

Uporabniška navodila za blagajniški program Shopsy (Android z zaslonom 7" in več)

Različica programa: 1.0.2.3

Različica navodil: 1.0.2.3

April 2016

Kazalo

1	O programu Shopsy	5
2	Shopsy posloводство	6
2.1	Prijava	6
2.2	Uporabniški menu	7
2.2.1	Moj račun	8
2.2.2	Sprememba gesla	9
2.2.3	Podpora	9
2.3	Nastavitev poslovne enote	9
2.3.1	Več poslovnih enot	11
2.4	Nastavitve blagajne	12
2.5	Nastavitev davčne stopnje	13
2.6	Izdelki in storitve	14
2.6.1	Dodajanje izdelka ali storitve	15
2.7	Kupci	17
2.7.1	Dodajanje kupca in podružnic	18
2.8	Poročila	20
2.8.1	Statistika & poročila	21
2.8.2	Poslovanje v sliki	31
2.9	Nastavitve	32
2.9.1	Podatki podjetja	32
2.9.2	Nastavitve poslovne enote	33
2.9.3	Nastavitve blagajne	33
2.9.4	Uporabniki in uporabniške skupine	33
2.9.5	Podpora	36
2.9.6	Države	36
2.9.7	Regije	38
2.9.8	Mesta	40
2.9.9	Poštna številke	42
2.9.10	Valute	43
2.9.11	Merske enote	45
2.9.12	Davčne stopnje	46

2.9.13	Načini plačila	46
2.9.14	Prejemki / Izdatki.....	48
2.9.15	Skupine izdelkov in storitev.....	50
2.9.16	Nivo blagovne skupine	53
3	Shopsy blagajna.....	55
3.1	Namestitev programa in nastavitve	56
3.1.1	Strojne zahteve.....	56
3.1.2	Namestitev Shopsy blagajne	56
3.1.3	Nastavitve na Shopsy blagajni.....	56
3.1.4	Šifranti (podatkovne zbirke).....	57
3.1.5	Začetno polnjenje.....	57
3.1.6	Vnos uporabnikov	57
3.1.7	Nastavitev hitrih gumbov in skupin.....	58
3.2	Prijava uporabnika	59
3.3	Prodaja na Shopsy blagajni	59
3.4	Izbira izdelkov.....	60
3.4.1	Odstranitev izdelkov iz računa	60
3.4.2	Sprememba količine izdelkov.....	60
3.4.3	Določanje popusta	61
3.5	Način plačila	63
3.5.1	Gotovina	63
3.5.2	Plačilne kartice	63
3.5.3	Darilni bon	64
3.6	Zaključek računa in izbor kupca	64
3.6.1	Račun, glava in noga.....	67
3.7	Dokumenti.....	67
3.7.1	Nepotrjeni/Odprti	67
3.7.2	Zaključeni.....	68
3.7.3	Prejemki/Izdatki	69
3.8	Splošni menu	70
3.8.1	Nastavitve.....	70
3.8.2	Blagajniško poročilo	73
3.8.3	Davčno potrjevanje	73

3.8.4	Sinhronizacija	79
3.8.5	Zaključni blagajno	79
3.8.6	Izberi tiskalnik.....	79
3.8.7	Izhod	79

Razlaga simbolov



Pomembno navodilo. Brez njegovega poznavanja lahko pri uporabi nastopi do večjih težav.



Na voljo je več opcij; glede na naše poslovanje se odločimo za eno izmed njih.



Priložnost za morebitno izboljšavo v poslovanju.

© Vse pravice pridržane, še zlasti pravice razširjanja in razmnoževanja za druge namene kot izključno z namenom promoviranja in šolanja za izdelke in programsko opremo podjetja RCL IZI d.o.o.

Izdelavi teh navodil smo posvetili veliko skrbi, kljub temu pa lahko pride do človeške napake. Podjetje RCL IZI d.o.o. zaradi tega ni odgovorno za napake in morebitne posledice. Če odkrijete morebitne priložnosti za izboljšave ali netočnosti, pa vam bomo hvaležni, če nam jih zaupate na e-naslov podpora@shopsy.si.



Zahvaljujemo se vam za zaupanje v RCL-ovo programsko opremo. Želimo vam njeno uspešno rabo ter obilo poslovnih uspehov!

1 O programu Shopsy

Pred vami je davčna blagajna oziroma blagajniški program, ki je sestavljen iz dveh delov:

- **Shopsy posloводство** – Spletni vmesnik, kjer vpisujete vse nastavitve trgovine, poslovalnice, blagovne skupine, izdelke, akcije, popuste...
- **Shopsy blagajna** - Omogoča izdajo računa končnemu kupcu in vključuje vse najnujnejše funkcionalnosti, ki so za to potrebne.



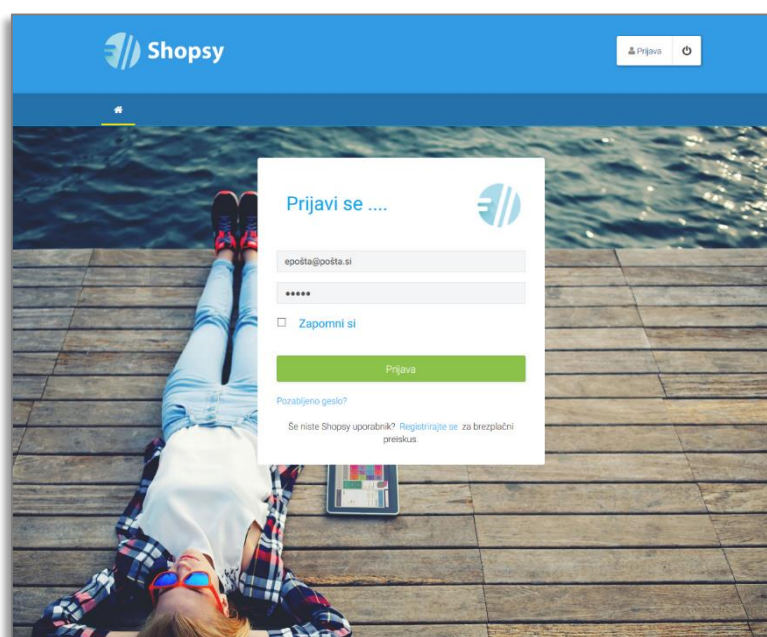
Izdanih računov, zaradi zakonodaje, ni mogoče brisati. Če ste račun izdali testno ali bi ga radi stornirali, ga poiščete v arhivu med zaključenimi (Menu *Dokumenti* -> [Zaključeni](#)) in izberete gumb **Storno**. Ta možnost naloži izbrani račun z vsemi postavkami z negativnim predznakom, ki ga nato plačate z gotovino in izdali boste račun v minus. Ta se bo zabeležil tudi v [Poročilih](#) na spletu.

2 Shopsy posloводство

Poslovodni del, kjer dodajate in urejate blagovne skupine, izdelke, akcije, komitente, uporabnike in ostale nastavitve, je dostopen preko enotne spletne strani - moj.shopsy.si

2.1 Prijava

Na vstopni strani se prijavite v sistem s svojim elektronskim naslovom in geslom, ki ste ju vpisali v registracijski obrazec. Če ste geslo pozabili izberite povezavo *Pozabljeno geslo?*, kjer boste vnesli e-poštni naslov s katerim ste se registrirali in poslali vam bomo novo geslo, ki ga seveda lahko spremenite.



Slika 1: Shopsy posloводство - Prijava

Po uspešni prijavi se vam odpre uvodna stran, ki prikazuje hiter povzetek poslovanja ali *Poslovni monitor* (parametrov prikazane vsebine ne morete spreminjati):

- Graf pregleda prodaje po dnevih, tednih ali mesecih
- Graf Top 5 prodajnih skupin
- Mesečna prodaja
- Povprečna vrednost košarice
- Število izdanih računov
- Top 3 prodajni izdelki

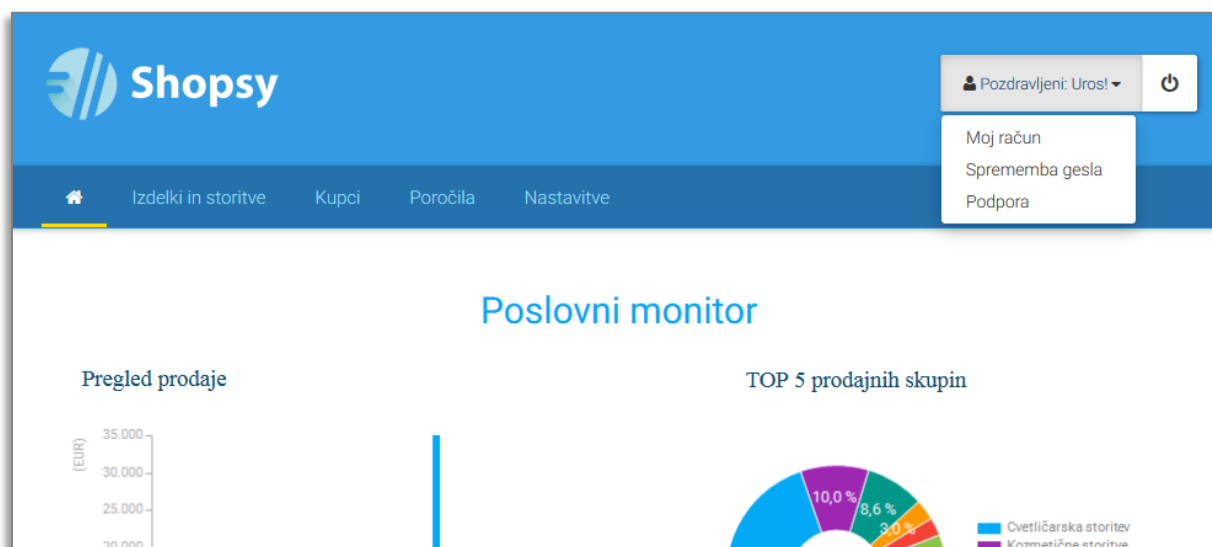
Na to stran se vrnete kadarkoli preko ikone hiške, ki se nahaja na skrajni levi na orodnem pasu.



Slika 2: Poslovni monitor

2.2 Uporabniški menu

V desnem zgornjem kotu spletne strani je uporabniški menu (levo od ikone za odjavo), ki vsebuje tri podmenuje.



Slika 3: Uporabniški menu

2.2.1 Moj račun

2.2.1.1 Osnovni podatki

Osnovni podatki podjetja so na tem mestu le informativne narave, saj jih sistem samodejno napolni na podlagi zajetih podatkov iz AJPES-a med registracijo podjetja v Shopsy. Na dnu je tudi seznam vseh uporabnikov. Klik na posameznega uporabnika odpre njegov profil.

2.2.1.2 Trenutno veljavni paket

Tukaj lahko preverite vaš trenutno veljavni naročniški Shopsy paket. Prikazuje število blagajn, znesek brez DDV in izbiro plačila (mesečno ali letno).

Če želite paket spremeniti, kliknite na gumb *Spremeni paket / naročnino*.

2.2.1.3 Nastavitev računa in storitev

Na tej strani izbirate vrsto naročnine (letno ali mesečno), določite število blagajn, se strinjate s pogoji uporabe in potrdite spremembo paketa / naročnine. Na desni strani ves čas jasno vidite znesek mesečnega ali letnega plačila.

2.2.1.4 Pogodbe in dokumenti

Tukaj najdete seznam pogodb in ostalih dokumentov med vašim podjetjem in razvijalcem / ponudnikom sistema Shopsy.

2.2.1.5 Programi in nadgradnje

Kadar prejmete obvestilo (na blagajni in/ali po e-pošti) o nadgradnji centralnega oziroma spletnega dela, morate na tem mestu potrditi nadgradnjo. Odvisno od pomembnosti nadgradnje je v določenih primerih potrebno najprej nadgraditi spletni del, šele nato pa lahko nadgradimo tudi aplikacijo za blagajno. Pred

vsako nadgradnjo spletnega dela morate na vseh blagajnah pognati ročno sinhronizacijo in si s tem zagotovite varnostno kopijo vašega prometa v našem Oblaku.

Če je poleg nove različice spletnega dela na voljo tudi nova različica blagajne, boste le to našli tukaj. Že nameščena aplikacija se sicer samodejno nadgradi (po tem, ko ste potrdili nadgradnjo na sami blagajni), tako da vam načeloma ne bo potrebno ročno prenašati in nameščati nadgradnje.

Nekatere nadgradnje, ki vključujejo manj pomembne popravke in izboljšave, niso obvezne in jih lahko zanemarite.

2.2.2 Sprememba gesla

Če želite spremeniti geslo s katerim se prijavite v Shopsy posloводство (moj.shopsy.si) ali Shopsy blagajno, to lahko storite tukaj. Geslo mora vsebovati vsaj 6 znakov. Predlagamo, da geslo vsebuje vsaj eno črko, vsaj eno številko in vsaj en znak.

2.2.3 Podpora

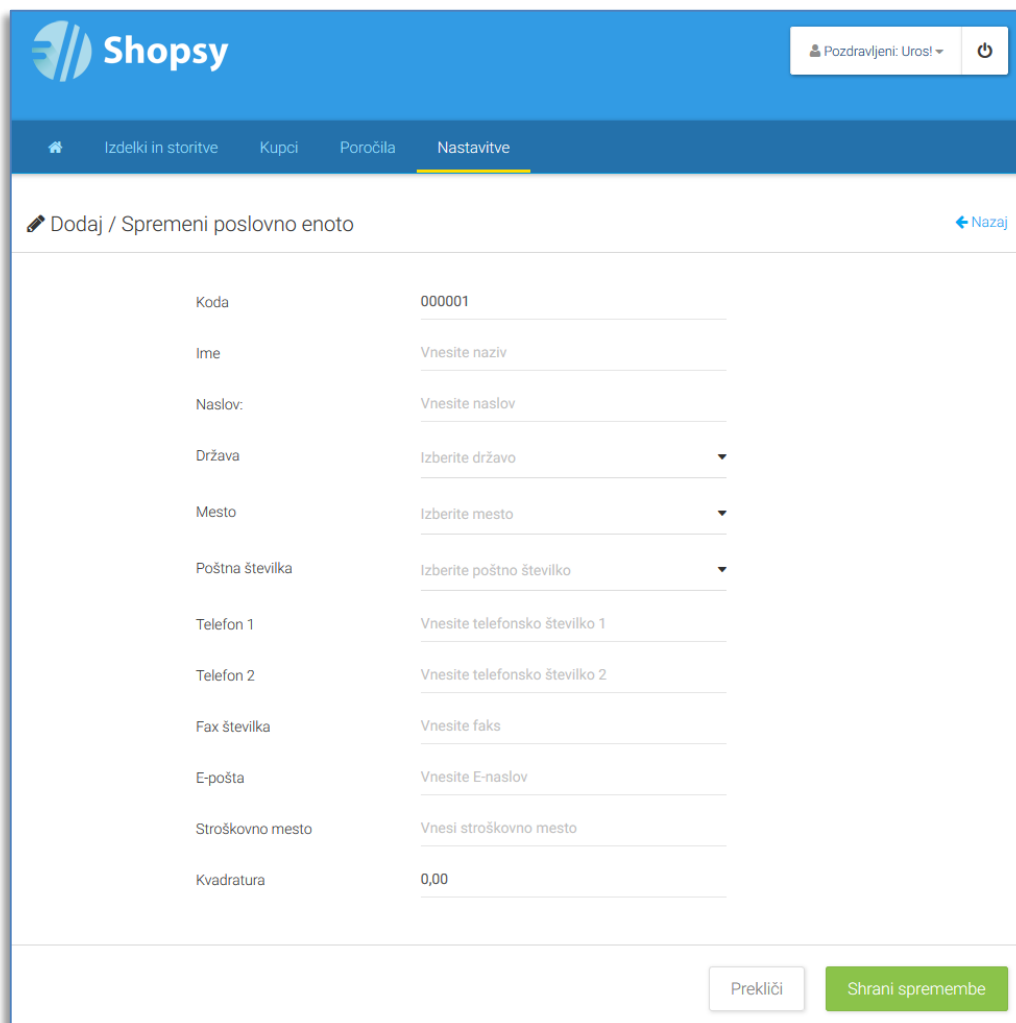
Na strani za podporo imate na voljo obrazec preko katerega lahko pošljete zahtevek v primeru težave, vprašanje glede uporabe ali predlog za izboljšavo.

Na desni je seznam dokumentacije, kot so uporabniška navodila in podobno.

Malce nižje najdete povezave do najnovejše različice blagajniške aplikacije za različne operacijske sisteme, ki jih podpira Shopsy. V primeru, da se vam pokvari naprava na kateri imate nameščeno blagajno, na novi napravi odprete to spletno stran, si prenesete aplikacijo, namestite, poženetete sinhronizaciji in v nekaj minutah nadaljujete z delom.

2.3 Nastavitev poslovne enote

Obstoj poslovne enote je eden od obveznih podatkov za delovanje **Shopsy blagajne**. Običajno bo ob prvi registraciji sistem vnesel poslovno enoto. Za dodatne poslovne enote izberite v meniju *Nastavitve* podmenu *Nastavitve poslovne enote*. V desnem zgornjem kotu najdete gumb za dodajanje nove poslovne enote (*Dodaj novo*), ki odpre novo stran z obrazcem.



Shopsy Pozdravljeni: Uros!

Izdelki in storitve Kupci Poročila Nastavitve

Dodaj / Spremeni poslovno enoto Nazaj

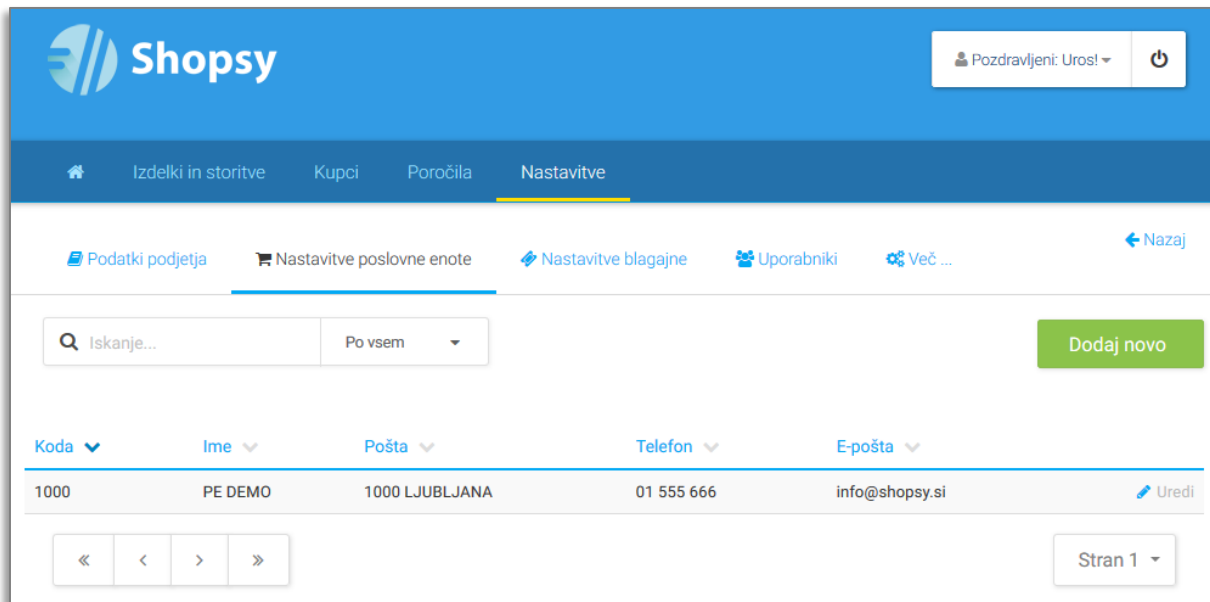
Koda	000001
Ime	Vnesite naziv
Naslov:	Vnesite naslov
Država	Izberite državo ▼
Mesto	Izberite mesto ▼
Poštna številka	Izberite poštno številko ▼
Telefon 1	Vnesite telefonsko številko 1
Telefon 2	Vnesite telefonsko številko 2
Fax številka	Vnesite faks
E-pošta	Vnesite E-naslov
Stroškovno mesto	Vnesi stroškovno mesto
Kvadratura	0,00

Slika 4: Nastavitve - Obrazec poslovne enote

- **Koda:** Program samodejno ponudi naslednjo prosto kodo.
- **Ime:** Vnesite naziv poslovne enote.
- **Naslov:** Vnesite naslov poslovne enote.
- **Država:** Izberite državo iz seznama.
- **Mesto:** Izberite mesto iz seznama.
- **Poštna številka:** Izberite poštno številko iz seznama.
- **Telefon 1:** Vnesite primarno telefonsko številko.
- **Telefon 2:** Vnesite drugo telefonsko številko.
- **Fax številka:** Vnesite številko faks naprave.
- **E-pošta:** Vnesite elektronski naslov poslovne enote.
- **Stroškovno mesto:** Vnesite stroškovno mesto.
- **Kvadratura:** Vnesite kvadraturo.

Na koncu vnos shranite z gumbom *Shrani spremembe* (v desnem spodnjem kotu) ali zavržite z gumbom *Prekliči*. Gumb za urejanje posamezne poslovne enote najdete na skrajni desni osnovnega seznama poslovnih enot. Pri urejanju obstoječe poslovne enote imate na dnu obrazca gumb *Briši*, s katerim poslovno enoto izbrišete.

V zgornjem levem kotu je iskalnik, s katerim lahko iščete po različnih kriterijih (po vsem, po kodi, po imenu in po poštni številki). Osnovni prikaz je razvrščen po kodi, lahko pa ga razvrščate tudi po imenu, poštni številki, telefonu ali e-pošti.



Slika 5: Nastavitve poslovne enote

Seznam je omejen na prikaz desetih poslovnih enot na stran. Preko navigacijskih gumbov v spodnjem levem kotu se pomikate po korakih naprej in nazaj ali preskočite na zadnjo oziroma prvo stran. Če želite skočiti na točno določeno stran seznama, jo izberite preko seznama na gumbu v desnem spodnjem kotu.

2.3.1 Več poslovnih enot

V primeru, da imate več poslovnih enot, se bo pod uporabniškim menujem pojavil okvir v katerem boste lahko izbrali poslovno enoto.



Slika 6: Izbira poslovne enote

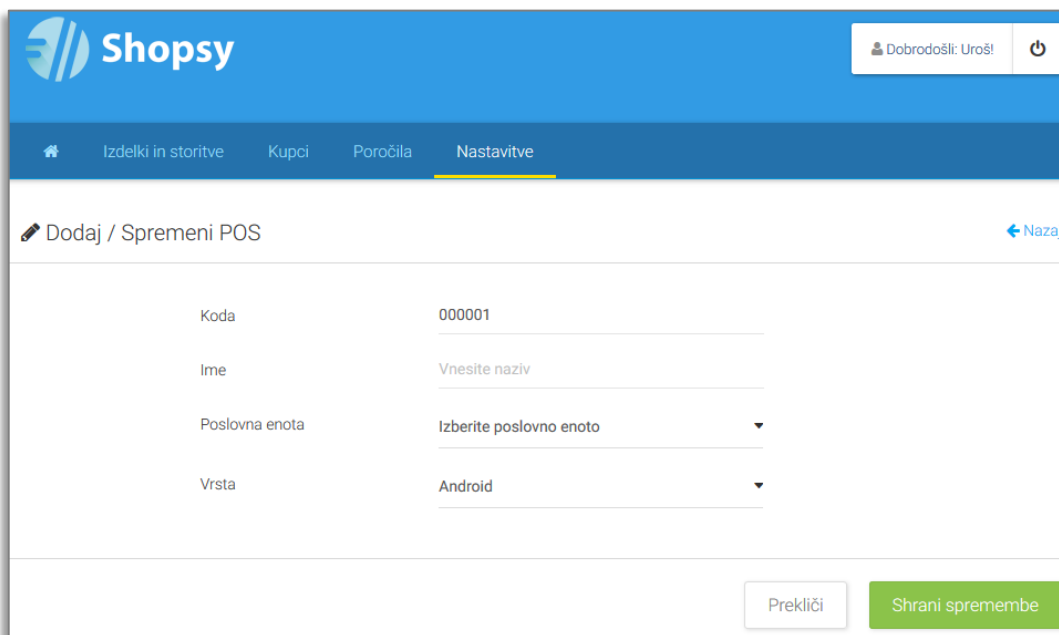
Vsaka poslovna enota ima lahko različne cene, zato se ob dodajanju nove poslovne enote le te ne prenašajo iz šifrantov izdelkov in storitev osnovne poslovne enote. Kar pomeni, da boste morali na novi poslovni enoti ponovno določiti cene vsem obstoječim izdelkom in storitvam. Zato priporočamo, da v primeru, ko že imate več poslovnih enot, najprej vse odprete v Shopsy poslovodstvu in šele nato pričnete z dodajanjem izdelkov in storitev v svojo bazo. Medtem pa se cena na novo vnesenega izdelka oziroma

storitve prenese na vse obstoječe poslovne enote. Kar pomeni, da boste morali ceno popraviti na vsaki izmed poslovnih enot, če ne želite ohraniti iste cene pri vseh.

Za vsako poslovno enoto morate tudi izbrati oziroma aktivirati načine plačil, ki jih želite uporabljati na blagajnah posamezne poslovne enote. To storite v [nastavitvah načinov plačila](#).

2.4 Nastavitve blagajne

Nastavitev blagajne je eden od obveznih podatkov za delovanje **Shopsy blagajne**. V menuju *Nastavitve* izberite podmenu *Nastavitve blagajne*. Desno od iskalnika je gumb za dodajanje nove blagajne (*Dodaj novo*), ki odpre novo stran z obrazcem.



Slika 7: Nastavitve - Obrazec blagajne

- **Koda:** Program samodejno ponudi naslednjo prosto kodo blagajne.
- **Ime:** Vnesite naziv blagajne.
- **Poslovna enota:** Izberite poslovno enoto.
- **Vrsta:** Izberite vrsto blagajne (Windows, Android, Glavna blagajna).

Na koncu vnos shranite z gumbom *Shrani spremembe* (v desnem spodnjem kotu) ali zavrzite z gumbom *Prekliči*. Gumb za urejanje posamezne blagajne najdete na skrajni desni osnovnega seznama blagajn. Pri urejanju obstoječe blagajne imate na dnu obrazca gumb *Briši*, s katerim blagajno izbrišete.

V zgornjem levem kotu je iskalnik, s katerim lahko iščete po različnih kriterijih (po vsem, po kodi, po imenu in po poslovnih enotah). Osnovni prikaz je razvrščen po kodi, lahko pa ga razvrščate tudi po imenu ali poslovni enoti.

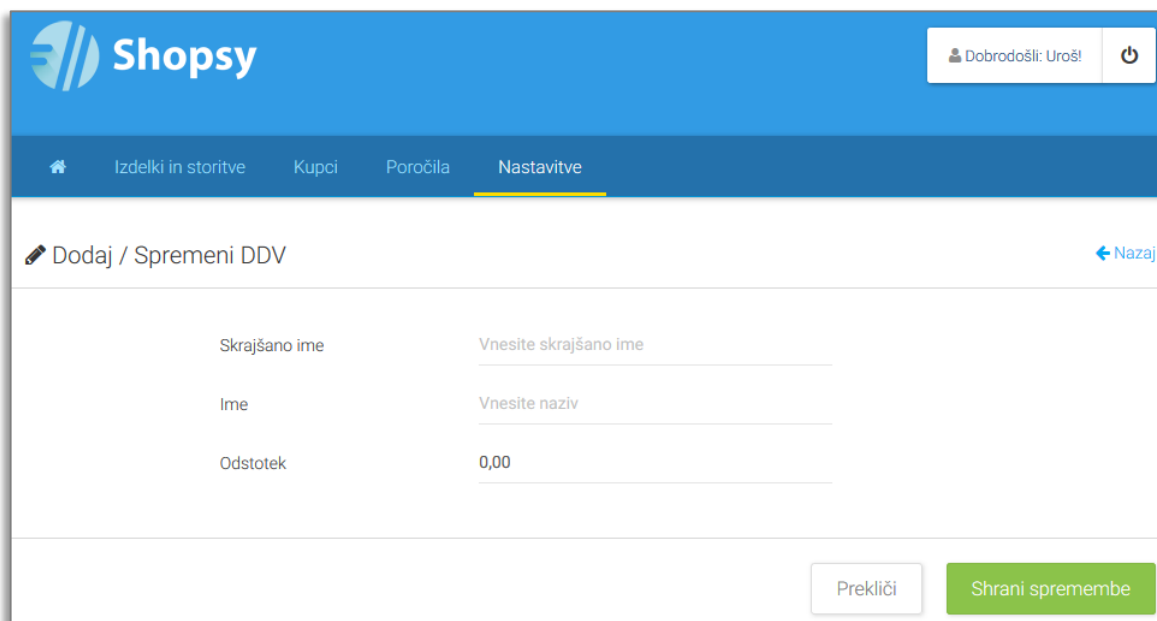
Seznam je omejen na prikaz desetih poslovnih enot na stran. Preko navigacijskih gumbov v spodnjem levem kotu se pomikate po korakih naprej in nazaj ali preskočite na zadnjo oziroma prvo stran. Če želite

skočiti na točno določeno stran seznama, jo izberite preko seznama na gumbu v desnem spodnjem kotu.

2.5 Nastavitev davčne stopnje

Vsak izdelek ali storitev mora imeti izbrano blagovno skupino. Pogoji za nastavitve blagovnih skupin pa je prisotnost vseh davčnih stopenj, ki jih boste uporabljali. Dodajanje in urejanje davčnih stopenj najdete na drugi podstrani glavnega menija *Nastavitve* (odpre se seznam podmenujev, na katerem na skrajni desni izberete polje *Več...*, nakar na novem seznamu poiščite *Davčne stopnje*).

Desno od iskalnika je gumb za dodajanje novih davčnih stopenj (*Dodaj novo*), ki odpre novo stran z obrazcem posamezne davčne stopnje. Nato vnos shranite z gumbom *Shrani spremembe* (v desnem spodnjem kotu) ali zavrzite z gumbom *Prekliči*.



Slika 8: Nastavitve - Dodaj/Spremeni DDV

- **Skrajšano ime:** Vnesite skrajšano ime davčne stopnje.
- **Ime:** Vnesite naziv davčne stopnje.
- **Odstotek:** Določite odstotek za obračun davka.

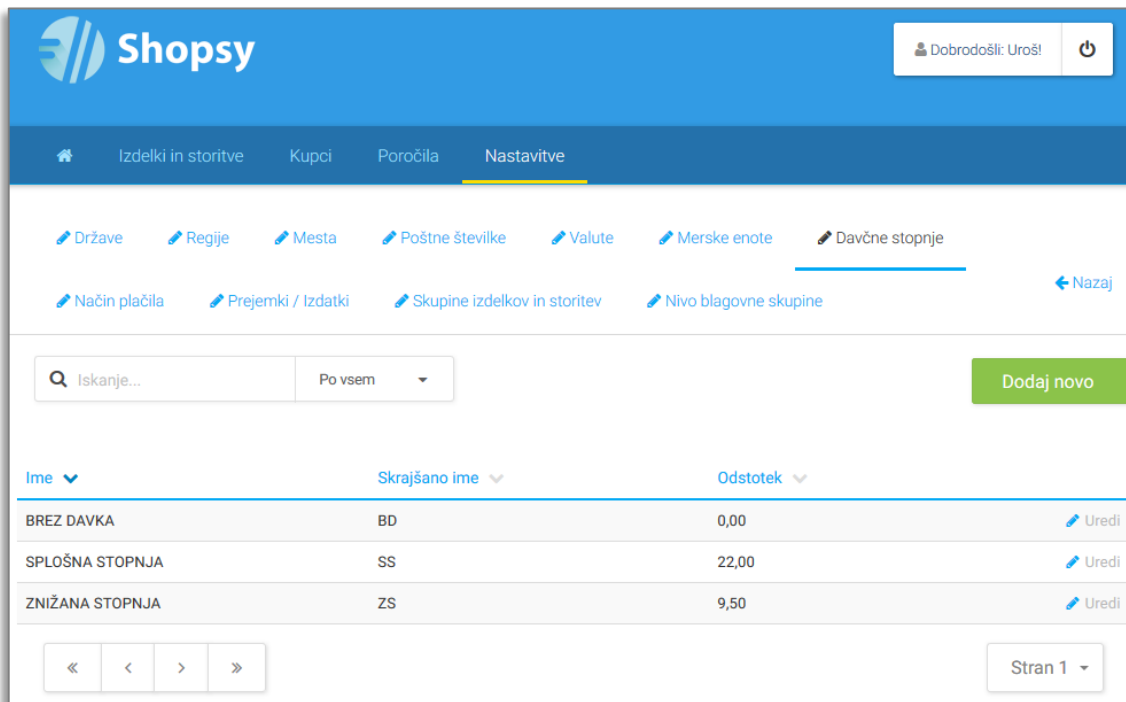
Gumb za urejanje posamezne davčne stopnje najdete na skrajni desni osnovnega seznama davčnih stopenj. Pri urejanju se spodaj pojavi še gumb za brisanje davčne stopnje. Predhodno nastavljene so splošna (22%) in znižana (9,5%) davčna stopnja, ter brez davka (0%)



Na davčno stopnjo so vezane skupine izdelkov in storitev. Zato morate najprej vnesti davčno stopnjo, šele nato dodate skupino, ki ji določite izbrano davčno stopnjo. Vsak izdelek mora pripadati eni skupini, na katero je vezana davčna stopnja. Če želite spremeniti davčno stopnjo izdelku, morate izbrati drugo skupino ali pa pripadajoči skupini spremeniti davčno stopnjo.

POZOR! Sprememba davčne stopnje na skupini, kateri pripadajo obstoječi izdelki, ne pomeni tudi samodejno prilagoditev cen. Sistem namreč ne ve katero ceno bi radi obdržali, zato morate vse cene izdelkov v tej skupini prilagoditi ročno.

V zgornjem levem kotu je iskalnik, s katerim lahko iščete po različnih kriterijih (po vsem, po imenu, po kratkem imenu ali po odstotku). Osnovni prikaz je razvrščen po imenu, lahko pa ga razvrščate tudi po skrajšanem imenu ali odstotku.



Ime	Skrajšano ime	Odstotek	
BREZ DAVKA	BD	0,00	Uredi
SPLOŠNA STOPNJA	SS	22,00	Uredi
ZNIŽANA STOPNJA	ZS	9,50	Uredi

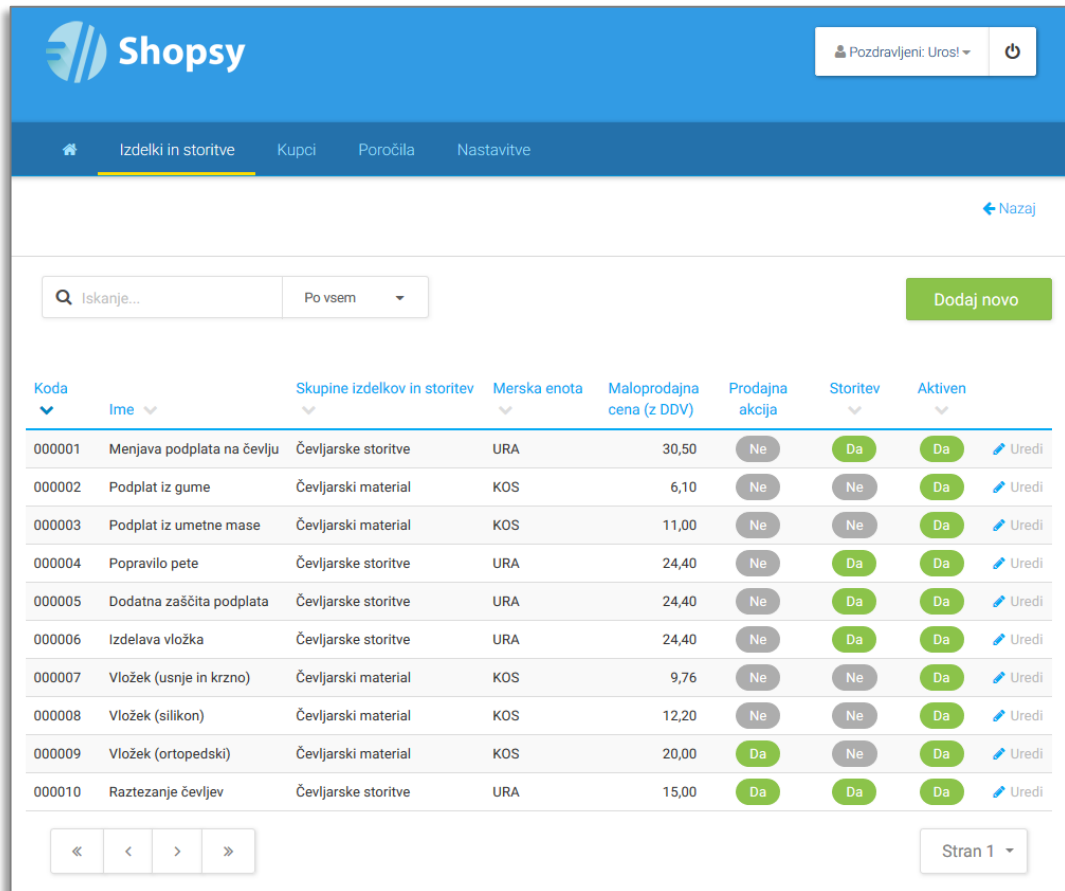
Slika 9: Nastavitve - Davčne stopnje

Seznam je omejen na prikaz desetih davčnih enot na stran. Preko navigacijskih gumbov v spodnjem levem kotu se pomikate po korakih naprej in nazaj ali preskočite na zadnjo oziroma prvo stran. Če želite skočiti na točno določeno stran seznama, jo izberite preko seznama na gumbu v desnem spodnjem kotu.

2.6 Izdelki in storitve

Na tej podstrani dodajate in urejate izdelke. V zgornjem levem kotu je iskalnik, s katerim lahko iščete po različnih kriterijih (po vsem, po kodi, po imenu in po skupinah izdelkov). Osnovni prikaz je razvrščen po kodi izdelka, lahko pa ga razvrščate tudi po imenu, skupini, merski enoti, storitvi ali aktivnosti.

Seznam je omejen na prikaz desetih izdelkov in storitev na stran. Preko navigacijskih gumbov v spodnjem levem kotu se pomikate po korakih naprej in nazaj ali preskočite na zadnjo oziroma prvo stran. Če želite skočiti na točno določeno stran seznama, jo izberite preko seznama na gumbu v desnem spodnjem kotu.



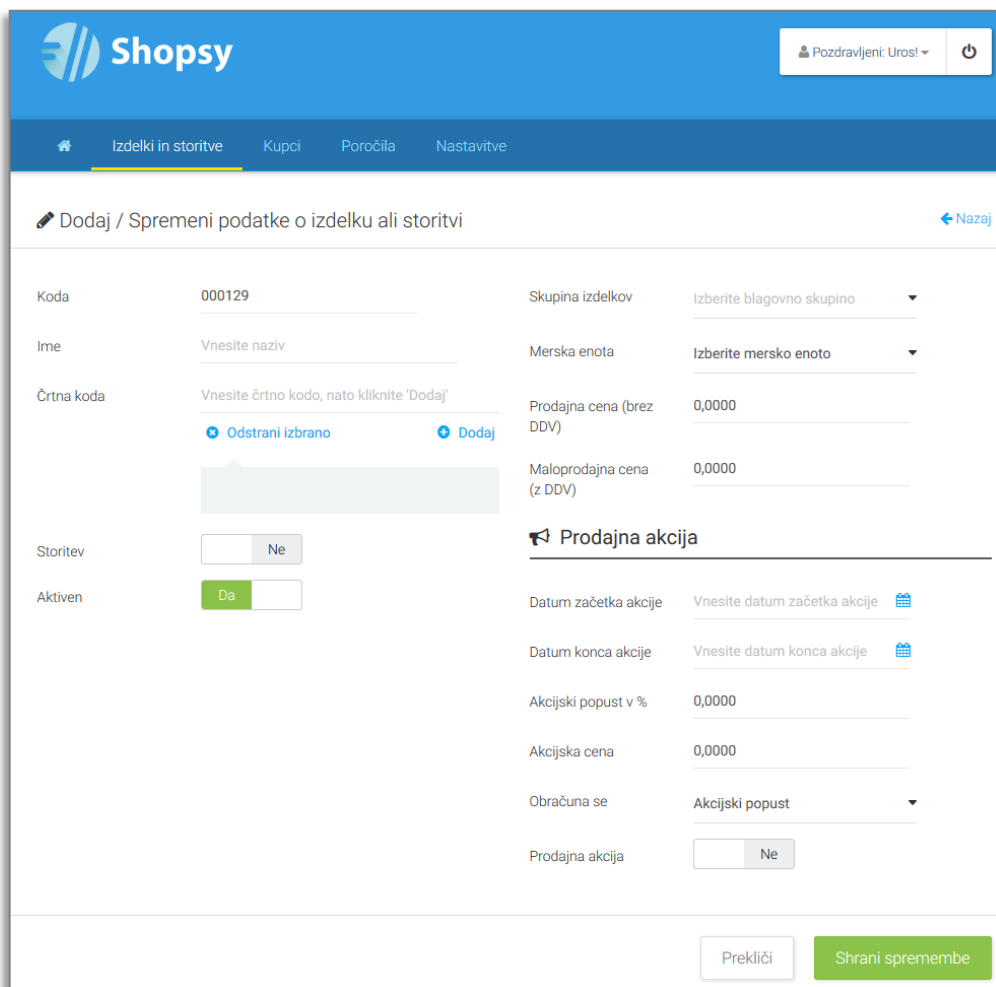
The screenshot shows the 'Izdelki in storitve' (Products and Services) section of the Shopsy application. At the top, there is a search bar with the text 'Iskanje...' and a dropdown menu set to 'Po vsem'. A green 'Dodaj novo' (Add new) button is located on the right. Below the search bar is a table with the following columns: 'Koda', 'Ime', 'Skupine izdelkov in storitev', 'Merska enota', 'Maloprodajna cena (z DDV)', 'Prodajna akcija', 'Storitev', and 'Aktiven'. The table contains 10 rows of data, each with a product code, name, category, unit, price, and status indicators for 'Prodajna akcija', 'Storitev', and 'Aktiven'. A 'Uredi' (Edit) icon is present at the end of each row. At the bottom of the table, there are navigation arrows and a 'Stran 1' (Page 1) dropdown.

Koda	Ime	Skupine izdelkov in storitev	Merska enota	Maloprodajna cena (z DDV)	Prodajna akcija	Storitev	Aktiven
000001	Menjava podplata na čevlju	Čevljarske storitve	URA	30,50	Ne	Da	Da
000002	Podplat iz gume	Čevljarski material	KOS	6,10	Ne	Ne	Da
000003	Podplat iz umetne mase	Čevljarski material	KOS	11,00	Ne	Ne	Da
000004	Popravilo pete	Čevljarske storitve	URA	24,40	Ne	Da	Da
000005	Dodatna zaščita podplata	Čevljarske storitve	URA	24,40	Ne	Da	Da
000006	Izdelava vložka	Čevljarske storitve	URA	24,40	Ne	Da	Da
000007	Vložek (usnje in krzno)	Čevljarski material	KOS	9,76	Ne	Ne	Da
000008	Vložek (silikon)	Čevljarski material	KOS	12,20	Ne	Ne	Da
000009	Vložek (ortopedski)	Čevljarski material	KOS	20,00	Da	Ne	Da
000010	Raztezanje čevljev	Čevljarske storitve	URA	15,00	Da	Da	Da

Slika 10: Izdelki in storitve

2.6.1 Dodajanje izdelka ali storitve

Desno od iskalnika je gumb za dodajanje novih izdelkov ali storitev (*Dodaj novo*), ki odpre novo stran z obrazcem posameznega izdelka.



Shopsy Pozdravljeni: Uros! ⌵ ⏻

[Izdelki in storitve](#) [Kupci](#) [Poročila](#) [Nastavitve](#)

✎ Dodaj / Spremeni podatke o izdelku ali storitvi ← Nazaj

Koda: 000129 Skupina izdelkov: Izberite blagovno skupino ⌵

Ime: Vnesite naziv Merska enota: Izberite mersko enoto ⌵

Črtna koda: Vnesite črtno kodo, nato kliknite 'Dodaj'

+ Odstrani izbrano + Dodaj

Prodajna cena (brez DDV): 0,0000

Maloprodajna cena (z DDV): 0,0000

Storitev: Ne

Aktiven: Da

Prodajna akcija

Datum začetka akcije: Vnesite datum začetka akcije 📅

Datum konca akcije: Vnesite datum konca akcije 📅

Akcijski popust v %: 0,0000

Akcijska cena: 0,0000

Obračuna se: Akcijski popust ⌵

Prodajna akcija: Ne

Prekliči Shrani spremembe

Slika 11: Izdelki in storitve - Dodaj/Spremeni podatke o izdelku ali storitvi

- **Koda:** Program samodejno ponudi naslednjo prosto kodo izdelka, lahko pa izberete lastno.
- **Ime:** Vnesite naziv izdelka, ki naj ne bo predolg, kar bo prišlo prav pri nastavljanju hitrih gumbov na blagajni.
- **Črtna koda:** Ta koda je obvezna, vendar če je ne dodate, bo program samodejno vnesel kodo izdelka. Vsak izdelek ima lahko več črtnih kod, ki jih z gumbom *Dodaj* dodajate na seznam. Če želite eno ali več kod odstraniti, jih najprej označite na seznamu in nato pritisnite gumb *Odstrani izbrano*.
- **Storitev:** Določite ali gre za storitev (Da) ali za izdelek (Ne).
- **Aktiven:** Določite ali je ta izdelek ali storitev aktivna. Brisanje ni mogoče zaradi navezav na izdane račune in poročila. Neaktivni izdelki/storitve se ne bodo prenašali na blagajno.
- **Skupina izdelkov:** Izberite blagovno skupino iz seznama, ki ga urejate na podstrani *Skupine izdelkov in storitev*. Seznam je urejen po abecedi ne glede na nivo skupine, zato za lažje določanje priporočamo različna imena iz katerih bo razviden tudi nivo.
- **Merske enote:** Izberite mersko enoto iz seznama, ki ga urejate v Nastavitvah – [Merske enote](#).
- **Prodajna cena (brez DDV):** Vpišete prodajno ceno (program bo samodejno vnesel maloprodajno ceno glede na DDV stopnjo, ki ste jo določili za izbrano blagovno skupino).
- **Maloprodajna cena (z DDV):** Vpišete maloprodajno ceno (program bo samodejno vnesel prodajno ceno z odšteto DDV stopnjo, ki ste jo določili za izbrano blagovno skupino).
- **Datum začetka akcije:** Izberite datum pričetka akcije.

- **Datum konca akcije:** Izberite datum zaključka akcije.
- **Akcijski popust v %:** Določite akcijski popust v odstotkih (program bo samodejno določil akcijsko ceno).
- **Akcijska cena:** Določite akcijsko ceno (program bo samodejno določil odstotek popusta).
- **Obračuna se:** Izberite, ali se bo obračunal Akcijski popust ali Akcijska cena.
- **Prodajna akcija:** Določite ali je ta akcija trenutno v uporabi ali ne.

Na koncu vnosa shranite z gumbom *Shrani spremembe* (v desnem spodnjem kotu) ali zavrzite z gumbom *Prekliči*. Gumb za urejanje posameznih izdelkov in storitev najdete na skrajni desni osnovnega seznama izdelkov in storitev. Pri urejanju se spodaj pojavi še gumb za brisanje izdelka/storitve.



Ker sta **prodajna** in **maloprodajno ceni** odvisni ena od druge, se lahko odločite, katero boste določili prvo, nakar bo program samodejno določil drugo. Enako velja za **akcijski popust** in **akcijsko ceno**.



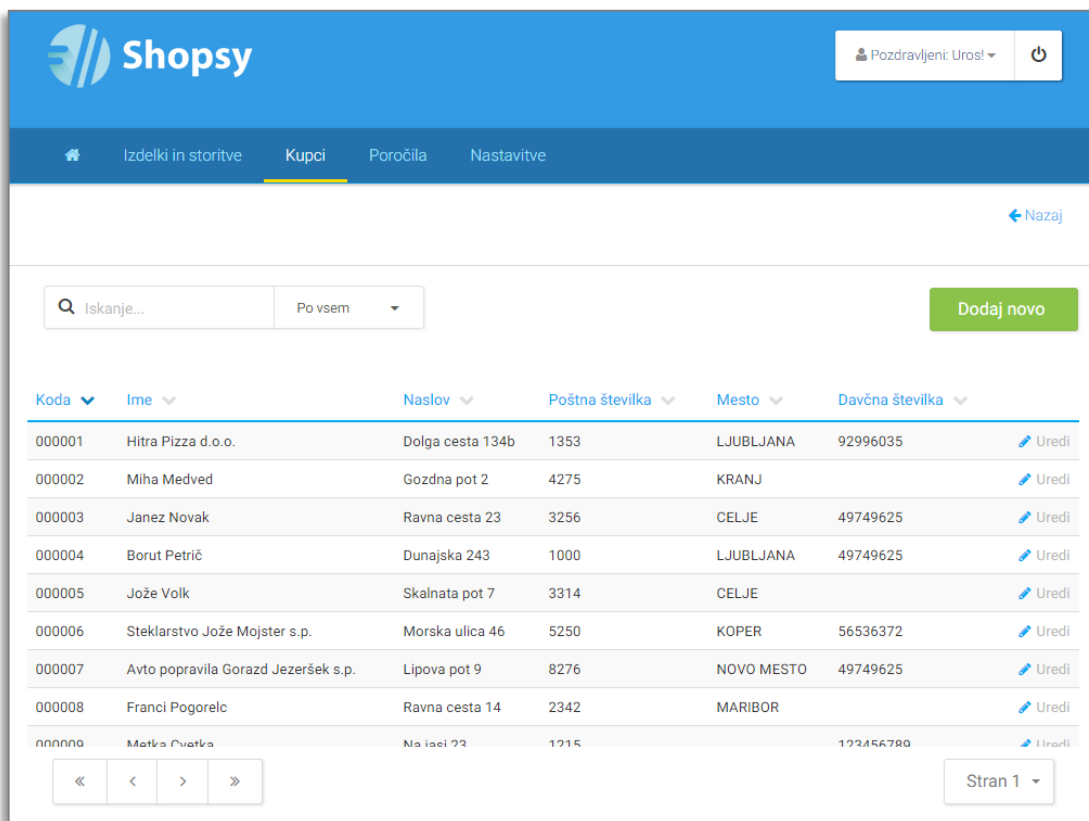
Če želite na **Shopsy blagajni** videti spremembe, ki ste jih naredili v seznamu izdelkov in storitev, morate izvesti ročno [sinhronizacijo](#) (nahaja se v splošnem meniju blagajne).

2.7 Kupci

Tukaj dodajate v lastno bazo podatkov znane kupce (komitente), ki potrebujejo svoje podatke na računu. Njihove nakupovalne navade lahko spremljate skozi poročila ([Pregled prodaje po kupcih](#)).

V zgornjem levem kotu je iskalnik s katerim lahko iščete po različnih kriterijih (po vsem, po kodi, po imenu, po naslovu, po poštni številki, po mestu in številki DDV). Osnovni prikaz je razvrščen po kodi kupca, lahko pa ga razvrščate tudi po imenu, naslovu, poštni številki, mestu ali davčni številki.

Seznam je omejen na prikaz desetih kupcev na stran. Preko navigacijskih gumbov v spodnjem levem kotu se pomikate po korakih naprej in nazaj ali preskočite na zadnjo oziroma prvo stran. Če želite skočiti na točno določeno stran seznama, jo izberite preko seznama na gumbu v desnem spodnjem kotu.



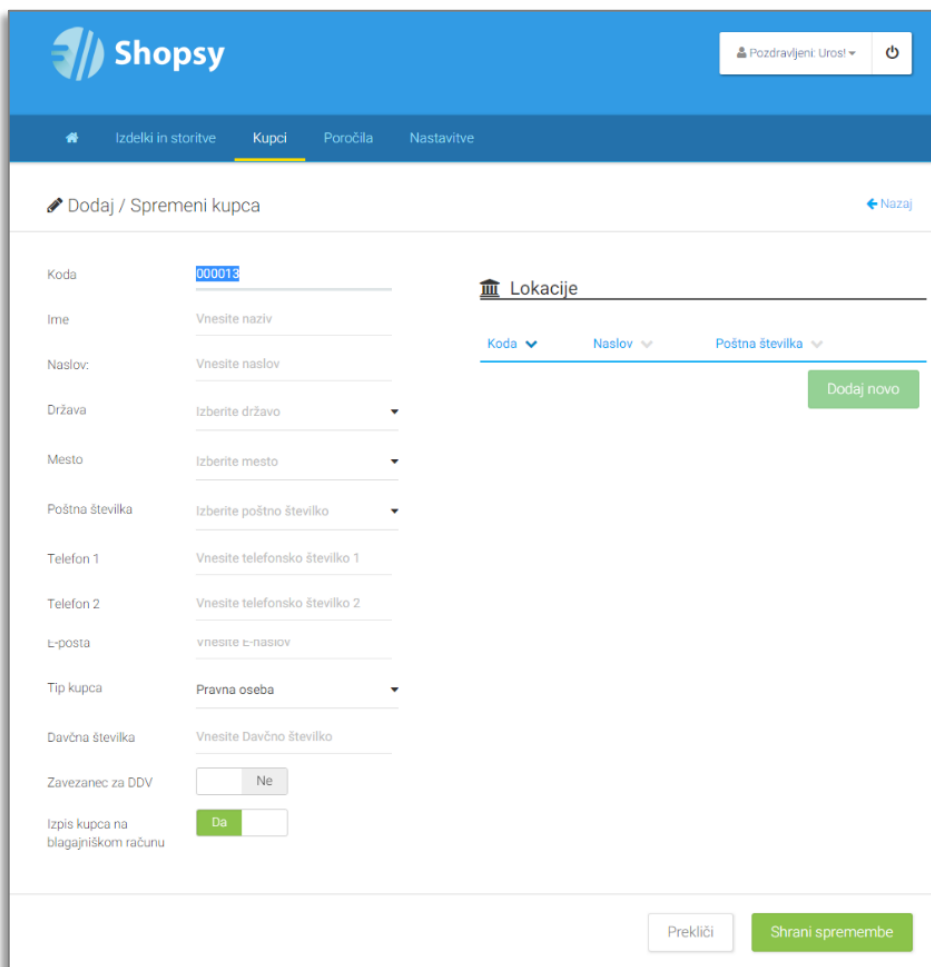
The screenshot shows the 'Kupci' (Customers) section of the Shopsy management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Izdelki in storitve', 'Kupci', 'Poročila', and 'Nastavitve'. Below this is a search bar with the placeholder 'Iskanje...' and a dropdown menu set to 'Po vsem'. A green 'Dodaj novo' button is located on the right. The main area contains a table of customer records with columns for 'Koda', 'Ime', 'Naslov', 'Poštna številka', 'Mesto', and 'Davčna številka'. Each row includes an 'Uredi' (Edit) icon. At the bottom, there are navigation arrows and a 'Stran 1' dropdown.

Koda	Ime	Naslov	Poštna številka	Mesto	Davčna številka	
000001	Hitra Pizza d.o.o.	Dolga cesta 134b	1353	LJUBLJANA	92996035	Uredi
000002	Miha Medved	Gozdna pot 2	4275	KRANJ		Uredi
000003	Janez Novak	Ravna cesta 23	3256	CELJE	49749625	Uredi
000004	Borut Petrič	Dunajska 243	1000	LJUBLJANA	49749625	Uredi
000005	Jože Volk	Skalnata pot 7	3314	CELJE		Uredi
000006	Steklarstvo Jože Mojster s.p.	Morska ulica 46	5250	KOPER	56536372	Uredi
000007	Avto popravila Gorazd Jezeršek s.p.	Lipova pot 9	8276	NOVO MESTO	49749625	Uredi
000008	Franci Pogorelec	Ravna cesta 14	2342	MARIBOR		Uredi
nnnnnn	Matka Cvotka	Na isci 22	1215		122456789	Uredi

Slika 12: Kupci - Seznam kupcev

2.7.1 Dodajanje kupca in podružnic

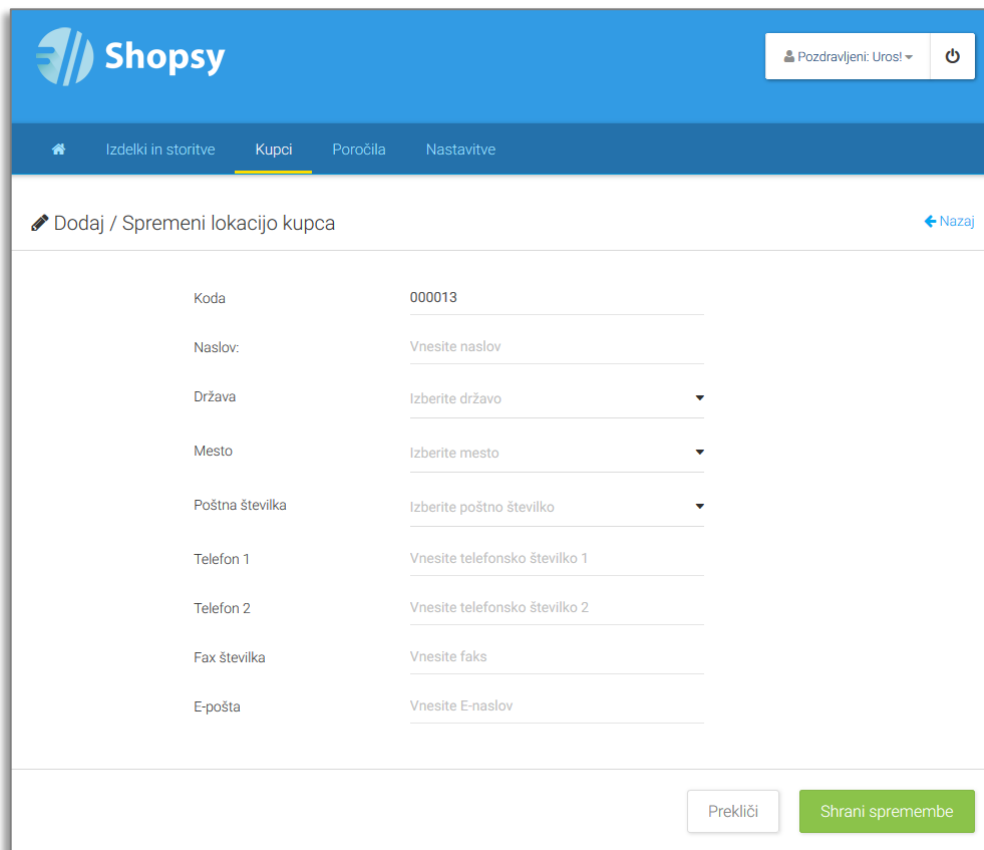
Desno od iskalnika je gumb za dodajanje novih kupcev (*Dodaj novo*), ki odpre novo stran z obrazcem posameznega kupca.



Slika 13: Kupci - Dodaj/Spremeni kupca

- **Koda:** Program samodejno ponudi naslednjo prosto kodo kupca.
- **Ime:** Vnesite ime kupca ali naziv podjetja.
- **Naslov:** Vnesite naslov kupca ali podjetja.
- **Država:** Izberite državo iz seznama.
- **Mesto:** Izberite mesto iz seznama.
- **Poštna številka:** Izberite poštno številko iz seznama.
- **Telefon 1:** Vnesite primarno telefonsko številko.
- **Telefon 2:** Vnesite drugo telefonsko številko.
- **Fax številka:** Vnesite številko faks naprave.
- **E-pošta:** Vnesite naslov elektronske pošte posameznika ali podjetja.
- **Tip kupca:** Izberite med pravno in fizično osebo.
- **Davčna številka:** Vnesite davčno številko kupca.
- **Zavezanec za DDV:** Določite ali je kupec zavezanec za DDV.
- **Izpis kupca na blagajniškem računu:** Določite ali želite, da se njegovi podatki izpisujejo na blagajniškem računu.

Na desni polovici je seznam dodatnih lokacij, če gre za podjetje z več podružnicami. Seznam lahko razporedite po kodi, naslovu, poštni številki in stanju aktivnosti. Z gumbom *Dodaj novo* odprete nov obrazec za dodajanje podružnice.



The screenshot shows the 'Dodaj / Spremeni lokacijo kupca' (Add / Edit customer location) form in the Shopsy application. The form is displayed in a blue header with the Shopsy logo and a user profile dropdown. The main content area contains a form with the following fields:

- Koda:** 000013
- Naslov:** Vnesite naslov
- Država:** Izberite državo
- Mesto:** Izberite mesto
- Poštna številka:** Izberite poštno številko
- Telefon 1:** Vnesite telefonsko številko 1
- Telefon 2:** Vnesite telefonsko številko 2
- Fax številka:** Vnesite faks
- E-pošta:** Vnesite E-naslov

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Prekliči' (Cancel) and 'Shrani spremembe' (Save changes).

Slika 14: Kupci - Dodajanje podružnice podjetja

- **Koda:** Program samodejno ponudi naslednjo prosto kodo podružnice.
- **Naslov:** Vnesite naslov podružnice.
- **Država:** Izberite državo iz seznama.
- **Mesto:** Izberite mesto iz seznama.
- **Poštna številka:** Izberite poštno številko iz seznama.
- **Telefon 1:** Vnesite primarno telefonsko številko.
- **Telefon 2:** Vnesite drugo telefonsko številko.
- **Fax številka:** Vnesite številko faks naprave.
- **E-pošta:** Vnesite naslov elektronske pošte podružnice.

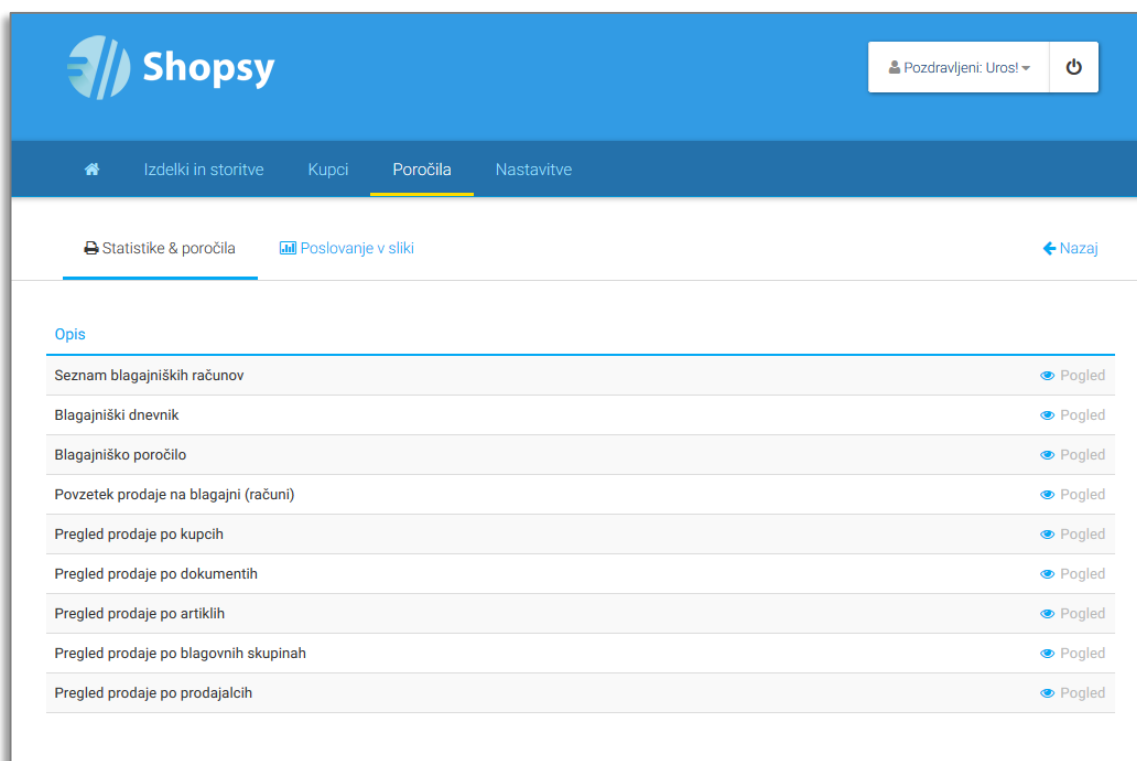
Na koncu vnos shranite z gumbom *Shrani spremembe* (v desnem spodnjem kotu) ali zavržite z gumbom *Prekliči*. Gumb za urejanje posameznih kupcev najdete na skrajni desni osnovnega seznama kupcev.

2.8 Poročila

Poročila so namenjena različnim pregledom in statistiki prometa, kar vam omogoča celosten pregled vašega poslovanja.

2.8.1 Statistika & poročila

Na voljo imate seznam blagajniških računov, blagajniški dnevnik, blagajniško poročilo, povzetek prodaje na blagajni (računi) in pet različnih pregledov prodaje (po kupcih, dokumentih, izdelkih, blagovnih skupinah in prodajalcih). Ko se odločite, katero poročilo bi si radi ogledali, kliknete na gumb *Pogled* na skrajni desni strani seznama in odprla se vam bo nova podstran.

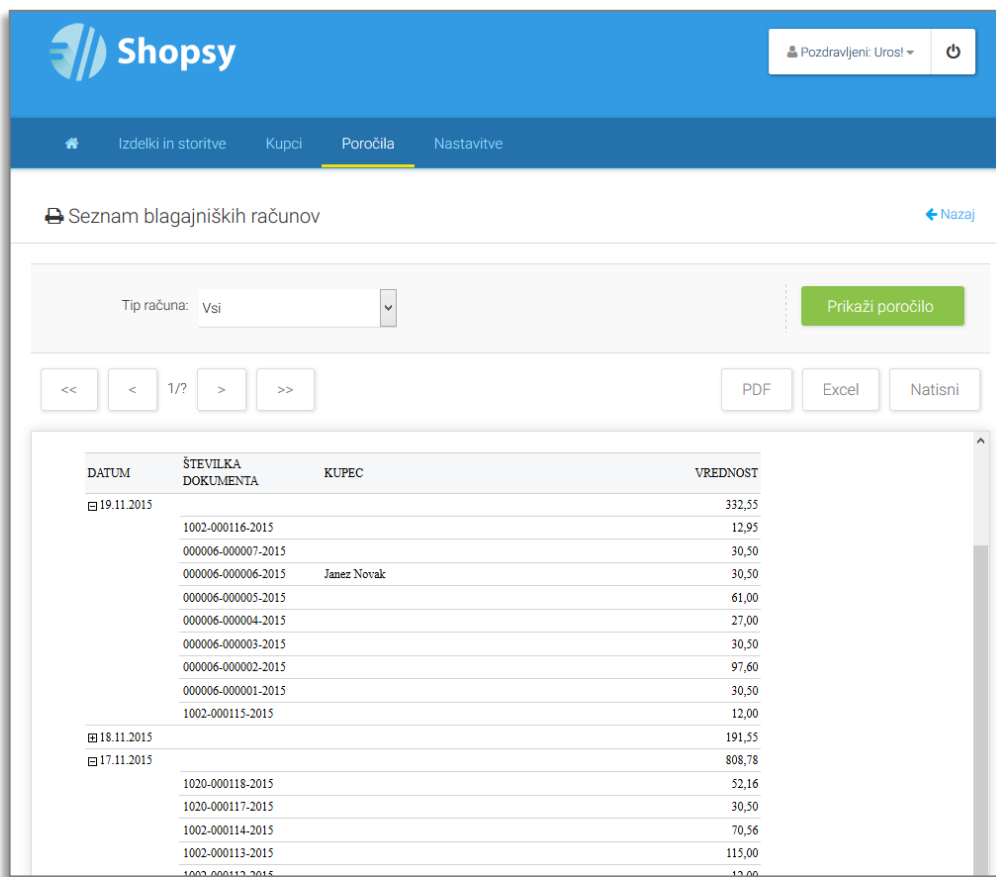


Slika 15: Poročila

2.8.1.1 Seznam blagajniških računov

Seznam prikazuje vse blagajniške račune po datumu od najnovejšega do najstarejšega. Prikaz lahko dodatno filtrirate po tipu računa (vsi, pozitivni ali negativni). Ko ste označili željeno, kliknite gumb *Prikaži poročilo* v desnem zgornjem kotu.

Osnovni prikaz prikazuje le datum in vrednost vseh računov za tisti dan. Če kliknete na + pred datumom, se vam prikaže razširjen seznam vseh posameznih računov s polno številko, kupcem in končno vrednostjo. Prikaz negativnih računov je namenjen lažjemu pregledu storniranih računov.

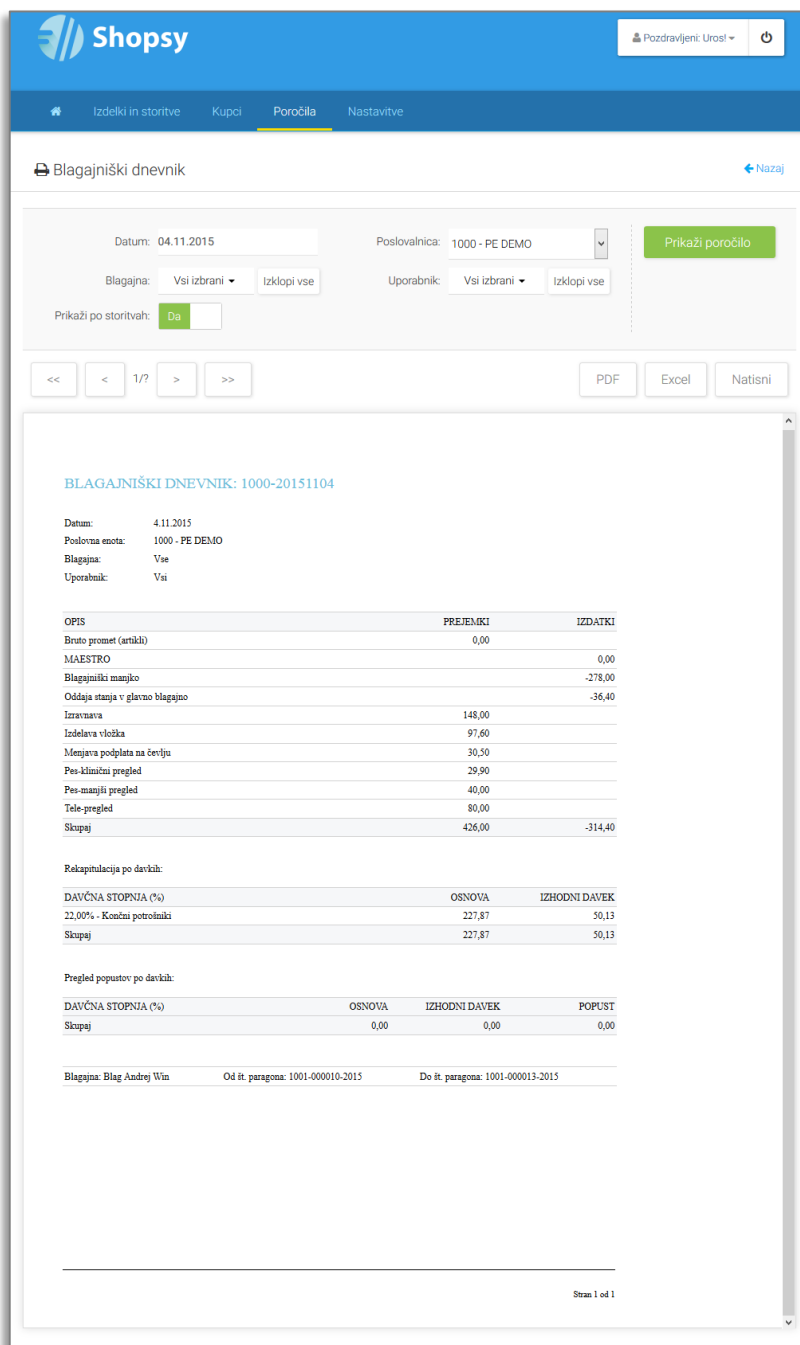


DATUM	ŠTEVILKA DOKUMENTA	KUPEC	VREDNOST
19.11.2015			332,55
	1002-000116-2015		12,95
	000006-000007-2015		30,50
	000006-000006-2015	Janez Novak	30,50
	000006-000005-2015		61,00
	000006-000004-2015		27,00
	000006-000003-2015		30,50
	000006-000002-2015		97,60
	000006-000001-2015		30,50
	1002-000115-2015		12,00
18.11.2015			191,55
17.11.2015			808,78
	1020-000118-2015		52,16
	1020-000117-2015		30,50
	1002-000114-2015		70,56
	1002-000113-2015		115,00

Slika 16: Poročila - Seznam blagajniških računov

Če je seznam daljši od ene strani, bo to razvidno iz navigacijskih gumbov, med katerimi je prikazano število podstrani. Vsako poročilo lahko tudi natisnete in izvozite v standardna formata PDF in Excel z gumbi, ki jih najdete v zgornjem desnem kotu. Izvožena datoteka bo prikazovala le tisto, kar vidite na ekranu v trenutku izvoza, kar pomeni da kasnejša razširitev pogleda ni mogoča.

2.8.1.2 Blagajniški dnevnik



BLAGAJNIŠKI DNEVNIK: 1000-20151104

Datum: 4.11.2015
 Poslovna enota: 1000 - PE DEMO
 Blagajna: Vse
 Uporabnik: Vsi

OPIS	PREJEMKI	IZDATKI
Bruto promet (artikli)	0,00	
MAESTRO		0,00
Blagajniški manjko		-278,00
Oddaja stanja v glavno blagajno		-36,40
Izravnavna	148,00	
Izdelava vložka	97,60	
Menjava podplata na čevlju	30,50	
Pes-kličniški pregled	29,90	
Pes-manjši pregled	40,00	
Tele-pregled	80,00	
Skupaj	426,00	-314,40

Rekapitulacija po davkih:

DAVČNA STOPNJA (%)	OSNOVA	IZHODNI DAVEK
22,00% - Koef. potrošniki	227,87	50,13
Skupaj	227,87	50,13

Pregled popustov po davkih:

DAVČNA STOPNJA (%)	OSNOVA	IZHODNI DAVEK	POPUST
Skupaj	0,00	0,00	0,00

Blagajna: Blag Andrej Win Od št. paragona: 1001-000010-2015 Do št. paragona: 1001-000013-2015

Stran 1 od 1

Slika 17: Poročila - Blagajniški dnevnik



Blagajniški dnevnik vsebuje prejeme in izdatke po načinih plačila in promet glede na posamezne izdelke. Poleg tega sta tu na voljo tudi rekapitulacija po davkih in pregled popustov po davkih. Ko ste označili željeno, kliknite gumb v desnem zgornjem kotu *Prikaži poročilo*.

Poročilo prikazete za izbrani dan za vse ali označite posamezne poslovalnice, blagajne in uporabnike. Prikazujete lahko tudi po storitvah ali ne. Če je seznam daljši od ene strani, bo to razvidno iz navigacijskih gumbov, med katerimi je prikazano število podstrani. Vsako poročilo lahko tudi natisnete in izvozite v PDF in Excel z gumbi, ki jih najdete v zgornjem desnem kotu.


2.8.1.3 Blagajniško poročilo

Poročilo prikazuje blagajniške dokumente v izbranem časovnem obdobju. Dodatno filtriranje omogoča izbor poslovalnice, blagajne, uporabnika in dokumenta. Ko ste označili željeno, kliknite gumb v desnem zgornjem kotu *Prikaži poročilo*.

Poročilo vsebuje datum, čas, dokument, številko dokumenta, uporabnika, znesek DDV, način plačila, kodo izdelka, količino, ceno, popust, davek in znesek postavke.

 **Shopsy**
Pozdravljeni: Uros! 

Izdelki in storitve
Kupci
Poročila
Nastavitve

 Blagajniško poročilo [← Nazaj](#)

Datum od:

Čas od: ▼

Poslovalnica: ▼

Dokument: ▼

Datum do:

Čas do: ▼

Blagajna: ▼

Uporabnik: ▼

BLAGAJNIŠKO POROČILO

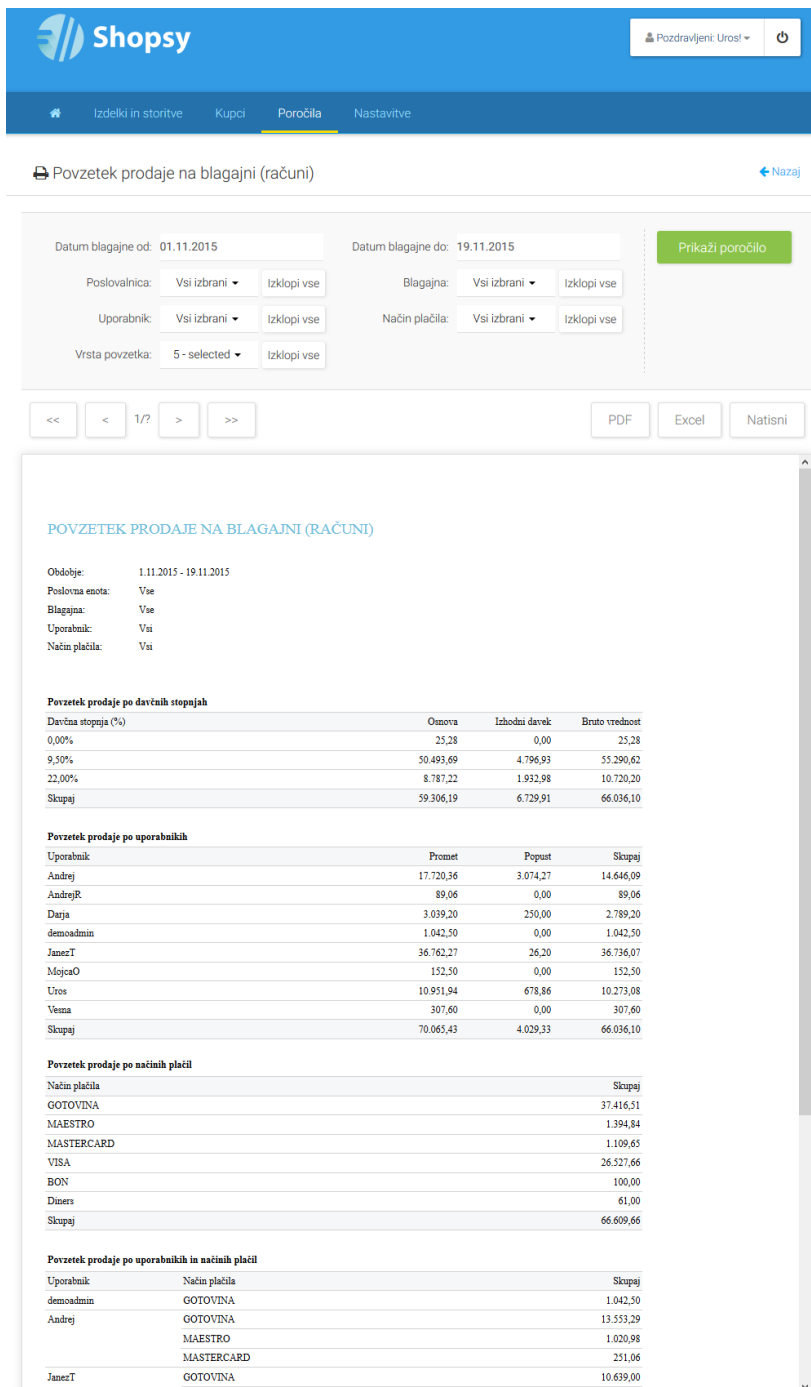
Datum: 11.11.2015 - 19.11.2015
 Čas: 2:45 - 12:45
 Poslovna enota: 1000 - PE DEMO
 Blagajna: Vse
 Uporabnik: Vsi
 Dokument: Vsi

Datum	Čas	Dokument	Številka dokumenta	Uporabnik	Znesek DDV	Znesek Način plačila	Koda izdelka	Naziv izdelka	Quantity	Cena	Popust	
☐ 11.11.2015	09:01	Račun	000005-000012-2015	JanezT	46,46	517,10						
						517,10	Gotovina					
								000002	Podplat iz gume	1	6,10	0,00
								000003	Podplat iz umetne mase	1	11,00	0,00
								000126	Venec	1	500,00	0,00
☑ 11.11.2015	09:03	Račun	000005-000013-2015	JanezT	86,76	1.000,00						
☑ 11.11.2015	09:04	Račun	000005-000014-2015	JanezT	25,07	139,00						
☑ 11.11.2015	09:24	Račun	000005-000015-2015	JanezT	1,98	11,00						
☑ 11.11.2015	09:24	Račun	000005-000016-2015	JanezT	1,98	11,00						
☑ 11.11.2015	09:24	Račun	000005-000017-2015	JanezT	1,98	11,00						
☑ 11.11.2015	09:24	Račun	000005-000018-2015	JanezT	1,98	11,00						
☑ 11.11.2015	09:24	Račun	000005-000019-2015	JanezT	1,98	11,00						
☑ 11.11.2015	09:29	Račun	000005-000020-2015	Darja	43,38	500,00						

Slika 18: Poročilo - Blagajniško poročilo

Če je seznam daljši od ene strani, bo to razvidno iz navigacijskih gumbov, med katerimi je prikazano število podstrani. Vsako poročilo lahko tudi natisnete in izvozite v PDF in Excel z gumbi, ki jih najdete v zgornjem desnem kotu.

2.8.1.4 Povzetek prodaje na blagajni (računi)



POVZETEK PRODAJE NA BLAGAJNI (RAČUNI)

Obdobje: 1.11.2015 - 19.11.2015
 Poslovna enota: Vse
 Blagajna: Vse
 Uporabnik: Vsi
 Način plačila: Vsi

Povzetek prodaje po davčnih stopnjah

Davčna stopnja (%)	Osnova	Izhodni davek	Bruto vrednost
0,00%	25,28	0,00	25,28
9,50%	50.493,69	4.796,93	55.290,62
22,00%	8.787,22	1.952,98	10.720,20
Skupaj	59.306,19	6.729,91	66.036,10

Povzetek prodaje po uporabnikih

Uporabnik	Promet	Popust	Skupaj
Andrej	17.720,36	3.074,27	14.646,09
AndrejR	89,06	0,00	89,06
Darja	3.039,20	250,00	2.789,20
demoahmin	1.042,50	0,00	1.042,50
JanezT	36.762,27	26,20	36.736,07
MojcaO	152,50	0,00	152,50
Uros	10.951,94	678,86	10.273,08
Vesna	307,60	0,00	307,60
Skupaj	70.065,43	4.029,33	66.036,10

Povzetek prodaje po načinih plačil

Način plačila	Skupaj
GOTOVINA	37.416,51
MAESTRO	1.394,84
MAESTROCARD	1.109,65
VISA	26.527,66
BON	100,00
Diners	61,00
Skupaj	66.609,66

Povzetek prodaje po uporabnikih in načinih plačil

Uporabnik	Način plačila	Skupaj
demoahmin	GOTOVINA	1.042,50
Andrej	GOTOVINA	13.553,29
	MAESTRO	1.020,98
	MAESTROCARD	251,06
JanezT	GOTOVINA	10.639,00

Poročilo je sestavljeno iz štirih povzetkov prodaje (po davčnih stopnjah, po uporabnikih, po načinih plačil in kombinaciji po uporabnik in načinih plačil) za izbrano časovno obdobje računov, ki so bili narejeni na blagajni v tem obdobju. Dodatno filtriranje omogoča izbor poslovalnice, blagajne, uporabnika, načinov plačil in vrsto povzetka. Ko ste označili željeno, kliknite gumb v desnem zgornjem kotu *Prikaži poročilo*.

Odvisno od tipa povzetka, poročilo vsebuje osnovo, izhodni davek, bruto vrednost, promet, popust in skupno vrednost.

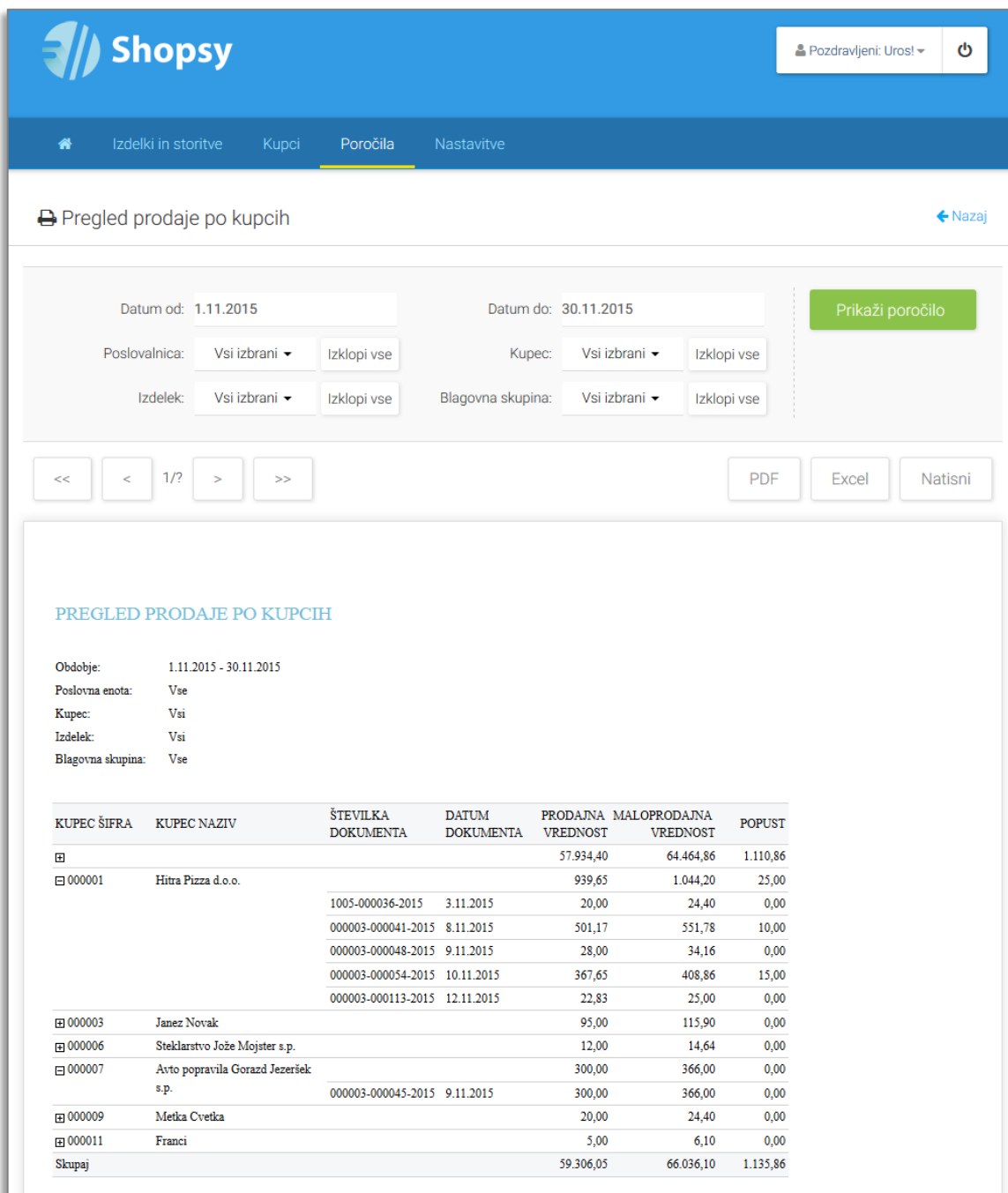
Če je seznam daljši od ene strani, bo to razvidno iz navigacijskih gumbov, med katerimi je prikazano število podstrani. Vsako poročilo lahko tudi natisnete in izvozite v PDF in Excel z gumbi, ki jih najdete v zgornjem desnem kotu.

Slika 19: Povzetek prodaje na blagajni (računi)

2.8.1.5 Pregled prodaje po kupcih

Pregled prodaje po kupcih prikazuje vse račune po kupcih za izbrano časovno obdobje. Dodatno filtriranje omogoča izbor poslovalnice, izdelka, kupca in blagovne skupine. Ko ste označili željeno, kliknite gumb v desnem zgornjem kotu *Prikaži poročilo*.

Poročilo vsebuje šifro in naziv kupca, številko in datum računa, prodajno in maloprodajno vrednost, ter popust.



Shopsy Pozdravljeni: Urosi

Izdelki in storitve Kupci **Poročila** Nastavitve

Pregled prodaje po kupcih Nazaj

Datum od: 1.11.2015 Datum do: 30.11.2015 **Prikaži poročilo**

Poslovalnica: Vsi izbrani Izklopi vse Kupec: Vsi izbrani Izklopi vse

Izdelek: Vsi izbrani Izklopi vse Blagovna skupina: Vsi izbrani Izklopi vse

<< < 1/? > >> PDF Excel Natisni

PREGLED PRODAJE PO KUPCIH

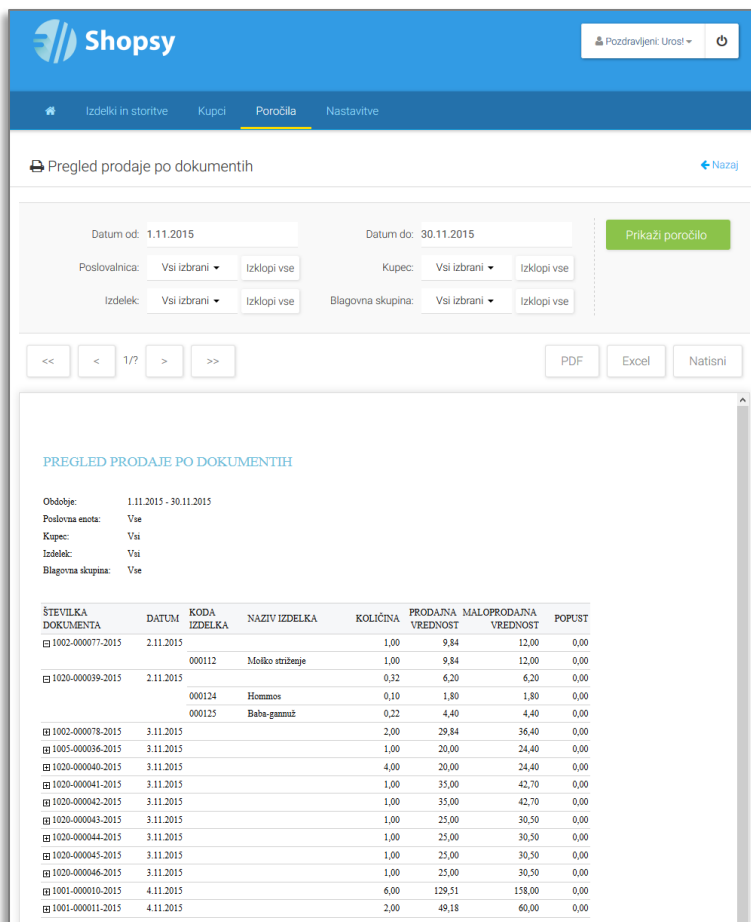
Obdobje: 1.11.2015 - 30.11.2015
 Poslovna enota: Vse
 Kupec: Vsi
 Izdelek: Vsi
 Blagovna skupina: Vse

KUPEC ŠIFRA	KUPEC NAZIV	ŠTEVILKA DOKUMENTA	DATUM DOKUMENTA	PRODAJNA VREDNOST	MALOPRODAJNA VREDNOST	POPUST
				57.934,40	64.464,86	1.110,86
☐ 000001	Hitra Pizza d.o.o.			939,65	1.044,20	25,00
		1005-000036-2015	3.11.2015	20,00	24,40	0,00
		000003-000041-2015	8.11.2015	501,17	551,78	10,00
		000003-000048-2015	9.11.2015	28,00	34,16	0,00
		000003-000054-2015	10.11.2015	367,65	408,86	15,00
		000003-000113-2015	12.11.2015	22,83	25,00	0,00
☐ 000003	Janez Novak			95,00	115,90	0,00
☐ 000006	Steklarstvo Jože Mojster s.p.			12,00	14,64	0,00
☐ 000007	Avto popravila Gorazd Jezeršek s.p.			300,00	366,00	0,00
		000003-000045-2015	9.11.2015	300,00	366,00	0,00
☐ 000009	Metka Cvetka			20,00	24,40	0,00
☐ 000011	Franci			5,00	6,10	0,00
Skupaj				59.306,05	66.036,10	1.135,86

Slika 20: Poročila - Pregled prodaje po kupcih

Če je seznam daljši od ene strani, bo to razvidno iz navigacijskih gumbov, med katerimi je prikazano število podstrani. Vsako poročilo lahko tudi natisnete in izvozite v PDF ali Excel z gumbi, ki jih najdete v zgornjem desnem kotu.

2.8.1.6 Pregled prodaje po dokumentih



Pregled prodaje po dokumentih

Datum od: 1.11.2015 Datum do: 30.11.2015 Prikaži poročilo

Poslovalnica: Vsi izbrani Izklopi vse Kupec: Vsi izbrani Izklopi vse

Izdelek: Vsi izbrani Izklopi vse Blagovna skupina: Vsi izbrani Izklopi vse

<< < 1/? > >> PDF Excel Natisni

PREGLED PRODAJE PO DOKUMENTIH

Obdobje: 1.11.2015 - 30.11.2015
 Poslovalna enota: Vse
 Kupec: Vsi
 Izdelek: Vsi
 Blagovna skupina: Vse

ŠTEVILKA DOKUMENTA	DATUM	KODA IZDELKA	NAZIV IZDELKA	KOLIČINA	PRODAJNA VREDNOST	MALOPRODAJNA VREDNOST	POPUST
<input type="checkbox"/> 1002-000077-2015	2.11.2015	000112	Molko strženje	1,00	9,84	12,00	0,00
<input type="checkbox"/> 1020-000039-2015	2.11.2015	000124	Hummus	0,32	6,20	6,20	0,00
		000125	Baba-gamuz	0,10	1,80	1,80	0,00
				0,22	4,40	4,40	0,00
<input type="checkbox"/> 1002-000078-2015	3.11.2015			2,00	29,84	36,40	0,00
<input type="checkbox"/> 1005-000036-2015	3.11.2015			1,00	20,00	24,40	0,00
<input type="checkbox"/> 1020-000040-2015	3.11.2015			4,00	20,00	24,40	0,00
<input type="checkbox"/> 1020-000041-2015	3.11.2015			1,00	35,00	42,70	0,00
<input type="checkbox"/> 1020-000042-2015	3.11.2015			1,00	35,00	42,70	0,00
<input type="checkbox"/> 1020-000043-2015	3.11.2015			1,00	25,00	30,50	0,00
<input type="checkbox"/> 1020-000044-2015	3.11.2015			1,00	25,00	30,50	0,00
<input type="checkbox"/> 1020-000045-2015	3.11.2015			1,00	25,00	30,50	0,00
<input type="checkbox"/> 1020-000046-2015	3.11.2015			1,00	25,00	30,50	0,00
<input type="checkbox"/> 1001-000010-2015	4.11.2015			6,00	129,51	158,00	0,00
<input type="checkbox"/> 1001-000011-2015	4.11.2015			2,00	49,18	60,00	0,00

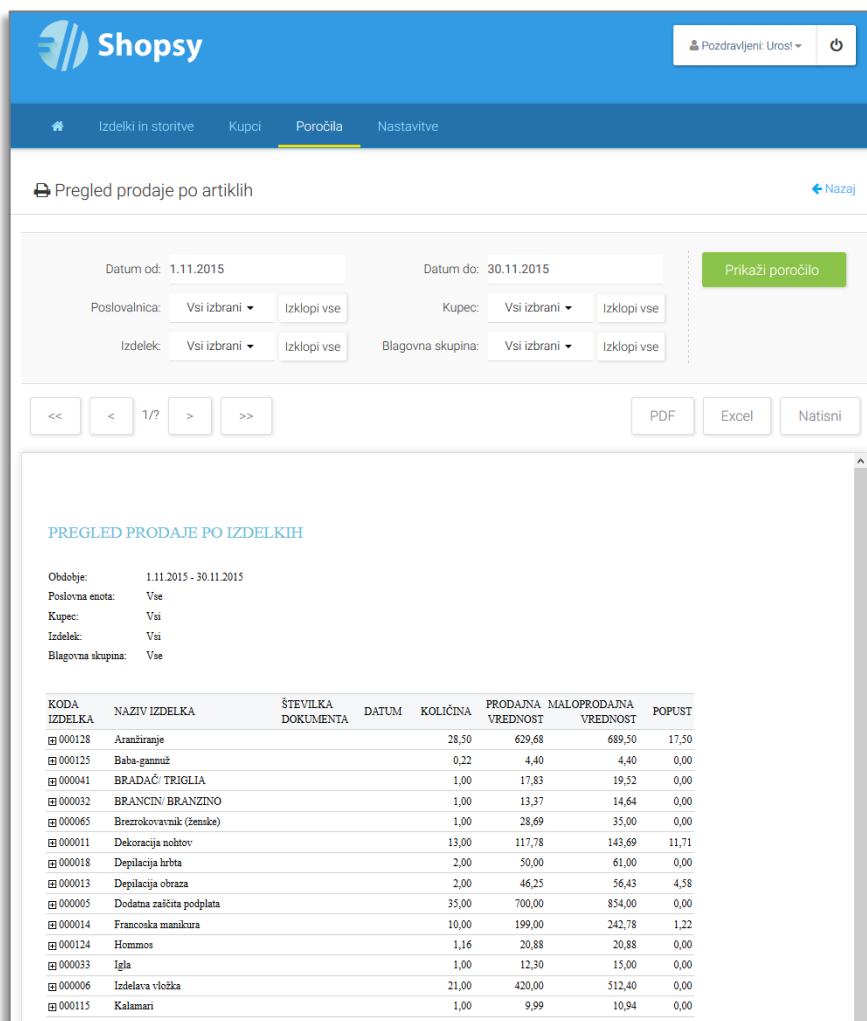
Pregled prodaje po dokumentih prikazuje vse račune po zaporedni številki za izbrano časovno obdobje, razvrščene po datumu. Dodatno filtriranje omogoča izbor poslovalnice, izdelka, kupca in blagovne skupine. Ko ste označili željeno, kliknite gumb v desnem zgornjem kotu *Prikaži poročilo*.

Poročilo vsebuje tudi kodo in naziv izdelka, količino, prodajno in maloprodajno vrednost, ter popust.

Če je seznam daljši od ene strani, bo to razvidno iz navigacijskih gumbov, med katerimi je prikazano število podstrani. Vsako poročilo lahko tudi natisnete in izvozite v PDF in Excel z gumbi, ki jih najdete v zgornjem desnem kotu.

Slika 21: Poročila - Pregled prodaje po dokumentih

2.8.1.7 Pregled prodaje po izdelkih



PREGLED PRODAJE PO IZDELKIH

Obdobje: 1.11.2015 - 30.11.2015
 Poslovna enota: Vse
 Kupec: Vsi
 Izdelek: Vsi
 Blagovna skupina: Vse

KODA IZDELKA	NAZIV IZDELKA	ŠTEVILKA DOKUMENTA	DATUM	KOLIČINA	PRODAJNA VREDNOST	MALOPRODAJNA VREDNOST	POPUST
000128	Aranžiranje			28,50	629,68	689,50	17,50
000125	Baba-ganjuž			0,22	4,40	4,40	0,00
000041	BRADAČ TRIGLIA			1,00	17,83	19,52	0,00
000032	BRANCIN/ BRANZINO			1,00	13,37	14,64	0,00
000065	Brezekovavnik (ženske)			1,00	28,69	35,00	0,00
000011	Dekoracija nohtov			13,00	117,78	143,69	11,71
000018	Depilacija hrbta			2,00	50,00	61,00	0,00
000013	Depilacija obraza			2,00	46,25	56,43	4,58
000005	Dodatna zaščitna podplata			35,00	700,00	854,00	0,00
000014	Francoška manikura			10,00	199,00	242,78	1,22
000124	Hommos			1,16	20,88	20,88	0,00
000033	Igla			1,00	12,30	15,00	0,00
000006	Izdelava vložka			21,00	420,00	512,40	0,00
000115	Kalamari			1,00	9,99	10,94	0,00
000040	K...			13,00	143,54	186,00	6,60

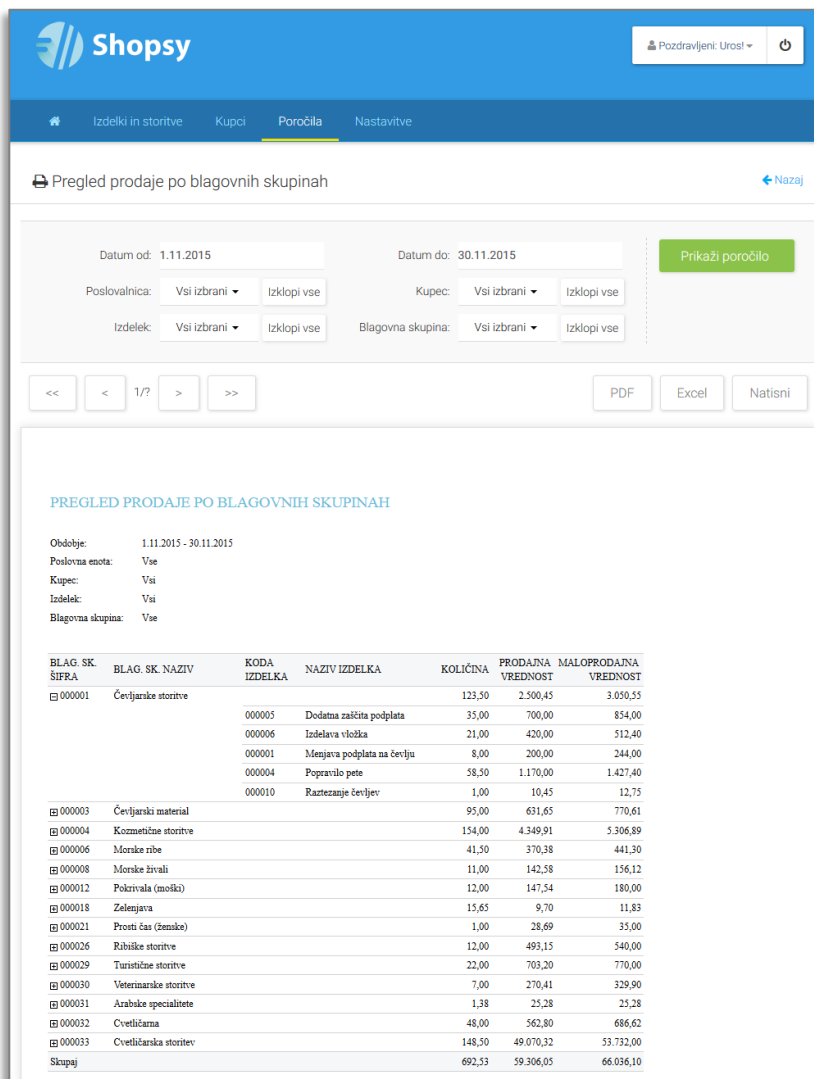
Slika 22: Poročila - Pregled prodaje po izdelkih

Pregled prodaje po izdelkih prikazuje vse izdelke razvrščene po kodi za izbrano časovno obdobje. Dodatno filtriranje omogoča izbor poslovalnice, izdelka, kupca in blagovne skupine. Ko ste označili željeno, kliknite gumb v desnem zgornjem kotu *Prikaži poročilo*.

Poročilo vsebuje tudi naziv izdelka številko in datum dokumenta (računa), količino, prodajno in maloprodajno vrednost, ter popust.

Če je seznam daljši od ene strani, bo to razvidno iz navigacijskih gumbov, med katerimi je prikazano število podstrani. Vsako poročilo lahko tudi natisnete in izvozite v PDF in Excel z gumbi, ki jih najdete v zgornjem desnem kotu.

2.8.1.8 Pregled prodaje po blagovnih skupinah



PREGLED PRODAJE PO BLAGOVNIH SKUPINAH

Obdobje: 1.11.2015 - 30.11.2015
 Poslovna enota: Vse
 Kupec: Vsi
 Izdelek: Vsi
 Blagovna skupina: Vse

BLAG. SK. ŠIFRA	BLAG. SK. NAZIV	KODA IZDELKA	NAZIV IZDELKA	KOLIČINA	PRODAJNA VREDNOST	MALOPRODAJNA VREDNOST
000001	Čevljarske storitve			123,50	2.500,45	3.050,55
		000005	Dodatna zaščita podplata	35,00	700,00	854,00
		000006	Izdelava vložka	21,00	420,00	512,40
		000001	Menjava podplata na čevlju	8,00	200,00	244,00
		000004	Popravilo pete	58,50	1.170,00	1.427,40
		000010	Raztezanje čevljev	1,00	10,45	12,75
000003	Čevljarski material			95,00	631,65	770,61
000004	Kozmetične storitve			154,00	4.349,91	5.306,89
000006	Morske ribe			41,50	370,38	441,30
000008	Morske živali			11,00	142,58	156,12
000012	Pokrivala (moški)			12,00	147,54	180,00
000018	Zelenjava			15,65	9,70	11,83
000021	Prosti čas (ženske)			1,00	28,69	35,00
000026	Ribiške storitve			12,00	493,15	540,00
000029	Turistične storitve			22,00	703,20	770,00
000030	Veterinarske storitve			7,00	270,41	329,90
000031	Arabske specialitete			1,38	25,28	25,28
000032	Ovetličarna			48,00	562,80	686,62
000033	Ovetličarska storitev			148,50	49.070,32	53.732,00
	Skupaj			692,53	59.306,05	66.036,10

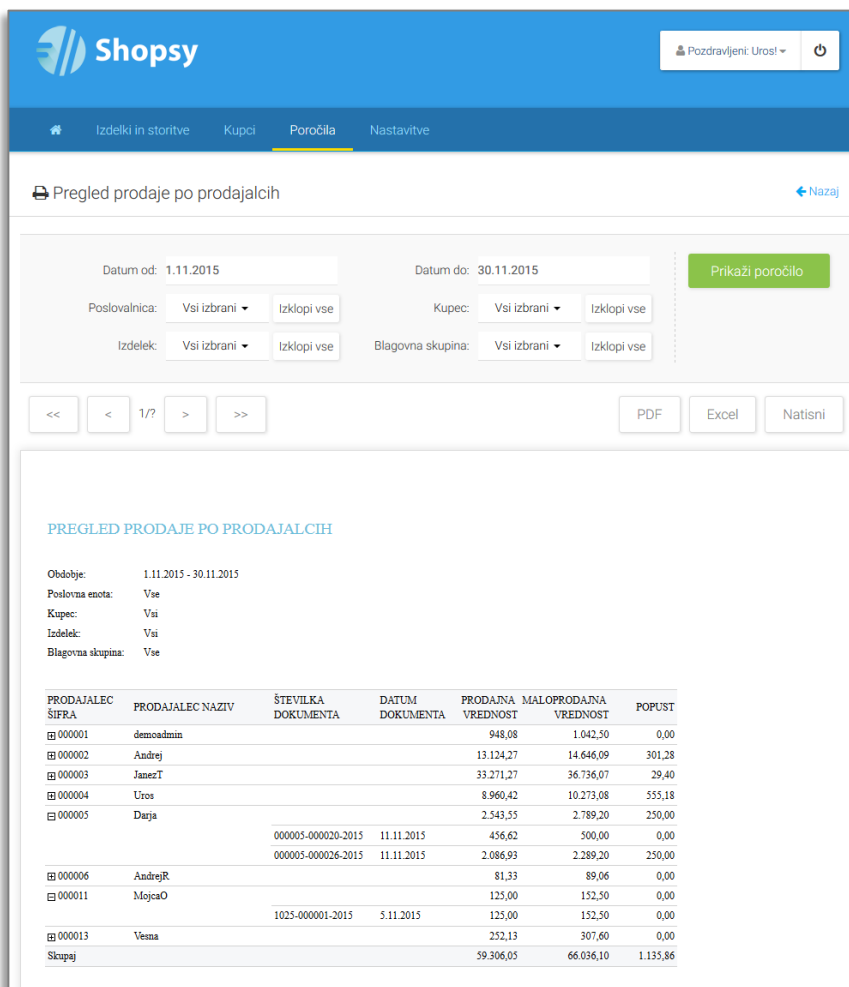
Slika 23: Poročila - Pregled prodaje po blagovnih skupinah

Pregled prodaje po blagovnih skupinah prikazuje vse blagovne skupine, razvrščene po kodi za izbrano časovno obdobje. Dodatno filtriranje omogoča izbor poslovalnice, izdelka, kupca in blagovne skupine. Ko ste označili željeno, kliknite gumb v desnem zgornjem kotu *Prikaži poročilo*.

Poročilo vsebuje tudi kodo in naziv izdelka, količino, prodajno in maloprodajno vrednost.

Če je seznam daljši od ene strani, bo to razvidno iz navigacijskih gumbov, med katerimi je prikazano število podstrani. Vsako poročilo lahko tudi natisnete in izvozite v PDF in Excel z gumbi, ki jih najdete v zgornjem desnem kotu.

2.8.1.9 Pregled prodaje po prodajalcih



Pregled prodaje po prodajalcih

Datum od: 1.11.2015 Datum do: 30.11.2015 Prikaži poročilo

Poslovalnica: Vsi izbrani Izklopi vse Kupec: Vsi izbrani Izklopi vse

Izdelek: Vsi izbrani Izklopi vse Blagovna skupina: Vsi izbrani Izklopi vse

<< < 1/7 > >> PDF Excel Natisni

PREGLED PRODAJE PO PRODAJALCIH

Obdobje: 1.11.2015 - 30.11.2015
 Poslovna esota: Vse
 Kupec: Vsi
 Izdelek: Vsi
 Blagovna skupina: Vse

PRODAJALEC ŠIFRA	PRODAJALEC NAZIV	ŠTEVILKA DOKUMENTA	DATUM DOKUMENTA	PRODAJNA VREDNOST	MALOPRODAJNA VREDNOST	POPUST
000001	demoadmin			948,08	1.042,50	0,00
000002	Andrej			13.124,27	14.646,09	301,28
000003	JanezT			33.271,27	36.736,07	29,40
000004	Uros			8.960,42	10.273,08	555,18
000005	Darja			2.543,55	2.789,20	250,00
		000005-000020-2015	11.11.2015	456,62	500,00	0,00
		000005-000026-2015	11.11.2015	2.086,93	2.289,20	250,00
000006	AndrejR			81,33	89,06	0,00
000011	MojcaO			125,00	152,50	0,00
		1025-000001-2015	5.11.2015	125,00	152,50	0,00
000013	Vesna			252,13	307,60	0,00
Skupaj				59.306,05	66.036,10	1.135,86

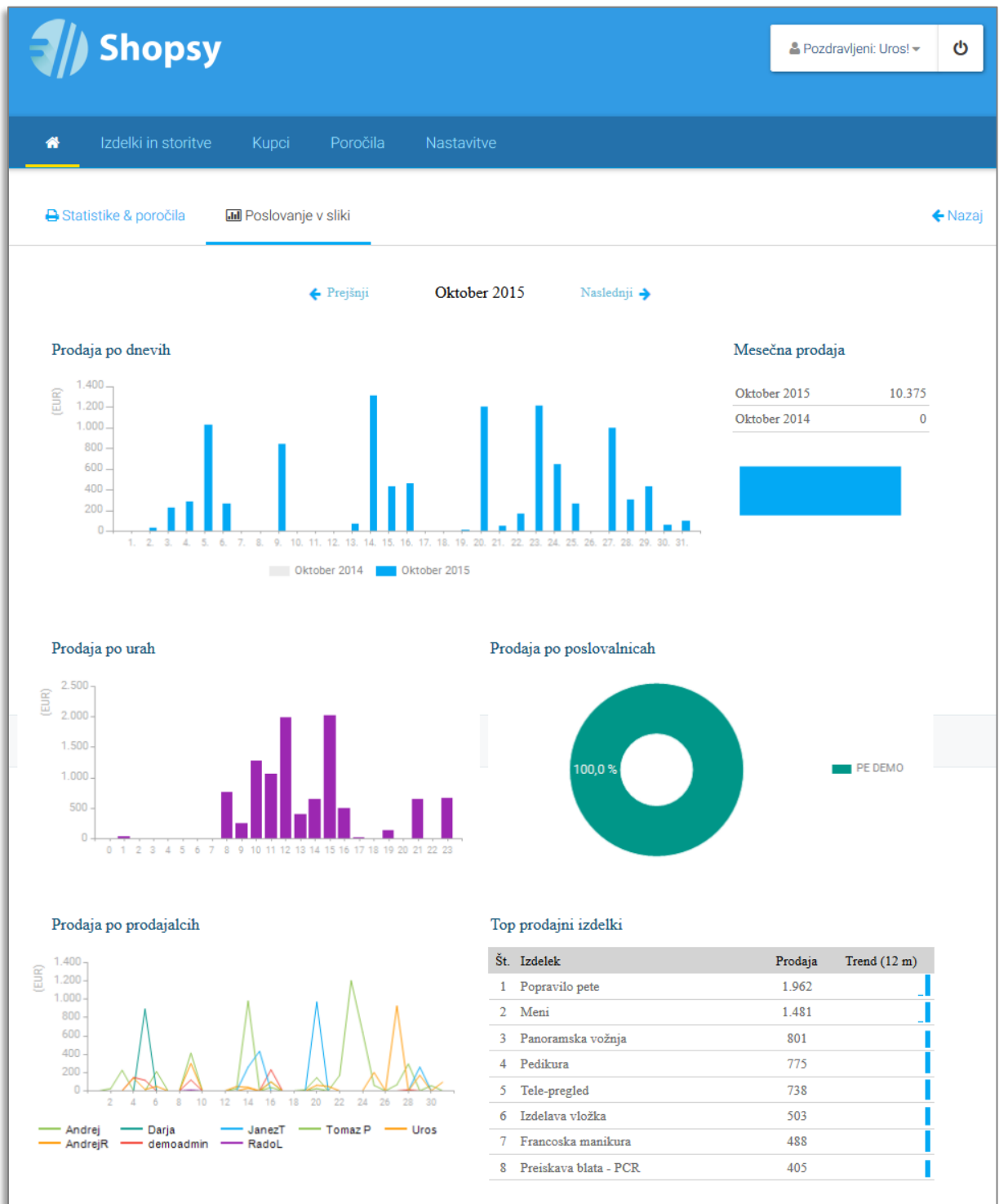
Pregled prodaje po prodajalcih prikazuje vse račune po prodajalcu za izbrano časovno obdobje, razporejene po številki dokumenta (računa) in datumu. Dodatno filtriranje omogoča izbor poslovalnice, izdelka, kupca in blagovne skupine. Ko ste označili kar želite, kliknite gumb v desnem zgornjem kotu *Prikaži poročilo*.

Poročilo vsebuje šifro in naziv prodajalca, številko in datum dokumenta, prodajno in maloprodajno vrednost, ter popust.

Če je seznam daljši od ene strani, bo to razvidno iz navigacijskih gumbov, med katerimi je prikazano število podstrani. Vsako poročilo lahko tudi natisnete in izvozite v PDF in Excel z gumbi, ki jih najdete v zgornjem desnem kotu.

2.8.2 Poslovanje v sliki

Ker pregovorno slika nadomesti tisoč besed boste tukaj našli podrobnejše razdelani poslovni monitor, ki na eni strani grafično ponazori vaše poslovanja. Poleg seznama najbolj prodajnih izdelkov prikazuje štiri grafe prodaje (po dnevih, po urah, po poslovalnicah in prodajalcih). Na vrhu se z gumboma *naslednji* in *prejšnji* pomikate med meseci.

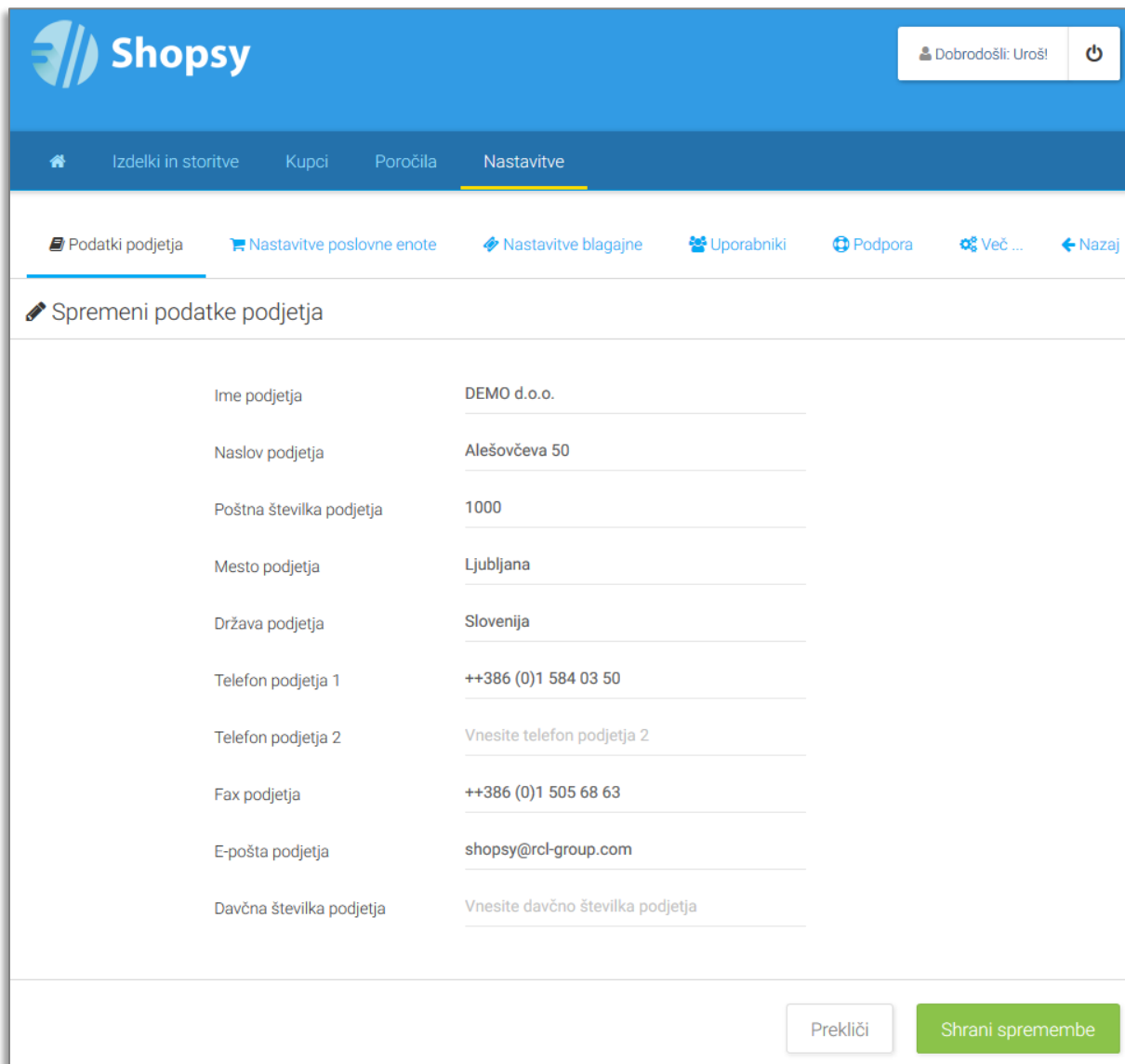


Slika 24: Poročila - Poslovanje v sliki

2.9 Nastavitve

2.9.1 Podatki podjetja

Tukaj lahko vpišete in spreminjate podatke vašega podjetja.



Ime podjetja	DEMO d.o.o.
Naslov podjetja	Alešovčeva 50
Poštna številka podjetja	1000
Mesto podjetja	Ljubljana
Država podjetja	Slovenija
Telefon podjetja 1	++386 (0)1 584 03 50
Telefon podjetja 2	Vnesite telefon podjetja 2
Fax podjetja	++386 (0)1 505 68 63
E-pošta podjetja	shopsy@rcl-group.com
Davčna številka podjetja	Vnesite davčno številka podjetja

Slika 25: Nastavitve - Spremeni podatke podjetja

2.9.2 Nastavitve poslovne enote

Ta nastavev je podrobneje opisana v poglavju [Nastavitev poslovne enote](#).

2.9.3 Nastavitve blagajne

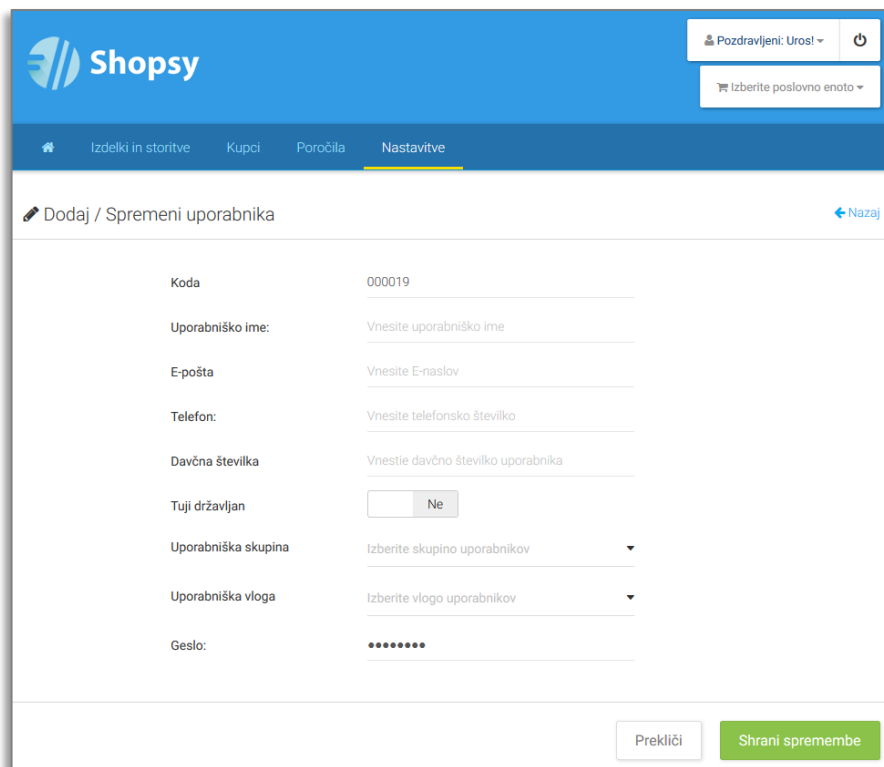
Ta nastavev je podrobneje opisana v poglavju [Nastavitev blagajne](#).

2.9.4 Uporabniki in uporabniške skupine

Tukaj dodajate in urejate uporabnike in uporabniške skupine vezane na uporabnike **Shopsy blagajne** in **Shopsy posloводства**.

2.9.4.1 Uporabniki

Desno od iskalnika je gumb za dodajanje novih uporabnikov (*Dodaj novo*), ki odpre novo stran z obrazcem.



The screenshot shows the 'Dodaj / Spremeni uporabnika' (Add / Edit user) form in the Shopsy system. The form is located under the 'Nastavitve' (Settings) menu. It contains the following fields and options:

- Koda:** 000019
- Uporabniško ime:** Vnesite uporabniško ime
- E-pošta:** Vnesite E-naslov
- Telefon:** Vnesite telefonsko številko
- Davčna številka:** Vnesite davčno številko uporabnika
- Tuji državljan:** Ne
- Uporabniška skupina:** Izberite skupino uporabnikov
- Uporabniška vloga:** Izberite vlogo uporabnikov
- Geslo:** ••••••••

At the bottom right, there are two buttons: 'Prekliči' (Cancel) and 'Shrani spremembe' (Save changes).

Slika 26: Nastavitve - Dodajanje uporabnika

- **Koda:** Program samodejno ponudi naslednjo prosto kodo uporabnika.
- **Uporabniško ime:** Vnesite ime uporabnika, s katerim se bo prijavil v Shopsy.
- **E-pošta:** Vnesite e-poštni naslov uporabnika.
- **Telefon:** Vnesite telefonsko številko uporabnika.
- **Davčna številka:** Vnesite osebno davčno številko uporabnika.
- **Tuji državljan:** Če je uporabnik tuji državljan označite tukaj DA in davčna številka ni potrebna.
- **Uporabniška skupina:** Izberite skupino uporabnikov kateri bo ta uporabnik pripadal.
- **Uporabniška vloga:** Izberite vlogo uporabnika, ki zavzema večji del njegovih nalog.
- **Geslo:** Določite geslo za prijavo.

Na koncu vnos shranite z gumbom *Shrani spremembe* (v desnem spodnjem kotu) ali zavrzite z gumbom *Prekliči*. Gumb za urejanje posameznega uporabnika najdete na skrajni desni osnovnega seznama uporabnikov.



Vsak uporabnik mora imeti lasten e-poštni naslov, kar pomeni, da si uporabniki ne morejo deliti istega naslova.

Za delo na blagajni je obvezna tudi davčna številka, razen v primeru, ko gre za tujega državljana.

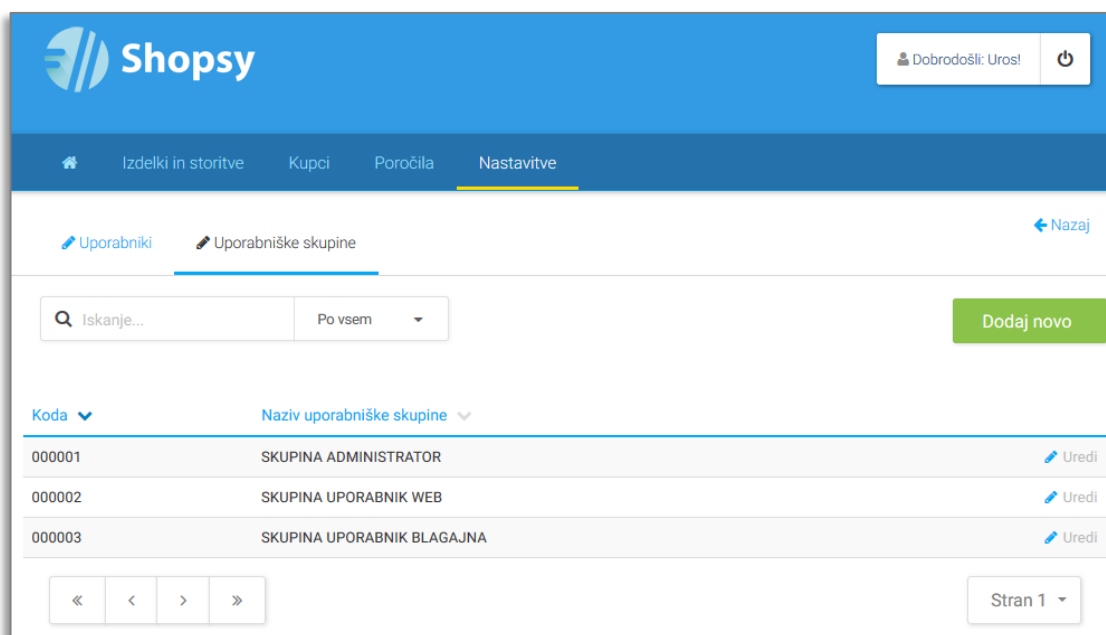


Le uporabniki z uporabniško vlogo **Administrator** lahko spreminjajo gesla vseh uporabnikov. Uporabnikov ni mogoče brisati, lahko pa jim pobrišete oziroma spremenite geslo in s tem onemogočite dostop.

V zgornjem levem kotu je iskalnik, s katerim lahko iščete po različnih kriterijih (po vsem, po kodi, po uporabniškem imenu in po uporabniški skupini). Osnovni prikaz je razvrščen po kodi, lahko pa ga razvrščate tudi po uporabniškem imenu ali uporabniški skupini.

Seznam je omejen na prikaz desetih uporabnikov na stran. Preko navigacijskih gumbov v spodnjem levem kotu se pomikate po korakih naprej in nazaj ali preskočite na zadnjo oziroma prvo stran. Če želite skočiti na točno določeno stran seznama, jo izberite preko seznama na gumbu v desnem spodnjem kotu.

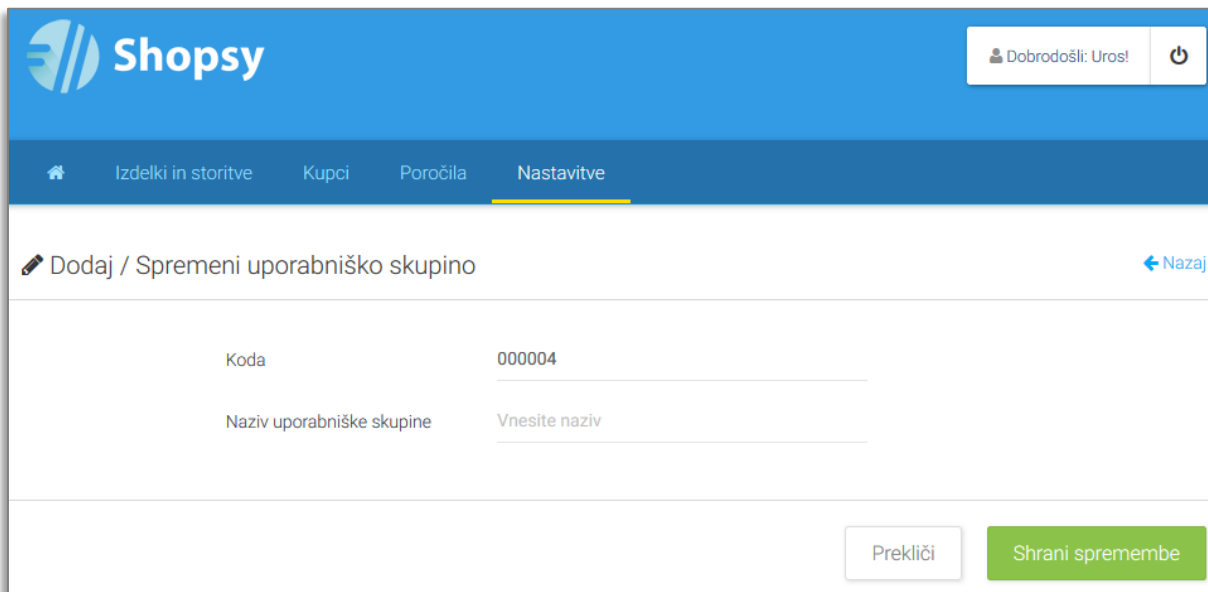
2.9.4.2 Uporabniške skupine



Koda	Naziv uporabniške skupine	
000001	SKUPINA ADMINISTRATOR	Uredi
000002	SKUPINA UPORABNIK WEB	Uredi
000003	SKUPINA UPORABNIK BLAGAJNA	Uredi

Slika 27: Nastavitve - Uporabniške skupine

Desno od iskalnika je gumb za dodajanje novih uporabniških skupin (*Dodaj novo*), ki odpre novo stran z obrazcem.



The screenshot shows the 'Nastavitve' (Settings) page in the Shopsy admin interface. The page title is 'Dodaj / Spremeni uporabniško skupino' (Add / Edit user group). There are two input fields: 'Koda' (Code) with the value '000004' and 'Naziv uporabniške skupine' (User group name) with the placeholder 'Vnesite naziv' (Enter name). At the bottom right, there are two buttons: 'Prekliči' (Cancel) and 'Shrani spremembe' (Save changes).

Slika 28: Obrazec uporabniške skupine

- **Koda:** Program samodejno ponudi naslednjo prosto kodo uporabniške skupine.
- **Naziv uporabniške skupine:** Vnesite ime uporabniške skupine (primer: Skupina blagajniki).

Na koncu vnosa shranite z gumbom *Shrani spremembe* (v desnem spodnjem kotu) ali zavrzite z gumbom *Prekliči*. Gumb za urejanje posameznega uporabnika najdete na skrajni desni osnovnega seznama. Pri urejanju se spodaj pojavi še gumb za brisanje skupine.

V zgornjem levem kotu je iskalnik s katerim lahko iščete po različnih kriterijih (po vsem, po kodi in po imenu uporabniške skupine). Osnovni prikaz je razvrščen po kodi, lahko pa ga razvrščate tudi po nazivu uporabniške skupine.

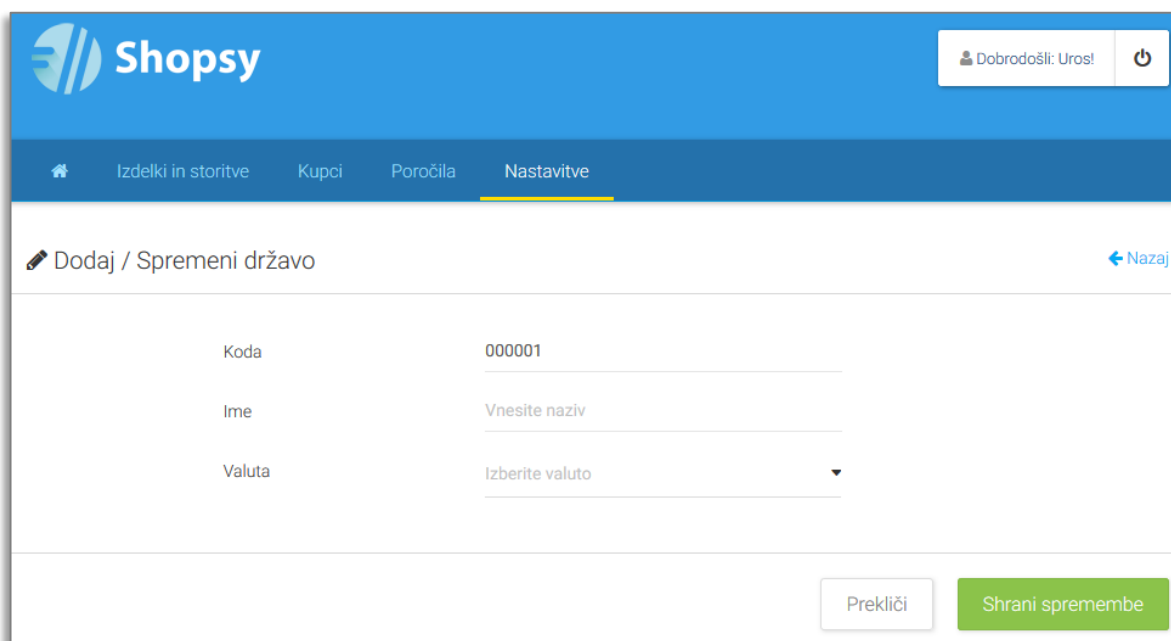
Seznam je omejen na prikaz desetih uporabniških skupin na stran. Preko navigacijskih gumbov v spodnjem levem kotu se pomikate po korakih naprej in nazaj ali preskočite na zadnjo oziroma prvo stran. Če želite skočiti na točno določeno stran seznama, jo izberite preko seznama na gumbu v desnem spodnjem kotu.

2.9.5 Podpora

Tukaj najdete povezave do Shopsy blagajne. Na voljo je različica za Windows in Android.

2.9.6 Države

Do nastavitve držav pridete tako da v *Nastavitvah* izberete podmeni *Več...* Desno od iskalnika je gumb za dodajanje novih držav (*Dodaj novo*), ki odpre novo stran z obrazcem.

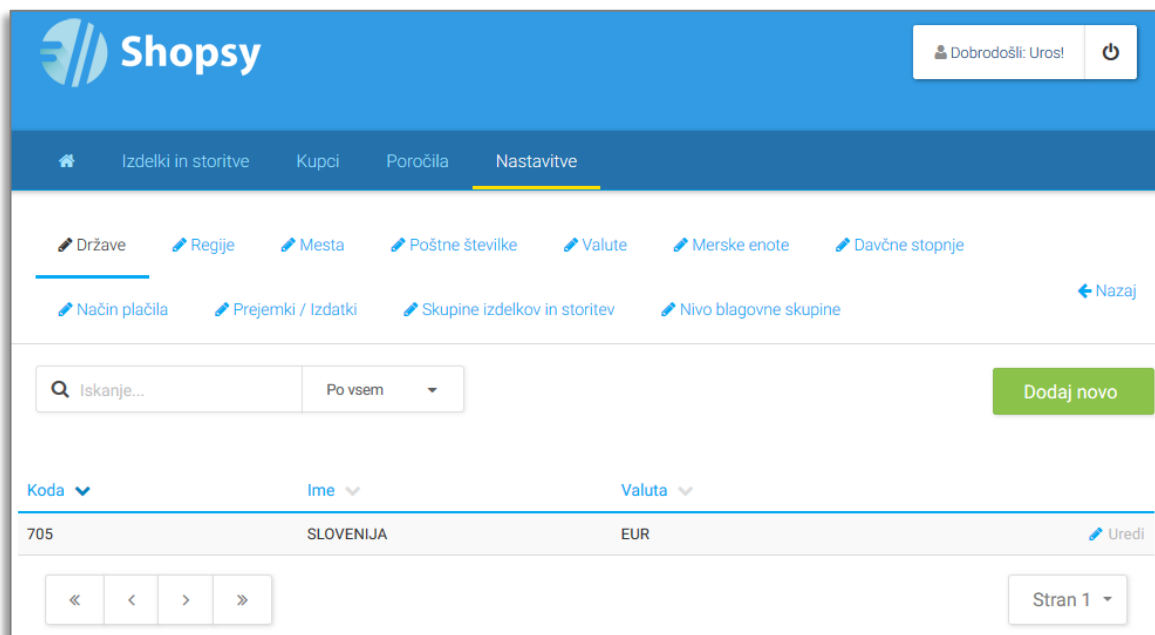


Slika 29: Obrazec države

- **Koda:** Vpišite kodo države po ISO standardu (koda Slovenije je 705).
- **Ime:** Vnesite ime države.
- **Valuta:** Izberite valuto.

Na koncu vnos shranite z gumbom *Shrani spremembe* (v desnem spodnjem kotu) ali zavržete z gumbom *Prekliči*. Gumb za urejanje posamezne države najdete na skrajni desni osnovnega seznama. Pri urejanju se spodaj pojavi še gumb za brisanje države.

V zgornjem levem kotu je iskalnik, s katerim lahko iščete po različnih kriterijih (po vsem, po kodi, po imenu in po valutah). Osnovni prikaz je razvrščen po kodi, lahko pa ga razvrščate tudi po imenu ali valuti.



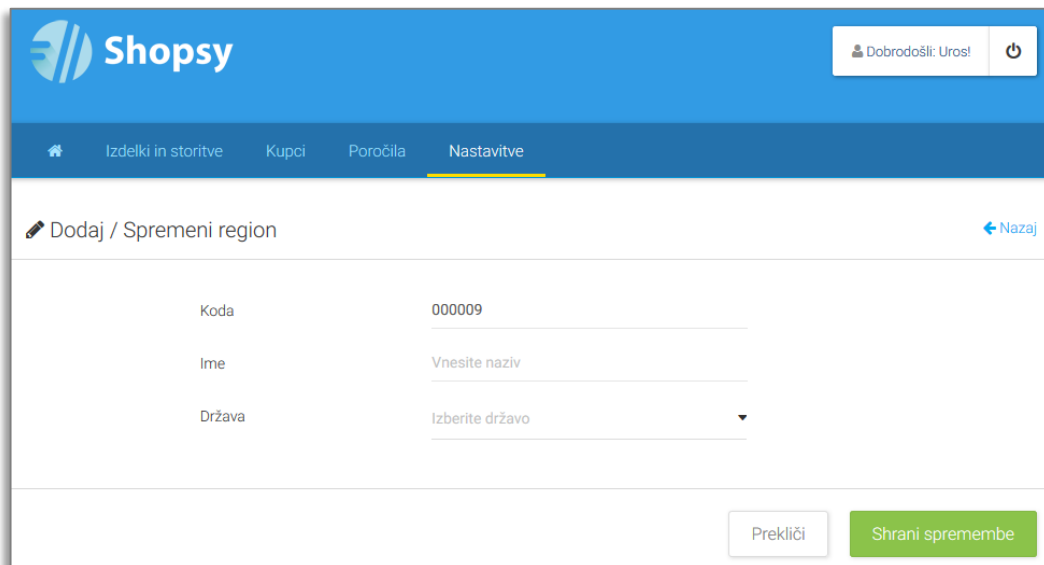
Slika 30: Nastavitve - Države

Seznam je omejen na prikaz desetih držav na stran. Preko navigacijskih gumbov v spodnjem levem kotu se pomikate po korakih naprej in nazaj ali preskočite na zadnjo oziroma prvo stran. Če želite skočiti na točno določeno stran seznama, jo izberite preko seznama na gumbu v desnem spodnjem kotu.

2.9.7 Regije

Do nastavitvev regij pridete tako da v *Nastavitvah* izberete podmeni *Več...* Tukaj urejate regije, ki jih boste uporabili pri naslovu Kupcev in poslovnih enot. Predhodno so že vnesene slovenske regije (Osrednjeslovenska, Štajerska, Savinjska, Gorenjska, Obalnodraška, Goriška, Dolenjska in Pomurska).

Desno od iskalnika je gumb za dodajanje novih regij (*Dodaj novo*), ki odpre novo stran z obrazcem posamezne regije.

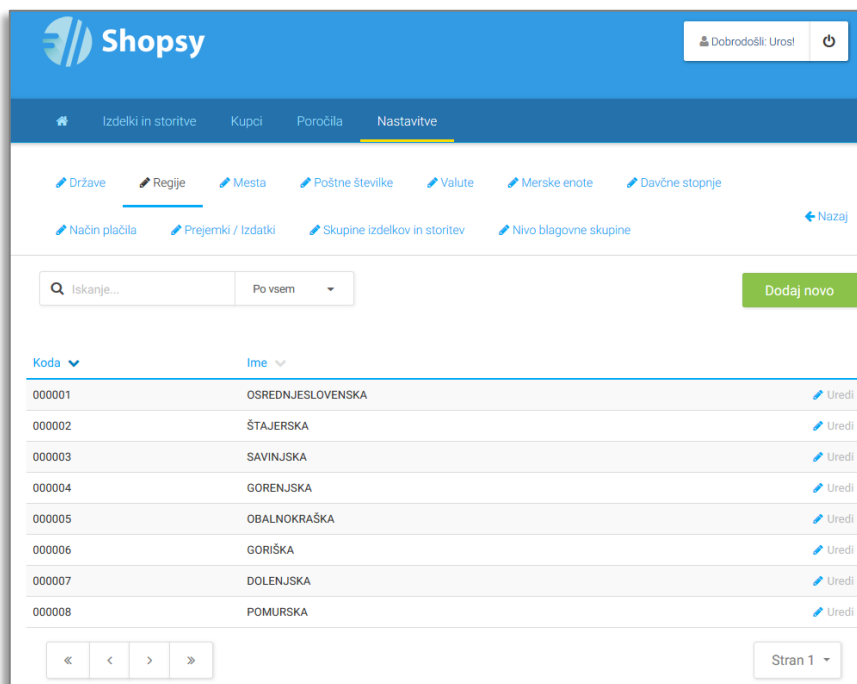


Slika 31: Nastavitve - Dodaj/Spremeni regijo

- **Koda:** Program samodejno ponudi naslednjo prosto kodo.
- **Ime:** Vnesite naziv regije.
- **Država:** Izberite državo.

Na koncu vnos shranite z gumbom *Shrani spremembe* (v desnem spodnjem kotu) ali zavrzite z gumbom *Prekliči*. Gumb za urejanje posamezne regije najdete na skrajni desni osnovnega seznama. Pri urejanju se spodaj pojavi še gumb za brisanje regije.

V zgornjem levem kotu je iskalnik, s katerim lahko iščete po različnih kriterijih (po vsem, po kodi in po imenu). Osnovni prikaz je razvrščen po kodi, lahko pa ga razvrščate tudi po imenu.



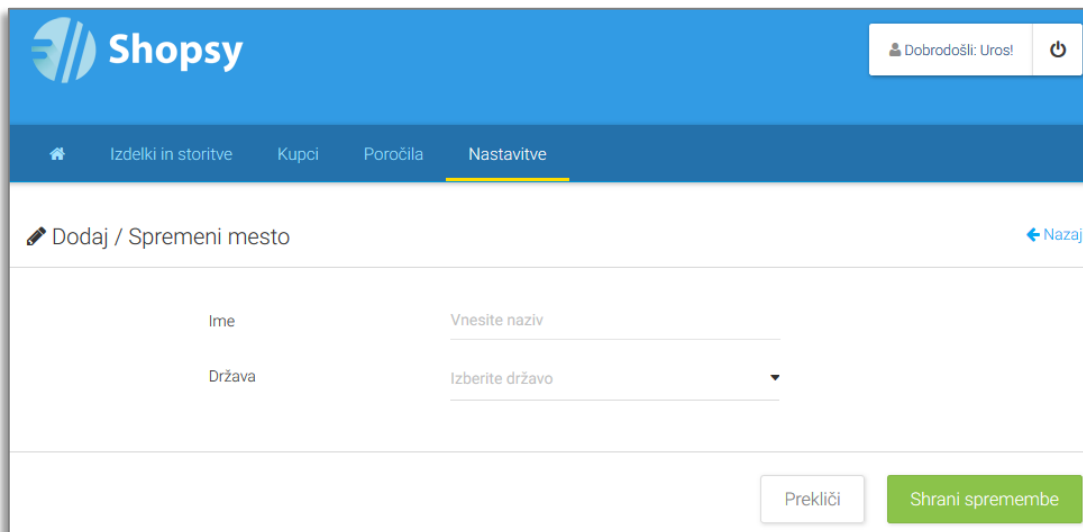
Slika 32: Nastavitve - Regije

Seznam je omejen na prikaz desetih regij na stran. Preko navigacijskih gumbov v spodnjem levem kotu se pomikate po korakih naprej in nazaj ali preskočite na zadnjo oziroma prvo stran. Če želite skočiti na točno določeno stran seznama, jo izberite preko seznama na gumbu v desnem spodnjem kotu.

2.9.8 Mesta

Do nastavitvev mest pridete tako da v *Nastavitvah* izberete podmeni *Več...* Večja slovenska mesta so predhodno vnesena, tako da načeloma ni potrebe po dodajanju. Manjši kraji so prav tako predhodno vneseni v naslednjem poglavju s poštnimi številkami.

Desno od iskalnika je gumb za dodajanje novih mest (*Dodaj novo*), ki odpre novo stran z obrazcem.

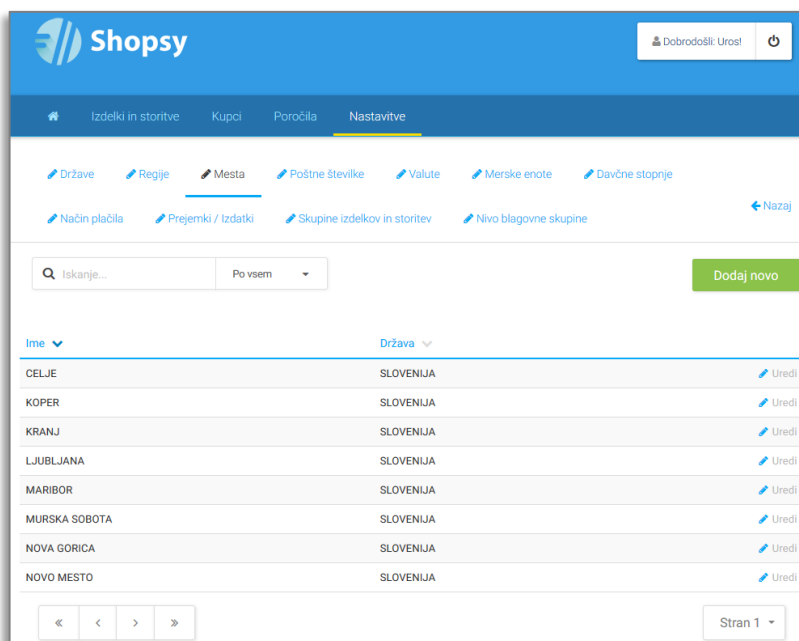


Slika 33: Nastavitve - Dodaj/Spremeni mesto

- **Ime:** Vnesite ime mesta.
- **Država:** Izberite državo.

Na koncu vnos shranite z gumbom *Shrani spremembe* (v desnem spodnjem kotu) ali zavrzite z gumbom *Prekliči*. Gumb za urejanje posameznega mesta najdete na skrajni desni osnovnega seznama. Pri urejanju se spodaj pojavi še gumb za brisanje mesta.

V zgornjem levem kotu je iskalnik, s katerim lahko iščete po različnih kriterijih (po vsem, po imenu in po državah). Osnovni prikaz je razvrščen po imenu, lahko pa ga razvrščate tudi po državah.



Ime	Država	
CELJE	SLOVENIJA	Uredi
KOPER	SLOVENIJA	Uredi
KRANJ	SLOVENIJA	Uredi
LJUBLJANA	SLOVENIJA	Uredi
MARIBOR	SLOVENIJA	Uredi
MURSKA SOBOTA	SLOVENIJA	Uredi
NOVA GORICA	SLOVENIJA	Uredi
NOVO MESTO	SLOVENIJA	Uredi

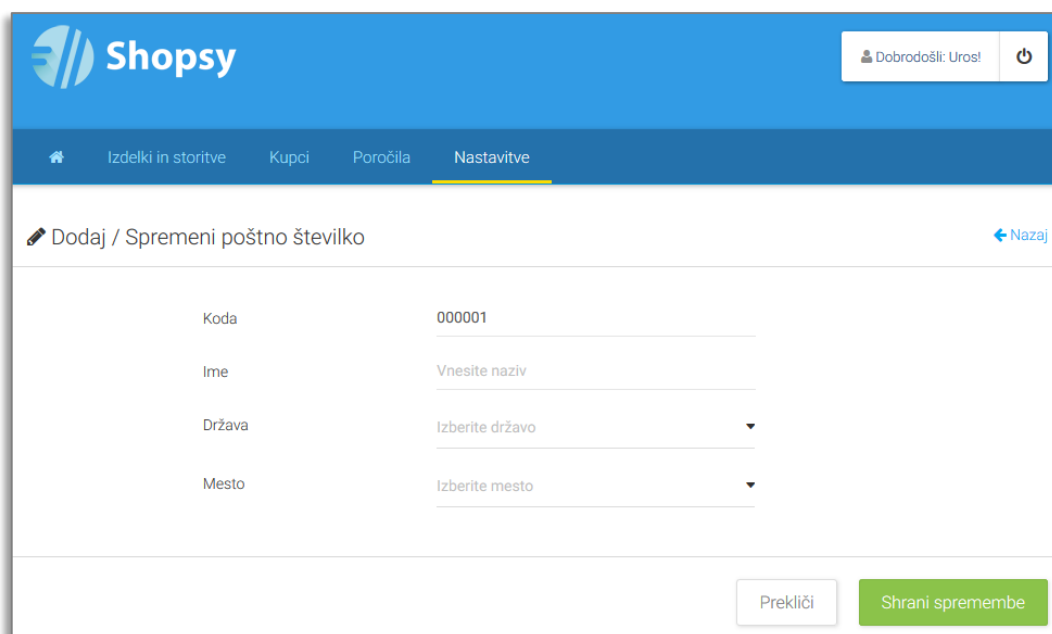
Slika 34: Nastavitve – Mesta

Seznam je omejen na prikaz desetih mest na stran. Preko navigacijskih gumbov v spodnjem levem kotu se pomikate po korakih naprej in nazaj ali preskočite na zadnjo oziroma prvo stran. Če želite skočiti na točno določeno stran seznama, jo izberite preko seznama na gumbu v desnem spodnjem kotu.

2.9.9 Poštne številke

Do nastavitve poštne številke pridete tako da v *Nastavitvah* izberete podmeni *Več...* Poštne številke so predhodno vnesene za vse slovenske kraje, ki imajo lastno poštno številko.

Desno od iskalnika je gumb za dodajanje novih poštne številke (*Dodaj novo*), ki odpre novo stran z obrazcem.



The screenshot shows the 'Nastavitve' (Settings) page in the Shopsy admin interface. The main heading is 'Dodaj / Spremeni poštno številko'. The form contains the following fields:

Koda	000001
Ime	Vnesite naziv
Država	Izberite državo
Mesto	Izberite mesto

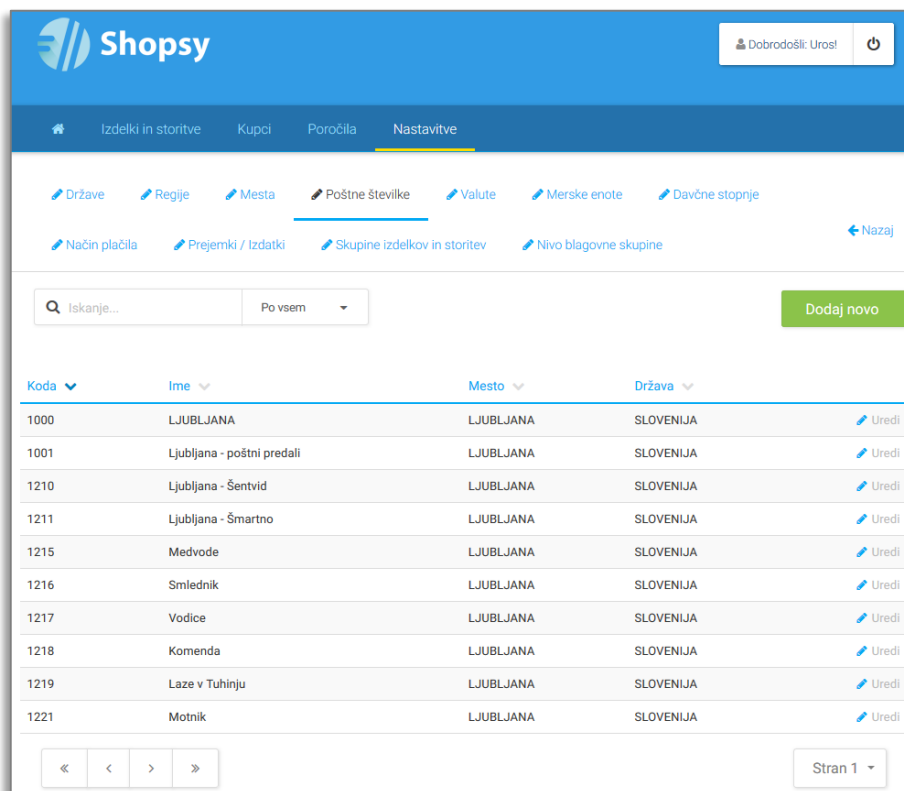
At the bottom right, there are two buttons: 'Prekliči' (Cancel) and 'Shrani spremembe' (Save changes).

Slika 35: Nastavitve - Dodaj/Spremeni poštno številko

- **Koda:** Vpišite veljavno poštno številko.
- **Ime:** Vnesite ime pošte.
- **Država:** Izberite državo.
- **Mesto:** Izberite mesto.

Na koncu vnos shranite z gumbom *Shrani spremembe* (v desnem spodnjem kotu) ali zavržite z gumbom *Prekliči*. Gumb za urejanje posamezne poštne številke najdete na skrajni desni osnovnega seznama. Pri urejanju se spodaj pojavi še gumb za brisanje poštne številke.

V zgornjem levem kotu je iskalnik, s katerim lahko iščete po različnih kriterijih (po vsem, po kodi, po imenu, po mestu in po državah). Osnovni prikaz je razvrščen po kodi, lahko pa ga razvrščate tudi po imenu, mestu ali državi.



The screenshot shows the 'Nastavitve' (Settings) page for 'Poštne številke' (Postal codes). The page has a blue header with the Shopsy logo and a user profile 'Dobrodošli: Uros!'. Below the header is a navigation bar with tabs for 'Izdelki in storitve', 'Kupci', 'Poročila', and 'Nastavitve'. The 'Nastavitve' tab is active, and the 'Poštne številke' sub-tab is selected. There are several menu items for other settings like 'Države', 'Regije', 'Mesta', 'Valute', 'Merske enote', 'Davčne stopnje', 'Način plačila', 'Prejemki / Izdatki', 'Skupine izdelkov in storitev', and 'Nivo blagovne skupine'. A search bar with the text 'Iskanje...' and a dropdown menu 'Po vsem' is present, along with a green 'Dodaj novo' button. Below this is a table of postal codes:

Koda	Ime	Mesto	Država	
1000	LJUBLJANA	LJUBLJANA	SLOVENIJA	Uredi
1001	Ljubljana - poštni predali	LJUBLJANA	SLOVENIJA	Uredi
1210	Ljubljana - Šentvid	LJUBLJANA	SLOVENIJA	Uredi
1211	Ljubljana - Šmartno	LJUBLJANA	SLOVENIJA	Uredi
1215	Medvode	LJUBLJANA	SLOVENIJA	Uredi
1216	Smednik	LJUBLJANA	SLOVENIJA	Uredi
1217	Vodice	LJUBLJANA	SLOVENIJA	Uredi
1218	Komenda	LJUBLJANA	SLOVENIJA	Uredi
1219	Laze v Tuhinju	LJUBLJANA	SLOVENIJA	Uredi
1221	Motnik	LJUBLJANA	SLOVENIJA	Uredi

At the bottom of the table, there are navigation arrows and a page indicator 'Stran 1'.

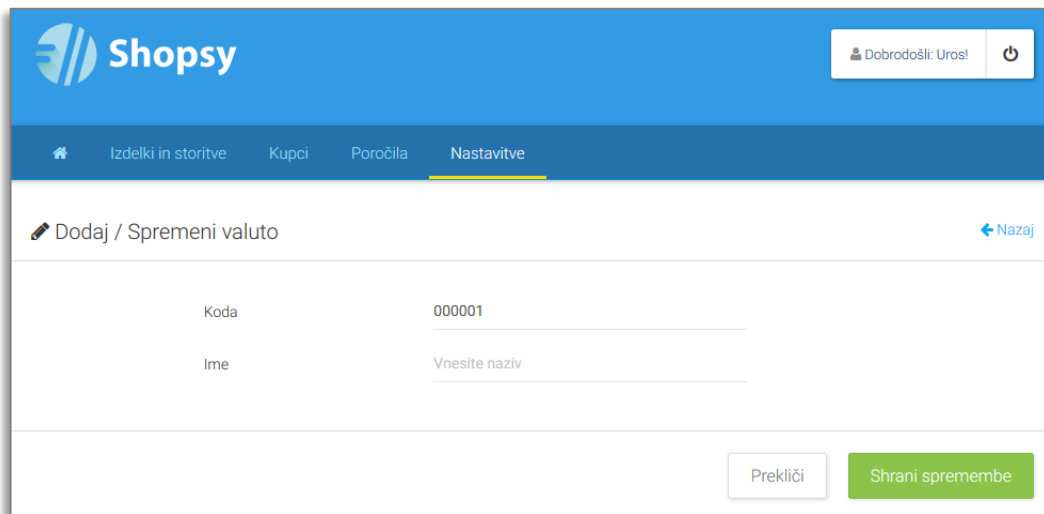
Slika 36: Nastavitve - Poštne številke

Seznam je omejen na prikaz desetih poštних številke na stran. Preko navigacijskih gumbov v spodnjem levem kotu se pomikate po korakih naprej in nazaj ali preskočite na zadnjo oziroma prvo stran. Če želite skočiti na točno določeno stran seznama, jo izberite preko seznama na gumbu v desnem spodnjem kotu.

2.9.10 Valute

Do nastavitve valut pridete tako da v *Nastavitvah* izberete podmeni *Več...* Tukaj dodajate in urejate denarne valute s katerimi v vašem podjetju poslujete s končnimi kupci. Predhodno je nastavljen evro.

Desno od iskalnika je gumb za dodajanje novih valut (*Dodaj novo*), ki odpre novo stran z obrazcem.



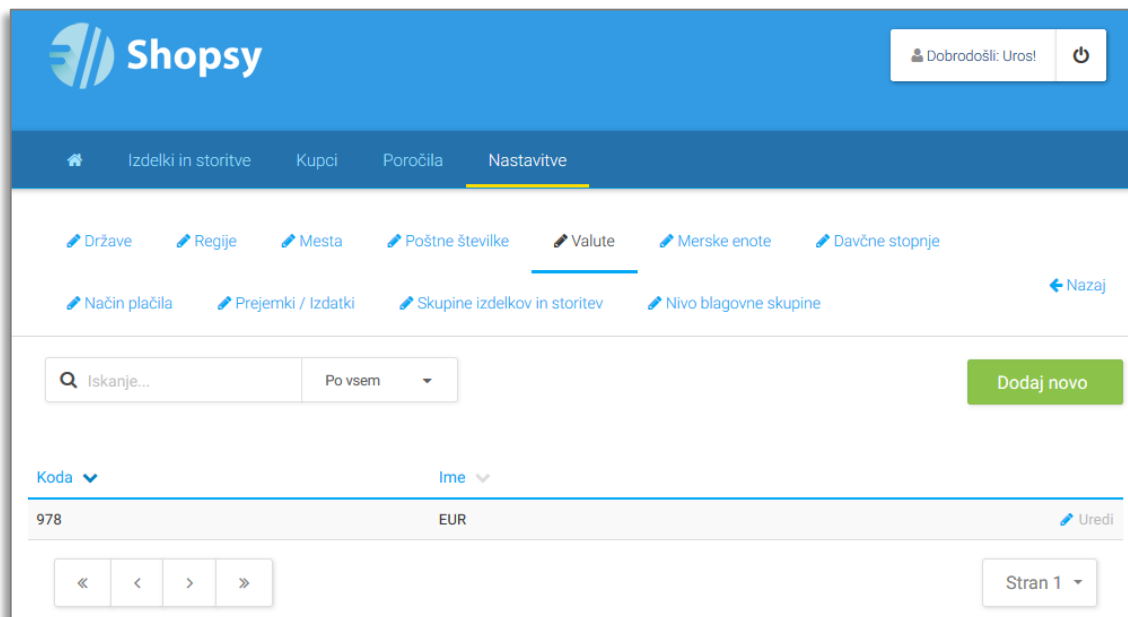
The screenshot shows the 'Dodaj / Spremeni valuto' form in the Shopsy admin interface. The form has two input fields: 'Koda' with the value '00001' and 'Ime' with the placeholder 'Vnesite naziv'. At the bottom right, there are two buttons: 'Prekliči' (grey) and 'Shrani spremembe' (green).

Slika 37: Nastavitve - Dodaj/Spremeni valuto

- **Koda:** Vpišite kodo valute po ISO standardu (na primer koda za EUR je 978).
- **Ime:** Vnesite mednarodni naziv valute (primer EUR).

Na koncu vnosa shranite z gumbom *Shrani spremembe* (v desnem spodnjem kotu) ali zavrzite z gumbom *Prekliči*. Gumb za urejanje posamezne valute najdete na skrajni desni osnovnega seznama. Pri urejanju se spodaj pojavi še gumb za brisanje valute.

V zgornjem levem kotu je iskalnik, s katerim lahko iščete po različnih kriterijih (po vsem, po kodi in po imenu). Osnovni prikaz je razvrščen po kodi, lahko pa ga razvrščate tudi po imenu.



The screenshot shows the 'Valute' list view in the Shopsy admin interface. The top navigation bar includes 'Nastavitve' and 'Valute'. Below the navigation, there are several filter tabs: 'Države', 'Regije', 'Mesta', 'Poštna številke', 'Valute', 'Merske enote', and 'Davčne stopnje'. The 'Valute' tab is selected. Below the filters, there is a search bar with the text 'Iskanje...', a dropdown menu set to 'Po vsem', and a green 'Dodaj novo' button. The main content area shows a table with columns 'Koda' and 'Ime'. The first row contains the values '978' and 'EUR'. To the right of the 'EUR' value is a blue 'Uredi' button. At the bottom, there are navigation arrows and a page indicator 'Stran 1'.

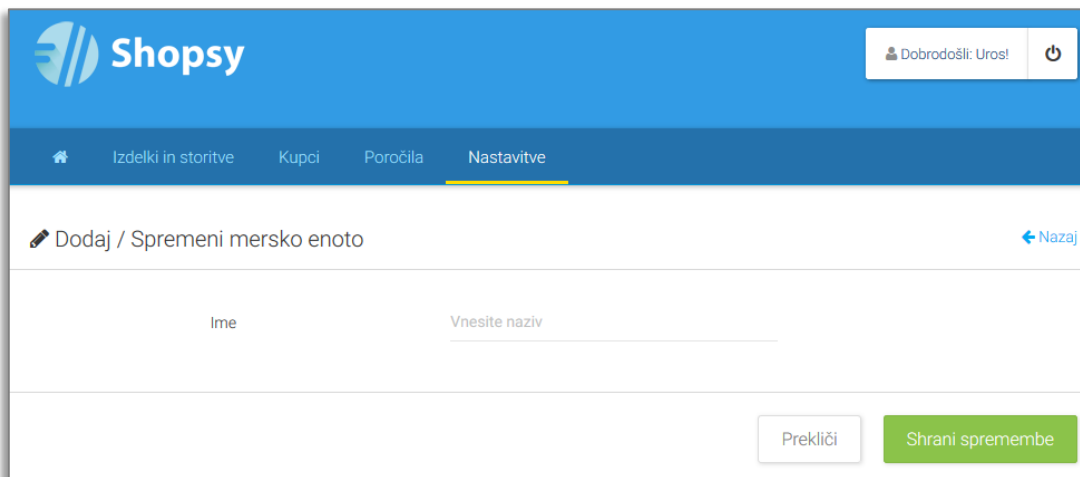
Slika 38: Nastavitve - Valute

Seznam je omejen na prikaz desetih valut na stran. Preko navigacijskih gumbov v spodnjem levem kotu se pomikate po korakih naprej in nazaj ali preskočite na zadnjo oziroma prvo stran. Če želite skočiti na točno določeno stran seznama, jo izberite preko seznama na gumbu v desnem spodnjem kotu.

2.9.11 Merske enote

Do nastavitve merskih enot pridete tako da v *Nastavitvah* izberete podmeni *Več...* Tukaj urejate merske enote oziroma enote, v katerih boste poslovali. Ni potrebno, da izberete izključno enote za merjenje količin ali časa, temveč je enota lahko tudi npr. oseba, skupina, zaboj...

Desno od iskalnika je gumb za dodajanje novih merskih enot (*Dodaj novo*), ki odpre novo stran z obrazcem posamezne merske enote.

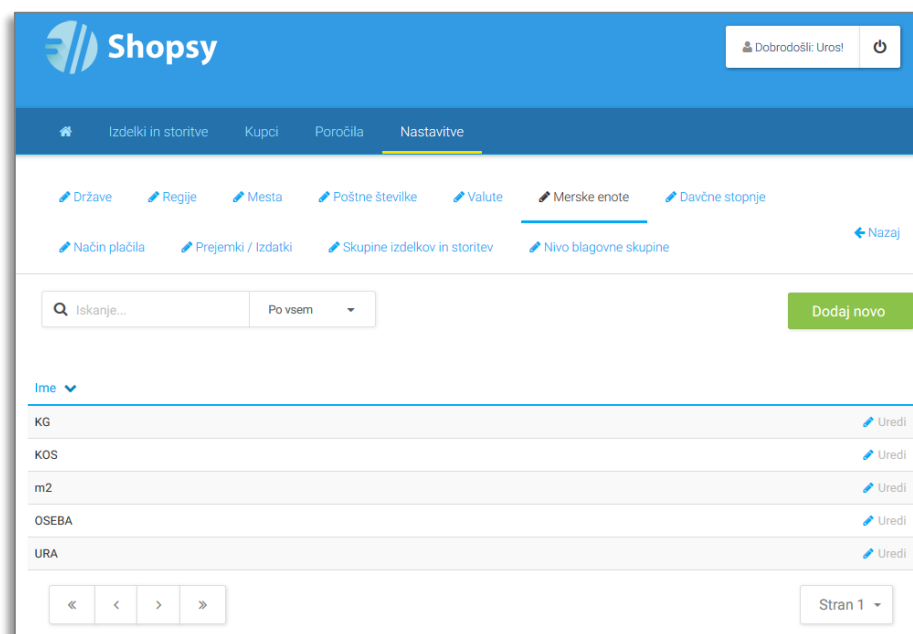


The screenshot shows the Shopsy web interface. At the top left is the Shopsy logo. On the right, it says 'Dobrodošli: Uros!' with a power icon. Below the header is a navigation bar with 'Izdelki in storitve', 'Kupci', 'Poročila', and 'Nastavitve' (highlighted). The main content area has a title 'Dodaj / Spremeni mersko enoto' with a pencil icon and a 'Nazaj' link. Below the title is a form with a label 'Ime' and a text input field with the placeholder 'Vnesite naziv'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Prekliči' and 'Shrani spremembe'.

Slika 39: Nastavitve - Dodaj/Spremeni mersko enoto

- **Ime:** Vnesite naziv merske enote.

Na koncu vnos shranite z gumbom *Shrani spremembe* (v desnem spodnjem kotu) ali zavržete z gumbom *Prekliči*. Gumb za urejanje posamezne merske enote najdete na skrajni desni osnovnega seznama merskih enot. Pri urejanju se spodaj pojavi še gumb za brisanje merske enote.



Slika 40: Nastavitve - Merske enote

V zgornjem levem kotu je iskalnik, s katerim lahko iščete po različnih kriterijih (po vsem ali po imenu).

Seznam je omejen na prikaz desetih merskih enot na stran. Preko navigacijskih gumbov v spodnjem levem kotu se pomikate po korakih naprej in nazaj ali preskočite na zadnjo oziroma prvo stran. Če želite skočiti na točno določeno stran seznama, jo izberite preko seznama na gumbu v desnem spodnjem kotu.

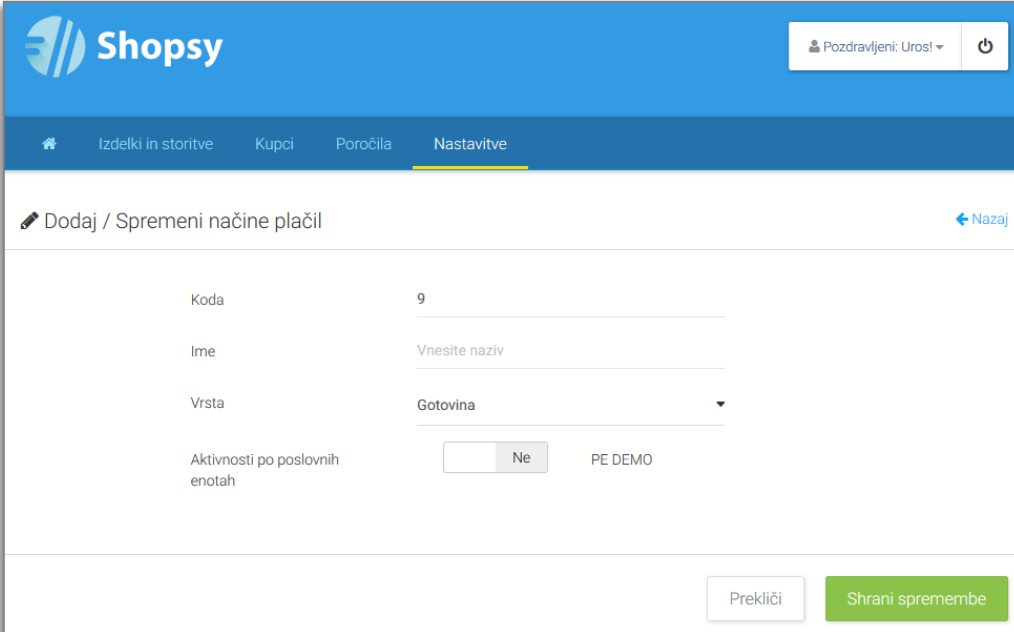
2.9.12 Davčne stopnje

Ta nastavitev je podrobneje opisana v poglavju [Nastavitev davčne stopnje](#).

2.9.13 Načini plačila

Do nastavitev načinov plačila pridete tako da v *Nastavitvah* izberete podmeni *Več...* Tukaj urejate katere načine plačil želite uporabljati na blagajni. Predhodno so vneseni gotovina, bon in kartice (BA, Maestro, MasterCard, Visa).

Desno od iskalnika je gumb za dodajanje novih načinov plačil (*Dodaj novo*), ki odpre novo stran z obrazcem posameznega načina plačil.

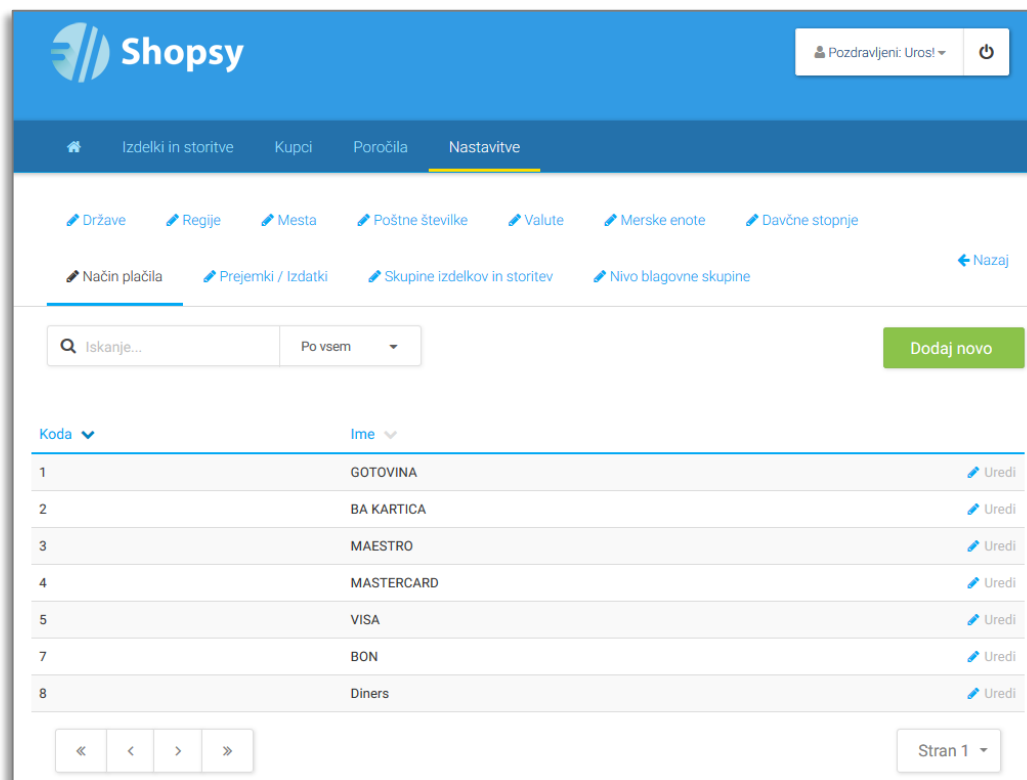


Slika 41: Nastavitve - Dodaj/Spremeni način plačil

- **Koda:** Program samodejno ponudi naslednjo prosto kodo.
- **Ime:** Vnesite naziv načina plačila.
- **Vrsta:** Izberite med gotovino, kreditno kartico, debetno kartico in darilnim bonom.
- **Aktivnost po poslovnih enotah DA/NE:** Aktivnost oziroma možnost uporabe posameznega načina plačila lahko nastavljate po posameznih poslovnih enotah.

Na koncu vnos shranite z gumbom *Shrani spremembe* (v desnem spodnjem kotu) ali zavrzite z gumbom *Prekliči*. Gumb za urejanje posameznega načina plačila najdete na skrajni desni osnovnega seznama. Pri urejanju se spodaj pojavi še gumb za brisanje načina plačila.

V zgornjem levem kotu je iskalnik, s katerim lahko iščete po različnih kriterijih (po vsem, po kodi in po imenu). Osnovni prikaz je razvrščen po kodi, lahko pa ga razvrščate tudi po imenu.



Slika 42: Nastavitve - Načini plačila

Seznam je omejen na prikaz desetih načinov plačila na stran. Preko navigacijskih gumbov v spodnjem levem kotu se pomikate po korakih naprej in nazaj ali preskočite na zadnjo oziroma prvo stran. Če želite skočiti na točno določeno stran seznama, jo izberite preko seznama na gumbu v desnem spodnjem kotu.

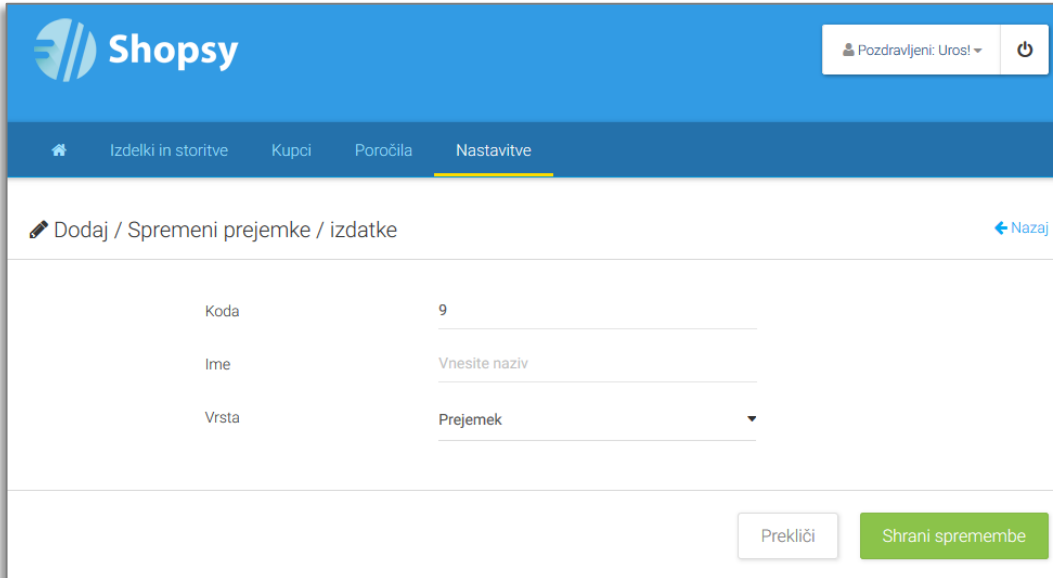


V primeru pošiljanja po povzetju, ko dejansko ne veste ali bo končni kupec plačal z gotovino ali kartico, si lahko dodate način plačila "Po povzetju", ki ga označite kot kreditna ali debetna kartica. Gre namreč za primer negotovinske transakcije, saj vam pošta denar nakaže na vaš tekoči račun, kar ne spreminja stanja gotovine v blagajni. Račun pa kljub temu morate izdati, saj FURS gleda na kakšen način izdelek plača končni kupec.

2.9.14 Prejemki / Izdatki

Do nastavitve prejemkov in izdatkov pridete tako da v *Nastavitvah* izberete podmeni *Več...* Tukaj urejate prejemke in izdatke, ki jih lahko uporabljate na blagajni. Predhodno so vneseni Prejemek menjalnine, Izdatek menjalnine, Blagajniški višek, Blagajniški manko, Oddaja gotovine in Izravnava.

Desno od iskalnika je gumb za dodajanje novih prejemkov ali izdatkov (*Dodaj novo*), ki odpre novo stran z obrazcem posameznega prejemka ali izdatka.

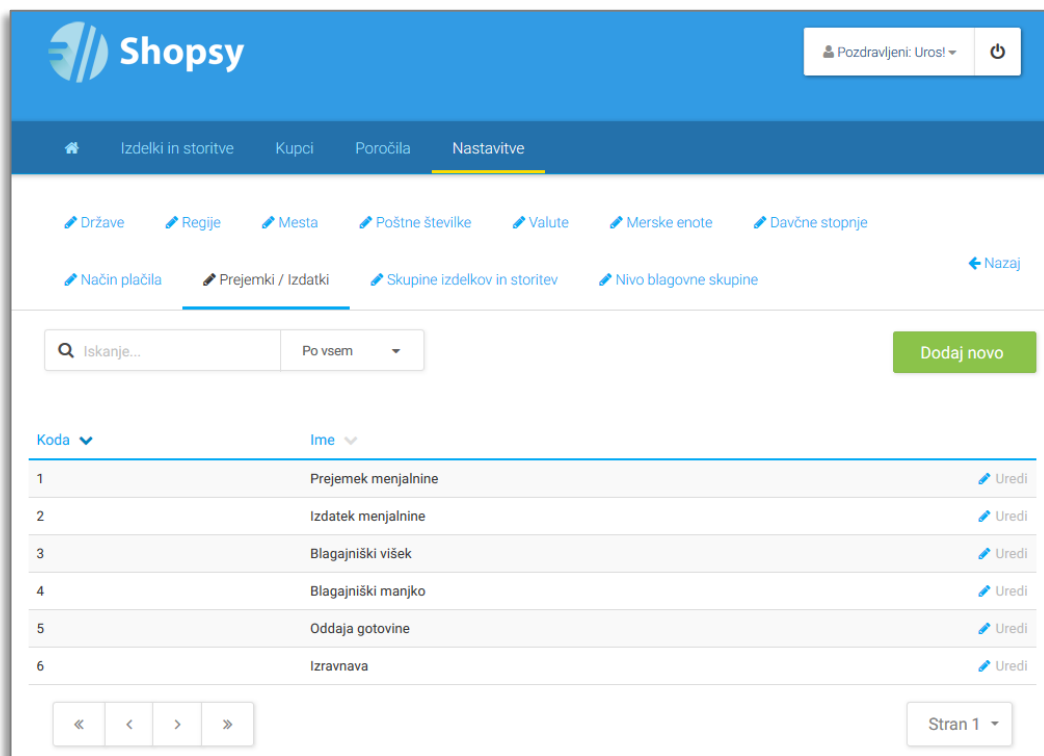


Slika 43: Nastavitve - Spremeni prejemke/izdatke

- **Koda:** Program samodejno ponudi naslednjo prosto kodo.
- **Ime:** Vnesite naziv prejemka ali izdatka.
- **Vrsta:** Izberite med prejemkom, izdatkom in izravnavo.

Na koncu vnos shranite z gumbom *Shrani spremembe* (v desnem spodnjem kotu) ali zavrzite z gumbom *Prekliči*. Gumb za urejanje posameznega prejemka ali izdatka najdete na skrajni desni osnovnega seznama. Pri urejanju se spodaj pojavi še gumb za brisanje.

V zgornjem levem kotu je iskalnik, s katerim lahko iščete po različnih kriterijih (po vsem, po kodi in po imenu). Osnovni prikaz je razvrščen po kodi, lahko pa ga razvrščate tudi po imenu.



The screenshot shows the 'Nastavitve' (Settings) page in the Shopsy system, specifically the 'Prejemki / Izdatki' (Receipts / Expenses) section. The page has a blue header with the Shopsy logo and a user profile 'Pozdravljeni: Urost'. Below the header is a navigation bar with options: 'Izdelki in storitve', 'Kupci', 'Poročila', and 'Nastavitve' (selected). The main content area contains several settings links: 'Države', 'Regije', 'Mesta', 'Poštne številke', 'Valute', 'Merske enote', 'Davčne stopnje', 'Način plačila', 'Prejemki / Izdatki' (selected), 'Skupine izdelkov in storitev', and 'Nivo blagovne skupine'. There is a search bar with 'Iskanje...' and a dropdown 'Po vsem'. A green 'Dodaj novo' button is on the right. Below is a table with 6 rows, each with a 'Koda' (Code), 'Ime' (Name), and 'Uredi' (Edit) button.

Koda	Ime	
1	Prejemek menjalnine	Uredi
2	Izdatek menjalnine	Uredi
3	Blagajniški višek	Uredi
4	Blagajniški manjko	Uredi
5	Oddaja gotovine	Uredi
6	Izravnava	Uredi

At the bottom of the table, there are navigation arrows and a page indicator 'Stran 1'.

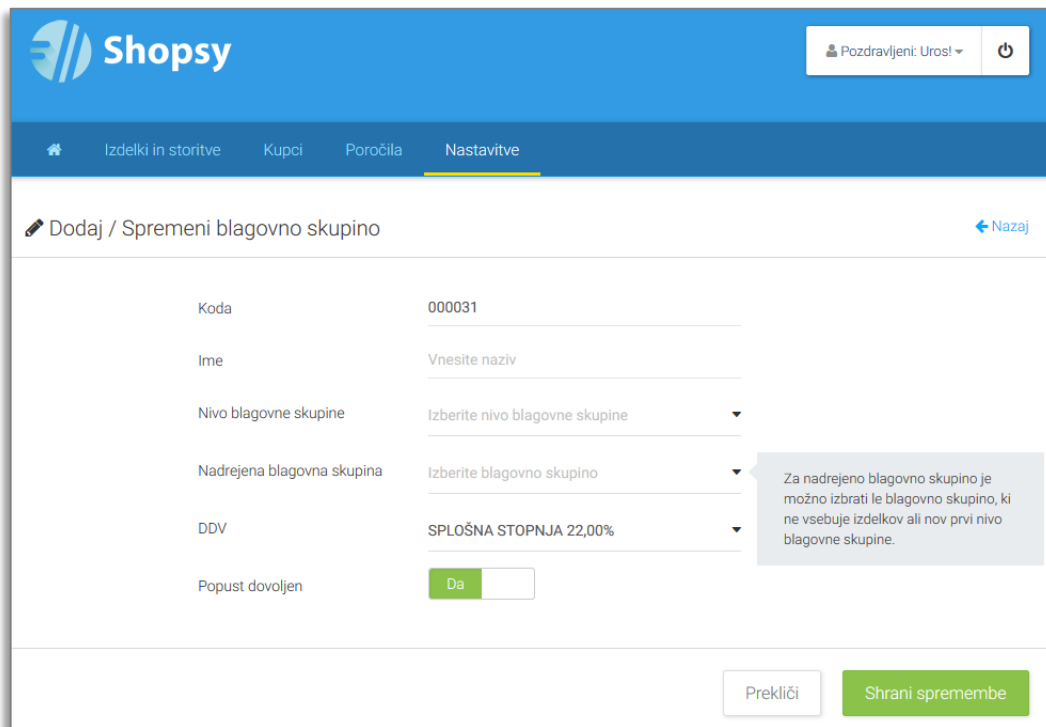
Slika 44: Nastavitve - Prejemki/Izdatki

Seznam je omejen na prikaz desetih prejemkov in izdatkov na stran. Preko navigacijskih gumbov v spodnjem levem kotu se pomikate po korakih naprej in nazaj ali preskočite na zadnjo oziroma prvo stran. Če želite skočiti na točno določeno stran seznama, jo izberite preko seznama na gumbu v desnem spodnjem kotu.

2.9.15 Skupine izdelkov in storitev

Do nastavitve skupine izdelkov in storitev pridete tako da v *Nastavitvah* izberete podmeni *Več...* Na tej podstrani dodajate in urejate blagovne skupine izdelkov in storitev.

Desno od iskalnika je gumb za dodajanje novih izdelkov ali storitev (*Dodaj novo*), ki odpre novo stran z obrazcem posamezne blagovne skupine.

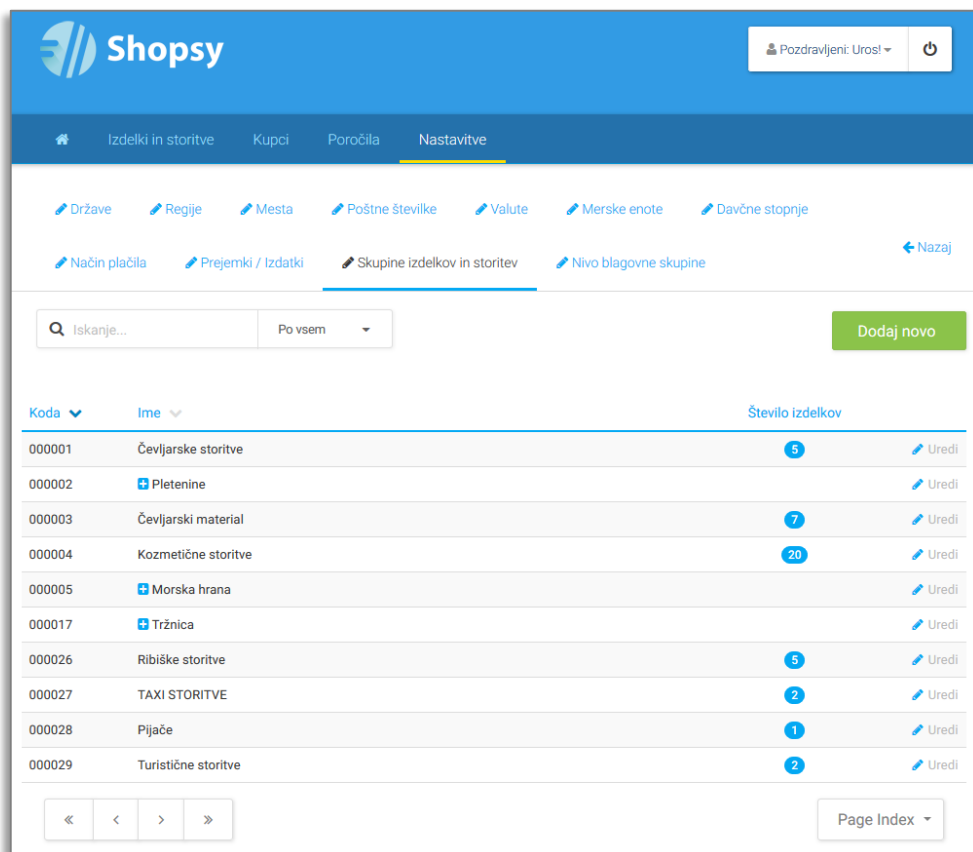


Slika 45: Skupine izdelkov in storitev - Dodaj/Spremeni blagovno skupino

- **Koda:** Program samodejno ponudi naslednjo prosto kodo blagovne skupine.
- **Ime:** Vnesite naziv blagovne skupine, iz katerega naj bo razviden tudi nivo. Iz abecednega seznam blagovnih skupin pri dodajanju izdelkov in storitev namreč nivo ni razviden.
- **Nivo blagovne skupine:** Določite nivo blagovne skupine, kateremu pripada nova blagovna skupina. Nivoje dodajate v meniju *Nastavitve* - [Nivo blagovne skupine](#).
- **Nadrejena blagovna skupina:** Izberite nadrejeno blagovno skupino, ki ji pripada ta skupina. Za nadrejeno blagovno skupino je možno izbrati le blagovno skupino, ki ne vsebuje izdelkov ali nov prvi nivo blagovne skupine.
- **DDV:** Iz seznama izberite DDV stopnjo, kar lahko urejate v [Nastavitvi davčne stopnje](#).
- **Popust dovoljen:** Če želite, da je mogoče dodeliti popust na katerikoli izdelek, ki pripada tej blagovni skupini, izberite Da; v nasprotnem primeru izberite Ne. Velja tako za ročni popust na blagajni kot za akcijski popust.

Na koncu vnos shranite z gumbom *Shrani spremembe* (v desnem spodnjem kotu) ali zavrzite z gumbom *Prekliči*. Gumb za urejanje posamezne blagovne skupine najdete na skrajni desni osnovnega seznama blagovnih skupin. Pri urejanju se spodaj pojavi še gumb za brisanje blagovne skupine.

V zgornjem levem kotu je iskalnik, s katerim lahko iščete po različnih kriterijih (po vsem, po kodi in po imenu). Osnovni prikaz je razvrščen po kodi blagovne skupine, lahko pa ga razvrščate tudi po imenu.



The screenshot shows the 'Nastavitve' (Settings) page in the Shopsy admin interface. The main navigation bar includes 'Izdelki in storitve', 'Kupci', 'Poročila', and 'Nastavitve'. The 'Nastavitve' page has a sub-navigation bar with options: 'Države', 'Regije', 'Mesta', 'Poštno številke', 'Valute', 'Merske enote', 'Davčne stopnje', 'Način plačila', 'Prejemki / Izdatki', 'Skupine izdelkov in storitev', and 'Nivo blagovne skupine'. A search bar with 'Iskanje...' and a dropdown 'Po vsem' is present, along with a 'Dodaj novo' button. The main content area is a table with columns 'Koda', 'Ime', and 'Število izdelkov'. The table lists 10 product groups, each with an 'Uredi' (Edit) link. At the bottom, there are navigation arrows and a 'Page Index' dropdown.

Koda	Ime	Število izdelkov	
000001	Čevljarske storitve	5	Uredi
000002	+ Pletenine		Uredi
000003	Čevljarski material	7	Uredi
000004	Kozmetične storitve	20	Uredi
000005	+ Morska hrana		Uredi
000017	+ Tržnica		Uredi
000026	Ribiške storitve	5	Uredi
000027	TAXI STORITVE	2	Uredi
000028	Pijače	1	Uredi
000029	Turistične storitve	2	Uredi

Slika 46: Skupine izdelkov in storitev

Seznam je omejen na prikaz desetih blagovnih skupin na stran. Preko navigacijskih gumbov v spodnjem levem kotu se pomikate po korakih naprej in nazaj ali preskočite na zadnjo oziroma prvo stran. Če želite skočiti na točno določeno stran seznama, jo izberite preko seznama na gumbu v desnem spodnjem kotu.

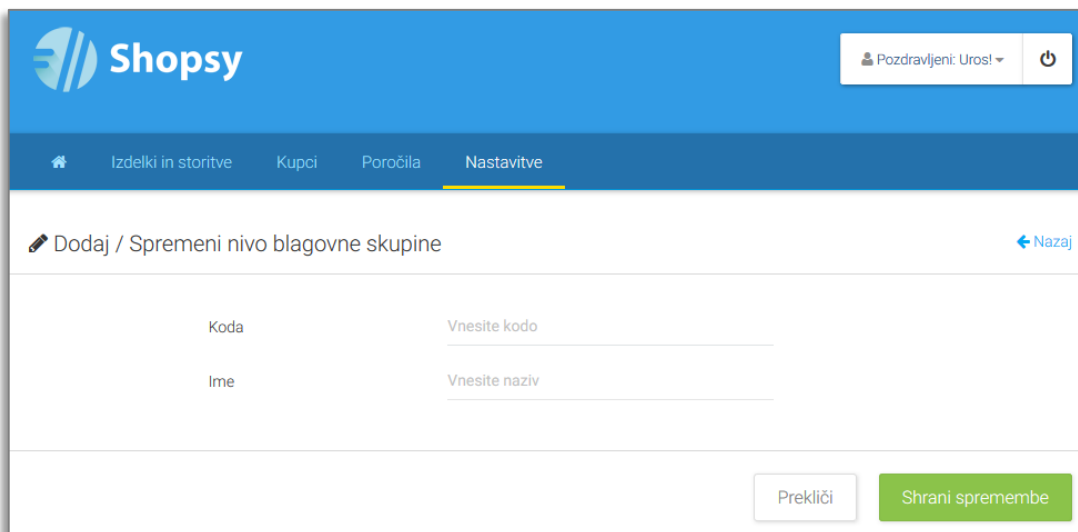
Vsaka blagovna skupina ima lahko več nivojev (število določite na podstrani [Nivo blagovne skupine](#) v Nastavitvah). Pod-nivoji so na seznamu prikazani z ikono + pred imenom blagovne skupine. S klikom na to ikono se odpre prvi nivo in tako dalje. Pod-nivoje ponovno skrijete s klikom na ikono -.

Koda	Ime	Število izdelkov	
000001	Čevljarske storitve	5	Uredi
000002	Pletenine		Uredi
000009	Moške pletenine		Uredi
000012	Pokrivala (moški)	8	Uredi
000013	Prosti čas (moški)	2	Uredi
000014	Dodatki (moški)	2	Uredi
000010	Ženske pletenine		Uredi
000011	Otroške pletenine		Uredi
000003	Čevljarski material	7	Uredi
000004	Kozmetične storitve	20	Uredi

Slika 47: Skupine izdelkov in storitev - Nivoji blagovnih skupin

2.9.16 Nivo blagovne skupine

Do nastavitve nivoja blagovne skupine pridete tako da v *Nastavitvah* izberete podmeni *Več...* Tukaj dodajate in urejate nivoje blagovnih skupin. Desno od iskalnika je gumb za dodajanje novih nivojev (*Dodaj novo*), ki odpre novo stran z obrazcem.

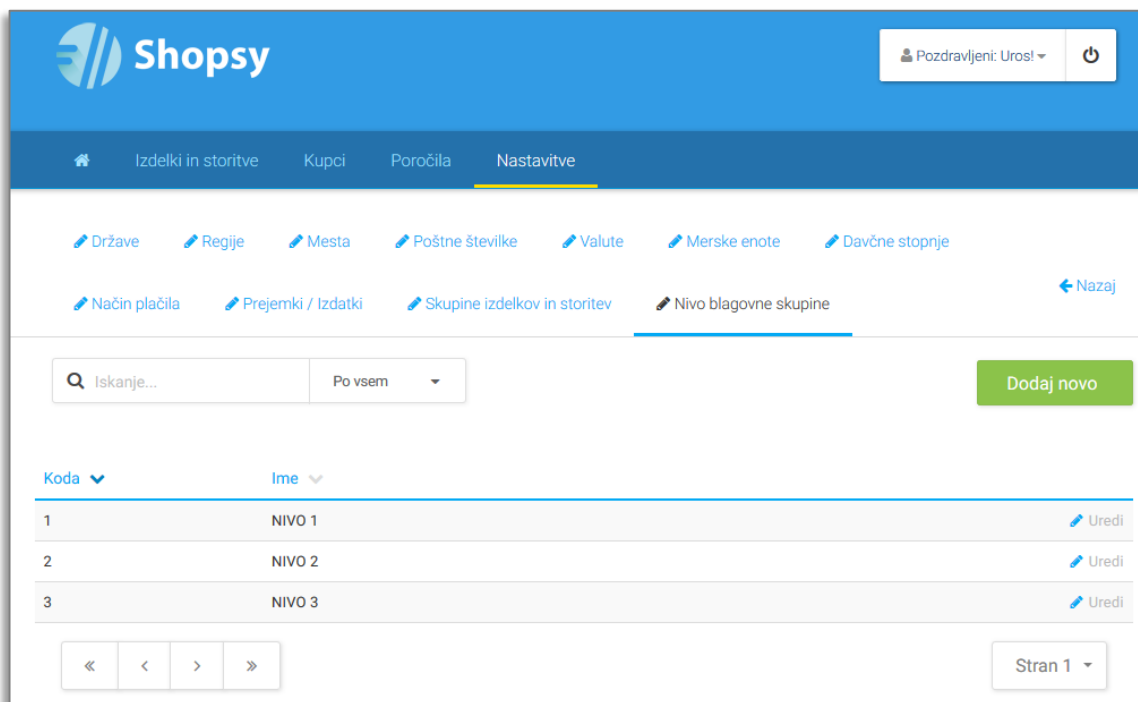


Slika 48: Nastavitve - Dodaj/Spremeni nivo blagovne skupine

- **Koda:** Program samodejno ponudi naslednjo prosto kodo nivoja blagovne skupine.
- **Ime:** Vnesite naziv nivoja.

Na koncu vnos shranite z gumbom *Shrani spremembe* (v desnem spodnjem kotu) ali zavrzite z gumbom *Prekliči*. Gumb za urejanje posameznega nivoja najdete na skrajni desni osnovnega seznama. Pri urejanju se spodaj pojavi še gumb za brisanje nivojev.

V zgornjem levem kotu je iskalnik, s katerim lahko iščete po različnih kriterijih (po vsem in po imenu). Osnovni prikaz je razvrščen po kodi, lahko pa ga razvrščate tudi po imenu.



Koda	Ime	
1	NIVO 1	Uredi
2	NIVO 2	Uredi
3	NIVO 3	Uredi

Slika 49: Nastavitve - Nivo blagovne skupine

Seznam je omejen na prikaz desetih nivojev na stran. Preko navigacijskih gumbov v spodnjem levem kotu se pomikate po korakih naprej in nazaj ali preskočite na zadnjo oziroma prvo stran. Če želite skočiti na točno določeno stran seznama, jo izberite preko seznama na gumbu v desnem spodnjem kotu.



Abecedni seznam blagovnih skupin pri urejanju izdelkov in storitev ni razdeljen na nivoje, zato priporočamo, da blagovne skupine poimenujete tako, da bo iz imena jasno, pod katero blagovno skupino sodijo.

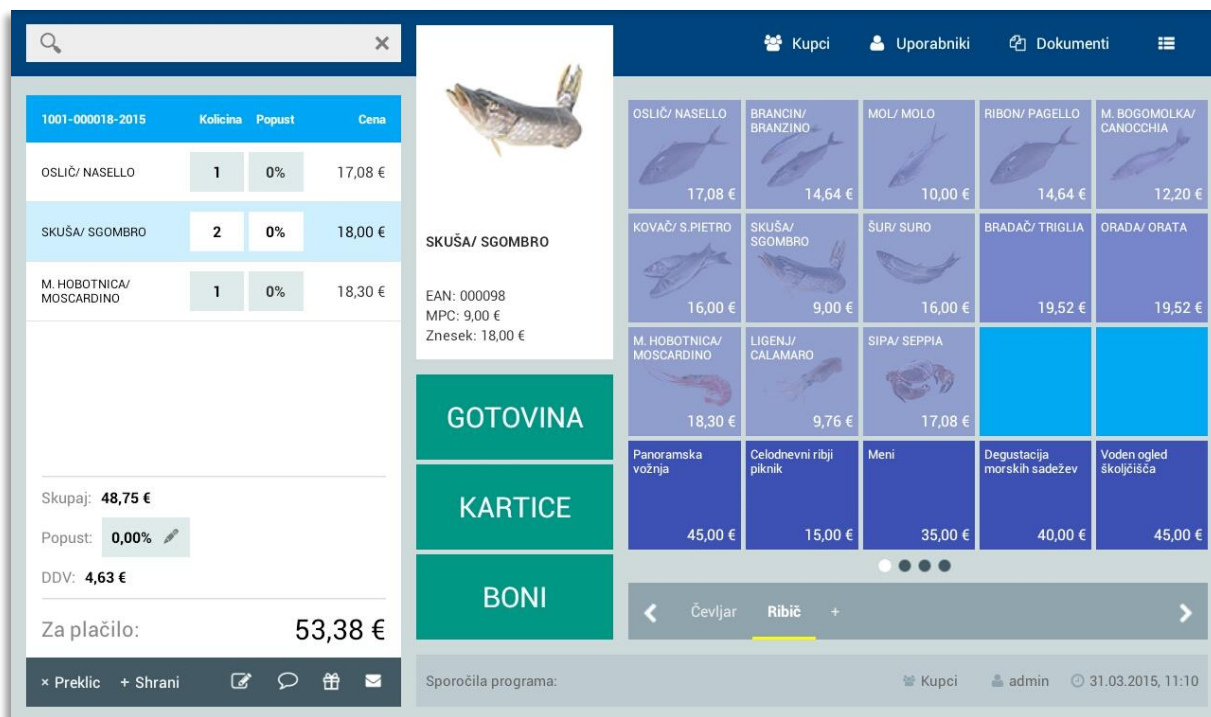
3 Shopsy blagajna

Blagajniški vmesnik je namenjen izdaji računov končnemu kupcu in vključuje vse najnujnejše funkcionalnosti.

Vse funkcije so dostopne neposredno iz osnovnega programskega okna. Tiste bolj pogosto uporabljene (račun, plačilo, izdelki) so ves čas vidne v obliki ikon in gumbov, medtem ko ostale najdete v menijski vrstici desno zgoraj. Prvi dve izbiri (*Kupci* in *Uporabniki*) sta neposredni, drugi dve (*Dokumenti* in *Splošni menu*) pa imata več podmenijev.

Delavno področje osnovnega programskega okna je razdeljeno na tri navpične sklope:

1. Na skrajni levi je ves čas viden račun, ki se sproti osvežuje ko dodajamo izdelke.
2. Na sredini so ikone za način plačila, ter informacijsko okno za prikazovanje trenutnega stanja plačila.
3. Na skrajni desni so hitri gumbi izdelkov s cenami.



The screenshot displays the Shopsy POS interface. On the left, a receipt shows items like 'OSLIČ/ NASELLO' and 'SKUŠA/ SGOMBRO' with their quantities and prices. The total amount is 48,75 €, and the final amount to be paid is 53,38 €. In the center, there's a product selection area for 'SKUŠA/ SGOMBRO' with an image and price. On the right, there's a grid of product buttons with prices, such as 'OSLIČ/ NASELLO' for 17,08 € and 'SKUŠA/ SGOMBRO' for 9,00 €. At the bottom, there are navigation icons and a status bar showing the date and time.

Slika 50: Osnovno programsko okno

Pod sklopoma na desni je informacijski pas, ki je namenjen ključnim podatkom (izbrani kupec, prijavljen uporabnik, datum in verzija nameščenega programa, status tiskalnika), ter izpisu sistemskih in drugih sporočil pomembnih za uporabnika.

3.1 Namestitev programa in nastavitve

3.1.1 Strojne zahteve

Priporočena konfiguracija za naprave z operacijskim sistemom Android:

- Android 4.4
- Velikost zaslona 10" ali več
- 2GB RAM
- 1GB spomina za aplikacijo in dokumente
- Stalna povezava z internetom

Minimalna konfiguracija za Android:

- Android 3.1
- Velikost zaslona 7"
- 1GB RAM
- 512MB spomina za aplikacijo in dokumente
- Stalna povezava z internetom

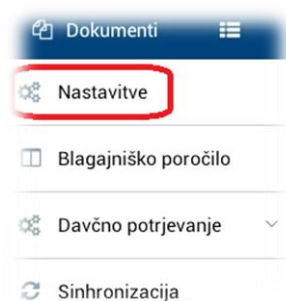
3.1.2 Namestitev Shopsy blagajne

Po prijavi v **Shopsy posloводство** odprete menu *Nastavitve*, nato podmenu *Podpora*. Tukaj izberete za prenos aplikacijo **Shopsy blagajna** (Android). Po prenosu zaženete aplikacijo na izbrani napravi in sledite navodilom na ekranu.

Svetujemo vam, da Shopsy posloводство odprete v brskalniku na svoji napravi, da boste lahko aplikacijo prenesli neposredno na napravo kamor jo boste namestili.

Po namestitvi morate uvoziti digitalno potrdilo (certifikat) za davčno potrjevanje, nato prijaviti poslovni prostor (v kolikor ga še niste) in poskrbeti, da imajo vsi uporabniki v svojem profilu v **Shopsy poslovodu** vsak svojo osebno davčno številko. Podrobna navodila za uvoz certifikata in prijavo prostora najdete v poglavju [Davčno potrjevanje](#).

3.1.3 Nastavitve na Shopsy blagajni



Slika 51: Blagajna - Splošni menu

Večji del nastavitvev za delovanje **Shopsya** boste opravljali v **Shopsy poslovodu** in ne v **Shopsy blagajni**. Ostale nastavitve, ki so bolj lokalnega značaja in so vezane na posamezno blagajno oziroma napravo, pa lahko urejate v izbiri [Nastavitve](#), ki jo najdete v *Splošnem menuju* (v skrajnem zgornjem desnem kotu).

Osnovne nastavitve **Shopsya** potrebne za pravilno delovanje so:

- glava računa
- tiskalnik

Pred zaključkom namestitve povežite tablico s tiskalnikom. Podprti so tiskalniki z brezžično Bluetooth in USB povezavo. Tiskanje preko USB je odvisno od tega ali vaša naprava podpira tiskanje preko USB vrat, zato priporočamo da se pred nakupom o tem prepričate (zlasti če vaš tiskalnik deluje izključno preko USB).

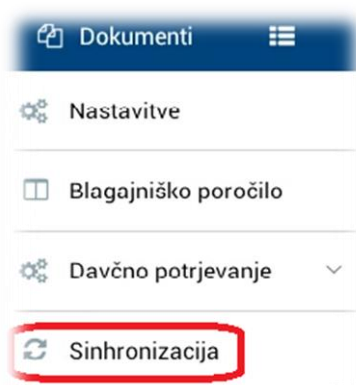
3.1.4 Šifranti (podatkovne zbirke)

Spodaj naštete šifrante (potrebne za delovanje blagajne) nastavite v **Shopsy poslovodstvu**:

- Šifrant poslovne enote (samodejno)
- Šifrant blagajne (samodejno)
- Šifrant izdelkov ali storitev
- Šifrant blagovnih skupin
- Šifrant davkov (samodejno)
- Šifrant valut (samodejno)
- Šifrant držav (samodejno)
- Šifrant uporabnikov

Šifrante, ki so označeni, da se napolnijo samodejno, lahko še vedno sami dodatno urejate.

3.1.5 Začetno polnjenje



Po namestitvi bo **Shopsy blagajna** samodejno izvedla sinhronizacijo podatkov, s čimer se napolnijo lokalni šifranti iz **Shopsy poslovodstva**. Stalna povezava s spletom je potrebna za davčno potrjevanje računov, osveževanje podatkov (v primeru sprememb, kot so cene, novi izdelki ali novi kupci) in prenos dokumentov v Oblak za potrebe računovodstva in prikaz [Poročil](#).

Osveževanje podatkov lahko kadarkoli sprožite ročno z izbiro možnosti [Sinhronizacija](#), ki se nahaja v *Splošnem meniju* (ikona tri črtice).

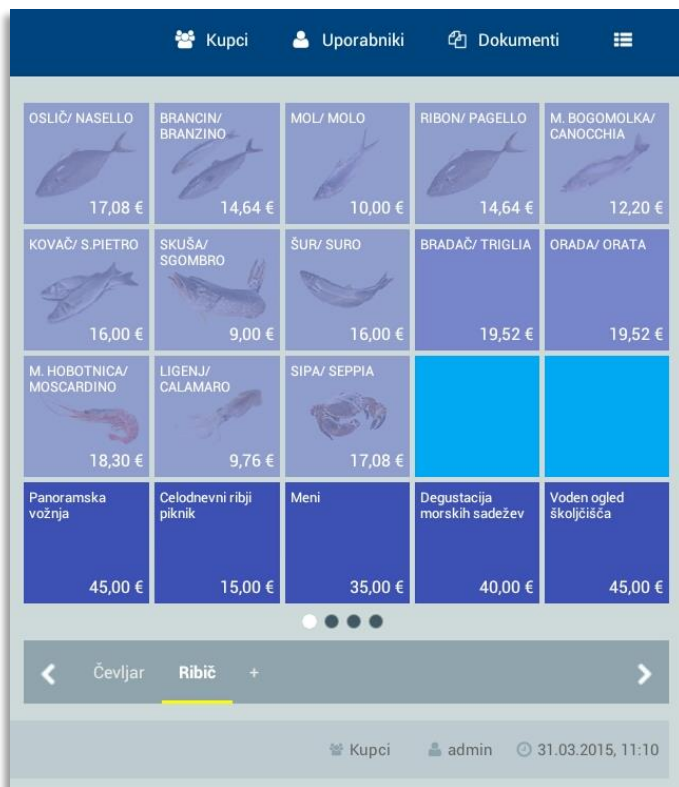
Slika 52: Blagajna -
Sinhronizacija

3.1.6 Vnos uporabnikov

Uporabnik se v **Shopsy blagajno** prijavi z uporabniškim imenom, ki ga izbere iz seznama uporabnikov, ter svojim geslom. Seznam uporabnikov in gesla urejate v **Shopsy poslovodstvu** v razdelku [Nastavitve – Uporabniki in Uporabniške skupine](#).

Zaradi davčnega potrjevanja mora imeti vsak uporabnik v svojem profilu vneseno njegovo osebno davčno številko. Če davčna številka ni pravilna ali manjka, prijava v blagajno s tem uporabnikom ne bo mogoča.

3.1.7 Nastavitev hitrih gumbov in skupin



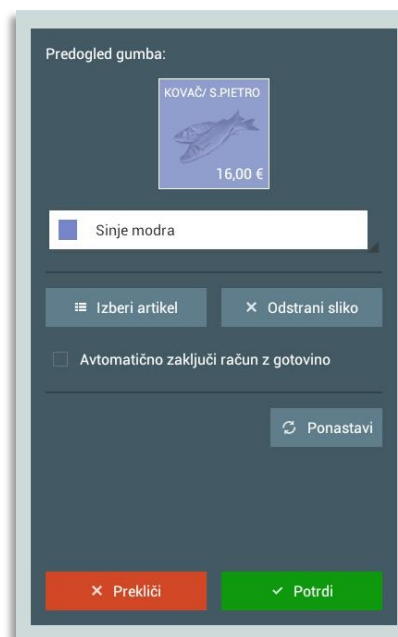
Hitri gumbi so priročna bližnjica do pogosto uporabljenih izdelkov. Vsaka od štirih strani ima na razpolago 20 (12 pri tablicah pod 10 palcev) hitrih gumbov. Po straneh se pomikate s podrsavanjem levo in desno po polju s hitrimi gumbi. Vsaka skupina, ki jo lahko poljubno poimenujete ali odstranite tako da podržite prst na imenu, vsebuje 4 strani hitrih gumbov (osnovna in tri podstrani).

Slika 53: Hitri gumbi z izdelki

Vsebino in videz hitrih gumbov lahko določite ali popravite v oknu za nastavitve hitrih gumbov, ki ga odprete tako da podržite prst na posameznem gumbu. Nato izberete ali nadomestite izdelek, barvo ozadja in sliko (ni obvezna). Slika, ki mora biti predhodno shranjena nekje v pomnilniku naprave, je lahko v enem izmed naslednjih grafičnih formatov: JPG, JPEG, PNG in GIF. Omejitev glede velikosti in dolžine datoteke ni. Če želite sliko nadomestiti ali odstraniti, izberite gumb *Odstrani sliko*.

V kolikor želite, da se s pritiskom na izbrani gumb nemudoma natisne račun, odključajte možnost *Avtomatično zaključni račun z gotovino*. S tem si boste prihranili čas kadar bo to edina postavka na računu in bo kupec plačal z gotovino (na primer vstopnica).

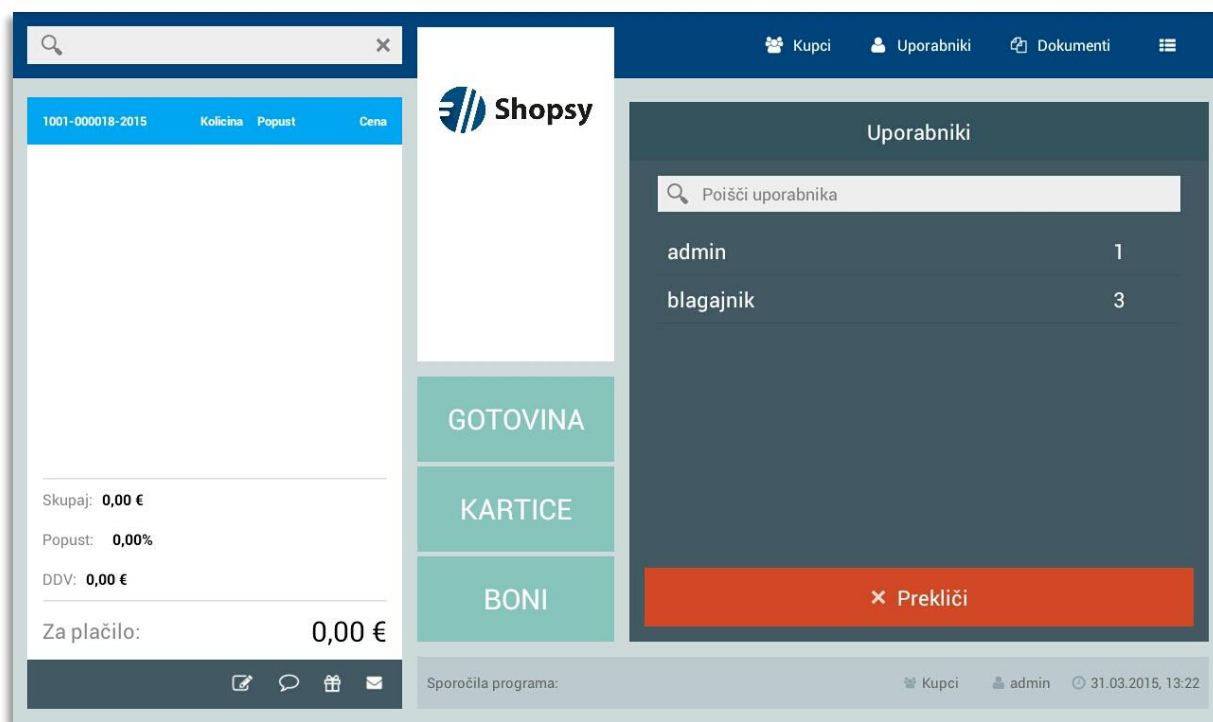
Če želite izdelek izbrisati iz določenega gumba pa izberete gumb *Ponastavi*.



Slika 54: Nastavitve hitrih gumbov

3.2 Prijava uporabnika

Ko se po zagonu programa znajdete v osrednjem programskem oknu, morate za pričetek dela izvesti prijavo uporabnika preko menija *Uporabniki* (desno zgoraj).



Slika 55: Blagajna - Seznam uporabnikov

Iz prikazanega seznama izberete uporabnika ali v iskalnik vpišete začetne črke imena in pritisnete tipko *Enter*, ter izbiro potrdite z gumbom *Potrditev*. Nato vpišete geslo, potrdite vpis in **Shopsy blagajna** je pripravljena za delo. Gumb *Prekliči* vas bo vrnil na osnovni zaslon.

Ob prvi prijavi uporabnika na določen dan, se s tem sočasno izvrši otvoritev blagajne. Od tu dalje je potek odvisen od izbire možnosti »[Obvezna izbira uporabnika pri zaključku računa](#)« v splošnih nastavitvah:

1. Če je ta možnost izključena in blagajna še ni bila zaključena (za dan v preteklosti), bo program zahteval, da aktivni uporabnik, ki je blagajno odprl, tudi izvrši zaključek. S tem se aktivni uporabnik tudi sočasno odjavi. Šele nato lahko izvedete prijavo novega uporabnika in posledično otvoritev blagajne za tekoči dan.
2. Če je ta možnost vključena, se zaključek blagajne sicer še vedno veže na uporabnika, ki jo je otvoril, vendar lahko vmes vsak posamezen račun izda katerikoli drug uporabnik.

3.3 Prodaja na Shopsy blagajni

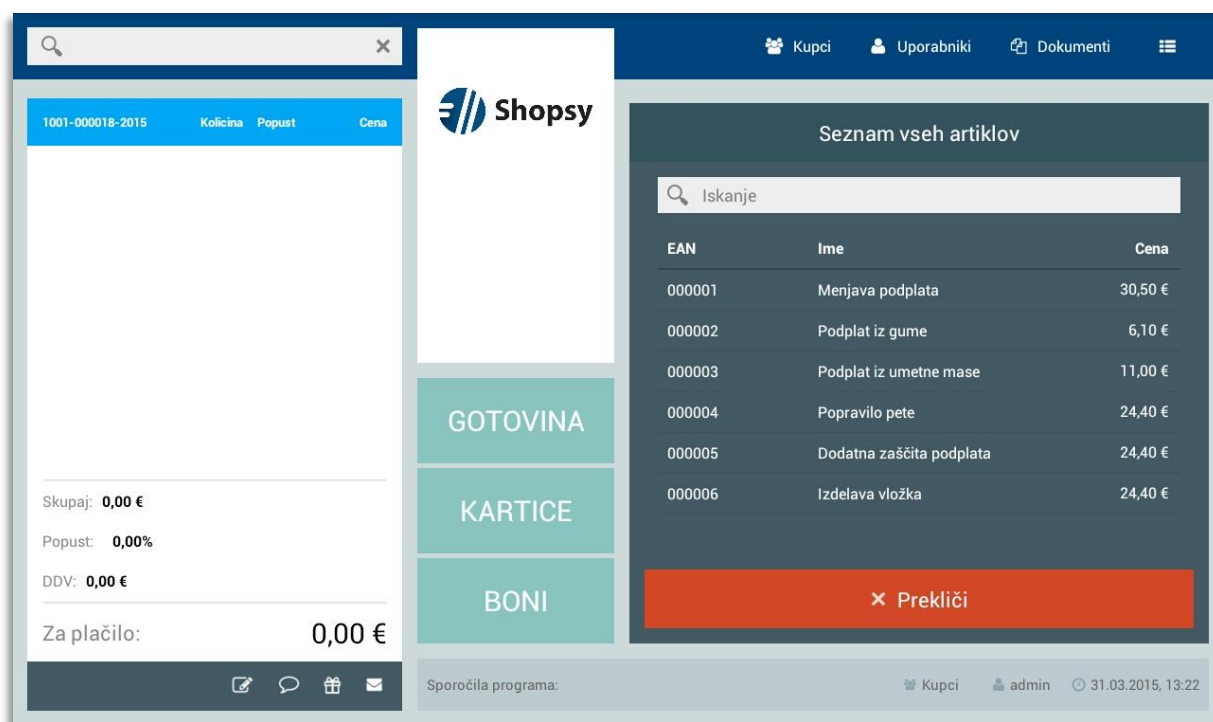
Shopsy blagajna omogoča tri načine dodajanja izdelkov na račun, tri različne možnosti plačila (gotovina, plačilne kartice in darilni boni), izbiro komitenta, pripis opombe in zadržanje računa. Posamezne izdane račune lahko po potrebi ponovno natisnete iz seznama zaključenih dokumentov.

3.4 Izbira izdelkov

Izdelke lahko dodajate na račun preko iskalnika v zgornjem levem kotu programskega okna ali iz seznama hitrih gumbov v skrajnem desnem polju.

Izbirate lahko med dvema načinoma dodajanja izdelkov:

- Preko iskalnika
 - a. s črtno kodo (ročni vpis ali z optičnim čitalcem)
 - b. vpišete naziv oziroma začetne črke naziva izdelka
 - c. vpišete šifro izdelka
- Izbirate nastavljive hitre gumbе na desni strani programskega okna



Slika 56: Iskalnik izdelkov

3.4.1 Odstranitev izdelkov iz računa

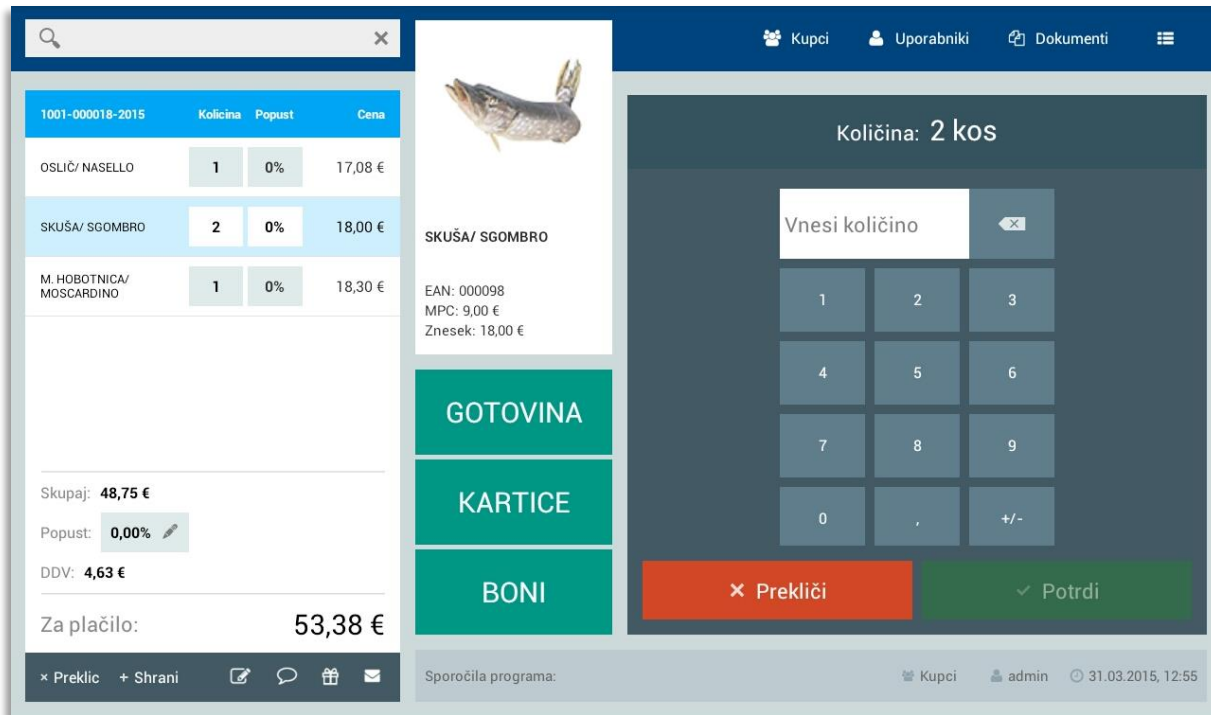
Če želite izdelek izbrisati iz računa, ga podrsate iz desne proti levi. Pojavil se bo napis *Postavka odstranjena* in možnost *Razveljavi*. Če ste se premislili, lahko postavko vrnete z *Razveljavi* ali pa nadaljujete z delom (dodajanjem novih postavk in izdajanjem računa).

3.4.2 Sprememba količine izdelkov

Količine izdelkov lahko spreminjate na dva načina:

- Na računu izberete izdelek in pritisnete na količino. Odpre se okno v katero vnesete poljubno količino, ki jo nato potrdite ali prekličite.
- Ponovno izberete isti izdelek *(glej razlago spodaj)

*Rezultat ponovne izbira izdelka je odvisna od nastavljene funkcionalnosti v splošnih [nastavitvah](#) - *Seštevanje postavk ob večkratnem kliku*. Če je ta nastavitev vklopljena bo izdelek ohranil eno postavko, spremenila se bo le količina. Če je ta nastavitev izklopljena pa se ob vsaki ponovni izbiri istega izdelka doda ločena postavka.



The screenshot shows the Shopsy POS interface. On the left, a table lists items with their quantities and prices:

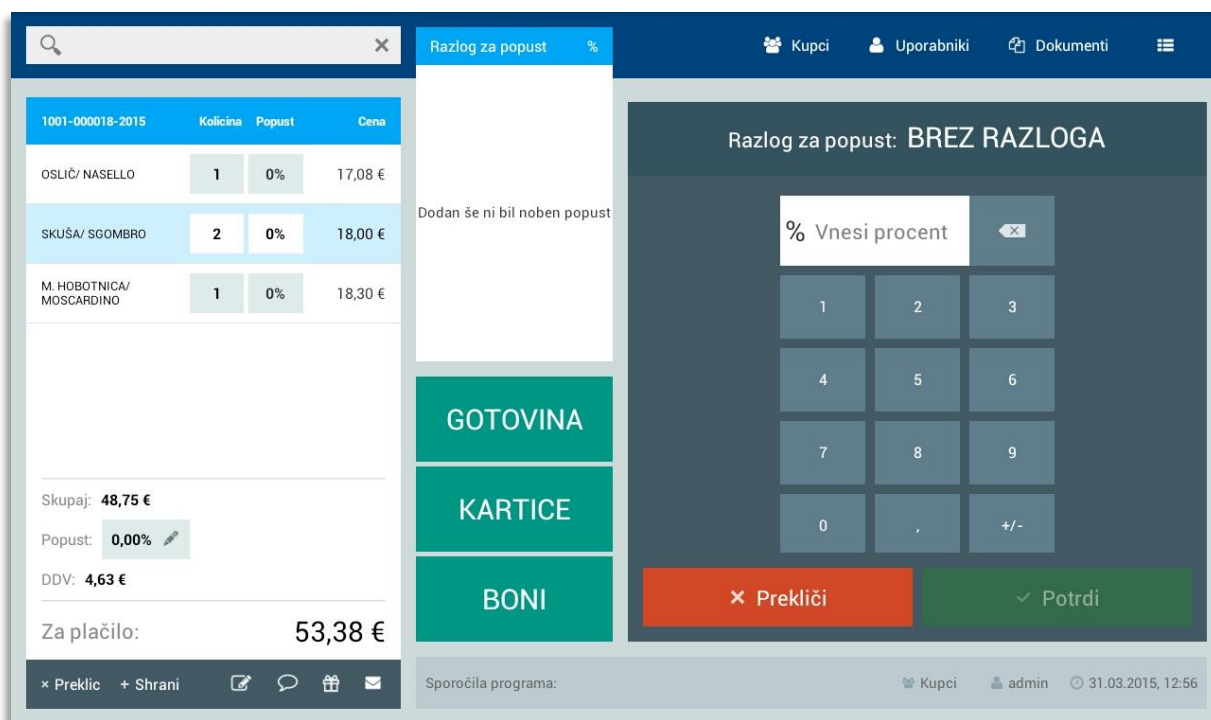
1001-000018-2015	Količina	Popust	Cena
OSLIČ/ NASELLO	1	0%	17,08 €
SKUŠA/ SGOMBRO	2	0%	18,00 €
M. HOBOTNICA/ MOSCARDINO	1	0%	18,30 €

Below the table, the total amount is 48,75 €, with a 0,00% discount and a total of 53,38 € to be paid. On the right, a numeric keypad is shown for adjusting the quantity of the selected item (SKUŠA/ SGOMBRO) to 2. The keypad has buttons for digits 0-9, a decimal point, and a +/- sign. A 'Prekliči' button is on the left and a 'Potrđi' button is on the right. The interface also shows payment options: GOTOVINA, KARTICE, and BONI.

Slika 57: Spreminjanje količine na računu

3.4.3 Določanje popusta

Podobno kot pri količini lahko za vsak posamezen izdelek dodate popust. Izberete izdelek in nato pritisnete na polje popust (stolpec *Popust*).



Slika 58: Dodajanje/spreminjanje popusta

Popust na posamezen izdelek je ločen od popusta na celoten nakup. Slednjega spreminjate na spodnjem delu računa, tako da pritisnete na polje *Popust* in spremenite vrednost. Ostali dve polji (*Skupaj* in *DDV*) pa program prilagaja samodejno ob vsaki spremembi. V desnem spodnjem kotu je ves čas viden končni znesek, ki se prav tako obnavlja v odnosu do ostalih sprememb (izdelki, količina, popusti).

Na dnu računa so naslednje možnosti:

- **Preklic**
 - Preklic aktivnega računa.
- **Shrani**
 - Shrani račun za kasnejši vpoklic preko menija [Dokumenti -> Nepotrjeni/Odprti](#).
- **Podpis**
 - Stranka se lahko lastnoročno podpiše in podpis bo viden na dnu računa.
- **Opombe**
 - Dodate opombe na račun, ki se bodo, odvisno od nastavitvev, izpisale na vseh računih ali pa le na aktivnem.
 - POZOR: opombe aktivnega računa se ne shranijo v primeru da račun shranite za kasnejši zaključek.
- **Darilo**
 - Poleg računa se izda še **dokazilo o nakupu**, tako da lahko obdarovanec vrne ali zamenja izdelek s tem dokazilom, ne da bi videl vrednost računa.
 - POZOR: funkcijo morate izbrati pred zaključkom plačila.
- **E-pošta**
 - Vnesite e-poštni naslov kamor bo poslana kopija računa.

3.5 Način plačila

Info plačila	Vrednost
Vrednost računa:	105,69 €
Plačano:	135,00 €
Vračilo:	-29,31 €
Specifikacija plačil:	
VISA	10,00 €
MASTERCARD	25,00 €
GOTOVINA	100,00 €

Plačilo lahko izvedete z enim samim načinom ali katerokoli kombinacijo vseh treh. Program bo po vsakem dodanem znesku za plačilo posodobil postavke, tako da boste vsak trenutek vedeli koliko še manjka do polnega zneska oziroma koliko morate kupcu vrniti.

Okvir nad gumbi za načine plačila dinamično prikazuje informativno stanje s podatki kot so: vrednost računa, plačano, vračilo ali preostanek, ter specifikacijo plačil (gotovina, kartica, bon).

Program bo zaključil račun v trenutku, ko bo vnesena zadostna količina denarja.

Slika 59: Informacija plačila

Primer plačila računa v vrednosti 67,53€ z več kot enim plačilnim sredstvom:



- 20€ z darilnim bonom
- 30€ s plačilno kartico
- 10€ z debetno kartico
- 8€ z gotovino
- 0,47€ ostane za vračilo

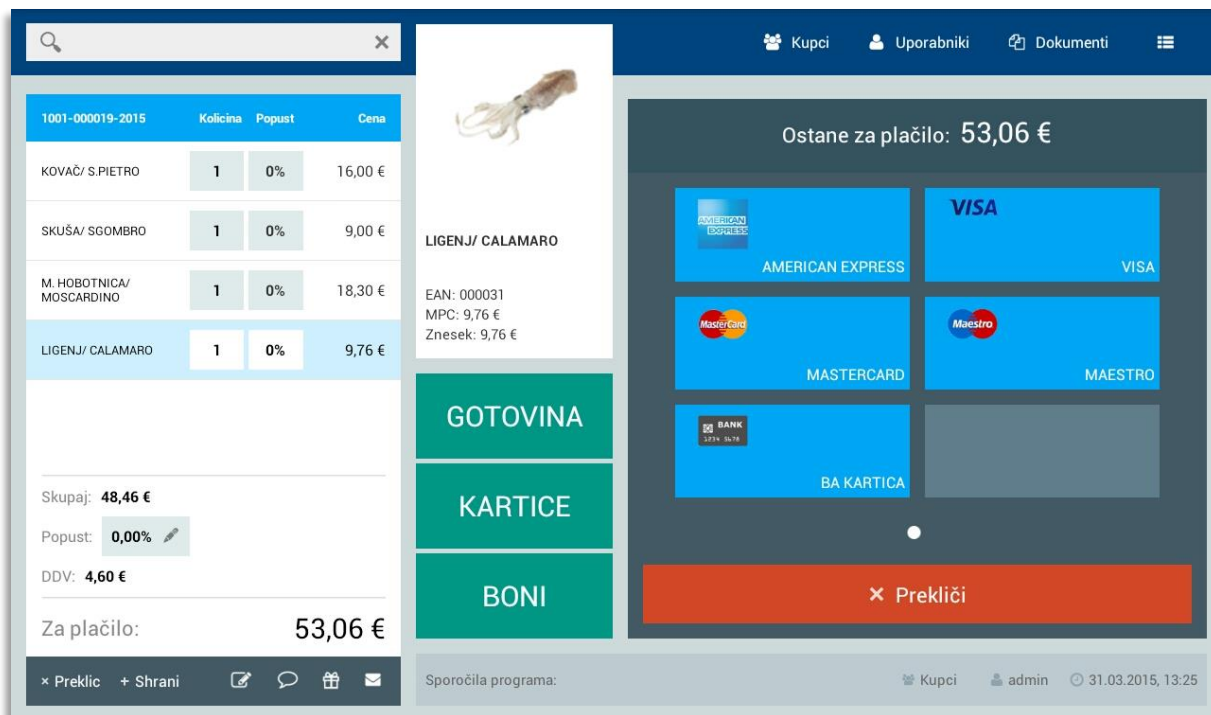
3.5.1 Gotovina

Pri gotovinskem plačilu izberete gumb *Gotovina* in vnesete prejeto vsoto in vnos potrdite. V desnem zgornjem kotu okna za vnos je že pripravljena točna vsota za plačilo. Če želite vnesti drugo vsoto uporabite številčne tipke ali izberite zaokroženo vsoto bankovcev na desnem robu.

Če je vsota manjša od končnega zneska imate možnost dopolniti plačilo s plačilno kartico, darilnim bonom ali ponovno z gotovino. V tem primeru boste videli na osrednjem informacijskem delu zaslona seznam vsot glede na plačilno sredstvo in koliko kupec še dolguje oziroma koliko mu morate vrniti (če ste izbrali zaokroženo vsoto bankovca).

3.5.2 Plačilne kartice

Pri plačilu s plačilno kartico izberete gumb *Kartice*, določite kartico in vnesete željeno vsoto in vnos potrdite. V desnem zgornjem kotu okna za vnos je že pripravljena točna vsota za plačilo. Če kupec ne želi plačati polne vsote s plačilno kartico, lahko vnesete poljubno manjšo vsoto, nato pa imate možnost dopolniti plačilo z gotovino, drugo plačilno kartico ali darilnim bonom.



The screenshot shows the Shopsy checkout process. On the left, a shopping cart contains the following items:

1001-000019-2015	Kolicina	Popust	Cena
KOVAČ/ S.PIETRO	1	0%	16,00 €
SKUŠA/ SGOMBRO	1	0%	9,00 €
M. HOBOTNICA/ MOSCARDINO	1	0%	18,30 €
LIGENJ/ CALAMARO	1	0%	9,76 €

Below the cart, the summary shows: Skupaj: 48,46 €, Popust: 0,00%, DDV: 4,60 €. The total amount to be paid is 53,06 €. The selected item, LIGENJ/ CALAMARO, is shown with its EAN (000031), MPC (9,76 €), and Znesek (9,76 €). Payment options are listed as GOTOVINA, KARTICE, and BONI. The payment method selection screen shows options for AMERICAN EXPRESS, VISA, MASTERCARD, MAESTRO, and BA KARTICA. A 'Prekliči' button is visible at the bottom of the payment selection area.

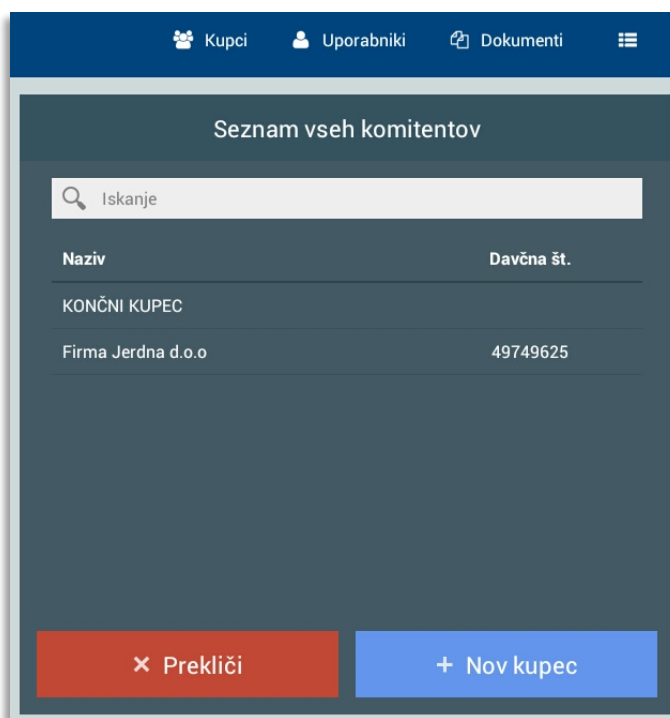
Slika 60: Plačilne kartice

3.5.3 Darilni bon

Pri plačilu izberete gumb *Boni* in izberete ustrezen darilni bon. Nato lahko vnesete ali izberete vrednost izbranega bona. Pri izbiri vrednosti, denimo 10EUR, se bo ob dvojnem pritisku vsota seštela (v tem primeru bo okno za vnos prikazalo 20EUR).

3.6 Zaključek računa in izbor kupca

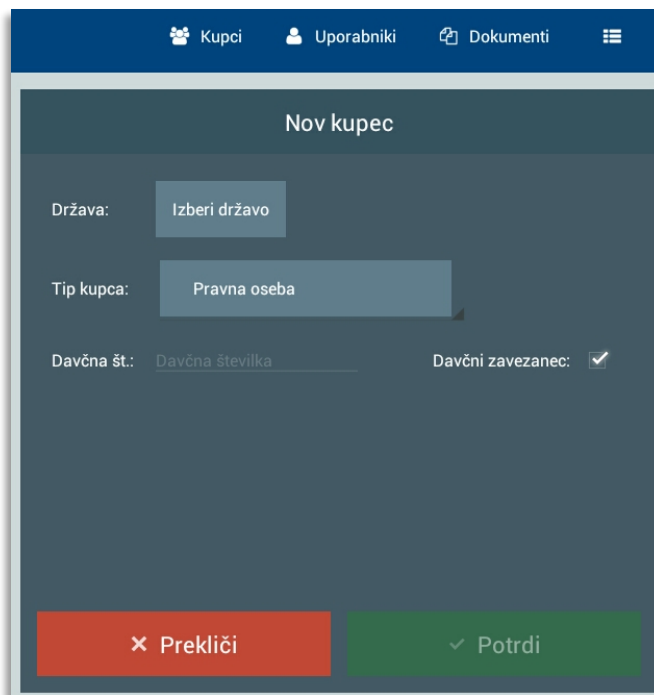
V primeru ko gre za znanega kupca, DDV zavezanca ali bi le želeli, da se na računu izpiše polno ime in naslov kupca, kadarkoli pred zaključkom lahko dodate kupca oziroma njegove podatke preko menija *Kupci* v desnem zgornjem kotu.



Slika 61: Seznam vseh kupcev

Tukaj lahko kupca oziroma komitenta poiščete z iskalnikom ali pa ga dodate z gumbom + *Nov kupec*. Seznam prikazuje podatke iz vaše baze kupcev, ki jo urejate preko spletnega brskalnika v **Shopsy poslovodstvu**.

Za dodajanje kupca preko blagajne mora biti aktivna povezava z internetom. Po pritisku na gumb + *Nov kupec* se bo odprl spodnji obrazec:



Slika 62: Dodajanje novega kupca

- **Država:** izberite državo iz seznama, ki ga lahko urejate v **Shopsy poslovodstvu** (Nastavitve -> Države).
- **Tip kupca:** Izberite ali gre za fizično ali pravno osebo. Pri fizični osebi se pojavi možnost izbire ali želite, da se se bo kupec izpisal na računu.
- **Davčna številka:** Vpišite davčno številko (obvezno le, kadar gre za davčnega zavezanca).
- **Davčni zavezanec:** Določite ali gre za davčnega zavezanca.

Ko vnos potrdite, se bodo podatki nemudoma dodali v vašo bazo kupcev. Ko ste kupca enkrat izbrali, bo ves čas aktivnega računa na dnu ekrana vidno njegovo ime (levo od uporabnika in datuma). Če pred zaključkom računa želite kupca odstraniti, na dolgo pritisnite nanj in program vam bo dal možnost za odstranitev. Lahko pa seveda že izbranega kupca tudi zamenjate z drugim.

Po tem ko je bil račun plačan s katerokoli kombinacijo plačilnih načinov program naredi zaključek in natisne račun. Izdane račune lahko pregledujete v meniju [Dokumenti->Zaključeni](#).

3.6.1 Račun, glava in noga

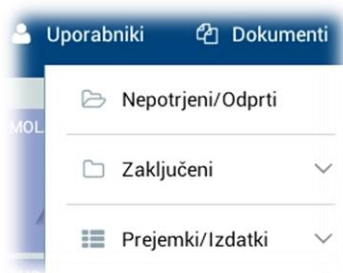


Slika 63: Primer potrjenega računa

Račun je razdeljen na različne sklope, med katerimi so nekateri stalni, drugi pa odvisni od izbranih možnosti, kot sta opomba, podatki o kupcu in podpis. Na vrhu je glava oziroma logotip vašega podjetja (neobvezno), sledijo podatki o kupcu (neobvezno), številka računa, postavke o izdelkih, popustih, način plačila, končni znesek, ZOI koda, QR koda, EOR koda, uporabniško ime blagajnika, oznaka blagajne in datum/ura, noga računa (neobvezno), opomba (neobvezno) in lastnoročni podpis kupca (neobvezno).

Nogo in glavo računa, ter logotip podjetja urejate v [Nastavitvah](#).

3.7 Dokumenti



Menu *Dokumenti*, ki se nahaja zgoraj desno, je namenjen pregledu vseh dokumentov in računov narejenih na tej **Shopsy blagajni**.

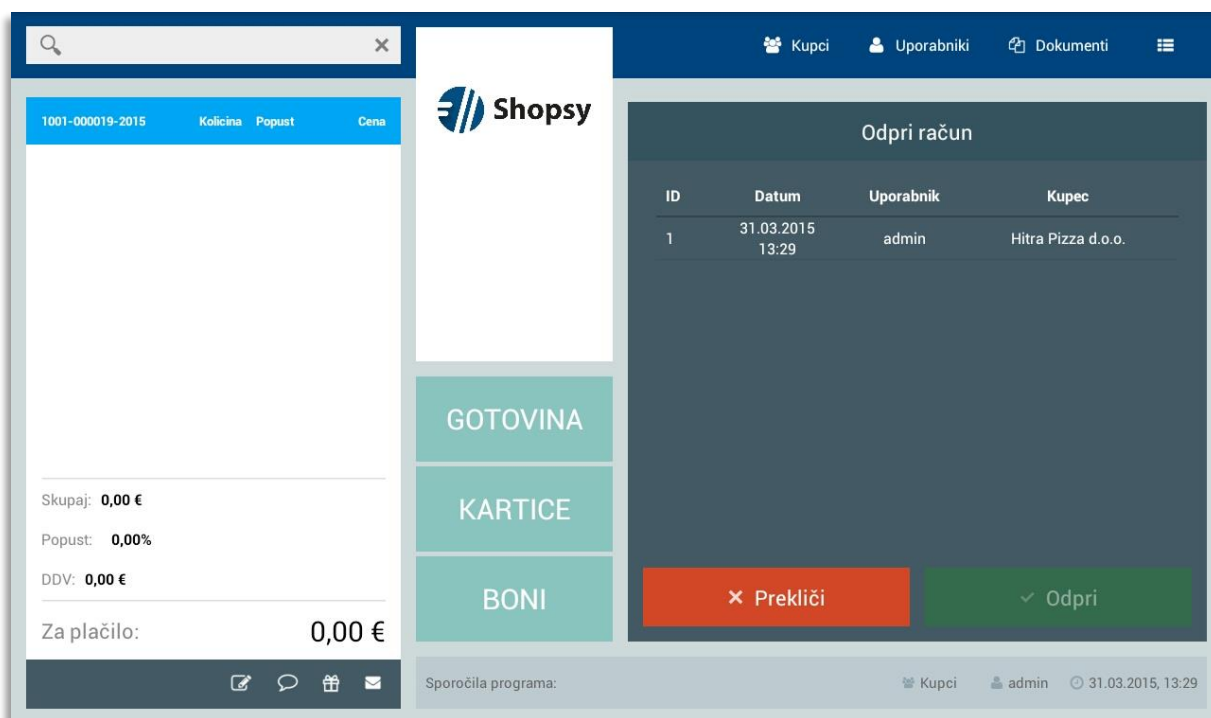


Za pregled dokumentov ne smete imeti aktivnega računa.

3.7.1 Nepotrjeni/Odprti

Seznam nepotrjenih oziroma odprtih računov, ki ste jih shranili z gumbom *Shrani* (v spodnjem levem kotu pod računom). Odpre se vam seznam razvrščen po datumu, lahko pa si tudi olajšate delo z iskalnikom. Ko najdete iskani račun (na voljo je tudi predogled na levi strani v polju za račun), ga odprete, nato pa lahko dodajate nove postavke, spreminjate obstoječe, ponovno shranite ali ga zaključite po običajni poti.

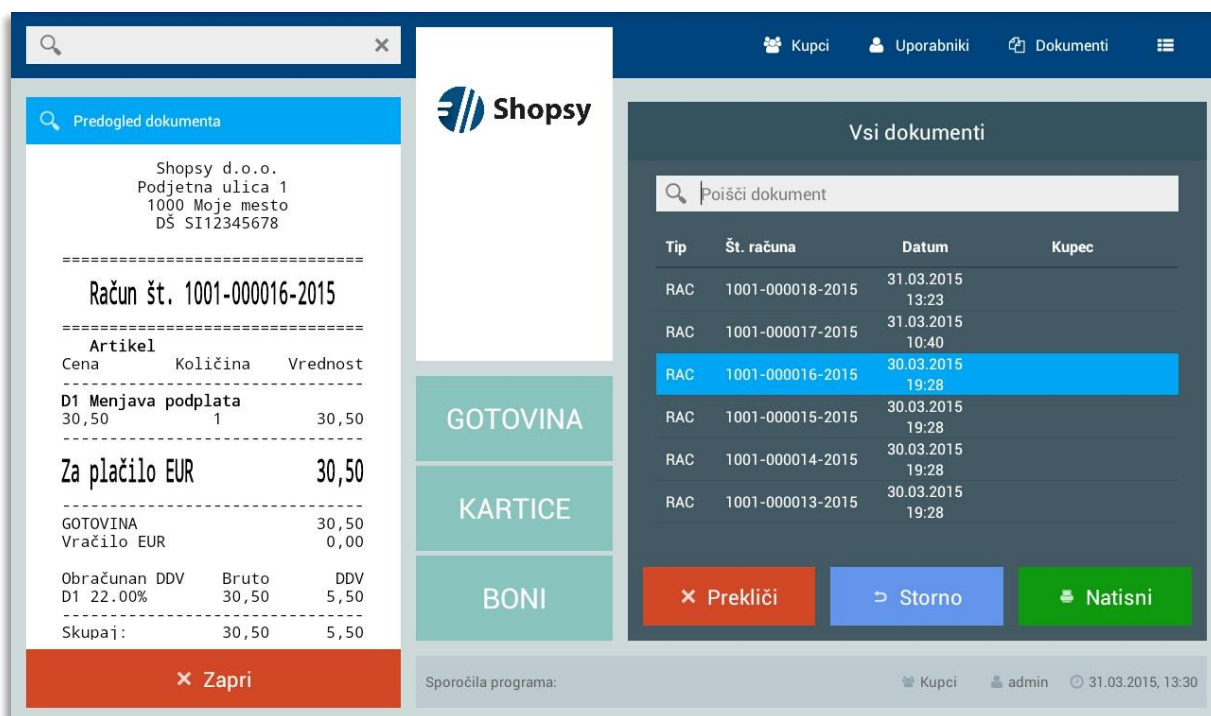
Shranjeni računi ostanejo na seznamu Nepotrjenih/Odprtih do zaključka blagajne, ko se vsi ti začasni računi samodejno izbrišejo. Izbrisal se bo tudi v trenutku, ko ga potrdite oziroma vpokličete iz seznama.



Slika 64: Blagajna - Nepotrjeni/Odprti računi

3.7.2 Zaključeni

Seznam zaključenih oziroma izdanih računov za tekoči dan in arhiv vseh računov izdanih na tej blagajni.



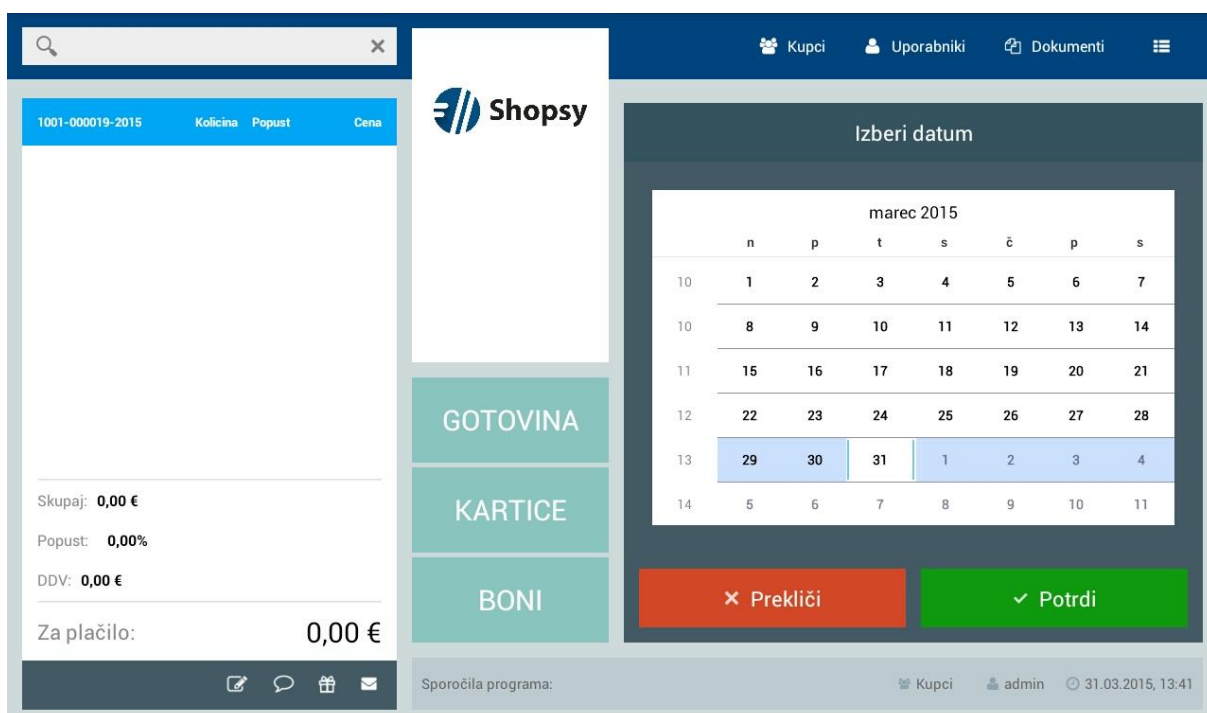
Slika 65: Blagajna - Predogled izdanega računa

Na voljo sta dva pregleda:

- Pregled
 - Seznam izdanih računov tekočega dne. Vsak račun vidite v predogledu, nakar ga lahko stornirate ali ponovno natisnete.
- Izberi po datumu
 - Seznam računov izdanih na izbrani dan. Na voljo je predogled, storno in ponovni tisk.



Funkcija **Storno** deluje tako, da naloži izbrani račun z vsemi postavkami z negativnim predznakom, ki ga nato plačate z gotovino in izdali boste storno račun. Ta se bo zabeležil tudi v *Poročilih* na spletu.



Slika 66: Blagajna - Zaključeni dokumenti po datumu

3.7.3 Prejemki/Izdatki

Tukaj lahko vnašate prejemke, izdatke in izravnavo. Za vsako od možnosti je enak postopek in sicer po tem ko jo izberete iz seznama se odpre okno za vnos vsote, ki se zabeleži na dokument, katerega potrdite/izdate z gumbom *Gotovina*.

Na voljo so naslednji dokumenti:

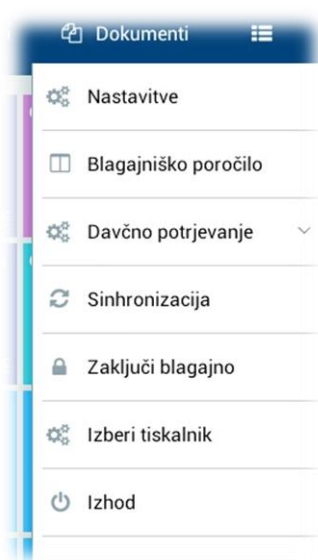
- **Prejemki** (Prejemek menjalnine in Blagajniški višek)
- **Izdatki** (Izdatek menjalnine, Blagajniški manjko in Oddaja gotovine)
- **Izravnava** (Izravnava)

Razlaga pojmov:

- **Prejemek:** Blagajniški prejemek – finančni dokument, s katerim zabeležimo prejem gotovine (ali drugega običajno neodloženega načina plačila) v blagajno, mimo blagajniškega računa.

- **Izdatek:** Blagajniški izdatek – finančni dokument, s katerim zabeležimo izdajo gotovine (ali drugega običajno neodloženega načina plačila) iz blagajne, mimo blagajniškega računa.
- **Izravnavo:** Samodejna izdelava dveh dokumentov hkrati – poknjiži se blagajniški prejemek in blagajniški izdatek, oba za enak znesek, vendar vsak nosi drug način plačila. S tem dosežemo izravnavo razlike med načini plačil.

3.8 Splošni menu



Splošni menu, ki se nahaja v desnem zgornjem kotu, je namenjen preostali funkcionalnosti.

Slika 67: Blagajna - Splošni menu

3.8.1 Nastavitve

Tukaj urejate različne lokalne nastavitve Shopsy blagajne. Razdeljene so na dva sklopa: Poslovanje in Hardware (strojna oprema, kot sta tiskalnik in predal).

1. Poslovanje

a. Dovolí zaključek blagajne s saldó različnim od 0

- Ko je ta nastavev odkljukana bo program pri zaključku blagajne, po vnosu dejanskega stanja, ponudil vnos zneska, ki ga želite pustiti v blagajni za naslednji dan. Denimo, da želite pustiti menjalnino, tako da vam ni potrebno vsak dan znova ob otvoritvi vnašati prejemek menjalnine.
- Ko ni odkljukana program ne bo ponudil vnosa zneska, ki ga želite pustiti v blagajni.

b. Kontrola prodaje ob zaključku blagajne

- Ko je ta nastavev odkljukana se pred zaključkom blagajne namesto gumba Zaključí blagajno pojavi gumb Preveri prodajo. Ko pritisnete slednjega, se na levi prikaže pregled prodaje po izdelkih in storitvah s seznamom prodanih izdelkov/storitev s seštevkom za vsak posamezen izdelek/storitev. Ko to potrdite z gumbom Potrdi, se na desni pojavi gumb Zaključí blagajno. Če ugotovite napako na poročilu prodaje, lahko zaključek prekličete in uredite prodajo preden ponovno sprožite postopek zaključevanja blagajne.
- Ko ni odkljukana, program ne bo ponudil možnosti pregleda prodaje po izdelkih/storitvah.

c. Seštevánje postavk ob večkratnem kliku

- Ko je ta nastavitev odključana bo izdelek ohranil eno postavko, spremenila se bo le količina.
 - Ko ni odključana se ob vsaki ponovni izbiri istega izdelka doda ločena postavka (še vedno pa imate možnost spreminjati količino na posamezni postavki).
- d. **Obvezna izbira uporabnika pri zaključku računa**
- Ko je nastavitev odključana bo program omogočal menjavo prodajalca med delom – sprememba uporabnika ne bo zahtevala zaključka blagajne prejšnjega uporabnika. Dodatno se v ta namen po vsakem izdelanem računu avtomatično odpre okno za izbiro prodajalca, iz katerega mora uporabnik izbrati prodajalca, ki bo upoštevan na naslednjem računu.
 - Ko nastavitev ni odključana, program ne omogoča menjave prodajalca med delom - prodaja se vrši na uporabnika, ki je blagajno odprl. Za menjavo uporabnika je potrebno zaključiti blagajno in se nato ponovno prijaviti z drugim uporabnikom.
- e. **Vnos gesla pri prijavi uporabnika**
- Če želite, da od vas program ob prijavi uporabnika vsakokrat zahteva geslo, odključajte to možnost.
- f. **Število kopij izdelanega računa**
- Tukaj lahko določite število kopij, ki jih bo tiskal tiskalnik ob vsaki izdaji računa. Med vsako kopijo se bo ustavil in vam dal možnost ročno odtrgati posamezno kopijo računa.
- g. **Natisni logo na vrhu računa**
- Tukaj lahko določite ali boste tiskali vaš logotip na vrhu računa ali ne.
 - Spodaj izberete datoteko z logotipom, ki mora biti shranjena na napravi.
 - Datoteka je lahko v formatu JPG, JPEG, PNG in GIF.
 - Omejitev glede velikosti datoteke in dimenzij slike ni, zato priporočamo, da preizkusite ustreznost velikosti in odtenkov sive glede na dimenzije računa.
- h. **Račun glava**
- Tukaj vpišete besedilo, ki ga boste tiskali v glavi računa, pod morebitnim logotipom. Na primer naslov podjetja z davčno številko.
- i. **Račun noga**
- Tukaj vpišete besedilo, ki ga boste tiskali v nogi računa. Na primer: »Hvala za nakup in lep dan!«.
- j. **Orientacija aplikacije (potreben ponovni zagon aplikacije)**
- **Ležeče** - uporabniški vmesnik bo ves čas v ležečem položaju. Možno je sukanje v obeh položajih.
 - **Pokončno** - uporabniški vmesnik bo ves čas v pokončnem položaju.
 - Sprememba orientacije je na voljo le za naprave z velikostjo zaslona 7-9 palcev. Naprave z zaslonom 4-6 palcev imajo možnost samo pokončne orientacije, naprave z zaslonom 10 in več, pa samo ležeče orientacije.



Pri besedilu za **glavo** in **nogo** ni programskih omejitev, zato priporočamo, da se držite omejitev širine tiskalniškega papirja in oblike računa.

1. **Hardware** (strojna oprema)
 - a. **Število znakov v vrstici**
 - 32 (Bixolon, Optipos, Timpos).

- b. **Število pik v vrstici**
 - 384 (Bixelon, Optipos, Timpos).
- c. **Številka tabele za šumnike**
 - 18 (Bixelon, Timpos), 30 (Optipos) in -1 (brez šumnikov).
- d. **Standard za kodiranje šumnikov**
 - IBM852 (Bixelon, Timpos)
 - Windows-1250 (Optipos).
- e. **Število praznih vrstic po tiskanju**
 - Nastavitev pride v poštev, kadar tiskalnik ustavi račun pred rezilom in je potreben dodatni pomik papirja z gumbom FEED.
- f. **Zbujanje tiskalnika**
 - Če je nastavitev vklopljena bo program vzdrževal povezavo s tiskalnikom in preprečeval tiskalniku da bi šel v stanje mirovanja. Pri nekaterih tiskalnikih to stanje pomeni varčevanje z energijo, pri drugih pa popoln izklop. Vklon te nastavitve vpliva na večjo porabo baterije v tiskalniku.
- g. **Povezovanje bluetooth tiskalnika**
 - Avtomatsko povezovanje
 - Nastavitev je priporočena če se z blagajno redno gibljemo stran od tiskalnika in vmes izgubljam bluetooth povezavo.
 - Ta postopek se odvija samo ko je tiskalnik nepovezan, imamo vklopljen bluetooth in izbran privzet bluetooth tiskalnik.
 - Samodejno povezovanje se neprestano skuša povezati na tiskalnik, kar vpliva na porabo baterije na napravi.
 - Povezovanje ob tiskanju
 - Ta nastavitev pomeni, da če v trenutku tiskanja tiskalnik ni povezan, se bo najprej povezal in nato izvršil ukaze za tiskanje.
 - Ta postopek se odvija samo ko je tiskalnik nepovezan, imamo vklopljen bluetooth in izbran privzet bluetooth tiskalnik.
 - Ročno povezovanje
 - Program se nikoli samodejno ne poskuša povezati na tiskalnik. Poveže se samo ob izbiri tiskalnika v splošnem meniju (*Izberi tiskalnik*).
 - Ta postopek se odvija samo ko je tiskalnik nepovezan, imamo vklopljen bluetooth in izbran privzet bluetooth tiskalnik.
- h. **Tiskanje QR kode**
 - Kot slika (počasneje)
 - Kot tekst (ne podpirajo vsi tiskalniki)
- i. **Konektor za odpiranje blagajniškega predala**
 - Pin #2
 - Pin #5
 - Onemogoči
- j. **Avtomatsko rezanje papirja**
 - Popoln rez
 - Na USB tiskalnik z rezalnikom program pošlje ukaz FULL CUT.
 - Delni rez
 - Na USB tiskalnik z rezalnikom program pošlje ukaz PARTIAL CUT.
 - Onemogoči

Funkcije, ki jih vaš tiskalnik ne podpira, lahko zanemarite. Ob prvem priklopu tiskalnika preko USB se bo odprlo novo okno v katerem se opredelimo, da želimo, da se Shopsy vedno samodejno zažene, kadar priklopimo USB.

Prioriteto pri povezavi ima USB. V primeru, da se povezava prekine, se bo samodejno povezal preko Bluetooth (na izbran tiskalnik v [Izberi tiskalnik](#)). Če ponovno priključimo USB, se bo aplikacija avtomatsko povezala preko USB.



Ko tiskalnik priklopite preko USB, mora biti ves čas priklopljen na lastno napajanje, ker mu Android naprava ne more zagotoviti dovolj napetosti preko USB vrat, zato lahko pride do napak pri povezavi ali pošiljanju.



Priporočamo vam, da periodično pred pričetkom dela preverite, da ima tiskalnik dovolj papirja in črnila (v kolikor ne gre za toplotni tiskalnik).

3.8.2 Blagajniško poročilo

Tukaj lahko preverite »vmesno blagajniško poročilo«, ki vam prikaže promet po načinih plačila za tekoči dan. Lahko ga tudi natisnete (primerno ob obisku inšpektorja).

Medtem ko se »končno blagajniško poročilo« samodejno ustvari ob koncu dneva, ko [zaključite blagajno](#), ter se samodejno arhivira v razdelku [Poročila - blagajniški dnevnik](#) na **Shopsy poslovodstvu**. Ta dokument je temeljnica za knjiženje blagajniškega poslovanja v računovodstvu (blagajniški dnevnik).

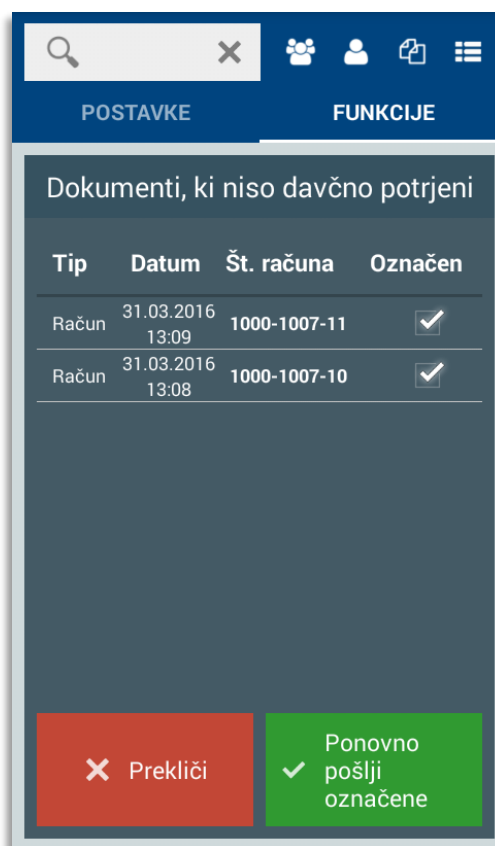
3.8.3 Davčno potrjevanje

Ta menu je namenjen vsemu kar je povezano z davčnim potrjevanjem računom. Vključno z uvozom digitalnega potrdila (certifikata) FURS in naknadnim davčnim potrjevanjem računov (tudi tistih iz vezane knjige).

3.8.3.1 Nepotrjeni računi

Na tem seznamu se shranjujejo dokumenti oziroma računi, ki niso davčno potrjeni. Tukaj se znajde vsak račun, ki iz kakršnegakoli razloga, ni bil davčno potrjen v trenutku, ko je bil izdan. Razlogi za to so lahko različni (težave z WiFi povezavo, težave z internetno povezavo, težave s strežnikom FURS...).

Računi iz tega seznama ne bodo nikoli imeli EOR kode. Tudi ko jih pošljete v ponovno potrditev se EOR koda ne bo dodala na obstoječi račun, ker se originalnega računa ne sme spreminjati. Ne glede na to, pa bo račun zaveden pri FURS-u med naknadno potrjenimi. Zakonsko morate naknadno potrditi vse račune v roku dveh delavnih dni od trenutka, ko je bila napaka z internetom odpravljena. V praksi pa priporočamo, da to storite čimprej oziroma najkasneje ob zaključku blagajne.

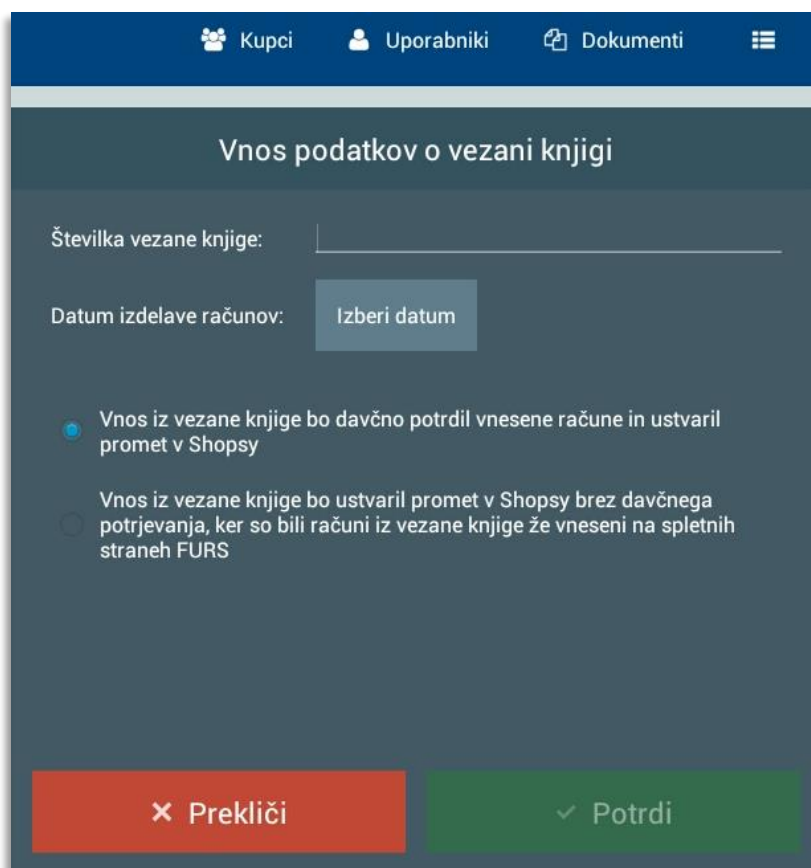


Slika 68: Davčno potrjevanje - Nepotrjeni računi

V potrditev lahko pošljete sočasno celoten seznam. Ob tem pa imate tudi možnost, da pri določenih računih odstranite kljukico v stolpcu "Označeni".

3.8.3.2 Vnos iz vezane knjige

Vsem strankam toplo priporočamo, da imajo v predalu vezano knjigo za primere okvare ali nesreče (naprava se pokvari, zmanjka elektrike...). V takšnih primerih lahko poslovalnico zaprete ali račune izdate z vezano knjigo, ki jo morate v dveh delavnih dneh tudi davčno potrditi. To lahko storite kar preko te možnosti na Shopsy blagajni in obenem vnesete promet v svojo bazo, ki jo vidna preko Poročil v Shopsy poslovodstvu. V kolikor ste za davčno potrjevanje vezane knjige uporabili aplikacijo "mini blagajna" na spletni strani FURS-a, lahko tukaj izberete drugo možnost, s katero boste le ustvarili promet v Shopsy poslovodstvu.



Slika 69: Davčno potrjevanje - Vnos iz vezane knjige

V obrazec vpišete številko vezane knjige, izberete datum izdelave računov, ter izberite eno od dveh možnosti za vnos. V naslednjem koraku vnesete številko računa iz vezane knjige. Nato ustvarite račun, kot bi ga naredili v živo: dodate izdelke, spreminjate količino, popust... in na koncu plačate z gotovino, tako da se bo v sistemu ustvaril promet. Na dnu ekrana ves čas vidite sporočilo na rdeči podlagi "VKLJUČEN JE VNOS RAČUNOV IZ VEZANE KNJIGE", tako da ni bojazni, da bi pomotoma vnesli račun, namesto da bi ga izdali. Na samem računu se bo pod EOR kodo izpisala številka vezane knjige, številka seta, številka računa in datum.

3.8.3.3 Test FURS

To možnost uporabite po uvozu digitalnega potrdila (certifikata) za davčno potrjevanje. Test je sestavljen iz dveh delov:

1. Test tiska QR kode
2. Test certifikatov FURS

Opraviti ju morate po vrsti, čeprav nista nujno vezana drug na drugega. Ko na prvem testu pritisnete gumb "Natisni in testiraj", bo tiskalnik natisnil QR kodo. Nato potrdite z DA, če je koda bila uspešno natisnjena. Če ni, je lahko težava s tiskalnikom.

Drugi del testa je neposredno pod prvim, zato morate verjetno podrsati ekran od spodaj navzgor. Zdaj bo omogočen gumb "Testiraj". Če boste dobili obvestilo, da je bil "Test FURS uspešno zaključen", ste uspešno uvozili certifikat.

3.8.3.4 Prijava prostora

Prijava prostora pomeni registracijo vaše poslovne enote v bazo FURS-a za namen davčnega potrjevanja. Prijava posamezne enote se opravi le enkrat, tako da ob ponovni namestitvi blagajne ta korak ni več potreben.

Prostor lahko prijavite na dva načina. Ali preko spletne strani FURS-a ali preko obrazca v tej menujski izbiri na Shopsy blagajni. Najprej se vam odpre seznam prijavljenih poslovnih enot iz te naprave. Preko ene blagajne lahko namreč prijavite vse poslovne enote, ne glede na število blagajn. V kolikor gre za svežo namestitev Shopsy blagajne na tej napravi, bo seznam prazen, ne glede na to ali ste enoto že prijavili v eni od prejšnjih namestitev. Podatki o prijavljenih prostorih se namreč ne pridobivajo iz FURS-ovega strežnika.

Za prijavo izberite modri gumb *Prijavi nov objekt* v desnem spodnjem kotu.

Odprl se bo obrazec za prijavo poslovne enote. Na voljo sta dva tipa objekta (nepremični ali premični) in obrazec se bo prilagodil glede na to katerega boste izbrali.

1. Obrazec za nepremični objekt - hiša ali poslovna stavba:

- **Tip objekta:** Nepremični objekt
- **Poslovna enota:** 1000
 - To je privzeta koda poslovne enote in priporočamo, da je ne spreminjate.
 - Če bi to vseeno želeli, morate poskrbeti, da se obvezno ujema s kodo poslovne enote, ki jo želite prijaviti, na Shopsy Poslovodstvu - Nastavitev poslovne enote.
 - To je prva številka od treh, ki sestavljajo številko računa.
- **Naziv objekta:** Vpišete poljubno ime ali naziv vaše poslovne enote.
- **Datum začetka veljavnosti:** Privzeto je izbran tekoči datum tekoči, lahko pa ga tudi spremenite.
- **Davčna številka:** Davčna številka podjetja.
- **Številka katastrske občine:** Vpišite številko katastrske občine poslovne enote.
- **Številka stavbe:** Vpišite samo številko stavbe, kot je napisano v katastru.
- **Številka dela stavbe:** Vpišite številko dela stavbe, kot je napisano v katastru.
- **Ulica:** Vpišite ulico poslovne enote.
- **Hišna številka:** Vpišite samo hišno številko, brez črk.
- **Oznaka hišne številke:** Vpišite črko zraven številke. Če črke ni, pustite prazno.
- **Naselje:** Vpišite naziv naselja poslovne enote.
- **Pošta:** Pošto in poštno številko izberete iz seznama.
- **Opomba:** Lahko pustite prazno ali napišete karkoli želite, v primeru, da gre za kakšno posebnost te poslovne enote.

2. Obrazec za premični objekt - stojnica, kiosk, prevozno sredstvo...

- **Tip objekta:** Nepremični objekt
- **Poslovna enota:** 1000
 - To je privzeta koda poslovne enote in priporočamo, da je ne spreminjate.

- Če bi to vseeno želeli, morate poskrbeti, da se obvezno ujema s kodo poslovne enote, ki jo želite prijaviti, na Shopsy Poslovodstvu - Nastavitev poslovne enote.
- To je prva številka od treh, ki sestavljajo številko računa.
- **Blagajna:** Vpišite oznako blagajne. Program samodejno vnese kodo, ki je vpisana v nastavitvah blagajne na Shopsy Poslovodstvu. To je druga številka od treh, ki sestavljajo številko računa.
- **Vrsta prostora:** Izberite eno od treh spodnjih možnosti.
 - Premičen objekt (na primer prevozno sredstvo, premična stojnica)
 - Objekt na stalni lokaciji (na primer stojnica na tržnici, kiosk)
 - Posamezna elektronska naprava za izdajo računov ali vezana knjiga računov v primerih, ko zavezanec ne uporablja drugega poslovnega prostora.
- **Naziv objekta:** Vpišete poljubno ime ali naziv vaše poslovne enote.
- **Datum začetka veljavnosti:** Privzeto je izbran tekoči datum tekoči, lahko pa ga tudi spremenite.
- **Davčna številka:** Davčna številka podjetja.
- **Opomba:** Lahko pustite prazno ali napišete karkoli želite, v primeru, da gre za kakšno posebnost te poslovne enote.

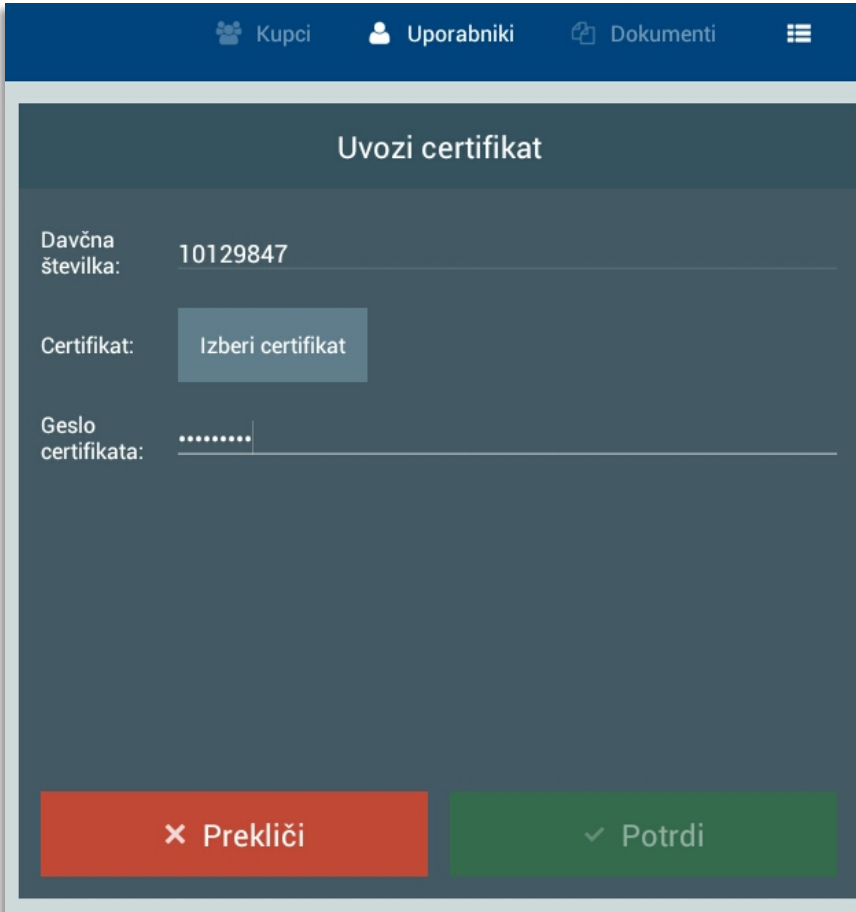
Ko obrazec enkrat oddate, spremembe obrazca niso več možne. Lahko pa izpolnite in pošljete novega (v primeru, da vam davčno potrjevanje ne deluje, kljub temu, da so ostale stvari nastavljene pravilno). Če ste poslovno enoto nehote prijavili z napačnimi podatki in ste to opazili po tem, ko ste uspešno davčno prijavili vsaj en račun, morate na FURS-u to poslovno enoto najprej odjaviti in nato ponovno prijaviti s pravimi podatki.

3.8.3.5 Uvoz certifikata

Uvoz digitalnega potrdila (certifikata), ki ga pridobite preko obrazca na spletni strani eDavki ali od računovodje, je potreben ob vsaki novi namestitvi **Shopsy blagajne**. Za uvoz potrebujete poleg datoteke s končnico .p12 tudi geslo, ki ga prejmete skupaj s kodo za prevzem certifikata. Pri tem je pomembno, da certifikat shranite na trdi disk ali pomnilniško kartico (USB ključek) in ga ne uvažate v operacijski sistem osebnega računalnika ali naprave.

Ko imate datoteko s certifikatom nekje shranjeno, jo na nek način prenesite na napravo, kjer imate nameščeno **Shopsy blagajno**. Eden od bolj enostavnih načinov je, da jo kot priponko pošljete na email, ki ga nato odprete na sami napravi in od tam shranite priponko na napravo. Drugi načini so denimo preko USB kabla ali Oblačnih storitev, kot sta Dropbox in Google Drive.

Zdaj lahko v Shopsy blagajni odprete Splošni menu -> Davčno potrjevanje -> Uvoz certifikata.



Slika 70: Davčno potrjevanje - Uvoz certifikata

- **Davčna številka:** Vpišete davčno številko podjetja (samo cifre).
- **Certifikat:** Pritisnete gumb *Izberi certifikat* (tukaj se lahko zaplete - beri spodaj).
- **Geslo certifikata:** Vpišete geslo certifikata (bodite pozorni na velike tiskane črke).

Če je certifikat v pravem formatu in ste vpisali pravo davčno številko in geslo, bo uvoz certifikata uspešen.

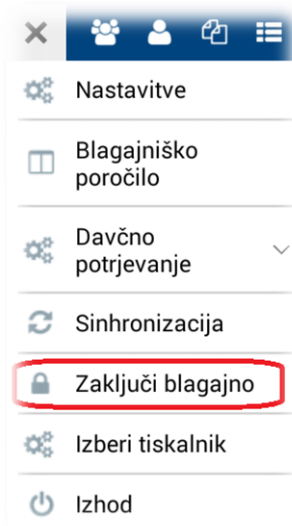


V primeru, da boste naleteli na težave pri uvozu certifikata, ker ga preprosto ne morete izbrati, saj vam naprava ne ponudi možnosti brskanja po datotečnem sistemu, uporabite enega od Oblačnih sistemov za shranjevanje datotek ali si na napravo namestite enega od urejevalnikov datotečnega sistema iz Google Play. "Total Commander" in "ASTRO File Manager", sta dve aplikaciji, ki smo ju uspešno testirali v ta namen. Implementacije operacijskega sistema Android se namreč razlikujejo od modela, do modela in nemogoče je predvideti ali prav vaš model pri uvozu certifikata dovoljuje izbiro česa drugega kot le zvočne datoteke.

3.8.4 Sinhronizacija

Ta možnost je namenjena ročni sinhronizaciji, ki bo na **Shopsy blagajno** prenesla vse spremembe iz **Shopsy posloводства** (novosti in popravki izdelkov, blagovnih skupin, davčne stopnje, kupcev in nastavitve). Obenem pa se bodo iz blagajne prenesli vsi ustvarjeni dokumenti (računi, prejemi, izdatki, otvoritve in zaključki) v Oblak, kjer bodo na voljo na vpogled v Shopsy poslovodu. Tekočih dokumentov ni potrebno ročno sinhronizirati, ker se samodejno prenesejo ob vsakem zaključku blagajne.

3.8.5 Zaključki blagajno



Slika 71: Splošni menu - Zaključki blagajno

Vsak dan, po prenehanju dela na blagajni, je potrebno prešteti plačilna sredstva in blagajno zaključiti. Ko izberete *Zaključki blagajno* bo program prikazal knjižno in dejansko stanje po načinih plačil. Slednjega obvezno ročno vnesete z gumbom *Uredi*. Ko se strinjate s prikazanim stanjem, zaključite blagajno. V ozadju program ustvari blagajniški dnevnik in ga skupaj z vsemi ustvarjenimi dokumenti pošlje v Oblak. Pregledujete ga lahko na **Shopsy poslovodu** v razdelku Poročila - blagajniški dnevnik.

Možnost *Zaključki blagajno* najdete v padajočem *Splošnem meniju* (v zgornjem desnem kotu uporabniškega okna). Program vas bo najprej prosil za potrditev zaključka blagajne, nato bo izvedel sinhronizacijo dokumentov in odjavil uporabnika iz blagajne. Na koncu se lahko prijavite kot drug uporabnik ali zaprete program preko možnosti *Izhod* v istem meniju.

V kolikor iz kakršnegakoli razloga pred koncem dneva ne izvedete zaključka blagajne, vas bo program ob zamenjavi datuma opozoril, da zaključka niste naredili. V tem trenutku boste lahko izbrali med

zaključkom blagajne in izhodom iz programa. Zaključek je torej potrebno narediti v vsakem primeru, tudi če je od otvoritve preteklo več dni. Seveda se bo zaključek zabeležil na dan v katerem je bil izveden, kar je potrebno upoštevati pri filtriranju tistih Poročila, ki delujejo na osnovi otvoritev in zaključkov (blagajniški dnevnik).

3.8.6 Izberi tiskalnik

Če želite povezati Bluetooth tiskalnik z blagajno uporabite to možnost. V primeru, da je Bluetooth izklopljen, vas bo program prosil za dovoljenje, da ga vklopi. Drugače se bo odprlo okno s seznamom seznanjenih POS tiskalnikov. Če vašega tiskalnika ni na seznamu pritisnite gumb *Razišči naprave*. Okno se bo podaljšalo na seznam razpoložljivih naprav, kjer boste našli vaš tiskalnik. V kolikor ga ni, preverite ali je vklopljen.

3.8.7 Izhod

Izhod iz programa ne pomeni tudi zaključek blagajne in ne vpliva na njeno delovanje. Program se pomakne v ozadje, medtem ko uporabljate kakšen drug program. V **Shopsy blagajno** se preprosto vrnete s ponovnim zagonom.