

# Navodila za uporabo



## Uvodni nagovor proizvajalca COMTRON d.o.o.

Spoštovani uporabniki!

Hvala za izkazano zaupanje in uporabo blagajniškega sistema TRONpos. Upamo, da boste s produktom zadovoljni in da bo naše sodelovanje dolgotrajno.

Priporočamo, da si zagotovite svoj ključ produkta preko telefonske številke +386 (0)2 300 3500 ali spletne strani [www.tronpos.si](http://www.tronpos.si).

Prav tako vam je zmeraj na voljo naša tehnična pomoč na telefonski številki +386 (0)2 300 3585 oziroma na elektronskem naslovu [podpora@tronpos.si](mailto:podpora@tronpos.si).

Izven delovnega časa je za nujne primere na voljo dežurna podpora, ki je dosegljiva na mobilni telefonski številki +386 70 802 780.

Želimo Vam veliko uspeha,

Ekipe TRONpos in Comtron

***Prosimo upoštevajte, da se Vaša programska oprema lahko razlikuje od predstavitvene verzije uporabljene v navodilih.***

## KAZALO

1.	O TRONpos BackOffice .....	6
1.1.	Kje lahko uporabljamo TRONpos BackOffice? .....	6
1.2.	Popolna prilagodljivost .....	6
1.3.	Omejevanje uporabe .....	6
2.	Pomoč.....	7
3.	Pregled TRONpos BackOffice.....	8
3.1.	Razlaga ikon in gumbov .....	8
4.	Uporaba TRONpos BackOffice .....	9
4.1.	Zagon TRONpos BackOffice .....	9
4.2.	Prijava v TRONpos BackOffice .....	9
4.2.1.	Orodja .....	10
4.2.2.	Izhod .....	10
4.2.3.	Menjava teme .....	10
5.	Meni programa.....	11
5.1.	Splošni šifranti .....	11
5.1.1.	Artikli.....	12
5.1.1.1.	Vnos Artiklov .....	12
5.1.1.2.	Ceniki.....	21
5.1.1.3.	Popusti .....	22
5.1.1.4.	Kode artiklov .....	23
5.1.1.5.	Davčne stopnje.....	24
5.1.1.6.	Zaloga .....	25
5.1.2.	Stranke.....	29
5.1.2.1.	Stranke .....	29
5.1.3.	Finančni šifranti.....	33
5.1.3.1.	Načini plačil .....	33
5.1.3.2.	Valute .....	34
5.1.3.3.	Opombe .....	35
5.1.4.	Splošni.....	37
5.1.4.1.	Poštna številka .....	37
5.1.4.2.	Poslovne enote.....	37
5.1.4.3.	Jeziki .....	39
5.1.4.4.	Razlogi .....	40
5.1.4.5.	Ceniki.....	41
5.1.4.6.	Prioriteta cenikov .....	42
5.1.4.7.	Enote mere.....	43
5.1.4.8.	Skladišča .....	43

5.2.	Klasifikacije .....	44
5.2.1.	Klasifikacije.....	44
5.2.1.1.	Vnos nove klasifikacije .....	44
5.2.1.2.	Urejanje obstoječih klasifikacij.....	45
5.2.1.3.	Izbris klasifikacije.....	45
5.2.2.	Klasifikacije artiklov .....	45
5.2.2.1.	Klasifikacije artiklov.....	45
5.2.2.2.	Vnos in urejanje .....	46
5.2.2.3.	Urejanje artiklov po klasifikacijah .....	46
5.2.2.4.	Povezave med klasifikacijami artiklov.....	47
5.2.3.	Klasifikacije strank.....	48
5.2.3.1.	Klasifikacije strank.....	48
5.3.	Dokumenti .....	51
5.3.1.	Dokumenti .....	51
5.3.1.1.	Nov dokument.....	52
5.3.2.	Tipi dokumentov .....	55
5.3.2.1.	PREVZEM .....	56
5.3.3.	Izvoz za FURS.....	59
5.3.3.1.	Začetno stanje .....	59
5.3.4.	Inventura.....	60
5.3.4.1.	Izpis popisnih listov .....	60
5.3.4.2.	Vnos popisanih količin.....	61
5.3.4.3.	Kontrola nepopisanih artiklov .....	62
5.4.	Fakturiranje .....	67
5.4.1.	Pregled dokumentov.....	67
5.4.2.	Zbirno fakturiranje.....	68
5.5.	Pospeševanje prodaje / AKCIJE.....	69
5.5.1.	Skupine akcij .....	69
5.5.1.1.	Vnos nove skupine akcij .....	70
5.5.1.2.	Urejanje obstoječe skupine akcij.....	70
5.5.1.3.	Izbris obstoječe skupine akcij.....	70
5.5.2.	Urejanje akcij .....	71
5.5.2.1.	Urejanje enostavnih akcij.....	71
5.5.2.2.	Uvoz akcij .....	72
5.5.3.	Podskupine akcij .....	73
5.5.3.1.	Vnos nove podskupine akcij.....	73
5.5.3.2.	Urejanje obstoječe podskupine akcij .....	74

5.5.3.3.	Izbris obstoječe podskupine akcij.....	74
5.5.4.	Kuponi.....	74
5.5.4.1.	Vnos novega akcijskega kupona.....	75
5.5.4.2.	Urejanje obstoječega kupona.....	75
5.5.4.3.	Izbris obstoječega akcijskega kupona.....	75
5.5.5.	Darilni boni.....	76
5.5.5.1.	Vnos novega darilnega bona.....	76
5.5.5.2.	Urejanje obstoječega darilnega bona.....	77
5.5.5.3.	Izbris obstoječega darilnega bona.....	77
5.5.5.4.	Navzkrižna prodaja.....	77
5.6.	Pospeševanje prodaje/Bonitetni sistemi.....	80
5.6.1.	Bonusi.....	80
5.6.1.1.	Vnos novega bonusa.....	81
5.6.1.2.	Urejanje bonusa.....	81
5.6.1.3.	Brisanje bonusa.....	81
5.7.	Gostinstvo.....	82
5.7.1.	Sobe.....	82
5.7.2.	Mize.....	82
5.7.3.	Pregled boniranja.....	82
5.8.	Analize.....	83
5.8.1.	Analize.....	83
5.8.1.1.	Izbor parametrov za analiziranje.....	83
5.8.1.2.	Vrste analiz.....	83
5.8.1.3.	Izpisi.....	85
5.8.2.	Trgovska knjiga.....	86
5.8.3.	Kumulativa zaključkov.....	87
5.9.	Uporabniki.....	88
5.9.1.	Uporabniki.....	88
5.9.1.1.	Vnos novega uporabnika.....	88
5.9.1.2.	Urejanje uporabnika.....	89
5.9.1.3.	Brisanje uporabnika.....	89
5.9.2.	Poslovne enote.....	90
5.9.3.	Določanje vlog profilom.....	91
5.9.3.1.	Dodeljevanje in odvzemanje pravic profilu.....	91
5.9.4.	Profil.....	92
5.9.4.1.	Vnos novega profila.....	92
5.9.4.2.	Urejanje obstoječega profila.....	92

5.9.4.3.	Brisanje profila .....	92
5.10.	Nastavitve.....	93
5.10.1.	Vrednosti nastavitvev.....	94
5.10.2.	Stili.....	95
5.10.2.1.	Vnos novega stila .....	95
5.10.2.2.	Urejanje obstoječega stila.....	96
5.10.2.3.	Brisanje obstoječega stila.....	96
5.10.3.	Nastavitve gumbov.....	97
5.10.3.1.	Urejanje obstoječe mreže .....	97
5.10.3.2.	Nova mreža .....	98
5.10.3.3.	Vnos in urejanje .....	99
5.10.4.	Vzorec za zaključek po apoenih.....	100
5.10.4.1.	Vnos novega .....	100
5.10.4.2.	Urejanje obstoječega apoena .....	100
5.10.4.3.	Izbris apoena .....	100
5.10.5.	Izpisi.....	101
5.10.6.	Urejanje generičnih izpisov .....	101
5.10.7.	Registracija izpisov .....	102
5.10.8.	Registracija blagajn.....	103
5.10.8.1.	Vnos nove blagajne .....	103
5.10.8.2.	Urejanje obstoječe blagajne.....	104
5.10.8.3.	Izbris blagajne .....	104
5.10.9.	Registracija domenskih skupin .....	104
5.10.10.	Prijava blagajne na delovno mesto.....	104
5.10.11.	POS nastavitve.....	104
5.10.11.1.	Profil strojne opreme.....	105
5.10.11.2.	POS prikazovalnik.....	106
5.10.11.3.	Vsebina prikazovalnika.....	107
5.10.11.4.	POS tiskalnik.....	108
▪	POS predal.....	109
5.10.11.5.	Arhiviraj.....	110
5.11.	Podpora .....	110
5.12.	Pomoč na daljavo.....	110

## 1. O TRONpos BackOffice

*»Popoln nadzor nad TRONpos prodajnim mestom«*

TRONpos BackOffice je poslovna aplikacija za popolno podporo blagajniškemu sistemu TRONpos. TRONpos BackOffice je sodobna modularna programska rešitev za delo z oddaljenimi podatkovnimi bazami. S pred nastavljenimi nastavitvami nam omogoča enostavno obvladovanje našega blagajniškega sistema TRONpos.

### 1.1. Kje lahko uporabljamo TRONpos BackOffice?

TRONpos BackOffice lahko uporabljamo na poljubnem računalniku, ki ima povezavo do podatkovne baze (preko interneta). Z dostopom do spletnega omrežja, lahko blagajniško mesto nadzorujemo praktično iz vseh koncev sveta.

Aplikacijo TRONpos BackOffice lahko uporabljamo na dva različna načina:

- Namestimo ga na računalnik skupaj z blagajniškim sistemom TRONpos,
- Namestimo ga lahko na tretji računalnik, ki ima dostop do podatkovne baze blagajniškega sistema TRONpos.

### 1.2. Popolna prilagodljivost

TRONpos BackOffice nam omogoča, da blagajniško mesto TRONpos prilagodimo ugodju osebja in potrebam podjetja. TRONpos BackOffice se ponaša s popolnoma prilagodljivo platformo. Prilagodimo si lahko izgled, nastavitve in omejimo pravice uporabe.

### 1.3. Omejevanje uporabe

Omejevanje uporabe osebja je enostavno in hitro. Osebjem lahko določimo skupino, omejimo dostop do različnih funkcionalnosti, modulov ipd.

## 2. Pomoč

Če potrebujete našo pomoč, nas lahko najdete na spodaj navedenih kontaktnih podatkih.

Priporočamo, da pred klicem zmeraj preverite navodila za uporabo.

### Kontaktirajte našo tehnično podporo

V kolikor potrebujete našo tehnično podporo za pomoč uporabnikom, smo Vam na voljo na telefonski številki +386 (0)2 300 3585 in sicer vsak delovnik, med 8:00 in 16:00 ali nam pišete na [podpora@tronpos.si](mailto:podpora@tronpos.si)

### Kontaktirajte našo dežurno službo

V kolikor poslujete tudi izven delovnega časa družbe Comtron in nujno potrebujete pomoč pri uporabi, smo Vam od ponedeljka do nedelje med 6:00 in 22:00, na voljo na dežurni telefonski številki **+386 (0)70 802 780**.

### Imate vprašanja o naših produktih?

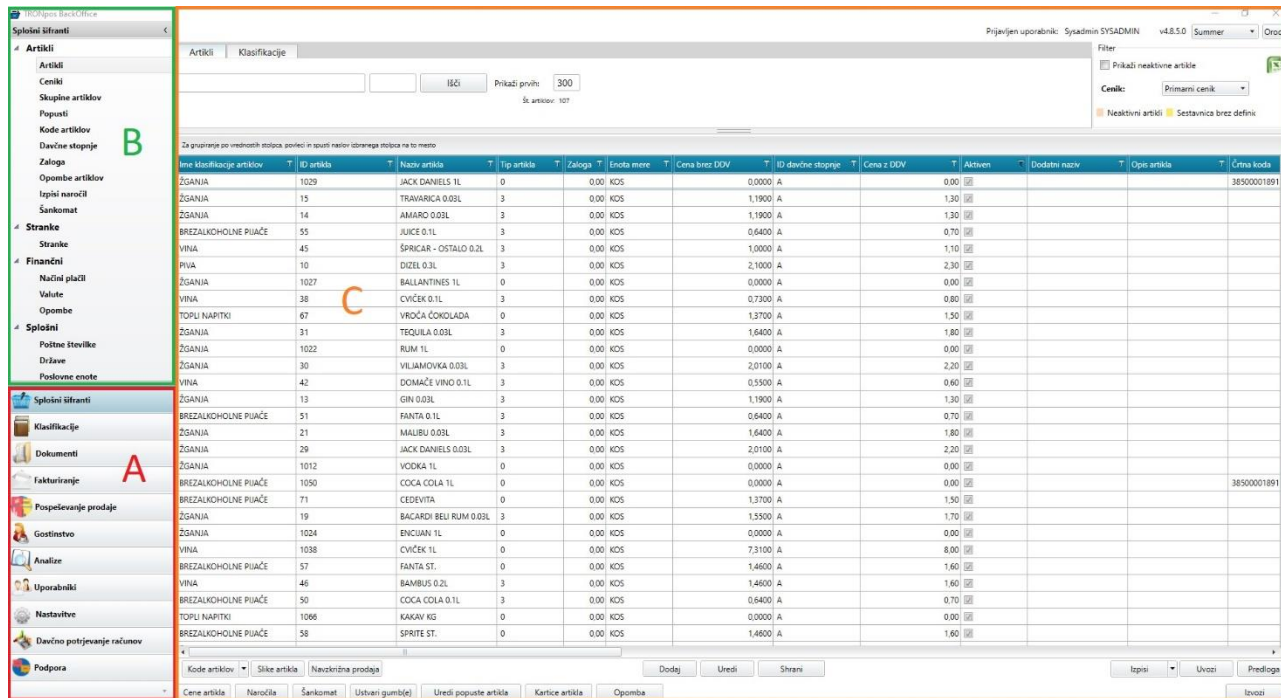
Če imate vprašanje o katerikoli naši programski opremi, nas lahko pokličete na telefonsko številko +386 (0)2 300 3500 ali pišete na [tronpos@comtron.si](mailto:tronpos@comtron.si).



### 3. Pregled TRONpos BackOffice

Legenda posameznih delov TRONpos BackOffice:

- A** – TRONpos BackOffice meni
- B** – TRONpos BackOffice moduli
- C** – Okno za prikaz podatkov



#### 3.1. Razlaga ikon in gumbov

Aplikacija TRONpos BackOffice nam za hitrejše razumevanje in lažje obvladovanje, na vseh modulih ponuja enak - standardiziran način dela. Za poznavanje poteka dela vseh modulov je potrebno poznavanje naslednjih gumbov:

<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Dodaj</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Shrani</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">OK</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Prekliči</div>	<p>Gumb za dodajanje</p> <p>Gumb za shranjevanje po končanem urejanju</p> <p>Gumb za shranjevanje posameznega objekta</p> <p>Preklic vnosa</p>	<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-left: 10px;">Ikone za nov vnos, urejanje ali izbris</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-left: 10px;">Dodaj novo (Add)</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-left: 10px;">Uredi (Edit)</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-left: 10px;">Izbriši (Delete)</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 5px;">×</span> <b>And</b> <span style="margin-right: 5px;">+</span> <b>Filter</b> </div>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 4. Uporaba TRONpos BackOffice

V nadaljevanju bomo spoznali, kako upravljati blagajniško mesto TRONpos s poslovno aplikacijo TRONpos BackOffice.

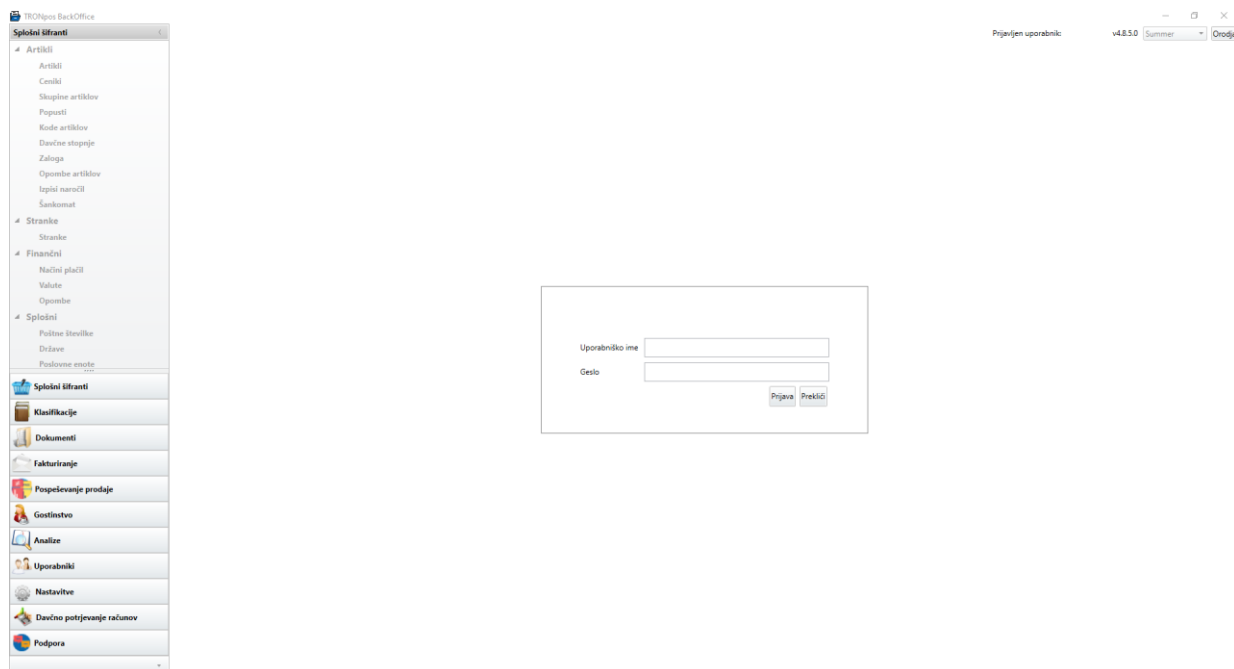
### 4.1. Zagon TRONpos BackOffice

Za zagon TRONpos BackOffice dvokliknemo ikono TRONpos BackOffice na namizju.

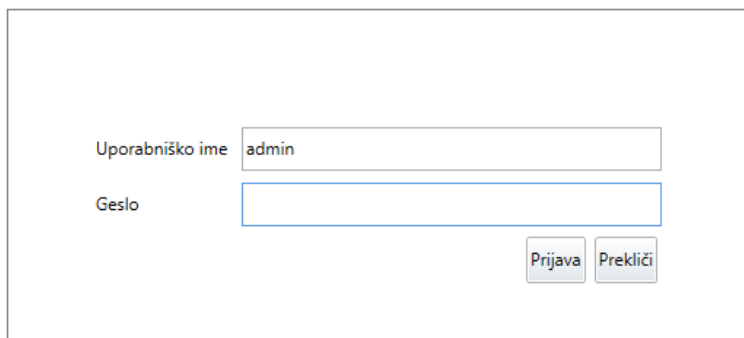


### 4.2. Prijava v TRONpos BackOffice

Po zagonu aplikacije TRONpos BackOffice se nam prikaže prijavno okno.



Za prijavo v sistem TRONpos BackOffice vpišemo uporabniško ime in geslo v prijavno okno.



Uporabniško ime in geslo, ki jo želimo, nam nastavi administrator sistema.


V primeru izgubljenega gesla se obrnite na [podpora@tronpos.si](mailto:podpora@tronpos.si) ali na +386 (0)2 300 35 85.

### 4.2.1. Orodja

Pod gumbom orodja se nahaja nastavitev povezave do podatkovne baze.

Če se prikaže okno z napisom: »Prijava neuspešna! Prosimo preverite geslo ali pravice za dostop.« pomeni, da vpisano geslo ni pravilno ali pa nimate pravice za uporabo TRONpos BackOffice.

### 4.2.2. Izhod

Za izhod iz aplikacije uporabimo gumb  desno zgoraj.



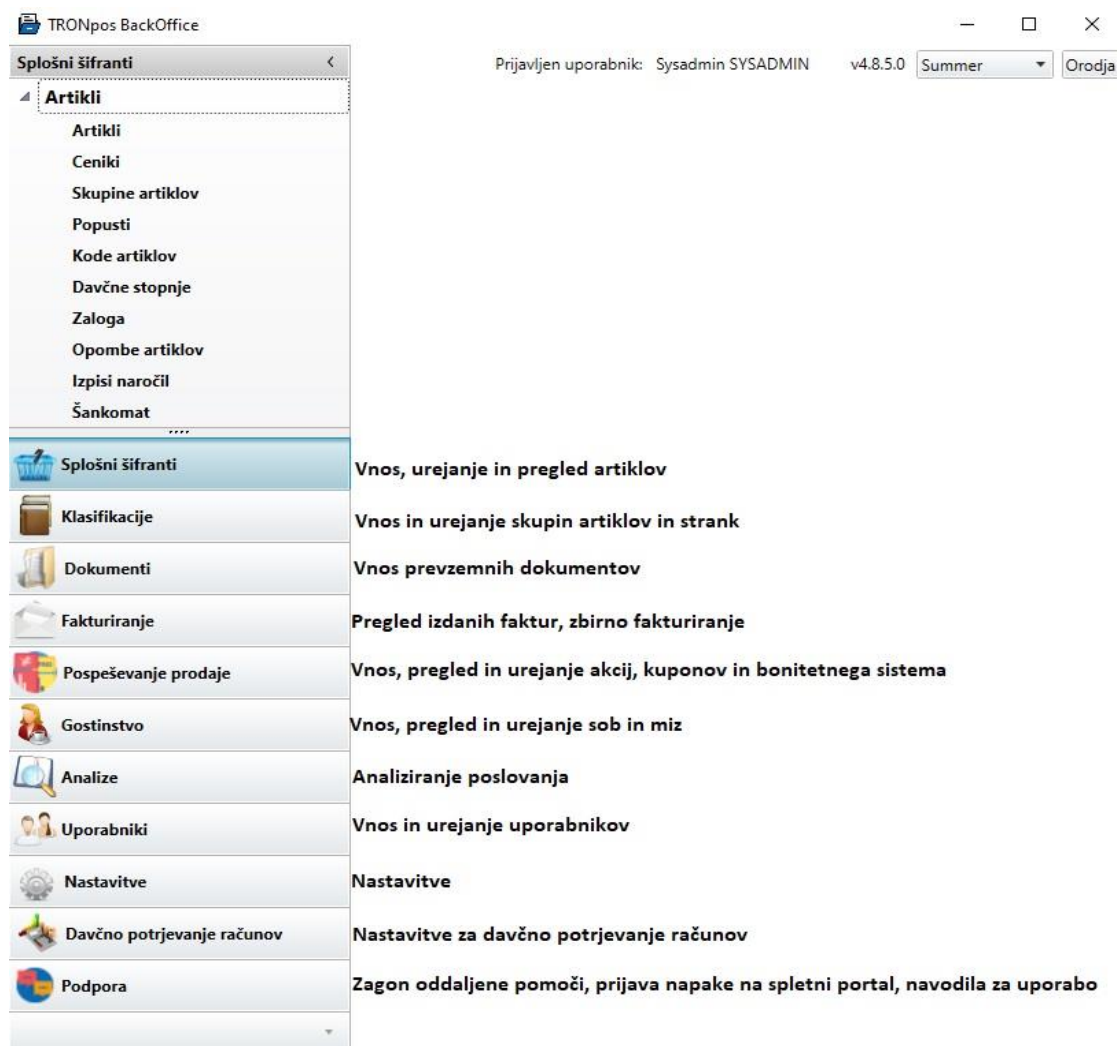
### 4.2.3. Menjava teme

Po prijavi v TRONpos BackOffice lahko spremenimo vizualno temo sistema. Spremenimo jo tako, da z miškinih gumbom navigiramo nad ime teme (trenutno je to »Summer«) in v spustnem meniju izberemo željeno temo. Spremembe bodo vidne takoj po izboru.



## 5. Meni programa

Z menijem programa dostopamo do posameznih modulov programa TRONpos BackOffice. Funkcionalnosti in potek dela bo v nadaljevanju razložen po meniju in modulih.



### 5.1. Splošni šifranti

Modul »Splošni šifranti« je namenjen vnosu in urejanju splošnih šifrantov, ki so pomembni za delovanje blagajniškega sistema TRONpos.

To so:

- Artikli
- Ceniki
- Skupine artiklov
- Popusti
- Kode artiklov
- Davčne stopnje
- Zaloga
- Opombe artiklov
- Izpisi naročil
- Šankomat
- Stranke
- Načini plačil
- Valute
- Opombe
- Poštne številke
- Države
- Poslovne enote
- Jeziki
- Razlogi
- Ceniki
- Prioriteta cenikov
- Enote mere
- Skladišča
- Blagovne znamke

## 5.1.1. Artikli

Modul »Artikli« je namenjen vnosu in urejanju obstoječih artiklov ter pregledu zaloge artiklov.

### 5.1.1.1. Vnos Artiklov

Modul »Artikli« služi vnosu in urejanju artiklov. Možen je tudi direkten uvoz iz Excel predloge.

#### ▪ VNOS ARTIKLA

Nove artikle je možno vnesti ročno ali pa jih uvoziti preko Excela.

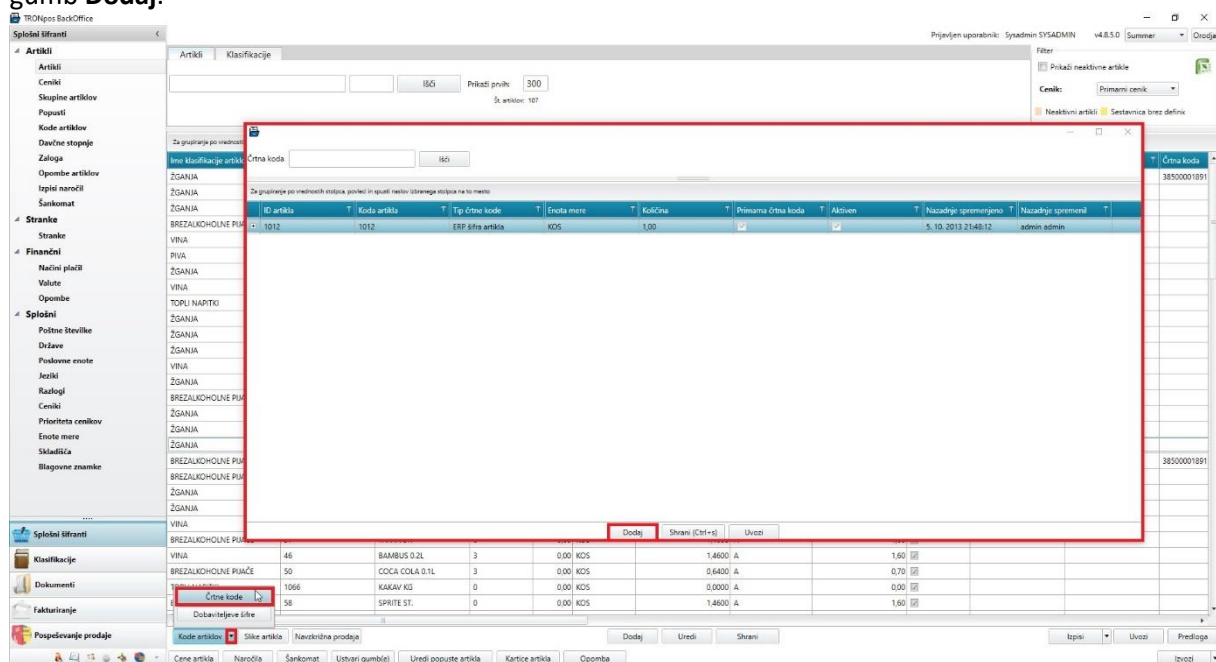
#### ▪ ROČNI VNOS ARTIKLA

Za vnos novega artikla uporabimo gumb **Dodaj (1)**, ki se nahaja na dnu zaslona. Po kliku na gumb se prikaže vnosna maska za dodajanje artikla.

V vnosni maski izpolnimo podatke o artiklu. Obvezni podatki za uspešno dodajanje artikla so naziv artikla, enota mere, tip artikla in prodajna cena.

## ■ VNOS ČRTNIH KOD

Artiklu je možno vnesti različne kode artikla. Kode artiklov na artikel določimo preko gumba Kode artiklov, ki se nahaja na dnu zaslona, kjer nato izberemo črtne kode. Za vnos nove kode uporabimo gumb **Dodaj**.



## ■ AVTOMATSKO GENERIRANJE ČRTNIH KOD – EAN KALKULATOR

1. Ko dodajamo nov artikel ali urejamo obstoječega, imamo v vnosni maski polje za avtomatsko generiranje črtne kode (1), katera se formulira na podlagi ID artikla. ID artikla ne sme presegati več kot 9 znakov.

ID artikla	123	Cena brez DDV	4,0984
Naziv artikla	test	Davčna stopnja	DDV 22,00 A
Enota mere	KOS	Cena z DDV	5,0000
Črtna koda		Vstopni DDV	DDV 22,00 A
Tip artikla	0 - Blago	Nabavna cena	
Dodatni naziv		Nabavna cena dobavitelja	
Opis artikla		Maksimalni popust %	
		Minimalni RvC %	
		Onemogočeno vračilo	<input type="checkbox"/>
Klasifikacija	test	Stil qumba	BLUE TRONpos
Opisna koda		Popust onemogočen	<input type="checkbox"/>
Opisna koda 2		Preverjaj zalogo	<input type="checkbox"/>
Preverjaj serijske številke	0 - Ne	Dovoli prodajno ceno 0	<input type="checkbox"/>
Pakirna količina		Ne uporabi p2 %	<input type="checkbox"/>
Povezani artikel		Cena in popust velja pri točni količini	<input type="checkbox"/>
Opomba		Fikšna cena	<input type="checkbox"/>
Izpis naročilo		Artikel se tehta	<input type="checkbox"/>
Tip embalaže		Neprodajni artikel	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktiven	<input checked="" type="checkbox"/>	Samodejno dodaj pov. artikel	<input checked="" type="checkbox"/>
Skupina artikla		Android - zahtevaj vnos:	
ID vrstnega reda		Način plačila	
Država porekla		Znesek, ki se doda kot način plačila	
Blagovna znamka		Primarni dobavitelj	
Titkaj artikel		Aktiven za splet	<input type="checkbox"/>

Kopiraj zadnjega      Shrani      Prekliči

V zgornjem primeru imamo ID artikla »123«. Ko kliknemo na gumb , se črtna koda avtomatsko generira (»7050000001234«).

ID artikla	123	Cena brez DDV	4,0984
Naziv artikla	Test	Davčna stopnja	DDV 22,00 A
Enota mere	KOS	Cena z DDV	5,0000
Črtna koda	705000001234	Vstopni DDV	DDV 22,00 A
Tip artikla	0 - Blago	Nabavna cena	
Dodatni naziv		Nabavna cena dobavitelja	
Opis artikla		Maksimalni popust %	
		Minimalni RvC %	
		Onemogočeno vračilo	<input type="checkbox"/>
Klasifikacija	test	Stil oumba	BLUE TRONpos
Opisna koda		Popust onemogočen	<input type="checkbox"/>
Opisna koda 2		Preverjaj zalogo	<input type="checkbox"/>
Preverjaj serijske številke	0 - Ne	Dovoli prodajno ceno 0	<input type="checkbox"/>
Pakimsa količina		Ne uporabi p2 %	<input type="checkbox"/>
Povezani artikli		Cena in popust velja pri točni količini	<input type="checkbox"/>
Opomba		Fiksna cena	<input type="checkbox"/>
Izpis naročilo		Artikel se tehta	<input type="checkbox"/>
Tip embalaže		Neprodatni artikel	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktiven	<input checked="" type="checkbox"/>	Samodrečno dodaj pov. artikel	<input checked="" type="checkbox"/>
Skupina artikla		Android - zahteval vnos:	
ID vrstnega reda		Način plačila	
Država porekla		Znesek, ki se doda kot način plačila	
Blagovna znamka		Primarni dobavitelj	
Tiskani artikel		Aktiven za splet	<input type="checkbox"/>

Kopiraj zadnji del

Shrani Preklici

Sestavljena je iz treh delov in sicer:

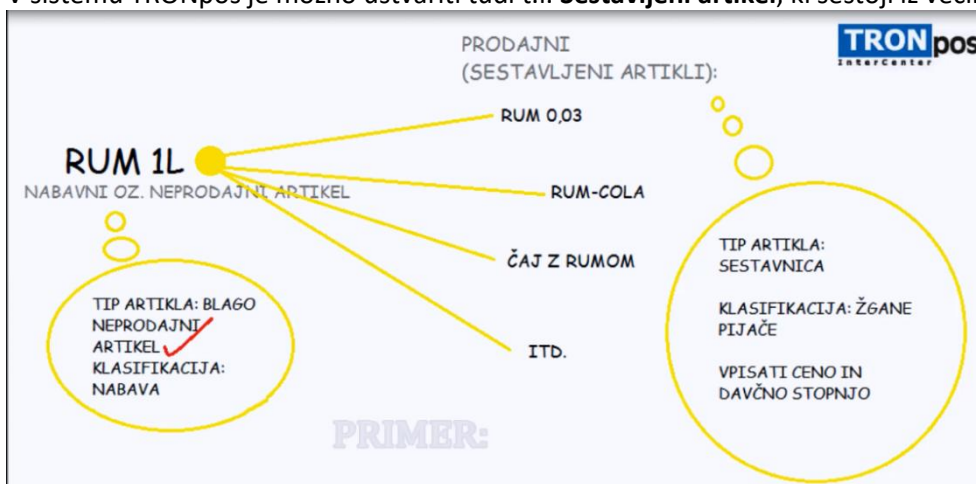
- **Predpona (1): 705** je privzeta nastavitvev in je koda države Slovenije. Predpono lahko v nastavitvah spremenimo na drugo kodo (*ime nastavitve: Predpona za generiranje Ean13 kode*),
- **ID artikla (2):** sestavljena je iz 9 numeričnih števil, zato ID artikla, ne sme presejati te številke. Ker je v zgornjem primeru ID artikla »123«, je ostalih 6 števil zapisalo z 0, torej »000000123«,
- **Kontrolna številka (3):** Zadnja številka številke črtna koda je računalniška kontrolna številka, ki zagotavlja, da je črna koda pravilno sestavljena, v našem primeru je to »4«.

## ■ VNOS SLIKE

Artiklu lahko vstavimo tudi sliko, ki se bo prikazovala na blagajni TRONpos. Za vnos slike uporabimo gumb Slike artikla, ki se nahaja na dnu zaslona.

## ■ VNOS SESTAVNICE OZ. NORMATIVA

V sistemu TRONpos je možno ustvariti tudi t.i. **Sestavljeni artikel**, ki sestoji iz večih različnih artiklov.



### 1. Vnesemo Nabavni artikel (PRIMER: Rum 1L).

Obvezno izpolnimo **Naziv**, **Enoto mere (KOS)**, **Tip artikla (Obvezno Blago!)**, in s **kljukico** označimo, da gre za **Neprodajni artikel**. Artikel dodamo v prej oblikovano klasifikacijo »Nabava«. Ko smo vnesli vse potrebne podatke kliknemo **Shrani**.

ID artikla	1022	Cena brez DDV	0,0000
Naziv artikla	RUM 1L	Davčna stopnja	DDV 22,00 A
Enota mere	KOS	Cena z DDV	0,0000
Črtna koda		Vstopni DDV	
Tip artikla	0 - Blago	Nabavna cena	0,50
Dodatni naziv		Nabavna cena dobavitelja	
Opis artikla		Maksimalni popust %	
Klasifikacija	NABAVA	Minimalni RvC %	
Opisna koda		Onemogočeno vračilo	<input type="checkbox"/>
Opisna koda 2		Stil qumba	
Preverjaj serijske številke	0 - Ne	Popust onemogočen	<input type="checkbox"/>
Pakirna količina		Preverjaj založo	<input type="checkbox"/>
Povezani artikel		Dovoli prodajno ceno 0	<input type="checkbox"/>
Opomba		Ne uporabi p2 %	<input type="checkbox"/>
Izpis naročilo		Cena in popust velja pri točni količini	<input type="checkbox"/>
Tip embalaže		Fiksna cena	<input type="checkbox"/>
Aktiven	<input checked="" type="checkbox"/>	Artikel se tehta	<input type="checkbox"/>
Skupina artikla		Neprodajni artikel	<input checked="" type="checkbox"/>
ID vrstnega reda		Samodejno dodaj pov. artikel	<input type="checkbox"/>
Država porekla		Android - zahtevaj vnos:	
Blaqovna znamka		Način plačila	
Tiskaj artikel		Znesek, ki se doda kot način plačila	
Kopiraj zadnjega		Primarni dobavitelj	
		Aktiven za splet	<input checked="" type="checkbox"/>
		Shrani	Prekliči



## 2. Vnesemo še prodajni artikel (Primer: Rum 0,03)

Tukaj izpolnimo **Naziv**, **Enoto mere (KOS)**, **Tip artikla (OBVEZNO 3-SESTAVNICA)**, **Klasifikacijo** katera je v tem primeru **ŽGANJA**. (Primer: Bela kava gre v klasifikacijo KAVE), in **Ceno**. Dodamo **Stil gumba** in kliknemo **Shrani**.

ID artikla	22	Cena brez DDV	1,0000
Naziv artikla	RUM 0.03L	Davčna stopnja	DDV 22,00 A
Enota mere	KOS	Cena z DDV	1,1000
Črtna koda		Vstopni DDV	
Tip artikla	3 - Sestavnica	Nabavna cena	0,00
Obnašanje sestavnice		Nabavna cena dobavitelja	
Dodatni naziv		Maksimalni popust %	
Opis artikla		Minimalni RvC %	
Klasifikacija	ŽGANJA	Onemogočeno vračilo	<input type="checkbox"/>
Opisna koda		Stil gumba	FLAME
Opisna koda 2		Popust onemogočen	<input type="checkbox"/>
Preverjaj serijske številke	0 - Ne	Preverjaj zalogo	<input type="checkbox"/>
Pakirna količina		Dovoli prodajno ceno 0	<input type="checkbox"/>
Povezani artikel		Ne uporabi p2 %	<input type="checkbox"/>
Opomba		Cena in popust velja pri točni količini	<input type="checkbox"/>
Izpis naročilo		Fiksna cena	<input type="checkbox"/>
Tip embalaže		Artikel se tehta	<input type="checkbox"/>
Aktiven	<input checked="" type="checkbox"/>	Neprodajni artikel	<input type="checkbox"/>
Skupina artikla		Samodejno dodaj pov. artikel	<input type="checkbox"/>
ID vrstnege reda		Android - zahtevaj vnos:	
Država porekla		Način plačila	
Blaqovna znamka		Znesek, ki se doda kot način plačila	
Tiskaj artikel		Primarni dobavitelj	
Kopiraj zadnjega		Aktiven za splet	<input checked="" type="checkbox"/>
		Shrani	Prekliči

TRONpos BackOffice

Splošni šifranti

Artikli

rum

Prikaži prvih: 300

Št. artiklov: 4

riklov	ID artikla	Naziv artikla	Tip artikla	Zaloga	Enota mere	Cena brez DDV	ID davčne stopnje	Cena z DDV	Aktiven	Dodatni naziv
1019	BACARDI BEU RUM 1L	0	0,00	KOS	0,0000	A	0,00			
1022	RUM 1L	0	0,00	KOS	0,0000	A	0,00			
19	BACARDI BELI RUM 0.03L	3	0,00	KOS	1,5500	A	1,70			
22	RUM 0.03L	3	0,00	KOS	1,0000	A	1,10			

Če kliknemo na prodajni artikel, se spodaj pojavi gumb Sestavnica.

Kliknemo na gumb Sestavnica, kjer se nam odpre pojavno okno.

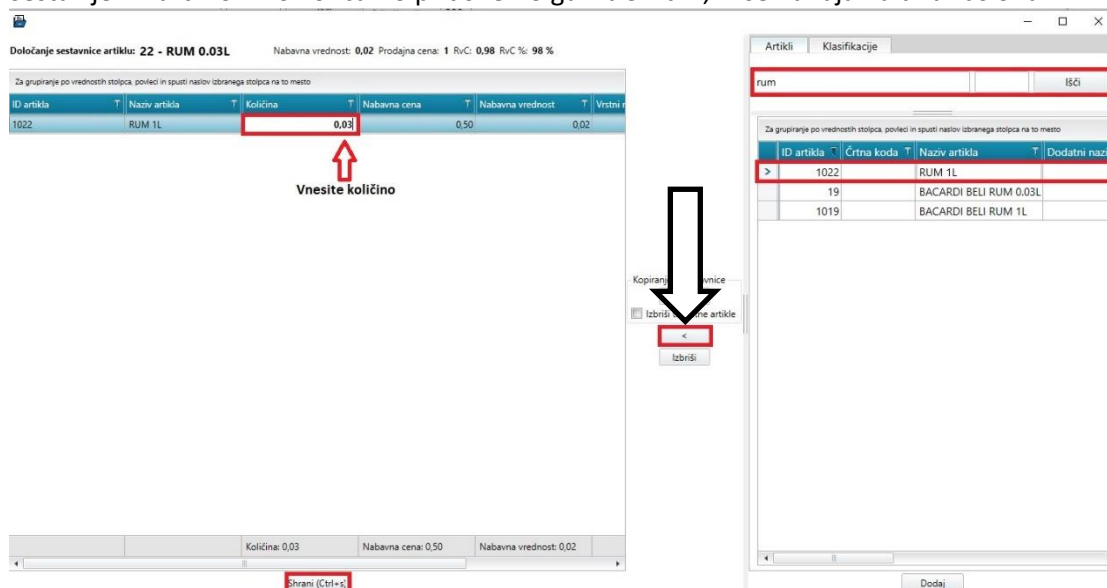
Sestavnica

Navržena prodaja

Dodaj Uredi Shrani

Cene artikla Naročila Šankomat Ustvari gumb(e) Uredi popuste artikla Kartice artikla Opomba

Na desni strani zaslona poiščemo sestavne artikle in jih z gumbom < prenesemo na levo stran. V polje količina, vpišemo želeno količino, ki sestavlja sestavljeni artikel. Dodamo lahko poljubno število sestavljenih artiklov. Ko končamo pritisnemo gumb **Shrani**, ki se nahaja na dnu zaslona.



#### ■ UVOZ ARTIKLOV

V ukazni vrstici imamo gumba Uvozi in Primer datoteke uvoza.

#### Primer datoteke uvoza

Gumb Primer datoteke uvoza služi kot predloga za uvoz artiklov. Pritisnemo gumb in pridobimo predlogo za uvoz artiklov.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
ArticleID	ArticleInfoCode	ArticleBarcode	ArticleTitle	ArticleClassification	ArticleTitle2	TitleDescription	ArticleType	ArticleUnitID	TaxRateID	PriceWTax	ProvisionUnit	MaxDiscountPercent
IDENT	DOBAVITELJEVA ŠIFRA	ČRTNA KODA	NAZIV ARTIKLA	KLASIFIKACIJA ARTIKLA	DODATNI NAZIV	OPIS	TIP ARTIKLA	ENOTA MERE	ŠIFRA DAVČNE STOPNJE	CENA Z DDV	NABAVNA CENA	MAX. POPUST %
1		3858884600994	VODA 0,5L	Pijače				0 KOS	A		1,8	

Za uvoz artiklov se zgledujemo po tej tabeli. Prva vrstica in razporeditev stolpcev morajo obvezno ostati enaki kot v predlogi.

Shranimo datoteko v Excelu.

#### OBVEZNI PODATKI:

ID, NAZIV, SKUPINA, TIP  
ARTIKLA, ENOTA MERE, CENA,  
ŠIFRA DAVČNE STOPNJE

#### ArticleID – IDENT

ArticleInfoCode – DOBAVITELJEVA ŠIFRA

ArticleBarcode – ČRTNA KODA

#### ArticleTitle – NAZIV ARTIKLA

#### ArticleClassification – KLASIFIKACIJA ARTIKLA

ArticleTitle2 – DODATNI NAZIV

TitleDescription – OPIS

#### ArticleType – TIP ARTIKLA

#### ArticleUnitID – ENOTA MERE

#### TaxRateID – ŠIFRA DAVČNE STOPNJE

#### PriceWTax – CENA Z DDV

#### ProvisionUnit – NABAVNA CENA

MaxDiscountPercent - MAX. POPUST %

MinRvCPercent - MINIMALNI RVC %

## PLONK LISTEK

**TIP ARTIKLA: 0 – BLAGO, 1 - STORITEV, 2 - NADARTIKEL, 3 - SESTAVNICA**

**ŠIFRA DAVČNE STOPNJE:** V Sloveniji za obdavčene transakcije uporabljamo 3 davčne stopnje (DDV):

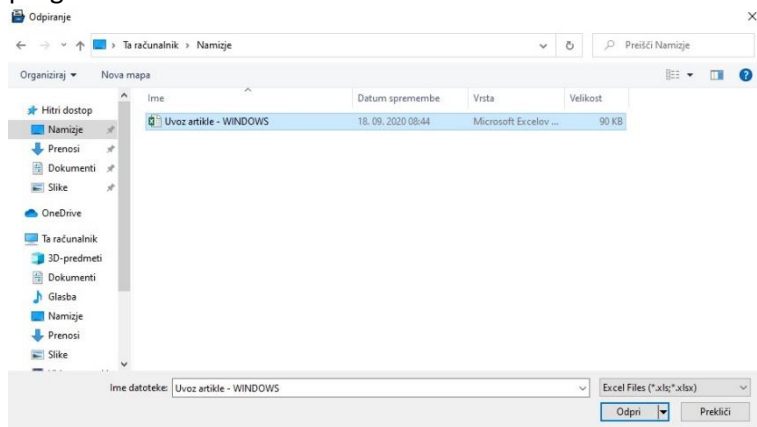
- A-** Splošna davčna stopnja : **22%** (od 01.07.2013)
- B-** Nižja davčna stopnja : **9,5%** (od 01.07.2013)
- C-** Ničelna davčna stopnja: **0%** (Primer davčnih oprostitev, za te transakcije lahko davčni zavezanci uveljavijo pravico do odbitka DDV. Primer: izvoz blaga iz Unije) (Vir: Uranic.si)  
Davčno stopnjo C določimo vsem artiklom, če je vaše podjetje davčni nezavezanec. (Vir: Uranic.si)

Nižja stopnja DDV velja za : hrano, dobavo vode, zdravila, medicinsko opremo, prevoz oseb in prtljage, dobavo in izposajo knjig, vstopnine, avtorske pravice, uvoz umetnin, umetniške predmete v kolikor jih proda avtor, obnovo, čiščenje in popravila zasebnih stanovanj, kmetijstvo, nastanitve, uporabo športnih objektov, storitve pokopa in upepelitve, storitve javne higiene, pomoč na domu, skrb za otroke, obolele, frizerske storitve, dobavo lončnic in sadik ... (Vir: Zuma.si)

Artikle uvozimo v program TRONpos preko ukazne vrstice z gumbom **Uvozi**.

The screenshot displays the TRONpos BackOffice interface. On the left, there is a navigation menu with categories like 'Artikli', 'Ceniki', 'Skupine artiklov', 'Popusti', 'Kode artiklov', 'Davčne stopnje', 'Zaloga', 'Opombe artiklov', 'Izpolni naročil', 'Šankomat', 'Stranke', 'Stranke', 'Finančni', 'Način plačil', 'Valute', 'Opombe', 'Splošni', 'Polne številke', 'Družne', 'Poslovne enote', 'Jeziki', 'Razlogi', 'Ceniki', 'Prioriteta cenikov', 'Enote mere', 'Sklaščila', and 'Blagovne znamke'. The main window shows a table of articles with columns: 'ID artikla', 'Ime artikla', 'Klasifikacija', 'Zaloga', 'Cena brez DDV', 'Cena z DDV', 'Množina', 'Dodatni naziv', 'Cena artikla', and 'Črna baza'. The table contains various items such as 'JACK DANIELS TL', 'AMARO OJZL', 'JUICE O.TL', 'ŠPRICAR - OSTALO O.ZL', 'DIZEL O.ZL', 'BALLANTINES TL', 'CVČEK O.TL', 'VROČA COKOLADA', 'TEQUILA OJZL', 'RUM TL', 'VILAMOVKA OJZL', 'DOMAČE VINO O.TL', 'GIN OJZL', 'FANTA O.TL', 'MALIBU OJZL', 'JACK DANIELS OJZL', 'VODKA TL', 'COCA COLA TL', 'CEDEVITA', 'BACARDI BELI RUM OJZL', 'ENCIAN TL', 'CVČEK TL', 'FANTA ST.', 'BAMBUS O.ZL', 'COCA COLA O.TL', 'KAKAV KIZ', and 'SPIRITE ST.'. At the bottom right, there is a toolbar with buttons for 'Dodaj', 'Uredi', 'Shrani', 'Izpolni', 'Uvozi', and 'Prehodi'. The 'Uvozi' button is highlighted with a red box.

Ko pritisnemo gumb »Uvozi« se nam pojavi okence, kjer izberemo želeno datoteko za uvoz v program.



Poiščemo želeno datoteko uvoza in pritisnemo **Odprti**.

## ▪ DEKLARACIJE

Tukaj tiskamo deklaracije (nalepke). Izberemo oz. poiščemo artikle, za katere želimo tiskati nalepke, nato pa kliknemo gumb Deklaracije **Deklaracije**.

Prijavljen uporabnik: Sysadmin SYSADMIN v4.8.4.0 Windows8 Orodja

Filter:  Prikaži neaktivne artikle

Cenik: **Primarni cenik**

Neaktivni artikli  Sestavnica brez definicij

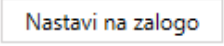
Št. artiklov: 37

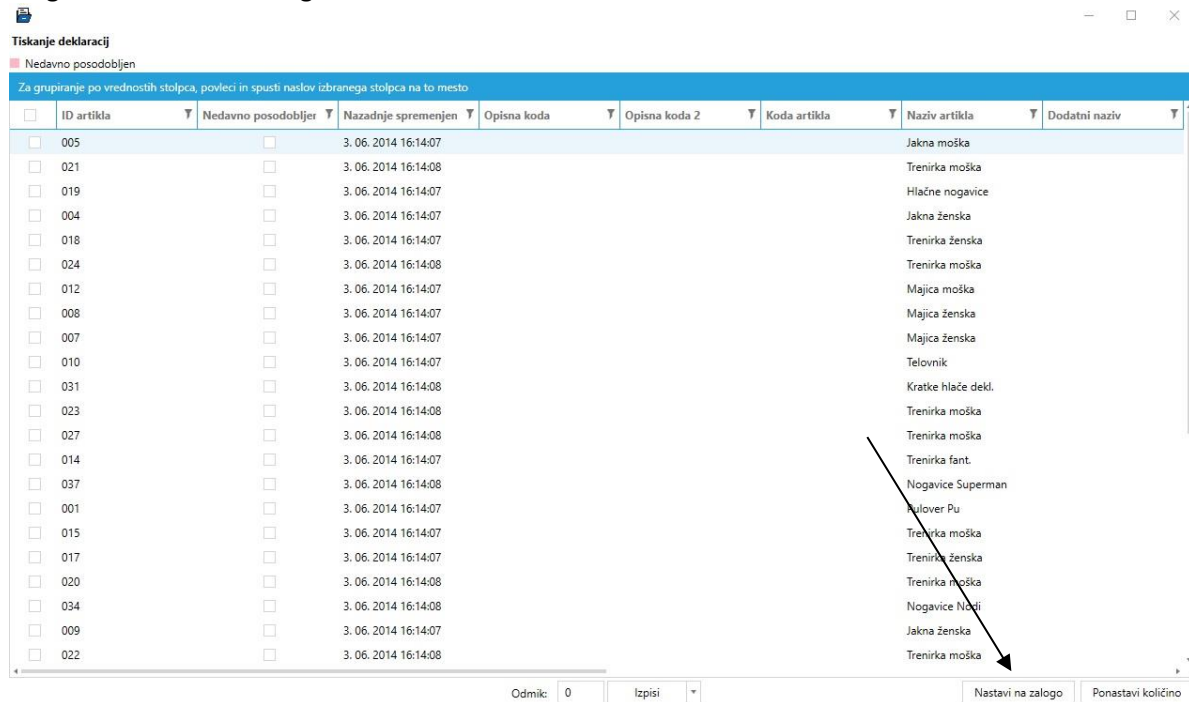
Ime klasifikacije artiklov	ID artikla	Naziv artikla	Tip artikla	Zaloga	Enota mere	Cena brez DDV	ID davčne stopnje	Ce
Jakne	005	Jakna moška	0	0,00	KOS	72,0500	A	
Trenirke	021	Trenirka moška	0	0,00	KOS	28,6100	A	
Nogavice	019	Hlačne nogavice	0	0,00	KOS	13,8500	A	
Jakne	004	Jakna ženska	0	0,00	KOS	78,6100	A	
Trenirke	018	Trenirka ženska	0	0,00	KOS	24,5100	A	
Trenirke	024	Trenirka moška	0	0,00	KOS	24,5100	A	
Majice	012	Majica moška	0	0,00	KOS	21,2300	A	
Majice	008	Majica ženska	0	0,00	KOS	66,3100	A	
Majice	007	Majica ženska	0	0,00	KOS	21,2300	A	
Obleke	010	Telovnik	0	0,00	KOS	51,5600	A	
Kratke hlače	031	Kratke hlače dekl.	0	0,00	KOS	10,5700	A	
Trenirke	023	Trenirka moška	0	0,00	KOS	12,2100	A	
Trenirke	027	Trenirka moška	0	0,00	KOS	24,5100	A	
Trenirke	014	Trenirka fant.	0	0,00	KOS	24,5100	A	
Nogavice	037	Nogavice Superman	0	0,00	KOS	2,0400	A	
Pulover	001	Pulover Pu	0	0,00	KOS	12,2100	A	
Trenirke	015	Trenirka moška	0	0,00	KOS	24,5100	A	
Trenirke	017	Trenirka ženska	0	0,00	KOS	24,5100	A	

Kode artiklov Slike artikla Navzkrižna prodaja Dodaj Uredi Shrani Izpisi **Deklaracije** Uvozi Predloga

Cene artikla Naročila Šankomat Ustvari gumb(e) Uredi popuste artikla Kartice artikla Opomba Izvozi

Odpre se nam okno **Tiskanje deklaracij**.

Tukaj lahko spremenimo količino - ročno, ali pa jo nastavimo na trenutno zalogo. To storimo s klikom na gumb Nastavi na zalogo .



Tiskanje deklaracij  
Nedavno posodobljen

Za grupiranje po vrednostih stolpca, povleci in spusti naslov izbranega stolpca na to mesto

<input type="checkbox"/>	ID artikla	Nedavno posodobljen	Nazadnje spremenjen	Opisna koda	Opisna koda 2	Koda artikla	Naziv artikla	Dodatni naziv
<input type="checkbox"/>	005	<input type="checkbox"/>	3. 06. 2014 16:14:07				Jakna moška	
<input type="checkbox"/>	021	<input type="checkbox"/>	3. 06. 2014 16:14:08				Trenirka moška	
<input type="checkbox"/>	019	<input type="checkbox"/>	3. 06. 2014 16:14:07				Hlačne nogavice	
<input type="checkbox"/>	004	<input type="checkbox"/>	3. 06. 2014 16:14:07				Jakna ženska	
<input type="checkbox"/>	018	<input type="checkbox"/>	3. 06. 2014 16:14:07				Trenirka ženska	
<input type="checkbox"/>	024	<input type="checkbox"/>	3. 06. 2014 16:14:08				Trenirka moška	
<input type="checkbox"/>	012	<input type="checkbox"/>	3. 06. 2014 16:14:07				Majica moška	
<input type="checkbox"/>	008	<input type="checkbox"/>	3. 06. 2014 16:14:07				Majica ženska	
<input type="checkbox"/>	007	<input type="checkbox"/>	3. 06. 2014 16:14:07				Majica ženska	
<input type="checkbox"/>	010	<input type="checkbox"/>	3. 06. 2014 16:14:07				Telovnik	
<input type="checkbox"/>	031	<input type="checkbox"/>	3. 06. 2014 16:14:08				Kratke hlače dekl.	
<input type="checkbox"/>	023	<input type="checkbox"/>	3. 06. 2014 16:14:08				Trenirka moška	
<input type="checkbox"/>	027	<input type="checkbox"/>	3. 06. 2014 16:14:08				Trenirka moška	
<input type="checkbox"/>	014	<input type="checkbox"/>	3. 06. 2014 16:14:07				Trenirka fant.	
<input type="checkbox"/>	037	<input type="checkbox"/>	3. 06. 2014 16:14:08				Nogavice Superman	
<input type="checkbox"/>	001	<input type="checkbox"/>	3. 06. 2014 16:14:07				Pullover Pu	
<input type="checkbox"/>	015	<input type="checkbox"/>	3. 06. 2014 16:14:07				Trenirka moška	
<input type="checkbox"/>	017	<input type="checkbox"/>	3. 06. 2014 16:14:07				Trenirka ženska	
<input type="checkbox"/>	020	<input type="checkbox"/>	3. 06. 2014 16:14:08				Trenirka moška	
<input type="checkbox"/>	034	<input type="checkbox"/>	3. 06. 2014 16:14:08				Nogavice Nadi	
<input type="checkbox"/>	009	<input type="checkbox"/>	3. 06. 2014 16:14:07				Jakna ženska	
<input type="checkbox"/>	022	<input type="checkbox"/>	3. 06. 2014 16:14:08				Trenirka moška	

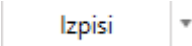
Odmik: 0    Izpisi

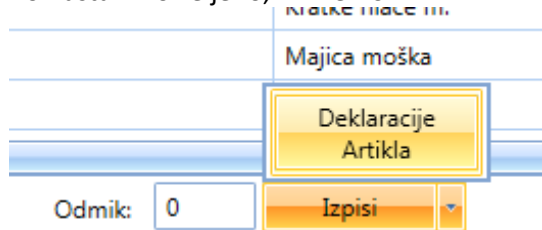
Nastavi na zalogo    Ponastavi količino

<input type="checkbox"/>	ID artikla
<input type="checkbox"/>	005
<input type="checkbox"/>	021
<input type="checkbox"/>	019
<input type="checkbox"/>	004
<input type="checkbox"/>	018
<input type="checkbox"/>	024
<input type="checkbox"/>	012

S kljukico označimo artikle, za katere želimo natisniti deklaracijo.

Vnesemo **Odmik**, če ga želimo (koliko nalepk izpusti oz. število praznih nalepk).

Ko nastavimo željeno, kliknemo , nato pa **Deklaracije Artikla**.



Majica moška

Deklaracije Artikla

Odmik: 0    Izpisi

**Modul deklaracije je dostopen pri modulih: ARTIKLI, CENIKI, AKCIJE, POPUSTI in PREVZEMI.**

#### ▪ BRISANJE ARTIKLOV

Artikle izbrišemo s pritiskom tipke **Delete**. Izbrišemo lahko izključno le tiste artikle, ki niso bili še na nobenem dokumentu.

### 5.1.1.2. Ceniki

Šifrant ceniki je namenjen vnosu cen artiklov. Želen artikel poiščemo preko iskanja in v prikazu artiklov vnesemo ceno brez DDV ali ceno z DDV.

The screenshot shows the 'Ceniki' application interface. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Prilimi cenik' with the text 'IZBIRA CENIKA' in red. Below this is a search bar with the text 'ISKANJE ARTIKLOV' in green. The main area is a table with the title 'VNOS CEN' in blue. The table has the following columns: ID artikla, Naziv artikla, Enota mere, Nabavna cena, Davčna stopnja, Cena brez DDV, Cena z DDV, Veljavnost od, and Veljavnost do. The first row contains the following data: 1, Artikel, KOS, 8,19, 20,00, 11,06, 13,27. At the bottom of the table, there is a 'Shrani' button.

#### IZBIRA CENIKA

V izbiri cenika izberemo cenik, za katerega želimo nastaviti cene artiklom.

#### ISKANJE ARTIKLOV

V iskanju artiklov poiščemo artikel, ki mu želimo nastaviti ceno. Iskanje poteka na enak način kot v modulu Artikli. Iščejo lahko preko ID ali po nazivu. Z % prikažemo vse artikle.

#### VNOS CEN

V tem oknu vnesemo cene na artikel. Lahko spremenimo ceno z DDV ali pa ceno brez DDV. Ob spremembi enega podatka, se samodejno spremeni tudi druga vrednost.

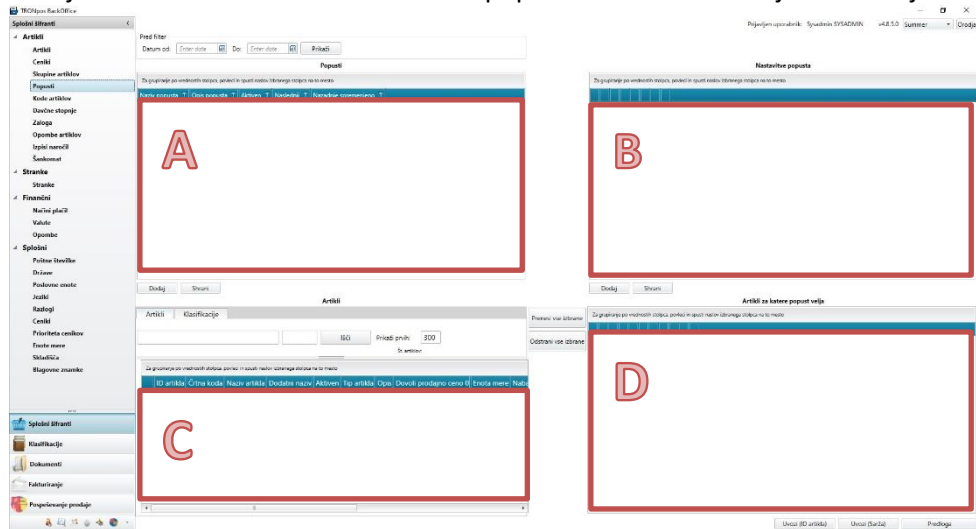
Drag a column header and drop it here to group by that column							
ID artikla	Naziv artikla	Enota mere	Nabavna cena	Davčna stopnja	Cena brez DDV	Cena z DDV	
1	Artikel	KOS	8,19	20,00	11,06	13,2678	

Postavimo se na okno Cena brez DDV ali na Cena z DDV in v polju vnesemo želene cene.

Spremembe shranimo z gumbom **Shrani**.

### 5.1.1.3. Popusti

Tukaj enostavno in hitro vnašamo nove popuste na artikle in urejamo obstoječe.



**A** – Iskanje vseh obstoječih popustov ( v pred filtru označimo obdobje v katerem je veljalo ali velja in kliknemo *Prikaži* )

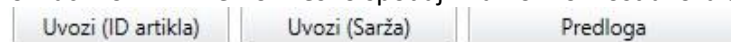
ali vnašanje novih popustov (s klikom na *Dodaj* )

**B** – nastavitve novega popusta ali urejanje obstoječega. Tukaj urejamo veljavnost, količino, popust v % itd.

**C** - Iskanje artiklov ali klasifikacij, za katere želimo, da velja popust. Izberemo artikel/klasifikacijo ali več artiklov in kliknemo *Prenesi vse izbrane* .

**D** – Tukaj so prikazani vsi artikli, za katere velja na novo nastavljeni popust.

V primeru, da bi želeli kateremu izmed artiklov/klasifikacij odstraniti popust, ga v razdelku D označimo in kliknemo. Desno spodaj imamo možnost uvoza artiklov.



#### 5.1.1.4. Kode artiklov

Šifrant Kode artiklov služi dodajanju kod na artikle.

#### ISKANJE PO ČRTNI KODI

Artikel lahko najdemo po črtni kodi. Vpišemo črtno kodo in pritisnemo gumb **Išči**.

#### SEZNAM ARTIKLOV

Okna vseh najdenih artiklov preko iskanja črtno kode.

#### UKAZNA VRSTICA

Vrstica z ukaznimi gumbi.

#### DODAJ KODO ARTIKLU

Za vnos nove kode na artikel v ukazni vrstici pritisnemo gumb **Dodaj**.

ID artikla	Koda artikla	Tip črtno kode	Enota mere	Količina	Primarna črna koda	Aktiven
				0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Odpre se okno za vnos podatkov. Za razširjen vnos pritisnemo gumb **+** pred prazno vrstico.

**ID artikla** – vnesemo ID artikla, ki mu želimo dodeliti kodo

**Koda artikla** – vnesemo želeno kodo artikla

**Tip kode** – iz spustnega menija izberemo tip kode artikla (Črtna koda, ERP koda, dobaviteljeva šifra, kartica zaupanja, prosta koda, prodajalec – mediator)

**Enota mere** – izberemo enoto mere, če želimo

**Količina** – vnesemo količino, privzeto je količina 1 (na različne kode artiklov, lahko dodajamo različne količine artiklov na račun)

**Aktiven** – označimo, če je koda aktivna

Za shranitev sprememb pritisnemo gumb **Shrani**.

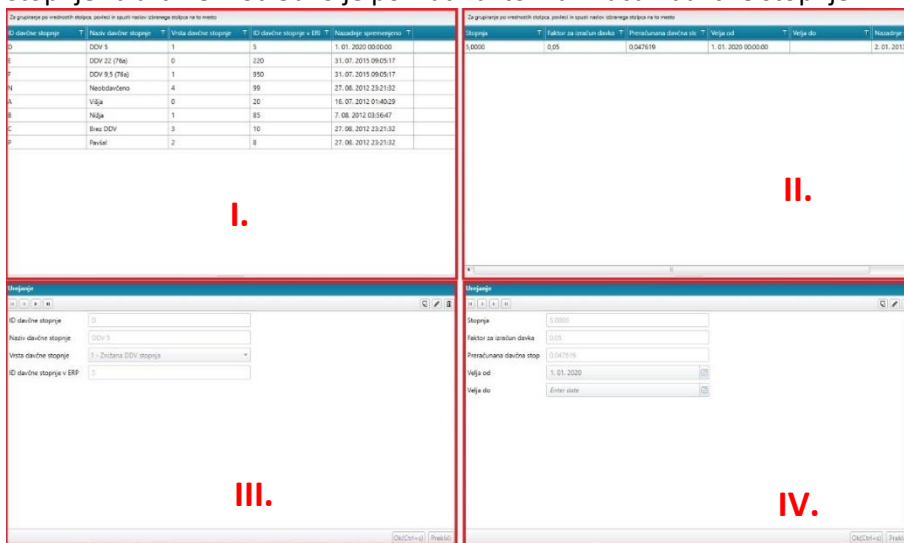
#### ▪ UREJANJE OBSTOJEČE KODE

Če želimo spremeniti obstoječo kodo, jo najprej preko iskanja poiščemo. Nato pritisnemo gumb **Uredi**. Pritisnemo gumb **+** za urejanje preko okna Urejanje. Nato kliknemo . Spremenimo zelene podatke in shranimo spremembe z gumbom **Shrani**.



### 5.1.1.5. Davčne stopnje


Modul Davčne stopnje je namenjen vnosu in urejanju davčnih stopenj. Tukaj vnesemo želene davčne stopnje za artikle. Potrebno je poznati faktor za izračun davčne stopnje.



Okno davčnih stopenj je razdeljeno na štiri kvadrante:

- I – Pregled obstoječih davčnih stopenj
- II – razširjeni podatki izbrane davčne stopnje
- III- vnos nove davčne stopnje in urejanje obstoječih
- IV – vnos in urejanje podrobnejših podatkov davčne stopnje

#### ■ VNOS NOVE DAVČNE STOPNJE

Novo davčno stopnjo odpremo v III. kvadrantu z ikono  (Add).

Urejanje

ID davčne stopnje

Naziv davčne stopnje

Vrsta davka

0 - Osnovna DDV stopnja

ID davčne stopnje v ERP


**ID davčne stopnje** – vnesemo ID davčne stopnje

**Naziv davčne stopnje** – vpišemo zelen naziv davčne stopnje



**Vrsta davčne stopnje** – iz spustnega menija izberemo vrsto davčne stopnje (osnovna, znižana, pavšal, brez DDV)

**ID davčne stopnje v ERP** – vnesemo ID davčne stopnje iz sistema ERP, če obstaja

Spremembe shranimo z gumbom **OK**.

Nato je potrebno v IV. kvadrantu vnesti še podrobnejše podatke o davčni stopnji. Vnos podrobnejših podatkov omogočimo v IV. kvadrantu z ikono  (Add).

Urejanje

Stopnja	<input type="text" value="0"/>
Faktor za izračun davka	<input type="text" value="0"/>
Faktor za izračun osnove	<input type="text" value="0"/>
Velja od	<input type="text" value="Enter date"/> 
Velja do	<input type="text" value="Enter date"/> 

**Stopnja** – vnesemo višino stopnje v %

**Faktor za izračun davka** – vnesemo faktor za izračun davka

**Preračunana davčna stopnja** – faktor za vzvratni izračun

**Velja od** – vnesemo pričetek veljave davčne stopnje

**Velja do** – vnesemo datum prenehanja veljave davčne stopnje

Spremembe shranimo z gumbom **OK**.

#### 5.1.1.6. Zaloga

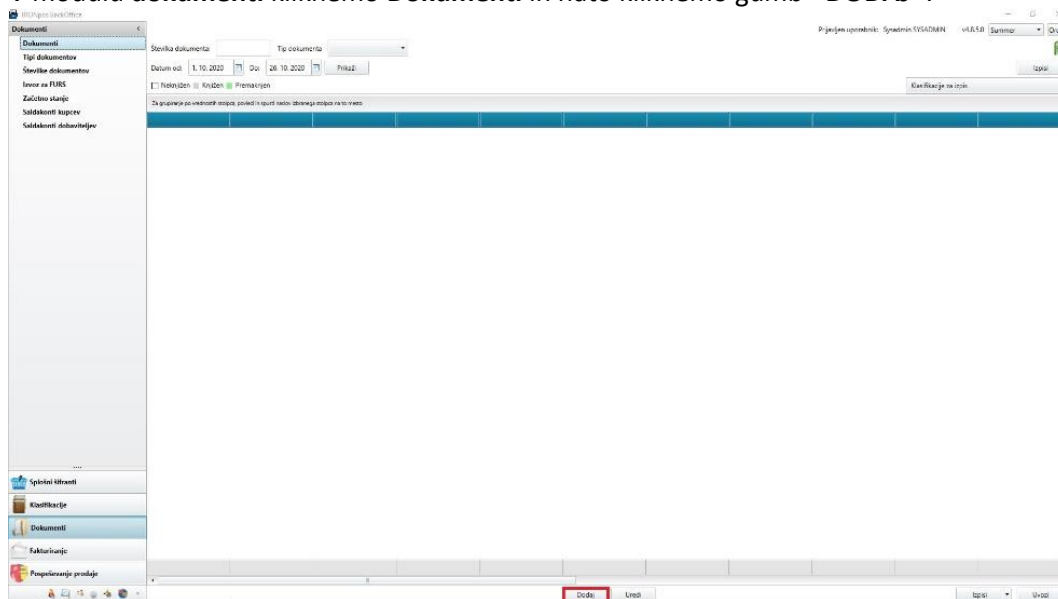
##### ▪ VSTAVLJANJE PREVZEMA (DOBAVITELJEVE DOBAVNICE)

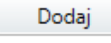
*Glej tudi navodila za »Prevzem«*

#### Ko dobavimo artikle:

Ko od dobavitelja dobimo dobavnico in prevzamemo artikle, moramo dobavnico vnesti v program v obliki novega dokumenta v modulu **Dokumenti** kot **PREVZEM**.

V modulu **dokumenti** kliknemo **Dokumenti** in nato kliknemo gumb **»DODAJ«**.



Dodamo nov dokument. (Spodaj kliknemo ) Dobavnice od dobaviteljev so naši Prevzemi.

## Odpre se nam okno:

### **Nastavimo:** Obvezni podatki

Tip dokumenta: **Prevzem**

Določimo **stranko** (vnesemo začetek naziva ali ID, nato pa jo z dvoklikom potrdimo), kdo nam je to dobavil (v šifrantu **Stranke** moramo imeti vnesene tudi naše dobavitelje). Vnesemo številko dobaviteljevega dokumenta ali številko računa. Nastavimo **datum prevzema**, datum je večinoma enak datumu na dobavnici, vnesemo **skladišče**, na katerega bomo prevzeli (večinoma je skladišče samo eno), nato pa s klikom na **Dodaj** dodamo pozicije:

Poiščemo artikel (vnesemo začetek naziva ali ID in ga potrdimo z dvoklikom). Vnesemo količino in embalažo. **Količina:** število kosov **Embalaza:** število artiklov v kosu (**Primer:** kokakola po vezih; **Količina:** koliko vezov, **Embalaza:** koliko L ali steklenic je v vezu)

Vnesemo količino, nabavno vrednost,... Vneseno potrdimo s klikom na **Shrani**. V primeru, da je to zadnji artikel, kliknemo **Prekliči**. Shranimo s klikom na **Shrani**.

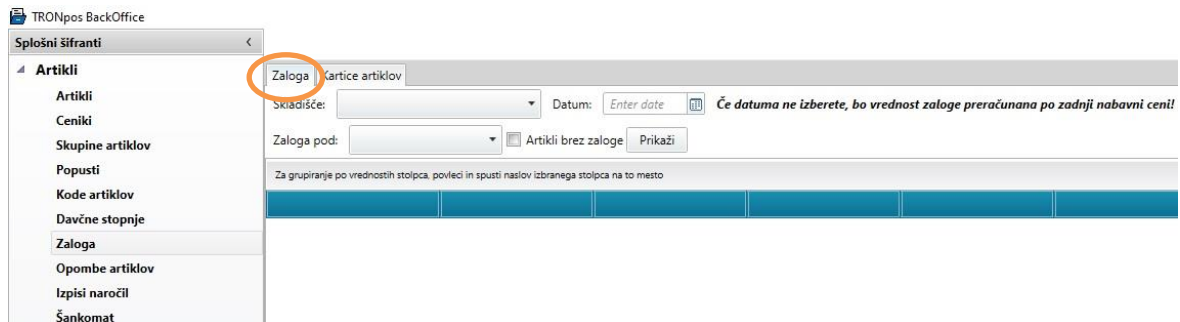
Neglede na število vstavljenih dokumentov se zaloga spremeni takrat, ko poknjžimo. Kliknemo **Knjiži**.

To je vse, kar naredimo v modulu **Dokumenti**.

Vrremo se v modul **Splošni šifranti, Zaloga**.

## ■ PREGLEDOVANJE ZALOG

Zaloga se znižujejo z izdelavo prodajnih dokumentov (ko naredimo račun), zvišujejo pa, ko naredimo nabavni dokument (ko vnesemo prevzem).



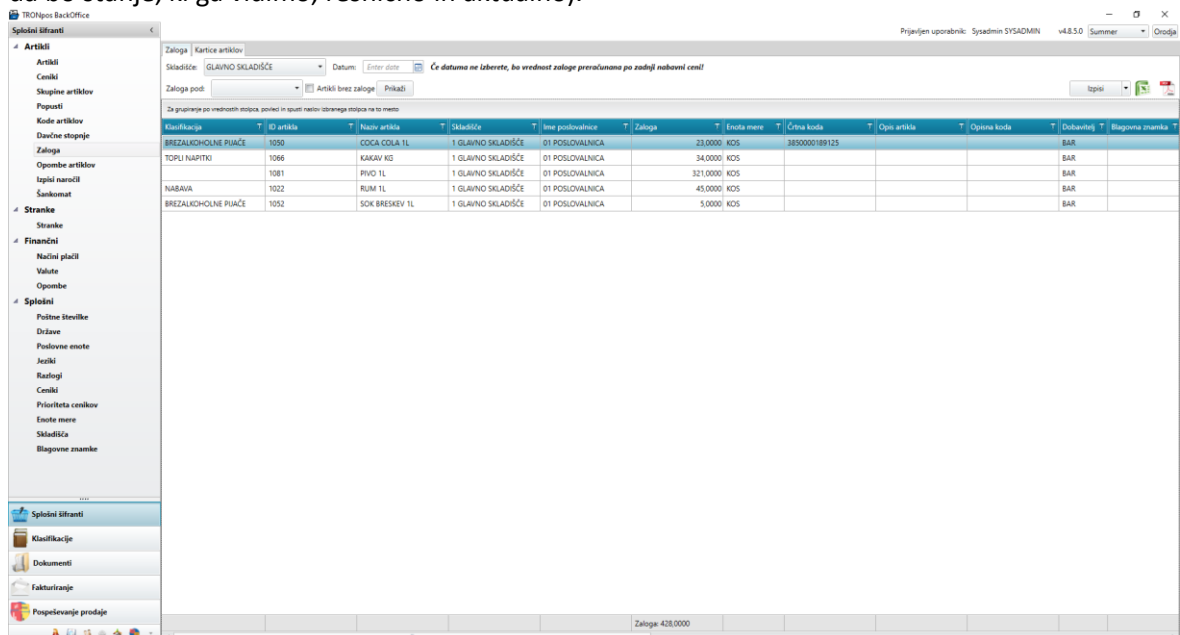
## 📌 Zavihek ZALOGA

Tukaj **preverjamo trenutno stanje in vrednost zaloge**, ali **zaloge na nek datum**. Vnesemo datum in skladišče ter kliknemo **Prikaži**, nato nam program preko kartice artiklov poišče na ta datum zaloge. Če datuma ne vnesemo, nam program pokaže trenutno zalogo. Priporočamo, da vedno vnesete datum, saj vam bo v tem primeru program izračunal vrednosti zaloge po povprečni nabavni ceni.

V kolikor pa datuma ne boste vnesli, bo program vrednosti zaloge izračunal po zadnji nabavni ceni, kar računovodstvu ne bo odgovarjalo.

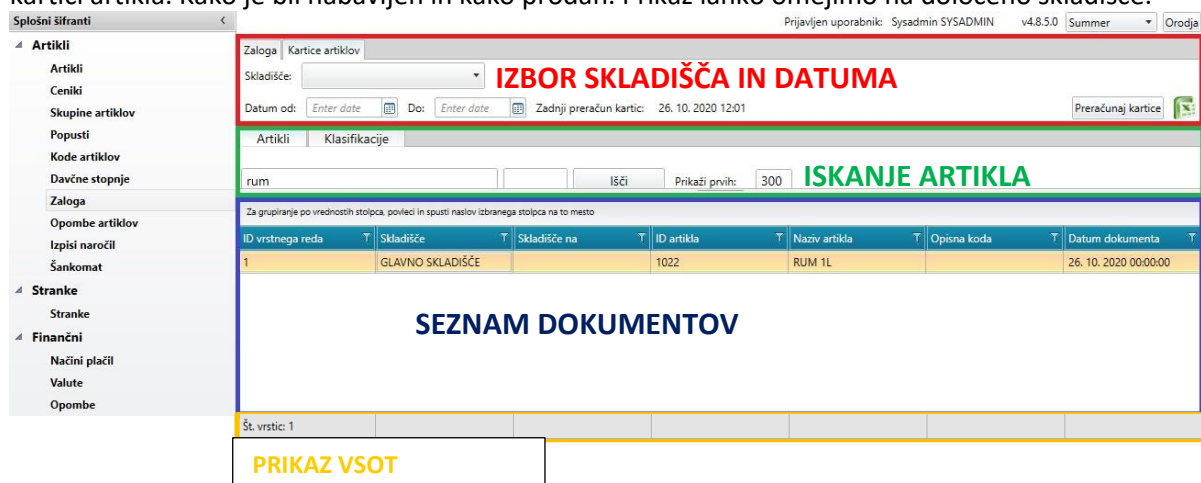
Pregled brez vnesenega datuma je torej namenjen samo pregledu trenutne količine kosov blaga na zalogi.

Program nas vpraša, če želimo preračunati kartice (to se zgodi zato, ker je program potreben osvežitve, da bo stanje, ki ga vidimo, resnično in aktualno).



## Zavihek KARTICE ARTIKLOV

Kartice artiklov so finančno-materialne kartice artiklov. Za posamezen artikel vidimo ves promet v kartici artikla. Kako je bil nabavljen in kako prodan. Prikaz lahko omejimo na določeno skladišče.



Splošni šifranti

Prijavljen uporabnik: Sysadmin SYSADMIN v4.8.5.0 Summer Orodja

Zaloga | Kartice artiklov

Skladišče: **IZBOR SKLADIŠČA IN DATUMA**

Datum od:  Do:  Zadnji preračun kartic: 26.10.2020 12:01 Preračunaj kartice

Artikli | Klasifikacije

rum  IŠČI Prkaži prvih: 300 **ISKANJE ARTIKLA**

Za grupiranje po vrednostih stolpca, povleči in spusti naslov izbranega stolpca na to mesto

ID vrstnega reda	Skladišče	Skladišče na	ID artikla	Naziv artikla	Opisna koda	Datum dokumenta
1	GLAVNO SKLADIŠČE		1022	RUM 1L		26.10.2020 00:00:00

**SEZNAM DOKUMENTOV**

Št. vrstic: 1

**PRIKAZ VSOT**

Preračunaj kartice

### IZBOR SKLADIŠČA

Izberemo skladišče za katero želimo pregledati promet za določeni artikel. Hkrati lahko pregledamo promet za vsa skladišča. V tem primeru izberemo **Vsa skladišča**.

### ISKANJE ARTIKLA

V tem oknu poiščemo artikel za katerega želimo pogledati finančno-materialno kartico.

Iskanje artikla poteka po ID ali po nazivu.

### SEZNAM DOKUMENTOV

Prikaz celotnega gibanja artikla po dokumentih. Vidimo vse dokumente na katerem se nahaja iskani artikel. Dokumenti, ki imajo negativno količino so prodajni dokumenti. Dokumenti s pozitivno količino so nabavni dokumenti.

### PRIKAZ VSOT

V vrstici Prikaz vsot so prikazane vsote za vse dokumente skupaj na katerem poteka promet z izbranim artiklom. Ponuja nam pregled vsot količin in nabavne vrednosti.

### Preračunaj kartice

- Gumb preračunaj kartice je namenjen osvežitvi. Program osveži zaloge, da lahko vidimo trenutno stanje.

Vnesemo skladišče in datum, nato pa poiščemo artikel (naziv, ID...). Kliknemo IŠČI.

Prkaži prvih:

Št. artiklov: 4

Večji kot je ident vrstnega reda, kasneje se je zgodila sprememba. Zadnja vrstica spodaj nam kaže trenutno stanje.

## 5.1.2. Stranke

Modul stranke je namenjen vnosu strank v blagajniški sistem TRONpos. Stranke so uporabne tako za izdelavo veleprodajnih in nabavnih dokumentov, kot tudi za uporabo bonitetnega sistema in različnih ugodnosti za kupce, kjer so kupci personalizirani.

### 5.1.2.1. Stranke

Modul, ki služi dodajanju strank v blagajniški sistem.

ID stranke	Ime	Vrtilmek	Naslov	Poštna številka	ID države	Telefon	Mobilni	E-pošta
2	POSLOVALNICA		Testna ulica 21.	2000	705	023003585		podpora@comtron.si
1	PODIJETJE d.o.o.		Testna ulica 21.	2000	705	023003300		podpora@comtron.si

#### ISKANJA STRANK

Okno, ki je namenjeno iskanju strank. Iskanje išče po vseh kriterijih torej po nazivu ali ID. Prikaz vseh strank je možen z vpisom znaka %.

#### PRIKAZ STRANK

Okno, kjer se izpiše prikaz strank glede na kriterije v iskanju. Izpišejo se vsi podatki o stranki, ki smo jih vnesli ob dodajanju stranke v sistem.

#### UKAZNA VRSTICA

Ukazna vrstica je vrstica z ukaznimi gumbi.

**Dodaj** – gumb za vnos nove stranke

**Shrani** – gumb za shranjevanje sprememb

**Uvozi** – gumb za uvoz strank

Primer datoteke uvoza – Excelova datoteka, ki služi kot predloga uvoza.

### ▪ ROČNI VNOS NOVE STRANKE

Za ročni vnos nove stranke uporabimo gumb **Dodaj**. Odpre se okno za urejanje stranke.

Poslovni partner  Fizična oseba

Valuta: EUR

Cenik: [dropdown]

Številka kartice zaupanja: [input]

Maksimalni popust: [input]

Dodaten popust: [input]

Š. dni valute: [input]

Limit odprtih postavk: [input]

Dovoljeno št. dni zamude: [input]

Dovoljen % zapadlih: [input]

Jezik: [dropdown]

Prepoved prodaje:

Stranka je blokirana:

Aktiven:

Želi prejemati pošto:

Želi prejemati e-pošto:

Želi prejemati SMS:

Poljivanje e-fačuna:

Proračunski uporabnik:

Zbirno fakturiranje: [dropdown]

ID stranka: [input]

Poslovni partner: [input]

Podlovna enota: [input]

Kratek naziv stranke: [input]

Naziv: [input]

Država: SLOVENIJA

Poštna številka: [input]

Telefon: [input]

Mobilni: [input]

E-pošta: [input]

Spletni naslov: [input]

Transakcijski račun: [input]

Naziv banke: [input]

BIC banke: [input]

Davčna številka: [input]

Matična številka: [input]

Davčni zavezanec: Ne

Davčna skupina: Skupina davikov 1

Shrani (Ctrl+S) Prekliči

Najprej označimo ali je stranka poslovni partner ali fizična oseba.

## ▪ POSLOVNI PARTNER

**ID stranke** – samodejno številčenje strank. Če želimo, lahko dodelimo tudi ročno številko.

**Poslovni partner** – vnesemo naziv poslovnega partnerja

**Poslovna enota** – vnesemo poslovno enoto, če obstaja.

**Naslov** – vnesemo naslov poslovnega partnerja

**Država** – izberemo državo poslovnega partnerja

**Poštna številka** – vnesemo poštno številko

**Telefon** – stacionarni telefon poslovnega partnerja

**Mobitel** – mobilna številka poslovnega partnerja

**E-pošta** – elektronski naslov poslovnega partnerja

**Valuta** – valuta poslovnega partnerja

**Davčna številka** – davčna številka poslovnega partnerja

**Davčni zavezanec** – označimo, če je davčni zavezanec

**Ceniki** – označimo primarni cenik stranke

**Številka kartice zaupanja** – vnesemo številko kartice zaupanja, če obstaja

**Maksimalni popust** – vnesemo višino maksimalnega popusta v % za poslovnega partnerja

**Dodatni popust** – vnesemo dodatni popust poslovnega partnerja

**Stranka je blokirana** – označimo, če je partner blokirana

**Aktivna** – privzeto je novo dodan poslovni partner aktiven

Spremembe shranimo s klikom na gumb **Shrani**. Stranka poslovni partner je tako uspešno dodana.

## ▪ FIZIČNA OSEBA

Če je stranka fizična oseba, označimo, kot je prikazano na spodnji sliki.

The screenshot shows a web form for adding a business partner. At the top, there are two radio buttons: 'Poslovni partner' (selected) and 'Fizična oseba'. The form is organized into two main columns. The left column contains fields for personal information: 'ID stranke', 'Priimek', 'Ime', 'Kratak naziv stranke', 'Naslov', 'Država' (set to 'SLOVENIA'), 'Poštna številka', 'Telefon', 'Mobitel', 'E-pošta', 'Spletni naslov', 'Transakcijski račun', 'Naziv banke', 'BIC banke', 'Davčna številka', 'Matična številka', 'Davčni zavezanec' (set to 'Ne'), and 'Davčna skupina' (set to 'Skupina davkov 1'). The right column contains fields for business partner details: 'Valuta' (set to 'EUR'), 'Cenik', 'Številka kartice zaupanja', 'Maksimalni popust', 'Dodaten popust', 'Št. dni valute', 'Limit odprtih postavk', 'Dovoljeno št. dni zamude', 'Dovoljen % zapadlih', and 'Jezik'. Below these are several checkboxes: 'Preprosto prodaje', 'Stranka je blokirana', 'Aktivna', 'Želi prejemati pošto', 'Želi prejemati e-pošto', 'Želi prejemati SMS', 'Pošiljanje eRačuna', and 'Privlačni uporabnik'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Shrani (Ctrl+S)' and 'Prekliči'.

**ID stranke** – samodejno številčenje strank. Če želimo, lahko dodelimo tudi ročno številko.

**Priimek** – vnesemo priimek stranke

**Ime** – vnesemo ime stranke

**Naslov** – vnesemo naslov stranke

**Država** – izberemo državo stranke

**Poštna številka** – vnesemo poštno številko

**Telefon** – stacionarni telefon stranke

**Mobitel** – mobilna številka stranke

**E-pošta** – elektronski naslov stranke

**Valuta** – valuta stranke

**Davčna številka** – davčna številka stranke

**Davčni zavezanec** – označimo, če je davčni zavezanec

**Ceniki** – označimo primarni cenik stranke

**Številka kartice zaupanja** – vnesemo številko kartice zaupanja, če obstaja

**Maksimalni popust** – vnesemo višino maksimalnega popusta v % za stranko  
**Dodatni popust** – vnesemo dodatni popust stranke  
**Stranka je blokirana** – označimo, če je stranka blokirana  
**Aktivna** – privzeto je novo dodana stranka aktivna  
 Spremembe shranimo s klikom na gumb **Shrani**. Stranka je tako uspešno dodana.

#### ■ DODAJANJE STRANKE PREKO DAVČNEGA REGISTRA RS

Sistem TRONpos smo povezali z davčnih registrom R Slovenije. Zavezancev za DDV, ki so v registru, vam tako več ni potrebno ročno dodajati, ampak jih enostavno poiščemo v davčnem imeniku.

V tem primeru nam ni potrebno izpolnjevati obrazca za vnos stranke, ampak samo vpišemo davčno številko podjetja, ki ga želimo dodati. Nato kliknemo na lupo.

S

Podatki se avtomatsko zapolnijo. Sedaj samo pritisnemo gumb **Shrani** in stranka je uspešno dodana in shranjena.



## PRIMER UVOZA DATOTEKE

Stranke je možno dodati tudi preko uvoza iz Excela. Zato je potrebno imeti nameščen program Microsoft Office ali kateri izmed programov kompatibilnih odprtokodnih programov.

Primer datoteke uvoza je primer, kako mora izgledati datoteka za uvoz. Datoteko zapolnimo z našimi podatki. Za prenos primera datoteke uvoza pritisnemo gumb **Predloga**.

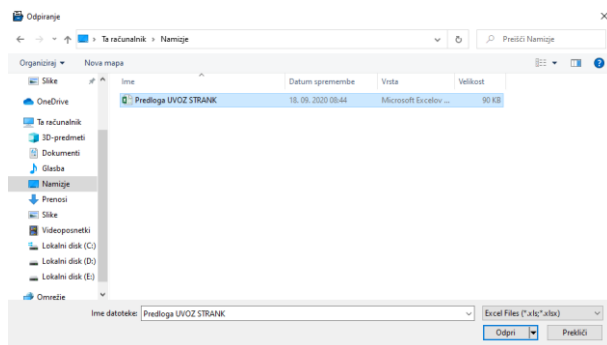
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	CustomerID	FirstName	LastName	Address	PostalCode	Country	Phone1	Phone2	EMail	Currency	TaxNumber	TaxPayer	CustomerTaxGroup	ArticlePriceList
2	438474	Marko	SVETINA	ZABREZNICA 1D		4274	705			978	80	0	Skupina davkov 1	1
3	438475	Marko	MLAKAR	PRI MALEM KAMNU 12		2000	705			978	77	0	Skupina davkov 1	1
4	438478	Marko	SLAVIČEK	GLAVARJEVA 45		1000	705			978	79	0	Skupina davkov 1	1
5	438479	Marjan	SVETINA	ZABREZNICA 1D		2253	705			978	80	0	Skupina davkov 1	1
6	438480	Marjan	MLAKAR	PRI MALEM KAMNU 12		3000	705			978	77	0	Skupina davkov 1	1
7	438483	Marjan	SLAVIČEK	GLAVARJEVA 45		1220	705			978	79	0	Skupina davkov 1	1
8														

**Pomembno je, da prva vrstica v Excelu ostane nespremenjena in da so stolpci v enakem vrstnem redu.**

## UVOZ STRANK

Stranke lahko dodamo preko uvoza iz Excela. Shranjeno datoteko iz Excela uvozimo preko gumba **Uvozi**.

**POMEMBNO:** Pred uvozom je potrebno datoteko zapreti v Excelu.



Če uvoz uspe, dobimo novo dodane stranke na ekran.

ID stranke	Ime	Priimek	Naslov	Poštna številka	ID države	Telefon
+ 438474	Marko	SVETINA	ZABREZNICA 1D	4274	705	
+ 438475	Marko	MLAKAR	PRI MALEM KAMNU 12	2000	705	
+ 438478	Marko	SLAVIČEK	GLAVARJEVA 45	1000	705	
+ 438479	Marjan	SVETINA	ZABREZNICA 1D	2253	705	
+ 438480	Marjan	MLAKAR	PRI MALEM KAMNU 12	3000	705	
- 438483	Marjan	SLAVIČEK	GLAVARJEVA 45	1220	705	

Urejanje	
<input checked="" type="radio"/> Poslovni partner <input type="radio"/> Fizična oseba	
ID stranke	438483
Poslovni partner	SLAVIČEK
Poslovna enota	Marjan
Naslov	GLAVARJEVA 45
Država	SLOVENIJA
Poštna številka	
Telefon	
Mobitel	
E-pošta	
Valuta	EUR
Davčna številka	79
Davčni zavezanec	Ne
Ceniki	Primarni cenik
Številka kartice zaupanja	
Maksimalni popust	
Dodatni popust	
Stranka je blokirana	<input type="checkbox"/>
Aktiven	<input checked="" type="checkbox"/>

### 5.1.3. Finančni šifranti

Finančni šifranti so šifranti načinov plačil, valut in opomb. Pri vseh teh šifrantih je možno dodajanje novih in urejanje obstoječih.

#### 5.1.3.1. Načini plačil

Načini plačil so finančni šifranti za načine plačil. Tukaj odpiramo nove načine plačila ali pa urejamo in spreminjamo obstoječe.

The image shows two screenshots from a software application. The top screenshot is a table titled 'SEZNAM OBSTOJEČIH NAČINOV PLAČIL' (List of Existing Payment Methods). The table has columns for ID, name, type, return, order, default, active, POS name, and discount. The bottom screenshot is a form titled 'DODAJANJE IN UREJANJE' (Add and Edit), which allows users to modify the details of a payment method, such as its name, type, and active status.

ID plačila	Ime načina plačila	Tip plačila	Vračilo	Vrstni red	Privzeti način plačila	Aktiven	POS ime kartice	Popust za način plačil
18	KARANTA	1	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
19	MASTERCARD	1	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
20	ACTIVA	1	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
21	MAESTRO	1	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
23	VISA ELECTRON	1	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
24	DINERS	1	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
25	AMEX	1	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	Plačilo po računu	1	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
10	VISA	1	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
17	Darilni boni	3	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	Gotovina	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		15,0000
13	Boni	3	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
11	BA kartica	1	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

#### SEZNAM OBSTOJEČIH NAČINOV PLAČIL

Seznamom vseh obstoječih načinov plačil. Obstoječe načine plačil je možno spreminjati in urejati.

#### DODAJANJE IN UREJANJE

Okno za vnos novih načinov plačil ter urejanje obstoječih.

#### ■ VNOS NOVEGA NAČINA PLAČILA

Za vnos novega načina plačila pritisnemo ikono (Add).

The screenshot shows the 'DODAJANJE IN UREJANJE' form with the following fields: ID plačila, Ime načina plačila, Tip plačila (set to '0-gotovina'), Vračilo, Vrstni red, Privzeti način plačila, Popust za način plačila %, Aktiven, POS ime kartice, and ID pretvorbe.

**ID plačila** – številka načina plačila. Vnesemo želeno nezasedeno številko plačila.

**Ime načina plačila** – vnesemo ime načina plačila

**Tip plačila** – iz spustnega menija izberemo tip plačila (Gotovina, plačila kartica, boni)

**Vračilo** – odključamo, če je možno vračilo pri načinu plačila (gotovina)

**Vrstni red** – določimo vrstni red v seznamu načinov plačil

**Privzeti način plačila** – odključamo, če želimo, da je plačilo privzeto

**Popust za način plačila %** - vnesemo % popusta za način plačila, če obstaja

**Aktiven** – označimo, če je plačilo aktivno

**POS Ime kartice** – vpišemo ime kartice za POS terminal

### 5.1.3.2. Valute

Valute so finančni šifrant valut posameznih držav. V tem modulu vnesemo privzete valute za države podjetij s katerimi poslujemo in valute s katerimi poslujemo.

The image shows two overlapping windows from a software application. The top window, titled 'SEZNAM OBSTOJEČIH VALUT', displays a table with the following data:

Šifra valute	Naziv valute	Nazadnje spreminjen
191	HRK	4.1.2013 11:44:54
826	GBP	4.1.2013 11:45:17
840	USD	21.9.2011 18:44:42
978	EUR	21.9.2011 18:44:42
941	RSD	4.1.2013 11:47:18
977	BAM	4.1.2013 11:47:27
348	HUF	20.1.2013 18:01:23

The bottom window, titled 'Vnos in Urejanje', contains two input fields: 'Currency Number:' and 'Currency Name:'. The title bar of the bottom window reads 'Urejanje'.

#### SEZNAM OBSTOJEČIH VALUT

Okno, kjer se nahajajo vse shranjene valute.

#### VNOS IN UREJANJE

Okno za vnos novih valut in urejanje obstoječih.

##### ▪ VNOS NOVE VALUTE

Za vnos nove valute kliknemo ikono  (Add).

The image shows the 'Urejanje' window with a blue title bar. Below the title bar are navigation arrows. The main area contains two input fields: 'Currency Number:' and 'Currency Name:'. The window title is 'Urejanje'.

**Številka valute (Currency Number)** – vnesemo mednarodno številko valute

**Ime valute (Currency Name)** – vnesemo ime valute oz. oznako valute

Vnos shranimo s klikom na gumb **OK**.

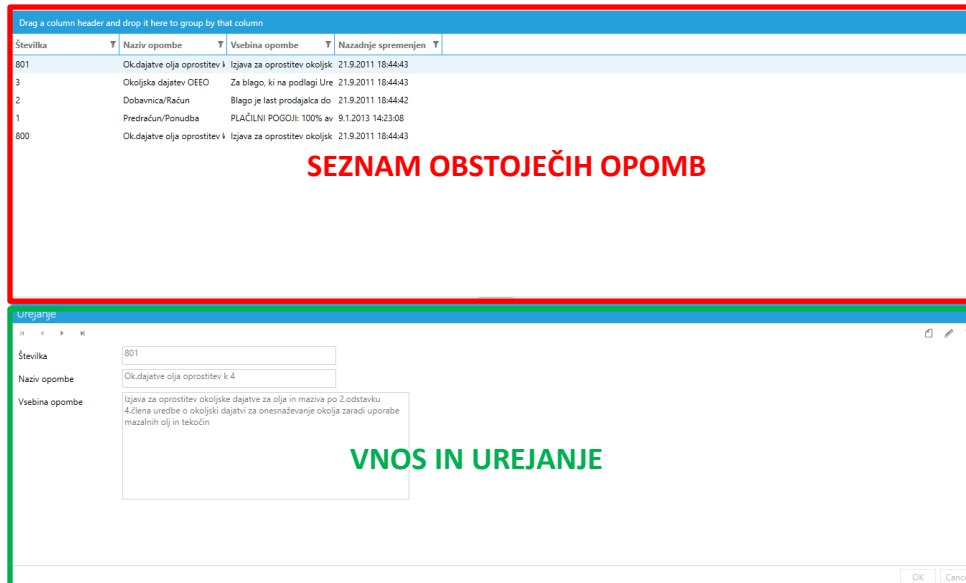
##### ▪ UREJANJE OBSTOJEČE VALUTE

Za urejanje obstoječe valute kliknemo ikono  (Edit).

Spremenimo zelene podatke, spremembe pa shranimo s pritiskom na gumb **OK**.

### 5.1.3.3. Opombe

Opombe so finančni šifrant, ki ga lahko vežemo na dokumente, katerim je potrebno pripeti opombo.




#### SEZNAM OBSTOJEČIH OPOMB

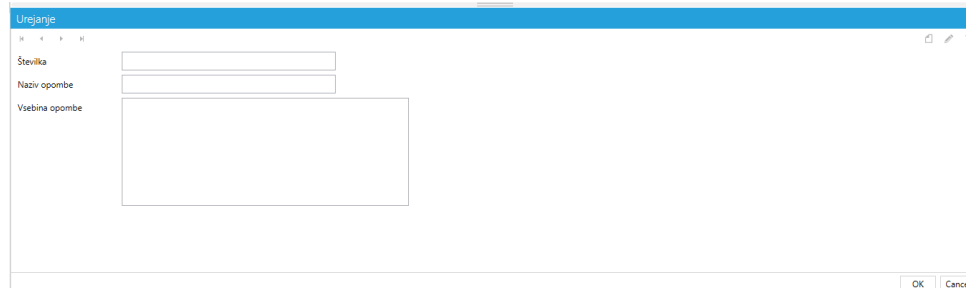
Okno s seznamom vseh obstoječih opomb. Obstoječe opombe je možno spreminjati.

#### VNOS IN UREJANJE

Okno namenjeno vnosu novih ter spreminjanju že obstoječih opomb.

#### ▪ VNOS NOVE OPOMBE

Za vnos nove opombe kliknemo ikono  (Add).




**Številka** – vnesemo želeno prosto številko opombe

**Naziv opombe** – vnesemo naziv opombe

**Vsebina opombe** – vnesemo vsebino opombe

Opombo shranimo s pritiskom na gumb **OK**.

#### ▪ UREJANJE OBSTOJEČE OPOMBE

Za urejanje obstoječe opombe kliknemo ikono  (Edit).

Spremenimo zelene podatke, spremembe pa shranimo s pritiskom na gumb **OK**.

## ▪ Vnos opomb na artikle

Za vnos opombe na artikle navigiramo v modul **Splošni šifranti** (»1«), **Artikli** (»2«), kjer izberemo artikel na katerega želimo vnesti opombo in kliknemo na gumb **Opomba** (»3«), odpre se pojavno okno. Na desni strani (»4«) vidimo vse opombe katere so vnesene v program. Na levi strani (»5«) imamo pa opombe katere so izbrane za artikel katerega smo izbrali. Nove opombe na artikel dodamo z klikom miške na opombo.

TRONpos BackOffice

Prijavljen uporabnik: Sysadmin SYSADMIN

Splošni šifranti

Artikli

Artikli 2

Artikel CEDEVITA

Izbrane opombe: S potegom vrstice uredite vrstni red opomb

Vse opombe: Označite opombe, ki jih želite dodeliti izbranemu objektu

Naziv opombe	ID vrstnega re	ID opombe	Naziv opombe	Vsebina opombe
Z LEDOM	0	76a	Oprostitev po 76a členu.	Oprostitev po 76a členu.
BREZ LEDA	0	8	BREZ LEDA	BREZ LEDA
		4	Ponudba	Plačilni pogoji: 100% avans pred dobavo.
		7	Z LEDOM	Z LEDOM
		1	NISMO DDV ZAVEZANCI	DDV ni obračunan na podlagi 1. odstavka 94. člena
		2	76.a člen	Blago ali opravljena storitev je predmet obrnjene d
		3	DOBAVNICA/RAČUN	Blago je last prodajalca do končne poravnave vred
		5	Rezervacija sobe	Ta soba je rezervirana: -Gost: -Od: -Do:
		6	Rezervacija mize	Ta miza je rezervirana: -Gost: -Od: -Do:
		KRIPTO	Obvezna opomba pri plačilih	Vračilo v kriptovaluti ni mogoče. Vse morebitne zar

Dodaj

Shrani

Zapri

Kode artiklov

Slike artikla

Navzkrižna prodaja

Dodaj

Uredi

Shrani

Cene artikla

Naročila

Šankomat

Ustvari gumb(e)

Uredi popuste artikla

Kartice artikla

Opomba

Izpisi

## 5.1.4. Splošni

Splošni šifranti so šifranti poslovnih enot, jeziki, vzroki itd. Vse splošne šifrante, ki so potrebni pri poslovanju vašega podjetja, je mogoče urejati in vnašati nove.

### 5.1.4.1. Poštne številke

Tukaj lahko dodajamo nove ter urejamo in brišemo obstoječe poštne številke.



**SEZNAM OBSTOJEČIH POŠTNIH ŠTEVILK**

ID poštna številka	Valuta	Kodica države	Priljubljen vzrokanje
0141	Avstrijski	755	1. 12. 2012 10:16:54
0170	Belgijski	755	1. 12. 2012 10:16:54
0280	Ačkunski/čunjski	755	1. 12. 2012 10:16:54
0203	Apelo	755	1. 12. 2012 10:16:54
0220	Artico	755	1. 12. 2012 10:16:54
0219	Skupine na Gorenjskem	755	1. 12. 2012 10:16:54
0102	Skupine pri Črnomlju	755	1. 12. 2012 10:16:54
0231	Šaranci	755	1. 12. 2012 10:16:54
0134	Šaranci	755	1. 12. 2012 10:16:54
0145	Šaranci/Šaranci	755	1. 12. 2012 10:16:54
0150	Šaranci/Šaranci	755	1. 12. 2012 10:16:54
0209	Šaranci	755	1. 12. 2012 10:16:54
0223	Šaranci	755	1. 12. 2012 10:16:54
0202	Šaranci	755	1. 12. 2012 10:16:54
0240	Šaranci	755	1. 12. 2012 10:16:54
0112	Šaranci/Šaranci	755	1. 12. 2012 10:16:54
0146	Šaranci	755	1. 12. 2012 10:16:54

**VNOS IN UREJANJE**

### 5.1.4.2. Poslovne enote

Šifrant poslovnih enot je namenjen urejanju in vnašanju poslovnih enot našega podjetja.

**SEZNAM OBSTOJEČIH POSLOVNIH ENOT**

ID poslovne enote	Ime poslovne enote	Valuta	Jezik poslovavnice	Ime podjetja	Ime poslovne enote	Privzeti tip dokumenta	Način izračunavanja €	Št. decimalnih mest z:
01	POSLOVALNICA	EUR	Slovenščina	PODIETJE d.o.o.	POSLOVALNICA	Blagajniški račun	0	2

**VNOS IN UREJANJE**


### SEZNAM OBSTOJEČIH POSLOVNIH ENOT

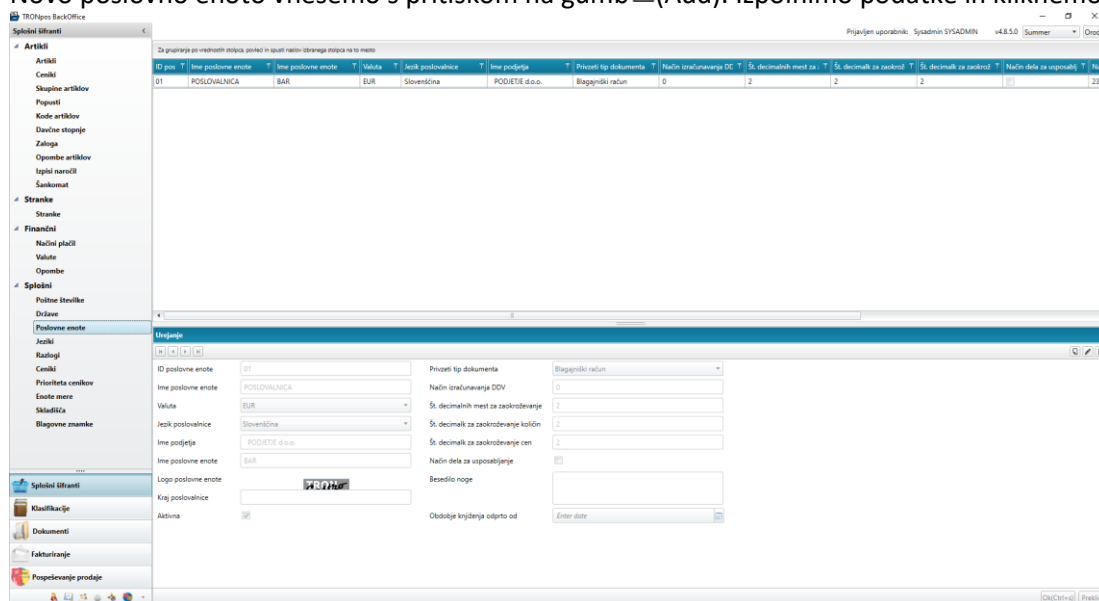
Okno s seznamom vseh obstoječih poslovnih enot podjetja.

### VNOS IN UREJANJE


Okno za vnos novih in urejanje obstoječih poslovnih enot podjetja.

## ■ VNOS NOVE POSLOVALNICE

Novo poslovno enoto vnesemo s pritiskom na gumb  (Add). Izpolnimo podatke in kliknemo **OK**.



The screenshot shows the 'Urejanje' (Editing) form for a new business unit in the TRONpos BackOffice. The form is divided into several sections:

- Header:** 'Urejanje' with navigation buttons (back, forward, search, etc.).
- Form Fields:**
  - ID poslovne enote: 01
  - Ime poslovne enote: POSLOVALNICA
  - Valuta: EUR
  - Jezik poslovalnice: Slovensčina
  - Ime podjetja: PODJETJE d.o.o.
  - Ime poslovne enote: BAR
  - Logo poslovne enote: 
  - Kraj poslovalnice:
  - Altima:
  - Privzeti tip dokumenta: Blagajnski račun
  - Način izračunavanja DDV: 0
  - Š. decimalnih mest za zakroževanje: 2
  - Š. decimalnih mest za zakroževanje cen: 2
  - Način dela za usposabljanje:
  - Besedilo noge:
  - Obdobje knjiženja odprto od:
- Footer:** 'OK' and 'Prekliči' buttons.

**ID poslovne enote** – vnesemo želeno prosto številko poslovne enote

**Ime poslovne enote** – vnesemo ime poslovne enote

**Valuta** – vnesemo valuto poslovne enote. Predlagana valuta je valuta podjetja.

**Jezik poslovalnice** – vnesemo jezik poslovalnice. Predlagan jezik je jezik podjetja.

**Ime podjetja** – vnesemo podjetje stranke

**Ime poslovne enote** – vnesemo stranko poslovalnice

**Privzeti dokument** – izberemo privzeti dokument poslovne enote

**OBDOBJE KNJIŽENJA ODPRTO OD:** Ko se leto zaključi in so podatki že bili poslani računovodstvu in potrjeni, se vnese **MEJNI DATUM**. Podatki se za obdobje pred mejnim datumom ne spreminjajo več.

## ■ UREJANJE POSLOVALNICE

Za urejanje obstoječe poslovalnice kliknemo ikono  (Edit).

Spremenimo zelene podatke, spremembe pa shranimo s pritiskom na gumb **OK**.

### 5.1.4.3. Jeziki

Šifrant jezikov je namenjen vnosu in urejanju jezikov.

The screenshot shows two windows from a software application. The top window, titled 'Urejanje', displays a table of existing languages with the following data:

ID jezika	Jezik	Nazadnje spremenjen
HR	Hrvatiščina	21.9.2011 18:44:42
SI	Slovenščina	3.5.2012 11:19:00
DE	Nemščina	7.12.2011 10:54:22
EN	Angleščina	21.9.2011 18:44:42
SR	Srbiščina	19.10.2011 12:38:55
MK	Makedonščina	21.9.2011 18:44:42

The bottom window, also titled 'Urejanje', shows a form for adding or editing a language with the following fields:

ID jezika:   
Jezik:


#### SEZNAM OBSTOJEČIH JEZIKOV

Pregled vseh obstoječih jezikov.

#### VNOS IN UREJANJE

Okno namenjeno vnosu novih jezikov ter urejanju obstoječih.

##### ▪ VNOS NOVEGA JEZIKA

Za vnos novega jezika kliknemo ikono  (Add).

The screenshot shows the 'Urejanje' window with the following form fields:

ID jezika:


Jezik:

**ID jezika** – mednarodna okrajšava za državo jezika

**Jezik** – vpišemo jezik

Novo dodan jezik shranimo s pritiskom na gumb **OK**.

##### ▪ UREJANJE OBSTOJEČEGA JEZIKA

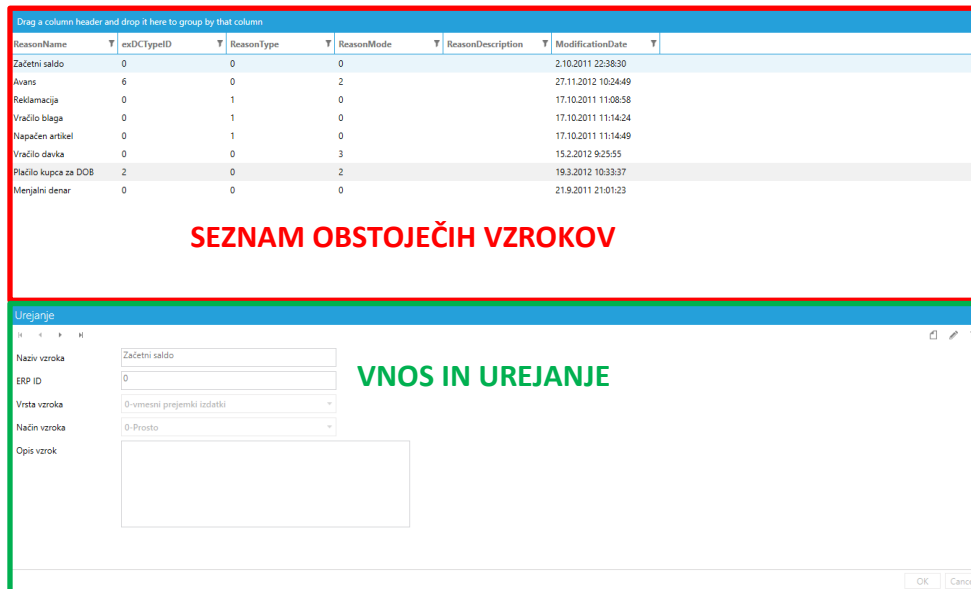
Za urejanje obstoječega jezika kliknemo ikono  (Edit). Spremenimo želene podatke, spremembe pa shranimo s pritiskom na gumb **OK**.



## 5.1.4.4. Razlogi

### ▪ VZROKI

Vzroki so splošni šifranti, ki jih je možno vnesti na vmesne prejeme ali vmesne izdatke in storno dokumente.




### SEZNAM OBSTOJEČIH VZROKOV

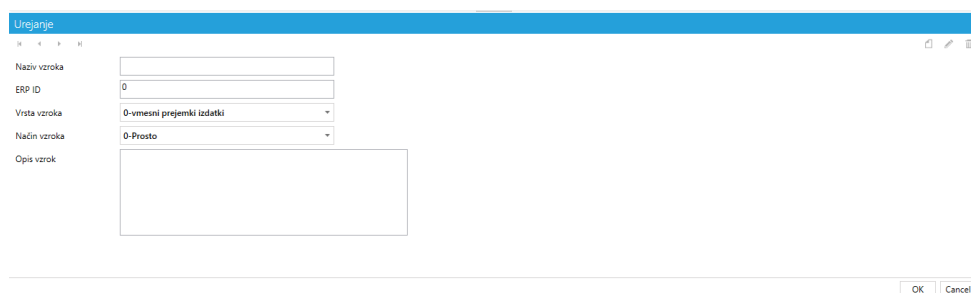
Okno s prikazom vseh obstoječih vzrokov bodisi za storno dokumente bodisi za vmesne prejeme ali izdatke.

### VNOS IN UREJANJE

Okno za vnos novih vzrokov oziroma za urejanje obstoječih.

### ▪ VNOS NOVEGA VZROKA

Za vnos nove opombe kliknemo ikono  (Add).



**Naziv vzroka** – vpišemo kratek naziv vzroka


**ERP ID** – vpišemo ERP številko vzroka, če obstaja

**Vrsta vzroka** – iz spustnega menija izberemo vrsto vzroka

**Način vzroka** – iz spustnega menija izberemo način vzroka

**Opis vzroka** – vpišemo opis vzroka

### ▪ UREJANJE OBSTOJEČEGA VZROKA

Za urejanje obstoječega jezika kliknemo ikono  (Edit).

Spremenimo zelene podatke, spremembe pa shranimo s pritiskom na gumb **OK**.

## 5.1.4.5. Ceniki

Modul ceniki je namenjen vnašanju novih ter urejanju in brisanju obstoječih cenikov.



- Dodaj



- Uredi



- Izbriši

Vnesemo ali spremenimo podatke in izbiro potrdimo s klikom na OK ( **Ok(Ctrl+s)** ).

**ID cenika** – zaporedna številka cenika

**Ime cenika** – vpišemo ime cenika

**Datum od** - veljavnost od dne

**Datum do** - veljavnost do dne

**Čas od** – veljavnost od ure

**Čas do** - veljavnost do ure

S kljukico lahko označimo »**Ne uporabljaj popustov**«, če želimo, da za ta cenik popusti ne veljajo.

The screenshot shows the TRONpos BackOffice interface. The main window displays a table with columns for ID, name, validity dates, and checkboxes for 'Ne uporabljaj popustov' and various days of the week. The 'Ne uporabljaj popustov' checkbox is checked and highlighted with a red box. Below the table is a form for editing a price, with fields for ID, name, validity dates, and checkboxes for days of the week. The 'Ne uporabljaj popustov' checkbox is also checked in the form.

### 5.1.4.6. Prioriteta cenikov

Tukaj vnašamo in urejamo cenike glede na prioriteto.

Ime podjetja	Cenik	Tip cenika	Pozicija	Popust onemogočen	Aktiven	Cenik za trgovce	Naslednji spremenjenik
POŠLOVALNICA	Aktijski cenik	0	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18.01.2012 11:00:01
POŠLOVALNICA	Prometni cenik	0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.12.2012 13:54:46

**SEZNAM OBSTOJEČIH CENIKOV**

Urejanje

Cenik:

Tip cenika:




Popust onemogočen:

Aktiven:

Cenik za trgovce:

**VNOS IN UREJANJE**

OK(Ctrl+O) Prekliči

-  - Dodaj
-  - Uredi
-  - Izbriši

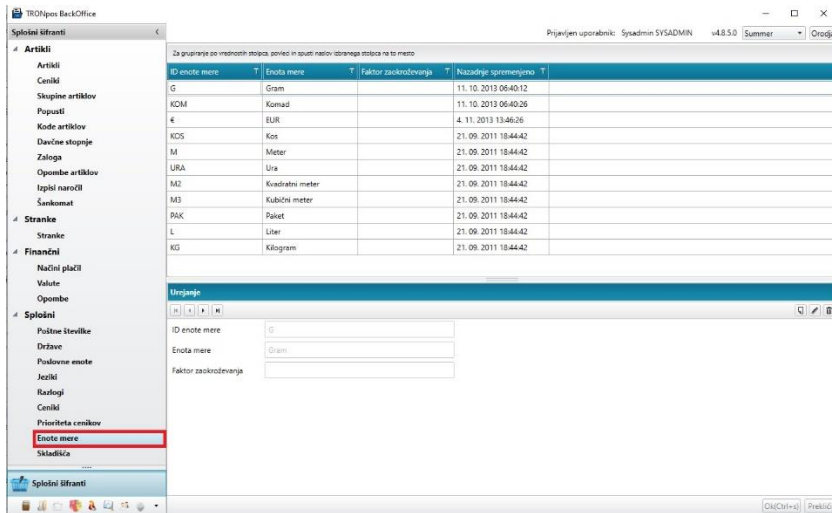
#### Tipi cenika:

Tip cenika	<input type="text" value="0-normalni cenik"/>
Vrstni red	<input type="text" value="0-normalni cenik"/>
Popust onemogočen	<input type="text" value="1-cenik PE"/>
Aktiven	<input type="text" value="2-prioritetni cenik"/>
	<input type="text" value="100-cenik kartic zaupanja"/>

S kljukico lahko označimo, če želimo, da je popust za ta cenik onemogočen, aktivnost in ali je to cenik za trgovce.

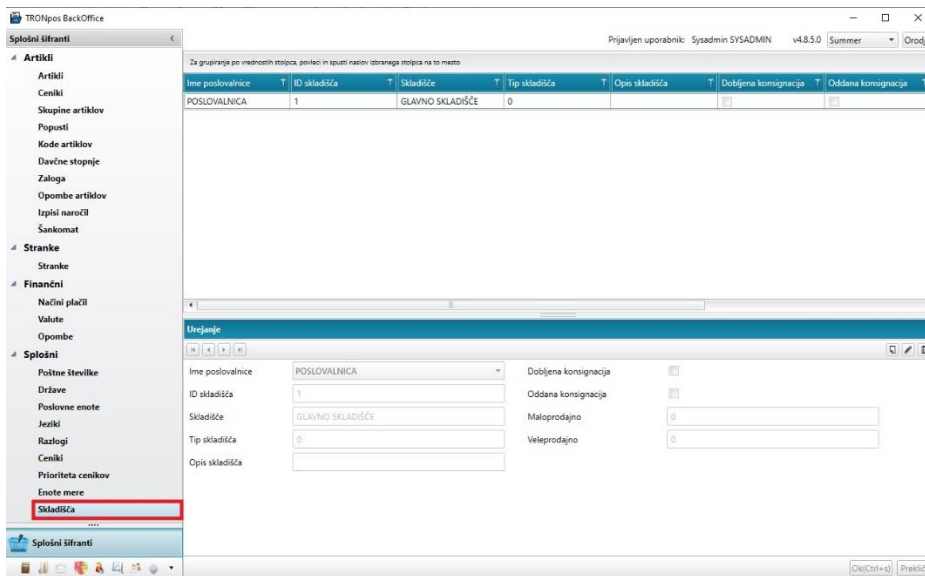
### 5.1.4.7. Enote mere

V modulu Enote mere vnašamo nove ter urejamo in brišemo obstoječe enote.



### 5.1.4.8. Skladišča

V modulu skladišča vnašamo nova ter urejamo in brišemo obstoječa skladišča.

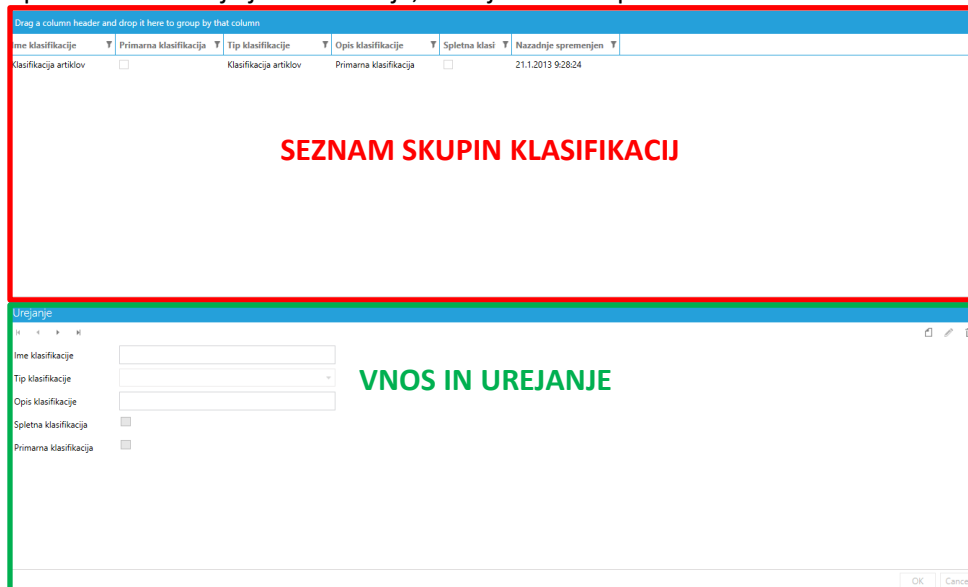


## 5.2. Klasifikacije

Modul klasifikacije je namenjen razvrščanju artiklov in strank v skupine artiklov in strank. Oblikujemo lahko proste skupine, ki jim dodeljemo artikle in stranke.

### 5.2.1. Klasifikacije

Klasifikacije so namenjene ustvarjanju skupin artiklov in strank. Imenuje se tudi klasifikacija klasifikacij. Klasifikacija je lahko primarna ali pa spletna. Primarna klasifikacija je prva klasifikacija, ki velja. Spletna klasifikacija je klasifikacija, ki velja tudi na spletu.




#### SEZNAM SKUPIN KLASIFIKACIJ

Okno za pregled vseh obstoječih skupin klasifikacij, tako artiklov kot tudi strank. Skupine klasifikacij je možno spreminjati in urejati.

#### VNOS IN UREJANJE

Vnos in urejanje je okno za vnos novih klasifikacij in urejanje obstoječih.

##### 5.2.1.1. Vnos nove klasifikacije

Za vnos nove klasifikacije v oknu Vnos in urejanje pritisnemo ikono  (Add).

The screenshot shows the 'Vnos in urejanje' form with the following fields: 'Ime klasifikacije' (text input), 'Tip klasifikacije' (dropdown menu with 'Klasifikacija artiklov' selected), 'Opis klasifikacije' (text input), 'Spletna klasifikacija' (checkbox), and 'Primarna klasifikacija' (checkbox).

**Ime klasifikacije** – vnesemo želeno ime klasifikacije

**Tip klasifikacije** – iz spustnega menija izberemo tip klasifikacije


**Opis klasifikacije** – vnesemo podrobnejši opis klasifikacije

**Spletna klasifikacija** – označimo, če klasifikacija velja tudi na spletu


**Primarna klasifikacija** – označimo, če je klasifikacija primarna

Spremembe shranimo z gumbom **OK**.

### 5.2.1.2. Urejanje obstoječih klasifikacij

Obstoječe klasifikacije spreminjamo tako, da v seznamu obstoječih klasifikacij izberemo želeno in pritisnemo ikono  (Edit). Posodobimo zelene podatke in nato spremembe shranimo z gumbom **OK**.

### 5.2.1.3. Izbris klasifikacije

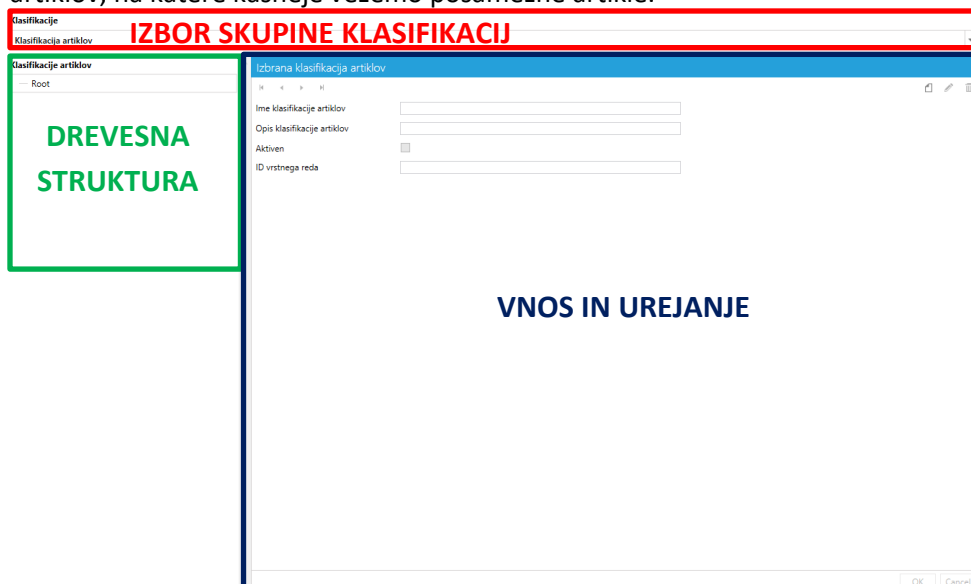
Iz seznama obstoječih klasifikacij izberemo klasifikacijo za izbris. Klasifikacijo izbrišemo z ikono  (Delete).

## 5.2.2. Klasifikacije artiklov

Modul klasifikacije artiklov je namenjen dodajanju in urejanju klasifikacij artiklov. Tukaj dodeljujemo artikle v skupine klasifikacij, urejamo artikle po klasifikacijah in povezujemo klasifikacije.

### 5.2.2.1. Klasifikacije artiklov

Modul klasifikacije artiklov je namenjen oblikovanju klasifikacij artiklov. Tukaj ustvarjamo klasifikacije artiklov, na katere kasneje vežemo posamezne artikle.



### IZBOR SKUPINE KLASIFIKACIJ

Okno za izbor skupine klasifikacij artiklov, na katero se vežejo posamezne klasifikacije artiklov.

### DREVESNA STRUKTURA

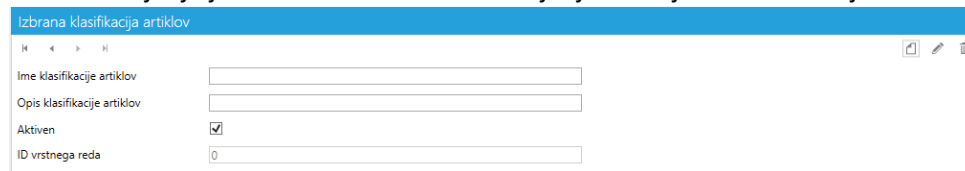
Drevesna struktura klasifikacij artiklov je prikaz klasifikacij v nivojih. Artikel se lahko nahaja v I. nivoju ali pa v N-tem nivoju.

#### Klasifikacije artiklov



## 5.2.2.2. Vnos in urejanje

Vnos in urejanje je okno za vnos novih in urejanje obstoječih klasifikacij artiklov.



### ■ VNOS NOVE KLASIFIKACIJE ARTIKLOV

Za vnos nove klasifikacije artiklov v oknu Vnos in urejanje pritisnemo ikono  (Add).


**Ime klasifikacije artiklov** – vnesemo želeno ime klasifikacije artiklov

**Opis klasifikacije artiklov** – vnesemo podrobnejši opis vnesene klasifikacije

**Aktiven** – privzeto je novo ustvarjena klasifikacija aktivna. Če želimo spremeniti, odkljukamo.

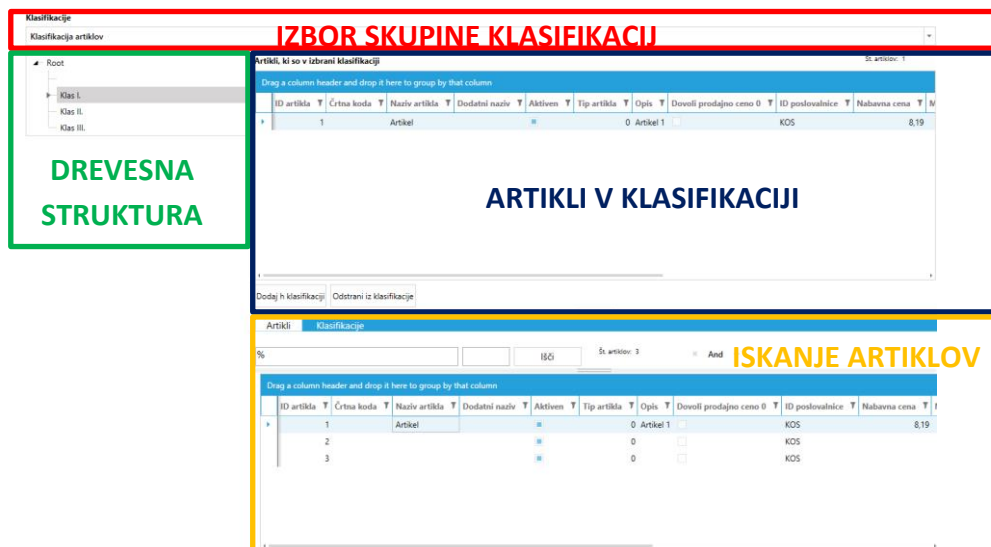
Vnos shranimo z gumbom **OK**.

### ■ UREJANJE OBSTOJEČE KLASIFIKACIJE ARTIKLOV

Obstoječe klasifikacije artiklov spreminjamo tako, da izberemo želeno klasifikacijo artiklov in pritisnemo ikono  (Edit). Posodobimo zelene podatke in nato spremembe shranimo z gumbom **OK**.

## 5.2.2.3. Urejanje artiklov po klasifikacijah

Urejanje artiklov po klasifikacijah je modul, ki je namenjen razvrščanju artiklov v klasifikacije artiklov, ki smo jih ustvarili v modulu Klasifikacije artiklov.



**IZBOR SKUPINE KLASIFIKACIJE**

**DREVESNA STRUKTURA**

**ARTIKLI V KLASIFIKACIJI**

ID artikla	Črna koda	Naziv artikla	Dodatni naziv	Aktiven	Tip artikla	Opis	Dovolil prodajno ceno 0	ID poslovalnice	Nabavna cena
1		Artikel		<input checked="" type="checkbox"/>	0	Artikel 1		KOS	8,19

**ISKANJE ARTIKLOV**

ID artikla	Črna koda	Naziv artikla	Dodatni naziv	Aktiven	Tip artikla	Opis	Dovolil prodajno ceno 0	ID poslovalnice	Nabavna cena
1		Artikel		<input checked="" type="checkbox"/>	0	Artikel 1		KOS	8,19
2				<input type="checkbox"/>	0			KOS	
3				<input type="checkbox"/>	0			KOS	

### IZBOR SKUPINE KLASIFIKACIJE

Iz spustnega menija izberemo skupino klasifikacij, v katero želimo dodajati artikle.

### DREVESNA STRUKTURA

Prikaz vseh klasifikacij artiklov za določeno klasifikacijo. V posamezno klasifikacijo dodajamo in urejamo artikle.

### ARTIKLI V KLASIFIKACIJI

Pregled artiklov izbrane klasifikacije. V drevesni strukturi izberemo klasifikacijo in v oknu Artikli v klasifikacijah nam prikaže vse artikle, ki so v tej izbrani klasifikaciji.

### ISKANJE ARTIKLOV

Iskanje artiklov je namenjeno iskanju artiklov, katere želimo dodajati v klasifikacije. Artikle iščemo po ID ali nazivu.

## ▪ DODAJANJE ARTIKLOV V KLASIFIKACIJO

V drevesni strukturi izberemo klasifikacijo artiklov. Nato v iskanju artiklov poiščemo želen artikel in kliknemo gumb **Dodaj h klasifikaciji**. Ko se artikel pojavi v oknu Artikli v klasifikaciji pomeni, da je bil artikel uspešno dodan v klasifikacijo artiklov.

Artikli, ki so v izbrani klasifikaciji Št. artiklov: 1

ID artikla	Črtna koda	Naziv artikla	Dodatni naziv	Aktiven	Tip artikla	Opis	Dovolj prodajno ceno 0	ID poslovalnice	Nabavna cena
1		Artikel		<input checked="" type="checkbox"/>		0 Artikel 1	<input type="checkbox"/>	KOS	8,19

**3. Dodan artikel v klasifikacijo**

**2. Dodamo artikel v klasifikacijo**

Dodaj h klasifikaciji

Artikli Klasifikacije

% **1. Poiščemo artikel**   Št. artiklov: 3

ID artikla	Črtna koda	Naziv artikla	Dodatni naziv	Aktiven	Tip artikla	Opis	Dovolj prodajno ceno 0	ID poslovalnice	Nabavna cena
1		Artikel		<input checked="" type="checkbox"/>		0 Artikel 1	<input type="checkbox"/>	KOS	8,19
2				<input checked="" type="checkbox"/>		0	<input type="checkbox"/>	KOS	
3				<input checked="" type="checkbox"/>		0	<input type="checkbox"/>	KOS	

## ▪ BRISANJE ARTIKLOV IZ KLASIFIKACIJE

Iz vsake klasifikacije je možno izbrisati artikle. V pregledu Artikli v klasifikaciji izberemo želen artikel za izbris in pritisnemo gumb **Odstrani iz klasifikacije**.

Artikli, ki so v izbrani klasifikaciji Št. artiklov: 1

ID artikla	Črtna koda	Naziv artikla	Dodatni naziv	Aktiven	Tip artikla	Opis	Dovolj prodajno ceno 0	ID poslovalnice	Nabavna cena
1		Artikel		<input checked="" type="checkbox"/>		0 Artikel 1	<input type="checkbox"/>	KOS	8,19

**1. Izberemo želen artikel**

Dodaj h klasifikaciji  **2. Izbrišemo artikel iz klasifikacije**

Artikli Klasifikacije

%   Št. artiklov: 3

ID artikla	Črtna koda	Naziv artikla	Dodatni naziv	Aktiven	Tip artikla	Opis	Dovolj prodajno ceno 0	ID poslovalnice	Nabavna cena
1		Artikel		<input checked="" type="checkbox"/>		0 Artikel 1	<input type="checkbox"/>	KOS	8,19
2				<input checked="" type="checkbox"/>		0	<input type="checkbox"/>	KOS	
3				<input checked="" type="checkbox"/>		0	<input type="checkbox"/>	KOS	

### 5.2.2.4. Povezave med klasifikacijami artiklov

Modul za povezavo klasifikacij artiklov. S povezavo dveh klasifikacij poskrbimo, da se artikel, ki ga dodamo v 1. klasifikacijo, samodejno prenese tudi v povezano klasifikacijo artiklov.

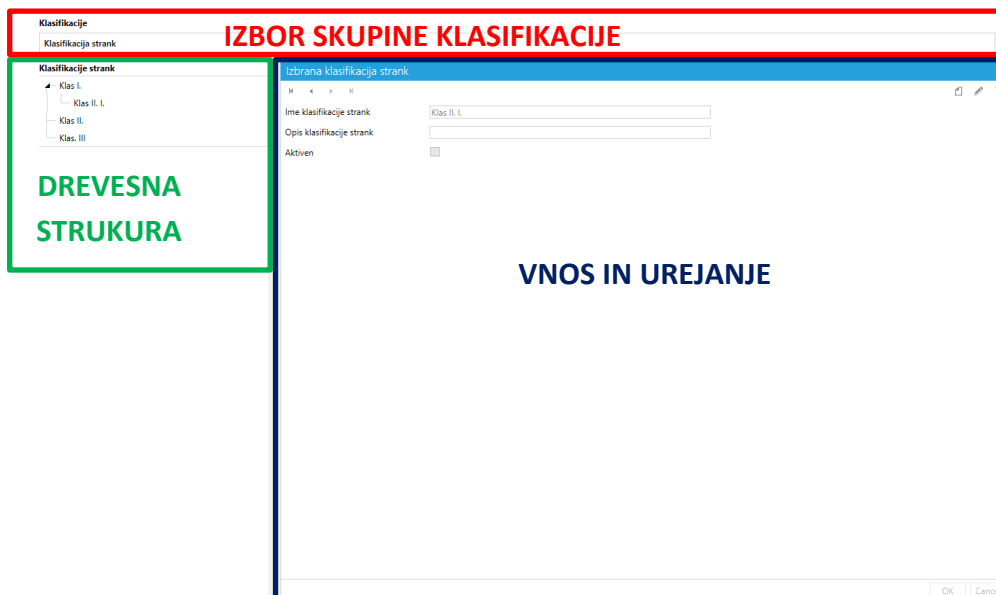


### 5.2.3. Klasifikacije strank

Modul klasifikacije strank je namenjen vnosu in urejanju klasifikacij strank. V njem dodeljujemo stranke v skupine klasifikacij strank in urejamo stranke po klasifikacijah.

#### 5.2.3.1. Klasifikacije strank

Modul klasifikacije strank je namenjen ustvarjanju in urejanju klasifikacij strank.



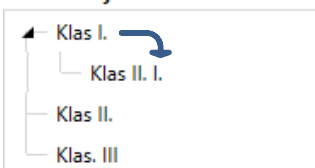
#### IZBOR SKUPINE KLASIFIKACIJE

Okno za izbor skupine klasifikacij artiklov na katero se vežejo posamezne klasifikacije artiklov.

#### DREVESNA STRUKTURA

Drevesna struktura klasifikacij strank je prikaz klasifikacij v nivojih. Stranka se lahko nahaja v I. nivoju ali pa v N-tem nivoju.

##### Klasifikacije strank



#### ■ VNOS IN UREJANJE

Vnos in urejanje je okno za vnos novih in urejanje obstoječih klasifikacij artiklov.



## ▪ VNOS NOVE KLASIFIKACIJE STRANK

Za vnos nove klasifikacije strank v oknu Vnos in urejanje pritisnemo ikono  (Add).

**Ime klasifikacije strank** – vnesemo želeno ime klasifikacije strank


**Opis klasifikacije strank** – vnesemo podrobnejši opis vnesene klasifikacije

**Aktiven** – privzeto je novo ustvarjena klasifikacija aktivna. Če želimo spremeniti, odključamo.

**Klasifikacija korenskega nivoja** – označimo, če stranka nima nadrejene klasifikacije

Vnos shranimo z gumbom **OK**.

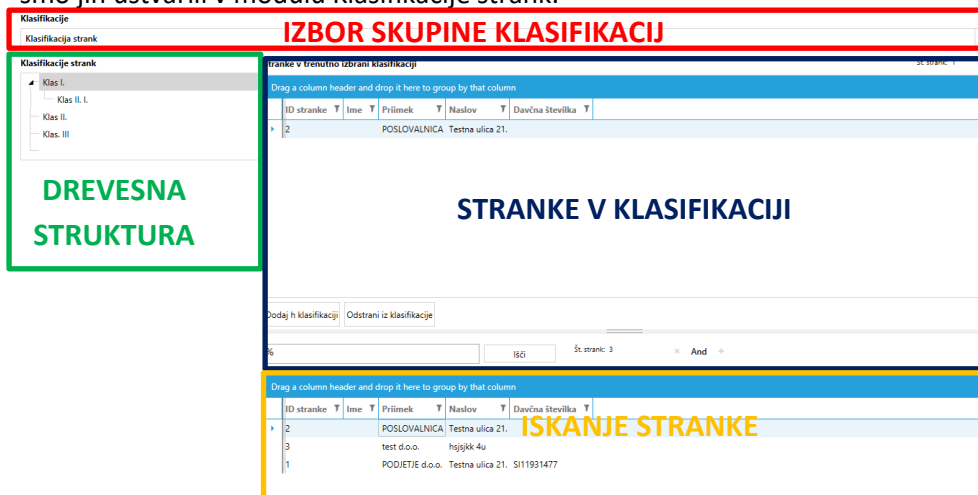
## ▪ UREJANJE OBSTOJEČE KLASIFIKACIJE STRANK

Obstoječe klasifikacije strank spreminjamo tako, da izberemo želeno klasifikacijo strank in pritisnemo ikono  (Edit).

Posodobimo zelene podatke in nato spremembe shranimo z gumbom **OK**.

## ▪ UREJANJE STRANK PO KLASIFIKACIJAH

Urejanje artiklov po klasifikacijah je modul, ki je namenjen razvrščanju strank v klasifikacije strank, ki smo jih ustvarili v modulu Klasifikacije strank.



**IZBOR SKUPINE KLASIFIKACIJ**

**DREVESNA STRUKTURA**

**STRANKE V KLASIFIKACIJI**

ID stranke	Ime	Priimek	Naslov	Davčna številka
2	POSLOVALNICA	Testna ulica 21.		

**ISKANJE STRANJE**

### IZBOR SKUPINE KLASIFIKACIJE

Iz spustnega menija izberemo skupino klasifikacije, v katero želimo dodajati stranke.

### DREVESNA STRUKTURA

Prikaz vseh klasifikacij strank za določeno klasifikacijo. V posamezno klasifikacijo dodajamo in urejamo stranke.

### STRANKE V KLASIFIKACIJI

Pregled strank izbrane klasifikacije. V drevesni strukturi izberemo klasifikacijo in v oknu Stranke v klasifikaciji nam prikaže vse stranke, ki so v tej izbrani klasifikaciji.

### ISKANJE STRANJE

Iskanje stranje je namenjeno iskanju stranke, katero želimo dodati v klasifikacijo. Stranke iščemo po ID ali nazivu.

## ▪ DODAJANJE STRANKE V KLASIFIKACIJO

V drevesni strukturi izberemo klasifikacijo strank. Nato v iskanju strank poiščemo želeno stranko in kliknemo gumb **Dodaj h klasifikaciji**. Ko se stranka pojavi v oknu Stranke v klasifikaciji pomeni, da je bila stranka uspešno dodana v klasifikacijo strank.

Stranke v trenutno izbrani klasifikaciji

Št. stranic: 1

Drag a column header and drop it here to group by that column

ID stranke	Ime	Priimek	Naslov	Davčna številka
2	POSLOVALNICA	Testna ulica 21.		

**3. Dodana stranka v klasifikacijo**

## 2. Dodamo artikel v klasifikacijo

Dodaj h klasifikaciji

Odstrani iz klasifikacije

%  IŠČI Št. stranic: 3 × And + **1. Poiščemo stranko**

Drag a column header and drop it here to group by that column

ID stranke	Ime	Priimek	Naslov	Davčna številka
2	POSLOVALNICA	Testna ulica 21.		
3	test d.o.o.	hsjsjkk 4u		
1	PODJETJE d.o.o.	Testna ulica 21.	SI11931477	

## ▪ BRISANJE STRANK IZ KLASIFIKACIJE

Iz vsake klasifikacije strank je možno izbrisati posamezne stranke. V pregledu Stanje v klasifikaciji izberemo želeno stranko, ki jo želimo izbrisati in pritisnemo gumb **Odstrani iz klasifikacije**.

Stranke v trenutno izbrani klasifikaciji

Št. stranic: 1

Drag a column header and drop it here to group by that column

ID stranke	Ime	Priimek	Naslov	Davčna številka
2	POSLOVALNICA	Testna ulica 21.		

## 2. Izbršemo stranko iz klasifikacije

Dodaj h klasifikaciji

Odstrani iz klasifikacije

%  IŠČI Št. stranic: 3 × And +

Drag a column header and drop it here to group by that column

ID stranke	Ime	Priimek	Naslov	Davčna številka
2	POSLOVALNICA	Testna ulica 21.		
3	test d.o.o.	hsjsjkk 4u		
1	PODJETJE d.o.o.	Testna ulica 21.	SI11931477	

**1. Izberemo želeno stranko**

## 5.3. Dokumenti

Modul »Dokumenti« je namenjen ustvarjanju dokumentov v programu TRONpos BackOffice oziroma spreminjanju obstoječih dokumentov.

Prav tako imamo možnost, da sami določamo katere tipe dokumentov bomo izdelovali.

V modulu dokumenti se nahaja tudi **Izvoz za FURS**, ki služi kot poročilo FURS-u o poslovanju.

### 5.3.1. Dokumenti

Modul Dokumenti je namenjen izdelavi dokumentov v TRONpos BackOffice. Primarno je namenjen izdelavi dokumenta prejema blaga, lahko pa ustvarjamo vse tipe dokumentov, ki si jih odpremo v Tipi dokumentov.

Številka dokumenta	Tip dokumenta	Skladišče	Datum dokumenta	Valuta	Stranka	Nazadnje spremenjen	Nazadnje spremenil
1	Prezem	SKL 1	20.1.2013 15:33:05	EUR	PODIETJE d.o.o.	20.1.2013 15:33:27	Admin Admin

#### ISKANJA IN POROČILA

Okno, ki je namenjeno iskanju obstoječih dokumentov in izdelavi poročil za izbrane dokumente.

**Številka dokumenta** – iskanje dokumentov po številki

Dokumente iščemo po številki dokumenta ali pa s % prikažemo vse obstoječe dokumente.

**Datum od – do** – prikažemo vse dokumente, ki so bili ustvarjeni od datuma do datuma

**Prikaži** – prikaže dokumente, ki ustrezajo iskalnemu nizu

#### PRIKAZ DOKUMENTOV

Prikaz dokumentov je okno, kjer so prikazani dokumenti, ki ustrezajo iskalnemu nizu iz vrstice iskanj in poročil.

V prikazu vidimo vse ključne podatke o dokumentu kot so številka dokumenta, tip, skladišče, datum izdelave, stranko,...

#### UKAZNA VRSTICA

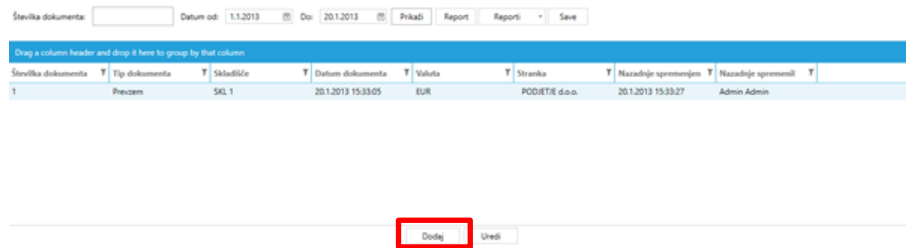
Ukazna vrstica je namenjena ustvarjanju novih dokumentov in urejanju obstoječih.

**Dodaj** – gumb za nov dokument

**Uredi** – gumb za urejanje obstoječih dokumentov

### 5.3.1.1. Nov dokument

Nov dokument ustvarimo s pritiskom na gumb **Dodaj**, ki je v ukazni vrstici.



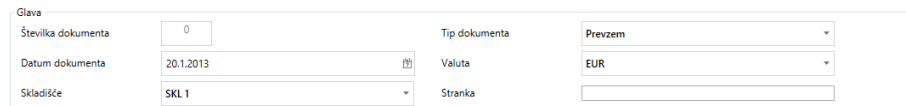
#### GLAVA DOKUMENTA

Glava dokumenta je ključni del dokumenta. Tukaj se nahajajo vsi podatki o dokumentu. Glava dokumenta sestoji iz dveh delov in sicer:

- Glava
- Knjiženje



#### GLAVA



Avtomatsko se izpolni številka dokumenta. Datum dokumenta predlaga današnji dan, po želji spremenimo.

1. Izberemo pravo skladišče, če imamo samo eno skladišče, je to že predlagano.
2. Izberemo tip dokumenta preko spustnega menija. Tipi dokumentov se nastavljajo v šifrantu Tipi dokumentov.
3. Izberemo valuto. Predlagana valuta dokumenta je valuta države podjetja.
4. Izberemo dobavitelja oz. stranko.

## ■ KNJIŽENJE

Knjiženje dokumentov je pomemben del izdelave dokumentov. Knjiženje knjiži zalogo in poskrbi, da dobimo zalogo na skladišče.

Knjiženje		
Datum knjiženja	Uporabnik odknjiženja	
Uporabnik knjiženja	Zaloga knjižena	False
Datum odknjiženja	Datum knjiženja zaloge	<input type="button" value="Knjiži"/>

Knjiženje dokumenta je mogoče šele ko se dokument shrani. Zato knjižimo dokument šele zatem, ko nanj vnesemo vse pozicije.

## DODAJ NOVO POZICIJO

Dodaj novo pozicijo je okno namenjeno vnosu pozicije na dokument. V tem oknu urejamo tudi že dodane pozicije.

Dodaj novo pozicijo			
Naziv artikla	ID artikla	Enota mere	Kos
Količina	0,00		
Dobaviteljeva cena	0,0000	Vrednost dob.	0,00
Rabat dobavitelja		Znesek rabata	
Vstopni DDV	DDV 20	Znesek vstopnega DDV	0,00
Stroški v %		Stroški	
Nabavna cena	0,00	Nabavna vrednost	0,00
Marža v %		Znesek marže	
Prodajna cena		Znesek DDV	
Davčna stopnja			
Maloprodajna cena			

## ■ IZDELAVA NOVEGA DOKUMENTA

Najprej je potrebno izpolniti glavo dokumenta.

Glava			
Številka dokumenta	0	Tip dokumenta	Prevoz
Datum dokumenta	20.1.2013	Valuta	EUR
Skladišče	SKL 1	Stranka	PODIJETE d.o.o.

**Številka dokumenta** – je zaporedna številka ustvarjenega dokumenta. Dodeli jo samodejno.


**Datum dokumenta** – datum izdelave dokumenta. Program samodejno predlaga sistemski datum.

**Skladišče** – izberemo skladišče dokumenta.

**Tip dokumenta** – izberemo tip dokumenta.

**Valuta** – izberemo valuto dokumenta. Predlagana valuta je valuta podjetja.

**Stranka** – izberemo stranko, ki je lahko dobavitelj ali kupec.

Nato dodamo pozicije. Pozicije dodamo tako, da izberemo ikono  (Add).

Dodaj novo pozicijo			
Naziv artikla	ID artikla	Enota mere	Kos
Količina	5,00		
Dobaviteljeva cena	12,0000	Vrednost dob.	60,00
Rabat dobavitelja	35,0000	Znesek rabata	21,00
Vstopni DDV	DDV 20	Znesek vstopnega DDV	7,80
Stroški v %	5,00	Stroški	1,95
Nabavna cena	8,10	Nabavna vrednost	40,00
Marža v %	35,0000	Znesek marže	2,87
Prodajna cena	11,0965	Znesek DDV	
Davčna stopnja	30,00		
Maloprodajna cena	13,26780000		

**Naziv artikla** – vnos artikla. Imamo možnost vnosa preko ID artikla, črtne kode, naziva ali dobaviteljeve šifre.

ID artikla
ID artikla
Naziv artikla
Dobaviteljeva šifra
Črtna koda

**Količina** – vnesemo količino

**Dobaviteljeva cena** – vnesemo dobaviteljevo ceno artikla

**Rabat dobavitelja** – vnesemo rabat, ki smo ga prejeli ob nabavi

**Vstopni DDV** – izberemo stopnjo vstopnega DDV

**Stroški v %** - vnesemo stroške v % (transport, carina ipd.)

**Nabavna cena** – program avtomatsko izračuna nabavno ceno na podlagi predhodnih podatkov


**Marža v %** - vpišemo % marže na artikel

**Prodajna cena** – program jo izračuna avtomatsko, lahko pa jo sami predlagamo. Prodajna cena je cena brez DDV.

**Davčna stopnja** – davčna stopnja artikla

**Maloprodajna cena** – je cena z DDV. Program jo izračuna samodejno, lahko pa jo predlagamo sami.

Ko smo končali z dodajanjem pozicije, pritisnemo gumb **OK**.

Naslednjo pozicijo dodamo na enak način. Kliknemo ikono  (Add), vpišemo podatke in kliknemo gumb **OK**. Ko dodamo vse želene pozicije, shranimo dokument z gumbom **Shrani**. Sedaj je možno dokument tudi poknjžiti. Za knjiženje dokumenta pritisnemo gumb **Knjiži**.

Knjiženje

Datum knjiženja	Uporabnik odknjiženja	
Uporabnik knjiženja	Zaloga knjižena	False
Datum odknjiženja	Datum knjiženja zaloge	

**Knjiži**

Knjiženje

Datum knjiženja	20.1.2013 16:36	Uporabnik odknjiženja	
Uporabnik knjiženja	Admin Admin	Zaloga knjižena	True
Datum odknjiženja	Datum knjiženja zaloge	20.1.2013 16:36	Odknjiži

Dokument in tudi zaloga sta sedaj poknjžena.

#### ▪ UREJANJE OBSTOJEČEGA DOKUMENTA

Obstoječi dokument uredimo tako, da v pregledu dokumentov izberemo ustreznega in v ukazni vrstici izberemo gumb **Uredi**.

Številka dokumenta: % Datum od: 1.1.2013 Do: 20.1.2013 Prikaz: Report Report Save

Številka dokumenta	Tip dokumenta	Skladšče	Datum dokumenta	Valuta	Stranka	Nazadnje spreminjen	Nazadnje spremenil
2	Prezem	SKL 1	20.1.2013 15:54:18	EUR	PODIETE d.o.o.	20.1.2013 16:36:16	Admin Admin


Dodaj **Uredi**

Urejanje dokumenta je možno le, če dokument ni poknjžjen. Če želimo spreminjati dokument ali pozicije, je potrebno dokument najprej od knjižiti z gumbom **Odknjiži**.

Knjiženje

Datum knjiženja	20.1.2013 16:36	Uporabnik odknjiženja	
Uporabnik knjiženja	Admin Admin	Zaloga knjižena	True
Datum odknjiženja	Datum knjiženja zaloge	20.1.2013 16:36	Odknjiži

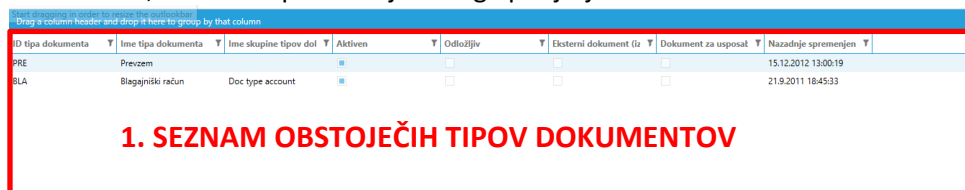
### ▪ Spremembe na pozicijah

Dodane pozicije spremenimo tako, da jih izberemo in kliknemo ikono  (Edit). Urejanje pozicij je nato enako kot pri dodajanju novih.

Spremembe pozicije shranimo z gumbom **OK**, spremembe dokumenta pa z gumbom **Shrani**. Nato lahko dokument ponovno poknjžimo tako, da kliknemo gumb **Knjiži**.

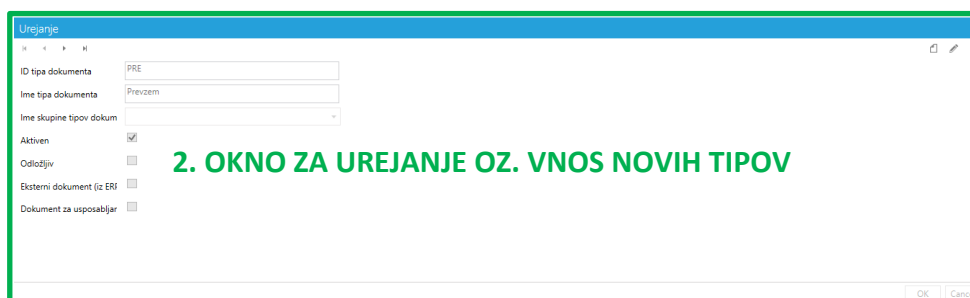
## 5.3.2. Tipi dokumentov

Modul »Tipi dokumentov« je namenjen urejanju in dodajanju novih tipov dokumentov. V tem modulu lahko preimenujemo obstoječe tipe dokumentov v zelene ali pa ustvarimo popolnoma nov tip dokumenta, ki ustreza poslovanju našega podjetja.



ID tipa dokumenta	Ime tipa dokumenta	Ime skupine tipov dok	Aktiven	Odložljiv	Eksterni dokument (iz	Dokument za usposab	Nazadnje spremenjen
PRE	Prevezem		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15.12.2012 13:00:19
BLA	Blagajniški račun	Doc type account	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21.9.2011 18:45:33

**1. SEZNAM OBSTOJEČIH TIPOV DOKUMENTOV**



Urejanje

ID tipa dokumenta:

Ime tipa dokumenta:

Ime skupine tipov dokum:

Aktiven:

Odložljiv:

Eksterni dokument (iz ERI):

Dokument za usposabljar:


**2. OKNO ZA UREJANJE OZ. VNOS NOVIH TIPOV**

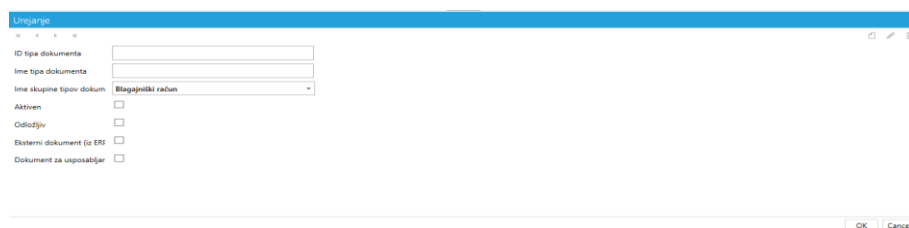
OK Cancel

### OKNO 1: SEZNAM OBSTOJEČIH TIPOV DOKUMENTOV

Je okno za pregled vseh obstoječih tipov dokumentov v programu TRONpos BackOffice in jih je mogoče uporabljati za delo na blagajni in v BackOfficeu. V tem seznamu vidimo vse pomembne podatke o tipu dokumenta (ID, ime tipa, ime skupine tipov, aktivnost, odložljivost,...)

### ▪ VNOS NOVEGA TIPIA DOKUMENTA

Nov tip dokumenta ustvarimo tako, da kliknemo ikono  (Add).



Urejanje

ID tipa dokumenta:

Ime tipa dokumenta:

Ime skupine tipov dokum:

Aktiven:

Odložljiv:

Eksterni dokument (iz ERI):

Dokument za usposabljar:

OK Cancel

**ID tipa dokumenta** – vnesemo kratico tipa dokumenta

**Ime tipa dokumenta** – vpišemo celotno ime tipa dokumenta

**Ime skupine tipov dokumentov** – izberemo skupina tipa dokumenta

**Aktiven** – označimo, če je tip dokumenta aktiven

**Odložljiv** – označimo, če je dokument odložljiv


**Eksterni dokument iz ERP** – označimo, če je dokument iz ERP

**Dokument za usposabljanje** – označimo, če je testni tip dokumentov

Spremembe shranimo z gumbom **OK**.



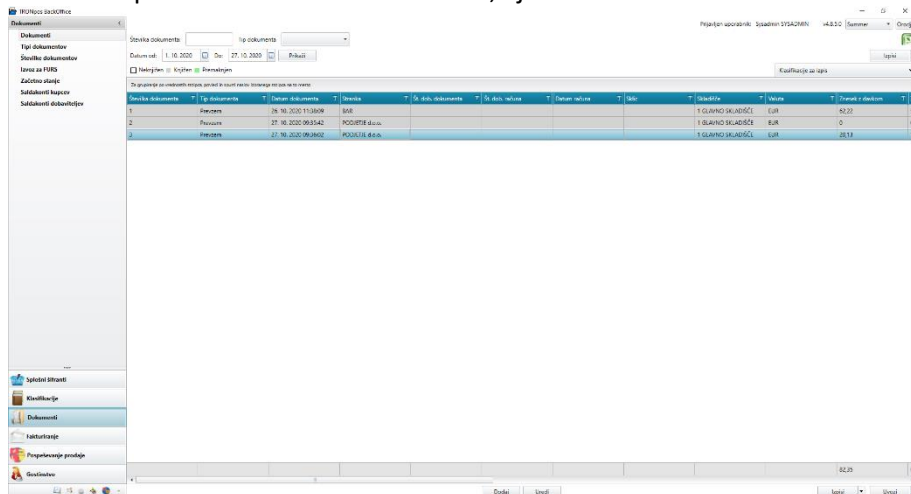
## ■ UREJANJE TIPA DOKUMENTA

Tip dokumenta uredimo tako, da najprej iz seznama obstoječih tipov dokumentov izberemo tip za urejanje in nato pritisnemo ikono  (Edit).

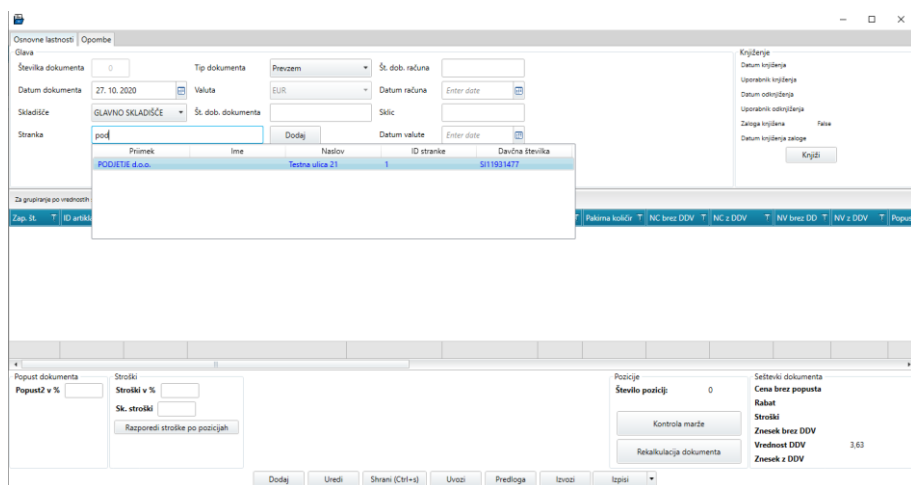
Spremenimo želene podatke in nato spremembe shranimo z gumbom **OK**.

### 5.3.2.1. PREVZEM

Prevzem opravimo v modulu Dokumenti, kjer izberemo možnost Dokumenti.



Spodaj pritisnemo na gumb »Dodaj« in odpre se nam novo okno:



**Številka dokumenta** – polje se samodejno številči po določenem zaporedju.

**Datum dokumenta** – datum, kdaj je bil dokument ustvarjen.

**Skladišče** – iz spustnega menija izberemo skladišče, v katerem je bil opravljen prevzem.

**Tip dokumenta** – v spustnem meniju izberemo prevzem.

**Valuta** – polje se samodejno nastavi na EUR.

**Stranka** – vpišemo ime naše stranke. Ob vnosu zaporedja črk stranke, ulice, ID stranke ali davčne številke se nam prikaže seznam strank, katere vsebujejo vpisane znake.

**Št. dob. dokumenta** – vnesemo številko dobavnega dokumenta.

**Št. dob. računa** – vnesemo številko dobavnega računa.

**Datum računa** – datum, do kdaj je potrebno plačati račun.

**Sklic** – številka računa za plačevanje s pomočjo elektronskih storitev.

**Popust2 v %** – popust dobavitelja na celoten dokument.

Za dodajanje artikla dokumentu pritisnemo na gumb »Dodaj« in odpre se nam novo okno:

Naziv artikla	<input type="text"/>	Dodaj	Opisna koda:
Trenutna zaloga	0	Zaloga na datum dokumenta:	
Količina	<input type="text" value="0,0000"/>	V embalaži	<input type="text" value="0,00"/>
		Količina x Embalaža	<input type="text" value="0,00"/>
		Enota mere	<input type="text"/>
NC brez DDV	<input type="text" value="0,0000"/>	NV brez DDV	<input type="text" value="0,0000"/>
NC z DDV	<input type="text" value="0,00"/>	NV z DDV	<input type="text" value="0,00"/>
Popust(1 in 2) dobavitelja	<input type="text"/>	Znesek popusta 1 in 2	<input type="text"/>
Vstopni DDV	<input type="text"/>	Znesek vstopnega DDV	<input type="text" value="0,00"/>
Stroški v %	<input type="text"/>	Stroški	<input type="text"/>
Nabavna cena	<input type="text" value="0,00"/>	Nabavna vrednost	<input type="text" value="0,00"/>
Marža v %	<input type="text"/>	Marža na enoto	<input type="text"/>
Prodajna cena	<input type="text"/>		
Davčna stopnja	<input type="text"/>	Znesek DDV	<input type="text"/>
Maloprodajna cena	<input type="text"/>	Opomba	<input type="text"/>
Shrani (Ctrl+s)    Prekliči		Izbriši	

**Naziv artikla** – vpišemo ime artikla. Ob vnosu zaporedja črk ali id artikla se nam prikaže seznam artiklov, ki vsebujejo zaporedje vpisanih znakov. Zraven na desni strani (Zaloga) se nam avtomatsko prikaže koliko izbranih artiklov imamo na zalogi.

**Količina** – izberemo, koliko izbranih produktov bomo prevzeli.

**Embalaža** – tukaj lahko spremenimo vrednost embalaže. Na primer če je v nazivu artikla 1 liter, kupujemo pa izdelek, ki ima 1,5 litra lahko tukaj nastavimo ustrezno vrednost.

**Enota mere** – se nastavi samodejno, ko izberemo artikel.

**Dobaviteljeva cena** – cena, po kateri nam dobavitelj proda artikel.

**Vrednost dobave** – vrednost artikla brez DDV (popust je že odštet).

**Popust dobavitelja** – popust v %, ki nam ga ponudi dobavitelj na izbrani artikel.

**Znesek popusta 1 in 2** – znesek popusta na artikel in celoten dokument, izražen v EUR.

**Vstopni DDV** – iz spustnega menija izberemo stopnjo vstopnega DDV.

**Znesek vstopnega DDV** – znesek vstopnega DDV, ki ga bomo morali plačati, izražen v EUR.

**Stroški v %** – morebitni dodatni stroški (na primer transportni stroški). Tukaj izberemo kolikšen del (v %) celotne vrednosti dobave so predstavljali dodatni stroški.

**Stroški** – vrednost stroškov, izražena v EUR.

**Nabavna cena** – se izpolni samodejno. Prikazuje končno ceno enega artikla, izraženo v EUR.

**Nabavna vrednost** – se izpolni samodejno. Prikazuje končno vrednost vseh artiklov (število, ki smo jo izbrali zgoraj pri količini), izraženo v EUR.

V naslednjih štirih okencih je potrebno vnesti samo eno željeno vrednost. Ostale se bodo samodejno izpolnile z ustreznimi vrednostmi. V primeru, da naknadno spremenimo vrednost enega izmed nadaljnjih okenc, se bodo ostale vrednosti ustrezno spremenile.

**Marža v %** – željena marža, izražena v %.

**Znesek marže** – znesek marže, izražen v EUR.

**Prodajna cena** – prodajna cena, izražena v EUR.

**Davčna stopnja** – se izpolni samodejno glede na izbran izdelek.

**Znesek DDV** – se izpolni samodejno glede na vrednost marže v %, zneska marže, prodajne cene in maloprodajne cene.

**Maloprodajna cena** – prodajna cena z DDV, izražena v EUR.

**Opomba** – morebitne opombe glede artikla.

Ko so izbrani vsi podatki artikla pritisnemo gumb »**Shrani**«. Prikaže se nam novo, prazno okno. Tukaj lahko vnesemo nov artikel ali pa zapremo okno z gumbom »**Prekliči**«.

Vrnemo se v pregled dokumenta, kjer se nam prikažejo dodani artikli, desno spodaj pa se nam prikaže cena, ki jo bomo morali plačati. Če želimo naknadno spremeniti podatke artiklov, ki so na dokumentu, najprej izberemo željen artikel in nato pritisnemo gumb »**Uredi**«.

Če smo na dokumentu naknadno opravili kakšne spremembe jih potrdimo z gumbom »**Shrani**«.

Z gumbom »**Uvozi**« lahko uvozimo podatke iz Excelove tabele. **POZOR:** v primeru, da že imamo dodane artikle na dokumentu in naknadno uvozimo podatke, se bodo ti prepisali in če shranimo spremembe, bodo prvotni podatki izgubljeni.

Izbrane podatke artiklov lahko izvozimo v Excelovo tabelo z gumbom »**Izvozi**«.

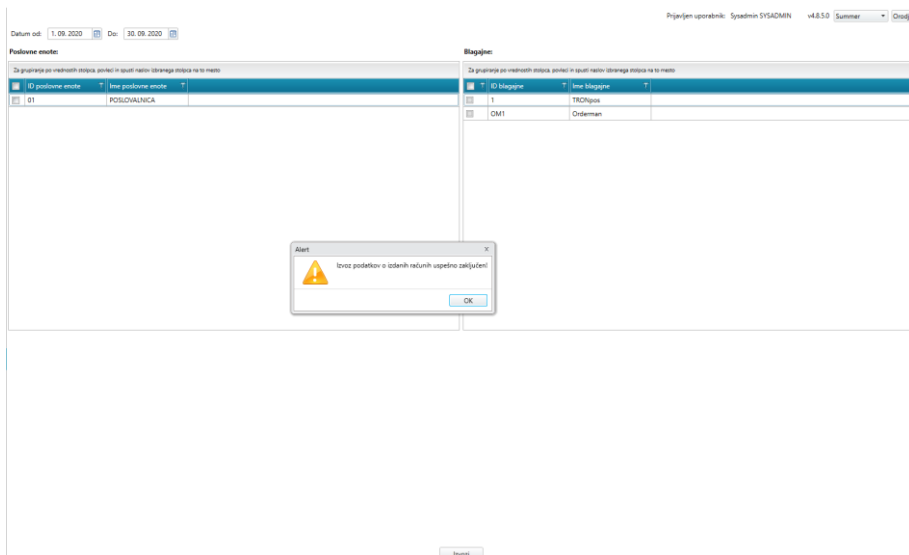
Z gumbom »**Izpisi – Prevzem A4**« se nam prikaže prevzemni list s vsemi podatki, ki smo jih izbrali. Prevzemni list lahko natisnemo ali izvozimo (Acrobat (PDF) file, CSV (comma delimited), Excel 97-2003, Rich text format, Tiff datoteka ali Web Archive).

Ko smo končali in so vneseni vsi potrebni podatki, dokument knjižimo z gumbom »**Knjiži**«, ki se nahaja desno zgoraj. Po knjiženju spremembe niso več možne, razen če dokument odknjižimo.

Sedaj lahko zapremo okno in se vrnemo na dokumente. Tukaj lahko vidimo vse dokumente, ki smo jih izdali v določenem časovnem obdobju. Z gumbom »**Izpisi – Analiza nabave po dokumentih**« dobimo pregled vseh prevzemov časovnega obdobja, ki smo ga določili zgoraj. Enako kot pri prevzemnem listu, lahko tudi tega natisnemo ali izvozimo.

### 5.3.3. Izvoz za FURS

Modul izvoz za FURS se uporablja, ko moramo za finančno upravo pripraviti poročilo o poslovanju za določeno obdobje. Izberete obdobje, ki ga boste predložili FURS in izberete poslovalnico in vse blagajne na tej poslovalnici. Ko pritisnete gumb Izvozi, program ustvari vse potrebne datoteke na želeno mesto, ki jih nato prenesete na USB ključ, CD, ali kakšen drug hranilni medij. Ko je izvoz končan, se izpiše obvestilo.

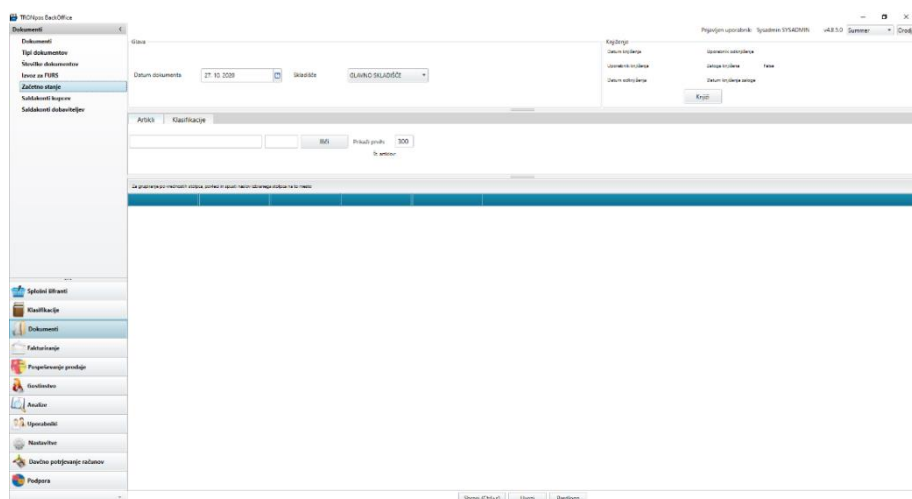


#### 5.3.3.1. Začetno stanje

Modul Začetno stanje je namenjen vnosu zaloge, ki jo imamo, ko začnemo delati s TRONpos. Izberemo datum in skladišče, na katerega želimo vnesti začetno stanje zaloge. Za vnos količin na artikle: Poiščemo artikel (po ID ali nazivu, ...) in v spodnji tabeli vnesemo količino in nabavno ceno, spremembe pa shranimo s klikom na **Shrani**. Lažja oz. hitrejša rešitev je ta, da si pripravimo Excelovo datoteko in jo z gumbom **Uvozi** uvozimo v tabelo. Zaloga se spremeni šele takrat, ko poknjžimo. Kliknemo **Knjiži**.

#### Primer izgleda Excelove datoteke

ArticleID	ArticleBarCode	ArticleStock	ProvisionPrice
ID Artikla	Črtna koda	Zaloga	Nabavna cena
1301042		1,00	19,78
1301039		1,00	8,33



### 5.3.4. Inventura

Inventura poteka v dveh korakih. Primarno je potreben izpis popisnih listov, kamor zabeležimo dejansko stanje artiklov. V drugem koraku sledi vnos ugotovljenih količin v sam program TRONpos BackOffice.

#### 5.3.4.1. Izpis popisnih listov

Za izpis popisnih listov sledite postopku:

- splošni šifranti (1);
- artikli (2);
- zaloga (3);

Zatem pritisnete na ikono »Izpisi« (4) ter izberete izpis »Zaloga a4 ležeče, PCN in črt. koda«.

The screenshot shows the TRONpos BackOffice interface. On the left, the 'Splošni šifranti' menu is highlighted with a red box (1). In the main area, the 'Zaloga' tab is active, and the 'GLAVNO SKLADIŠČE' dropdown is set to '3' (2). The 'Izpisi' dropdown menu is open, showing the option 'Zaloga A4 napredno' (4). The main table displays a list of inventory items with columns for classification, ID, name, warehouse, and value.

Klasifikacija	ID artikla	Naziv artikla	Skladišče	Ime poslovalnice	
BREZALKOHOLNE PIJAČE	1050	COCA COLA 1L	1 GLAVNO SKLADIŠČE	01 POSLOVALNICA	
TOPLI NAPITKI	1066	KAKAV KG	1 GLAVNO SKLADIŠČE	01 POSLOVALNICA	
	1081	PIVO 1L	1 GLAVNO SKLADIŠČE	01 POSLOVALNICA	
NABAVA	1022	RUM 1L	1 GLAVNO SKLADIŠČE	01 POSLOVALNICA	
BREZALKOHOLNE PIJAČE	1052	SOK BRESKEV 1L	1 GLAVNO SKLADIŠČE	01 POSLOVALNICA	
PIVA	3	UNION 0.5L	1 GLAVNO SKLADIŠČE	01 POSLOVALNICA	
PIVA	2	ZLATOROG 0.33L	1 GLAVNO SKLADIŠČE	01 POSLOVALNICA	

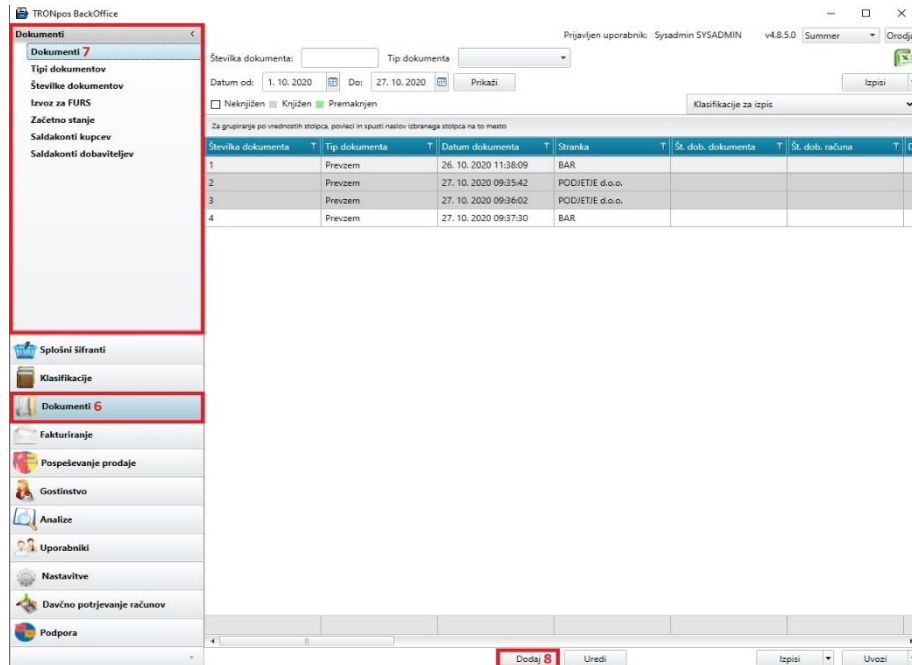
Sedaj lahko popisovalci začnejo s popisovanjem dejanske zaloge. Razlike se pišejo v namenska polja ob samih artiklih (5).

Zaloga - PNC in PC z davkom po artiklih

IDENT	Dob.šifra	Črtna koda	Naziv artikla	PNC	Vrednost	PC	DDV %	MPC	Vrednost	Zaloga	EM	Nišjenski
01 POSLOVALNICA												
1 SKL 1												
BREZALKOHOLNE PIJAČE												
56			COCA COLA ST.	0,50	11,00	1,46	22,00	1,60	35,20	22,00	KOS	
57			FANTA ST.	0,50	-3,50	1,46	22,00	1,60	-11,20	-7,00	KOS	
58			SPRITE ST.	0,50	-1,00	1,46	22,00	1,60	-3,20	-2,00	KOS	
				1,50	6,50	4,38		4,80	20,80	13,00		
ŽGANJA												
1029		385000018912	JACK DANIELS 1L	0,50	5,00	0,00	22,00	0,00	0,00	10,00	KOS	
		4		0,50	5,00	0,00		0,00	0,00	10,00		
				1081						8.645,00	KOS	
					0,00	0,00	22,00			8.645,00		
					0,00	0,00						
PIVA												
4			UNION 0.33L	0,00	0,00	1,64	22,00	1,80	-7,20	-4,00	KOS	
3			UNION 0.5L	0,00	0,00	1,74	22,00	1,90	-9,80	-2,00	KOS	
2			ZLATOROG 0.33L	0,50	-1,50	1,64	22,00	1,80	-5,40	-3,00	KOS	
1			ZLATOROG 0.5L	0,00	0,00	1,74	22,00	1,90	-47,50	-25,00	KOS	
				0,50	-1,50	6,76		7,40	-63,90	-34,00		
				Po skladišču:	2,50	10,00	11,14	12,20	-43,10	8.634,00		
				Po PE:	2,50	10,00	11,14	12,20	-43,10	8.634,00		
				Skupaj:	2,50	10,00	11,14	12,20	-43,10	8.634,00		
				DDV%:		NC	Merja	PC	DDV	MPC		
				0.3%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				22%	10,00	-49,48		-39,48	-3,62	-43,10		
				Skupaj:	10,00	-49,48		-39,48	-3,62	-43,10		

### 5.3.4.2. Vnos popisanih količin

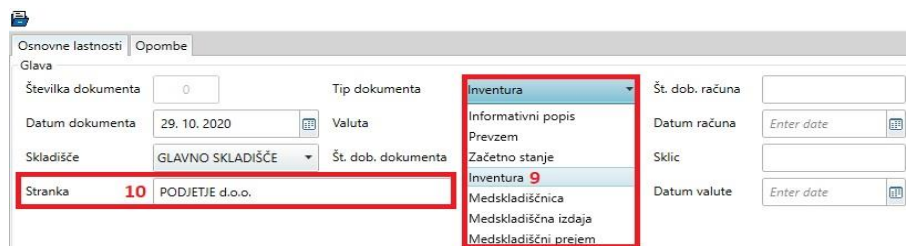
Po popisu sledi vnos ugotovljenih količin v program. Za vnos popisanih količin v izberete gumb »Dokumenti« (6). V podmeniju, ki se odpre izbiro »Dokumenti« (7) ter na koncu za dodatek dokumenta pritisnete na gumb »Dodaj« (8).



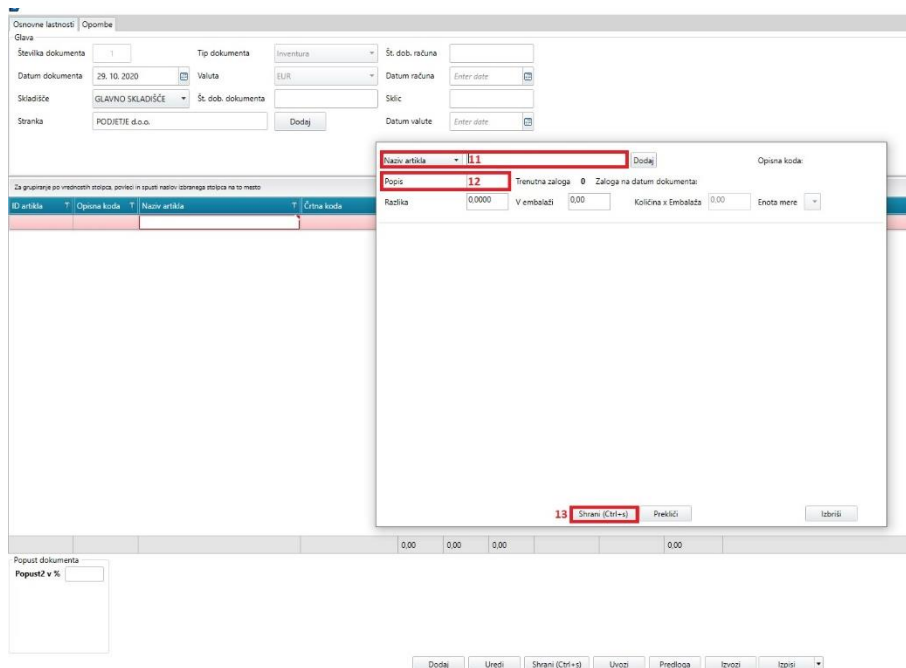
V meniju izberete tip dokumenta »Inventura« (9). Kot stranko izberete lastno podjetje (10).

Tip dokumenta : Inventura

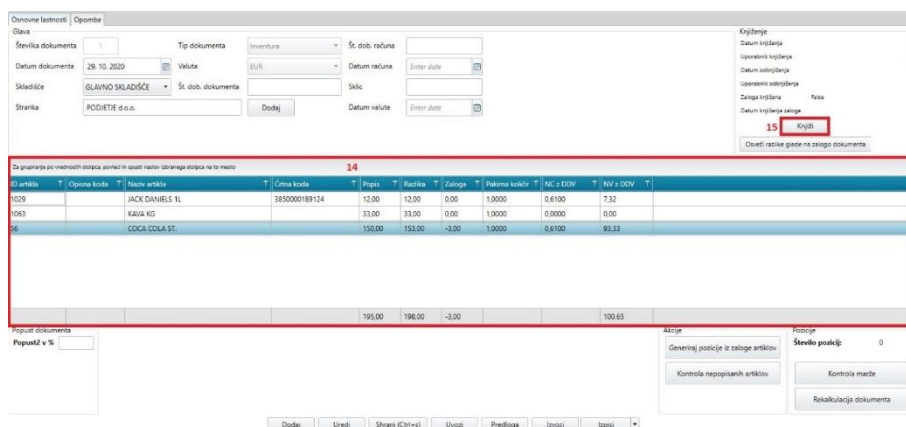
Kot podjetje izberete lastno podjetje



Artikle dodajate s klikom na »dodaj«. Odpre se vnosno okno. V polje »Naziv artikla« (11) vpišete artikel, v polje »popis« pa prepisete dejansko ugotovljeno stanje števila artiklov. Vsak posamičen vnos potrdite s pritiskom na »Shrani«. Ta procesni krog ponavljate vse dokler ne vpišete vseh popisanih artiklov.



Popisani artikli se bodo prikazali v namenski tabeli (14). S popisom končate s pritiskom na gumb »Knjiži« (15).



### 5.3.4.3. Kontrola nepopisanih artiklov

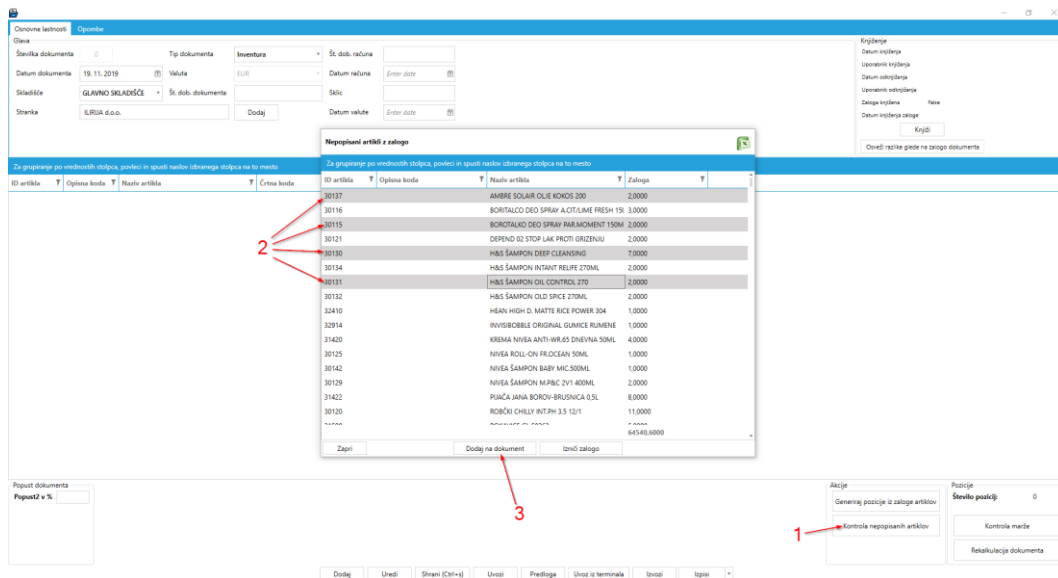
Ko naredimo novi tip dokumenta »inventura«, lahko uporabimo funkcijo »kontrola nepopisanih artiklov«.

*Če popisujete artikle s terminalom, najprej uvozite dokument iz terminala in nato uporabite funkcijo »kontrola nepopisanih artiklov«, saj vam bo takrat prikazalo le tiste artikle, ki še niso bili popisani. V nasprotnem primeru, torej, če najprej uporabite funkcijo »kontrola nepopisanih artiklov«, bo prikazalo vse artikle, ki še niso bili popisani.*

S to funkcijo preverimo vse nepopisane artikle, ki imajo zalogo (to pomeni, da prikaže artikle, ki imajo zalogo različno od 0). Po kliku na »kontrola nepopisanih artiklov« imamo 2 gumba, s katerima lahko na različni način dodamo artikle na dokument in sicer:

## ▪ Dodaj na dokument

1. Torej po kliku na »kontrolno nepopisanih artiklov« (1), lahko označimo posamezne artikle, katere želimo dodati na dokument. Artikle lahko označimo tako, da držimo gumb »CTRL« na tipkovnici in z levim miškin klikom (2), označimo artikle, ki jih želimo izbrati. Artikle lahko dodamo tudi z gumbom »SHIFT« in z levim miškin klikom, ki omogoča označevanje večje količine artiklov.

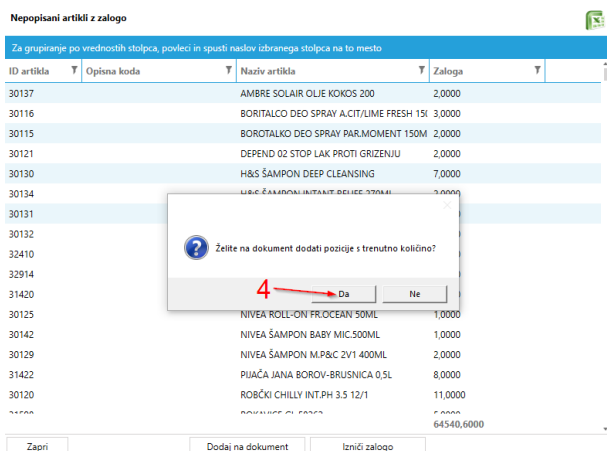


Kot vidimo iz slike smo označili naslednje artikle (ID-je) z zalogami:

- 30137 (zaloga: 2)
- 30115 (zaloga: 2)
- 30130 (zaloga: 7)
- 30131 (zaloga: 2)

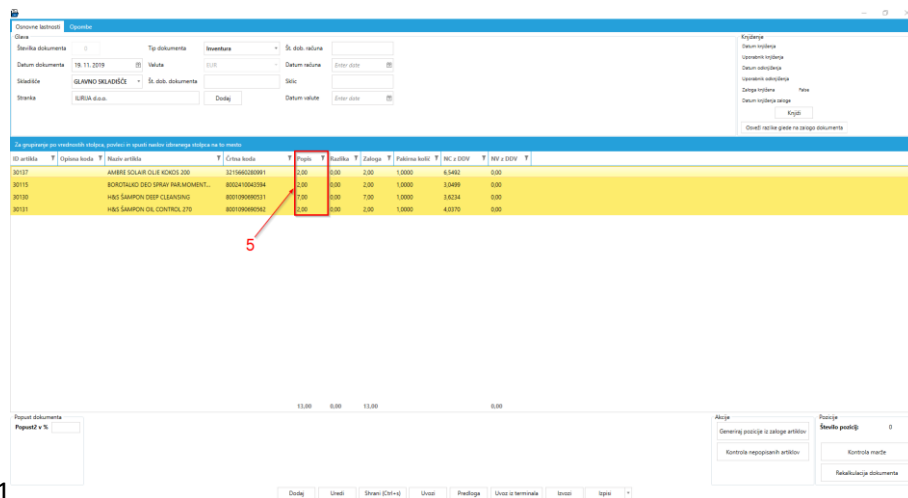
Ko smo označili zelene artikle kliknemo gumb »dodaj na dokument« (3).

2. Pojavi se naslednje okno, ki sprašuje, če želimo označene artikle dodati na dokument s trenutno količino in potrdimo s klikom na »da« (4).





- Označeni artikli se dodajo na dokument in obarvajo z rumeno barvo. Kot vidimo spodaj na sliki, je dodalo v **popis (5)** take vrednosti oz. zaloge artikla, kot jih artikel trenutno dejansko ima. Ker je popis artikla enak, kot je njegova trenutna zaloga, je razlika tudi 0.



1

## Povzetek

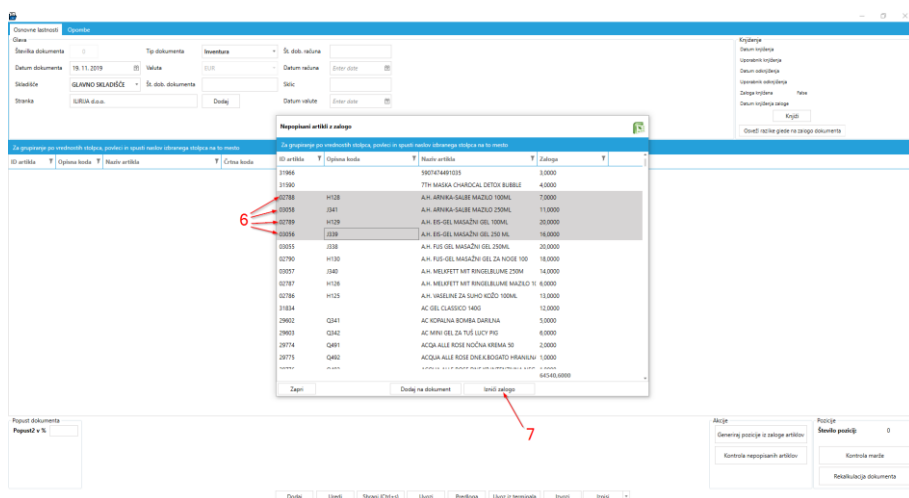
Funkcija »**dodaj na dokument**« doda označene artikle na dokument s takim popisom, kot ga je trenutno na zalogi. Po gumbu »knjiži«, se bo napisala, da je zaloga za te artikle enaka, torej:

- 30137 (zaloga: 2)
- 30115 (zaloga: 2)
- 30130 (zaloga: 7)
- 30131 (zaloga: 2)

Torej enaka, kot jo je imel artikel pred popisom.

## Izničiti zalogo

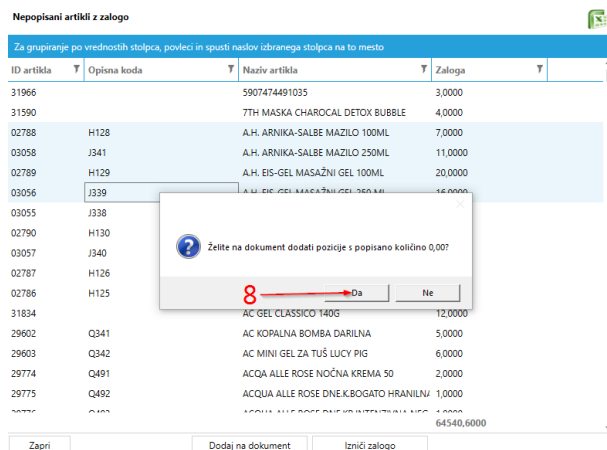
- Tako kot pri prejšnji funkciji, najprej izberemo zelene artikle (6) in kliknemo »izničiti zalogo« (7).



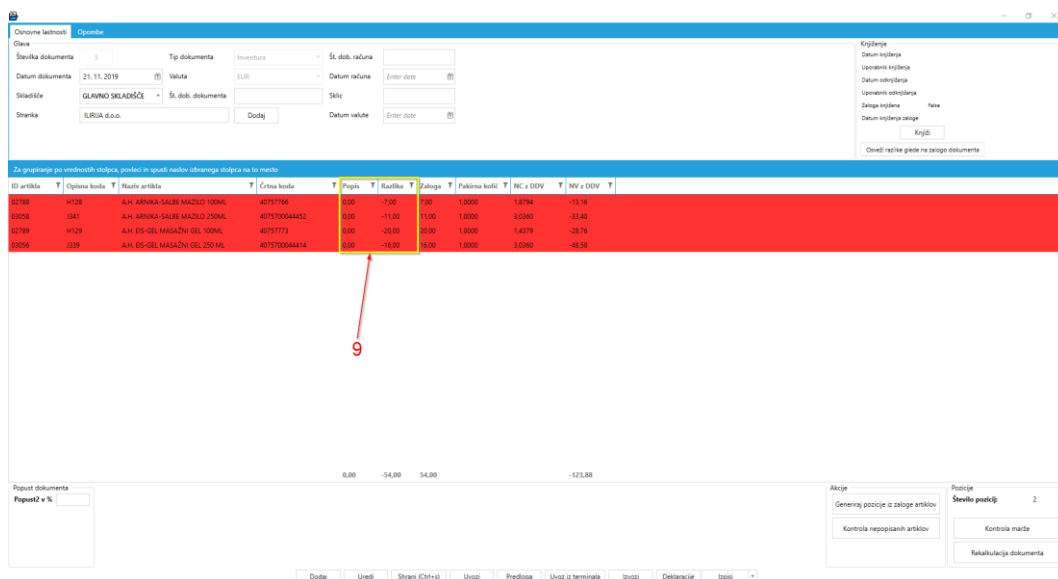
Kot vidimo iz slike smo označili naslednje artikle (ID-je) z zalogami:

- **02788** (zaloga: 7)
- **03058** (zaloga: 11)
- **02789** (zaloga: 20)
- **03056** (zaloga: 16)

2. Pojavi se naslednje okno, ki sprašuje, če želimo označene artikle dodati na dokument s popisano količino 0 in potrdimo s klikom na »da« (8).



3. Označeni artikli se dodajo na dokument in obarvajo z rdečo barvo. Kot je razvidno iz spodnje slike, imajo dodani artikli popis »0«, ker smo izničilo njihove zaloge (9). Razlike so negativne, ker so vsi artikli imeli prej pozitivno zalogo (7, 11, 20 in 16).



## Povzetek:

Funkcija »**izniči zalogo**« doda označene artikle na dokument s popisom »0«. po gumbu »knjiži«, bo zaloga za te artikle »0«, torej:

- **02788** (zaloga: 0)
- **03058** (zaloga: 0)
- **02789** (zaloga: 0)

**03056** (zaloga: 0)

## OPOMBE

Vsi artikli bodo barvno označeni tako dolgo, dokler ne zapustimo dokumenta.

Za stranke, ki uporabljajo **terminal** za popis inventure, ne pride v poštev gumb »**Generiraj pozicije iz zaloge artiklov**«, saj ob kliku na njega, pobriše vse predhodno dodane pozicije in doda na dokument vse artikle, ki imajo zalogo različno od 0 (torej artikli, ki imajo negativno in pozitivno zalogo). V polje »popis« se samo prepíše taka zaloga, kot jo trenutno ta artikel ima.

Gumba »**Kontrola marže**« in »**Rekalkulacija dokumenta**« ne prideta v poštev pri inventuri, saj tukaj ni marže in ni nobenih kalkulacij, ki jih je potrebno preračunati.

## 5.4. Fakturiranje

Modul Fakturiranje nam omogoča celoten pregled vseh izdanih **maloprodajnih** in **veleprodajnih** računov. Prav tako nam omogoča zbirno fakturiranje vseh izdanih dobavnic.

### 5.4.1. Pregled dokumentov

Modul **Pregled dokumentov ( 2 )** nam omogoča celoten pregled vseh izdanih maloprodajnih in veleprodajnih računov. Če želimo prikaz vseh dokumentov vključno z maloprodajnimi potem kliknemo na polje »**Vsi tipi dokumentov ( 3 )**«.

V tem modulu so vidni tipi dokumentov:

- **Blagajniški račun**
- **Dobavnica**
- **Dobavnica – Račun**
- **Račun**
- **Ponudba**

The screenshot shows the TRONpos BackOffice interface. The main window title is 'Fakturiranje'. The top navigation bar shows the user is logged in as 'Sysadmin SYSADMIN' and the version is 'v4.8.5.0'. The 'Pregled dokumentov' view is active, with a filter for 'Vsi tipi dokumentov' selected. The data table below shows a list of documents with columns for date, type, quantity, and company name.

Datum dokumenta	Tip dokumenta	Številka dokumenta	Stranka
29. 10. 2020 09:51:29	Dobavnica	2	PODJETJE d.o.o.
29. 10. 2020 09:50:09	Blagajniški račun	1	
29. 10. 2020 09:50:32	Račun	1	PODJETJE d.o.o.
29. 10. 2020 09:51:06	Račun	3	PODJETJE d.o.o.
29. 10. 2020 09:50:46	Račun	2	PODJETJE d.o.o.
29. 10. 2020 09:50:16	Blagajniški račun	3	
29. 10. 2020 09:51:19	Dobavnica	1	PODJETJE d.o.o.
29. 10. 2020 09:50:19	Blagajniški račun	4	
29. 10. 2020 09:50:13	Blagajniški račun	2	

## 5.4.2. Zbirno fakturiranje

V modulu Zbirno fakturiranje imamo prikazane vse dobavnice katere so bile narejene na blagajni. Tukaj imamo možnost, da lahko zelene dobavnice fakturiramo. Če kliknemo na gumb »PRIKAŽI (1)«, se nam prikažejo vse dobavnice katere so bile narejene na blagajni.

V polju številka »2« se nam prikažejo vse dobavnice, ki so bile narejene na blagajni.

V polju številka »3« so razvidni artikli, kateri so na dobavnici, ki smo jo izbrali.

Ko smo izbrali dobavnico oz. dobavnice katere želimo fakturirati kliknemo na gumb »FAKTURIRAJ (4)«

Nato se nam odpre novo okno, kjer izberemo blagajno na katero želimo fakture izdati

(POTREBUJEMO VELEPRODAJNO BLAGAJNO) tukaj določimo:

- Datum dokumenta
- Datum opravljene storitve
- Datum valute

Če smo vse izpolnili pritisnemo potrdi in dobavnice fakturiramo v račun.

## 5.5. Pospeševanje prodaje / AKCIJE

Akcije so ugodnosti, ki jih lahko ponudimo kupcem tudi, če nimamo bonitetnega sistema.

Možnost oblikovanja akcij na blagajniškem sistemu TRONpos je izjemno široka in pestra. Podprto je veliko število najrazličnejših akcij. Vse akcije si lahko sami omejite, jim določite veljavnosti, trajanje, pogoje unovčljivosti, maksimalna števila uporabe, itd.

Popust lahko kupcem priznate v obliki čistega popusta ali pa z izdajo kuponov in darilnih bonov.

Podprte so naslednje akcije:

- Ob nakupu dveh istih izdelkov, se vrednost enega dodeli na kupon in ga je možno unovčiti v določenem času na določenem prodajnem mestu,
- Ob nakupu treh izdelkov iz akcijske ponudbe se vrednost najcenejšega izdelka izda na kupon,
- Stranka kupi en izdelek, drug enak izdelek dobi brezplačno,
- Stranka kupi X izdelkov in dobi zraven še en enak izdelek brezplačno,
- Pri nakupu nad X € (znotraj klasifikacije ali na splošno) stranki lahko nakažete Y € na kupon,
- Za vsakih doseženih X € na računu (znotraj klasifikacije, določene skupine izdelkov, ali na splošno) stranki lahko nakažete Y €
- Zapirate trgovino in želite preusmeriti kupce v novo trgovino? Lahko določite, da se kuponi pridobijo samo v PE 1 in jih stranka izkoristi samo v PE 2.
- Se želite znebiti določenih artiklov? Lahko izberete seznam artiklov za katere boste dali popust ali kupon,
- Akcije za posamezne skupine strank,
- »Happy Hour« akcije, itd.

### 5.5.1. Skupine akcij

Modul Skupine akcij je namenjen ustvarjanju skupin akcij. Lahko si ustvarimo skupino akcije, na katero vežemo več posameznih akcij.

The image shows two screenshots from the TRONpos system. The top screenshot, outlined in red, displays a table titled "SEZNAM OBSTOJEČIH SKUPIN AKCIJ". The table has columns for Name, Year, Number of groups, Description, Additional description, Active status, Validity start, Validity end, and Validity period. A single row is visible for "Akcija I." in 2013.

Ime	Leto	Številka skupine akcij	Opis	Dodatni opis	Aktivna	Velja od	Velja do	Velja od
Akcija I.	2013	1	Primarna akcija 2013	Testni opis kot dodatni opi	<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.2013 0:00:00	31.12.2013 0:00:00	

The bottom screenshot, outlined in green, shows the "VNOS IN UREJANJE" (Entry and Editing) form for a group. It contains input fields for Name, Year, Number of groups, Description, Additional description, Active status (checked), Validity start, Validity end, and Status (set to "0 - Odprta").


## SEZNAM OBSTOJEČIH SKUPIN AKCIJ

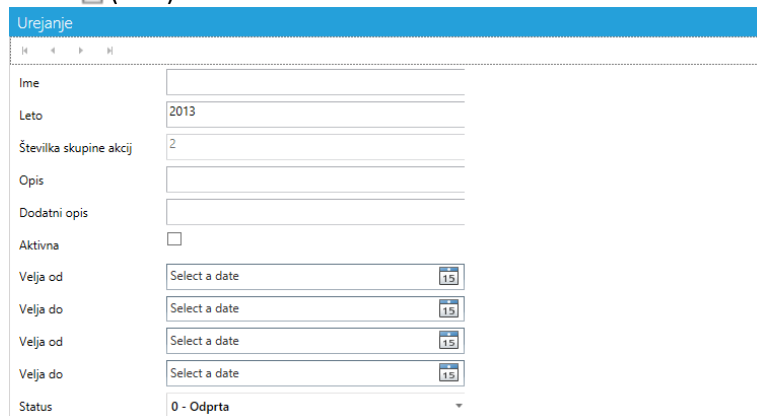
V oknu Seznam obstoječih akcij imamo pregled nas vsemi že ustvarjenimi obstoječimi akcijami in njihovimi veljavnostnimi pogoji in podatki.

## VNOS IN UREJANJE

Je okno, ki je namenjeno vnosu novih skupin akcij oziroma urejanju obstoječih. Obstoječe skupine akcij lahko urejamo in spreminjamo.

### 5.5.1.1. Vnos nove skupine akcij

Novo skupino akcij ustvarimo v oknu Vnos in urejanje. Za pričetek izdelave nove skupine pritisnemo ikono  (Add).



Urejanje	
Ime	<input type="text"/>
Leto	2013
Številka skupine akcij	2
Opis	<input type="text"/>
Dodatni opis	<input type="text"/>
Aktivna	<input type="checkbox"/>
Velja od	Select a date <input type="button" value="15"/>
Velja do	Select a date <input type="button" value="15"/>
Velja od	Select a date <input type="button" value="15"/>
Velja do	Select a date <input type="button" value="15"/>
Status	0 - Odprta

**Ime** – vnesemo ime skupine akcij

**Leto** – vnesemo leto skupine akcij

**Številka skupine akcij** – zaporedna številka ustvarjene skupine akcije. Številči se samodejno in je ni mogoče spreminjati.

**Opis** – opis skupine akcij

**Dodatni opis** – dodamo poljuben dodatni opis skupine akcij

**Aktivna** – obkljukamo, če je akcija aktivna


**Velja od** – označimo datum za pričetek veljave skupine akcij

**Velja do** – vnesemo datum prenehanja veljave skupine akcij

**Status** – iz spustnega menija izberemo status akcije


Za shranitev novo ustvarjene skupine akcij pritisnemo gumb **OK**.

### 5.5.1.2. Urejanje obstoječe skupine akcij

Obstoječe skupine akcij je mogoče urejati in jim spreminjati podatke in pogoje. Za pričetek urejanja obstoječe akcije, je najprej potrebno izbrati skupino akcij. Skupino izberemo iz seznama vseh obstoječih. Nato v oknu Vnos in urejanje pritisnemo ikono  (Edit).

Spremenimo zelene podatke in spremembe shranimo z gumbom **OK**.

### 5.5.1.3. Izbris obstoječe skupine akcij

Vsako vneseno skupino akcije je možno tudi izbrisati. Skupino akcije izberemo in pritisnemo ikono Delete(  ). Skupina akcij je uspešno izbrisana.

## 5.5.2. Urejanje akcij

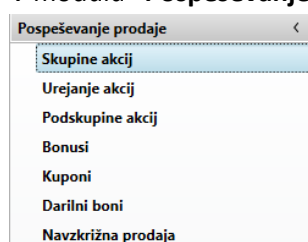
Modul Urejanje akcij služi dodajanju pogojev na akcije. Kot pogoji so artikli, skupine artiklov stranke, kuponi, itd.

Določimo lahko naslednje pogoje akcije:

- časovno veljavnost,
- veljavnost akcije,
- množilni faktor,
- kraj kreiranja (maloprodaja, samo določene poslovalnice, spletna trgovina),
- kraj unovčljivosti (maloprodaja, samo določene poslovalnice, spletna trgovina),
- maksimalno število uporabe določene akcije.

### 5.5.2.1. Urejanje enostavnih akcij

V modulu “Pospeševanje prodaje” kliknemo Urejanje akcij.



Označimo akcijo, katero želimo urediti in kliknemo Urejanje enostavnih akcij:

Ime skupine	Leto	Številka skupine akcij	Opis	Aktivna	Status
Zimska razprodaja	2020	1		<input type="checkbox"/>	0

Urejanje enostavnih akcij

Odpre se nam okno, kjer lahko urejamo izbrano akcijo.

The screenshot shows the "Vse enostavne akcije" configuration window. It has a table for "Vse enostavne akcije" with columns: Tip akcije, Ime akcije, Kratko ime akcije, Prekinitve, Redna cena, Nabavna cena, RvC, RvC %, and Minimalna R. Below the table are various configuration options like "Veja za člane kluba", "Veja za nečlane kluba", "Veja na spletu", "Veja v maloprodaji", and "Akcijna cena". There are also date pickers for "30.09.2020 00:00" and "9.10.2020 00:00".

Če želimo v akcijo dodati še kakšen artikel, ga poiščemo (% - nam pokaže vse artikle, lahko ga pa najdemo tudi po ID...)



- S tem gumbom dodamo izbran artikel k akciji
- S tem gumbom dodamo vse najdene artikle k akciji
- S tem gumbom izbrišemo artikel, ki ga ne želimo več v akciji

Obvezno izpolnimo podatke:

- Veljavnost od
- Veljavnost do
- Akcijski popust v %

Ko vnesemo vse spremembe, vnos potrdimo s klikom na Shrani

#### 5.5.2.2. Uvoz akcij

Če želimo akcije uvoziti, kliknemo Uvoz akcij

Ime akcije:

Akcija velja od: **28. 10. 2020 00:00:00** Akcija velja do: **1. 11. 2020 00:00:00**

<input type="checkbox"/> Briši stare akcije	Uvozi akcije artiklov po:
<input type="checkbox"/> Briši akcije po ključu	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value=" ID artikla "/>
	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 20px;" type="button" value=" Uvoz akcij - artikli "/>
	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 20px;" type="button" value=" Predloga "/>

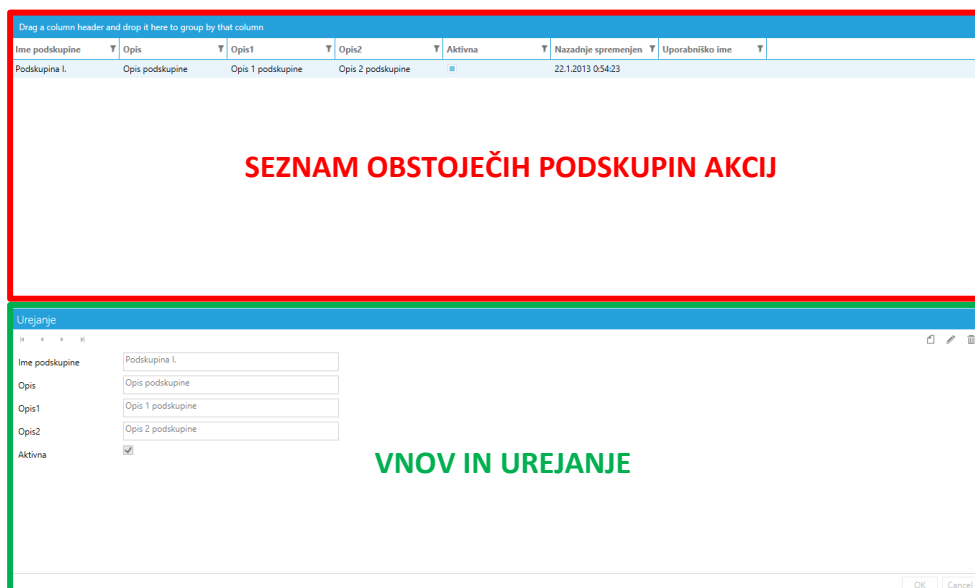
Izbiramo lahko, po čem želimo uvažati akcije.

Če odključamo **Briši stare akcije**, izbrišemo vse akcije v označeni skupini.

Če pa kliknemo **Briši akcije po ključu**, pa izbrišemo samo tiste akcije, ki obstajajo v datoteki za uvoz.

### 5.5.3. Podskupine akcij

Podskupine akcij so podrejene skupine skupin akcij.




#### SEZNAM OBSTOJEČIH PODSKUPIN AKCIJ

V oknu Seznam obstoječih podskupin akcij imamo pregled nad vsemi že ustvarjenimi obstoječimi podskupinami in njihovimi podatki.

#### VNOS IN UREJANJE

Je okno, ki je namenjeno vnosu novih podskupin akcij oziroma urejanju obstoječih. Obstoječe podskupine akcij lahko urejamo in enostavno spreminjamo.

##### 5.5.3.1. Vnos nove podskupine akcij

Novo podskupino akcij ustvarimo v oknu Vnos in urejanje. Za pričetek izdelave nove podskupine pritisnemo ikono  (Add).

**Urejanje**

Ime podskupine:

Opis:

Opis1:

Opis2:

Aktivna:

**Ime podskupine** – vnesemo ime podskupine akcij

**Opis** – vnesemo opis podskupine akcij


**Opis1** – vnesemo dodatni opis

**Opis2** – vnesemo dodatni opis


**Aktivna** – označimo, če je podskupina aktivna

Spremembe shranimo z gumbom **OK**.

### 5.5.3.2. Urejanje obstoječe podskupine akcij

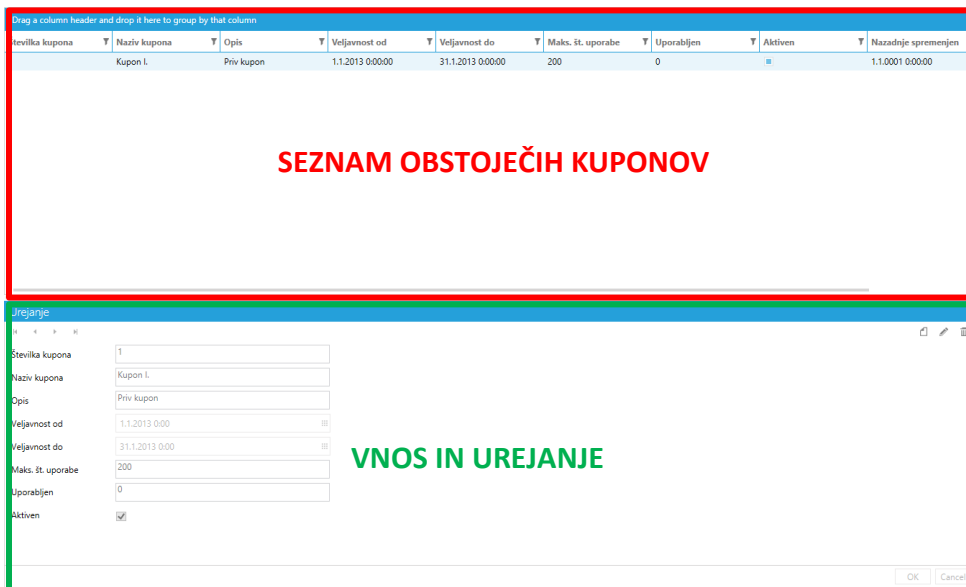
Obstoječe podskupine akcij je mogoče urejati in jim spreminjati podatke. Za pričetek urejanja obstoječe podskupine, je najprej potrebno izbrati podskupino iz seznama obstoječih podskupin akcij. Nato v oknu Vnos in urejanje pritisnemo ikono  (Edit). Spremenimo zelene podatke in spremembe shranimo z gumbom **OK**.

### 5.5.3.3. Izbris obstoječe podskupine akcij

Vnešeno podskupino je možno tudi izbrisati. Najprej izberemo zeleno podskupino akcij za izbris in pritisnemo ikono  (Delete). Podskupina je tako izbrisana.

## 5.5.4. Kuponi

Kuponi so akcijski papirji, ki jih stranke pridobijo na različne načine. Kupone ustvarimo in urejamo v modulu **Kuponi**.



Številka kupona	Naziv kupona	Opis	Veljavnost od	Veljavnost do	Maks. št. uporabe	Uporabljen	Aktiven	Nazadnje spremenjen
Kupon 1.	Priv kupon		1.1.2013 00:00	31.1.2013 00:00	200	0	<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.0001 00:00

**SEZNAM OBSTOJEČIH KUPONOV**

**VNOS IN UREJANJE**

Urejanje

Številka kupona:

Naziv kupona:

Opis:

Veljavnost od:

Veljavnost do:

Maks. št. uporabe:

Uporabljen:

Aktiven:

OK Cancel


### SEZNAM OBSTOJEČIH KUPONOV

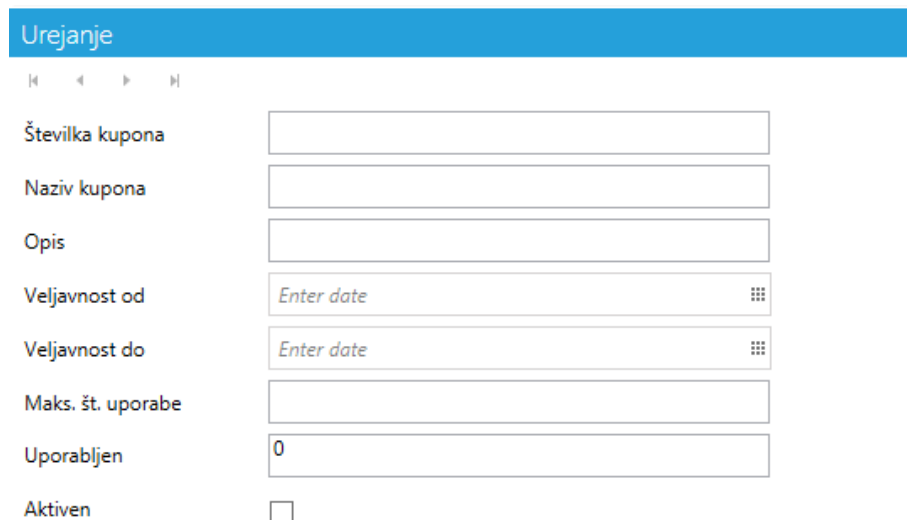
V oknu Seznam obstoječih kuponov imamo pregled nad vsemi že ustvarjenimi obstoječimi kuponi in njihovimi veljavnostnimi pogoji in podatki.



### VNOS IN UREJANJE

Je okno, ki je namenjeno vnosu novih kuponov oziroma urejanju obstoječih. Obstoječe akcijske skupine lahko urejamo in enostavno spreminjamo.

#### 5.5.4.1. Vnos novega akcijskega kupona

Nov kupon ustvarimo v oknu Vnos in urejanje. Za pričetek izdelave novega kupona pritisnemo ikono Add(  ).



Številka kupona	<input type="text"/>
Naziv kupona	<input type="text"/>
Opis	<input type="text"/>
Veljavnost od	<input type="text" value="Enter date"/> 
Veljavnost do	<input type="text" value="Enter date"/> 
Maks. št. uporabe	<input type="text"/>
Uporabljen	<input type="text" value="0"/>
Aktiven	<input type="checkbox"/>

**Št. kupona** – vnesemo številko kupona

**Naziv kupona** – vnesemo naziv akcijskega kupona

**Opis** – vnesemo poljuben opis kupona

**Veljavnost od** – vnesemo datum pričetka veljave kupona

**Veljavnost do** – vnesemo datum prenehanja veljavnosti


**Maks. št. uporabe** – vnesemo maksimalno število uporabe oz. številko, ki ga kupon pri uporabi ne sme preseči

**Uporabljen** – označimo, če je darilni bon že uporabljen

**Aktiven** – označimo, če je kupon aktiven


Spremembe shranimo z gumbom **OK**.

#### 5.5.4.2. Urejanje obstoječega kupona

Obstoječe kupone je mogoče urejati in jim spreminjati podatke in pogoje. Za pričetek urejanja obstoječega kupona, je najprej potrebno izbrati kupon iz seznama obstoječih akcijskih kuponov. Nato v oknu Vnos in urejanje pritisnemo ikono  (Edit).

Spremenimo zelene podatke in spremembe shranimo z gumbom **OK**.

#### 5.5.4.3. Izbris obstoječega akcijskega kupona

Vnesen kupon je možno tudi izbrisati. Najprej izberemo želeni kupon za izbris in pritisnemo ikono Delete(  ). Kupon je tako uspešno izbrisan.

## 5.5.5. Darilni boni

Darilni boni so izjemno priljubljeni pri kupcih. Sedaj vam ponujamo odlično priložnost poslovanja z darilni boni. Darilne bone si enostavno izdate sami!

Modul darilni boni je namenjen ustvarjanju in urejanju darilnih bonov.

Št. darilnega bona	Znesek	Datum izdajanja	Datum veljavnosti	Uporabljen	Datum uporabe bona	Blokirano	Datum blokiranja	Uporabnik, ki je blokiral
1	20	1.1.2013 00:00:00	31.1.2013 00:00:00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		


### SEZNAM OBSTOJEČIH BONOV

V oknu Seznam obstoječih bonov imamo pregled nad vsemi že ustvarjenimi obstoječimi darilnimi boni in njihovimi veljavnostnimi pogoji in podatki.

### VNOS IN UREJANJE

Je okno, ki je namenjeno vnosu novih darilnih bonov oziroma urejanju obstoječih. Obstoječe darilne bone akcij lahko urejamo in enostavno spreminjamo.

#### 5.5.5.1. Vnos novega darilnega bona

Nov darilni bon ustvarimo v oknu Vnos in urejanje. Za pričetek izdelave novega darilnega bona pritisnemo ikono  (Add).

Urejanje

Št. darilnega bona:

Znesek:

Datum izdajanja:

Datum veljavnosti:

Uporabljen:

Datum uporabe bona:

Blokirano:

Datum blokiranja:

Uporabnik, ki je blokiral:

**Št. darilnega bona** – vnesemo številko darilnega bona

**Znesek** – vpišemo znesek darilnega bona

**Datum izdaje** – vnesemo datum izdaje bona

**Datum veljavnosti** – vnesemo datum prenehanja veljavnosti darilnega bona

**Uporabljen** – označimo, če je darilni bon že uporabljen

**Datum uporabe bona** – vnesemo datum uporabe


**Blokirano** – označimo, če je darilni bon blokiran

**Datum blokiranja** – datum blokiranja darilnega bona


**Uporabnik blokiranja** - uporabnik, ki je blokiral izdani darilni bon

Spremembe shranimo z gumbom **OK**.

### 5.5.5.2. Urejanje obstoječega darilnega bona

Obstoječe darilne bone je mogoče urejati in jim spreminjati podatke in pogoje. Za pričetek urejanja obstoječega bona, je najprej potrebno izbrati bon iz seznama bonov. Nato v oknu Vnos in urejanje pritisnemo ikono  (Edit). Spremenimo želene podatke in spremembe shranimo z gumbom **OK**.

### 5.5.5.3. Izbris obstoječega darilnega bona

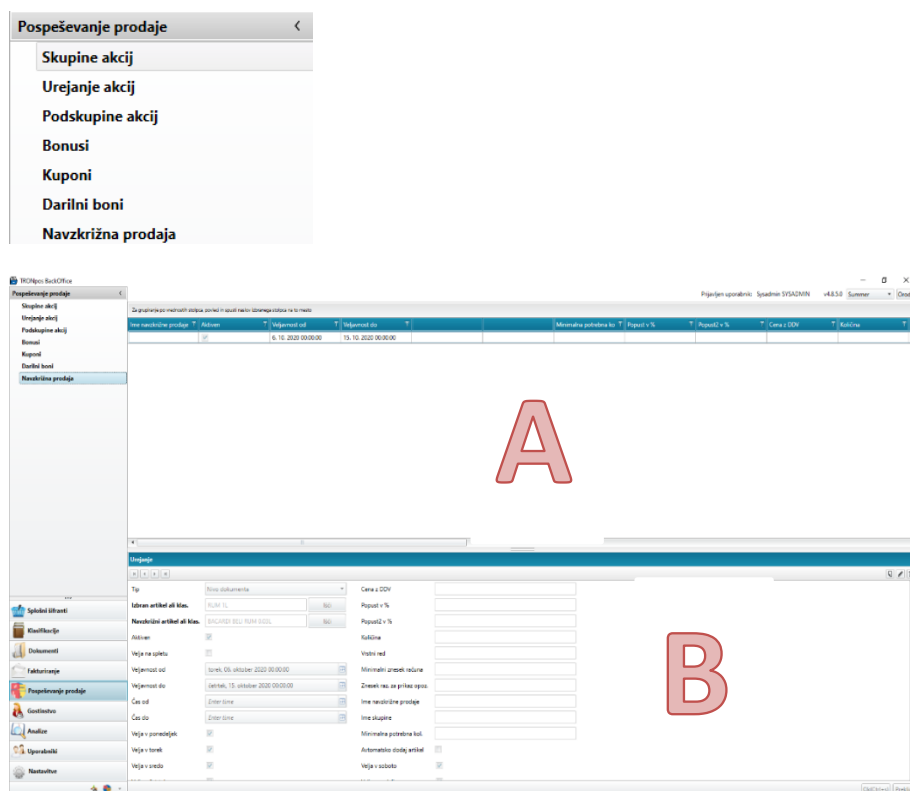
Vnešen darilni bon je možno tudi izbrisati. Najprej izberemo želeni darilni bon za izbris in pritisnemo ikono  (Delete). Darilni bon je tako izbrisan.

### 5.5.5.4. Navzkrižna prodaja

Pri navzkrižni prodaji gre za navezovanje artiklov, ki je element pospeševanja prodaje.


Primer: na tobačne izdelke (cigarete, tobak) navezujemo vžigalnik. Ko prodamo nek artikel, nas program opomni, da ponudimo zraven še drugega. Za motiviranje strank je priporočeno, da drugi artikel ponudimo po akcijski ceni. Se pravi če stranka kupi kombinacijo, dobi drugi artikel po znižani ceni.

V modulu **Pospeševanje prodaje** kliknemo **Navzkrižna prodaja**.




**A** – Okno, kjer je seznam vseh navzkrižnih prodaj


**B** – Okno za urejanje in vnos novih navzkrižnih prodaj

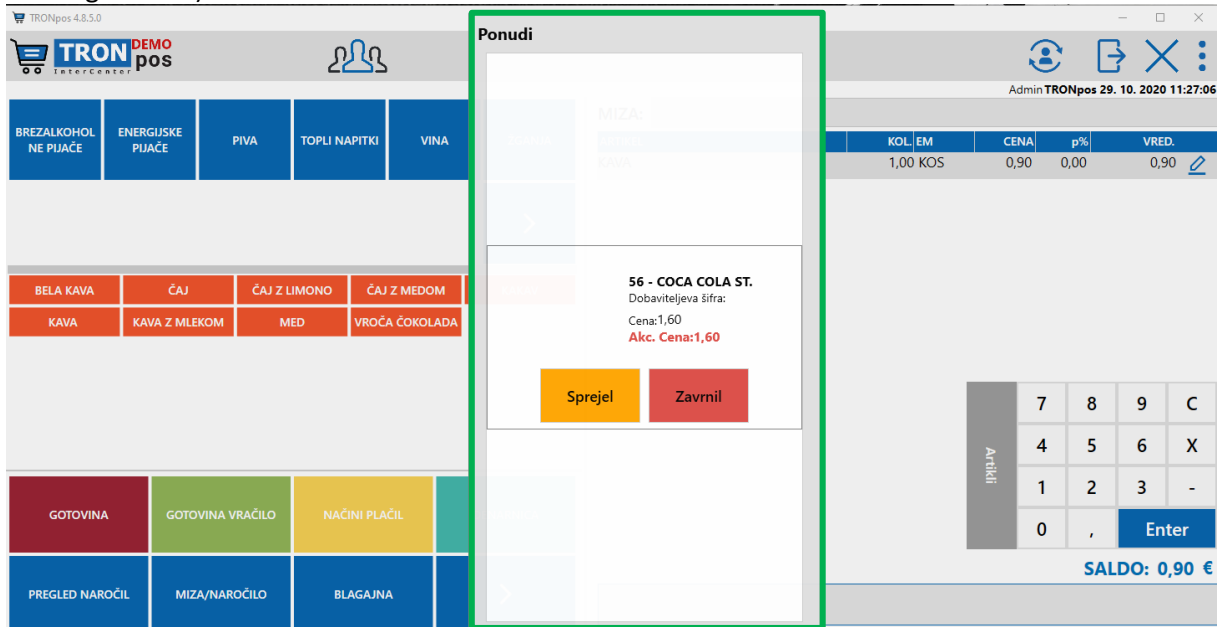
 - Vnos nove navzkrižne prodaje

 - Urejanje obstoječe navzkrižne prodaje

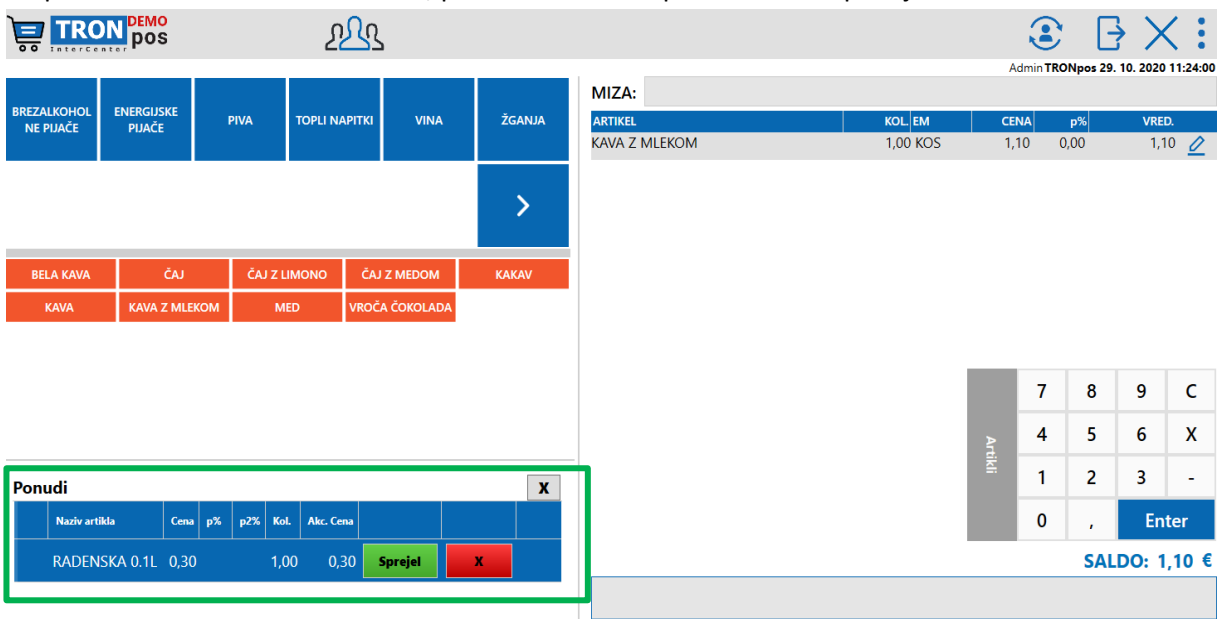
 - Brisanje obstoječe navzkrižne prodaje

## ■ VNOS NOVE NAVZKRIŽNE PRODAJE

Kliknemo na . Pri tipu lahko izbiramo med dvema nivojema. Če izberemo »Po poziciji«, se nam bo v blagajni TRONpos odprlo okno, ki nam bo pokazalo, kateri izdelek je vezan na artikel, ki smo ga prodali. Izbiramo med **X** (v kolikor se stranka ne odloči) in **Dodaj** (v kolikor se stranka odloči za nakup tudi tega artikla).



Če pa izberemo »Nivo dokumenta«, pa nam bo vezavo pokazalo levo spodaj.



Ko smo izbrali tip, vnesemo še:

Izbran artikel ali klas.  IŠČI

Kliknemo **IŠČI**. Odpre se nam okno, kjer poiščemo (po nazivu, id,..) artikel in ga dodamo s klikom na gumb »Prenesi«.

Artikli    Klasifikacije

Prikaži prvih:   
Št. artiklov:

Za grupiranje po vrednostih stolpca, povleci in spusti naslov izbranega stolpca na to mesto

ID artikla	Črna koda	Naziv artikla	Dodatni naziv	Aktiven	Tip artikla	Opis	Dovoli prodajno ceno 0	Enota mere	Nabav

Navzkrižni artikel ali klas.

Navzkrižni artikel dodamo na enak način kot izbran artikel.

Označimo veljavnost od – do in minimalno potrebno količino,

Veljavnost od

Veljavnost do

Minimalna potrebna kol.

**Minimalna potrebna količina:** koliko mora biti prodanih artiklov, da program pokaže, da moramo ponuditi še drugi izdelek.

Nato pa še ceno z DDV, popust in popust2 v %, količino, vrstni red, minimalni znesek računa, znesek raz. za prikaz opozorila in ima navzkrižne prodaje.

Cena z DDV

Popust v %

Popust2 v %

Količina

Vrstni red

Minimalni znesek računa

Znesek raz. za prikaz opoz.

Ime navzkrižne prodaje



## 5.6. Pospeševanje prodaje/Bonitetni sistemi

Različne akcije, zbiranje bonusov na kartico zaupanja in njihova poraba pri naslednjem nakupu,... To je zdaj možno tudi prek TRONpos blagajne. Imetnikom kartice zaupanja bi želeli ob nakupu treh izdelkov iste klasifikacije najcenejšega dati zastoj ali mu iznos dati na kartico, da ga pri naslednjem nakupu lahko porabi? Ali ob nakupu dveh izdelkov drugega dati v pol cene – na kartico ali v obliki popusta? TRONpos to zdaj vse podpira.

Kombinacija možnih akcij je ogromna.

Imate primere, ko stranka noče imeti kartice zaupanja, ampak bi vseeno takšni stranki želeli dati bonuse? Tudi to je možno. Stranka na račun dobi natisnjeno črtno kodo, ki nosi znesek bonusa in ga lahko uporabi pri naslednjem nakupu.

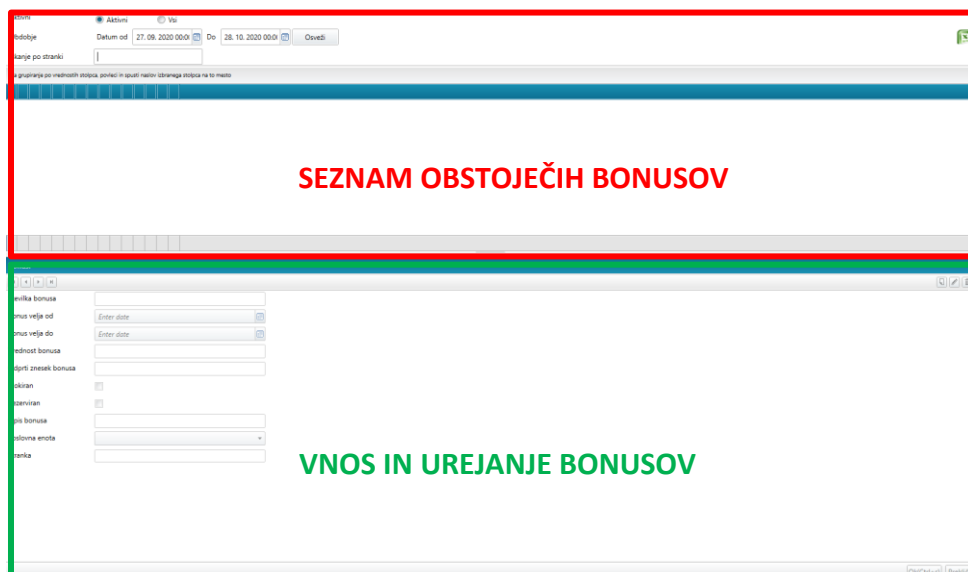
Vse bonuse lahko tudi časovno omejite, recimo upokojenci za nakup v četrtek dobijo 10% nakupa na kartico kot bonus, ki ga porabijo lahko samo naslednji ponedeljek in torek.

Možno je nastaviti tudi splošno omejitev bonusa – določite da vsi bonusi pridobljeni v letu 2021 morajo biti porabljeni do konca februarja 2022.

Na računu in na blagajni se vidijo tudi vsi pridobljeni in porabljeni bonusi na tem računu in stanje bonusa stranke.

V prihodnosti stanje bonusa bo vidno tudi prek spleta in mobilne aplikacije ki bo imela tudi digitalno različico kartice zaupanja.

### 5.6.1. Bonusi




#### **SEZNAM OBSTOJEČIH BONUSOV:**

Seznam, kjer se nahajajo obstoječi bonusi in bonusi, ki ne veljajo več. Iščemo jih lahko po aktivnosti, obdobju ali stranki.

#### **VNOS IN UREJANJE BONUSOV:**

Tukaj lahko dodajamo nove ter spreminjamo in brišemo že obstoječe bonuse.

### 5.6.1.1. Vnos novega bonusa

Nov bonus vnesemo s klikom na  (Add). Spodaj izpolnimo:

**Številka bonusa** - se vnese samodejno

**Bonus velja od** - datum in čas, s katerim bonus začne veljati

**Bonus velja do** - datum in čas, s katerim veljavnost bonusa preneha

**Vrednost bonusa** - celotna vrednost bonusa

**Odpri znesek bonusa** - preostali znesek bonusa oz. še neporabljen del bonusa

**Blokiran** - označimo, če je bonus blokiran

**Rezerviran** - označimo, če je bonus rezerviran

**Opis bonusa** - podrobnejši opis bonusa

**Poslovna enota** - v kateri je podeljen in bo kasneje porabljen bonus

Vnos novega bonusa potrdimo s klikom na **OK**.

Prijavljen uporabnik: Maja Novak v2.0.5413.14056 Transparent Orodja

Aktivni  Aktivni  Vsi

Obdobje Datum od 9.12.2014 11:17 Do 9.1.2015 11:17 Osveži


Iskanje po strani

Ta grupiranje po vrednostih stolpca, povleci in spusti naslov izbranega stolpca na to mesto

Stranka	Bonus velja od	Bonus velja do	Vrednost bonusa	Odpri znesek bonusa	Številka bonusa	Blokiran	Rezerviran	Opis bonusa	Ime poslovalnice	Nazadnje spremenjeno
---------	----------------	----------------	-----------------	---------------------	-----------------	----------	------------	-------------	------------------	----------------------

Številka bonusa	Bonus velja od	Bonus velja do	Vrednost bonusa	Odpri znesek bonusa	Številka bonusa	Blokiran	Rezerviran	Opis bonusa	Ime poslovalnice	Nazadnje spremenjeno

**Bonusi**

1. 

Številka bonusa

Bonus velja od

Bonus velja do

Vrednost bonusa

Odpri znesek bonusa

**2.**

Blokiran

Rezerviran


Opis bonusa

Poslovna enota


**3.**

OK Prekliči

### 5.6.1.2. Urejanje bonusa

Že obstoječe bonuse urejamo tako, da kliknemo najprej na bonus, nato pa kliknemo  (Edit). Popravimo podatke o bonusu in spremembo potrdimo s klikom na **OK**.




### 5.6.1.3. Brisanje bonusa

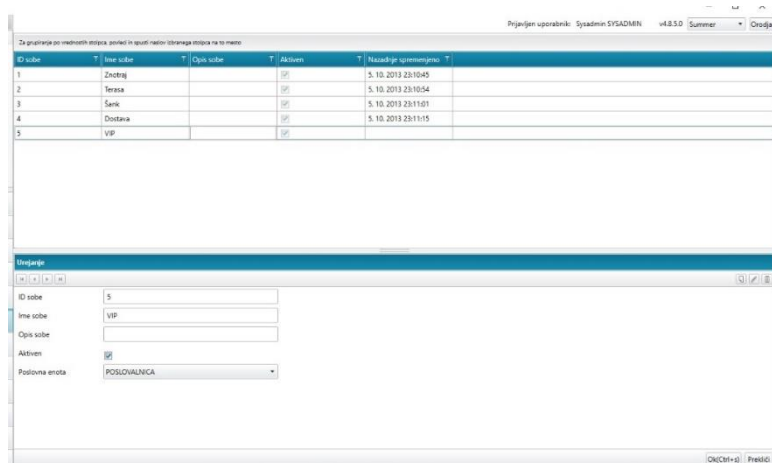
Obstoječi bonus izbrisemo tako, da s klikom nanj izberemo primernega, nato pa kliknemo  (Delete).

## 5.7. Gostinstvo




Modul »Gostinstvo« je namenjen vnašanju in urejanju novih sob ter miz, ki so razvidne v modulu mize na blagajni. Prav tako imamo v tem modulu na voljo pregled boniranja.

### 5.7.1. Sobe

V modulu »Sobe« lahko dodamo novo sobo oz. uredimo obstoječo. Ime lahko nastavimo poljubno. Novo sobo dodamo tako, da kliknemo na  (Add) in vnesemo **ID sobe**, **Ime sobe** in **poslovno enoto**. Če želimo že obstoječi sobi urediti **ID**, **ime sobe** ali pa zamenjati **poslovno enoto** kliknemo  (Edit). Obstoječe sobe izbrisemo tako, da jo označimo nato pa kliknemo  (Delete).



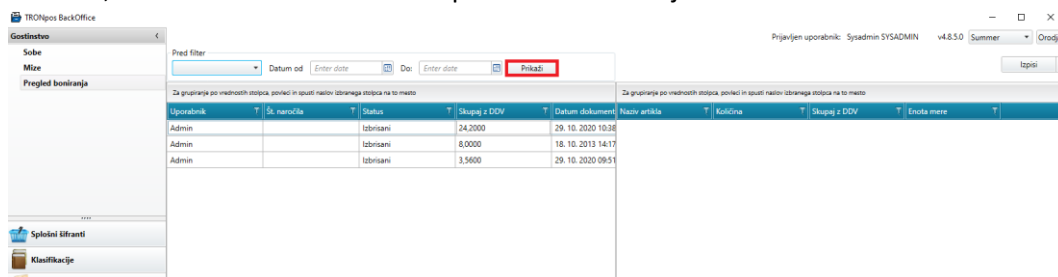
### 5.7.2. Mize

Modul »Mize« je namenjen vnosu novih miz ter urejanju in brisanju obstoječih. Novo mizo dodamo, da kliknemo na  (Add) in vnesemo **ID mize**, **Ime mize**, **Ime sobe** in **Tip mize**. Obstoječo mizo uredimo tako, da kliknemo na  (Edit). Izbrisemo pa z klikom na  (Delete). Tip mize lahko nastavimo kot :

- **Vidna miza** (vidna je vsem uporabnikom blagajne)
- **Prazen prostor** (prazen prostor med dvema ali več mizami)

### 5.7.3. Pregled boniranja

Modul »pregled boniranja« je namenjen pregledu vseh izdanih naročil na blagajni. Če želimo videti izdana naročila kliknemo »Prikaži«. Nato se nam v spodnjem levem stolpcu prikažejo vsa izdana naročila. Na njih lahko vidimo kateri uporabnik je naročilo izdal, status naročila, DDV naročila, datum in uro dokumenta in pa na katero mizo je bilo to naročilo oddano.



## 5.8. Analize

### 5.8.1. Analize

Modul »Analize« je namenjen pregledu poslovanja, ki poteka na maloprodajnem sistemu TRONpos. Ponuja nam pregled nad celotnim poslovanjem in nam omogoča enostavno oblikovanje analiz ter pripravo računovodskih izpisov.

Prijavljen uporabnik: Sysadmin SYSADMIN v4.8.5.0 Summer Orozja

Pred filter  
Ime poslovalnice: POSLOVALNICA Skladišče: Tipi dokumentov:  
Datum dokumenta Datum od: 27.10.2020 00:00 Do: 27.10.2020 23:59 Prikaži  
Osnovna Razširjena Vrtilna tabela  
Izpis: 0  
Za grupiranje po vrednostih stolpca, poiščite in spustite miško izbrane stolpce na to mesto  
Datum dokumenta | Tip dokumenta | Številka dokumenta | Ime poslovalnice | Ime blagajne | Prodajalec | Naslovnik | Kolčina | Skupaj s DDV | Davčna stopnja | Znesek DDV | Naziv davčne stopnje | Vstopni DDV | Znesek vstopnega DDV | Nabavna vrednost: R/C | Davčni zavezanec | Davčna številka: R/C % | Ime omika: L

#### 5.8.1.1. Izbor parametrov za analiziranje

Pred filter  
Ime poslovalnice: POSLOVALNICA Skladišče: Tipi dokumentov:  
Datum dokumenta Datum od: 1.10.2020 00:00 Do: 27.10.2020 23:59 Prikaži

Tukaj izberete ime poslovalnice, skladišče in **OBDOBJE** (datum od – do), za katerega potrebujete pregled, analizo, izpis,... Noben podatek ni obvezen ali pogoj, lahko vnesemo tudi samo enega izmed njih. To okno ima funkcijo filtra za analiziranje.

#### 5.8.1.2. Vrste analiz

Na voljo imamo tri vrste analiz:

- Osnovna
- Razširjena
- Vrtilna tabela

Osnovna Razširjena Vrtilna tabela

Možnosti grupiranja:

- brez  po PE  po blagajni  po prodajalcu  po urah  po davčni stopnji  po stranki  po kuponih

## ▪ VRTILNA TABELA

Vrtilna tabela igra ključno vlogo pri povzemanju, raziskovanju, predstavljanju in analiziranju podatkov, še posebej, če gre za seštevanje dolgih seznamov števil, za katere potrebujemo zbrane podatke ali delne vsote. Tako lažje primerjamo številke in podobne podatke.

Choose fields to add to report:

A

Drag fields between areas below:

Report Filter <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;">FILTER POROČILA</div>	Column Labels <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;">OZNAKE STOLPCEV</div>
Row Labels <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;">OZNAKE VRSTIC</div>	Values <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;">VREDNOSTI</div>

B

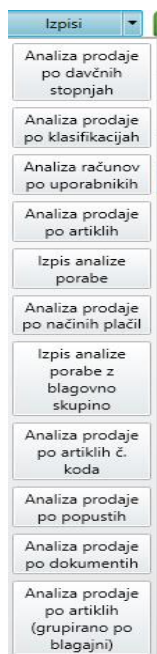
Defer Layout Update Update

Tukaj izbirate datoteke, ki jih želite dodati v poročilo.

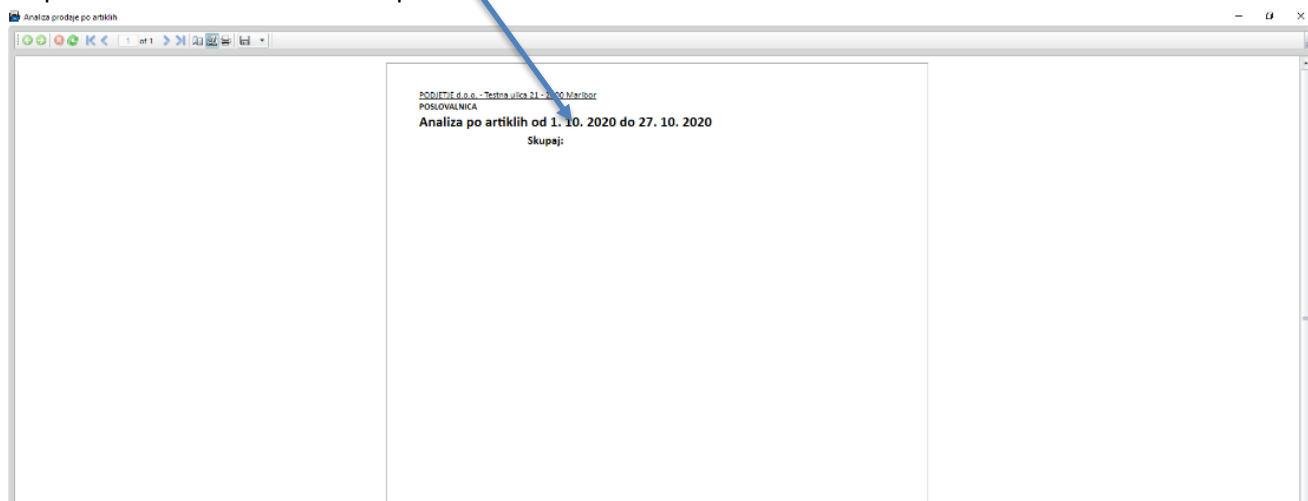
Odsek postavitve: tukaj imamo 4 območja: Filter poročila, oznake stolpcev, oznake vrstic in vrednosti.

### 5.8.1.3. Izpisi

V gumbu **Izpisi** izberemo oz. kliknemo primernega.



Odpre se nam okno z izbranim izpisom.

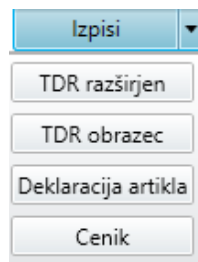
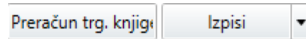


## 5.8.2. Trgovska knjiga

V modulu Analize kliknemo **Trgovska knjiga**. Vnesemo datum ali obdobje, za katerega želimo pripraviti izpis trgovske knjige. Kliknemo prikaži.



Za izbiro Izpisa kliknemo gumb Izpisi.



Izbiramo lahko med:

- TDR razširjen
- TDR obrazec
- Deklaracija artikla
- Cenik

Ko izberemo primerne, se nam odpre novo okno:

### PRIMER:

COMTRON NAPREDNA RAČUNALNIŠKA TEHNOLOGIJA  
D.O.O.  
TRŽAŠKA CESTA 21, 2000, Maribor  
ID št. DDV: SI11931477

TDR obrazec  
Datum: 9.1.2015 8:18:15  
Poslovalnica: COMTRON NAPREDNA RAČUNALNIŠKA  
TEHNOLOGIJA D.O.O.  
Skladišče: 1-COMTRON NAPREDNA RAČUNALNIŠKA  
TEHNOLOGIJA D.O.O.

**EVIDENCA O NAKUPU IN PRODAJI BLAGA**  
Od 6.1.2015 do 6.1.2015

ZŠ	Knjiženo	Št. dok.	Datum	Vsebina	Stranka	Prod. vred.	Znesek DDV	Maloprod. vred.	Prodaja	Zaloga
1	6.1.2015	Z 1-1-2015	6.1.2015	Zaključek blagajne		0,00	1,74	0,00	10,45	-10,45
<b>SKUPAJ</b>						<b>0,00</b>	<b>1,74</b>	<b>0,00</b>	<b>10,45</b>	<b>-10,45</b>

### 5.8.3. Kumulativa zaključkov

V kumulativi zaključkov imamo pregled vseh zaključkov, ki smo jih naredili v blagajni. Kumulativa zaključkov je zaradi davkov še posebej pomembna za računovodje.

V pred filtru izberemo blagajna TRONpos.

Blagajna:

Izberemo datum oz. obdobje za katere nas zanima pregled zaključkov in kliknemo **Prikaži**.

Datum od   Do:

Za predajo izpisa računovodstvu spodaj kliknemo **Izpis** . Izbiramo lahko med petimi izpisi: **Zaključek 80mm 2016 Q1**, **Kumulativa zaključkov z analizo (vse PE)**, **Kumulativa zaključkov z analizo**, **Izpis kumulative** in **Kumulativa zaključkov z št. dok.**

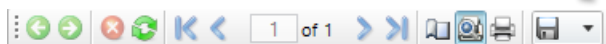
#### ▪ **Izpis kumulative**

PODJETJE d.o.o. - Testna ulica 21. - 2000 Maribor								Kumulativa zaključkov (od 01.12.2014 do 03.02.2015)		
Zaključek	Datum	Zajeti računi	Osnova 0,00%	Osnova 9,50%	DDV 9,50%	Skupaj 9,50%	Osnova 22,00%	DDV 22,00%	Skupaj 22,00%	SKUPAJ
BLA1 2015 1	28.1.2015	1 - 5					763,92	168,07	931,99	931,99
BLA1 2015 2	28.1.2015	6 - 7					39,92	8,78	48,70	48,70
<b>SKUPAJ</b>							<b>803,84</b>	<b>176,85</b>	<b>980,69</b>	<b>980,69</b>

#### ▪ **Kumulativa zaključkov z št. dok.**

PODJETJE d.o.o. - Testna ulica 21. - 2000 Maribor					
Zaključek	Datum	Zajeti računi	Osnova 22,00%	DDV 22,00%	Skupaj 22,00%
BLA1 2015 1	28.1.2015	1 - 5	763,92	168,07	931,99
BLA1 2015 2	28.1.2015	6 - 7	39,92	8,78	48,70
<b>SKUPAJ €</b>			<b>803,84</b>	<b>176,85</b>	<b>980,69</b>

Dokument samo še shranimo ali natisnemo.





## 5.9. Uporabniki

Modul »UPORABNIKI« je namenjen urejanju uporabnikov maloprodajnega sistema TRONpos. V njem dodajamo in urejamo uporabnike, urejamo profile uporabnikov, omejujemo pravice uporabnikov ter dodeljujemo uporabnike v poslovne enote.

### 5.9.1. Uporabniki

V modulu Uporabniki dodajamo nove uporabnike in urejamo obstoječe. Obstoječim uporabnikom je možno spremeniti osebne podatke, zamenjati geslo, vnesti domensko skupino, določiti maksimalni popust in minimalno RVC ...

SEZNAM OBSTOJEČIH UPORABNIKOV




OKNO ZA VNOS IN UREJANJE UPORABNIKOV

#### SEZNAM OBSTOJEČIH UPORABNIKOV


Seznam obstoječih uporabnikov je seznam vseh obstoječih uporabnikov blagajniškega sistema TRONpos BackOffice. V njem imamo pregled nad ključnimi podatki uporabnikov.

#### OKNO ZA VNOS IN UREJANJE UPORABNIKOV

Okno za vnos in urejanje uporabnikov je namenjeno vnosu novih uporabnikov in spreminjanju obstoječih.

Za urejanje uporabnikov so na voljo ikone    (Nov, Urejanje in Izbris).

#### 5.9.1.1. Vnos novega uporabnika

Za vnos novega uporabnika uporabimo spodnje okno: **OKNO ZA VNOS IN UREJANJE UPORABNIKOV**. Pritisnemo ikono  (Add).

Urejanje

Uporabniško ime  Domena

Geslo  Domensko uporabniško ii

Koda uporabnika  Maksimalni popust upora

Ime  Minimalni RvC % uporab

Preimek  Ime profila

Zunanji ID zaposlenega  Davčna številka uporabni

Aktiven

**Uporabniško ime** – določimo uporabniško ime

**Geslo** – določimo geslo uporabnika

**Koda uporabnika** – določimo kodo uporabnika, preko katere lahko dostopa do blagajne TRONpos

**Ime** – vnesemo ime uporabnika

**Priimek** – vnesemo priimek uporabnika

**Zunanji ID zaposlenega** – ID zaposlenega iz sistema ERP, če obstaja

**Aktiven** – označimo, če je aktiven ali ne (privzeto je zmeraj aktiven)

**Domena** – vnesemo ime domene, v kateri, če se nahaja

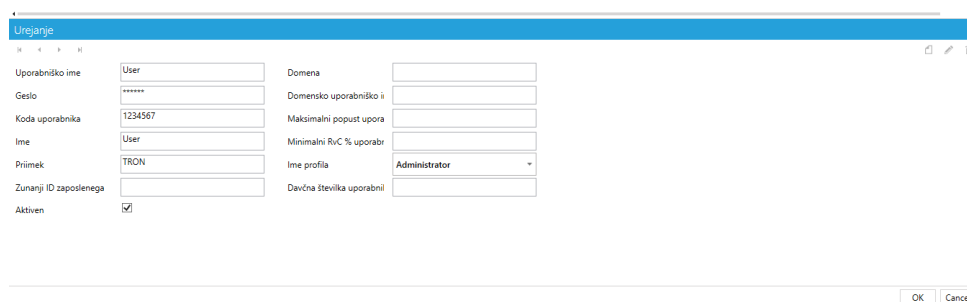
**Domensko uporabniško ime** – vnesemo uporabniško domensko ime


**Maksimalni popust uporabnika** – uporabniku omejimo vnos popusta v blagajni TRONpos (%)

**Minimalni RvC% uporabnika** – uporabniku določimo, kakšno minimalno RvC v % na artiklu mora doseči. Pod njega ni možno prodati artikla.


**Ime profila** – iz spustnega menija izberemo profil uporabnika


**Davčna številka uporabnika** – vpišemo davčno številko uporabnika



Ko zaključimo z vnosom vseh podatkov, shranimo uporabnika s klikom na gumb  .  
Uporabnik je uspešno dodan in shranjen.

### 5.9.1.2. Urejanje uporabnika

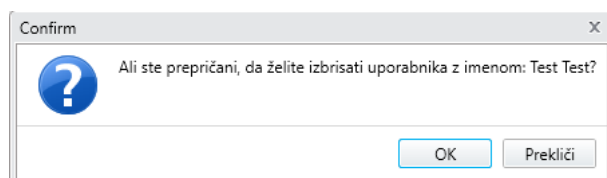
Za urejanje obstoječega uporabnika kliknemo nanj in uporabimo ikono  (Edit). Sprememba podatkov je mogoča na enak način kot pri vnosu novega. Za navodila glej VNOS NOVEGA UPORABNIKA.

Ko zaključimo z urejanjem vseh podatkov, shranimo uporabnika s klikom na gumb  .

### 5.9.1.3. Brisanje uporabnika

Za brisanje obstoječega uporabnika uporabimo ikono  (Delete).

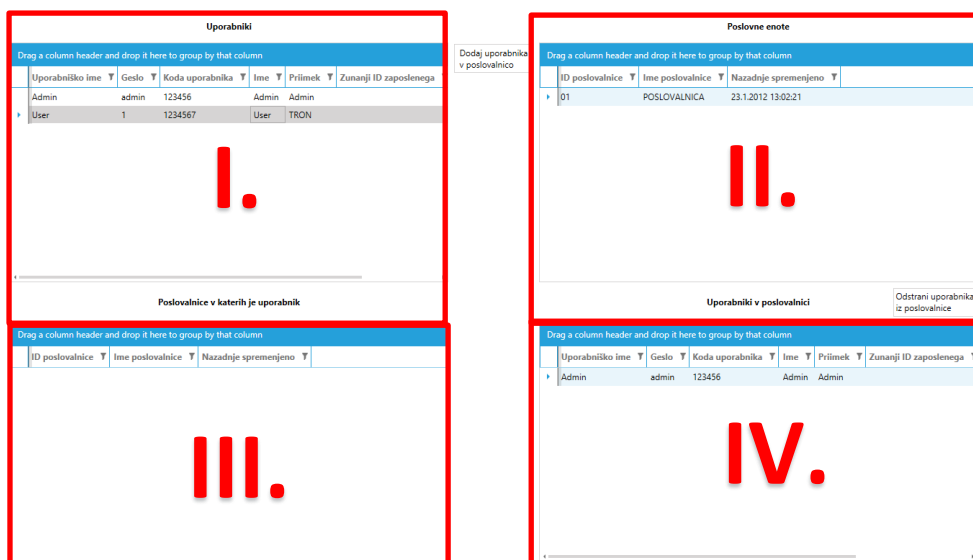
Program nas vpraša:



Kliknemo **OK**.

## 5.9.2. Poslovne enote

Modul Poslovne enote je namenjen razvrščanju uporabnikov v poslovne enote. Ko uporabnika uspešno ustvarimo, ga moramo dodeliti v eno izmed poslovnih enot kjer uporablja blagajno TRONpos. Uporabnik je lahko v večih poslovnih enotah.



Okno Poslovne enote je razdeljeno na štiri kvadrante, I., II., III. in IV.

- I. Uporabniki – seznam vseh
- II. Poslovalnice – seznam vseh
- III. Poslovalnice v katerih je uporabnik
- IV. Uporabniki v poslovalnici

### ▪ RAZVRŠČANJE UPORABNIKA V POSLOVNO ENOTO

V I. kvadrantu iz seznama uporabnikov izberemo zelenega uporabnika in v II. kvadrantu zeleno poslovno enoto. Sedaj pritisnemo na gumb **Dodaj uporabnika v poslovalnico**.

Dodaj uporabnika  
v poslovalnico

Uporabnik je bil uspešno dodan v poslovno enoto.

#### III. Poslovalnice v katerih je uporabnik

V tem kvadrantu se nam izpišejo vse poslovalnice v katerih se nahaja izbrani uporabnik.

#### IV. Uporabniki v poslovalnici

V tem kvadrantu se nam za izbrano poslovalnico izpišejo vsi uporabniki, ki so v njej.

### 5.9.3. Določanje vlog profilom

Modul Določanje vlog profilom je namenjen omejevanju pravic za profile uporabnikov. Profilom lahko dodelimo in odvzamemo pravice za module, posamezne gumbe ali določene funkcionalnosti sistema TRONpos.

ID pravice	Ime pravice	Opis pravice	
AutoLogOutAfterDocumentFinish	Avtomatska odjava po zaključku računa		<input type="checkbox"/>
CheckMinRVBlock	Blokada, če je prekoračen minimalni RV		<input checked="" type="checkbox"/>
VoidArticleCommand	Brisanje pozicije		<input checked="" type="checkbox"/>
SplitDocCommand	Deljenje računa na več računov		<input checked="" type="checkbox"/>
ChangeDocTypeAndFinishDocumentCommand	Dinamični gumb, ki spremeni tip dokumenta in ga zaključi		<input type="checkbox"/>
ButtonAddArticle	Dinamični gumbi		<input checked="" type="checkbox"/>
DirectPaymentMethodsCommand	Direktno plačilo za način plačila		<input checked="" type="checkbox"/>
AddCustomerCommand	Dodaj naslovnika		<input checked="" type="checkbox"/>
AddMediatorCommand	Dodaj posrednika		<input checked="" type="checkbox"/>
AddReceiverCommand	Dodaj prejemnika		<input checked="" type="checkbox"/>
NewCustomerCommand	Dodajanje stranke		<input checked="" type="checkbox"/>
SetDocumentNote	Določanje opombe za dokument		<input checked="" type="checkbox"/>
AddDiscountHeadPercentCommand	Dovolj popust na vrednosti v odstotku		<input checked="" type="checkbox"/>
AddDiscountHeadAmountCommand	Dovolj popust na dokument v vrednosti		<input checked="" type="checkbox"/>
AddDiscountPosPercentCommand	Dovolj popust na poziciji v odstotku		<input checked="" type="checkbox"/>
AddDiscountPosAmountCommand	Dovolj popust na poziciji v vrednosti		<input checked="" type="checkbox"/>
ChangeDocType	Dovolimo sprememba, izbor tipov dokumentov		<input type="checkbox"/>
JustPriceToIncreaseAllowed	Dovoljeno je samo povečanje cene.		<input type="checkbox"/>
FuncDocument	Funkcije za dokumente		<input checked="" type="checkbox"/>
FuncPayment	Funkcije za plačila		<input checked="" type="checkbox"/>
FuncPositions	Funkcije za pozicije		<input checked="" type="checkbox"/>
DataSynchronizationDocCommand	Gumb za sinhronizacijo podatkov dokumentov		<input type="checkbox"/>
DataSynchronizationSifCommand	Gumb za sinhronizacijo podatkov sifantov		<input type="checkbox"/>
TaxReturnCommand	Gumb za vračilo DDV		<input checked="" type="checkbox"/>
ArticleSearchCommand	Iskanje artiklov		<input checked="" type="checkbox"/>
TecDocSearchCommand	Iskanje v TecDocu		<input type="checkbox"/>

#### IZBIRA PROFILA

Vrstica za izbor profila za urejanje s pomočjo spustnega menija.

#### PREGLED VSEH PRAVIC IN UREJANJE

Seznam vseh pravic, katere je možno dodeljevati ali odvzemati profilom.

#### SHRANI SPREMEMBE

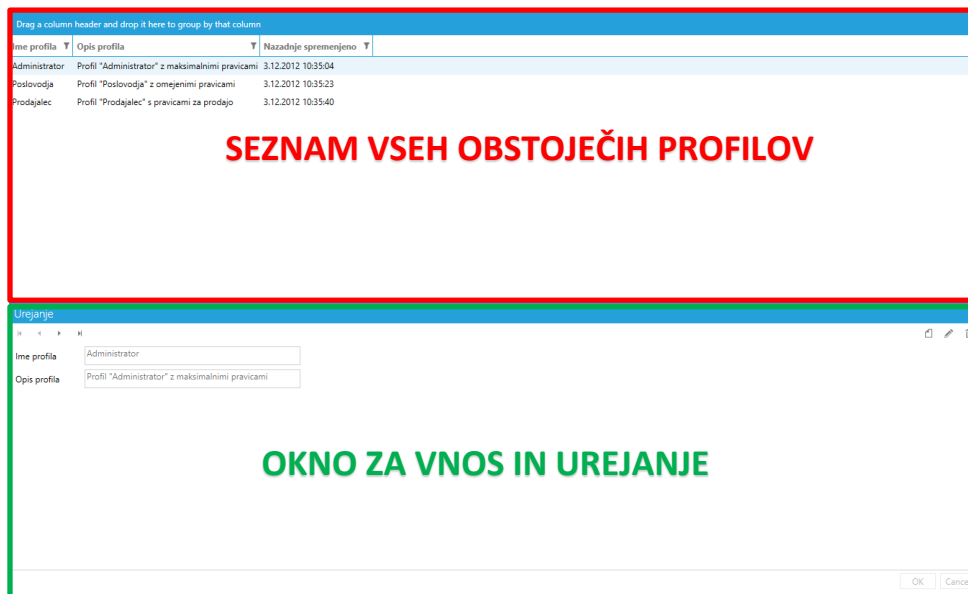
Gumb »Shrani« za shranjevanje dodeljenih pravic.

#### 5.9.3.1. Dodeljevanje in odvzemanje pravic profilu

Dodeljevanje in odvzemanje pravic profilom je izjemno enostavno. Najprej izberemo profil, nato na seznamu postavimo kljukico za pravico, katero želimo, da jo imajo uporabniki v tem profilu ali pa jo odvzamemo za tisto, ki je ne želimo, da jo imajo uporabniki v tem profilu. Ko zaključimo, izberemo gumb »Shrani.«

## 5.9.4. Profil

Modul Profil je namenjen ustvarjanju novih profilov uporabnikov in urejanju obstoječih profilov.




### SEZNAM OBSTOJEČIH PROFILOV

Okno za pregled vseh obstoječih profilov. Prikazani so vsi podatki.

### OKNO ZA VNOS IN UREJANJE

Tukaj vnašamo nove profile uporabnikov ali urejamo in brišemo obstoječe.

#### 5.9.4.1. Vnos novega profila

Za vnos novega profila pritisnemo na gumb  (Add). Okno za vnos podatkov se omogoči.

Urejanje

Ime profila


Opis profila

**Ime profila** – vnesemo želeno ime profila


**Opis profila** – vnesemo želen opis profila

Za shranjevanje sprememb in novega profila kliknemo na gumb **OK**.

#### 5.9.4.2. Urejanje obstoječega profila

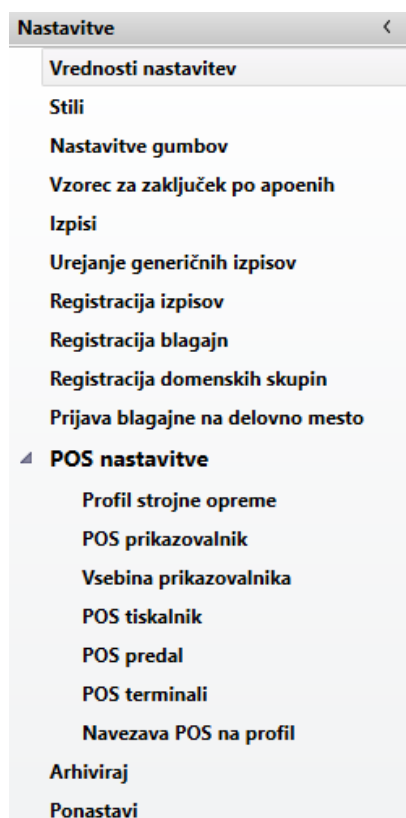
Izberemo profil, ki ga želimo urediti. Za urejanje obstoječega profila izberemo ikono  (Edit). Omogoči se urejanje in lahko spremenimo ime in opis profila. Spremembe shranimo z gumbom OK.

#### 5.9.4.3. Brisanje profila

Izberemo profil, ki ga želimo izbrisati. Profil izbrišemo tako, da izberemo ikono  (Delete). Profil je uspešno izbrisan.

## 5.10. Nastavitve

Modul »Nastavitve« je namenjen prilagajanju blagajne TRONpos. Tukaj spreminjamo nastavitve blagajniškega mesta, oblikujemo lastne stile gumbov blagajne, kreiramo nove gumbe oz. spreminjamo obstoječe, vstavljamo predloge za apoene, urejamo POS izpise, registriramo izpise, blagajne in domenske skupine, urejamo POS opremo, itd.



## 5.10.1. Vrednosti nastavitvev

Vrednosti nastavitvev je podmodul za upravljanje nastavitvev blagajne TRONpos.

1. IZBIRA BLAGAJNE				
Skupina				
Vse blagajne				
Nastavitve skupine				
Za grupiranje po vrednostih stolpca povleci in spusti naslov izbranega stolpca na to mesto				
Ime nastavitve	Vrednost nastavitve	Opis nastavitve	Nazadnje spreminjeno	
Id stranke, ki se upošteva pri akcijah, če stranka ni določena na dokumentu		Id stranke, ki se upošteva pri akcijah, če stranka ni določena na dokumentu	28. 10. 2014 15:31:42	
> Vključitev akcijnega in bonitetnega sistema	0	Nastavitve za vključitev akcijnega in bonitetnega sistema.	22. 08. 2012 15:14:09	
Nacin delovanja akcijnega sistema.		Nacin delovanja akcijnega sistema.	22. 08. 2012 15:14:09	
Zamak obračuna akcij in bonusov		V milisekundah	25. 10. 2017 11:37:25	
Tekst na gumbu prejemnika			24. 02. 2015 10:13:12	
Če je cena iz akcijnega cenika. SourcePriceType = 2 se doda v opombo postavke besedilo. Recimo ****Akcija			7. 09. 2020 15:34:12	
Po zaključku blagajne naredi arhiv podatkov			1. 07. 2013 15:29:49	
Natisni kavnice po tiskanju dokumenta	0		4. 06. 2015 15:42:06	
Natisni raznorazne izpise po tiskanju dokumenta		Po tiskanju zaključnega dokumenta se tiskajo še reporti iz menija AfterDocumentPrint	29. 11. 2019 15:07:01	
Urejanje pozicije po scanu artikla	0	Nastavitve deluje za tipe dokumenta, ki ima tip urejanja pozicije veleprodajni način	30. 08. 2013 08:29:54	
Vnos posrednika na pozicijo	0	Po vnosu pozicije odpremo okno za vnos posrednika.	27. 09. 2012 13:45:08	
Vnos količine ob vnosu artikla	0	Ob vnosu pozicije na račun se samodejno odpre okno za vnos količine.	14. 12. 2011 10:15:45	
Na blagajni je mogoče vnovčiti danilni bon z vrednostjo 0	0		4. 05. 2015 09:24:07	
Analiza prodaje po načinih plačila - po tipu plačila			18. 11. 2016 11:02:30	
Analize davčnih stopenj po davčnih stopnji na poziciji dokumenta		0 - default delovanje (iz DocumentTax tabele), 1- Davek se računa iz DocumentPos tabele	27. 01. 2020 14:14:42	
Android ali je blagajna Aclis		Nastavi ali je blagajna ki jo uporabljajo Aclis	29. 08. 2016 15:15:38	
Avtomatsko odpiranje dialoga za vnos opombe		Avtomatsko odpiranje dialoga za vnos opombe pri oddajanju vsakega artikla	29. 09. 2015 10:38:04	
Android remote avtomatsko odpiranje tipkovnice		v remote orderju avtomatsko odpiranje tipkovnice za direktno vpisovanje v scan polje	12. 10. 2015 10:31:07	
Android remote avtomatsko osveževanje miz		na koliko milisekund osvežuje (0 - ne osvežuje)	25. 11. 2016 15:29:38	
Odpiranje dialoga za vnos BusUnitCity		Po zaključku blagajne se odpre dialog za vnos BusUnitCity	15. 07. 2015 15:25:05	
Zaprte dialoga za vračilo denarja		Po kolikern času se dialog, ki izpisuje koliko denarja je treba vrniti stranki, avtomatsko zapre	10. 03. 2015 15:01:58	
Odpiranje blagajne	0	Dialog za odprtje blagajne (po zaključku blagajne se ob odprtju blagajne odpre dialog za vnos menjalnice)	4. 05. 2015 14:41:53	
Android možnost menjave blagajne		Android možnost menjave blagajne pri loginu	13. 01. 2016 11:39:36	
Android kodiranje znakov printarja		Kako android printer kodira znake, default: ISO-8859-1	10. 05. 2017 13:09:48	
Comport printanje		Comport za printanje	10. 03. 2015 15:00:24	
Baudrate printarja		Baudrate comporta za printanje	10. 03. 2015 15:00:16	
Comport display		Comport za prikaz na displayu	10. 03. 2015 15:00:34	
Baudrate display		Baudrate comporta za prikaz na displayu	10. 03. 2015 15:00:40	
Država		Država za katero se generira baza in na katero se veče jeziki	17. 03. 2015 08:24:45	

Vrednost

Vključitev akcijnega in bonitetnega sistema

3. VKLOP/IZKLOP NASTAVITVE

Shrani Izbridi Preklici

### 1. IZBIRA BLAGAJNE

Vse nastavitve so vezane na blagajno. Tako lahko nastavimo nastavitve za vsako blagajno posebej ali pa enake nastavitve za vse blagajne. Potrebno je iz seznama blagajn izbrati pravo blagajno.

### 2. SEZNAM VSEH NASTAVITEV

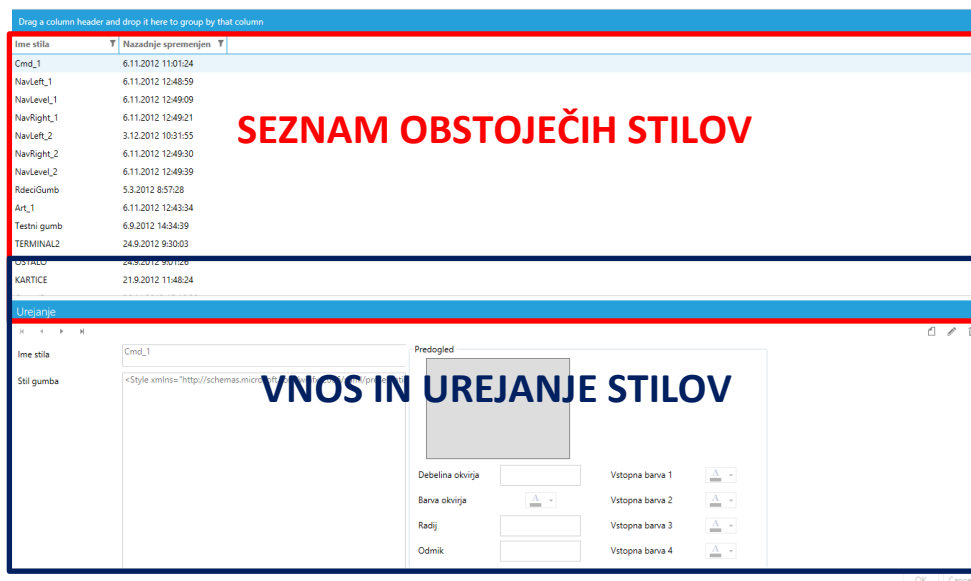
Seznam vseh nastavitvev je seznam vseh nastavitvev, ki jih je možno vklopiti ali izklopiti na blagajni TRONpos. Nastavitve, ki jih je možno izbirati so odvisne od verzije blagajne, ki jo imamo nameščeno.

### 3. VKLOP/IZKLOP NASTAVITVE

Okno, kjer izberemo ali vpišemo željeno vrednost.

## 5.10.2. Stili

Modul stili je namenjen ustvarjanju in spreminjanju stilov dinamičnih gumbov blagajne TRONpos.




### SEZNAM OBSTOJEČIH STILOV

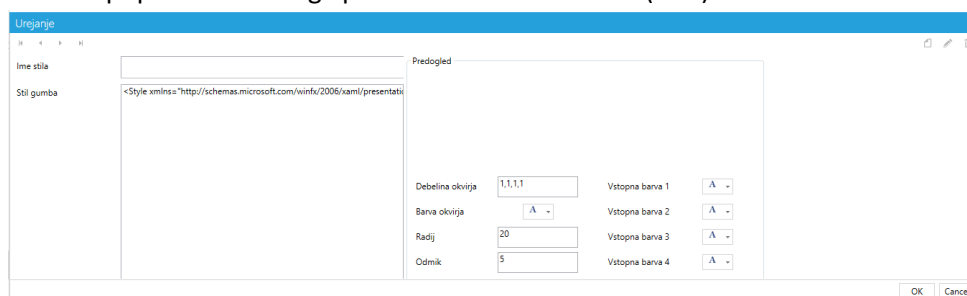
Seznam obstoječih stilov je seznam vseh stilov dinamičnih gumbov, ki že obstajajo v sistemu.

### VNOS IN UREJANJE STILOV

Okno za vnos in urejanje stilov dinamičnih gumbov. Lahko ustvarimo svoj nov stil, ali preoblikujemo obstoječi profil.

#### 5.10.2.1. Vnos novega stila

Za vnos popolnoma novega profila izberemo ikono  (Add).



**Ime stila** – določimo ime stila

**Stil gumba** – ob spreminjanju stila gumba, se nam spreminja xml zapis gumba. Tega zapisa ne spreminjamo ročno.

**Predogled** – ob kliku na gumb »Osveži« se nam pojavlja stil, ki smo ga do takrat oblikovali.



## ▪ Nastavitve gumba

Debelina okvirja	<input type="text" value="1,1,1,1"/>	Vstopna barva 1	<input type="text" value="A"/>
Barva okvirja	<input type="text" value="A"/>	Vstopna barva 2	<input type="text" value="A"/>
Radij	<input type="text" value="20"/>	Vstopna barva 3	<input type="text" value="A"/>
Odmik	<input type="text" value="5"/>	Vstopna barva 4	<input type="text" value="A"/>
Barva gradienta 1	<input type="text" value="A"/>	Izhodna barva 1	<input type="text" value="A"/>
Barva gradienta 2	<input type="text" value="A"/>	Izhodna barva 2	<input type="text" value="A"/>
	<input type="button" value="Osveži"/>	Izhodna barva 3	<input type="text" value="A"/>
		Izhodna barva 4	<input type="text" value="A"/>

**Debelina okvirja** – določimo širino okvirja iz vseh strani (1-leva stranica,1-zgornja stranica,1-desna stranica,1-spodnja stranica)

**Barva okvirja** – določimo barvo zunanega okvirja dinamičnega gumba

**Radij** – zaobljenost robov

**Odmik** – velikost gumba z odmikom

**Barva gradienta 1** – osnovna barva gumba 1

**Barva gradienta 2** – osnovna barva gumba 2


Vstopna animacija b1:  
Vstopna animacija b2: } Animacija prelivanja barv  
Vstopna animacija b3: } ob kliku na gumb  
Vstopna animacija b4: }

Izstopna animacija b1:  
Izstopna animacija b2: } Animacija prelivanja barv  
Izstopna animacija b3: } ob odmiku z gumba  
Izstopna animacija b4: }


Z gumbom  pridobimo predogled oblikovanega stila.

Ustvarjen stil shranimo s klikom na gumb **OK**, ali pa prekličemo z gumbom **Cancel**.

### 5.10.2.2. Urejanje obstoječega stila

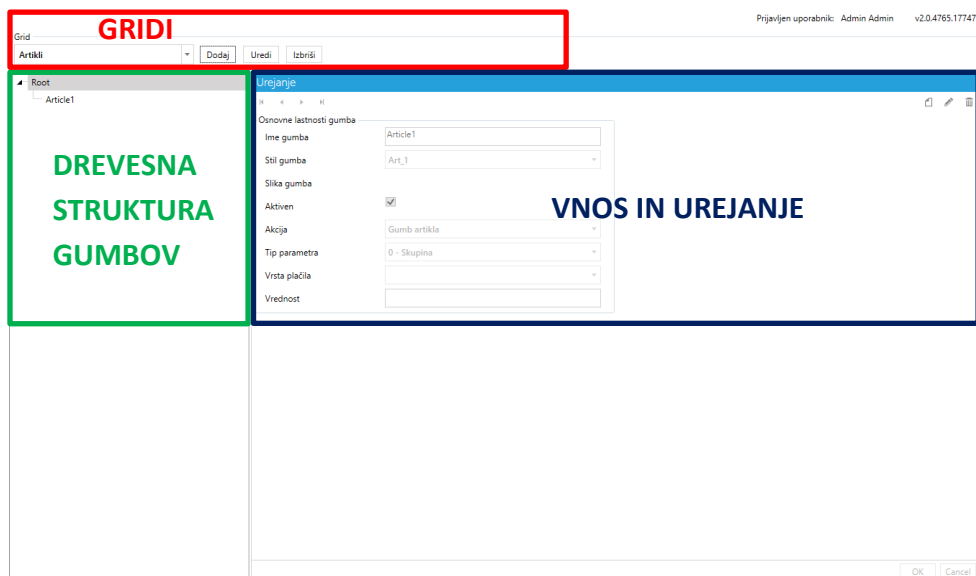
Za urejanje obstoječega stila dinamičnih gumbov iz seznama stilov izberemo želenega in pritisnemo ikono  (Edit). Sedaj spreminjamo stil na enak način kot dodajamo novega. Beri VNOS NOVEGA STILA.

### 5.10.2.3. Brisanje obstoječega stila

Obstoječi stil dinamičnih gumbov izbrišemo tako, da iz seznama stilov izberemo želen stil za izbris in pritisnemo ikono  (Delete).

### 5.10.3. Nastavitve gumbov

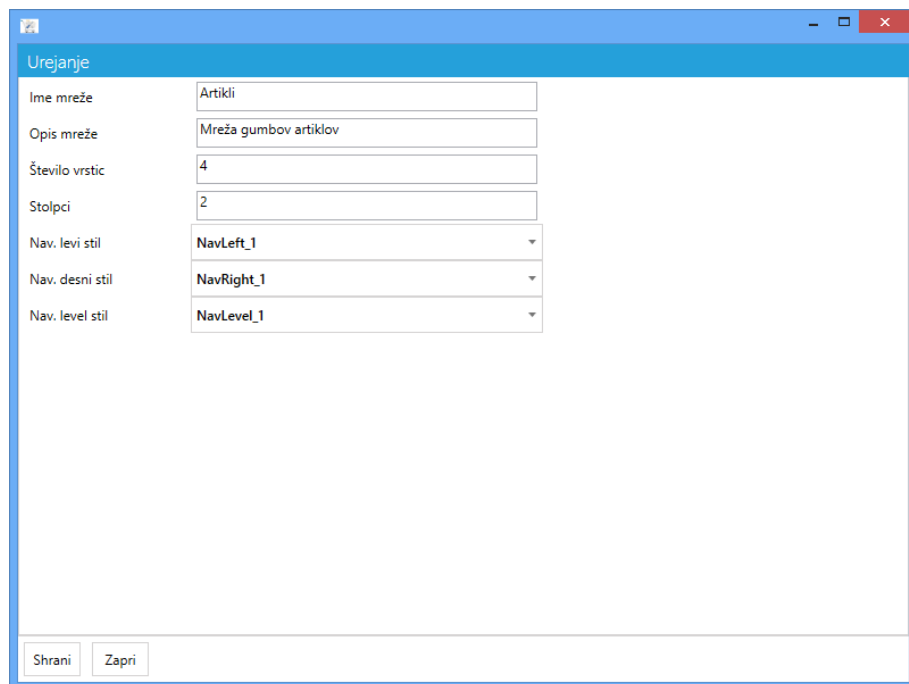
Modul Nastavitve gumbov je namenjen urejanju dinamičnih gumbov. Tukaj lahko urejamo mreže ( gride ), spreminjamo vrstni red gumbov, dodajamo nove gumbe na zaslone, vežemo gumbe na določene akcije...



Vnos potrdimo s klikom na **OK**.

#### 5.10.3.1. Urejanje obstoječe mreže

Za urejanje obstoječe mreže izberemo želeno mrežo in pritisnemo gumb **Uredi**.



Odpre se nam okno za urejanje. Sedaj lahko spremenimo želene podatke. Ko končamo shranimo spremembe s klikom na gumb **Shrani**.

### 5.10.3.2. Nova mreža

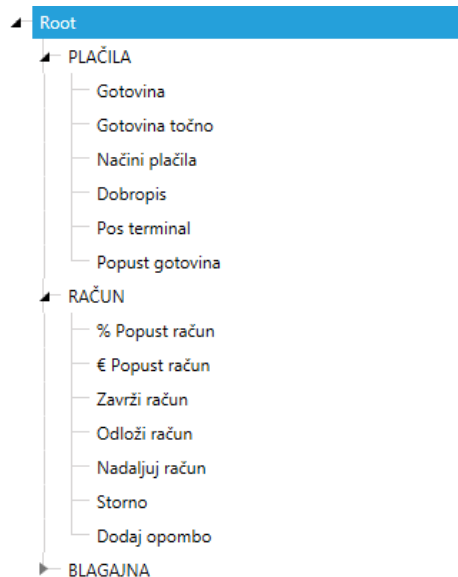
Lahko izdelamo svojo mrežo in sicer tako, da v mrežah pritisnemo gumb **Dodaj**.



Ime mreže	<input type="text" value="VPIŠEMO IME MREŽE"/>
Opis mreže	<input type="text" value="VPIŠEMO OPIS MREŽE"/>
Število vrstic	<input type="text" value="0"/> DOLOČIMO ŠTEVILO VRSTIC
Stolpci	<input type="text" value="0"/> DOLOČIMO ŠTEVILO STOLPCEV
Nav. levi stil	NavLeft_1 NAVIGACIJA LEVO
Nav. desni stil	NavRight_1 NAVIGACIJA DESNO
Nav. level stil	NavLevel_1 NAVIGACIJA NIVO

Buttons: Shrani, Zapri

### DREVESNA STRUKTURA GUMBOV



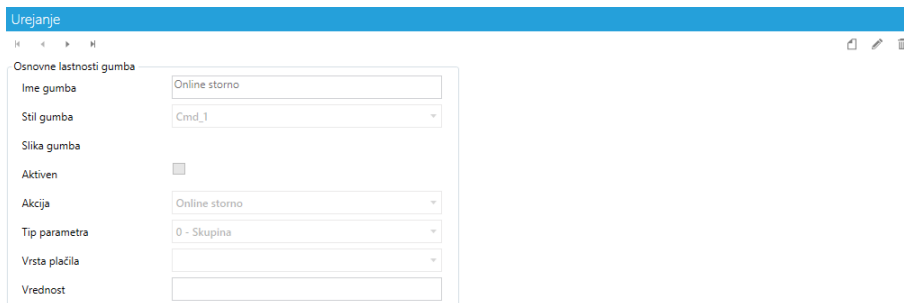
Obstoječim gumbom lahko na nivoju mreže (grida) spreminjamo razporeditev.

To lahko prosto preoblikujemo z drevesno strukturo gumbov.


Gumbe samo enostavno premikamo po drevesni strukturi in jih povlečemo v zelen nivo, podnivo itd.

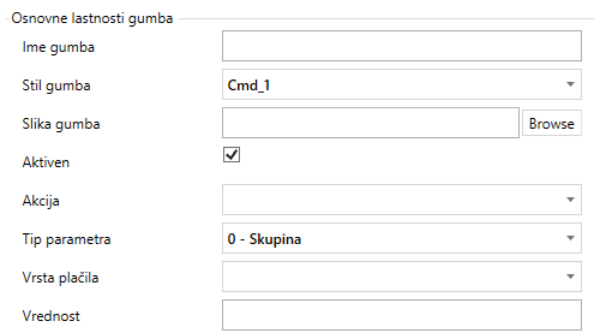
### 5.10.3.3. Vnos in urejanje

Okno za vnos in urejanje gumbov. Tukaj lahko dodamo popolnoma nov gumb ali pa spremenimo obstoječega.



#### ▪ **NOV GUMB**

Nov gumb ustvarimo tako, da pritisnemo na ikono  (Add).



**Ime gumba** – določimo ime gumba

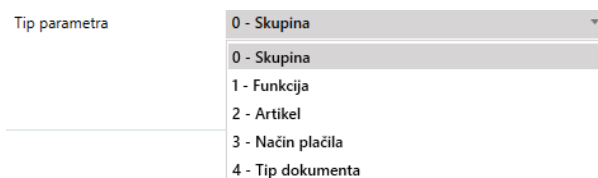
**Stil gumba** – iz spustnega menija določimo stil gumba. Stil gumba izdelamo v Stili.

**Slika gumba** – vnesemo sliko gumba iz datoteke

**Aktiven** – določimo aktivnost. Privzeto so novi gumbi aktivni.

**Akcija** – iz spustnega menija izberemo akcijo, ki se ob kliku na gumb izvede (Dodamo artikel, popust,...)

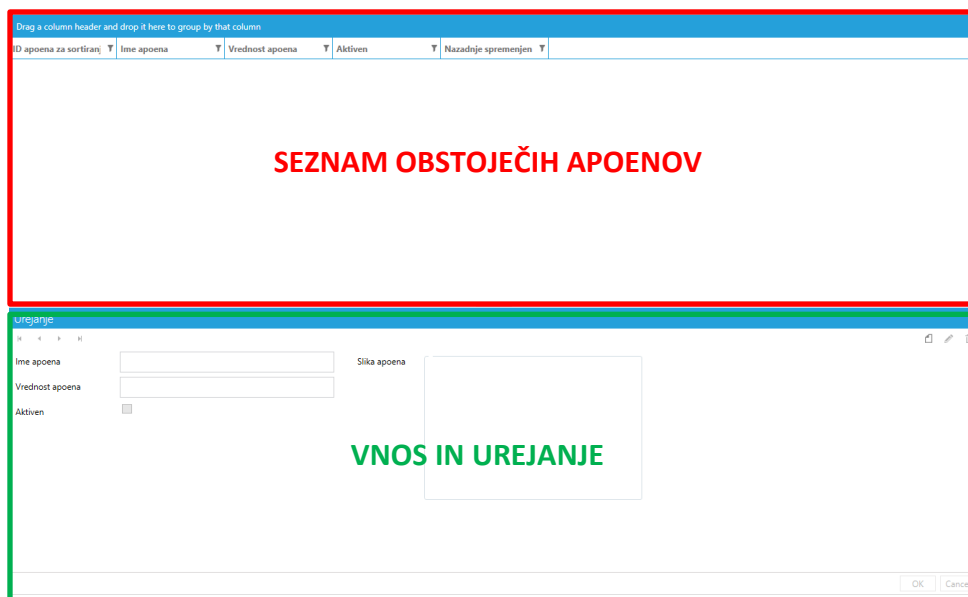
**Tip parametra** – iz spustnega menija izberemo tip parametra. Tip parametra pove, kaj predstavlja gumb in nam odpre dodatne možnosti za vnos.



Na voljo imamo Skupino, Funkcijo, Artikel, Način plačila ali Tip dokumenta. Skupina in funkcija nimata dodatnih vnosov. Če izberemo Artikel, moramo izpolniti še polja za ID artikla. Če izberemo Način plačila, moram vnesti način plačila. Če izberemo Tip dokumenta, izberemo želen tip dokumenta, ki ga gumb sproža.

#### 5.10.4. Vzorec za zaključek po apoenih

Modul Vzorec za zaključek po apoenih je namenjen ustvarjanju predloge za zaključek blagajne po apoenih. Tukaj naložimo slike apoenov in določimo njihove vrednosti.




##### SEZNAM OBSTOJEČIH APOENOV

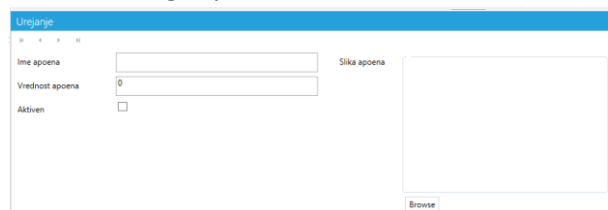
Seznam obstoječih apoenov je okno kjer se nahaja seznam vseh obstoječih apoenov.

##### VNOS IN UREJANJE

Vnos in urejanje je okno, kjer imamo možnost ustvariti nov apoen ali pa urejati obstoječega.

##### 5.10.4.1. Vnos novega

Za vnos novega apoena izberemo ikono  (Add).



**Ime apoena** – vnesemo želeno ime apoena


**Vrednost apoena** – vnesemo vrednost apoena

**Aktiven** – označimo, če je aktiven ali ne


**Slika apoena** – iz datoteke naložimo želeno sliko apoena.

Ko končamo z urejanjem, izberemo gumb **Shrani**.

##### 5.10.4.2. Urejanje obstoječega apoena

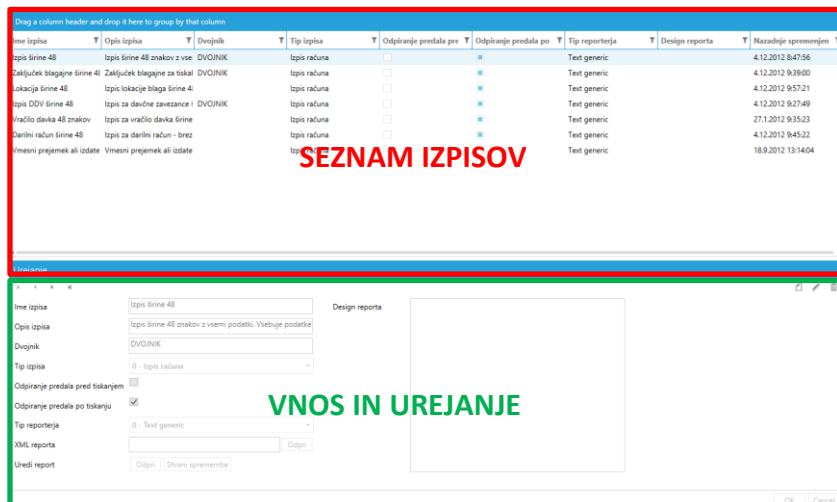
Urejanje obstoječega apoena je mogoče tako, da izberemo iz seznama želen apoen, ki ga želimo spremeniti in pritisnemo ikono  (Edit). Nato podatke spreminjamo enako kot pri novem.

##### 5.10.4.3. Izbris apoena

Izbris obstoječega apoena je mogoč tako, da izberemo iz seznama želen apoen in pritisnemo ikono  (Delete).

## 5.10.5. Izpisi

Modul Izpisi je namenjen ustvarjanju in urejanju izpisov.



### SEZNAM IZPISOV

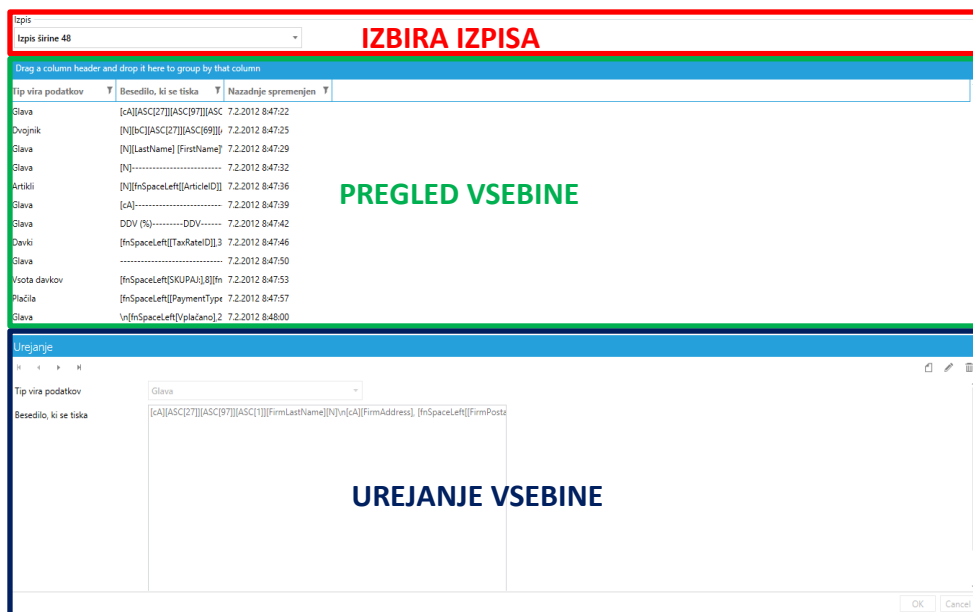
Je okno s seznamom vseh obstoječih izpisov.

### VNOS IN UREJANJE

Okno namenjeno vnosu in urejanju izpisov.

## 5.10.6. Urejanje generičnih izpisov

Modul Urejanje generičnih izpisov je namenjen urejanju generičnih izpisov, ki jih predčasno ustvarimo v modulu Izpisi.




## IZBIRA IZPISA

Preko spustnega menija izberemo predizdelan izpis, ki ga želimo pregledati ali urediti.

## PREGLED VSEBINE

Okno, kjer imamo vpogled v trenutno vsebino izpisa.

## UREJANJE VSEBINE

Izberemo podatek iz Pregled vsebine in pritisnemo ikono  (Edit).

### Urejanje

⌘ ⏪ ⏩ ⌘

Tip vira podatkov

Besedilo, ki se tiska

**Tip vira podatkov** – vir podatkov, od kje črpa podatke

**Besedilo, ki se tiska** – besedilo, ki je izpisano na tiskanem izpisu.

Spremembe shranimo z gumbom **Shrani**.

### 5.10.7. Registracija izpisov

Modul Registracija izpisov služi registraciji A4 izpisov na blagajno TRONpos.

Drag a column header and drop it here to group by that column

Ime menija	Ime izpisa	Parametri	Nazadnje spremenjen	
------------	------------	-----------	---------------------	--

### Urejanje

⌘ ⏪ ⏩ ⌘  

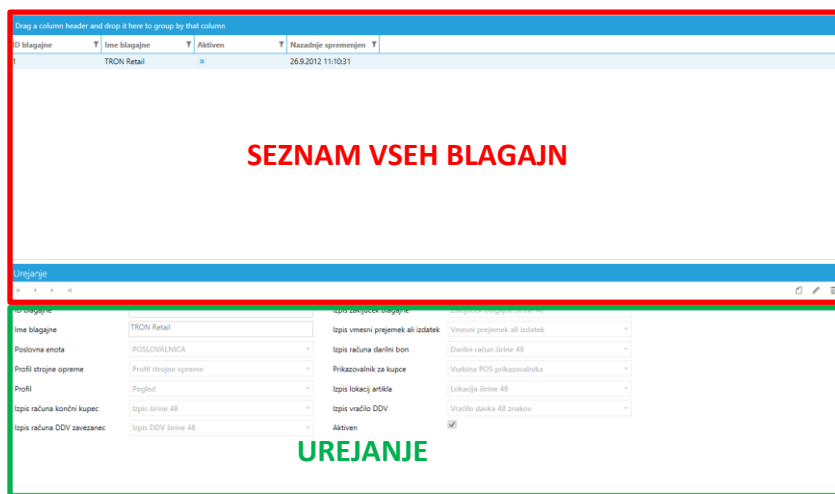
Ime menija

Ime izpisa

Parametri

## 5.10.8. Registracija blagajn

Registracija blagajn je modul, kjer uredimo vse nastavitve posamezne blagajne. Tukaj določimo profile strojne opreme za blagajno, profile pogledov, izpise,...




### SEZNAM VSEH BLAGAJN

Je okno, kjer se nahaja seznam vseh obstoječih blagajniških mest.

### UREJANJE

Tukaj lahko dodajamo nove blagajne ali pa urejamo obstoječe. Obstoječim lahko spremenimo profil strojne opreme, izpise,...

#### 5.10.8.1. Vnos nove blagajne

Za vnos nove blagajne izberemo ikono  (Add).

The screenshot shows the 'Urejanje' form with the following fields and options:

ID blagajne	<input type="text"/>	Izpis zaključek blagajne	<input type="text"/>
Ime blagajne	<input type="text"/>	Izpis vmesni prejemek ali izdatek	<input type="text"/>
Poslovna enota	POSLOVALNICA	Izpis računa darilni bon	<input type="text"/>
Profil strojne opreme	<input type="text"/>	Prikazovalnik za kupce	<input type="text"/>
Profil	<input type="text"/>	Izpis lokacij artikla	<input type="text"/>
Izpis računa končni kupec	<input type="text"/>	Izpis vračilo DDV	<input type="text"/>
Izpis računa DDV zavezanec	<input type="text"/>	Aktiven	<input type="checkbox"/>

**ID blagajne** – vnesemo številko blagajne

**Ime blagajne** – vnesemo ime blagajne

**Poslovna enota** – iz spustnega menija izberemo poslovalnico, kjer se nahaja nova blagajna

**Profil strojne opreme** – iz spustnega menija izberemo profil strojne opreme

**Profil** – iz spustnega menija izberemo profil

**Izpis računa končni kupec** – iz spustnega menija izberemo izpis računa za fizične osebe

**Izpis računa DDV zavezanec** - iz spustnega menija izberemo izpis računa za DDV zavezance

**Izpis zaključek blagajne** - iz spustnega menija izberemo izpis zaključka blagajne

**Izpis vmesni prejemek ali izdatek** - iz spustnega menija izberemo izpis vmesnega prejemka ali izdatka

**Izpis računa darilni račun** - iz spustnega menija izberemo izpis darilnega računa

**Prikazovalnik za kupce** – izberemo vsebino POS prikazovalnika

**Izpis lokacij artikla** – izberemo izpis za lokacije artiklov


**Vračilo DDV** – izberemo izpis za vračilo DDV

**Aktiven** – določimo, če je blagajna aktivna


Spremembe shranimo z gumbom **OK**.



### 5.10.8.2. Urejanje obstoječe blagajne

Obstoječi blagajni lahko spremenimo želene podatke. To storimo tako, da na seznamu vseh obstoječih blagajn izberemo pravo in kliknemo ikono  (Edit). Spremembe shranimo z gumbom **OK**.


### 5.10.8.3. Izbris blagajne

Obstoječo blagajno izbrišemo tako, da jo iz seznama vseh blagajn izberemo in pritisnemo ikono  (Delete).

## 5.10.9. Registracija domenskih skupin

Modul, ki se ga poslužujemo, če želimo registrirati domensko skupino in na njo vezati profil uporabnikov.

Pomeni, da nam ni potrebno določati profila uporabnikov posameznim uporabnikom, ampak lahko vsem domenskim uporabnikom nastavimo profil, ki velja za vso domensko skupino.

Za vnos nove pritisnemo ikono  (Add).



Urejanje

Domenska skupina

Ime profila

**Domenska skupina** – določimo ime domene

**Ime profila** – izberemo želen profil

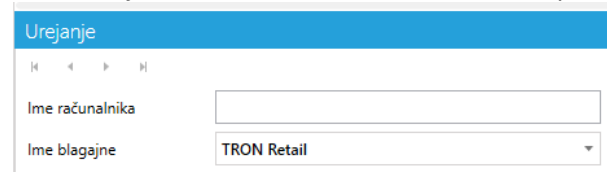
Spremembe shranimo s klikom na gumb **OK**.

### 5.10.10. Prijava blagajne na delovno mesto

Prijava blagajne na delovno mesto je modul, ki se ga poslužujemo le, če imamo postavljen sistem blagajn.

Potem je potrebno, da določimo, na katerem računalniku je katera blagajna.

Potrebno je določiti ime računalnika in izbrati pravo blagajno, ki se nahaja na tem računalniku.



Urejanje

Ime računalnika

Ime blagajne

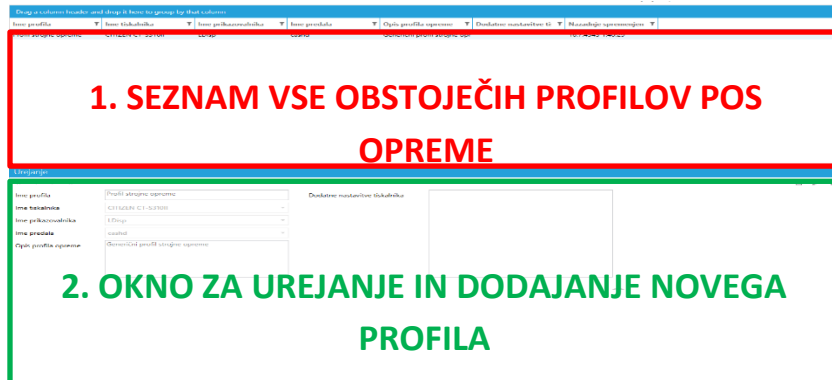
TRON Retail

### 5.10.11. POS nastavitve

Modul »POS NASTAVITVE« je modul namenjen urejanju POS strojne opreme kot so POS tiskalnik, POS prikazovalnik za kupce, POS predal ter urejanju fiskalizacije itd.

### 5.10.11.1. Profil strojne opreme

Modul »Profil strojne opreme« je namenjen urejanju POS opreme. V tem modulu oblikujemo profil za naše POS naprave. Vse posamezne POS komponente združimo v enoten paket POS opreme, ki ga je možno vezati na posamezno blagajno.



#### OKNO 1. SEZNAM VSEH OBSTOJEČIH PROFILOV POS OPREME

V tem oknu so zbrani vsi obstoječi profili POS opreme.

Ime profila	Ime tiskalnika	Ime prikazovalnika	Ime predala	Opis profila opreme	Dodatne nastavitve ti	Nazadnje spremenjen
Profil strojne opreme	CITIZEN CT-S310II	LDisp	cashd	Generični profil strojne opr		16.7.4543 1:40:29

#### OKNO 2. OKNO ZA UREJANJE OBSTOJEČIH IN DODAJANJE NOVEGA PROFILA

To okno je namenjeno urejanju že obstoječih profilov in dodajanju novih.

##### ■ DODAJANJE NOVEGA PROFILA

Za dodajanje novega profila kliknemo ikono .

Omogoči se okno za vnos podatkov o profilu.

**Ime profila:** Polje, kamor vpišemo želeno ime profila POS opreme

**Ime tiskalnika:** Iz spustnega menija izberemo pred-nastavljen tiskalnik iz modula »POS tiskalnik«.

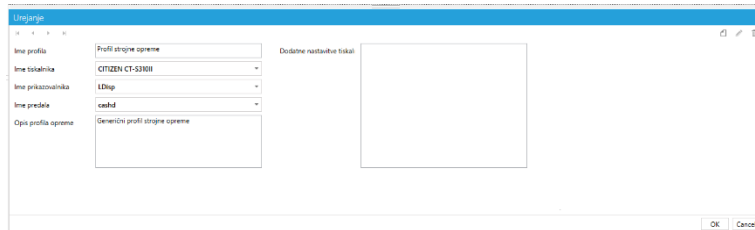
**Ime prikazovalnika:** Iz spustnega menija izberemo pred-nastavljen tiskalnik iz modula »POS prikazovalnik«.

**Ime predala:** Iz spustnega menija izberemo pred-nastavljen tiskalnik iz modula »POS predal«.

**Opis profila opreme:** Polje, kamor vnesemo opis dodanega profila, če to želimo.

**Dodatne nastavitve tiskalnika:** Polje kamor vnesemo dodatne nastavitve tiskalnika, če obstajajo.


## PRIMER IZPOLNJENEGA OKNA:



Vneseno shranimo z gumbom »**OK**«.

Vneseno prekličemo z gumbom »**Cancel**«.

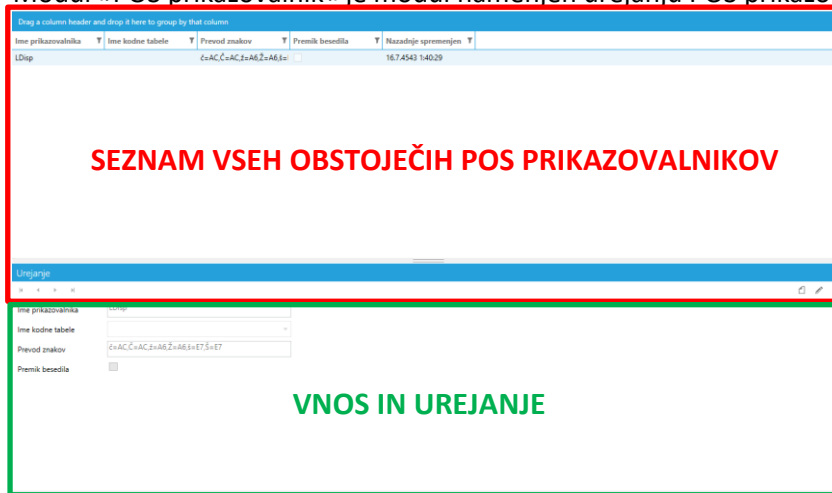
### ▪ UREJANJE OBSTOJEČEGA PROFILA POS OPREME

Urejanje obstoječega profila POS opreme je zelo podobno vnosu novega. Izberemo le drugo ikono,  (Edit).

Polja lahko spreminjamo tako, da prepisemo obstoječa ali zapolnimo prazna. Spremembe shranimo z gumbom »**OK**«.

## 5.10.11.2. POS prikazovalnik

Modul »POS prikazovalnik« je modul namenjen urejanju POS prikazovalnika in dodajanju novega.




### SEZNAM VSEH OBSTOJEČIH POS PRIKAZOVALNIK

Okno s seznamom vseh obstoječih prikazovalnikov.

### VNOS IN UREJANJE

Okno za vnos in urejanje novih POS prikazovalnikov.

### ▪ VNOS NOVEGA POS PRIKAZOVALNIKA

Nov POS prikazovalnik dodamo preko ikone  (Add).

**Ime prikazovalnika** – obvezno mora biti enako kot DeviceName v POS gonilnikih.


**Ime kodne tabele** – izberemo želeno kodno tabelo

**Prevod znakov** – vpišemo znake za pretvorbo

**Premik besedila** – označimo za premikanje besedila

Spremembe shranimo z gumbom **OK**.

## ■ UREJANJE POS PRIKAZOVALNIKA

Obstoječi POS prikazovalnik lahko uredimo tako, da izberemo prikazovalnik iz seznama in izberemo ikono  (Edit).

Spremembe shranimo z gumbom **OK**.

### 5.10.11.3. Vsebina prikazovalnika

Tukaj vnašamo in urejamo vsebino na našem računu.



- Vnos nove vsebine in tekstov



- Urejanje obstoječe vsebine in tekstov




- Brisanje obstoječe vsebine in tekstov

Vsebina	Tekst 1. vrstica	Tekst 2. vrstica	Tekst 3. vrstica	Tekst 4. vrstica	Tekst 5. vrstica	Na
Vsebina POS prikazovalnik	TRON Retail Gastro	Dobrodošli				16
Android Display Form 1	TRONpos Android	Dobrodošli				5

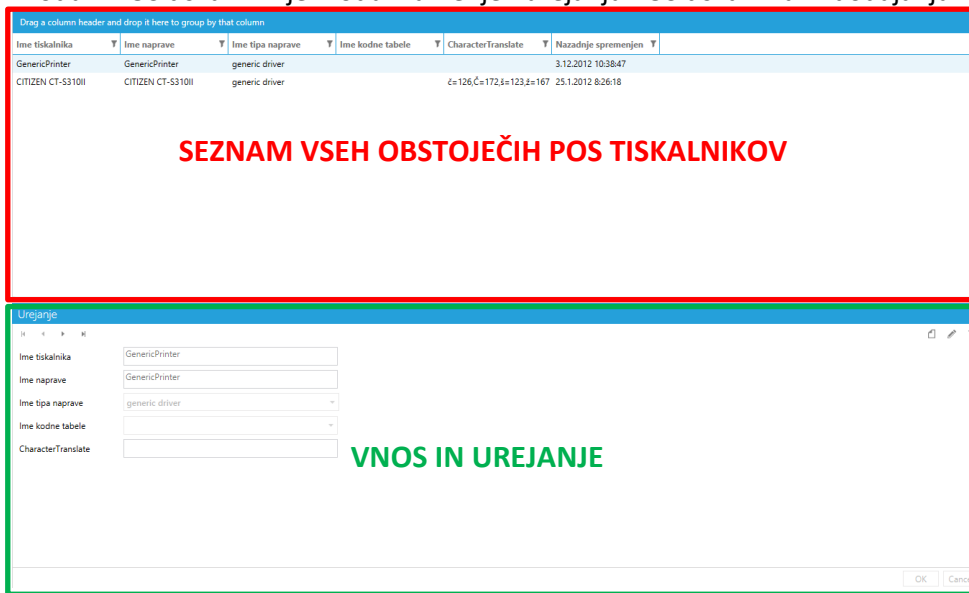
**Vnos:** Kliknemo , vnesemo besedilo in kliknemo **OK**. Vnos prekličemo s klikom na Prekliči.

**Urejanje:** Kliknemo , uredimo besedilo in kliknemo **OK**. Urejanje prekličemo s klikom na Prekliči.

**Brisanje:** Zgoraj izberemo vsebino in kliknemo .

#### 5.10.11.4. POS tiskalnik

Modul »POS tiskalnik« je modul namenjen urejanju POS tiskalnika in dodajanju novega.




#### SEZNAM VSEH OBSTOJEČIH POS TISKALNIKOV

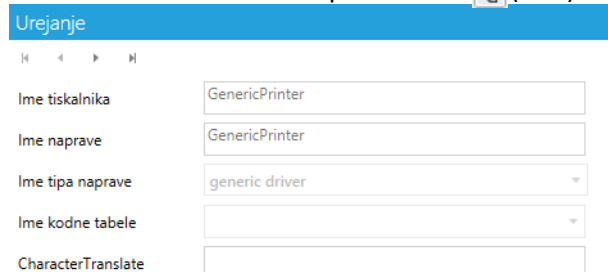
Okno s seznamom vseh obstoječih tiskalnikov.

#### VNOS IN UREJANJE

Okno za vnos in urejanje novih POS tiskalnikov.

##### ▪ VNOS NOVEGA POS TISKALNIKA

Nov POS tiskalnik dodamo preko ikone  (Add).



**Ime tiskalnika** – določimo ime tiskalnika

**Ime naprave** – ime naprave mora biti obvezno enako kot DeviceName v gonilnikih tiskalnika


**Ime tipa naprave** – izberemo tip tiskalnika

**Ime kodne tabele** – nastavimo kodno tabelo tiskalnika

**CharacterTranslate** – vstavimo znake za pretvorbo

Spremembe shranimo z gumbom **OK**.

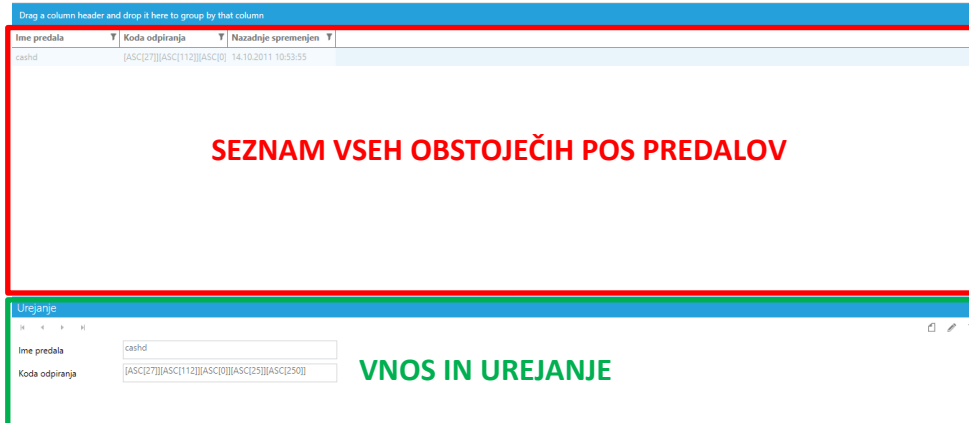
##### ▪ UREJANJE POS TISKALNIKA

Obstoječi POS tiskalnik lahko uredimo tako, da izberemo tiskalnik iz seznama in izberemo ikono  (Edit).

Spremembe shranimo z gumbom **OK**.

- POS predal

Modul »POS predal« je modul namenjen urejanju POS predala in dodajanju novega.




### SEZNAM VSEH OBSTOJEČIH POS PREDALOV

Okno s seznamom vseh obstoječih predalov.

### VNOS IN UREJANJE

Okno za vnos in urejanje novih POS predalov.

- VNOS NOVEGA POS PREDALA


Nov POS predal dodamo preko ikone  (Add).

The image shows a window titled "Urejanje" with two input fields: "Ime predala" and "Koda odpiranja".

**Ime predala** – ime predala mora biti obvezno enako DeviceName iz gonilnikov

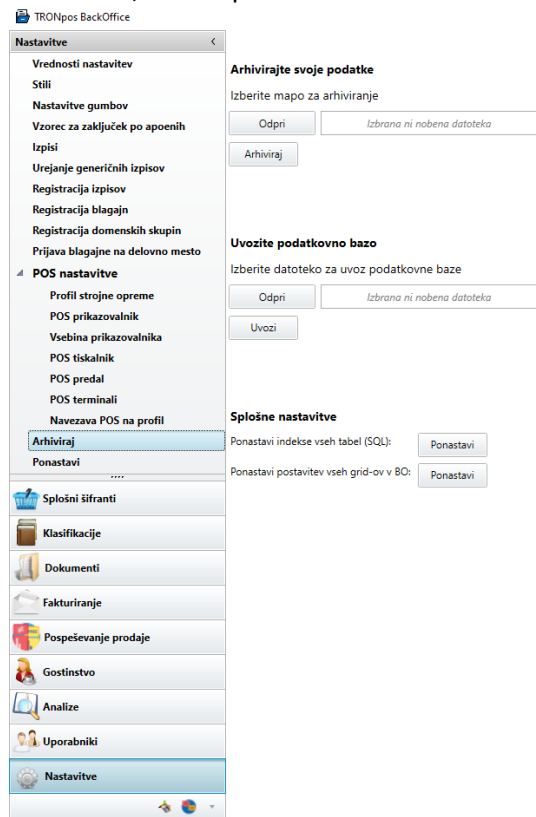
**Koda odpiranja** – vpišemo kodo za odpiranje POS predala

- UREJANJE POS PREDALA

Obstoječi POS predal lahko uredimo tako, da izberemo tiskalnik iz seznama in izberemo ikono  (Edit). Spremembe shranimo z gumbom **OK**.

### 5.10.11.5. Arhiviraj

V modulu Arhiviraj lahko arhivirate svoje podatke, uvozite podatkovno bazo ali pa opravite splošne nastavitve, kot sta ponastavitev indeksov vseh tabel (SQL) in ponastavitev postavitev vseh gridov v BO.



### 5.11. Podpora

Modul »Podpora« vsebuje pod module: **prijava primera**, **pomoč na daljavo** in **navodila** za TRONpos ter **BackOffice**.

Za pregled navodil je potrebno imeti na računalniku nameščen program za branje PDF datotek.

### 5.12. Pomoč na daljavo

Modul »**Pomoč na daljavo**« je namenjen temu, da se lahko tehnična pomoč uporabnikom TRONpos poveže z vašim računalnikom, v kolikor bi bilo to potrebno. V tem primeru sporočite ID in GESLO tehnični pomoči preko telefona oz. elektronske pošte.



### **TRONpos podpora**

(02) 3003 585  
podpora@tronpos.si  
www.tronpos.si



**Comtron d.o.o.**

Tržaška cesta 21  
2000 Maribor  
www.comtron.si