

FiskalPhone

Navodila za namestitev in uporabo



KAZALO

1. NAMESTITEV PROGRAMSKE OPREME	5
2. ZAČETEK UPORABE	5
3. NASTAVITVE	6
3.a. VNOS PODATKOV NA TELEFONU (TABLICI)	8
3.b. BRISANJE ARTIKLOV, SKUPIN, OPERATERJEV	11
3.c. NASTAVITEV TISKALNIKOV	11
3.d. UVOZ PODATKOV IZ PREGLEDNIC	17
3.e. UVOZ (IN IZVOZ) IZ RAČUNOVODSKIH PROGRAMOV	19
4. DELOVANJE IN UPORABA	20
4.a. PRODAJA	21
4.b. DELO S POMNILNIŠKIMI MESTI	23
4.c. VNOS KUPCEV	24
4.d. DELO Z DODATNIMI VIRTUALNIMI BLAGAJNAMI	25
5. POROČILA	26
6. KONTROLNI TRAK	27
7. STORNACIJE	27
8. ZAGOTAVLJANJE INTEGRITETE IN SLEDLJIVOSTI IZVORNIH RAČUNOV	27
9. IZGUBA ALI UNIČENJE NAPRAVE	28
10. POSODABLJANJE NAVODIL	28

1. NAMESTITEV PROGRAMSKE OPREME:

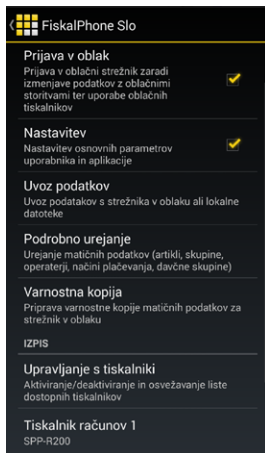
Androidno aplikacijo FiskalPhone lahko prenesemo s spletne strani www.FiskalPhone.si ali pa preko OCR kode.

Pred namestitvijo bo operacijski sistem Android zahteval naše dovoljenje za dostop aplikacije do določenih funkcij operacijskega sistema. Strinjamo se in aplikacija se bo namestila ter avtomatično zagnala v meniju **Nastavitve**.

2. ZAČETEK UPORABE:

Pred uporabo programske opreme FiskalPhone je potrebno aplikacijo pravilno nastaviti in prilagoditi lastnim potrebam. Pred nadaljevanjem se prepričajmo, da imamo:

- verzijo Android operacijskega sistema 2.3 ali novejšo
- naloženo aplikacijo za branje OCR kod (priporočamo - Trgovina Play: RED LASER READER)
- veljavno pogodbo z distributerjem FiskalPhone-a
- uporabniški račun in geslo za dostop do storitev v oblaku (Google Drive)
- podatke o našem poslovnem subjektu (naziv in naslov podjetja, davčna številka...)
- podatke o artiklih, če so potrebni (koda artikla, enota mere...)
(Artikle lahko sicer vnašamo tudi kasneje!)



3. NASTAVITVE:

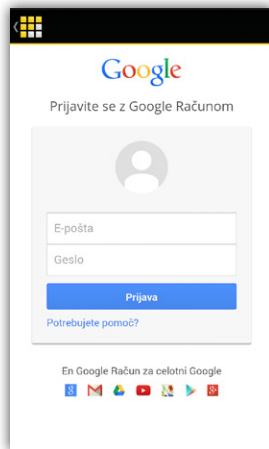
V meniju **Nastavitve**, ki je sicer dostopen preko **izbirne (meni)** tipke operacijskega sistema Android, najprej nastavimo uporabniški račun, s pomočjo katerega bomo dostopali do storitev v oblaku, kot so varnostne kopije ter tiskalniki v oblaku. Prednastavljena storitev v oblaku je Google Drive, ki jo lahko integriramo v naš obstoječ Google račun. Prednost Google računa je v integraciji številnih storitev, kot so e-pošta, koledar, shranjevanj dokumentov v oblaku, online pisarna in podobno.

V nadaljevanju namestitve vnesemo podatke o našem podjetju: izberemo **Nastavitev** in sledimo posameznim poljem. Davčno številko vnesemo BREZ PREDPONE SI, tudi če smo zavezanec za DDV, saj jo bo sistem dodal avtomatično, če bomo v naslednjih poljih izbrali nastavitev, da smo davčni zavezanec!

V kolikor smo izbrali opcijo, da nismo zavezanec za DDV, se DDV ne bo obračunal in

izkazal, na računu pa se bo avtomatično izpisalo pojasnilo »DDV ni obračunan v skladu s 94. čl. ZDDV-1«.

V polje **OZNAKA BLAGAJNE** vstavimo zaporedno št. blagajne v posameznem poslovnem prostoru (poslovni enoti). Če imamo eno samo blagajno, vpišemo 1, sicer 2,3 ali več. Če aplikacijo FiskalPhone kombiniramo na primer s klasično registrsko blagajno ali z drugim POS sistemom, moramo tudi FiskalPhone blagajni dodeliti oznako blagajne, ki je drugačna od ostalih.



Vnesemo **ŠTEVILKO ZAČETNEGA RAČUNA** (prenos) ter **OZNAKO POSLOVNE ENOTE**. V nadaljevanju vnesemo zahtevane podatke o podjetju in vse skupaj potrdimo z izbiro gumba **KONČANO**.

Na vrsti je vnos matičnih podatkov (operaterjev, skupin artiklov, artiklov, cen, davčnih skupin). Matične podatke lahko v aplikacijo FiskalPhone vnašamo neposredno na naši elektronski napravi (pametnemu telefonu ali tablici) ali pa s pomočjo back-office ali računovodske aplikacije. Tretja možnost je vnos podatkov preko Google podatkovne preglednice na namiznem ali prenosnem računalniku. Če ponujamo manjše število artiklov, jih lahko vnesemo neposredno na telefonu oz. tablici, če pa imamo večje število artiklov, razmislimo o načinu vnosa preko računovodskega (back-office) programa ali preglednice.

POZOR: Izberimo si način vnosa podatkov, ki ga bomo obdržali tudi v nadaljevanju. Vnos podatkov preko različnih načinov bo imel za posledico ločeno numeracijo artiklov.

artikli, davčne skupine, itd.) pripravljene v back-office ali računovodskem programu, ali pa v preglednici za uvoz podatkov. V kolikor nameravamo artikle vnašati neposredno v elektronsko napravo (telefon ali tablico), nastavitev **UVOZ PODATKOV** preskočimo! Če opcijo **UVOZ PODATKOV** izberemo, izberemo pot do datoteke, kjer se podatki nahajajo.

GLEJ POGLAVJE 3.d. UVOZ PODATKOV IZ DRUGIH PROGRAMOV ALI PREGLEDNIC (str. 16)!

Funkcijo **UVOZ PODATKOV** izberemo, v kolikor imamo matične podatke (skupine,

 Podrobno urejanje
Hitri vnos artikla Hitri vnos matičnih podatkov o artiklih (naziv, cena, davek)
Glava računa
Noga računa Hvala za obisk
Skupine
Artikli
Operaterji
Način plačila
Davčne skupine
Stranke

3.a. VNOS PODATKOV NA TELEFONU (TABLICI)

Izberemo opcijo **Podrobno urejanje** in najprej preverimo opcijo **DAVČNE SKUPINE!** Trenutno veljavni davčni skupini 22% ter 9,5% sta prednastavljeni. V kolikor naša ponudba zajema tudi blago oz. storitve, ki po Zakonu o davku na dodano vrednost ni obdavčljivo oz. je DDV-ja oproščeno, lahko dodamo tudi novo opcijo : izberemo gumb **+**, nato pa v polje **Naziv/Opis** vnesemo pojasnilo oprostitve, (primer: DDV ni obračunan po 26. čl. ZDDV.) Izbrati moramo še gumb **Oproščeno** oz. **Neobdavčljivo** in potrditi izbiro.

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

Nato izberemo polje **Način plačila**. Prednastavljene opcije so **gotovina, kartica, Moneta** in **TRR**. Plačilni sistem Moneta je

integriran v aplikaciji, TRR pa pomeni, da bo plačilo izvedeno negotovinsko na poslovni račun. Za pričetek delovanja je potrebno skleniti pogodbo s podjetjem Telekom Slovenije in si pridobiti certifikat, ki ga nato namestimo v aplikacijo. Opcija **kartice** je posplošena, saj zadostuje za obračun kartičnih POS slipov. Če pa vseeno želimo poimensko specifikacijo kartic (recimo MasterCard, AmEx...) dodamo nov način plačila z izbiro gumba **+**, dodamo **Naziv** (npr. Diners) in nato v polju **Tip** izberemo gumb **Kartice**.

	
DDV 22%	
DDV 9,5%	
NEOBDAVČLJIVO	
OPROŠČENO	

Sedaj lahko začnemo vnašati artikle in skupine artiklov. Najprej določimo skupine, kamor bomo razvrstili artikle, na primer hrana, pijača, topli napitki...

Izberemo polje **Skupine** in nato z izbiro gumba **+** dodamo skupino. Vnesemo **Naziv skupine, vrstni red prikaza, barvo**, ter po potrebi šifro **MAT**.

Nato začnemo vnašati artikle: Izberemo polje **Artikli**, nato z gumbom **+** Dodamo posamezen artikel. Vnesemo **Naziv** artikla.

POZOR: Kadar imamo opravka z artikli, kjer enota mere ni enaka obračunski količini, lahko artiklu dodamo tudi opis: (primeri: gosti sok, steklenička, 0,25l, žemlja, mala 0,15 dag). Knjigovodsko bosta tako steklenička kot žemlja namreč zavedeni kot 1 kos.

Nato vnesemo bruto **Ceno** artikla, izberemo **Skupino**, kamor bomo dodelili artikel ter vnesemo enoto mere (kg, l, itd). Pri vnosu količinske mere imamo dve dodatni opciji in sicer **Vedno vprašaj za količino** in **Najbolje prodajano**. Opcijo **Vedno vprašaj za količino** bomo izbrali za postrežne artikle, praviloma vedno, ko imamo opravka s tehniko. Tako nam bo sistem takoj po izbiri artikla ponudil meni za vnos količine, brez da bi potrebovali to storiti ročno. Z izbiro opcije **Najbolje prodajano** bo izbrani artikel na voljo tudi v skupini Najbolje prodajani.

V nadaljevanju opcijsko izberemo gumb **Barva artikla**, v prednastavitvi bodo posamezni artikli v isti skupini enake barve.

Po potrebi vnesemo **šifro MAT**, to je šifra artikla, ki jo lahko določimo sami ali pa uporabimo črtno kodo, ki se nahaja na artiklu. V tem primeru lahko kodo artikla tudi skeniramo s pritiskom na gumb ob polju **Šifra MAT**.

POZOR: Za vnos artikla s pomočjo črtne kode potrebujemo aplikacijo za branje črtnih kod. Če je še nismo namestili, nas bo FiskalPhone sam vodil v namestitev zunanje aplikacije.

Po želji lahko vnesemo tudi skrajšano ime artikla, da se bo lažje prilegalo gumbu z prikazom artikla.

Vrnimo se v meni **Podrobno urejanje** in dodajmo operaterje, ki bodo delali z našo FiskalPhone blagajno. V osnovni prednastavitvi je izbran operater **admin** (brez gesla), zato je najprej potrebno nastaviti geslo administratorja. Izberemo gumb **Operaterji** in nato izberemo opcijo **Admin**. Izberemo in ponovno vnesemo geslo ter pri dodelitvi pravic izberemo opcijo **Lahko vse (admin)**. Po želji lahko prednastavljeno oznako **Admin** zamenjamo z imenom administratorja. Ko končamo, izberemo **POTRDI**.

Za dodajanje novih operaterjev izberemo **+**, nato v polje **OZNAKA** vnesemo ime operaterja in geslo. V opcijskih poljih mu dodelimo pravice (**Lahko vse, Dovoljen zaključek blagajne, Prepovedano periodično poročilo, Dovoljeno storniranje računov, Dovoljen ročni vnos cene**).

Na koncu lahko uredimo še **glavo** in **nogo** računa: ime podjetja, ki smo ga vnesli, bo avtomatično preneseno v glavo, v nogi (podnožju) računa pa je prednastavljeno besedilo »Hvala za obisk«.

Zadnji gumb (**KUPCI**) v meniju **Podrobno urejanje** je namenjen vnosu naših kupcev, ki jih bomo vnesli kasneje. Praksa je, da se kupce vnaša ob izdaji računa ali pa pred nastopom dela, če gre za nadaljnjo prodajo blaga ali storitev.

V osnovnem meniju nastavitve se nahaja tudi izbira **Varnostna kopija**. Ta nam omogoča izdelavo varnostne kopije matičnih podatkov, če to želimo izvesti ročno. Varnostna kopija matičnih podatkov se bo sicer pripravila avtomatično ob vsakem zaključku blagajne, če smo izbrali opcijo Shranjevanje matičnih podatkov.

VEČ V POGLAVJU 4.c VNOS KUPCEV (str. 22)!

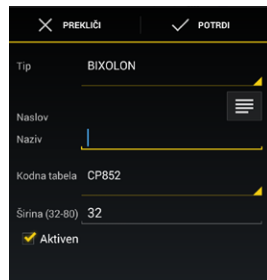
3.b. BRISANJE ARTIKLOV, SKUPIN, OPERATERJEV

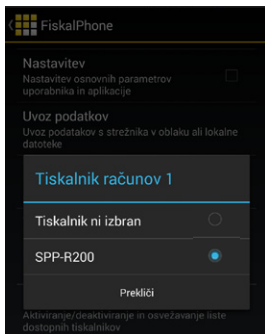
Artikle, skupine, operaterje, davčne skupine in kupce lahko brišemo z daljšim pritiskom na izbrani gumb in potrditvijo izbire.

3.c. NASTAVITEV TISKALNIKOV:

Izberemo gumb **Upravljanje s tiskalniki**, s pomočjo katerega bomo dodajali in odstranjevali tiskalnike. Predizbrana sta tiskalnika Bixelon ter virtualni tiskalnik v oblaku (Google Drive).

Če želimo dodati tiskalnike, izberemo gumb **+**, nato izberemo **Tip** tiskalnika, ki je prilagojen proizvajalcu tiskalnikov (Bixelon, Zebra...) ali načinu prenosa podatkov, če proizvajalec ni specificiran. Izbira Google-Cloud pomeni virtualni tiskalnik; v tem primeru se bo kopija računa v .pdf obliki shranila v root mapo na našem Google disku.





Določimo še **Kodno tabelo** (v primeru tiskalnikov Bixolon je kodna tabela CP852) ter število znakov na vrstico (pri prenosnih tiskalnikih praviloma 32).

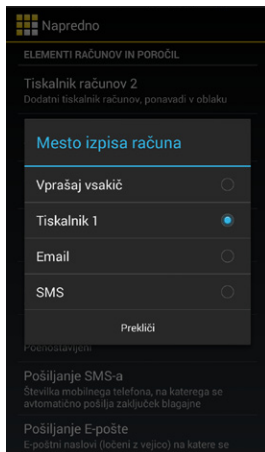
Vnesti je potrebno tudi **Naslov** (adreso) tiskalnika: naslov lahko pridobimo avtomatično in sicer tako, da najprej vklopimo tiskalnik ter se nato prepričamo, da je na našem telefonu (tablici) vklopljena funkcija Bluetooth.

Nato ob polju Naslov izberemo gumb (glej sličico levo) in počakamo, da FiskalPhone poišče naš Bluetooth tiskalnik. Izberemo napravo in vpišemo **PIN** kodo tiskalnika. **PIN** kodo najdemo v navodilih tiskalnika, običajno pa sta prednastavljeni PIN kodi 0000 ali 1234. V kolikor sistem zahteva vnos **Naziva (Izberite BT napravo)**, potrdimo predlagano adreso.

Z gumbom kljukica **Aktiven** aktiviramo in deaktiviramo posamezne tiskalnike.

Spet se vrnemo v osnovni meni **Nastavitve** in v nadaljevanju nastavimo prvi tiskalnik računov: izberemo **Tiskalnik računov 1** in nato v meniju izberemo, na kateri tiskalnik se bo tiskal primarni račun.

Če želimo, lahko sedaj nastavimo tudi sekundarni tiskalnik (primer: dodatni tiskalnik v kuhinji, pisarni) ali pa virtualni tiskalnik v oblaku (**Tiskalnik računov 2**).



Nastavimo lahko tudi **Mesto izpisa računa**. Račune bomo praviloma izdajali s pomočjo prenosnega bluetooth tiskalnika, slovenska zakonodaja pa sicer omogoča tudi izdajo računa v elektronski obliki. Ta opcija je primerna za zavezanca, ki nimajo prenosnega tiskalnika, izdajajo manjše število računov in imajo znane kupce. Račun lahko tako izdamo preko sms sporočila ali preko e-pošte. Pogoji za to je, da se vaš kupec s takim načinom prejema računa strinja.

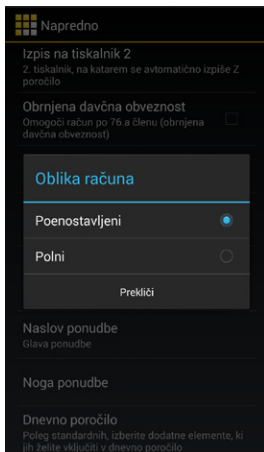
V kolikor uporabljamo prenosni tiskalnik, izberemo opcijo **Tiskalnik 1 (2)**, ali pa sms oz. e-pošta.

Izberemo lahko tudi opcijo, da nas bo blagajna ob vsaki izdaji računa vprašala, kam na pošlje račun (izberi opcijo **Vprašaj vsakič**). Priporočena nastavev je **Tiskalnik 1 (2)**.

S funkcijo **Število kopij** računa nastavimo, koliko kopij posameznega računa želimo natisniti na primarnem tiskalniku. Funkcija je uporabna na primer za dobavitelje, ali pa na primer za tiste, ki si ne boste omislili hranjenja podatkov v oblaku in si tako lahko sproti natisnete duplikate računov.

S funkcijo **Izpis na tiskalnik 2** lahko določimo tiskalnik, kamor se bo poleg primarnega tiskalnika natisnilo Z poročilo ob zaključku blagajne.

Opcijo **Obrnjena davčna obveznost izberemo**, če nam storitev, ki jo opravljamo, omogoča tovrstno obračunavanje Davka na dodano vrednost.



V nadaljevanju nastavimo **Obliko računa**. Izberemo lahko **Polni** ali **Poenostavljen račun**. V primeru maloprodaje praviloma izdajamo poenostavljen račun, poznan tudi pod imenoma paragon ali elektronski paragon. Poenostavljen račun lahko izdajamo fizičnim in pravnim osebam, omejitev za izdajo poenostavljenega računa DDV zavezancu pa je 100 evrov. V kolikor račun, ki ga izdamo DDV zavezancu presega 100 evrov, mu moramo izdati polni račun. Polni račun pa praviloma uporabljamo, kadar naše blago oz. storitve ponujamo v nadaljnjo prodajo.

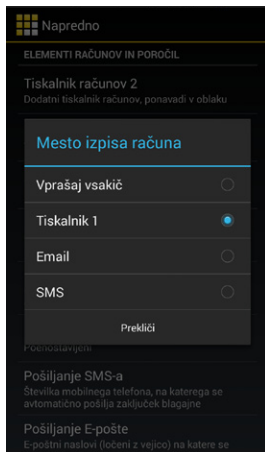
POZOR: Izberemo opcijo, ki jo najpogosteje uporabljamo ! Če imamo na primer poleg maloprodaje tudi dobavo blaga za nadaljnjo prodajo, bomo znotraj iste aplikacije ustvarili dodatno virtualno blagajno in bomo lahko potem izdajali tako poenostavljene kot polne račune.

VEČ V POGLAVJU 4.d. DELO Z DODATNIMI VIRTUALNIMI BLAGAJNAMI (str. 23) !

Pošiljanje SMS sporočila: po želji lahko vnesemo eno ali več števil mobilnih telefonov, kamor se pošilja zaključek blagajne. Številko moramo vnesti v mednarodni obliki +386 XX XXX XXX.

Pošiljanje e-poštnega sporočila: po želji lahko vnesemo enega ali več e-poštnih naslovov, kamor se pošilja zaključek blagajne.

Naslov ponudbe: z aplikacijo FiskalPhone lahko izdajamo tudi ponudbe (predračune). V meniju naslov ponudbe (glava) vnesemo želeni tekst.



Noga ponudbe: Vnesemo besedilo, ki naj se izpiše v nogi ponudbe.

V nadaljevanju nastavimo, katere podatke želimo izpisane na zaključku blagajne (**Dnevno poročilo**) oz. periodičnem poročilu. (**Periodično poročilo**).

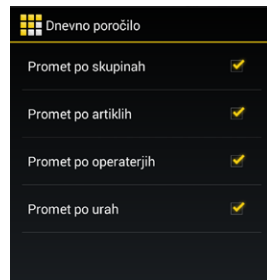
Izberemo lahko **Promet po skupinah**, **Promet po operaterjih**, **Promet po artiklih** in **Promet po urah**.

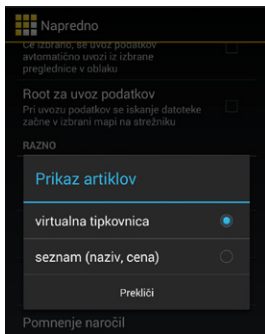
Shranjevanje prometa. Ko je funkcija vključena, se bodo ob zaključku blagajne na strežnik v oblaku (Google Drive) avtomatično shranili podatki o prometu! Močno priporočamo, da je funkcija vključena.

Izvozni format: V kolikor želimo izvoz podatkov optimizirati za izvoz v računovodske aplikacije, izberemo eno izmed naštetih možnosti. FiskalPhone podpira izvozne formate za Pantheon, Vasco, Birokrat in SAOP (Minimax), v nadaljnjih posodobitvah pa bomo pripravili izvozne formate tudi za manjše računovodske aplikacije.

Shranjevanje matičnih podatkov. Ko je funkcija vključena, se bodo ob zaključku blagajne na strežnik v oblaku (Google Drive) avtomatično shranili matični podatki. Priporočamo, da je funkcija vključena.

Shranjevanje matičnih podatkov: Z izbiro te opcije bo avtomatično kreirana varnostna kopija matičnih podatkov in shranjena v oblak. Močno priporočamo, da je opcija vključena.





Dodatna potrditev: opcijo izberemo, kadar želimo dodatno potrjevanje pri kritičnih aplikacijah.

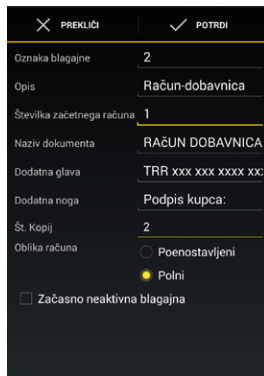
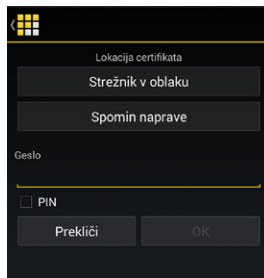
Sortiranje artiklov: izberite način sortiranja artiklov (po določenem zaporedju, abecedi ali ceni).

Prikaz artiklov: izberemo lahko prikaz artiklov v obliki virtualne tipkovnice (barvnih gumbov) ali pa v obliki seznama.

Pomnjenje naročil: vnesemo število pomnilniških mest, ki jih imamo (na primer miz v lokalu).

Moneta (Nastavitev sistema Moneta): če želimo uporabljati plačilni sistem Moneta, moramo v aplikacijo uvoziti certifikat ter vnesti geslo. Certifikat si pridobimo na Telekomu Slovenije, od koder nam ga bodo poslali po spletni pošti (geslo pridobimo preko sms sporočila). Certifikat najprej prenesemo na lokalno napravo (mapa Download), nato pa s pomočjo gumba **Lokalna datoteka** datoteko poiščemo v mapi ter jo namestimo. V okence geslo vnesemo še geslo in po želji PIN.

Dodatne virtualne blagajne: Androidna aplikacija FiskalPhone lahko tiska vse vrste računov: poleg polnih in poenostavljenih računov tudi račune-dobavnice in celo negotovinske fakture. Zaradi ločenih poročil za potrebe davčnega nadzora je potrebno v primeru, da bomo na primer



poleg maloprodaje vršili tudi dobavo blaga ali tiskali negotovinske račune, namestiti dodatne virtualne blagajne. Te delujejo znotraj iste aplikacije na način, da ustvarijo virtualno ločen „poslovni prostor“ in so v poročilih tako ločene. Kot primer navedimo opcijo tiskanja računov-dobavnic za dobavitelje: praksa je, da dobavitelj ob dostavi blaga natisne dokument račun-dobavnica v dveh izvodih, ki ju kupec podpiše in nato račun plača na TRR dobavitelja. V tem primeru bomo kreirali novo virtualno blagajno z izbiro gumba **Dodatne virtualne blagajne** in nato z gumbom **+**. Najprej vnesemo **Oznako blagajne (npr. 2)**, **Številko začetnega računa**, ter **Naziv dokumenta** (v našem primeru se bo dokument imenoval **Račun-dobavnica**) V polje **Dodatna glava** bomo na primer vnesli številko poslovnega računa, kamor nam bo kupec nakazal kupnino. V polje **Dodatna noga** pa lahko vpišemo besedilo Podpis kupca, kamor se bo kupec podpisal. Izberemo **Število kopij** (v našem primeru 2, eno za kupca, drugo za dobavitelja) in izberemo obliko računa **Polni**.

Nova verzija: Z izbiro gumba Nova verzija se nam bo vsakič prenesla in naložila najnovejša verzija aplikacije FiskalPhone.

POZOR: Ob spremembah zakonodaje ali izvirne kode programa se vam bo ob zagonu naprave izpisalo obvestilo, da je na voljo nova različica aplikacije, njena namestitev pa zahteva vaše dovoljenje. Obvezno vedno naložite novo verzijo aplikacije.

3.d. UVOZ PODATKOV IZ PREGLEDNIC

Rešitev uvoza podatkov iz preglednic je namenjena vsem, ki nimate računovodskega oz. back-office programa, imate pa večje število artiklov, ki jih je težko vnašati preko telefona. Predlogo preglednice najdemo na spletni strani : <http://www.FiskalPhone.si/preglednica>.

MSO FiskalPhone template - Load - OpenOffice.org Calc

Google (Gmail) Podjetje (Spletni) Odkup (Opredeljeno) Podjetje (Gmail) Odkup (Gmail)

File Edit Format Tools Window Help

File Edit Format Tools Window Help

	A	B
2	Osnovni podatki (predloga za prvi vnos podatkov)	
3	Davčna številka (brez SI)	12345678
4	Podjetje	
5	Oznaka blagajne	1
6	Oznaka poslovne enote	1
7	Oznaka začasnega računa	1
8	V sistemu DDV?	Da
9	Podatki o poslovnem prostoru	
10	Ulica	
11	Hilina številka	
12	Dodatek k hilini številki (opcija)	
13	Početna številka	1000
14	Kraj	Ljubljana
15	Elementi poročila - kaj bodo poročila vsebovala	
16	Dnevno - promet po skupinah	Ne

Na namiznem ali prenosnem računalniku, ki je povezan z internetom, zaženemo brskalnik Internet Explorer, Chrome ali Mozilla Firefox. Prijavimo se v Google Drive in Preglednico iz zgornjega naslova prenesemo na Google disk. Nato lahko začnemo vnašati podatke.

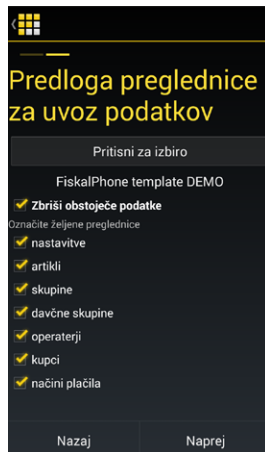
Do različnih skupin podatkov dostopamo preko listov/zavihkov v spodnjem delu preglednice. Ko v preglednico vnesemo podatke jo uvozimo v aplikacijo in sicer preko menija **Nastavitve, Uvoz podatkov, Preglednica v oblaku**.

Izberemo preglednico, v katero smo vnesli naše podatke. V nadaljevanju lahko izberemo, katere skupine podatkov želimo vnesti v preglednico. (Primer: v kolikor želimo posodobiti le bazo artiklov, označimo zavihek »artikli«, ostale

možnosti pa izključimo.. Na naslednjem ekranu si lahko izberemo katere liste/zavihke katere želimo uvoziti v aplikacijo FiskalPhone (primer: v kolikor želimo posodobiti samo artikke, izberemo »kljukico« pred skupino artikli, ostale možnosti uvoza pa izključimo).

Če pred uvozom novih podatkov označimo »Zbriši obstoječe podatke«, bodo obstoječi podatki izbrisani. Izbrisani bodo matični podatki, kot so npr. imena artiklov, skupin, davčnih skupin, kupcev in ne podatki o računih in poročila o poslovanju.

OPOMBA: V kolikor boste po uvozu podatkov spreminjali podatke v preglednici v oblaku, se ti podatki ne bodo avtomatsko sinhronizirali s podatki v aplikaciji FiskalPhone. Za ažurnost podatkov iz preglednice je potrebno ponoviti uvoz



podatkov v napravo, opcijo »Zbriši obstoječe podatke« pa v tem primeru pustimo izključeno – prazno okence.

Predloga preglednice v oblaku je namenjena vnosu večjega števila podatkov npr. artiklov ali dnevnemu ažuriranju podatkov in poteka samo enosmerno iz preglednice v aplikacijo FiskalPhone na napravi. Dvosmerna komunikacija ni mogoča. Podatke v Predlogo preglednice vpisujemo z osebnega računalnika, tablice ali pametnega telefona s katerim smo prijavljeni v svoj Google račun in sicer preko tipkovnice, preko številčnice ali preko spuščenega seznama iz katerega izberemo željeno izbiro. Podatke v preglednico vpisujemo preko osebnega računalnika ali tablice, potem ko smo se prijavili v svoj Google račun. Več podatkov o podatkovnih poljih v preglednici najdete na spletnem naslovu www.fiskalphone.si/specifikacija/Preglednica.

3.e. UVOZ (IN IZVOZ) IZ RAČUNOVODSKIH PROGRAMOV

Matične podatke lahko uvažamo tudi iz računovodskih oz. back-office programov s pomočjo uniformiranih .xml datotek. FiskalPhone podpira neposredni izvoz (in uvoz) v računovodske programe Vasco, Pantheon, Birokrat in SAOP MiniMax. Za ostale rešitve kontaktirajte tehnično podporo. V posodobitvah aplikacije bomo postopoma dodajali tudi rešitve za manjše računovodske programe.

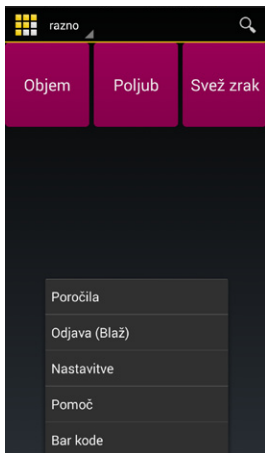
Podatke uvozimo v meni Nastavitve - **Uvoz podatkov**. V izbirnem oknu Vir izberemo lokacijo datoteke ter nato izberemo Format vhodne datoteke (FiskalPhone, Vasco, Birokrat ali Pantheon) ter izberemo pot do mape, kjer se nahajajo podatki.

Svetujemo, da tudi za prenos podatkov med aplikacijami uporabljamo oblak (Google Drive). Tako lahko v root mapi dodamo mapo, kamor bomo izvažali datoteke iz računovodske aplikacije. Datoteko nato uvozimo v FiskalPhone.

Podatke o prometu in matične podatke lahko izvažamo iz aplikacije FiskalPhone v računovodske in back-office programe preko zaključkov blagajne (**Z**) ter varnostnih kopij prometa in matičnih podatkov. Krovna mapa, kamor se izvozijo podatki, se imenuje FiskalPhone.

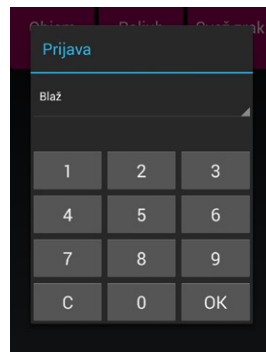
4. DELOVANJE IN UPORABA:

FiskalPhone evidentira prodajo in izdaja vse vrste gotovinskih in negotovinskih računov (poenostavljene, polne, račune-fakture), ponudbe in predračune, za znane ali naključne kupce.



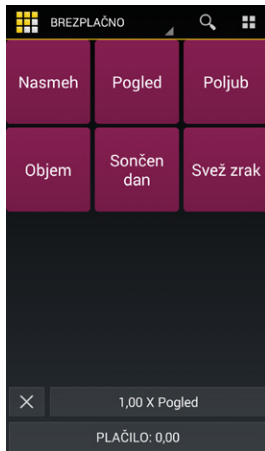
Ob zagonu programa se nam bo odprlo delovno okolje: seznam prodajnih artiklov, bodisi v obliki virtualne tipkovnic ali seznama (kar smo izbrali v nastavitvah).

Ob prvi uporabi bomo prijavljeni z ADMIN operaterjem, ob nadaljnji uporabi pa vedno z zadnjim prijavljenim operaterjem. V kolikor smo v nastavitvah nastavili več kot enega operaterja, se moramo zato vsakič sproti najprej prijaviti. To storimo s pomočjo **MENI** tipke telefona, izberemo **Odjava** trenutnega operaterja in **Prijava** novega. Kliknemo na okno z oznako operaterja, da se nam pokaže izbirno okno z vsemi registriranimi uporabniki. Prijavimo se ob pomoči PIN kode, ki smo jo za vsakega operaterja vnesli v nastavitvah. PIN koda ni nujna, lahko smo tudi brez.



4.a. PRODAJA:

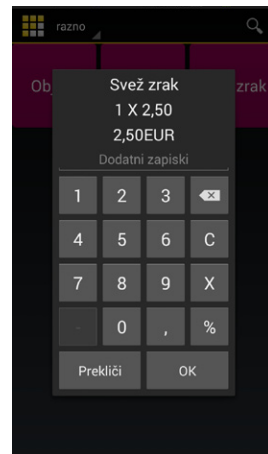
Prodajo opravljamo s pritiskom na gumb artikla. Večkratni pritisk bo multipliciral količino. Če želimo zadnjo postavko izbrisati, izberemo gumb **X**.



V kolikor smo v nastavitvah artikla pri količinski meri izbrali opcijo **Vedno vprašaj za količino**, nam bo program avtomatično odprl tipkovnico za dodatne zapiske.

Tipkovnico za dodatne zapiske lahko pri vsakem artiklu odpremo tudi ročno z izbiro gumba artikla, ko se ta pojavi v gumbu izbranega artikla nad gumbom Plačilo. V tipkovnici za dodatne zapiske lahko spremenimo količino (**gumb C**), ceno (**gumb X**) in izberemo popust na artikel (**gumb %**). Pogoji, da lahko spreminjamo ceno je, da smo operaterju v nastavitvah to dovolili.

Če imamo v bazi večje število artiklov, lahko uporabimo gumb SEARCH in v polje vtipkamo naziv artikla. Zadetki se pojavijo v obliki seznama.



Ob zaključku dodajanja artiklov na račun, izberemo **PLAČILO**. Odpre se nam okno, v katerem lahko dodamo še popust na celotni račun (**gumb %**).



Dodamo lahko tudi kupca z vsemi zahtevanimi podatki o kupcu, kadar kupec želi t.i. »original« račun. Ikona za priklic polj za vnos kupca se nahaja zgoraj desno!

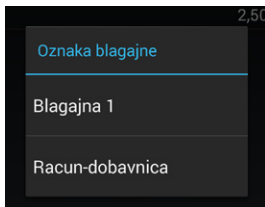
GLEJ POGLAVJE 4.c. VNOS KUPCEV (str. 22) !



Vse postavke lahko izbrišemo z ikono »koš za smeti«.

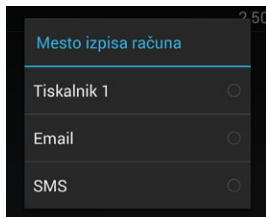
V levem spodjem kotu nato izberemo način plačila (gotovina, kartica, Moneta, TRR) Prednastavljena opcija je **GOTOVINA**. Če smo v meniju dodali dodatne načine plačil, naprimer poimensko po karticah, bodo ti vidni v meniju.

Izberemo gumb **Račun** in račun bo poslan na izbrani tiskalnik.



V kolikor smo v nastavitvah dodali dodatne virtualne blagajne, se nam bo pred izpisom računa odprlo še okno **Oznaka blagajne**, kjer bomo izbrali, kakšne vrste račun bomo izdali.





V kolikor smo v nastavitvah pri opciji Mesto izpisa računa izbrali opcijo Vprašaj vsakič, se nam bo pred izpisom računa odprlo dodatno okno, kjer bomo izbrali pot računa (tiskalnik, sms, e-pošta).

4.b. DELO S POMNILNIŠKIMI MESTI:

V kolikor imamo na primer v lokalu več miz, lahko naročila pomnijo in račun zaključimo ob plačilu. Za uporabo te funkcije smo morali najprej v nastavitvah nastaviti število pomnilniških mest. (**Pomnjenje naročil**) Izbira pomnilniških mest ni nujna, lahko jih je tudi 0.

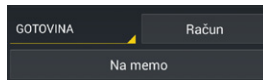
Opcija 1:



Ob izbiri artikla lahko artikel »memoriziramo« na želeno pomnilniško mesto – ko izberemo artikel, pritisnemo še na ikono in odprl se nam bo seznam pomnilniških mest, na katerega memoriziramo artikel.

Opcija 2:

Če želimo na pomnilniško mesto – mizo dodati več artiklov hkrati, article enostavno dodajamo na račun, izberemo **PLAČILO**; nato pa izberemo gumb **Na memo**.



Pomnjenja naročila priključimo iz osnovnega prodajnega menija z izbiro ikone, preden smo izbrali katerega od artiklov, nato izberemo pomnilniško mesto, na katerem je zabeležen memoriziran znesek. Sledi izbira gumba **PLAČILO** ter **RAČUN**. Ko je račun uspešno zaključen, se spominsko mesto izprazni.

4.c. VNOS KUPCEV:

PREKLIČI POTRDI

Naziv

PDV status

☒ Kupec je fizična oseba

☐ Ni DDV zavezanec

☐ Zavezanec za DDV

DŠ

Odlog plačila 0

Popust (%) 0.0

Naslov

E-pošta

GSM

Šifra



Kupce lahko vnašamo bodisi v nastavitvenem meniju (**Podrobno Urejanje – Kupci**), ali pa jih dodajamo sproti ob koriščenju naše storitve – nakupu blaga. Potem ko smo izbrali artiklo in jih z izbiro gumba **PLAČILO** dodali na potrditveni meni Pregled, izberemo ikono zgoraj desno, odpre se nam seznam kupcev.

Če želimo dodati novega kupca, v meniju s seznamom kupcev izberemo znak **+** in začnemo vnašati podatke. Najprej vnesemo naziv kupca - podjetja, nato v meniju izberemo DDV status kupca. Izbiro Kupec je fizična oseba uporabljamo v primeru, ko kupec računa ne potrebuje za poslovne, pač pa za zasebne namene.

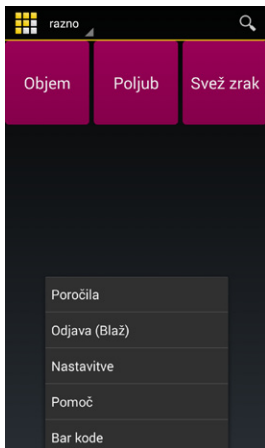
Vnesemo **davčno številko** oz. **ID DDV**. Številko vnesemo brez predpone SI, saj bo dodana avtomatično, če smo izbrali, da je kupec zavezanec za DDV. Če bomo izdali negotovinski račun (fakturo), lahko vnesemo tudi valuto (odlog) plačila. Datum plačila bo v tem primeru avtomatično preračunan in izkazan na računu. Vsakemu kupcu lahko določimo tudi stalni popust. Opcijsko vnesemo še kupčev sms, e-pošto ter šifro kupcev.

4.d. DELO Z DODATNIMI VIRTUALNIMI BLAGAJNAMI:

✕ PREKLIČI	✓ POTRDI
Oznaka blagajne	2
Opis	Račun-dobavnica
Številka začetnega računa	1
Naziv dokumenta	RAČUN DOBAVNICA
Dodatna glava	TRR xxx xxx xxxx xx:
Dodatna noga	Podpis kupca:
Št. Kopij	2
Oblika računa	☐ Poenostavljeni ☒ Polni
☐ Začasno neaktivna blagajna	

Funkcija Dodatne virtualne blagajne nam omogoča, da lahko naš pametni telefon služi tudi kot prenosni POS terminal za dobavitelje ali pa pisarniška aplikacija za izdajo negotovinskih računov (faktur). Ločenna struktura virtualnih blagajn je potrebna zaradi ločevanja poročil za potrebe računovodstva in davčnega nadzora. Če imamo v naši dejavnosti na primer maloprodajo, vršimo pa tudi dobavo blaga drugim poslovnim subjektom za nadaljnjo prodajo, bomo v nastavitvah poleg osnovne (maloprodajne) blagajne nastavili tudi dodatno virtualno blagajno, ki bo izdajala račune-dobavnice v dveh izvodih. En izvod tako izročimo kupcu, drugega pa podpisanega vrnemo v naše skladišče. (GLEJ POGLAVJE NASTAVITVE str. 5)

Če smo v nastavitvah poleg osnovne nastavili še eno ali več dodatnih virtualnih blagajn, nas bo sistem vsakič pred tiskanjem računa vprašal, katero virtualno blagajno želimo uporabiti za tiskanje računa.



5. POROČILA:

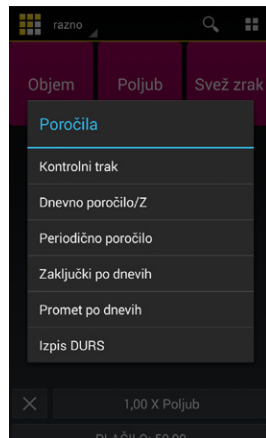
V meniju poročila bomo zaključevali dnevni promet blagajne (Z) in dostopali do periodičnih poročil. Poročila bodo zajemala skupine podatkov, kot smo jih opredelili v nastavitvah. Prav tako imamo v poročilih na voljo zakonsko zahtevane izpiske za potrebe davčnega nadzora (Poročila DURS).

Zaključevanje blagajne:

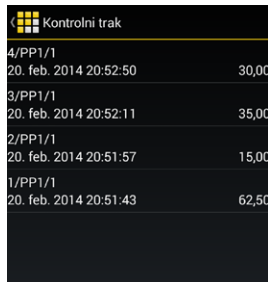
blagajno praviloma zaključimo po koncu poslovnega dne. V meniju poročila izberemo opcijo **Poročila**, nato izberemo **Dnevno poročilo Z** ter pritisnemo **Z**. Na vprašanje Zaključí blagajno, odgovorimo z **DA**.

Zaključek blagajne se bo natisnil na izbrani tiskalnik (po želji tudi na virtualni tiskalnik v oblaku), zaključek pa bo zabeležen tudi v kontrolnem traku blagajne ter varnostno

kopiran na strežnik v oblaku (Google Drive). V kolikor povezava z oblakom ni na voljo, se bo varnostna kopija zaključka prenesla takoj, ko bo mobilna ali WiFi povezava vzpostavljena.



6. KONTROLNI TRAK:



Kontrolni trak		
4/PP1/1	20. feb. 2014 20:52:50	30,00
3/PP1/1	20. feb. 2014 20:52:11	35,00
2/PP1/1	20. feb. 2014 20:51:57	15,00
1/PP1/1	20. feb. 2014 20:51:43	62,50

FiskalPhone po vzoru registrskih blagajn kreira tudi kontrolni trak, kjer lahko na preverjen način na pametnem telefonu na hitro pregledujemo izdane račune in opravimo morebitne stornacije.

7. STORNACIJE:

FiskalPhone omogoča stornacijo izdanih računov neposredno na kontrolnem traku. V meniju Poročila izberemo Kontrolni trak, poiščemo račun, ki ga želimo stornirati in izberemo ikono »koš za smeti«. Delna stornacija računov ni implementirana, zato svetujemo rešitev z dobropisi.

8. ZAGOTAVLJANJE INTEGRITETE IN SLEDLJIVOSTI IZVORNIH RAČUNOV:

Aplikacija FiskalPhone zagotavlja zakonsko zahtevano integriteto in sledljivost izvornih računov, kar je zagotovljeno na sami napravi. V primeru obiska tržnega inšpektorja, ki bo želel preveriti kopijo izvirnega računa, bomo račun poiskali v kontrolnem traku in mu ga na zahtevo ponovno natisnili. Davčni inšpektor pa bo praviloma zahteval, da mu v roku treh dni dostavimo zahtevane datoteke. V tem primeru bomo izbrali opcijo Poročila DURS in vnesli inšpektorjevo e-pošto, kamor bo aplikacija posredovala zahtevani zbirni datoteki.

9. IZGUBA ALI UNIČENJE NAPRAVE:

Avtomatizirano varnostno kopiranje matičnih podatkov in prometa na strežnik v oblaku (Google Drive) nam omogoča rekonstrukcijo vseh pomembnih podatkov tudi v primeru izgube, kraje ali uničenja naprave. V tem primeru bomo na novi napravi ponovno namestili aplikacijo, se prijavili na strežnik v oblaku (Google Drive) ter v meniju nastavitve kliknili na MENI tipko telefona. Odprl se bo gumb Obnova podatkov, ki ga izberemo in nato ob opozorilu še enkrat potrdimo izbiro. Vsi matični podatki ter kontrolni trak bodo obnovljeni avtomatično od zadnjega avtomatiziranega (Z poročilo) ali ročnega varnostnega kopiranja.

POZOR: Back-up aplikacije bo izbrisal morebitno delujočo aplikacijo skupaj z vsemi podatki!! Če niste pričani, obvezno kličite tehnično podporo!

10. POSODABLJANJE NAVODIL:

Vsaka programska oprema je živ organizem, ki se nenehno spreminja, zato se bodo spreminjala tudi navodila za uporabo. Najnovejša verzija navodil bo vedno dostopna na spletni strani http://www.fiskalphone.si/FiskalPhone_navodila.pdf.

Hitro odpravljanje težav - tiskalnik ne dela (Bluetooth)

Preverite da:

- so vse nastavitve v skladu z navodili: 3.c. NASTAVITEV TISKALNIKOV (str. 11)
- je tiskalnik vključen in baterija v njem polna
- je Bluetooth na prenosnem telefonu vključen
- je v tiskalniku dovolj papirja
- je vaš tiskalnik nastavljen kot »Tiskalnik računov« (meni (ikona desno zgoraj)- Nastavitve - Tiskalnik računov)
- je pravilno nastavljeno število kopij (meni - Nastavitve - Napredno - Število kopij)

V kolikor ste naredili vse navedeno, a tiskalnik še vedno ne dela, poskusite izklopiti in zopet vklopiti tiskalnik in zatem še izključiti in vključiti Bluetooth na vašem mobilnem telefonu).

Na nekaterih modelih ali starejših verzijah Androida je potrebno resetirati napravo (držati tipko za vklop tako dolgo, dokler se ne pojavi meni, iz katerega si zberemo »reboot«).

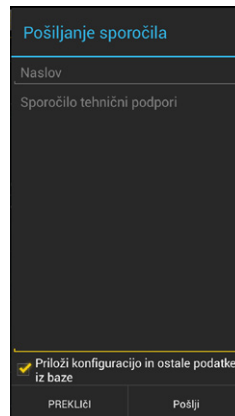
Hitro odpravljanje težav - kontaktiranje tehnične podpore

Najbolj učinkovit način kontaktiranja podpore in odpravljanja težav je, da pošljete sporočilo naravnost iz aplikacije (meni - Pomoč - Kontaktiraj tehnično podporo), saj ima tako tehnična podpora takoj vpogled v vaše težave.

Pogosto je za popolni uvid in hitro reakcijo zelo koristno priložiti nastavitve aplikacije in bazo podatkov, kar je izvedeno avtomatsko, če pustite vključeno opcijo "Priloži konfiguracijo in ostale podatke iz baze". Te informacije lahko zelo pospešijo proces odpravljanja težav.

Nekaj opomb:

- v FiskalPhone morate biti prijavljeni s svojim Google računom,
- e-pošta bo poslana iz računa, ki je prijavljen v aplikaciji, na ta naslov boste tudi dobili odgovor.





ver. 1.0, marec 2014