

NAVODILA EGGPOS – BLAGAJNA

1. PRIJAVA.....	2
2. VRSTICA S PODATKI	2
3. MENI	2
3.1 LOKACIJE	2
3.2 BLIŽNJICE	3
3.3 ARTIKLI.....	4
4. RAČUN	4
4.1 POPUST.....	4
4.2 KOLIČINA.....	5
4.3 ODSTRANI	5
5. ORODJA	5
5.1 KUPEC	6
5.2 PREGLED	6
5.2.1 PONOVI IZPIS.....	7
5.2.2 STORNO	7
5.2.3 KOPIRAJ	7
5.3 MENJAVA LOKACIJE	8
5.4 IZPRAZNI	8
5.5 ODPRI PREDAL	8
5.6 ZAKLJUČEK BLAGAJNE	8
5.7 IZPIS NAROČILA	9
6. PLAČILO	9
6.1 DELJENI NAČIN PLAČILA.....	9
6.2 DELNI RAČUN.....	10

1. PRIJAVA

Izberite uporabnika in se s svojim geslom (če imate to določeno v EggBO) prijavite v blagajno.



2. VRSTICA S PODATKI

To je vrstica (zgoraj), kjer so vidni naslednji podatki:



- Trenutno prijavljen uporabnik (Gregor Medved)
- Blagajna (blagajna 1)
- Trenutno izbrana lokacija (Šank)
- Rdeč kvadratik (ni povezave z internetom) ali zelen kvadratik (povezano z internetom)
- Ura in datum
- Gumb za odjavo (odjava iz glavnega menija na začetno stran blagajne)

3. MENI

3.1 LOKACIJE

To so lokacije (mize in prostori) v vašem lokalu. Ko kliknete na gumb lokacije, se vam odpre meni, ki je razdeljen na dve strani. Na **levi** strani menija so **zasedene** lokacije (na katerih je

dodan artikel). Na **desni** strani menija so **proste** lokacije (na katerih trenutno ni nobenega artikla).



Lokacijo izberete s klikom na njo. Izbrana lokacija je vidna v vrstici s podatki. Zdaj lahko na njo dodate artikel.

3.2 BLIŽNJICE

To so bližnjice do najpogosteje uporabljenih artiklov. Bližnjice lahko urejate v EggBO.



3.3 ARTIKLI

Tukaj se nahaja seznam vseh artiklov. Artikli so urejeni v skupine.



4. RAČUN

To je trenutni račun, dodajanje popusta (»**Popust**«), sprememba količine (»**Količina**«), brisanje artikla (»**Odstrani**«).

4.1 POPUST

Označite artikel na odprtem računu (ali dodajte novega). Odpre se novo okno.



Kliknite na »**Popust**«. Vpišite popust. Če želite popust na vse artikle, označite »**Vse pozicije**«. Odstotek popusta potrdite s klikom na kljukico. Popust je dodan na artikel.

4.2 KOLIČINA

Označite artikle na odprtem računu (ali dodajte novega). Odpre se novo okno. Kliknite na gumb »Količina«. Spremenite količino in potrdite izbiro s klikom na kljukico. Količina artikla je spremenjena.

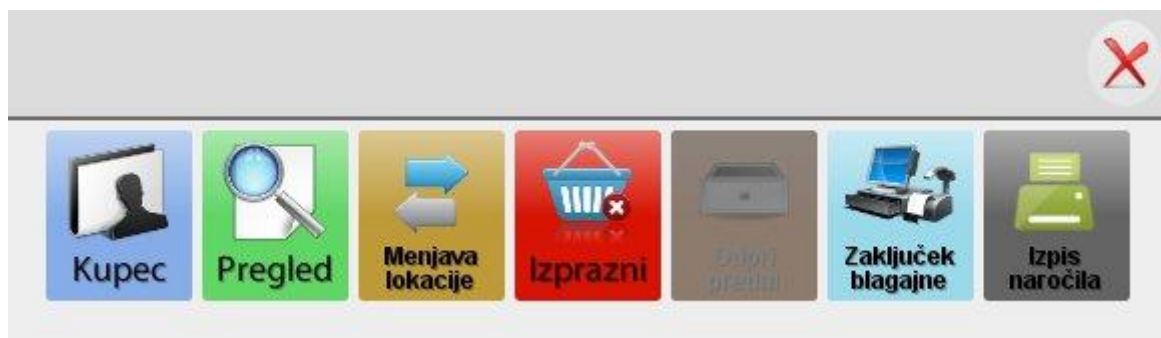
Kava		
1,00	1,00	1,00
Cockta		
3,00	1,70	5,10

4.3 ODSTRANI

Označite artikel na odprtem računu (ali dodajte novega). Odpre se vam novo okno. Kliknite na gumb »Odstrani«. Artikel je odstranjen iz računa. Če želite izbrisati vse artikle na računu kliknite »Orodja« in gumb »Izprazni«.

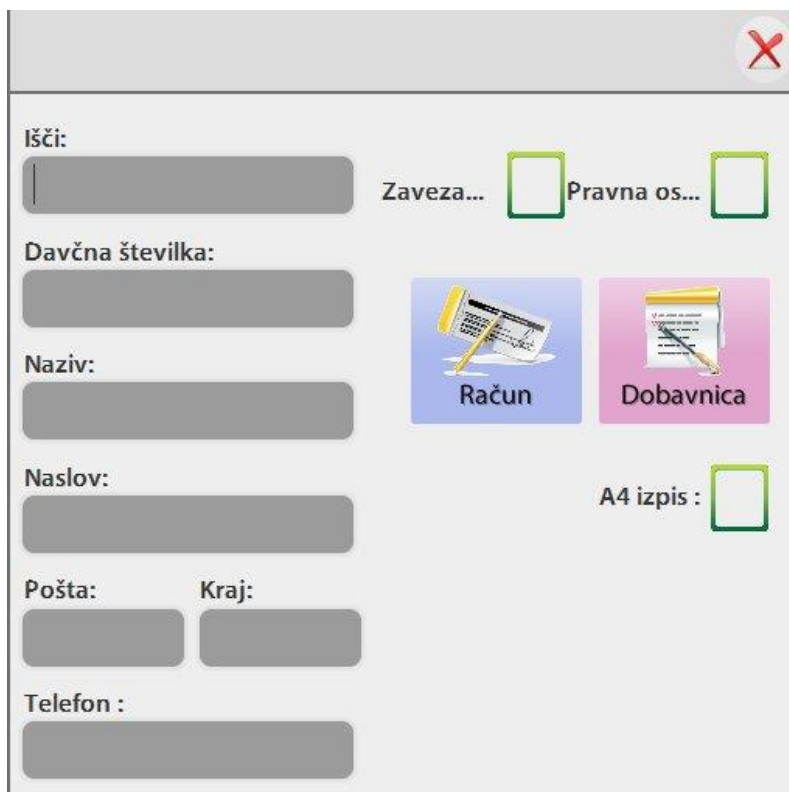
5. ORODJA

Kliknite »Orodja« in odpre se maska za urejanje »Kupca« (za dobavnice, originalni račun), »Pregled« računa, »Menjava lokacije«, »Izprazni«-ti račun, »Odpreti predal«, »Zaključek blagajne«, »Izpis naročila« (aktivirate v EggBO-> Šifranti-> Artikli-> Uredi (izbrani artikel)-> obkljukajte »Izpis naročila«).



5.1 KUPEC

Najprej na račun dodajte artikle. Nato kliknite »**Kupec**«. Odpre se nova maska, kamor vpišete zahtevane podatke.



Vpišite njegovo »**Davčno številko**«, »**Naziv**«, »**Naslov**«, »**Pošto**«, »**Kraj**«, označite, če je davčni »**Zavezanec**« in »**Pravna oseba**«. Na koncu označite, če želite izstaviti »**Račun**« ali »**Dobavnico**«.

Če kupec že obstaja, ga najdete v polju »**Išči**«, kamor vpišete njegov naziv ali davčno številko in potrdite s klikom/pritiskom na tipko Enter. Ko ga potrdite, se izpolnijo vsa polja.

5.2 PREGLED

Maska za pregled dnevno izdanih računov in dobavnic, storno, ponovni izpis, kopiranje računa.



- 1- polje za iskanje računov po njihovih številkah
- 2- zaporedna številka računa
- 3- izbira pregleda za dobavnice ali račune
- 4- artikli/pozicije, ki so na izbranem računu
- 5- orodja za izbrani dokument

5.2.1 PONOJNI IZPIS

V iskalnem polju ali v tabeli poiščite željeni dokument, ga označite in kliknite na gumb »**Ponovni izpis**«. Račun se vam ponovno izpiše in na njemu piše KOPIJA.

5.2.2 STORNO

V iskalnem polju ali v tabeli poiščite željeni dokument, da označite in kliknite na gumb »**Storno**«. Ko potrdite izbiro, se izpiše storno računa. V tabeli se oba računa obarvata z rdečo.

3	šank	GREGOR	05.10.2016 10:06	-1,00
---	------	--------	---------------------	-------

5.2.3 KOPIRAJ

Pred kopiranjem računa mora biti lokacija 0 (šank) obvezno prazna. V tabeli ali v iskalnem polju poiščite željeni dokument, ga označite in kliknite na gumb »**Kopiraj**«. Vrnite se na začetno stran blagajne, artikli so dodani na trenutni račun.

5.3 MENJAVA LOKACIJE

Menjava lokacije pomeni prestavitev artiklov iz ene lokacije na drugo. Izberite trenutno lokacijo in kliknite »Menjava lokacije«. Odpre se vam nova maska kjer lahko prestavite artikle iz trenutne lokacije na novo lokacijo.

GREGOR MEDVED	blagajna1	šank	18.10.2016 11:48:28	ODJAVA
Trenutna lokacija :		šank	Nova lokacija :	
Kava				
1,00	1,00		1,00	
Cockta				
1,00	1,70		1,70	
Multi sola 0,33l				
1,00	1,70		1,70	
Cedevita				
1,00	1,40		1,40	
Radenska 0,1l				
1,00	0,70		0,70	
Kava				
-1,00	1,00		-1,00	
Skupaj :		5,50	Skupaj :	
			0,00	
				

S klikom na gumb »Nova lokacija« izberite novo lokacijo in na levi strani izberite artikel, ki ga želite prestaviti tja. Če želite prestaviti le izbrani artikel, kliknite enojno modro puščico, če želite prestaviti vse artikle, pa kliknite dvojno modro puščico. Artikli so prestavljeni na novo lokacijo. Kliknite »Plačaj«, če želite takojšnje plačilo, ali »Potrdi« in »Nazaj« za kasnejše plačilo.

5.4 IZPRAZNI

S klikom na gumb »Izprazni« izbrišete vse artikle na trenutno odprtem računu.

5.5 ODPRI PREDAL

Za *premium* verzijo je omogočeno, da se s klikom na gumb »Odpri predal«, blagajniški predal odpre.

5.6 ZAKLJUČEK BLAGAJNE

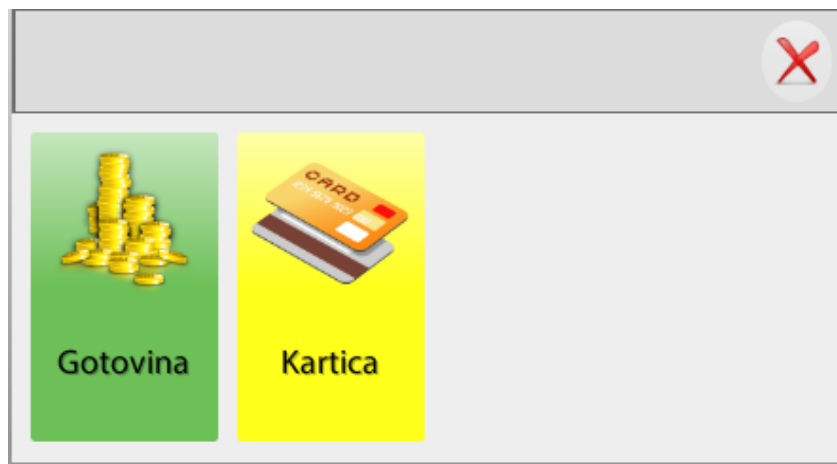
Ob zaključku izmene je obvezen zaključek blagajne. Kliknite na gumb »Zaključek blagajne«. V okno vpišite znesek denarja, ki je v blagajni (skupni znesek prodaje). Označite, če želite izpis zaključka. Potrdite izbiro za izpis zaključka in zaključek blagajne.

5.7 IZPIS NAROČILA

Izberite artikle in kliknite na gumb »Izpis naročila«. Izpiše se naročilo, ki ne velja kot račun. Artikli ostanejo na lokaciji.

6. PLAČILO

Ob zaključku računa izberite način plačila. Kliknite na gumb »Plačaj« in način s katerim želite plačati. Račun je zaključen.



6.1 DELJENI NAČIN PLAČILA

Če imate v nastavitvah blagajne (v EggBO) omogočen deljeni način plačila, se vam pri kliku na gumb »Plačaj« odpre druga maska. Označite s katerim načinom želite plačati, v kalkulator vpišite znesek in kliknite na zeleno puščico, da znesek potrdite. Za tisk kliknite na tiskalnik.



6.2 DELNI RAČUN

Delni zaključek računa pomeni, da lahko izstavite račun samo za določene postavke računa. To velja v primeru, ko je na lokaciji (miza 1, miza 2...) večja skupina ljudi in želi nekdo plačati le del računa. Postavke, ki jih želi oseba plačati, prestavite na drugo lokacijo in tam izstavite račun (**glej 5.3**).