



# UPORABNIŠKI PRIROČNIK

NAVODILA ZA UPORABNIKE

*eBar*



# ***Uvod***

## **Najboljše rešitve izhajajo iz prakse**

---

*Avtor: Gregor SLABE*

<%COMMENT%>



# Kazalo

	0
<b>Poglavje I Uvod</b>	<b>4</b>
1 O programu eBar .....	4
2 Licencna pogodba .....	5
3 Minimalne sistemske zahteve .....	8
4 Namestitev programa .....	8
5 Osnovni opis oken in kontrolnikov .....	8
6 Slovar izrazov .....	10
<b>Poglavje II Osnovno okno</b>	<b>12</b>
1 Osnovno okno .....	12
2 Klasicna blagajna .....	13
3 TouchScreen Blagajna .....	15
4 Hitri vpis .....	17
<b>Poglavje III Šifranti</b>	<b>20</b>
1 Stranke .....	20
Šifrant strank .....	20
Statusi .....	23
Starostne skupine .....	23
Skupine .....	23
2 Uslužbenci .....	23
Šifrant uslužbencev .....	23
Delovne naloge .....	24
3 Šifrant pošt .....	26
4 Šifrant obcin .....	26
5 Šifrant davkov .....	26
<b>Poglavje IV Storitve</b>	<b>28</b>
1 Šifrant storitev .....	28
2 Šifrant skupin storitev .....	29
<b>Poglavje V Pregledi</b>	<b>32</b>
1 Porocila .....	32
2 Opravila .....	32
<b>Poglavje VI Uslužbenci</b>	<b>34</b>
1 Trenutno prijavljeni zaposleni .....	34
2 Obracun ur .....	34
<b>Poglavje VII Dokumenti</b>	<b>37</b>
1 Blagajniški dnevnik .....	37
2 Pregled racunov .....	38

<b>Poglavje VIII Opcije</b>	<b>41</b>
1 Nastavitve .....	41
2 Varnostna kopija podatkov .....	41
3 Nastavitev TS Blagajne .....	41
4 Nastavitev TS Miz .....	43
<b>Poglavje IX Zaključek</b>	<b>45</b>
1 Prijava v program .....	45
2 Zaključek dneva .....	45
3 Izhod iz programa .....	45
<b>Poglavje X Pomoc</b>	<b>47</b>
1 Pomoc .....	47
2 Osnovna pomoc .....	47
3 Povezava na internet stran .....	47
4 Update programa .....	47
5 Registracija programa .....	47
6 O programu .....	47
<b>Index</b>	<b>0</b>

# **I** **Poglavje**



# 1 Uvod

## 1.1 O programu eBar

### PRILAGODLJIVO IN UINKOVITO VAM OLAJŠAMO DELO

Vodite športni center ali društvo, trgovino, gostišče, lokal, vse v enem? V dobri meri vam pomagamo in informacij se vam izplača ves potencial, ki ga le ti premorejo, izkoristiti za poenostavitev dela ter povečanje ugleda med vašimi strankami-kupci. S pomočjo programskega paketa eKLIK si boste lahko računalo prilagodili svojim potrebam, ne pa, da se boste morali vi prilagajati »bogu iz škatle«. Svoje računalniške in energijske raje namenite širitvi posla ali lastnim užitek.

### LASTNO ZNANJE IN IZKUŠNJE

Programski paket za vodenje športnih centrov ali društev, trgovin, gostišč, lokalov,... eKLIK je z našim delovanjem, svojimi funkcijami in njihovo razporeditvijo, z vsemi strojnimi dodatki ter vizualnimi elementi nastal na podlagi znanja in izkušenj pridobljenih »na lastni koži«, sodelovanja z lastniki trgovin, gostišč, lokalov. Razvijalci smo sami delali s strankami, ter tako dobro spoznali, kaj vse mora programski paket omogočati.

### KAKOVOSTNA IN UINKOVITA PODPORA UPORABNIKOM

Pod pojmom podpora ne razumemo le odpravljanja morebitnih težav, ampak celostno sodelovanje; predstavitev programskega paketa, uvajanje in izobraževanje vaših uslužbencev, konstanten razvoj in sledenje spremembam na trgu, morebitno prilagajanje programskega paketa vašim specifičnim zahtevam... Tako so vam na voljo naši svetovalci, interaktivna pomoč v samem programu in priročni. Če pa slučajno tudi vse to ne bi bilo dovolj, vam bo pomagal kateri od naših sodelavcev na terenu, ki vas bo obiskal v najkrajšem možnem času.

### ZADOVOLJSTVO STRANK

Zadovoljstvo pomeni dosežki pri uvajanju, eKLIK pa jih mnogokrat tudi preseže. Za mnenje povprašajte organizacije, ki programski paket eKLIK že uporabljajo (zaposlite nas za referenčno listo, ki pa jo lahko najdete tudi na naši spletni strani).

### ODLIČNO RAZMERJE MED CENO IN KAKOVOSTJO

Star rek pravi »Več glav več zna«. To lahko potrdimo, saj smo med razvojem programskega paketa sodelovali z veliko ljudmi, ki sedaj eKLIK tudi uporabljajo. Skupaj smo zagotovili njegovo enostavno uporabo, prijaznost do uporabnika in pravilnost delovanja. Ker pa je programski paket eKLIK mogoče kupovati »po kosih«, lahko stroške prilagodite vašim potrebam.

### VARNOST

Vsi programi vsebujejo več stopenjsko zaščiteno. Svojim zaposlenim na ta način dodelite različne uporabniške pravice in tako preprečite dostop do pomembnih podatkov, ki so namenjeni samo določenemu tipu uporabnikov (vodja PE, direktor,...).

Vsi programi omogočajo tudi izdelavo varnostnih kopij (na trdi disk, prenosne medije, na druge računalnike v mreži), ki so garancija proti izgubi dragocenih podatkov. Naši sodelavci vam v primeru izgube podatkov (računalniški virus, okvara trdega diska,...) hitro odpravijo napako in restavrirajo podatke iz varnostne kopije podatkov.

### MREŽNE VERZIJE

Vsi programi iz paketa eKLIK delujejo v računalskih mrežah. Možna je izvedba z več prodajnimi mesti (športna trgovina, trgovina s spominki, bar, športni center, lepotni salon), povezanimi s centralnim računalom (strežnikom). Tako naenkrat omogočajo skupen pregled prodajnih in statističnih podatkov, kar omogoča sprotno spremljanje poslovanja, izdelava poročil v realnem času in velik prihranek časa.

## 1.2 Licencna pogodba

### 1. POGODBENI STRANKI

Vaše podjetje v nadaljevanju Naročnik in 1 KLIK d.o.o., Bratovčeva ulica 11, SI 1000 LJUBLJANA, ID za DDV: SI69078998, TRR.: 10100-0039165103, ki ga zastopa Matej Kavčič, direktor, v nadaljevanju Izvajalec, skleneta naslednjo licenčno pogodbo.

### 2. LICEN NA POGODBA

LICEN NA POGODBA ZA KONČNA UPORABNIKA eKLIK PROGRAMSKE OPREME

**POMEMBNO - PREBERITE POZORNO:** LICEN NA POGODBA ZA KONČNA UPORABNIKA JE PRAVNI DOGOVOR MED NAROČNIKOM (POSAMEZNIKOM ALI POSAMEZNO PRAVNO OSEBO) IN DRUŽBO 1 KLIK d.o.o. V ZVEZI S KUPLJENIM PROGRAMSKIM IZDELKOM, KI VKLJUČUJE RAČunalniško PROGRAMSKO OPREMO, LAHKO PA VKLJUČUJE TUDI USTREZNE SPREMLJAJOČE POMOŽNE MEDIJE, TISKANO GRADIVO IN ELEKTRONSKO DOKUMENTACIJO (V NADALJEVANJU »PROGRAMSKI IZDELEK«). PROGRAMSKI IZDELEK VKLJUČUJE TUDI VSE POSODOBITVE IN DOPOLNITVE IZVIRNEGA PROGRAMSKEGA IZDELKA, KI JO DOBAVI PODJETJE 1 KLIK. ZA VSO PROGRAMSKO OPREMO, KI JE DOBAVLJENA SKUPAJ S PROGRAMSKIM IZDELKOM IN KI JI JE PRILOŽENA LOČENA LICEN NA POGODBA ZA KONČNA UPORABNIKA, JE POTREBNO PRIDOBITI LICENCO POD POGOJI PRILOŽENE LICENČNE POGODBE. KADAR NAROČNIK NAMEŠČA, KOPIRA, PRENAŠA V SVOJ RAČUNALNIK, DOSTOPA ALI KAKO DRUGAČE UPORABLJA PROGRAMSKI IZDELEK, GA ZAVEZUJE DOLOČILA TE LICENČNE POGODBE. ČE SE Z NJIMI NE STRINJA, PROGRAMSKEGA IZDELKA NE SME NAMESTITI ALI UPORABLJATI.

LICENCA ZA UPORABO PROGRAMSKEGA IZDELKA

**Programski izdelek je zaščiteno s zakonom o avtorskih pravicah in mednarodnimi pogodbami o avtorskih pravicah ter z zakoni o varstvu intelektualne lastnine in podobnimi pogodbami. Programski izdelek ni prodan, temveč je dan v uporabo.**

### 3. LICENČNE PRAVICE

Licenčna pogodba podeljuje Naročniku naslednje pravice:

- Uporaba programske opreme.  
Namestiti, uporabljati, dostopati, prikazovati, izvajati ali z njo kako drugače delovati (v nadaljevanju »izvajati«), je dovoljeno eno kopijo programskega izdelka ali na njegovem mestu katerikoli prejšnjoro različico za isti operacijski sistem v enem računalniku, delovni postaji, terminalu, ročnemu računalniku, pozivniku, inteligentnemu telefonu ali drugi digitalni elektronski napravi (v nadaljevanju »računalnik«).
- Shranjevanje in uporaba v računalniškem omrežju.  
Naročnik lahko kopijo programskega izdelka shrani ali namesti v omrežni strežnik, ki ga uporablja le za izvajanje programskega izdelka v drugih računalnikih v internem računalniškem omrežju. Vendar pa mora prej pridobiti licenco za vsak posamezen računalnik, v katerem bo programski izdelek izvajal iz omrežnega strežnika. Licence za uporabo programskega izdelka ni dovoljeno deliti ali istočasno uporabljati v različnih računalnikih.
- eKLIK licenčni paket (paket eKLIK).  
Naročnik lahko izvaja toliko dodatnih kopij programskega dela programskega izdelka, kot je navedeno v Licenčni pogodbi.

Vse pravice, ki niso posebej določene, si pridržuje 1 KLIK d.o.o.

### 4. DRUGE PRAVICE IN OMEJITVE

- Programska oprema, ki ni namenjena prodaji.  
Če ima programski izdelek oznako »Demo verzija«, je uporaba programskega izdelka omejena na uporabo v namene demonstracije, testiranja ali vrednotenja in Naročnik ne sme programskega izdelka prodati ali kako drugače vrednostno prenesti, ne glede na ostala določila te licenčne pogodbe za končnega uporabnika.
- Ločevanje sestavnih delov.  
Programski izdelek je licenciran kot izdelek v celoti. Sestavnih delov ni dovoljeno ločiti in jih uporabljati v več kot enem računalniku.
- Blagovne znamke.  
Ta licenčna pogodba za končnega uporabnika vam ne podeljuje nobene pravice v zvezi z blagovnimi znamkami ali storitvenimi znamkami podjetja 1 KLIK d.o.o.
- Izposoja.  
Programskega izdelka ni dovoljeno dajati v najem, posojati ali dajati v zakup.
- Skupna uporaba programov.  
Pri programih, ki niso del paketa eKLIK, mora Naročnik pregledati priloženo licenčno pogodbo ali pa se posvetovati z izdajateljem licence, da ugotovi, ali je skupna uporaba programa dovoljena.
- Podporne storitve.  
Izvajalec lahko pripravi podporne storitve za programski izdelek (v nadaljevanju podporne storitve). Uporaba podpornih storitev je vezana na Izvajalčev politiko in programe, ki so opisani v uporabniškem priročniku, elektronski dokumentaciji ali/in drugem Izvajalčevem gradivu. Vsa dodatna programska koda, ki jo Naročnik dobi kot del podpornih storitev, velja za del programskega izdelka in je podvržena pogojem in določilom te licenčne pogodbe za končnega uporabnika. Tehnične podatke, ki jih Naročnik priskrbi Izvajalcu kot del take podporne storitve, lahko Izvajalec uporabi v svoje poslovne namene, tudi za tehnično podporo in razvoj izdelkov. Tako dobljenih tehničnih podatkov Izvajalec ne bo uporabljal v obliki, kjer bi bil Naročnik osebno razpoznaven.
- Prenos programske opreme.  
Prvi uporabnik programskega izdelka lahko enkrat trajno prenese to licenčno pogodbo na končnega uporabnika in programski izdelek samo neposredno na enega končnega uporabnika. Ta prenos mora vključevati programski izdelek v celoti (vključno z vsemi sestavnimi deli, pomožnimi mediji in tiskanim gradivom, nadgradnjami ter to licenčno pogodbo za končnega uporabnika). Tak prenos ne sme biti opravljen prek komisijske prodaje ali na kakšen drug posreden način. Prejemnik takega enkratnega prenosa mora soglašati, da se bo ravnal po pogojih te licenčne pogodbe za končnega uporabnika, vključno z obvezno, da te licenčne pogodbe za končnega uporabnika in programskega izdelka ne bo dalje prenašal na druge uporabnike, kar tudi pisno potrdi ob podpisu nove licenčne

pogodbe in prevzemnega zapisnika. Prenos fizično opravi osebje Izvajalca proti plačilu po takrat veljavnem ceniku vzdrževalnih storitev.

- (h) Prenehanje veljavnosti licenčne pogodbe.  
 eNaročnik ne ravna v skladu s pogoji in doloži te pogodbe, lahko Izvajalec brez škode za druge pravice to pogodbo prekine. V tem primeru mora Naročnik takoj uničiti vse kopije programskega izdelka in vseh njegovih sestavnih delov.
- (i) Programska oprema eKLIK je zaščitena s podaljševalno namestitveno kodo, ki jo Izvajalec v primeru Naročnikovega spoštovanja licenčne pogodbe, sporoči pred iztekom veljavnosti. Obnovitev verifikacijske kode je potrebna dvakrat letno.

#### 5. PRENOS LICENCE MED RAZNOALNIKI ALI PONOVA NAMESTITEV PROGRAMSKE OPREME

Izvajalec si pridržuje pravico do nadzora števila licenc pri Naročniku. V primeru prenosa licence (programa) med različnimi oz. ob ponovni namestitvi programske opreme, je Naročnik o svoji nameri dolžan obvestiti izvajalca vsaj 5 dni pred nameranim posegom in z Izvajalcem uskladiti datum ponovne registracije. Ponovno registracijo programske opreme je mogoče opraviti ali na lokaciji Naročnika ali preko programa za oddaljeni dostop (RDC, VNC, Radmin, ISLight,...), nastali stroški pa se zaračunavajo po veljavnem ceniku storitev.

#### 6. NADGRADNJE

Izvajalec je programski izdelek označen kot nadgradnja, mora Naročnik pridobiti ustrezno licenco za uporabo izdelka, ki ga Izvajalec označi kot opravičeno do nadgradnje, da lahko uporablja programski izdelek. Tako dobljeni nadgrajeni izdelek lahko Naročnik uporablja samo v skladu z doloži te licenčne pogodbe za končnega uporabnika. Če je programski izdelek nadgradnja komponente programskega paketa, za katerega je Naročnik pridobil licenco kot za izdelek v celoti, lahko programski izdelek uporablja ali prenese samo kot del te celote in ga ne sme ločiti za uporabo v več kot enem različniku.

#### 7. AVTORSKE PRAVICE

Vsi naslovi in pravice intelektualne lastnine v zvezi s programskim izdelkom (vključno (a) ne omejeno na) s slikami, fotografijami, animacijami, videom, avdiom, glasbo, besedili in programi, vključeni v programski izdelek, priloženo tiskano gradivo in vse kopije programskega izdelka so last Izvajalca ali njegovih dobaviteljev. Vsi naslovi in pravice intelektualne lastnine v zvezi z vsebino, do katere imate dostop z uporabo programskega izdelka, so last posameznih lastnikov vsebin in so lahko zaščiteni z veljavnimi zakoni o avtorskih pravicah ali z drugimi zakoni in doloži te varstvu intelektualne lastnine. S to licenčno pogodbo za končnega uporabnika Naročnik ne pridobi pravic do uporabe take vsebine. Če programski izdelek vsebuje dokumentacijo, le v elektronski obliki, lahko Naročnik natisne eno kopijo take dokumentacije. Tiskanega gradiva, ki je priloženo programskemu izdelku, ni dovoljeno kopirati.

#### 8. PROGRAMSKA OPREMA NA DVEH RAZLIČNIH MEDIJIH

Naročnik lahko programski izdelek prejme na več kot enem pomnilnem mediju. Ne glede na vrsto ali velikost prejetega medija lahko uporablja samo tistega, ki je primeren za njegov različnik. Drugega pomnilnega medija ni dovoljeno izvajati v drugem različniku. Drugega pomnilnega medija tudi ni dovoljeno dajati v najem, posojati, dajati v zakup ali kako drugače prenesti na drugega uporabnika, razen kot trajni prenos programskega izdelka (kot je določeno zgoraj).

#### 9. VARNOSTNA KOPIJA

Po namestitvi ene kopije programskega izdelka v skladu s to licenčno pogodbo za končnega uporabnika lahko Naročnik obdrži izvirne pomnilne medije, na katerih je dobil programski izdelek od Izvajalca, samo za varnostno kopijo ali za potrebe arhiviranja. Če je izvirni pomnilni medij potreben za uporabo programskega izdelka v različniku, lahko Naročnik naredi eno kopijo programskega izdelka za varnostno kopijo ali za potrebe arhiviranja. Drugače ni dovoljeno delati kopij programskega izdelka razen kot je posebej določeno v aneksu k licenčni pogodbi za končnega uporabnika.

#### 10. VGRADNJA DODATNIH MODULOV

Naročnik se s podpisom licenčne pogodbe strinja, da so v programu vključeni vsi moduli in/ali funkcije potrebni za njegovo nemoteno poslovanje. Razvoj in vgradnjo dodatnih modulov plača Naročnik!

#### 11. ODGOVORNOST ZA ŠKODO

Prevzeti programski paket omogoča arhiviranje podatkov, zato Izvajalec ne odgovarja za izgubo podatkov, ki je nastala pri uporabi programskega paketa ali kako drugače.

#### 12. POSLOVNA SKRIVNOST

Naročnik in Izvajalec del se zaveujeta k zaupnosti vseh informacij in dokumentov pridobljenih v trajnem pogodbenem razmerju po tej pogodbi in v pogodbi predhodnem procesu pogajanj. Takšne informacije in dokumenti se bodo obravnavali v zaupnem smislu.

#### 13. PREKINITEV POGODBE

Če katerakoli pogodbeni stranka krši to pogodbo in kršitve ne odpravi v roku 14 dni po prejemu pisnega obvestila nasprotni stranke, lahko ta pogodbo takoj razdre ali po lastni presoji preneha izvajati svoje obveznosti po tej pogodbi, dokler se kršitev ne odpravi in je upravičena do odškodnine.

Če gre katerakoli od pogodbenih strank v stečaj ali likvidacijo, se je izrečena administrativna prepoved, lahko druga stranka takoj razdre to pogodbo brez predhodnega obvestila. Razdrta pogodba ne obvezuje nobene strani od plačila dospelih obveznosti in plačila zaradi razdrta.

#### 14. RAZKUPNOST POGODBE

Ta pogodba se sklepa za nedoločen čas. Vsaka stranka ima pravico pogodbo pisno prekiniti z enomesenim odpovednim rokom.

#### 15. REŠEVANJE SPOROV

Vsebinske, izpolnjevanje in veljavnost te pogodbe se presojajo po veljavnem pravu Republike Slovenije. Stranki se obvezujeta, da bosta spore reševali sporazumno in po mirni poti. V primeru, da to ni možno je za reševanje morebitnih sporov te pogodbe, pristojno sodišče v Ljubljani.

#### 16. KONČNE DOLOČBE

- (a) Ta pogodba se podpiše v dveh izvodih, od katerih enega obdrži Naročnik, drugega pa Izvajalec.  
(b) Pogodba za ne veljati s podpisom obeh strank.

**17. SPREMEMBA POGODBE**

O vsaki spremembi te pogodbe se stranki pismeno sporazumeta. Pogodbeni stranki soglašata, da bosta obseg in število sprememb in manjša zaradi prihranka stroškov in druga.

## 1.3 Minimalne sistemske zahteve

Programski paket eKLIK ni zahteven, saj deluje v Windows okolju na vsakem PC-ju s procesorjem vsaj 733 MHz in operacijskim sistemom Win2000 ali katero novejšo različico.

Priporočamo naslednjo konfiguracijo :

**Procesor:** Pentium 4, 1.6 GHz  
**Hitri spomin:** 256 Mb  
**Trdi disk:** 40 Gb, 7200  
**Operacijski sistem:** Win XP Home edition

Programski paket deluje v računalniški mreži. Microsoftovo brezplačno orodje MSDE omogoča do 5 hkratnih uporabnikov, za delo v večji skupini (nad 5 uporabnikov) pa je potrebno dokupiti Windows SQL server.

## 1.4 Namestitev programa

Vstavite CD v pogonsko enoto in poiskajte, da se vam odpre okno za namestitev programa. V primeru da se okno ne odpre (da vaš sistem preprečuje samodejni zagon optičnih enot), izberite ikono Moj računalnik (My computer) in dvakrat kliknete na CD enoto (modra slika zraven katere piše eBar). Prikaže se naslednje okno, ki zahteva namestitev strežnika za pravilno delovanje programa. Gre za Microsoft-ovo orodje, ki skrbi za pravilno delovanje podatkovne baze. Izberemo gumb »Namesti MSDE« (ki je potreben za namestitev, je odvisen od hitrosti vašega računalnika):

Ko je namestitev programa MSDE končana, ponovno zaženemo namestitev programa. To storite tako, da ponovno izberete ikono Moj računalnik (My computer) in dvakrat kliknete na CD enoto.

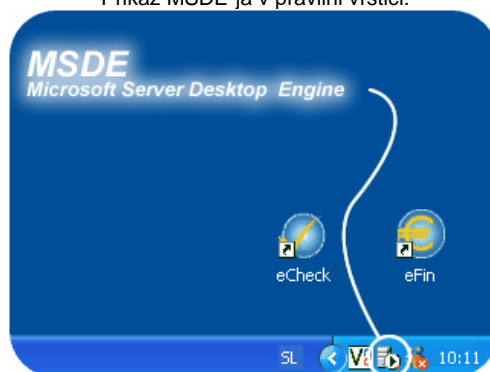
Izberite komponente, ki jih želite namestiti in kliknite na gumb naprej. Sledite navodilom v oknih, izberete gumb namesti in poiskate, da se odpre okno v katerem se izpiše sporočilo o uspešni namestitvi programa. Kliknete na gumb 'Zapri'.

Sedaj imate na vašem namizju dve ikoni: eBar in eFin. Izberete želeni program in pri njej z raziskovanjem odločite aplikacije, ki vam bo popestrila in olajšala delo. V primeru, da boste vseeno imeli težave, nas pokličite na GSM 031 658 035 (Gregor).

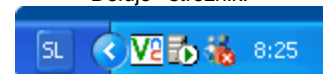
### NAMIG

Za pravilno delovanje programa, mora biti MSDE orodje pravilno nameščeno. Na sliki spodaj je prikazana opravična vrstica z delujočim MSDE strežnikom.

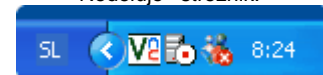
Prikaz MSDE-ja v pravilni vrstici:



Delujojo strežnik:



Nedelujojo strežnik:



## 1.5 Osnovni opis oken in kontrolnikov

Vsi programi iz paketa eKLIK, vsebujejo standardne gumbе, ki so sestavni del vsakega okna. Poznamo naslednje standardne gumbе:

### Splošni opis gumbov



Gumb za dodajanje dokumentov (zapisov) oz. šifrantov



Gumb za brisanje dokumentov (zapisov) oz. šifrantov



Gumb za popraviljanje dokumentov (zapisov) oz. šifrantov



Gumb s katerim zaključimo vnos/popraviljanje novega dokumenta (zapisa) oz. šifranta.



Gumb s katerim preključimo vnos/popraviljanje novega dokumenta (zapisa) oz. šifranta.



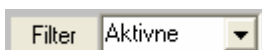
Gumb s katerim priključimo okno za iskanje dokumentov oz. artiklov (kart, storitev, gostinskih, trgovskih artiklov)



Gumb s katerim priključimo okno za filtriranje dokumentov oz. artiklov (kart, storitev, gostinskih, trgovskih artiklov)



Bližnjica do ustreznega šifranta. V primeru, da vnašamo nov izdani račun in v šifrant partnerjev partnerja še nismo vnesli lahko to hitro storimo z gumbom 'Bližnjica'.



Spustno polje s katerim izbiramo med pogledom na aktivne oz. neaktivne šifrante.

S	PRIIMEK	IME	NASLOV	TEL1	GSM	EMAIL
<input checked="" type="checkbox"/>	KLIK	ADMIN				
<input checked="" type="checkbox"/>	JENKO	BRANKA	PRISTANIŠKA 12		041 455 569	
<input checked="" type="checkbox"/>	NOVAK	DEJAN	BRESTOVA 11			
<input checked="" type="checkbox"/>	MERLAK	JANA	JENKOVA 123/A		040 373 170	
<input checked="" type="checkbox"/>	PINTAR	LOJZE	NOVAKI 34			
<input checked="" type="checkbox"/>	POTREBUJEŠ	MATEJ	NOVAKI 12			
<input checked="" type="checkbox"/>	BERTUC	MINKA	GOSPOSVETKA 22		031 223 750	
<input checked="" type="checkbox"/>	HUMAR	REZA	RAZVODNO 15		051 343 340	

Okna v katerih so zapisi šifrantov (uslužbencev, storitev) so sestavljena iz vnosnih polj, ki se nahajajo v zgornjem levem delu okna in tabele, ki se nahaja v spodnjem delu okna.

V zgornjem delu okna imamo pregled nad vsim vnosnim podatkom (ostali podatki so na vpogled pod dodatnimi zavihki), ki opisujejo šifrant na katerem smo trenutno postavljeni v spodnji tabeli.

V spodnji tabeli imamo pregled nad že vnešenimi šifranti. Če želimo dodati nov artikel to storimo tako, da izberemo gumb DODAJ (+) v zgornjem delu okna. Standardno so v vseh oknih gumbi za dodajanje in popraviljanje šifrantov, gumbe pa najdemo v zgornjem levem delu okna na sivi podlagi.

## 1.6 Slovar izrazov

Koren besede vsa iskalna polja znotraj programov eKLIK, omogočajo iskanje po korenu besede oz. znotraj besede. V naslednjih dveh zgledih sta opisana oba primera. Za primer bom navedel iskanje artikla 'Čokolada Gorenjka 100g' v šifrantu trgovskih artiklov.

Iskanje po korenu besede - če v polje za iskanje artikla po nazivu, vpišemo besedo 'Gorenjka', program tega artikla ne bo našel zato ker se naziv artikla začne z besedo 'Čokolada'. Da bi program našel ta artikel moramo v iskalno polje vnesti ime artikla povsem enako kot je zapisan v programu, torej 'Čokolada Go...'. Iskanje znotraj besede - v primeru da v iskalnem oknu izklopimo funkcijo za iskanje po korenu besede, bo program iskal naziv artikla kjerkoli v besedi. Tako bo artikel našel ne glede na to ali bomo v iskalno okno vpisali besedo 'Čokolada' ali pa besedo 'Gorenjka'. Koliko zapisov oz. rezultatov bo program vrnil, pa je odvisno le od tega koliko artiklov z besedami 'Čokolada' oz. 'Gorenjka' imamo vpisanih v šifrantu trgovskih artiklov.



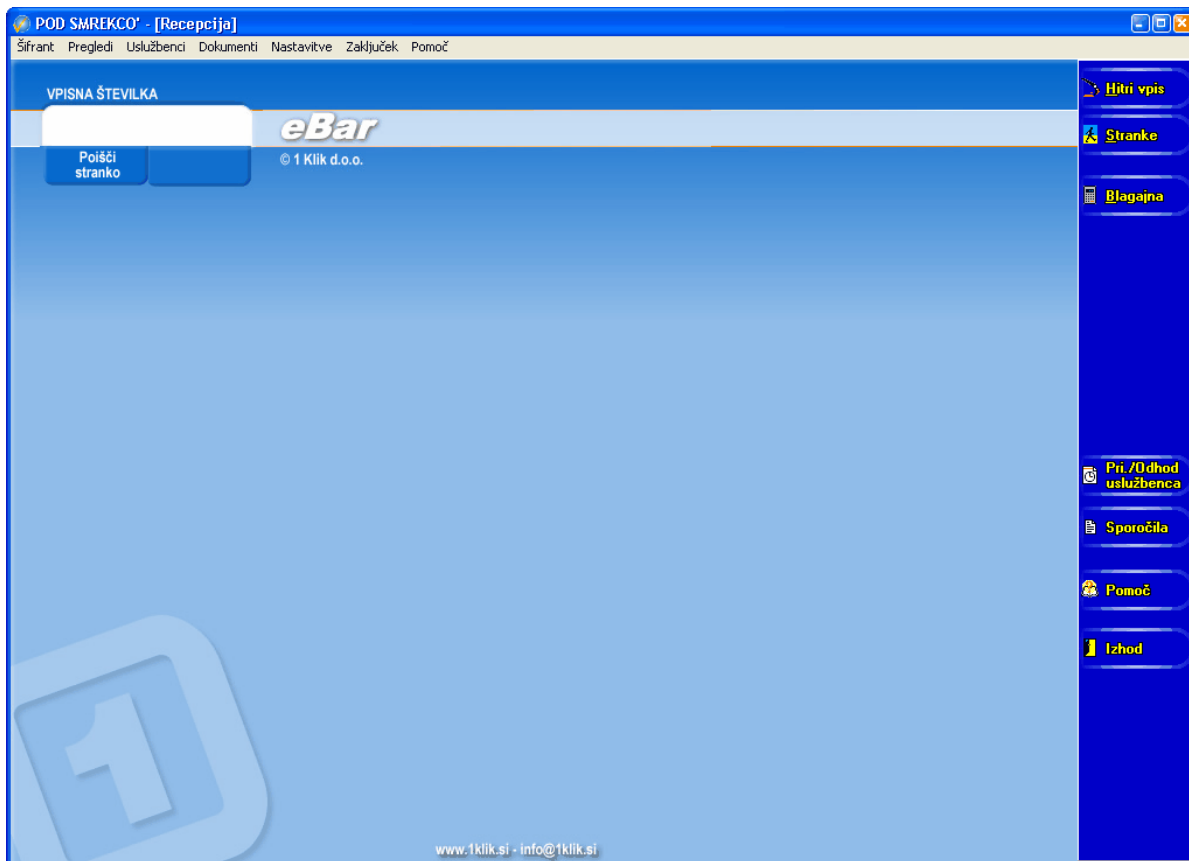
# Poglavje



## 2 Osnovno okno

### 2.1 Osnovno okno

Osnovno okno je izhodiščna točka celotnega programa eBar. V zgornjem delu okna so menuji do vseh funkcij programa, najbolj uporabljene funkcije, pa so dostopne preko gumbov na desni strani. V sredinskem delu najdemo polje za vnos evidenčne številke stranke, pod vnosnim poljem pa gumb za iskanje že vpisanih strank.



#### Opis gumbov

**Hitri vpis**  
**Stranke**  
**Blagajna**  
**Rezervacije**

**Pri./Odhod uslužbenca**

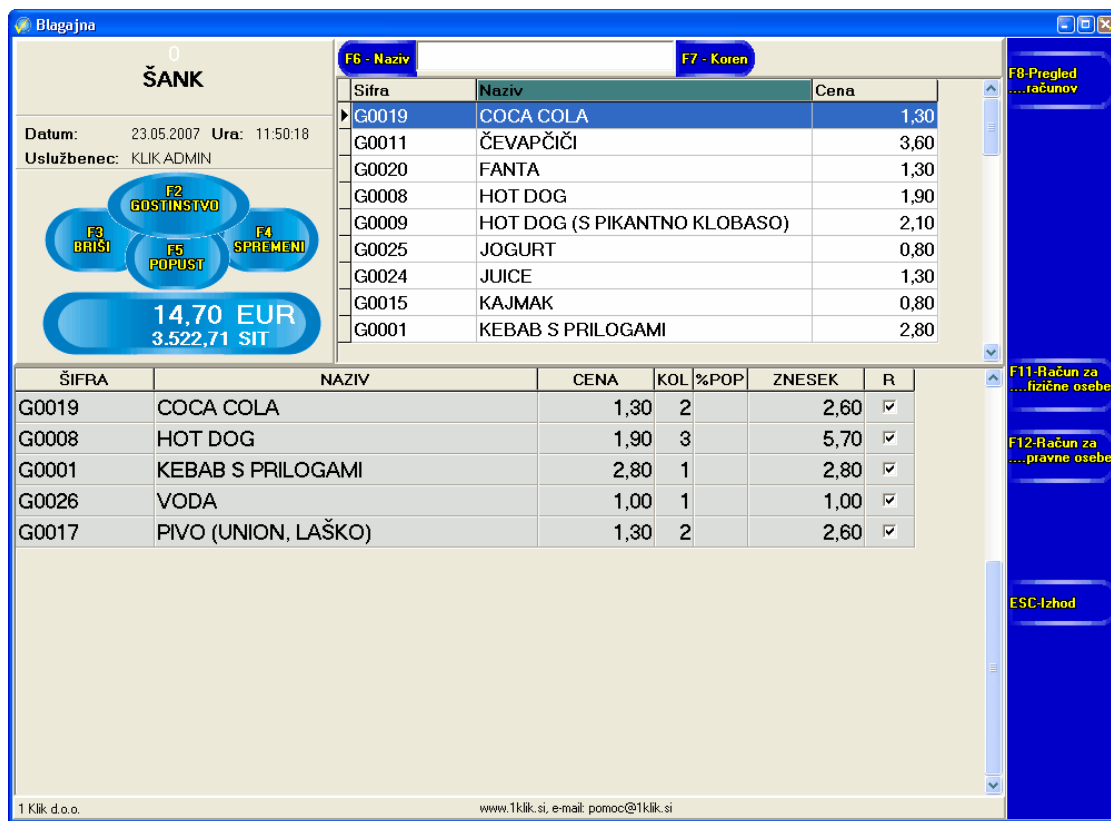
**Sporočila**

odpre okno za hitri vpis stranke,  
 odpre okno 'Šifrant strank',  
 dostop do blagajne,  
 ce uporabljate modul Rezervacije, je v recepciji viden tudi gumb 'Rezervacije' (vodenje rezervacij),  
 ce uporabljate modul Uslužbenci, je v osnovnem oknu viden tudi gumb 'Pri./Odhod uslužbenca' (avtomatičen obračun ur in/ali plač za uslužbenca),  
 za boljše medsebojno obveščanje ali sporocanje navodil uslužbencem, lahko uporabljate sporočila. Sporočila so za interno komuniciranje med uslužbenci. Ob prijavi v program, se samodejno prikažejo sporočila, ki so namenjena prijavljeni osebi,

**Opomba:** zaslonsko sliko (t.i. Background ali Namizje) lahko poljubno spreminjate s katero od svojih slik.

## 2.2 Klasicna blagajna

Za lažje delo, program podpira dve vrsti blagajne. Klasi no za delo s programabilno ali navadno tipkovnico, ter blagajno za delo z zasloni na dotik t.i. TouchScreen. Preklop med blagajnami se opravi v nastavitvah, vendar pa mora biti TouchScreen blagajna predhodno sprogramirana za delo.



Maloprodajna blagajna je prilagojena številnim na inom dela, tako da skoraj ni mo najti uporabnika, ki bi lahko imel težave s prodajo kart, storitev ali artiklov.

### Opis gumbov - Klasi na blagajna

**F2 (Karte/Storitve/Trgovina/Gostinstvo)** - spreminja prikaz vrste artiklov v iskalnem polju. Možne so naslednje vrste: Karte, Storitve, Trgovina, Gostinstvo,

**F3 (Briši)** - briše zadnjo postavko, ki je bila dodana na ra un oz. briše ozna eno postavko,

**F4 (Spremeni)** - spremeni koli ino na zadnji postavki, ki je bila dodana na ra un oz. spremeni koli ino na ozna eni postavki.

Pri kartah, lahko spremenimo datum, s katerim naj karta za ne veljati. Datum lahko prestavimo nazaj ali naprej,

**F5 (Popust)** - dodamo popust na zadnjo postavko, ki je bila dodana na ra un oz. dodamo popust na ozna eno postavko

**F6 (Naziv/Šifra)** - v oknu za iskanje artiklov, lahko spreminjamo polje po katerem iš emo. Iš emo lahko po šifri ali nazivu,

**F7 (Koren/Znotraj)** - možnost iskanja po korenu besede ali znotraj besede.

Primer A (iskanje po korenu besede): vnesemo besedo VODA. Na zaslonu bodo ostali le artikli, ki se pri nejo z besedo voda.

Primer B (iskanje znotraj besede): vnesemo besedo VODA. Na zaslonu bodo ostali vsi artikli, ki nekje v imenu vsebujejo besedo VODA.

**F8 (Pregled ra unov)** - odpre okno, v katerem lahko pregledujemo ra une za izbrani dan. Po privzetem je izbran trenutni datum. [Ve o pregledu ra unov...](#)

**F9 (Vra ilo gotovine)** - odpre okno za izra un vra ila gotovine,

**F10 (Vpisnina)** - v primeru, da za svoje poslovanje zahtevate pla ilo vpisnine na športno društvo, je v blagajno dodan gumb 'Vpisnina', ki natisne ra un s podatki o športnem društvu,

**F11 (Ra un za fizi ne osebe)** - odpre okno za izbiro pla ilnega sredstva (gotovina, kreditna kartica, eki),

**F12 (Ra un za pravne osebe)** - odpre okno za izbiro pravne osebe na katero bo narejen ra un in okno za izbiro pla ilnega sredstva (gotovina, kreditna kartica, eki, naro ilnica),

### Opis polj (iskalno okno) - Klasi na blagajna

**Šifra** hitra šifra artikla ali storitve,

**Naziv** naziv artikla ali storitve,

**Cena** cena artikla ali storitve,

### Opis polj (izdelaj ra un - spodnji del zaslona) - Klasi na blagajna

<b>Šifra</b>	hitra šifra artikla ali storitve,
<b>Naziv</b>	naziv artikla ali storitve,
<b>Cena</b>	cena artikla ali storitve,
<b>%pop</b>	popust na artikel ali storitev,
<b>Znesek</b>	skupen znesek artikla ali storitve,
<b>Velja od</b>	v kolikor gre za karto, se izpiše datum kdaj pri ne karta veljati. Datum lahko popravimo z gumbom F4 - Spremeni,
<b>R</b>	kljukica v polju indicira ali naj bo iz postavke kreiran ra un ali ne. Status postavke spremenimo s tipko za presledek (Space),

## 2.3 TouchScreen Blagajna

TS Blagajna ima vgrajeno funkcijo za graficno postavitev miz. To pomeni, da lahko pripravimo zalonske slike in nanje sami postavljamo mize poljubnih dimenzij. Vsaka miza ima dva stanja in sicer prosto in zasedeno. Za vsako mizo lahko izbirate poljubne barve tako za stanje ko je miza prosta, kot za stanje ko je zasedena. Na spodnji sliki je predstavljena ena od možnih variant.



Ko na zaslonu izberemo ustrezno mizo, se odpre blagajna kot je prikazano na naslednji sliki.

BREZ. NAPITKI							Mesto strežbe/stranka: 1 MIZA1			Za plačilo: 2.252,62 SIT			9,40 EUR		
COCA COLA	FRUC 0,1L	ZALA LIFE	PAGO ANANAS 0,25L	IZVIR 0,5L				7	8	9	Razveljavi				
FANTA	FRUC 0,3L	ZALA MARAKUJA	PAGO BANANA 0,25L	RADENSKA 0,5L				4	5	6	Delno plačilo				
JUICE	FRUC 0,5L	JAB. SOK 0,1L	PAGO MARAKUJA 0,25L	GATORADE 0,5L				1	2	3	Briši				
JOGURT	IZVIR 0,5L	JAB. SOK 0,2L	PAGO MARELICA 0,25L	ISOSTAR 0,5L				0	↑	,	-				
LEDENI ČAJ	VODA	JAB. SOK 0,5L	PAGO JAGODA 0,25L	RED BULL 0,25L				←	↓	→	0 KOS				
HRANA	BREZ. NAPITKI	ALKO. NAPITKI	VINA	MORSKE JEDI	SLADICE	SOLATE	←	ENTER % POP.		ENTER KOS					
NOCITVE	-	-	-	-	-	-	→								
EAN															
ŠIFRA	NAZIV	CENA	KOL.	POP.	ZNESEK	OPOMBA									
G0025	JOGURT	0,80	3		2,40										
G0022	LEDENI ČAJ	1,30	1		1,30										
G0019	COCA COLA	1,30	3		3,90										
G0025	JOGURT	0,80	1		0,80										
G0026	VODA	1,00	1		1,00										
							IŠČI ARTIKLE	PREGLED RAČUNOV	TISKAJ NAROČILO						
							OPOMBE	PRENOS MED USLUŽBENCI	TISKAJ FIZIČNE OSEBE						
								PRENOS MED MIZAMI	TISKAJ PRAVNE OSEBE						
							ESC								
1 Klik d.o.o. - www.1klik.si - info@1klik.si							Datum: 23.05.2007 Ura: 12:54:59 Uslužbenec: KLIK ADMIN								

### Opis gumbov - TS blagajna

**Razveljavi** - program razveljavi zadnjo akcijo, ki smo jo izvedli. e smo na ra un pomotoma dodali artikel, ga bo program ob kliku na gumb 'Razveljavi' samodejno pobrisal.,

**Briši** - pobrišemo artikel iz spodnjega seznama. Program po privzetem pobriše zadnjo vrstico, ki je bila dodana na ra un oz. vrstico, ki je ozna ena,

**ENTER % Popust** - ko dodamo na ra un postavko (artikel) lahko na številnici vpišemo 20 in pritisnemo gumb 'ENTER % Popust'. Program bo na postavko dodal 20% popust,

**ENTER KOS** - ko dodamo na ra un postavko (artikel) lahko na številnici vpišemo koli ino (ta se tudi izpiše na gumbu) in s klikom na gumb 'ENTER KOS' spremenimo koli ino na postavki (artiklu). Koli ino lahko enostavneje pove amamo tako, da na gumb pritisnemo večkrat in tako več amamo koli ino na postavki (artiklu),

**Išči artikel** - odpre se celoten šifrant gostinskih artiklov. Pod šifrantom se odpre tudi zaslonska tipkovnica za vnos imena artikla.

**Pregled raunov** - odpre okno, v katerem lahko pregledujemo raune za izbrani dan. Po privzetem je izbran trenutni datum. [Ve o pregledu raunov...](#)

**Tiskaj naročilo** - v kolikor v nastavitvah nimamo izbrane opcije, da se naročilo izpiše samodejno ob izhodu iz blagajne, lahko s to tipkoro oddamo naročilo v kuhinjo ali na šank,

**Opombe** - odpre se okno z opombami. Po privzetem se odprejo opombe artikla, ki smo ga nazadnje dodali na ra un. e želimo opombo dodati kateremu drugemu artiklu, ga moramo izbrati v spodnjem oknu in šele nato kliknemo na gumb 'Opombe',

**Prenos med uslužbenci** - odpre se okno za prenos mest strežbe med uslužbenci,

**Delno plačilo** - odpre se okno v katerem iz celotnega seznama artiklov, ki so pripravljeni za izdajo rauna izberemo artikle in koli ino. Primerno v primeru, ko za isto mizo pije družba, ki želi lo ena ra un,

**Tiskaj fizične osebe** - odpre se okno za izbiro na ino plačila in zaključek rauna. V nastavitvah lahko nastavimo, da v kolikor sprejemamo samo gotovino (brez kartic in ostalih načinov plačila), da se takoj po izbiri gumba 'Tiskaj fizične osebe' direktno tiska ra un,

**Prenos med mizami** - odpre se okno za prenos artiklov med mizami. Npr. nekdo želi z enim raunom plačati več miz. S funkcijo za prenos, mize najprej združimo in nato izstavimo ena ra un,

**Tiskaj pravne osebe** - odpre se okno za izbiro pravne osebe (lahko izbiramo med že vpisanimi podjetji oz. dodamo novo). Po izbiri podjetja se odpre še okno za izbiro na ino plačila,

**ESC** - zapremo blagajno brez tiskanja rauna,

### Opis polj (izdelaj raun - spodnji del zaslona) - Klasična blagajna

**Šifra** hitra šifra artikla ali storitve,  
**Naziv** naziv artikla ali storitve,

<b>Cena</b>	cena artikla ali storitve,
<b>KOL</b>	količina
<b>%pop</b>	popust na artikel ali storitev,
<b>Znesek</b>	skupen znesek artikla ali storitve,
<b>Opomba</b>	opomba k artiklu. Opomba se izpiše na kuhinjski tiskalnik ali na šank, ne pa tudi na račun,

## 2.4 Hitri vpis

Za vpisovanje novih strank lahko uporabimo dva načina. Eden od načinov je, da v recepciji izberemo gumb 'Stranke', ki odpre okno 'Šifrant strank', drugi način, ki ga tudi priporočamo, pa je gumb 'Hitri vpis'. V tem primeru, se odpre program, ki nas vodi skozi postopek vpisa novega člana. Ker je za hitri vpis možnost nastaviti vrstni red delovanja, je tukaj opisan 'polni' način, vseeno pa je možnost določene funkcije izklopiti, glede na potrebe uporabnika.

V prvo okno vpišemo priimek in ime stranke. Opozorilo: dosledno je potrebno paziti, da se najprej vnese priimek stranke in šele nato ime. Ko vnesemo priimek in ime, dvakrat pritisnemo tipko Enter. Odpre se okno za vnos vpisne številke.

Program samodejno predlaga naslednjo 'Številko kartice', ki predstavlja letno številko stranke. V kolikor uporabljate funkcijo 'Časne kartice', potem v polje 'Časna št. kartice' vnesete številko za časne kartice. V primeru, da za časnih kartic ne uporabljate, polje za vnos za časne številke ni vidno in vnos ni potreben. Ko končamo dvakrat pritisnemo tipko Enter. Odpre se okno za slikanje stranke.

V kolikor imate na računalnik priključeno WEB kamero, lahko ob vpisu stranko tudi slikate. Tako lahko prepričate, da bi vse razliki osebe, usluge vašega centra koristilo z eno samo karto. Ko končamo dvakrat pritisnemo tipko Enter. Odpre se blagajna.

Postopek hitrega vpisa je s tem zaključen. Na blagajni, lahko stranki zaračunamo vpisnino in prvo karto, v kolikor se že takoj ob vpisu odloči za nakup karte.





# Poglavje



## 3 Šifranti

### 3.1 Stranke

#### 3.1.1 Šifrant strank

Šifrant strank je mesto na katerem vnašamo podatke o naših strankah ( lanih). Nudimo Vam možnost vnosa ve vrst podatkov, eprav sta poglavitna le dva podatka. Priimek in lme stranke in lanska številka. Vsi ostali podatki so opcijski, vendar vseeno zelo koristni.

Šifrant strank

+ Dodaj
- Izbriši
↑ Popravi
↓ Shrani
✕ Prekliči

Osnovni podatki
Razno
Opombe
Beležki
Slika
Popusti

Stranka: JERAM MIRA

Naslov: CESTA BORCEV 44

Pošta: 1000 Kraj: LJUBLJANA

Tel1: Tel2:

Fax: GSM: 031 472 345

Email:

www:

Datum vpisa: 28.10.03

Poljubno 1:

Poljubno 2:

Poljubno 3:

Vrsta osebe

Pravna oseba  Fizična oseba  Prenosna  Skupinska

Spol:  Moški  Ženska

Rojen: 19.12.1977 Status: Brez statusa

DŠ:

EMŠD:

Veljavna vpisna številka

prava  začasna

Številka: 3 [<-Generiraj novo številko](#)

Veljavnost: 27.10.2003  [<-Izdelava nove izkaznice](#)

KODA	PARTNER	NASLOV	POSTA	KRAJ	TEL1	GSM	OPOMBE	ZAC
5	DOBRAJC NEJA	KOPRIVNIŠKA 76	1293	ŠMARJE - SAP		051 654 87		
3	JERAM MIRA	CESTA BORCEV 44	1000	LJUBLJANA		031 472 34		
8	JUHART VIKA	PETKOVŠKOVO NABREŽ	1000	LJUBLJANA	01 686 23 87			
6	MIKUŽ ANTON	JAKOMINOVA 35	1000	LJUBLJANA				
1	NAGODE JANA	POLJSKA 12	1000	LJUBLJANA	01 234 58 23	041 236 29		
	PANADRIA D.O.O.	PARTIZANSKA C. 23	1000	LJUBLJANA				
4	SMRDELJ JURE	SMLEDNIŠKA 24	1355	POLHOV GRAD		040 761 23		
	SOKOLINFO D.O.O.	KOPRSKA 72	1000	LJUBLJANA				
7	STRNEN MIHA	JANTARJEV KOT 22	1000	LJUBLJANA		041 265 71		
2	TONEJC MIRAN	JUHARTOVA 18	1230	DOMŽALE	01 275 90 00			

Išči stranko
Blagajna
Pošlji e-mail
Pregled kart
Pomoč
Zapri

Zavihek 'Osnovni podatki'

**Opis vnosnih polj**

<b>Stranka</b>	Priimek in Ime stranke ( lana),
<b>Naslov</b>	naslov stranke,
<b>Pošta</b>	poštna številka (poštne številke z imeni so že vnešene),
<b>Tel1</b>	fiksna telefonska številka 1,
<b>Tel2</b>	fiksna telefonska številka 2,
<b>Fax</b>	fax številka
<b>GSM</b>	številka prenosnega telefona,
<b>Email</b>	naslov elektronskega predala,
<b>WWW</b>	naslov spletne strani,
<b>Datum vpisa</b>	datum ko se je stranka vpisala v center,
<b>Poljubno 1</b>	Poljubno 2, Poljubno 3 - možnost vpisa poljubne opombe,
<b>Vrsta osebe -</b>	
<b>Spol</b>	ozna imo ali gre za lana ali lanico,
<b>Rojen</b>	vnesemo rojstni datum stranke,
<b>Status</b>	e smo v šifrant statusov vnesli statuse (študent, upokojenec, dijak, itd.), lahko de dodelimo stranki,
<b>D.Š.</b>	dav na številka stranke,
<b>EMŠO</b>	enotna mati na številka stranke,
<b>Veljavna vpisna številka</b>	v primeru, da uporabljate zašasne magnetne izkaznice, je potrebno ob prvem vpisu izbrati opcijo 'Za asna' in vnesti tudi za asno številko izkaznice, ki smo jo dali stranki ob vpisu,
<b>Veljavnost</b>	datum, do kdaj je stranka pla ala vpisnino ( lanarino),

**Zavihek 'Razno'****Opis vnosnih polj**

<b>Skupine</b>	za lažjo izdelavo statisti nih poro il, lahko vsako stranko dodelimo v eno ali ve razli nih skupin. Primer: z ve podjetji se dogovorimo, da bodo njihovi uslužbenci koristili usluge našega centra. Vsakega zaposlenega bomo vpisali kot stranko. V šifrantu strank - Skupine, vnesemo imena podjetij s katerimi sodelujemo (Mobitel, Krka, Petrol, itd.) in tako ustvarimo šifrant skupin. Nato ob vpisu vsakega lana, izberemo jezi ek 'Razno' in lana dodelimo v skupino (podjetje) v katerega sodi. Pri izdelavi poro il, lahko kasneje izberemo dolo eno podjetje in ra analnik nam bo izpisal vse zaposlene iz izbranega podjetja.
----------------	--

**Zavihek 'Beležki'**

<b>Opombe</b>	pri vsaki stranki, si lahko pod jezi kom opombe zapišemo poljubno opombo-zaznamek,
---------------	--

**Zavihek 'Opombe'**

<b>Beležki</b>	v beležke lahko k strankam dodajamo opombe za katere lahko tudi dolo imo ali naj se prikažejo v prijavno/odjavnem oknu in o njeni vsebini obvestijo receptorja,
<b>Ob prijavi na recepciji opozori</b>	e želimo da se opomba prikaže v prijavno odjavnem oknu in o opozori receptorja, naredimo kljukico,

**Zavihek 'Slika'**

<b>Slika</b>	e imamo na ra analnik priklju eno kamero, lahko stranke tudi slikamo in tako prepre imo "švercanje" (obisk ve oseb z isto karto),
--------------	---

**Zavihek 'Popusti'****Opis vnosnih polj**

<b>Popusti</b>	vodja centra ali direktor, lahko s posebnim pooblastilom strankam dodaja popuste na karte, ki veljajo v dolo enem asovnem obdobju. Primer: s stranko Menart Janez, se dogovorimo, da ji bomo v decembru leta 2003 omogo ili nakup mese ne fitnes karte z 20% popustom. Da ne bo potrebno pisanje listkov in dajanje navodil receptorjem, lahko pod jezi kom 'Popusti', izbrani stranki dodelimo popust na eno ali ve kart, poleg tega pa izberemo tudi asovno obdobje v katerem bo veljala dogovorjena ugodnost. V tem primeru, bo ra analnik samodejno dodal popust na karto, ne da bi receptor moral biti o tem posebej obveš en,
----------------	---

**Opis gumbov**

<b>Iš i stranko</b>	odpre se okno za iskanje po šifrantu strank,
---------------------	--

<b>Blagajna</b>	odpre se blagajna, tako da lahko naredimo račun na izbrano stranko (klijenta),
<b>Pošlji e-mail</b>	v kolikor imamo nastavljen program za elektronsko pošto, se bo odprlo okno za kreiranje novega poštnega sporočila. V polju 'Za' oz. 'To', se bo izpisal elektronski naslov stranke, ki je v tistem trenutku izbrana,
<b>Pregledi</b>	odpre se okno s pregledi kart, obiskov, daril in računov.
<b>Natisni kartico</b>	program omogoča, da neposredno iz programa natisnemo letalsko izkaznico. Obliko izpisa lahko poljubno prilagodimo posameznim vrstam tiskalnikov,

### 3.1.2 Statusi

Opis je v izdelavi

### 3.1.3 Starostne skupine

Opis je v izdelavi

### 3.1.4 Skupine

Opis je v izdelavi

## 3.2 Uslužbenci

### 3.2.1 Šifrant uslužbencev

V šifrant uslužbencev vnašamo podatke o naših zaposlenih. Nudimo Vam možnost vnosa več vrst podatkov, eprav so poglavitni le naslednji podatki: Priimek in Ime uslužbenca, prijavna koda in uporabniško ime in geslo, za dostop do programa. Vsi ostali podatki so opcijski, vendar vseeno zelo koristni.

**Šifrant uslužbencev**

Dodaj Izbrši Popravi Shrani Prekliči

Osnovni podatki | Pravice | Opombe | Slika | Vaditelji

Priimek: JUVANT Ime: NINA  
 Naslov: GOSPOSVETSKA 22  
 Pošta: 1000 Kraj: LJUBLJANA  
 Tel1: 01 265 24 76 Tel2:  
 Fax: GSM: 070 212 212  
 Email: NINAJ@VOLJA.NET

Začetek dela: 28.10.2003  
 Rojstni dan:  
 Omogoči interno porabo  
 Popust:

Začesen naslov: GOSPOSVETSKA 22  
 Pošta: 1000 Kraj: LJUBLJANA  
 Privzeta delovna naloga: RECEPTOR  
 Prijavna KODA: 100

Davčna št:  
 Način plačila:  
 Status:  
 Žiro račun:  
 Tekoči račun:

PRIIMEK	IME	NASLOV	TEL1	GSM	EMAIL
JUVANT	NINA	GOSPOSVETSKA 22	01 265 24 76	070 212 212	NINAJ@VOLJA.NET
SABOLJ	FRENK	C. PRVOBORCEV 12	01 365 25 88	041 233 356	
PERKO	MITJA	MOLKOVA 2	01 222 76 90	031 254 777	MITJA.PERKO@HOTMAIL.COM

Išči usluzbe.  
 Seznam uslužbencev  
 Osebni list  
 Pošlji mail  
 Pomoč  
 Zapri

Zavihek 'Osnovni podatki'

**Opis vnosnih polj**

<b>Priimek, Ime</b>	osnovni podatki uslužbenca
<b>Tel1</b>	fiksna telefonska številka 1,
<b>Tel2</b>	fiksna telefonska številka 2,
<b>Fax</b>	fax številka
<b>GSM</b>	številka prenosnega telefona,
<b>Email</b>	naslov elektronskega poštnege naslova,
<b>Za asen naslov, Pošta, Kraj</b>	za asen naslov uslužbenca,
<b>Privzeta delovna naloga</b>	uslužbenec lahko opravlja ve različnih delovnih nalog. Določimo mu eno privzeto (katero opravlja najpogosteje),
<b>Prijavna koda</b>	koda za prijavo v blagajno,
<b>Za etek dela</b>	kdaj je nastopil na delovno mesto,
<b>Rojstni dan</b>	rojstni dan uslužbenca,
<b>Omogoči interno porabo</b>	uslužbencu dodelimo pravico, da koristi interno porabo hrane ali pijače,
<b>Popust</b>	uslužbencu lahko dodelimo popust pri koriščenju interne porabe,
<b>Davna</b>	davna številka uslužbenca,
<b>Način plačila</b>	način prejetja plačila (na napotnico, na osebni račun),
<b>Status</b>	status uslužbenca (samski, oženjen, upokojenec, itd.),
<b>Osebniracun</b>	številka osebnega računa uslužbenca,

**Zavihek 'Pravice'****Opis vnosnih polj**

<b>Uporabnik</b>	uporabniško ime za dostop do programa,
<b>Geslo</b>	geslo za dostop do programa

**Zavihek 'Opombe'**

<b>Opombe</b>	možnost vpisovanja poljubnih opomb-zaznamkov,
---------------	---

**Zavihek 'Slika'**

<b>Slika</b>	posnamemo lahko sliko uslužbenca,
--------------	-----------------------------------

**Opis gumbov**

<b>Išči usluzbe.</b>	odpre se okno za iskanje uslužbencev,
<b>Seznam usl.</b>	odpre se okno za predogled in tiskanje seznama uslužbencev,
<b>Osebni list</b>	odpre se okno za predogled in tiskanje osebnega lista izbranega uslužbenca,
<b>Pošli mail</b>	v kolikor imate nastavljen program za elektronsko pošto, se bo odprlo okno za kreiranje novega poštnege sporočila. V polju 'Za' oz. 'To', se bo izpisal elektronski naslov uslužbenca, ki je v tistem trenutku izbran,

### 3.2.2 Delovne naloge


V primeru, da imamo na računalniku nameščen modul 'Uslužbenci', je potrebno za njegovo uporabo definirati delovne naloge, opcijsko pa tudi urne postavke po katerih nam program nato obračunava delovni čas.


**Šifrant delovnih nalog**

+ - ▲ ✓ ✕  
Dodaj Izbriši Popravi Shrani Prekliči

Delovna funkcija RECEPTOR  
Urna postavka 650,00  
Opis

	Naziv	Urna postavka
▶	RECEPTOR	650,00
	OSEBNI TRENER	2.000,00
	ČISTILKA	600,00

 **Pomoč**

 **Zapri**

### 3.3 Šifrant poš

V šifrantu poš so že vnešene vse pošte. e katere slu ajno ne najdete, jo lahko vnesete naknadno.

POSTA	NAZIV
1000	LJUBLJANA
1002	LJUBLJANA - VE
1003	LJUBLJANA
1004	LJUBLJANA
1005	LJUBLJANA
1006	LJUBLJANA
1007	LJUBLJANA
1008	LJUBLJANA

### 3.4 Šifrant obcin

V šifrantu ob in so že vnešene vse ob ine. e katere slu ajno ne najdete, jo lahko vnesete naknadno.

ID	NAZIV	TIP
61	LJUBLJANA	1
62	LJUBNO	2
63	LJUTOMER	2
64	LOGATEC	2
65	LOŠKA DOLINA	2
66	LOŠKI POTOK	2
67	LUČE	2
68	LUKOVIČA	2

### 3.5 Šifrant davkov

V šifrantu davkov so vnešene dav ne stopnje, ki veljajo za podro je Slovenije. Dodajanje davkov je zaradi varnosti onemogo eno.

NAZIV	STOPNJA
20%	20
8.5%	8,5
0%	0

# **IV** **Poglavje**



## 4 Storitve

### 4.1 Šifrant storitev

Vnašanje storitev poteka podobno kot vnašanje kart, le da pri storitvah ni potrebno definiranje časovnih terminov.

A	SIFRA	NAZIV	CENA BREZ DDV	DDV	CENA Z DDV
<input checked="" type="checkbox"/>	1	POLLETNA KARTA - AEROBIKA	31.000,00	20	37.200,00
<input checked="" type="checkbox"/>	123	SKUPINSKA VADBA / NOGOMET	68.000,00	20	81.600,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	POLAR	125,00	20	150,00
<input checked="" type="checkbox"/>	23	LETNA ČLANARINA	1.250,00	20	1.500,00
<input checked="" type="checkbox"/>	234	3 MESEČNA KARTA - AEROBIKA	15.500,00	20	18.600,00
<input checked="" type="checkbox"/>	3 MESECE FIT	3 MESEČNA KARTA - FITNES	14.750,00	20	17.700,00
<input checked="" type="checkbox"/>	34234	SKUPINSKA VADBA	34.000,00	20	40.800,00
<input checked="" type="checkbox"/>	343	MESEČNA KARTA	4.916,67	20	5.900,00

#### Opis vnosnih polj

- Šifra** šestmestna šifra sestavljena iz štirih ali šestih števk. Šifra omogoča hitrejše iskanje in lažjo prodajo kart v blagajni,
- Naziv** naziv storitve, ki se izpiše v blagajni in na račun,
- Cena** cena karte brez DDV (zneski se samodejno preračunavajo glede na izbrano davno stopnjo),
- DDV** stopnja davka,
- Cena z DDV** cena karte z DDV (zneski se samodejno preračunavajo glede na izbrano davno stopnjo),
- Skupina** če smo v šifrantu skupin storitev že definirali skupine, jih lahko že izberemo iz spustnega menija. Če tega še nismo storili, lahko gremo na Šifrant skupin storitev, s [hitro tipko](#) (Primer: Depilacije, Aerobika, Razne vadbe, Kombinirne karte, itd.),
- Storitev** poznamo tri vrste:
- Ne prikazuj - storitev bo vidna le v šifrantu storitev in nikjer drugje v programu,
  - Prikaži povsod - storitev bo vidna povsod,
  - Prikaži le v eFinu - storitev bo vidna le v programu eFin,
- Opombe** za lastno evidenco, si lahko zapišemo opombo za kakšno vrsto storitve gre,

#### Opis filtrov

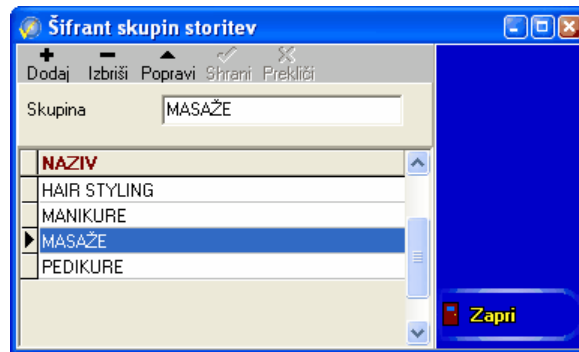
- Aktivne/Neaktivne** filtrira aktivne in neaktivne karte. Storitve lahko postavimo na neaktivno, tako da dvokliknemo na kvadrček v polju 'N'. Vse karte/storitve, ki imajo v polju 'N' kljukico, veljajo za neaktivne. Da karto postavimo nazaj na aktivno, v polju 'N' odstranimo kljukico.

#### Opis gumbov

- Natisni cenik** odpre se okno za predogled cenika storitev, ki ga lahko tudi natisnemo.

## 4.2 Šifrant skupin storitev

Za boljšo preglednost in dobra poročila, lahko storitve razporedimo v različne skupine.



Skupine storitev so zelo uporabne pri tvorjenju finančnih poročil, saj nam prihranijo kar nekaj časa s seštevanjem in obdelavo podatkov.

Primer: v šifrantu skupin storitev ustvarimo skupino 'Masaže'. Ko nato vnašamo masaže, ugotovimo da več različnih vrst masaž. Npr. 'Masaža celega telesa', 'Masaža stopal', 'Masaža vratu' itd. Vse masaže uvrstimo v skupino 'Masaže' in pri tvorjenju finančnih poročil, na ta način dobimo hiter vpogled, kolikšen je bil prihodek od masaž.



# **V** **Poglavje**



## 5 Pregledi

### 5.1 Porocila

Opis je v izdelavi

### 5.2 Opravila

**Opravila**

Obdobja

Trenutno veljavna karta

Član ki so obiskovali 18. 4. 2005 do 18. 4. 2006  N

Veljavna karta v obd. 18. 4. 2005 do 18. 4. 2006  N

Aktiven član 18. 4. 2005 do 18. 4. 2006  N

Vpisan član od 18. 4. 2005 do 18. 4. 2006  N

Pretekle karte od 4. 4. 2006 do 18. 4. 2006

Člani ki niso nikoli kupili karte

Rojen dan: 0 mesec 0 + 0 dni

Starost od 0 let do 0

Vpisnina:  Vsi  Veljavna  Neveljavna

Filter

Stranka: Vse stranke

Skupina stran.: Vse skupine

Pošta: (1000,11\_\_1%...=

Center: Vsi centri

Karta: Vse karte

Skupina: Vse skupine

Status: Vsi statusi

Vrsta osebe:  Vse  Fizična oseba  Pravna oseba

Stranke:  Vse  brez emaila  z emailom

Spol:  Vsi  Moški  Ženska

K	KODA	PARTNER	NASLOV	POSTA	KRAJ	TEL1	FAX	GSM
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEZNANI PLACNIK						
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NAGODE JANA	POLJSKA 12	SI1000	LJUBLJANA	01 234 58 23		041 236 291
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TONEJC MIRAN	JUHARTOVA 18	SI1230	DOMŽALE	01 275 90 00		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	JERAM MIRA	CESTA BORCEV 44	SI1000	LJUBLJANA			031 472 345
<input checked="" type="checkbox"/>	4	SMRDELJ JURE	SMLEDNIŠKA 24	SI1355	POLHOV GRAČ			040 761 234
<input checked="" type="checkbox"/>	5	DOBRAJC NEJA	KOPRIVNIŠKA 76	SI1293	ŠMARJE - SAP			051 654 872
<input checked="" type="checkbox"/>	6	MIKUŽ ANTON	JAKOMINOVA 35	SI1000	LJUBLJANA			
<input checked="" type="checkbox"/>	7	STRNEN MIHA	JANTARJEV KOT 22	SI1000	LJUBLJANA			041 265 711
<input checked="" type="checkbox"/>	8	JUHART VIKA	PETKOVŠKOVO NABRE	SI1000	LJUBLJANA	01 686 23 87		

Število zapisov v filtru: 9

Osveži  
Spražni filtre  
Tiskaj nalep.  
Tiskaj sez.  
Pošlji email  
Kopiraj  
Označi vse  
Odznači vse  
Pomoč  
Izhod

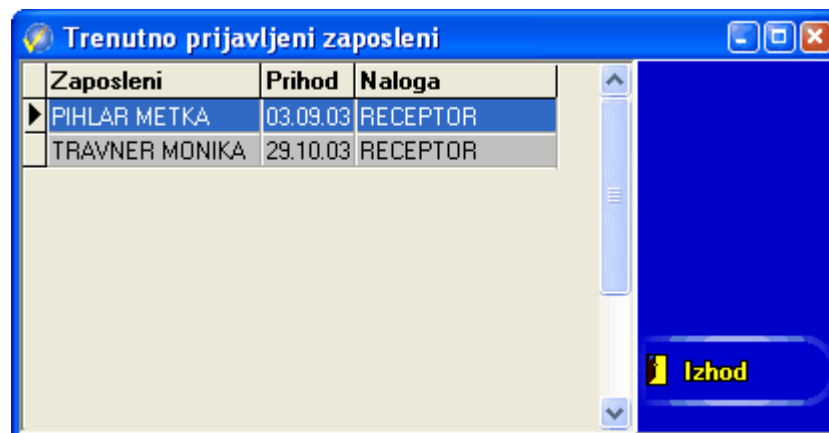
# VI Poglavje



## 6 Uslužbenci

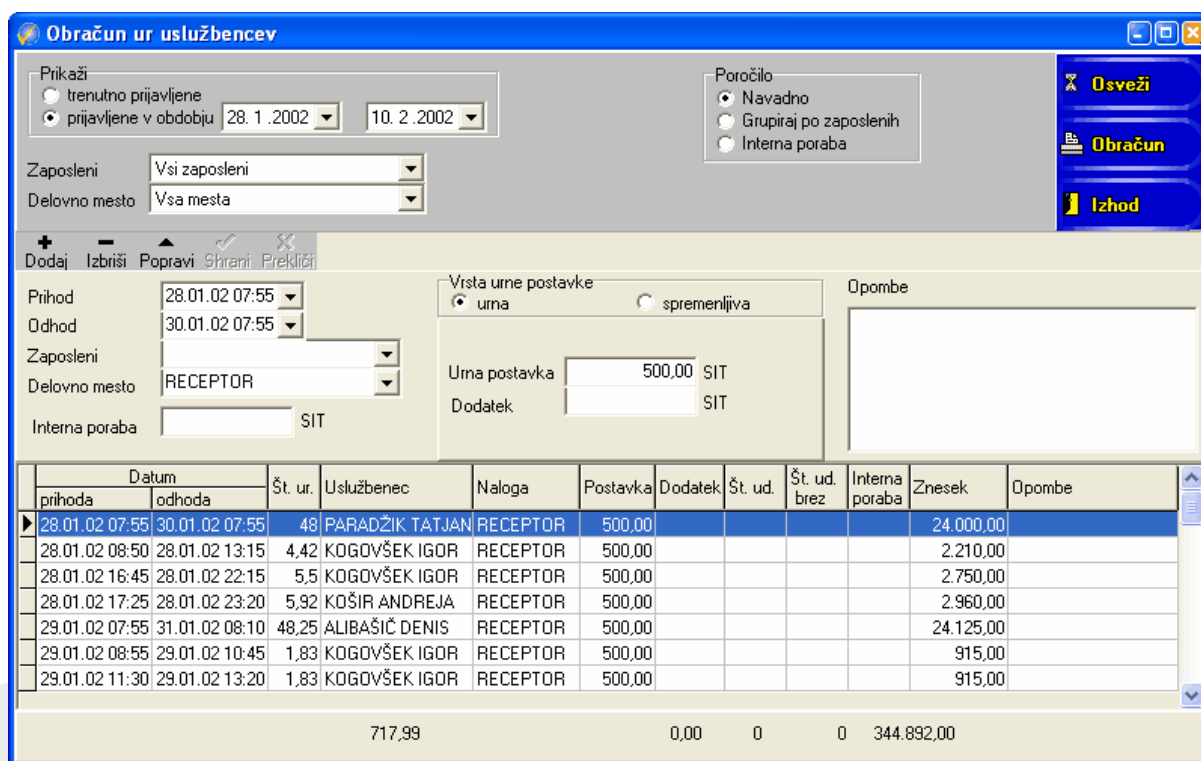
### 6.1 Trenutno prijavljeni zaposleni

Pri uporabi modula uslužbenci, lahko sprotno spremljate kdo je trenutno prijavljen na delovno mesto in tako dodatno spremljate delo svojih uslužbencev.



### 6.2 Obracun ur

Obracun ur služi dodajanju, obdelavi, pregledovanju in izpisovanju delovnih ur uslužbencev.



#### Opis stolpcev v tabeli

<b>Datum prihoda</b>	datum in ura prihoda na delo,
<b>Datum odhoda</b>	datum in ura odhoda,
<b>Št. ur.</b>	skupno število ur na delovnem mestu,
<b>Uslužbenec</b>	ime in priimek uslužbenca,
<b>Naloga</b>	na katerem delovnem mestu je bil uslužbenec,
<b>Postavka</b>	urna postavka, ki velja za delovno nalogo,

<b>Dodatek</b>	dnevnice, nagrade,...
<b>Št. ud.</b>	(samo v kombinaciji z modulom vadbe) program za vaditelje spremlja tudi število prisotnih udeležencev na vadbi in omogoča nagrajevanje vaditeljev na podlagi obiska,
<b>Št. ud brez</b>	(samo v kombinaciji z modulom vadbe) program za vaditelje spremlja tudi število prisotnih udeležencev na vadbi in omogoča nagrajevanje vaditeljev na podlagi obiska,
<b>Interna poraba</b>	seštevek internih porab za določen delovni termin,
<b>Znesek</b>	skupni znesek (seštevek delovnih ur, dodatkov - znesek interne porabe zmanjša znesek),
<b>Opombe</b>	poljubna opomba,

#### Opis vnosnih polj

---

Prihod - ,  
Odhod - ,  
Zaposleni - ,  
Delovno mesto - ,  
Interna poraba - ,  
Urna postavka - ,  
Dodatek - ,

#### Opis filtrov

---

Trenutno prijavljene - ,  
Prijavljene v obdobju - ,  
Zaposleni - ,  
Delovno mesto - ,

#### Opis gumbov

---

Osveži - ,  
Obračun - ,

# VII Poglavje



## 7 Dokumenti

### 7.1 Blagajniški dnevnik

Blagajniški dnevnik

Dnevnik na dan: 11.11.2003

+  
Izdatek

Št. dokumenta	Vrsta	Način	blagajna	Stranka/mesto strežbe	Datum	Znesek dobro	Znesek breme	Saldo
10881	Prejemek	Gotovina	2 ŠANK		11.11.03	150,00		13.171.709,10
10882	Prejemek	Gotovina	2 ŠANK		11.11.03	180,00		13.171.889,10
10883	Prejemek	Gotovina	2 ŠANK		11.11.03	150,00		13.172.039,10
10884	Prejemek	Gotovina	2 ŠANK		11.11.03	330,00		13.172.369,10
10885	Prejemek	Gotovina	2 ŠANK		11.11.03	180,00		13.172.549,10
10886	Prejemek	Gotovina	1 GAJŠEK NINA		11.11.03	6.500,00		13.179.049,10
10887	Prejemek	Gotovina	2 ŠANK		11.11.03	180,00		13.179.229,10
10888	Prejemek	Kreditna k.	1 VENGAR DANIJELA		11.11.03	6.500,00		13.185.729,10
847	Izdatek	Kreditna k.	1 SOKOL GROUP d.o.o.		11.11.03		6.500,00	13.179.229,10
10889	Prejemek	Gotovina	1 VOVK VERONIKA		11.11.03	6.500,00		13.185.729,10
10890	Prejemek	Gotovina	2 ŠANK		11.11.03	150,00		13.185.879,10
10891	Prejemek	Gotovina	2 ŠANK		11.11.03	400,00		13.186.279,10
10892	Prejemek	Gotovina	2 ŠANK		11.11.03	180,00		13.186.459,10
10893	Prejemek	Gotovina	1 ZUPAN MOJCA		11.11.03	6.500,00		13.192.959,10
10894	Prejemek	Gotovina	2 ŠANK		11.11.03	340,00		13.193.299,10
10895	Prejemek	Gotovina	2 ŠANK		11.11.03	180,00		13.193.479,10

Dnevnik

Zapri

## 7.2 Pregled računov

V pregledu računov, lahko pregledujemo račune, ki so bili kreirani na izbrani dan.

**Pregled računov**

Pregled računov na dan: 18. 4. 2006

Išči po: RAČUNU

Računi | Dobavnice

Št. rač.	Datum računa	Številka	Stranka/mesto strežbe	Znesek z DDV
1	18.04.06 09:42	0	NEZNANI PLAČNIK	10.000,00
2	18.04.06 09:42	0	NEZNANI PLAČNIK	500,00
3	18.04.06 09:42	0	NEZNANI PLAČNIK	7.910,00
4	18.04.06 09:42	0	NEZNANI PLAČNIK	10.912,00
5	18.04.06 09:43	1	NAGODE JANA	3.500,00
6	18.04.06 09:43	5	DOBRAJC NEJA	12.500,00
7	18.04.06 09:43	2	TONEJC MIRAN	10.000,00
8	18.04.06 09:44	4	SMRDELJ JURE	11.500,00

Artikli | Način plačila

Šifra	Naziv	Cena z DDV	Kol	Popust	Znesek z DDV	Velja od
F2	FITNES 10+1	10.000,00	1	0	10.000,00	18.04.2006

Legenda: **STORNO**

Ponovni izpis

F11-Račun za fizične osebe

F12-Račun za pravne osebe

Zapri

### Zavihek 'Računi'

#### Opis stolpcev

<b>Št.ra</b>	zaporedna številka računa,
<b>Datum računa</b>	datum izdaje računa,
<b>Številka</b>	vpisna številka stranke, ki je opravila nakup,
<b>Stranka/mesto strežbe</b>	ime stranke oz. ime mesta strežbe,
<b>Znesek z DDV</b>	znesek računa,

Opomba: pod zavihkom 'Način plačila' lahko vidimo s katerim plačilnim sredstvom je bil račun plačan oz. ali je šlo morda za razdeljeno plačilo.

### Zavihek 'Dobavnice'

#### Opis stolpcev

<b>Št. dob.</b>	zaporedna številka računa,
<b>Datum dobave</b>	datum izdaje dobavnice,
<b>Partner</b>	ime koristnika dobavnice,
<b>Znesek z DDV</b>	znesek dobavnice,

### Opis gumbov

#### Ponovni izpis CTRL+S Storno

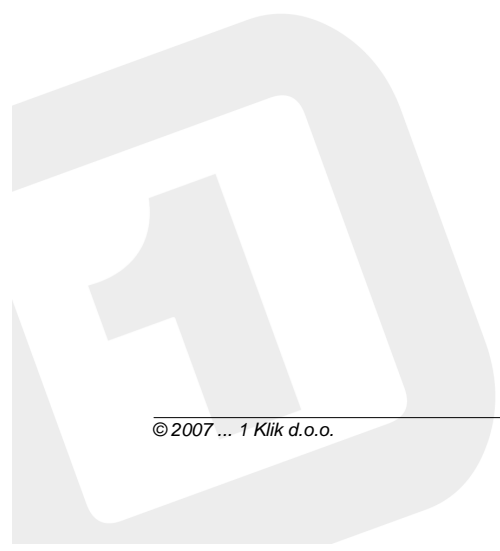
ponovno izpišemo označeni račun, storniramo izbrani račun. Opozorilo: k stornu računu je potrebno priložiti tudi originalni račun (račun katerega smo stornirali),

#### F11 račun za fizične osebe

v kolikor želimo popraviti način plačila na fizično osebo, izberemo račun na katerem želimo narediti popravek in gumb 'F11 račun za fizične osebe' ter spremenimo način plačila,

#### F12 račun za pravne osebe

v kolikor želimo popraviti način plačila na pravno osebo, izberemo račun na katerem želimo narediti popravek in gumb 'F12 račun za pravne osebe' ter spremenimo način plačila,



# VIII Poglavje



## 8 Opcije

### 8.1 Nastavitve

Opis je v izdelavi

### 8.2 Varnostna kopija podatkov

Program naredi varnostno kopijo podatkov na lokacijo, ki smo jo navedli v 'Nastavitvah' pod zavihkom 'Varnost'. Opcijsko Vam lahko nastavimo tudi samodejno izvajanje varnostnih kopij podatkov ob to no dolo eni uri, tako da skrb za varnostne kopije v celoti prevzame vaš računalnik.

Pogoj za varno izdelane kopije podatkov je da varnostne kopije ne hranimo na računalniku na katerem je nameščen program, ampak da jih naredimo na prenosni medij (trajna enota, USB pomnilniški ključ, CD,...) oz. jih hranimo na drugem - mrežnem računalniku ali pa jih preko interneta pošiljamo na neko drugo lokacijo.

### 8.3 Nastavitev TS Blagajne

Nastavljanje TS blagajne je hitro in enostavno, seveda s predpostavko da so vsi prodajni artikli že vpisani v šifrant Gostinskih artiklov.

#### Definiranje gumbov za glavne skupine

Na tipkovnici je najprej potrebno definirati glavne skupine (glej sliko zgoraj - modri pas gumbov). Za vsak gumb na tipkovnici lahko izbiramo: barvo ozadja, barvo pisave, obliko pisave (font), velikost in debelino. Za definiranje glavnih skupin kliknemo na ustrezen gumb in v polje 'Naziv gumba' vpišemo naziv skupine (primer na sliki: Hrana, Brez. napitki, Alko. Napitki, Vina, Morske jedi, Sladice, Solate, Nocitve). Zaradi hitrejšega dela predlagam, da najprej poimenujete vse skupine in se šele nato lotite definiranja posameznih gumbov za izbiro artikla.

#### Definiranje gumbov za artikle

Najprej izberemo gumb, ki definira glavno skupino in tako definiramo za katero skupino želimo programirati tipkovnico. Na sliki zgoraj je prikazan primer za definiranje glavne skupine 'BREZ. NAPITKI'. Nato na tipkovnici izberemo ustrezen gumb in na desni strani okna kliknemo na gumb 'Izberi artikel'. Odprl se bo šifrant gostinskih artiklov in pod njim zaslonska tipkovnica. Na

zaslonski tipkovnici vnesemo prvih nekaj crk imena artikla. Ko najdemo željeni artikel na zaslonski tipkovnici kliknemo na gumb 'Potrdi'. Sedaj lahko popravimo še barvo gumba in barvo pisave, velikost in obliko pisave. Ko končamo pritisnemo na gumb 'Potrdi' in ime oz. naziv artikla se bo pojavil na gumbu katerega smo programirali.

V primeru, da je naziv artikla predolg, ga lahko posebej za TS tipkovnico prilagodimo oz. skrajšamo. Seveda moramo najprej izbrati gumb na katerem želimo popraviti naziv! V glavnem oknu (zgoraj desno) naredimo pikico pri tekstu 'Artikel - svoj opis'. Sedaj lahko v polju 'Naziv gumba' popravimo naziv gumba in spremembo potrdimo s klikom na gumb 'Potrdi'.

S programiranjem nadaljujemo, dokler na tipkovnico ne dodamo vseh artiklov! Ko zaključimo s tipko 'Zapri' zapustimo okno za programiranje TS Tipkovnice.

## Opis funkcij in gumbov

---

**Vrsta prikaza gumba:** poznamo tri različne tipe:

**Artikel - svoj opis:** je naziv artikla v šifrantu gostinskih artiklov predolg, ga lahko z izbiro te funkcije popravimo. Velikokrat se namreč zgodi, da je naziv artikla predolg in se v gumbu ne vidi v celoti.

**Artikel - opis iz šifranta:** - privzeta vrednost. Na gumbu bo izpisan naziv artikla kot je vpisan v šifrantu artiklov,

**Samo naročilo** - ta funkcija ni vezana na šifrant artiklov. Izberemo to opcijo, moramo v polje 'Naziv gumba' sami vpisati tekst, ki se bo prikazal na gumbu. Gumb, ki je definiran kot 'Samo naročilo' se na račun ne izpiše, ampak je v uporabi le za naročilo v šank ali v kuhinjo.

**Faktor** - priročna funkcija, ki nam prihrani delo pri vnosu v šifrant Gostinskih artiklov. Kot primer naj navedem JUICE 0,1L. Zaradi hitrejšega dela ponavadi v šifrant Gostinskih artiklov vnesemo več meric za isti artikel. Ta funkcija omogoča, da v šifrant Gostinskih artiklov vnesemo JUICE 0,1L le enkrat. Na programabilno tipkovnico potem večkrat dodamo isti artikel, v polje faktor pa npr. za 2dcl JUICA vnesemo vrednost 2, za 3dcl vrednost 3 in za 5dcl vrednost 5. Seveda moramo za tak artikel tudi ustrezno popraviti naziv gumba. To storimo tako, da pri nastavitvi 'Vrsta prikaza gumba' izberemo opcijo 'Artikel - svoj opis' in v polju 'Naziv artikla' popravimo tekst iz JUICE 0,1L na JUICE 0,2L

**Naziv gumba** - ko iz šifranta Gostinskih artiklov izberemo artikel, se njegov naziv prepíše v polje Naziv gumba. Ta naziv lahko za prikaz na gumbu tudi ustrezno popravimo vendar je potrebno v tem primeru pri nastavitvi 'Vrsta prikaza gumba' izbrati opcijo 'Artikel - svoj opis',

**Barva ozadja** - izberemo barvo ozadja,

**Barva fonta** - izberemo barvo pisave,

**Font** - izberemo obliko pisave,

**Velikost fonta** - izberemo velikost pisave,

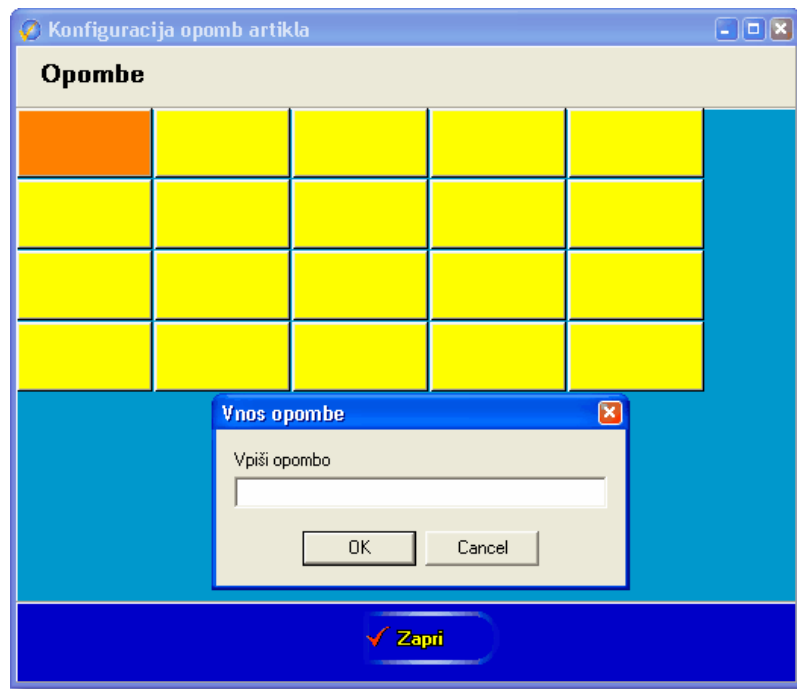
**Odebeljen font** - izberemo odebeljen font (bold),

**Obvezna je izbira opombe** - definiramo, da je ob blokiranju artikla obvezna izbira iz šifranta Opomb. Šifrant Opomb ločeno definiramo za vsak gumb Posebej,

**Sestavi seznam opomb (glej sliko spodaj)** - odpre se okno z gumbi za vpisovanje Opomb. Ko kliknemo na željeni gumb se odpre okno za vnos Opombe,

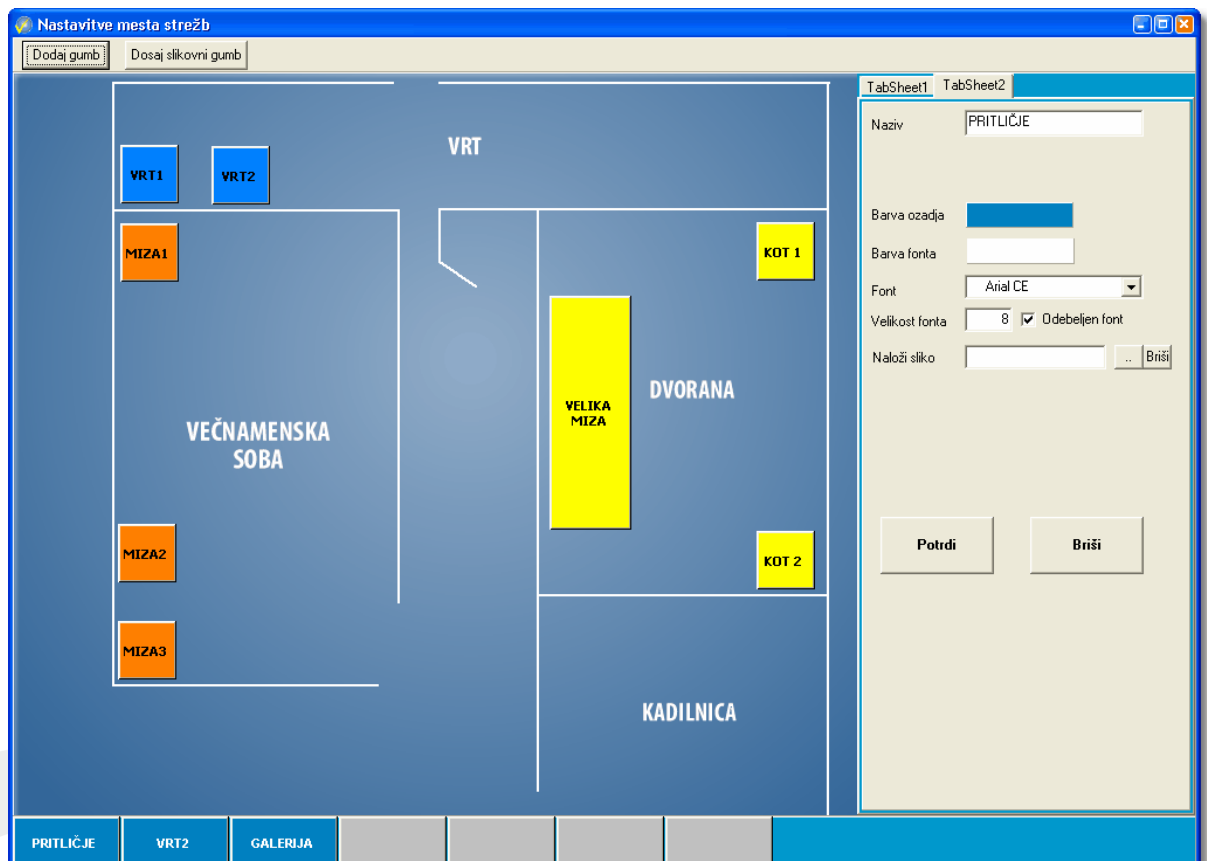
**Tip naročilo** - izbiramo lahko med opcijami 'Brez naročilo', 'Naročilo v kuhinjo' oz. 'Naročilo v šank',

**Prekopiraj iz licence** - iz spustnega menija izberemo rime računalnika na katerem smo že nastavili TS tipkovnico in TS postavitev Miz, ter jih s klikom na gumb 'Prekopiraj iz licence' prenesemo na drug računalnik,



Slika: seznam opomb

## 8.4 Nastavitev TS Miz



# **IX** **Poglavje**



## 9 Zaključek

### 9.1 Prijava v program

Prijava v program vam omogoča hitro zamenjavo uporabnika (pravic) v programu. Primer: v program je prijavljen Lojze, ki ima pravice receptorja. Če želi lastnica Darja za trenutek dobiti vpogled v finančno stanje na določen dan, se mora v program prijaviti pod svojimi pravicami. Da ji ne bi bilo treba najprej zapreti programa in se na novo prijaviti, lahko izbere ukaz 'Zaključek' in 'Prijava v program', ter se tako prijavi pod svoje pravice in dobi poln dostop do programa. Ko zaključimo ponovno izbere ukaz 'Zaključek', 'Prijava v program'. Receptor Lojze, se bo moral v tem primeru ponovno prijaviti s svojim uporabniškim imenom in geslom, preden bo lahko nadaljeval z delom.

### 9.2 Zaključek dneva

Priključite okno za zaključek delovnega dne. Naredimo lahko izpise na A4 ali POS tiskalnik in zaključimo z delom.

### 9.3 Izhod iz programa

Zaključimo delo s programom - izhod,

# **X** **Poglavje**



## 10 Pomoc

### 10.1 Pomoc

Odpre se okno za pomoč uporabnikom v katerem so navodila za uporabo programa.

### 10.2 Osnovna pomoč

Odpre se okno za pomoč uporabnikom v katerem so navodila za uporabo programa.

### 10.3 Povezava na internet stran

Opis je v izdelavi.

### 10.4 Update programa

Prikli e program UpdejtKO, s katerim lahko preko spleta posodobimo programe iz paketa eKLIK.

### 10.5 Registracija programa

Odpre okno za registracijo programa eBar. V primeru, da boste v nastavitvah spreminjali ime podjetja, bo potrebno program ponovno registrirati.

### 10.6 O programu

Osnovni podatki o podjetju 1 Klik d.o.o. in programu eBar.