



Veleprodaja | Maloprodaja | Storitve | Računovodstvo | Proizvodnja | Gostinstvo | Turizem | Hotelirstvo | Ticketing | CRM  
Internetna trgovina | Izdelava internetnih strani | Grafično oblikovanje

DODATNA NAVODILA ZA DELO S PROGRAMSKIM PAKETOM BIROKRAT

# NAVODILA ZA NAMESTITEV POS TISKALNIKA

MAJ 2008

Datum izdaje: 07.05.2008



**ANDERSEN**

*sodobne poslovno-informacijske rešitve*

**Microsoft**  
GOLD CERTIFIED

Partner

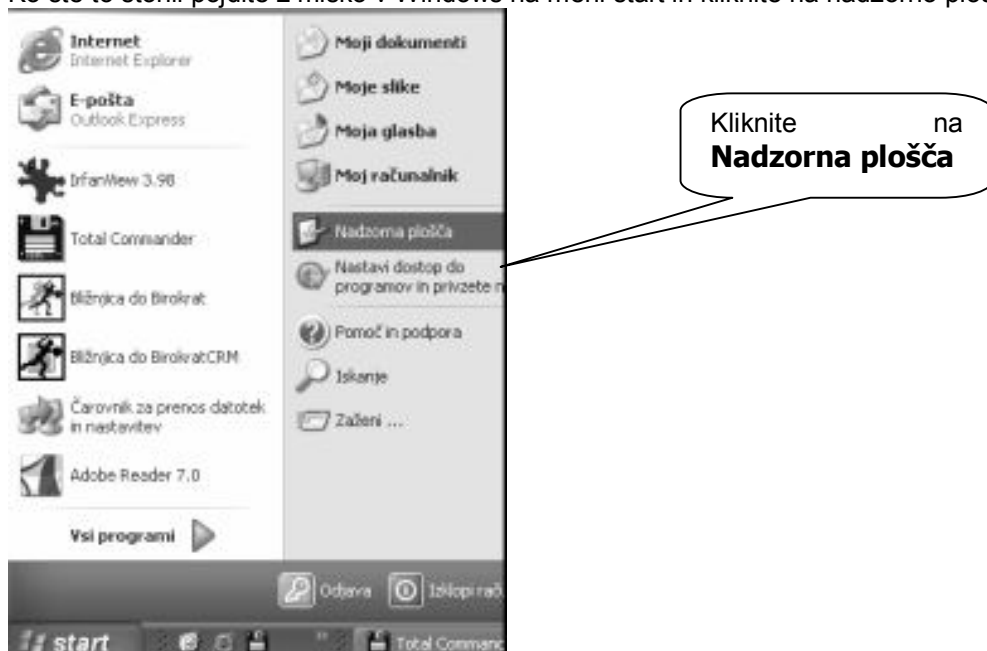
**Kazalo:**

<b>NAMESTITEV POS TISKALNIKA .....</b>	<b>3</b>
<b>NASTAVITEV PAPIRJA ZA POS TISKALNIKE.....</b>	<b>5</b>
<b>NASTAVITVE V BIROKRAT POS ZA POS TISKALNIK .....</b>	<b>9</b>
<b>NAMESTITEV NADGRADNJE PREKO INTERNETA NEPOSREDNO IZ PROGRAMA .....</b>	<b>10</b>
<b>POMEMBNE IN AKTUALNE INFORMACIJE O NOVOSTIH PROGRAMOV .....</b>	<b>11</b>

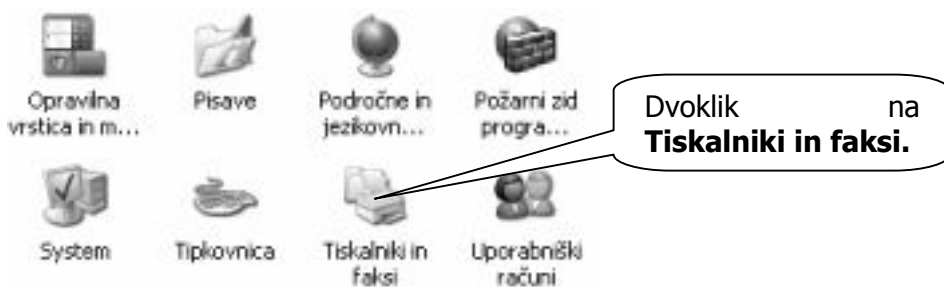
## NAMESTITEV POS TISKALNIKA (v okolju Windows 2000 in Windows XP)

Tiskalnik morate najprej priključiti na računalnik. Ko je tiskalnik priključen na računalnik ga prižgete (običajno je na tiskalniku gumb POWER). Nato vstavite tiskalni trak (rolo).

Ko ste to storili pojdite z miško v Windows na meni start in kliknite na nadzorno ploščo.



Odpre se vam novo okno kjer z dvoklikom izberete Tiskalniki in faksi.



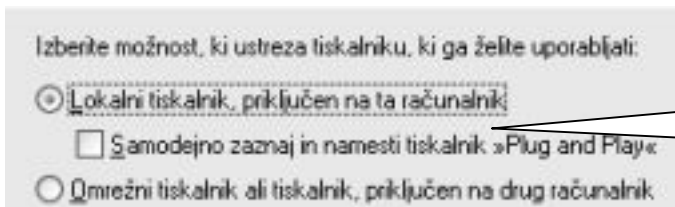
Nato izberite Dodaj tiskalnik.



Odpre se vam čarovnik za dodajanje tiskalnikov. Kliknite Naprej.

Čarovnik vam ponudi možnost, ki ustreza tiskalniku. Če imate tiskalnik priključen na računalnik, na katerem trenutno delate, izberite možnost: Lokalni tiskalnik, priključen na ta računalnik.

(V primeru da imate računalnik priključen na drugi računalnik izberite: Omrežni tiskalnik ali tiskalnik, priključen na drug računalnik.)



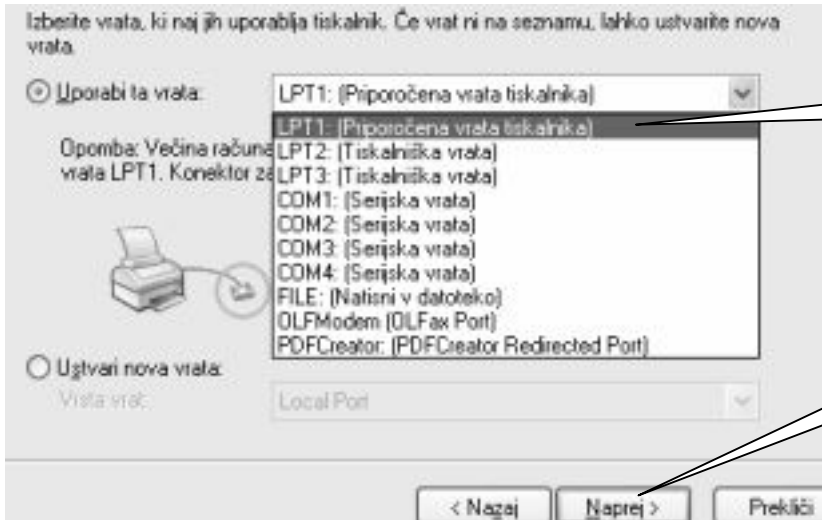
Izberite: **Lokalni tiskalnik, priključen na ta računalnik.**  
Nato kliknite **Naprej.**

V primeru da imate računalnik priključen na drugi računalnik izberite: Omrežni tiskalnik ali tiskalnik, priključen na drug računalnik.

**Nato pozorno izberite vrata (port), ki naj jih uporablja vaš tiskalnik.**

Katera vrata uporablja vaš tiskalnik, pa lahko preverite na navodilih za uporabo vašega tiskalnika, oz se pozanimajte pri vašemu prodajalcu.

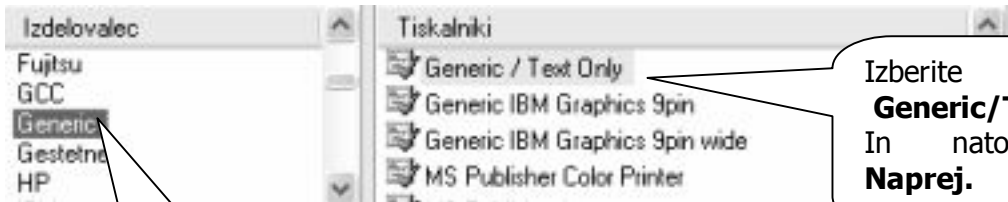
Najbolj pogosta so LPT, serijska (COM) ali USB vrata. V primeru da imate LPT vrata izberite LPT1: (Priporočena vrata tiskalnika), oz. v primeru serijskih vrat izberite COM1: (Serijska vrata). Nato kliknite Naprej.



Pravilno izberite vrata tiskalnika.

Nato kliknite **Naprej.**

Nato izberite izdelovalca in sicer **Generic** in nato tiskalnik **Generic/TextOnly**



Izberite **Generic.**

Izberite **Generic/Text Only.**  
In nato kliknite **Naprej.**

V naslednjem okencu vpišite ime tiskalnika (Generic/Text Only) in označite če želite uporabljati tiskalnik kot vaš privzeti tiskalnik.

V primeru če imate na vaš računalnik že priključen kakšen tiskalnik potem izberite Ne, oziroma Da, če je to vaš edini tiskalnik. Nato kliknite Naprej.



Vpišite ime tiskalnika.

Označite ali želite ta tiskalnik uporabljati kot privzeti tiskalnik in kliknite **Naprej.**

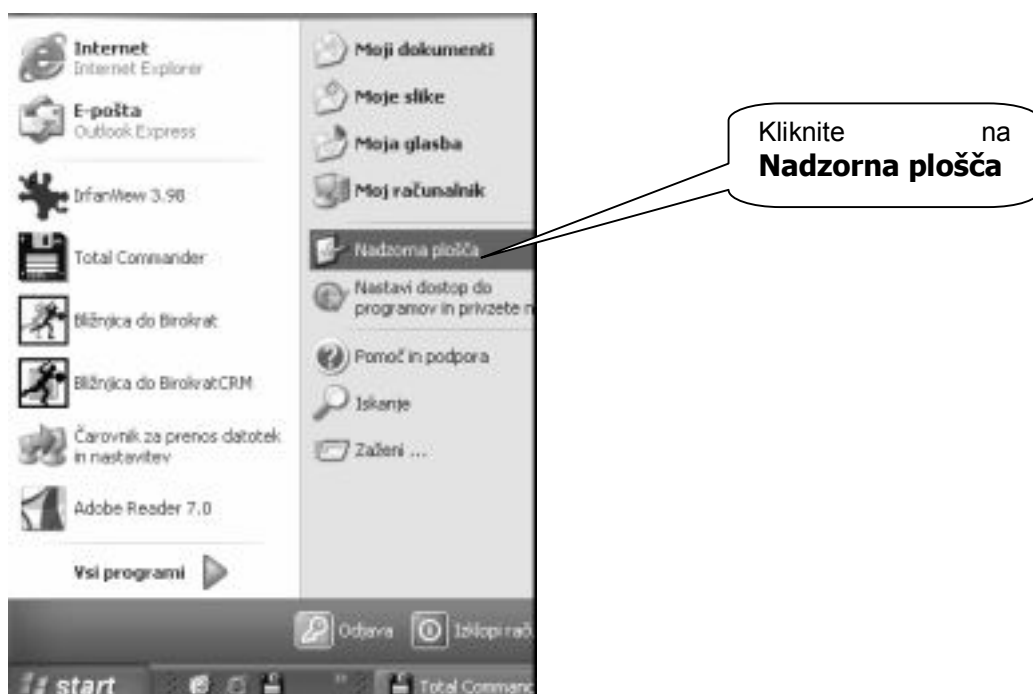
Računalnik vas vpraša če želite natisniti preskusno stran, vendar tokrat označite Ne. (V naslednjem postopku je potrebno nastaviti še vrsto in mere tiskalniškega papirja.)



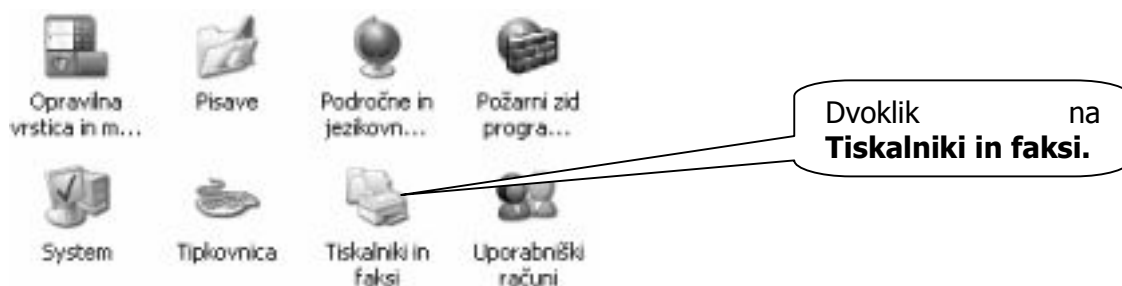
Takoj za tem ko boste kliknili **Dokončaj**, bo računalnik namestil gonilnike za vaš tiskalnik.

## NASTAVITEV PAPIRJA ZA POS TISKALNIKE (v okolju Windows 2000 in XP)

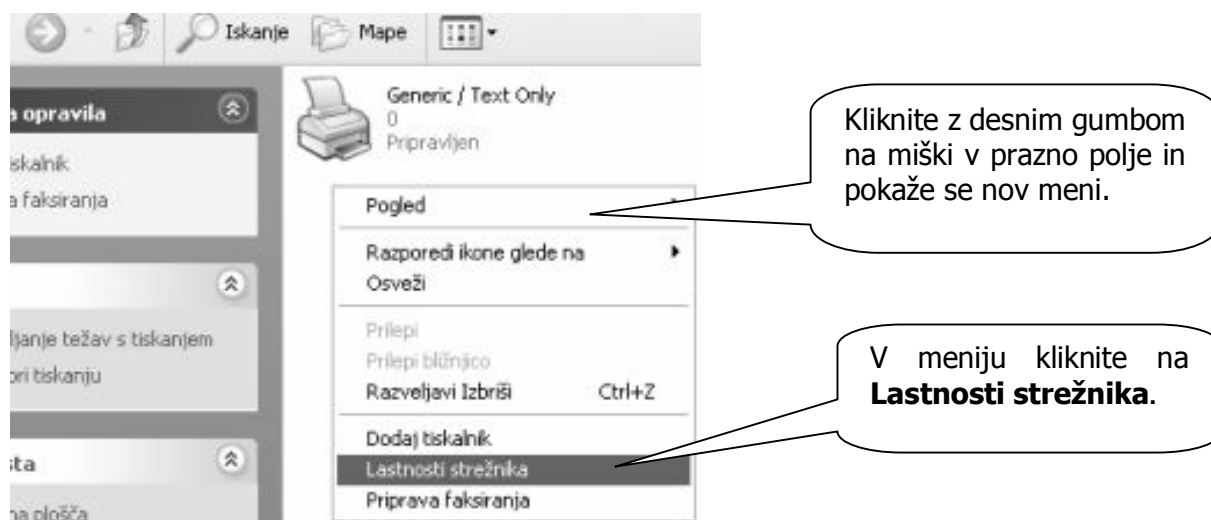
Pojdite z miško v Windows na meni start in kliknite na nadzorno ploščo.



Odpre se vam novo okno kjer z dvoklikom izberete Tiskalniki in faksi.



Nato z desnim gumbom na miški kliknete na prazno polje nekje pod ikono vašega tiskalnika (Generic/Text Only). V meniju, ki se vam je pokazal ob kliku na desni gumb miške izberete **Lastnosti strežnika**.



Odpre se vam novo okno kjer označite Ustvari nov obrazec in nato v polje ime obrazca vpišete »rola«. Popravite še **velikost papirja** in sicer v polje **Širina** vnesete 14cm, in v polje **višina** vnesete 1cm. Nato kliknete **Shrani obrazec** in za tem kliknete **Zapri**.



Ponovno greste z miško v Windows na meni **start** in kliknete na **Nadzorna plošča**. Z dvoklikom kliknete na **Tiskalniki in faksi**. Nato z desnim gumbom na miški kliknete na ikono vašega tiskalnika (**Generic /Text Only**) in v meniju ki se vam pokaže kliknete na **Lastnosti**.

**1.** Najprej označite **Ustvari nov obrazec**.

**2.** V polje **Ime obrazca** vpišite **rola**.

**3.** V polje **Širina** vpišite **14cm**, V polje **Višina** vpišite **1cm**.

**4.** Kliknite **Shrani obrazec**.

**5.** Kliknite **Zapri**.

Odpre se vam novo okno kjer najprej kliknete na Nastavitve tiskanja.

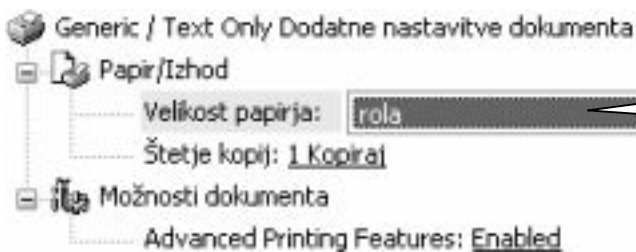
Kliknete na **Nastavitve**.

Odpre se vam novo okno in tu kliknete samo na **Dodatno**.



Kliknete na **Dodatno**.

Ponovno se odpre novo okno, kjer pri Velikosti papirja na roletnem meniju izberete »rola« in nato kliknete Uredu.



V roletnem meniju izberite »rola«. Nato kliknete **V redu**.

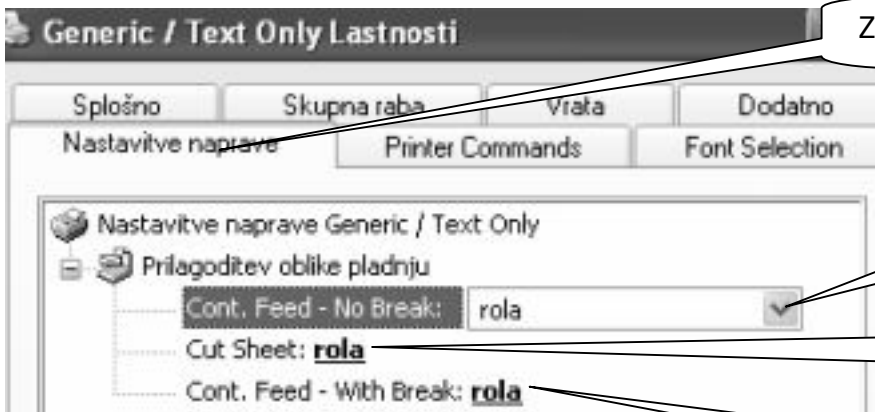
Sedaj ste prišli na nazaj na prejšnje okno in sedaj tu kliknete **Uporabi** in za tem kliknete še na **V redu**.



Najprej kliknete na **Uporabi**.

Nato kliknete še na **V redu**.

Okno se vam zapre in sedaj na oknu, ki vam je ostalo izberete zavihek **Nastavitve naprave**. Pri **Cont. Feed – No Break** na roletnem meniju izberete »rola«. Prav tako to storite pri **Cut Sheet** in **Cont. Feed – With Break**. Nato kliknete **Uporabi** in za tem še na **V redu**.



Zavihek **Nastavitve naprave**.

V roletnem meniju izberite »rola«.

V roletnem meniju izberite »rola«.

V roletnem meniju izberite »rola«.



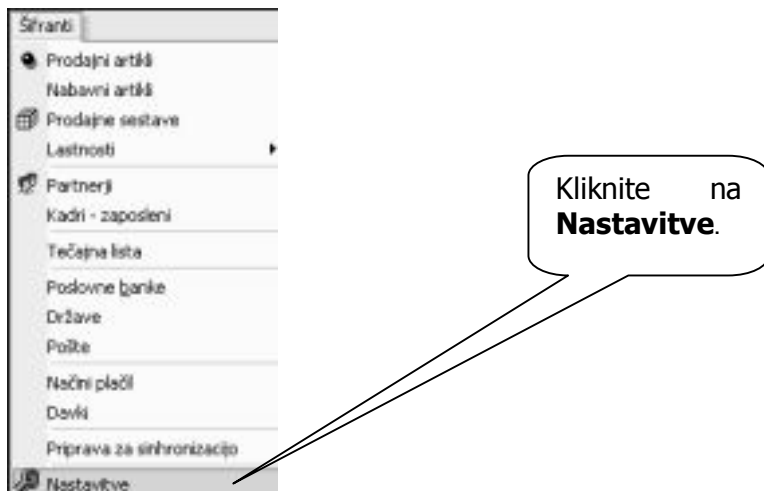
Najprej kliknete na **Uporabi**.

Nato kliknete še na **V redu**.

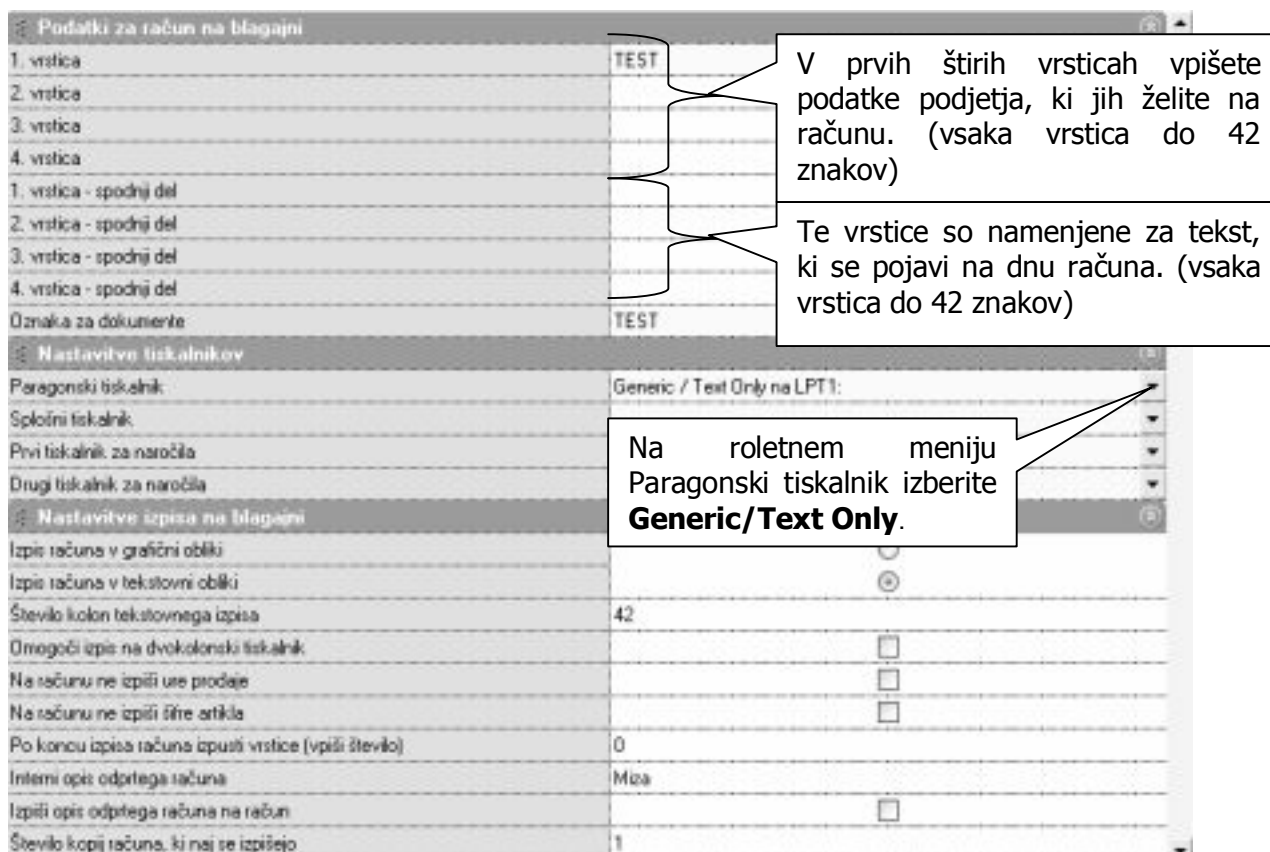


## NASTAVITVE V BIROKRAT POS ZA POS TISKALNIK

V programu Birokrat POS pojdite na meni Šifranti in tam kliknite na Nastavitve.



Odpre se vam roletni meni Nastavitve.



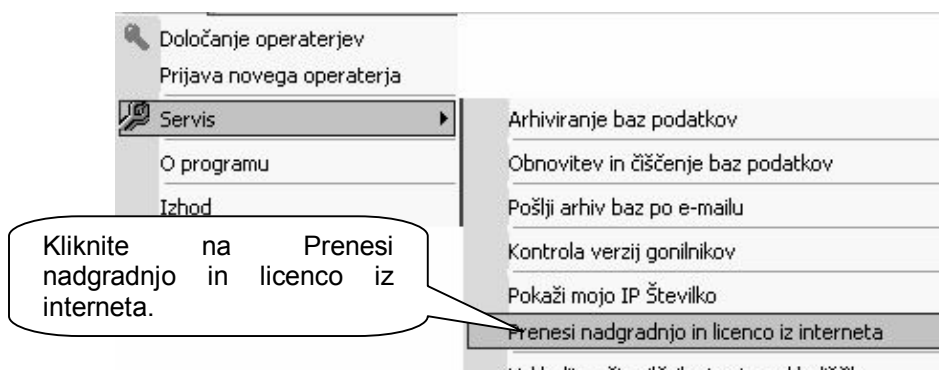
Pri izpisu na blagajni označite še: Izpis računa v tekstovni obliki.

Število kolon tekstovnega izpisa morate napisati 42.

Ko ste končali z nastavitvami tiskalnika v meniju Nastavitve obvezno kliknite na **Zapri** (zelena kljukica).

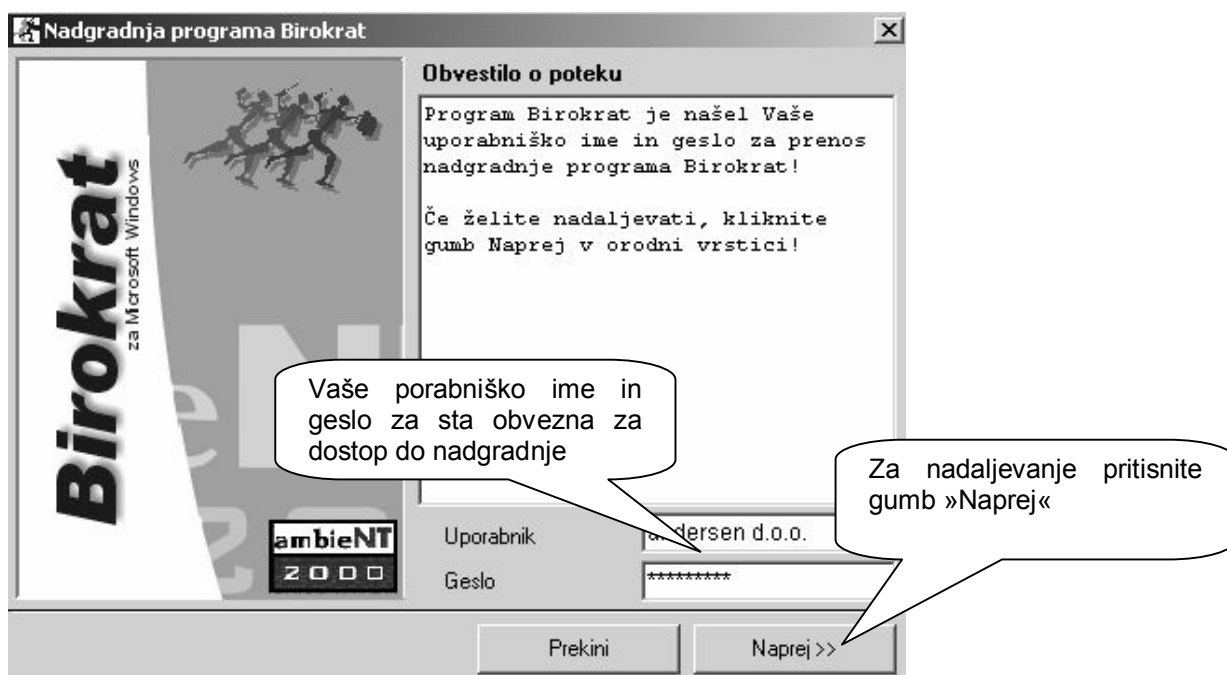
## NAMESTITEV NADGRADNJE PREKO INTERNETA NEPOSREDNO IZ PROGRAMA

V meniju Birokrat izberite podmeni Servis – Prenesi nadgradnjo in licenco iz interneta. Tam se vam bo odprlo okno za pričetek postopka prenosa nadgradnje programa z Interneta.



V oknu za pričetek postopka, vtipkajte vaše uporabniško ime in geslo, ter nato kliknite na gumb naprej. V primeru, da se vaše uporabniško ime in geslo izpiše samodejno nadaljujte postopek.

Uporabniško ime in geslo za dostop do nadgradenj prejmete posebej. Uporabniško ime in geslo za nadgradnje ni povezano z vašim uporabniškim imenom in geslo, ki ste si ga izbrali za vstopanje in uporabo programa Birokrat!



## POMEMBNE IN AKTUALNE INFORMACIJE O NOVOSTIH PROGRAMOV

Poslovanje, tehnologija in zakonodaja se spreminjajo iz dneva v dan. V skladu s spremembami na teh področjih, razvijamo tudi programski paket **Birokrat**. Prava informacija ima veliko vrednost, zato vam podajamo nekaj nasvetov, kako priti do pravih in aktualnih informacij, ki spremljajo nove verzije programov.

**OBVEŠČANJE PREKO ELEKTRONSKE POŠTE** Na vaš e-mail naslov lahko redno prejmete informativno gradivo, navodila in nasvete za delo, ter obvestila o najnovjših verzijah programa Birokrat z priloženim glasilom INFORMATOR. V primeru, da ste spremenili e-mail na katerega bi želeli prejemati obvestila, nam to sporočite, oz. lahko to storite sami na naših internetnih straneh v okviru menija spreminjanje podatkov.

**GLASILA INFORMATOR** Glasila INFORMATOR so uporabnikom Birokrata v pomoč pri vodenju poslovanja podjetja. V njem so predstavljene vse novosti v programu Birokrat, smernice razvoja, navodila za lažje delo s programom, vprašanja in odgovori uporabnikov, novi produkti našega podjetja in nove rešitve. Glasilo je prvi vrsti namenjeno Vam, torej so vsi predlogi in kritike glede vsebine glasila dobrodošli. Izvodi glasila INFORMATOR se nahajajo na naši internetni strani, ter na vsakem CD-ju z nadgradnjo programa Birokrat.

**INTERNETNA STRAN** Na naši internetni strani [www.andersen.si](http://www.andersen.si) ali [www.birokrat.si](http://www.birokrat.si) (meni Podpora) boste vedno našli uporabne informacije, ki vam bodo v pomoč. V primeru, da imate kakšne predloge glede vsebine in informacij, ki bi jih radi našli na naši internetni strani, nam to sporočite.

The screenshot displays a list of files for download. The first section lists 'Informator' files from 2007, with columns for file names, sizes, and download links for '.doc' and '.zip' formats. A callout box points to these links, stating: 'Na naši spletni strani imate vedno možnost dostopa do objavljenih glasil INFORMATOR, ki izhajajo z novimi verzijami programov: <http://www.andersen.si/default.asp?mID=sl&plD=informator>'. Below this, there is a section titled 'Dodatna uporabna navodila' (Additional user guides) with three items: 'Uporabniški priročnik za Birokrat', 'Hitra navodila Birokrat', and 'Vodenje trgovskih evidenc v programu Birokrat'. A second callout box points to the first two items, stating: 'Na naši spletni strani imate na voljo tudi posamezna dodatna koristna navodila z posameznih področij uporabe programa, ter druga navodila: [http://www.andersen.si/default.asp?mID=sl&plD=birokrat\\_navodila](http://www.andersen.si/default.asp?mID=sl&plD=birokrat_navodila)'.

Informator 8,9-2007 [2.33 Mb]	<a href="#">Prenesi (.doc) »</a>	<a href="#">Prenesi (.zip) »</a>
Informator 7-2007 [1.98 Mb]	<a href="#">Prenesi (.doc) »</a>	<a href="#">Prenesi (.zip) »</a>
Informator 5,6-2007 [2.33 Mb]	<a href="#">Prenesi (.doc) »</a>	<a href="#">Prenesi (.zip) »</a>
Informator 4-2007 [727 Kb]	<a href="#">Prenesi (.doc) »</a>	<a href="#">Prenesi (.zip) »</a>
Informator 3-2007 [899 Kb]	<a href="#">Prenesi (.doc) »</a>	<a href="#">Prenesi (.zip) »</a>
Informator 2-2007		

Uporabniški priročnik za Birokrat (januar 2007, 532 strani - različica .PDF) [16.9 Mb]	<a href="#">Prenesi »</a>
Hitra navodila Birokrat (oktober 2007, 15 strani - različica .DOC) [406 Kb]	<a href="#">Prenesi »</a>

---

**Dodatna uporabna navodila**

Vodenje trgovskih evidenc v programu Birokrat	<a href="#">Prenesi »</a>
Obratno 13, plače oz. božičnice	<a href="#">Prenesi »</a>
Navodila za izdelavo obrazca M4-M8	<a href="#">Prenesi »</a>