

2009  
Preferred Partner



Veleprodaja | Maloprodaja | Storitve | Računovodstvo | Proizvodnja | Gostinstvo | Turizem |  
Hotelirstvo | Ticketing | CRM

| Internetna trgovina | Izdelava internetnih strani | Grafično oblikovanje

# Navodila za uporabo davčne blagajne Taxphone

Datum izida: 31.01.2025

## KAZALO

NAVODILA ZA UPORABO TAXPHONE BLAGAJNE .....	3
1. Nastavitve davčne blagajne Taxphone in zaledja v Birokrat za Windows .....	3
a) Operaterji:.....	3
b) Artikli:.....	3
c) Partnerji.....	4
d) Pot na lokalnem disku in API ključ.....	4
2. Priprava maloprodajnega mesta za davčno blagajno .....	5
3. Prenos šifrantov iz Birokrata na odložišče (server).....	6
4. Namestitev Taxphone aplikacije na androidu.....	6
5. Prenos šifrantov iz odložišča na Taxphone .....	7
6. Vpis v Taxphone .....	7
7. Nastavitev tiskalnika in glave računa .....	8
8. Fiskalizacija naprave na FURS .....	9
9. Izdajanje računov .....	10
10. Izdajanje dobavnic .....	11
11. Stornacija računa ali dobavnice .....	12
12. Poljubna cena, popust, količina, komentar artikla, izbor artikla iz seznama.....	12
13. Dodajanje poljubnega kupca na račun ali dobavnico .....	13
14. Dnevni zaključek blagajne .....	14
15. Prenos računov na odložišče (server) .....	14
16. Nefiskalizirani računi .....	15
17. Prenos računov iz odložišča v Birokrat za Windows (zaledje) .....	15
18. Dnevni obračun v Birokrat za Windows.....	16
19. Nastavitev novega poslovnega leta .....	18

## NAVODILA ZA UPORABO TAXPHONE BLAGAJNE

Aplikacija Taxphone je davčna blagajna za uporabo na Android sistemih, ki za delovanje uporablja zaledne šifrate iz programa Birokrat za Windows. V aplikaciji ni mogoče dodajati, urejati ali brisati šifrantov, ampak je to potrebno urediti predhodno v zalednem programu.

V navodilih je opisan postopek urejanja šifrantov, vzpostavitve povezave do blagajne, fiskalizacija blagajne in prenos dokumentov nazaj v Birokrata.

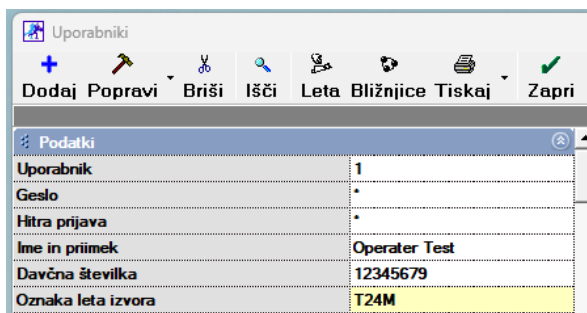
### 1. Nastavitve davčne blagajne Taxphone in zaledja v Birokrat za Windows

V Birokratu (zaledje) moramo nastaviti šifrate operaterjev, artiklov in partnerjev ter pot kamor shranjujemo podatke na lokalnem disku in API ključ za povezavo do odložišča.

#### a) Operaterji

Odpremo meni Birokrat > Določanje operaterjev

Operater mora imeti izpolnjena polja Uporabnik, Geslo, Ime in priimek, Davčna številka

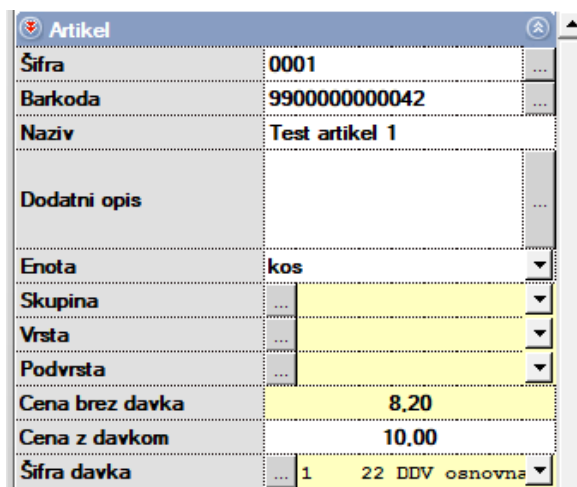


Podatki	
Uporabnik	1
Geslo	*
Hitra prijava	*
Ime in priimek	Operater Test
Davčna številka	12345679
Oznaka leta izvora	T24M

#### b) Artikli

Odpremo Šifranti > Artikli > Prodajni artikli – storitve

Artikel mora imeti izpolnjena polja Šifra, Barkoda, Naziv, Enota, Cena, Šifra davka. **Barkoda je nujen podatek**, ker se na podlagi barkode prepoznajo artikli v davčni blagajni Taxphone!



Artikel	
Šifra	0001
Barkoda	9900000000042
Naziv	Test artikel 1
Dodatni opis	
Enota	kos
Skupina	
Vrsta	
Podvrsta	
Cena brez davka	8,20
Cena z davkom	10,00
Šifra davka	1 22 DDV osnovna

### c) Partnerji

Odpremo Šifranti > Poslovni partnerji in osebe > Poslovni partnerji

Partner mora vsebovati poleg ostalih podatkov tudi davčno številko, ker se bodo prenesli samo poslovni partnerji z izpolnjeno davčno številko.

Partner	
Šifra partnerja	0002
Vrsta	...
Naziv	BIROKRAT IT d.o.o.
Dodatek naziva	
Kontakt	
Status zavezanca	Zavezanec za DDV
Status partnerja	Pravna oseba
Davčna številka	84046597
ID št. za DDV	SI84046597
Matična številka	6538886000
Ulica	Dunajska cesta 191

### d) Pot na lokalnem disku in API ključ

Odpremo Šifranti > Uporabniške nastavitve za to napravo

Poiščemo zavihek Birobox, izpolnimo polje »Pot (tega računalnika) do Birobox datotek« in zaključimo z znakom »\« (primer: C:\Birokrat\Birobox\).

Naslednje polje »API ključ (tega računalnika) za BiroBox« z vsaj 15 mestnimi alfanumeričnimi znaki.

Nastavitve	
Prekliči Zaprí	
BiroBox	
Pot (tega računalnika) do BiroBox datotek	c:\Birokrat\Birobox\
API ključ (tega računalnika) za BiroBox	012345678912345
Vrsta artiklov za prenos na BiroBox	
Vrsta partnerjev za prenos na BiroBox	

## 2. Priprava maloprodajnega mesta za davčno blagajno

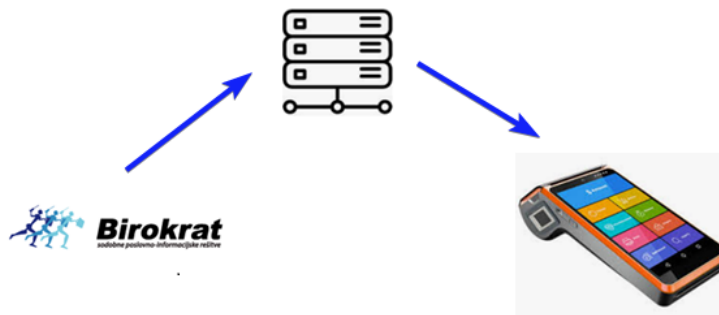
Odpremo meni Maloprodaje >Prodajna mesta > Šifrant

Izpolnimo polja Oznaka, Naziv, izberemo Vrsto prodajnega mesta: »Maloprodaja«, izberemo Prenos podatkov iz zunanega modula: »BiroBox Taxphone«, izpolnimo Oznaka prodaj. Mesta (tu vpišemo oznako poslovnega prostora in oznako elektronske naprave, ki ju bomo uporabili za registracijo davčne blagajne, v strukturi »oznaka PP-oznaka naprave«).

Kliknemo na gumb »Dodaj«, da shranimo novo prodajno mesto.

Oznaka	Naziv	Vrsta
01	TAXPHONE TEST	Maloprodaja

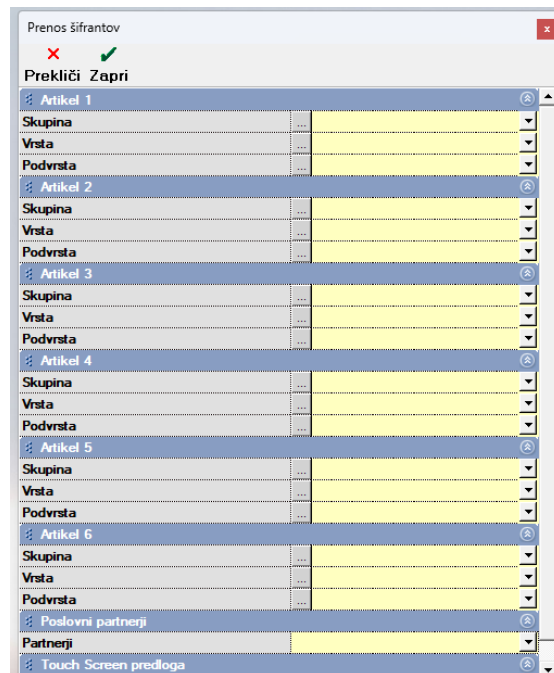
### 3. Prenos šifrantov iz Birokrata na odložišče (server)



Odreemo meni (Maloprodaja) > Prenos podatkov NA prodajno mesto > Aktivno prodajno mesto. Odpre se nam meni za prenos šifrantov. Če želimo prenesti VSE šifrante kliknemo na gumb »Zapri«.

V kolikor želimo filtrirati samo določene šifrante, to uredimo v spodnjem filtru z izborom določene Vrste artikla in pripadajoče TouchScreen predloge.

Po kliku na gumb »Zapri« se bodo avtomatsko prenesli šifranti na odložišče (server), počakamo do konca da se zaprejo vsa opozorila!

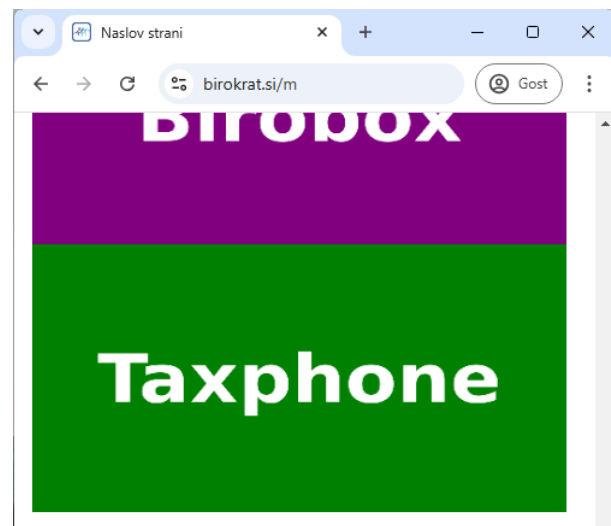


### 4. Namestitev Taxphone aplikacije na androidu.

Na android napravi odpremo brskalnik in poiščemo spletno stran [www.birokrat.si/m](http://www.birokrat.si/m). Na spletni strani izberemo gumb TAXPHONE in namestimo aplikacijo.

Certifikat in geslo certifikata za davčno potrjevanje pošljemo na podporo, da se shrani na odložišče (server).

**\*Certifikat mora imeti končnico datoteke ».p12«!**



## 5. Prenos šifrantov iz odložišča na Taxphone

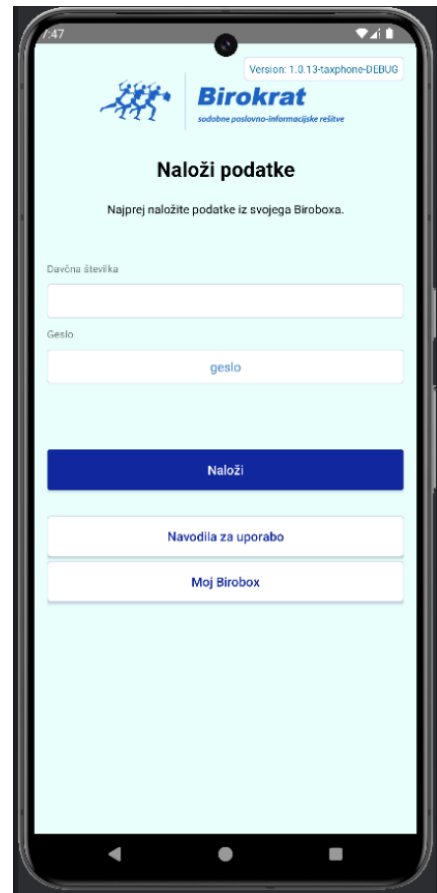
Po namestitvi zažene aplikacijo in potrdimo vsa dovoljenja.

### Aplikacijo ponovno zažene!

Vpišemo davčno številko (8-mestno številko!) in geslo (API ključ, ki smo ga določili v Birokratu). Izberemo Naloži. Tako poskrbimo da se šifranti uvozijo v blagajno.

**V KOLIKOR SMO NAREDILI SPREMEMBE ŠIFRANTOV V BIROKRATU, MORAMO SPREMEMBE PONOVO PRENESTI V APLIKACIJO.**

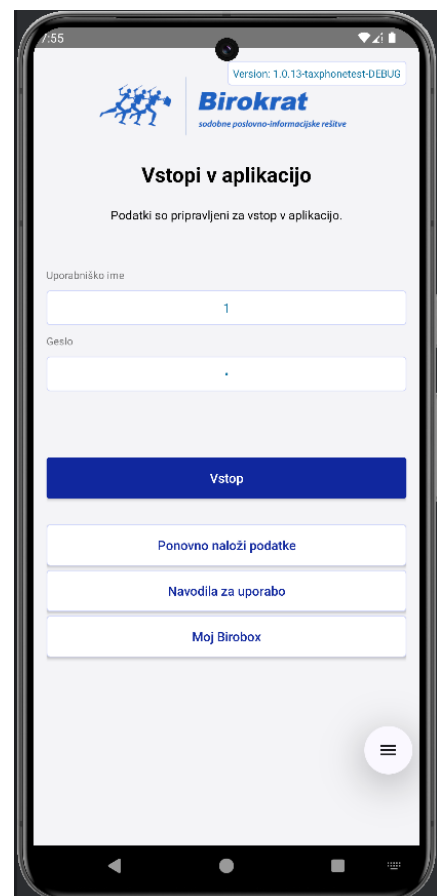
**Izberemo PONOVO NALOŽI PODATKE in na prvem meniju izberemo NALOŽI.**



## 6. Vpis v Taxphone

Vpišemo Uporabniško ime in geslo, enako kot je določeno v Birokratu. Kliknemo na gumb Vstop.

*\*Uporabniško ime ni občutljivo na male ali velike tiskane črke.*



## 7. Nastavitev tiskalnika in glave računa

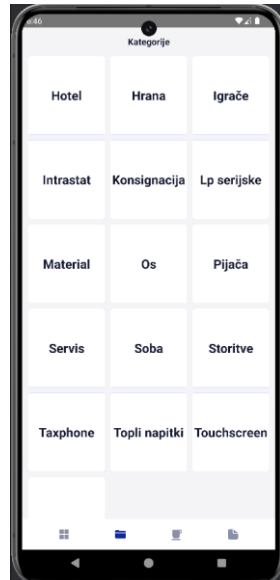
Bluetooth tiskalnik povežemo z android napravo v nastavitvah naprave. Možna je uporaba le bluetooth tiskalnika 58mm širine traku. Aplikacija bo samodejno zaznala povezan tiskalnik.

Po vpisu v aplikacijo imamo na voljo štiri poglede:

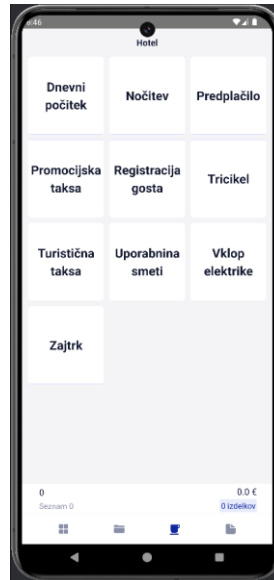
1. Pregled seznamov / miz



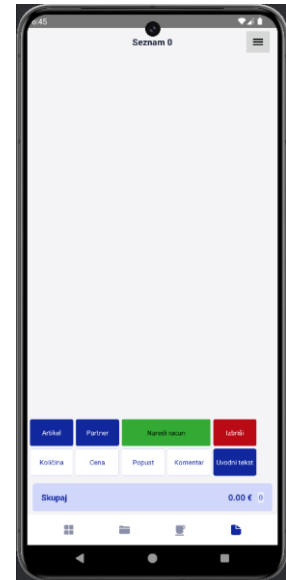
2. Kategorije / vrste artiklov



3. Artikli - storitve



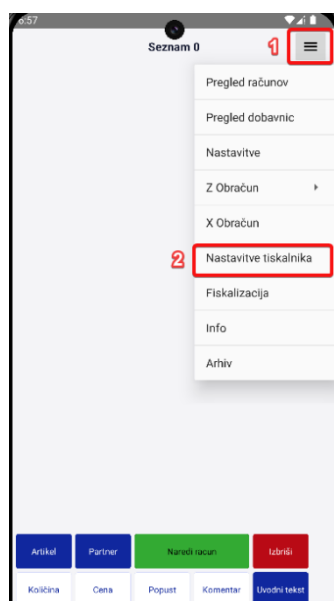
4. Pregled izdelave računa



Za tiskanje je potrebno nastaviti glavo računa (ime in sedež podjetja). Postavimo se na četrti pregled. Prvič nas bo aplikacija vprašala za dovoljenje, katero potrdimo.

Kliknemo na gumb »meni« in izberemo »Nastavitve tiskalnika«.

Pojavi se opozorilo za nastavitev glave računa. S klikom »Nastavi glavo računa« se nam odprejo polja, ki jih ustrezno izpolnimo in potrdimo z gumbom »Confirm«.



Po potrditvi lahko naredimo testni tisk s pritiskom na gumb »NATISNI«.

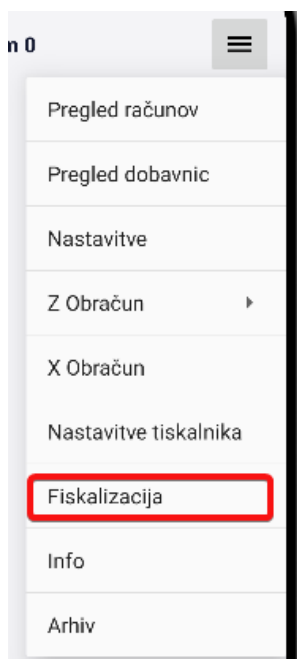


## 8. Fiskalizacija naprave na FURS

Blagajno je prvič potrebno prijaviti na FURS. Predhodno je potrebno certifikat za davčno potrjevanje shraniti lokalno na napravo ali poslati na podporo Birokrat ([podpora@birokrat.si](mailto:podpora@birokrat.si)), da ga shrani na server.

**\*Priporočamo, da certifikat pošljete na podporo Birokrat!**

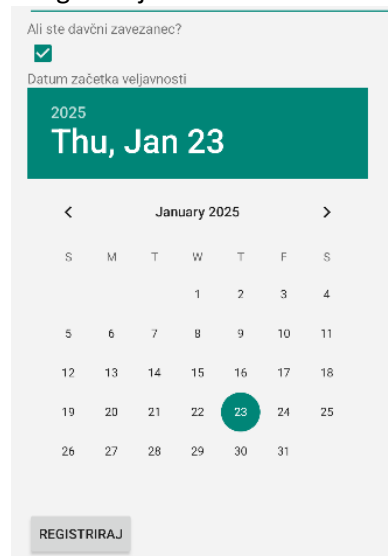
1. Kliknemo na gumb »meni«, izberemo Fiskalizacija.



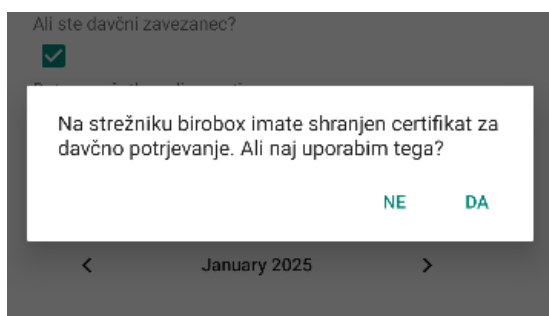
2. Izpolnimo ustrezno polja v skladu z internim aktom.



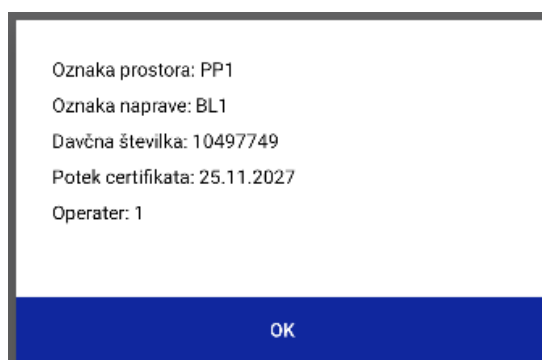
3. Če je podjetje davčni zavezanec, obkličemo polje in zaključimo z gumbom »Registriraj«.



1. Če je certifikat shranjen na serverju, nas bo aplikacija na to opozorila s spodnjim obvestilom, izberemo »DA«.

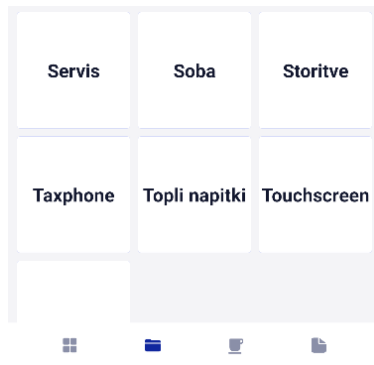


2. Pravilno prijavo na FURS lahko preverimo s klikom na gumb »meni« in izberemo »Info«, kjer se nam izpišejo podatki o oznaki prostora, naprave, davčne številke in poteka certifikata.

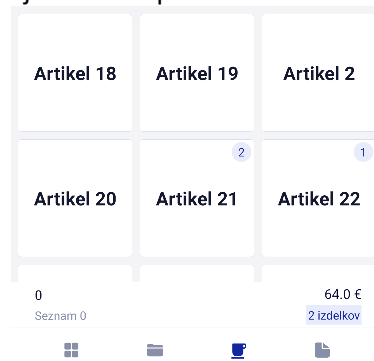


## 9. Izdajanje računov

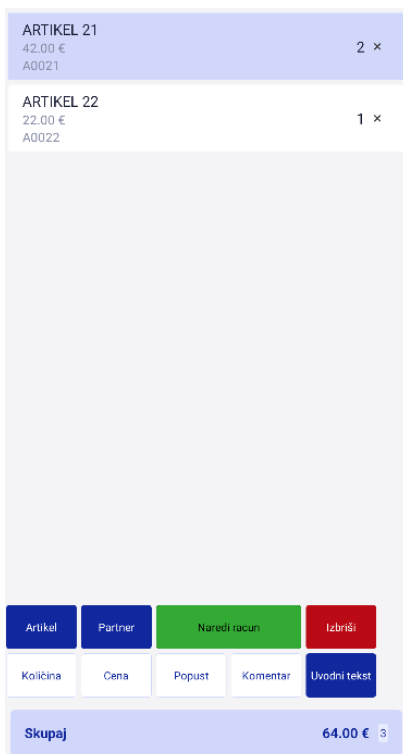
1. Izberemo vrsto artiklov



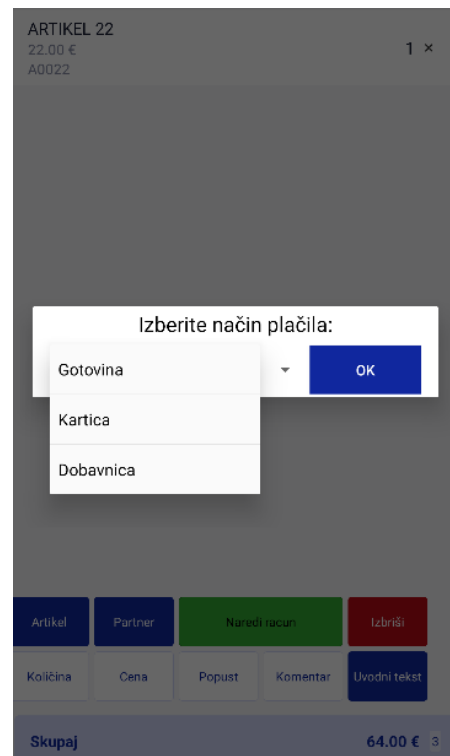
2. Izberemo artikle – storitve. Za vsak izbran artikel se zapiše število izbranega artikla in spodaj desno skupna cena.



3. Pomaknemo se na četrti pregled in izberemo gumb »Naredi račun«.



4. Izberemo način plačila in potrdimo z OK, ustvari se račun in se natisne.



**\*Za izbiro načina plačila Dobavnica preberi naslednjo točko!**

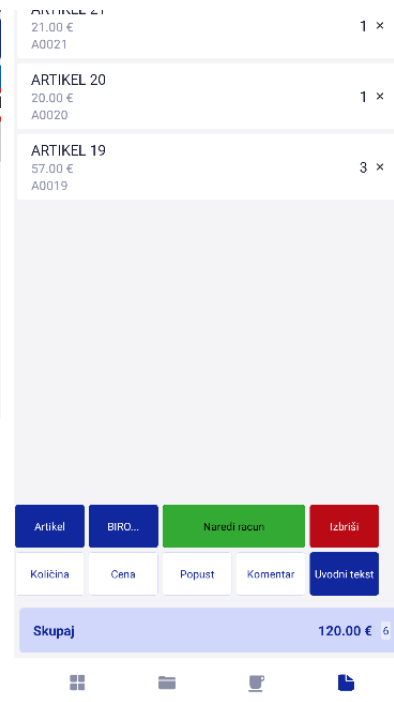
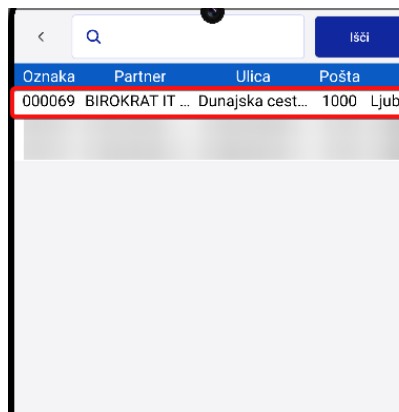
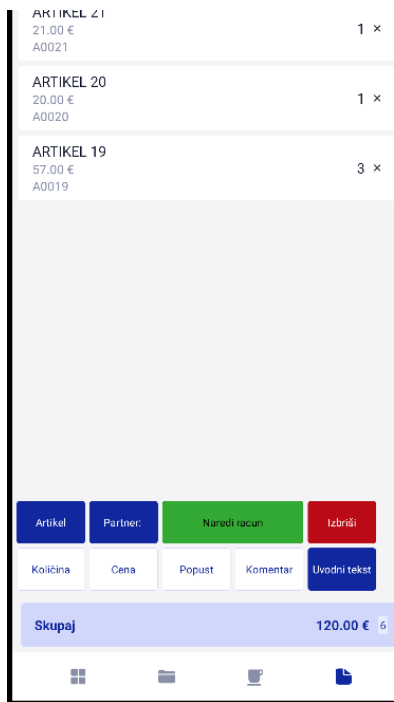
## 10. Izdajanje dobavnic

Dokument dobavnica mora vsebovati izbranega kupca ali partnerja z veljavno davčno številko, v nasprotnem primeru dobavnice ni mogoče izdati!

1. Po izbranih artiklih izberemo še partnerja z gumbom »Partner«

2. Iz seznama izberemo partnerja. Partnerja lahko tudi poiščemo v polju za iskanje.

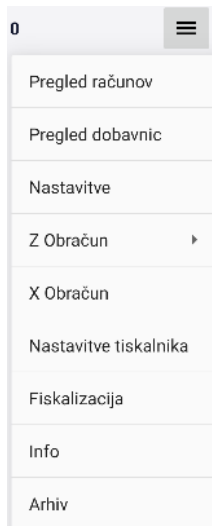
3. Pravilno izbran partner bo zapisan spodaj namesto gumba Partner.



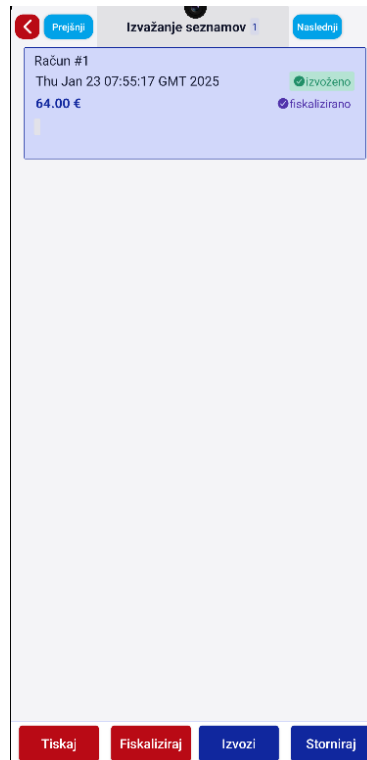
Izberemo gumb »Naredi račun« in izberemo način plačila »dobavnica«. Dobavnica se ne fiskalizira!

## 11. Stornacija računa ali dobavnice

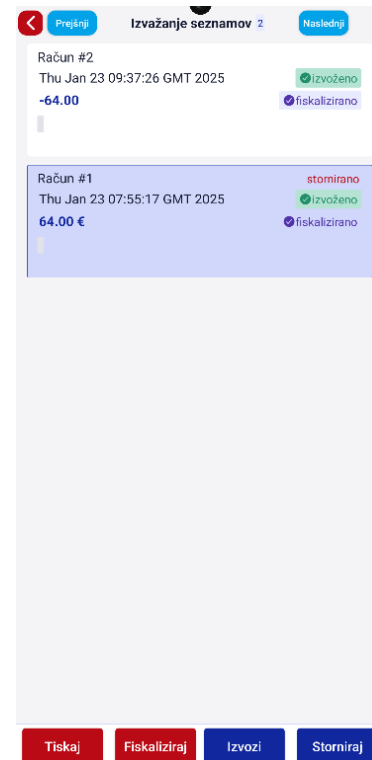
1. Izberemo »meni«, Pregled računov ali Pregled dobavnice



2. Izberemo račun, da se obarva modro in pritisnemo »Storniraj«



3. Račun se bo storniral. Če ponovno preverimo, vidimo, da bo račun dobil oznako »stornirano«.



## 12. Poljubna cena, popust, količina, komentar artikla, izbor artikla iz seznama.

Artiklom in storitvam lahko poljubno spremenimo začasno ceno, dodamo popust ali komentar. Izberemo artikel da se obarva modro in:

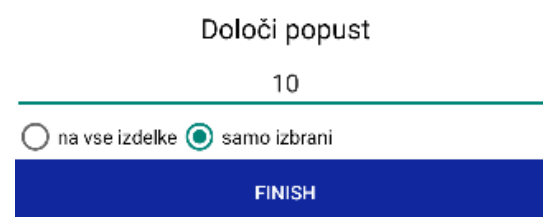
kliknemo »Količina in vpišemo poljubno količino.

kliknemo »Cena« in vpišemo poljubno ceno artikla.

Kliknemo »komentar« in vpišemo poljubni komentar artikla



Popust lahko dodelimo za izbrani artikel ali za celotni račun. Izberemo »Popust«, določimo odstotek popusta in izberemo ali je za vse izdelke ali samo na izbrani artikel. Potrdimo z gumbom »FINISH«.



Večje število artiklov ni možno imeti prikazano na pregledu artiklov (omejitev na 30 artiklov), zato v takem primeru izberemo gumb »Artikel« in pokaže se nam šifrant vseh artiklov, ki jih lahko poljubno iščemo glede na naziv, šifro ali barkodo artikla

Šifra arti...	Naziv	Cena z davk...	Barkoda
000001	Coca cola 0,5L	2,5000	987000000...
000002	Ledeni čaj 0,5L	2,5000	987000000...
000003	Kava z mlekom	1,5000	987000000...
000004	Espresso	1,2000	987000000...
000005	Hamburger	5,9000	987000000...
000006	Krompirček	3,9000	987000000...
000007	Nočitev	3,9000	987000000...
000008	Turistična taksa	3,9000	987000000...
00001	TRALALALA	0,0000	000000000...
0016	STREŽNIK OM...	0,0000	000000000...
0023	MONITOR	1280,6000	383003351...
0027	PREDPLAČILO	0,0000	000000000...
0029	ZAJTRK	54,7500	000000000...
0031	SERVIS MP	24,4000	000000000...
0032	PROIZVODNJ...	24,4000	000000000...
0033	MAJICA	8,5000	000000000...
0034	HLAČE	35,0000	000000000...
0035	DNEVNI POČIT...	45,6177	000000000...
0036	INTRASTAT 1	9,5000	000000000...
0037	INTRASTAT 2	0,0000	000000000...
0038	ŽARNICE OSR...	36,8440	000000000...
0039	PLIŠ ŽELVICA	12,5000	39
0040	PUNČKA ELSA	18,6000	147
0041	BAGER BRUDER	67,1000	154
0043	OLJE	5,5000	000000000...
0046	SOBA 1/1	0,0000	000000000...
0047	SOBA 1/2	0,0000	000000000...
0049	ARTIKEL Z NU...	0,0000	000000000...

### 13. Dodajanje poljubnega kupca na račun ali dobavnico

Če v šifrantu partnerjev nimamo shranjenega partnerja/kupca, ga lahko dodamo na trenutni račun z gumbom »Uvodni tekst«. Kupec se ne bo shranil v šifrant partnerjev.

Artikel	Partner:	Naredi račun	Izbriši
Količina	Cena	Popust	Komentar
			<b>Uvodni tekst</b>

Postopek: Najprej moramo imeti izbrane artikle, nato kliknemo na gumb »Uvodni tekst«. Odpre se nam okno kamor vpišemo naziv podjetja, davčno številko (8 števil) in obkljukamo, če je kupec zavezanec za DDV. Potrdimo z OK.

ARTIKEL 22  
 899,10 € = 999,00 € - 99,90 € - 10 % 1 x  
 A0022  
 testni artikel

Vnesi tekst / naziv podjetja

Vnesi uvodni tekst oziroma naziv podjetja in davčno številko!

---

Vnesi davčno številko partnerja

SI  \_\_\_\_\_

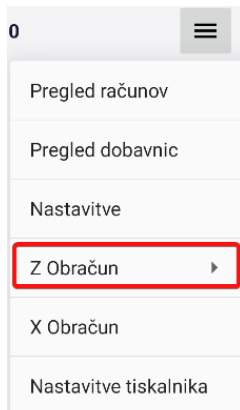
**OK**

Artikel	Partner:	Naredi račun	Izbriši
Količina	Cena	Popust	Komentar
			<b>Uvodni tekst</b>

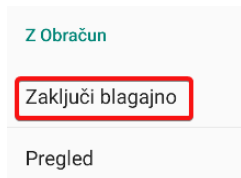
## 14. Dnevni zaključek blagajne

Vsak dan ko delamo račune je potrebno zaključiti blagajno.

1. Kliknemo na »meni«, Z obračun.



2. Zaključí blagajno



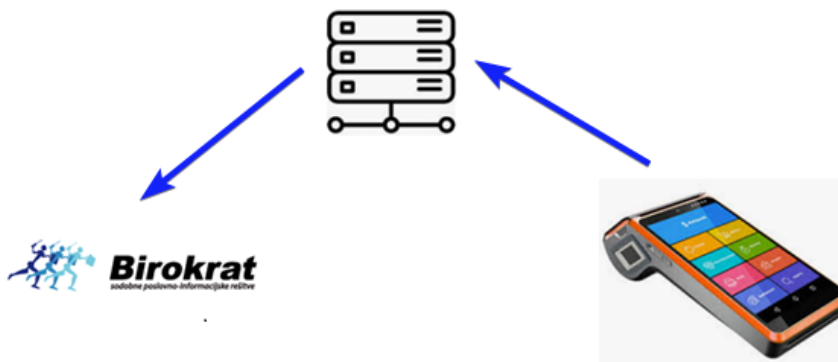
3. Izberemo »DA«.

Ali želite zaključiti blagajno? Te akcije ne bo mogoče izničiti.

NE DA

Natisnilo se bo poročilo dnevnega zaključka. Če smo povezani na internet (priporočljivo!) se bo ustvarila arhivska kopija blagajne na serverju.

## 15. Prenos računov na odložišče (server)



Računi se na server samodejno prenašajo ko je račun izdan in če smo povezani na internet! V pregledu računov lahko vidimo kateri računi so bili izvoženi.

Odpremo »meni« in izberemo »Pregled računov«. Ob vsakem računu moramo imeti oznako »izvoženo« in »fiskalizirano«.

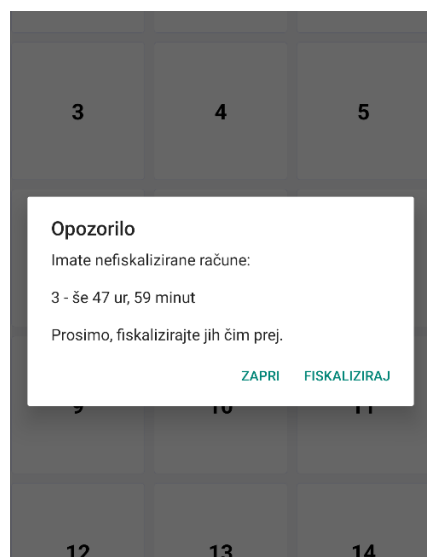
Če teh oznak ob računu ni, ga izberemo in kliknemo na spodnji gumb Fiskaliziraj oziroma Izvozi.



## 16. Nefiskalizirani računi

Račune smo po zakonu dolžni fiskalizirati v roku 48 ur! Če račun znotraj okvira 48 ur ni mogoče fiskalizirati, ga lahko naknadno ko smo povezani na internet. Račune lahko ročno fiskaliziramo enega po enega (glej točko 15) ali pa nas ob ponovnem vpisu v blagajno aplikacija sama opozori na nefiskalizirane račune.

Pojavi sem nam obvestilo kot na sliki, v kolikor smo povezani na internet izberemo »Fiskaliziraj«. Računi se bojo avtomatsko tudi izvozili na server.

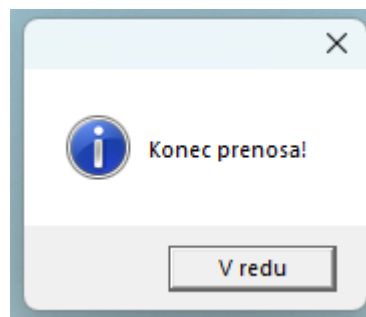
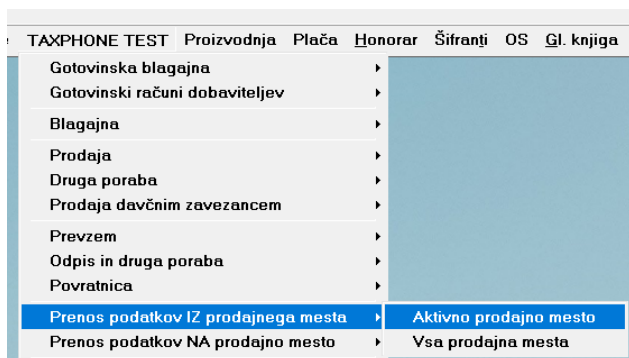


## 17. Prenos računov iz odložišča v Birokrat za Windows (zaledje)

V Birokrat za Windows programu lahko uvažamo račune iz prenosne blagajne in si ustvarimo poročilo o prometu po željenih obdobjih.

1. Izberemo meni (Maloprodaja) > Prenos podatkov IZ prodajnega mesta > Aktivno prodajno mesto.

2. Po prenosu se nam izpiše obvestilo »Konec prenosa!«.



Prenos računov v Birokrata lahko preverimo, če izberemo meni (MP prodajno mesto) > Blagajna > Blagajna. Odpre se nam pregled računov.

Številka	Datum	Znesek	Operator	Kupec	Artikel	Količina	Znesek
-1	07.12.2024	5,00	1	0001	000001 Coca cola	4,000	10,00
-2	07.12.2024	15,00	1	0002	000002 Ledeni čaj	2,000	5,00
-3	07.12.2024	15,00	1	0002			
-4	07.12.2024	15,00	1	0003			

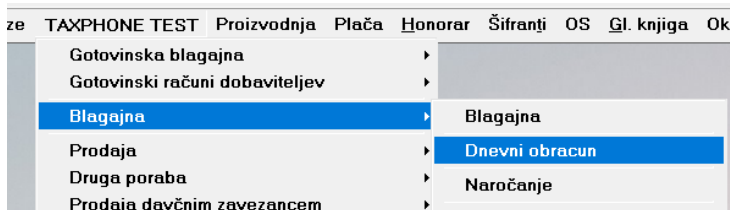
  

Način plačila	Znesek
Dobavnica	15,00

BIROKRAT IT d.o.o.  
Izdaja: 07.12.24 09:17

## 18. Dnevni obračun v Birokrat za Windows

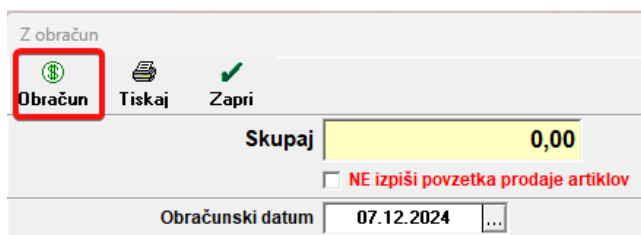
V kolikor želimo imeti popoln izpis prodaje za izbrano maloprodajno mesto moramo urediti dnevne obračune. Če smo danes s prenosno napravo izdajali račune in jih prenesli v Birokrata, moramo narediti »Z Obračun«.



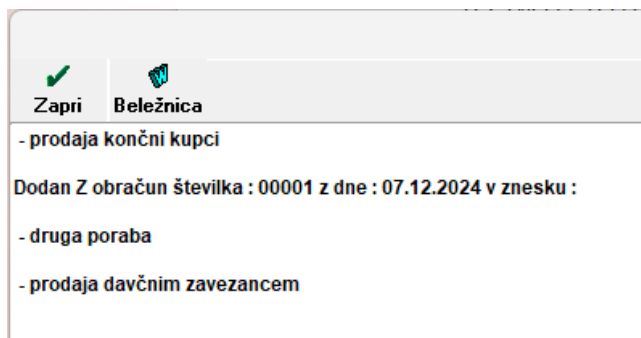
1. Izberemo meni Maloprodajno mesto> Blagajna > Dnevni obračun



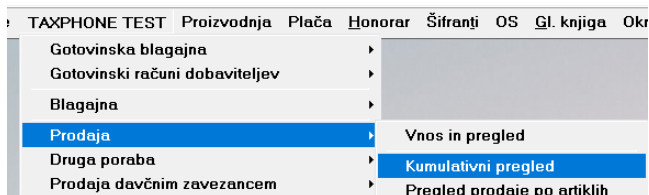
2. Na izbranem oknu izberemo Z Obračun – zaključek in konec dela.



3. Preverimo obračunski datum in kliknemo na gumb »Obračun« Počakamo do konca obračuna, vmes nam ponudi tiskanje obračuna, ki lahko preskočimo ali natisnemo.



4. Na koncu se nam pokaže obvestilo, ki ga potrdimo. Šele zdaj je promet prenesen v prometno knjigo.



5. Pregled prometa preverimo in izpišemo v meniju Maloprodaja > Prodaja > Kumulativni pregled



Pregled - MP Prodaja

**Prikaži** Tiskaj Zapri

Izbor

Od številke	0
Do številke	0
Od številke na POS	0
Do številke na POS	0
Od datuma	...
Do datuma	...
Šifra partnerja	...
Naziv partnerja	...

Prikaži

Vrsta	Prodaja
-------	---------

Stomirano je izločeno

6. Kliknemo na gumb »Prikaži« za pregled celotnega prometa oziroma nastavimo datume da izpis in ponovno kliknemo na »Prikaži«.



**Z Obračun - zaključek in konec dela**

**X obračun - kontrolni obračun**

**Ponovitev Z obračuna**

**Z Obračun za včerajšnji dan (pozabljeno)**

**Ponovitev Z obračunov od številke**

7. V kolikor smo obračune pozabili za isti dan, bomo v dnevnem obračunu izbrali opcijo »Z Obračun za včerajšnji dan (pozabljeno)«. V naslednjem oknu izberemo pravi datum obračuna in kliknemo »Obračun«.

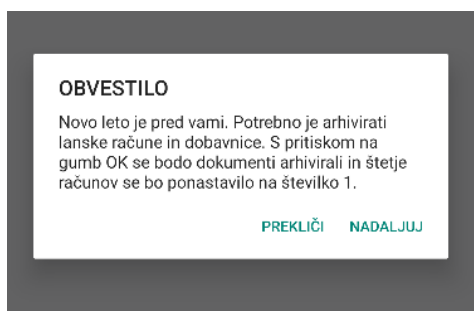
## 19. Nastavitev novega poslovnega leta

### POMEMBNO!

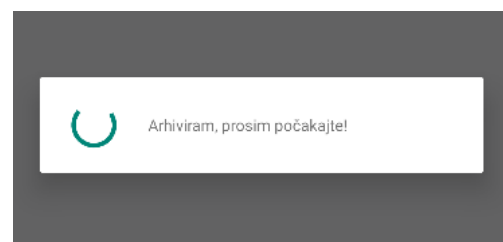
### PREDEK ZAČNEMO IZDAJATI RAČUNE V NOVEM POSLOVNEM LETU, JE POTREBNO IZ TAXPHONE IZVOZITI IN FISKALIZIRATI VSE RAČUNE IN JIH UVOZITI V BIROKRATA!

V Birokratu za Windows je potrebno ročno nastaviti novo poslovno leto, kar pa v Taxphone blagajni ni potrebno, ker bo za nas to uredila avtomatika.

1. Ob začetku leta, aplikacija prepozna zamenjavo letnice in pojavi se na, obvestilo. Potrdimo z NADALJUJ.



2. Računi in arhivska kopija se bo avtomatsko ustvarila in shranila na server.



3 Pokazal se nam bo seznam računov / dobavnic, katerega potrdimo z gumbom »Close«. V kolikor nam določen račun manjka za prenos v Birokrata, ga lahko označimo in izvozimo z gumbom »Izvoz«

