

PROGRAM BLAGAJNA ZA GOSTINSTVO, KRATKA NAVODILA

Program je razdeljen na logične sklope (glede na funkcije), ki so dosegljivi preko ti. zavihkov in sicer na:

- Blagajna
- Zaloge, prejemi, inventura, Negot./Zbirni računi
- Šifranti, ceniki
- Prodaja
- Servis, Konec

Na začetku je potrebno poudariti pomen nekaterih pomebnejših tipk, ki se uporabljajo v vseh delih programa, to so:

F5 - v prodaji izpis navadnega (gotovinskega računa), drugod (v šifrantih) ima tipka dva pomena in sicer **NOV ZAPIS** (v primeru ko nimamo nobenega odprtega dokumenta), in pa **SHRANI ZAPIS** (v primeru ko vnašamo nove zapise)

F3 - urejanje zapisa (ko že imamo shranjen zapis, pa bi ga radi spremenili)

F7 - tiskanje (razen v blagajniški prodaji)

F8 - pregled zapisov

F9 - brisanje zapisa

ESC - preklic oz. izhod

Iste tipke so običajno tudi vidne v spodnjem delu okna (kadar so v uporabi), če gremo s kazalcem miške preko njih, lahko tudi vidimo njihov pomen.

PRODAJA

- Dostopna preko zavihka »Blagajna« na gumbu »PRODAJA«

- Privzeto geslo za vstop (v program in v prodajo) je »1« (brez navednic).

Izbira artikla, ki ga prodajamo je možna na 3 načine (odvisno od strojne opreme) in sicer: Preko ekranskih bližnjic, bodisi preko ekrana na dotik ali s pomočjo miške izberemo najprej spodaj **skupino blaga**, npr. BREZ A. PIJ (brezalkoholne pijače) in izberemo artikel, npr. JUICE.

Preko navadne tipkovnice z vnosom dveh ali treh začetnih črk naziva artikla npr vtipkamo »JUI« in pritisnemo ENTER. Pokaže se seznam vseh prodajnih artiklov, zelenega poiščemo s pomočjo smernih tipk (gor/dol), da se obarva rumeno in pritisnemo ENTER.

Preko programibilne tipkovnice, kjer so vnosi za posamezne artikle že vnaprej nastavljeni in označeni po tipkah.

Vnos količine željnega artikla (če je večja od enega kosa) je možen na sledeče načine:

Preko ekrana na dotik ali z miško takoj po izbiri artikla vnesemo preko **ekranske** numerične tipkovnice zeleno količino, npr. 3 in pritisnemo ENTER.

Preko navadne tipkovnice ali preko programibilne tipkovnice takoj po izbiri artikla pritisnemo tipko »*« (krat oz. zvezdica oz. na programibilni tipkovnici tipka z oznako »KOL«) ali tipko F7, vnesemo št. kosov, npr. 3 in pritisnemo ENTER.

Če se pri vnosu zelenega artikla zmotimo pri samem artiklu ali količini, lahko zadnjo vrstico pobrišemo z ekransko tipko »**Briši zadnji**«, s tipko **F9** na običajni tipkovnici oz. s tipko na programibilni tipkovnici z ustrezno oznako (npr. »briši z.«). Artikel se lahko briše samo

napačno vpisan samo na računu, ki še ni bil izpisan/izdan oz. še ni bilo izdano naročilo v kuhinjo.

Ko imamo vnos za zelen račun končan, ga potrdimo (natisnemo) za izdajo stranki in sicer:

Običajen (gotovinski) račun izdamo s pritiskom na ekransko tipko »**GOTOVINA RAČUN F5**« ali s pritiskom na tipko **F5** na običajni tipkovnici. Če pa kasneje kupec želi plačati z naročilnico/kartico pa lahko ta račun prikličemo na ekran s tipko storno/sprememba in lahko spremenimo način plačila (v načinu spremembe računa lahko spremenimo samo vrsto plačila oz. vpišemo kupca na račun!)

Gotovinski račun za davčnega zavezanca (običajno nas stranka na to prej opozori, preden mu izdamo račun): pritisnemo tipko na ekranu »**Kupec iz šifranta**« in ga izberemo v seznamu, ki se nam odpre. Če gre za novo stranko, ga pred izdajo računa vnesemo v šifrant kupcev (postopek je opisan v poglavju **ŠIFRANTI**), lahko pa tudi naredimo vnos samo za trenuten račun s pritiskom na tipko »**Kupec Vpis**« in vpišemo zelene podatke. Ko vnesemo kupca pritisnemo tipko »**GOTOVINA RAČUN F5**« oz. **F5** na običajni tipkovnici. Negotovinski račun: pri izdaji računa pritisnemo ekransko tipko »**RAČUN OSTALO F8**« oz. **F8** na običajni tipkovnici in izberemo ustrezno vrsto plačila (npr. KARTICE ali NAROČILNICA). V primeru naročilnice je potreben še vnos kupca, lahko pa ga vnesemo še pred izbiro plačila, kot je opisano v zgornjem primeru.

Storno blagajniškega računa: za izdelavo storno računa mora biti trenuten vnos prazen, v tem primeru pritisnemo ekransko tipko »**STORNO SPREMEMBA**«, vnesemo št. računa in pritisnemo tipko »Storno«, nato zelen račun izpišemo (tako kot je opisano zgoraj pri izdelavi računa).

POZOR!! Omenjeni postopek (in tudi večina ostalih postopkov v programu) je vezan na pravice uporabnika, ki je trenutno prijavljen (več o tem v poglavju »šifranti, ceniki - gesla in pravice«).

Shranjevanje/priklic odprtih računov: V primeru, da želimo trenuten račun shraniti za kasnejšo izdajo oz. morebitno kasnejše dodajanje artiklov na račun, ga lahko shranimo s pritiskom na ekr. tipko »Shrani Mizo Shift F5«. Odpre se grafični prikaz razporeditve miz, izberemo eno od miz in nadaljujemo z delom. Za priklic shranjenega računa pritisnemo tipko »Odprte Mize Ctrl F5«, izberemo mizo (poleg št. mize je tudi prikaz števila shranjenih odprtih računov na mizi) in iz seznama računov (če jih je več) izberemo pravega in nadaljujemo z delom (dodamo postavke, ga ponovno shranimo ali zaključimo).

Zaključek dneva: nahaja se pod zavihkom „Blagajna“, namen postopka je izpis dnevni (lahko tudi tedenskih ali mesečnih) izkupičkov s podatki kot so: gotovinski izkupiček, negotovinski izkupiček in izkupiček po natarjih in pa vpis porabe blaga v materialne kartice. Pri zaključku se vpiše dnevna prodaja tudi v knjigo izdanih računov. Gotovinska prodaja za neznane kupce se vpiše kot ena knjižba za vsak dan, gotovinska za znanega kupca pa posebej vsak kupec. Negotovinska prodaja se vpiše v knjigo izdanih računov pri izdelavi zbirnega (negotovinskega) računa, kar je opisano kasneje. Poraba se v kartice in zaloge vpiše glede na podatke v sestavnicah. Postopek za izdelavo dnevnega zaključka: preko gumba „**ZAKLJUČEK DNEVA...**“ vstopimo v postopek in nastavimo polja z datumi in uro (zaključek je možno izdelati/izpisati tudi za nazaj, tako za en dan kot za daljše časovno obdobje, npr. za en mesec) in pritisnemo gumb „**Pripravi zaključek**“, v okencih „Blago“ in „Plačila“ se prikažejo zneski, nakar lahko zaključek izpišemo na POS tiskalnik ali na tiskalnik, ki omogoča izpisovanje na A4 format papirja (odvisno od konfiguracije sistema, povsod obe vrsti izpisa nista na voljo). Po izpisu naredimo še dejanski vpis porabe v materialne kartice s pritiskom na gumb „**Zaključni**“ (na vprašnja ki sledijo odgovorimo z „DA“).

ŠIFRANTI, CENIKI

Tu imamo na voljo vse šifrante, ki jih uporabljamo pri delu s programom, najpomembnejši so:

- **NABAVNI ŠIFRANT:** vsebuje nabavne materiale (to so artikli, kakršne dobimo od dobaviteljev, npr. kava v kilogramskem pakiranju, mleko v litrih itn.) preko katerih tudi vodimo zaloge (pri vnosu prejemov se zaloga povečuje, ob dnevnih zaključkih se zaloga zmanjšuje). Primer vnosa nabavnega artikla **KAVA**: na zaslonu pritisnemo tipko »NABAVNI ŠIFRANT«, nato pritisnemo tipko spodaj »F5« (ko gremo z miško preko ikone, se nam zraven izpiše pomen, v tem primeru »Nov/Shrani Zapis) in začnemo vnašati potrebne podatke. Med posameznimi polji se premikamo s potrditvijo prejšnjega polja s tipko »Enter«, s tipko »Tab« ali s pomočjo miške. Šifro nam program predlaga/vnese sam, nato vnesemo naziv, npr. »KAVA«, v naslednjem polju vnesemo **enoto mere** (Em, če ne vemo oznak, pritisnemo tipko »enter« in iz seznama izberemo ustrezno enoto mere, v našem primer je to **KG** oz. **KILOGRAM**). Naslednja sta na vrsti **Grupa** in **Izvor**, izberemo »pijača«, postopek je enak vnosu **EM**. Na koncu je potrebno vnesti še davčno skupino (polje **DDV**), postopek je zopet identičen opisanemu zgoraj. Ostalih polj ni potrebno vnašati, lahko pa jih za lastne potrebe oz. evidenco. Ko smo vnesli potrebne podatke, pritisnemo ikono z izgledom diskete in napisom **F5** (Nov/Shrani Zapis).
- **CENIK,SESTAVNICE:** vsebuje prodajne materiale (artikli, ki jih prodajamo kupcem, npr. KAVA Z MLEKOM, JABOLČNI SOK 1dcl, ...) in so preko sestavnic povezani z nabavnim šifrantom (predstavljajo nam, kolikšen del enote mere nekega nabavnega artikla bomo porabili za eno enoto prodajnega artikla. Npr. za artikel »JABOLČNI SOK 1dcl« bomo vnesli v sestavnico vrednost 0,1 oz. povedano drugače: za **en deciliter** jabolčnega soka bomo uporabili **eno desetino enote mere** nabavnega artikla »jabolčni sok«, ki ima enoto mere LITER. Primer vnosa prodajnega artikla **KAVA Z MLEKOM**: v programu pritisnemo tipko »CENIK,SESTAVNICE«, nato pritisnemo gumb »F5« in pričnemo z vnosom potrebnih podatkov, ki so: šifra (program jo predlaga sam, lahko jo tudi zamenjamo s poljubno kombinacijo števil in črk), naziv (KAVA Z MLEKOM), enota mere (KOS), grupa (PIJAČA), izvor (PIJAČA), DDV (DDV2 oz. 20%) in pa prodajna cena z DDV-jem. Način vnosa je enak kot pri vnosu nabavnega artikla. Za shranitev zapisa pritisnemo gumb »F5«, takrat nas program vpraša, če vnese novo postavko tudi v nabavni šifrant. Če nabavne šifre še nimamo, potrdimo vprašanje z »DA« in vnesemo zahtevane podatke in vpišemo vrednost za sestavnico ter pritisnemo gumb »Shrani/Izhod«. Če nabavno šifro že imamo (v našem primeru KAVA), odgovorimo z »NE« in nadaljujemo z vnosom sestavnice preko gumba »Dodaj v sestavnico«. V našem primeru bi tako izbrali artikel KAVA in popravili vrednost **normativ** na 0,007 (za eno porcijo kave porabimo 7 gramov kave iz avtomata). V našem primeru bi morali vnesti v sestavnico še 0,5dcl mleka na isti način kot za kavo.
- **DOBAVITELJI , KUPCI:** vsebuje seznam vseh klientov, s katerimi poslujemo, glede na nastavitve programa je možen skupen ali ločen šifrant za dobavitelje in kupce (za *podrobnejša navodila oz. pomoč pri nastavitvi se obrnite na programerja*). Primer vnosa dobavitelja: pod zavihkom **Šifranti, ceniki** kliknemo na gumb **DOBAVITELJI**. Za vnos kliknemo na gumb **F5** in vnesemo potrebne podatke (šifro program določi sam, ostalo vnašamo na enak način kot v primeru vnosa novega materiala): naziv, ulica, država (v polju pritisnemo **Enter** in ustrezno izberemo, običajno je to „Slovenija“), področje (v polju pritisnemo **Enter** in ustrezno izberemo, običajno je to „Prodaja domači trg“), pošta, ID št. (davčna št.) in izberemo ali je klient zavezanec za DDV ali ni. Način vnosa kupca je popolnoma identičen vnosu dobavitelja (če si delijo skupni šifrant, je irelevantno preko katerega gumba jih vnašamo).

- **GESLA IN PRAVICE:** vsebuje seznam vseh uporabnikov programa s pripadajočimi pravicami. Program lahko nastavimo tako, da se mora natakark pred pričetkom dela obvezno prijaviti in ob koncu dela tudi odjaviti. S tem imamo potem lahko vodeno evidenco delovnega časa. Na izpisu delovnega časa pa imamo lahko prikazane tudi morebitne storno račune in lastno porabo. Običajne pravice za natakarkja so **B01, B02, B03** za tiste natakarkje ki pa imajo večje pravice pa še **B04** in **B11**.

Postopek vnosa novega uporabnika/natakarkja: pod zavihkom **Šifranti, ceniki** kliknemo na gumb **GESLA IN PRAVICE**. Za vnos pritisnemo gumb **F5** in vnesemo potrebne podatke: uporabnik, lastnik, geslo (poljubna kombinacija črk in števil, vnos je prikrit z zvezdicami in pa šifra). Nato imamo malo nižje tipke za vnos pravic uporabnika (dodaj pravico, briši pravico, urejanje pravic). Za dodajanje pravic pritisnemo tipko „Dodaj pravico“, prikaže se nam seznam možnih pravic, vsakemu uporabniku tako določimo pravice, ki mu pripadajo, če mu želimo dodeliti vse pravice izberemo izbor „VSE PRAVICE“ (šifra *******) - na ta način je uporabniku omogočen dostop do vseh segmentov programa, tudi dostop do naprednejših nastavitvev v zavihku „Servis/Konec“.

- **SKUPINE EKRANSKI DOTIK:** kadar za prodajo uporabljamo ekran na dotik ali miško, si običajno nastavimo **skupine ekranskih artiklov**, v prodaji so vidne na dnu ekrana (npr. TOPLI NAPITKI, BREZALK. PIJAČE, PIVO, VINO ,...), nastavljamo jih pod zavihkom **Šifranti, ceniki**, pod gumbom **SKUP.EKR.DOTIK**. Možno je nastaviti do 16 ekranskih skupin, ki imajo šifre od 0 do 9 in od A do F (brez črke Č). V istem vrstem redu so skupine prikazane na ekranu v prodaji. Za dodajanje ekranske skupine pritisnemo gumb **Dodaj**, nato vnesemo šifro in naziv skupine.

Ko imamo nastavljene skupine za ekranski dotik, lahko vnesemo še dejanske bližnjice na ekranu za posamezne artikle, postopek je sledeč: uporabnik s polnimi (vsemi) pravicami gre v blagajniško prodajo, izbere si željeno ekransko skupino in na željeni ekranski tipki z **desnim** miškinim gumbom prikliče vnos artikla, kjer v prvem vnosnem polju vtipkamo šifro artikla (če jo vemo na pamet), lahko prve 2 ali tri črke naziva in tipko „Enter“ ali samo „Enter“, prikaže se nam seznam prodajnih artiklov, izberemo željenega in pritisnemo „Enter“ ali gumb z napisom „Izbira“. Za vnosi imamo še dva polja in sicer „**NAPIS1**“ in „**NAPIS2**“, ki predstavljata napis v dveh vrsticah na ekranski tipki (za vsakega imamo na voljo po 6 znakov, običajno vpišemo skrajšana imena npr. za artikel BELA KAVA S SMETANO vpišemo pod NAPIS1: **B.KAVA** in pod NAPIS2: **S.SMET**). Ko imamo to vpisano pritisnemo gumb „**Shrani**“.

ZALOG, PREJEMI, INVENTURA, NEGOT./ZBIRNI RAČUNI

Pod tem zavihkom imamo vse, kar potrebujemo za vodenje/knjiženje zalog (materialno knjigovodstvo): izpisi zalog, izpisi nabave/porabe zalog, prejemi, inventura in zbirni račun.

- **IZPIS ZALOG, NABAVA, PORABA:** v tem sklopu so izpisi, ki jih potrebujemo za pregled zalog na želeni datum in za izpis nabave ter porabe materialov v željenem časovnem obdobju. Če želimo pogledati **stanje zalog na določen datum**, pritisnemo gumb „IZPIS ZALOG, NABAVA, PORABA“ in nastavimo sledeča polja: **vrstni red** (izberemo način sortiranja, ki nam najbolj ustreza, običajno po nazivu blaga), **vrsta cene** (izberemo ustrezno, običajno cena zaloge(mat. kartice) ali zadnja nabavna cena), **filter** (običajni filter je zaloga različna od nič, če nas zanimajo npr. tudi artikli brez zalog, izberemo filter vse) in nastavimo **datum**, za katerega nas zanima zaloga (polje „Zaloga na dan“). Ostala polja pustimo nespremenjena. Nato izberemo tipko **Tiskaj** (na tem mestu velja opozoriti na polje „Nezaključena blagajna od dne:“, kjer nam program že sam ponudi primeren datum v primeru da blagajna do željenega datuma še ni bila zaključena). V naslednjem okencu izberemo kam naj se izpis natisne (običajno je to privzeti tiskalnik, lahko si prej izpis pogledamo na ekranu, ali pa naredimo datoteko tipa PDF, npr. v primeru ko želimo nekomu izpis poslati po elektronski pošti kot priponko).

Če želimo imeti prave vrednosti porabe moramo pred izpisom narediti postopek PRERAČUN ZALOG, ki je na gumbu **PRERAČUN ZALOG**. Količinsko so zaloge pravilne tudi brez tega postopka, vrednosti porabe pa so pravilne šele po tem postopku (prejem blaga lahko delamo kasneje, kot je bila poraba).

Za izpis **nabave/porabe blaga v željenem časovnem obdobju** prav tako pritisnemo gumb „IZPIS ZALOG, NABAVA, PORABA“, nastavimo polja enako kot zgoraj z izjemo polja **OBLIKA IZPISA**, kjer izberemo Začetno+nabava-poraba=zaloga in pa izberemo polji **PROMET OD** in **PROMET DO**, kjer izberemo datumsko območje. Postopek tiskanja je enak kot je opisano pri izpisu zalog.

- **PREJEMI BLAGA:** v tem sklopu programa imamo na voljo dva gumba in sicer **NOV PREJEM** in **SPREMEBA, IZPIS** (prejema). Preden pričnemo z vnašanjem novega prejema od dobavitelja, se prepričamo da je dobavitelj že vpisan v šifrantu. Postopek je opisan v poglavju ŠIFRANTI, CENIKI. Za vnos novega prejema pritisnemo gumb **NOV PREJEM** in vnesemo sledeča polja: Dobavitelj (vnesemo prvi 2 ali 3 črke naziva dobavitelja in „Enter“, in ga izberemo iz šifranta), int.št. ali št.računa od dobavitelja (vnos ni obvezen, lahko za lastno evidenco), dobaviteljeva št. dobavnice (vpišemo št. računa oz. dobavnice, ki smo jo dobili od dobavitelja), datum prejema (podatek prepisemo z dobaviteljevega dokumenta), datum prejema računa, datum na računu, popust (v primeru da je za vse postavke enak), Knj.prej.rač. D/N (????), Obrač.DDV (če dobivamo artikle od kmeta, npr. vinogradniki, vpišemo 0 sicer pustimo na 1) in nato gumb **F5** (shrani zapis). Takoj zatem se prikaže okno za vnos postavk prejema, vnašamo sledeča polja: Blago/Material (vtipkamo šifro ali prve 2 oz. 3 črke naziva in pritisnemo „Enter“ ter s smernimi tipkami izberemo željeni artikel in pritisnemo „Enter“ oz. gumb „Izbira/Izhod“), Količina, Nab. cena 1 in Rabat (če je na tak način napisano na dokumentu od dobavitelja, lahko pa tudi kar direktno v naslednje polje), Neto nab.cena. Ostala polja se izračunajo sama, razen če želimo npr. za celo postavko vnesti vrednost, lahko v polje npr. VREDN.KOL B. DDV vpišemo celotno vrednost postavke v prejemu. Na koncu pritisnemo tipko **F5** (shrani zapis). Za dodajanje nove postavke v prejem pritisnemo tipko Dodaj in delamo po pravkar opisane postopku.

Ko imamo prejem vnešen, ga lahko izpišemo (gumb oz. tipka **F7**) ali popravimo oz. brišemo postavke (npr. če smo se zmotili pri vnašanju, tipke Spremeni in Briši). Na isti način lahko prejemi sprminjamo oz. izpisujemo tudi kasneje, preko tipke **SPREMEMBA IZPIS** v istem segmentu programa, kjer takoj po vходу v seznam prejemov izberemo željen izpis (smerne tipke oz. miška) in pritisnemo „Enter“ oz. gumb „Izbira“.

- **INVENTURA:** postopek je namenjen ugotavljanju in knjiženju inventurnega stanja na zeleni dan (npr. popišemo dejanske zaloge za nekatere ali vse artikle in z inventurnim postopkom eventuelne manjke/viške vpišemo v materialne kartice). Poleg tega lahko z inventurnim postopkom ugotavljamo tudi porabo surovin, ki niso vpisane v sestavnice (Primer: Prejeme za moko delamo cel mesec in zaloga v računalniku je vedno večja, dejanska zaloga v skladišču pa se zmanjšuje zaradi porabe surovine. Dnevni zaključki zaloge ne zmanjšujejo ker moka ni vpisana v sestavnice, zato ob koncu meseca ko je inventura, ugotovljeno zalogo moke vpišemo v popis zalog. Razlika med zalogo v računalniku in dejansko zalogo je poraba moke v tem mesecu).

Opis postopka inventure: preštejemo in evidentiramo vse artikle, ki jih imamo v skladišču (oz. samo željene, če delamo delno inventuro) nato v programu naredimo sledeče (po korakih):

- BRISANJE PREJŠNJEGA POPISA ZALOG V PROGRAMU (v primeru, da smo predhodno že kdaj delali inventuro, nam v programu ostane popis): pritisnemo gumb **POPIS ZALOG** in izbrišemo popis s pritiskom na gumb **BRISI** (nahaja se pod naslovom celoten popis), brisanje moramo trikrat potrditi.

- POPIS ZALOG: vstopimo z gumbom **POPIS ZALOG**, vpišemo datum popisa (v programu lahko vnašamo tudi za nazaj, npr. če smo dan poprej prešteli zaloge, vnašamo pa danes) in začnemo z vnašanjem (lahko si nastavimo tudi vpisaovanje s ceno ali brez in pa način sortiranja popisa - nastavitve običajno pustimo nespremenjene) s pritiskom gumba **Dodaj F5**, odpre se okno s seznamom artiklov, izberemo željenega, program nas sedaj že čaka v polju Zal.inventure, kjer vpišemo količino popisane artikla. Postopek za dodajanje postavk se od tu naprej ponavlja.

- IZPIS PREDLOGA INVENTURE: postopek ni obvezen, to je **samo izpis**, ki nam pove kakšne vrednosti manjkov/viškov bodo vpisane v materialne kartice posameznih artiklov.

- IZRAČUN INVENTURE: nastavimo datum, ki se mora ujemati z datumom popisa zalog (glej zgoraj - POPIS ZALOG), večino nastavitvev ne spreminjamo, nastavimo samo še, kaj se vpiše v materialne kartice, če za kakšen artikel nismo vnesli popisa (npr. ko delamo samo delno inventuro za npr. UNION 0,33L, bomo stanje zalog v programu za ostale artikle **pustili take kot so**, kar je tudi privzeta nastavitvev v programu. Če delamo inventuro za vse artikle, običajno artiklov brez zalog nismo popisali, zato v takem primeru nastavimo **Zaloge dam na 0.**) in pritisnemo na tipko **Vpiši inv.** in na vprašanja ki sledijo odgovorimo pritrdilno.

- IZPIS INVENTURE (v programu gumb **IZPIS INV.**): postopek ni obvezen, lahko pa si za lastno evidenco izpišemo stanje inventure na željeni dan (izpis naredimo po standardem postopku, vnesti je potrebno samo željeni datum, ostala polja lahko pustimo nespremenjena).

- **ZBIRNI (ZDRUŽEN) RAČUN:** postopek je namenjen izdelavi združenih (npr. mesečnih) negotovinskih računov za kupce, ki so določeno obdobje naročali na naročilnico. Postopek: pod zavihkom „Zaloge, Prejemi, Inventura, Negot./Zbirni račun“ v skupini gumbov „ZBIRNI, NEGOTOVINSKI RAČUNI ZA KUPCE“ pritisnemo gumb **NAREDI ZBIRNI RAČUN** in po vrsti vnašamo: prvo izbiro pustimo na „Združeni račun“, **Oznaka računa** (pustimo nespremenjeno), v polje **KUPEC** vnesemo prvi dve ali tri črke naziva kupca za katerega delamo račun, nastavimo datumsko območje za katerega bomo izdelali račun in pritisnemo gumb **Naredi**. Potrdimo vprašanje o izdelavi zbirnega računa in postopek je končan. Za izpis pravkar izdelanega računa, gremo na gumb (pod isto skupino gumbov) **PREGLED IN IZPIS**, izberemo račun in ga izpišemo na enak način kot je opisano pri prejemih blaga (račun izberemo - obarvan je rumeno, pritisnemo gumb izbira ali tipko „Enter“ na tipkovnici, pritisnemo gumb **F7** in izberemo željen tiskalnik oz. ekran oz PDF in pritisnemo gumb **Izpis F2**).