

**Microsoft**  
GOLD CERTIFIED



**Birokrat**

sodobne poslovno-informacijske rešitve



2009  
Preferred Partner



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



# **Birokrat TaxPhone Android**

## **Navodila za prenos posodobitve in arhiviranje podatkov**

Datum izdaje navodil: 30.5.2016

## **KAZALO:**

1. ARHIVIRANJE PODATKOV.....	3
1.1. GUMB MENI .....	3
1.2. PRIJAVA V OBLAK.....	4
1.3. VARNOSTNA KOPIJA PODATKOV.....	5
2. NADGRADNJA PROGRAMA .....	7

## 1. ARHIVIRANJE PODATKOV

Priporočamo **redno - dnevno arhiviranje** baz podatkov programa Birokrat TaxPhone Android. Če imate dnevno veliko izdanih računov, delajte arhive večkrat dnevno – samo klik na meni »**Varnostna kopija**« in arhiv je narejen.

V primeru okvare ali odtujitve tablice, telefona oz. vaše Android naprave, lahko izgubite vse vaše podatke iz davčne blagajne. V kolikor imate narejen arhiv - varnostne kopije podatkov, si lahko le te prenesete na novo napravo in delate naprej.

**V primeru, da imate nekaj dni stare arhive oz. varnostne kopije podatkov ali jih sploh nimate, vam ne moremo vzpostaviti zadnjega stanja blagajne**, tudi če imate račune in Z obračune shranjene v oblaku. Mi vaših baz podatkov nimamo in jih nikakor ne moremo pridobiti, tudi s strani FURS-a ne.

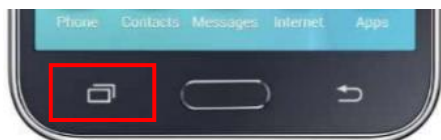
**Kaj storiti v primeru izgube podatkov oz. kako prenesti podatke iz arhiva na novo napravo, si preberite v [navodilih za Prenos programa na tej povezavi](#).**

### 1.1. GUMB MENI

V nadaljevanju bo večkrat omenjen izraz »**gumb meni**«. Ta gumb se lahko nahaja v različni obliki na različnem mestu, odvisno od vaše naprave.

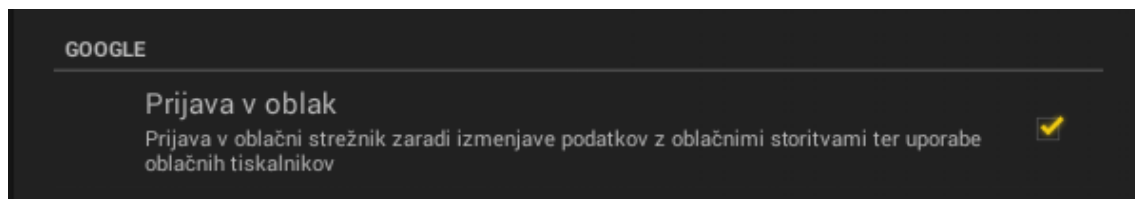
V primeru, da imate program nameščen na:

- **tablici:** je »**gumb meni**« pri večini tablic **desno zgoraj v kotu ekrana** v obliki »**3 navpičnih pik**«.
- **pametnem telefonu:** je »**gumb meni**« pri večini pametnih telefonov **levo spodaj v delu izven ekrana**.



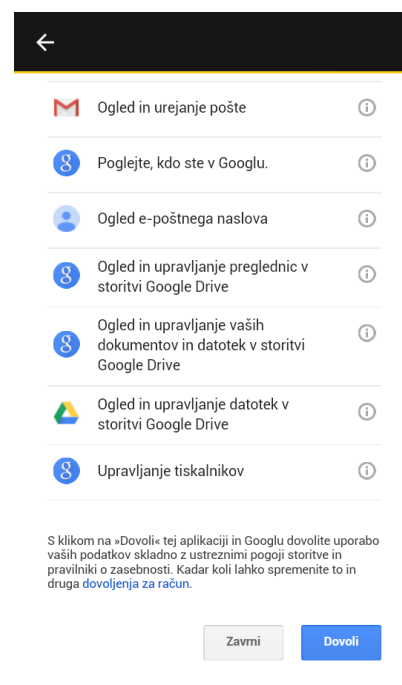
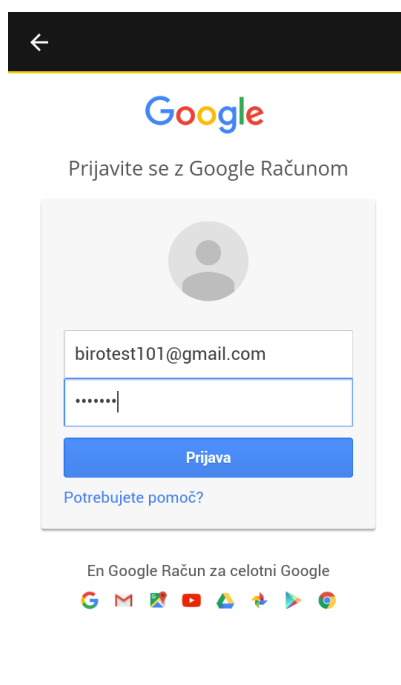
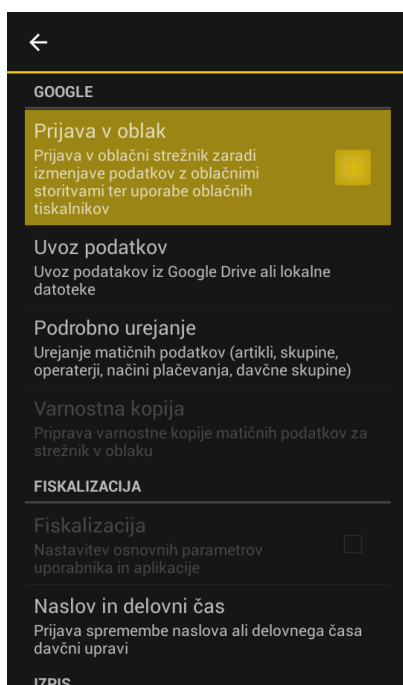
## 1.2. PRIJAVA V OBLAK

Prepričajte se, da ste prijavljeni v oblak – v Google račun / Google Drive. Kliknite na »[Gumb meni - Nastavitve](#)«, podmeni »[Prijava v oblak](#)« mora imeti kljukico.

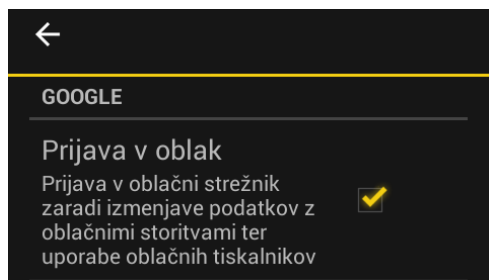


**Če niste prijavljeni v oblak, se obvezno prijavite po spodnjih navodilih:**

Kliknite na meni »[Prijava v oblak](#)«. Odpre se okno »Google« - prijavite se s svojim gmail e-naslovom in geslom ter dovolite da Birokrat TaxPhone aplikacija pristopi k vašem Google disku in vašim podatkom, ki se nahajajo tam. Za prijavo z Google računom poskrbite, da imate aktivno internetno povezavo.

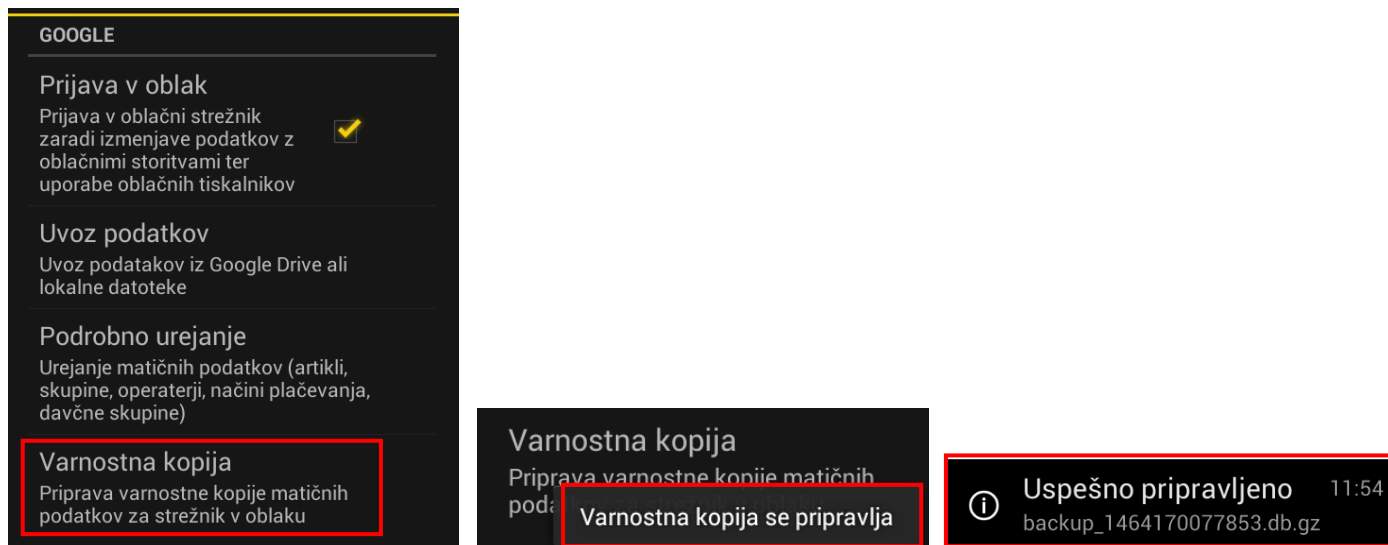


Če ste se uspešno prijavili v oblak, imate sedaj v programu v Nastavitvah v podmeniju »[Prijava v oblak](#)« kljukico.



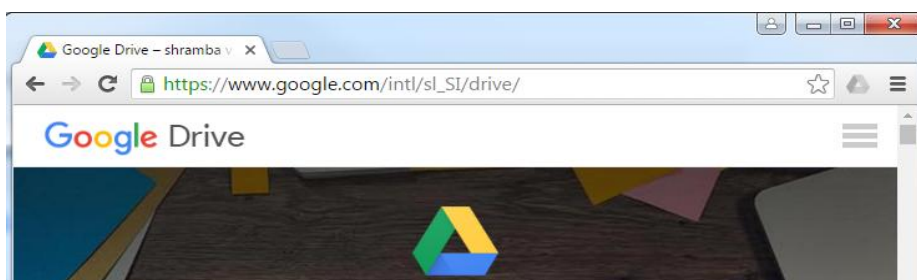
### 1.3. VARNOSTNA KOPIJA PODATKOV

Naredite arhiv podatkov. Kliknite na »[Gumb meni - Nastavitve - Varnostna kopija](#)«. Počakajte nekaj minut, da se varnostna kopija izdela in shrani (to je arhiv vseh šifrantov, računov, Z obračunov, poročil in vseh nastavitvev).

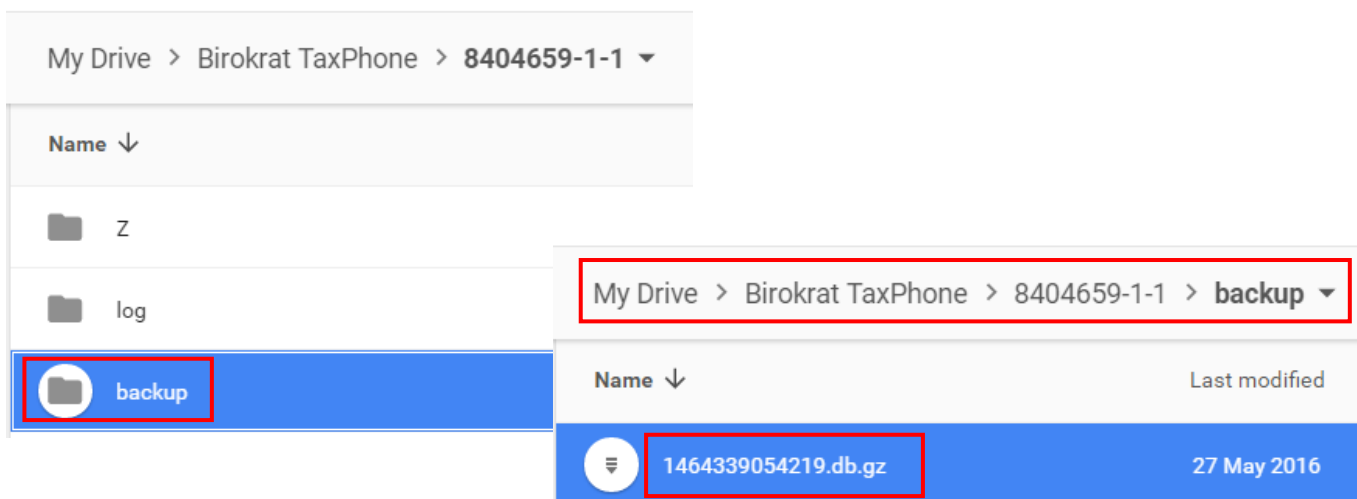


Naprava javi »[Uspešno pripravljeno](#)« in ime datoteke »[backup](#)« s končnico [db.gz](#). Trenutno stanje vseh podatkov se shrani v oblak - na Google Drive račun, v katerega ste se predhodno prijavi.

Da se je varnostna kopija res shranila v oblak, lahko preverite tako, da se z vašim gmail.com računom prijavite na kateremkoli računalniku / tablici / telefonu prek interneta v vaš »[Google Drive](#)«.



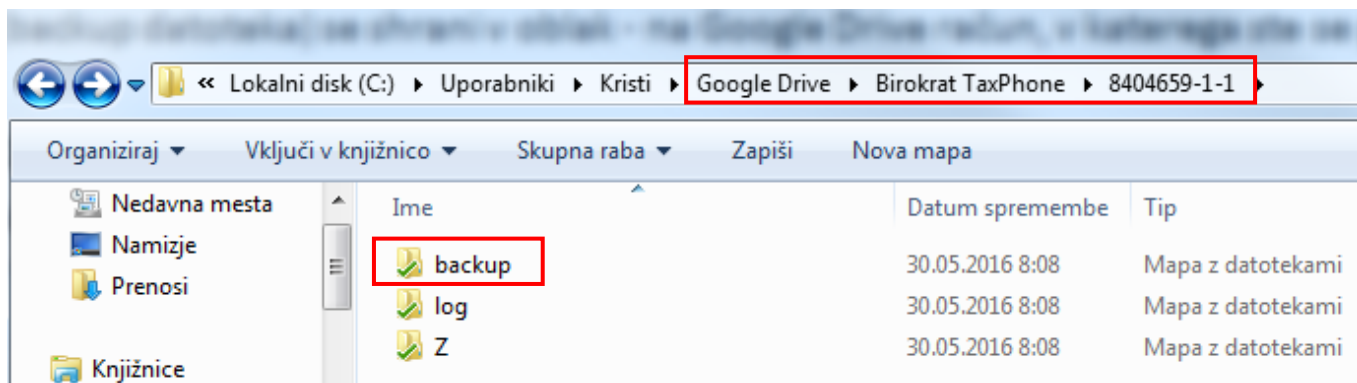
Kliknite na mapo »[Birokrat TaxPhone](#)« - podmapo z imenom »[vaša davčna številka – vaša oznaka poslovnega prostora – vaša oznaka elektronske naprave](#)« - podmapa »[backup](#)«.



## POZOR!

V kolikor imate Google Drive nameščen tudi lokalno na računalniku, je potrebno arhive shraniti tudi na drugo mesto izven računalnika, npr. na DVD, USB ključek, zunanji disk, drugi računalnik!

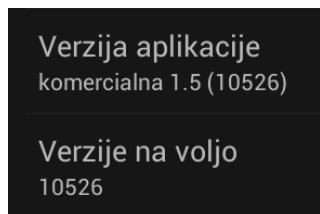
V primeru odtujitve računalnika, virusa – zadnje čase je zelo prisoten Crypto virus, ki zaklene vaše datoteke na disku (za odklenitev le teh zahteva visoke vsote denarja),... lahko izgubite vse arhive tudi v oblaku, zato nujno vsake toliko časa shranite celotno mapo »Backup« še na katero drugo enoto izven tega računalnika.



## 2. NADGRADNJA PROGRAMA

Priporočamo, da redno posodabljate program - nova verzija programa je na voljo v povprečju na dva meseca.

Katero verzijo programa imate vi in ali je na internetu še novejša verzija programa, preverite tako, da kliknete na »[Gumb meni – Pomoč](#)«.

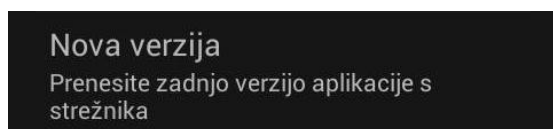


Pod podmeni »[Verzija aplikacije](#)« imate v oklepaju zapisano številko verzijo programa, ki jo imate vi nameščeno.

Pod podmeni »[Verzija na voljo](#)« je zapisana številka zadnje verzije, ki je na internetu.

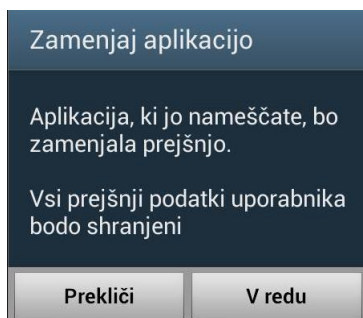
V kolikor sta obe številki enaki, imate zadnjo verzijo programa. V nasprotnem primeru posodobite program na novejšo verzijo programa.

Nadgradnjo – posodobitev programa naredite tako, da kliknete na »[Gumb meni - Napredno](#)« – čisto zadnji podmeni »[Nova verzija](#)« in na »[Prenesite zadnjo verzijo aplikacije s strežnika](#)«.



Počakajte nekaj minut, da se iz interneta prenese zadnja verzija programa. Ko se nova verzija prenese, vas naprava na to opozori. Če se nova verzija programa ne zažene samodejno, pojdite v mapo »[Prenosi](#)« na vaši napravi, poiščite datoteko in zaženite novo verzijo programa.

Pojavi se okno: »[Zamenjaj aplikacijo](#)«.



Dovolite spremembo: »[V redu](#)« in v nadaljevanju »[Zamenjaj vse](#)« in dokončajte postopek namestitve nove verzije.

V meniju: »[Pomoč – Verzija aplikacije](#)« preverite, če ste res posodobili program na zadnjo verzijo.