



2009
Preferred Partner



| Maloprodaja | Storitve | Gostinstvo |

NAVODILA ZA UPORABO MOBILNE BLAGAJNE TAXPHONE (Android) - Samostojno

Oktober 2026

Datum izida: 01.10.2026

Kazalo

1. Začetne nastavitve in konfiguracija	3
Namestitev aplikacije TaxPhone	3
Prvi zagon – konfiguracija	4
2. Vpis v aplikacijo	5
Glavni zaslon in navigacija	6
Meni in nastavitve.....	7
3. Nastavitev izpisa in tiskalnika.....	8
Izgled dokumenta (glava in noga računa)	8
4. Vnos šifrantov	10
Artikli	10
Kategorije	11
Operaterji.....	13
Partnerji	14
Načini plačil	15
5. Urejanje izgleda blagajne in touchscreen	16
6. Registracija na FURS.....	16
Pridobitev certifikata na eDavkih.....	16
Namestitev certifikata.....	16
Registracija blagajne na FURS v TaxPhone.....	17
7. Izdaja računa in storno računa.....	19
Izdaja računa	19
Storno računa.....	23
8. Izdaja računa na podjetje.....	24
9. Dnevni zaključek in periodično poročilo	25
Dnevni zaključek.....	25
Periodično poročilo	26
10. Dodatne funkcionalnosti blagajne	27
Urejanje postavke na računu	27
Mize.....	28
Stranka želi račun ponovno.....	30
Ko ni interneta	30
Ko TaxPhone sploh ne deluje (telefon ali aplikacija odpove)	30
Pogoste težave	30

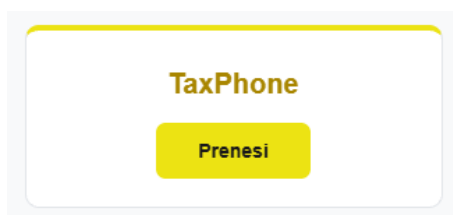
1. Začetne nastavitve in konfiguracija

Namestitev aplikacije TaxPhone

Aplikacijo TaxPhone namestiš iz datoteke, ki jo preneseš s spletne strani Birokrata. Namestitev izvedeš na telefonu ali tablici (Android), na kateri boš izdajal račune.

A) Prenos aplikacije

1. Na telefonu ali tablici odpre spletni brskalnik (npr. **Chrome**).
2. V naslovno vrstico na vrhu zaslona vpiši **www.birokrat.si/next** in pritisni **Pojdi** (ali **Enter**) na tipkovnici.
3. Na strani se pomakni navzdol, dokler ne najdeš okvirja z napisom **TaxPhone**.
4. V okvirju **TaxPhone** pritisni rumeni gumb **Prenesi**.



5. Če brskalnik vpraša, ali želiš prenesti datoteko **Taxphone.apk**, pritisni **Prenesi**.
6. Počakaj, da se prenos konča. V vrstici z obvestili (zgoraj na zaslonu) se prikaže obvestilo o končanem prenosu.

Namesto korakov 2–4 lahko v brskalniku odpreš neposredno povezavo do datoteke:

<https://www.birokrat.si/media/next/latest/Taxphone.apk>

B) Namestitev aplikacije

1. Pritisni obvestilo o končanem prenosu. Če ga ni več, odpre aplikacijo **Datoteke** (ali **Moje datoteke**), nato mapo **Prenosi** (Download), in pritisni datoteko **Taxphone.apk**.
2. Prikaže se okno za namestitev. Pritisni **Namesti**.
3. Če se namesto tega prikaže opozorilo, da namestitev iz tega vira ni dovoljena:
 - a. pritisni **Nastavitve**,
 - b. vklopi stikalo **Dovoli iz tega vira**,
 - c. pritisni puščico **Nazaj**,
 - d. pritisni **Namesti**.
4. Če se prikaže opozorilo Google Play Protect, pritisni **Vseeno namesti**.
5. Počakaj, da se prikaže sporočilo **Aplikacija je nameščena**, in pritisni **Končano**.
6. Preveri, da je na začetnem zaslonu ali med aplikacijami ikona **TaxPhone**.

Imena gumbov se lahko med različnimi telefoni nekoliko razlikujejo.

Prvi zagon – konfiguracija

Pred prvim zagonom Birokrat uredi licenco in ti pošlje podatke za vpis: **davčno številko** in **geslo**. Brez teh podatkov konfiguracije ne moreš dokončati.

Ta navodila opisujejo **samostojno** delo z blagajno (brez povezave s programom Birokrat).

1. Na začetnem zaslonu telefona pritisni ikono **TaxPhone**. Odpre se zaslon **Konfiguracija**.
2. Pritisni polje **Davčna številka** in vpiši davčno številko, ki si jo prejel od Birokrata.
3. Pritisni polje **Geslo** in vpiši prejeto geslo. Če želiš preveriti, ali si geslo vpisal pravilno, pritisni ikono **očesa** na desni strani polja – geslo postane vidno.
4. Pritisni polje **Način uporabe** (napis **Izberi način uporabe**). Odpre se seznam načinov.
5. Na seznamu izberi **Samostojno**.
6. Pritisni modri gumb **Začni**. S tem potrdiš konfiguracijo.

Version: 2.0.0-taxphonetest-DEBUG

 **Birokrat**
sodobne poslovno-informacijske rešitve

Konfiguracija

Vnesite podatke svojega Birokrata in izberite način uporabe.

Davčna številka

davčna številka

Geslo

geslo

👁

Način uporabe

Izberi način uporabe

▼

Začni

Navodila za uporabo

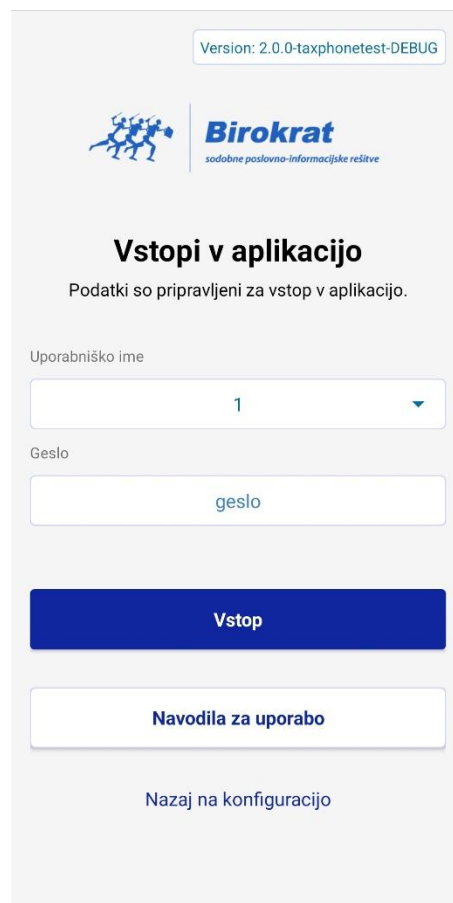
2. Vpis v aplikacijo

Po potrjeni konfiguraciji se odpre zaslon **Vstopi v aplikacijo** z napisom „Podatki so pripravljeni za vstop v aplikacijo.“

Začetni uporabnik ima uporabniško ime **1** in geslo **1**.

1. V polju **Uporabniško ime** preveri, da je izbran uporabnik **1**. Če ni, pritisni polje (puščica na desni) in ga izberi s seznama.
2. Pritisni polje **Geslo** in vpiši **1**.
3. Pritisni modri gumb **Vstop**.

Če si se pri konfiguraciji zmotil (npr. napačna davčna številka), pritisni **Nazaj na konfiguracijo** in podatke vpiši ponovno.



Version: 2.0.0-taxphonetest-DEBUG

Birokrat
sodobne poslovno-informacijske rešitve

Vstopi v aplikacijo

Podatki so pripravljeni za vstop v aplikacijo.

Uporabniško ime

1

Geslo

geslo

Vstop

Navodila za uporabo

Nazaj na konfiguracijo

Glavni zaslon in navigacija

Po vstopu je na dnu zaslona navigacijska vrstica s tremi gumbi:

Gumb	Kaj odpre
Mize	pregled miz
Iskanje	iskanje artiklov po nazivu, šifri ali barkodi
(Artikli)	artikli po kategorijah za hitro izbiro (touchscreen); prikazan je, ko v Nastavitve → ZASLON BLAGAJNE stikalo Skrij touchscreen ni vklopljeno (glej sklop 10, Mize)
Seznam	seznam artiklov na trenutnem računu

Na zaslonu **Iskanje** je na vrhu polje **Išči po nazivu, šifri ali barkodi**, desno od njega pa oznaka trenutne mize (npr. **Miza 0**). Pri prvem vstopu je na sredini napis „Šifrant artiklov ni naložen.“ – artikle je treba še vnesti (glej sklop 4. Vnos šifrantov).

1. V navigacijski vrstici na dnu zaslona pritisni **Seznam**.
2. Odpre se zaslon prazen seznam. Dokler ni dodanega nobenega artikla, piše „Seznam je prazen. Dodaj artikel iz zaslona Artikli ali Iskanje.“

Miza 0

Šifrant artiklov ni naložen.



Miza 0
☰

Seznam je prazen. Dodaj artikel iz zaslona Artikli ali Iskanje.

Partner

Naredi račun

Izbriši

0 izdelkov
0,00 €

Mize

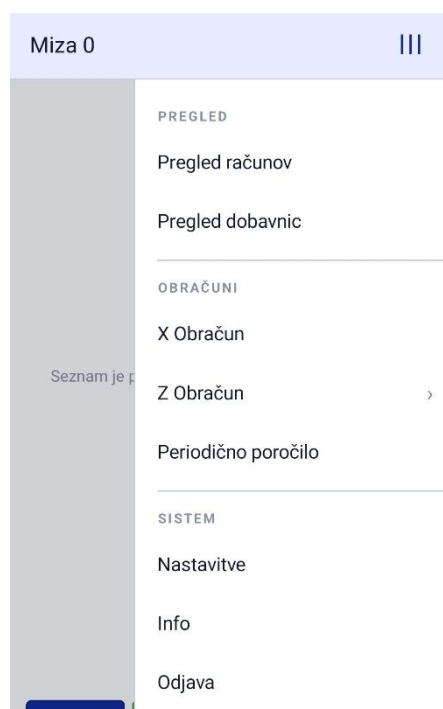
Iskanje

Seznam

Meni in nastavitve

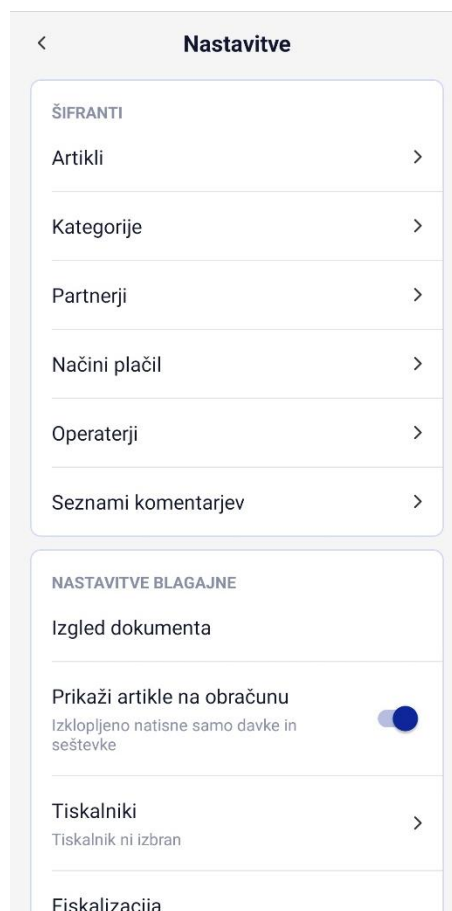
1. Na zaslonu **Seznam** pritisni gumb **meni** zgoraj desno (tri črte).
2. Z desne strani se odpre meni z razdelki **PREGLED**, **OBRAČUNI** in **SISTEM**.
3. V razdelku **SISTEM** pritisni **Nastavitve**.
4. Odpre se zaslon **Nastavitve**. Nazaj se vrneš s puščico < zgoraj levo.

Razdelek	Izbire
PREGLED	Pregled računov, Pregled dobavnic
OBRAČUNI	X Obračun, Z Obračun, Periodično poročilo
SISTEM	Nastavitve, Info, Odjava



Zaslon **Nastavitve** ima več razdelkov:

- **ŠIFRANTI:** Artikli, Kategorije, Partnerji, Načini plačil, Operaterji, Sezname komentarjev (glej sklop 4. Vnos šifrantov),
- **NASTAVITVE BLAGAJNE:** Izgled dokumenta, Prikaži artikle na obračunu, Tiskalniki, Fiskalizacija, Zapiranje delovnega mesta, Posodobitve aplikacije, Varnostno kopiranje, Uvoz artiklov iz Excela.
- **FUNKCIJE APLIKACIJE:** Nastavitve Ellypos, Vklopi čitalec, Vklopi podpis na dobavnici, Vklopi servisni način*, Kontaktiraj podporo,
- **ZASLON APLIKACIJE:** Vklopi mize, Skrij touchscreen, Po dodajanju artikla v iskanju, Po dodajanju artikla vprašaj za količino, Prikaži gumb Količina, Prikaži gumb Cena, Prikaži gumb Popust, Prikaži gumb Komentar, Pozicija artikla na seznamu, Združi količine na seznamu.

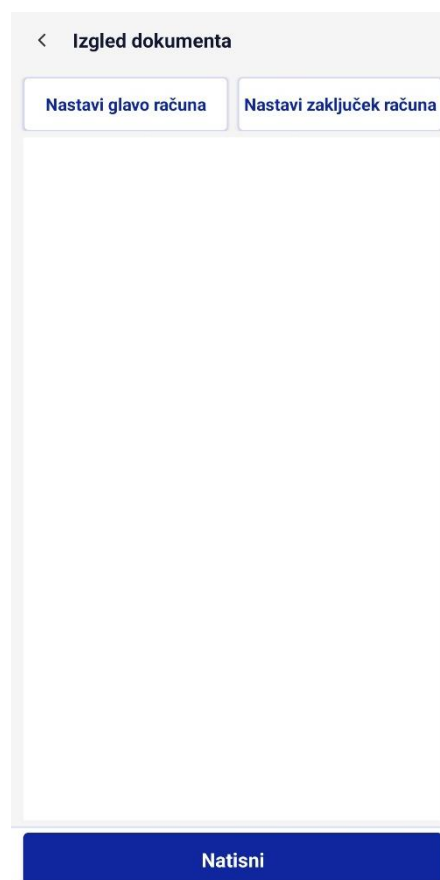


3. Nastavitev izpisa in tiskalnika

Izgled dokumenta (glava in noga računa)

1. Pritisni gumb **meni** zgoraj desno.
2. V razdelku **SISTEM** pritisni **Nastavitve**.
3. V razdelku **NASTAVITVE BLAGAJNE** pritisni **Izgled dokumenta**.

Odpre se zaslon **Izgled dokumenta** z gumboma **Nastavi glavo računa** in **Nastavi zaključek računa** ter gumbom **Natisni** na dnu.



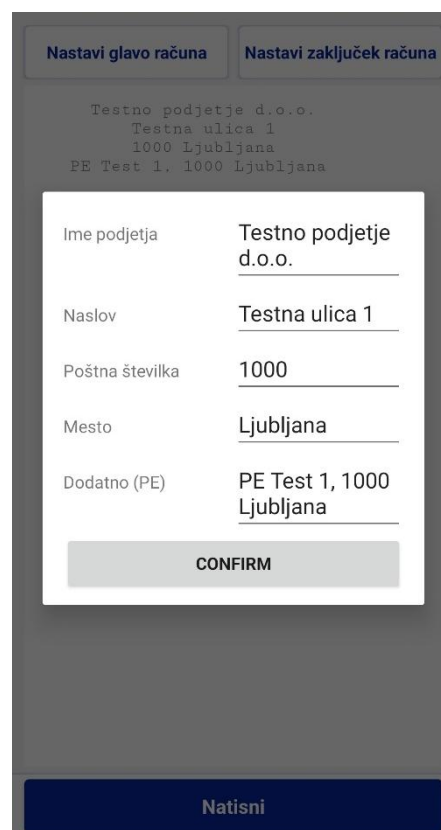
Glava računa (obvezno)

1. Pritisni **Nastavi glavo računa**. Odpre se okno s polji za podatke podjetja.
2. Izpolni polja:
 - o **Ime podjetja** – naziv podjetja,
 - o **Naslov** – ulica in hišna številka,
 - o **Poštna številka**,
 - o **Mesto**,
 - o **Dodatno (PE)** – dodatni podatek o poslovnih enotah.
3. Pritisni **CONFIRM**.

Zaključek računa (po želji)

Zaključek je poljubno besedilo, ki se natisne na koncu računa, npr. **Hvala za nakup!** ali kontakt podjetja (telefon, e-pošta, spletna stran).

1. Na zaslonu **Izgled dokumenta** pritisni **Nastavi zaključek računa**.
2. Vpiši željeno besedilo.
3. Potrdi vnos.



Tiskalniki

1. Pritisni gumb **meni** zgoraj desno in v razdelku **SISTEM** izberi **Nastavitve**.
2. V razdelku **NASTAVITVE BLAGAJNE** pritisni **Tiskalniki**. Dokler tiskalnik ni nastavljen, pod napisom piše „Tiskalnik ni izbran“.

POZOR! Tiskalnik mora biti že prej povezan s telefonom oz. tablico prek Bluetootha (seznanjanje oz. pairing v nastavitvah Bluetooth na napravi). Za tiskanje računov mora biti Bluetooth na napravi ves čas vklopljen.

3. **Tip tiskalnika** pusti na **Samodejno** – aplikacija sama prepozna napravo.
4. Pritisni **Izberi tiskalnik** in s seznama Bluetooth povezanih naprav izberi svoj tiskalnik.
5. Pritisni **Stanje tiskalnika**. Če je vse v redu, se z zeleno barvo izpiše **Povezava je vzpostavljena**.

Če se besedilo ne natisne ali šumniki niso pravilni, v razdelku **Kodna stran** uporabi **Preizkus kodnih strani**. Običajno je najbolj uporabljena kodna stran CP852.

< Tiskalniki

Tip tiskalnika
Samodejno: Bluetooth ✓

Samodejno ✓

SUNMI (vgrajen)

PAX (vgrajen)

Bluetooth

Stanje tiskalnika
Povezava ni bila preverjena

Izberi tiskalnik
BlueTooth Printer (5A:4A:0E:AE:7F:F6)

Kodna stran
Ce se besedilo ne natisne ali sumniki niso pravilni, uporabite Preizkus kodnih strani

CP852 (ESC t 18) ✓

CP1250 (ESC t 45)

CP1250 (ESC t 47)

4. Vnos šifrantov

Šifranti so osnovni podatki blagajne (artikli, kategorije, partnerji ...). Brez vnesenih artiklov računa ne moreš izdati.

1. Pritisni gumb **meni** zgoraj desno in v razdelku **SISTEM** izberi **Nastavitve**.
2. V razdelku **ŠIFRANTI** izberi šifrant, ki ga želiš urejati: **Artikli, Kategorije, Partnerji, Načini plačil, Operaterji** ali **Seznami komentarjev**.

Artikli

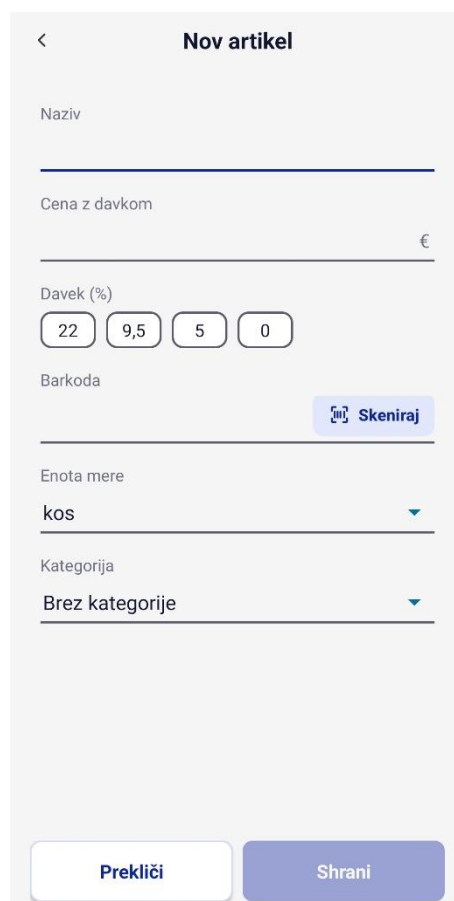
1. V razdelku **ŠIFRANTI** pritisni **Artikli**.
2. Odpre se seznam artiklov. Za nov artikel pritisni modri gumb **+** zgoraj desno.
3. Odpre se zaslon **Nov artikel**. Izpolni podatke:
 - o **Naziv** – ime artikla, kot bo izpisano na računu

POZOR! Temeljito preveri naziv artikla, po izdanem računu s tem artiklom naziva ne moreš spreminjati!,

- o **Cena z davkom** – končna cena v €,
 - o **Davek (%)** – izberi stopnjo DDV: **22, 9,5, 5** ali **0**,
 - o **Barkoda** – vpiši jo ročno ali pritisni **Skeniraj** (ni obvezno),
 - o **Enota mere** – privzeto **kos**, drugo izbereš s puščico,
 - o **Kategorija** – privzeto **Brez kategorije**, kategorijo izbereš s puščico.
4. Pritisni **Shrani**. Če artikla ne želiš shraniti, pritisni **Prekliči**.
 5. Artikel se pojavi na seznamu z nazivom, šifro (npr. **L0001**), stopnjo davka in ceno. Artikel najdeš s poljem **Išči**.



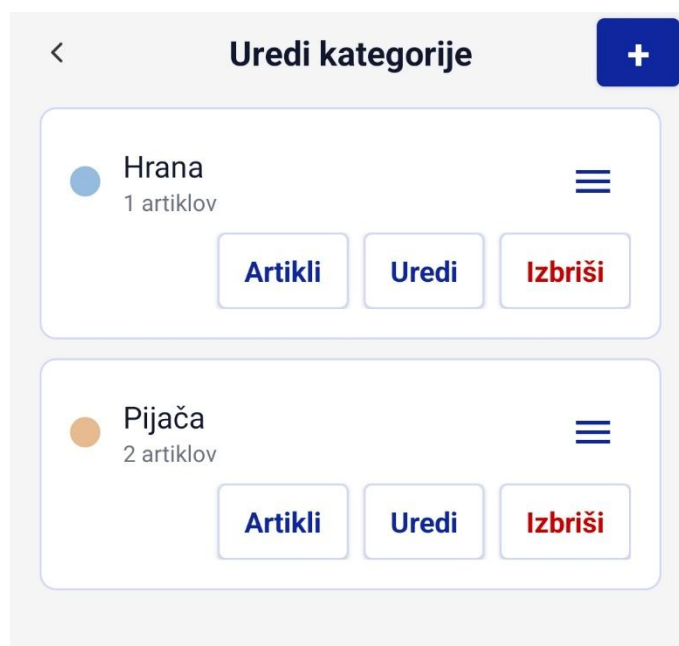
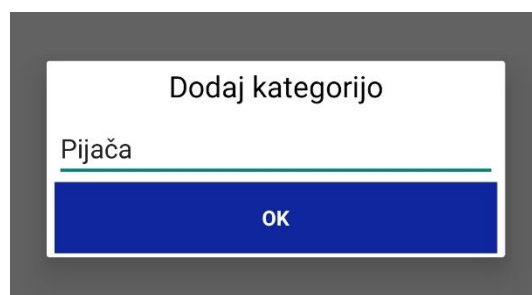
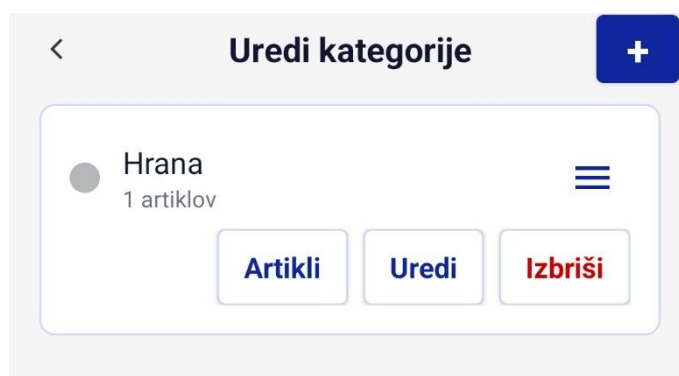
Artikel 10,00 €
L0001 · 22 %
Artikel s te blagajne. Uvoz ga ne spreminja.



Kategorije

S kategorijami artikle razvrstiš v skupine (npr. **Hrana**, **Pijača**). Na blagajni na zaslonu "Touchscreen" jih nato hitreje najdeš.

1. V razdelku **ŠIFRANTI** pritisni **Kategorije**. Odpre se zaslon **Uredi kategorije** s seznamom obstoječih kategorij.
2. Za novo kategorijo pritisni modri gumb + zgoraj desno.
3. V okno **Dodaj kategorijo** vpiši ime kategorije (npr. **Pijača**) in pritisni **OK**.
4. Nova kategorija se pojavi na seznamu. Pod imenom je izpisano, koliko artiklov vsebuje.



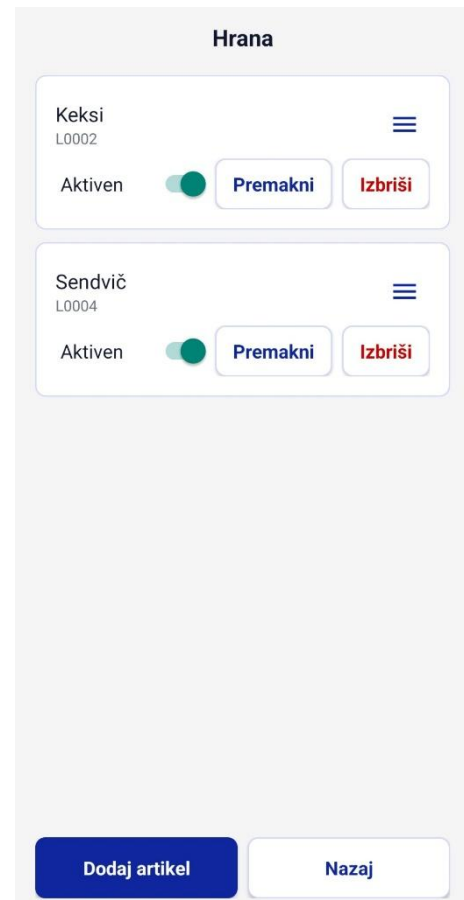
Pri vsaki kategoriji so trije gumbi:

Gumb	Namen
Artikli	artikli, ki spadajo v to kategorijo
Uredi	sprememba imena in barve kategorije
Izbriši	izbris kategorije

Artikel v kategorijo uvrstiš tudi pri vnosu artikla, v polju **Kategorija** (glej Artikli).

Artikli v kategoriji

1. Na zaslonu **Uredi kategorije** pri željeni kategoriji pritisni **Artikli**.
2. Odpre se zaslon z imenom kategorije (npr. **Hrana**) in seznamom njenih artiklov.



Pri vsakem artiklu lahko:

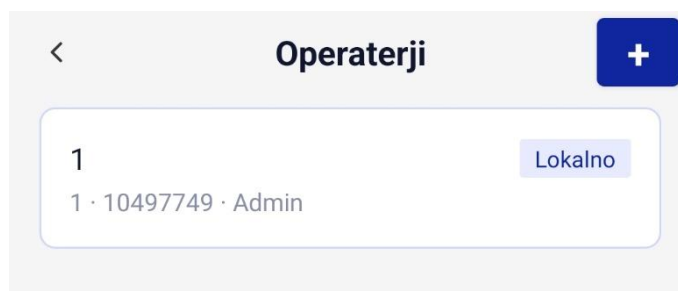
Ukaz	Namen
≡	pritisni, drži in povleci: artikel postaviš višje ali nižje na seznamu
Premakni	premik artikla v drugo kategorijo
stikalo Aktiven	izklop skrije artikel, vklop ga spet prikaže
Izbriši	odstrani artikel iz te kategorije; artikel ostane v šifrantu artiklov

3. Za nov artikel v tej kategoriji pritisni **Dodaj artikel**.
4. Ko končaš, pritisni **Nazaj**.

Operaterji

1. V razdelku **ŠIFRANTI** pritisni **Operaterji**.

Operater je oseba, ki izdaja račune. Vsak operater ima svoje uporabniško ime in geslo za vstop v aplikacijo, njegova osebna davčna številka pa se ob vsakem računu pošlje FURS.



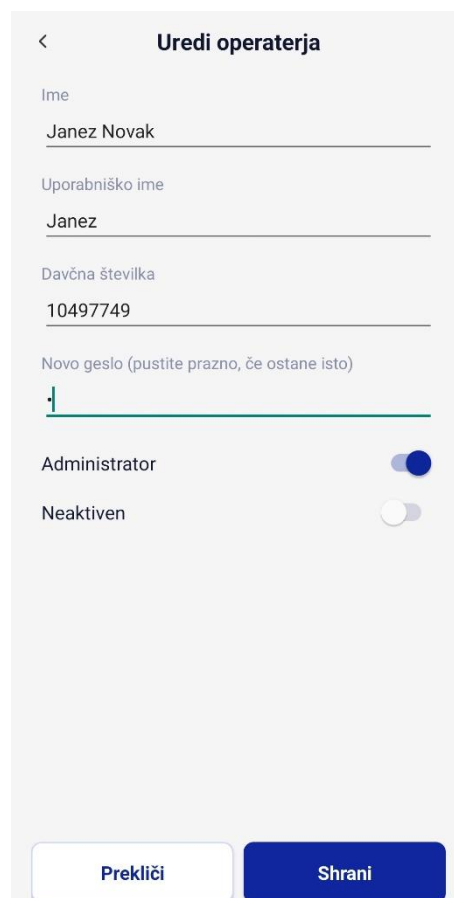
< Operaterji +

1 Lokalno

1 · 10497749 · Admin

2. Odpre se seznam operaterjev. Za novega operaterja pritisni modri gumb + zgoraj desno, za urejanje obstoječega pa pritisni operaterja na seznamu. Odpre se zaslon **Dodaj operaterja** (podobno velja za urejanje: **Uredi operaterja**).
3. Izpolni podatke:
 - o **Ime** – ime in priimek operaterja,
 - o **Uporabniško ime** – ime, ki ga operater izbere pri vstopu v aplikacijo,
 - o **Davčna številka** – osebna davčna številka operaterja,
 - o **Novo geslo** – geslo za vstop; pri urejanju obstoječega operaterja polje pusti prazno, če geslo ostane isto.
4. Nastavi stikali:
 - o **Administrator** – vklopljeno: operater ima vse pravice,
 - o **Neaktiven** – vklopljeno: operater se ne more več prijaviti in ga ni več med uporabniki na zaslonu za vstop (npr. ko zaposleni odide).

Če **Administrator** ni vklopljen, se prikaže razdelek **Dovoljenja**. S stikali določi, kaj operater sme:



< Uredi operaterja

Ime
Janez Novak

Uporabniško ime
Janez

Davčna številka
10497749

Novo geslo (pustite prazno, če ostane isto)
|

Administrator ☒

Neaktiven ☐

Prekliči Shrani

Dovoljenje	Kaj omogoča
Storno računa	storniranje izdanih računov
Popust na postavko	popust na posamezen artikel na računu
Sprememba cene postavke	spremembo cene artikla na računu
Zaključek blagajne (Z obračun)	dnevni zaključek blagajne
X obračun	vmesni pregled prometa
Periodično poročilo	poročilo za izbrano obdobje
Nastavitve	dostop do menija nastavitev
Šifranti (artikli, kategorije, partnerji)	urejanje šifrantov splošno
Operaterji	urejanje operaterjev

Administrator ☐

Neaktiven ☐

Dovoljenja

Storno računa ☒

Popust na postavko ☒

Sprememba cene postavke ☒

Zaključek blagajne (Z obračun) ☒

X obračun ☒

Periodično poročilo ☒

Nastavitve ☒

Šifranti (artikli, kategorije, partnerji) ☒

Operaterji ☒

Prekliči

Shrani

6. Pritisni **Shrani**. Če sprememb ne želiš shraniti, pritisni **Prekliči**.

Partnerji

Partnerji so kupci (podjetja), ki jih izbereš pri izdaji računa na podjetje.

1. V razdelku **ŠIFRANTI** pritisni **Partnerji**.
2. Za novega partnerja pritisni modri gumb + zgoraj desno. Odpre se zaslon **Nov partner**.
3. Izpolni zgornji del obrazca:
 - o **Naziv** – ime podjetja,
 - o **NASLOV: Ulica, Pošta, Kraj**,
 - o **DAVČNI PODATKI: Davčna številka, Identifikacijska številka** (npr. SI24893099), stikalo **Zavezanec za DDV**, **Matična številka**.

Hitri vnos z VIES: vpiši davčno številko in pritisni **VIES** – podatki podjetja se izpolnijo samodejno. VIES najde samo **davčne zavezanec** (zavezanec za DDV); za druge partnerje podatke vpiši ročno.

<

Nov partner

Naziv
BIROKRAT D.O.O.

NASLOV
Ulica
DUNAJSKA CESTA 191

Pošta
1000

Kraj
LJUBLJANA

DAVČNI PODATKI
Davčna številka
24893099 **VIES**

Identifikacijska številka
SI24893099

Zavezanec za DDV ☒

Matična številka

4. Pomakni se navzdol in po želji izpolni razdelek **KONTAKT: Telefon, Fax, Kontakt** (kontaktna oseba), **Email**.
5. Pritisni **Shrani**. Če partnerja ne želiš shraniti, pritisni **Prekliči**.

KONTAKT

Telefon

Fax

Kontakt

Email

Prekliči

Shrani

Načini plačil

1. V razdelku **ŠIFRANTI** pritisni **Načini plačil**.
2. Odpre se seznam načinov plačila. Pri vsakem je stikalo: vklopljeni načini so na voljo pri izdaji računa, izklopljeni ne.
3. Vklopi načine, ki jih uporabljaš (npr. **Gotovinsko plačilo** in **Plačilo s kartico**), in izklopi tiste, ki jih ne (npr. **Dobavnica**).
4. Za nov način plačila (npr. **Wolt**, **Stripe**) pritisni modri gumb + zgoraj desno in vpiši ime.
5. Dodani način plačila urediš tako, da ga na seznamu pritisneš in pridržiš (napis **Pridržite za urejanje**).

<
Načini plačil
+

Gotovinsko plačilo
☒

Plačilo s kartico
☒

Dobavnica
☐

Wolt
Pridržite za urejanje
☒

Stripe
Pridržite za urejanje
☒

5. Urejanje izgleda blagajne in touchscreen

Izgled blagajne na zaslonu na dotik urejaš na zaslonu **Uredi kategorije** (meni → **Nastavitve** → **Kategorije**). Kategorije so na blagajni prikazane v enakem vrstnem redu in z enako barvo kot na tem zaslonu.

1. **Vrstni red kategorij:** pritisni in drži ikono ≡ desno ob kategoriji ter jo povleci navzgor ali navzdol na želeno mesto.
2. **Barva kategorije:** pri kategoriji pritisni **Uredi** in izberi barvo. Barvni krog levo od imena pokaže izbrano barvo.
3. **Artikli v kategoriji:** pri kategoriji pritisni **Artikli** in preveri ali uredi artikle, ki se prikažejo pod to kategorijo.
4. **Ponastavi na privzeto:** gumb na dnu zaslona **Uredi kategorije** vrne izgled na privzete nastavitve.

Najpogosteje prodajane kategorije in artikle postavi na vrh, da jih med delom najhitreje najdeš.

6. Registracija na FURS

Za davčno potrjevanje računov potrebuješ **namensko digitalno potrdilo** (certifikat) FURS. Potrdilo je brezplačno in ni časovno omejeno.

Pridobitev certifikata na eDavkih

1. Prijavi se v [eDavke](#) kot zavezanec (podjetje ali s.p.).
2. Izpolni in oddaj obrazec **Zahtevek za pridobitev namenskega digitalnega potrdila (DPR-PridobitevDP)** – [opis obrazca na eDavkih](#).
3. Po oddaji prejmeš **referenčno številko** in **geslo**.
4. Po približno 10 minutah s temi podatki preneseš certifikat (datoteka **.p12**), kot je opisano v eDavkih.

Namestitev certifikata

Certifikat (datoteko .p12) in njegovo geslo:

- **Opcija 1:** certifikat (.p12) shrani na napravo, na kateri boš uporabljal TaxPhone, in ga izbereš sam (glej spodaj, korak 3).
- **Opcija 2:** certifikat in geslo pošlješ **podpori Birokrat** (podpora@birokrat.si), ki ga za tebe naloži na strežnik **Birobox**.

Opomba za podporo Birokrat (opcija 2): da aplikacija geslo certifikata s strežnika Birobox prepozna samodejno, mora biti certifikat shranjen z imenom **«davčna številka»_«geslo».p12** (primer: **10497749_XXXXXXXXX.p12**) in naložen v ustrezno mapo stranke na strežniku.

Registracija blagajne na FURS v TaxPhone

Pred začetkom: v nastavitvah naprave Android aplikaciji **TaxPhone** dodeli potrebne pravice (**Nastavitve** naprave → **Aplikacije** → **TaxPhone** → **Dovoljenja**).

1. V TaxPhone pritisni gumb **meni** zgoraj desno in v razdelku **SISTEM** izberi **Nastavitve**.
2. V razdelku **NASTAVITVE BLAGAJNE** pritisni **Fiskalizacija**.
3. Certifikat:
 - o **Opcija 1:** pritisni **SET CERTIFIKAT** in na napravi izberi datoteko certifikata (.p12). Ob gumbu se izpiše **nastavljen**, pod njim pa ime datoteke.
 - o **Opcija 2** (certifikat je na Biroboxu): **SET CERTIFIKAT** preskoči.

Certifikat

SET CERTIFIKAT ✓ nastavljen

10497749.p12

Geslo certifikata

X

Davčna številka

10497749

4. Izpolni podatke:
 - o **Geslo certifikata** – pri opciji 1 geslo, ki si ga prejel ob prevzemu certifikata; pri opciji 2 vpiši poljuben znak (npr. x),
 - o **Davčna številka** – davčna številka podjetja,
 - o **Identifikator poslovnega prostora** in **Oznaka elektronske naprave** – izpolnjeno samodejno (npr. T1),
 - o **Poslovni prostor** – izpolni glede na to, kje izdajaš račune:
 - **stalna lokacija z naslovom: Tipa poslovnega prostora** ne izbiraš, ampak izpolniš naslov poslovne enote in katastrske podatke: **Katastrska številka**, **Številka zgradbe**, **Številka sekcije zgradbe**, **Ulica**, **Hišna številka**, **Hišna številka dodatno** (neobvezno), **Naselje**, **Mesto**, **Poštna številka**,

Katastrska številka

katastrska številka

Številka zgradbe

številka zgradbe

Številka sekcije zgradbe

številka sekcije

Ulica

ime ulice

Hišna številka

hišna številka

Hišna številka dodatno

dodatek k hišni številki (neobvezno)

Naselje

ime naselja

Mesto

ime mesta

Poštna številka

poštna številka

-
- **prenosna blagajna (brez stalnega naslova):** v polju **Tip poslovnega prostora** izberi **A** – prevozno sredstvo, **B** – stojnica na lokaciji ali **C** – prenosna blagajna (teren),

- o **Ali ste davčni zavezanec?** – vklopi, če je podjetje zavezanec za DDV,
- o **Začetna številka računov** in **Začetna številka dobavnic** – običajno **1**,

SET CERTIFIKAT

Geslo certifikata

x

Davčna številka

10497749

Identifikator poslovnega prostora

T1

Tip poslovnega prostora

C

Oznaka elektronske naprave

T1

Ali ste davčni zavezanec?

☒

Začetna številka računov

1

Začetna številka dobavnic

1

- o **Datum začetka veljavnosti** – v koledarju izberi datum.

5. Na dnu pritisni **REGISTRIRAJ**.

Datum začetka veljavnosti

2026

tor., 29. sep.

< september 2026 >

p	t	s	č	p	s	n
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

REGISTRIRAJ

6. Po uspešni registraciji je pod **Fiskalizacija** z zeleno izpisano **Registrirano na FURS** z datumom in uro.

Fiskalizacija

Registrirano na FURS · 29.09.2026 14:52

Na vsakem računu sta dve kodi: **ZOI** (zaščitna oznaka, ki jo naredi blagajna) in **EOR** (enkratna oznaka, ki jo vrne FURS). EOR na računu pomeni, da je račun potrjen.

7. Izdaja računa in storno računa

Izdaja računa

1. Dodajanje artiklov na račun

1. V navigacijski vrstici na dnu pritisni **Artikli**. Prikažejo se vsi artikli (**Vsi**), pod njimi pa gumbi kategorij (npr. **Hrana**, **Pijača**, **Sadje**).



2. Za hitrejše iskanje pritisni gumb kategorije – prikažejo se samo artikli te kategorije.

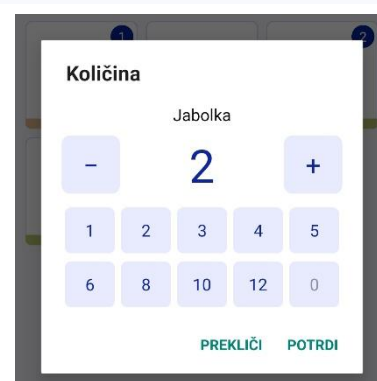


3. Pritisni artikel, da ga dodaš na račun. Vsak pritisk doda en kos; število dodanih kosov se izpiše v znački desno zgoraj na artiklu.



4. Količino spremeniš tako, da pritisneš temno modro značko s številko na artiklu. Odpre se okno **Količina**: nastavi jo z – in + ali s pritiskom na številko ter pritisni **POTRDI**.

Artikel lahko poiščeš tudi na zaslonu **Iskanje** (po nazivu, šifri ali barkodi).



2. Pregled računa

5. V navigacijski vrstici pritisni **Seznam**. Prikažejo se artikli na računu s količino (npr. **x2**) in ceno, spodaj pa število izdelkov in skupni znesek. Na vsako temno modro značko s količino lahko tudi na hitro spremenimo količino. Vsaka pozicija na seznamu prikazuje naziv artikla, ceno, mersko enoto in kateri kategoriji pripada.

Miza 0		
Jabolka	10,00 €	x2
Sadje · 5,00 €/kg		
Navadna voda	1,00 €	x1
Pijača · 1,00 €/l		
Sendvič	5,00 €	x1
Hrana · 5,00 €/kos		
Partner		
Naredi račun		
Izbriši		
4 izdelkov		16,00 €
Mize	Iskanje	Artikli
Seznam		

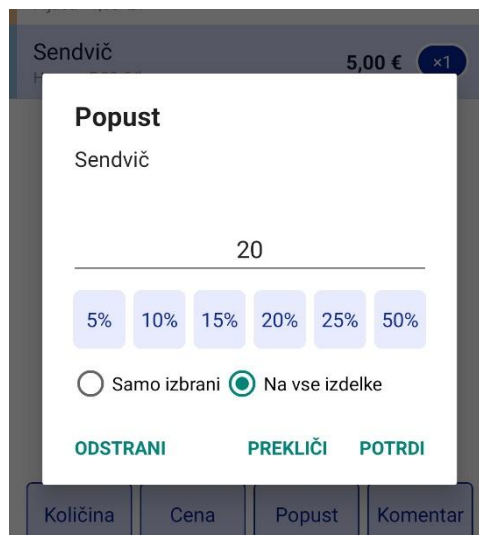
6. Če želiš posamezen artikel spremeniti, ga pritisni (obarva se). Prikažejo se gumbi:

Gumb	Namen
Količina	sprememba količine
Cena	sprememba cene artikla na tem računu
Popust	popust v %
Komentar	dodaten opis k artiklu
Partner	izbira kupca – račun na podjetje (glej sklop 8)
Izbriši	kratak pritisk: odstranitev izbranega artikla z računa; dolg pritisk: izpraznitev celotnega seznama računa

Jabolka Sadje · 5,00 €/kg	10,00 €	x2
Navadna voda Pijača · 1,00 €/l	1,00 €	x1
Sendvič Hrana · 5,00 €/kos	5,00 €	x1

Količina	Cena	Popust	Komentar
Partner	Naredi račun		Izbriši

Popust: vpiši odstotek ali pritisni enega od gumbov (5% ... 50%). Izberi **Samo izbrani** (popust samo na izbrani artikel) ali **Na vse izdelke** in pritisni **POTRDI**. Z **ODSTRANI** popust odstraniš.



3. Zaključek računa

7. Pritisni zeleni gumb **Naredi račun**.
8. V oknu **Izberite način plačila** izberi način (npr. **Gotovina**) in pritisni **OK**.
9. Račun se potrdi pri FURS in natisne v enem izvodu za stranko.,1

Plačilo s kartico: za delovanje integracije s POS terminalom mora biti način plačila s kartico pravilno konfiguriran. Za nastavitve se posvetuj s podporo Birokrat.



Storno računa

Izdanega računa ne moreš popraviti. Če je napačen, ga storniraš in izdaš novega.

1. Pritisni gumb **meni** zgoraj desno in v razdelku **PREGLED** izberi **Pregled računov**.



2. Odpre se seznam izdanih računov s številko, datumom, zneskom in oznako **fiskalizirano**. Pritisni račun, ki ga želiš stornirati.

< Pregled računov		≡
Račun #3	12,80 €	
1.10.2026 17:19		✓ fiskalizirano
Račun #2	10,00 €	
29.9.2026 15:22		✓ fiskalizirano
Račun #1	10,00 €	
29.9.2026 15:17		✓ fiskalizirano

3. Odpre se predogled računa. Na dnu so gumbi:

Gumb	Namen
Tiskaj	ponovni izpis računa
Fiskaliziraj	ročno pošiljanje računa na FURS (če račun še ni fiskaliziran)
Storniraj	storno računa

4. Pritisni rdeči gumb **Storniraj**.
5. Na seznamu se pojavi nov račun z negativnim zneskom (storno račun, npr. **Račun #4, -12,80 €**), prvotni račun pa dobi oznako **stornirano**. Oba sta fiskalizirana.
6. Če je treba, izdaj nov, pravilen račun (glej Izdaja računa).



Fiskalizacija več računov hkrati: na zaslonu **Pregled računov** pritiskni meni (tri črtice) zgoraj desno in izberi **Fiskaliziraj vse**.



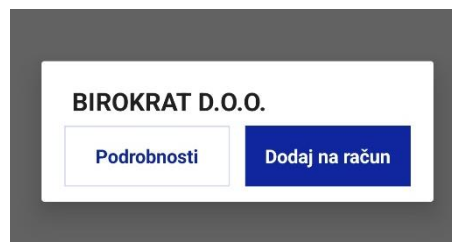
8. Izdaja računa na podjetje

Račun na podjetje izdaš tako, da pred zaključkom računa izbereš kupca (partnerja). Artikle dodaš enako kot pri navadnem računu (glej sklop 7).

1. Na zaslonu **Seznam** pritiskni modri gumb **Partner**.
2. Odpre se seznam partnerjev. Partnerja poišči s poljem **Išči** in ga pritiskni. Če ga še ni na seznamu, ga dodaš z gumbom **+** (glej sklop 4, Partnerji). Dokler ni izbran, piše **Prazno**.



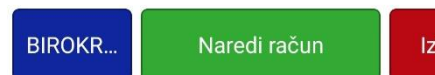
3. V oknu z nazivom partnerja pritiskni **Dodaj na račun**. Z **Podrobnosti** si ogledaš podatke partnerja.



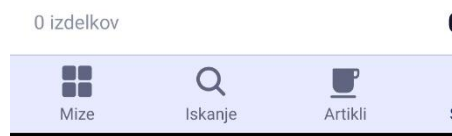
4. Pod **Izbrani kupec** se izpiše ime partnerja. Z **Odstrani** ga odstraniš z računa.



5. Vrne se na zaslon **Seznam**. Na modrem gumbu je zdaj ime partnerja namesto napisa **Partner**.



6. Račun zaključi kot običajno: pritiskni **Naredi račun**, izberi način plačila in pritiskni **OK**. Podatki partnerja se izpišejo na računu.

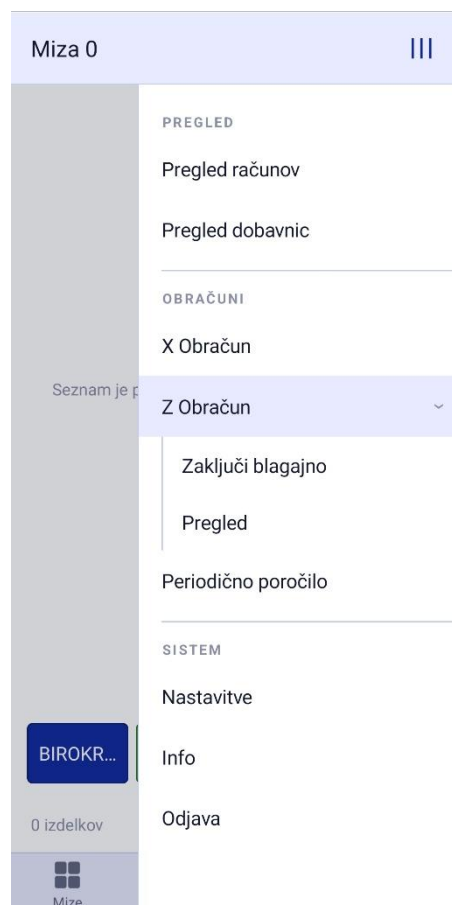


9. Dnevni zaključek in periodično poročilo

Dnevni zaključek

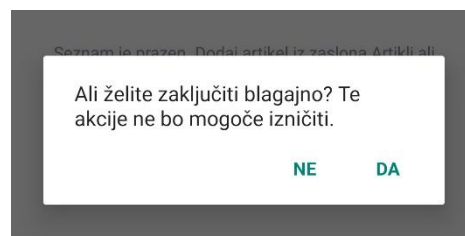
Dnevni zaključek (Z obračun) narediš ob koncu vsakega delovnega dne.

1. Pritisni gumb **meni** zgoraj desno. V razdelku **OBRAČUNI** pritisni **Z Obračun** – odpreta se izbiri **Zaključni blagajno** in **Pregled**.
2. Pritisni **Zaključni blagajno**.

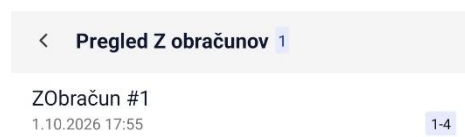


3. Prikaže se vprašanje **Ali želite zaključiti blagajno? Te akcije ne bo mogoče izničiti**. Pritisni **DA** (z **NE** prekličeš).

Po potrditvi z **DA** se Z obračun samodejno natisne.



4. Za naknadni ogled ali ponovni izpis pritisni **meni** → **Z Obračun** → **Pregled**. Prikaže se seznam vseh Z obračunov z datumom in obsegom računov (npr. **1-4**).



5. Pritisni želeni Z obračun. Odpre se s podatki dneva: obseg računov, prodaja po artiklih, DDV, načini plačila in promet po osebju. Za ponovni izpis pritisni **Tiskaj**.

< Z Obračun št.: 1

Testno podjetje d.o.o.
 Testna ulica 1
 1000 Ljubljana
 PE Test 1, 1000 Ljubljana
 Ident.št. za DDV: 10497749
 Z Obračun št.: 1
 Datum : 01.10.2026
 Računi od 1 do 4

 Prodaja končnim kupcem

Artikel	Kol.	Vrednost
L0005 Jabolka	0	0,00
20,00 % popust		
L0008 Navadna voda	0	0,00
20,00 % popust		
L0001 Artikel	2	20,00
L0004 Sendvič	0	0,00
20,00 % popust		
% DDV	Davek	Vrednost
9,50	0,00	0,00
22	3,60	20,00
Skupaj		20,00
SKUPAJ		20,00

 NAČINI PLAČILA

Wolt	10,00
Kartica	10,00
Gotovina	0,00
SKUPAJ	20,00

PROMET PO OSEBJU

1	
Wolt	10,00

Tiskaj

Periodično poročilo

Periodično poročilo prikaže promet za poljubno obdobje (npr. teden ali mesec).

1. Pritisni gumb **meni** zgoraj desno in v razdelku **OBRAČUNI** izberi **Periodično poročilo**.
2. Pri **Od** in **Do** izberi začetni in končni datum.
3. Pritisni **Generiraj poročilo**. Prikaže se povzetek (število računov in dobavnic) in prodaja po artiklih.
4. Za izpis pritisni **Tiskaj**.

< Periodično poročilo

Od: 01.10.2026 Do: 01.10.2026

Generiraj poročilo

 PERIODIČNO POROČILO

Od: 01.10.2026
 Do: 01.10.2026

 Povzetek

Število računov: 2
 Od računa 3 do 4
 Število dobavnic: 0

 Prodaja po artiklih

Naziv	Količina	Cena
Jabolka	0	0,00
20,00 % popust		
Navadna voda	0	0,00
20,00 % popust		
Sendvič	0	0,00
20,00 % popust		
Skupaj artiklov:	0	
SKUPAJ:		0,00

Tiskaj

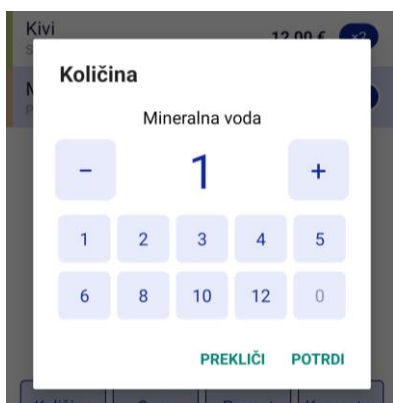
10. Dodatne funkcionalnosti blagajne

Urejanje postavke na računu

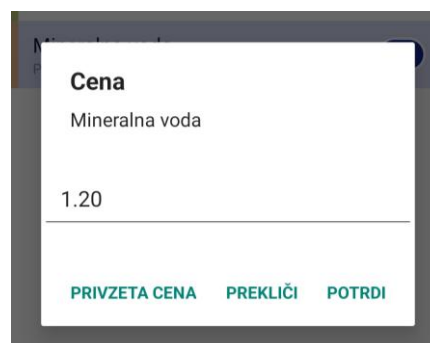
Na zaslonu **Seznam** pritisni artikel, ki ga želiš urediti (obarva se). Nad gumbi se prikažejo gumbi **Količina**, **Cena**, **Popust** in **Komentar**.



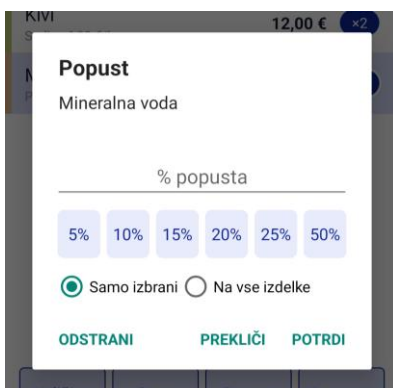
Količina – količino nastaviš z – in + ali s pritiskom na številko in pritisneš **POTRDI**.



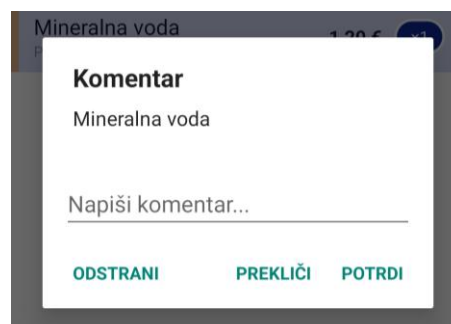
Cena – vpišeš novo ceno artikla za ta račun in pritisneš **POTRDI**. S **PRIVZETA CENA** vrneš ceno iz šifranta artiklov.



Popust – vpišeš odstotek v polje **% popusta** ali pritisneš enega od gumbov (**5%** ... **50%**). Izbereš **Samo izbrani** (samo ta artikel) ali **Na vse izdelke** (vsi artikli na računu) in pritisneš **POTRDI**. Z **ODSTRANI** popust odstraniš.



Komentar – v polje **Napiši komentar...** vpišeš dodaten opis k artiklu in pritisneš **POTRDI**. Z **ODSTRANI** komentar izbrišeš.

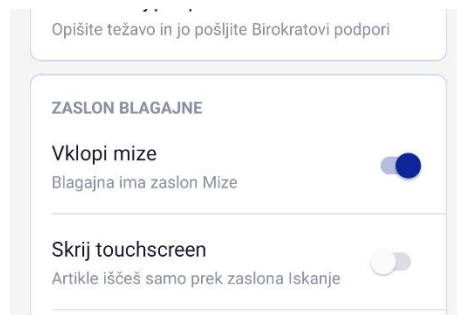


Mize

Z mizami lahko hkrati vodiš več odprtih računov (npr. za vsako mizo v lokalu posebej).

Vklop miz

1. Pritisni gumb **meni** zgoraj desno in v razdelku **SISTEM** izberi **Nastavitve**.
2. Pomakni se navzdol do razdelka **ZASLON BLAGAJNE** in vklopi stikalo **Vklopi mize** (blagajna ima zaslon Mize).



Zaslon Mize

3. V navigacijski vrstici na dnu pritisni **Mize**. Prikažejo se vse mize, zgoraj desno pa je izpisana aktivna miza (npr. **Aktivna: Miza 0**).
4. Kljukica ✓ na mizi označuje aktivno mizo.



Stanje mize	Kaj prikaže	Kaj se zgodi ob pritisku
zasedena	število izdelkov (npr. 5 izdelkov) in temno modro značko s številom	odpre se zaslon Seznam za izdelavo računa
prazna	napis prazna	odpre se zaslon Artikli za izbiro artiklov

Ime in barva mize

5. Na zaslonu **Mize** pritisni in drži mizo (dolga pritisk). Odpre se okno **Uredi mizo**.
6. V polje **Ime mize** vpiši novo ime (npr. **Terasa 1**).
7. Pri **Barva mize** izberi barvo. Mize lahko poljubno obarvamo in poljubno preimenujemo.
8. Pritisni **OK**.



Stranka želi račun ponovno

Pritisni **meni** → **Pregled računov**, pritisni zeleni račun in nato **Tiskaj**. Račun se natisne ponovno – **ne izdajaj novega računa** za isti nakup.

Ko ni interneta

1. Račune izdajaj normalno – TaxPhone jih shrani kot nefiskalizirane (brez EOR).
2. Poskusi vzpostaviti povezavo (Wi-Fi, mobilni podatki).
3. Ko je internet spet na voljo, pritisni **meni** → **Pregled računov** in nato meni (tri črtice) zgoraj desno → **Fiskaliziraj vse**. Posamezen račun lahko fiskaliziraš tudi tako, da ga odpreš in pritisneš **Fiskaliziraj**.
4. Po zakonu morajo biti ti računi poslani FURS v **48 urah**.

Ko TaxPhone sploh ne deluje (telefon ali aplikacija odpove)

Račune piši ročno v **vezano knjigo računov** (VKR). Kupcu daš original, kopija ostane v knjigi. Račune iz VKR je treba naknadno vnesti v blagajno in sporočiti FURS. VKR uporabiš samo takrat, ko elektronske blagajne res ni mogoče uporabiti.

Pogoste težave

Težava	Kaj narediš
Ne morem se prijaviti	Preveri uporabniško ime in geslo.
Tiskalnik ne tiska	Preveri papir, napajanje in povezavo (Bluetooth). Računa ne izdajaj ponovno.
Račun nima EOR	Ni interneta – glej „Ko ni interneta“ (poglavje 10).
Račun se ne fiskalizira	Preveri veljavnost certifikata, glej naslednjo vrstico.
Splošne info o blagajni	meni → Info prikaže podatke o blagajni, veljavnost licence in veljavnosti certifikata.
Certifikat je potekel	Naroči nov certifikat na eDavkih ali kontaktiraj svoje računovodstvo za pridobitev novega, nato kontaktiraj podpora za pomoč pri novem certifikatu.
Pozabil sem narediti Z obračun	Naredi Z obračun naslednji dan.
Kartica zavrnjena	Računa še ne izdaj; stranka plača z drugo kartico ali gotovino.
Izdal sem napačen račun	Storno in nov račun (poglavje 7).
Licenca je potekla	Pokliči podpora za pomoč pri podaljšanju licence

Kontakti za pomoč

- Telefon: 01 5300 200 (pon - pet; 8:00 – 16:00), Vikend dežurstvo: 064 264 210 (9:00 – 13:00)
- Tehnična podpora Birokrat: podpora@birokrat.si