



UPUTE ZA KORIŠTENJE ANDROID APLIKACIJE

Sadržaj:

Podešavanje postavki tableta	4
Postavke podatkovne veze (SIM kartica).....	4
Postavke bežične mreže (Wi-Fi)	6
Podešavanje pisača	8
Podešavanje Bluetooth pisača	8
Instalacija i nadogradnja aplikacije	11
Blokirana instalacija.....	12
Registracija i logiranje u aplikaciju.....	14
Registracija	14
Podešavanje postavki pisača	16
Ulaz u aplikaciju.....	18
Podešavanje postavki aplikacije	18
Administracijski portal	19
Uređivanje podataka o tvrtki ili obrtu	20
Uređivanje lokacije.....	22
Uređivanje terminala	24
Uređivanje korisnika.....	26
Pretplata.....	27
Administracija artikala.....	27
Unos novog artikla	28
Unos nove kategorije	29
Unos dobavljača	30
Unos brendova.....	31
Uređivanje jedinica mjere	32
Unos artikla - složeni artikl.....	32
Skladište.....	35
Skladišni dokumenti	35
Inventura.....	36
Adresar	38
Izrada računa	39
Izdavanje računa	40
Storno računa.....	41
Zaključenje dana.....	43

Podešavanje postavki tableta

Prije instalacije i korištenja Fiskalna.hr aplikacije, potrebno je podesiti neke osnovne stvari na tabletu.

Postavke podatkovne veze (SIM kartica)

U slučaju kad se za pristup internetu koristi podatkovna veza mobilnog operatera, potrebno je podesiti postavke vezane uz SIM karticu.

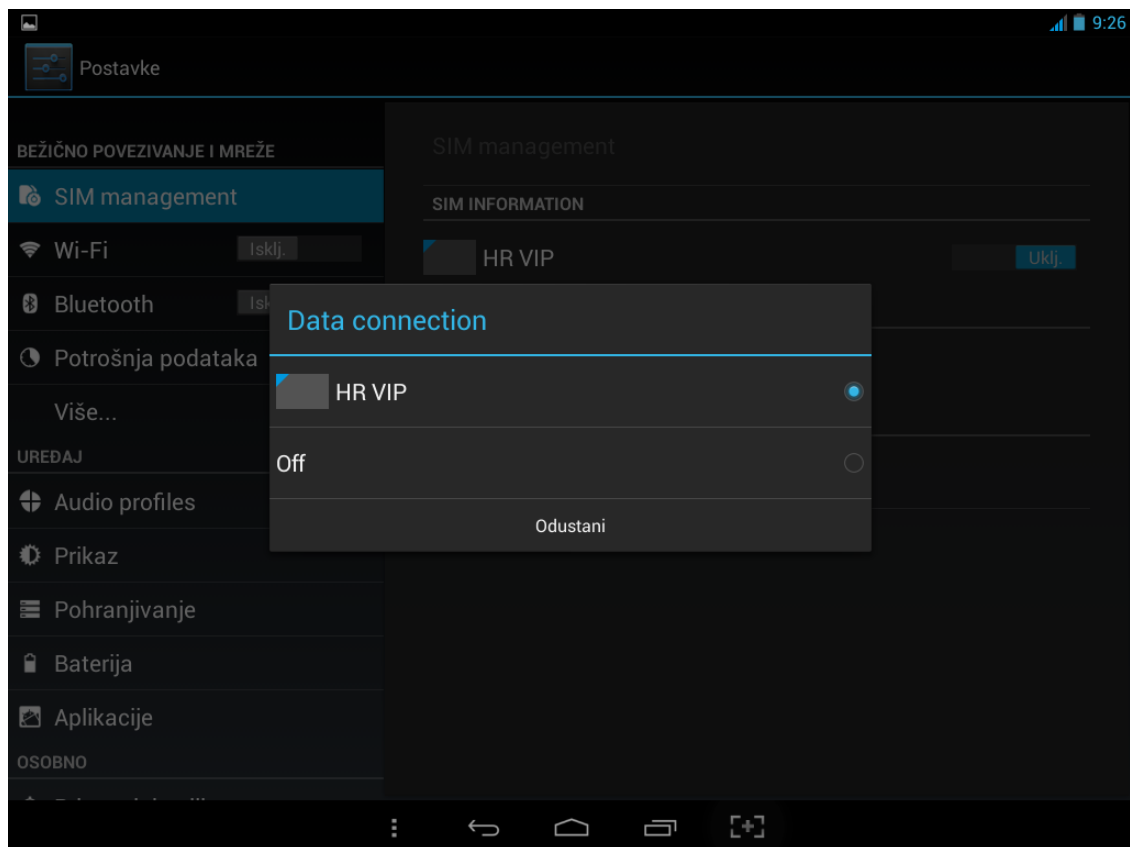
U postavkama tableta, pod menijem "Bežično povezivanje i mreže" se nalazi stavka "SIM management". U slučaju da nije upaljen podatkovni promet po automatici nakon ubacivanja SIM kartice, izgleda kao na idućoj slici.



U tom slučaju, ako je SIM kartica ispravna i dobro utaknuta u tablet, potrebno je stisnuti "SIM management" nakon čega se otvaraju detalji o konekciji. Prikazati će se naziv mobilnog pružatelja usluga, te postavke podatkovne konekcije i roaming usluge. Opciju "Roaming" ne trebate mijenjati, pošto ne utječe na rad s aplikacijom.



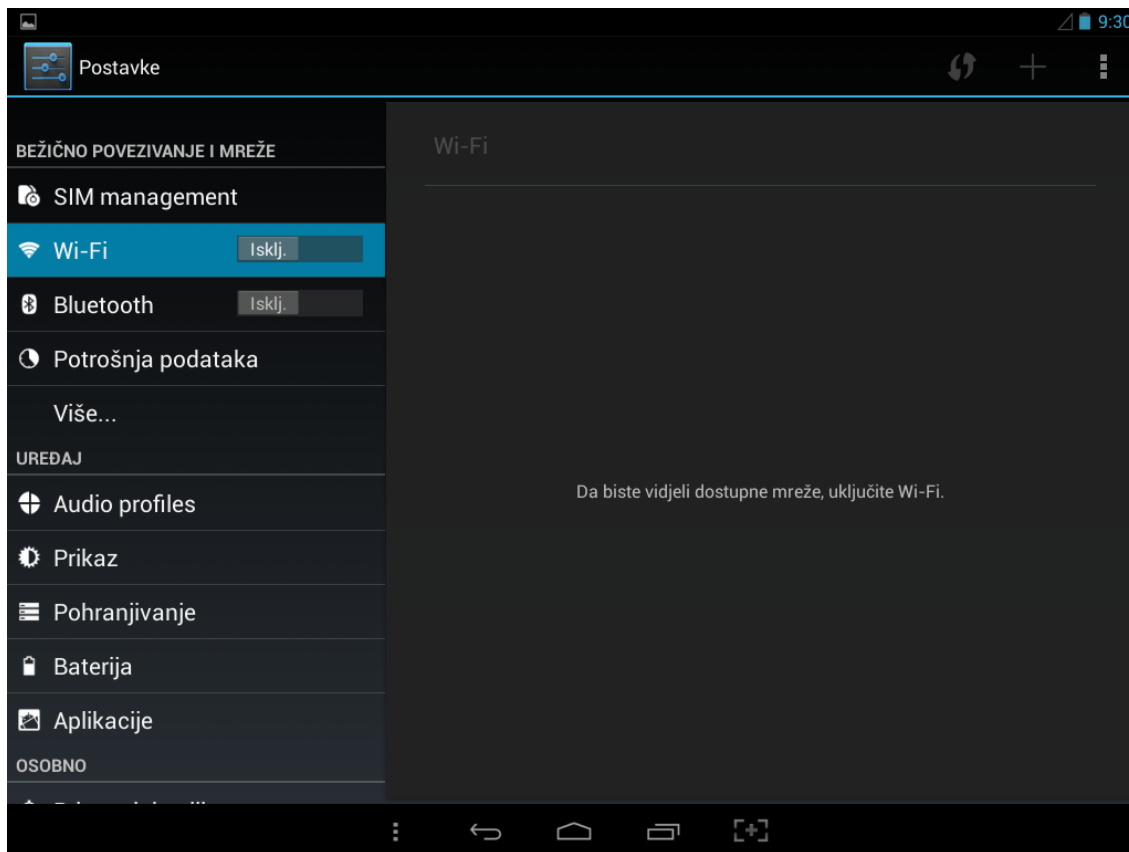
Potrebno je odabrati opciju "Data connection" i uključiti pružatelja usluga kojeg koristite. (U primjeru HR VIP). Nakon toga je podatkovna konekcija spremna. U slučaju da imate problema s konekcijom, kontaktirajte svojeg pružatelja mobilnih usluga.



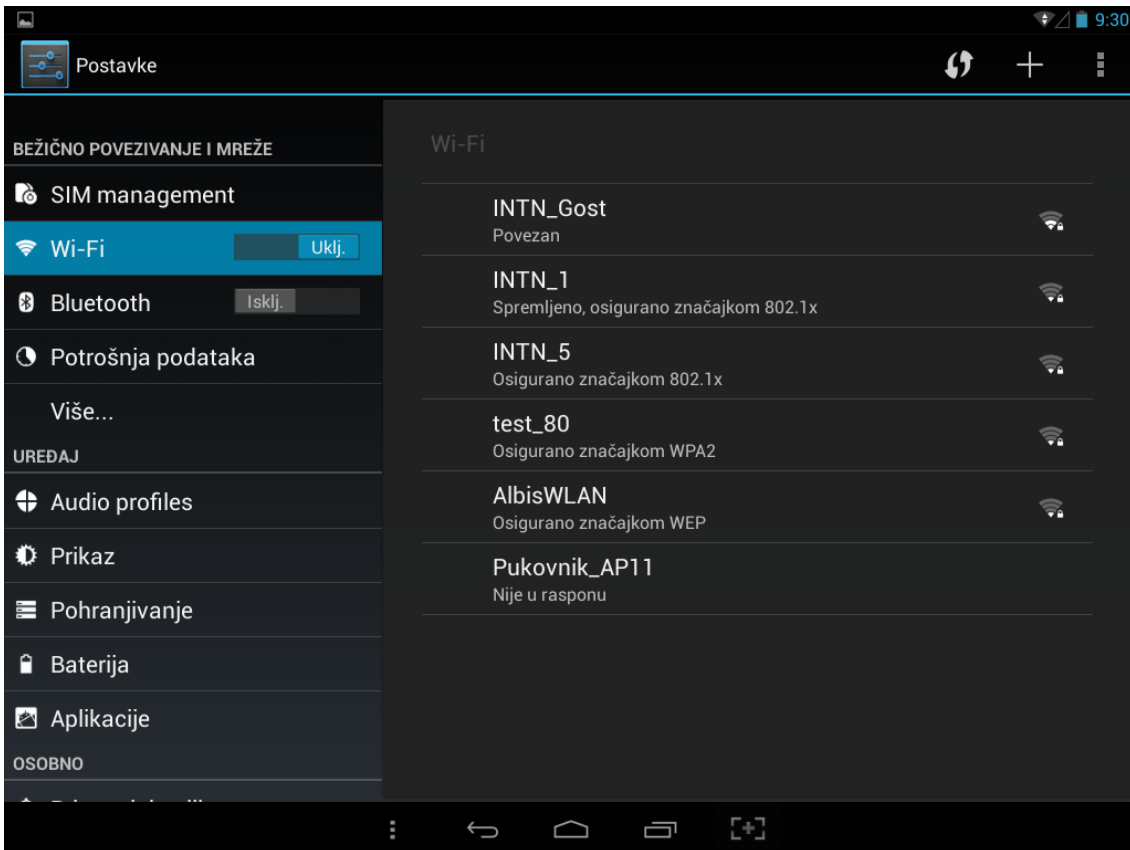
Postavke bežične mreže (Wi-Fi)

U slučaju kad se za pristup internetu koristi bežična (Wi-Fi) mreža, potrebno je podesiti postavke potrebne za spajanje.

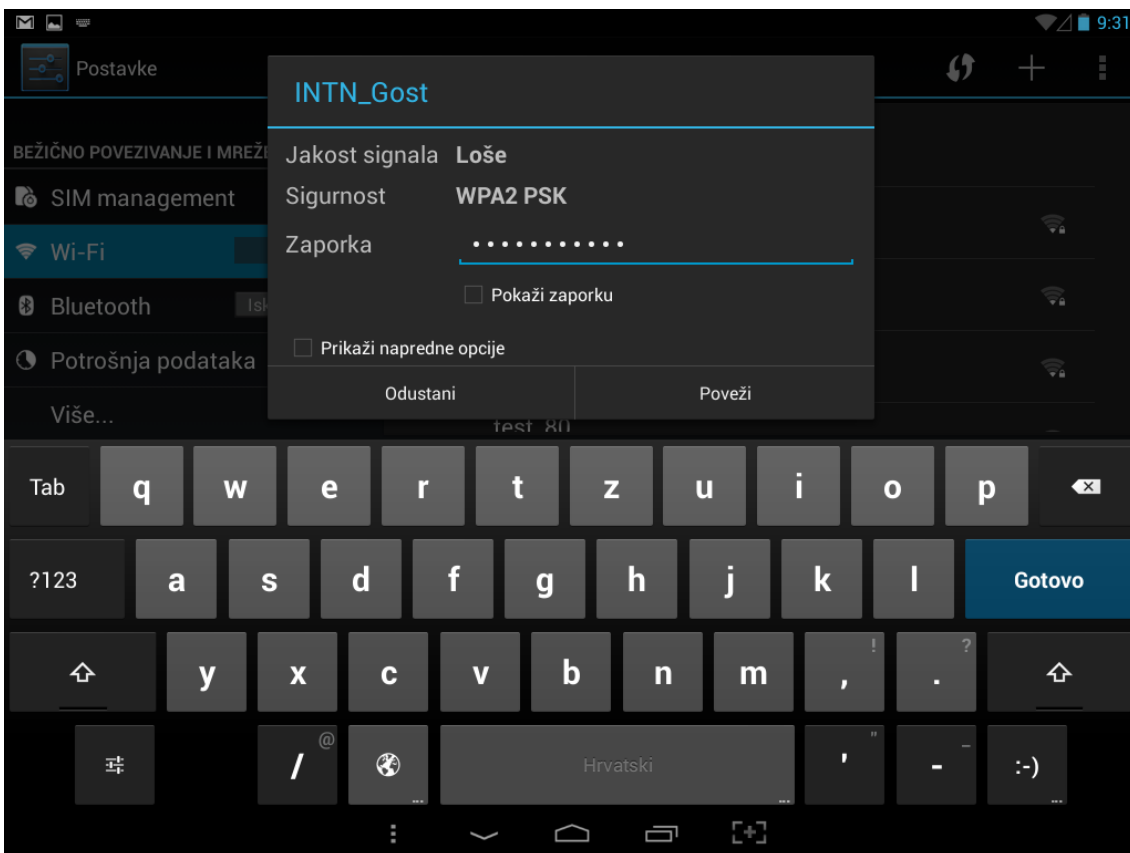
U postavkama tableta, pod menijem "Bežično povezivanje i mreže" se nalazi stavka "Wi-Fi". U slučaju da nije upaljen, potrebno je kliknuti na klizač i prebaciti ga iz "Isklj." u "Uklj." položaj. (Na engleskom je "OFF" i "ON").



Kad upalite Wi-Fi, prikazat će se lista dostupnih bežičnih mreža, nakon čega morate odabrati mrežu koju ćete koristiti.



Odabirom željene mreže se otvaraju opcije sigurnosti (ako je to uključeno). Potrebno je upisati zaporku, ako je ima, nakon čega odabirom tipke "Poveži" se uspostavlja veza.

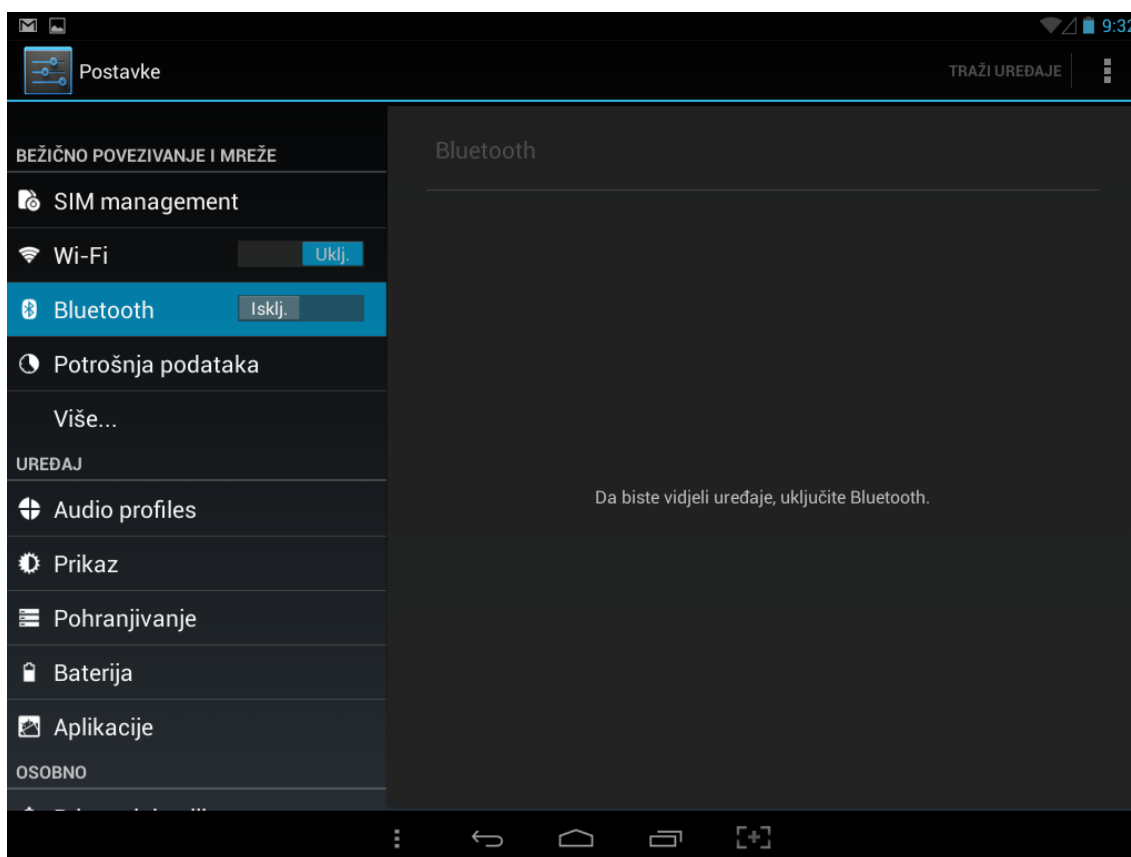


Podešavanje pisača

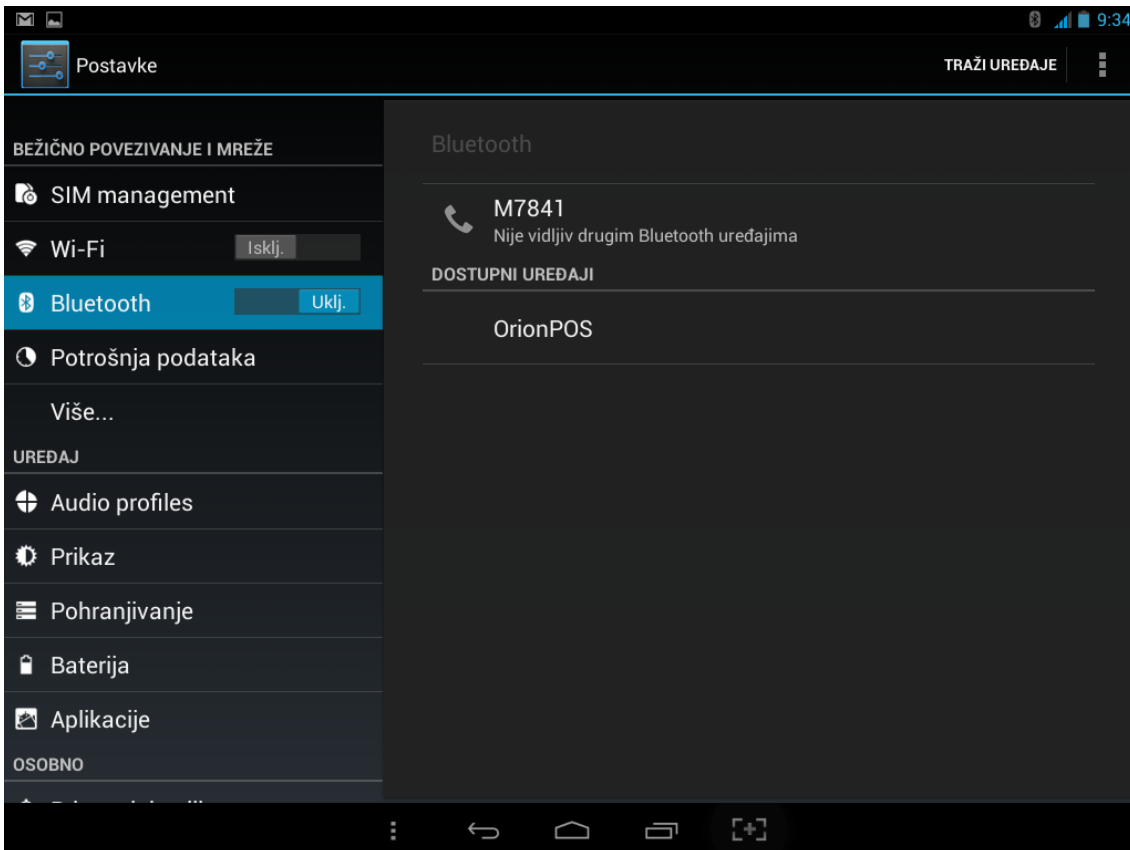
Pisač se na tablet može spojiti preko USB kabela ili preko Bluetooth konekcije. U slučaju kad se spaja preko USB kabela, tablet će automatski prepoznati printer i instalirati ga bez potrebe za korisničkom intervencijom. U rijetkim slučajevima će se otvoriti upozorenje u kojem Android operativni sustav traži dopuštenje za instalaciju pisača.

Podešavanje Bluetooth pisača

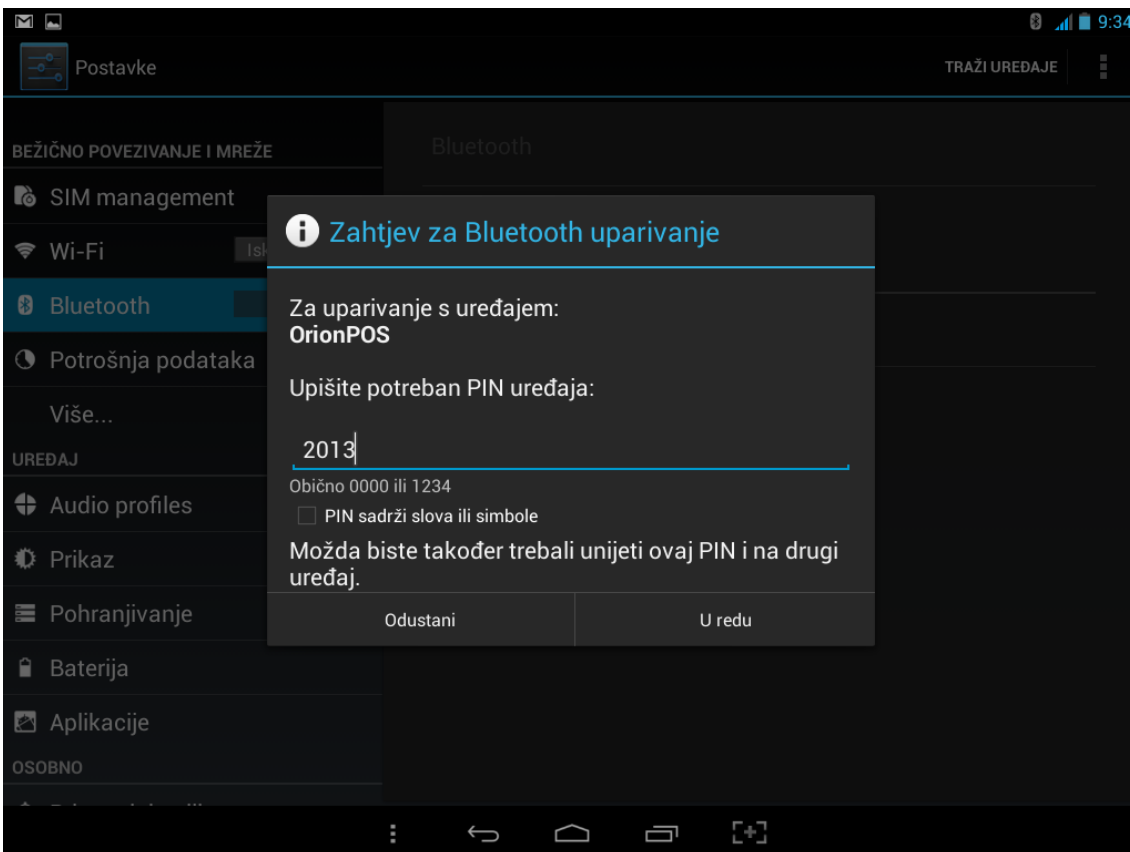
U postavkama tableta, pod menijem "Bežično povezivanje i mreže" se nalazi stavka "Bluetooth". U slučaju da nije upaljen, potrebno je kliknuti na klizač i prebaciti ga iz "Isklj." u "Uklj." položaj. (Na engleskom je "OFF" i "ON").



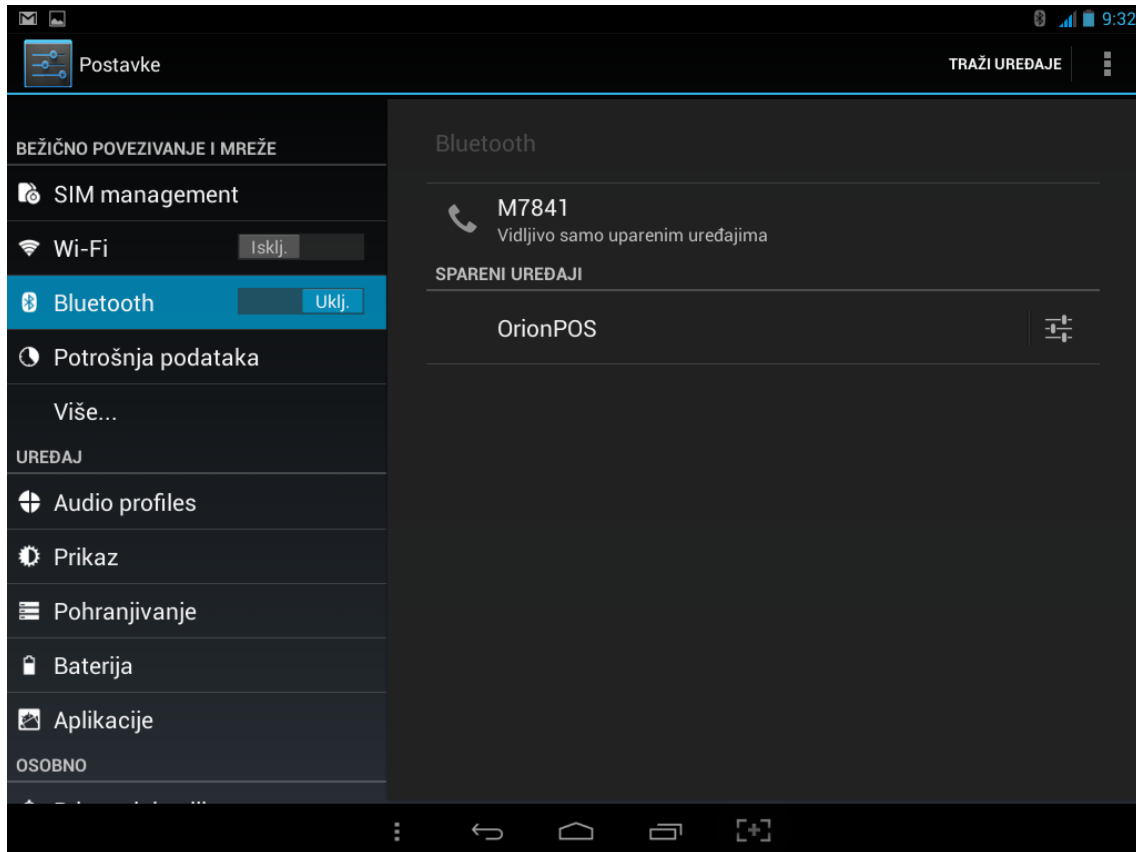
Nakon uključanja Bluetooth na tablet, nudi se lista Bluetooth uređaja dostupnih u dometu tableta. S liste ponuđenih uređaja treba odabrati Vaš uređaj.



Odabrani uređaj će otvoriti sučelje "Zahtjev za Bluetooth uparivanje". Prikazat će koji uređaj pokušavate upariti s tabletom, i zatražiti unos PIN uređaja. U slučaju da PIN sadrži slova ili simbole, treba uključiti opciju "PIN sadrži slova ili simbole". Nakon unosa PIN-a, treba odabrati tipku "U redu."

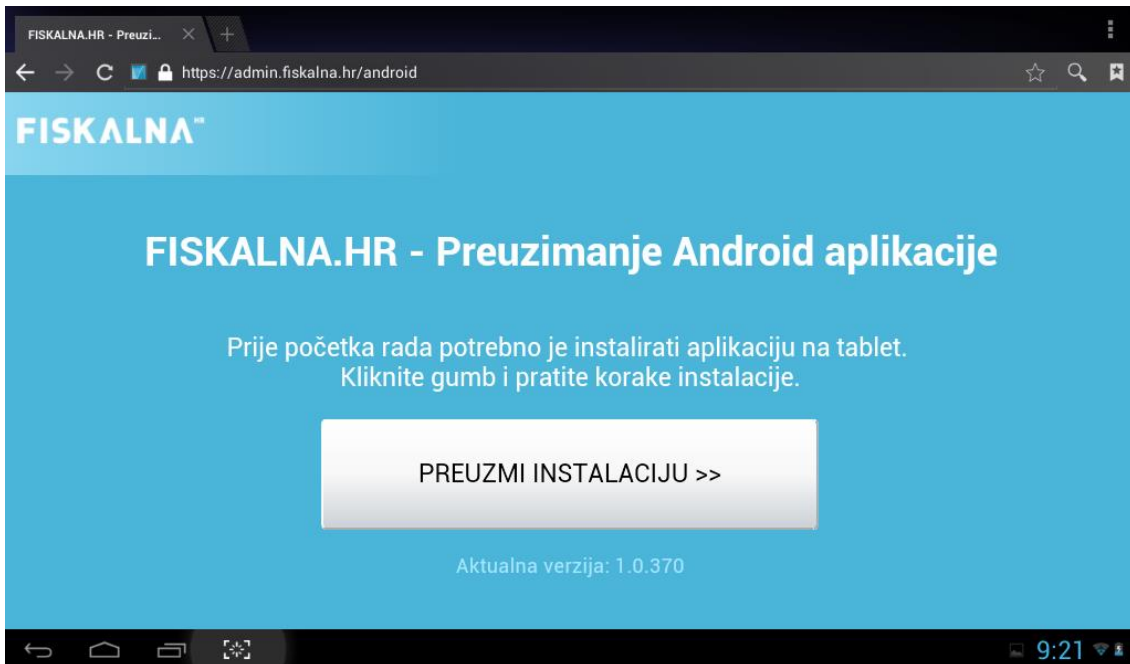


Ako je uspješno upareno, uređaj će se pojaviti na listi "SPARENI UREĐAJI".

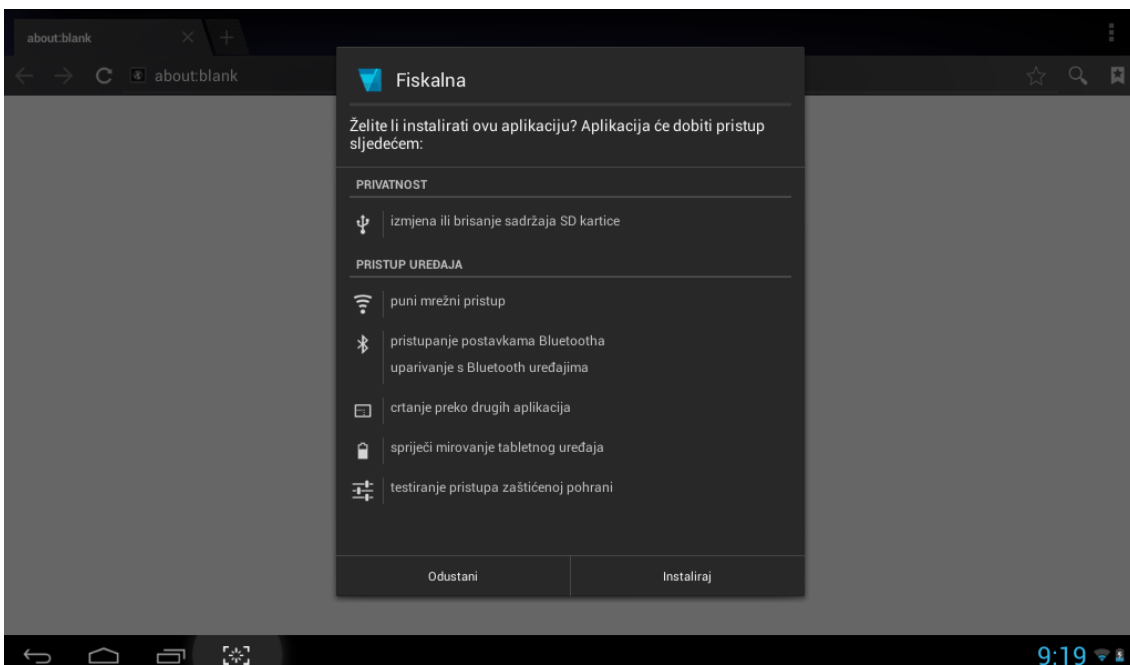


Instalacija i nadogradnja aplikacije

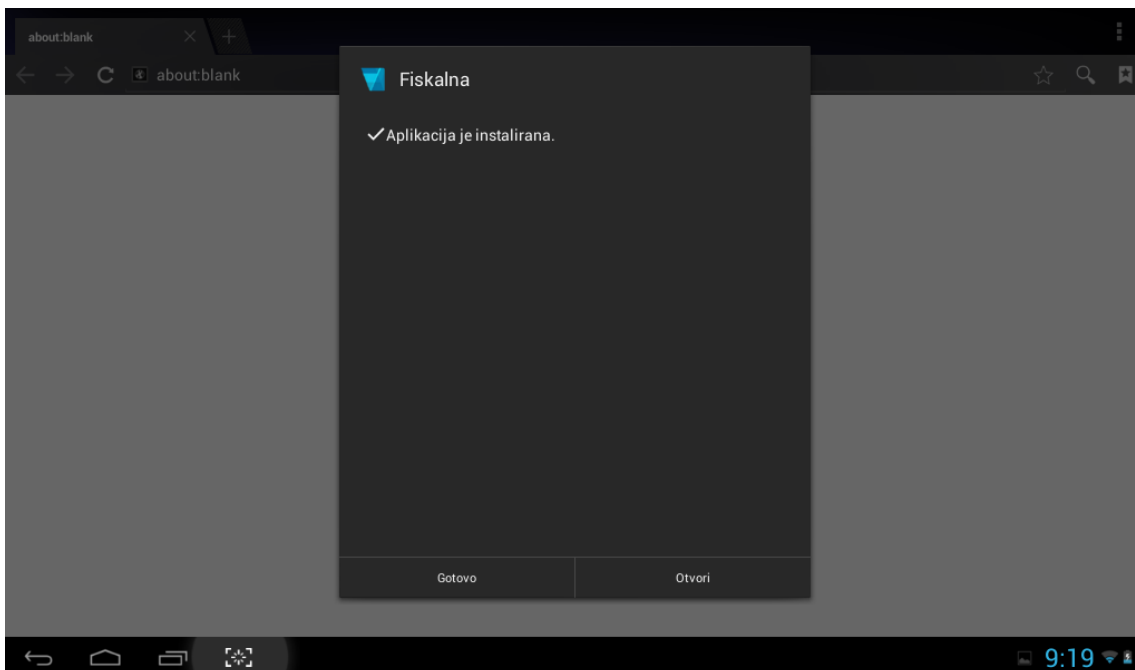
Aplikacija se instalira odlaskom na adresu <http://pos.fiskalna.hr/android> gdje se otvara sučelje za instalaciju aplikacije.



Odabirom gumba "PREUZMI INSTALACIJU >>" se pokreće skidanje instalacijskog paketa, nakon čega se prikazuje poruka čemu će aplikacija sve pristupati na uređaju. Ako prihvaćate te uvjete, odaberite "Instaliraj", u suprotnom odaberite "Odustani".

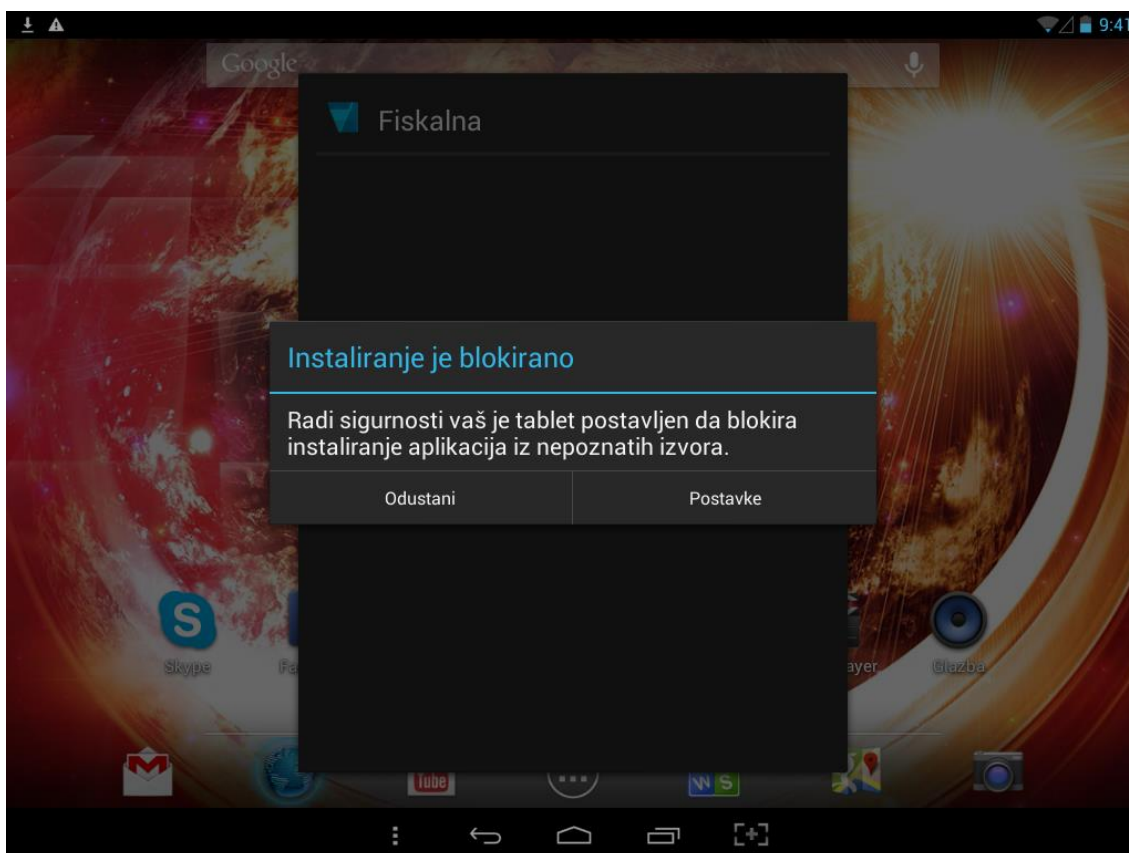


Nakon toga kreće instalacijski proces, na kraju kojeg se javlja poruka da je aplikacija instalirana. Možete odabrati otvaranje aplikacije, ili zatvoriti instalacijski prozor odabirom gumba "Gotovo".

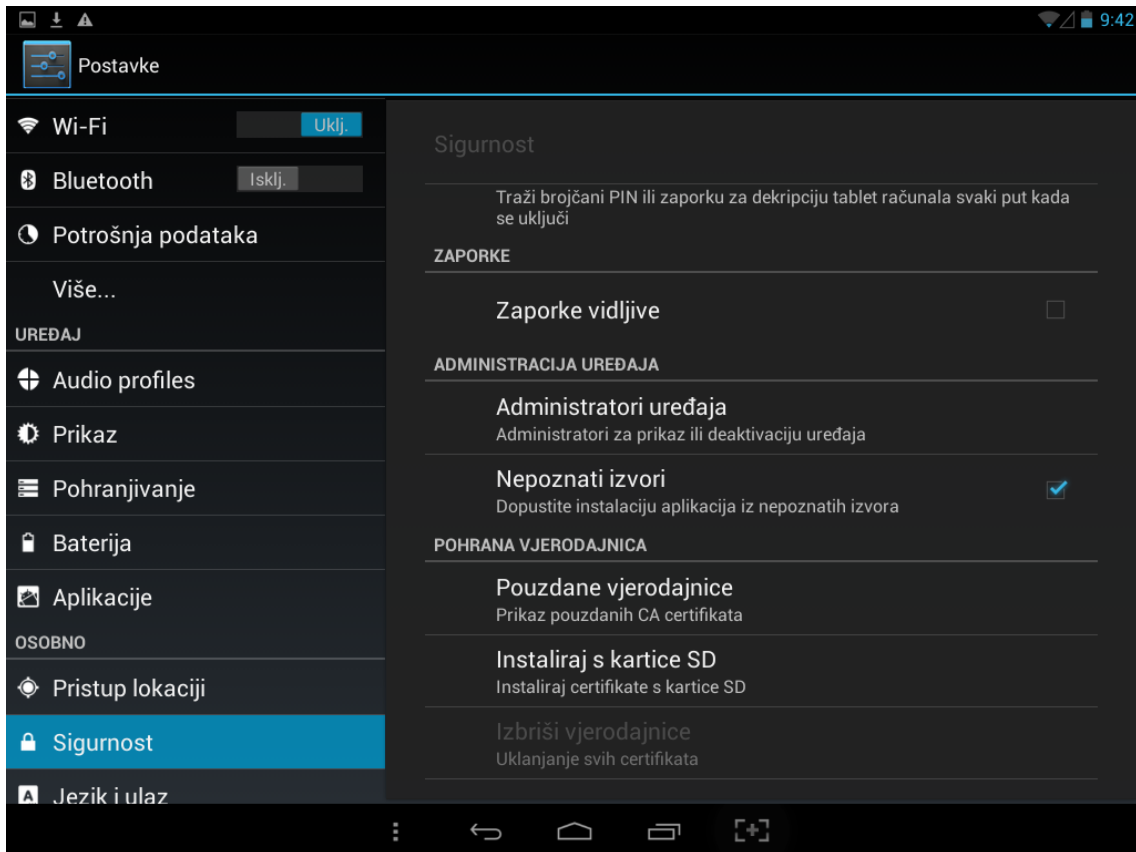


Blokirana instalacija

U slučaju kad je na tabletu blokirana instalacija aplikacija iz nepoznatih izvora, pojavit će se greška kao na slici:

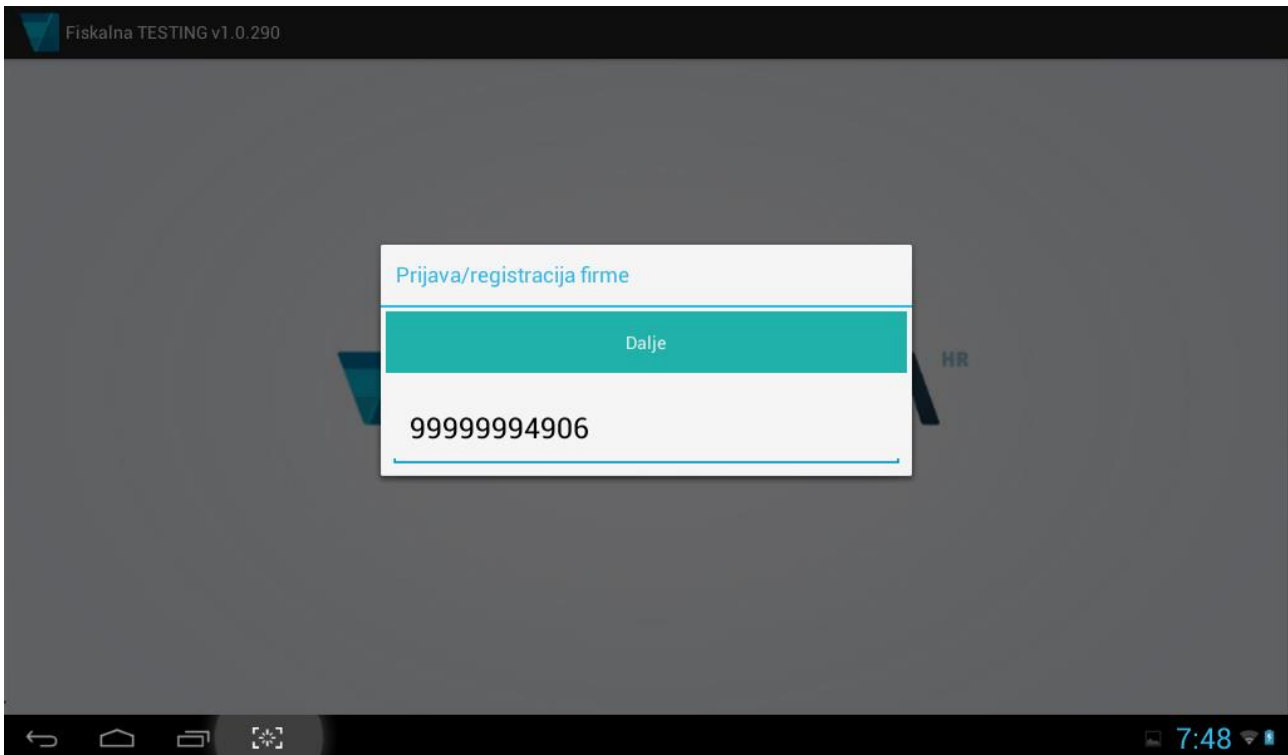


U tom slučaju je potrebno u postavkama tableta pod stavkama Sigurnosti uključiti "Nepoznati izvori" - Dopustite instalaciju aplikacija iz nepoznatih izvora. Nakon toga se ponavlja postupak instalacije i prate prethodno opisani koraci.



Registracija i logiranje u aplikaciju

Prije početka rada u aplikaciji, potrebno je registrirati tvrtku i otvoriti korisnički račun. Pri prvom pokretanju aplikacije, otvara se sučelje koje traži unos OIB-a, te nakon toga provjerava postoji li već račun s tim OIB-om.



U slučaju da OIB već nije iskorišten, automatski se otvara sučelje za registraciju.

Registracija

Za potrebe registracije je potrebno unijeti podatke o organizaciji:

- OIB
- naziv tvrtke ili obrta
- oznaku lokacije
- oznaku terminala
- ime i prezime osobe koja će administrirati račun
- email adresa - koristit će se za logiranje, i slanje predračuna i obavijesti
- lozinka administratora

Nakon toga je potrebno označiti kvačicom "PRIHVACAM OPĆE UVJETE POSLOVANJA". Opći uvjeti poslovanja će biti poslani na Vaš mail, te su dostupni kroz administracijsko sučelje.

Nakon što ste unijeli sve potrebne podatke, potrebno je stisnuti "Registriraj" na vrhu ekrana.

Registracija nove firme

Registriraj

PODACI O ORGANIZACIJI

OIB **99999994906**

Naziv tvrtke ili obrta **Caffe bar Ana**

PODACI O TERMINALU I LOKACIJI

Oznaka lokacije **CafeAna**

Oznaka terminala **1**

PODACI O ADMINISTRATORU

Ime i prezime **Ana Horvat**

7:51

Registracija nove firme

Registriraj

PODACI O ADMINISTRATORU

Ime i prezime **Ana Horvat**

Email adresa **ana.horvat@ht.hr**

Lozinka **.....**

PRIHVACAM OPCE UVIJETE POSLOVANJA

Preuzmi opće uvjete poslovanja

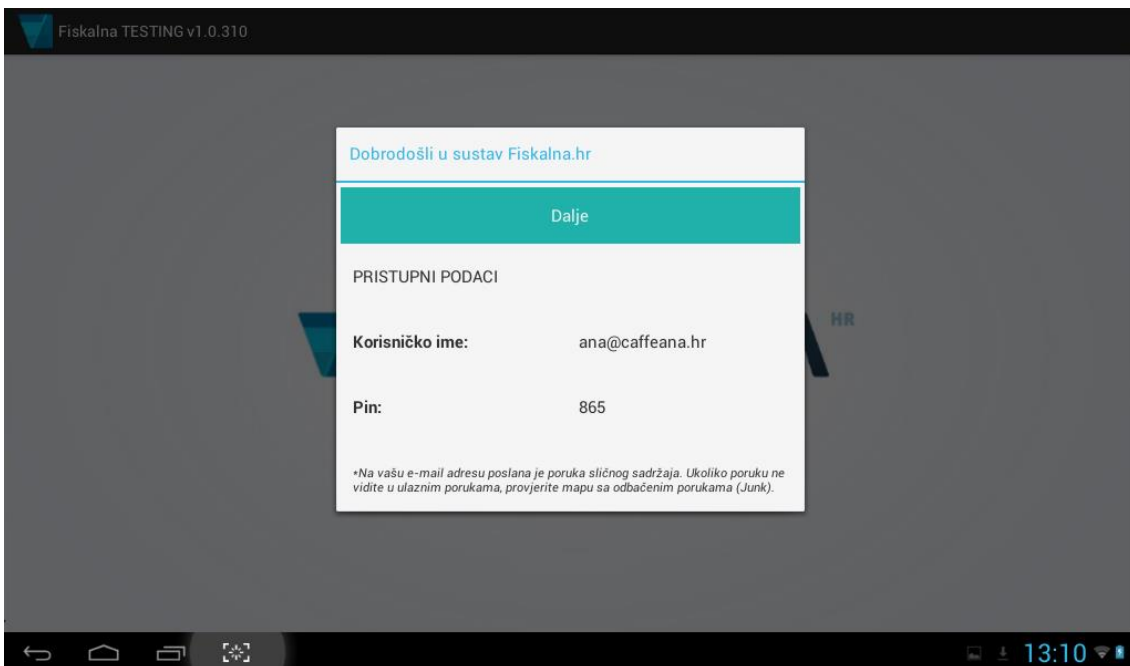
*Prihvatom Općih uvjeta na mail ćete dobiti dokument Općih uvjeta, potvrdu prethodne obavijesti, te zapis o prihvatu Općih uvjeta

*Prihvatom Općih uvjeta, bit će Vam omogućeno besplatno korištenje aplikacije u periodu od 30 dana. Po isteku perioda potrebno je odabrati jedan od ponuđenih paketa, a ukoliko ne odaberete jedan od korisničkih paketa račun će biti aktivan narednih 6 mjeseci od dana registracije, ali bez funkcionalnosti izrade računa i slanja podataka u Poreznu Upravu

7:52

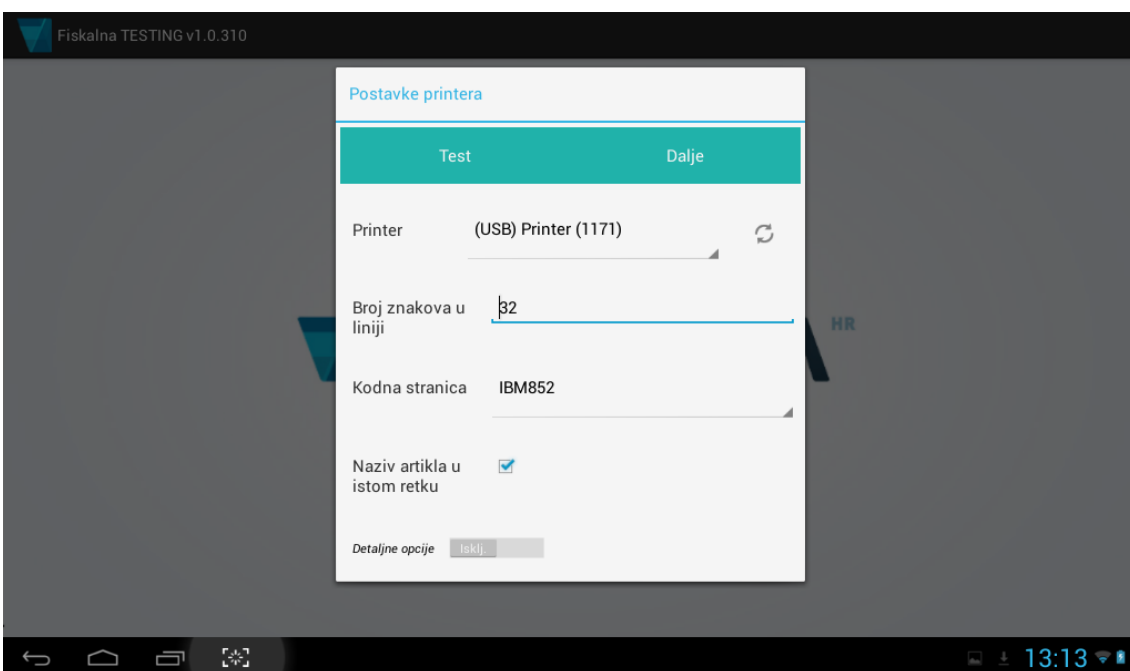
Nakon uspješne registracije, aplikacija nudi sučelje na kojem se prikazuju pristupni podaci:

- korisničko ime (email koji ste upisali)
- PIN za ulazak u blagajnu

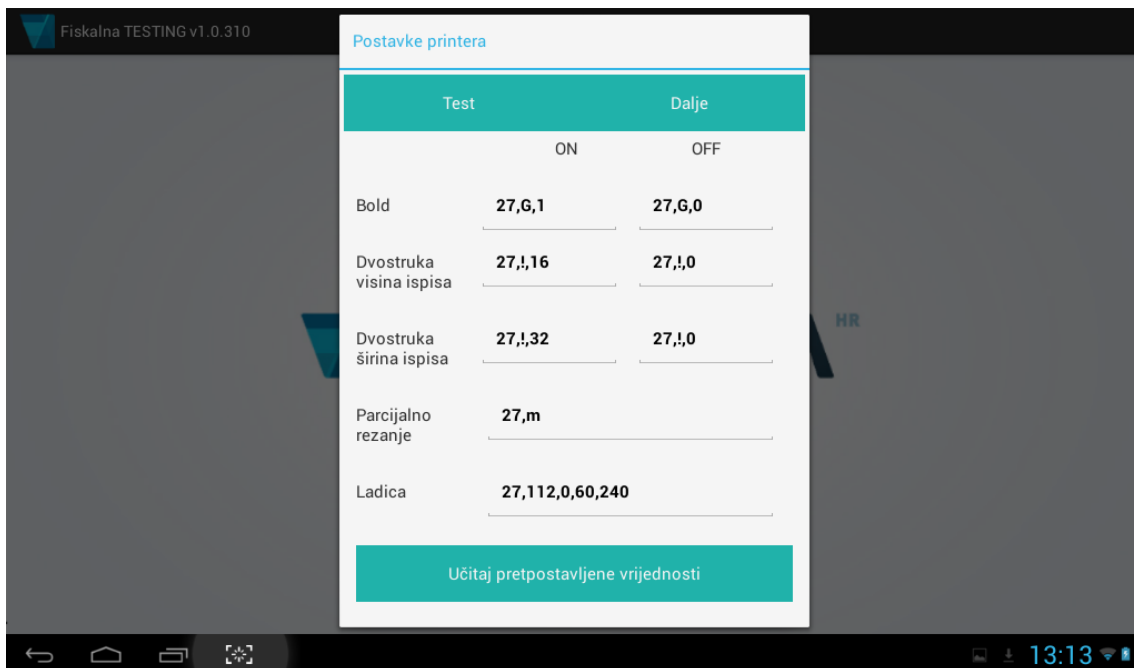


Podešavanje postavki pisača

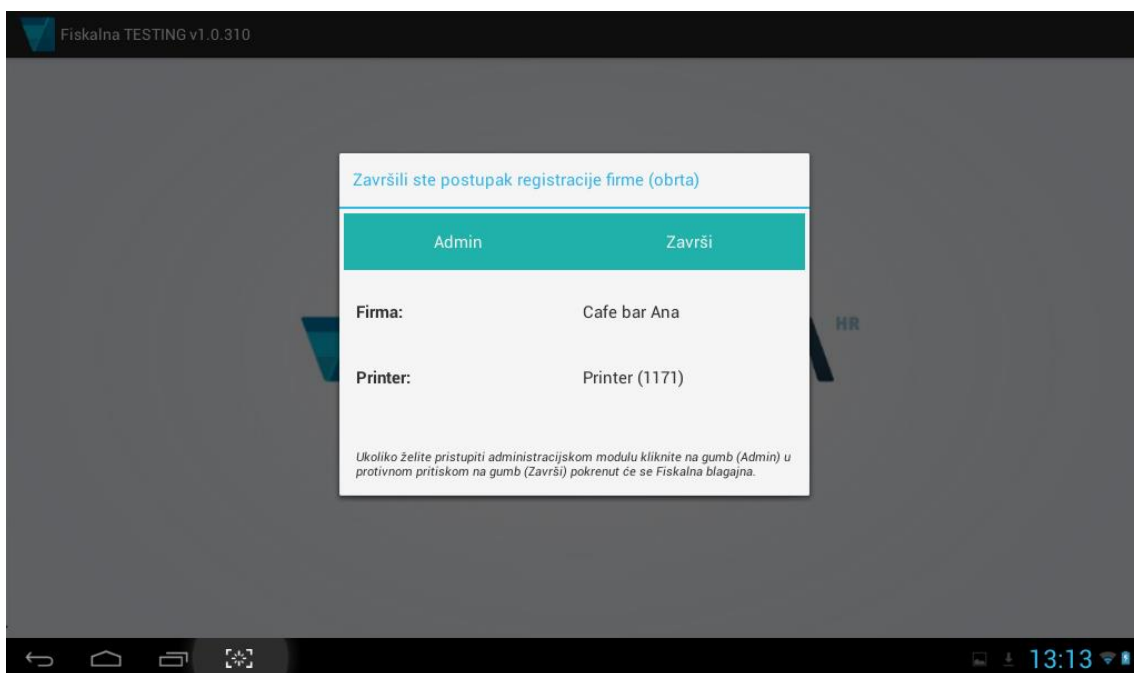
Nakon podešavanja korisničkog računa, aplikacija nudi sučelje za podešavanje postavki pisača. Za više detalja o postavkama pisača konzultirajte se s uputama proizvođača, te uputama za podešavanje pisača dostupnim na stranicama Fiskalna.hr (<http://fiskalna.hr/podrska>).



Odabirom "Detaljne opcije", otvara se sučelje za preciznije podešavanje pisača.

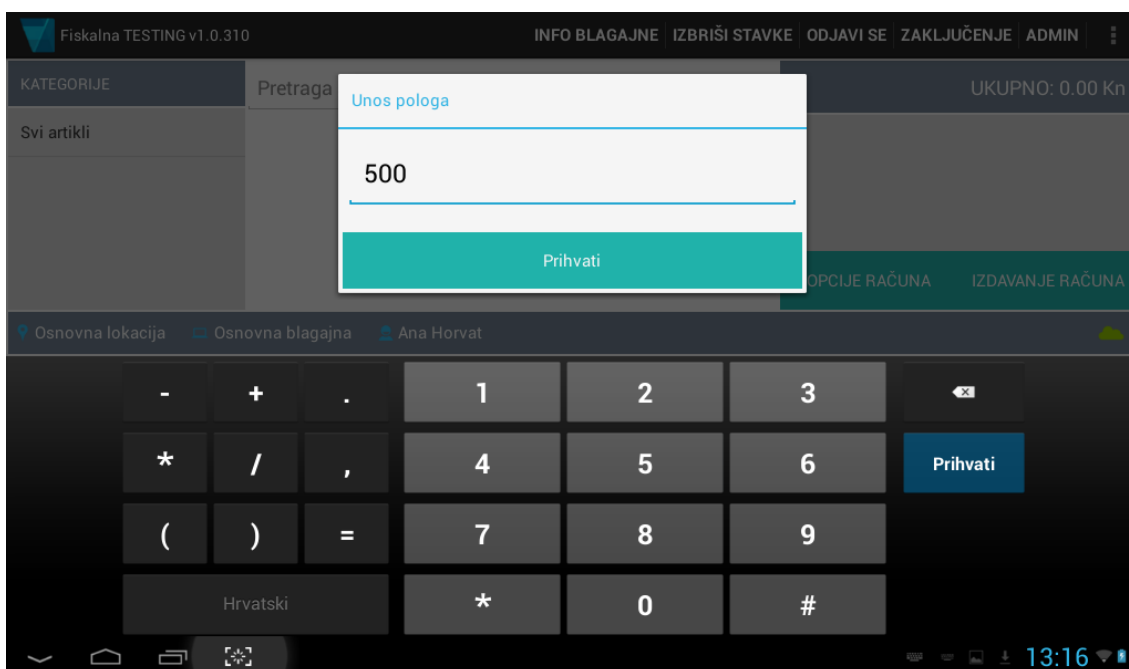
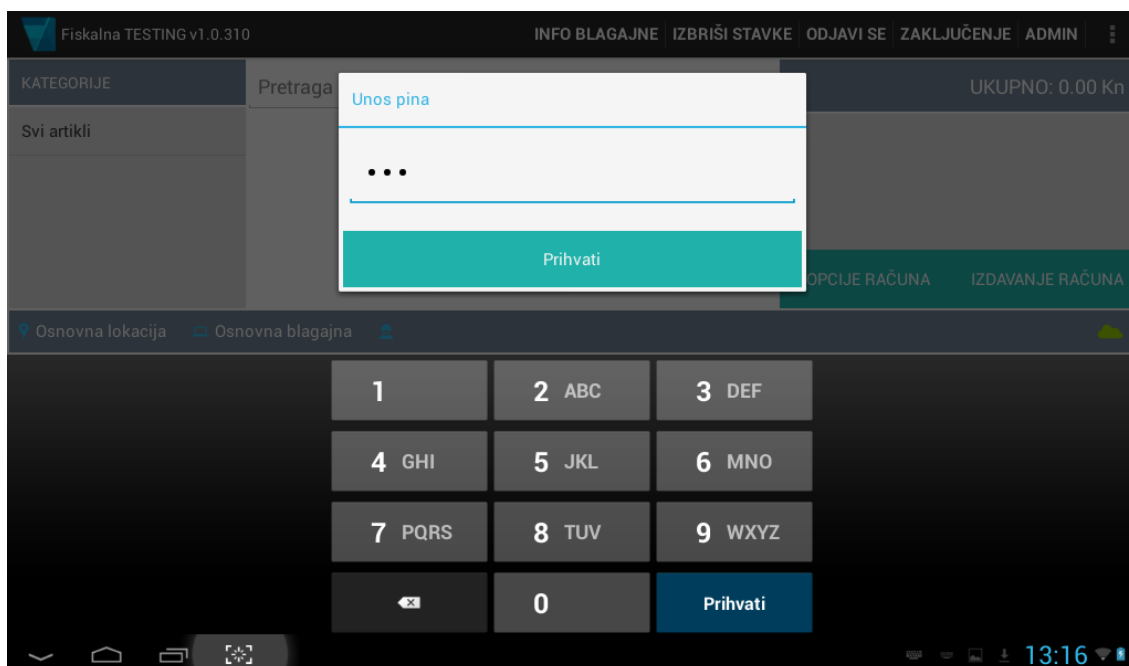


Nakon unosa svih potrebnih informacija i postavki, aplikacija vas obavještava da ste završili s postupkom registracije.



Ulaz u aplikaciju

Nakon ulaska u aplikaciju, potrebno je unijeti PIN korisnika blagajne i iznos pologa.



Podешavanje postavki aplikacije

Odabirom ikone u gornjem desnom uglu aplikacije se otvara meni sa stavkama:

- postavke aplikacije
- postavke printera
- unos pologa
- izvještaji

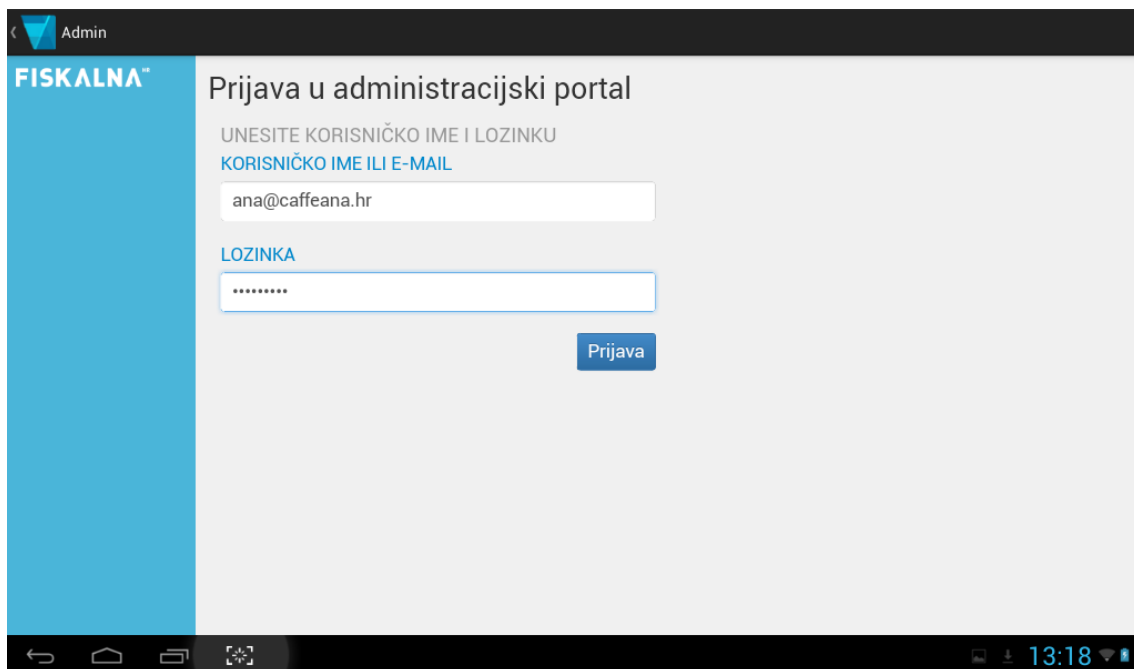
Odabirom postavki aplikacije se otvara sučelje na kojem je moguće podesiti sljedeći broj računa (isključivo po navođenju korisničke podrške Fiskalna.hr), korištenje BARCODE čitača, i prikazivanje kategorija.

Administracijski portal

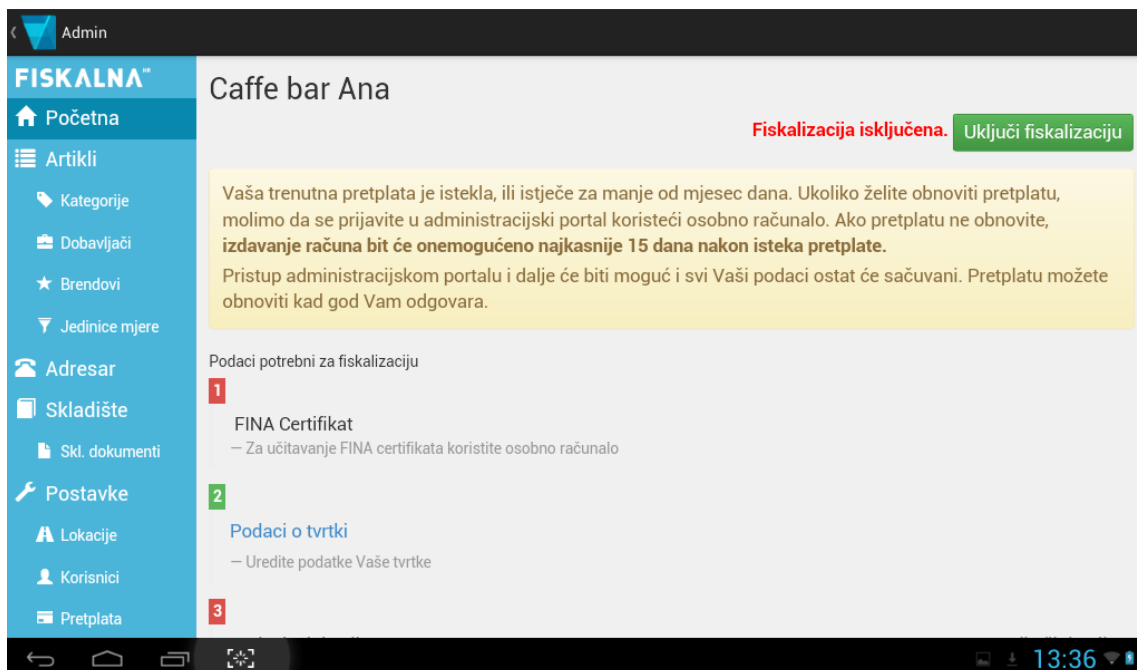
Ulazak u administracijski portal je moguć na dva načina:

- kroz web sučelje na internetu (<https://admin.fiskalna.hr/>)
- pomoću opcije "ADMIN" u gornjem desnom kutu aplikacije na tabletu

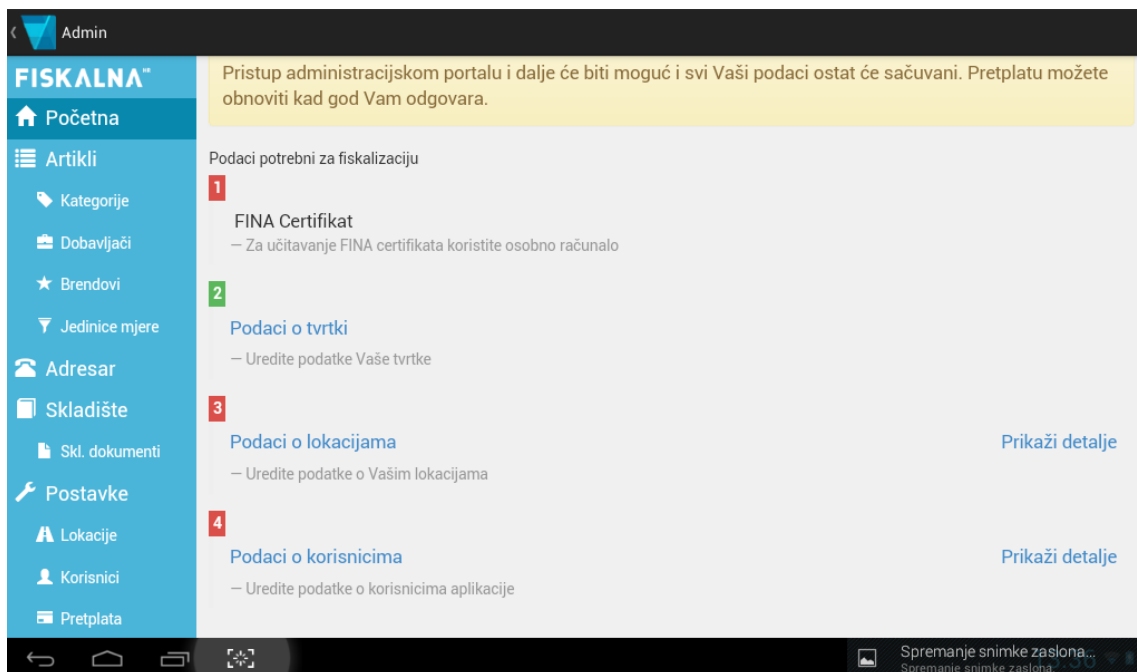
Odabirom opcije "ADMIN" na tabletu se otvara sučelje za prijavu u administracijski portal. Potrebno je unijeti korisničko ime ili e-mail adresu i zaporku korisnika koji ima administratorske ovlasti.



Nakon toga se otvara početna stranica s koje je moguće uređivati podatke o tvrtki ili obrtu, uređivanje i vođenje skladišta i artikala. U slučaju da Vam ističe (ili je već istekla) pretplata, na početnoj stranici stoji upozorenje.

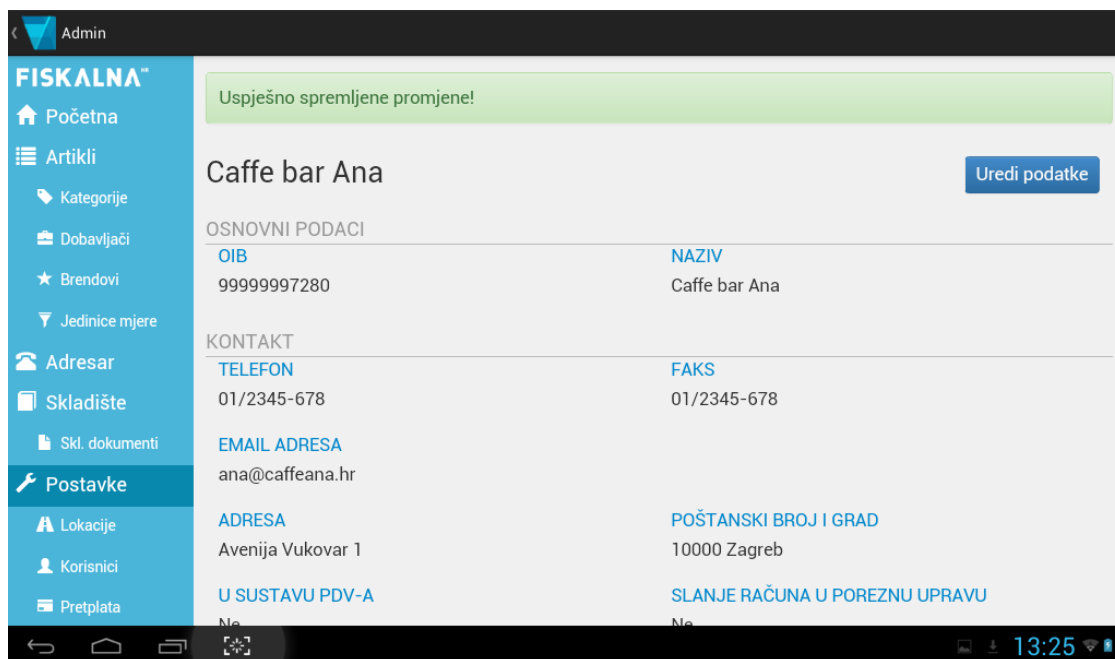


Na naslovnici je također indikacija potrebnih podataka za rad tvrtke - u slučaju da niste unijeli FINA Certifikat, podatke o tvrtki, lokacijama, ili korisnicima, ispred odgovarajućeg podatka je upozorenje crvenom bojom. Ako su svi podaci uneseni kako treba, onda je ispred podataka potrebnih za fiskalizaciju zeleno.



Uređivanje podataka o tvrtki ili obrtu

Prije nego se počne s radom u aplikaciji, potrebno je urediti podatke o organizaciji.



Odabirom opcije "Uredi podatke" na meniju "Postavke" se otvara sučelje na kojem se unose podaci o tvrtki. Sva polja označena zvjezdicom su obvezna. Potrebni podaci:

- OIB
- naziv tvrtke
- telefon
- e-mail adresa
- adresa tvrtke (ulica i broj, poštanski broj, mjesto)

Također, potrebno je označiti ako je tvrtka u sustavu PDV-a.

Admin

FISKALNA™

- Početna
- Artikli
 - Kategorije
 - Dobavljači
 - Brendovi
 - Jedinice mjere
- Adresar
- Skladište
 - Sk. dokumenti
- Postavke
 - Lokacije
 - Korisnici
 - Pretplata

Uređivanje podataka o tvrtki

Obavezno popuniti polja označena zvjezdicom *

OSNOVNI PODACI

OIB* 99999997280 NAZIV TVRTKE* Caffe bar Ana

KONTAKT

TELEFON* 01/2345-678 FAKS 01/2345-678

EMAIL ADRESA* ana@caffeana.hr

ADRESA* Avenija Vukovar 1

POŠTANSKI BROJ* MJESTO*

Spremanje snimke zaslona...
Spremanje snimke zaslona...

Admin

FISKALNA™

- Početna
- Artikli
 - Kategorije
 - Dobavljači
 - Brendovi
 - Jedinice mjere
- Adresar
- Skladište
 - Sk. dokumenti
- Postavke
 - Lokacije
 - Korisnici
 - Pretplata

Uređivanje podataka o tvrtki

POŠTANSKI BROJ* 10000 MJESTO* Zagreb

U SUSTAVU PDV-A

PRISTUP SUSTAVU FISKALNA.HR

OSNOVNA ADRESA
<https://fiskalnaadmintest.cloudapp.net/Prijava/>

DODATAK ZA IZRAVNI PRISTUP
99999997280

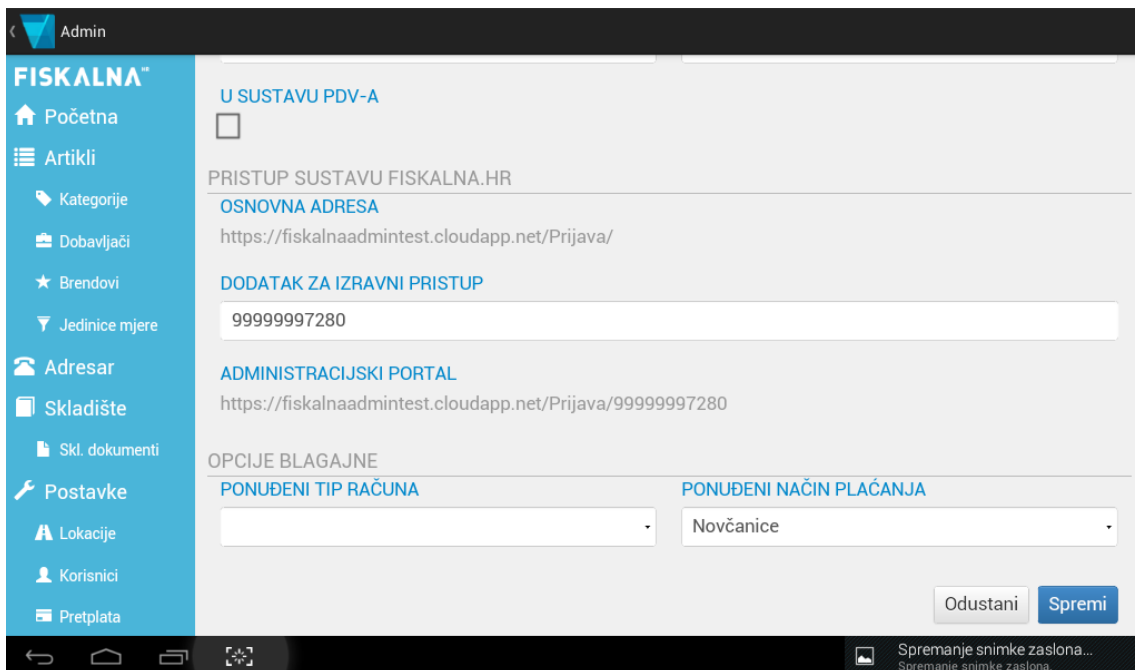
ADMINISTRACIJSKI PORTAL
<https://fiskalnaadmintest.cloudapp.net/Prijava/99999997280>

OPCIJE BLAGAJNE

PONUĐENI TIP RAČUNA PONUĐENI NAČIN PLAĆANJA
Novčanice

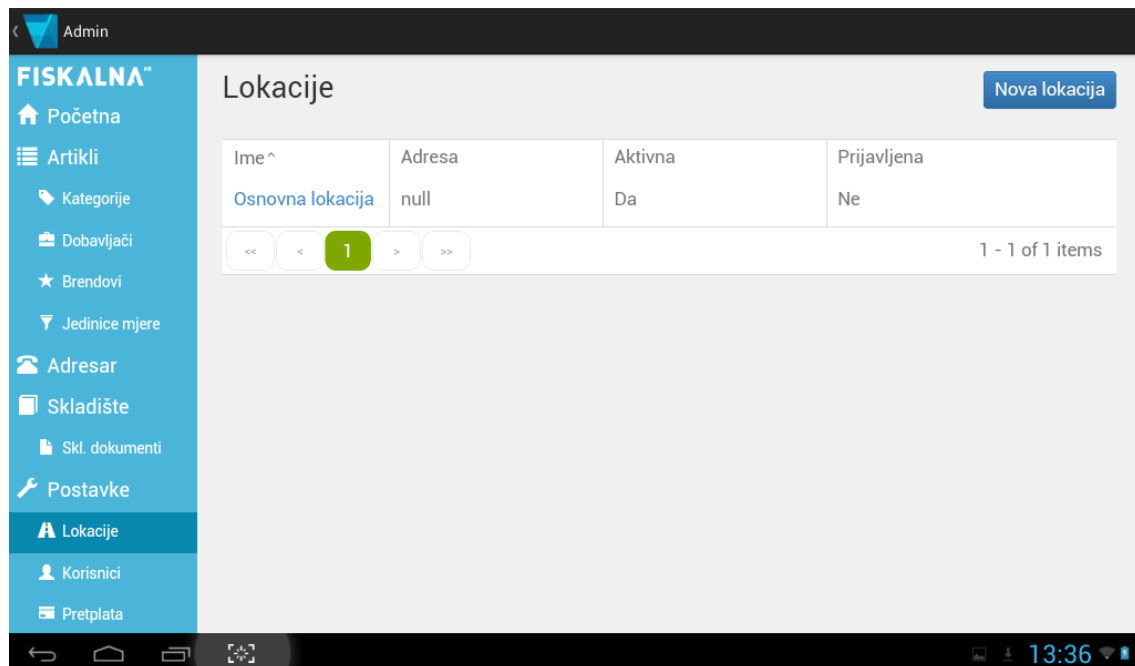
13:27

Na dnu sučelja je moguće odabrati opcije blagajne - automatski ponuđeni tip računa (gotovinski, R1, R2), te ponuđeni način plaćanja, pri izradi računa u blagajni.



Uređivanje lokacije

Odabirom opcije "Lokacije" na lijevoj strani sučelja, otvara se lista lokacija koje su dostupne. Iznad liste postojećih lokacija je gumb "Nova lokacija" s kojim je moguće po potrebi kreirati nove lokacije. U slučaju da treba urediti podatke o lokaciji, potrebno je odabrati naziv lokacije s liste, nakon čega se otvaraju podaci o toj lokaciji.



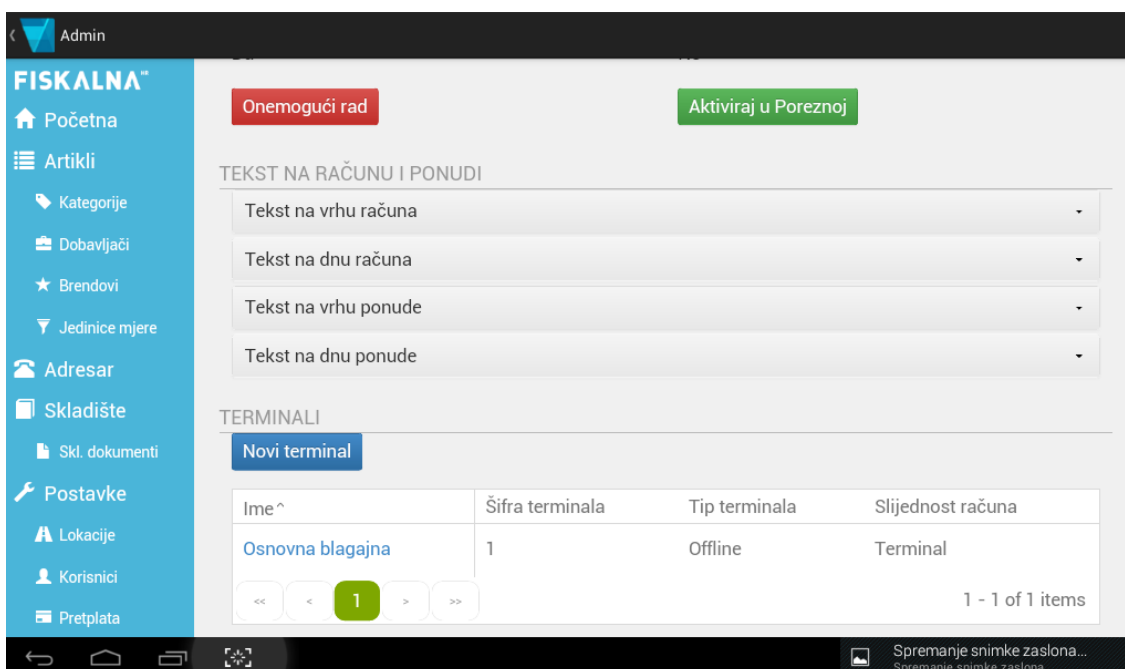
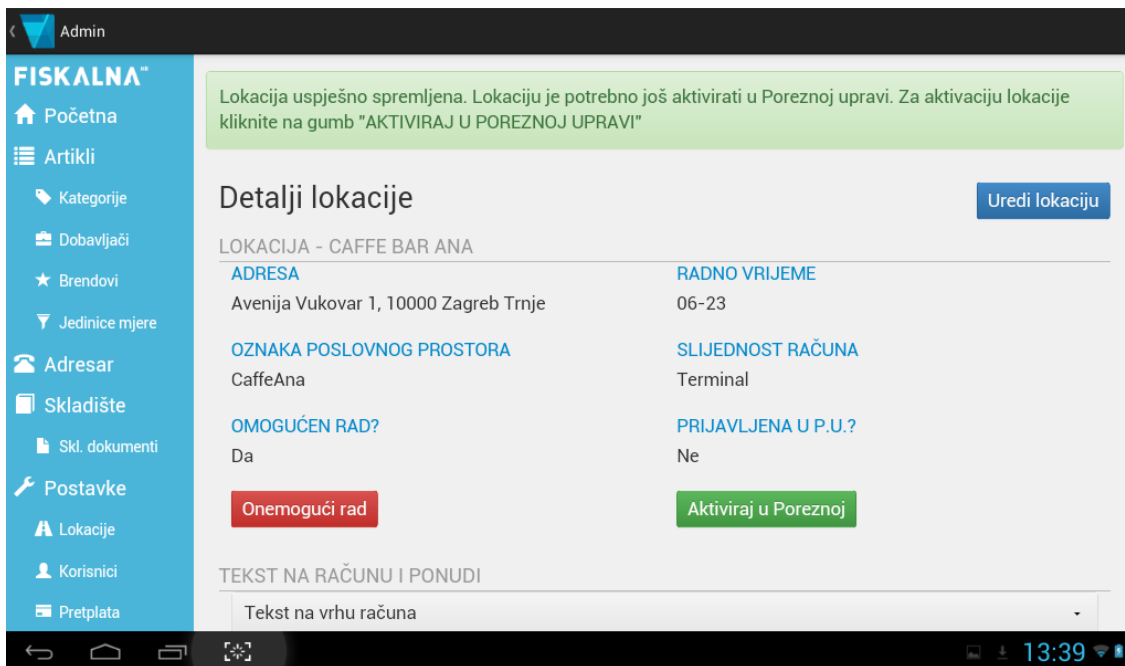
Pri uređivanju lokacije je moguće promijeniti:

- oznaku poslovnog prostora (koriste se samo brojevi i slova, bez razmaka)
- naziv lokacije
- radno vrijeme
- slijednost računa (po terminalu ili po lokaciji)
- adresa

Također, moguće je promijeniti tekst koji se ispisuje na računu i ponudi, ako se ukaže potreba.

U slučaju kad se lokacija više ne koristi, opcija "Arhiviraj" (crveni gumb u donjem lijevom uglu) služi za arhiviranje lokacije. Napomena: aplikacija se ne može koristiti ako nema barem jedna aktivna lokacija.

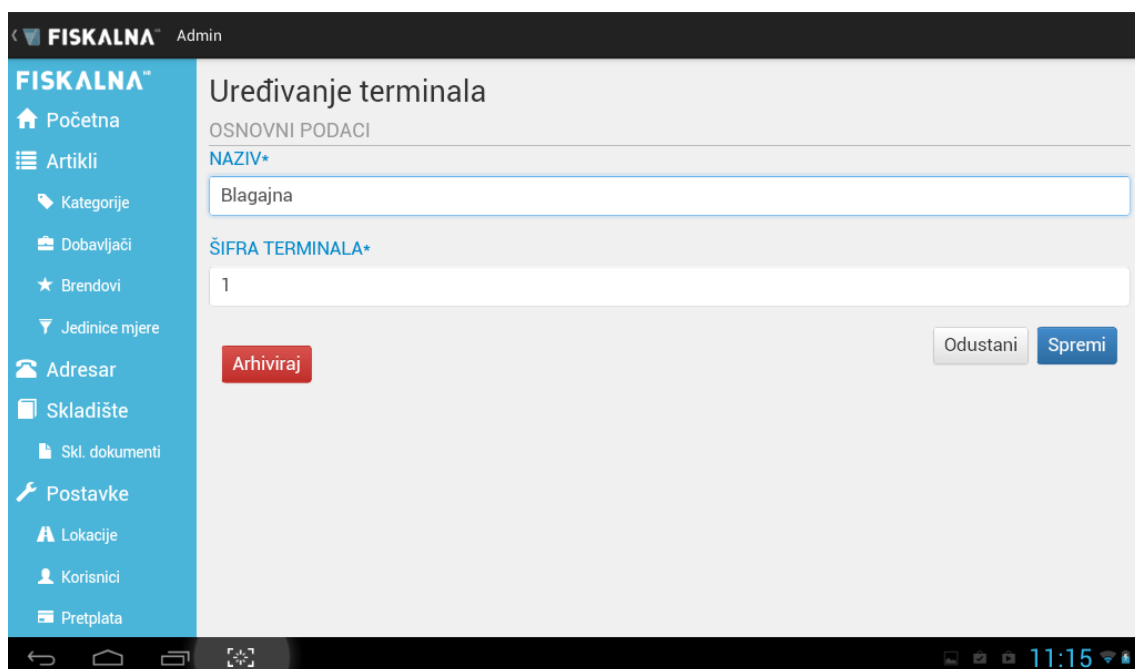
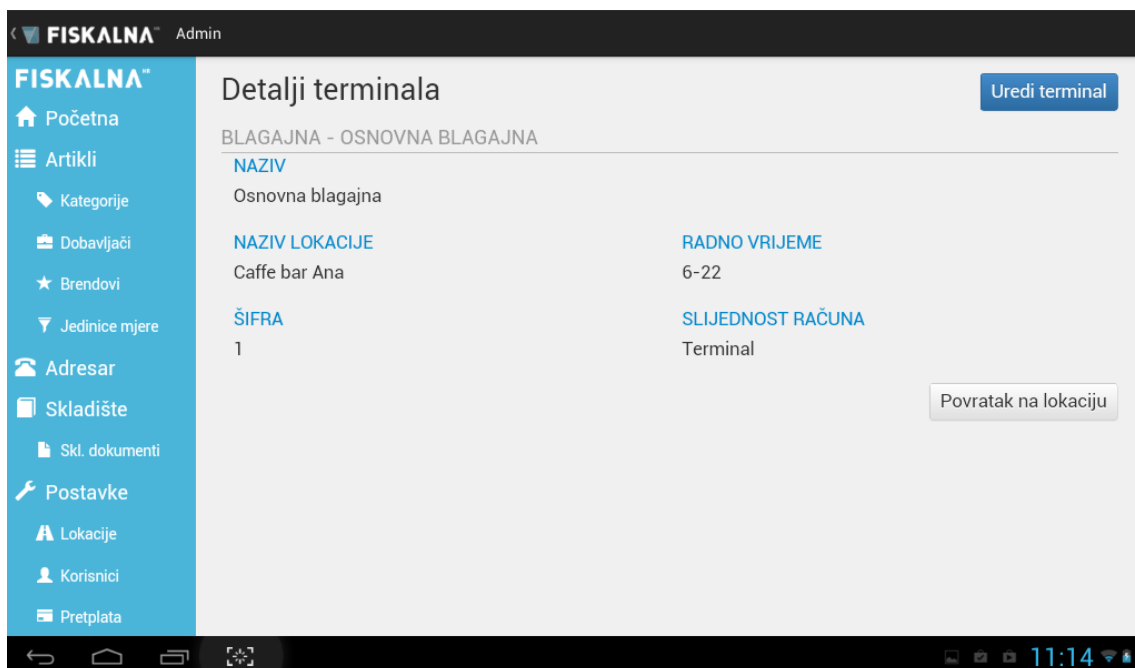
Nakon unosa svih podataka lokacije, odabirom gumba "Spremi", aplikacija se vraća na sučelje "Detalji lokacije". S ovog ekrana moguće je onemogućiti rad lokacije, ili aktivirati u Poreznoj Upravi. Svaki put kad se promijene podaci o lokaciji, potrebno je to prijaviti PU.



Također, na dnu se nalazi lista terminala na lokaciji, pomoću koje se može kreirati novi terminal, ili urediti postojeći.

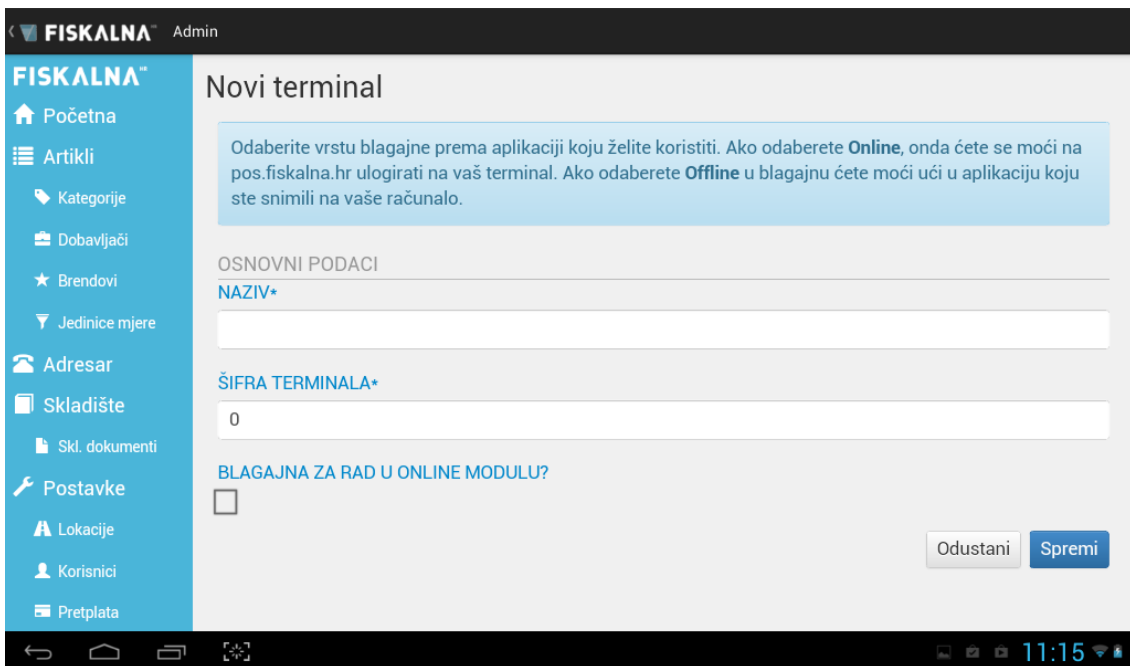
Uređivanje terminala

Terminal se uređuje na način da se odabere s liste ponuđenih, nakon čega se otvori sučelje "Detalji terminala" koje sadrži podatke o terminalu. Odabirom plavog gumba "Uredi terminal" mogu se promijeniti postavke ili arhivirati terminal.



U slučaju da je potrebno kreirati novi terminal, odaberite plavi gumb "Novi terminal" i na sučelju koje se otvori upišite naziv i šifru terminala.

Opcija "Blagajna za rad u online modulu?" se ne koristi na tabletima, te je treba ostaviti neoznačenu.

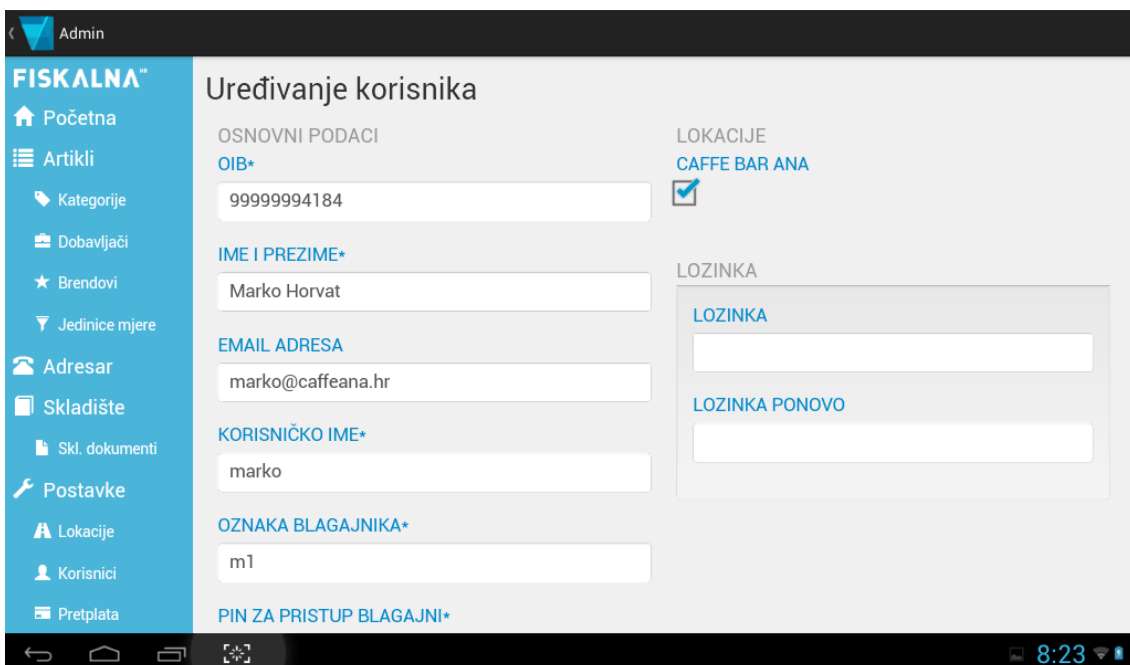


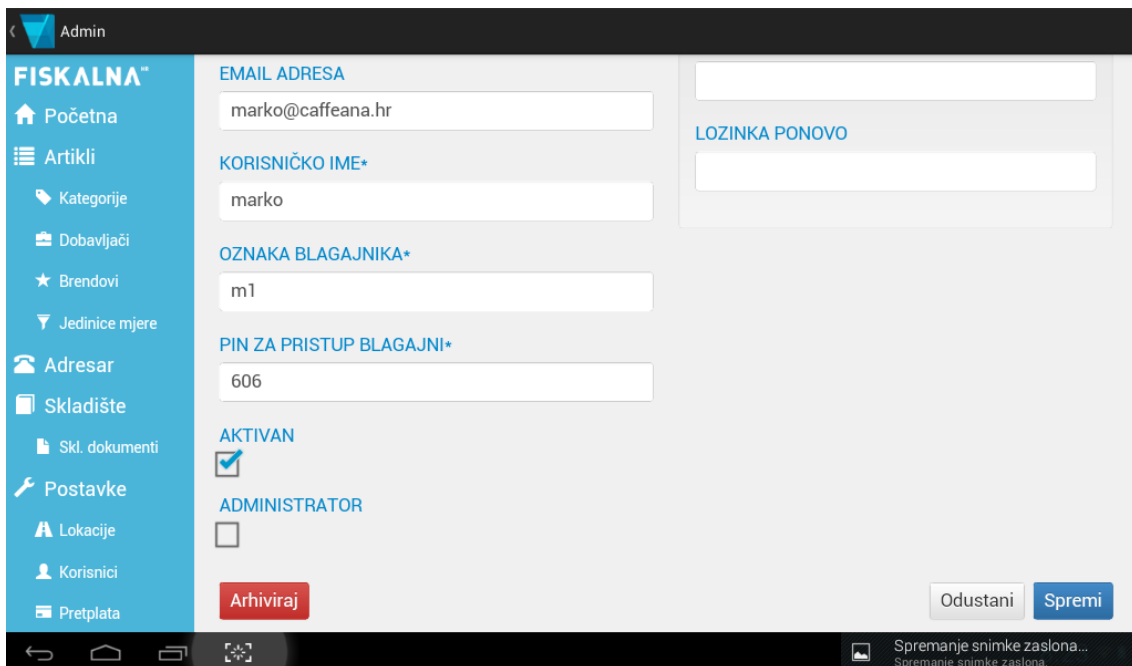
Uređivanje korisnika

Odabirom opcije "Korisnici", otvara se lista korisnika. Na tom sučelju je moguće unositi nove korisnike, ili uređivati postojeće.

Uređivanje postojećeg korisnika se vrši odabirom korisnika s liste, nakon čega se otvori sučelje na kojem je moguće promijeniti detalje o korisniku. Polja označena zvjezdicom su obvezna.

S ovog sučelja je moguće promijeniti lokaciju na kojoj korisnik može raditi, lozinku, dodijeliti administratorske ovlasti, PIN za pristup blagajni, te da li je korisnik aktivan ili ne.



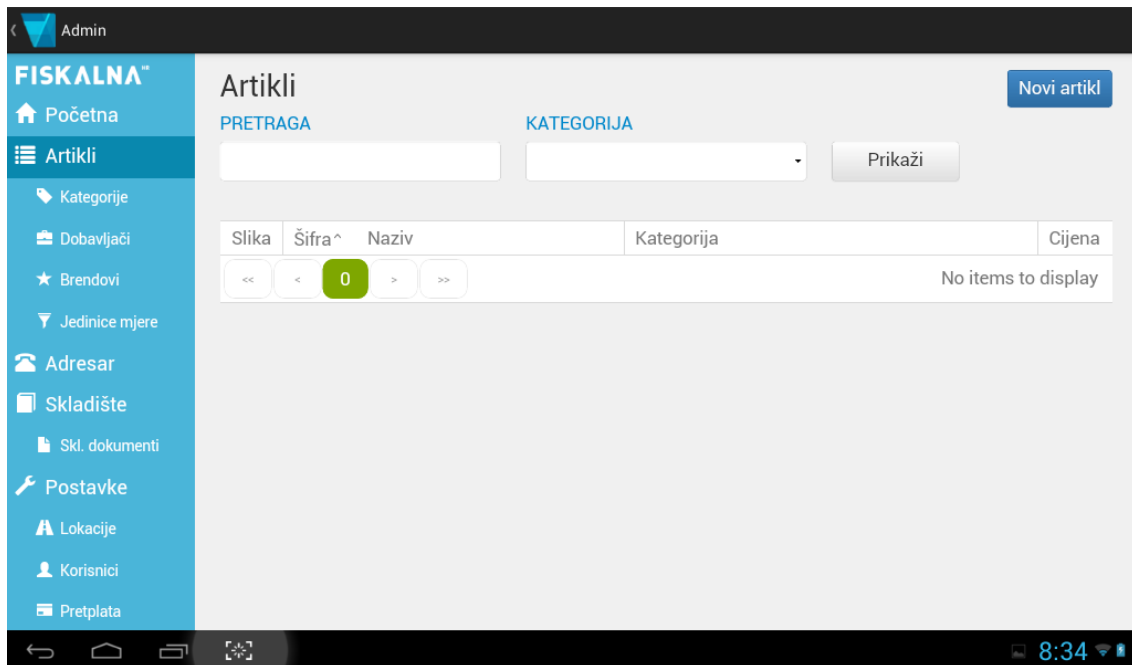


Pretplata

Na sučelju pretplata možete provjeriti stanje pretplate.

Administracija artikala

Kroz sučelje "Artikli" se upravlja i kreira nove artikle, kategorije, dobavljače, brendove, i jedinice mjera.



Unos novog artikla

Novi artikl se unosi odabirom opcije "Novi artikl", nakon čega se otvara sučelje za unos podataka o artiklu. Za novi artikl treba popuniti sva polja označena zvjezdicom.

Tip artikla može biti:

- artikl
- usluga
- složeni artikl
- materijal (ne prikazuje se na blagajni, služi samo za izradu složenih artikala)

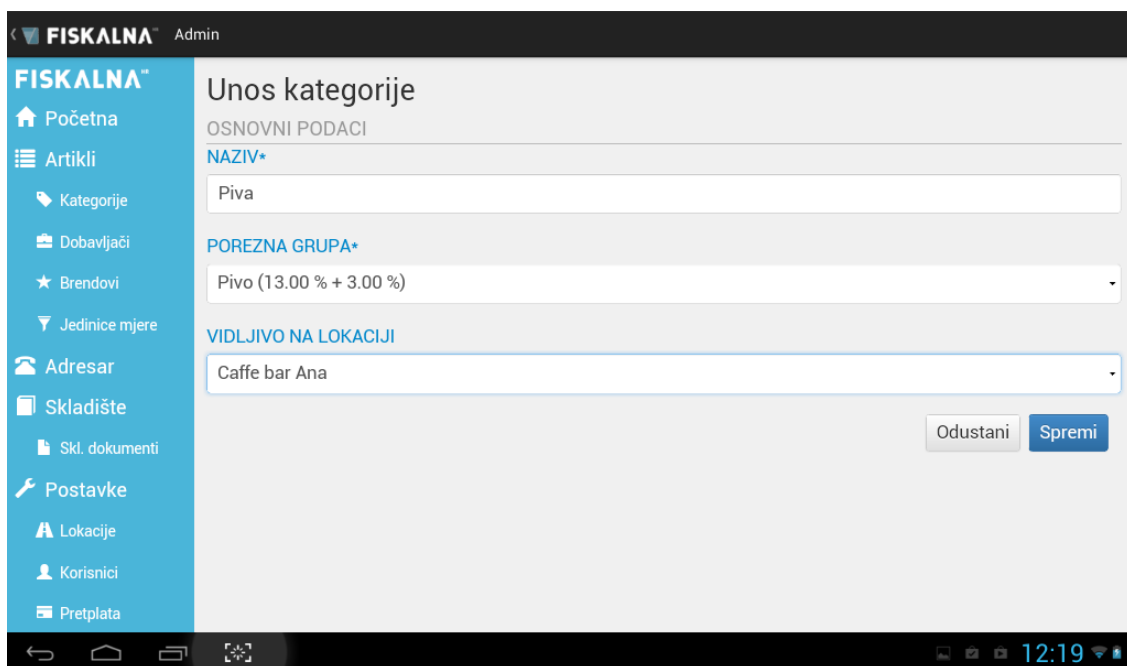
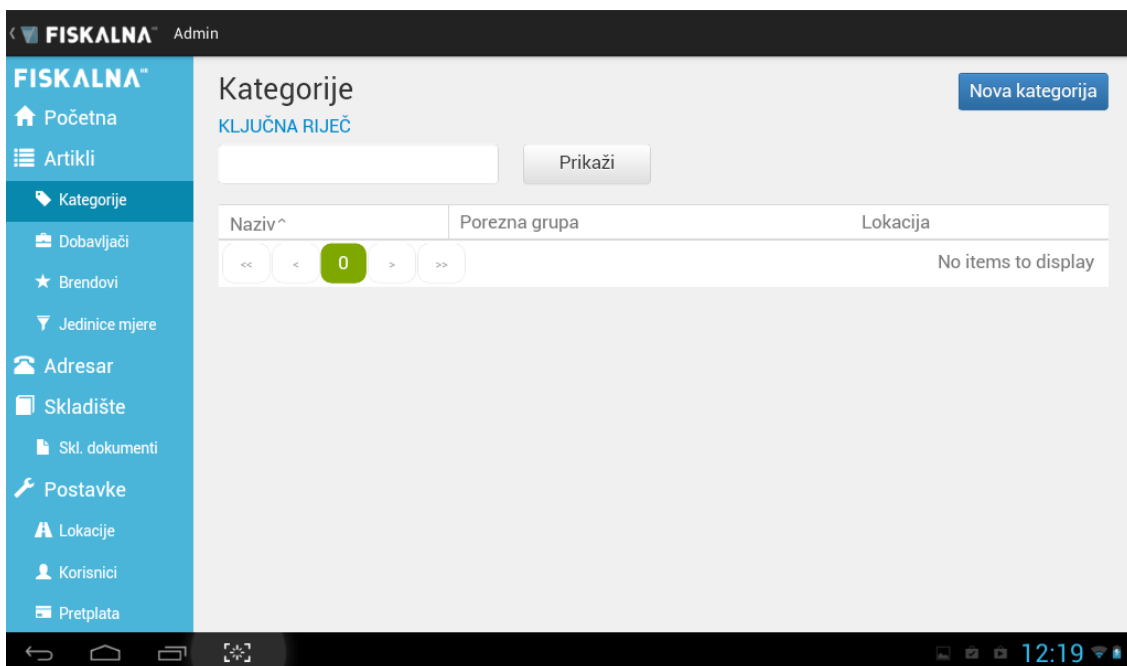
Porezna grupa može biti dodana kroz kategoriju, ili odabrana direktno.

The screenshot shows the 'Unos artikla' form in the FISKALNA Admin interface. The left sidebar contains navigation options: Početna, Artikli, Kategorije, Dobavljači, Brendovi, Jedinice mjere, Adresar, Skladište, Skl. dokumenti, Postavke, Lokacije, Korisnici, and Pretplata. The main content area is titled 'Unos artikla' and is divided into sections. The 'OSNOVNI PODACI' section includes fields for 'TIP ARTIKLA*' (set to 'Artikl'), 'ŠIFRA', 'NAZIV*', 'BARKOD', 'JEDINICA MJERE*', and 'KATEGORIJA'. Below this is a large 'OPIS' text area. The 'CIJENE' section includes 'PRODAJNA CIJENA*' (set to '0,00') and 'POREZNA GRUPA IZ KATEGORIJE' (checkbox). The bottom status bar shows the time as 12:14.

The screenshot shows the 'Unos artikla' form in the FISKALNA Admin interface, continuing from the previous section. The 'CIJENE' section is now visible, showing 'PRODAJNA CIJENA*' (0,00) and 'POREZNA GRUPA IZ KATEGORIJE' (checkbox). Below this is the 'ZALIHE' section with 'NAKNADA' and 'POREZNA GRUPA*' dropdowns, and 'DOBAVLJAČ' and 'ŠIFRA KOD DOBAVLJAČA' dropdowns. The 'OSTALI PODACI' section includes a 'BREND' dropdown. At the bottom right, there are 'Odustani' and 'Spremi' buttons. The bottom status bar shows the time as 12:14.

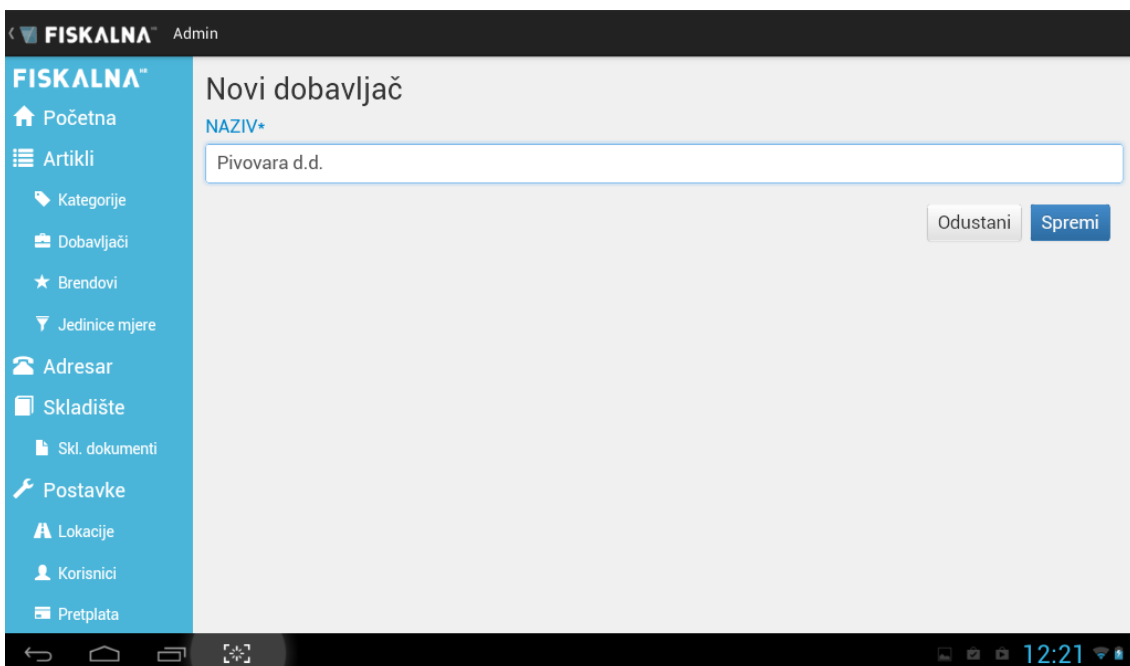
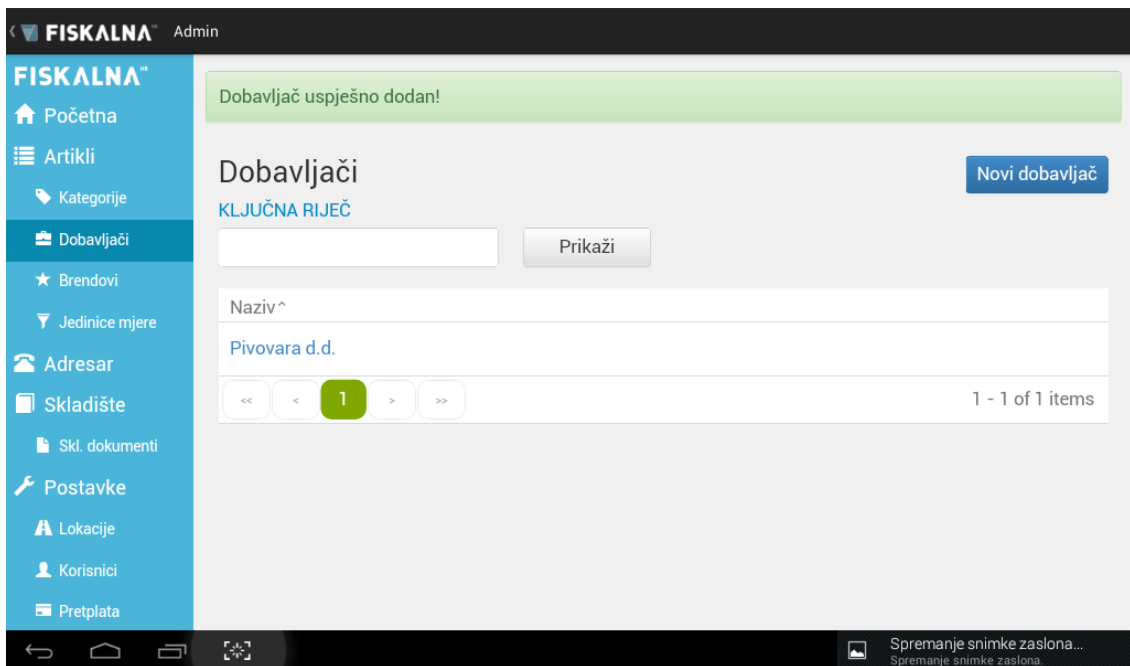
Unos nove kategorije

Kategorije se koriste za lakše upravljanje artiklima - primjerice moguće je za kategoriju artikala dodijeliti poreznu grupu, ili lokaciju na kojoj se koriste.



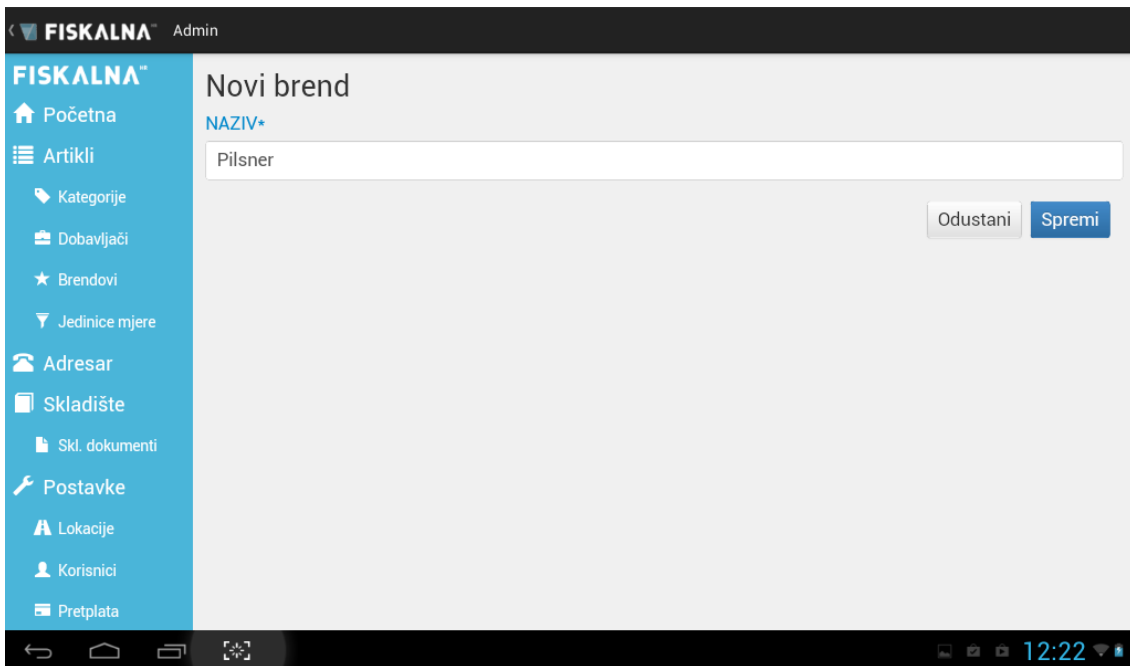
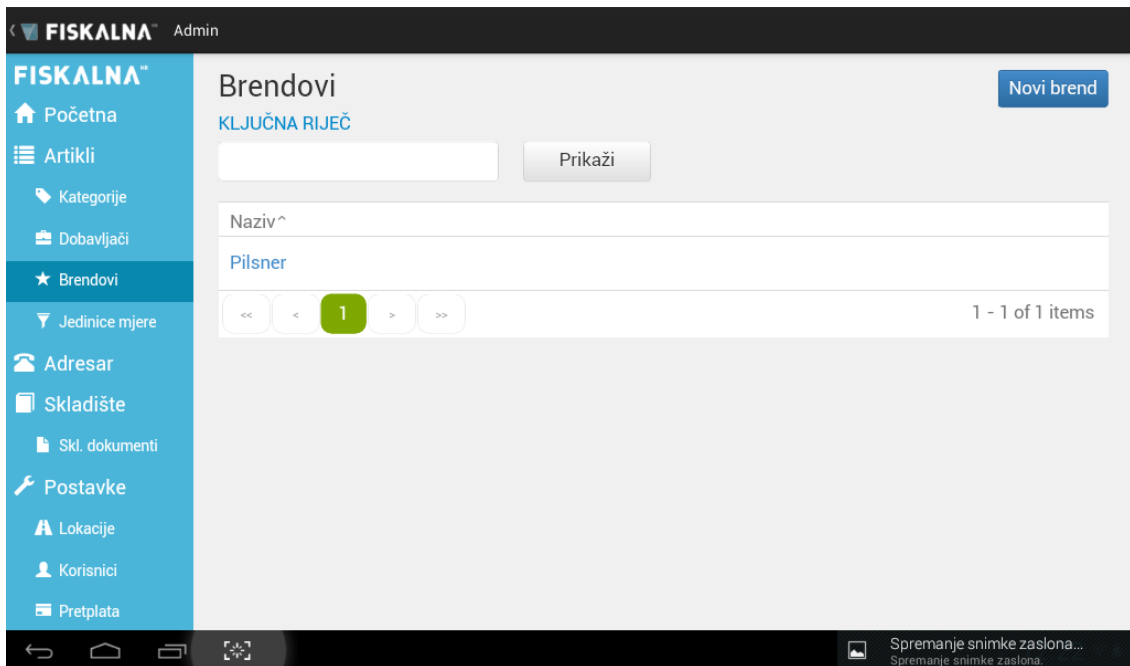
Unos dobavljača

Kroz sučelje "Dobavljači" je moguće unijeti dobavljače za artikle.



Unos brendova

Kroz sučelje "Brendovi" se unose brendovi.

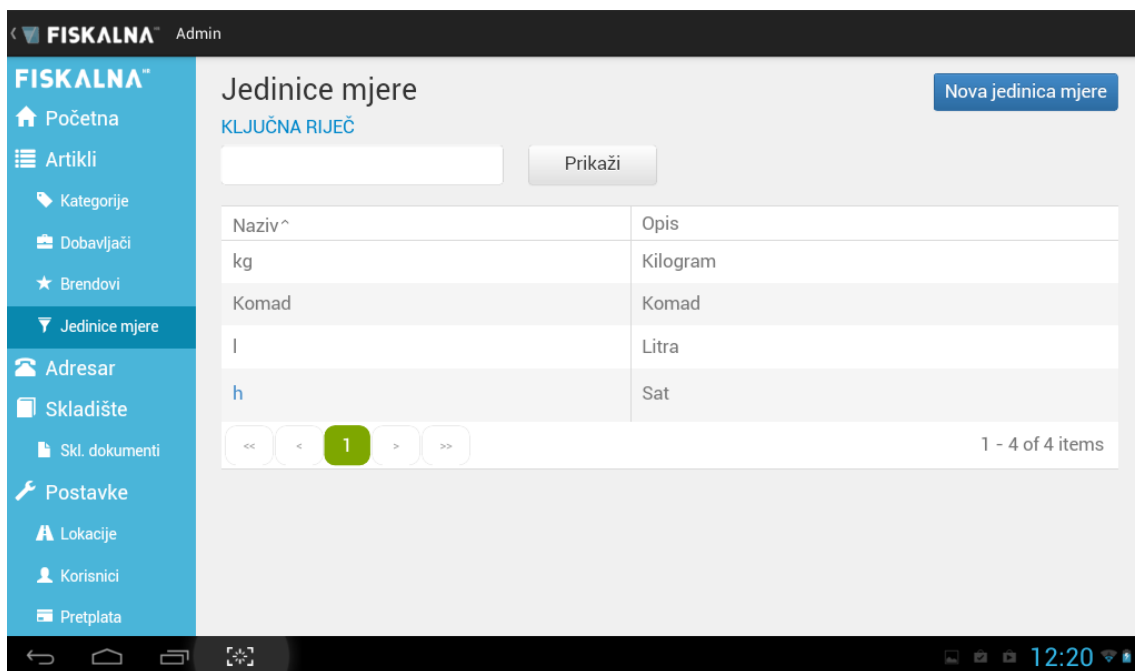


Uređivanje jedinica mjere

Kroz sučelje "Jedinice mjere" je moguće dodavati jedinice mjera koje će se koristiti pri unosu artikala. Aplikacija ima unaprijed definirane jedinice:

- kilogram
- komad
- litra

Sve ostale jedinice koje Vam mogu zatrebati se dodaju kroz unose novih jedinica mjera.



Unos artikla - složeni artikl

Unos složenog artikla se razlikuje od materijala, artikla i usluge po tome što se složeni artikl može sastojati od artikala i materijala.

Unos složenog artikla je isti kao i za ostale artikle, osim u zadnjem dijelu.

FISKALNA™ Admin

Unos artikla

OSNOVNI PODACI

TIP ARTIKLA* Složeni artikl ŠIFRA s2

NAZIV* Kakao BARKOD

JEDINICA MJERE* Komad KATEGORIJA

OPIS

CIJENE

PRODAJNA CIJENA* 10,00 POREZNA GRUPA IZ KATEGORIJE

FISKALNA™ Admin

PRODAJNA CIJENA* 10,00 POREZNA GRUPA IZ KATEGORIJE

NAKNADA POREZNA GRUPA* Bezalkoholna pića (13.00 % + 3.00 %)

ZALIHE DOBAVLJAČ ŠIFRA KOD DOBAVLJAČA

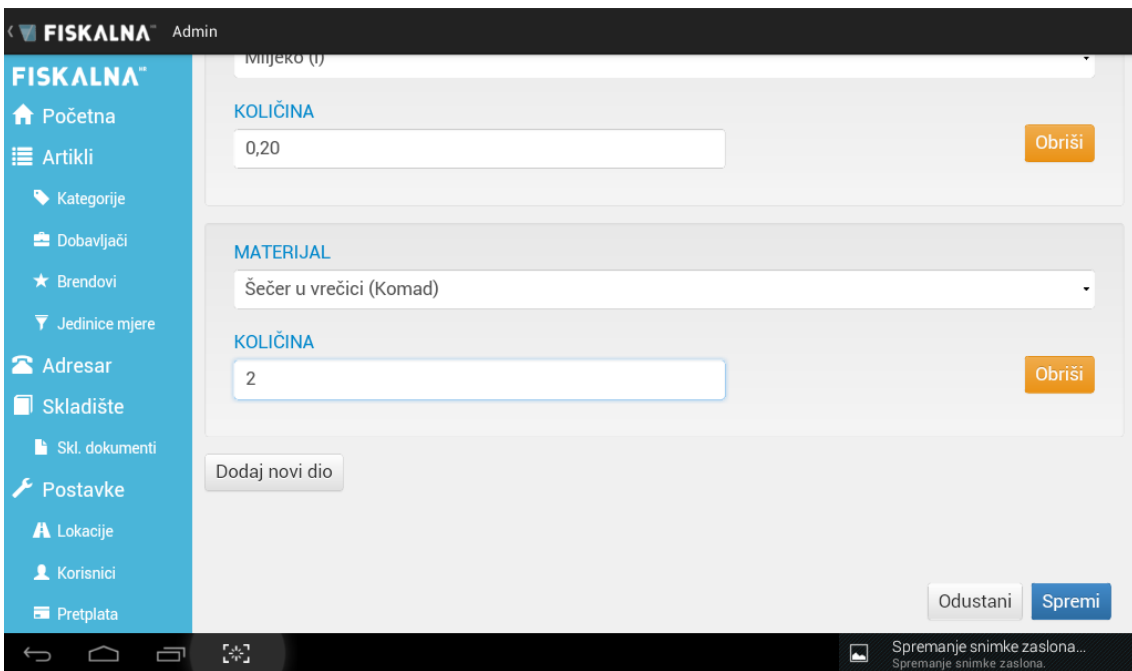
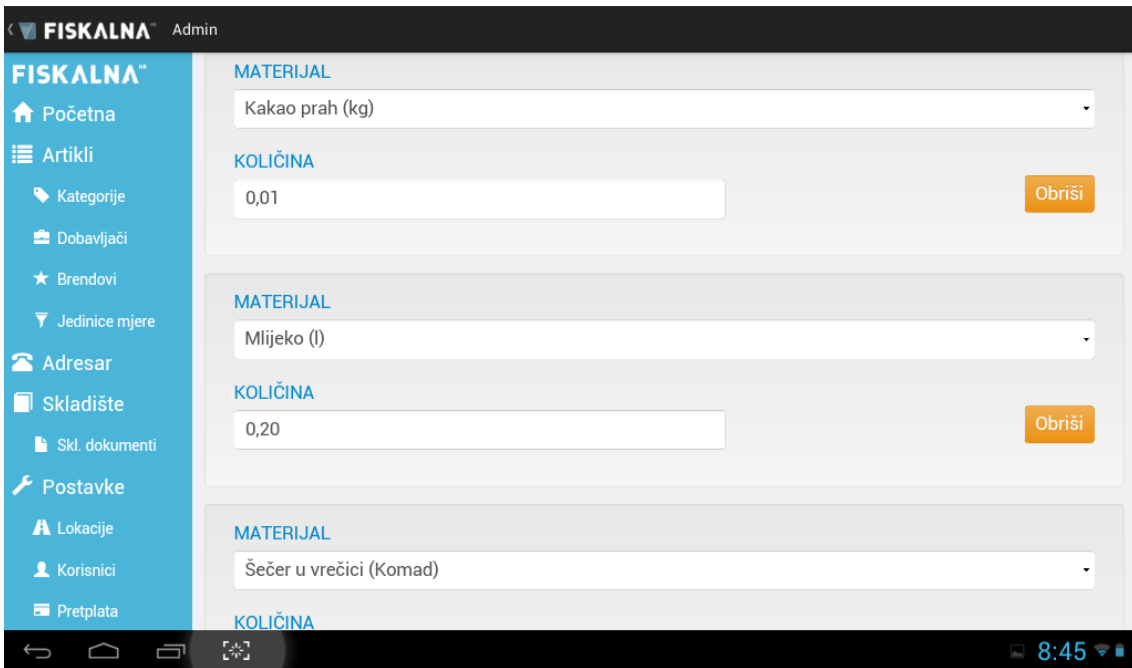
OSTALI PODACI BREND

DIJELOVI SLOŽENOG ARTIKLA

MATERIJAL Kakao prah (kg)

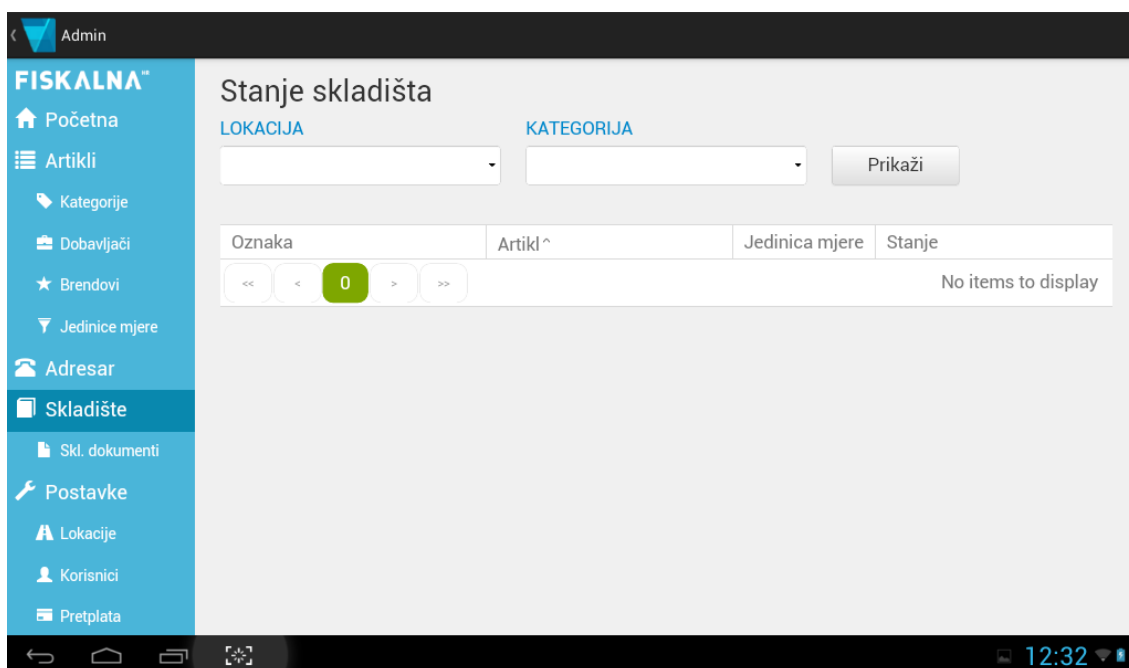
Spremanje snimke zaslona...
Spremanje snimke zaslona.

Za složeni artikl je potrebno definirati od kojih materijala ili artikala se sastoji i količine koje mogu biti u decimalnom iznosu, što je osobito bitno kada znamo normativ određenog artikla.



Skladište

Izbornik "Skladište" prikazuje trenutno stanje skladišta. Prije unosa početnog stanja, lista je prazna.



Skladišni dokumenti

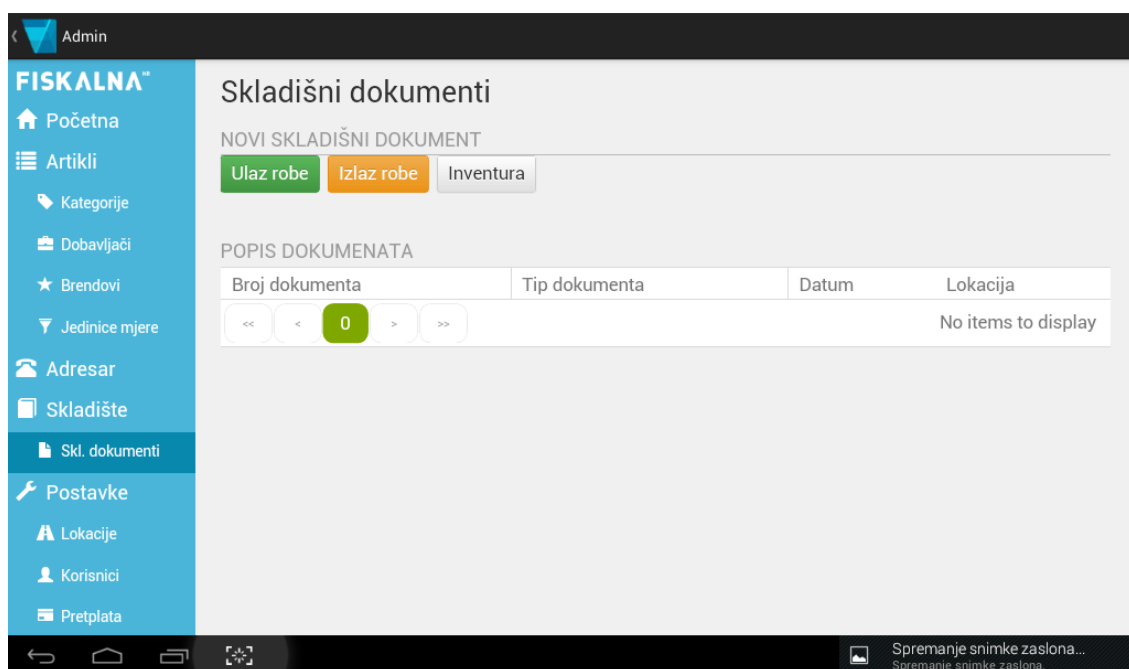
Pod-izbornik "Skl. dokumenti" služi za pregled i upravljanje skladišnim dokumentima. Kroz sučelje se može raditi ulaz i izlaz robe, te inventura.

Ulaz robe:

- primka
- početno stanje

Izlaz robe:

- otpremnica
- povratnica
- kalo, rastep, kvar i lom



Inventura

Unos inventurne liste se radi nakon što se na svim lokacijama zaključi dan, inače podaci neće biti ispravni.

Dokument uspješno spremljen!

Skladišni dokumenti

NOVI SKLADIŠNI DOKUMENT

Ulaz robe Izlaz robe **Inventura**

Unos inventurne liste

POPIS DOKUMENATA

Broj dokumenta	Tip dokumenta	Datum	Lokacija
Kal-2014-1	Kalo, rastep, kvar i lom	13.06.2014	Caffe bar Ana
Pov-2014-1	Povratnica	13.06.2014	Caffe bar Ana
Otp-2014-1	Otpremnica	13.06.2014	Caffe bar Ana
Pri-2014-1	Primka	13.06.2014	Caffe bar Ana
Poč-2014-1	Početno stanje	13.06.2014	Caffe bar Ana

Uređivanje

INVENTURNA BROJ DOKUMENTA

Inv-2014-1

STAVKE

ARTIKL KOLIČINA

Kava, mljevena (kg) Dodaj

Šifra Naziv artikla Lokacija Količina

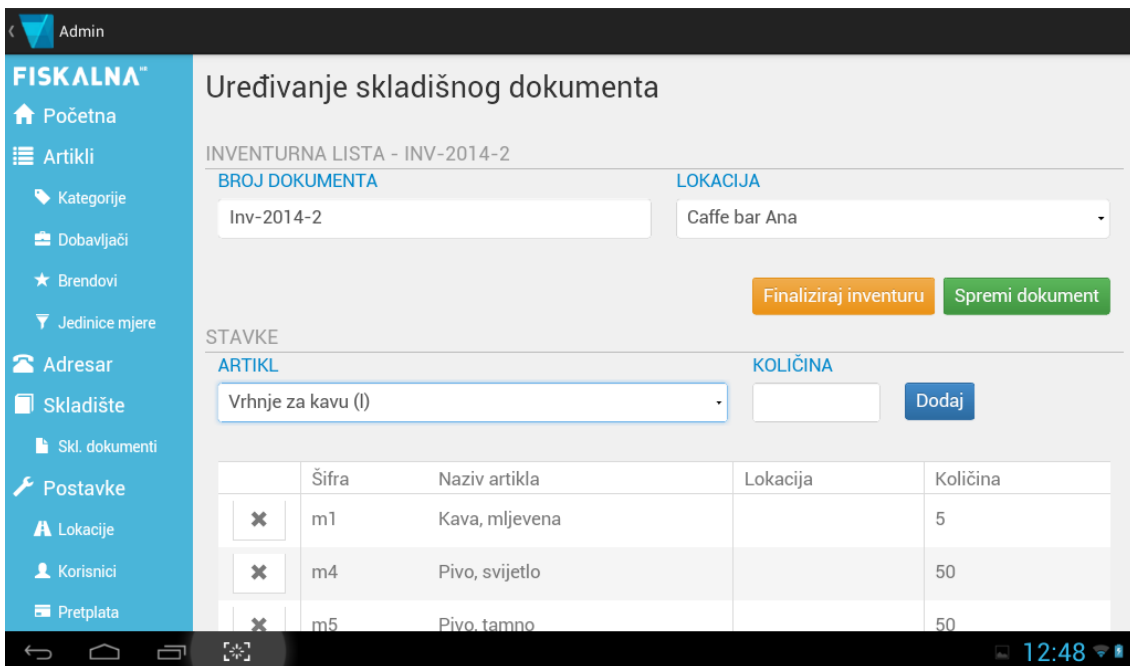
<< < 0 > >> No items to display

Upozorenje

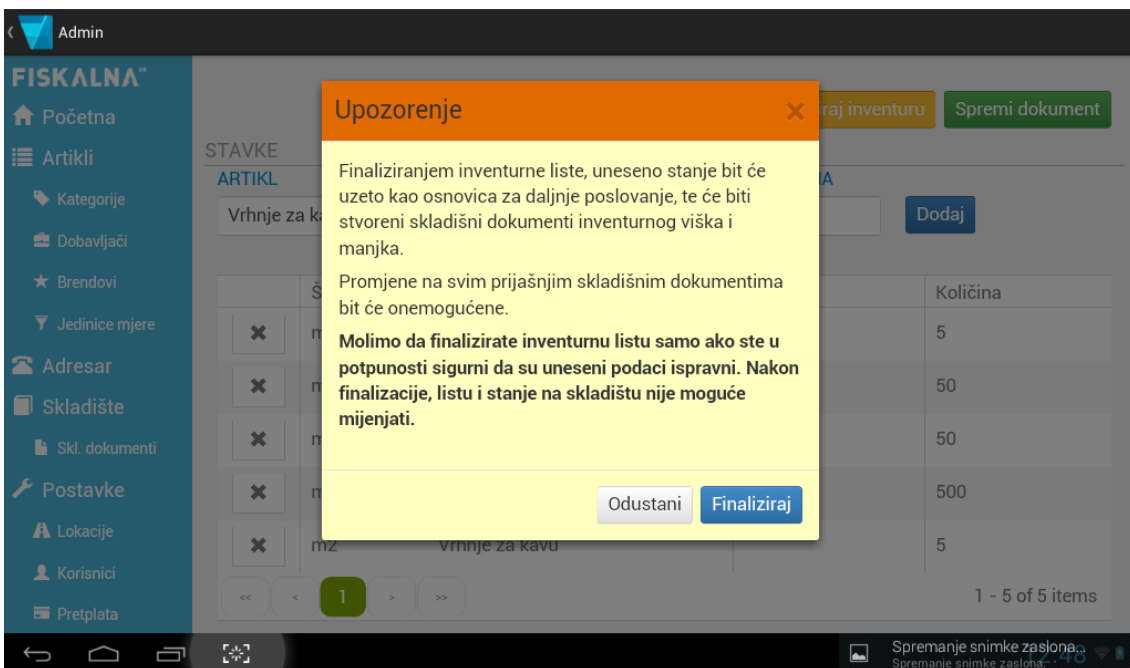
Molimo provjerite da li je na svim lokacijama napravljeno zaključenje dana.
U protivnom rezultati inventure neće biti ispravni.

Odustani U redu

Unose se trenutne količine artikala na skladištu, artikl po artikl. Na listu je moguće unijeti samo artikle i materijale.

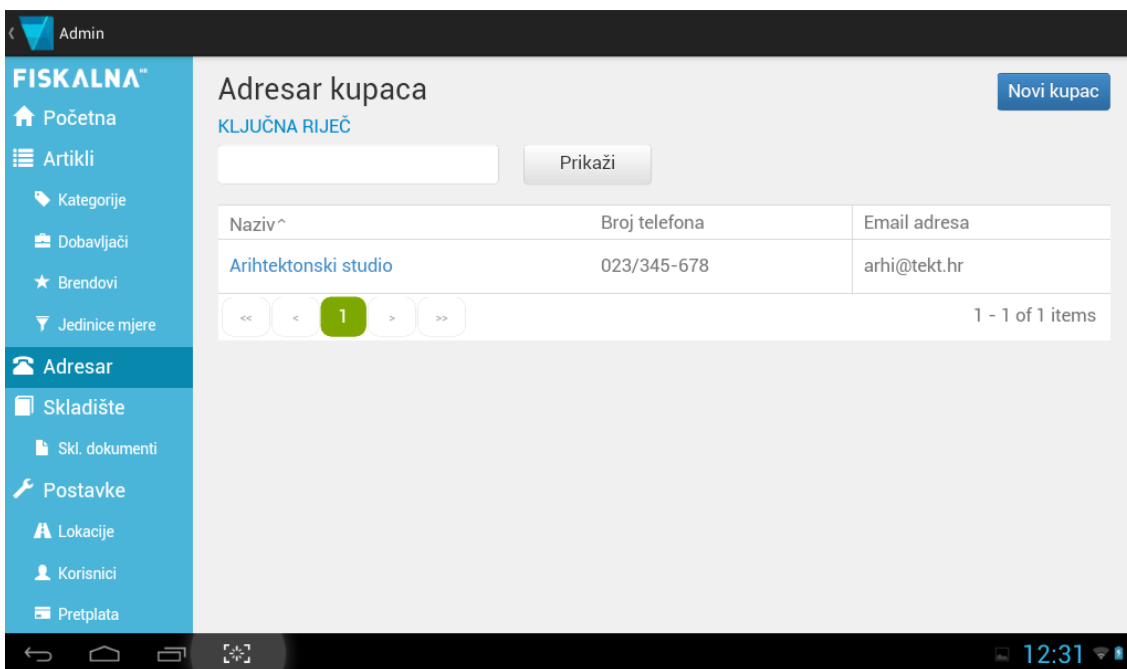


Kad se unesu svi artikli i odabere "Finaliziraj inventuru", aplikacija upozorava da će uneseno stanje biti uzeto kao osnovica za daljnje poslovanje, te da će stvoriti dokumente inventurnog manjka i viška. Ako ste sigurni da ste sve unijeli kako treba, prihvatite "Finaliziraj". U slučaju da želite još jednom provjerit stanje, odaberite "Odustani".

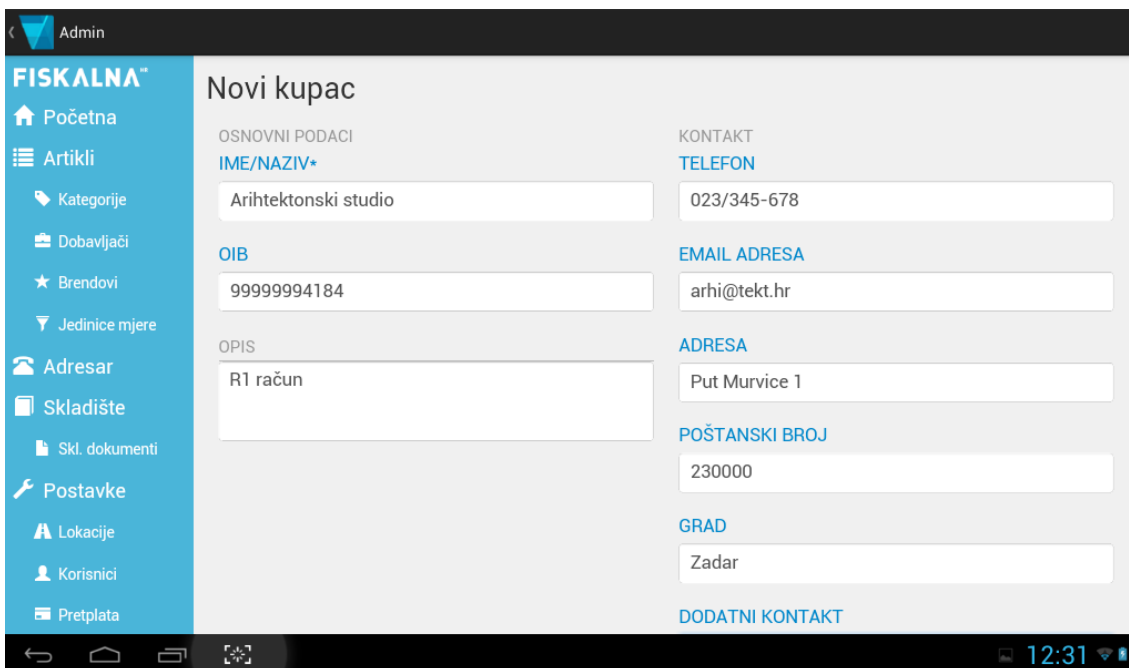


Adresar

Aplikacija nudi i mogućnost spremanja kupaca u adresar. Njih se unosi i uređuje kroz izbornik "Adresar".



Odabirom mogućnosti "Novi kupac" se otvara sučelje za unos novog kupca.

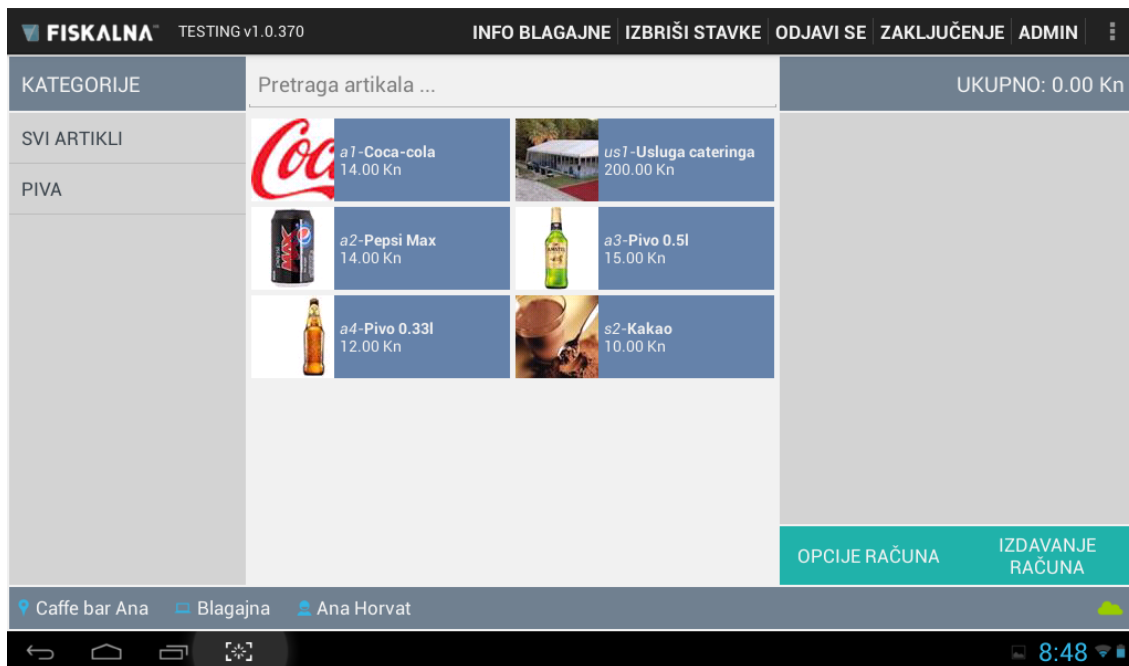


Izrada računa

Nakon pokretanja aplikacije i unosa PIN-a i pologa, može se pristupiti izradi računa.

Sučelje aplikacije nudi nekoliko opcija:

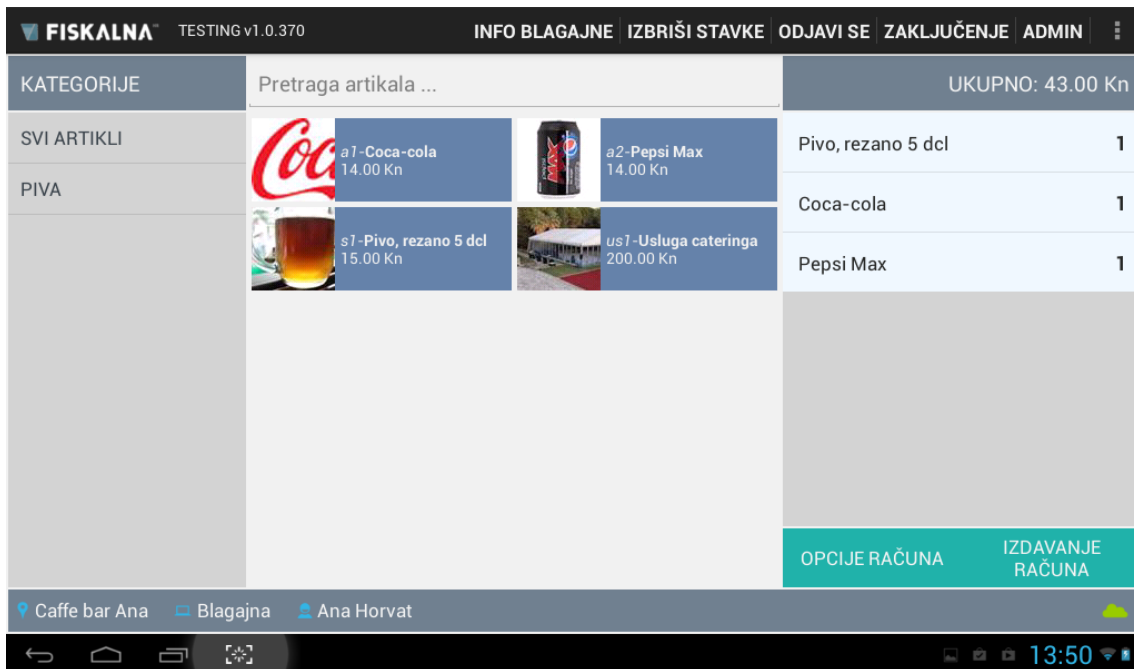
- info blagajne (trenutno stanje blagajne)
- izbriši stavke (brisanje svih stavki koje su trenutno odabrane)
- odjavi se (za odjavu trenutnog blagajnika)
- zaključenje (zaključenje radnog dana blagajnika)
- admin (ulazak u administraciju tvrtke)
- opcije računa (popusti, načini plaćanja, itd...)
- izdavanje računa



Izdavanje računa

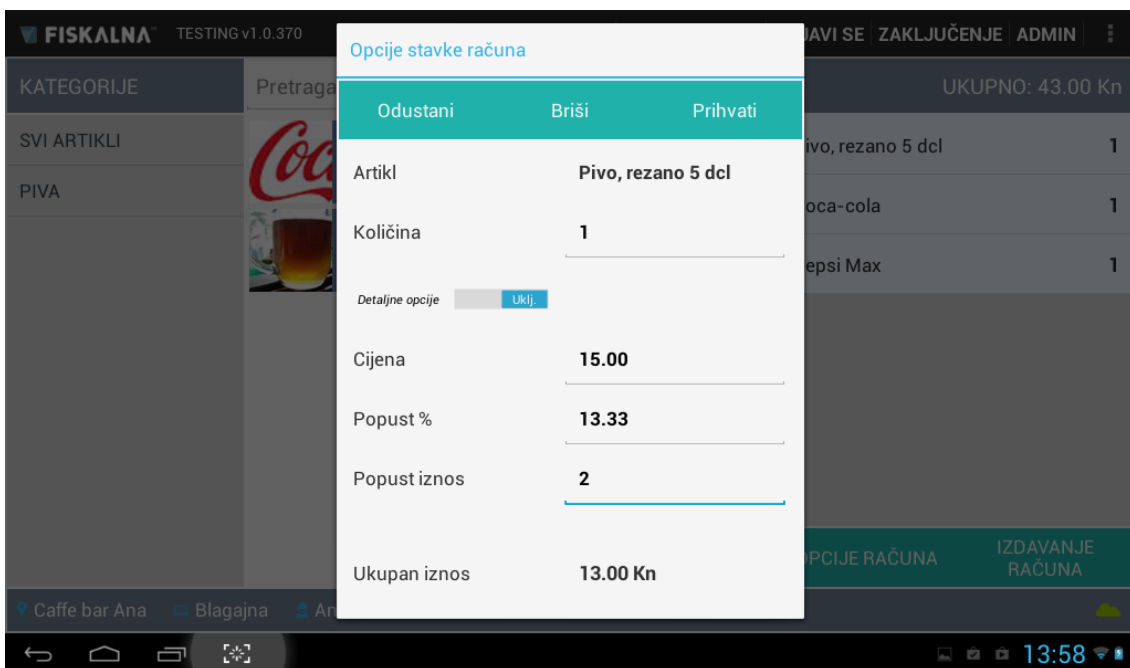
Za izdavanje računa je potrebno odabrati artikle koje se želi naplatiti. Dodavanje artikala na račun se izvodi tipkanjem po ekranu tableta - u slučaju da želite veću količinu jednog artikla moguće je:

- željeni broj puta otipkati artikl
- otipkati artikl jednom, i potom na desnoj strani ekrana kliknuti na željeni artikl i unijeti količinu



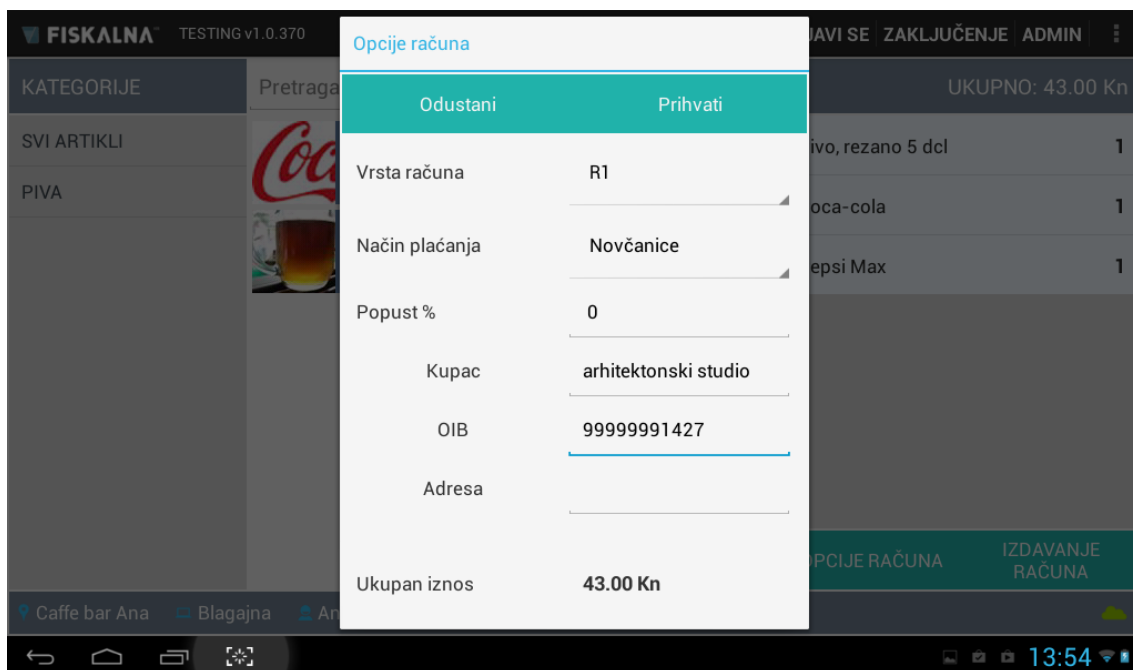
Kad se otvori sučelje opcije stavke računa, moguće je promijeniti količinu stavke. Odabirom opcije "Detaljne opcije" se otvaraju dodatne mogućnosti:

- promjena cijene
- popust u %
- popust iznos (u kunama)



Odabirom opcija računa je moguće:

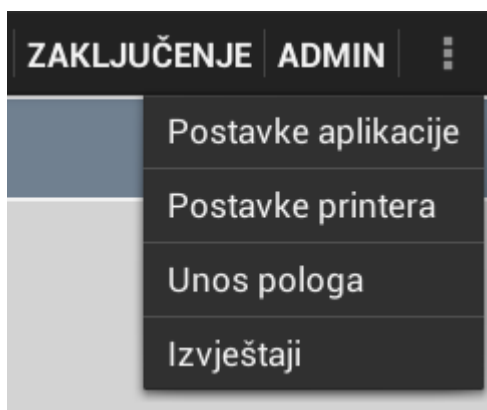
- odabrati vrstu računa (G, R1, R2)
- odabrati način plaćanja (novčanice, kartice, čekovi, transakcijski račun, ostalo)
- odobriti popust na račun
- unijeti podatke o kupcu



Kad ste zadovoljni odabirom artikala i opcija računa, potrebno je stisnuti "IZDAVANJE RAČUNA", nakon čega se račun fiskalizira i ispisuje na pišač.

Storno računa

Storniranje računa se vrši odabirom menija "Izvještaji" iz gornjeg desnog ugla aplikacije.



Nakon što se otvori sučelje, moguće je stornirati bilo koji račun izdan u periodu od zadnjeg zaključenja blagajne kroz meni "Lokalni računi", ili račun iz prethodnog razdoblja odabirom menija "Računi sa servera", te odabirom perioda u kojem je račun napravljen.

Račun se stornira na način da se pored željenog računa pritisne crveni gumb "STORNIRAJ", nakon čega se otvori sučelje za potvrdu - obratiti pažnju želite li stvarno stornirati račun, pošto nije moguće poništiti storno jednom kad je napravljen.

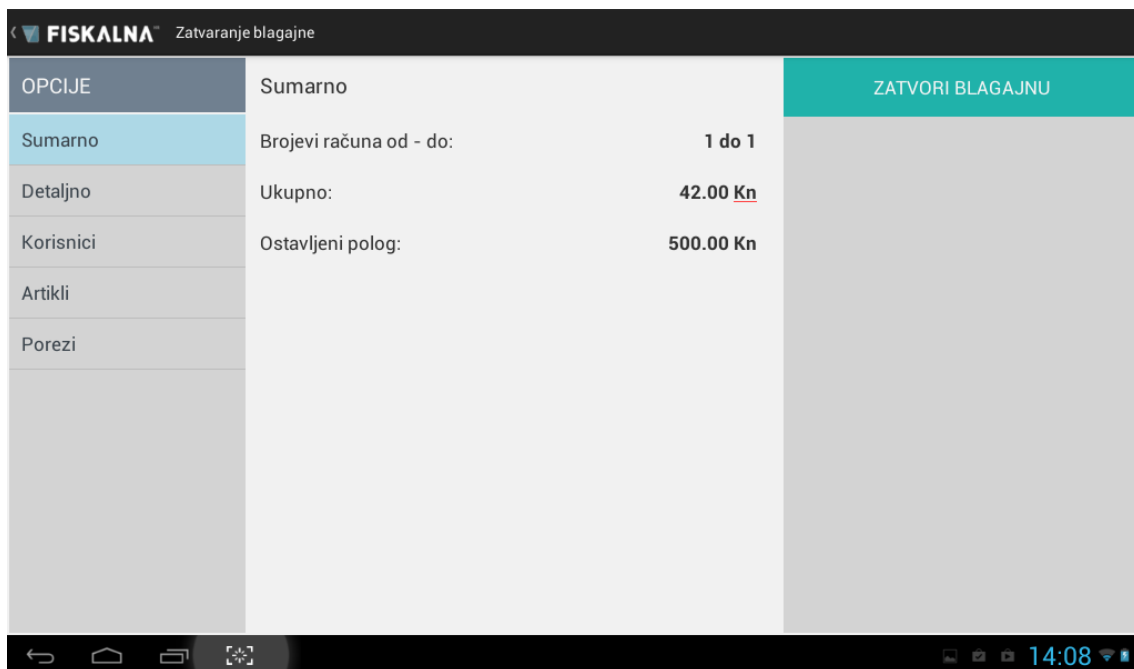
FISKALNA Izvještaji					
IZVJEŠTAJI	LOKALNI RAČUNI			Označi sve	IZGLED ISPISA
LOKALNI RAČUNI	23.06.2014 06:44	5/CaffeAna/1	15.00 Kn	STORNIRAJ	
RAČUNI SA SERVERA	23.06.2014 06:44	4/CaffeAna/1	28.00 Kn	STORNIRAJ	
ZATVARANJA BLAGAJNI	23.06.2014 06:44	3/CaffeAna/1	29.00 Kn	STORNIRAJ	
STANJE ZALIHA	23.06.2014 06:44	2/CaffeAna/1	200.00 Kn	STORNIRAJ	
ARTIKLI					
PROMET PO ARTIKLIMA					
					ISPIS

Nakon uspješnog storniranja računa, za stornirani račun se izradi storno račun s minus iznosom. Primjer: račun broj 2 je storniran, i izrađen je storno račun broj 6.

FISKALNA Izvještaji					
IZVJEŠTAJI	LOKALNI RAČUNI			Označi sve	IZGLED ISPISA
LOKALNI RAČUNI	23.06.2014 06:45	6/CaffeAna/1	-200.00 Kn	STORNO	
RAČUNI SA SERVERA	23.06.2014 06:44	5/CaffeAna/1	15.00 Kn	STORNIRAJ	
ZATVARANJA BLAGAJNI	23.06.2014 06:44	4/CaffeAna/1	28.00 Kn	STORNIRAJ	
STANJE ZALIHA	23.06.2014 06:44	3/CaffeAna/1	29.00 Kn	STORNIRAJ	
ARTIKLI	23.06.2014 06:44	2/CaffeAna/1	200.00 Kn	STORNIRAN	
PROMET PO ARTIKLIMA					
					ISPIS

Zaključenje dana

Zaključenje dana se vrši odabirom opcije "Zaključenje" sa sučelja blagajne, nakon čega se otvara sučelje s prikazom stanja blagajne.

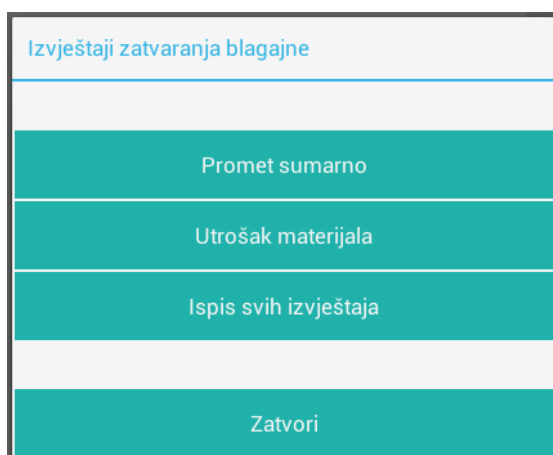


Sučelje na lijevoj strani nudi opcije:

- sumarno (brojevi računa, ukupan iznos, polog)
- detaljno (detaljni prikaz načina plaćanja)
- korisnici (ukupni promet po korisniku)
- artikli (promet po artiklima)
- porezi (iznosi poreznih grupa)

Nakon provjere stanja, zatvaranje blagajne se vrši odabirom opcije "ZATVORI BLAGAJNU" na desnoj strani sučelja, nakon čega se javlja poruka sinkronizacije sa serverom, i nakon toga sučelje "Izveštaji zatvaranja blagajne" s kojeg je moguće ispisati:

- promet sumarno
- utrošak materijala
- ispis svih izvještaja



Za ispis ovih izvještaja je potrebno imati pisac. Nakon ispisa potrebno je odabrati opciju "Zatvori", što Vas vraća na sučelje za unos PIN-a.