

Adeo POS

Korisničke upute

11 / 2020
v3.1.0

Korisnička podrška

+385 (0) 95 233 67 67
podrska@adeopos.hr

Sadržaj

Korisnički račun i prijava.....	6
Interni akt	6
Prijava poslovnih prostora.....	6
Kreiranje korisničkog računa	8
Prijava u Vašu aplikaciju	9
Administracija poduzeća	10
Podaci o poduzeću – unos i izmjena.....	10
<i>Unos digitalnog certifikata</i>	10
Izgled ispisa računa.....	11
Interni dokumenti poduzeća	13
Poruke	13
Unos novih zaposlenika	14
Unos dodatnih prodajnih mjesta/blagajni	16
Prijava poslovnog prostora u PU	18
Promjena radnog vremena.....	18
Promjena adrese poslovnice	18
Grupe proizvoda/usluga na blagajni	18
Vrste POS sustava za naručivanje.....	19
Šifarnik proizvoda, usluga i partnera u aplikaciji	20
Unos proizvoda/usluga u šifarnik	20
a) Odabirom gumba DODAJ	21
b) uvozom svih artikala odjednom	22
Unos klijenata.....	24
Dokumenti klijenta	25
Moji računi – Veleprodajni modul.....	26
Traženje računa	26
Ispis računa.....	26
Kreiranje veleprodajnog računa	27
Storno veleprodajnog računa.....	28
Poništiti knjiženje – transakcijskih računa.....	28
Odrediti rok za rješavanje.....	28
Označiti račun kao plaćen i dr.	28

Fiskalna blagajna – maloprodaja	30
Moji proizvodi/usluge.....	30
Ručni unos/šifra/barkod.....	33
Pretraživanje po nazivu/šifri:.....	34
Čitač barkoda.....	35
Pregled dokumenata	35
Storno maloprodajnog računa	36
Kreiranje ponude.....	37
Izveštaji.....	40
Robno poslovanje.....	47
Robni dokumenti	47
Početno stanje robe	47
Primka.....	50
Kalkulacija.....	54
Ulazni račun (faktura) za robu.....	57
Ulazni račun (faktura) / kalkulacija za robu.....	57
Otpremnica.....	58
Međuskladišnice.....	61
Nivelacije	64
Stanje skladišta	65
Inventura	65
Definicije.....	66
Definiranje skladišta	66
Normative.....	66
Izveštaji.....	67
Upravljanje proizvodnjom	68
Radni nalozi	68
Pokretanje uređaja i aplikacije Adeo POS	71
1. Lenovo tablet.....	71
2. All- in-one	71
Početak rada sa aplikacijom	72
Glavna alatna traka korisničkog sučelja	74
Blagajna	76
Izrada računa.....	78

Dodavanje stavki računa i promijena količine	80
Dodavanje proizvoljne stavke na račun.....	82
Brisanje stavki računa.....	83
Odabir vrste plaćanja.....	85
Popust na artikl.....	87
Dodatni popust.....	88
R1 računi.....	90
Napomena na računu.....	90
Fiskalizacija računa.....	91
Spremanje računa.....	91
Novi račun.....	92
Storno računa.....	92
Pretraživanje računa.....	94
Status računa.....	95
Informacije o računu.....	96
Promijeni podatke o računu.....	97
Pretraživanje po nazivu ili šifri.....	98
Popis artikala.....	100
Popis korisnika.....	101
Popis smjena.....	102
1. Otvaranje nove smjene.....	103
2. Zatvaranje smjene.....	103
3. Ponovno otvaranje zatvorene smjene.....	104
4. Mijenjanje pologa otvorene smjene.....	104
5. Ispisivanje rekapitulacije za smjenu.....	105
6. Detalji smjene.....	105
Popis klijenata.....	106
1. Detalji.....	106
2. Promijeni podatke.....	106
3. Izbriši.....	107
4. Unos novog klijenta.....	108
Rekapitulacija.....	109
Analitika.....	111
1. Top proizvodi.....	111

2. Top grupe proizvoda.....	112
3. Promet po zaposleniku.....	112
Pomoćni izbornik.....	114
1. Postavke aplikacije	114
2. Promjena autentikacije	115
1.Promjena lozinke.....	115
2.Pridruživanje RFID kartice	115
3.Podešavanje printera	116
4.Restart printera	116
5. Pokreni sinkronizaciju.....	116

Korisnički račun i prijava

Mjesečni prodajni izvještaji dostupni u aplikaciji nisu službeni knjigovodstveni izvještaji već izvor podataka o prometu te mogu poslužiti kao pomoć pri kreiranju službenih izvještaja.

Unošenje netočnih podataka ili nedostatak podataka potrebnih za izdavanje računa može uzrokovati zakonske i materijalne posljedice.

Neoinfo kao pružatelj usluge ne odgovara za ovakve posljedice.

Korisnik odgovara za ispravnost i točnost dostavljenih ili samostalno unesenih podataka u aplikaciji te za podešavanje ili javljanje naknadnih izmjena te za unošenje ili dojavu svih informacija potrebnih radi zakonskih usklađivanja.

Zakon o računovodstvu nalaže poduzetniku da prije unosa podataka iz knjigovodstvene isprave u poslovne knjige provjeri njenu ispravnost i potpunost, iz čega proizlazi da bez provedene provjere ispravnosti i potpunosti knjigovodstvene isprave (računa) nije dopušteno evidentiranje poslovnih događaja u poslovnim knjigama.

Korisnik je dužan samostalno ili uz pomoć svojeg knjigovodstvenog servisa ili savjetnika provjeriti postavke blagajne, izgled i sadržaj računa, dodatne napomene, cjenik artikala i/ili usluga te uskladiti iste sa važećim zakonima i propisima.

Interni akt

Prilikom kreiranja korisničkog računa sustav će Vas automatski svrstati među korisnike koji su Internim aktom donijeli odluku o slijednosti računa po naplatnim uređajima. Ukoliko donesete odluku o slijednosti računa po prodajnim mjestima, pošaljite nam svoj Interni akt na podrska@adeopos.hr

[Primjer internog akta po naplatnim uređajima](#)

[Primjer internog akta po poslovnim prostorima](#)

Prijava poslovnih prostora

Izmjenama i dopunama Zakona o fiskalizaciji svi obveznici fiskalizacije dužni su dostaviti podatke o poslovnim prostorima putem servisa ePorezna (ako su korisnici istog). Pristup aplikaciji za prijavu poslovnih prostora obveznika fiskalizacije bit će omogućen iz sustava ePorezna svim obveznicima fiskalizacije koji posjeduju certifikat za pristup sustavu ePorezna te njihovim opunomoćenicima koji će pristupati sustavu ePorezna u njihovo ime.

Obveznici fiskalizacije koji nisu korisnici ePorezne te nemaju certifikat za pristup ePoreznoj trebaju prijaviti podatke o poslovnom prostoru u kojem obavljaju djelatnost putem propisanog obrasca referentima u nadležnoj ispostavi Porezne uprave. Referent Porezne uprave će unijeti podatke o poslovnom prostoru na temelju popunjenog obrasca. Sve izmjene i dopune vezane za poslovni

prostor obveznik fiskalizacije također dostavlja u nadležnu ispostavu Porezne uprave te ih nadležni referent mijenja na temelju zahtjeva.

Prijava postojećih poslovnih prostora putem ePorezne – Porezna uprava će do 1.7.2017. sve aktivne, odnosno sve postojeće otvorene poslovne prostore obveznika fiskalizacije “prebaciti” iz postojeće aplikacije sustava fiskalizacije u aplikaciju koja će biti dostupna kroz sustav ePorezne. U razdoblju od 1.-31.7.2017. obveznici fiskalizacije dužni su postojeće podatke o poslovnim prostorima verificirati putem ePorezne.

Prijava novih poslovnih prostora putem ePorezne – Obveznik fiskalizacije prilikom prijave novog poslovnog prostora unosi matične podatke o poduzeću, podatke o poslovnom prostoru i podatke o proizvođaču/održavatelju programskog rješenja.

Vaš proizvođač i održavatelj programskog rješenja Adeo POS je tvrtka Neoinfo d.o.o., OIB:62453877529, Trg Drage Iblera 7, 10000 Zagreb.

Kreiranje korisničkog računa

Odlaskom na stranicu <https://service.adeopos.hr/UserRegistration.aspx> otvara Vam se sljedeći ekran gdje upisujete osnovne podatke za otvaranje korisničkog računa:



The screenshot shows the user registration page for AdeoPOS. At the top, there is a navigation menu with the following items: Kontakt (highlighted), Poduzeće, Prod. mjesto, Blagajna, Blagajnici, Cjenik, and Kraj. The main content area is divided into three sections:

- Dobrodošli!**
 - Registracija novih korisnika je potpuno besplatna.
 - Prvih 30 dana korištenja aplikacije je potpuno besplatno.
 - Unesite šifru bona/vaučera za dodatne pogodnosti
 - Ukoliko ste registrirani partner za prodaju ili održavanje unesite svoju šifru(OIB).
- Bon/Partner**
 - Šifra Bona/Vaučera:
 - OIB partnera(opcionalno):
- Kontakt osoba**
 - Ime:*
 - Prezime:*
 - Kontakt email:*
 - Kontakt telefon:

At the bottom right of the form, there is a button labeled "Dalje".

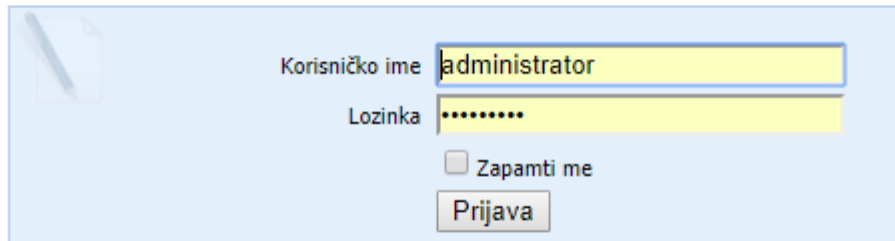
Pratite upute iz koraka u korak kako biste uspješno kreirali korisnički račun. Za sva pitanja ili nedoumice obratite se korisničkoj podršci na 060/574-574 ili podrska@adeopos.hr.

Prijava u Vašu aplikaciju

Nakon što ste otvorili korisnički račun, potrebno je otići na <http://service.adeopos.hr/Login.aspx> kako bi se pojavio ekran za prijavu u aplikaciju:



[hrvatski](#) | [english](#)
[français](#) | [čeština](#) | [slovenščina](#)



Korisničko ime

Lozinka

Zapamti me

Trebate pomoć? Kontaktirajte korisničku podršku na 060 574 574 ili podrska@moji-racuni.hr.

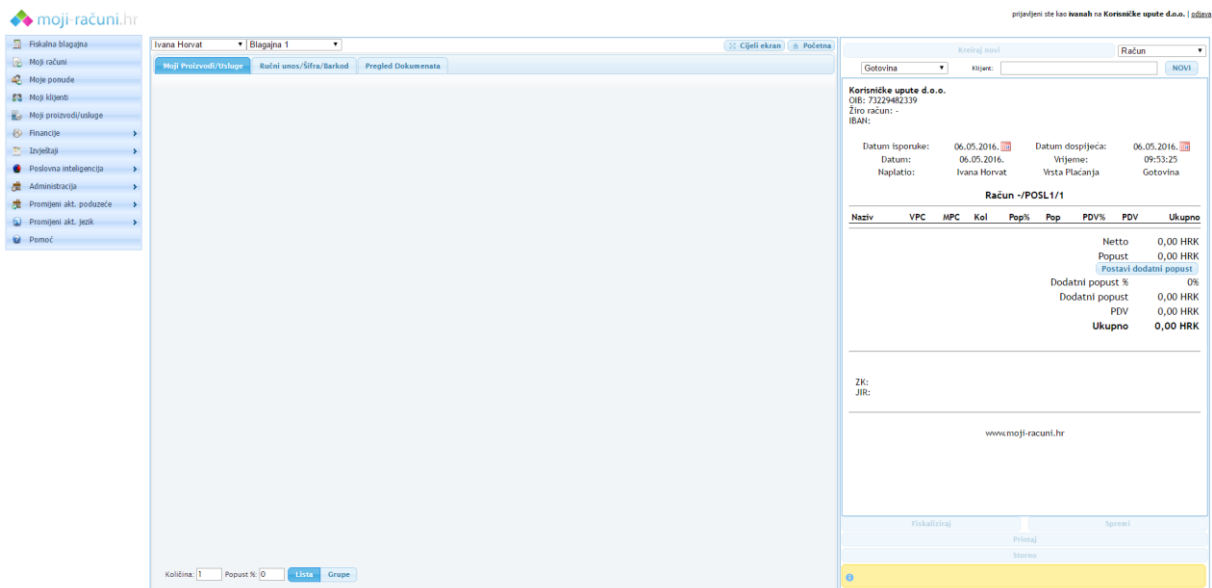
Nemate svoj korisnički račun na www.moji-racuni.hr?
Kreirajte ga [ovdje](#). Više informacija o usluzi saznajte na www.moji-racuni.hr.

Zaboravili ste podatke o Vašem korisničkom računu na www.moji-racuni.hr?
Kliknite [ovdje](#) kako biste ih ponovo saznali.

Preuzmite Android aplikaciju [ovdje](#)

Upišite korisničko ime i lozinku koje ste unijeli prilikom registracije i klikom na gumb PRIJAVA se prijavljujete u aplikaciju.

Nakon što se prijavili u aplikaciju, otvara se vaša blagajna, prozor koji vidite na slici.



The screenshot shows the 'moji-računi.hr' application interface. On the left is a navigation menu with items like 'Fiskalna blagajna', 'Moji računi', 'Moje posude', 'Moji klijenti', 'Moji proizvođači/usluge', 'Financije', 'Izveštaji', 'Poslovna inteligencija', 'Administracija', 'Promjene akt. poduzeće', 'Promjene akt. jaski', and 'Pomoć'. The main area displays a receipt for 'Ivana Horvat' with the following details:

Korisničke upute d.o.o.
OIB: 73229482339
Žiro račun: -
IBAN: -

Datum isporuke: 06.05.2016. Datum dostupjeća: 06.05.2016.
Datum: 06.05.2016. Vrijeme: 09:53:25
Naplatilo: Ivana Horvat Vesta Plaćanja Gotovina

Račun -/POS1/1

Naziv	VPC	MPC	Kol	Pop%	Pop	PDV%	PDV	Ukupno
							Netto	0,00 HRK
							Popust	0,00 HRK
							Dodatni popust %	0%
							Dodatni popust	0,00 HRK
							PDV	0,00 HRK
							Ukupno	0,00 HRK

ZK:
JR:

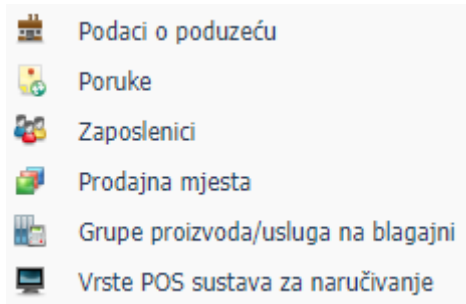
www.moji-racuni.hr

Na lijevoj strani se nalazi glavni meni s osnovnim modulom. U nastavku je svaki modul detaljno opisan.

Za uključivanje dodatnih modula, molimo da nas kontaktirate na 01/660-3821 ili

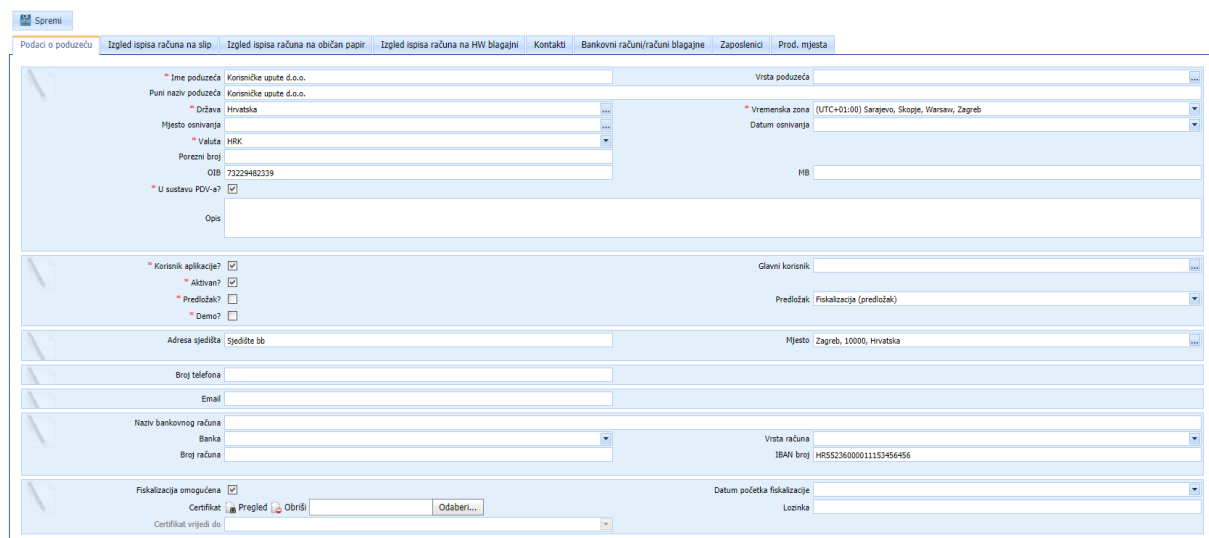
prodaja@adeopos.hr

Administracija poduzeća

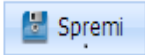


Podaci o poduzeću – unos i izmjena

Odabrati iz glavnog menija **ADMINISTRACIJA** → **PODACI O PODUZEĆU**.



The screenshot shows the 'Podaci o poduzeću' form in the AdeoPOS application. The form is divided into several sections with various input fields and checkboxes. At the top, there is a 'Spremi' button. Below it, there are tabs for different views: 'Podaci o poduzeću', 'Izgled ispisa računa na silo', 'Izgled ispisa računa na običan papir', 'Izgled ispisa računa na HW blagajni', 'Kontakti', 'Bankovni računi/računi blagajne', 'Zaposlenici', and 'Prod. mjesta'. The main form area contains fields for: 'Ime poduzeća' (Korisničke upute d.o.o.), 'Vrsta poduzeća', 'Puni naziv poduzeća' (Korisničke upute d.o.o.), 'Država' (Hrvatska), 'Mjesto osnivanja', 'Valuta' (HRK), 'Porezni broj' (OIB: 73229482339), 'U sustavu PDV-a?' (checked), 'Opis', 'Korisnik aplikacije?' (checked), 'Aktivan?' (checked), 'Predložak?' (unchecked), 'Demo?' (unchecked), 'Glavni korisnik', 'Predložak' (Fiskalizacija (predložak)), 'Adresa sjedišta' (Sjedište bb), 'Mjesto' (Zagreb, 10000, Hrvatska), 'Broj telefona', 'Email', 'Naziv bankovnog računa', 'Banka', 'Broj računa', 'Vrsta računa', 'IBAN broj' (HR55236000011153456456), 'Fiskalizacija omogućena?' (checked), 'Datum početka fiskalizacije', 'Certifikat' (with 'Pregled', 'Obrisi', and 'Odaber...' buttons), and 'Lozinka'.

U ovom prozoru po potrebi dopunite podatke o svom poduzeću. Nakon što unesete podatke o poduzeću spremite ih klikom na  .

Unos digitalnog certifikata

Ukoliko digitani certifikat niste unijeli prilikom registracije obavezno ga unesite prije izdavanja računa.

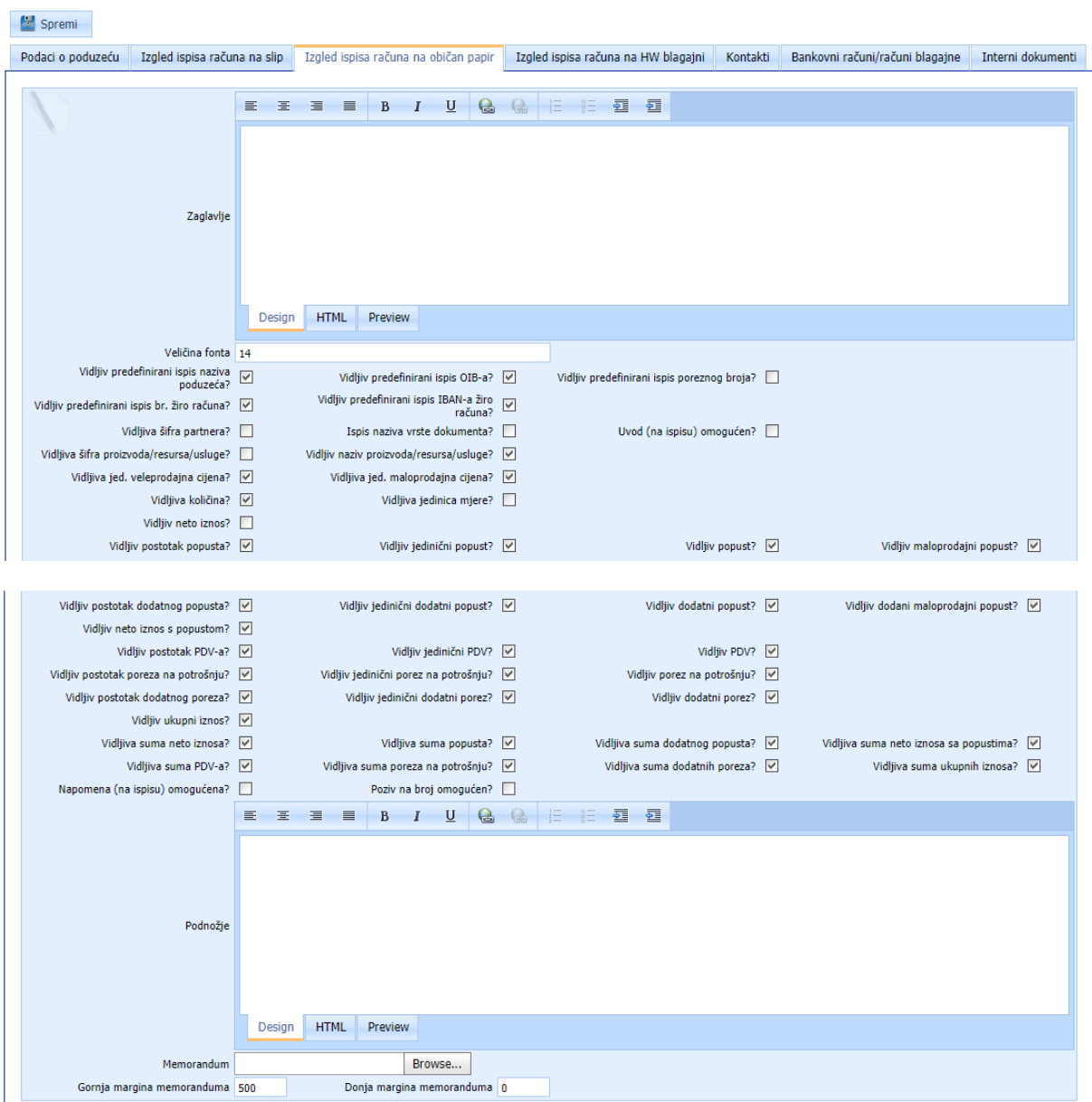
Nakon što ste [digitalni certifikat](#) preuzeli sa FINA-e, unesite ga na način da u glavnom izborniku kliknete na Administracija → Podaci o poduzeću, unesete datoteku certifikata s računala i pripadajuću lozinku.

Za kraj pritisnite gumb [Spremi].

Izgled ispisa računa

Na ekranu je moguće unijeti i dodatne podatke o poduzeću poput Izrada ispisa računa na običan papir, slip ili HW blagajnu, Kontakti, Bankovni račun, Kontakti, Zaposlenici, Prodajna mjesta.

Odabirom polja IZGLEDE ISPIISA RAČUNA NA OBIČAN PAPIR otvara se prozor:

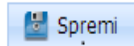


U ovom prozoru moguće je odrediti izgled računa koji izdajete klijentima. U polju označenom na slici „Zaglavlje“ možete odrediti što će pisati u zaglavlju računa, ubaciti logo poduzeća i sl.

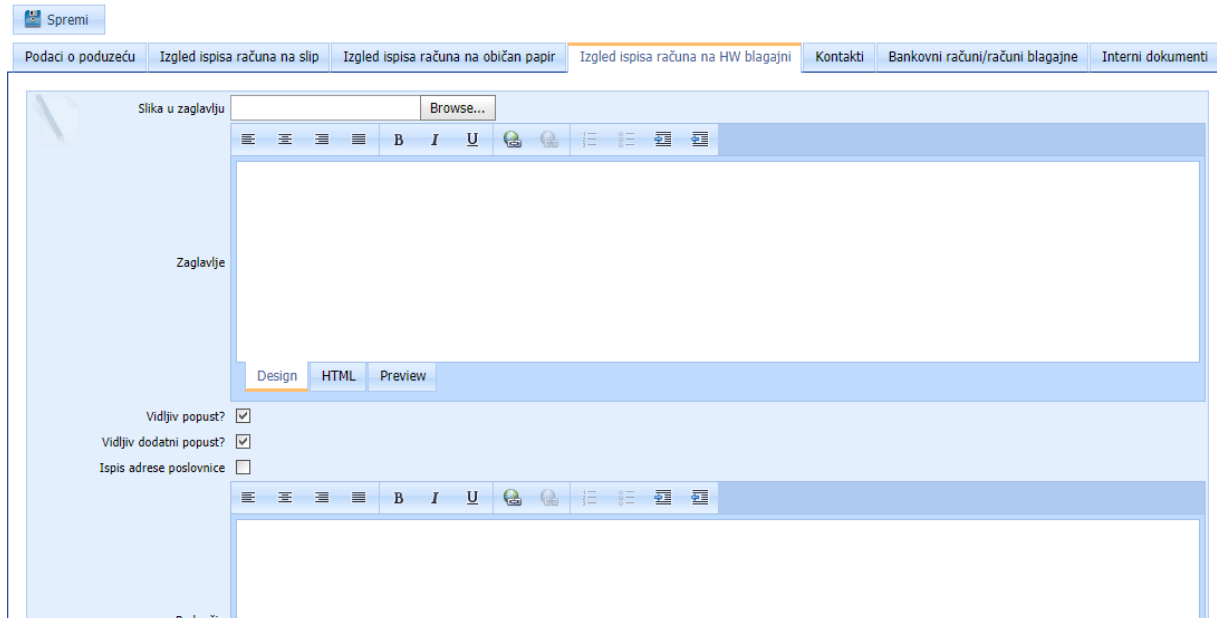
Moguće je ukloniti one stavke koje ne želite prikazati na računu, tako da uklonite kvačicu pokraj neželjene stavke. Npr., ukoliko ne nudite popust ili nemate dodatni porez u poduzeću, možete ukloniti stavku Vidljiv popust? ili Vidljiv dodatni porez? na način da odznačite neželjenu stavku računu.

U polje Memorandum možete unijeti fotografiju svog loga i marginama podesiti položaj.

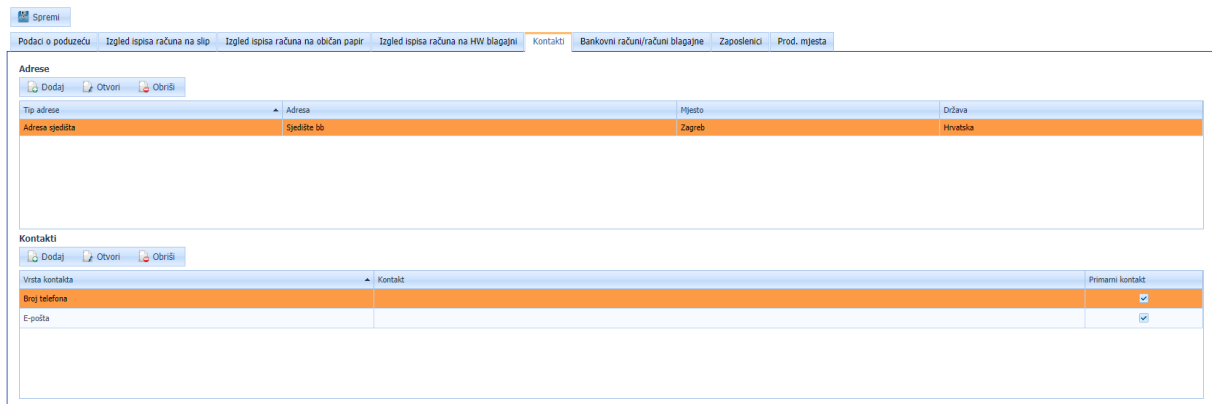
Nakon što unesete željene promjene spremite ih klikom na



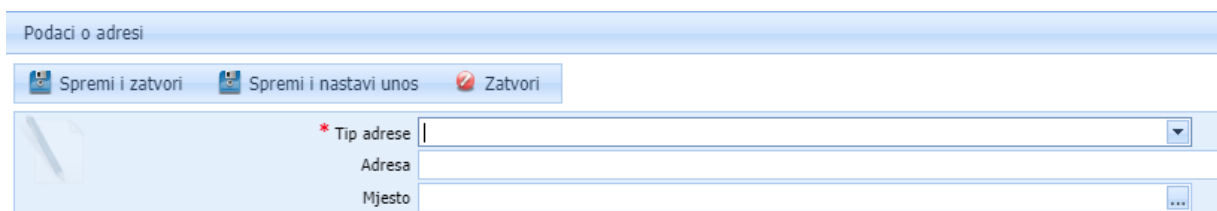
Za unos loga koji bi se ispisivao na hardverskoj blagajni pritisnite Izgled ispisa računa na HW blagajni gdje imate mogućnost unijeti logo ili neku drugu sliku u zaglavlje ili podnožje računa.



Odabirom polja KONTAKTI otvara se ovaj prozor.



Kako bi unijeli dodatne adrese Vašeg poduzeća kliknite na polje DODAJ. Tada se otvara ovaj prozor u kojemu se unose podaci o adresi:



Ukoliko želite nastaviti sa unosom, odabrati gumb SPREMI I NASTAVI UNOS.

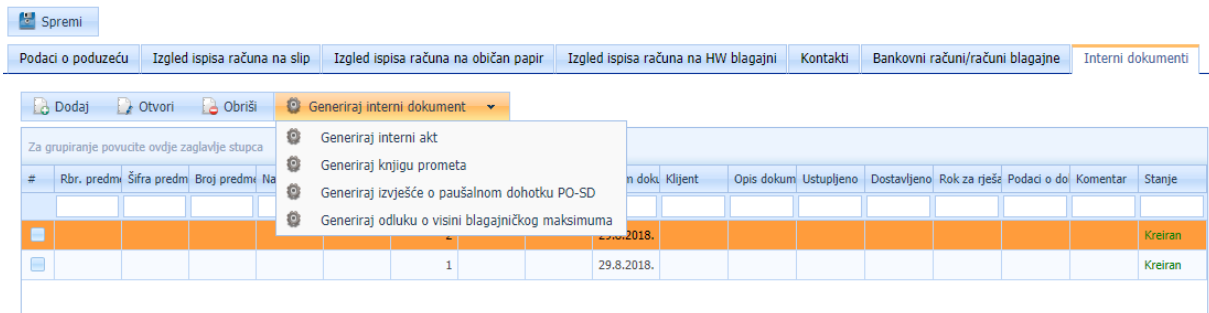
Ukoliko ste završili unos, odabrati gumb SPREMI I ZATVORI.

Interni dokumenti poduzeća

Odabrati iz glavnog menija **ADMINISTRACIJA → PODACI O PODUZEĆU** i kliknuti na **INTERNI DOKUMENTI**.

Otvara se prozor u kojem je moguće generirati interne dokumente poduzeća:

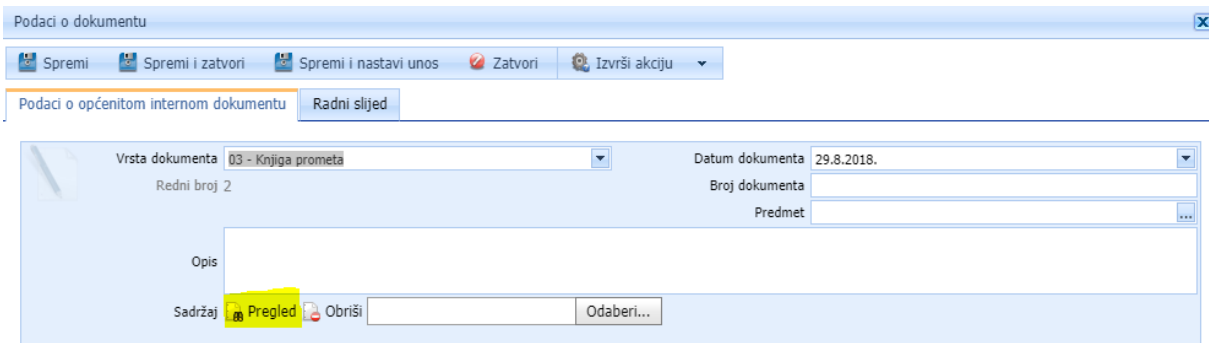
- Interni akt
- Knjigu prometa
- Izvještaj o paušalnom dohotku PO-SD
- Odluku o visini blagajničkog maksimuma



Odaberite željenu akciju nakon čega će se otvoriti manji okvir unutar kojeg je potrebno odabrati za koji period želite dokument i vlasnika poduzeća.

Za kraj pritisnite Generiraj iz predložka.

Kreirat će se redak s dokumentom kojeg je potrebno otvoriti i pritisnuti Pregled kako biste preuzeli dokument na računalo.



Poruke

Na ekranu poruka administratori poduzeća vidjet će sve poruke pristigle poduzeću od strane održavatelja i proizvođača softverskog rješenja – tvrtke Neoinfo. Poruke se najčešće odnose na informacije o nadogradnjama softvera, o isteku certifikata za fiskalizaciju i slično.

Poruke

Tekst poruke Datum poruke od Datum poruke do

#	Tekst poruke	Datum poruke
Nema podataka za prikaz		

Osim pregleda i pretraživanja poruka, poruku je moguće obrisati pritiskom akcije Obriši. Time se poruka više neće prikazivati na ekranu.

Unos novih zaposlenika

Odabrati iz glavnog menija **ADMINISTRACIJA → ZAPOSLENICI**

Otvora se ovaj prozor:

Zaposlenici

Ime zaposlenika Vrsta zaposlenika Prezime zaposlenika Nadređeni zaposlenik

Za grupiranje povučite ovdje zaglavlje stupca

Zaposlenik	Vrsta zaposlenika	Porezni broj	OIB	JMBG	Šifra zaposlenika	Šifra zaposlenika na blagajni	Datum rođenja	Korisničko ime	Nadređeni zaposlenik	Aktivan?
Horvat, Ivana			64475247811					ivana.h		<input checked="" type="checkbox"/>
Prezime, Ime			34812492098			Blagajnik 2		ime.prezime		<input checked="" type="checkbox"/>

Proces unosa novog zaposlenika koji će raditi na blagajni sastoji se od 3 koraka:

1. Unos podataka o zaposleniku
2. Kreiranje korisničkog računa zaposlenika
3. Pridruživanje zaposlenika blagajnama na kojima će raditi

Unos podataka o zaposleniku:

Odabirom gumba , otvara se prozor za unos novog zaposlenika. Unijeti minimalne podatke, poput imena i prezimena, OIB-a. OIB je obavezan ukoliko će korisnik raditi fiskalne račune.

Šifra zaposlenika na blagajni oznaka je operatera koju ste naveli u Internom aktu.

Podaci o zaposleniku

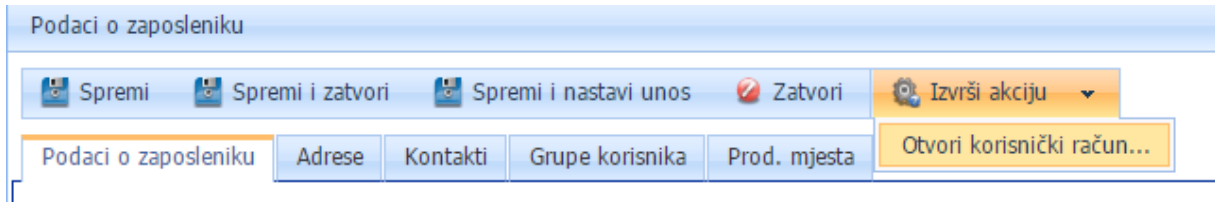
Podaci o zaposleniku Dodatni podaci Kontakti Jezici Grupe korisnika Prod. mjesta

Ime zaposlenika <input type="text"/>	Prezime zaposlenika <input type="text"/>
Email <input type="text"/>	Ime majke <input type="text"/>
Ime oca <input type="text"/>	Rođeno prezime <input type="text"/>
Spol <input type="text"/>	Vrsta zaposlenika <input type="text"/>
Šifra zaposlenika <input type="text"/>	JMBG <input type="text"/>
Porezni broj <input type="text"/>	RFID <input type="text"/>
OIB <input type="text"/>	Datum rođenja <input type="text"/>
Šifra zaposlenika na blagajni <input type="text"/>	Država rođenja <input type="text"/>
Mjesto rođenja <input type="text"/>	Br. osobne iskaznice <input type="text"/>
Br. putovnice <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivan?
Br. vozačke dozvole <input type="text"/>	
Nadređeni zaposlenik <input type="text"/>	

Odabirom gumba SPREMI, spremaju se osnovni podaci o zaposleniku.

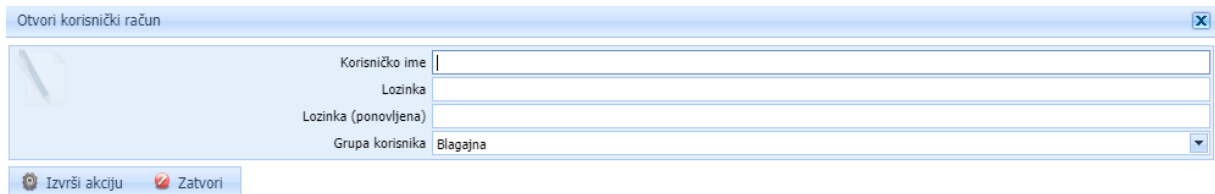
Idući korak je kreiranje korisničkog računa:

Za korisnika je potrebno definirati korisnički račun (korisničko ime, lozinku, PIN i grupu korisnika kojoj on pripada).

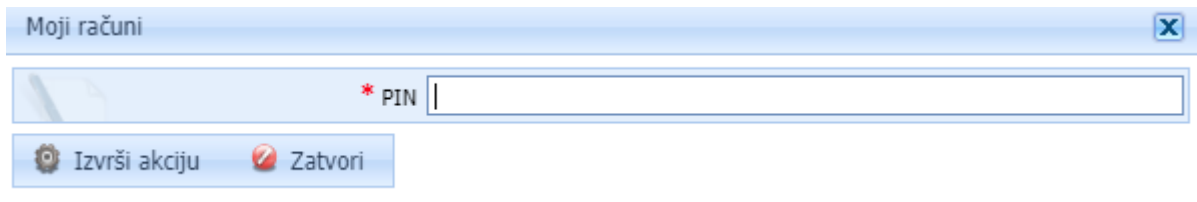


Odaberite iz podmenija Izvrši akciju → OTVORI KORISNIČKI RAČUN.

Otvora se novi prozor za unos korisničkog imena, lozinke i grupe korisnika. Unijeti podatke i odabrati gumb IZVRŠI AKCIJU.



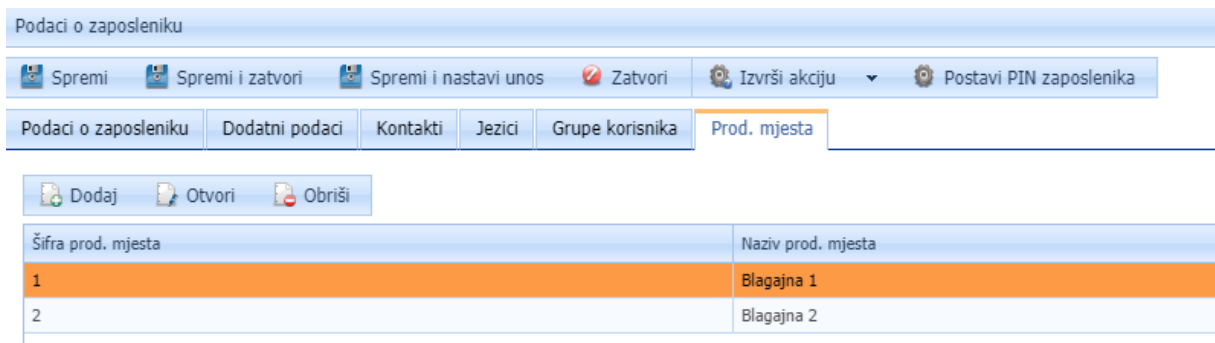
Pored akcije otvaranja korisničkog računa možete postaviti i PIN zaposlenika koji omogućuje bržu prijavu Android korisnicima aplikacije.



Unesite peteroznamenkasti PIN i pritisnite Izvrši akciju.

Pridruživanje zaposlenika blagajni:

Kako bi novouneseni zaposlenik bio pridružen blagajni, odnosno mogao izdavati račune potreban je još jedan korak. Kliknuti na Administracija → Zaposlenici → Odabrati zaposlenika kojemu želimo pridružiti blagajnu → kliknuti na gumb Prodajna mjesta → Dodaj. Odabrati na kojoj će blagajni zaposlenik raditi i spremiti promjene.



Šifra prod. mjesta	Naziv prod. mjesta
1	Blagajna 1
2	Blagajna 2

Unos dodatnih prodajnih mjesta/blagajni

Odabrati iz menija **ADMINISTRACIJA** → **PRODAJNA MJESTA**.

Na početku imate predefinirana prodajna mjesta (i blagajne) koje ste unijeli putem obrasca za kreiranje poduzeća. Ukoliko s vremenom otvarate dodatna prodajna mjesta/poslovnice, pratite upute:

Prodajna mjesta

Šifra prod. mjesta	Naziv prod. mjesta	Nadređena organizacijska jedinica	Vrsta prod. mjes	Poslovni prostor?	Adresa	Mjesto	Skladište	Blagajna?	Hardverska blagajna?	Stanje	Aktivan?
1	Poslovnica 1			<input checked="" type="checkbox"/>	adresica 989	Zagreb	1 - 1 skl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kreiran	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Blagajna 1			<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kreiran	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Blagajna 2			<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kreiran	<input checked="" type="checkbox"/>

Odaberite Dodaj Poslovni prostor za kreiranje nove poslovnice u sustavu.

Podaci o prodajnom mjestu

Spremi Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Izvrši akciju Zatvori

Podaci o prodajnom mjestu

Šifra prod. mjesta: 2 Vrsta prod. mjesta: Poslovnica 2

Naziv prod. mjesta: Poslovnica 2

Nadređena organizacijska jedinica: ...

Vrsta poslovnog prostora: Nepomičan sa adresom

Adresa: Radićeva 65a Mjesto: Zagreb, 10000, Hrvatska

Radno vrijeme: ponedjeljak-petak 8-20h, subota 8-13h Promjene vrijede od: 30.7.2018.

Kontakt: Marčić, Marko

Opis: ...

* Aktivan?

Unesite tražene podatke i pritisnite Spremi i zatvori.

Napomena: Šifra prodajnog mjesta smije sadržavati samo znamenke i slova 0-9, A-Z (bez dijakritičkih znakova), max. 20 znakova.

Odaberite Dodaj Blagajnu (POS) za kreiranje nove blagajne u sustavu, bilo da se radi o cloud blagajni ili Android blagajni (Hardverska blagajna).

Unos Android blagajne:

Podaci o blagajni (POS) ✕

Spremi Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Izvrši akciju Zatvori Pogledaj informacije o integraciji s blagajnom

Podaci o blagajni (POS) Izgled ispisa računa Zaposlenici Vrste plaćanja

Šifra
 Ime
 Nadređena organizacijska jedinica ...
 Vrsta pisača
 Keks Pay TID
 * Hardverska blagajna?
 Vrsta RFID čitača
 Naplatni uređaj
 Adresa naplatnog uređaja
 Opis
 Aktivacijska šifra
 * Aktivan?

Adresa pisača
 Settle Merchant ID
 Serijski broj
 Vrsta LCD ekrana
 Naziv naplatnog uređaja
 Tajni dijeljeni ključ naplatnog uređaja
 * Demo?

Spremi podatke i generirajte jednokratnu aktivacijsku šifru pritiskom na Izvrši akciju – Generiraj aktivacijsku šifru. Ona će trebati prilikom aktivacije uređaja.

Unos Cloud blagajne:

Podaci o blagajni (POS) ✕

Spremi Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Izvrši akciju Zatvori Pogledaj informacije o integraciji s blagajnom

Podaci o blagajni (POS) Izgled ispisa računa Zaposlenici Vrste plaćanja

Šifra
 Ime
 Nadređena organizacijska jedinica ...
 Vrsta pisača
 Keks Pay TID
 * Hardverska blagajna?
 Opis
 Aktivacijska šifra
 * Aktivan?

Adresa pisača
 Settle Merchant ID
 * Demo?

Izmjene podataka se rade tako da se označi prodajno mjesto i/ili blagajna i odabere gumb OTVORI. Nakon izmjene podataka, potrebno je odabrati gumb SPREMI. Svaku izmjenu prodajnog mjesta potrebno je evidentirati i u Poreznoj upravi.

Za dodavanje novih ili brisanje postojećih vrsti plaćanja dostupnih po blagajni, kliknite na blagajni na Vrste plaćanja. Koristeći gumb Obriši ili Dodaj možete dodati ili obrisati vrste plaćanja dostupne na toj blagajni.

Podaci o blagajni (POS)

Spremi Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Izvrši akciju Zatvori Pogledaj informacije o integraciji s blagajnom

Podaci o blagajni (POS) Izgled ispisa računa Zaposlenici Vrste plaćanja

Dodaj Otvori Obriši

Šifra vrste plaćanja	Naziv vrste plaćanja	Redni broj	Aktivan?
01	Gotovina	1	<input checked="" type="checkbox"/>
02	Kartica	2	<input checked="" type="checkbox"/>
03	Ček	3	<input checked="" type="checkbox"/>
04	Transakcijski račun	4	<input checked="" type="checkbox"/>
05	Ostalo	5	<input checked="" type="checkbox"/>
06	Kreditna kartica	6	<input checked="" type="checkbox"/>
07	Debitna kartica	7	<input checked="" type="checkbox"/>
08	Maestro	8	<input checked="" type="checkbox"/>
09	MasterCard	9	<input checked="" type="checkbox"/>
10	American Express	10	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Diners	11	<input checked="" type="checkbox"/>

Prijava poslovnog prostora u PU

Ne zaboravite prijaviti Poslovni prostor kao i svaku izmjenu (npr. radno vrijeme, adresu) u Poreznu upravu – osobno ili putem ePorezne.

Promjena radnog vremena

Promjena adrese poslovnice

Ako mijenjate radno vrijeme ili adresu poslovnice, obavezni ste to prijaviti u Poreznu upravu.

Kliknite u glavnom meniju aplikacije na Administracija → Prodajna mjesta i otvorite Poslovnicu nad kojom želite evidentirati promjene. Unesite promjene i pritisnite gumb SPREMI.

Vaš proizvođač i održavatelj programskog rješenja je tvrtka Neoinfo d.o.o., OIB:62453877529, Strojarska cesta 20, 10000 Zagreb.

Grupe proizvoda/usluga na blagajni

Ovaj ekran služi za grupiranje proizvoda na način smislen za pojedino poslovanje kako bi se korisniku olakšalo snalaženje i povećala preglednost ekrana za izdavanje račun.

Primjer grupe bila bi grupa Sokovi u koju stavljate proizvode Coca Cola, Cocta, Fanta,...

Pritisnite akciju Dodaj.

Podaci o grupi proizvoda/usluga

Spremi Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

Podaci o grupi proizvoda/usluga Proizvodi/usluge

Šifra grupe proizvoda/usluga

Naziv grupe proizvoda/usluga

Nadređena grupa

Rbr. na brzom izborniku blagajne

Vrsta POS sustava za naručivanje

Upišite šifru i naziv grupe proizvoda, pritisnite Spremi i zatim kliknite a Proizvodi/usluge kako biste definirali koji će pripadati toj grupi proizvoda.

Za kraj pritisnite Spremi i zatvori.

Za dodavanje grupe proizvoda možete koristiti i [excel tablicu](#) u sklopu cjenika te uvesti sve grupe odjednom.

Vrste POS sustava za naručivanje

Ovaj modul koriste klijenti (ugostitelji) s licencom za softver za zaprimanje narudžbi u kuhinji (Kitchen Display System) koji im omogućuje zaprimanje narudžbi u kuhinji, odnosno prikaz narudži na ekranu.

Adeo Kitchen display system jedinstveno je rješenje na hrvatskom tržištu. Ubrzava proces dostave narudžbe iz kuhinje ili sa šanka, umanjuje mogućnost pogrešaka u komunikaciji između konobara i kuhara, smanjuje nepotreban trošak papira za POS printanje narudžbi i povećava zadovoljstvo kupaca.

Idealno rješenje za Vaš restoran brze prehrane, kafić ili palačinkarnicu. Kitchen display system se ažurira u trenutku svake nove zaprimljene narudžbe kupca. U realnom vremenu kuhinja ili šank imaju podatke o novoj narudžbi. Koristi se u kombinaciji s našim Android rješenjem za blagajne.

Ključne prednosti

Brže narudžbe

Prestanite koristiti post-it bilješke. U trenutku narudžbe Vaše osoblje dobiva narudžbe na ekranu i može odmah početi s izradom. Timer prikazuje vrijeme koje je prošlo od zaprimanja narudžbe kako bi osoblje u kuhinji ili za šankom bilo što efikasnije. Kitchen display tablet može se montirati na nosač ili direktno na zid.

Točnost narudžbi

Izbjegnite igru pokvarenog telefona. Kupac dobiva točno ono što naruči.

Smanjeni troškovi

Cijena dodatnog tableta za kitchen display nije znatno veća od cijene dodatnog printera za narudžbe za kuhinju/šank. Nećemo ni spominjati daljnje uštede u printanju papira. Plus, neće se dogoditi da u vrijeme najveće gužve nestane papira.

Prilagodljivo Vašim potrebama

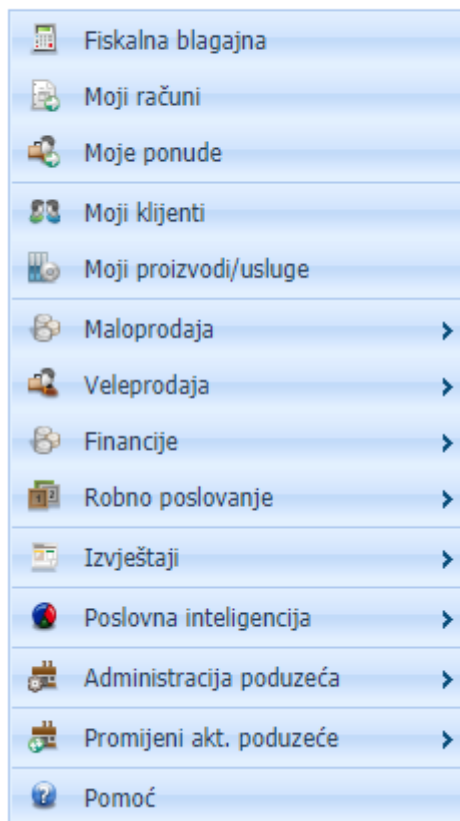
Odaberite rješenje s ekranom od 10", 15" ili 22" za kuhinju ili šank.

Podesite svoje preferencije za prikaz na ekranima. Odredite kojem ekranu dolaze određene vrste narudžbi na temelju odabrane kategorije hrane ili pića.

Za ponudu nazovite 01/660-3821 ili nas kontaktirajte mailom na prodaja@adeopos.hr

Šifarnik proizvoda, usluga i partnera u aplikaciji

Unos proizvoda/usluga u šifarnik



Odabrati iz glavnog menija **MOJI PROIZVODI/USLUGE**

Otvora se ovaj prozor:

Proizvodi/usluge

Šifra	Proizvod/usluga	
PDV	Porez na potrošnju	Dodatni porez
Grupa zaliha	Grupa proizvoda/usluga	Prikazani neaktivni proizvodi/resursi/usluge?

Filtriraj Prikaži sve Dodaj Otvori Obriši Promijeni poreznu stopu Uvoz proizvoda/resursa/usluga

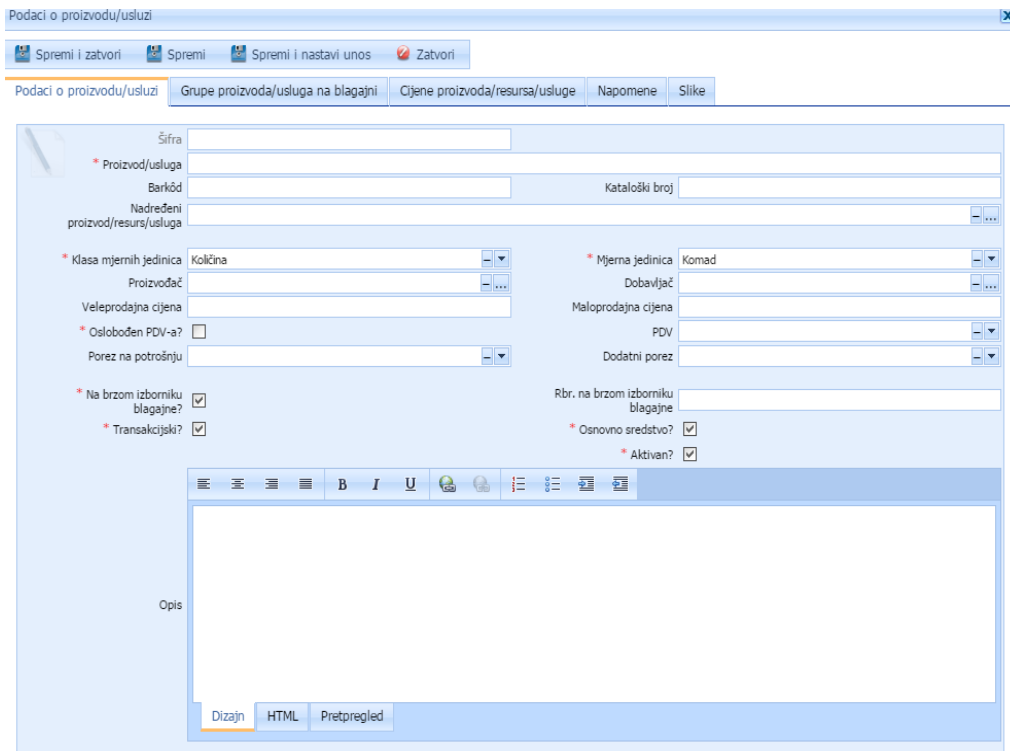
Prikaz

Dva su moguća načina unosa artikala:

- putem gumba DODAJ čime dodajete jedan po jedan artikl.
- uvozom svih artikala odjednom.

a) Odabirom gumba **DODAJ**, otvara se prozor za unos novog proizvoda/usluge. Obavezna polja označena su crvenom zvjezdicom te ih je potrebno popuniti kako bi uspješno dodali novi artikl:

- naziv proizvoda/usluge
- barkod (ukoliko koristite barkod)
- klasu mjerne jedinice
- mjernu jedinicu
- cijenu
- poreze



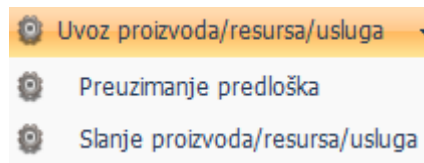
The screenshot shows a software window titled "Podaci o proizvodu/usluzi" with several tabs: "Spremi i zatvori", "Spremi", "Spremi i nastavi unos", and "Zatvori". Below the tabs are sub-tabs: "Podaci o proizvodu/usluzi", "Grupe proizvoda/usluga na blagajni", "Cijene proizvoda/resursa/usluge", "Napomene", and "Slike". The main form area includes fields for "Šifra", "Proizvod/usluga", "Barkod", "Kataloški broj", "Nadređeni proizvod/resurs/usluga", "Klasa mjernih jedinica", "Količina", "Mjerna jedinica", "Proizvođač", "Dobavljač", "Veleprodajna cijena", "Maloprodajna cijena", "PDV", "Dodatni porez", "Osloboden PDV-a?", "Porez na potrošnju", "Na brzom izborniku blagajne?", "Rbr. na brzom izborniku blagajne", "Transakcijski?", "Osnovno sredstvo?", and "Aktivan?". There is also a large text area labeled "Opis" with a rich text editor toolbar and buttons for "Dizajn", "HTML", and "Pretpregled".

Ukoliko želimo nastaviti sa unosom novog proizvoda/usluge, odabrati gumb **SPREMI I NASTAVI UNOS**. Ukoliko smo završili unos proizvoda/usluga, odabrati gumb **SPREMI I ZATVORI**.

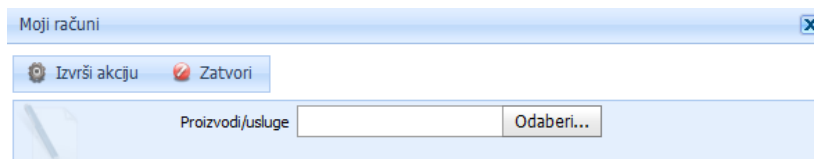
Naravno, kasnije je uvijek moguće dodavati nove proizvode/usluge na jednak način opisan u ovom poglavlju.

Cijene artikala biti će iste na svim prodajnim mjestima. Ukoliko želite izmijeniti cijenu i/ili porez na potrošnju i/ili dodatni porez na pojedinom prodajnom mjestu, potrebno je kliknuti na Maloprodaja → Definicije → Cjenici. Savjetujemo da kontaktirate korisničku podršku za više informacija i pomoć oko izmjene cijena po pojedinim prodajnim mjestima.

b) uvozom svih artikala odjednom. Prijedite preko gumba UVOZ PROIZVODA/USLUGA/RESURSA. Odaberite PREUZIMANJE PREDLOŠKA. Excel dokument pohranite na Vaše računalo.



Otvorite dokument i unesite podatke za sve Vaše proizvode/usluge. Spremite izmjene u dokumentu. Vratite se na MOJI PROIZVODI/USLUGE u glavnom meniju i odaberite SLANJE PROIZVODA/RESURSA/USLUGA.



Učitajte datoteku s računala i pritisnite gumb IZVRŠI AKCIJU. Vaši proizvodi/usluge učitani su.

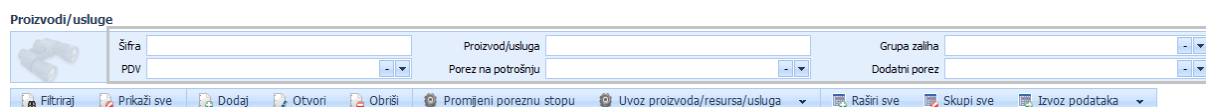
Napomena: Preuzetoj tablici ne smije se mijenjati sadržaj i format. Poreze i mjerne jedinice je potrebno odabrati iz polja jer su predefiniрани, ne unositi samostalno.

Popis svih artikala/usluga je vidljiv na prvom ekranu

Odabir iz glavnog menija **MOJI PROIZVODI/USLUGE:**

Šifra	Proizvod/usluga	Kataloški broj	Mjerna jedinica	Veleprodajna cijena	Maloprodajna cijena	PDV	% PDV-a	Porez na potrošnju	% poreza na potrošnju	Dodatni porez	% dodatnog poreza	Aktivan?
	Dostava		Komad	30,00	PDV 25%	25,00		0,00		0,00		<input checked="" type="checkbox"/>
	Mali buket		Komad	100,00	40,00	PDV 25%		0,00		0,00		<input checked="" type="checkbox"/>
0001	Tucet ruža		Komad	100,00	PDV 25%	25,00		0,00		0,00		<input checked="" type="checkbox"/>
001	Cvijeće: ruže, mini ruže, fresie		Komad	344,00	PDV 25%	25,00		0,00		0,00		<input checked="" type="checkbox"/>
002	Buket cvijeća: božur, jergovan, tulpan		Komad	123,00	PDV 25%	25,00		0,00		0,00		<input checked="" type="checkbox"/>
003	Aranžman u staklenoj posudi.		Komad	76,00	PDV 25%	25,00		0,00		0,00		<input checked="" type="checkbox"/>
004	Ruže i lizjantus		Komad	233,00	PDV 25%	25,00		0,00		0,00		<input checked="" type="checkbox"/>
005	Vrčić u staklenoj zdjeli		Komad	76,00	PDV 25%	25,00		0,00		0,00		<input checked="" type="checkbox"/>
006	Buket od 9 ruža		Komad	76,00	PDV 25%	25,00		0,00		0,00		<input checked="" type="checkbox"/>
007	Orhidea		Komad	20,00	49,00	PDV 25%		25,00		0,00		<input checked="" type="checkbox"/>

U okviru označenom crvenom bojom na slici moguće je brzo pretraživanje. Možete pretraživati proizvode/usluge po kategorijama.



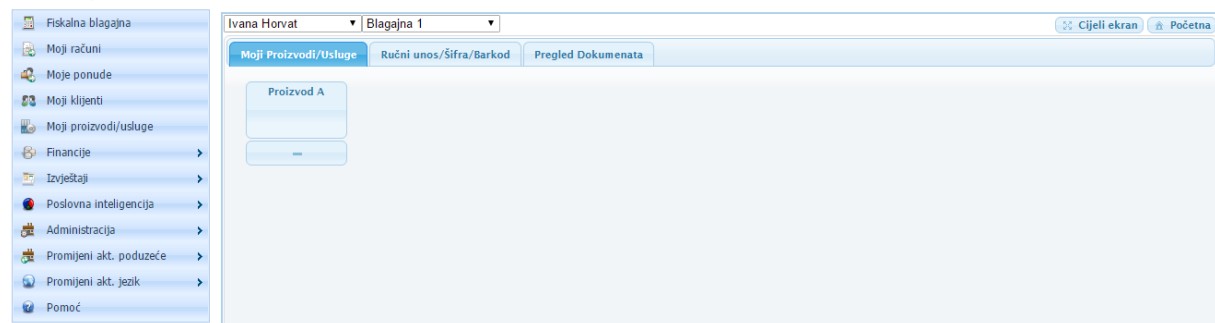
Npr., u polje PROIZVOD/USLUGA možete upisati slovo R i otvorit će se svi proizvodi čiji naziv sadrži slovo R. Vidjeti primjer na slici:

Proizvodi/usluge

Šifra	Proizvod/usluga	Kataloški broj	Mjerna jedinica	Veleprodajna cij.	Maloprodajna cij.	PDV	% PDV-a	Porez na potrošnju	% poreza na potrošnju	Dodatni porez	% dodatnog poreza	Aktivan?
0001	Tucet ruža		Komad		100,00	PDV 25%	25,00		0,00		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
001	Cvijeće: ruže, mini ruže, fresie		Komad		344,00	PDV 25%	25,00		0,00		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
002	Buket cvijeća: božur, jorgovan, tulipan		Komad		344,00	PDV 25%	25,00		0,00		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
003	Aranžman u staklenoj posudi.		Komad		123,00	PDV 25%	25,00		0,00		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
004	Ruže i lizijantus		Komad		76,00	PDV 25%	25,00		0,00		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
005	Vrtić u staklenoj zdjeli		Komad		233,00	PDV 25%	25,00		0,00		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
006	Buket od 9 ruža		Komad		76,00	PDV 25%	25,00		0,00		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
007	Orhideja		Komad	20,00	49,00	PDV 25%	25,00		0,00		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Nakon što željene proizvode/usluge unesete u šifrnariku oni se nalaze u izborniku **Blagajna**. (Primjer na slici dolje). Prilikom kreiranja svakog novog računa, proizvode/usluge koje prodajete odaberete klikom na prozorčić. Ukoliko artikl nema definiranu maloprodajnu cijenu, neće se nalaziti na maloprodajnom ekranu Fiskalna blagajna.

moji-računi.hr



Izmjene na proizvodima u šifrnariku, poput cijene, PDV-a, šifre proizvoda i sl. moguće je unijeti naknadno. Izaberite MOJI PROIZVODI/USLUGE, locirajte proizvod/uslugu koju želite izmijeniti i otvorite je. Napravite željene izmjene i za kraj pritisnite gumb SPREMI.

NAPOMENE:

Prilikom definiranja cijena obratite pažnju na maloprodajne i veleprodajne cijene. Ukoliko radite veleprodaju – unesite veleprodajne cijene. Ukoliko radite maloprodaju – unesite maloprodajne cijene. Ako radite oboje – unesite veleprodajnu i maloprodajnu cijenu. Repromaterijalima nije potrebno definirati cijenu, no trebate ih unijeti u cjenik ukoliko koristite module robno poslovanje ili upravljanje proizvodnjom.

Ukoliko imate kombinaciju proizvoda i usluge, a koristite STANDARD licencu s robnim poslovanjem, javite nam da Vam uključimo opciju označavanja računa transakcijskim kako se (ne)bi vidjeli na stanju skladišta.

Dodatna opcija jest **ispis maloprodajnog ili veleprodajnog cjenika na A4 papiru** koji je pogodan za prodajna mjesta. Kliknite na ekran Moji proizvodi/Usluge i pritisnite Ispiši → Maloprodajni cjenik ili Veleprodajni cjenik.

Unos klijenata

Odabrati iz glavnog menija **MOJI KLIJENTI**. Otvara se ovaj prozor:

Klijenti

Naziv klijenta Odgovorni zaposlenik Država

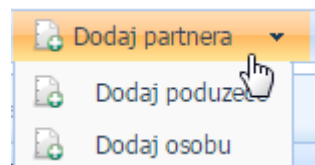
Adresa Mjesto

Kampanja

Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

#	Redni broj	Šifra klijenta	OIB klijenta	Porezni broj	Naziv klijenta	Adresa	Mjesto	Država	Broj telefona	Email	Kupac?	Dobavljač?	Odgovorni za	Datum unosa	Aktivan?
Nema podataka za prikaz															

Prelaskom miša preko gumba DODAJ, dobijemo dvije opcije:



Dva su moguća načina unosa novih klijenata:

- putem gumba DODAJ čime dodajete jednog po jednog klijenta
- uvozom svih klijenata odjednom

a) unos novog klijenta pomoću gumba DODAJ

Ukoliko želite dodati klijenta -poduzeće odabirete gumb DODAJ PARTNERA → DODAJ PODUZEĆE.

Ukoliko želite dodati klijenta -osobu odabirete gumb DODAJ PARTNERA → DODAJ OSOBU.

Nakon odabira određenog gumba otvara se prozor za unos novog klijenta.

Podaci o klijentu

* Ime poduzeća Vrsta poduzeća

Puni naziv poduzeća

Mjesto osnivanja Datum osnivanja

Porezni broj Visina blagajničkog maksimuma

OIB MB

* Aktivan?

Opis

Adresa sjedišta Mjesto

Broj telefona

Email

Naziv bankovnog računa

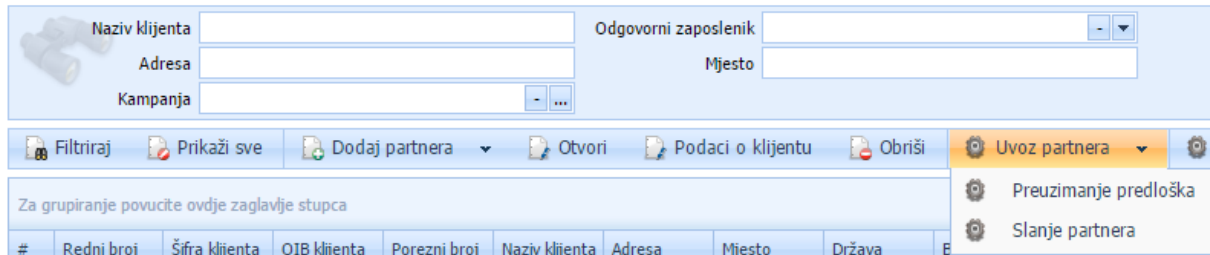
Unijeti potrebne podatke: naziv, vrstu, OIB, šifru klijenta, valutu itd. Odabrati SPREMI.

Za unos ostalih podataka o klijentu, poput Adrese, Bankovnog računa, Kontakta odabrati opcije u podmeniju, pritisnitu gumb DODAJ, popuniti željene podatke i spremiti.

B) uvoz svih klijenata odjednom

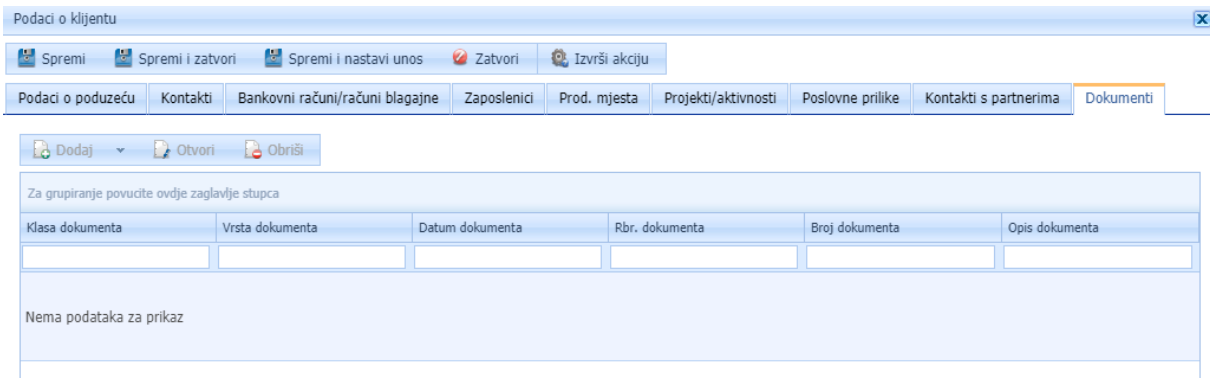
Na ekranu moji klijenti odaberite UVOZ PARTNERA → PREUZIMANJE PREDLOŠKA. Excelica za uvoz klijenata preuzet će se na Vaše računalo. Potrebno ju je popuniti i pohraniti izmjene te zatim pritisnuti gumb UVOZ PARTNERA → SLANJE PARTNERA.

Klijenti



Dokumenti klijenta

Iz glavnog menija odaberite MOJI KLIENTI. Označite redak klijenta i pritisnite gumb Otvori ili dva puta kliknite na redak. Sada kliknite na ekran Dokumenti pri čemu se otvara ekran:



Ovdje će biti prikazane sve ponude i fakture vezane za tog klijenta.

Moji računi – Veleprodajni modul

U glavnom meniju odaberite „Moji računi“. Vidjet ćete sve račune poduzeća u određenom vremenskom periodu (inicijalno pokazuje od 1. prethodnog mjeseca do 30./31. u budućem mjesecu).

Ovaj modul namijenjen je za izradu veleprodajnih računa, te za pregled svih računa poduzeća.

Moji računi

Broj računa: Vrsta računa: Datum računa od: 1.4.2016. Datum računa do: 30.6.2016.
 Klijent: Prod. mjesto: Fiskalna blagajna:
 Ukupno od: Ukupno do: Opis:

Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

#	Redni broj	Broj račun	Vrsta raču	Datum rač	OIB klijent	Naziv klijen	Datum isp	Datum dos	Neto iznos	Popust	Dodatni po	Neto iznos	PDV	Porez na p	Dodatni po	Ukupno	Plaćeni izni	Datum pla	Stanje
<input type="checkbox"/>	6	6/POSL1/1	Fiskalni račun	6.5.2016.			6.5.2016.	6.5.2016.	- 96,00	- 52,80	0,00	- 43,20	- 10,80	0,00	0,00	- 54,00	0,00		Fiskaliziran
<input type="checkbox"/>	5	5/POSL1/1	Fiskalni račun	6.5.2016.			6.5.2016.	6.5.2016.	96,00	52,80	0,00	43,20	10,80	0,00	0,00	54,00	0,00		Storniran
<input type="checkbox"/>	4	4/POSL1/1	Fiskalni račun	6.5.2016.			6.5.2016.	6.5.2016.	384,00	0,00	0,00	384,00	96,00	0,00	0,00	480,00	0,00		Fiskaliziran
<input type="checkbox"/>	3	3/POSL1/1	Fiskalni račun	6.5.2016.			6.5.2016.	6.5.2016.	96,00	19,20	0,00	76,80	19,20	0,00	0,00	96,00	0,00		Fiskaliziran
<input type="checkbox"/>	2	2/POSL1/1	Fiskalni račun	6.5.2016.			6.5.2016.	6.5.2016.	192,00	0,00	0,00	192,00	48,00	0,00	0,00	240,00	0,00		Proknjižen
<input type="checkbox"/>	1	1/POSL1/1	Fiskalni račun	6.5.2016.			6.5.2016.	6.5.2016.	96,00	0,00	0,00	96,00	24,00	0,00	0,00	120,00	0,00		Fiskaliziran

Traženje računa

Kako biste pronašli prethodno izrađen račun, potrebno je otvoriti ekran Moji računi. Račune možete pretraživati prema **vrsti računa**, **datumu**, **broju računa**, **klijentu**, **prodajnom mjestu**, **ukupnom iznosu**, **opisu** ili svemu navedenom istovremeno. Kada odaberete željeni prikaz, pritisnite “Filtriraj”.

Moji računi

Broj računa: Vrsta računa: Datum računa od: 1.4.2016. Datum računa do: 30.6.2016.
 Klijent: Prod. mjesto: Fiskalna blagajna:
 Ukupno od: Ukupno do: Opis:

Ispis računa

Na glavnom ekranu označimo željeni račun klikom miša na redak. Redak računa će poprimiti žutu boju.

Moji računi

Broj računa: Vrsta računa: Datum računa od: 1.4.2016. Datum računa do: 30.6.2016.
 Klijent: Prod. mjesto: Fiskalna blagajna:
 Ukupno od: Ukupno do: Opis:

Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

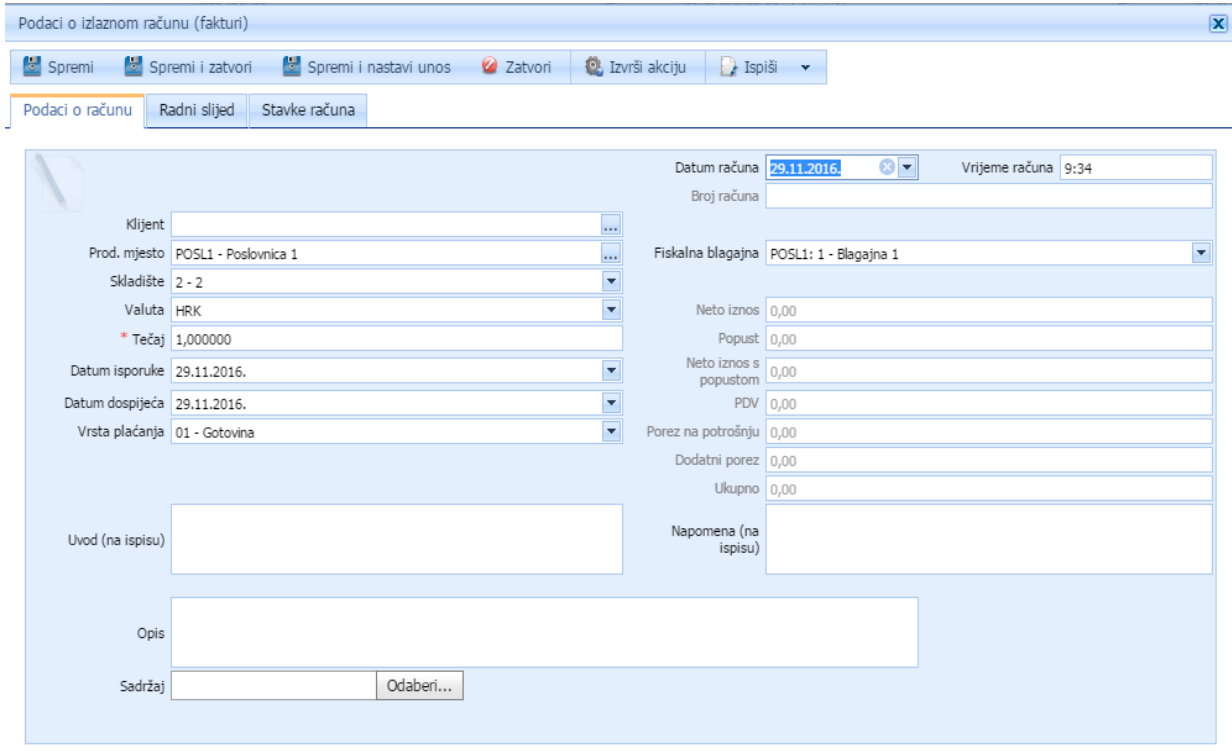
#	Redni broj	Broj račun	Vrsta raču	Datum rač	OIB klijent	Naziv klijen	Datum isp	Datum dos	Neto iznos	Popust	Dodatni po	Neto iznos	PDV	Porez na p	Dodatni po	Ukupno	Plaćeni izni	Datum pla	Stanje
<input type="checkbox"/>	6	6/POSL1/1	Fiskalni račun	6.5.2016.			6.5.2016.	6.5.2016.	- 96,00	- 52,80	0,00	- 43,20	- 10,80	0,00	0,00	- 54,00	0,00		Fiskaliziran
<input type="checkbox"/>	5	5/POSL1/1	Fiskalni račun	6.5.2016.			6.5.2016.	6.5.2016.	96,00	52,80	0,00	43,20	10,80	0,00	0,00	54,00	0,00		Storniran
<input type="checkbox"/>	4	4/POSL1/1	Fiskalni račun	6.5.2016.			6.5.2016.	6.5.2016.	384,00	0,00	0,00	384,00	96,00	0,00	0,00	480,00	0,00		Fiskaliziran
<input type="checkbox"/>	3	3/POSL1/1	Fiskalni račun	6.5.2016.			6.5.2016.	6.5.2016.	96,00	19,20	0,00	76,80	19,20	0,00	0,00	96,00	0,00		Fiskaliziran

Sljedeći korak je da pokazivačem miša dođete do gumbića „Ispiši“ tako da Vam se pojave dva nova gumba: „Memorandum“ i “Običan papir“. Odaberite ispis koji želite.

Račun možete ispisati klikom na gumb pisača. Također, račun možete pohraniti na računalo u formatu koji Vam odgovara pritiskom na gumb diskete.

Kreiranje veleprodajnog računa

U glavnom meniju odaberite Moji računi te pritisnite gumb DODAJ. Otvara se ekran za unos podataka o računu.



Unesite potrebne podatke kao što su npr. Stranka, datum dospijeca, vrsta plaćanja ili skladište sa kojega otpremate robu te pritisnite gumb SPREMI.

Ukoliko odaberite krivo skladište, a već ste spremili postavke računa, potrebno je pritisnuti gumb Izvrši akciju → Promijeni skladište.

Nakon što spremite osnovne podatke o računu, pritisnite gumb STAVKE RAČUNA kako biste dodali stavke izlaznog veleprodajnog računa pomoću gumba DODAJ.

Otvora se ekran za unos artikla. Potrebno je ispuniti podatke kao što su odabir proizvoda, jedinična cijena, količina, PDV i eventualni popusti. Sustav Vam kroz ovaj ekran predlaže cjenikom unesenu veleprodajnu cijenu artikla. Kada unesete ove podatke, pritisnite gumb SPREMI I ZATVORI ili SPREMI I NASTAVI UNOS ukoliko imate više različitih stavki.

Podaci o stavci izlaznog računa (fakture) X

Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

Proizvod/usluga	1 - Proizvod A	Stanje	
* Mjerna jedinica	Komad	Jedinična cijena	80,00
* % popusta	0,00	* Količina	1,000
* % dodatnog popusta	0,00	* Neto iznos	80,00
* % PDV-a	25,00	* Popust	0,00
* % poreza na potrošnju	0,00	* Dodatni popust	0,00
* % dodatnog poreza	0,00	Neto iznos s popustom	80,00
		PDV	20,00
		Porez na potrošnju	0,00
		Dodatni porez	0,00
		* Ukupno	100,00

Proizvod A
 * Opis

Dizajn HTML Pretpregled

Kada ste završili s unosom stavki, račun je potrebno fiskalizirati. Pritisnite gumb Izvrši akciju → Proknjiži/Fiskaliziraj račun. Sustav će Vas pitati da li ste sigurni da želite fiskalizirati račun. Pritisnite U redu. Vaš račun sada je fiskaliziran.

Napomena: Ukoliko je riječ o transakcijskom računu, račun će se ovo akcijom Proknjižiti.

Ovako kreirani račun možete ispisati, stornirati, kreirati template prema uzorku za novi račun, promijeniti način plaćanja ili stranku, te označiti račun plaćenim

Storno veleprodajnog računa

Ukoliko stornirate veleprodajni račun, pritisnite gumb Izvrši akciju – Storniraj račun. Sustav će Vas pitati da li ste sigurni da želite stornirati račun. Pritisnite U redu. Vaš račun biti će storniran, s pozitivnim iznosom, te će se kreirati novi račun s negativnim iznosom koji će biti proknjižen ili fiskaliziran (u ovisnosti da li je riječ o transakcijskom ili gotovinskom računu). Time ste dovršili postupak storniranja veleprodajnog računa.

Osim storniranja veleprodajnog računa, moguće je:

[Poništiti knjiženje – transakcijskih računa](#)

[Odrediti rok za rješavanje](#)

[Označiti račun kao plaćen i dr.](#)

Potrebno je u glavnom izborniku menija odabrati Moji računi, locirati račun na kojemu želite napraviti promjene, otvoriti taj račun i odabrati jedno od akcija prikazanih na slici.

Podaci o izlaznom računu (fakturi)

Spremi Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori Izvrši akciju Pogledaj povijest Ispiši

Podaci o računu Stavke računa

Storniraj račun
Generiraj iz predloška...
Generiraj račun...
Označi kao plaćen...

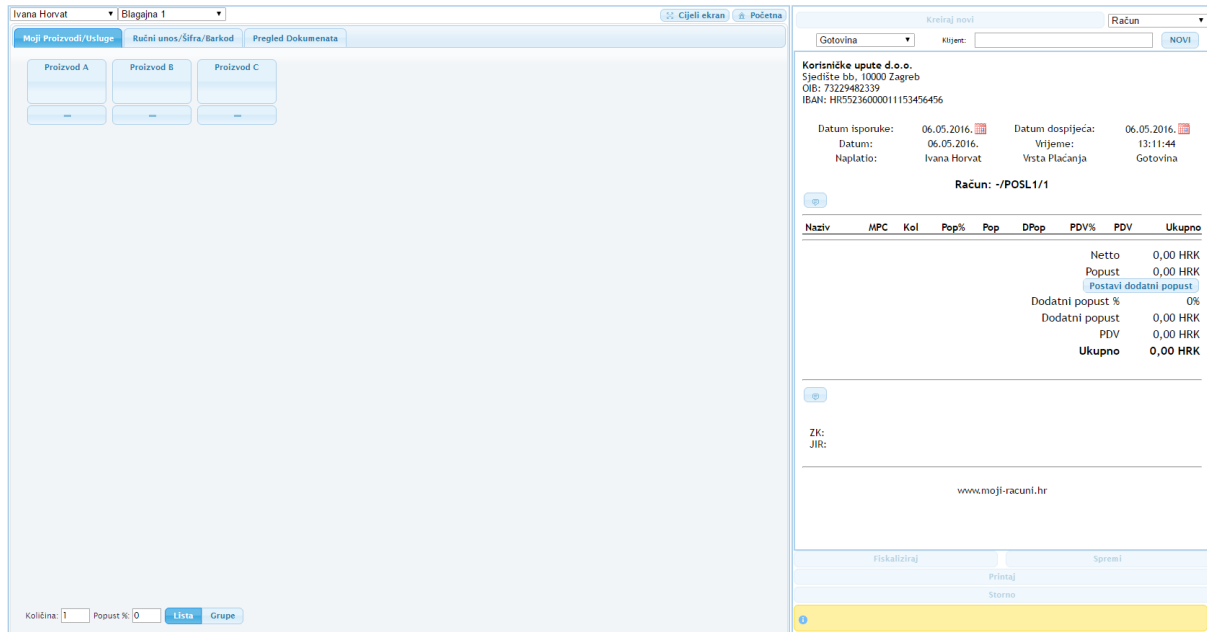
13.9.2017. Vrijeme računa 13:54
8/POSL1/2

Redni broj 8
Klijent
Prod. mjesto POSL1 - Poslovnica 1
Skladište 2 - 2
Valuta HRK
* Tečaj 1,000000

Fiskalna blagajna POSL1: 2 - Blagajna 2
Neto iznos 212,00
Popust 0,00

Fiskalna blagajna - maloprodaja

U glavnom meniju odaberite Fiskalna blagajna. Otvara se ekran za maloprodaju.



The screenshot shows the main menu on the left with buttons for 'Proizvod A', 'Proizvod B', and 'Proizvod C'. The right panel displays a receipt preview for 'Korisnicke upute d.o.o.' with the following details:

Korisnicke upute d.o.o.
Sjedište bb, 10000 Zagreb
OIB: 73229482339
IBAN: HR59236000011153456456

Datum isporuke: 06.05.2016. Datum dospjeca: 06.05.2016.
Datum: 06.05.2016. Vrijeme: 13:11:44
Naplatio: Ivana Horvat Vsta Placanja Gotovina

Racun: -/POSL1/1

Naziv	MPC	Kol	Pop%	Pop	DPop	PDV%	PDV	Ukupno
Netto							0,00 HRK	
Popust							0,00 HRK	
Postavi dodatni popust								
Dodatni popust %			0%					
Dodatni popust							0,00 HRK	
PDV							0,00 HRK	
Ukupno							0,00 HRK	

ZK:
JIR:

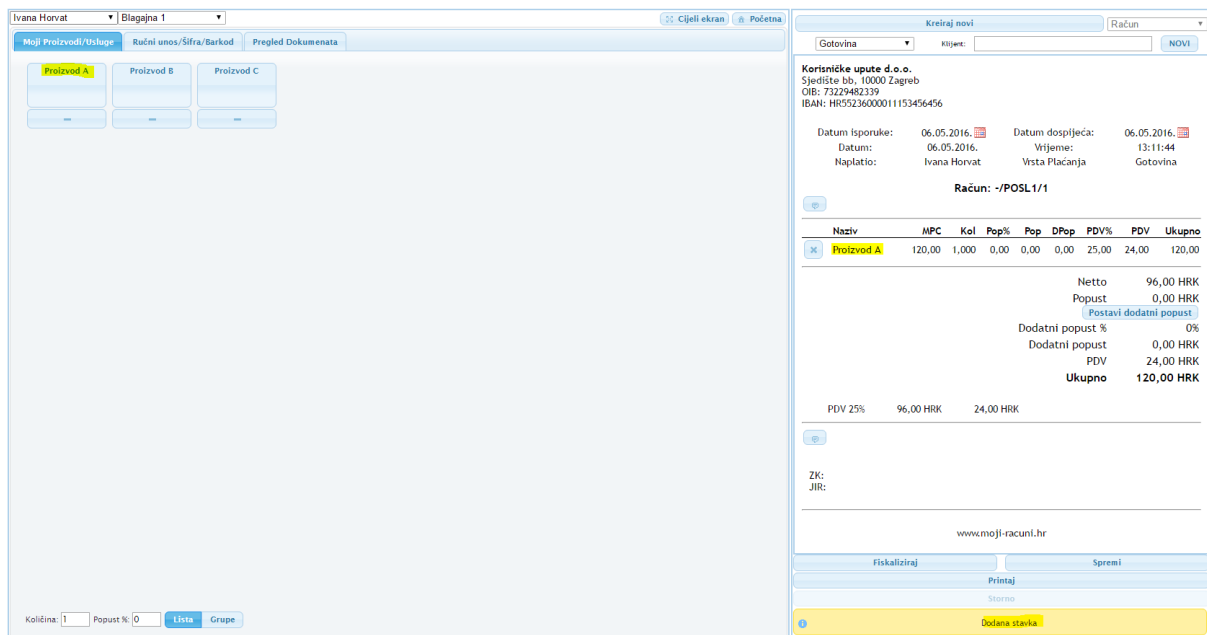
www.moji-racuni.hr

Buttons: Fiskaliziraj, Spremi, Printaj, Storno

Moji proizvodi/usluge

Na ekranu su vidljivi maloprodajni artikli koji se nalaze na brzom izborniku blagajne, te s desne strane izgled računa.

Za unos stavki putem brzog izbornika blagajne odaberite gumb s nazivom artikla nakon čega će se stavka pojaviti desno na izgledu budućeg računa.



The screenshot shows the receipt preview with 'Proizvod A' added to the list. The details are as follows:

Korisnicke upute d.o.o.
Sjedište bb, 10000 Zagreb
OIB: 73229482339
IBAN: HR59236000011153456456

Datum isporuke: 06.05.2016. Datum dospjeca: 06.05.2016.
Datum: 06.05.2016. Vrijeme: 13:11:44
Naplatio: Ivana Horvat Vsta Placanja Gotovina

Racun: -/POSL1/1

Naziv	MPC	Kol	Pop%	Pop	DPop	PDV%	PDV	Ukupno
Proizvod A	120,00	1,000	0,00	0,00	0,00	25,00	24,00	120,00
Netto							96,00 HRK	
Popust							0,00 HRK	
Postavi dodatni popust								
Dodatni popust %			0%					
Dodatni popust							0,00 HRK	
PDV							24,00 HRK	
Ukupno							120,00 HRK	

PDV 25% 96,00 HRK 24,00 HRK

ZK:
JIR:

www.moji-racuni.hr

Buttons: Fiskaliziraj, Spremi, Printaj, Storno

Yellow bar: Dodana stavka

Za unos većih količina pritisnite više puta na gumb s artiklom ili prije nego što odaberite artikl unesite željenu količinu i zatim kliknite na gumb artikla.

Količina: Popust %:

Ukoliko pojedinom artiklu želite dodati popust, prvo unesite postotak popusta i zatim pritisnite gumb artikla.

Količina: Popust %:

Ukoliko ste dodali previše artikala, možete ih oduzeti pritiskom na gumb minus ispod artikla.

Proizvod A

Također, artikl možete maknuti s računa i pritiskom na gumb X desno na izgledu računa.

	Naziv	MPC	Kol	Pop%	Pop	DPop	PDV%	PDV	Ukupno
<input type="button" value="X"/>	Proizvod A	120,00	1,000	0,00	0,00	0,00	25,00	24,00	120,00

U slučaju većeg broja artikala, za lakše snalaženje možete koristiti gumb Skupine na brznoj izborniku blagajne kako biste pretraživali artikle po skupinama.

Količina: Popust %:

Na desnoj strani ekrana vidimo izgled budućeg računa. Možemo kreirati novi račun račun „Kreiraj novi“ čime se trenutni račun neće spremiti.

Možemo promijeniti način plaćanja.

Možemo dodati stranku.

Možemo dodijeliti dodatan popust na cjelokupni iznos računa.

Račun možemo Fiskalizirati ili Spremiti.

Račun će broj računa, ZK i JIR dobiti tek kada Fiskalizira račun.

Račun koji je fiskaliziran može se stornirati ili ispisati. Na donjoj slici je prikazan fiskaliziran račun.

Kreiraj novi

Račun ▼

Gotovina (G) ▼

Klijent:

NOVI

Fiskaliziran

Korisničke upute d.o.o.
 Sjedište bb, 10000 Zagreb
 OIB: 73229482339
 IBAN: HR55236000011153456456

Datum isporuke:	30.11.2020.	Datum dospjeća:	30.11.2020.
Datum:	30.11.2020.	Vrijeme:	15:48:24
Naplatio:	Blagajnik 2	Vrsta Plaćanja	Gotovina (G)


Račun: 1/POSL1/2

Naziv	MPC	Kol	Pop%	Pop	DPop	PDV%	PDV	Ukupno
Proizvod D	20,00	1,000	0,00	0,00	0,00	25,00	4,00	20,00

	Netto	16,00 HRK
	Popust	0,00 HRK
	% dodatnog popusta %	0%
	Dodatni popust	0,00 HRK
	PDV	4,00 HRK
Ukupno		20,00 HRK

PDV 25%	16,00 HRK	4,00 HRK
---------	-----------	----------

ZK: d0d60db2087d7b31e3be73a3be39861d
 JIR: 32ef7a13-ffc4-4f50-bca7-02cb4aee7ef8



Fiskaliziraj

Spremi

Printaj

Storno

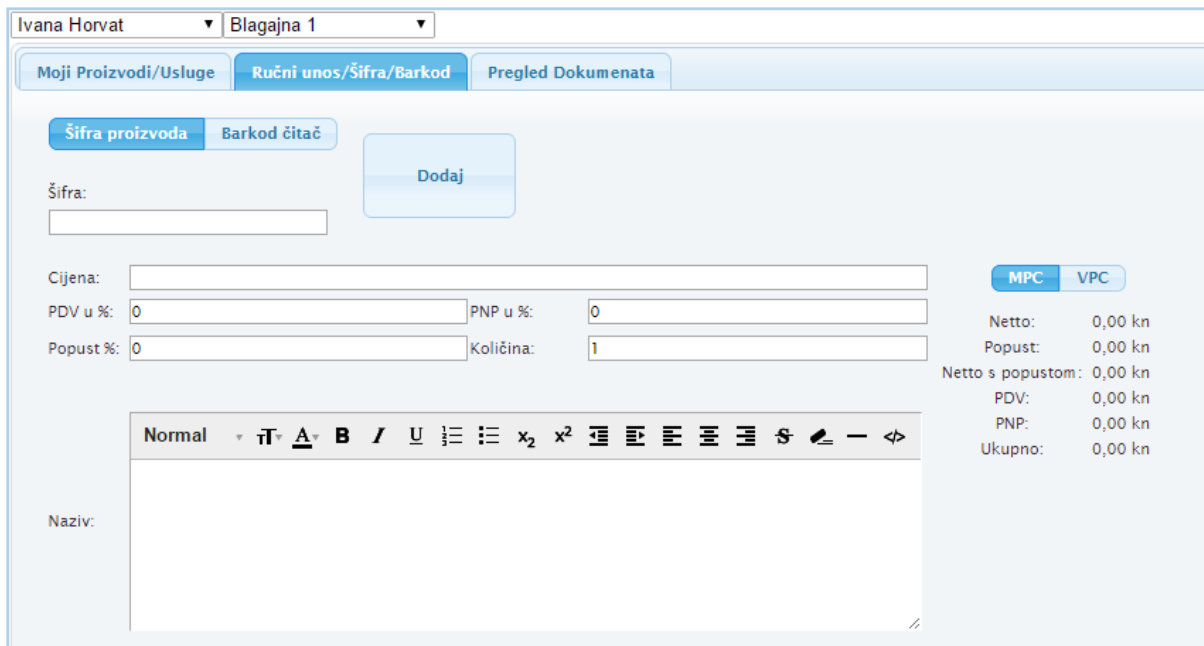
i Račun uspješno fiskaliziran

Ručni unos/šifra/barkod

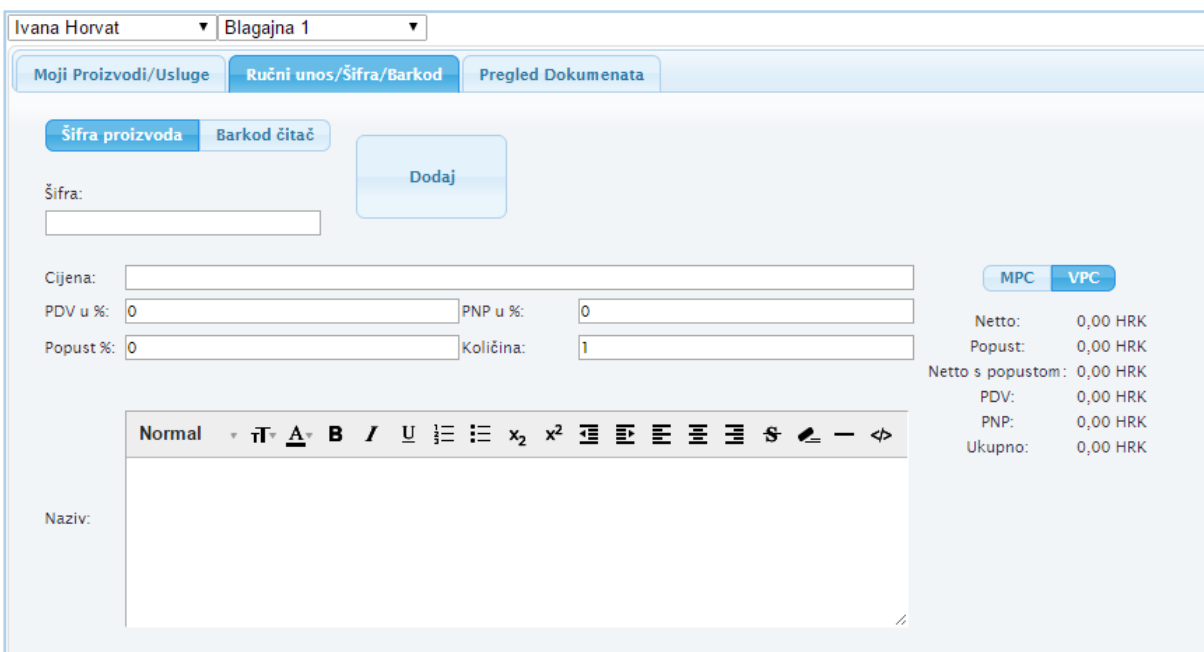
Na ovome ekranu možete napraviti maloprodajni račun koristeći šifre postojećih proizvoda ili barkod. Također, možete unijeti i proizvod/uslugu koja prethodno nije definirana u cjeniku.

Ukoliko izrađujete maloprodajni račun, pripazite da MPC gumb bude označen. U slučaju izrade veleprodajnog računa putem brzom izbornika blagajne, odaberite gumb VPC prije nego počnete unositi stavke računa.

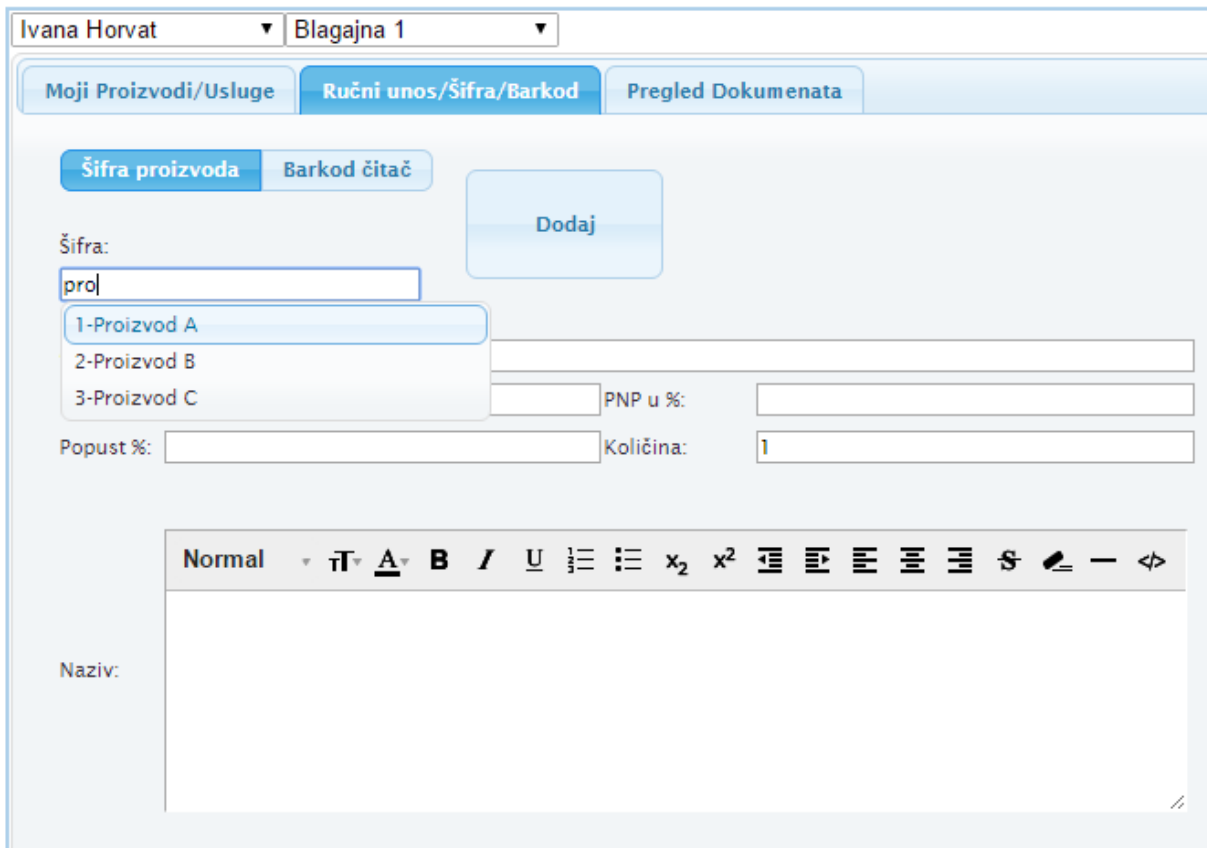
MPC brzi unos:



VPC brzi unos:



Pretraživanje po nazivu/šifri:



Ivana Horvat | Blagajna 1

Moji Proizvodi/Usluge | **Ručni unos/Šifra/Barkod** | Pregled Dokumentata

Šifra proizvoda | Barkod čitač

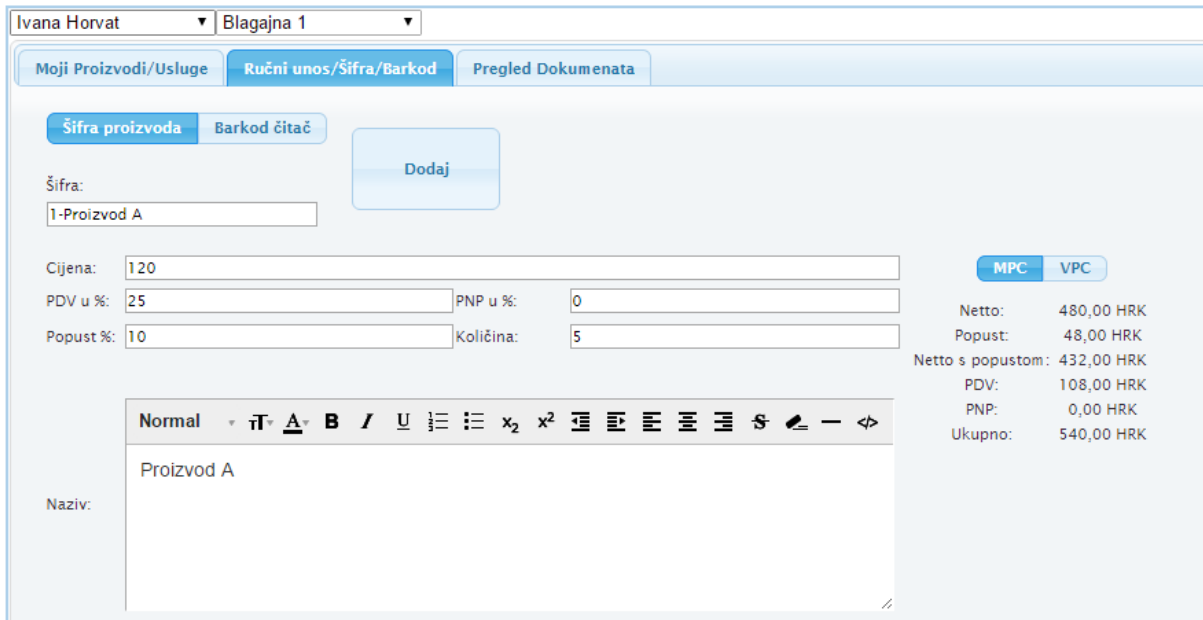
Šifra: **Dodaj**

1-Proizvod A
 2-Proizvod B
 3-Proizvod C

PNP u %:
 Popust %: Količina:

Naziv:

Kada odaberete proizvod/uslugu, vidjet ćete njegovu cijenu i porez. Ukoliko je potrebno dodajte veću količinu i/ili popust na artikl, te pritisnite gumb DODAJ kako se stavke našle na računu.



Ivana Horvat | Blagajna 1

Moji Proizvodi/Usluge | **Ručni unos/Šifra/Barkod** | Pregled Dokumentata

Šifra proizvoda | Barkod čitač

Šifra: **Dodaj**

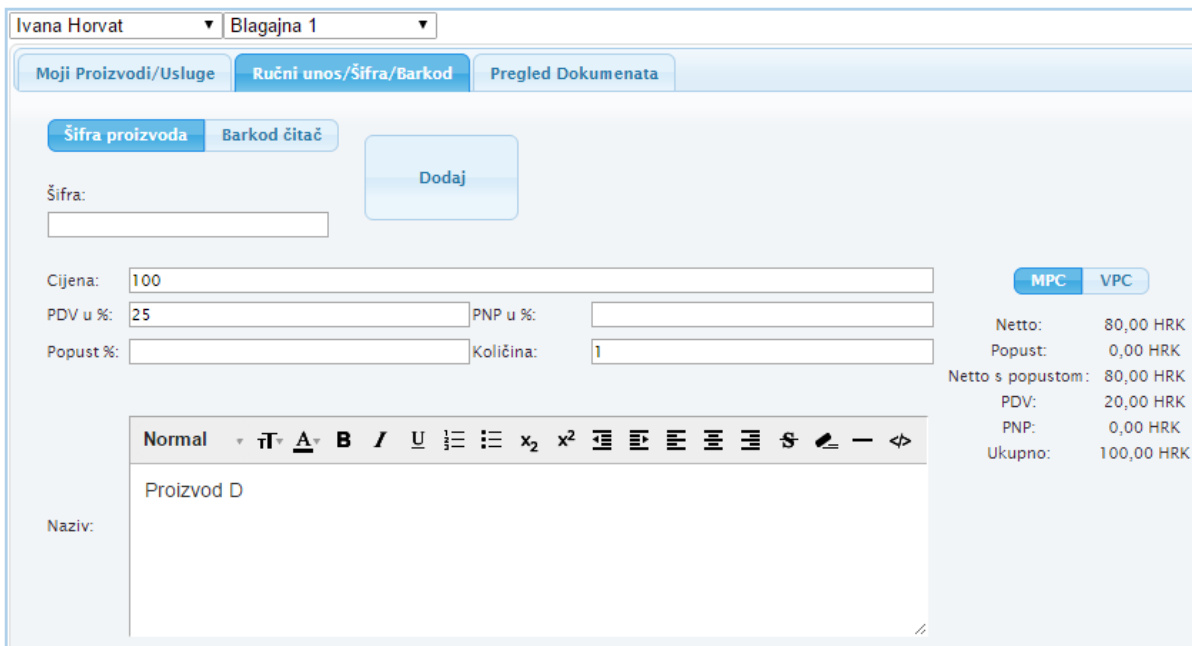
Cijena:
 PDV u %: PNP u %:
 Popust %: Količina:

MPC | **VPC**

Netto: 480,00 HRK
 Popust: 48,00 HRK
 Netto s popustom: 432,00 HRK
 PDV: 108,00 HRK
 PNP: 0,00 HRK
 Ukupno: 540,00 HRK

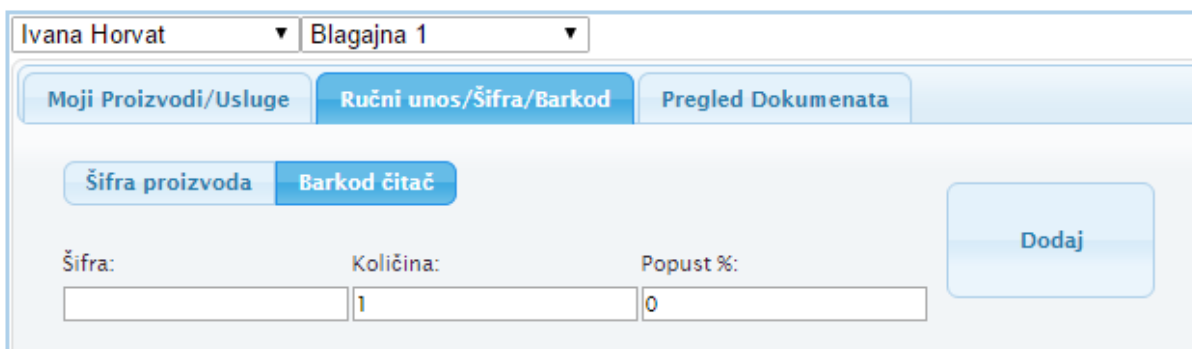
Naziv:

Ukoliko želite dodati proizvod/uslugu koju nemate definiranu u cjeniku, nećete koristiti šifru, nego upišite podatke o proizvodu/usluzi kao na slici dolje, te pritisnite gumb DODAJ.



Čitač barkoda

Na ekranu Ručni unos/Šifra/Barkod odaberite Čitač barkoda.

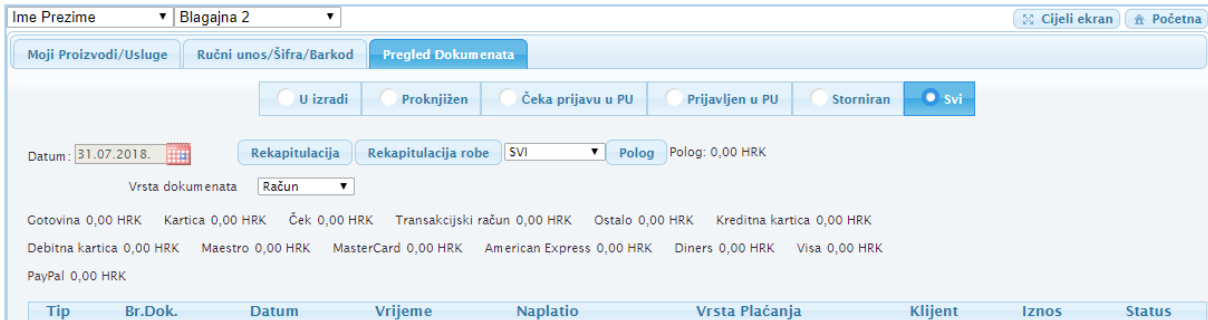


Napomena: Artiklima prethodno trebaju biti dodijeljeni barkodovi u cjeniku.

Pozicionirajte barkod uređaj iznad artikla i skenirajte ga. Ovisno o modelu barkod čitača, artikl će se ili automatski unijeti kao stavka na račun ili će biti potrebno još pritisnuti gumb DODAJ (kod starijih modela).

Pregled dokumenata

Na ovome ekranu vidjet ćete sve današnje račune. Ovdje možete isprintati i rekapitulaciju za današnji dan ili podesiti POLOG blagajne.



Klikom na redak pojedinog računa, taj račun se pojavljuje s desne strane, te je za fiskalizirane račune moguće napraviti slijedeće akcije: Stornirati račun ili ga Isprintati.

Ukoliko je račun u stanju U IZRADI, njega je moguće: Fiskalizirati ili Spremiti. Računu koji je u izradi još uvijek možete mijenjati/dodavati stavke ili promijeniti podatke kao što su npr. Stranka ili Vrsta plaćanja.

Račune koji su u statusu STORNIRAN možete jedino Ispisati.

Storno maloprodajnog računa

Na Pregledu dokumenata locirajte račun kojeg želite stornirati i kliknite na njega. On će se pojaviti s desne strane te je nad njim moguće izvršiti STORNO računa pritiskom na gumb STORNIRAJ.

Sustav će Vas pitati da li ste sigurni da želite stornirati račun. Pritisnite Da. Time je maloprodajni račun storniran. U sustavu sada imate storniran račun s pozitivnim iznosom i fiskaliziran račun s negativnim iznosom.

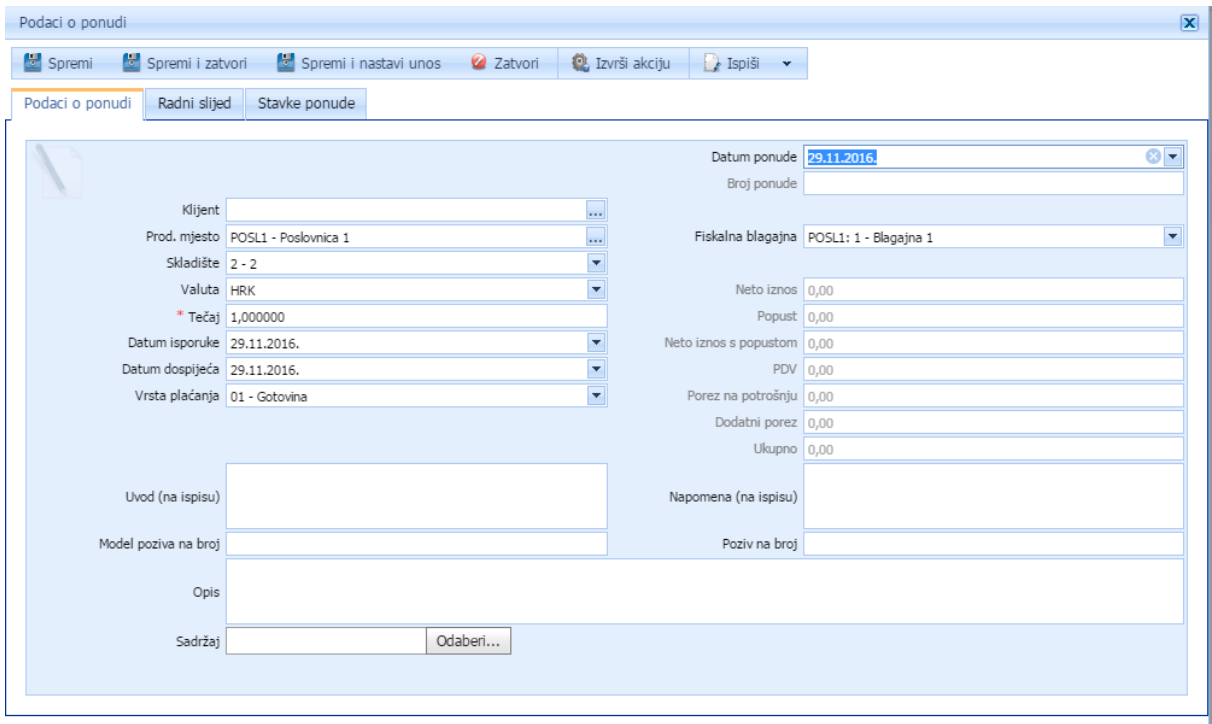
Kreiranje ponude

Za izradu **fiskaliziranih ponuda** potrebno je poslati zahtjev za uključenje modula fiskalizacije ponuda na podrska@adeopos.hr.

Svi korisnici imaju omogućen modul Moje ponude u glavnom izborniku. Ovdje možete kreirati ponudu za klijenta.

Potrebno je otići na Moje ponude te pritisnuti gumb Dodaj. Otvara se prikazani prozor u koji je potrebno unijeti željene podatke o ponudi te pritisnuti gumb Spremi.

Broj ponude sustav će automatski generirati kada pritisnete gumb Spremi.



The screenshot shows a web application window titled "Podaci o ponudi". It contains several input fields and dropdown menus for creating an offer. The fields are organized into two main columns.

Field Name	Value
Datum ponude	29.11.2016.
Broj ponude	
Fiskalna blagajna	POSL1: 1 - Blagajna 1
Neto iznos	0,00
Popust	0,00
Neto iznos s popustom	0,00
PDV	0,00
Porez na potrošnju	0,00
Dodatni porez	0,00
Ukupno	0,00

Other fields include: Klijent, Prod. mjesto (POSL1 - Poslovnica 1), Skladište (2 - 2), Valuta (HRK), * Tečaj (1,000000), Datum isporuke (29.11.2016.), Datum dostižeća (29.11.2016.), Vrsta plaćanja (01 - Gotovina), Uvod (na ispisu), Model poziva na broj, Opis, and Sadržaj (with an "Odaberi..." button).

Nakon što ste spremili ponudu, pritisnite gumb DODAJ kako biste dodali proizvode/usluge u ponudu i unesite potrebne podatke.

Podaci o stavci otpremnice

Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

* Vrsta stavke ponude	001 - Stavka izlazne ponude za robu	Skladište	2 - 2
* Proizvod/usluga	2 - Proizvod B	Stanje	-1,00
* Mjerna jedinica	Komad	Jedinična cijena	60,00
* % popusta	0,00	* Količina	1,000
* % dodatnog popusta	0,00	* Neto iznos	60,00
* % PDV-a	25,00	* Popust	0,00
* % poreza na potrošnju	0,00	* Dodatni popust	0,00
* % dodatnog poreza	0,00	Neto iznos s popustom	60,00
		PDV	15,00
		Porez na potrošnju	0,00
		Dodatni porez	0,00
		* Ukupno	75,00

Proizvod B

Opis

Dizajn HTML Pretpregled

Za kraj pritisnite SPREMI I ZATVORI, odnosno SPREMI I NASTAVI UNOS kako biste dodali više stavki u ponudu. Kada ste unijeli i posljednju stavku, pritisnite SPREMI I ZATVORI.

Ponudu je još potrebno proknjižiti. To ćete učiniti na način da pokazivač miša locirate na gumb Izvrši akciju gdje sustav nudi 2 opcije: a) **proknjiži ponudu** i b) **generiraj račun** – što znači da na temelju ponude možete automatski generirati račun. Dakle, da biste na temelju prethodne ponude generirali račun, potrebno je otići na Moje ponude, locirati ponudu i otvoriti je te pritisnuti gumb Izvrši akciju → GENERIRAJ RAČUN.

Promjena partnera

Na isti način možete i **dodati/promijeniti partnera na ponudi**. Potrebno je locirati ponudu i pritisnuti Izvrši akciju → PROMIJENI PARTNERA te dodati partnera (kojeg ste prethodno dodali u modulu Moji klijenti) i pritisnuti gumb PROMIJENI PARTNERA.

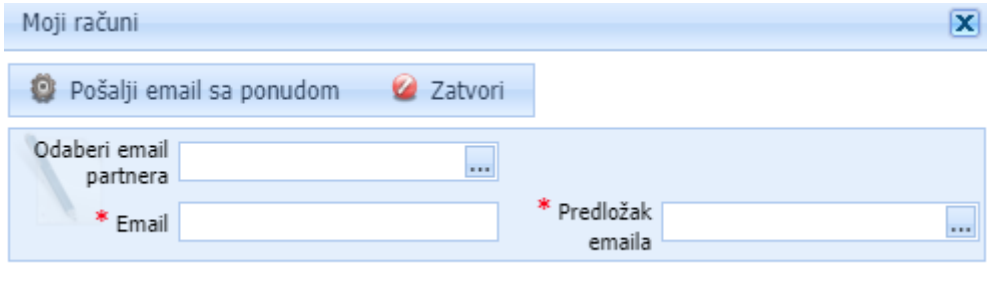
Moji računi

Promijeni partnera Zatvori

* Novi partner

Slanje ponude e-mailom

Ponudu je moguće poslati e-mailom. Otvorite proknjiženu ponudu i pritisnite Izvrši akciju → Pošalji e-mail s ponudom. Otvara se mali ekran gdje je potrebno odabrati e-mail partnera ukoliko taj partner ima definiran e-mail i predložak e-maila.

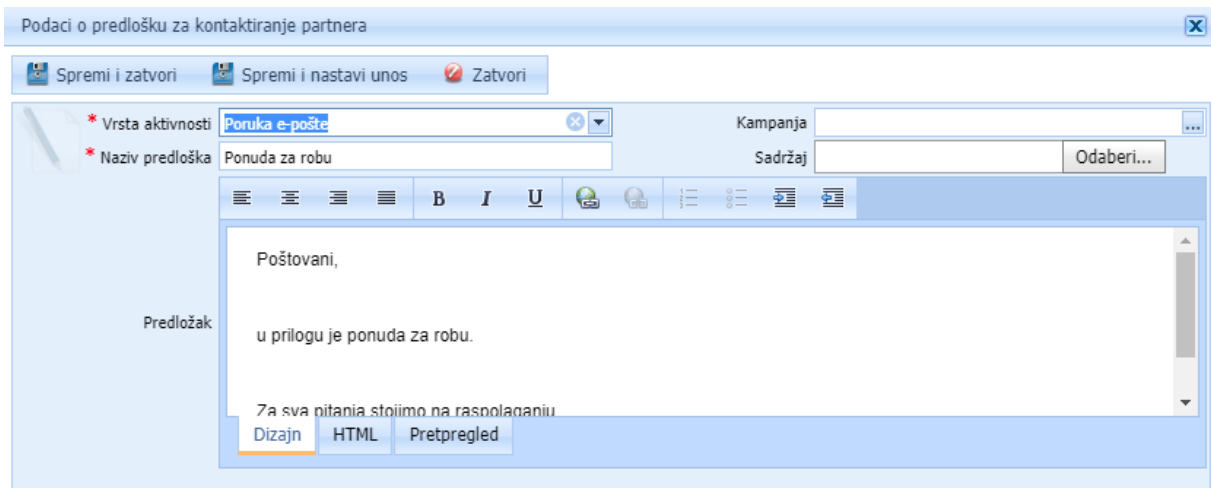


The dialog box 'Moji računi' contains the following elements:

- Buttons: 'Pošalji email sa ponudom' and 'Zatvori'.
- Form fields: 'Odaberi email partnera' (with a dropdown arrow), '* Email' (with a dropdown arrow), and '* Predložak emaila' (with a dropdown arrow).

Ukoliko partner nema e-mail ostavite polje **Odaberi email partnera** prazan, te upišite e-mail u polje **Email**. Predložak je obavezan. Za kraj pritisnite pošalji e-mail s ponudom kako bi se ponuda poslala kupcu e-mailom.

Ukoliko nemate definirane predloške prije slanja ponude mailom kliknite na **Veleprodaja** → **Definicije** i odaberite **Predloški za kontaktiranje partnera** i pritisnite Dodaj.



The dialog box 'Podaci o predlošku za kontaktiranje partnera' contains the following elements:

- Buttons: 'Spremi i zatvori', 'Spremi i nastavi unos', and 'Zatvori'.
- Form fields: '* Vrsta aktivnosti' (set to 'Poruka e-pošte'), '* Naziv predloška' (set to 'Ponuda za robu'), 'Kampanja', and 'Sadržaj' (with an 'Odaberi...' button).
- Rich text editor: Contains the text 'Poštovani, u prilogu je ponuda za robu. Za sva pitanja stojimo na raspolaganju.' and a toolbar with 'B', 'I', 'U', and other icons.
- Buttons: 'Dizajn', 'HTML', and 'Pretpregled'.

Realizirane ponude

Ponude imaju dodatan status. Ponudu je moguće označiti kao **realiziranu**. Jednom kada su proknjižene ponude mogu promijeniti status u Realizirano i vratiti se u status Proknjiženo iz Realiziranog. Promjena statusa nema nikakvih dodatnih posljedica osim promjene statusa.

Ponude je moguće i filtrirati u gornjem dijelu ekrana prema vrsti ponude, datumu, broju ponude, klijentu, prodajnom mjestu, iznosu ili opisu i za kraj pritisnuti FILTRIRAJ.

Moje ponude

Broj ponude: [] Klijent: [] Ukupno od: []
 Vrsta ponude: [] Prod. mjesto: [] Ukupno do: []
 Datum ponude od: 1.4.2016. Datum ponude do: 30.6.2016.
 Opis: []
















Filtriraj Prikaži sve Dodaj Otvori Obriši Izvrši akciju Ispisi Prikaz

#	Redni broj	Broj ponude	Vrsta ponude	Datum ponude	OIB klijenta	Naziv klijenta	Neto iznos	Popust	Dodatni popust	Neto iznos s popustom	PDV	Porez na potrošnju	Dodatni porez	Ukupno	Stanje
	1	2016-00001	Izlazne ponude za robu	6.5.2016.			60,00	0,00	0,00	60,00	15,00	0,00	0,00	75,00	U izradi




Izveštaji







Odabirom iz glavnog menija **IZVJEŠTAJI** možete pregledavati račune po kategorijama.



-  Fiskalna blagajna
-  Moji računi
-  Moje ponude
-  Moji klijenti
-  Moji proizvodi/usluge
-  Maloprodaja >
-  Veleprodaja >
-  Financije >
-  Robno poslovanje >
-  Izveštaji >
-  Poslovna inteligencija >
-  Administracija >
-  Promijeni akt. poduzeće >
-  Promijeni akt. jezik >
-  Pomoć























Moji računi

 Broj računa Vrsta
 Klijent Prod.
 Ukupno od Uku

 Filtriraj
 Prikaži sve
 Dodaj
 Otvori
 Obriši
 Izvrši akcij

Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

#	Redni broj	Broj računa	Datum računa	OIB klijenta	Naziv klijenta	Dat
<input type="checkbox"/>	105	105/POSL1/1	29.8.2018.			29.8
<input type="checkbox"/>	104	104/POSL1/1	29.8.2018.			29.8

-  Pregled računa
-  Pregled računa po osobama koje su fakturirale
-  Pregled računa po fiskalizaciji
-  Pregled PDV-a u računima
-  Pregled broja ispisa računa
-  Marža po proizvodima/resursima/uslugama
-  Marža po partnerima
-  Marža po računima
-  Rekapitulacija računa po danima
-  Rekapitulacija računa po porezima
-  Rekapitulacija računa po danima i porezima
-  Rekapitulacija računa po vrstama plaćanja
-  Rekapitulacija računa po danima i vrstama plaćanja
-  Prodaja proizvoda/usluga po partnerima
-  Prodaja po proizvodima/uslugama
-  Nabava proizvoda/resursa/usluga po partnerima
-  Nabava po proizvodima/resursima/uslugama
-  Kartica robe
-  Promet robe
-  Pregled stanja skladišta
-  Prodaja proizvoda/resursa/usluga po grupama poreza na potrošnju (obrazac PP-MI-PO)
-  Knjiga popisa o nabavi i prodaji robe (obrazac KP)

Račun možete pregledavati za cijeli mjesec ili po danima pojedinačno. Ukoliko želite na kraju radnog dana pregledati račune potrebno je odabrati taj datum u polju, te pritisnuti **FILTRIRAJ**. Prikazat će se pregled računa za taj dan. Filter vrijedi za bilo koju kategoriju koju pregledavate.

Primjer – Pregled računa

Pregled računa

Klasa dokumenta: Izlazni računi (fakture) | Vrsta računa: | Datum računa od: | Datum računa do: |
 Klijent: | Prod. mjesto: | Fiskalna blagajna: |
 Datum dospjeća od: | Datum dospjeća do: |

Filteriraj | Prikaži sve

Strana 1 od 1 | Pdf

Tonka d.o.o.
 Rešetarova 18, 10000 Zagreb
 OIB/Porezni broj: 29877092063

Pregled računa

Prod. mjesto: | Datum računa od: | Datum računa do: | Datum dospjeća od: | Datum dospjeća do: |

Broj računa	Datum računa	OIB klijenta	Ime klijenta	Datum isporuke	Datum dospjeća	Neto iznos	Popust	Neto iznos s popustom	PDV	Porez na potrošnju	Dodatni porez	Ukupno
1/POSL 3/003	19.10.2016.			19.10.2016.	19.10.2016.	3.136,00	19,20	2.805,12	701,28	0,00	0,00	3.506,40
1/POSL1/1	19.10.2016.	09194269530	Jurković, Ivan	19.10.2016.	19.10.2016.	3.600,00	0,00	3.600,00	900,00	0,00	0,00	4.500,00
1/POSL2/002	19.10.2016.	73895674566	Hrvat, Aleksandra	19.10.2016.	19.10.2016.	1.280,00	0,00	1.280,00	320,00	0,00	0,00	1.600,00
1/POSL2/2	19.10.2016.			19.10.2016.	19.10.2016.	2.200,00	0,00	1.760,00	440,00	0,00	0,00	2.200,00
2/POSL 3/003	19.10.2016.			19.10.2016.	19.10.2016.	1.032,00	0,00	980,40	245,10	0,00	0,00	1.225,50

Svaki izvještaj koji pregledavate prema kategoriji možete ispisati na pisač pritiskom na gumb slike pisača (lijevo gore na izvještaju) ili pohraniti na računalo pritiskom na gumb slike diskete (desno gore na izvještaju) kako je prikazano na slici.

Osim prema datumu, pregled računa možete filterirati i prema klijentima, prodajnim mjestima (ukoliko ih imate više), vrsti računa i klasi dokumenta.

Primjer - Pregled računa po osobama koje su fakturirale

Pregled računa po osobama koje su fakturirale

Klasa dokumenta: | Vrsta računa: | Datum računa od: 29.11.2016. | Datum računa do: |
 Klijent: | Prod. mjesto: | Fiskalna blagajna: |
 Datum dospjeća od: | Datum dospjeća do: |

Filteriraj | Prikaži sve

Strana 1 od 1 | Pdf

Marić d.o.o.
 Trakošćanska 92, 49210 Zabok
 OIB/Porezni broj: 59563239899

Pregled računa po osobama koje su fakturirale

Prod. mjesto: | Datum računa od: 29.11.2016. | Datum računa do: | Datum dospjeća od: | Datum dospjeća do: |

Fakturirao

Broj računa	Datum računa	OIB klijenta	Ime klijenta	Datum isporuke	Datum dospjeća	Neto iznos	Popust	Neto iznos s popustom	PDV	Porez na potrošnju	Dodatni porez	Ukupno
Ivić, Aleksandra						5.176,00	500,00	4.628,00	1.157,00	0,00	0,00	5.785,00
16/POSL1/1	29.11.2016.			29.11.2016.	29.11.2016.	424,00	0,00	424,00	106,00	0,00	0,00	530,00
17/POSL1/1	29.11.2016.			29.11.2016.	29.11.2016.	840,00	0,00	840,00	210,00	0,00	0,00	1.050,00
18/POSL1/1	29.11.2016.			29.11.2016.	29.11.2016.	- 840,00	0,00	- 840,00	- 210,00	0,00	0,00	- 1.050,00
19/POSL1/1	29.11.2016.			29.11.2016.	29.11.2016.	960,00	0,00	912,00	228,00	0,00	0,00	1.140,00
20/POSL1/1	29.11.2016.			29.11.2016.	29.11.2016.	3.792,00	500,00	3.292,00	823,00	0,00	0,00	4.115,00
						5.176,00	500,00	4.628,00	1.157,00	0,00	0,00	5.785,00

Izvještaj možete ispisati pritiskom na gumb slike pisača ili pohraniti na računalo pritiskom na gumb diskete na izvještaju.

Primjer – Rekapitulacija računa prema vrstama plaćanja

Pregled je moguć za cijeli mjesec ili za određeni dan. Ova slika prikazuje rekapitulaciju računa prema vrstama plaćanja za cijeli period. Kako biste pregledali račune prema vrsti plaćanja za određeni dan, tjedan ili mjesec, potrebno je u polju Datum računa od i Datum računa do odabrati željeni period i pritisnuti gumb Filtriraj.

Rekapitulacija računa po vrstama plaćanja

Klasa dokumenta Vrsta računa Prod. mjesto
 Datum računa od 1.1.2014. Datum računa do

Filtriraj Prikaži sve

Strana 1 od 1 Pdf

Caffe bar Agura
 Draškovićeva 1
 OIB: 83562369605

Rekapitulacija računa po vrstama plaćanja

Prod. mjesto
 Datum računa od 01.01.2014 Datum računa do

Vrsta plaćanja	Neto iznos	Popust	Neto iznos s popustom	PDV	Dodatni porez	Ukupno
Ček	10,62	0,00	10,62	1,38	0,00	12,00
Debitna kartica (Maestro)	126,25	0,00	126,25	16,42	2,33	145,00
Kreditna kartica (American Express, Visa, MasterCard, Diners)	102,20	0,00	102,20	20,32	2,48	125,00
Novčanice (gotovina)	2.571,54	0,00	2.571,54	355,49	39,96	2.967,00
	2.810,61	0,00	2.810,61	393,61	44,77	3.249,00

Izveštaj možete ispisati pritiskom na gumb slike pisača ili pohraniti na računalo pritiskom na gumb diskete na izvještaju.

Primjer – Rekapitulacija računa prema porezima

Rekapitulacija računa po porezima

Klasa dokumenta Vrsta računa Prod. mjesto
 Datum računa od 1.1.2014. Datum računa do

Filtriraj Prikaži sve

Strana 1 od 1 Pdf

Caffe bar Agura
 Draškovićeva 1
 OIB: 83562369605

Rekapitulacija računa po porezima

Prod. mjesto
 Datum računa od 01.01.2014 Datum računa do

Porez	Neto iznos	Popust	Neto iznos s popustom	PDV	Dodatni porez	Ukupno
13.00% + 0.00%	1.247,72	0,00	1.247,73	162,27	0,00	1.410,00
13.00% + 3.00%	1.158,67	0,00	1.158,67	150,68	34,65	1.344,00
25.00% + 0.00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25.00% + 3.00%	175,77	0,00	175,77	43,92	5,31	225,00
	2.582,16	0,00	2.582,17	356,87	39,96	2.979,00

Izveštaj možete ispisati pritiskom na gumb slike pisača ili pohraniti na računalo pritiskom na gumb diskete na izvještaju.

Primjer - Prodaja prema proizvodima/uslugama

Pregled je moguć za cijeli mjesec ili za određeni dan. Ova slika prikazuje prodaju prema proizvodima/uslugama za cijeli period poslovanja. Kako biste pregledali prodaju za određeni dan, tjedan ili mjesec, potrebno je u polju Datum od i Datum do odabrati željeni period i pritisnuti gumb Filtriraj. Prodaju možete pregledati i prema određenom klijentu, grupi proizvoda, proizvodu ili skladištu.

Prodaja prema proizvodima/uslugama

Skladište: Datum od: 1.1.2014. Datum do:
 Proizvod/usluga: Grupa proizvoda/usluga:
 Od šifre resursa: Do šifre resursa: Klijent:

Filtriraj Prikaži sve

Strana 1 od 2 Pdf

Caffe bar Agura
 Draškovičeva 1
 OIB: 83562369605

Prodaja prema proizvodima/uslugama

Skladište: Datum od: 01.01.2014 Datum do:

Proizvod/usluga	Klijent	Kol.	Neto iznos	Popust	PDV	Dodatni porez	Ukupno
301 - Espresso		12,000	84,96	0,00	11,04	0,00	96,00
		12,000	84,96	0,00	11,04	0,00	96,00
302 - Macchiato		5,000	44,25	0,00	5,75	0,00	50,00
		4,000	35,40	0,00	4,60	0,00	40,00
Stol 2		1,000	8,85	0,00	1,15	0,00	10,00
304 - Capuccino		26,000	252,98	0,00	33,01	0,00	286,00
		26,000	252,98	0,00	33,01	0,00	286,00
305 - Bijela kava		46,000	488,52	0,00	63,48	0,00	552,00
		45,000	477,90	0,00	62,10	0,00	540,00
Stol 2		1,000	10,62	0,00	1,38	0,00	12,00
311 - Čaj menta		12,000	127,44	0,00	16,56	0,00	144,00
		12,000	127,44	0,00	16,56	0,00	144,00
312 - Čaj kamilica		16,000	169,92	0,00	22,08	0,00	192,00
		16,000	169,92	0,00	22,08	0,00	192,00

Izveštaj možete ispisati pritiskom na gumb slike pisaa ili pohraniti na računalo pritiskom na gumb diskete na izvještaju.

Primjer – Nabava prema proizvodima/uslugama/resursima

Nabava prema proizvodima/resursima/uslugama

Skladište: 01 - Skladište Radičeva Datum od: 1.1.2014. Datum do: 29.8.2014.
 Proizvod/usluga: 896 - Kava u zrnju repromaterijal Grupa proizvoda/usluga:
 Od šifre resursa: Do šifre resursa: Klijent:

Filtriraj Prikaži sve

Strana 1 od 1 Pdf

Caffe bar Agura
 Draškovičeva 1
 OIB: 83562369605

Nabava prema proizvodima/resursima/uslugama

Skladište: Datum od: 01.01.2014 Datum do:

Proizvod/usluga	Klijent	Kol.	Neto iznos	Popust	PDV	Dodatni porez	Ukupno
-----------------	---------	------	------------	--------	-----	---------------	--------

Izveštaj možete ispisati pritiskom na gumb slike pisaa ili pohraniti na računalo pritiskom na gumb diskete na izvještaju.

Primjer - Kartica robe

Kartica robe

Skladište 01 - Skladište Radićeva

Proizvod/usluga 301 - Espresso

Od šifre resursa

Datum od 1.1.2014.

Grupa zaliha

Grupa proizvoda/usluga 01 - Topli napitci

Do šifre resursa

Datum do 29.8.2014.

Strana 1 od 1

Caffe bar Agura
Draškovićeva 1
OIB: 83562369605

Kartica robe

Skladište 01 - Skladište Radićeva

Datum od 01.01.2014 Datum do 29.08.2014

Naziv proizvoda/resursa/usluge

Datum	Dokument	J.mj.	Ulaz	Izlaz	Stanje	Jed. ulazna cijena	Pros. ulazna cijena	Vrijednost stanja
301 - Espresso								
24.4.2014.	9/POSL/1/1	pc	1,000		1,000		0,0000	0,00
24.4.2014.	9/POSL/1/1	pc		1,000	0,000		0,0000	0,00
21.5.2014.	14/POSL/1/1	pc	1,000		1,000			0,00
21.5.2014.	14/POSL/1/1	pc		1,000	0,000		0,0000	0,00
29.5.2014.	54/POSL/1/1	pc	1,000		1,000			0,00

Napomena: (ovaj izvještaj imate samo ukoliko koristite dodatan paket robnog poslovanja)

Izvještaj možete ispisati pritiskom na gumb slike pisača ili pohraniti na računalo pritiskom na gumb diskete na izvještaju.

Primjer – Promet robe

Promet robe

Skladište 01 - Skladište Radićeva

Proizvod/usluga

Od šifre resursa

Datum od 1.1.2014.

Grupa zaliha

Grupa proizvoda/usluga

Do šifre resursa

Datum do 29.8.2014.

Strana 1 od 1

Caffe bar Agura
Draškovićeva 1
OIB: 83562369605

Promet robe

Skladište 01 - Skladište Radićeva

Datum od 01.01.2014 Datum do 29.08.2014

Naziv proizvoda/resursa/usluge	J.mj.	Ulaz	Izlaz	Stanje	Vrijednost ulaza	Vrijednost izlaza	Vrijednost stanja
301 - Espresso	pc	13,000	13,000	0,000		0,00	0,00
302 - Macchiato	pc	6,000	6,000	0,000		0,00	0,00
304 - Capuccino	pc		27,000	- 27,000		0,00	0,00
305 - Bijela kava	pc	48,000	48,000	0,000		0,00	0,00
311 - Čaj menta	pc	13,000	13,000	0,000		0,00	0,00
312 - Čaj kamilica	pc	17,000	17,000	0,000		0,00	0,00
335 - Voćni sok - marelica	pc		11,000	- 11,000		0,00	0,00
336 - Coca cola 0,25	pc	24,000	33,000	- 9,000	192,00	264,00	- 72,00
336 - Voćni sok - juice	pc		7,000	- 7,000		0,00	0,00
337 - Sprite 0,25	pc	24,000	7,000	17,000	192,00	56,00	136,00
339 - Fanta 0,25	pc	24,000	24,000	0,000	192,00	192,00	0,00
350 - Ožujsko pivo 0,5	pc	24,000	11,000	13,000	60,00	4,29	55,71


Napomena: (ovaj izvještaj imate samo ukoliko koristite dodatan paket robnog poslovanja)

Izvještaj možete ispisati pritiskom na gumb slike pisača ili pohraniti na računalo pritiskom na gumb diskete na izvještaju.

Primjer – Pregled stanja skladišta

Ovaj izvještaj prikazuje stanje skladišta. Možete ga pregledati prema skladištu, proizvodu ili grupi proizvoda.

Pregled stanja skladišta

	Skladište	<input type="text"/>	Grupa zaliha	<input type="text"/>
	Proizvod/usluga	<input type="text"/>	Grupa proizvoda/usluga	<input type="text"/>
	Od šifre resursa	<input type="text"/>	Do šifre resursa	<input type="text"/>

Strana od

Caffe bar Agura
 Draškovićeva 1
 OIB: 83562369605

Pregled stanja skladišta

Skladište

Skladište	Proizvod/usluga	Zadnja VPC	Zadnja MPC	Pros. veleprodajna cijena	Pros. maloprodajna cijena	Ulazi	Izlazi	Stanje	Veleprodajna vrijednost	Maloprodajna vrijednost	Pros. veleprodajna vrijednost	Pros. maloprodajna vrijednost
Skladište Radićeva	301 - Espresso	0,00	0,00			13,000	13,000	0,000	0,00	0,00		
Skladište Radićeva	302 - Macchiato	0,00	0,00			6,000	6,000	0,000	0,00	0,00		
Skladište Radićeva	304 - Capuccino					0,000	27,000	-27,000		-297,00		
Skladište Radićeva	305 - Bijela kava	0,00	0,00			48,000	48,000	0,000	0,00	0,00		
Skladište Radićeva	311 - Čaj menta	0,00	0,00			13,000	13,000	0,000	0,00	0,00		
Skladište Radićeva	312 - Čaj kamilica	0,00	0,00			17,000	17,000	0,000	0,00	0,00		
Skladište Radićeva	335 - Voćni sok - marelica					0,000	11,000	-11,000		-154,00		
Skladište Radićeva	336 - Coca cola 0,25	8,00	14,00	8,0000	14,0000	24,000	33,000	-9,000	-72,00	-126,00	-72,00	-126,00
Skladište Radićeva	336 - Voćni sok - juice					0,000	7,000	-7,000		-98,00		
Skladište Radićeva	337 - Sprite 0,25	8,00	14,00	8,0000	14,0000	24,000	7,000	17,000	136,00	238,00	136,00	238,00
Skladište Radićeva	339 - Fanta 0,25	8,00	14,00	8,0000	14,0000	24,000	24,000	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00
Skladište Radićeva	350 - Ožujsko pivo 0,5	2,50	12,00	4,2857	20,5714	24,000	11,000	13,000	32,50	156,00	55,71	267,43

Napomena: (ovaj izvještaj imate samo ukoliko koristite dodatan paket robnog poslovanja)

Izvještaj možete ispisati pritiskom na gumb slike pisača ili pohraniti na računalo pritiskom na gumb diskete na izvještaju.

Primjer – Knjiga popisa o nabavi i prodaji robe

Ovaj izvještaj poznatiji je pod nazivom Trgovačka knjiga.

Knjiga popisa o nabavi i prodaji robe

Prod. mjesto V1 - Poslovnica 1 Datum dokumenta od 1.1.2014. Datum dokumenta do

Filtriraj Prikaži sve

Strana 1 od 15 Pdf

Vereor d.o.o.
Vladimira Nazora 16, 32000 Vukovar
OIB: 59097934606

Knjiga popisa o nabavi i prodaji robe

Redni broj	Datum dokumenta	Naziv i broj dokumenta	Iznos zaduženja	Iznos razduženja
1	2.1.2014.	Početno stanje 0001	17.514,68	
2	2.1.2014.	Nivelacija 001	305,41	
3	2.1.2014.	Otpremnice	- 595,48	
4	2.1.2014.	Promet		4.978,83
5	3.1.2014.	Primka 0002	16.170,00	
6	3.1.2014.	Otpremnice	- 493,75	

Napomena: (ovaj izvještaj imate samo ukoliko koristite dodatan paket robnog poslovanja)

Izveštaj možete ispisati pritiskom na gumb slike pisaa ili pohraniti na računalo pritiskom na gumb diskete na izvještaju.

Robno poslovanje

Prelaskom preko ikone [robno poslovanje] u glavnom meniju otvorit će Vam se [robni dokument], [nivelacije], [inventura], [stanje skladišta], [definicije] te [izvještaji]. Ukratko ćemo Vas provesti kroz svaki od njih.

Robni dokumenti obuhvaćaju Izlaz robe (otpremnice), Međuskladišnice i Ulaz robe (primke) te Početna stanja.

Pod nabavne cijene unosite cijene sa PDV-om ukoliko niste u sustavu PDV-a.

Ukoliko je Vaše poduzeće u sustavu PDV-a, pod nabavne ćete cijene unositi cijene bez PDV-a.

Također, pripazite da li Vi izdajete veleprodajne ili maloprodajne račune te shodno tome odaberite maloprodajni ili veleprodajni dokument za unos.

Početno stanje robe

Početno stanje robe robni je dokument koji se koristi u 2 slučaja: prilikom prijelaza sa starog programa na Adeo POS te nakon inventure.

Ukoliko s nekog programa uslijed poslovne godine prelazite na Adeo POS sustav, unijet ćete Početno stanje robe kako biste u Adeo POS-u zabilježili stanje.

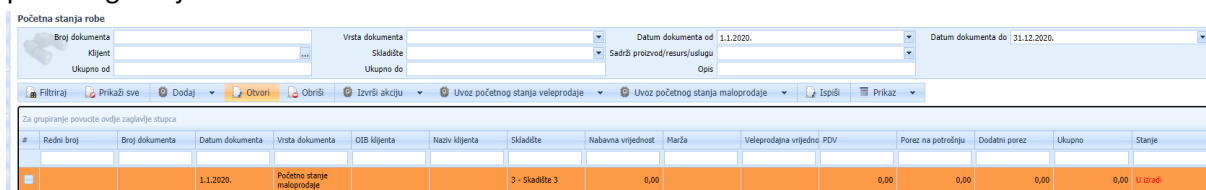
Postupak unosa početnog stanja može biti pomoću Excel predloška ili ručnim unosom. Opisat ćemo oba načina.

Niže je naveden primjer za maloprodajno početno stanje. Ukoliko radite početno stanje za veleprodaju, postupak je isti, no neće Vam biti kalkulirane maloprodajne cijene.

Unos početnog stanja – ručno

Kliknite na Robno poslovanje → Dokumenti robe → Početna stanja robe i zatim odaberite DODAJ → Dokument početnog stanja maloprodaje Ili Dokument početnog stanja Veleprodaje.

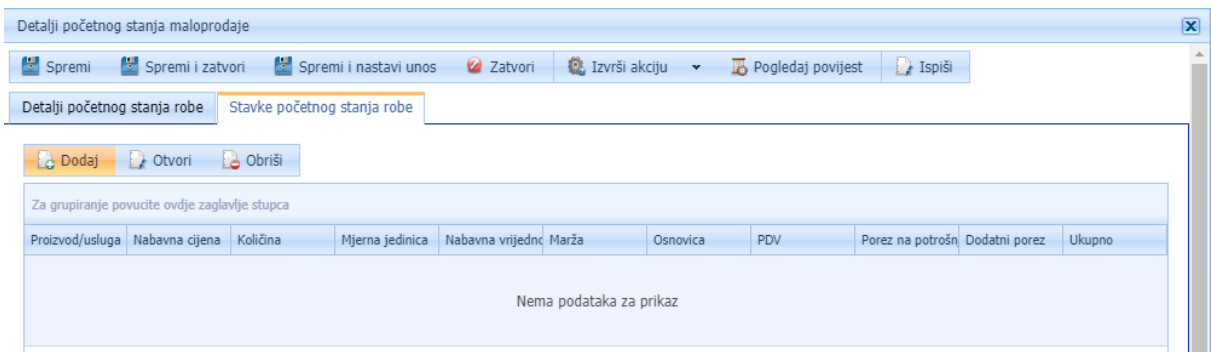
Odaberite datum početnog stanja, skladište i pritisnite Izvrši akciju čime će se kreirati dokument početnog stanja.



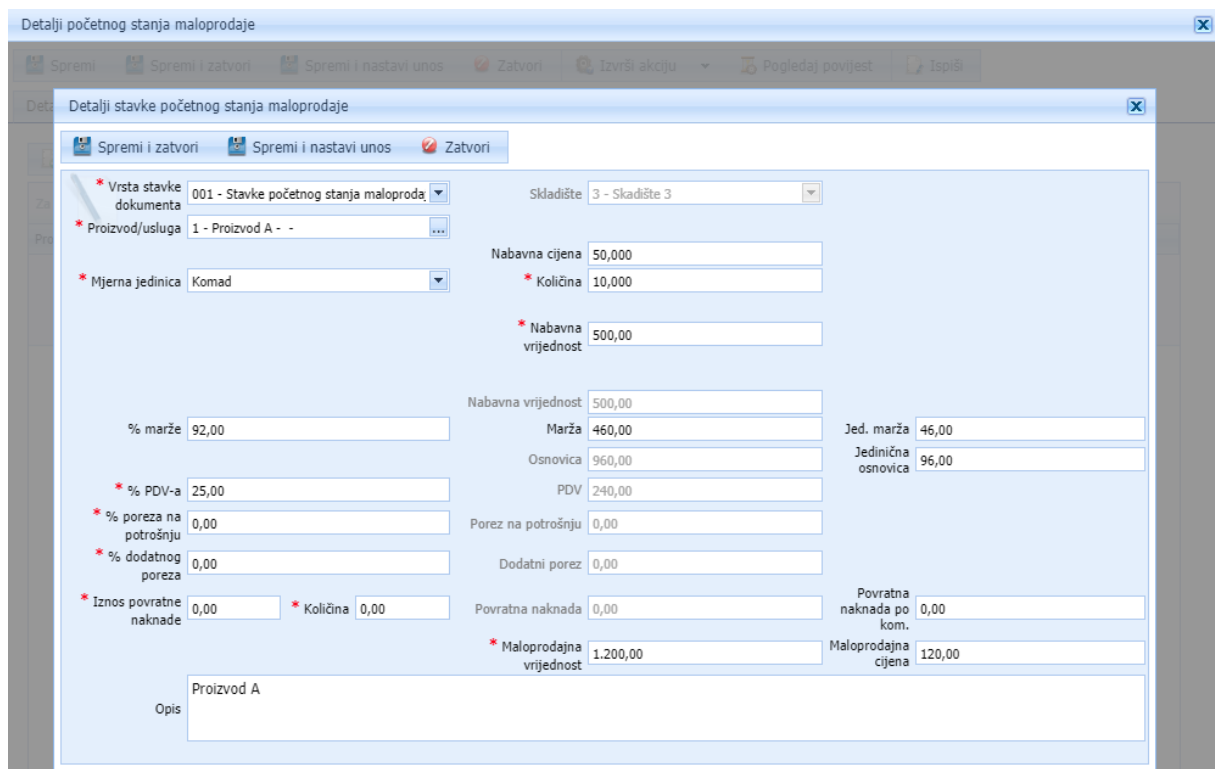
#	Redni broj	Broj dokumenta	Datum dokumenta	Vista dokumenta	OIB klijenta	Naziv klijenta	Skladište	Nabavna vrijednost	Marža	Veleprodajna vrijednost	PDV	Porez na potrošnju	Dodatni porez	Ukupno	Stanje
			1.1.2020.	Početno stanje maloprodaje			3 - Skladiste 3	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00 (0 iznosi)

Ukoliko početno stanje radite nakon inventure, sustav će sam unijeti stavke s pripadajućim iznosima. Potrebno je samo provjeriti stavke i pritisnuti Izvrši akciju → Proknjiži.

Ukoliko početno stanje radite radi prelaska s drugog softvera na Adeo POS, učite u stavke dokumenta i ručno unesite početna stanja.



Pritiskom na gumb Dodaj otvara se ekran u koji je potrebno upisati podatke o nabavljenom artiklu:



Unesite nabavnu cijenu i količinu, a sustav će Vam prikazati maloprodajni iznos. Preduvjet je da taj artikl ima prethodno unesene maloprodajne cijene.

Artikle koje nemate na stanju, odnosno artikle kojima je stanje 0 nije potrebno unositi u dokument početnog stanja.

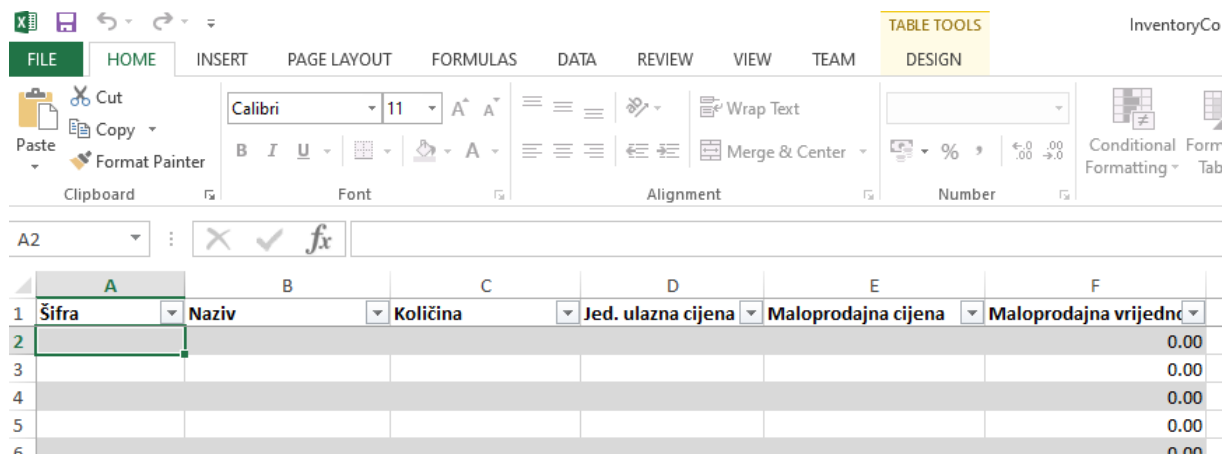
Kada ste unijeli podatke o proizvodu pritisnite Spremi i nastavi unos za unos idućeg artikla.

Kada sve unesite pritisnite Spremi i Zatvori, te zatim Izvrši akciju → Proknjiži kako bi se navedene izmjene prikazale na stanju skladišta kao početno stanje.

Unos početnog stanja – Excel predloškom

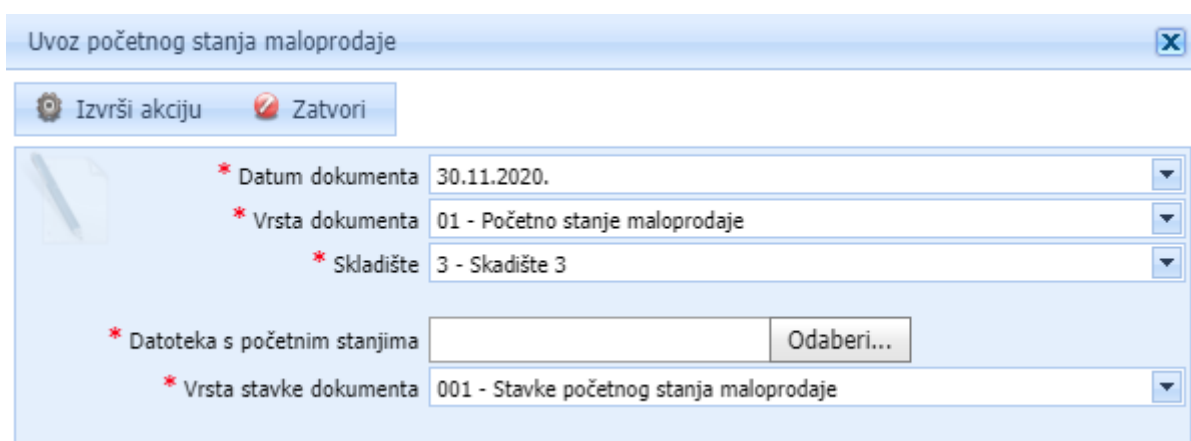
Za unos početnog stanje robe putem Excela, kliknite na Robno poslovanje → Dokumenti robe → Početna stanja robe i zatim odaberite Uvoz početnog stanja → Preuzimanje predložka. Na računalo će se preuzeti Excel datoteka koju je potrebno koristiti. Molimo Vas da ne mijenjate stupce i ne formatirate datoteku. Ukoliko Vam neka kolona ne treba, jednostavno je preskočite prilikom unosa.

Primjer Excel predložka za unos početnog stanja maloprodaje:



	A	B	C	D	E	F
1	Šifra	Naziv	Količina	Jed. ulazna cijena	Maloprodajna cijena	Maloprodajna vrijednost
2						0.00
3						0.00
4						0.00
5						0.00
6						0.00

Unesite Šifru artikla ili Naziv. Možete oboje, no nema potrebe. Obavezno unesite količinu i jediničnu ulaznu cijenu. Pod jediničnu ulaznu cijenu unosite prosječnu nabavnu cijenu. Polje maloprodajna cijena možete ostaviti prazno, sustav će to polje popuniti prilikom unosa u Excela, ukoliko je već prethodno definirana maloprodajna cijena. Ukoliko nije definirana, ili je želite promijeniti, upišite i maloprodajnu cijenu. Zatim spremite Excel predložak na računalo, a u Adeo POS-u kliknite na Robno poslovanje → Dokumenti robe → Početna stanja robe i zatim odaberite Uvoz početnog stanja → SLANJE POČETNOG STANJA.



Uvoz početnog stanja maloprodaje

Izvrši akciju Zatvori

* Datum dokumenta: 30.11.2020.

* Vrsta dokumenta: 01 - Početno stanje maloprodaje

* Skladište: 3 - Skladište 3

* Datoteka s početnim stanjima: Odaberi...

* Vrsta stavke dokumenta: 001 - Stavke početnog stanja maloprodaje

Odaberite Datum, Skladište i Datoteku s računala te pritisnite Izvrši akciju. Kreirat će se dokument početnog stanja maloprodaje koji je još potrebno proknjižiti pritiskom na gumb Izvrši akciju → Proknjiži kako bi se navedene izmjene prikazale na stanju skladišta kao početno stanje.

Primka (ulaz robe) je robni dokument koji služi za unos robe na skladište. Koristit ćete je ako Vam je bitan unos ulazne cijene i količine, te nabavna cijena.

Postupak unosa primke može biti pomoću Excel predloška ili ručnim unosom. Opisat ćemo ručni unos, a potom i unos putem Excel predloška.

Unos primke – ručno

Primka se izrađuje na način da odaberete gumb [dodaj – dodaj primku], nakon čega će Vam se otvoriti nova primka.

Odaberite vrstu dokumenta (početno stanje, primka, interna primka, povrat robe od kupca, inventorni manjak ili ulazni račun za robu).

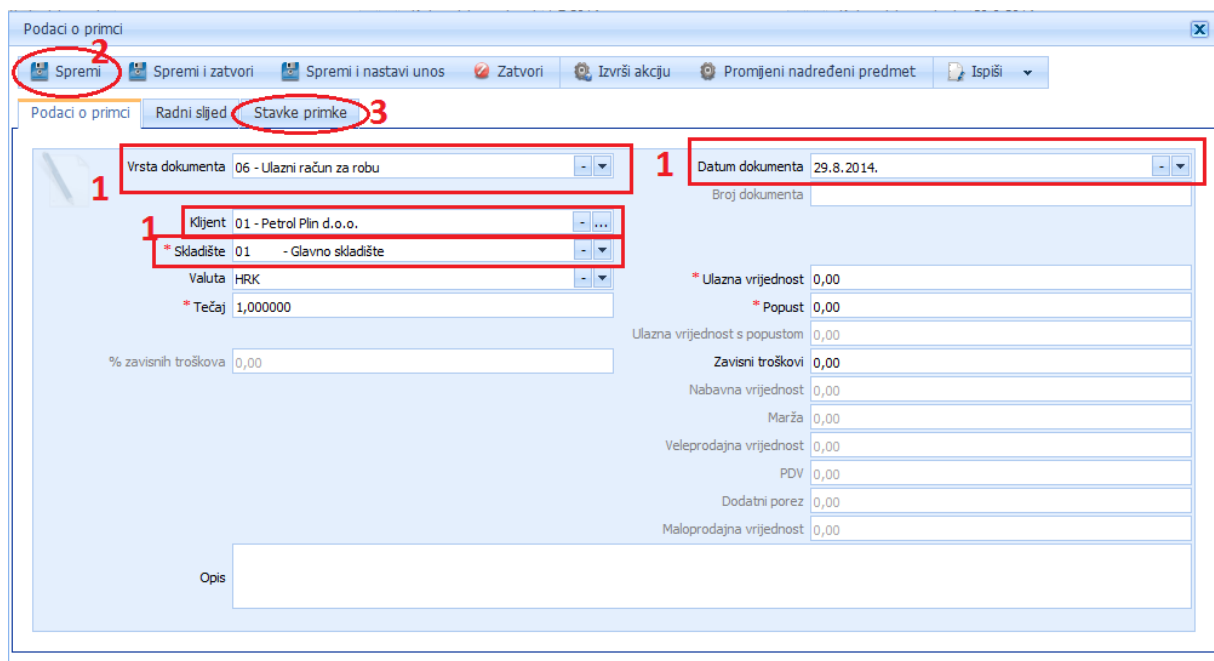
Označite datum.

Unesite i skladište na koje zapimate robu.

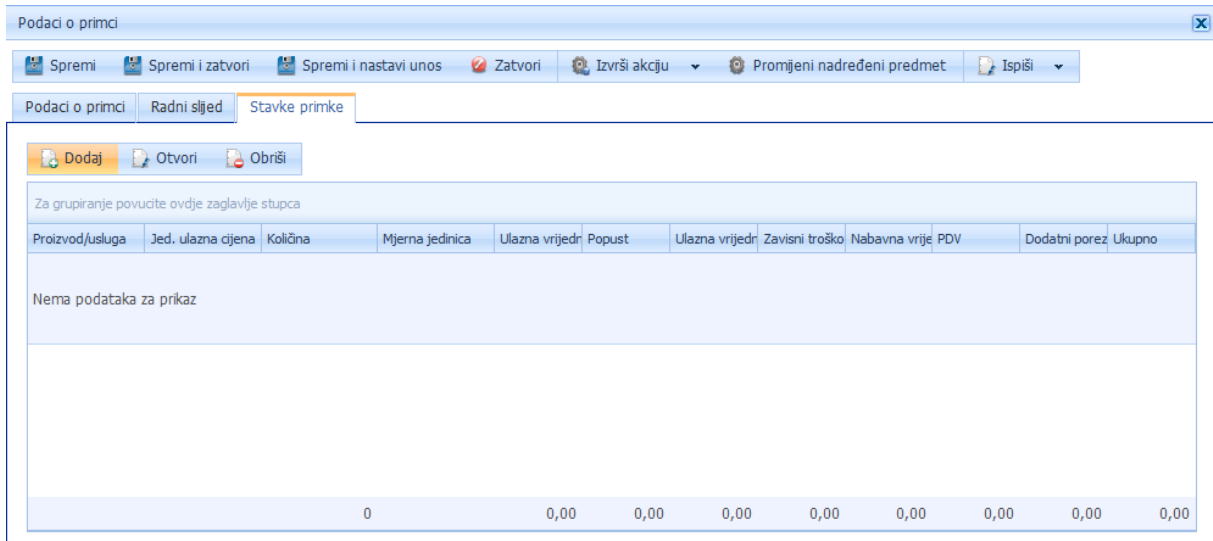
*Napomena: prethodno je potrebno definirati barem jedno skladište. Dodajete ga ovako: Robno poslovanje → Definicije → Skladišta → Dodaj. Unesite podatke i spremite skladište.

Odaberite klijenta (u ovom slučaju je to dobavljač) od kojega ste primili robu (nije obavezna stavka). Broj dokumenta će se sam generirati nakon što proknjižite primku.

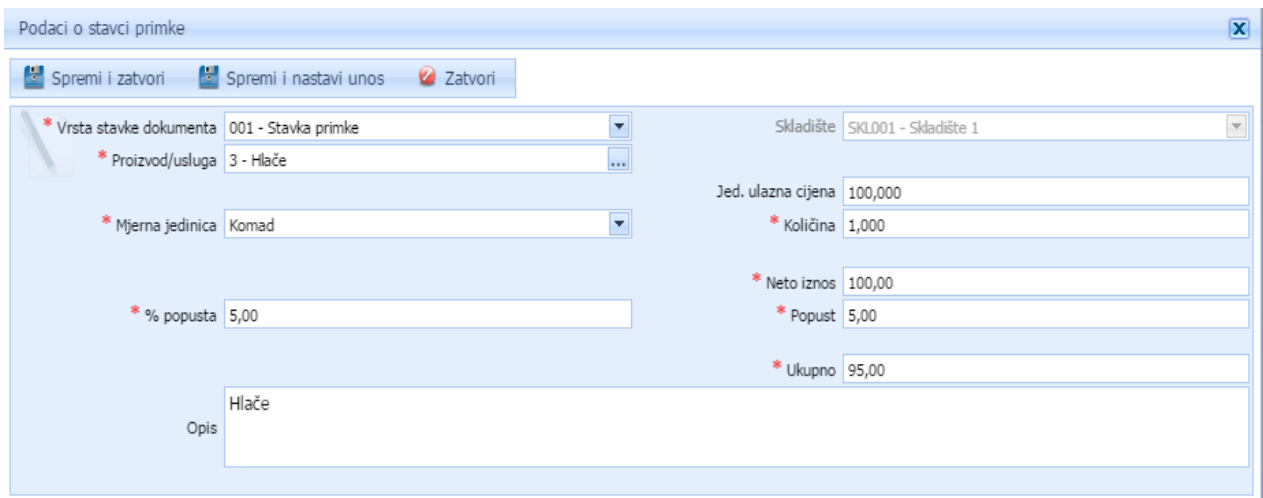
Sada je primku potrebno spremiti (označeno crvenim brojem 2 na slici dolje) te kliknuti na gumb [stavke primke] kako biste unijeli pojedine stavke (označeno crvenim brojem 3 na slici dolje).



Nakon što ste stisnuli gumb Stavke primke, nalazite se na drugom ekranu gdje se unose pojedine stavke primke.

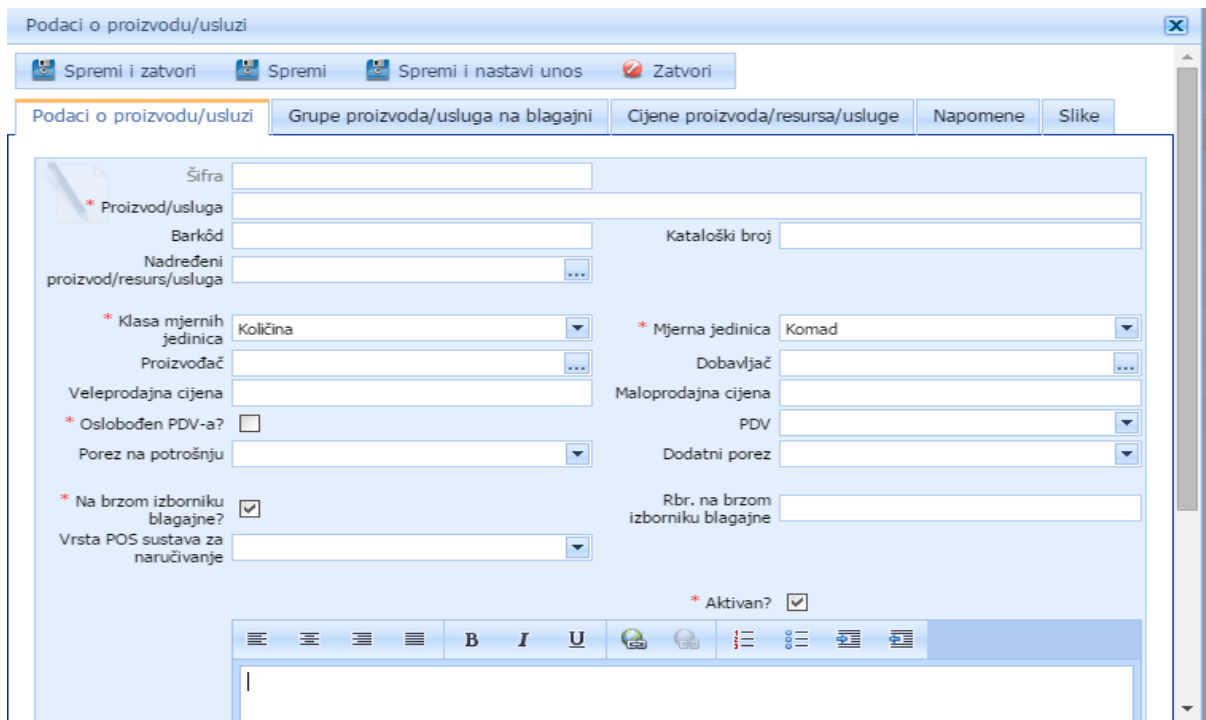


Pritisnite gumb Dodaj i otvorit će Vam se novi prozor kao na donjoj slici gdje unosite jednu po jednu stavku.



Odaberite proizvod koji unosite primkom.

(Ukoliko pojedini artikl koji zaprimate niste do sada imali među svojim proizvodima/uslugama, možete ga odmah unijeti među svoje proizvode na način da kliknete na [...] pored polja proizvod/usluga i zatim na [dodaj]. Otvorit će Vam se prozor u kojemu treba unijeti podatke o proizvodu i spremiti.



Odaberite mjernu jedinicu proizvoda.

Unesite jediničnu ulaznu cijenu (cijena po komadu/kilogramu/litru i sl.).

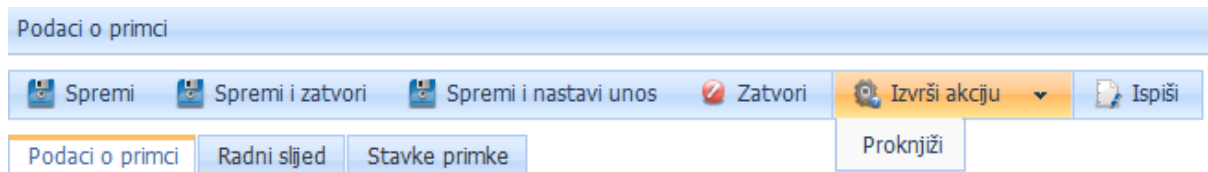
*Napomena: ukoliko ste u sustavu PDV-a, stavku primke „Ulazna vrijednost“ unosite bez PDV-a. Ukoliko niste u sustavu PDV-a, unosite pun iznos s PDV-om.

Unesite količinu koju zaprimate. Ovo je obavezan element primke.

Unesite neto iznos proizvoda.

Ukoliko ste dobili popust od dobavljača, unesite ga u polje % popusta ili Popust, ovisno kojim podatkom raspoložete. Ukoliko niste dobili popust, ostavite vrijednost 0,00.

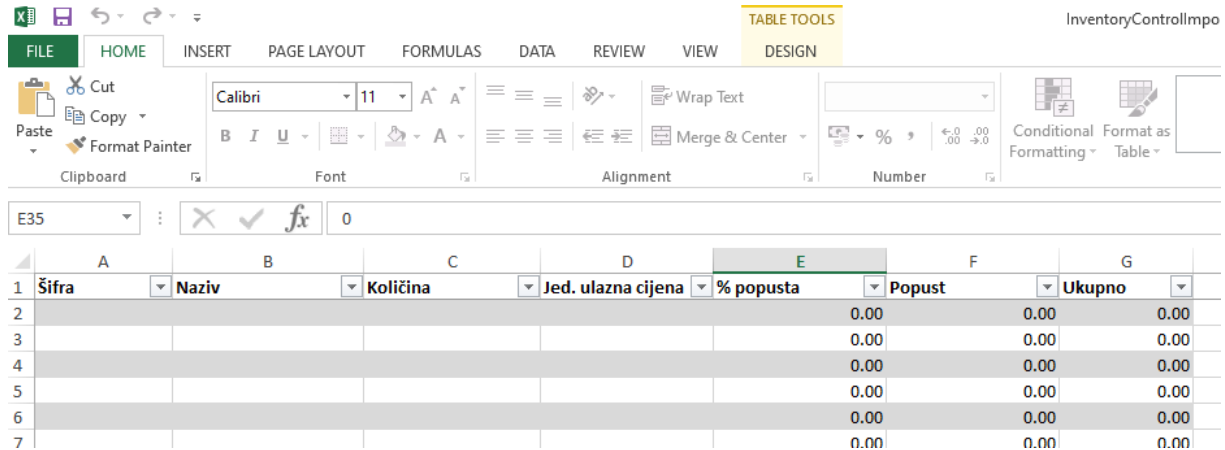
Ovime ste unijeli obavezne elemente, te možete pritisnuti Spremi i zatvori ako se primka sastoji od jednog proizvoda, odnosno Spremi i nastavi unos kako biste zaprimili više proizvoda putem iste primke. Za kraj primku je potrebno Proknjižiti (Izvrši akciju).



Unos primke – putem Excel predloška

Za unos primke putem Excela, kliknite na Robno poslovanje → Dokumenti robe → Ulaz robe i zatim odaberite Uvoz primke → Preuzimanje predloška. Na računalo će se preuzeti Excel datoteka koju je potrebno koristiti. Molimo Vas da ne mijenjate stupce i ne formatirate datoteku. Ukoliko Vam neka kolona ne treba, jednostavno je preskočite prilikom unosa.

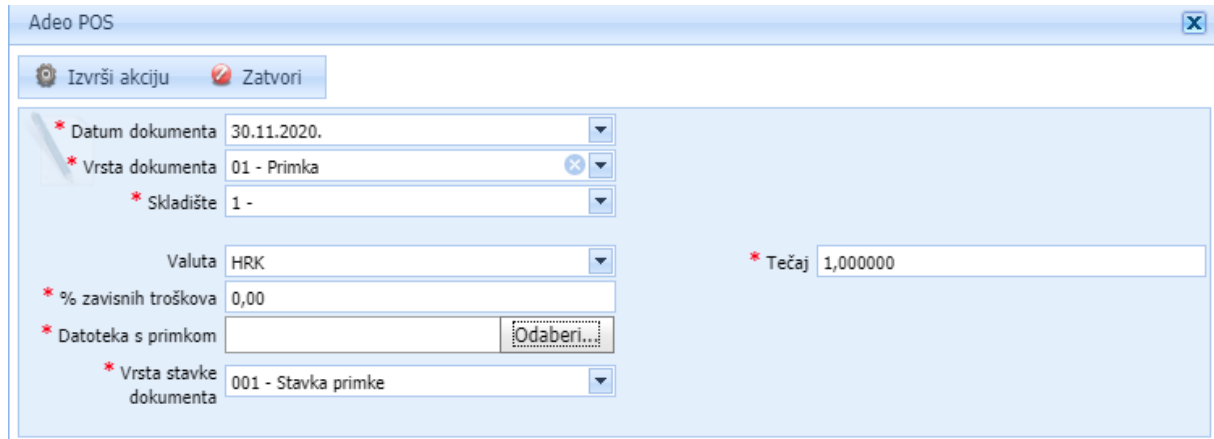
Primjer Excel predloška za unos primke:



Sifra	Naziv	Količina	Jed. ulazna cijena	% popusta	Popust	Ukupno
					0.00	0.00
					0.00	0.00
					0.00	0.00
					0.00	0.00
					0.00	0.00
					0.00	0.00

Unesite Šifru artikla ili Naziv. Možete oboje, no nema potrebe. Obavezno unesite količinu i jediničnu ulaznu cijenu. Pod jediničnu ulaznu cijenu unosite nabavnu cijenu. Ako ste dobili i popust, unesite ga u postotku Ili iznosu.

Zatim spremite Excel predložak na računalo, a u Adeo POS-u kliknite na Robno poslovanje → Dokumenti robe → Ulaz robe i odaberite Uvoz primke → SLANJE PRIMKE.



Adeo POS

Izvrši akciju Zatvori

* Datum dokumenta 30.11.2020.

* Vrsta dokumenta 01 - Primka

* Skladište 1 -

Valuta HRK

* % zavisnih troškova 0,00

* Datoteka s primkom [Odaberi...]

* Vrsta stavke dokumenta 001 - Stavka primke

* Tečaj 1,000000

Unesite datum, odaberite skladište, unesite % zavisnih troškova, odaberite datoteku s računala.

Ako ste imali i zavisne troškove nabave robe, u ovom koraku ih upišite u postotku. Navedeni postotak dodat će se svakoj stavci primke prilikom unosa.

Pritisnite Izvrši akciju. Ovime je primka unesena u sustav. Provjerite podatke i pritisnite Izvrši akciju → Proknjiži kako bi se roba unijela na stanje skladišta.

Kalkulacija je robni dokument koji služi za unos robe na skladište. Koristit ćete je ako želite kalkilirati prodajne cijene proizvoda jer se one mijenjaju prilikom svake nove nabave. Ovim putem možete definirati željenu maržu ili krajnju cijenu.

Postupak unosa kalkulacije može biti pomoću Excel predloška ili ručnim unosom. Opisat ćemo ručni unos, a potom i unos putem Excel predloška.

Unos kalkulacije – ručno

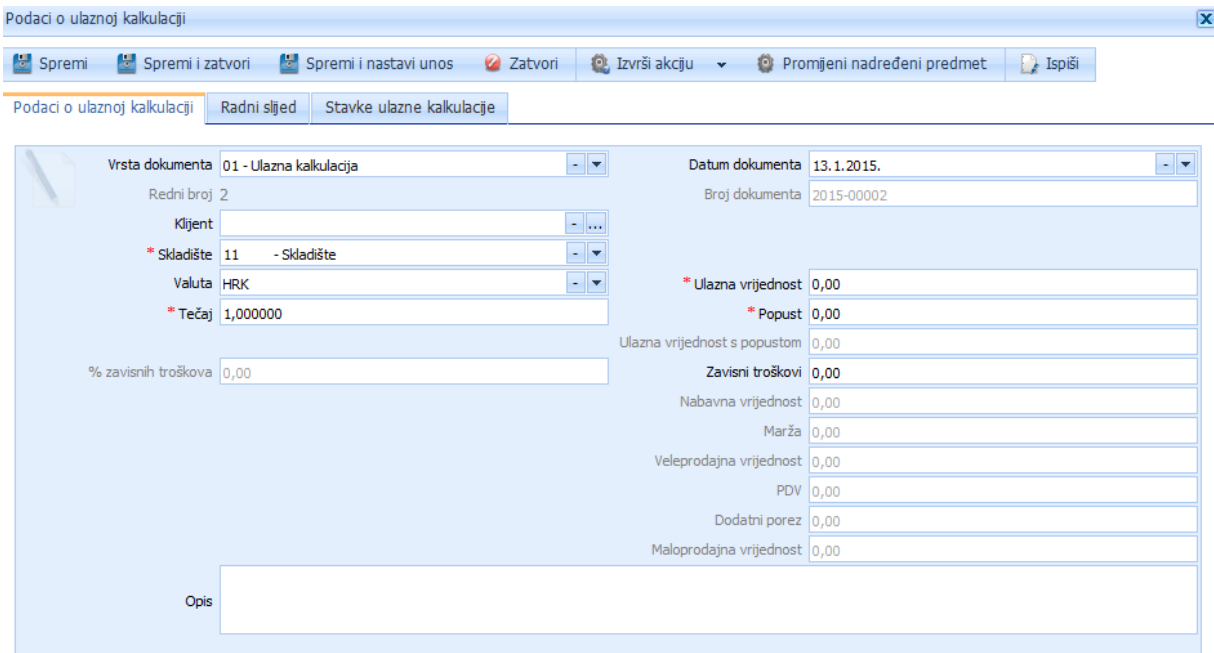
Kalkulacija se izrađuje na način da odaberete gumb [dodaj – dodaj kalkulaciju], nakon čega će Vam se otvoriti nova kalkulacija.

Odaberite vrstu dokumenta (ulazna kalkulacija). Označite datum. Unesite i skladište na koje zapimate robu.

*Napomena: prethodno je potrebno definirati barem jedno skladište. Dodajete ga ovako: Robno poslovanje → Definicije → Skladišta → Dodaj. Unesite podatke i spremite skladište.

Odaberite klijenta (u ovom slučaju je to dobavljač) od kojega ste primili robu (nije obavezna stavka). Broj dokumenta će se sam generirati nakon što spremite kalkulaciju.

Sada je kalkulaciju potrebno spremiti te kliknuti na gumb [stavke primke] kako biste unijeli pojedine stavke.



Vrsta dokumenta	01 - Ulazna kalkulacija	Datum dokumenta	13.1.2015.
Redni broj	2	Broj dokumenta	2015-00002
Klijent		* Ulazna vrijednost	0,00
* Skladište	11 - Skladište	* Popust	0,00
Valuta	HRK	Ulazna vrijednost s popustom	0,00
* Tečaj	1,000000	Zavisni troškovi	0,00
% zavisnih troškova	0,00	Nabavna vrijednost	0,00
		Marža	0,00
		Veleprodajna vrijednost	0,00
		PDV	0,00
		Dodatni porez	0,00
		Maloprodajna vrijednost	0,00

Opis

Kliknite na gumb [stavke primke] te zatim Dodaj kako biste unijeli pojedine stavke.

Odaberite proizvod koji unosite Kalkulacijom. Ukoliko pojedini artikl koji zapimate niste do sada imali među svojim proizvodima/uslugama, možete ga odmah unijeti među svoje proizvode na način da kliknete na [...] pored polja proizvod/usluga i zatim na [dodaj]. Otvorit će Vam se prozor u kojemu treba unijeti podatke o proizvodu i spremiti.

Odaberite mjernu jedinicu proizvoda.

Unesite jediničnu ulaznu cijenu (cijena po komadu/kilogramu/litru i sl.). (Ovaj podatak nije obavezan. Ukoliko ne znate jediničnu cijenu, sustav će je sam izračunati nakon što unesete Ulaznu vrijednost na način da podijeli ulaznu vrijednost s količinom).

Unesite količinu koju zapimate. Ovo je obavezan element primke.

Unesite ulaznu vrijednost proizvoda.

*Napomena: ukoliko ste u sustavu PDV-a, stavku kalkulacije „Ulazna vrijednost“ unosite bez PDV-a. Ukoliko niste u sustavu PDV-a, unosite pun iznos s PDV-om.

Ukoliko ste dobili popust od dobavljača, unesite ga u polje % popusta ili Popust, ovisno kojim podatkom raspolazete. Ukoliko niste dobili popust, ostavite vrijednost 0,00.

Unesite željeni postotak marže, iznos marže ili jediničnu maržu. Možete i odabrati ciljanu veleprodajnu cijenu.

Unesite % PDV-a i % dodatnog poreza ukoliko ste u sustavu PDV-a.

Unesite maloprodajnu cijenu po kojoj prodajete proizvod. Vidjet ćete i maloprodajnu vrijednost (MPC X količina).

Podaci o stavci ulazne kalkulacije

Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

* Vrsta stavke dokumenta	001 - Stavka ulazne kalkulacije	Skladište	SKL001 - Skladište 1
* Proizvod/usluga	10 - Haljina	Jed. ulazna cijena	65,000
* Mjerna jedinica	Komad	* Količina	1,000
* % popusta	0,00	* Ulazna vrijednost	65,00
% zavisnih troškova	0,00	* Popust	0,00
% marže	0,00	Ulazna vrijednost s popustom	65,00
* % PDV-a	25,00	Zavisni troškovi	0,00
* % poreza na potrošnju	0,00	Nabavna vrijednost	65,00
* % dodatnog poreza	0,00	Marža	0,00
		Veleprodajna vrijednost	65,00
		PDV	16,25
		Porez na potrošnju	0,00
		Dodatni porez	0,00
		* Maloprodajna vrijednost	81,25
		Jed. marža	0,00
		Veleprodajna cijena	65,00
		Maloprodajna cijena	81,25

Opis Haljina

OVIME STE UNIJELI OBAVEZNE ELEMENTE, TE MOŽETE PRITISNUTI SPREMI I ZATVORI AKO SE KALKULACIJA SASTOJI OD JEDNOG PROIZVODA, ODNOSNO SPREMI I NASTAVI UNOS KAKO BISTE ZAPRIMILI VIŠE PROIZVODA PUTEM ISTE KALKULACIJE.

Nakon što unesete sve stavke, kliknite na gumb Izvrši akciju → Proknjiži kako biste proknjižili kalkulaciju u sustavu.

Podaci o ulaznoj kalkulaciji

Spremi Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori Izvrši akciju Ispiši

Podaci o ulaznoj kalkulaciji Radni slijed Stavke ulazne kalkulacije

Dodaj Otvori Obriši

Izvrši akciju

- Proknjiži
- Promijeni skladište...

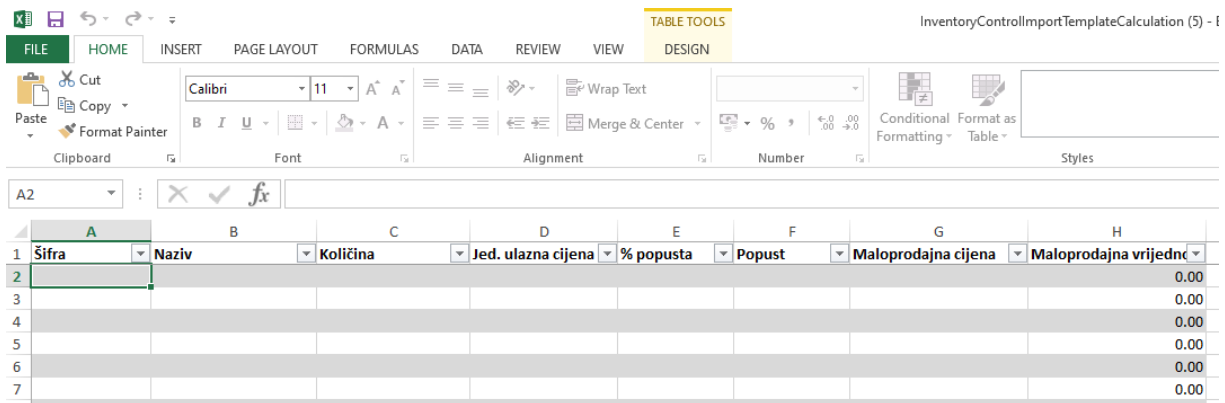
Za grupiranje povucite ovdje zaglavje stupca

Proizvod/usluga	Jed. ulazna cijena	Količina	Mjerna jedinica	Ulazna vrijed	Popust	Ulazna vrijed	Zavisni troši	Nabavna vrij	PDV	Porez na po	Dodatni pori	Ukupno
1 - Bomber jakna	0,00	1	Komad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,75	0,00	0,00	18,75

Unos kalkulacije – putem Excel predloška

Za unos kalkulacije putem Excela, kliknite na Robno poslovanje → Dokumenti robe → Ulaz robe i zatim odaberite Uvoz kalkulacije → Preuzimanje predloška. Na računalo će se preuzeti Excel datoteka koju je potrebno koristiti. Molimo Vas da ne mijenjate stupce i ne formatirate datoteku. Ukoliko Vam neka kolona ne treba, jednostavno je preskočite prilikom unosa.

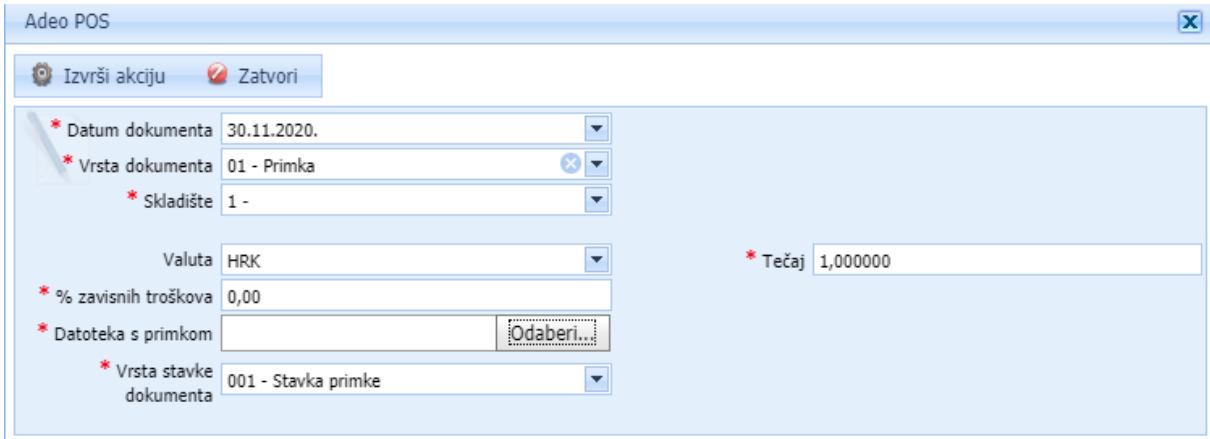
Primjer Excel predloška za unos kalkulacije:



Šifra	Naziv	Količina	Jed. ulazna cijena	% popusta	Popust	Maloprodajna cijena	Maloprodajna vrijednost
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00

Unesite Šifru artikla ili Naziv. Možete oboje, no nema potrebe. Obavezno unesite količinu i jediničnu ulaznu cijenu. Pod jediničnu ulaznu cijenu unosite nabavnu cijenu. Ako ste dobili i popust, unesite ga u postotku ili iznosu. Polje maloprodajna cijena možete ostaviti prazno, sustav će to polje popuniti prilikom unosa u Excela, ukoliko je već prethodno definirana maloprodajna cijena. Ukoliko nije definirana, ili je želite promijeniti, upišite i maloprodajnu cijenu.

Zatim spremite Excel predložak na računalo, a u Adeo POS-u kliknite na Robno poslovanje → Dokumenti robe → Ulaz robe i odaberite Uvoz kalkulacije → SLANJE KALKULACIJE.



The screenshot shows the 'Adeo POS' application window. At the top, there are two buttons: 'Izvrši akciju' (Execute action) and 'Zatvori' (Close). Below these are several input fields for document details:

- Datum dokumenta** (Document date): 30.11.2020.
- Vrsta dokumenta** (Document type): 01 - Primka.
- Skladište** (Warehouse): 1 -
- Valuta** (Currency): HRK.
- % zavisnih troškova** (% dependent costs): 0,00.
- Datoteka s primkom** (File with receipt): A field with an 'Odaberi...' (Select...) button.
- Vrsta stavke dokumenta** (Document item type): 001 - Stavka primke.
- Tečaj** (Exchange rate): 1,000000.

Unesite datum, odaberite skladište, unesite % zavisnih troškova, odaberite datoteku s računala.

Ako ste imali i zavisne troškove nabave robe, u ovom koraku ih upišite u postotku. Navedeni postotak dodat će se svakoj stavci kalkulacije prilikom unosa.

Pritisnite Izvrši akciju. Ovime je kalkulacija unesena u sustav. Provjerite podatke i pritisnite Izvrši akciju → Proknjiži kako bi se roba unijela na stanje skladišta.

NE UNOSITE I PRIMKE I KALKULACIJE, SAMO JEDNO OD TOGA.

Ulazni račun (faktura) za robu je robni dokument koji služi za unos robe na skladište, ali je ujedno i financijski dokument. To znači da ćete, ukoliko koristite ovu opciju za unos robe, među svojim Financijskima → Ulazni računi (fakture) vidjeti i ovaj dokument. Za postupak unosa vidi [Primka](#).

Ulazni račun (faktura) / kalkulacija za robu je robni dokument koji služi za unos robe na skladište, ali je ujedno i financijski dokument. To znači da ćete, ukoliko koristite ovu opciju pri čemu definirate VPC i/ili MPC cijenu svoje robe pri samom unosu proizvoda, među svojim Financijskima → Ulazni računi (fakture) vidjeti i ovaj dokument. Za postupak unosa vidi [Kalkulacija](#).

Otpremnica (izlaz robe) je također robni dokument, no on služi za izlaz robe sa skladišta, po veleprodajnim cijenama.

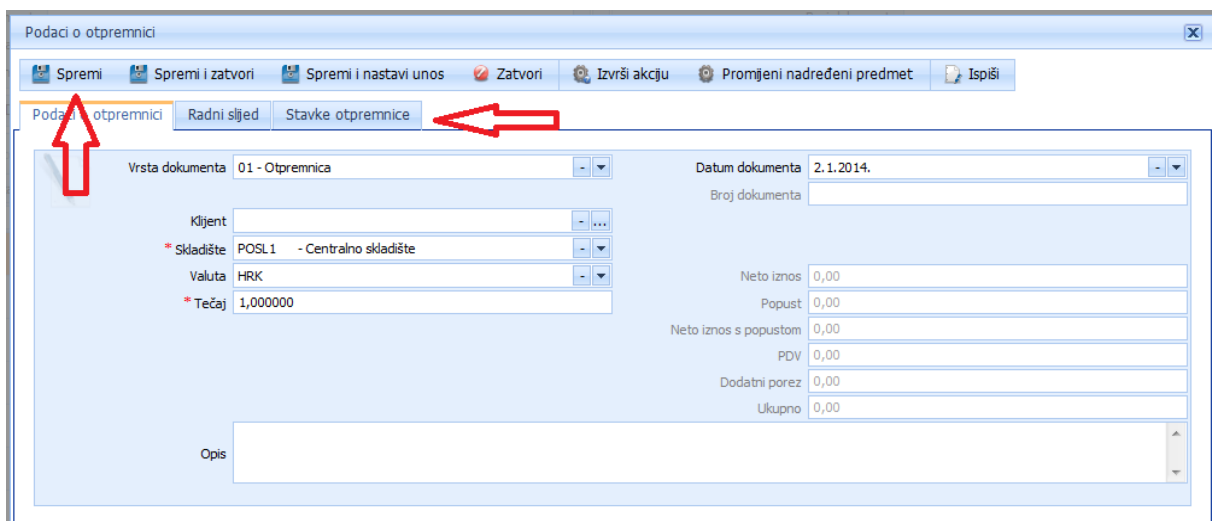
Postupak unosa otpremnice može biti pomoću Excel predloška ili ručnim unosom. Opisat ćemo ručni unos, a potom i unos putem Excel predloška.

Unos otpremnice – ručno

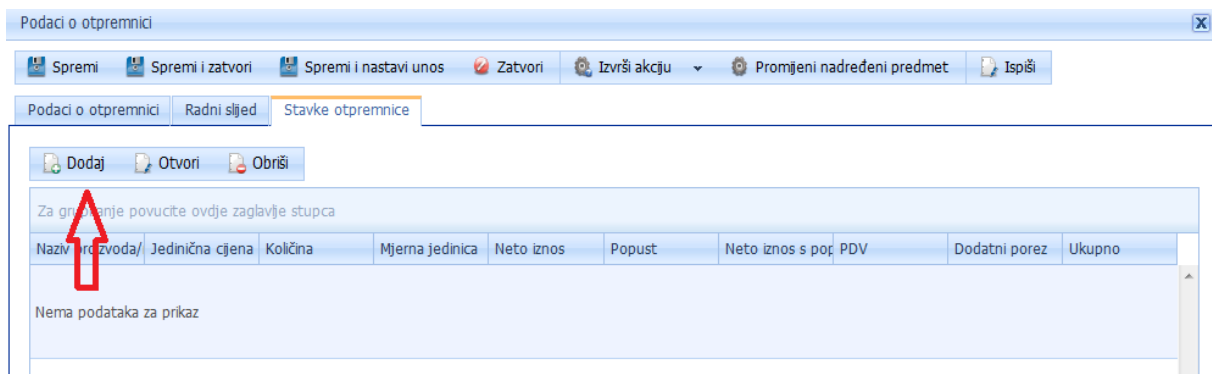
Izlaz robe (otpremnica) se izrađuje na način da odaberete gumb [dodaj – dodaj otpremnicu], nakon čega će Vam se otvoriti nova otpremnica.

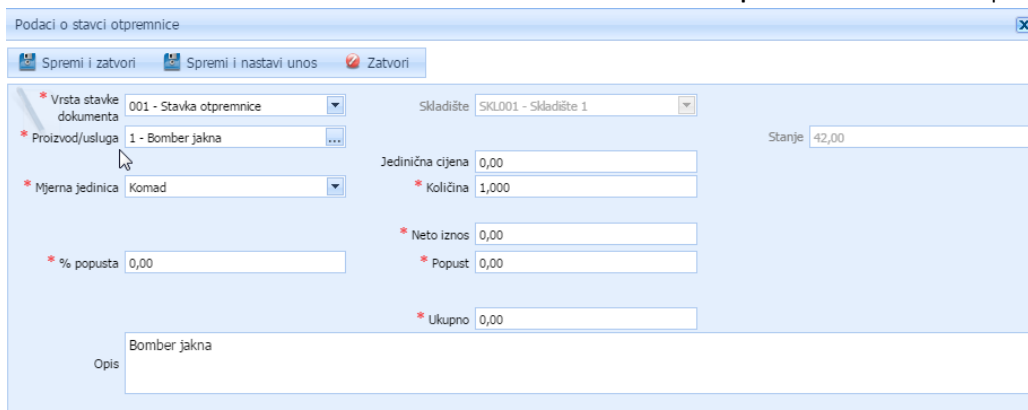
Odaberite vrstu dokumenta (otpremnica, teretnica, interna otpremnica, povrat robe dobavljaču ili inventorni višak), datum, skladište s kojega otpremate robu.

Nakon što ste unijeli podatke o otpremnici, potrebnu ju je spremiti [Spremi] te kliknuti na gumb [Stavke otpremnice] kako biste unijeli pojedine stavke.

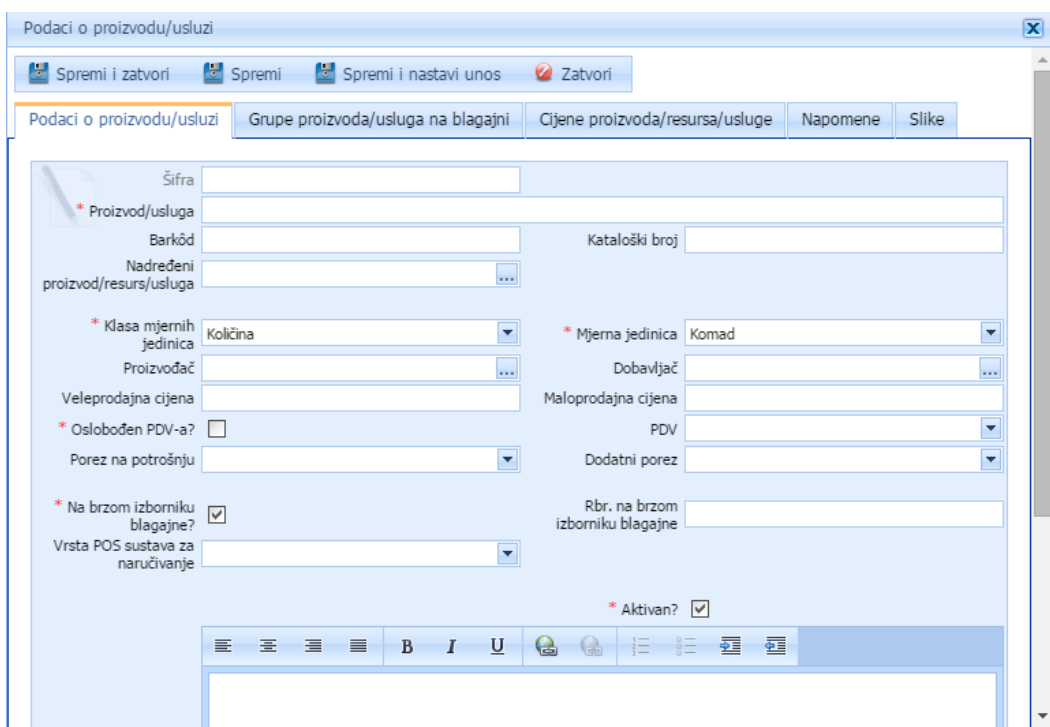


Za dodavanje pojedinih stavki otpremnice potrebno je kliknuti na gumb [Dodaj].

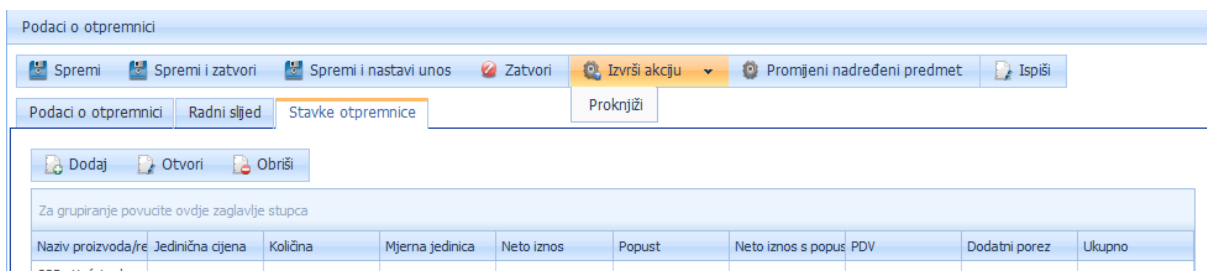




Nakon unosa detalja artikla kojega ste zaprimili otpremnicom potrebno je [spremi i zatvori] otpremnicu, odnosno kliknuti na gumb [spremi i nastavi unos] ukoliko je zaprimljeno više artikala. Ukoliko pojedini artikl kojeg otpremate niste do sada imali među svojim proizvodima/uslugama, možete ga odmah unijeti među svoje proizvode na način da kliknete na [...] pored polja proizvod/usluga i zatim na [dodaj]. Otvorit će Vam se prozor kao na slijedećoj slici u kojemu treba unijeti podatke o proizvodu i spremi.



Nakon što ste unijeli sve stavke otpremnice, otpremnicu je potrebno proknjižiti na način da pritisnete gumb Izvrši akciju → Proknjiži kako je prikazano na donjoj slici.

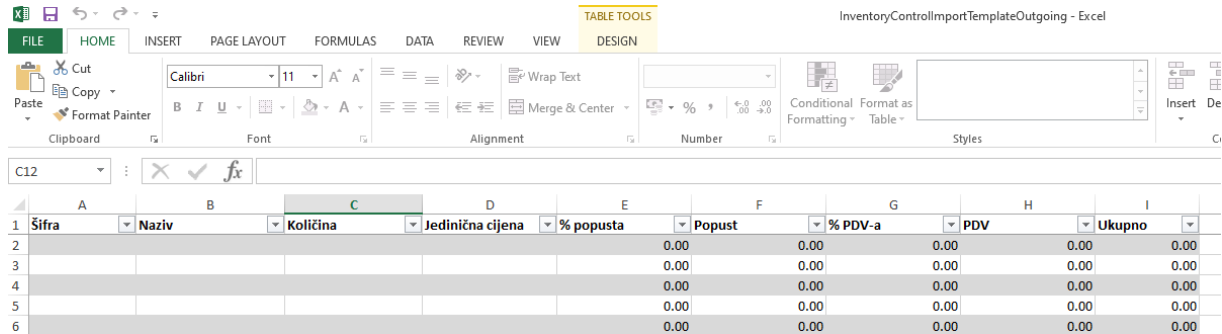


Naziv proizvoda/re	Jedinična cijena	Količina	Mjerna jedinica	Neto iznos	Popust	Neto iznos s popus	PDV	Dodatni porez	Ukupno
335 - ...									

Unos otpremnice ili veleprodajnog izlaznog računa – putem Excel predloška

Za unos otpremnice putem Excela, kliknite na Robno poslovanje → Dokumenti robe → Izlaz robe i zatim odaberite Uvoz otpremnice → Preuzimanje predloška. Na računalo će se preuzeti Excel datoteka koju je potrebno koristiti. Molimo Vas da ne mijenjate stupce i ne formatirate datoteku. Ukoliko Vam neka kolona ne treba, jednostavno je preskočite prilikom unosa.

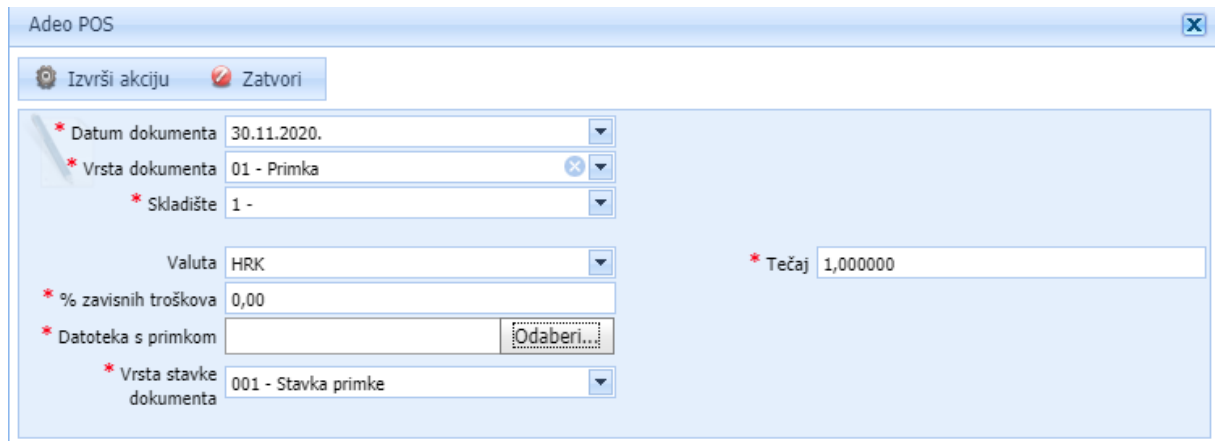
Primjer Excel predloška za unos otpremnice:



Šifra	Naziv	Količina	Jedinična cijena	% popusta	Popust	% PDV-a	PDV	Ukupno
					0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00

Unesite Šifru artikla ili Naziv. Možete oboje, no nema potrebe. Obavezno unesite količinu i jediničnu veleprodajnu cijenu. Pod jediničnu ulaznu cijenu unosite veleprodajnu cijenu (bez PDV-a). Ako ćete odobriti i popust, unesite ga u postotku ili iznosu. Polje PDV upišite ukoliko ste u sustavu PDV-a i izdajete račune s iskazanim PDV-om, a Ukupno će se samo izračunati.

Zatim spremite Excel predložak na računalo, a u Adeo POS-u kliknite na Robno poslovanje → Dokumenti robe → Izlaz robe i odaberite Uvoz otpremnice → SLANJE OTPREMNICI ILI SLANJE IZLAZNOG RAČUNA (FAKUTRE) ZA ROBU.



Unesite datum, odaberite skladište, a kod unosa izlazne fakture i prodajno mjesto i blagajnu s koje izdajete račun, te potom odaberite datoteku s računala.

Pritisnite Izvrši akciju. Ovime je otpremnica ili izlazni račun za robu unesen u sustav. Provjerite podatke i pritisnite Izvrši akciju → Proknjiži/Fiskaliziraj.

Međuskладиšnice

Međuskладиšnica je robni dokument kojim roba „putuje“ između skladišta neke tvrtke. Pravilo je da roba koja se nalazi na međuskладиšnici postoji na skladištu u dovoljnim količinama (najmanje onoliko koliko je na međuskладиšnici) kako bi se otpremila na drugo skladište. Preduvjet izrade ovog dokumenta je da imate barem dva definirana skladišta. Za međuskладиšnice možemo reći da su ujedno i otpremnice i primke jer za jedno skladište predstavljaju Izlaz robe dok za drugo predstavljaju Ulaz robe.

Inicijalno ne definiraju, odnosno ne mijenjaju maloprodajne cijene. Ukoliko vam je ova funkcionalnost potrebna, molimo javite na podrska@adeopos.hr kako bismo Vam je uključili.

Postupak unosa međuskладиšnice može biti pomoću Excel predložka ili ručnim unosom. Opisat ćemo oba načina.

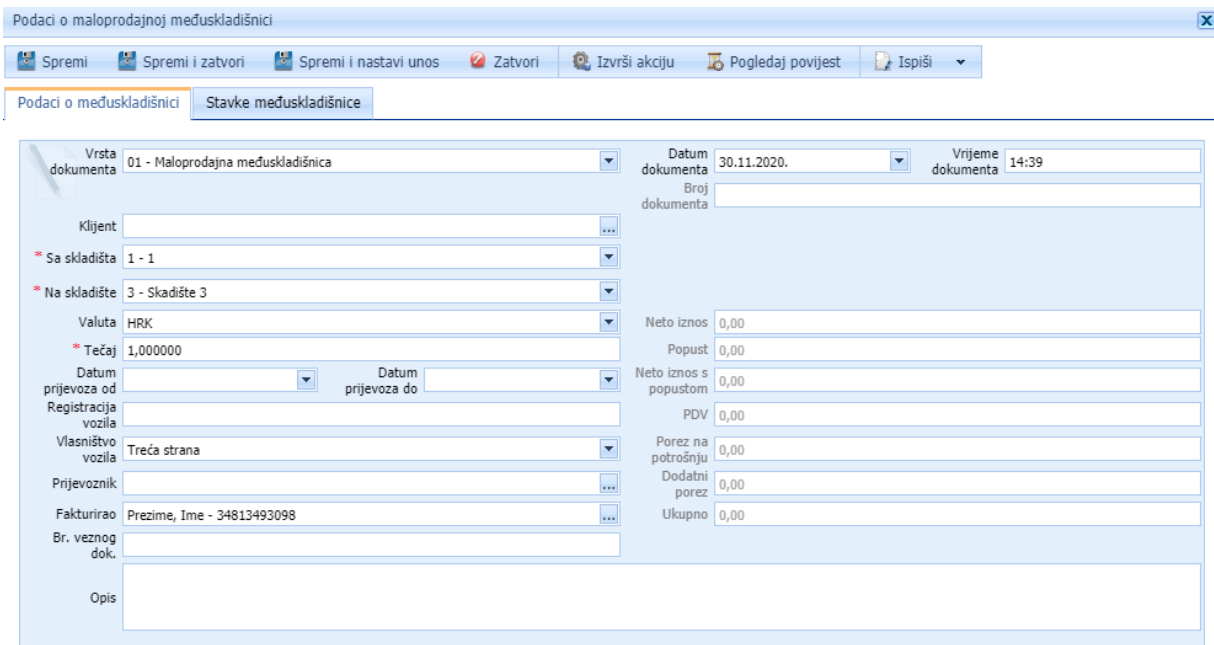
Niže je naveden primjer za maloprodaje međuskладиšnice. Ukoliko radite veleprodajnu međuskладиšnicu, postupak je isti.

Unos međuskладиšnice – ručno

Postupak izrade međuskладиšnice je slijedeći: Robno poslovanje → Dokumenti robe → Međuskладиšnice → Dodaj veleprodajnu međuskладиšnicu ili Dodaj maloprodajnu međuskладиšnicu. Otvara se prozor za unos podataka o međuskладиšnici.

Potrebno je odabrati vrstu dokumenta, skladišta koja su predmet ovog dokumenta te datum.

Nakon što ste unijeli gore navedene podatke, pritisnite gumb Spremi.



Podaci o maloprodajnoj međuskладиšnici

Spremi Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori Izvrši akciju Pogledaj povijest Ispiši

Podaci o međuskладиšnici Stavke međuskладиšnice

Vrsta dokumenta	01 - Maloprodajna međuskладиšnica	Datum dokumenta	30.11.2020.	Vrijeme dokumenta	14:39
Klijent		Broj dokumenta			
* Sa skladišta	1 - 1				
* Na skladište	3 - Skladište 3				
Valuta	HRK	Neto iznos	0,00		
* Tečaj	1,000000	Popust	0,00		
Datum prijevoza od		Neto iznos s popustom	0,00		
Registracija vozila		PDV	0,00		
Vlasništvo vozila	Treća strana	Porez na potrošnju	0,00		
Prijevoznik		Dodatni porez	0,00		
Fakturirao	Prezime, Ime - 34813493098	Ukupno	0,00		
Br. veznog dok.					
Opis					

Sada pritisnite gumb Stavke međuskладиšnice i zatim gumb Dodaj.

Unesite tražene podatke. U polju stanje bit će Vam prikazano trenutno stanje na tom skladištu.

Unesite nabavnu cijenu i količinu, a sustav će Vam prikazati maloprodajni iznos. Preduvjet je da taj artikl ima prethodno unesene maloprodajne cijene. Ukoliko nema povjesnih podataka, potrebno ih je ručno unijeti.

Nakon što ste unijeli sve podatke, pritisnite Spremi i zatvori, odnosno Spremi i nastavi unos ukoliko se radi o više artikala.

Podaci o stavci maloprodajne međusklađišnice
✕

Spremi i zatvori
Spremi i nastavi unos
Zatvori

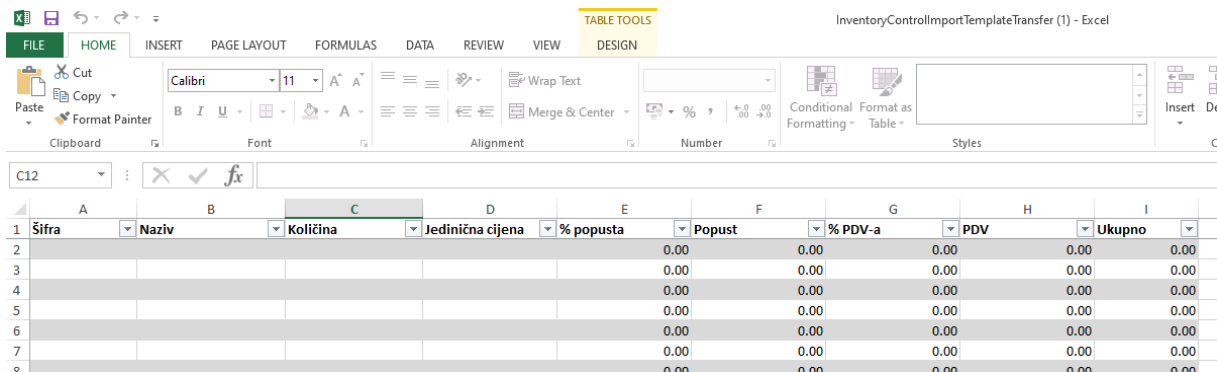
<p>* Vrsta stavke dokumenta <input type="text" value="001 -"/></p> <p>Sa skladišta <input type="text" value="1 - 1"/></p> <p>* Proizvod/usluga <input type="text" value="2 - Proizvod B - -"/></p> <p>Stanje <input type="text" value="-1,00"/></p> <p>* Mjerna jedinica <input type="text" value="Komad"/></p> <p>* % popusta <input type="text" value="0,00"/></p> <p>% marže <input type="text" value="0,00"/></p> <p>* % PDV-a <input type="text" value="25,00"/></p> <p>* % poreza na potrošnju <input type="text" value="0,00"/></p> <p>* % dodatnog poreza <input type="text" value="0,00"/></p> <p>Opis <input type="text" value="Proizvod B"/></p>	<p>Na skladište <input type="text" value="3 - Skladište 3"/></p> <p>Stanje <input type="text"/></p> <p>Pros. nab. cijena <input type="text" value="0,00"/></p> <p>* Količina <input type="text" value="1,000"/></p> <p>* Neto iznos <input type="text" value="0,00"/></p> <p>* Popust <input type="text" value="0,00"/></p> <p>Nabavna vrijednost <input type="text" value="0,00"/></p> <p>Marža <input type="text" value="79,20"/></p> <p>Osnovica <input type="text" value="79,20"/></p> <p>PDV <input type="text" value="19,80"/></p> <p>Porez na potrošnju <input type="text" value="0,00"/></p> <p>Dodatni porez <input type="text" value="0,00"/></p> <p>* Maloprodajna vrijednost <input type="text" value="99,00"/></p>	<p>Jed. marža <input type="text" value="79,20"/></p> <p>Jedinična osnovica <input type="text" value="79,20"/></p> <p>Maloprodajna cijena <input type="text" value="99,00"/></p>
---	---	---

Nakon što ste završili s unosom svih artikala, potrebno je pritisnuti gumb Izvrši akciju → Proknjiži.

Unos međusklađišnice – Excel predloškom

Za unos međusklađišnice putem Excela, kliknite na Robno poslovanje → Dokumenti robe → Međusklađišnice i zatim odaberite Uvoz maloprodajne međusklađišnice ILI Uvoz veleprodajne međusklađišnice → Preuzimanje predloška. Na računalo će se preuzeti Excel datoteka koju je potrebno koristiti. Molimo Vas da ne mijenjate stupce i ne formatirate datoteku. Ukoliko Vam neka kolona ne treba, jednostavno je preskočite prilikom unosa.

Primjer Excel predložka za unos maloprodajne međuskладиšnice:

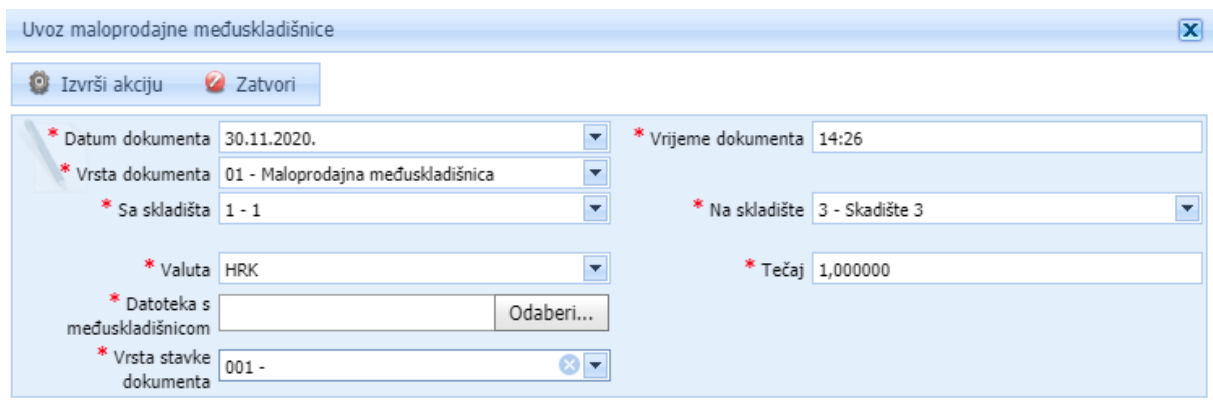


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Sifra	Naziv	Količina	Jedinična cijena	% popusta	Popust	% PDV-a	PDV	Ukupno
2						0.00	0.00	0.00	0.00
3						0.00	0.00	0.00	0.00
4						0.00	0.00	0.00	0.00
5						0.00	0.00	0.00	0.00
6						0.00	0.00	0.00	0.00
7						0.00	0.00	0.00	0.00
8						0.00	0.00	0.00	0.00

Unesite Šifru artikla ili Naziv. Možete oboje, no nema potrebe. Obavezno unesite količinu i jediničnu cijenu. Unesite i PDV po kojem ćete prodavati artikle na određinom skladištu. Naravno, ako Vam je prethodno uključen parameter za formiranje cijena prilikom izrade međuskладиšnica. Ukoliko nije, a želite to, javite nam na podrska@adeopos.hr.

Ako radite veleprodajnu međuskладиšnicu, pod jediničnu cijenu ćete unijeti nabavne cijene.

Zatim spremite Excel predložak na računalo, a u Adeo POS-u kliknite na Robno poslovanje → Dokumenti robe → Međuskладиšnice i zatim odaberite Uvoz maloprodajne međuskладиšnice → Slanje međuskладиšnice. Odnosno, Uvoz veleprodajne međuskладиšnice → Slanje međuskладиšnice ukoliko je riječ o veleprodaji.



Uvoz maloprodajne međuskладиšnice

Izvrši akciju Zatvori

* Datum dokumenta: 30.11.2020.

* Vrsta dokumenta: 01 - Maloprodajna međuskладиšnica

* Sa skladišta: 1 - 1

* Valuta: HRK

* Datoteka s međuskладиšnicom: [] Odaberi...

* Vrsta stavke dokumenta: 001 -

* Vrijeme dokumenta: 14:26

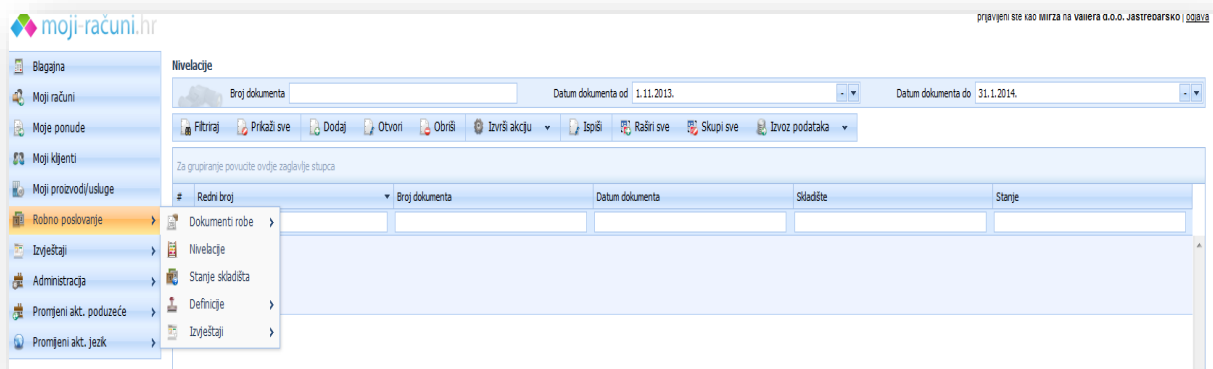
* Na skladište: 3 - Skladište 3

* Tečaj: 1,000000

Odaberite Datum, Skladišta i Datoteku s računala te pritisnite Izvrši akciju. Kreirat će se dokument maloprodajna međuskладиšnica koji je još potrebno proknjižiti pritiskom na gumb Izvrši akciju → Proknjiži kako bi se navedene izmjene prikazale na stanjima skladišta.

Nivelacije

Ova funkcionalnost će Vam prikazati zapise o mijenjanju cijene nekog artikla, primjerice uslijed sniženja. Knjiženje nivelacije automatski ažurira trenutnu maloprodajnu cijenu za taj artikl na tom skladistu.



Što se samih nivelacija tiče, omogućene su Vam opcije da promijenite cijenu u postotku ili kunkskom iznosu. Također, možete i unijeti željenu novu maloprodajnu cijenu, pa će se promjena cijene automatski ažurirati. Aplikacija Vam prikazuje i trenutno stanje zaliha proizvoda kojemu snižavate / povećavate cijenu. Napomena: ukoliko se radi o sniženju potrebno je staviti negativni predznak prilikom unosa postotka ili iznosa sniženja jer automatski računa u plusu.

Detalji stavke nivelacije

Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

* Vrsta stavke nivelacije	001 - Stavka nivelacije	Skladište	SKL001 - Skladište 1
* Proizvod/usluga	1 - Bomber jakna	* Količina	42,000
* Mjerna jedinica	Komad	* Stara maloprodajna cijena	260,00
* % promjene cijene	- 15,38	* Promjena cijene	- 40,00
		Promjena vrijednosti	- 1.680,00
		Nova maloprodajna cijena	220,00
* % PDV-a	25,00	Nova veleprodajna vrijednost	7.392,00
* % poreza na potrošnju	0,00	PDV	1.848,00
* % dodatnog poreza	0,00	Porez na potrošnju	0,00
		Dodatni porez	0,00
		Nova maloprodajna vrijednost	9.240,00

Stanje skladišta prikazuje trenutno stanje. Možete dobiti uvid u stanje artikala prema pojedinom skladištu, grupi zaliha, grupi proizvoda ili proizvodu te šiframa resursa. Nakon što odaberete željeni prikaz stanja, potrebno je kliknuti na gumb [Filtriraj].

Stanje skladišta

Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

Skladište	Proizvod/uslug	Zadnja VPC	Zadnja MPC	Pros. nabavna	Pros. nabavna	Ulazi	Izlazi	Stanje	Veleprodajna v	Maloprodajna	Vrijed. prema g	Vrijed. prema p
-----------	----------------	------------	------------	---------------	---------------	-------	--------	--------	----------------	--------------	-----------------	-----------------

Primijetite da je ove podatke moguće izvesti. Pritiskom na gumb Izvoz podataka, tablicu stanja skladišta možete spremiti na računalo u Pdf, Word ili Excel formatu.

Inventura

Postupak izrade inventure je idući:

1. Robno poslovanje → Inventura → Dodaj. Odaberite skladište i datum izrade inventurne liste. Kreirat će se inventurna lista. Ukoliko imate viškove ili manjkove upišite **stvarno stanje robe**. Kreirat će se razlike. Kada ste upisali stvarna stanja i kreirale se razlike stisnite Izvrši akciju → Proknjiži čime će se kreirati inventurni višak i manjak (ako postoji).

Inventura

Drag a column header here to group by that column

Redni broj	Broj dokumenta	Datum dokumenta	Skladište	Stanje
------------	----------------	-----------------	-----------	--------

Detalji inventure

Drag a column header here to group by that column

Proizvod/usluga	Mjerna jedinica	Zabilježeno stanje	Stanje na skladištu	Razlika	Opis
1 - artikl a	Komad	- 14,000			
2 - artikl b	Komad	98,556			
3 - artikl c	Komad	- 4,000			

2. Robno poslovanje → Dokumenti robe → Početno stanje → Dodaj. Odaberite skladište i datum. Kreirat će se novo početno stanje koje će biti jednako završnom stanju na prethodni dan.

Pripazite! Datum početnog stanja treba biti 1 dan nakon datuma inventure. Npr. Ako je inventurna lista kreirana 31.12., Početno stanje stavite s datumom 1.1.iduće godine.

Definicije su bitne jer u njima sami definirate stvari kao što su grupe zaliha, grupe proizvoda na blagajni, dodajete skladišta, normative i dr.

Definiranje skladišta

Skladišta				
Povećite glavo stupca sem, da ustvarite skupino po tem stupcu				
Koda skladišta	Naziv skladišta	Opis	Naslov	Aktivno?
01	Skladište			<input checked="" type="checkbox"/>
02	Komerna Ljubljana			<input type="checkbox"/>

Ukoliko odaberete:

1. Na glavnom meniju odaberete Robno poslovanje → Definicije → Skladišta → Dodaj.
2. Otvoriti će Vam se novi prozor za unos podataka o skladištu.

Podaci o skladištu

Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

Šifra skladišta: 01

Ime: Skladište 01

Opis:

Adresa:

Prod. mjesto: POSL1 - Poslovnica 1

Mjesto:

* Aktivno?

Skladište mora biti vezano za prodajno mjesto kako biste mogli pratiti stanje zaliha.

Normative uređujete na način da u robnom poslovanju odaberete definicije → normativi pri čemu vam se otvara prozor za unos normativa.

Tehnologije/normativi						
Proizvod/usluga		Naziv tehnologije/normativa		Prikaži samo trenutno važeće <input type="checkbox"/>		
#	Proizvod/usluga	Naziv tehnologije/normativa	Količina	Mjerna jedinica	Vrijedi od	Vrijedi do
1	Proizvod A	Proizvod A		1,0000 Komad		

Pritisnite gumb Dodaj i unesite podatke o normativu. Zatim pritisnite gumb Spremi i kliknite na gumb „Sastavnica“. Ovdje unosite sastav proizvoda, jednu po jednu stavku. Za kraj pritisnite Spremi i zatvori, te gumb Izvrši akciju → Proknjiži.

Savjetujemo korisnike da nas kontaktiraju prije unosa normativa kako ne bi došlo do nesporazuma. Korisnička podrška je besplatna.

Najčešće greške:

- Nepoznavanje terminologije normativa općenito
- Pogrešno unesene mjerne jedinice
- Problemi kod preračunavanja mjernih jedinica
- Nema sastavnica za izradu normativa

Ukoliko ste ugostitelj koji treba imati ispisane sastavnice svojih normativa, možete ispisati sve normative na A4 papir. Kliknite na ekran Normativi i odaberite opciju Ispiši → Sve normative. Takav dokument možete preuzeti u Word, Excel ili neki drugi format i dodatno ga urediti.

Izvjestaji unutar robnog poslovanja Vam omogućuju pregled pregled primki, kartice robe, stanja skladišta, prometa robe, prodaje robe prema grupama dodatnog poreza.

Primjerice, pregled u karticu robe možete sortirati prema skladištu, vrsti proizvoda/usluge, grupi zaliha, datumu. Nakon odabira željenog pregleda kartice robe potrebno je kliknuti na gumb [ispiši izvještaj].

Napomena: pritiskom na gumb [ispiši izvještaj] on se prikazuje u nastavku ekrana, a za ispis izvještaja putem pisača potrebno je kliknuti na gumb s oznakom pisača.

Primjer – Kartica robe

Kartica robe

Skladište Grupa zaliha

Proizvod/usluga

Datum od Datum do

Ispiši izvještaj Očisti filter

Strana 1 od 1 Pdf

Kartica robe

Skladište Datum do

Naziv proizvoda/resursa/usluge

Datum	Dokument	J.mj.	Ulazi	Izlazi	Stanje	Jed. ulazna cijena	Pros. ulazna cijena	Vrijednost stanja
					?			?

O izvještajima Kartica robe, Promet robe, Trgovačka knjiga i Stanje skladišta je bilo riječi u poglavlju Izvjestaji. Primijetite da ove izvještaje možete pronaći unutar modula Robnog poslovanja → izvještaji, kao i unutar glavnog modula Izvjestaji zajedno sa svim ostalim izvještajima.

Primjer – Pregled primki – iznosi

Pregled primki - iznosi

Vrsta dokumenta Datum dokumenta od 1.3.2014. Datum dokumenta do 31.3.2014. Prod. mjesto

Strana 1 od 1

Caffe bar Sport
Radićeva 17
OIB: 86610642520

Pregled primki - iznosi

Datum dokumenta od 01.03.2014 Datum dokumenta do 31.03.2014

Broj dokumenta	Klijent	Ulazna vrijednost	Popust	Ulazna vrijednost s popustom	PDV	Dodatni porez	Ukupno
0001		0,00	0,00	0,00	133,91	26,07	1.127,05
		0,00	0,00	0,00	133,91	26,07	1.127,05

Upravljanje proizvodnjom

Prelaskom preko ikone [upravljanje proizvodnjom] u glavnom meniju otvorit će Vam se [radni nalozi], [stanje skladišta], [definicije] te [izvještaji]. Ukratko ćemo Vas provesti kroz radni nalog.

Radni nalozi proizvedene gotove proizvode direktno prenose na skladište. To je robni dokument kojim se proizvodnim jedinicama nalaže izrada određenog proizvoda.

Preduvjet za izradu radnog naloga je postojeći normativ za taj proizvod. Kako unijeti normative možete vidjeti u prethodnom poglavlju.

Radni nalog unosi se na način da u glavnom meniju odaberete Upravljanje proizvodnjom → Radni nalozi → Dodaj. Otvara se novi ekran u kojem je potrebno unijeti podatke (skladište, datum i ostalo) te pritisnuti gumb Spremi.

Podaci o radnom nalogu

Podaci o radnom nalogu

Vrsta radnog naloga 01 - Radni nalog Datum radnog naloga 13.1.2015.

Klijent Broj radnog naloga

* Sa skladišta 11 - Skladište * Na skladište

Valuta HRK Neto iznos 0,00

* Tečaj 1,000000 Popust 0,00

Neto iznos s popustom 0,00

PDV 0,00

Dodatni porez 0,00

Ukupno 0,00

Opis

Zatim kliknite na gumb Stavke radnog naloga i pritisnite gumb Dodaj. Odabirom Tehnologije (Normativ) prikazat će Vam se i vezani Proizvod, kao i njegovi podaci koji su definirani u Moji proizvodi/Usluge.

Za kraj pritisnite Spremi i zatvori, odnosno Spremi i nastavi unos kako biste nastavili unositi radne naloge.

Podaci o stavci radnog naloga

Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

* Vrsta stavke radnog naloga	001 - Stavka radnog naloga	Skladište	11 - Skladište
* Tehnologija	Krema za ruke		
* Proizvod/usluga	100 - Krema za ruke	Jedinična cijena	100,00
* Mjerna jedinica	Komad	* Količina	10,000
* % popusta	0,00	* Neto iznos	1.000,00
* % PDV-a	25,00	* Popust	0,00
* % dodatnog poreza	0,00	Neto iznos s popustom	1.000,00
		PDV	250,00
		Dodatni porez	0,00
		* Ukupno	1.250,00
Opis			

Potrebno je još i proknjižiti radni nalog pritiskom gumba Izvrši akciju → Proknjiži.

SUSTAV NE PODRŽAVA ISTOVREMENO KORIŠTENJE LICENCE ZA UGOSTITELJSTVO I RADNE NALOGE ZA PROIZVODNJU!

Adeo POS

Android aplikacija 12 / 2020
v.POS043

Pokretanje uređaja i aplikacije Adeo POS



Slika 1: Ikona Android aplikacije Adeo POS

1. Lenovo tablet

Upalite uređaj na način da nekoliko sekundi držite gumb za paljenje. Nakon što se uređaj upali na zaslonu će se pojaviti prikaz koji traži upisivanje šifre. Uređaj se isporučuje sa početnom šifrom: 0000.

Za rad aplikacije uređaj mora biti spojen na Internet. Uređaj ima dvije mogućnosti spajanja na Internet:

- WiFi bežičnom vezom na ruter
- M2M/SIM karticom putem 3G modula mobilne mreže

Sljedeći korak je da u glavnom izborniku uređaja pronađete ikonu aplikacije, **Slika 1**. Nakon pritiska i pokretanja aplikacije pojaviti će se prikaz forme za prijavu u čija polja je potrebno unijeti korisničko ime i lozinku Vašeg računa i pritisnuti gumb **Prijava**.

Nakon uspješne prijave prikazuje se korisničko sučelje tj. početni ekran aplikacije.

2. All-in-one

Upalite uređaj na način da nekoliko sekundi držite gumb za paljenje. Nakon što se uređaj upali na zaslonu će se pojaviti prikaz koji traži upisivanje šifre. Uređaj se isporučuje sa početnom šifrom: 0000.

Za rad aplikacije uređaj mora biti spojen na Internet. Uređaj ima tri mogućnosti spajanja na Internet:

- WiFi bežičnom vezom na ruter
- M2M/SIM karticom putem 3G modula mobilne mreže
- Ethernet kabelom na ruter

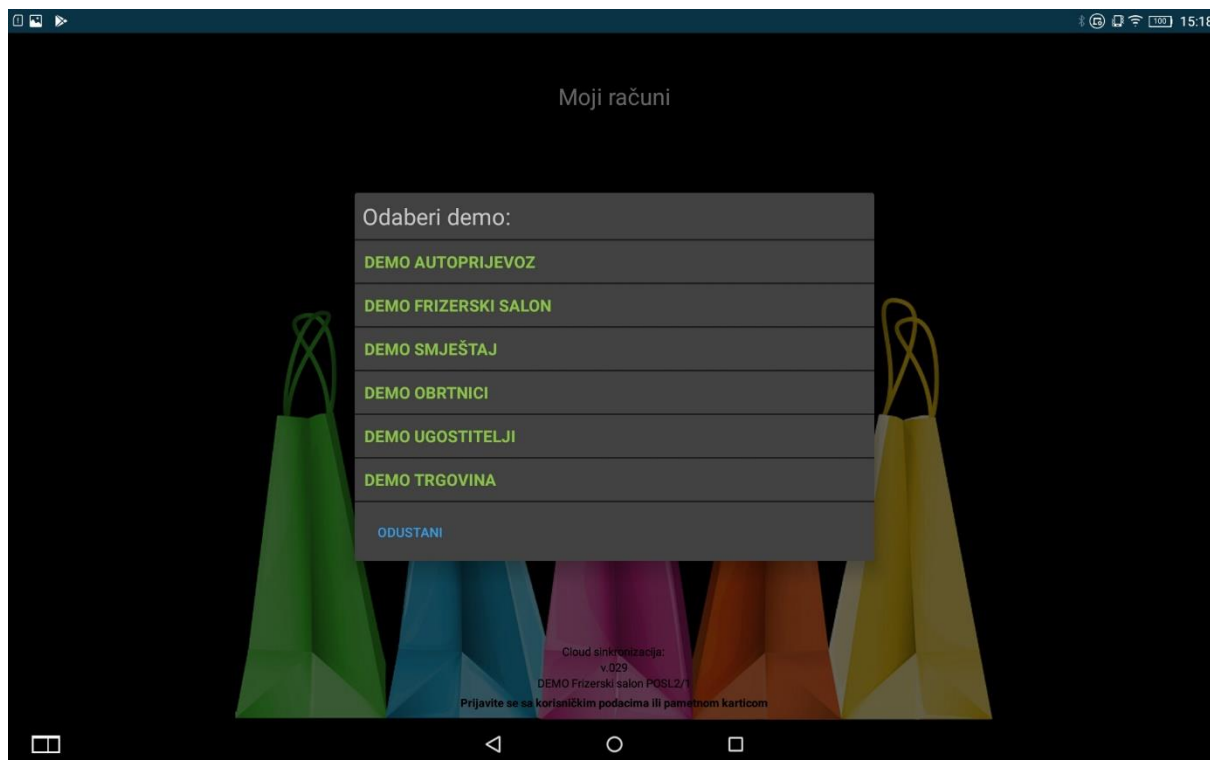
Sljedeći korak je da u glavnom izborniku uređaja pronađete ikonu aplikacije, **Slika 1**. Nakon pritiska i pokretanja aplikacije pojaviti će se prikaz forme za prijavu u čija polja je potrebno unijeti korisničko ime i lozinku Vašeg računa i pritisnuti gumb **Prijava**.

Nakon uspješne prijave prikazuje se korisničko sučelje tj. početni prikaz aplikacije.

Početak rada sa aplikacijom

U ovisnosti da li ste kupili uređaj s licencom i aktivacijom korisničkog računa, ili samo testirate aplikaciju da vidite da li odgovara Vašim potrebama, moguće je odabrati jedan od ponuđenih DEMO računa ili aktivirati vlastitu blagajnu.

Ukoliko se odlučite za DEMO pristup kliknite na „DEMO“ i odaberite jedno poduzeće najbližnje Vašem iz padajućeg izbornika.



Za sva pitanja, kupnju licence ili drugo obratite se našim timovima:

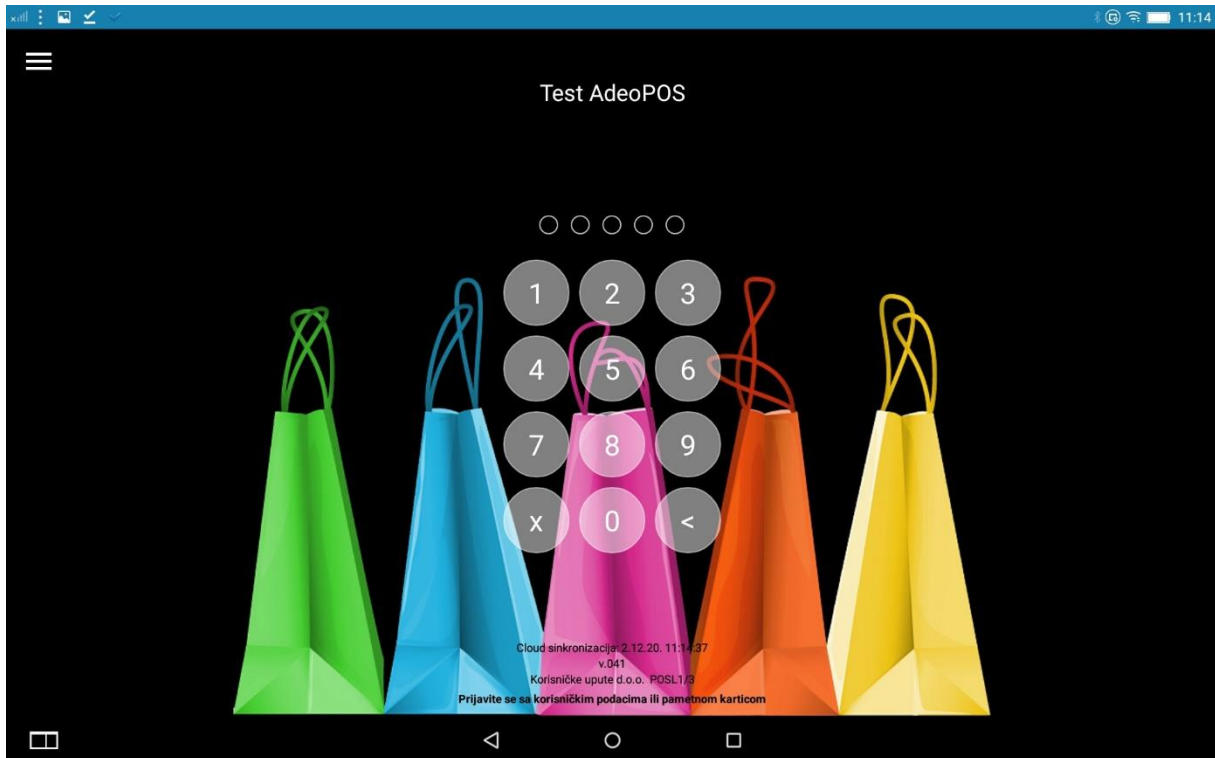
prodaja@adeopos.hr

095/44 22 443

podrska@adeopos.hr

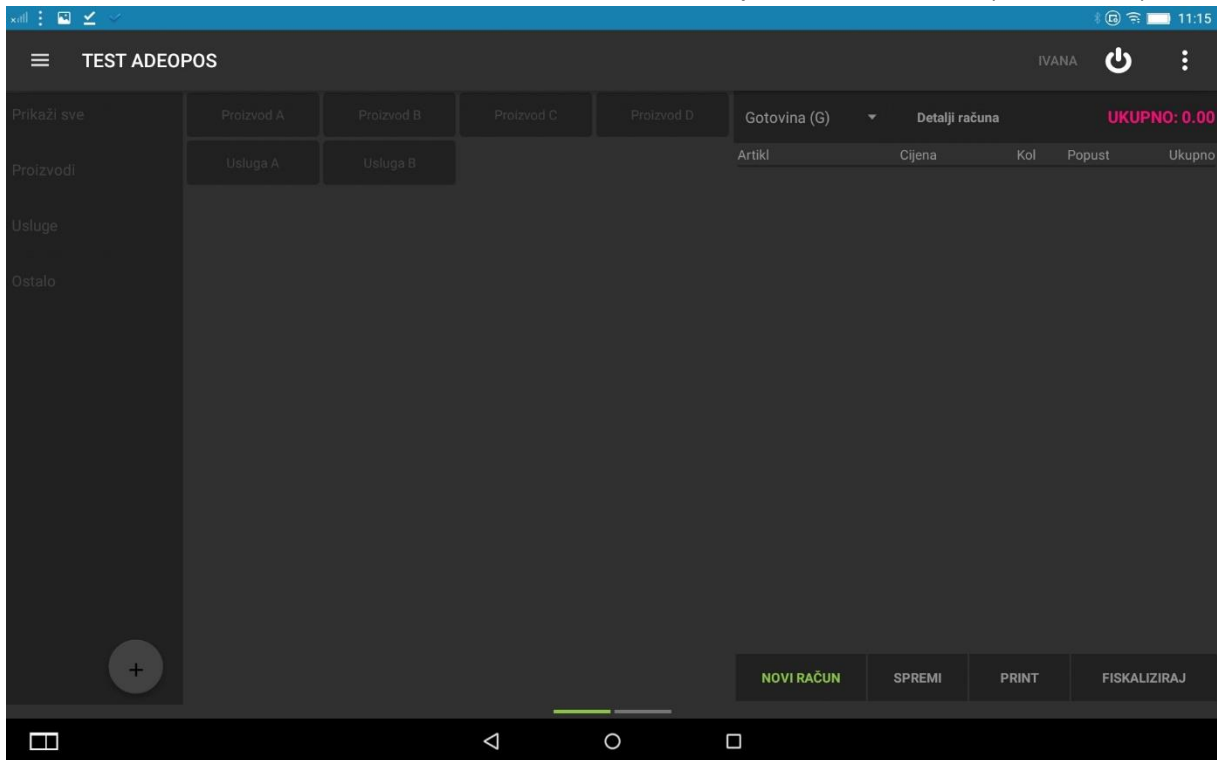
095/233 67 67

Ukoliko ste kupili uređaj zajedno sa inicijalnim postavljenjem sustava dobit ćete mogućnost prijave u sustav korisničkim imenom i lozinkom, ili PIN-om (ukoliko je postavljen).



Nakon pritiska i pokretanja aplikacije pojavit će se prikaz forme za prijavu u čija polja je potrebno unijeti korisničko ime i lozinku Vašeg računa i pritisnuti gumb **Prijava** ili se prijavite PIN-om.

Aplikacija Adeo POS je *softverska* podrška koja zajedno sa *hardverskom* opremom služi kao fiskalna blagajna. Sukladno tome korisnik se prijavom u aplikaciju nalazi u **Blagajna** prikazu. S obzirom da **aplikacija radi uz podršku Cloud aplikacije Adeo POS**, kroz koju se podešavaju sve bitne opcije poput korisnika i usluga/proizvoda aplikacije, ona je spremna za izdavanje fiskalnih računa.



Slika 2: Početni prikaz

Glavna alatna traka korisničkog sučelja



Slika 3: Glavna alatna traka

Slika 3 prikazuje glavnu alatnu traku aplikacije koja je vidljiva u svim prikazima aplikacije. Na njoj se nalaze **Glavni izbornik** i **Pomoćni izbornik** kojima je omogućeno kretanje kroz različite prikaze i podešavanje dodatnih opcija aplikacije. Na alatnoj traci još je vidljiva oznaka **Odjava korisnika kao i ime prijavljenog blagajnika**.



Glavni izbornik

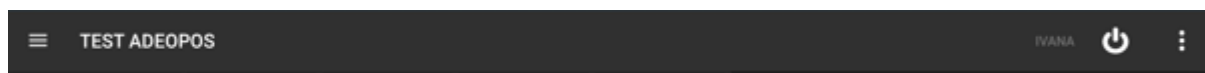


Odjava korisnika



Pomoćni izbornik

Glavni izbornik

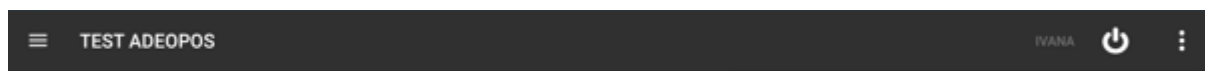


Pritiskom na tri vodoravne linije u lijevom gornjem kutu, otvara se glavni izbornik, **Slika 4**, koji omogućava kretanje kroz sedam različitih prikaza aplikacije. Prvi element izbornika **BLAGAJNA** je glavni i početni prikaz aplikacije. U izborniku također možete vidjeti i ostale elemente kroz čije prikaze ćemo uskoro proći u zasebnim poglavljima.

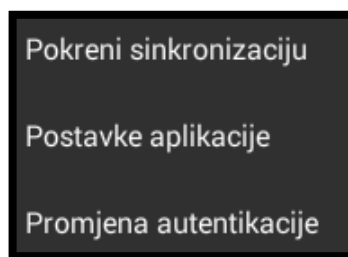


Slika 4: Glavni izbornik

Pomoćni izbornik



Pritiskom na tri vertikalno poredane točkice, otvara se pomoćni izbornik, **Slika 5**, koji nudi tri mogućnosti. Detalje opcija pomoćnog izbornika upoznat će te u poglavlju



Slika 5: Pomoćni izbornik

Blagajna

- !** Kako biste mogli izdavati račune potrebno je prethodno otvoriti smjenu. Ukoliko smjena nije otvorena, artikli su sive boje i nije moguće dodati novu stavku računa.

! **1. Otvaranje nove** smjene.

U glavnom izborniku odaberite stavku **BLAGAJNA**.

Blagajnički modul sastoji se od dva ekrana koje mijenjate kliznim pokretima prsta lijevo i desno. Na ekranu koji se nalazi lijevo pretražuju se i odabiru artikli, **Slika 6**, te se obavljaju sve ostale stavri vezane za izdavanje računa. Ekran desno služi za pregled svih izrađenih računa, **Slika 7**.

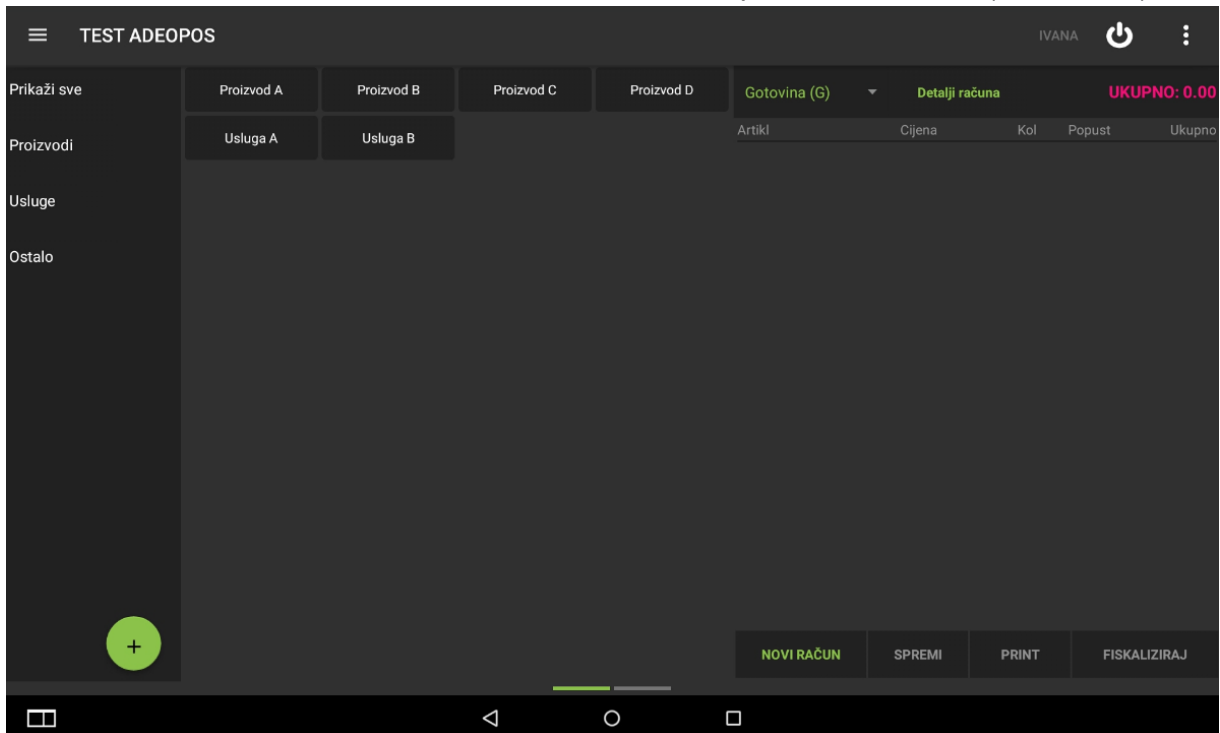
Aplikacija Adeo POS fiskalna blagajna podržava dva moguća tipa pretraživanja artikala.

To su:

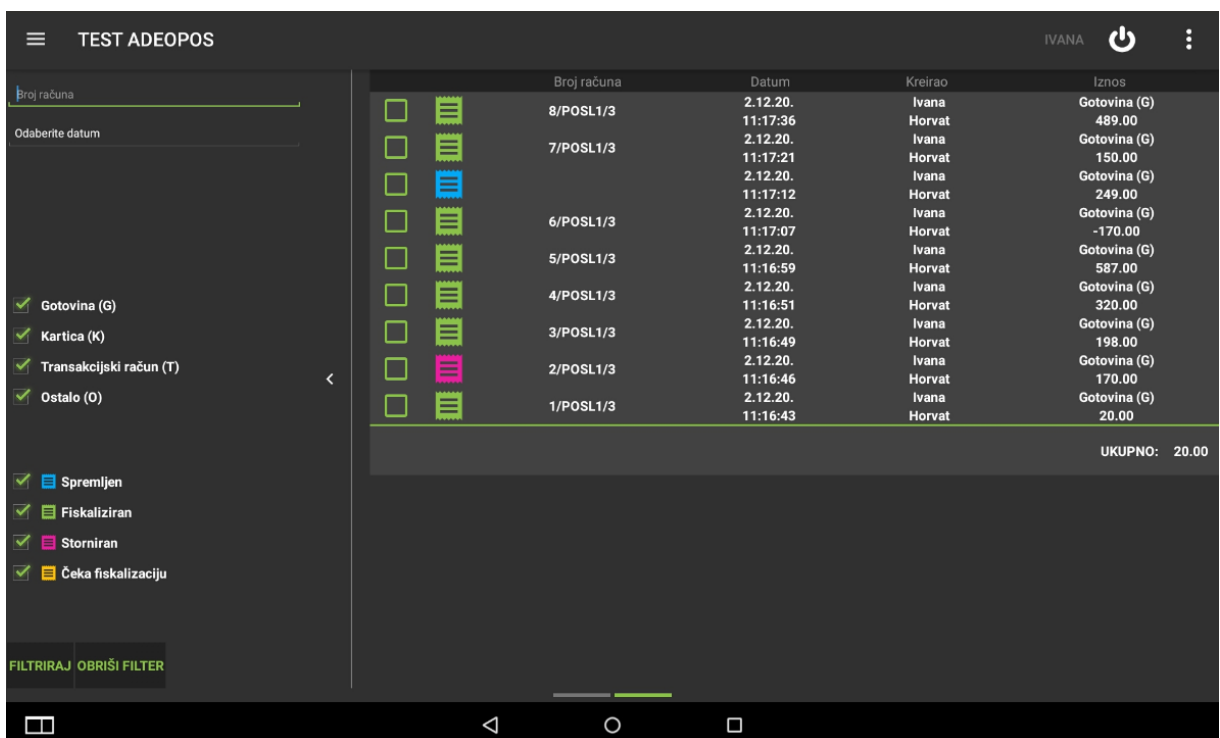
- Blagajnički tip gdje se artikli odabiru na ekranu iz postojećeg cjenika
- Pretraživanje po nazivu ili šifri artikla

Početno je postavljena na blagajnički tip načina rada te će i poglavlja koja slijede biti objašnjena uz njegovo korištenje.

Pretraživanje po nazivu ili šifri artikla je identično po svim opcijama, osim što mijenja izgled prvog ekrana zbog drugačijeg pretraživanja i dodavanja stavke računa. Ovaj način rada je preporučen za korištenje uz barkod čitač. Više o ovom načinu rada pročitajte u poglavlju **Pretraživanje po nazivu ili šifri**.



Slika 6: Blagajna_Ekran_1



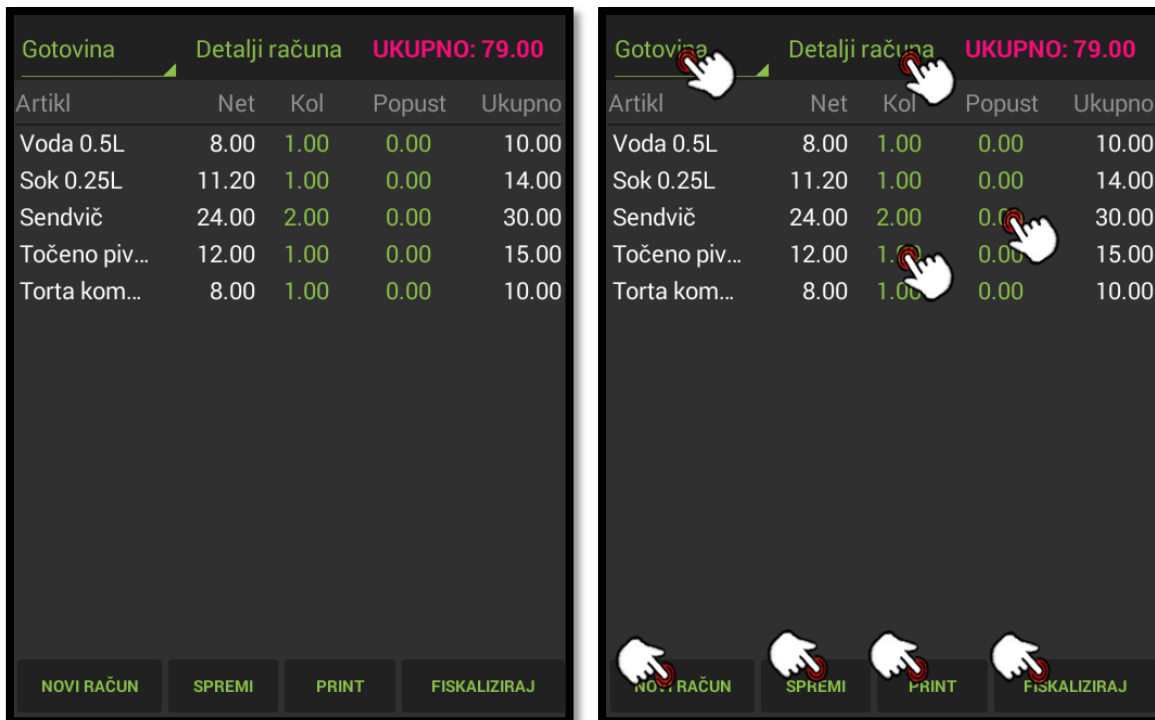
Slika 7: Blagajna_Ekran_2

Izrada računa

Račun izrađujete iz prvog ekrana modula **BLAGAJNA**, **Slika 6**. Lijevo se nalaze grupe proizvoda i artikli, desno stavke računa koji je u izradi, **Slika 8**. Račun u izradi osim što služi za pregled dodanih stavki je i interaktivan. Pritiskom na dio sa naslovom **Gotovina** možete izabrati način plaćanja koji je početno postavljen na plaćanje gotovinom. **Detalji računa** služe za unos klijenta i/ili napomene na račun. Pritiskom na brojeve ispod naslova **Kol** i **Popust** možete odrediti količinu i popust za odabranu stavku. Na samom dnu ponuđene su završne operacije nad računom u izradi, to su:

- **Novi račun** – Briše trenutni račun i započinje novi
- **Spremi** – Sprema račun za kasniju obradu
- **Print** – Omogućen tek nakon fiskalizacije računa
- **Fiskaliziraj** – Pokreće fiskalizaciju računa, printa ga te započinje novi račun.

Račun nad kojim je pokrenuta fiskalizacija ili spremanje sada se nalazi na drugom ekranu modula **BLAGAJNA**, **Slika 7**. Označavanjem računa na drugom ekranu i vraćanjem u prvi ekran možete ponovno izvoditi operacije nad računom npr. spremljeni račun možete naknadno fiskalizirati, a fiskalizirani račun stornirati.







Gotovina		Detalji računa		UKUPNO: 79.00	
Artikl	Net	Kol	Popust	Ukupno	
Voda 0.5L	8.00	1.00	0.00	10.00	
Sok 0.25L	11.20	1.00	0.00	14.00	
Sendvič	24.00	2.00	0.00	30.00	
Točeno piv...	12.00	1.00	0.00	15.00	
Torta kom...	8.00	1.00	0.00	10.00	

Buttons: NOVI RAČUN, SPREMI, PRINT, FISKALIZIRAJ

Slika 8: Trenutni račun i njegova interaktivna polja

Iz drugog ekrana se mogu pretražiti svi spremljeni računi i računi nad kojima se je pokušala izvesti operacija fiskalizacije, te se može vidjeti

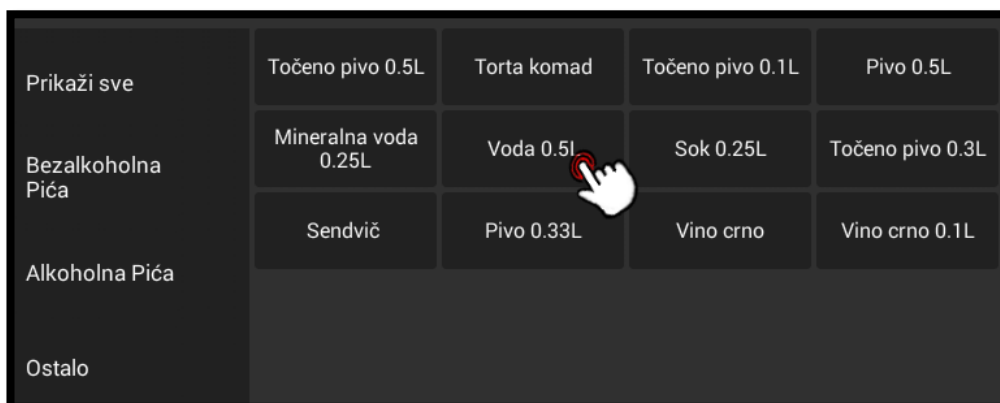
Status računa koji nam govori da li je račun uspješno fiskaliziran ili se možda nalazi u statusu čekanja na fiskalizaciju. Status računa predstavljen je sljedećim oznakama i njihovim značenjem, **Slika 9**.

	Spremljen
	Fiskaliziran
	Storniran
	Čeka fiskalizaciju

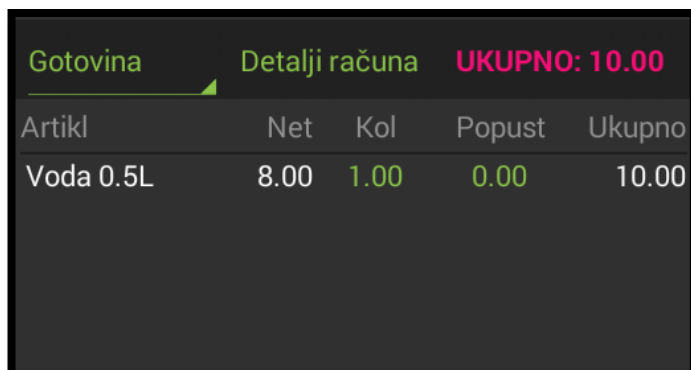
Slika 9: Status računa

Dodavanje stavki računa i promijena količine

Stavke računa dodajete na način da dodirnete gumb s nazivom artikla. Za unos više stavki osim uzastopnim dodirivanjem možete pritisnuti brojačani iznos ispod naslova **kol** na preglednom dijelu trenutnog računa. Pritiskom na količinu uvijek možete promijeniti njen iznos. Primjer dodavanja stavke **Voda 0.5L** prikazan je sljedećim slikama.

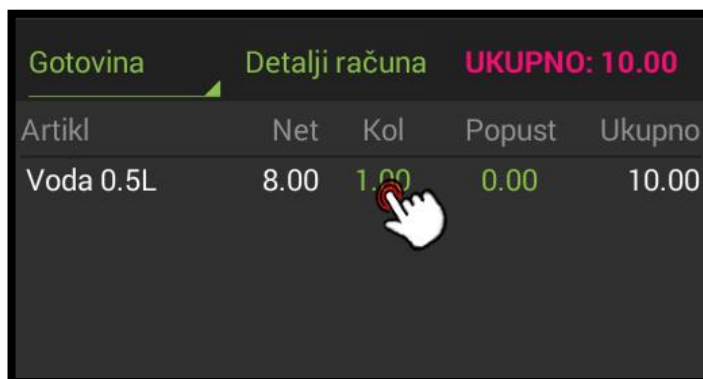


Slika 10: Dodavanje stavke



Gotovina		Detalji računa		UKUPNO: 10.00	
Artikl	Net	Kol	Popust	Ukupno	
Voda 0.5L	8.00	1.00	0.00	10.00	

Slika 11: Dodana stavka



Gotovina		Detalji računa		UKUPNO: 10.00	
Artikl	Net	Kol	Popust	Ukupno	
Voda 0.5L	8.00	1.00	0.00	10.00	

Slika 12: Promijena količine

Količina:

10

Odustani Potvrdi

Slika 13: Iznos nove količine

Artikl	Net	Kol	Popust	Ukupno
Voda 0.5L	80.00	10.00	0.00	100.00

Gotovina Detalji računa **UKUPNO: 100.00**

Slika 14: Nova količina

Za lakše snalaženje u slučaju većeg broja artikala, dodirnite grupu proizvoda/usluga kojoj artikl pripada. Odabirom grupe proizvoda/usluga, prikazati će se svi artikli prethodno smješteni u tu grupu putem Cloud aplikacije. Na taj način možete lakše pronaći i odabrati željenu stavku. U sljedećem primjeru, na slikama ispod, pritiskom na grupu **Alkoholna pića** ostaju prikazani samo artikli koji joj pripadaju.

Prikaži sve	Točeno pivo 0.5L	Torta komad	Točeno pivo 0.1L	Pivo 0.5L
Bezalkoholna Pića	Mineralna voda 0.25L	Voda 0.5L	Sok 0.25L	Točeno pivo 0.3L
Alkoholna Pića	Sendvič	Pivo 0.33L	Vino crno	Vino crno 0.1L
Ostalo				

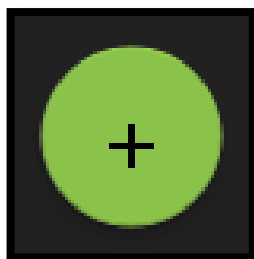
Slika 15: Odabir grupe

Prikaži sve	Točeno pivo 0.5L	Točeno pivo 0.1L	Pivo 0.5L	Točeno pivo 0.3L
Bezalkoholna Pića	Pivo 0.33L	Vino crno	Vino crno 0.1L	
Alkoholna Pića				
Ostalo				

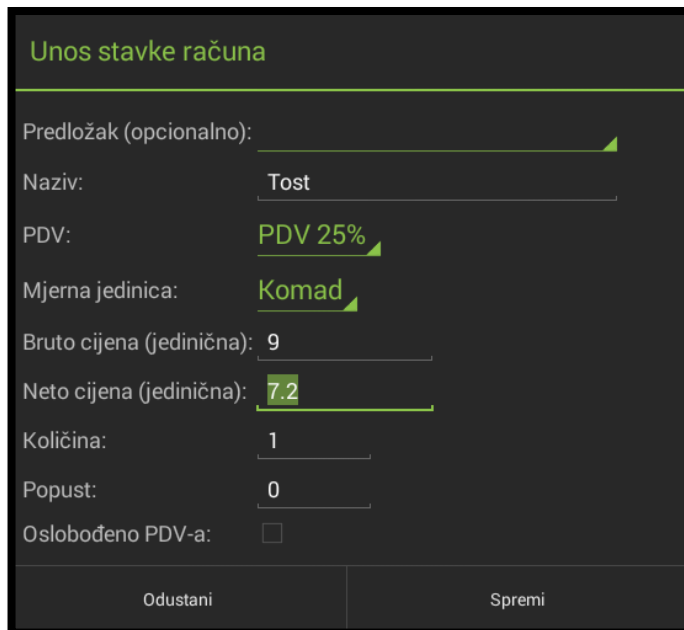
Slika 16: Prikaz odabrane grupe

Dodavanje proizvoljne stavke na račun

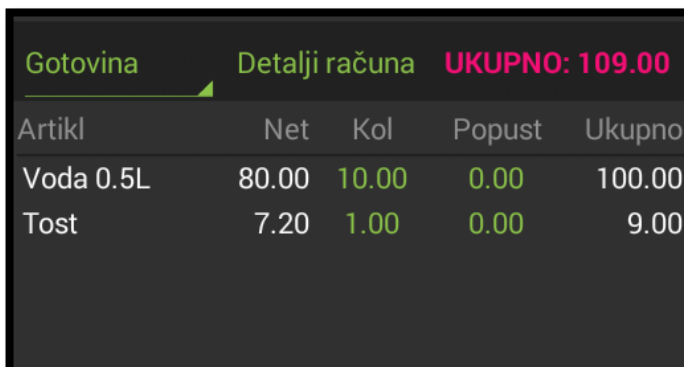
U donjem desnom kutu nalazi se gumb, **Slika 17**, koji služi za dodavanje jednokratne proizvoljne stavke na račun koja nije unesena cjenikom. **Ovako izdan artikl neće se odraziti na stanje skladišta**, odnosno nije povezan s artiklom „predložak“ kojeg imate na stanju skladišta. Pritiskom gumba otvorit će se forma za unos proizvoljne stavke računa. Popunite podatke i pritisnite **Spremi** kako biste dodali novu jednokratnu stavku na račun. Primjer dodavanja jednokratne stavke **Tost** prikazan je na slikama ispod.



Slika 17: Gumb za dodavanje proizvoljne stavke



Slika 18: Forma za unos proizvoljne stavke



Artikl	Net	Kol	Popust	Ukupno
Voda 0.5L	80.00	10.00	0.00	100.00
Tost	7.20	1.00	0.00	9.00

Slika 19: Dodana proizvoljna stavka

Moguće je koristiti postojeći artikl iz cjenika kao predložak za unos podataka o stavci, no oprez! Tako prodani artikl neće se bilježiti na izlaznoj strani skladišta.

Brisanje stavki računa

Izbrisati stavku s računa u izradi možete dužim pritiskom na gumb s imenom artikla ili dužim pritiskom na ime dodanog artikla na preglednom dijelu trenutnog računa. Brisanje uklanja stavku bez obzira na količinu stavke. Primjer brisanja pokazan je na sljedećim slikama u kojima se uklanja stavka **Torta komad**.

Gotovina		Detalji računa		UKUPNO: 119.00	
Artikl	Net	Kol	Popust	Ukupno	
Voda 0.5L	80.00	10.00	0.00	100.00	
Tost	7.20	1.00	0.00	9.00	
Torta kom...	8.00	1.00	0.00	10.00	

Slika 20: Brisanje stavke sa računa u izradi

Prikaži sve	Točeno pivo 0.5L	Torta komad	Točeno pivo 0.1L	Pivo 0.5L
Bezalkoholna Pića	Mineralna voda 0.25L	Voda 0.5L	Sok 0.25L	Točeno pivo 0.3L
Alkoholna Pića	Sendvič	Pivo 0.33L	Vino crno	Vino crno 0.1L
Ostalo				

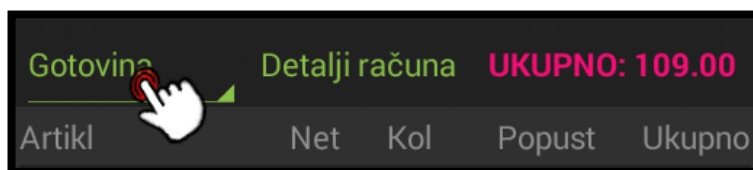
Slika 21: Još jedan način Brisanja stavke sa računa u izradi

Gotovina		Detalji računa		UKUPNO: 109.00	
Artikl	Net	Kol	Popust	Ukupno	
Voda 0.5L	80.00	10.00	0.00	100.00	
Tost	7.20	1.00	0.00	9.00	

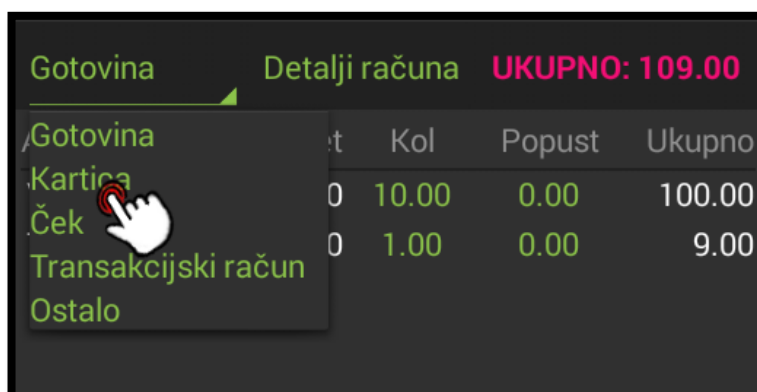
Slika 22: Stavka je izbrisana

Odabir vrste plaćanja

Kao početna vrsta plaćanja svakog računa označena je gotovina. Kako biste promijenili vrstu plaćanja, dodirnite na postavljenu vrstu plaćanja **Gotovina** nakon čega će se otvoriti padajući izbornik s različitim vrstama plaćanja. Dostupne su i ostale vrste plaćanja: kartica, ček, transakcijski račun i ostalo. Dodirnite željenu vrstu plaćanja i ona će biti odabrana kao sredstvo plaćanja. Nakon što se račun fiskalizira nije moguće mijenjati način plaćanja, te je takav račun potrebno stornirati i ispravno fiskalizirati. Na sljedećem primjeru pokazanom slikama način plaćanja je promijenjen na plaćanje karticom.



Slika 23: Promjena vrste plaćanja pritiskom na trenutnu vrstu



Slika 24: Odabir željenog načina plaćanja

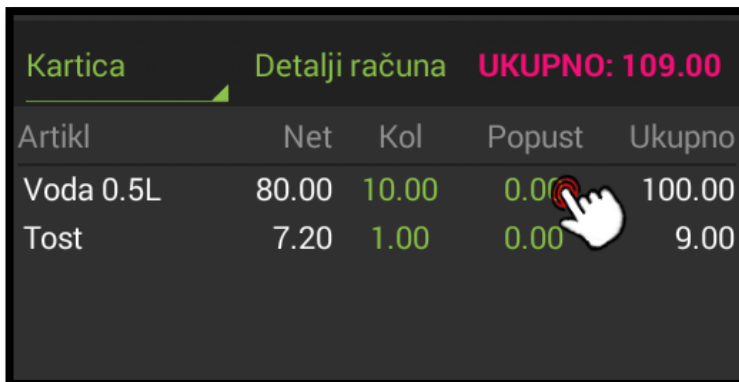
Kartica	Detalji računa		UKUPNO: 109.00	
Artikl	Net	Kol	Popust	Ukupno
Voda 0.5L	80.00	10.00	0.00	100.00
Tost	7.20	1.00	0.00	9.00

Slika 25: Odabrana vrsta plaćanja

Napomena: U slučaju rada s mobilnim načinima plaćanja kao što su plaćanja kriptovalutama, Keks Pay, Settle ili Air Cash aplikacijom, račun će se automatski isprintati nakon što klijent plati putem svoje mobilne aplikacije. Ukoliko račun nije izašao, transakcija putem mobilne aplikacije nije prošla, a klijentu će sredstva biti vraćena na račun putem mobilne aplikacije. U tom slučaju potrebno je ponovno pokrenuti plaćanje ili odabrati drugu vrstu plaćanja i pokrenuti fiskalizaciju. Račun je potvrda da je transakcija bila uspješna.

Popust na artikl

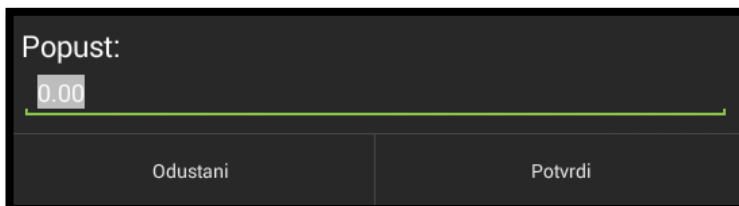
Za unos popusta na pojedinu stavku računa pritisnite na njezin brojni iznos ispod naslova **Popust**. Unesite popust izražen u postotku u otvorenu formu te potvrdite odabir. U našem primjeru odabran je popust od 50 posto za stavku **Voda 0.5L**.



Artikl	Net	Kol	Popust	Ukupno
Voda 0.5L	80.00	10.00	0.00	100.00
Tost	7.20	1.00	0.00	9.00

Kartica Detalji računa **UKUPNO: 109.00**

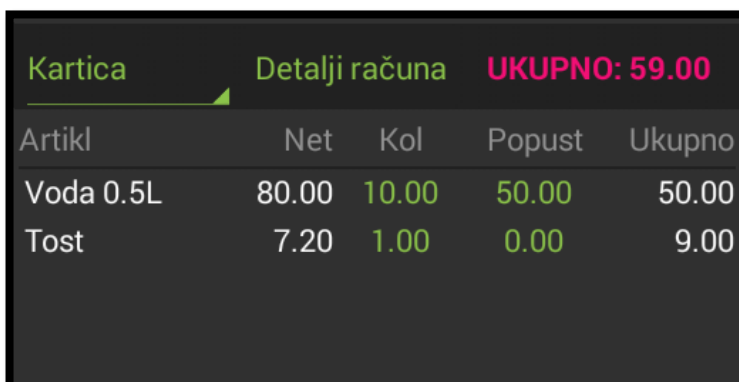
Slika 26: Dodavanje popusta za odabranu stavku



Popust:

Odustani Potvrdi

Slika 27: Unos iznosa popusta u postotku



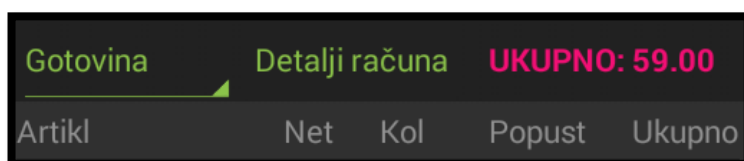
Artikl	Net	Kol	Popust	Ukupno
Voda 0.5L	80.00	10.00	50.00	50.00
Tost	7.20	1.00	0.00	9.00

Kartica Detalji računa **UKUPNO: 59.00**

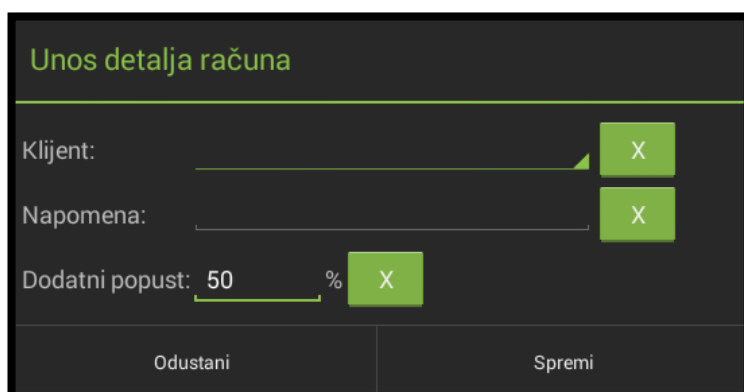
Slika 28: Obračunat popust od 50 posto

Dodatni popust

Dodatni postotni popust obračunava se na cjelokupan iznos računa. Za unos dodatnog popusta pritisnite na **Detalji računa**. Dodirnite crtu pored dodatnog popusta i pomoću tipkovnice unesite iznos dodatnog popusta brojem. Za kraj pritisnite **Spremi** kako bi se dodatan popust obračunao. Za brisanje dodatnog popusta jednostavno dodirnite **X** i spremite izmjene. U sljedećem primjeru odabran je dodatni popust od 50 posto.



Slika 29: Unos dodatnog popusta preko gumba Detalji računa



Slika 30: Unesen je popust na sve stavke od 50 posto

Kartica	Detalji računa			UKUPNO: 29.50
Artikl	Net	Kol	Popust	Ukupno
Voda 0.5L	80.00	10.00	50.00	25.00
Tost	7.20	1.00	0.00	4.50

Slika 31: Obračunat dodatni popust

R1 računi

Preduvjet za odabir klijenta je prethodno unesen klijent u sustav. Klijent može biti unesen putem Adeo POS Cloud aplikacije ili putem Android Adeo POS fiskalne blagajne. Za dodavanje novog klijenta pogledajte poglavlje

Popis klijenata i sljedite upute.

Za izradu R1 računa, odnosno, dodavanja klijenta na račun pritisnite na **Detalji računa**. Nakon što se otvori forma pritisnite na crticu pored klijenta. Unesite dio naziva poduzeća i aplikacija će Vam predložiti klijente koji sadrže ta slova u nazivu. Dodajte klijenta i spremite formu. Za brisanje klijenta s računa jednostavno dodirnite **X** desno od klijenta i spremite izmjene. Formi za unos klijenta se pristupa jednako kao formi za unos dodatog popusta.

Napomena na računu

Za unos napomene na računu pritisnite na **Detalji računa**. Dodirnite crtu pored napomene i pomoću tipkovnice unesite napomenu (npr. Kava s hladnim mlijekom, jače pečeno i sl.). Za kraj pritisnite **Spremi**. Za brisanje napomene s računa jednostavno dodirnite **X** desno od napomene i pritisnite **Spremi**. Formi za unos napomena se pristupa jednako kao formi za unos dodatog popusta.

Fiskalizacija računa

Kada želite fiskalizirati račun, nakon što ste dodali stavke računa, pritisnite gumb **FISKALIZIRAJ** čime će se račun fiskalizirati i isprintati. Prethodne stavke računa će se pobrisati i aplikacija će biti spremna za kreiranje novog računa. U trenutku fiskalizacije računa, račun će dobiti svoj redni broj te ZK i JIR kodove. Ako je došlo do prekida Internet veze ili bilo kojeg drugog razloga nedostupnosti servera Porezne uprave račun će završiti u statusu „čeka fiskalizaciju“. Za više informacija pogledajte potpoglavlje

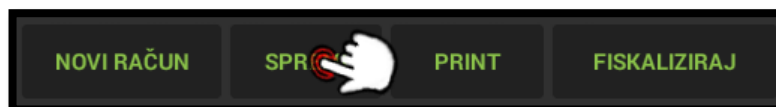
Status računa.



Slika 32: Pokretanje procesa fiskalizacije

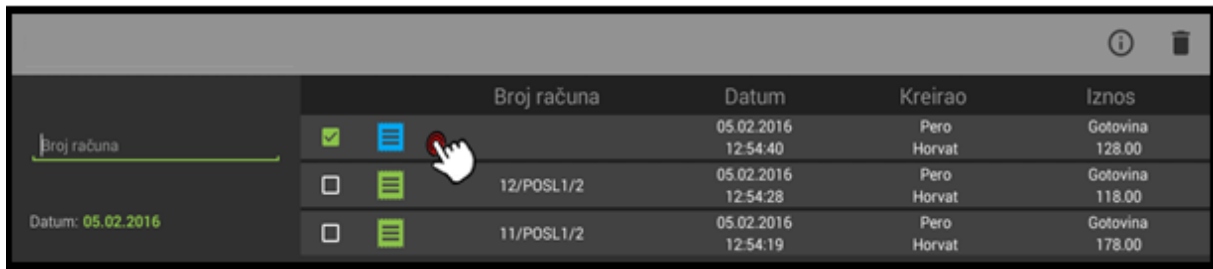
Spremanje računa

Spremite trenutni račun pritiskom na **SPREMI**. Spremljeni račun nalazi se sada na drugom ekranu blagajne. Označavanjem spremljenog računa u drugom ekranu i vraćanjem u prvi ekran možete bilo kad nastaviti sa radom na tom računu. Iza spremanja račun ostaje i dalje aktivan kao trenutni račun pa za započinjanje novog računa morate pritisnuti na **NOVI RAČUN**.



Slika 33: Spremanje računa

Za brisanje neiskorištenog spremljenog računa označite ga u drugom ekranu i pritisnite gumb za brisanje kao na primjeru ispod.



Broj računa	Datum	Kreirao	Iznos
<input checked="" type="checkbox"/> [Menu]	05.02.2016 12:54:40	Pero Horvat	Gotovina 128.00
<input type="checkbox"/> [Menu] 12/POSL1/2	05.02.2016 12:54:28	Pero Horvat	Gotovina 118.00
<input type="checkbox"/> [Menu] 11/POSL1/2	05.02.2016 12:54:19	Pero Horvat	Gotovina 178.00

Datum: 05.02.2016

Slika 34: Označavanje spremljenog računa



Broj računa	Datum	Kreirao	Iznos
<input checked="" type="checkbox"/> [Menu]	05.02.2016 12:54:40	Pero Horvat	Gotovina 128.00
<input type="checkbox"/> [Menu] 12/POSL1/2	05.02.2016 12:54:28	Pero Horvat	Gotovina 118.00
<input type="checkbox"/> [Menu] 11/POSL1/2	05.02.2016 12:54:19	Pero Horvat	Gotovina 178.00

Slika 35: Brisanje spremljenog računa

Novi račun

Pritiskom na ovu opciju brišu se sve stavke i postavke trenutnog računa. Opcija fiskaliziraj automatski pokreće i izradu novog računa.

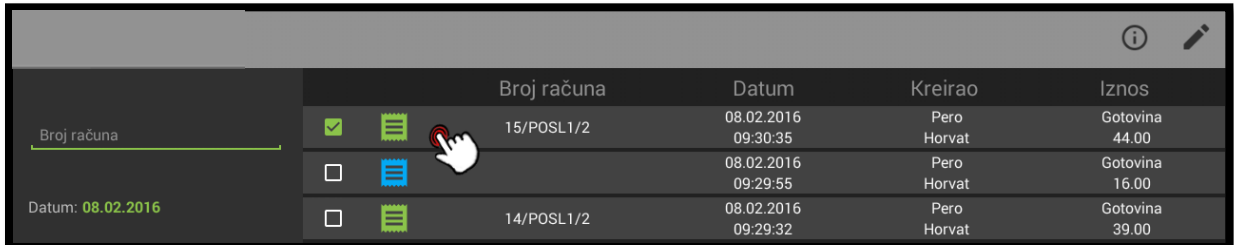


Slika 36: Novi račun

Storno računa

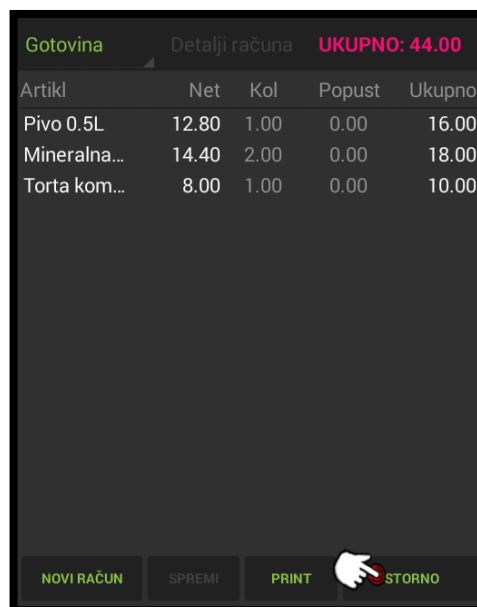
Da biste stornirali fiskalizirani račun, morate ga označiti na drugom ekranu modula **BLAGAJNA**. Pogledajte _____ opcije _____ za _____

Pretraživanje računa za njihovo lakše pronalaženje. Kad ste označili račun koji želite stornirati vratite se u pravi ekran modula **BLAGAJNA** i pritisnite gumb **STORNO** koji se sada nalazi na mjestu gumba **FISKALIZIRAJ**. Račun s negativnim iznosom će se fiskalizirati dobivši pri tome slijedeći redni broj računa, a postojeći račun će završiti u stanju **Storniran**.



Broj računa	Datum	Kreirao	Iznos
<input checked="" type="checkbox"/> 15/POSL1/2	08.02.2016 09:30:35	Pero Horvat	Gotovina 44.00
<input type="checkbox"/> 15/POSL1/2	08.02.2016 09:29:55	Pero Horvat	Gotovina 16.00
<input type="checkbox"/> 14/POSL1/2	08.02.2016 09:29:32	Pero Horvat	Gotovina 39.00

Slika 37: Označavanje fiskaliziranog računa



Artikl	Net	Kol	Popust	Ukupno
Pivo 0.5L	12.80	1.00	0.00	16.00
Mineralna...	14.40	2.00	0.00	18.00
Torta kom...	8.00	1.00	0.00	10.00

UKUPNO: 44.00

NOVI RAČUN SPREMI PRINT **STORNO**

Slika 38: Storniranje računa



Broj računa	Datum	Kreirao	Iznos
<input type="checkbox"/> 16/POSL1/2	08.02.2016 09:30:52	Pero Horvat	Gotovina -44.00
<input type="checkbox"/> 15/POSL1/2	08.02.2016 09:30:35	Pero Horvat	Gotovina 44.00
<input type="checkbox"/> 15/POSL1/2	08.02.2016 09:29:55	Pero Horvat	Gotovina 16.00

Slika 39: Uspješno storniran račun

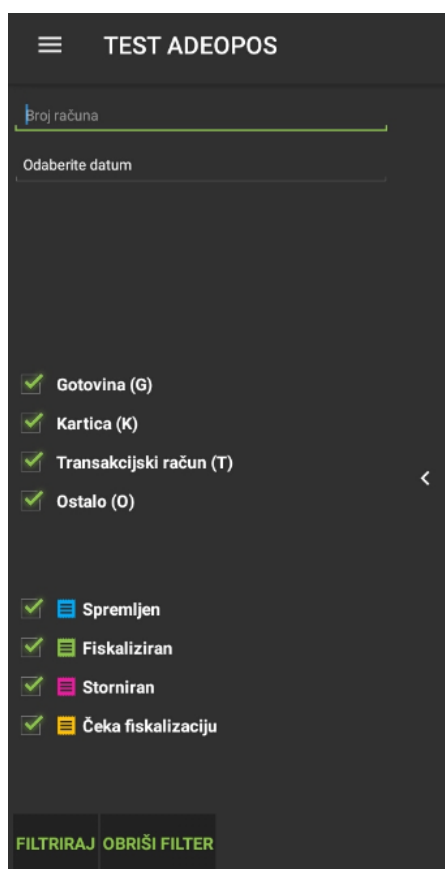


web www.adeopos.hr
prodaja 095 44 22 443 ili prodaja@adeopos.hr
podrška 095 233 67 67 ili podrska@adeopos.hr

Pretraživanje računa

Spremljeni računi i oni nad kojima je pokrenuta fiskalizacija nalaze se na drugom ekranu blagajne. Početno se prikazuju računi za trenutni datum. Račune je moguće pretraživati iz drugog ekrana blagajne po:

- Broju računa – pritisnite na polje i unesite broj računa
- Datumu računa – pritisnite na datum i odaberite željeni datum
- Vrsti plaćanja – pritiskom isključujete (uključujete) prikazivanje računa odabrane vrste
- Statusu – pritiskom isključujete (uključujete) prikazivanje računa odabranog statusa

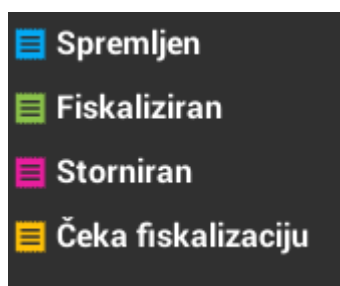


Slika 40: Pretraživanje računa

Status računa

Status računa predstavljen je sljedećim oznakama i njihovim značenjem:

- Spremljen – Uspješno spremljen račun
- Fiskaliziran – Uspješno fiskaliziran račun
- Storniran – Uspješno storniran račun
- Čeka fiskalizaciju – Račun je zbog nedostupnosti servera Porezne uprave ili nedostupnosti Internet veze završio u ovom stanju. Kada Internet veza ponovno bude dostupna, aplikacija će automatski pokušati fiskalizirati račune koji čekaju fiskalizaciju. Zakonski rok za fiskalizaciju je 48 sati.




Slika 41: Status računa

! Ukoliko je račun u statusu čeka fiskalizaciju, provjerite Vašu Internet vezu.

Informacije o računu

Na drugom ekranu blagajne označite kvačicom račun kojemu želite vidjeti detalje. Nakon što je račun označen možete pritisnuti gumb za informacije koji se sada nalazi gore desno.



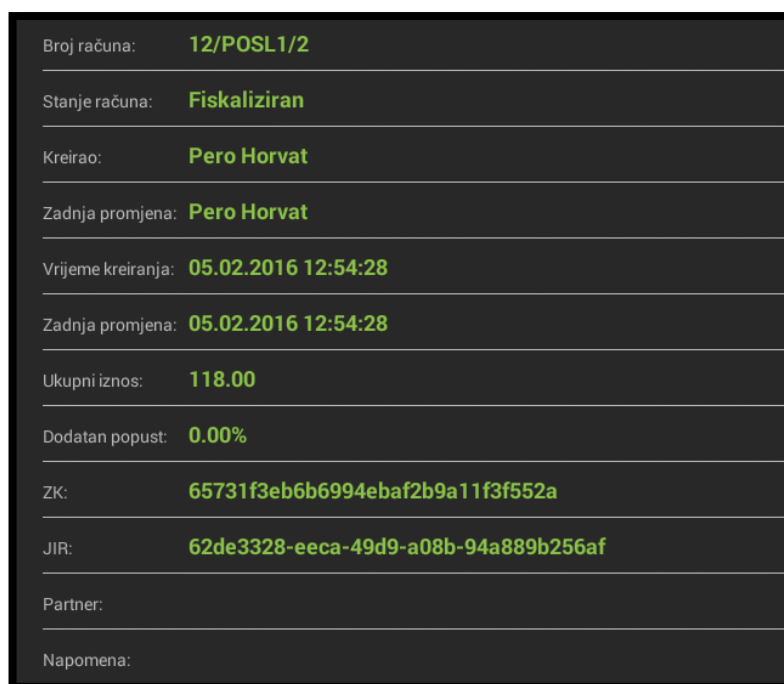
Broj računa	Datum	Kreirao	Iznos
<input checked="" type="checkbox"/> 8/POSL1/3	2.12.20. 11:17:36	Ivana Horvat	Gotovina (G) 489.00
<input type="checkbox"/> 7/POSL1/3	2.12.20. 11:17:21	Ivana Horvat	Gotovina (G) 150.00
<input type="checkbox"/>	2.12.20. 11:17:12	Ivana Horvat	Gotovina (G) 249.00
<input type="checkbox"/> 6/POSL1/3	2.12.20. 11:17:07	Ivana Horvat	Gotovina (G) -170.00
<input type="checkbox"/> 5/POSL1/3	2.12.20. 11:16:59	Ivana Horvat	Gotovina (G) 587.00
<input type="checkbox"/>	2.12.20.	Ivana	Gotovina (G)

Slika 42: Označavanje računa



Broj računa	Datum	Kreirao	Iznos
<input checked="" type="checkbox"/> 8/POSL1/3	2.12.20. 11:17:36	Ivana Horvat	Gotovina (G) 489.00
<input type="checkbox"/> 7/POSL1/3	2.12.20. 11:17:21	Ivana Horvat	Gotovina (G) 150.00
<input type="checkbox"/>	2.12.20. 11:17:12	Ivana Horvat	Gotovina (G) 249.00
<input type="checkbox"/> 6/POSL1/3	2.12.20. 11:17:07	Ivana Horvat	Gotovina (G) -170.00
<input type="checkbox"/> 5/POSL1/3	2.12.20. 11:16:59	Ivana Horvat	Gotovina (G) 587.00
<input type="checkbox"/>	2.12.20.	Ivana	Gotovina (G)

Slika 43: Pritisak na info gumb



Broj računa:	12/POSL1/2
Stanje računa:	Fiskaliziran
Kreirao:	Pero Horvat
Zadnja promjena:	Pero Horvat
Vrijeme kreiranja:	05.02.2016 12:54:28
Zadnja promjena:	05.02.2016 12:54:28
Ukupni iznos:	118.00
Dodatan popust:	0.00%
ZK:	65731f3eb6b6994ebaf2b9a11f3f552a
JIR:	62de3328-eeca-49d9-a08b-94a889b256af
Partner:	
Napomena:	

Slika 44: Informacije o računu

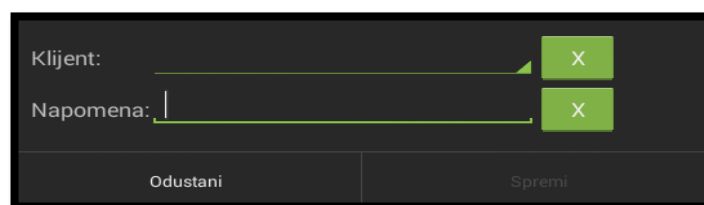
Promijeni podatke o računu

Moguće je promijeniti samo napomenu na fiskaliziranom računu. Na drugom ekranu blagajne označite račun pritiskom na njegov redak i pritisnite na gumb za promjenu detalja računa kao na slici ispod.



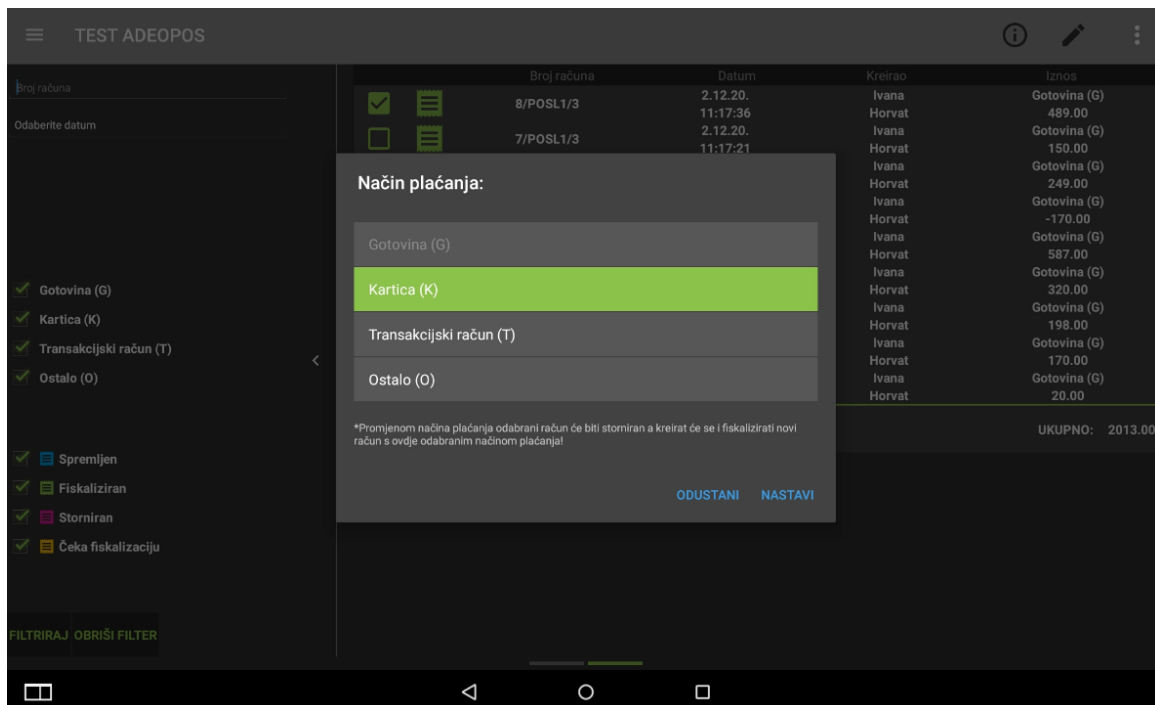
Broj računa	Datum	Kreirao	Iznos
8/POSL1/3	2.12.20. 11:17:36	Ivana Horvat	Gotovina (G) 489.00
7/POSL1/3	2.12.20. 11:17:21	Ivana Horvat	Gotovina (G) 150.00
6/POSL1/3	2.12.20. 11:17:12	Ivana Horvat	Gotovina (G) 249.00
5/POSL1/3	2.12.20. 11:17:07	Ivana Horvat	Gotovina (G) -170.00
	2.12.20. 11:16:59	Ivana Horvat	Gotovina (G) 587.00
	2.12.20.	Ivana Horvat	Gotovina (G)

Slika 45: Pritisak na gumb za promjenu detalja računa



Slika 46: Forma za izmjenu detalja

Nad označenim fiskaliziranim računom moguće je ponovno pokrenuti fiskalizaciju pritiskom na tri točkice i akciju Pokreni sinkronizaciju, ili promijeniti način plaćanja nad već fiskaliziranim računom. Što će se dogoditi? Originalni račun će se stornirati, te će se pojaviti novi s ispravnim načinom plaćanja.



Način plaćanja:

- Gotovina (G)
- Kartica (K)**
- Transakcijski račun (T)
- Ostalo (O)

*Promjenom načina plaćanja odabrani račun će biti storniran a kreirat će se i fiskalizirati novi račun s ovdje odabranim načinom plaćanja!

ODUSTANI NASTAVI

Slika 47 Promjena načina plaćanja



Pretraživanje po nazivu ili šifri

Pritisnite

web www.adeopos.hr

prodaja 095 44 22 443 ili prodaja@adeopos.hr

podrška 095 233 67 67 ili podrska@adeopos.hr

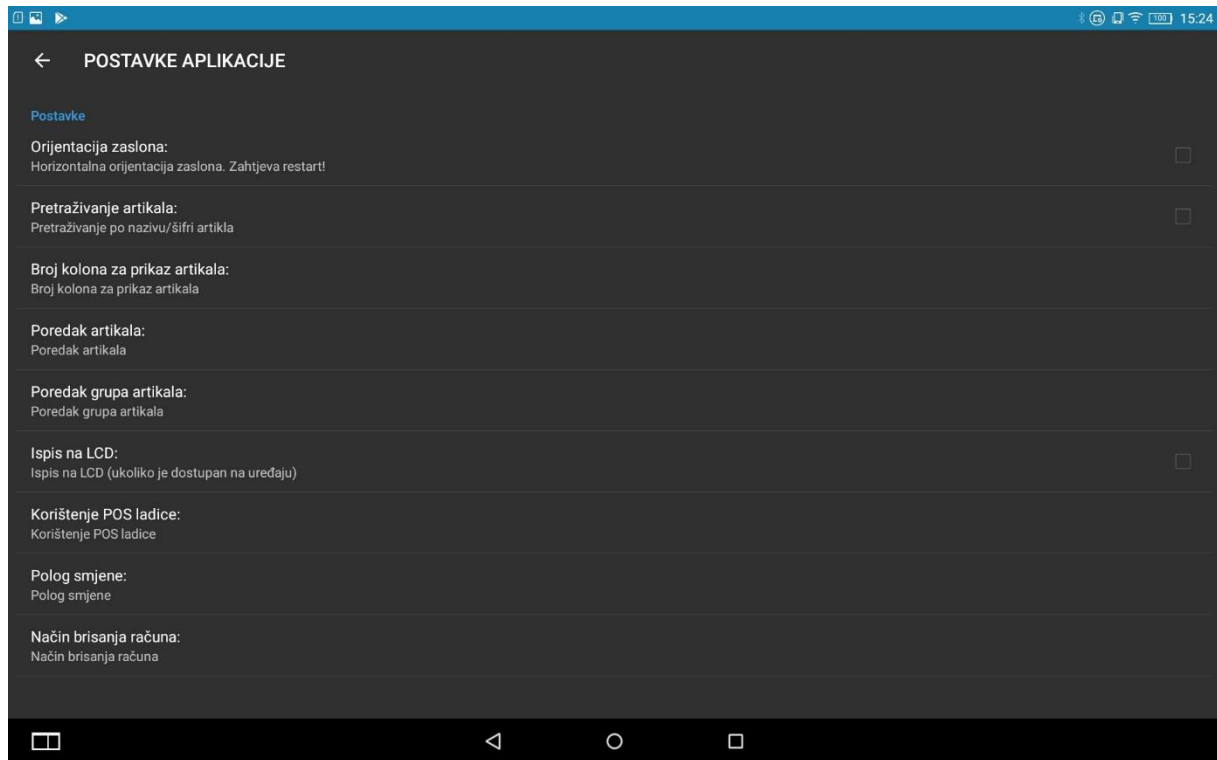
Neoinfo d.o.o. za informatiku, trgovinu i usluge

Trg Drage Iblera 7, 10000 Zagreb

oib 62453877529 **IBAN** HR9024840081103825652

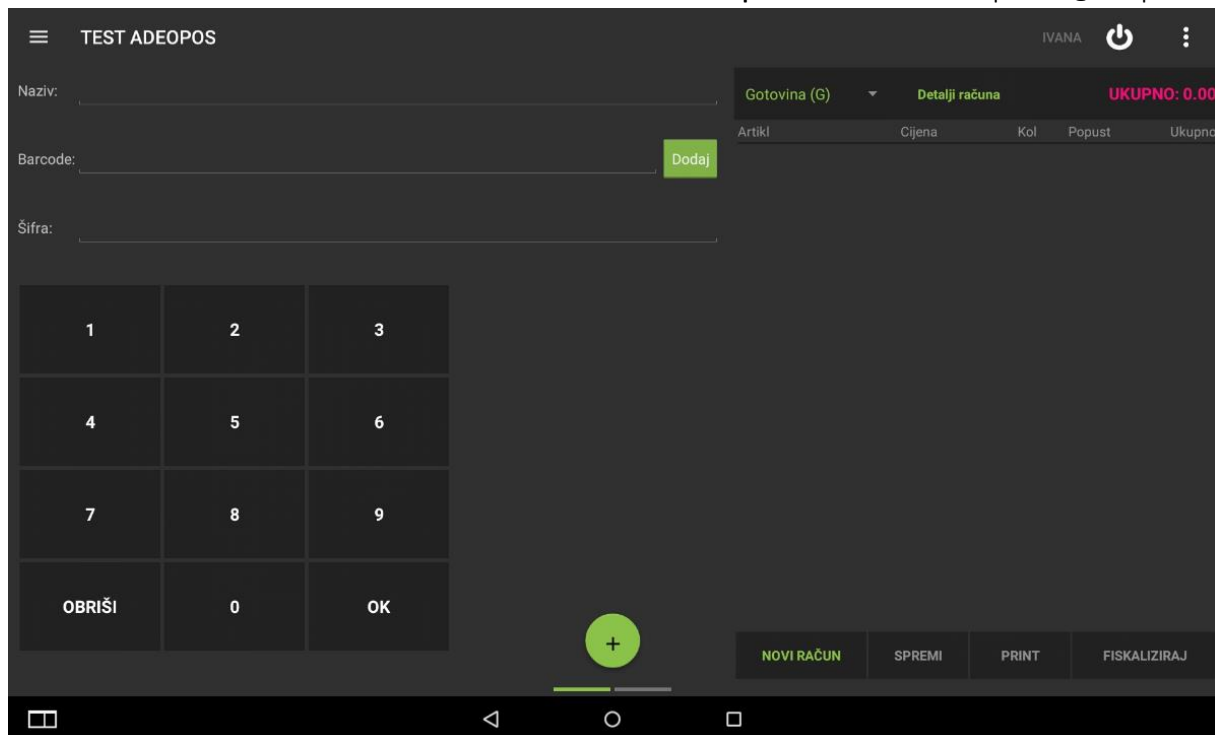
web <http://www.neoinfo.hr>

Pomoćni izbornik te odaberite postavke aplikacije. Unutar postavki možete upaliti ili ugaziti pretragu po nazivu/šifri artikla na način da promijenite vrijednost na način da odaberete kvačicom s desne strane hoćete li pretraživati po šifri/nazivu ili ne. Morate potvrditi izmjene pritiskom na **Potvrdi**.



Slika 48: Postavke aplikacije

Prvi ekran blagajne promjenit će se u oblik prilagođen za dodavanje artikla prema nazivu/šifri. Pretraživanje po nazivu ili šifri artikla je identično po svim opcijama, ali je prilagođeno za korištenje uz barkod čitač.



Slika 49: Prvi ekran blagajne za opciju pretraživanje po nazivu ili šifi

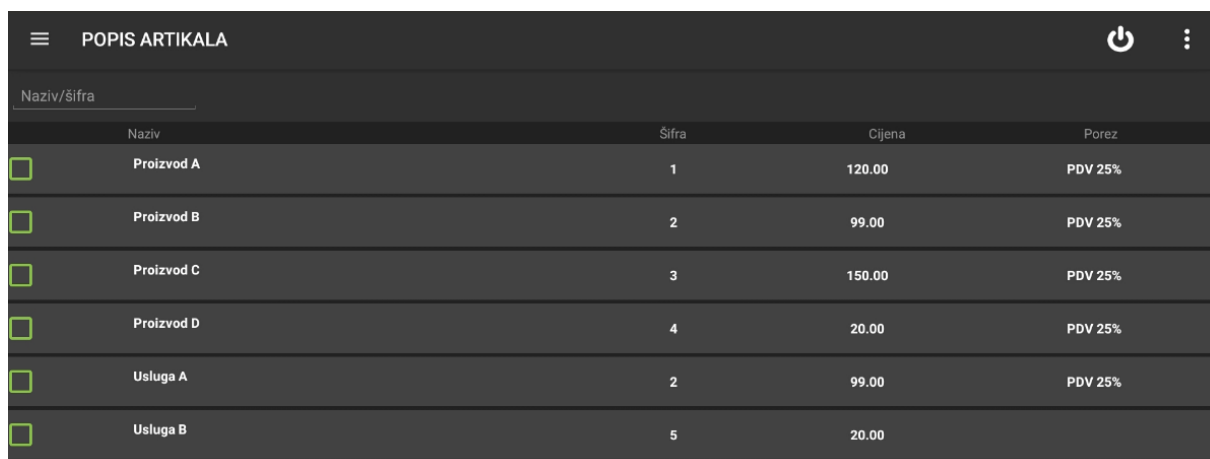
Očitavanje artikla pomoću barkod čitača automatski dodaje artikl na trenutni račun. Artikl mora imati unesen barkod putem Cloud aplikacije Adeo POS. Ručno možete utipkati šifru artikla pomoću numeričke tipkovnice. Također možete utipkati naziv ili barkod artikla uz pomoć dodatne tipkovnice koja se otvori pritiskom na crtu do njih.

Popis artikala

U glavnom izborniku s lijeve strane odaberite gumb **POPIS ARTIKALA**.

Prikazan je popis svih artikala prethodno unesenih putem Cloud aplikacije Adeo POS.

Klizanjem prema gore i prema dolje možete se kretati kroz popis ukoliko ima više artikala nego ih je moguće prikazati na ekranu. Pomoću predviđenog polja **Naziv/šifra** artikl je moguće pronaći po njegovom nazivu ili šifri.



	Naziv	Šifra	Cijena	Porez
<input type="checkbox"/>	Proizvod A	1	120.00	PDV 25%
<input type="checkbox"/>	Proizvod B	2	99.00	PDV 25%
<input type="checkbox"/>	Proizvod C	3	150.00	PDV 25%
<input type="checkbox"/>	Proizvod D	4	20.00	PDV 25%
<input type="checkbox"/>	Usluga A	2	99.00	PDV 25%
<input type="checkbox"/>	Usluga B	5	20.00	

Slika 50: Popis artikala sa označenim artiklom

Kako biste dobili mogućnost prikaza detalja artikla potrebno je označiti kvačicom željeni artikl. Sada pritisnite gumb za informacije koji se nalazi gore desno. Prikazat će se detalji računa.



Detalji	
Ime:	Točeno pivo 0.1L
Cijena:	5.00
PDV 25%:	25.00

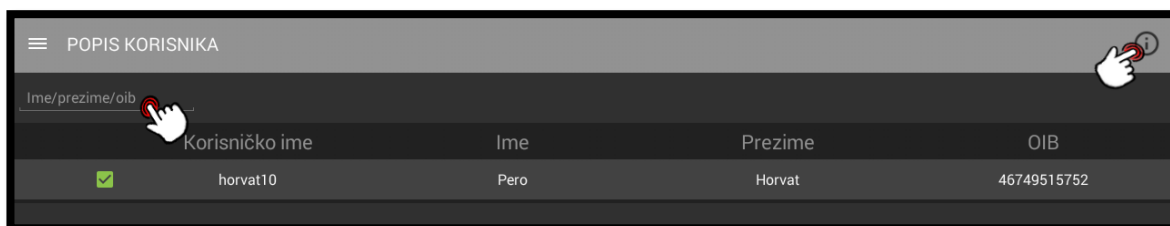
Slika 51: Detalji označenog artikla

Popis korisnika

U glavnom izborniku s lijeve strane odaberite gumb **POPIS KORISNIKA**.

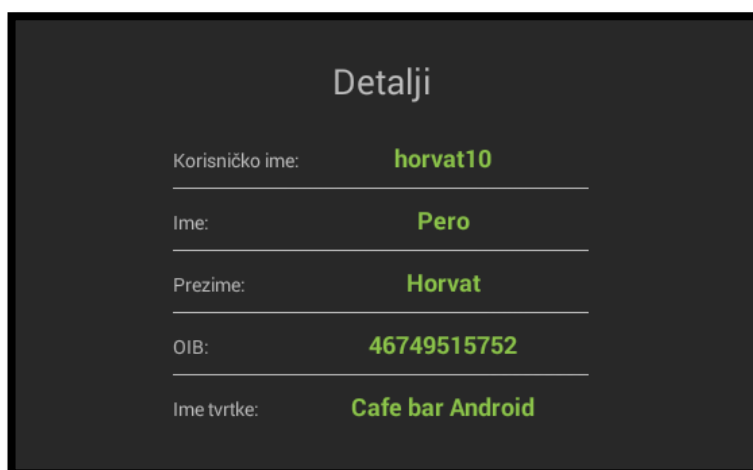
Prikazan je popis svih blagajnika aplikacije unesenih putem Cloud aplikacije Adeo POS.

Klizanjem prema gore i prema dolje možete se kretati kroz popis ukoliko ima više korisnika nego ih je moguće prikazati na ekranu. Pomoću predviđenog polja korisnika je moguće pronaći po njegovom imenu, prezimenu ili OIB-u.



Slika 52: Popis korisnika sa označenim korisnikom

Kako biste dobili mogućnost prikaza detalja korisnika potrebno je označiti kvačicom željenog korisnika. Sada pritisnite gumb za informacije koji se nalazi gore desno. Prikazat će se detalji korisnika.



Slika 53: Detalji korisnika

Popis smjena

Potrebno je naglasiti da se smjene mogu voditi na dva načina. Prvi je pojednostavljen način i obuhvaća samo evidenciju smjena i rekapitulacije (robnu i financijsku). Takav način rada opisan je u uputama.

Drugi način rada jest korištenje zaključaka dana i vođenje evidencija transakcija (uplate/isplate gotovine tijekom smjene i dana). Za uključenje evidencija dana i uplata i isplata potrebno je kontaktirati korisničku podršku kako bi Vam uključiti ovu opciju i proveli Vas kroz upute.

Opisat ćemo prvi način.

U glavnom izborniku s lijeve strane odaberite **POPIS SMJENA**.

Ovdje ćete pronaći popis smjena. Vidjet ćete maksimalno jednu otvorenu smjenu, te prethodne zatvorene smjene. Smjena mora biti otvorena kako biste mogli izdavati račune.

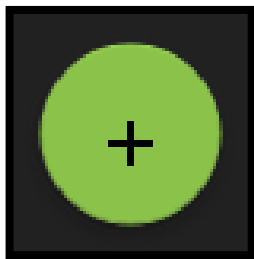
Iz ovog prikaza moguće je:

1. Otvoriti novu smjenu
2. Zatvoriti smjenu
3. Ponovno otvoriti zatvorenu smjenu
4. Promijenuti iznos pologa otvorene smjene
5. Ispisati rekapitulaciju za smjenu
6. Vidjeti detalje smjene

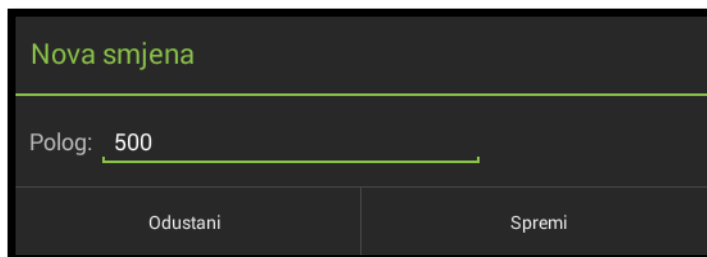
Zadnja otvorena smjena je na vrhu popisa, a sve starije smijene su kronološki poredane prema dolje. Ukoliko tražite popis smjena za određeni datum, pritisnite na **Odaberite datum**. Pritisnite na **X** za ponovni prikaz svih smjena.

1. Otvaranje nove smjene

Da biste otvorili smjenu pritisnite gumb za otvaranje nove smjene, Slika 54, koji se nalazi dolje desno. Unesite plog i pritisnite gumb spremi. Kada je smjena uspješno otvorena i plog spremljen, iz prikaza „Blagajna“ moguće je početi izdavati račune.



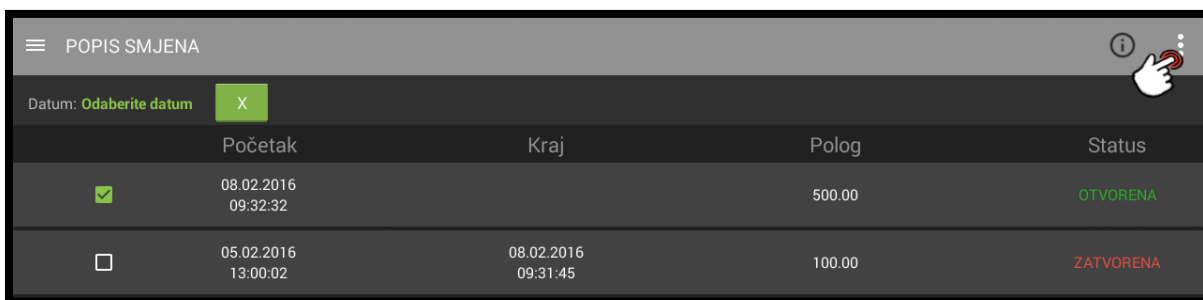
Slika 54: Gumb za otvaranje nove smjene



Slika 55: Postavljanje iznosa ploga nove smjene


2. Zatvaranje smjene

Pronađite otvorenu smjenu, pritisnite na nju da bi je označili kvačicom. Pritisni te na pomoćni izbornik i unutar njega odaberite **Zatvori smjenu**.



	Početak	Kraj	Polog	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	08.02.2016 09:32:32		500.00	OTVORENA
<input type="checkbox"/>	05.02.2016 13:00:02	08.02.2016 09:31:45	100.00	ZATVORENA

Slika 56: Pomoćni izbornik otvorene smjene



	Početak	Kraj	Polog	
<input checked="" type="checkbox"/>	08.02.2016 09:32:32		500.00	OTVORENA
<input type="checkbox"/>	05.02.2016 13:00:02	08.02.2016 09:31:45	100.00	ZATVORENA

Slika 57: Zatvaranje smjene

3. Ponovno otvaranje zatvorene smjene

Da biste ponovno otvorili zatvorenu smjenu morate zatvoriti trenutno otvorenu smjenu ako ona postoji. Pronađite smjenu koju želite ponovno otvoriti, pritisnite na nju da bi je označili kvačicom. Pritisnite na pomoćni izbornik i odaberite **Otvori smjenu**.



	Početak	Kraj	Polog	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	08.02.2016 09:32:32	08.02.2016 09:32:56	500.00	ZATVORENA
<input type="checkbox"/>	05.02.2016 13:00:02	08.02.2016 09:31:45	100.00	ZATVORENA

Slika 58: Ponovno otvaranje zatvorene smjene

4. Mijenjanje pologa otvorene smjene

Označite otvorenu smjenu, pritisnite na **pomoćni izbornik** te odaberite **Promijeni polog**. Unesite iznos pologa te pritisnite **Spremi** za spremanje.



	Početak	Kraj	Polog	
<input checked="" type="checkbox"/>	08.02.2016 09:32:32		500.00	OTVORENA
<input type="checkbox"/>	05.02.2016 13:00:02	08.02.2016 09:31:45	100.00	ZATVORENA

Slika 59: Mijenjanje pologa

5. Ispisivanje rekapitulacije za smjenu

Označite smjenu, pritisnite na **pomoćni izbornik** te odaberite **Rekapitulacija**. Na pisaču će se ispisati rekapitulacija za odabranu smjenu.



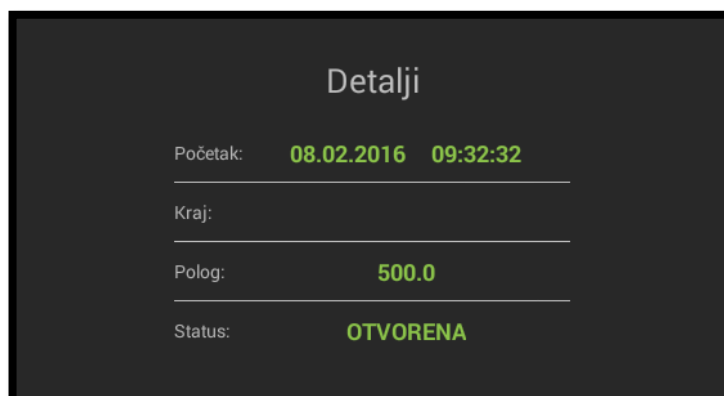
Slika 60: Rekapitulacija smjene

6. Detalji smjene

Kada označite smjenu kvačicom gore desno možete pritisnuti gumb za informacije kako biste ih vidjeli. Detalji smjene su početak, kraj, polog i status.



Slika 61: Gumb za prikaz detalja smjene



Slika 62: Detalji smjene

Popis klijenata

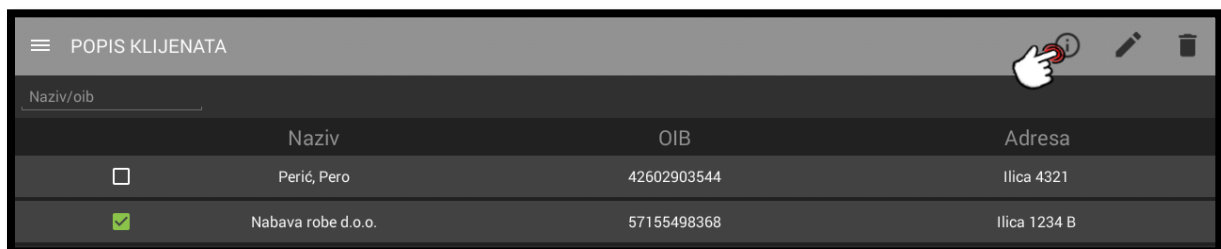
U glavnom izborniku s lijeve strane odaberite **POPIS KLIJENATA**.

Na ovome prikazu vidljiv je popis svih klijenata unesenih putem Cloud aplikacije. Klijenti se mogu pretraživati unosom imena ili OIB-a. Iz ovog prikaza moguće je:

1. Pogledati informacije o postojećem klijentu
2. Urediti podatke postojećeg klijenta
3. Izbrisati klijenta
4. Dodati novog klijenta

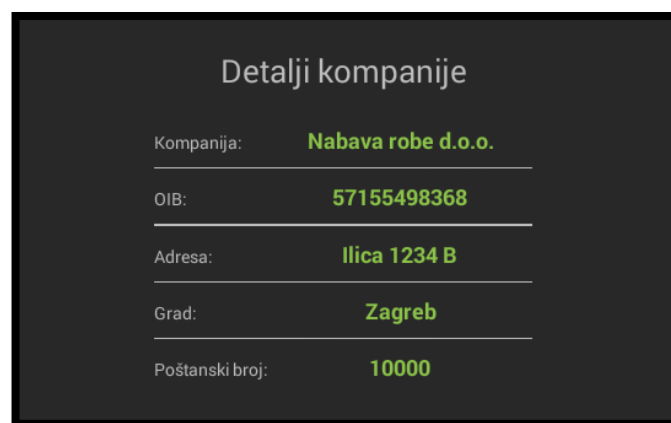
1. Detalji

Označite kvačicom redak klijenta. Odaberite gumb za prikaz detalja. Otvara se novi prozor s detaljima kompanije ili osobe.



	Naziv	OIB	Adresa
<input type="checkbox"/>	Perić, Pero	42602903544	Ilica 4321
<input checked="" type="checkbox"/>	Nabava robe d.o.o.	57155498368	Ilica 1234 B

Slika 63: Pritisak na gumb za prikaz detalja



Detalji kompanije

Kompanija: **Nabava robe d.o.o.**

OIB: **57155498368**

Adresa: **Ilica 1234 B**

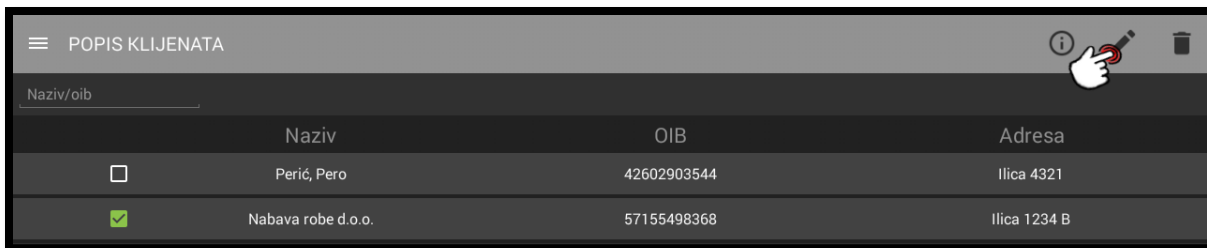
Grad: **Zagreb**

Poštanski broj: **10000**

Slika 64: Detalji kompanije

2. Promijeni podatke

Označite kvačicom redak klijenta i pritisnite gumb za promjenu detalja. Otvara se nova forma za promjenu podataka o klijentu. Unesite željene izmjene i pritisnite **Spremi**.



POPIS KLIJENATA			
Naziv/oib			
	Naziv	OIB	Adresa
<input type="checkbox"/>	Perić, Pero	42602903544	Ilica 4321
<input checked="" type="checkbox"/>	Nabava robe d.o.o.	57155498368	Ilica 1234 B

Slika 65: Pritisak na gumb za promjenu detalja



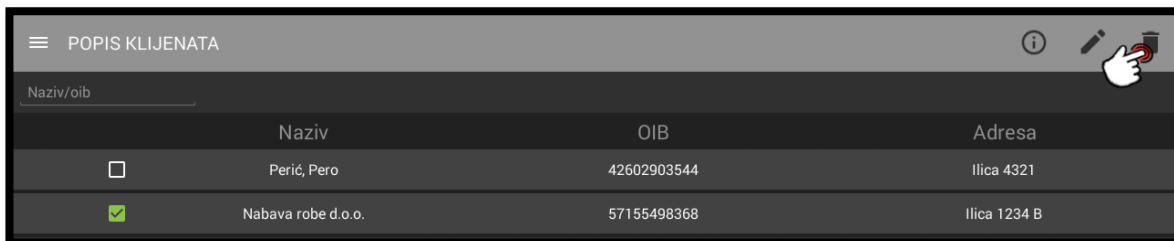
Kompanija: Nabava robe d.o.o.
 OIB: 57155498368
 Adresa: Ilica 1234 B
 Grad: Zagreb
 Poštanski broj: 10000

Odustani Spremi

Slika 66: Forma za promjenu detalja klijenta

3. Izbriši

Označite kvačicom željenog klijenta. Pritisnite na gumb za brisanje. Ako potvrdite da želite izbrisati klijenta, podaci o klijentu bit će izbrisani iz aplikacije.



POPIS KLIJENATA			
Naziv/oib			
	Naziv	OIB	Adresa
<input type="checkbox"/>	Perić, Pero	42602903544	Ilica 4321
<input checked="" type="checkbox"/>	Nabava robe d.o.o.	57155498368	Ilica 1234 B

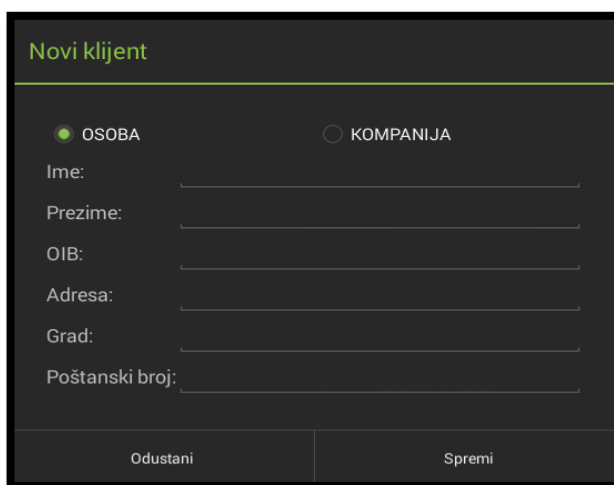
Slika 67: Pritisak na gumb za brisanje odabranog klijenta

4. Unos novog klijenta

Novog klijenta dodat ćete na način da pritisnete gumb za dodavanje u donjem desnom kutu prikaza. Otvara se forma za unos novog klijenta u kojoj možete izabrati da li kreirate osobu ili kompaniju. Potrebno je unijeti tražene podatke. Kada ste to učinili pritisnite gumb **Spremi** kako biste spremili novog klijenta.

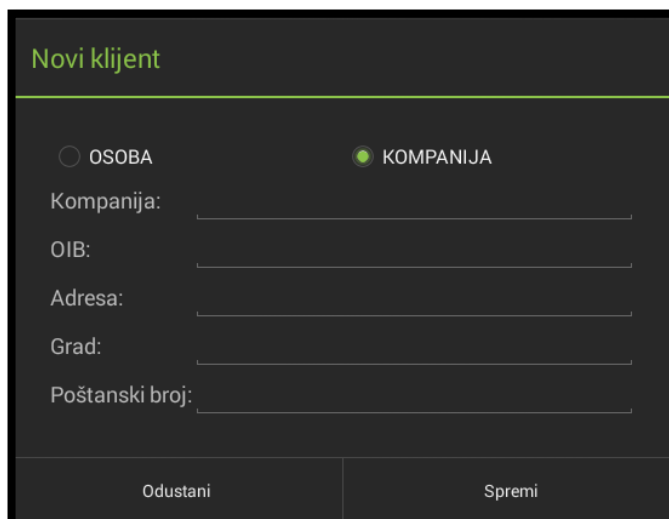


Slika 68: Gumb za dodavanje novog klijenta



The screenshot shows a dark-themed form titled "Novi klijent". At the top, there are two radio buttons: "OSOBA" (selected) and "KOMPANIJA". Below this, there are input fields for "Ime:", "Prezime:", "OIB:", "Adresa:", "Grad:", and "Poštanski broj:". At the bottom, there are two buttons: "Odustani" and "Spremi".

Slika 69: Novi klijent tipa osoba

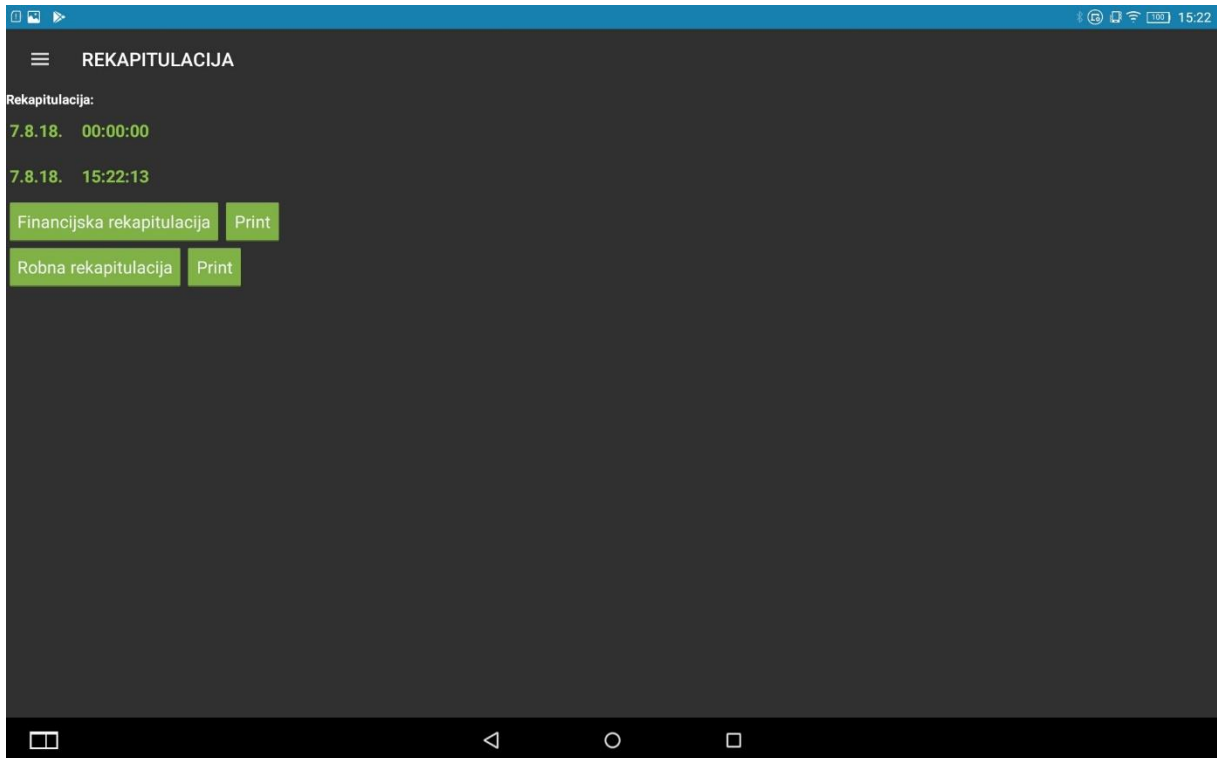


The screenshot shows a dark-themed form titled "Novi klijent". At the top, there are two radio buttons: "OSOBA" and "KOMPANIJA" (selected). Below this, there are input fields for "Kompanija:", "OIB:", "Adresa:", "Grad:", and "Poštanski broj:". At the bottom, there are two buttons: "Odustani" and "Spremi".

Slika 70: Novi klijent tipa kompanija

Rekapitulacija

U glavnom izborniku s lijeve strane odaberite **REKAPITULACIJA**.



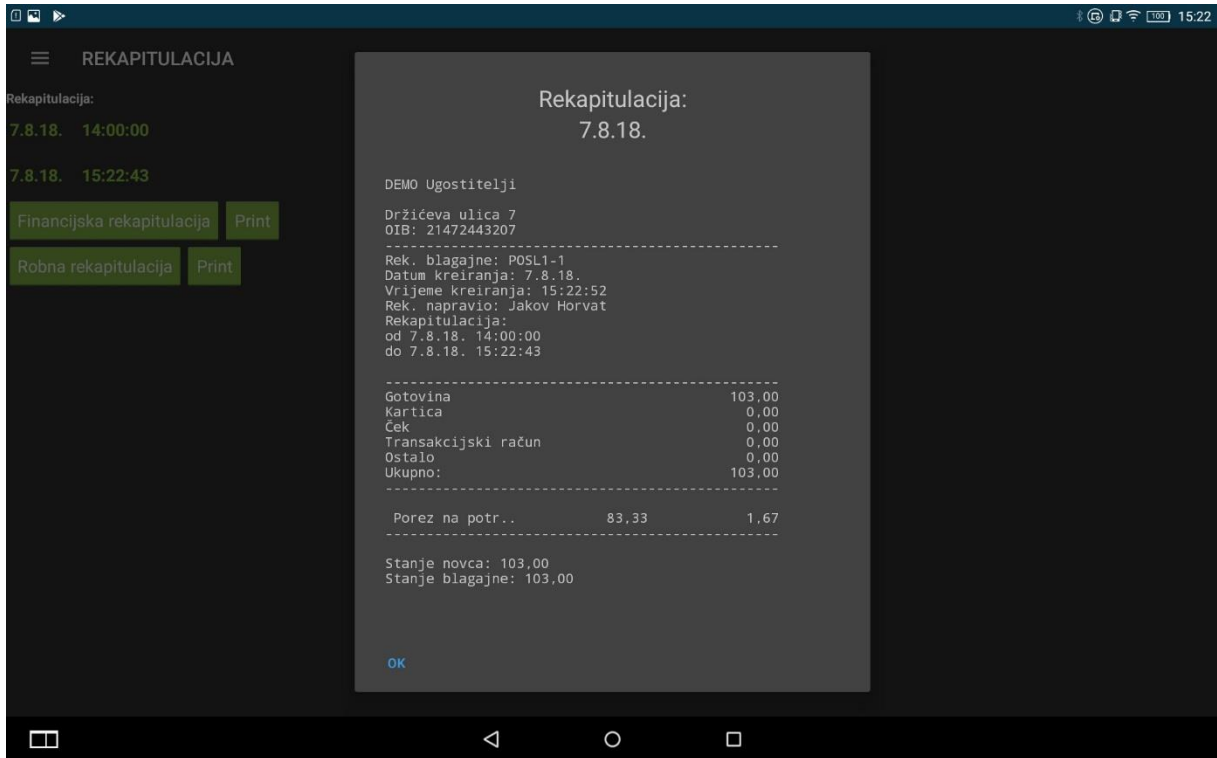
Postoje financijska i robna rekapitulacija.

Ukoliko želite ispisati rekapitulaciju prometa za neki dan u prošlosti, potrebno je dotaknuti gumb s datumom i/ili vremenom. Odaberite datum i pritisnite **Spremi**. Sada možete ispisati promet za odabrani datum pritiskom na **Print**.

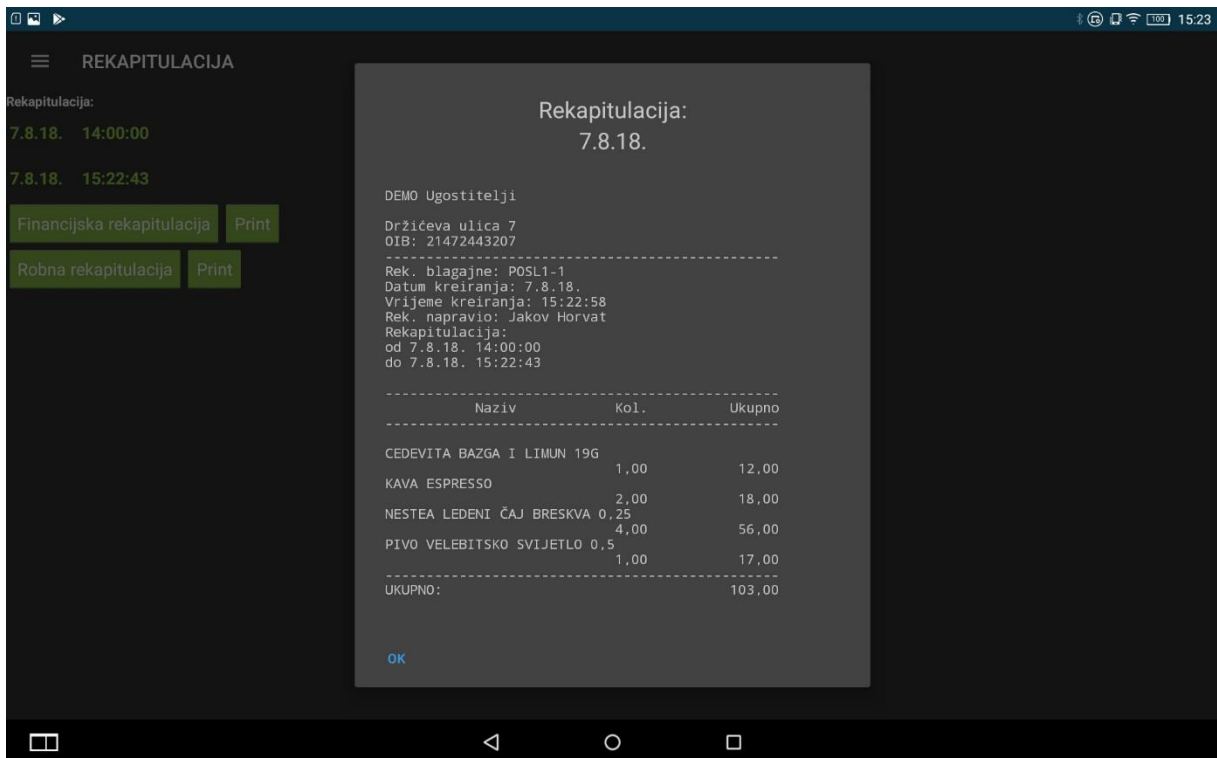
Moguće je ispisati rekapitulaciju na printer ili je prikazati na ekranu tableta.

Pritiskom na gumb **PRINT** aplikacija automatski šalje rekapitulaciju današnjeg dana na ispis.

Pritiskom na gumb **Financijska rekapitulacija** prikazuje se rekapitulacija novca na ekranu.



Pritiskom na gumb **Robna rekapitulacija** prikazuje se rekapitulacija robe na ekranu.



Ukoliko želite rekapitulaciju po smjeni to možete napraviti iz prikaza **POPIS SMJENA** **5. Ispisivanje rekapitulacije za smjenu.**

Analitika

U glavnom izborniku s lijeve strane odaberite **ANALITIKA**.

Analitika se sastoji od 3 ekrana kroz koje možete kliziti pokretima prsta lijevo i desno. Na njima su grafički prikazane informacije za:

1. Top proizvodi
2. Top grupe proizvoda
3. Promet po zaposleniku

Analitika početno pokazuje izvještaje za trenutni datum, ali svaki od navedenih izvještaja možete dobiti i za neki dan iz prošlosti. Pritiskom na datum možete odabrati željeni datum za koji želite prikaz izvještaja. Kada odaberete željeni datum pritisnite **Gotovo** kako biste vidjeli izvještaj za taj datum.

Ukoliko želite, moguće je promijeniti prikaz na donjoj plavoj crti (povucite plavu crtu prema lijevo).

1. Top proizvodi

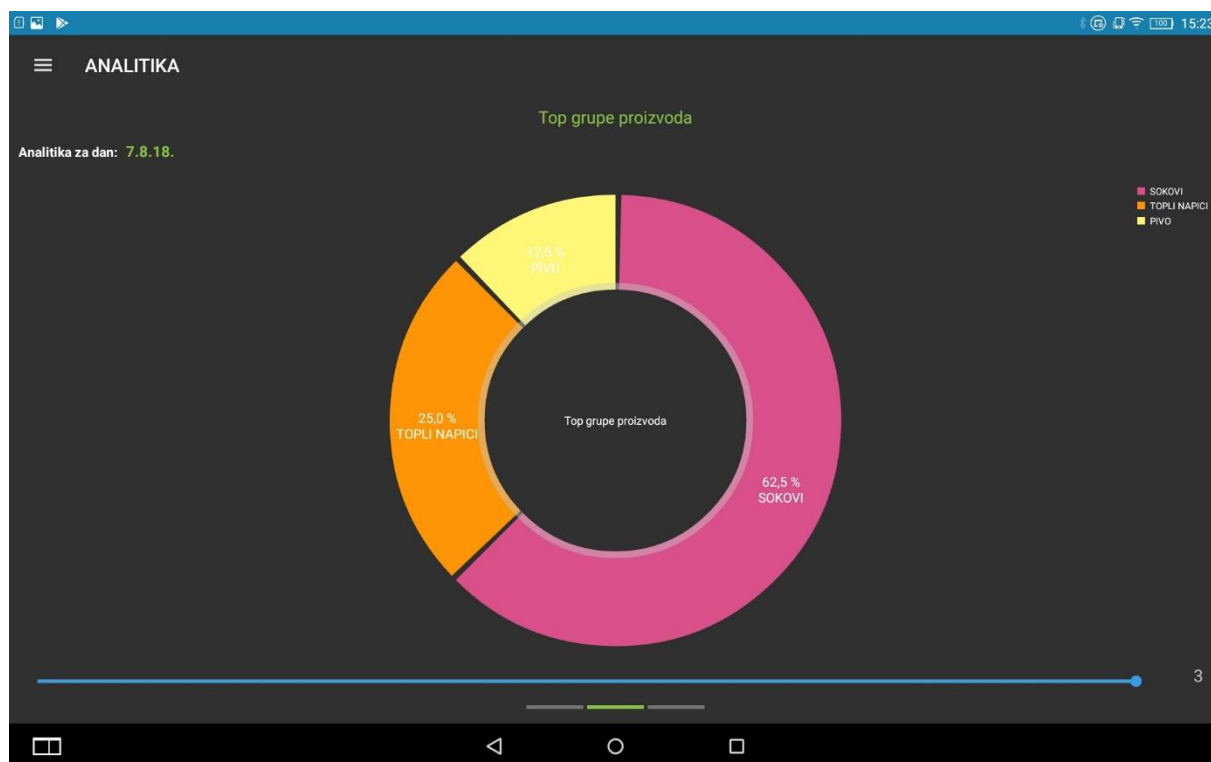
Ovaj izvještaj inicijalno prikazuje top 4 artikla s najvećim udjelom u prodaji na određeni dan. Grafikon svaki artikl prikazuje u drugoj boji, s pripadajućim postocima. Ispod grafikona nalazi se njegova legenda.



Slika 71: Top 5 artikla

2. Top grupe proizvoda

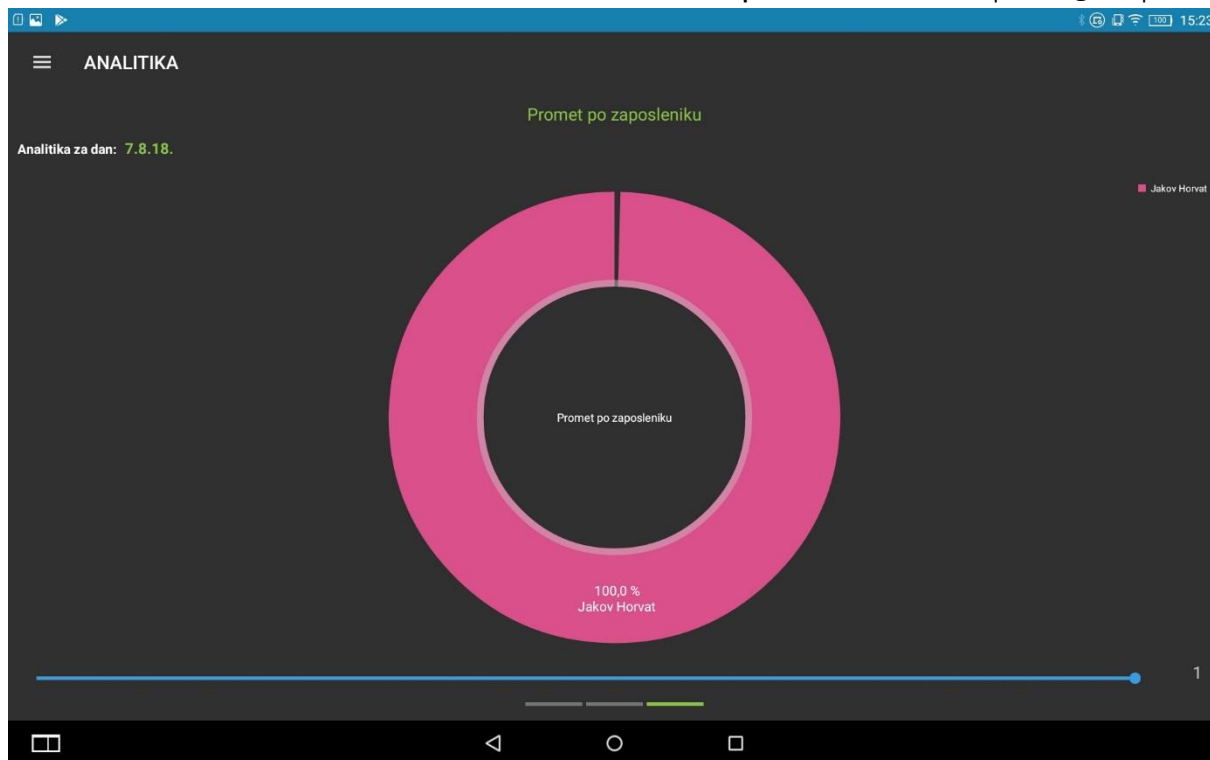
Ovaj izvještaj prikazuje top grupe proizvoda s najvećim udjelom u prodaji na određeni dan. Grafikon svaku grupu proizvoda prikazuje u drugoj boji, s pripadajućim postocima. Ispod grafikona nalazi se njegova legenda.



Slika 72 Top grupe proizvoda

3. Promet po zaposleniku

Ovaj izvještaj prikazuje ostvareni promet po zaposlenicima na određeni dan. Grafikon svakog zaposlenika prikazuje u drugoj boji, s pripadajućim postocima. Ispod grafikona nalazi se njegova legenda.



Slika 73: Promet po zaposleniku

Pomoćni izbornik



Pritiskom na tri vertikalno poredane točkice desno gore, otvara se pomoćni izbornik koji nudi tri mogućnosti:

1. Postavke aplikacije
2. Promjena autentikacije
3. Podešavanje printera
4. Restart printera
5. Pokreni sinkronizaciju

Pomoćni izbornik u nekim prikazima, uz označene objekte, može ponuditi i neke druge mogućnosti. One su objašnjene u poglavljima gdje se pojavljuju.

1. Postavke aplikacije

Pritiskom gumba **Postavke aplikacije** otvara se novi prikaz u kojem se nude slijedeće opcije:

- **Orijentacija zaslona** – horizontalna i vertikalna, u ovisnosti i veličini tabletnog uređaja. Promjenom orijentacije zaslona aplikacija će se restartati.
- **Pretraživanje po nazivu/šifri artikla** – kliznite na on ili off kako biste aktivirali ili deaktivirali ovu opciju, te potvrdite izmjene. Prikaz blagajne promjenit će se u oblik prilagođen za dodavanje artikla prema nazivu/šifri. Ovaj način rada blagajne je preporučljiv uz uporabu barcode čitača.
- **Broj kolona za prikaz** – dotaknite brojkicu kako biste mogli odabrati željeni broj kolona za prikaz artikala na prvom ekranu. Moguće je odabrati 1, 2, 3, 4 ili 5 kolona.
- **Poredak artikala**- možete odabrati između nedefiniranog poretka, abecednog poretka, poretka po šifri i predefiniranog poretka u cloudu.
- **Poredak grupa artikala**- možete odabrati između nedefiniranog poretka, abecednog poretka i predefiniranog poretka u cloudu.
- **Ispis na LCD** – kliznite na on ili off kako biste aktivirali ili deaktivirali ispis računa na dodatnom LCD pozadinskom ekranu, ukoliko ga uređaj koji koristite podržava.
- **Korištenje POS ladice** – inicijalno je isključeno, a ukoliko koristite ladicu za novac moguće je podesiti otvaranje ladice za sve vrste plaćanja ili samo kod plaćanja gotovinom.
- **Polog smjene** – dotaknite iznos pologa te putem tipkovnice izmijenite polog koji će se predlagati prilikom svakog otvaranja smjene (ograničenja kod pologa nema iako provjerite koliko dozvoljava Porezna uprava za vašu djelatnost)
- **Način brisanja računa**- zbog ograničenja memorije uređaja preporučujemo odabrati jedan od načina brisanja: stariji od 3 dana, stariji od 7 dana, stariji od 30 dana, stariji od 60 dana (svi računi ostatak će vidljivi u cloudu).
- **Izračun iznosa za povrat novca**. Uključenjem ove opcije aplikacija će Vas pitati kod svakog izdanog računa koliki ste iznos novca primili te će vam prikazati koliko trebate vratiti kupcu.

- **Promjena načina plaćanja prije fiskalizacije.** Uključenjem ove opcije blagajna tražit će Vas prilikom pritiska gumba Fiskaliziraj da odaberete način plaćanja (pojavit će se mali pop-up ekran pri čemu je potrebno odabrati način plaćanja).
- **Provjera veze s Poreznom i Cloudom.** Klikom na ovu opciju vidjet ćete da li ste povezani s Cloudom i da li radi veza s Poreznom.
- **Promjena načina plaćanja nad već fiskaliziranim računom.** Na zadnjem ekranu blagajne označite račun te na tri točkice desno gore odaberite „Promjena načina plaćanja“. Odaberite način plaćanja i pritisnite Nastavi. Ovom akcijom originalni račun stornirat će se i automatski će se fiskalizirati novokreirani račun s ispravnim načinom plaćanja

Da biste spremili izmjene potrebno je dotaknuti gumb **POTVRDI**. Ukoliko ne želite primijeniti izmjene, pritisnite gumb **ODUSTANI**.

2. Promjena autentikacije

Pritiskom gumba **Promjena autentikacije** otvara se novi prikaz u kojem se nude dvije opcije:

1. Promijeniti lozinku
2. Pridružiti RFID karticu

PIN za prijavu postavlja se i/ili mijenja isključivo kroz Cloud.

1. Promjena lozinke

Dotaknite **Promjena lozinke**. Unesite:

- Postojeću lozinku
- Novu lozinku
- Potvrdu nove lozinke

Da biste spremili izmjene potrebno je dotaknuti gumb **POTVRDI**. Ukoliko ne želite promijeniti lozinku, pritisnite gumb **ODUSTANI**.

2. Pridruživanje RFID kartice

Prvo provjerite da li Vaš uređaj podržava RFID.

Dotaknite **Pridruživanje kartice**. Unesite:

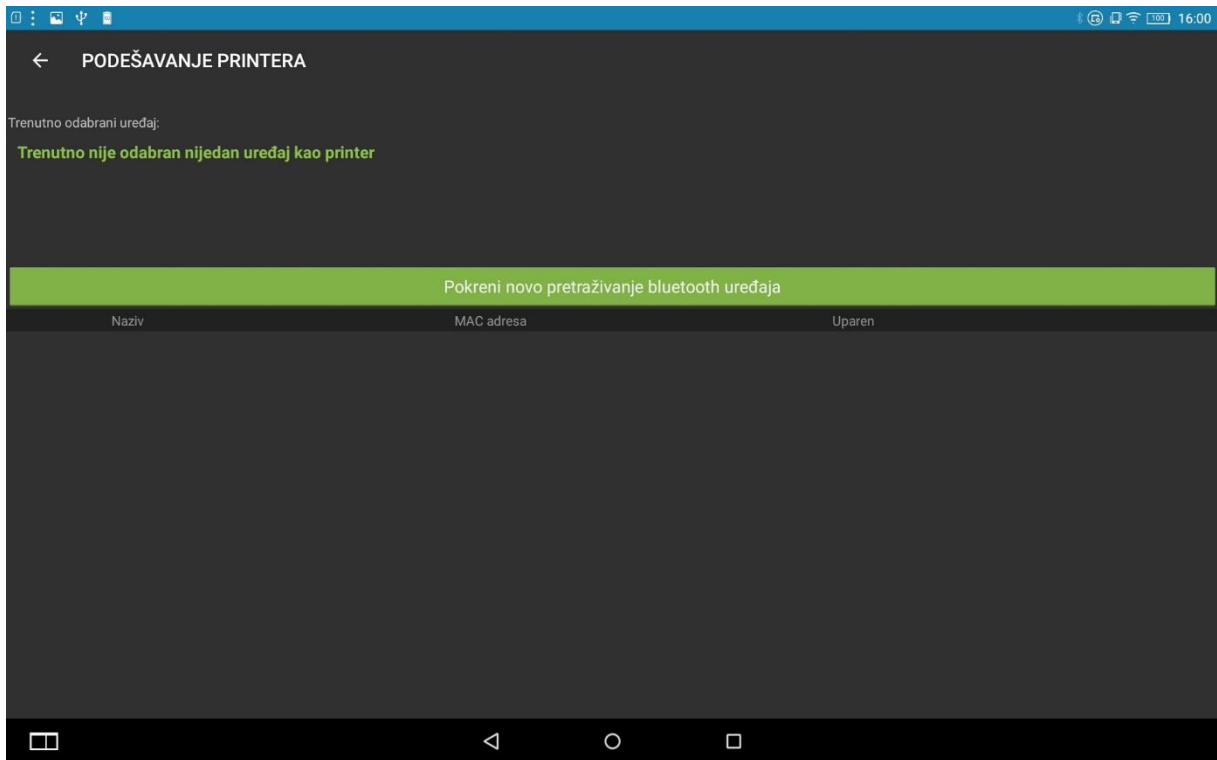
- Postojeću lozinku
- Lozinku autorizacijske kartice ili prislonite karticu uz uređaj. RFID čitač nalazi se lijevo od pisača na POS 3G uređaju.

Da biste spremili izmjene potrebno je dotaknuti gumb **POTVRDI**. Ukoliko ne želite promijeniti lozinku, pritisnite gumb **ODUSTANI**.

3. Podešavanje printera

Ova funkcionalnost vrijedi za korisnike koji imaju Bluetooth printere, ne za All in one korisnike koji imaju integrirani tablet i pisač.

Pritiskom na gumb podešavanje printera otvara se ekran:



Potrebno je pokrenuti novo pretraživanje bluetooth uređaja u blizini. Ne zaboravite prethodno upaliti bluetooth printer. Kada tablet prepozna bluetooth printer uparite ta dva uređaja.

4. Restart printera

Ova funkcionalnost vrijedi za korisnike koji imaju Bluetooth printere, nije potrebna All in one korisnicima koji imaju integrirani tablet i pisač.

Jednostavno pritisnite Restart printera i uređaj će se resetirati. Nije potrebno dodatno paljenje/gašenje printera. Ovom akcijom tabletni uređaj ponovno će se spojiti s printerom (uspostaviti vezu).

5. Pokreni sinkronizaciju

Sinkronizacija s Web aplikacijom događa se automatski u određenom vremenskom periodu.

Ali ukoliko želite požuriti neke promjene, npr. novo dodani artikl, možete odmah pokrenuti sinkronizaciju pritiskom i sve izmjene od posljednje sinkronizacije biti će napravljene.