

Adeo POS

Korisničke upute

10 / 2023
v4.0.4.0

Korisnička podrška

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

Sadržaj

Korisnički račun i prijava.....	5
Interni akt	5
Prijava poslovnih prostora.....	6
Kreiranje korisničkog računa	7
Prijava u Vašu aplikaciju	8
Administracija poduzeća	9
Podaci o poduzeću – unos i izmjena.....	9
<i>Unos digitalnog certifikata</i>	9
Izgled ispisa računa.....	10
Interni dokumenti poduzeća	12
Poruke	12
Unos novih zaposlenika	13
Unos dodatnih prodajnih mjesta/blagajni	14
Prijava poslovnog prostora u PU	17
Promjena radnog vremena.....	17
Promjena adrese poslovnice	17
Grupe proizvoda/usluga na blagajni	17
Vrste POS sustava za naručivanje.....	17
Šifarnik proizvoda, usluga i partnera u aplikaciji	19
Unos proizvoda/usluga u šifarnik	19
a) Odabirom gumba DODAJ	20
b) uvozom svih artikala odjednom	21
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
Fiskalna blagajna – maloprodaja	30
Moji proizvodi/usluge.....	30
Ručni unos/šifra/barkod.....	32

Pretraživanje po nazivu/šifri:.....	34
Čitač barkoda.....	35
Pregled dokumenata	35
Storno maloprodajnog računa	36
Kreiranje ponude.....	37
Izvještaji.....	40
Robno poslovanje	47
Robni dokumenti	47
Početno stanje robe	47
Primka.....	50
Kalkulacija.....	54
Ulazni račun (faktura) za robu	58
Ulazni račun (faktura) / kalkulacija za robu.....	58
Otpremnica.....	59
Međuskladišnice.....	63
Nivelacije	66
Stanje skladišta	67
Inventura	67
Definicije.....	68
Definiranje skladišta	68
Normative.....	68
Izvještaji	69
Upravljanje proizvodnjom	70
Radni nalozi	70
Pokretanje uređaja i aplikacije Adeo POS	73
1. Vlastiti tablet	73
2. All- in-one	73
Početak rada sa aplikacijom	78
Glavna alatna traka korisničkog sučelja	80
Blagajna	82
Izrada računa	85
Dodavanje stavki računa i promijena količine.....	87
Dodavanje proizvoljne stavke na račun.....	89
Brisanje stavki računa.....	90

Odabir vrste plaćanja.....	92
Popust na artikl.....	94
Dodatni popust.....	95
R1 računi.....	96
Napomena na računu	97
Fiskalizacija računa	98
Spremanje računa	98
Novi račun	99
Storno računa	99
Pretraživanje računa.....	101
Status računa.....	102
Informacije o računu	103
Promijeni podatke o računu.....	104
Pretraživanje po nazivu ili šifri.....	105
Popis artikala	107
Promjena cijena.....	108
Popis korisnika.....	108
Popis smjena.....	110
1. Otvaranje nove smjene	111
2. Zatvaranje smjene	111
3. Ponovno otvaranje zatvorene smjene.....	112
4. Mijenjanje pologa otvorene smjene	112
5. Ispisivanje rekapitulacije za smjenu	113
6. Detalji smjene.....	113
Popis klijenata	115
1. Detalji	115
2. Promijeni podatke	115
3. Izbriši	116
4. Unos novog klijenta	117
Rekapitulacija	118
Analitika.....	120
1. Top proizvodi	120
2. Top grupe proizvoda.....	121
3. Promet po zaposleniku	121

Pomoćni izbornik	123
1. Postavke aplikacije	123
2. Promjena autentikacije	124
1. Promjena lozinke	124
2. Pridruživanje RFID kartice	124
3. Podešavanje printera	125
4. Restart printera	125
5. Pokreni sinkronizaciju	126

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 pristupiti 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, Slavonska avenija 1C, 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:


www.adeopos.com

[english](#) | [français](#) | [čeština](#) | [hrvatski](#) | [slovenščina](#) | [crnogorski](#) | [srpski \(latinica\)](#) | [српски \(ћирилица\)](#) | [shqip](#)

KontaktPoduzećeProd. mjestoBlagajnaBlagajniciCjenikKraj

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).

Kontakt podaci

- Potrebno je unijeti kontakt podatke osobe za kontakt.

Bon/Partner

OIB partnera(opcionalno):

Kontakt

Ime:*

Prezime:*

Kontakt email:*

Kontakt telefon:*

Dalje

Pratite upute iz koraka u korak kako biste uspješno kreirali korisnički račun. Za sva pitanja ili nedoumice obratite se korisničkoj podršci na 095/233-6767 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 | slovenščina

Korisničko ime

Lozinka

☐ Zapamti me

Trebate pomoć?
Kontaktirajte korisničku podršku na 095 / 233 67 67
 ili podrska@adeopos.hr.

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

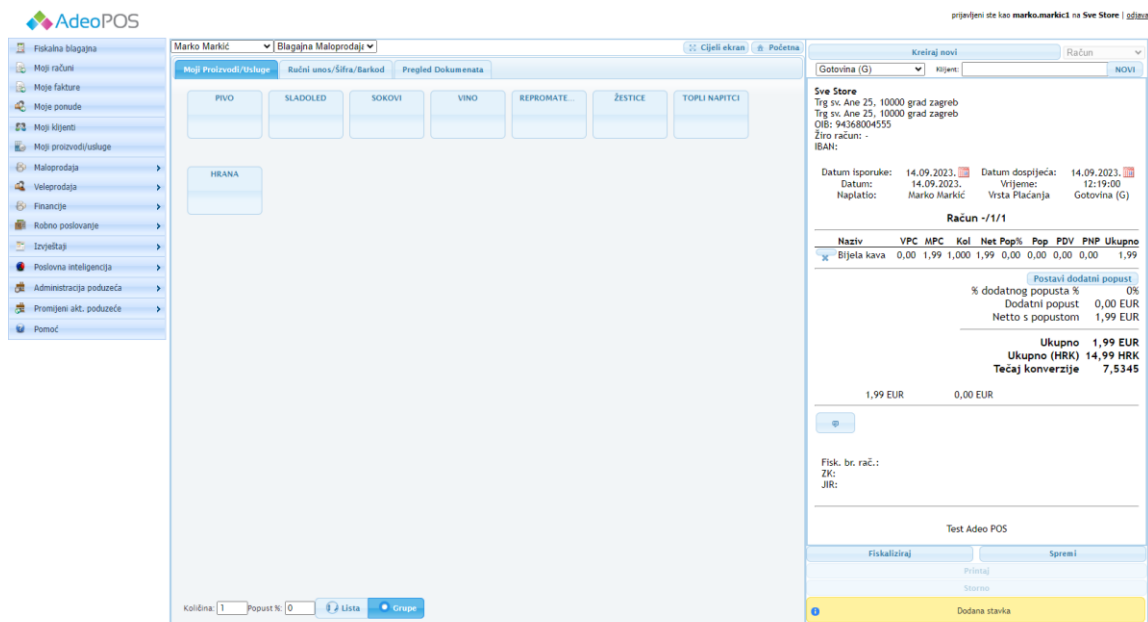
Zaboravili ste podatke o Vašem korisničkom računu na www.adeopos.hr?
 Kliknite [ovdje](#) kako biste ih ponovo saznali.

DOSTUPNO NA USLUZI
Google Play

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.



Marko Markić | Blagajna Maloprodaje | Cijeli ekran | Početna

Moj Proizvod/Usluga | Ručni unos/Slika/Barkod | Pregled Dokumenta

PIVO | SLADOLED | SOKOVI | VINO | REPRIMATE... | ŽESTICE | TOPLI NAPITCI

HRANA

Količina: 1 | Popust %: 0 | Lista | Grupe

Sve Store
 Trg sv. Ane 25, 10000 grad zagreb
 Trg sv. Ane 25, 10000 grad zagreb
 OIB: 94368004955
 Žiro račun:
 IBAN:

Datum isporuke: 14.09.2023. | Datum dostavljača: 14.09.2023.
 Datum: 14.09.2023. | Vrijeme: 12:19:00
 Naplatio: Marko Markić | Vrsta Plaćanja: Gotovina (G)

Račun -1/1

Naziv	VPC	MPC	Kol	Net	Pop%	Pop	PDV	PNP	Ukupno
Bijela kava	0,00	1,99	1,000	1,99	0,00	0,00	0,00	0,00	1,99
Postavi dodatni popust									
% dodatnog popusta %									0%
Dodatni popust									0,00 EUR
Netto s popustom									1,99 EUR
Ukupno									1,99 EUR
Ukupno (HRK)									14,99 HRK
Tečaj konverzije									7,5345
1,99 EUR									0,00 EUR

Fisk. br. rač.:
 ZK:
 JIR:

Test Adeo POS

Fiskaliziraj | Spremi








Printaj | Storno

Dodana stavka

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
-  Poruke
-  Zaposlenici
-  Prodajna mjesta
-  Status integracije sa hardverskom blagajnom
-  Grupe proizvoda/usluga na blagajni
-  Vrste POS sustava za naručivanje


Podaci o poduzeću – unos i izmjena

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

prijavljeni ste kao **marko.markic1** na **Sve Store** | [odjava](#)

AdeoPOS

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



Podaci o poduzeću

Izgled ispisa računa na slip

Izgled ispisa računa na običan papir

Izgled ispisa računa na HW blagajni

Kontakti

Bankovni računi/računi blagajne

Interni dokumenti

*** Naziv poduzeća** Vrsta poduzeća

Puni naziv poduzeća

*** Država**

MB

OIB

PDV ID broj

Mjesto osnivanja Datum osnivanja

Opis

*** Aktivno?** ☒

Adresa sjedišta **Mjesto**

Broj telefona

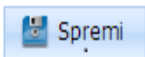
Email

Naziv bankovnog računa **Vrsta računa**

Broj računa

Certifikat **Lozinka**

Certifikat vrijedi do: 20.11.2027.

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

Unos digitalnog certifikata

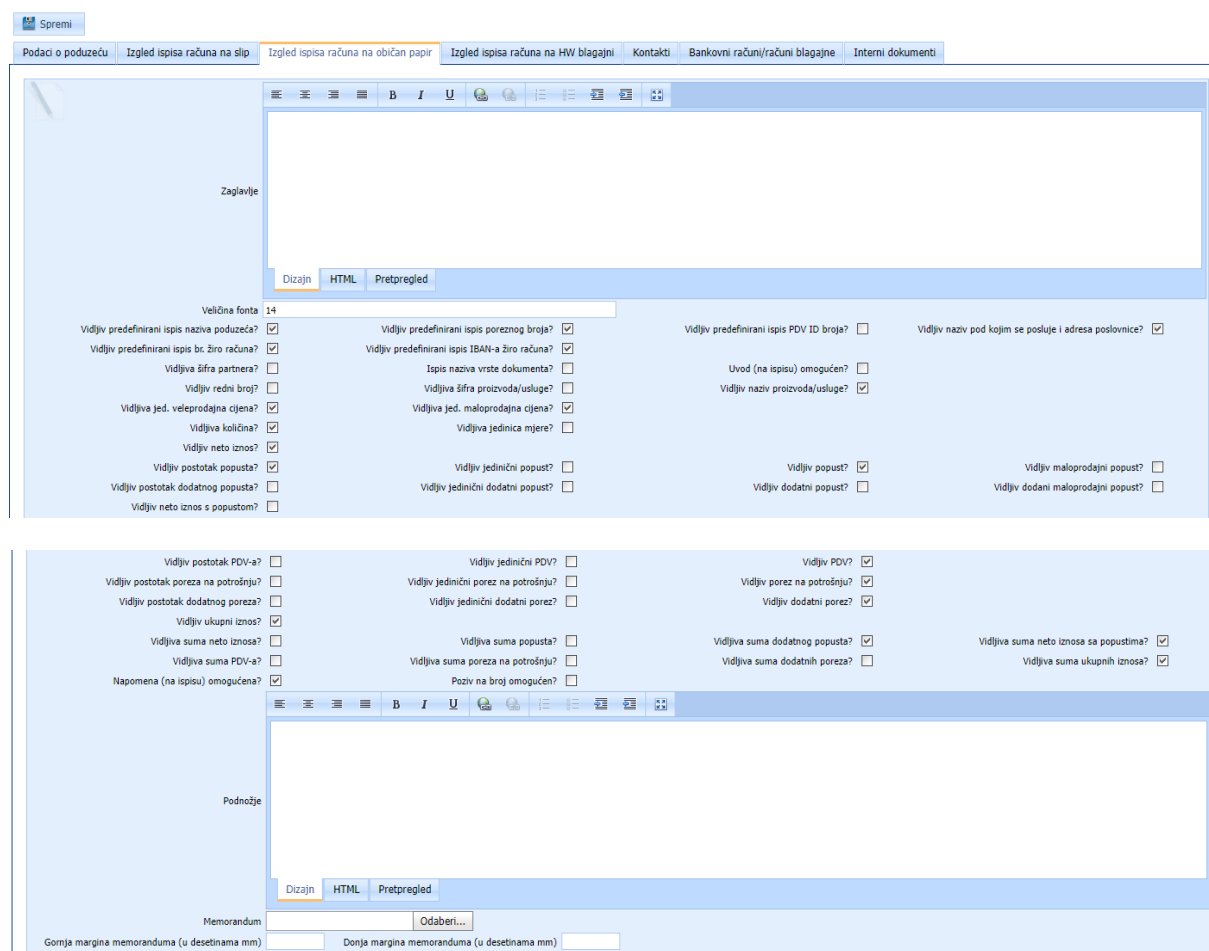
Ukoliko digitani certifikat niste unijeli prilikom registracije obavezno ga unesite prije izdavanja računa.

Nakon što ste [digitalni certifikat](#) preuzeli sa FINA-e, unosite 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 IZGLED ISPISA RAČUNA NA OBIČAN PAPIR otvara se prozor:

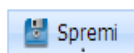


U ovom prozoru moguće je odrediti izgled računa koji izdajete klijentima. U polju označenom na slici „Zaglavlje“ možete odrediti što će pisati u zaglavlju računa, ubaciti logo poduzeća i sl.

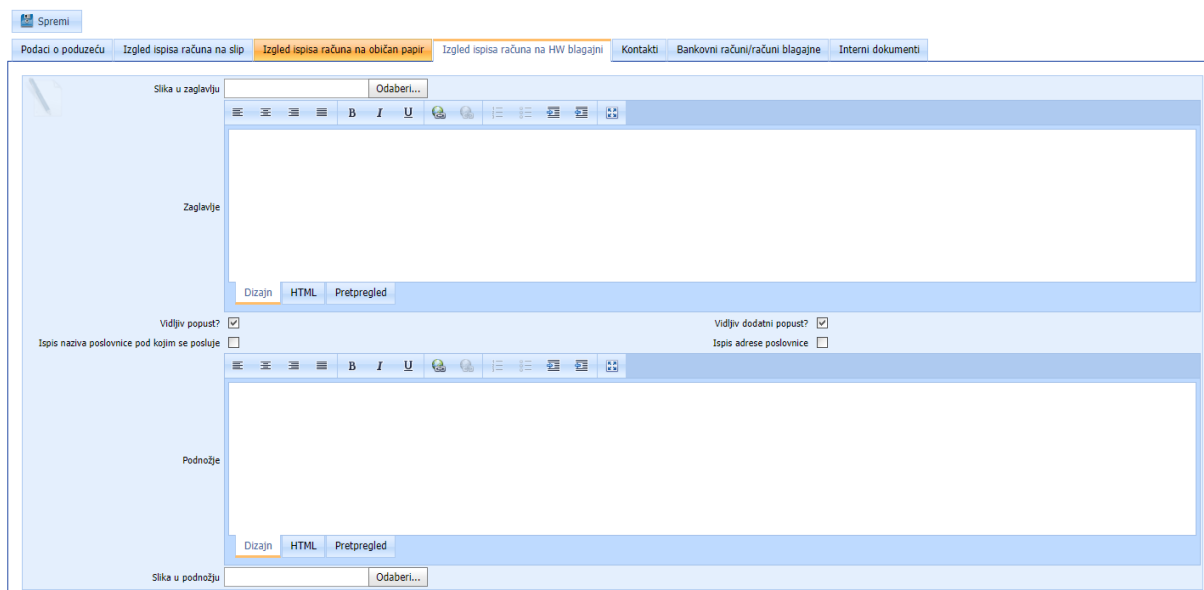
Moguće je ukloniti one stavke koje ne želite prikazati na računu, tako da uklonite kvačicu pokraj neželjene stavke. Npr., ukoliko ne nudite popust ili nemate dodatni porez u poduzeću, možete ukloniti stavku Vidljiv popust? ili Vidljiv dodatni porez? na način da odznačite neželjenu stavku računu.

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

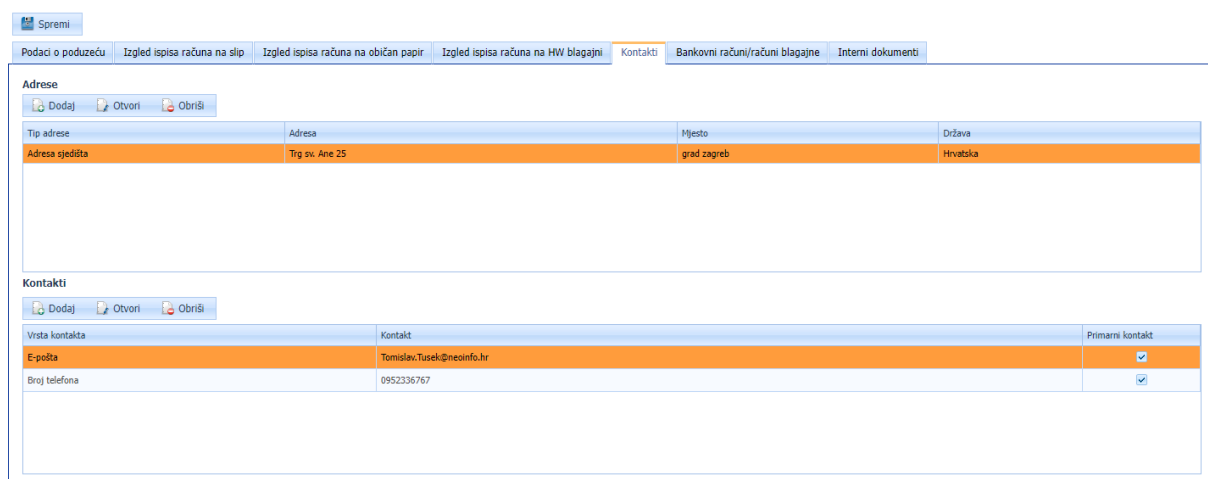
Nakon što unesete željene promjene spremite ih klikom na



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.



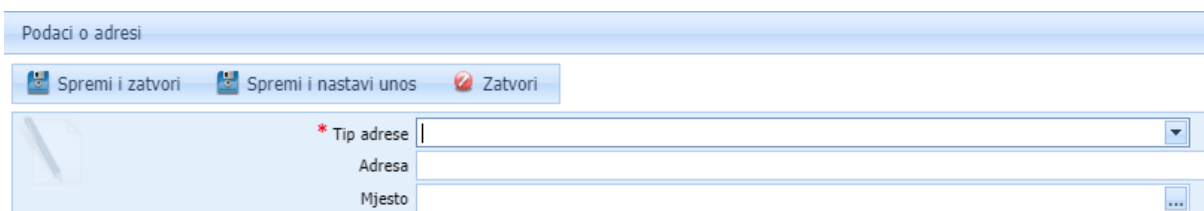
Odabirom polja KONTAKTI otvara se ovaj prozor.



Tip adrese	Adresa	Mjesto	Država
Adresa sjedišta	Trg sv. Ane 25	grad zagreb	Hrvatska

Vrsta kontakta	Kontakt	Primarni kontakt
E-pošta	Tomislav.Tusek@neoinfo.hr	<input checked="" type="checkbox"/>
Broj telefona	0952336767	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

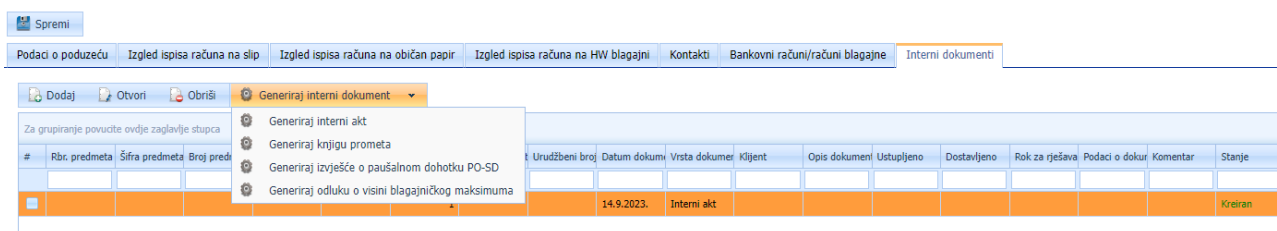
Ukoliko ste završili unos, odabrati gumb SPREMI I ZATVORI.

Interni dokumenti poduzeća

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

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

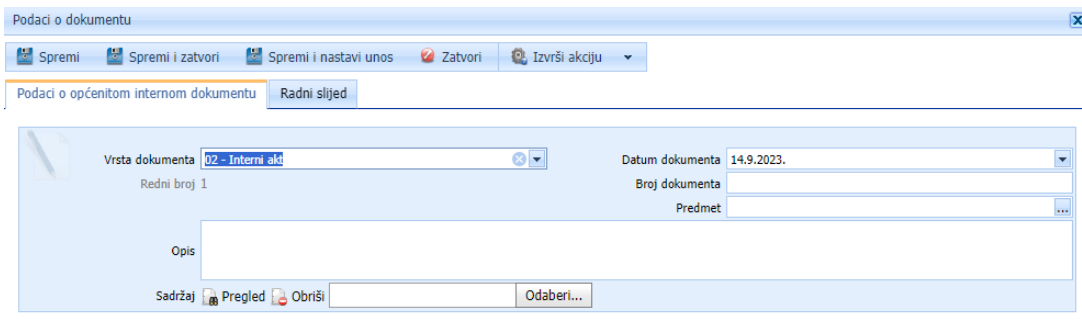
- Interni akt
- Knjigu porometa
- Izvještaj o paušalnom dohotku PO-SD
- Odluku o visini blagajničkog maksimuma



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

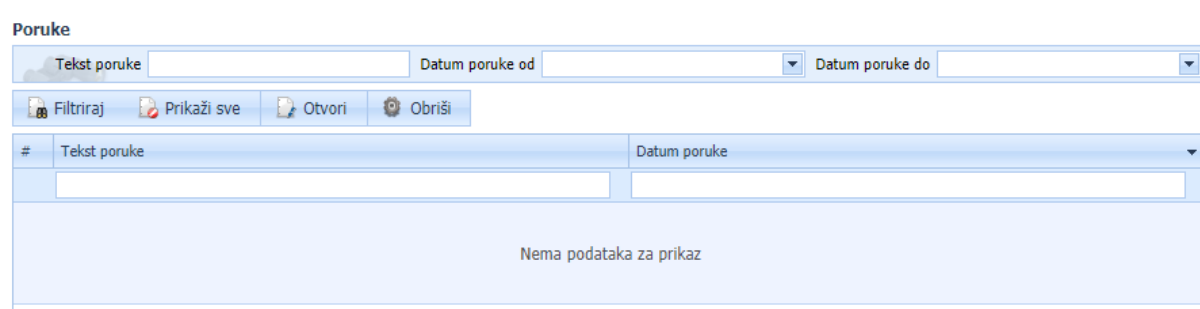
Za kraj pritisnite Generiraj iz predloška.

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.

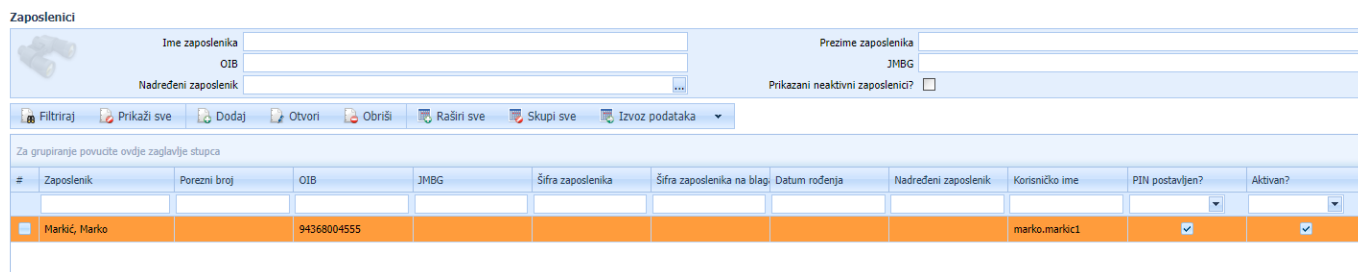


Osim pregleda i pretraživanja poruka, poruku je moguće obrisati pritiskom akcije Obriši. Time se poruka više neće prikazivati na ekranu.

Unos novih zaposlenika

Odabrati iz glavnog menija **ADMINISTRACIJA → ZAPOSLENICI**


Otvora se ovaj prozor:



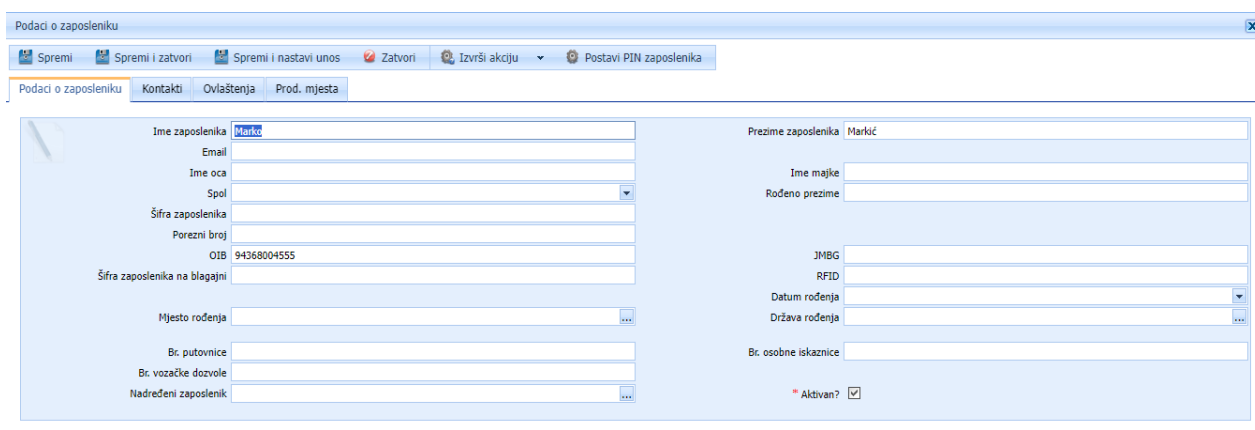
Proces unosa novog zaposlenika koji će raditi na blagajni sastoji se od 3 koraka:

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.


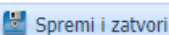
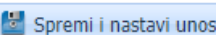

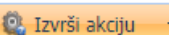
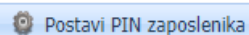


Odabirom gumba SPREMI, spremaju se osnovni podaci o zaposleniku.

Idući korak je kreiranje korisničkog računa:

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

Podaci o zaposleniku

 Spremi
  Spremi i zatvori
  Spremi i nastavi unos
  Zatvori
  Izvrši akciju
  Postavi PIN zaposlenika

Podaci o zaposleniku
 Kontakti
 Ovlaštenja
 Prod. mjesta
 Otvori korisnički račun...

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.

Otvori korisnički račun

Korisničko ime

Lozinka

Lozinka (ponovljena)

Grupa korisnika

Izvrši akciju

Zatvori

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

Moji računi

* PIN

Izvrši akciju



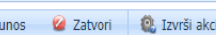

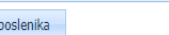
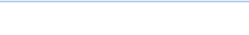
Zatvori

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.

Podaci o zaposleniku

 Spremi
  Spremi i zatvori
  Spremi i nastavi unos
  Zatvori
  Izvrši akciju
  Postavi PIN zaposlenika

Podaci o zaposleniku
 Kontakti
 Ovlaštenja
 Prod. mjesta

 Dodaj
  Otvori
  Obriši

Šifra prod. mjesta	Naziv prod. mjesta
1	Blagajna Maloprodaja
2	Blagajna Android
1	Blagajna Veleprodaja

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	Poslovni prostor?	Adresa	Mjesto	Sklađište	Blagajna?	Vrsta prodajnog proc.	Hardverska blagajna?	Stanje	Aktivan?
1	Poslovnica 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Trg sv. Ane 25	grad zagreb	SKL - Sklađište 1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Kreiran	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Blagajna Maloprodaja	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	Maloprodaja	<input type="checkbox"/>	Kreiran	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Blagajna Android	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	Maloprodaja	<input checked="" type="checkbox"/>	Kreiran	<input checked="" type="checkbox"/>
P2	Poslovnica 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Ivana Šibla 2	grad zagreb	SKL - Sklađište 2	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Kreiran	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Blagajna Veleprodaja	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	Veleprodaja	<input 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 Zatvori Izvrši akciju

Podaci o prodajnom mjestu

Šifra prod. mjesta: Vrsta prod. mjesta:

Naziv prod. mjesta: Poslovnica 1

Nadređena organizacijska jedinica:

Vrsta poslovnog prostora: Nepomičan sa adresom

Naziv pod kojim se posluje:

Adresa: Trg sv. Ane 25

Mjesto: grad zagreb, 10000, Hrvatska

Radno vrijeme: Ponedjeljak-petak, 9:00-17:00

Visina blagajničkog maksimuma:

Kontakt:

Opis:

* Aktivan? ☒

Datum početka aktivnosti:

Datum kraja aktivnosti:

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 Zatvori Pogledaj informacije o integraciji s blagajnom

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

* Šifra: 2

Ime: Blagajna Android

Nadređena organizacijska jedinica: 1 - Poslovnica 1

Vrsta prodajnog procesa: Maloprodaja

Vrsta pisača: Summi T1 built-in printer

Adresa pisača:

Hardverska blagajna? ☒

Serijski broj:

Vrsta RFID čitača:

Vrsta LCD ekrana:

Opis:

Aktivacijska šifra: 7596-9595

* Aktivan? ☒

Datum početka aktivnosti:

Datum kraja aktivnosti:

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 Zatvori Pogledaj informacije o integraciji s blagajnom

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

* Šifra

Ime Blagajna Maloprodaja

Nadređena organizacijska jedinica 1 - Poslovnica 1

Vrsta prodajnog procesa Maloprodaja

Vrsta pisača Generic A4 printer Adresa pisača

Hardverska blagajna?

Opis

Aktivacijska šifra

* Aktivan? Datum početka aktivnosti Datum kraja aktivnosti

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.

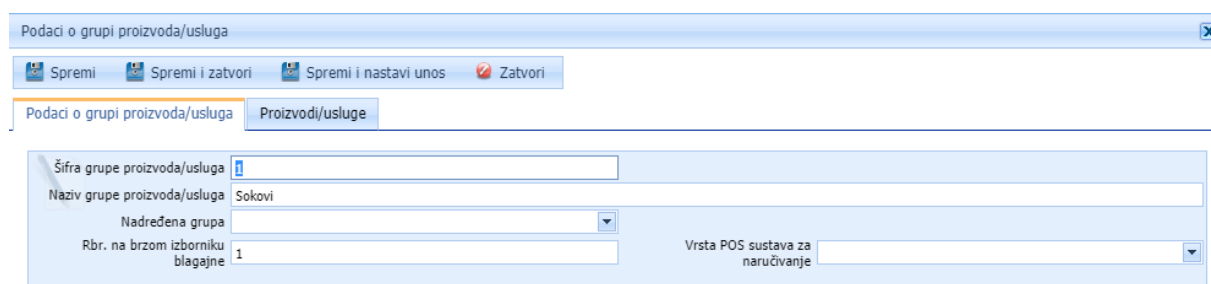
Vaš proizvođač i održavatelj programskog rješenja je tvrtka Neoinfo d.o.o., OIB:62453877529, Slavonska avenija 1C, 10000 Zagreb.

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.



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 narudžbi 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

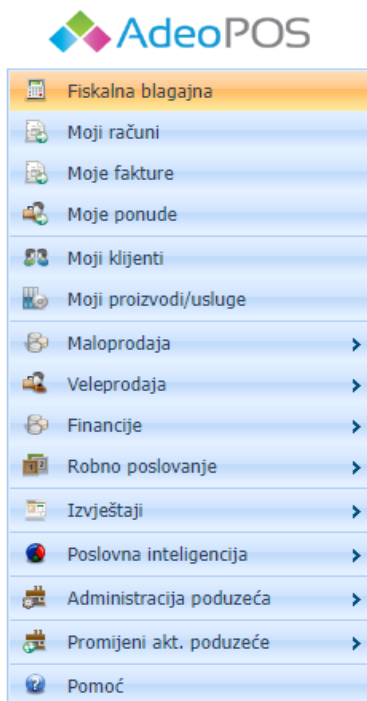
Odaberite rješenje s ekranom od 10", 15" ili 22" za kuhinju ili šank.

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 proizvoda/usluge (SKU)	Naziv proizvoda/usluge	Grupa proizvoda/usluga	
Barkód (GTIN/EAN)	Kataloški broj	Proizvođač	Dobavljač
PDV	Porez na potrošnju	Dodatni porez	

Prikazani neaktivni? ☐

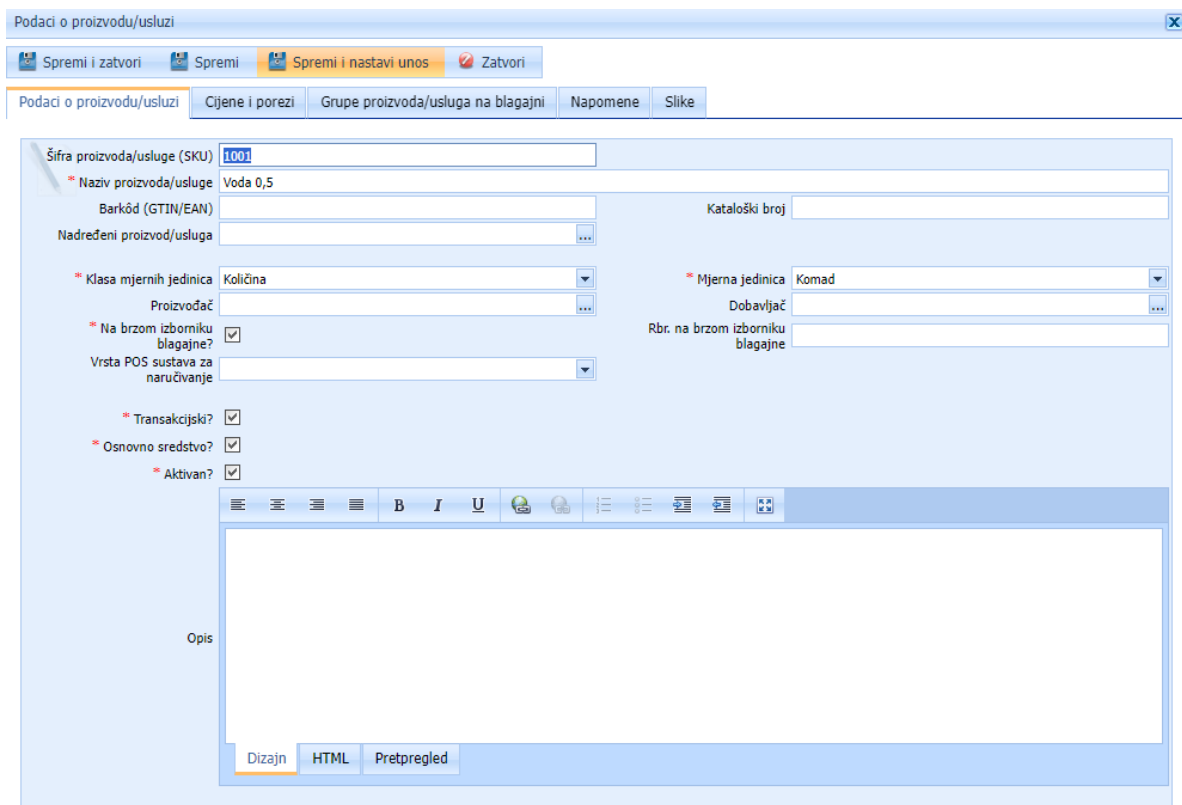
Filtriraj Prikazi sve Dodaj Otvori Obriši Promijeni poreznu stopu Uvoz proizvoda/usluga Ispiši Prikaz

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 mjernu jedinice
- mjernu jedinicu
- cijenu
- poreze

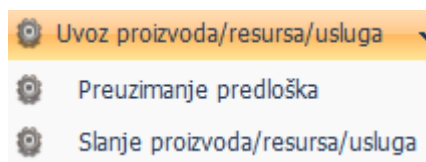


Ukoliko želimo nastaviti sa unosom novog proizvoda/usluge, odabrati gumb **SPREMI I NASTAVI UNOS**. Ukoliko smo završili unos proizvoda/usluga, odabrati gumb **SPREMI I ZATVORI**.

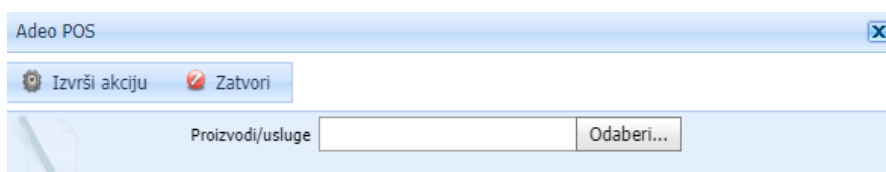
Naravno, kasnije je uvijek moguće dodavati nove proizvode/usluge na jednak način opisan u ovom poglavlju.

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**. Prijeđite 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**:

Proizvodi/usluge

Šifra proizvoda/usluge (SKU) Naziv proizvoda/usluge Grupa proizvoda/usluga

Barkód (GTIN/EAN) Kataloški broj Proizvođač Dobavljač

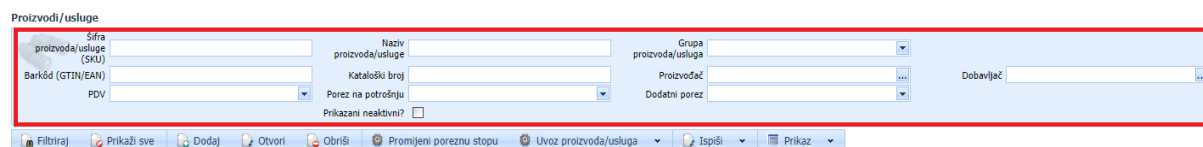
PDV Porez na potrošnju Dodatni porez

Prikazani neaktivni? ☐

Filtriraj Prikaži sve Dodaj Otvori Obrisí Promijeni poreznu stopu Uvoz proizvoda/usluga Ispíši Prikaz

	Šifra proizvoda/usl	Naziv proizvoda/usluge	Barkód (GTIN/EAN)	Mjerna jedinica	Veleprodajna cijel	Maloprodajna cijel	PDV	% PDV-a	Porez na potrošnju	% poreza na pot	Dodatni porez	% dodatnog pore	Aktivan?
1001	Voda 0,5			Komad		1,86		0,00		0,00		0,00	✓
1002	Voda s limunom 0,5			Komad		2,12		0,00		0,00		0,00	✓
1003	Voda gazirana 0,5			Komad		1,99		0,00		0,00		0,00	✓
1004	Romerquelle lemongrass 0,5			Komad		2,39		0,00		0,00		0,00	✓
1005	Sok voćni 0,2			Komad		2,12		0,00		0,00		0,00	✓
1006	Ledeni čaj bez šećera 0,5			Komad		2,39		0,00		0,00		0,00	✓
1007	Coca cola 0,33			Komad		2,39		0,00		0,00		0,00	✓
1008	Coca cola zero 0,33			Komad		2,39		0,00		0,00		0,00	✓
1009	Fanta 0,33			Komad		2,39		0,00		0,00		0,00	✓
1010	Red bull 0,25			Komad		3,32		0,00		0,00		0,00	✓
1011	Tonic 0,5			Komad		2,39		0,00		0,00		0,00	✓

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 proizvoda/usluge (SKU) Naziv proizvoda/usluge R Grupa proizvoda/usluga

Barkod (GTIN/EAN) Kataloški broj Proizvođač

PDV Porez na potrošnju Dodatni porez Dobavljač

Prikazani neaktivni? ☐

Filtriraj Prikaži sve Dodaj Otvori Promijeni poreznu stopu Uvoz proizvoda/usluga Ispiši Prikaz

Šifra proizvoda/usluge	Naziv proizvoda/usluge	Barkod (GTIN/EAN)	Mjerna jedinica	Veleprodajna cijena	Maloprodajna cijena	PDV	% PDV-a	Porez na potrošnju	% poreza na potrošnju	Dodatni porez	% dodatnog poreza	Aktivan?
1003	Voda gazirana 0,5		Komad	1,59	1,99		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓
1004	Romerquelle lemongrass 0,5		Komad	1,91	2,39		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓
1006	Ledeni čaj bez šećera 0,5		Komad	1,91	2,39		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓
1008	Coca cola zero 0,33		Komad	1,91	2,39		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓
1010	Red bull 0,25		Komad	2,66	3,32		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓
1012	Bitter lemon 0,5		Komad	1,91	2,39		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓
1026	Karlovačko 0,33		Komad	1,91	2,39		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓
1028	Somersby 0,33		Komad	2,66	3,32		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓
1031	Crno vino 0,1		Komad	1,49	1,86		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓
1035	CRNO VINO BOCA 1L		Komad	12,74	15,93		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓
1038	KJING KORNET		Komad	2,12	2,65		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓

Nakon što željene proizvode/usluge unesete u šifarnik 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.

AdeoPOS

Fiskalna blagajna

Marko Markić Blagajna Maloprodaje

Moji Proizvodi/Usluge Ručni unos/Šifra/Barkod Pregled Dokumenta

7 days	AKCIJA Kava kroasan	AKCIJA Sendvič Cola	Amaro	Bacardi	Ballantines	Belvita	Belvita keksi
—	—	—	—	—	—	—	—
Beskoferinska kava	Beskoferinska kava s mlijekom	Bijela kava	Bijelo vino 0,1	BIJELO VINO BOCA 1L	Bitter lemon	Bitter lemon 0,5	Bocica bijelo vino
—	—	—	—	—	—	—	—
Bruschette	Bruschette Maretti	BUBI	Cacao	Capuccino	Chips	Choco banana	Choco bananas
—	—	—	—	—	—	—	—
Coca cola	Coca cola 0,33	Coca cola zero	Coca cola zero 0,33	Cola 0,5	Crno vino 0,1	CRNO VINO BOCA 1L	Croissant
—	—	—	—	—	—	—	—

Izmjene na proizvodima u šifarniku, 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

Adresa Mjesto Država

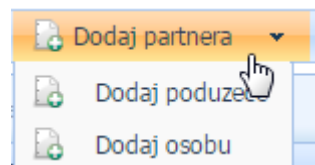
Kampanja Prikazani neaktivni partneri? ☐

Filtriraj Prikazi sve Dodaj partnera Otvori Obriši Spoji podatke Uvoz partnera Izvrši akciju Prikaz

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 zaposlenik	Aktivan?
			41791603906		Mea dubrovnik d.o.o.	od izvora 43	Dubrovnik	Hrvatska			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
			90835408951		Padion aromaterapija	Čanča 9, 51319 Cavle					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
			29610081335		Studio Leonardo	Grizane 59	Grizane	Hrvatska			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	1001	1001	42813630422		Offset tital	Kovinska 9e	Zagreb	Hrvatska			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	1002	1002	25107893471		Procter&Gamble d.o.o.						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

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

Spremi Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori Izvrši akciju

Podaci o poduzeću Kontakti Bankovni računi/računi blagajne Zaposlenici Prod. mjesta

* Naziv poduzeća Vrsta poduzeća

Puni naziv poduzeća

* Država MB

OIB

PDV ID broj

Mjesto osnivanja Datum osnivanja

Opis

* Aktivan? ☒

Adresa sjedišta Mjesto

Broj telefona

Email

Naziv bankovnog računa

Banka Vrsta računa

Broj računa IBAN broj

Odgovorni zaposlenik Šifra klijenta

* Kupac? ☒ * Dobavljač? ☒

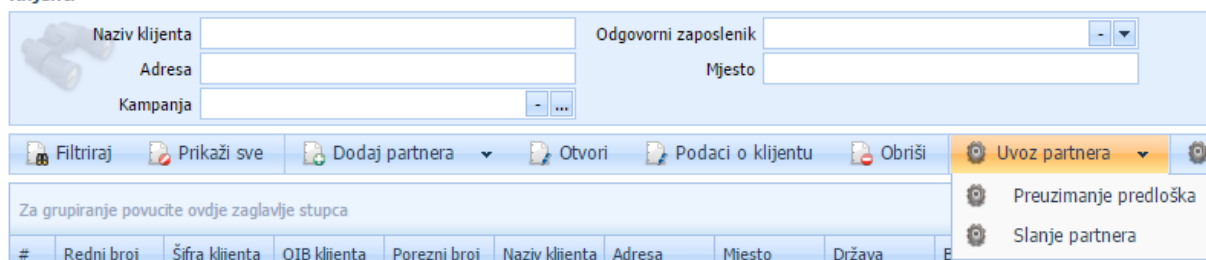
Unijeti potrebne podatke: naziv, vrstu, OIB, šifru klijenta, valutu itd. Odabrati SPREMI.

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

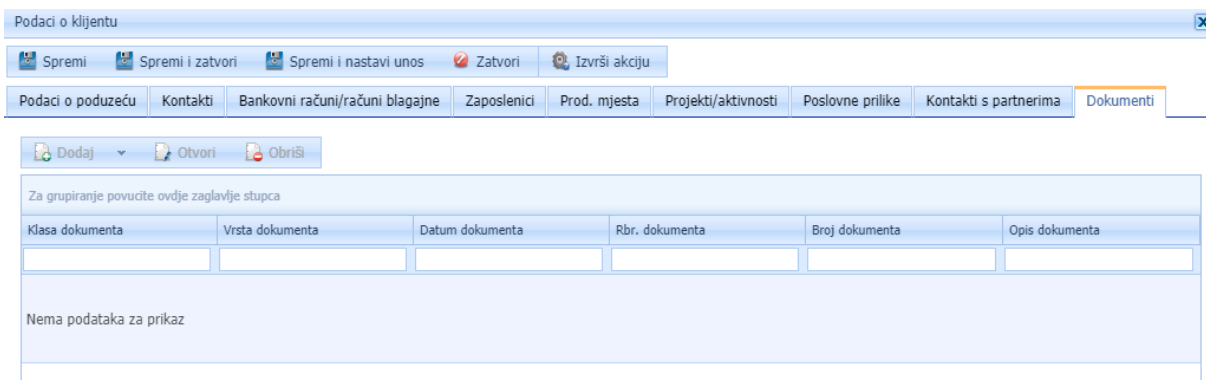
Na ekranu moji klijenti odaberite UVOZ PARTNERA → PREUZIMANJE PREDLOŠKA. Excelica za uvoz klijenata preuzet će se na Vaše računalo. Potrebno ju je popuniti i pohraniti izmjene te zatim pritisnuti gumb UVOZ PARTNERA → SLANJE PARTNERA.

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.

Moje fakture



Klijent:
Vrsta plaćanja:
Ukupno od:

Broj računa:
Prod. mjesto:
Bc. veznog dok.:
Ukupno do:

Datum računa od: 21.9.2023.
Datum računa do: 21.9.2023.
Fiskalna blagajna:
Opis:
Sadrži proizvod/uslugu:

Filtriraj
Prikaži sve
Dodaj
Otvori
Obrisi
Izvrši akciju
Ispiši
Prikaz


Za grupiranje povuče ovdje zaglavljive stupca

#	Redni broj	Broj računa	Datum računa	Vrijeme računa	OIB klijenta	Naziv klijenta	Datum isporuke	Datum dospijeća	Neto iznos	Popust	Dodatni popust	Neto iznos s pop.	PDV	Porez na potrošnju	Dodatni porez	Ukupno	Plaćeni iznos	Datum plaćanja	Stanje
1	1/P2/1	21.9.2023.	10:13				21.9.2023.	21.9.2023.	4,77	0,00	0,00	4,77	0,00	0,00	0,00	4,77	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



Klijent:
Vrsta plaćanja:
Ukupno od:

Broj računa:
Prod. mjesto:
Bc. veznog dok.:
Ukupno do:


Datum računa od: 21.9.2023.
Datum računa do: 21.9.2023.
Fiskalna blagajna:
Opis:
Sadrži proizvod/uslugu:

Filtriraj
Prikaži sve
Otvori
Obrisi
Izvrši akciju
Ispiši
Prikaz

Ispis računa

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

Moje fakture



Klijent:
Vrsta plaćanja:
Ukupno od:

Broj računa:
Prod. mjesto:
Bc. veznog dok.:
Ukupno do:

Datum računa od: 21.9.2023.
Datum računa do: 21.9.2023.
Fiskalna blagajna:
Opis:
Sadrži proizvod/uslugu:

Filtriraj
Prikaži sve
Dodaj
Otvori
Obrisi
Izvrši akciju
Ispiši
Prikaz

Za grupiranje povuče ovdje zaglavljive stupca

#	Redni broj	Broj računa	Datum računa	Vrijeme računa	OIB klijenta	Naziv klijenta	Datum isporuke	Datum dospijeća	Neto iznos	Popust	Dodatni popust	Neto iznos s pop.	PDV	Porez na potrošnju	Dodatni porez	Ukupno	Plaćeni iznos	Datum plaćanja	Stanje
1	1/P2/1	21.9.2023.	10:13				21.9.2023.	21.9.2023.	4,77	0,00	0,00	4,77	0,00	0,00	0,00	4,77	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.

Podaci o izlaznom računu (fakturi)

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

Podaci o izlaznom računu (fakturi) Stavke računa Vezani dokumenti

Klijent

Prod. mjesto

Skladište

Valuta

Strana valuta

* Tečaj

Datum isporuke

Datum dospijeća

* Vrsta plaćanja

* Fakturirao

Broj ispisa

Br. veznog dok.

21.9.2023.

1 - Poslovnica 1

SKL - Skladište 1

EUR

EUR

1,000000

21.9.2023.

21.9.2023.

01 - Gotovina (G)

Tusek, Tomislav Test -

* Datum računa

Vrijeme računa

Broj računa

Fiskalna blagajna

Neto iznos

Popust

Neto iznos s popustom

PDV

Porez na potrošnju

Dodatni porez

Povratna naknada

Ukupno

21.9.2023.

11:29

0,00

0,00

0,00

0,00

0,00

0,00

0,00

0,00

B

I

U

Napomena (na ispisu)

Opis

Sadržaj

Odaberi...

ZK

JIR

Fiskalni broj računa

Broj paragon bloka

Unesite potrebne podatke kao što su npr. Stranka, datum dospijeća, 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.

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

Slavonska avenija 1C, 10000 Zagreb

oib 62453877529 IBANHR9024840081103825652

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

Podaci o stavci izlaznog računa (fakture)

Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

Proizvod/usluga

Skladište SKL - Skladište 1

Stanje

Jedinična cijena 0,00

* Mjerna jedinica Komad

* Količina 1,000

* % popusta 0,00

* % dodatnog popusta 0,00

* % PDV-a 0,00

* % poreza na potrošnju 0,00

* % dodatnog poreza 0,00

* Iznos povratne naknade 0,00

* Količina 0,00

* Neto iznos 0,00

* Popust 0,00

* Dodatni popust 0,00

Neto iznos s popustom 0,00

PDV 0,00

Porez na potrošnju 0,00

Dodatni porez 0,00

Povratna naknada 0,00

* Ukupno 0,00

* 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 izlaznom računu (fakturi)

Stavke računa

Vezani dokumenti

Storniraj račun...

Generiraj iz predloška...

Kopiraj račun...

Označi kao plaćen...

Ponovi knjiženje

Redni broj 4

Klijent

Prod. mjesto 1 - Poslovnica 1

Skladište SKL - Skladište 1

Valuta EUR

Strana valuta EUR

* Tečaj 1,000000

* Vrsta plaćanja 01 - Gotovina (G)

* Fakturirao Markić, Marko - 94368004555

Broj ispisa 1

Br. veznog dok.

Fiskalna blagajna 1: 2 - Blagajna Android

Neto iznos 11,01

Popust 0,00

Neto iznos s popustom 11,01

PDV 0,00

Porez na potrošnju 0,00

Dodatni porez 0,00

Povratna naknada 0,00

Ukupno 11,01

B

I

U

Napomena (na ispisu)

Opis

Sadržaj

Odaberi...

ZK 50d14431dffa292521327d303ce98f3

JIR 81690805-60a2-45d9-8fdb-4586a025d2d5

Fiskalni broj računa 4/1/2

Broj paragon bloka

Fiskalna blagajna - maloprodaja

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

Marko Markić
Blagajna Maloprodaja
Cijeli ekran
Početna

Moji Proizvodi/Usluge
Ručni unos/Šifra/Barkod
Pregled Dokumenta

7 days	AKCIJA Kava kroasan	AKCIJA Sendvič Cola	Amaro	Bacardi	Ballantines	Belvita	Belvita keksi
Beskoferinska kava	Beskoferinska kava s mlijekom	Bijela kava	Bijelo vino 0,1	BIJELO VINO BOCA 1L	Bitter lemon	Bitter lemon 0,5	Bocica bijelo vino
Bruschette	Bruschette Maretti	BUBI	Cacao	Capuccino	Chips	Choco banana	Choco bananas
Coca cola	Coca cola 0,33	Coca cola zero	Coca cola zero 0,33	Cola 0,5	Crno vino 0,1	CRNO VINO BOCA 1L	Croissant
Čaj	Čips	Esspresso	Fanta	Fanta 0,33	Gemišt	Gemišt 0,2	Gemišt 0,3
Gin	Gum	Heineken	Heineken 0,33	Ice Tea	Ice Tea no sugar	Jagermeister	Johnnie Walker
Juice	Kakao	Karlovačko	Karlovačko 0,33	Kava	Kava s mlijekom mala	Kava s mlijekom velika	Keksi Milka

Količina: 1
Popust %: 0
Lista
Grupe

Kreiraj novi
Račun

Gotovina (G)
Klijent:
NOVI

Sve Store
Trg sv. Ane 25, 10000 grad zagreb
Trg sv. Ane 25, 10000 grad zagreb
OIB: 94368004555
Žiro račun: -
IBAN:

Datum isporuke: 21.09.2023.
Datum: 21.09.2023.
Naplatio: Marko Markić

Datum dospijeća: 21.09.2023.
Vrijeme: 11:43:14
Vrsta Plaćanja: Gotovina (G)

Račun -/1/1

Naziv	VPC	MPC	Kol	Net	Pop%	Pop	PDV	PNP	Ukupno
Postavi dodatni popust									
% dodatnog popusta %									0%
Dodatni popust									0,00 EUR
Netto s popustom									0,00 EUR
Ukupno									0,00 EUR
Ukupno (HRK)									0,00 HRK
Tečaj konverzije									7,5345

Fisk. br. rač.:
ZK:
JIR:

Test Adeo POS

Fiskaliziraj
Spremi

Printaj
Sorno

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.

Marko Markić
Blagajna Maloprodaja
Cijeli ekran
Početna

Moji Proizvodi/Usluge
Ručni unos/Šifra/Barkod
Pregled Dokumenta

7 days	AKCIJA Kava kroasan	AKCIJA Sendvič Cola	Amaro	Bacardi	Ballantines	Belvita	Belvita keksi
Beskoferinska kava	Beskoferinska kava s mlijekom	Bijela kava	Bijelo vino 0,1	BIJELO VINO BOCA 1L	Bitter lemon	Bitter lemon 0,5	Bocica bijelo vino
Bruschette	Bruschette Maretti	BUBI	Cacao	Capuccino	Chips	Choco banana	Choco bananas
Coca cola	Coca cola 0,33	Coca cola zero	Coca cola zero 0,33	Cola 0,5	Crno vino 0,1	CRNO VINO BOCA 1L	Croissant
Čaj	Čips	Esspresso	Fanta	Fanta 0,33	Gemišt	Gemišt 0,2	Gemišt 0,3
Gin	Gum	Heineken	Heineken 0,33	Ice Tea	Ice Tea no sugar	Jagermeister	Johnnie Walker
Juice	Kakao	Karlovačko	Karlovačko 0,33	Kava	Kava s mlijekom mala	Kava s mlijekom velika	Keksi Milka

Količina: 1
Popust %: 0
Lista
Grupe

Kreiraj novi
Račun

Gotovina (G)
Klijent:
NOVI

Sve Store
Trg sv. Ane 25, 10000 grad zagreb
Trg sv. Ane 25, 10000 grad zagreb
OIB: 94368004555
Žiro račun: -
IBAN:

Datum isporuke: 21.09.2023.
Datum: 21.09.2023.
Naplatio: Marko Markić

Datum dospijeća: 21.09.2023.
Vrijeme: 12:31:38
Vrsta Plaćanja: Gotovina (G)

Račun -/1/1

Naziv	VPC	MPC	Kol	Net	Pop%	Pop	PDV	PNP	Ukupno
BIJELO VINO BOCA 1L	0,00	15,93	1,000	15,93	0,00	0,00	0,00	0,00	15,93

Postavi dodatni popust

% dodatnog popusta %
0%

Dodatni popust
0,00 EUR

Netto s popustom
15,93 EUR

Ukupno
15,93 EUR

Ukupno (HRK)
120,02 HRK

Tečaj konverzije
7,5345

15,93 EUR
0,00 EUR

Fisk. br. rač.:
ZK:
JIR:

Test Adeo POS

Fiskaliziraj
Spremi

Printaj
Sorno

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 %: Lista Grupe


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

Količina: Popust %: Lista Grupe

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
	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 %: Lista Grupe

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

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.

Fiskaliziran

Sve Store

Trg sv. Ane 25, 10000 grad zagreb

Trg sv. Ane 25, 10000 grad zagreb

OIB: 94368004555

Žiro račun: -

IBAN:

Datum isporuke:	21.09.2023.	Datum dospelja:	21.09.2023.
Datum:	21.09.2023.	Vrijeme:	12:36:30
Naplatio:	Marko Markić	Vrsta Plaćanja	Gotovina (G)

Račun 1/1/1

Naziv	VPC	MPC	Kol	Net	Pop%	Pop	PDV	PNP	Ukupno
BIJELO VINO BOCA 1L	0,00	15,93	1,000	15,93	0,00	0,00	0,00	0,00	15,93

% dodatnog popusta % 0%

Dodatni popust 0,00 EUR

Netto s popustom 15,93 EUR

Ukupno 15,93 EUR

Ukupno (HRK) 120,02 HRK

Tečaj konverzije 7,5345

Neoporezivo 15,93 EUR 0,00 EUR

Fisk. br. rač.: 1/1/1

ZK: 370100c7735b52c931b24d041ac998fd

JIR: 168f149f-6318-41ce-9dd9-4586a0254ef5



Fiskaliziraj

Spremi

Printaj

Storno



Račun uspješno fiskaliziran

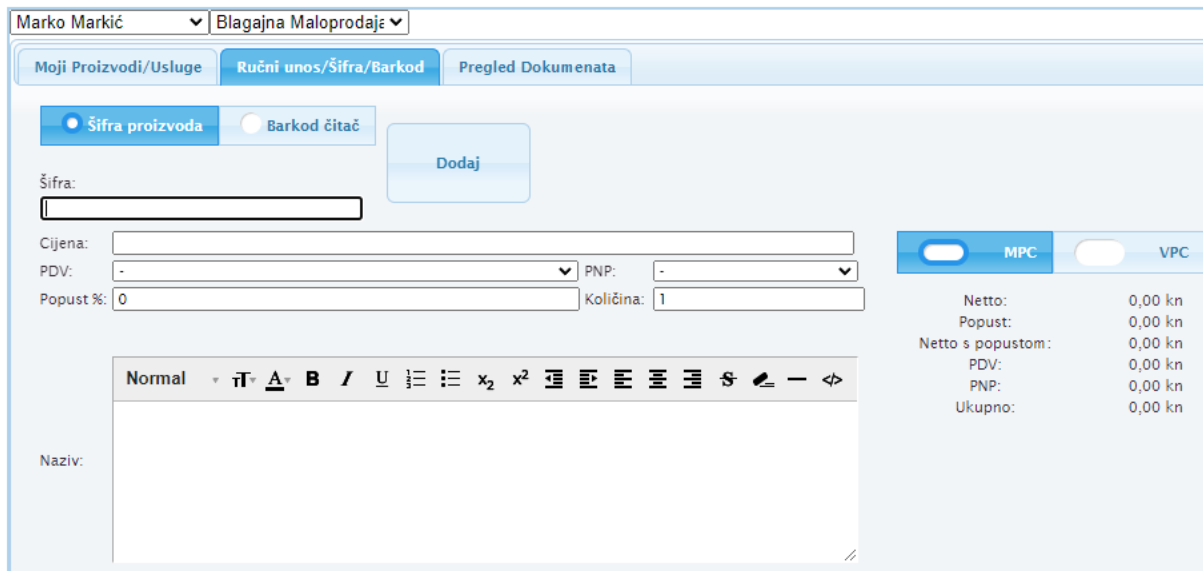
Ručni unos/šifra/barkod

Na ovome ekranu možete napraviti maloprodajni račun koristeći šifre postojećih proizvoda ili barkod.

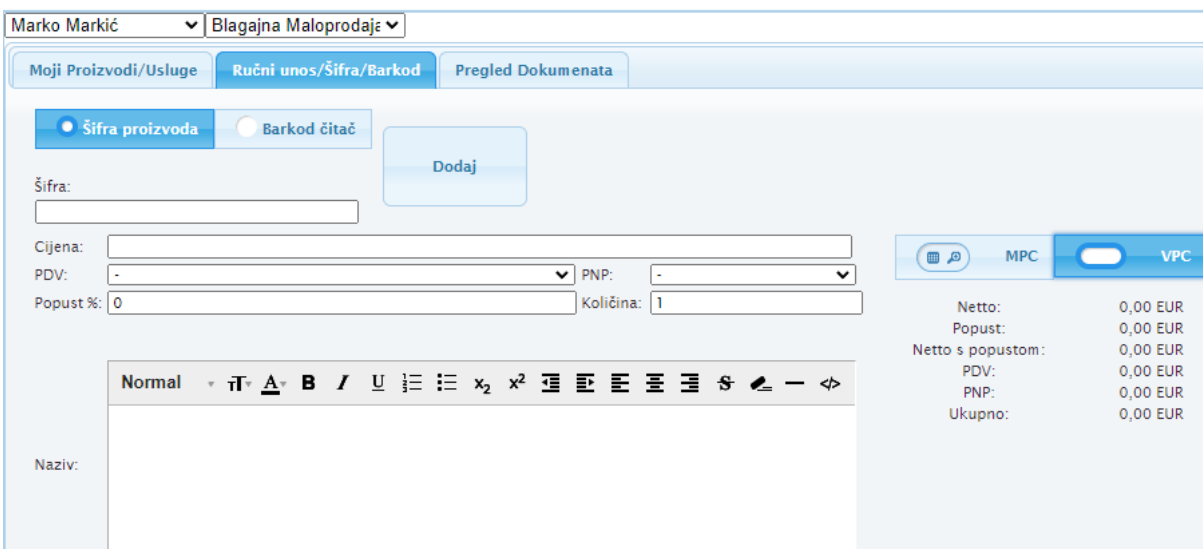
Također, možete unijeti i proizvod/uslugu koja prethodno nije definirana u cjeniku.

Ukoliko izrađujete maloprodajni račun, pripazite da MPC gumb bude označen. U slučaju izrade veleprodajnog računa putem brzom izborniku 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 Dokumenta

Šifra proizvoda
Barkod čitač

Dodaj

Šifra:

pro

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

PNP u %:

Popust %:

Količina:
1

Normal

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.

Marko Markić
Blagajna Maloprodaje

Moji Proizvodi/Usluge
Ručni unos/Šifra/Barkod
Pregled Dokumenta

Šifra proizvoda
Barkod čitač

Dodaj

Šifra:

1017-Kava s mlijekom velika

Cijena:
1.49

PDV:

PNP:

Popust %:
10

Količina:
1

MPC
VPC

Netto:
1,49 EUR

Popust:
0,15 EUR

Netto s popustom:
1,34 EUR

PDV:
0,00 EUR

PNP:
0,00 EUR

Ukupno:
1,34 EUR

Normal

Naziv:
Kava s mlijekom velika

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.

Marko Markić
Blagajna Maloprodaje

Moji Proizvodi/Usluge
Ručni unos/Šifra/Barkod
Pregled Dokumenta

☒ Šifra proizvoda
☐ Barkod čitač
Dodaj

Šifra:

Cijena: 2,50

PDV: -
PNP: -

Popust %: 0
Količina: 1

☐ MPC
☐ VPC

Netto: 2,50 EUR
Popust: 0,00 EUR
Netto s popustom: 2,50 EUR
PDV: 0,00 EUR
PNP: 0,00 EUR
Ukupno: 2,50 EUR

Normal
Kakao sa šlagom
Naziv:

gg

Čitač barkoda

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

Ivana Horvat
Blagajna 1

Moji Proizvodi/Usluge
Ručni unos/Šifra/Barkod
Pregled Dokumenta

☐ Šifra proizvoda
☒ Barkod čitač
Dodaj

Šifra:
Količina: 1
Popust %: 0

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.

Marko Markić
Blagajna Maloprodaje
Cijeli ekran
Početna

Moji Proizvodi/Usluge
Ručni unos/Šifra/Barkod
Pregled Dokumenta

☐ U izradi
☐ Proknjižen
☐ Čeka fiskalizaciju
☐ Greška kod fiskalizacije
☐ Fiskaliziran
☐ Storniran

☐ Čeka fiskalizaciju (storno)
☐ Storno
☒ Svi

Datum: 21.09.2023.
Rekapitulacija
Rekapitulacija robe
SVI
Polog
Polog: 0,00 EUR

Vrsta dokumenata
Račun

Gotovina (G) 15,93 EUR
Kartica (K) 0,00 EUR
Transakcijski račun (T) 0,00 EUR
Ostalo (O) 0,00 EUR

Tip	Br.Dok.	Datum	Vrijeme	Naplatio	Vrsta Plaćanja	Klijent	Iznos	Status
Račun	1/1/1	21.09.2023.	12:36:30	Marko Markić	Gotovina (G)		15,93 EUR	Fiskaliziran

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.

Podaci o izlaznoj ponudi

Spremi

Spremi i zatvori

Spremi i nastavi unos

Zatvori

Izvrši akciju

Pogledaj povijest

Ispiši

Podaci o izlaznoj ponudi

Stavke ponude

Klijent

Prod. mjesto

Skladište

Valuta

Strana valuta

* Tečaj

Datum isporuke

Datum dospijeća

* Vrsta plaćanja

Fakturirao

Br. veznog dok.

Poslovna prilika

B

I

U

Uvod (na ispisu)

Model poziva na broj

Opis

Sadržaj

* Datum ponude

21.9.2023.

Vrijeme ponude

12:58

Broj ponude

Fiskalna blagajna

1: 1 - Blagajna Maloprodaja

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

Povratna naknada

0,00

Ukupno

0,00

B

I

U

Napomena (na ispisu)

Poziv na broj

Odaberi...

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

Podaci o stavci izlazne ponude

Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

* Vrsta stavke ponude: 001 - Stavka izlazne ponude za robu

* Proizvod/usluga:

* Mjerna jedinica: Komad

* % popusta: 0,00

* % dodatnog popusta: 0,00

* % PDV-a: 0,00

* % poreza na potrošnju: 0,00

* % dodatnog poreza: 0,00

* Iznos povratne naknade: 0,00

* Količina: 0,00

Skladište: SKL - Skladište 1

Stanje:

Jedinična cijena: 0,00

* Količina: 1,000

* Neto iznos: 0,00

* Popust: 0,00

* Dodatni popust: 0,00

Neto iznos s popustom: 0,00

PDV: 0,00

Porez na potrošnju: 0,00

Dodatni porez: 0,00

Povratna naknada: 0,00

* Ukupno: 0,00

Opis:

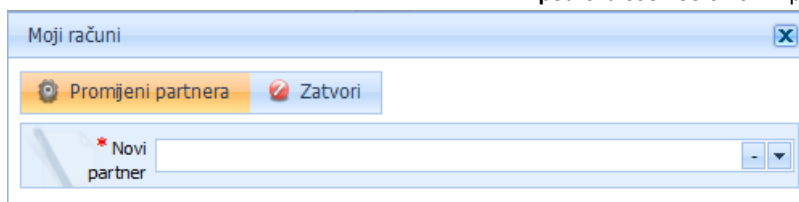
Dizajn HTML Pretpregled

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.

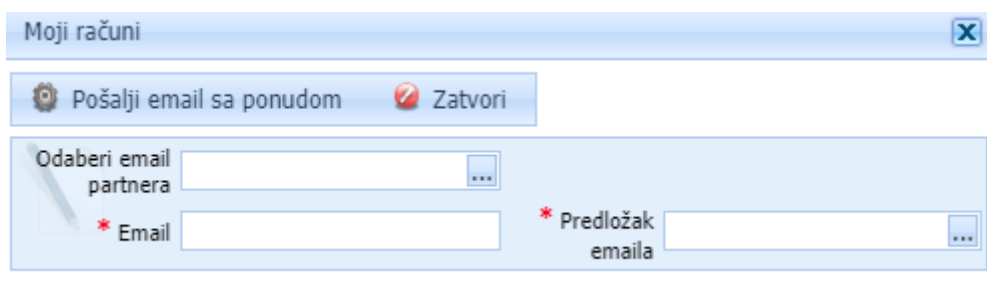
Promjena partnera

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.



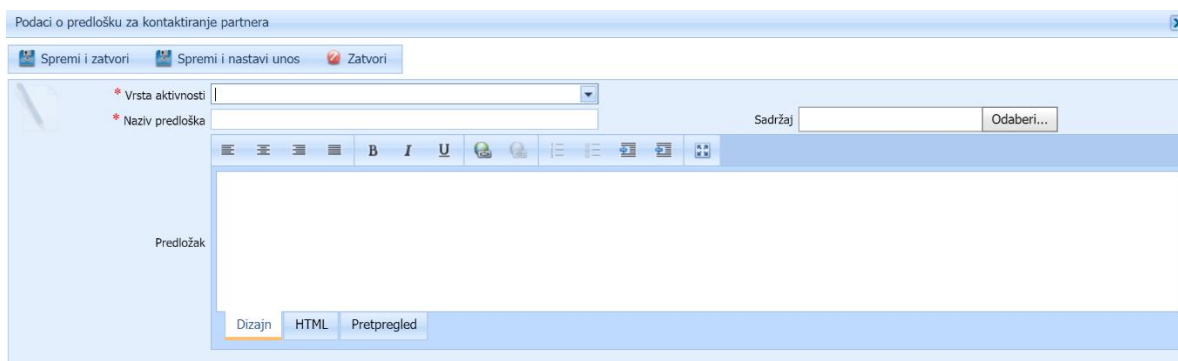
Slanje ponude e-mailom

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.



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 **Predlošci za kontaktiranje partnera** i pritisnite Dodaj.



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	Vrsta ponude	Datum ponude od	Datum ponude do
Klijent	Prod. mjesto	Sadrži proizvod/uslugu	
Ukupno od	Ukupno do	Br. veznog dok.	Opis

Filtriraj Prikaži sve Dodaj Otvori Obriši Izvrši akciju Ispiši Prikaz

Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

#	Redni broj	Broj ponude	Datum poni	Vrijeme por	OIB klijenta	Naziv klijen	Datum ispo	Datum dosj	Neto iznos	Popust	Dodatni por	Neto iznos	PDV	Porez na pc	Dodatni por	Ukupno	Plaćeni izn	Datum plać	Stanje
1	2023-00001	21.9.2023.	13:01	317320099	Micro Macro	21.9.2023.	21.9.2023.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		Proknjižen

Izvjeshaji

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



Fiskalna blagajna

Moji računi

Moje fakture

Moje ponude

Moji klijenti

Moji proizvodi/usluge

Maloprodaja

Veleprodaja

Financije

Robno poslovanje

Izvjeshaji

Poslovna inteligencija

Administracija poduzeća

Administracija sustava

Promijeni akt. poduzeće

Pomoć

Moji računi

Klijent

Vrsta plaćanja

Ukupno od

Filtriraj

Prikaži sve

Otvori

Obriši

Izvrši akciju

Pregled računa

Pregled računa po osobama koje su fakturirale

Pregled PDV-a u računima

Pregled računa po fiskalizaciji

Pregled računa s identifikatorima u vanjskom sustavu

Pregled broja ispisa računa

Knjiga izdanih (izlaznih) računa (obrazac I-RA)

Pregled računa sa stavkama

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 po proizvodima/uslugama

Prodaja proizvoda/usluga po partnerima

Nabava po proizvodima/uslugama

Nabava proizvoda/usluga po partnerima

Marža po proizvodima/uslugama

Marža po danima i proizvodima/uslugama

Marža po partnerima

Marža po računima

Kartica robe

Promet robe

Pregled stanja skladišta

Pregled stanja skladišta na dan

Rekap. stanja skladišta po proizvođaču

Rekap. stanja skladišta po grupi proizvoda/usluga

Prodaja proizvoda/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: Vrsta računa: Datum računa od: 1.8.2023. Vrijeme: Datum računa do: 31.10.2023. Vrijeme:

Klijent: Prod. mjesto: Datum isporuke od: Datum isporuke do:

Vrsta plaćanja:

Filtriraj Prikazi sve

1 od 1

100%

Sve Store
Trg sv. Ane 25, 10000 grad Zagreb
Porezni broj (OIB): 9436800455

Pregled računa

Datum računa od: 01.08.2023 Datum računa do: 31.10.2023
Prod. mjesto: Datum isporuke od: Datum isporuke do:

Broj računa	Datum računa	OIB klijenta	Naziv klijenta	Datum isporuke	Datum dospjeća	Neto iznos	Popust	Dodatni popust	Neto iznos s popustom	PDV	Porez na potrošnju	Dodatni porez	Povratna naknada	Ukupno
1/1/2	14.9.2023.					2,39	0,00	0,00	2,39	0,00	0,00	0,00	0,00	2,39
1/1/1	21.9.2023.			21.9.2023.	21.9.2023.	15,93	0,00	0,00	15,93	0,00	0,00	0,00	0,00	15,93
1/P2/1	21.9.2023.			21.9.2023.	21.9.2023.	4,77	0,00	0,00	4,77	0,00	0,00	0,00	0,00	4,77
2/1/2	26.9.2023.					5,97	0,00	0,00	5,97	0,00	0,00	0,00	0,00	5,97
3/1/2	26.9.2023.					-5,97	0,00	0,00	-5,97	0,00	0,00	0,00	0,00	-5,97
4/1/2	21.9.2023.					11,01	0,00	0,00	11,01	0,00	0,00	0,00	0,00	11,01
						34,10	0,00	0,00	34,10	0,00	0,00	0,00	0,00	34,10

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 rača možete filtrirati 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: Datum isporuke od: Datum isporuke do:

Datum dospjeća od: Datum dospjeća do:

Filtriraj Prikazi sve

Strana 1 od 1

PDF

Marić d.o.o.
Trakošćanska 90, 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 isporuke od: Datum isporuke do: Datum dospjeća od: Datum dospjeća do:

Fakturirao

Broj računa	Datum računa	OIB klijenta	Naziv klijenta	Datum isporuke	Datum dospjeća	Neto iznos	Popust	Neto iznos s popustom	PDV	Porez na potrošnju	Dodatni porez	Ukupno
16/POS LJ/1	29.11.2016.			29.11.2016.	29.11.2016.	5.176,00	500,00	4.628,00	1.157,00	0,00	0,00	5.785,00
17/POS LJ/1	29.11.2016.			29.11.2016.	29.11.2016.	424,00	0,00	424,00	106,00	0,00	0,00	530,00
18/POS LJ/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/POS LJ/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
20/POS LJ/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
				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:

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:

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. Datum do: 29.8.2014.

Grupa zaliha:
Grupa proizvoda/usluga: 01 - Topli napitci
Do šifre resursa:
Datum do: 29.8.2014.

Filtriraj Prikaži sve

Strana 1 od 1 Pdf

Caffe bar Agura
Draškovićeve 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/POS1/1	pc	1,000		1,000		0,0000	0,00
24.4.2014.	9/POS1/1	pc		1,000	0,000		0,0000	0,00
21.5.2014.	14/POS1/1	pc	1,000		1,000			0,00
21.5.2014.	14/POS1/1	pc		1,000	0,000		0,0000	0,00
29.5.2014.	54/POS1/1	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. Datum do: 29.8.2014.

Grupa zaliha:
Grupa proizvoda/usluga:
Do šifre resursa:
Datum do: 29.8.2014.

Filtriraj Prikaži sve

Strana 1 od 1 Pdf

Caffe bar Agura
Draškovićeve 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 - Očujsko 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
Proizvod/usluga
Od šifre resursa

Grupa zaliha

Grupa proizvoda/usluga

Do šifre resursa

 Filtriraj
 Prikaži sve


Strana 1 od 2 Pdf

Caffe bar Agura
Draškovićeve 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)

Izvještaj 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.

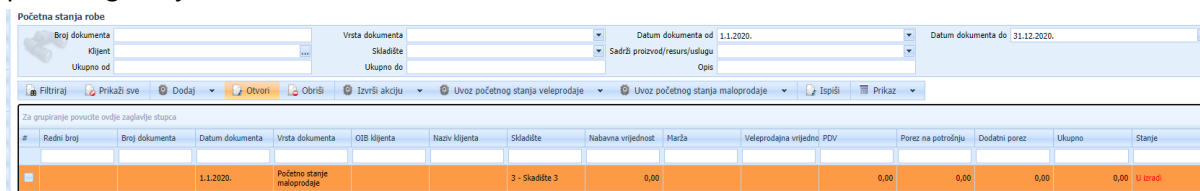
Postupak unosa početnog stanja može biti pomoću Excel predloška ili ručnim unosom. Opisat ćemo oba načina.

Niže je naveden primjer za maloprodajno početno stanje. Ukoliko radite početno stanje za veleprodaju, postupak je isti, no neće Vam biti kalkilirane 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	Vrsta dokumenta	OIB klijenta	Naziv klijenta	Skladište	Nabavna vrijednost	Marža	Veleprodajna vrijednost	PDV	Porez na potrošnju	Dodatni porez	Ukupno	Stanje
1			1.1.2020.	Početno stanje maloprodaje			3 - Skladište 3	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00 (0 iznosa)

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, uđite u stavke dokumenta i ručno unesite početna stanja.

Detalji početnog stanja maloprodaje

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

Detalji početnog stanja robe Stavke početnog stanja robe

Dodaj Otvori Obriši

Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

Proizvod/usluga	Nabavna cijena	Količina	Mjerna jedinica	Nabavna vrijedn	Marža	Osnovica	PDV	Porez na potrošn	Dodatni porez	Ukupno
Nema podataka za prikaz										

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

Detalji početnog stanja maloprodaje

Detalji stavke početnog stanja maloprodaje

Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

Vrsta stavke dokumenta 001 - Stavke početnog stanja maloprodaje Skladište 3 - Skladište 3

* Proizvod/usluga 1 - Proizvod A - -

* Mjerna jedinica Komad

Nabavna cijena 50,000

* Količina 10,000

* Nabavna vrijednost 500,00

Nabavna vrijednost 500,00

Marža 460,00

Osnovica 960,00

PDV 240,00

% marže 92,00

% PDV-a 25,00

% poreza na potrošnju 0,00

% dodatnog poreza 0,00

Iznos povratne naknade 0,00

* Količina 0,00

Porez na potrošnju 0,00

Dodatni porez 0,00

Povratna naknada 0,00

* Maloprodajna vrijednost 1.200,00

Proizvod A

Opis

Jed. marža 46,00

Jedinična osnovica 96,00

Povratna naknada po kom. 0,00

Maloprodajna cijena 120,00

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.

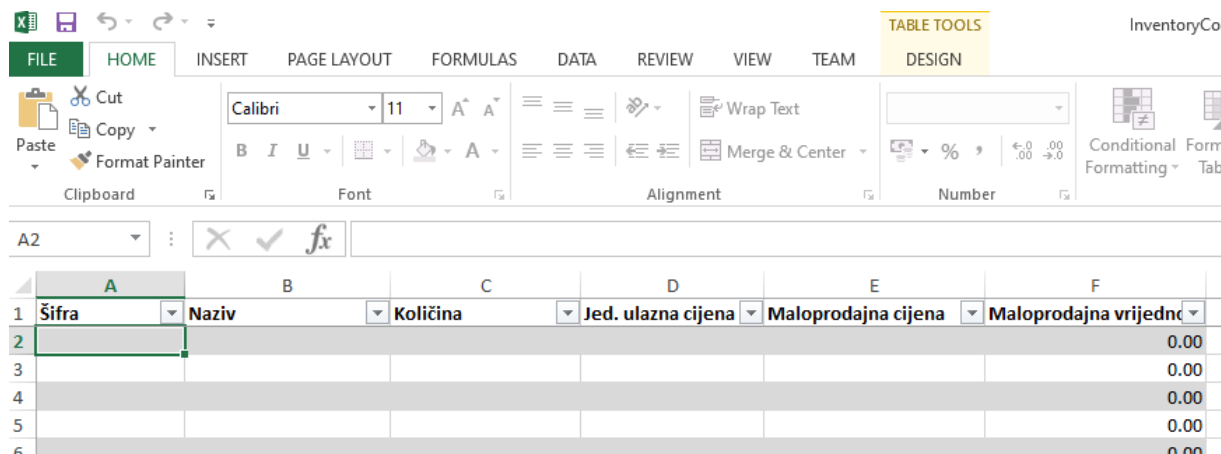
Kada ste unijeli podatke o proizvodu pritisnite Spremi i nastavi unos za unos idućeg artikla.

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

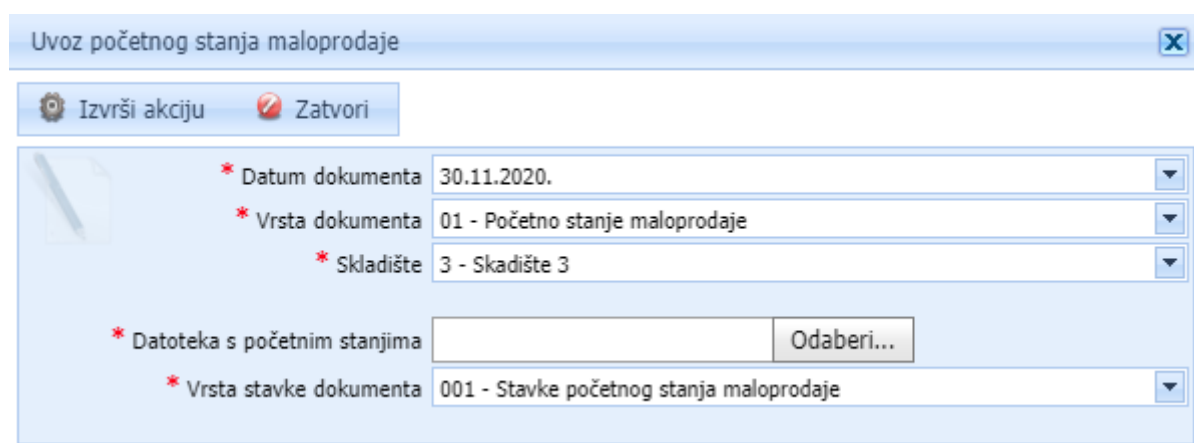
Za unos početnog stanje robe putem Excela, kliknite na Robno poslovanje → Dokumenti robe → Početna stanja robe i zatim odaberite Uvoz početnog stanja → Preuzimanje predloška. Na računalo će se preuzeti Excel datoteka koju je potrebno koristiti. Molimo Vas da ne mijenjate stupce i ne formatirate datoteku.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

Primjer Excel predloška za unos 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).

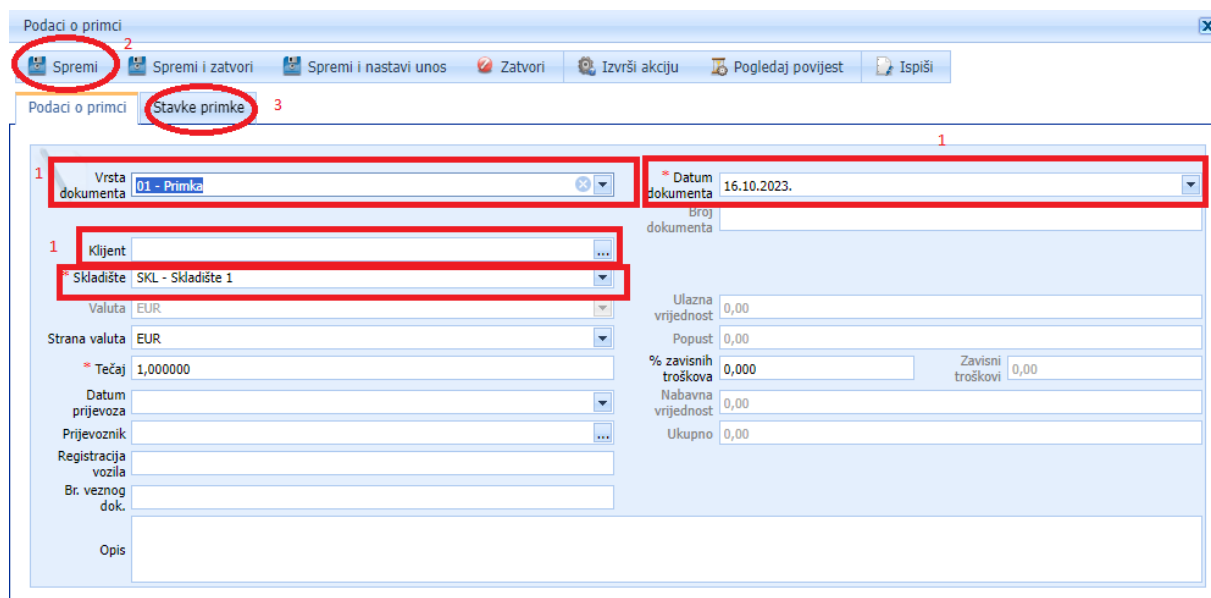
Označite datum.

Unesite i skladište na koje zaprimate 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.

Podaci o primci

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

Podaci o primci Stavke primke

Dodaj Otvori Obriši

Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

Proizvod/usluga	Jed. ulazna cijena	Količina	Mjerna jedinica	Ulazna vrijednost	Popust	Ukupno
Nema podataka za prikaz						

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

Podaci o stavci primke

Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

* Vrsta stavke dokumenta 001 - Stavka primke Skladište SKL001 - Skladište 1

* Proizvod/usluga 3 - Hlače

* Mjerna jedinica Komad

* % popusta 5,00

Jed. ulazna cijena 100,000

* Količina 1,000

* Neto iznos 100,00

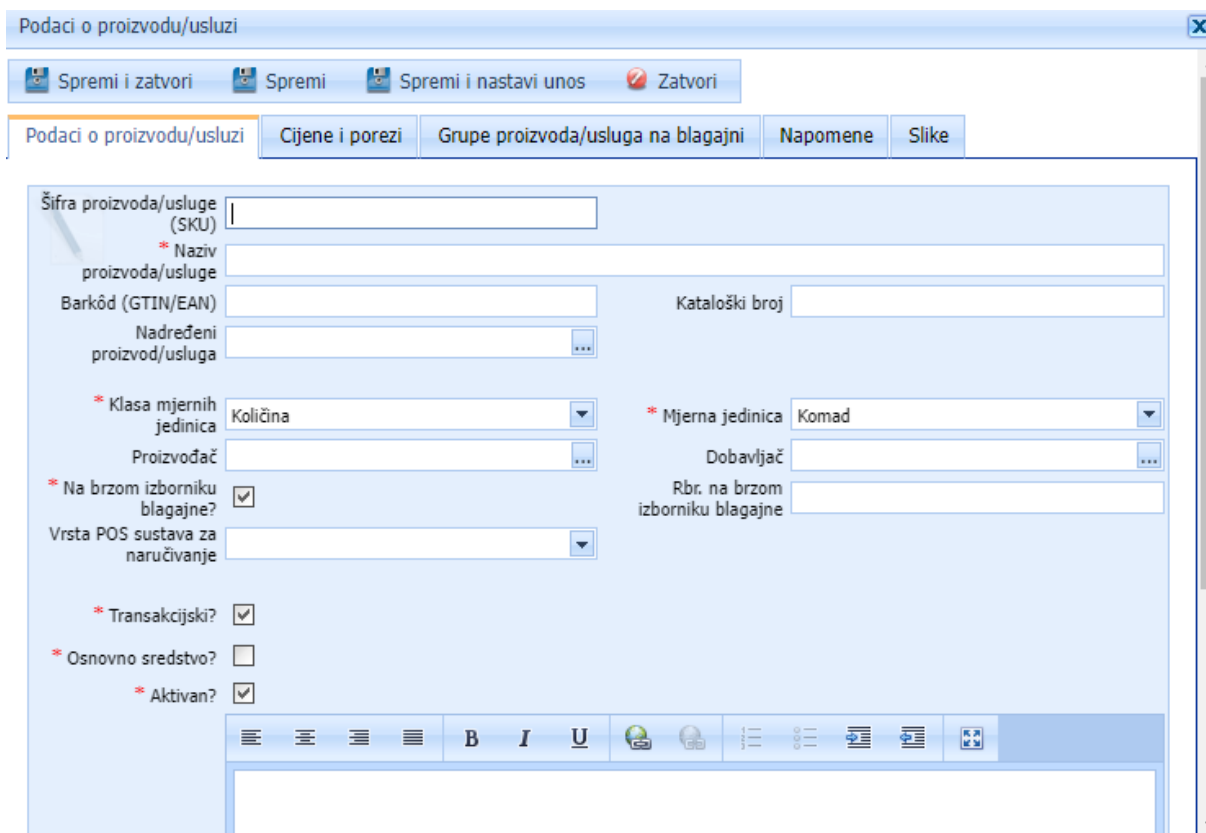
* Popust 5,00

* Ukupno 95,00

Opis Hlače

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 spremi.



Odaberite mjernu jedinicu proizvoda.

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

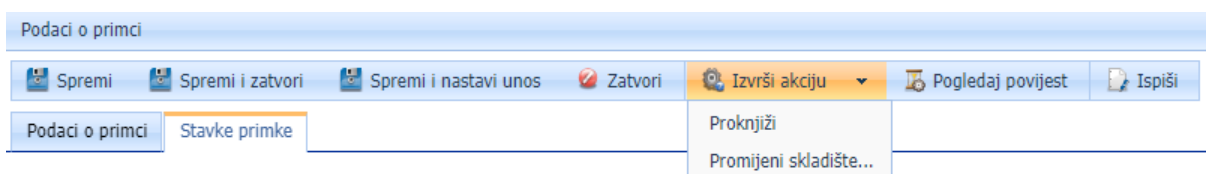
*Napomena: ukoliko ste u sustavu PDV-a, stavku primke „Ulazna vrijednost“ unosite bez PDV-a. Ukoliko niste u sustavu PDV-a, unosite pun iznos s PDV-om.

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 raspolažete. Ukoliko niste dobili popust, ostavite vrijednost 0,00.

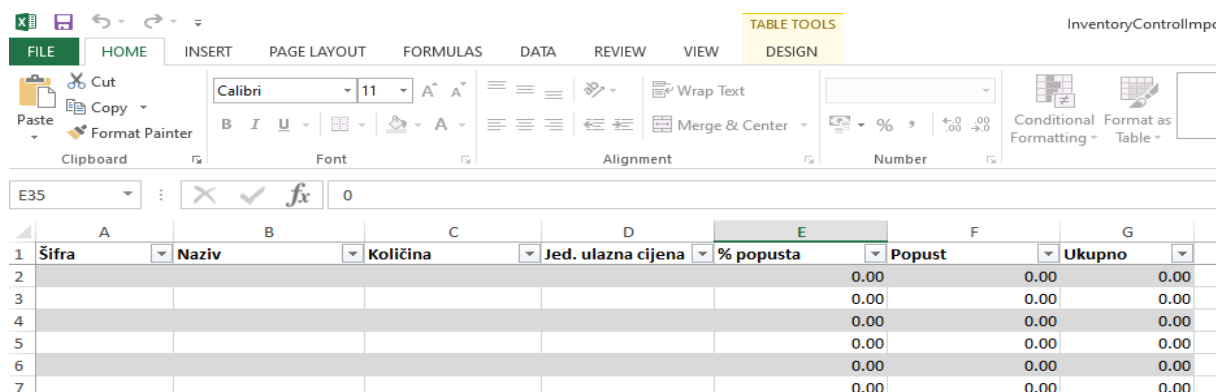
Ovime ste unijeli obavezne elemente, te možete pritisnuti Spremi i zatvori ako se primka sastoji od jednog proizvoda, odnosno Spremi i nastavi unos kako biste zaprimili više proizvoda putem iste primke. Za kraj primku je potrebno Proknjižiti (Izvrši akciju).



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.

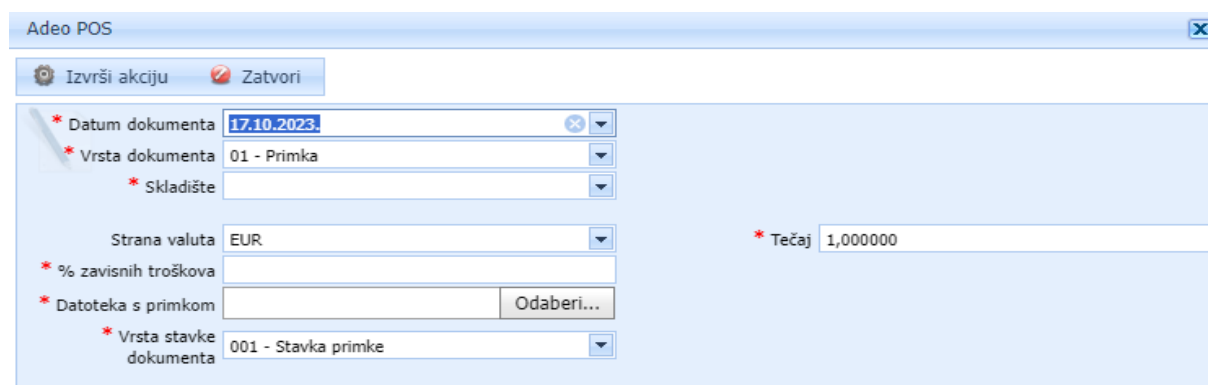
Primjer Excel predloška za unos primke:



	A	B	C	D	E	F	G
	Sifra	Naziv	Količina	Jed. ulazna cijena	% popusta	Popust	Ukupno
2					0.00	0.00	0.00
3					0.00	0.00	0.00
4					0.00	0.00	0.00
5					0.00	0.00	0.00
6					0.00	0.00	0.00
7					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: 17.10.2023.

* Vrsta dokumenta: 01 - Primka

* Skladište:

Strana valuta: EUR

* % zavisnih troškova:

* 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

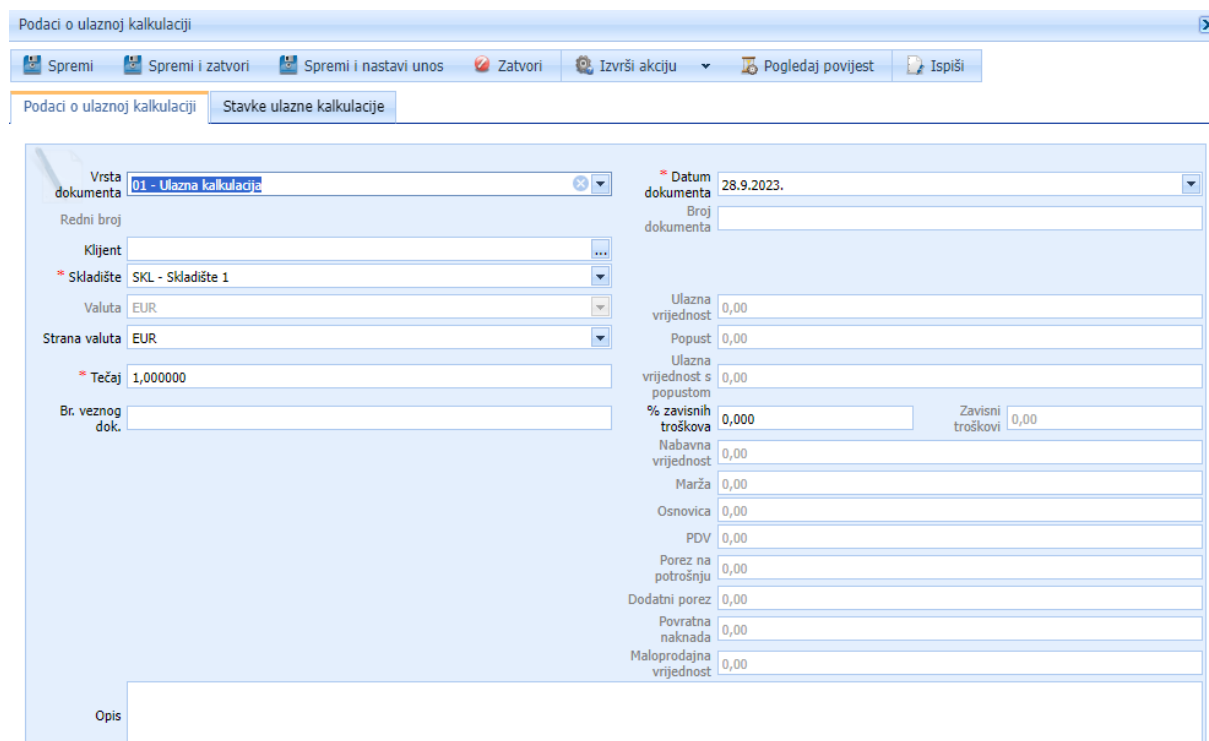
Kalkulacija se izrađuje na način da odaberete gumb [dodaj – dodaj kalkulaciju], nakon čega će Vam se otvoriti nova kalkulacija.

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



The screenshot shows the 'Podaci o ulaznoj kalkulaciji' (Data about incoming invoice) window. It contains two tabs: 'Podaci o ulaznoj kalkulaciji' and 'Stavke ulazne kalkulacije'. The 'Podaci o ulaznoj kalkulaciji' tab is active, showing various fields for invoice data. On the left, there are fields for 'Vrsta dokumenta' (01 - Ulazna kalkulacija), 'Redni broj', 'Klijent', 'Skladište' (SKL - Skladište 1), 'Valuta' (EUR), 'Strana valuta' (EUR), 'Tečaj' (1,000000), and 'Br. veznog dok.'. On the right, there are fields for 'Datum dokumenta' (28.9.2023.), 'Broj dokumenta', and a summary section with fields for 'Ulazna vrijednost', 'Popust', 'Ulazna vrijednost s popustom', '% zavisnih troškova', 'Nabavna vrijednost', 'Marža', 'Osnovica', 'PDV', 'Porez na potrošnju', 'Dodatni porez', 'Povratna naknada', and 'Maloprodajna vrijednost'. All summary fields are currently set to 0,00. At the bottom, there is a large text area for 'Opis'.

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

Odaberite proizvod koji unosite Kalkulacijom. 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 spremi.

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 zaprimate. 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 raspolažete. 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).

Ukoliko se uključe parametri koji su potrebni za označavanje povratne naknade imate opciju upisati iznos povratne naknade i količina koju zaprimate.

Podaci o stavci ulazne kalkulacije

Spremi i zatvori

Spremi i nastavi unos







Zatvori

* Vrsta stavke dokumenta	001 - Stavka ulazne kalkulacije	Skladište	SKL - Skladište 1
* Proizvod/usluga	1001 - Voda 0,5 - -	Jed. ulazna cijena	0,000
* Mjerna jedinica	Komad	* Količina	1,000
* % popusta	0,00	* Ulazna vrijednost	0,00
% zavisnih troškova	0,000	* Popust	0,00
% marže	0,00	Ulazna vrijednost s popustom	0,00
* % PDV-a	0,00	Zavisni troškovi	0,00
* % poreza na potrošnju	0,00	Nabavna vrijednost	0,00
* % dodatnog poreza	0,00	Marža	1,86
* Iznos povratne naknade	0,00	Osnovica	1,86
* Količina	0,00	PDV	0,00
Opis	Voda 0,5		
	Porez na potrošnju	0,00	Jed. marža
	Dodatni porez	0,00	Jedinična osnovica
	Povratna naknada	0,00	Povratna naknada po kom.
	* Maloprodajna vrijednost	1,86	Maloprodajna cijena
			1,86




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
 Proknjiži
 Promijeni skladište...

 Dodaj
  Otvori
  Obriši

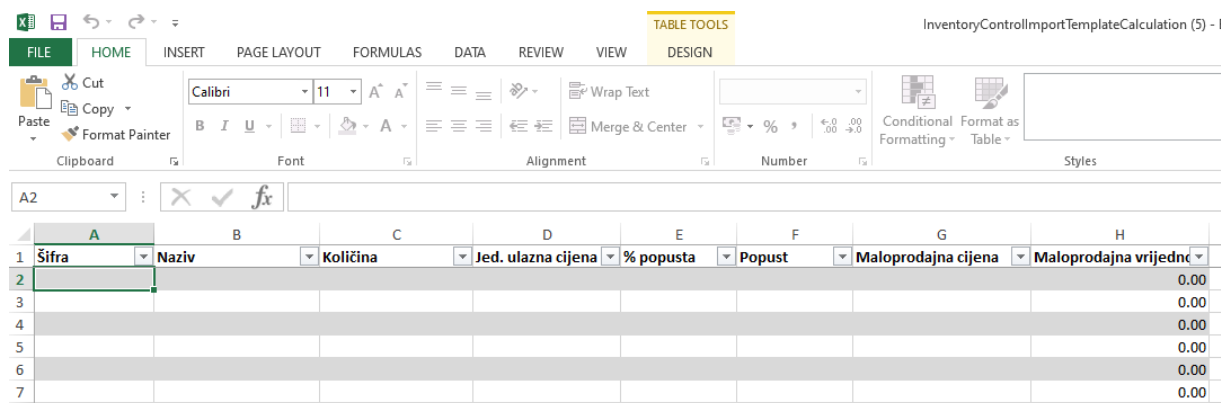
Za grupiranje povucite ovdje zaglavje stupca

Proizvod/usluga	Jed. ulazna cijena	Količina	Mjerna jedinica	Ulazna vrij.	Popust	Ulazna vrij.	Zavisni troš.	Nabavna vrij.	PDV	Porez na po	Dodatni pore	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:



InventoryControlImportTemplateCalculation (5) - I

A	B	C	D	E	F	G	H
Šifra	Naziv	Količina	Jed. ulazna cijena	% popusta	Popust	Maloprodajna cijena	Maloprodajna vrijedn
							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.

Adeo POS

Izvrši akciju Zatvori

* Datum dokumenta 17.10.2023

* Vrsta dokumenta 01 - Ulazna kalkulacija

* Skladište

Strana valuta EUR

* % zavisnih troškova

* Datoteka s kalkulacijom Odaberi...

* Vrsta stavke dokumenta 001 - Stavka ulazne kalkulacije

* 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 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.

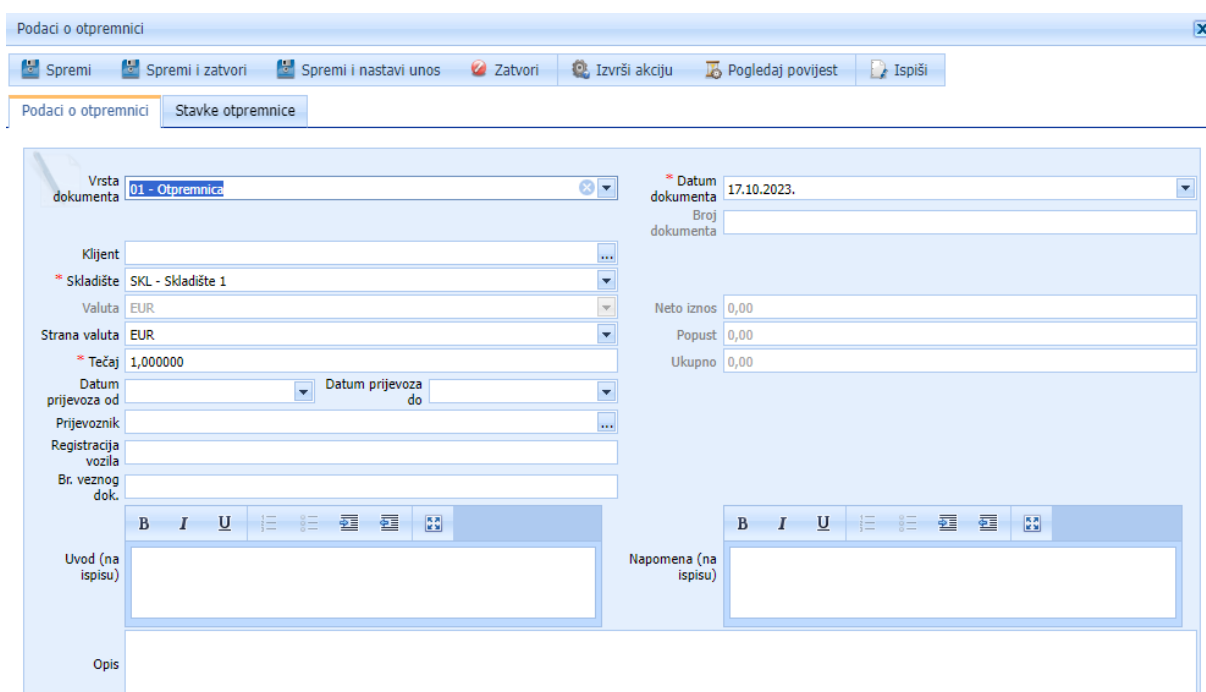
Postupak unosa otpremnice može biti pomoću Excel predloška ili ručnim unosom. Opisat ćemo ručni unos, a potom i unos putem Excel predloška.

Unos otpremnice – ručno

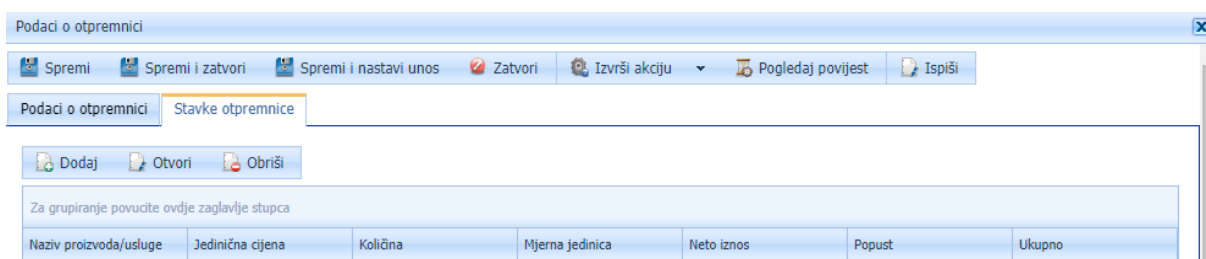
Izlaz robe (otpremnicu) se izrađuje na način da odaberete gumb [dodaj – dodaj otpremnicu], nakon čega će Vam se otvoriti nova otpremnica.

Odaberite vrstu dokumenta (otpremnicu, teretnicu, 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].



Podaci o stavci otpremnice

Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

* Vrsta stavke dokumenta: 001 - Stavka otpremnice Skladište: SKL - Skladište 1

* Proizvod/usluga: 1029 - Ožujsko limun 0,5 - - Stanje:

* Mjerna jedinica: Komad Jedinična cijena: 2,34

* Količina: 1,000

* % popusta: 0,00 * Neto iznos: 2,34

* Popust: 0,00

* Ukupno: 2,34

Opis: Ožujsko limun 0,5

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.

Podaci o proizvodu/uslugi

Spremi i zatvori Spremi Spremi i nastavi unos Zatvori

Podaci o proizvodu/uslugi Cijene i porezi Grupe proizvoda/usluga na blagajni Napomene Slike

Šifra proizvoda/usluge (SKU):

* Naziv proizvoda/usluge:

Barkôd (GTIN/EAN): Kataloški broj:

Nadređeni proizvod/usluga:

* Klasa mjernih jedinica: Količina

* Mjerna jedinica: Komad

Proizvođač:

Dobavljač:

* Na brzom izborniku blagajne? ☒

Rbr. na brzom izborniku blagajne:

Vrsta POS sustava za naručivanje:

* Transakcijski? ☒

* Osnovno sredstvo? ☐

* Aktivan? ☒

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.

Podaci o otpremnici

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

Podaci o otpremnici Stavke otpremnice Proknjiži Promijeni skladište...

Dodaj Otvori Obriši

Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

Naziv proizvoda/usluge	Jedinična cijena	Količina	Mjerna jedinica	Neto iznos	Popust	Ukupno
------------------------	------------------	----------	-----------------	------------	--------	--------

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:

InventoryControlImportTemplateOutgoing - Excel

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

Adeo POS

Izvrši akciju Zatvori

* Datum dokumenta 17.10.2023

* Vrsta dokumenta 01 - Otpremnica

* Skladište

* Strana valuta EUR

* Tečaj 1,000000

* Datoteka s otpremnicom Odaberi...

* Vrsta stavke dokumenta 001 - Stavka otpremnice

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.

Međuskladišnice

Međuskladišnica je robni dokument kojim roba „putuje“ između skladišta neke tvrtke. Pravilo je da roba koja se nalazi na međuskladišnici postoji na skladištu u dovoljnim količinama (najmanje onoliko koliko je na međuskladišnici) kako bi se otpremila na drugo skladište. Preduvjet izrade ovog dokumenta je da imate barem dva definirana skladišta. Za međuskladišnice 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 međuskladišnice može biti pomoću Excel predloška ili ručnim unosom. Opisat ćemo oba načina.

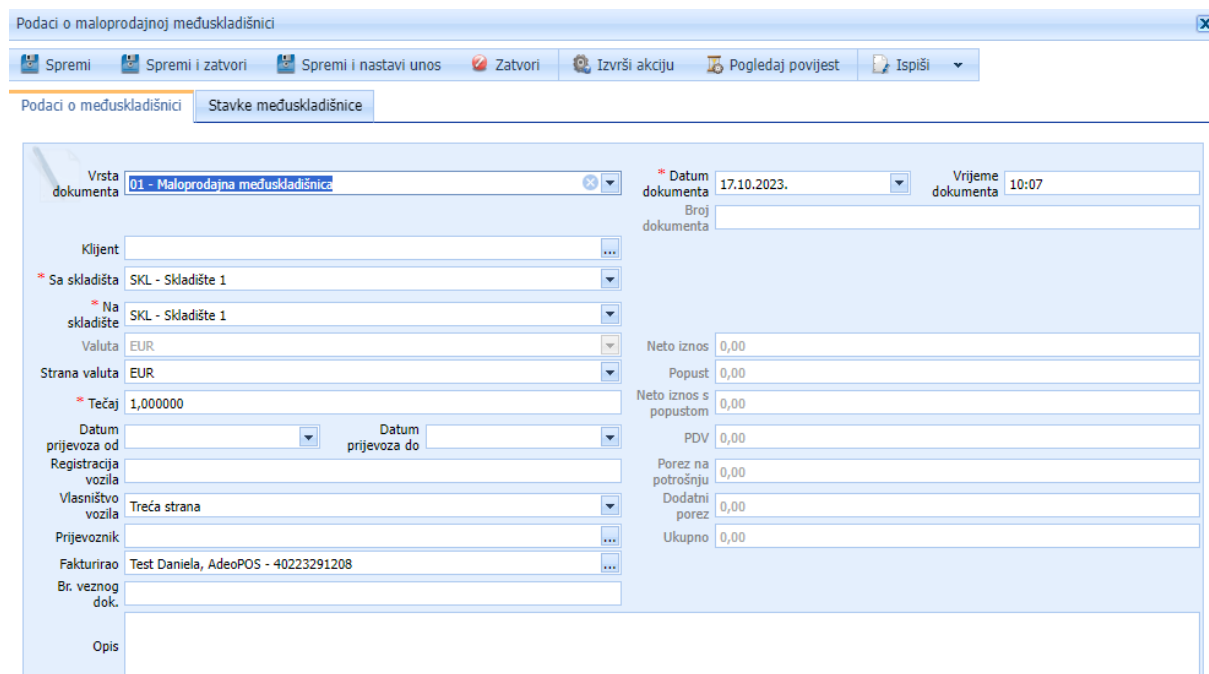
Niže je naveden primjer za maloprodaje međuskladišnice. Ukoliko radite veleprodajnu međuskladišnicu, postupak je isti.

Unos međuskladišnice – ručno

Postupak izrade međuskladišnice je slijedeći: Robno poslovanje → Dokumenti robe → Međuskladišnice → Dodaj veleprodajnu međuskladišnicu ili Dodaj maloprodajnu međuskladišnicu. Otvara se prozor za unos podataka o međuskladišnici.

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

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



Sada pritisnite gumb Stavke međuskladišnice 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

* Vrsta stavke dokumenta: 001 - Stavka maloprodajne međ

Sa skladišta: SKL - Skladište 1 Na skladište: SKL - Skladište 1

* Proizvod/usluga:

Stanje:

* Mjerna jedinica: Komad

* Količina: 1,000

* % popusta: 0,00

* Neto iznos: 0,00

* Popust: 0,00

% marže: 0,00

Nabavna vrijednost: 0,00

Marža: 0,00

Osnovica: 0,00

PDV: 0,00

% PDV-a: 0,00

% poreza na potrošnju: 0,00

Porez na potrošnju: 0,00

% dodatnog poreza: 0,00

Dodatni porez: 0,00

* Maloprodajna vrijednost: 0,00

Opis:

Jed. marža: 0,00

Jedinična osnovica: 0,00

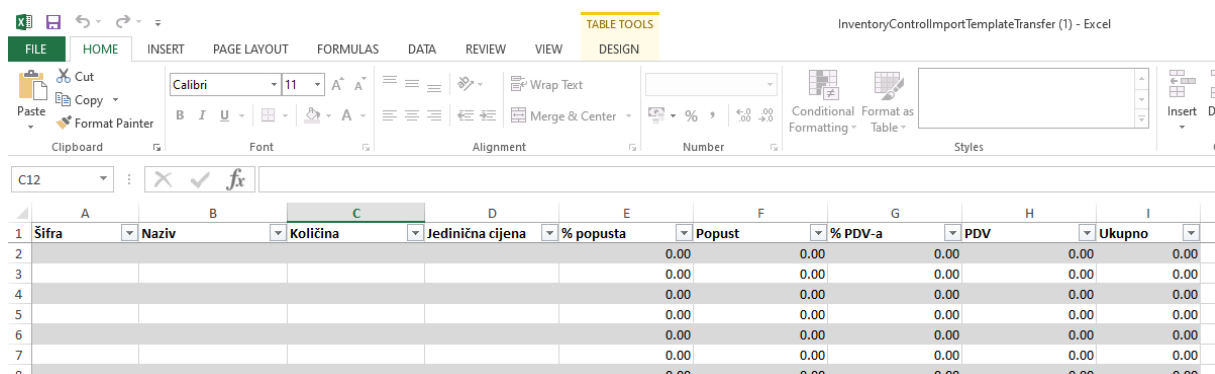
Maloprodajna cijena: 0,00

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 predloška za unos maloprodajne međusklađišnice:

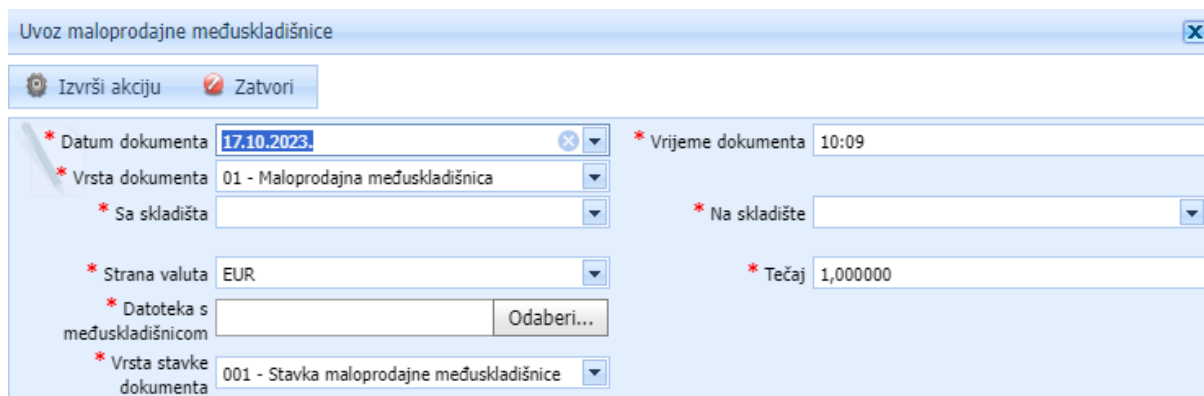


Sifra	Naziv	Količina	Jedinična cijena	% popusta	Popust	% PDV-a	PDV	Ukupno
					0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00

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

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

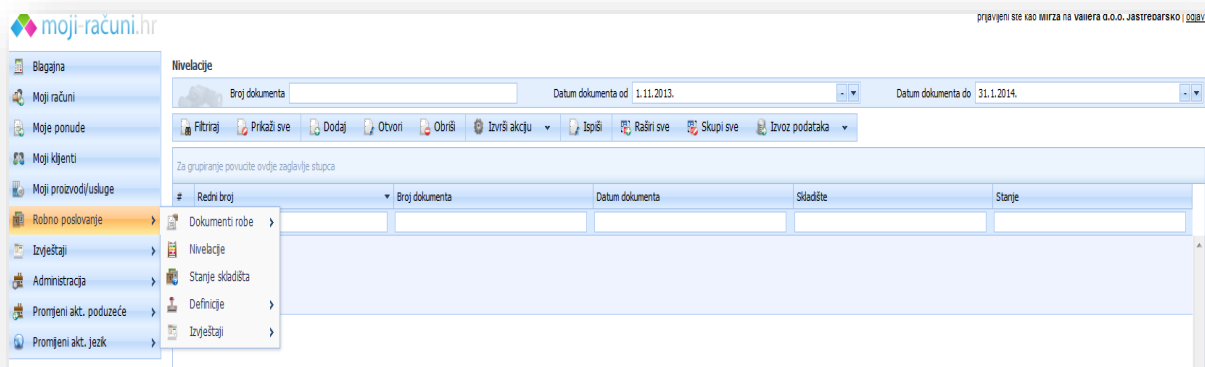
Zatim spremite Excel predložak na računalo, a u Adeo POS-u kliknite na Robno poslovanje → Dokumenti robe → Međusklađišnice i zatim odaberite Uvoz maloprodajne međusklađišnice → Slanje međusklađišnice. Odnosno, Uvoz veleprodajne međusklađišnice → Slanje međusklađišnice ukoliko je riječ o veleprodaji.



Odaberite Datum, Skladišta i Datoteku s računala te pritisnite Izvrši akciju. Kreirat će se dokument maloprodajna međusklađišnica 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 kunskom 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		
* % promjene cijene	- 15,38	* Stara maloprodajna cijena	260,00
		* Promjena cijene	- 40,00
		Promjena vrijednosti	- 1.680,00
		Nova maloprodajna cijena	220,00
		Nova veleprodajna vrijednost	7.392,00
* % PDV-a	25,00	PDV	1.848,00
* % poreza na potrošnju	0,00	Porez na potrošnju	0,00
* % dodatnog poreza	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

Skladište: Proizvod/usluga: Od šifre proizvoda/usluge: Do šifre proizvoda/usluge: Grupa proizvoda/usluga:

Barkod (GTIN/EAN): Kataloški broj: Proizvođač: Dobavljač:

Za grupiranje povuči ovdje zaglavlje stupca

Skladište	Šifra proizvoda/u	Naziv proizvoda/usluge	J.mj.	Početno stanje	Ulazi	Izlazi	Stanje	Pros. nab. cijena	Vrijed. po pros. nab.	Datum pros. nab. cij.	Zadnj. nab. cijena	Datum zadnj. nab. c.	Veleprodajna cijena	Veleprodajna vrijedn.	Maloprodajna cijena	Maloprodajna vrijedn.
-----------	-------------------	------------------------	-------	----------------	-------	--------	--------	-------------------	-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------	---------------------	-----------------------	---------------------	-----------------------

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

Skladište: Datum od: Datum do:

Drag a column header here to group by that column

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

Detalji inventure

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				
<div> Dodaj Otpri Izbrisi Razširi sve Zberi sve Izvoz podataka </div>				
Povećajte glavnu stolpcu sem, da ušvarite skupno po tem stolpcu				
Koda skladišta	Naziv skladišta	Opis	Naziv	Aktivno?
01	Skladište			<input checked="" type="checkbox"/>
02	Komisa Ljubljana			<input checked="" 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/normative

Prikaži samo trenutno važeće

Filtriraj

Prikaži sve

Dodaj

Otvori

Obrisi

Ispisi

Prikaz

Za grupiranje povučite ovdje zaglavlje stupca

#	Proizvod/usluga	Naziv tehnologije/normative	Količina	Mjerna jedinica	Vrijedi od	Vrijedi do	Stanje
<input type="checkbox"/>	1 - Proizvod A	Proizvod A		1,0000 Komad			Prokrjižen

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

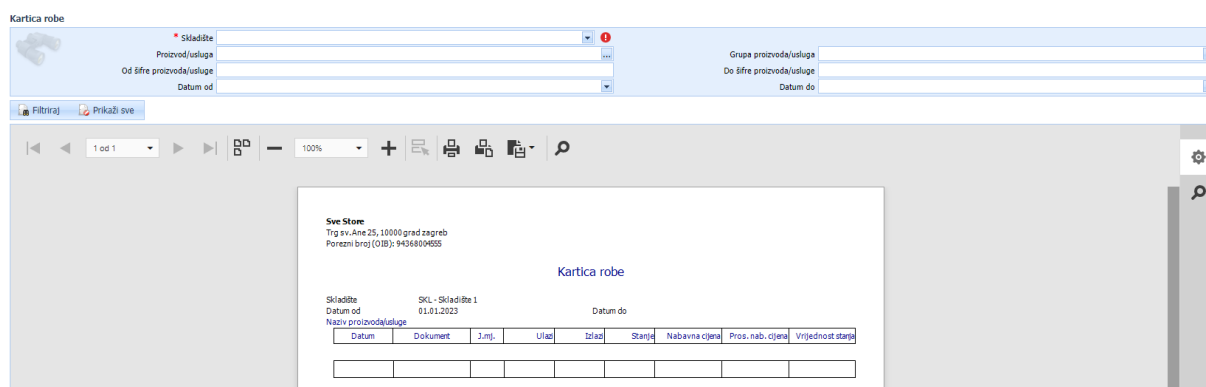
Ukoliko ste ugostitelj koji treba imati ispisane sastavnice svojih normativa, možete ispisati sve normative na A4 papir. Kliknite na ekran Normativi i odaberite opciju Ispiši → Sve normative. Takav dokument možete preuzeti u Word, Excel ili neki drugi format i dodatno ga urediti.

Izveštaji 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].

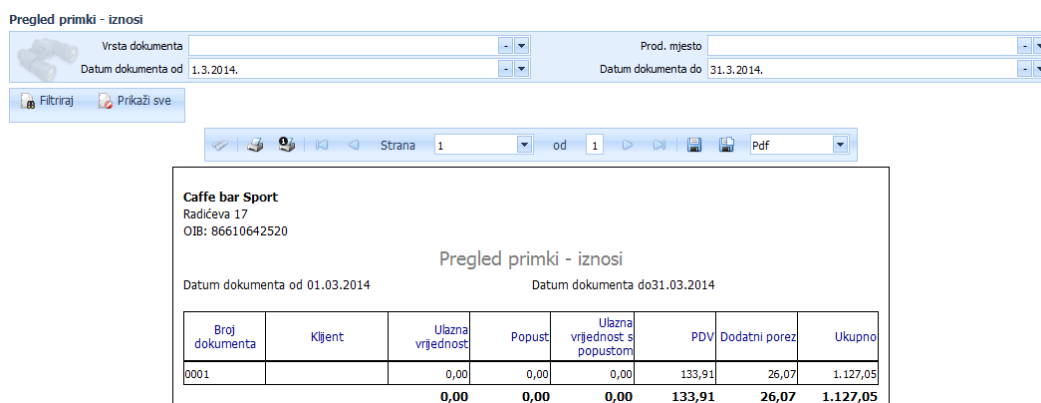
Napomena: pritiskom na gumb [ispiši izvještaj] on se prikazuje u nastavku ekrana, a za ispis izvještaja putem pisača potrebno je kliknuti na gumb s oznakom pisača.

Primjer – Kartica robe



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

Primjer – Pregled primki – iznosi



Broj dokumenta	Klijent	Ulađna vrijednost	Popust	Ulađna 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

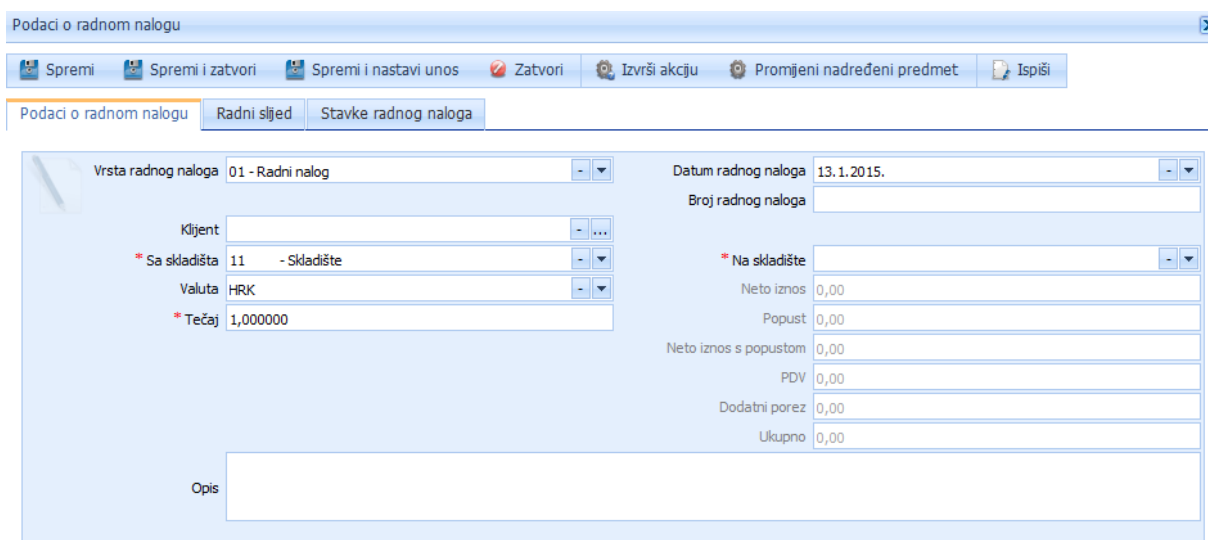
Upravljanje proizvodnjom

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.



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
		* Neto iznos	1.000,00
* % popusta	0,00	* Popust	0,00
		Neto iznos s popustom	1.000,00
* % PDV-a	25,00	PDV	250,00
* % dodatnog poreza	0,00	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. Vlastiti 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 šifrom koja sadrži pet znamenki osobnog OIB-a korisnika.

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 4G modula mobilne mreže
- Putem hot spot-a sa vlastitog uređaja

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

All-in-one uređaji su koji u sebi imaju integrirani printer i blagajnu, u ponudi imamo tri takva uređaja:

ADEO POS 6 (V2) – mobilna fiskalna blagajna s integriranim tabletom i brzim printerom, litijum baterija velikog kapaciteta, zaslon 5,4“ na dodir, lagana za uporabu, podržava zvučnik sa jasnom kvalitetom zvuka, prenosiva i laka za držanje te je pogodna za rad izvan poslovnice, Wi-Fi, Bluetooth

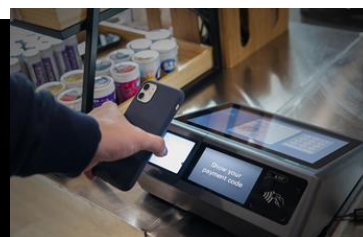


ADEO POS 6 (V2s) – PAMETNI MOBILNI TERMINAL

- NOVA mobilna fiskalna blagajna s operativnim sustavom Android 11 i Worldline integracijom za kartično poslovanje (3u1)
- Opremljen sa 2 + 16 GB memorije te brzim četverojezgrenim procesorom
- Veliki kapacitet baterije osigurava neprekidan rad kroz cijelu smjenu kako biste mogli učinkovito obavljati svoj posao (3500 mAh baterija)
- Integrirani brzi 58mm pisač
- NFC, USB – C, Bluetooth, Wi-Fi, 4G, SIM kartica, ekran 5.5“ multi-touch
- Pojačana zaštita od vode, ulja, prašine, na pad s visine cca 1,2m
- Brzina rada je povećana do 20%, pokretanje aplikacije za 15%
- NOVA mobilna fiskalna blagajna s operativnim sustavom Android 11 i Worldline integracijom za kartično poslovanje (3u1)
- Opremljen sa 2 + 16 GB memorije te brzim četverojezgrenim procesorom
- Veliki kapacitet baterije osigurava neprekidan rad kroz cijelu smjenu kako biste mogli učinkovito obavljati svoj posao (3500 mAh baterija)
- Integrirani brzi 58mm pisač
- NFC, USB – C, Bluetooth, Wi-Fi, 4G, SIM kartica, ekran 5.5“ multi-touch
- Pojačana zaštita od vode, ulja, prašine, na pad s visine cca 1,2m
- Brzina rada je povećana do 20%, pokretanje aplikacije za 15%



ADEO POS 11 (D2 mini) – fiskalna blagajna s integriranim tabletom i brzim printerom, napajanje strujom, pogodna za unutarnje prostore, zaslon od 10,1" je na dodir dok manji zalon „customer display“ s prednje strane je 4,3", podržava zvučnik sa jasnom kvalitetom zvuka, jednostavna za uporabu te vrlo pregledna.



ADEO POS 14(T1) – fiskalna blagajna s integriranim tabletom i brzim printerom atraktivnog izgleda, zaslon na dodir, veliki ekran 14", pregledan, napajanje sa strujom. Dizajnirana je za non-stop POS operacije te omogućuje brzu naplatu. Printer sadrži rezač papira. Pogodna je za unutarnje prostore. Uređaj je sam po sebi elegantnog i profinjenog izgleda te uvelike podiže izgled prostora na višu razinu.



Kartično poslovanje

Čitač kartica je uređaj sam za sebe koji je sa našom android blagajnom potpuno integriran putem bluetootha. To znači da nije potrebno ručno unositi iznos na kartičnom uređaju već ga uređaj automatski preuzme prilikom pokretanja kartične transakcije.

Bez otvaranja novog bankovnog računa.

Sredstva sjedaju na vaš postojeći bankovni račun sljedeći radni dan.

Prihvata kartica uz proviziju: Visa, Maestro, Mastercard 1,5% i Diners 2,5% po transakciji, nema dodatnih jednokratnih niti mjesečnih naknada.



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 4G modula mobilne mreže
- Ethernet kabelom na ruter

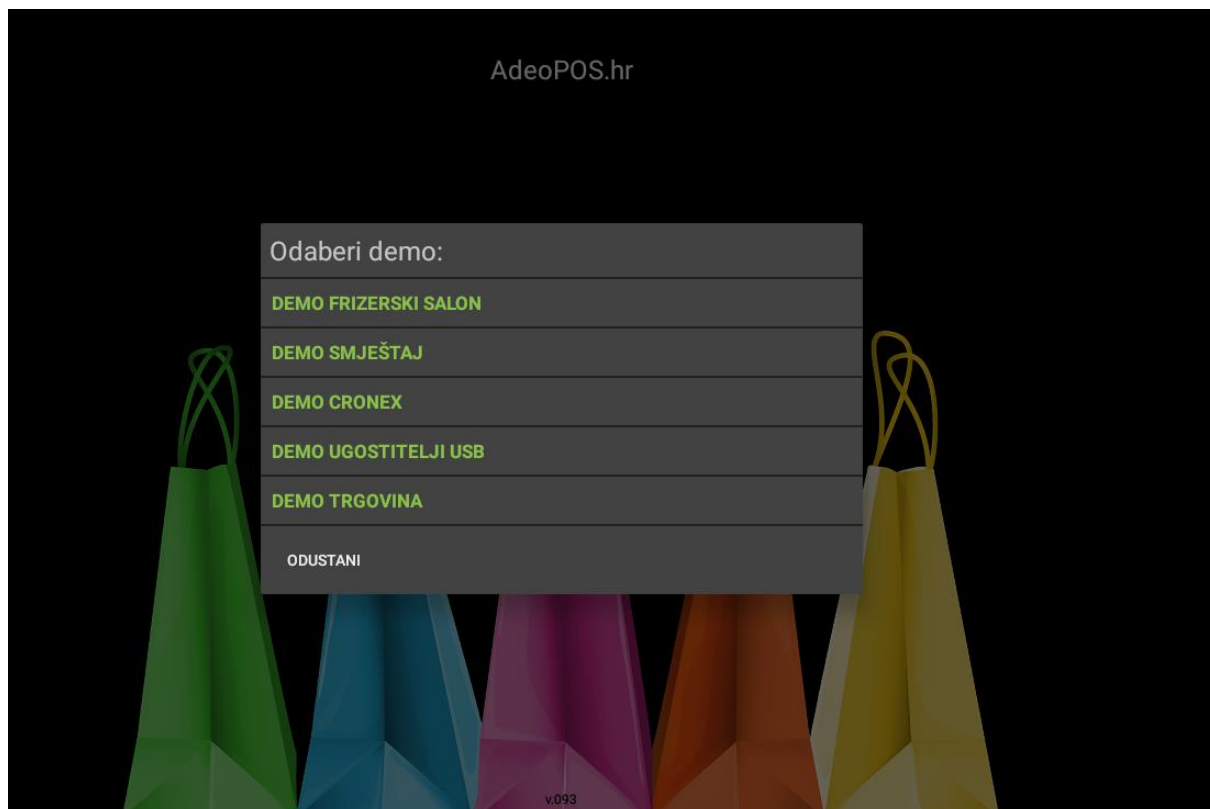
Sljedeći korak je da u glavnom izborniku uređaja pronađete ikonu aplikacije, **Slika 1**. Nakon pritiska i pokretanja aplikacije pojavit će se prikaz forme za prijavu u čija polja je potrebno unijeti korisničko ime i lozinku Vašeg računa i pritisnuti gumb **Prijava**.

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 najbližije Vašem iz padajućeg izbornika.



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

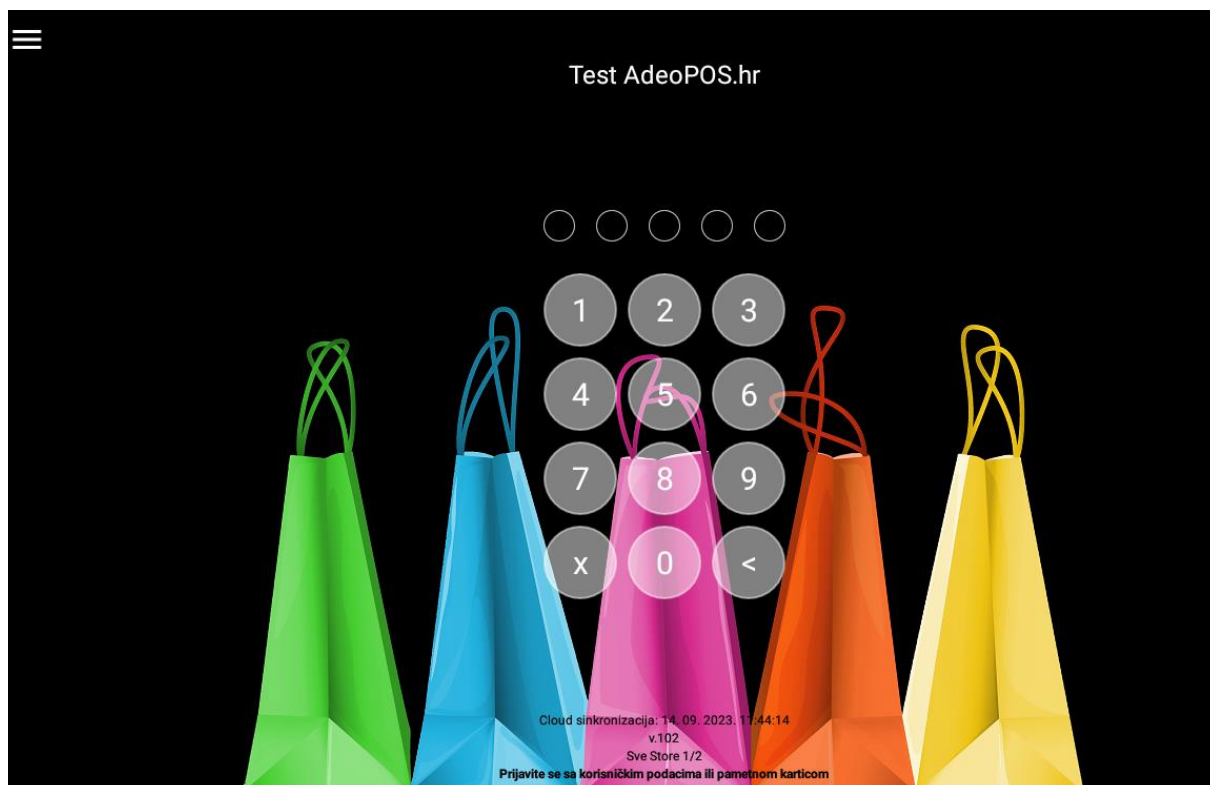
prodaja@adeopos.hr

095/44 22 443

podrska@adeopos.hr

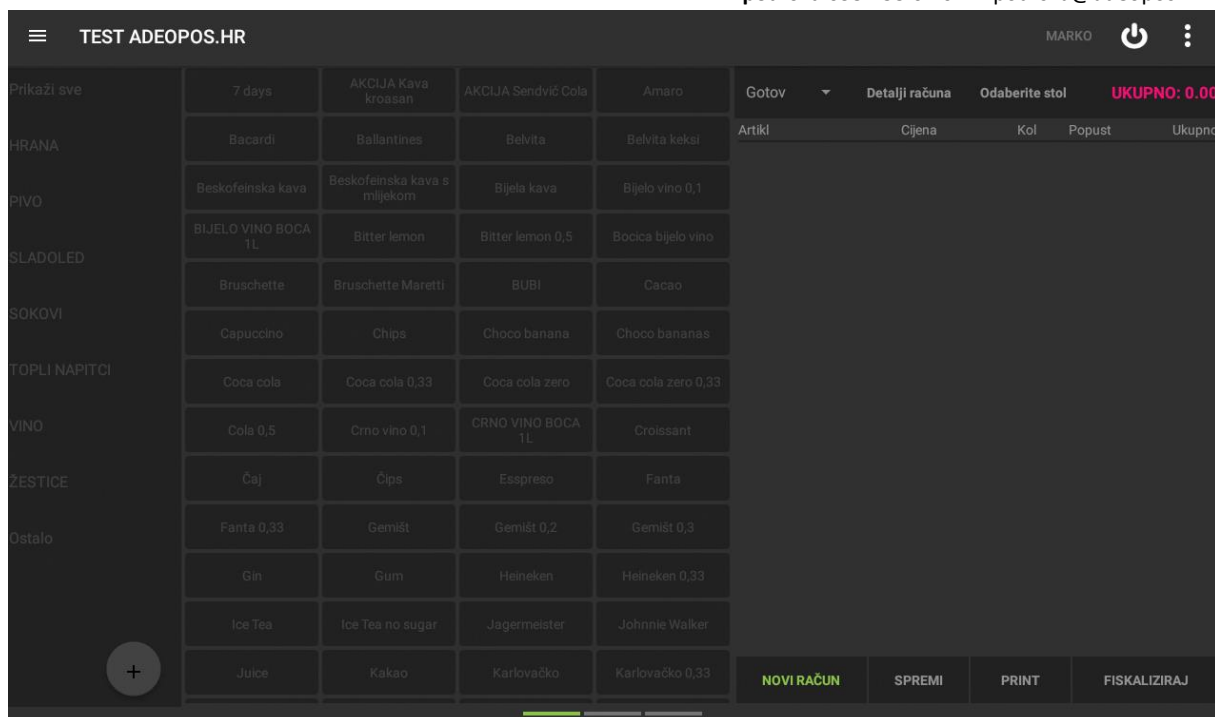
095/233 67 67

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).



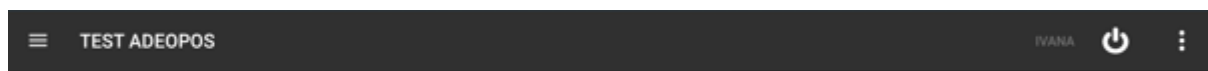
Nakon pritiska i pokretanja aplikacije pojavit će se prikaz forme za prijavu u čija polja je potrebno unijeti korisničko ime i lozinku Vašeg računa i pritisnuti gumb **Prijava** ili se prijavite PIN-om.

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

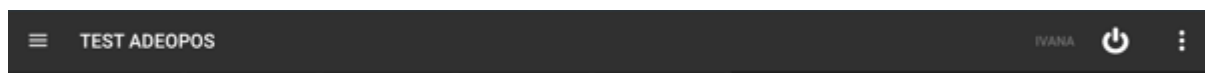


Odjava korisnika



Pomoćni izbornik

Glavni izbornik

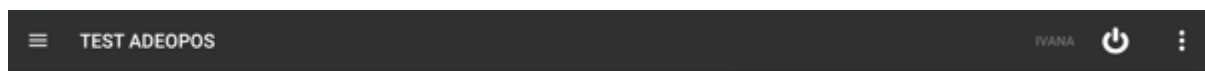


Pritiskom na tri vodoravne linije u lijevom gornjem kutu, otvara se glavni izbornik, **Slika 4**, koji omogućava kretanje kroz sedam različitih prikaza aplikacije. Prvi element izbornika **BLAGAJNA** je glavni i početni prikaz aplikacije. U izborniku također možete vidjeti i ostale elemente kroz čije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

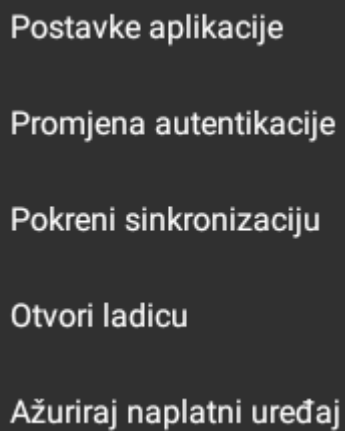


Slika 4: Glavni izbornik

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

A dark grey rectangular menu with five white text options listed vertically.

Postavke aplikacije

Promjena autentikacije

Pokreni sinkronizaciju

Otvori ladicu

Ažuriraj naplatni uređaj

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**.

TEST ADEOPOS.HR

MARKO

Prikaži sve

7 days

AKCIJA Kava kroasan

AKCIJA Sendvič Cola

Amaro

HRANA

Bacardi

Ballantines

Belvita

Belvita keksi

PIVO

Beskofoeinska kava

Beskofoeinska kava s mlijekom

Bijela kava

Bijelo vino 0,1

SLADOLED

BIJELO VINO BOCA 1L

Bitter lemon

Bitter lemon 0,5

Bocica bijelo vino

SOKOVI

Bruschette

Bruschette Maretti

BUBI

Cacao

TOPLI NAPITCI

Capuccino

Chips

Choco banana

Choco bananas

VINO

Coca cola

Coca cola 0,33

Coca cola zero

Coca cola zero 0,33

ŽESTICE

Čaj

Čips

Esspreso

Fanta

Ostalo

Fanta 0,33

Gemišt

Gemišt 0,2

Gemišt 0,3

Gin

Gum

Heineken

Heineken 0,33

Ice Tea

Ice Tea no sugar

Jagermeister

Johnnie Walker

Juice

Kakao

Karlovačko

Karlovačko 0,33

Gotov

Detalji računa

Odaberite stol

UKUPNO: 0.00

Artikli

Cijena

Kol

Popust

Ukupno

NOVI RAČUN

SPREMI

PRINT

FISKALIZIRAJ

Slika 6: Blagajna_Ekran_1

TEST ADEOPOS.HR

MARKO

Broj računa

27. 09. 2023.

Gotovina (G)

Kartica (K)

Transakcijski račun (T)

Ostalo (O)

Keks Pay (O)

Dopravak (O)

Spremljen

Čeka fiskalizaciju

Fiskaliziran

Storniran

Storno

FILTRIRAJ

OBRISI FILTER

DOHVAT RAČUNA S CLOUDA

Broj računa	Datum	Kreirao	Iznos
<div><div></div><div></div></div> 3	20. 09. 2023. 10:30:01	Marko Markić	Gotovina (G) -5.97
	20. 09. 2023. 10:29:35	Marko Markić	Gotovina (G) 5.97
<div><div></div><div></div></div> 1	19. 09. 2023. 10:50:28	Marko Markić	Gotovina (G) 10.49
	14. 09. 2023. 13:15:47	Marko Markić	Gotovina (G) 2.39
	14. 09. 2023. 13:15:31	Marko Markić	Gotovina (G) 13.01
	14. 09. 2023. 13:15:20	Marko Markić	Gotovina (G) 32.91
	UKUPNO: 58.80		

Slika 7: Blagajna_Ekran_2

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	

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	

NOVI RAČUN	SPREMI	PRINT	FISKALIZIRAJ
------------	--------	-------	--------------

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

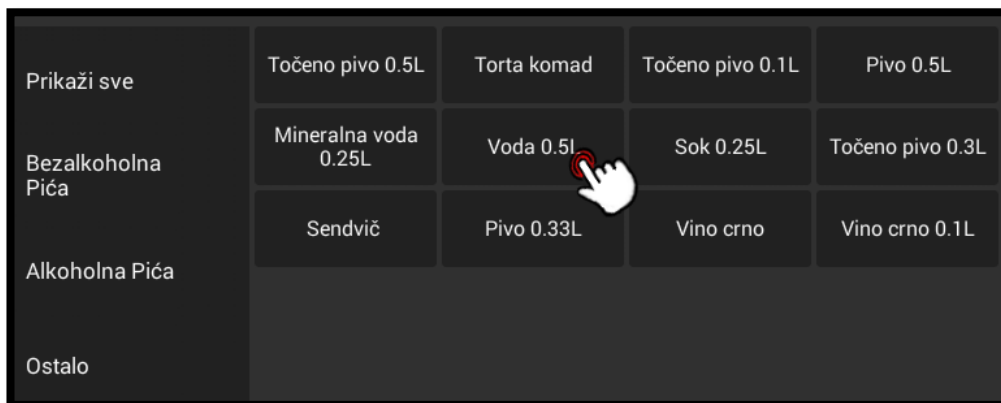
Status računa koji nam govori da li je račun uspješno fiskaliziran ili se možda nalazi u statusu čekanja na fiskalizaciju. Status računa predstavljen je sljedećim oznakama i njihovim značenjem, **Slika 9**.

✓	☑	Spremljen
✓	☑	Čeka fiskalizaciju
✓	☑	Fiskaliziran
✓	☑	Storniran
✓	☑	Storno

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

Gotovina	Detalji računa		UKUPNO: 100.00	
Artikl	Net	Kol	Popust	Ukupno
Voda 0.5L	80.00	10.00	0.00	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				

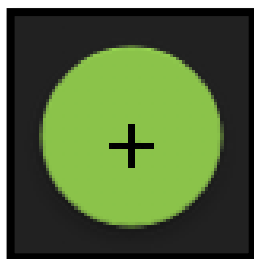
Slika 15: Odabir grupe

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

Unos stavke računa

Predložak (opcionalno): _____

Naziv: _____

Mjerna jedinica: Komad

Bruto cijena (jedinичna): _____

Neto cijena (jedinичna): _____

Količina: 1

Popust: 0

Oslobođeno PDV-a: ☐

*Napomena: stavke unesene na ovaj način neće biti evidentirane na stanju skladišta u Cloudu

ODUSTANI SPREMI

Slika 18: Forma za unos proizvoljne stavke

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 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				

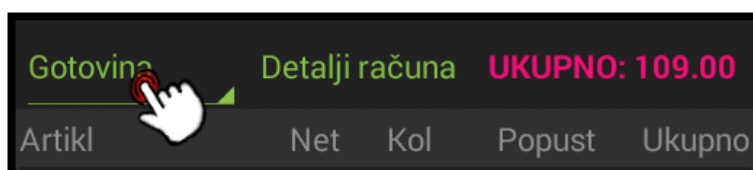
Slika 21: Još jedan način Brisanja stavke sa računa u izradi

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

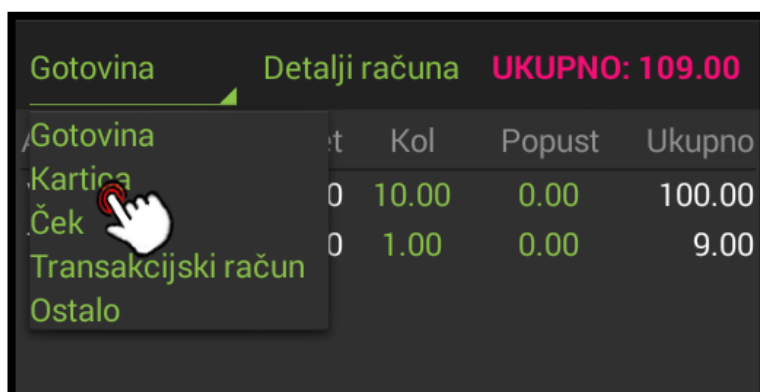
Slika 22: Stavka je izbrisana

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 brojčni 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**.

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 26: Dodavanje popusta za odabranu stavku

Popust:

Odustani

Potvrdi

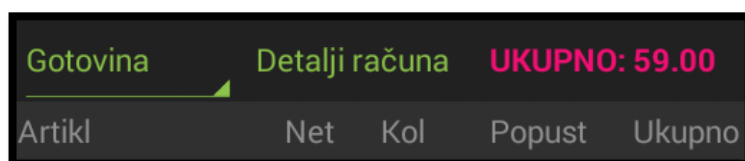
Slika 27: Unos iznosa popusta u postotku

Kartica		Detalji računa		UKUPNO: 59.00	
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	

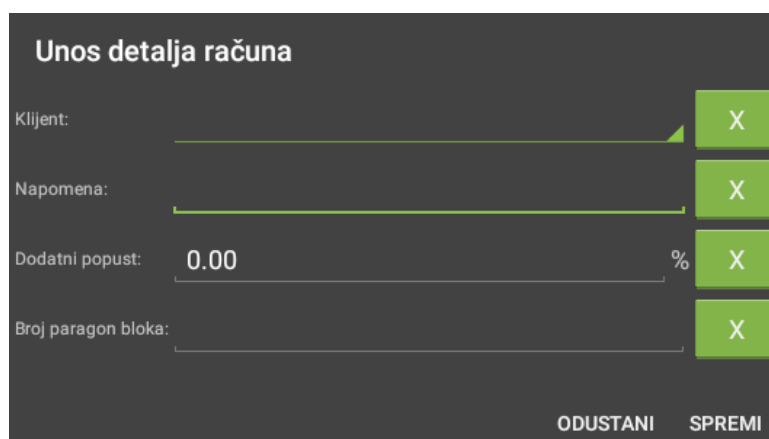
Slika 28: Obračunat popust od 50 posto

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"/> 		05.02.2016 12:54:40	Pero Horvat	Gotovina 128.00
<input type="checkbox"/> 	12/POSL1/2	05.02.2016 12:54:28	Pero Horvat	Gotovina 118.00
<input type="checkbox"/> 	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"/> 		05.02.2016 12:54:40	Pero Horvat	Gotovina 128.00
<input type="checkbox"/> 	12/POSL1/2	05.02.2016 12:54:28	Pero Horvat	Gotovina 118.00
<input type="checkbox"/> 	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

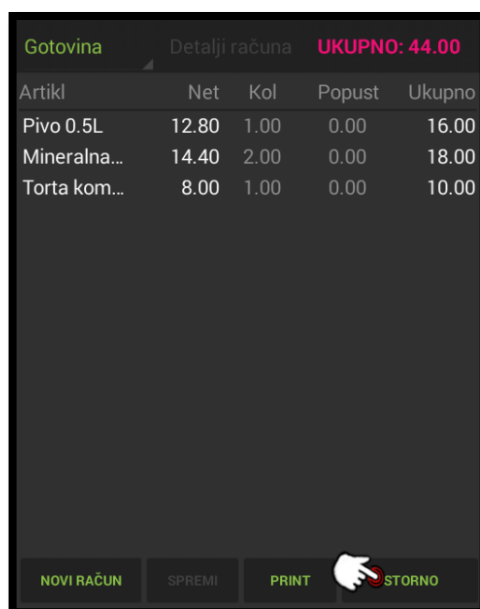
Da biste stornirali fiskalizirani račun, morate ga označiti na drugom ekranu modula **BLAGAJNA**. Pogledajte opcije za

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"/>		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

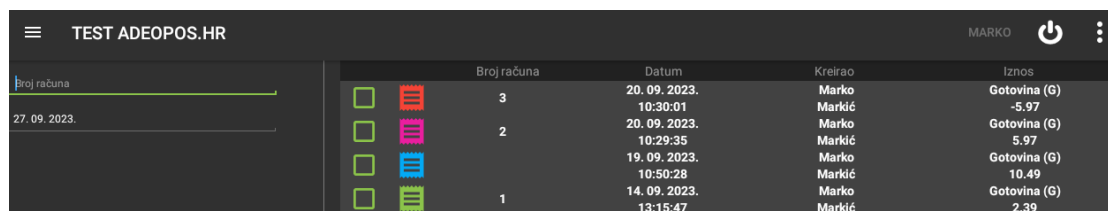
Slika 37: Označavanje fiskaliziranog računa



Gotovina		Detalji računa			UKUPNO: 44.00
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	

NOVI RAČUN SPREMI PRINT **STORNO**

Slika 38: Storniranje računa



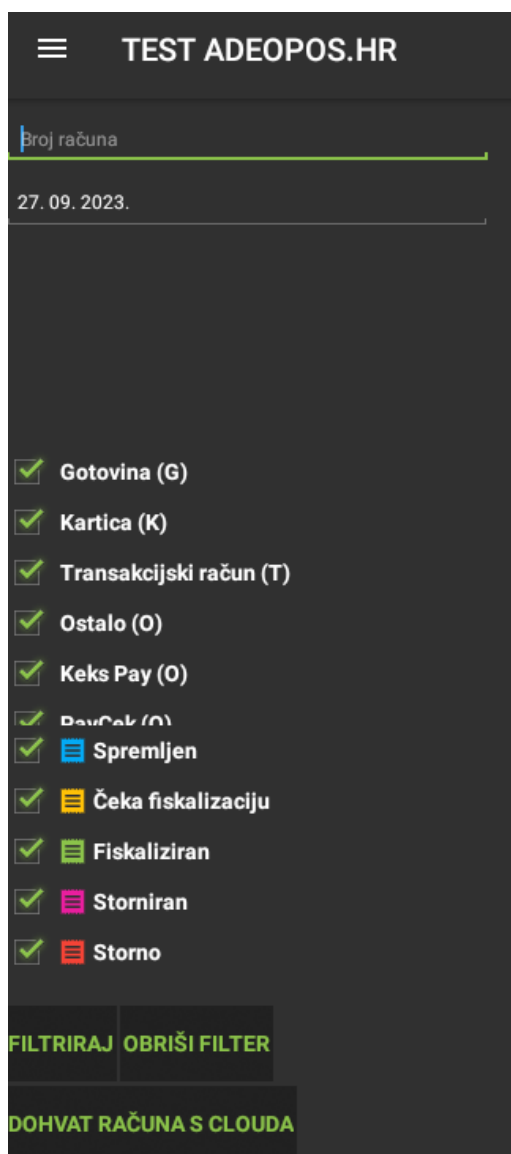
Broj računa	Datum	Kreirao	Iznos
3	20. 09. 2023. 10:30:01	Marko Markić	Gotovina (G) -5.97
2	20. 09. 2023. 10:29:35	Marko Markić	Gotovina (G) 5.97
	19. 09. 2023. 10:50:28	Marko Markić	Gotovina (G) 10.49
1	14. 09. 2023. 13:15:47	Marko Markić	Gotovina (G) 2.39

Slika 39: Uspješno storniran račun

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
- Dohvat računa s cloud-a – kada pritisnete ovu opciju prikazat će se datum koji je potrebno odabrati, te vrijeme od i vrijeme do i zatim potvrdi



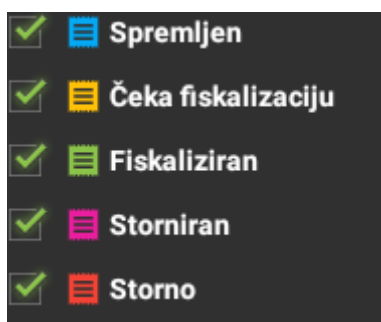
The screenshot shows a mobile application interface for searching invoices. At the top, there is a header bar with a hamburger menu icon and the text "TEST ADEOPOS.HR". Below the header, there are two input fields: "Broj računa" (Invoice number) and "27. 09. 2023." (Date). Below these fields is a list of filters, each with a green checkmark icon and a label: "Gotovina (G)" (Cash), "Kartica (K)" (Card), "Transakcijski račun (T)" (Transactional invoice), "Ostalo (O)" (Other), "Keks Pay (O)" (Keks Pay), "DauCak (O)" (DauCak), "Spremljen" (Saved), "Čeka fiskalizaciju" (Waiting for fiscalization), "Fiskaliziran" (Fiscalized), "Storniran" (Cancelled), and "Storno" (Void). At the bottom of the filter list, there are two buttons: "FILTRIRAJ" (Filter) and "OBRIŠI FILTER" (Clear filter). Below these buttons is a button labeled "DOHVAT RAČUNA S CLOUDA" (Fetch invoice from cloud).

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.



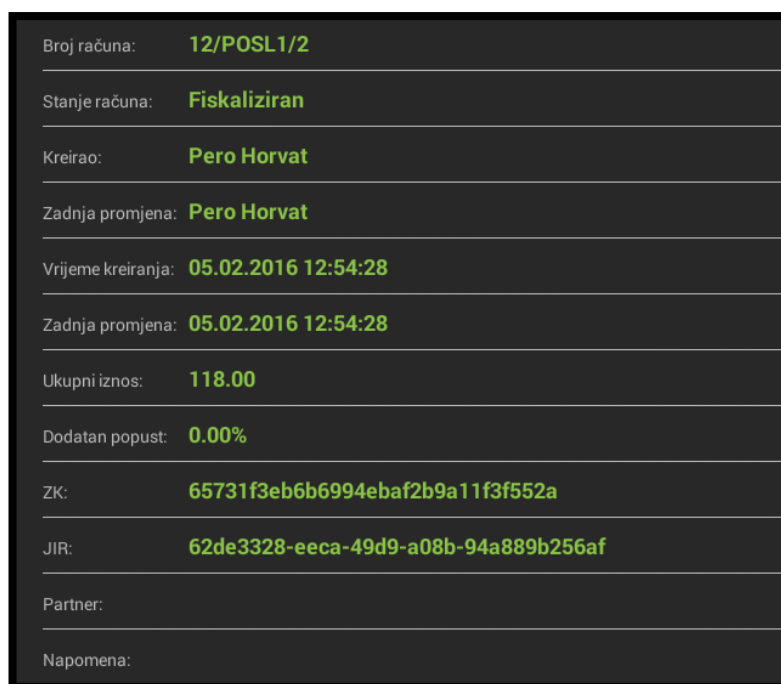
Broj računa	Datum	Kreirao	Iznos
<input checked="" type="checkbox"/> 8/POSL1/3	2.12.20.	Ivana	Gotovina (G)
<input type="checkbox"/> 7/POSL1/3	11:17:36	Horvat	489.00
<input type="checkbox"/>	2.12.20.	Ivana	Gotovina (G)
<input type="checkbox"/>	11:17:21	Horvat	150.00
<input type="checkbox"/>	2.12.20.	Ivana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

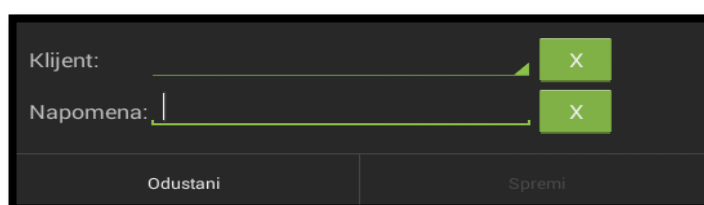
Promijeni podatke o računu

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.



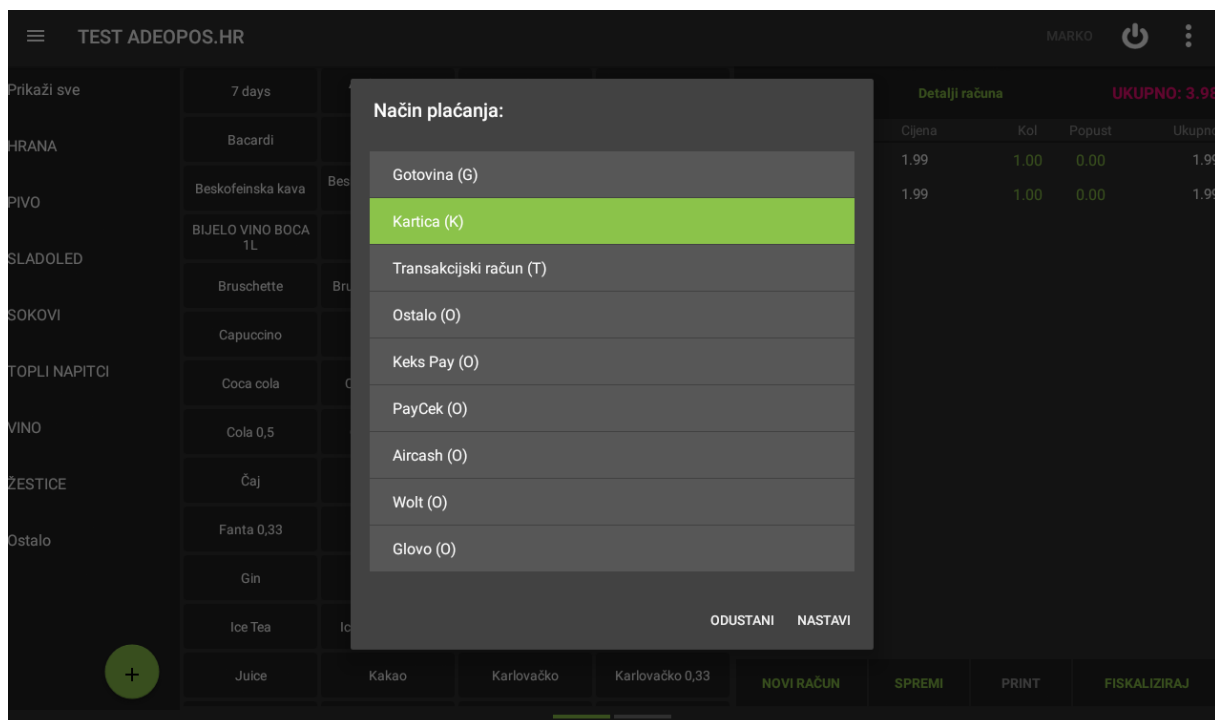
Broj računa	Datum	Kreirao	Iznos
8/POSL1/3	2.12.20.	Ivana	Gotovina (G)
7/POSL1/3	2.12.20.	Ivana	Gotovina (G)
6/POSL1/3	2.12.20.	Ivana	Gotovina (G)
5/POSL1/3	2.12.20.	Ivana	Gotovina (G)

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)
- Keks Pay (O)
- PayCek (O)
- Aircash (O)
- Wolt (O)
- Glovo (O)

ODUSTANI NASTAVI

Detalji računa **UKUPNO: 3.98**

Cijena	Kol.	Popust	Ukupno
1.99	1.00	0.00	1.99
1.99	1.00	0.00	1.99

Slika 47 Promjena načina plaćanja



Pretraživanje po nazivu ili šifri

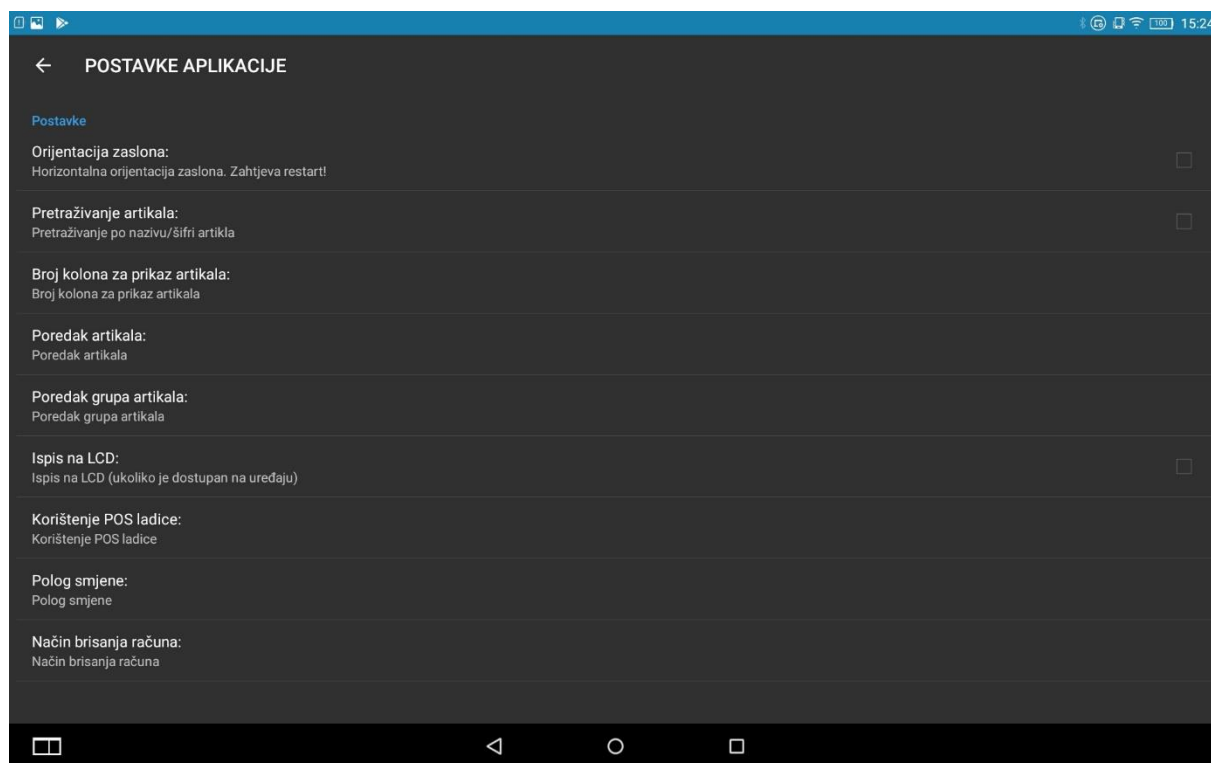
Pritisnite

web www.adeopos.hr

prodaja 095 44 22 443 ili prodaja@adeopos.hr

podrška 095 233 67 67 ili podrska@adeopos.hr

Pomoćni izbornik te odaberite postavke aplikacije. Unutar postavki možete upaliti ili ugasi pretragu po nazivu/šifri artikla na način da promijenite vrijednost na način da odaberte 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.

TEST ADEOPOS.HR

MARKO

Naziv:

Barcode:

Dodaj

Šifra:

1

2

3

4

5

6

7

8

9

OBRIŠI

0

OK

Kartica (K)

Detalji računa

UKUPNO: 3.98

Artikli	Cijena	Kol	Popust	Ukupno
Choco banana	1.99	1.00	0.00	1.99
Espresso	1.99	1.00	0.00	1.99

NOVI RAČUN

SPREMI

PRINT

FISKALIZIRAJ

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**.

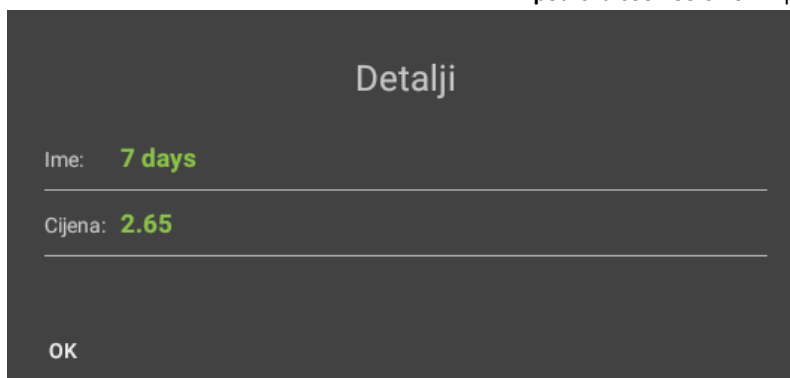
Prikazan je popis svih artikala prethodno unesenih putem Cloud aplikacije Adeo POS.

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.

POPIS ARTIKALA				
Naziv/šifra				
	Naziv	Šifra	Cijena	Porez
<input type="checkbox"/>	7 days	1103	2.65	
<input type="checkbox"/>	AKCIJA Kava kroasan	1108	2.39	
<input type="checkbox"/>	AKCIJA Sendvič Cola	1123	5.04	
<input type="checkbox"/>	Amaro	1051	2.12	
<input type="checkbox"/>	Bacardi	1059	2.65	
<input type="checkbox"/>	Ballantines	1056	2.65	
<input type="checkbox"/>	Belvita	1102	3.98	
<input type="checkbox"/>	Belvita keksi	1118	3.32	
<input type="checkbox"/>	Beskoфеinska kava	1018	1.99	
<input type="checkbox"/>	Beskoфеinska kava s mlijekom	1019	2.12	
<input type="checkbox"/>	Bijela kava	1021	1.99	

Slika 50: Popis artikala sa označenim artiklom

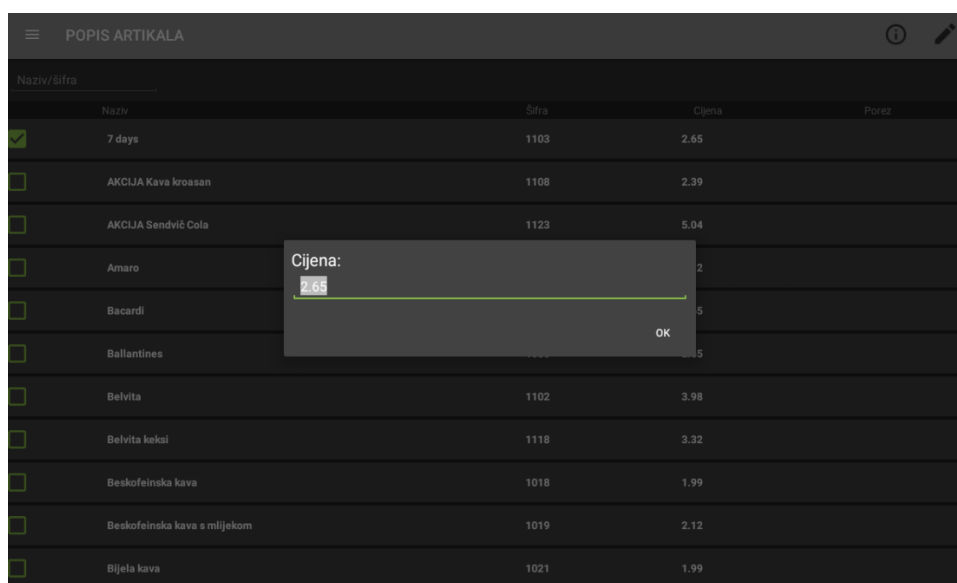
Kako biste dobili mogućnost prikaza detalja artikla potrebno je označiti kvačicom željeni artikl. Sada pritisnite gumb za informacije koji se nalazi gore desno. Prikazat će se detalji računa.



Slika 51: Detalji označenog artikla

Promjena cijena

U glavnom izborniku moguće je promijeniti cijene artiklima. Potrebno je kliknuti na zeleni kvadratić i nakon toga kliknuti na olovku u desnom kutu, zatim će nam se pojaviti novi prozor u kojem možemo obrisati staru dodati novu cijena, nakon toga kliknemo OK.

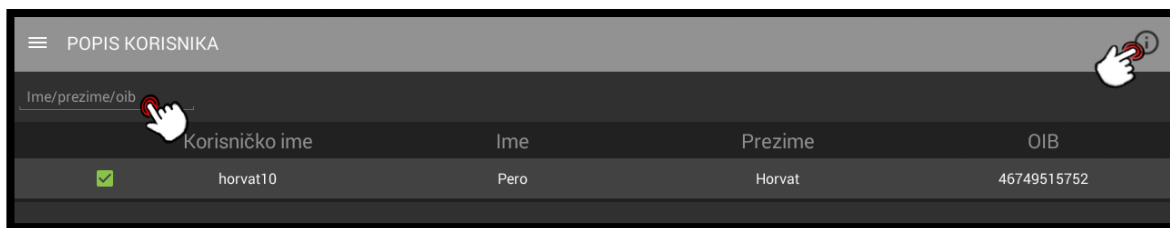


Popis korisnika

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

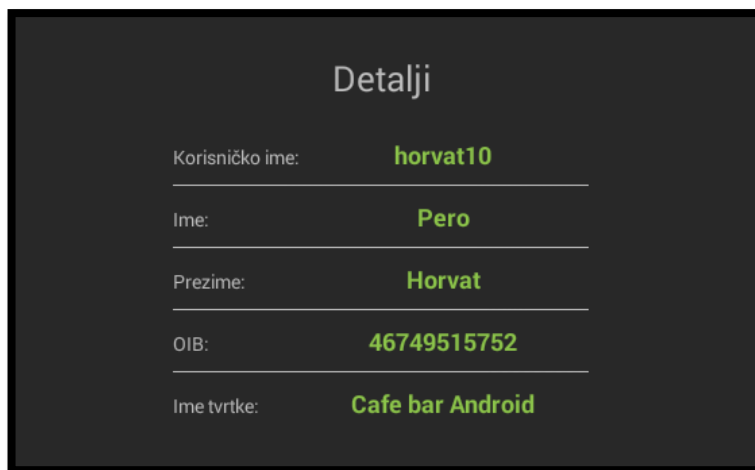
Prikazan je popis svih blagajnika aplikacije unesenih putem Cloud aplikacije Adeo POS.

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.

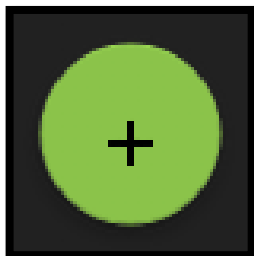
Iz ovog prikaza moguće je:

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

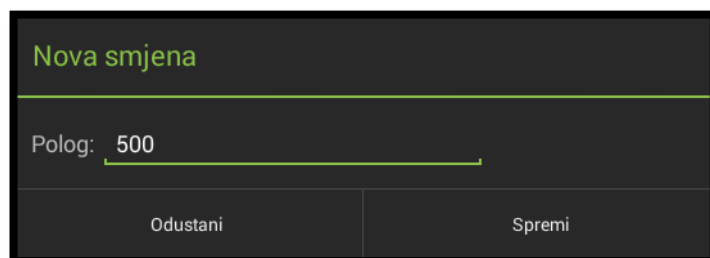
Zadnja otvorena smjena je na vrhu popisa, a sve starije smijene su kronološki poredane prema dolje. Ukoliko tražite popis smjena za određeni datum, pritisnite na **Odaberite datum**. Pritisnite na **X** za ponovni prikaz svih smjena.

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**.

POPIS SMJENA				
Datum: Odaberite datum		X		
	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

POPIS SMJENA				Rekapitulacija
Datum: Odaberite datum	X			Promijeni polog
	Početak	Kraj	Polog	Zatvori smjenu
<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**.

POPIS SMJENA				Rekapitulacija
Datum: Odaberite datum	X			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.

POPIS SMJENA				Rekapitulacija
Datum: Odaberite datum	X			Promijeni polog
	Početak	Kraj	Polog	Zatvori smjenu
<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.

POPIS SMJENA				Financijska rekapitulacija smjene
Odaberite datum				Robna rekapitulacija smjene
	Početak	Kraj	Polog	Promijeni polog
<input checked="" type="checkbox"/>	20. 09. 2023. 14:33:21		100.00	Zatvori smjenu
<input type="checkbox"/>	14. 09. 2023. 13:12:16	20. 09. 2023. 14:33:17	100.00	ZATvorena

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.

POPIS SMJENA				
Datum: Odaberite datum		X		
	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 61: Gumb za prikaz detalja smjene

Detalji

Početak:	08.02.2016 09:32:32
Kraj:	
Polog:	500.0
Status:	OTVORENA

Slika 62: Detalji smjene

Popis klijenata

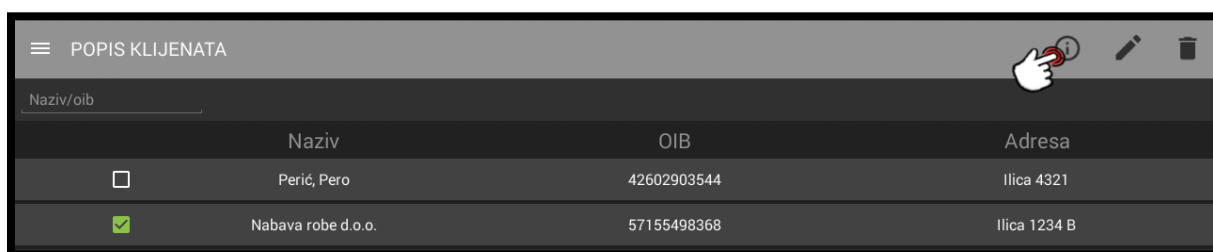
U glavnom izborniku s lijeve strane odaberite **POPIS KLIJENATA**.

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

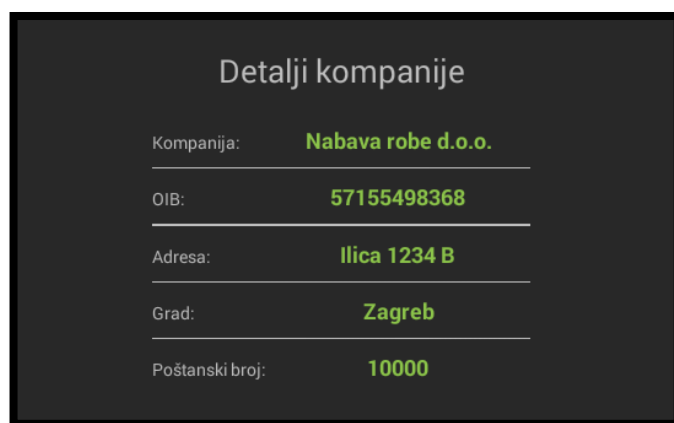
1. Detalji

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**

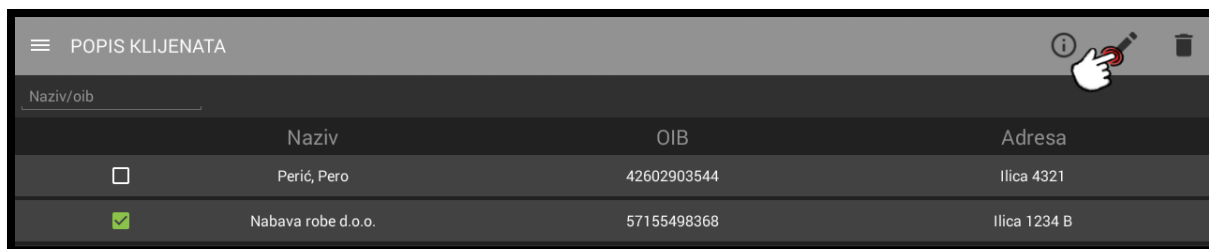
Grad: **Zagreb**

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 promijenu 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

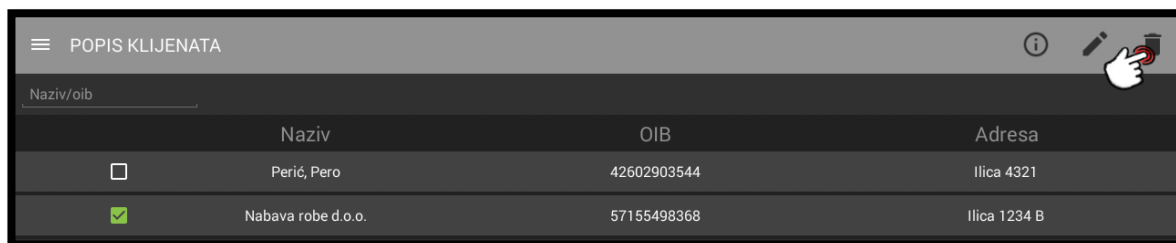
Poštanski broj: 10000

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

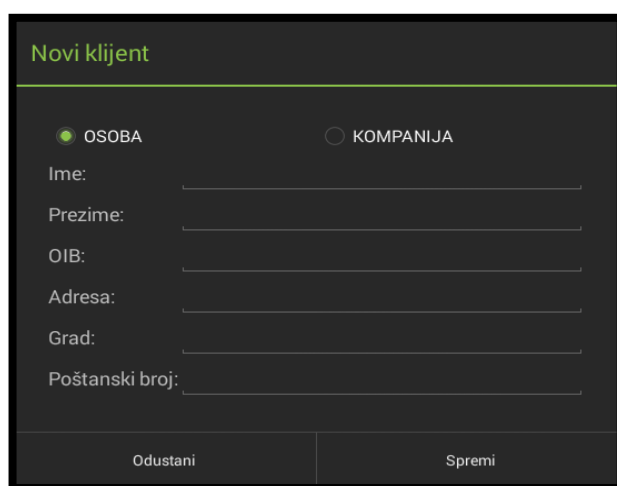
Slika 67: Pritisak na gumb za brisanje odabranog klijenta

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.

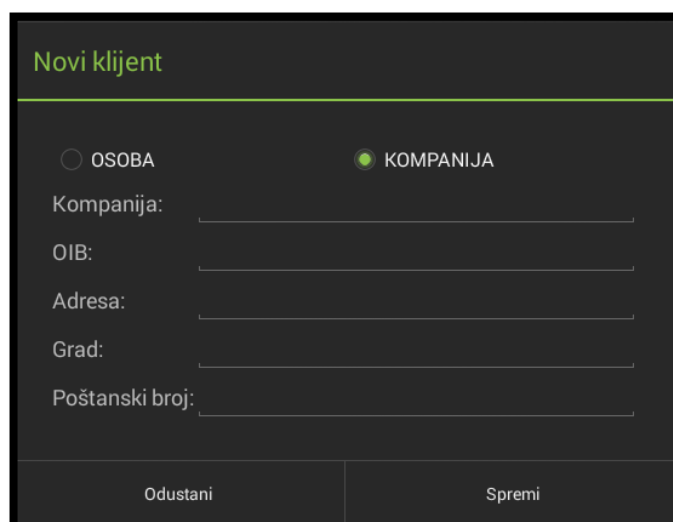


Slika 68: Gumb za dodavanje novog klijenta



The screenshot shows a dark-themed form titled 'Novi klijent'. At the top, there are two radio buttons: 'OSOBA' (selected) and 'KOMPANIJA'. Below these 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

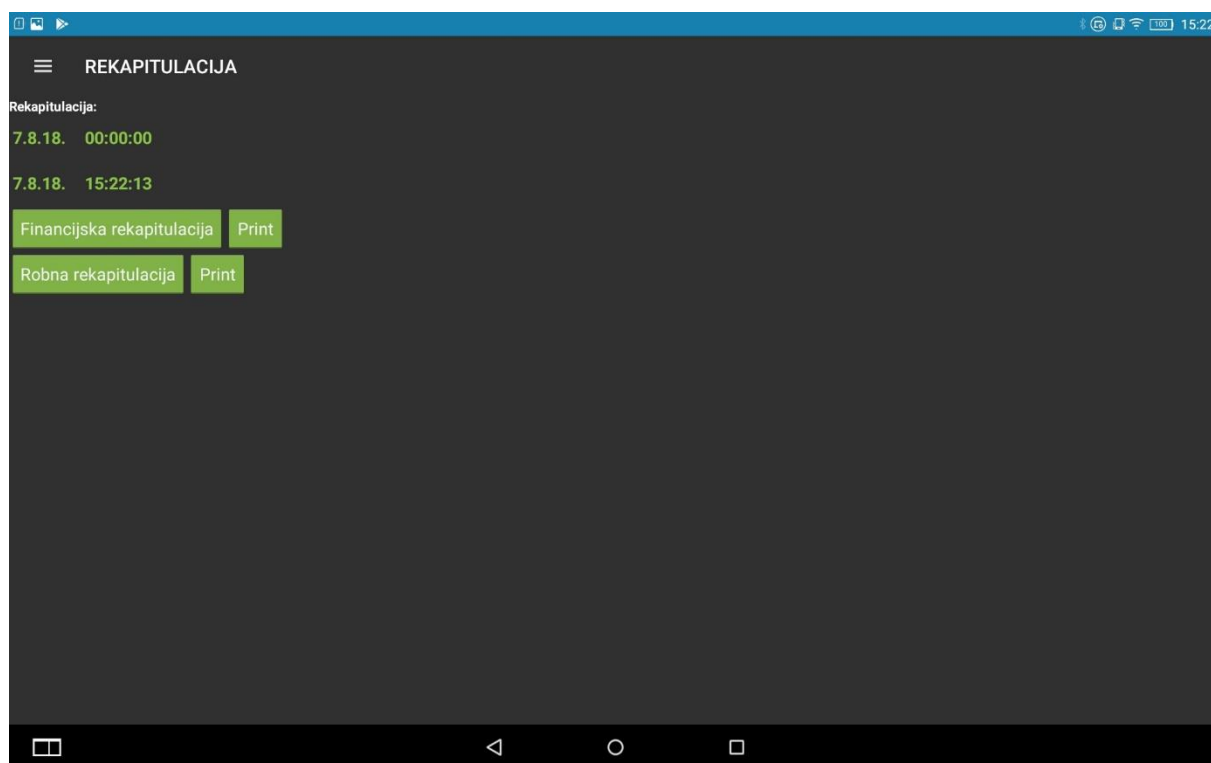


The screenshot shows a dark-themed form titled 'Novi klijent'. At the top, there are two radio buttons: 'OSOBA' and 'KOMPANIJA' (selected). Below these are input fields for 'Kompanija:', 'OIB:', 'Adresa:', 'Grad:', and 'Poštanski broj:'. At the bottom, there are two buttons: 'Odustani' and 'Spremi'.

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.

REKAPITULACIJA

Rekapitulacija:

21. 09. 2023. 00:00:00

21. 09. 2023. 09:53:51

Financijska rekapitulacija Print

Robna rekapitulacija Print

Rekapitulacija:

21. 09. 2023.

Sve Store

Trg sv. Ane 25, grad zagreb

OIB: 94368004555

Rek. blagajne: 1-2

Datum kreiranja: 21.09.2023.

Vrijeme kreiranja: 09:54:03

Rek. napravio: Marko Markić

Rekapitulacija:

od 21. 09. 2023. 00:00:00

do 21. 09. 2023. 09:53:51

Gotovina (G)	0,00
Kartica (K)	0,00
Transakcijski račun (T)	0,00
Ostalo (O)	0,00
Keks Pay (O)	0,00
PayCek (O)	0,00
Aircash (O)	0,00
Molt (O)	0,00
Glovo (O)	0,00
Ukupno:	0,00

Stanje gotovine: 0,00

Promet blagajne: 0,00

OK

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

REKAPITULACIJA

Rekapitulacija:

21. 09. 2023. 00:00:00

21. 09. 2023. 09:53:51

Financijska rekapitulacija Print

Robna rekapitulacija Print

Rekapitulacija:

21. 09. 2023.

Sve Store

Trg sv. Ane 25, grad zagreb

OIB: 94368004555

Rek. blagajne: 1-2

Datum kreiranja: 21.09.2023.

Vrijeme kreiranja: 09:54:11

Rek. napravio: Marko Markić

Rekapitulacija:

od 21. 09. 2023. 00:00:00

do 21. 09. 2023. 09:53:51

Naziv	Kol.	Ukupno
UKUPNO:		0,00

OK

Ukoliko želite rekapitulaciju po smjeni to možete napraviti iz prikaza **POPIS SMJENA** [rekapitulacije za smjenu.](#)

5. Ispisivanje

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

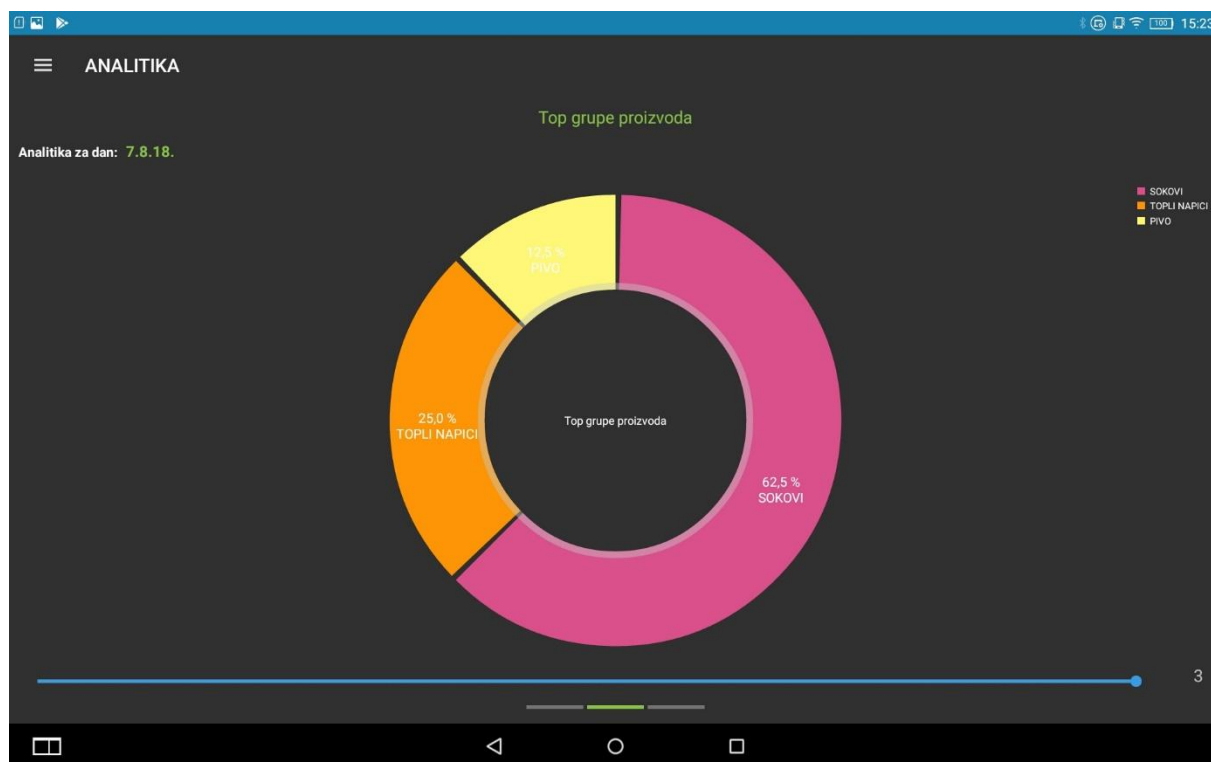
Ovaj izvještaj inicijalno prikazuje top 4 artikla s najvećim udjelom u prodaji na određeni dan. Grafikon svaki artikl prikazuje u drugoj boji, s pripadajućim postocima. Ispod grafikona nalazi se njegova legenda.



Slika 71: Top 5 artikla

2. Top grupe proizvoda

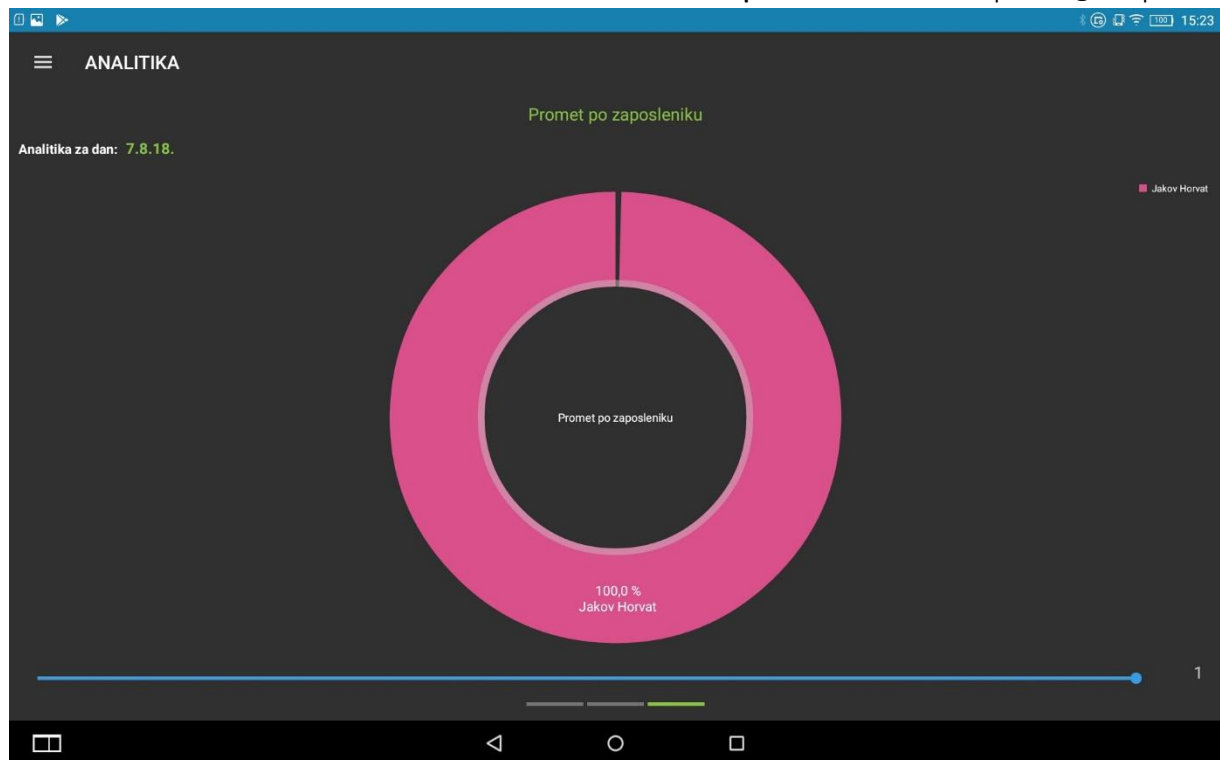
Ovaj izvještaj prikazuje top grupe proizvoda s najvećim udjelom u prodaji na određeni dan. Grafikon svaku grupu proizvoda prikazuje u drugoj boji, s pripadajućim postocima. Ispod grafikona nalazi se njegova legenda.



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).
- **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.
- **Provjera zaštitnog koda**- brza provjera fiskalnog računa.

- **Zamjena dijakritičkih znakova**- Uključenjem ove opcije na računu se neće ispisivati znakovi poput č, š, ć, ž.
- **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 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
- **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).
- **Ispis zadnjeg pologa**- klikom na ovu opciju polog će se ispisivati na rekapitulaciji.
- **Grupiranje stavki računa** – omogućuje grupiranje stavki računa po artiklu.
- **Čekanje odgovora fiskalnog servisa** – možemo

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:

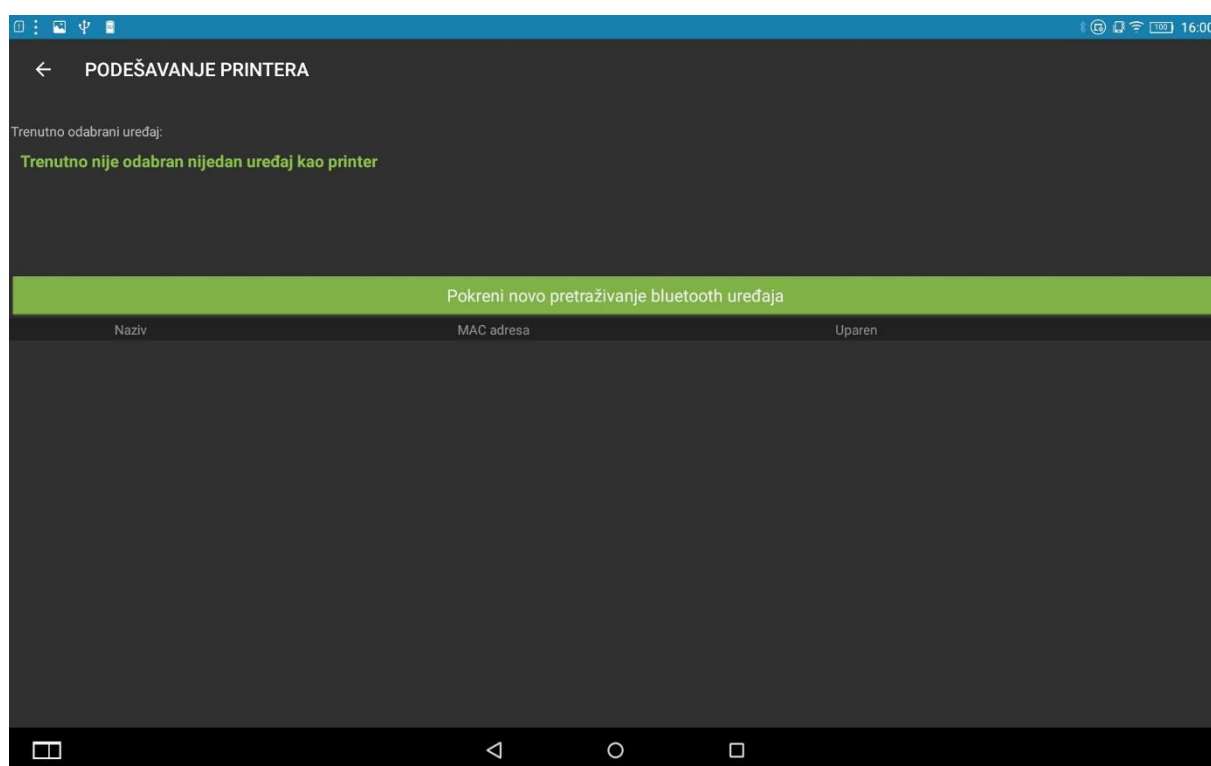
- Postojeću lozinku
- Lozinku autorizacijske kartice ili prislonite karticu uz uređaj. RFID čitač nalazi se lijevo od pisača na POS 3G uređaju.

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.