

# Adeo POS

---

## Korisničke upute

3 / 2026  
v4.1.2.0

Korisnička podrška

**+385 01660 38 21**  
[podrska@adeopos.hr](mailto:podrska@adeopos.hr)

## Sadržaj

---

Korisnički račun i prijava.....	5
Interni akt .....	5
Prijava poslovnih prostora za fiskalizaciju 1.0 .....	6
Registracija pristupne adrese za zaprimanje eRačuna .....	7
Ovlaštenja za fiskalizaciju eRačuna .....	7
Kreiranje korisničkog računa .....	8
Prijava u Vašu aplikaciju .....	9
Administracija poduzeća .....	10
Podaci o poduzeću – unos i izmjena.....	10
<i>Unos digitalnog certifikata</i> .....	11
Izgled ispisa računa.....	11
Interni dokumenti poduzeća .....	13
Poruke .....	13
Unos novih zaposlenika .....	14
Unos dodatnih prodajnih mjesta/blagajni .....	16
Prijava poslovnog prostora u PU .....	18
Promjena radnog vremena.....	18
Promjena adrese poslovnice .....	18
Grupe proizvoda/usluga na blagajni .....	18
Vrste POS sustava za naručivanje.....	19
Šifarnik proizvoda, usluga i partnera u aplikaciji .....	21
Unos proizvoda/usluga u šifarnik .....	21
a) Odabirom gumba DODAJ .....	22
b) uvozom svih artikala odjednom .....	23
Unos klijenata.....	26
Dokumenti klijenta .....	28
Moje fakture – Veleprodajni modul .....	29
Traženje računa .....	29
Ispis računa.....	29
Kreiranje veleprodajnog računa .....	30
Storno veleprodajnog računa .....	33
eRačuni .....	34

Fiskalizacija i slanje eRačuna – UBL iz drugog sustava .....	35
Zaprimanje eRačuna – UBL iz drugog sustava .....	35
elzvještavanje .....	36
Evidencija naplate poslanog eRačuna .....	36
Zaprimanje ulaznih eRačuna .....	37
Mogućnost slanja/zaprimanja kopije eRačuna .....	38
Samoizdavanja računa (zaprimanje izlaznih računa).....	38
Odbijanje ulaznih eRačuna .....	39
Fiskalna blagajna – maloprodaja .....	40
Moji proizvodi/usluge.....	40
Ručni unos/šifra/barkod.....	42
Pretraživanje po nazivu/šifri:.....	44
Čitač barkoda.....	45
Pregled dokumenata .....	45
Storno maloprodajnog računa .....	46
Dodavanje napojnice na račun .....	46
Kreiranje ponude.....	48
Izvještaji.....	51
Robno poslovanje.....	59
Robni dokumenti .....	59
Početno stanje robe .....	59
Primka.....	62
Kalkulacija.....	66
Ulazni račun (faktura) za robu.....	70
Ulazni račun (faktura) / kalkulacija za robu.....	70
Otpremnica.....	71
Međuskладиšnice.....	75
Nivelacije .....	78
Stanje skladišta .....	79
Inventura .....	79
Definicije.....	80
Definiranje skladišta .....	80
Normative.....	80
Izvještaji.....	81

Upravljanje proizvodnjom .....	82
Radni nalozi .....	82
Pokretanje uređaja i aplikacije Adeo POS .....	85
1. Vlastiti tablet .....	85
2. All- in-one .....	85
Početak rada sa aplikacijom .....	90
Glavna alatna traka korisničkog sučelja .....	92
Blagajna .....	94
Izrada računa .....	96
<b>Dodavanje stavki računa i promijena količine</b> .....	99
Dodavanje proizvoljne stavke na račun .....	101
Brisanje stavki računa .....	102
Odabir vrste plaćanja .....	104
Popust na artikl .....	106
Dodatni popust .....	107
Izrada eRačuna i dodavanje clijenata .....	108
Napomena na računu .....	109
Dodavanje napojnice na račun .....	109
Fiskalizacija računa .....	110
Spremanje računa .....	110
Novi račun .....	111
Dodavanje napojnica na fiskaliziranom računu .....	111
Storno računa .....	112
Pretraživanje računa .....	114
Status računa .....	115
Informacije o računu .....	116
Promijeni podatke o računu .....	117
Pretraživanje po nazivu ili šifri .....	118
Dodavanje novih artikala .....	120
Popis artikala .....	121
Promjena cijena .....	122
Popis korisnika .....	122
Popis smjena .....	124
1. Otvaranje nove smjene .....	125

2. Zatvaranje smjene .....	125
3. Ponovno otvaranje zatvorene smjene.....	126
4. Mijenjanje pologa otvorene smjene .....	126
5. Ispisivanje rekapitulacije za smjenu .....	127
6. Detalji smjene.....	127
Popis klijenata .....	129
1. Detalji .....	129
2. Promijeni podatke .....	129
3. Izbriši .....	130
4. Unos novog klijenta .....	131
Rekapitulacija .....	132
Analitika.....	134
1. Top proizvodi.....	134
2. Top grupe proizvoda.....	135
3. Promet po zaposleniku.....	136
Pomoćni izbornik.....	138
1. Postavke aplikacije .....	138
2. Promjena autentikacije .....	139
1.Promjena lozinke .....	139
2.Pridruživanje RFID kartice .....	140
3.Podešavanje printera .....	140
4.Restart printera .....	140
5. Pokreni sinkronizaciju.....	141
6. Notifications .....	141

## 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](mailto:podrska@adeopos.hr)

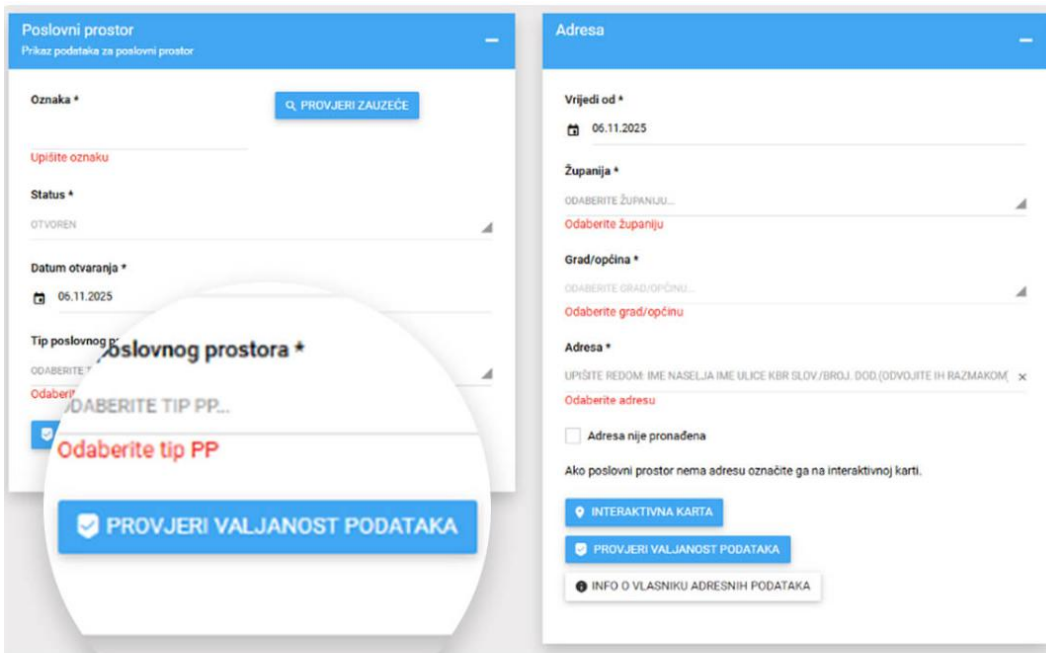
[Primjer internog akta po naplatnim uređajima](#)

[Primjer internog akta po poslovnim prostorima](#)

## Prijava poslovnih prostora za fiskalizaciju 1.0

Izmjenama i dopunama Zakona o fiskalizaciji svi obveznici fiskalizacije dužni su dostaviti podatke o poslovnim prostorima putem servisa ePorezna za potrebe fiskalizacije 1.0. Pristup aplikaciji za prijavu poslovnih prostora obveznika fiskalizacije bit će omogućen iz sustava ePorezna svim obveznicima fiskalizacije koji posjeduju certifikat za pristup sustavu ePorezna te njihovim opunomoćenicima koji će pristupati sustavu ePorezna u njihovo ime.

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.

## Registracija pristupne adrese za zaprimanje eRačuna

Za potrebe fiskalizacije 2.0 (eRačuni) za **zaprimanje eRačuna** potrebno je putem FiskAplikacije potvrditi Neoinfo kao pristupnu adresu za zaprimanje eRačuna.

## Ovlaštenja za fiskalizaciju eRačuna

Za potrebe fiskalizacije 2.0 (eRačuni) za **fiskalizaciju i slanje eRačuna** potrebno je putem FiskAplikacije ovlastiti Neoinfo za fiskalizaciju.

Ovo je potrebno učiniti ukoliko ne koristite Adeo POS i za potrebe fiskalizacije 1.0 prema B2C segmentu.

Detaljnije na linku: <https://adeopos.hr/kako-registrirati-adeo-pos-kao-informacijskog-posrednika/>

## 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:



**AdeoPOS**  
www.adeopos.com

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

Kontakt Poduzeće Prod. mjesto Blagajna Blagajnici Cjenik Kraj

**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):

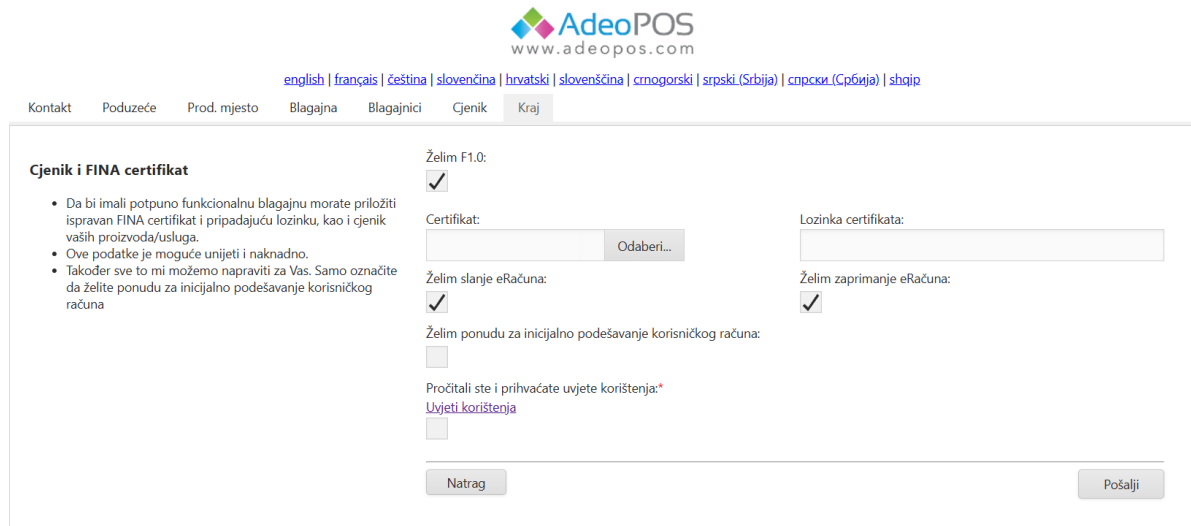
**Kontakt**

Ime:\* Prezime:\*

Kontakt email:\* Kontakt telefon:\*

Dalje

Na samom kraju registracije pojavit će se opcija u kojoj možete odabrati „Želim F1“ i u tom slučaju neće biti potrebno učitavanje certifikata, ukoliko pak odaberete da želite F1 u tom slučaju je potrebno učitati certifikat u P12 formatu sa pripadajućom lozinkom.



**AdeoPOS**  
www.adeopos.com

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

Kontakt Poduzeće Prod. mjesto Blagajna Blagajnici Cjenik Kraj

**Cjenik i FINA certifikat**

- Da bi imali potpuno funkcionalnu blagajnu morate priložiti ispravan FINA certifikat i pripadajuću lozinku, kao i cjenik vaših proizvoda/usluga.
- Ove podatke je moguće unijeti i naknadno.
- Također sve to mi možemo napraviti za Vas. Samo označite da želite ponudu za inicijalno podešavanje korisničkog računa

Želim F1.0:

Certifikat:  Odaberi...

Lozinka certifikata:

Želim slanje eRačuna:

Želim zaprimanje eRačuna:

Želim ponudu za inicijalno podešavanje korisničkog računa:

Pročitali ste i prihvaćate uvjete korištenja:\*  
[Uvjeti korištenja](#)

Natrag Pošalji

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](mailto: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:



Korisničko ime

Lozinka

Zapamti me

**Trebate pomoć?**  
Kontaktirajte korisničku podršku na 095 / 233 67 67  
ili [podrska@adeopos.hr](mailto:podrska@adeopos.hr).

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

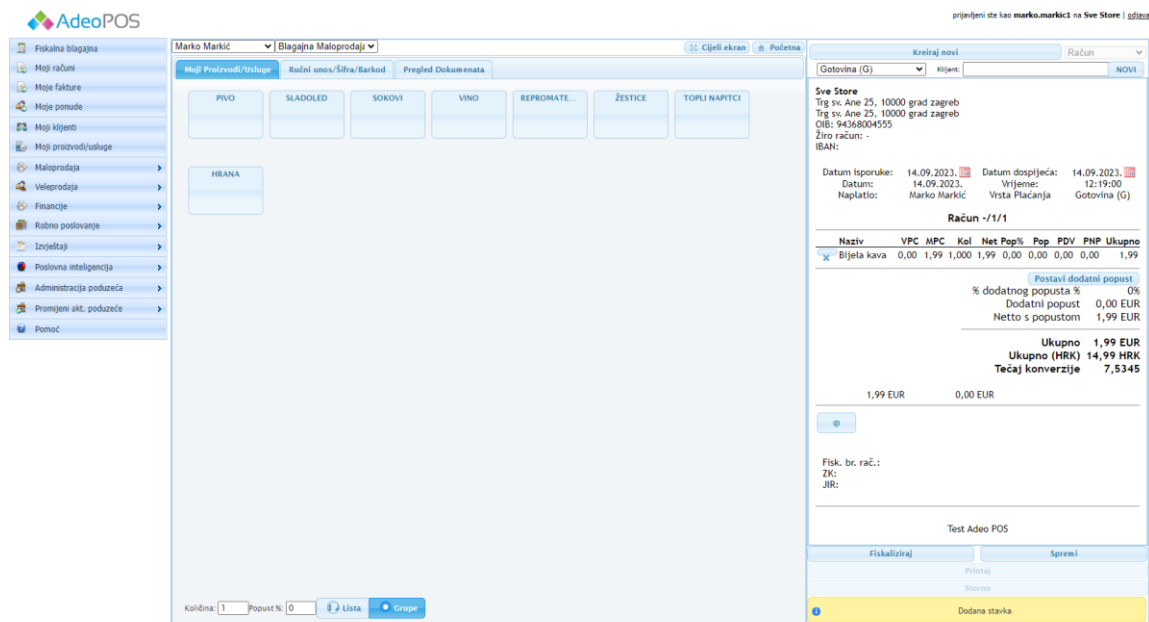
Zaboravili ste podatke o Vašem korisničkom računu na [www.adeopos.hr](http://www.adeopos.hr)?  
Kliknite [ovdje](#) kako biste ih ponovo saznali.

**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 Maloprodaja | Cijeli ekran | Početna

Kreiraj novi Račun

Gotovina (G) | Kupon: | NOVI

**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  
Naplatilo: 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	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 Printaj Spremi

Printaj  
Storno








Dodana stavka

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

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

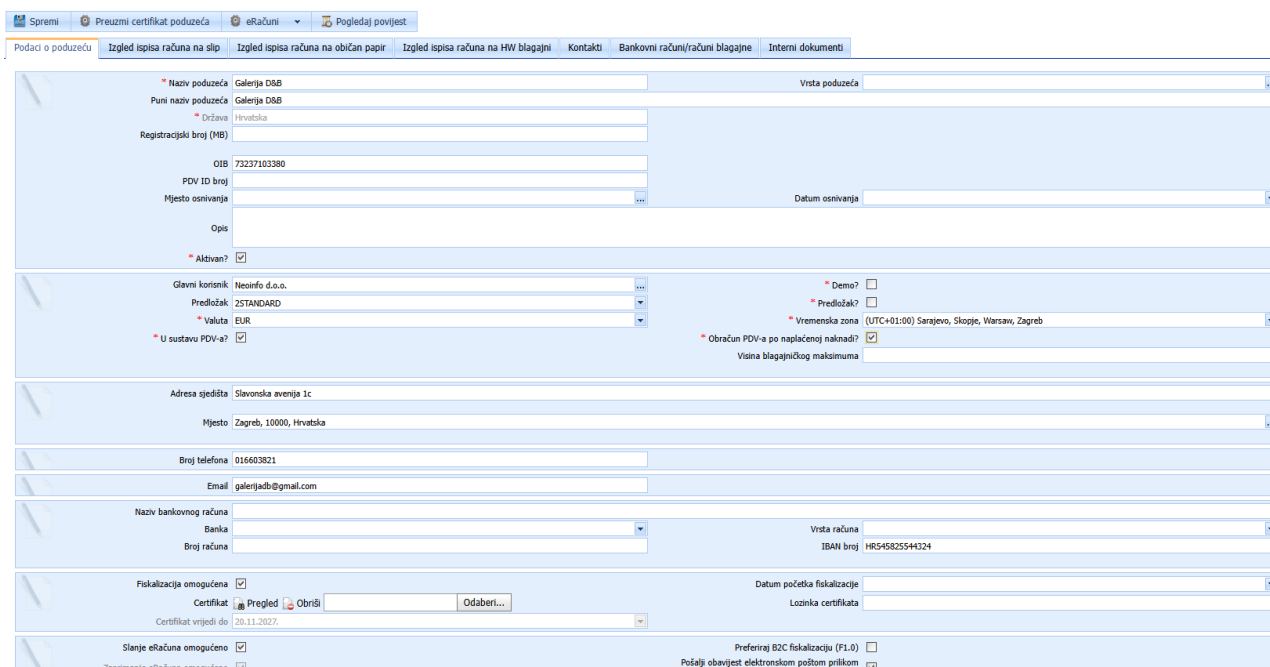
Za uključivanje dodatnih modula, molimo da nas kontaktirate na 01/660-3821 ili [prodaja@adeopos.hr](mailto:prodaja@adeopos.hr)

## 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

Odaberi iz glavnog menija **AD MINISTRACIJA** → **PODACI O PODUZEĆU**



The screenshot shows a web form for entering company data. At the top, there are navigation tabs: 'Podaci o poduzeću', 'Izgled ispisa računa na slp', 'Izgled ispisa računa na običan papir', 'Izgled ispisa računa na HW blagajni', 'Kontakti', 'Bankovni račun/računi blagajne', and 'Interni dokumenti'. The main form contains several sections:

- Company Identification:** Fields for 'Naziv poduzeća' (Galerija D&B), 'Puni naziv poduzeća' (Galerija D&B), 'Država' (Hrvatska), 'Registracijski broj (MB)', 'OIB' (73237103380), 'PDV ID broj', 'Mjesto osnivanja', and 'Datum osnivanja'. There is a checkbox for 'Aktivan?' which is checked.
- Accounting and Demo Settings:** 'Glavni korisnik' (Neoinfo d.o.o.), 'Predložak' (2STANDARD), 'Valuta' (EUR), 'U sustavu PDV-a?' (checked), 'Demo?' (unchecked), 'Predložak?' (unchecked), 'Vremenska zona' (UTC+01:00), and 'Obračun PDV-a po naplaćenju naknadi?' (checked). A note indicates 'Visina blagajničkog maksimuma'.
- Address and Contact:** 'Adresa sjedišta' (Slavonska avenija 1c), 'Mjesto' (Zagreb, 10000, Hrvatska), 'Broj telefona' (016603821), and 'Email' (galerjadb@gmail.com).
- Banking Information:** 'Naziv bankovnog računa', 'Banka', 'Broj računa', 'Vrsta računa', and 'IBAN broj' (HR545825544324).
- Fiscalization Settings:** 'Fiskalizacija omogućena' (checked), 'Certifikat' (with 'Pregled' and 'Obrisi' buttons), 'Datum početka fiskalizacije', 'Lozinka certifikata', and 'Slanje eRačuna omogućeno' (checked). There is also a checkbox for 'Preferiraj B2C fiskalizaciju (F1.0)' and a note 'Pošalj obavijest elektronskom poštom prilikom'.

Kvačica na opciji zaprimanje eRačuna obuhvaća Basic, Standard, Ugo, Pro, Free i Start licencu, eRačune možemo zaprimati, ali ne slati.

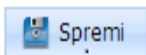
Kvačica kod slanja eRačuna obuhvaćaju licence osim Basic i uključuje i slanje i zaprimanje eRačuna.

**Preferiraj B2C fiskalizaciju (F1), označava opciju slanja eRačuna prema krajnjim kupcima.**

**Obračunu PDV-a po naplaćenju naknadi**, ukoliko obračunavate PDV prema naplaćenju naknadi, na ekranu Administracija - Podaci o poduzeću potrebno je označiti kvačicom polje Obračun PDV-a prema naplaćenju naknadi.

U ovom prozoru po potrebi dopunite podatke o svom poduzeću. Nakon što unesete podatke o

poduzeću spremite ih klikom na



## Unos digitalnog certifikata

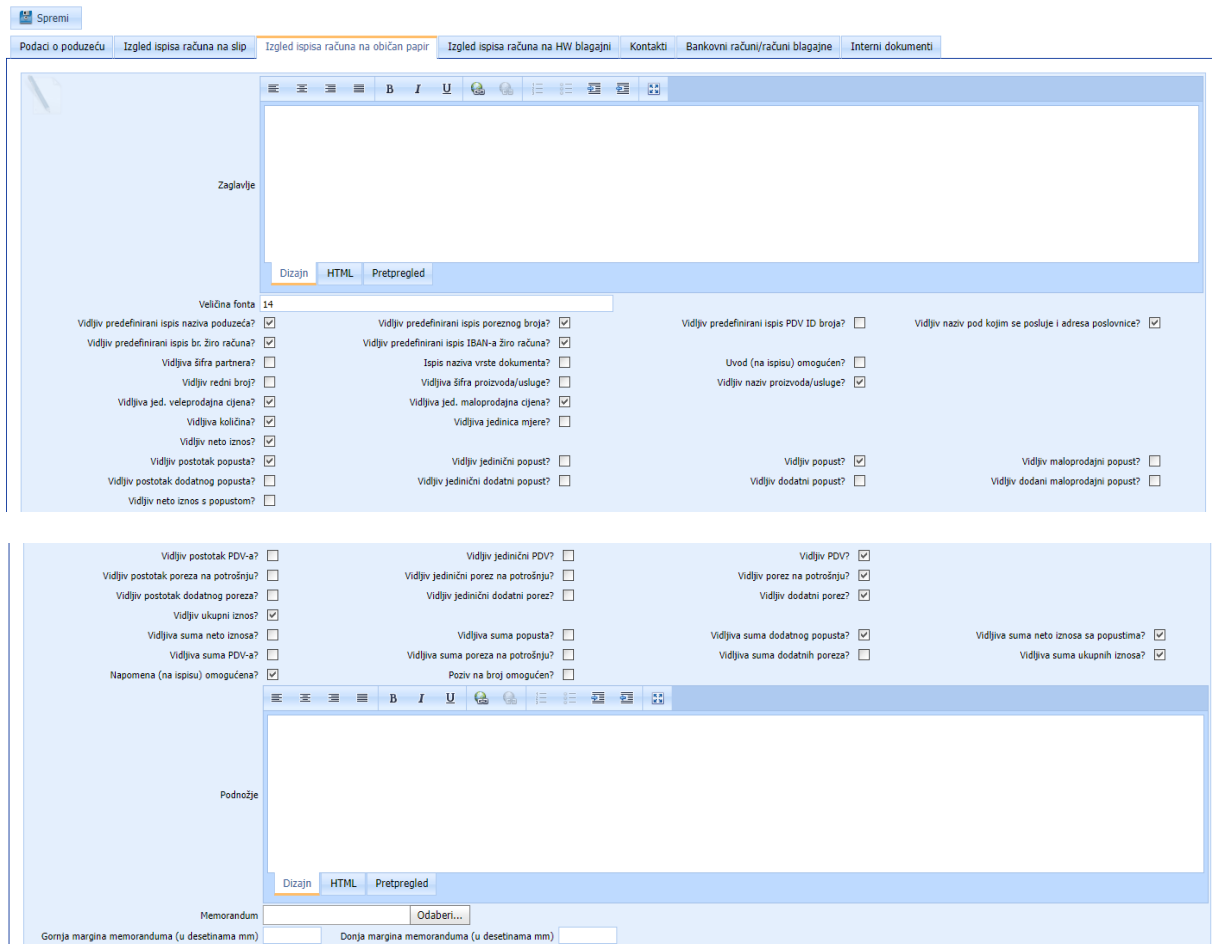
Ukoliko digitani certifikat niste unijeli prilikom registracije obavezno ga unesite prije izdavanja računa.

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 IZGLEDED 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.

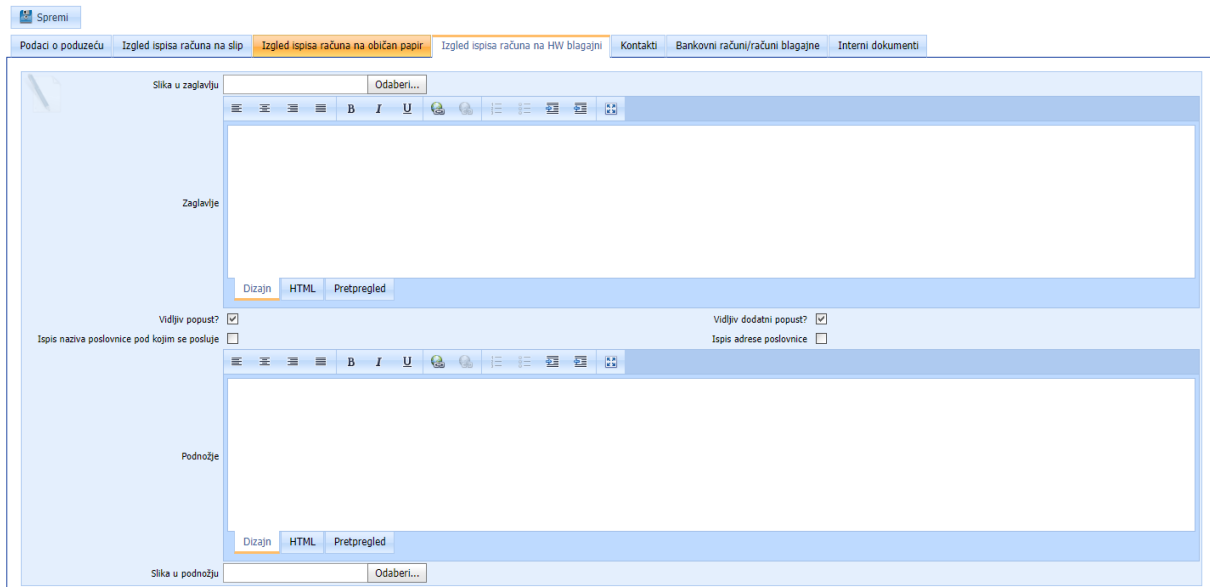
Moguće je ukloniti one stavke koje ne želite prikazati na računu, tako da uklonite kvačicu pokraj neželjene stavke. Npr., ukoliko ne nudite popust ili nemate dodatni porez u poduzeću, možete ukloniti stavku Vidljiv popust? ili Vidljiv dodatni porez? na način da odznačite neželjenu stavku računu.

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

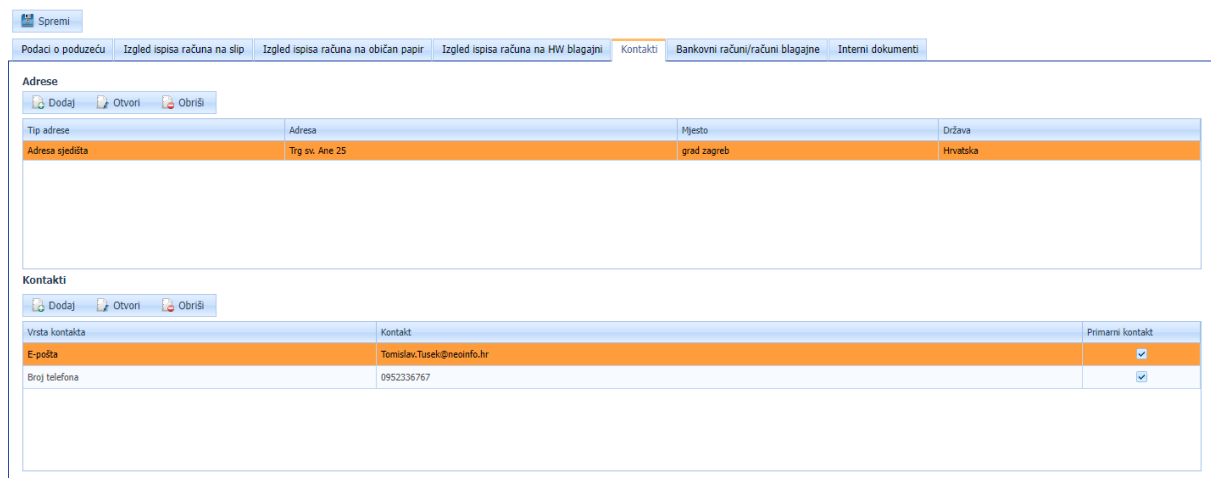
Nakon što unesete željene promjene spremite ih klikom na



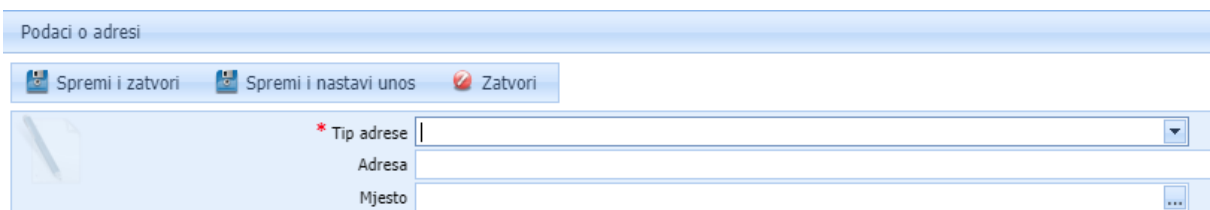
Za unos loga koji bi se ispisivao na hardverskoj blagajni pritisnite Izgled ispisa računa na HW blagajni gdje imate mogućnost unijeti logo ili neku drugu sliku u zaglavlje ili podnožje računa.



Odabirom polja KONTAKTI otvara se ovaj prozor.



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



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

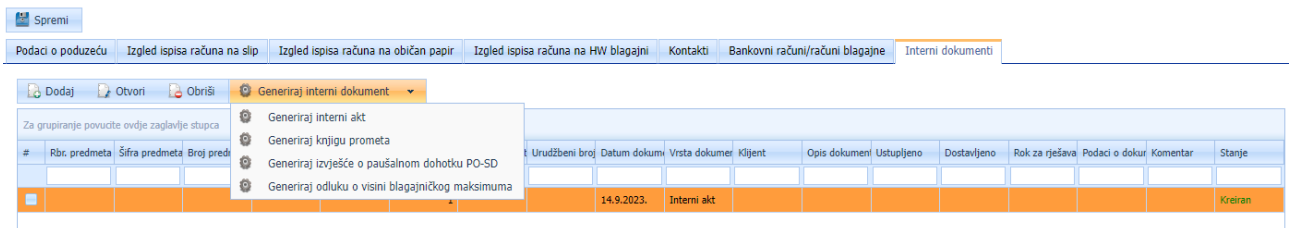
Ukoliko ste završili unos, odabrati gumb SPREMI I ZATVORI.

## Interni dokumenti poduzeća

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

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

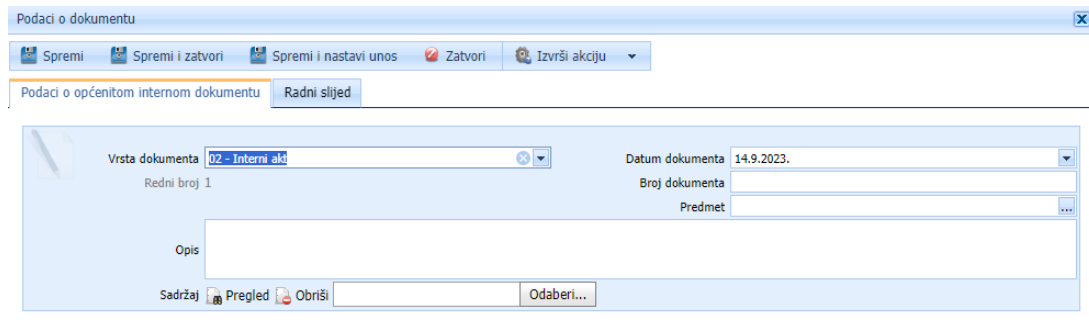
- Interni akt
- Knjigu porometeta
- Izvještaj o paušalnom dohotku PO-SD
- Odluku o visini blagajničkog maksimuma



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.

**Poruke**

Tekst poruke  Datum poruke od  Datum poruke do

 Filtriraj
  Prikaži sve
  Otvori
  Obriši

#	Tekst poruke	Datum poruke
Nema podataka za prikaz		

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









## Unos novih zaposlenika

Odabrati iz glavnog menija **ADMINISTRACIJA → ZAPOSLENICI**

Otvora se ovaj prozor:

**Zaposlenici**

Ime zaposlenika  Prezime zaposlenika   
 OIB  JMBG   
 Nadređeni zaposlenik  Prikazani neaktivni zaposlenici?

 Filtriraj
  Prikaži sve
  Dodaj
  Otvori
  Obriši
  Raširi sve
  Skupi sve
  Izvoz podataka


Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

#	Zaposlenik	Porezni broj	OIB	JMBG	Šifra zaposlenika	Šifra zaposlenika na blagi	Datum rođenja	Nadređeni zaposlenik	Korisničko ime	PIN postavljen?	Aktivan?
<input checked="" type="checkbox"/>	Markić, Marko		94368004555						marko.markic1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

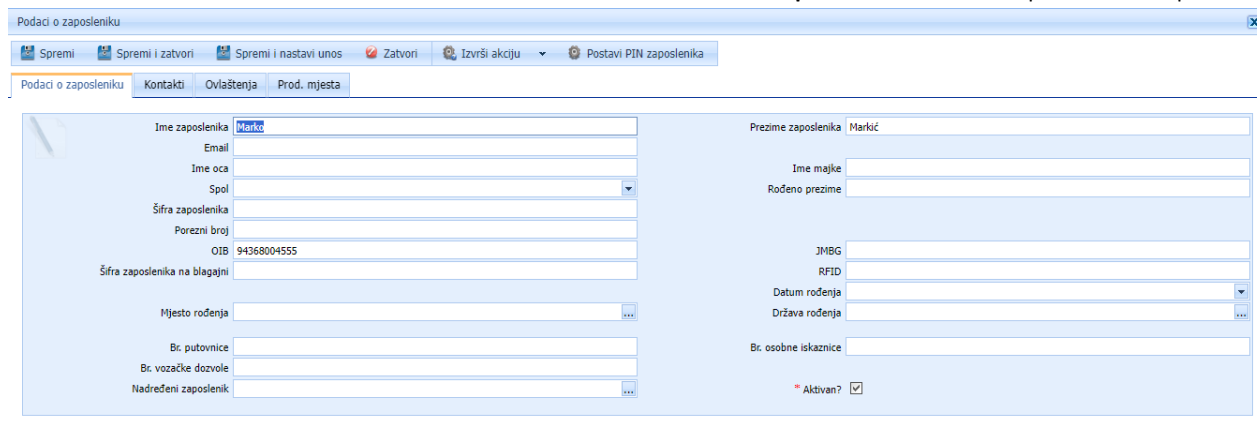
Proces unosa novog zaposlenika koji će raditi na blagajni sastoji se od 3 koraka:

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

### Unos podataka o zaposleniku:

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

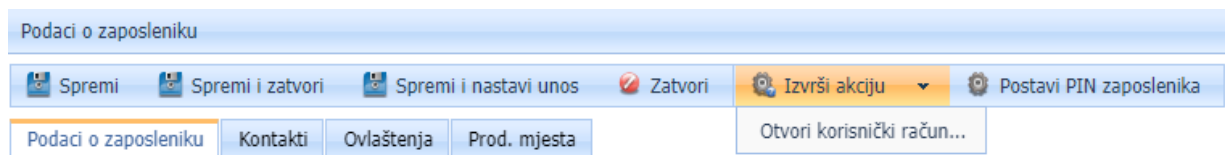
Šifra zaposlenika na blagajni oznaka je operatera koju ste naveli u Internom aktu.



Odabirom gumba SPREMI, spremaju se osnovni podaci o zaposleniku.

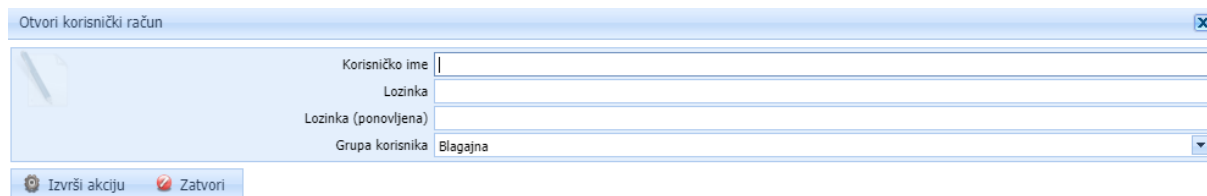
### Idući korak je kreiranje korisničkog računa:

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

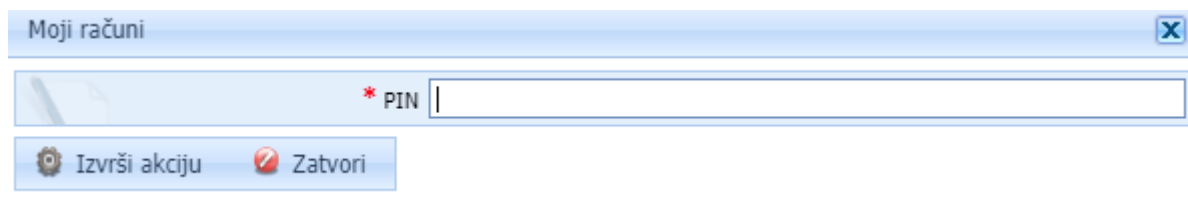


Odaberite iz podmenija Izvrši akciju → OTVORI KORISNIČKI RAČUN.

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



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



Unesite peteroznamenkasti PIN i pritisnite Izvrši akciju.

### Pridruživanje zaposlenika blagajni:

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

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

Prodajna mjesta

Šifra prod. mjesta Naziv prod. mjesta Nadređena organizacijska jedinica

Filtriraj Prikaži sve Dodaj Otvori Obriši Izvrši akciju Prikaz Izvoz podataka

	Šifra prod. mjesta	Naziv prod. mjesta	Poslovni prostor?	Adresa	Mjesto	Skladište	Blagajna?	Vrsta prodajnog proc.	Hardverska blagajna?	Stanje	Aktivan?
	1	Poslovnica 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Trg sv. Ane 25	grad zagreb	SKL - Skladište 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 - Skladište 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

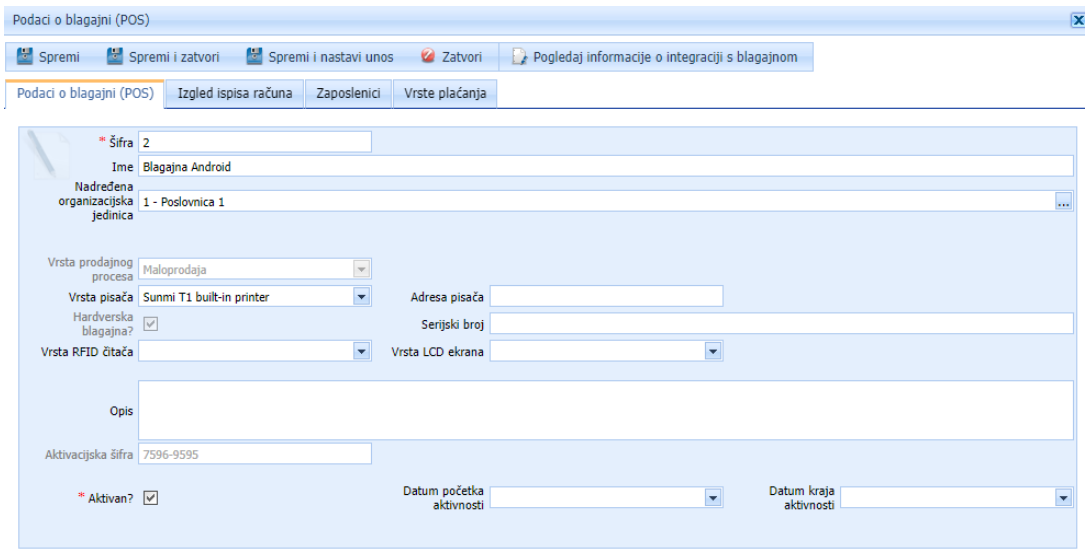
\* Aktivan?  Datum početka aktivnosti Datum kraja aktivnosti

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 Sunmi T1 built-in printer Adresa pisača

Hardverska blagajna?  Serijski broj

Vrsta RFID čitača Vrsta LCD ekrana

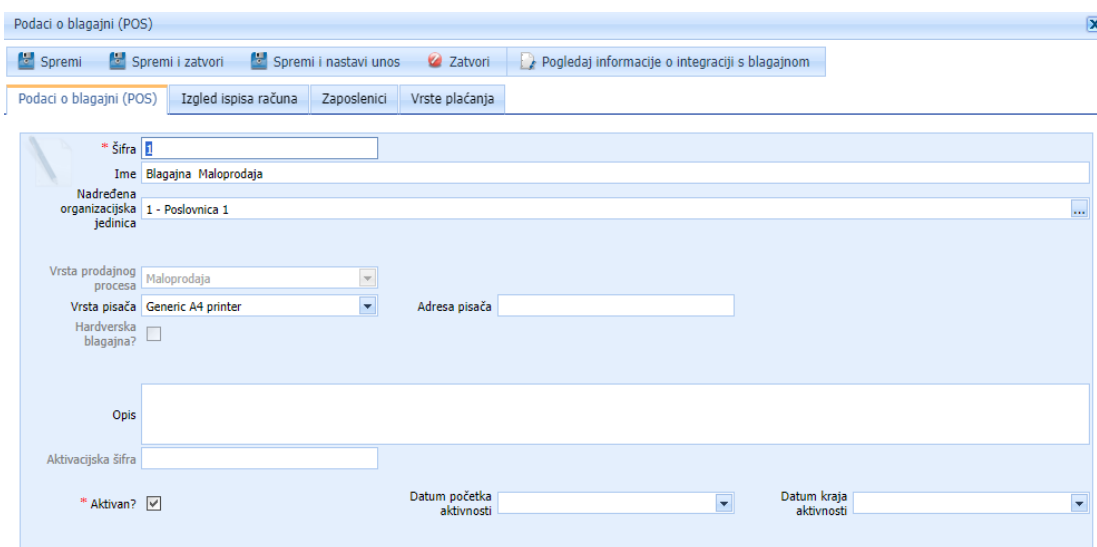
Opis

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 1

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) isključivo 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, Slavenska 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.

Podaci o grupi proizvoda/usluga

Spremi Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

Podaci o grupi proizvoda/usluga Proizvodi/usluge

Šifra grupe proizvoda/usluga

Naziv grupe proizvoda/usluga

Nadređena grupa

Rbr. na brzom izborniku blagajne

Vrsta POS sustava za naručivanje

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

Za kraj pritisnite Spremi i zatvori.

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

## Vrste POS sustava za naručivanje

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

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

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

### Ključne prednosti

#### Brže narudžbe

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

#### Točnost narudžbi

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

#### Smanjeni troškovi

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

#### Prilagodljivo Vašim potrebama



**web** [www.adeopos.hr](http://www.adeopos.hr)

**prodaja** 01 660 3821 ili [prodaja@adeopos.hr](mailto:prodaja@adeopos.hr)

**podrška** 01 660 3821 ili [podrska@adeopos.hr](mailto:podrska@adeopos.hr)

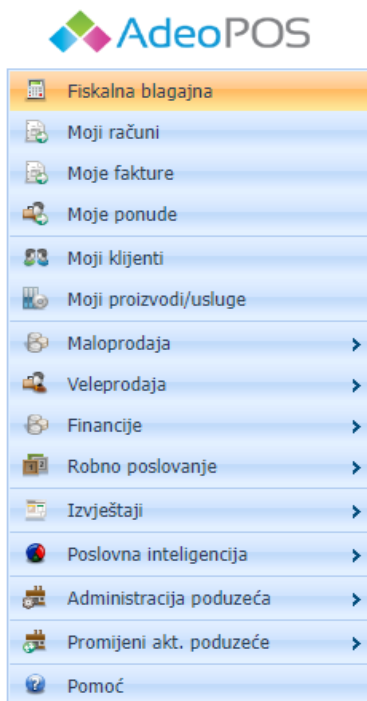
Odaberite rješenje s ekranom od 10“, 15“ ili 22“ za kuhinju ili šank.

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](mailto: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? <input type="checkbox"/>			

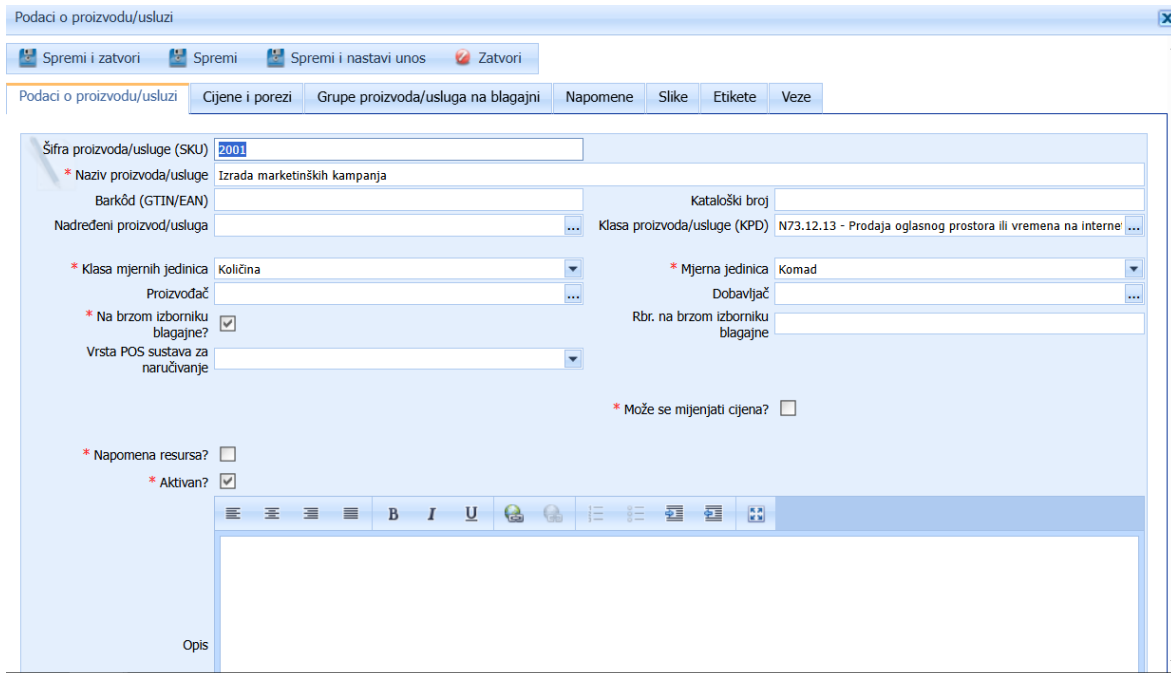
Filtriraj Prikaži sve Dodaj Otvori Obriši Promijeni poreznu stopu Uvoz proizvoda/usluga Ispiši Prikaz

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 mjerne jedinice
- mjernu jedinicu
- Klasa proizvoda/usluge (KPD)
- cijenu
- poreze



The screenshot shows a software window titled "Podaci o proizvodu/usluzi" with a menu bar containing "Spremi i zatvori", "Spremi", "Spremi i nastavi unos", and "Zatvori". Below the menu bar are tabs: "Podaci o proizvodu/usluzi", "Cijene i porezi", "Grupe proizvoda/usluga na blagajni", "Napomene", "Slike", "Etikete", and "Veze". The main form area includes the following fields and options:

- Šifra proizvoda/usluge (SKU): 2001
- \* Naziv proizvoda/usluge: Izrada marketinških kampanja
- Barkôd (GTIN/EAN):
- Nadređeni proizvod/usluga: ...
- Katalogski broj:
- Klasa proizvoda/usluge (KPD): N73.12.13 - Prodaja oglasnog prostora ili vremena na interne ...
- \* Klasa mjernih jedinica: Količina
- \* Mjerna jedinica: Komad
- Proizvođač: ...
- Dobavljač: ...
- \* Na brzom izborniku blagajne?
- Rbr. na brzom izborniku blagajne:
- Vrsta POS sustava za naručivanje:
- \* Može se mijenjati cijena?
- \* Napomena resursa?
- \* Aktivan?

At the bottom, there is a rich text editor with a toolbar and a label "Opis" next to the text area.

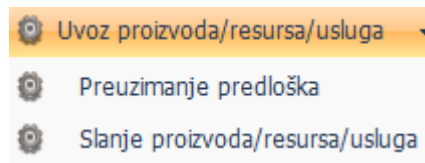
Ukoliko želimo nastaviti sa unosom novog proizvoda/usluge, odaberi gumb **SPREMI I NASTAVI UNOS**. Ukoliko smo završili unos proizvoda/usluga, odaberi gumb **SPREMI I ZATVORI**.

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.

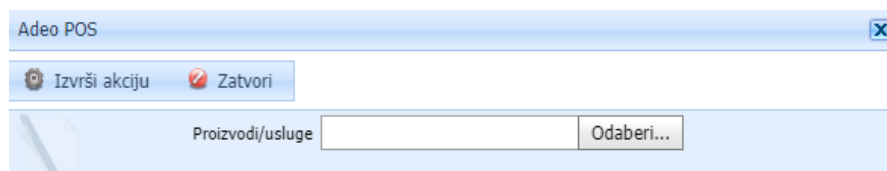


Šifra	Naziv	Barkód (GTIN/EAN)	Kataloški broj	Mjerna jedinica	Veleprodajna	Maloprodajna	PDV	Porez na potrošnju	Povratna naknad	Količina povratne naknade	Grupa proizvoda/uslug	Proizvođač	Dobavljač	Class code
2001	Udela marketinških kampanja			pc - Komad			300 PDV25 - PDV 25%							N73.12.13
2002	Produkcija video sadržaja			pc - Komad			180 PDV25 - PDV 25%							
2003	Fotografiranje i obrada			pc - Komad			250 PDV25 - PDV 25%							
2004	Digitalni marketing			pc - Komad			800 PDV25 - PDV 25%							
2005	PR usluge			pc - Komad			1000 PDV25 - PDV 25%							
2006	Najam studija i opreme			pc - Komad			2000 PDV25 - PDV 25%							

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:** Preuzetaj 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/usluge

Barkód (GTIN/EAN)  Kataloški broj  Proizvođač  Dobavljač

PDV  Porez na potrošnju  Dodatni porez

Prikazani neaktivni?

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

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

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

Proizvodi/usluge

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

Barkód (GTIN/EAN)    
 Kataloški broj    
 Proizvođač

PDV    
 Porez na potrošnju    
 Dodatni porez    
 Dobavljač

Prikazani neaktivni?

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    
 Grupa proizvoda/usluga

Barkód (GTIN/EAN)    
 Kataloški broj    
 Proizvođač

PDV    
 Porez na potrošnju    
 Dodatni porez    
 Dobavljač

Prikazani neaktivni?

Šifra proizvoda/usl	Naziv proizvoda/usluge	Barkód (GTIN/EAN)	Mjerna jedinica	Veleprodajna cijer	Maloprodajna cijer	PDV	% PDV-a	Porez na potrošnji	% poreza na potr	Dodatni porez	% dodatnog pore	Aktivan?
1003	Voda gazirana 0,5		Komad	1,59	1,99		0,00		0,00		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1004	Romerquelle lemograss 0,5		Komad	1,91	2,39		0,00		0,00		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1006	Ledeni čaj bez šećera 0,5		Komad	1,91	2,39		0,00		0,00		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1008	Coca cola zero 0,33		Komad	1,91	2,39		0,00		0,00		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1010	Red bull 0,25		Komad	2,66	3,32		0,00		0,00		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1012	Bitter lemon 0,5		Komad	1,91	2,39		0,00		0,00		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1026	Karlovačko 0,33		Komad	1,91	2,39		0,00		0,00		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1028	Somersby 0,33		Komad	2,66	3,32		0,00		0,00		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1031	Crno vino 0,1		Komad	1,49	1,86		0,00		0,00		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1035	CRNO VINO BOCA 1L		Komad	12,74	15,93		0,00		0,00		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1038	KING KORNET		Komad	2,12	2,65		0,00		0,00		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>

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

AdeoPOS

Fiskalna blagajna

Marko Markić    Blagajna Maloprodaje    Cijeli ekran    Početna

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

7 days	AKCIJA Kava kroasan	AKCIJA Sendvič Cola	Amaro	Bacardi	Ballantines	Belvita	Belvita keksi
—	—	—	—	—	—	—	—
Beskofeinska kava	Beskofeinska 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 šifrniku, 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:

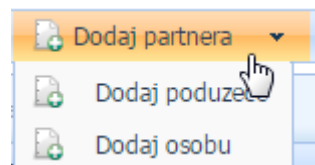
Kampanja:     Prikazani neaktivni partneri?

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 ddo	od izvora 43	Dubrovnik	Hrvatska			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
			90835408951		Padion aromaterapija	Čayja 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:     Vrstu poduzeća:

Puni naziv poduzeća:

\* Država: Hrvatska    MB:

OIB:

PDV ID broj:

Mjesto osnivanja:     Datum osnivanja:

Opis:

\* Aktivan?

Adresa sjedišta:

Mjesto:

Broj telefona:

Email:

Naziv bankovnog računa:

Banka:     Vrstu računa:

Broj računa:     IBAN broj:

Odgovorni zaposlenik:     Šifra klijenta:

Tip kanala eRačuna:     Kupac?     Dobavljač?

Unijeti potrebne podatke: naziv, vrstu, OIB, šifru klijenta, adresu, mjestu.

Ono što je bitno naglasiti ako je partner firma – Adeo POS šalje na eRačun.

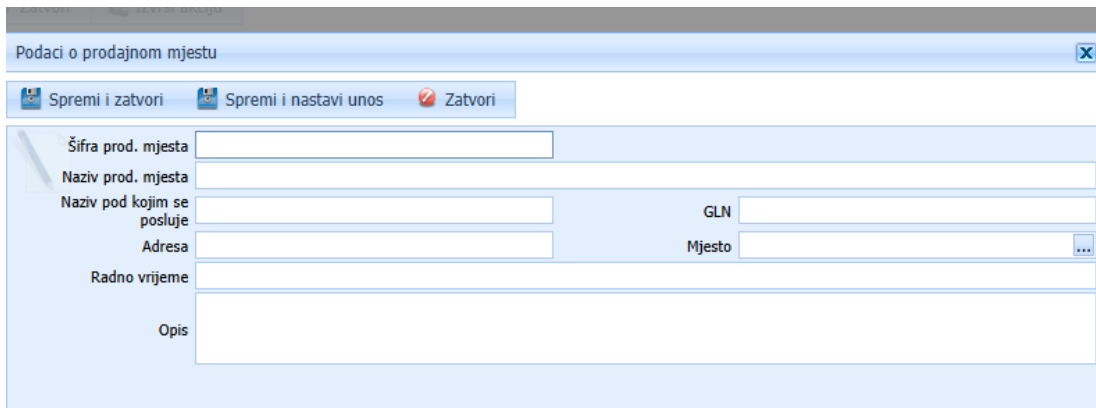
Ako je partner fizička osoba - Adeo POS šalje na F1 ukoliko može.

Opcija „Tip kanala eRačuna“ na partneru je sada opcionalno i služi samo za neke specijalne slučajeve kada npr. fizičkoj osobi treba poslati eRačun i slično.

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

Podrška za slanje eRačuna na **GLN poslovne jedinice kupca**, odnosno Globalni lokacijski broj koji koriste određena poduzeća kao što su recimo velike kompanije a ovisno na kojoj lokaciji rade.

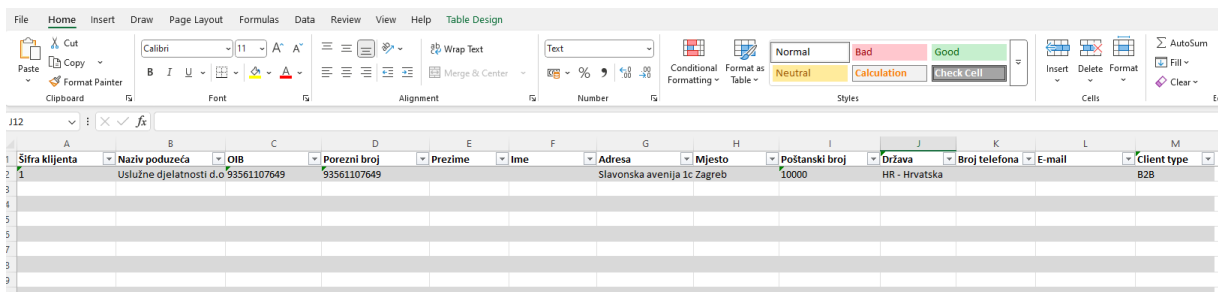
Opcija se dodaje kada se odabere klijent -> prod.mjesto -> dodaj



Podrška za slanje eRačuna na šifru poslovne jedinice kupca, odnosno ukoliko se radi o državnim službama koje sve imaju isti OIB, međutim imaju različitu poslovnu jedinicu ovisno o županiji na kojoj se nalaze.

## 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.



Šifra klijenta	Naziv poduzeća	OIB	Porezni broj	Prezime	Ime	Adresa	Mjesto	Poštanski broj	Država	Broj telefona	E-mail	Client type
1	Uslužne djelatnosti d.o.o	93561107649	93561107649			Slavonska avenija 1c Zagreb		10000	HR - Hrvatska			B2B
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Kada se tablica popuni potrebno je učitati tablicu natrag.

## Klijenti

	Naziv klijenta <input type="text"/>	Odgovorni zaposlenik <input type="text"/>
	Adresa <input type="text"/>	Mjesto <input type="text"/>
	Kampanja <input type="text"/>	

Filtriraj Prikaži sve Dodaj partnera Otvori Podaci o klijentu Obriši Uvoz partnera

Preuzimanje predloška  
Slanje partnera

Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

#	Redni broj	Šifra klijenta	OIB klijenta	Porezni broj	Naziv klijenta	Adresa	Mjesto	Država
---	------------	----------------	--------------	--------------	----------------	--------	--------	--------

## 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:

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 Projekti/aktivnosti Poslovne prilike Kontakti s partnerima Dokumenti

Dodaj Otvori Obriši

Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

Klasa dokumenta	Vrsta dokumenta	Datum dokumenta	Rbr. dokumenta	Broj dokumenta	Opis dokumenta

Nema podataka za prikaz

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

## Moje fakture – 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:  Broj računa:  Datum računa od: 21.9.2023. Datum računa do: 21.9.2023.

Vrsta plaćanja:  Prod. mjesto:  Fiskalna blagajna:

Ukupno od:  Bc. veznog dok.:  Opis:

Sadrži proizvod/uslugu:

Za grupiranje povučite ovdje zaglavije stupca

#	Redni broj	Broj računa	Datum računa	Vrijeme računa	OIB klijenta	Naziv klijenta	Datum isporuke	Datum dospjeća	Neto iznos	Popust	Dodatni popust	Neto iznos s popi	PDV	Porez na potrošni	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:  Broj računa:  Datum računa od: 21.9.2023. Datum računa do: 21.9.2023.

Vrsta plaćanja:  Prod. mjesto:  Fiskalna blagajna:

Ukupno od:  Bc. veznog dok.:  Opis:

Sadrži proizvod/uslugu:

## Ispis računa

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

Moje fakture

Klijent:  Broj računa:  Datum računa od: 21.9.2023. Datum računa do: 21.9.2023.

Vrsta plaćanja:  Prod. mjesto:  Fiskalna blagajna:

Ukupno od:  Bc. veznog dok.:  Opis:

Sadrži proizvod/uslugu:

Za grupiranje povučite ovdje zaglavije stupca

#	Redni broj	Broj računa	Datum računa	Vrijeme računa	OIB klijenta	Naziv klijenta	Datum isporuke	Datum dospjeća	Neto iznos	Popust	Dodatni popust	Neto iznos s popi	PDV	Porez na potrošni	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

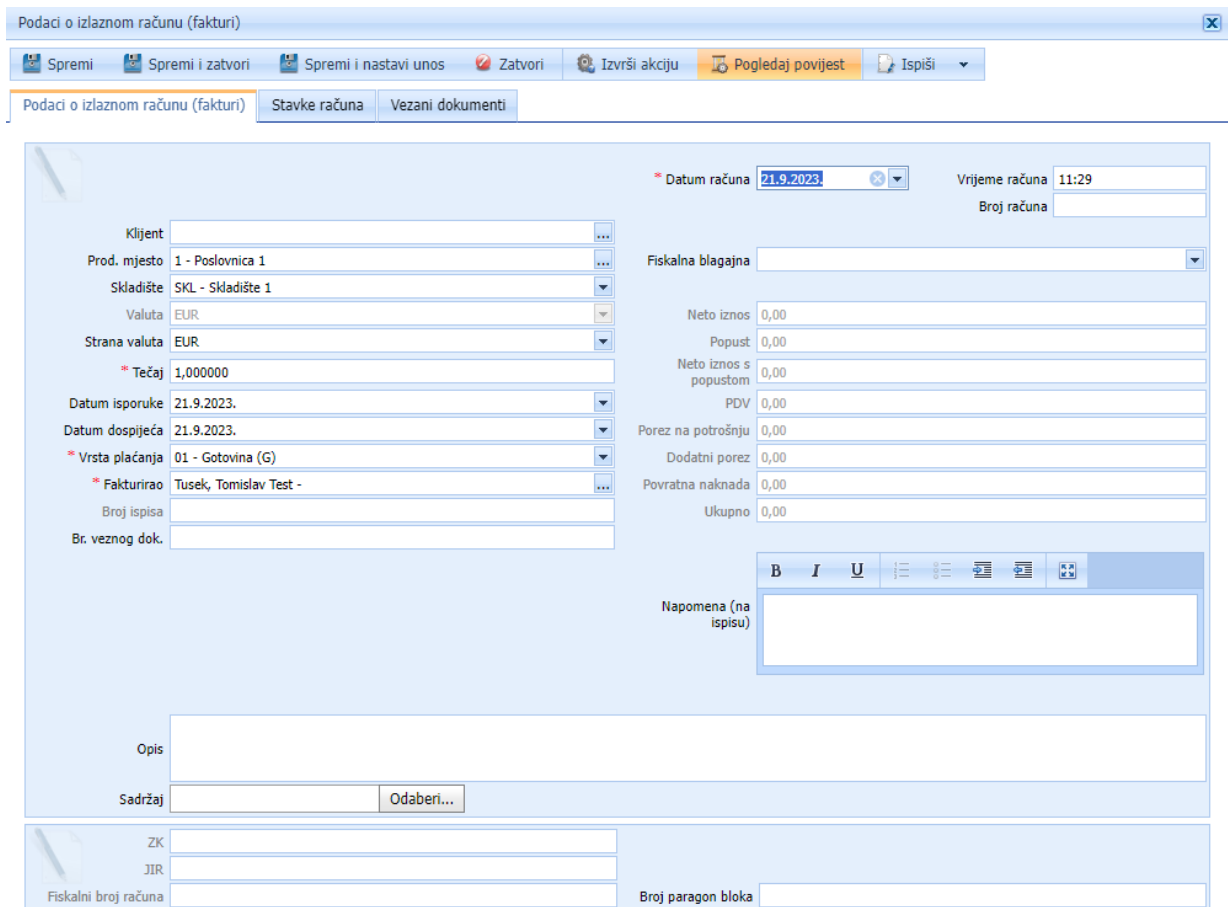
Običan papir  
Običan papir + obrazac HUB-3A

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

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

## Kreiranje veleprodajnog računa

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



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

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

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

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

Podaci o stavci izlaznog računa (fakture)

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

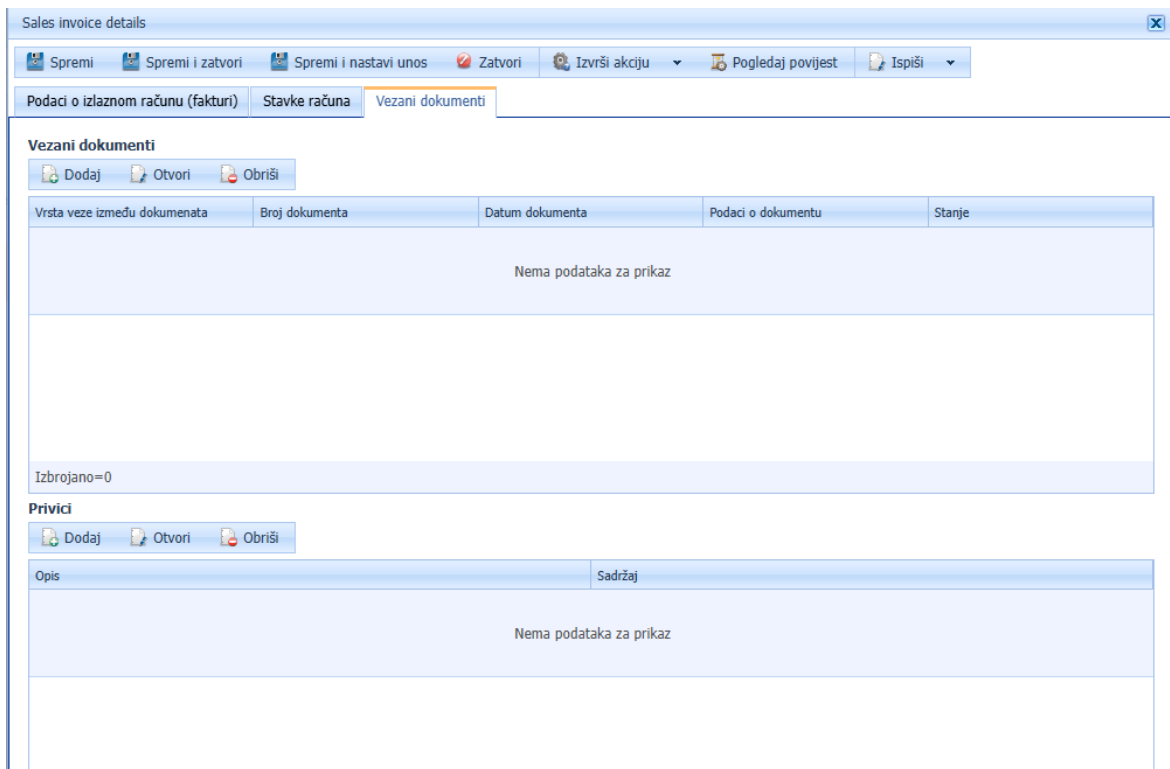
\* Ukupno 0,00

Opis

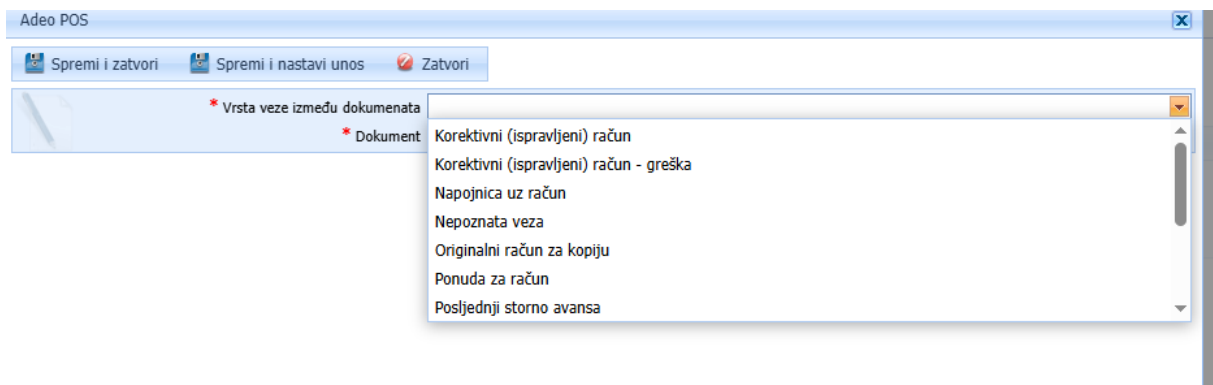
Dizajn HTML Pretpregled

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.

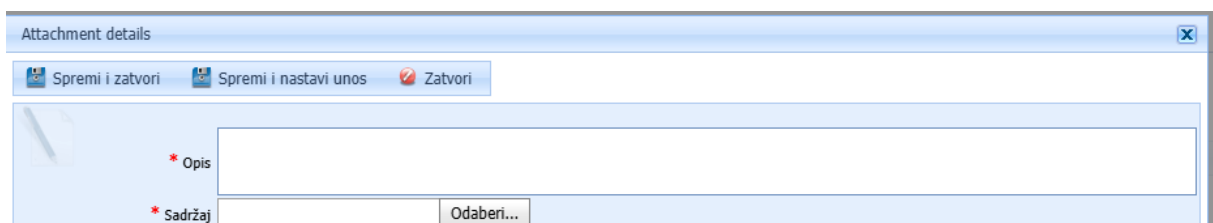
Kada se izrađuje faktura postoji opcija „vezani dokumenti“, zatim je potrebno dodati opciju „dodaj“



Kada odaberemo opciju „dodaj“ otvaraju nam se opcije „vrsta veze između dokumenata“ gdje se odabire jedno od potrebnih opcija i „dokument“ odnosno račun.



odabirom na opciju na „privici“ otvara se polje gdje se upisuje opis i gdje možemo dodati željeni sadržaj.



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.

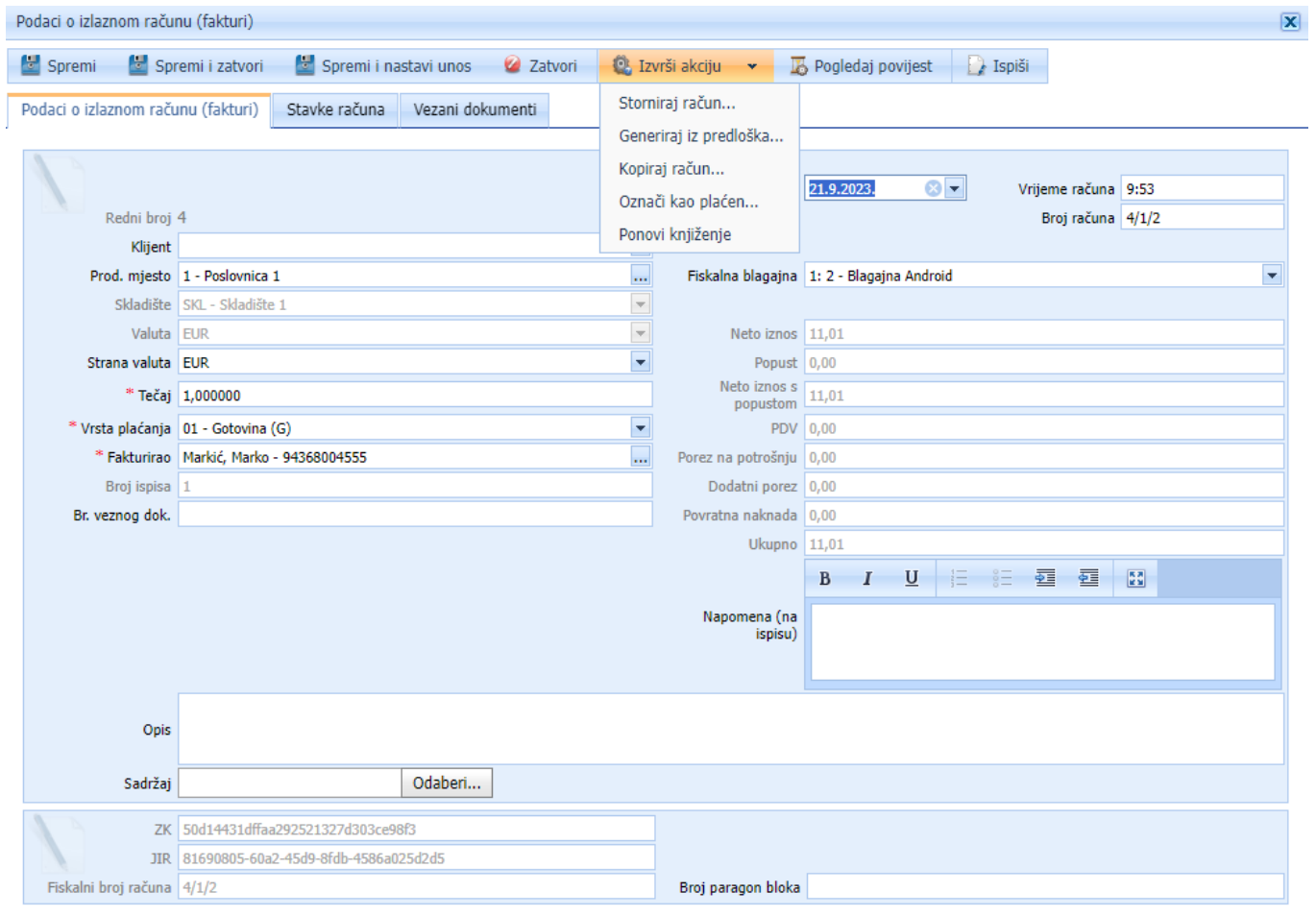
Osim storniranja veleprodajnog računa, moguće je:

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 Ispisi

Podaci o izlaznom računu (fakturi) Stavke računa Vezani dokumenti

Storniraj račun...  
 Generiraj iz predloška...  
 Kopiraj račun...  
 Označi kao plaćen...  
 Ponovi knjiženje

21.9.2023 Vrijeme računa 9:53  
 Broj računa 4/1/2

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

Napomena (na ispisu)

Opis  
 Sadržaj Odaberi...

ZK 50d14431dffaa292521327d303ce98f3  
 JIR 81690805-60a2-45d9-8fdb-4586a025d2d5  
 Fiskalni broj računa 4/1/2  
 Broj paragon bloka

## eRačuni

Adeo POS ima opciju izdavanja i zaprimanja eRačuna za korisnike s maloprodajnom blagajnom, veleprodajnom blagajnom i putem Android maloprodajne blagajne.

Važno je znati da **svaki izlazni račun radite na jednak način kao i do sada**, a Adeo POS sustav prema algoritmu automatizmom odlučuje da li se račun fiskalizira prema fiskalizaciji 1.0 ili 2.0 (eRačun) ili se račun samo knjiži.

[Izrada maloprodajnog računa](#)

[Izrada veleprodajnog računa](#)

[Izrada maloprodajnog računa na Android uređajima](#)

Da bismo mogli fiskalizirati i poslati eRačun potrebno je prije svega imati potrebnu **KPD šifru na artiklu/usluzi**, i unesenog **klijenta** s tipom kanala eRačuna (B2C, B2B ili B2G).

Za zaprimanje eRačuna u Adeo POS sustav potrebno je potvrditi Neoinfo d.o.o kao informacijskog posrednika putem FiskAplikacije. Detaljnije na: <https://adeopos.hr/kako-registrirati-adeo-pos-kao-informacijskog-posrednika/>

**Račun je potrebno završiti na uobičajen način s podacima o klijentu, KPD-om u artiklu i vrstom plaćanja, a Adeo POS sustav prema algoritmu i ovisno o vrsti plaćanja odlučuje da li ide na F1 ili F2/eRačun ili se račun samo knjiži.**

Sve izlazne eRačune možete pronaći u posebnoj stavci menija – eRačuni – IZLAZNI eRačuni. Ulazni eRačuni nalaze se na eRačuni – ULAZNI eRačuni.

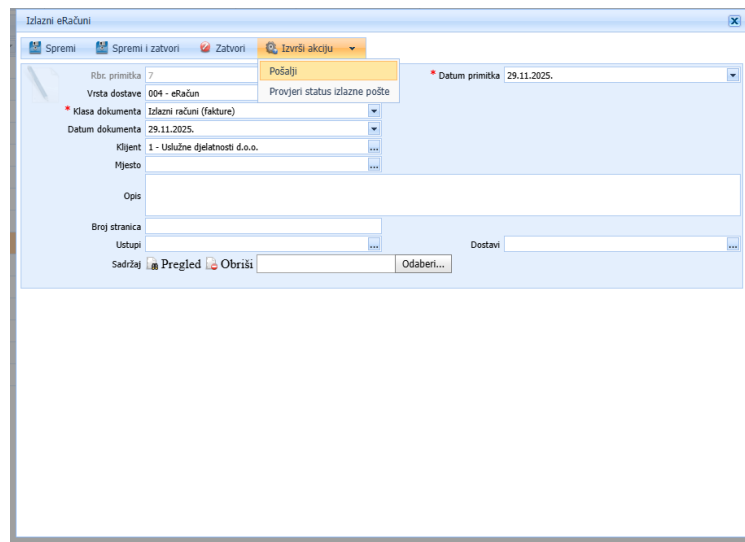
Izlazni eRačuni

#	Redni broj	Datum isponuke	Vrsta dostave	Klasa dokumenta	Datum dokumenta	Broj dokumenta	Kupac	Iznos	Stanje
	15	1.12.2025.	eRačun	Izlazni računi (fakture)	1.12.2025.	14/POS/L1/2	Uslužne djelatnosti d.o.o.	300,00	
	14	1.12.2025.	eRačun	Izlazni računi (fakture)	1.12.2025.	4/POS/L1/3	Uslužne djelatnosti d.o.o.	300,00	Poslano
	13	1.12.2025.	eRačun	Izlazni računi (fakture)	1.12.2025.	13/POS/L1/2	Uslužne djelatnosti d.o.o.	300,00	Poslano
	12	1.12.2025.	eRačun	Izlazni računi (fakture)	1.12.2025.	12/POS/L1/2	Uslužne djelatnosti d.o.o.	300,00	Poslano
	11	1.12.2025.	eRačun	Izlazni računi (fakture)	1.12.2025.	11/POS/L1/2	Uslužne djelatnosti d.o.o.	300,00	Poslano
	10	1.12.2025.	eRačun	Izlazni računi (fakture)	1.12.2025.	10/POS/L1/2	Uslužne djelatnosti d.o.o.	300,00	Poslano
	9	1.12.2025.	eRačun	Izlazni računi (fakture)	1.12.2025.	9/POS/L1/2	Uslužne djelatnosti d.o.o.	300,00	Poslano
	8	1.12.2025.	eRačun	Izlazni računi (fakture)	1.12.2025.	8/POS/L1/2	Uslužne djelatnosti d.o.o.	300,00	Poslano
	7	29.11.2025.	eRačun	Izlazni računi (fakture)	29.11.2025.	3/POS/L1/3	Uslužne djelatnosti d.o.o.	300,00	Čeka slanje
	6	29.11.2025.	eRačun	Izlazni računi (fakture)	29.11.2025.	7/POS/L1/2	Uslužne djelatnosti d.o.o.	300,00	Poslano
	5	29.11.2025.	eRačun	Izlazni računi (fakture)	29.11.2025.		Uslužne djelatnosti d.o.o.		Čeka slanje
	4	29.11.2025.	eRačun	Izlazni računi (fakture)	29.11.2025.		Uslužne djelatnosti d.o.o.		Čeka fiskalizaciju
	3	29.11.2025.	eRačun	Izlazni računi (fakture)	29.11.2025.		Uslužne djelatnosti d.o.o.		Kreiran
	2	29.11.2025.	eRačun	Izlazni računi (fakture)	29.11.2025.	2/POS/L1/3	Uslužne djelatnosti d.o.o.	300,00	Čeka slanje
	1	29.11.2025.	eRačun	Izlazni računi (fakture)	29.11.2025.	6/POS/L1/2	Uslužne djelatnosti d.o.o.	300,00	Čeka slanje

## Fiskalizacija i slanje eRačuna – UBL iz drugog sustava

U nastavku je opisan slučaj gdje korisnik u nekom trećem softveru izdaje račune, a samu fiskalizaciju i slanje eRačuna odrađuje kroz Adeo POS.

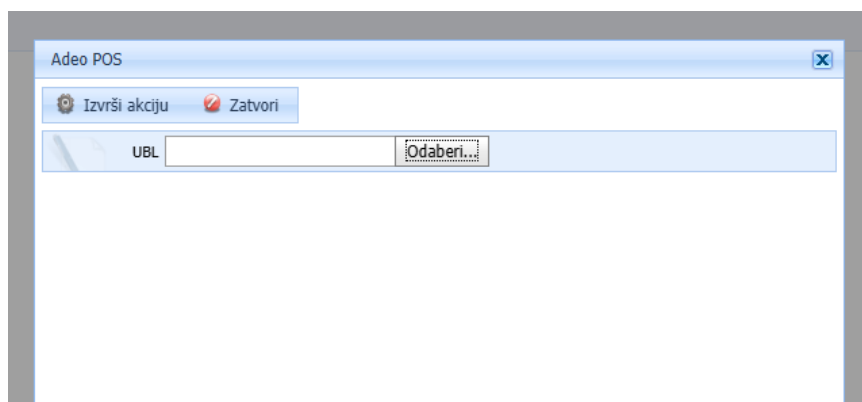
Da bismo fiskalizirali i poslali eRačun kojeg imamo iz nekog vanjskog sustava putem UBL-a, potrebno je otvoriti opciju eRačuni, izlazni eRačuni, dodaj, uploadati sadržaj, spremi, izvrši akciju i pošalji.



## Zaprimanje eRačuna – UBL iz drugog sustava

U nastavku je opisan slučaj gdje korisnik koristi Adeo POS kao sustav elzvještavanja te kroz Adeo POS želi zaprimiti, fiskalizirati ulazni eRačun ili ga odbiti.

Da bismo za potrebe elzvještavanja zaprimili eRačun kojeg imamo iz vanjskog sustava (UBL file), potrebno je otvoriti opciju eRačuni, ulazni eRačuni, dodaj, uploadati sadržaj, spremi, izvrši akciju i pošalji.



## eIzvjestavanje

elzvjestavanje obveznik fiskalizacije provodi putem fiskalizacijske poruke unutar Adeo POS rješenja, modul u meniju zove se eRačuni. Također, dostupna je potpuno besplatna aplikacija mAdeo za ovu svrhu, koju korisnici od 20.12.2025.g. mogu preuzeti na svoje Android i iOS mobilne uređaje.

**Izdavatelj eRačuna** ima obvezu dostaviti podatke o:

- naplati izlaznog računa i
- evidentiranju isporuke za koju nije izdan eRačun.

**Primatelj eRačuna** ima obvezu dostaviti podatak o

- odbijanju ulaznog računa.

Kada je elzvjestavanje u pitanju, potrebno je odabrati opciju eRačuni, zatim na stavke Ulazni eRačuni ili Izlazni eRačuni. Tu možemo vidjeti u kojemu su statusi svi eRačuni, fiskalizirani, zaprimljeni, odbijeni ili kreirani.

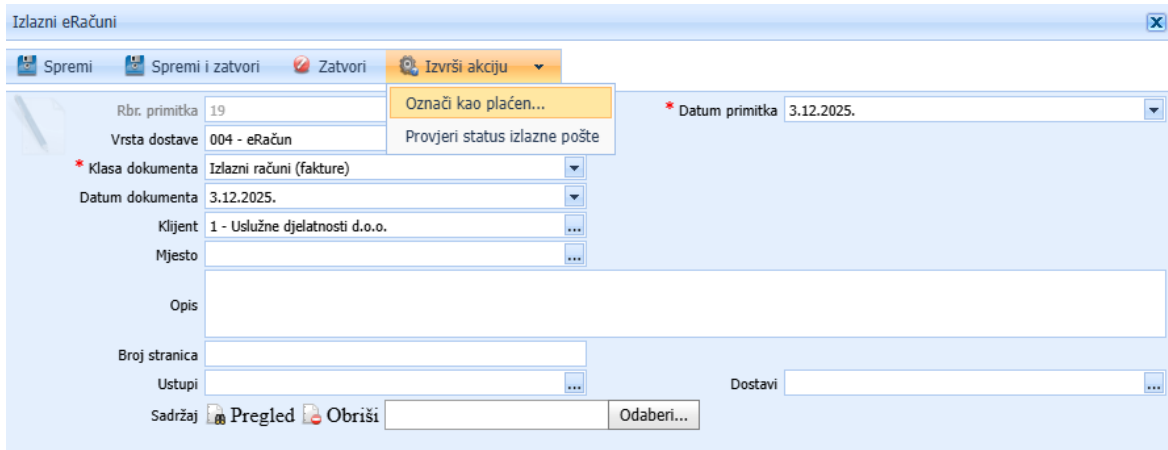
Također, po potrebi ćemo odbiti eRačun, evidentirati naplatu izlaznog eRačuna ili isporuku za koju nije izdan eRačun. Označite eRačun i kliknite na Izvrši akciju te odaberite željenu funkciju.

#	Redni broj	Datum isporuke	Vrsta dostave	Klasa dokumenta	Datum dokumenta	Broj dokumenta	Dobavljač	Iznos	Stanje
<input type="checkbox"/>	13	2.12.2025.	eRačun	Ulazni računi (fakture)	2.12.2025.	15/POSL1/2	Medjska kuća d.o.o.	300,00	Fiskaliziran
<input type="checkbox"/>	12	2.12.2025.	eRačun	Ulazni računi (fakture)	2.12.2025.	16/POSL1/2	Medjska kuća d.o.o.	300,00	Fiskaliziran
<input type="checkbox"/>	11	2.12.2025.	eRačun	Ulazni računi (fakture)	2.12.2025.	15/POSL1/2	Medjska kuća d.o.o.	300,00	Kreiran
<input type="checkbox"/>	10	1.12.2025.	eRačun	Ulazni računi (fakture)	1.12.2025.	9/POSL1/2	Medjska kuća d.o.o.	300,00	Zaprimljen
<input type="checkbox"/>	9	1.12.2025.	eRačun	Ulazni računi (fakture)	1.12.2025.	4/POSL1/3	Medjska kuća d.o.o.	300,00	Odbijen
<input type="checkbox"/>	8	1.12.2025.	eRačun	Ulazni računi (fakture)	1.12.2025.	13/POSL1/2	Medjska kuća d.o.o.	300,00	Odbijen
<input type="checkbox"/>	7	1.12.2025.	eRačun	Ulazni računi (fakture)	1.12.2025.	12/POSL1/2	Medjska kuća d.o.o.	300,00	Odbijen
<input type="checkbox"/>	6	1.12.2025.	eRačun	Ulazni računi (fakture)	1.12.2025.	11/POSL1/2	Medjska kuća d.o.o.	300,00	Odbijen
<input type="checkbox"/>	5	1.12.2025.	eRačun	Ulazni računi (fakture)	1.12.2025.	10/POSL1/2	Medjska kuća d.o.o.	300,00	Fiskaliziran
<input type="checkbox"/>	4	1.12.2025.	eRačun	Ulazni računi (fakture)	1.12.2025.	9/POSL1/2	Medjska kuća d.o.o.	300,00	Kreiran
<input type="checkbox"/>	3	1.12.2025.	eRačun	Ulazni računi (fakture)	1.12.2025.	8/POSL1/2	Medjska kuća d.o.o.	300,00	Fiskaliziran
<input type="checkbox"/>	2	1.12.2025.	eRačun	Ulazni računi (fakture)	1.12.2025.	8/POSL1/2	Medjska kuća d.o.o.	300,00	Kreiran
<input type="checkbox"/>	1	29.11.2025.	eRačun	Izlazni računi (fakture)	29.11.2025.	7/POSL1/2	Medjska kuća d.o.o.	300,00	Fiskaliziran

## Evidencija naplate poslanog eRačuna

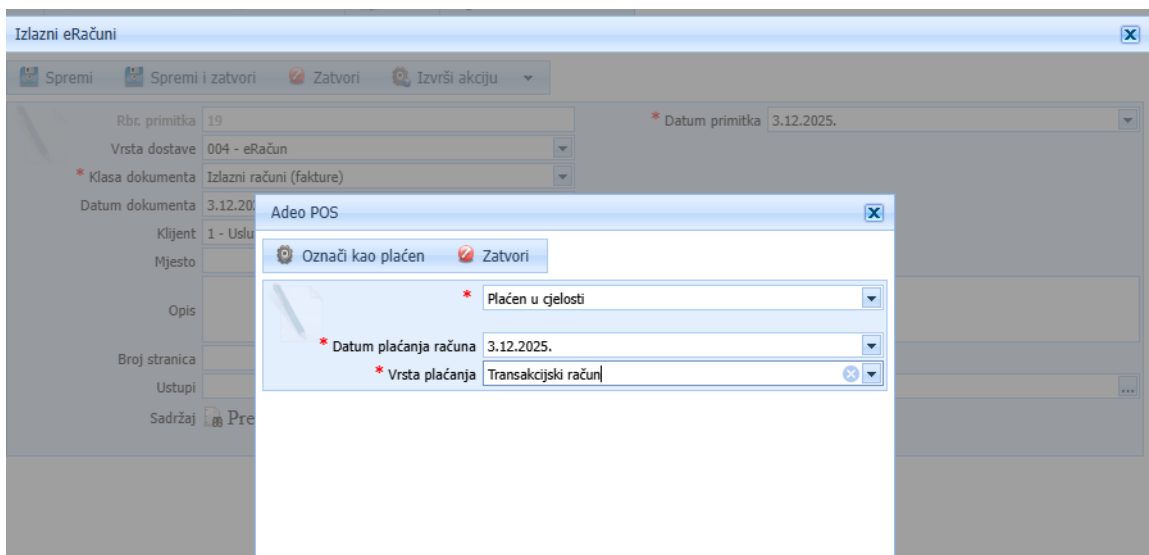
Kada je eRačun poslan, sljedeći koraci su da eRačun naplatimo:

- odabir opcije eRačuni
- izlazni eRačuni
- odabiremo poslani eRačun
- zatim na opciju izvrši akciju i označi kao plaćeno



Otvara nam se novi prozor gdje odabiremo je li račun plaćen u cijelosti ili djelomično

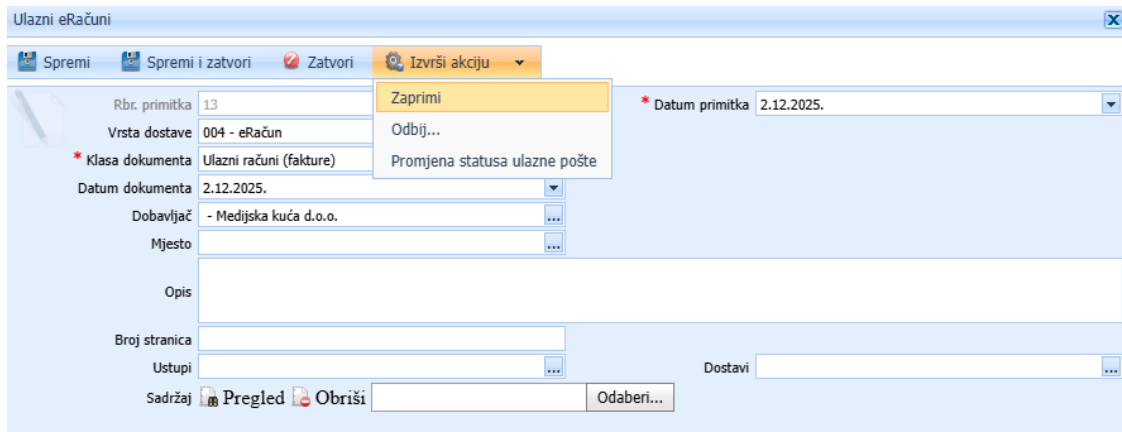
- datum plaćanja
- način plaćanja
- označi kao plaćeno



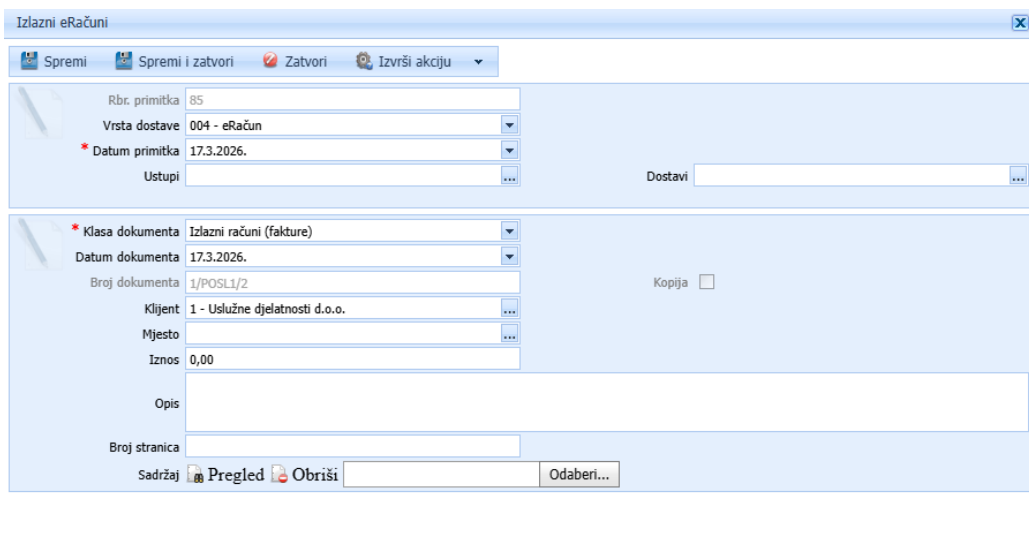
Unesite potrebne podatke i pritisnite **Označi kao plaćen**. Ažurirat će se status izlaznog eRačuna na ekranu izlazni eRačuni.

### Zaprimanje ulaznih eRačuna

Kada zaprimimo eRačun koji je fiskaliziran, potrebno je odabrati opciju „eRačuni“, zatim na „ulazni eRačuni“, otvorimo zaprimljeni eRačun, odabiremo opciju izvrši akciju i „Zaprimi“.



## Mogućnost slanja/zaprimanja kopije eRačuna



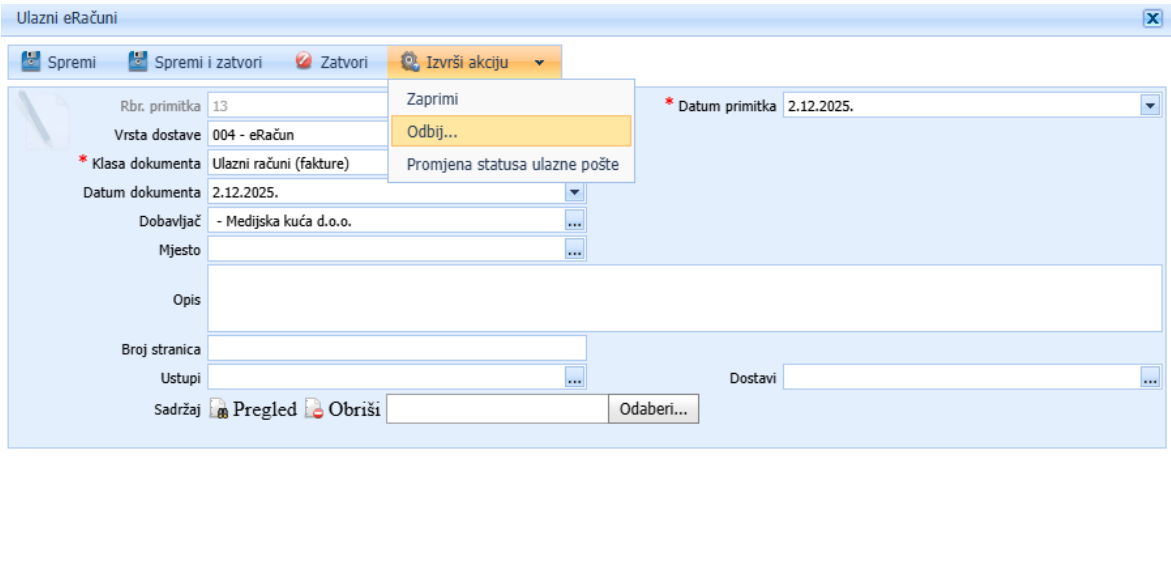
Ukoliko zaprimite kopiju eRačuna, ista će se moći označiti u sustavu pod opcijom „Kopija“.

## Samoizdavanja računa (zaprimanje izlaznih računa)

Ovo su iznimne situacije, a biti će vidljive kod pojedinih eRačuna kao što je recimo poduzeće koje isporučuje drugom poduzeću račun, te će ga zatim druga strana fakturirati za njih.

## Odbijanje ulaznih eRačuna

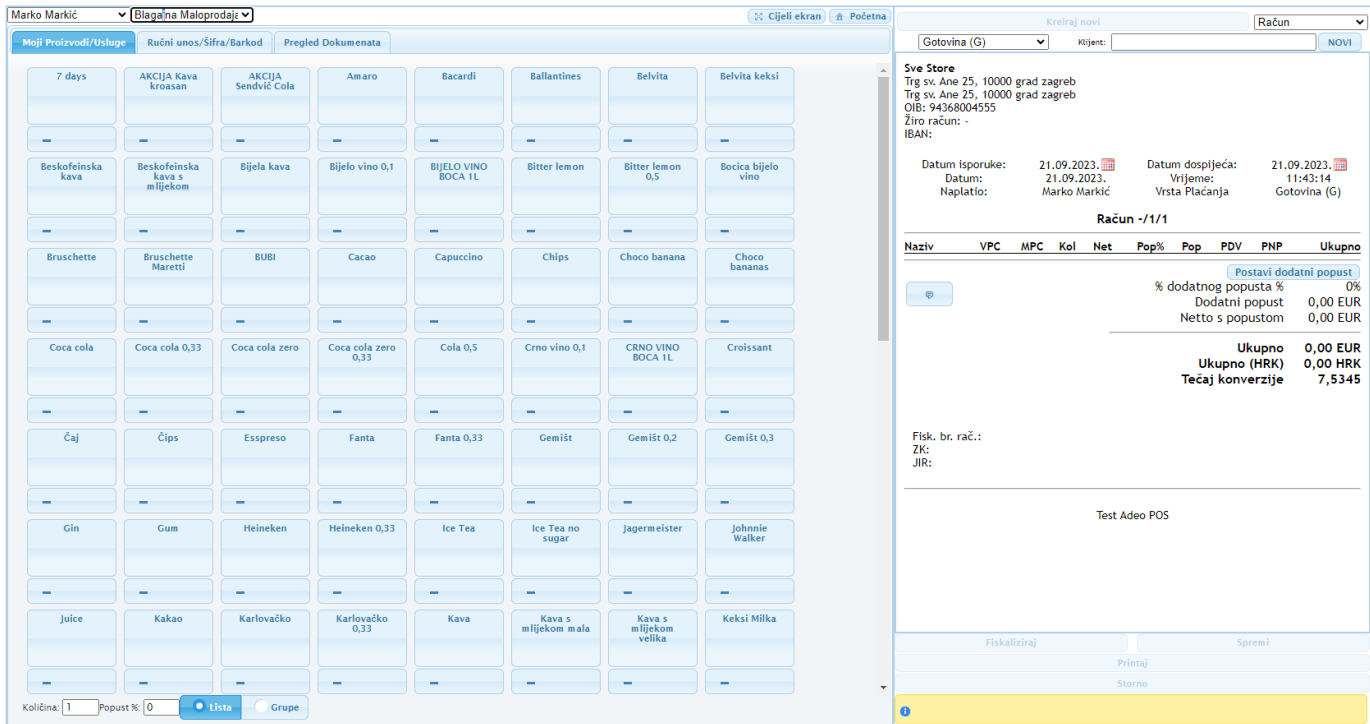
Prilikom zaprimanja ulaznih eRačuna, potrebno je odabrati „eRačuni“ i „ulazni eRačuni“, zatim označimo željeni račun koji je fiskaliziran i zatim na izvrši akciju i „Odbij“.



Odaberite razlog odbijanja i pritisnite Spremi i zatvori. Ažurirat će se status ulaznog eRačuna na ekranu ulazni eRačuni.

## Fiskalna blagajna - maloprodaja

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

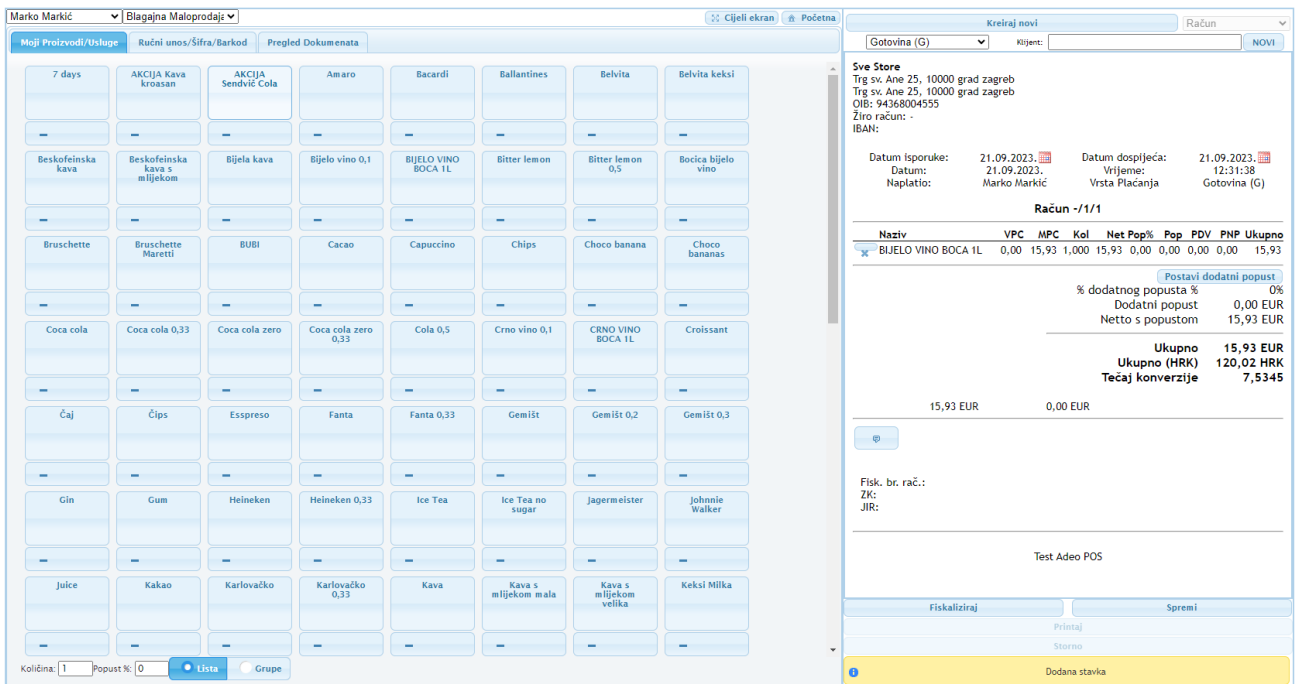


The screenshot shows the main menu of the AdeoPOS system. On the left, there is a grid of product buttons categorized by type (e.g., coffee, wine, snacks). On the right, a receipt preview is displayed for 'Sve Store' with a total amount of 7,5345 HRK. The receipt includes details such as date, time, and tax information.

### 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.



This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a receipt that has been updated to include a selected item: 'BIJELO VINO BOCA 1L' for 15,93 EUR. The total amount on the receipt is now 15,93 EUR. The interface also shows a 'Dodana stavka' (Item added) notification at the bottom.

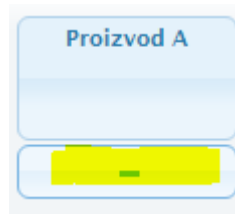
Za unos većih količina pritisnite više puta na gumb s artiklom ili prije nego što odaberite artikl unesite željenu količinu i zatim kliknite na gumb artikla.

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.



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 dospjeća:	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
------------------	-----------

<b>Ukupno</b>	<b>15,93 EUR</b>
---------------	------------------

<b>Ukupno (HRK)</b>	<b>120,02 HRK</b>
---------------------	-------------------

<b>Tečaj konverzije</b>	<b>7,5345</b>
-------------------------	---------------

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

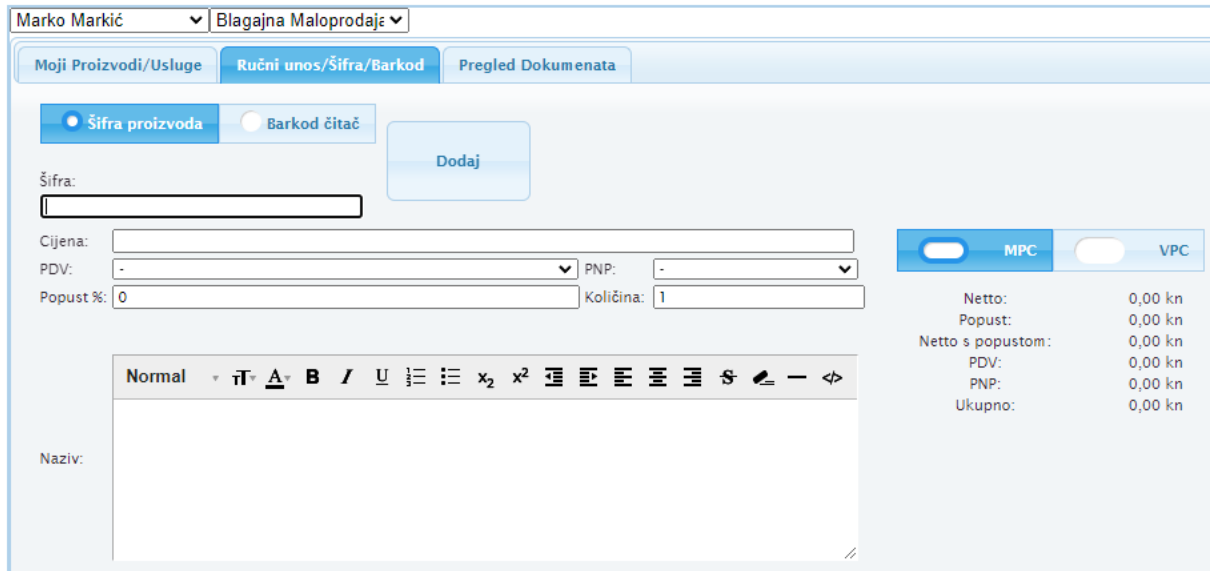
### Ručni unos/šifra/barkod

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

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

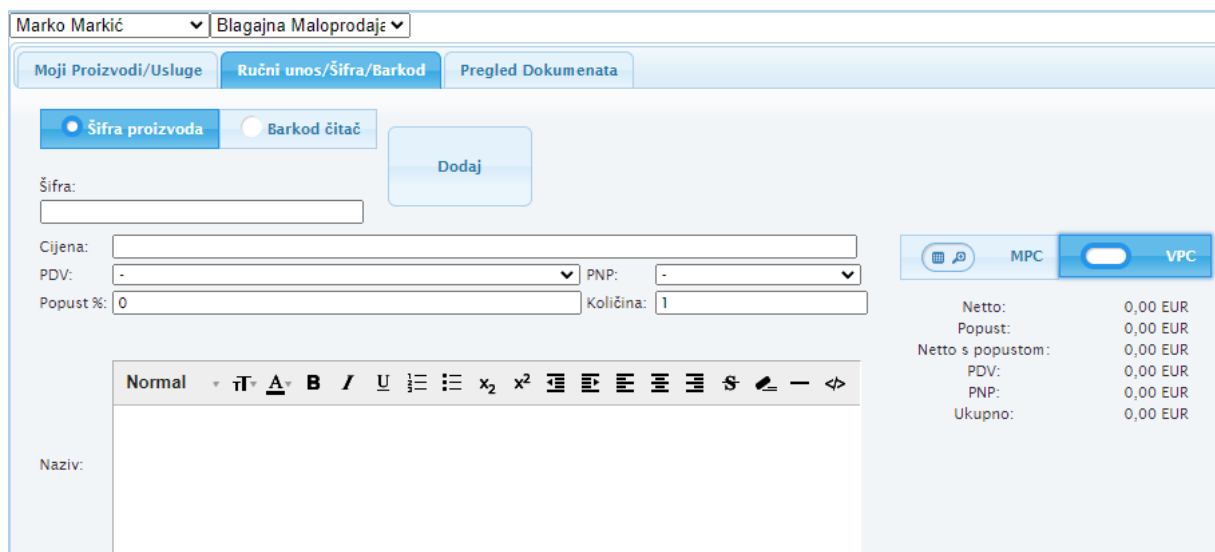
Ukoliko izrađujete maloprodajni račun, pripazite da MPC gumb bude označen. U slučaju izrade veleprodajnog računa putem brzom izbornika blagajne, odaberite gumb VPC prije nego počnete unositi stavke računa.

MPC brzi unos:



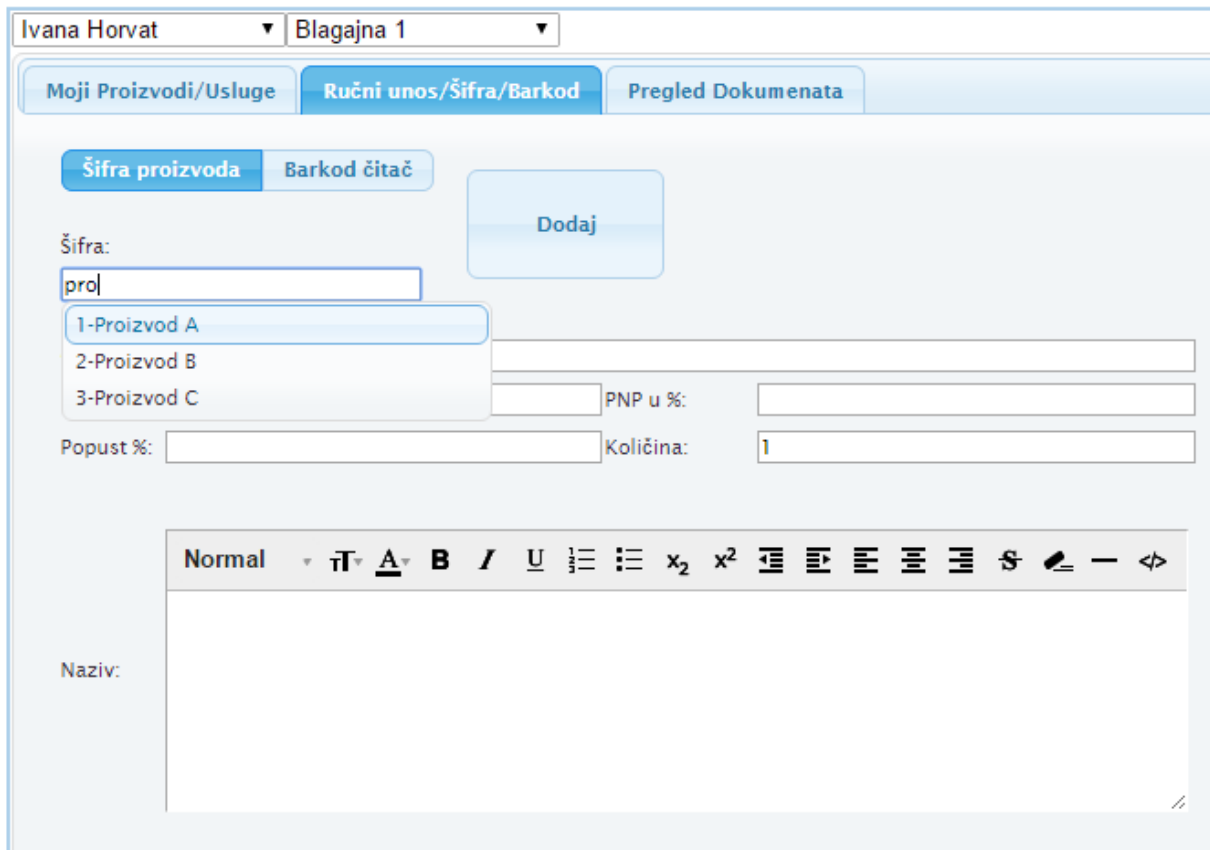
The screenshot shows the AdeoPOS interface for a retail transaction. At the top, the user is identified as 'Marko Markić' and the register as 'Blagajna Maloprodaje'. The main menu includes 'Moji Proizvodi/Usluge', 'Ručni unos/Šifra/Barkod', and 'Pregled Dokumenta'. The 'Ručni unos/Šifra/Barkod' section is active, with 'Šifra proizvoda' selected. A 'Dodaj' button is present. Input fields include 'Šifra:', 'Cijena:', 'PDV:' (set to '-'), 'PNP:' (set to '-'), 'Popust %:' (set to '0'), and 'Količina:' (set to '1'). A rich text editor for 'Naziv:' is also visible. On the right, a summary panel shows the transaction type as 'MPC' and lists the following values: Netto: 0,00 kn, Popust: 0,00 kn, Netto s popustom: 0,00 kn, PDV: 0,00 kn, PNP: 0,00 kn, and Ukupno: 0,00 kn.

VPC brzi unos:



The screenshot shows the AdeoPOS interface for a wholesale transaction. The user and register information are the same as in the previous screenshot. The 'Ručni unos/Šifra/Barkod' section is active, but 'Barkod čitač' is selected instead of 'Šifra proizvoda'. The 'Dodaj' button is present. Input fields for 'Cijena:', 'PDV:', 'PNP:', 'Popust %:', and 'Količina:' are identical to the previous screenshot. The 'Naziv:' field is also present. On the right, a summary panel shows the transaction type as 'VPC' and lists the following values: Netto: 0,00 EUR, Popust: 0,00 EUR, Netto s popustom: 0,00 EUR, PDV: 0,00 EUR, PNP: 0,00 EUR, and Ukupno: 0,00 EUR.

Pretraživanje po nazivu/šifri:



Ivana Horvat | Blagajna 1

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

Šifra proizvoda | Barkod čitač

Šifra:  **Dodaj**

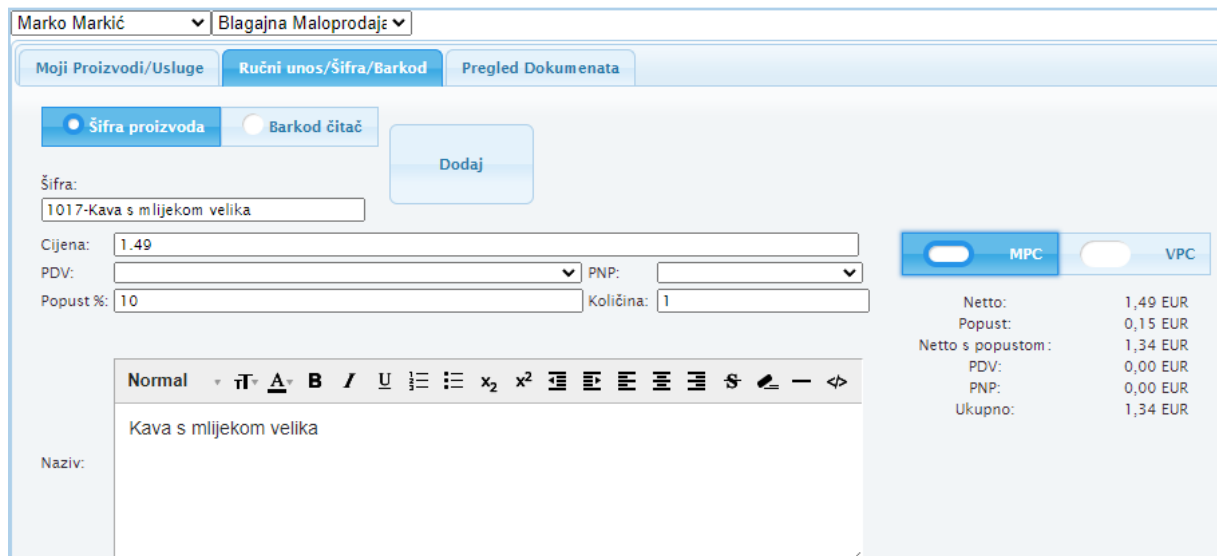
- 1-Proizvod A
- 2-Proizvod B
- 3-Proizvod C

PNP u %:

Popust %:  Količina:

Naziv:

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



Marko Markić | Blagajna Maloprodaje

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

Šifra proizvoda | Barkod čitač

Šifra:  **Dodaj**

Cijena:  PDV:  PNP:

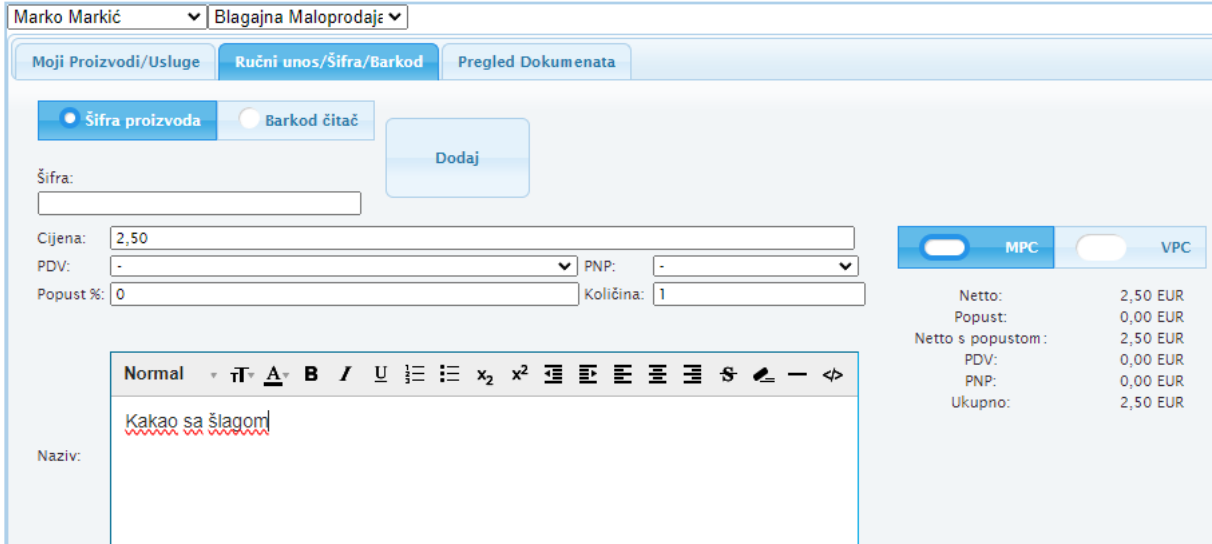
Popust %:  Količina:

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

Naziv:

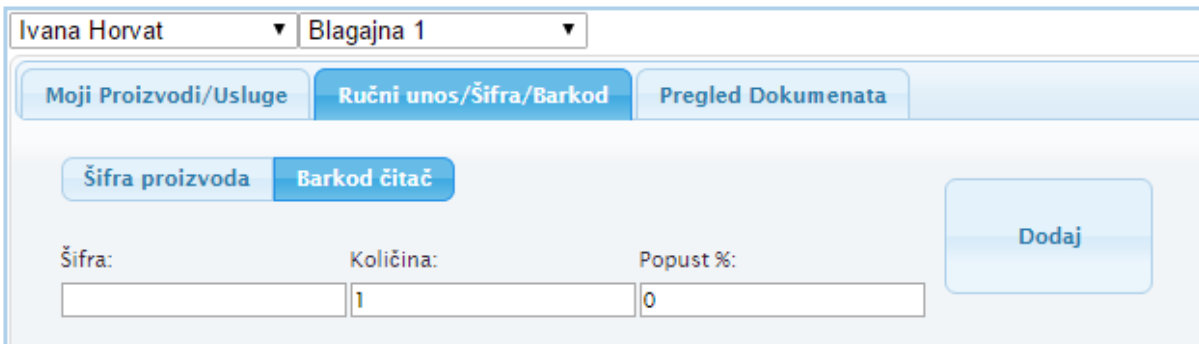
Ukoliko želite dodati proizvod/uslugu koju nemate definiranu u cjeniku, nećete koristiti šifru, nego upišite podatke o proizvodu/usluzi kao na slici dolje, te pritisnite gumb DODAJ.



gg

## Čitač barkoda

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



Napomena: Artiklima prethodno trebaju biti dodijeljeni barkodovi u cjeniku.

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

## Pregled dokumenata

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

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: 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.

### Dodavanje napojnice na račun

Odabirom opcije **Moji računi** odabiremo račun koji smo fiskalizirali, označimo ga, te kliknemo na opciju  Otvori, pojavit će se prozor kao na slici, odabiremo opciju izvrši akciju, zatim dodaj napojnicu.

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 | Dnevnik plaćanja | Vežar

Redni broj 1  
 Klijent  
 Prod. mjesto POSL1 - Cloud blagajna  
 Skladište SKL 1 - SKLADIŠTE CLOUD  
 Valuta EUR  
 Strana valuta EUR

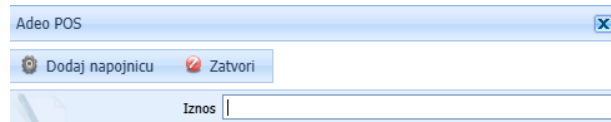
Vrijeme računa 10:06  
 Broj računa 1/POSL1/1  
 POSL1: 1 - Laptop

Neto iznos 256,00  
 Popust 0,00

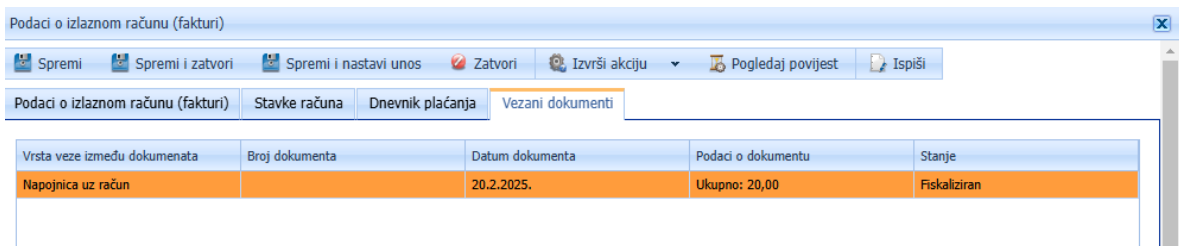
Izvrši akciju dropdown menu:

- Storniraj račun...
- Generiraj iz predloška...
- Kopiraj račun...
- Označi kao plaćen...
- Ponovi knjiženje
- Dodaj napojnicu...**

Kada odaberete opciju dodaj napojnicu, imate mogućnost unosa napojnica. Napojnica će se fiskalizirati sa načinom plaćanja koji stoji na računu.



Odabran iznos se sprema, a možete ga pregledati na opciji **vezani dokumenti**.



Vrsta veze između dokumenata	Broj dokumenta	Datum dokumenta	Podaci o dokumentu	Stanje
Napojnica uz račun		20.2.2025.	Ukupno: 20,00	Fiskaliziran

## Kreiranje ponude

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		* Datum ponude	21.9.2023.	Vrijeme ponude	12:58
Prod. mjesto	1 - Poslovnica 1	Broj ponude			
Skladište	SKL - Skladište 1	Fiskalna blagajna	1: 1 - Blagajna Maloprodaja		
Valuta	EUR	Neto iznos	0,00		
Strana valuta	EUR	Popust	0,00		
* Tečaj	1,000000	Neto iznos s popustom	0,00		
Datum isporuke	21.9.2023.	PDV	0,00		
Datum dospijeća	21.9.2023.	Porez na potrošnju	0,00		
* Vrsta plaćanja	01 - Gotovina (G)	Dodatni porez	0,00		
Fakturirao	Tusek, Tomislav Test -	Povratna naknada	0,00		
Br. veznog dok.		Ukupno	0,00		
Poslovna prilika					
Uvod (na ispisu)		Napomena (na ispisu)			
Model poziva na broj		Poziv na broj			
Opis					
Sadržaj					

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

Podaci o stavci izlazne ponude

* Vrsta stavke ponude	001 - Stavka izlazne ponude za robu	Skladište	SKL - Skladište 1
* Proizvod/usluga		Stanje	
* Mjerna jedinica	Komad	Jedinična cijena	0,00
		* Količina	1,000
* % popusta	0,00	* Neto iznos	0,00
* % dodatnog popusta	0,00	* Popust	0,00
* % PDV-a	0,00	* Dodatni popust	0,00
* % poreza na potrošnju	0,00	Neto iznos s popustom	0,00
* % dodatnog poreza	0,00	PDV	0,00
* Iznos povratne naknade	0,00	* Količina	0,00
		Porez na potrošnju	0,00
		Dodatni porez	0,00
		Povratna naknada	0,00
		* Ukupno	0,00

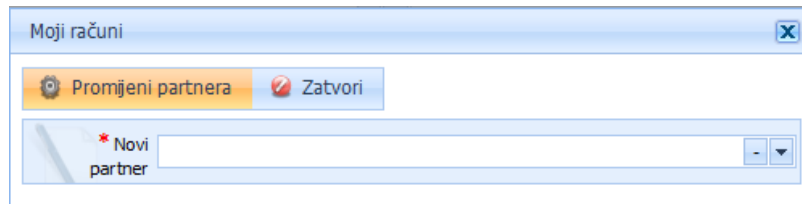
Opis

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.

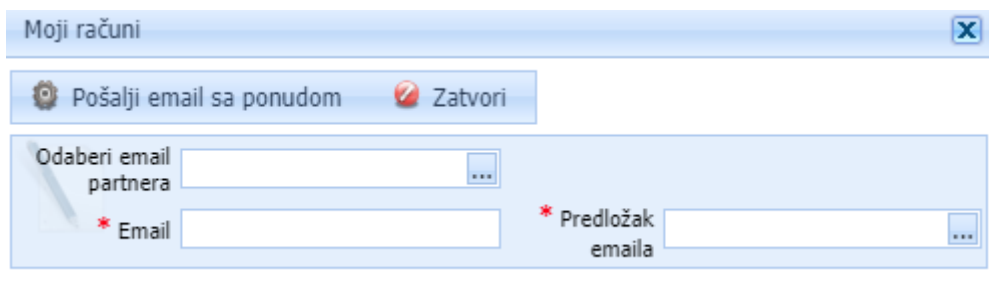
### Promjena partnera

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.



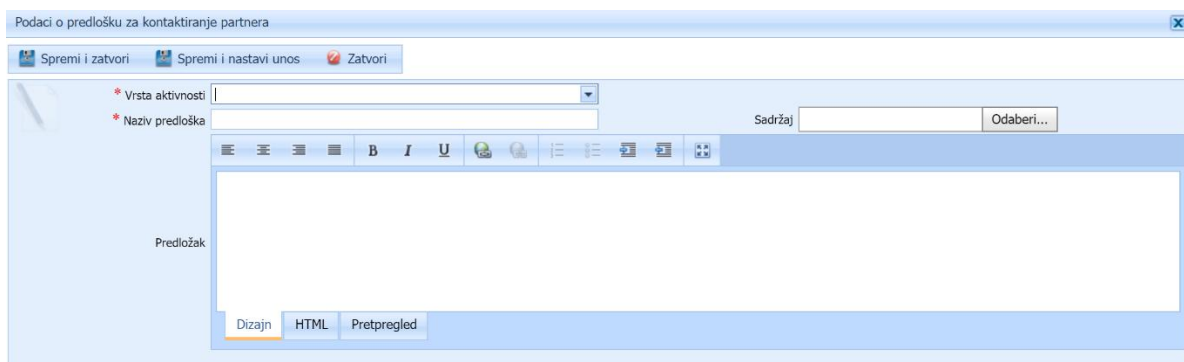
## Slanje ponude e-mailom

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 poj	Neto iznos	PDV	Porez na pc	Dodatni poj	Ukupno	Plaćeni izni	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

## Izveštaji

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
- Izveštaji**
- 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:  Fiskalna blagajna:

Vrsta plaćanja:  Datum isporuke od:  Datum isporuke do:

1 od 1 | 100% | 

**Sve Store**  
Trg sv. Ane 25, 10000 grad Zagreb  
Porezni broj (OIB): 94368004555

**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	Povratne naknade	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	20.9.2023.					5,97	0,00	0,00	5,97	0,00	0,00	0,00	0,00	5,97
3/1/2	20.9.2023.					-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
						<b>34,10</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>34,10</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>34,10</b>

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:  Fiskalna blagajna:

Datum dospjeća od:  Datum dospjeća do:

Strana 1 od 1 | Pdf

**Marić d.o.o.**  
Trakošćanska 30, 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 računa do:  
Datum dospjeća od: Datum dospjeća do:

Fakturirao: **Ivić, Aleksandra**

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	Ukupno
16/POS/LJ/1	29.11.2016.			29.11.2016.	29.11.2016.	424,00	0,00	0,00	424,00	106,00	0,00	0,00	530,00
17/POS/LJ/1	29.11.2016.			29.11.2016.	29.11.2016.	840,00	0,00	0,00	840,00	210,00	0,00	0,00	1.050,00
18/POS/LJ/1	29.11.2016.			29.11.2016.	29.11.2016.	-840,00	0,00	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.	960,00	0,00	0,00	912,00	228,00	0,00	0,00	1.140,00
20/POS/LJ/1	29.11.2016.			29.11.2016.	29.11.2016.	3.792,00	500,00	0,00	3.292,00	823,00	0,00	0,00	4.115,00
						<b>5.176,00</b>	<b>500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.628,00</b>	<b>1.157,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.785,00</b>

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

## Primjer – Rekapitulacija napojnica po zaposlenicima

Klikom na ovu opciju možete u bilo kojem trenutku vidjeti koji je zaposlenik i koliki iznos napojnica napravio.

Rekapitulacija napojnica po zaposlenicima

Datum računa od 1.1.2025. Datum računa do 31.3.2025. Prod. mjesto Fiskalna blagajna

Filtriraj Prikaži sve

1 od 1 100%

VHJK TEST  
 Šetalište hrvatskog narodnog preporoda 6, 49000 Krapina  
 Porezni broj (OIB): 65955218538

Rekapitulacija napojnica po zaposlenicima

Datum računa od	01.01.2025	Datum računa do	31.03.2025
Prod. mjesto		Fiskalna blagajna	
Zaposlenik			Ukupno
Tomek, Tomi			20,00

### 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 Datum računa od 1.1.2014. Vrsta računa Datum računa do Prod. mjesto

Filtriraj Prikaži sve

Strana 1 od 1 Pdf

Caffe bar Agura  
 Draškovičeva 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
	<b>2.810,61</b>	<b>0,00</b>	<b>2.810,61</b>	<b>393,61</b>	<b>44,77</b>	<b>3.249,00</b>

Izveštaj možete ispisati pritiskom na gumb slike pisaa 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
	<b>2.582,16</b>	<b>0,00</b>	<b>2.582,17</b>	<b>356,87</b>	<b>39,96</b>	<b>2.979,00</b>

Izveštaj možete ispisati pritiskom na gumb slike pisaa 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 sifre resursa: [ ] Do sifre resursa: [ ] Klijent: [ ]

Filtriraj Prikaži sve

Strana 1 od 2 Pdf

**Caffe bar Agura**  
 Draškovićeva 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
<b>301 - Espresso</b>		<b>12,000</b>	<b>84,96</b>	<b>0,00</b>	<b>11,04</b>	<b>0,00</b>	<b>96,00</b>
		12,000	84,96	0,00	11,04	0,00	96,00
<b>302 - Macchiato</b>		<b>5,000</b>	<b>44,25</b>	<b>0,00</b>	<b>5,75</b>	<b>0,00</b>	<b>50,00</b>
		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
<b>304 - Capuccino</b>		<b>26,000</b>	<b>252,98</b>	<b>0,00</b>	<b>33,01</b>	<b>0,00</b>	<b>286,00</b>
		26,000	252,98	0,00	33,01	0,00	286,00
<b>305 - Bijela kava</b>		<b>46,000</b>	<b>488,52</b>	<b>0,00</b>	<b>63,48</b>	<b>0,00</b>	<b>552,00</b>
		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
<b>311 - Čaj menta</b>		<b>12,000</b>	<b>127,44</b>	<b>0,00</b>	<b>16,56</b>	<b>0,00</b>	<b>144,00</b>
		12,000	127,44	0,00	16,56	0,00	144,00
<b>312 - Čaj kamilica</b>		<b>16,000</b>	<b>169,92</b>	<b>0,00</b>	<b>22,08</b>	<b>0,00</b>	<b>192,00</b>
		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 Radićeva  
 Datum od: 1.1.2014. Datum do: 29.8.2014.  
 Proizvod/usluga: 896 - Kava u zrnju repromaterijal  
 Grupa proizvoda/usluga: \_\_\_\_\_  
 Od šifre resursa: \_\_\_\_\_ Do šifre resursa: \_\_\_\_\_ Klijent: \_\_\_\_\_

Filtriraj Prikaži sve

Strana 1 od 1 Pdf

**Caffe bar Agura**  
 Draškovićeva 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 pisača ili pohraniti na računalo pritiskom na gumb diskete na izvještaju.

## Primjer - Kartica robe

**Kartica robe**

Skladište: 01 - Skladište Radićeva  
 Datum od: 1.1.2014. Datum do: 29.8.2014.  
 Proizvod/usluga: 301 - Espresso  
 Grupa proizvoda/usluga: 01 - Topli napitci  
 Od šifre resursa: \_\_\_\_\_ Do šifre resursa: \_\_\_\_\_

Filtriraj Prikaži sve

Strana 1 od 1 Pdf

**Caffe bar Agura**  
 Draškovićeva 1  
 OIB: 83562369605

**Kartica robe**

Skladište: 01 - Skladište Radićeva Datum od: 01.01.2014 Datum do: 29.08.2014

Naziv proizvoda/resursa/usluge

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

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

Izveštaj 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	Grupa zaliha	
Proizvod/usluga		Grupa proizvoda/usluga	
Od šifre resursa		Do šifre resursa	
Datum od	1.1.2014.	Datum do	29.8.2014.

Filtriraj Prikaži sve

Strana 1 od 1 Pdf

**Caffe bar Agura**  
Draškovićeva 1  
OIB: 83562369605

Promet robe

Skladište 01 - Skladište Radićeva  
Datum od 01.01.2014 Datum do 29.08.2014

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

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

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

### Primjer – Pregled stanja skladišta

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

## Pregled stanja skladišta

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

Filtriraj Prikaži sve

Strana 1 od 2 Pdf

 Caffè bar Agura  
 Draškovićeva 1  
 OIB: 83562369605

## Pregled stanja skladišta

Skladište

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

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

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

## Primjer – Knjiga popisa o nabavi i prodaji robe

Ovaj izvještaj poznatiji je pod nazivom Trgovačka knjiga.

## Knjiga popisa o nabavi i prodaji robe

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

Filtriraj Prikaži sve

Strana 1 od 15 Pdf

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

Knjiga popisa o nabavi i prodaji robe

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

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

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

## Robno poslovanje

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

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

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

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

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

## Početno stanje robe

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

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

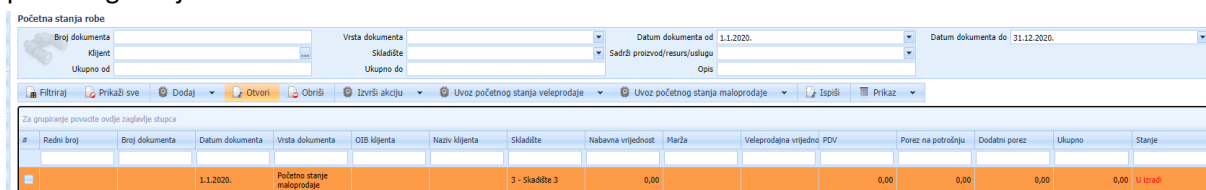
Postupak unosa početnog stanja može biti pomoću Excel predloška ili ručnim unosom. Opisat ćemo oba načina.

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

### Unos početnog stanja – ručno

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

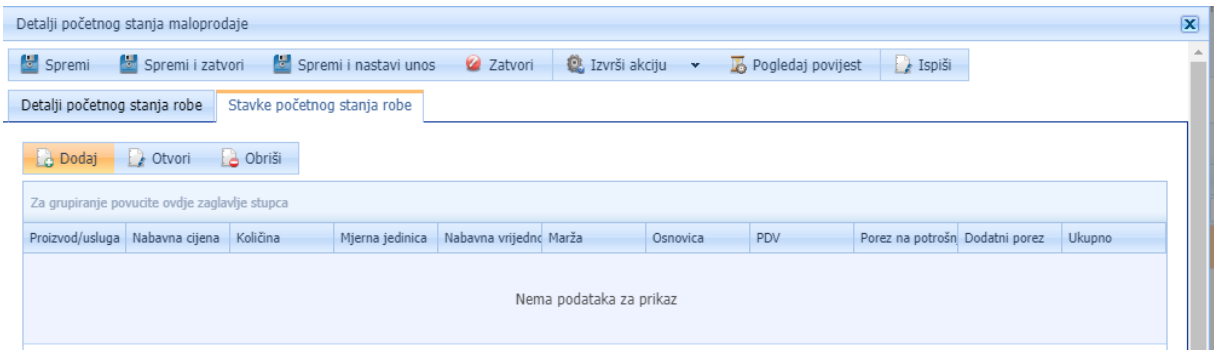
Odaberite datum početnog stanja, skladište i pritisnite Izvrši akciju čime će se kreirati dokument početnog stanja.



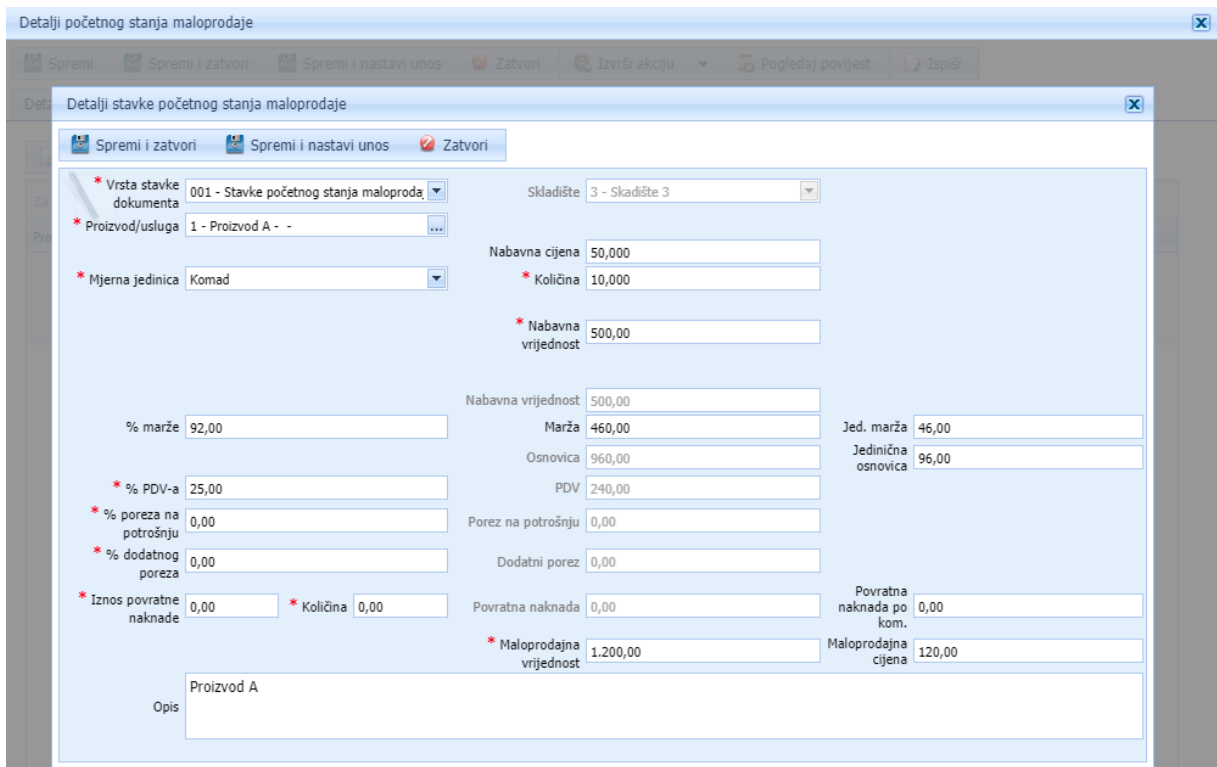
#	Redni broj	Broj dokumenta	Datum dokumenta	Vista dokumenta	OIB klijenta	Naziv klijenta	Skladište	Nabavna vrijednost	Marža	Veleprodajna vrijednost	PDV	Porez na potrošnju	Dodatni porez	Ukupno	Stanje
			1.1.2020.	Početno stanje maloprodaje			3 - Skladište 3	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00 (0 iznosa)

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.



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



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

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

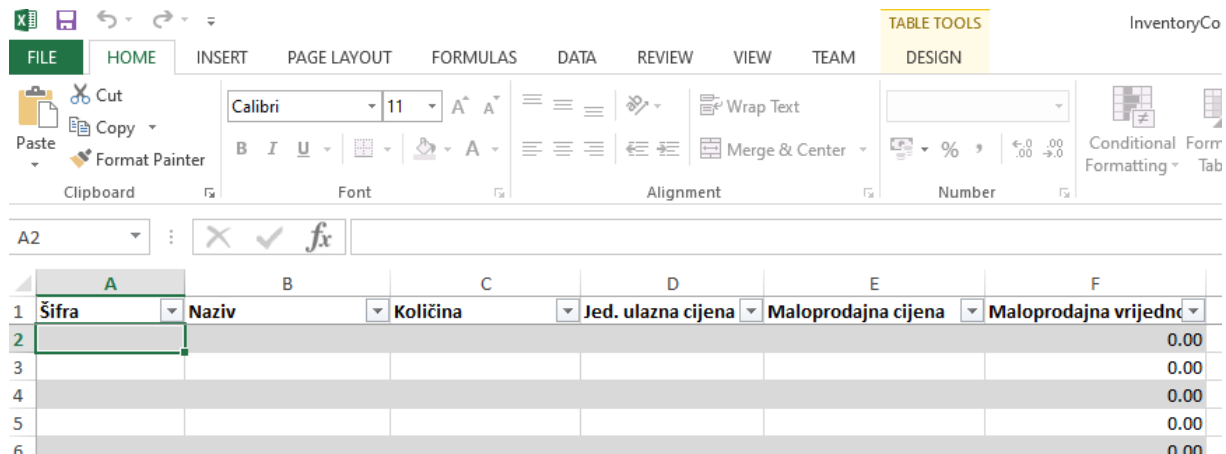
Kada ste unijeli podatke o proizvodu pritisnite Spremi i nastavi unos za unos idućeg artikla.

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

## Unos početnog stanja – Excel predloškom

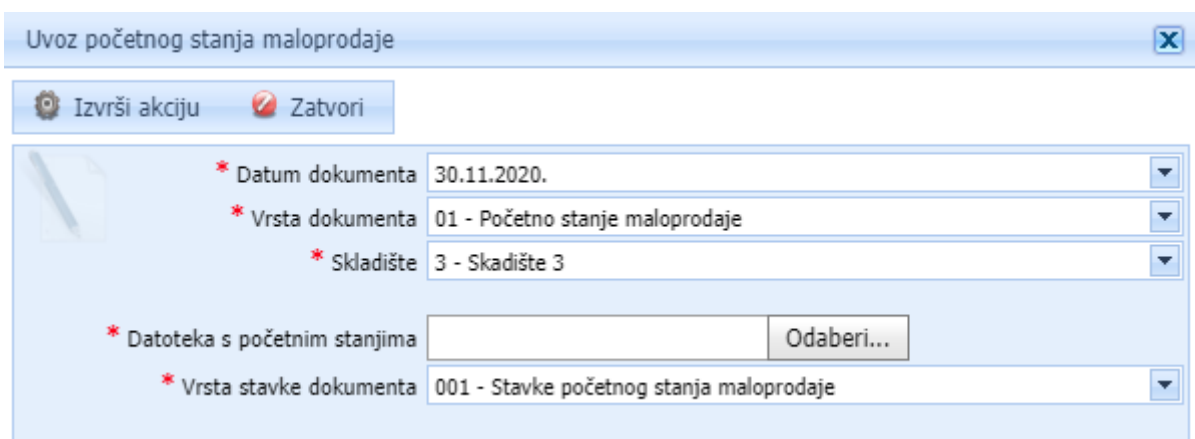
Za unos početnog stanje robe putem Excela, kliknite na Robno poslovanje → Dokumenti robe → Početna stanja robe i zatim odaberite Uvoz početnog stanja → Preuzimanje predložka. Na računalo će se preuzeti Excel datoteka koju je potrebno koristiti. Molimo Vas da ne mijenjate stupce i ne formatirate datoteku.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

Primjer Excel predložka za unos početnog stanja maloprodaje:



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

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



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

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

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

### Unos primke – ručno

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

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

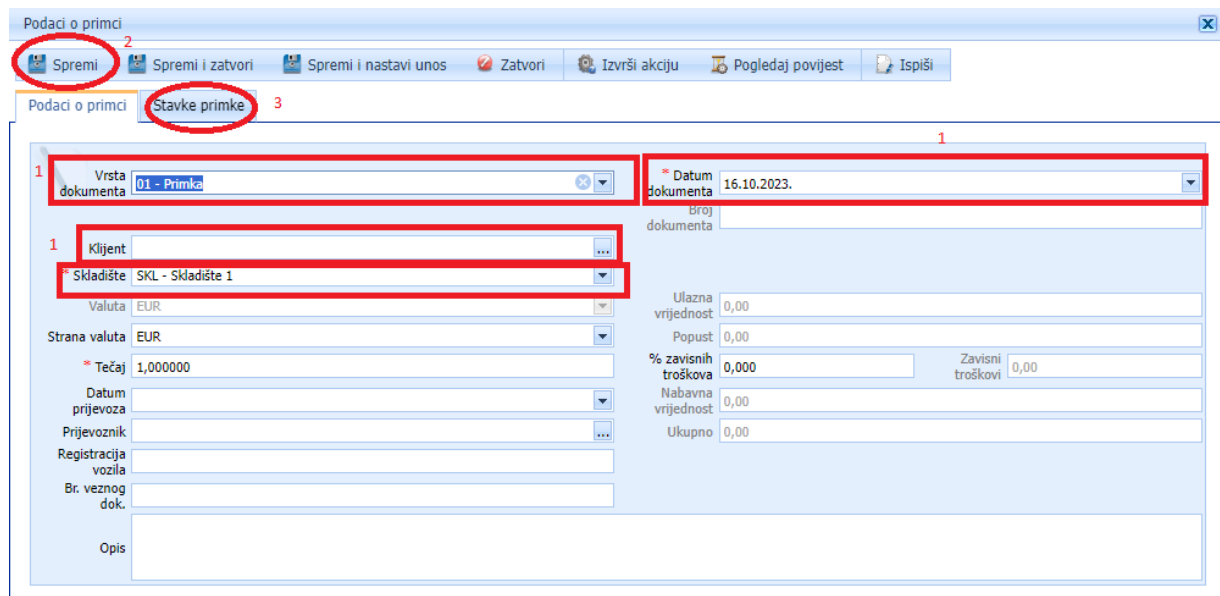
Označite datum.

Unesite i skladište na koje zapimate robu.

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

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

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



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

Podaci o primci

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

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

Opis Hlače

Jed. ulazna cijena 100,000

\* Količina 1,000

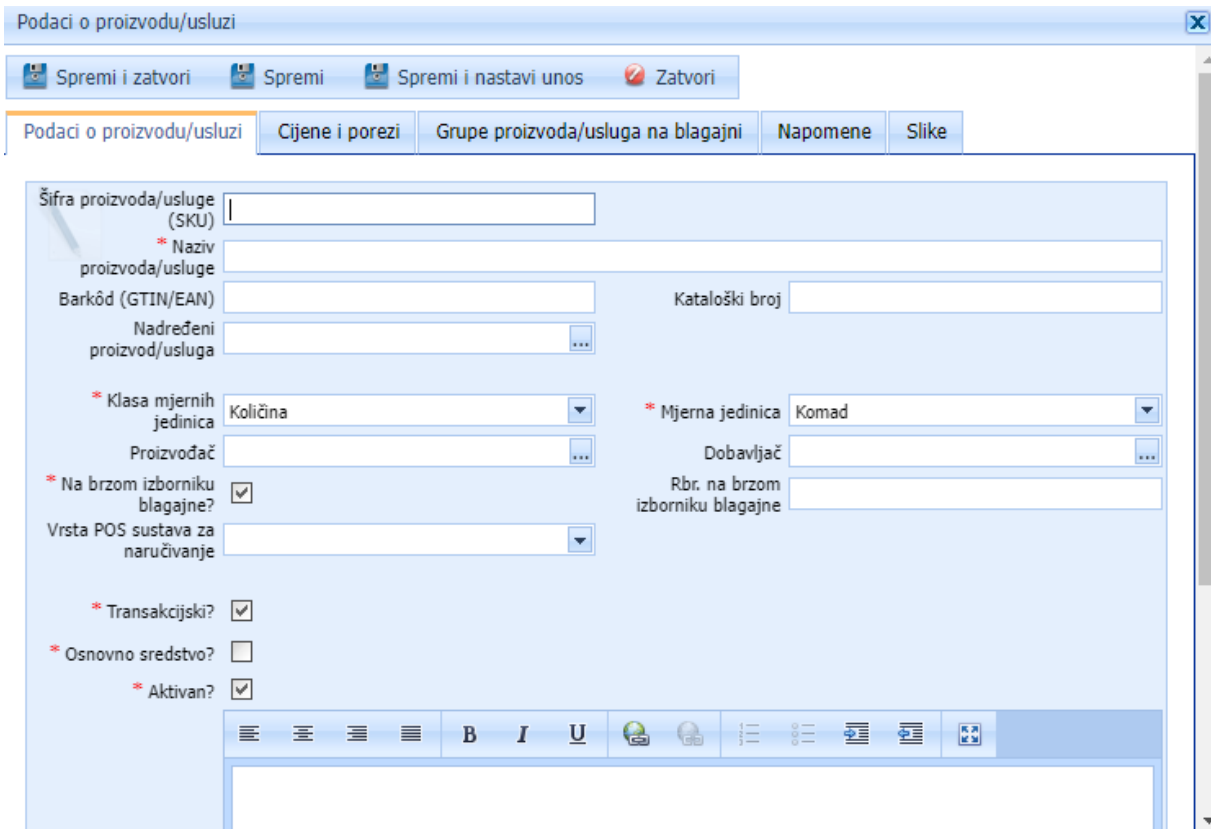
\* Neto iznos 100,00

\* Popust 5,00

\* Ukupno 95,00

Odaberite proizvod koji unosite primkom.

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



Odaberite mjernu jedinicu proizvoda.

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

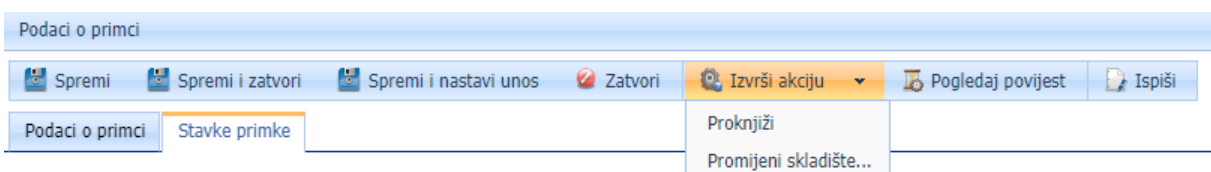
\*Napomena: ukoliko ste u sustavu PDV-a, stavku primke „Ulazna vrijednost“ unosite bez PDV-a. Ukoliko niste u sustavu PDV-a, unosite pun iznos s PDV-om.

Unesite količinu koju zaprimate. Ovo je obavezan element primke.

Unesite neto iznos proizvoda.

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

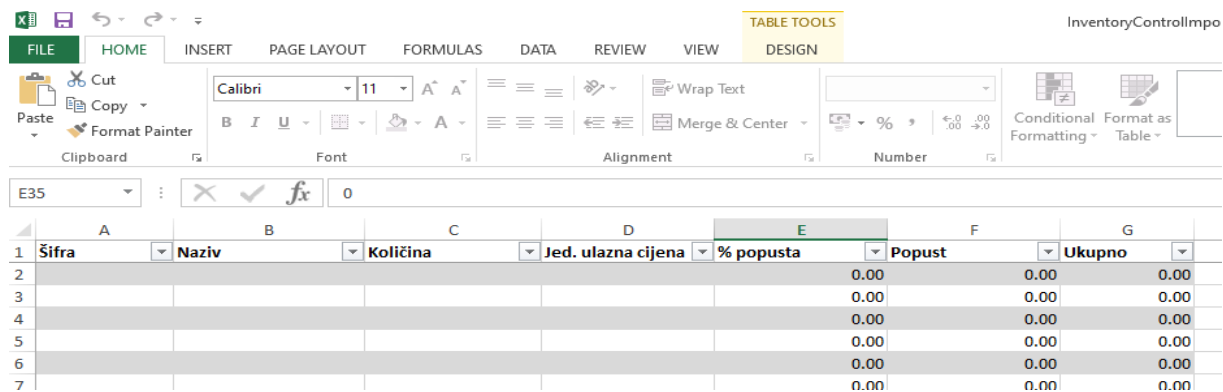
Ovime ste unijeli obavezne elemente, te možete pritisnuti Spremi i zatvori ako se primka sastoji od jednog proizvoda, odnosno Spremi i nastavi unos kako biste zaprimili više proizvoda putem iste primke. Za kraj primku je potrebno Proknjižiti (Izvrši akciju).



## 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.

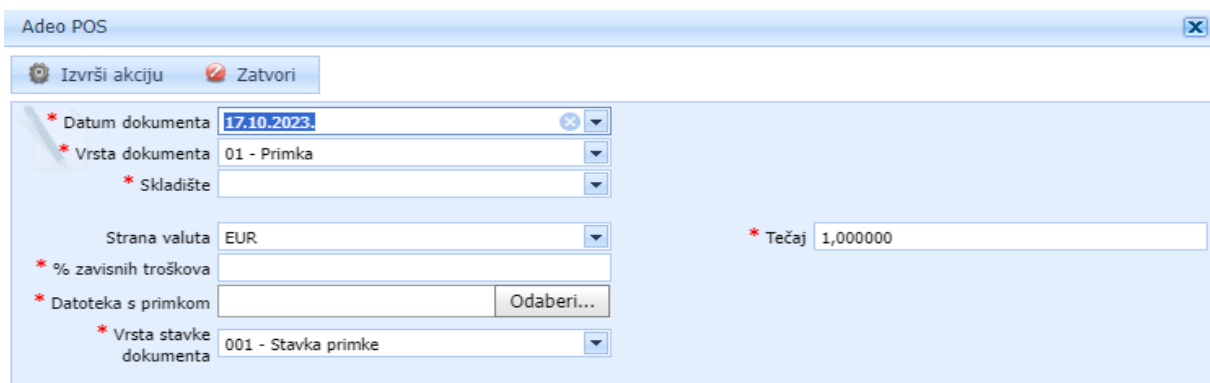
Primjer Excel predloška za unos primke:



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

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

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



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 predložka ili ručnim unosom. Opisat ćemo ručni unos, a potom i unos putem Excel predložka.

### Unos kalkulacije – ručno

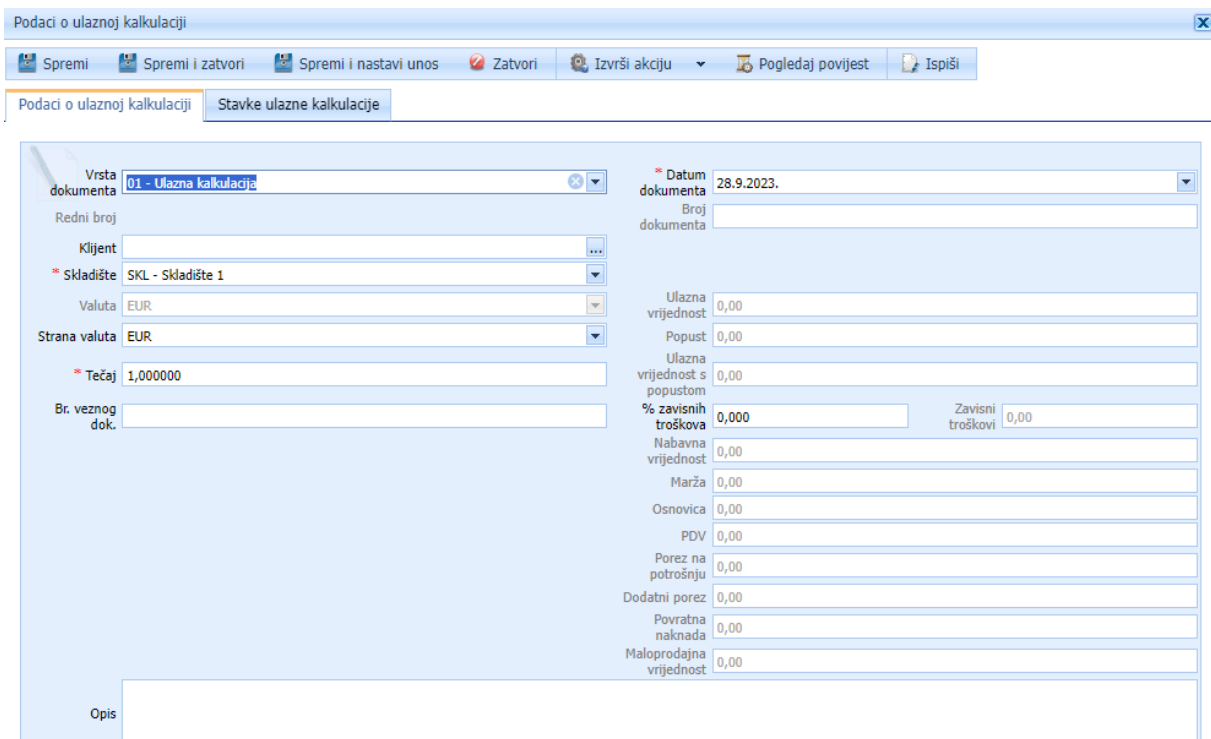
Kalkulacija se izrađuje na način da odaberete gumb [dodaj – dodaj kalkulaciju], nakon čega će Vam se otvoriti nova kalkulacija.

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.



Podaci o ulaznoj kalkulaciji

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

Podaci o ulaznoj kalkulaciji Stavke ulazne kalkulacije

Vrsta dokumenta	01 - Ulazna kalkulacija	Datum dokumenta	28.9.2023.
Redni broj		Broj dokumenta	
Klijent		Ulazna vrijednost	0,00
* Skladište	SKL - Skladište 1	Popust	0,00
Valuta	EUR	Ulazna vrijednost s popustom	0,00
Strana valuta	EUR	% zavisnih troškova	0,00
* Tečaj	1,000000	Zavisni troškovi	0,00
Br. veznog dok.		Nabavna vrijednost	0,00
		Marža	0,00
		Osnovica	0,00
		PDV	0,00
		Porez na potrošnju	0,00
		Dodatni porez	0,00
		Povratna naknada	0,00
		Maloprodajna vrijednost	0,00
Opis			

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

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

Odaberite mjernu jedinicu proizvoda.

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

Unesite količinu koju zapimate. Ovo je obavezan element primke.

Unesite ulaznu vrijednost proizvoda.

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

Ukoliko ste dobili popust od dobavljača, unesite ga u polje % popusta ili Popust, ovisno kojim podatkom 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 zapimate.

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
		Porez na potrošnju	0,00
		Dodatni porez	0,00
		Povratna naknada	0,00
		* Maloprodajna vrijednost	1,86
Opis	Voda 0,5		
		Jed. marža	1,86
		Jedinična osnovica	1,86
		Povratna naknada po kom.	0,00
		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

Dodaj Otvori Obriši

Proknjiži  
Promijeni skladište...

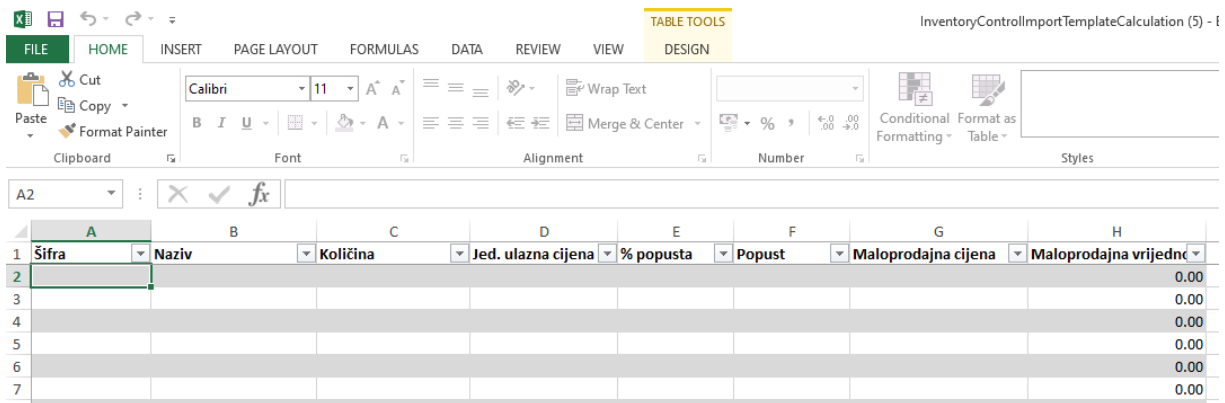
Za grupiranje povucite ovdje zaglavje stupca

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

### Unos kalkulacije – putem Excel predloška

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

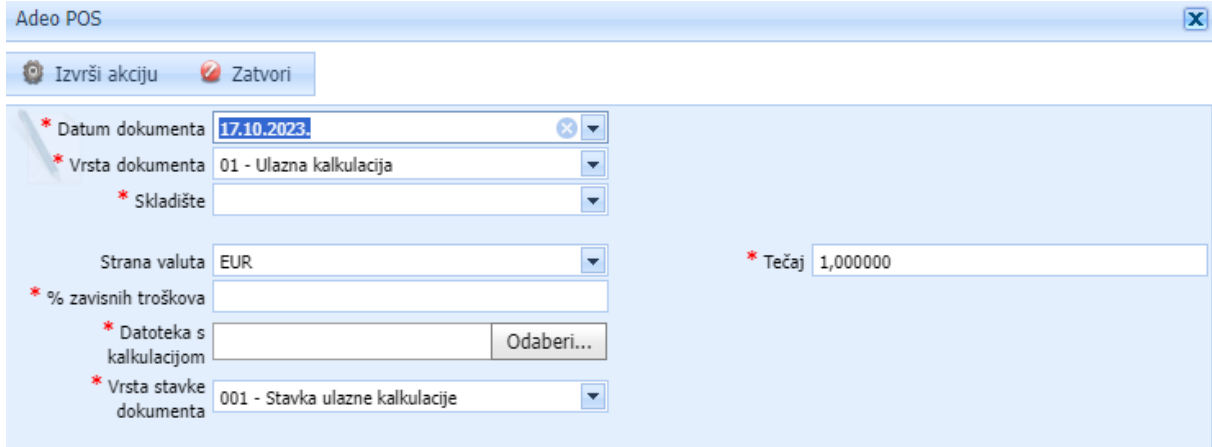
Primjer Excel predloška za unos kalkulacije:



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

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

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



The screenshot shows the Adeo POS software interface. At the top, there is a title bar with 'Adeo POS' and a close button. Below the title bar, there are two buttons: 'Izvrši akciju' (Execute action) and 'Zatvori' (Close). The main form contains several fields and dropdown menus:

- \* Datum dokumenta: 17.10.2023.
- \* Vrsta dokumenta: 01 - Ulazna kalkulacija
- \* Skladište: (empty dropdown)
- Strana valuta: EUR
- \* % zavisnih troškova: (empty text field)
- \* Tečaj: 1,000000
- \* Datoteka s kalkulacijom: (empty text field) with an 'Odaberi...' button.
- \* Vrsta stavke dokumenta: 001 - Stavka ulazne kalkulacije

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 Financijama → 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 Financijama → Ulazni računi (fakture) vidjeti i ovaj dokument. Za postupak unosa vidi [Kalkulacija](#).

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

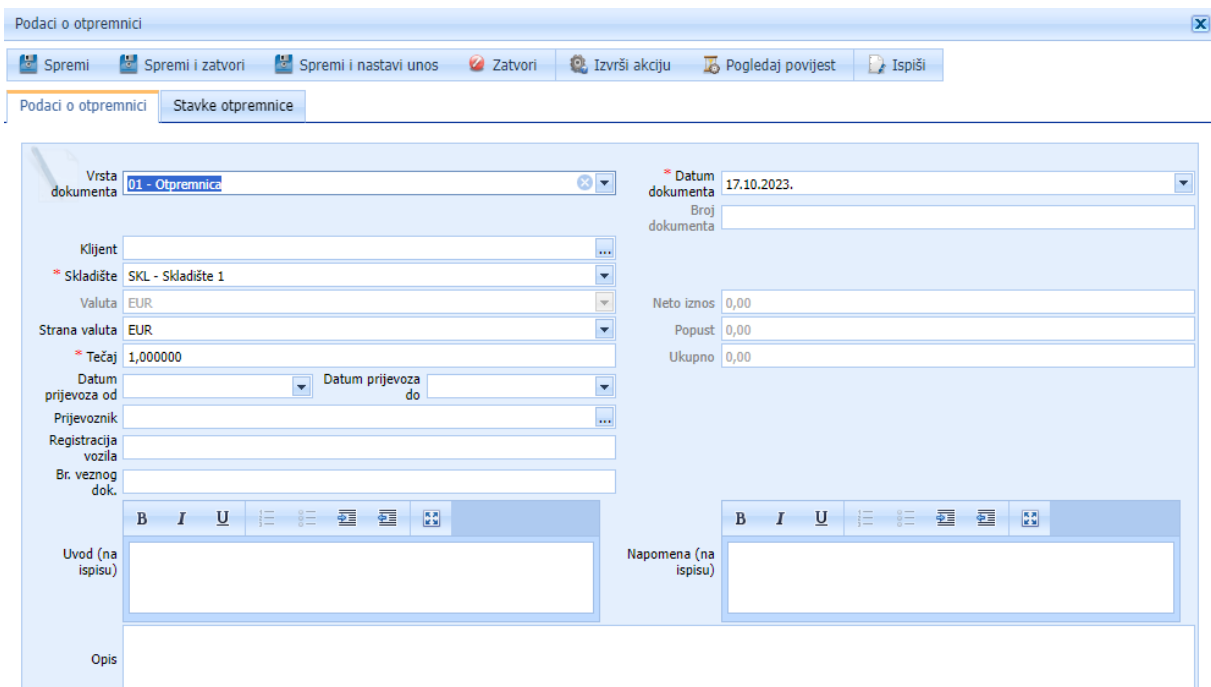
Postupak unosa otpremnice može biti pomoću Excel predloška ili ručnim unosom. Opisat ćemo ručni unos, a potom i unos putem Excel predloška.

### Unos otpremnice – ručno

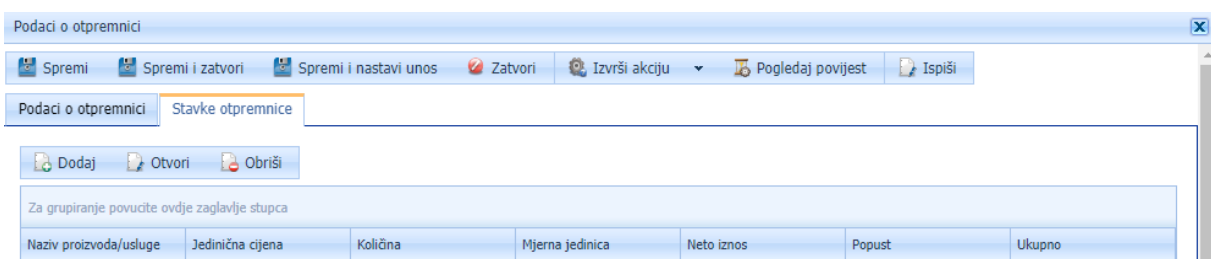
Izlaz robe (otpremnica) se izrađuje na način da odaberete gumb [dodaj – dodaj otpremnicu], nakon čega će Vam se otvoriti nova otpremnica.

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

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



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



Podaci o stavci otpremnice

Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

\* Vrsta stavke dokumenta: 001 - Stavka otpremnice  
 \* Proizvod/usluga: 1029 - Ožujsko limun 0,5 - -  
 \* Mjerna jedinica: Komad  
 \* % popusta: 0,00

Skladište: SKL - Skladište 1  
 Stanje:   
 Jedinična cijena: 2,34  
 \* Količina: 1,000  
 \* 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/usluzi

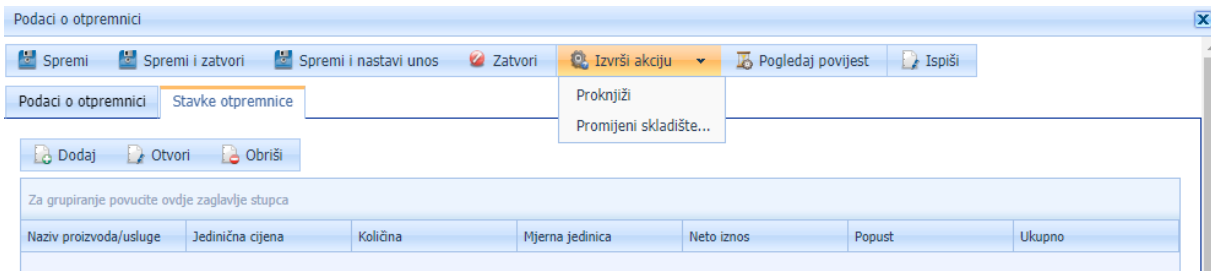
Spremi i zatvori Spremi Spremi i nastavi unos Zatvori

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

Šifra proizvoda/usluge (SKU):   
 \* Naziv proizvoda/usluge:   
 Barkôd (GTIN/EAN):   
 Nadređeni proizvod/usluga:  ...  
 \* Klasa mjernih jedinica: Količina  
 Proizvođač:  ...  
 \* Na brzom izborniku blagajne?   
 Vrsta POS sustava za naručivanje:   
 \* Mjerna jedinica: Komad  
 Dobavljač:  ...  
 Rbr. na brzom izborniku blagajne:   
 \* Transakcijski?   
 \* Osnovno sredstvo?   
 \* Aktivan?

B I U

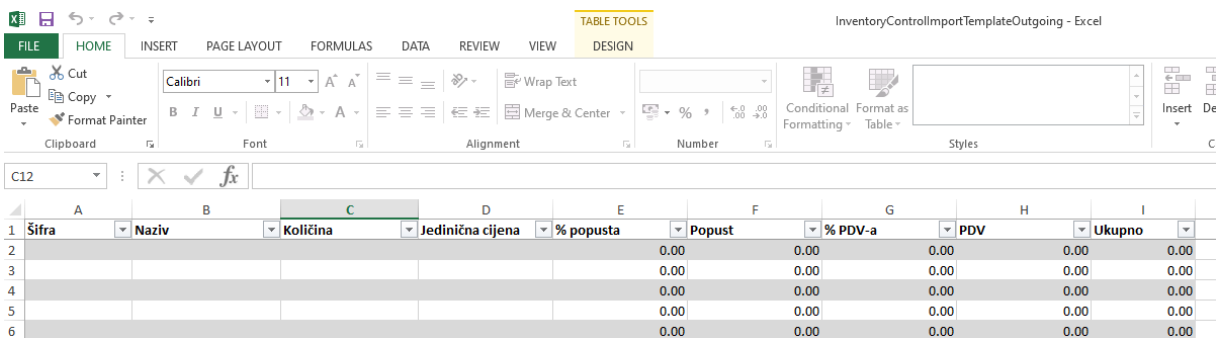
Nakon što ste unijeli sve stavke otpremnice, otpremnicu je potrebno proknjižiti na način da pritisnete gumb Izvrši akciju → Proknjiži kako je prikazano na donjoj slici.



### Unos otpremnice ili veleprodajnog izlaznog računa – putem Excel predloška

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

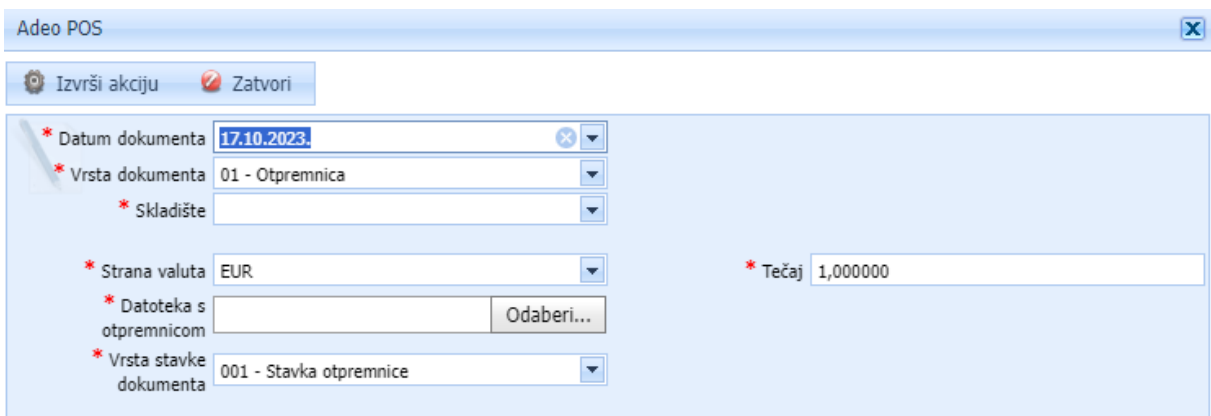
Primjer Excel predloška za unos otpremnice:



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

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

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



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

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

## 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](mailto:podrska@adeopos.hr) kako bismo Vam je uključili.

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

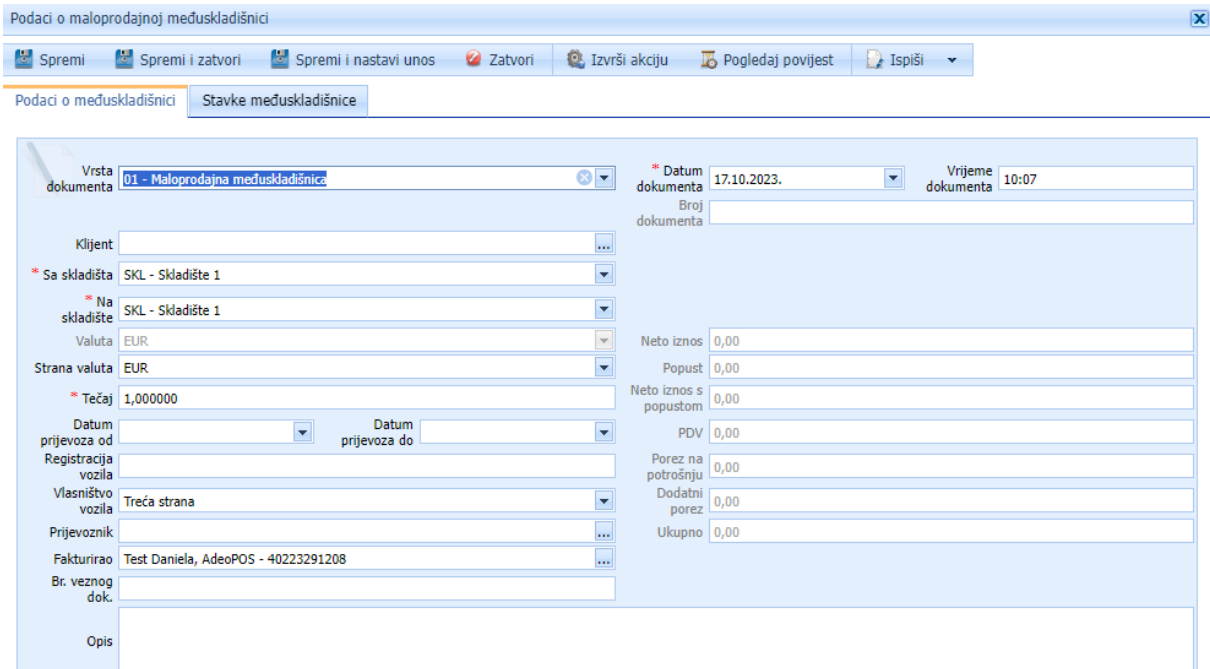
Niže je naveden primjer za maloprodaje međuskladišnice. Ukoliko radite veleprodajnu međuskladišnicu, postupak je isti.

### 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.



The screenshot shows a software window titled "Podaci o maloprodajnoj međuskladišnici". The interface includes a menu bar with options like "Spremi", "Spremi i zatvori", "Spremi i nastavi unos", "Zatvori", "Izvrši akciju", "Pogledaj povijest", and "Ispiši". Below the menu, there are two tabs: "Podaci o međuskladišnici" (selected) and "Stavke međuskladišnice". The main form contains the following fields:

- Vrsta dokumenta:** 01 - Maloprodajna međuskladišnica
- \* Datum dokumenta:** 17.10.2023.
- Vrijeme dokumenta:** 10:07
- Broj dokumenta:** (empty)
- Klijent:** (empty)
- \* Sa skladišta:** SKL - Skladište 1
- \* Na skladište:** SKL - Skladište 1
- Valuta:** EUR
- Strana valuta:** EUR
- \* Tečaj:** 1,000000
- Datum prijevoza od:** (empty)
- Datum prijevoza do:** (empty)
- Registracija vozila:** (empty)
- Vlasništvo vozila:** Treća strana
- Prijevoznik:** (empty)
- Fakturirao:** Test Daniela, AdeoPOS - 40223291208
- Br. veznog dok.:** (empty)
- Opis:** (empty)

On the right side of the form, there is a summary section with the following values:

- Neto iznos: 0,00
- Popust: 0,00
- Neto iznos s popustom: 0,00
- PDV: 0,00
- Porez na potrošnju: 0,00
- Dodatni porez: 0,00
- Ukupno: 0,00

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

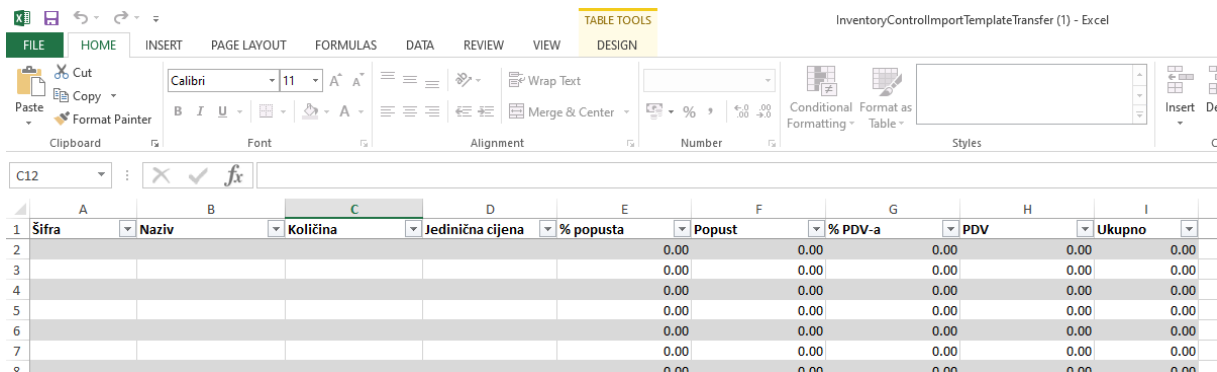
* Vrsta stavke dokumenta	001 - Stavka maloprodajne međ	Na skladište	SKL - Skladište 1
Sa skladišta	SKL - Skladište 1	Stanje	
* Proizvod/usluga		Pros. nab. cijena	0,00
Stanje		* Količina	1,000
* Mjerna jedinica	Komad	* Neto iznos	0,00
* % popusta	0,00	* Popust	0,00
% marže	0,00	Nabavna vrijednost	0,00
* % PDV-a	0,00	Marža	0,00
* % poreza na potrošnju	0,00	Osnovica	0,00
* % dodatnog poreza	0,00	PDV	0,00
Opis		Porez na potrošnju	0,00
		Dodatni porez	0,00
		* Maloprodajna vrijednost	0,00
		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 predložkom

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

Primjer Excel predložka za unos maloprodajne međuskладиšnice:

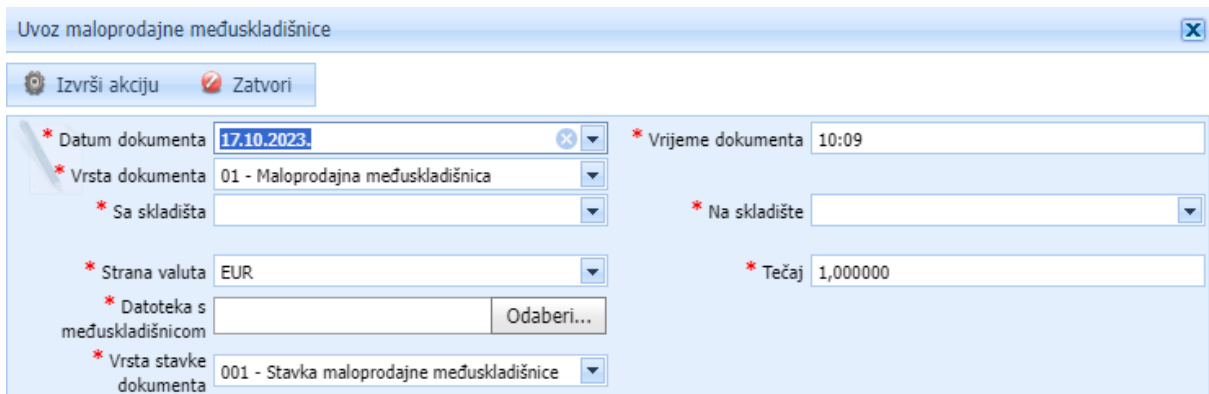


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Sifra	Naziv	Količina	Jedinična cijena	% popusta	Popust	% PDV-a	PDV	Ukupno
2						0.00	0.00	0.00	0.00
3						0.00	0.00	0.00	0.00
4						0.00	0.00	0.00	0.00
5						0.00	0.00	0.00	0.00
6						0.00	0.00	0.00	0.00
7						0.00	0.00	0.00	0.00
8						0.00	0.00	0.00	0.00

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

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

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



**Uvoz maloprodajne međuskладиšnice**

Izvrši akciju    Zatvori

\* Datum dokumenta: 17.10.2023

\* Vrsta dokumenta: 01 - Maloprodajna međuskладиšnica

\* Sa skladišta: [ ]

\* Strana valuta: EUR

\* Datoteka s međuskладиšnicom: [ ] Odaberi...

\* Vrsta stavke dokumenta: 001 - Stavka maloprodajne međuskладиšnice

\* Vrijeme dokumenta: 10:09

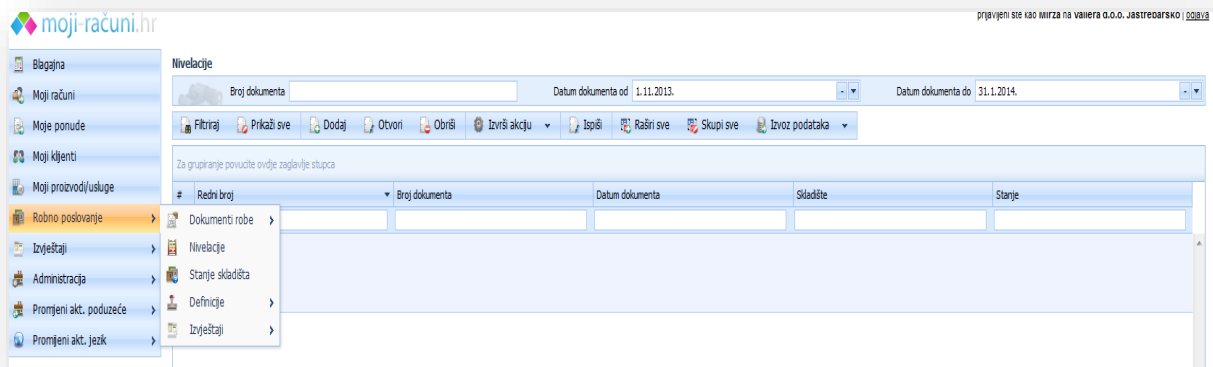
\* Na skladište: [ ]

\* Tečaj: 1,000000

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

## Nivelacije

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



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

Detalji stavke nivelacije

Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

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

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

Stanje skladišta

Skladište:

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

Bar kod (GTIN/EAN):  Kataloški broj:  Proizvođač:  Dobavljač:

Filtriraj Prikaži sve Otvori Raširi sve Skupi sve Ažuriraj stanje skladišta i cijene Izvoz podataka

Za grupiranje povuče ovdje zaglavje stupca

Skladište	Šifra proizvoda/u	Naziv proizvoda/usluge	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: 1.1.2020. Datum do: 31.12.2020.

Filtriraj Prikaži sve Dodaj Otvori Obriši Izvrši akciju Ispiši Prikaz

Drag a column header here to group by that column

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

Detalji inventure

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

Detalji inventure Stavke inventure Dokumenti

Dodaj Otvori Obriši Izvoz podataka

Drag a column header here to group by that column

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

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

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

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

## Definiranje skladišta

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

Ukoliko odaberete:

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

Podaci o skladištu

Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

Šifra skladišta: 01

Ime: Skladište 01

Opis:

Adresa:

Prod. mjesto: POSL1 - Poslovnica 1

Mjesto:

\* Aktivno?

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

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

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

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

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

Najčešće greške:

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

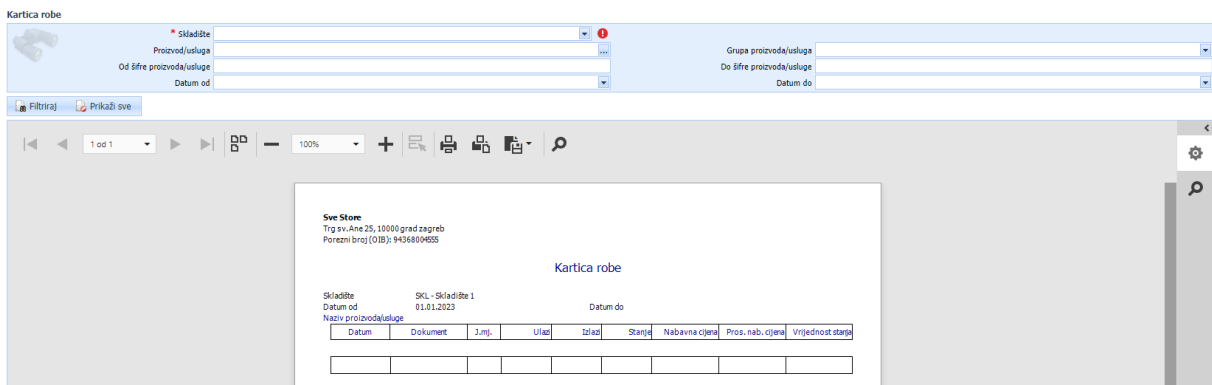
Ukoliko ste u gostitelj koji treba imati ispisane sastavnice svojih normativa, možete ispisati sve normative na A4 papir. Kliknite na ekran Normativi i odaberite opciju Ispiši → Sve normative. Takav dokument možete preuzeti u Word, Excel ili neki drugi format i dodatno ga urediti.

**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 ].

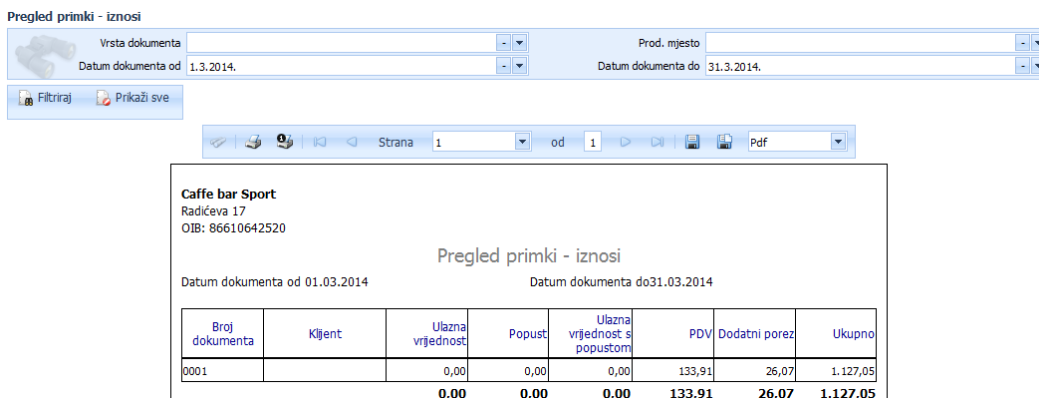
Napomena: pritiskom na gumb [ispiši izvještaj] on se prikazuje u nastavku ekrana, a za ispis izvještaja putem pisača potrebno je kliknuti na gumb s oznakom pisača.

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

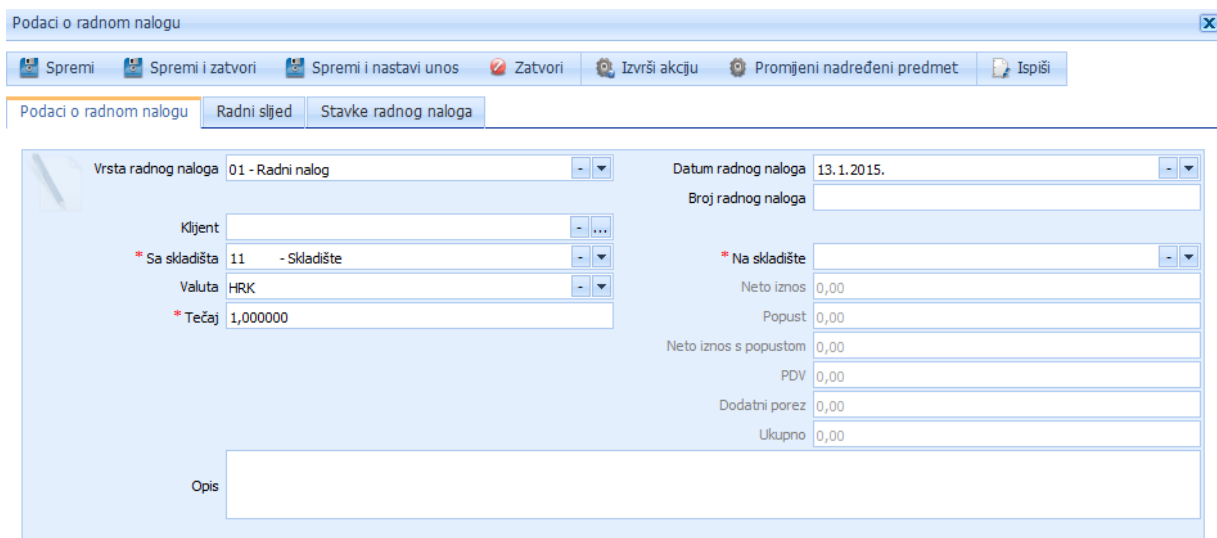
## Upravljanje proizvodnjom

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

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

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

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



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.

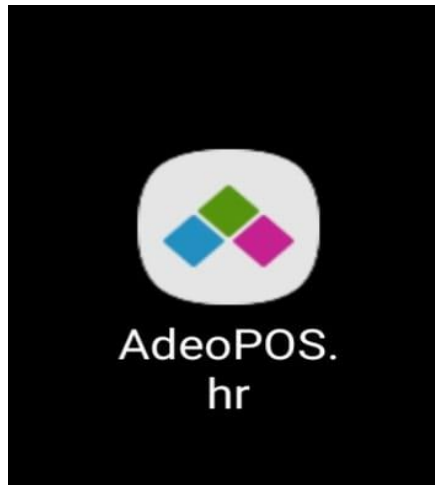
**SUSTAV NE PODRŽAVA ISTOVREMENO KORIŠTENJE LICENCE ZA UGOSTITELJSTVO I RADNE NALOGE ZA PROIZVODNJU!**

# Adeo POS

---

Android aplikacija 3 / 2026  
v.130

## 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 kartice 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:

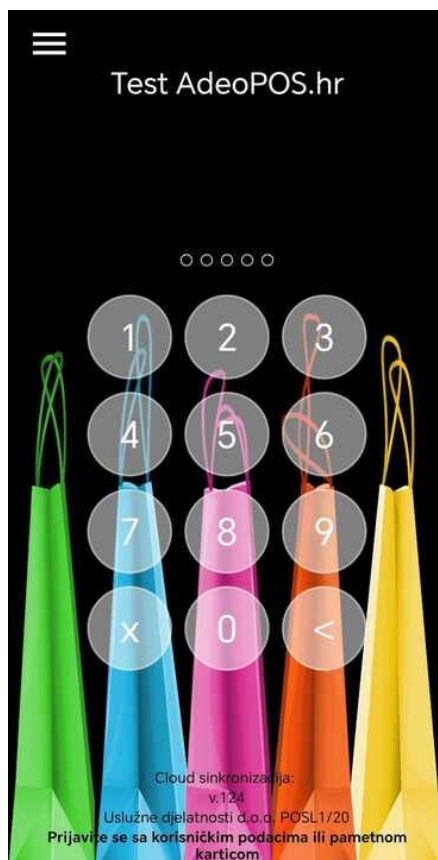
[prodaja@adeopos.hr](mailto:prodaja@adeopos.hr)

095/44 22 443

[podrska@adeopos.hr](mailto:podrska@adeopos.hr)

095/233 67 67

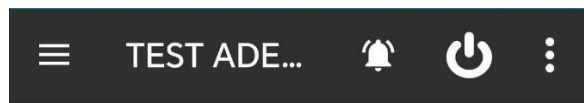
Ukoliko ste kupili uređaj zajedno sa inicijalnim postavljenjem sustava dobit ćete mogućnost prijave u sustav korisničkim imenom i lozinkom, ili PIN-om (ukoliko je postavljen).



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

## Glavna alatna traka korisničkog sučelja



Slika 2: Glavna alatna traka

**Slika 2** 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**. Oznaka **zvona** označava obavijest kao što su istek certifikata i sl.



Glavni izbornik



Odjava korisnika



Pomoćni izbornik

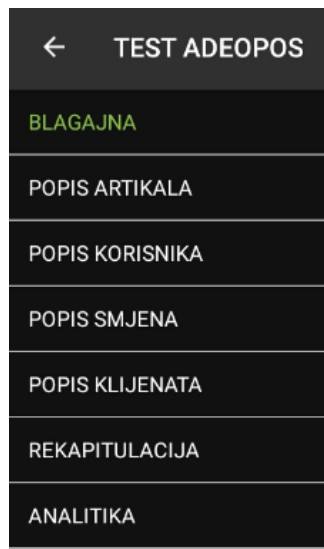


Notifications

### Glavni izbornik

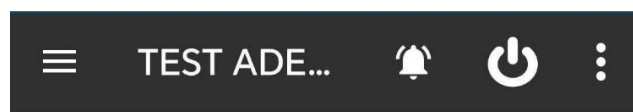


Pritiskom na tri vodoravne linije u lijevom gornjem kutu, otvara se glavni izbornik, **Slika 3**, koji omogućava kretanje kroz sedam različitih prikaza aplikacije. Prvi element izbornika **BLAGAJNA** je glavni i početni prikaz aplikacije. U izborniku također možete vidjeti i ostale elemente kroz čije prikaze ćemo uskoro proći u zasebnim poglavljima.

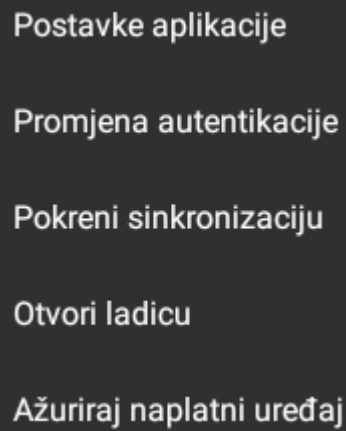


Slika 3: Glavni izbornik

#### Pomoćni izbornik



Pritiskom na tri vertikalno poredane točkice, otvara se pomoćni izbornik, **Slika 4**, koji nudi četiri mogućnosti. Detalje opcija pomoćnog izbornika upoznat će te u poglavlju



Postavke aplikacije  
Promjena autentikacije  
Pokreni sinkronizaciju  
Otvori ladicu  
Ažuriraj naplatni uređaj

Slika 4: 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 5, te se obavljaju sve ostale stvari vezane za izdavanje računa. Ekran desno služi za pregled svih izrađenih računa, Slika 6.

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

To su:

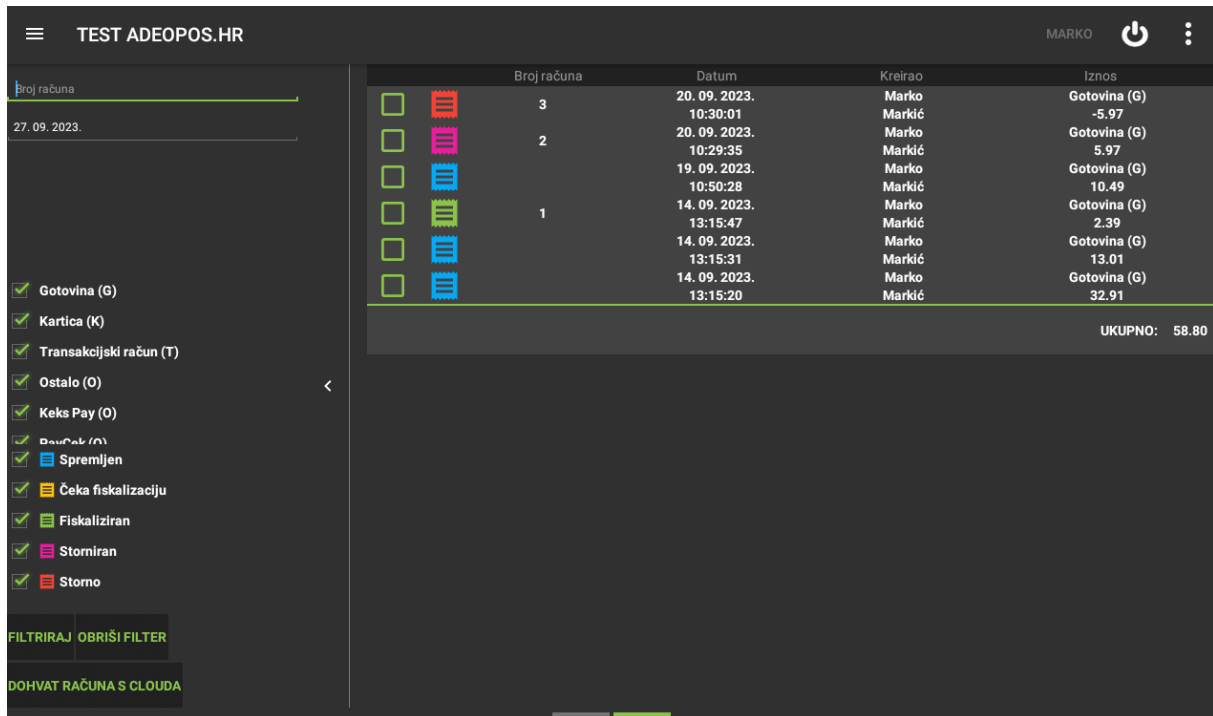
- Blagajnički tip gdje se artikli odabiru na ekranu iz postojećeg cjenika
- Pretraživanje po nazivu ili šifri artikla

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

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



Slika 5: Blagajna\_Ekran\_1



Broj računa	Datum	Kreirao	Iznos
3	20. 09. 2023. 10:30:01	Marko	Gotovina (G) -5.97
2	20. 09. 2023. 10:29:35	Markić	Gotovina (G) 5.97
	19. 09. 2023. 10:50:28	Marko	Gotovina (G) 10.49
1	14. 09. 2023. 13:15:47	Marko	Gotovina (G) 2.39
	14. 09. 2023. 13:15:31	Markić	Gotovina (G) 13.01
	14. 09. 2023. 13:15:20	Marko	Gotovina (G) 32.91
			UKUPNO: 58.80

Slika 6: Blagajna\_Ekran\_2

## Izrada računa

Račun izrađujete iz prvog ekrana modula **BLAGAJNA**, [Slika 5](#). Lijevo se nalaze grupe proizvoda i artikli, desno stavke računa koji je u izradi, [Slika 7](#). 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 6](#). 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.



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

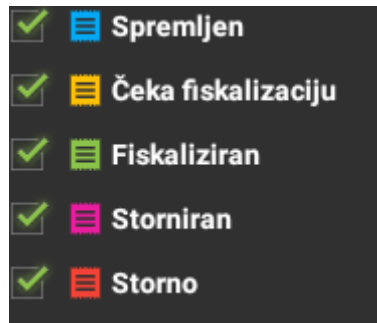
UKUPNO: 79.00

NOVI RAČUN   SPREMI   PRINT   FISKALIZIRAJ

Slika 7: 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

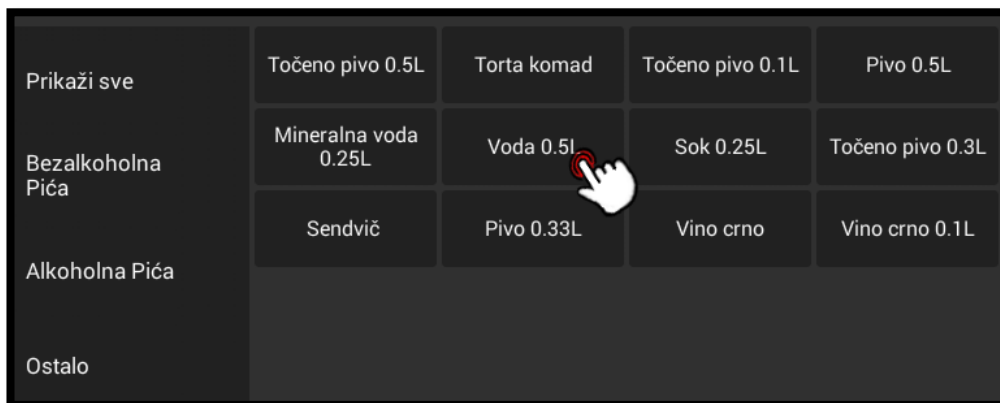
**Status** računa koji nam govori da li je račun uspješno fiskaliziran ili se možda nalazi u statusu čekanja na fiskalizaciju. Status računa predstavljen je sljedećim oznakama i njihovim značenjem, **Slika 8**.



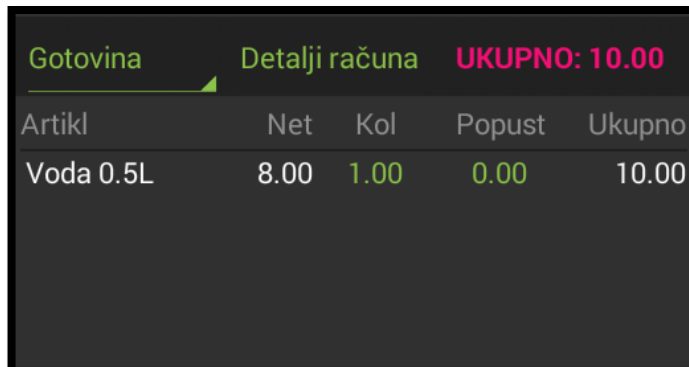
Slika 8: Status računa

## 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.

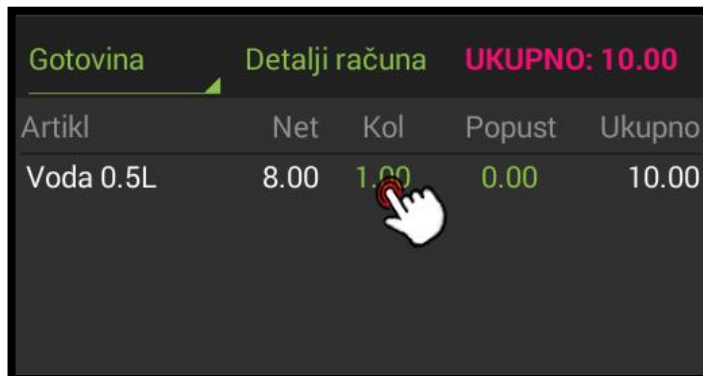


Slika 9: Dodavanje stavke



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

Slika 10: 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 11: Promijena količine

Količina:

10

---

Odustani
Potvrdi

Slika 12: 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 13: 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				

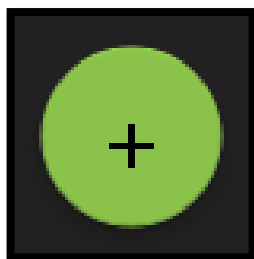
Slika 14: Odabir grupe

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 15: Prikaz odabrane grupe

### Dodavanje proizvoljne stavke na račun

U donjem desnom kutu nalazi se gumb, **Slika 16**, 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 16: Gumb za dodavanje proizvoljne stavke

### Unos stavke računa

Predložak (opcionally): \_\_\_\_\_

Naziv: \_\_\_\_\_

---

Mjerna jedinica: Komad

Bruto cijena (jedinčna): \_\_\_\_\_

Neto cijena (jedinčna): \_\_\_\_\_

Količina: 1

Popust: 0

Oslobođeno PDV-a:

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

ODUSTANI   SPREMI

Slika 17: 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 18: 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 19: Brisanje stavke sa računa u izradi

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

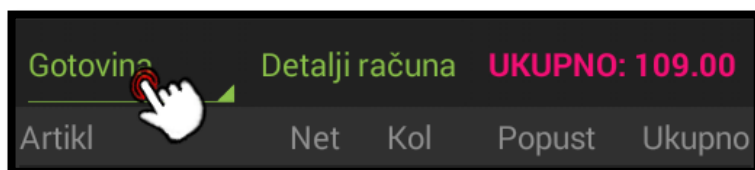
Slika 20: Još jedan način Brisanja stavke sa računa u izradi

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	

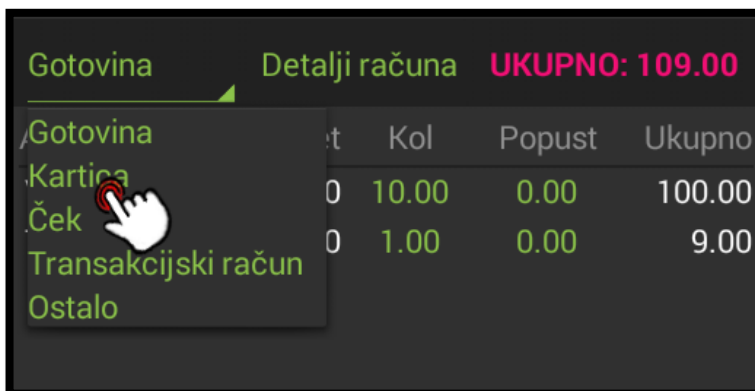
Slika 21: Stavka je izbrisana

## 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 22: Promjena vrste plaćanja pritiskom na trenutnu vrstu



Slika 23: 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 24: 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 25: Dodavanje popusta za odabranu stavku

Popust:

Odustani      Potvrdi

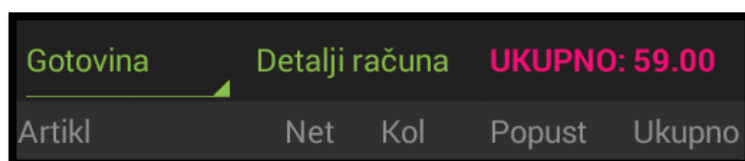
Slika 26: Unos iznosa popusta u postotku

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	

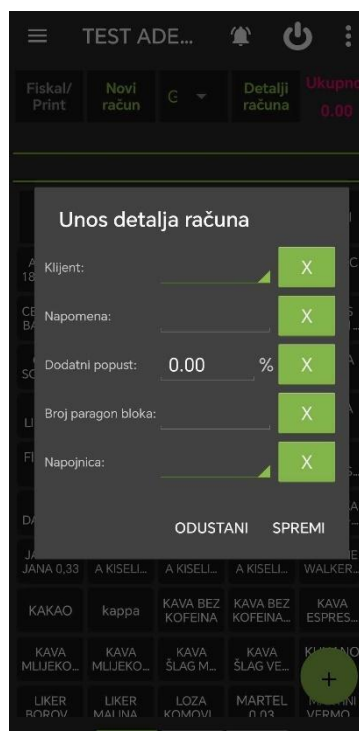
Slika 27: Obračunat popust od 50 posto

## 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 28: Unos dodatnog popusta preko gumba Detalji računa



Slika 29: 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 30: Obračunat dodatni popust

## Izrada eRačuna i dodavanje klijenata

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, klijenta možemo unijeti prije izrade eRačuna ili tijekom kreiranja.

Kada smo odabrali artikle/odnosno usluge, odabiremo **način plaćanja transakcijski**, ukoliko je klijent od prije upisan možemo ga pronaći putem opcije **detalji računa – klijent**, pretražimo ga po OIB-u ili po nazivu zatim spremimo i odabiremo opciju fiskal/print.

Ukoliko želimo unijeti novog klijenta potrebno je odabrati artikle/usluge zatim na opciju Detalji računa, klijent, zatim odabiremo „kompanija“ odnosno B2B opciju ili „osoba“ odnosno B2C opcija i zatim spremimo i kao završetak odabiremo fiskal/print.

Kada smo izradili račun možemo ga vidjeti na popisu računa koji je dobio status **F2**.

Ono što je bitno naglasiti je da bi se ispravno poslao eRačun potrebno je imati definiranu KPD šifru na artiklu/usluzi, kao i da imate pripadajuću **STANDARD** licencu s uključenom opcijom izrade eRačuna.

TEST AD...		IVANA		
Prikaži filter				
<input type="checkbox"/>	F1	8	04. 01. 2026. 18:52:25	Ivana Horvat Gotovina (G) -200.00
<input type="checkbox"/>	F1	7	04. 01. 2026. 18:52:06	Ivana Horvat Gotovina (G) 200.00
<input type="checkbox"/>	F1	6	04. 01. 2026. 18:51:42	Ivana Horvat Gotovina (G) 200.00
<input type="checkbox"/>	F1	5	04. 01. 2026. 18:51:36	Ivana Horvat Kartica (K) 500.00
<input type="checkbox"/>	F1	4	04. 01. 2026. 18:51:31	Ivana Horvat Gotovina (G) 100.00
<input type="checkbox"/>	F2	3	01. 01. 2026. 20:01:51	Ivana Horvat Transakcijski račun (T) 250.00
<input type="checkbox"/>	F2	2	01. 01. 2026. 20:01:37	Ivana Horvat Gotovina (G) 250.00
<input type="checkbox"/>	F2	1	01. 01. 2026. 19:45:34	Ivana Horvat Transakcijski račun (T) 250.00
			UKUPNO: 750.00	

### 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.

### Dodavanje napojnice na račun

Nakon odabranih usluga/artikla na opciji **Detalji računa** možete dodati iznos **napojnice**, upisujete iznos, zatim odabirete način plaćanja i nakon toga opcija **Spremi**. Vratit ćete se na početni zaslon nakon čega će te fiskalizirati račun.

## Fiskalizacija računa

Kada želite fiskalizirati račun, nakon što ste dodali stavke računa, pritisnite gumb **FISKALIZIRAJ** čime će se račun fiskalizirati i isprintati. Prethodne stavke račune 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

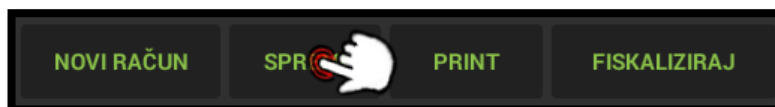
Status računa.



Slika 31: Pokretanje procesa fiskalizacije

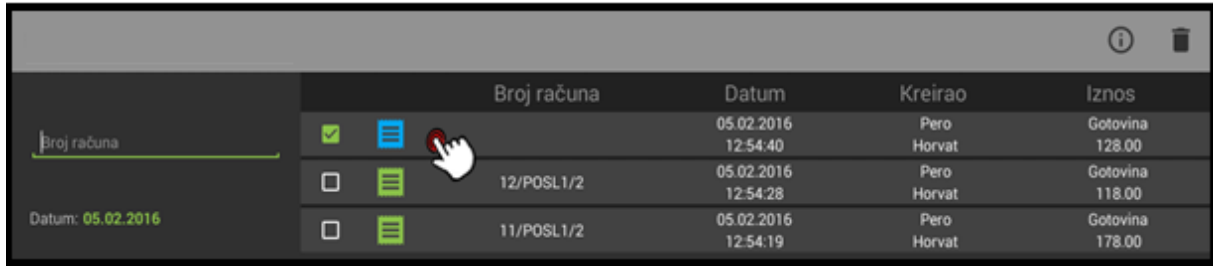
## Spremanje računa

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 32: Spremanje računa

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



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

Slika 33: Označavanje spremljenog računa



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

Slika 34: Brisanje spremljenog računa

## Novi račun

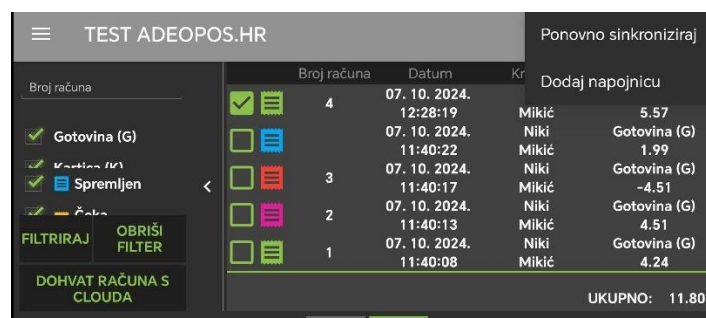
Pritiskom na ovu opciju brišu se sve stavke i postavke trenutnog računa. Opcija fiskaliziraj automatski pokreće i izradu novog računa.



Slika 35: Novi račun

## Dodavanje napojnica na fiskaliziranom računu

Druga opcija za fiskalizaciju napojnica je da odaberete račun na popisu svih računa koji se nalaze na drugom ekranu.



Broj računa	Datum	Kr	Dodaj napojnicu
<input checked="" type="checkbox"/> [Menu]	07. 10. 2024. 12:28:19	Mikić	5.57
<input type="checkbox"/> [Menu]	07. 10. 2024. 11:40:22	Niki	Gotovina (G) 1.99
<input type="checkbox"/> [Menu]	07. 10. 2024. 11:40:17	Nikić	Gotovina (G) -4.51
<input type="checkbox"/> [Menu]	07. 10. 2024. 11:40:13	Niki	Gotovina (G) 4.51
<input type="checkbox"/> [Menu]	07. 10. 2024. 11:40:08	Niki	Gotovina (G) 4.24
			UKUPNO: 11.80

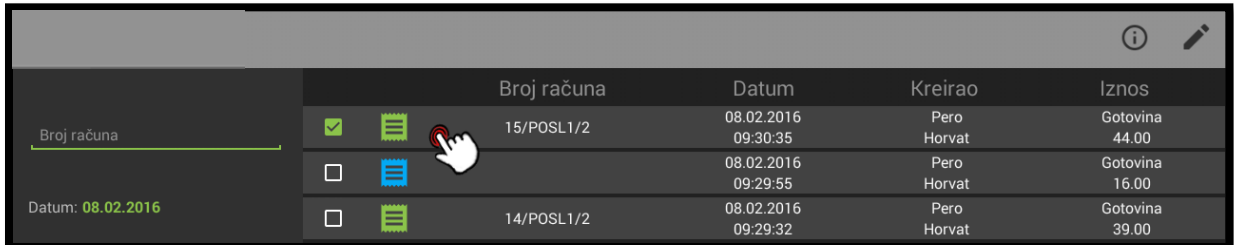
Nakon što ste odabrali opciju dodaj napojnicu pojavit će se prozor gdje će biti potrebno unijeti iznos napojnica i način plaćanja, nakon toga **spremi**.



## Storno računa

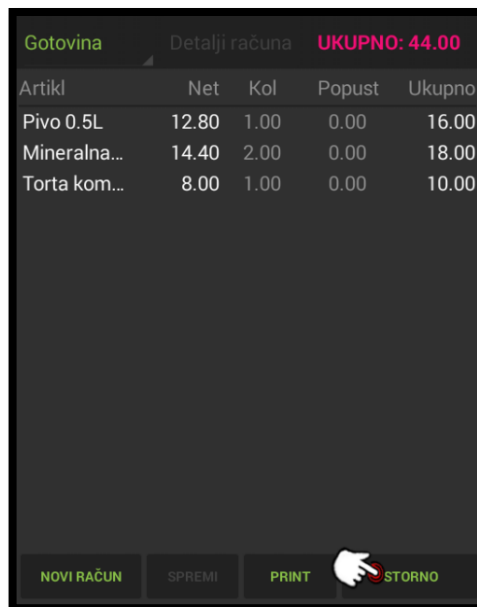
Da biste stornirali fiskalizirani račun, morate ga označiti na drugom ekranu modula **BLAGAJNA**. Pogledajte opcije za

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



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

Slika 36: Označavanje fiskaliziranog računa

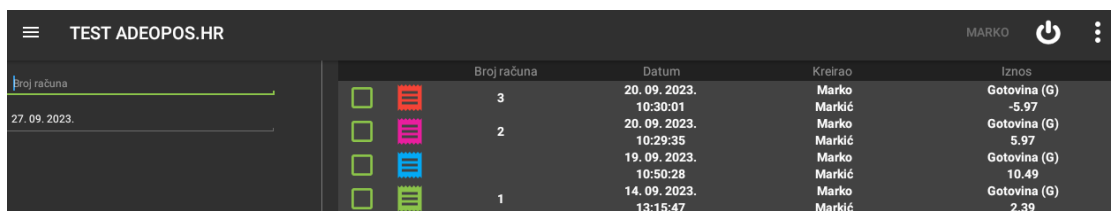


Artikl	Net	Kol	Popust	Ukupno
Pivo 0.5L	12.80	1.00	0.00	16.00
Mineralna...	14.40	2.00	0.00	18.00
Torta kom...	8.00	1.00	0.00	10.00

**UKUPNO: 44.00**

NOVI RAČUN   SPREMI   PRINT   **STORNO**

Slika 37: Storniranje računa



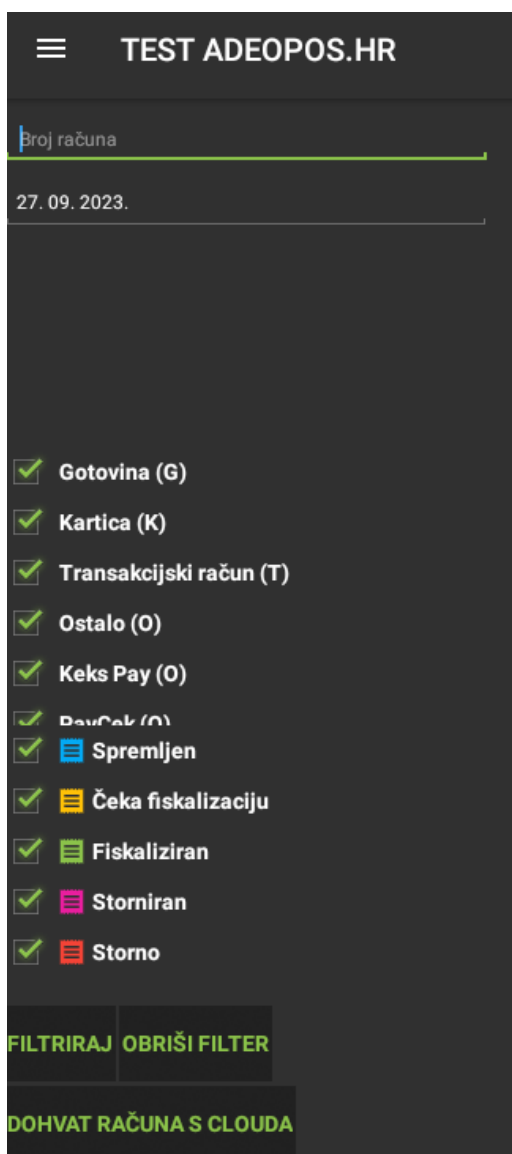
Broj računa	Datum	Kreirao	Iznos
<input type="checkbox"/> 3	20. 09. 2023. 10:30:01	Marko Markić	Gotovina (G) -5.97
<input type="checkbox"/> 2	20. 09. 2023. 10:29:35	Marko Markić	Gotovina (G) 5.97
<input type="checkbox"/> 1	19. 09. 2023. 10:50:28	Marko Markić	Gotovina (G) 10.49
<input type="checkbox"/>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

Slika 38: 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

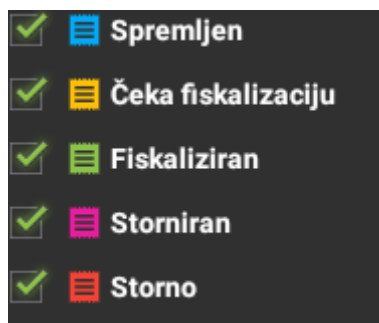


Slika 39: Pretraživanje računa

## 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.

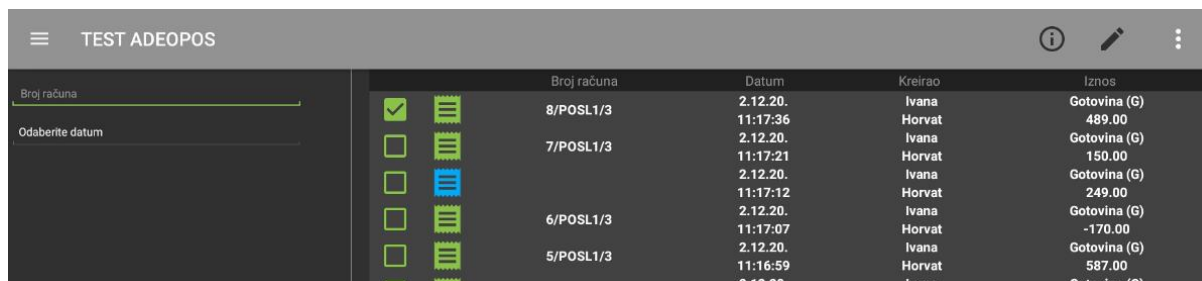


Slika 40: Status računa

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

## Informacije o računu

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



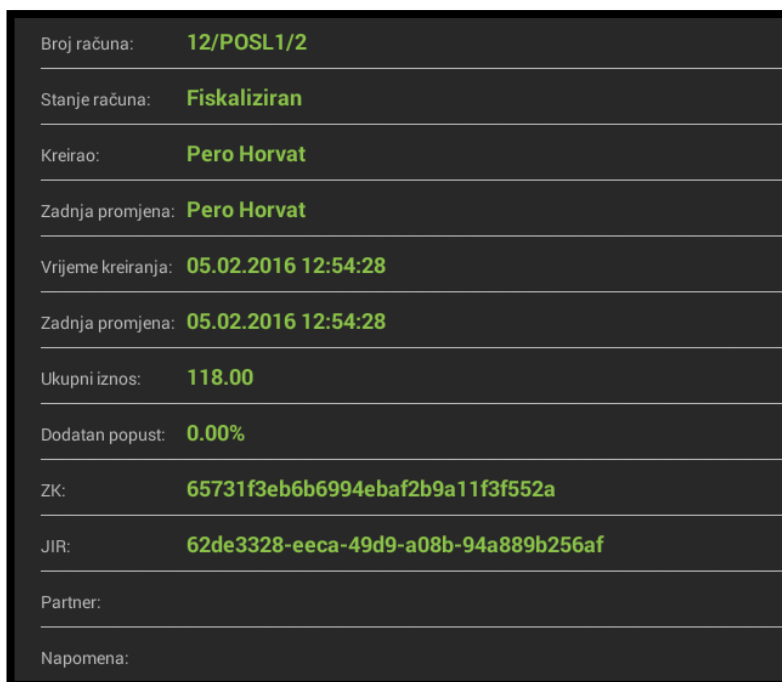
Broj računa	Datum	Kreirao	Iznos
<input checked="" type="checkbox"/> 8/POSL1/3	2.12.20. 11:17:36	Ivana Horvat	Gotovina (G) 489.00
<input type="checkbox"/> 7/POSL1/3	2.12.20. 11:17:21	Ivana Horvat	Gotovina (G) 150.00
<input type="checkbox"/>	2.12.20. 11:17:12	Ivana Horvat	Gotovina (G) 249.00
<input type="checkbox"/>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

Slika 41: Označavanje računa



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

Slika 42: 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 43: Informacije o računu

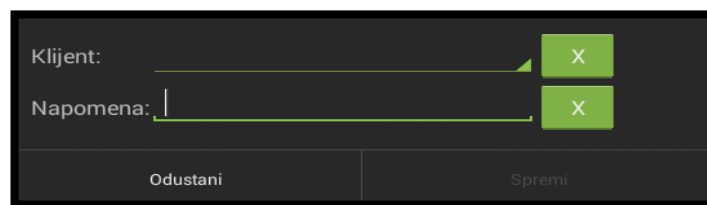
## Promijeni podatke o računu

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



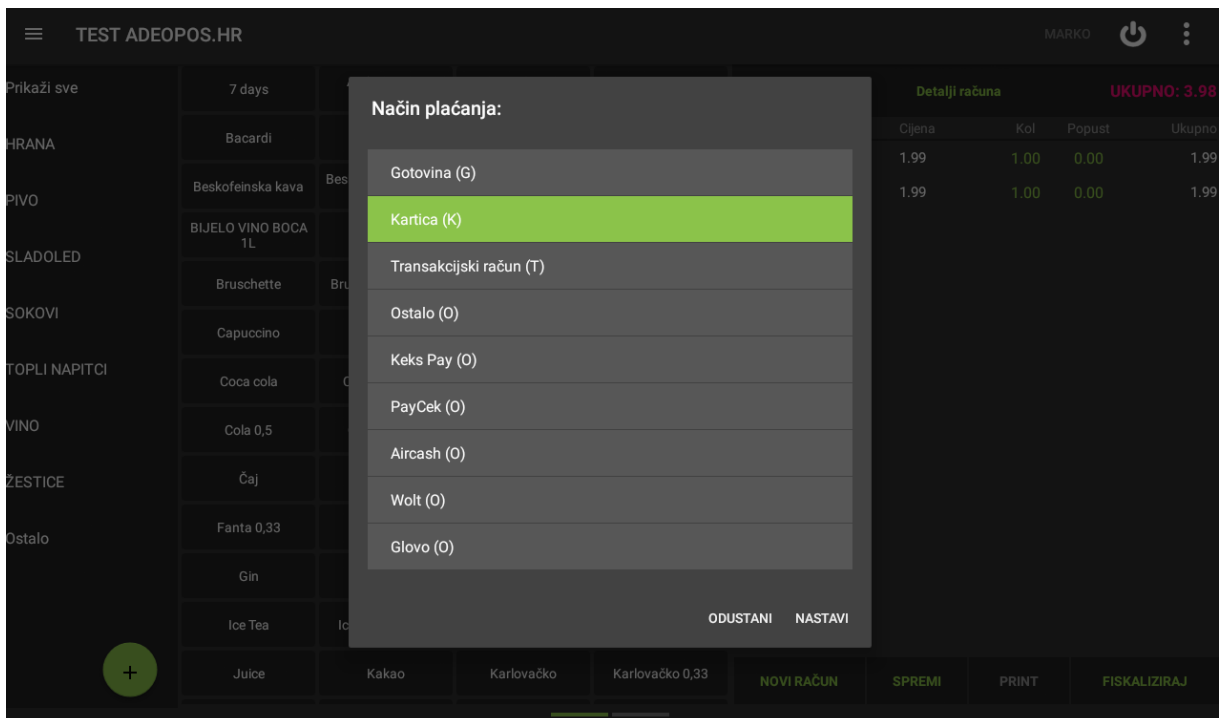
Broj računa	Datum	Kreirao	Iznos
8/POSL1/3	2.12.20. 11:17:36	Ivana Horvat	Gotovina (G) 489.00
7/POSL1/3	2.12.20. 11:17:21	Ivana Horvat	Gotovina (G) 150.00
6/POSL1/3	2.12.20. 11:17:12	Ivana Horvat	Gotovina (G) 249.00
5/POSL1/3	2.12.20. 11:16:59	Ivana Horvat	Gotovina (G) -170.00
	2.12.20.	Ivana	Gotovina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

Slika 44: Pritisak na gumb za promjenu detalja računa



Slika 45: 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.



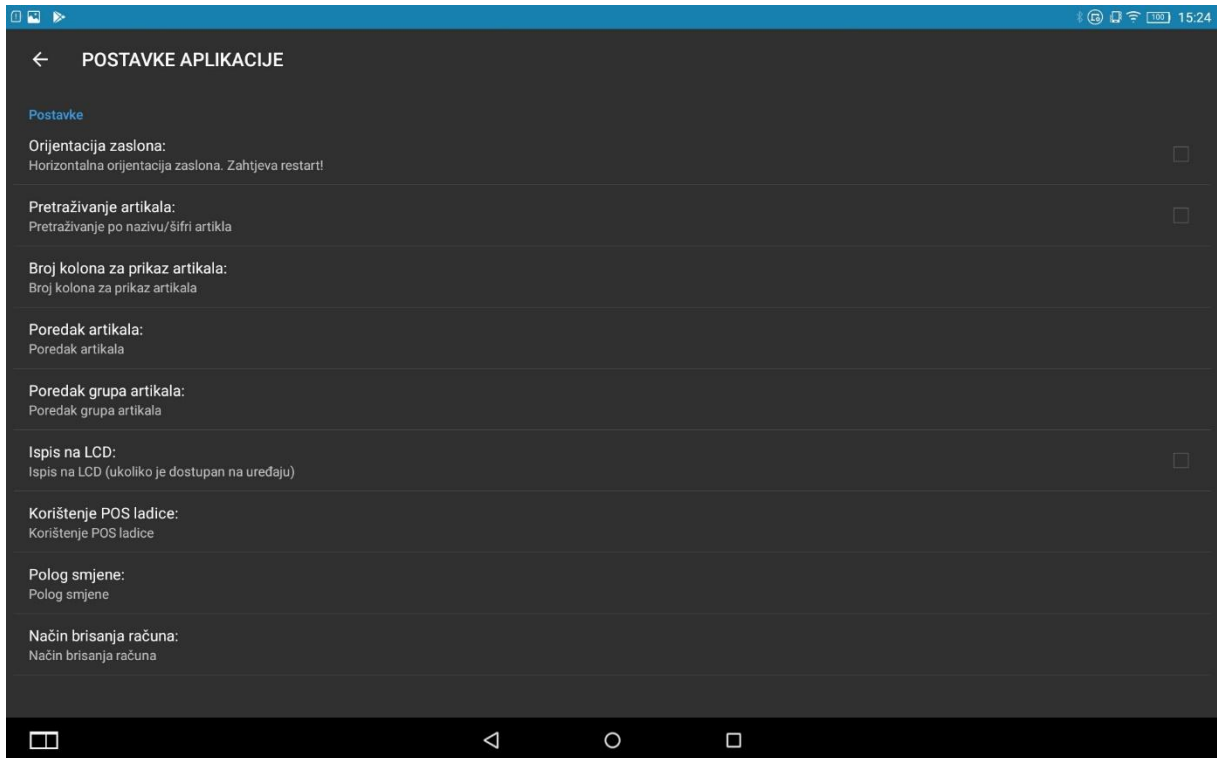
Cijena	Kol.	Popust	Ukupno
1.99	1.00	0.00	1.99
1.99	1.00	0.00	1.99

**UKUPNO: 3.98**

Slika 46 Promjena načina plaćanja

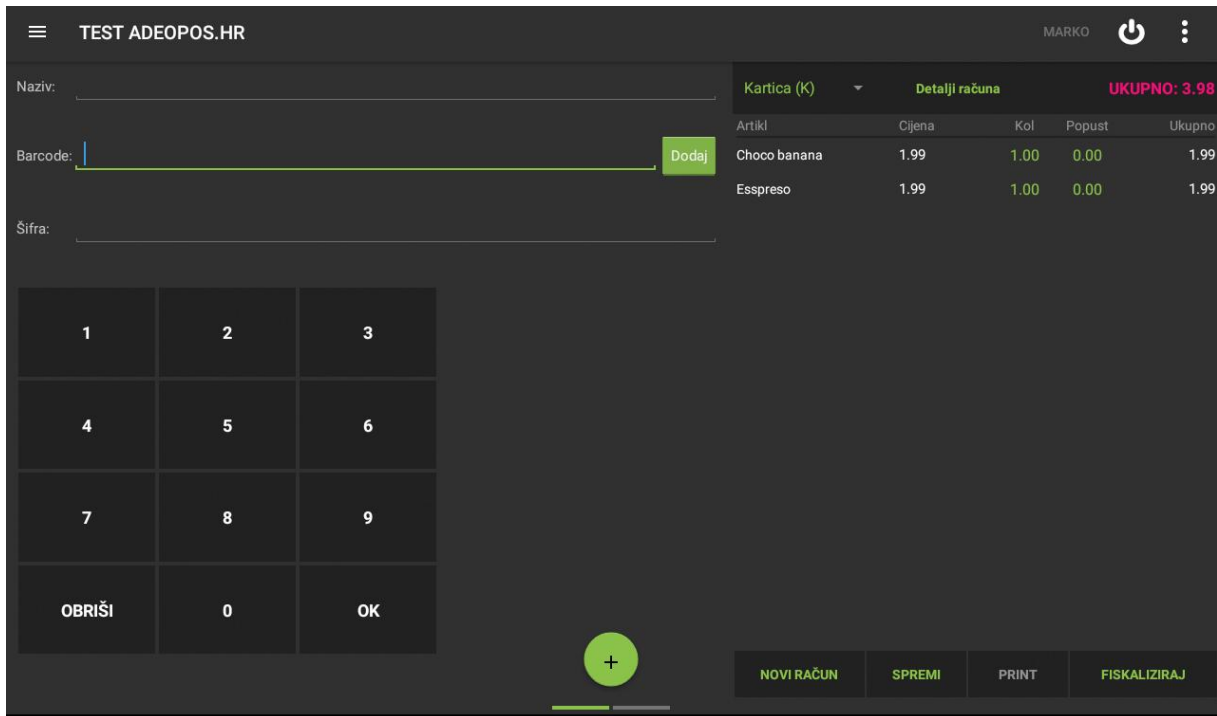
## Pretraživanje po nazivu ili šifri

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



Slika 47: Postavke aplikacije

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



Slika 48: 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.

## Dodavanje novih artikala

Na glavnom izborniku odaberete **popis artikala** nakon čega će se pojaviti lista gdje se nalaze svi artikli, da bi unijeli novi potrebno je kliknuti **zeleni plus** nakon čega se otvara novi prozor gdje je potrebno ispuniti podatke:

- prilikom unosa šifre potrebno je pratiti redoslijed šifri ili odrediti novu šifru jer svaki artikl treba imati jedinstvenu šifru
- naziv artikla
- dodijeliti ga u postojeću grupu
- odrediti PDV za pripadajuću uslugu/artikl
- porez na potrošnju ukoliko postoji
- bruto i neto cijena
- zadnji korak je spremi



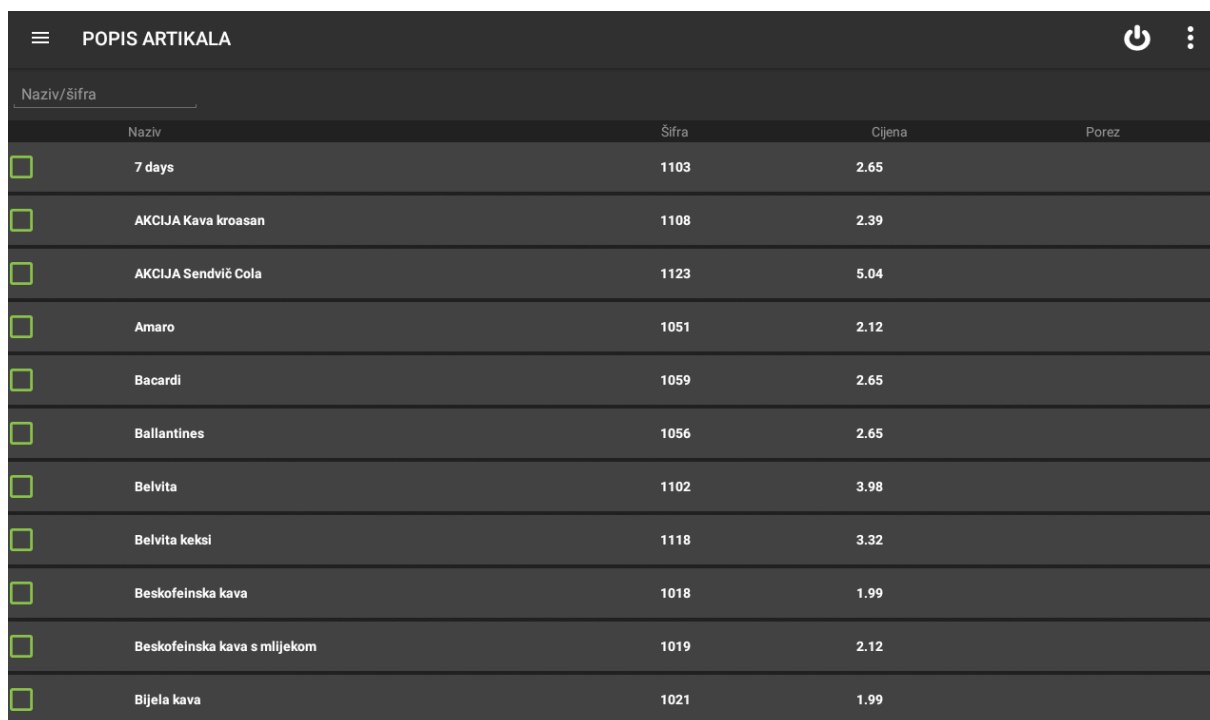
Naziv	Šifra	Cijena	Porez
CEDEVITA NARANČA 19G	321	1.59	PDV 25%
CHIVAS REGAL 12Y 0,03	518	2.92	

## Popis artikala

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

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

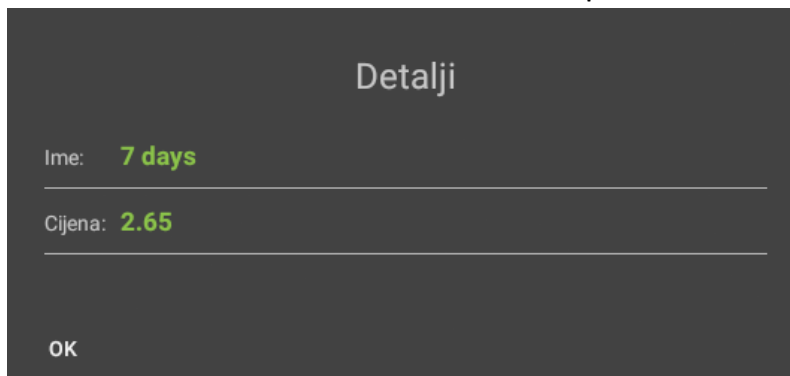
Klizanjem prema gore i prema dolje možete se kretati kroz popis ukoliko ima više artikala nego ih je moguće prikazati na ekranu. Pomoću predviđenog polja **Naziv/šifra** artikl je moguće pronaći po njegovom nazivu ili šifri.



	Naziv	Šifra	Cijena	Porez
<input type="checkbox"/>	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"/>	Beskofeinska kava	1018	1.99	
<input type="checkbox"/>	Beskofeinska kava s mlijekom	1019	2.12	
<input type="checkbox"/>	Bijela kava	1021	1.99	

Slika 49: Popis artikala sa označenim artiklom

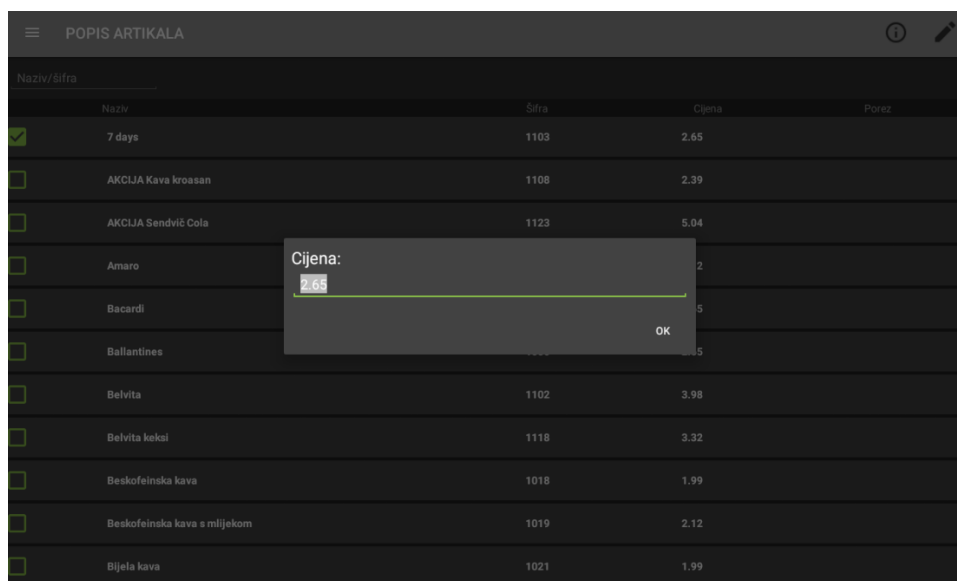
Kako biste dobili mogućnost prikaza detalja artikla potrebno je označiti kvačicom željeni artikl. Sada pritisnite gumb za informacije koji se nalazi gore desno. Prikazat će se detalji računa.



Slika 50: 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.

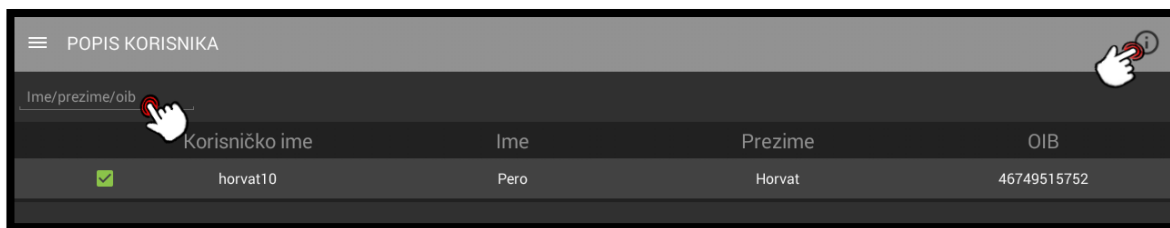


## Popis korisnika

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

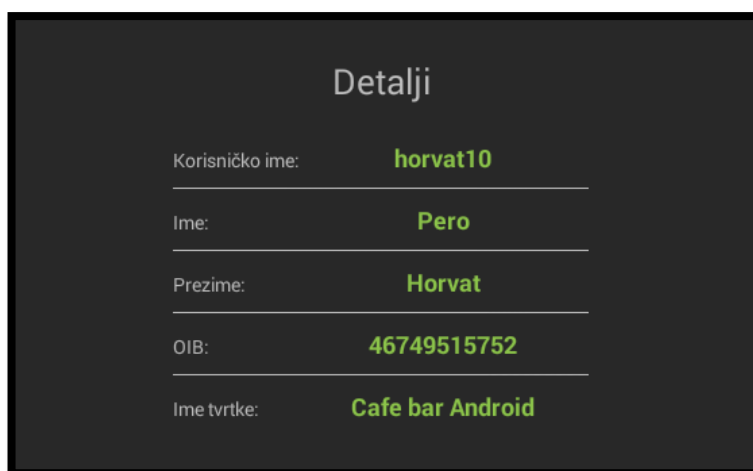
Prikazan je popis svih blagajnika aplikacije unesenih putem Cloud aplikacije Adeo POS.

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 51: 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 52: Detalji korisnika

## Popis smjena

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

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

Opisat ćemo prvi način.

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

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

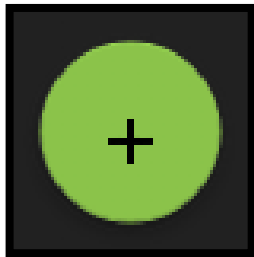
Iz ovog prikaza moguće je:

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

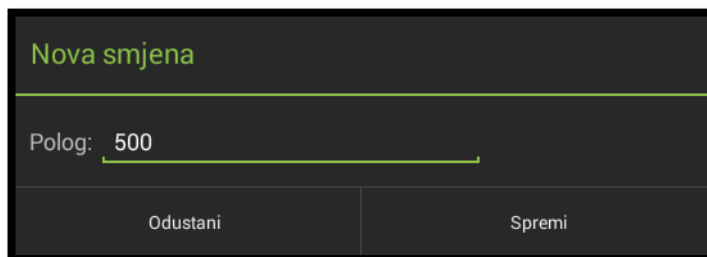
Zadnja otvorena smjena je na vrhu popisa, a sve starije smijene su kronološki poredane prema dolje. Ukoliko tražite popis smjena za određeni datum, pritisnite na **Odaberite datum**. Pritisnite na **X** za ponovni prikaz svih smjena.

## 1. Otvaranje nove smjene

Da biste otvorili smjenu pritisnite gumb za otvaranje nove smjene, Slika 53, koji se nalazi dolje desno. Unesite polog i pritisnite gumb spremi. Kada je smjena uspješno otvorena i polog spremljen, iz prikaza „Blagajna“ moguće je početi izdavati račune.



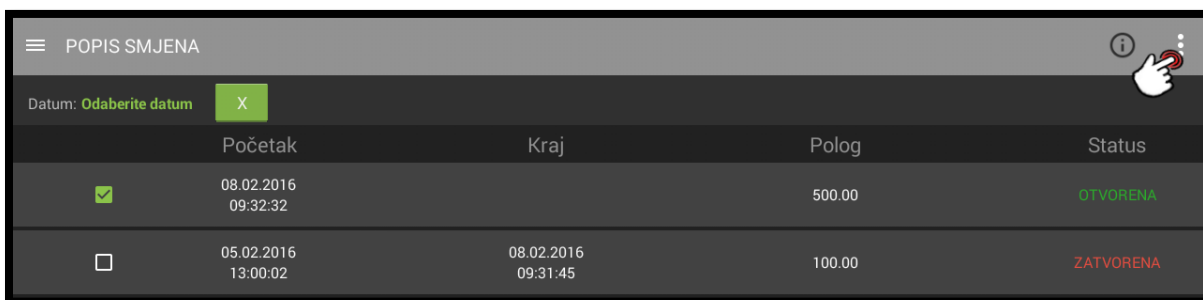
Slika 53: Gumb za otvaranje nove smjene



Slika 54: Postavljanje iznosa pologa nove smjene

## 2. Zatvaranje smjene

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



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

Slika 55: Pomoćni izbornik otvorene smjene



	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: Zatvaranje smjene

### 3. Ponovno otvaranje zatvorene smjene

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



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

Slika 57: Ponovno otvaranje zatvorene smjene

### 4. Mijenjanje pologa otvorene smjene

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

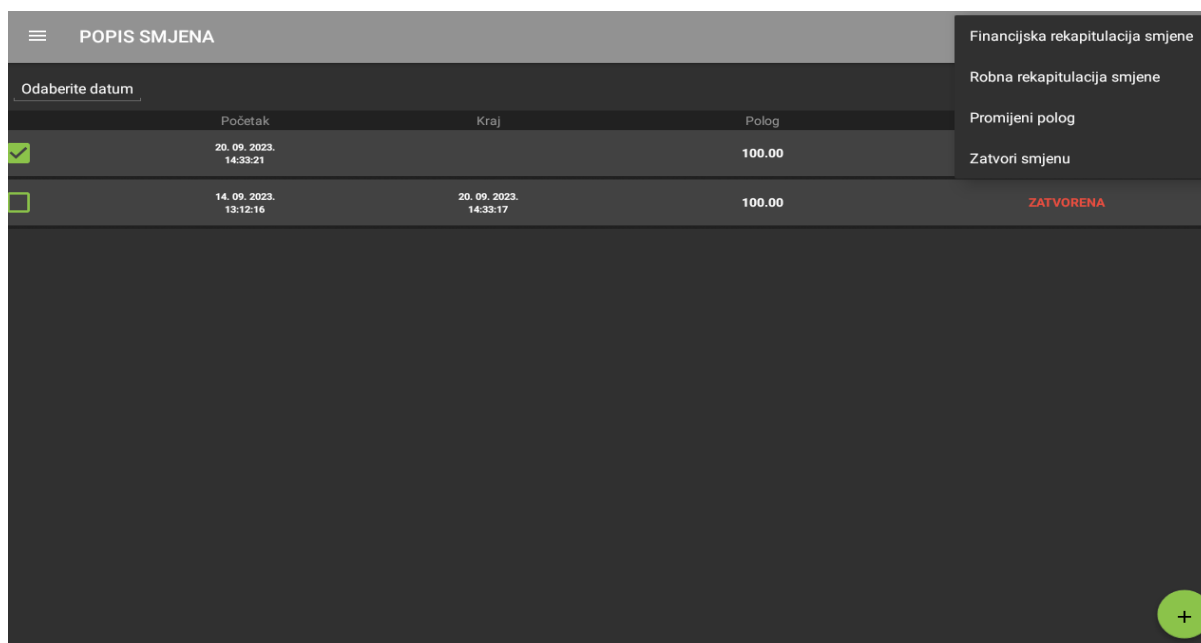


	Početak	Kraj	Polog	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	08.02.2016 09:32:32		500.00	OTVORENA
<input type="checkbox"/>	05.02.2016 13:00:02	08.02.2016 09:31:45	100.00	ZATVORENA

Slika 58: Mijenjanje pologa

## 5. Ispisivanje rekapitulacije za smjenu

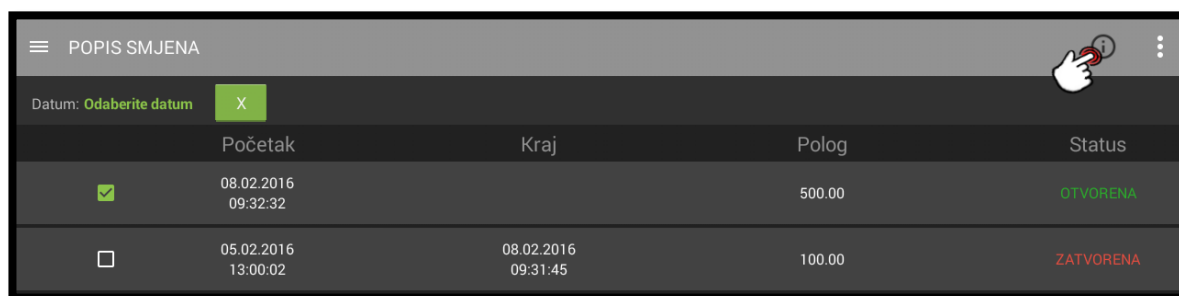
Označite smjenu, pritisnite na **pomoćni izbornik** te odaberite **Rekapitulacija**. Na pisaču će se ispisati rekapitulacija za odabranu smjenu.



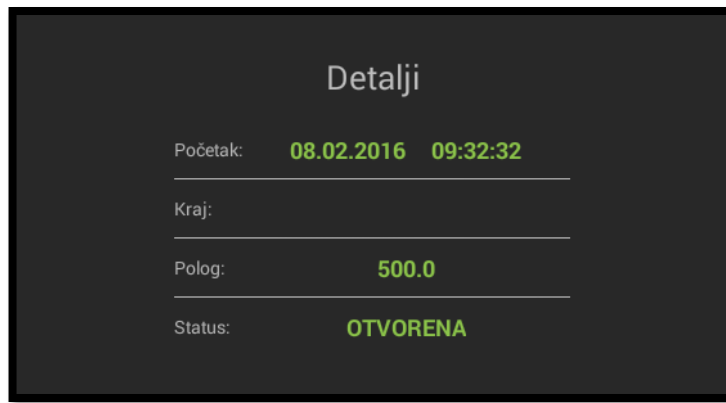
Slika 59: Rekapitulacija smjene

## 6. Detalji smjene

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



Slika 60: Gumb za prikaz detalja smjene



Slika 61: Detalji smjene

## Popis klijenata

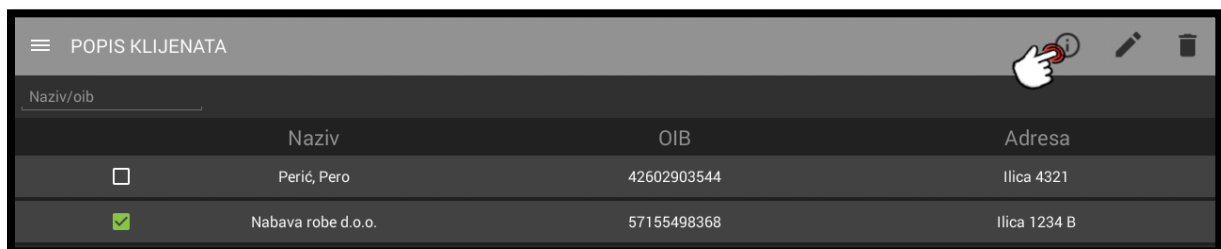
U glavnom izborniku s lijeve strane odaberite **POPIS KLIJENATA**.

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

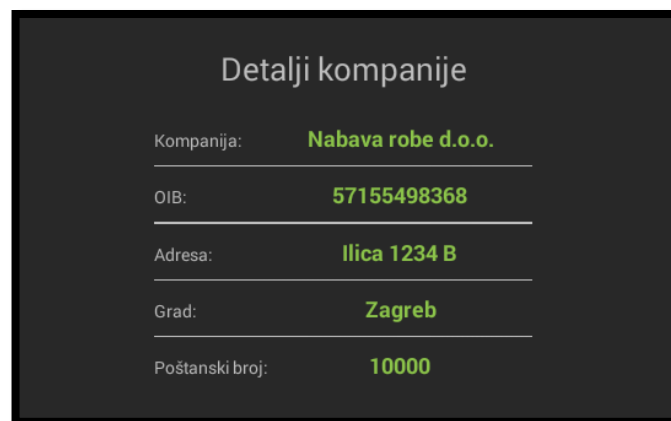
### 1. Detalji

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 62: Pritisak na gumb za prikaz detalja



Detalji kompanije

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

OIB: **57155498368**

Adresa: **Ilica 1234 B**

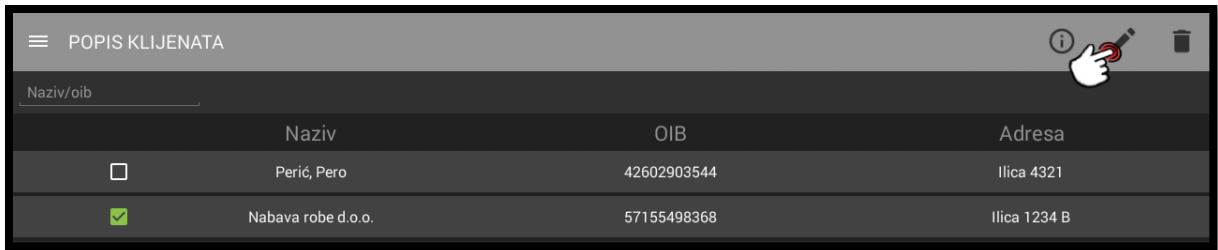
Grad: **Zagreb**

Poštanski broj: **10000**

Slika 63: 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 64: Pritisak na gumb za promjenu detalja



Kompanija: Nabava robe d.o.o.

OIB: 57155498368

Adresa: Ilica 1234 B

Grad: Zagreb

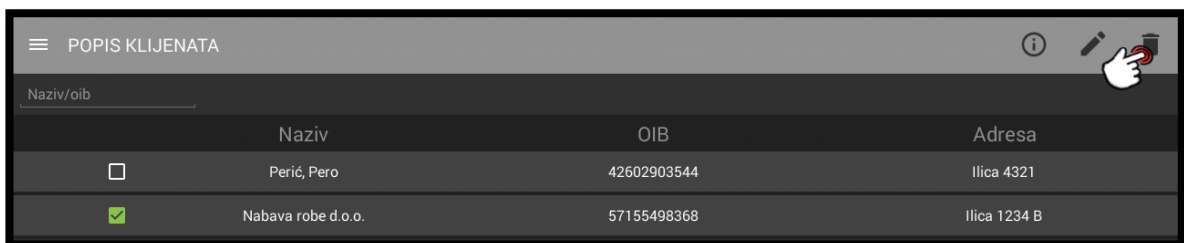
Poštanski broj: 10000

Odustani      Spremi

Slika 65: 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

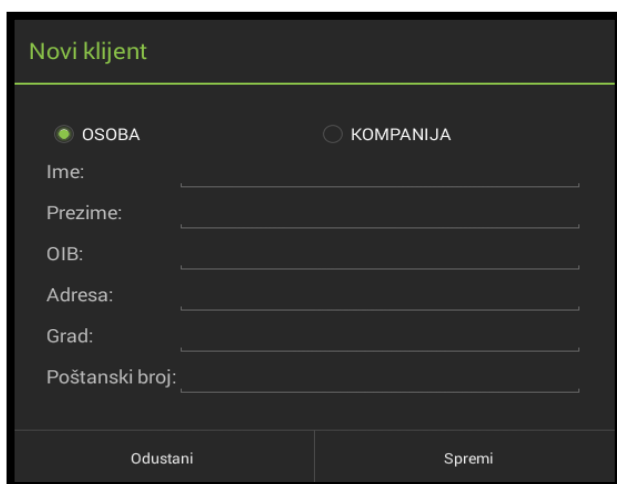
Slika 66: Pritisak na gumb za brisanje odabranog klijenta

#### 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.

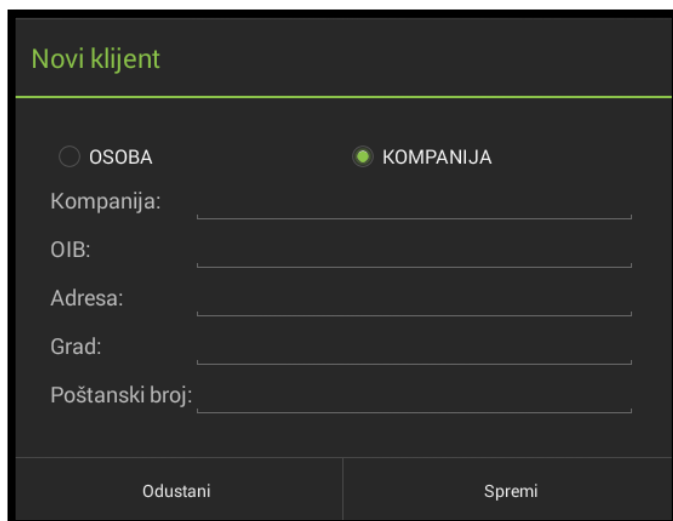


Slika 67: Gumb za dodavanje novog klijenta



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

Slika 68: Novi klijent tipa osoba

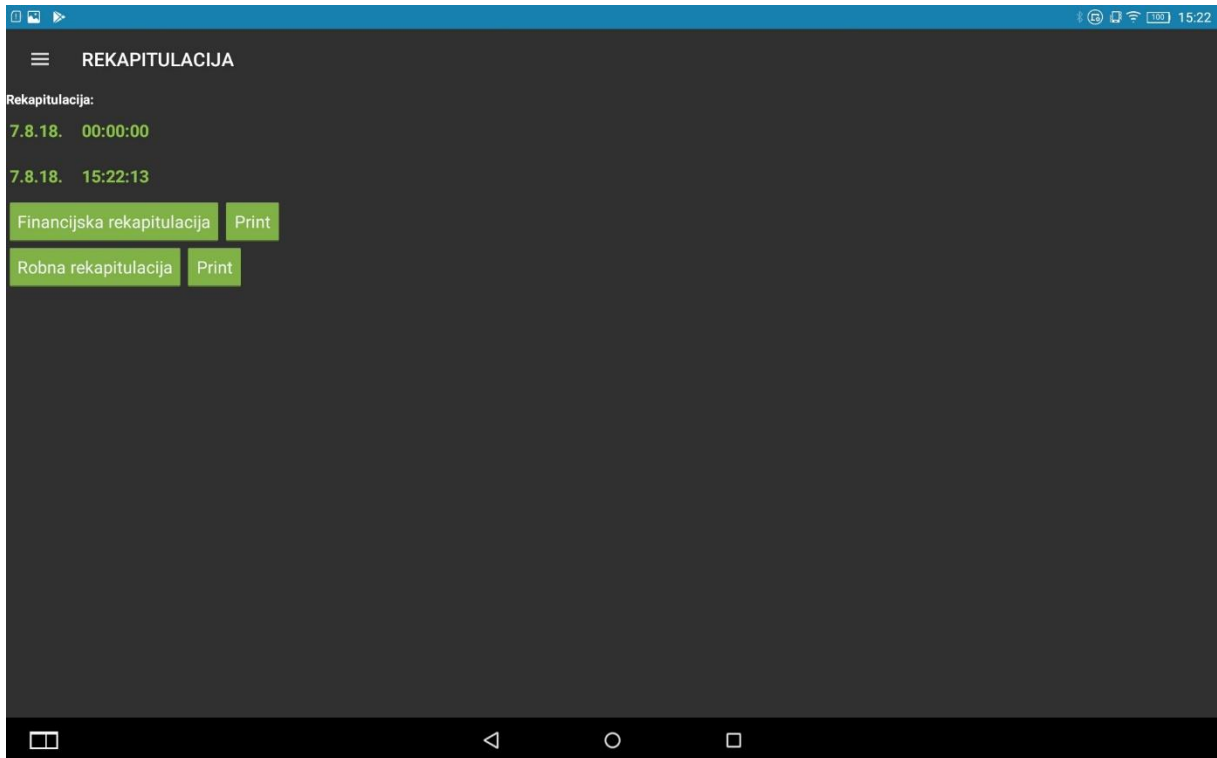


The screenshot shows a dark-themed form titled "Novi klijent". At the top, there are two radio buttons: "OSOBA" and "KOMPANIJA" (selected). Below this, there are input fields for "Kompanija:", "OIB:", "Adresa:", "Grad:", and "Poštanski broj:". At the bottom, there are two buttons: "Odustani" and "Spremi".

Slika 69: Novi klijent tipa kompanija

## Rekapitulacija

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



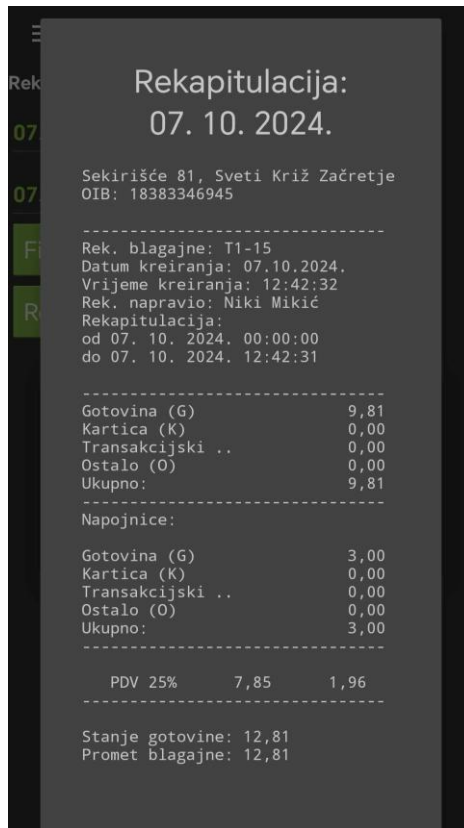
Postoje financijska i robna rekapitulacija.

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

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

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

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



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

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

## Analitika

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

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

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

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

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

### 1. Top proizvodi

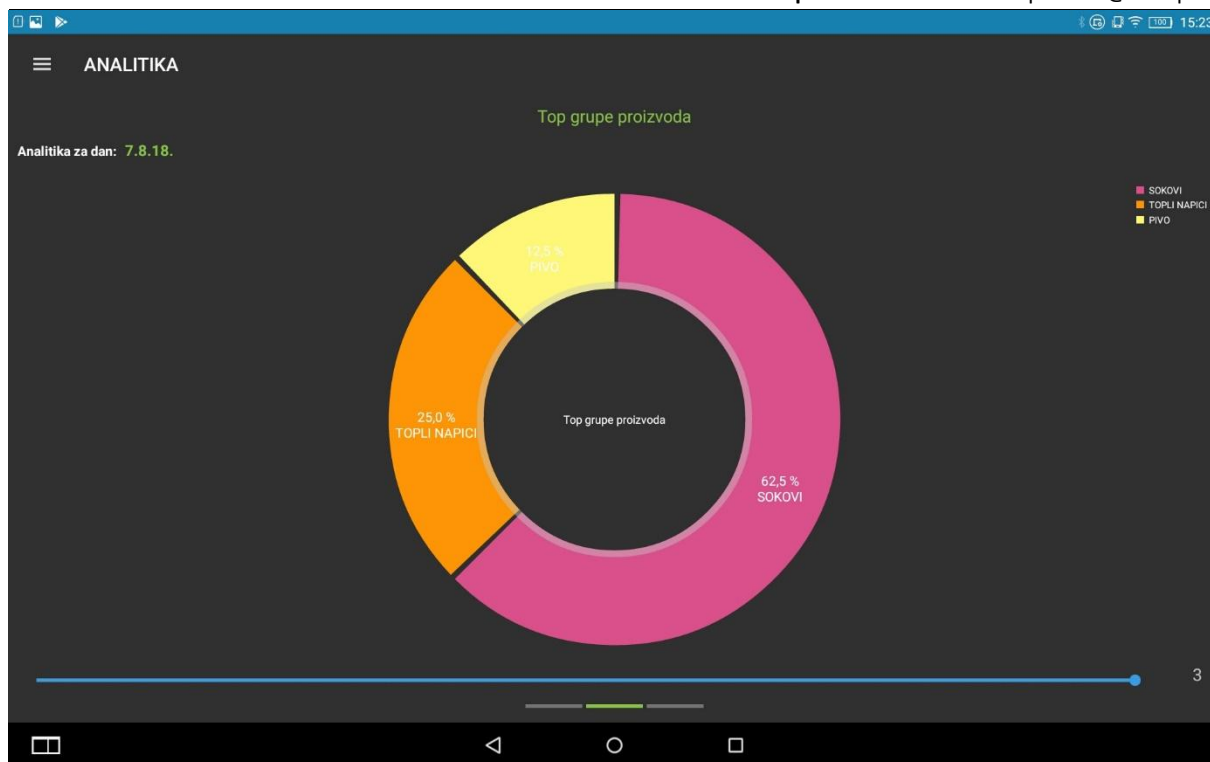
Ovaj izvještaj inicijalno prikazuje top 4 artikla s najvećim udjelom u prodaji na određeni dan. Grafikon svaki artikl prikazuje u drugoj boji, s pripadajućim postocima. Ispod grafikona nalazi se njegova legenda.



Slika 70: Top 5 artikla

## 2. Top grupe proizvoda

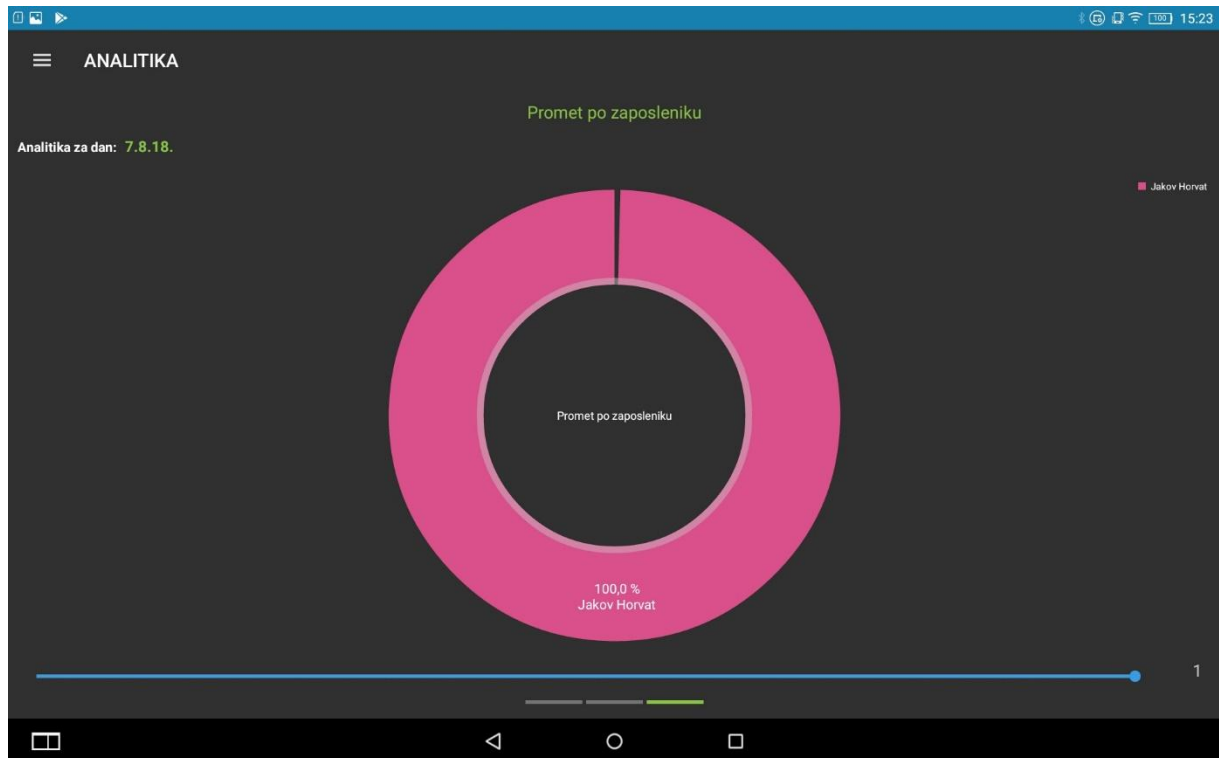
Ovaj izvještaj prikazuje top grupe proizvoda s najvećim udjelom u prodaji na određeni dan. Grafikon svaku grupu proizvoda prikazuje u drugoj boji, s pripadajućim postocima. Ispod grafikona nalazi se njegova legenda.



Slika 71 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 72: Promet po zaposleniku

## Pomoćni izbornik



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

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

**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 ostat 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:

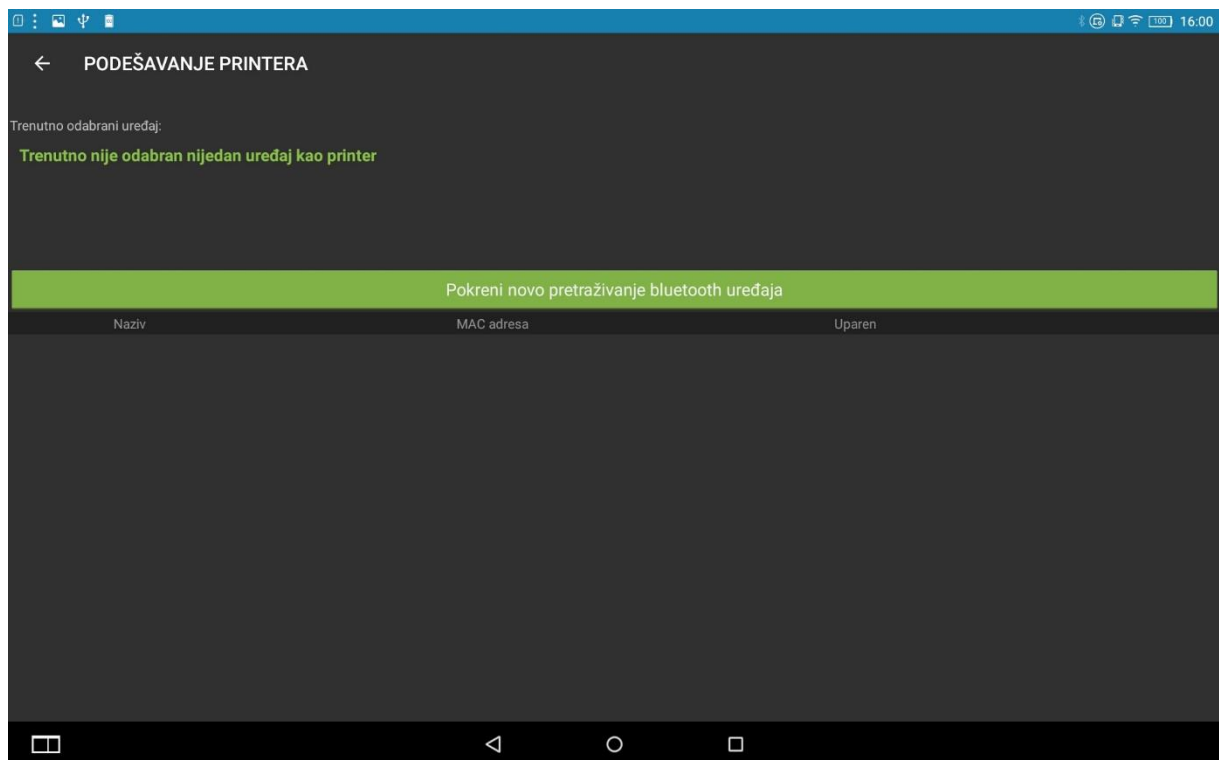
- Postojeću lozinku
- Lozinku autorizacijske kartice ili prislonite karticu uz uređaj. RFID čitač nalazi se lijevo od pisača na POS 3G uređaju.

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.

## 6. Notifications

Opcija koja postoje li trenutne obavijesti vezano za blagajnu, kao što su istek certifikata, obavijest o isteku pretplate, obavijest o dostupnim ažuriranjima aplikacije.