

# Korisnički priručnik

Fiskal1



# Sadržaj

<b>Opća sigurnosna uputstva .....</b>	<b>1</b>
General safety instructions .....	1
Praktična upotreba .....	1
Sigurnost pri rukovanju.....	2
Popravci i održavanje .....	2
Napomene za USB konektor: .....	3
Serijski broj uređaja .....	3
<b>Uvod u Fiskal1 .....</b>	<b>4</b>
Pojašnjenje osnovnih tipki i izbornika .....	4
Tipke tableta .....	4
Ikone i izbornici programa.....	5
Ikone u uputama .....	5
<b>Početak rada.....</b>	<b>6</b>
Prijava u program .....	6
Početni ekran .....	7
Statusna traka programa .....	7
Prečaci .....	8
Statistika i stanje blagajne.....	9
<b>Glavni meni.....</b>	<b>10</b>
Upravljanje blagajnom .....	10
Otvori blagajnu i Zaključi blagajnu .....	11
Otvori ladicu.....	13
Stanje blagajne .....	13
Promijeni stanje u blagajni .....	13
Upravljanje računima .....	14
Promet.....	15
Predračuni .....	18
Povrat robe .....	22
Izvještaji.....	24
Utržak .....	25
Pregled primki.....	25
Pregled povrata robe .....	27
Pregled otpisa robe.....	29
Pregled promjene cijena .....	32
Knjiga popisa robe .....	32
Knjiga prometa usluga .....	32
Artikli.....	33
Artikli.....	33
Grupe artikala .....	38
Popusti.....	39
Akcije .....	42
Skladište .....	44
Stanje skladišta .....	44
Niske zalihe .....	45
Nova primka .....	45
Inventura.....	46
Prijenos sa artikla .....	47
Partneri .....	48
Partneri .....	48
Grupe partnera .....	49
Postavke.....	51

Opće postavke.....	52
Pisači i periferija .....	56
Postavke poreza i načina plaćanja .....	58
Korisnici .....	63
Fiskalni modul.....	65
<b>Pomoć .....</b>	<b>66</b>
Backup na USB .....	66
Informacije o aplikaciji.....	75
<b>Rad korisnika na blagajni Fiskal1.....</b>	<b>77</b>
<i>Grafički prikaz blagajne .....</i>	78
Izdavanje računa .....	78
Popusti i akcije.....	82
Podijeli račun .....	84
Rad sa stolovima .....	85
Rad s mjestima .....	87
Postavljanje prostora .....	88
<i>Numerički prikaz blagajne .....</i>	93
Izdavanje računa .....	93
<i>Naplata i fiskalizacija računa .....</i>	95
Izdavanje R1 ili R2 računa..	95
Izdavanje kopije računa.....	97
<i>Definiranje artikala i normativa .....</i>	97
Artikli za skladište (na primjer, Kava kilogram) .....	98
Jednostavni artikli ( <i>na primjer, Pivo</i> ).....	99
Složeni artikli (na primjer, Kava s mljekom) .....	99
Primjer unosa složenog artikla preko normativa .....	101
Kombinirani artikli (na primjer, Vino - prodaje se i pretače) .....	102
<i>Unos ulaznih računa.....</i>	104
<i>Promjena jedinice mjere.....</i>	106
<i>Promjena stanja skladišta .....</i>	107
Prodajom .....	107
Izmjenom ulaznih računa.....	108
Storniranjem prodajnih računa.....	109
<b>Procedura za početak korištenja Fiskal1 aplikacije .....</b>	<b>111</b>
<b>17 koraka do početka rada .....</b>	<b>112</b>
<b>Svakodnevni rad .....</b>	<b>113</b>
<i>Koraci za svakodnevno korištenje blagajne - KORISNIK.....</i>	113
<i>Dodatne napomene .....</i>	113

# Opća sigurnosna uputstva

Pažljivo pročitajte upute kako biste uređaj ispravno koristili, i pospremite ih za buduću upotrebu. Ukoliko nekome date (prodane) uređaj, molimo priložite i svu dokumentaciju, uključujući ovo uputstvo za upotrebu.

S obzirom da je uređaj u trajnom razvoju, upute za upotrebu neće uvijek odgovarati trenutnoj verziji vašeg uređaja. Zadržavamo pravo izmjena bez prethodne najave.

Preporučamo napraviti kopiju važnih podataka. Distributer i prodavač ne preuzimaju odgovornost za gubitak podataka.



Simbol munje u jednakokračnom trokutu  
Označava opasan napon u uređaju, koji predstavlja opasnost od ozljede uslijed električnog udara.



Simbol uskličnika u jednakokračnom trokutu.  
Označava važnost uputstva priloženog uz uređaj koje sadrži upute o rukovanju i održavanju uređaja.

## General safety instructions

- Pročitajte uputstvo. Slijedite upute u ovom uputstvu.
- Obratite pažnju na upozorenja.
- Pridržavajte se svih uputa.
- Koristite samo dodatke koje preporuča proizvođač.
- Ne stavljamte izvore otvorenog plamena na uređaj, npr. goruće svijeće.
- Uređaj koristite u blagoj klimi.
- Proizvođač i distributer uređaja ne preuzimaju nikakvu odgovornost za bio kakvu izravnu ili neizravnu štetu nastalu zbog nepridržavanja uputama za instalaciju, namještanje, upotrebu, održavanje ili čišćenje uređaja kako je opisano u uputama.
- Uređaj zaštitite od padova, kapanja, udaraca, drmanja, vibriranja, vlage i prašine.
- Ne koristite pretjeranu silu/pritisak prilikom rukovanja uređajem, posebno na tipke, priključke i ostale površine.
- Prije nego djeci date uređaj u ruke, upoznajte ih s ispravnom i sigurnom upotrebom uređaja, sukladno njihovoj dobi.

## Praktična upotreba

- Uređaj zaštitite od padova i udaraca te od tupih ili oštih predmeta. Ovisno i načinu na koji obično koristite uređaj, koristite kućište/poklopac odgovarajuće čvrstoće.
- Zaštitite zaslon osjetljiv na dodir od ogrebotina i prevelikog pritiska.
- Instalirajte samo softver dok je uređaj spojen na napajanje. Tako ćete sprječiti potencijalne greške ili oštećenja prilikom instalacije, kao posljedice neispravne instalacije zbog slabog izvora napajanja.
- Ne koristite radio funkciju uređaja (Wi-Fi, itd.), ili u potpunosti isključite uređaj na mjestima gdje se to nalaze općim ili posebnim zahtjevima, npr. u zrakoplovima ili za vrijeme operacija.
- Ako koristite medicinska pomagala (pejsmejkere, slušna pomagala), informirajte se o mogućim ograničenjima koja se odnose na rad elektroničke opreme u njihovoj blizini te prilagodite način rada tableta ako je potrebno.
- U slučaju problema s radom uređaja, napunite baterije do kraja i vratite tvorničke postavke. Pažnja: Vraćanje tvorničkih postavki izbrisat će sve vaše osobne podatke, račune, instalirane aplikacije i vratiti sustav u stanje u kojem je izašao iz tvornice.

## Sigurnost pri rukovanju

- Uređaj instalirajte prema navedenim uputama.
- Uređaj ne postavljajte na direktnu sunčevu svjetlost ili blizu drugih izvora topline, poput grijalica, izmjenjivača topline, štednjaka ili drugih uređaja koji proizvode toplinu (uključujući pojačala). Visoke temperature skratit će vijek trajanja elektroničkih komponenti u uređaju. Ne stavljamte uređaj u blizinu otvorenog plamena.
- Uređaj ne izlažite kapanju ili tekućoj vodi i ne stavljamte na njega predmete napunjene vodom, npr. vase. Uređaj zaštitite od kiše, prskanja ili kontakta s drugim tekućinama, nemojte ostavljati ili instalirati uređaj na otvorenom. Ne koristite uređaj na otvorenom. Nepridržavanje uputama predstavlja rizik od strujnog udara ili požara.
- Uređaj ne koristite u blizini vode.
- Prije ukopčavanja uređaja u zidnu utičnicu, provjerite odgovara li napon naveden na naljepnici uređaja i njegovom adapteru naponu u vašoj zidnoj utičnici.
- Ne gazite na kabel niti ne stavljamte na njega nikakve teške predmete, posebno kod utikača, naponske utičnice i na ulazu u uređaj ili adapter. Utikač (adapter) se koristi za isključivanje i mora biti lako dostupan.
- Uvijek iskopčajte utikač (adapter) iz utičnice prije iskopčavanja kabla iz stražnjeg dijela uređaja.
- Uređaj iskopčajte iz utičnice tijekom oluje ili ako ga nećete koristiti dulje vrijeme.
- Izbjegavajte pomicanje uređaja iz toplog okruženja u hladno i obratno, ili kada koristite uređaj u vrlo vlažnom okruženju. Vлага se može kondenzirati na nekim komponentama unutar uređaja i uređaj može privremeno prestati raditi. Ako se to dogodi, uređaj ostavite na topлом i prozračnom prostoru te pričekajte 1 - 2 sata dok vлага ne ispari, te se uređaj može ponovno koristiti. Oprezno rukujte uređajem, posebno tijekom prve upotrebe odmah nakon kupnje tijekom hladnog doba godine.
- Ne koristite slušalice pri visokoj razini zvuka dulje vremensko razdoblje kako biste sprječili oštećenja sluha.
- Ne koristite uređaj za vrijeme aktivnosti koje zahtijevaju koncentraciju, na primjer za vrijeme vožnje, hodanja po pješačkim stazama i drugim mjestima za kretanje (ceste, željezničke rute, pokretne stepenice itd.), ili za vrijeme rada s alatima koji mogu prouzročiti ozljede.
- Za maksimalan životno vijek baterije, potpuno napunite baterije ako uređaj nećete koristiti dulje vremensko razdoblje.
- Proizvođač i prodavač ne preuzimaju nikakvu odgovornost za bilo kakvu izravnu i neizravnu štetu nastalu nepridržavanjem uputa za postavljanje, namještanje, upotrebu, servisiranje ili čišćenje ovog uređaja kako je opisano u ovom uputstvu.
- Uređaj zaštitite od udaraca, padova, protresanja i vibracija, vlage i prašine.

## Popravci i održavanje

- Kako biste sprječili nastanak ozljeda uslijed električnog udara ili nastalog ne vadite uređaj iz kućišta - korisnik ne smije popravljati ili mijenjati nikakve dijelove iznutra bez odgovarajuće opreme i stručnosti. Ukoliko je potreban popravak ili izmjena, odnesite ga u ovlašteni servisni centar.
- Stare baterije zamijenite u profesionalnom servisnom centru kako bi održali potpunu funkcionalnost uređaja i zbog ekološkog odlaganja starih dijelova.
- U slučaju bilo kakvih neobičnih pojava tijekom korištenja uređaja, npr. miris zapaljenja izolacije ili ukoliko dim izlazi iz uređaja, odmah ga isključite, iskopčajte iz napona i ne koristite dok ga ne pregledaju zaposlenici ovlaštenog servisnog centra.
- Bilo kakve popravke smiju izvoditi samo kvalificirane osobe. Popravci su potrebni u slučaju bilo kakvog oštećenja uređaja, na primjer oštećenja kabala, ako je tekućina ušla u uređaj, strana tijela, izložen je kiši ili vlazi, ako ne radi uobičajeno ili je pretrpio pad.
- Prije čišćenja, nošenja, vađenja diskova i memorijskih kartica iz uređaja ili održavanja, iskopčajte utikač (adapter) iz utičnice.

- Napravite kopiju podataka prije bilo kakve intervencije (održavanja itd.).
- Uređaj čistite isključivo suhom krpom.
- Za čišćenje ne koristite benzin, razrjeđivače, ili druga otapala s abrazivnim sastojcima, metalnu vunu ili spužve s metalnom vunom.

### Napomene za USB konektor:

USB flash memorija mora biti direktno povezana s uređajem. Kako bi izbjegli neuspjeli prijenos podataka ili smetnje ne koristite USB produžne kablove. Ako je uređaj bio izložen elektrostatičkom pražnjenju to može utjecati na njegov rad i potrebno ga je resetirati.

Prije upotrebe USB flash uređaja provjerite njegovu povezanost s uređajem i brzinu očitavanja i upisa.

Za postizanje maksimalne brzine učitavanja preporučamo stalno defragmentiranje prostora na disku. Koristite FAT32 sustav datoteka, jednu particiju, bez zaštite. Ako upis i učitavanje na USB flash disku nije kontinuirano, mogu se pojaviti nepoželjni efekti poput djelomičnog gubitka slike (izobličenje/kvadratići na ekranu) ili potpuni gubitak slike, oštećenje zvuka, i u ekstremnim slučajevima uređaj prestaje raditi.

Neobično ponašanje flash uređaja, ili prisutnost virusa ili drugog štetnog softvera ometat će rad funkcija uređaja te ga je potrebno ponovno pokrenuti.

USB priključak je standardni tip priključka i ne može napajati USB uređaj visokom snagom napajanja (npr. HDD hard diskovi). Koristite uređaje sa samostalnim izvorima napajanja i napajajte ih iz njih.

Uređaj je osmišljen za maksimalnu kompatibilnost s većinom flash uređaja. Zbog raznolikog assortimana dostupnih USB uređaja na tržištu nije moguće jamčiti kompatibilnost uređaja sa svim USB uređajima. U slučaju poteškoća pokušajte formatirati USB flash uređaj direktno na uređaju. Ako su poteškoće i dalje prisutne, pokušajte s drugim flash uređajem.

### Serijski broj uređaja

Serijski broj uređaja je jedinstven i identificira vaš uređaj. Ispod upišite serijski broj vašeg uređaja s podacima potrebnim za točnu identifikaciju vašeg uređaja.

Serijski broj: \_\_\_\_\_

Datum kupnje: \_\_\_\_\_

## Uvod u Fiskal1

*Fiskal1* je rješenje na Android platformi, koje sadrži sve komponente potrebne za rad blagajne i fiskalizaciju (osim internetskoga priključka, kojega osigurava sam korisnik). Ova fiskalna blagajna je jednostavna i vrlo praktična za čestu uporabu. Uz najpovoljniju cijenu, Fiskal1 svojim korisnicima nudi podršku te automatsku nadogradnju programa (primjerice, kod mogućih izmjena zakonskih odredbi i sl.).

Upute za korištenje opisuju sve radnje koje je potrebno izvesti u programu za cijelokupno vođenje poslovanja objekta (od prijave u program, unosa robe, izdavanja računa, podešavanja postavki, pregleda statistika, ispisu izvještaja itd.)

Za uspješno razumijevanje korisničkih uputa korisnik treba imati osnovno znanje upotrebe računala.

Program je podijeljen u tri cjeline:

- administracija;
- podešavanje i
- izdavanje računa.

Svaka cjelina obrađena je u posebnom poglavlju s opisom pojedinih funkcija.

### **Pojašnjenje osnovnih tipki i izbornika**

#### **Tipke tableta**

	Povratak na prethodni izbornik ( <i>Back</i> )
	Zatvaranje prozora ( <i>Close</i> )
	Glavni ekran tableta ( <i>Home</i> )
	Aplikacije u upotrebi
	Zatvaranje tipkovnice
	Promjena tipkovnice

<b>Next</b>	Sljedeće polje za unos
<b>Done</b>	Završetak unosa ( <i>Enter</i> )
	Brisanje zadnjeg slova ( <i>Backspace</i> )
<b>12#</b>	Prebacivanje na brojčanu tipkovnicu
	Velika/mala slova ( <i>Shift</i> )

## Ikone i izbornici programa



Izmijeni



Obriši



Brzi pregled



Favorit



Uključi ili isključi



Ispiši



Povećaj vrijednost ili dodaj novo



Smanji vrijednost ili izbriši



Izbornik za odabir stavki



Pretraži



Aktivna stavka

## Ikone u uputama



Dodir na polje aktivira odabranu opciju



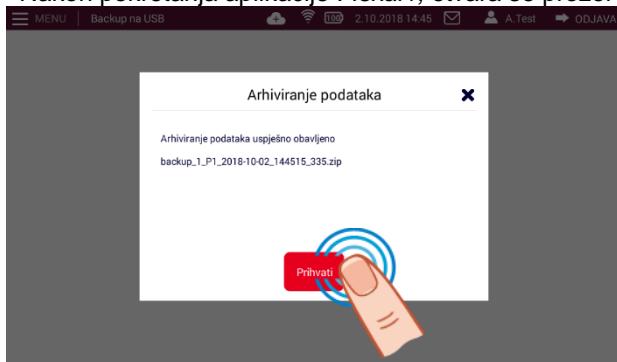
Dodirnuti i zadržati nekoliko trenutaka

# Početak rada

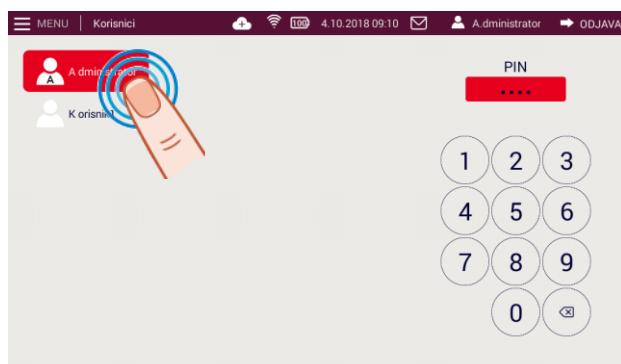
## Prijava u program

Odaberite ikonu Fiskal1  na radnoj površini.

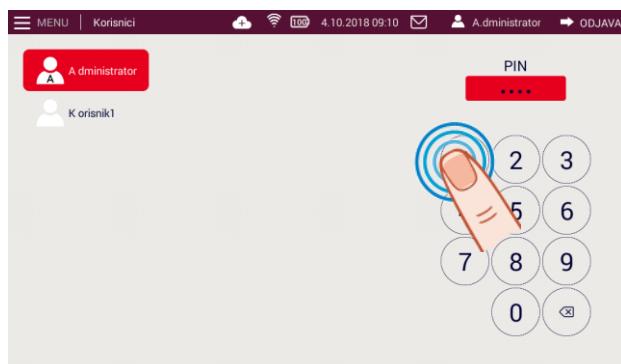
Nakon pokretanja aplikacije *Fiskal1*, otvara se prozor u kojem se odabere korisnik (



) te unese PIN odabran prilikom registracije programa (Slika 2).



Slika 1 – Odabir korisnika



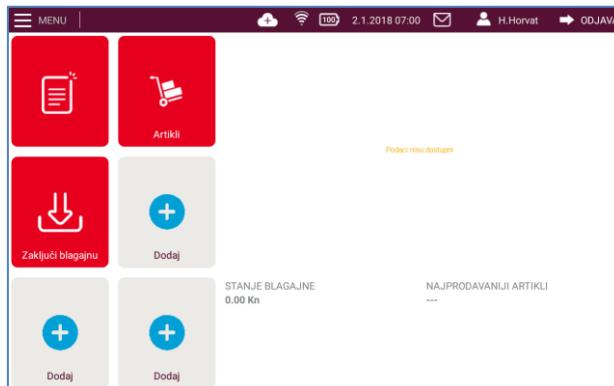
Slika 2 – Unos PIN-a

**Početna zaporka je 1234.** Ukoliko je izvršena konverzija podataka sa stare aplikacije zaporka je **4321**. Poželjno je nakon prvog prijavljivanja promijeniti zaporku u **MENU / Postavke / Korisnici**.

**Napomena:** Vaši korisnički podatci vaše su vlasništvo i odgovornost, stoga Vas molimo da ih spremite na dobro poznato mjesto i čuvate od mogućeg neovlaštenog korištenja.

Prije promjene korisničkih podataka OBVEZNO proučiti poglavlje *Procedura za početak korištenja Fiskal1 aplikacije na str. 111*.

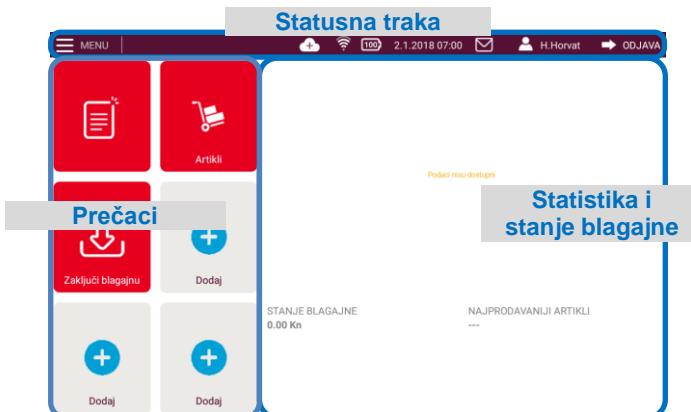
Nakon što se unese *PIN*, prelazi se u početni ekran programa (Slika 3).



Slika 3 – Početni ekran programa

## Početni ekran

Početni ekran sastoji se od tri cjeline: polja s prečacima na lijevoj strani, statusne trake na vrhu i statistike sa stanjem blagajne s desne strane (Slika 4).



Slika 4 – Podjela početnog ekrana

## Statusna traka programa

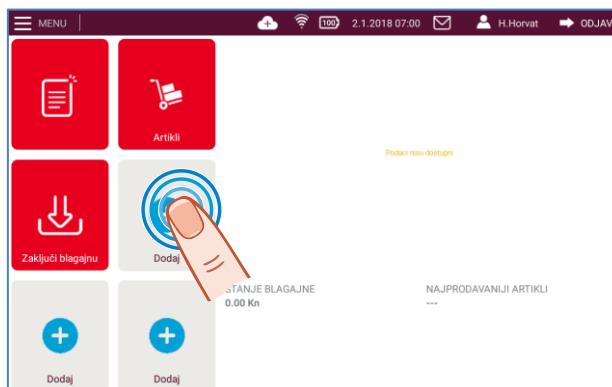
Statusna traka programa nalazi se na vrhu ekrana, gotovo uvijek je vidljiva, a služi za kretanje po glavnom meniju i pruža osnovne podatke o radu sustava i trenutačnom korisniku te ikonu za odjavu iz programa.



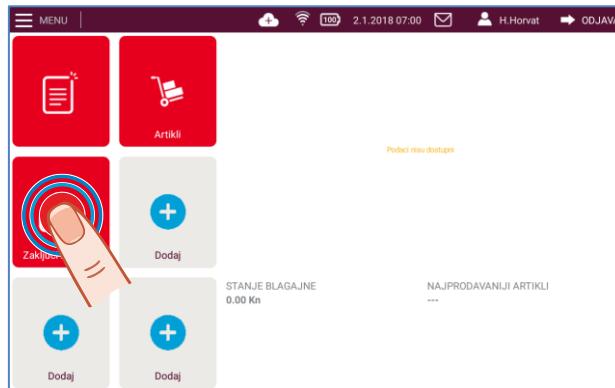
- Glavni meni
- Podmeni
- Status podataka u oblaku
- Bežična mreža
- Stanje baterije
- Datum i vrijeme
- Poruke za korisnika
- Trenutačni korisnik
- Odjava

### ***Prečaci***

Svrha prečaca je da se stavke iz MENU-ja stave na glavni ekran radi bržeg pristupa. Prečac se dodaje tako da se odabere oznaka Dodaj (Slika 5) ili da se malo zadrži prst na već postojećem prečacu kako biste ga zamijenili (Slika 6).

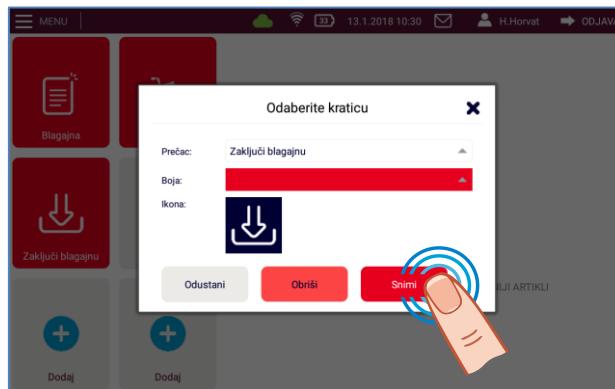


*Slika 5 – Dodavanje prečaca na nezauzeto mjesto*



Slika 6 – Mijenjanje već postojećeg prečaca

Nakon toga otvara se novi meni, u kojemu se izabere nova stavka, boja prečaca te ikona. Završi se sa *Spremi* (Slika 7).



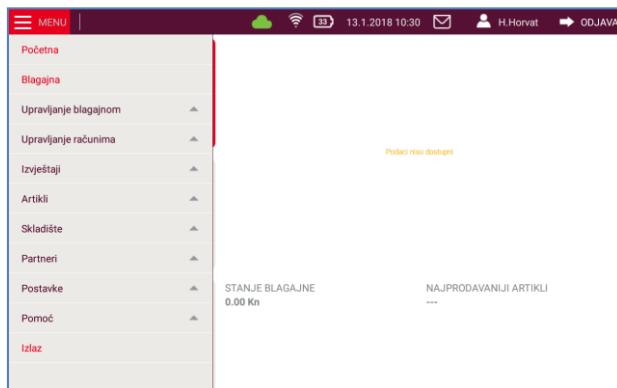
Slika 7 – Spremanje novog prečaca

## Statistika i stanje blagajne

Na ekranu se grafički prikazuje utržak po danima, najbolji prodavač, trenutačno stanje blagajne te najprodavaniji artikli.

Prevlačenjem prsta lijevo-desno preko dijela ekrana „Statistika i stanje blagajne“ mijenja se vrsta prikaza te možemo vidjeti detaljniji prikaz najboljeg prodavača, stanja blagajne i najprodavanijih artikala.

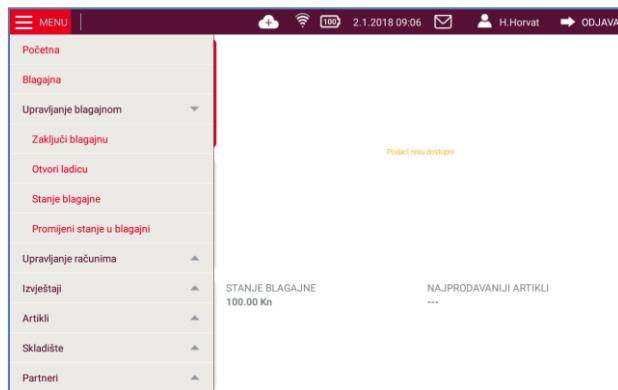
# Glavni meni



Slika 8 – Glavni meni

Početna	Početna stranica
Blagajna	Rad s blagajnom
Upravljanje blagajnom	Otvaranje ili zaključivanje blagajne, otvaranje ladice, pregled stanja blagajne i promjena stanja u blagajni
Upravljanje računima	Prometi, računi i predračuni, povrat robe
Izvještaji	Promet blagajne, pregled ulaznih računa, povrata i otpisa robe, promjene cijena te knjiga popisa roba i usluga
Artikli	Artikli, grupe artikala te popusti i/ili akcije
Skladište	Stanje skladišta i zaliha, ulazni računi i inventura
Partneri	Partneri i grupe partnera
Postavke	Opće postavke (tvrtka, račun, jedinice mjere i ostale postavke), printer i periferija (spajanje i postavljanje pisača), postavke poreza i načina plaćanja (porezne grupe, porezi, naknade, načini plaćanja) te postavke korisnika
Pomoć	Rezervna kopija na USB ili u Oblak, migracija sa Fiskal1 V1 (stara verzija aplikacije) te podaci o programu
Izlaz	Odjava iz programa

## Upravljanje blagajnom

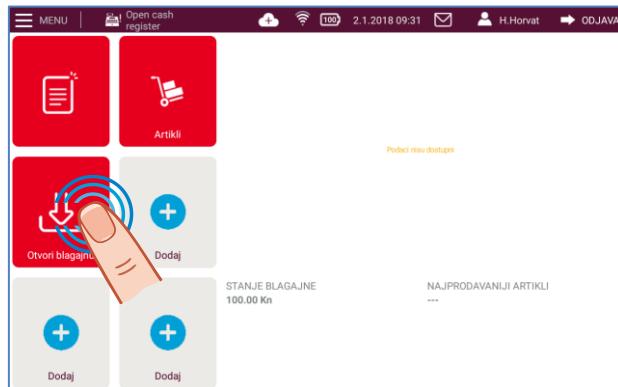


Slika 9 – Meni Upravljanje blagajnom

<i>Otvori blagajnu / Zaključi blagajnu</i>	<i>Otvaranje blagajne i stavljanje pologa / Zaključivanje blagajne</i>
<i>Otvori ladicu</i>	<i>Otvaranje ladicice za novac ukoliko je priključena</i>
<i>Stanje blagajne</i>	<i>Trenutno stanje blagajne</i>
<i>Promijeni stanje u blagajni</i>	<i>Dodavanje ili vađenje gotovine iz blagajne</i>

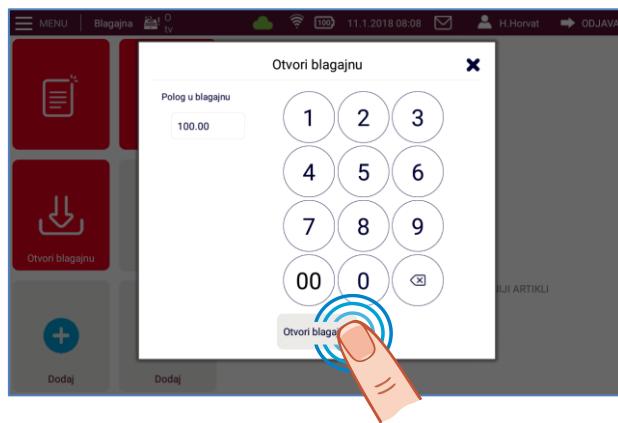
## Otvori blagajnu i Zaključi blagajnu

Na početku radnoga dana potrebno je otvoriti blagajnu (Slika 10).



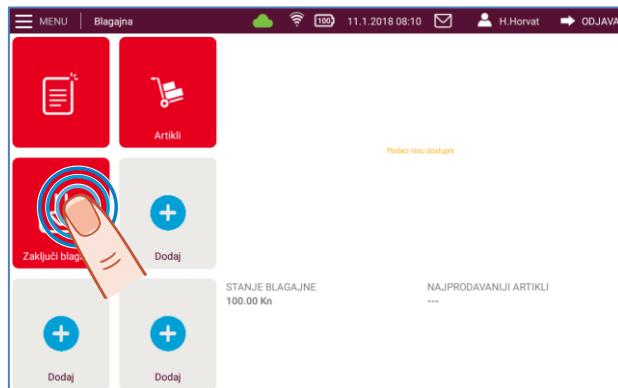
Slika 10 – Otvaranje blagajne

Prilikom otvaranja blagajne, trebate unijeti visinu pologa u blagajnu (Slika 11).



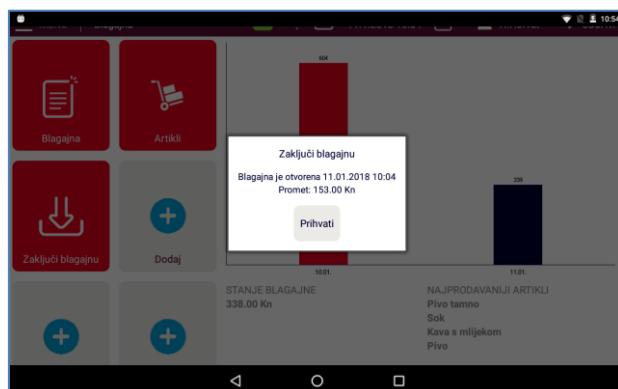
Slika 11 – Unos pologa u blagajnu

Na kraju dana, smjene ili po potrebi zaključuje se blagajna (Slika 12).



Slika 12 – Zaključivanje blagajne

Nakon zatvaranja blagajne automatski se ispisuje vrijeme otvaranja blagajne te utržak smjene. (Slika 13)



Slika 13 – Zaključivanje blagajne sa utrškom

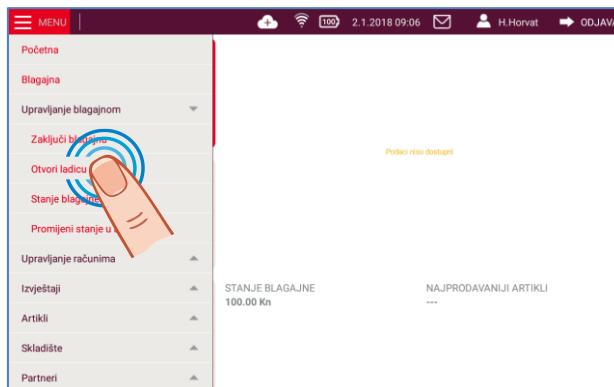
Ukoliko se blagajna ne zatvori na kraju radnog dana, svi prometi sljedećeg dana bilježe se u dan otvaranja blagajne. Zato se na kraju radnog dana **obvezno** mora zaključiti blagajna.

Otvaranje blagajne ujutro i zatvaranje na kraju radnoga dana definira se kao jedna smjena. Svako dodatno zatvaranje i otvaranje blagajne rezultira dodavanjem nove smjene.

Svi računi koji zbog nekog razloga nisu fiskalizirani uobičajenim načinom naknadno se fiskaliziraju prilikom zaključivanja blagajne.

## Otvori ladicu

Služi za otvaranje ladice na blagajni mimo izdavanja računa, ukoliko je ladica priključena (Slika 14).



Slika 14 – Otvaranje ladice

## Stanje blagajne

Prikazuje trenutačno stanje blagajne od zadnjeg otvaranja blagajne s pologom po korisnicima i načinu plaćanja (Slika 15).

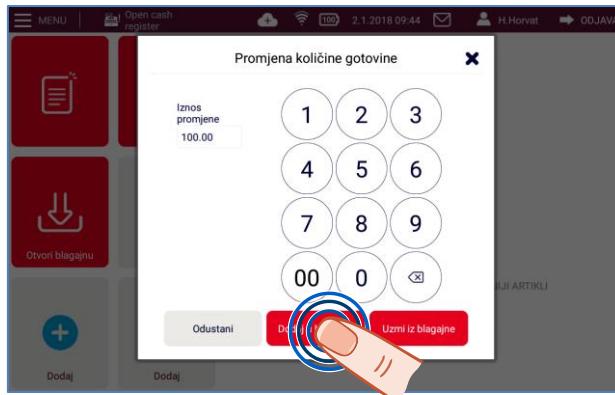
Način plaćanja		Ukupno	Korisnik	Valuta	Ukupno
Novčanica		138.00	Hrvoje Horvat	Kn	72.00
Transakcijski račun		15.00	Maria Juraj	Kn	81.00
Kartica		0.00			

Slika 15 – Stanje blagajne

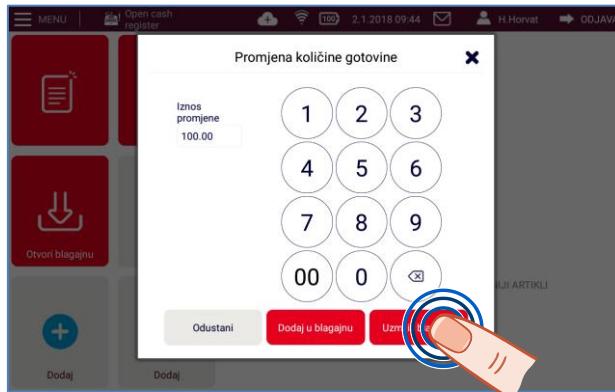
## Promijeni stanje u blagajni

Ukoliko se treba unijeti dodatni polog u blagajnu ili izvaditi gotovina iz blagajne, koristi se opcija *Promijeni stanje u blagajni*.

Unese se željeni iznos te se doda (Slika 16) ili oduzme gotovina iz blagajne (Slika 17). Odgovarajući iznos bit će dodan ili oduzet iz stanja blagajne. Nije moguće oduzeti iz stanja blagajne iznos veći od stanja gotovine u blagajni

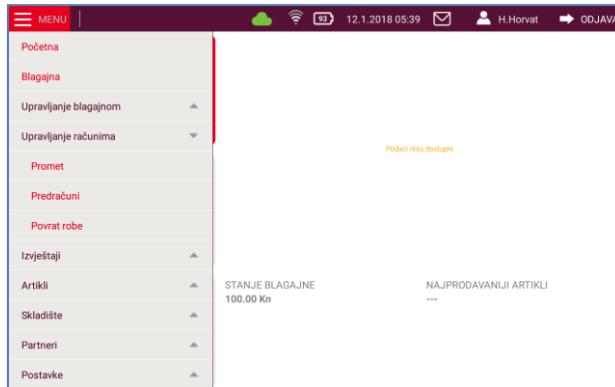


Slika 16 – Dodavanje gotovine u kasu



Slika 17 – Uzimanje gotovine iz kase

## Upravljanje računima



Slika 18 – Upravljanje računima

Promet

Prikaz po danima, načinima plaćanja i prodavačima

Predračuni

Izdavanje predračuna

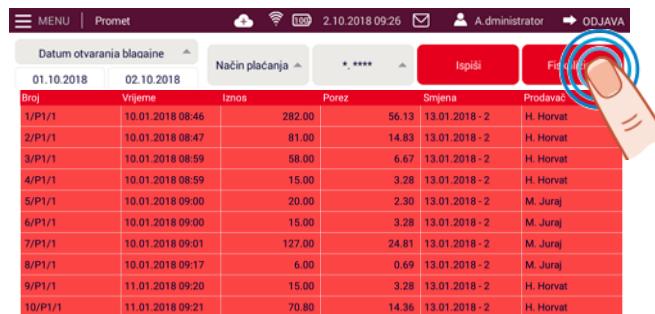
Povrat robe

Unos povrata robe kupca

## Promet

Pritiskom na **Promet** prikazuje se rekapitulacija prometa za trenutačni datum (po datumu, razdoblju, smjeni, osoblju ili načinu plaćanja) (Slika 19). Crveno su označeni računi koji nisu fiskalizirani.

Pritiskom na **Fiskaliziraj** naknadno se fiskaliziraju svi ne fiskalizirani računi iz perioda obuhvaćenog od datuma do datuma.



Datum otvaranja blagajne	Način plaćanja	Ispidi	Fiskaliziraj
01.10.2018	02.10.2018		
Broj	Vrijeme	Iznos	Porez
1/P1/1	10.01.2018 08:46	282.00	56.13
2/P1/1	10.01.2018 08:47	81.00	14.83
3/P1/1	10.01.2018 08:59	58.00	6.67
4/P1/1	10.01.2018 08:59	15.00	3.28
5/P1/1	10.01.2018 09:00	20.00	2.30
6/P1/1	10.01.2018 09:00	15.00	3.28
7/P1/1	10.01.2018 09:01	127.00	24.81
8/P1/1	10.01.2018 09:17	6.00	0.69
9/P1/1	11.01.2018 09:20	15.00	3.28
10/P1/1	11.01.2018 09:21	70.80	14.36

Ukupno: 689.80 Kn

Slika 19 – Fiskalizacije svih ne fiskaliziranih računa

Pritiskom na datumsko polje i/ili polje prodavača (Slika 20), otvara se ekran s izdanim računima za određenog prodavača u zadanom razdoblju.



Datum otvaranja blagajne	Način plaćanja	Ispidi	Fiskaliziraj
01.10.2018	02.10.2018		
Broj	Vrijeme	Iznos	Porez
1/P1/1	10.01.2018 08:46	282.00	56.13
2/P1/1	10.01.2018 08:47	81.00	14.83
3/P1/1	10.01.2018 08:59	58.00	6.67
4/P1/1	10.01.2018 08:59	15.00	3.28
5/P1/1	10.01.2018 09:00	20.00	2.30
6/P1/1	10.01.2018 09:00	15.00	3.28
7/P1/1	10.01.2018 09:01	127.00	24.81
8/P1/1	10.01.2018 09:17	6.00	0.69
9/P1/1	11.01.2018 09:20	15.00	3.28
10/P1/1	11.01.2018 09:21	70.80	14.36

Ukupno: 689.80 Kn

Slika 20 – Izbor datuma i prodavača

Nakon filtriranja, odabere se željeni račun (Slika 21).

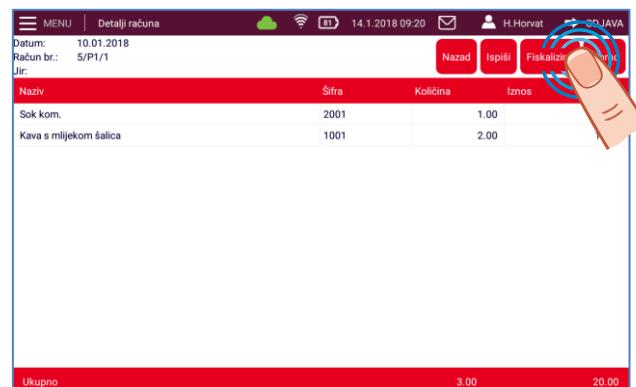


Datum otvaranja blagajne	Način plaćanja	Iznos	Porez	Smjena	Prodavač
01.10.2018	02.10.2018				
br.		Iznos	Porez	Smjena	Prodavač
5/P1/1	2018.09.00	20.00	2.30	13.01.2018 - 2	M. Juraj
6/P1/1	2018.09.00	15.00	3.28	13.01.2018 - 2	M. Juraj
7/P1/1	2018.09.01	127.00	24.81	13.01.2018 - 2	M. Juraj
8/P1/1	2018.09.17	6.00	0.69	13.01.2018 - 2	M. Juraj

Ukupno: 168.00 Kn

Slika 21 – Izbor računa

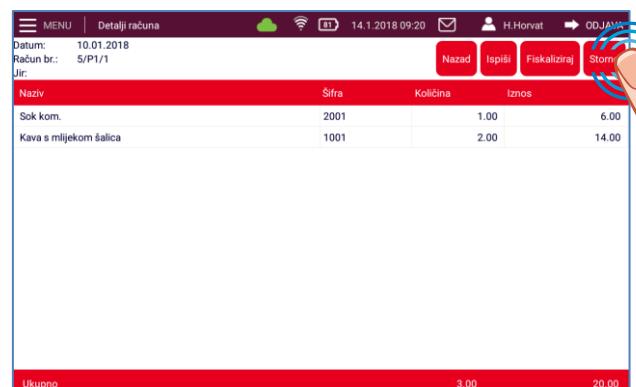
Nakon toga račun se može pregledavati po pojedinim stavkama, može ih se ispisati, stornirati ili naknadno fiskalizirati ako zbog nekog razloga nije fiskaliziran uobičajenim načinom (Slika 22), odnosno, ukoliko neki od računa nisu na taj način fiskalizirani ispisuje se greška zbog koje je fiskalizacija neuspješna.



Naziv	Šifra	Količina	Iznos
Sok kom.	2001	1.00	
Kava s mlijekom šalica	1001	2.00	

Slika 22 – Naknadna fiskalizacija računa

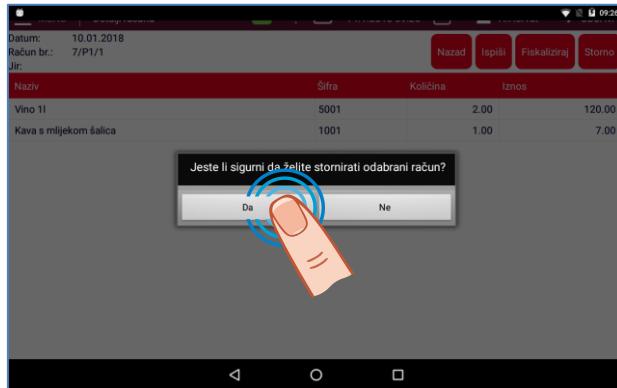
Također, račun se može stornirati ako nešto nije ispravno uneseno (Slika 23). Račun nije moguće obrisati, već samo stornirati



Naziv	Šifra	Količina	Iznos
Sok kom.	2001	1.00	6.00
Kava s mlijekom šalica	1001	2.00	14.00

Slika 23 – Storniranje računa

Nakon toga slijedi potvrda o storniranju računa (Slika 24).



Slika 24 – Potvrda storniranja računa

Kod storniranja se pojavi poruka da je račun storniran. Stornirani račun pojavi se u popisu. Razlikuje se po negativnom predznaku iznosa. Nakon toga, račun je storniran i stanje je vraćeno na skladište (Slika 25).

Broj		Vrijeme	Iznos	Porez	Smjena	Prodavac
5/P1/1		10.01.2018 09:00	20.00	2.30	13.01.2018 - 2	M. Juraj
6/P1/1		10.01.2018 09:00	15.00	3.28	13.01.2018 - 2	M. Juraj
7/P1/1		10.01.2018 09:01	127.00	24.81	13.01.2018 - 2	M. Juraj
8/P1/1		10.01.2018 09:17	6.00	0.69	13.01.2018 - 2	M. Juraj

Slika 25 – Storno račun

Prilikom pregleda računa možemo vidjeti promete po razdoblju, prodavačima i načinima plaćanja za zadano razdoblje te po stavkama te, po potrebi, ispisati pritiskom na tipku **Ispisi** (

Datum otvaranja blagajne	Način plaćanja	* ****	Prodavač
01.10.2018	02.10.2018		
1/P1/1	10.01.2018 08:46	282.00	56.13 13.01.2018 - 2 H. Horvat
2/P1/1	10.01.2018 08:47	81.00	14.83 13.01.2018 - 2 H. Horvat
3/P1/1	10.01.2018 08:59	58.00	6.67 13.01.2018 - 2 H. Horvat
4/P1/1	10.01.2018 08:59	15.00	3.28 13.01.2018 - 2 H. Horvat
5/P1/1	10.01.2018 09:00	20.00	2.30 13.01.2018 - 2 M. Juraj
6/P1/1	10.01.2018 09:00	15.00	3.28 13.01.2018 - 2 M. Juraj
7/P1/1	10.01.2018 09:01	127.00	24.81 13.01.2018 - 2 M. Juraj
8/P1/1	10.01.2018 09:17	6.00	0.69 13.01.2018 - 2 M. Juraj
9/P1/1	11.01.2018 09:20	15.00	3.28 13.01.2018 - 2 H. Horvat
10/P1/1	11.01.2018 09:21	70.80	14.36 13.01.2018 - 2 H. Horvat

Ukupno: 689.80 Kn

Slika 26).



Datum otvaranja blagajne		Način plaćanja		Prodavač	
Broj	Vrijeme	Iznos	Porez	Smjer	Prodavač
1/P1/1	10.01.2018 08:46	282.00	56.13	13.01.2018 - 2	H. Horvat
2/P1/1	10.01.2018 08:47	81.00	14.83	13.01.2018 - 2	H. Horvat
3/P1/1	10.01.2018 08:59	58.00	6.67	13.01.2018 - 2	H. Horvat
4/P1/1	10.01.2018 08:59	15.00	3.28	13.01.2018 - 2	H. Horvat
5/P1/1	10.01.2018 09:00	20.00	2.30	13.01.2018 - 2	M. Juraj
6/P1/1	10.01.2018 09:00	15.00	3.28	13.01.2018 - 2	M. Juraj
7/P1/1	10.01.2018 09:01	127.00	24.81	13.01.2018 - 2	M. Juraj
8/P1/1	10.01.2018 09:17	6.00	0.69	13.01.2018 - 2	M. Juraj
9/P1/1	11.01.2018 09:20	15.00	3.28	13.01.2018 - 2	H. Horvat
10/P1/1	11.01.2018 09:21	70.80	14.36	13.01.2018 - 2	H. Horvat

Ukupno: 689.80 Kn

Slika 26 – Računi

Ovdje ispisujemo kopiju selektiranog računa (Slika 27) te možemo izvesti podatke u CSV formatu.



Datum otvaranja blagajne		Način plaćanja		Prodavač	
Broj	Vrijeme	Iznos	Porez	Smjer	Prodavač
1/P1/1	10.01.2018 08:46	282.00	56.13		
2/P1/1	10.01.2018 08:47	81.00	14.83		
3/P1/1	10.01.2018 08:59	58.00	6.67		
4/P1/1	10.01.2018 08:59	15.00	3.28		
5/P1/1	10.01.2018 09:00	20.00	2.30		
6/P1/1	10.01.2018 09:00	15.00	3.28		
7/P1/1	10.01.2018 09:01	127.00	24.81		
8/P1/1	10.01.2018 09:17	6.00	0.69		
9/P1/1	11.01.2018 09:20	15.00	3.28		
10/P1/1	11.01.2018 09:21	70.80	14.36	13.01.2018 - 2	H. Horvat

Slika 27 – Ispis računa

## Predračuni

Predračun koristimo kada želimo da partner plati robu prije nego što mu je isporučena. Artikli na dokumentu moraju biti u skladištu u dovoljnim količinama.

Odabirom *Predračun* ulazimo u kasu za predračune. Unesemo artikle za koje pravimo predračun (Slika 28).



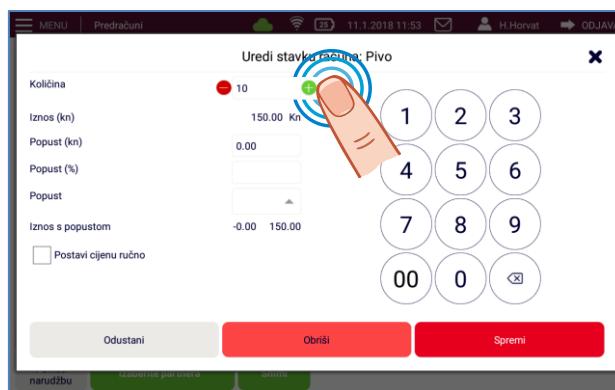
Slika 28 – Odabir artikala

Odaberemo stavku predračuna za uređivanje (Slika 29).



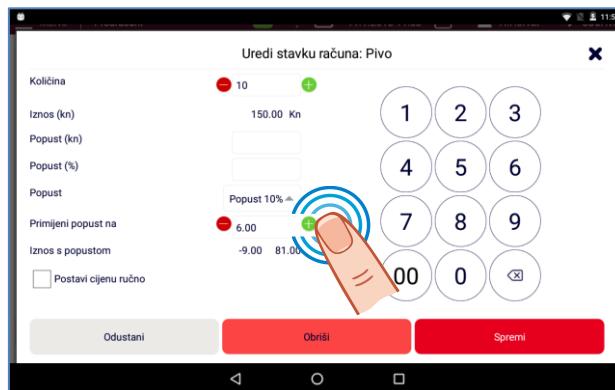
Slika 29 – Odabir stavke predračuna

Nakon odabira, mogu se mijenjati količine s ili ili izravnim unosom količine te možemo mijenjati cijenu, dodijeliti popust u kunama ili u postotku (Slika 30).



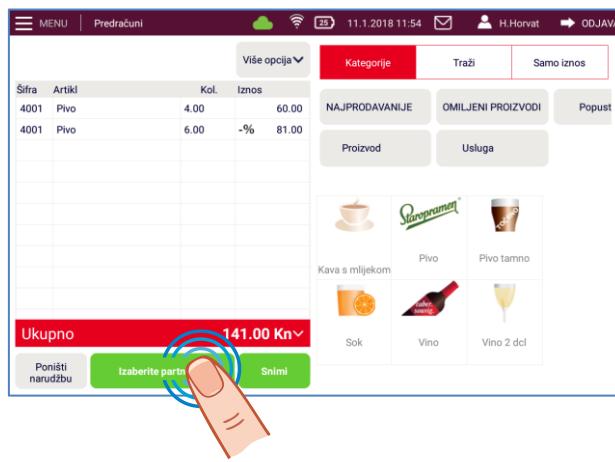
Slika 30 – Promjena količine

Ako odaberemo popust, možemo odrediti na koliko komada artikala se popust odnosi (Slika 31).

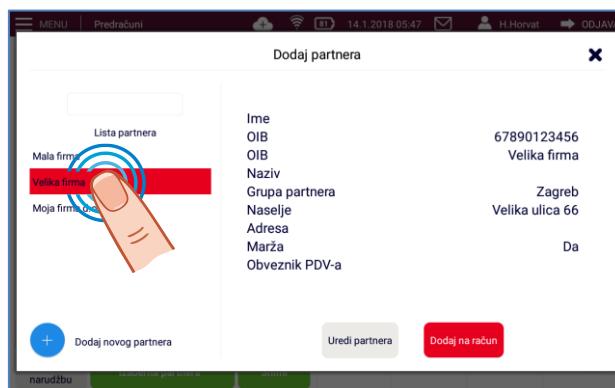


Slika 31 – Dodavanje popusta na dio artikala

Nakon *Spremi*, vraćamo se u *Predračun*. Artikli na popustu odvojeni su od artikala bez popusta. Dodamo postojećeg partnera ili unesemo novog (Slika 32).

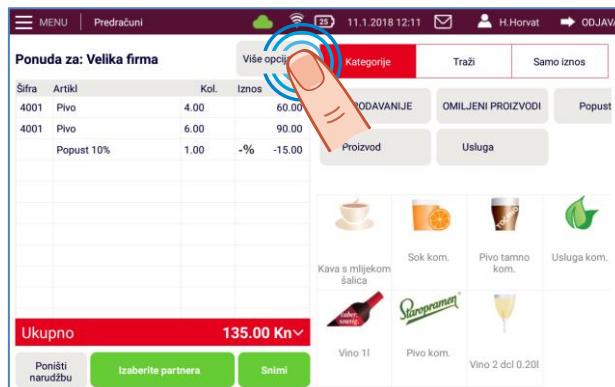


Slika 32 – Odabir partnera

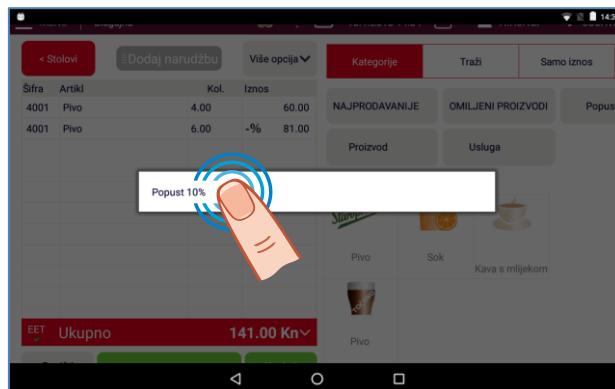


Slika 33 – Odabir partnera ili dodavanje novog

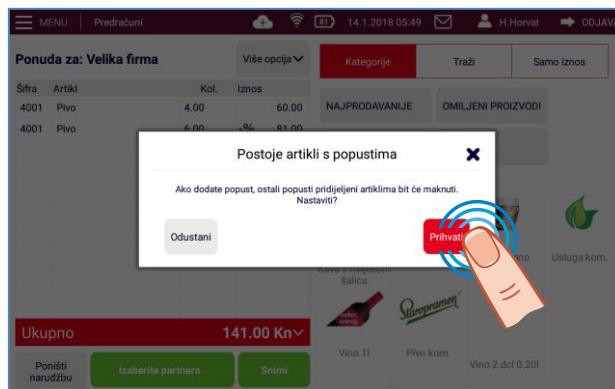
S Više opcija možemo dodati popust na cijelokupan predračun koji ukida pojedinačne popuste dodijeljene pojedinim artiklima (Slika 35).



Slika 34 – Više opcija za dodavanje popusta na kompletan predračun

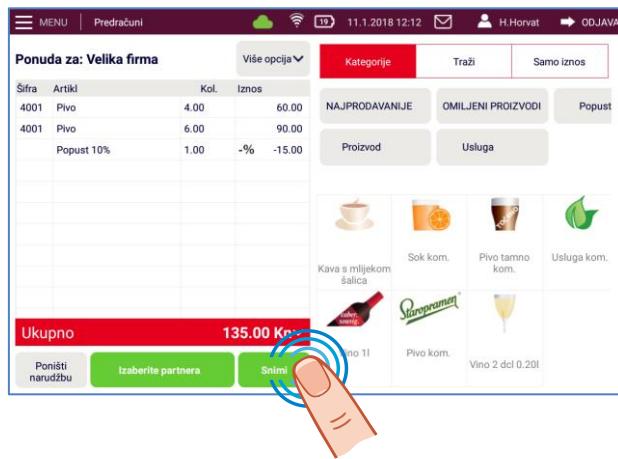


Slika 35 – Dodavanje popusta na cijelokupan predračun



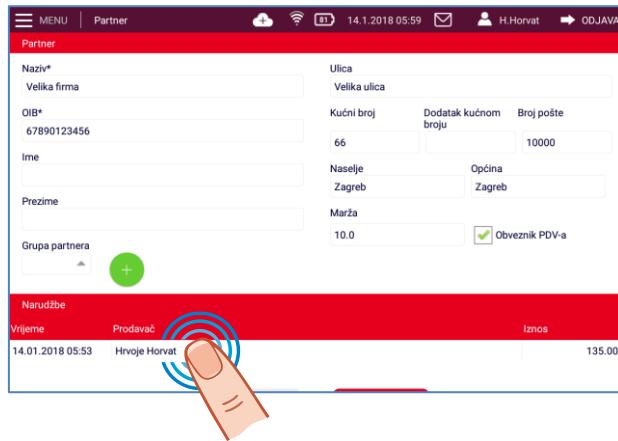
Slika 36 – Uklanjanje popusta za pojedinačni artikl

Predračun završimo sa Snimi (Slika 37).



Slika 37 – Spremanje predračuna

Predračun možemo vidjeti ako odemo u Partnere i odaberemo partnera za kojega je napravljen predračun. Odatile ga možemo ispisati i fiskalizirati.



Slika 38 – Pregled predračuna u Partnerima

## Povrat robe

Prvo se unese broj računa koji se reklamira, potom se pritisne *Prihvati* (Slika 39).

The screenshot shows a software interface for managing returns. At the top, there's a menu bar with 'MENU', 'Povrat robe', and other system status indicators like date and time (2.10.2018 10:35). Below the menu is a search bar with fields for 'Broj računa' (Invoice number), 'Od:' (From), 'Do:' (To), 'Način plaćanja' (Payment method), and 'Prodavač' (Seller). A table below lists two invoices: '270/MP1/2' and '269/MP1/2', with columns for 'Vrijeme' (Time), 'Iznos' (Amount), and another column for 'Iznos'.

Slika 39 – Unos računa iz kojeg se vraća roba

S lijeve strane odabere se artikl koji se reklamira i s ➡ ili ➤ prebaci u polje robe za povrat (Slika 40).

This screenshot shows the 'Račun 18/P1/1' (Invoice 18/P1/1) screen. It displays a table of items with columns for 'Šifra' (Code), 'Artiki' (Article), 'Kol.' (Quantity), and 'Iznos' (Amount). An item 'Pivo tamno' is listed with a quantity of 3.00 and an amount of 45.00. To the right, there's a section titled 'Roba za povrat' (Goods for return) with its own table. A hand icon is shown pointing from the original table to the return table, with green arrows indicating the transfer of items. At the bottom, there are summary lines for 'Ukupno' (Total) and buttons for 'Odustani' (Cancel) and 'Potvrdite' (Confirm).

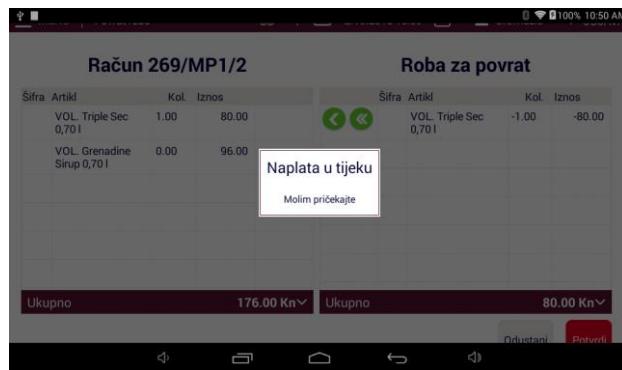
Slika 40 – Izdvajanje artikla koji se vraća

Kad se završi s unosom svih stavki, treba pritisnuti **Potvrdite** (Slika 41).

This screenshot shows the same 'Račun 18/P1/1' screen after the article has been confirmed. The 'Roba za povrat' table now shows the same item 'Pivo tamno' with a quantity of -1.00 and an amount of -15.00. The 'Ukupno' (Total) line at the bottom now shows '15.00 Kn'. A hand icon is shown pointing from the original table to the return table, with red arrows indicating the confirmation of the return.

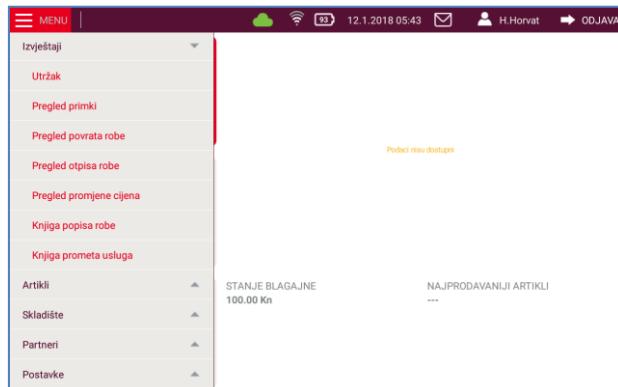
Slika 41 – Potvrđivanje reklamacije

Nakon toga slijedi naplata reklamiranog računa (Slika 42).



Slika 42 – Naplata reklamiranog računa xxx

## Izvještaji



Slika 43 – Izvještaji

Utržak	Rekapitulacija prometa za odabrani datum xxx
Pregled primki	Pregled ulaznih računa i unos novog ulaznog računa
Pregled povrata robe	Pregled povrata robe i unos novog povrata robe dobavljaču
Pregled otpisa robe	Pregled otpisa robe i unos novog otpisa robe
Pregled promjene cijena	Pregled promjene cijena
Knjiga popisa robe	Ispis i pregled knjige popisa robe
Knjiga prometa usluga	Ispis i pregled knjige prometa usluga

## Utržak

Pritisom na *Utržak* prikazuje se rekapitulacija prometa za trenutačni datum (po datumu, razdoblju, smjeni ili osoblju) (Slika 44).

Šifra	Naziv artikla	Jединица	Količina	Ukupno
1001	Kava s mlijekom	Šalica	11	77
4001	Pivo	Komad	10	
4002	Pivo tamno	Komad	9	135
2001	Sok	Komad	10	60
5001	Vino	Litra	7	420
5201	Vino 2 dcl	0,2	4	46,8
0001	Usluga	Komad	1	10

Ukupno: 898.80 Kn

Slika 44 – Ispis utrška

Pritisom na datumsko polje i/ili polje prodavača (Slika 45), otvara se ekran s izdanim artiklima za određenog prodavača u zadanom razdoblju te se izvještaj može ispisati.

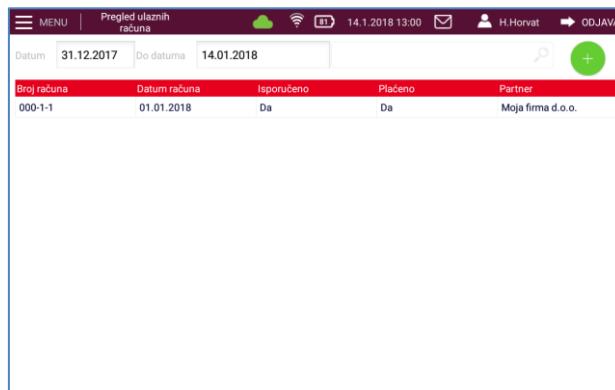
Šifra	Naziv artikla	Jединица	Količina	...
1001	Kava s mlijekom	Šalica		Ispis utrška
4002	Pivo tamno	Komad		Ispis po poreznim grupama
5001	Vino	Litra		Ispis po grupama artikala

Slika 45 – Ispis utrška

## Pregled primki

Moguće je pregledavati i sortirati ulazne račune po partnerima, voditi evidenciju o plaćenim i isporučenim narudžbama te dodati novi ulazni račun. Može se sortirati po različitim stavkama ako se dodirne zaglavlje tablice (*Broj računa*, *Datum računa*, *Isporučeno*, *Plaćeno* ili *po Partnerima*). Također, može se unijeti razdoblje koje nas zanima (Slika 46).

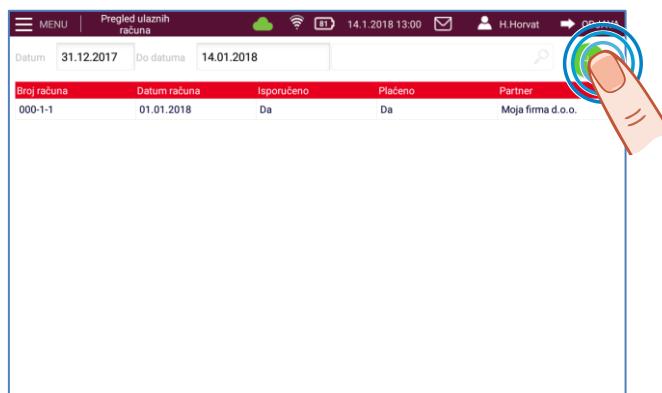
Pomoću ikone dodajemo novu stavku, a ikonom mijenjamо već postojeću ili je ikonom možemo izbrisati. Ikonom ispisujemo stavku



Slika 46 - Pregled ulaznih računa

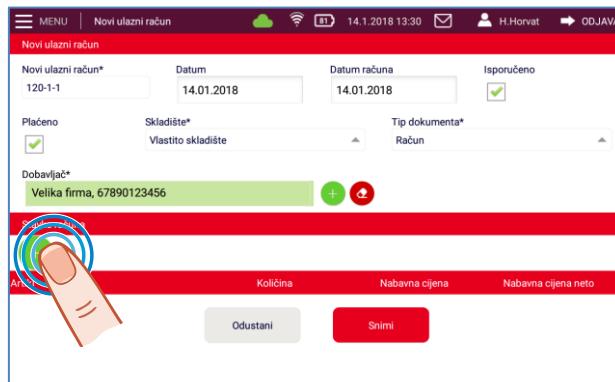
## **Novi ulazni račun**

Za dodavanje novog ulaznog računa dodirnemo (Slika 47).



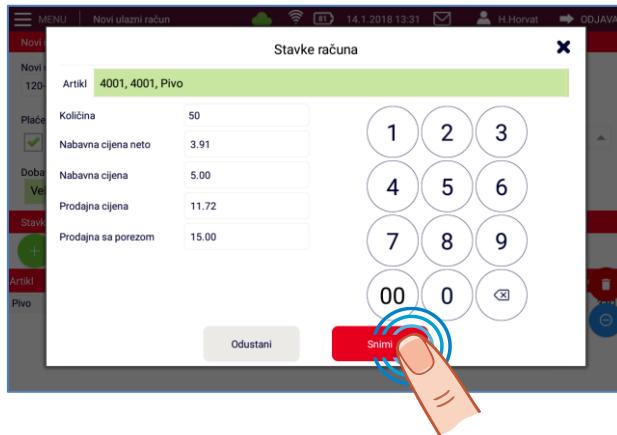
Slika 47 – Dodavanje novog ulaznog računa

Prvo se unosi broj računa s pratećim podatcima, a potom izabere ikona kako bi se dodala nova stavka (Slika 48). Ako nema neke stavke koja je na ulaznom računu, prvo se treba unijeti u *Artikli* pa tek onda unijeti s *Novi ulazni račun*.



Slika 48 – Unos nove stavke

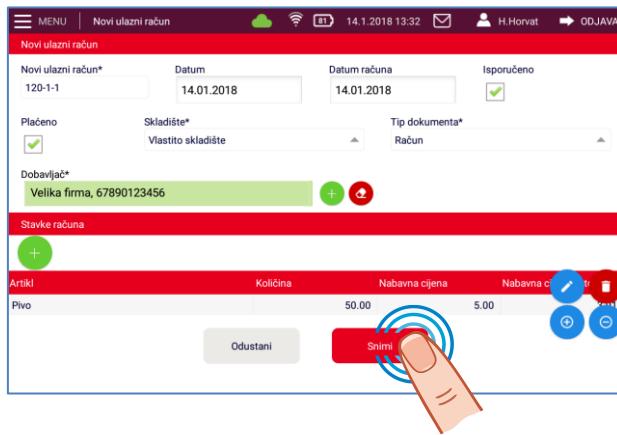
Unesemo artikl, količinu te nabavnu i prodajnu cijenu. Zatvorimo sa *Snimi* (Slika 49).



Slika 49 – Nova stavka

Sada je stavka dodana na ulazni račun.

Nastaviti dalje unositi stavke. Kad se završi s unosom svih stavki, treba ponovno pritisnuti *Snimi*.

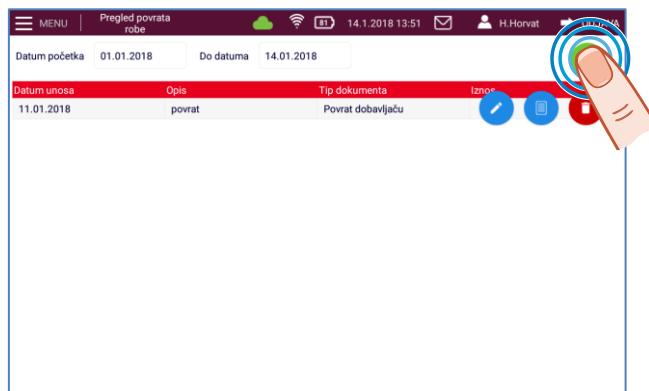


Slika 50 – Izbor stavke u novome ulaznom računu

Pomoću ikone dodajemo novu stavku, a ikonom mijenjamo već postojeći ili je ikonom možemo izbrisati. Sa i povećavamo ili smanjujemo broj komada pojedine stavke.

## Pregled povrata robe

Kada se vraća neki ranije kupljeni artikel dobavljaču ga kao povrat robe. Moguće je pregledavati povrat robe te voditi evidenciju o istom i dodati novi povrat robe (Slika 51).

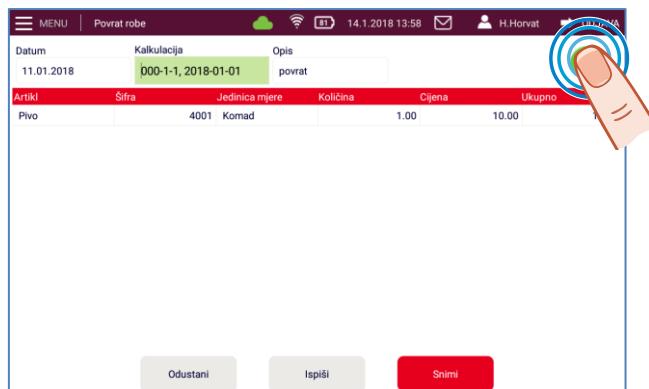


Slika 51 - Pregled povrata robe

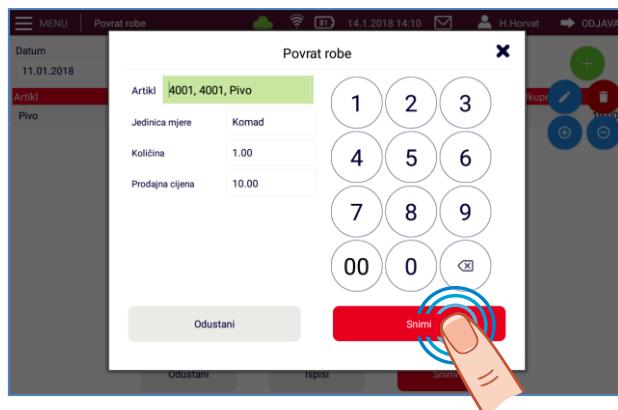
## **Novi povrat robe**

Prvo se unosi broj ulaznoga računa ili kalkulacije i opis, potom se pritisne ikona za dodavanje stavke (Slika 52) te izabere artikl (Slika 53).

Nakon toga unesemo količinu.

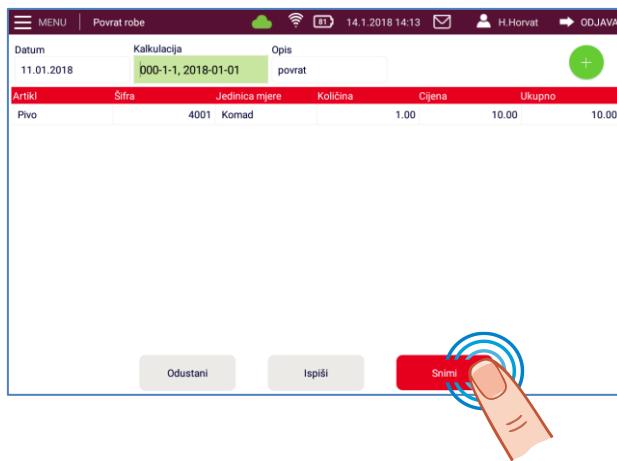


Slika 52 – Novi povrat robe



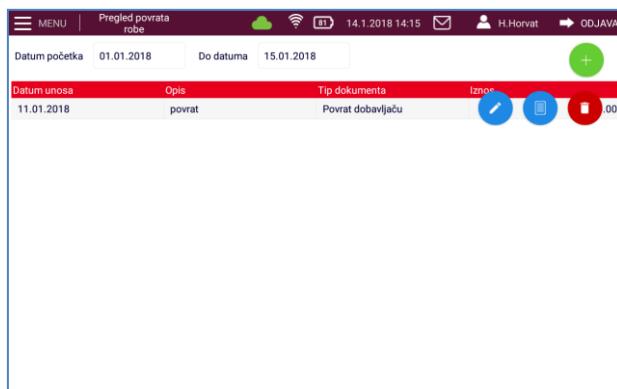
Slika 53 – Unos artikla u povrat robe

Kada se unese sve potrebno, treba pritisnuti *Snimi* i nastaviti dalje unositi stavke. Kada se završi s unosom svih stavki, treba pritisnuti *Snimi* (Slika 54).



Slika 54 – Spremanje povrata robe

Sad je unesen povrat robe dobavljaču (Slika 55).

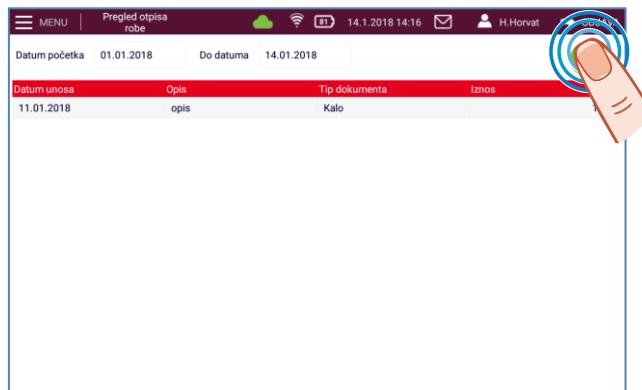


Slika 55 – Povrat robe

Pomoću ikone dodajemo novu stavku, a ikonom mijenjamo već postojeću ili je ikonom možemo izbrisati.

## Pregled otpisa robe

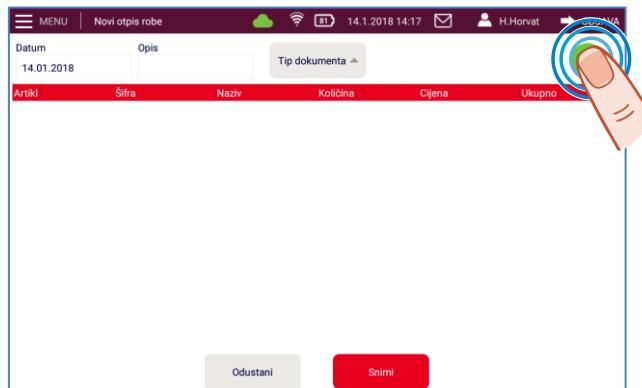
Otpis robe pratite u *Pregledu otpisa robe* te dodajete novi dokument za otpis robe (Slika 56).



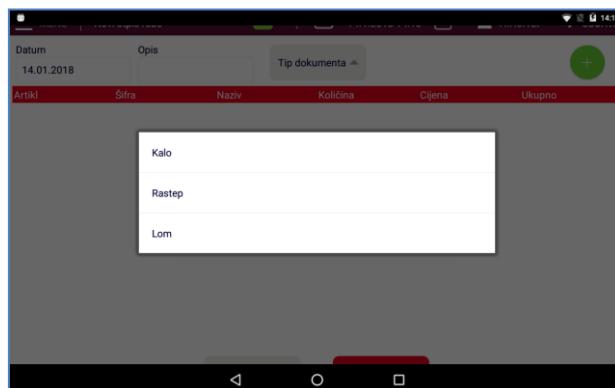
Slika 56 - Pregled otpisa robe

### **Novi otpis robe**

Pod **Opis** unesete naziv dokumenta (Slika 57) te definirate vrstu otpisa (kal, rasap, lom) u izborniku (Slika 58).

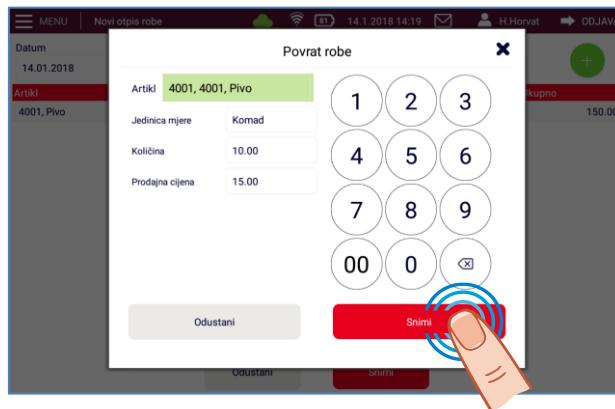


Slika 57 – Naziv dokumenta za otpis robe



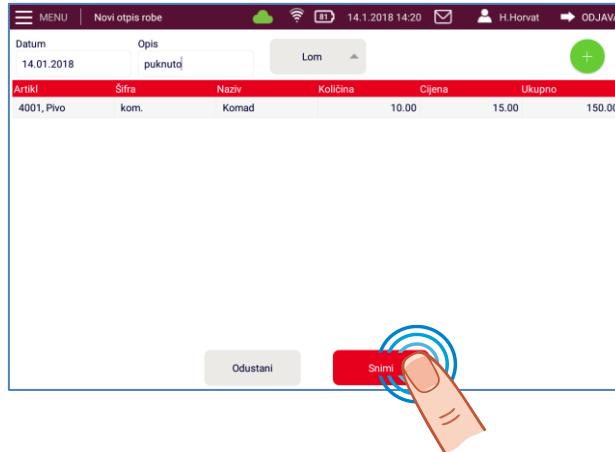
Slika 58 – Vrsta otpisa

Nakon toga pritisnute ikonu i pod **Artikl/** počnete upisivati artikl (Slika 59), a program će vam ponuditi izbor stavki na skladištu.



Slika 59 – Izbor stavki za otpis

Nakon unosa količine, treba pritisnuti *Snimi* i nastaviti dalje unositi stavke. Kada se završi s unosom svih stavki, treba pritisnuti *Snimi* (Slika 60).



Slika 60 – Spremanje otpisa robe

Pregled otpisa robe			
Datum početka	Do datuma		
01.01.2018	14.01.2018	Lom	
Datum unosa	Opis	Tip dokumenta	Iznos
14.01.2018	puknuto	Kalo	00
11.01.2018	opis	Kalo	15.00

Slika 61 – Otpis robe

Pomoću ikone dodajemo novu stavku, a ikonom mijenjamo već postojeću ili je ikonom možemo izbrisati.

## Pregled promjene cijena

Pregled promjene cijene prikazuje sve promjene cijena u zadanom razdoblju (Slika 62).

Datum	Kalkulacija	Artikl	Stara cijena	Nova cijena
14.01.2018		Vino	60	50

Slika 62 – Pregled promjene cijene

## Knjiga popisa robe

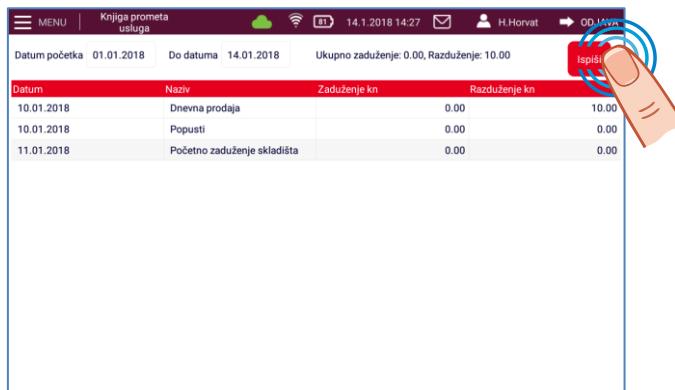
Ispis i pregled knjige popisa robe (Slika 63). Knjiga se ne može mijenjati, može se samo ispisati. U njoj se evidentiraju sve promjene sa artiklima.

Datum	Naziv	Zaduženje kn	Razduženje kn
01.01.2018	Kalkulacija	3168.75	0.00
11.01.2018	Dnevna prodaja	0.00	679.80
11.01.2018	Kalkulacija	360.00	0.00
11.01.2018	Novi otpis robe	-15.00	0.00
11.01.2018	Popusti	-1.20	0.00
11.01.2018	Povrat dobavljaču	-10.00	0.00
11.01.2018	Početno zaduženje skladista	2769.35	0.00
11.01.2018	Promjena cijene u artiklu	-3.00	0.00
12.01.2018	Promjena cijene u artiklu	0.00	0.00
14.01.2018	Dnevna prodaja	0.00	209.00
14.01.2018	Kalkulacija	750.00	0.00
14.01.2018	Novi otpis robe	-150.00	0.00
14.01.2018	Popusti	0.00	0.00
14.01.2018	Promjena cijene u artiklu	10.00	0.00

Slika 63 – Knjiga popisa robe

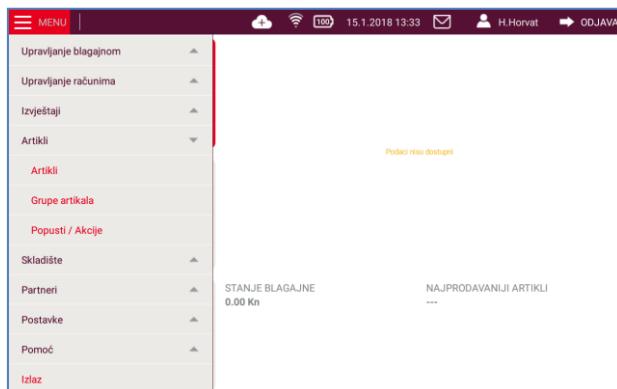
## Knjiga prometa usluga

Ispis i pregled knjige prometa usluga (Slika 64). Knjiga se ne može mijenjati, može se samo ispisati. U njoj se evidentiraju sve promjene sa uslugama.



Slika 64 – Knjiga prometa usluga

## Artikli



Slika 65 – Artikli

**Artikli**

**Unos i mijenjanje artikala**

**Grupe artikala**

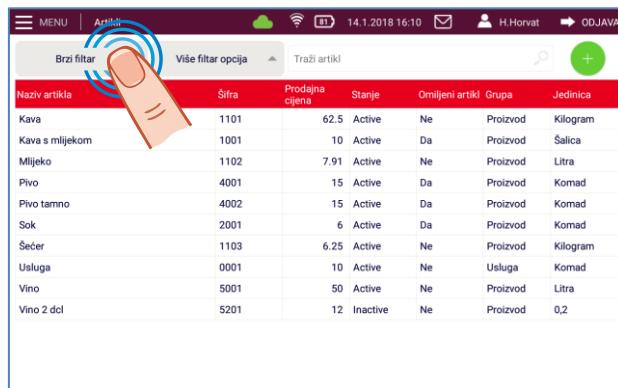
**Služe da se artikli grupiraju u blagajni radi lakšeg snalaženja**

**Popusti / Akcije**

**Unos i mijenjanje popusta i akcija**

## Artikli

Ukoliko želite mijenjati postojeći artikl ili unijeti novi, pritisnite na gumb **Artikli**. Pojavit će se popis artikala i na vrhu traka za pretraživanje i filtriranje (Slika 66).

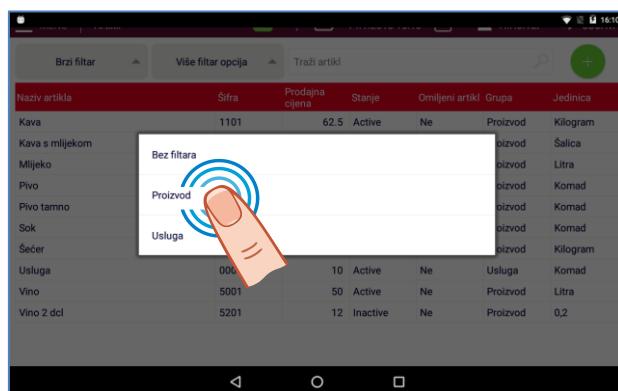


Naziv artikla	Šifra	Prodajna cijena	Stanje	Omljeni artikl	Grupa	Jedinica
Kava	1101	62.5	Active	Ne	Proizvod	Kilogram
Kava s mlijekom	1001	10	Active	Da	Proizvod	Šalica
Mlijeko	1102	7.91	Active	Ne	Proizvod	Litra
Pivo	4001	15	Active	Da	Proizvod	Komad
Pivo tamno	4002	15	Active	Da	Proizvod	Komad
Sok	2001	6	Active	Da	Proizvod	Komad
Šećer	1103	6.25	Active	Ne	Proizvod	Kilogram
Usluga	0001	10	Active	Ne	Usluga	Komad
Vino	5001	50	Active	Ne	Proizvod	Litra
Vino 2 dcl	5201	12	Inactive	Ne	Proizvod	0,2

Slika 66 – Popis artikala

Upisom naziva, šifre ili dijela naziva u traku za pretraživanje, pretražit će se svi artikli za upisanu riječ ili dio riječi i ispod trake prikazati sve pronađeno.

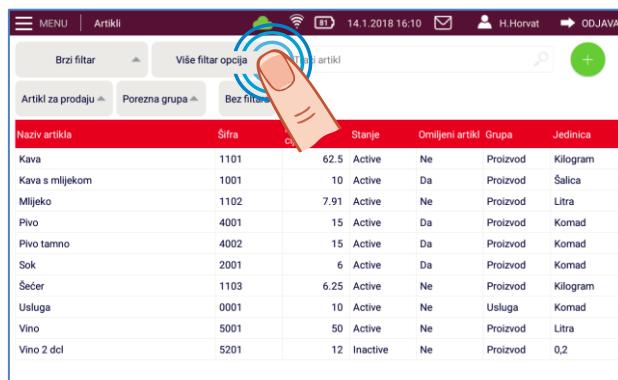
U brzom filteru možemo izabrati grupu artikala i po tome filtrirati (Slika 67).



Naziv artikla	Šifra	Prodajna cijena	Stanje	Omljeni artikl	Grupa	Jedinica
Kava	1101	62.5	Active	Ne	Proizvod	Kilogram
Kava s mlijekom	1001	10	Active	Da	Proizvod	Šalica
Mlijeko	1102	7.91	Active	Ne	Proizvod	Litra
Pivo	4001	15	Active	Da	Proizvod	Komad
Pivo tamno	4002	15	Active	Da	Proizvod	Komad
Sok	2001	6	Active	Da	Proizvod	Komad
Šećer	1103	6.25	Active	Ne	Proizvod	Kilogram
Usluga	0001	10	Active	Ne	Usluga	Komad
Vino	5001	50	Active	Ne	Proizvod	Litra
Vino 2 dcl	5201	12	Inactive	Ne	Proizvod	0,2

Slika 67 – Odabir proizvoda u artiklima

Kroz izbornik *Više filter opcija* možemo izabrati *Artikle za prodaju* ili po *Poreznim grupama* (Slika 68).

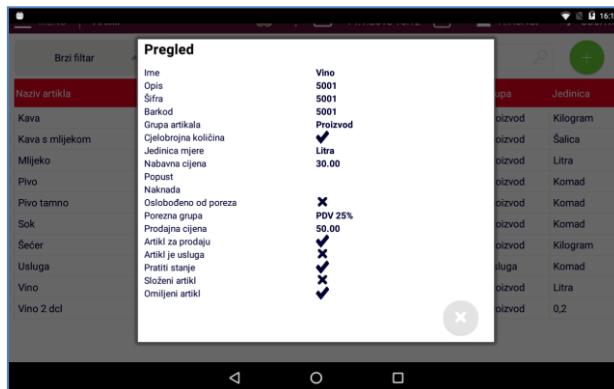


Naziv artikla	Šifra	Prodajna cijena	Stanje	Omljeni artikl	Grupa	Jedinica
Kava	1101	62.5	Active	Ne	Proizvod	Kilogram
Kava s mlijekom	1001	10	Active	Da	Proizvod	Šalica
Mlijeko	1102	7.91	Active	Ne	Proizvod	Litra
Pivo	4001	15	Active	Da	Proizvod	Komad
Pivo tamno	4002	15	Active	Da	Proizvod	Komad
Sok	2001	6	Active	Da	Proizvod	Komad
Šećer	1103	6.25	Active	Ne	Proizvod	Kilogram
Usluga	0001	10	Active	Ne	Usluga	Komad
Vino	5001	50	Active	Ne	Proizvod	Litra
Vino 2 dcl	5201	12	Inactive	Ne	Proizvod	0,2

Slika 68 – Izbornik Više filter opcija

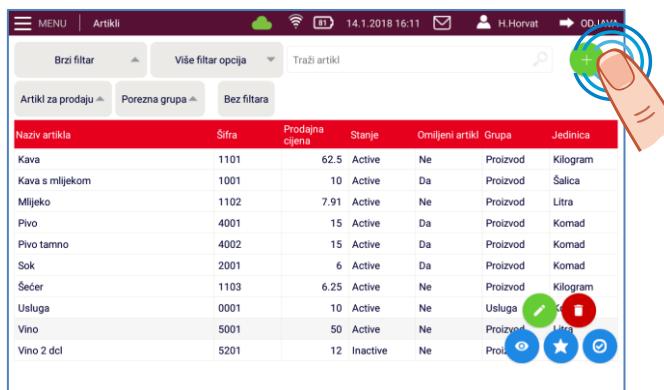
Pomoću ikone dodajemo novu stavku, a ikonom mijenjamo već postojeću ili je ikonom možemo izbrisati. Ikonom pregledava se stavka (Slika 69), ikona stavku dodaje u omiljene proizvode, a aktivira ili deaktivira artikl.

Postojeće artikel možete proizvoljno mijenjati, a nakon izmjene morate pritisnuti *Snimi* kako biste spremili promjene.



Slika 69 – Brzi pregled artikla

Ukoliko želite unijeti novi artikl, pritisnite na ikonu . Pojavit će se prozor s praznim postavkama za novi artikl (Slika 70).



Slika 70 – Unos novog artikla

Nakon toga obvezno upisati podatke (naziv, šifra - mora biti broj, jedinična mjeru, prodajna cijena, tj. cijena s PDV-om i s PNP-om) i izabrati poreznu grupu iz pripadajućeg izbornika. Kada ste završili uređivanje, pritiskom na *Snimi* spremate promjene (Slika 71).

The screenshot shows the 'Novi artikl' (New Article) screen in the FISKAL 1 software. The interface is in Croatian. Key visible elements include:

- Artikl** section: Fields for Naziv\* (Name), Šifra\* (Code), Preciznost (Precision), Jedinica mjere\* (Unit), Barkod (Barcode), and Ikona (Icon).
- Kalkulacija cijena** (Price Calculation) section: Includes fields for Pojedinačna cijena (Single Price), Oslobodjeno od poreza (Exempt from tax), Porezna grupa\* (Tax Group), Prodajna cijena bez PDV (Sales price without VAT), Prodajna cijena s PDV (Sales price with VAT), Naknada (Surcharge), and a red button labeled 'Zaoknuži cijenu na porez' (Round up price to tax).
- Skladište** (Warehouse) section: Fields for Minimalna zaliha (Minimum stock) and Pratiti stanje (Monitor stock).
- A numeric keypad on the right side of the screen.
- Buttons at the bottom: Odustani (Cancel) and Snimi (Save).

Slika 71 – Novi artikl

### Artikl

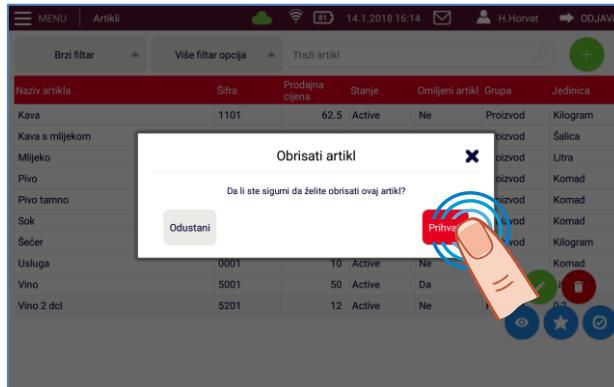
Naziv	<i>Naziv koji se ispisuje na računu</i>
Šifra	<i>Šifra artikla</i>
Preciznost	<i>Cjelobrojna količina, jedno, dva ili tri decimalna mesta</i>
Grupa artikala	<i>Grupa artikala</i>
Jedinica mjere	<i>Jedinica mjere</i>
Barkod	<i>Barkod artikla</i>
Ikona	<i>Ikona koja se prikazuje na popisu u blagajni</i>
Artikel za prodaju	<i>Artikel se može prodavati ili je samo za internu upotrebu</i>
Artikel je usluga	<i>Artikel je usluga</i>
Šifra dobavljača	<i>Šifra dobavljača</i>
Složeni artikel	<i>Artikel je sastavljen od drugih proizvoda (normativ)</i>
Pisač	<i>Koriste li se dva printer-a (omogućeno kada je u postavkama-ostalo označeno „Omogući ispis trenutnih narudžbi“)</i>
Omiljeni artikel	<i>Omiljeni artikel koji se prikazuje na popisu u blagajni</i>
Izvagani artikel	<i>Ukoliko se koristi vaga za vaganje artikla</i>
Država podrijetla	<i>Država podrijetla</i>

### Kalkulacija cijena

Pojedinačna cijena	<i>Pojedinačna cijena</i>
Oslobodjeno od poreza	<i>Artikel u skladu sa Zakonom oslobođen od PDV-a</i>
Porezna grupa	<i>Porezna grupa</i>
Prodajna cijena bez PDV	<i>Prodajna cijena, tj. cijena bez PDV-a</i>

Prodajna cijena s PDV	Prodajna cijena, tj. cijena s PDV-om i PNP-om
Zaokruži cijenu na gore	Zaokruži cijenu na prvu slijedeću cjelobrojnu vrijednost
Naknada	Naknada vezana uz artikl
<b>Skladište</b>	
Minimalna zaliha	Minimalna zaliha na skladištu
Pratiti stanje	Pratiti stanje na skladištu

Ukoliko želite izbrisati neki artikl, odaberite ga s popisa te pritisnite na ikonu . Pojavit će se prozor s upozorenjem o brisanju artikla. Ako pritisnete *Prihvati*, artikl će biti izbrisan ili možete odustati pritiskom na gumb *Odustani* (Slika 72).



Slika 72 - Upozorenje o brisanju

Nakon započete fiskalizacije artikli se **ne smiju** brisati.

## Normativi

Kada ste označili *Složeni proizvod*, otvara se dio programa u kojemu možete uređivati normative, tj. cjenike i sastavnice (artikle koji se za pojedini normativ razdužuju sa skladišta). Ovdje se prikazuje normativ i sastavnica koja taj normativ razdužuje sa skladišta. U ovome slučaju došli smo do normativa *Kava s mlijekom* (Slika 73).

The screenshot displays the FISKAL 1 software interface. At the top, there's a navigation bar with 'MENU', 'Artikl', '14.1.2018 16:15', 'H.Horvat', and 'ODJAVA'. Below the navigation bar, the main area is divided into several sections:

- Artikl:** Fields for 'Naziv\*' (Name) set to 'Kava s mlijekom', 'Jedinica mjere\*' (Unit) set to 'Šalica', 'Šifra\*' (Code) set to '1001', 'Preciznost' (Precision), 'Barkod' (Barcode) set to '1001', 'Ikona' (Icon) showing a coffee cup, 'Artikl za prodaju' (Article for sale) checked, 'Artikl je usluga' (Article is service) unchecked, 'Složeni artikl' (Composite article) checked, 'Pisač' (Printer) set to 'Bez printer'a, 'Omljeni artikl' (Recently used article) checked, and 'Izvagani artikl' (Discarded article) unchecked.
- Normativ:** A table showing normative articles:
 

Artikl	Osnovna mjera	Faktor osnovne mjere
Kava	Kilogram	0.01
Šećer	Kilogram	0.01
Mlijeko	Litra	0.05

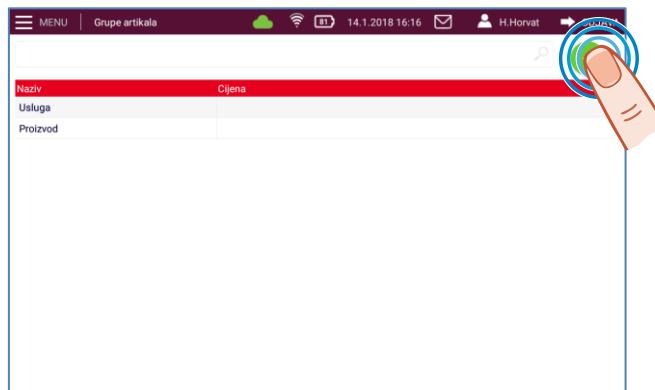
 Buttons for adding (+) and deleting (-) rows are present.
- Kalkulacija cijena:** Fields for 'Pojedinačna cijena' (Single price) and 'Oslobodeno od poreza' (Exempt from tax) checked, 'Porezna grupa\*' (Tax group) set to 'PDV 13%', and a numeric keypad for entering values (1-9, 00, 0, .).
- Skladište:** Fields for 'Minimalna zaliha' (Minimum stock) and 'Pratiti stanje' (Monitor stock) checked, and a 'Snimi' (Save) button with a hand cursor icon pointing at it.

Slika 73 – Normativ Kava s mlijekom

Pri svakoj prodaji za izabrani normativ naziva *Kava s mlijekom*, koji spada u poreznu grupu Kava i s cijenom od 8,00 kn, skladište se smanjuje za 7 gрама kave, 50 ml mlijeka i 10 g šećera. U gornjem dijelu programa se, dakle, nalazi ono što prodajete i što će pisati na računu (u ovom slučaju *Kava s mlijekom*), a u donjem dijelu su artikli koji su na skladištu i iz kojih je sastavljen konačni proizvod - normativ koji se prodaje klijentu. U nekim slučajevima, kada se klijentu prodaje proizvod koji ne mijenjate, recimo bočica mineralne vode od 0,25l, u donjem dijelu programa nalazit će se artikl s istim nazivom kao i u normativu, a skladište će se smanjivati za 1 kom. Postojeće normative možete proizvoljno mijenjati, a nakon izmjene morate pritisnuti **Snimi** kako biste spremili promjene.

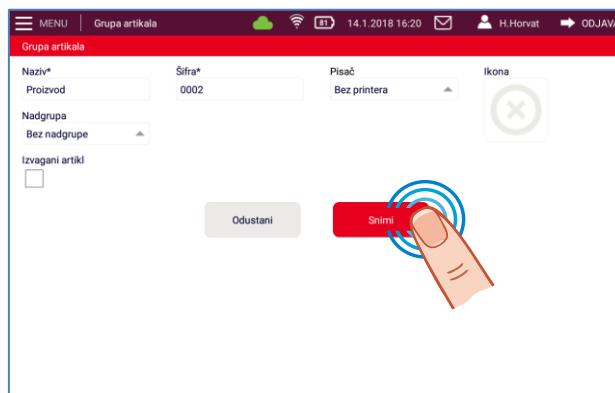
## Grupe artikala

Grupe artikala služe kod blagajne za grupiranje artikala te za lakše snalaženje s velikim brojem stavki. Pojavljuju se iza popisa najprodavanijih artikala u blagajni (Slika 74 i Slika 75).



Slika 74 – Grupe artikala

Naziv	Naziv grupe artikala
Šifra	Šifra grupe artikala
Ikona	Ikona



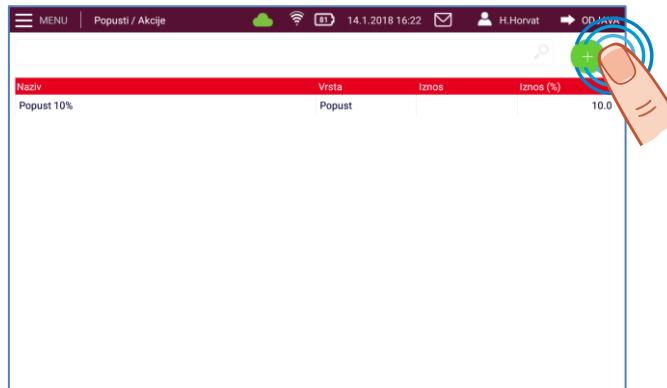
Slika 75 – Nova grupa artikala

Izabrana ikona primjenjivat će se za cijelu grupu artikala ako neki artikl u grupi nema svoju ikonu. Završavamo unos sa **Snimi**.

Nakon započete fiskalizacije **ne smiju** se brisati grupe artikala niti artikli.

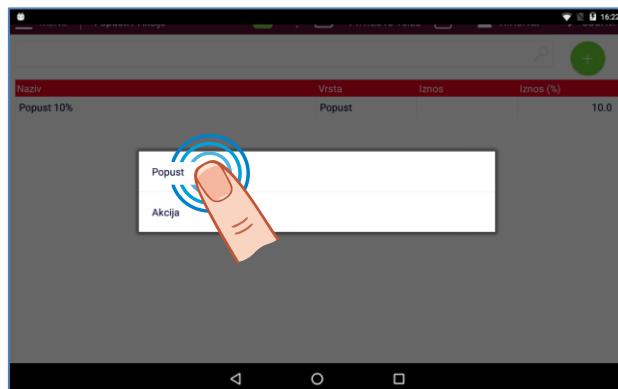
## Popusti

Popuste možete unositi samo ako ste u program prijavljeni kao administrator. Pomoću ikone dodajemo novi popust ili akciju (Slika 76).



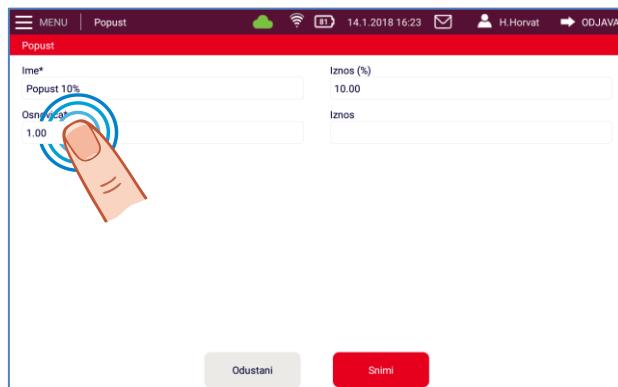
Slika 76 – Unos popusta

U izborniku odaberete stavku *Popusti* (Slika 77).



Slika 77 – Dodavanje popusta

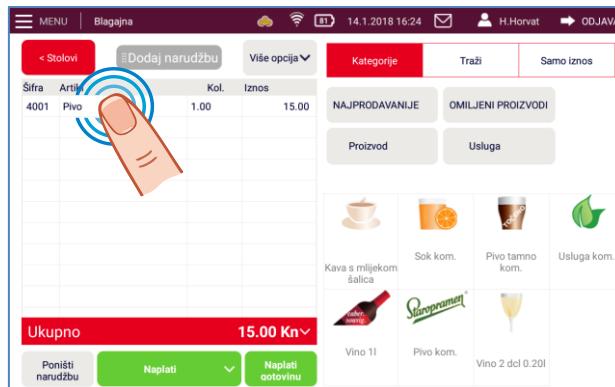
Popust možemo unijeti kao postotak (10%, 15%) ili u apsolutnom iznosu (popust 5kn, 10kn...). Ukoliko se popust obračunava na cijeli iznos, tada u osnovicu upisujemo 1 (Slika 78).



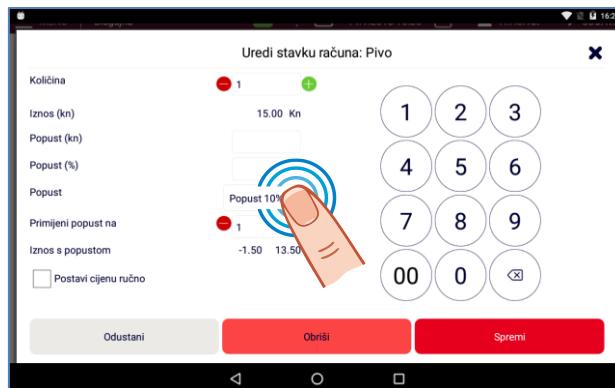
Slika 78 – Unos podataka za popust

Na slici je primjer ispravno unesenog popusta od 10%, koji se primjenjuje na cijelu osnovicu. Tako uneseni popust može se koristiti za dodjeljivanje popusta na pojedinu stavku računa.

Nakon što ste dodali stavku na račun (Slika 79), toj stavci dodajete popust tako da pritisnete na stavku s artiklom, nakon čega se otvara izbornik u kojem možete odabrati odgovarajući popust (Slika 80).

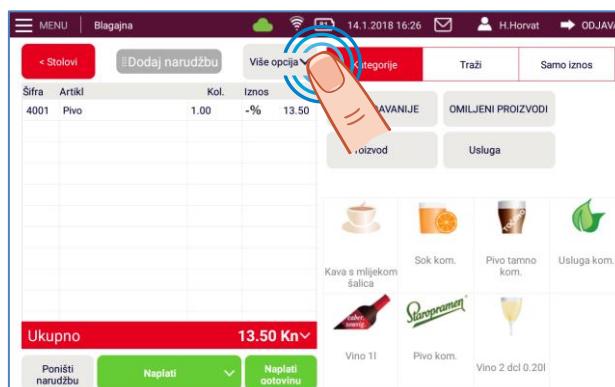


Slika 79 – Odabir stavke na računu

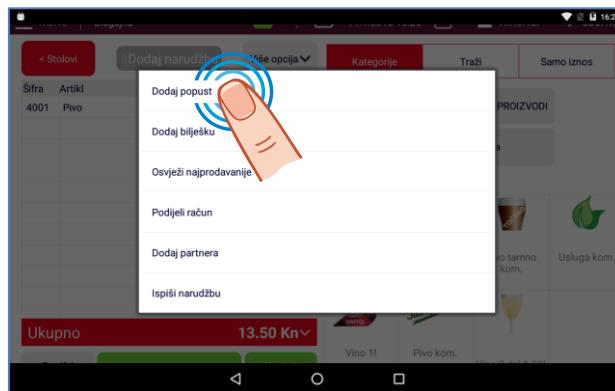


Slika 80 – Popust 10%

Po odabiru popusta, isti se prikazuje kao „-%“ uza stavku na koju se odnosi. Da biste računu pridodali popust koji se odnosi na ukupan iznos (umjesto na pojedinu stavku računa), potrebno je u Više opcija (Slika 81) odabrati Dodaj popust te izabrati odgovarajući popust (Slika 82).

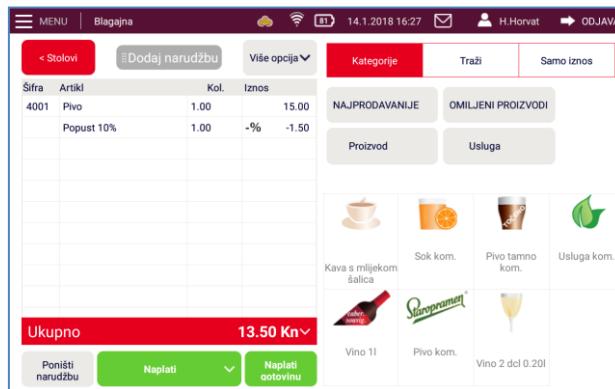


Slika 81 – Popust kroz Više opcija



Slika 82 – Dodavanje popusta na cijelokupan iznos

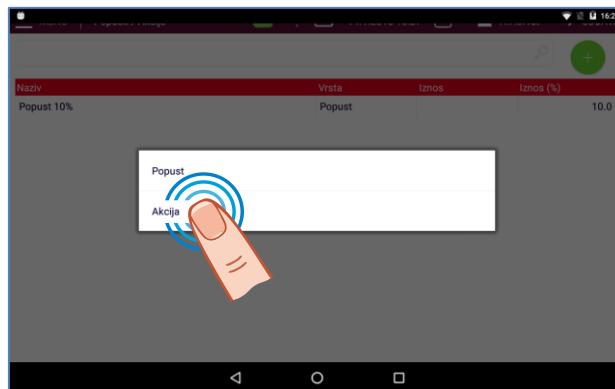
Preko izbornika **Više opcija** možete dodavati samo popuste koji se odnose na račun u cijelosti (Slika 83).



Slika 83 - Obračun popusta na računu

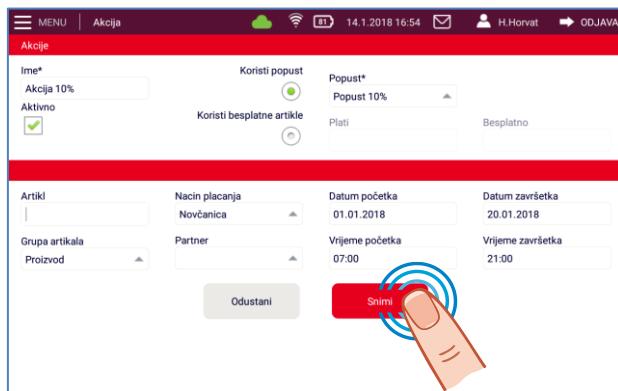
## Akcije

Akcije definiramo za neki vremenski rok ili za neki drugi uvjet za koji dajemo određeni popust koji je ranije definiran. Izaberemo stavku **Akcija** (Slika 84).



Slika 84 - Akcija

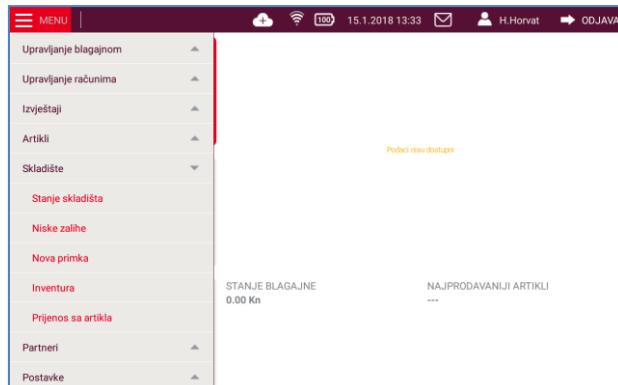
Nakon unosa svih podataka, izađemo sa Spremi (Slika 85).



Slika 85 – Postavke akcija

<i>Ime</i>	<i>Naziv akcija</i>
<i>Aktivno</i>	<i>Je li akcija aktivna</i>
<i>Koristiti popust</i>	<i>Popust</i>
<i>Popust</i>	<i>Iznos popusta</i>
<i>Artikl</i>	<i>Artikl na akciji</i>
<i>Način plaćanja</i>	<i>Način plaćanja</i>
<i>Grupa artikala</i>	<i>Grupa artikala na akciji</i>
<i>Partner</i>	<i>Akcije od partnera</i>
<i>Datum i vrijeme početka i završetka akcije</i>	<i>Datum i vrijeme početka i završetka akcije</i>

## Skladište



Slika 86 – Skladište

**Stanje skladišta**

*Materijalno stanje skladišta*

**Niske zalihe**

*Zalihe koje su ispod najnižih stanja*

**Nova primka**

*Novi ulazni račun*

**Inventura**

*Inventura*

**Prijenos sa artikla**

*Prijenos količine s jednog artikla na drugi u svrhu poravnjana*

## Stanje skladišta

Prikaz stanja skladišta s trenutačnim količinama, mogućnošću filtriranja i traženja te ispisa (Slika 87).

Sifra	Naziv artikla	Jedinica	Stanje
1101	Kava	Kilogram	3.02
1102	Mlijeko	Litra	10.1
4001	Pivo	Komad	120
4002	Pivo tamno	Komad	41
2001	Sok	Komad	90
5001	Vino	Litra	6
0001	Usluga	Komad	0

Slika 87 - Stanje skladišta

Označeni artikl je ispod minimalne količine unesene u artiklima.

## Niske zalihe

Prikaz stanja skladišta s količinama koje su ispod minimuma s mogućnošću filtriranja i traženja te ispisa (Slika 88).

Sifra	Naziv artikla	Jedinica	Stanje
5001	Vino	Litra	8

Slika 88 – Niske zalihe

## Nova primka

Ako nema neke stavke koja je na ulaznom računu, prvo je treba unijeti u *Artikli* pa tek onda unijeti u *Novi ulazni račun*.

Prvo se unosi broj računa, potom izabere artikl, zatim količina i na kraju cijena. Kada se unese sve potrebno, treba pritisnuti *Snimi* i nastaviti dalje unositi stavke. Kada se završi s unosom svih stavki, treba pritisnuti *Snimi* (Slika 89).

Artikli	Količina	Nabavna cijena neto
Vino	30.00	24.00

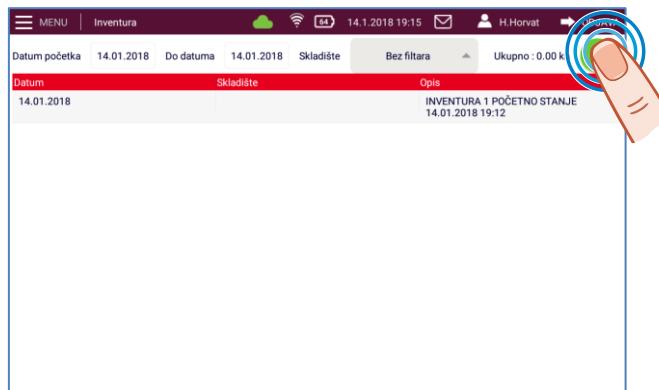
Slika 89 – Novi ulazni račun

Pomoću ikone dodajemo nove stavke.

## Inventura

Dokument *Inventura* koristi se za unos podataka o inventuri te za usporedbu knjigovodstvenog i stvarnog stanja.

Odaberemo datume i skladište te pomoću ikone dodajemo novu inventuru (Slika 90).



Slika 90 – *Inventura*

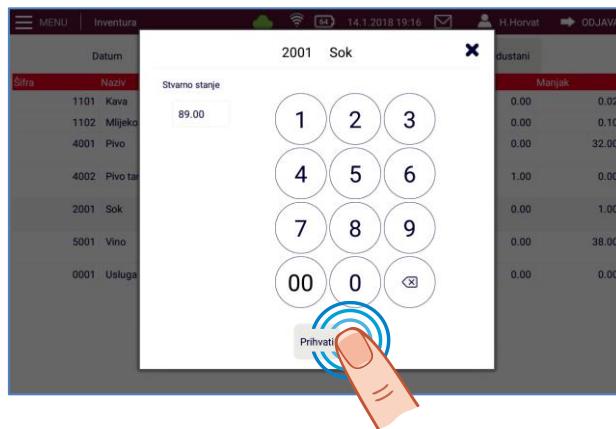
Nakon što upišete datum i odaberete skladište, program će automatski učitati stanje za sve artikle koji se nalaze na skladištu.

Pri tome će u polje „*trenutno stanje*“ prepisati podatke iz stanja skladišta. U „*stvarno stanje*“ program nudi količinu koju je dobio preračunavanjem svih ulaznih i izlaznih računa za artikle od prethodne inventure do nove. Pri tome, ako je stanje negativno, u polje „*stvarno stanje*“ bit će upisana količina „0“, a razlika će automatski biti izračunata kao višak na skladištu (Slika 91).

Šifra	Naziv	Mjera	Trenutno stanje	Stvarno stanje	Višak	Manjak
1101	Kava	Kilogram	3.02	3.00	0.00	0.02
1102	Mlijeko	Litra	10.10	10.00	0.00	0.10
4001	Pivo	Komad	120.00	88.00	0.00	32.00
4002	Pivo	Komad	41.00	42.00	1.00	0.00
2001	Sok	Komad	90.00	89.00	0.00	1.00
5001	Vino	Litra	38.00	0.00	0.00	38.00
0001	Usluga	Komad	0.00	0.00	0.00	0.00

Slika 91 – Odabir artikla

Nakon što se pripreme podaci, u polje „*stvarno stanje*“ upisuje se stvarno stanje zaliha prema izvršenoj inventuri. Prilikom unosa podataka o stvarnom stanju, program će izračunavati višak ili manjak na skladištu. (Slika 93).



Slika 92 – Unos ispravne vrijednosti

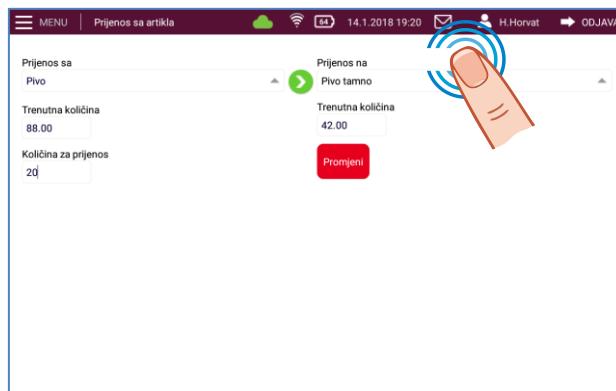
Nakon izvršene korekcije stanja, klikom na *Snimi* izlazimo iz *Inventura*



Slika 93 – Spremanje inventure

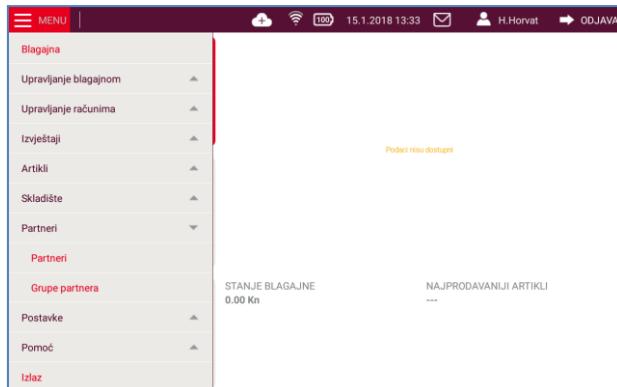
## Prijenos sa artikla

Prijenos količine s jednog artikla na drugi u svrhu poravnjanja (Slika 94)



Slika 94 – Prijenos količine s jednog artikla na drugi u svrhu poravnjanja

## Partneri



Slika 95 – Partneri

*Partneri*

*Partneri*

*Grupe partnera*

*Grupe partnera*

### Partneri

Kod izdavanja R1 ili R2 računa moramo imati unesene podatke o partneru te ih unosimo u stavku *Partneri* pomoću ikone (Slika 96).

Pomoću ikone dodajemo novu stavku, a ikonom mijenjamo već postojeću ili je ikonom možemo izbrisati.

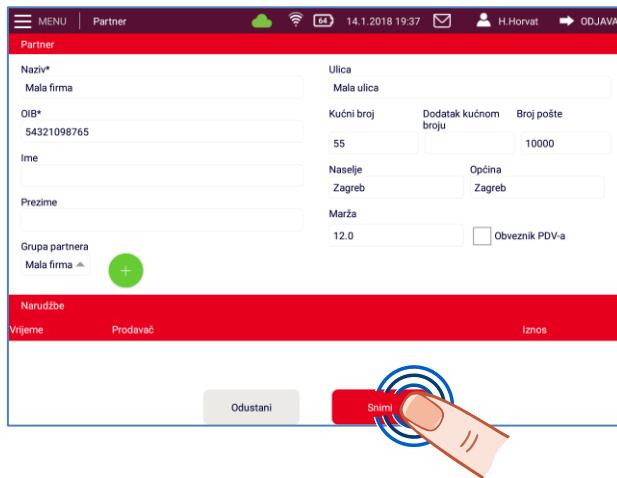


Sifra	Naziv	Općina
54321098765	Malta firma	Zagreb
12345678901	Moja firma d.o.o.	Zagreb
67890123456	Velika firma	Zagreb

Slika 96 – Dodavanje novog partnera

Svakom partneru može se odrediti fiksna marža i naznačiti je li obveznik PDV-a. Obvezno unijeti naziv, OIB i adresu. Završava se sa *Snimi* (Slika 97).

Također u *Partnerima* možemo vidjeti sve otvorene narudžbe za pojedinog partnera.



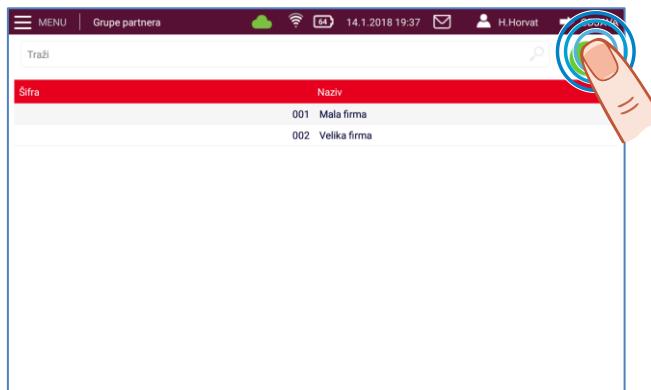
Slika 97 – Novi partner

<i>Naziv</i>	<i>Naziv partnera</i>
<i>OIB</i>	<i>OIB partnera</i>
<i>Ime</i>	<i>Ime partnera ili naziv tvrtke</i>
<i>Prezime</i>	<i>Prezime</i>
<i>Ulica</i>	<i>Ulica partnera</i>
<i>Kućni broj</i>	<i>Kućni broj</i>
<i>Dodatak kućnom broju</i>	<i>Dodatak kućnom broju</i>
<i>Broj pošte</i>	<i>Broj pošte</i>
<i>Naselje</i>	<i>Naselje</i>
<i>Općina</i>	<i>Općina</i>
<i>Ime i prezime</i>	<i>Ime i prezime kontakt osobe</i>
<i>Obveznik PDV-a</i>	<i>Partner je obveznik PDV-a</i>
<i>Marža</i>	<i>Unos fiksne marže za partnera</i>
<i>Grupa partnera</i>	<i>Grupa partnera</i>
<i>Narudžbe</i>	<i>Otvorene narudžbe sa iznosom, datumom i prodavačem</i>

## Grupe partnera

Partnere svrstavamo po grupama radi lakšeg pretraživanja te ih unosimo u stavku *Grupe partnera* pomoću ikone (Slika 98).

Pomoću ikone dodajemo novu stavku, a ikonom mijenjamamo već postojeću ili je ikonom možemo izbrisati.

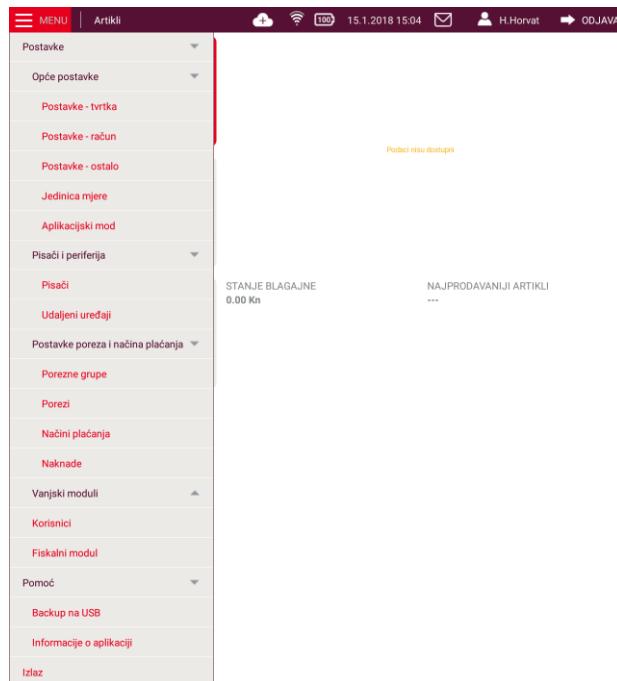


Slika 98 – Dodavanje nove grupe partnera

Unos se završava sa *Snimi* (Slika 99).

Slika 99 – Nova grupa partnera

## Postavke



Slika 100 – Postavke

### Opće postavke

Postavke / tvrtka
Postavke / račun
Postavke / ostalo
Jedinica mjere
Aplikacijski mod
Pisači i periferija
Pisači
Udaljeni uređaji
Postavke poreza i načina plaćanja
Porezne grupe
Porezi
Načini plaćanja
Naknade
Vanjski moduli
Korisnici
Fiskalni modul
Pomoć
Backup na USB
Informacije o aplikaciji
Izlaz

### Opće postavke programa

Podatci o tvrtki
Postavke računa
Ostale postavke
Jedinice mjere
Samostalna blagajna ili više umreženih blagajni
Postavke pisača
Spajanje pisača
Povezivanje i uparivanje više blagajni
Postavke poreza i plaćanja
Porezne grupe
Porezi i stope poreza
Načini plaćanja
Naknade i iznosi naknada
Vanjski moduli
Korisnici
Modul za fiskalizaciju

## Opće postavke

### Postavke - tvrtka

The screenshot shows the 'Postavke - tvrtka' configuration screen. It includes fields for company name ('Naziv tvrtke'), address ('Adresa tvrtke'), contact person ('Odgovorna osoba'), and identification numbers ('OIB', 'Obveznik PDV-a'). It also includes sections for business premises ('Postavke - prodajni prostor') with fields for address ('Adresa poslovnog prostora'), location ('Mjesto'), and postal code ('Poštanski broj'). Buttons for 'Odustani' and 'Snimi' are visible at the bottom.

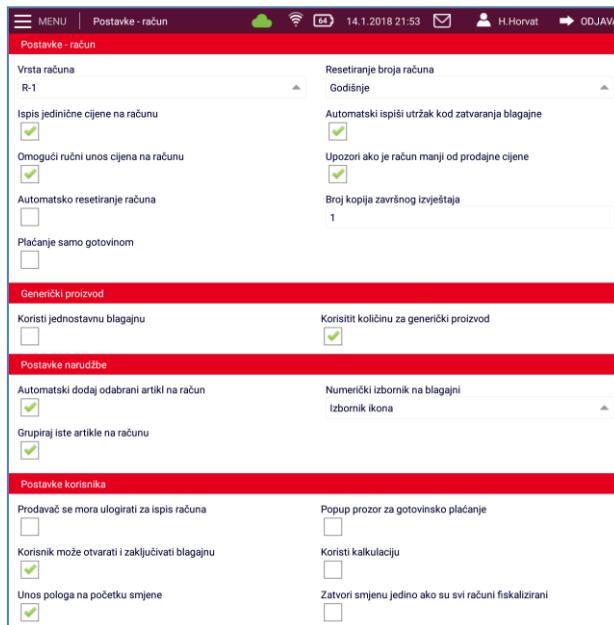
Slika 101 – Postavke - tvrtka

### Postavke - tvrtka

Naziv tvrtke	Naziv tvrtke
Adresa tvrtke	Adresa tvrtke
Kućni broj i dodatak kućnome broju	Kućni broj i dodatak kućnome broju
Odgovorna osoba	Odgovorna osoba
Informacije o blagajni	Mogućnost unosa naziva blagajne
OIB	OIB
Obveznik PDV-a	Zadano – opcija je uključena – poduzetnik je u sustavu PDV-a
Tekst razloga oslobođenja	Poduzetnik nije u sustavu PDV-a, čl. 90, st. 2 Zakona o PDV-u
Mjesto	Mjesto
Poštanski broj	Poštanski broj
Država podrijetla	Država podrijetla

### Postavke - prodajni prostor

Oznaka poslovnog prostora	Oznaka prostora iz vašega internog akta
Adresa poslovnog prostora	Adresa poslovnog prostora
Kućni broj i dodatak kućnome broju	Kućni broj i dodatak kućnome broju
Poslovni prostor ima adresu	Koristi li se adresa prodajnog mjesta ili tvrtke
Ne fizički prostor	Tekstualni opis mesta ukoliko poslovni prostor nema adresu
Broj blagajne	Oznaka blagajne
Mjesto	Mjesto
Poštanski broj	Poštanski broj

**Postavke - račun**

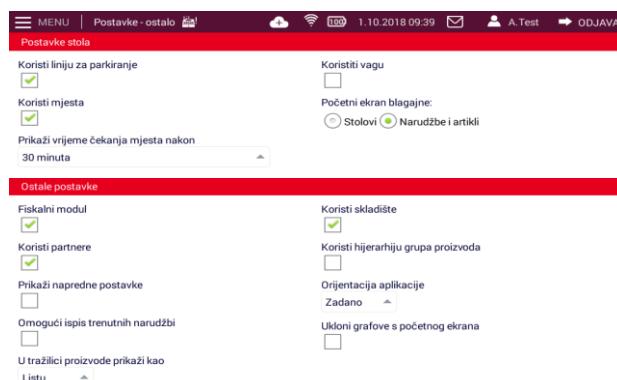
Slika 102 – Postavke - račun

**Postavke - račun**

<b>Vrsta računa R-1</b>	<i>R1, R2, R ili nije obveznik PDV-a</i>
<i>Ispis jedinične cijene na računu</i>	<i>Ispisivanje jedinične cijene na računu</i>
<i>Omogući ručni unos cijena na računu</i>	<i>Omogućava promjenu cijene na računu</i>
<i>Automatsko resetiranje računa</i>	<i>Automatsko resetiranje računa, ovisno o postavci resetiranja broja računa</i>
<b>Plaćanje samo gotovinom</b>	<b>Plaćanje samo gotovinom</b>
<b>Resetiranje broja računa</b>	<b>Resetiranje računa, obvezno postaviti na godišnje</b>
<b>Automatski ispisi utržak kod zatvaranja blagajne</b>	<b>Automatski ispisi utržak kod zatvaranja blagajne</b>
<b>Upozori ako je račun manji od prodajne cijene</b>	<b>Upozori ako je račun manji od prodajne cijene</b>
<b>Broj kopija završnog izvještaja</b>	<b>Broj kopija završnog izvještaja (1)</b>
<b>Generički proizvod</b>	
<b>Koristi jednostavnu blagajnu</b>	<i>Svi podaci o artiklu se unose na blagajni</i>
<b>Korisititi količinu za generički proizvod</b>	<i>Proizvoljno unošenje količine za generički proizvod</i>
<b>Postavke narudžbe</b>	
<b>Automatski dodaj odabrani artikl na račun</b>	<b>Automatski unos za barkod čitače</b>
<b>Grupiraj iste artikle na računu</b>	<b>Grupiranje istih artikala</b>
<b>Numerički izbornik na blagajni</b>	<b>Numerički prikaz blagajne (BEZ IKONA)</b>
<b>Postavke korisnika</b>	

Prodavač se mora ulogirati za ispis računa	Prije slanja računa na fiskalizaciju, korisnik se mora prijaviti sa svojim PIN-om
Korisnik može otvarati i zaključivati blagajnu	Korisnik može otvoriti ili zaključiti blagajnu na početku ili na kraju smjene
Unos pologa na početku smjene	Unos pologa na početku smjene
Popup prozor za gotovinsko plaćanje	Popup prozor za gotovinsko plaćanje
Koristi kalkulaciju	Korištenje kalkulacije
Zatvori smjenu jedino ako su svi računi fiskalizirani	Zatvori smjenu jedino ako su svi računi fiskalizirani

## Postavke - ostalo



Slika 103 – Postavke - ostalo

### Postavke stola

Koristi liniju za parkiranje

Parkiran račun koji nije dodijeljen mjestu

Koristi mesta

Koristiti narudžbe po mjestima (grupe računa)

Prikaži vrijeme čekanja mesta nakon

Upozorenje ako je narudžba starija od 15, 30, 45 ili 60 minuta

Koristiti vagu

Koristiti vagu

Početni ekran blagajne

Početni ekran blagajne - stolovi ili narudžbe i artikli

### Ostale postavke

Fiskalni modul

Uključivanje fiskalnog modula u postavke

Koristi partnere

Koristi partnere za ulazne račune, ponude

Prikaži napredne postavke

Prikaži napredne postavke

Omogući ispis trenutnih narudžbi

Omogući ispis trenutnih narudžbi

U tražilici proizvode pokaži kao

Izbor prikaza proizvoda u tražilici:

Lista: (zadano)

Ikona

Koristi skladište

Koristi hijerarhiju grupa proizvoda

Mogućnost izbora vrste aplikacije (tablet/mobil):

Zadano - prikaz ovisi o orijentaciji uređaja

Kao tablet: prikaz na tabletima

Kao smartphone: prikaz na mobitelu

Onemogućavanje prikaza statistike na početnom ekrantu

Ukloni grafove s početnog ekranu

## Jedinica mjere

Jedinica mjere služi za unos jediničnih mjeri i izvedenica iz jedinične osnovne mjerne (Slika 104).

Naziv	Šifra	Osnovna mjera	Faktor mjere
Pola litre	0,5l	Litra	
Komad	kom.	Komad	
Šalica	šalica	Komad	1
0,03	0,03l	Litra	0,03
0,33	0,33l	Litra	0,33
0,25	0,25l	Litra	0,25
0,2	0,20l	Litra	0,2
0,1	0,10l	Litra	0,1
Litra	1l	Litra	1
Gram	g	Kila	0,001
Millilitar	ml	Litra	0,001
Kilogram	kg	Kila	1

Slika 104 – Jedinica mjere

Pomoću ikone dodajemo novu stavku, a ikonom mijenjamo već postojeći ili je ikonom možemo izbrisati.

Na primjer, 0,5 l je polovica cijele litre i kao takva može se unijeti na račun, a sa skladišta se ne skida cijela litera, nego 0,5 l. Uhesemo potrebne izmjene te završimo unos sa *Snimi* (Slika 105).

Naziv	Faktor mjere
Pola litre	0,50
Šifra	Osnovna mjera
0,5l	Litra

Preciznost  
Dva decimalna mjesta ▾

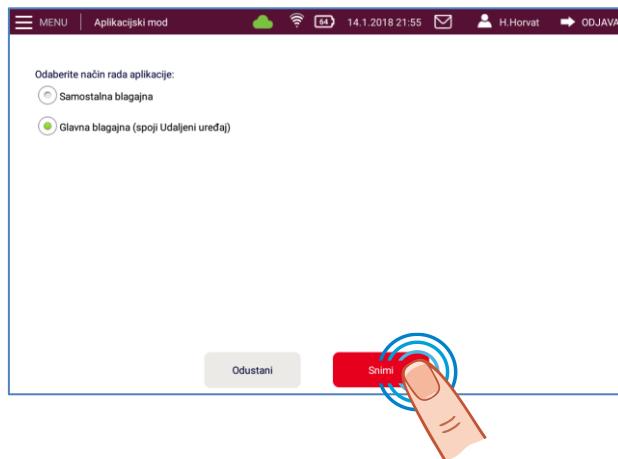
Odustani Snimi

Slika 105 – Postavke mjere

<b>Naziv</b>	<b>Naziv mjere</b>
<b>Šifra</b>	<b>Šifra mjere</b>
<b>Faktor osnovne mjere</b>	<i>Vrijednost s kojom se množi osnovna mjera da bi se dobila izvedena (na primjer, 0,5 l)</i>
<b>Osnovna mjera</b>	<i>Izbor osnovne mjere</i>
<b>Preciznost</b>	<i>Broj decimalnih mjesta</i>

## Aplikacijski mod

Aplikacijski mod određuje samostalnu ili umreženu blagajnu.



Slika 106 – Aplikacijski mod

## Pisači i periferija

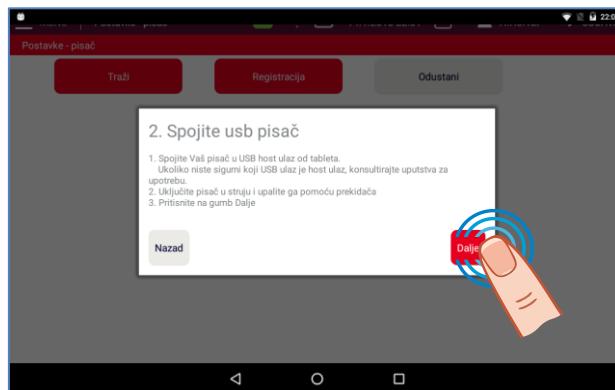
### Spajanje pisača

Pritiskom na *Spajanje pisača* pokreće se instalacija pisača, ovisno o vrsti povezivanja – Bluetooth, USB ili serijski (Slika 107). Nakon toga slijediti upute na ekranu (Slika 108).

Detaljnije pogledati u *Upute za rukovanje*.



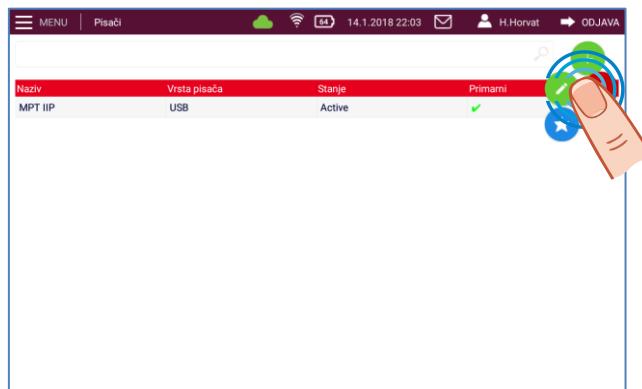
Slika 107 – Odabir načina povezivanja pisača



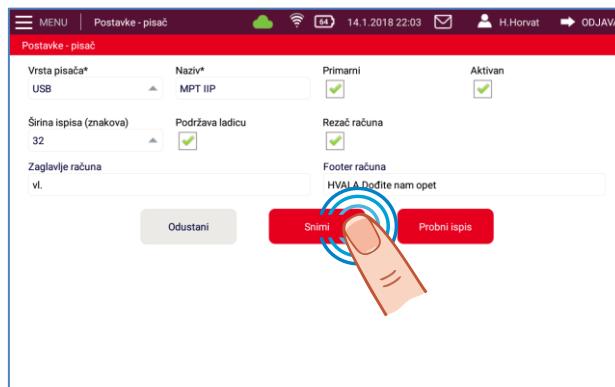
Slika 108 – Spajanje USB pisača

## Postavi pisač

Stavka *Postavi pisač* koristi se za postavljanje zaglavlja i podnožja na ispisu računa te postavljanje pisača. Nakon unosa teksta za zaglavje i podnožje, završimo unos sa *Snimi* (Slika 110).



Slika 109 – Odabir pisača



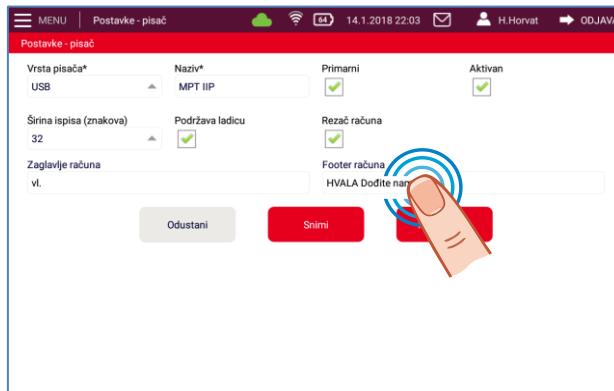
Slika 110 – Postavljanje zaglavlja i podnožja računa

Vrsta pisača	Vrsta pisača - USB, Bluetooth ili serijski
Naziv	Naziv pisača
Primarni	Glavni pisač za ispis fiskaliziranih računa
Aktivan	Aktivan
Širina ispisa (znakova)	Širina ispisa (broj znakova u redu)
Podržava ladicu	Podržava ladicu za gotovinu
Rezač računa	Rezanje ispisanih računa
Zaglavlje računa	Tekst zaglavlja npr. vl. Hrvoje Horvat
Footer računa	Tekst podnožja npr. HVALA Dodite nam opet

Probni ispis nam služi da provjerimo ispravnost teksta na računu.

### ***Udaljeni uređaji***

Stavka Udaljeni uređaji koristi se za uparivanje više kasa unutar iste mreže. Ručno se izmijene kodovi za uparivanje (Slika 111).

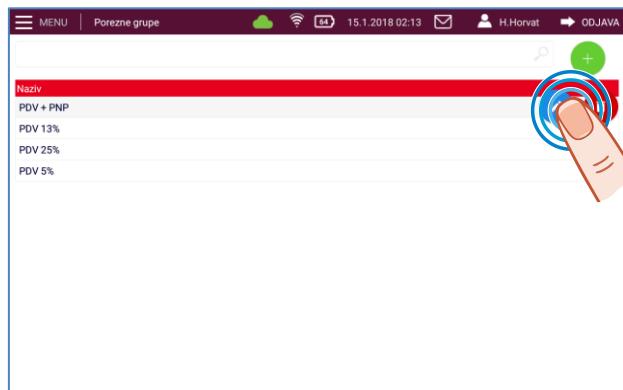


Slika 111 – *Udaljeni uređaji*

## **Postavke poreza i načina plaćanja**

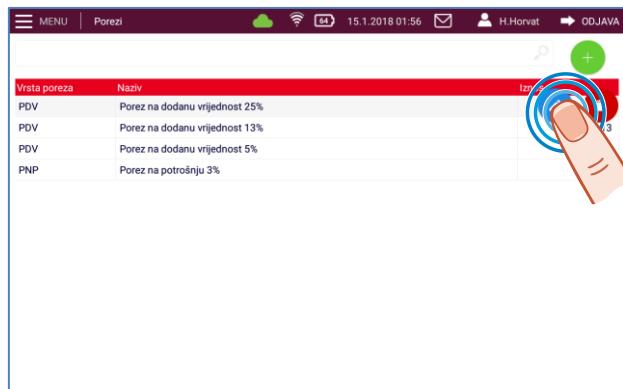
### **Porezne grupe**

Porezne grupe služe za unos poreza i drugih davanja koja moraju biti iskazana na računu (Slika 112). Pomoću ikone dodajemo novu stavku, a ikonom mijenjamo već postojeću ili je ikonom možemo izbrisati.

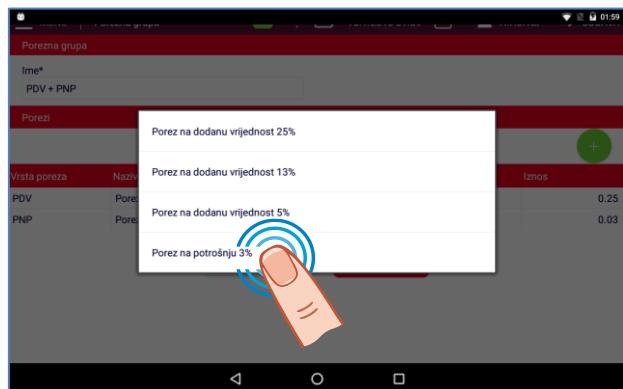


Slika 112 - Porezne grupe

Selektiramo poreze koji idu zajedno po grupama proizvoda. Na primjer, za alkoholna pića koristi se PDV 25% i PNP 3% te se oni dodaju (Slika 113 i Slika 114), a potom unesemo naziv PDV + PNP. Kada kod artikla izaberemo poreznu grupu PDV + PNP, kod izdavanja računa bit će obračunat PDV 25% i PNP 3%. Tako treba napraviti i za druge porezne grupe (na primjer, Sokovi - PDV 10% + PNP 3%).

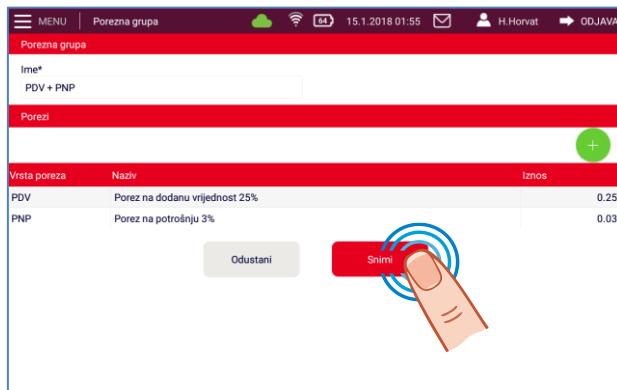


Slika 113 – Dodavanje osnovnih poreza



Slika 114 – Selektiranje osnovnog poreza

Nakon što dodamo sve poreze unutar jedne grupe, završimo sa *Snimi* (Slika 115).



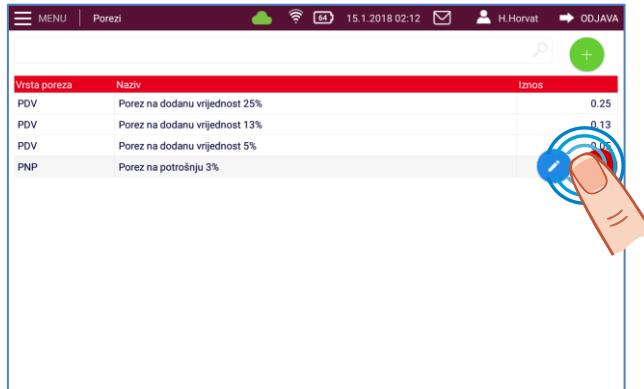
Slika 115 – Primjer porezne grupe za alkoholna pića

## Porezi

### Unos novoga poreza

Pomoću ikone dodajemo novi porez, a ikonom mijenjamo već postojeći ili ga ikonom možemo izbrisati.

Pritisom na otvaramo praznu stavku poreza te se otvara prozor za unos novoga poreza (Slika 116).



Slika 116 – Uređivanje osnovnih poreza

Primjer je porez od 3%.

Osnovica je 1, jer iz osnovice izračunavamo porez, tj. iz cijelog iznosa.

Iznos je broj s kojim množimo osnovicu kako bismo dobili iznos poreza.

Na primjer,  $3\% = 0,03$ ;  $25\% = 0,25$  ili  $7,5\% = 0,075$ .

$$\begin{array}{l} \text{Cijena} \quad * \quad \text{Osnovica} \quad * \quad \text{Iznos} \quad = \quad \text{Iznos poreza} \\ 12 \text{ kn} \quad * \quad 1 \quad * \quad 0,03 \quad = \quad 0,36 \text{ kn} \end{array}$$

Napravimo potrebne izmjene te završimo unos sa *Snimi* (Slika 117).

Slika 117 – Unos poreza

<i>Ime</i>	<i>Naziv poreza</i>
<i>Šifra</i>	<i>Naziv koji se ispisuje na računu</i>
<i>Vrsta poreza</i>	<i>Vrsta poreza (PDV ili PNP)</i>
<i>Osnovica</i>	<i>Porezna osnovica (uvijek je 1)</i>
<i>Iznos</i>	<i>Iznos poreza</i>

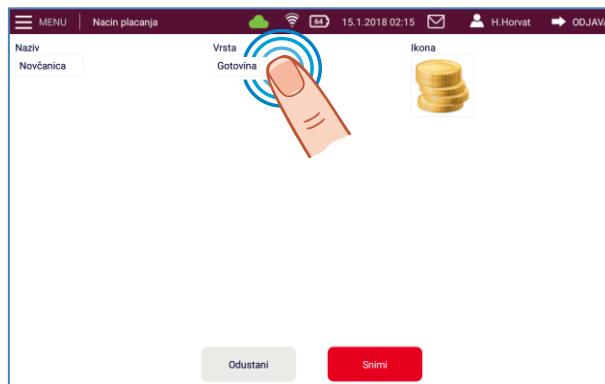
### ***Načini plaćanja***

Kod izbora načina plaćanja možemo izabrati između gotovine, čeka, virmana i raznih vrsta kartica te, po potrebi, unijeti i druge oblike plaćanja (Slika 118 i Slika 119).

Pomoću ikone dodajemo novi način plaćanja, a ikonom mijenjamo već postojeći ili ga ikonom možemo izbrisati.

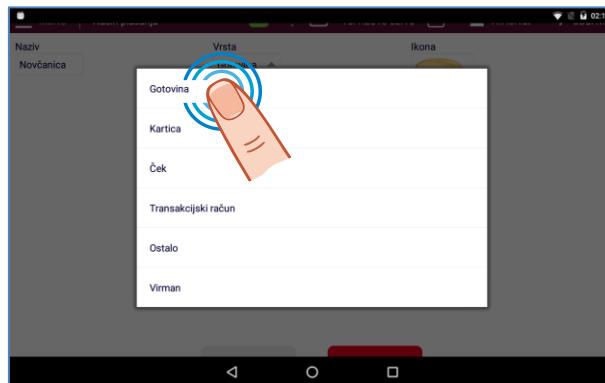
Sve vrste plaćanja izuzev Virman fiskaliziraju se.

Slika 118 – Načini plaćanja



Slika 119 – Vrste plaćanja

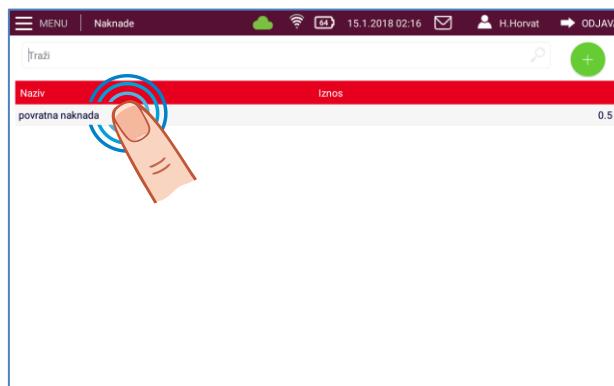
Nakon unosa naziva odaberemo vrstu plaćanja te sa *Snimi* završimo (Slika 120).



Slika 120 – Odabir vrste plaćanja

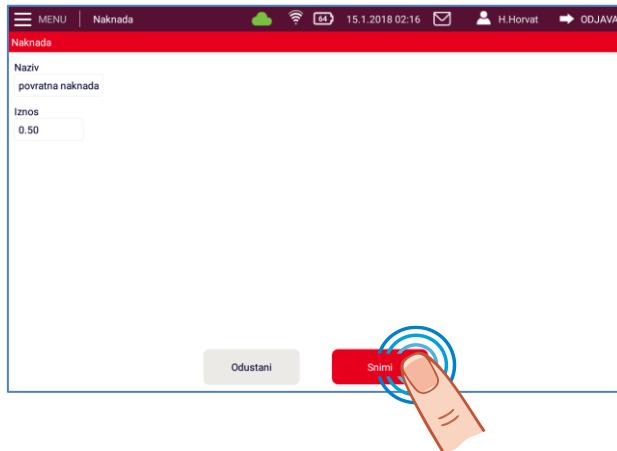
## Naknade

Primjer je povratna naknada za ambalažu. Unosi se u fiksnom iznosu i nije vezana za cijenu artikla. Pomoću ikone dodajemo novu naknadu, a ikonom mijenjamo već postojeću ili je ikonom možemo izbrisati (Slika 121).



Slika 121 – Naknada

Unesemo naziv naknade i iznos te završimo unos sa *Snimi* (Slika 122).



Slika 122 – Unos iznosa naknade

## Korisnici

Upravljanje korisnicima omogućava administratoru unos novih korisnika, promjenu i dodjeljivanje ovlasti za pristup programu.

Unos novog prodavača pokrećemo ikonom u ekranu *Korisnici* (Slika 123).

Pomoću ikone dodajemo novog korisnika, a ikonom mijenjamo već postojećeg ili ga ikonom možemo izbrisati (Slika 123).

Ime	Prezime	Razina pristupa	OIB prodavača
Hrvoje	Horvat	Administrator	12345678901
Maria	Juraj	Korisnik	23456789012

Slika 123 – Korisnici

Prije promjene korisničkih podataka **OBVEZNO** proučiti poglavlje *Procedura za početak korištenja Fiskal1 aplikacije*.

MENU | Uredi korisnika 15.1.2018 02:21 H.Horvat ODJAVA

**Korisnik**

Ime*	Prezime*	OIB prodavača*	Odaberite jezik sučelja:
Maria	Juraj	23456789012	Hrvatski
Razina pristupa*	PIN*	PIN ponovno*	Dodaj sliku korisnika
Korisnik	.....	.....	

**Odabratna prava za korisničku razinu**

Pregled stanja blagajne	Promet	Dodavanje partnera	Stormiranje računa	Smije koristiti popust
<input checked="" type="checkbox"/>				
Pregled stanja skladišta	Ispis prometa smjene	Pregled prometa	Promijeni stanje u blagajni	Povrat robe
<input checked="" type="checkbox"/>				
Ispis kopije računa	Novi ulazni račun			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

**Snimi**

Slika 124 - Unos prodavača

Ime	Ime
Prezime	Prezime
OIB prodavača	OIB prodavača (ukoliko se na početku OIB-a nalazi HR obavezno maknuti HR)
Jezik sučelja	Jezik programa
Razina pristupa	Određuje prava pristupa za pojedinoga korisnika (administrator ili korisnik)
PIN	PIN (brojčana zaporka)
PIN ponovno	Ponovno unijeti PIN
<b>Dodatna prava za korisničku razinu</b>	
Pregled stanja blagajne	Dozvola za pregled stanja blagajne
Promet	Pregled i izmjena računa
Dodavanje partnera	Korisnik može dodavati partnera
Stormiranje računa	Korisnik može stormirati račun
Smije koristiti popust	Korisnik može dati popust na artikl
Pregled stanja skladišta	Dozvola za pregled stanja skladišta
Ispis prometa smjene	Dozvola za ispisivanje prometa smjene
Pregled prometa	Dozvola za pregled prometa
Promijeni stanje u blagajni	Dozvola za stavljanje i podizanje gotovine iz blagajne
Povrat robe	Povrat robe
Ispis kopije računa	Ispis kopije računa
Novi ulazni račun	Novi ulazni račun (primka)

U sustavu uvijek postoje dva korisnika - *Administrator* (ima sve ovlasti) i *Korisnik* (ima ograničene ovlasti).

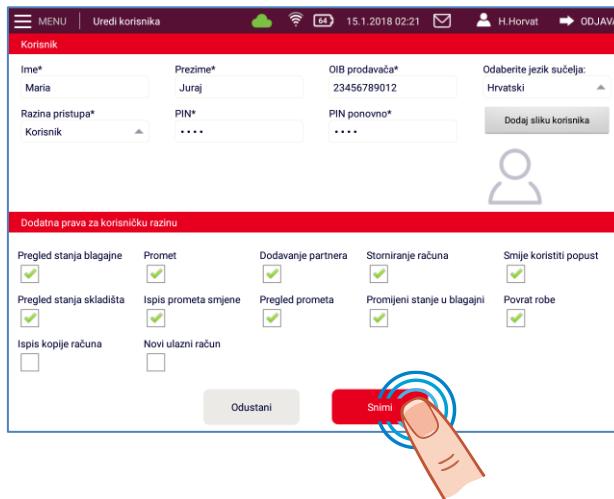
Ime i prezime pokazuju se prilikom prijave u sustav. U kombinaciji s PIN-om osigurava se prepoznavanje korisnika i prema tome dodijeljenih mu ovlasti kod prijave u sustav.

*Administrator* obvezno mora biti prijavljen (uobičajeno je to vlasnik sa svojim pravim podatcima i OIB-om jer se podaci šalju u Poreznu upravu na fiskalizaciju). Ako podatci nisu ispravni, račun izdan od *Administratora* neće biti fiskaliziran.

Ovo se također odnosi i na *Korisnika*.

Za svakoga prodavača definira se poseban račun te se on prijavljuje sa svojim imenom i odgovoran je za sve unesene podatke.

Selektiranjem stavki možemo ograničiti rad prodavača (na primjer, ne može davati popuste te ne može vidjeti promet, Slika 125). Administrator se ne može ograničiti.

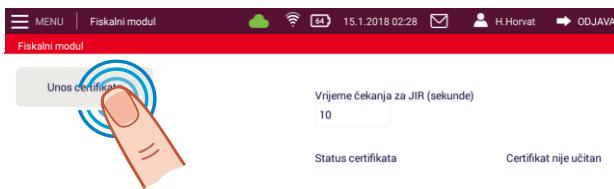


Slika 125 – Ograničene ovlasti prodavača

Kada smo dodali prodavače i ovlasti, završimo unos sa *Snimi*.

## Fiskalni modul

Fiskalni modul služi za podešavanje i pokretanje fiskalizacije. Preko fiskalnog modula preuzimamo i instaliramo certifikat, te određujemo vrijeme čekanja na jir-u (u sekundama). Nakon unosa ispravne šifre certifikat se automatski snima (Slika 126).



Slika 126 – Fiskalni modul

**Važno:** Certifikat **NE SMIJEĆE** ni na koji način mijenjati ili spremati u bilo kojem programu. Najsigurniji način je da se certifikat iz pretraživača opcijom „Save as“ spremi izravno na USB stick.

## Unos certifikata

Za unos certifikata u fiskalnu blagajnu koristimo gumb *Unos certifikata*.

## Prijava prostora

Prije nego što fiskalizirate prvi račun potrebno je preko e-porezne ili posebnog obrasca koji nosite na PU prijaviti prostor kao i prilikom svake promjene podataka iz poslovnog prostora (adresa, radno vrijeme ...). Prijava prostora se izmjenom Zakona od 01.07.2017. g. ne obavlja preko blagajne.

## Pomoć

### Backup na USB

Arhiviranje podataka radi sigurnosnu kopiju svih podataka na vanjski medij ili u Oblak, a Restauracija podataka vraća već prije snimljenu sigurnosnu kopiju (Slika 127).

### Arhiviranje podataka

Priklučite vaš medij (USB stick/memorijsku karticu) i pritisnite OK. ( Slika 127)



Slika 127 – Arhiviranje podataka

Izaberite mjesto za arhiviranje podataka (Slika 128).

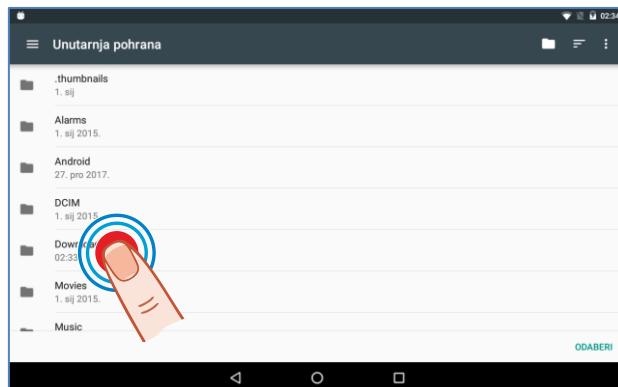


Slika 128 – Odabir mjesa Oblak ili USB



Slika 129 – Odabir mesta

Dugim pritiskom odaberite mapu gdje podaci trebaju biti spremljeni. Slika 130



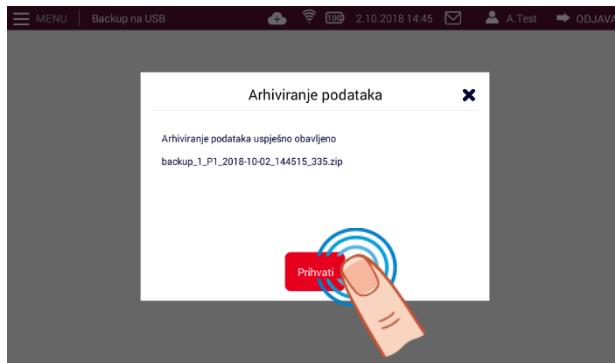
Slika 130 – Odabir mjesa za arhiviranje

Pričekajte nekoliko trenutaka i potvrdite kada se pojavi obavijest EXPORT PODATAKA). (Slika 131)



Slika 131 - Unos lozinke za trenutnu arhivu

Unesite lozinku za arhivu koja je u izradi (Slika 132 Error! Reference source not found.).

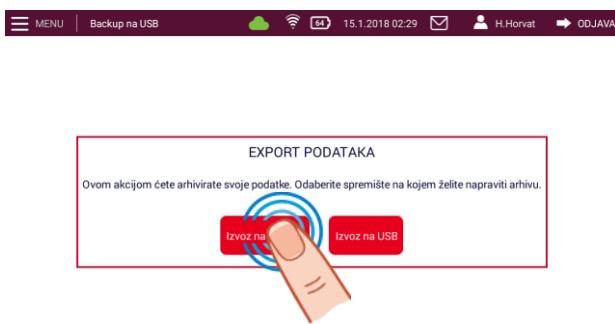


Slika 132 – Arhivirani podatci

Pritisnite Prihvati)

### **Arhiviranje podataka u Oblak ( Slika 133 () )**

Izaberite arhiviranje podataka pritiskom na Izvoz na CLUOD



Slika 133 Arhiviranje podataka

Unesite Fiskal1 ID i lozinku (Slika 134)

EXPORT PODATAKA( 1 / 3 )

Za ovaj postupak potrebna je dobra internet veza.  
Unesite podatke koje ste dobili u SMS poruci koju Vam je poslao A1 nakon kupnje licence

FISKAL 1 ID:   
Lozinka:

**Nazad** **Dalje**

Slika 134 – Unos Fiskal1 ID i lozinke

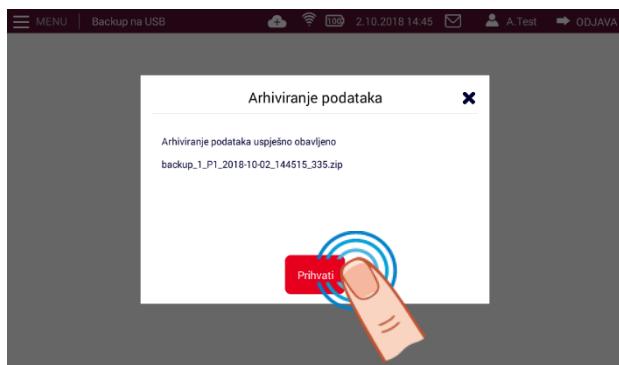
Unesite Lozinku za trenutnu arhivu koja je u izradi (Slika 135)

EXPORT PODATAKA( 2 / 3 )

Potvrda lozinke  
Lozinka sadrži najmanje 6, a najviše 10 znakova od kojih najmanje jedno veliko slovo, jedno malo slovo i brojka

**Nazad** **Dalje**

Slika 135 – Unos lozinke za arhivu u izradi



Slika 136 – Arhivirani podaci

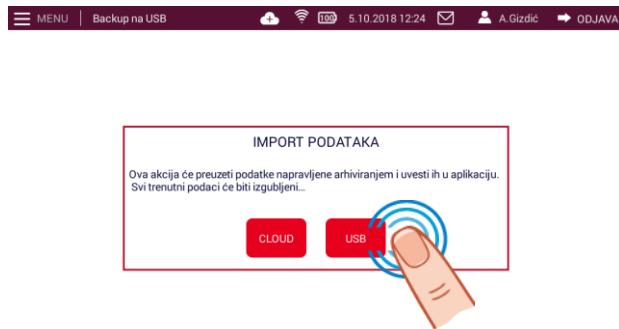
Pritisnite Prihvati .

### **Vraćanje arhiviranih podataka**

Uvozom podataka preuzet će se podaci generirani arhiviranjem i uvesti u aplikaciju.

### **Restauracija podataka s USB-a**

Izaberite USB kao mjesto na kojem se nalazi Vaša arhiva podataka (Slika 137)



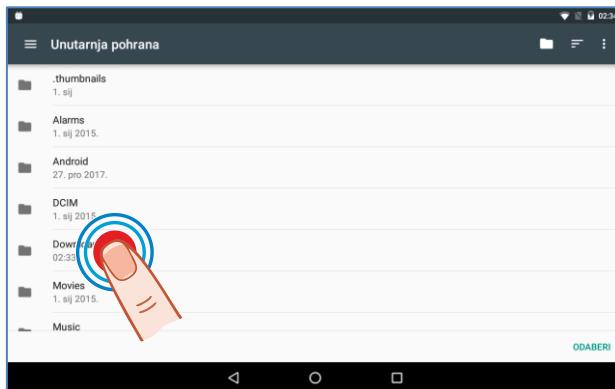
Slika 137 - Odabir načina restauracije

Odaberite datoteku za prijenos (Slika 138)



Slika 138 - Odabir arhive za prijenos

Dugim pritiskom odaberite mapu gdje su podaci spremljeni, te izaberite arhivu (Slika 139)



Slika 139 - Odabir mesta s arhiviranim podacima

Nakon odabira arhive pritisnite dalje (Slika 140)



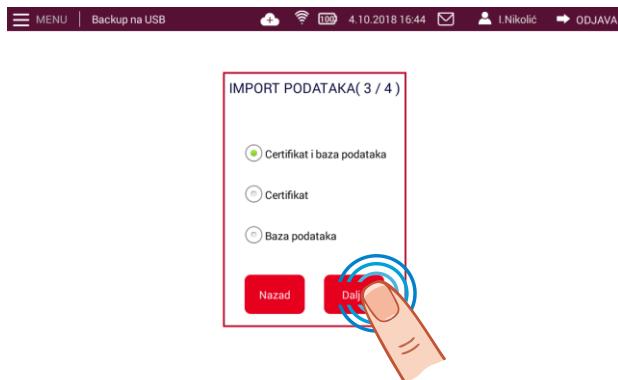
Slika 140 - Odabir arhive podataka

Unesite lozinku koju ste odredili prilikom arhiviranja podataka (Slika 141)



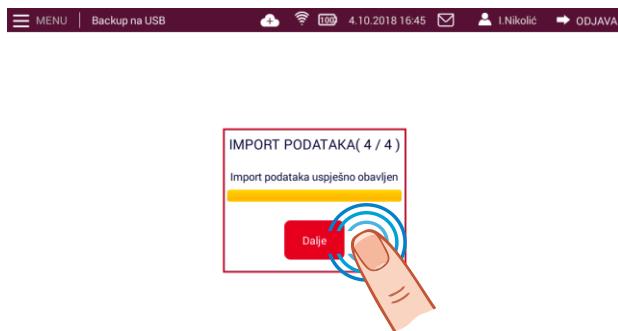
Slika 141 - Unos lozinke za arhivu

Odaberite što želite restaurirati. Moguće je izabrati restauraciju samo arhive ili samo certifikata ili oboje. Ukoliko ste radili arhivu na uređaju automatski je uz sve podatke spremlijen i certifikat. (Slika 142)

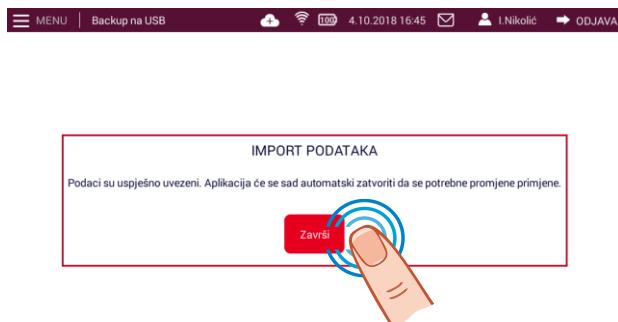


Slika 142 - Odabir opsega restauracije

Nakon uspješne restauracije pritisnite Dalje (Slika 143)



Slika 143 -završetak restauracije

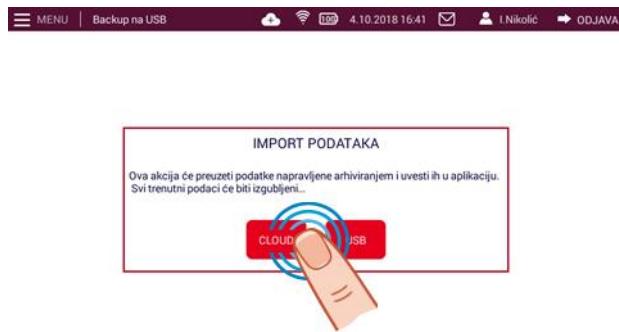


Slika 144 - Odjava iz aplikacije

Pritisom na Završi, odjavljujete se i izlazite iz aplikacije. Za nastavak rada potrebno je ponovo pokrenuti aplikaciju i prijaviti se u blagajnu. ()

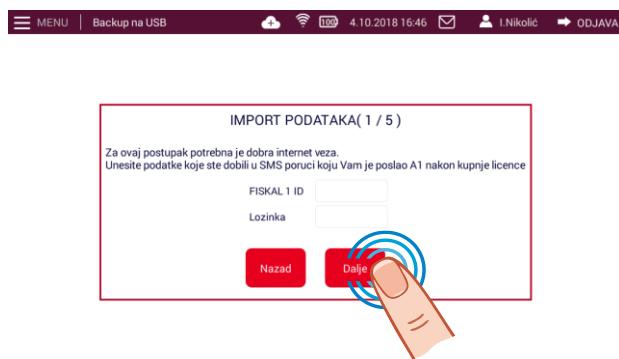
## **Restauracija podataka iz oblaka (CLOUD)**

Izaberite CLOUD kao mjesto na kojem se nalazi Vaša arhiva podataka (Slika 145)



Slika 145 - Odabir načina restauracije

Unesite Fiskal1 ID i lozinku, te pritisnite Dalje (Slika 146)



Slika 146 - Unos podataka za pristup na CLOUD

Iz ponuđenog popisa odaberite arhivu koju želite restaurirati (Slika 147)



Slika 147 - Odabir arhive

Unesite lozinku koju ste definirali prilikom arhiviranja podataka, ili Vam je dostavljena SMS porukom ukoliko ste arhivu zatražili od tehničke pomoći A1. (Slika 148)



Slika 148 - Unos lozinke za odabranu arhivu

Odaberite što želite restaurirati. Moguće je izabrati restauraciju samo arhive ili samo certifikata ili oboje. Ukoliko ste radili arhivu na uređaju automatski je uz sve podatke spremljen i certifikat (Slika 149)



Slika 149 - Odabir opsega restauracije

Nakon uspješne restauracije pritisnite Dalje (Slika 150)



Slika 150 - Završetak restauracije



Slika 151 - Odjava iz aplikacije

Pritiskom na Završi, odjavljujete se i izlazite iz aplikacije. Za nastavak rada potrebno je ponovo pokrenuti aplikaciju i prijaviti se u blagajnu (Slika 151)

## Informacije o aplikaciji

Informacije o aplikaciji daju podatke o verziji aplikacije, uređaju i povezanosti na Internet te su potrebni prilikom traženja pomoći. (Slika 152).

MENU | Prijava 2.10.2018 13:49 A.Test → ODJAVA

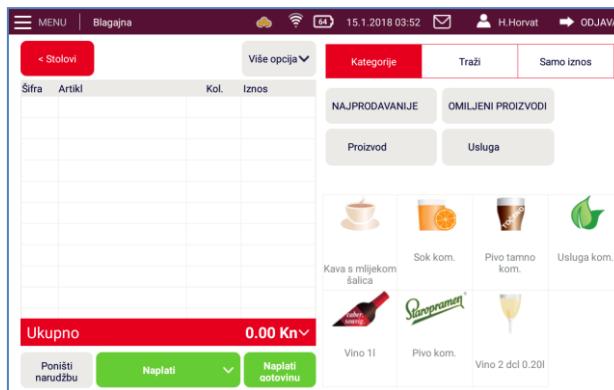
Ukoliko imate problema s blagajnom nazovite 01 3475251. Agent bi vas mogao zatražiti za niže navedene informacije.

Informacije o uređaju	Informacije o konekciji
<b>Naziv uređaja</b> 2ef1e18d-1940-421e-aa22-4b9e7c996f5e	<b>Spojen putem</b> Wi-Fi (Mreža: "TVC") IP adresa: 192.168.2.112
<b>Verzije aplikacija</b> Fiskal: 370 Fiskal1_HR: 154	<b>Stanje povezanosti na internet</b> U redu
<b>ID aplikacije</b> 2ef1e18d-1940-421e-aa22-4b9e7c996f5e	
<b>Oznaka udaljenog klijenta</b>	
<b>VID:</b> -	Informacije o vlasniku
<b>ŠIM broj</b> -	<b>Korisnik</b> moja d.o.o.
<b>Detalji uređaja</b> softwinner, FISKAL, astary3, FISKAL1, astar_y3 1024 x 600	<b>OIB</b>
<b>Spojeni uređaji</b> null null Unknown device 1 BlueTooth Printer	
<b>Kontrolna suma modula vase</b> 2886665387	
<b>Broj certifikata vase</b> -	

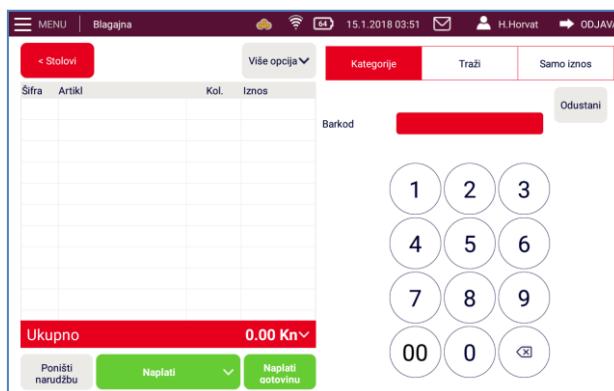
Slika 152 – Informacije o aplikaciji

## Rad korisnika na blagajni Fiskal1

Nakon uspješne prijave korisnika, otvara se glavni prozor **Fiskal1** blagajne. Ovisno o izboru u *Postavke / Postavke - račun / Postavke narudžbe / Numerički izbornik na blagajni*, dobiju se dva različita ekrana za izdavanje računa: *grafički* (Slika 153) ili *numerički* (Slika 154).



Slika 153 – Grafički prikaz blagajne



Slika 154 – Barkod izbornik

## Grafički prikaz blagajne

Grafički prikaz koristi se kad imamo simbole za pojedine proizvode ili usluge te kad imamo manji broj proizvoda. Pogodan je za djelatnosti koje ne koriste barkod čitač za unos artikla.



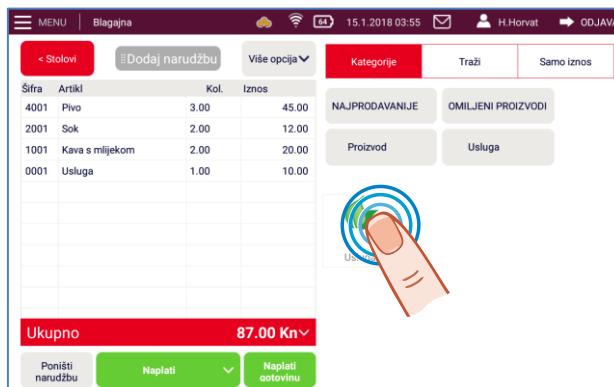
Slika 155 – Funkcionalna podjela ekrana

<b>Polje s računom</b>	Popis stavki na računu sa šifrom, nazivom, cijenom i količinom
<b>Opcije</b>	Dodatne opcije (rad sa stolovima, parkiranje narudžbe, popusti, bilješke, osvježavanje najprodavanijeg proizvoda, podjela računa, pretraživanje)
<b>Izbor artikala</b>	Izbor artikala s ikonama
<b>Grupe artikala</b>	Grupe artikala

## Izdavanje računa

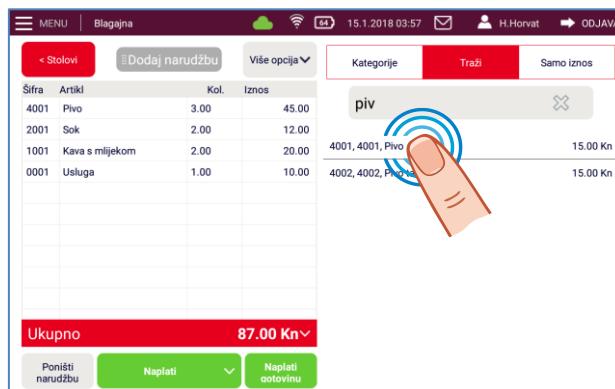
Stavke se na račun mogu dodati na dva načina:

- Pritisom na željeni gumb u polju za izbor artikala na račun se dodaje stavka koja je dodijeljena gumbu. Svaki sljedeći pritisak dodaje količinu 1 na postojeću stavku u računu (Slika 156).



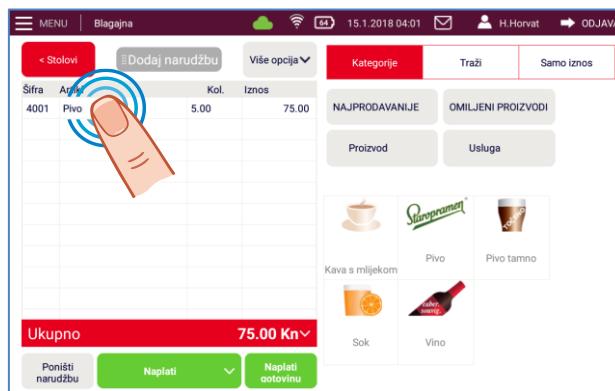
Slika 156 – Dodavanje stavke

- Upisom dijela naziva ili šifre u polje za unos otvara se prozor sa svim artiklima čiji naziv sadrži upisani pojam (Slika 157). Pritisnute na željeni artikl da se doda na račun.

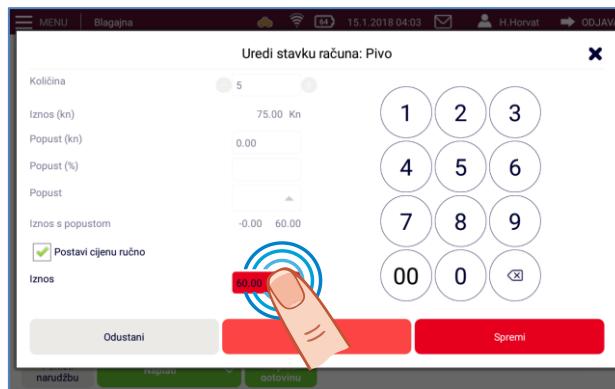


Slika 157 – Dodavanje stavke unosom naziva

Sve dok ne ispišete račun, možete mijenjati stavke na računu tako da izaberete stavku koja je dodana na račun (Slika 158), izmijeniti količinu, cijenu ili dodati popust (Slika 159).



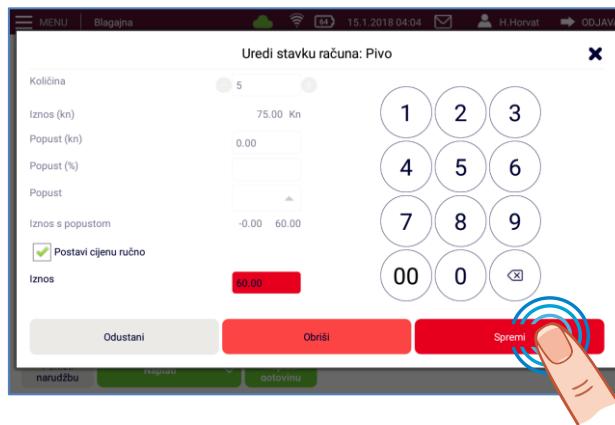
Slika 158 – Selektriranje stavke



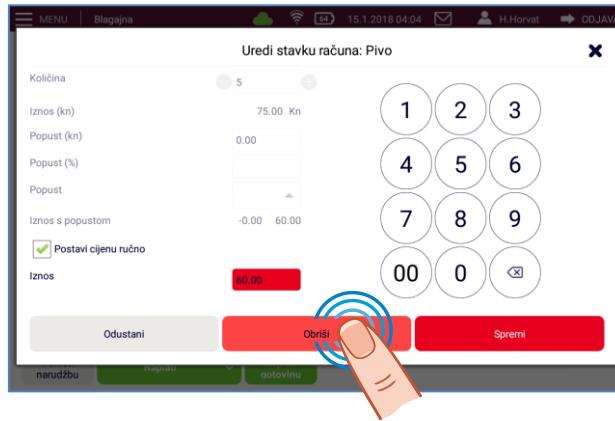
Slika 159 - Izmjena cijene

Ukoliko se mijenja cijena na računu, treba unaprijed izračunati cijenu za količinu robe veće od jedan i to upisati.

Na kraju potvrdite promjenu (Slika 160) ili izbrišite stavku (Slika 161).

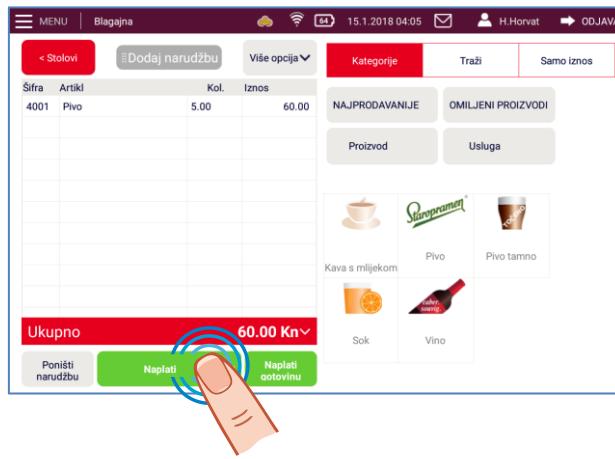


Slika 160 – Potvrda promjene



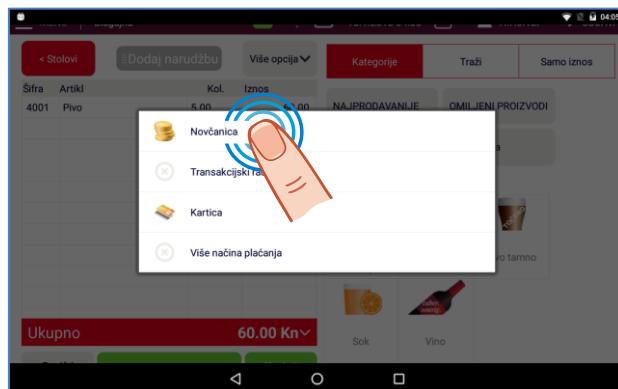
Slika 161 – Brisanje stavke

Račun završiti opcijom **Naplati** (Slika 162).



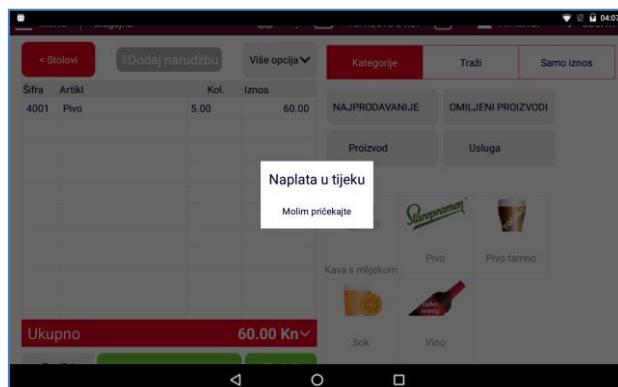
Slika 162 – Naplata

Slijedi prozor za izbor načina plaćanja računa (Slika 163),



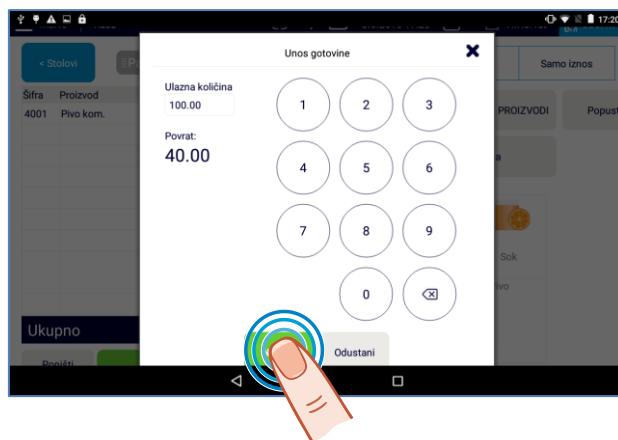
Slika 163 - Izbor načina plaćanja računa

te na kraju naplata i fiskalizacija računa (Slika 164).



Slika 164 – Naplata i fiskalizacija računa

Ukoliko se izabere plaćanje gotovinom, možemo unijeti količinu dobivenoga novca, a program izračuna koliko trebamo vratiti (Slika 165) ili, ako je iznos točan, samo kliknemo *Naplati*. Slijedi izdavanje računa i fiskalizacija.

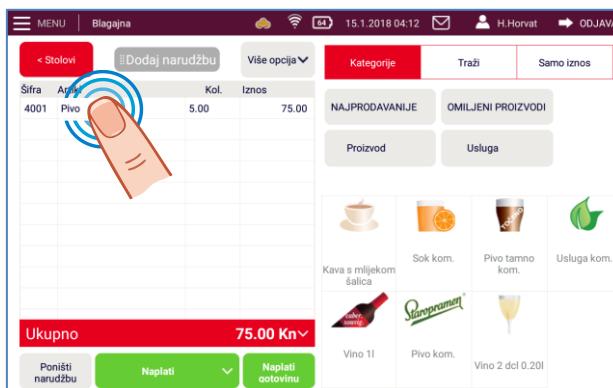


Slika 165 – Povrat novca

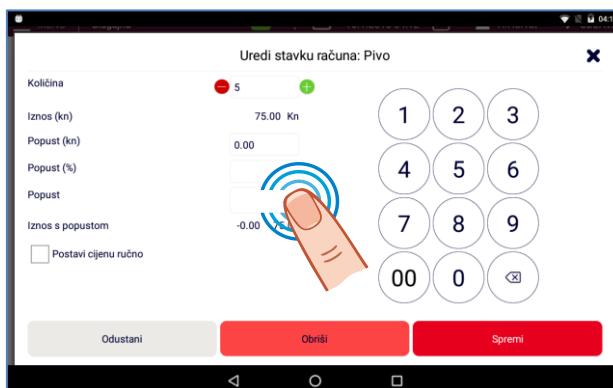
## Popusti i akcije

Pojedinom artiklu možemo dodati popust pritiskom na stavku u narudžbi (Slika 166) te, kad se otvori prozor za uređivanje, dodijelimo odgovarajući popust (Slika 167).

Popusti i akcije definiraju se u izborniku *MENU/Artikli/Popusti/Akcije*.

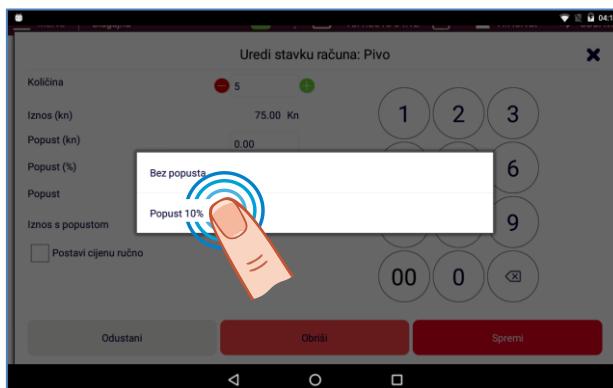


Slika 166 – Odabir artikla



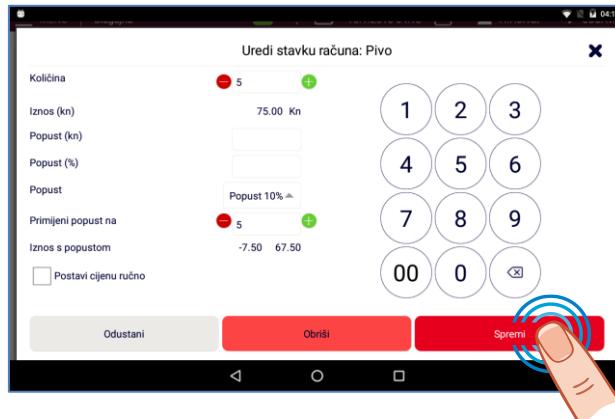
Slika 167 – Popust ili akcije

Iz izbornika izaberemo popust koji se primjenjuje na odabrani artikl (Slika 168).



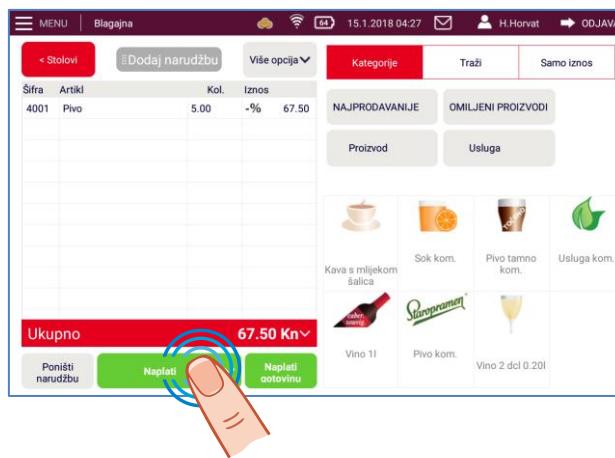
Slika 168 – Odabir popusta

Nakon toga spremimo stavku sa *Spremi* (Slika 169).



Slika 169 – Spremanje stavke

Račun završiti opcijom *Naplati* (Slika 170).

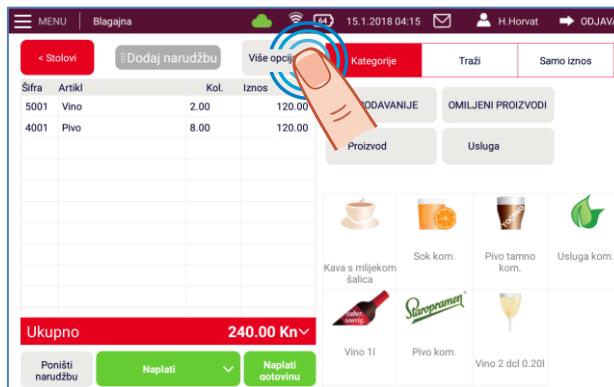


Slika 170 – Naplata

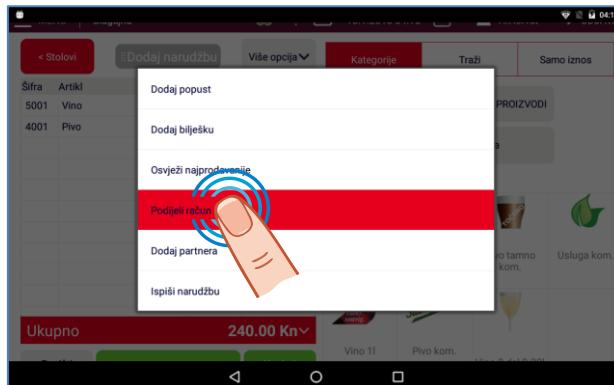
Nakon toga otvara se prozor za ispis računa.

## Podijeli račun

Ponekad imamo potrebu podijeliti račun na dva ili više dijelova. Za to nam služi opcija Podijeli račun u Više opcija (Slika 171).



Slika 171 – Račun koji želimo podijeliti



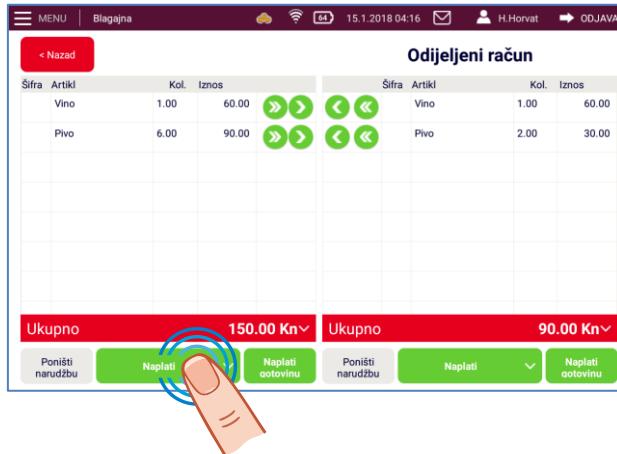
Slika 172 – Odabir Podijeli račun

Kada se otvor prozor za drugi račun, pomoću ikone ➤ prebacujemo pojedinačni artikl, a pomoću ikone ➡ cijelu stavku (Slika 173).



Slika 173 – Prebacivanje artikala na drugi račun

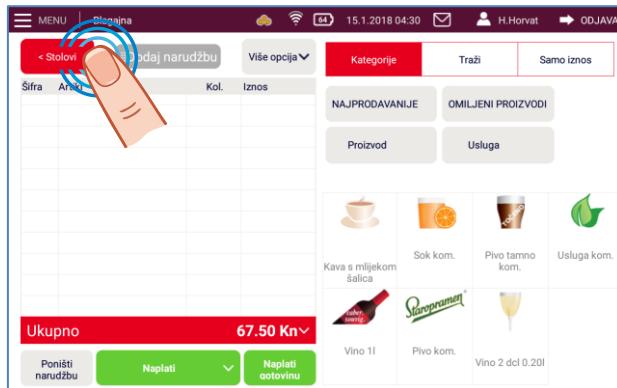
Na kraju naplatimo svaki račun posebno kao i obični račun (Slika 174).



Slika 174 – Naplata podijeljenoga računa

## Rad sa stolovima

Ukoliko ne želite trenutačno ispisati račun, a želite da vam program zapamti što se odnijelo za određeni stol, možete se poslužiti sistemom narudžbi. Stavke dodajete isto kao na računima, a nakon što ste dodali sve stavke ne pritisnete na *Naplati*, nego na gumb *Stolovi* (Slika 175).

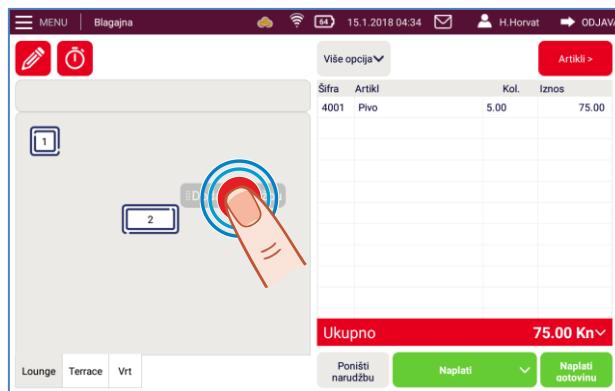


Slika 175 – Rad sa stolovima

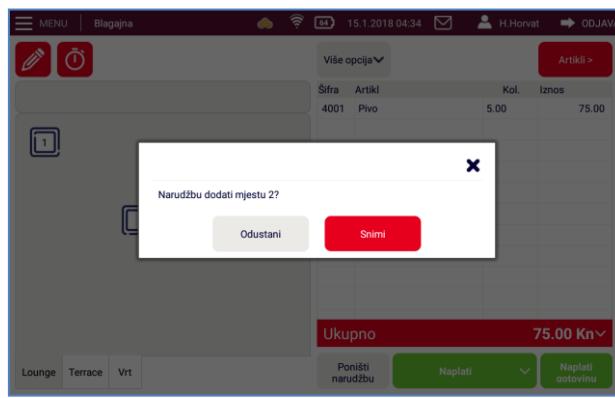
Dodirnete *Dodaj narudžbu* i, ne podižući prst, odvučete narudžbu na željeni stol (Slika 176, Slika 177 i Slika 178). Stolovi koji imaju barem jednu otvorenu narudžbu bit će prikazani malim zelenim pravokutnikom u donjem desnom kutu s iznosom narudžbe.



Slika 176 – Parkiraj narudžbu



Slika 177 – Prenosanje na željeni stol



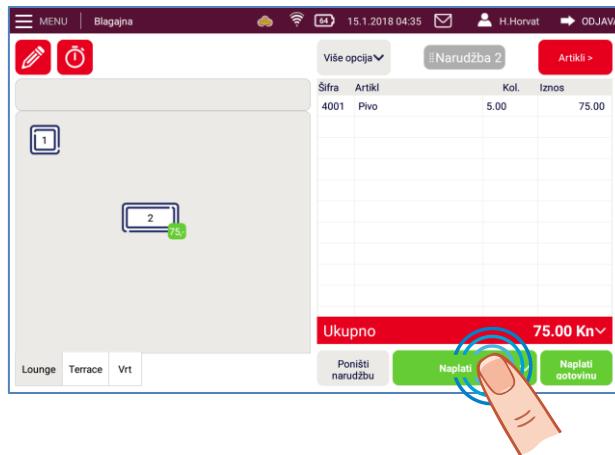
Slika 178 – Parkiranje narudžbe

Stavke možete dodavati na isti stol bez ispisa računa dokle god stranka ne zatraži račun. Crveni pravokutnik pri vrhu stola pokazuje koliko je vremena prošlo od zadnje narudžbe. Kada stranka zatraži račun, pritisnete na oznaku stola (Slika 179) te se odmah otvara narudžba. Potom izaberete Naplati ili možete dodati novi artikl (Slika 180).



Slika 179 – Naplata stola

Nakon izbora stola, u glavnom će se prozoru prikazati sve stavke sa svih narudžbi za pojedini stol. Nakon toga, pritiskom na gumb **Naplati**, izdaje se normalan račun, a stol više nije zadužen (više nije prikazan zelenim pravokutnikom), tj. nema otvorenih narudžbi za taj stol.



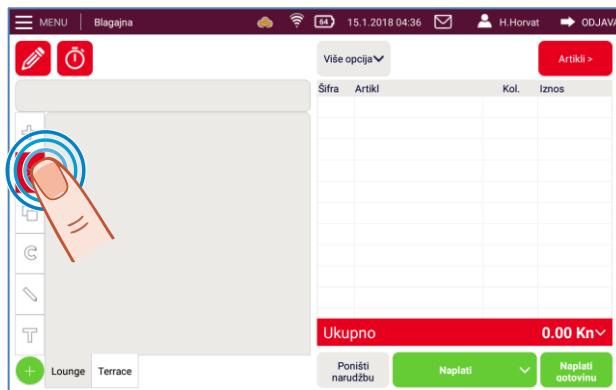
Slika 180 – Naplata narudžbe sa stola

## Rad s mjestima

Mjesta olakšavaju rad tako da korisnik vidi grafički gdje se nalazi koja narudžba te koliko je vremena prošlo od zadnje narudžbe.

Postavljanje mjesta i uređivanje prostora može obavljati samo *Administrator*.

Unošenje narudžbi i naplatu može raditi i *Korisnik*.



Slika 181 – Rad s mjestima (stolovima)



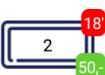
Alat za uređivanje prostora



Vrijeme od zadnje narudžbe



Mjesto za narudžbu (stol)



Stol s narudžbom i vremenom od zadnje narudžbe

- Gornji crveni pravokutnik prikazuje vrijeme od zadnje narudžbe u minutama
- Donji zeleni pravokutnik prikazuje trenutačni iznos svih narudžbi za mjestom

## Ikone za uređivanje prostora



Dodaj mjesto



Izbriši mjesto



Pomakni mjesto



Zaokreni mjesto



Veličina mesta



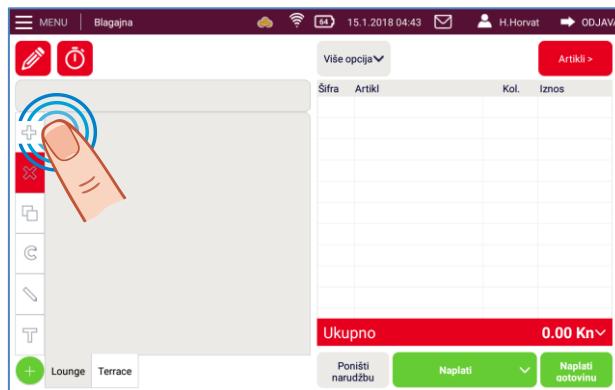
Unošenje oznake mesta



Dodaj novu prostoriju

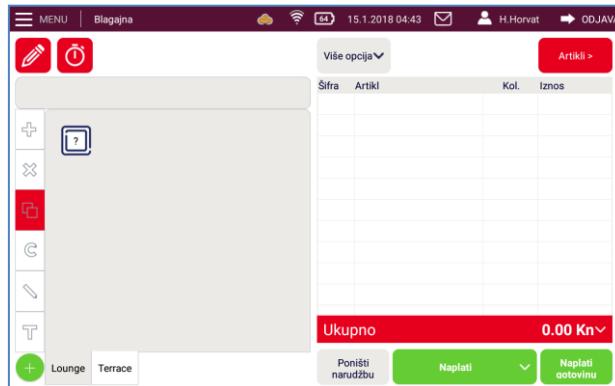
## Postavljanje prostora

Da bismo počeli koristiti mjesta, trebamo ih prvo postaviti u prostor. To radimo tako da dodirnemo ikonu *Dodaj mjesto* (Slika 182).



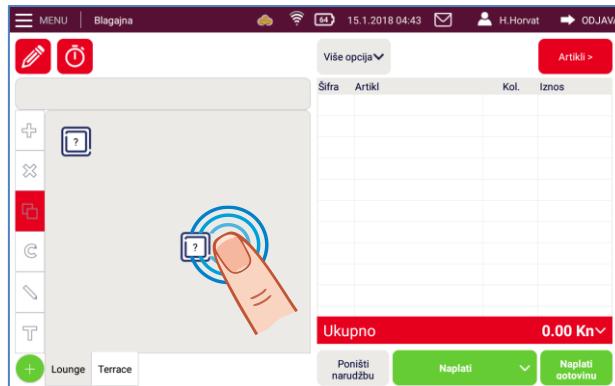
Slika 182 – Dodaj mjesto

Ikona mjesta pojavi se u lijevom gornjem kutu prostora. Ponovni dodir postavlja novu ikonu (Slika 183). Ukoliko želimo izbrisati ikonu mjesta, izaberemo *Izbriši mjesto*  te dodirnemo ikonu mjesta koju želimo obrisati.



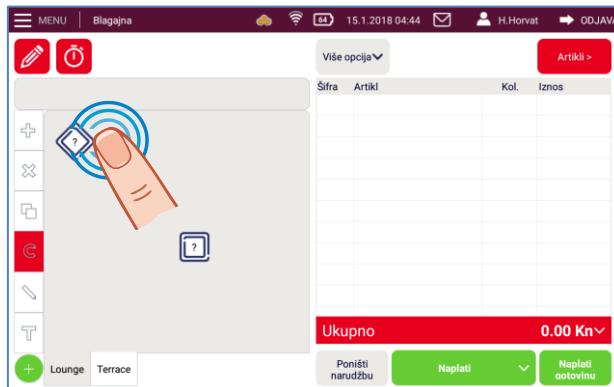
Slika 183 – Ikona mesta

Dodirnemo ikonu mjesta i, držeći prst na njoj (*drag and drop*), prevučemo je na željeni dio prostora. Poželjno je da raspored mjesta prikazuje približni raspored u stvarnom prostoru (Slika 184).



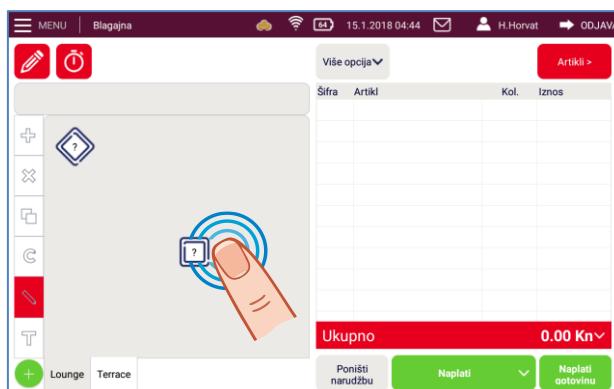
Slika 184 – Pomicanje ikone mjesto

Označavanjem ikone *Zaokreni mjesto*  te dodirom na ikonu mesta ona se zakreće (Slika 185).

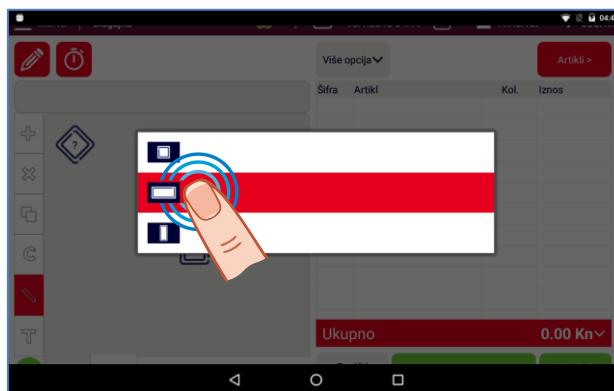


Slika 185 – Zaokretanje ikone mjesta

Ikona *Veličina mjesta*  te dodir na ikonu mjesta (Slika 186) otvara izbornik za promjenu veličine i orijentacije (Slika 187).

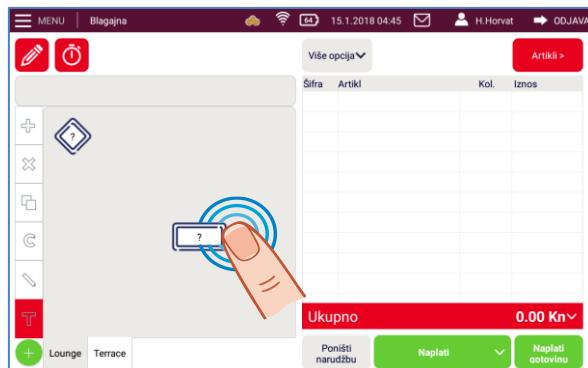


Slika 186 – Promjena veličine i orijentacije mjesta

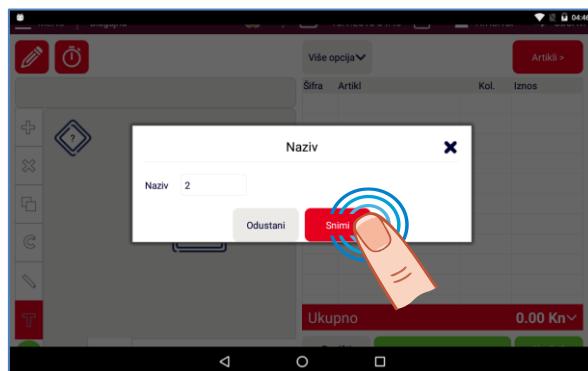


Slika 187 – Odabir veličine i orijentacije mjesta

Označavanjem ikone *Oznaka mesta*  te dodirom na ikonu (Slika 188) otvara se polje za unos oznake (Slika 189). Nakon unosa oznake, mjesto ima svoj broj prilikom narudžbi.

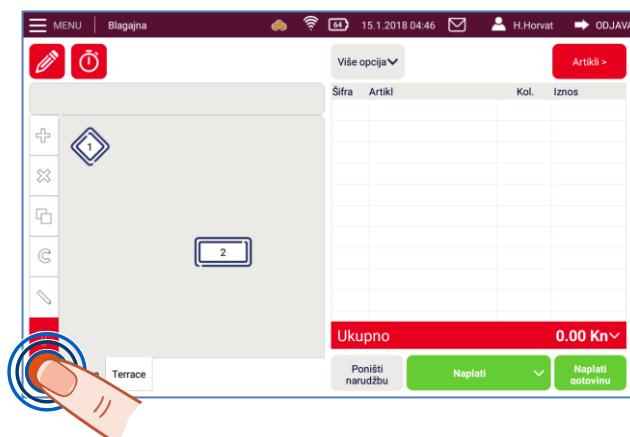


Slika 188 – Promjena oznake mesta

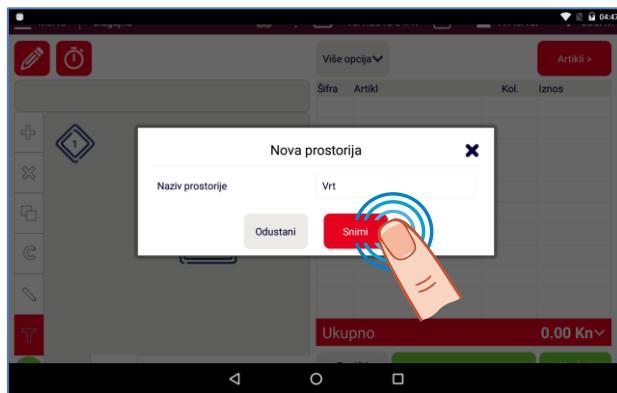


Slika 189 – Unošenje oznake mesta za narudžbe

Dodirom na ikonu *Dodaj prostoriju*  dodajemo novi prostor već postojećima (Slika 190). Otvara se polje za unos naziva prostorije (Slika 191). Svaka prostorija ima svoja mjesta te se mora prije upotrebe napraviti raspored mjesta za narudžbe.

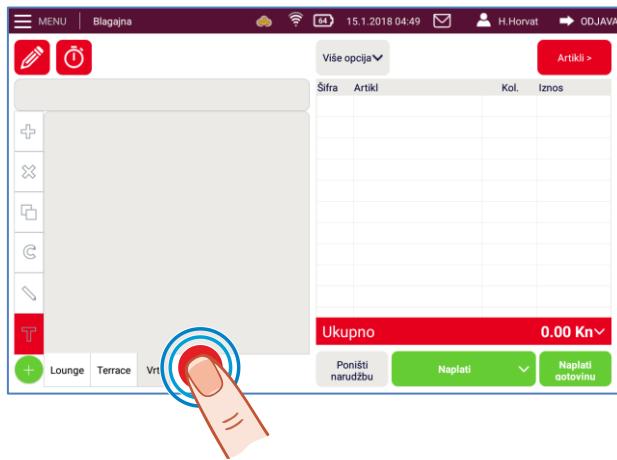


Slika 190 – Dodavanje novog prostora

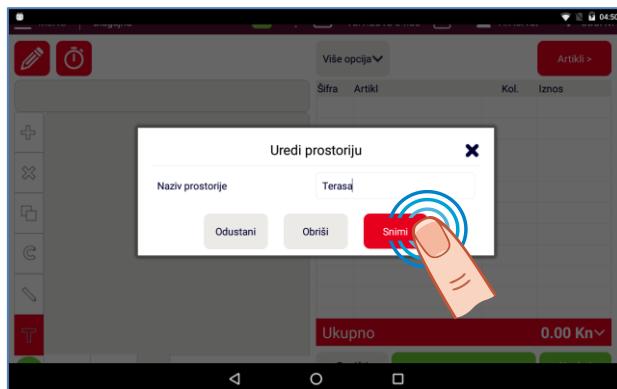


Slika 191 – Unošenje oznake novog prostora

Ukoliko zadržimo prst na nazivu prostorije, ulazimo u prozor za promjenu naziva prostorije ili možemo izbrisati prostoriju (Slika 192).



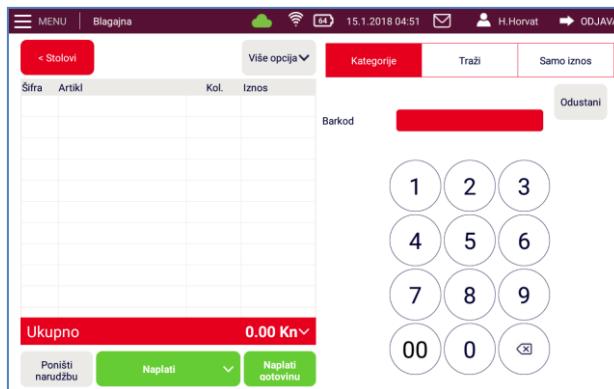
Slika 192 – Označavanje prostora



Slika 193 – Mijenjanje naziva prostorije

## Numerički prikaz blagajne

Numerički prikaz koristi se kod upotrebe barkod čitača. Pogodan je za djelatnosti s velikim brojem artikala. Numerički prikaz aktiviramo selektiranjem u *MENU / Postavke / Opće postavke / Postavke - račun / Numerički izbornik na kasi*.



Slika 194 – Funkcionalna podjela numeričkoga ekrana

## Izdavanje računa

Stavke se na račun mogu dodati na dva načina:

- Pritiskom na gumb na barkod čitaču ili ručnim unosom šifre stavka se dodaje na račun. Svaki sljedeći pritisak dodaje količinu na postojeću stavku u računu (Slika 195).



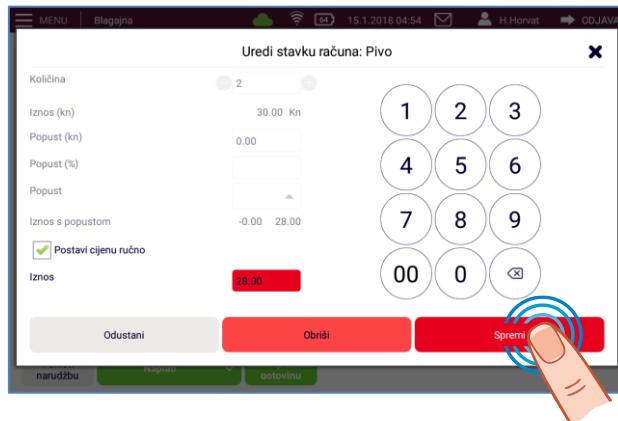
Slika 195 – Dodavanje stavke na numeričkome prikazu

- Upisom dijela naziva ili šifre u polje za unos otvara se prozor sa svim artiklima čiji naziv sadrži upisani pojam (Slika 196). Pritisnute na željeni artikl da se doda na račun.



Slika 196 – Dodavanje stavke unosom naziva na numeričkome prikazu

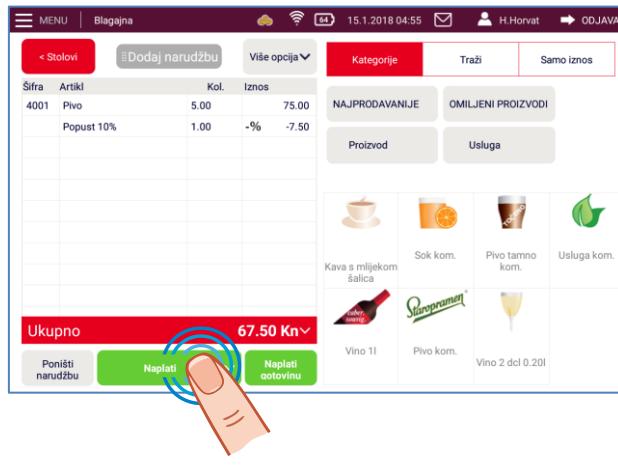
Sve dok ne ispišete račun, možete mijenjati stavke na računu tako da izaberete stavku koja je dodana na račun te, kad se stavka otvorí, izmijenite količinu, cijenu, dodate popust ili obrišete kompletnu stavku (Slika 197).



Slika 197 – Izmjena cijene

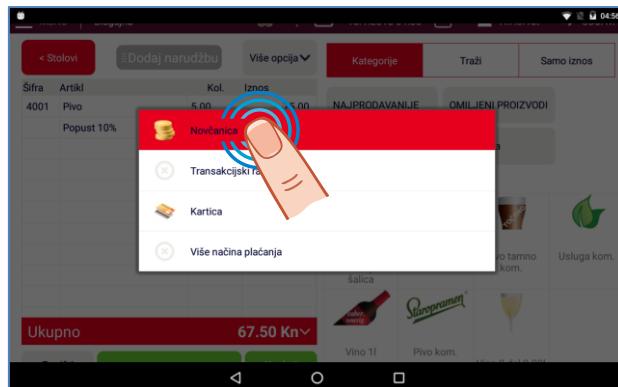
## Naplata i fiskalizacija računa

Nakon što je račun napravljen, treba ga fiskalizirati i naplatiti.



Slika 198 – Račun za naplatu

Izaberemo način plaćanja (Slika 199).

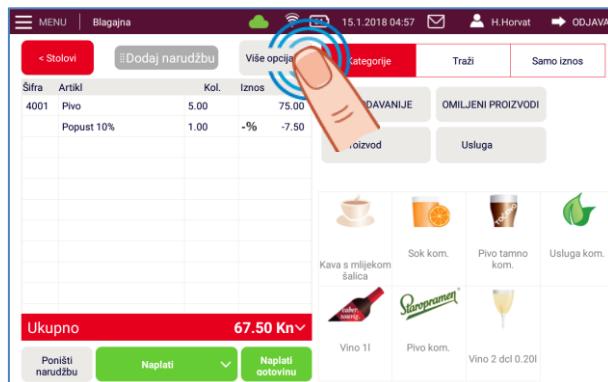


Slika 199 - Odabir načina plaćanja

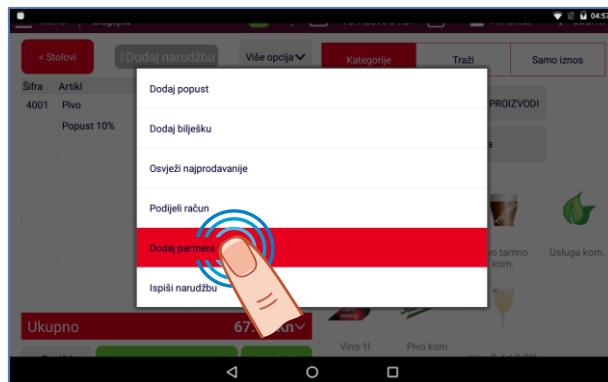
Nakon odabira, račun je poslan na fiskalizaciju te se ispisuje.

### Izdavanje R1 ili R2 računa

Kada se izdaje R1 ili R2 račun, ode se na *Više opcija* (Slika 200) te izabere *Dodaj partnera* (Slika 201).



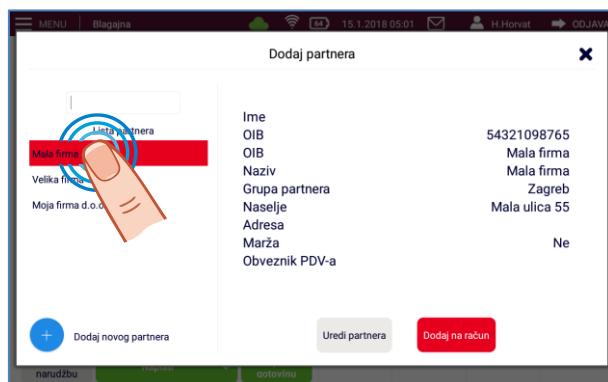
Slika 200 – Izdavanje računa – Više opcija



Slika 201 – Dodaj partnera na račun

Otvara se prozor s popisom partnera (Slika 202).

Upisom naziva, dijela naziva, OIB-a ili nekog drugog podatka u polje za unos, program prikazuje sve partnere koji zadovoljavaju upisani pojam. Pritisnete na željenog partnera da se doda na račun.



Slika 202 - Izbor partnera

Ukoliko nema unesenog partnera, morate ga unijeti prije ispisa računa.

Odabirom opcije *Dodaj partnera* pomoću ikone otvara se izbornik za unos novog partnera (Slika 203). Nakon unosa podataka odabere se *Snimi* i novi je partner unesen.

The screenshot shows the 'Partner' addition form. Fields include: Naziv\* (Mala firma), Ulica (Mala ulica), OIB\* (54321098765), Kučni broj (55), Dodatak kućnom broju (empty), Broj pošte (10000), Ime (empty), Naselje (Zagreb), Općina (Zagreb), Prezime (empty), Marža (12.0), and Obveznik PDV-a (unchecked). Below the form is a summary table with columns: Narudžbe, Vrijeme, Prodavač, and Iznos. At the bottom are 'Odustani' and 'Snimi' buttons, with 'Snimi' being the target of the hand's click.

Slika 203 – Dodavanje partnera

Pritiskom na gumb *Naplati*, račun se automatski fiskalizira i ispisuje na pisač.

## Izdavanje kopije računa

Da bi se ispisala kopija računa, ode se na **MENU / Upravljanje računima / Promet**, odabere željeni račun, a kad se otvorí, klikne se na *Ispisi*. Također, može se stornirati ili fiskalizirati (Slika 204).

The screenshot shows the 'Detalji računa' screen with the following details: Datum: 11.01.2018, Račun br.: 12/P1/1, Jir: (empty). Below this is a table with columns: Naziv, Sifra, and Količina. The table contains two items: Sok kom. (2001, 1.00, 6.00) and Pivo kom. (4001, 1.00, 15.00). At the bottom is a summary row: Ukupno (2.00, 21.00).

Slika 204 - Izdavanje kopije računa

## Definiranje artikala i normativa

Postoje 4 vrste artikala:

- Artikli za skladište;
- Jednostavni artikli;
- Složeni artikli;
- Kombinirani artikli.

## Artikli za skladište (na primjer, Kava kilogram)

Ovo su artikli koje ne prodajemo te služe za vođenje skladišta i pravljenje normativa. Primjer za to je kava od 1 kg. Takav proizvod u toj količini ne prodajemo, nego ga skidamo sa skladišta u dijelovima. Na primjer, *Kava s mlijekom* sastoji se od kave, mlijeka i šećera te ih u dijelovima skidamo sa skladišta. Poželjno je napraviti skladište sa svim sastavnim dijelovima normativa i voditi ga u jediničnoj količini (na primjer, *kg, g, l, kom.*)

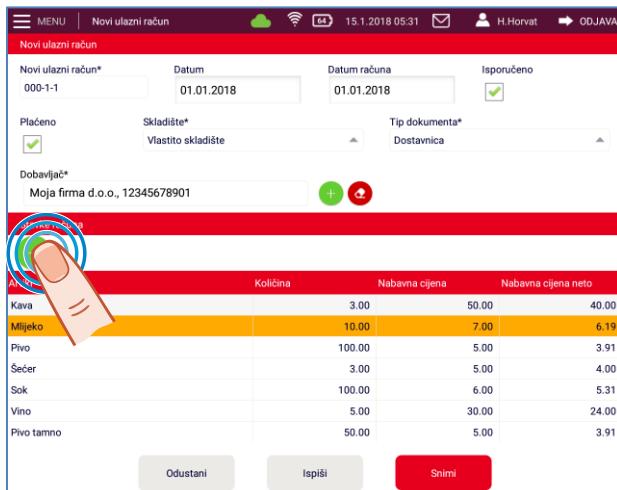
Takvi artikli jednostavni su za praćenje i skidanje količina (Slika 205).



Naziv artikla	Šifra	Prodajna cijena	Stanje	Omljeni artiki	Grupa	Jedinicna
Kava	1101	62.5	Active	Ne	Proizvod	Kilogram
Mlijeko	1102	7.91	Active	Ne	Proizvod	Litra
Šećer	1103	6.25	Inactive	Ne	Proizvod	Kilogram

Slika 205 - Artikli za skladište

Preko *Novi ulazni račun* unesemo sve osnovne articl u skladište s njihovim količinama i jediničnim cijenama. Time smo napunili skladište (Slika 206).



Artikal	Količina	Nabavna cijena	Nabavna cijena neto
Kava	3.00	50.00	40.00
Mlijeko	10.00	7.00	6.19
Pivo	100.00	5.00	3.91
Šećer	3.00	5.00	4.00
Sok	100.00	6.00	5.31
Vino	5.00	30.00	24.00
Pivo tamno	50.00	5.00	3.91

Slika 206 - Novi ulazni račun

Za proizvode koji se prodaju komadno, ne rastaču se i nisu sastavni dio nekog normativa, možemo još označiti i *Artikl za prodaju* i skidati ga izravno sa skladišta.

## Jednostavni artikli (na primjer, Pivo)

Ovo su artikli koje prodajemo onako kako smo ih kupili, to jest izlazni proizvod je identičan ulaznom. Primjer za to je pivo u boci, koje se ne može prodati u manjim količinama. Definiranje skladišta za takav proizvod krajnje je jednostavno, potrebno je na artiklu označiti da se prati stanje za taj proizvod (Slika 207).

Slika 207 - Unos jednostavnog artikla

Obvezno označiti **Pratiti stanje**, **Cjelobrojna količina** i **Artikal za prodaju**.

Ne smije biti označeno **Složeni proizvod**.

## Složeni artikli (na primjer, Kava s mlijekom)

Ovi artikli sastoje se od nekoliko ulaznih artikala koji se, u pravilu, ne prodaju, ali se za njih prati stanje na skladištu.

Primjer za ovaj artikl je *Kava s mlijekom*, koja se sastoji od kave, mlijeka i šećera za koje se prati stanje na skladištu, a koji se ne prodaju zasebno. Za ove artikle potrebno je prvo definirati osnovne artikle koji nisu za prodaju, a za koje se prati stanje (kava, šećer, mlijeko; Slika 205).

Nakon toga potrebno je definirati artikl *Kava s mlijekom* s normativom u kojemu se opisuje što sadrži jedna kava s mlijekom.

Označi se da je složeni artikl te odaberu artikli normativa i odrede količine (Slika 208).

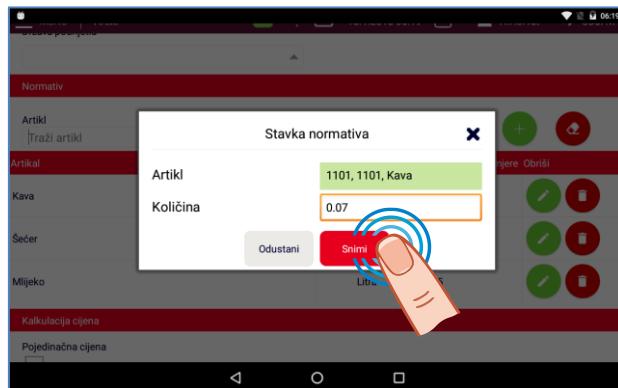
The screenshot shows the 'Normativ' (Norm) section of the FISKAL 1 software. It includes fields for Article Name, Unit, Price, Precision, and various checkboxes for article types like 'Artikel za prodaju' (Article for sale). Below this is a table for 'Normativ' entries:

Artikal	Osnovna mjera	Faktor osnovne mjeri
Kava	Kilogram	0.07
Šećer	Kilogram	0.01
Mlijeko	Litra	0.05

Below the table is a numeric keypad and buttons for 'Odustani' (Cancel) and 'Snimi' (Save).

Slika 208 - Unos normativ-a za složeni artikl

Pomoći ikone dodajemo novu stavku, a ikonom mijenjamo već postojeću (Slika 209) ili je ikonom možemo izbrisati.



Slika 209 – Promjena stavke normativa

Na kraju se prodajni artikl *Kava s mlijekom* označi da je prodajni, definira izlazna cijena, označi da je složeni artikl te odabere ikona normativ *Kava s mlijekom*.

Obvezno označiti **Cjelobrojna količina**, **Složeni proizvod** i **Artikl za prodaju**.

Ne smije biti označeno **Pratiti stanje**.

### Primjer unosa složenog artikla preko normativa

1. Napraviti artikle samo za skladište, s osnovnim jedinicama (kilogram, litra...) Dakle, kod stvaranja artikla **NE SMIJE** se odabrati da je to *Složeni proizvod*, niti da je to *Artikl za prodaju*. Mora biti odabранo **Pratiti stanje** i **Cjelobrojna količina**, a ostalo ostaviti neodabran (Slika 210).

Slika 210 - Artikli za skladište (na primjer, kava)

To su artikli koji će se preko ulaznih računa stavljati na skladište. Obvezno snimiti nakon završetka upisa svih postavki artikla.

2. Dodati novi artikl **Kava s mlijekom** i u njemu označiti **Složeni proizvod** te dodati artikle koje smo upisali samo za skladište, tipa **1101, Kava, kilogram**, količina 0,007 za 7 grama kave i snimiti u normativ. Nakon završenog upisa svih stavki normativa koje složeni proizvod ima (u ovom slučaju kava, mlijeko, šećer), treba snimiti artikl. Obvezno upisati **prodajnu cijenu**, nakon upisa ostalih postavki i odabira porezne grupe potrebno je odabrat **Artikl za prodaju** i izabrati ikonu koja će se prikazivati na blagajni te obvezno snimiti (Slika 211).

Slika 211 – Artikl s normativom

Nakon toga spremni ste naplaćivati složene artikle na blagajni, ali će vam skladište ići u minus dok ne ubacite određenu količinu artikala za skladište preko *Novi ulazni račun*.

### Kombinirani artikli (na primjer, Vino - prodaje se i pretače)

Ovo je jednostavni artikel koji se može prodavati kao više prodajnih artikala (ili može ulaziti i kao sastojak u neke složene artikle).

Primjer za ovo može biti boca vina, koja se može prodavati kao cijela, po 2 dcl, 3 dcl ili kao sastojak artikla *Gemišt*. Dobar pristup praćenju zaliha ovoga artikla je odabrati onaj prodajni artikel koji najviše odgovara ulaznom artiklu za praćenje skladišta. U ovom slučaju boca vina od 1 l. Na tom artiklu označi se da se za njega prati stanje.

Za Vino 1 l obvezno označiti **Pratiti stanje i Artikl za prodaju**, a ne smije biti označeno **Cjelobrojna količina i Složeni proizvod** (Slika 212).

**Artikl**

Naziv\*  
Vino

Šifra\*  
5001

Preciznost

Grupa artikala\*  
Proizvod

Jedinica mjere\*  
Litri

Barkod  
5001

Ikona

Artikl je usluga

Sifra dobavljača

Artikl za prodaju

Oznaka

Omiljeni artikli

Složeni artikli

Pisač

Izvagani artikli

Bez printer-a

Država podrijetla

Kalkulacija cijena

Pojedinačna cijena

Oslobođeno od poreza

Porezna grupa\*

PDV 25%

Prodajna cijena bez PDV  
48.00

Prodajna cijena s PDV  
60.00

Zaokruži cijenu na porez

Naknada

Bez naknade

1 2 3

4 5 6

7 8 9

00 0

Odustani

Snimi

Minimalna zaliha  
10

Pratiti stanje

Skladište

Slika 212 - Unos kombiniranog artikla (na primjer, vino)

Kako biste prodavali ovaj proizvod u manjim količinama cijenom koja odgovara jednostavnoj računici postotaka, dovoljno je na proizvodu označiti da se ne prodaje u cjelobrojnim količinama. Međutim, definirat ćemo zaseban artikl *Vino 0,2*, koji će cjenovno biti veći od 20% cijene vina od 1 l. Za ovo se mora definirati normativ za taj proizvod (Slika 213).

The screenshot shows the 'Artikl' (Article) section of the FISKAL 1 software. The main fields filled are:

- Naziv\***: Vino 2 dcl
- Šifra\***: 5201
- Preciznost**: Barkod
- Jedinica mjere\***: 0,2
- Artikl je usluga**:
- Sifra dobavljača**:
- Proizvod**:
- Artikl za prodaju**:
- Ikona**: Wine glass icon
- Složeni artikl**:
- Pisač**: Bez printer-a
- Omljeni artikli**:
- Izvrgani artikli**:
- Država podrijetla**:

**Normativ** (Normative) section:

Artikl	Osnovna mjera	Faktor osnovne mjere
Traži artikl	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="X"/>
Vino	Litra	0.20 <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="X"/>

**Kalkulacija cijena** (Price Calculation) section:

Pojedinačna cijena	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Porezna grupa* PDV + PNP <input type="button" value="+"/>
Prodajna cijena bez PDV 9.38	Prodajna cijena s PDV 12.00 <input type="button" value="Zaokruži cijenu na dore"/>
Naknada	<input type="checkbox"/> Bez naknade

**Skladište** (Warehouse) section:

Minimalna zaliha	Pratiti stanje
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons at the bottom: Odustani (Cancel), Snimi (Save).

Slika 213 - Unos normativa za kombinirani artikl

U stavku tog normativa dodali smo prodajni artikl vina od 1 l na kojemu pratimo stanje, te označili da koristimo 0,2 tog artikla.

Na kraju sam prodajni artikl Vino 0,20 ne prati stanje te je složeni proizvod cijelobrojne količine Vino 1 l.

### Unos ulaznih računa

Za unos stanja u skladište koristimo ulazne račune (Slika 214).

Sifra	Naziv artikla	Jedinica	Stanje
1101	Kava	Kilogram	3
1102	Mlijeko	Litra	10
4001	Pivo	Komad	35
4002	Pivo tamno	Komad	62
2001	Sok	Komad	89
5001	Vino	Litra	-1
1103	Šećer	Kilogram	3
0001	Usluga	Komad	0

Slika 214 – Stanje skladišta

Primjer unošenja u skladište 20 boca vina, 1 kg kave, 1 kg šećera i 5 / mlijeka.

Jedinica mjere ulaznih artikala ne mora odgovarati jedinici mjere samih artikala. Tako mlijeko nismo kupovali po mililitru, nego po litri (Slika 215).

Artikli	Količina	Nabavna cijena	Nabavna cijena neto
Vino	20.00	30.00	20.00
Kava	1.00	50.00	40.00
Šećer	1.00	5.00	4.00
Mlijeko	5.00	4.52	4.00

Slika 215 - Unos u skladište

Nakon ovoga, početno stanje skladišta izgleda kao na slici (Slika 216).

Sifra	Naziv artikla	Jedinica	Stanje
1101	Kava	Kilogram	4
1102	Mlijeko	Litra	15
4001	Pivo	Komad	35
4002	Pivo tamno	Komad	62
2001	Sok	Komad	89
5001	Vino	Litra	19
1103	Šećer	Kilogram	4
0001	Usluga	Komad	0

Slika 216 - Stanje skladišta nakon unosa

## Promjena jedinice mjere

Prikaz skladišta je u jedinici mjere definiranoj na artiklu kojeg se prati na skladištu. Ukoliko naknadno utvrdimo da nam ta jedinica mjere ne odgovara za pregled skladišta, možemo ju jednostavno promijeniti i ta promjena bit će odmah vidljiva na skladištu, normativima i svim naknadno izdanim računima.

Promjena jedinice mjere moguća je isključivo unutar jedne jedinice mjere, npr.: l u ml; kg u g, itd. Ukoliko se mijenja kom u l ili kg u l, artikl neće biti vidljiv na stanju skladišta.

Za primjer ćemo promijeniti jedinicu mjere mlijeka iz prethodnog primjera iz litre u mililitar (Slika 217).

Slika 217 - Promjena jedinice mjere

Nakon što smo na artiklu promijenili jedinicu mjere, možemo pogledati normativ koji koristi taj artikl i vidjeti da se normativ promijenio.

Također, pregledom skladišta možemo vidjeti promjenu u jedinici mjere (Slika 218).

Sifra	Naziv artikla	Jedinica	Stanje
1101	Kava	Kilogram	4
1102	Mlijeko	Millilitar	15000
4001	Pivo	Komad	35
4002	Pivo tamno	Komad	62
2001	Sok	Komad	89
5001	Vino	Litra	19
1103	Šećer	Kilogram	4
0001	Usluga	Komad	0

Slika 218 - Promjena jedinice mjere u skladištu

## Promjena stanja skladišta

### Prodajom

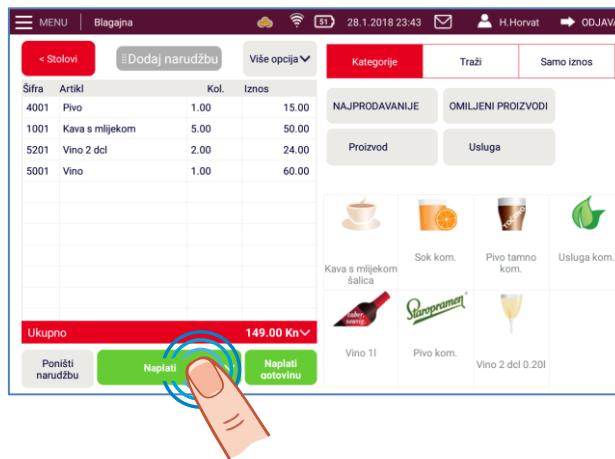
Stanje na skladištu mijenja se prilikom svake prodaje artikala za koje se prati stanje.

Na sljedećem primjeru prodajom će se umanjiti količina na skladištu za sve artikle (Slika 219).

Sifra	Naziv artikla	Jedinica	Stanje
1101	Kava	Kilogram	4
1102	Mlijeko	Litra	15
4001	Pivo	Komad	35
4002	Pivo tamno	Komad	62
2001	Sok	Komad	89
5001	Vino	Litra	19
1103	Šećer	Kilogram	4
0001	Usluga	Komad	0

Slika 219 – Stanje skladišta prije prodaje

Ovaj račun trebao bi smanjiti količinu Piva za 1, količinu kave, mlijeka i šećera prema normativu Kava s mljekom te količinu vina prema računu i normativu. Na kraju račun izgleda ovako (Slika 220).



Slika 220 - Primjer računa

Dakle, količina prodanog vina je  $2 \times 2$  dcl i 1 litra, to jest 14 dcl.

Nakon naplate računa, uvidom u skladište vidi se da su količine smanjene prema računu (Slika 221).

Stanje skladišta			
Brzi filter	Više filter opcija	Traži artikl	Ispisi
Sifra	Naziv artikla	Jedinica	Stanje
1101	Kava	Kilogram	3.95
1102	Mlijeko	Litra	14.75
4001	Pivo	Komad	34
4002	Pivo tamno	Komad	62
2001	Sok	Komad	89
5001	Vino	Litra	17.6
1103	Šećer	Kilogram	3.95
0001	Usluga	Komad	0

Slika 221 - Stanje skladišta nakon prodaje

## Izmjenom ulaznih računa

Stanje na skladištu može se promijeniti dodavanjem novih ili izmjenom postojećih ulaznih računa (u slučaju pogreške).

Primjer promjene ulaznog stanja šećera za 2 kilograma više i vina za 5 litara manje (Slika 222). Sa tipkama i mijenjamo količinu.

Arički	Količina	Nabavna cijena	Nabavna cijena neto
Vino	15.00	30.00	20.00
Kava	1.00	50.00	
Šećer	2.00	5.00	
Mlijeko	5.00	4.52	

Odustani      Ispisi      Snimi

Slika 222 - Promjena ulaznog računa

Nakon ove promjene, stanje skladišta je sljedeće (Slika 223):

Sifra	Naziv artikla	Jedinica	Stanje
1101	Kava	Kilogram	3.95
1102	Mlijeko	Litra	14.75
4001	Pivo	Komad	34
4002	Pivo tamno	Komad	62
2001	Sok	Komad	89
5001	Vino	Litra	12.6
1103	Šećer	Kilogram	4.95
0001	Usluga	Komad	0

Slika 223 - Stanje skladišta nakon promjene ulaznog računa

## Storniranjem prodajnih računa

Ukoliko se neki račun stornira, količine s tog računa vratit će se na skladište.

Za primjer ćemo stornirati prvi račun (Slika 224) i vidjeti da su se na stanje skladišta vratile količine iz tog računa (Slika 225).



**MENU | Detalji računa**

Datum: 10.01.2018  
Račun br.: 1/P1/1  
Jir:

Naziv	Šifra	Količina	Iznos
Pivo kom.	4001	3.00	45.00
Vino 1l	5001	3.00	180.00
Kava s mlješkom šalica	1001	3.00	21.00
Vino 2 dcl 0.20l	5201	3.00	36.00
<b>Ukupno</b>		<b>12.00</b>	<b>282.00</b>

Slika 224 – Stornirani račun

**MENU | Stanje skladista**

Brzi filter ▾ Više filter opcija ▾ Traži artikl Ispisi

Šifra	Naziv artikla	Jedinica	Stanje
1101	Kava	Kilogram	3,98
1102	Mlijeko	Litra	14,9
4001	Pivo	Komad	37
4002	Pivo tamno	Komad	62
2001	Sok	Komad	89
5001	Vino	Litra	16,2
1103	Šećer	Kilogram	4,98
0001	Usluga	Komad	0

Slika 225 - Stanje skladišta nakon storniranja računa

# UPOZORENJE!

## OBVEZNO ČITATI UPUTE I POSTUPATI PREMA NJIMA!

Nepridržavanje savjeta iz uputa može dovesti do poteškoća u radu s fiskalnom blagajnom. Otklanjanje grešaka koje su nastale nepravilnim korištenjem uređaja te nisu proizašle iz uvjeta jamstva naplaćuje se po cjeniku. Izlazak na teren naplaćuje se prema cjeniku, osim u slučajevima pokrivenim jamstvom. Sačuvajte jamstveni list i račun kako biste mogli ostvariti prava iz jamstva.

## Procedura za početak korištenja Fiskal1 aplikacije

1. Prilikom prijave na FreshAp – određen je prvi korisnik s administratorskim ovlastima. Početni pin je 1234. Unesite svoj OIB, promijenite pin i snimite. Zatvoriti program. Ponovno ga pokrenuti. Ako je sve prošlo u redu, korisnik s vašim imenom pojavit će se na lijevoj strani u izborniku kod ulaska u program te se prijavite s vlastitim pinom koji ste unijeli.
2. Prema potrebi, dodati nove korisnike s *Korisničkim ovlastima* i njihovim OIB-om. Snimiti *Korisnike*. Zapamtiti *PIN* jer će njime prodavač ulaziti u Fiskal1 aplikaciju. Ako je sve prošlo u redu, korisnik pod imenom prodavača pojavit će se na lijevoj strani u izborniku kod ulaska u program.
3. Izaći iz aplikacije i prijaviti se ponovno s vašim *Administratorskim PIN-om*.
4. U podizborniku *MENU / Postavke / Opće postavke / Postavke/ tvrtka* **točno** upišite sve svoje podatke. Ako imate jednu poslovnicu i jednu kasu, onda unesite broj **1** pod *Naziv ureda* i također broj **1** pod *POS Oznaka*. Opciju *Fiskalni modul* isključiti dok se ne prođu svi koraci ovih uputa (*MENU / Postavke / Opće postavke / Postavke/ostalo / Fiskalni modul*).
5. Kreirajte *Grupe artikala* i nakon toga unesite jednostavne articke koji su cjelobrojna količina i koji se prodaju u istoj *Jedinici mjere* kao što ulaze na skladište. Ako se želi pratiti njihova količina preko skladišta, izabere se *Pratiti stanje i Artikl za prodaju te Ikona*. Snimiti i provjeriti je li se artikl pojavio na listi u podizborniku *Artikli*.
6. Unijeti složene articke preko normativa.

Upute se nalaze u poglavljju Primjer unosa složenog articla preko normativa na stranici 101.

7. Nakon upisa svih artikala, normativa i složenih artikala, spremite podatke preko *MENU / Pomoć / Backup na USB* izbornik na USB memorijski stick.

Stavite USB stick u tablet. Odabratи *MENU / Pomoć / Backup na USB / Arhiviranje podataka*, odabratи USB stick te držati nekoliko trenutaka prst na mapi u koju se žele arhivirati podatci. Pojavit će se poruka da su podatci uspješno pohranjeni. Arhiviranje spremi sve vaše podatke na vanjsku memoriju.

8. Skinuti fiskalni PKI kod na memorijski USB stick.

*U MENU / Postavke / Fiskalni modul / Download certifikata skinuti certifikat. Zapamtiti zaporku koju ste unijeli prilikom skidanja certifikata.*

9. Ubaciti USB stik u tablet i uvesti certifikat preko podizbornika *Fiskalni modul / Unos certifikata*. Upisati zaporku koju ste unijeli prilikom skidanja certifikata. Ponovo pritisnite meni – fiskalni modul i ukoliko je sve u redu u statusu će pisati da je uvezen certifikat.

## 17 koraka do početka rada

1. Postaviti administratora sustava (*obično Vlasnik*)  
- **MENU / Postavke / Korisnici;**
2. Unijeti Korisnike (*unijeti sve djelatnike koji izdaju račun*)  
- **MENU / Postavke / Korisnici;**
3. Unijeti podatke o tvrtki  
- **MENU / Postavke / Opće postavke / Postavke - tvrtka;**
4. Unijeti grupe artikala  
- **MENU / Artikli / Grupe artikala;**
5. Unijeti jedinične mjere  
- **MENU / Postavke / Opće postavke / Jedinica mjere;**
6. Unijeti porezne grupe (*grupirati poreze po grupama artikala*)  
- **MENU / Postavke / Postavke poreza i načina plaćanja / Porezne grupe;**
7. Unijeti sve stavke u skladištu u jediničnim količinama (označeno Pratiti stanje i Cjelobrojna količina)  
- **MENU / Artikli / Artikli;**
8. Otvoriti *Inventura* (unijeti za svaki artikl podatak o stvarnom stanju)  
- **MENU / Skladište / Inventura;**
9. Provjeriti stanje skladišta  
- **MENU / Skladište / Stanje skladišta;**
10. Unijeti grupe računa (*stolove*)  
- **MENU / Blagajna;**
11. Unijeti načine plaćanja  
- **MENU / Postavke / Postavke poreza i načina plaćanja / Načini plaćanja;**
12. Napraviti kopiju podataka na USB stick  
- **MENU / Pomoć / Backup na USB;**
13. Spojiti se na internet  
- **MENU / Tablet / Postavke;**
14. Unijeti certifikat i prijaviti prostor putem e-porezne
15. Priključiti pisač  
- **MENU / Postavke / Pisači i periferija / Pisači;**
16. Otvoriti blagajnu i staviti polog  
- **MENU / Upravljanje blagajnom / Otvori blagajnu;**
17. Početi s radom.

## Svakodnevni rad

### Koraci za svakodnevno korištenje blagajne - KORISNIK

1. Uređaj se pali pritiskom na tipku za paljenje.  
Tipku je potrebno držati dok se ne pojavi logo operativnog sustava Androida.
2. Nakon što se operativni sustav učita, pritiskom prsta stisnite ikonu **Fiskal1**.
3. Izaberite svoje korisničko ime iz popisa i unesite PIN.
4. Sada ste ušli u aplikaciju. Na početku smjene ili ujutro obvezno je otvoriti blagajnu. Pritisnite prstom na Otvori blagajnu na Statusnoj traci ili - **MENU / Upravljanje blagajnom / Otvori blagajnu** te unesite polog.  
Ako nemate polog, samo pritisnite **Prihvati**.
5. S lijeve strane imate raspored stolova te trebate kliknuti na stol za koji želite napraviti narudžbu.  
Ekran će se prebaciti na narudžbu i grupe artikala koje ste ranije definirali. Pritisnite na željenu grupu te, nakon što se pojave artikli koje ste spremili u tu grupu, odaberite željeni artikl za naplatu.
6. Svi odabrani artikli koje želite naplatiti nalaze se na lijevoj strani ekrana.  
Provjerite stavke računa.  
Ukoliko ste odabrali krivi artikl, poništavate unos pritiskom na artikl i kada se otvori prozor, izaberete **Obrisí**.  
Ako je sve u redu, pritisnite **Naplati**.
7. Nakon toga odaberite način plaćanja.  
Nakon odabira, pritisnite **Prihvati**.  
Ako želite biti sigurni u povrat novca, unesite dobivenu količinu, a na ekranu će se pokazati koliki je povrat.  
Nakon toga pritisnuti **Naplati**.  
Račun se ispisuje na pisač i naplata je završena.
8. Nakon smjene ili odrađenog radnog dana, potrebno je pritisnuti na **Zaključi blagajnu**.
9. Sada se automatski ispisuje utržak i financijsko stanje od otvaranja blagajne.
10. Aplikacija se gasi pritiskom na **Odjava**, te nakon potvrde na **IZLAZ**.
11. Isključiti uređaj.

### Dodatne napomene

Obvezno zapišite i pohranite na sigurno mjesto PIN administratora, odnosno korisnika. Provjerite u prometima blagajne jesu li svi računi fiskalizirani, jer ih nakon zakonskoga roka nećete moći fiskalizirati i podliježete sankcijama Porezne uprave.

Redovito otvarajte i zaključite blagajnu da bi vam smjene bile uredne.

U sklopu licence koju plaćate aktivirana je i usluga Cloud backupa. Bez obzira na to povremeno arhivirajte poslovanje na vanjsku USB memoriju naročito prije i nakon nekog opsežnijeg unosa podataka npr. inventura.

Svakodnevno na kraju dana arhivirajte poslovanje na vanjsku USB memoriju, odnosno koristite uslugu Cloud backupa. Nakon svakog dodavanja novih artikala ili normativa, izvezite podatke na USB stick.



Detaljne upute za uporabu Fiskal1 blagajne mogu se pronaći na: [www.A1.hr](http://www.A1.hr)

Fiskal1 proizvode i usluge na tržište stavlja: A1 HRVATSKA d.o.o.

