



VG eFiskal by Adeo POS

Korisničko upustvo

01 / 2022
v4.0

Korisnička podrška

19606
fiskalizacija@vggroup.me

Korisnički račun i prijava

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

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

VG eFISKAL doo kao pružatelj usluge ne odgovara za ovakve posljedice.

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

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

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



Prijava u Vašu aplikaciju

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



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

Korisničko ime

Lozinka

☐ Zapamti me

Prijava

Trebate pomoć?
Kontaktirajte korisničku podršku VG eFISKAL d.o.o. call centra 19606
ili fiskalizacija@vggroup.me.

Nemate svoj Adeo korisnički račun?
Kreirajte ga [ovde](#). Više informacija o usluzi saznajte na www.fiskalizacija.me.

Zaboravili ste podatke o Vašem korisničkom računu?
Kliknite [ovde](#) kako biste ih ponovo saznali.

Preuzmite Android aplikaciju [ovde](#)

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

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

Sala Ratković

Blagajna Cloud 2

Cijeli ekran

Početna

Moj Proizvod/Usluga

Radni unos/Sifra/Barcode

Pregled Dokumenta

Proizvod

DEMO TRGOVINA

Adresa: Radovića B. 81000 Podgorica

PIB: 12345678

PDV ID:

Šifra računa:

IBAN:

Datum isporuke: 19.01.2021.

Datum: 19.01.2021.

Datum dostavljanja: 19.01.2021.

Datum naplate: 19.01.2021.

Vrijeme: 14:32:40

Vrsta Plaćanja: Transakcioni račun

Račun -1/2

Naziv	VPC	Kol	Net	Pop	Pop	Uk. Net	PDV	PNP	Ukupno
Netto			0,00			0,00			0,00 EUR
Popust			0,00						0,00 EUR
% dodatnog popusta			0%						
Dodatni popust			0,00						0,00 EUR
Netto s popustom			0,00						0,00 EUR
PDV			0,00						0,00 EUR
PNP			0,00						0,00 EUR
Ukupno			0,00						0,00 EUR

WOF:

JWR:

VG eFiskal by Adeo POS

Fiskalizacija

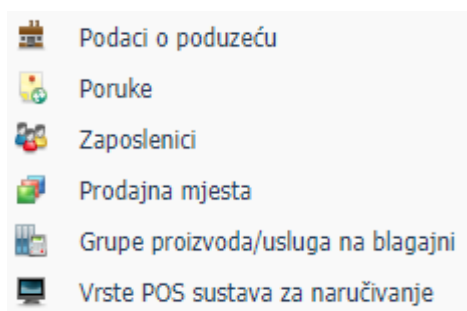
Printaj

Solusi

Storno

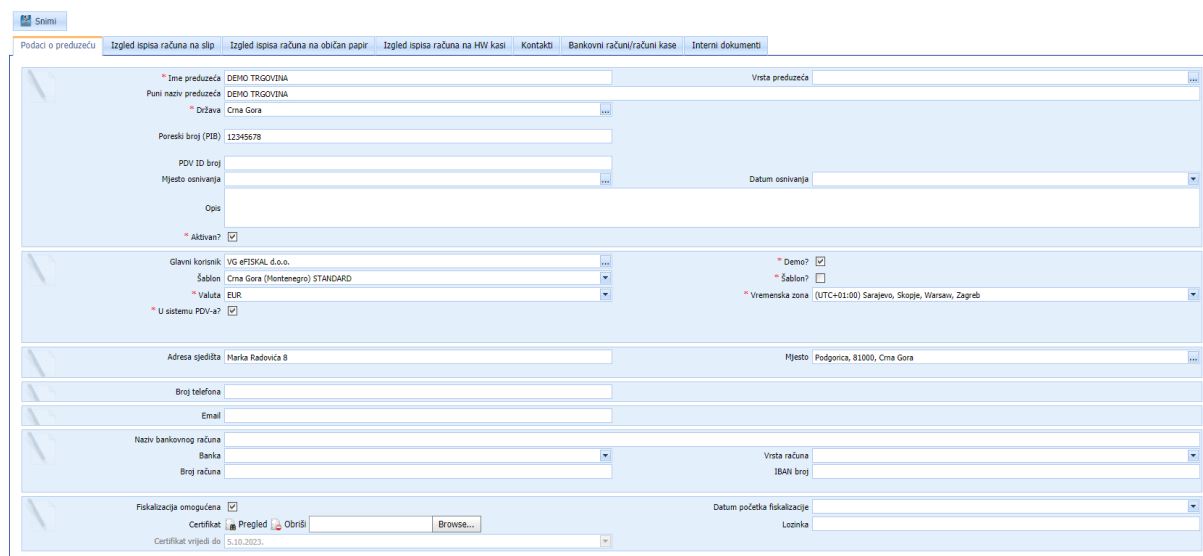
Na lijevoj strani se nalazi glavni meni s osnovnim modulom. U nastavku je svaki modul detaljno opisan.

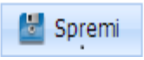
Administracija preduzeća



Podaci o preduzeću – unos i izmjena

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



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

Izgled ispisa računa

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

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

 Spremi

Podaci o poduzeću Izgled ispisa računa na slip **Izgled ispisa računa na običan papir** Izgled ispisa računa na HW blagajni Kontakti Bankovni računi/računi blagajne Interni dokumenti

Zaglavlje

Design **HTML** Preview

Veličina fonta 14

☒ Vidljiv predefiniрани ispis naziva poduzeća?	☒ Vidljiv predefiniрани ispis OIB-a?	☐ Vidljiv predefiniрани ispis poreznog broja?
☒ Vidljiv predefiniрани ispis br. žiro računa?	☒ Vidljiv predefiniрани ispis IBAN-a žiro računa?	
☐ Vidljiva šifra partnera?	☐ Ispis naziva vrste dokumenta?	☐ Uvod (na ispisu) omogućen?
☐ Vidljiva šifra proizvoda/resursa/usluge?	☒ Vidljiv naziv proizvoda/resursa/usluge?	
☒ Vidljiva jed. veleprodajna cijena?	☒ Vidljiva jed. maloprodajna cijena?	
☒ Vidljiva količina?	☐ Vidljiva jedinica mjere?	
☐ Vidljiv neto iznos?		
☒ Vidljiv postotak popusta?	☒ Vidljiv jedinični popust?	☒ Vidljiv popust?
		☒ Vidljiv maloprodajni popust?

☒ Vidljiv postotak dodatnog popusta?	☒ Vidljiv jedinični dodatni popust?	☒ Vidljiv dodatni popust?	☒ Vidljiv dodani maloprodajni popust?
☒ Vidljiv neto iznos s popustom?			
☒ Vidljiv postotak PDV-a?	☒ Vidljiv jedinični PDV?	☒ Vidljiv PDV?	
☒ Vidljiv postotak poreza na potrošnju?	☒ Vidljiv jedinični porez na potrošnju?	☒ Vidljiv porez na potrošnju?	
☒ Vidljiv postotak dodatnog poreza?	☒ Vidljiv jedinični dodatni porez?	☒ Vidljiv dodatni porez?	
☒ Vidljiv ukupni iznos?			
☒ Vidljiva suma neto iznosa?	☒ Vidljiva suma popusta?	☒ Vidljiva suma dodatnog popusta?	☒ Vidljiva suma neto iznosa sa popustima?
☒ Vidljiva suma PDV-a?	☒ Vidljiva suma poreza na potrošnju?	☒ Vidljiva suma dodatnih poreza?	☒ Vidljiva suma ukupnih iznosa?
☐ Napomena (na ispisu) omogućena?	☐ Poziv na broj omogućen?		

Podnožje

Design **HTML** Preview

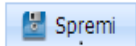
Memorandum

Gornja margina memoranduma 500 Donja margina memoranduma 0

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

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

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

Nakon što unesete željene promjene sačuvajte ih klikom na  .

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

Spremi

Podaci o poduzeću Izgled ispisa računa na slip Izgled ispisa računa na običan papir Izgled ispisa računa na HW blagajni **Kontakti** Bankovni računi/računi blagajne Interni dokumenti

Slika u zaglavlju Browse...

Zaglavlje

Design HTML Preview

Vidljiv popust? ☒
 Vidljiv dodatni popust? ☒
 Ispis adrese poslovnice ☐

Dodatno

Odabirom polja KONTAKTI otvara se ovaj prozor.

Spremi

Podaci o poduzeću Izgled ispisa računa na slip Izgled ispisa računa na običan papir Izgled ispisa računa na HW blagajni **Kontakti** Bankovni računi/računi blagajne Zaposlenici Prod. mjesta

Adrese

Dodaj Otvori Obriši

Tip adrese	Adresa	Mjesto	Država
Adresa sjedišta	Sjedište bb	Zagreb	Hrvatska

Kontakti

Dodaj Otvori Obriši

Vrsta kontakta	Kontakt	Primarni kontakt
Broj telefona		☒
E-pošta		☒

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

Podaci o adresi

Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

* Tip adrese

Adresa

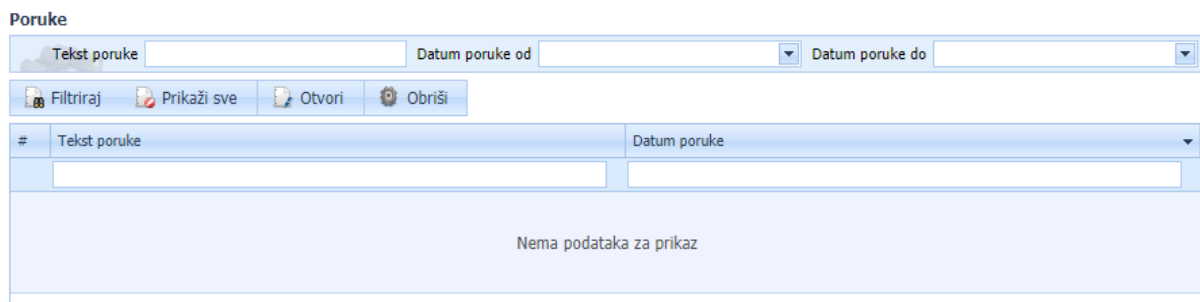
Mjesto

Ukoliko želite nastaviti sa unosom, odabrati dugme SAČUVAJ I NASTAVI UNOS.

Ukoliko ste završili unos, odabrati dugme SAČUVAJ I ZATVORI.

Poruke

Na ekranu poruka administratori preduzeća vidjeće sve poruke pristigle preduzeću od strane održavatelja i proizvođača softverskog rješenja. Poruke se najčešće odnose na informacije o nadogradnjama softvera, o isteku certifikata za fiskalizaciju i slično.

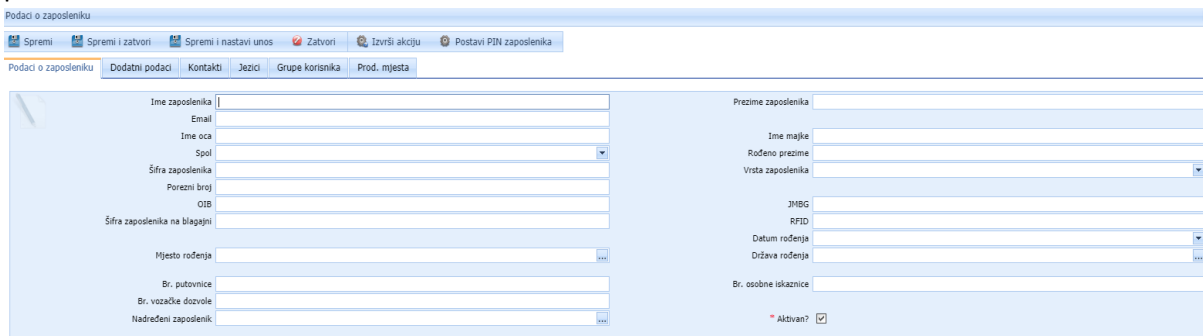


Osim pregleda i pretraživanja poruka, poruku je moguće obrisati pristiskom akcije Obriši. Time se poruka više neće prikazivati na ekranu.

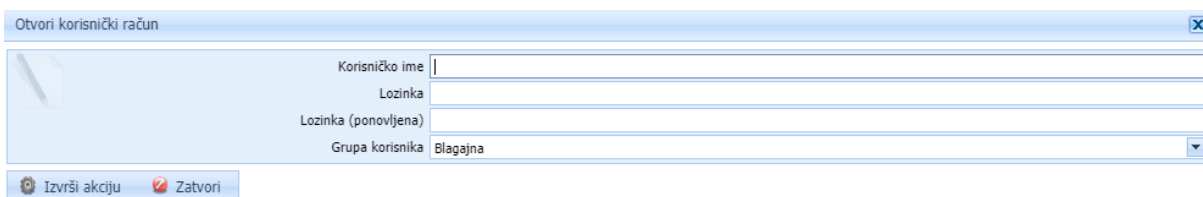
Unos podataka o zaposleniku:

Odabirom dugmeta , otvara se prozor za unos novog zaposlenog. Unijeti minimalne podatke, poput imena i prezimena, te broja poreske službe. **Broj poreske službe je obavezan ukoliko će korisnik praviti fiskalne račune (pozovite VG eFiskal).**

Šifra zaposlenog na blagajni oznaka je operatera koja se ispisuje na računima umjesto punog imena i prezimena.



Odabirom dugmeta SAČUVAJ, čuvaju se osnovni podaci o zaposlenom.



Podaci o prodajnom mjestu/blagajni

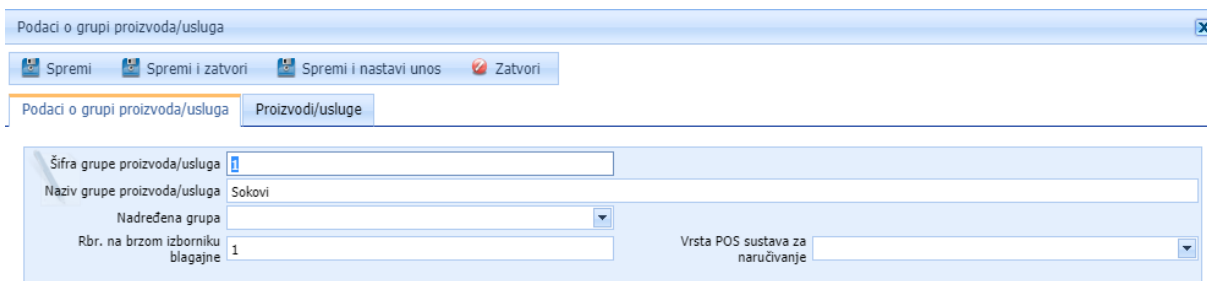
Ukoliko želite mijenjati podatke o prodajnom mjestu ili blagajnama ili dodavati nove, molimo Vas da kontaktirate službu za korisnike.

Grupe proizvoda/usluga na blagajni

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

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

Pritisnite akciju Dodaj.



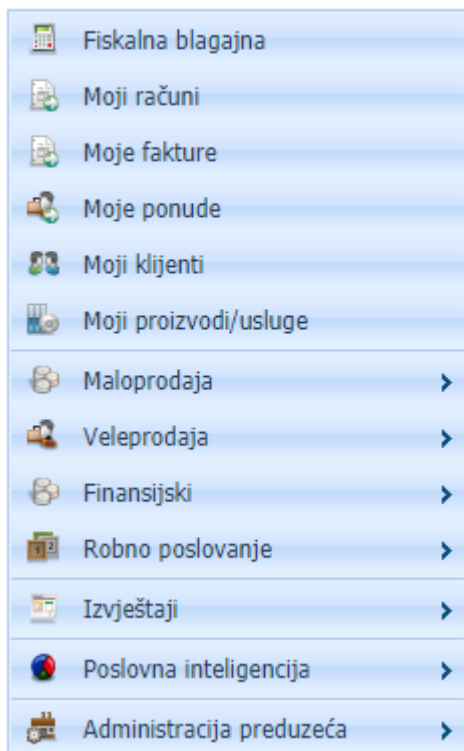
The screenshot shows a web application window titled "Podaci o grupi proizvoda/usluga". At the top, there are four buttons: "Spremi", "Spremi i zatvori", "Spremi i nastavi unos", and "Zatvori". Below the buttons, there are two tabs: "Podaci o grupi proizvoda/usluga" (selected) and "Proizvodi/usluge". The main form area contains several input fields: "Šifra grupe proizvoda/usluga" (a text box with a small 'i' icon), "Naziv grupe proizvoda/usluga" (a text box containing "Sokovi"), "Nadređena grupa" (a dropdown menu), "Rbr. na brzom izborniku blagajne" (a text box containing "1"), and "Vrsta POS sustava za naručivanje" (a dropdown menu).

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

Za kraj pritisnite Sačuvaj i zatvori.

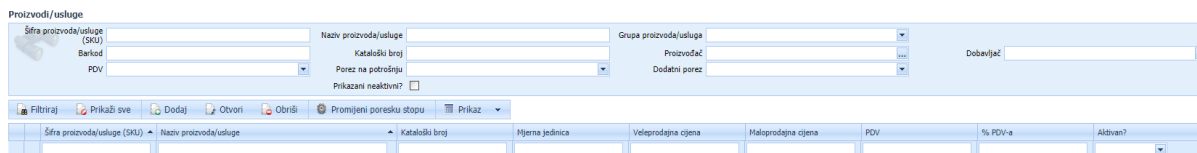
Šifarnik proizvoda, usluga i partnera u aplikaciji

Unos proizvoda/usluga u šifarnik



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

Otvora se ovaj prozor:



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

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

Podaci o proizvodu/uslugi

Snimi i zatvori Snimi Snimi i nastavi unos Zatvori

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

* Šifra proizvoda/usluge (SKU)

* Naziv proizvoda/usluge

Barkod (GTIN/EAN)

Nadređeni proizvod/usluga

Katalogski broj

* Klasa mjernih jedinica

Količina

* Mjerna jedinica

Proizvođač

Dobavljač

* Na brzom meniju kase? ☒

Vrsta POS sistema za naručivanje

Rbr. na brzom meniju kase

* Transakcijski? ☒

* Osnovno sredstvo? ☐

* Aktivan? ☒

Opis

Design HTML Preview

Zatim stisnite SPREMI i kliknite na tab CIJENE I POREZI i unesite:

- cijenu
- porez

Podaci o proizvodu/uslugi

Snimi i zatvori Snimi Snimi i nastavi unos Zatvori

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

Veleprodajna cijena

Maloprodajna cijena

* PDV

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

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

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

Popis svih artikala/usluga je vidljiv na prvom ekranu

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

Proizvodi/usluge

Šifra: Proizvod/usluga: Grupa zaliha:

PDV: Porez na potrošnju: Dodatni porez:

Filtriraj Prikaži sve Dodaj Otvori Obris Promijeni poreznu stopu Uvoz proizvoda/resursa/usluga Raširi sve Skupi sve Izvoz podataka

Šifra	Proizvod/usluga	Kataloški broj	Mjerna jedinica	Veleprodajna cijena	Maloprodajna cijena	PDV	% PDV-a	Porez na potrošnju	% poreza na potrošnju	Dodatni porez	% dodatnog poreza	Aktivan?
	Dostava		Komad		30,00	PDV 25%	25,00		0,00		0,00	☒
	Mali buket		Komad	100,00	40,00	PDV 25%	0,00		0,00		0,00	☒
0001	Tucet ruža		Komad		100,00	PDV 25%	25,00		0,00		0,00	☒
001	Cvijeće: ruže, mini ruže, fresie		Komad		344,00	PDV 25%	25,00		0,00		0,00	☒
002	Buket cvijeća: božur, jorgovan, tulipan		Komad		344,00	PDV 25%	25,00		0,00		0,00	☒
003	Aranžman u staklenoj posudi		Komad		123,00	PDV 25%	25,00		0,00		0,00	☒
004	Ruže i lizjantus		Komad		76,00	PDV 25%	25,00		0,00		0,00	☒
005	Vrtić u staklenoj zdjeli		Komad		233,00	PDV 25%	25,00		0,00		0,00	☒
006	Buket od 9 ruža		Komad		76,00	PDV 25%	25,00		0,00		0,00	☒
007	Orhideja		Komad	20,00	49,00	PDV 25%	25,00		0,00		0,00	☒

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

Proizvodi/usluge

Šifra: Proizvod/usluga: Grupa zaliha:

PDV: Porez na potrošnju: Dodatni porez:

Filtriraj Prikaži sve Dodaj Otvori Obris Promijeni poreznu stopu Uvoz proizvoda/resursa/usluga Raširi sve Skupi sve Izvoz podataka

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

Proizvodi/usluge

Šifra: Proizvod/usluga: Grupa zaliha:

PDV: Porez na potrošnju: Dodatni porez:

Filtriraj Prikaži sve Dodaj Otvori Obris Promijeni poreznu stopu Uvoz proizvoda/resursa/usluga Raširi sve Skupi sve Izvoz podataka

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

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

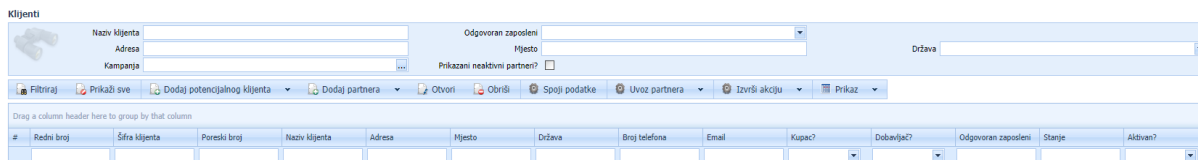
Izmjene na proizvodima u šifarniku, poput cijene, PDV-a, šifre proizvoda i sl. moguće je unijeti naknadno. Izaberite MOJI PROIZVODI/USLUGE, locirajte proizvod/uslugu koju želite izmijeniti i otvorite je. Napravite željene izmjene i za kraj pritisnite dugme sačuvaj.

NAPOMENE:

Prilikom definisanja cijena obratite pažnju na maloprodajne i veleprodajne cijene. Ukoliko radite veleprodaju – unesite veleprodajne cijene. Ukoliko radite maloprodaju – unesite maloprodajne cijene. Ako radite oboje – unesite veleprodajnu i maloprodajnu cijenu.

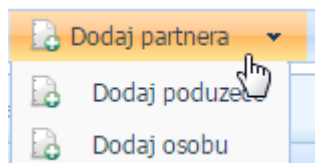
Unos klijenata

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



#	Redni broj	Šifra klijenta	Poreski broj	Naziv klijenta	Adresa	Mjesto	Država	Broj telefona	Email	Kupac?	Dobavljač?	Odgovoran zaposleni	Stanje	Aktivan?

Prelaskom miša preko dugmeta DODAJ, dobijemo dvije opcije:



Dva su moguća načina unosa novih klijenata:

- a) putem dugmeta DODAJ čime dodajete jednog po jednog klijenta
- b) uvozom svih klijenata odjednom

a) unos novog klijenta pomoću dugmeta DODAJ

Ukoliko želite dodati klijenta -preduzeće odaberete dugme DODAJ PARTNERA → DODAJ PREDUZEĆE.

Ukoliko želite dodati klijenta -osobu odaberete dugme DODAJ PARTNERA → DODAJ OSOBU.

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

Podaci o klijentu

* Ime preduzeća Vrsta preduzeća

Puni naziv preduzeća

* Država

Poreski broj

PDV ID broj

Mjesto osnivanja Datum osnivanja

Opis

* Aktivni? ☒

Adresa sjedišta Mjesto

Broj telefona

Email

Naziv bankovnog računa

Banka Vrsta računa

Broj računa IBAN broj

Šifra klijenta

Odgovoran zaposleni

* Kupac? ☒

* Dobavljač? ☒

Unijeti potrebne podatke: naziv, državu, PIB, šifru klijenta, valutu itd. Odabrati Sačuvaj.

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

B) uvoz svih klijenata odjednom

Na ekranu moji klijenti odaberite UVOZ PARTNERA → PREUZIMANJE PREDLOGA. Excel za uvoz klijenata preuzet će se na Vaš računar. Potrebno je popuniti i sačuvati izmjene te zatim pritisnuti dugme UVOZ PARTNERA → SLANJE PARTNERA.

Klijenti

Naziv klijenta
 Odgovorni zaposlenik

Adresa
 Mjesto

Kampanja

Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

#	Redni broj	Šifra klijenta	OIB klijenta	Porezni broj	Naziv klijenta	Adresa	Mjesto	Država
Preuzimanje predložka Slanje partnera								

Dokumenti klijenta

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



Podaci o klijentu ✕

Spremi Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori Izvrši akciju

Podaci o poduzeću | Kontakti | Bankovni računi/računi blagajne | Zaposlenici | Prod. mjesta | Projekti/aktivnosti | Poslovne prilike | Kontakti s partnerima | **Dokumenti**

Dodaj Otvori Obriši

Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

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

Nema podataka za prikaz

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

Moje fakture – Veleprodajni modul

U glavnom meniju odaberite „Moje fakture“. Vidjet ćete sve račune preduzeća s veleprodajnih blagajni u određenom vremenskom periodu (inicijalno pokazuje od 1. prethodnog mjeseca do 30./31. u budućem mjesecu).

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

Moji računi

Klijent: Broj računa: Datum računa od: 1.12.2020. Datum računa do: 28.2.2021.

Vrsta plaćanja: Prod. mjesto: Fiskalna blagajna: Opis:

Ukupno od: Br. veznog dok.: Sadržaj proizvod/resursa/usluga:

Ukupno do:

Filteriraj Prikaži sve Dodaj Otvori Obriši Izvrši akciju Ispisi Prikaz

Drag a column header here to group by that column

#	Redni broj	Broj računa	Datum računa	Vrijeme računa	Naziv klijenta	Datum isporuke	Datum predaje	Neto iznos	Popust	Dodatni popust	Neto iznos s popustom PDV	Ukupno	Plaćeni iznos	Datum plaćanja rač.	Stanje

Traženje računa

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

Moji računi

Broj računa: Vrsta računa: Datum računa od: 1.4.2016. Datum računa do: 30.6.2016.

Klijent: Prod. mjesto: Fiskalna blagajna: Opis:

Ukupno od: Ukupno do:

Filteriraj Prikaži sve Dodaj Otvori Obriši Izvrši akciju Ispisi Prikaz

Ispis računa

Na glavnom ekranu označimo željeni račun klikom miša na red. Red gdje je računa će poprimiti žutu boju.

Moji računi

Klijent: Broj računa: Datum računa od: 1.12.2020. Datum računa do: 28.2.2021.

Vrsta plaćanja: Prod. mjesto: Fiskalna blagajna: Opis:

Ukupno od: Br. veznog dok.: Sadržaj proizvod/resursa/usluga:

Ukupno do:

Filteriraj Prikaži sve Dodaj Otvori Obriši Izvrši akciju Ispisi Prikaz

Drag a column header here to group by that column

#	Redni broj	Broj računa	Datum računa	Vrijeme računa	Naziv klijenta	Datum isporuke	Datum predaje	Neto iznos	Popust	Dodatni popust	Neto iznos s popustom PDV	Ukupno	Plaćeni iznos	Datum plaćanja rač.	Stanje
1		19.1.2021.	15:09		19.1.2021.	19.1.2021.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		U ispis

Sljedeći korak je da pokazivačem miša dođete do dugmeta „Ispisi“ i pritisnite “Običan papir”.

Račun možete ispisati klikom na dugme pisača. Takođe, račun možete sačuvati na računar u formatu koji Vam odgovara pritiskom na dugme diskete.

Kreiranje veleprodajnog računa

U glavnom meniju odaberite Moje fakture te pritisnite dugme DODAJ. Otvara se ekran za unos podataka o računu.

Podaci o izlaznom računu (fakturi)

Snimi Snimi i zatvori Snimi i nastavi unos Zatvori Izvrši akciju Pogledaj istoriju Ispiši

Podaci o izlaznom računu (fakturi) Stavke računa Vezani dokumenti

Redni broj Klijent Prod. mjesto 1 - Poslovnica 1 Skladište 1 - Skladište 1 Valuta EUR * Kurs 1,000000 Datum isporuke 19.1.2021. Datum predaje 19.1.2021. * Vrsta plaćanja 04 - Transakcioni račun Fakturisao Ratković, Saša - Broj ispisa Br. veznog dok. Uvod (na ispisu) Opis Sadržaj Browse...	Datum računa 19.1.2021. Vrijeme računa 15:09 Broj računa Predmet Fiskalna blagajna 1: 2 - Blagajna Cloud 2 Neto iznos 0,00 Popust 0,00 Neto iznos s popustom 0,00 PDV 0,00 Ukupno 0,00 Napomena (na ispisu) IKOF JIKR Broj paragon bloka Rok za rješavanje Riješeno dana
---	---

Unesite potrebne podatke kao što su Klijent, datum dospijeca, vrsta plaćanja ili skladište sa kojega otpremate robu te pritisnite dugme SNIMI.

Ukoliko odaberite pogrešno skladište, a već ste sačuvali postavke računa, potrebno je pritisnuti dugme Izvrši akciju → Promijeni skladište.

Nakon što sačuvate osnovne podatke o računu, pritisnite dugme STAVKE RAČUNA kako biste dodali stavke izlaznog veleprodajnog računa pomoću dugmeta DODAJ.

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

Podaci o stavci izlaznog računa (fakture)

 Snimi i zatvori
  Snimi i nastavi unos
  Zatvori

* Proizvod/usluga: 1 - Proizvod - -
 * Mjerna jedinica: Komad
 * % popusta: 0,00
 * % dodatnog popusta: fiks
 * % PDV-a: 21,00

Skladište: 1 - Skladište 1
 Stanje:
 Jedinična cena: 6,00
 * Količina: 1,000
 * Neto iznos: 6,00
 * Popust: 0,00
 * Dodatni popust: 0,00
 Neto iznos s popustom: 6,00
 PDV: 1,26
 * Ukupno: 7,26

Opis

Proizvod

Design HTML Preview

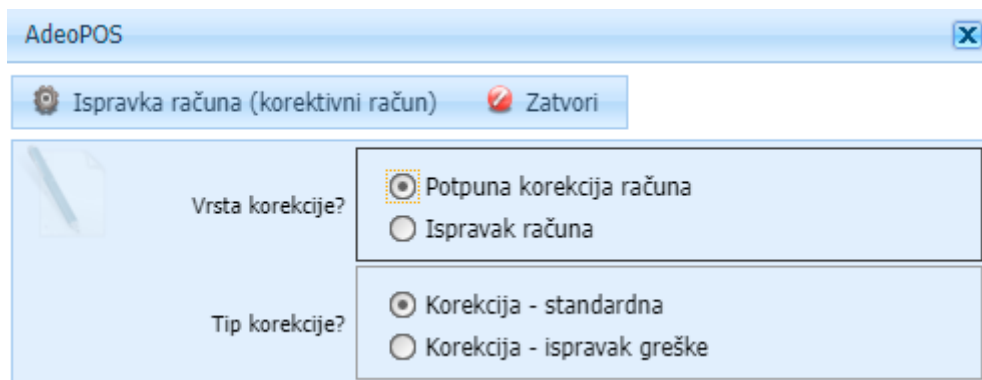
Kada ste završili s unosom stavki, račun je potrebno fiskalizovati. Pritisnite dugme Izvrši akciju → Fiskalizuj račun. Sistem će Vas pitati da li ste sigurni da želite fiskalizovati račun. Pritisnite U redu. Vaš račun sada je fiskalizovan.

Ovako kreirani račun možete odštampati, korigovati, kreirati template prema uzorku za novi račun, te označiti račun plaćenim za vlastitu evidenciju.

Korekcija veleprodajnog računa

Ukoliko korigujete veleprodajni račun, pritisnite dugme Izvrši akciju → Ispravka računa (Korektivni račun). Sistem će Vas pitati Jeste li sigurni da želite korigovati ovaj račun? Pritisnite „U redu“.

Nakon toga, sistem će pitati da li želite potpunu korekciju računa (storno) ili želite napraviti ispravak računa, te da li je riječ o standardnoj korekciji/ispravku računu ili-ili o ispravku greške (tzv. error corrective)



Slika 1 Korekcija računa

Ukoliko odaberete „Potpuna korekcija računa“ i „Korekcija - standardna“ Vaš račun postat će „korigovan“, s pozitivnim iznosom, te će se kreirati novi korektivni račun s negativnim iznosom koji će biti u statusu „korektivni“. Time ste potpuno stornirali veleprodajni računi.

-5,35	0,00	Korektivni
5,35	0,00	Korigovan

Slika 2 Primjer potpune korekcije računa

Ukoliko odaberete „Ispravak računa“ i „Korekcija – standardna“, povrh prethodno opisanog procesa kreirat će se i dodatni, treći račun. On će biti u statusu „U izradi“ kako biste mogli napraviti potrebne ispravke nad njime. Kada napravite ispravke nad trećim računom, fiskalizujte ga.

24,00	0,00	Fiskalizovan
-12,00	0,00	Korektivni
12,00	0,00	Korigovan

Slika 3 Primjer ispravka računa

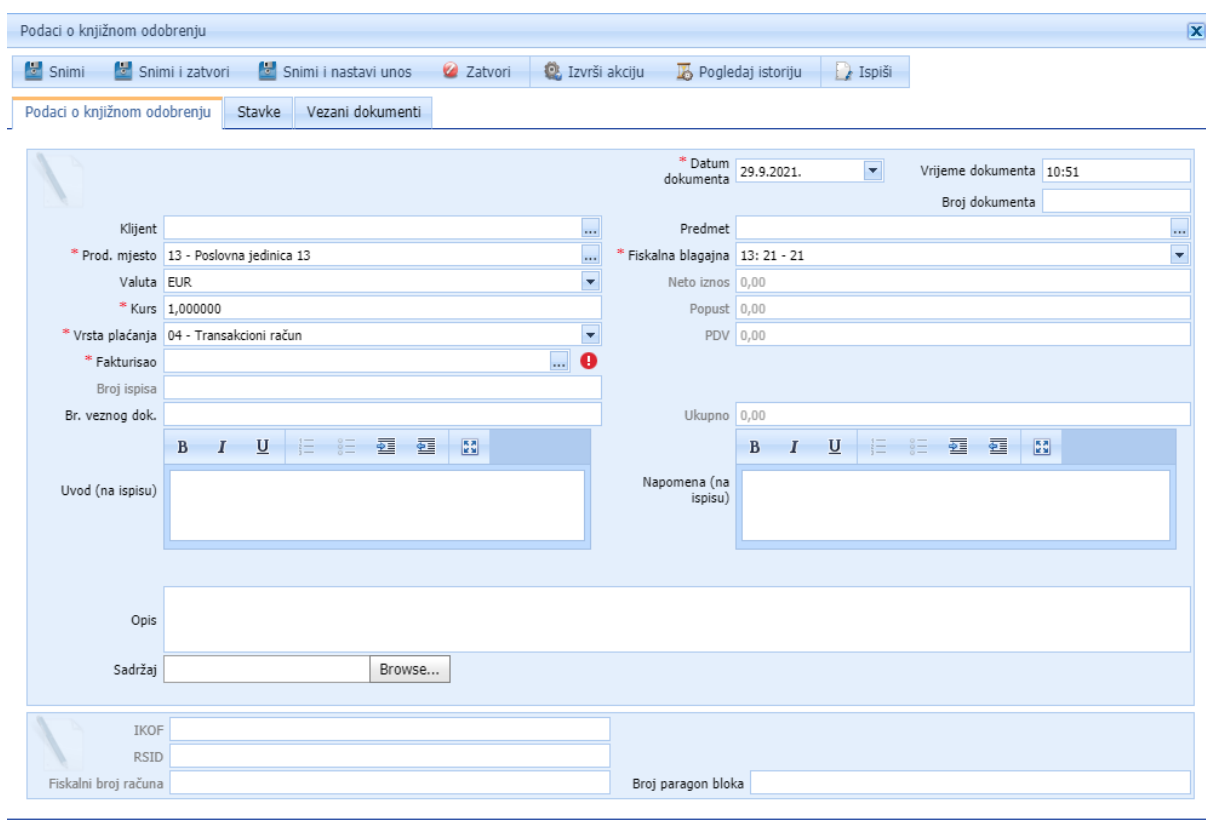
U slučajevima kada je potrebno napraviti **Korekciju – ispravak greške (tzv. error corrective)**, pratite gore opisane korisnike i umjesto „Korekcija - standardna“ odaberite „Korekcija – „ispravak greške“.



Knjižna odobrenja

Za knjižna odobrenja kliknite na Veleprodaja – Knjižna odobrenja. Otvara se ekran gdje vidite postojeća knjižna odobrenja i možete unijeti novo.

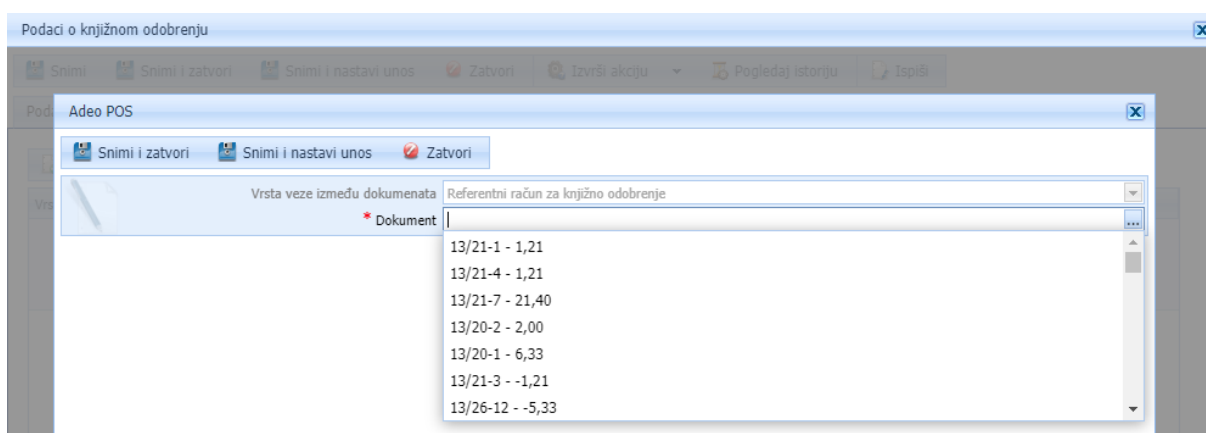
Za unos knjižnog odobrenja pritisnite dugme Dodaj. Otvara se ekran kao na slici:



The screenshot shows the 'Podaci o knjižnom odobrenju' window. It has a menu bar with 'Snimi', 'Snimi i zatvori', 'Snimi i nastavi unos', 'Zatvori', 'Izvrši akciju', 'Pogledaj istoriju', and 'Ispiši'. Below the menu are tabs for 'Podaci o knjižnom odobrenju', 'Stavke', and 'Vezani dokumenti'. The form contains several input fields and sections:

- Top right:** 'Datum dokumenta' (29.9.2021.), 'Vrijeme dokumenta' (10:51), 'Broj dokumenta'.
- Left side:** 'Klijent', '* Prod. mjesto' (13 - Poslovna jedinica 13), 'Valuta' (EUR), '* Kurs' (1,000000), '* Vrsta plaćanja' (04 - Transakcioni račun), '* Fakturisao', 'Broj ispisa', 'Br. veznog dok.', 'Uvod (na ispisu)', 'Opis', 'Sadržaj' (with a 'Browse...' button).
- Right side:** 'Predmet', '* Fiskalna blagajna' (13: 21 - 21), 'Neto iznos' (0,00), 'Popust' (0,00), 'PDV' (0,00), 'Ukupno' (0,00), 'Napomena (na ispisu)'.
- Bottom left:** 'IKOF', 'RSID', 'Fiskalni broj računa'.
- Bottom right:** 'Broj paragon bloka'.

Unesite potrebne podatke i pritisnite dugme Snimi. Sada pritisnite Vezani dokumenti, te dodajte dokument/e za koji izdajete knjižno odobrenje.



This screenshot shows the 'Vezani dokumenti' section within the 'Podaci o knjižnom odobrenju' window. It features a dropdown menu for 'Referentni račun za knjižno odobrenje' and a list of documents under the heading 'Vrsta veze između dokumenata'. The list includes:

- * Dokument
- 13/21-1 - 1,21
- 13/21-4 - 1,21
- 13/21-7 - 21,40
- 13/20-2 - 2,00
- 13/20-1 - 6,33
- 13/21-3 - -1,21
- 13/26-12 - -5,33

Kada ste dodali vezane dokumente, pritisnite dugme Stavke i zatim Dodaj.

Podaci o knjižnom odobrenju

Snimi Snimi i zatvori Snimi i nastavi unos Zatvori Izvrši akciju Pogledaj istoriju Ispisi

Pod: Podaci o stavci knjižnog odobrenja

Snimi i zatvori Snimi i nastavi unos Zatvori

* Klasa stavke dokumenta Stavke knjižnog odobrenja - popust
 Stavke knjižnog odobrenja - popust
 Stavke knjižnog odobrenja - povrat

* % popusta
 * % dodatnog popusta 0,00

* % PDV-a 0,00

* Neto iznos 0,00
 * Popust 0,00
 * Dodatni popust 0,00
 Neto iznos s popustom 0,00
 PDV 0,00

* Ukupno 0,00

Design HTML Preview

Stavka knjižnog odobrenja

* Opis

Odaberite klasu stavke dokumenta - da li se radi o popustu ili povratu. Nakon toga upišite potrebne iznose te pritisnite Snimi i zatvori.

Knjižno odobrenje sada je snimljeno i nalazi se U izradi te ga je potrebno još Fiskalizovati. Pritisnite Izvrši akciju – Proknjiži i time će se knjižno odobrenje fiskalizovati.

Moje računi – Maloprodajni modul

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

Ovaj modul namijenjen je za pregled svih maloprodajnih računa preduzeća.

Moji računi

Klijent: Broj računa: Datum računa od: 1.12.2020. Datum računa do: 28.2.2021.

Vrsta plaćanja: Prod. mjesto: Fiskalna blagajna: Opis:

Ukupno od: Br. veznog dok.: Sadržaj proizvoda/resursa/usluga:

Filtriraj Prikaži sve Dodaj Otvori Obriši Izvrši akciju Ispisi Prikaz

Drag a column header here to group by that column

#	Redni broj	Broj računa	Datum računa	Vrijeme računa	Naziv klijenta	Datum isporuke	Datum predaje	Neto iznos	Popust	Dodatni popust	Neto iznos s popustom PDV	Ukupno	Plaćeni iznos	Datum plaćanja rač.	Stanje

Traženje računa

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

Moji računi

Broj računa: Vrsta računa: Datum računa od: 1.4.2016. Datum računa do: 30.6.2016.

Klijent: Prod. mjesto: Fiskalna blagajna: Opis:

Ukupno od: Ukupno do:

Filtriraj Prikaži sve Dodaj Otvori Obriši Izvrši akciju Ispisi Prikaz

Ispis računa

Na glavnom ekranu označimo željeni račun klikom miša na red. Red gdje je računa će poprimiti žutu boju.

Moji računi

Klijent: Broj računa: Datum računa od: 1.12.2020. Datum računa do: 28.2.2021.

Vrsta plaćanja: Prod. mjesto: Fiskalna blagajna: Opis:

Ukupno od: Br. veznog dok.: Sadržaj proizvoda/resursa/usluga:

Filtriraj Prikaži sve Dodaj Otvori Obriši Izvrši akciju Ispisi Prikaz

Običan papir

#	Redni broj	Broj računa	Datum računa	Vrijeme računa	Naziv klijenta	Datum isporuke	Datum predaje	Neto iznos	Popust	Dodatni popust	Neto iznos s popustom PDV	Ukupno	Plaćeni iznos	Datum plaćanja rač.	Stanje
			19.1.2021.	15:09		19.1.2021.	19.1.2021.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		U izradi

Sljedeći korak je da pokazivačem miša dođete do dugmeta „Ispisi“ i pritisnite “Običan papir”.

Račun možete ispisati klikom na dugme pisača. Takođe, račun možete sačuvati na računar u formatu koji Vam odgovara pritiskom na dugme diskete.

Kreiranje maloprodajnog računa – Fiskalna blagajna

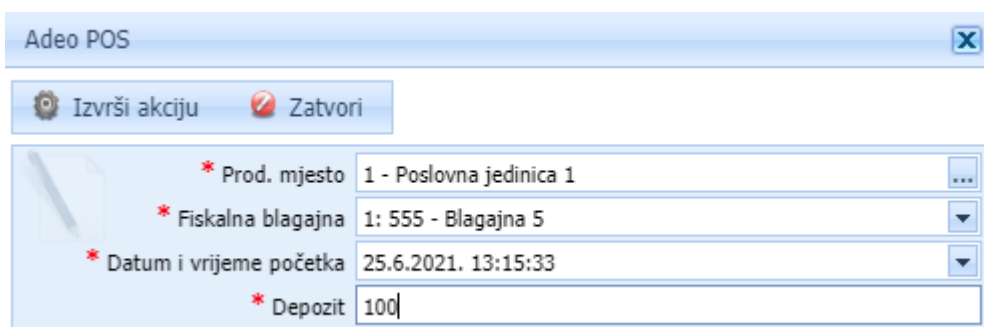
Za razliku od veleprodajnih faktura koji se kreiraju na ekranu Moje fakture, maloprodajni računi kreiraju se na modulu Fiskalna blagajna te na Android uređajima.

Važno je napomenuti da prije izrade maloprodajnog računa treba otvoriti smjenu za blagajnu.

Smjene za maloprodajnu blagajnu

Pritisnite u glavnom meniju Maloprodaja – Smjene blagajne. Sada pritisnite dugme Dodaj.

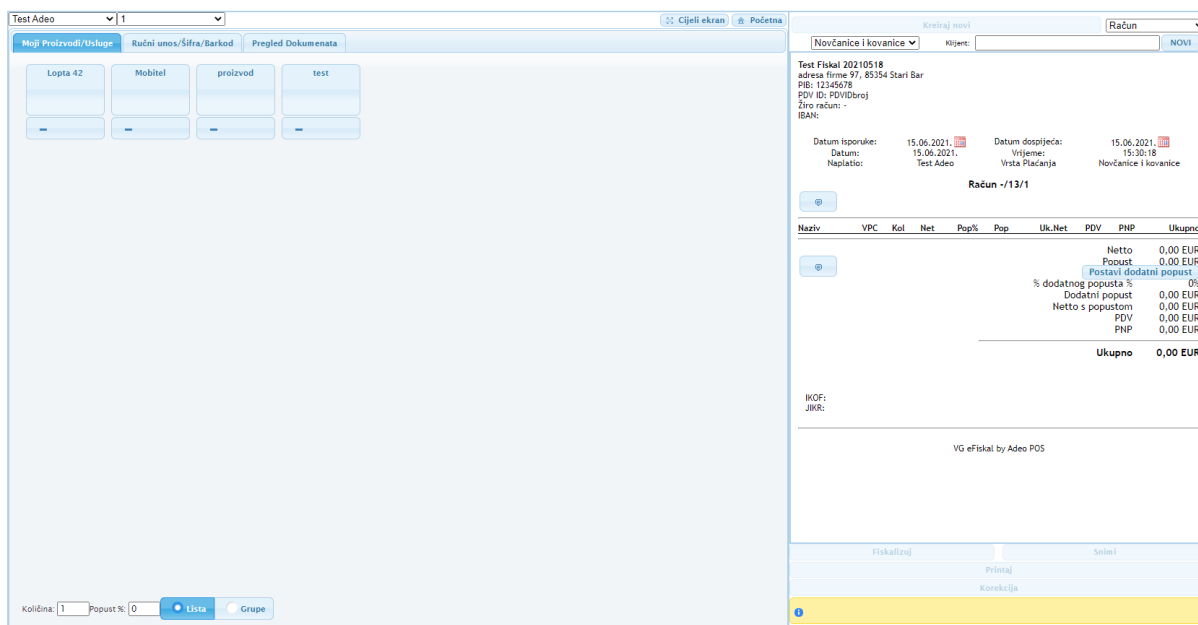
Otvora se mali prozor u kojem je potrebno odabrati prodajno mjesto, blagajnu, datum i vrijeme početka smjena, upisati depozit te pritisnuti Izvrši akciju.



! Ne zaboravite na kraju smjene zatvoriti smjenu. Za tu radnju vratite se na Maloprodaja – Smjene blagajne. Locirajte otvorenu smjenu, otvorite je i pritisnite Izvrši akciju – zatvori smjenu. !

Kreiranje maloprodajnog računa – Fiskalna blagajna

U glavnom meniju odaberite Fiskalna blagajna. Otvora se ekran za unos podataka o računu.





U sredini ekrana su artikli, desno je izgled računa.

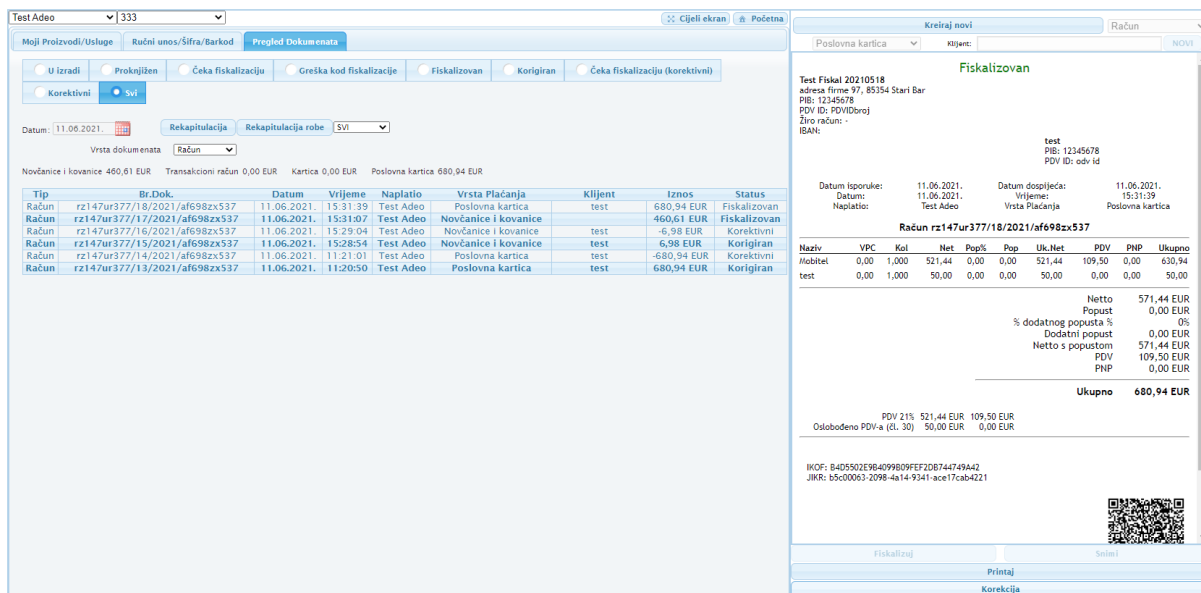
Unesite potrebne podatke kao što su vrsta plaćanja i stavka računa.

Kada ste završili s unosom stavki, račun je potrebno fiskalizovati. Pritisnite dugme → Fiskalizuj račun.
Vaš račun sada je fiskalizovan.

Ovako kreirani račun možete odštampati, korigovati.

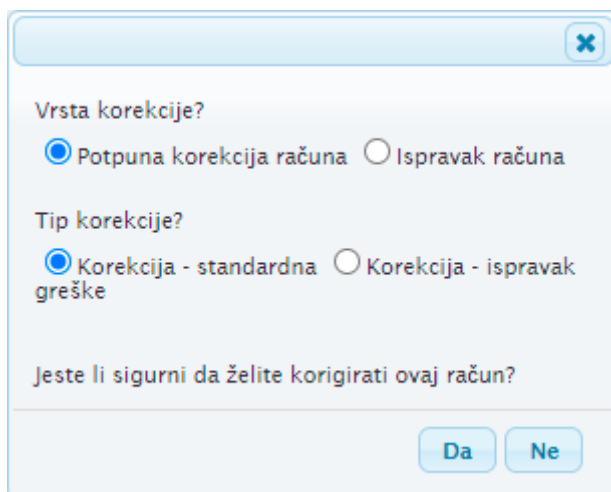
Korekcija maloprodajnog računa

Ukoliko korigujete maloprodajni račun, pritisnite dugme Pregled dokumenata i kliknite na račun koji želite korigovati. Račun će biti prikazan na desnoj strani ekrana. Pritisnite dugme Korekcija.



The screenshot shows the eFISKAL system interface. On the left, there's a sidebar with navigation options like 'Moji Proizvodi/Usuge', 'Računi unos/Šifra/Barkod', and 'Pregled Dokumenta'. The main area displays a list of invoices with columns for Tip, Br.Dok., Datum, Vrijeme, Naplato, Vrsta Plaćanja, Klijent, Iznos, and Status. A detailed view of a selected invoice is shown on the right, including fields for Test Fiskal, adresa firme, PIB, PDV ID, and a table of items with VPC, Kol, Net, Pop, and Uk.Net values. The total amount is 680,94 EUR.

Nakon toga, sistem će pitati da li želite potpunu korekciju računa (storno) ili želite napraviti ispravak računa, te da li je riječ o standardnoj korekciji ili ispravci greške (tzv. error corrective)



The dialog box asks for the type of correction. It has two sections: 'Vrsta korekcije?' with options 'Potpuna korekcija računa' (selected) and 'Ispravak računa'; and 'Tip korekcije?' with options 'Korekcija - standardna' (selected) and 'Korekcija - ispravak greške'. At the bottom, it asks 'Jeste li sigurni da želite korigirati ovaj račun?' with 'Da' and 'Ne' buttons.

Ukoliko odaberete „Potpuna korekcija računa“ Vaš račun postat će „korigovan“, s pozitivnim iznosom, te će se kreirati novi korektivni račun s negativnim iznosom koji će biti u statusu „korektivan“. Time ste potpuno stornirali maloprodajni račun.



Iznos	Status
-3,00 EUR	Korektivni
3,00 EUR	Korigovan

Slika 4 Primjer potpune korekcije računa

Ukoliko odaberete „Ispravak računa“, povrh prethodno opisanog procesa kreirat će se i dodatni, treći račun. On će biti u statusu „U izradi“ kako biste mogli napraviti potrebne ispravke nad njime. Kada napravite ispravke nad trećim računom, fiskalizujte ga.

Iznos	Status
17,68 EUR	Fiskalizovan
-14,68 EUR	Korektivni
14,68 EUR	Korigovan

Slika 5 Primjer ispravka računa

Kreiranje ponude (predračuna)

Svi korisnici imaju omogućen modul Moje ponude u glavnom meniu. Ovdje možete kreirati ponudu (predračun) za klijenta.

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

Broj ponude sistem će automatski generisati kada pritisnete dugme Sačuvaj.

Podaci o izlaznoj ponudi

 Snimi
  Snimi i zatvori
  Snimi i nastavi unos
  Zatvori
  Izvrši akciju
  Pogledaj istoriju
  Ispiši

Podaci o izlaznoj ponudi Stavke ponude

Datum ponude: 19.1.2021. Vrijeme ponude: 15:24	
Broj ponude:	Predmet:
Fiskalna blagajna: 1: 1 - Blagajna 1	Neto iznos: 0,00
Popust: 0,00	Neto iznos s popustom: 0,00
PDV: 0,00	Ukupno: 0,00

Klijent:
 Prod. mjesto: 1 - Poslovnica 1
 Skladište: 1 - Skladište 1
 Valuta: EUR
 * Kurs: 1,000000
 Datum isporuke: 19.1.2021.
 Datum predaje: 19.1.2021.
 * Vrsta plaćanja: 01 - Gotovina
 Fakturisao: Ratković, Saša -
 Br. veznog dok.: Poslovna prilika:

Uvod (na ispisu):
 Napomena (na ispisu):

Model poziva na broj:
 Poziv na broj:

Opis:
 Sadržaj: Browse...

Rok za rješavanje: Riješeno dana:

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

Podaci o stavci otpremnice

Snimi i zatvori Snimi i nastavi unos Zatvori

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

Proizvod/usluga: 1 - Proizvod - -

* Mjerna jedinica: Komad

* % popusta: 0,00

* % dodatnog popusta: 0,00

* % PDV-a: 21,00

Skladište: 1 - Skladište 1

Stanje:

Jedinična cena: 6,00

* Količina: 1,000

* Neto iznos: 6,00

* Popust: 0,00

* Dodatni popust: 0,00

Neto iznos s popustom: 6,00

PDV: 1,26

* Ukupno: 7,26

Proizvod

Opis

Design HTML Preview

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

Ponudu je još potrebno proknjižiti. To ćete učiniti na način da pokazivač miša locirate na dugme Izvrši akciju gdje sistem nudi 2 opcije: a) **proknjiži ponudu** i b) **napravi račun** – što znači da na temelju ponude možete automatski napraviti račun. Dakle, da biste na temelju prethodne ponude napravili račun, potrebno je otići na Moje ponude, locirati ponudu i otvoriti je te pritisnuti digme Izvrši akciju → **NAPRAVI RAČUN**.

Realizovane ponude

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

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



Moje ponude

Broj ponude: Vrstu ponude: Datum ponude od: 1.4.2016. Datum ponude do: 30.6.2016.

Klijent: Prod. mjesto: Opis:

Ukupno od: Ukupno do:

Za grupiranje postavite ovdje zaglavlje stupca

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

Izvještaji

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

-  Fiskalna blagajna
-  Moji računi
-  Moje ponude
-  Moji klijenti
-  Moji proizvodi/usluge
-  Maloprodaja >
-  Veleprodaja >
-  Finansijski >
-  Robno poslovanje >
-  **Izveštaji >**
-  Poslovna inteligencija >
-  Administracija preduzeća >
-  Pomoć

Moje ponude



Broj ponude

Klijent

Ukupno od

 Filtriraj
 Prikaži sve
 Dodaj
 Otvori
 Obriši
 Izvodi

Drag a column header here to group by that column

#	Redni broj	Broj ponude	Datum ponude	Vrijeme ponude	Naziv
	Pregled računa				
	Pregled računa po osobama koje su fakturisale				
	Pregled PDV-a u računima				
	Pregled računa po fiskalizaciji				
	Pregled broja ispisa računa				
	Pregled računa sa stavkama				
	Rekapitulacija računa po danima				
	Rekapitulacija računa po porezima				
	Rekapitulacija računa po danima i porezima				
	Rekapitulacija računa po vrstama plaćanja				
	Rekapitulacija računa po danima i vrstama plaćanja				
	Prodaja po proizvodima/uslugama				
	Prodaja proizvoda/usluga po partnerima				
	Nabava po proizvodima/resursima/uslugama				
	Nabava proizvoda/usluga po partnerima				
	Marža po proizvodima/resursima/uslugama				
	Marža po danima i proizvodima/resursima/uslugama				
	Marža po partnerima				
	Marža po računima				
	Kartica robe				
	Promet robe				
	Pregled stanja skladišta				
	Pregled stanja skladišta na dan				
	Rekap. stanja skladišta po proizvođaču				
	Rekap. stanja skladišta po grupi proizvoda/resursa/usluga				

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

Primjer – Pregled računa

Pregled računa

Klasa dokumenta: Izlazne fakture
Klijent: ...
Vrsta računa: Prod. mjesto
Datum računa od: 1.12.2020.
Datum računa do: 28.2.2021.
Vrijeme: ...
Datum dostupja od: ...
Datum dostupja do: ...

1 of 1

DEMO TRGOVINA
Marka Radovića 8, 81000 Podgorica
Poreski broj (PIB): 123-6678

Pregled računa

Datum računa od: 01.12.2020
Datum računa do: 28.02.2021
Prod. mjesto: ...
Fiskalna blagajna: ...

Broj računa	Datum računa	Naziv klijenta	Datum isporuke	Datum predaje	Neto iznos	Popust	Dodatni popust	Neto iznos s popustom	PDV	Ukupno
-------------	--------------	----------------	----------------	---------------	------------	--------	----------------	-----------------------	-----	--------

Svaki izvještaj koji pregledate prema kategoriji možete odštampati na štampaču pritiskom na dugme slike štampača (lijevo gore na izvještaju) ili sačuvati na računaru pritiskom na dugme slike diskete (desno gore na izvještaju) kako je prikazano na slici.

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

Primjer - Pregled računa po osobama koje su fakturisale

Pregled računa po osobama koje su fakturirale

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

Strana 1 od 1

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

Pregled računa po osobama koje su fakturirale

Prod. mjesto: ...
Datum računa od: 29.11.2016
Datum računa do: ...
Datum dostupja od: ...
Datum dostupja do: ...

Fakturirao

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

Izvještaj možete odštampati pritiskom na dugme slike štampača ili sačuvati na računaru pritiskom na dugme diskete na izvještaju.

Primjer – Rekapitulacija računa prema vrstama plaćanja

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

Rekapitulacija računa po vrstama plaćanja

Klasa dokumenta

Vrsta računa

Prod. mjesto

Datum računa od

Datum računa do

Filtriraj

Prikaži sve

Strana

1

od

1

Pdf

Caffe bar Agura

Draškovićeve 1

OIB: 83562369605

Rekapitulacija računa po vrstama plaćanja

Prod. mjesto

Datum računa od

01.01.2014

Datum računa do

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

Izveštaj možete odštampati pritiskom na dugme slike štampača ili sačuvati na računaru pritiskom na dugme diskete na izveštaju.

Primjer – Rekapitulacija računa prema porezima

Izveštaj možete odštampati pritiskom na dugme slike štampača ili sačuvati na računaru pritiskom na dugme diskete na izveštaju.

Rekapitulacija računa po porezima

Klasa dokumenta

Vrsta računa

Prod. mjesto

Datum računa od

Datum računa do

Filtriraj

Prikaži sve

Strana

1

od

1

Pdf

Caffe bar Agura

Draškovićeve 1

OIB: 83562369605

Rekapitulacija računa po porezima

Prod. mjesto

Datum računa od

01.01.2014

Datum računa do

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

Izveštaj možete odštampati pritiskom na dugme slike štampača ili sačuvati na računaru pritiskom na dugme diskete na izveštaju.

Primjer - Prodaja prema proizvodima/uslugama

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

Prodaja prema proizvodima/uslugama

Skladište: Datum od: 1.1.2014. Datum do:

Proizvod/usluga: Grupa proizvoda/usluga:

Od šifre resursa: Do šifre resursa: Klijent:

Strana 1 od 2 Pdf

Caffe bar Agura
 Draškovičeva 1
 OIB: 83562369605

Prodaja prema proizvodima/uslugama

Skladište: Datum od: 01.01.2014 Datum do:

Proizvod/usluga

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

Izveštaj možete odštampati pritiskom na dugme slike štampača ili sačuvati na računaru pritiskom na dugme diskete na izveštaju.

Primjer – Nabavka prema proizvodima/uslugama/resursima

Nabava prema proizvodima/resursima/uslugama

Skladište: 01 - Skladište Radičeva Datum od: 1.1.2014. Datum do: 29.8.2014.

Proizvod/usluga: 896 - Kava u zrnju repromaterijal Grupa proizvoda/usluga: ...

Od šifre resursa: ... Do šifre resursa: ... Klijent: ...

Filtriraj Prikaži sve

Strana 1 od 1 Pdf

Caffe bar Agura
Draškovičeva 1
OIB: 83562369605

Nabava prema proizvodima/resursima/uslugama

Skladište Datum od 01.01.2014 Datum do

Proizvod/usluga

Klijent	Kol.	Neto iznos	Popust	PDV	Dodatni porez	Ukupno
---------	------	------------	--------	-----	---------------	--------

Izveštaj možete odštampati pritiskom na dugme slike štampača ili sačuvati na računaru pritiskom na dugme diskete na izvještaju.

Primjer - Kartica robe

Kartica robe

Skladište: 01 - Skladište Radičeva Grupa zaliha: ...

Proizvod/usluga: 301 - Espresso Grupa proizvoda/usluga: 01 - Topli napitci

Od šifre resursa: ... Do šifre resursa: ...

Datum od: 1.1.2014. Datum do: 29.8.2014.

Filtriraj Prikaži sve

Strana 1 od 1 Pdf

Caffe bar Agura
Draškovičeva 1
OIB: 83562369605

Kartica robe

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

Naziv proizvoda/resursa/usluge

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

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

Izveštaj možete odštampati pritiskom na dugme slike štampača ili sačuvati na računaru pritiskom na dugme diskete na izvještaju.

Primjer – Promet robe

Promet robe


 Skladište: 01 - Skladište Radićeva
 Proizvod/usluga:
 Od šifre resursa:
 Datum od: 1.1.2014.

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

 Filtriraj  Prikaži sve

Strana 1 od 1 Pdf

Caffe bar Agura
 Draškovićeva 1
 OIB: 83562369605

Promet robe

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

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

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

Izvještaj možete odštampati pritiskom na dugme slike štampača ili sačuvati na računaru pritiskom na dugme diskete na izvještaju.

Primjer – Pregled stanja skladišta

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

Pregled stanja skladišta

Skladište	Grupa zaliha
Proizvod/usluga	Grupa proizvoda/usluga
Od šifre resursa	Do šifre resursa

Filtriraj Prikaži sve

Strana 1 od 2 Pdf

Caffe bar Agura
Draškovičeva 1
OIB: 83562369605

Pregled stanja skladišta

Skladište

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

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

Izvještaj možete odštampati pritiskom na dugme slike štampača ili sačuvati na računaru pritiskom na dugme diskete na izvještaju.

Primjer – Knjiga popisa o nabavci i prodaji robe

Ovaj izvještaj poznatiji je pod nazivom Trgovačka knjiga.

Knjiga popisa o nabavi i prodaji robe

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

Filtriraj Prikaži sve

Strana 1 od 15 Pdf

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

Knjiga popisa o nabavi i prodaji robe

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

Napomena: ovaj izvještaj imate samo ukoliko koristite paket robnog poslovanja

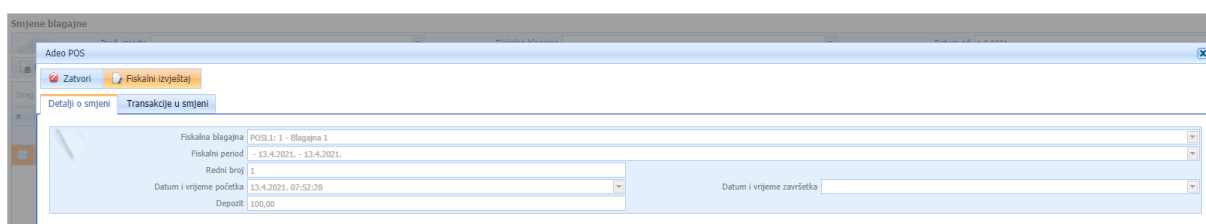
Izveštaj možete odštampati pritiskom na dugme slike štampača ili sačuvati na računaru pritiskom na dugme diskete na izveštaju.

Maloprodaja

Smjene

Za prikaz podataka o smjenama odaberite u glavnom meniju Maloprodaja – Smjene blagajne.

Ovdje ćete pronaći popis smjena i osnovne podatke o smjenama, kao i podatke o transakcijama smjene. Takođe, dostupna je i mogućnost prikaza Fiskalnog izveštaja za pojedinu smjenu.

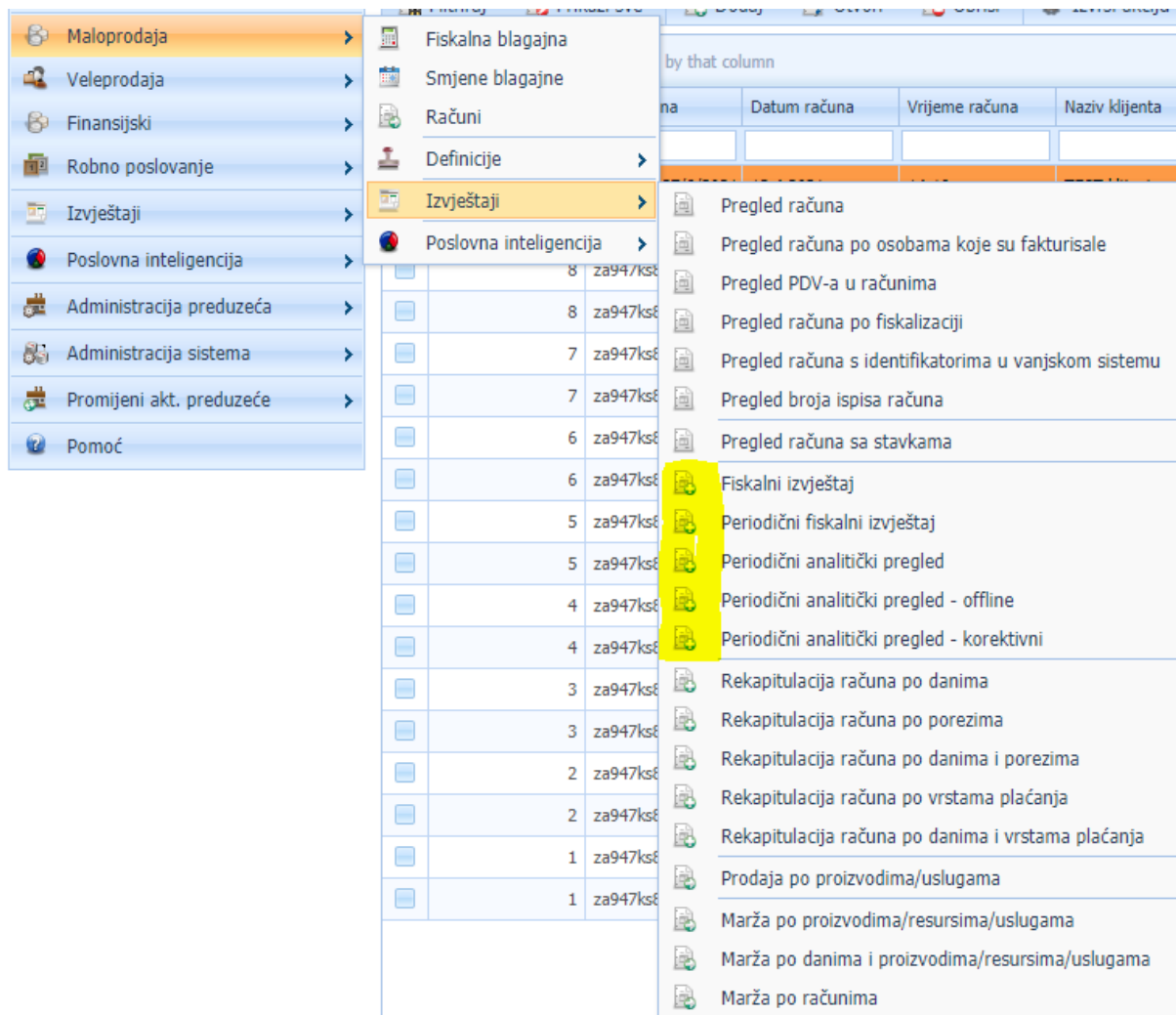
The screenshot shows the 'Smjene blagajne' (Cashier Shifts) window in the Adeo POS system. It includes a sidebar with 'Zabvori' (Forget) and 'Fiskalni izveštaj' (Fiscal Report) buttons. The main area has tabs for 'Detalji o smjeni' (Shift Details) and 'Transakcije u smjeni' (Transactions in Shift). The 'Detalji o smjeni' tab is active, displaying fields for 'Fiskalna blagajna' (Fiscal Cashier) set to 'POS1: 1 - Blagajna 1', 'Fiskalni period' (Fiscal Period) set to '- 13.4.2021. - 13.4.2021.', 'Redni broj' (Serial Number) set to '1', 'Datum i vrijeme početka' (Start Date and Time) set to '13.4.2021. 07:52:28', and 'Depozit' (Deposit) set to '100,00'. There is also a field for 'Datum i vrijeme završetka' (End Date and Time).

Izveštaji – po fiskalizaciji

Za pregled zakonski propisanih izveštaja odaberite u glavnom meniju Maloprodaja – Izveštaji.

Ovdje ćete pronaći skup izveštaja:

- Fiskalni izveštaj
- Periodični fiskalni izveštaj
- Periodični analitički pregled
- Periodični analitički pregled – offline
- Periodični analitički pregled - korektivni



Robno poslovanje

Prelaskom preko ikone robno poslovanje u glavnom meniju otvoriće Vam se robni dokumenti, nivelacije, popis, stanje skladišta, definicije te izvještaji. Ukratko ćemo Vas provesti kroz svaki od njih.

Robni dokumenti obuhvataju Izlaz robe (otpremnice), Međuskladišnice i Ulaz robe (prijemnice) te Početna stanja.

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

Ukoliko je Vaše preduzeće u sistemu PDV-a, pod nabavne ćete cijene unositi cijene bez PDV-a.

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

Početno stanje robe

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

Ukoliko s nekog programa usred poslovne godine prelazite na VG Adeo POS sistem, unijećete Početno stanje robe kako biste u VG Adeo POS-u zabilježili stanje.

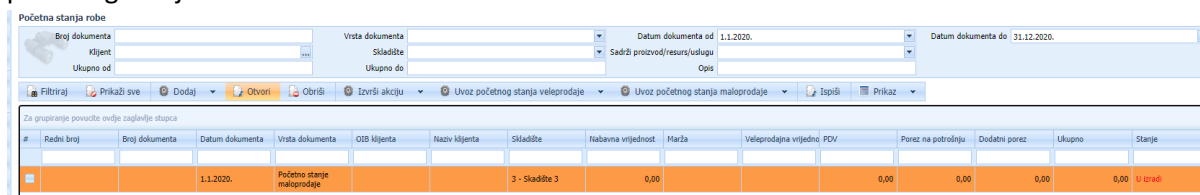
Postupak unosa početnog stanja može biti pomoću Excel tabele ili ručnim unosom. Opisaćemo oba načina.

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

Unos početnog stanja – ručno

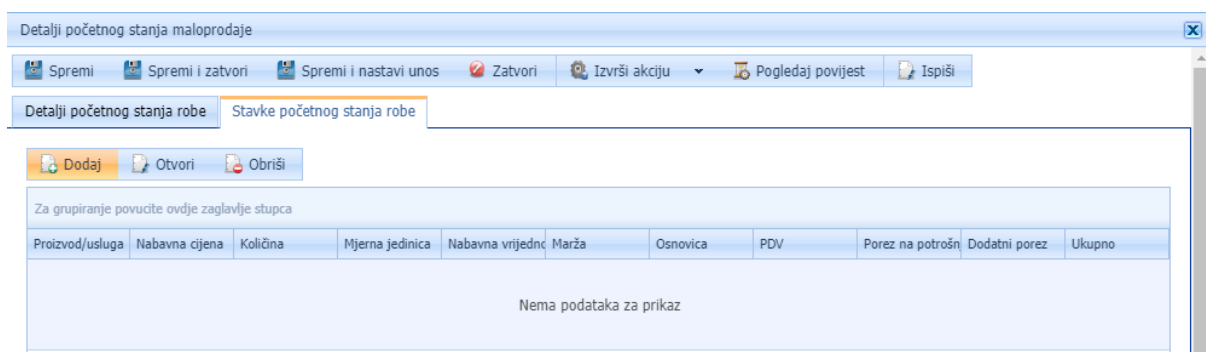
Kliknite na Robno poslovanje → Dokumenti robe → Početna stanja robe i zatim odaberite DODAJ → Dokument početnog stanja maloprodaje ILI Dokument početnog stanja Veleprodaje.

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



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

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



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

Detalji početnog stanja maloprodaje

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

Detalji stavke početnog stanja maloprodaje

Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

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

* Proizvod/usluga: 1 - Proizvod A - -

* Mjerna jedinica: Komad

Nabavna cijena: 50,000

* Količina: 10,000

* Nabavna vrijednost: 500,00

Nabavna vrijednost: 500,00

Marža: 460,00

Osnovica: 960,00

PDV: 240,00

Porez na potrošnju: 0,00

Dodatni porez: 0,00

Povratna naknada: 0,00

* Maloprodajna vrijednost: 1.200,00

Maloprodajna cijena: 120,00

% marže: 92,00

% PDV-a: 25,00

% poreza na potrošnju: 0,00

% dodatnog poreza: 0,00

* Iznos povratne naknade: 0,00

* Količina: 0,00

Povratna naknada po kom.: 0,00

Jed. marža: 46,00

Jedinična osnovica: 96,00

Proizvod A

Opis:

Unesite nabavnu cijenu i količinu, a sistem će Vam prikazati maloprodajni iznos. Preduslov je da taj artikal ima prethodno unesene maloprodajne cijene.

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

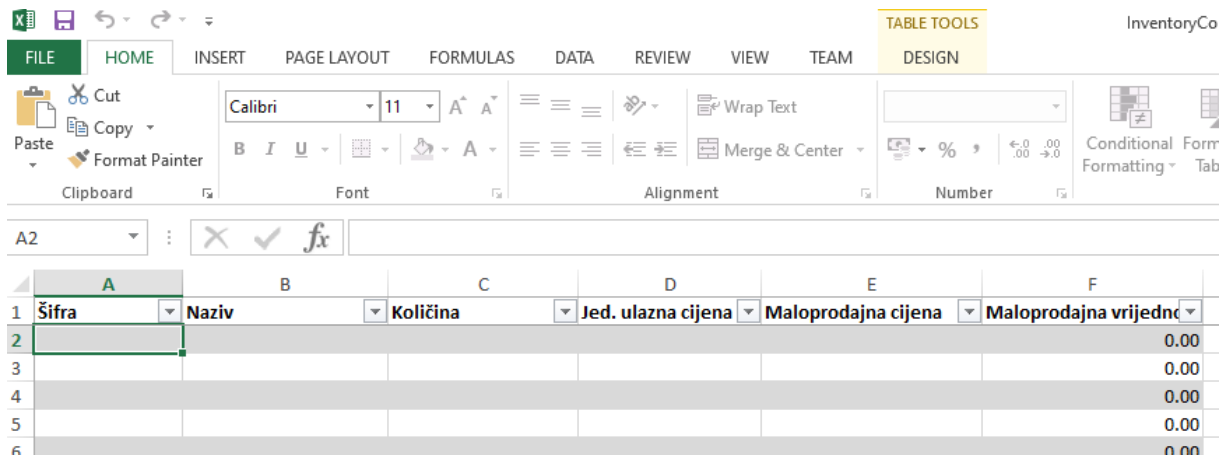
Kada ste unijeli podatke o proizvodu pritisnite sačuvaj i nastavi unos za unos idućeg artikla.

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

Unos početnog stanja – Excel tabelom

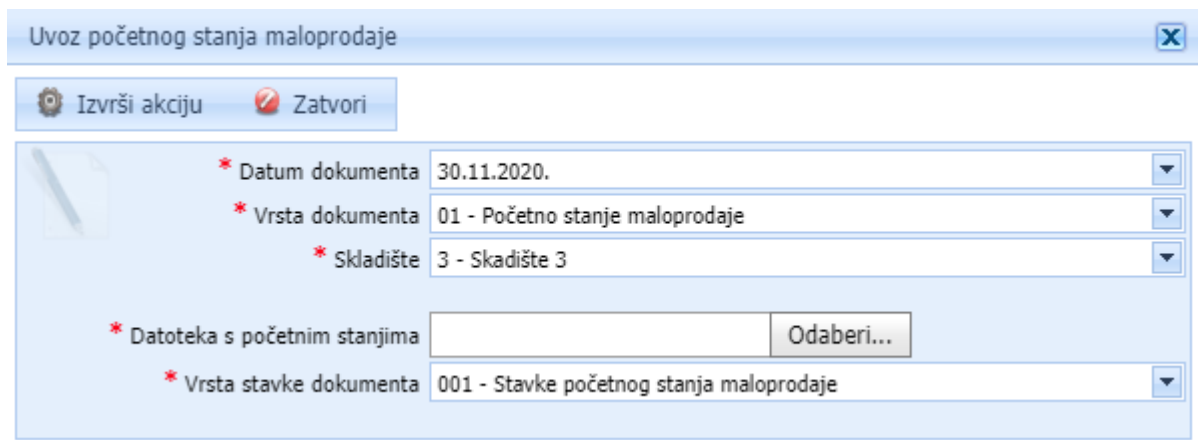
Za unos početnog stanje robe putem Excela, kliknite na Robno poslovanje → Dokumenti robe → Početna stanja robe i zatim odaberite Uvoz početnog stanja → Preuzimanje tabele. Na računaru će se preuzeti Excel datoteka koju je potrebno koristiti. Molimo Vas da ne mijenjate stupce i ne formatirate datoteku.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

Primjer Excel tabele za unos početnog stanja maloprodaje:



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

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



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

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

Postupak unosa prijemnice može biti pomoću Excel tabele ili ručnim unosom. Opisaćemo ručni unos, a potom i unos putem Excel tabele.

Unos prijemnice – ručno

Prijemnica se izrađuje na način da odaberete dugme dodaj → dodaj prijemnicu, nakon čega će Vam se otvoriti nova prijemnica.

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

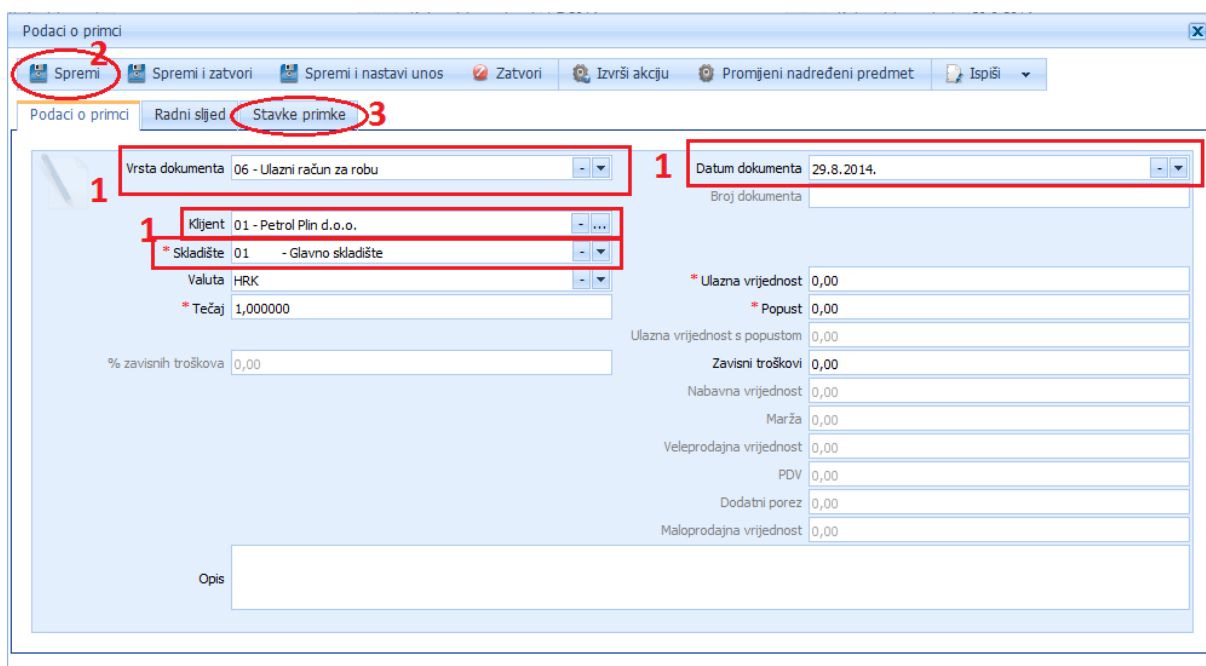
Označite datum.

Unesite i skladište na koje zaprimate robu.

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

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

Sada je prijemnicu potrebno sačuvati (označeno crvenim brojem 2 na slici dolje) te kliknuti na dugme stavke prijemnice] kako biste unijeli pojedine stavke (označeno crvenim brojem 3 na slici dolje).



Nakon što ste stisnuli dugme Stavke prijemnice, nalazite se na drugom ekranu gdje se unose pojedinačne stavke prijemnice.

Podaci o primci

Spremi
 Spremi i zatvori
 Spremi i nastavi unos
 Zatvori
 Izvrši akciju
 Promijeni nadređeni predmet
 Ispiši

Podaci o primci
 Radni slijed
 Stavke primke

Dodaj
 Otvori
 Obriši

Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

Proizvod/usluga	Jed. ulazna cijena	Količina	Mjerna jedinica	Ulazna vrijedn	Popust	Ulazna vrijedn	Zavisni troško	Nabavna vrij	PDV	Dodatni porez	Ukupno
Nema podataka za prikaz											
		0		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Pritisnite dugme Dodaj i otvoriće Vam se novi prozor kao na donjoj slici gdje unosite jednu po jednu stavku.

Podaci o stavci primke

Spremi i zatvori
 Spremi i nastavi unos
 Zatvori

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

* Proizvod/usluga 3 - Hlače

* Mjerna jedinica Komad

* % popusta 5,00

Jed. ulazna cijena 100,000
 * Količina 1,000

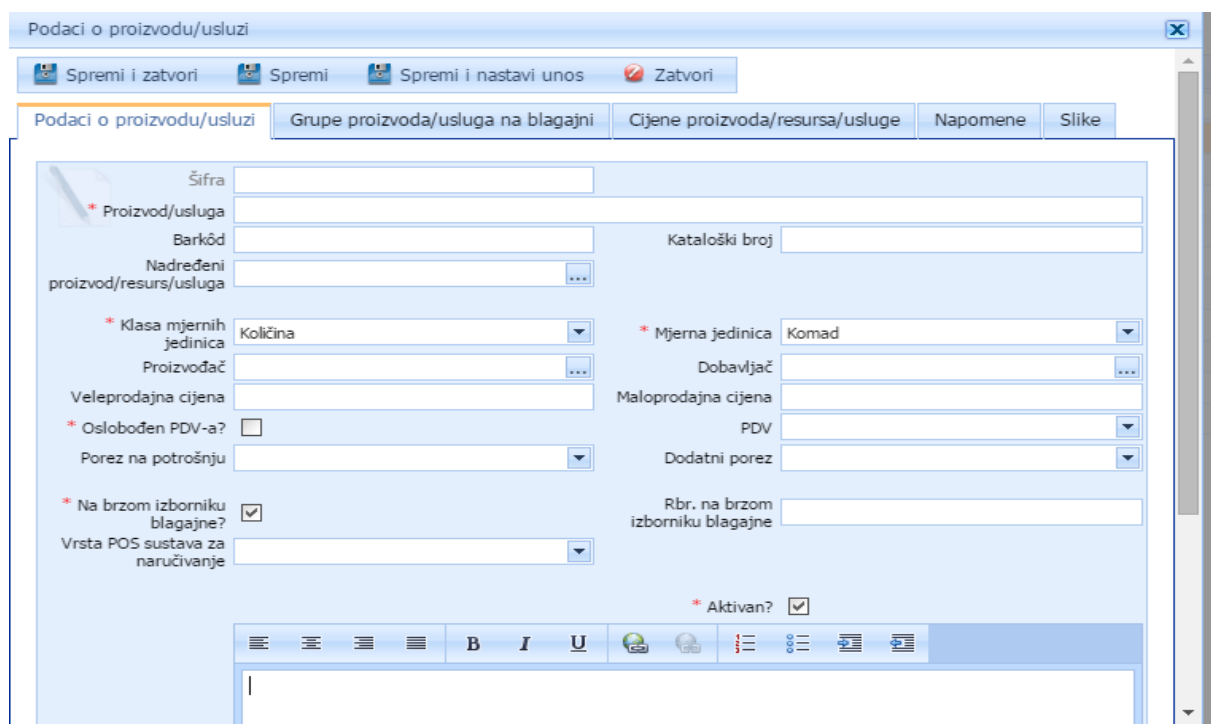
* Neto iznos 100,00
 * Popust 5,00

* Ukupno 95,00

Opis Hlače

Odaberite proizvod koji unosite prijemnicom.

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



Odaberite mjernu jedinicu proizvoda.

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

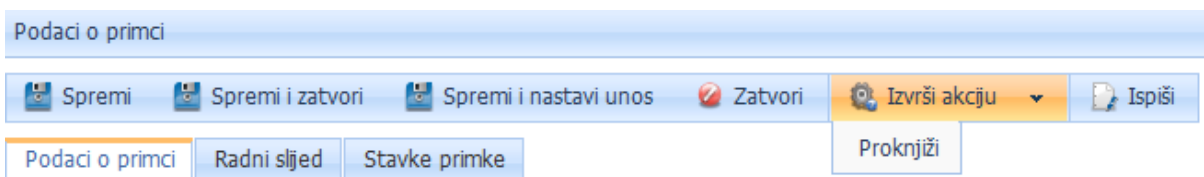
*Napomena: ukoliko ste u sistemu PDV-a, stavku prijemnice „Ulazna vrijednost“ unosite bez PDV-a. Ukoliko niste u sistemu PDV-a, unosite pun iznos s PDV-om.

Unesite količinu koju primete. Ovo je obavezan element prijemnice.

Unesite neto iznos proizvoda.

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

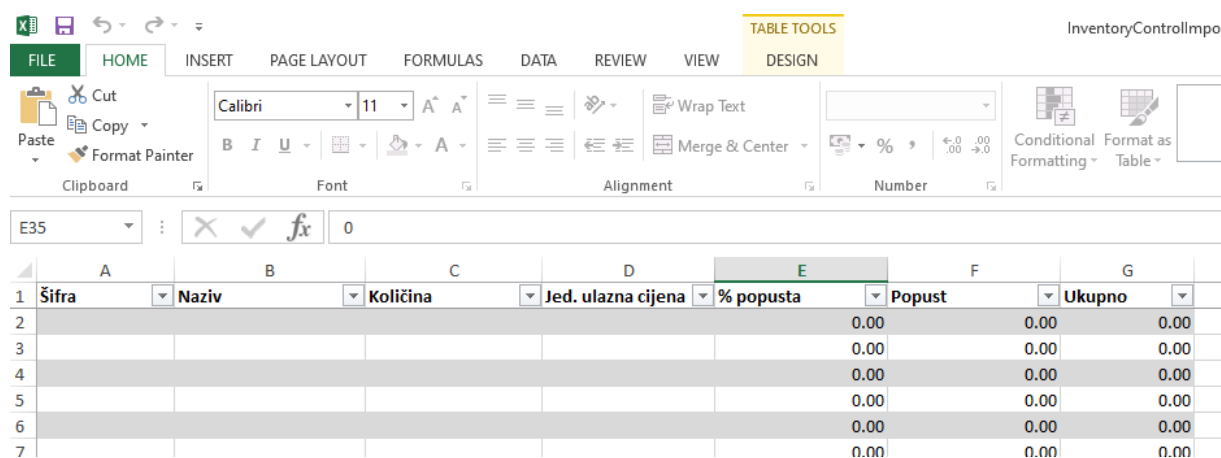
Ovime ste unijeli obavezne elemente, te možete pritisnuti sačuvati i zatvori ako se prijemnica sastoji od jednog proizvoda, odnosno Sačuvaj i nastavi unos kako biste primili više proizvoda putem iste prijemnice. Za kraj prijemnicu je potrebno Proknjižiti (Izvrši akciju).



Unos prijemnice – putem Excel tabele

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

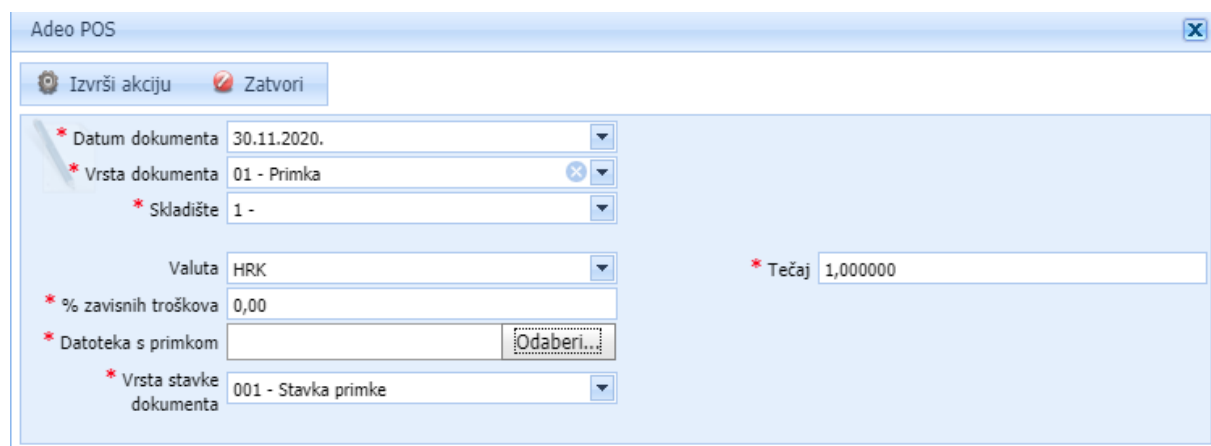
Primjer Excel tabele za unos prijemnice:



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

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

Zatim sačuvati Excel tabelu na računaru, a u VG Adeo POS-u kliknite na Robno poslovanje → Dokumenti robe → Ulaz robe i odaberite Uvoz prijemnice → SLANJE PRIJEMNICE.



Adeo POS

Izvrši akciju Zatvori

* Datum dokumenta: 30.11.2020.

* Vrsta dokumenta: 01 - Primka

* Skladište: 1 -

Valuta: HRK

* % zavisnih troškova: 0,00

* Datoteka s primkom: [Odaberi...]

* Vrsta stavke dokumenta: 001 - Stavka primke

* Tečaj: 1,000000

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

Ako ste imali i zavisne troškove nabavke robe, u ovom koraku ih upišite u postotku. Navedeni postotak dodaće se svakoj stavci prijemnice prilikom unosa.

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

Kalkulacija je robni dokument koji služi za unos robe na skladište. Koristićete je ako želite kalkulisati prodajne cijene proizvoda jer se one mijenjaju prilikom svake nove nabavke. Ovim putem možete definisati željenu maržu ili krajnju cijenu.

Postupak unosa kalkulacije može biti pomoću Excel tabele ili ručnim unosom. Opisaćemo ručni unos, a potom i unos putem Excel tabele.

Unos kalkulacije – ručno

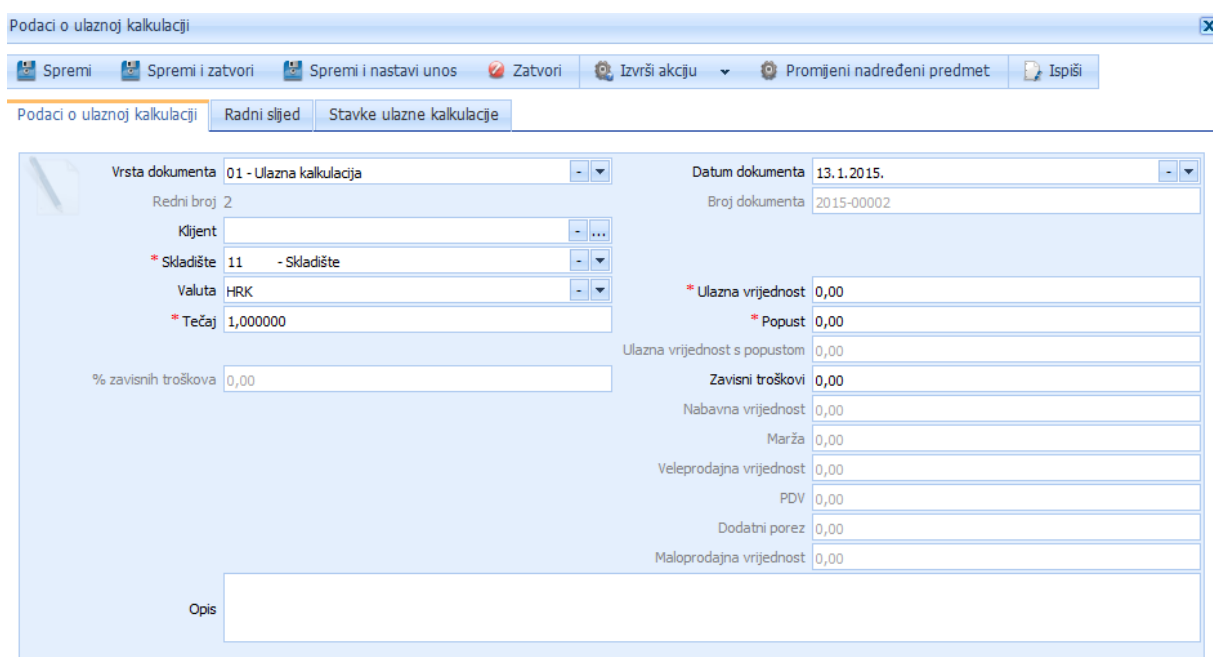
Kalkulacija se izrađuje na način da odaberete dugme dodaj → dodaj kalkulaciju, nakon čega će Vam se otvoriti nova kalkulacija.

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

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

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

Sada je kalkulaciju potrebno spremiti te kliknuti na dugme → stavke prijemnice kako biste unijeli pojedine stavke.





Kliknite na dugme stavke prijemnice te zatim Dodaj kako biste unijeli pojedine stavke.

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

Odaberite mjernu jedinicu proizvoda.

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

Unesite količinu kojuimate. Ovo je obavezan element prijemnice.

Unesite ulaznu vrijednost proizvoda.

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

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

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

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

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

Podaci o stavci ulazne kalkulacije

Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

* Vrsta stavke dokumenta: 001 - Stavka ulazne kalkulacije
 * Proizvod/usluga: 10 - Haljina
 * Mjerna jedinica: Komad
 * % popusta: 0,00
 * % zavisnih troškova: 0,00
 * % marže: 0,00
 * % PDV-a: 25,00
 * % poreza na potrošnju: 0,00
 * % dodatnog poreza: 0,00

Skladište: SKL001 - Skladište 1
 Jed. ulazna cijena: 65,000
 * Količina: 1,000
 * Ulazna vrijednost: 65,00
 * Popust: 0,00
 Ulazna vrijednost s popustom: 65,00
 Zavisni troškovi: 0,00
 Nabavna vrijednost: 65,00
 Marža: 0,00
 Veleprodajna vrijednost: 65,00
 PDV: 16,25
 Porez na potrošnju: 0,00
 Dodatni porez: 0,00
 Jed. marža: 0,00
 Veleprodajna cijena: 65,00
 * Maloprodajna vrijednost: 81,25
 Maloprodajna cijena: 81,25

Opis: Haljina

Ovime ste unijeli obavezne elemente, te možete pritisnuti Spremi i zatvori ako se kalkulacija sastoji od jednog proizvoda, odnosno Spremi i nastavi unos kako biste primili više proizvoda putem iste kalkulacije.

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

Podaci o ulaznoj kalkulaciji

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

Podaci o ulaznoj kalkulaciji Radni slijed Stavke ulazne kalkulacije

Dodaj Otvori Obriši

Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

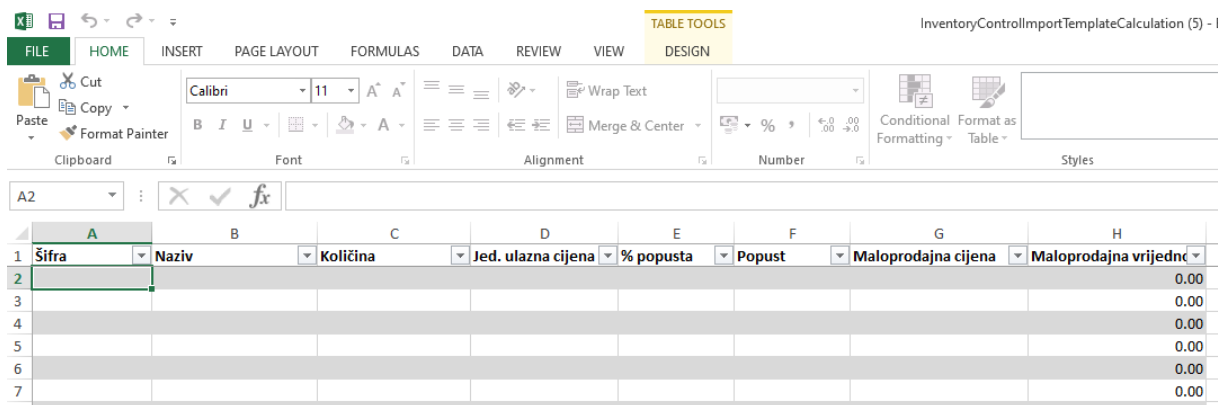
Proizvod/usluga	Jed. ulazna cijena	Količina	Mjerna jedinica	Ulazna vrijednost	Popust	Ulazna vrijednost s popustom	Zavisni troškovi	Nabavna vrijednost	PDV	Porez na potrošnju	Dodatni porezi	Ukupno
1 - Bomber jakna	0,00	1	Komad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,75	0,00	0,00	18,75

Unos kalkulacije – putem Excel tabele

Za unos kalkulacije putem Excela, kliknite na Robno poslovanje → Dokumenti robe → Ulaz robe i zatim odaberite Uvoz kalkulacije → Preuzimanje tabele. Na računaru će se preuzeti Excel datoteka

koju je potrebno koristiti. Molimo Vas da ne mijenjate stupce i ne formatirate datoteku. Ukoliko Vam neka kolona ne treba, jednostavno je preskočite prilikom unosa.

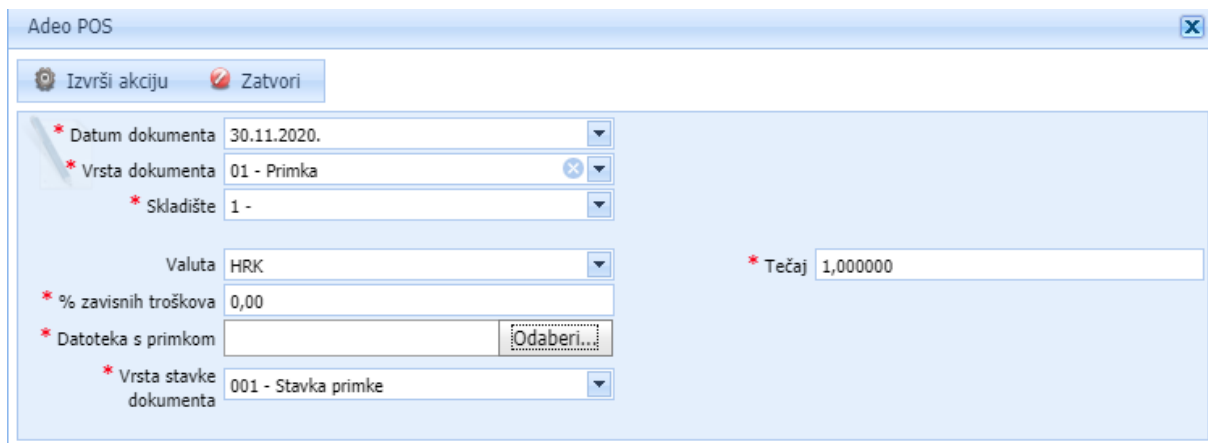
Primjer Excel tabele za unos kalkulacije:



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

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

Zatim sačuvajte Excel tabelu na računaru, a u VG Adeo POS-u kliknite na Robno poslovanje → Dokumenti robe → Ulaz robe i odaberite Uvoz kalkulacije → SLANJE KALKULACIJE.



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

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

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



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

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

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

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

Postupak unosa otpremnice može biti pomoću Excel tabele ili ručnim unosom. Opisaćemo ručni unos, a potom i unos putem Excel tabele.

Unos otpremnice – ručno

Izlaz robe (otpremnica) se izrađuje na način da odaberete dugme Dodaj → dodaj otpremnicu, nakon čega će Vam se otvoriti nova otpremnica.

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

Nakon što ste unijeli podatke o otpremnici, potrebno je sačuvati, te kliknuti na dugme Stavke otpremnice kako biste unijeli pojedine stavke.

Podaci o otpremnici

Spremi Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos **Zatvori** Izvrši akciju Promijeni nadređeni predmet Ispiši

Podaci o otpremnici Radni slijed Stavke otpremnice

Vrsta dokumenta 01 - Otpremnica Datum dokumenta 2.1.2014.

Broj dokumenta

Klijent

* Skladište POSL1 - Centralno skladište

Valuta HRK

* Tečaj 1,000000

Neto iznos 0,00

Popust 0,00

Neto iznos s popustom 0,00

PDV 0,00

Dodatni porez 0,00

Ukupno 0,00

Opis

Za dodavanje pojedinih stavki otpremnice potrebno je kliknuti na dugme Dodaj .

Podaci o otpremnici

Spremi Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos **Zatvori** Izvrši akciju Promijeni nadređeni predmet Ispiši

Podaci o otpremnici Radni slijed Stavke otpremnice

Dodaj Otvori Obrisi

Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

Naziv proizvođača	Jedinična cijena	Količina	Mjerna jedinica	Neto iznos	Popust	Neto iznos s pop.	PDV	Dodatni porez	Ukupno
Nema podataka za prikaz									

Podaci o stavci otpremnice

Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos **Zatvori**

* Vrsta stavke dokumenta 001 - Stavka otpremnice Skladište SKL001 - Skladište 1 Stanje 42,00

* Proizvod/usluga 1 - Bomber jakna

* Mjerna jedinica Komad

* % popusta 0,00

Jedinična cijena 0,00

* Količina 1,000

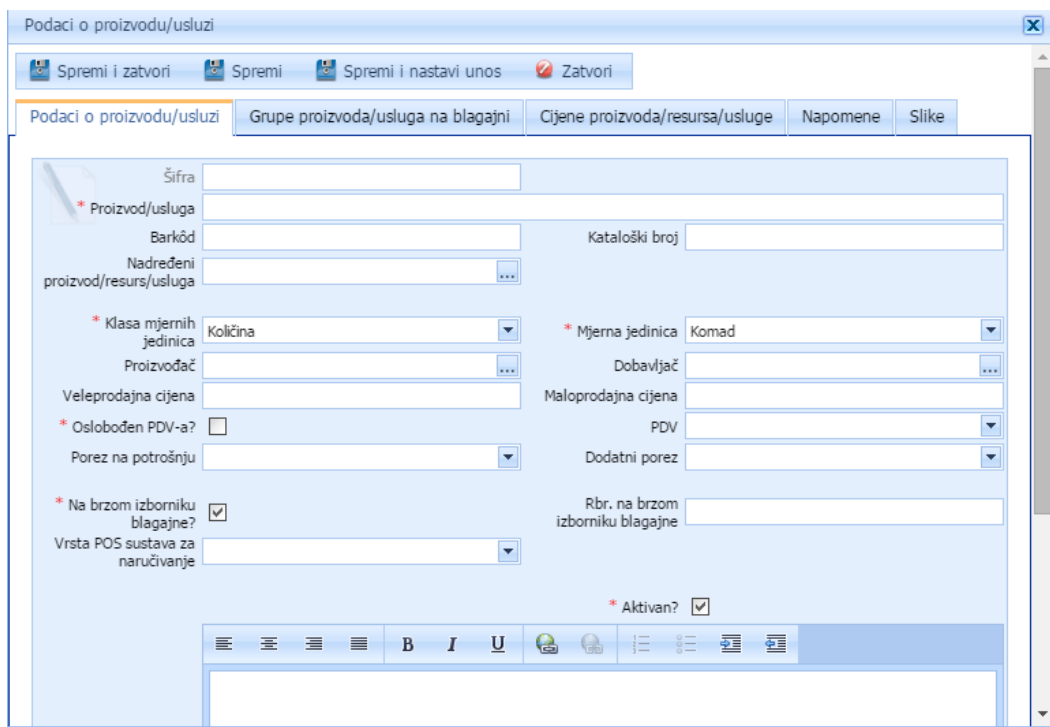
* Neto iznos 0,00

* Popust 0,00

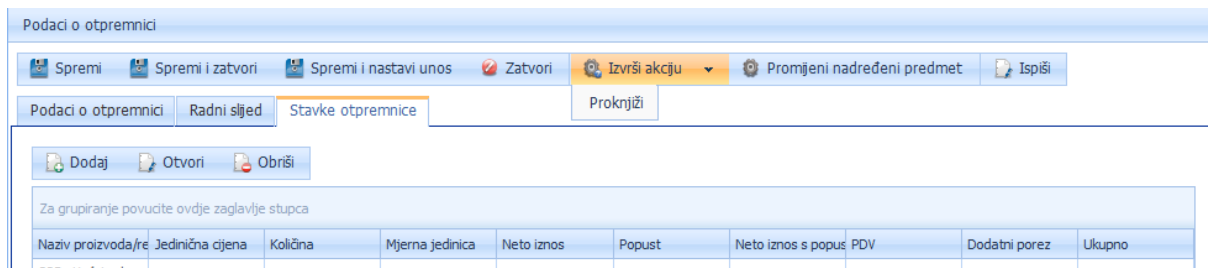
* Ukupno 0,00

Opis Bomber jakna

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



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



Unos otpremnice ili veleprodajnog izlaznog računa – putem Excel tabele

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

Primjer Excel tabele za unos otpremnice:



InventoryControllImportTemplateOutgoing - Excel

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

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

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

Adeo POS

Izvrši akciju Zatvori

* Datum dokumenta: 30.11.2020.

* Vrsta dokumenta: 01 - Primka

* Skladište: 1 -

Valuta: HRK

* % zavisnih troškova: 0,00

* Datoteka s primkom: [Odaberi...]

* Vrsta stavke dokumenta: 001 - Stavka primke

* Tečaj: 1,000000

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

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

Međuskladišnice (prenos robe)

Međuskladišnica je robni dokument kojim roba „putuje“ između skladišta neke firme. Pravilo je da roba koja se nalazi na međuskladišnici postoji na skladištu u dovoljnim količinama (najmanje onoliko koliko je na međuskladišnici) kako bi se prebacila na drugo skladište. Preduslov izrade ovog dokumenta je da imate barem dva definisana skladišta. Za međuskladišnice možemo reći da su ujedno i otpremnice i prijemnice jer za jedno skladište predstavljaju Izlaz robe dok za drugo predstavljaju Ulaz robe.

Inicijalno ne definišu, odnosno ne mijenjaju maloprodajne cijene. Ukoliko vam je ova funkcionalnost potrebna, molimo javite na [podršku](#) kako bismo Vam je uključili.

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

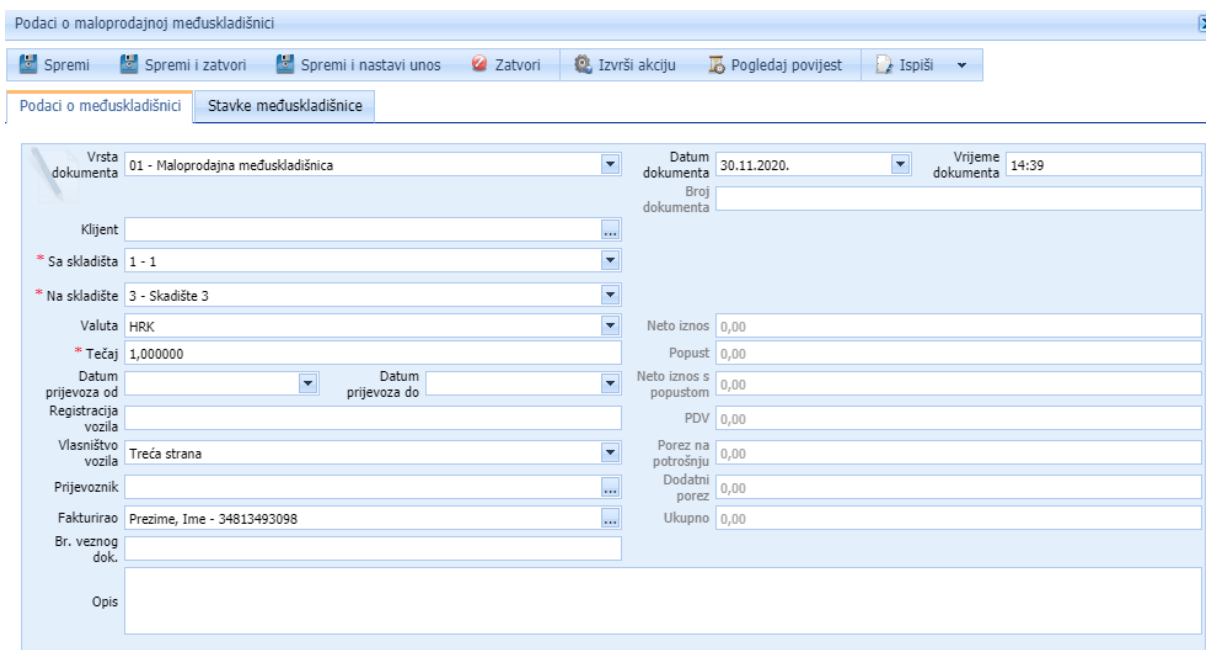
Niže je naveden primjer za maloprodaje međuskladišnice. Ukoliko radite veleprodajnu međuskladišnicu, postupak je isti.

Unos međuskladišnice – ručno

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

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

Nakon što ste unijeli gore navedene podatke, pritisnite dugme Sačuvaj.



Sada pritisnite dugme Stavke međuskladišnice i zatim dugme Dodaj.

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

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

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

Podaci o stavci maloprodajne međuskladišnice

Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

* Vrsta stavke dokumenta: 001 -

Sa skladišta: 1 - 1 Na skladište: 3 - Skladište 3

* Proizvod/usluga: 2 - Proizvod B - -

Stanje: -1,00 Stanje:

* Mjerna jedinica: Komad Pros. nab. cijena: 0,00

* Količina: 1,000

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

* Popust: 0,00

% marže: 0,00 Nabavna vrijednost: 0,00

Marža: 79,20 Jed. marža: 79,20

Osnovica: 79,20 Jedinичna osnovica: 79,20

PDV: 19,80

* % PDV-a: 25,00 Porez na potrošnju: 0,00

* % poreza na potrošnju: 0,00 Dodadni porez: 0,00

* % dodatnog poreza: 0,00 * Maloprodajna vrijednost: 99,00

Maloprodajna cijena: 99,00

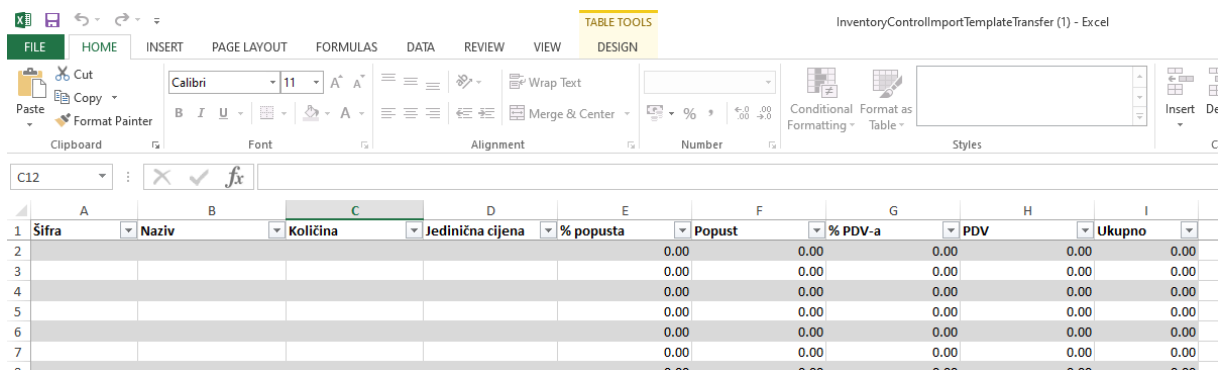
Opis: Proizvod B

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

Unos međuskladišnice – Excel

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

Primjer Excel-a za unos maloprodajne međuskладишnice:

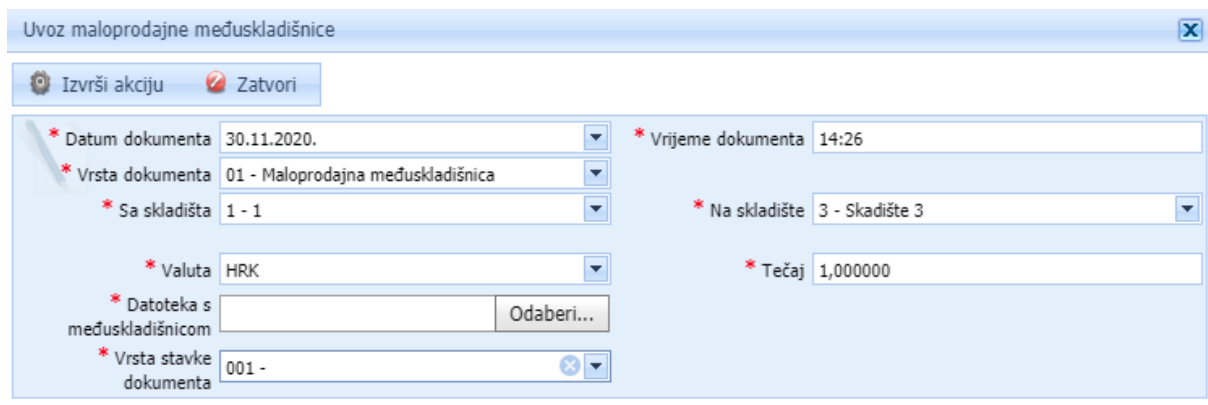


Sifra	Naziv	Količina	Jedinična cijena	% popusta	Popust	% PDV-a	PDV	Ukupno
					0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00

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

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

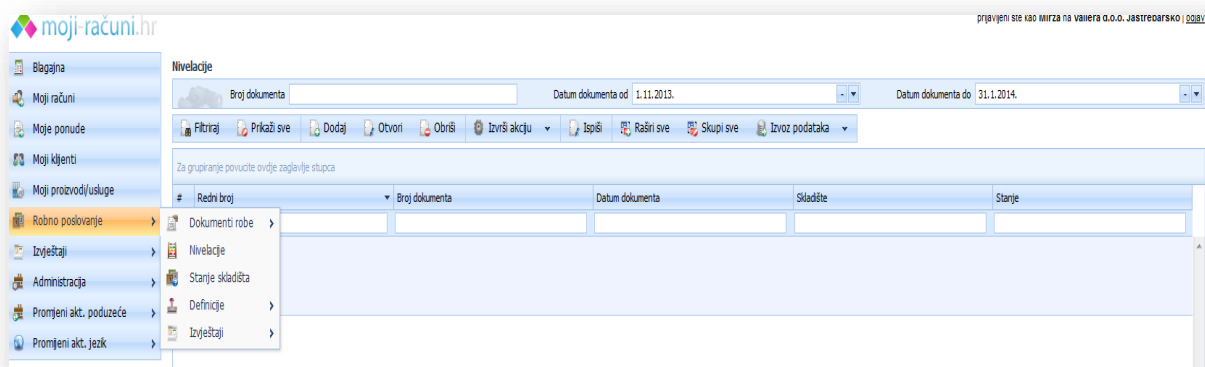
Zatim sačuvajte Excel na računaru, a u VG Adeo POS-u kliknite na Robno poslovanje → Dokumenti robe → Međuskладишnicei zatim odaberite Uvoz maloprodajne međuskладишnice → Slanje međuskладишnice. Odnosno, Uvoz veleprodajne međuskладишnice → Slanje međuskладишnice ukoliko je riječ o veleprodaji.



Odaberite Datum, Skladišta i Datoteku s računara te pritisnite Izvrši akciju. Napraviće se dokument maloprodajna međuskладишnica koji je još potrebno proknjižiti pritiskom na dugme Izvrši akciju → Proknjiži kako bi se navedene izmjene prikazale na stanjima skladišta.

Nivelacije

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



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

Detalji stavke nivelacije

Spremi i zatvori
Spremi i nastavi unos
Zatvori

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

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

Stanje skladišta

Skladište
 Proizvod/usluga
 Od šifre resursa

Grupa zaliha
 Grupa proizvoda/usluga
 Do šifre resursa

Za grupiranje povuče ovdje zaglavlje stupca

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

Primijetićete da je ove podatke moguće izvesti. Pritiskom na dugme Izvoz podataka, tablicu stanja skladišta možete sačuvati na računalo u Pdf, Word ili Excel formatu.

POPIS

Postupak izrade popisa je idući:

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

Inventure

Skladište Datum od 1.1.2020. Datum do 31.12.2020.

Drag a column header here to group by that column

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

Detalji inventure

Drag a column header here to group by that column

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

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

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

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

Definisanje skladišta

Skladišta				
Dodaj Odpri Izbrisi Različi vse Zberi sve Izvoz podatkov				
Povežite glavno stolpca sem, da ustvarite skupino po tem stolpcu				
Koda skladišta	Naziv skladišta	Opis	Norme	Aktivno?
01	Skladište			☒
02	Komisa Ljubljana			☒

Ukoliko odaberete:

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

Podaci o skladištu

Spremi i zatvori
Spremi i nastavi unos
Zatvori

Šifra skladišta
01

Ime
Skladište 01

Opis

Adresa

Prod. mjesto
POSU1 - Poslovnica 1

Mjesto

Aktivan?
☒

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

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

Primjer, uvidom u karticu robe možete sortirati prema skladištu, vrsti proizvoda/usluge, grupi zaliha, datumu. Nakon odabira željenog pregleda kartice robe potrebno je kliknuti na dugme ispiši izvještaj.

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

Primjer – Kartica robe

Kartica robe

Skladište Grupa zaliha

Proizvod/usluga

Datum od Datum do

 Ispiši izvještaj  Očisti filter

Strana 1 od 1 Pdf

Kartica robe

Skladište

Datum od Datum do

Naziv proizvoda/resursa/usluge

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

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

Primjer – Pregled prijemnica – iznosi

Pregled primki - iznosi

Vrsta dokumenta Prod. mjesto

Datum dokumenta od 1.3.2014. Datum dokumenta do 31.3.2014.

 Filtriraj  Prikaži sve

Strana 1 od 1 Pdf

Caffe bar Sport
Radičeva 17
OIB: 86610642520

Pregled primki - iznosi

Datum dokumenta od 01.03.2014 Datum dokumenta do 31.03.2014

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