

# Adeo POS

## KORISNIČKO UPUTSTVO

Android aplikacija 1/2021 v.POS053



## Pokretanje aplikacije Adeo POS na android uređajima



Slika 1: Ikona Android aplikacije Adeo POS

Upalite uređaj na taster za paljenje.

Adeo POS aplikacija će se automatski pokrenuti prilikom podizanja sistema.

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

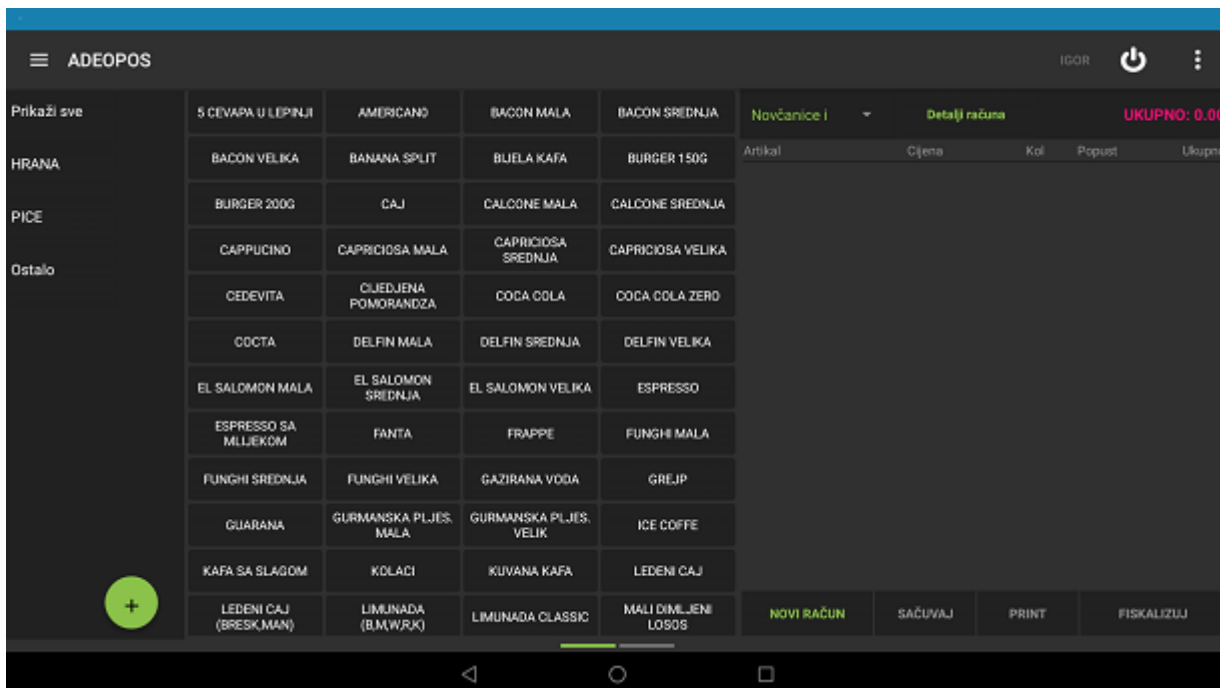
- WiFi bežičnom vezom na ruter
- M2M/SIM karticom putem 3G modula mobilne mreže
- Ethernet kablom na ruter (ako uređaj podržava)

Aplikacija ima dvije mogućnosti za prijavu rada korisnika. Prva mogućnost je prijava PIN-om (u koliko je definisan) a druga je prijava korisničkim imenom i lozinkom korisnika. Prijava PIN-om automatski je prikazana na početnom ekranu aplikacije, dok za prijavu sa korisničkim imenom i lozinkom korisnika moramo pritisnuti na tri vodoravne linije u lijevom gornjem uglu ekrana aplikacije.

## Početak rada sa aplikacijom



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



Slika 2: Početni prikaz

### Glavna traka aplikacije



Slika 3: Glavni traka

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



Glavni meni



Odjava korisnika



Pomoćni meni

## Glavni meni



Pritiskom na tri vodoravne linije u lijevom gornjem uglu, otvara se glavni meni, **Slika 4**, koji omogućava kretanje kroz sedam različitih prikaza aplikacije. Prvi element menia **KASA** je glavni i početni prikaz aplikacije. U meniu takođe možete vidjeti i ostale elemente kroz čije prikaze ćemo proći u posebnim poglavljima.

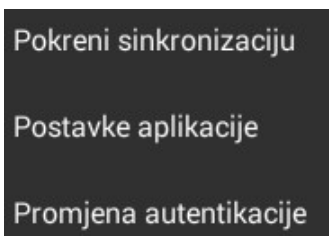


Slika 4: Glavni meni

## Pomoćni meni



Pritiskom na tri tačke u gornjem desnom uglu, otvara se pomoćni meni, **Slika 5**, koji nudi tri mogućnosti. Detalje opcija pomoćnog menia upoznaćete u poglavlju **Pomoćni meni**



Slika 5: Pomoćni meni

## Kasa

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

Otvaranje nove smjene.

U glavnom meniju odaberite stavku **KASA**.

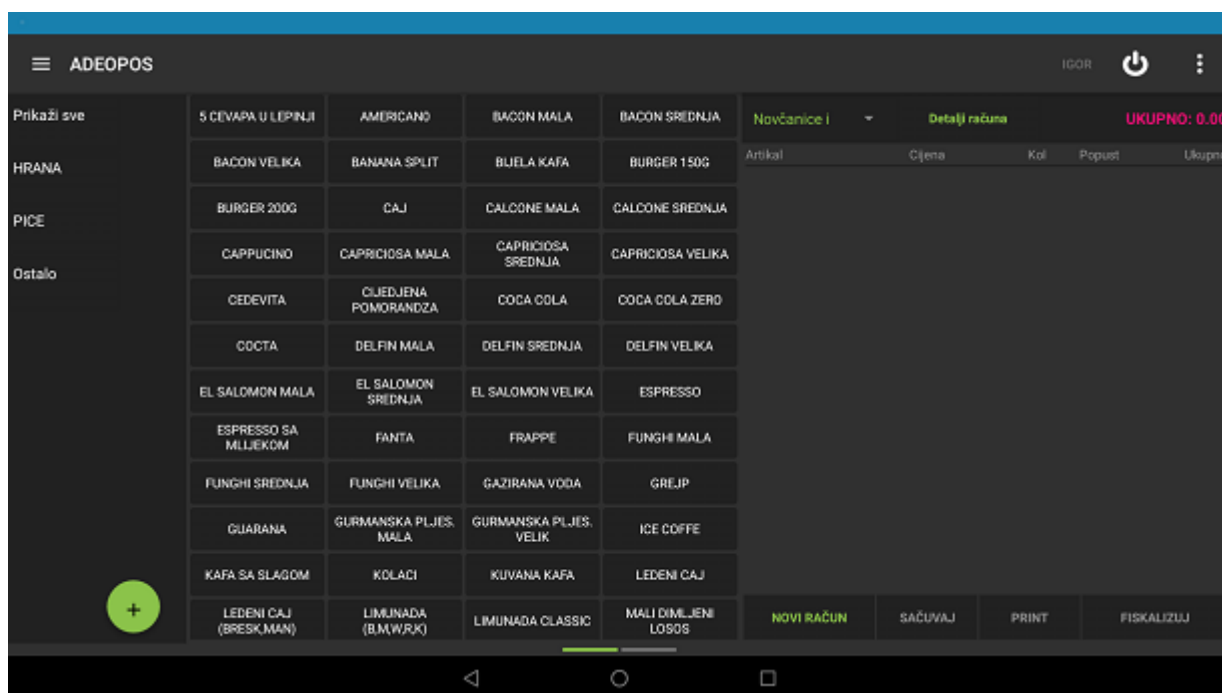
KASA modul sastoji se od dva ekrana koje mijenjate kliznim pokretima prsta lijevo i desno. Na ekranu koji se nalazi lijevo pretražuju se i biraju artikli, **Slika 6**, i obavljaju sve ostale stavri vezane za izdavanje računa. Ekran desno služi za pregled svih izrađenih računa, **Slika 7**.

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

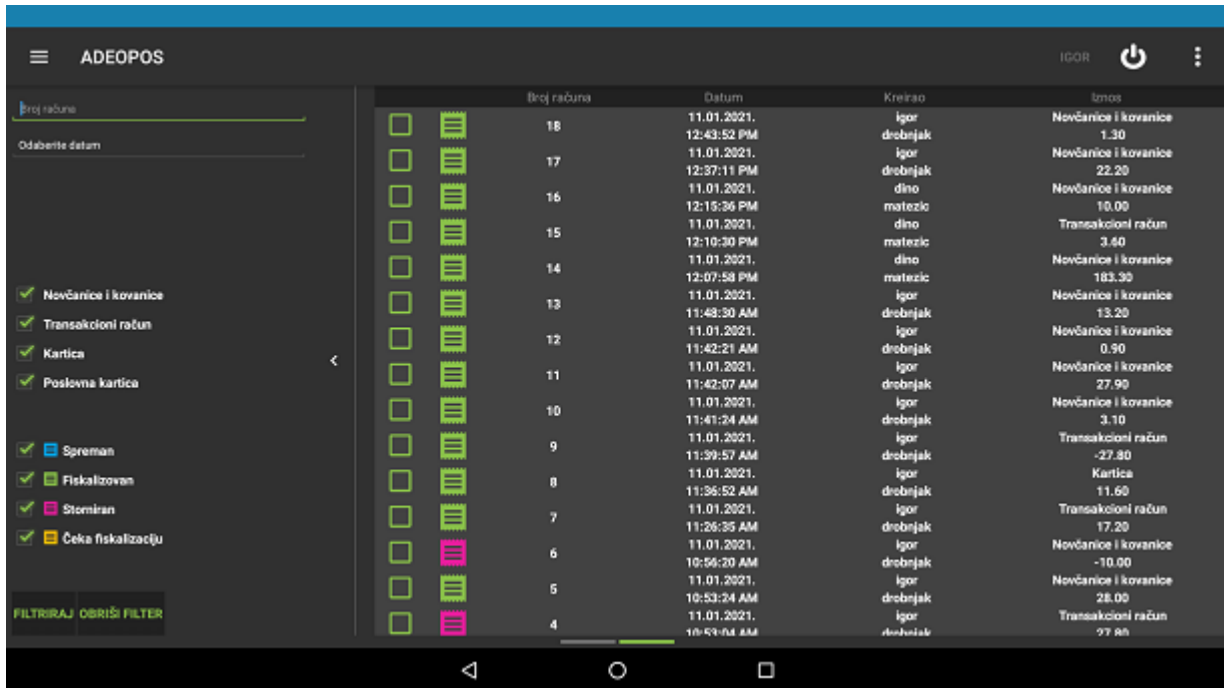
- Kasa tip gdje se artikli biraju na ekranu iz postojećeg cjenovnika
- Pretraživanje po nazivu ili šifri artikla

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

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



Slika 6: Kasa ekran 1



Slika 7: Kasa ekran 2

### Izrada računa

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

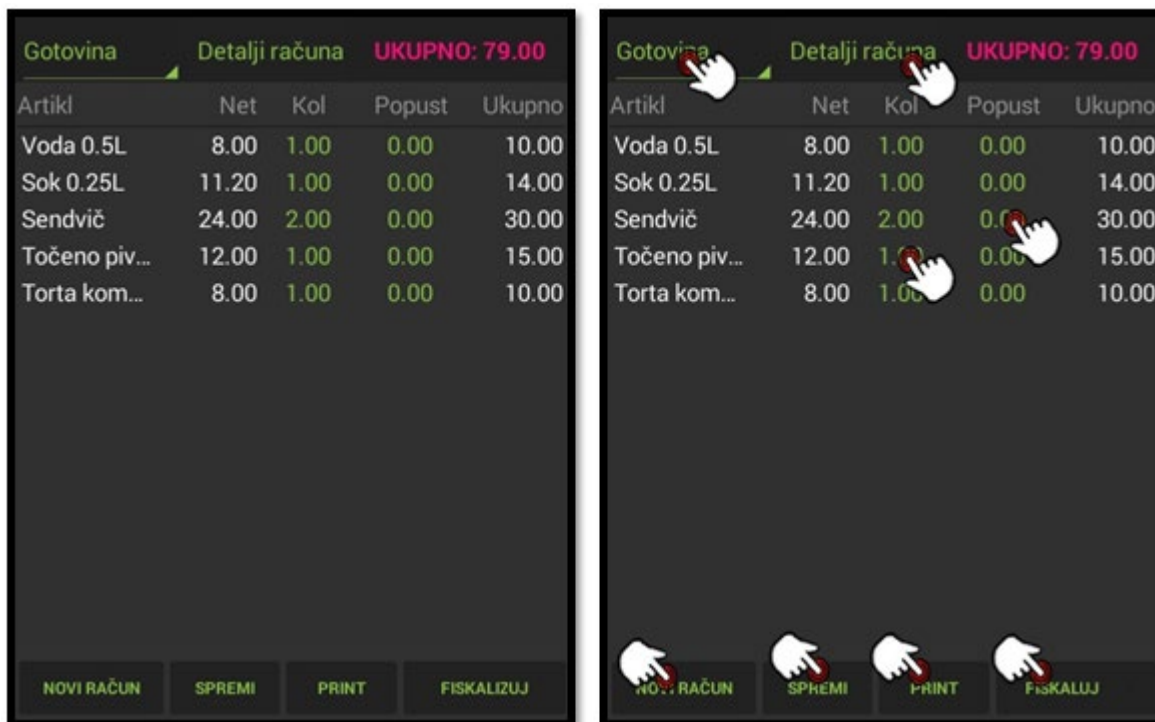
**Novi račun** – Briše trenutni račun i započinje novi

**Sačuvaj** – Sprema račun za kasniju obradu

**Print** – Omogućen tek nakon fiskalizacije računa

**Fiskalizuj** – Pokreće fiskalizaciju računa, printa ga i započinje novi račun.

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







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

NOVI RAČUN   SPREMI   PRINT   FISKALIJUJ

Slika 8: Trenutni račun i njegova interaktivna polja

Iz drugog ekrana se mogu pretražiti svi spremljeni računi i računi nad kojima se pokušala izvesti operacija fiskalizacije, pa se može vidjeti **Status** računa koji nam govori da li je račun uspješno fiskalizovan ili se možda nalazi u statusu čekanja na fiskalizaciju. Status računa predstavljen je sljedećim oznakama i njihovim značenjem, **Slika 9**.

<input checked="" type="checkbox"/>		Spreman
<input checked="" type="checkbox"/>		Fiskalizovan
<input checked="" type="checkbox"/>		Storniran
<input checked="" type="checkbox"/>		Čeka fiskalizaciju

Slika 9: Status računa

#### Dodavanje stavki računa i promijena količine

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

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

Slika 10: Dodavanje stavke

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

Slika 11: Dodata stavka

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

Slika 12: Promijena količine

Količina:

10

Odustani      Potvrdi

Slika 13: Iznos nove količine

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

Slika 14: Nova količina



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

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

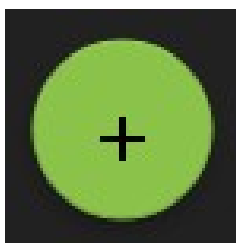
Slika 15: Odabir grupe

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

Slika 16: Prikaz odabrane grupe

### Dodavanje proizvoljne stavke na račun

U donjem desnom uglu nalazi se taster, **Slika 17**, koji služi za dodavanje jednokratne proizvoljne stavke na račun koja nije unešena cjenovnikom. Ovako izdat artikal neće se odraziti na stanje skladišta, odnosno nije povezan sa artiklom kojeg imate na stanju skladišta. Pritiskom tastera otvoriće se forma za unos proizvoljne stavke računa. Popunite podatke i pritisnite **Sačuvaj** kako biste dodali novu jednokratnu stavku na račun. Primjer dodavanja jednokratne stavke **Tost** prikazan je na slikama ispod.



Slika 17: Taster za dodavanje proizvoljne stavke

Unos stavke računa

Predložak (opcionalno): \_\_\_\_\_

Naziv: Tost

PDV: PDV 25%

Mjerna jedinica: Komad

Bruto cijena (jedinična): 9

Neto cijena (jedinična): 7.2

Količina: 1

Popust: 0

Oslobođeno PDV-a:

Odustani      Spremi

Slika 18: Forma za unos proizvoljne stavke

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

Gotovina      Detalji računa      **UKUPNO: 109.00**

Slika 19: Dodana proizvoljna stavka

Moguće je koristiti postojeći artikl iz cjenovnika kao obrazac za unos podataka o stavci, ali tako prodat artikl neće se zabilježiti na izlaznoj strani skladišta.

### Brisanje stavki računa

Izbrisati stavku sa računa u izradi možete dužim pritiskom na taster sa imenom artikla ili dužim pritiskom na ime dodatog artikla na prikazanom dijelu trenutnog računa. Brisanje uklanja stavku bez obzira na količinu stavke. Primjer brisanja prikazan je na sljedećim slikama u kojima se uklanja stavka **Torta komad**.

Artikl	Net	Kol	Popust	Ukupno
Voda 0.5L	80.00	10.00	0.00	100.00
Tost	7.20	1.00	0.00	9.00
Torta kom...	8.00	1.00	0.00	10.00

Gotovina      Detalji računa      **UKUPNO: 119.00**

Slika 20: Brisanje stavke sa računa u izradi

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

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

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

Slika 22: Stavka je izbrisana

### Odabir vrste plaćanja

Kao početna vrsta plaćanja svakog računa označena je gotovina. Kako biste promijenili vrstu plaćanja, pritisnite na postavljenu vrstu plaćanja **Gotovina** nakon čega će se otvoriti padajući meni sa različitim vrstama plaćanja. Dostupne su i ostale vrste plaćanja: kartica, transakcijski račun i ostalo. Pritisnite željenu vrstu plaćanja i ona će biti odabrana kao sredstvo plaćanja. Nakon što se račun fiskalizuje nije moguće mijenjati način plaćanja, pa je takav račun potrebno stornirati i ispravno fiskalizovati. Na sljedećem primjeru prikazanom slikama način plaćanja je promijenjen na plaćanje karticom.

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

Slika 23: Promjena vrste plaćanja pritiskom na trenutnu vrstu

Gotovina		Detalji računa		UKUPNO: 109.00	
Artikl	Net	Kol	Popust	Ukupno	
Gotovina	80.00	10.00	0.00	100.00	
Kartica	0.00	1.00	0.00	9.00	
Ček	0.00	1.00	0.00	9.00	
Transakcijski račun					
Ostalo					

Slika 24: Odabir željenog načina plaćanja

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

Slika 25: Odabrana vrsta plaćanja

### Popust na artikal

Za unos popusta na pojedinačnu stavku računa pritisnite na iznos ispod naslova **Popust**. Unesite popust izražen u procentima u otvorenu formu pa potvrdite. U našem primjeru odabran je popust od 50 % za stavku **Voda 0.5L**.

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

Slika 26: Dodavanje popusta za odabranu stavku

Popust:

Odustani      Potvrdi

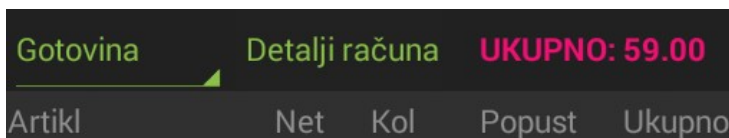
Slika 27: Unos iznosa popusta u postotku

Kartica		Detalji računa			UKUPNO: 59.00
Artikl	Net	Kol	Popust	Ukupno	
Voda 0.5L	80.00	10.00	50.00	50.00	
Tost	7.20	1.00	0.00	9.00	

Slika 28: Obračunat popust od 50 %

### Dodatni popust

Dodatni procentni popust obračunava se na cjelokupan iznos računa. Za unos dodatnog popusta pritisnite na **Detalji računa**. Pritisnite crtu pored dodatnog popusta i pomoću tastature unesite iznos dodatnog popusta. Za kraj pritisnite **Sačuvaj** kako bi se dodatni popust obračunao. Za brisanje dodatnog popusta jednostavno pritisnite **X** i sačuvajte izmjene. U sljedećem primjeru odabran je dodatni popust od 50 %.



Slika 29: Unos dodatnog popusta preko tastera Detalji računa



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



Artikl	Net	Kol	Popust	Ukupno
Voda 0.5L	80.00	10.00	50.00	25.00
Tost	7.20	1.00	0.00	4.50

Slika 31: Obračunat dodatni popust

## Računi

Preduslov za odabir klijenta je prethodno unesen klijent u sistem. Klijent može biti unesen putem Adeo POS Cloud aplikacije ili putem Android Adeo POS fiskalne kase. Za dodavanje novog klijenta pogledajte poglavlje **Lista** klijenata i slijedite uputstvo.

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

## Napomena na računu

Za unos napomene na računu pritisnite na **Detalji računa**. Pritisnite crtu pored napomene i pomoću tastature unesite napomenu (npr. Kafa sa hladnim mlijekom, jače pečeno i sl.). Za kraj pritisnite **Sačuvaj**. Za brisanje napomene sa računa jednostavno pritisnite **X** desno od napomene i pritisnite **Sačuvaj**. Formi za unos napomena se pristupa jednako kao formi za unos dodatog popusta.

## Fiskalizacija računa

Kada želite fiskalizovati račun, nakon što ste dodali stavke računa, pritisnite taster **FISKALIZUJ** čime će se račun fiskalizovati i isprintati. Prethodne stavke računa će se pobrisati i aplikacija će biti spremna za kreiranje novog računa. U trenutku fiskalizacije računa račun će dobiti kod poslovne jedinice, redni broj računa,

godinu, ENU kod, IKOF kod i JIKR kod. Ako je došlo do prekida Internet veze ili bilo kojeg drugog razloga nedostupnosti servera Poreske uprave račun će završiti u statusu „čeka fiskalizaciju“. Za više informacija pogledajte potpoglavlje **Status** računa.



Slika 32: Pokretanje procesa fiskalizacije

### Spremanje računa

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



Slika 33: Spremanje računa

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

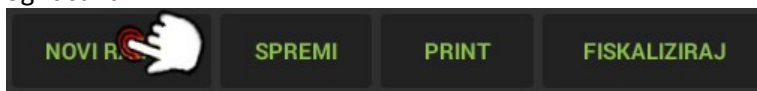
Broj računa	Datum	Kreirao	Iznos
<input checked="" type="checkbox"/> [icon]	05.02.2016 12:54:40	Pero Horvat	Gotovina 128.00
<input type="checkbox"/> [icon]	05.02.2016 12:54:28	Pero Horvat	Gotovina 118.00
<input type="checkbox"/> [icon]	05.02.2016 12:54:19	Pero Horvat	Gotovina 178.00

Slika 34: Označavanje spremljenog računa

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

Slika 35: Brisanje spremljenog računa

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



Slika 36: Novi račun

### Storno računa

Da biste stornirali fiskalizovani račun, morate ga označiti na drugom ekranu modula **KASA**. Pogledajte opcije za pretraživanje računa za njihovo lakše pronalaženje. Kad ste označili račun koji želite stornirati vratite se u prvi ekran modula **KASA** i pritisnite taster **STORNO** koji se sada nalazi na mjestu tastera **FISKALIZUJ**. Račun s negativnim iznosom će se fiskalizovati dobivši pri tome sljedeći redni broj računa, a postojeći račun će završiti u stanju **Storniran**.



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

Slika 37: Označavanje fiskalizovanog računa



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

UKUPNO: 44.00

Slika 38: Storniranje računa



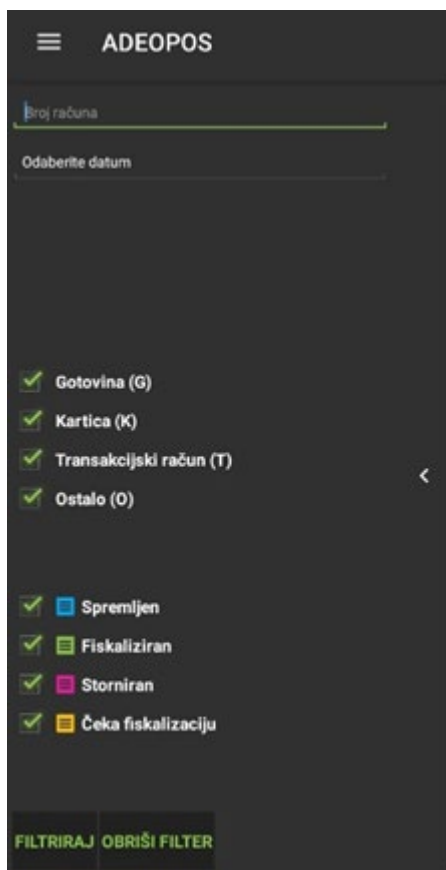
Broj računa	Broj računa	Datum	Kreirao	Iznos
<input type="checkbox"/>	16/POSL1/2	08.02.2016 09:30:52	Pero Horvat	Gotovina -44.00
<input type="checkbox"/>	15/POSL1/2	08.02.2016 09:30:35	Pero Horvat	Gotovina 44.00
<input type="checkbox"/>		08.02.2016 09:29:55	Pero Horvat	Gotovina 16.00

Slika 39: Uspješno storniran račun

### Pretraživanje računa

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

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

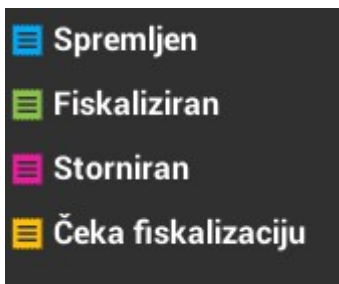


Slika 40: Pretraživanje računa

### Status računa

Status računa predstavljen je sljedećim oznakama i njihovim značenjem:

- Spreman - Uspješno spreman račun
- Fiskalizovan - Uspješno fiskalizovan račun
- Storniran - Uspješno storniran račun
- Čeka fiskalizaciju - Račun je zbog nedostupnosti servera Poreske uprave ili nedostupnosti Internet veze završio u ovom stanju. Kada Internet veza ponovno bude dostupna, aplikacija će automatski pokušati fiskalizovati račune koji čekaju fiskalizaciju. Zakonski rok za fiskalizaciju je 48 sati.



Slika 41: Status računa

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

### Informacije o računu

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





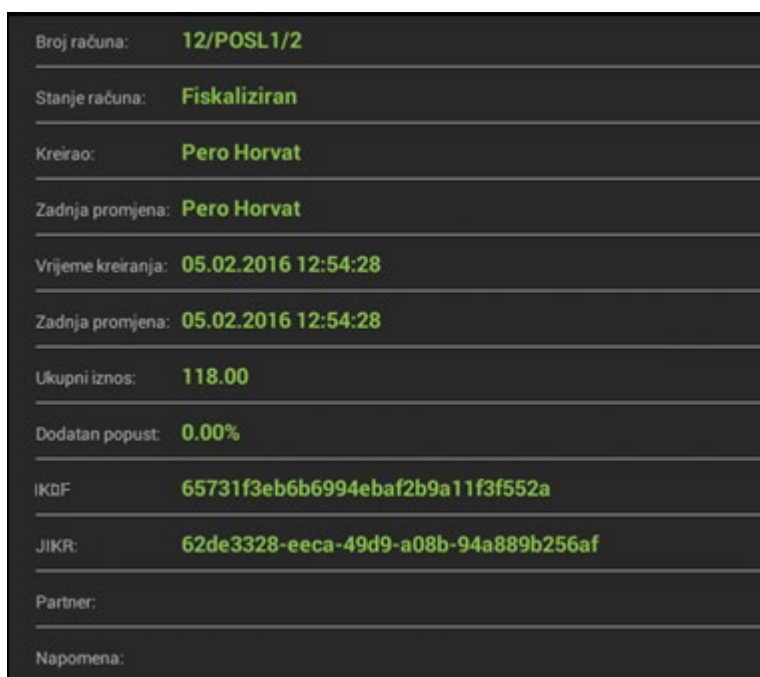
Broj računa	Datum	Kreirao	Iznos
<input checked="" type="checkbox"/> 8/POSL1/3	2.12.20. 11:17:36	Ivana Horvat	Gotovina (G) 489.00
<input type="checkbox"/> 7/POSL1/3	2.12.20. 11:17:21	Ivana Horvat	Gotovina (G) 150.00
<input type="checkbox"/> 6/POSL1/3	2.12.20. 11:17:12	Ivana Horvat	Gotovina (G) 249.00
<input type="checkbox"/> 5/POSL1/3	2.12.20. 11:17:07	Ivana Horvat	Gotovina (G) -170.00
<input type="checkbox"/> 4/POSL1/3	2.12.20. 11:16:59	Ivana Horvat	Gotovina (G) 587.00
<input type="checkbox"/> 3/POSL1/3	2.12.20.	Ivana Horvat	Gotovina (G)

Slika 42: Označavanje računa



Broj računa	Datum	Kreirao	Iznos
<input checked="" type="checkbox"/> 8/POSL1/3	2.12.20. 11:17:36	Ivana Horvat	Gotovina (G) 489.00
<input type="checkbox"/> 7/POSL1/3	2.12.20. 11:17:21	Ivana Horvat	Gotovina (G) 150.00
<input type="checkbox"/> 6/POSL1/3	2.12.20. 11:17:12	Ivana Horvat	Gotovina (G) 249.00
<input type="checkbox"/> 5/POSL1/3	2.12.20. 11:17:07	Ivana Horvat	Gotovina (G) -170.00
<input type="checkbox"/> 4/POSL1/3	2.12.20. 11:16:59	Ivana Horvat	Gotovina (G) 587.00
<input type="checkbox"/> 3/POSL1/3	2.12.20.	Ivana Horvat	Gotovina (G)

Slika 43: Pritisak na info taster



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

Slika 44: Informacije o računu

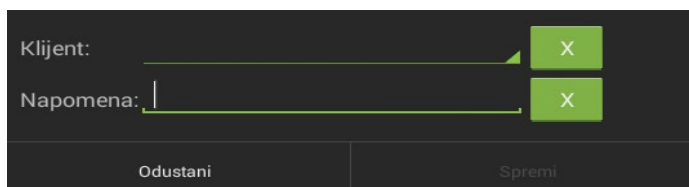
### Promijeni podatke o računu

Moguće je promijeniti samo napomenu na fiskalizovanom računu. Na drugom ekranu kase označite račun pritiskom na njegov red i pritisnite na taster za promjenu detalja računa kao na slici ispod.



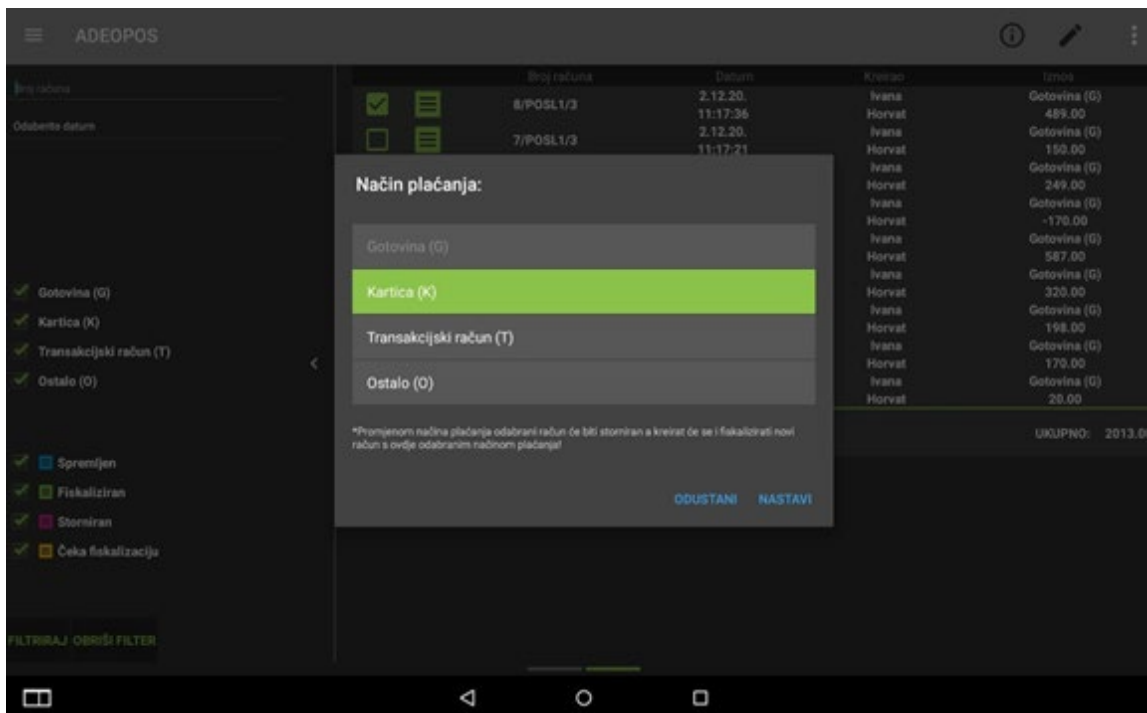
Broj računa	Datum	Kreirao	Iznos
<input checked="" type="checkbox"/> 8/POSL1/3	2.12.20. 11:17:36	Ivana Horvat	Gotovina (G) 489.00
<input type="checkbox"/> 7/POSL1/3	2.12.20. 11:17:21	Ivana Horvat	Gotovina (G) 150.00
<input type="checkbox"/> 6/POSL1/3	2.12.20. 11:17:12	Ivana Horvat	Gotovina (G) 249.00
<input type="checkbox"/> 5/POSL1/3	2.12.20. 11:17:07	Ivana Horvat	Gotovina (G) -170.00
<input type="checkbox"/> 4/POSL1/3	2.12.20. 11:16:59	Ivana Horvat	Gotovina (G) 587.00
<input type="checkbox"/> 3/POSL1/3	2.12.20.	Ivana Horvat	Gotovina (G)

Slika 45: Pritisak na taster za promjenu detalja računa



Slika 46: Forma za izmjenu detalja

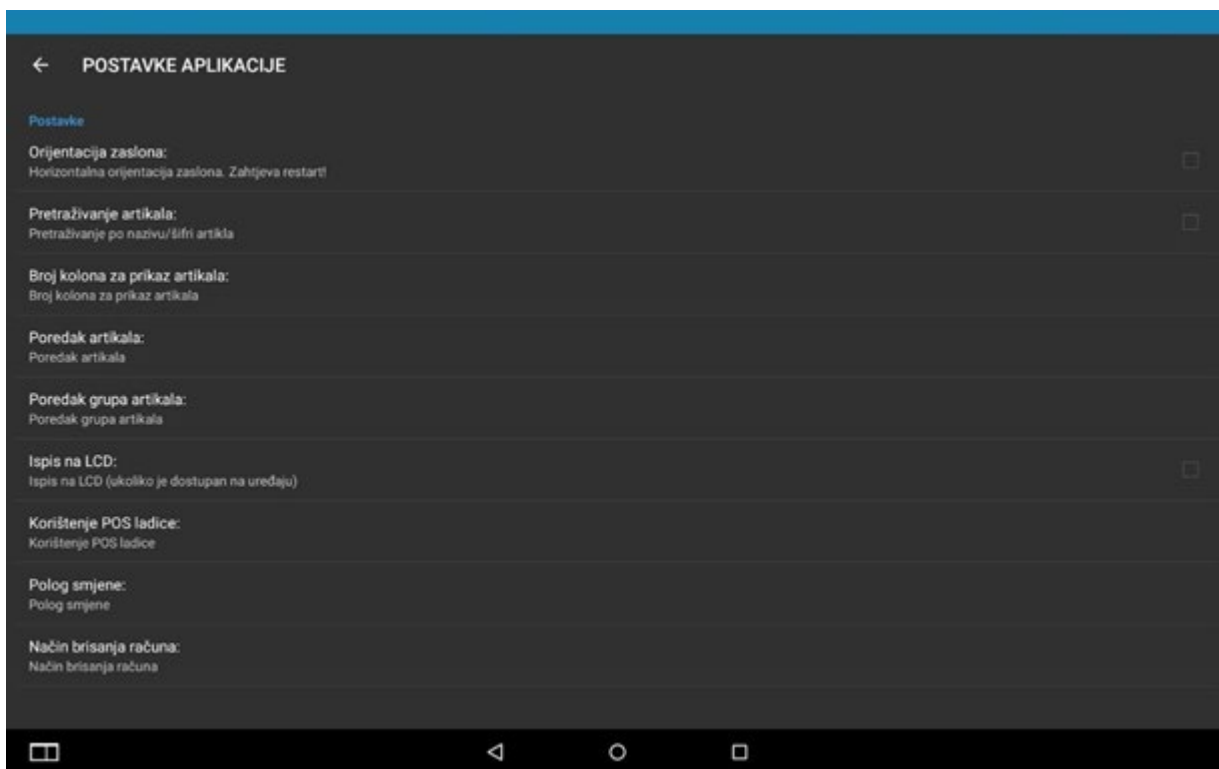
Nad označenim fiskalizovanim računom moguće je ponovno pokrenuti fiskalizaciju pritiskom na tri linije i akciju Pokreni sinhronizaciju, ili promijeniti način plaćanja nad već fiskalizovanim računom. Što će se dogoditi? Originalni račun će se stornirati, pa će se pojaviti novi s ispravnim načinom plaćanja.



Slika 47: Promjena načina plaćanja

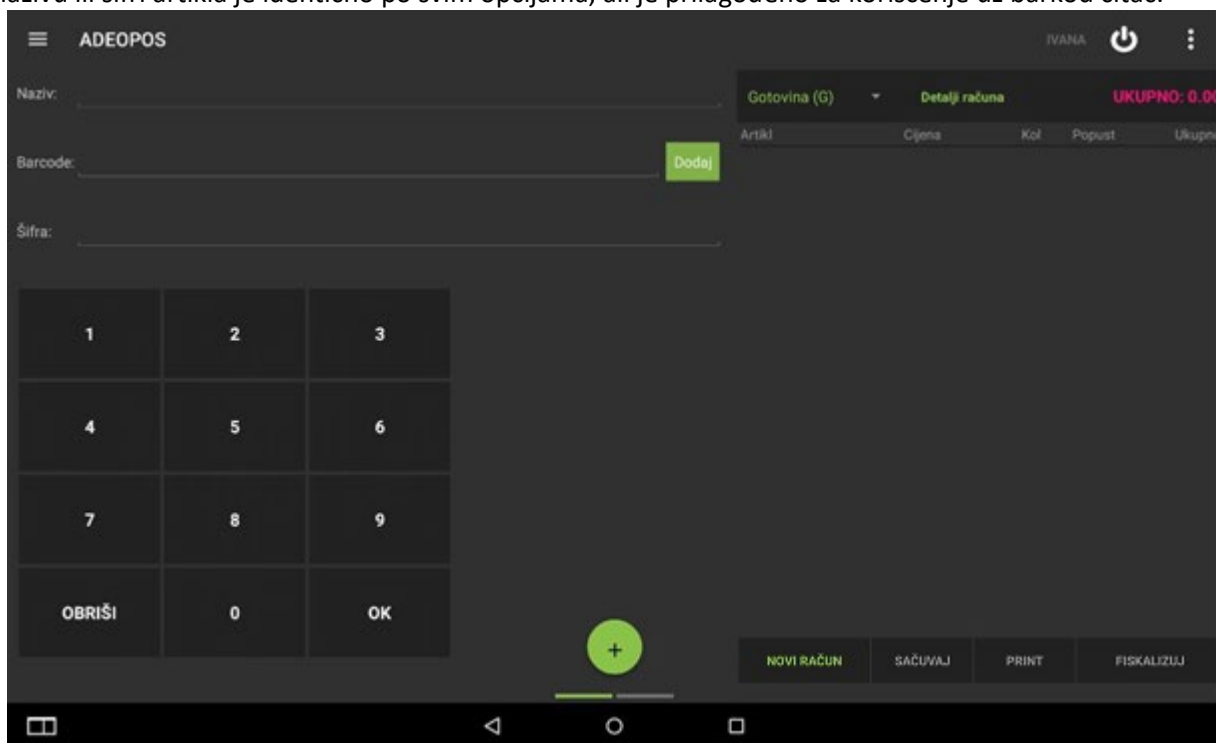
### Pretraživanje po nazivu ili šifri

Pritisnite Pomoćni meni pa odaberite podešavanje aplikacije. Unutar podešavanja možete upaliti ili ugastiti pretragu po nazivu/šifri artikla na način da promijenite vrijednost odabirom kvačice sa desne strane hoćete li pretraživati po šifri/nazivu ili ne. Morate potvrditi izmjene pritiskom na **Potvrđi**.



Slika 48: Postavke aplikacije

Prvi ekran kase promjenice se u oblik prilagođen za dodavanje artikla prema nazivu/šifri. Pretraživanje po nazivu ili šifri artikla je identično po svim opcijama, ali je prilagođeno za korišćenje uz barkod čitač.



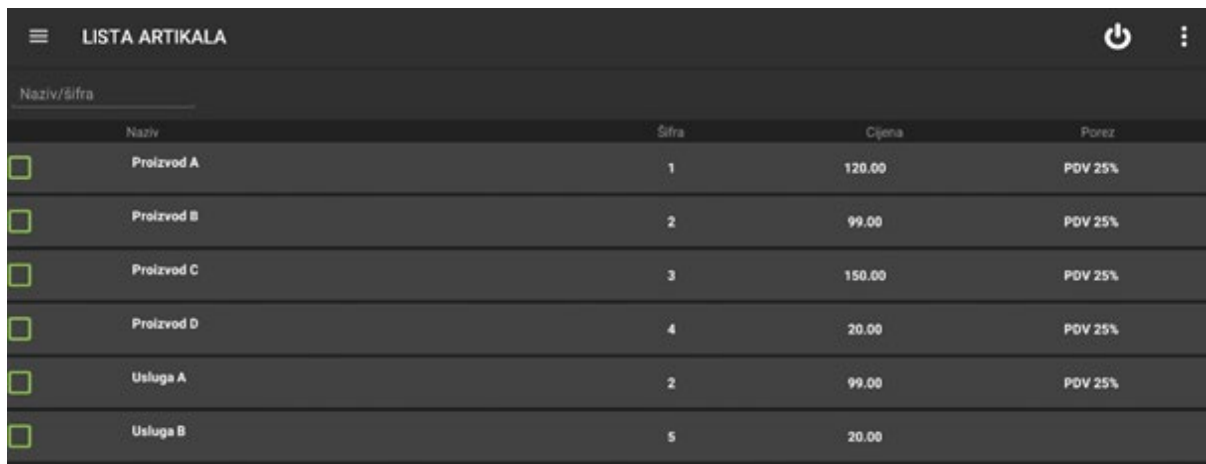
Slika 49: Prvi ekran kase za opciju pretraživanje po nazivu ili šifi

Očitavanje artikla pomoću barkod čitača automatski dodaje artikal na trenutni račun. Artikal mora imati unešen barkod putem Cloud aplikacije Adeo POS. Ručno možete unijeti šifru artikla pomoću numeričke tastature. Takođe možete upisati naziv ili barkod artikla uz pomoć dodatne tastature koja se otvori pritiskom na crtu do njih.

### Lista artikala

U glavnom meniu s lijeve strane odaberite taster **LISTA ARTIKALA**.

Prikazana je lista svih artikala prethodno unesenih putem Cloud aplikacije Adeo POS. Klizanjem prema gore i prema dolje možete se kretati kroz listu ukoliko ima više artikala nego što je moguće prikazati na ekranu. Pomoću predviđenog polja **naziv/šifra** artikala je moguće pronaći po njegovom nazivu ili šifri.



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

Slika 50: Popis artikala sa označenim artiklom

Kako biste dobili mogućnost prikaza detalja artikla potrebno je označiti kvačicom željeni artikal. Sada pritisnite taster za informacije koji se nalazi gore desno. Prikazaće se detalji računa.



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


Slika 51: Detalji označenog artikla

### Lista korisnika

U glavnom meniu s lijeve strane odaberite taster **LISTA KORISNIKA**.

Prikazana je lista svih korisnika aplikacije unesenih putem Cloud aplikacije Adeo POS.

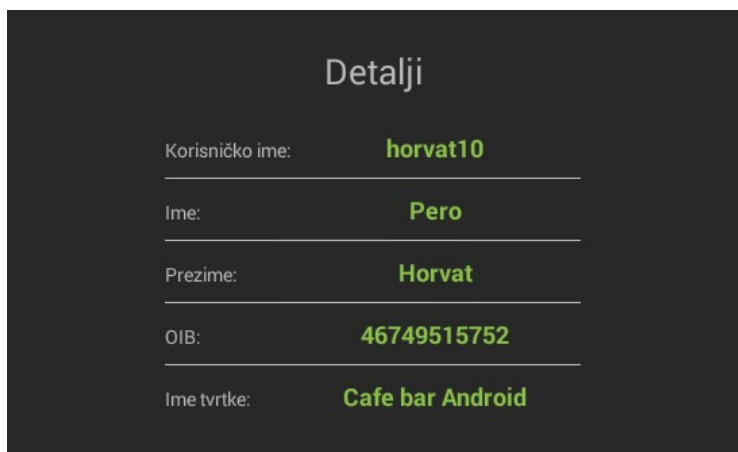
Klizanjem prema gore i prema dolje možete se kretati kroz listu ukoliko ima više korisnika nego što je moguće prikazati na ekranu. Pomoću predviđenog polja korisnika je moguće pronaći po njegovom imenu, prezimenu ili JMBG-u.



Ime/prezime/oib	Korisničko ime	Ime	Prezime	OIB
<input checked="" type="checkbox"/>	horvat10	Pero	Horvat	46749515752

Slika 52: Popis korisnika sa označenim korisnikom

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



Slika 53: Detalji korisnika

### Lista smjena

Potrebno je naglasiti da se smjene mogu voditi na dva načina. Prvi je pojednostavljen način i obuhvata samo evidenciju smjena i analitika (robna i finansijska). Takav način rada opisan je u uputstvu. Drugi način rada jeste korišćenje zaključaka dana i vođenje evidencija transakcija (uplate/isplate gotovine tokom smjena i dana).

Opisaćemo prvi način.

U glavnom meniu s lijeve strane odaberite **LISTA SMJENA**.

Na listu smjena prikazane su smjene a maksimalno jedna otvorena smjena, i prethodne zatvorene smjene. Smjena mora biti otvorena kako biste mogli izdavati račune.

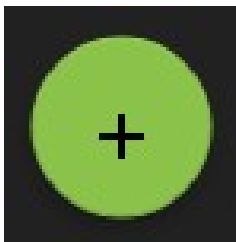
Iz ovog prikaza moguće je:

- Otvoriti novu smjenu
- Zatvoriti smjenu
- Ponovno otvoriti zatvorenu smjenu
- Promijeniti iznos depozita otvorene smjene
- Ispisati analitiku za smjenu
- Vidjeti detalje smjene

Zadnja otvorena smjena je na vrhu liste, a sve starije smijene su hronološki poređane prema dolje. Ukoliko tražite listu smjena za određeni datum, pritisnite na **Odaberite datum**. Pritisnite na **X** za ponovni prikaz svih smjena.

### Otvaranje nove smjene

Da biste otvorili smjenu pritisnite taster za otvaranje nove smjene, Slika 54 koja se nalazi dolje desno. Unesite depozit i pritisnite taster sačuvaj. Kada je smjena uspješno otvorena i depozit sačuvan, iz prikaza „Kasa“ moguće je početi izdavati račune.



Slika 54: Taster za otvaranje nove smjene

Nova smjena

Polog:

Odustani      Spremi

Slika 55: Postavljanje iznosa depozita nove smjene

### Zatvaranje smjene

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

LISTA SMJENA

Datum: **Odaberite datum**

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

Slika 56: Pomoćni meni otvorene smjene

LISTA SMJENA

Datum: **Odaberite datum**

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

Rekapitulacija  
Promijeni polog  
Zatvori smjenu

Slika 57: Zatvaranje smjene

### Ponovno otvaranje zatvorene smjene

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

LISTA SMJENA

Datum: **Odaberite datum**

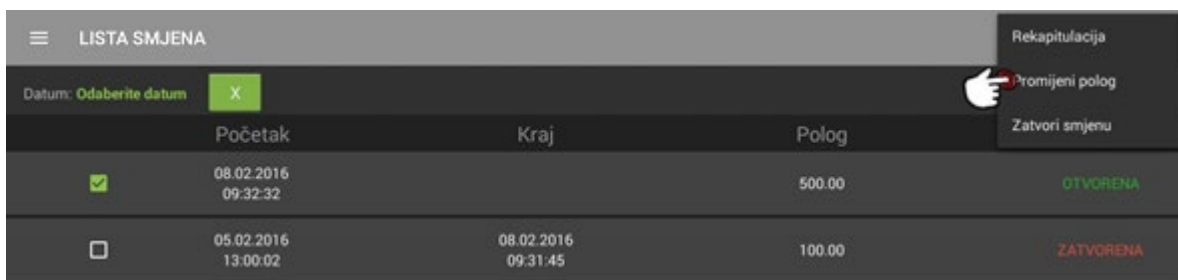
	Početak	Kraj	Polog	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	08.02.2016 09:32:32	08.02.2016 09:32:56	500.00	ZATVORENA
<input type="checkbox"/>	05.02.2016 13:00:02	08.02.2016 09:31:45	100.00	ZATVORENA

Rekapitulacija  
Otvori smjenu

Slika 58: Ponovno otvaranje zatvorene smjene

### Mijenjanje depozita otvorene smjene

Označite otvorenu smjenu, pritisnite na **pomoćni meni** i odaberite **Promijeni depozit**. Unesite iznos depozita i pritisnite **Sačuvaj**.



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

Slika 59: Mijenjanje depozita

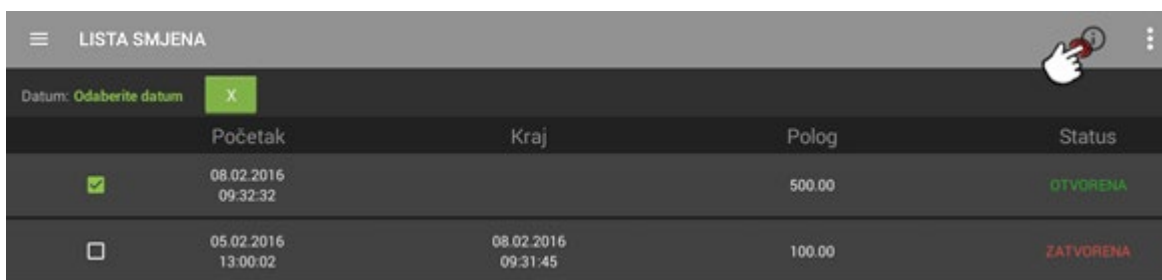
### Ispisivanje analitike za smjenu

Označite smjenu, pritisnite na **pomoćni meni** i odaberite **Analitika**. Na printeru će se ispisati analitiku za odabranu smjenu.



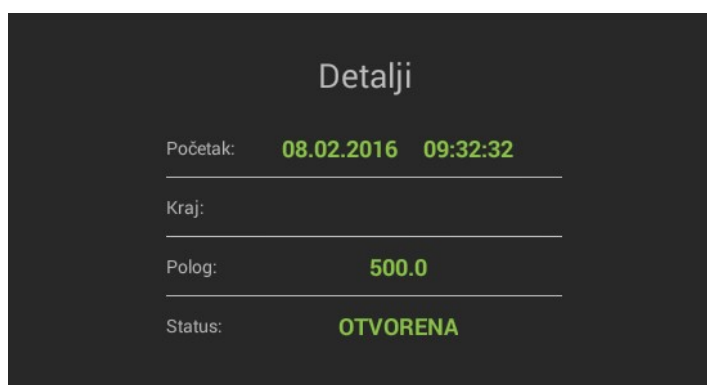
	Početak	Kraj	Polog	
<input checked="" type="checkbox"/>	08.02.2016 09:32:32		500.00	OTVORENA
<input type="checkbox"/>	05.02.2016 13:00:02	08.02.2016 09:31:45	100.00	ZATVORENA

Slika 60: Rekapitulacija smjene



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

Slika 61: Taster za prikaz detalja smjene



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

Slika 62: Detalji smjene

### Lista klijenata

U glavnom meniu s lijeve strane odaberite **LISTA KLIJENATA**.

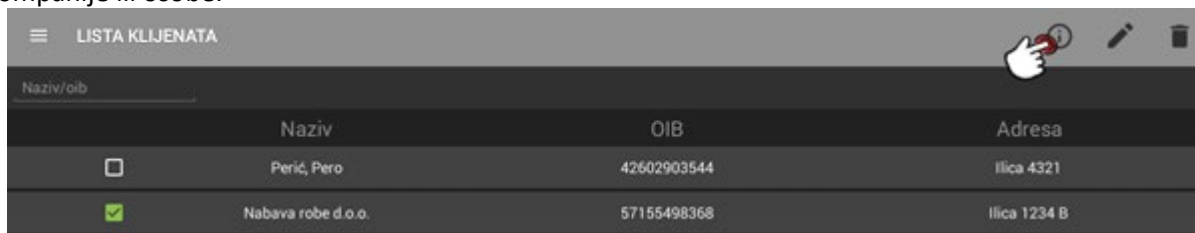
Na ovome prikazu vidljiva je lista svih klijenata unešenih putem Cloud aplikacije. Klijenti se mogu pretraživati unosom imena ili PIB-a. Iz ovog prikaza moguće je:

- Pogledati informacije o postojećem klijentu
- Promijeniti podatke postojećeg klijenta
- Izbrisati klijenta

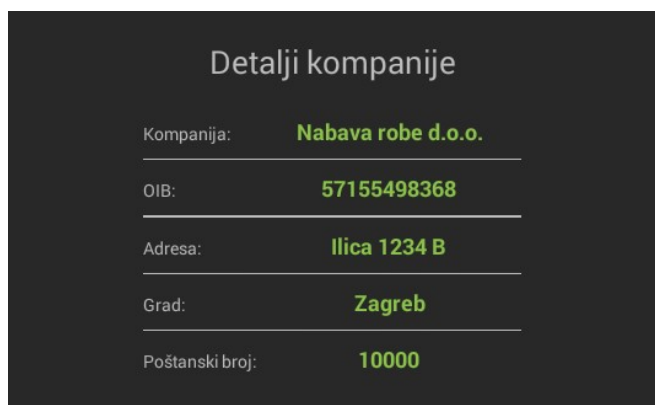
- Dodati novog klijenta

### Detalji

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



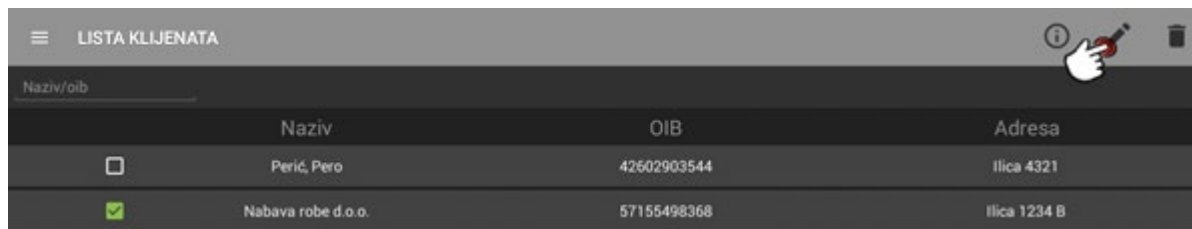
Slika 63: Pritisak na taster za prikaz detalja



Slika 64: Detalji kompanije

### Promijeni podatke

Označite kvačicom red klijenta i pritisnite taster za promjenu detalja. Otvara se nova forma za promijenu podataka o klijentu. Unesite željene izmjene i pritisnite **Sačuvaj**.



Slika 65: Pritisak na taster za promjenu detalja



Kompanija:

OIB:

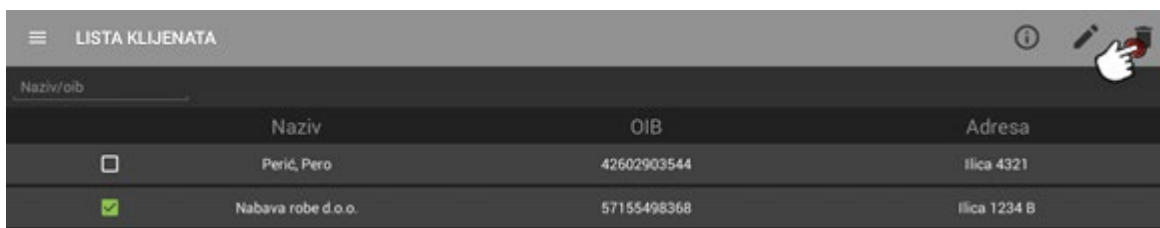
Adresa:

Grad:

Poštanski broj:

Slika 66: Forma za promjenu detalja klijenta





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

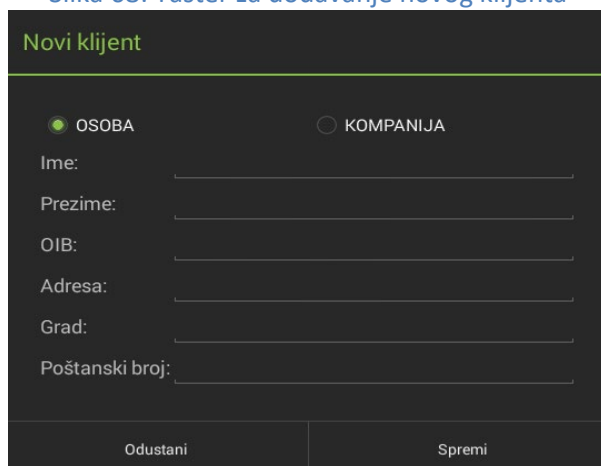
Slika 67: Pritisak na taster za brisanje odabranog klijenta

### Unos novog klijenta

Novog klijenta dodaćete na način da pritisnete taster za dodavanje u donjem desnom uglu prikaza. Otvara se forma za unos novog klijenta u kojoj možete izabrati da li kreirate osobu ili kompaniju. Potrebno je unijeti tražene podatke. Kada ste to učinili pritisnite taster **Sačuvaj** kako biste sačuvali novog klijenta.



Slika 68: Taster za dodavanje novog klijenta



Novi klijent

OSOBA       KOMPANIJA

Ime: \_\_\_\_\_

Prezime: \_\_\_\_\_

OIB: \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

Grad: \_\_\_\_\_

Poštanski broj: \_\_\_\_\_

Odustani      Spremi

Slika 69: Novi klijent tipa osoba



Novi klijent

OSOBA       KOMPANIJA

Kompanija: \_\_\_\_\_

OIB: \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

Grad: \_\_\_\_\_

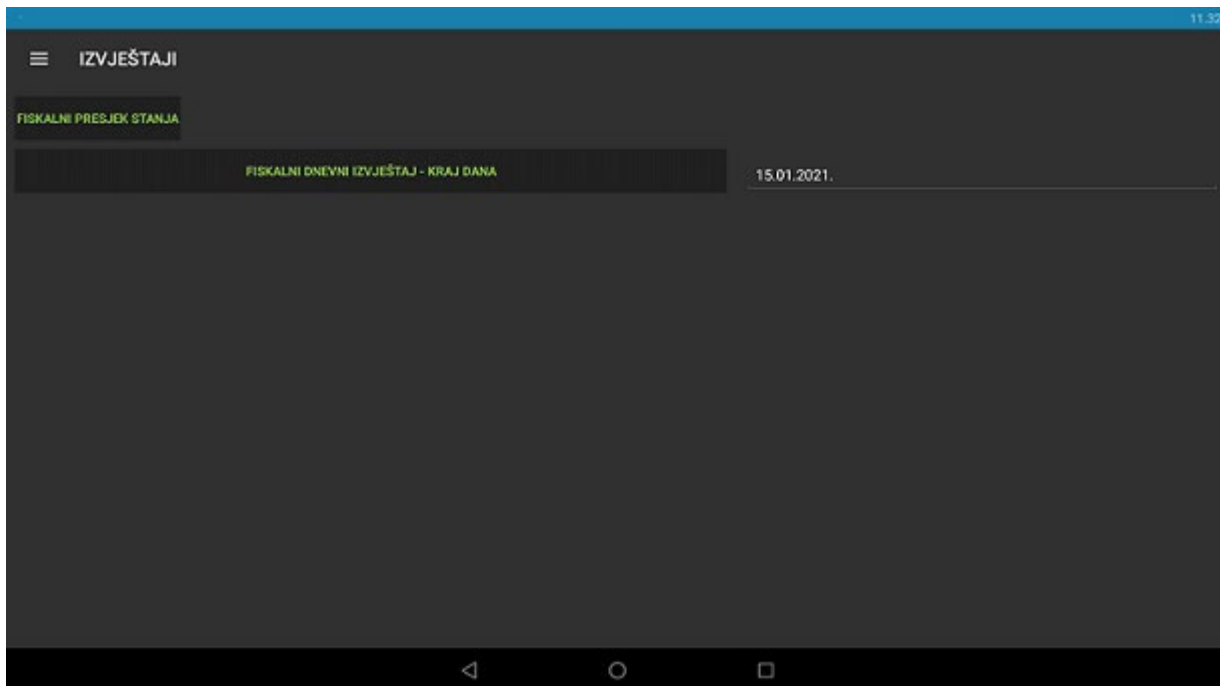
Poštanski broj: \_\_\_\_\_

Odustani      Spremi

Slika 70: Novi klijent tipa kompanija

## Izveštaji

U glavnom meniu s lijeve strane odaberite **IZVJEŠTAJI**.



- Fiskalni presjek stanja
- Fiskalni dnevni izvještaj – KRAJ DANA.
- Periodični fiskalni izvještaj
- Periodični analitički pregled – elektronski žurnal
- Periodični analitički pregled – offline elektronski žurnal
- Periodični analitički pregled – elektronski žurnal korektivnih računa

Ispis presjeka stanja – pritiskom na taster Fiskalni presjek stanja.

Ispi dnevnog izvještaja – pritiskom na taster Fiskalni dnevni izvještaj – KRAJ DANA odabirom datuma.

## Rekapitulacija

Ukoliko želite rekapitulaciju po smjeni to možete napraviti iz prikaza **POPIS SMJENA**

**Ispisivanje rekapitulacije za smjenu.**

## Analitika

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

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

- Top proizvodi
- Top grupe proizvoda
- Promet po zaposlenom

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

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

### Top proizvodi

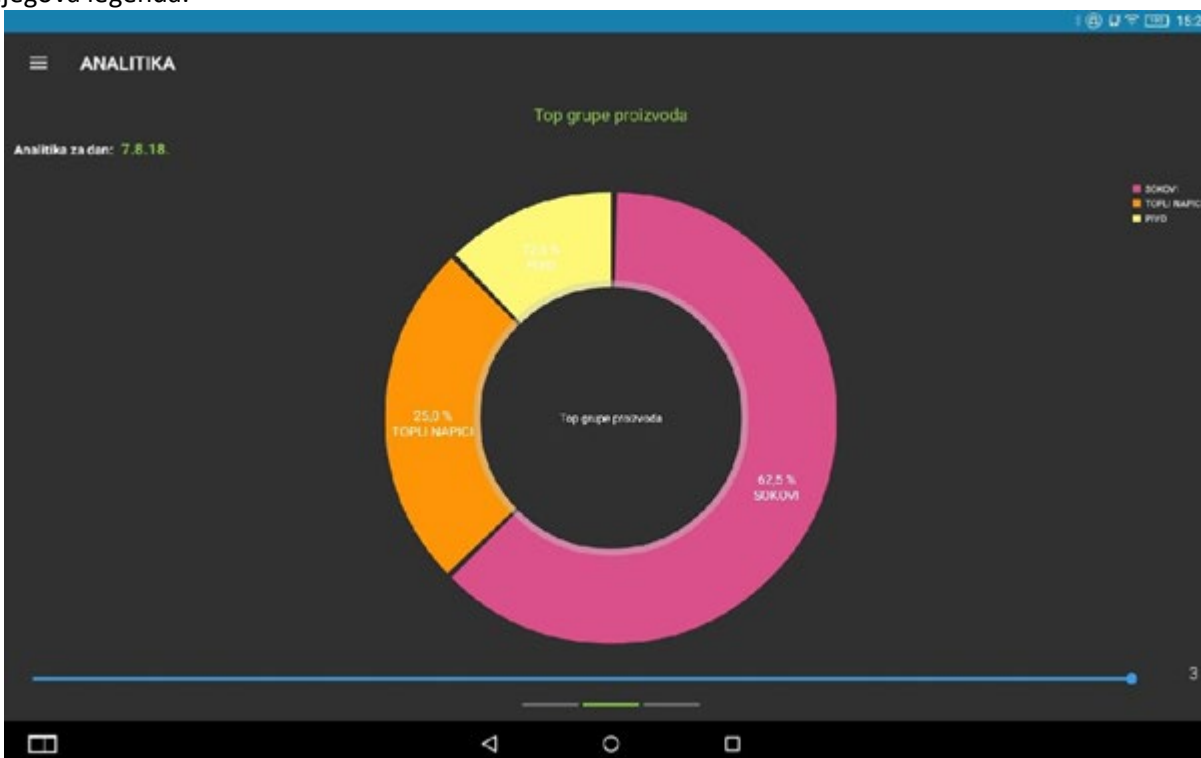
Ovaj izvještaj inicijalno prikazuje top 4 artikla s najvećim udjelom u prodaji na određeni dan. Grafikon svaki artikal prikazuje u drugoj boji, sa pripadajućim procentima. Ispod grafikona nalazi se njegova legenda.



Slika 71: Top 5 artikla

### Top grupe proizvoda

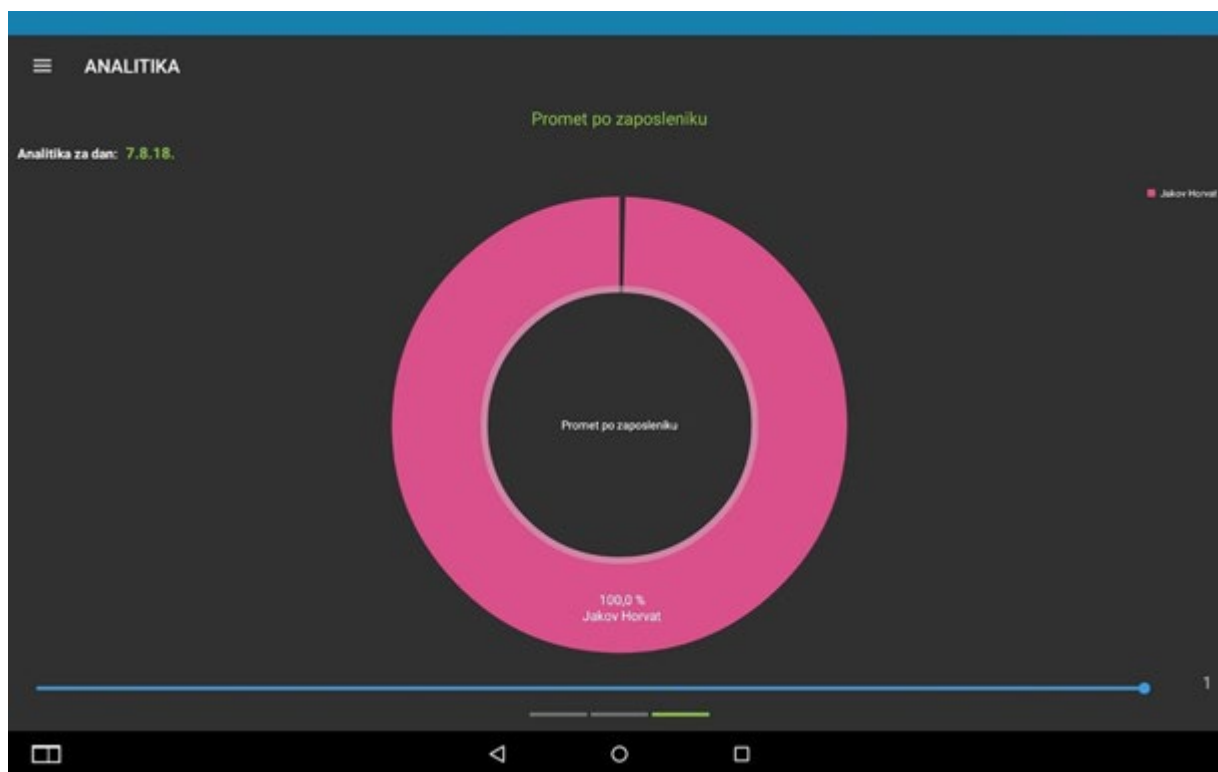
Ovaj izvještaj prikazuje top grupe proizvoda sa najvećim udjelom u prodaji na određeni dan. Grafikon svaku grupu proizvoda prikazuje u drugoj boji, sa pripadajućim procentima. Ispod grafikona nalazi se njegova legenda.



Slika 72: Top grupe proizvoda

### Promet po zaposlenom

Ovaj izvještaj prikazuje ostvareni promet po zaposlenima na određeni dan. Grafikon svakog zaposlenog prikazuje u drugoj boji, sa pripadajućim procentima. Ispod grafikona nalazi se njegova legenda.



Slika 73: Promet po zaposlenom

### Pomoćni meni



Pritiskom na tri tačke u gornjem desnom uglu, otvara se pomoćni meni koji nudi tri mogućnosti:

- Podešavanje aplikacije
- Promjena autentikacije
- Pokreni sinhronizaciju

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

### Podešavanje aplikacije

Pritiskom tastera **Podešavanje aplikacije** otvara se novi prikaz u kojem se nude sljedeće opcije:

- **Orijentacija ekrana** - horizontalna i vertikalna, u zavisnosti veličine uređaja. Promjenom orijentacije ekrana aplikacija će se restartovati.
- **Pretraživanje po nazivu/šifri artikla** – kliknite na on ili off kako biste aktivirali ili deaktivirali ovu opciju, pa potvrdite izmjene. Prikaz kase promjeniče se u oblik prilagođen za dodavanje artikla prema nazivu/šifri. Ovaj način rada kase je preporučljiv uz upotrebu barcode čitača.
- **Broj kolona za prikaz** - dotaknite brojku kako biste mogli odabrati željeni broj kolona za prikaz artikala na prvom ekranu. Moguće je odabrati 1, 2, 3, 4 ili 5 kolona.
- **Red artikala** - možete odabrati između nedefinisanog reda, abecednog reda, reda po šifri i

- predefiniranog reda u cloudu.
- **Red grupa artikala** - možete odabrati između nedefinisanog reda, abecednog reda i predefinisanog reda u cloudu.
  - **Ispis na LCD** - kliknite na on ili off kako biste aktivirali ili deaktivirali ispis računa na dodatnom LCD pozadinskom ekranu, ukoliko ga uređaj koji koristite podržava.
  - **Korišćenje POS ladice** - inicijalno je isključeno, a ukoliko koristite ladicu za novac moguće je podesiti otvaranje ladice za sve vrste plaćanja ili samo kod plaćanja gotovinom.
  - **Depozit smjene** - kliknite iznos depozita i putem tastature izmijenite depozit koji će se predlagati prilikom svakog otvaranja smjene (ograničenja kod depozita nema iako provjerite koliko dozvoljava Poreska uprava za vašu djelatnost)
  - **Način brisanja računa** - zbog ograničenja memorije uređaja preporučujemo odabrati jedan od načina brisanja: stariji od 3 dana, stariji od 7 dana, stariji od 30 dana, stariji od 60 dana (svi računi ostaće vidljivi u cloudu).
  - **Obračun iznosa za povrat novca**. Uključenjem ove opcije aplikacija će Vas pitati kod svakog izdatog računa koliki ste iznos novca primili pa će vam prikazati koliko trebate vratiti kupcu.
  - **Promjena načina plaćanja prije fiskalizacije**. Uključenjem ove opcije kasa će tražiti prilikom pritiska tastera Fiskalizuj da odaberete način plaćanja (pojaviće se mali pop-up ekran pri čemu je potrebno odabrati način plaćanja).
  - **Provjera veze s Poreskom i Cloudom**. Klikom na ovu opciju vidjećete da li ste povezani s Cloudom i da li radi veza s Poreskom.
  - **Promjena načina plaćanja nad već fiskalizovanim računom**. Na zadnjem ekranu kase označite račun i na tri linije desno gore odaberite „Promjena načina plaćanja“. Odaberite način plaćanja i pritisnite Nastavi. Ovom akcijom originalni račun storniraće se i automatski će se fiskalizovati novokreirani račun s ispravnim načinom plaćanja.

Da biste sačuvali izmjene potrebno je kliknuti taster **POTVRDI**. Ukoliko ne želite primijeniti izmjene, pritisnite taster **ODUSTANI**.

### Promjena autentikacije

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

- Promijeniti lozinku
- Pridružiti RFID karticu

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

### Promjena lozinke

Kliknite **Promjena lozinke**. Unesite:

- Postojeću lozinku
- Novu lozinku
- Potvrdu nove lozinke

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

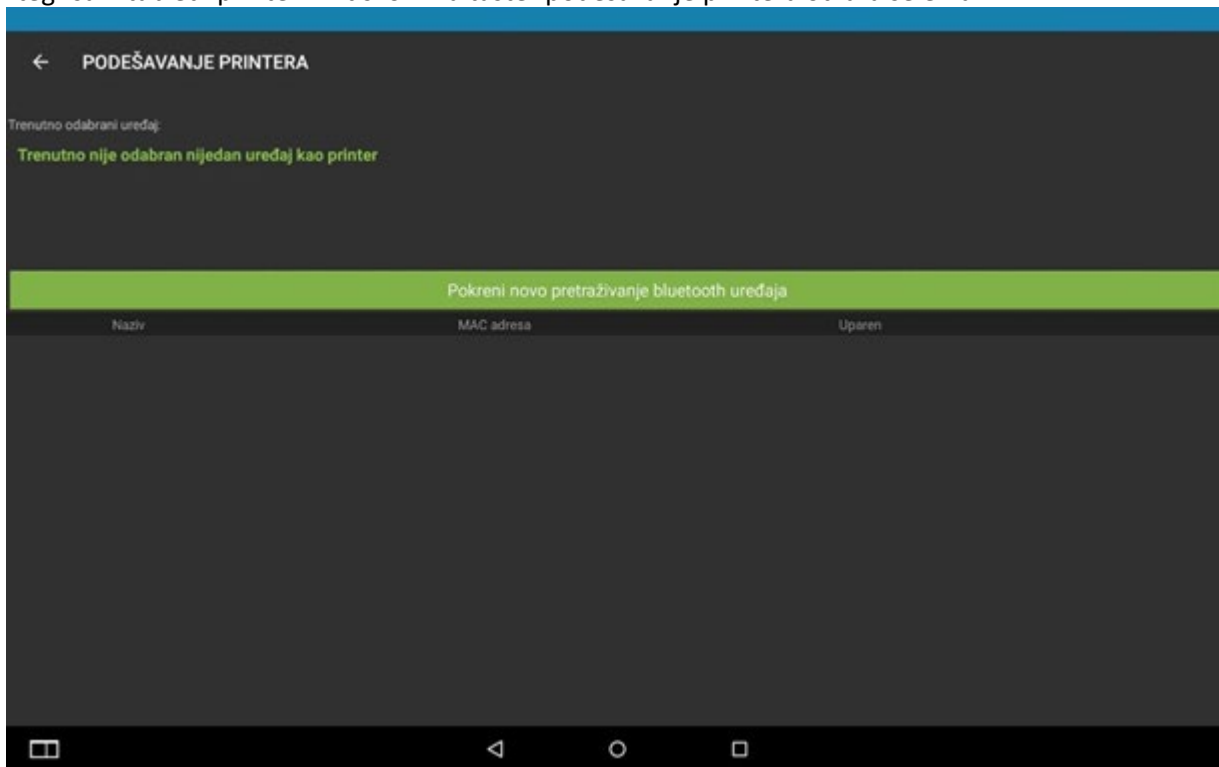
### Pridruživanje RFID kartice

Prvo provjerite da li Vaš uređaj podržava RFID. Dotaknite **Pridruživanje kartice**. Unesite: Postojeću lozinku, Lozinku autorizacijske kartice ili prislonite karticu uz uređaj. RFID čitač nalazi se lijevo od printera na POS 3G uređaju. Da biste sačuvali izmjene potrebno je kliknuti taster **POTVRDI**. Ukoliko ne želite promijeniti lozinku, pritisnite taster **ODUSTANI**.

### Podešavanje printera

Ova funkcionalnost vrijedi za korisnike koji imaju Bluetooth printere, ne za All in one korisnike koji imaju

integrirani tablet i printer. Pritiskom na taster podešavanje printera otvara se ekran:



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

### Restart printera

Ova funkcionalnost vrijedi za korisnike koji imaju Bluetooth printere, nije potrebna All in one korisnicima koji imaju integrirani tablet i printer. Jednostavno pritisnite Restart printera i uređaj će se restartovati. Nije potrebno dodatno paljenje/gašenje printera. Ovom akcijom tablet uređaj ponovno će se spojiti sa printerom (uspostaviti vezu).

### Pokreni sinhronizaciju

Sinhronizacija s Web aplikacijom radi automatski u određenom vremenskom periodu.

Ali ukoliko želite ažurirati neke promjene, npr. novi dodat artikal, možete odmah pokrenuti sinhronizaciju pritiskom i sve izmjene od posljednje sinhronizacije biće napravljene.



