

ePOS

Korisničko uputstvo

ESIR verzija 1.1.4.43, Osnovni IB:257, Nepredni IB:1086

Sadržaj

Uvod.....	5
Tehničke karakteristike.....	5
Funkcije i ograničenja.....	5
Poreske stope.....	5
Fiskalizacija uređaja	5
LPFR	5
Osnovne funkcije.....	5
Parametrizacija.....	5
Računanje poreza.....	5
Fiskalizacija računa.....	5
Čuvanje podataka	5
Povezivanje na server Poreske uprave (SUF)	6
Komunikacija sa ESIR-om.....	6
Generisanje fiskalnog računa bez internet konekcije	6
Iščitavanje	6
Obrada komandi	6
Multitasking.....	6
Sinhronizacija vremena.....	6
Izveštaji o greškama	7
Notifikacije	7
Iščitavanje.....	7
Startovanje ESIR-a i LPFR-a	7
Prvo pokretanje kase.....	7
Upravljanje asortimanom proizvoda i usluga.....	9
Kreiranje proizvoda	10
Podrška za grupe	10
Podrška za varijante proizvoda	10
Mogućnost definisanja reklamne poruke za svaki proizvod	10
Mogućnost definisanja slika proizvoda i grupa.....	11
Kreiranje i vođenje korpe	11
Podrška za maloprodajno poslovanje i transportni mod	11
Dodavanje proizvoda odabirom iz kataloga, pretragom ili kucanjem šifre (brza tastatura).....	11
Pamćenje nazavršenih korpi sa mogućnošću dodavanja naziva.....	13
Ostale mogućnosti grafičke i funkcionalne kastomizacije	13
Podrška za sve tipove računa i transakcija (napredni esir)	14
Promet/prodaja	14
Prodaja putem prečice	14
Refundacija.....	14
Predračun, sa mogućnošću automatskog kreiranja računa odabirom iz žurnala.....	15
Avans	15
Izdavanje (prvog) avansnog računa	15
Izdavanje novog avansnog računa.....	16
Zatvaranje avansnog računa	17
Kopija i obuka računari	18
Pregled i rad sa izdatim računima (žurnal).....	19

Filtriranje po tipu transakcije, tipu računa, vremenu, iznosu i broju računa	19
Detaljan uvid u račun sa mogućnošću izmene pod-tipa načina plaćanja	19
Izdavanje povezanih računa (refundacija, kopija, prodaja po predračunu, novi avans, konačni račun...)	20
Izveštaji.....	21
Po tipovima računa, načinima plaćanja, operaterima, artiklima i poreskim stavkama.....	21
Po vremenskim periodima	21
Prikaz na ekranu, štampa ili slanje na mail	21
Rad sa partnerima.....	21
Upravljanje korisnicima i korisničkim rolama	21
Tipovi korisnika	21
Korisnici.....	22
Opšta podešavanja	22
Vođenje računa po mestima prodaje (stolovi)	22
Definisanje nivoa i mesta prodaje.....	22
Vezivanje računa za mesto prodaje	22
Osnovna i napredna (Horeca modul) opcija sa grafikom	23
Podrška za e-mail.....	23
Slanje računa, izveštaja i alarma.....	23
Podrška za smpt i gmail mail servere	23
Definisanje naslova i sadržaja sa dinamičkim popunjavanjem polja	24
Upravljanje opcijama plaćanja.....	25
Definisanje podržanih opcija plaćanja	25
Mogućnost definisanja pod-tipova opcija	25
Funkcionalna i estetska personalizacija aplikacije.....	26
Veliki broj opcija za personalizovanje načina kreiranja računa.....	26
Estetsko prilagođavanje ekrana	26
Cloud	28
Prečice.....	29
Prečice na ekranu ili tastaturi.....	29
Prečice za često korišćene proizvode	29
Opcije dodavanja popusta	30
Način plaćanja (gotovina, kartica, virman)	30
Storno i kopija poslednjeg računa	30
Izgled štampe.....	31
Definisanja logoa, zaglavlja i podnožja računa.....	31
Definisanja zaglavlja izveštaja	31
Definisanje jačine otiska štampe (u zavisnosti od hardverske podrške)	31
Popusti.....	31
Dodeljivanje popusta pojedinačnom artiklu.....	31
Dodeljivanje popusta na celu korpu.....	31
Partnerski popust	31
Praćenje stanja gotovine (kasa)	32
Pregled trenutnog stanja.....	32
Istorijski pregled	32
Izmena stanja (ručna inicijacija ili automatski na kraju smene)	32
Magacinsko poslovanje	33
Pregled stanja magacina	33

Menadžment zaliha (prijem, povrat, otprema, otpis, popis robe).....	34
Praćenje zaliha prilikom dodavanje proizvoda u korpu	35
Aktivnosti	36



Uvod

ePOS je softversko ESIR (Elektronski Sistem za Izdavanje Računa) rešenje za Android platformu. Implementirano je u potpunosti u skladu sa Tehničkim vodičem i svim važećim zakonskim regulativama i pravilnicima.

Tehničke karakteristike

Tehničke karakteristike fiskalnog uređaja su:

- Operativni sistemi: Android (>7.0)
- Štampa – Ugrađeni ili eksterni štampači, rolne 57mm, 80mm i A4
- Alternativni kanali za dostavljanje fiskalnih računa – e-mail, sms, web servisi
- Komunikacija sa L-PFR-om: HTTP (u skladu sa Tehničkim vodičem)
- Udaljeno monitorisanje i nadogradnja: Zeta Cube platforma i remote pristup

Funkcije i ograničenja

Funkcije i ograničenja fiskalnog uređaja su:

- ESIR komande može prihvatati od strane operatera ili eksternih uređaja/sistema
- ESIR ne izdaje ni jednu vrstu računa ako nije dobio podatke od LPFR sa kojim je povezan
- ESIR ne izostavlja i ne menja ni jedan obavezni podatak fiskalnog računa koji nije primio od LPFR.
- ESIR ne izostavlja i ne menja ni jednu informaciju iz zaglavlja fiskalnog računa vezano za podatke izdavaoca računa koje je primio od LPFR.
- ESIR upisuje u log sve eventualne greške i nepravilnosti u radu

Poreske stope

Kada uspešno konektujemo LPFR i autentifikujemo se PIN-om, ESIR povlači poreske stope, čime se omogućavaju osnovne aktivnosti – unos artikala i izdavanje računa. ESIR nema ograničenja po pitanju broja poreskih oznaka. Svaki izdat račun sadrži poresku oznaku, na kojoj je prikazan tip poreza, zajedno sa poreskom vrednošću. U kalkulacijama se poreske vrednosti zaokružuju na dve decimale. ESIR nikad ne koristi druge poreske stope osim onih dobijenih od LPFR. Terminali sa ePOS ESIR-om i ZetaCube L-PFR modulom u paketu dolaze preinstalirani sa aktiviranom licencom. Da bi korisnik mogao da izdaje račune, neophodno je da je uređaj fiskalizovan i da su obe aplikacije podignute.

Fiskalizacija uređaja

Sve što je neophodno da uradite da bi fiskalizovali vaš uređaj je ubacivanje sertifikata koji ste dobili od Poreske uprave. L-PFR sam prepoznaje da je kartica uneta, učitava podatke sa nje, povezuje se sa serverom Poreske uprave i sa nje učitava informacije o poreskim kategorijama. Kada ESIR te podatke pribavi od L-PFR-a, prikazaće poruku na ekranu i u tom trenutku kasa je spremna za rad. Podaci o poreskim kategorijama se na zahtev mogu videti i na ekranu O uređaju. Uspešnom instalacijom i povezivanjem sa Cube serverom i Poreskom upravom, završen je najveći deo korisničke interakcije sa LPFR modulom. Dalja komunikacija se nastavlja putem ESIR korisničkog interfejsa, a status LPFR modula može biti praćen putem notifikacija.

LPFR

Osnovni zadatak LPFR-a je da prihvata zahteve za fiskalizaciju od ESIR-a, fiskalizuje ih uz pomoć Bezbednosnog elementa (BE) i prosleđuje ih na server Poreske uprave.

Osnovne funkcije

Parametrizacija

LPFR sve podatke neophodne za svoj rad dobija sa:

- Bezbednosnog elementa (PIB, JID, opšte podatke o poreskom obvezniku)
- Servera Poreske uprave (konfiguracioni podaci, poreske grupe, adrese vremenski server...)

Računanje poreza

Kalkulacija poreza za svaki račun se vrši na osnovu podataka o poreskim grupama i stopama dobijenih od Poreske uprave.

Fiskalizacija računa

LPFR koristi bezbednosni element (smart karticu) za potpisivanje računa i povezivanje sa Poreskom upravom. LPFR šalje podatke za fiskalizaciju računa ka bezbednosnom elementu sa trenutnim datumom i vremenom, kao i PIN kodom. LPFR kreira jedinstveni URL za generisanje QT koda. Digitalni potpis računa omogućava verifikovanje integriteta podataka računa i verodostojnosti u skladu sa Tehničkim vodičem.

Čuvanje podataka

Podaci se čuvaju na permanentnoj memoriji, tako da se gubitkom napajanje ne gube podaci. Paketi se brišu tek dobijanjem Dokaza o isčitavanju

Povezivanje na server Poreske uprave (SUF)

Komunikacija sa serverom Poreske uprave je zaštićena sertifikatom Bezbedonosnog elementa i ostalim sigurnosnim procedurama definisanim od strane Poreske uprave. Podaci koji se šalju su formatirani u skladu sa objavljenim tehničkim specifikacijama. LPFR potvrđuje svoj identitet validnim digitalnim sertifikatom (koji je skladišten u PKI apletu bezbedonosnog elementa) kada zahteva token za pristup API servisu SUF-a. LPFR koristi token kada komunicira sa SUF-ovim veb servisima. LPFR može registrovati fiskalne računodok istovremeno u pozadini šalje podatke za iščitavanje na server Poreske uprave. LPFR šalje podatke za iščitavanje SUF-u u skladu sa Tehničkim vodičem, za svaki račun vrste: P-Promet, A-Avans, K-Kopija, O-Obuka, P-Predračun

LPFR dostavlja bezbednosnom elementu "Dokaz o iščitavanju" generisan od strane SUF-a odmah kad primi taj podatak, čime se ispunjava uslov za oslobađanje memorije. Promenom pametne kartice ne zaustavlja se komunikacija sa SUF-om niti lokalno iščitavanje podataka iz interne memorije.

Komunikacija sa ESIR-om

LPFR prihvata zahtev za fiskalizaciju računa, verifikuje strukturu i validnost podataka, izračuna porez i potpisuje ga uz pomoć bezbednosnog elementa i formira odgovor, a skladu sa specifikacijom definisanom u Tehničkom vodiču. U slučaju greške, informiše ESIR o detaljima u skladu sa aktuelnim šifarnikom, na način definisan uz Tehničkom vodiču. U slučaju greške, ne šalje bilo koji drugi podatak osim grešaka definisanih u šifarniku.

LPFR ne prihvata i ne procesuirao zahtev za fiskalizaciju računa ako sadrži nepostojeću poresku stopu ili stopu koja nije aktivna trenutno ili nije bila aktivna u trenutku izdavanja referenciranog dokumenta.

LPFR nema mogućnost, niti dozvoljava ručnu promenu komunikacionih podataka i drugi vid komunikacije osim one definisane u Tehničkom vodiču.

LPFR, osim u radnoj memoriji, nigde ne skladišti PIN kod. Prilikom restarta, operater/kasir mora ponovo uneti PIN.

LPFR ne može odgovoriti na zahtev za fiskalizaciju računa ako nije u direktnoj vezi sa bezbednosnim elementom.

LPFR zaokružuje sve sume na 4 decimale koristeći metodu "zaokruživanje na veći broj". LPFR kreira žurnal fajl i generiše URL za proveru ispravnosti (verifikaciju) računa.

LPFR šalje fiskalizovane podatke ESIR-u, u sklopu odgovora na zahtev za fiskalizaciju računa.

Generisanje fiskalnog računa bez internet konekcije

LPFR podržava offline režim rada, što podrazumeva da u slučaju prekida internet veze može neometano nastaviti sa radom. Postoje ograničenja na trajanje ovakvog načina rada - maksimalna suma računa (definisana od strane Poreske uprave) i maksimalan broj transakcija koji može biti uskladišten na uređaju (do 100,000), posle kog se mora izvršiti iščitavanje i učitati Dokaz o iščitavanju da bi se nastavilo. U tom slučaju se izvršava Lokalno iščitavanje.

Iščitavanje

Pre slanja fiskalizovanih podataka ESIR- u, LPFR lokalno skladišti podatke za iščitavanje. Svi podaci o prodajama se u memoriji čuvaju kriptovani u skladu sa specifikacijom u Tehničkom vodiču (AES-256 enkripcija).

I za lokalno i za internet iščitavanje koriste se podaci u istom formatu.

1. Lokalno iščitavanje

Svi podaci se skladište na USB memoriji u folderu nazvanom po vrednosti JID-a bezbednosnog elementa. Ovaj folder sadrži rezultat Begin Audit komande u fajlu {JID}.arp i jedan ili više paketa za iščitavanje imenovanih po konvenciji {JID}-{JID}-{Redni broj}.json. LPFR obaveštava korisnika o početku i završetku lokalnog iščitavanja, kao što je bliže objašnjeno u daljem tekstu. Ukoliko se na USB memoriji u definisanom folderu nalazi komanda za zavšetak iščitavanja, LPFR je mora primeniti.

2. Internet iščitavanje

Internet (daljinsko) iščitavanje se obavlja automatski prema propisanoj specifikaciji. Prilikom započinjanja internet iščitavanja, prvo se šalju neposlani paketi. LPFR neprekidno šalje podatke o iščitavanju u redosledu u kome su i napravljeni. Svi paketi se i po slanju čuvaju lokalno dok se ne dobije dokaz o njihovom iščitavanju. Zahtev za dobijanje Dokaza se započinje periodično, u vremenskom razdoblju koje zavisi od prometa trgovca, ali ne kraće od 5 minuta.

Obrada komandi

LPFR obrađuje (u uzastopnom redosledu) sve komande pristigle sa servera Poreske uprave i vraća rezultat njihovog izvršenja. JSON fajl sa komandama se skladišti u folderu nazvanom po vrednosti JID-a bezbednosnog elementa.

Multitasking

Aktivnosti koje LPFR izvršava u pozadini ni na koji način ne blokiraju niti usporavaju fiskalizaciju računa.

Sinhronizacija vremena

LPFR za sinhronizaciju vremena koristi vremenske servere čije URL dobija od Poreske uprave. Oni se u svakom trenutku komandom mogu promeniti. Vreme na LPFR-u se usklađuje sa vremenskim serverima dobijenim od servera Poreske uprave, tako što se jednom dnevno iščitavanjem vremena sa vremenskog servera i upoređivanjem sa lokalnim vremenom pamti korekcija, koja

se koristi u daljem radu za kalkulaciju tačnog vremena. Postoji i ugrađena zabrana da vreme na računu može biti mlađe od prethodnog. Na taj način obezbeđuje se da realno vreme LPFR-a ne može odstupati više od tri minuta po godini.

Izveštaji o greškama

LPFR čuva log o greškama u svom radu ne starijim od 30 dana sa tačno definisanim vremenima i objašnjenjima događaja, kome operater može pristupiti daljinski u svakom trenutku kad postoji internet konekcija. Izveštaj se i lokalno može eksportovati na USB. Veličina ovih izveštaja ne utiče na maksimalan broj potpisanih fiskalnih računa koji se mogu sačuvati.

Notifikacije

Status LPFR-a u svakom trenutku može videti u notifikacijama. Četiri su moguća stanja:

- Inicijalizacija u toku – aplikacija se podiže
- Neaktivan – LPFR je podignut, ali bezbednosni element nije pronađen
- Zaključan – LPFR je podignut, bezbednosni element je pronađen, ali zaključan. Čeka se unos PIN-a.
- Aktivan – LPFR je u aktivnom stanju, spreman za fiskalizovanje računa. Kao dodatne podatke na ovoj notifikaciji imamo stanje internet konekcije (povezan/online, u prekidu/offline) i kontrolu za prikazivanje ispunjenost limita (ukupna suma fiskalizovanih računa/limit) za rad bez dokaza o iščitavanju (offline mod)

Klikom na notifikaciju dobija se dodatni ekran sa podacima o LPFR-u i bezbednosnom elementu.

Iščitavanje

Kada postoji internet konekcija komunikacija sa Poreskom upravom se obavlja automatski (Internet iščitavanje), tako što LPFR neprekidno šalje pakete i periodično započinje Dokaz o iščitavanju, ali u slučaju dužeg prekida konekcije, kada je onemogućen dalji rad zbog prethodno objašnjenih ograničenja offline režima rada, neophodno je pristupiti Lokalnom iščitavanju, tj. "ručnom" prenosu podataka sa LPFR-a na server Poreske uprave. Ovaj postupak je vrlo jednostavan - putem USB flash memorije. Po njenom ubacivanju u uređaj, prvo će nas operativni sistem pitati da mu dozvolimo da pristupi USB memoriji, a potom LPFR, da li želimo da izvršimo lokalno iščitavanje. Potvrđivanjem iniciramo ovu aktivnost, gde se prvo izvršavaju sve komande koje na ovom uređaju postoje (ako ih ima), a nakon toga kopiraju podaci iz memorije LPFR-a na USB. Ovi podaci se potom putem portala Poreske uprave šalju na server. Sa portala se potom mogu preuzeti komande koje će biti vraćene LPFR-u. Jedna od preuzetih komandi bi trebalo da bude i Dokaz o iščitavanju, koji će omogućiti LPFR-u da obriše preuzete podatke iz memorije i nesmetano nastavi rad. Sva komunikacija i formati poruka/fajlova su u skladu sa aktuelnim tehničkim propisima definisanim od strane Poreske uprave.

Startovanje ESIR-a i LPFR-a

Ove dve aplikacije se učitavaju automatski prilikom podizanja operativnog sistema. Ukoliko ePOS aplikacija nije vidljiva (nije uključena ili je u pozadini), može se pozvati klikom na njenu ikonicu. L-PFR aplikacija ne mora biti vidljiva i ona je predviđena da radi u pozadini. Tek ako ESIR prijavi da nema konekcije ka L-PFR-u trebalo bi ga pokrenuti ponovo. To se može uraditi klikom na ikonicu "Cube".

Prvo pokretanje kase

Ako kod sebe imate model kase **HCC-Z100**, **SIM** karticu, **bezbednosni element** veličine SIM kartice i njemu pripadajući **PIN**, možete pristupiti pokretanju vaše kase. Terminali sa ePOS ESIR-om i ZetaCube L-PFR (Lokalni Procesor Fiskalnih Računa) modulom u paketu dolaze preinstalirani sa aktiviranom licencom.

Ako kod sebe imate gornje elemente, možete pristupiti pokretanju kase. Izvadite uređaj iz kutije, još uvek ga nemojte paliti.

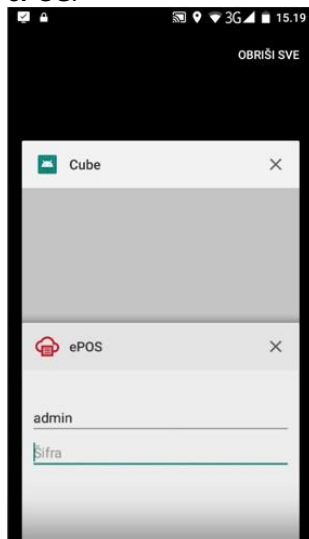
- **Otvoriti odeljak** sa zadnje strane uređaja u kome se nalazi baterija i slotovi za kartice
- Plavu **bateriju izvaditi** iz svog odeljka (da biste napravili prostor za manevrisanje karticama), ali bateriju nemojte isključivati iz svog konektora
- Ukoliko vaša kasa internetu pristupa preko SIM kartice, tada u ugašen uređaj u slot koji je označen sa **SIM1** ubaciti **SIM karticu**. Donji od dva.
- Nakon toga ubacite **bezbednosni element** koji ste dobili od Poreske uprave, u slot koji je označen sa **PSAM 1**. To je slot koji se nalazi ispod plave baterije, i on ima dva nivoa/odeljka, jedan je bliži vama, a drugi bliži ekranu uređaja. Bezbednosni element treba ubaciti u odeljak koji se nalazi dalje od vas (pogledajte sliku)

1. Velikim krugom su zaokružena 2 slota u koji se mogu ubaciti bezbednosni elementi. Manjim krugom su zaokruženi pinovi koji moraju biti vidljivi ako ste bezbednosni element stavili u dobar odeljak.

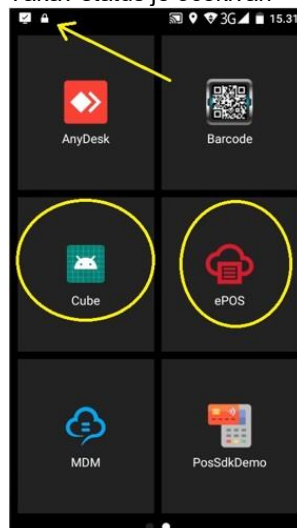


2. Sve neophodne aplikacije za rad kase su već instalirane na uređaju.

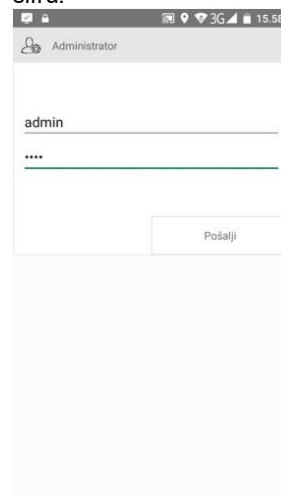
Nakon paljenja uređaja automatski se podižu dve neophodne aplikacije za funkcionisanje kase: **Cube** i **ePOS**.



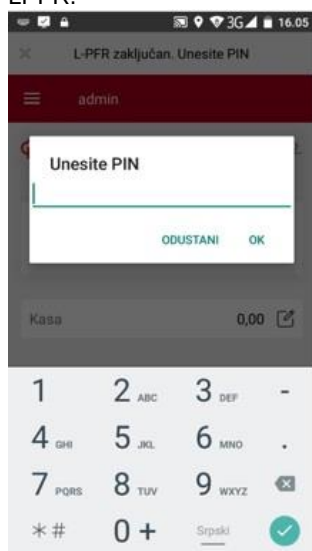
3. Kratkim pritiskom na srednje dugme, vratite se na glavni ekran uređaja sa svim prikazanim aplikacijama. LPFR je sada **zaključen** (prikazana je ikonica katanca u gornjem levom uglu). Takav status je očekivan



4. Izaberite **ePOS** aplikaciju sa glavnog ekrana. Otvoriće se ekran ePOS aplikacije za unos administratorske šifre. Unesite 1234, a zatim pritisnite dugme Pošalji. Savetujemo da naknadno promenite šifru.

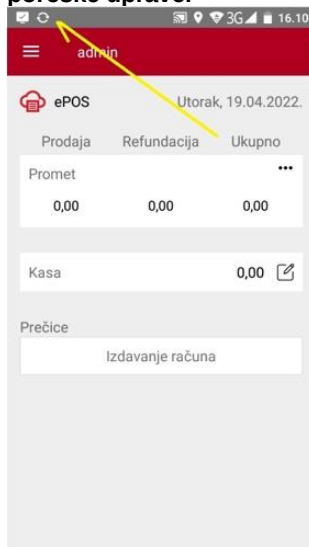


5. Unesite **PIN** za bezbednosni element koji je korisnik dobio od Poreske uprave. Nakon unosa PINa, pritisnite dugme OK. Ovim korakom otključavate LPFR.



6. Pred vama je prikazan glavni ekran aplikacije **ePOS**.

U gornjem levom uglu ekrana se, umesto katanca, sada vidi ikonica dve strelice koje kruže, što je simbol za **aktivan** i **otključen LPFR**. Poslednjih 5 koraka možete pogledati na našem videu na linku: [Paljenje kase](#). Sačekajte da terminal preuzme **konfiguraciju sa poreske uprave**.



7. Konfiguracija sa poreske uprave je pokupljena, ako se ispiše **poruka o tome na ekranu**.

Ukoliko niste primetili poruku na ekranu, možete proveriti da li su se pojavile stavke za poreske stope izborom **glavnog menija** (tri vodoravne crte u gornjem levom uglu aplikacije ePOS), a zatim izborom stavke **O programu**. Tada će se prikazati ekran kao na slici.



8. Ukoliko su se pojavile stavke u delu ekrana ispod naslova **Poreske stope**, to znači da je konfiguracija preuzeta i vaša kasa je spremna za rad.

Upravljanje asortimanom proizvoda i usluga

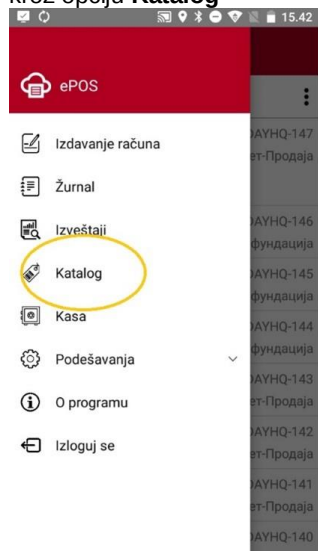
Katalog je opcija, tj. lokacija na vašoj kasi u kojoj će biti prikazani svi vaši proizvodi, oni mogu biti sortirani i po pojedinačnim folderima (npr. „voće“, „povrće“, „odeća“, „obuća“...).

Postoji više načina dodavanja artikala u Katalog vaše kase:

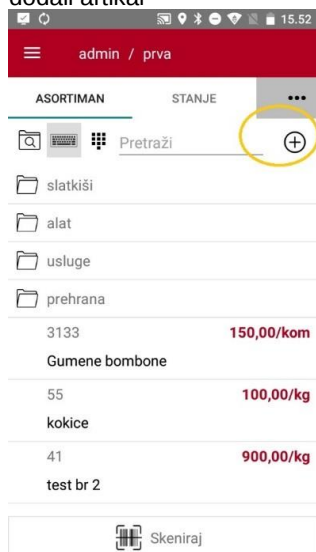
- **ručno**, dodavanjem jednog po jednog artikla na samoj kasi
- možete **importovati sve proizvode odjednom** u vašu kasu, popunjavanjem odgovarajuće **excel** tabele vašim proizvodima
- pomoću **clouda**

Ukoliko želite artikle da dodajete (ručno) sami u vašu kasu, dodavanje jednog po jednog artikla se vrši biranjem opcije Katalog iz glavnog menija.

1. Dodavanje artikla se vrši kroz opciju **Katalog**



2. Klikom na **Katalog** dobijate ekran na kome postoji mogućnost da odaberete znak **+** kako biste dodali artikal



3. Klikom na **+** otvoriće vam se polja: **Šifra** (Ukoliko artikal ima šifru unosi se ovde), **Naziv**, **GTIN** (unosi se međunarodni kod ukoliko postoji informacija o istom), **Jedinica mere** (zavisno od potrebe artikla može se odabrati komadni artikal ili na meru), **Cena**, **Putanja** (odabir foldera u kome će artikal biti smešten), **Poreske oznake** (PDV oznaka poreske stope koja se primenjuje na artikal)



NAPOMENA:

Polja ŠIFRA, GTIN I PUTANJA nisu obavezna, ostala polja su obavezna. Kada jednom kreirate šifru artikla, ne postoji mogućnost njene promene. Ostala polja možete menjati po potrebi.

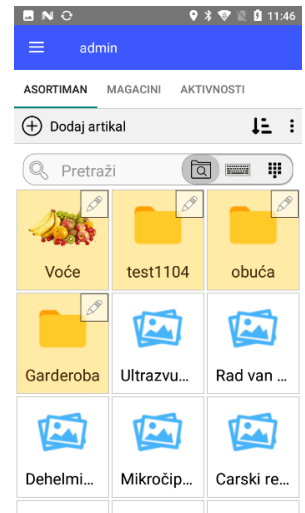
Ukoliko imate već unapred definisan spisak proizvoda koje želite odjednom da unesete na kasu, npr. već posedujete excel tabelu sa svim proizvodima koje nudite, njih možete importovati odjednom u kasu. To možete uraditi popunjavanjem sledeće excel [tabele](#). Kada otvorite dokument sa tabelom, u njemu ćete pronaći detaljno uputstvo na koji način da u nju unesete sve vaše artikle. Popunjenu tabelu nam prosledite u mail-u sa naslovom "**Tabela sa proizvodima**" na adresu tehničke podrške servis@epos.rs. Proizvodi iz table će u najkraćem roku biti importovani u vašu kasu.

Klijentima koji poseduju veliki broj proizvoda, i imaju više proizvodnih mesta sa sličnim asortimaima proizvoda, najzgodnijim se pokazao menadžment proizvoda koji omogućava naše **cloud rešenje** kojim se upravljanje proizvoda vrši daljinski na jednoj ili više kasa odjednom.

Kreiranje proizvoda

Odabirom opcije **Katalog** iz glavnog menija, otvara se ekran koji sadrži **Asortiman** proizvoda, a ukoliko je praćenje stanja uključene i dodatne dve kartice – **Magacini** i (magacinske) **Aktivnosti**. U **Asortimanu** se definišu i pregledaju proizvodi i usluge iz asortimana kompanije. Dodavanje pojedinačnog proizvoda u katalog vaše kase vrši se izborom opcije **Katalog** iz glavnog menija, a zatim pritiskom na dugme .

Proizvod se može uneti i kopiranjem postojećeg proizvoda. Ukoliko unosimo artikal sličan po karakteristikama nekom već unetom artiklu, možemo taj artikal iskoristiti kao šablon za unos. Odabirom postojećeg artikla iz liste i klikom na **Kopiraj** u donjem delu ekrana, pokreće se unos novog artikla sa svim karakteristikama starog, osim nekih koje moraju biti jedinstvene (ime, gtin, cena). Na ovaj način izbegavamo unos svih dodatnih informacija i skraćujemo vreme unosa.



Podrška za grupe

Proizvodi se u *Katalogu*, radi preglednosti, mogu grupisati po određenim karakteristikama. Tada je potrebno formirati "foldere", tj grupe (kategorije) u kojima će se nalaziti odgovarajući proizvodi.

Formiranje grupa se vrši prilikom dodavanja prvog proizvoda u taj folder. Umesto da svaku grupu i podgrupu definišeno zasebno, dovoljno je samo da proizvod "adresiramo" navođenjem putanje do grupe kojoj artikal pripada (slično adresiranju file-ova na kompjuteru). Nakon što pritisnete dugme , prikazaće vam se polja koje je potrebno popuniti: *Šifra* (Ukoliko artikal ima šifru unosi se ovde), *Naziv*, *GTIN* (unosi se međunarodni kod ukoliko postoji informacija o istom), *Jedinica mere* (zavisno od potrebe artikla može se odabrati komadni artikal ili na meru), *Cena*, *Putanja* (odabir foldera u kome će artikal biti smešten), *Poreske oznake* (PDV oznaka poreske stope koja se primenjuje na artikal).

Kao što je navedeno, polje *Putanja* je ono u koje unosite naziv vaše grupe (npr. "Voće" za grupu u kojoj će stajati jabuke, kruške, lubenice...). Detaljnije:

- ukoliko polje ostavite prazno, proizvod će biti dodan u root kataloga
- ukoliko u polje upišete ime postojeće grupe, tada će proizvod biti dodan u tu grupu
- ukoliko u polje upišete ime nove grupe, tada će biti kreirana nova grupa sa datim imenom, i proizvod će biti dodan u tu grupu
- ukoliko izbrišete i poslednji proizvod iz neke grupe, tada će se i ta grupa (sama) obrisati

Klikom na  u gornjem desnom uglu grupe otvaraju se dodatne opcije za upravljanje grupama:

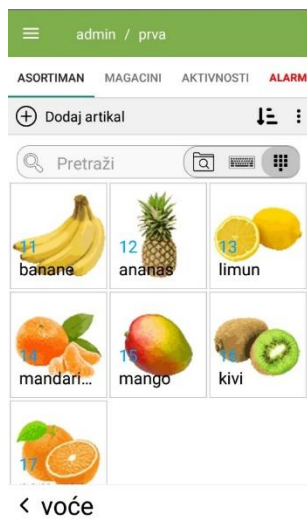
- preimenovanje/izmena putanje – ovom akcijom se svim proizvodima koji se nalaze pod ovom grupom ili podgrupama automatski menja putanja
- dodavanje/izmena slike grupe

Podrška za varijante proizvoda

Neki artikli mogu imati više varijanti, koje ih razlikuju, ali ne čine zasebnim proizvodom niti prave razliku u ceni. Dobar primer varijante je boja. Varijanta se dodaje aktiviranjem polja **Postoje varijante**, pa zatim popunjavanjem polja **Naziv** i **GTIN**. Slično varijantama, neki proizvodi mogu imati "dodatke", to su opcije proizvoda, tj. "nadogradnje" proizvoda koje utiču na cenu. Dodaju se pritiskom na dugme **Dodaj** u polju **Dodaci**, pa zatim popunjavanjem polja **Naziv** i **Cena**.

Mogućnost definisanja reklamne poruke za svaki proizvod

Korisnik svakom artiklu može dodati posebnu poruku, koja će se štampati na računu, ako se taj artikal nalazi u korpi.



Mogućnost definisanja slika proizvoda i grupa

Prikaz artikala može biti u vidu liste ili pločica, izborom na lokaciji **Podešavanje/Ekran/Prikaz artikla**. Tada se pločicama može pridružiti fotografija proizvoda.

Fotografije možete sami generisati, pa ih pomoću USB kabla prebaciti na kasu, a zatim odgovarajućim artiklima dodeliti fotografiju (sličicu) koja ih predstavlja. Fotografije moraju ispunjavati sledeće uslove:

- da su maksimalne dimenzije 100x100 piksela
- da su u formatu .GIF
- da su maksimalne veličine 2KB

Po vašoj želji može se podesiti da naziv proizvoda bude ispisan preko slike ili ispod slike, a takođe možete odabrati veličinu prikaza slika na ekranu kase.

Izgled aplikacije i ekrana se dodatno može kastomizovati ubacivanjem pozadinske slike (wallpapera), menjanjem boje pozadine, zaglavlja, pridruživanjem slika svakoj grupi proizvoda, menjanjem veličine slova, kao i mnogim drugim podešavanjima izlistanim na lokaciji **Podešavanje/Ekran**.

Kreiranje i vođenje korpe

ePOS ESIR rešenje je akreditovano za izdavanje računa tipa Promet, Predračun, Avans i Obuka, kao i njihovu refundaciju.

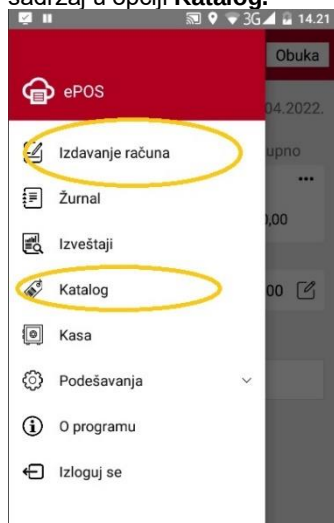
Izdavanje računa se može započeti odabirom opcije Izdavanje računa iz glavnog menija ili prečice na početnoj strani. Izvodi se u dva koraka – prvi je formiranje "korpe", dodavanjem artikala, sa svim svojim neophodnim detaljima i količinom, posle čega se podešavaju dodatne opcije i odabiraju načini plaćanja. U toku formiranja korpe radimo sa dva ekrana – ekranom za odabir artikla i korpom (listom dodatih artikala), između kojih se možemo šetati klikom na Dodaj artikal ili na polje sa sumom 🛒, a aplikacija će između njih prelaziti u skladu sa preferencijama podešenim u podešavanjima.

Podrška za maloprodajno poslovanje i transportni mod

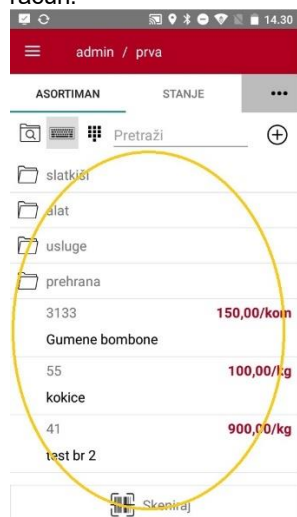
ePOS ESIR rešenje pruža podršku za različite modove poslovanja. Fokus ovog uputstva je Maloprodajno poslovanje, dok je funkcionisanje kase u Transportnom modu opisano u zasebnom dokumentu. Transportni mod koriste autoprevoznici, i u njima su proizvodi definisani tako da predstavljaju kategorije karata na zadatoj (putnoj) relaciji.

Dodavanje proizvoda odabirom iz kataloga, pretragom ili kucanjem šifre (brza tastatura)

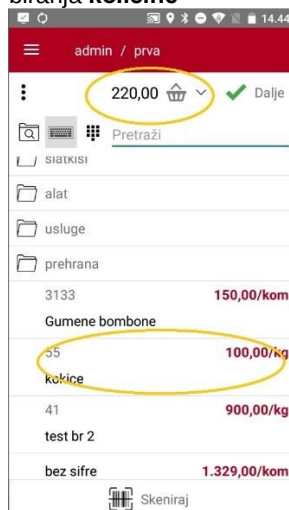
1. Da bismo izdali račun neophodno je da imamo već **ima definisane artikle u samoj aplikaciji ePOS** koje želite dodati u svoj račun. Ako želite da proverite da li imate kreirane artikle, proverite sadržaj u opciji **Katalog**.



2. Ukoliko proveravate sadržaj **Kataloga**, on mora da ima već definisane foldere, i artikle u njima (kao na slici). Ukoliko artikala **nema**, potrebno je prvo **uneti artikle**, da biste generisali račun.



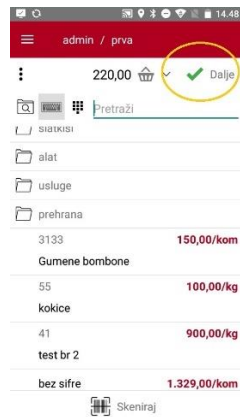
3. Pod pretpostavkom da su artikli već uneti u aplikaciji ePOS sledeći korak će biti **izbor artikala** za koje kucamo račun. Čim pritisnete **KRATKO** artikal iz sadržaja on će biti dodat u vašu korpu (povećać se iznos u korpi). Ako **DUGO** pritisnete artikal, pojaviće vam se opcija biranja **količine**.



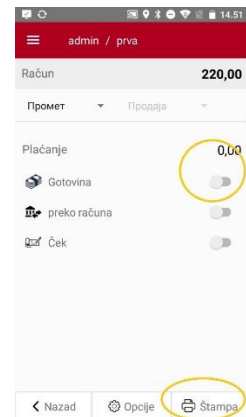
4. Sadržaj korpe možete proveriti pritiskom na ikonicu korpe 🛒. Uvid u sadržaj korpe takođe možete imati i u prikazu samog kataloga, tako što ćete aktivirati opciju da se na svakom proizvodu u gornjem desnom uglu prikazuje broj koji predstavlja količinu, ukoliko je taj artikal dodat u korpu.



5. Pored ručne pretrage kataloga, možete upisati ključnu reč ili GTIN u polje sa tekстом **Pretraži** i kad se željeni artikal pojavi u listi, možemo ga klikom odabrati i poslati u korpu. Nakon što smo uneli sve proizvode u korpu, klikom na opciju **✓** prelazimo na odabir opcija plaćanja.

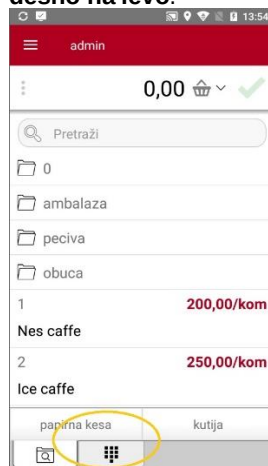


6. Nakon što smo odabrali način plaćanja biramo opciju **Štampa** kako bismo odštampali fiskalni račun. Ostala polja možete menjati po potrebi.



Prodavcima koji su navikli na rad sa "starim" kasama i koji pamte svoje proizvode po šiframa, dodata je funkcionalnost **Brzi meni** koja im približava rad na digitalnoj kasi. Brzi meni se nalazi u **novom tabu**, na dnu ekrana sekcije Izdavanja računa.

1. Brzi meni se nalazi u **novom tabu**, na dnu ekrana sekcije Izdavanja računa. Njemu možete pristupiti pritiskom na prikazanu ikonicu ili **prevlačenjem ekrana sa desno na levo**.



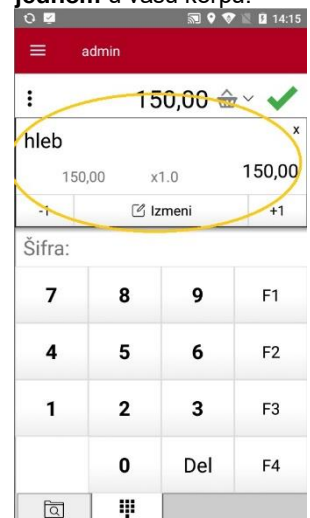
2. **Brzi meni** je ekran prikazan na slici. On se koristi tako što prvo unesete **šifru** nekog proizvoda na tastaturi, a zatim birate neku od opcija na **dugmićima "prečicama"** (zaokruženi su žutom bojom).



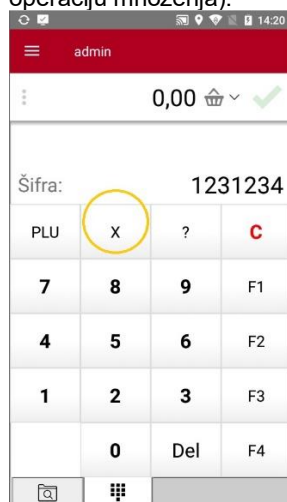
3. Upisivanjem šifre 1231234, i pritiskom "prečice" **PLU**, artikal sa **šifrom** 1231234 će biti **dodat u vašu korpu**, kao na narednoj slici.



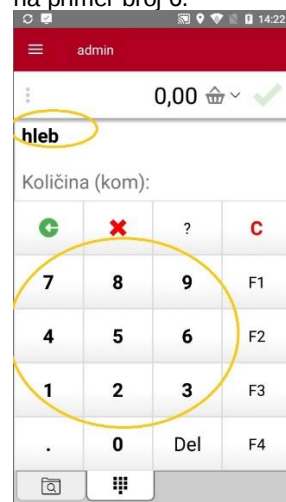
4. Izborom opcije **PLU**, dodali ste **artikal** sa šifrom 1231234 **jednom** u vašu korpu.



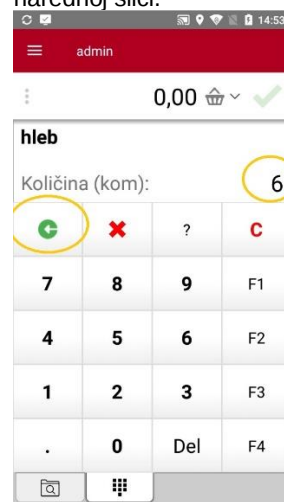
5. Ukoliko želite da unesete veću količinu proizvoda u korpu, tada upisujete njegovu **šifru**, ali ovog puta birate "prečicu" **X** (koja označava operaciju množenja).



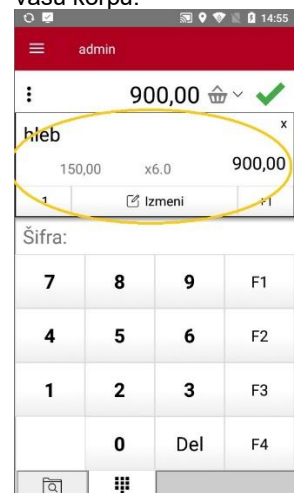
6. Kasa će prepoznati da se u vašem katalogu pod šifrom 1231234 nalazi hleb. Na tastaturi unesite **količinu**, na primer broj 6.



7. Nakon unosa količine (broj 6), treba pritisnuti znak **strelice**. Na taj način ćete dodati 6 hlebova u vašu korpu, kao na narednoj slici.



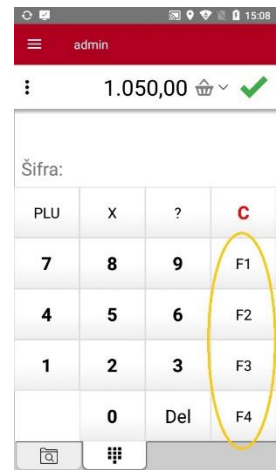
8. Izborom opcije **X**, i dodavanjem količine 6, dodali ste **artikal** sa šifrom 1231234, tj. hleb, **šest puta** u vašu korpu.



9. Ako niste sigurni koji se artikal nalazi pod šifrom 1231234, tada izaberite prečicu ?. Kasa će prepoznati da se u vašem katalogu pod šifrom 1231234 nalazi hleb, i to će ispisati na ekranu.



10. Pored 3 upravo opisane "prečice" (PLU, X, ?), možete i sami definisati svoje "prečice", pa ih podesiti da stoje umesto dugmića sa oznakama F1, F2, F3 i F4.

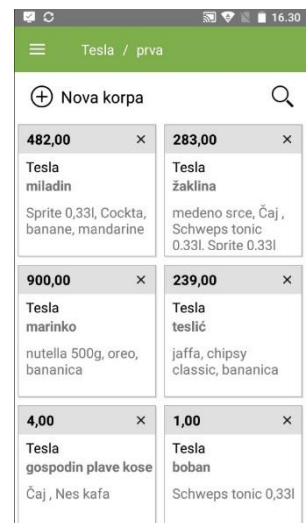


Pamćenje nazavršenih korpi sa mogućnošću dodavanja naziva

Kasa ima mogućnost pamćenja "radnih" verzija različitih korpi, tj. pruža mogućnost različitim klijentima da u isto vreme kupuju, tj. paralelno pune sadržaj svojih korpi, koje ostaju zapamćene na kasi sve dok klijent ne izvrši plaćanje.

Ovo se pokazalo korisnim u maloprodajnim objektima kada se jedan klijent predomisli oko konkretnog proizvoda, pa odstupi od blagajničkog mesta da bi razmislio, u kom slučaju ova opcija pruža mogućnost blagajniku da nastavi usluživanje narednog klijenta, dok mu prethodna korpa ostaje zapamćena i "čeka" prethodnog klijenta da nastavi svoju kupovinu.

Pregledu svih trenutnih korpi možete pristupiti izborom opcije **Izdavanje računa** iz glavnog menija. Na svakoj korpi je izlistan trenutni iznos računa, blagajnik koji je generisao korpu, naziv korpe ukoliko ste ga kreirali ("miladin", "žaklina",...) i kratak pregled sadržaja korpe. Kada klijent izvrši plaćanje, korpa će automatski biti izbrisana iz ovog pregleda.



Ostale mogućnosti grafičke i funkcionalne kastomizacije

Iako se naš razvojni tim maksimalno potrudio da aplikacija bude što jednostavnija i da se procesi izvode sa što manje akcija, svesni smo velikih razlika koje postoje, kako između tipova poslovanja, tako i samih korisnika i njihovih personalnih navika, te da ne postoji univerzalna aplikacija koja će u potpunosti zadovoljiti svačije potrebe. Zbog toga je implementiran veliki broj opcija za funkcionalnu i estetsku personalizaciju aplikacije, kako biste je maksimalno mogli prilagoditi sebi.

Odabirom opcije **Podešavanje/Ekran** prikazaće vam se sledeće mogućnosti personalizacije vaše kase:

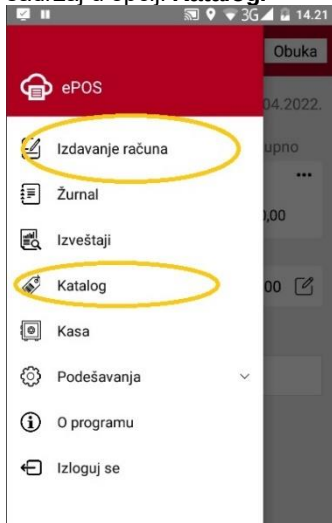
- dodavanje pozadinske slike, boje pozadine ili boje zaglavlja
- menjanje prikaza korpe ili artikala kroz odabir opcija LISTA/PLOČICE
- mogućnost prikazivanja poslednjeg dodatog artikla u korpu
- ispisivanje imena artikla u jednoj ili više linija
- izbor da li će se prikazivati šifra artikla u sadržaju kataloga
- prikazivanje količine konkretnog proizvoda u korpi u sadržaju kataloga
- izbor da li će se prikazivati cena artikla, kao i koliko detaljno
- aktiviranje brzog menija, tj. da li će se prikazivati, prikazivati prioritetno ili se neće prikazivati
- veliki broj mogućnosti podešavanja boje slova i pozadina

Podrška za sve tipove računa i transakcija (napredni esir)

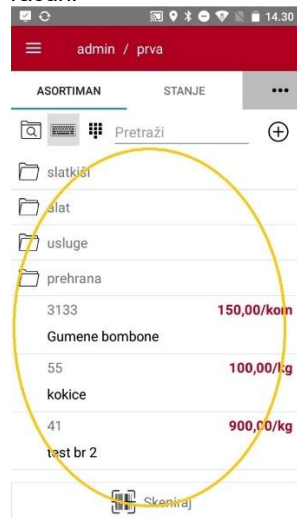
Promet/prodaja

Izdavanje računa tipa "Promet/Prodaja" se može započeti odabirom opcije **Izdavanje računa** iz glavnog menija ili prečice na početnoj strani. Nakon toga je neophodno napuniti korpu sa proizvodima, a po završetku toga preći na odabir opcija plaćanja pritiskom na ikonicu  koja se nalazi desno od ikonice korpe.

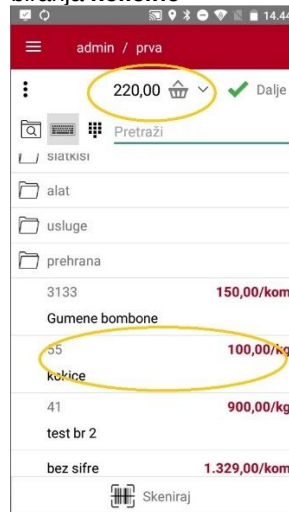
1. Da bismo izdali račun neophodno je da imamo već ima **definisane artikle u samoj aplikaciji ePOS** koje želite dodati u svoj račun. Ako želite da proverite da li imate kreirane artikle, proverite sadržaj u opciji **Katalog**.



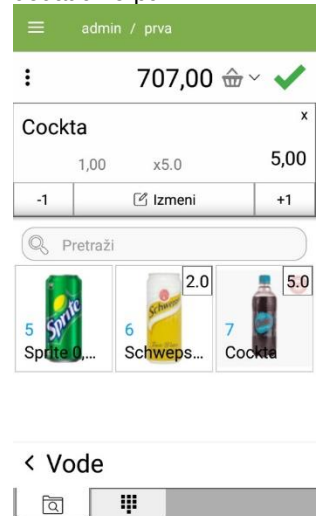
2. Ukoliko proveravate sadržaj **Kataloga**, on mora da ima već definisane foldere, i artikle u njima (kao na slici). Ukoliko artikala **nema**, potrebno je prvo **uneti artikle**, da biste generisali račun.



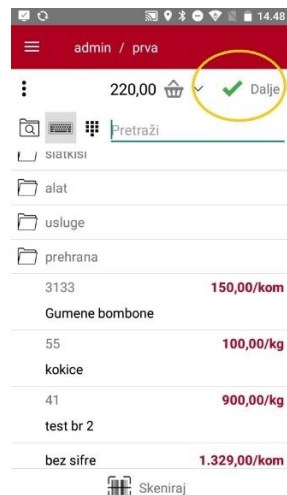
3. Pod pretpostavkom da su artikli već uneti u aplikaciji ePOS sledeći korak će biti **izbor artikala** za koje kucamo račun. Čim pritisnete **KRATKO** artikal iz sadržaja on će biti dodat u vašu korpu (povećać se iznos u korpi). Ako **DUGO** pritisnete artikal, pojavice vam se opcija **biranja količine**.



4. Sadržaj korpe možete proveriti pritiskom na ikonicu korpe . Uvid u sadržaj korpe takodje možete imati i u prikazu samog kataloga, tako što ćete aktivirati opciju da se na svakom proizvodu u gornjem desnom uglu prikazuje broj koji predstavlja količinu, ukoliko je taj artikal dodat u korpu.

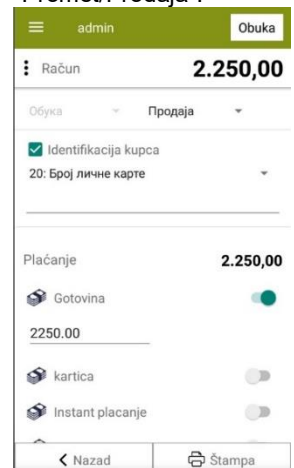


5. Pored ručne pretrage kataloga, možete upisati ključnu reč ili GTIN u polje sa tekстом **Pretraži** i kad se željeni artikal pojavi u listi, možemo ga klikom odabrati i poslati u korpu. Nakon što smo uneli sve proizvode u korpu, klikom na proizvod  prelazimo na odabir opcija plaćanja.



6. U prvom redu prikazan je iznos računa, dok je u drugom navedeno da je u pitanju baš prodajni račun. Kupca možete identifikovati i to na razne načine, na primem brojem lične karte. Na kraju je obavezno odabrati način plaćanja (pritiskom zelenog klizača sa desne strane). Ukoliko kratko pritisnete klizač, tada će vam se prikazati prazna linija na koju sami unosite iznos koji vam kupac daje (na fiskalnom računu će kasnije biti određen kusur). A ako klizač pritisnete malo duže, tada će se na liniji za iznos automatski upisati tačan iznos.

7. Pritiskom na dugme **Štampa** biće odštampan fiskalni račun tipa "Promet/Prodaja".



Prodaja putem prečice

Ukoliko se koristi samo jedno sredstvo plaćanja i nema potrebe za naprednim opcijama, račun se može kreirati korišćenjem **prečice**, tako što će se posle popunjavanja korpe, dugim klikom na ikonicu  otvoriti se izbor svih definisanih platnih opcija. Odabirom neke od njih i potvrdom uplaćenog iznosa, pokreće se fiskalizacija.

Refundacija

Nakon što izaberite opciju **Žurnal** iz glavnog menija u spisku računa pronađite račun koji želite da refundirate. Dovoljno je da kliknete na isti kako bi Vam se otvorile sve mogućnosti ovog polja. Jedna od njih je dugme sa natpisom **Refundacija** - odabirom ove

opcije prvo dobijamo pregled artikala (korpu) koji su u okviru tog računa, nakon čega je potrebno potvrditi refundaciju. Refundacija može biti parcijalna, tj. iz korpe proizvoda za refundaciju možemo izbacivati stavke.

Ovako refundirani računi će i dalje biti prikazani u opciji Žurnal. Ukoliko izdate kopiju takvog refundiranog računa, na dnu računa će se dodatno pojaviti naslov "podaci o kupcu", sa linijom za potpis kupca (slično NI obrascu). Ovu opciju često koriste preduzetnici radi lične evidencije.

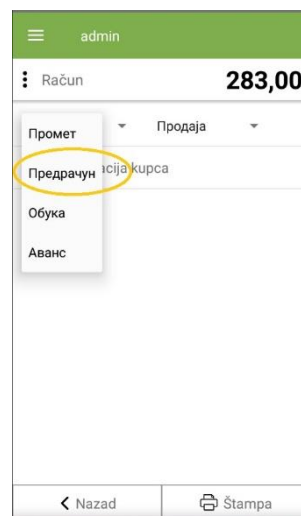
Predračun, sa mogućnošću automatskog kreiranja računa odabirom iz žurnala

Izdavanje računa tipa "Predračun/Prodaja" se može započeti odabirom opcije **Izdavanje računa** iz glavnog menija ili prečice na početnoj strani. Nakon toga je neophodno napuniti korpu sa proizvodima, a po završetku toga preći na odabir opcija plaćanja pritiskom na ikonicu ✓ koja se nalazi desno od ikonice korpe.

Izborom te ikonice prikazaće vam se ekran kao na slici. Potrebno je da promenite tip računa, tako što ćete u padajućem meniju promeniti opciju u "Predračun".

Pritiskom na dugme **Štampa** biće odštampan fiskalni račun tipa "Predračun/Prodaja" na kome će biti ispisano "ovo nije fiskalni račun".

Ovakav račun će biti sačuvan u žurnalu. To vam omogućava automatsko kreiranje računa kada kupac bude želeo da izvrši plaćanje. Tada je potrebno pritisnuti dugme Račun. Ukoliko želite, u izlistanu korpu možete dodati i nove proizvode, pa tek nakon toga odštampati račun, koji će ovog puta biti tipa "Račun/Prodaja" i u sebi će zadržati referentni broj na svoj predračun.



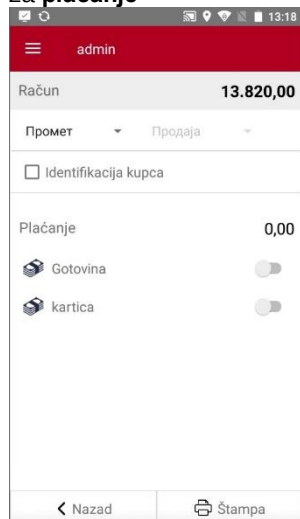
Avans

Princip izdavanja avansnog računa, sa mogućnošću parcijalnih refundacija i izdavanjem više konačnih računa iz jednog avansa objašnjen je u dokumentu Poreske uprave, a izdavanje fiskalnog računa na vašoj fiskalnoj kasi je opisano u naredna 3 poglavlja. Ukratko, nakon izdavanja avansnih računa (jednog ili više), potrebno je uraditi njihovu refundaciju, pa tek nakon toga odštampati konačni račun.

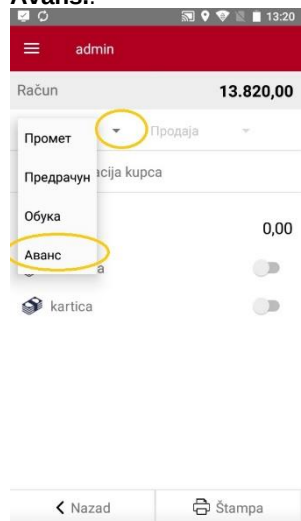
Izdavanje (prvog) avansnog računa

Kada izdajete **prvi avansni račun**, potrebno je **da** popunite vašu korpu sa proizvodima, i da odete na deo za plaćanje.

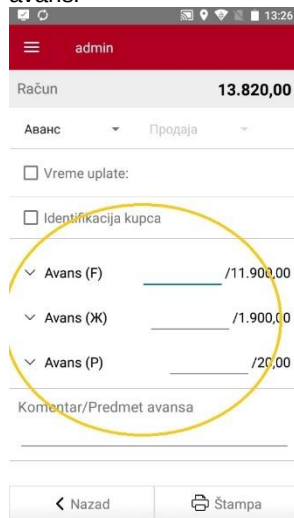
1. Kada izdajete **prvi avansni račun**, potrebno je da **popunite vašu korpu** sa proizvodima, i da odete na deo za **plaćanje**



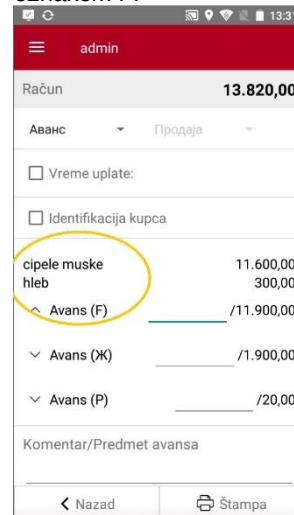
2. Pritisnete **strelicu na dole**, a zatim kao **Račun** iz padajućeg menija odaberite **Avans..**



3. Primetićete da je sada **račun grupisan po poreskim stopama**. To je zato što Poreska uprava očekuje da sami raspodelite na koju (poresku) stavku iz računa polažete novac koji je dobijen za avans.



4. Ako pritisnete, na primer, **strelicu** levo od oznake **Avans (F)** videćete koji sve proizvodi na tom računu imaju poresku stopu sa oznakom F.



5. Možete odabrati neko **Vreme uplate** iz prošlosti kada nam je uplata (na račun) legla.

6. Ukoliko ste dobili, npr 12000,00 din avansa, njih možete raspodeliti po poreskim stavkama po savetu vašeg računovođe. Na primer, to možete uraditi kao na slici. Izaberite **način plaćanja**, a zatim pritisnite **Štampa** da bi ste odštampali avansni račun.

7. Odštampani račun će imati naziv **Avans Prodaja**.

Važno je da registrujete broj prvog avansnog računa koji ste izdali jer će se svi naredni računi vezani za ovu korpu referencirati jedan na drugi.

U ovom slučaju, to je broj **386**.



8. Ukoliko želite da izdate novi avansni račun ovom kupcu (za istu korpu), pogledajte odgovor na poglavlje "Izdavanje novog avansnog računa". Ukoliko želite da zatvorite račun, pogledajte poglavlje "Zatvaranje avansnog računa".

Izdavanje novog avansnog računa

Ako vam je kupac već uplatio avans za neku korpu, ali treba da uplati i naredni avans (ratu?) za tu istu korpu, takve uplate moraju da se povežu medjusobno na vašoj kasi. Opisaćemo proceduru izdavanja tog novog avansnog računa koji mora da bude povezan sa prethodnim, tj poslednjim avansnim računom za tu korpu.

1. Kada izdajete **novi avansni račun**, potrebno je da u **žurnalu** pronadjete **poslednji izdati** avans za tu korpu. U našem slučaju to je avans od 12000,00, a možemo ga pronaći i po broju 386. **Izaberite** taj avans (pritisnite ga).

Filter			
13.48 18.06.2022	69ZDAYHQ-69ZDAYHQ-386	12.000,00	Аванс-Продаја
15.50 17.06.2022	69ZDAYHQ-69ZDAYHQ-385	20,00	Промет-Продаја
15.47 17.06.2022	69ZDAYHQ-69ZDAYHQ-384	1.520,00	Промет-Продаја
15.45 17.06.2022	69ZDAYHQ-69ZDAYHQ-383	148,95	Промет-Продаја
15.44 17.06.2022	69ZDAYHQ-69ZDAYHQ-382	368,95	Промет-Продаја
15.39 17.06.2022	69ZDAYHQ-69ZDAYHQ-381	1.630,00	Промет-Продаја
15.38 17.06.2022	69ZDAYHQ-69ZDAYHQ-380	1.350,00	Аванс-Рефундација
15.28 17.06.2022	69ZDAYHQ-69ZDAYHQ-379	300,00	Аванс-Продаја
15.24 17.06.2022	69ZDAYHQ-69ZDAYHQ-378		

2. Biranjem tog avansa iz žurnala, otvaraju vam se dostupne funkcije za taj račun. Odaberite funkciju **Novi avans**.

Filter			
13.48 18.06.2022	69ZDAYHQ-69ZDAYHQ-386	12.000,00	Аванс-Продаја
15.50 17.06.2022	69ZDAYHQ-69ZDAYHQ-385	20,00	Промет-Продаја
15.47 17.06.2022	69ZDAYHQ-69ZDAYHQ-384	1.520,00	Промет-Продаја
15.45 17.06.2022	69ZDAYHQ-69ZDAYHQ-383	148,95	Промет-Продаја
15.44 17.06.2022	69ZDAYHQ-69ZDAYHQ-382	368,95	Промет-Продаја
15.39 17.06.2022	69ZDAYHQ-69ZDAYHQ-381	1.630,00	Промет-Продаја
15.38 17.06.2022	69ZDAYHQ-69ZDAYHQ-380	1.350,00	Аванс-Рефундација
15.28 17.06.2022	69ZDAYHQ-69ZDAYHQ-379	300,00	Аванс-Продаја
15.24 17.06.2022	69ZDAYHQ-69ZDAYHQ-378		

3. Prikazaće vam se sadržaj korpe za koju uplaćujete avanse. Ukoliko je sve u redu, pritisnite **zeleni znak** za dalje.

Filter			
13.48 18.06.2022	69ZDAYHQ-69ZDAYHQ-386	12.000,00	Аванс-Продаја
15.50 17.06.2022	69ZDAYHQ-69ZDAYHQ-385	20,00	Промет-Продаја
15.47 17.06.2022	69ZDAYHQ-69ZDAYHQ-384	1.520,00	Промет-Продаја
15.45 17.06.2022	69ZDAYHQ-69ZDAYHQ-383	148,95	Промет-Продаја
15.44 17.06.2022	69ZDAYHQ-69ZDAYHQ-382	368,95	Промет-Продаја
15.39 17.06.2022	69ZDAYHQ-69ZDAYHQ-381	1.630,00	Промет-Продаја
15.38 17.06.2022	69ZDAYHQ-69ZDAYHQ-380	1.350,00	Аванс-Рефундација
15.28 17.06.2022	69ZDAYHQ-69ZDAYHQ-379	300,00	Аванс-Продаја
15.24 17.06.2022	69ZDAYHQ-69ZDAYHQ-378		

4. U gornjem desnom uglu je prikazan **ukupan iznos računa**, a po poreskim stavkama je razvrstan samo **ostatak računa** koji nije plaćen i za koji možete da uplatite novi avans.

5. Ukoliko novi avans iznosi, npr 1000,00 dinara, rasporedite taj novac po stavkama. Izaberite **način plaćanja**, a zatim pritisnite **Štampa** da bi ste odštampli avansni račun

6. Račun koji ste izdali za ovaj avans je prikazan na slici desno. On sadrži **referentni broj na prethodni avansni račun** za ovu korpu, u ovom slučaju, broj 386.

7. Svaki naredni avans za ovu korpu ili zatvaranje računa za ovu korpu mora biti vezano za **poslednji primljeni avans**, u ovom slučaju za avansni račun sa brojem 387.

8. Ukoliko želite da izdate još neki avans za ovu korpu, tada ćete ponoviti proceduru opisanu ovde, ali ovaj put u žurnalu krenuti od avansnog računa sa brojem 387, jer je on poslednji. Ukoliko želite da **zatvorite račun**, pogledajte sadržaj poglavlja "Zatvaranje avansnog računa".

Zatvaranje avansnog računa

Po zahtevu Poreske uprave, da bi se zatvorio avansni račun prvo treba da se pokrene **refundacija** poslednjeg izdatog avansa. Takva refundacija će sabrati sve izdate avanse, a neće samo refundirati poslednji. Tek nakon što se izvrši refundacija, može se napraviti **konačni račun**. Opisaćemo celu proceduru.

1. Pronadjite u žurnalu **poslednji izdati avans** za vašu korpu. U našem primeru, to je avans sa brojem 387. Biranjem tog avansa iz žurnala, otvaraju vam se dostupne funkcije za taj račun. Odaberite funkciju **Refundacija**.

2. Odaberite opciju **Refundiraj sve**.

3. Izlistaće vam se svi uplaćeni avansi, razvrstani po poreskim stopama. Ako je sve u redu, potvrdite pritiskom **zelene ikonice**.

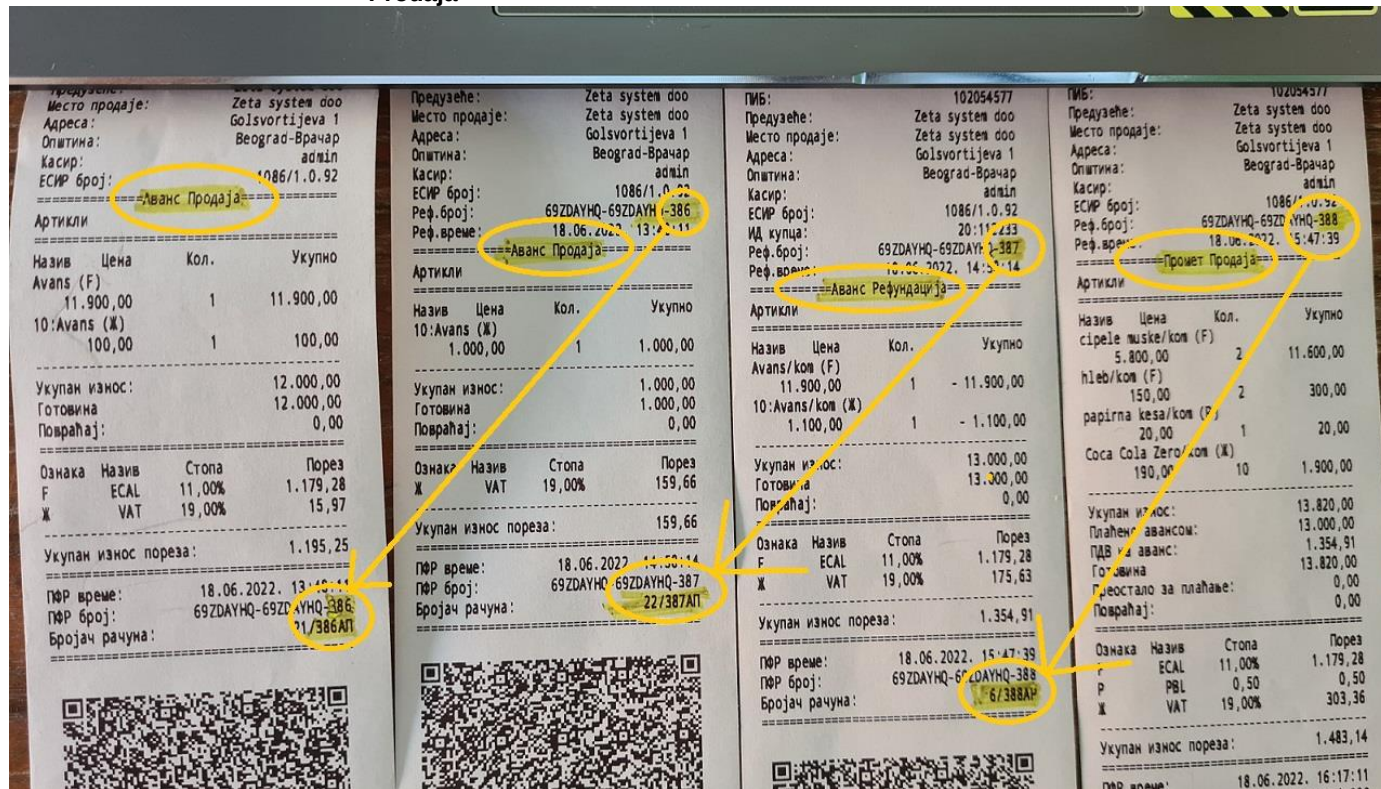
4. Unesite **identifikaciju kupca**, odaberite **način plaćanja** i pritisnite **Štampa**.

9. Odštampani račun će imati naziv **Promet Prodaja**. Prikazan je na slici skroz desno. U sebi sadrži **referentni broj na Avans Refundacije**.

10. Dakle, od samog početka, za ovu prodaju smo generisali ukupno **četiri računa**: 2 **Avansa Prodaje** (za 2 avansa), 1 **Avans Refundacije** (jer refundacija mora da se uradi pre Konačnog računa) i jedan klasični račun **Promet Prodaja**

11. Sva četiri računa su **povezana sa referentnim brojevima**, pogledajte sliku.

12. U vašoj praksi, referentni brojevi neće slediti jedan za drugim kao na slici (386-387-388), već će među njima biti veća razlika.



Kopija i obuka računi

Ukoliko želite da vežbate rad na kasi, tada kasu treba prebaciti u mod za **Obuku**. Mod se aktivira na lokaciji **Podešavanja/Opšta** uključivanjem opcije **Obuka**. U ovom režimu rada, svi proizvodi koje unesete na kasi, ostaće zapamćeni u Katalogu, ali izdati računi neće biti fiskalizovani, i na njima će se ispisivati poruka "Ovo nije fiskalni račun", i da je tip ovog računa "Obuka/Prodaja". Takvi računi neće odlaziti ka Poreskoj upravi. Pločica sa natpisom "Obuka" u desnom delu zaglavlja će vas podsećati da se nalazite u tom modu, i da ga treba ugasiiti ukoliko želite da izdajete račune koji će biti fiskalizovani.

Kopije računa se izdaju pritiskom na dugme **Kopija**, kada odaberete račun iz žurnala. Na njima će se, takođe, ispisivati poruka "Ovo nije fiskalni račun", ali je tip ovog računa "Kopija/Prodaja". Možete odabrati da li će se kopija računa štampati na kasi ili poslati na mail. Više o radu sa žurnalima možete pročitati u narednom poglavlju.

Pregled i rad sa izdatim računima (žurnal)

Pregled svih otkucanih računa možete videti u opciji glavnog menija - **Žurnal**. Klikom na konkretan račun, postaju vidljive akcije koje se mogu izvršiti nad njim: Detalji, Kopija, Refundacija, Novi avans, Konačni račun, Račun,...

Filtriranje po tipu transakcije, tipu računa, vremenu, iznosu i broju računa

Biranjem opcije **Žurnal** iz glavnog menija, prikazaće vam se ekran sa spiskom svih računa. U gornjem delu ekrana moguće je odabrati opciju **Filter** koja pruža mogućnost izlistavanja samo računa koji zadovoljavaju neke tražene osobine. Opcija filtriranja računa po se može vršiti po sledećim osobinama:

- računi se mogu filtrirati po **tipu transakcije**: da li želite da se prikazuju Prodaja i/ili Refundacija
- po **tipu računa** (Promet, Predračun, Obuka, Avans)
- po **vremenu** – tada je potrebno podesiti interval izborom početnog i/ili krajnjeg vremena
- po **iznosu**, izborom minimanog i maksimalnog iznosa za izlistane račune
- po **broju računa**, unosom delimičnog ili potpunog broja računa

admin

Tip transakcije

▼

Tip računa

▼

Vreme

▼

Iznos

▼

Broj računa

▼

Odustani

Poništi

Primeni

16:09 29.06.2023

P7J8AMQ3-P7J8AMQ3-64

283,00

Промет-Продаја

15:22 28.06.2023

P7J8AMQ3-P7J8AMQ3-62

2,00

Промет-Продаја

15:19 28.06.2023

P7J8AMQ3-P7J8AMQ3-61

4,00

Промет-Продаја

15:18 28.06.2023

P7J8AMQ3-P7J8AMQ3-60

900,00

Промет-Продаја

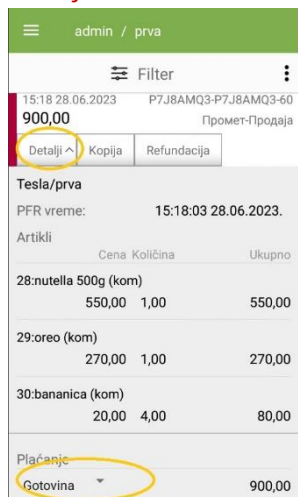
14:21 12.04.2023

P7J8AMQ3-P7J8AMQ3-6

150,00

Промет-Рефундација

Detaljan uvid u račun sa mogućnošću izmene pod-tipa načina plaćanja



Biranjem opcije **Žurnal** iz glavnog menija, prikazaće vam se ekran sa svim računima. Izborom nekog od računa u žurnalu, proširite se polje tog računa i prikazati opcije koje su dozvoljene za njega. Jedna od opcija je dugme **Detalji**. Njegovim izborom prikazuju se detalji računa kao na slici:

- blagajnik koji je izdao račun
- vreme izdavanja računa
- sadržaj korpe
- način plaćanja

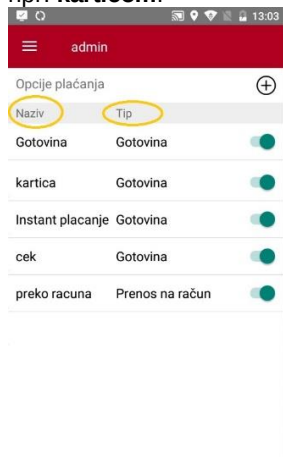
Zbog čega je korisna opcija naknadno promeniti način plaćanja?

Korisnici koji pružaju uslugu služenja hrane i pića sa konzumacijom na licu mesta (sifra delatnosti 5610 i 5630), ne bi smeli da pitaju goste na koji način plaćaju uslugu. Od sada se, pod gotovinom, podrazumeva više načina plaćanja. Sada se **instant plaćanje, plaćanje gotovinom, plaćanje karticom**, kao i **čekom**, vodi (samo!) kao plaćanje **gotovinom** u evidenciji Poreske uprave. Kada vam korisnik zatraži račun, a vi ne znate čime će vam platiti, možete mu, na primer, izdati račun sa selektovanom opcijom **Gotovina** (naziv je **Gotovina**, a i tip je **Gotovina**).

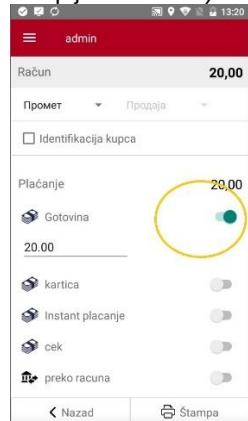
U praksi, kada gostu donesete račun, može se dogoditi da on nema dovoljno gotovine, i ipak želi da plati karticom. Nakon što ste primili uplatu i predali mu račun koji je već generisan sa Nazivom plaćanja **Gotovina**, vi možete u žurnalu pronaći taj račun, i promeniti mu način plaćanja (zaokružen žutim na slici gore) na **Kartica**. Izborom opcije "Podešavanja/Opcije plaćanja" možemo videti predložene načine plaćanja vaše kase.

Tip je ono što vidi Poreska uprava, a **Naziv** plaćanja je vaš interni naziv, koji je vezan za vašu kasu.

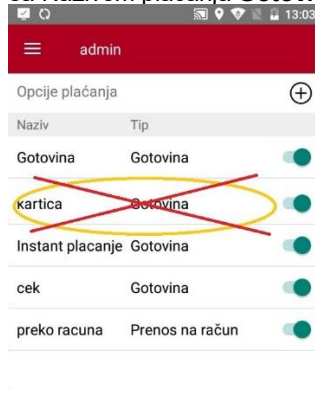
1. Kao što vidite, na **vašoj kasi možete razdvojiti slučajeve** kada vam korisnik zaista plati **gotovinom**, ili, npr. **karticom**.



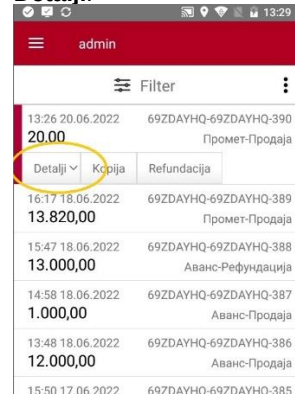
2. Kada vam korisnik zatraži račun, a vi ne znate čime će vam platiti, možete mu, na primer, izdati račun sa selektovanom opcijom **Gotovina** (naziv je **Gotovina**, a i tip je **Gotovina**).



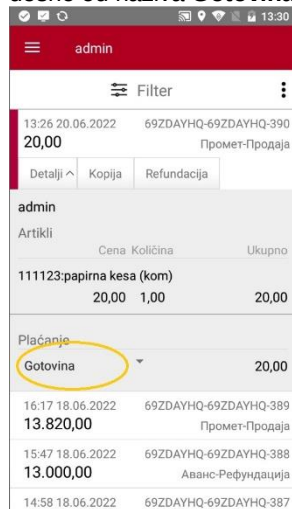
3. U praksi, ukoliko gost ipak želi da plati **karticom**, to NE ZNAČI (!) da treba da se vratite na kasu i izdate novi račun sa opcijom plaćanja kartica/Gotovina. Primite uplatu i predajte mu račun koji je već generisan (u koraku 2) sa Nazivom plaćanja **Gotovina**.



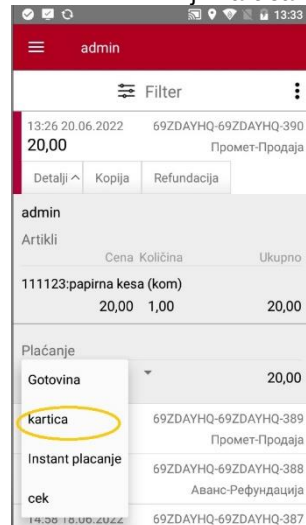
4. Radi vaše interne evidencije i klasifikacije, vi **NAKNADNO** možete podesiti ispravnu **Opciju plaćanja** koja se dogodila. U sekciji **Žurnal** izaberite račun i pritisnite opciju **Detalji**.



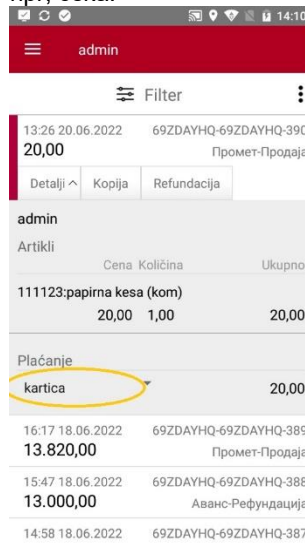
5. Otvaranjem detalja računa, videćete da je kao **Naziv** tog plaćanja upisana **Gotovina**. Pritisnite **strelicu** na dole, desno od naziva **Gotovina**.



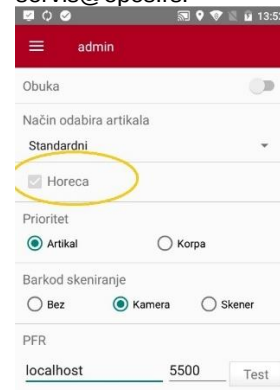
6. Promenite **Naziv** plaćanja u **kartica**. Da rezimiramo, ovo plaćanje će se u **Poreskoj upravi** i dalje voditi kao plaćanje **gotovinom** jer je **Tip** plaćanja i dalje **Gotovina**, ali vaš interni naziv je **kartica**.



7. Zbog toga u vašim **Žurnalima** i **Izveštajima** možete voditi precizniju evidenciju o načinima (=nazivima) plaćanja, i razlikovati gotovinu od kartice ili, npr., čeka.



8. Za korisnike čija je šifra delatnosti 5610 ili 5630, obavezno je da bude selektovana opcija **Horeca** u sekciji **Podešavanja/Opšta** (kao što je prikazano na slici). Za **uključivanje opcije Horeca**, molimo vas, kontaktirajte naš kontakt centar telefonom na 011/207-3030 ili nam napišite mail na servis@epos.rs.



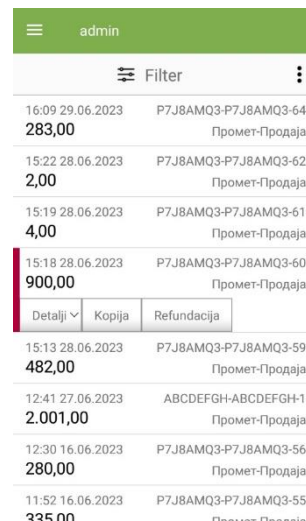
Izdavanje povezanih računa (refundacija, kopija, prodaja po predračunu, novi avans, konačni račun...)

Biranjem opcije **Žurnal** iz glavnog menija, prikazaće vam se ekran kao na slici. Na ekranu je prikazan spisak svih računa. Izborom nekog od računa u žurnalu, proširiće se polje tog računa i prikazati opcije koje su dozvoljene za njega. U primeru na slici, to su akcije **Detalji**, **Kopija** i **Refundacija**:

- izborom opcije **Kopija**, ponovo će vam se odštampati isti račun, tipa "Kopija/Prodaja", sa natpisom "ovo nije fiskalni račun" i referentnim brojem na originalni račun. Ukoliko ste uradili kopiju refundiranog računa, na dnu računa će se dodatno pojaviti linija za potpis kupca
- odabirom opcije **Refundacija**, prikazaće vam se pregled artikala koji su u okviru tog računa, nakon čega je potrebno potvrditi refundaciju (ovako refundirani računi će i dalje biti prikazani u žurnalu)

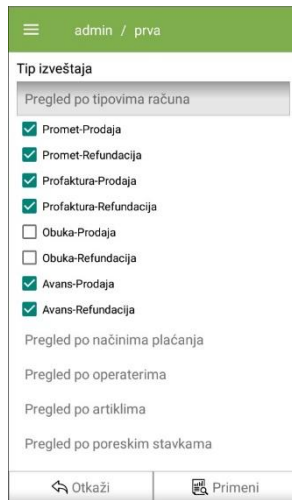
Za druge tipove računa, biće dostupne i sledeće opcije:

- predračuni koje ste izdali, nalaze se, takođe, u žurnalu i sadrže opciju **Račun** koja omogućava izdavanje računa za taj predračun
- ako vam je kupac već uplatio avans za neku korpu, ali treba da uplati i naredni avans za tu istu korpu, tada se u žurnalu nalazi taj prvi avans, sa dostupnim dugmetom **Novi avans**. Ove dve uplate moraju biti povezane, tj. referencirane jedna na drugu, pa se zbog toga uplaćivanje novog avansa pokreće iz žurnala. Odštampani račun će biti tipa "Avans/Prodaja", sa natpisom "ovo nije fiskalni račun" i referentnim brojem na prethodni avans
- da bi se zatvorio avansni račun prvo je potrebno pokrenuti refundaciju poslednjeg izdatog avansa. Takva refundacija će sabrati sve izdate avanse, i refundirati ih. Tek nakon što se izvrši refundacija, može se napraviti konačni račun tako što ćete u žurnalu pronaći ovu refundaciju i izabrati opciju **Konačni račun**



Izveštaji

Po novom Zakonu o fiskalizaciji, pravna lica više nisu u obavezi da na kraju svakog radnog dana evidentiraju dnevni izveštaj, ali ukoliko to ipak želite da radite zbog određene interne evidencije firme to možete učiniti kroz opciju **Izveštaji** iz glavnog menija. Neophodno je odabrati tip izveštaja, podatke vezane za taj konkretan izveštaj ili vremenski interval.



Po tipovima računa, načinima plaćanja, operaterima, artiklima i poreskim stavkama

Biranjem opcije **Izveštaji** iz glavnog menija, prikazaće vam se ekran kao na slici. Dostupni izveštaji u ovoj verziji su:

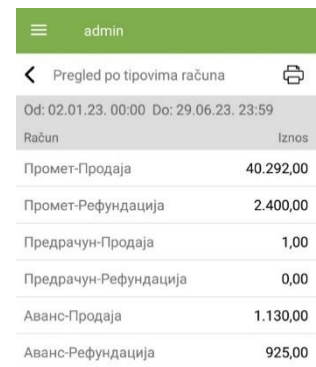
- pregled po **tipovima računa**, gde korisnik može dodatno uključivati/isključivati račune iz izveštaja (kao na slici)
- pregled po **načinima plaćanja**. Korisnik odabira između definisanih načina plaćanja, npr. Gotovina, kartica, virman,..
- pregled po **operaterima**, gde se bira između definisanih operatera (korisnika) sistema, tj. blagajnika
- pregled po **artiklima**, gde će se formirati sumarni izveštaj o prometu pojedinačnih artikala. Ovde je potrebno odabrati način sortiranja, da li po broju, iznosu ili šifri
- pregled po **poreskim stavkama**, gde će se formirati sumarni izveštaj po poreskim stavkama. I ovde je potrebno odabrati način sortiranja, da li će on biti po prometu ili porezu

Po vremenskim periodima

Izveštaje možete filtrirati i po vremenskim intervalima. Tada unosite podatke za početni datum i vreme, kao i za krajnji datum i vreme.

Kada unesemo filter za datum izveštaja neće biti potrebe da podešavamo i filter za vreme zato što je automatski podešeno računanje vremena od 00:00-23:59h

Primer izveštaja po tipovima računa za period od 02.januara do 29.juna izgleda kao na slici.



Račun	Iznos
Промет-Продаја	40,292,00
Промет-Рефундација	2,400,00
Предрачун-Продаја	1,00
Предрачун-Рефундација	0,00
Аванс-Продаја	1,130,00
Аванс-Рефундација	925,00

Prikaz na ekranu, štampa ili slanje na mail

Svaki izveštaj se prvo prikazuje na ekranu vašeg uređaja. Nakon toga ga možete odštampati pritiskom na ikonicu štampača u gornjem desnom uglu ekrana. Izveštaj će biti odštampan na papiru gde se štampaju fiskalni računi.

Rad sa partnerima

Ekranu za rad sa partnerima se pristupa iz glavnog menija. Podaci koji definišu jednog partnera su identifikacija (tip i šifra), ime, adresa, komentar, uloga (dobavljač i/ili komitent) i partnerski popust. Na prvo strani možemo pretraživati postojeće partnere upisom imena i filtriranjem po tipu ili uneti novog klikom na . Klikom na ime partnera otvara se nova stranica sa detaljima i povezanim akcijama. Svi partneri mogu biti uređivani ili brisani putem ikonice  ili , a komitenti imaju dodatni tab sa uvidom u dosadašnje izdate račune i opcijom za započinjanje izdavanja novog računa (na kome će automatski biti primenjeni partnerova identifikacija i opcioni partnerski popust). Kod dobavljačaje vidljiv dodatni tab sa listom dosadašnjih magacinskih aktivnosti.

Upravljanje korisnicima i korisničkim rolama

Meniju za upravljanje korisnicima se pristupa iz glavnog menija, odabirom opcije **Podešavanja/Korisnici**. Postoje tri tipa podataka koji se mogu definisati: tipovi korisnika, sami korisnici (blagajnici) i opšta podešavanja.

Tipovi korisnika

Tip korisnika, osim naziva, sadrži podešavanja o dozvoljenim radnjama koje može izvršavati i da li je potrebna šifra da bi se prijavio ili ne. Prilikom dodavanja novog korisnika, ne možemo omogućiti obavljanje ranji koje nisu i nama dozvoljene (ne može imati veće privilegije od prijavljanog korisnika). Kasa sadrži ugrađenog korisnika "administrator", kome je dozvoljeno obavljanje svih radnji i obavezna je šifra. Klikom na ikonicu  dodajemo novi tip, a izmena ili brisanje postojećeg se obavlja odabirom tipa iz liste i klikom na  ili .

Korisnici

Korisnik se definiše svojim imenom, tipom (koji smo prethodno definisali), šifrom (ako se koristi) i karticom (ako se koristi). Korisniku se može dodati i slika (avatar), izborom iz baze ugrađenih ikonica, ili izborom slike sa diska. Slično kao sa tipovima, klikom na ikonicu  dodajemo novog korisnika, a izmena ili brisanje postojećeg se obavlja odabirom tipa iz liste i klikom na  ili . Korisnika možemo privremeno isključiti putem klizača pored korisnikovog imena. Kasa sadrži ugrađenog korisnika "admin", tipa "administrator" sa početnom šifrom 1234.

Opšta podešavanja

U opštim podešavanjima bliže definišemo proces prijave korisnika:

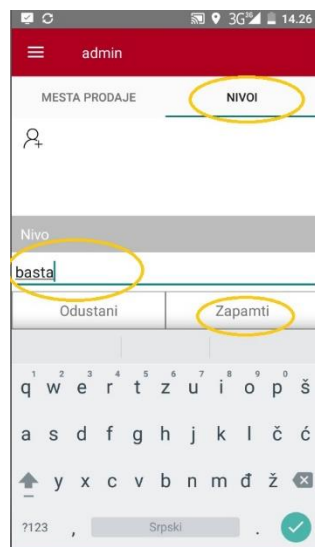
- Način prijave korisnika: odabirom ikonice sa imenom korisnika ili unosom šifre korisnika
- Da li će prilikom unosa šifra biti maskirana ili vidljiva

Vođenje računa po mestima prodaje (stolovi)

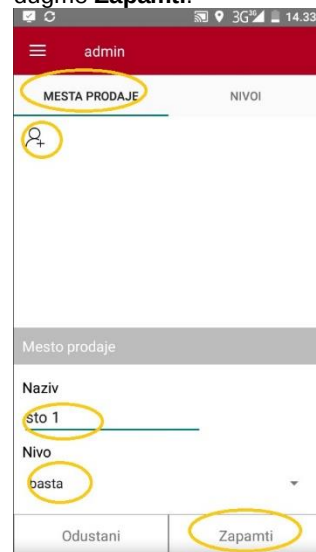
U kasi možete napraviti razna "mesta prodaje" za koje će biti vezane njihove korpe, u koje možete da dodajete proizvode tokom dužeg vremenskog perioda. Jedna primena takvih mesta prodaje, jeste, zapravo, definisanje vaših stolova u ugostiteljskom objektu. Definisanju mesta prodaje možete pristupiti izborom opcije **Podešavanja/Mesta prodaje** iz glavnog menija.

Definisanje nivoa i mesta prodaje

1. Izborom opcije **Podešavanja/Mesta prodaje** biće vam prikazan ekran za njihov pregled i definisanje. Pre definisanja **Mesta prodaje**, morate imati definisan barem jedan **Nivo** (kome će pripadati odgovarajuće mesto prodaje). Ukoliko držite restoran, jedan od nivoa može biti, na primer **Bašta**, a drugi nivo može biti **Unutra**. U tim nivoima će se nalaziti više mesta prodaje, u ovom slučaju – stolovi. Da biste definisali Nivo, potrebno je pritisnuti ikonicu sa znakom **+**, i tu definisati naziv nivoa, npr "Bašta". Na ovaj način možete napraviti i drugi nivo, sa nazivom "Unutra".



2. Sada možete definisati mesta prodaje izborom taba **Mesta prodaje**, i klikom na ikonicu sa znakom **+**. Upisite naziv vašeg mesta, npr "**Sto 1**", definišite gde se on nalazi (**Nivo**) i pritisnite dugme **Zapamti**. Odaberite tab **Nivoi**, pritisnite ikonicu sa znakom **+**, zatim upisite naziv **Basta**, i pritisnite dugme **Zapamti**.



3. Ukoliko imate definisana mesta prodaje, prilikom izbora opcije **Izdavanje računa**, prikazivaće vam se ekran sličan prikazanom na slici. Kada gost poruči neki artikal, vi ga dodajete na njegov račun **biranjem stola za kojim se gost nalazi**. Svaki sto će imati svoju **nezavisnu korpu** sa proizvodima.



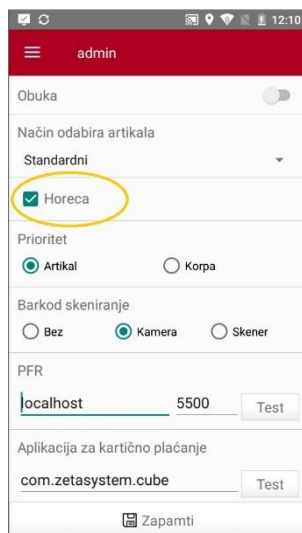
Na poslednjoj slici možete naslutiti organizaciju restorana koji koristi ovu kasu - on ima baštu u kojoj se nalaze 4 stola, evidentirana nazivima "sto 1", "sto 2", "veliki sto pored prozora" i "sto ispod oraha". Isti restoran ima i 2 stola koji se nalaze unutra: "kružni sto levo od ulaza" i "kružni sto desno od ulaza".

Vezivanje računa za mesto prodaje

Ukoliko imate definisana mesta prodaje, prilikom izbora opcije **Izdavanje računa**, prikazivaće vam se ekran sličan prikazanom na slici. Kada gost poruči neki artikal, vi taj artikal dodajete na njegov račun biranjem stola za kojim se gost nalazi pritiskom na znak **+**.

Svaki sto će imati svoju **nezavisnu korpu** sa proizvodima.





Osnovna i napredna (Horeca modul) opcija sa grafikom

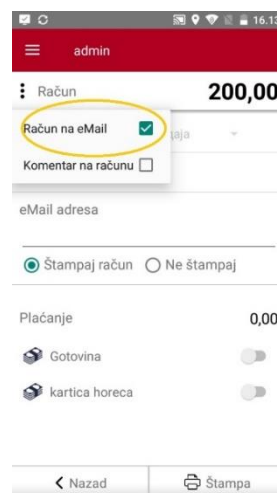
Na zahtev korisnika, može se aktivirati Horeca modul na kasi. Napredne Horeca funkcionalnosti sadržane u ovom modulu su opisane u zasebnom dokumentu.

Podrška za e-mail

Slanje računa, izveštaja i alarma

Nakon što ste formirali vašu korpu sa proizvodima i potvrdili je, možete taj račun poslati i na mail. Izaberite tri tačke u gornjem levom uglu, i tada će vam se otvoriti meni u kome možete odabrati slanje na e-mail (kao na slici). Upišite eMail adresu klijenta kome šaljete račun. U ovom slučaju, možete se odlučiti da klijentu ne odštampate fizički račun izborom opcije **Ne štampaj**. Klikom na dugme **Štampa**, klijentu će biti izdat račun.

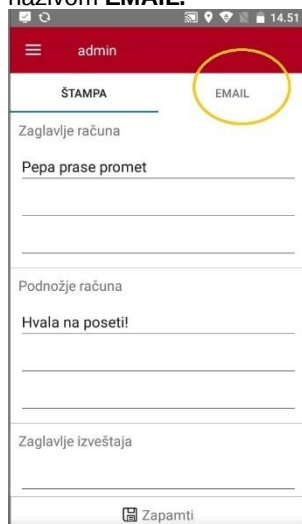
Račun na mail možete poslati i naknadno, tako što ćete pronaći vaš račun u žurnalu računa, izabrati opciju **Kopija**, a zatim odabrati opciju **Pošalji na mail**.



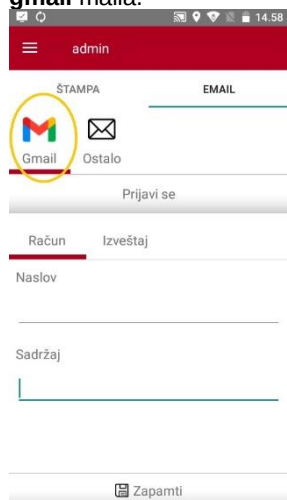
Podrška za smtp i gmail mail servere

Dodavanje nove e-mail adrese ili promena postojeće se vrši u sekciji **Podešavanja/Račun** glavnog menija. Potrebno je da se odlučite da li ćete dodati vašu gmail (google) adresu, ili neku drugu (npr yahoo, outlook ili e-mail adresu domena vaše firme). Možete koristiti samo jednu mail adresu za slanje vaših računa. Ispod ćemo detaljno opisati postupak dodavanja Gmail adrese.

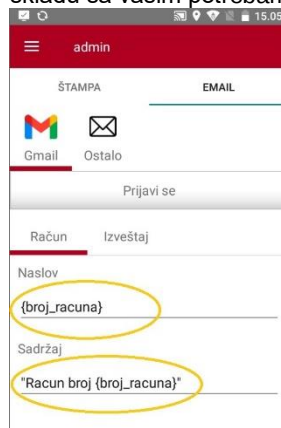
1. Na ekranu će biti prikazana dva taba. Prvi, sa nazivom **ŠTAMPA**, koristi se za izmenu teksta koji će se pojavljivati na vašem računu. Izaberite drugi tab sa nazivom **EMAIL**.



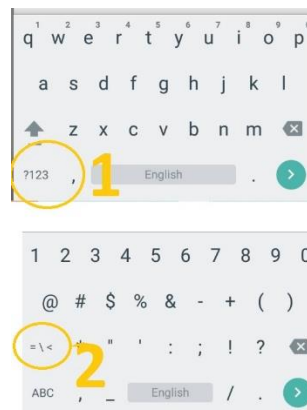
2. Račune možete slati sa **gmail** naloga, ili **nekog drugog** naloga (tab **Ostali**). Ovde je objašnjena procedura postavljanja vašeg **gmail** maila.



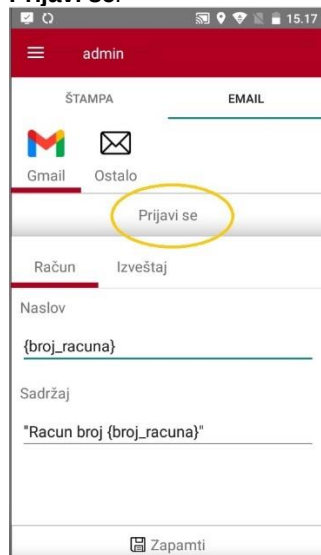
3. Podešavanjem **Naslova i Sadržaja** kao na slici, mail u kome se šalje račun će u naslovu imati samo (!) **broj računa**, a u tekstu maila će pisati tekst **"Racun broj "**, nakon koga će biti ispisan i **broj računa**. Ovo je naš predlog formatiranja maila, a vi ga možete izmeniti u skladu sa vašim potrebama.



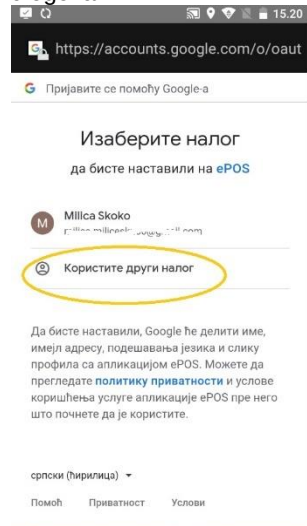
4. Da biste upisali **vitičastu zagradu** (koja je **neophodna** ukoliko želite da prenesete broj računa u sadržaj maila), morate **promeniti tastaturu** izborom naredne 2 opcije prikazane na slici. Nakon toga će vam biti prikazana tastatura koja sadrži vitičastu zagradu, tj karaktere { i }.



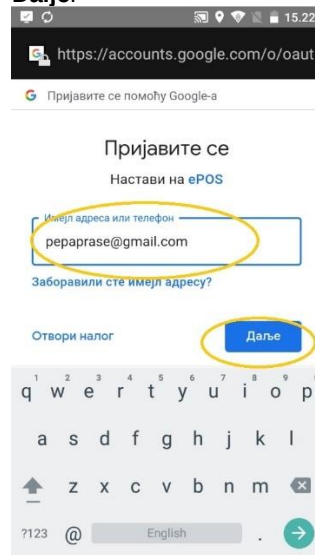
5. Unesite podatke svog gmail naloga, izborom opcije **Prijavi se**.



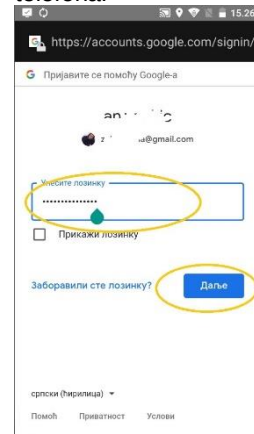
6. Odaberite opciju **Koristite drugi nalog** ili iskoristite postojeći ukoliko ste već ulogovani.



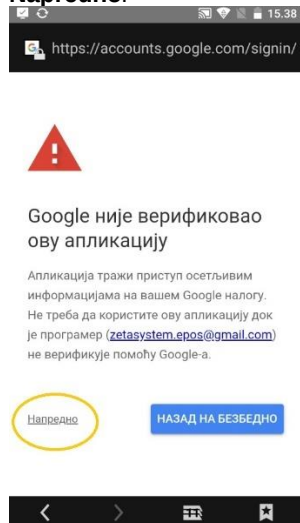
7. Unesite **svoju gmail adresu**, i pritisnite dugme **Dalje**.



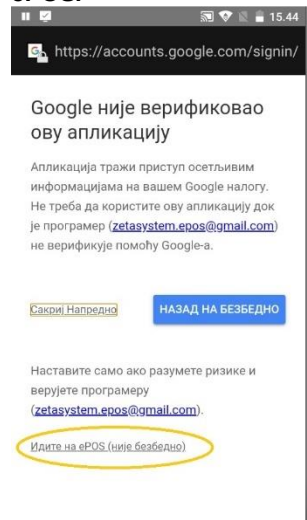
8. Unesite svoju **lozinku** i pritisnite dugme **Dalje**. Nakon ovoga, Gmail će vam najverovatnije tražiti **dodatnu dozvolu** da se uloguje na vaš nalog, najčešće je to **vaša potvrda** putem mobilnog telefona.



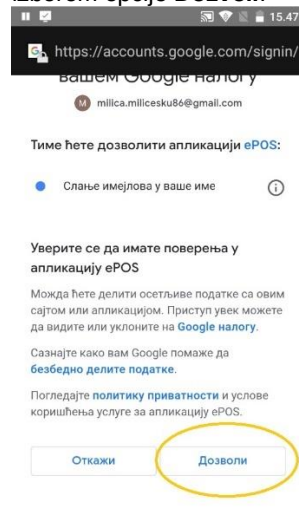
9. Gmail, kao jako sigurna platforma, tražiće dodatnu verifikaciju, da verujete našem programeru koji je napravio aplikaciju na vašoj kasi. Potrebno je da potvrdite da znate da će ova aplikacija slati mailove putem vašeg naloga. Izaberite opciju **Napredno**.



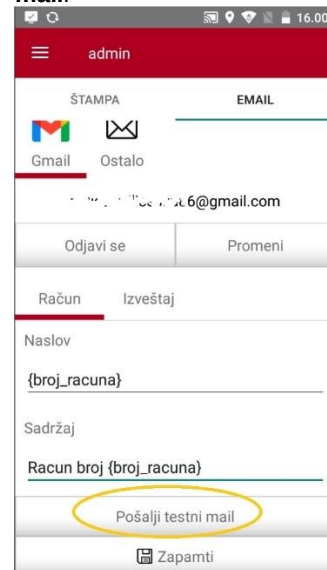
10. Izaberite opciju **Idite na ePOS**.



11. Dozvolite vašoj kasi da šalje mailove u vaše ime izborom opcije **Dozvoli**.



12. Nakon što ste uneli vašu gmail adresu, možete sebi poslati testni mail, da biste proverili da li su podešavanja dobra. Izaberite opciju **Pošalji testni mail**.



Definisanje naslova i sadržaja sa dinamičkim popunjavanjem polja

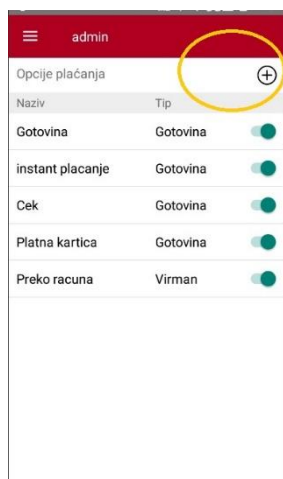
Nakon što ste izabrali opciju **Podešavanja/Račun** iz glavnog menija, otvorite tab "Štampa". On se koristi za izmenu teksta koji će se pojavljivati na vašem računu. Na slici možete videti dostupne opcije.



Upravljanje opcijama plaćanja

Ukoliko želite da dodate neki od načina plaćanja (virman-preko računa, kartica, ček, itd) to možete učiniti izborom opcije **Podešavanja/Opcije plaćanja**. Po novoj Izmeni pravilnika o fiskalizaciji, kod korisnika koji pružaju uslugu služenja hrane i pića sa konzumacijom na licu mesta (sifra delatnosti 5610 i 5630), od sada se pod gotovinom, podrazumeva više načina plaćanja. Sada se instant plaćanje, plaćanje gotovinom, plaćanje karticom, kao i čekom, vodi (samol!) kao plaćanje gotovinom u evidenciji Poreske uprave. Naša kasa ovde nudi jedinstvenu prednost na tržištu, omogućavajući vam precizniju internu evidenciju po načinima plaćanja. Na primer, možete generisati zasebne izveštaje o kartičnim plaćanjima i plaćanjima gotovinom, te imati evidenciju o količini gotovine u vašoj kasi. Ove dve grupe plaćanja u Poreskoj upravi, kao i na većini kasa na tržištu se ne mogu razdvojiti.

Definisanje podržanih opcija plaćanja



Nakon što zaberite opciju **Podešavanja/Opcije plaćanja** iz glavnog menija, u gornjem desnom uglu ekrana biće vam dostupan znak + (plus) na koji kada kliknete otvaraju vam se polja za unos načina plaćanja (kao na slici):

- **Naziv** – vi proizvoljno birate naziv, unosom teksta. Obratite pažnju da jednom unet naziv više nema mogućnost izmene. Zbog toga, povedite računa da pri kreiranju naziv bude ispravan
- **Tip** - u produžetku ovog polja imaćete dostupan padajući meni u obliku znaka strelice okrenute ka dole. Klikom na nju izlistać se svi mogući načini plaćanja i prema potrebi se bira neki od njih

Nakon što smo podesili naziv i tip načina plaćanja u donjem desnom uglu ekrana dostupno je dugme **Zapamti** na koje kada kliknemo čuvamo kreirani način plaćanja. Ukoliko želite da koristite svoj POS aparat na ovom uređaju kao opciju plaćanja, tada je neophodno aktivirati ovu uslugu.

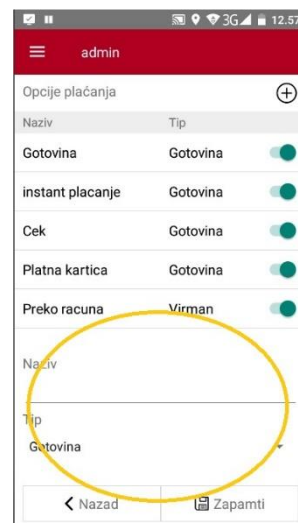
NAPOMENA:

Obavezno izaberite odgovarajući TIP plaćanja. TIP je ono što "vidi" Poreska uprava, njima Gotovina, Instant plaćanje, Ček i Kartično plaćanje svi spadaju u istu grupu za neke obveznike, podvode se pod "gotovina".

Mogućnost definisanja pod-tipova opcija

Kao što smo gore napomenuli, TIP plaćanja je ono što vidi Poreska uprava.

Sa druge strane, NAZIV je ono što vidite samo Vi, na Vašoj kasi, i smatra se **podgrupom (podtipom)** gotovine, npr. Izveštaje na kasi možete napraviti po "nazivu", i time sebi razdvojiti količinu prometa koji ide po različitim načinima plaćanja (na primer, razdvojiti ostvaren promet u gotovini i promet ostvaren kartičnim plaćanjem).



Funkcionalna i estetska personalizacija aplikacije

Veliki broj opcija za personalizovanje načina kreiranja računa

Na samom računu je moguće odštampati logo trgovca, ili dodati/izmeniti tekst u zaglavlju ili podnožju. Više detalja o personalizaciji fiskalnog isečka, pogledajte u poglavlju „Izgled štampe“.

Estetsko prilagođavanje ekrana

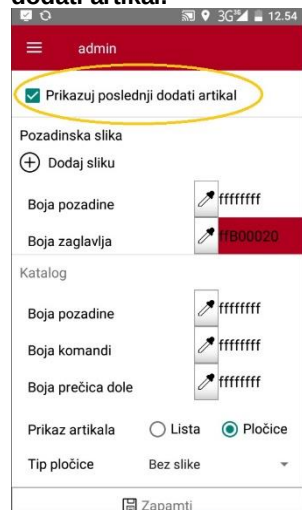
Možete promeniti izgled vašeg ekrana i delova aplikacije, tako da odgovara vašem ukusu i potrebama. Možete menjati boju ekrana, boje raznih zaglavlja i slova, staviti pozadinsku sliku koja vam se sviđa, ispisivati nazive proizvoda u više linija, prilagoditi izgled vaše korpe tako da vam bude intuitivnija i lakša za rad, promeniti izgled kataloga da vam bude pregledniji, dodati neke prečice i još mnogo drugih izmena sada su vam dostupne u glavnom meniju, biranjem opcije **Podešavanja/Ekran**:

- dodavanje pozadinske slike, boje pozadine ili boje zaglavlja
- menjanje prikaza korpe ili artikala kroz odabir opcija LISTA/PLOČICE
- mogućnost prikazivanja poslednjeg dodatog artikla u korpu
- ispisivanje imena artikla u jednoj ili više linija
- izbor da li će se prikazivati šifra artikla u sadržaju kataloga
- prikazivanje količine konkretnog proizvoda u korpi u sadržaju kataloga
- izbor da li će se prikazivati cena artikla, kao i koliko detaljno
- aktiviranje brzog menija, tj. da li će se prikazivati, prikazivati prioriteto ili se neće prikazivati
- veliki broj mogućnosti podešavanja boje slova i pozadina

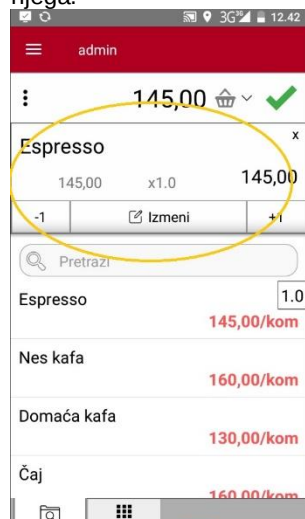
Prikažaćemo kako se aktiviraju neke od opcija koje su vam dostupne:

1. Izborom opcije

Podešavanja/Ekran iz glavnog menija, dobićete prikaz ekrana sa opcijama za vizuelnu adaptaciju aplikacije. Možete dodati pozadinsku sliku, izmeniti boju pozadine, zaglavlja, komandi, kako u samoj aplikaciji, tako i u **Katalogu**. Na narednoj slici pogledajte funkciju prve opcije **Prikazuj poslednji dodati artikal**.



2. Izborom opcije **Prikazuj poslednji dodati artikal** u meniju prikazanom na slici 1 (Podešavanja/Ekran), menjate izgled vaše **Korpe**. U samoj korpi će sada na vrhu ekrana **biti prikazan poslednji dodati artikal**, pa ćete imati opciju da brzo unesete izmene vezane za njega.

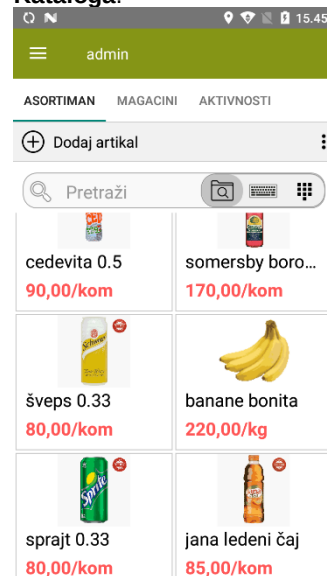


3. Ukoliko izaberete opciju da se artikli prikazuju putem **Pločica** u meniju prikazanom na slici 1 (Podešavanja/Ekran), menjate izgled vašeg **Kataloga**.

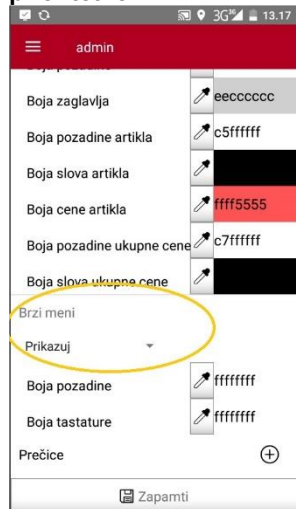
Na narednoj slicici možete videti jedan izgled kataloga kada se **artikli prikazuju putem pločica**. Možete menjati veličinu pločica ili ubaciti slike vaših artikala.



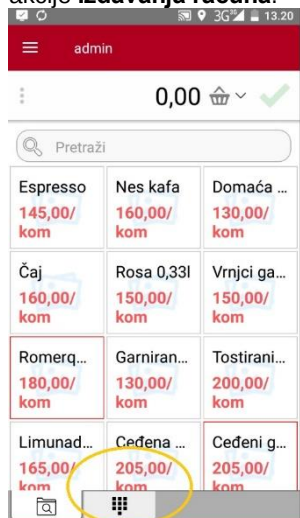
4. Izborom opcije da se **artikli prikazuju putem Pločica** u meniju prikazanom na slici 1 i 2 (Podešavanja/Ekran), menjate izgled vaše **Kataloga**. Dole je prikazana jedna od velikog broja mogućih izgleda **Kataloga**.



5. Među opcijama ekrana **Podešavanja/Ekran** iz glavnog menija, imate i mogućnost upaliti ili ugastiti prikazivanje **Brzog menija**. Dostupne opcije su **Ne prikazuj**, **Prikazuj** i **Prikazuj prioritjetno**.



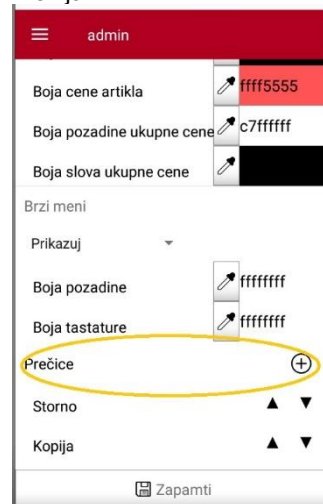
6. Ukoliko odaberete opciju **Prikazuj Brzi meni**, tada će ekran **Izdavanje računa** izgledati kao na slici - tj u donjem delu ekrana imaćete dostupan tab kojim prelazite na **Brzi meni**. Ako odaberete opciju **Prikazuj prioritjetno za Brzi meni**, tada će se ovaj tab automatski otvoriti prilikom akcije **Izdavanja računa**.



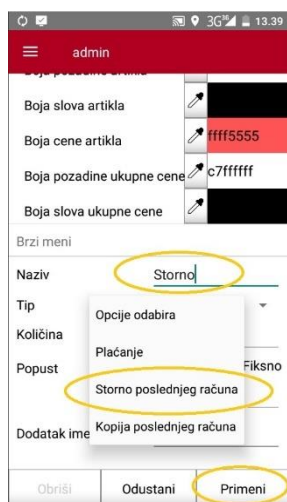
7. **Brzi meni** je ekran prikazan na slici. On se koristi tako što prvo unesete **šifru** nekog proizvoda na tastaturi, a zatim birate neku od opcija na **dugmićima "prečicama"** (zaokruženi su žutom bojom). Više o brzom meniju možete videti u poglavlju "Prečice".



8. Među opcijama ekrana **Podešavanja/Ekran** iz glavnog menija, imate i mogućnost da definišete **Prečice** koje će se prikazivati u Brzom meniju (oznake **F1**, **F2**, **F3** i **F4**) na prethodnoj slici. Pritiskanjem **strelica gore/dole** možete promeniti redosled prečica u brzom meniju.



9. Izborom opcije **+** desno od opcije **Prečice**, otvara se deo za definisanje nove prečice. Jedan od primera prečice je prikazan ispod. Odabrali smo **Naziv: "Storno"**, i izabrali iz padajućeg menija **Tip: Storno poslednjeg računa**. Ako izaberete opciju **Primeni**, prečica će biti dodata u vaš **Brzi meni**.



10. Vaš **Brzi meni** sada izgleda ovako. Opcija **Storno** računa je dodata među prečice.



Cloud

Vaša kasa može biti povezana na cloud sistem koji obezbeđuje jednostavniji menadžment i backup vašeg uređaja. Da bi omogućili rad sa cloud-om, neophodno je da prvo kontaktirate službu za podršku, koja će vam otvoriti nalog i dostaviti korisničko ime i lozinku. Neke od opcija dostupne na cloudu su:

- udaljeni menadžment/sinhronizacija asortimana proizvoda na kasi (import/eksport/edit pojedinačnog ili svih proizvoda)
- grupisanje kasa po asortimanu proizvoda
- generisanje izveštaja
- praćenje transakcija
- praćenje stanja magacina
- itd..

The screenshot displays the Zetasystem cloud management interface. On the left is a dark sidebar with the 'Zetasystem' logo and a menu containing 'Kase', 'Grupe Kasa', 'Proizvodi', and 'Izveštaji'. The main area is titled 'STRUKTURA FOLDERA' and shows a hierarchy of folders: 'Voće', 'test', 'Piva', 'Vode', 'Sokovi', 'testi', 'Alkohol', 'Čajevi', and 'Kafe'. To the right of the folders are buttons for 'Uvezi' and 'Dodaj Novi Proizvod'. Below the folder structure is a table titled 'Proizvodi / Lista proizvoda'. The table has columns for 'Šifra Proizvoda', 'Ime Proizvoda', 'Na Meru', 'Jedinica Mere', 'Poreska Stopa', 'Barkod', 'Dodatna Poruka', 'Datum Kreiranja', 'Datum Izmene', and 'Akcije'. It lists three products: 'plasticna kesa', 'papirna kesa', and 'Proizvod bez sifre unet ručno'. Above the table, there are controls for 'Prikaži' (set to 100) and 'unos', a search bar labeled 'Pretraga:', and a red button 'Obriši Proizvode'.

Šifra Proizvoda	Ime Proizvoda	Na Meru	Jedinica Mere	Poreska Stopa	Barkod	Dodatna Poruka	Datum Kreiranja	Datum Izmene	Akcije
	plasticna kesa	Ne	kom	JK	-		20-Jun-2023	20-Jun-2023	▼ ✎ 🗑
	papirna kesa	Ne	kom	JK	-		20-Jun-2023	20-Jun-2023	▼ ✎ 🗑
	Proizvod bez sifre unet ručno	Ne	kom	A			16-Jun-2023	16-Jun-2023	▼ ✎ 🗑

Detaljno uputstvo za rad sa web funkcionalnostima cloud-a je predmet zasebnog dokumenta.

Prečice

Prečice omogućavaju brži i jednostavniji rad sa kasom. Kompletan postupak izdavanja računa možete skratiti uz pomoć ovih opcija.

Prečice na ekranu ili tastaturi

Prilikom kreiranja prečica postoji mogućnost da ona bude vidljiva na:

- Ekranu kase u brzom meniju. Na slici su prikazane 3 definisane prečice
 - „kes“, koja vodi odmah do izdavanja računa i automatskog izbora da se plaćanje vrši gotovinom
 - „storno“, koja stornira račun
 - „pop10na2“, koja dodaje 10% popusta ako se kupe 2 ista proizvoda
- Tastaturi - u zavisnosti od mogućnosti kase to može biti bluetooth (bežična) ili klasična (USB) tastatura

Aktiviranje prečice sa vrši na lokaciji **Podešavanja/Prečice**.

Tada vam se otvara ekran sličan kao na slici. Na ekranu ili tastaturi možete definisati prečice sa velikim brojem funkcija, kao što su: Refundacija, Otvaranje korpe, Brisanje korpe, Imenovanje korpe, Primenjivanje popusta, Izdavanje računa, Pokretanje neke opcije plaćanja, Izdavanje kopije računa, Izvlačenje papira, Otvaranje digitrona, Prikazivanje detalja artikla, ispit neke cifre (navesti koje), ispis nekog tekst (navesti kog), akcija Enter, akcija Backspace, akcija Delete, Množenje, Deljenje, akcija kretanja u levo ili desno, itd.

Dodavanje nove prečice se vrši pritiskom na dugme +.

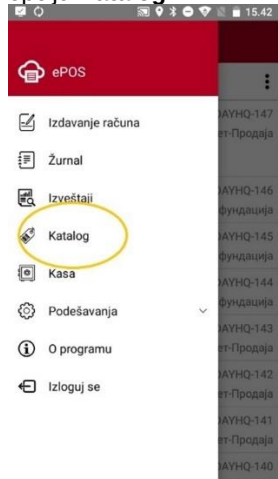
Naziv	Ekran	Taster	Funkcija
kes	✓	-	Opcija plaćanja
storno	✓	-	Refundacija
pop10na2	✓	-	Opcija dodavanja

Prečice za često korišćene proizvode

Ukoliko neki proizvod često prodajete, kao na primer papirnu kesu, tada možete napraviti "prečicu" za taj proizvod, što vam ubrzava njegovo unošenje u korpu vaših proizvoda. Tada će taj proizvod biti konstantno prikazan na ekranu prilikom izdavanja računa. Prečica se generiše na sledeći način.

1. Prvo je neophodno da iz kataloga proizvoda odaberite proizvod čiju prečicu želite da napravite.

Iz glavnog menija, odaberite opciju **Katalog**

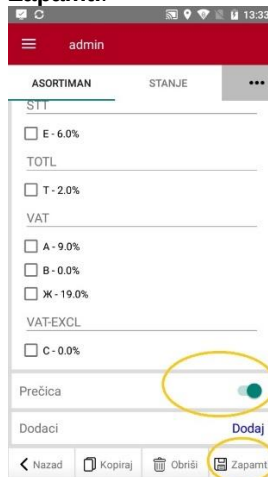


2. Iz kataloga proizvoda **odaberite proizvod** čiju prečicu želite da napravite. Pritiskom na taj proizvod ulazite u njegove detalje koje možete izmeniti.

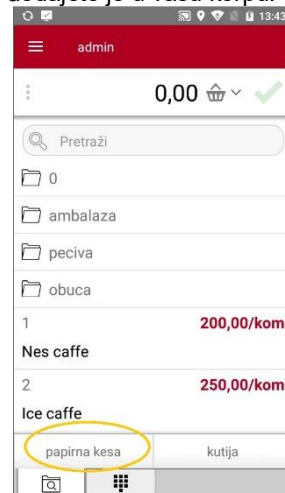


3. U detaljima proizvoda, na samom dnu postoji nova opcija **Prečica**.

Uključite njen klizač (tj. postavite ga u **zeleni položaj**). Nakon toga pritisnite dugme **Zapamti**.



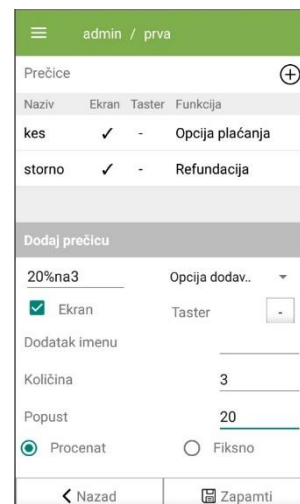
4. Nakon što ste definisali vaše prečice, primetićete kakvu ste izmenu napravili kada izaberete opciju **Izdavanje računa**. Na dnu ekrana se sada vide **prečice** ka vašim proizvodima, u ovom slučaju to su "papirna kesa" i "kutija". Pritiskom na "papirnu kesu" dodajete je u vašu korpu.



Opcije dodavanja popusta

Ova vrsta prečica nam omogućava da definišemo prečicu koja će automatski dodati popust ili popust na količinu. Aktiviranje ovakve prečice sa vrši na lokaciji **Podešavanja/Prečice**, pa klikom na dugme + u gornjem desnom delu ekrana. Tada vam se otvara ekran prikazan na slici.

Ako želite, na primer, da dodate prečicu koja odobrava 20% popusta ako se kupi 3 ili više istih artikala, to se može uraditi podešavanjima kao na slici. Potrebno je da definišete naziv prečice, u ovom slučaju to je "20%na3", da iz padajućeg menija odaberete "Opcija dodavanja", da izaberete da li se prečica prikazuje na ekranu ili se aktivira pritiskom na neko dugme tastature, da unesete iznos popusta i na koju količinu se on odobrava. Ne zaboravite da selektujete "Procentat", ukoliko popust nije fiksni.



Način plaćanja (gotovina, kartica, virman)

Ova vrsta prečica nam omogućava da definišemo prečicu koja će nas automatski preusmeravati na izdavanje računa i automatskog izbora načina plaćanja. Aktiviranje ovakve prečice sa vrši na lokaciji **Podešavanja/Prečice**, pa klikom na dugme + u gornjem desnom delu ekrana.

Ako želite, na primer, da dodate prečicu koja bira opciju plaćanja gotovinom, potrebno je da definišete naziv prečice, u ovom slučaju to je "kes", da iz padajućeg menija odaberete "Opcija plaćanja", da iz novoprikazanog menija izaberete opciju "gotovina" i da odaberete li se prečica prikazuje na ekranu (kao što je na slici ona prikazana u brzom meniju) ili se aktivira pritiskom na neko dugme tastature.

Ako želite, na primer, da dodate prečicu koja bira opciju plaćanja karticom, potrebno je da definišete naziv prečice, u ovom slučaju to je "kartica", da iz padajućeg menija odaberete "Opcija plaćanja", da iz novoprikazanog menija izaberete opciju "kartica" i da odaberete li se prečica prikazuje na ekranu (kao što je na slici ona prikazana u brzom meniju) ili se aktivira pritiskom na neko dugme tastature.

Storno i kopija poslednjeg računa

Aktiviranje ovakvih prečice sa, takođe, vrši na lokaciji **Podešavanja/Prečice**, pa klikom na dugme + u gornjem desnom delu ekrana.

Ako želite, da dodate prečicu koja izdaje **kopiju poslednjeg izdatog fiskalnog računa**, potrebno je da definišete naziv prečice, u našem slučaju to je "copy zadnjeg", da iz padajućeg menija odaberete "Kopija", i da odaberete li se prečica prikazuje na ekranu (kao što je na slici ona prikazana u brzom meniju) ili se aktivira pritiskom na neko dugme tastature.

Ako želite, da dodate prečicu koja **stornira račun (refundira poslednji izdati račun)**, potrebno je da definišete naziv prečice, u našem slučaju to je "storno", da iz padajućeg menija odaberete "Refundacija", i da odaberete li se prečica prikazuje na ekranu (kao što je na slici ona prikazana u brzom meniju) ili se aktivira pritiskom na neko dugme tastature.



Izgled štampe

ePOS esir aplikacija nudi mogućnost menjanja izgleda računa i izveštaja u cilju bolje preglednosti i mogućnosti dodavanja logoa firme ili reklamnih poruka. Neki delovi računa se ne mogu menjati da bi ostali u skladu sa specifikacijama Poreske uprave, pa ćemo u ovom poglavlju predložiti neke od mogućih izmena štampe.

Definisanja logoa, zaglavlja i podnožja računa

Ako želite da na vašem računu bude prikazan **logo** firme, prvo je neophodno da fajl (sličicu logo-a) spustite u Download folder android uređaja na kome se nalazi ePOS aplikacija. Logo mora da zadovoljava sledeće:

- Mora biti zapamćen kao jednobojna slika u bitmap formatu (npr. U Windows Paint, opcija Save as "Monochrome bitmap")
- Ime fajla treba da bude "logo.bmp"
- Logo može biti maksimalnih dimenzija 360x500 piksela (širina x visina). Svakako, treba povesti računa da logo ne bude ni premali, predlažemo štampanje testnih računa dok ne budete zadovoljni izgledom.

Na vrhu fiskalnog isečka možete dodati neku tekstualnu poruku. Taj deo računa nazivamo Zaglavljem, a dodavanje teksta u zaglavlje se vrši izborom opcije **Podešavanja/Štampa/Zaglavlje računa**, zatim unosom teksta koji želimo da bude vidljiv na vrhu i potvrdom na dugme **Zapamti**.

Na samom dnu fiskalnog isečka, takodje, možete dodati neku tekstualnu poruku. Taj deo računa nazivamo Podnožjem, a dodavanje teksta u podnožje se vrši izborom opcije **Podešavanja/Štampa/Podnožje računa**, zatim unosom teksta koji želimo da bude vidljiv na dnu računa i potvrdom na dugme **Zapamti**.

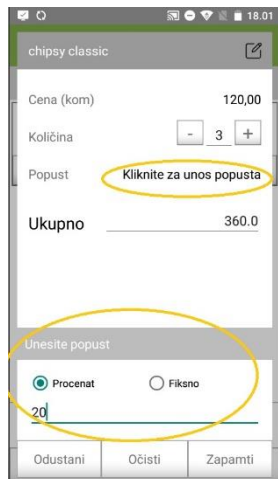
Definisanja zaglavlja izveštaja

Biranjem opcije Izveštaji iz glavnog menija, pristupate opciji pregleda raznih vrsta izveštaja. Nakon što izaberete neki od izveštaja, on će se prikazati na ekranu. Takav izveštaj možete odštampati na samoj kasi ili poslati na mail. Zaglavlje samog izveštaja se može menjati na lokaciji **Podešavanja/Štampa/Zaglavlje izveštaja**. Tu je potrebno uneti tekst koji želimo da bude vidljiv na vrhu izveštaja, a nakon toga da to potvrdimo pritiskom na dugme **Zapamti**.

Definisanje jačine otiska štampe (u zavisnosti od hardverske podrške)

Na lokaciji **Podešavanja/Štampa/Jačina otiska** možete podesiti jačinu otiska štampe. Sa ciljem brže štampe i produžavanja radnog veka samog štampača, preporučeno je da podešena jačina nikada ne bude na maksimumu.

Popusti



Dodeljivanje popusta pojedinačnom artiklu

U toku samog punjenja korpe proizvodima možete svakom pojedinačnom artiklu dodati proizvoljni popust. To možete uraditi na više načina:

- tokom samog ubacivanja artikla u korpu, dugačko pritisnete artikal i tada će vam se otvoriti ekran za unos popusta kao na slici
- ili naknadno, tako što odete na pregled započete korpe, izaberete artikal kome želite da dodelite popust, nakon čega će se otvoriti ekran prikazan na slici

Na ekranu će biti prikazana cena artikla i koja se količina nalazi u korpi. Nakon što kliknete na opciju "Kliknite za unos popusta", tada postaju vidljiva i polja sa dna ekrana, gde možete izabrati da li dodeljujete fiksni ili procentualni popust, kao i koliki je.

Dodeljivanje popusta pojedinačnim artiklima možete izvesti i putem neke prečice koju ste sami definisali (npr. Na lokaciji **Podešavanja/Prečice**, klikom na dugme +, generišete prečicu "Opcija dodavanja", za količinu upišete "1", i unesete iznos popusta). Više o radu sa prečicama možete pročitati u zasebnom poglavlju ovog uputstva.

Dodeljivanje popusta na celu korpu

Ukoliko izdajete račun sa više artikla, a želite da na svaki artikal primenite ravnomerno raspoređeni popust, tada je neophodno da odete na pregled započete korpe i kliknete na znak u vidu 3 horizontalne tačke koji se nalazi u donjem levom uglu ekrana. Tada će vam postati dostupna opcija **Primeni popust** koju je potrebno izabrati. Nakon toga možete izabrati da li dodeljujete fiksni ili procentualni popust, kao i koliki je.

Partnerski popust

Na lokaciji glavnog menija **Partneri**, izborom opcije + možete kreirati novog partnera (komitent ili dobavljač). Prilikom popunjavanja neophodnih polja, možete odmah dodeliti i popust (procentualni ili fiksni) koji će biti vezan samo za tog Partnera. Pri izdavanju računa sa primenom partnerskog popusta potrebno je da kroz polje **Partneri** kliknemo na željenog partnera, a zatim da izaberemo opciju **Izdaj račun**.

Praćenje stanja gotovine (kasa)

ePOS esir aplikacija prati stanje gotovine u blagajni. Brojači novca se automatski ažuriraju sa svakim računom koji koristi gotovinu kao način plaćanja. Korisnici ovo stanje mogu ažurirati i ručno u bilo kom trenutku, a redovno prilikom zatvaranja i otvaranja smene. Uvid u stanje, kao i prečica za ažuriranje stanja gotovine su prisutni i na počenoj strani, ali glavna adresa ove funkcionalnosti je u glavnom meniju pod stavkom **Kasa**.

admin / prva	
Gotovina	4.773,00
30.06.2023. 15:32	admin
	4.773,00
Otvoranje smene: prva	
29.06.2023. 23:56	admin
	4.653,00
Otvoranje smene: prva	
29.06.2023. 17:29	admin
	4.653,00
Otvoranje smene: prva	
28.06.2023. 15:15	milica
	3.468,00
Otvoranje smene: druga	
27.06.2023. 15:52	Tesla
	2.986,00
Otvoranje smene: prva	
27.06.2023. 14:01	admin
	2.986,00
Otvoranje smene: prva	

Pregled trenutnog stanja

Izborom opcije **Kasa** u glavnom meniju, otvoriće se strana kao na slici, gde je prikazano trenutno stanje gotovine u gornjem desnom uglu ekrana.

Istorijski pregled

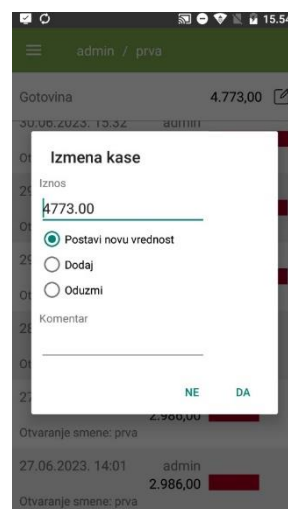
Izborom opcije **Kasa** u glavnom meniju, otvoriće se strana kao na prethodnoj slici, gde će pored trenutnog stanja gotovine u kasi biti prikazana i istorija izmena gotovine, sa podacima o blagajniku, kao i vrsti smene koja je otvarana.

Izmena stanja (ručna inicijacija ili automatski na kraju smene)

Izborom opcije **Kasa** u glavnom meniju, otvoriće se ekran gde će biti prikazano trenutno stanje gotovine u gornjem desnom uglu ekrana. Klikom na dugme desno od iznosa pokreće se aktivnost ismene stanja gotovine, kao na slici. Stanje se može izmeniti na tri načina:

- postavljanjem nove vrednosti
- dodavanjem
- oduzimanjem iznosa od starog

Uz svaku izmenu možete postaviti i komentar. Sve izmene biće sačuvane u istorijskom pregledu Kase.



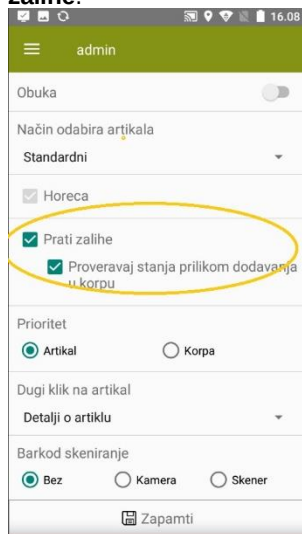
Magacinsko poslovanje

Praćenje stanja vaših zaliha (odnosno stanja u magacinu) možete aktivirati u sekciji **Podešavanja/Opšta** u glavnom meniju uključivanjem opcije **Prati zalihe**.

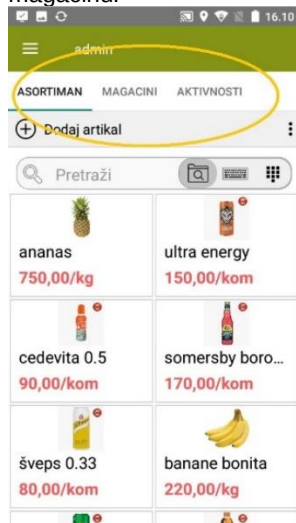
Magacinsko poslovanje je dodatna opcija ePOS aplikacije (nije deo standardnog paketa), i kao takva je dostupna samo korisnicima sa licencom za magacinsko poslovanje.

Pregled stanja magacina

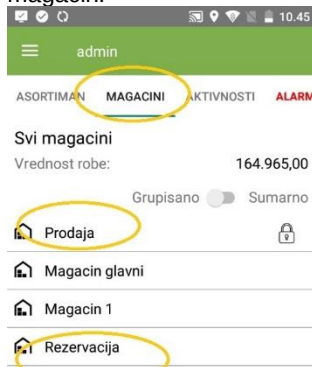
1. Izborom opcije **Podešavanja/Opšta** iz glavnog menija, dobićete prikaz ekrana u kome možete izabrati vođenje stanja vaših zaliha čekiranjem opcije **Prati zalihe**.



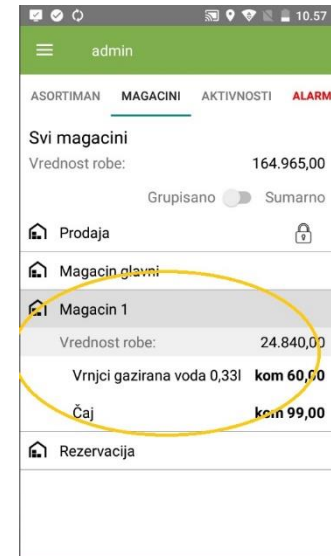
2. Ako smo uključili praćenje zaliha, tada nam kroz opciju Katalog glavnog menija, postaju dostupne opcije (tabovi) **Asortiman**, **Magacini** i **Aktivnosti**. Ponekad će ovde biti dostupan i tab sa nazivom **Alarmi**, ukoliko u tom trenutku imate proizvode sa negativnim stanjem u magacinu.



3. Izborom taba **Magacini** prikazaće vam se lista vaših magacina, ako ste selektovali opciju Grupisano. "Ugrađeni" su magacini **Prodaja** - sa kog se oduzima prilikom prodaje, i **Rezervacija** gde se prebacuju rezervisani artikli (kod izdavanja avansa ili započete korpe, npr). Magacin **Rezervacija** neće biti prikazan ako ništa u tom trenutku nije rezervisano. Ikonica **katanka** označava da postoje **otvorene aktivnosti** (u tabu **Aktivnosti**) za taj magacin.



4. Izborom nekog magacina, možete videti listu proizvoda u njemu, zajedno sa dostupnim količinama..



5. Dodavanje novog magacina se vrši kroz **novu aktivnost**, na primer kada radite prijem nove robe, tada možete definisati ime novog macina izborom znaka +. Kada vršite **dodavanje novog proizvoda** kroz opciju **Katalog/Dodaj artikal**, tada se taj proizvod automatski smešta u katalog **Prodaja**.

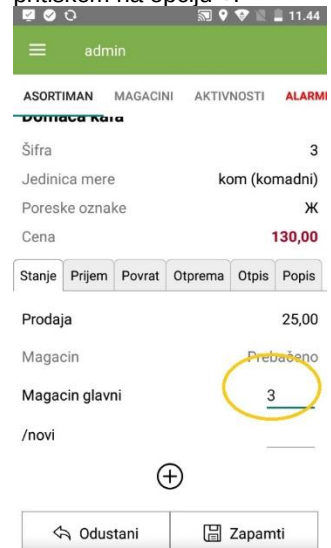


6. Kako su inicijalno **svi** proizvodi smešteni u magacin **Prodaja**, ako želite da ih **prebacite u neki novi magacin**, to možete uraditi na sledeći način. U tabu **Asortiman** izaberite **proizvod** koji želite da premestite u novi Katalog, izaberite tab **Stanje** i pritisnite **strelicu desnu** od magacina **Prodaja** (ukoliko želite iz njega da premestite u neki drugi magacin).



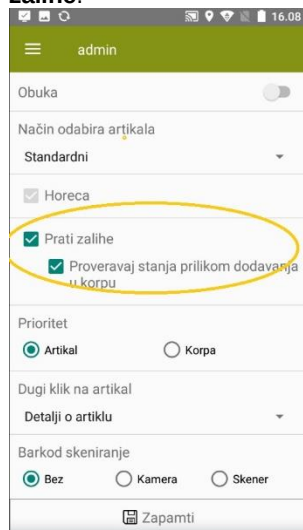
7. Ako želite, na primer, da prebacite 3 komada proizvoda Domaća kafa u **Magacin glavni**, upišite **broj 3** na odgovarajuću crtu i pritisnite **Zapamti**.

Ovde, takodje, postoji opcija **dodavanja novog magacina**, pritiskom na opciju +.

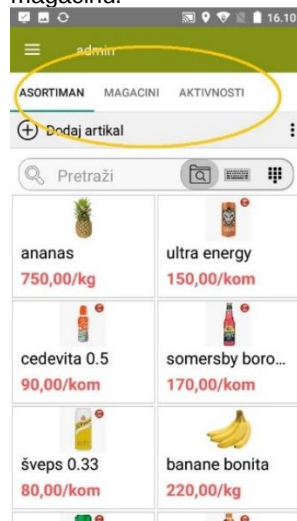


Menadžment zaliha (prijem, povrat, otprema, otpis, popis robe)

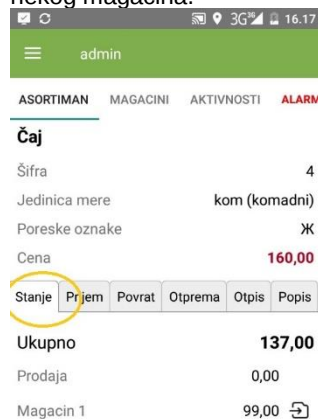
1. Izborom opcije **Podešavanja/Opšta** iz glavnog menija, dobićete prikaz ekrana u kome možete izabrati vođenje stanja vaših zaliha čekiranjem opcije **Prati zalihe**.



2. Ako smo uključili praćenje zaliha, tada nam kroz opciju Katalog glavnog menija, postaju dostupne opcije (tabovi) **Asortiman**, **Magacini** i **Aktivnosti**. Ponekad će ovde biti dostupan i tab sa nazivom **Alarmi**, ukoliko u tom trenutku imate proizvode sa negativnim stanjem u magacinu.



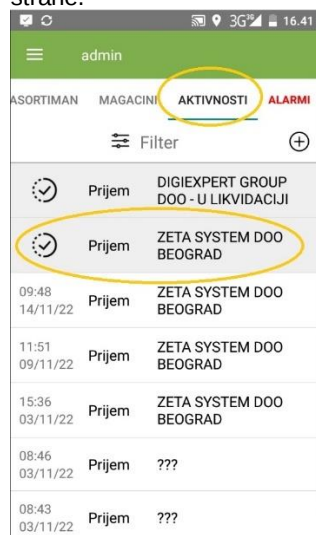
3. Izborom **Asortimana** dobijate spisak svih proizvoda vašeg kataloga (kao na prethodnoj slici). Ako izaberete neki proizvod, dobijate prozor sa svim podacima o tom proizvodu. U tabu **Stanje** možete videti detalje o količini proizvoda **čaj** po magacinima, kao i spisak **dobavljača** za taj artikal. U ovom slučaju nemamo čaj u **Prodajnom** magacinu, dok u magacinu sa nazivom **Magacin 1** imamo 99 komada. **Rezervacija** sa stanjem 38 govori da se u korpama koje nisu zatvorene nalazi trenutno 38 komada čaja. Proizvod možete **prebacivati iz jednog u drugi** magacin izborom strelice sa desne strane nekog magacina.



5. Unesite **količinu** artikala u odgovarajući **Magacin** i pritisnite **Zapamti**.



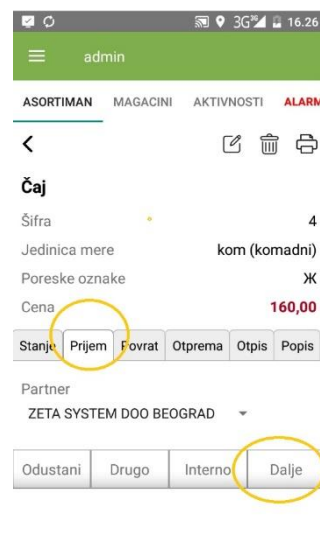
6. Važno je napomenuti da čaj sada **nije dodat automatski na stanje**, već se pojavila **nova aktivnost** u tabu **Aktivnosti** za datog dobavljača. Aktivnost se mora **zatvoriti** da bi magacin prihvatio nova stanja, tj da bi se **primenile sve promene stanja**. **Otvorene** aktivnosti imaju ikonicu **sata** sa leve strane.



7. Pritiskom na zaokruženu aktivnost sa prethodne slike, prikazuje nam se ekran sa svim podacima ovog prijema. Proverite **spisak artikala za koje vršite prijem**, i ukoliko je tačan izaberite opciju **Zatvori** prijem. Tek tada će artikli biti **dodati u magacin**, tj u magacinu će se videti (brojčana) promena stanja.



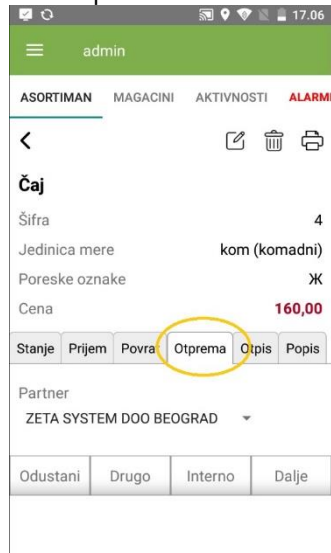
4. Opcija **Prijem** se koristi prilikom **ulaza robe u magacin**. Može se vršiti i **Interni prijem** (prebacivanje robe iz magacina u magacin). Ukoliko vršite prijem od **Partnera** dobavljača, odaberite ga iz padajućeg menija **Partner** i pritisnite **Dalje**.



8. **Povrat robe** dobavljaču se vrši izborom taba **Povrat**. Procedura je **identična** kao i za **Prijem** robe: izaberite **Partnera**, kliknite na **Dalje** i imajte u vidu da stanje u magacinima neće biti **izmenjeno dokle god ne zatvorite Aktivnost koja je otvorena za ovaj Povrat!** U samoj aktivnosti možete dodati **Komentar** zbog čega vršite povrat.



9. **Otprema robe** partneru se vrši izborom taba **Otprema**. Procedura je **identična** kao i za **Prijem robe**: izaberite **Partnera**, kliknite na **Dalje** i imajte u vidu da stanje u magacinima neće biti izmenjeno **dokle god ne zatvorite Aktivnost koja je otvorena za ovu Otpremu!** U samoj aktivnosti možete dodati **Komentar** zbog čega vršite otpremu.



10. **Otpis robe** dobavljaču se vrši izborom taba **Otpis**. Unesite količinu artikla koju otpisujete po svakom magacinu, kliknite na **Zapamti** i imajte u vidu da stanje u magacinima neće biti izmenjeno **dokle god ne zatvorite Aktivnost koja je otvorena za ovaj Otpis!** U samoj aktivnosti možete izabrati iz padajućeg menija razlog (**Tip**) otpisa robe (Rizik poništenja, Rizik od kvara, Rizik od loma, Krađa, Isticanje, Prirodni otpad..).

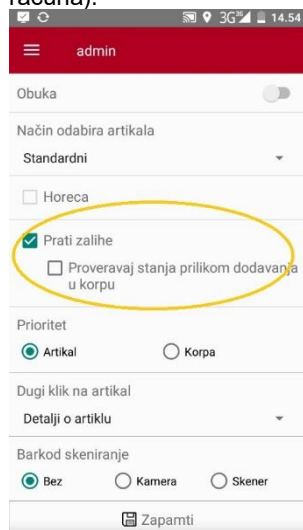


11. **Popis robe** se vrši izborom taba **Popis**. Unesite količinu artikla koju ste popisali po svakom magacinu, kliknite na **Zapamti** i imajte u vidu da stanje u magacinima neće biti izmenjeno **dokle god ne zatvorite Aktivnost koja je otvorena za ovaj Otpis!** Nije moguće izvršiti popis nekog magacina ukoliko postoje otvorene aktivnosti u tom magacinu (na slici se takvo obaveštenje prikazuje ikonicom katanca).

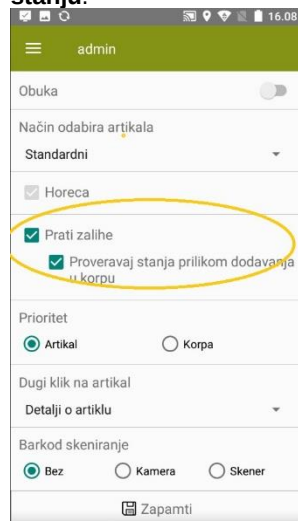


Praćenje zaliha prilikom dodavanja proizvoda u korpu

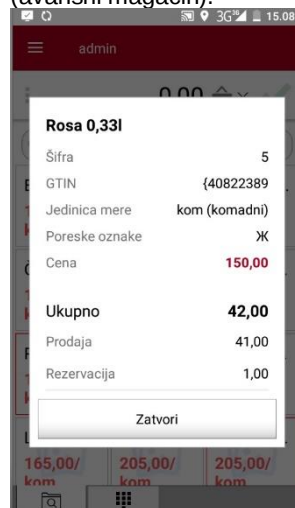
1. Izborom opcije **Podešavanje/Opšta** iz glavnog menija, dobićete prikaz ekrana u kome možete izabrati vođenje stanja vaših zaliha čekiranjem opcije **Prati zalihe**. Ukoliko ne uključimo podopciju **Proveravaj stanja prilikom dodavanja u korpu**, kasa će uredno pratiti zalihe (u magacinima će biti prikazano realno stanje), ali nećemo imati izveštavanje kase o zalihama u realnom vremenu (u momentu kucanja računa).



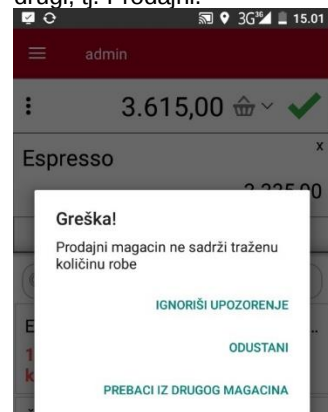
2. Ako izaberete i podopciju **Proveravaj stanja prilikom dodavanja u korpu** kasa će voditi računa o tome da li se izabrani artikl može dodati u korpu, tj. **da li ga ima na stanju**.



3. Pretpostavimo da je uključena opcija **Proveravaj stanje prilikom dodavanja u korpu**. Prilikom izdavanja računa, **dugim klikom** na bilo koji proizvod otvara se **prozor sa njegovim stanjem** (ova opcija se mora uključiti u **Podešavanje/Opšta**, pa **Dugi klik na artikl** podesiti na **Detalji o artiklu**). Na slici se vidi da proizvoda Rosa ima ukupno 42, a od toga 41 komad u magacinu sa nazivom *Prodaja*, i 1 u magacinu *Rezervacija* (avansni magacin).



4. Prilikom izdavanja računa **ne morate proveravati da li proizvod imate na stanju**, kasa će to uraditi automatski za vas. Ukoliko pokušate da dodate **proizvod koji nije na stanju**, **iskočiće upozorenje** kao na slici. Izborom **Ignoriši upozorenje** nastavljamo sa kucanjem, bez obzira što artikla nema na stanju po evidenciji kase, stanje na magacinu se spušta na -1. Izborom **Odustani** artikl se neće dodati u korpu. Izborom **Prebaci iz drugog magacina** (koji nije Prodajni) imaćemo mogućnost da odmah izvršimo prebacivanje artikla iz jednog magacina u drugi, tj. Prodajni.



5. Ako ste izabrali opciju **Prebaci iz drugog magacina**, otvoriće vam se prozor koji prikazuje stanje po svim magacinima. Zatražili smo prodaju 38 komada artikla čaj, ali je na stanju samo 37. Zbog toga je na ekranu ispisano da je **potrebna količina = 1**. Izaberimo **Magacin 1** u kome vidimo da se nalazi još 100 komada istog artikla.

6. U novom prozoru upišite da želite da prebacite 1 artikal u magacin sa nazivom **Prodaja**. Pritisnite **Zapamti**.

7. Nakon što izaberete opciju **Nastavi**, vratićete se u vašu korpu, u koju je dodano ukupno 38 artikala čaj.

Aktivnosti

Ukoliko vršite prijem ili povrat robe, otpremu, otpis ili popis artikala, tada se za sve ove radnje **automatski formiraju** i otvaraju nove **“aktivnosti”** na vašoj kasi. Na primer, ukoliko danas radite prijem robe od dobavljača “Kifla promet”, tada će prilikom unosa prvog artikla u vaš magacin na kasi koji danas primete (neka to bude 50 komada slanog štapića), biti otvorena nova aktivnost (koja ima cilj da čuva zapis o kompletnoj nabavci od ovog dobavljača danas). Kada u magacin kase budete dodavali naredni artikal, koji je stigao (na primer, 30 komada pereca), one se automatski dodaju u istu aktivnost, jer je tip aktivnosti ostao isti (Prijem), kao što je i dobavljač ostao isti. Kada završite sa kompletnim prijemom robe od ovog dobavljača, **potrebno je da otvorenu aktivnost i zatvorite!** Tek tada će izvršiti **promene stanja** u vašem magacinu, tj. ažuriraće se brojčano stanje svih primljenih proizvoda odjednom.

1. Listu svih aktivnosti možete videti otvaranjem taba **Aktivnosti**, u sekciji **Katalog** glavnog menija. Aktivnosti koje su **otvorene** imaju sa leve strane ikonicu **sata sa kazaljkom**. **Zatvorene** aktivnosti će umesto te ikonice imati upisano **tačno vreme zatvaranja** aktivnosti.

2. Pritiskom na neku aktivnost u listi aktivnosti, možete videti njene detalje. Na slici vidimo prikaz aktivnosti **Prijema** robe u **Prodajni** magacin, koja **nije zatvorena**.

U ovom slučaju, 20 komada Rose 0.33 biće dodato na stanje tek kada pritisnemo dugme **Zatvori prijem**.

3. Aktivnost možete i **sami napraviti**, pritiskom na znak **+**. Nakon toga je potrebno iz padajućeg menija izabrati koji je **tip aktivnosti**. Neophodno je voditi računa o tome da su neke Aktivnosti međusobno konkurentne, pa ih nije moguće raditi u isto vreme, tj. jednu morate zatvoriti da biste drugu otvorili. O tome će te biti informisani iskakanjem porukice na ekranu sa detaljima.