

## Iskon fiskalna blagajna

Web aplikacija 2015

Aplikacija  
Iskon fiskalna  
blagajna 2015

v.POS004




## Sadržaj

Otvaranje aplikacije Iskon fiskalna blagajna.....	4
Mogućnosti konekcije .....	5
Općenito o aplikaciji Iskon fiskalna blagajna .....	5
Glavni izbornik .....	8
Prijava/otvaranje smjene .....	9
Blagajna - izdavanje računa .....	11
Dodavanje stavki računa .....	12
Promjena količine .....	12
Popust na artikl.....	13
Brisanje stavki računa .....	14
Odabir vrste plaćanja.....	14
R1 računi .....	15
Napomena na računu .....	17
Dodatni popust .....	17
Fiskal/Print.....	18
Dodavanje proizvoljne stavke na račun.....	20
Pretraživanje računa.....	20
Promijeni podatke o računu.....	22
Detalji računa.....	24
Storno računa .....	24
Popis artikala .....	25
Popis korisnika .....	26
Popis smjena .....	27
Popis klijenata .....	29
Promijeni podatke.....	30
Detalji.....	30
Izbriši .....	31
Unos novog klijenta .....	32
Rekapitulacija .....	32
Analitika .....	33
Pomoćni izbornik .....	35
Sinkronizacija .....	37
Postavke aplikacije .....	37
Promjena autentikacije .....	38
Promjena lozinke .....	39
Pridruživanje kartice .....	41
Odjava korisnika .....	41

Prijava u Web aplikaciju .....	43
Administracija podataka o poduzeću.....	44
Unos zaposlenika .....	44
Grupe proizvoda/usluga na blagajni .....	46
Moji proizvodi/usluge .....	47
Unos proizvoda/usluga u šifrarnik .....	47
Moji klijenti .....	49
Unos klijenata .....	49
Podaci o klijentu .....	50
Podaci o klijentu .....	50
Dokumenti.....	50
Moji računi .....	50
Traženje računa.....	50
Ispis računa .....	51
Moje ponude.....	51
Kreiranje ponuda .....	51
Robno poslovanje.....	53
Primka (ulaz robe) .....	53
Kalkulacija.....	55
Ulazni račun (faktura) za robu .....	57
Ulazni račun (faktura) / kalkulacija za robu .....	58
Otpremnica (izlaz robe) .....	59
Međuskladišnica .....	61
Stanje skladišta .....	62
Definicije .....	63
Grupe proizvoda/usluga na blagajni .....	63
Definiranje skladišta .....	64
Definiranje normativa.....	64
Izveštaji .....	67
Financije .....	72
Poslovna inteligencija .....	72

## Otvaranje aplikacije Iskon fiskalna blagajna

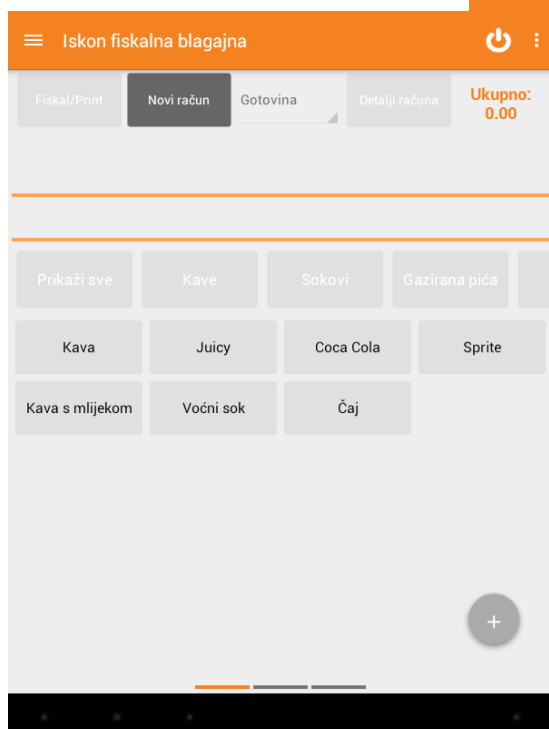
Upalite uređaj na način da nekoliko sekundi držite gumb  koji se nalazi gore desno na uređaju. Uređaj će Vas tražiti upisivanje četveroznamenaste šifre. Upišite: 0000.



U glavnom meniju uređaja locirajte ikonu Iskon. Da biste aktivirali aplikaciju na Iskon fiskalnoj blagajni, dotaknite prstom ikonu.

Aplikacija će se otvoriti te je korisničko ime i lozinku i pritisnuti

potrebno unijeti gumb Prijava.



Prijaviti se možete i putem RFID čitača (ukoliko koristite tu opciju). Prislonite karticu uz RFID čitač na uređaju. RFID čitač nalazi se gore desno na uređaju.

Nakon što unesete korisničko ime i lozinku u aplikaciju, prikazuje se početni ekran.

## Mogućnosti konekcije

Blagajna ima tri moguća načina spajanja na internet:

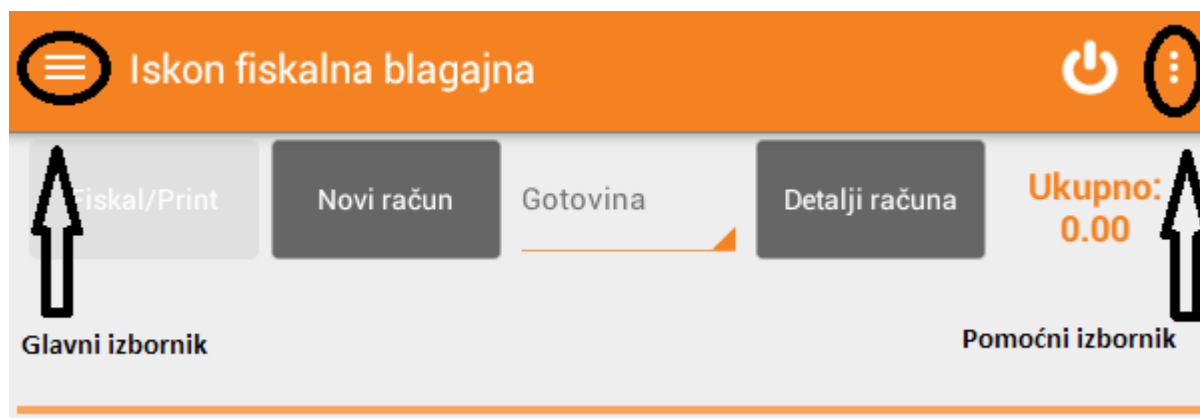
1. WiFi – bežičnom vezom na modem
2. Ethernet kabel – na modem
3. M2M/SIM karticom putem 3G modula – 3G mobilna mreža

## Općenito o aplikaciji Iskon fiskalna blagajna

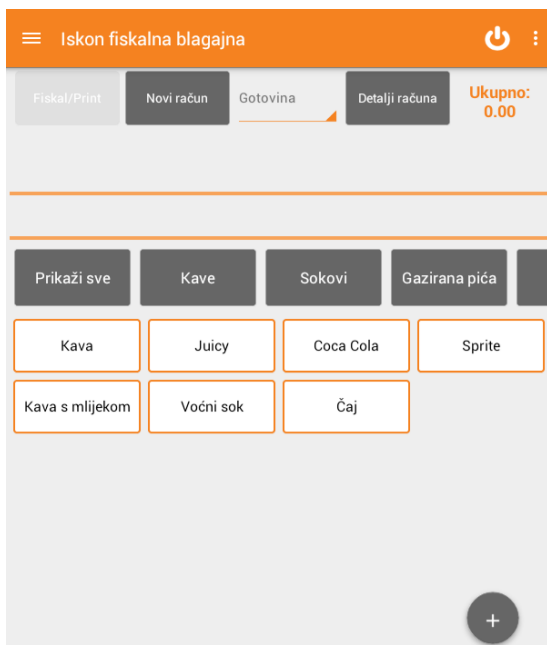
Aplikacija Iskon fiskalna blagajna podržava dva moguća tipa pretraživanja.

1. Pretraživanje po nazivu/šifri
2. Blagajnički tip gdje se proizvodi odabiru na ekranu iz postojećeg cjenika - zadano

Blagajna započinje sa klasičnim blagajničkim načinom rada. Blagajnička aplikacija sastoji se od 3 glavna ekrana koje mijenjate kliznim pokretima lijevo i desno prstom, glavnog izbornika s lijeve strane te pomoćnog izbornika s desne strane.



Pritiskom na pomoćni izbornik te odabirom POSTAVKE APLIKACIJE možete upaliti pretragu po nazivu/šifri artikla. Ovaj način rada je preporučen korištenju uz barkod čitač.

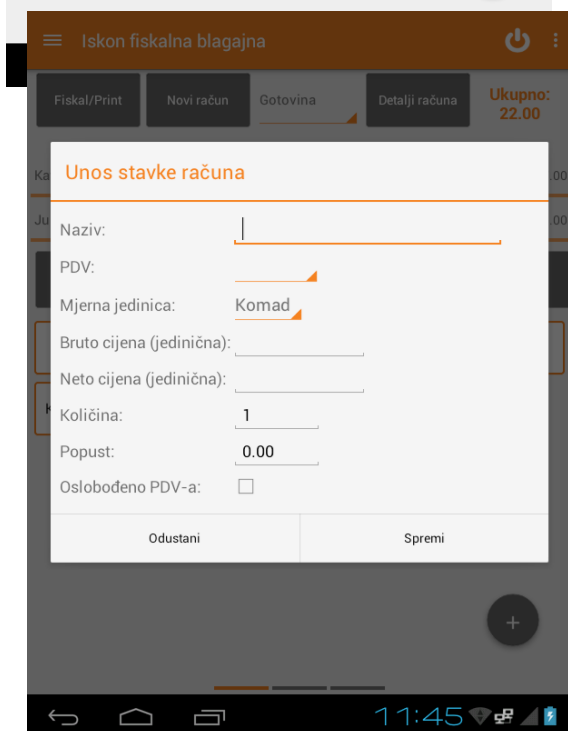


Na prethodnoj slici prikazan je **prvi ekran** na kojem su prikazane grupe proizvoda/usluga i proizvodi/usluge te imate opciju istovremene fiskalizacije i ispisa računa. Ovdje možete i promijeniti vrstu plaćanja te dodati detalje računa kao što su:

- Klijent
- Napomena
- Dodatni popust (na iznos cijeloga računa)

Dotaknite gumb s nazivom artikla kako biste dodali stavku na račun. Ukoliko dugo držite gumb s nazivom artikla, stavka će se izbrisati s računa.

Odabirom gumba **NOVI RAČUN** sve trenutne stavke se brišu (ukoliko niste prethodno fiskalizirali ili spremili račun) zajedno s detaljima računa te možete napraviti novi račun ispočetka.



Kada radite račun, u gornjem desnom kutu vidjet ćete trenutni iznos računa, a iznad grupa proizvoda/usluga prikazane su zadnje dvije stavke koje ste dodali na račun.

U donjem desnom kutu nalazi se gumb za jednokratno dodavanje proizvoda na račun.

Ukoliko dodirnete gumb otvorit će se ekran za unos nove stavke računa. Popunite podatke i pritisnite „Spremi“ kako biste dodali novu stavku na račun.

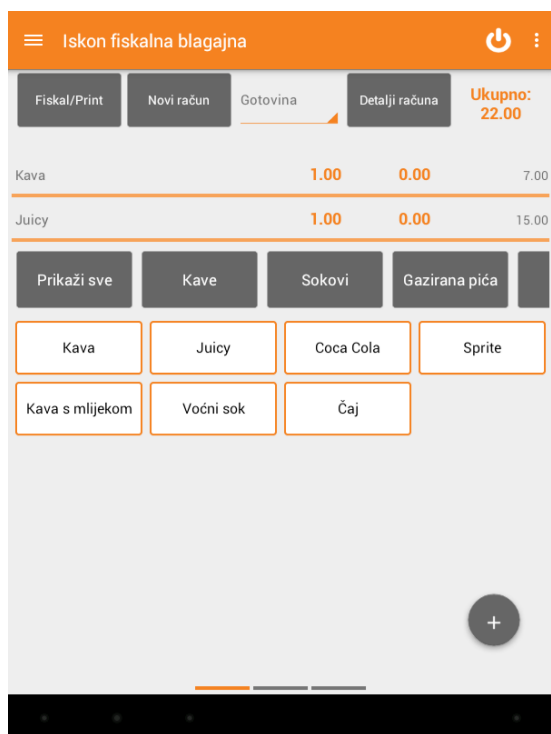
Klikom na gumb **SPREMI**, proizvod se prikazuje na računu.

Pomicanjem prsta po zaslonu u desnu stranu, dolazite do drugog ekrana na kojem su prikazane sve stavke računa kao i ukupan iznos.

Ovdje možete:

- Dodavati ili oduzimati količine (odabirom gumba +/-)
- Maknuti stavku s računa – postavite količinu na 0 korištenjem minus/plus gumba
- Dodijeliti popust pojedinom artiklu jednostavnim klikom na broj koji prikazuje popust.

I na ovome ekranu moguće je promijeniti vrstu plaćanja (gotovina, kartica...), dodati detalje računa (klijent, napomena, popust na ukupan iznos).



Moguće je i samo fiskalizirati račun ili ga samo spremići (radi evidencije ili pripreme za kasnije printanje) ili samo isprintati. Odabirom gumba Novi račun trenutne stavke se brišu (ukoliko niste prethodno fiskalizirali ili spremili račun) i aplikacija Vas vraća na prvi ekran.

Iskon fiskalna blagajna					
Broj računa	<input checked="" type="checkbox"/> Spremljen	<input checked="" type="checkbox"/> Gotovina			
Datum:	<input checked="" type="checkbox"/> Fiskaliziran	<input checked="" type="checkbox"/> Kartica			
14.12.2015	<input checked="" type="checkbox"/> Storniran	<input checked="" type="checkbox"/> Ček			
	<input checked="" type="checkbox"/> Čeka fiskalizaciju	<input checked="" type="checkbox"/> Transakcijski račun			
	<input checked="" type="checkbox"/> Greška	<input checked="" type="checkbox"/> Ostalo			
<input type="checkbox"/>		14.12.2015 11:48:23	Barbara Barbaric	Gotovina	22.00
<input type="checkbox"/>	7/POSL1/1	14.12.2015 11:22:12	Barbara Barbaric	Gotovina	51.00
<input type="checkbox"/>	6/POSL1/1	14.12.2015 11:22:04	Barbara Barbaric	Gotovina	39.00
<input type="checkbox"/>	5/POSL1/1	14.12.2015 11:21:50	Barbara Barbaric	Gotovina	30.00
<input type="checkbox"/>	4/POSL1/1	14.12.2015 10:53:07	Barbara Barbaric	Gotovina	-27.00
<input type="checkbox"/>	3/POSL1/1	14.12.2015 10:45:42	Barbara Barbaric	Gotovina	-47.00
<input type="checkbox"/>	2/POSL1/1	14.12.2015 10:45:07	Barbara Barbaric	Gotovina	27.00

Pomicanjem ekrana prstom u desno, dolazite do **trećeg ekrana**. Ovdje možete provjeriti račune bilo kojeg datuma iz prošlosti ili pretražiti račune po broju računa. Račune je moguće pretražiti i prema stanju računa i načinu plaćanja.

Na ovome ekranu moguće je vidjeti detalje računa prikazani slikom dolje. Možete i odabrati pojedini račun tako da ga lagano pritisnete te ga na drugom ekranu isprintati ili naknadno fiskalizirati ukoliko nije fiskaliziran.

## Označavanje računa

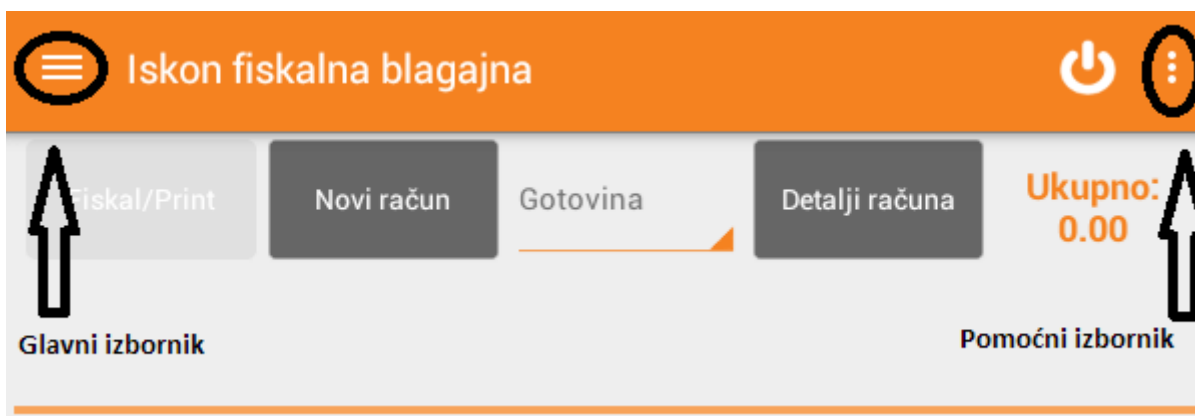
Označite određeni račun s kvačicom i pritisnite gumb **i** (info) koji se nalazi gore desno kako bi se otvorio detaljan prikaz računa sa svim podacima. Gumb info vidljiv je tek nakon što kvačicom označite račun. Ukoliko označite račun i pritisnete gumb s ikonom olovke, možete promijeniti klijenta ili dopisati napomenu.

Pritiskom računa na ovom ekranu taj račun se postavlja kao trenutno aktivan račun nad kojim je moguće izvršiti određene akcije (**PRINT, STORNO, NOVI RAČUN**)

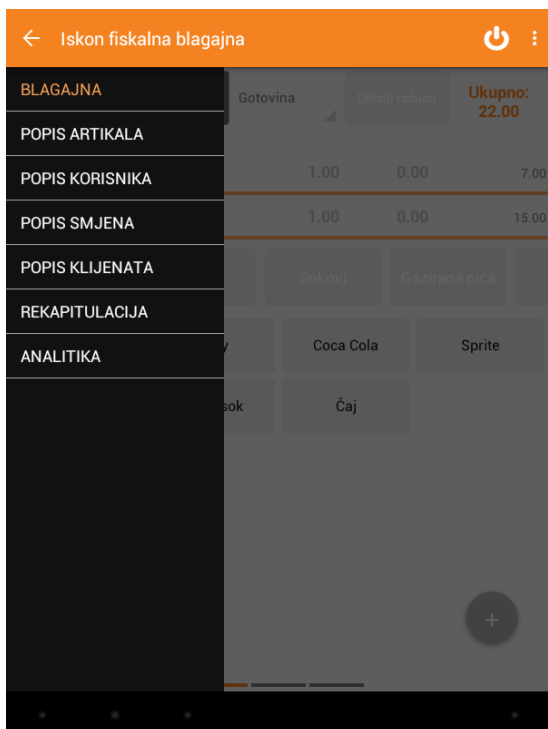
Nemojte zamijeniti akciju označavanja računa kvačicom nakon čega je moguće vidjeti detalje računa ili ih izmijeniti s akcijom pritiska retka računa nakon čega taj račun postaje trenutno aktivan i nad njim je moguće izvršavati akcije.

## Glavni izbornik

Glavni izbornik aplikacije nalazi se s gornje lijeve strane. Dvije su mogućnosti za ulazak u izbornik. Gore lijevo nalazi se ikona glavnog izbornika. Pritiskom na ikonu otvara se glavni izbornik.








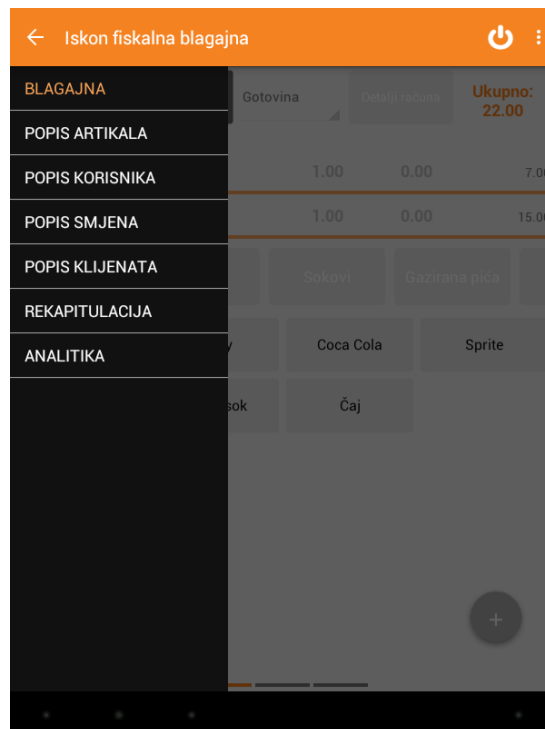
U glavni izbornik možete doći i ako kliznete od ruba cijelog ekrana uređaja s lijeva na desno čime će se otvoriti glavni izbornik.

U glavnom izborniku možete vidjeti popis artikala, popis korisnika, popis smjena, popis klijenata i dodati nove klijente, napraviti rekapitulaciju i vidjeti analitičke izvještaje.

## Prijava/otvaranje smjene

Nakon što ste se uspješno prijavili u aplikaciju, potrebno je aktivirati smjenu kako biste mogli izdavati račune. Da biste prijavili smjenu, u padajućem izborniku s lijeve strane odaberite stavku **POPIS SMJENA**.

Pritisnite gumb  **NOVA SMJENA** koji se nalazi dolje desno, unesite polog i pritisnite gumb **SPREMI**. Time je smjena otvorena, polog spremljen u



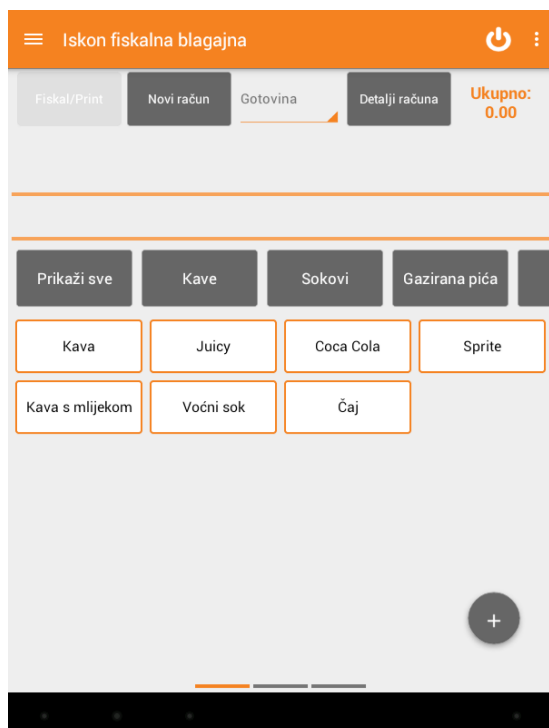
	Početak	Kraj	Polog	Status
<input type="checkbox"/>	14.12.2015 11:13:43		100.00	OTVORENA
<input type="checkbox"/>	14.12.2015 10:22:18	14.12.2015 11:12:37	200.00	ZATVORENA
<input type="checkbox"/>	14.12.2015 10:16:46	14.12.2015 10:22:09	100.00	ZATVORENA

blagajnu, a Vi možete početi izdavati račune.

	Početak	Kraj	Polog	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	14.12.2015 11:13:43		100.00	OTVORENA
<input type="checkbox"/>	14.12.2015 10:22:18	14.12.2015 11:12:37	200.00	ZATVORENA
<input type="checkbox"/>	14.12.2015 10:16:46	14.12.2015 10:22:09	100.00	ZATVORENA

Na ovom ekranu, smjenu možete i zatvoriti. Označite zadnje zatvorene smjenu s kvačicom da biste je mogli ponovno otvoriti ako je primjerice greškom zatvorena ili promijeniti polog. Ove akcije vidljive su tek nakon što se smjena označi, a gornji redak Popis smjena sive je boje.

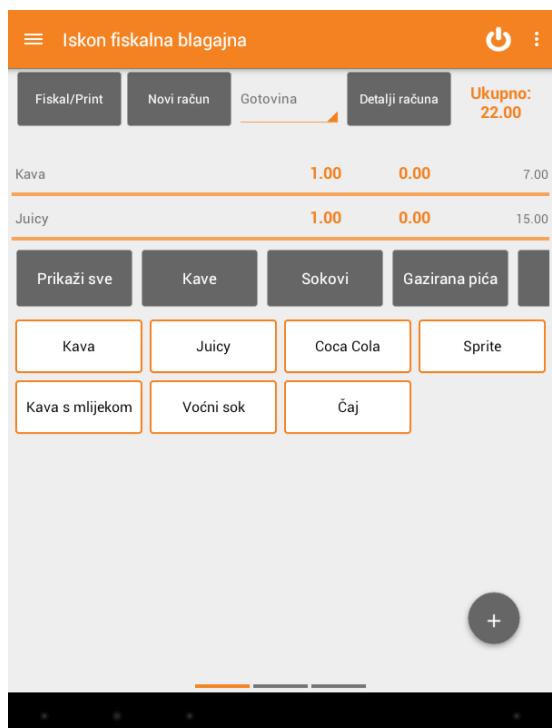
## Blagajna - izdavanje računa



U padajućem izborniku odaberite stavku **BLAGAJNA**. Kako biste mogli izdavati račune potrebno je prethodno prijaviti smjenu. Ukoliko smjena nije prijavljena, artikli su sive boje i nije moguće dodati novu stavku računa.

Na slici je prikazan ekran sa prijavljenom smjenom u kojoj je moguće artikle dodavati na račun.

## Dodavanje stavki računa



Stavke računa dodajete na način da dodirnete gumb s nazivom artikla. Za lakše snalaženje u slučaju većeg broja artikala, dodirnite grupu proizvoda/usluga kojoj artikl pripada. Odabirom grupe proizvoda/usluga, prikazati će se svi artikli prethodno smješteni u tu grupu putem Portala čime možete lakše pronaći i odabrati željenu stavku.

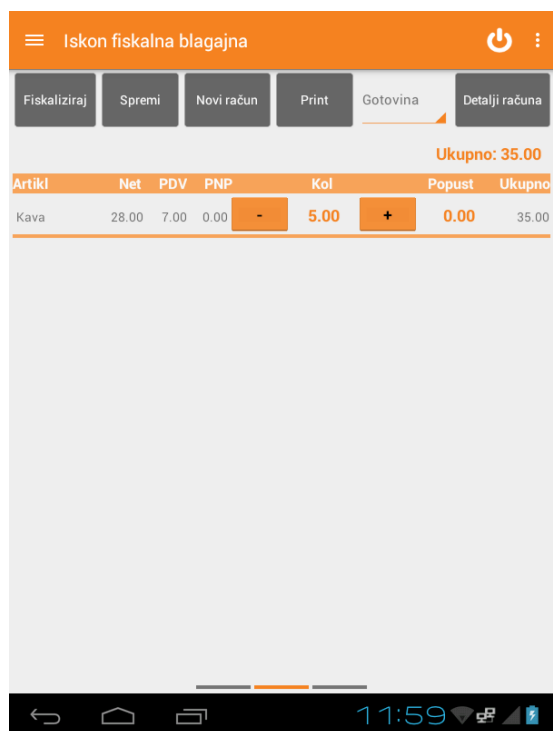
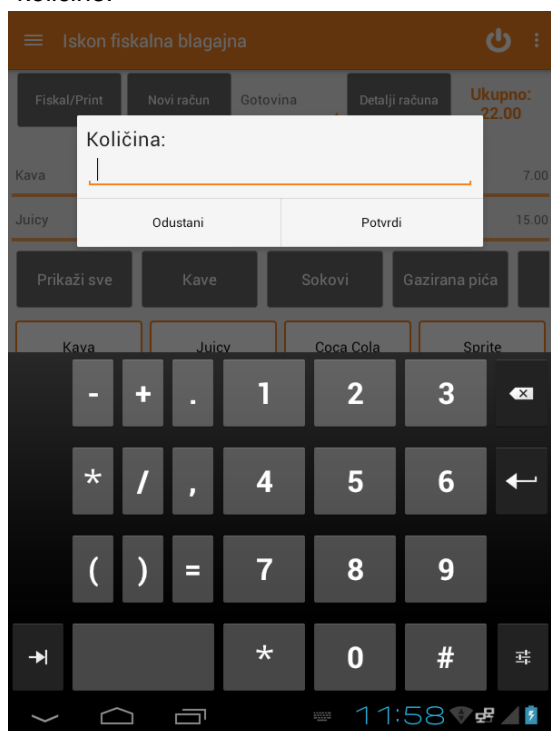
Izbrisati stavku računa možete ukoliko ponovno pritisnete taj gumb artikla malo duže.

Zadnja dva odabrana artikla biti će prikazana iznad grupa proizvoda/usluga. Za pregled svih stavki računa kliznite na drugi ekran blagajne.

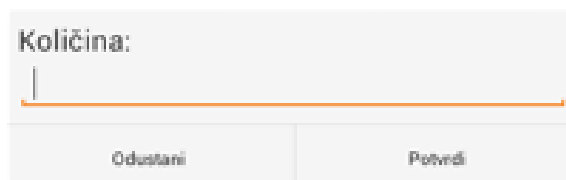
## Promjena količine

Za promjenu količine (povećavanje/smanjivanje) istog artikla imate dvije mogućnosti:

- više puta pritisnuti artikl (preporučeno za manje količine)
- pritisnuti u gornjem retku broj 1 (oznaka za količinu). Otvara se mali prozor za unos količine pomoću tipkovnice. Nakon što unesete količinu pritisnite gumb "Potvrdi".
- kliznite na drugi ekran blagajne te pomoću + ili - označenog pored količine dodajte ili oduzmite količine.



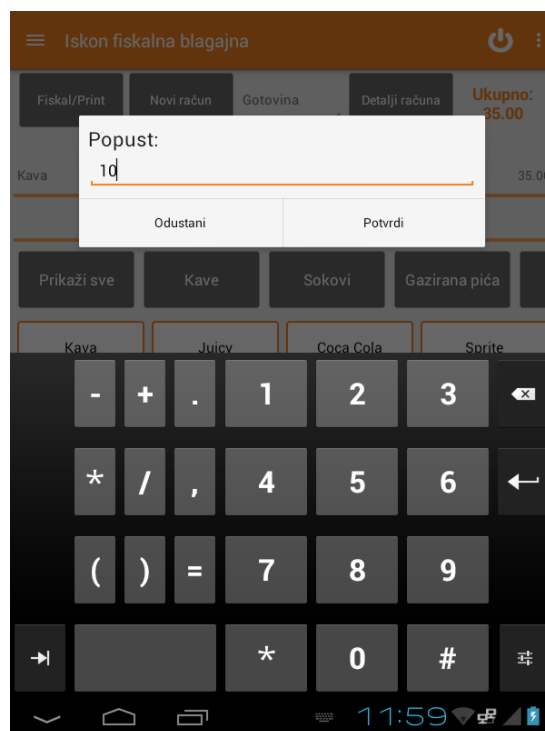
Na ovom ekranu također je moguće pritisnuti broj količine za otvaranje zasebnog prozora za unos količine pomoću tipkovnice. Nakon što unesete količinu na ovaj način, pritisnite gumb **POTVRDI**.



A dialog box titled "Količina:" with a text input field containing a vertical cursor. Below the input field are two buttons: "Odustani" and "Potvrdi".

## Popust na artikl

Za unos popusta na pojedinu stavku računa prvo dodajte artikl. Zatim dodirnite **POPUST** pored Količine oznake količine. Otvara se mali prozor za unos popusta pomoću tipkovnice. Unesite popust i pritisnite gumb **POTVRDI**.



The screenshot shows the "Iskon fiskalna blagajna" app interface. A "Popust:" dialog box is open over the receipt, with the input field containing "10". The background shows a receipt for "Kava" with a total of 35.00. A numeric keypad is visible at the bottom of the screen.

Popust možete dodati i putem **drugog ekrana** blagajne. Locirajte artikl kojemu želite dodijeliti popust. Pritisnite broj pored količine.



Artikl	Net	PDV	PNP	Kol	Popust	Ukupno
Kava	28.00	7.00	0.00	5.00	0.00	35.00

The "Popust" column for the "Kava" item is circled in black, with an arrow pointing to it from the right.

Otvora se novi prozor za unos popusta pomoću tipkovnice. Nakon što unesete popust u postotku, pritisnite gumb **POTVRDI**.

## Brisanje stavki računa

Nakon što ste unijeli stavku računa, kliznite na drugi ekran blagajne. Za brisanje stavke potrebno je dotaknuti gumb minus — u retku u kojem se artikl kojeg želite obrisati nalazi. Laganim dodirrom obrisati ćete stavku s računa.

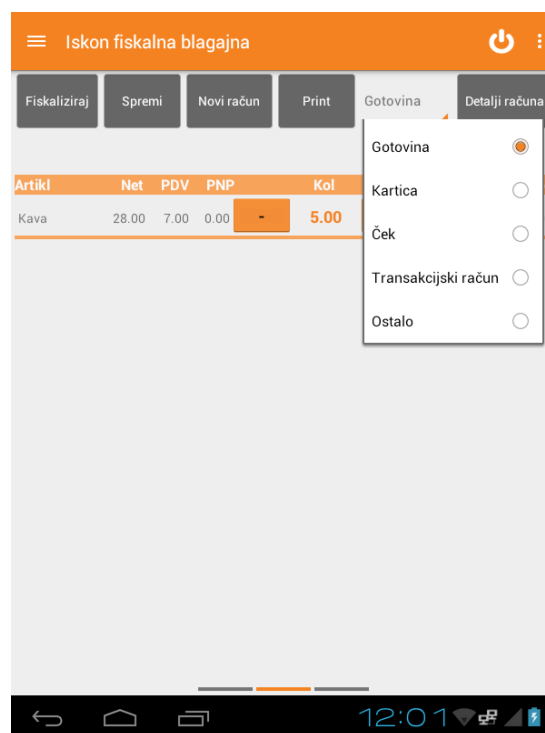


Drugi način brisanja stavke računa je da dulje dotaknete gumb s nazivom artikla na prvom ekranu blagajne.

## Odabir vrste plaćanja

Kao početna vrsta plaćanja automatski je označena gotovina. Kako biste promijenili vrstu plaćanja, dodirnite gumb **GOTOVINA** nakon čega će se otvoriti padajući izbornik s različitim vrstama plaćanja. Dostupne su i ostale vrste plaćanja: kartica, ček, transakcijski račun i ostalo. Dodirnite željenu vrstu plaćanja i ona će biti odabrana kao sredstvo plaćanja.

Nakon što se račun fiskalizira nije moguće mijenjati način plaćanja.

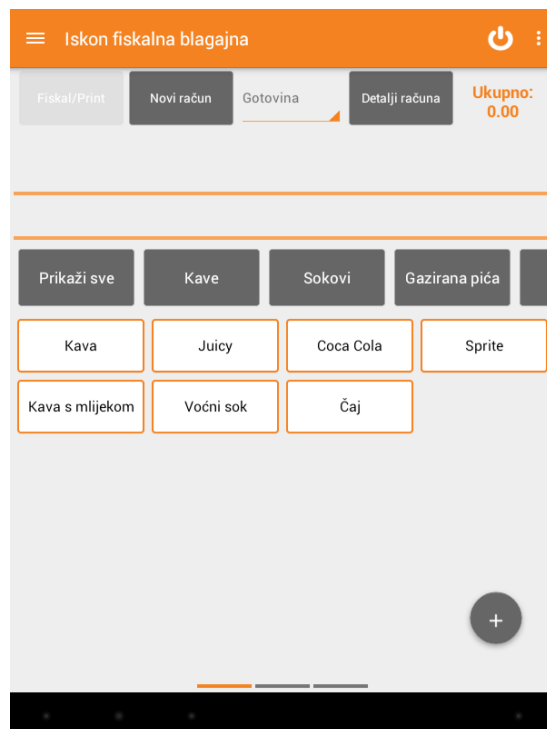


## R1 računi

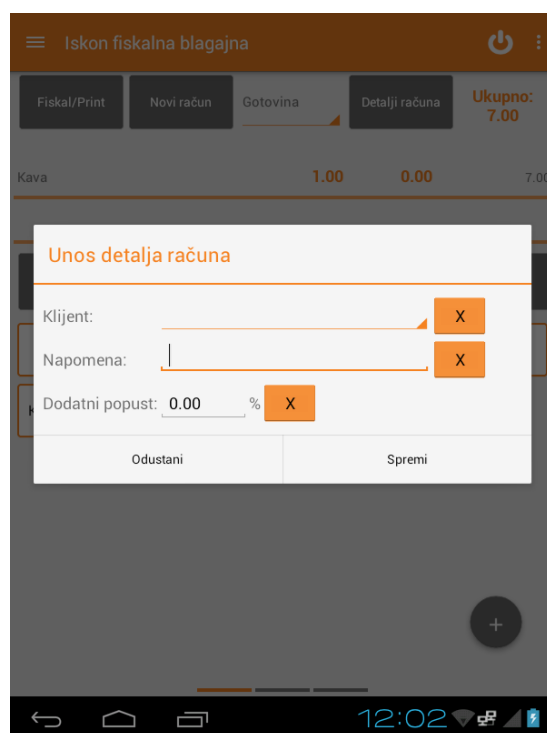
Preduvjet za odabir klijenta je prethodno unesen klijent u sustav. Klijent može biti unesen putem Iskon fiskalna Cloud aplikacije ili putem Android Iskon fiskalne blagajne. Ukoliko klijent ne postoji u sustavu, odaberite u glavnom meniju opciju **POPIS KLIJENATA** i slijedite upute za unos novog klijenta.

Za izradu R1 računa, odnosno, dodavanja klijenta na račun:

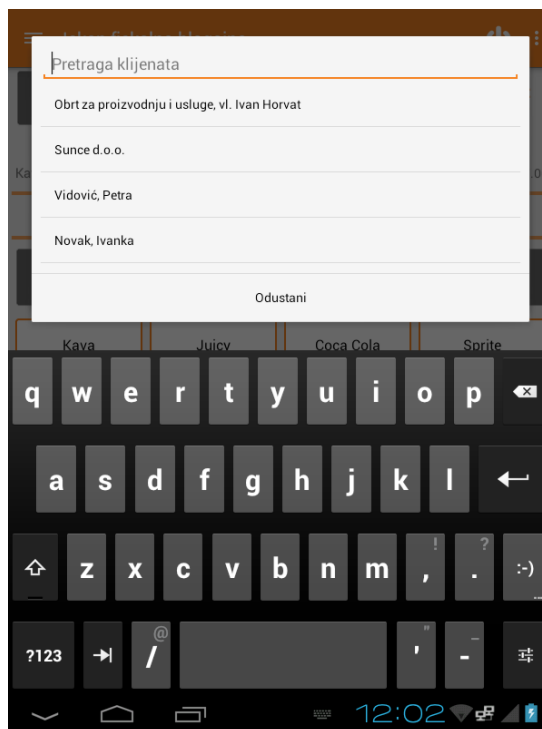
1. Pritisnite gumb **DETALJI RAČUNA**.



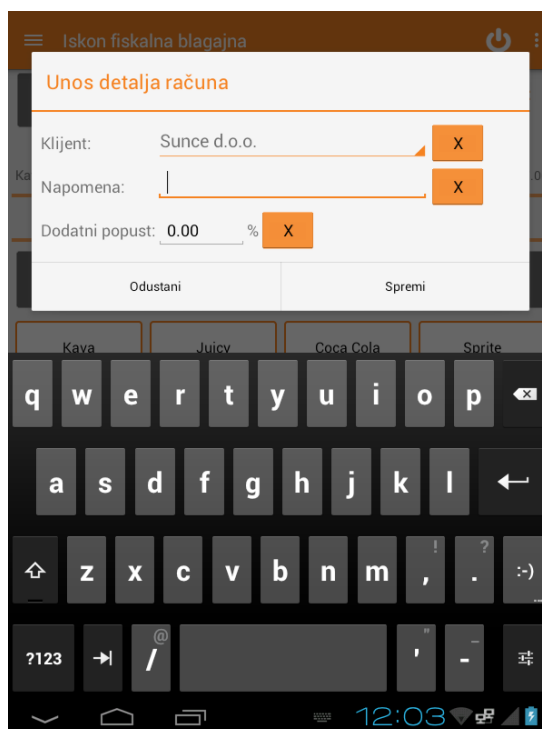
2. Dodirnite crtu pored klijenta.



3. Nakon što se otvori se manji prozor za pretragu klijenata, unesite dio naziva poduzeća i aplikacija će Vam predložiti klijente koji sadrži ta slova u nazivu.



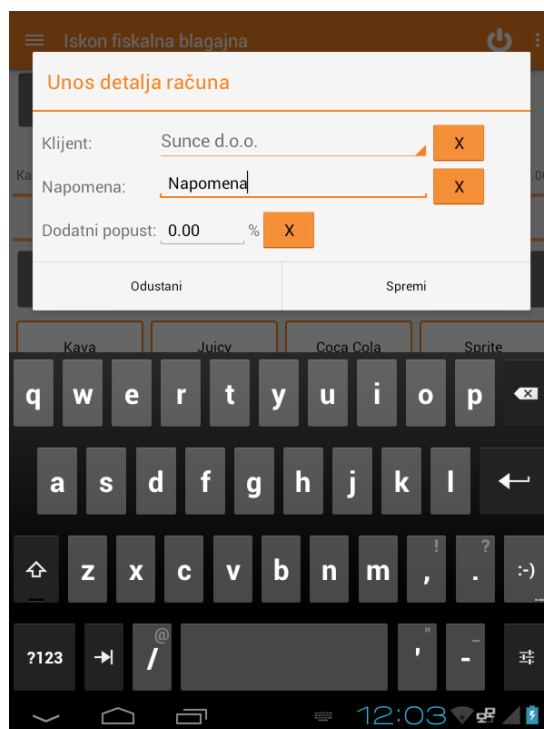
4. Odaberite klijenta dodirom na naziv klijenta.
5. Odabirom klijenta vraćate se u prethodni ekran.
6. Pritisnite gumb **SPREMI**.
7. Za brisanje klijenta s računa jednostavno dodirnite X desno od klijenta i pritisnite **SPREMI**.





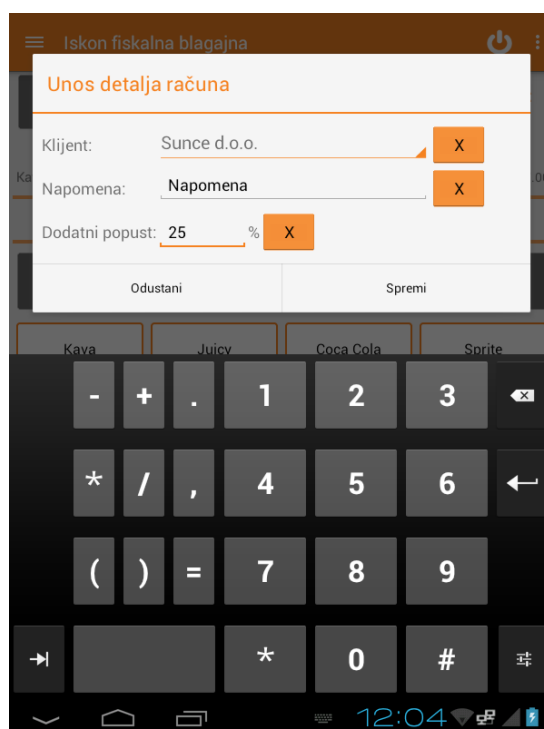
## Napomena na računu

Za unos napomene na računu pritisnite gumb **DETALJI RAČUNA**. Dodirnite crtu pored napomene i pomoću tipkovnice unesite napomenu (npr. Kava s hladnim mlijekom, jače pečeno i sl.). Za kraj pritisnite gumb **SPREMI**. Za brisanje napomene s računa jednostavno dodirnite X desno od napomene i pritisnite **SPREMI**.



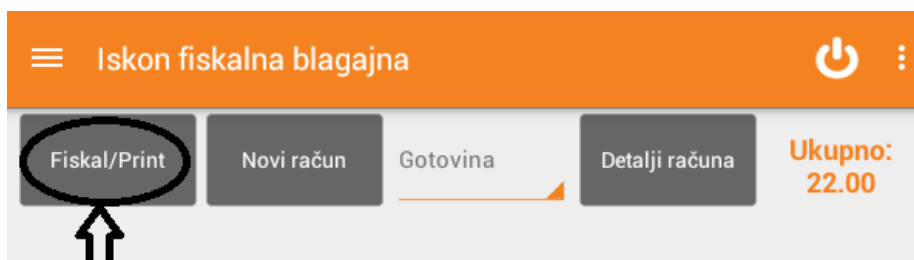
## Dodatni popust

Dodatni popust obračunava se na cjelokupan iznos računa. Za unos dodatnog popusta pritisnite gumb **DETALJI RAČUNA**. Dodirnite crtu pored dodatnog popusta i pomoću tipkovnice unesite iznos dodatnog popusta brojem (oznaka za postotak već postoji). Za kraj pritisnite gumb **SPREMI** kao bi se dodatan popust obračunao. Za brisanje dodatnog popusta jednostavno dodirnite X.



## Fiskal/Print

Kada želite fiskalizirati račun, nakon što ste dodali stavku računa, pritisnite gumb **FISKAL/PRINT** čime će se račun fiskalizirati. Prethodne stavke računa će se pobrisati i aplikacija će biti spremna za kreiranje novog računa. U trenutku fiskalizacije računa, račun će dobiti svoj redni broj te ZKI i JIR kodove.



Da biste samo fiskalizirali račun bez ispisa, kliznite na drugi ekran blagajne i pritisnite gumb **FISKALIZIRAJ**. Time će se račun fiskalizirati i automatski kreirati novi račun. Nije potrebno pritisnuti gumb Novi račun. U trenutku fiskalizacije računa, račun će dobiti svoj redni broj te ZK i JIR kodove.



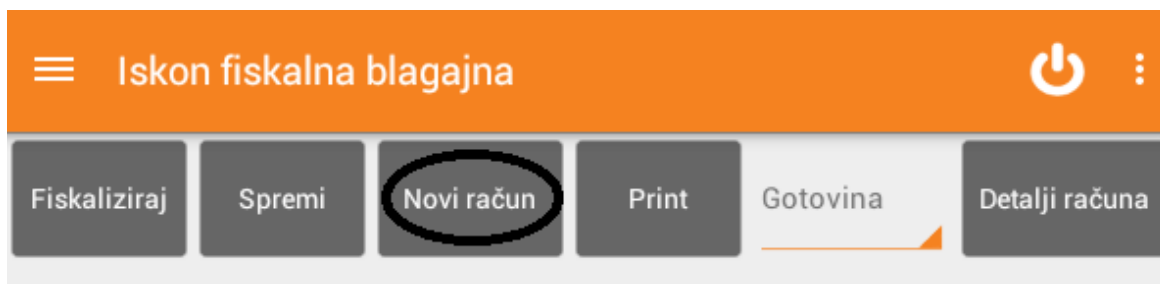
Da biste samo spremili račun, kliznite na drugi ekran blagajne i pritisnite gumb **SPREMI**. Ako želite nastaviti sa izdavanjem novih računa, nakon ove akcije potrebno je odabrati gumb **NOVI RAČUN**. Možete nastaviti dodavati stavke računa ili račun fiskalizirati. Spremljenom računu ne generira se redni broj računa.



Da biste samo ispisali račun, kliznite na drugi ekran blagajne i pritisnite gumb **PRINT**. Račun se nije spremio, ali ga niste ni izgubili što znači da možete nastaviti raditi taj račun nakon što se isprinta. Račun nije dobio svoj redni broj. Nije se automatski kreirao novi račun. Za spremanje računa potrebno je pritisnuti **SPREMI**. Za fiskalizaciju računa potrebno je pritisnuti **FISKALIZIRAJ** ili **FISKAL/PRINT**.

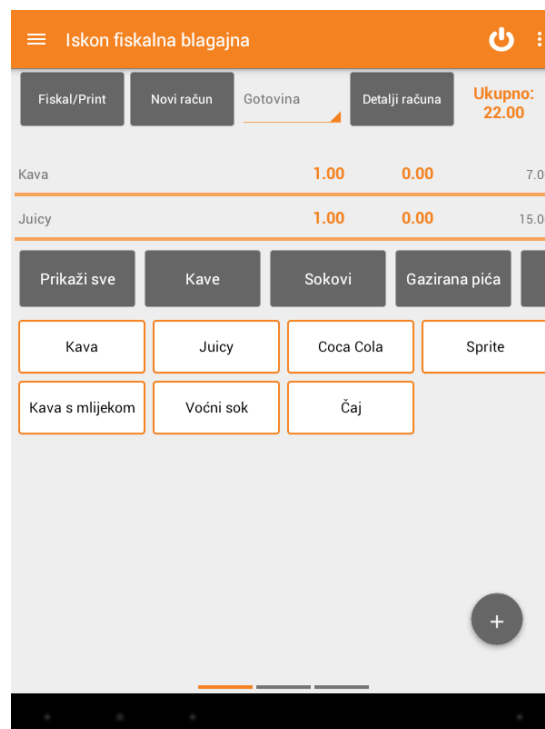


Da biste kreirali novi račun, pritisnite gumb **NOVI RAČUN** koji se nalazi i na prvom i na drugom ekranu blagajne. Ako prethodno niste spremili račun, njegove stavke biti će izgubljene. Ukoliko ste fiskalizirali račun, nije potrebno dodirnuti gumb **NOVI RAČUN** za izradu novog računa.





Ukoliko je aplikacija prilikom fiskalizacije javila „Fiskalizacija računa nije uspjela, pokušajte ponovno s jednom od akcija. Pritisnite gumb **PONOVI** da biste odmah pokušali ponoviti fiskalizaciju ili gumb **PONOVI KASNIJE**. Ako ste pritisnuli **PONOVI KASNIJE**, račun će se kasnije (za 5min) pokušati automatski fiskalizirati. Sustav automatski fiskalizira račune čim je fiskalizacija moguća. Taj račun trenutno je u statusu **ČEKA FISKALIZACIJU**, nalazi se na trećem ekranu blagajne, ima broj računa i ZK, no JIR broj dobit će prilikom fiskalizacije.

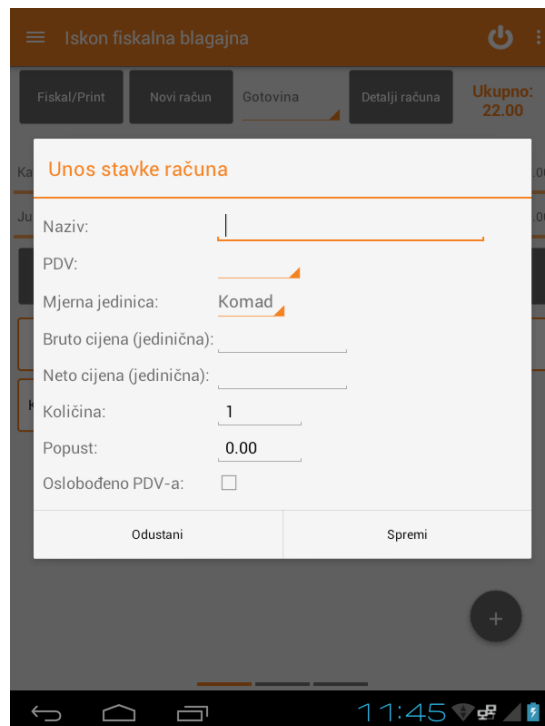
U gornjem desnom kutu na prvom ekranu blagajne vidjet ćete trenutni iznos računa, a iznad grupa proizvoda/usluga prikazane su zadnje dvije stavke koje ste dodali na račun.



## Dodavanje proizvoljne stavke na račun

U donjem desnom kutu nalazi se gumb  koji služi za dodavanje proizvoljne stavke na račun koja nije unesena cjenikom.

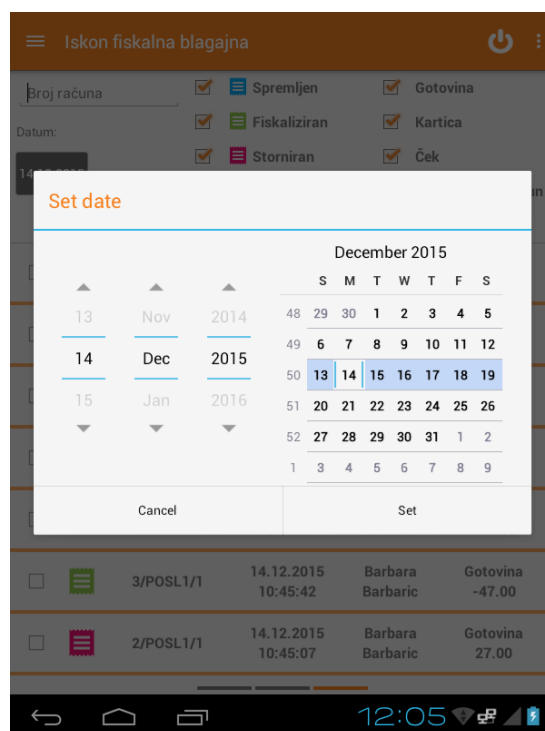
Ukoliko dodirnete gumb  otvorit će se ekran za unos proizvoljne stavke računa. Popunite podatke i pritisnite Dodaj kako biste dodali novu stavku na račun.



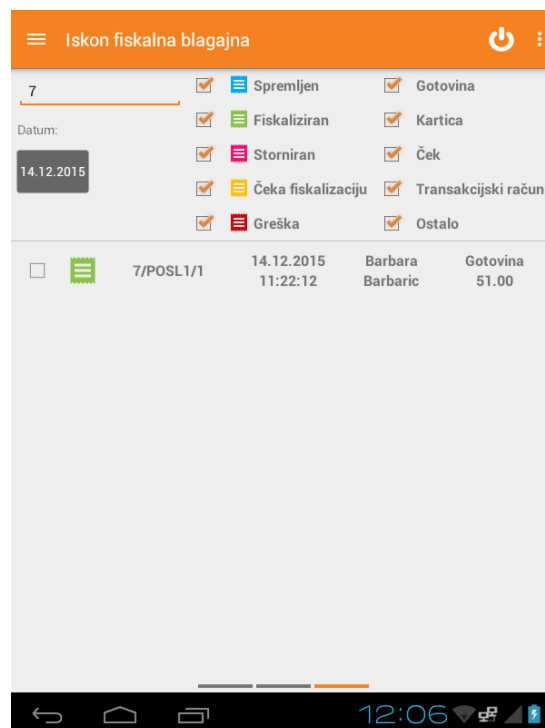
## Pretraživanje računa

Račune je moguće pretraživati po:

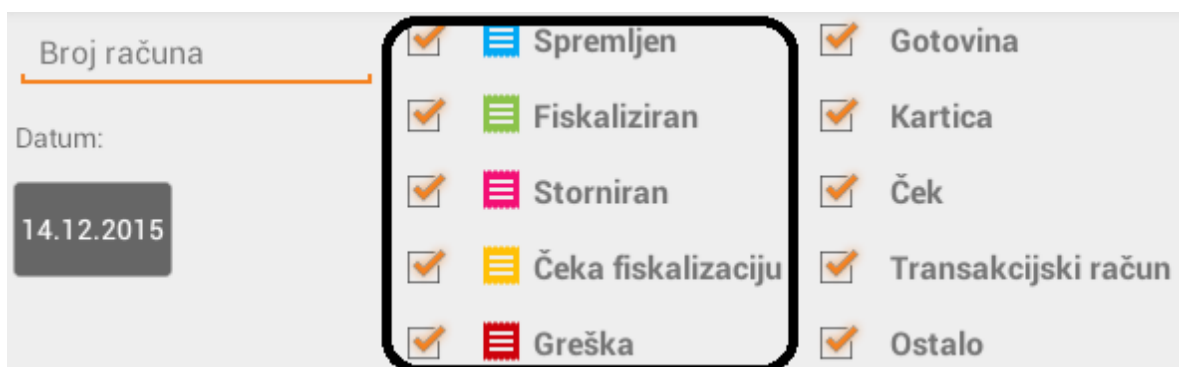
1. Datumu – Na **trećem ekranu** blagajne odaberite datum za koji pretražujete račune (baza se proteže kroz sve datume dok je korištena blagajna). Sustav će Vam prikazati sve račune na određeni datum.



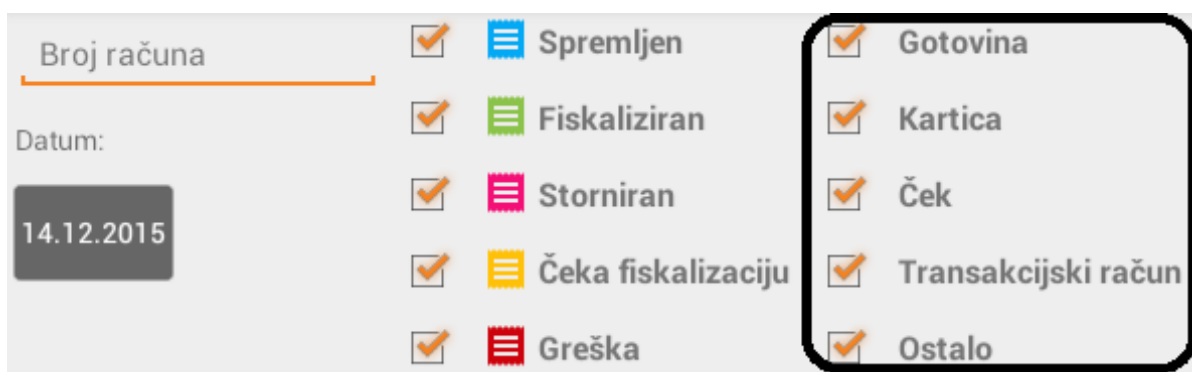
2. Broju računa – Na **trećem ekranu** blagajne unesite broj računa kojeg pretražujete. Sustav će Vam prikazati konkretan račun.



–Ako na **trećem ekranu** blagajne odznačite određene statuse u kojima se računi nalaze, račune možete filtrirati i po statusu računa kako biste lakše našli traženi račun.

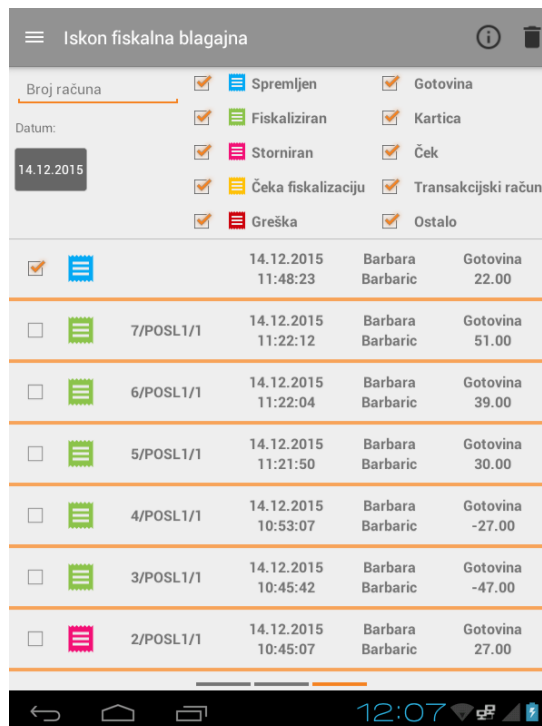


3. Načinu plaćanja - Na **trećem ekranu** blagajne odznačite načine plaćanja koji nisu predmet pretrage. Sustav će Vam prikazati samo račune koje se nalazi u odabranom stanju.



## Promijeni podatke o računu

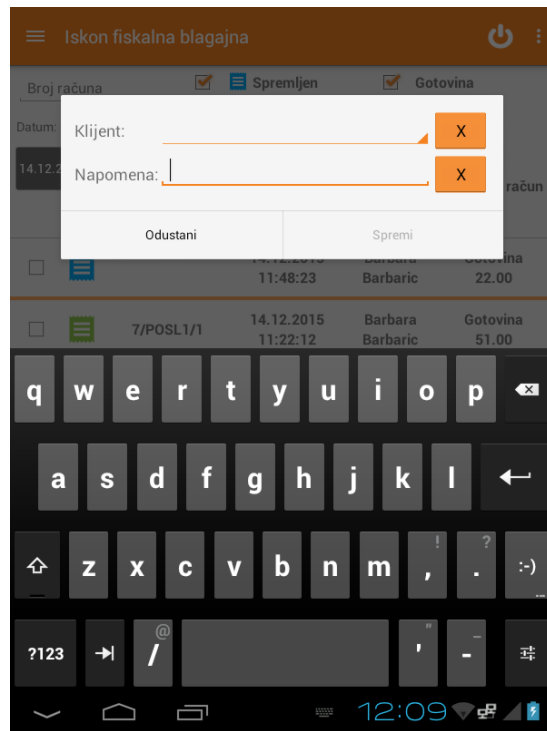
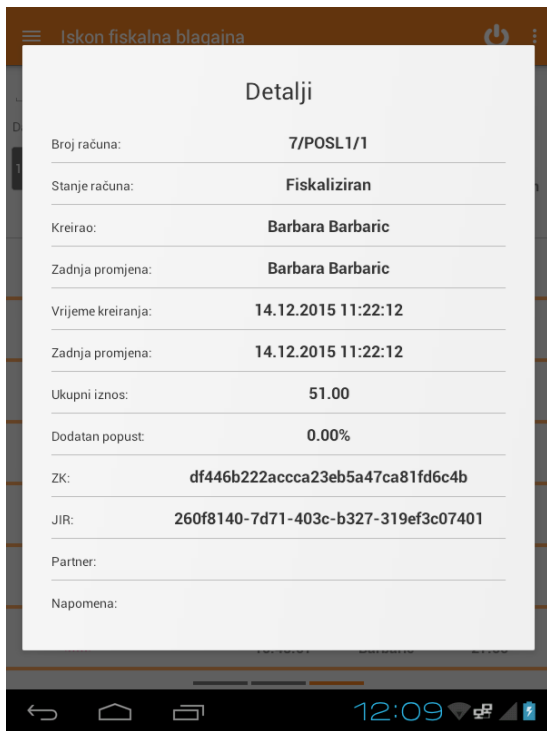
U slučaju da je potrebno izmijeniti OIB ili klijenta te način plaćanja na izdanom računu, na **trećem ekranu** blagajne označite s lijeve strane kvačicom račun.



Pritisnite gumb info desno gore kako biste vidjeli detalje računa.

Moguće je promijeniti **klijenta** i/ili **napomenu**. Nakon što ste označili račun kvačicom, pritisnite gumb olovke za izmjenu podataka poput klijenta ili napomene desno gore.

Za kraj pritisnite **SPREMI**.



## Detalji računa

Na **trećem ekranu** blagajne označite kvačicom račun kojemu želite vidjeti detalje. Nakon što je račun označen možete pritisnuti info gumb koji se nalazi desno gore.



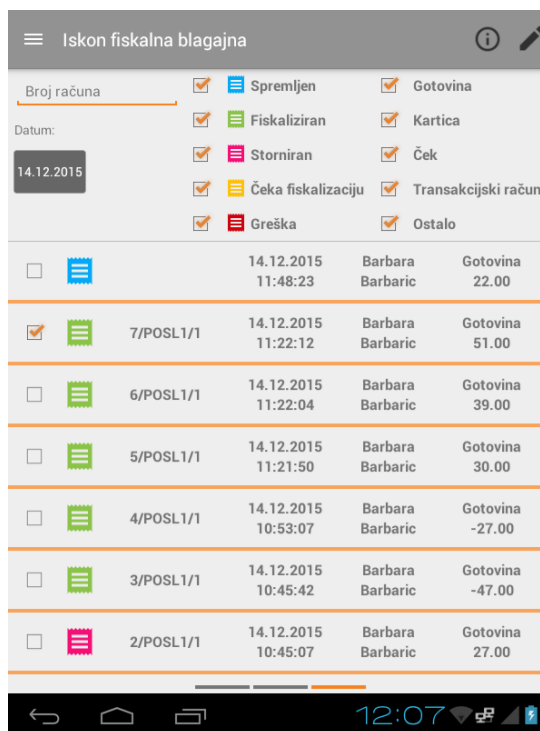
## Storno računa

Da biste stornirali račun, locirajte ga na **trećem ekranu** blagajne. Dodirnite redak računa. Aplikacija će se prebaciti na **drugi ekran** blagajne na kojem se prikazu sve stavke računa.

Sada Vam je odstupna opcija **STORNO**. Račun s negativnim iznosom će se fiskalizirati dobivši pri tome slijedeći redni broj računa, a postojeći račun će završiti u stanju **STORNIRAN** te ste spremni za kreiranje novog računa. Račun se neće i isprintati.

Ukoliko želite račun koji stornirate odmah i isprintati, potrebno je to napraviti preko prvog ekrana blagajne i gumba STORNO/PRINT.

Na **prvom ekranu** blagajne ćete vidjeti opciju **STORNO/PRINT**. Račun s negativnim iznosom će se fiskalizirati dobivši pri tome slijedeći redni broj računa, a postojeći račun završit će u stanju STORNIRAN. Fiskaliziran račun s negativnim iznosom ispisat će se.





## Popis artikala

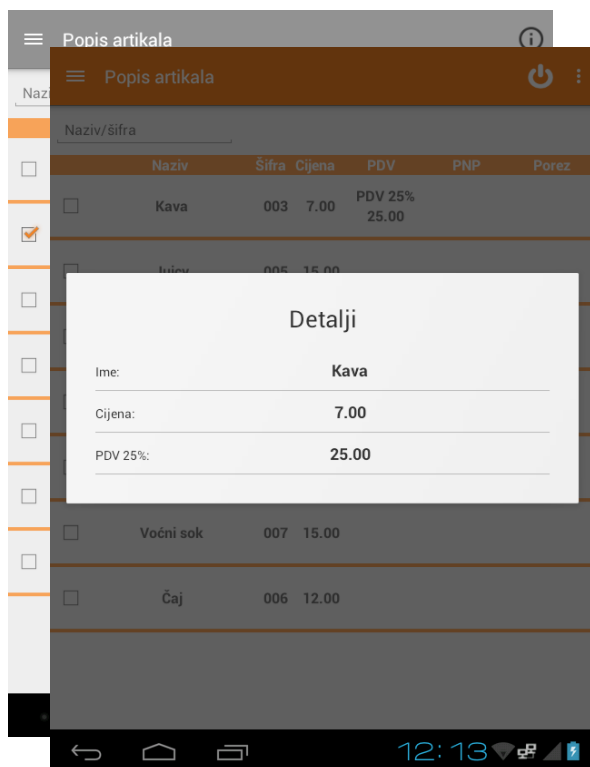
U glavnom meniju s lijeve strane odaberite gumb **POPIS ARTIKALA**. Klizanjem gore/dolje po ekranu vidjet ćete popis svih artikala prethodno unesenih putem Cloud aplikacije Iskon fiskalna blagajna.



	Naziv	Šifra	Cijena	PDV	PNP	Porez
<input type="checkbox"/>	Kava	003	7.00	PDV 25% 25.00		
<input type="checkbox"/>	Juicy	005	15.00			
<input type="checkbox"/>	Coca Cola	001	15.00	PDV 25% 25.00		
<input type="checkbox"/>	Sprite	002	12.00			
<input type="checkbox"/>	Kava s mlijekom	004	10.00			
<input type="checkbox"/>	Voćni sok	007	15.00			
<input type="checkbox"/>	Čaj	006	12.00			

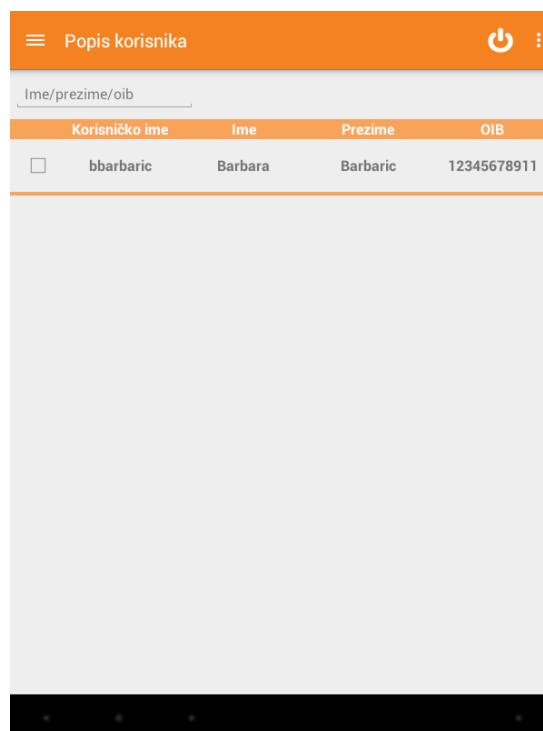
Označite s kvačicom određeni artikl kako biste dobili mogućnost prikaza detalja artikla pomoću gumba info koji se nalazi gore desno.

Kliknite na gumb **INFO**. Prikazat će se detalji artikla kao što su **ime, cijena, PDV, porez na potrošnju** i dr.

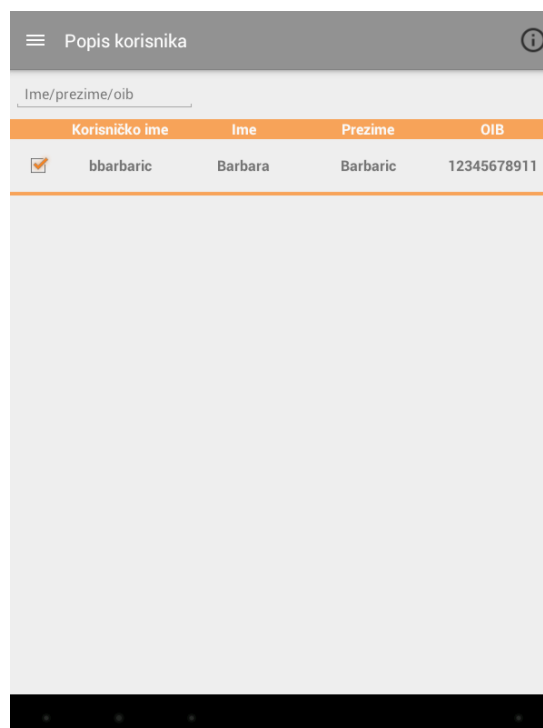


## Popis korisnika

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

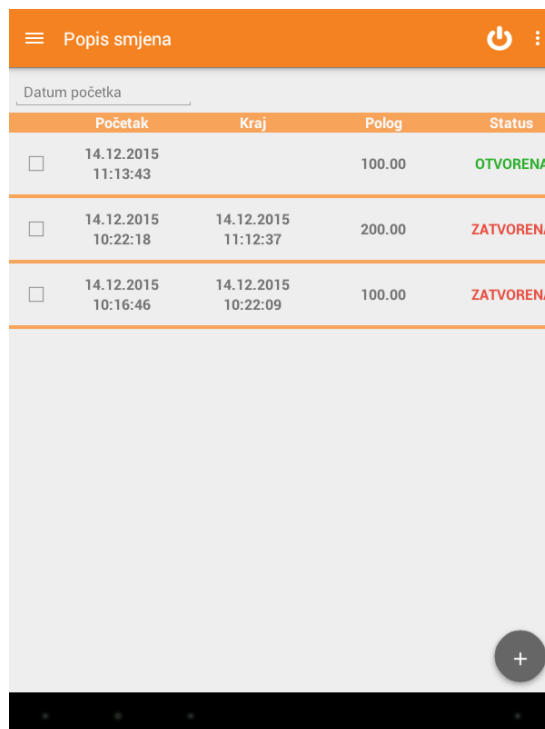


Klizanjem gore/dolje po ekranu vidjet ćete popis svih korisnika aplikacije. Označite kvačicom nekog zaposlenika kako biste dobili mogućnost prikaza detalja zaposlenika na gumbu INFO koji se nalazi gore desno. Kliknite na gumb **DETALJI**. Prikazat će se detalji zaposlenika kao što su **korisničko ime, ime, prezime, OIB** i ime tvrtke.



## Popis smjena

U glavnom meniju s lijeve strane odaberite gumb **POPIS SMJENA**.



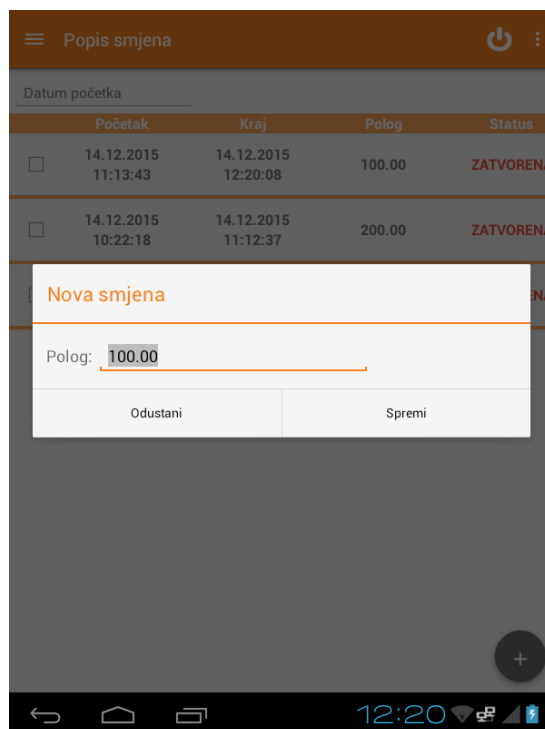
The screenshot shows the 'Popis smjena' app interface. At the top, there is a search bar labeled 'Datum početka'. Below it is a table with columns: Početak, Kraj, Polog, and Status. The table contains three rows of shift data. A plus sign button is visible at the bottom right.

	Početak	Kraj	Polog	Status
<input type="checkbox"/>	14.12.2015 11:13:43		100.00	OTVORENA
<input type="checkbox"/>	14.12.2015 10:22:18	14.12.2015 11:12:37	200.00	ZATVORENA
<input type="checkbox"/>	14.12.2015 10:16:46	14.12.2015 10:22:09	100.00	ZATVORENA

Ovdje ćete pronaći popis smjena. Vidjet ćete maksimalno jednu otvorenu smjenu, te prethodne – zatvorene smjene. Smjenu je potrebno aktivirati kako biste mogli izdavati račune. Da biste prijavili smjenu, u padajućem izborniku s lijeve strane odaberite Popis smjena. Nova smjena otvara se pomoću gumba PLUS koji se nalazi dolje desno.

Detaljnije kako otvoriti smjenu pročitajte u poglavlju PRIJAVA/OTVARANJE SMJENE.

Na kraju smjene, smjenu je potrebno zatvoriti. Locirajte otvorenu smjenu, označite je kvačicom kao na slici dolje i odaberite desno gore pomoćni izbornik s 3 točkice i pritisnite gumb ZATVORI SMJENU .



The screenshot shows the 'Popis smjena' app with a 'Nova smjena' dialog box open. The dialog box has a title 'Nova smjena' and a 'Polog:' field with the value '100.00'. Below the field are two buttons: 'Odustani' and 'Spremi'. The background shows the same list of shifts as the previous screenshot, but the dialog box is in the foreground.

Kada označite smjenu kvačicom, gore desno možete pritisnuti gumb INFO kako biste vidjeli detalje.

	Početak	Kraj	Polog	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	14.12.2015 11:13:43		100.00	OTVORENA
<input type="checkbox"/>	14.12.2015 10:22:18	14.12.2015 11:12:37	200.00	ZATVORENA
<input type="checkbox"/>	14.12.2015 10:16:46	14.12.2015 10:22:09	100.00	ZATVORENA

- Detalji smjene:  
početak, kraj, polog i status

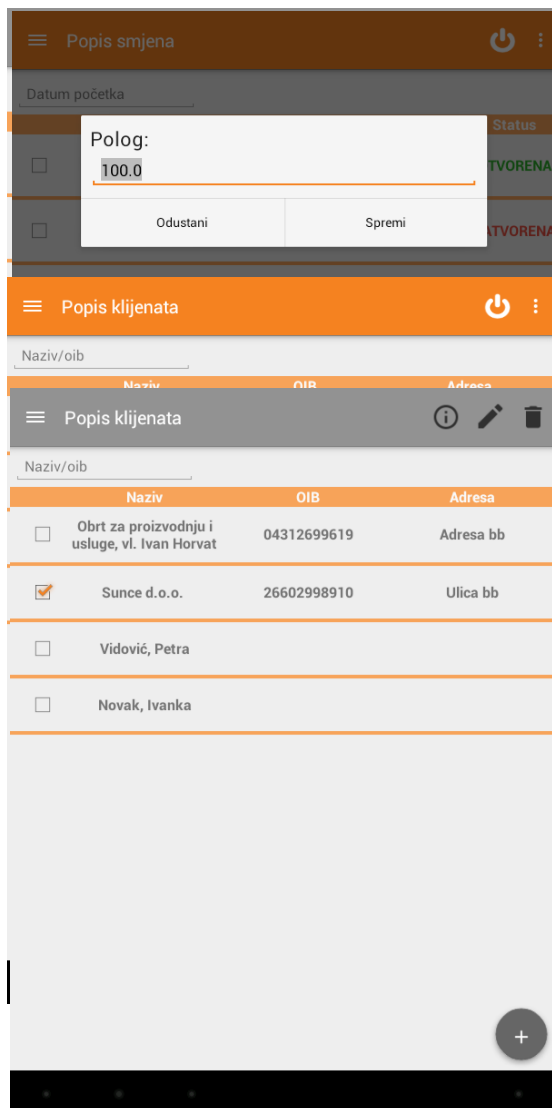
	Početak	Kraj	Polog	Status
<input type="checkbox"/>	14.12.2015 11:13:43		100.00	OTVORENA

Detalji	
Početak:	14.12.2015 11:13:43
Kraj:	
Polog:	100.0
Status:	OTVORENA

Označite kvačicom smjenu, i gore desno pritisnite tri točkice kako biste mogli:

- Napraviti rekapitulaciju smjene: pritiskom na gumb **REKAPITULACIJA** ispisuje se rekapitulacija smjene na pisaču
- Promijeniti polog: pritiskom na gumb **PROMIJENI POLOG** otvara se mali ekran za izmjenu pologa. Polog možete izmijeniti putem tipkovnice. Kada ste izmijenili polog pritisnite **SPREMI** kako biste spremili izmijenjen polog ili gumb **ODUSTANI** ukoliko ne želite spremi promjene.



## Popis klijenata

U glavnom meniju s lijeve strane odaberite gumb **POPIS KLIJENATA**.

Na ovome ekranu vidljiv je popis svih klijenata unesenih putem Portala. Označite pojedinog klijenta s kvačicom da biste vidjeli njegove detalje pritiskom na gumb INFO desno gore.

## Promijeni podatke

Označite kvačicom redak klijenta. Odaberite gumb OLOVKE desno gore. Otvara se novi prozor za izmjenu podataka o klijentu kao na slici dolje.

Unesite željene izmjene. Kada ste to učinili pritisnite gumb **SPREMI** kako biste spremili izmjene u aplikaciju ili gumb **ODUSTANI** ukoliko ne želite napraviti izmjenu.

The screenshot shows the 'Popis klijenata' (Client List) screen. At the top, there is a header with a menu icon, the title 'Popis klijenata', a power icon, and a three-dot menu icon. Below the header is a table with columns 'Naziv/oib', 'Naziv', 'OIB', and 'Adresa'. A single row is visible with a checkbox, the text 'Obrt za proizvodnju i usluge, vl. Ivan Horvat', the OIB '04312699619', and the address 'Adresa bb'. A modal form is open in the center, containing the following fields: 'Kompanija: Sunce d.o.o.', 'OIB: 26602998910', 'Adresa: Ulica bb', 'Grad: Zagreb', and 'Poštanski broj: 10000'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Odustani' and 'Spremi'. The bottom of the screen shows the Android navigation bar and the time '12:25'.

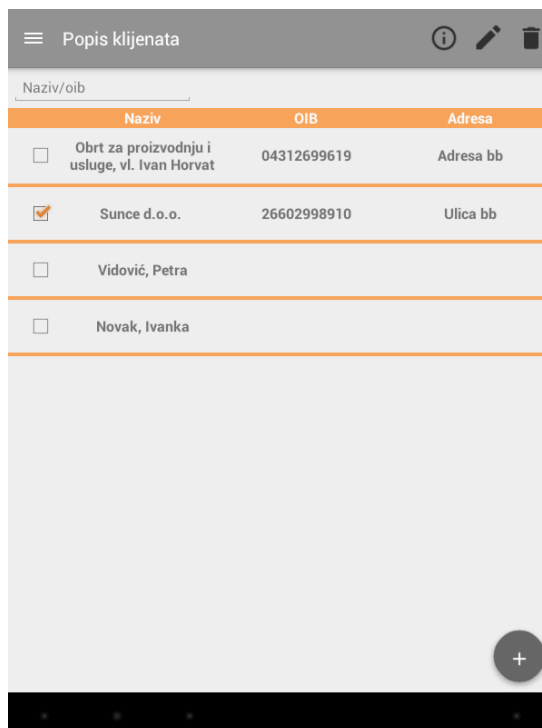
## Detalji

Označite kvačicom redak klijenta. Odaberite gumb **INFO**. Otvara se novi prozor s detaljima kompanije ako što su **naziv, OIB, porezni broj, adresa, grad i poštanski broj**.

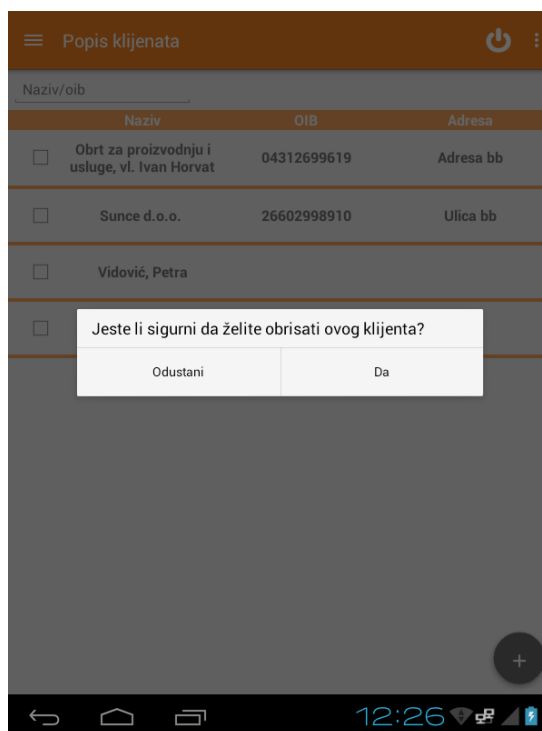
The screenshot shows the 'Popis klijenata' (Client List) screen. At the top, there is a header with a menu icon, the title 'Popis klijenata', a power icon, and a three-dot menu icon. Below the header is a table with columns 'Naziv/oib', 'Naziv', 'OIB', and 'Adresa'. A single row is visible with a checkbox, the text 'Obrt za proizvodnju i usluge, vl. Ivan Horvat', the OIB '04312699619', and the address 'Adresa bb'. A modal titled 'Detalji kompanije' (Company Details) is open in the center, displaying the following information: 'Kompanija: Sunce d.o.o.', 'OIB: 26602998910', 'Adresa: Ulica bb', 'Grad: Zagreb', and 'Poštanski broj: 10000'. The bottom of the modal has a plus sign icon. The bottom of the screen shows the Android navigation bar and the time '12:25'.

## Izbriši

Označite kvačicom redak klijenta. Odaberite ikonu koša za smeće koji se nalazi desno gore.

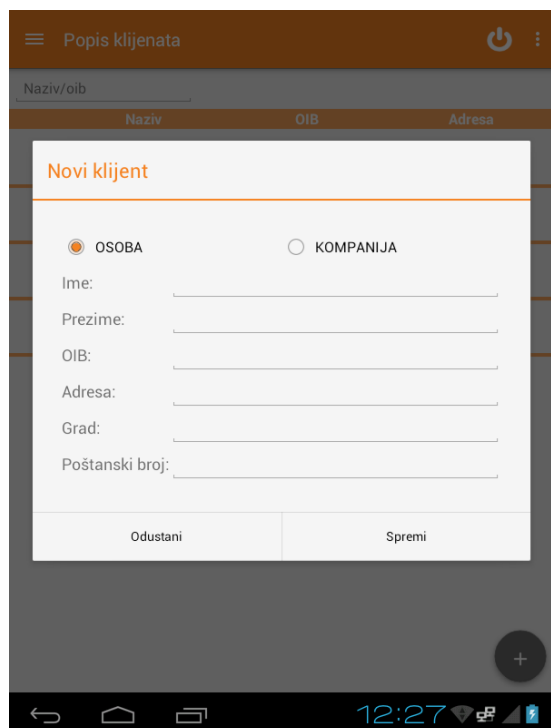


Odabirom navedenog gumba i pritiskom na gumb „Da“, podaci o klijentu izbrisani su iz aplikacije.

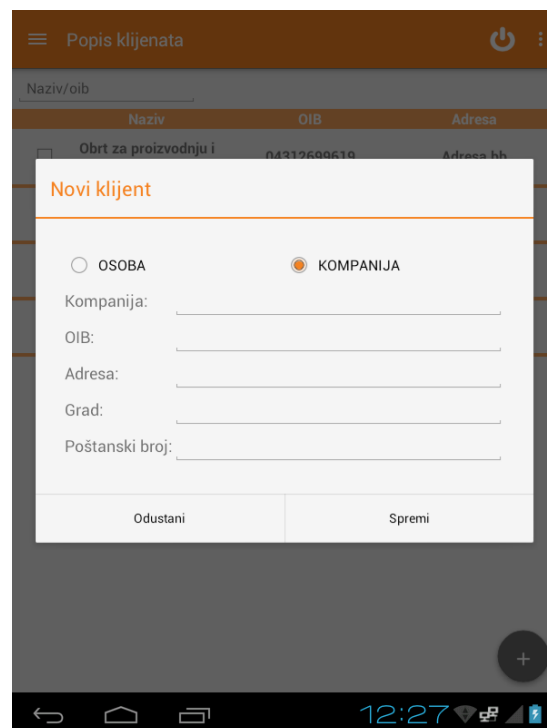


## Unos novog klijenta

Novog klijenta dodat ćete na način da pritisnete gumb **PLUS** u donjem desnom kutu ekrana. Otvara se ekran za unos novog klijenta kao na slici.



The screenshot shows the 'Novi klijent' (New client) form in a mobile application. The form is titled 'Novi klijent' and has two radio buttons at the top: 'OSOBA' (selected) and 'KOMPANIJA'. Below the radio buttons are input fields for 'Ime:', 'Prezime:', 'OIB:', 'Adresa:', 'Grad:', and 'Poštanski broj:'. At the bottom of the form are two buttons: 'Odustani' and 'Spremi'. The background shows a list of clients with columns for 'Naziv/oib', 'Naziv', 'OIB', and 'Adresa'. A '+' button is visible in the bottom right corner of the screen.



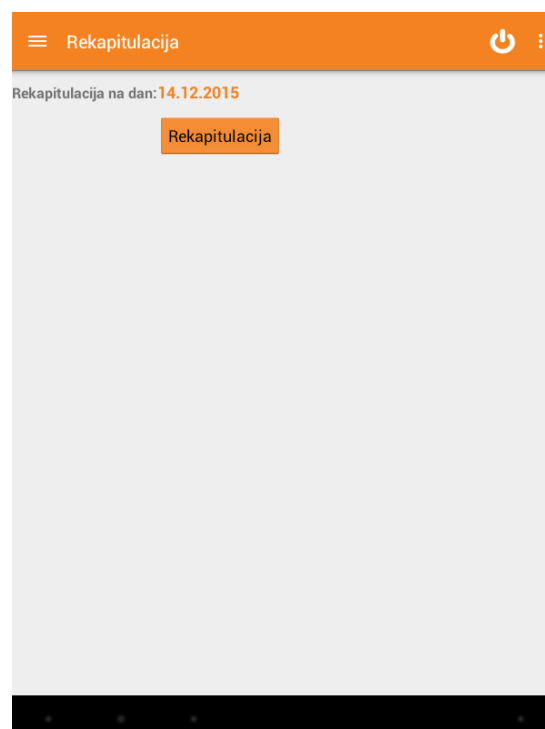
The screenshot shows the 'Novi klijent' (New client) form in a mobile application. The form is titled 'Novi klijent' and has two radio buttons at the top: 'OSOBA' and 'KOMPANIJA' (selected). Below the radio buttons are input fields for 'Kompanija:', 'OIB:', 'Adresa:', 'Grad:', and 'Poštanski broj:'. At the bottom of the form are two buttons: 'Odustani' and 'Spremi'. The background shows a list of clients with columns for 'Naziv/oib', 'Naziv', 'OIB', and 'Adresa'. A '+' button is visible in the bottom right corner of the screen.

Potrebno je unijeti tražene podatke. Kada ste to učinili pritisnite gumb **SPREMI** kako biste spremili novog klijenta u aplikaciju ili gumb **ODUSTANI** ukoliko ne želite unijeti novog klijenta.

## Rekapitulacija

U glavnom meniju s lijeve strane odaberite gumb **REKAPITULACIJA**. Otvara se prozor kao slici.

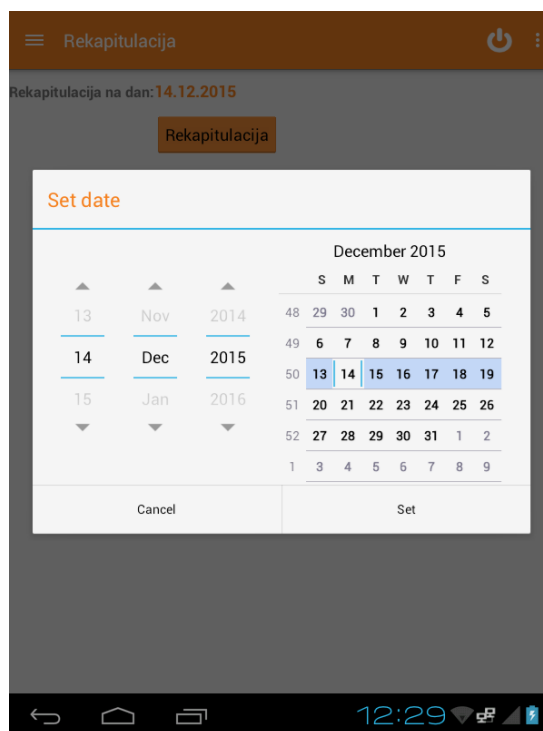
Pritiskom na gumb **REKAPITULACIJA** aplikacija automatski šalje rekapitulaciju današnjeg dana na ispis.





Ukoliko želite ispisati rekapitulaciju prometa za neki dan u prošlosti, potrebno je dotaknuti gumb s datumom. Otvara se manji ekran gdje možete odabrati neki datum iz prošlosti. Kada ste odabrali, pritisnite gumb **SET**. Ukoliko želite rekapitulaciju po smjeni to možete napraviti na ekranu sa smjenama.

Pritisnite **REKAPITULACIJA** kako biste ispisali promet.

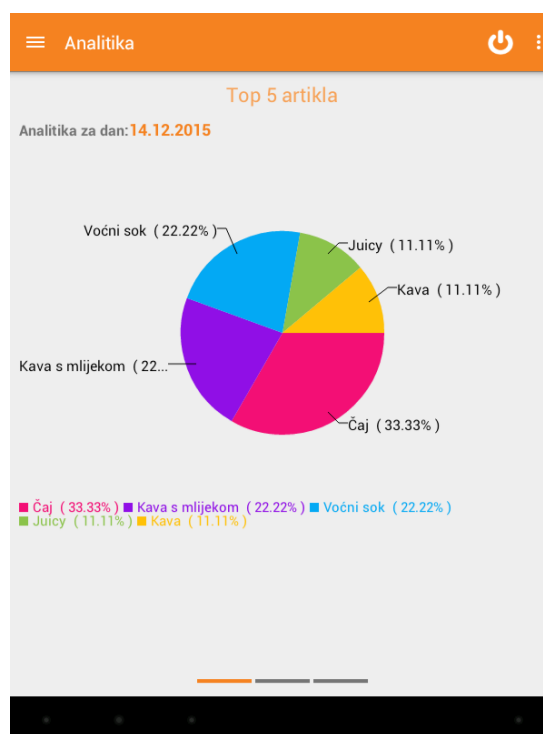


## Analitika

U glavnom meniju s lijeve strane odaberite gumb Analitika. Analitika se sastoji od 3 ekrana kroz koje možete kliziti.

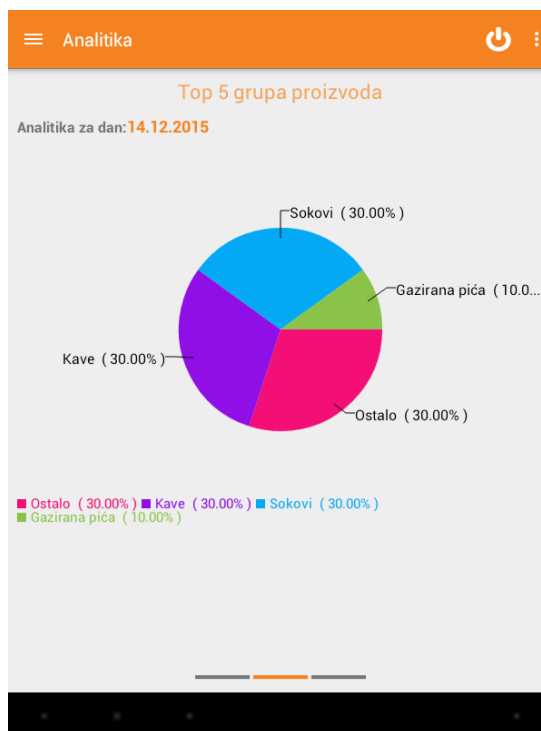
### 1. Top 5 artikala

Ovaj izvještaj prikazuje top 5 grupa proizvoda s najvećim udjelom u prodaji na određeni dan. Grafikon svaki artikl prikazuje u drugoj boji, s pripadajućim postocima. Ispod grafikona nalazi se njegova legenda.



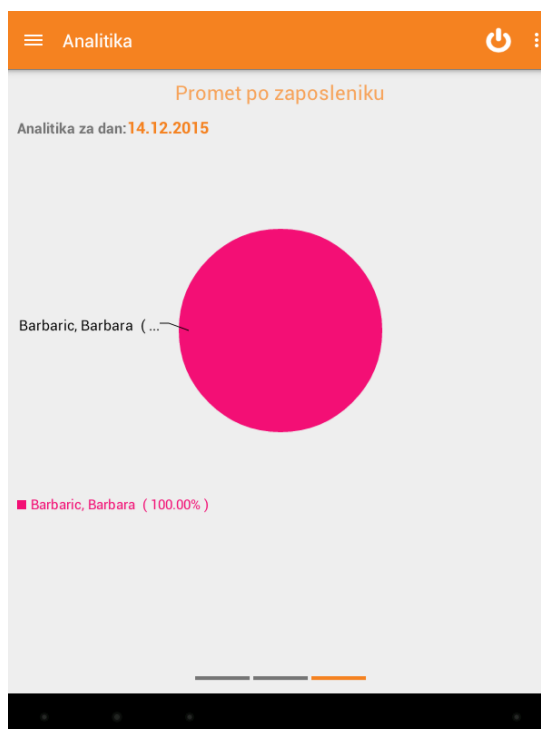
## 2. Top 5 grupa proizvoda

Ovaj izvještaj prikazuje top 5 artikala s najvećim udjelom u prodaji na određeni dan. Grafikon svaku grupu proizvoda prikazuje u drugoj boji, s pripadajućim postocima. Ispod grafikona nalazi se njegova legenda.

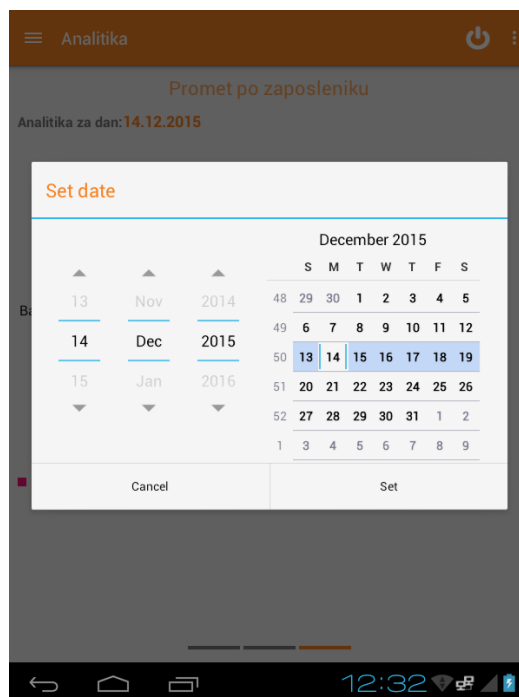


## 3. Promet po zaposleniku

Ovaj izvještaj prikazuje ostvareni promet po zaposlenicima na određeni dan. Grafikon svakog zaposlenika prikazuje u drugoj boji, s pripadajućim postocima. Ispod grafikona nalazi se njegova legenda.

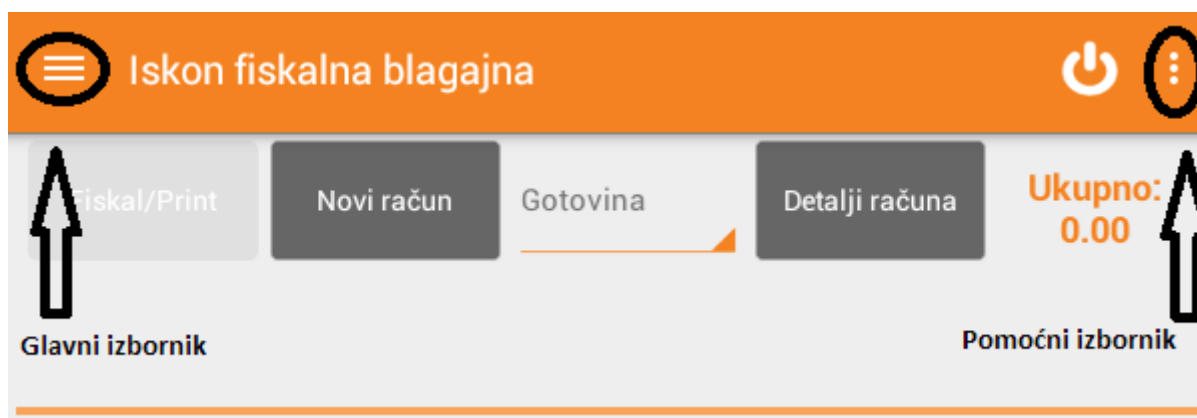


Svaki od navedenih izvještaja možete dobiti i za neki dan iz prošlosti jednostavnim pritiskom na gumb **DATUM** gdje možete odabrati željeni datum za prikaz izvještaja. Kada odaberete željeni datum pritisnite **SET** kako biste vidjeli izvještaj za taj datum.

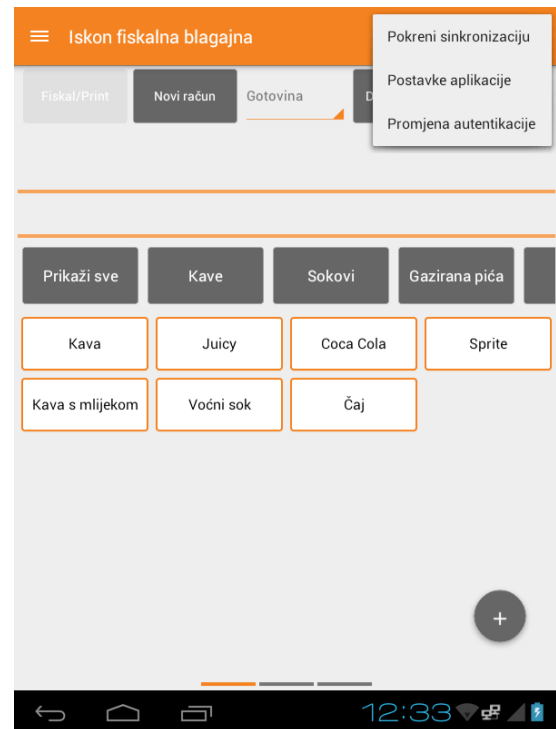


## Pomoćni izbornik

Pomoćni izbornik nalazi se na svim ekranima blagajne desno gore.



Pritiskom na tri okomite točkice, otvara se pomoćni izbornik koji nudi mogućnosti prikazane na slici dolje.



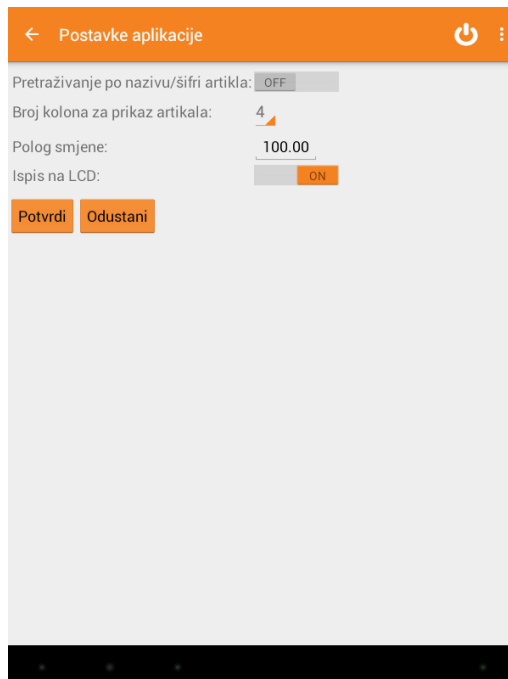
## Sinkronizacija

Sinkronizacija Iskon fiskalne blagajne s Web aplikacijom vrši se automatski u određenom vremenskom periodu. Pokrenite odmah sinkronizaciju pritiskom na gumb **POKRENI SINKRONIZACIJU** kako bi sinkronizirale sve izmjene od posljednje sinkronizacije s Web aplikacijom.

## Postavke aplikacije

U padajućem izborniku s desne strane dotaknite gumb **POSTAVKE APLIKACIJE**. Otvara se novi ekran u kojem možete izmijeniti slijedeće:

1. Pretraživanje po nazivu/šifri artikla: kliznite na on ili off kako biste aktivirali ili deaktivirali ovu opciju. Potvrdite izmjene. Nakon ovoga aplikacija će se ponovno pokrenuti. Unesite korisničko ime i lozinku. Možete dodavati artikle prema nazivu/šifri.
2. Broj kolona za prikaz: dotaknite brojku kako biste mogli odabrati željeni broj kolona za prikaz artikala na prvom ekranu. Moguće je odabrati 1, 2, 3, 4 ili 5 kolona.
3. Polog smjene – dotaknite iznos pologa te putem tipkovnice izmijenite polog koji će se predlagati prilikom svakog otvaranja smjene (ograničenja kod pologa nema iako provjerite koliko dozvoljava porezna uprava za vašu djelatnost)
4. Ispis na LCD: kliznite na on ili off kako biste aktivirali ili deaktivirali ispis računa na LCD pozadinskom ekranu koji se nalazi sa gornje strane Iskon fiskalne blagajne.

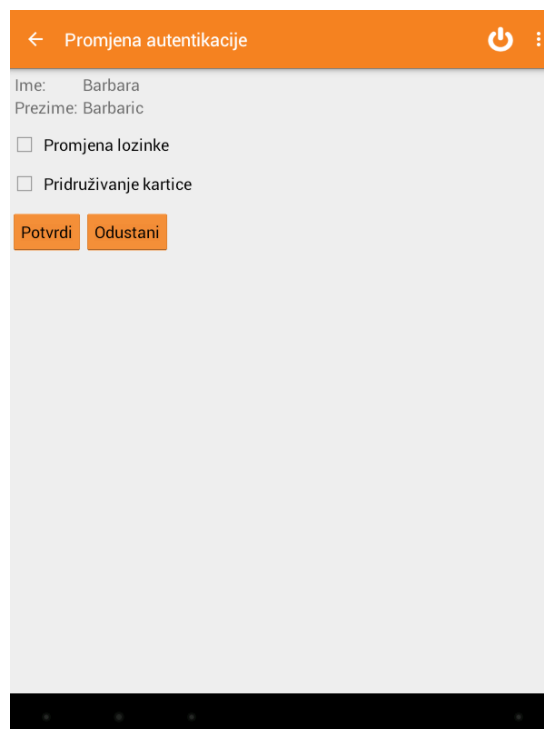


Da biste spremili izmjene potrebno je dotaknuti gumb **POTVRDI**. Ukoliko ne želite primijeniti izmjene, pritisnite gumb **ODUSTANI**.

## Promjena autentikacije

U padajućem izborniku s desne strane dotaknite gumb **PROMJENA AUTENTIKACIJE**. Otvara se novi ekran u kojem možete:

1. Promijeniti lozinku
2. Pridružiti RFID karticu

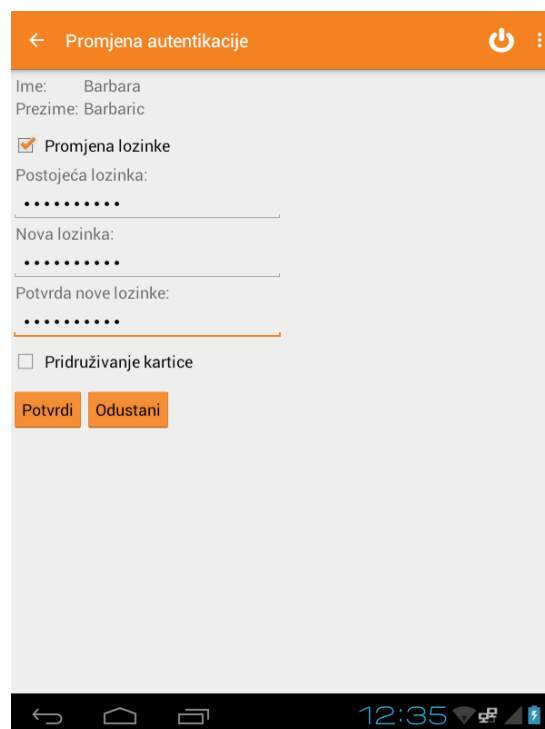


## Promjena lozinke

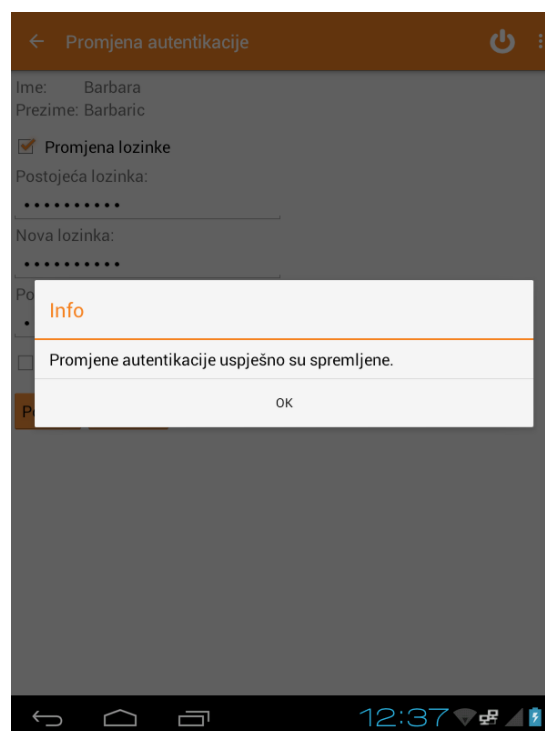
Dotaknite Promjena lozinke. Unesite:

1. Postojeću lozinku
2. Novu lozinku
3. Potvrdite novu lozinku

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



Ako ste uspješno promijenili lozinku, dobit ćete poruku:



U slučaju neuspješne promjene lozinke, dobit ćete poruku:

Promjena autentikacije

Ime: Barbara  
Prezime: Barbaric

Promjena lozinke

Postojeća lozinka:  
.....

Nova lozinka:  
.....

Potvrda nove lozinke:  
.....

Potvrda nove lozinke nema ispravnu formu. Pravila za lozinku:  
Minimalno 1 znamenka  
Minimalno 1 malo slovo  
Minimalno 1 veliko slovo  
Praznine nisu dozvoljene  
Minimalno 8 znakova

Pot

12:36



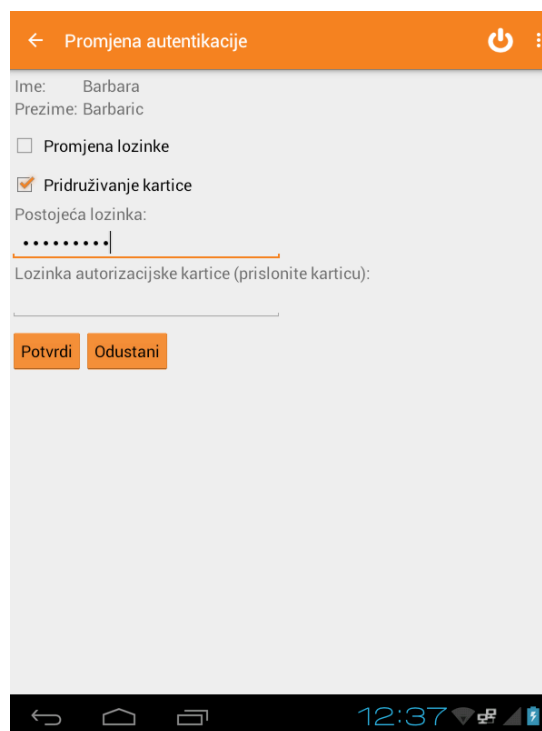
## Pridruživanje kartice

Dotaknite Pridruživanje kartice. Unesite:

1. Postojeću lozinku
2. Lozinku autorizacijske kartice ILLI pristonite karticu uz uređaj. RFID čitač nalazi se gore desno na uređaju.

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

Ako ste uspješno promijenili autentikaciju, dobit ćete poruku da su promjene uspješno spremljene.



## Odjava korisnika

Odjava korisnika moguća je putem gumba **ODJAVA** u gornjem desnom kutu aplikacije na ekranu blagajne. Pritiskom na gumb **ODJAVA** odjavljujete se iz aplikacije.



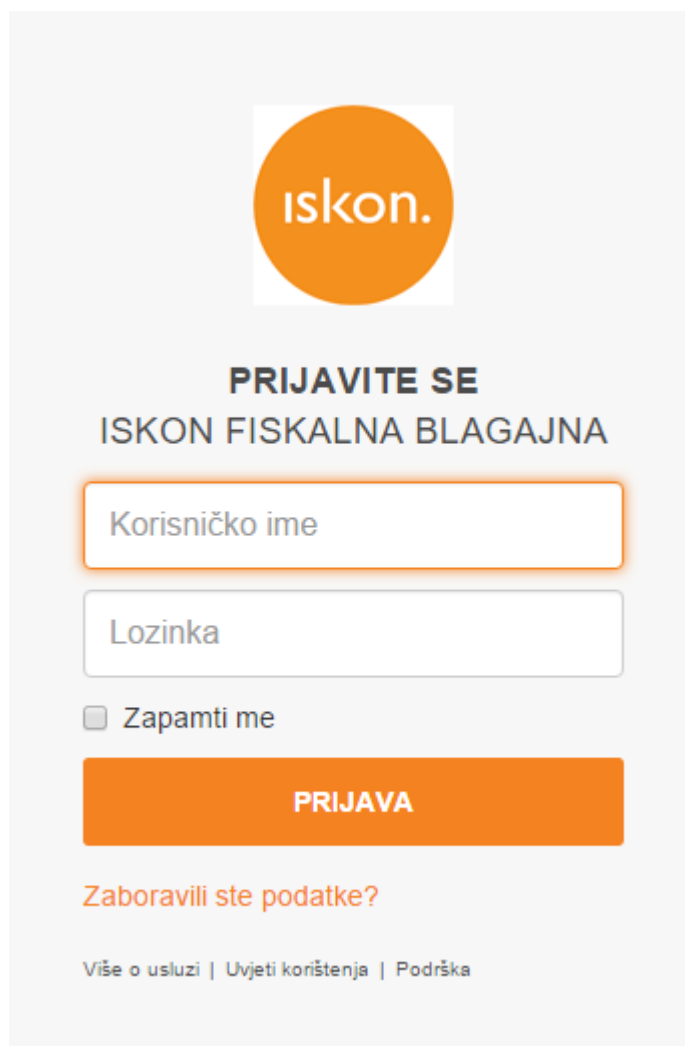
# Iskon fiskalna blagajna

Web aplikacija 2015v.2.0.1.

## Prijava u Web aplikaciju

Nakon što ste otvorili korisnički račun, potrebno je otići na web adresu <https://blagajna.iskon.hr/> kako bi se pojavio ekran za prijavu u aplikaciju:

Upišite korisničko ime i lozinku (koju ste dobili prilikom instalacije) i klikom na gumb „PRIJAVA“ se prijavljujete u aplikaciju.



**iskon.**

**PRIJAVITE SE**  
**ISKON FISKALNA BLAGAJNA**

Korisničko ime

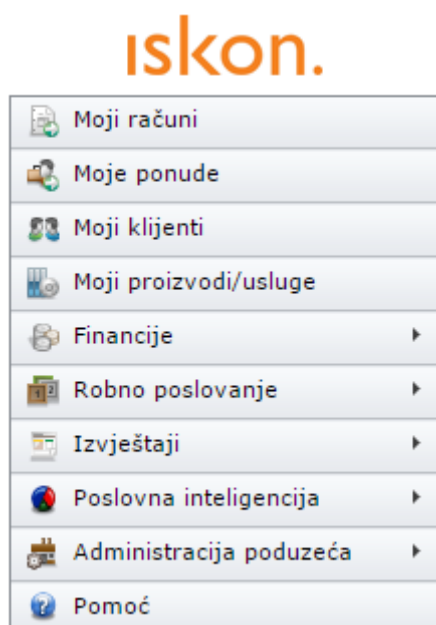
Lozinka











Zapamti me

**PRIJAVA**

[Zaboravili ste podatke?](#)

[Više o usluzi](#) | [Uvjeti korištenja](#) | [Podrška](#)



iskon.	
 Moji računi	
 Moje ponude	
 Moji klijenti	
 Moji proizvodi/usluge	
 Financije	▶
 Robno poslovanje	▶
 Izveštaji	▶
 Poslovna inteligencija	▶
 Administracija poduzeća	▶
 Pomoć	

Na lijevoj strani se nalazi glavni meni, moduli koji služe za administriranje poduzeća. U nastavku je svaki modul detaljno opisan.

## Administracija podataka o poduzeću

### Unos zaposlenika

Početni zaposlenici biti će prisutni prema uputama koje ste nam prosljedili unutar dokumentacije. Svima će biti kreirani korisnički računi te će blagajnici biti dodijeljeni svojim fizičkim blagajnama također prema Vašem izboru.

Odabrati iz glavnog menija Administracija → Zaposlenici. Otvara se ovaj prozor:

Zaposlenici

Ime zaposlenika:  Prezime zaposlenika:

OIB:  JMBG:

Vrsta zaposlenika:

Filteri:

Za grupiranje povucite ovdje zaglavije stupca

Zaposlenik	Vrsta zaposlenika	Šifra zaposlenika	Šifra zaposlenika na blagajni	OIB	JMBG	Datum rođenja	Korisničko ime	Aktivan?
Administrator							administrator	<input checked="" type="checkbox"/>
Horvat, Ana		AH84		84407819818			a.horvat	<input checked="" type="checkbox"/>
Horvat, David		DH31		31617327026			d.horvat	<input checked="" type="checkbox"/>
Horvat, Hrvoje		HH84		84772419547			h.horvat	<input checked="" type="checkbox"/>
Horvat, Marko		MH98		98266286303			m.horvat	<input checked="" type="checkbox"/>

Odabirom gumba „Dodaj“, otvara se prozor za unos novog zaposlenika. Potrebno je unijeti obavezne podatke, poput imena i prezimena, OIB-a. OIB je obavezan ukoliko će korisnik izdavati račune. Ostali podaci koji se mogu upisati prikazani su slikom:

Podaci o zaposleniku

Podaci o zaposleniku | Adrese | Kontakti | Grupe korisnika | Prod. mjesta

Ime zaposlenika: Maja	Prezime zaposlenika: Horvat
Ime oca: <input type="text"/>	Ime majke: <input type="text"/>
Spol: <input type="text"/>	Ovevođio prezime: <input type="text"/>
Šifra zaposlenika: <input type="text"/>	Vrsta zaposlenika: <input type="text"/>
Šifra zaposlenika na blagajni: MH62	RFID: <input type="text"/>
OIB: 62743147342	JMBG: <input type="text"/>
Narodnost: <input type="text"/>	Državljanstvo: <input type="text"/>
Datum rođenja: <input type="text"/>	Mjesto rođenja: <input type="text"/>
Stupanj stručne spreme: <input type="text"/>	Stupanj invalidnosti: <input type="text"/>
Br. putovnice: <input type="text"/>	Br. osobne iskaznice: <input type="text"/>
Br. vozačke dozvole: <input type="text"/>	Primarni kontakt: <input type="checkbox"/>
Aktivan? <input checked="" type="checkbox"/>	

Odabirom gumba “Spremi”, spremaju se podaci o zaposleniku. Za zaposlenika je potrebno definirati korisnički račun (korisničko ime, lozinku i grupu korisnika kojoj on pripada) koji se odabire iz podmenija Izvrši akciju → Otvori račun.

Podaci o zaposleniku

Podaci o zaposleniku | Adrese | Kontakti | Grupe korisnika | Prod. mjes |

Otvora se novi prozor za unos korisničkog imena, lozinke i grupe korisnika. Potrebno je unijeti podatke i odabrati gumb “Izvrši akciju”.

Otvori račun Σ

Korisničko ime	m.horvat
Lozinka	••••••
Lozinka (ponovljena)	••••••
Grupa korisnika	1 <span style="float: right;">-</span> <span style="float: right;">▼</span>

⚙️ Izvrši akciju 🚫 Zatvori

Kako bi novouneseni zaposlenik bio pridružen blagajni, odnosno mogao izdavati račune potreban je još jedan korak – **pridruživanje zaposlenika blagajni prodajnog mjesta**.

1. U glavnom meniju kliknite na Administracija poduzeća → Zaposlenici
2. Odabrati zaposlenika kojemu želimo pridružiti blagajnu
3. Kliknuti na gumb Prodajna mjesta → Dodaj
4. Odabrati na kojoj će blagajni zaposlenik raditi i spremiti promjene.

Podaci o prodajnom mjestu

💾 Spremi 🗑️ Spremi i zatvori 🔧 Spremi i nastavi unos ⚙️ Izvrši akciju ▼ 🚫 Zatvori

Iskon fiskalna blagajna Cloud Σ

🗑️ Spremi i zatvori 🔧 Spremi i nastavi unos 🚫 Zatvori

* Zaposlenik	Horvat, Josip <span style="float: right;">-</span> <span style="float: right;">...</span>
* Prod. mjesto	<span style="float: right;">-</span> <span style="float: right;">...</span>

Drugi način na koji možete **pridružiti zaposlenika blagajni prodajnog mjesta** je slijedeći:

1. U glavnom meniju kliknite na Administracija poduzeća → Prodajna mjesta
2. Dva puta kliknite na red u kojem se nalazi željena blagajna
3. Kliknite na podmeni Zaposlenici → Dodaj
4. Odaberite zaposlenika koji će raditi na blagajni i spremiti promjene.

Iskon fiskalna blagajna Cloud Σ

🗑️ Spremi i zatvori 🔧 Spremi i nastavi unos 🚫 Zatvori

* Zaposlenik	Horvat, Josip <span style="float: right;">-</span> <span style="float: right;">...</span>
* Prod. mjesto	<span style="float: right;">-</span> <span style="float: right;">...</span>

## Grupe proizvoda/usluga na blagajni

Za unos ili uređivanje grupa proizvoda/usluga na blagajni, potrebno je u glavnom meniju odabrati Administracija poduzeća → Grupe proizvoda/usluga na blagajni. Za unos nove grupe proizvoda/usluga kliknite gumb “Dodaj”. Otvara se novi prozor za unos podataka o grupi.

Podaci o grupi proizvoda/usluga

Spremi Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

Podaci o grupi proizvoda/usluga Proizvodi/usluge

Šifra grupe proizvoda/usluga 01

Naziv grupe proizvoda/usluga Topli napitci

Nadređena grupa

Rbr. na brzom izborniku blagajne 1

Adresa printera

Nakon što odredite šifru grupe proizvoda/usluga na blagajni i naziv, pritisnite gumb “Spremi”. Otvorite novi ekran Proizvodi/usluge u podmeniju i pritisnite gumb “Dodaj”. Otvorit će se ekran za unos proizvoda/usluga u grupu na blagajni. Odabrati proizvod koji će biti pridružen grupi na blagajni i pritisnite gumb “Spremi i zatvori”, odnosno “Spremi i nastavi unos” za unos više proizvoda/usluga u grupu na blagajni.

Podaci o grupi proizvoda/usluga

Spremi Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

Pod Iskon fiskalna blagajna Cloud

Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

\* Proizvod/usluga

Proizvodi/usluge koje ste pridružili grupi proizvoda/usluga na blagajni bit će vidljivi u svojim grupama na Iskon fiskalnoj blagajni.

Proizvodi/usluge mogu se uređivati i naknadno na način da obrišete postojeće proizvode/usluge iz grupe ili dodate nove pomoću radni „Dodaj” ili “Obriši”.

Podaci o grupi proizvoda/usluga

Spremi Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

Podaci o grupi proizvoda/usluga Proizvodi/usluge

Dodaj Otvori Obriši

Proizvod/usluga

001 - Kava s mlijekom

002 - Kava sa šlagom

003 - Čaj

004 - Čaj s medom

**Napomena:** Grupe proizvoda/usluga na blagajni vidljive su i unutar definiranja robnog poslovanja. Konkretnije, ova opcija nalazi se u ROBNOM POSLOVANJU → DEFINICIJE. Jedan proizvod/usluga može pripadati samo jednoj grupi proizvoda/usluga na blagajni.

## Moji proizvodi/usluge

### Unos proizvoda/usluga u šifrnarik

# iskon.

Moji računi
Moje ponude
Moji klijenti
Moji proizvodi/usluge
Financije ▶
Robno poslovanje ▶
Izvještaji ▶
Poslovna inteligencija ▶
Administracija poduzeća ▶
Pomoć

Za unos proizvoda/usluga u šifrnarik potrebno je iz glavnog menija odabrati „Moji proizvodi/usluge“. Otvoriti će se ovaj prozor:

**Proizvodi/usluge**

	Šifra <input type="text"/>	Proizvod/usluga <input type="text"/>	Grupa zaliha <input type="text"/> - ▾
	PDV <input type="text"/> - ▾	Porez na potrošnju <input type="text"/> - ▾	Dodatni porez <input type="text"/> - ▾

Prikazani neaktivni proizvodi/resursi/usluge?

Filtriraj Prikaži sve Dodaj Otvori Obriši Promijeni poreznu stopu Prikaz ▾

Šifra	Proizvod/usluga	Kataloški b	Mjerna jedi	Veleprodaja	Maloprodaja	PDV	% PDV-a	Porez na p	% poreza r	Dodatni poi	% dodatnc	Aktivan?
001	Tipkovnica Logitech K120		Komad	85,00	125,00	PDV 13%	13,00	Pnp 3%	3,00		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
002	Miš Logitech M120		Komad		73,00	PDV 25%	25,00		0,00		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
003	Podložak za MIŠ		Komad		10,00	PDV 5%	5,00	Pnp 3%	3,00		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
004	Set tipkovnica i miš L		Komad		199,00	PDV 25%	25,00		0,00		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Ovdje možete dodavati nove proizvode/usluge ili mijenjati postojeće. Odabirom gumba “Dodaj”, otvara se prozor za unos novog proizvoda/usluge. Obavezna polja označena su crvenom zvjezdicom te ih je potrebno popuniti kako bi uspješno dodali novi artikl:

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

Podaci o proizvodu/usluzi

Spremi i zatvori Spremi Spremi i nastavi unos Zatvori

Podaci o proizvodu/usluzi Cijene proizvoda/resursa/usluge Napomene Slike

Šifra 001

\* Proizvod/usluga Kava s mlijekom

Barkód Kataloški broj

Nadređeni proizvod/resurs/usluga

\* Klasa mjernih jedinica Količina

\* Mjerna jedinica Komad

Proizvođač

Dobavljač

Veleprodajna cijena

Maloprodajna cijena 10,00

\* Oslobođen PDV-a?

Porez na potrošnju

Dodatni porez

Povratna naknada

Rbr. na brzom izborniku blagajne

\* Na brzom izborniku blagajne?

\* Aktivan?

Opis

Dizajn HTML Pretpregled

Ukoliko želite nastaviti sa unosom novog proizvoda/usluge, odabrati gumb “Spremi i nastavi unos”. Ukoliko ste završili unos proizvoda/usluga, odabrati gumb “Spremi i zatvori”. Naravno, kasnije je uvijek moguće dodavati nove proizvode/usluge na jednak način opisan u ovom poglavlju.

Popis svih artikala/usluga je vidljiv na prvom ekranu. Odaberite iz glavnog menija Moji proizvodi/usluge.

Proizvodi/ usluge

Šifra Proizvod/usluga Grupa zaliha

PDV Porez na potrošnju Dodatni porez

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

Šifra	Proizvod/usluga	Kataloški broj	Mjerna jedinica	Veleprodajna cijena	Maloprodajna cijena	PDV	% PDV-a	Porez na potrošnju	% poreza na potrošnju	Dodatni porez	% dodatnog poreza	Aktivan?
001	Kava s mlijekom		Komad		10,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
002	Kava sa šlagom		Komad		12,00	PDV 13%		13,00	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
003	Čaj		Komad		10,00	PDV 13%		13,00	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
004	Čaj s medom		Komad		12,00	PDV 13%		13,00	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
005	Coca-cola		Komad		14,00	PDV 13%		13,00	PMP 3%	3,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>

U gornjem dijelu ekrana moguće je brzo pretraživanje. Možete pretraživati proizvode/usluge po kategorijama: **šifra, proizvod/usluga, grupa zaliha, PDV, porez na potrošnju, dodatni porez.**

Nakon što željene proizvode/usluge unesete u šifrnarnik oni se nalaze u izborniku Blagajna na uređaju Iskon fiskalna blagajna.

Izmjene na proizvodima, poput cijene, PDV-a, šifre proizvoda i sl. moguće je unijeti naknadno. Izaberite „Moji proizvodi/usluge“, locirajte proizvod/uslugu koju želite izmijeniti i otvorite je. Napravite željene izmjene i za kraj pritisnite gumb „Spremi“.



## Moji klijenti

### Unos klijenata

Odabrati iz glavnog menija „Moji klijenti“. Otvara se ovaj prozor:

Klijenti

Naзив klijenta \_\_\_\_\_ Adresa \_\_\_\_\_  
Mjesto \_\_\_\_\_ Država \_\_\_\_\_  
Kontakt \_\_\_\_\_ Odgovorni zaposlenik \_\_\_\_\_

Filteriraj Prikaži sve Dodaj potencijalnog klijenta Dodaj partnera Otvori Podaci o klijentu Obrni Izvrši akciju Prikaz

Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

#	Redni broj	Šifra klijenta	OIB klijenta	Naзив klijenta	Adresa	Mjesto	Država	Broj telefona	Email	Kupac?	Dobavljač?	Odgovorni zaposlenik	Datum unosa	Stanje	Aktivan?
1	1			Sunce d.o.o.						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		16.3.2015.	Klijent	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2			Marko d.o.o.						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		16.3.2015.	Klijent	<input type="checkbox"/>
3	3			Suncostrani d.o.o.						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20.3.2015.	Klijent	<input checked="" type="checkbox"/>

Prelaskom miša preko gumba “Dodaj“, dobijemo dvije opcije:

Dodaj partnera ▾  
 Dodaj poduzeće  
 Dodaj osobu

Ukoliko želite dodati klijenta - poduzeće odabirete gumb “Dodaj poduzeće“.

Ukoliko želite dodati klijenta - fizičku osobu odabirete gumb “Dodaj osobu“.

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

Podaci o poduzeću

Spremi Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

Podaci o poduzeću Izgled ispisa računa na slip Izgled ispisa računa na običan papir Adrese Kontakti Bankovni računi/računi blagajne Zaposlenici

\* Naziv poduzeća \_\_\_\_\_ Vrsta poduzeća \_\_\_\_\_  
Puni naziv poduzeća \_\_\_\_\_  
Valuta \_\_\_\_\_  
Porezni broj \_\_\_\_\_  
OIB \_\_\_\_\_ MB \_\_\_\_\_  
Opis \_\_\_\_\_ \* Aktivan?

Adresa sjedišta \_\_\_\_\_ Mjesto \_\_\_\_\_  
Broj telefona \_\_\_\_\_  
Email \_\_\_\_\_

Naziv bankovnog računa \_\_\_\_\_  
Banka \_\_\_\_\_ Vrsta računa \_\_\_\_\_  
Broj računa \_\_\_\_\_ IBAN broj \_\_\_\_\_

Šifra klijenta \_\_\_\_\_ Stanje Klijent  
Kupac?  Dobavljač?

Potrebno je popuniti obavezna polja označena crvenom zvjezdicom te odabrati SPREMI.

Za unos ostalih podataka o klijentu, poput **adrese**, **bankovnog računa**, **kontakta** odabrati opcije u podmeniju, popuniti željene podatke i spremiti promjene.

U gornjem dijelu ekrana moguće je brzo pretraživanje. Možete pretraživati klijente po kategorijama: **naзив**, **mjesto**, **kontakt**, **adresa**, **država** i **odgovorni zaposlenik**.

**Klijenti**

Naziv klijenta:  Adresa:   
Mjesto:  Država:   
Kontakt:  Odgovorni zaposlenik:

Filtriraj Prikaži sve Dodaj potencijalnog klijenta Dodaj partnera Otvori Podaci o klijentu Obriši Izvrši akciju Prikaz

Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

#	Redni broj	Šifra klijenta	OIB klijenta	Naziv klijenta	Adresa	Mjesto	Država	Broj telefona	Email	Kupac?	Dobavljač?	Odgovorni zaposlenik	Datum unosa	Stanje	Aktivan?
1	1			Sunce doo						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		16.3.2015.	Klijent	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2			Marko d.o.o.						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		16.3.2015.	Klijent	<input type="checkbox"/>
3	3			Suncobrans d.o.o						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20.3.2015.	Klijent	<input checked="" type="checkbox"/>

Izmjene podataka o klijentima moguće je napraviti naknadno. Izaberite „Moji klijenti“, locirajte klijenta čije podatke želite izmijeniti i otvorite ga dvostrukim klikom miša. Napravite željene izmjene podataka i za kraj pritisnite gumb „Spremi“.

## Podaci o klijentu

Podaci o klijentu U glavnom meniju odaberite „Moji klijenti“. Locirajte klijenta i pritisnite gumb „Podaci o klijentu“.

Otvora se prozor s podacima o klijentu.

Iskon fiskalna blagajna Cloud

Spremi i zatvori Zatvori

Podaci o klijentu Dokumenti

Redni broj:  Šifra klijenta:   
Naziv klijenta:   
Odgovorni zaposlenik:  ...  
\* Dobavljač?  \* Kupac?

## Dokumenti

Pritiskom na gumb „Dokumenti“ u podmeniju vidljivi su svi dokumenti vezani za tog partnera.

## Moji računi

U glavnom meniju odaberite „Moji računi“. Vidjet ćete sve račune poduzeća u određenom vremenskom periodu (inicijalno pokazuje od 1. do 30./31. u tekućem mjesecu).

**Moji računi**

Broj računa:  Vrsta računa:  Datum računa od: 1.3.2015. Datum računa do: 31.5.2015.  
Klijent:  Prod. mjesto:  Blagajna:   
Ukupno od:  Ukupno do:  Opis:

Filtriraj Prikaži sve Pogledaj Ispisi Prikaz

Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

#	Redni broj	Broj računa	Vrsta računa	Datum računa	OIB klijenta	Naziv klijenta	Datum isporuke	Datum dospjeća	Neto iznos	Popust	Dodatni popust	Neto iznos s pop. PDV	Porez na potroš.	Dodatni porez	Ukupno	Plaćeni iznos	Datum plaćanja	Stanje
---	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	----------------	----------------	----------------	------------	--------	----------------	-----------------------	------------------	---------------	--------	---------------	----------------	--------

## Traženje računa

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

**Moji računi**

Broj računa: 17/POS.L/1 Vrsta računa: 01 - Izdani račun/otpremnica Datum računa od: 1.3.2015. Datum računa do: 1.5.2015.  
Klijent:  Prod. mjesto: POS.L - Poslovnica 1 Blagajna: 1 - Blagajna 1  
Ukupno od:  Ukupno do:  Opis:

Filtriraj Prikaži sve Pogledaj Ispisi Prikaz

Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

#	Redni broj	Broj računa	Vrsta računa	Datum računa	OIB klijenta	Naziv klijenta	Datum isporuke	Datum dospjeća	Neto iznos	Popust	Dodatni popust	Neto iznos s pop. PDV	Porez na potroš.	Dodatni porez	Ukupno	Plaćeni iznos	Datum plaćanja	Stanje
---	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	----------------	----------------	----------------	------------	--------	----------------	-----------------------	------------------	---------------	--------	---------------	----------------	--------

## Ispis računa

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

### Moji računi

Broj računa: 17/POSL1/1  
Klijent: [ ]  
Ukupno od: [ ]

Filtriraj | Prikaži sve | Pogledaj | Ispiši | Prikaz

Memorandum  
Običan papir

#	Redni broj	Broj računa	Vrsta računa	Naz
---	------------	-------------	--------------	-----

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

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

## Moje ponude

### Kreiranje ponuda

U glavnom meniju odaberite „Moje ponude“.

Moje ponude

Vrsta ponude: [ ] Datum ponude od: 1.3.2015. Datum ponude do: 31.5.2015.  
Broj ponude: [ ] Prod. mjesto: [ ]  
Ukupno od: [ ] Ukupno do: [ ] Opis: [ ]

Filtriraj | Prikaži sve | Dodaj | Otvori | Obrisni | Izvrši akciju | Ispiši | Prikaz

Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

#	Redni broj	Broj ponude	Vrsta ponude	Datum ponude	OIB klijenta	Naziv klijenta	Neto iznos	Popust	Dodatni popust	Neto iznos s popustom	PDV	Porez na potrošnju	Dodatni porez	Ukupno	Stanje
		2	2015-00002	Izlazne ponude za robu	13.3.2015.		18,00	0,36	0,35	17,29	2,25	0,00	0,00	19,54	U izradi
		2	2015-00002	Izlazne ponude za robu	26.3.2015.	Suncobrani d.o.o	112,00	2,48	0,58	108,94	15,25	49,11	18,30	191,60	Prokršten
		1	2015-00001	Izlazne ponude za robu	13.3.2015.		12,00	0,24	0,24	11,52	1,50	0,00	0,00	13,27	Prokršten
		1	2015-00001	Izlazne ponude	13.3.2015.		25,00	2,00	1,84	21,16	0,42	0,00	0,00	22,85	Prokršten

Za unos nove ponude pritisnite gumb „Dodaj“. Otvara se novi ekran kao na slici:

Podaci o ponudi

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

Podaci o ponudi | Radni slijed | Stavke ponude

Vrsta ponude: 01 - Ponuda kupcu za robu	Datum ponude: 7.4.2015.
Klijent: [ ]	Broj ponude: [ ]
Prod. mjesto: POSL 1 - Poslovnica 1	Blagajna: 1 - Blagajna 1
Skladište: 01 - Skladište Vukovarska	Neto iznos: 0,00
Valuta: [ ]	Popust: 0,00
* Tečaj: 1,000000	Neto iznos s popustom: 0,00
Datum isporuke: 7.4.2015.	PDV: 0,00
Datum dospjeća: 7.4.2015.	Porez na potrošnju: 0,00
Vrsta plaćanja: 01 - Gotovina	Dodatni porez: 0,00
Uvod (na ispisu): [ ]	Ukupno: 0,00
Model poziva na broj: [ ]	Napomena (na ispisu): [ ]
Opis: [ ]	Poziv na broj: [ ]

Nakon što unesete podatke o ponudi, pritisnite gumb "Spremi". Zatim kliknite na gumb Stavke ponude u podmeniju kako biste mogli unositi stavke ponude. Pritisnite gumb "Dodaj". Otvara se novi prozor za unos stavki ponude:

Podaci o stavci otpremnice ☰

* Vrsta stavke ponude	001 - Stavka izlazne ponude za robu	-	▼	Skladište	01 - Skladište Vukovarska	-	▼
* Proizvod/usluga		-	...	Stanje			
* Mjerna jedinica	Komad	-	▼	Jedinična cijena	0,00		
* Neto iznos u stranoj valuti	0,00			* Količina	1,000		
* % popusta	0,00			* Neto iznos	0,00		
* % dodatnog popusta	0,00			* Popust	0,00		
* % PDV-a	0,00			* Dodatni popust	0,00		
* % poreza na potrošnju	0,00			Neto iznos s popustom	0,00		
* % dodatnog poreza	0,00			PDV	0,00		
				Porez na potrošnju	0,00		
				Dodatni porez	0,00		
				* Ukupno	0,00		
Opis							

Nakon što unesete stavku ponude, pritisnite gumb "Spremi i zatvori", odnosno "Spremi i nastavi unos" ukoliko je riječ o više artikala.

Nakon što unesete sve stavke ponude, ponudu je potrebno proknjižiti. To ćete napraviti na način da pritisnete gumb Izvrši akciju → Zaključi.

Broj ponude sustav će automatski generirati po završetku izrade ponude.

Moje ponude

Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

#	Redni broj	Broj ponude	Vrsta ponude	Datum ponude	Naziv klijenta	Neto iznos	Popust	Dodatni popust	Neto iznos s popustom	PDV	Porez na potrošnju	Dodatni porez	Ukupno	Stanje

U gornjem dijelu ekrana moguće je brzo pretraživanje ponuda. Možete pretraživati ponude po kategorijama: vrsta ponude, datum ponude, broj ponude, klijent, prodajno mjesto, ukupno ili opis.

Ponudu je moguće i naknadno izmijeniti. Izaberite „Moje ponude“, locirajte ponudu koju želite izmijeniti i pritisnite gumb Izvrši akciju → Poništi knjiženje. Napravite željene izmjene na ponudi i za kraj pritisnite gumb "Spremi", i zatim Izvrši akciju → Zaključi.

## Robno poslovanje

Prelaskom preko ikone “Robno poslovanje” u glavnom meniju otvorit će Vam se robni dokumenti, stanje skladišta, definicije te izvještaji. Ukratko ćemo Vas provesti kroz svaki od njih.

Dokumenti robe obuhvaćaju **početna stanja robe, izlaz robe (otpremnice), međuskladišnice i ulaz robe (primke).**

### Primka (ulaz robe)

Napomena: prethodno je potrebno definirati barem jedno skladište.

Odaberite iz glavnog menija Robno poslovanje → Definicije → Skladišta

Primka je robni dokument koji služi za unos robe na skladište. Koristit ćete je ako Vam je bitan unos ulazne cijene i količine, te nabavna cijena. Primka se izrađuje na način da prijedete mišem preko gumba „Dodaj” i odaberete “Dodaj primku”, nakon čega će Vam se otvoriti nova primka.

1. Odaberite gumb “Vrsta dokumenta” (početno stanje, primka, interna primka, povrat robe od kupca, inventorni manjak ili ulazni račun za robu).
2. Označite datum.
3. Unesite i skladište na koje zapimate robu.

Napomena: prethodno je potrebno definirati barem jedno skladište.

1. Odaberite iz glavnog menija Robno poslovanje → Definicije → Skladišta
2. Prikazuje se novi prozor
3. Odaberite gumb “Dodaj”
4. Unesite podatke i spremite skladište.

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

Sada je primku potrebno spremiti pritiskom na gumb „Spremi” te kliknuti na gumb “Stavke primke” kako biste unijeli pojedine stavke.

Podaci o primci

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

Podaci o primci Radni slijed Stavke primke

Vrsta dokumenta 02 - Primka Datum dokumenta 8.4.2015.  
Broj dokumenta  
Klijent  
\* Skladište 01 - Main warehouse  
Valuta  
\* Tečaj 1,000000  
Neto iznos 0,00  
Popust 0,00  
Ukupno 0,00  
Opis

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

Podaci o primci

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

Podaci o primci Radni slijed Stavke primke

Dodaj Otvori Obriši

Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

Proizvod/usluga	Jed. ulazna cijena	Količina	Mjerna jedinica	Neto iznos	Popust	Ukupno
Nema podataka za prikaz						

Pritisnite gumb „Dodaj“ i otvorit će Vam se novi prozor kao na donjoj slici gdje unosite jednu po jednu stavku.

Podaci o stavci primke

Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

\* Vrsta stavke dokumenta 001 - Stavka primke

Skladište 01 - Main warehouse

\* Proizvod/usluga 001 - Coca-cola Jed. ulazna cijena 5,500

\* Mjerna jedinica Komad \* Količina 24,000

\* Neto iznos u stranjoj valuti 132,00 \* Neto iznos 132,00

\* % popusta 0,00 \* Popust 0,00

\* Ukupno 132,00

Opis Coca-cola

Odaberite proizvod koji unosite primkom.

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

Podaci o primci

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

Podaci o stavci primke

Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

\* Iskon fiskalna blagajna Cloud

Proizvod/usluga

Podaci o proizvodu/usluzi

Šifra 001

Proizvod/usluga

Barkôd

Nadređeni proizvod/resurs/usluga

Kataloški broj

\* Klasa mjernih jedinica Količina

\* Mjerna jedinica Komad

Proizvođač

Dobavljač

Veleprodajna cijena

Maloprodajna cijena

\* Oslobođen PDV-a?

PDV

Porez na potrošnju

Dodatni porez

Povratna naknada

Rbr. na brzom izborniku blagajne

\* Na brzom izborniku blagajne?

\* Aktivan?

1. Odaberite mjernu jedinicu proizvoda.
2. Unesite jediničnu ulaznu cijenu (cijena po komadu/kilogramu/litru i sl.).
  - a. Napomena: ukoliko ste u sustavu PDV-a, stavku primke „Ulazna vrijednost“ unosite bez PDV-a. Ukoliko niste u sustavu PDV-a, unosite pun iznos s PDV-om.
3. Unesite količinu koju zapimate. Ovo je obavezan element primke. Unesite neto iznos proizvoda.
4. Ukoliko ste dobili popust od dobavljača, unesite ga u polje % popusta ili Popust, ovisno kojim podatkom raspolazete. Ukoliko niste dobili popust, ostavite vrijednost 0,00.

Ovime ste unijeli obavezne elemente, te možete pritisnuti “Spremi i zatvori” ako se primka sastoji od jednog proizvoda, odnosno “Spremi i nastavi” unos kako biste zaprimili više proizvoda putem iste primke.

Na kraju je potrebno primku proknjižiti pritiskom na gumb Izvrši akciju →Zaključni.

Proizvod/usluga	Jed. ulazna cijena	Količina	Mjerna jedinica	Neto iznos	Popust	Ukupno
001 - Coca-cola	5,50	24	Komad	132,00	0,00	132,00

## Kalkulacija

je robni dokument koji služi za unos robe na skladište. Koristit ćete je ako želite kalkulirati prodajne cijene proizvoda jer se one mijenjaju prilikom svake nove nabave. Ovim putem možete definirati željenu maržu.

Izrada kalkulacije:

1. Odaberite gumb Dodaj → Dodaj kalkulaciju.
2. Otvara se nova kalkulacija.
3. Odaberite gumb „Vrsta dokumenta“ (ulazna kalkulacija).
4. Označite datum.
5. Unesite i skladište na koje zapimate robu.
6. Odaberite klijenta (u ovom slučaju je to dobavljač) od kojega ste primili robu (nije obavezna stavka). Broj dokumenta će se sam generirati nakon što spremite kalkulaciju.
7. Sada je kalkulaciju potrebno spremiti te kliknuti na gumb “Stavke primke” kako biste unijeli pojedine stavke.

Podaci o ulaznoj kalkulaciji    Radni slijed    Stavke ulazne kalkulacije

Vrsta dokumenta	01 - Ulazna kalkulacija	Datum dokumenta	8.4.2015.
Klijent		Broj dokumenta	
* Skladište	01 - Main warehouse	Ulazna vrijednost	0,00
Valuta		Popust	0,00
* Tečaj	1,000000	Ulazna vrijednost s popustom	0,00
% zavisnih troškova	10,00	Zavisni troškovi	0,00
Opis		Nabavna vrijednost	0,00
		Marža	0,00
		Veleprodajna vrijednost	0,00
		PDV	0,00
		Porez na potrošnju	0,00
		Dodatni porez	0,00
		Maloprodajna vrijednost	0,00

1. Kliknite na gumb "Stavke primke", te zatim „Dodaj“ kako biste unijeli pojedine stavke.
2. Odaberite proizvod koji unosite Kalkulacijom. Ukoliko pojedini artikl koji zapimate niste do sada imali među svojim proizvodima/uslugama, možete ga odmah unijeti među svoje proizvode na način da kliknete na [ ... ] pored polja proizvod/usluga i zatim na "Dodaj". Otvorit će Vam se prozor u kojemu treba unijeti podatke o proizvodu i spremiti.
3. Odaberite mjernu jedinicu proizvoda.
4. Unesite jediničnu ulaznu cijenu (cijena po komadu/kilogramu/litru i sl.). (Ovaj podatak nije obavezan. Ukoliko ne znate jediničnu cijenu, sustav će je sam izračunati nakon što unesete Ulaznu vrijednost na način da podijeli ulaznu vrijednost s količinom).
5. Unesite količinu koju zapimate. Ovo je obavezan element primke.
6. Unesite ulaznu vrijednost proizvoda.

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

7. Ukoliko ste dobili popust od dobavljača, unesite ga u polje % popusta ili Popust, ovisno kojim podatkom raspolazete. Ukoliko niste dobili popust, ostavite vrijednost 0,00.
8. Unesite željeni postotak marže, iznos marže ili jediničnu maržu. Možete i odabrati ciljanu veleprodajnu cijenu.
9. Unesite % PDV-a i % dodatnog poreza ukoliko ste u sustavu PDV-a.
10. Unesite maloprodajnu cijenu po kojoj prodajete proizvod. Vidjet ćete i maloprodajnu vrijednost (MPC X količina).



\* Vrsta stavke dokumenta: 001 - Stavka ulazne kalkulacije  
 Skladište: 01 - Main warehouse  
 \* Proizvod/usluga: 001 - Coca-cola  
 \* Mjerna jedinica: Komad  
 Jed. ulazna cijena: 4,000  
 \* Količina: 24,000

\* Ulazna vrijednost u stranoj valuti: 96,00  
 \* Ulazna vrijednost: 96,00  
 \* % popusta: 0,00  
 \* Popust: 0,00  
 % zavisnih troškova: 10,00  
 Ulazna vrijednost s popustom: 96,00  
 Zavisni troškovi: 9,60  
 % marže: 233,08  
 Nabavna vrijednost: 105,60  
 Marža: 246,13  
 \* % PDV-a: 13,00  
 Veleprodajna vrijednost: 351,73  
 \* % poreza na potrošnju: 3,00  
 PDV: 45,72  
 Porez na potrošnju: 10,55  
 \* % dodatnog poreza: 0,00  
 Dodatni porez: 0,00  
 Povratna naknada: 0,00  
 Povratna naknada po kom.: 0,00  
 \* Maloprodajna vrijednost: 408,00  
 Maloprodajna cijena: 17,00  
 Jed. marža: 10,26  
 Veleprodajna cijena: 14,66

Opis: Coca-cola

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

Nakon što unesete sve stavke, kliknite na gumb Izvrši akciju → Zaključi kako biste proknjižili kalkulaciju u sustavu.

Podaci o ulaznoj kalkulaciji

Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

Proizvod/usluga	Jed. ulazna cijena	Količina	Mjerna jedinica	Ulazna vrije	Popust	Ulazna vrije	Zavisni troš	Nabavna vr	PDV	Porez na po	Dodatni por	Ukupno
001 - Coca-cola	4,00	24	Komad	96,00	0,00	96,00	9,60	105,60	45,72	10,55	0,00	408,00

## Ulazni račun (faktura) za robu

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

Detalji ulaznog računa (fakture) za robu

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

Detalji ulaznog računa (fakture) za robu Radni slijed Stavke računa

Vrsta računa	01 - Ulazni račun/primka	Datum računa	21.4.2015.
Klijent		Broj računa	
Skladište	01 - Main warehouse	Neto iznos	0,00
Valuta		Popust	0,00
* Tečaj	1,000000	Neto iznos s popustom	0,00
Datum isporuke	21.4.2015.	PDV	0,00
Datum dospjeća	21.4.2015.	Porez na potrošnju	0,00
Vrsta plaćanja		Dodatni porez	0,00
		Ukupno	0,00
Opis			

## Ulazni račun (faktura) / kalkulacija za robu

je robni dokument koji služi za unos robe na skladište, ali je ujedno i financijski dokument. Ukoliko koristite ovu opciju (pri čemu definirate VPC i/ili MPC cijenu svoje robe pri samom unosu proizvoda) to znači da ćete vidjeti i taj dokument među svojim Financijama → Ulazni računi (fakture). Za postupak unosa vidi Kalkulacija.

Podaci o ulaznom računu (fakturi) / kalkulaciji za robu

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

Podaci o ulaznom računu (fakturi) / kalkulaciji za robu Radni slijed Stavke računa

Vrsta računa	01 - Ulazni račun (faktura) / kalkulacija za robu	Datum računa	21.4.2015.
Klijent		Broj računa	
Skladište	01 - Main warehouse	Ulazna vrijednost	0,00
Valuta		Popust	0,00
* Tečaj	1,000000	Ulazna vrijednost s popustom	0,00
Datum isporuke	21.4.2015.	Zavisni troškovi	0,00
Datum dospjeća	21.4.2015.	Nabavna vrijednost	0,00
Vrsta plaćanja		Marža	0,00
% zavisnih troškova	0,00	Veleprodajna vrijednost	0,00
		PDV	0,00
		Porez na potrošnju	0,00
		Dodatni porez	0,00
		Maloprodajna vrijednost	0,00
Opis			

## Otpremnica (izlaz robe)

je također robni dokument, no on služi za izlaz robe sa skladišta.

Izrada otpremnice (izlaz robe):

1. Odaberete gumb Dodaj → Dodaj otpremnicu, nakon čega će Vam se otvoriti nova otpremnica.
2. Odaberite vrstu dokumenta (otpremnica, teretnica, interna otpremnica, povrat robe dobavljaču ili inventorni višak), datum, skladište s kojega otpremate robu.
3. Nakon što ste unijeli podatke o otpremnici, potrebnu ju je spremi „Spremi“ te kliknuti na gumb „Stavke otpremnice“ kako biste unijeli pojedine stavke.

Podaci o otpremnici

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

Podaci o otpremnici Radni slijed Stavke otpremnice

Vrsta dokumenta	04 - Povrat robe dobavljaču	Datum dokumenta	8.4.2015.
Klijent		Broj dokumenta	
* Skladište	01 - Main warehouse	Neto iznos	0,00
Valuta		Popust	0,00
* Tečaj	1,000000	Ukupno	0,00
Uvod (na ispisu)		Napomena (na ispisu)	1 boca napukla
Opis	Povrat robe dobavljaču radi isteka roka trajanja		

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

Podaci o otpremnici

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

Podaci o otpremnici Radni slijed Stavke otpremnice

Dodaj Otvori Obriši

Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

Naziv proizvoda/resursa/us	Jedinična cijena	Količina	Mjerna jedinica	Neto iznos	Popust	Ukupno
Nema podataka za prikaz						

Otvara se novi prozor za unos podataka o otpremnici.

Podaci o stavci otpremnice

Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

* Vrsta stavke dokumenta	001 - Stavka otpremnice	-	▼
Skladište	01 - Main warehouse	-	▼
* Proizvod/usluga	001 - Coca-cola	-	...
* Mjerna jedinica	Komad	-	▼
* Neto iznos u stranoj valuti	263,88		
* % popusta	0,00		
Stanje	48,00		
Jedinična cijena	14,66		
* Količina	18,000		
* Neto iznos	263,88		
* Popust	0,00		
* Ukupno	263,88		
Opis	Coca-cola		

Nakon unosa detalja artikla kojega ste zaprimili otpremnicom potrebno je “Spremiti i zatvoriti” otpremnicu, odnosno kliknuti na gumb “Spremi i nastavi unos” ukoliko je zaprimljeno više artikala. Ukoliko pojedini artikl kojeg otpremate niste do sada imali među svojim proizvodima/uslugama, možete ga odmah unijeti među svoje proizvode na način da kliknete na [ ... ] pored polja proizvod/usluga i zatim na “Dodaj”. Otvorit će Vam se prozor kao na slijedećoj slici u kojemu treba unijeti podatke o proizvodu i spremiti.

Podaci o proizvodu/uslugi

Spremi i zatvori Spremi Spremi i nastavi unos Zatvori

Podaci o proizvodu/uslugi Cijene proizvoda/resursa/usluge Napomene Slike

Šifra			
* Proizvod/usluga			
Barkôd		Kataloški broj	
Nadređeni proizvod/resurs/usluga		-	...
* Klasa mjernih jedinica	Količina	-	▼
* Mjerna jedinica	Komad	-	▼
Proizvođač		-	...
Dobavljač		-	...
Veleprodajna cijena		Maloprodajna cijena	
* Oslobođen PDV-a?	<input type="checkbox"/>	PDV	- ▼
Porez na potrošnju	- ▼	Dodatni porez	- ▼
Povratna naknada	- ▼	Rbr. na brzom izborniku blagajne	
* Na brzom izborniku blagajne?	<input checked="" type="checkbox"/>		
		* Aktivan?	<input checked="" type="checkbox"/>

≡ ≡ ≡ ≡ B I U ↻ 🗑️ 📄 📄 📄 📄

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

Podaci o otpremnici

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

Podaci o otpremnici Radni slijed Stavke otpremnice Zaključi

Dodaj Otvori Obriši

Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

Naziv proizvoda/resursa/uz	Jedinična cijena	Količina	Mjerna jedinica	Neto iznos	Popust	Ukupno
001 - Coca-cola	14,66	18	Komad	263,88	0,00	263,88

## Međuskladišnica

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

Međuskladišnice

Broj dokumenta: Klijent: Vrsta dokumenta: Sa skladišta: Na skladište: Datum dokumenta od: Datum dokumenta do:

Ukupno od: Opis:

Filteraj Prikazi sve Dodaj Otvori Obriši Izvrši akciju Ispiši Prikaz

Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

#	Redni broj	Broj dokumenta	Datum dokumenta	OIB klijenta	Naziv klijenta	Sa skladišta	Na skladište	Neto iznos	Popust	Neto iznos s popustom	PDV	Porez na potrošnju	Dodatni porez	Ukupno	Stanje
	4	2015-00004	27.3.2015.			01 - Skladište Vukovarska	01 - Skladište Vukovarska	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	U izradi
	2	2015-00002	20.3.2015.			01 - Skladište Vukovarska	02 - Skladište Zagorska	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00	Prokrištan

Postupak izrade međuskladišnice je slijedeći:

1. Iz glavnog menija odaberite: Robno poslovanje → Dokumenti robe → Međuskladišnice
2. Kliknite na gumb Dodaj.
3. Otvara se prozor za unos podataka o međuskladišnici.

Potrebno je odabrati vrstu dokumenta (međuskladišnica ili međuskladišnica povrata), skladišta koja su predmet ovog dokumenta te datum.

Nakon što ste unijeli gore navedene podatke, pritisnite gumb “Spremi”.

Podaci o međuskladišnici

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

Podaci o međuskladišnici Radni slijed Stavke međuskladišnice

Vrsta dokumenta: 01 - Međuskladišnica Datum dokumenta: 8.4.2015.

Broj dokumenta:

Klijent:

\* Sa skladišta: 01 - Skladište Vukovarska

\* Na skladište: 02 - Skladište Zagorska

Valuta:

\* Tečaj: 1,000000

Opis:

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

Sada pritisnite gumb Stavke međuskладиšnice i zatim gumb "Dodaj".

Unesite tražene podatke. U polju stanje bit će Vam prikazano trenutno stanje na tom skladištu. Nakon što ste unijeli sve podatke, pritisnite "Spremi i zatvori", odnosno "Spremi i nastavi unos" ukoliko se radi o više artikala.

Podaci o stavci međuskладиšnice

Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

\* Vrsta stavke dokumenta 001 - Stavka međuskладиšnice

Sa skladišta 01 - Skladište Vukovarska

Stanje 3,00

\* Na skladište 02 - Skladište Zagorska

Stanje 1,00

\* Proizvod/usluga 007 - Cocta

\* Mjerna jedinica Komad

\* Neto iznos u stranoj valuti 30,00

\* % popusta 0,00

\* % PDV-a 13,00

\* % poreza na potrošnju 3,00

\* % dodatnog poreza 0,00

Opis Cocta

Jedinična cijena 10,00

\* Količina 3,000

\* Neto iznos 30,00

\* Popust 0,00

Neto iznos s popustom 30,00

PDV 3,90

Porez na potrošnju 0,90

Dodatni porez 0,00

\* Ukupno 34,80

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

Podaci o međuskладиšnici

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

Podaci o međuskладиšnici Radni slijed Stavke međuskладиšnice Proknjiži

Dodaj Otvori Obriši

Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

Naziv proizvoda/re	Jedinična cijena	Količina	Mjerna jedinica	Neto iznos	Popust	Neto iznos s	PDV	Porez na potroš	Dodatni porez	Ukupno
007 - Cocta	10,00	3	Komad	30,00	0,00	30,00	3,90	0,90	0,00	34,80

## Stanje skladišta

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

Stanje skladišta

Skladište 01 - Main warehouse

Proizvod/usluga 001 - Coca-cola

Grupa zaliha

Grupa proizvoda/usluga

Od šifre resursa

Do šifre resursa

Filtriraj Prikaži sve Otvori Radiri sve Skupi sve Izvoz podataka

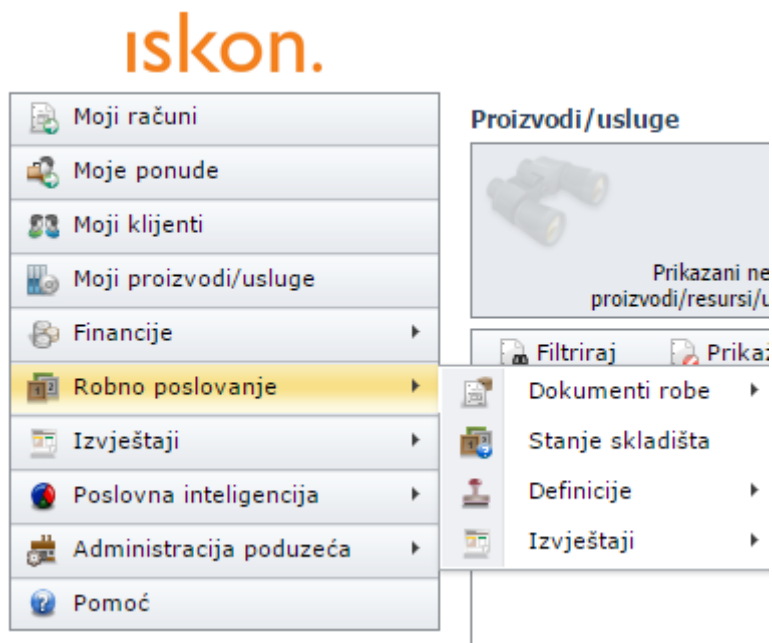
Za grupiranje povucite ovdje zaglavlje stupca

Skladište	Proizvod/usluga	Ulazi	Izazi	Stanje	Veleprodajna cijena	Maloprodajna cijena	Veleprodajna vrijednost	Maloprodajna vrijednost
Main warehouse	001 - Coca-cola	48,000	18,000	30,000	14,66	16,56	439,80	496,80

Primijetite da je ove podatke moguće izvesti. Pritiskom na gumb Izvoz podataka, tablicu stanja skladišta možete spremiti na računalo u Pdf, Word ili Excel formatu.

## Definicije

su modul unutar Robnog poslovanja. Bitne su jer u njima sami definirate stvari kao što su grupe proizvoda na blagajni, dodajete skladišta, normative i dr.



## Grupe proizvoda/usluga na blagajni

Za unos ili uređivanje grupa proizvoda/usluga na blagajni, potrebno je u glavnom meniju odabrati Administracija → Grupe proizvoda/usluga na blagajni. Za unos nove grupe proizvoda/usluga kliknite gumb "Dodaj". Otvara se novi prozor za unos podataka o grupi.

The screenshot shows a dialog box titled 'Podaci o grupi proizvoda/usluga'. It has a toolbar with buttons: 'Spremi', 'Spremi i zatvori', 'Spremi i nastavi unos', and 'Zatvori'. Below the toolbar, there are several input fields: 'Šifra grupe proizvoda/usluga' with the value '01', 'Naziv grupe proizvoda/usluga' with the value 'Topli napitci', 'Nadređena grupa' with a dropdown arrow, 'Rbr. na brzom izborniku blagajne' with the value '1', and 'Adresa printera' which is empty.

Nakon što odredite šifru grupe proizvoda/usluga na blagajni i naziv, pritisnite gumb "Spremi". Otvorite novi ekran Proizvodi/usluge u podmeniju i pritisnite gumb "Dodaj". Otvorit će se ekran za unos proizvoda/usluga u grupu na blagajni. Odabrati proizvod koji će biti pridružen grupi na blagajni i pritisnite gumb "Spremi i zatvori", odnosno "Spremi i nastavi unos" za unos više proizvoda/usluga u grupu na blagajni.

The screenshot shows the same dialog box as above, but with a different toolbar: 'Spremi i zatvori', 'Spremi i nastavi unos', and 'Zatvori'. The 'Podaci o grupi proizvoda/usluga' section is now expanded to show a list of products. The first item is 'Iskon fiskalna blagajna Cloud'. Below it, there is a field labeled '\* Proizvod/usluga' with a dropdown arrow and a search icon.

Proizvodi/usluge koje ste pridružili grupi proizvoda/usluga na blagajni bit će vidljivi u svojim grupama na Iskon fiskalnoj blagajni.

Proizvodi/usluge mogu se uređivati i naknadno na način da obrišete postojeće proizvode/usluge iz grupe ili dodate nove pomoću radni „Dodaj“ ili “Obriši“.

Podaci o grupi proizvoda/usluga

Spremi Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

Podaci o grupi proizvoda/usluga    Proizvodi/usluge

Dodaj Otvori Obriši

Proizvod/usluga
001 - Kava s mljekom
002 - Kava sa šlagom
003 - Čaj
004 - Čaj s medom

## Definiranje skladišta

Skладишта

Dodaj Otvori Obriši Ražini sve Skupi sve Izvoz podataka

Za grupiranje povučite ovdje zaglavlje stupca

Šifra skladišta	Naziv skladišta	Opis	Adresa	Aktivan?
01	Main warehouse			<input checked="" type="checkbox"/>

Ukoliko odaberete:

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

Podaci o skladištu

Spremi i zatvori Spremi i nastavi unos Zatvori

\* Šifra skladišta 01

Ime Main warehouse

Opis

Adresa

Mjesto

Prod. mjesto

\* Aktivan?

## Definiranje normativa

1. Na glavnom meniju odaberete Robno poslovanje → Definicije → Normativi
2. Otvara se prozor za unos normativa.

Tehnologije/normativi

Proizvod/usluga    Naziv tehnologije/normativa    Prikaži samo trenutno važeće

Filtriraj Prikaži sve Dodaj Otvori Obriši Ispiši Prikaz

Za grupiranje povučite ovdje zaglavlje stupca

#	Proizvod/usluga	Naziv tehnologije/normativa	Količina	Mjerna jedinica	Vrijedi od	Vrijedi do	Stanje

Pritisnite gumb DODAJ i unesite podatke o normativu.



Podaci o tehnologiji/normativu Σ

Podaci o tehnologiji/normativu Sastavnica

---

\* Proizvod/usluga: 002 - Kava s mlijekom - ...

\* Naziv tehnologije/normativa: Kava s mlijekom

Opis:

\* Količina: 1,000      \* Mjerna jedinica: Komad

Vrijedi od:       Vrijedi do:

Zatim pritisnite gumb „Spremi i kliknite na gumb „Sastavnica“ te „Dodaj“.

Podaci o tehnologiji/normativu

Podaci o tehnologiji/normativu Sastavnica

---

Neto količina	Mjerna jedinica	Naziv proizvoda/resursa/usluge	Neto kol. u osn. jm	Višak	Višak u o
Nema podataka za prikaz					

Ovdje unosite sastav proizvoda, jednu po jednu stavku. Za kraj pritisnite "Spremi i zatvori", te gumb Izvrši akciju → Zaključ.

Podaci o stavci normativa Σ

\* Komponenta: 003 - Kava repromaterijal kg

\* Mjerna jedinica: Kilogram

\* % viška: 0,00

\* Višak: 0,000

\* Bruto količina: 0,007

\* Neto količina: 0,007

\* Neto kol. u osn. jmj.: 0,007

\* Višak u osn. m. j.: 0,000

\* Bruto kol. u osn. m. j.: 0,007

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

Primjerice, pregled u karticu robe možete sortirati prema skladištu, vrsti proizvoda/usluge, grupi zaliha, datumu. Nakon odabira željenog pregleda kartice robe potrebno je kliknuti na gumb Ispiši izvještaj.

**Napomena:** Klikom na gumb "Ispiši izvještaj" isti se prikazuje u nastavku ekrana, a za ispis izvještaja putem pisača potrebno je kliknuti na gumb s oznakom pisača.

## Primjer – Kartica robe

Kartica robe

Skladšte		Grupa zalha	
Proizvod/usluga	001 - Tipkovnica Logitech K120	Grupa proizvoda/usluga	
Od šifre resursa		Do šifre resursa	
Datum od	1.1.2015.	Datum do	

Strana 1 od 1 Pdf

**Byjol d.o.o.**  
Vukovarska 30, 20000 Dubrovnik  
OIB: 80533647777

Kartica robe

Skladšte  
Datum od 01.01.2015 Datum do

Naziv proizvoda/resursa/usluge

Datum	Dokument	J.mj.	Ulazi	Izlazi	Stanje	Jed. ulazna cijena	Pros. ulazna cijena
<b>001 - Tipkovnica Logitech K120</b>			<b>10,000</b>	<b>6,000</b>			
15.5.2015.	2015-00001	pc	10,000		10,000	45,00	
15.5.2015.	1PP1/2	pc		1,000	9,000		

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

## Primjer – Pregled primki – iznosi

Pregled primki - iznosi

Vrsta dokumenta		Prod. mjesto	POS1 - Poslovnica 1
Datum dokumenta od	1.1.2015.	Datum dokumenta do	

Strana 1 od 1 Pdf

**Linka d.o.o.**  
Vukovarska 20, 10000 Zagreb  
OIB: 90282795856

Pregled primki - iznosi











Datum dokumenta od 01.01.2015 Datum dokumenta do

Broj dokumenta	Klijent	Ulazna vrijednost	Popust	Ulazna vrijednost s popustom	PDV	Porez na potrošnju	Dodatni porez	Ukupno
2015-00001		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2015-00002		10,00	0,00	10,00	1,30	0,00	0,00	11,60
2015-00003		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2015-00003		500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00
2015-00004		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2015-00005		15,00	0,75	14,25	0,00	0,00	0,00	14,25
2015-00007		100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00
		<b>625,00</b>	<b>0,75</b>	<b>624,25</b>	<b>1,30</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>625,85</b>


## Izveštaji


Odabirom iz glavnog menija **Izveštaji** možete pregledavati račune po kategorijama. Svaki izvještaj koji pregledavate prema kategoriji možete ispisati na pisač pritiskom na gumb slike pisača (lijevo gore na izvještaju) ili pohraniti na računalo pritiskom na gumb slike diskete (desno gore na izvještaju).


**iskon.**



 Moji računi	<b>Pregled računa</b>
 Moje ponude	
 Moji klijenti	
 Moji proizvodi/usluge	
 Financije ▶	
 Robno poslovanje ▶	
 <b>Izveštaji</b> ▶	
 Poslovna inteligencija ▶	
 Administracija poduzeća ▶	
 Pomoć	















**Pregled računa**

 Klasa dokumenta

 Klijent

 Datum dospijeca od

 Filtriraj  Prikaži sve

-  Pregled računa
-  Pregled računa po osobama koje su fakturirale
-  Pregled PDV-a u računima
-  Rekapitulacija računa po danima
-  Rekapitulacija računa po vrstama plaćanja
-  Rekapitulacija računa po porezima
-  Prodaja proizvoda/usluga po partnerima
-  Prodaja po proizvodima/uslugama
-  Nabava proizvoda/resursa/usluga po partnerima
-  Nabava po proizvodima/resursima/uslugama
-  Kartica robe
-  Promet robe
-  Pregled stanja skladišta
-  Knjiga popisa o nabavi i prodaji robe (obrazac KP)

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

## Primjer – Pregled računa

Pregled računa

Klasa dokumenta: [ ] Vrsta računa: [ ] Prod. mjesto: [ ] Klijent: [ ]

Datum računa od: 1.1.2015. Datum računa do: [ ] Datum dospjeća od: [ ] Datum dospjeća do: [ ]

Pregled računa

Linka d.o.o.  
Vukovarska 20, 10000 Zagreb  
OIB: 90282795856

Prod. mjesto: [ ] Datum računa od: 01.01.2015 Datum računa do: [ ] Datum dospjeća od: [ ] Datum dospjeća do: [ ]

Broj računa	Datum računa	OIB klijenta	Naziv klijenta	Datum isporuke	Datum dospjeća	Neto iznos	Popust	Neto iznos s popustom	PDV	Porez na potrošnju	Dodatni porez	Ukupno

Svaki izvještaj koji pregledavate prema kategoriji možete ispisati na pisač pritiskom na gumb slike pisača (lijevo gore na izvještaju) ili pohraniti na računalo pritiskom na gumb slike diskete (desno gore na izvještaju).

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

## Primjer – Pregled računa prema osoba koje su fakturirale

Pregled računa po osobama koje su fakturirale

Klasa dokumenta: Izdani računi (fakture) Vrsta računa: [ ] Prod. mjesto: POSL1 - Poslovnica 1 Klijent: [ ]

Datum računa od: 1.1.2015. Datum računa do: [ ] Datum dospjeća od: [ ] Datum dospjeća do: [ ]

Pregled računa po osobama koje su fakturirale

Linka d.o.o.  
Vukovarska 20, 10000 Zagreb  
OIB: 90282795856

Prod. mjesto: POSL1 - Poslovnica 1 Datum računa od: 01.01.2015 Datum računa do: [ ] Datum dospjeća od: [ ] Datum dospjeća do: [ ]

Fakturirao:

Broj računa	Datum računa	OIB klijenta	Naziv klijenta	Datum isporuke	Datum dospjeća	Neto iznos	Popust	Neto iznos s popustom	PDV	Porez na potrošnju	Dodatni porez	Ukupno
<b>Administrator</b>						<b>20,00</b>	<b>0,00</b>	<b>20,00</b>	<b>0,65</b>	<b>0,05</b>	<b>0,00</b>	<b>20,80</b>
2015-0003	24.3.2015.			24.3.2015.	24.3.2015.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2015-0010	13.3.2015.			13.3.2015.	13.3.2015.	5,00	0,00	5,00	0,65	0,05	0,00	5,80
2015-0013	19.3.2015.			19.3.2015.	19.3.2015.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2015-0015	26.3.2015.			26.3.2015.	26.3.2015.	15,00	0,00	15,00	0,98	0,00	0,00	15,98
2015-0017	26.3.2015.			26.3.2015.	26.3.2015.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						<b>20,00</b>	<b>0,00</b>	<b>20,00</b>	<b>0,65</b>	<b>0,05</b>	<b>0,00</b>	<b>20,80</b>

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

## Primjer – Rekapitulacija računa prema vrstama plaćanja

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

Rekapitulacija računa po danima

Klasa dokumenta: - - - - - Vrstu računa: - - - - - Prod. mjesto: - - - - -

Datum računa od: 19.3.2015. Datum računa do: 27.3.2015.

Filtriraj Prikazi sve

Strana 1 od 1 Pdf

**Lirika d.o.o.**  
Vukovarska 20, 10000 Zagreb  
OIB: 90282795856

Rekapitulacija računa po danima

Prod. mjesto  
Datum računa od 19.03.2015 Datum računa do 27.03.2015

Datum	Broj računa	Neto iznos	Popusti	Neto iznos s popustom	PDV	Porez na potrošnju	Dodatni porez	Ukupno
19.3.2015.	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20.3.2015.	4	71,70	0,00	71,70	10,58	0,00	0,00	83,00
23.3.2015.	4	76,00	0,75	75,25	8,22	1,17	0,00	86,30
24.3.2015.	35	411,93	0,00	411,93	60,77	0,00	0,00	479,00
25.3.2015.	7	26,20	0,00	26,20	3,41	0,00	0,00	30,00
26.3.2015.	2	15,00	0,00	15,00	0,00	0,00	0,00	15,00
27.3.2015.	23	338,93	0,00	335,93	63,45	4,62	0,00	407,00
	<b>76</b>	<b>939,76</b>	<b>0,75</b>	<b>936,01</b>	<b>146,43</b>	<b>5,79</b>	<b>0,00</b>	<b>1.100,30</b>

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

## Primjer – Rekapitulacija računa prema porezima

Rekapitulacija računa po porezima

Klasa dokumenta: - - - - - Vrstu računa: - - - - - Prod. mjesto: - - - - -

Datum računa od: 1.1.2015. Datum računa do: - - - - -

Filtriraj Prikazi sve

Strana 1 od 1 Pdf

**Lirika d.o.o.**  
Vukovarska 20, 10000 Zagreb  
OIB: 90282795856

Rekapitulacija računa po porezima

Prod. mjesto  
Datum računa od 01.01.2015 Datum računa do

Porez	Broj računa	Neto iznos	Popusti	Neto iznos s popustom	PDV	Porez na potrošnju	Dodatni porez	Ukupno
0.00% + 0.00% + 0.00%	206	2.741,00	1,30	2.726,56	540,00	7,89	0,00	3.280,56
13.00% + 0.00% + 0.00%	3	41,00	0,00	41,00	5,33	0,00	0,00	47,56
13.00% + 1.00% + 0.00%	1	5,00	0,00	5,00	0,65	0,05	0,00	5,80
13.00% + 3.00% + 0.00%	1	20,00	0,00	20,00	2,60	0,60	0,00	23,20
2.00% + 4.00% + 0.00%	1	15,00	0,75	14,25	0,29	0,57	0,00	15,54
	<b>212</b>	<b>2.822,00</b>	<b>2,05</b>	<b>2.806,81</b>	<b>551,90</b>	<b>9,11</b>	<b>0,00</b>	<b>3.372,66</b>

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

## Primjer – Prodaja po proizvodima/uslugama

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

Prodaja po proizvodima/uslugama

Skladšte: - Datum od: 1.3.2015. Datum do: 31.3.2015.  
 Proizvod/usluga: - Grupa proizvoda/usluga: 01 - Topli napitci  
 Od šifre resursa: Do šifre resursa: Klijent: -

Filtriraj Prikazi sve

Strana 1 od 1 Pdf

**Linka d.o.o.**  
 Vukovarska 20, 10000 Zagreb  
 OIB: 90282795856

Prodaja po proizvodima/uslugama

Skladšte: Datum od: 01.03.2015 Datum do: 31.03.2015

Proizvod/usluga	Klijent	Kol.	Neto iznos	Popust	PDV	Porez na potrošnju	Dodatni porez	Ukupno
<b>001 - Kava s mlijekom</b>		<b>6,000</b>	<b>60,40</b>	<b>0,00</b>	<b>4,60</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>65,00</b>
		6,000	60,40	0,00	4,60	0,00	0,00	65,00
<b>002 - Kava sa slagom</b>		<b>5,000</b>	<b>47,48</b>	<b>0,00</b>	<b>6,17</b>	<b>0,05</b>	<b>0,00</b>	<b>41,80</b>
		5,000	47,48	0,00	6,17	0,05	0,00	41,80
<b>003 - Čaj</b>		<b>7,000</b>	<b>61,95</b>	<b>0,00</b>	<b>8,05</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>70,00</b>
		7,000	61,95	0,00	8,05	0,00	0,00	70,00
<b>004 - Čaj s medom</b>		<b>12,000</b>	<b>127,44</b>	<b>0,00</b>	<b>16,56</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>144,00</b>
		9,000	95,58	0,00	12,42	0,00	0,00	108,00
		1,000	10,62	0,00	1,38	0,00	0,00	12,00
		2,000	21,24	0,00	2,76	0,00	0,00	24,00
		<b>30,000</b>	<b>297,27</b>	<b>0,00</b>	<b>35,38</b>	<b>0,05</b>	<b>0,00</b>	<b>320,80</b>

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

## Primjer – Nabava po proizvodima/uslugama/resursima

Nabava po proizvodima/resursima/uslugama

Skladšte: - Datum od: 1.1.2015. Datum do: -  
 Proizvod/usluga: - Grupa proizvoda/usluga: -  
 Od šifre resursa: Do šifre resursa: Klijent: -

Filtriraj Prikazi sve

Strana 1 od 1 Pdf

**Linka d.o.o.**  
 Vukovarska 20, 10000 Zagreb  
 OIB: 90282795856

Nabava po proizvodima/resursima/uslugama

Skladšte: Datum od: 01.01.2015 Datum do: -

Proizvod/usluga	Klijent	Kol.	Neto iznos	Popust	PDV	Porez na potrošnju	Dodatni porez	Ukupno
<b>006 - Fanta</b>		<b>2,000</b>	<b>38,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4,94</b>	<b>0,60</b>	<b>0,00</b>	<b>44,08</b>
		1,000	20,00	0,00	2,60	0,60	0,00	23,20
		1,000	18,00	0,00	2,34	0,00	0,00	20,88
<b>007 - Coca</b>		<b>2,000</b>	<b>23,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2,99</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>26,68</b>
		2,000	23,00	0,00	2,99	0,00	0,00	26,68
		<b>4,000</b>	<b>61,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7,93</b>	<b>0,60</b>	<b>0,00</b>	<b>70,76</b>

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

## Primjer – Kartica robe

Kartica robe

Skladšte: [dropdown]      Grupa zalha: [dropdown]  
 Proizvod/usluga: 001 - Tipkovnica Logitech K120      Grupa proizvoda/usluga: [dropdown]  
 Od šifre resursa: [dropdown]      Do šifre resursa: [dropdown]  
 Datum od: 1.1.2015.      Datum do: [dropdown]

       Strana 1 od 1

**Biyoj d.o.o.**  
 Vukovarska 30, 20000 Dubrovnik  
 OIB: 80533647777

Kartica robe

Skladšte: [dropdown]      Datum do: [dropdown]  
 Datum od: 01.01.2015

Naziv proizvoda/resursa/usluge

Datum	Dokument	J.mj.	Ulaz	Izlaz	Stanje	Jed. ulazna cijena	Pros. ulazna cijena
<b>001 - Tipkovnica Logitech K120</b>			<b>10,000</b>	<b>6,000</b>			
15.5.2015.	2015-00001	pc	10,000	10,000		45,00	
15.5.2015.	1PP1/2	pc		1,000	9,000		

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

## Primjer – Promet robe

Promet robe

Skladšte: 1 - Skladšte      Grupa zalha: [dropdown]  
 Proizvod/usluga: [dropdown]      Grupa proizvoda/usluga: [dropdown]  
 Od šifre resursa: [dropdown]      Do šifre resursa: [dropdown]  
 Datum od: 1.1.2015.      Datum do: [dropdown]

       Strana 1 od 1

**Biyoj d.o.o.**  
 Vukovarska 30, 20000 Dubrovnik  
 OIB: 80533647777

Promet robe

Skladšte: [dropdown]      Datum do: [dropdown]  
 Datum od: 01.01.2015

Naziv proizvoda/resursa/usluge	J.mj.	Ulaz	Izlaz	Stanje
001 - Tipkovnica Logitech K120	pc	10,000	6,000	4,000
002 - Miš Logitech M120	pc	10,000	19,000	-9,000

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

## Primjer – Pregled stanja skladišta

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

Pregled stanja skladišta

Skladšte: 01 - Main warehouse      Proizvod/usluga: 001 - Coca-cola  
 Grupa zalha: [dropdown]      Grupa proizvoda/usluga: [dropdown]  
 Od šifre resursa: [dropdown]      Do šifre resursa: [dropdown]

       Strana 1 od 1

**Default Company**  
 OIB: [dropdown]

Pregled stanja skladišta

Skladšte: 01 - Main warehouse

Skladšte	Proizvod/usluga	Ulaz	Izlaz	Stanje	Veleprodajna cijena	Maloprodajna cijena	Veleprodajna vrijednost	Maloprodajna vrijednost
Main warehouse	001 - Coca-cola	48,000	18,000	30,000	14,66	16,56	439,80	496,80
<b>(Broj: 1)</b>		<b>48,000</b>	<b>18,000</b>	<b>30,000</b>			<b>439,80</b>	<b>496,80</b>

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

## Primjer – Knjiga popisa o nabavi i prodaji robe

Ovaj izvještaj poznatiji je pod nazivom „Trgovačka knjiga“.

Knjiga popisa o nabavi i prodaji robe

Prod. mjesto: Datum dokumenta od: 1.1.2015. Datum dokumenta do:

Filtriraj Prikaži sve

Strana 1 od 1 Pdf

**Lirika d.o.o.**  
Vukovarska 20, 10000 Zagreb  
OIB: 90282795856

Knjiga popisa o nabavi i prodaji robe

Redni broj	Datum dokumenta	Naziv i broj dokumenta	Iznos zaduženja	Iznos razduženja
1	13.3.2015.	Promet		5,80
2	19.3.2015.	Početno stanje 2015-00001	0,00	
3	19.3.2015.	Promet		0,00
4	20.3.2015.	Međusklodnica 2015-00002	200,00	
5	20.3.2015.	Ulazna kalkulacija 2015-00002	11,60	
6	20.3.2015.	Početno stanje 2015-00003	500,00	
7	23.3.2015.	Račun	17,40	
8	23.3.2015.	Račun	32,46	
9	23.3.2015.	Račun	20,88	
10	23.3.2015.	Ulazni račun (faktura) / kalkulacija za robu 2015-00001	17,40	
11	24.3.2015.	Račun	0,00	

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

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

## Financije

Modul **FINANCIJE**, u glavnom meniju, na jednom mjestu obuhvaća sve financijske dokumente. Ovdje ćete pronaći ulazne i izlazne račune, ponude te financijske izvještaje koji su objašnjeni u prethodnom poglavlju.

Ulazni račun/primka ili ulazni račun (faktura) / kalkulacija za robu su robni dokumenti pomoću kojih prikazujete ulaz robe u skladište, a ujedno služe i kao financijski dokumenti. Ukoliko robu unosite u sustav pomoću ovih dokumenta, osim što se nalaze u modulu robnog poslovanja (ulaz robe), biti će prikazani i u ovom dijelu.

## Poslovna inteligencija

Poslovna inteligencija je skup metodologija i koncepata za prikupljanje, analizu i distribuciju informacija uz pomoć različitih softverskih alata. Vaši povijesni podaci sustavno su skladišteni te zatim procesirani kako biste dobili željene podatke o poslovanju. Poslovna inteligencija omogućuje:

- analizu ponašanja kupaca i dobavljača
- određivanje tko su ključni kupci, dobavljači i troškovi
- gdje i kod kojih kupaca nastaje poslovni rezultat
- tko su najučinkovitiji zaposlenici
- promatranje pojedinih tržišnih segmenata
- lakše predviđanje budućih trendova
- analizu učinkovitosti upravljanja i dr.



Strana 1 of 3 (22 podataka) < [1] 2 3 >

Klijent ▾ Prod. mjesto ▾ Grupa proizvoda/usluga ▾ Dan u tjednu ▾ Ukupno ▾ Godina ▾ Neto iznos s popustom ▾

Količina Mjesec ▾

Proizvod/usluga ▾	ožujak	travanj	Sveukupni zbroj
001 - Kava s mlijekom	6		6
002 - Kava sa šlagom	5		5
003 - Čaj	7		7
004 - Čaj s medom	12		12
005 - Coca-cola	23	2	25
006 - Fanta	4		4
007 - Cocta	18	1	19
008 - Vино bijelo 1ddl	23		23
009 - Vино crno 1ddl	14		14
010 - Pivo ožujsko 0,5l	1	1	2
Sveukupni zbroj	293	15	308

Strana 1 of 3 (22 podataka) < [1] 2 3 >

Uz tablični, omogućen je i grafički prikaz kako biste dobili jasniju analizu. Tehnikom povlačenja i otpuštanja pojedinih parametara možete sami odabrati željeni prikaz.

