

OSNOVNO KORISNIČKO UPUTSTVO ZA KORIŠTENJE FISKALNE KASE TRING FAVOURITE

UKLJUČIVANJE KASE

Nakon paljenja uređaja na ekranu se pojavi datum i vrijeme, ukoliko su datum i vrijeme tačni potvrdimo sa tipkom ZBIR. Poslije čega se pojavi poruka REGISTRACIJA, potrebno je pritisnuti tipku ZBIR, pojavljuje se LOZINKA pritisnuti broj 1 i tipku ZBIR, nakon čega se na ekranu pojavljuje 0,00 što znači da je kasa uvedena u režim prodaje te je moguće izdavati račune.

IZDAVANJE RAČUNA GOTOVINA

Prvo kucamo brojnu vrijednost količine artikla zatim tipku KOL pa tipku ART i šifru artikla, što nam odabire željeni proizvod i sa tipkom ZBIR potvrđujemo taj artikal, te nam kasa započinje štampu računa. Na isti način dodajemo ostale stavke računa ako ih ima i sa tipkom ZBIR zaključujemo račun i isti nam se štampa do kraja. Nakon što se račun odšampa možemo uraditi duplikat računa pritiskom tipke KOL (vrijedi i za ostale dokumente). Duplikat fiskalnog dokumenta se može uraditi samo jednom i to odmah nakon izrade dokumenta!

IZDAVANJE RAČUNA PRAVNIM LICIMA (VIRMAN)

Prvo kucamo brojnu vrijednost količine artikla zatim tipku KOL pa tipku ART i šifru artikla, što nam odabire željeni proizvod i sa tipkom ZBIR potvrđujemo taj artikal, te nam kasa započinje štampu računa. Na isti način dodajemo ostale stavke računa ako ih ima i sa tipkom ZBIR ih potvrđujemo. Nakon što smo unijeli sve artikle na račun, pritisnemo sukcesivno tipke SMN pa zatim NP. Na displeju kase će se ispisati poruka IBK (identifikacioni broj kupca). Upišemo Identifikacioni broj kupca i potvrdimo sa tipkom ZBIR. Ukoliko je novi kupac kasa će na displeju ispisati poruku NIJE PROGRAMIRAN !. Da bismo registrovali tog kupca (upisali ga u bazu kase) potvrdimo sa tipkom ZBIR zatim će se pojaviti na displeju:

- 1..... (upisati naziv kupca) zatim potvrditi sa tipkom ZBIR. Nakon toga se pojavljuje:
- 2.....(upisati sjedište, PTT broj i grad) zatim potvrditi sa tipkom ZBIR te će se pojaviti
- 3.....(upisati adresu kupca) nakon čega se pojavljuje
- 4.....(upisati eventualno ostatak adrese ako je preduga i ne može stati pod tačku 3 ili ostaviti prazno ako nema potrebe (kratka adresa i može stati u liniju 3).

Potvrdimo sa tipkom ZBIR nakon čega se na displeju kase pojavljuje poruka SUMA 0,00. Nakon toga pritisnemo tipku NP (kako bi se odabrao način plaćanja) zatim tipkom $++\% \geq$ pronaći virman i potvrditi sa tipkom ZBIR. Kasa će ištampani fiskalni račun u čijem podnožju će biti ubačeno pravno lice i način plaćanja VIRMAN.

NAPOMENA: kada jednom unesemo kupca kasa će ga zapamtiti i sljedeći puta je dovoljno samo upisati ID broj kupca nakon čega će se odmah pojaviti SUMA 0,00 nakon čega ide tipka NP te odabiranje virmana i tipka ZBIR. **NAPOMENA 1:** Tastatura kase je uvijek u režimu slova. Ukoliko u nazivu artikla ili adrese kupca trebamo upisati brojeve ili znakove tastaturu u vodimo u režim slova pritiskom na tipku REŽ nekoliko puta dok se u desnom uglu dispjela ne pojavi + (neki broj). Na isti način kasu vraćamo u režim slova.

ZAKLJUČIVANJE KASE DNEVNO IZVJEŠĆE (FISKALNI IZVJEŠTAJ)

Kada na ekranu kase piše 0,00 pritisnuti tipke SMN pa BR, te vam kasa na ekranu ispisuje REGISTRACIJA potrebno je pritisnuti tipku $++\% \geq$ nakon čega piše FISKALNI IZVJEŠTAJI pritisnuti ZBIR pojavljuje se LOZINKA ukucati broj 1 pa tipku ZBIR, zatim se javlja poruka DNEVNO IZVJEŠĆE pritisnuti tipku ZBIR, te kasa štampa izvještaj dnevnog prometa koji je obaveza sačuvati, te isti zavesti i pohraniti u KDI (knjiga dnevnih izvještaja). Poslije toga sa tipkom BR vratimo kasu na REGISTRACIJA pritisni tipku ZBIR pojavljuje se LOZINKA pritisni broj 1 i tipku ZBIR nakon toga na ekranu piše 0,00 što znači da je kasa spremna za izdavanje računa.

(PREPORUČUJE SE KASU NAKON ZAKLJUČENJA OSTAVITI NA REGISTRACIJI JER SU TADA ONEMOGUĆENE TIPKE NA TASTATURI (DA NEKO NE BI GREŠKOM OTKUČAO RAČUN) I KADA PONOVO ŽELIMO KUCATI RAČUNE UVESTI KASU U REŽIM PRODAJE)

PRESJEK STANJA (FISKALNI IZVJEŠTAJ)

Na ovaj način možete vidjeti trenutno stanje novca u kasi po načinima plaćanja. Kada na ekranu kase piše 0,00 pritisnuti tipke SMN pa BR, te vam kasa na ekranu ispisuje REGISTRACIJA potrebno je pritisnuti tipku $++\% \geq$ (desno) nakon čega piše FISKALNI IZVJEŠTAJI pritisnuti ZBIR pojavljuje se LOZINKA ukucati broj 1 pa tipku ZBIR, zatim se javlja poruka DNEVNO IZVJEŠĆE nakon čega pritisnemo tipku $++\% \geq$ (desno) na displeju kase piše PRESJEK STANJA nakon čega pritisnemo tipku ZBIR i kasa štampa PRESJEK STANJA. Poslije toga sa tipkom BR vratimo kasu na

REGISTRACIJA pritisni tipku ZBIR pojavljuje se LOZINKA pritisni broj 1 i tipku ZBIR nakon toga na ekranu piše 0,00 što znači da je kasa spremna za izdavanje računa.

PERIODIČNI IZVJEŠTAJ PO DATUMIMA (obavezan izvještaj)

Kada na displeju piše REGISTRACIJA idemo tipkom ++%-> (desno) i kada piše FISKALNI IZVJEŠTAJI potvrdimo sa tipkom ZBIR pojavljuje se LOZINKA pritisnuti broj 1 i tipku ZBIR. Kada piše DNEVNO IZVJEŠĆE pritisnemo tipku ++%-> (desno) nekoliko puta dok se na ekranu ne pojavi IZVJEŠTAJI FM PO DATUMIMA i potvrdimo sa tipkom ZBIR dobijemo datum OD (upišemo početni datum perioda) potvrdimo sa tipkom ZBIR i dobijemo DATUM DO (upišemo krajnji datum perioda) i potvrdimo sa tipkom ZBIR nakon čega kasa štampa PERIODIČNI IZVJEŠTAJ za odabrani vremenski period.

NEFISKALNI IZVJEŠTAJI

Kada na displeju piše REGISTRACIJA tipkom ++%-> (desno) pronađemo NEFISKALNI IZVJEŠTAJI pritisnemo ZBIR kasa će tražiti LOZINKA pritisni broj 1 pa tipku ZBIR nakon čega se pojavi IZVJEŠĆE GRUPA, PODGRUPA i slično i sa tipkom ++%-> (desno) pronaći npr IZVJEŠĆE ARTIKALA (najčešće korišteno) i pritisni ZBIR te se pojavljuje poruka PONIŠTENJE ZBIR/BR pritisni ZBIR i kasa štampa izvještaj sa količinama prodatih artikala. Poslije toga sa tipkom BR vratimo kasu na REGISTRACIJA pritisni tipku ZBIR pojavljuje se LOZINKA pritisni broj 1 i tipku ZBIR nakon toga na ekranu piše 0,00 što znači da je kasa opet spremna za izdavanje računa.

REKLAMIRANI FISKALNI RAČUN

Ukoliko is nekog razloga (greške pri izradi računa ili greške na proizvodu) reklamiramo račun postupak je slijedeći. Kada na ekranu kase piše 0,00 pritisnemo tipku SMN pa tipku PON pojaviti će se poruka BF.....0, potrebno je upisati broj fiskalnog računa koji reklamiramo i pritisnuti ZBIR kasa će ispisati SUMA 0,00 potrebno je prekucati sve stavke računa koji reklamiramo i pritisnuti ZBIR nakon čega se štampa REKLAMIRANI FISKALNI RAČUN koji je potrebno zajedno sa računom koji ste reklamirali sačuvati u KDI (knjiga dnevnih izvještaja). Ukoliko nema novca u kasi potrebno je službeno unijeti novac u kasu (pogledati **UNOS/IZNOS NOVCA**)

UNOS ARTIKALA

Kada na displeju piše REGISTRACIJA idemo tipkom ++%-> (desno) nekoliko puta dok ne dobijemo PROGRAMIRANJE te potvrdimo sa tipkom ZBIR nakon čega se pojavi LOZINKA, pritisnuti tipku 1 i potvrditi sa tipkom ZBIR. Kada piše KUPCI tipkom ++%-> (desno) nekoliko puta dok ne dobijemo na displeju ARTIKLI, potvrdimo sa ZBIR i na trenutak će pisati ART 1 pa će se ispisati naziv artikla (TEST ARTIKAL). Preko njega kucamo naziv artikla potvrdimo sa tipkom ZBIR nakon čega se pojavljuje cijena. Upišemo cijenu i potvrdimo za ZBIR (Napomena - uvijek se upisuje krajnja cijena sa PDV-om). Nakon toga tipkom ZBIR potvrđujemo ostale podatke (BARKOD, GRUPA i sl) sve dok ne dođemo do sljedećeg artikla (npr ART 2) i na isti način unosimo sljedeći artikal. Kroz artikle se možemo kretati tipkama 1/5 (naprijed) ili 2/6 (nazad). Iz ARTIKALA izlazimo kada sukcesivno pritisnemo tipke SMN pa zatim BR te ponovo SMN pa BR.

NAPOMENA: Tastatura kase je uvijek u režimu slova. Ukoliko u nazivu artikla ili adrese kupca trebamo upisati brojeve ili znakove tastaturu uvodimo u režim slova pritiskom na tipku REŽ nekoliko puta dok se u desnom uglu dispjela ne pojavi + (neki broj). Na isti način kasu vraćamo u režim slova (+L u desnom uglu displeja)

PROMJENA CIJENE KOD POSTOJEĆEG ARTIKLA

Ući u artikle (ranije objašnjeno) dobićemo naziv prvog artikla. Tipkom 1/5 (prema dole) doći do željenog artikla a zatim pritisnuti tipku ZBIR. Dobićemo cijenu tog artikla. Samo upišemo novu cijenu artikla i potvrdimo sa tipkom ZBIR i nakon toga tipkom ZBIR potvrđujemo ostale podatke (BARKOD, GRUPA i sl) sve dok ne dođemo do sljedećeg artikla. Iz ARTIKALA izlazimo kada sukcesivno pritisnemo tipke SMN pa zatim BR te ponovo SMN pa BR.

UNOS/IZNOS NOVCA:

Prilikom reklamacije virmaskog računa ili za unos gotovine u vidu depozita potrebno je „unijeti“ novac u kasu. Kada na ekranu kase piše 0,00 ukucati brojevima izno novca koji se unosi u kasu (iznos depozita ili iznos računa koji je potrebno reklamirati) npr 100,00, nakon čega pritisnemo tipku ++%≥ i odaberemo PL: Gotovina nakon čega kasa štampa isječak Unešeno gotovina kao i njen iznos.

DODATNE NAPOMENE:

Dnevni izvještaj „nulira“ stanje odnosno sumira sve od posljednjeg urađenog dnevnog izvještaja. Ukoliko u toku dana uradite više dnevnih izvještaja morate ih sve sabrati za promet. Dnevni izvještaj obavezno štampati (zaključivanje kase) upisati u Knjigu Dnevnih izvještaja (KDI) i sačuvati ga hronološki. Periodični izvještaj je OBAVEZAN za porezni period i treba ga raditi mjesečno za protekli period i takođe sačuvati primjerak u KDI.

Periodične izvještaje (POTVRDA USPJEŠNOG PRENOSA PODATAKA NA SERVER PU) obavezno čuvati u KDI.