KigoKasa.com
FISKALNA BLAGAJNA

PC

+

TERMALNI PRINTER

UPUTE ZA UPORABU FISKALNE BLAGAJNE U UGOSTITELJSTVU

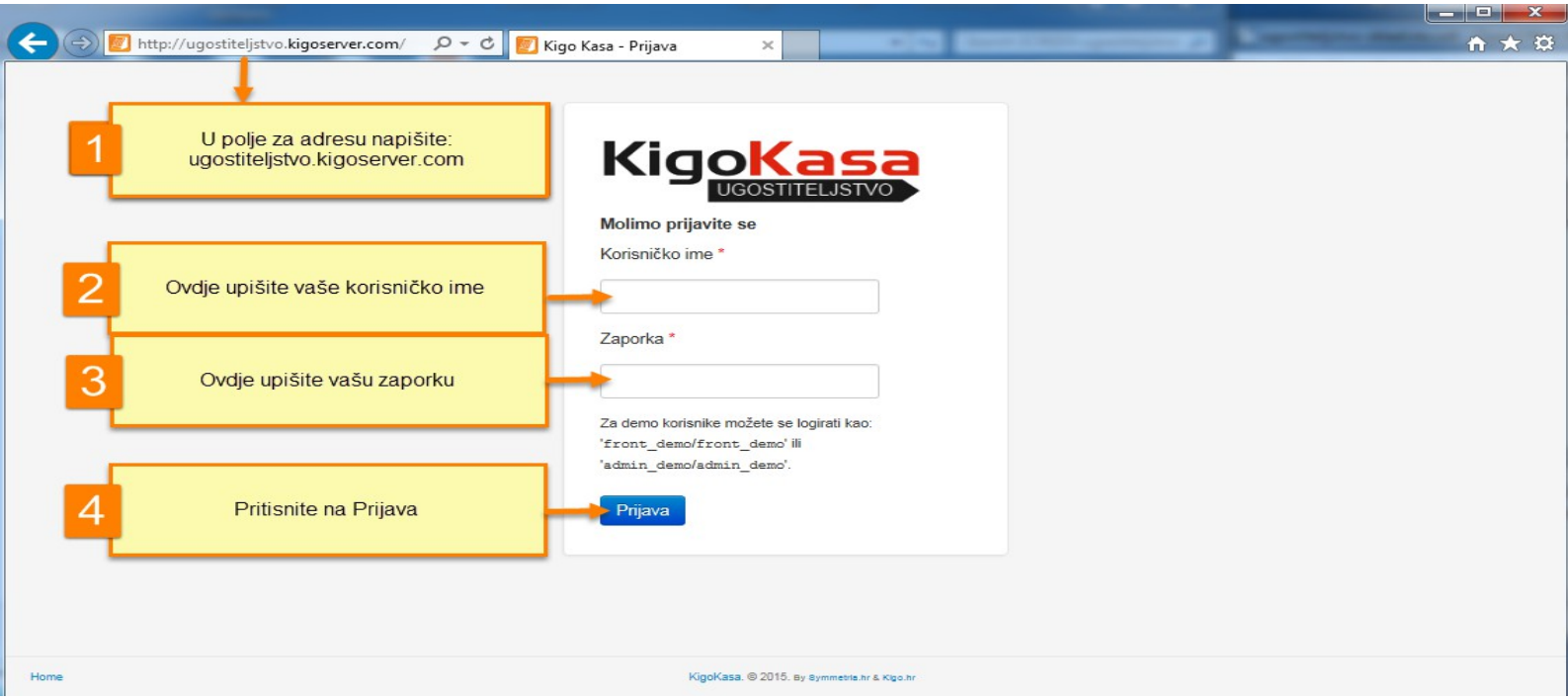
Sadržaj

.....3
UVOD.....3
2. Uvodna strana fiskalne blagajne.....3
3. Promjena osnovnih informacija o vašoj tvrtki.....4
4. Unos podataka o vašoj tvrtki.....4
5. Uređivanje informacija o poslovnici.....5
6. Uređivanje ispisa.....5
7. Uređivanje ostalih postavki.....6
8. Unos novog osoblja.....6
9. Uređivanje grupa za vaše artikle.....7
9.1 Unos nove grupe.....8
10. Dodavanje nove robe.....9
11. Unos novog artikla.....10
11.1 Unos novog artikla.....10
11.2 Unos novog artikla.....11
12. Dodavanje normativa.....12
13. Dodavanje nove primke.....13
14. Izdavanja novog računa.....14
14.1 Priprema računa za ispis.....14
15. Dodavanje novog klijenta.....15
15.1 Unos podataka o novom klijentu.....16
16. Ispis blagajničkog izvještaja.....17
17. Izvještaj za računovodstvo.....18

UVOD

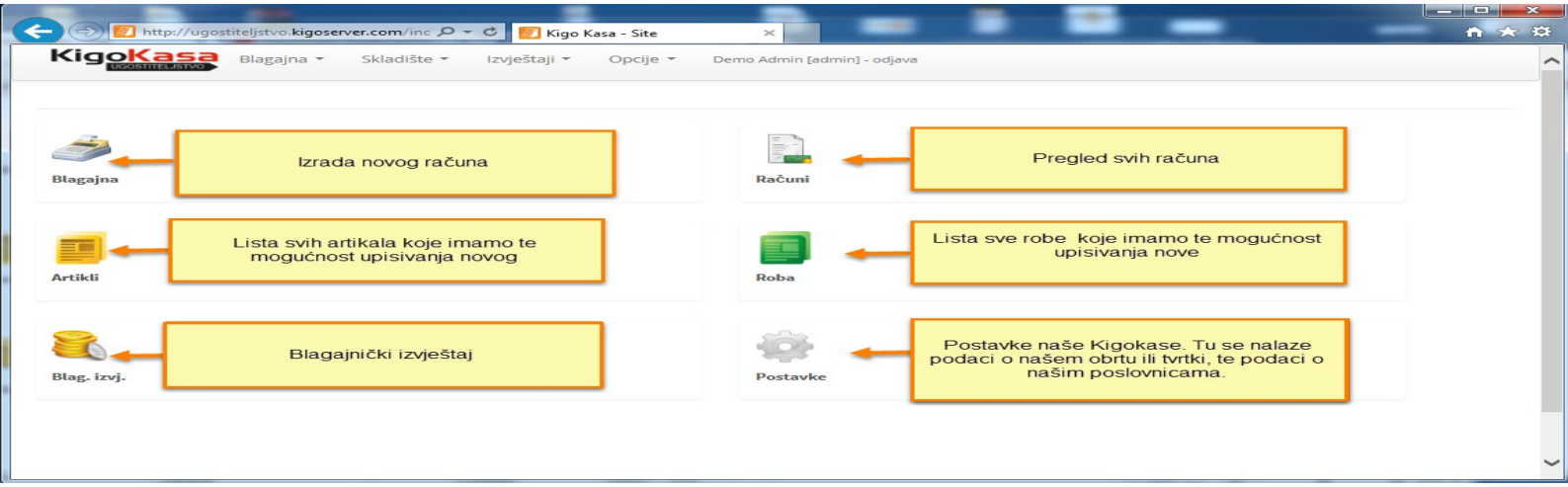
Vođenje skladišta ugostiteljskog objekta putem našeg programa je vrlo jednostavno. Program u sebi sadržava sve što je potrebno za jednostavno i efikasno vođenje skladišta po normativima, izradu primki i artikala, usluga i grupa, te naposlijetku i računa. Možete na jednostavan način imati evidenciju u sveukupno stanje po stolovima, izvještaje prema osoblju, periodu, danima, artiklima ili klijentima.

1. Prijava na vašu fiskalnu blagajnu

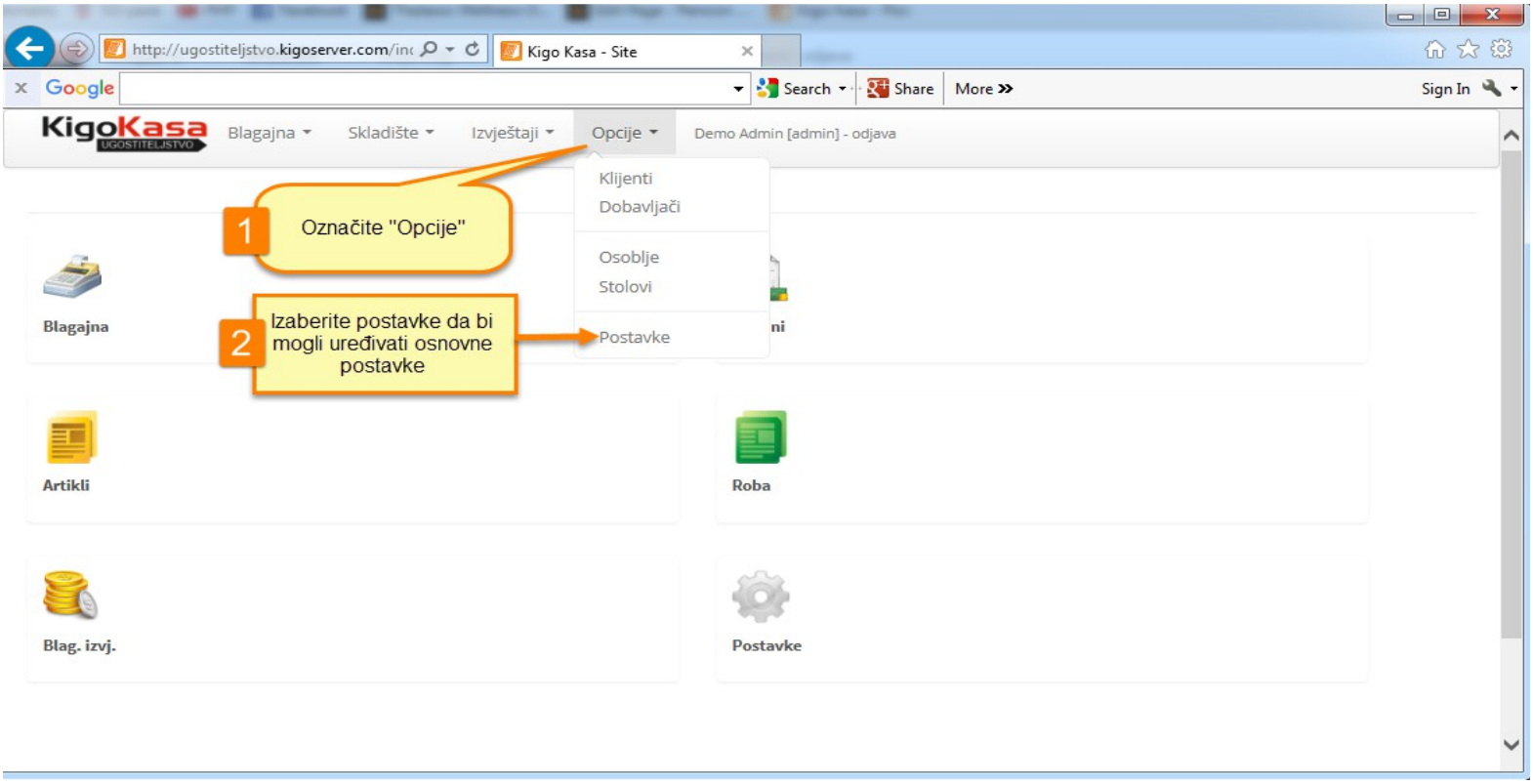


2. Uvodna strana fiskalne blagajne

Na uvodnoj strani fiskalne blagajne imate grafički prikazane mogućnosti vaše fiskalne blagajne.

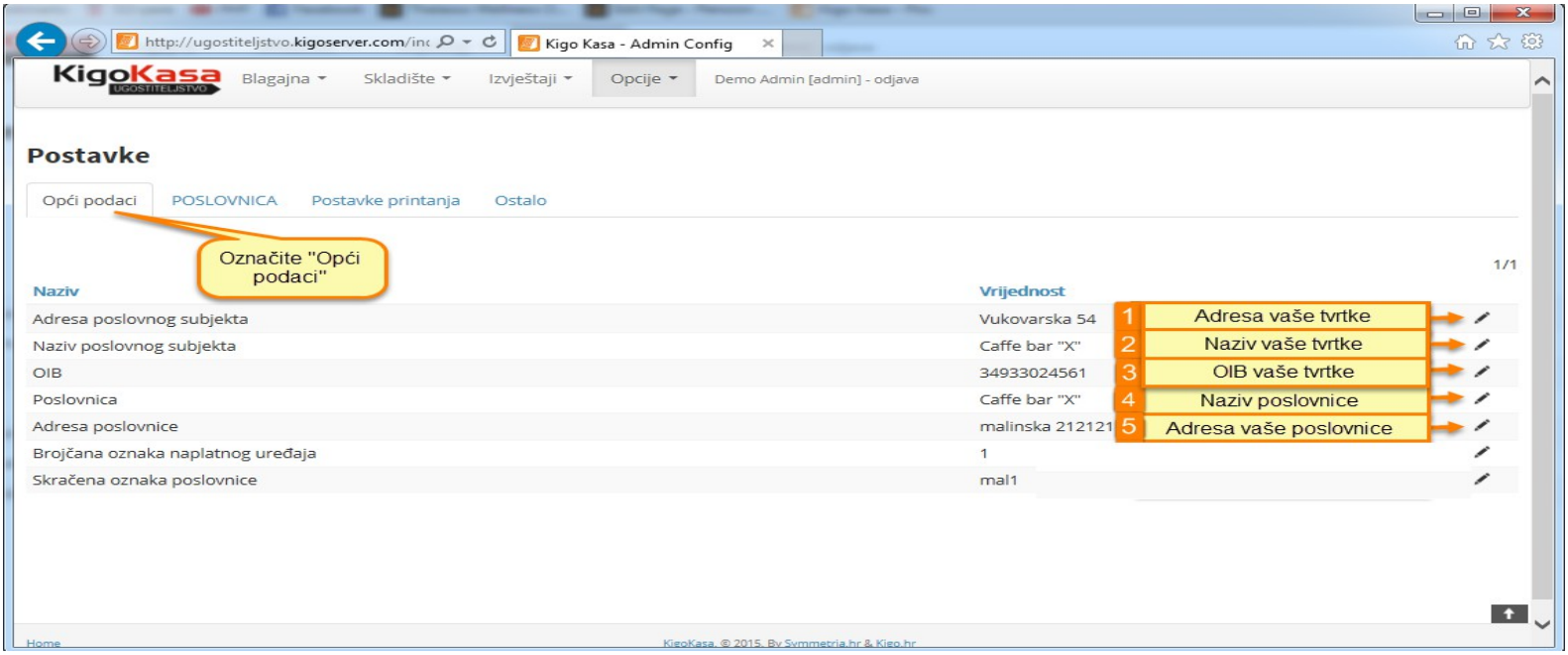


3. Promjena osnovnih informacija o vašoj tvrtki



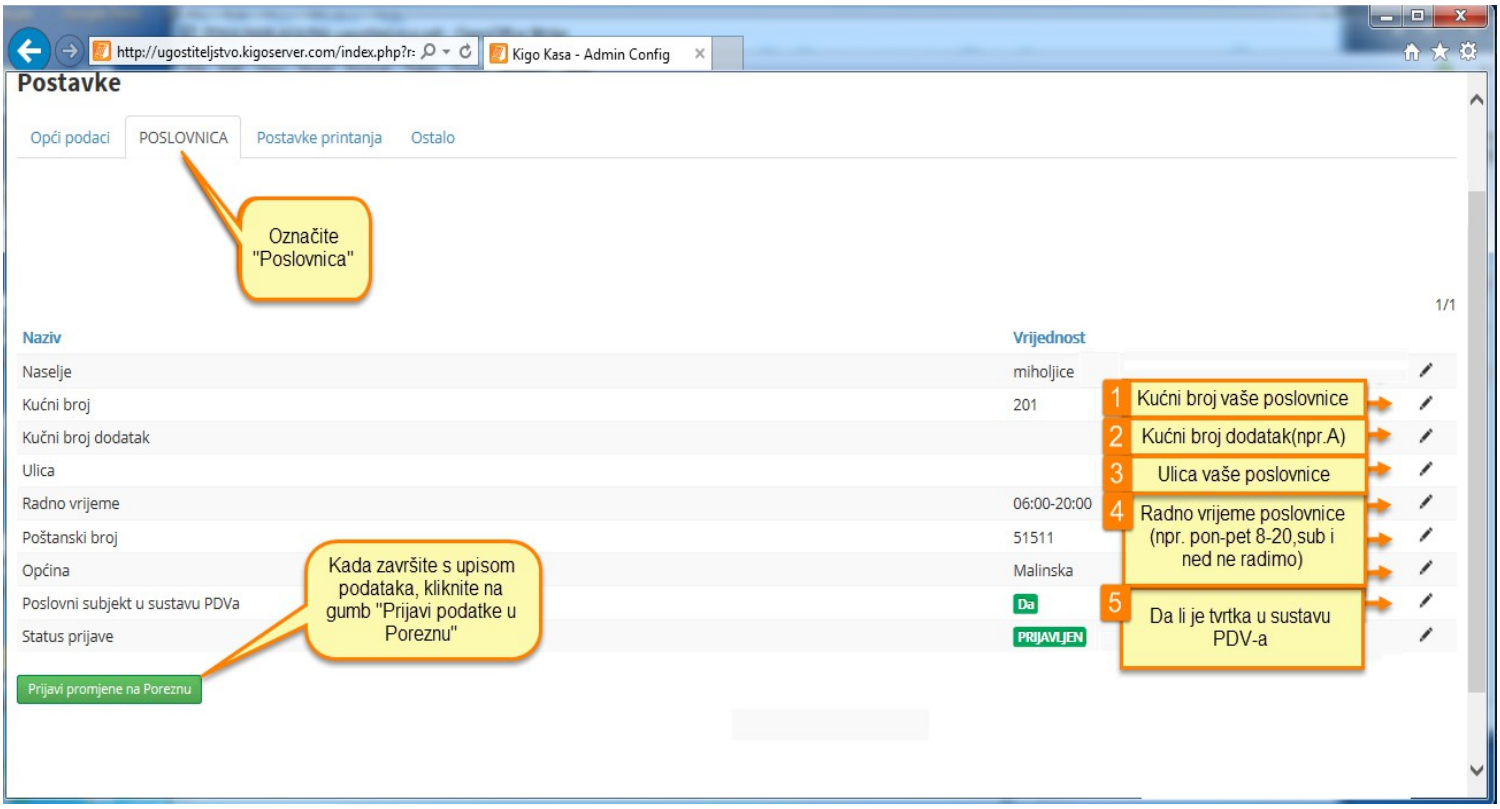
4. Unos podataka o vašoj tvrtki

Klikom na olovku s desne strane možete urediti sve postavke zasebno.



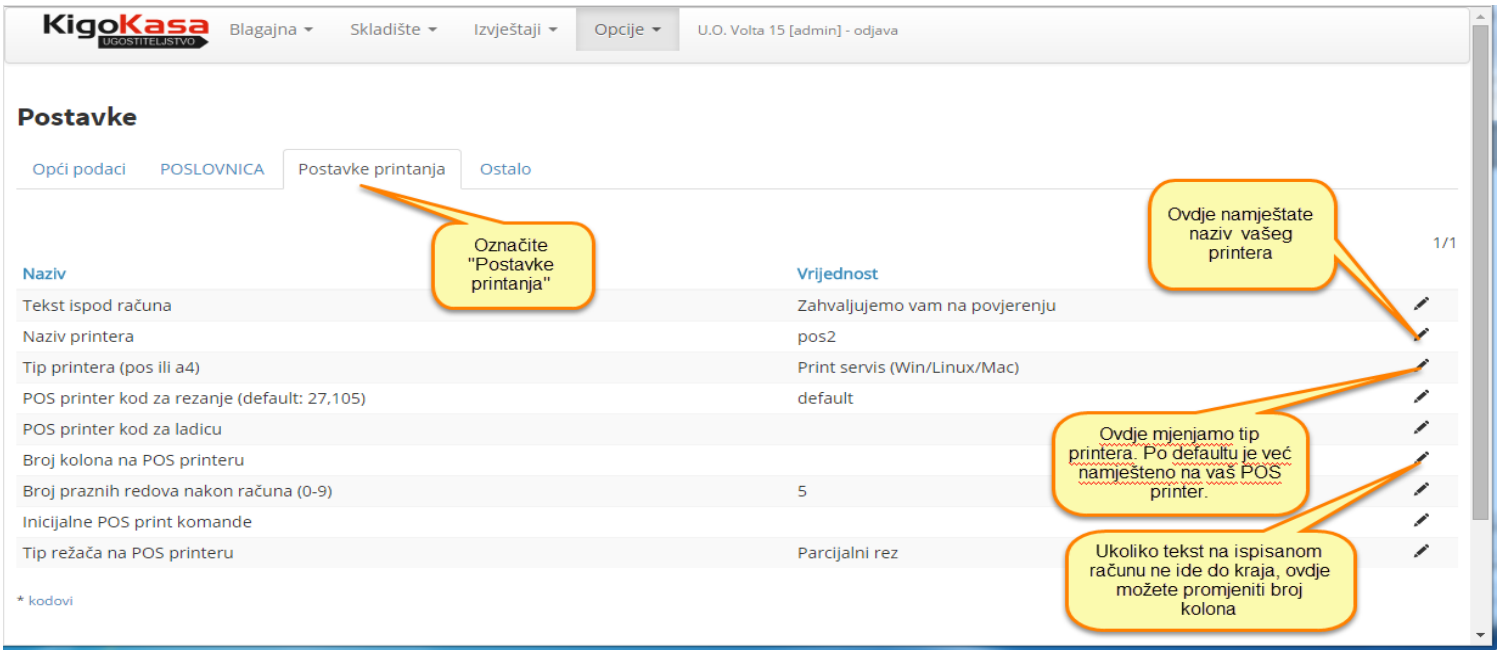
5. Uređivanje informacija o poslovnici

Važno je urediti informacije o vašem prodajnom mjestu.



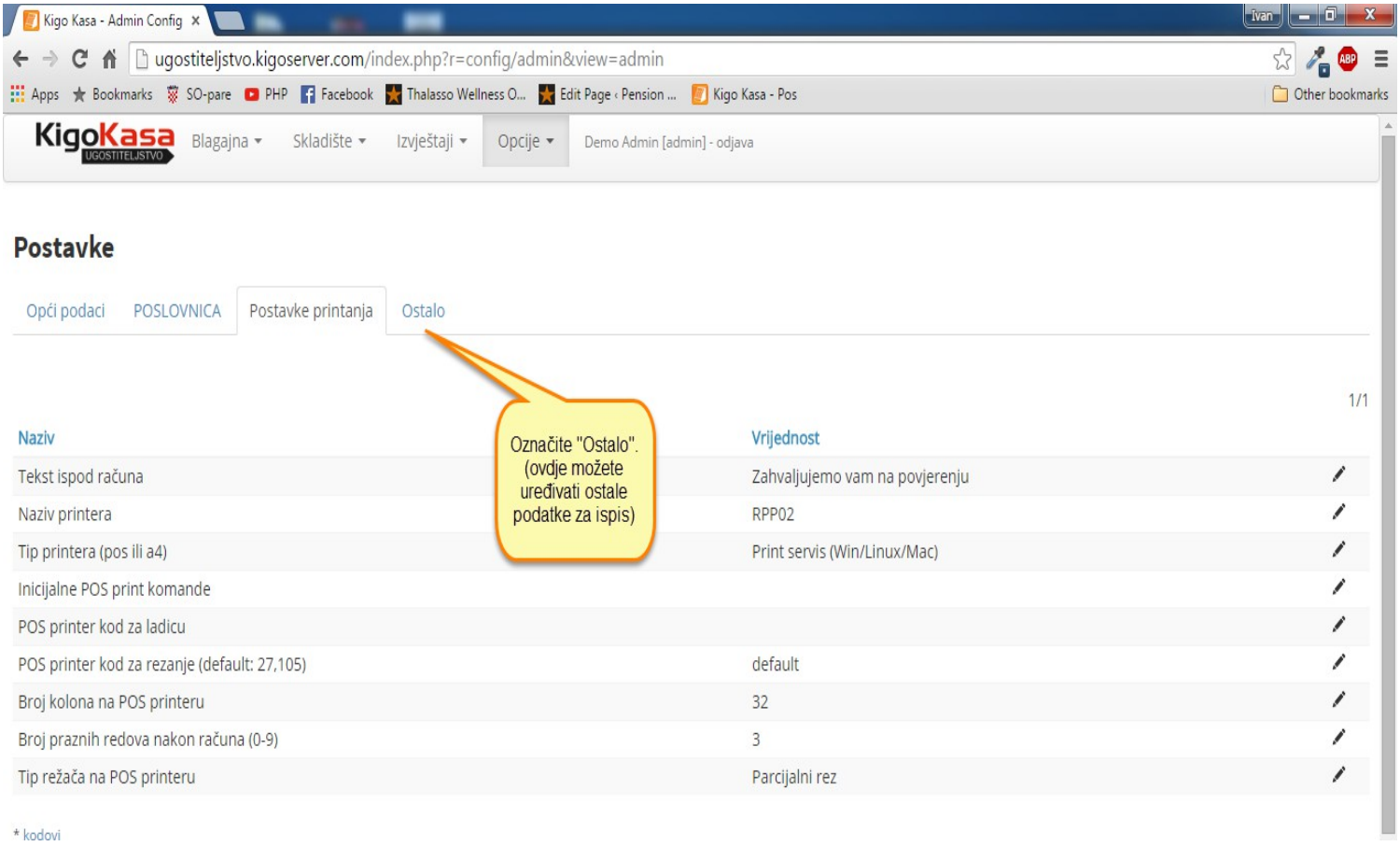
6. Uređivanje ispisa

Na postavkama printanja uređujemo samo označene postavke. Ostale postavke su već postavljene za rad s vašim POS printerom.



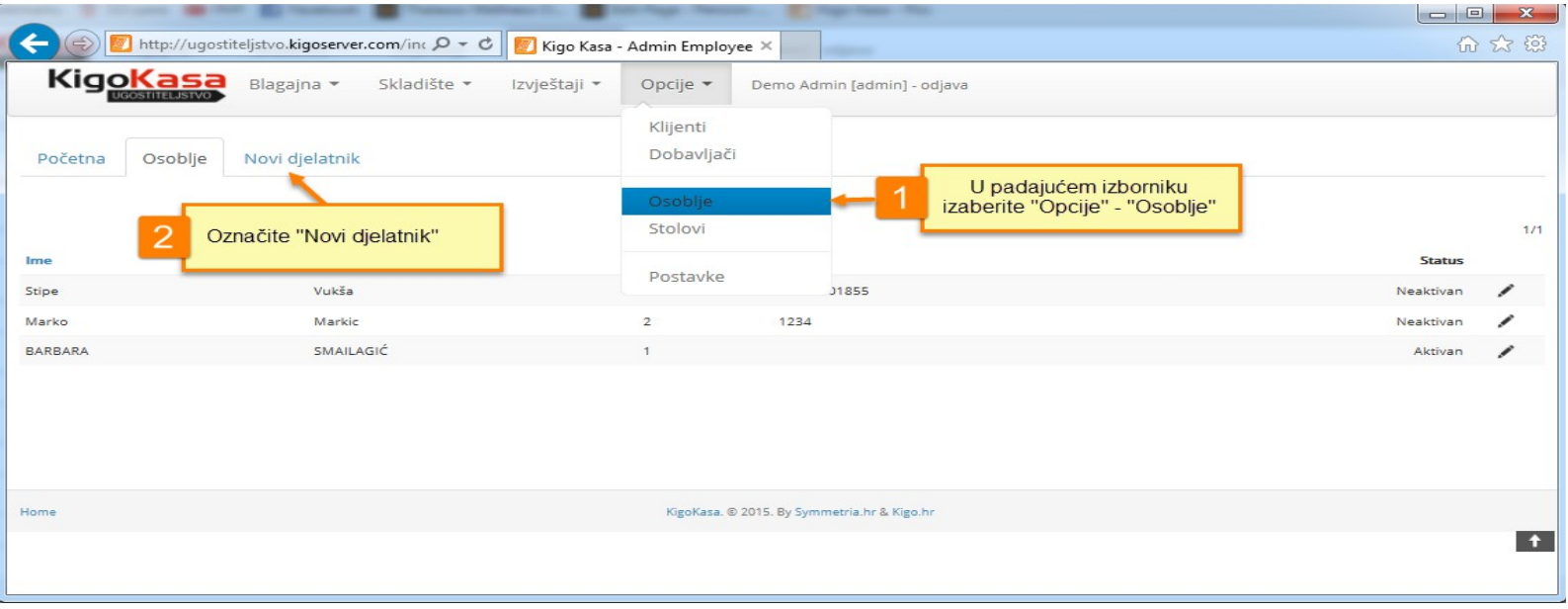
7. Uređivanje ostalih postavki

Detaljno pregledajte postavke blagajne. Ukoliko nemate posebne zahtjeve, ne morate ih mjenjati, jer su već postavljene.

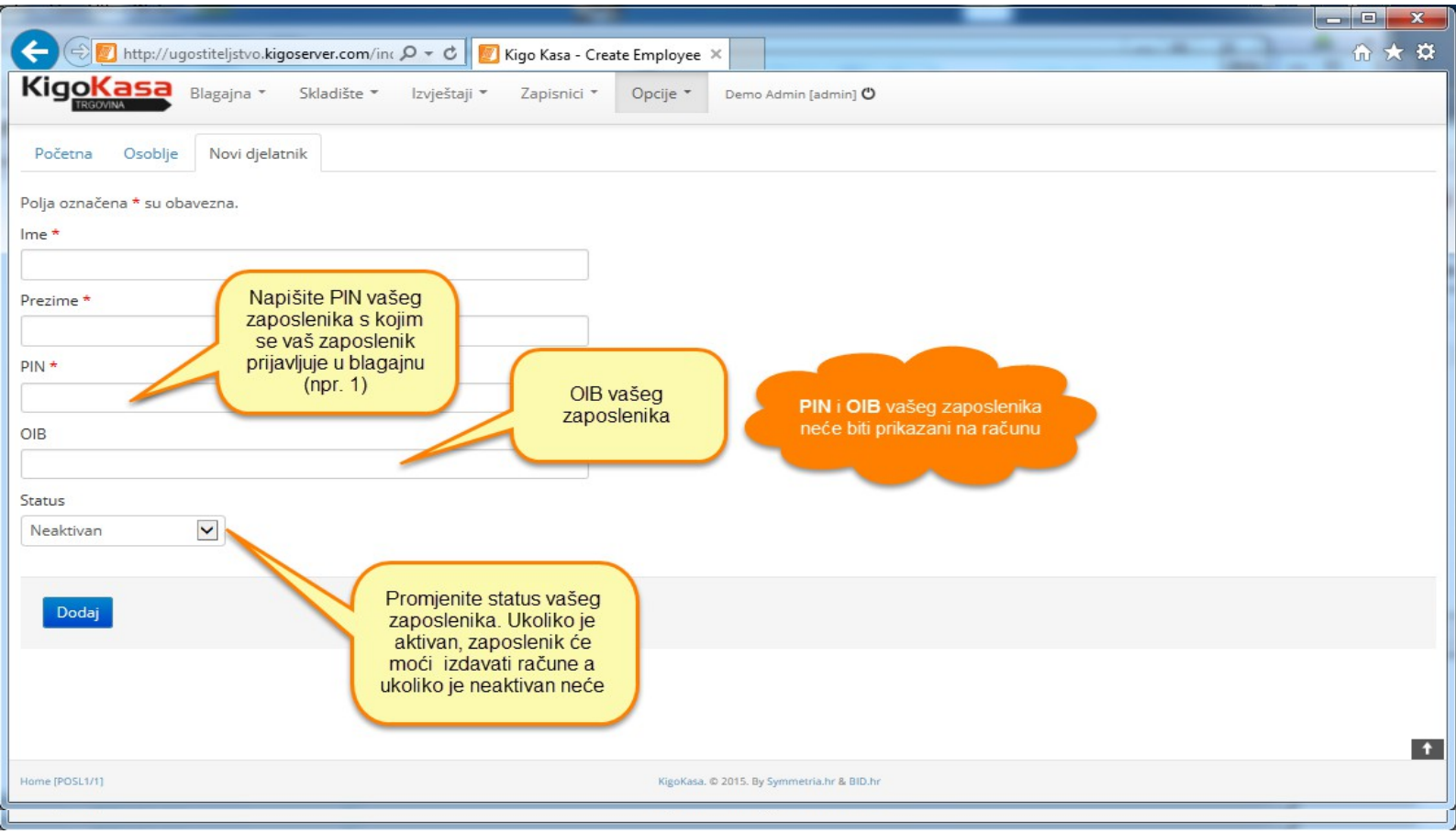


8. Unos novog osoblja

Morate postaviti barem jednog zaposlenika ili kontaktnu osobu za izdavanje računa.

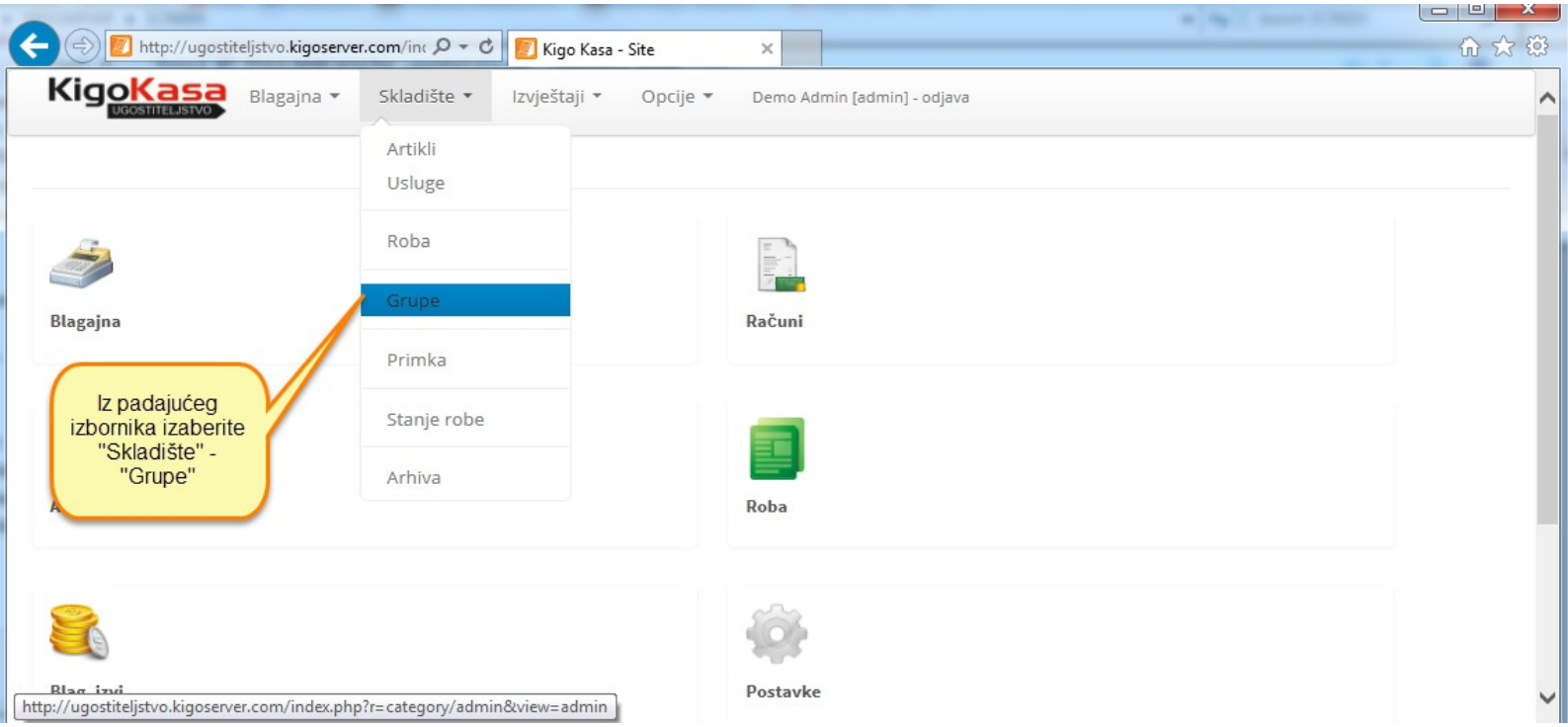


U slučaju da imate više zaposlenih koji upravljaju sa blagajnom, svaki zaposlenik mora imati svoju lozinku s kojom se prijavljuje na blagajnu za izdavanje računa.

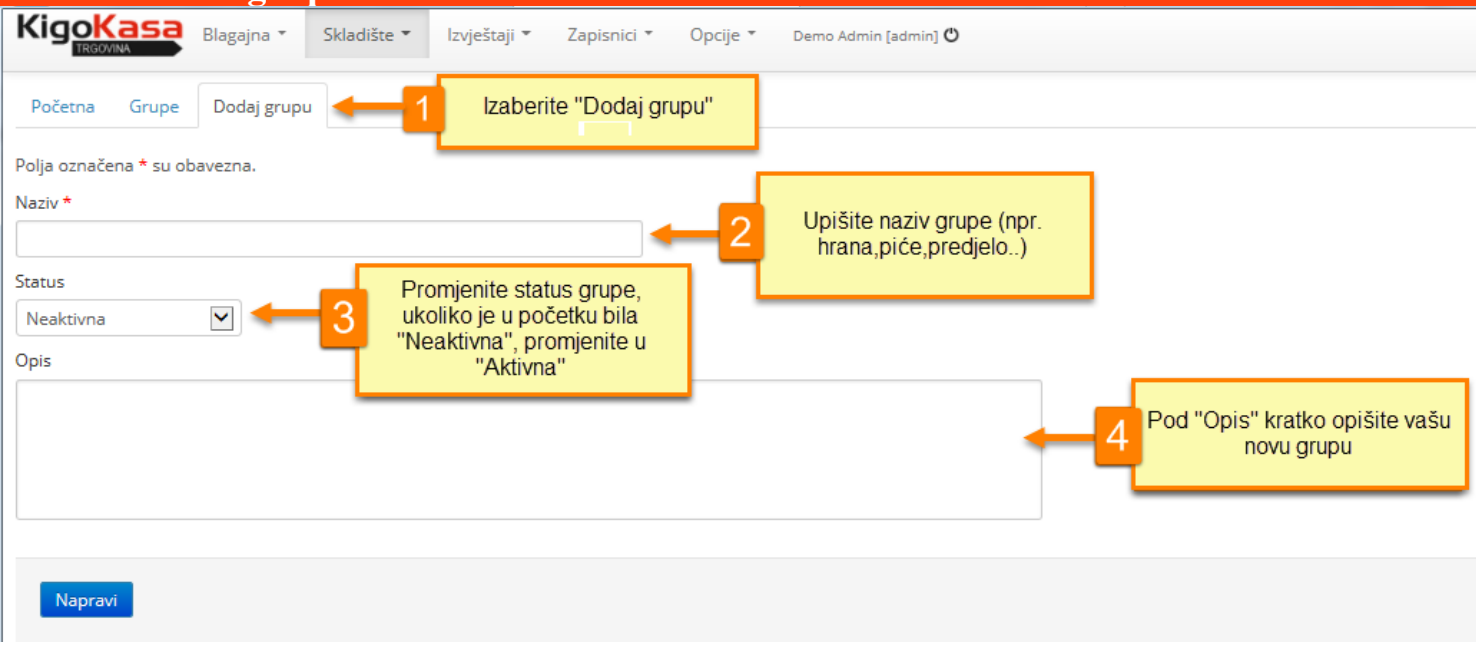


9. Uređivanje grupa za vaše artikle

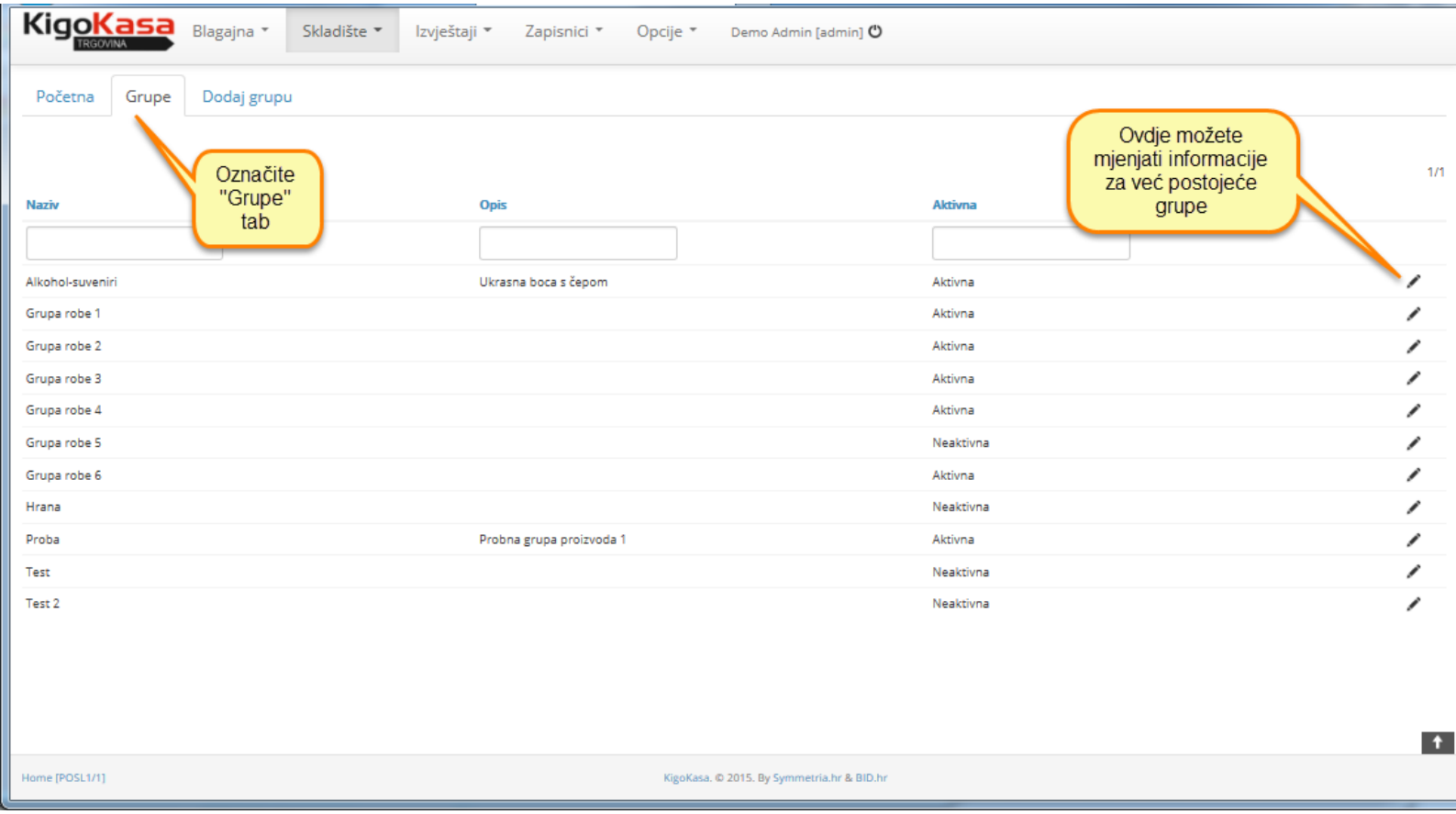
U ovom koraku ćemo dodati grupe , kako bi lakše mogli sortirati i pronalaziti artikle.



9.1 Unos nove grupe

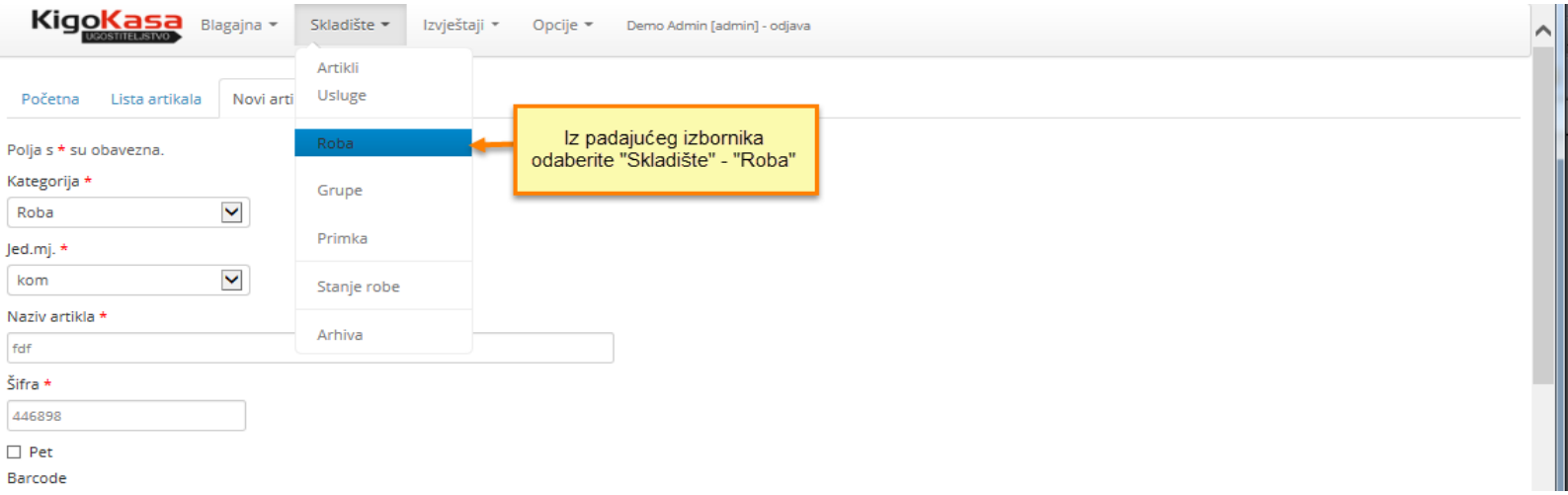


Vratite se nazad na "Grupe" tab i provjerite ako je nova grupa dodana na popis.

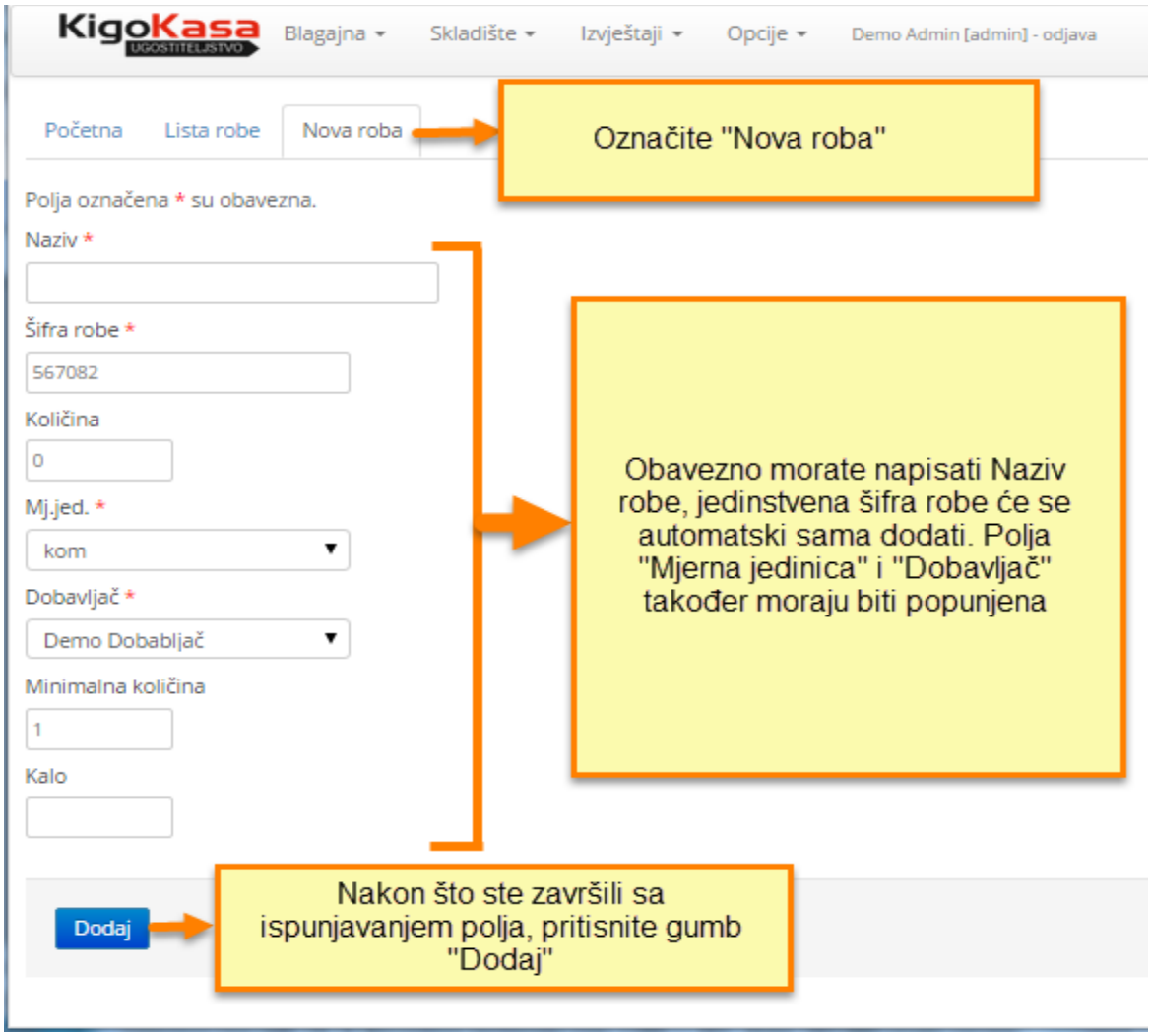


10. Dodavanje nove robe

Pod pojmom "roba" se podrazumjeva sva ona roba koju nabavljamo, odnosno kupujemo od raznih dobavljača. Svaka pojedina roba ima svoju šifru – i na taj način funkcioniraju primke i normativi, skidajući odnosno dodajući određenu količinu te robe na skladište.



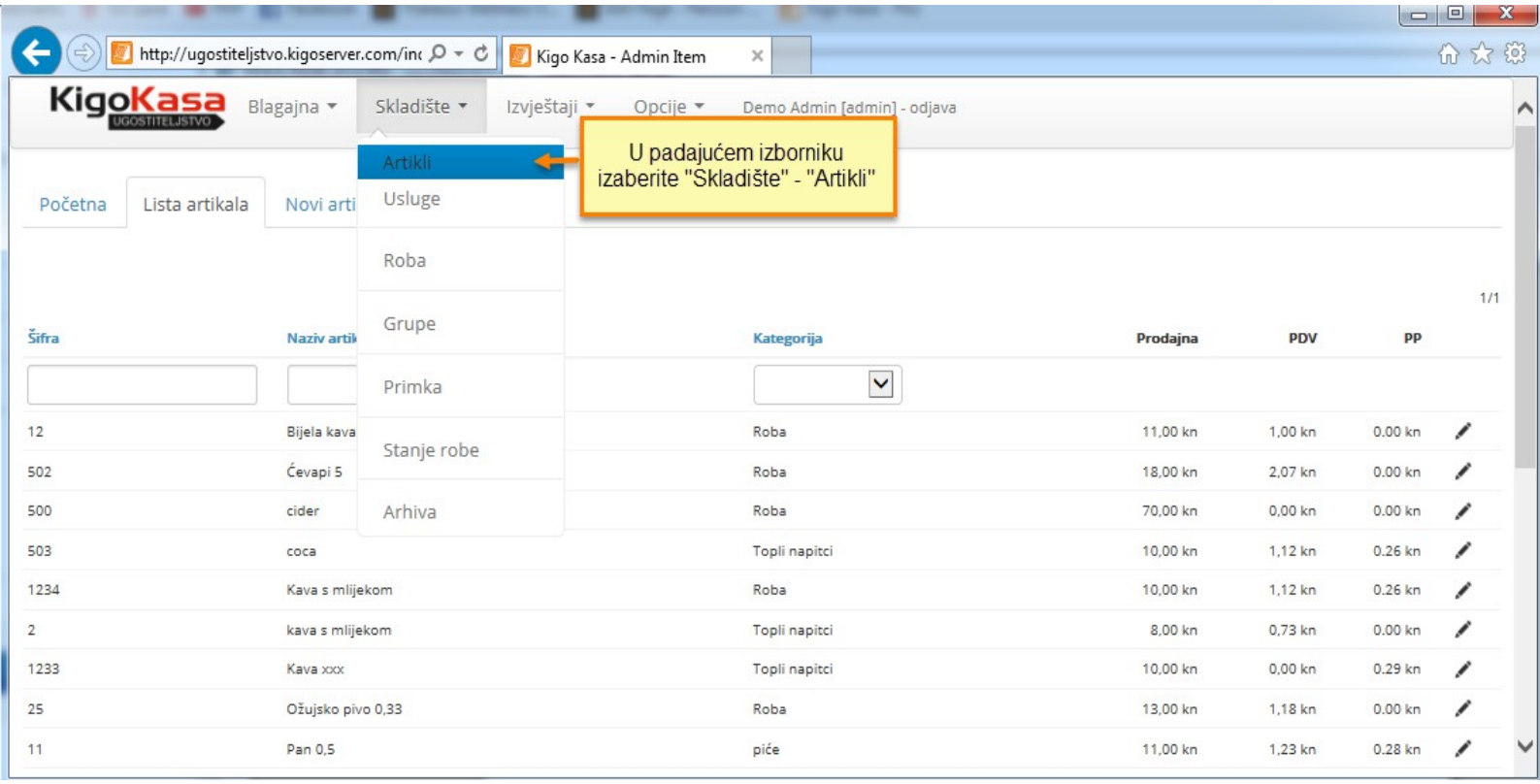
Nakon što ste otvorili "Nova roba", popunite polja i pritisnite tipku "Dodaj".



11. Unos novog artikla

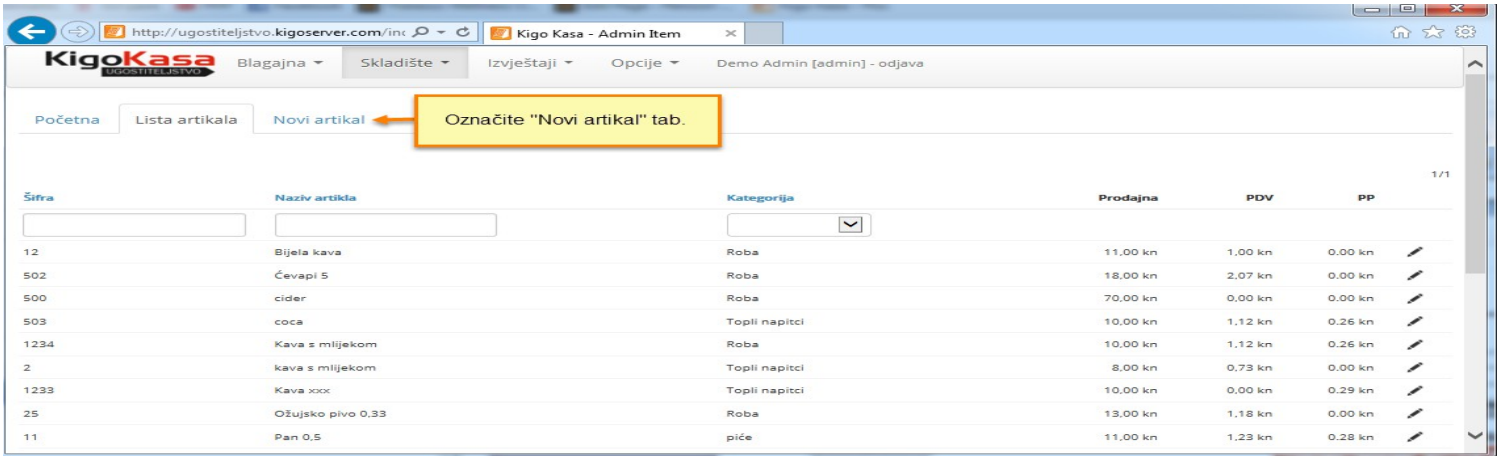
U ovom koraku unosite svaki artikal pojedinačno, da biste kasnije ga mogli dodati na račun.

Uz robu, artikli su najvažnija komponenta skladišta. Artikli su ti koji se dodaju na račun. Definiraju se imenom, određenom cijenom i porezom, te normativima koje povlače sa skladišta kako se prodaju (normativi/sastojci nisu ništa drugo nego jedna ili kombinacija od više roba u određenoj količini).



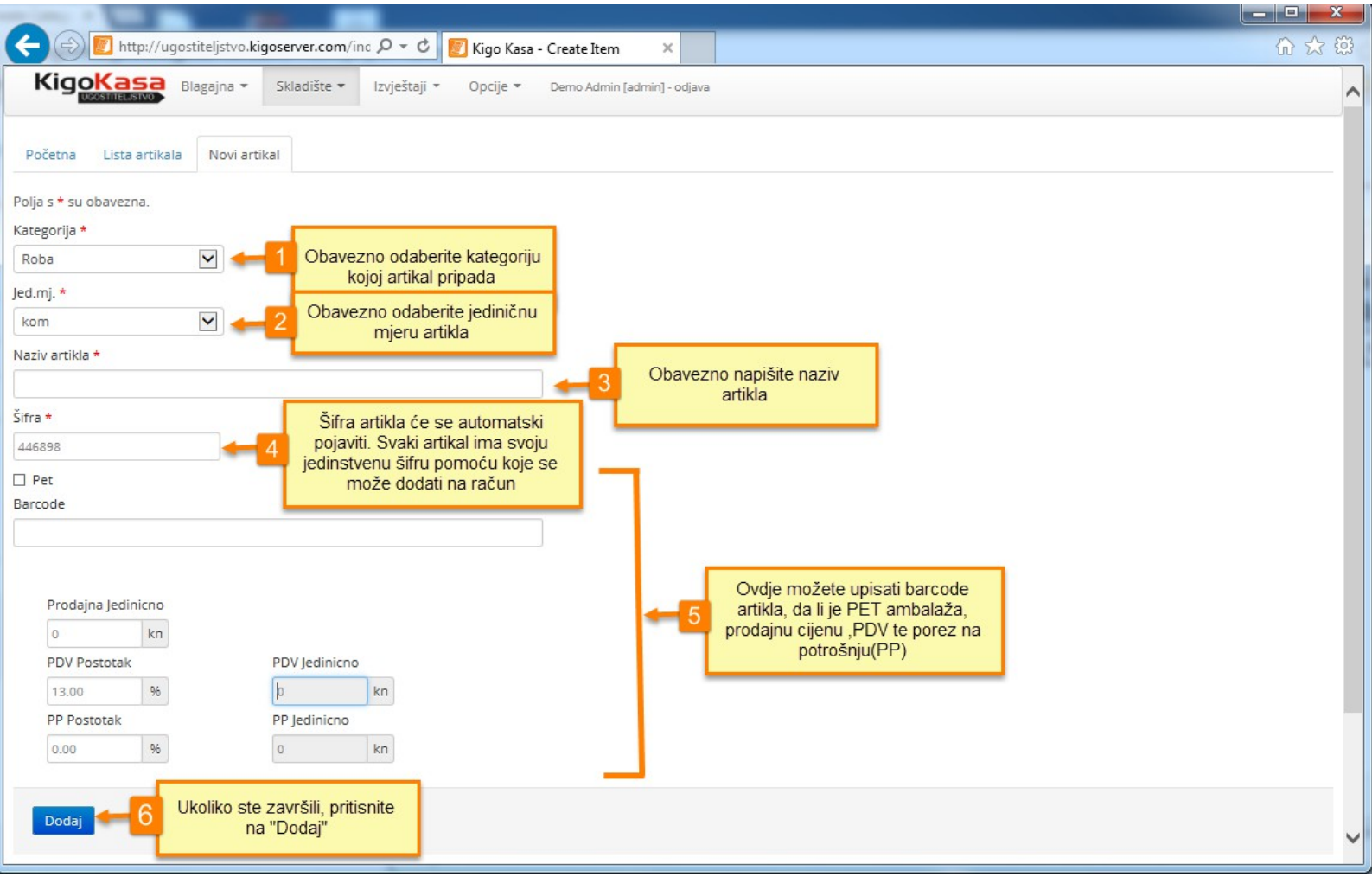
11.1 Unos novog artikla

Unešeni artikli su vidljivi na "Lista artikala" . Za unos novog artikla, označite "Novi artikal".



11.2 Unos novog artikla

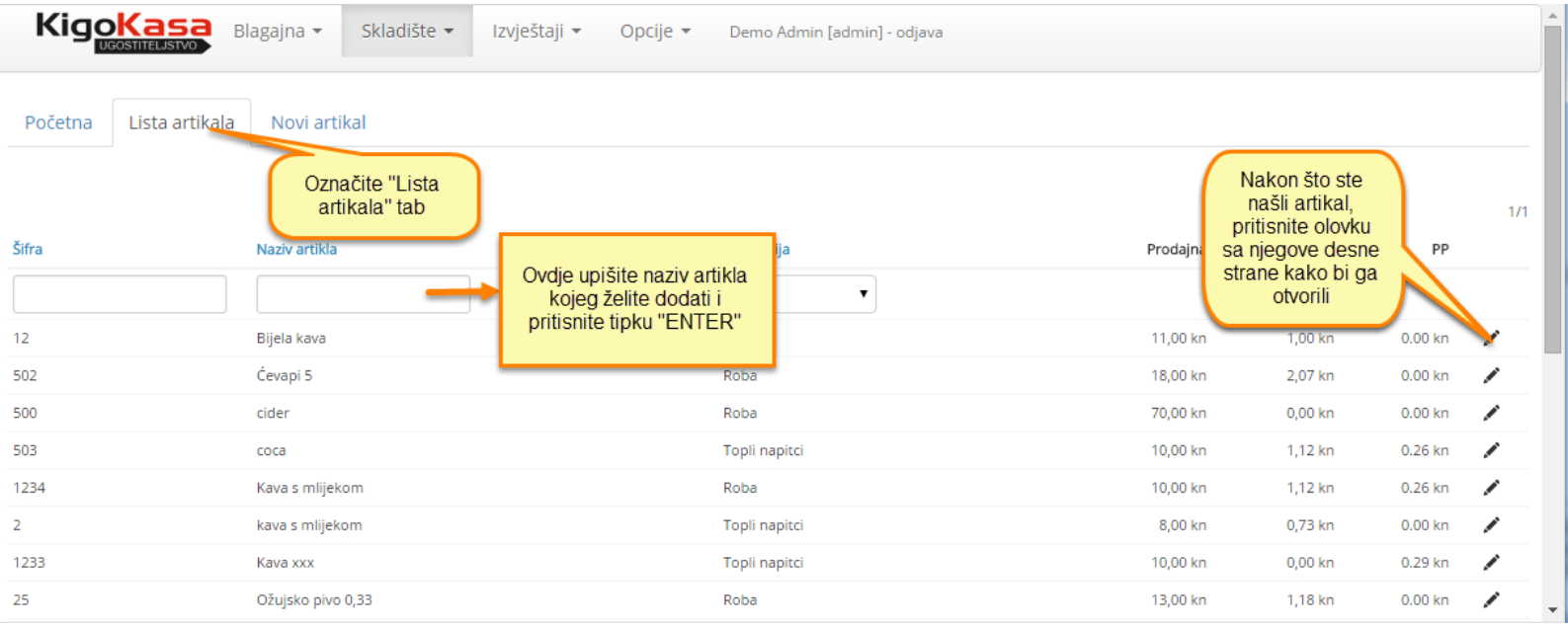
Pod "Novi artikal" imate mogućnosti uređivanja podataka o artiklu.



12. Dodavanje normativa

Prije nego što možete dodati normativ na artikal, morate imati definiranu robu.

Idete na Skladište – Artikli.

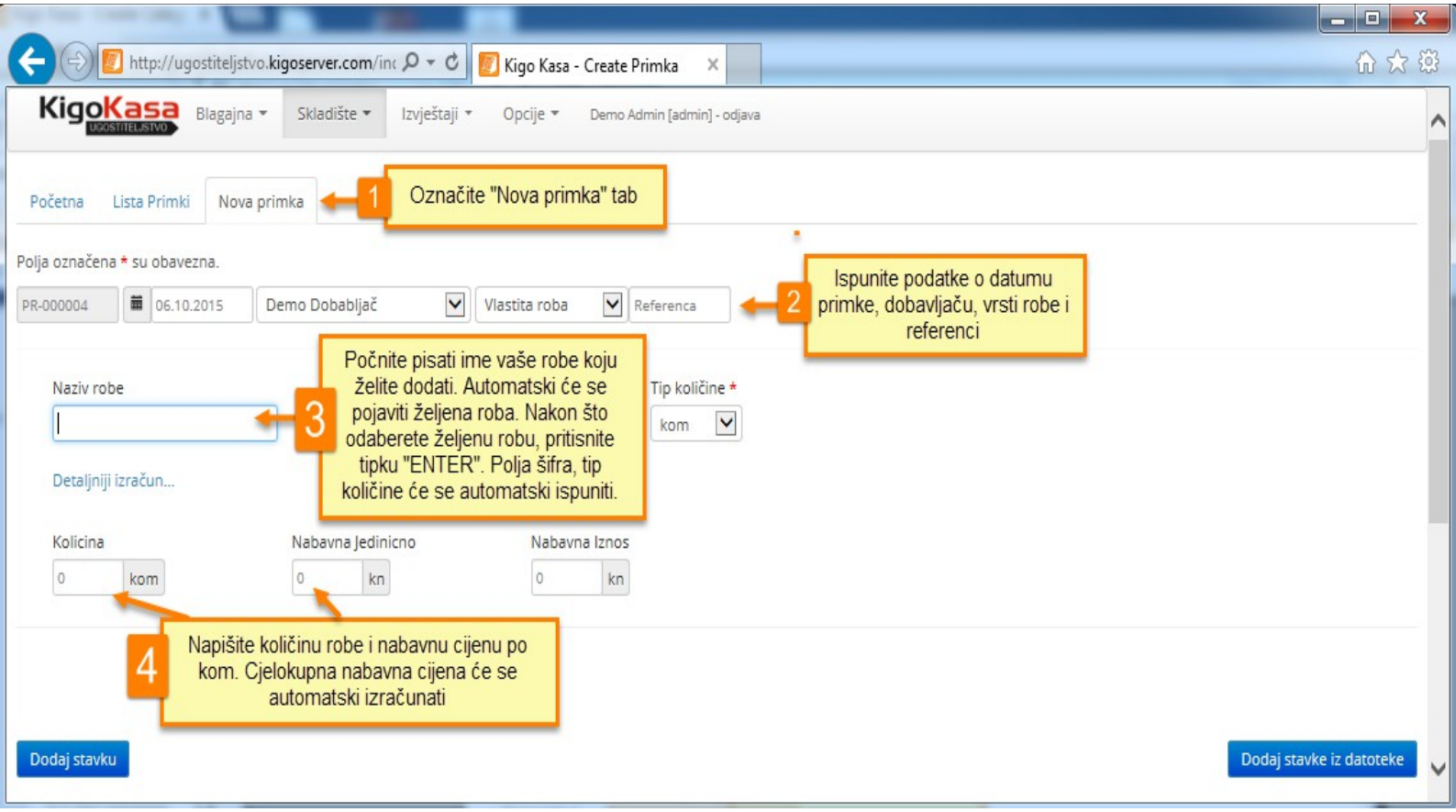


Nakon što ste kliknuli na olovku, u donjem lijevom kutu kliknite na gumb "Dodaj normativ" ili na F8. Nakon što ste kliknuli, dodajte količinu i naziv robe.

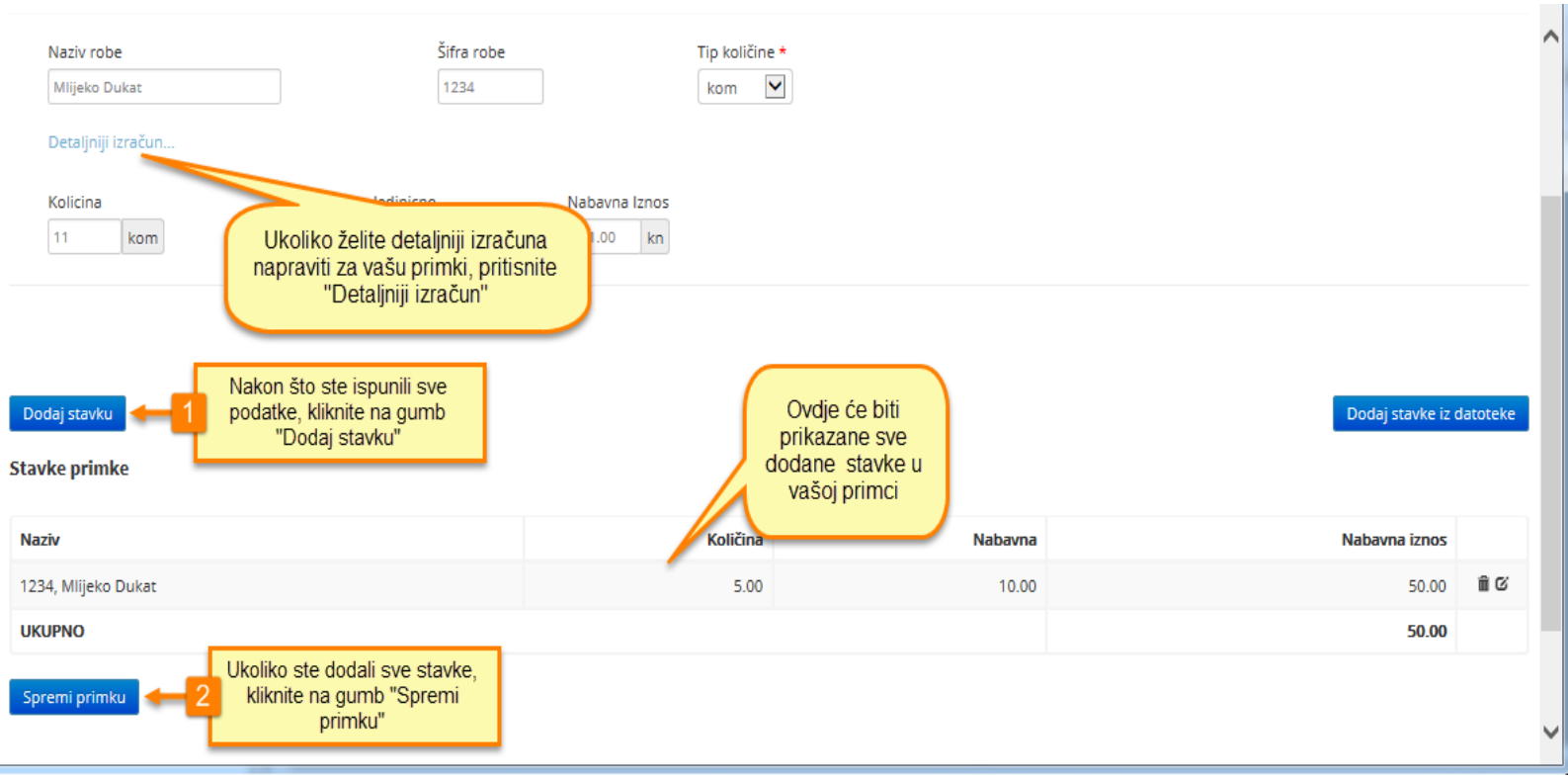
Nakon što ste dodali sve potrebite normative, Pritisnite gumb "Spremi".

13. Dodavanje nove primke

U izborniku odaberemo "Skladište" – "Primka".

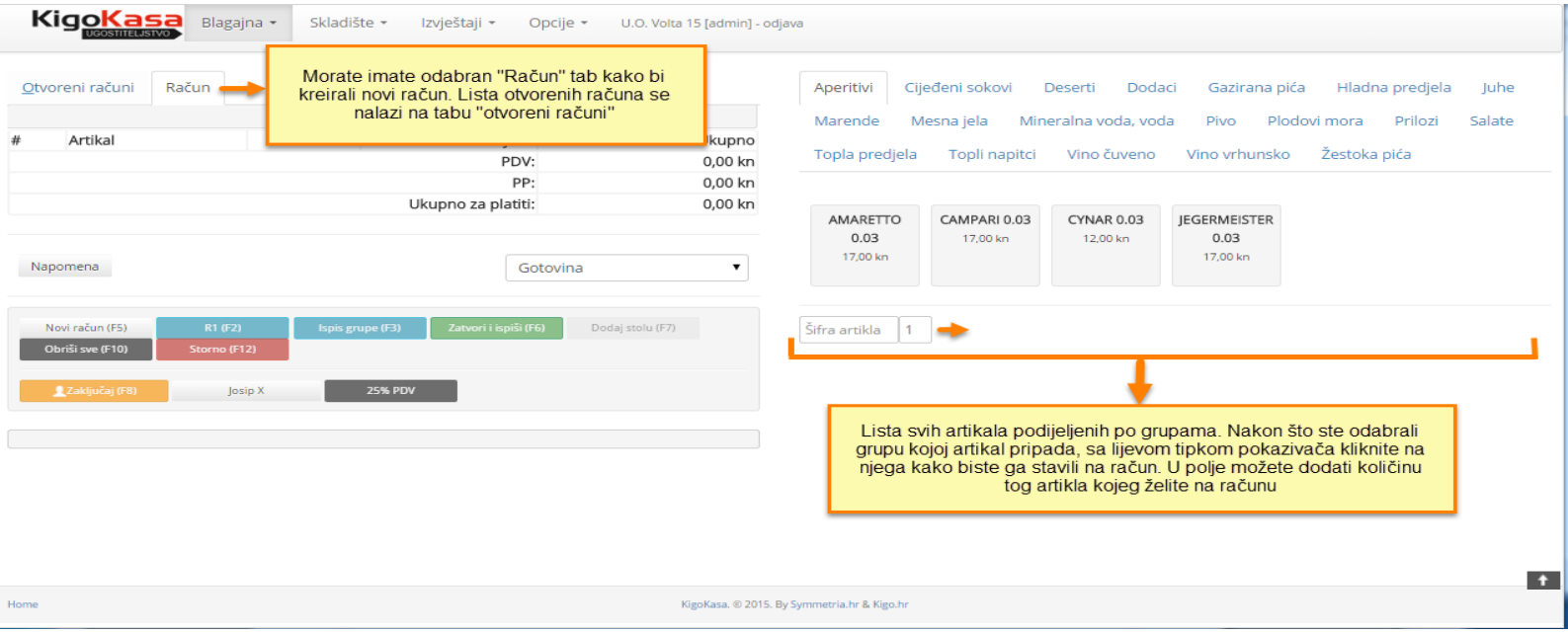


Ukoliko nemate izlistanu listu dobavljača, novi se dodaje klikom na **Opcije – Dobavljači**.



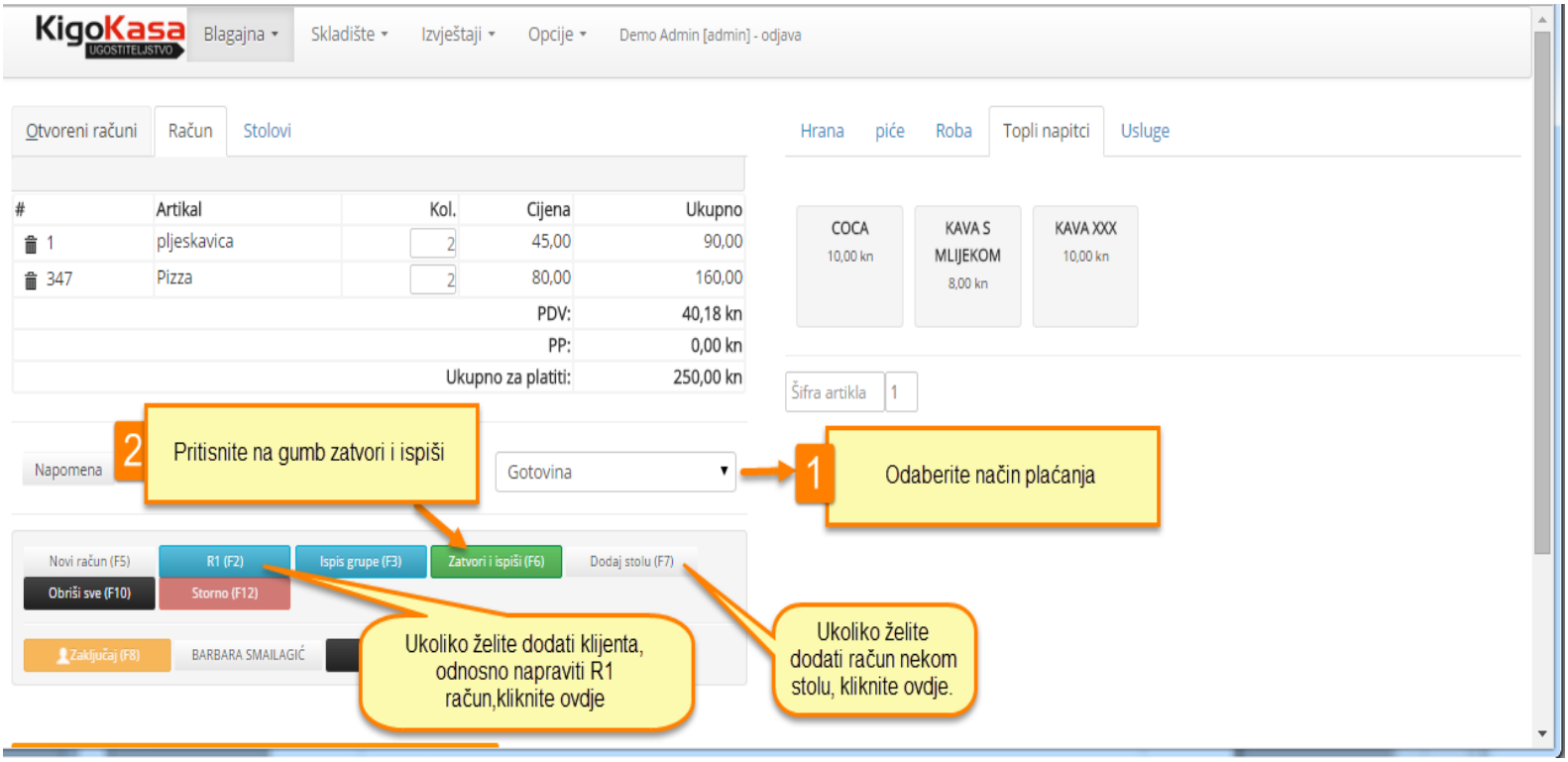
14. Izdavanja novog računa

Iz padajućeg izbornika odaberite "Blagajna" – "Blagajna". Unesite šifru artikla i pritisnite enter Ili lijevim klikom miša sa desne strane pritisnite na odgovarajući artikal.



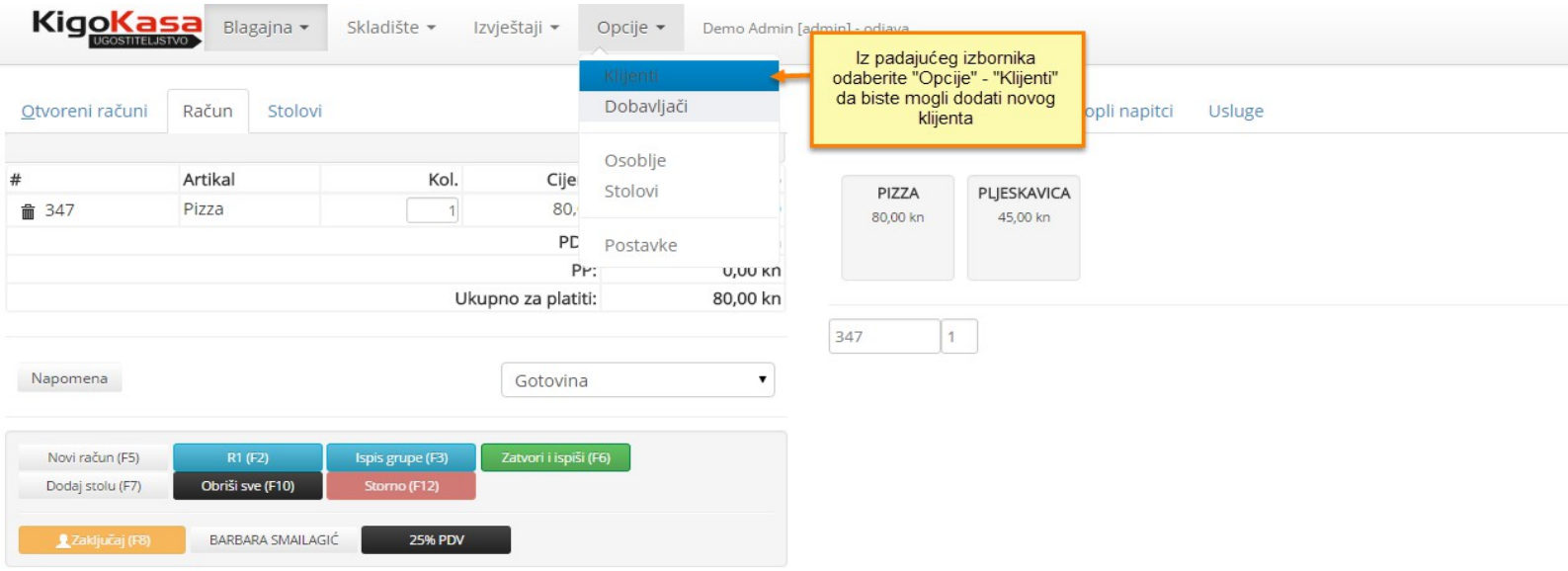
14.1 Priprema računa za ispis

Provjerite ako su svi podaci o artiklu ispravni. Izaberite način plaćanja. Nakon toga pritisnite na zeleni gum Zatvori i ispiši (f6). Otvorit će vam se prozor za ispis.

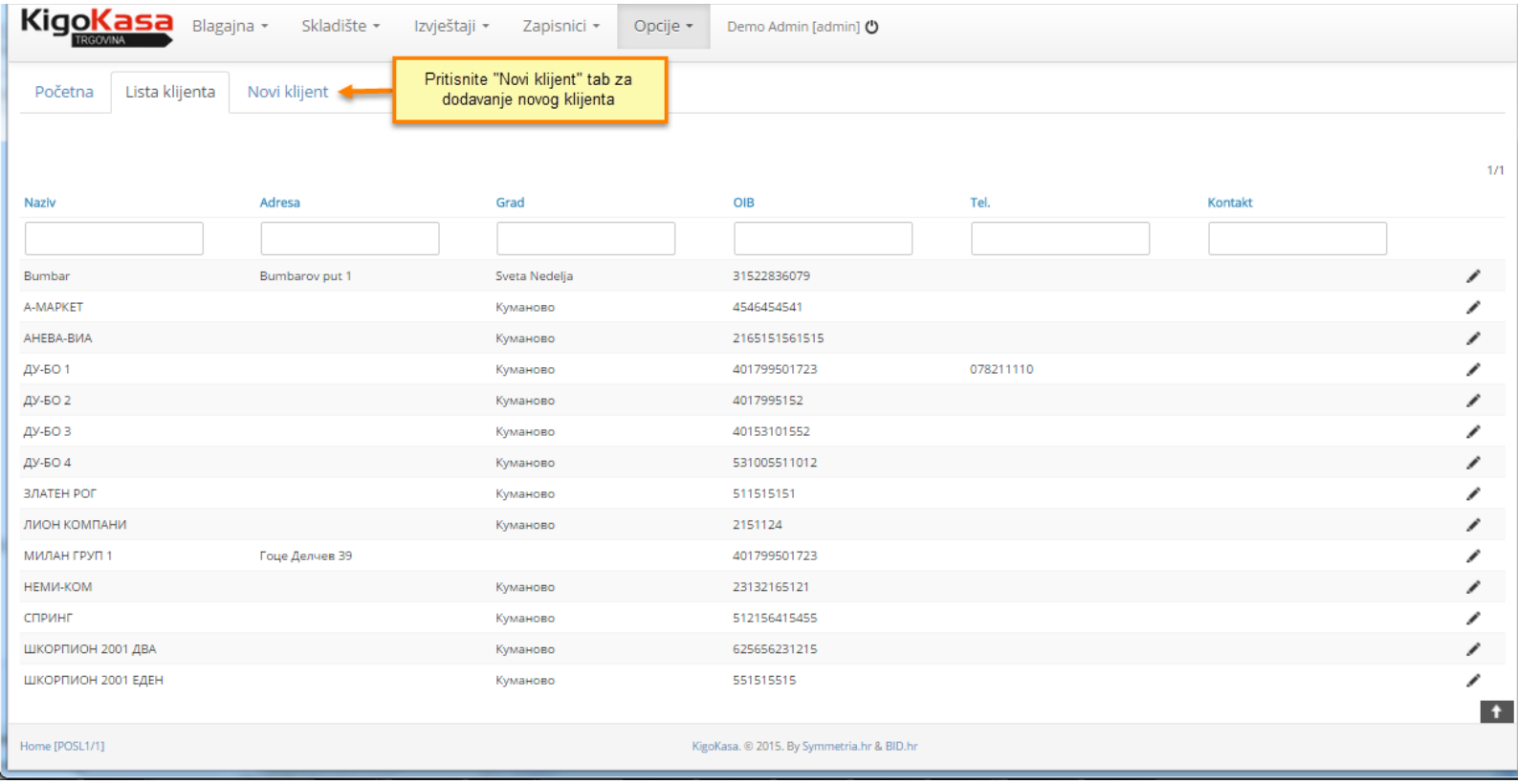


15. Dodavanje novog klijenta

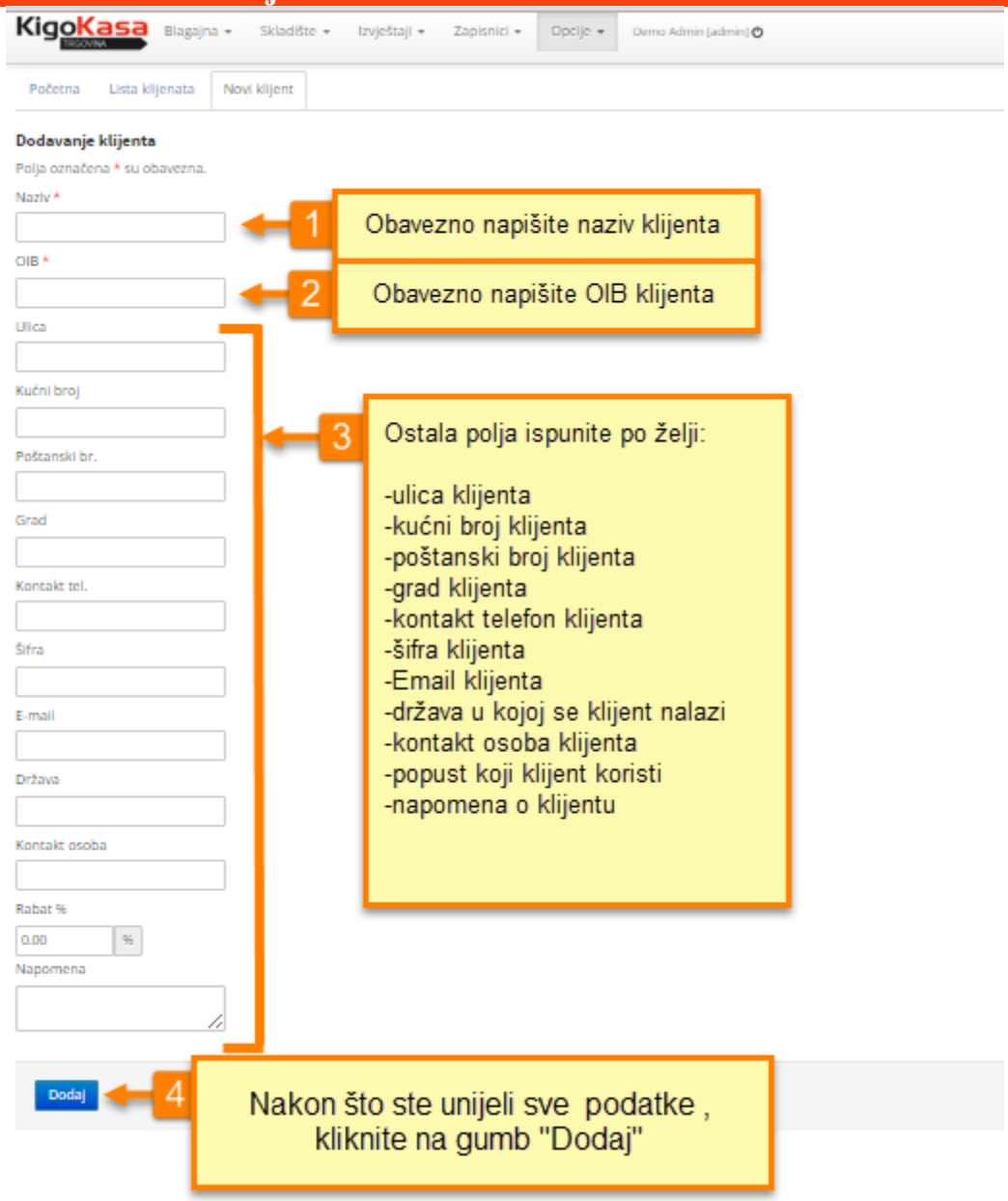
Za dodavanje klijenta odnosno tvrtke, iz padajućeg izbornika odaberite Opcije – Klijenti, da biste mogli izdati R1 račun. Ukoliko prije izdavanja računa nije dodan novi klijent za kojega se radi račun, nije potrebno raditi novi račun ispočetka. Moguće je napustiti izradu računa, dodati klijenta, i vratiti se na izradu računa i pod "Otvoreni računi" nastaviti s izradom računa.



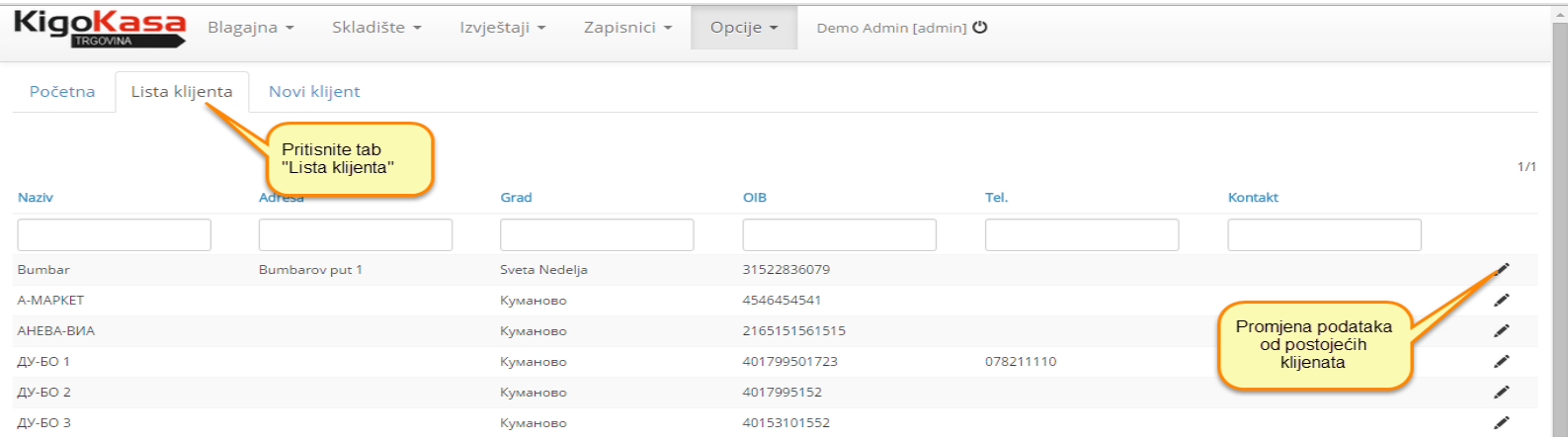
Za dodavanje novog klijenta, označite "Novi klijent" .



15.1 Unos podataka o novom klijentu

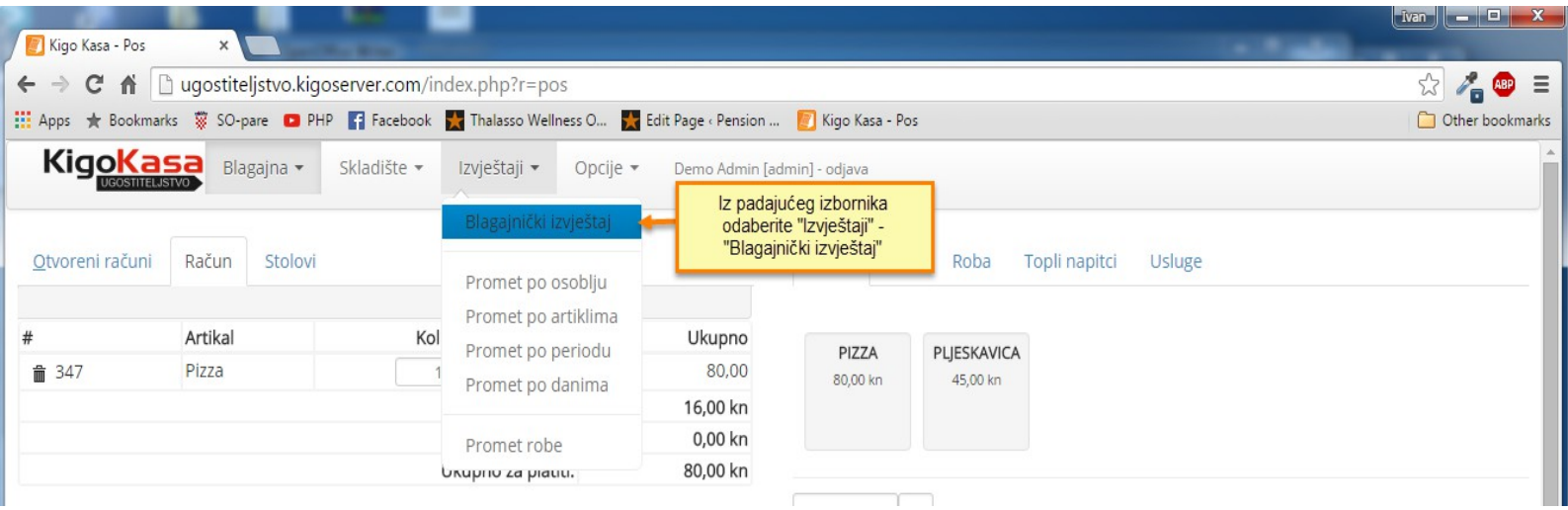


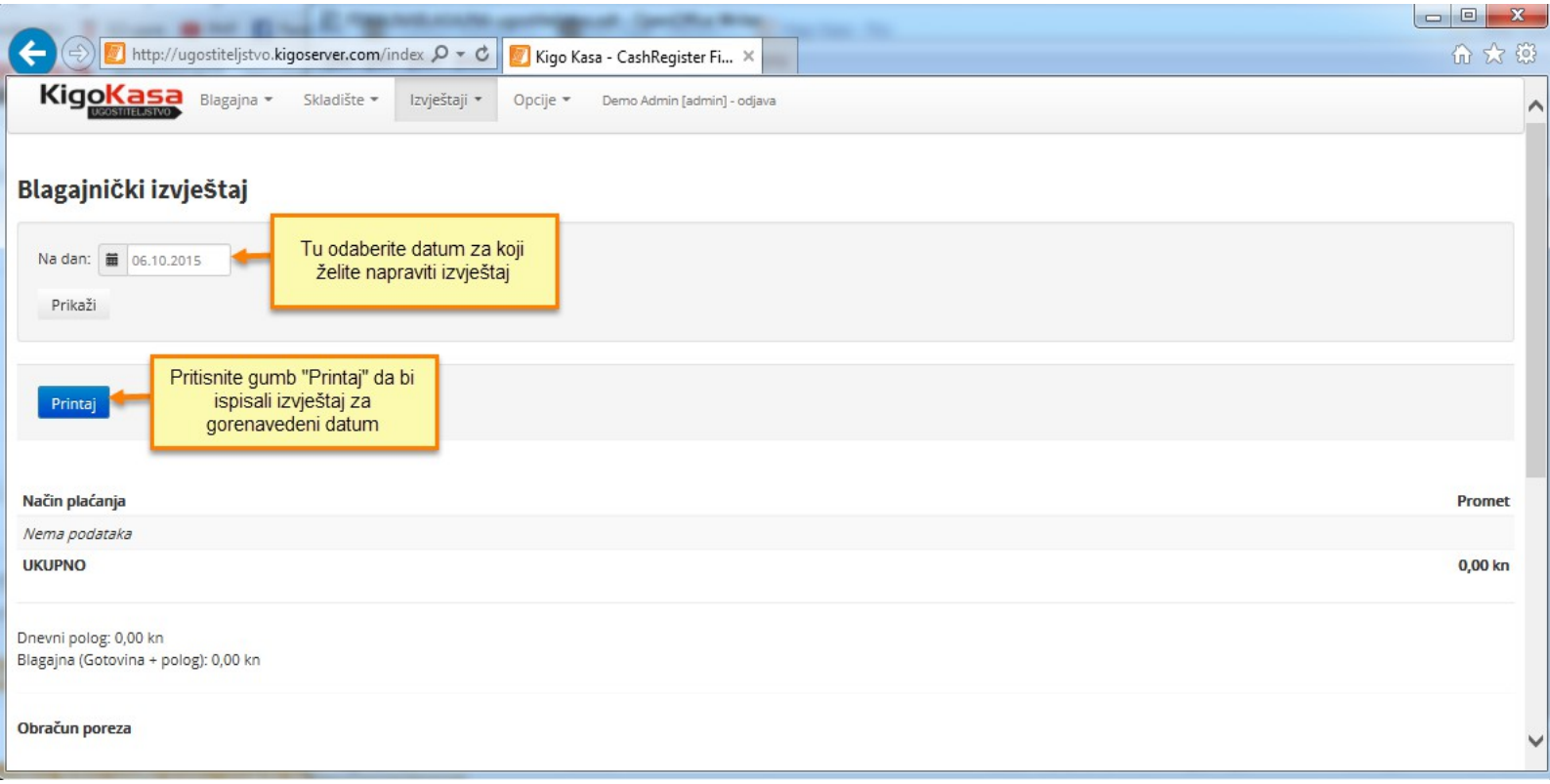
Vratite se nazad na "Lista klijenata" i provjerite ako je novi klijent dodan na popis. Možete izmjenjivati postojeće klijente klikom na ikonu olovke sa desne strane.



16. Ispis blagajničkog izvještaja

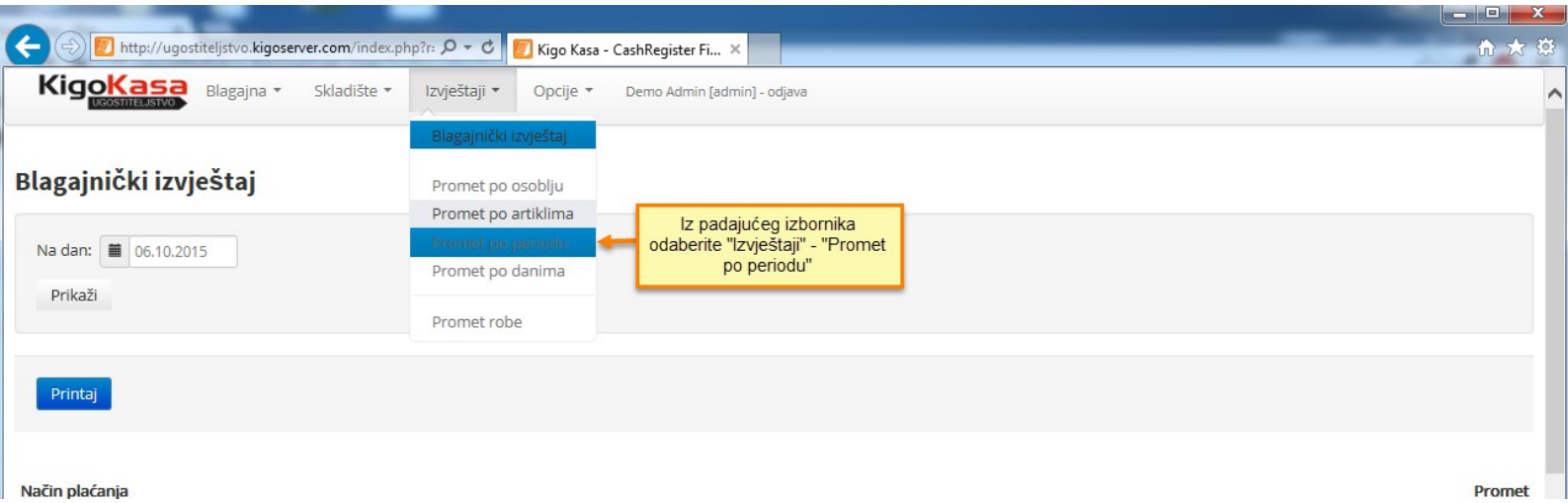
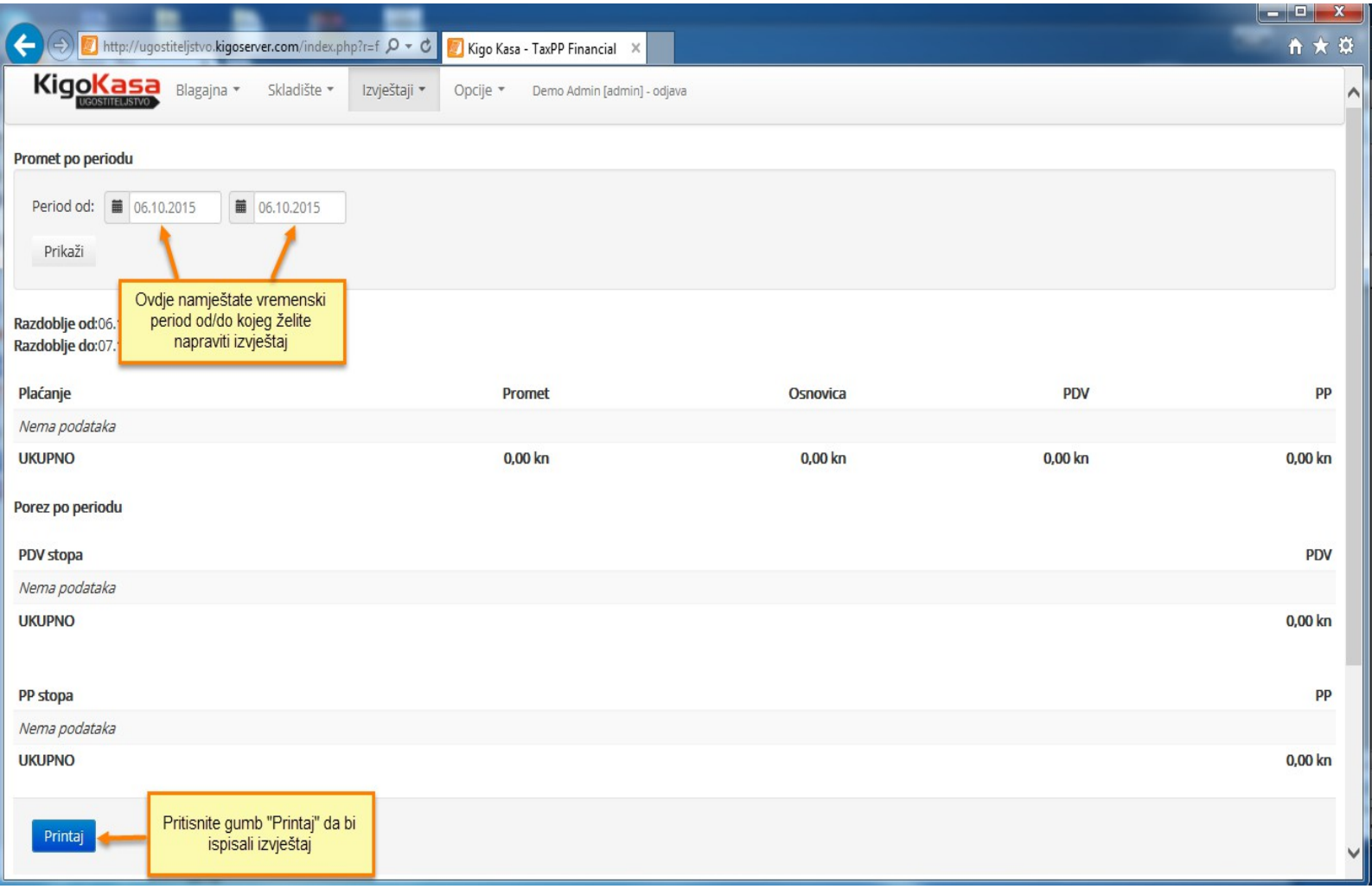
Iz padajućeg izbornika odaberemo "Izvještaji" – Blagajnički izvještaj.





17. Izvještaj za računovodstvo

Možemo ga ispisivati sa osobnog računala na A4 papir.



Označimo od kojeg do kojeg dana želimo napraviti izvještaj. Ukoliko želite napraviti izvještaj za cijeli mjesec, postavite "Period od" prvi dan u mjesecu i "Period do" zadnji dan u mjesecu.