

KORISNIČKO UPUTSTVO za fiskalni uređaj DP-25 X

Upalimo kasu na tipku **ON**. **Dugme za paljenje** služi za paljenje kase, a koristi se još i za povratak u GLAVNI IZBORNIK u kojem god Meniju da se nalazite.

Nakon što smo upalili kasu pojavljuje nam se GLAVNI IZBORNIK sa svojim Menijem.

1. Registracija – registrovanje prometa, odnosno kucanje računa,
2. X Izvještaji - Presjek stanja,
3. Z Izvještaji – Dnevni izvještaj,
4. Programiranje – artikala, cijena, operatera itd,
5. Fiskalna memorija – služi za mjesečne/periodične izvještaje,
6. Aktiviranje veze sa računarom,
7. Servis – mod za servisere,
8. Testovi – mod za servisere,
9. Žurnal – koristi se za printanje duplikata dokumenata,
- 0. Gašenje fiskalne kase.**



Ako želimo da započnemo sa kucanjem računa, u **GLAVNOM IZBORNIKU** strelicama odaberemo **Registracija** i pritisnemo tipku **TOTAL**

Na Displeju će nam se prikazati „0.00“, što znači da možemo početi sa kucanjem računa.

1. KUCANJE RAČUNA

Za fiksne cijene:

- Ukucamo šifru artikla, pa pritisnemo tipku **PLU** (račun izlazi na pola), **(ako su programirane brze tipke pritisnemo pripadajući ART bez tipke PLU)**
- ako želimo odobriti popust za otkucanu stavku, nakon što smo pritisnuli tipku **PLU** potrebno je ukucati iznos popusta u procentima i pritisnuti tipku **-%** (isto je potrebno ponoviti za svaku stavku na računu za koju dajemo popust, nakon što pritisnemo tipku **PLU**)
- Ako je veća količina u pitanju redosljed kucanja je količina, tipka **X**, šifra artikla, tipka **PLU**
- Za svaki dodatni artikal na istom računu ponoviti prethodni korak
- Sada je potrebno da unesemo podatke kupca kojem šaljemo fakturu ako je u pitanju pravno lice! (U slučaju da je u pitanju fizičko lice nije potrebno unositi podatke kupca i ovaj korak možemo preskočiti i zaključiti račun.)

Za promjenjive cijene:

- Ukucamo cijenu, pritisnemo tipku **CIJENA**, ukucamo šifru artikla i pritisnemo tipku **PLU** (račun izlazi na pola) (**ako su programirane brze tipke pritisnemo pripadajući ART bez tipke PLU**),
- ako želimo odobriti popust za otkucanu stavku, nakon što smo pritisnuli tipku **PLU** potrebno je ukucati iznos popusta u procentima i pritisnuti tipku **-%** (isto je potrebno ponoviti za svaku stavku na računu za koju dajemo popust, nakon što pritisnemo tipku **PLU**)
- Ako je veća količina u pitanju redosljed kucanja je količina, tipka **X**, cijena artikla, tipka **CIJENA**, šifra artikla, tipka **PLU**
- Za svaki dodatni artikal na istom računu ponoviti prethodni korak
- Sada je potrebno da unesemo podatke kupca kojem šaljem fakturu ako je u pitanju pravno lice! (U slučaju da je u pitanju fizičko lice nije potrebno unositi podatke kupca i ovaj korak možemo preskočiti i zaključiti račun.)

UNOS PODATAKA O KUPCU:

Za unos podataka o kupcu nakon što se otkucaju artikli potrebno je kucati slijedeće:

- Pritisnemo i zadržimo tipku **0(klijent)** dok se ne otvori **KLIJENTSKI BLOK**
- Unosimo ID broj kupca i pritisnemo tipku **TOTAL**
(Ako imamo spašenog kupca u bazi, nakon unosa ID broja i pritiska tipke TOTAL automatski će se popuniti podaci o klijentu za svaki red)
- Nastavimo potvrđivati podatke tipkom **TOTAL** dok ne dođemo do zadnjeg polja u koje se upisuje broj fakture i kada ga popunimo ponovo pritisnemo **TOTAL** za zatvaranje **KLIJENTSKOG BLOKA**
- Ako kupac ne postoji u bazi, nakon unosa ID broja pritisnemo tipku **TOTAL** i unosimo redom podatke kako slijedi:

Naziv: **TOTAL**
Adresa: **TOTAL**
Broj A4 fakture: **TOTAL**

Napomena: Ako je u pitanju inostrani kupac umjesto ID broja kucamo 100000000000

Za promjenu tastature (sa slovne na numeričnu) koristimo **tipku <STL>**, a prebacivanje sa velikih na mala slova i obratno koristimo **tipku VIRMAN/ČEK**

Ako želimo da izbrišemo jedan znak pritisnemo **<C>**

(ABC)			(123)		
7 ., - № ! " #	8 ABCČČ8	9 DEFĐ9	7 7	8 8	9 9
4 GHI4	5 JKL5	6 MNO6	4 4	5 5	6 6
1 PQRSŠ1	2 TUV2	3 WXYZž3	1 1	2 2	3 3
0 * = / ? 0 @		. □, ^	0 0		. □, ^

Nakon ovih operacija ostalo je još da zaključimo račun!

- Za gotovinsko plaćanje računa pritisnuti tipku **TOTAL**
- Za virmansko zaključivanje racuna pritisnuti tipku **SHIFT** i tipku **VIRMAN**.
- Za kartično plaćanje pritisnemo tipku **KARTICA**,
- Za čekovno plaćanje pritisnemo tipku **ČEK**.

2. PRESJEK STANJA – X izvještaj

Pritisnemo par puta **tipku ON** da se vratimo u **GLAVNI IZBORNIK**

- Strelicama odaberemo **X izvješće** i pritisnemo tipku **TOTAL**
- Pritisnemo **TOTAL**
- Kasa nam izbacuje Presjek stanja

3. ZAKLJUČAK RADNOG DANA – Dnevni izvještaj

Pritisnemo par puta **tipku ON** da se vratimo u **GLAVNI IZBORNIK**

- Strelicama odaberemo **Z izvješće** i pritisnemo tipku **TOTAL**
- Pritisnemo **TOTAL**
- Kasa nam izbacuje Dnevni Izvještaj, koji treba upisati u knjigu Dневnih Izvještaja.
- Prije izlaska DI, uređaj će pokušavati da pošalje podatke, te je moguće da printanje DI potraje od 0,5 min do 3 min.

4. SLANJE PODATAKA NA SERVER POREZNE UPRAVE

- Uređaj automatski šalje podatke na server PU.
- Šalju se svi računi, u intervalima od 5 min i svi Dnevni izvještaji.
- **Ukoliko nije poslano zadnjih 10 Dневnih izvještaja, uređaj će se blokirati i neće biti moguće dalji rad dok se podaci ne pošalju.**

5. PERIODIČNI IZVJEŠTAJ /MJESEČNI, GODIŠNJI/

Pritisnemo par puta **tipku ON** da se vratimo u **GLAVNI IZBORNIK**

- Strelicama odaberemo **Fiskalna memorija** i pritisnemo tipku **TOTAL**
- Ukucamo šifru 30 i pritisnemo tipku **TOTAL tri puta**
- Unosimo početni datum i vrijeme **00:00**, pritisnemo tipku **TOTAL**
- Unosimo krajnji datum i vrijeme **23:59**, pritisnemo tipku **TOTAL**

6. DUPLIKATI DOKUMENATA:

Pritisnemo par puta **tipku ON** da se vratimo u **GLAVNI IZBORNIK**

- Strelicama odabrati **Žurnal** i pritisnuti tipku **TOTAL dva puta**
- Dobili smo meni gdje izabaremo koji dokument želimo (Fiskalni račun, Reklamirani račun, Dnevni izvještaj, Presjek stanja),



- Izabaremo npr. Fiskalni račun i pritisnemo **TOTAL**,
- Pritisnemo **1** ako želimo duplikat po broju,
- Unesemo broj koji želimo na **OD**, i pritisnemo **TOTAL**,
- Ako je samo jedan račun, i na **DO** upišemo isti broj, a ukoliko je u pitanju više računa upišemo krajnji broj.
- Ako želimo duplikate po periodu, pritisnemo **2**, unosimo datum **OD**, pritisnemo **TOTAL**, unosimo datum **DO**, pritisnemo **TOTAL**.

7. PERIODIČNI / PRODAJNI PLU/

Pritisnemo par puta **tipku ON** da se vratimo u **GLAVNI IZBORNIK**

- Strelicama odaberemo **X izvješće** i pritisnuti **TOTAL**
- Pritisnemo **6**
- Pritisnemo **3** pa **TOTAL** i kucamo raspon po periodima – **TOTAL – TOTAL**
- Zatim potvrdimo raspon po šiframa sa **TOTAL** i ispis na **0**

8. STORNO

Kada se nalazimo u računu i kucamo stavke – pritiskom na tipku **STORNO** brišemo stavke
Ukoliko imamo više stavki pomjerimo se strelicom na određenu stavku i pritisnemo **STORNO**

Na kraju završavamo račun sa **TOTAL** (Gotovina)
kombinacija tipki **SHIFT – VIRMAN** za virman
ili ako želimo kartično plaćanje **KARTICA**

9. REKLAMIRANI RAČUN

- Pritisnemo par puta **tipku ON** da se vratimo u **GLAVNI IZBORNIK**
- Strelicama odaberemo **Registracija**
- Pritisnemo **TOTAL**
- Ukucamo iznos koji smo pogriješili tj. puni iznos računa koji se reklamira
- Pritisnemo tipku **%+**
- Kasa će nam izbaciti papir sa tekstom **UPLATA**
- Pritisnemo **SHIFT** pa tipku **STORNO(REKLAMIRANI RAČUN)**
- Pritisnemo **TOTAL**
- Ukucamo broj fiskalnog računa koji reklamiramo
- Pritisnemo **TOTAL**
- Kucamo sve stavke koje reklamiramo, identično kako smo kucali na fiskalnom računu koji se reklamira
- Račun izlazi do pola
- Pritisnemo **TOTAL** da zaključimo reklamirani račun!

UKOLIKO IMAMO DOVOLJNO PROKUĆANOG VIRMANA NA UREDAJU U TOKU DANA, NE MORA SE UNOSITI DEPOZIT – RACUN SE MOŽE REKLAMIRATI SA VIRMANOM – KOMBINACIJA **SHIFT - VIRMAN**