

FreshPay Korisnički priručnik

v1.1



SADRŽAJ

SADRŽAJ	2
Početak rada.....	3
Prijava u program.....	3
Čarobnjak za postavljanje.....	7
Postavljanje blagajne	18
Skladište.....	26
Postavljanje različitih vrsta proizvoda i njihove varijacije.....	40
Upravljanje licencama i informacije o uređaju	44
Blagajna	48
Početna stranica	48
Rad s blagajnom	50
Izdavanje računa	51
Rad s narudžbama.....	57
Rad sa stolovima.....	58
Statistika.....	60
Fiskalizacija 2.0.....	65

Početak rada

Prijava u program

Odaberite FreshPay ikonu na radnoj površini.

Nakon pokretanja FreshPay aplikacije otvara se prozor za Prijavu. Unesite Korisničko ime i Lozinku koje ste dobili putem SMS-a.

PRIJAVA

Korisničko ime

Lozinka

Prikaži lozinku

Pregled uvjeta korištenja

Slazem se sa uvjetima korištenja

Na sljedećem ekranu vide se sve dostupne licence. Za rad u aplikaciji potrebno je kliknuti na licencu koju želimo pridružiti uređaju. (Potrebno je paziti ukoliko imate više uređaja da ne preuzmete licencu s drugog uređaja).



LICENCE

Aktivna	
ID licence	633c30fe1a8ea8528d1ca56f
Vrijedi od	04. 10. 2022. 15:11
Ime uređaja	Nema uređaja
A1 broj licence	NIKO-LICENCE-Y
Licenca tvrtke	NIKO-TENANT-1
Trajanje	Godišnja
Oznaka poslovnog prostora / Broj blagajne	-

Aktivna	
ID licence	633c31091a8ea8528d1ca570
Vrijedi od	04. 10. 2022. 15:11
Ime uređaja	Nema uređaja
A1 broj licence	NIKO-LICENCE-M
Licenca tvrtke	NIKO-TENANT-1
Trajanje	Mjesečna
Oznaka poslovnog prostora / Broj blagajne	-

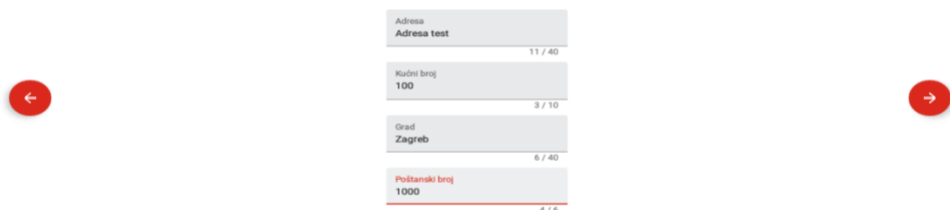
Aktivna	
ID licence	633c21181a8ea8528d1ca571
Vrijedi od	04. 10. 2022. 15:11
Ime uređaja	Nema uređaja
A1 broj licence	NIKO-LICENCE-Y-1
Licenca tvrtke	NIKO-TENANT-1
Trajanje	Godišnja
Oznaka poslovnog prostora / Broj blagajne	-

Nakon odabira licence na sljedeće dvije stranice postavljamo podatke o Tvrtki. Za prvi unos podataka o tvrtki, molimo slijedite korake u čarobnjaku i ispunite obvezne podatke na svakom ekranu.

Krećite se kroz čarobnjak dodiranjem ikone  za pomak na sljedeći zaslon ili ikone  za povratak na prethodni zaslon. Ispunite obavezna polja:

- 1) Adresa
- 2) Kućni broj
- 3) Grad
- 4) Poštanski broj
- 5) Naziv tvrtke
- 6) OIB
- 7) Klasifikacija djelatnosti
- 8) PDV obveznik

TVRKA



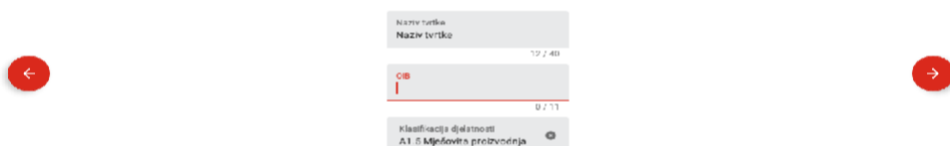
Adresa
Adresa test 11 / 40

Kućni broj
100 3 / 10

Grad
Zagreb 6 / 40

Poštanski broj
1000 4 / 6

TVRKA



Naziv tvrtke
Naziv tvrtke 10 / 40

OIB
0 / 11

Klasifikacija djelatnosti
A1.0 Mješovita proizvodnja

Nakon podataka o tvrtki unosimo podatke o poslovnom prostoru (*ako se adresa poslovnog prostora poklapa s adresom tvrtke odaberite kvadratić **isto kao adresa tvrtke***).

Podaci na ovom ekranu odnose se na prodajni prostor u kojem će blagajna raditi.

Ispunite obavezna polja:

- 1) Ulica, kućni broj
- 2) Grad
- 3) Poštanski broj
- 4) Naziv prodajnog prostora
- 5) Broj blagajne
- 6) Oznaka poslovnog prostora
- 7) Odgovorna osoba

PRODAJNI PROSTOR

Isto kao adresa tvrtke

Ulica, kućni broj
Adresa test 11 / 40

Grad
Zagreb 6 / 40

Poštanski broj
1000 4 / 6

Važno: Oznaka poslovnog prostora mora odgovarati podatku koji ste naveli u svojem Internom aktu o fiskalizaciji i prijavili u Poreznu upravu putem e-porezne.

PRODAJNI PROSTOR

Naziv prodajnog prostora
Poslovnica na ručeu 70 / 40

Broj blagajne
1 1 / 70

Oznaka poslovnog prostora
P1 2 / 20

Odgovorna osoba
Pero Perić 10 / 40

Nakon unosa poslovnog prostora proizvoljno odabirete naziv uređaja za lakše prepoznavanje prilikom korištenja Back Office-a.



Da biste se mogli prijaviti i koristiti FreshPay aplikaciju, morate kreirati svog prvog korisnika. Čarobnjak će Vas voditi kroz više koraka kako biste dovršili stvaranje svog prvog korisnika.

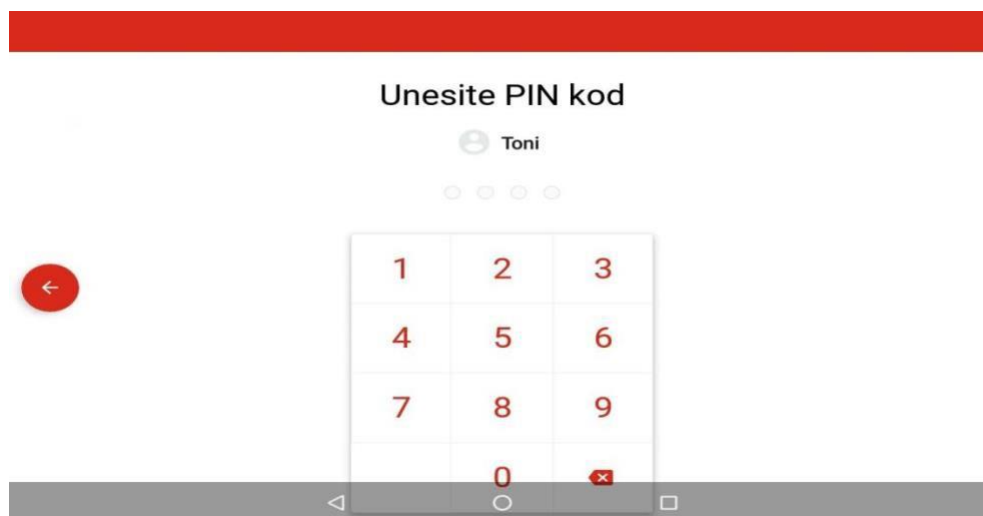
UPOZORENJE: Ovaj korisnik je Administrator sa svim korisničkim pravima pa provjerite je li to ovlaštena osoba.

Ispunite obavezno polje:

- 1) Upišite ime i prezime korisnika u polje "Korisničko ime"
- 2) OIB

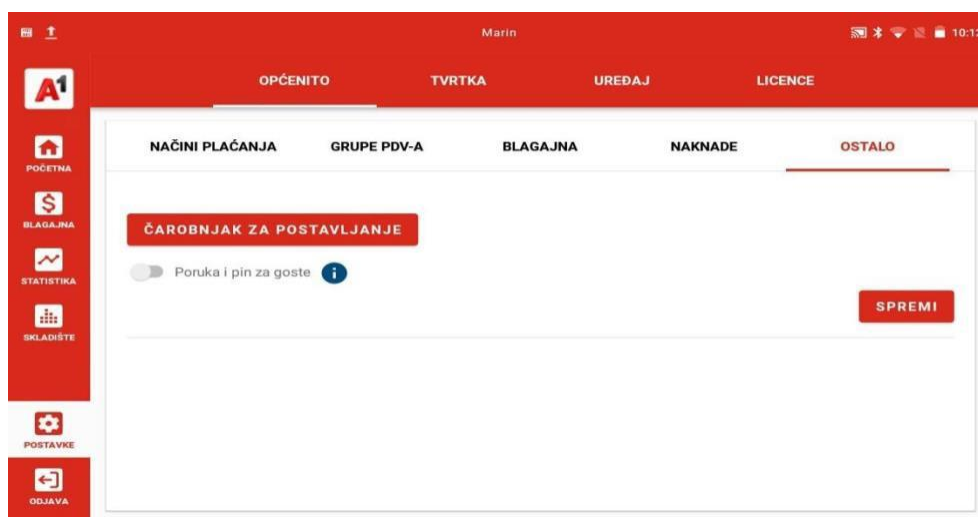
Kliknite na polje „DALJE“ i nakon toga dodirnite numeričku tipkovnicu prikazanu na zaslonu kako biste prvi put postavili svoj korisnički PIN.

NAPOMENA: Zapišite svoj PIN i pohranite ga na sigurno mjesto kako biste spriječili neovlaštenu upotrebu.



Čarobnjak za postavljanje

Nakon što ste se prvi put ulogirali možete sve postaviti putem čarobnjaka. Ukoliko ste ga slučajno zatvorili možete ga ponovno otvoriti na glavnom izborniku pod **Postavke > Općenito > Ostalo**, odabirom polja **Čarobnjak za postavljanje** ili možete postaviti sve putem postavki unutar FreshPay aplikacije.



Čarobnjak: korak 1.

Dodirnite jednu ikonu koja je najbliža vašoj vrsti poslovanja.



Čarobnjak: korak 2.


Ovdje se kreiraju novi načini plaćanja i uređuju postojeći.

Koraci za dodavanje:

Dodirnite ikonu za dodavanje načina plaćanja.

Dodirnite polje "**Ime**" i upišite ime koje želite povezati s načinom plaćanja.

Dodirnite polje "**Vrsta**" i na padajućem popisu dodirnite željenu vrstu plaćanja.

Dodirnite ikonu  za kreiranje načina plaćanja ili dodirnite ikonu za izlaz bez spremanja promjena.

Vaš uspješno spremljeni način plaćanja pojavit će se na popisu.

NAPOMENA: Jedan način plaćanja postavite kao zadani (A1 PocketPos nije moguće postaviti kao zadani način plaćanja).

Za dodavanje više načina plaćanja dodirnite ikonu  i ponovite postupak.

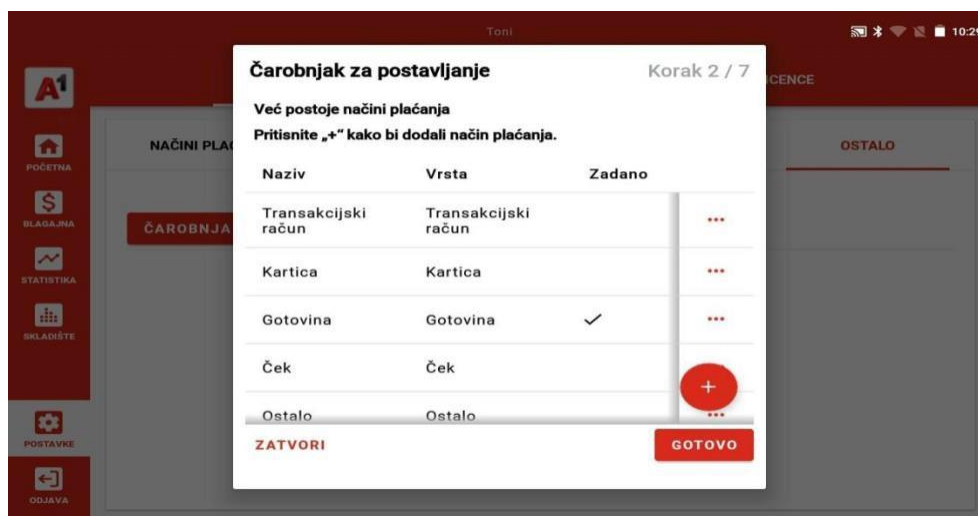
Za uređivanje postojećih načina plaćanja:

Kako biste uredili dodani način plaćanja, dodirnite ikonu pored željenog načina plaćanja i na padajućem izborniku dodirnite radnju koju želite izvesti:



UREDI – za uređivanje naziva načina plaćanja

POSTAVITE KAO ZADANO – Ako je zadano, odabrani način plaćanja automatski će se primijeniti prilikom naplate računa na ekranu blagajne (može postojati samo jedan zadani način plaćanja, ostali načini plaćanja morat će se odabrati ručno s popisa na ekranu blagajne).

IZBRIŠI – ova radnja briše odabrani način plaćanja



Čarobnjak: korak 3.

Odabirom ikone  kreiramo novi porez na potrošnju. Odabirom ikone  biramo koje ćemo, već postojeće, grupe koristiti.


Na početku su svi porezi aktivni.

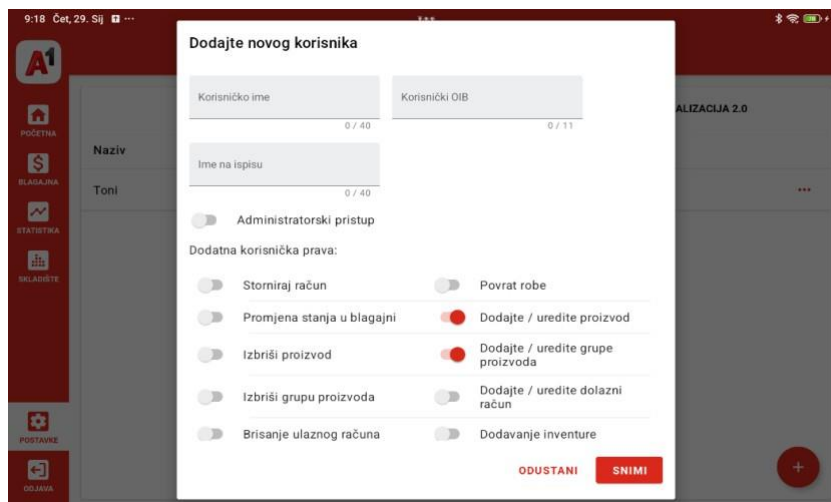
Deaktivirajte željenu grupu dodiranjem na nju, a deaktivirana grupa bit će Vam označena ikonom. Drugi dodir na istu grupu aktivirat će je i označiti ikonom.



Čarobnjak: korak 4.

Pojavit će se popis s već kreiranim korisnicima, a postojeće korisnike možemo urediti putem ikone.

Za dodavanje novog korisnika na popis potrebno je odabrati ikonu .



Dodirnite polje "**Korisničko ime**" i upišite korisničko ime.

Dodirnite polje „**Korisnički OIB**“ i upišite privatni OIB prodavača ili OIB tvrtke (provjerite s knjigovodstvom ili poreznom upravom).

Dodirnite polje „**Ime na ispisu**“ i upišite naziv koji želite da se ispiše na računu umjesto Korisničkog imena.

OMOGUĆAVANJE ADMINISTRACIJSKOG PRISTUPA:

Ukoliko želite omogućiti administratorski pristup za ovog korisnika, dodirnite sivi klizač pored "**Administratorski pristup**" dok ne postane plavi. **Korisnik tipa Admin ima neograničen pristup svim korisničkim pravima.**

OMOGUĆAVANJE KORISNIČKOG PRISTUPA:

Da biste kreirali korisnika s ograničenim pristupom i pravima, ostavite klizač pored "**Administratorski pristup**" sivim. To vam omogućuje da ovom korisniku dodijelite jedno ili više prava s popisa "Dodatna korisnička prava".

Postoji ukupno 25 prava koja možete dodijeliti. Sivi klizač označava onemogućena prava, a plavi klizač označava omogućena prava. Prijeđite prstom gore i dolje po popisu kako biste pronašli željeno pravo. Dodirnite klizač pored odabranog prava da biste ga omogućili ili onemogućili za ovog korisnika.

LISTA PRAVA :

- 1) Storniraj račun
- 2) Povrat robe
- 3) Promjena stanja u blagajni
- 4) Dodajte/uredite proizvod
- 5) Izbriši proizvod
- 6) Dodajte/uredite grupe proizvoda
- 7) Izbriši grupu proizvoda
- 8) Dodajte/uredite ulazni račun
- 9) Brisanje ulaznog računa
- 10) Dodavanje inventure
- 11) Brisanje inventure
- 12) Dodavanje povrata dobavljaču
- 13) Brisanje povrata dobavljaču
- 14) Dodavanje otpisa robe
- 15) Brisanje otpisa robe
- 16) Dodajte/uredite transformaciju proizvoda
- 17) Brisanje transformacije
- 18) Dodavanje partnera
- 19) Brisanje partnera

| A¹ Business

- 20) Naknade
- 21) Izradi/uredi račun o plaćanju
- 22) Pregled izvješća
- 23) Upravljanje promjenom cijene
- 24) Zatvori smjenu
- 25) Ispis kopije računa

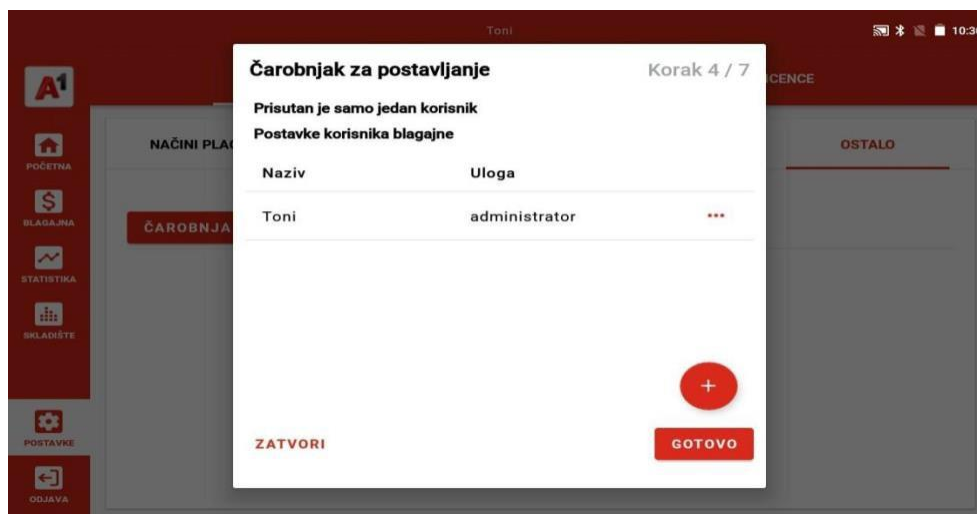
NAPOMENA: Nećete moći stvoriti dva korisnika s istim korisničkim imenom.

Za uređivanje korisnika dodirnite ikonu pored korisnika i na padajućem izborniku dodirnite radnju koju želite izvesti:

- 1) UREDI – za uređivanje korisničkog imena i lozinke
- 2) OBRIŠI – ova akcija briše odabranog korisnika

NAPOMENA: Ne možete brisati ili uređivati pristup i korisnička prava za trenutno prijavljenog korisnika. Navedene radnje moguće je izvršiti samo nad korisnicima koji u trenutku izvođenja radnji nisu prijavljeni na blagajnu.





Čarobnjak: korak 5.

Ovaj korak služi za unos certifikata za fiskalizaciju. Postoje dva načina kako možete unijeti certifikat.

Preuzmi – pritiskom na **Preuzmi** otvara se skočni prozor gdje je potrebno upisati vaš referentni broj koji ste zaprimili od FINA-e. Pritiskom na **Dalje** otvorit će se web-portal FINA-e gdje je potrebno unijeti autorizacijski kod koji ste zaprimili od FINA-e kako biste mogli preuzeti certifikat.

NAPOMENA – stariji modeli blagajne imaju starije internet preglednike koji možda neće moći otvoriti portal FINA-e. U tom slučaju potrebno je preuzeti certifikat na vašem računalu, snimiti ga na USB stick ili na neki drugi način certifikat kopirati u blagajnu i uvesti u FreshPay aplikaciju.

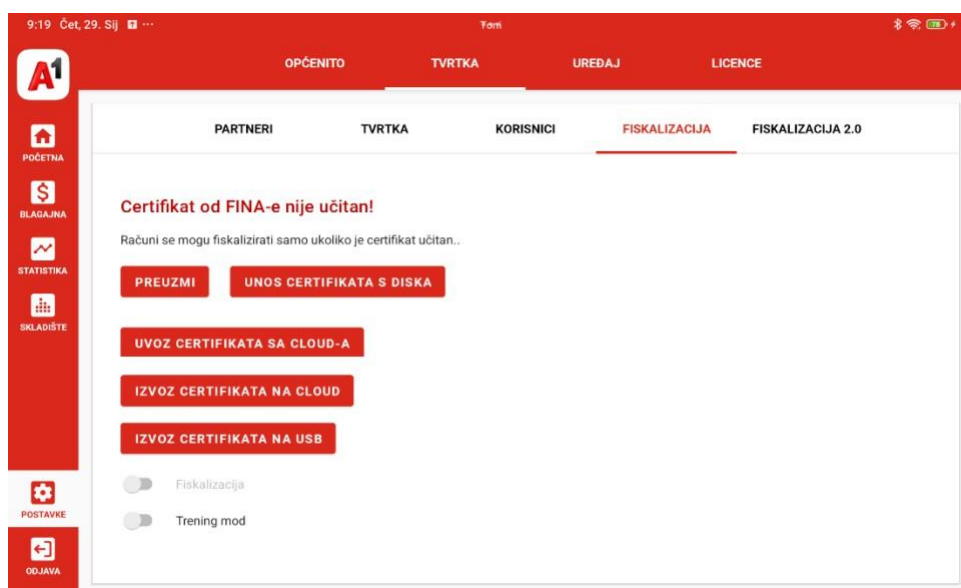
Unos certifikata s diska – pritiskom na **Unos certifikata s diska** otvara se preglednik datoteka na vašem uređaju gdje možete odabrati certifikat ukoliko ste ga preuzeli na vašem uređaju.

Uvoz certifikata s clouda – ukoliko ste certifikat izvezli iz FreshPay ili Fiskal 1 aplikacije na cloud, pomoću ove akcije moguće je taj certifikat uvesti.

Izvoz certifikata na cloud – omogućava izvoz certifikata na cloud uz pomoć originalne zaporke ili postavljanjem nove ukoliko odaberete opciju „**Promijeni lozinku**“. Nakon uspješnog izvoza certifikat se sprema na serveru uz vašu licencu koja je povezana s vašim uređajem.

Izvoz certifikata na USB – omogućava izvoz certifikata u memoriju tableta/mobitela ili na medij za pohranu (npr. USB stick) uz pomoć originalne zaporke ili postavljanjem nove ukoliko odaberete opciju „**Promijeni lozinku**“.

NAPOMENA: na zadnjem koraku unosa certifikata, aplikacija će Vas tražiti lozinku. Istu ste sami kreirali prilikom prvog preuzimanja na FINA CMS portalu ili prilikom migracije podataka sa starog Fiskal 1 sustava.



Čarobnjak: korak 6.

NAPOMENA: Prije konfiguriranja pisača, isti mora biti spojen na fiskalnu blagajnu putem sljedećih pravila za vaš tip pisača:

Ako koristite pisač tipa USB:

spojite svoj pisač putem USB kabela na svoj fiskalni uređaj.

UKLJUČITE svoj pisač.

Ako koristite pisač tipa Bluetooth:

provjerite je li pisač napunjen i UKLJUČEN.

Provjerite je li Bluetooth opcija na vašem fiskalnom uređaju uključena u postavkama uređaja. Postavljanje pisača: ako je pisač spojen s tabletom, aplikacija bi ga trebala prepoznati te samo trebate odabrati driver koji pisač koristi. Nakon toga spremite pisač i kako biste se uvjerali da radi odaberite **probni ispis**.



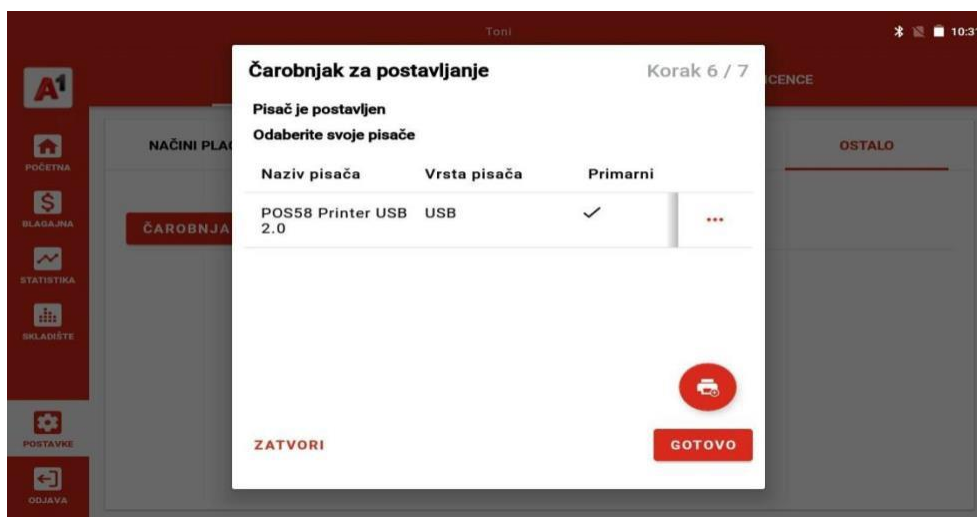
Čarobnjak: korak 7.

Ikone su povezane sa sljedećim značajkama u FreshPay aplikaciji:

- Partneri
- Proizvodi
- Blagajna

Dodirom na jednu od ikona, bit ćete preusmjereni na odabranu značajku aplikacije gdje ćete je moći postaviti.

Dodirnite „**ZAVRŠI**“ za završetak korištenja čarobnjaka ili „**ZATVORI**“ za izlaz iz čarobnjaka.



Nakon što ste završili s čarobnjakom uvijek ga možete naknadno pokrenuti putem glavnog izbornika pod **Postavljanje > Postavke > Ostalo**.

Postavljanje blagajne

Certifikat

Ako ne želite postaviti blagajnu preko čarobnjaka, **certifikat** možete unijeti u glavnom izborniku pod

Postavke > Tvrtka > Fiskalizacija.

(Objašnjeno u poglavlju Čarobnjak: korak 5.)

Preuzmi – pritiskom na **Preuzmi** otvara se skočni prozor gdje je potrebno upisati vaš referentni broj koji ste zaprimili od FINA-e. Pritiskom na **Dalje** otvorit će se web-portal FINA-e gdje je potrebno unijeti autorizacijski kod koji ste zaprimili od FINA-e kako biste mogli preuzeti certifikat.

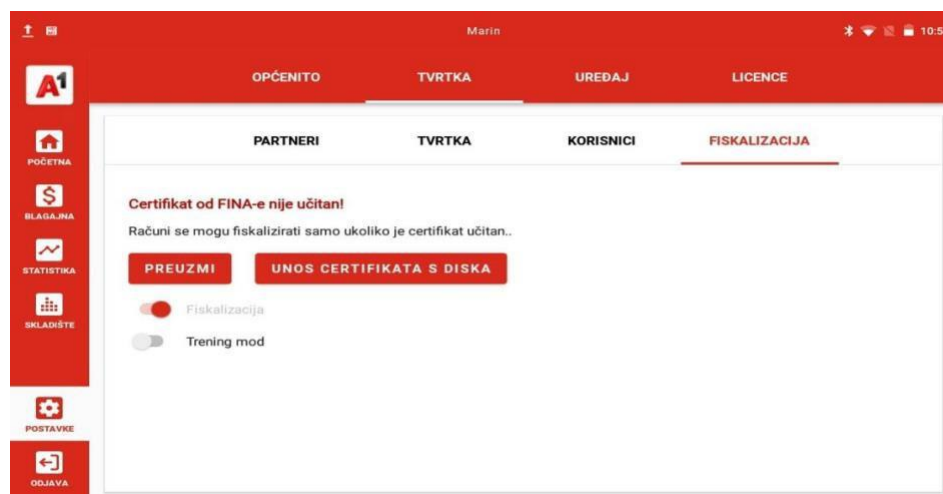
NAPOMENA – stariji modeli blagajne imaju starije internet preglednike koji možda neće moći otvoriti portal FINA-e. U tom slučaju potrebno je preuzeti certifikat na vašem računalu, snimiti ga na USB stick ili na neki drugi način certifikat kopirati na blagajnu i uvesti u FreshPay aplikaciju.

Unos certifikata s diska – pritiskom na **Unos certifikata s diska** otvara se preglednik datoteka na vašem uređaju gdje možete odabrati certifikat ukoliko ste ga preuzeli na vašem uređaju.

Uvoz certifikata s clouda – ukoliko ste certifikat izvezli iz FreshPay ili Fiskal 1 aplikacije na cloud, pomoću ove akcije moguće je taj certifikat uvesti.

Izvoz certifikata na cloud – omogućava izvoz certifikata na cloud uz pomoć originalne zaporke ili postavljanjem nove ukoliko odaberete opciju „**Promijeni lozinku**“. Nakon uspješnog izvoza certifikat se sprema na serveru uz vašu licencu koja je povezana s vašim uređajem.

Izvoz certifikata na USB – omogućava izvoz certifikata u memoriju tableta/mobitela ili na medij za pohranu (npr. USB stick) uz pomoć originalne zaporke ili postavljanjem nove ukoliko odaberete opciju „**Promijeni lozinku**“.



Korisnici

Ako imate više korisnika, za dodavanje novih idite na **Postavke > Tvrtka > Korisnici**. Prilikom unosa novog korisnika trebat će Vam korisnikov OIB, te mu morate odrediti PIN za ulazak na blagajnu.

(Dodavanje korisnika objašnjeno je u poglavlju Čarobnjak: korak 4.)

Ukoliko ne želite da na ispisu računa bude ime prodavača, u polje „**Ime na ispisu**“ moguće je unijeti proizvoljan tekst.

PARTNERI		TVRTKA	KORISNICI	FISKALIZACIJA
Naziv	Uloga			
Hristo		korisnik		...
Marin		administrator		...

Tvrtka

Ukoliko želite promijeniti podatke vaše tvrtke idete na **Postavke > Tvrtka > Tvrtka**.

Važno: ako ste već izdavali račune, a promijenite oznaku poslovnog prostora ili broj blagajne, brojčanik računa resetirat će se na 1.

Ukoliko želite izdavati i naplaćivati transakcijske račune, u postavkama je potrebno unijeti IBAN vaše tvrtke/obrta.

The screenshot shows the 'TVRTKA' settings screen for 'POSLOVNOG PROSTORA'. The interface includes a red header with the A1 logo and navigation tabs: OPĆENITO, TVRTKA, UREDAJ, and LICENCE. A vertical sidebar on the left contains icons for POČETNA, BLAGAJNA, STATISTIKA, SKLADIŠTE, POSTAVKE, and ODJAVKA. The main content area has tabs for PARTNERI, TVRTKA, KORISNICI, FISKALIZACIJA, and FISKALIZACIJA 2.0. The TVRTKA tab is active, displaying various input fields: Naziv (X), Broj blagajne (1), Oznaka poslovnog prostora (77), Ulica, kućni broj (Ulica grada Gospića 1A), Grad (Zagreb), Poštanski broj (10000), and a checkbox for 'Nema fiksnu lokaciju'. There is also a field for 'Odgovorna osoba' (toni) and a toggle for 'Ispis odgovorne osobe'. A red button at the bottom right says 'SPREMI POSTAVKE POSLOVNOG PROSTORA'.

The screenshot shows the 'TVRTKA' settings screen for 'TVRTKE'. The interface is similar to the previous one, with the same header and sidebar. The main content area has the same tabs, but the TVRTKA tab is active, displaying fields for: Naziv tvrtke (Nova), OIB (97507538629), Ulica, kućni broj (ilica 6), Grad (Zagreb), Poštanski broj (10000), IBAN, and Poziv na broj. There is also a toggle for 'PDV obveznik'. A red button at the bottom right says 'SPREMI POSTAVKE TVRTKE'.

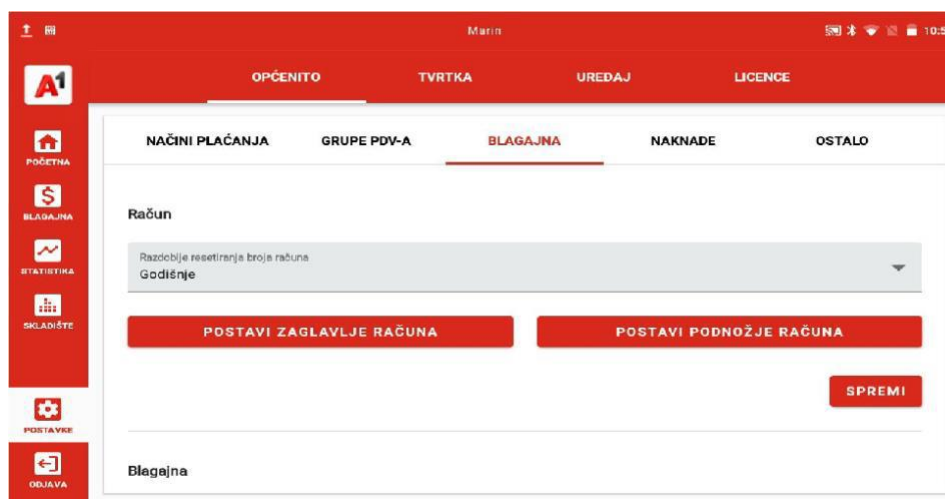
Izgled računa

Dodirnite gumb **Postavi zaglavlje računa** i/ili gumb **Postavi podnožje računa** za unos/uređivanje zaglavlja i podnožja računa.

Unesite redak teksta koji će se ispisati u zaglavlju svake izdane potvrde.

Nakon što završite s konfiguracijom i želite spremiti i primijeniti promjene, dodirnite „**SPREMI**“.

VAŽNO: Ukoliko napustite ovu stranicu bez spremanja, promjene neće biti spremljene i primijenjene.



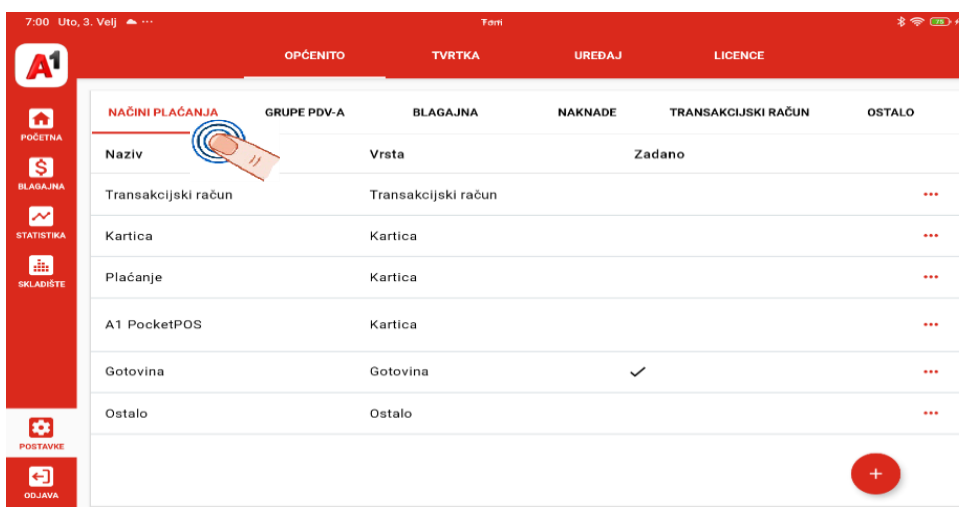
Dodavanje pisača

Ako želite promijeniti ili dodati pisač idite na **Postavke > Uređaji > Pisači**.
(Dodavanje pisača objašnjeno je u poglavlju Čarobnjak: korak 4.)

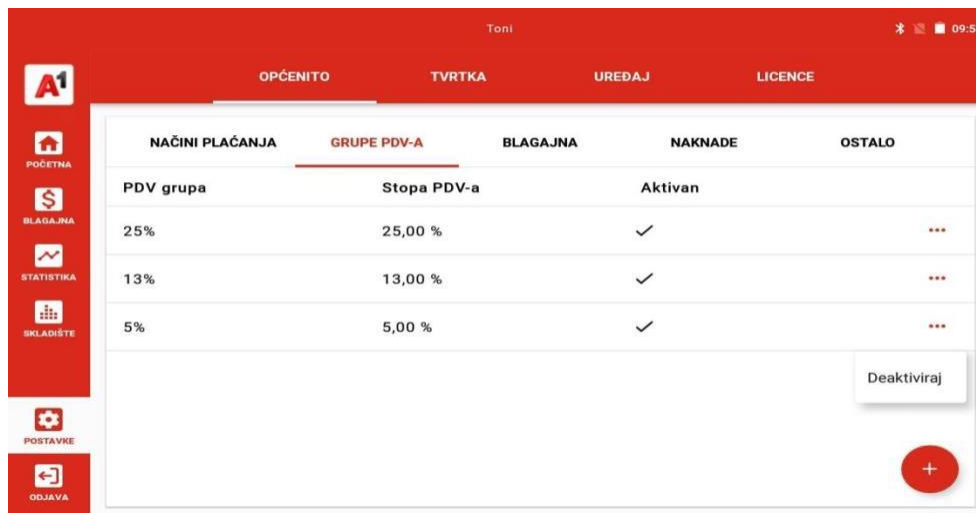



Dodavanje načina plaćanja

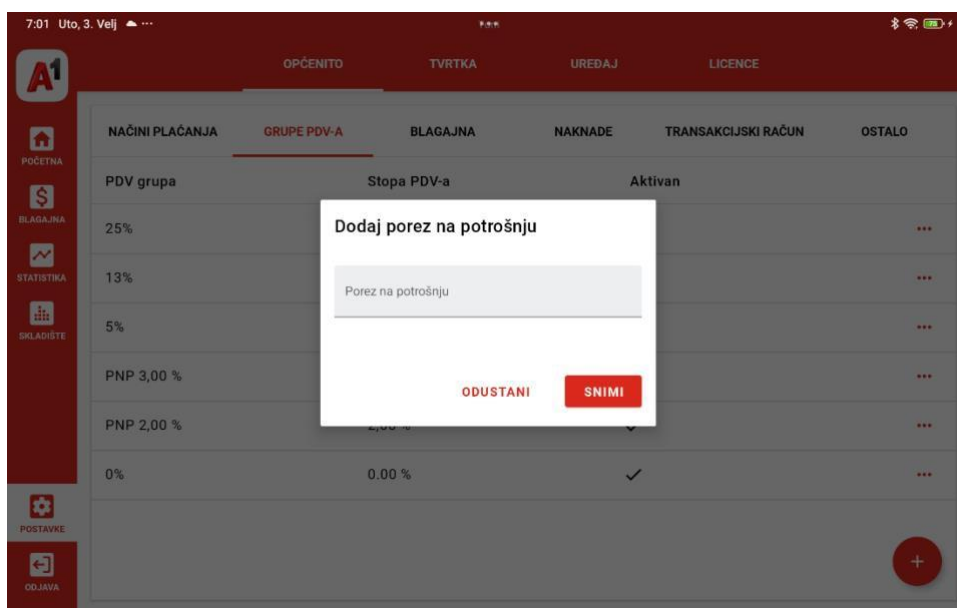
Ako želite promijeniti ili dodati način plaćanja idite na **Postavke > Općenito > Načini plaćanja**. (Objašnjeno u poglavlju Čarobnjak: korak 2.)



Grupe PDV-a




Za dodavanje Poreza na potrošnju idite na **Postavke > Općenito > Grupe PDV-a > Odabir ikone** .

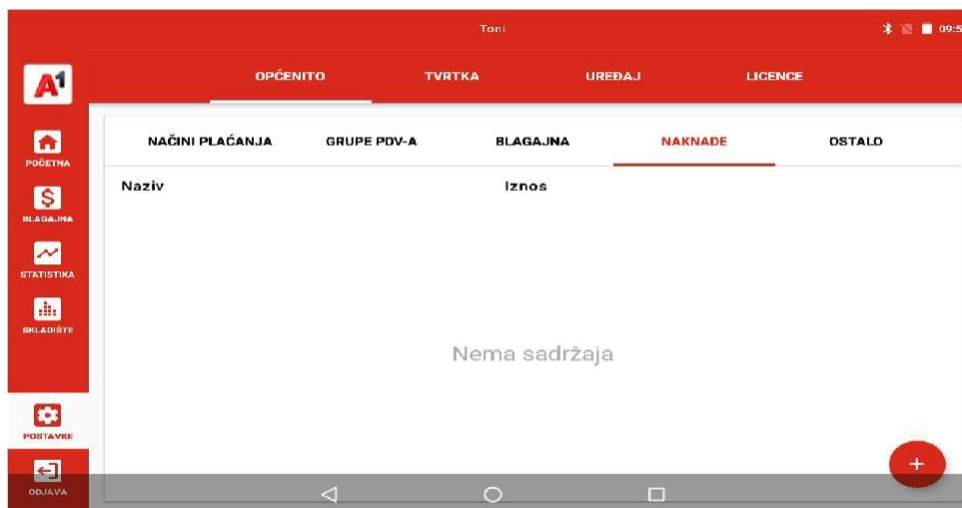


Nakon što završite s konfiguracijom i želite spremiti i primijeniti promjene, dodirnite „**SNIMI**“.

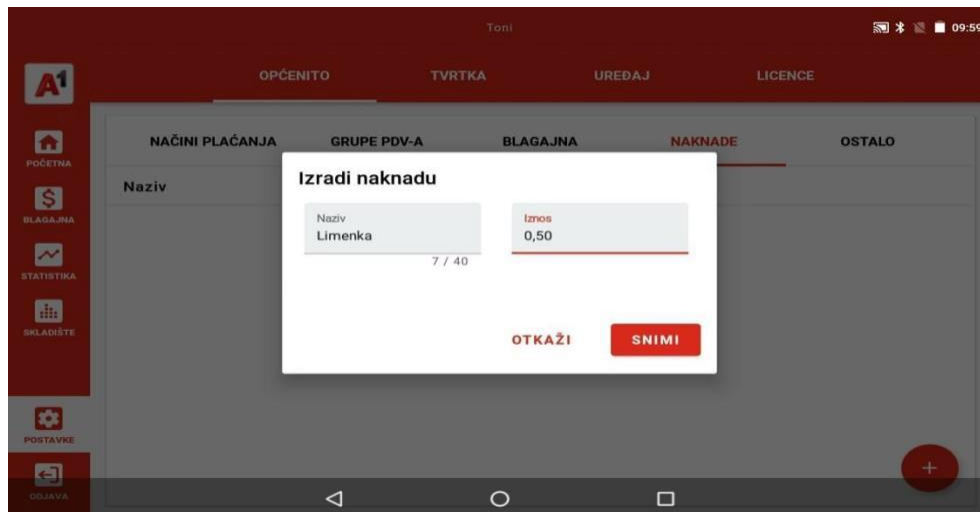
Na ekranu vidimo već neke predefinirane grupe PDV-a, a kvačica pod kolonom **Aktivno** govori nam koje grupe PDV-a možemo koristiti prilikom kreiranja artikala. Pritiskom na cijeli redak ili ikonu **...** možemo deaktivirati aktivnu grupu.

Naknade

Za dodavanje naknada idite na **Postavke > Općenito > Naknade > Odabir ikone** .




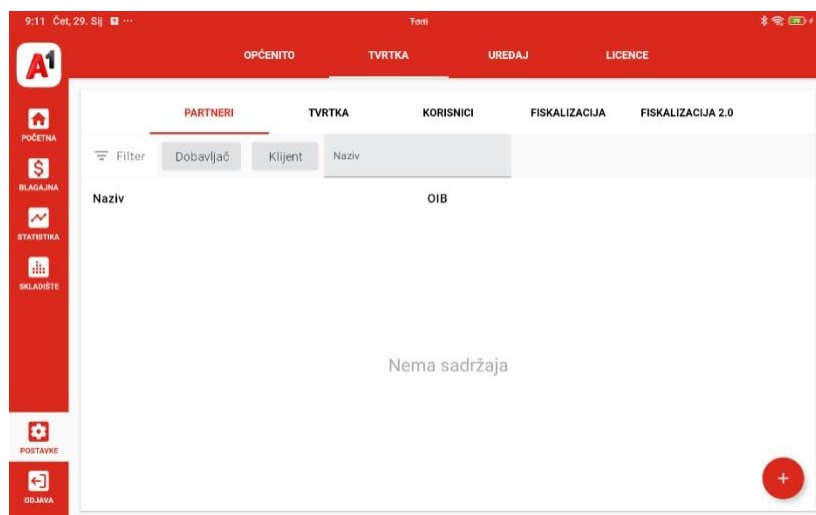
Tu unosimo naziv naknade kao što je povratna naknada ili boravišna pristojba.



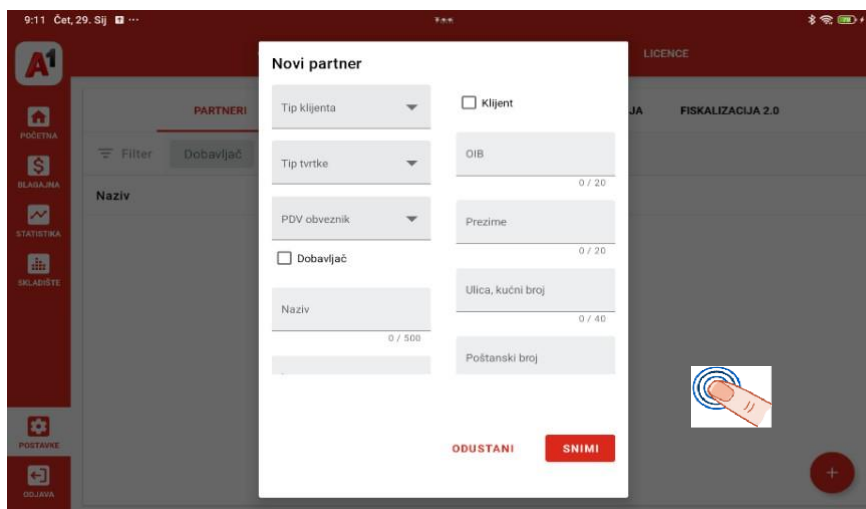
Nakon što završite s konfiguracijom i želite spremiti i primijeniti promjene, dodirnite „**SNIMI**“.

Partneri

Za dodavanje partnera idite na **Postavke > Tvrtka > Partneri > Odabir ikone** .



Tu unosimo podatke o partneru te odabiremo je li on dobavljač ili kupac/klijent (partner može biti oboje).



Tip klijenta – ovdje morate odabrati radi li se o privatnoj ili pravnoj osobi.

Tip tvrtke – ovdje morate odabrati radi li se o domaćem ili stranom partneru.

Kada kreiramo partnera, tog istog partnera možemo editirati putem ikone. ***

Skladište

Pod kategorijom **Skladište** dostupne su opcije za uređivanje **proizvoda, grupa proizvoda, mjernih jedinica, akcija i skladišta.**

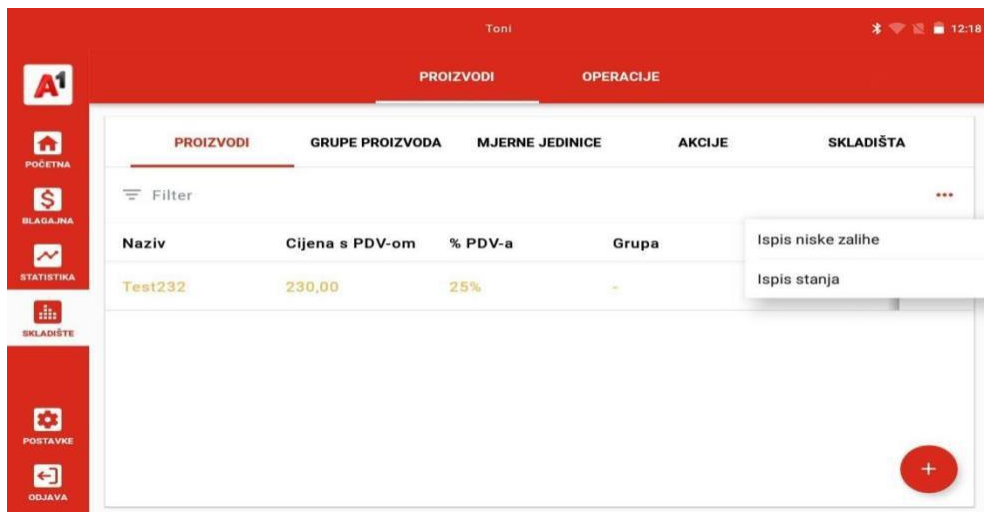
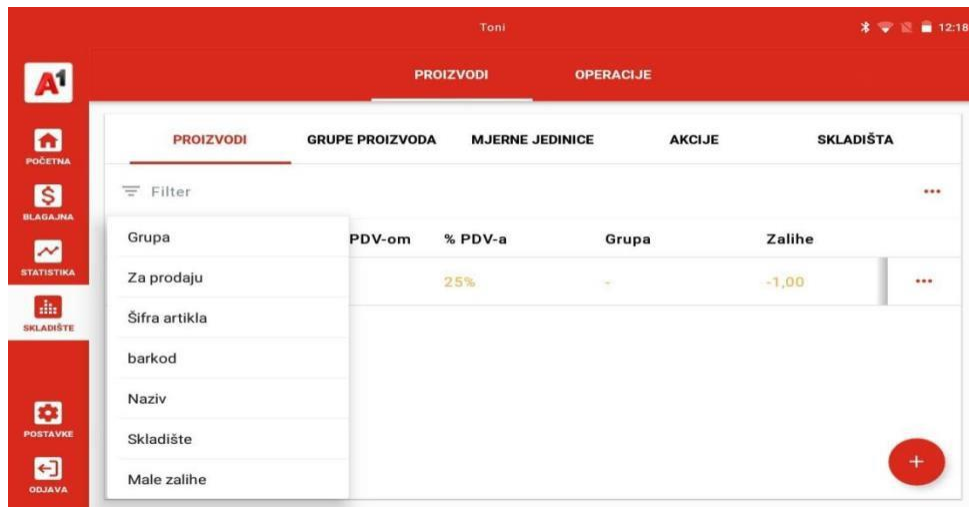
Proizvodi

Pod opcijom **Proizvodi** odabirom ikone *** možete ispisati niske zalihe ili stanje skladišta.

The screenshot shows the A1 Business mobile application interface. At the top, there is a red header with the text "Toni" and the time "12:18". Below the header, there are two main tabs: "PROIZVODI" and "OPERACIJE". Under "PROIZVODI", there are sub-tabs: "PROIZVODI", "GRUPE PROIZVODA", "MJERNE JEDINICE", "AKCIJE", and "SKLADIŠTA". The "PROIZVODI" sub-tab is selected. Below the sub-tabs, there is a "Filter" button. The main content area displays a table with the following columns: "Naziv", "Cijena s PDV-om", "% PDV-a", "Grupa", and "Zalihe". The table contains one row with the following data: "Test232", "230,00", "25%", "-", and "-1,00". There is a red circular button with a white plus sign in the bottom right corner of the table area. On the left side of the screen, there is a vertical sidebar with icons for "POCETNA", "BLAGAJNA", "STATISTIKA", "SKLADIŠTE", "POSTAVKE", and "ODJAVA".

Naziv	Cijena s PDV-om	% PDV-a	Grupa	Zalihe
Test232	230,00	25%	-	-1,00

Isto tako proizvode možete filtrirati po grupama proizvoda, za prodaju, šifri artikla, barkodu, nazivu, skladištu i malim zalihama.



Za dodavanje novog proizvoda ili usluge potrebno je kliknuti na ikonu .

Tu se ispunjavaju pojedinosti o proizvodu:

- 1) Naziv – naziv proizvoda ili usluge
- 2) Grupa – grupa artikala kojoj pripada proizvod ili usluga
- 3) Barkod
- 4) Ikona za odabir – ikona koja će se prikazati na blagajni za lakše prepoznavanje proizvoda
- 5) Klasifikacija proizvoda – unos šifre iz Klasusa
- 6) Mjerna jedinica
- 7) Šifra proizvoda – interna šifra proizvoda
- 8) Cijena s PDV-om – prodajna cijena
- 9) Kupovna cijena – nabavna cijena proizvoda

| A¹ Business

- 10) Marža
- 11) PDV – tu se određuje samo osnovni PDV, PNP se dodaje naknadno
- 12) Unos cijene na blagajni – u slučaju da proizvod nema fiksnu cijenu
- 13) Artikl je za prodaju
- 14) Naknada
- 15) Servis/usluga – ako je ovo polje označeno proizvod se smatra servisom ili uslugom
- 16) Oslobođen poreza – proizvod je oslobođen poreza
- 17) Razlog oslobođenja – ako je označeno polje **Oslobođen od poreza** onda je potrebno unijeti razlog oslobođenja
- 18) Porez na potrošnju – ako je ovo polje označeno, potrebno je odabrati PNP
- 19) Skladište – ovo polje služi za odabir kojem skladištu proizvod pripada
- 20) Pratiti stanje – stanje proizvoda pratit će se u stanju skladišta
- 21) Minimalna zaliha – aplikacija daje upozorenje kada količina proizvoda bude jednaka ili manja od minimalne
- 22) Težina – ovo polje služi za vagane proizvode, da bi se količina mogla unijeti u decimalama
- 23) Složeni proizvod – ovo polje omogućava dodavanje normativa
- 24) Omogući varijacije – omogućava dodavanje različitih veličina, boja ili drugih opcija za isti proizvod

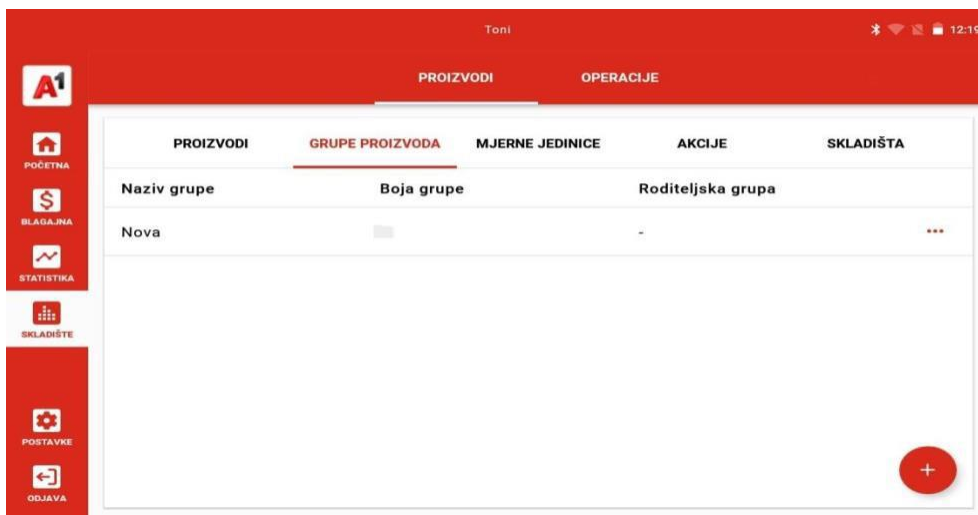
The screenshot displays the 'Dodajte artikl' (Add item) form in the A1 Business mobile application. The form is overlaid on a blurred background of the app's main interface. The form fields and options are as follows:

- Naziv:** Text input field with a character count of 0 / 255.
- Grupa:** Dropdown menu.
- barкод:** Text input field with a character count of 0 / 40.
- ikona za odabir:** Icon selection area.
- Klasifikacija Proizvoda:** Dropdown menu.
- Šifra proizvoda:** Text input field with a character count of 0 / 40.
- Mjerna jedinica:** Dropdown menu with 'Komad' selected.
- Cijena s PDV-om:** Text input field with value 0,00.
- Kupovna cijena:** Text input field with value 0,00.
- Markup (Marža u odnosu na na...):** Text input field with value 0,00 %.
- PDV:** Dropdown menu with '25%' selected.
- Unos cijene na blagajni:** Checkbox, currently unchecked.
- Marža:** Text input field with value 0,00 %.
- Naknada:** Dropdown menu.
- Artikli za prodaju:** Checkbox, currently checked.
- Servis/usluga:** Checkbox, currently unchecked.
- Oslobođen poreza:** Checkbox, currently unchecked.
- Razlog oslobođenja:** Text input field.

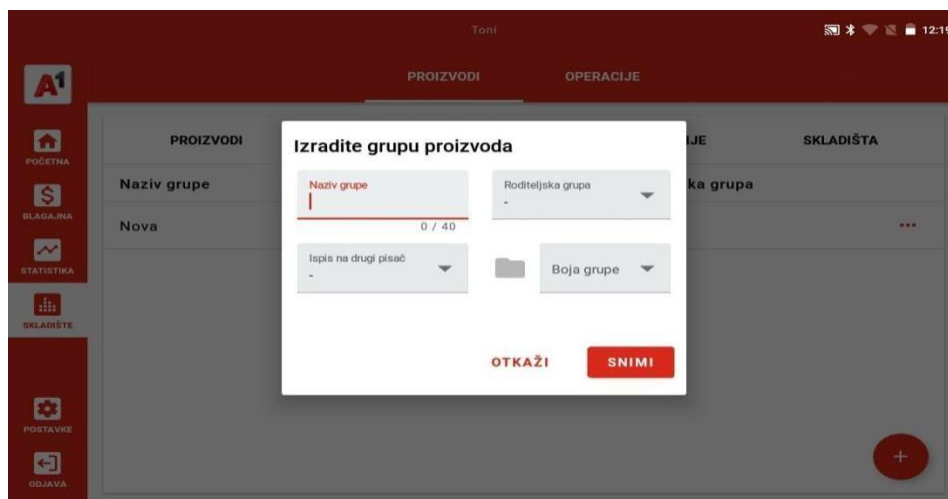
At the bottom of the form, there are two buttons: 'ODUŠTANI' (Cancel) and 'SNIMI' (Save).

Grupe proizvoda



Opcija **Grupe proizvoda** omogućava Vam uređivanje i/ili brisanje postojećih grupa, kao i kreiranje novih.

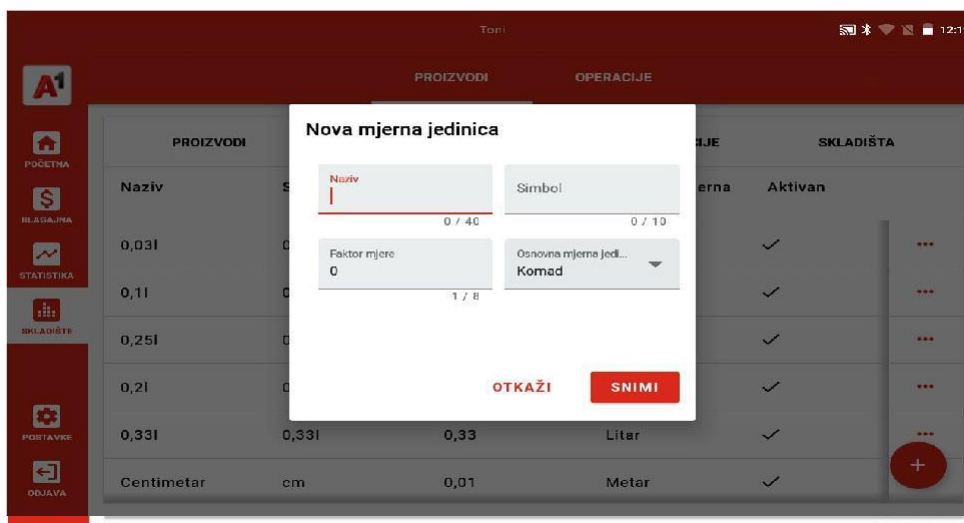


Odabirom ikone  dodajemo novu grupu proizvoda.



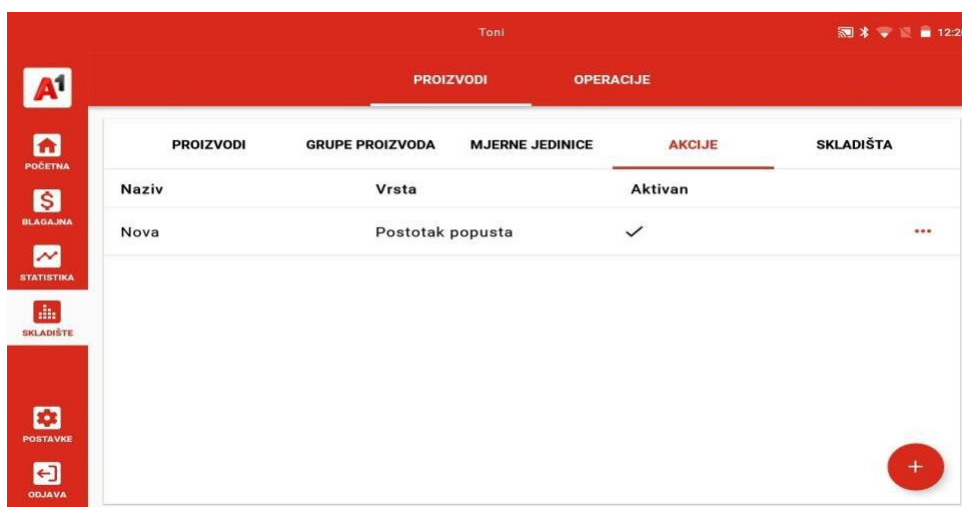
Mjerne jedinice



Unutar opcije **Mjerne jedinice** dostupne su Vam predefinirane i najčešće mjerne jedinice u uporabi. U slučaju da Vam je potrebna nova jedinica mjere, istu možete dodati odabirom ikone , a već postojeće možete izbrisati ili urediti odabirom ikone , osim ukoliko se ne radi o osnovnim mjernim jedinicama koje je moguće isključivo aktivirati/deaktivirati.

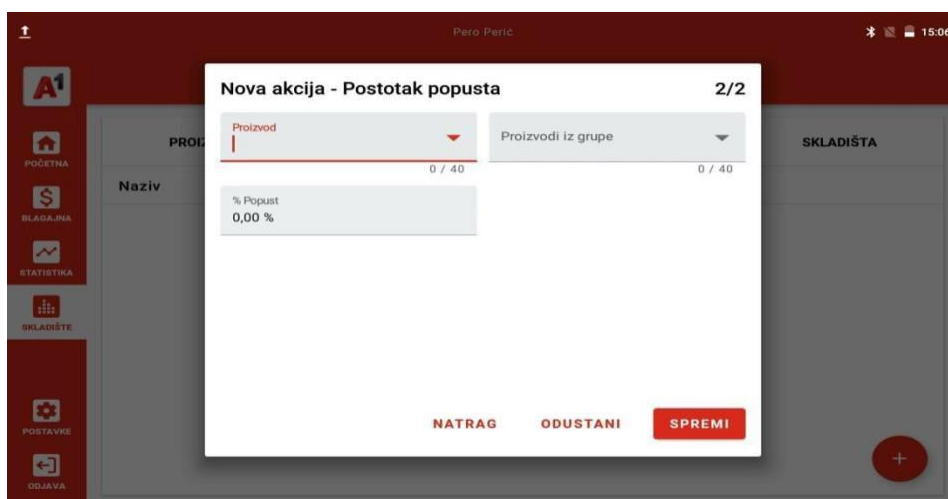
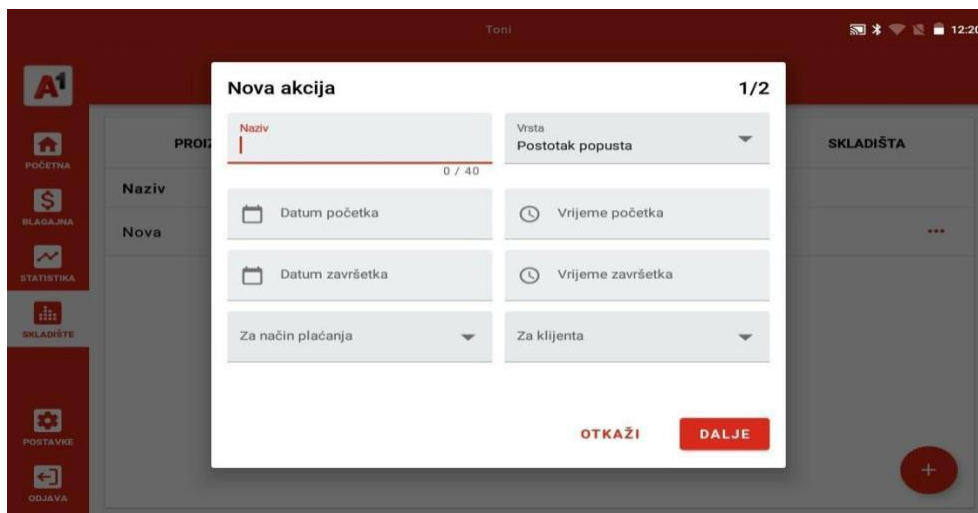


Akcije

Akcije služe za kreiranje popusta na određene proizvode/usluge tijekom nekog razdoblja ili za određene partnere.





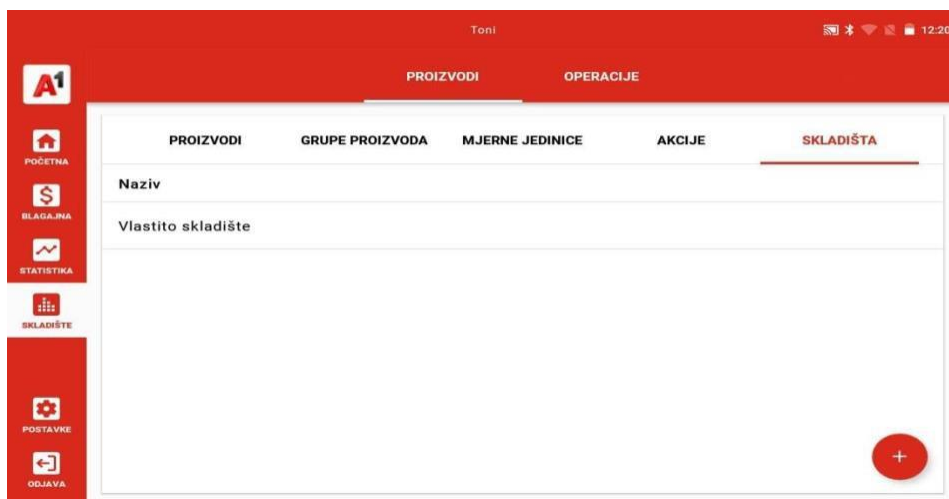
Odabirom ikone  kreiramo novu akciju, odabirom ikone  možete urediti već postojeće akcije.



Skladišta

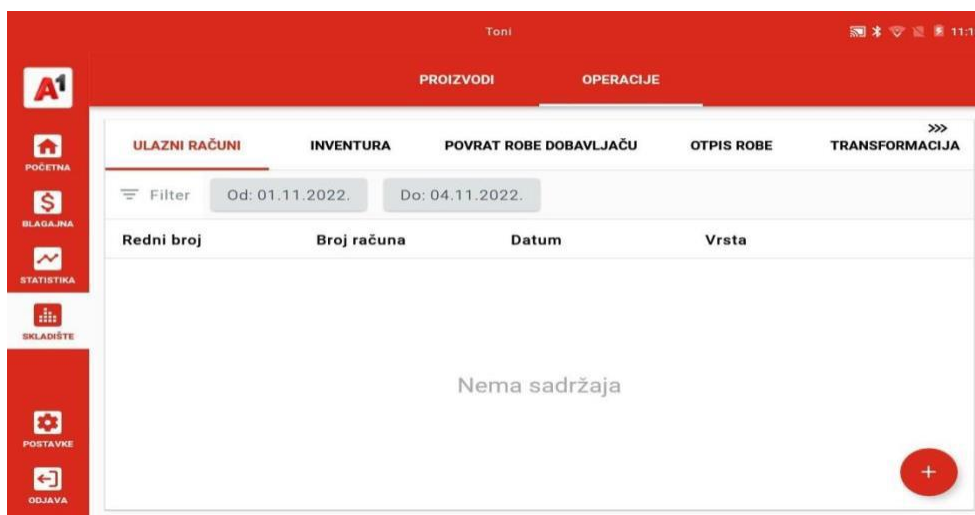
Pod opcijom **Skladišta** možemo dodati više skladišta.

Odabirom ikone  možete kreirati novo skladište, a odabirom ikone  možete urediti postojeće skladište.

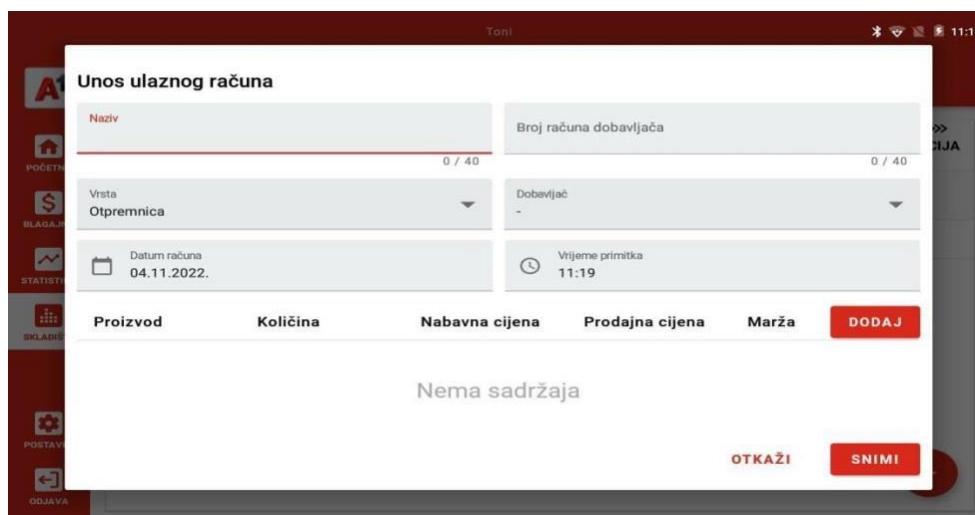


Ulazni račun

Novi ulazni račun možete kreirati odabirom na ikonu .

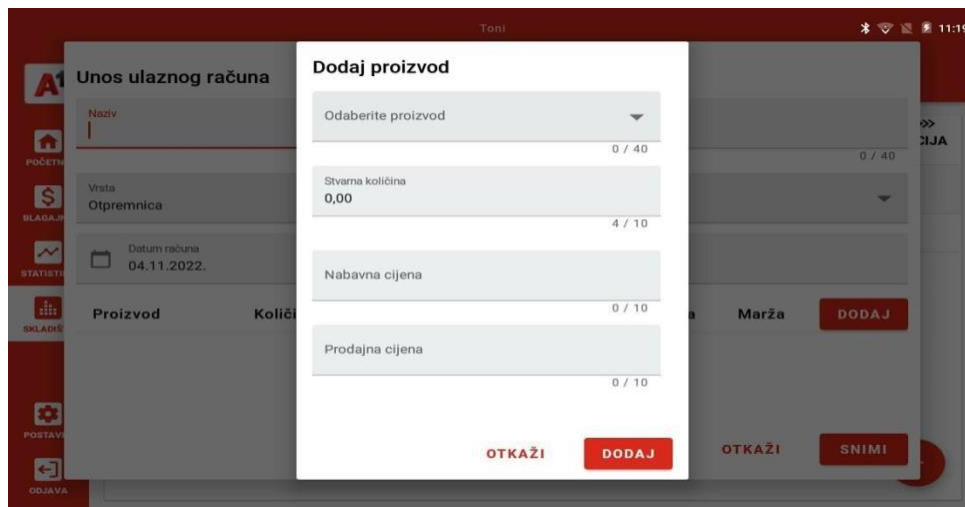


Tu unosite detalje o ulaznom računu.




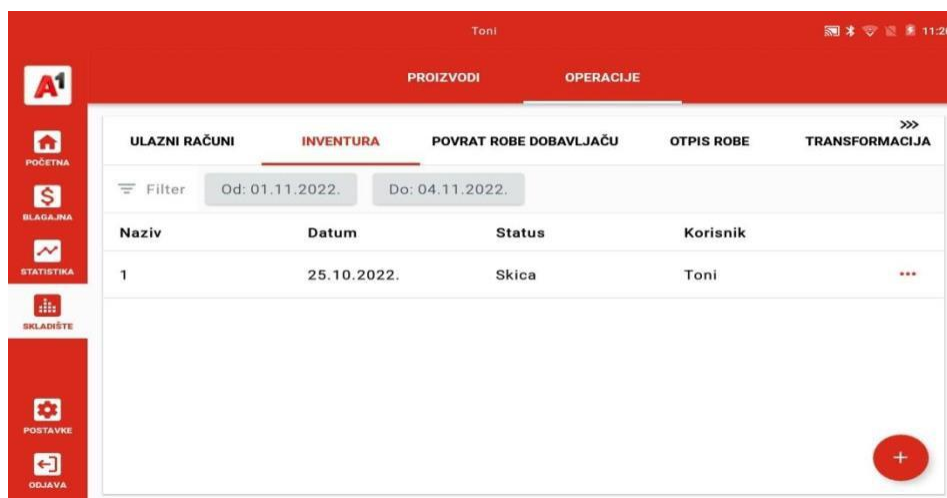
Odabirom gumba „**DODAJ**” dodajemo proizvode na ulazni račun.

A¹ Business

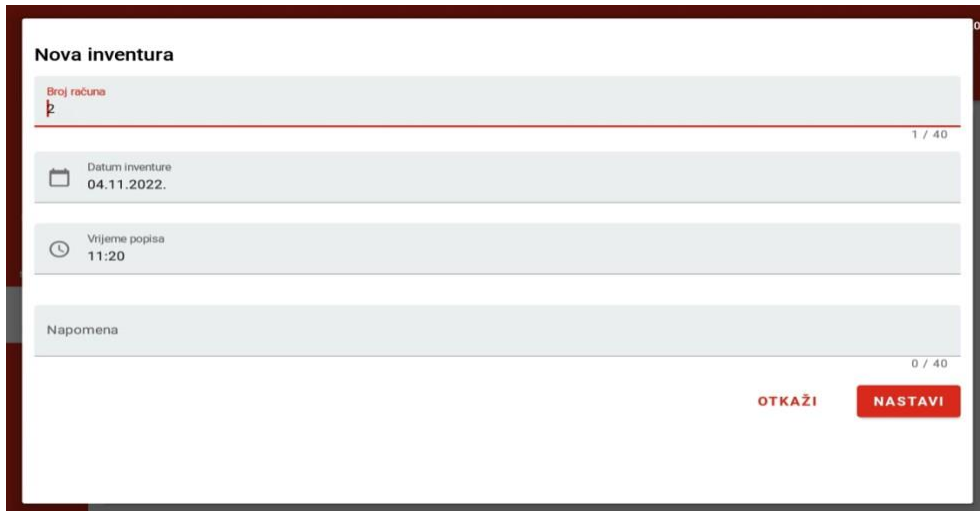


Inventura

Novu inventuru možete kreirati odabirom na ikonu  .



U opciji **Nova inventura** unosite detalje o inventuri.



Nova inventura

Broj računa
1 / 40

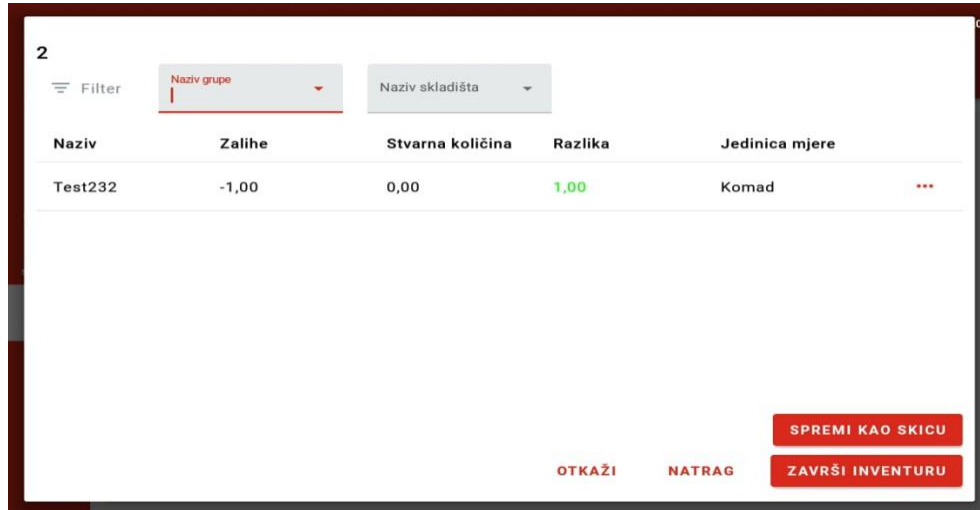
Datum inventure
04.11.2022.

Vrijeme popisa
11:20

Napomena
0 / 40

OTKAŽI NASTAVI

Inventuru u svakom trenutku možete spremiti kao skicu, te nastaviti uređivanje u željenom razdoblju.



2

Filter

Naziv grupe

Naziv skladišta

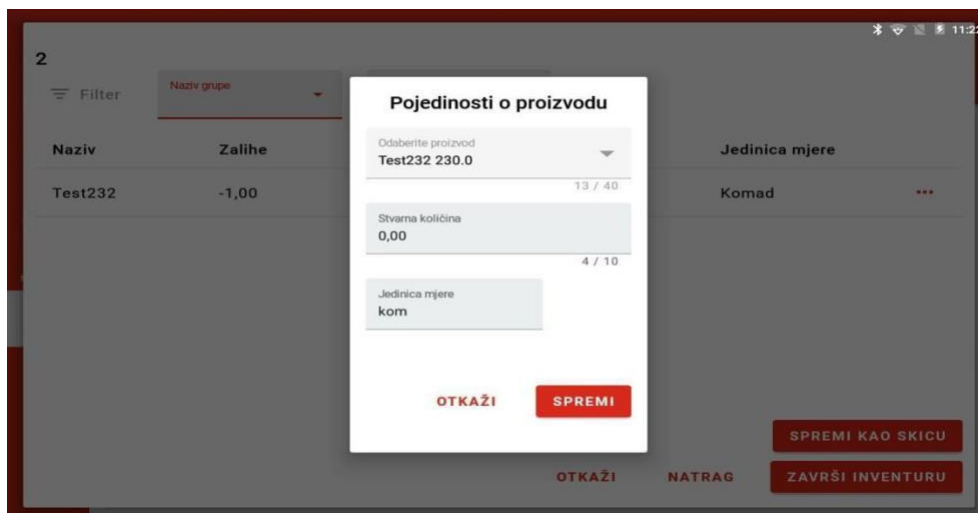
Naziv	Zalihe	Stvarna količina	Razlika	Jedinica mjere
Test232	-1,00	0,00	1,00	Komad

OTKAŽI NATRAG

SPREMI KAO SKICU

ZAVRŠI INVENTURU

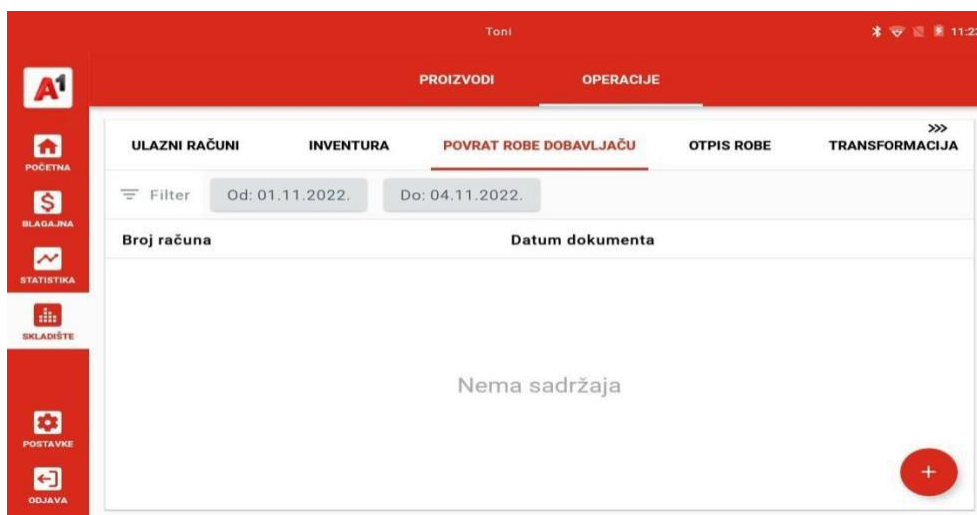
Odabirom ikone **☰** i odabirom opcije **Uredi**, mijenjamo stanje zalihe proizvoda.



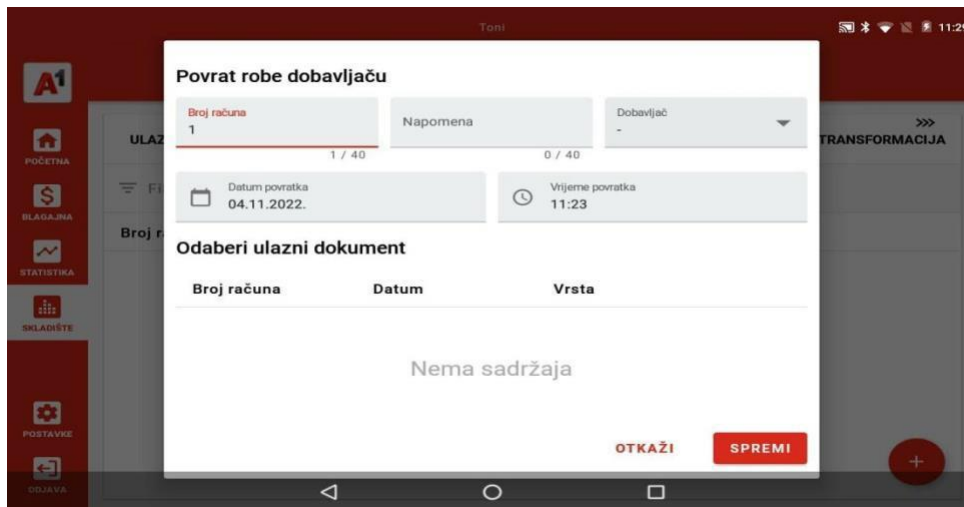
Važno: jedino zadnju inventuru možemo urediti.

Povrat robe dobavljaču


Novi povrat robe dobavljaču kreiramo odabirom na ikonu .



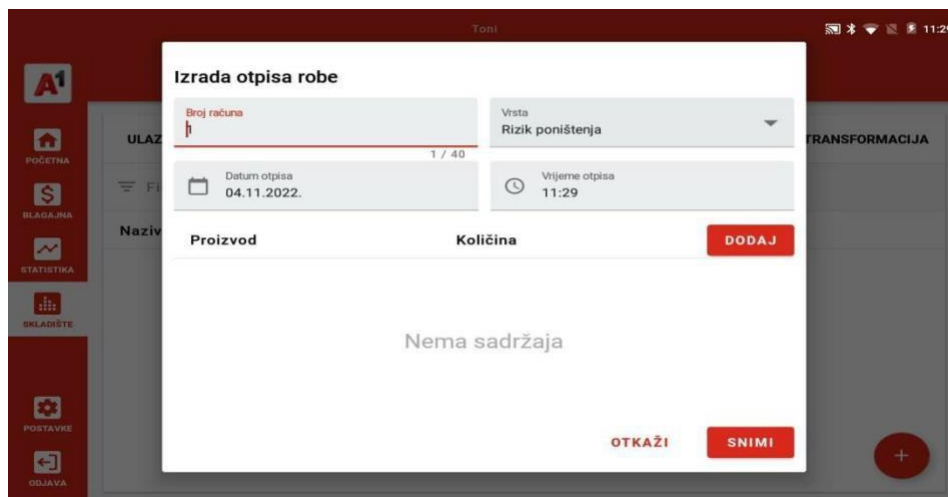
Tu unosimo detalje o povratu i biramo ulazni račun s kojeg vraćamo robu dobavljaču.



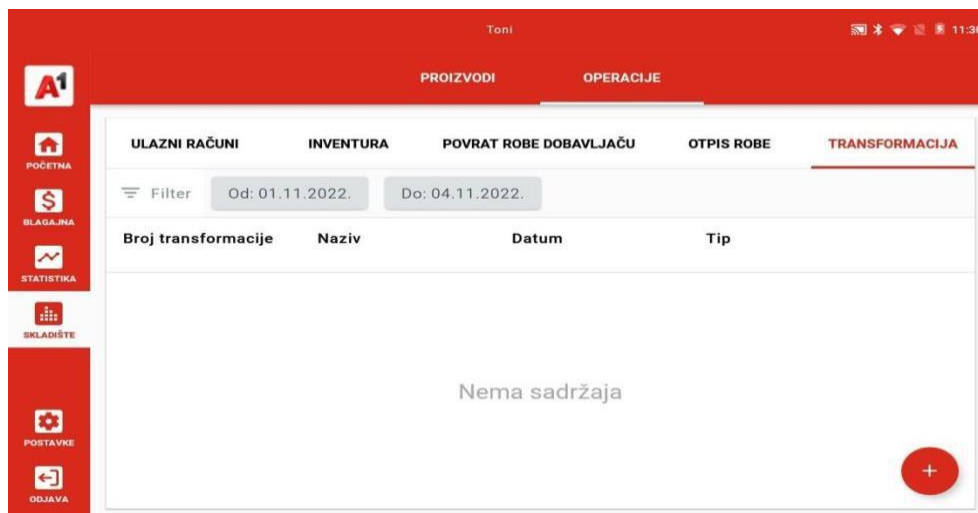
Otpis robe

Novi otpis robe kreiramo odabirom na ikonu .

Tu unosimo detalje o otpisu te klikom na gumb „**DODAJ**” unosimo proizvod i njegovu količinu.

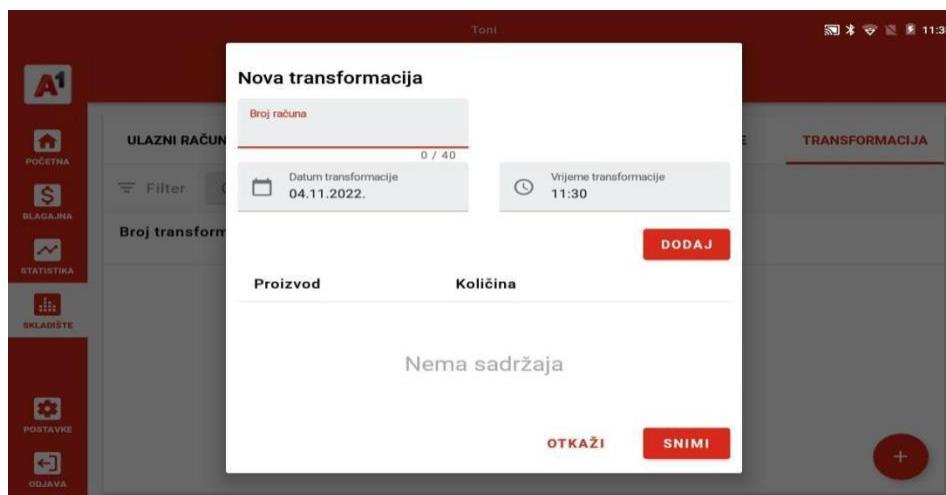


Transformacija

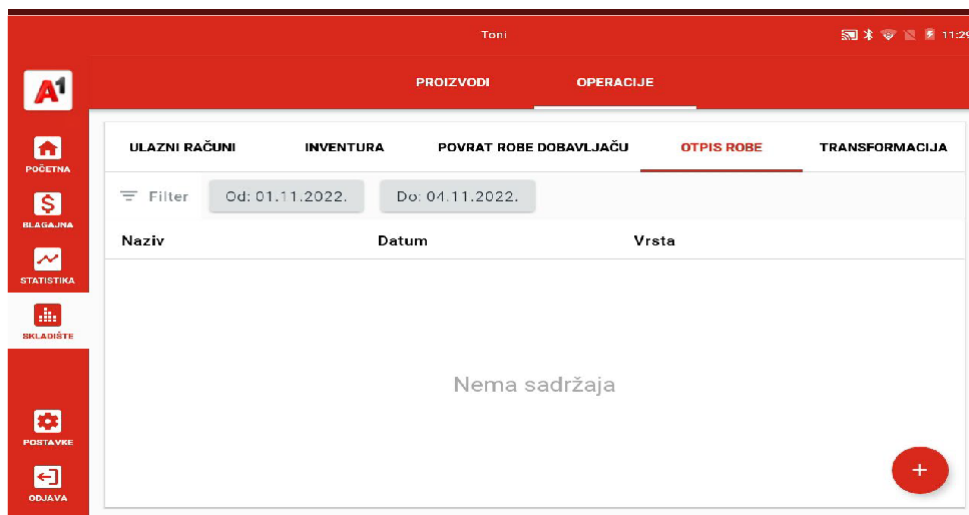


Transformacija služi za prijenos količine s jednog artikla na drugi.

Novu transformaciju kreiramo odabirom na ikonu .



Odabirom na gumb „**DODAJ**” odabiremo s kojeg artikla prebacujemo određenu količinu na drugi.



Postavljanje različitih vrsta proizvoda i njihove varijacije

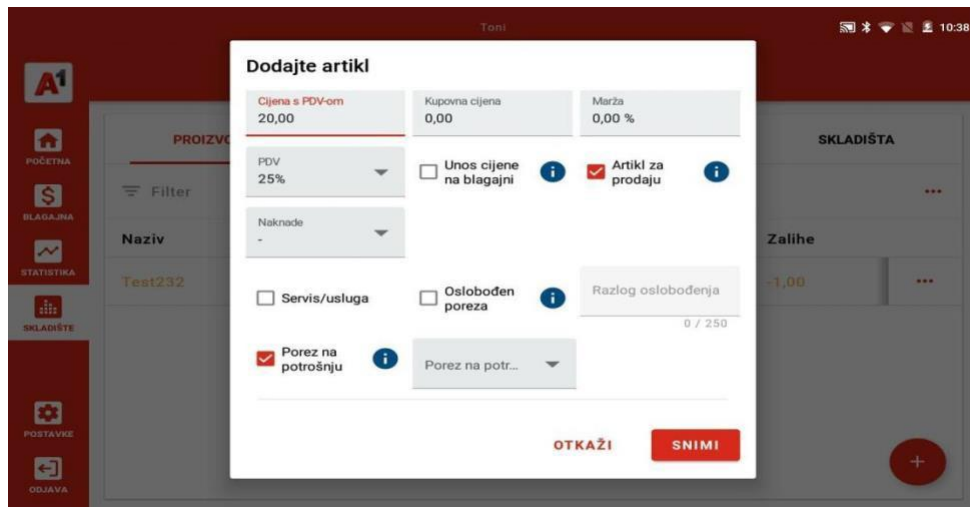
Kao što smo naveli, za kreiranje proizvoda potrebno je kliknuti u glavnom Izborniku na **Skladište**

> **Proizvodi** > **Proizvodi** > **Ikona**  .

Proizvod s PNP

1. korak - potrebno je kreirati novi porez

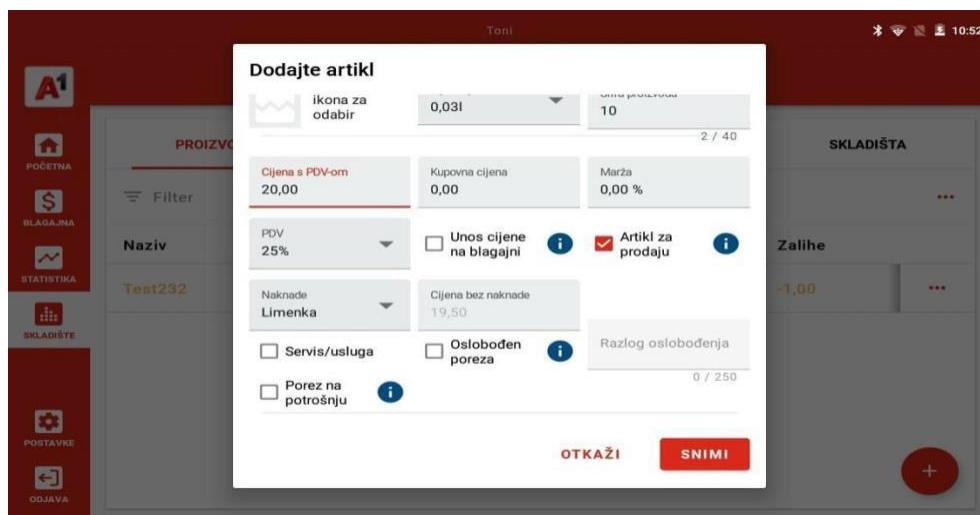
2. korak - prilikom kreiranja proizvoda označiti kvadratić **Porez na potrošnju** i odabrati novokreirani PNP



Proizvod s naknadom

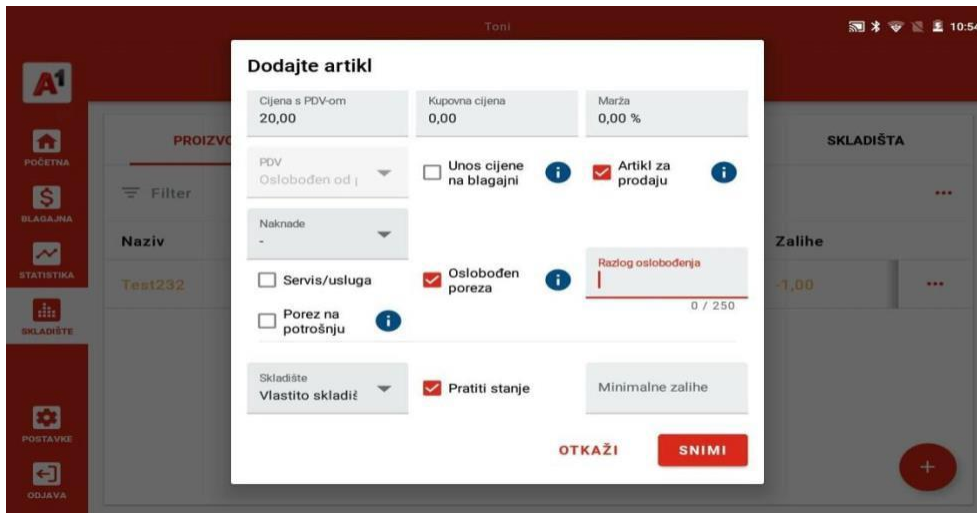
1. korak - potrebno je kreirati novu naknadu

2. korak - prilikom kreiranja proizvoda odabrati novokreiranu naknadu

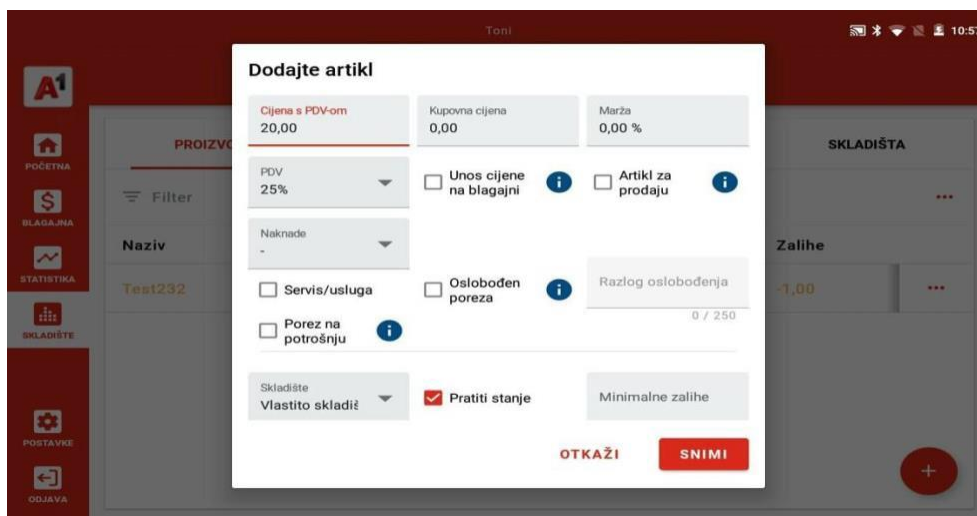


Proizvod oslobođen od poreza

Prilikom kreiranja proizvoda odabrati kvadratić **Oslobođen poreza** i upisati razlog zbog čega je proizvod oslobođen od poreza.



Proizvod koji se samo prati na skladištu (nije prodajni)

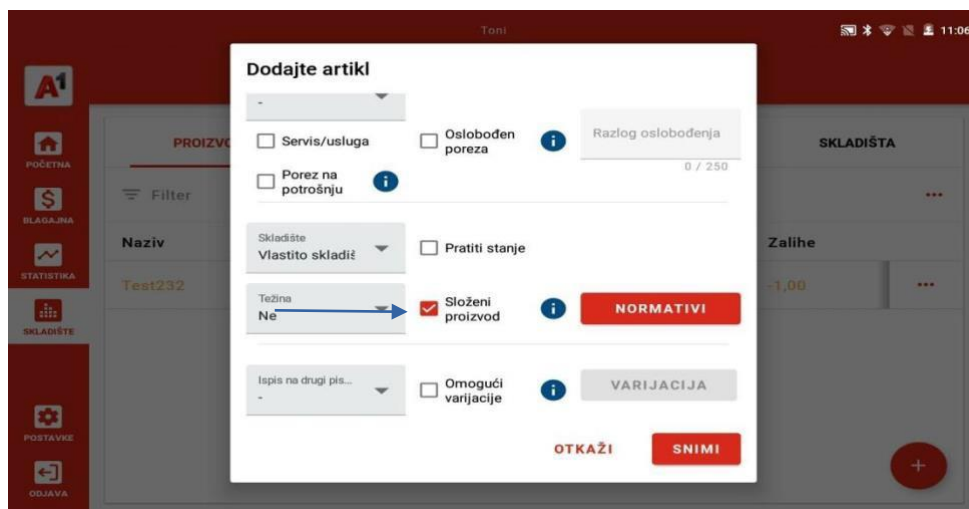


Prilikom kreiranja proizvoda potrebno je isključiti opciju **Artikl za prodaju**.

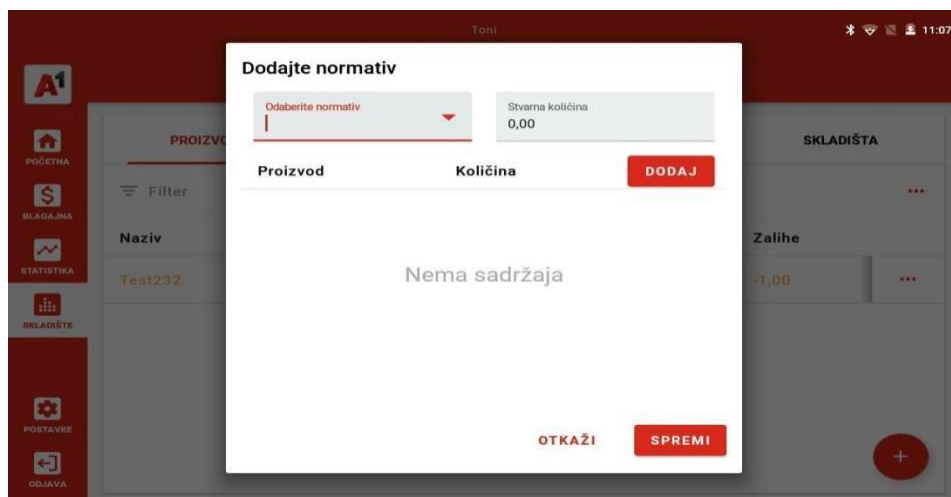
Proizvod s normativima

(Za ovaj primjer koristimo kavu s mlijekom.)

- 1. korak** - kreirati dva artikla koji se samo prate na skladištu (Kava 1 kg i Mlijeko 1 l)
- 2. korak** - kreirati prodajni proizvod Kava s mlijekom i odabrati kvadratić da je to složeni proizvod (isključiti opciju da se ovaj proizvod prati na skladištu)



- 3. korak** – Odabirom gumba „**NORMATIVI**” otvara Vam se prozor gdje skladišne artikle pridružujemo prodajnom artiklu. Sljedeći korak je odabir proizvoda Kava 1 kg. Nakon odabira proizvoda upisujete količinu koju skidamo s tog artikla (u ovom primjeru

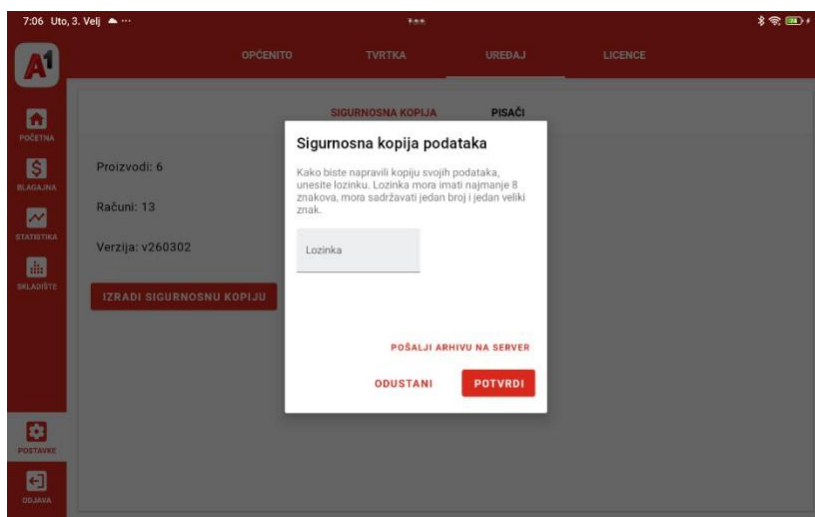


upisujem 0,007 kg). Nakon toga potrebno je odabrati gumb „**DODAJ**”. Istu radnju potrebno je odraditi za normativ Mlijeko 1 l. Nakon što završite s dodavanjem normativa potrebno je odabrati gumb „**SPREMI**”.

Upravljanje licencama i informacije o uređaju

Informacije o uređaju

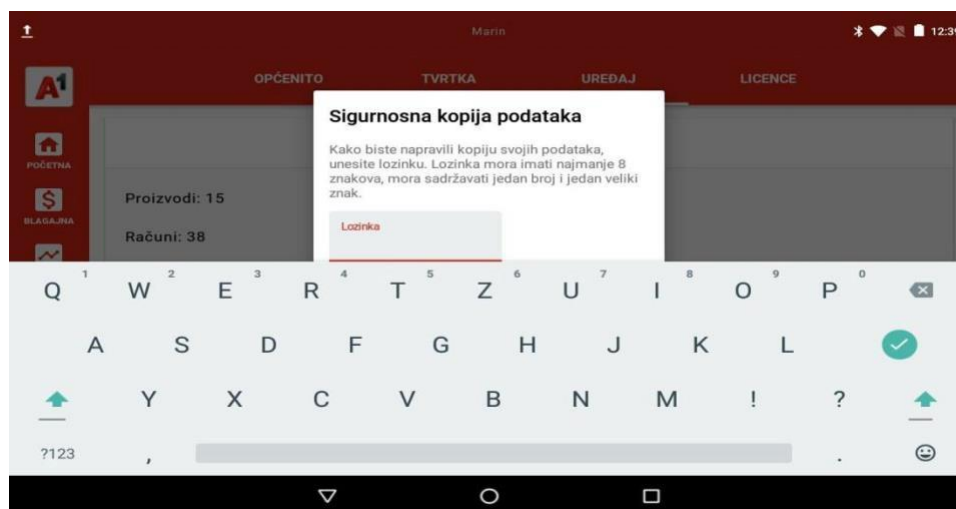
Za prikaz informacija o uređaju idete na **Postavke > Uređaj > Sigurnosna kopija**.



Na ovome ekranu možete provjeriti broj **kreiranih proizvoda**, broj računa i verziju aplikacije.

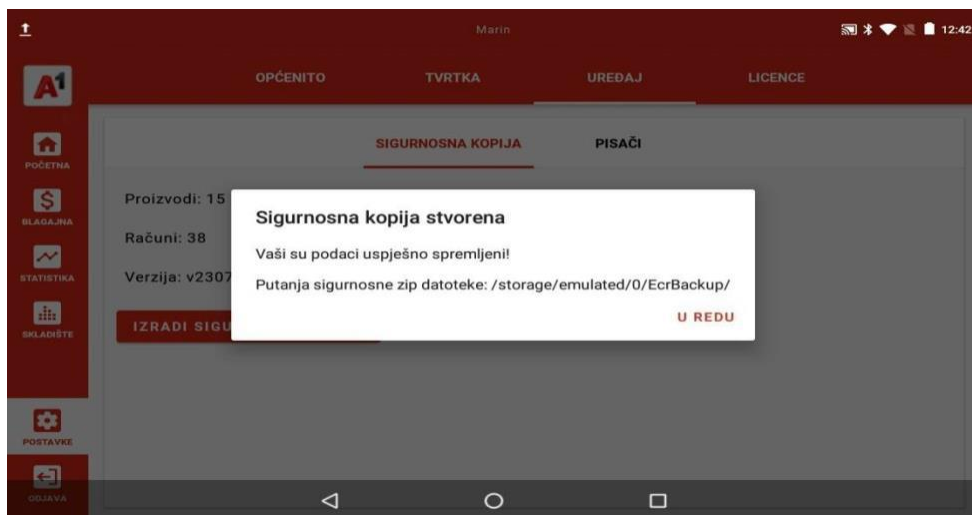
Ove informacije korisne su prilikom kontaktiranja tehničke službe.

Za izradu sigurnosne kopije potrebno je odabrati gumb **„IZRADI SIGURNOSNU KOPIJU”**, i dopustiti aplikaciji ECR pristup fotografijama, medijima i datotekama na vašem uređaju odabirom gumba **„DOPUSTI”**.

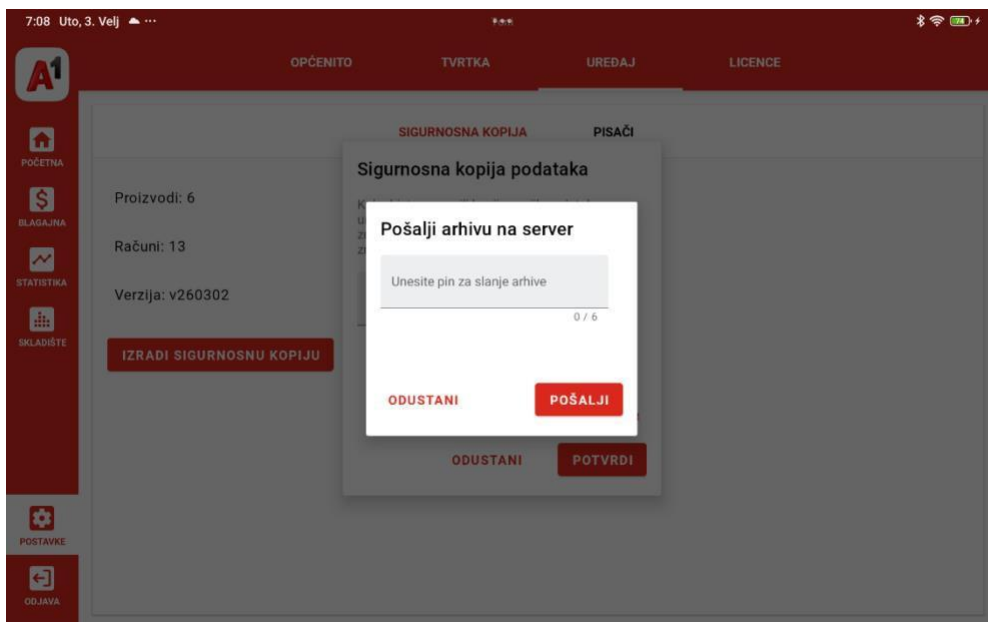


| A¹ Business

Prilikom kreiranja sigurnosne kopije potrebno je odrediti lozinku. Lozinka mora sadržavati najmanje 8 znakova, jedan broj i jedno veliko slovo. Nakon odabira lozinke i njene potvrde otvorit će Vam se prozor s putanjom gdje je kopija spremljena.



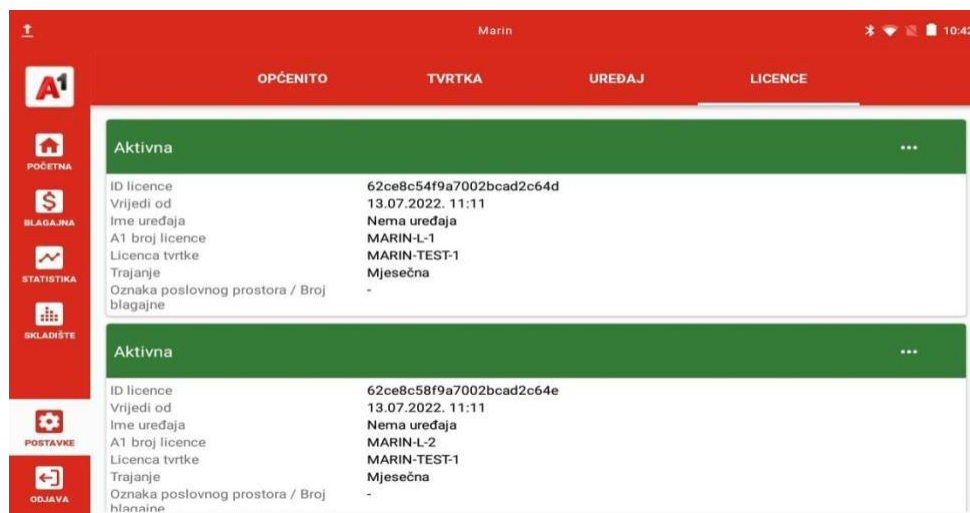
Ukoliko je potrebno poslati arhivu na server, aplikacija će tražiti da unesete PIN (443398).




Upravljanje licencama

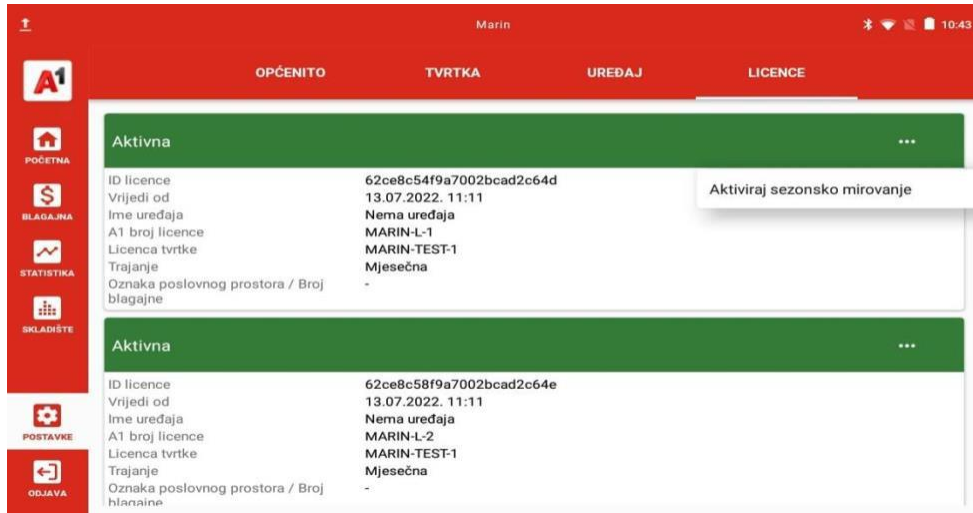
Za upravljanje licencama idete na **Postavke > Licence**.

Za pristup licencama morate unijeti korisničko ime i lozinku koje ste dobili putem SMS-a.



Nakon što ste uspješno unijeli korisničko ime i lozinku otvorit će Vam se prozor s izlistanim licencama. Uz određenu licencu vezani su podaci o istoj.

Ako odaberete ikonu , licencu možete staviti u sezonsko mirovanje.



Na licenci su Vam izlistani podaci koji Vam mogu biti korisni ako kontaktirate korisničku službu.

- 1) ID licence
- 2) Vrijedi od
- 3) Ime uređaja – bit će vidljivo ako se licenca koristi na nekom uređaju
- 4) A1 – broj licence
- 5) Licenca tvrtke
- 6) Trajanje – je li licenca godišnja ili mjesečna
- 7) Oznaka poslovnog prostora/Broj blagajne – vidljivo ako se licenca koristi na nekom uređaju

Blagajna

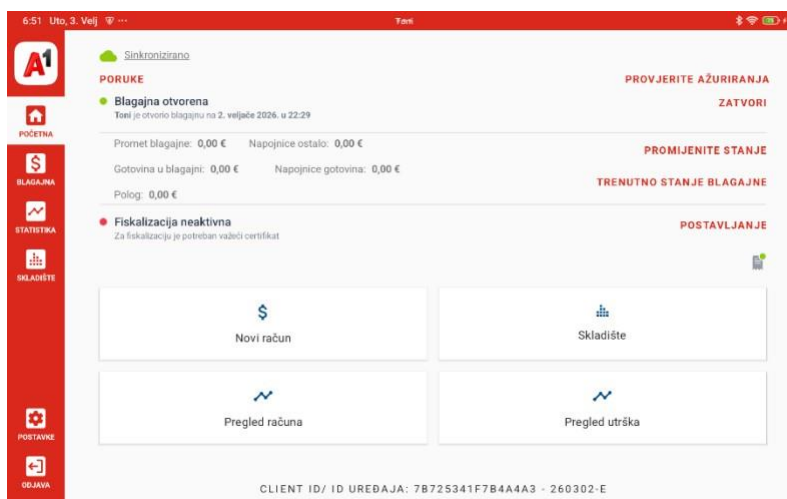
Početna stranica

NAPOMENA : Aplikacija je u testnom modu sve dok ne završite unos certifikata!

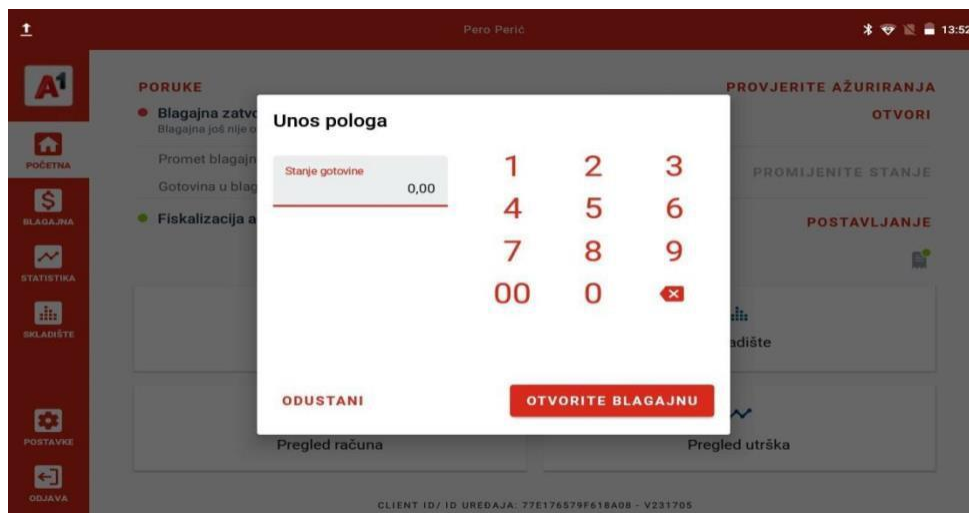


Na početnoj stranici dostupne su Vam sljedeće opcije:

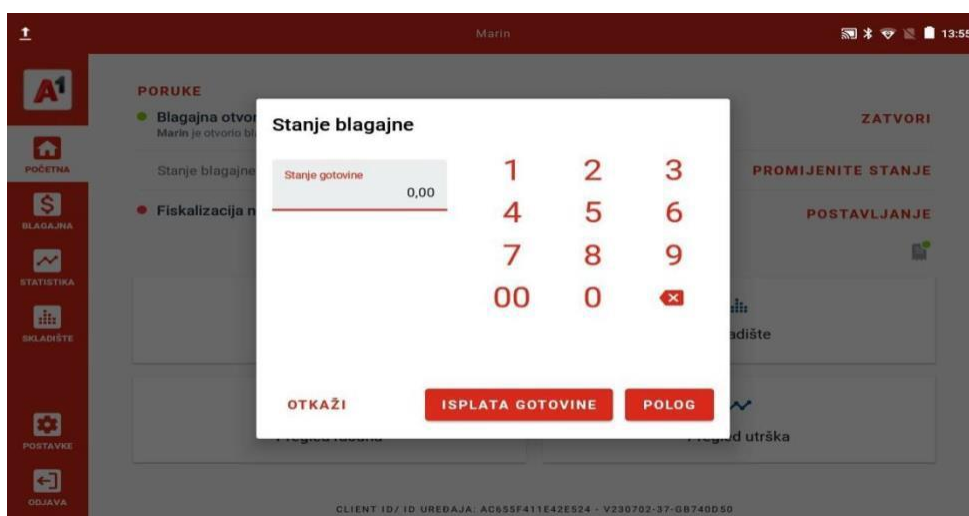
- 1) Otvaranje i zatvaranje blagajne – pritiskom na gumb „**OTVORI**” otvarate blagajnu, pritiskom na gumb „**ZATVORI**” zaključujete trenutnu smjenu.



Prilikom otvaranja blagajne aplikacija će Vas pitati da unesete polog. Nakon što unesete polog potrebno je odabrati gumb „**OTVORITE BLAGAJNU**”.



2) Promijenite stanje – za promjenu stanja blagajne potrebno je odabrati gumb „**PROMIJENITE STANJE**”.



Prilikom promjene stanja možete dodati novi polog odabirom gumba „**POLOG**”, ili možete izvesti isplatu gotovine odabirom gumba „**ISPLATA GOTOVINE**”.

3) Trenutno stanje blagajne – ispisuje stanje **blagajne (gotovina)**

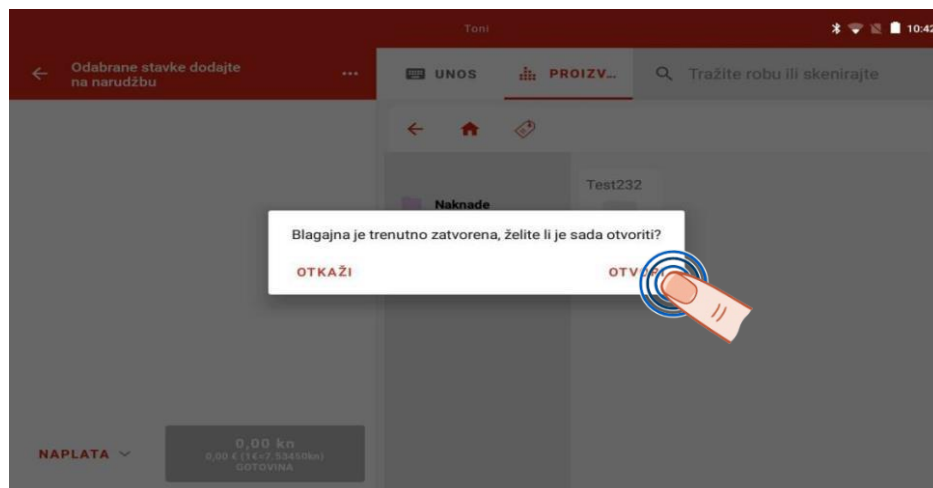
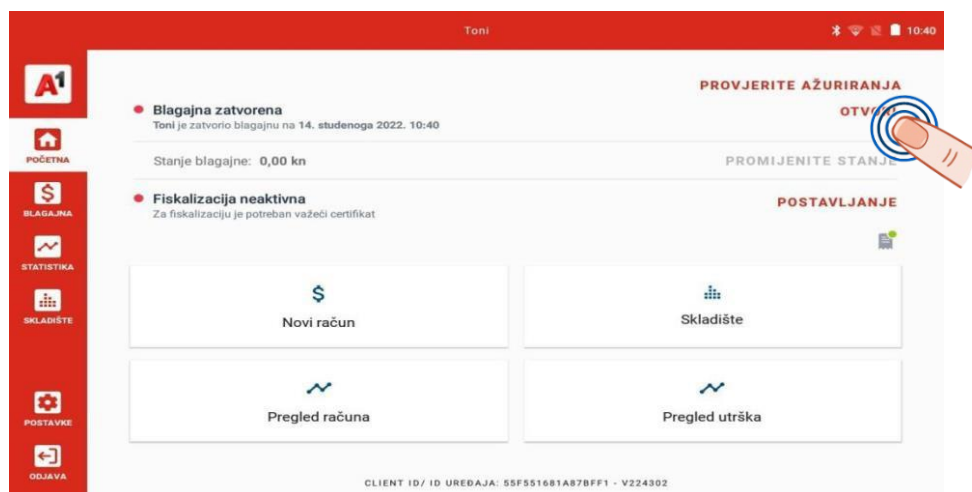
4) Za brži pristup nekim opcijama, na početnoj stranici imate opcije za otvaranje:

- Novi račun – odabirom ovog polja aplikacija će Vas prebaciti na izdavanje novog računa (*kreiranje novog računa opisano je u poglavlju IZDAVANJE RAČUNA na stranici br. 51*).

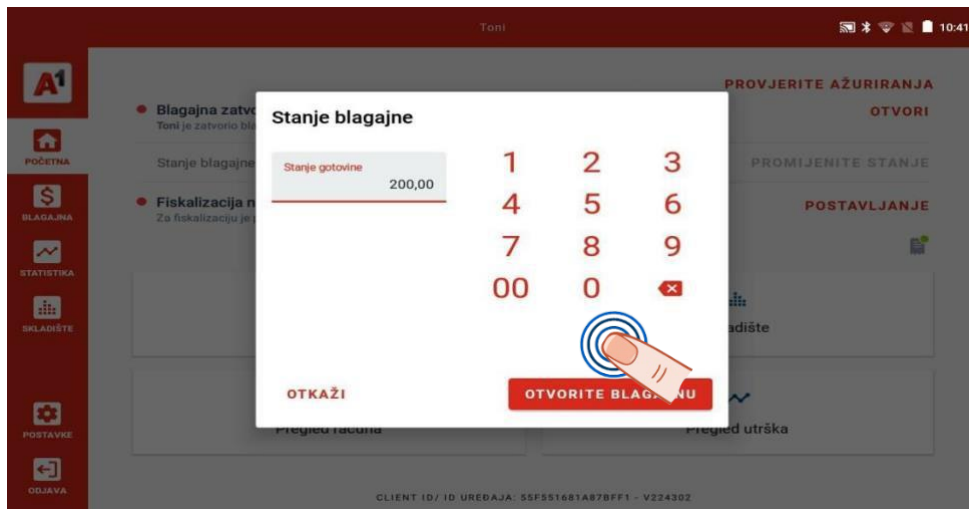
- Skladište – odabirom ovog polja aplikacija će Vas prebaciti na skladište (SKLADIŠTE je objašnjeno na stranici br. 26)
- Pregled računa – odabirom ovog polja aplikacija će Vas prebaciti na pregled računa (pregled računa opisan je u poglavlju STATISTIKA, RAČUNI na stranici br. 60)
- Pregled utrška – odabirom ovog polja aplikacija će Vas odmah prebaciti na pregled utrška (pregled računa opisan je u poglavlju STATISTIKA, PREGLED UTRŠKA na stranici br. 63)
- Fiskalizacija aktivna/neaktivna – odabirom na gumb „**POSTAVLJANJE**“ aplikacija će Vas prebaciti na postavljanje i unos certifikata (unos certifikata objašnjen je na stranici br. 14)

Rad s blagajnom

Blagajni možemo pristupiti na dva načina: na početnoj stranici ako odaberemo „**OTVORI**“ ili u glavnom izborniku ako odaberemo ikonu „**BLAGAJNA**“.



Nakon odabira blagajne na sljedećem prikazu bit će vidljiva obavijest za unos pologa.

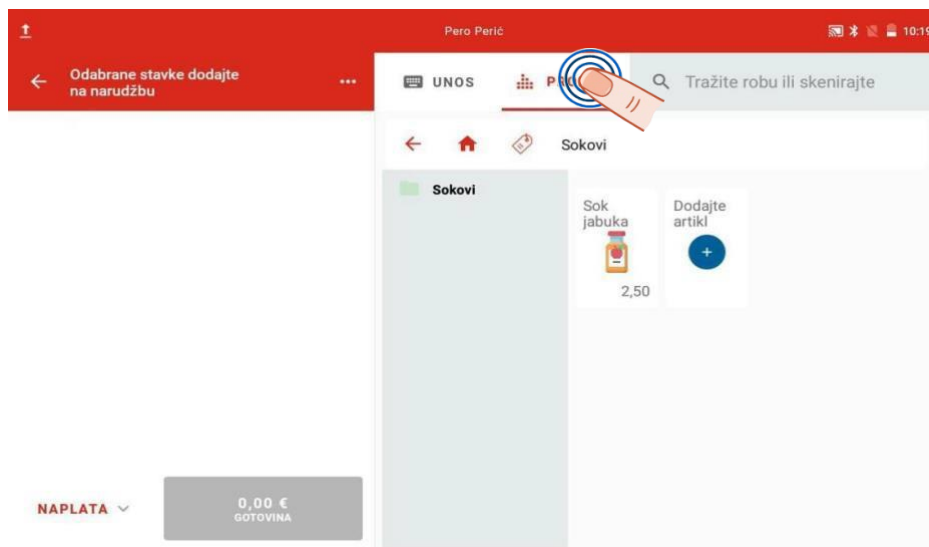


Izdavanje računa

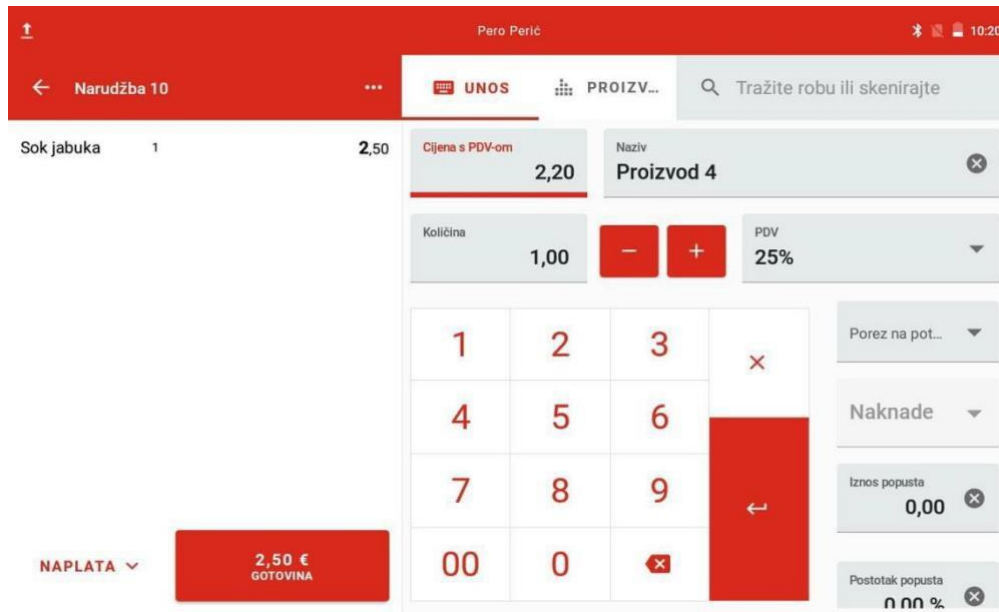
Unosom pologa otvorili smo blagajnu i pokrenuli smjenu. Proizvode na račun možemo dodavati na dva načina:

prvi je s unaprijed definiranim proizvodima te je dovoljno odabrati ikonu „**Proizvodi**” i on će biti dodan na račun,

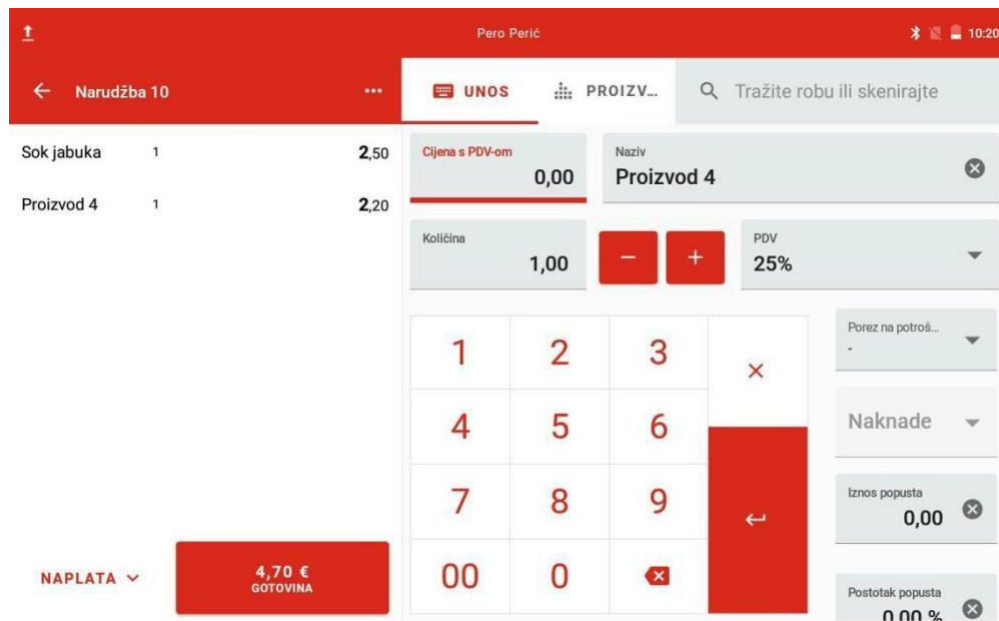
drugi je da odaberemo kategoriju „**UNOS**” te kreiramo novi jednokratni, tj. generički proizvod. NAPOMENA: generički, tj. jednokratni proizvodi neće biti spremljeni unutar Vaših artikala nakon dodavanja na račun. U slučaju potrebe za spremanjem proizvoda, potrebno ga je dodati na listu Vaših artikala.



Za generički proizvod potrebno je minimalno unijeti njegovo ime, cijenu, količinu i PDV.

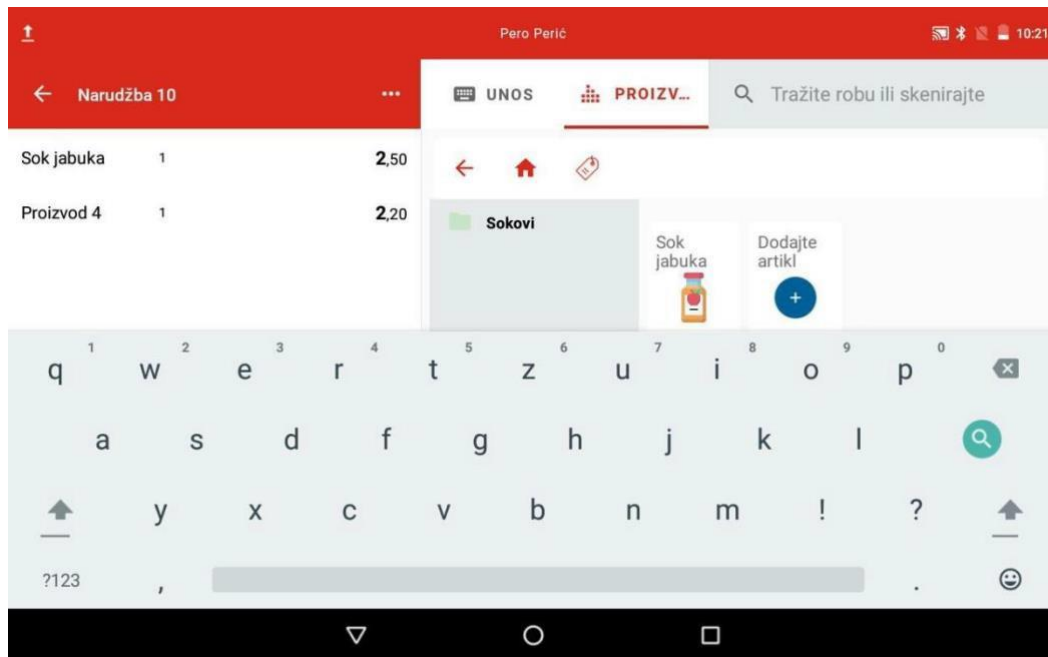


Proizvode dodane na račun možemo urediti, obrisati ili dodati popust odabirom istih.

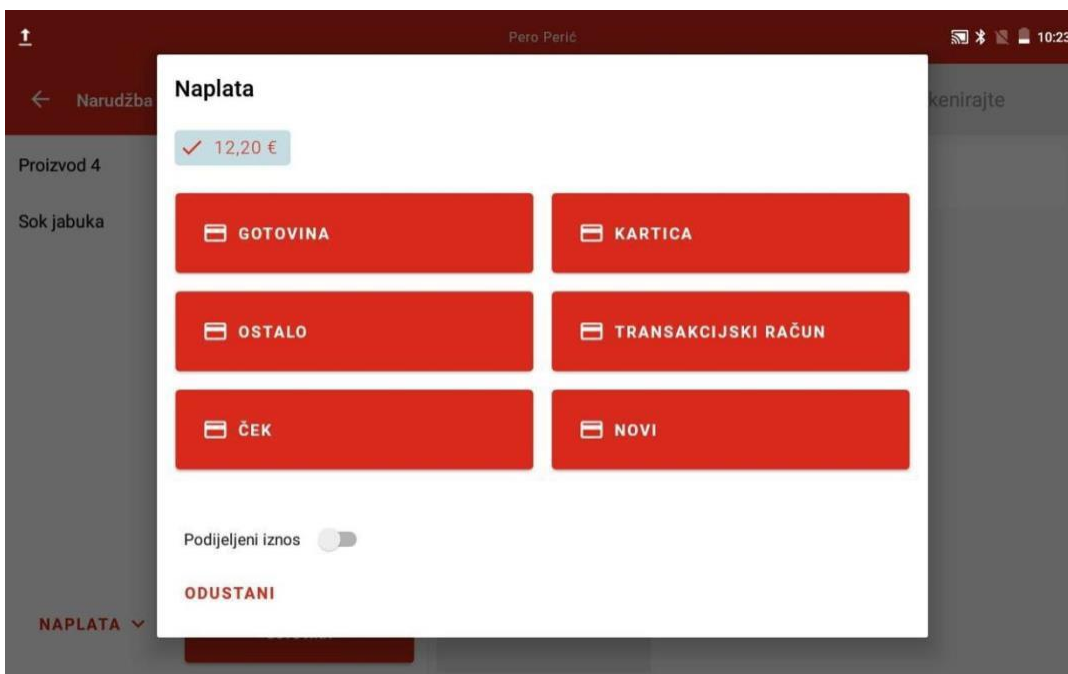


U slučaju da imate više kreiranih proizvoda, tražilica Vam omogućava pretragu koja će Vam olakšati kreiranje računa. Odabirom prozora za pretragu (označeno tekстом: „**Tražite robu ili skenirajte**“) upišite naziv Vašeg proizvoda ili ga skenirajte. Prilikom pretrage putem naziva, aplikacija će automatski filtrirati proizvode po kriterijima odgovarajućih znakova.

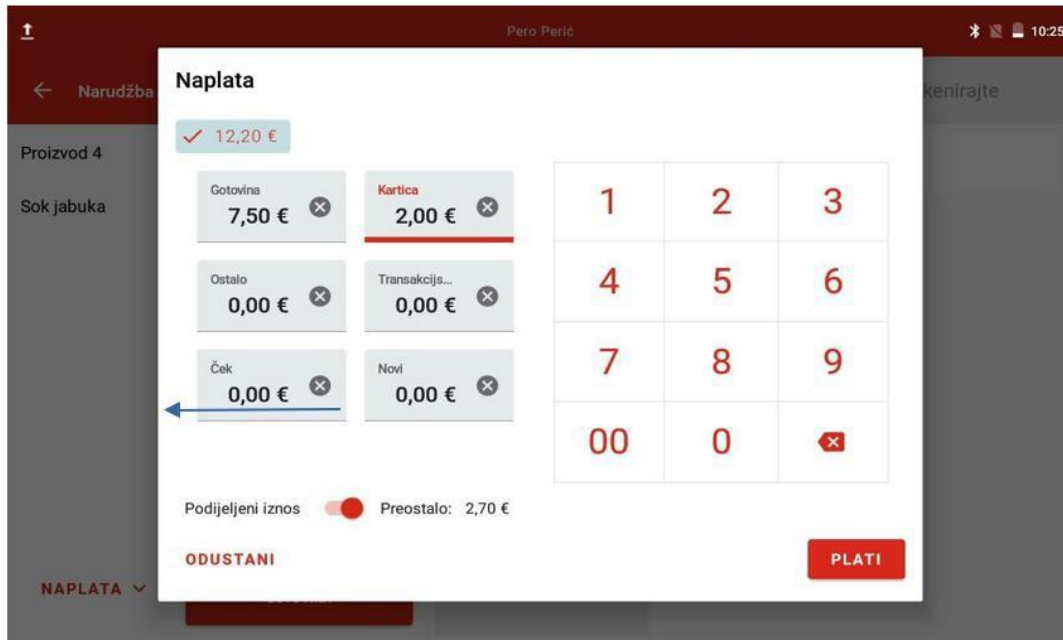
| A¹ Business




Ako odaberemo gumb „**NAPLATA**”, aplikacija će Vam prikazati sve načine plaćanja koji su kreirani u Vašoj blagajni, kao i mogućnost podijeljenog iznosa. Unutar prozora odaberite način plaćanja koji Vam je potreban.





Omogućavanjem opcije „**Podijeljeni iznos**” na klizaču, imat ćete mogućnost individualnog upisa iznosa po vrsti naplate. U donjem dijelu prozora prikazan Vam je preostali iznos računa.

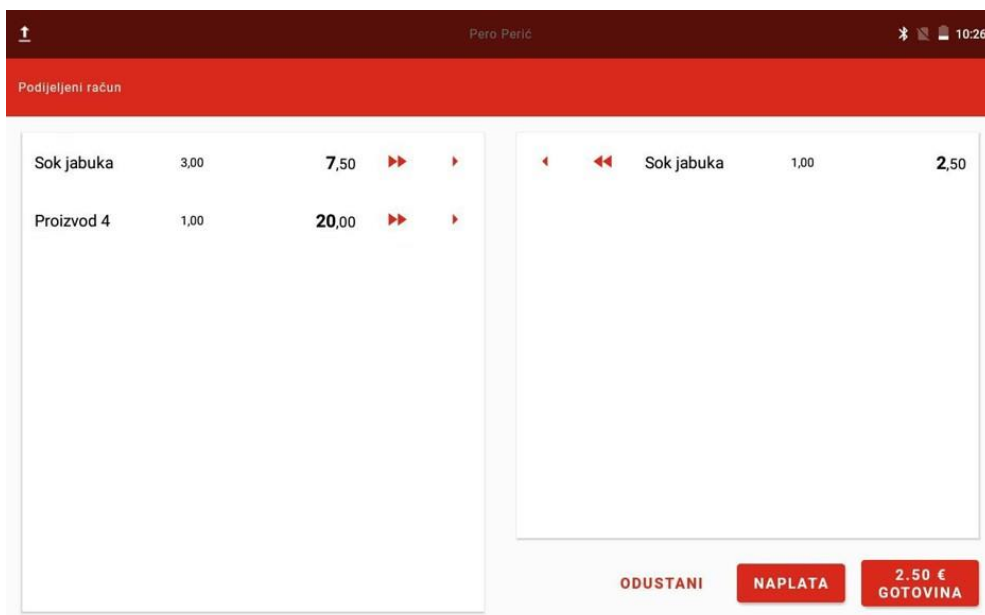


Blagajna Vam također omogućava više dodatnih opcija, a istima možete pristupiti odabirom ikone .

Podijeljeni račun

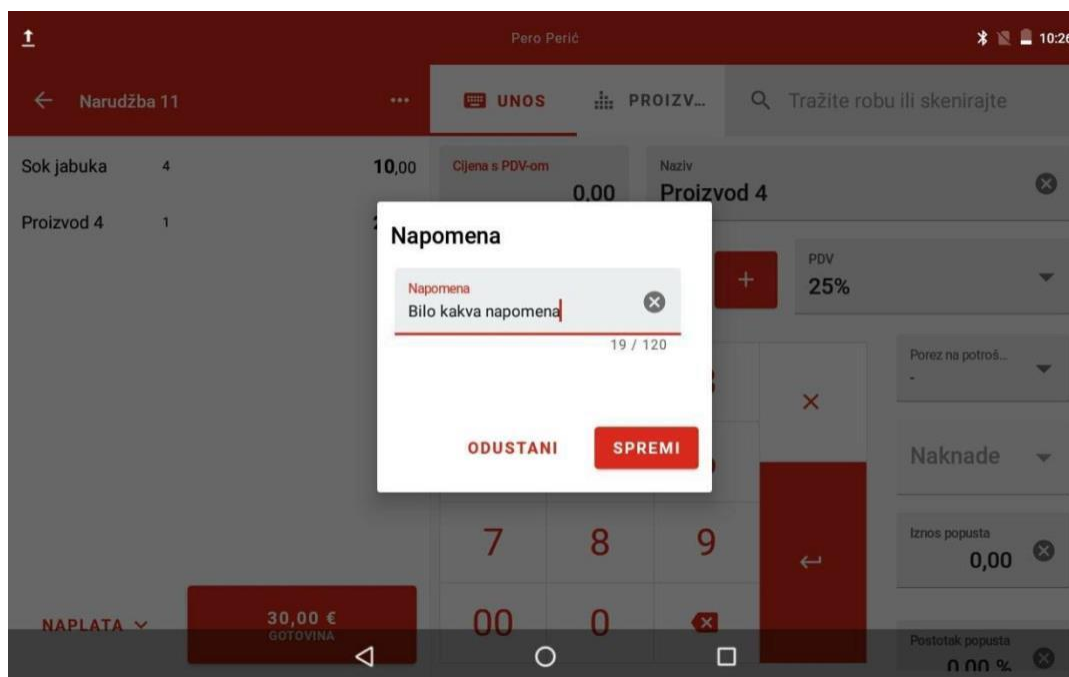
Ponekad imamo potrebu podijeliti račun na dva ili više dijelova. Za to nam služi opcija „**Podijeli račun**” u „**Više opcija**”.

Kada se otvori prozor za drugi račun, pomoću ikone  ubacujemo pojedinačni artikl, a pomoću ikone  cijelu stavku. Na kraju naplatimo svaki račun posebno kao i obični račun.



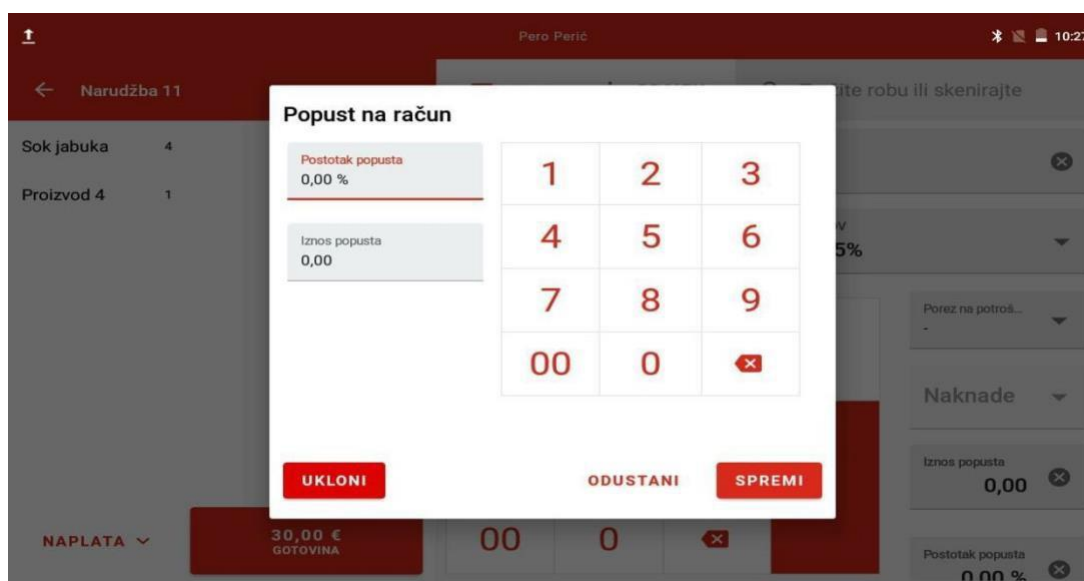
Napomena

Odabirom opcije „**Napomena**“ možete dodati bilješku od 120 znakova, a ista će biti vidljiva na ispisu računa.



Popust na račun

Računu možemo dodati popust odabirom opcije „**Popust na računu**“. Nakon odabira opcije, prikazat će se prozor za uređivanje, u kojem možete upisati postotak popusta ili iznos popusta.

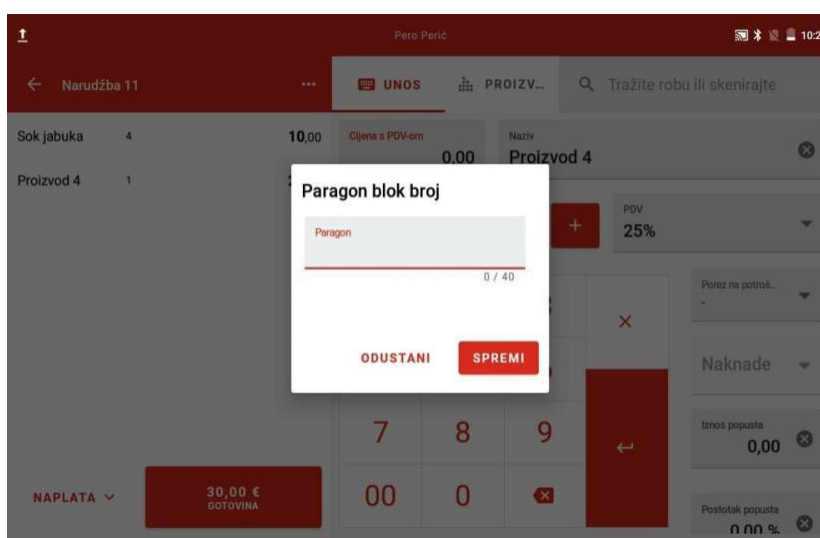


Partner

Odabirom opcije „**Partner**“ otvara se prozor na kojem imate mogućnost odabira postojećih partnera u padajućem izborniku ili dodavanja novog partnera odabirom ikone +. Nakon spremanja Vašeg unosa podaci partnera bit će ispisani na računu.

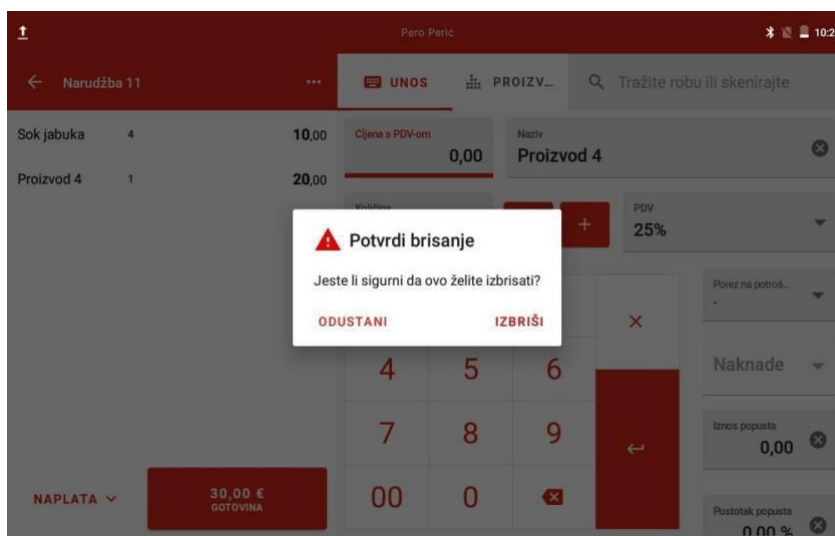
Paragon blok broj

Odabirom opcije „**Paragon blok broj**“ otvara se prozor koji Vam daje mogućnost upisivanja broja prethodno izdanog paragon bloka.




Opcija „**Otvori Ladicu**“ služi za korisnike koji imaju kupljenu ladicu za spremanje novca. Odabirom „**Otvori ladicu**“ otvara se ladicu sa spremljenim novcem.

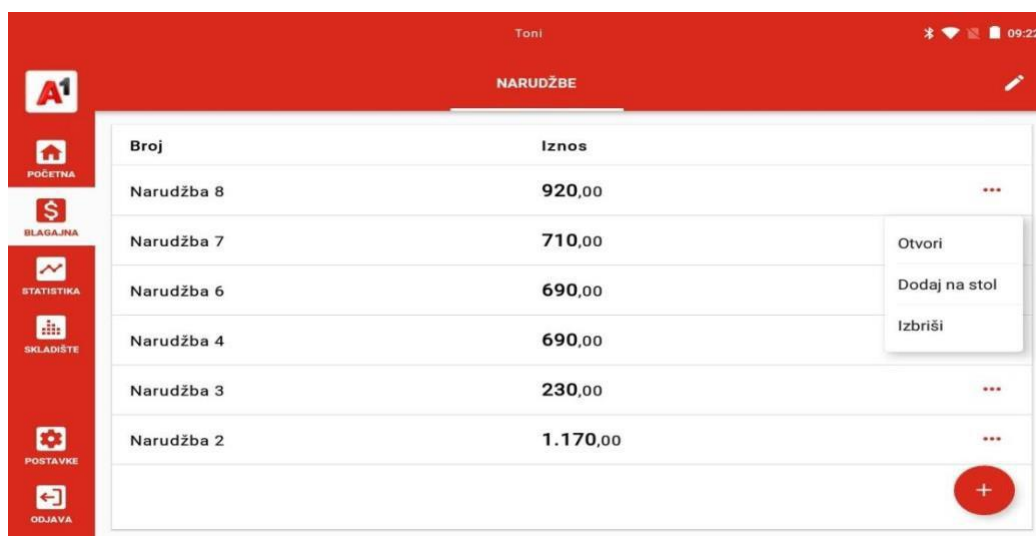
Opcija „**Odustani**“ omogućuje brisanje računa koji je u pripremi. Nakon odabira opcije potrebno je potvrditi Vaš odabir, a u slučaju prihvaćanja istog, Vaš se račun ne sprema u listi narudžbi.



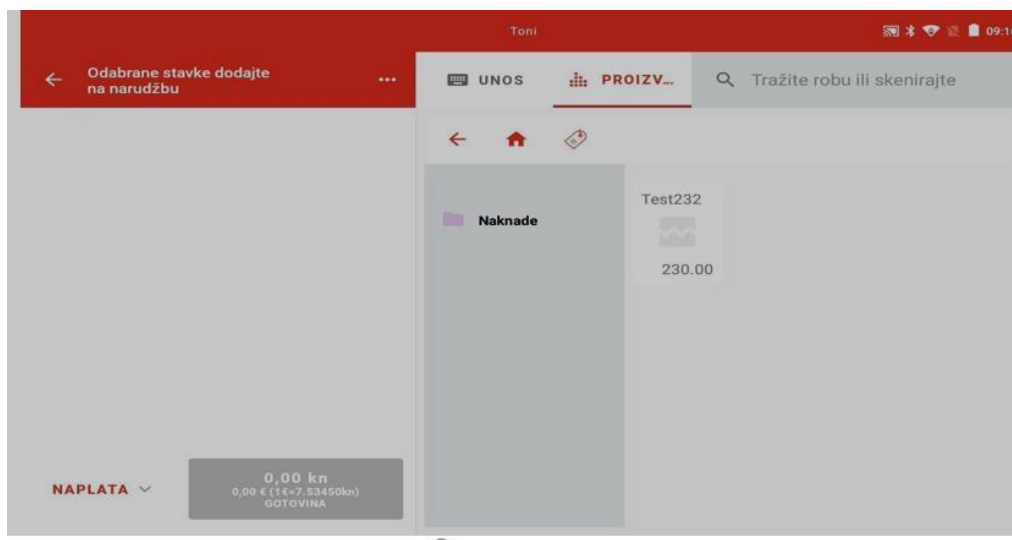
Rad s narudžbama


Narudžbe su nam korisne u slučajevima kada moramo izaći iz računa i obaviti drugu radnju na tabletu ili u aplikaciji, a isto tako ih možete spremiti i naknadno dodavati na stolove.

Odabirom ikone  dolazimo do liste spremljenih narudžbi.




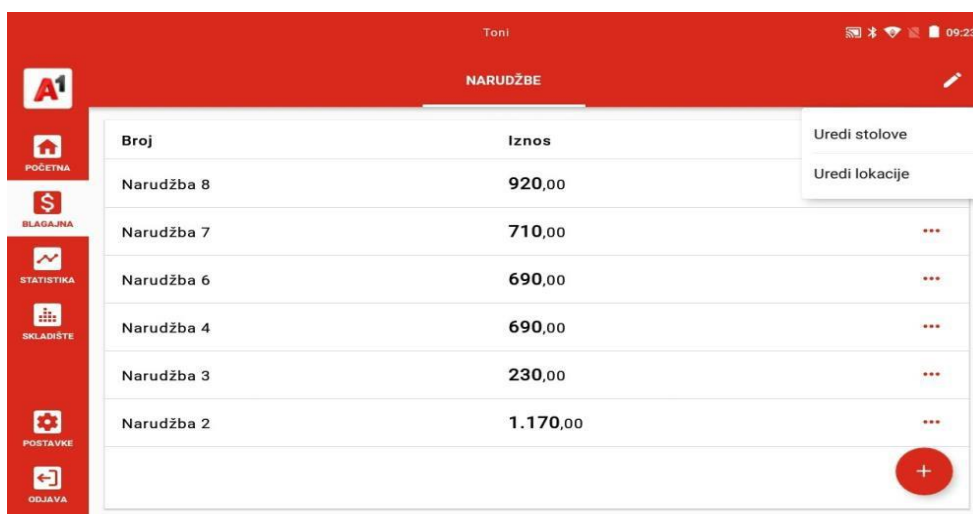
Broj	Iznos	
Narudžba 8	920,00	...
Narudžba 7	710,00	Otvori
Narudžba 6	690,00	Dodaj na stol
Narudžba 4	690,00	Izbrisi
Narudžba 3	230,00	...
Narudžba 2	1.170,00	...




Za daljnje operacije s narudžbom odaberemo ikonu  . Tu možemo ponovno otvoriti narudžbu, dodati je na stol ili je izbrisati.

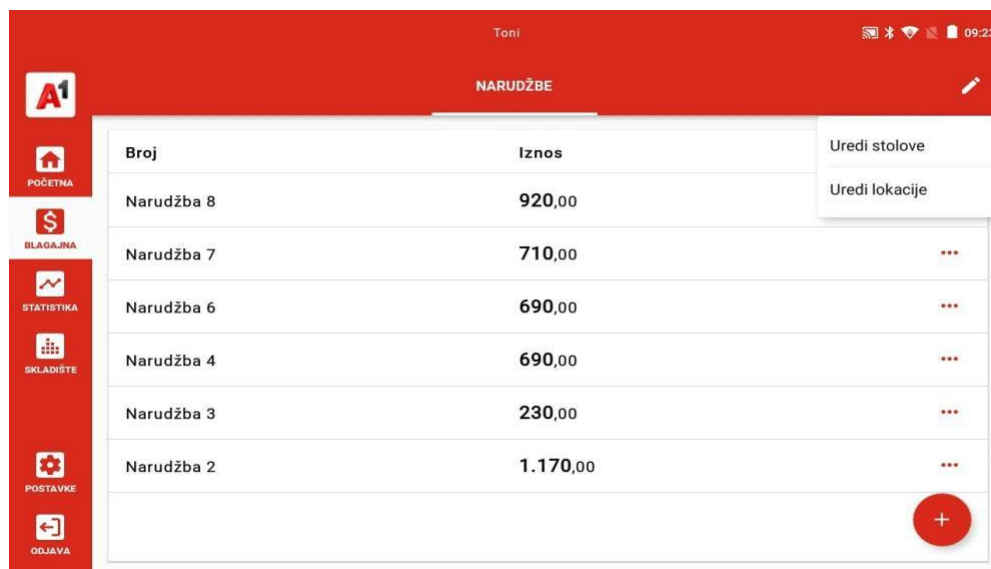
Rad sa stolovima

Postavljanje stolova počinje na ekranu gdje je lista narudžbi. Odabirom ikone  otvaraju se opcije za uređivanje lokacija i stolova. Prvo je potrebno kreirati lokaciju (pod lokacijom se misli na prostoriju).




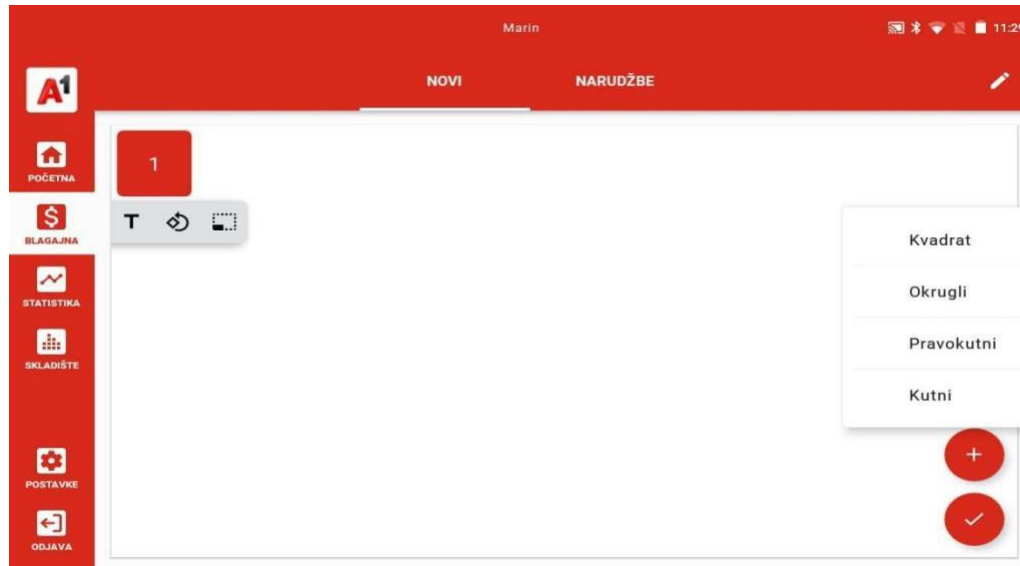
Broj	Iznos	
Narudžba 8	920,00	Uredi stolove Uredi lokacije
Narudžba 7	710,00	...
Narudžba 6	690,00	...
Narudžba 4	690,00	...
Narudžba 3	230,00	...
Narudžba 2	1.170,00	...

Odabirom ikone  dodajemo novu lokaciju.



Nakon što smo kreirali lokacije kreiramo stolove.

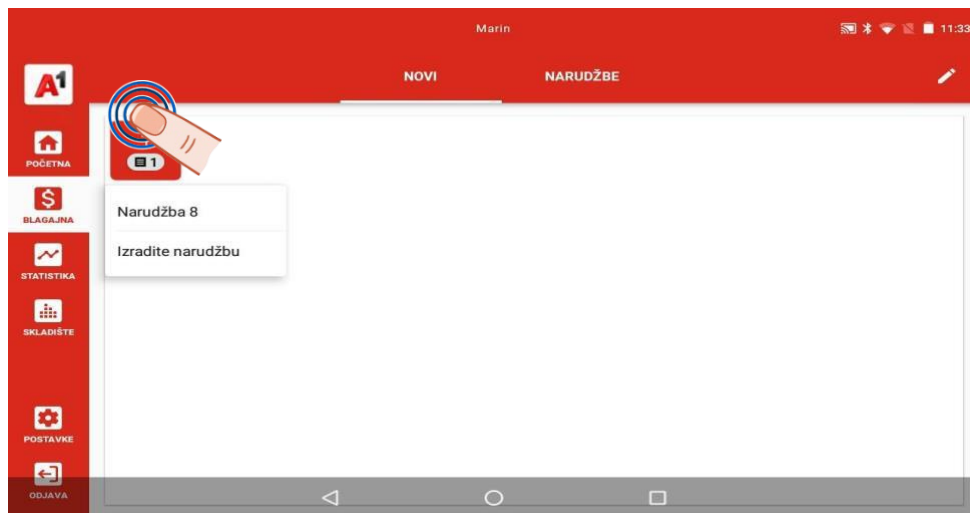
Odabirom na ikonu  birmo geometrijski oblik stola.



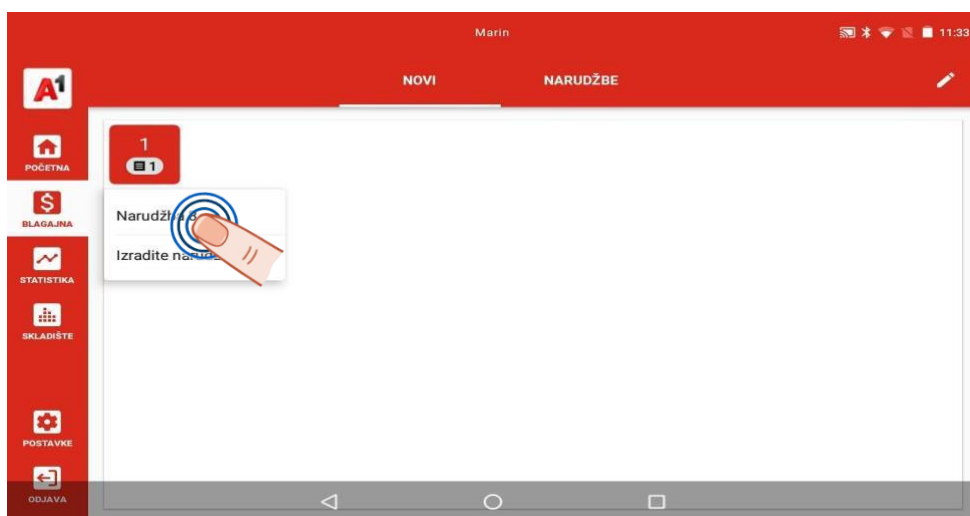
Stol možete urediti odabirom istog (opcije uređivanja su: mijenjanje naziva stola, rotiranje i mijenjanje veličine).

S dugim pritiskom na stol imate opciju isti stol premjestiti na neku drugu lokaciju u prostoriji.

Pritiskom na ikonu  završavate s uređivanjem stolova.



Nakon što ste dodali narudžbe na stol, za naplatu istih potrebno je odabrati stol te odabrati narudžbu koju želite naplatiti.




Statistika

Računi

Pod kategorijom „**Računi**“ dostupan je pregled prometa uz mogućnost sortiranja po filterima ili kategorijama:

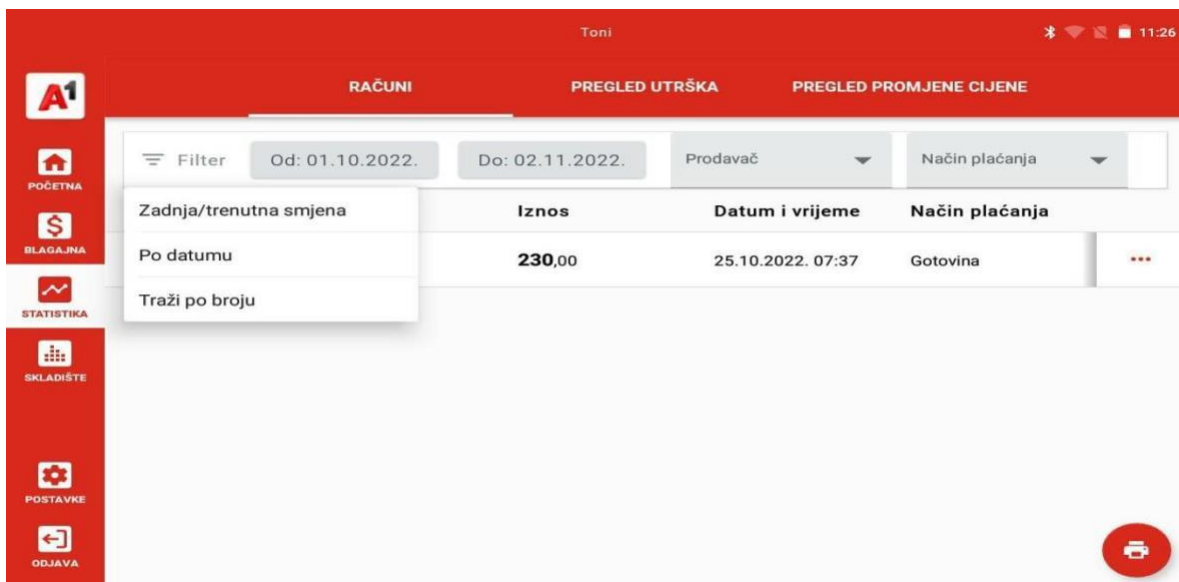
- Odabirom gumba **Filter** nude Vam se opcije pregleda računa po trenutnoj smjeni, datumu (možete odabrati period), ili po broju računa.

A¹ Business

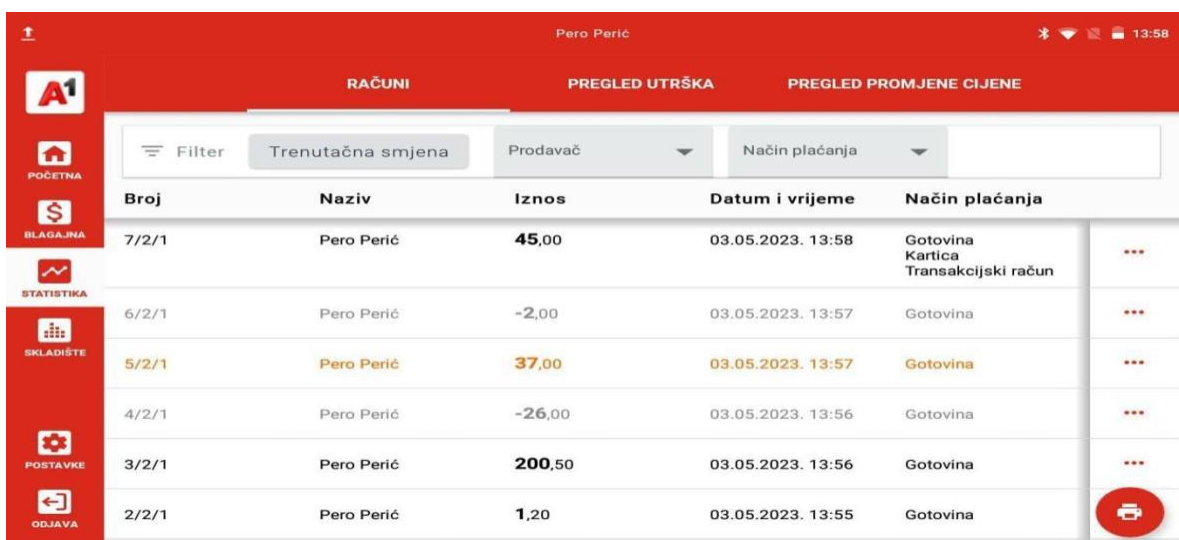
- Račune možete filtrirati i po kategorijama prodavač ili način plaćanja.
- Odabirom na ikonu  biti će Vam ispisan promet po filterima koje ste odabrali.

Legenda računa:

Boja	Tip računa
Crvena	Nefiskalizirani ili transakcijski račun
Siva	Stornirani račun
Narančasta	Original storniranog računa
Crna	Fiskalizirani račun



The screenshot shows the 'RAČUNI' screen in the A1 Business app. A filter menu is open, displaying three options: 'Zadnja/trenutna smjena', 'Po datumu', and 'Traži po broju'. The background shows a receipt list with one entry: '230,00' on '25.10.2022. 07:37' for 'Gotovina'.

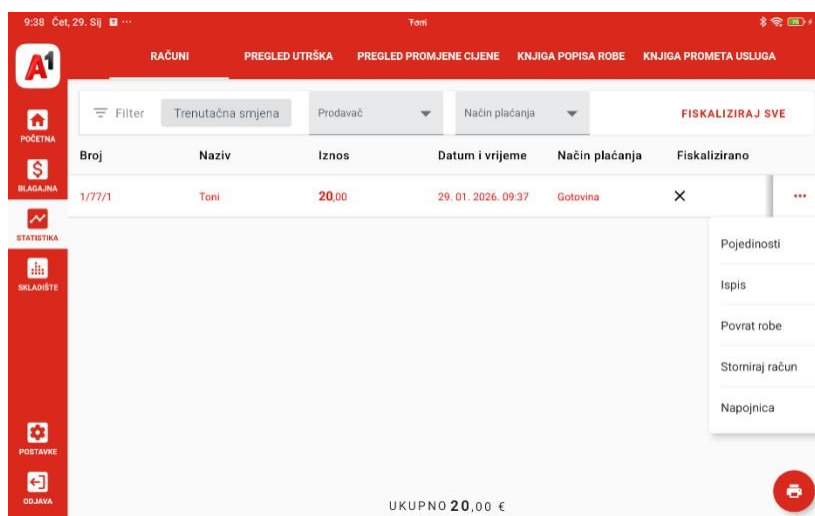


The screenshot shows the 'RAČUNI' screen in the A1 Business app with the filter set to 'Trenutačna smjena'. The receipt list is as follows:

Broj	Naziv	Iznos	Datum i vrijeme	Način plaćanja
7/2/1	Pero Perić	45,00	03.05.2023. 13:58	Gotovina Kartica Transakcijski račun
6/2/1	Pero Perić	-2,00	03.05.2023. 13:57	Gotovina
5/2/1	Pero Perić	37,00	03.05.2023. 13:57	Gotovina
4/2/1	Pero Perić	-26,00	03.05.2023. 13:56	Gotovina
3/2/1	Pero Perić	200,50	03.05.2023. 13:56	Gotovina
2/2/1	Pero Perić	1,20	03.05.2023. 13:55	Gotovina

Za pojedinosti o računu potrebno je odabrati ikonu **⋮**, tu možete pronaći pojedinosti o računu te Vam se nude opcije za:

- ispis kopije računa,
- povrat robe,
- storniranje računa (ove opcije nude Vam se ponovnim odabirom ikone **⋮**),
- dodavanje napojnice na račun.



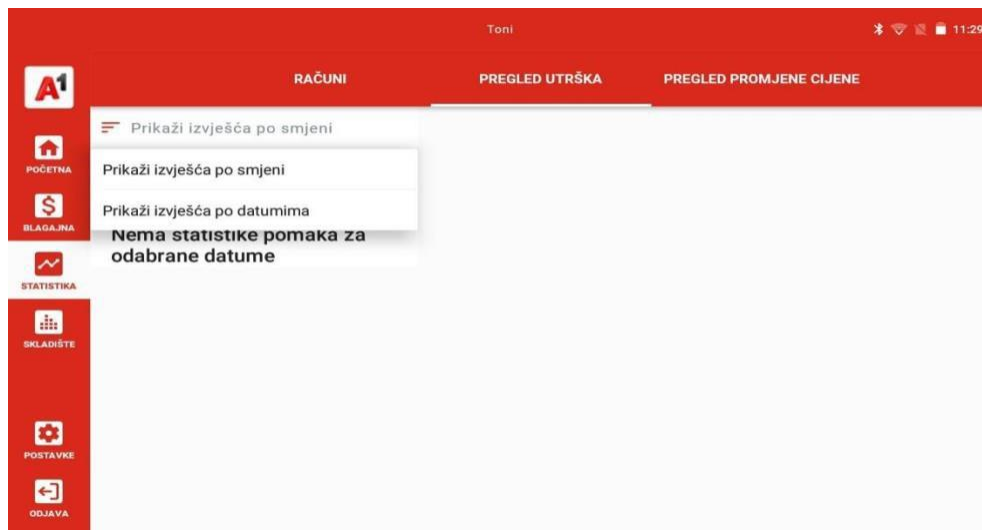
Odabirom kategorije „**Pojedinsti**“ u padajućem izborniku dostupan je sažetak računa te njegove Stavke.


The screenshot shows the 'SAŽETAK' (Summary) and 'STAVKE' (Items) for a receipt. The summary table has columns for 'Datum i vrijeme', 'Načini plaćanja', 'Euro', 'Ukupni porez', 'PNP %', 'Fiskalizirano', 'JIR', 'Paragon blok broj', 'Model', and 'Napojnica'. The items table has columns for 'Naziv' and 'Toni'. The total amount is 15,00 €.

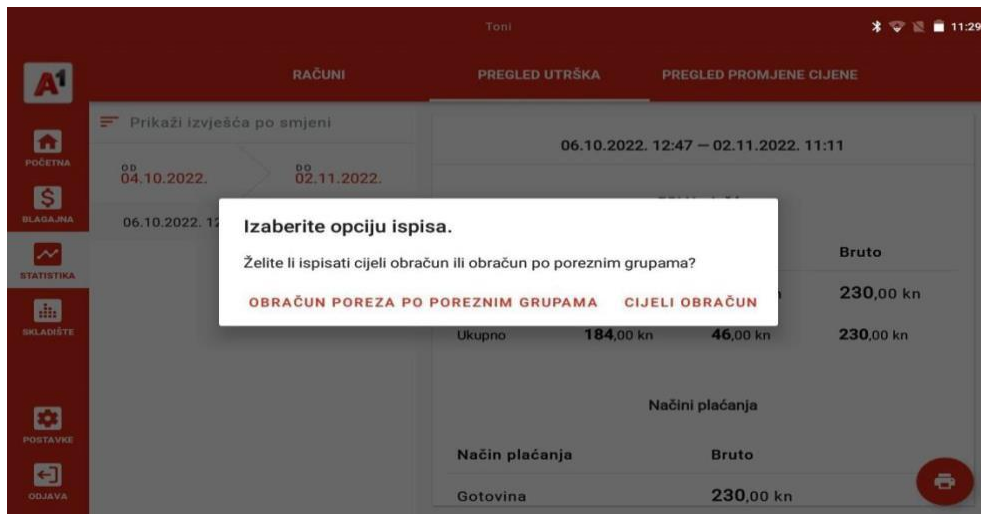
SAŽETAK		STAVKE	
Datum i vrijeme	02. 02. 2026. 22:18	Naziv	Toni
Načini plaćanja	Gotovina 15,00 €	Cijena s PDV-om	15,00 €
Euro	15,00	Tečaj	7.53450
Ukupni porez	3,00 €	Porez	3,00 €
PNP %	—	Povezani računi	—
Fiskalizirano	Ne	ZKI	—
JIR	—	Klijent	—
Paragon blok broj	—	IBAN	—
Model	—	Poziv na broj	—
Napojnica	—		

Pregled utrška

Odabirom polja „**Prikaži izvješće po smjeni**“ u padajućem izborniku imate izbor prikaza utrška po smjeni ili datumu.



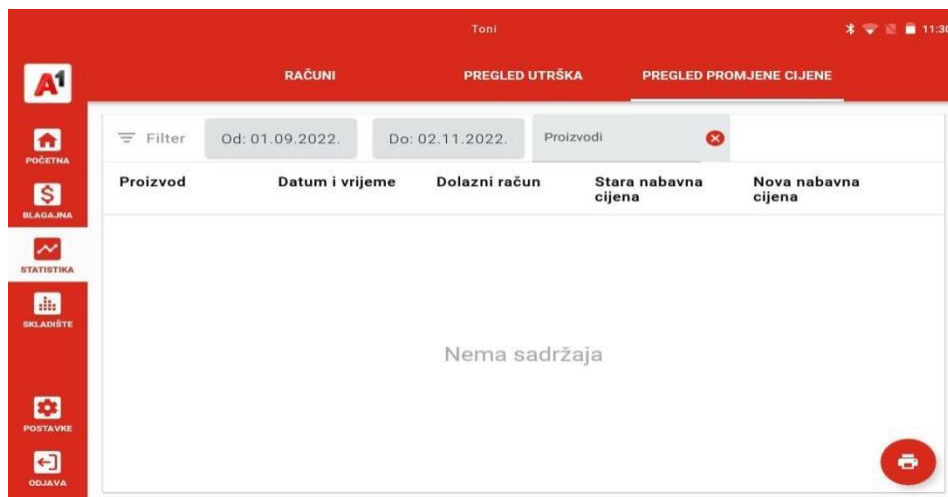
Nakon odabira „**Prikaz izvješća po smjeni**“ ili „**Prikaži izvješća po datumima**“ i odabiru željenog raspona, na ekranu će se prikazati željeni detalji. U slučaju potrebe ispisa potrebno je odabrati ikonu  gdje će Vam biti ponuđena mogućnost ispisa po poreznim grupama ili ispis cjelokupnog utrška.



Pregled promjene cijena

Putem opcija za pregled promjene cijena možete pratiti kada ste promijenili koju cijenu i na kojem artiklu (nabavnu ili prodajnu). Promjene cijena možete filtrirati prema datumu ili nazivu proizvoda.

Odabirom na ikonu  možete ispisati promjene.

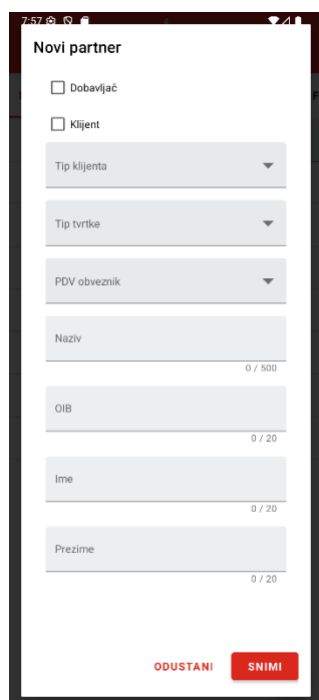


Fiskalizacija 2.0

Za potrebe Fiskalizacije 2.0 neke su funkcionalnosti i postavke proširene, te su dodane nove.

PARTNERI

Podaci o partneru kojemu izdajete račun sada su prošireni tako da su dodana polja:

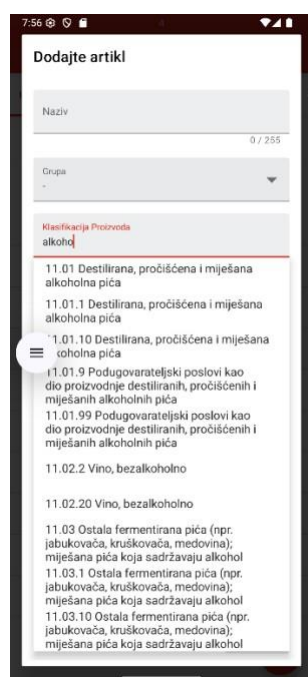


Tip klijenta – ovdje morate odabrati radi li se o privatnoj ili pravnoj osobi.

Tip tvrtke – ovdje morate odabrati radi li se o domaćem ili stranom partneru.

NAPOMENA – za potrebe Fiskalizacije 2.0 potrebno je urediti i postojeće partnere.

ARTIKLI



Kod artikala dodano je polje „**Klasifikacija proizvoda**“ gdje je potrebno odabrati odgovarajuću klasifikaciju vašeg proizvoda ili usluge. Šifra mora biti u formatu XX.XX.XX.

Za dodatne informacije KLASUS šifarnik nalazi se na webu Državnog zavoda za statistiku <https://web.dzs.hr/App/klasus/>.

VRSTE RAČUNA

Za potrebe Fiskalizacije 2.0 u izborniku je dodan dio sa šiframa i vrstama transakcijskog računa.



POSTAVKE > Općenito > Transakcijski račun

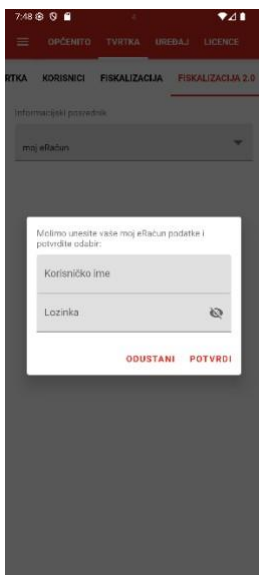
Na tom dijelu moguće je uključiti vrste računa koje ćete koristiti prilikom kreiranja eRačuna.

U ovome izborniku moguće je odabrati više vrsta računa koji će se prikazati u padajućem izborniku prilikom izrade eRačuna.

Opise pojedinih računa potražite na web-stranicama Porezne uprave.

INTEGRACIJA S MER-om (Moj eRačun)

Ukoliko želite neometano izdavati eRačune kroz vašu FreshPay aplikaciju, implementirana je mogućnost prijave na MER servis našeg partnera Elektronički računi d.o.o.



Ukoliko ste korisnik Moj eRačuna, tj. ako ste za vašeg informacijskog posrednika odabrali tvrtku Elektronički računi d.o.o., tada je potrebno vaše pristupne podatke koje ste odredili prilikom registracije na MER upisati u izborniku FISKALIZACIJA 2.0 unutar vaše FreshPay aplikacije.

POSTAVKE > Tvrtka > Fiskalizacija 2.0 otvorit će vam padajući izbornik gdje morate odabrati Moj eRačun i upisati pristupne podatke.

KREIRANJE eRAČUNA

Ukoliko ste korisnik MER usluge informacijskog posrednika Elektronički računi d.o.o., izdavanje računa s transakcijskim načinom plaćanja je jednostavno, vrši se kao i svaki drugi račun.

Započinje se odabirom proizvoda ili usluga koje želite naplatiti, odabirom i dodavanjem partnera na račun, odabirom načina plaćanja „**Transakcijski račun**“ te potom ispunjavanja dijaloga „**Detalji transakcijskog računa**“.

Datum plaćanja – dospijeće plaćanja, odabire se pritiskom na željeni rok plaćanja na kalendaru

Model – unaprijed upisano HR00

Poziv na broj – proizvoljni upis

Vrsta dokumenta – odabir vrste dokumenta iz padajućeg izbornika

Oznaka procesa – odabir oznake procesa koji su definirani od strane Porezne uprave, a opise pojedinog procesa možete pronaći na internetskim stranicama Porezne uprave

Nakon uspješnog kreiranja, vaš eRačun bit će vidljiv na web-servisu MER-a i uz to će se ispisati na pisaču vaše blagajne kao informativni dokument.

KONTAKT ZA PODRŠKU

Obratite nam se na e-mail: poslovni@a1.hr

Ili nazovite **0800 091 091** – na govornom automatu odabire se opcija za Fiskal1 ili za FreshPay.

Datum objave: 26.3.2026.