

Uputstvo za puštanje kase u rad

1. Uključite kasu pritiskom na dugme sa desne strane.
2. Povežite se na Wi-Fi mrežu.
3. Pokrenite aplikaciju AdeoPOS LPFR (svetle boje).

Na ekranu će se pojaviti „Kartica ubačena čeka se PIN“,

Unesite PIN za BE (PIN se nalazi u koverti od Poreske uprave) klikom na ☰ u gornjem desnom uglu.

Uneti PIN i potvrditi na OK.

Na ekranu će se pojaviti LPFR spreman za potpisivanje.

***Korak 3 ponoviti kada kasa prijavi da LPFR nije spreman.**

4. Pokrenite aplikaciju ADEO POS.
5. Unesite Vaš PIN za pokretanje aplikacije (primer: 11111).
6. Pre početka vršenja prodaje otvorite MENI sa leve strane pritiskom na ☰ i izaberite **POPIS SMENA**.

Kliknite na + i dodajte novu smenu.

Unesite iznos depozita kase (u koliko nemate depozit, unesite 0)

Potvrdite sa OK

Na ekranu će se pojaviti SMENA **OTVORENA**.

***Prodaja se može vršiti samo ako je smena otvorena, u suprotnom kasa je NEAKTIVNA.**

7. Otvorite MENI sa leve strane pritiskom na ☰ i izaberite **KASA** .

Na ekranu će se pojaviti lista Vaših artikala .

8. **Prodaju** vršite klikom na naziv artikla / unosom šifre /.

Pregled izabranih stavki možete videti na drugom ekranu

Korigovanje količine i stavki vršite klikom na + / -

Nakon izabranih stavki, vratite se na prvi ekran.

Način plaćanja (*Kartica, Gotovina, Kombinovano*) birate u padajućoj listi.

Podrazumevano je **GOTOVINA**.

**Gotovinski račun (za pravna lica)*

Kliknuti na DETALJI RAČUNA

*Izabrali klijenta iz liste (U koliko nemate unetog klijenta, neophodno je da unesete podatke **Unos novog partnera** Kompanija, PIB, adresa,...),*

Sačuvaj.

Štampanje računa vršite komandom **FISKAL/PRINT**.

9. Storniranje računa /Refundacija – (potpuna, ispravak računa)

Prebacite prikaz na treći ekran, izaberite račun koji se stornira / ispravlja. Zatim se vratite na prvi ekran i kliknite na **REFUND/PRINT**.

1. Izaberite **Potpuna refundacija** > Nastavi

Kasa štampa refundiran račun u potpunosti. Račun je poništen.

2. Izaberite **Ispravak računa**.

Izaberite klijenta iz liste (u koliko se nalazi u listi).

U koliko nemate unetog klijenta, neophodno je da unesete podatke **Unos novog partnera** (Ime, prezime, JMBG, adresa,...)

Nastavi

Kasa štampa ispravljen račun sa podacima kupca (ID kupca -JMBG ili PIB u koliko je pravno lice).

10. Na kraju smene / dana, potrebno je zatvoriti smenu ili dan.

Otvorite MENI sa leve strane pritiskom na ☰ i izaberite **POPIS SMENA**

Označite otvorenu smenu i zatim sa desne strane izaberite opciju **ZATVORI SMENU**.

Kasa će ponuditi opciju ZATVORI DAN

***Zatvaranje dana se vrši samo na KRAJU RADNOG DANA. Nakon zatvaranja dana, kasa je BLOKIRANA do narednog dana.**

Kada se potvrdi zatvaranje dana, kasa štampa izveštaj prodaje finansijski i robni.

Potvrdite zatvaranje smene /dana.

Na ekranu će pisati SMENA **ZATVORENA**

*Smenu/dan možete ponovo otvoriti.