



Корисничко упутство

СТАРТОВАЊЕ АПЛИКАЦИЈЕ

По укључивању касе стартовати е-Фискал апликацију.
Изаберите корисника и укуцајте шифру корисника.

ПРОДАЈА И ИЗДАВАЊЕ РАЧУНА

1. Артикли се додају притиском на иконицу артикла (или количина x шифра)
2. Када додате жељене производе идете на иконицу **корпице**.
3. Пре издавања можете променити количину притиском на артикал. Можете и избрисати ставку превлачењем са десне на леву страну.
4. Можете пре издавања додати имејл купца, па ће одштампани рачун бити послат и имејлом.
5. Издавање рачуна врши се притиском на тастер **ФИСКАЛИЗУЈ**, и изаберите начин плаћања.
6. Пре издавања рачуна, са доње леве стране имате опцију **НАПОМЕНА**. Ту можете додати текст који ће бити приказан на доњем делу фискалног рачуна.

ПРЕСЕК СТАЊА, ПЕРИОДИЧНИ ИЗВЕШТАЈ

1. У опцији **ПРОФИЛ** можете лако урадити све потребне извештаје. Изаберите извештај и притисните иконицу **штампача**.

РЕФУНДАЦИЈА РАЧУНА

1. Ради се у опцији **РАЧУНИ**
2. Претражите рачун.
3. Када пронађете рачун повуците са десне стране екрана на леву за рефундацију.



ИЗДАВАЊЕ РАЧУНА ЗА КЛИЈЕНТА

1. Унесите производе за продају
2. Притисните иконицу **корпице**
3. На екрану за фискализацију у горњем десном углу притисните иконицу **Б2Б**
4. Ту се налазе већ додати клијенти, а можете изабрати опцију **ОДАБЕРИ ДРУГЕ ОПЦИЈЕ**, и ту укуцати подтке купца ако га немате у систему.
5. Затим идите на опцију **ФИСКАЛИЗУЈ** и изаберите начин плаћања.

ДОДАВАЊЕ НОВОГ КЛИЈЕНТА

1. Изаверите опцију **ПРОФИЛ**
2. У горњем табу изаберите опцију **КУПЦИ**
3. Притисните **+** за додавање
4. Одаберите тип купца и у идентификациони број укуцајте ПИБ, ЈМБГ, број личне карте итд., у зависности коме се издаје рачун.

CALL CENTAR
011 4444 588