KontAI Fiskalna

Upute za korištenje

Od prvog postavljanja do svakodnevne prodaje.

136 koraka · 40 poglavlja

Artikli i fotografije · PDV · računi i QR ispis
Napojnice · kuponi · uređaji · odobreni DEMO rad

Aplikacija 1.6.22 (89)
Izdanje 2.1 - 29.10.2026.

Web izdanje i preuzimanja

kontai.hr/uputstva/fiskalna-blagajna
kontai.hr/preuzimanja

SADRŽAJ

Pronađite svoj postupak

Kliknite naziv poglavlja za izravan prijelaz.

Krenite pravim redoslijedom 4
Prije početka 5
Instalacija i prijava 6
Registracija korisnika 7
Podaci poslovnog subjekta 8
Ugovor i paket 9
Poslovni prostori i uređaji 10
Blagajnici i ovlaštenja 11
Učitajte fiskalni certifikat 12
Provjerite i uključite fiskalizaciju 13
IBAN i posrednik za eRačune 14
Dodajte artikl ili uslugu 15
Pratite skladište 16
Povežite pisač 17
Pripremite prodaju 18
Izdajte gotovinski račun 19
R1 i eRačun 20
Ugovorite kartičnu naplatu 21
Naknade i isplata 22
Naplatite račun karticom 23

SADRŽAJ

Pronađite svoj postupak

Kliknite naziv poglavlja za izravan prijelaz.

Uređaj i unos PIN-a 24
Ako obrada zapne 25
Pregled, PDF i ponovni ispis 26
Stornirajte izdani račun 27
Povrat novca na karticu 28
Pregled kartičnih transakcija 29
Promet i knjigovođa 30
Zatražite pomoć 31
Česte poruke i što napraviti 32
Kontrolne liste 33
Kratki rječnik 34
PDV i automatska porezna pravila 35
Jedinice mjere i prodaja po masi 36
Sličice artikala i vlastite fotografije 37
Kuponi i trajanje popusta 38
Dodajte napojnicu uz račun 39
Storno i pregled napojnica 40
Testno okruženje i DEMO računi 41
Telefon, tablet, web i Windows 42
Pretplata, obračun i pristup 43

O PRIRUČNIKU

Krenite pravim redoslijedom

Prvo postavljanje obavlja vlasnik ili ovlaštena osoba. Blagajnik zatim radi u dodijeljenom prodajnom mjestu.

AŽURIRANO 20.10.2026.

Upute prate aplikaciju 1.6.19 (81) i poslužiteljske izmjene do 20.10.2026.: automatsku pripremu PDV pravila, odobreno DEMO izdavanje i QR ispis. Za redovan rad koristi se produkcija. Testna okolina vidljiva je samo korisnicima kojima je administrator izričito odobri.

Prvo postavljanje

Prođite korake 01-50. Prije prodaje provjerite PDV (101-104), jedinice mjere (105-108) i slike artikala (109-112). Paket i kupon potvrđujete prema koracima 16-19 i 113-116.

Svakodnevni rad

Prodaja, R1 i eRačuni opisani su u koracima 51-61. Ispis i QR kod su u koracima 79-82. Napojnice uz izdani račun, storno napojnice i godišnji pregled po djelatniku pronađite u koracima 117-124.

Kartice, uređaji i probni rad

Kartična naplata ima zasebno povezivanje (62-78). Rad na Androidu, tabletu, Windowsu i webu opisan je u koracima 129-132. Odobreni testni pristup i DEMO računi opisani su u koracima 125-128.

Prikazi i ovlaštenja

Zadržani prikazi ekrana koriste ogledne podatke i mogu prikazivati raniji raspored. Postupke pratite prema tekstu ovog izdanja. Izbornici ovise o paketu, uređaju i ovlastima; vlasnik uređuje postavke, a blagajnik radi u dodijeljenom prodajnom mjestu.

POČETNO POSTAVLJANJE

Prije početka

Pripremite podatke jednom, prije registracije.

PRIJE STVARNOG RADA

S knjigovođom provjerite prijavu poslovnog prostora, interni akt, porezni status i ispravan slijed brojeva. Spremanje podataka u aplikaciji samo po sebi ne potvrđuje prijavu Poreznoj upravi.

01

Podaci poslovnog subjekta

Pripremite OIB, puni službeni naziv, adresu sjedišta, pravni oblik i podatke osobe ovlaštene za zastupanje. Provjerite porezni status i podatke koji će biti na računu.

02

Dokumenti i pristupi

Pripremite fiskalni aplikacijski certifikat u P12/PFX obliku i njegovu lozinku, poslovni IBAN, podatke poslovnog prostora i blagajnika. Za eRačune trebaju i pristup te ovlaštenja odabranog posrednika.

03

Uređaj i veza

Osigurajte stabilan internet, ažuriranu aplikaciju i dovoljno baterije. Za papirnati račun pripremite kompatibilan pisač. Za kartice provjerite poglavlje Uređaj i unos PIN-a; mogućnost pokretanja blagajne sama po sebi ne potvrđuje podršku za Tap to Pay.

POČETNO POSTAVLJANJE

Instalacija i prijava

Polazna adresa: blagajna.kontai.hr .

NOVI KORISNICI

Registraciju pokrenite ponuđenim gumbom u aplikaciji ili preko blagajna.kontai.hr. Postojeći korisnik koristi isti pristup. Blagajnik koristi puni korisnički naziv koji mu je dodijelio vlasnik.

04

Odaberite način pristupa

Na službenoj stranici odaberite ponuđeno preuzimanje za Android, iPhone ili Windows, odnosno web pristup. Dostupnost izdanja ovisi o objavi i odobrenju trgovine.

05

Instalirajte i otvorite

Na telefonu dovršite instalaciju. Na Windowsu pokrenite ponuđeni instalacijski paket. Web otvorite u ažuriranom pregledniku. Preuzimajte samo iz službenog izvora.

06

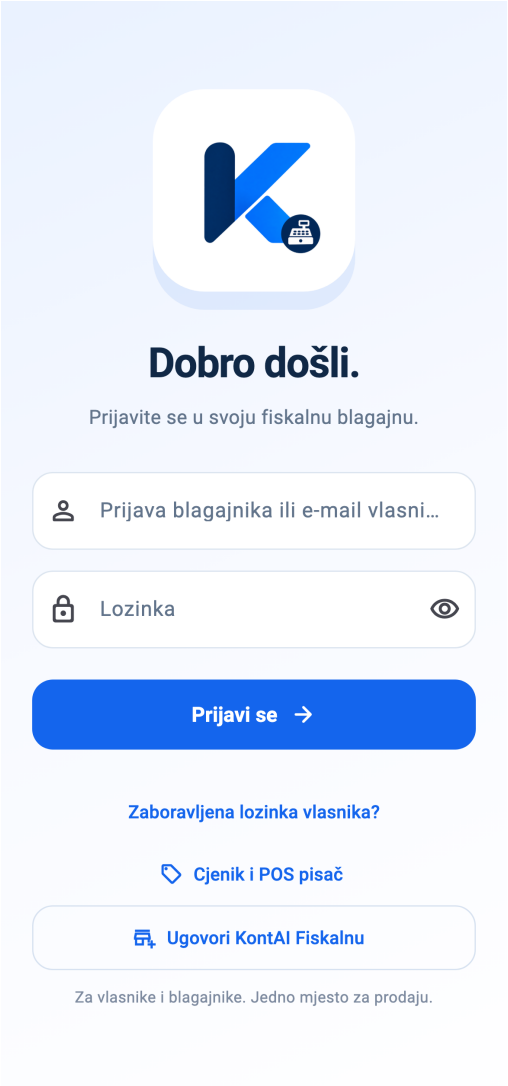
Prijavite se

Vlasnik unosi e-mail i lozinku. Blagajnik unosi puno korisničko ime koje mu je dodijelio vlasnik te svoju lozinku. Dodirnite Prijavi se.

07

Provjerite firmu

Ako imate pristup većem broju subjekata, odaberite ispravnu firmu. Provjerite naziv i prodajno mjesto prije rada. Zaboravljenu vlasničku lozinku obnovite ponuđenim postupkom.



Ogledni prikaz aplikacije; raspored se može razlikovati ovisno o uređaju i izdanju.

POČETNO POSTAVLJANJE

Registracija korisnika

Registracija korisnika i ugovaranje usluge za firmu zasebni su koraci.

IPHONE I IPAD

U novom iOS izdanju aplikacije dostupna je prijava postojećih korisnika. Registraciju i ugovaranje dovršite na www.kontai.hr u pregledniku. Android i Windows zadržavaju ponuđeni postupak registracije. Dostupnost novog iOS izdanja ovisi o objavi u App Storeu.

08

Otvorite račun

Odaberite Ugovori KontAI Fiskalnu ili ponuđenu web registraciju. Unesite ime i prezime, e-mail, broj mobitela i lozinku.

09

Provjerite uneseno

Ponovite lozinku. Pregledajte ponuđene dokumente i prihvatite obvezne uvjete. Koristite broj telefona i e-mail kojima stvarno imate pristup.

10

Potvrdite mobitel

Dodirnite Nastavi i unesite primljeni SMS kod. Ako kod ne stiže, provjerite broj i pozivni broj države. Nakon isteka odbrojavanja možete zatražiti novi kod.

11

Nastavite na subjekt

Nakon potvrde telefona nastavite s podacima firme. Ako već imate račun, prijavite se postojećim pristupom umjesto otvaranja drugog korisnika.

POČETNO POSTAVLJANJE

Podaci poslovnog subjekta

Na webu prvo odaberite Obrt, d.o.o. ili j.d.o.o., zatim prijenos dokumenta ili ručni unos.

POSTOJEĆA FIRMA

Ako je subjekt već registriran, koristite postojeći pristup ili zatražite ovlaštenje. Ne otvarajte drugi subjekt radi zaobilaženja nedostajućih prava.

12 **Odaberite način unosa**

Na webu odaberite vrstu subjekta pa prijenos dokumenta za automatsko popunjavanje ili ručni unos. Zatim učitajte dokument ili upišite podatke, uključujući OIB. Provjerite sve preuzete podatke.

13 **Potvrdite sjedište**

Provjerite naziv, ulicu, kućni broj, poštanski broj, naselje i pravni oblik. U uređivanju sjedišta odaberite ponuđeno naselje/općinu kako bi bila spremljena pripadajuća oznaka.

14 **Unesite ovlaštenu osobu**

Dovršite odjeljak Ovlaštena osoba: ime, ulogu, OIB, adresu i način zastupanja. Zajedničko ili ograničeno zastupanje može zahtijevati provjeru podrške.

15 **Potvrdite podatke i PDV status**

Provjerite stvarni status obveznika PDV-a i nastavite gumbom Potvrdi i nastavi. Ako se traži dopuna, ispravite označeno polje. Status PDV-a kasnije mijenjate u postavci PDV prema koracima 101-104.

POČETNO POSTAVLJANJE

Ugovor i paket

Ugovor prihvaća osoba koja smije zastupati poslovni subjekt.

CIJENE I ZASEBNE USLUGE

Mjerodavna je ponuda prikazana u trenutku ugovaranja. Paket Fiskalne, usluga posrednika za eRačune i ugovor za kartičnu naplatu imaju zasebne uvjete i aktivaciju.

16 **Pregledajte ugovorene usluge**

Otvorite ugovor i priloge. Usporedite podatke firme, odabrani paket, dodatnu opremu, trajanje i cijenu s prikazanom ponudom. Ako imate kupon, prije završne potvrde pregledajte i njegov učinak te uvjete.

17 **Potpišite i prihvatite**

Na webu pročitajte cijeli ugovor i označite obvezne potvrde o osobnom prihvatu i ovlasti za zastupanje. Odaberite Prihvaćam ugovor i nastavljam. Crtanje potpisa i preuzimanje prije prihvata nisu potrebni. Na iOS-u ugovaranje obavite putem weba.

18 **Spremite svoju kopiju**

Nakon prihvata preuzmite ugovor. Poruka Ugovor je prihvaćen potvrđuje zabilježeni prihvat; postojeći prihvaćeni ugovor ne potpisujete ponovno samo zbog povratka u aplikaciju. Ako podaci ili ugovorene usluge ne odgovaraju odabiru, javite se podršci.

19 **Potvrdite paket**

Na webu odaberite paket i, ako želite, opremu s potrebnom količinom. Primijenite kupon pa pregledajte mjesečni iznos, jednokratne troškove i trajanje. Potvrdite prikazane uvjete. iOS aplikacija služi za prijavu i korištenje već ugovorene usluge.

POSTAVKE BLAGAJNE

Poslovni prostori i uređaji

Putanja: Korisnici i blagajna > Poslovni prostori i uređaji.

PRIJAVA PROSTORA

Evidentiranje prostora u KontAI aplikaciji i prijava Poreznoj upravi različiti su postupci. Potvrđenu referencu prijave unesite na platformi kada se traži.

20 **Dodajte poslovni prostor**

Otvorite Prostore i uređaje, zatim Dodaj poslovni prostor. Unesite oznaku i naziv prostora prema internom aktu i prijavi.

21 **Odaberite slijednost**

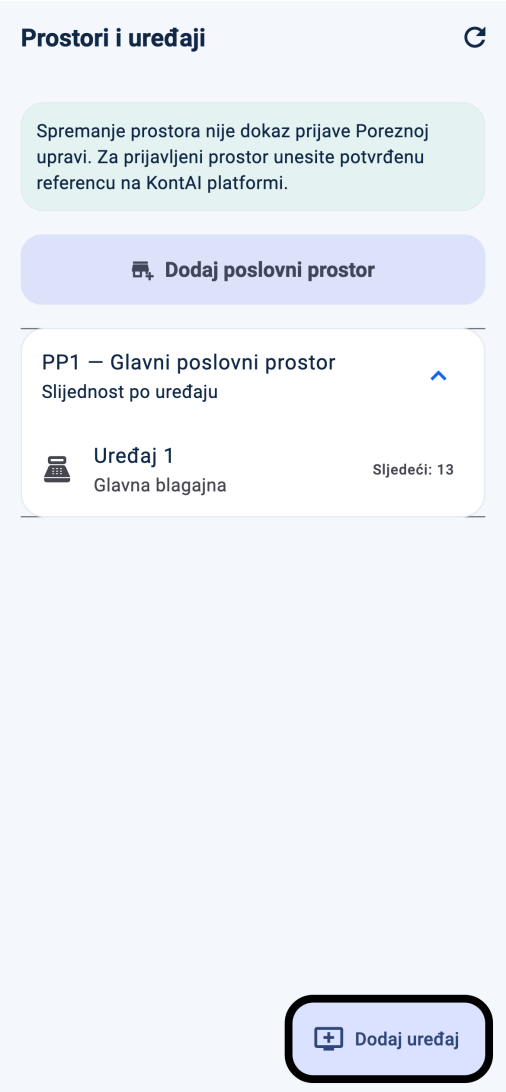
Odaberite slijed po uređaju ili po prostoru prema utvrđenom načinu numeriranja. Nemojte samostalno mijenjati slijed nakon početka izdavanja.

22 **Dodajte uređaj**

Dodirnite Dodaj uređaj. Odaberite prostor, broj uređaja i njegov naziv. Provjerite prikaz sljedećeg broja računa.

23 **Odaberite prodajno mjesto**

U Korisnici i blagajna > Moje prodajno mjesto odaberite uređaj s kojeg radite. Na početnom ekranu provjerite oznaku prostora i uređaja.



Ogledni prikaz aplikacije; raspored se može razlikovati ovisno o uređaju i izdanju.

POSTAVKE BLAGAJNE

Blagajnici i ovlaštenja

Putanja: Korisnici i blagajna > Dodaj ili pregledaj blagajnike.

KORISNICI KNJIGOVODSTVENOG PAKETA

Blagajnici i prodajna mjesta mogu se uređivati na web platformi u Postavke > Blagajnici i prodajna mjesta. Blagajnik nema vlasnička prava za ugovaranje i certifikate.

24

Dodajte blagajnika

Vlasnik samostalne Fiskalne odabire Dodaj blagajnika. Unesite stvarno ime, prezime i OIB osobe koja izdaje račune.

25

Postavite pristup

Upišite korisničko ime i lozinku. Lozinka treba najmanje osam znakova, velika i mala slova, broj i poseban znak. Ponovite je.

26

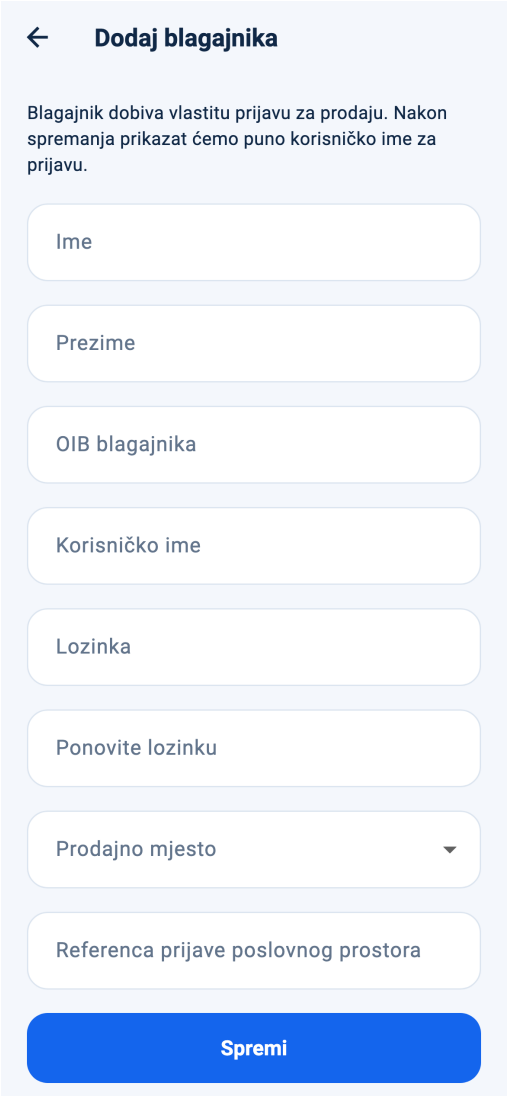
Dodijelite prodajno mjesto

Odaberite dopušteno mjesto ili sva aktivna mjesta ako je to potrebno. Unesite referencu prijave prostora kada je polje obvezno. Spremite podatke.

27

Predajte puni pristup

Nakon spremanja zabilježite prikazano puno korisničko ime. Blagajnik se prijavljuje tim imenom. Provjerite da je i vlasnik, ako prodaje, povezan s odgovarajućim operaterom.



Ogledni prikaz aplikacije; raspored se može razlikovati ovisno o uređaju i izdanju.

POSTAVKE BLAGAJNE

Učitajte fiskalni certifikat

Putanja: Korisnici i blagajna > Dodaj ili promijeni fiskalni certifikat.

PRODUKCIJA I DEMO

Produkcijski i DEMO certifikat spremaju se odvojeno. Aplikacija koristi pripadajuću vezu i lanac povjerenja; korisnik ne mijenja root certifikate na poslužitelju. Fiskalni certifikat nije automatski certifikat za Fina e-Račun.

28 **Provjerite okruženje**

Za stvarne račune ostavite Produkciju i koristite produkcijski fiskalni certifikat svoje firme. Testno okruženje vidi se samo uz posebno administratorsko odobrenje za vaš korisnički račun. Probni postupak opisan je u koracima 125-128.

29 **Pripremite P12 ili PFX**

Potrebna je datoteka fiskalnog aplikacijskog certifikata s privatnim ključem i njegova lozinka. Sama javna CER datoteka nije dovoljna. Certifikat mora odgovarati OIB-u firme i odabranom okruženju.

30 **Odaberite datoteku**

Dodirnite Odaberi certifikat, pronađite P12/PFX datoteku na uređaju i unesite njezinu lozinku. Poruka o pogrešnoj datoteci ili lozinci mora se riješiti prije uključivanja fiskalizacije.

31 **Spremite certifikat**

Dodirnite Spremi certifikat. Pričekajte potvrdu spremanja. Nakon promjene certifikata ili lozinke potrebna je nova provjera veze.

POSTAVKE BLAGAJNE

Provjerite i uključite fiskalizaciju

Spremanje datoteke ne znači da je fiskalizacija uključena.

AKO PREUZIMANJE P12 DATOTEKE ZAPNE

Provjerite preuzimanja i datoteke na računalu. Zabilježite vrijeme, ID zahtjeva i tekst greške za Finu. Status da je certifikat izdan ili preuzet ne dokazuje da imate datoteku s privatnim ključem. Ne šaljite lozinku ili privatni ključ u običnoj poruci.

32

Pokrenite provjeru

Dodirnite Provjeri certifikat i vezu. Pričekajte rezultat. Ako provjera ne prođe, provjerite lozinku, OIB, rok valjanosti, namjenu certifikata i odabrano okruženje. Nemojte uključivati stvarni rad dok uzrok nije riješen.

33

Uključite fiskalizaciju

Nakon uspješne provjere odaberite Uključi fiskalizaciju. Provjerite poruku da je uključena upravo za odabrano okruženje. Ako je gumb siv, potrebno je spremiti promjene i dovršiti provjeru.

34

Potvrdite cjelinu postavljanja

Vratite se u blagajnu. Provjerite odabran prostor i uređaj, operatera, interni akt te porezne podatke. Za korisnike kojima postavke uređuje administrator, provjerite Status veze s fiskalizacijom i javite se podršci ako nastavak ostaje blokiran.

POSTAVKE BLAGAJNE

IBAN i posrednik za eRačune

Podaci za uplatu na račun i Stripe isplatni račun postavljaju se odvojeno.

TRANSAKCIJSKI RAČUN

Za uplatu na IBAN odaberite Transakcijski račun u prodaji i provjerite odabrani poslovni račun. Za poslovnog kupca dopunite R1 podatke i uvjete eRačuna. Uplatu na IBAN nemojte označiti kao primljenu gotovinu.

35 **Dodajte poslovni IBAN**

Otvorite Korisnici i blagajna > Poslovni račun > Dodaj poslovni račun. Unesite poslovni IBAN i naziv banke ili računa. Spremite.

36 **Odaberite račun**

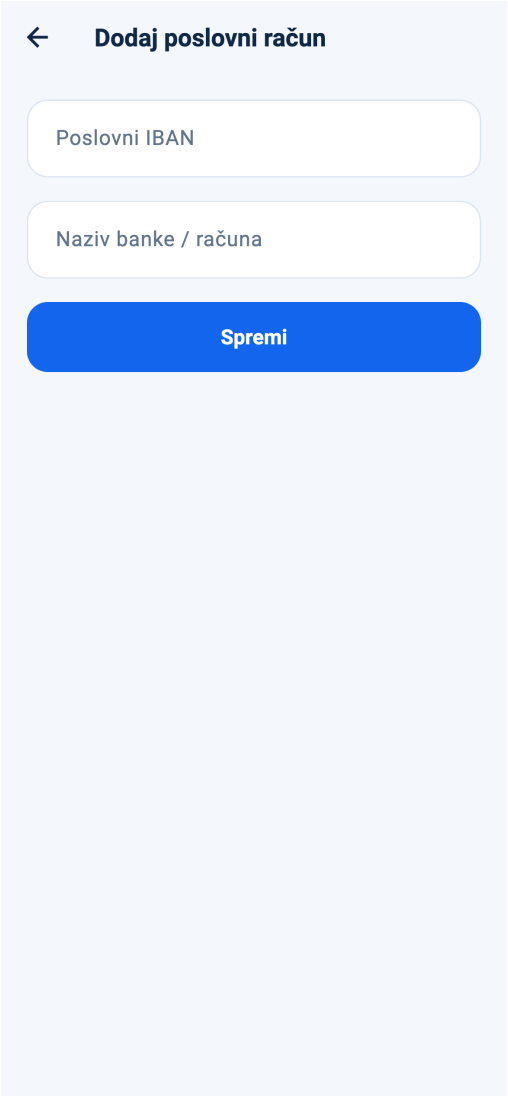
Na popisu dodirnite račun koji želite koristiti. Oznaka potvrde pokazuje odabrani račun za uplate i eRačune.

37 **Odaberite posrednika**

Otvorite Posrednik za eRačune. Odaberite ponuđenog pružatelja i unesite pristup za svoju firmu. Kod MER-a unosite tražene korisničke podatke; SoftwareID održava KontAI. Kod IPONDI-ja unesite pripadajući API ključ. Spremite i pokrenite provjeru.

38 **Dovršite povezivanje**

Za Fina e-Račun slijedite traženu registraciju, ovlaštenja i unos odgovarajućeg aplikacijskog certifikata i lozinke. Ako je ponuđeno povezivanje KontAI eRačuna, dovršite potvrdu e-mailom. Sama selekcija posrednika ne potvrđuje aktivnu razmjenu.



Ogledni prikaz aplikacije; raspored se može razlikovati ovisno o uređaju i izdanju.

ARTIKLI I SKLADIŠTE

Dodajte artikl ili uslugu

Putanja: Korisnici i blagajna > Artikli i skladišta.

CIJENA NA RAČUNU

U prodaji se prikazuje međuzbroj bez PDV-a. Konačan iznos s porezom provjerava se prije potvrde izdavanja i kartične naplate.

39 **Otvorite novi artikl**

Odaberite Dodaj artikl ili uslugu. Unesite šifru i razumljiv naziv koji želite na računu.

40 **Odaberite kategoriju i jedinicu**

Odaberite kategoriju ili Dodaj novu kategoriju te vrstu Roba ili Usluga. Jedinicu mjere odaberite iz padajućeg izbornika: primjerice kom, kg, g, l, m ili h. Odabir treba odgovarati količini i cijeni koju unosite.

41 **Unesite cijenu i porez**

Upišite prodajnu cijenu bez PDV-a, s najviše dvije decimale. Porez se obračunava prema potvrđenom statusu subjekta. Za sniženu stopu unesite traženu osnovu.

42 **Dodajte sliku i spremite**

Po želji odaberite Sličicu artikla iz biblioteke ili Učitaj svoju sliku. Za robu odaberite skladište, a za eRačun unesite KPD 2025. Spremite i provjerite naziv, sliku, jedinicu i cijenu u katalogu. Detalji su u koracima 105-112.

ARTIKLI I SKLADIŠTE

Pratite skladište

Usluge se razlikuju od robe kojoj pratite zalihu.

INVENTURA I SMJENE

Ovlašteni vlasnik samostalne Fiskalne ručno unosi inventuru po artiklu i skladištu. Može je evidentirati nakon prebrojavanja na kraju smjene uz opis smjene u obrazloženju. To nije automatska primopredaja smjene, zbirni potpis djelatnika ni automatsko brojanje robe. Blagajnik nema vlasničko upravljanje zalihama.

43 **Dodajte skladište**

U Artikli i skladišta dodirnite Dodaj skladište. Unesite naziv koji jasno razlikuje fizičke lokacije ili svrhu.

44 **Evidentirajte kretanje**

Odaberite Primitak robe, Inventura, Prijenos ili Otpis. Unesite artikl, skladište, količinu, datum i broj dokumenta s razlogom. Za primitak unesite ukupnu nabavnu vrijednost. Kod inventure unesite ukupno prebrojano stanje, a kod prijenosa drugo odredišno skladište.

45 **Provjerite stanje**

Pregledajte Stanje po skladištima i Povijest promjena zaliha. Inventura traži ukupno prebrojanu količinu, ne samo razliku. Kod viška unesite nabavnu vrijednost viška. Stanje usporedite sa stvarnim brojanjem; ne pretpostavljajte da nedostupan prikaz znači nulu.

46 **Uredite katalog**

Pronađite artikl pretragom i otvorite uređivanje. Provjerite cijenu, kategoriju i porezne podatke prije sljedeće prodaje. Ranije izdani račun pregledavajte kao zaseban dokument.

ISPIS

Povežite pisač

Putanja: Korisnici i blagajna > Pisač računa.

ISPIS NIJE NOVA PRODAJA

Poruka da je račun poslan na pisač ne potvrđuje izlazak papira. Nemojte izdati novi račun samo zato što ispis nije uspio.

47

Odaberite format

U Pisač i format ispisa odaberite A4, 80 mm ili 58 mm prema papiru i pisaču. Za hrvatska slova odaberite ponuđeno kodiranje koje pisač podržava.

48

Pronađite pisač

Uključite pisač, vezu i potrebne dozvole telefona. Dodirnite Pronađi pisače, odaberite uređaj i Poveži. Za A4 odaberite dostupan sustavski pisač.

49

Provjerite kompatibilnost

iPhone koristi BLE kompatibilne POS pisače. Android podržava Bluetooth Classic i BLE. Windows može koristiti podržani Bluetooth, mrežni ili instalirani ESC/POS pisač.

50

Provjerite ispis

Na postojećem računu provjerite čitljivost, širinu i hrvatska slova. Ako papir ne izađe, provjerite vezu i rolu. Koristite Ponovi ispis istog računa.



Ogledni prikaz aplikacije; raspored se može razlikovati ovisno o uređaju i izdanju.

SVAKODNEVNI RAD

Pripremite prodaju

Na početnom ekranu odaberite Novi račun.

NEMA ARTIKALA?

Provjerite odabranu firmu, kategoriju i pretragu. Vlasnik dodaje artikle u Artikli i skladišta ili na web platformi, ovisno o paketu.

51 **Provjerite prodajno mjesto**

Na vrhu ekrana provjerite oznaku prostora i uređaja. Ako je nema ili je pogrešna, odaberite ispravno mjesto prije prodaje.

52 **Odaberite kategoriju ili pretražite**

Otvorite kategoriju ili unesite naziv artikla u pretragu. Sve kategorije vraća na pregled ponude.

53 **Dodajte i uredite količine**

Dodirnite artikl ili znak plus. Za artikle po masi unesite grame u ponuđenom prozoru; cijena se računa prema jedinici artikla. U računu koristite ponuđeno uređivanje količine, smanjenje ili uklanjanje stavke. Prije potvrde provjerite ukupan iznos.

54 **Pregledajte sadržaj**

Provjerite nazive, količine i međuzbroj. Odaberite R1 ako račun glasi na poslovnog kupca, zatim način plaćanja. Konačni iznos s PDV-om potvrđuje se prije izdavanja.

SVAKODNEVNI RAD

Izdajte gotovinski račun

Gotovina znači da ste kupčev novac doista primili.

PORUKA O GOTOVINI NAKON POTVRDE

Najprije provjerite Pregled računa da vidite je li dokument nastao. Ako ga nema, osvježite prodaju i ponovite postupak potvrde. Ako se ista poruka vraća, podrški pošaljite vrijeme i opis; ne stvarajte naslijepo ponovljene račune.

55 **Odaberite Gotovina**

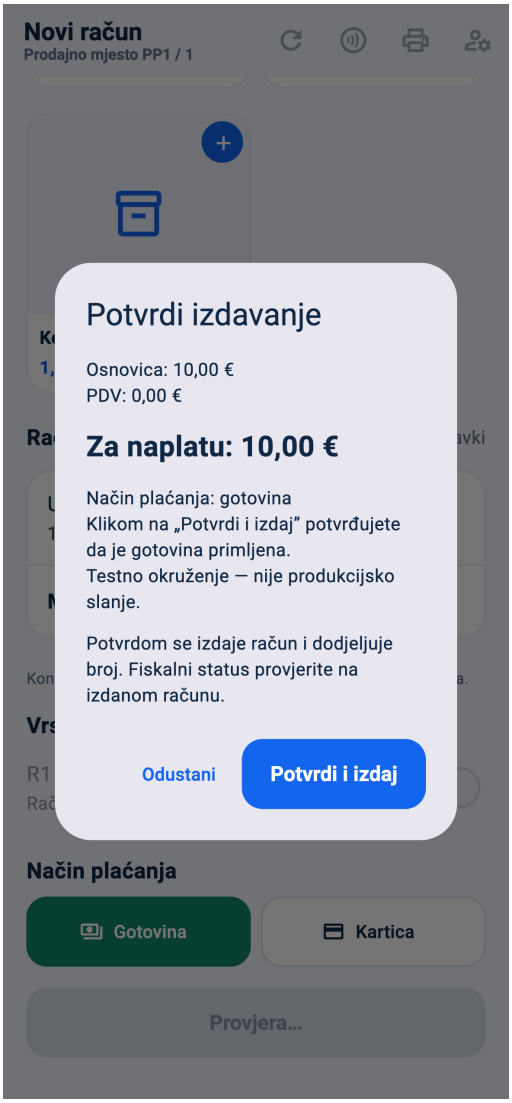
Provjerite stavke i odaberite Gotovina. Dodirnite Pregledaj i izdaj račun da se izvede provjera prije izdavanja.

56 **Potvrdite primitak**

U potvrdi pregledajte konačni iznos. Tek nakon primitka gotovine dodirnite Potvrdi i izdaj. Tim gumbom potvrđujete i da je novac primljen.

57 **Pričekajte račun i ispis**

Ostavite aplikaciju otvorenom dok obrada traje. Nakon izdavanja provjerite broj računa i status fiskalizacije. Ako ispis zapne, otvorite isti račun i ponovite ispis.



Ogledni prikaz aplikacije; raspored se može razlikovati ovisno o uređaju i izdanju.

SVAKODNEVNI RAD

R1 i eRačun

Poslovni kupac, način plaćanja i slanje eRačuna zasebne su odluke.

AKO NASTAVAK NIJE DOSTUPAN

Pročitajte svaku prikazanu provjeru. Dopunite kupca, KPD, IBAN ili postavke posrednika, pa ponovno provjerite račun. Produkcijsku dostavu koristite tek kada je potvrđeno da je integracija aktivna.

58 **Uključite R1**

Za račun na poslovnog kupca uključite R1 račun. Odaberite kupca ili otvorite dodavanje klijenta po OIB-u.

59 **Provjerite kupca**

Provjerite OIB, naziv i adresu. Ako unosite novog kupca, dovršite sva obvezna polja i spremite ga prije nastavka.

60 **Odaberite eRačun kada je primjenjivo**

Uključite ponuđeni način eRačuna. Provjerite poslovni IBAN, posrednika, ovlaštenja i KPD oznake stavki. Aplikacija prije izdavanja provjerava potrebne podatke.

61 **Provjerite izdavanje i dostavu**

Potvrdite račun kada provjere prođu. Status izdavanja dokumenta i status njegove dostave posredniku provjerite zasebno. PDF poslan e-mailom nije isto što i strukturirani eRačun.

KARTIČNA NAPLATA

Ugovorite kartičnu naplatu

Ovaj postupak obavlja vlasnik ili ovlašteni administrator firme.

TRENUTAČNO NIJE DOSTUPNO?

Ne otvarajte više novih Stripe računa. Podrški pošaljite naziv firme, vrijeme i poruku. Nedovršena platformna aktivacija ili pogreška povezivanja može spriječiti ugovaranje iako su vaši podaci ispravni.

62 **Otvorite kartice**

Dodirnite ikonu kartica ili NFC na blagajni. Ako usluga nije aktivna, odabir Kartica vodi na povezivanje. Odaberite Ugovori kartičnu naplatu.

63 **Pregledajte uvjete**

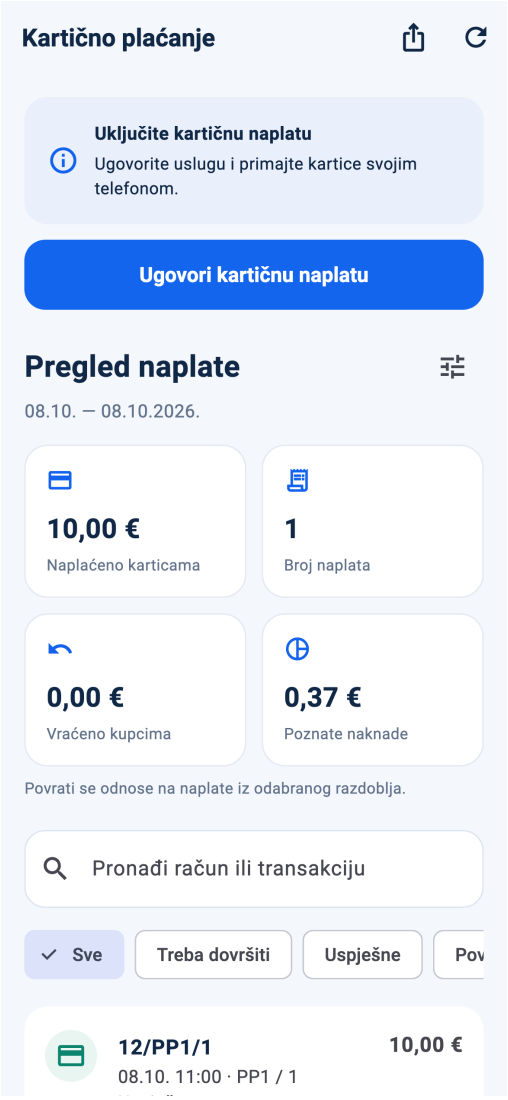
U prozoru pročitajte objašnjenje, naknade i uvjete. Ako platforma traži prihvat ugovora, otvorite ga i dovršite potpis prije nastavka na Stripe.

64 **Dovršite podatke na Stripeu**

Odaberite Prihvaćam i nastavi na Stripe. Unesite podatke poslovnog subjekta, zastupnika i račun za isplatu. Dostavite dokumente koje Stripe zatraži.

65 **Vratite se u aplikaciju**

Pričekajte provjeru. Pri povratku status se osvježava. Ako piše Dopuni podatke na Stripeu, nastavite dopunu. Zeleno polje potvrde označava da je naplata omogućena.



Ogledni prikaz aplikacije; raspored se može razlikovati ovisno o uređaju i izdanju.

KARTIČNA NAPLATA

Naknade i isplata

Naknade pregledajte u važećoj ponudi i u obračunu konkretne transakcije.

CIJENA PREMA VAŠOJ PONUDI

Upute ne zamjenjuju ugovoreni cjenik. Prije aktivacije i povrata pregledajte važeće uvjete, a kod odstupanja podrški navedite referencu transakcije.

66

Pregledajte naknade prije aktivacije

U uvjetima kartične naplate pregledajte KontAI naknadu, naknade pružatelja naplate i eventualne dodatne troškove. Primjenjuju se uvjeti vašeg ugovora i odabranog načina naplate.

67

Usporedite naplatu i isplatu

Otvorite konkretnu transakciju i pregledajte bruto iznos, naknade, povrat ako postoji i iznos raspoloživ za isplatu. Neto isplata na banku može se razlikovati od iznosa računa zbog prikazanih naknada ili povrata.

68

Pratite isplatu

Vaša firma ugovara Stripe račun. Sredstva naplate vode se na povezanom Stripe računu firme, a isplata ide na račun postavljen u Stripeu, prema njegovu rasporedu. IBAN na KontAI računu za kupca nije automatski promjena Stripe isplatnog računa.

Što provjeriti	Gdje provjeriti
Cijenu usluge i uvjete	Ponuda i uvjeti prije prihvata kartične naplate
Naknade pojedine naplate	Pregled transakcije i povezani račun pružatelja naplate
Račun i raspored isplate	Postavke povezanog Stripe računa firme
Povrat kupcu	Status povrata uz izvornu transakciju

KARTIČNA NAPLATA

Naplatite račun karticom

Kartičnu naplatu pokrenite iz konkretne prodaje, s konačnim iznosom računa.

ZVUK NIJE POTVRDA NAPLATE

Zvuk ili vibracija označava očitanje kartice. Račun i naplatu zaključite prema završnom statusu, a ne samo prema zvuku. Prekid nakon naplate rješava se prema poglavlju Ako obrada zapne.

69

Odaberite Kartica

Sastavite račun i odaberite Kartica. Provjerite iznos. Usluga mora biti aktivna za vašu firmu i podržani uređaj.

70

Uključite Tap to Pay

Na iPhoneu otvorite Kartično plaćanje > Uključi Tap to Pay na iPhoneu. Ovlašteni administrator prihvaća Appleove uvjete. Pričekajte pripremu i upute; ovaj korak ne naplaćuje novac.

71

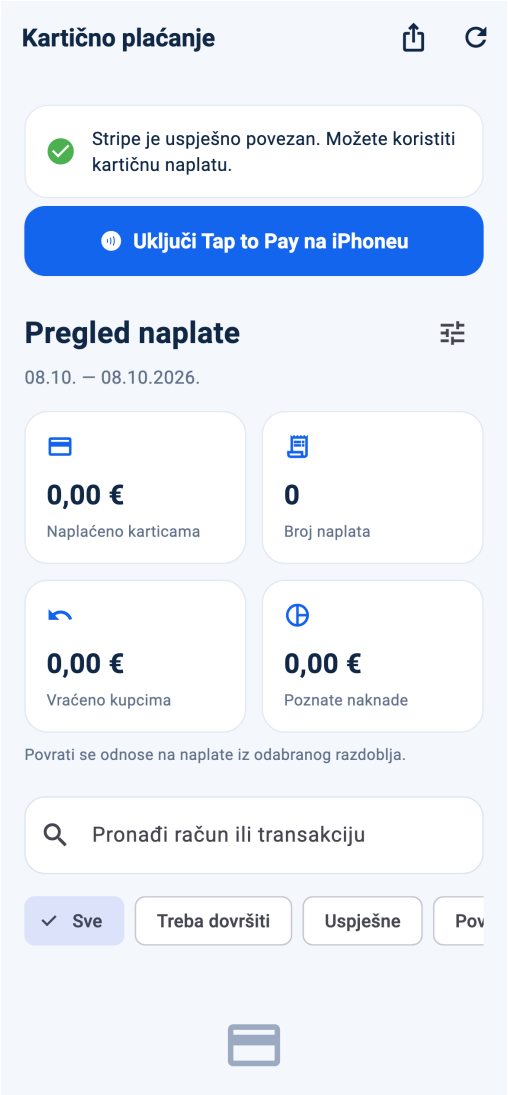
Pokrenite i prislonite

Vratite se na račun i potvrdite izdavanje. Naplata preuzima konačan iznos. Kupac prisloni karticu ili novčanik na označeno područje i slijedi zahtjev za PIN ako se pojavi.

72

Pričekajte završni rezultat

Nakon potvrđene naplate slijedi račun. Kod odbijanja pročitajte poruku. Ako ishod nije poznat, provjerite postojeću naplatu prije novog pokušaja.



Ogledni prikaz aplikacije; raspored se može razlikovati ovisno o uređaju i izdanju.

KARTIČNA NAPLATA

Uređaj i unos PIN-a

PIN, kada je potreban, unosi kupac na zaštićenom platnom ekranu.

DEMO FISKALIZACIJA I KARTICE

DEMO fiskalizacija ne pokreće stvarnu naplatu kartice. Provjera Tap to Pay i sigurnog unosa PIN-a zaseban je postupak na podržanom uređaju; oznaka Kartica na testnom računu nije potvrda novčane naplate.

73

Provjerite podršku uređaja

U Kartičnom plaćanju pokrenite provjeru ili pripremu Tap to Pay. Koristite podržan i ažuriran telefon s potrebnim NFC-om i dopuštenjima. Zahtjevi platnog pružatelja mogu se promijeniti; pratite prikaz aplikacije i službene upute za svoj uređaj.

74

Omogućite siguran unos

Ako se pojavi PIN ekran, predajte telefon kupcu da sam unese PIN. Ne tražite PIN usmeno i ne upisujte ga u KontAI polje. Na Androidu zatvorite preklapajuće prozore i snimanje zaslona ako blokiraju unos.

75

Ako se PIN ne pojavi

PIN nije obvezan kod svake naplate; mobilni novčanik obično potvrđuje korisnika na svom uređaju. Ako kartica zahtijeva umetanje ili nepodržani offline PIN, koristite drugi podržani način plaćanja.

KARTIČNA NAPLATA

Ako obrada zapne

Prije ponovnog naplaćivanja utvrdite ishod postojećeg pokušaja.

REDOSLIJED PROVJERE

1. Status kartične naplate. 2. Postoji li izdani račun. 3. Status fiskalizacije. 4. Ispis. Različiti statusi tih koraka mogu zahtijevati različitu radnju.

76

Provjerite postojeći pokušaj

Kod prekida interneta, zatvaranja aplikacije ili nepoznatog ishoda otvorite Kartično plaćanje. Pronađite pokušaj prema vremenu, iznosu, računu ili referenci. Osvježite status.

77

Naplata je uspjela, račun nedostaje

Ako je naplata potvrđena, a račun još nije izdan, otvorite transakciju i odaberite Dovrši izdavanje računa kada je ponuđeno. Time dovršavate postojeću naplatu. Ne pokrećite novu naplatu za isti iznos.

78

Račun postoji, ispis čeka

Otvorite Pregled računa. Ako dokument postoji, provjerite fiskalni status i ponovite ispis istog dokumenta. Ako ishod ostaje nepoznat, pošaljite podršci referencu i vrijeme prije novog pokušaja.

PREGLED RAČUNA

Pregled, PDF i ponovni ispis

Na početnom ekranu odaberite Pregled računa i otvorite dokument.

JIR, ZKI I QR KOD

Provjerite fiskalni status prije ispisa. Ako obrada traje, osvježite postojeći račun. QR se prikazuje i na DEMO računu, ali taj dokument ostaje testni i nije potvrda stvarnog prometa u produkciji. Ponovni ispis ne izdaje novi račun.

79

Pronađite račun

U popisu računa odaberite traženi dokument. Provjerite broj, datum, status, kupca i ukupni iznos.

80

Pregledajte stavke

U Pregled računa provjerite stavke, količine, osnovicu i PDV. Ako obrada još traje, osvježite prikaz i provjerite fiskalni status na platformi.

81

Spremite PDF i provjerite QR

U Spremi ili podijeli odaberite A4 PDF, 80 mm ili 58 mm. Fiskalni prikaz sadrži QR kod i dostupne fiskalne oznake. Ako gledate ranije spremljen PDF bez QR-a, ponovno preuzmite isti račun. PDF podijelite kroz sustavski izbornik uređaja.

82

Ponovite ispis

Ako papir nije izašao, provjerite pisač i koristite Ponovi ispis kada je ponuđen. Ponovni ispis koristi postojeći račun i ne pokreće novu naplatu.

STORNO I POVRATI

Stornirajte izdani račun

Storno evidentira ispravak dokumenta; izvorni račun ostaje u evidenciji.

AKO VEZA PUKNE NAKON POTVRDE

Osvježite izvorni račun i provjerite postoji li storno prije ponovnog pokušaja. Ako je nastao, dovršavajte njegov povrat ili slanje. Povrat robe na skladište nije automatski dio storna; evidentirajte stvarno skladišno kretanje zasebno. Napojnicu stornirajte zasebnim gumbom Storno napojnice; detalji su u koracima 121-124.

83 **Otvorite pravi račun**

U Pregled računa provjerite broj, datum, iznos i način plaćanja. Provjerite da za taj račun storno već nije napravljen.

84 **Odaberite storno**

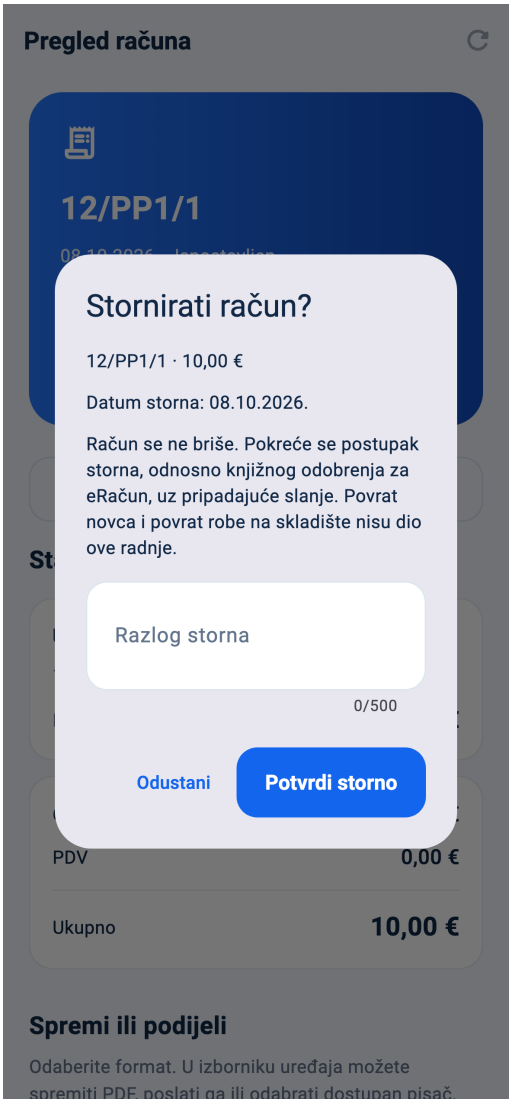
Za obični račun odaberite Storniraj račun. Za račun vezan uz Stripe naplatu može se prikazati Storniraj i vrati novac. Gumb ovisi o statusu dokumenta i vašim pravima.

85 **Navedite razlog i potvrdite**

Pročitajte potvrdu i unesite konkretan razlog. Potvrdite tek kada ste provjerili dokument. Pričekajte obradu bez ponovljenog pritiskanja.

86 **Provjerite oba ishoda**

Otvorite nastali storno ili odobrenje i provjerite broj te iznos. Kod kartične naplate dodatno provjerite status povrata. Uspješan storno ne znači automatski i dovršen povrat na karticu.



Ogledni prikaz aplikacije; raspored se može razlikovati ovisno o uređaju i izdanju.

STORNO I POVRATI

Povrat novca na karticu

Status dokumenta i status povrata novca pratite zasebno.

KUPAC JOŠ NE VIDI NOVAC

Vrijeme prikaza na kupčevu računu ovisi o pružatelju kartice i banci. Ako je povrat potvrđen, ne stvarajte novi povrat samo zato što još nije vidljiv. Provjerite referencu i status s podrškom.

87

Otvorite povezani povrat

Kod kartičnog storna provjerite odjeljak Povrat na karticu. Ako piše da je potrebna dopuna ili ponovni pokušaj, odaberite Provjeri / dovrši povrat kada je ponuđeno.

88

Provjerite transakciju

U Kartično plaćanje otvorite odgovarajuću naplatu. Pregledajte iznos, povezani račun, ranije povrate i najnoviji status. Vlasniku ili ovlaštenom korisniku može biti ponuđeno Vrati naplatu kupcu.

89

Potvrdite i pratite

Unesite razlog i pregledajte potvrdu. Nakon slanja pratite status: U obradi, Potrebno dovršiti povrat ili Novac vraćen. Povrat preko pregleda naplate sam po sebi ne zamjenjuje potrebni ispravak računa.

PREGLEDI

Pregled kartičnih transakcija

Otvorite Kartično plaćanje preko ikone kartica/NFC.

USKLAĐIVANJE

Naplaćeno karticama prikazuje naplate odabranog razdoblja. Povrati se odnose na te naplate, a isplata na bankovni račun ima svoj raspored. Zato promet, povrati i bankovna isplata nisu nužno jednaki istoga dana.

90 **Odaberite razdoblje**

Otvorite Filtri i postavite datum od/do. Po potrebi odaberite uređaj ili operatera. Provjerite razdoblje prije usporedbe iznosa.

91 **Pronađite status**

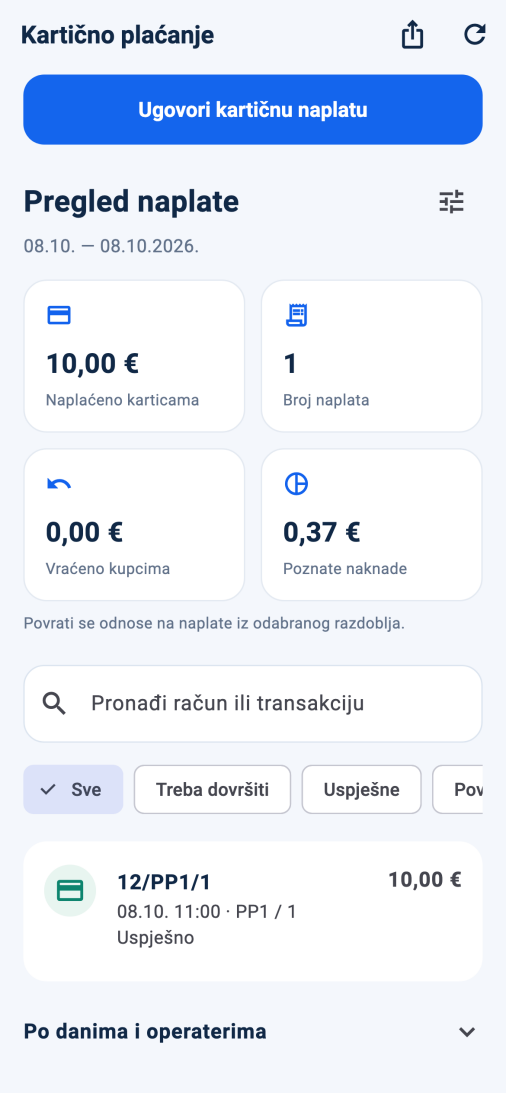
Koristite pretragu računa ili reference. Filtri Sve, Treba dovršiti, Uspješne, Povrati i Otkazane izdvajaju tražene pokušaje.

92 **Otvorite detalje**

Dodirnite transakciju i Provjeri najnoviji status. Podijeli potvrdu naplate otvara slanje kupcu i za odbijen pokušaj. Potvrda transakcije ne zamjenjuje račun.

93 **Izvezite pregled**

Preko ikone Izvoz za knjigovodstvo izvezite pregled. Pod Po danima i operaterima usporedite promet. Poznate naknade ne moraju uključivati obračun koji još čeka Stripe.



Ogledni prikaz aplikacije; raspored se može razlikovati ovisno o uređaju i izdanju.

PREGLEDI

Promet i knjigovođa

Putanja za vlasnika: Korisnici i blagajna > Izvještaj o prometu.

RAZLIKA U IZVJEŠTAJIMA

Izvještaj o prometu prati dokumente, a pregled kartica platne transakcije. Ako iznosi odstupaju, prvo provjerite razdoblje, storna, povrate i naplate koje čekaju izdavanje računa. DEMO računi odvojeni su od stvarnog prometa. Napojnice provjerite u zasebnom pregledu po djelatniku.

94

Odaberite dane

Odaberite Danas, Ovaj tjedan, Ovaj mjesec ili postavite Od i Do. Provjerite da uspoređujete isto razdoblje u drugim evidencijama.

95

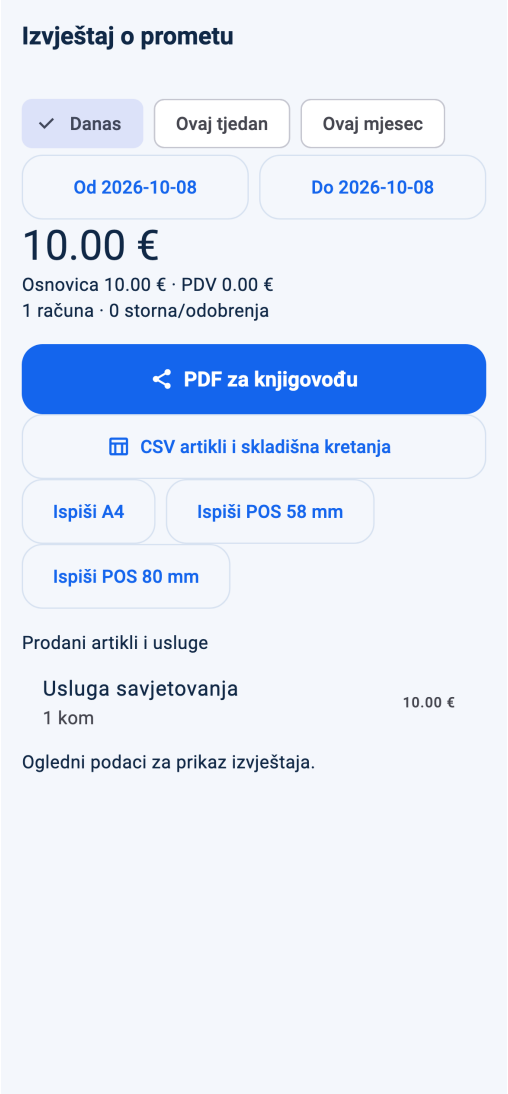
Pregledajte sažetak

Provjerite ukupno, osnovicu, PDV, broj računa i storna/odobrenja. Niže pregledajte prodane artikle i usluge.

96

Preuzmite izvještaj

Odaberite PDF za knjigovođu ili CSV artikli i skladišna kretanja. Za papir odaberite Ispiši A4, POS 58 mm ili POS 80 mm. Datoteku sačuvajte uz dokumentaciju razdoblja.



Ogledni prikaz aplikacije; raspored se može razlikovati ovisno o uređaju i izdanju.

PODRŠKA I RAČUN

Zatražite pomoć

Vlasnik pristupa Podrški s početnog ekrana.

POMOĆ PRI POSTAVLJANJU

Za certifikate, odabir posrednika ili nejasne provjere javite se prije stvarne prodaje. Pristup zaštićenim postavkama treba imati samo ovlaštena osoba.

97 **Otvorite upit**

Odaberite Podrška > Novi upit. Opišite što ste napravili, očekivani rezultat i poruku koju vidite. Navedite broj računa ili referencu ako postoji.

98 **Dodajte prikaz greške**

Priložite sliku ili dokument preko ponuđene ikone. Uklonite lozinke, kodove, PIN, pune kartične podatke i privatne ključeve iz priloga.

99 **Pratite isti razgovor**

Pošaljite upit i nastavite odgovorima u istom razgovoru. Obavijest o odgovoru vodi na taj predmet. Za istu poteškoću ne otvarajte više nepovezanih upita.

100 **Upravljajte svojim računom**

U Korisnici i blagajna > Moj račun i privatnost pregledajte mogućnosti lozinke, zaštite i privatnosti. Prije predaje uređaja drugoj osobi odjavite se. Ponovna prijava može biti potrebna nakon opoziva pristupa.



Ogledni prikaz aplikacije; raspored se može razlikovati ovisno o uređaju i izdanju.

POTEŠKOĆE

Česte poruke i što napraviti

Najprije provjerite postoji li račun ili naplata, a zatim ponovite samo potreban korak.

Poruka ili situacija	Što napraviti
Nedostaje operater	Vlasnik provjerava blagajnika, OIB i prodajno mjesto. Osvježite aplikaciju nakon izmjene.
Fiskalizacija nije uključena	Spremite odgovarajući certifikat, provedite provjeru i uključite isto okruženje.
Porezna pravila nisu pripremljena	Pravila za podržano razdoblje pripremaju se automatski. Osvježite prikaz i provjerite spremljeni PDV status. Ako poruka ostaje, podrški pošaljite datum i tekst greške.
Testno izdavanje nije dostupno	Provjerite ažuriranu aplikaciju, izričito odobren testni pristup i uključen DEMO profil. Ako stara poruka ostaje, javite se podrški.
Račun nema QR kod	Ponovno preuzmite isti PDF u A4, 58 ili 80 mm i provjerite fiskalni status. Ne izdajte novi račun radi QR-a.
Kupon ne vrijedi ili je istekao	Provjerite kod, rok i odabrani paket. Popust vrijedi tek nakon uspješne provjere.
Naplata prošla, nema računa	Otvorite postojeću transakciju i ponuđeni Dovrši izdavanje računa. Ne naplaćujte isti iznos ponovno.
Napojnica čeka potvrdu	Otvorite Provjeri napojnicu / Provjeri status. Pričekajte potvrdu prije ponovnog pokušaja.
Račun postoji, pisač ne radi	Provjerite papir, vezu i format. Koristite Ponovi ispis postojećeg računa.
Prazan ekran ili stari sadržaj	Ponovno otvorite aplikaciju ili osvježite web. Ako problem ostaje, javite verziju, uređaj i vrijeme podrški.

BRZI PODSJETNIK

Kontrolne liste

Koristite pri otvaranju blagajne i zatvaranju radnog dana.

AKO STE U NEDOUMICI

Najprije otvorite postojeći dokument ili platni pokušaj i provjerite status. Podrški pošaljite broj, iznos, vrijeme i poruku. Time je lakše utvrditi što treba dovršiti bez dvostrukog računa ili naplate.

Prije prve stvarne prodaje

- Podaci firme i spremljeni PDV status potvrđeni.
- Ugovor i paket aktivni.
- Prostor prijavljen; interni akt pregledan i potpisan.
- Prostor, uređaj i brojevi usklađeni.
- Operater dodijeljen prijavljenom korisniku.
- Certifikat odgovara firmi i okruženju.
- Provjera veze uspješna; fiskalizacija uključena.
- Artikli, sličice, jedinice, cijene i stope provjereni.
- Pisač i papir spremni.

Prije prihvata kartica

- Stripe usluga potvrđeno aktivna.
- Naknade i uvjeti pregledani.
- Podržani uređaj, internet i NFC spremni.
- Upute za prislanjanje pregledane.

Na početku svakog dana

- Provjerite firmu i prodajno mjesto.
- Provjerite internet, bateriju i pisač.
- Pregledajte stavke koje treba dovršiti.
- Provjerite katalog i cijene.

Na kraju dana

- Provjerite izdane račune i fiskalni status.
- Dovršite naplate bez računa.
- Provjerite storna i status povrata.
- Provjerite fiskalizirane napojnice i primatelje.
- Usporedite gotovinu, kartice i dokumente.
- Izvezite promet za razdoblje.
- Pratite naknade i bankovne isplate.
- Odjavite se prije predaje uređaja.

POJMOVI I IZVORI

Kratki rječnik

Nazivi koje ćete susresti u aplikaciji i pri povezivanju usluga.

O izdanju

Izdanje 2.0, 20.10.2026. Postupci prate KontAI Fiskalnu 1.6.19 (81) i tadašnje poslužiteljske izmjene. Dostupnost pojedine usluge ovisi o paketu, uređaju, ovlaštenju i aktivaciji. Prikazi ekrana koriste ogledne podatke.

Pojam	Značenje
OIB	Identifikacijski broj subjekta ili osobe. OIB firme i OIB blagajnika imaju različitu ulogu.
JIR / ZKI	JIR je identifikator koji vraća fiskalni sustav. ZKI je zaštitni kod izdavatelja. Provjeravaju se u fiskalnom tijeku.
P12 / PFX	Datoteka koja može sadržavati certifikat i privatni ključ; pristup se štiti lozinkom.
eRačun / posrednik	Strukturirani elektronički račun i usluga koja omogućuje njegovu razmjenu. PDF prikaz nije cijeli proces razmjene.
Storno / povrat	Storno ispravlja dokument. Povrat vraća naplaćeni novac. Kod kartica provjerite oba statusa.
Tap to Pay / PIN	Beskontaktna naplata podržanim telefonom. PIN, kada je potreban, obrađuje siguran platni ekran.
QR kod	Poveznica za provjeru fiskalnih podataka računa. DEMO dokument ostaje testni.
Napojnica	Zasebno evidentiran primitak povezan s izdanim računom i djelatnikom.
N obračunskih razdoblja	Kod kupona: prvih N naplatnih mjesečnih razdoblja; besplatno probno razdoblje se ne broji.

Službene dodatne upute

Fina - aplikacijski certifikat za fiskalizaciju

Stripe - hrvatski cjenik, odjeljak Terminal

Stripe - Tap to Pay na iPhoneu

Stripe - Tap to Pay na Androidu

Stripe - regionalna dostupnost za Hrvatsku

Porezna uprava - tehnički podaci fiskalizacije

POREZNE POSTAVKE

PDV i automatska porezna pravila

Promjena se primjenjuje na nove obračune nakon spremanja.

VEĆ IZDANI RAČUNI

Spremljena promjena ne prepravlja ranije izdane račune. Ispravak povijesnog dokumenta rješava se odgovarajućim postupkom, uz knjigovođu. Ne mijenjajte PDV status samo kako biste uklonili poruku greške.

101

Otvorite PDV

U postavkama firme otvorite PDV. Provjerite tekst Spremljeno, koji prikazuje trenutačno spremljeni status. Označeni izbor sam po sebi još nije spremljena promjena.

102

Odaberite DA ili NE

Na pitanje JESTE LI OBVEZNIK PDV-a? odgovorite prema stvarnom statusu firme. Za samostalnu Fiskalnu ne traži se dodatni datum primjene; promjena se bilježi pri spremanju.

103

Spremite status

Dodirnite Spremi status PDV-a i pričekajte potvrdu. Sustav bilježi vrijeme i osobu koja je izvršila promjenu. Osvježite otvorenu prodaju i provjerite novi obračun.

104

Provjerite cijene i porez

Ako ste obveznik, provjerite stope artikala i osnovu za sniženu stopu kada se traži. Porezna pravila za podržano razdoblje pripremaju se automatski; korisnik ne otvara Porezi > Pripremi pravila.

ARTIKLI I KOLIČINE

Jedinice mjere i prodaja po masi

Jedinicu birate iz izbornika pri dodavanju ili uređivanju artikla.

JASNA CIJENA

Za komadnu robu koristite kom, za litre l, a za uslugu odaberite jedinicu prema načinu obračuna. Naziv artikla može dodatno objasniti sadržaj pakiranja.

105

Odaberite jedinicu

Otvorite Artikli i skladišta, dodajte ili uredite artikl i otvorite Jedinica mjere. Dostupne su kom, kg, g, l, ml, m, m², m³, h, min, dan, t, cm, mm, km, par, set, paket i kutija.

106

Uskladite jediničnu cijenu

Cijena mora odgovarati odabranoj jedinici. Primjer: za 12,00 EUR po kilogramu odaberite kg i unesite cijenu 12,00. Promjena oznake jedinice nije automatska pretvorba vaše prodajne cijene.

107

Unesite masu pri prodaji

Za artikl u kg ili g dodavanje u račun otvara unos mase u gramima. Primjer: 500 g artikla po 12,00 EUR/kg daje iznos 6,00 EUR prije dodatnog poreznog obračuna, ako je primjenjiv.

108

Provjerite stavku

U računu provjerite grame, cijenu po jedinici i iznos. Za ispravak otvorite uređivanje stavke. Prije potvrde računa provjerite konačni ukupan iznos i PDV.

ARTIKLI I IZGLED

Sličice artikala i vlastite fotografije

Sliku dodajete uz podatke artikla ili usluge.

ZA NAJBOLJI PRIKAZ

Koristite jasnu fotografiju s proizvodom u sredini i malo praznog prostora oko njega. Slika ne proširuje karticu niti mijenja raspored blagajne. Koristite slike koje smijete upotrebljavati.

109

Otvorite odabir sličice

U dodavanju ili uređivanju artikla pronađite Sličica artikla. Odaberite Odaberi sličicu ili Promijeni sličicu. Biblioteka sadrži ilustracije za različite djelatnosti.

110

Pronađite ilustraciju

Pretražite biblioteku i odaberite sliku koja odgovara artiklu ili usluzi. Provjerite odabrani prikaz prije spremanja. Sličica pomaže prepoznavanju, a naziv i cijena ostaju podaci za prodaju.

111

Učitajte svoju sliku

Odaberite Učitaj svoju sliku i pronađite fotografiju na uređaju. Podržani su JPG, PNG i WebP do 15 MB. Aplikacija automatski prilagođava veličinu i smješta sliku u predviđeni prostor uz očuvanje proporcija.

112

Spremite i provjerite

Spremite artikl i otvorite Novi račun. Provjerite sličicu na kartici artikla. Ako je ne želite, uredite artikl i odaberite Ukloni sličicu. Zamjenu slike također treba spremiti.

PAKET I POGODNOSTI

Kuponi i trajanje popusta

Popust provjerite prije završne potvrde paketa.

KOD JOŠ NIJE PRIMIJENJEN?

Upisivanje kupona bez uspješne provjere ne aktivira popust. Mjerodavni su prikazani uvjeti i rezultat provjere pri ugovaranju, uključujući rok aktivacije kupona.

113

Najprije odaberite paket

Otvorite Pretplata za Fiskalnu i odaberite paket te dodatnu opremu ako je ponuđena. Provjerite redovnu mjesečnu cijenu, trajanje obveze i jednokratne stavke.

114

Unesite i primijenite kod

U polje Promo kod upišite kupon i dodirnite Primijeni kupon. Na webu je polje uz Imate promokod? s gumbom Primijeni. Pričekajte poruku da je kod prihvaćen i prikaz cijene s popustom.

115

Pročitajte trajanje

Uvjeti prikazuju vrijedi li popust dok ste aktivan korisnik ili prvih N naplatnih mjesečnih razdoblja. Besplatno probno razdoblje ne troši ta razdoblja. Provjerite na koje se usluge popust odnosi; oprema i jednokratne stavke mogu biti izuzete.

116

Potvrdite ili ispravite

Ako kod ne vrijedi ili je istekao, pročitajte poruku i ispravite ga ili uklonite. Nakon promjene koda ili paketa ponovno primijenite kupon. Završite prihvatom uvjeta i potvrdom paketa tek kad prikaz iznosa odgovara odabiru.

NAPOJNICE

Dodajte napojnicu uz račun

Napojnica se prijavljuje uz već izdani fiskalni račun.

RAČUN I NAPOJNICA

Napojnica je povezana s računom, ali ima zasebnu prijavu i status. Ne mijenja artikle već izdanog računa. Za ispis ažuriranog prikaza koristite Ponovi ispis računa.

117 **Pronađite izdani račun**

Otvorite Pregled računa i pronađite račun na koji se napojnica odnosi. Provjerite broj i fiskalni status. Za dodavanje je potreban odgovarajući izdani račun s JIR-om i ovlašten pristup.

118 **Odaberite DODAJ NAPOJNICU**

Uz račun dodirnite DODAJ NAPOJNICU. Unesite Iznos napojnice, odaberite Način primitka i Djelatnika koji je primio napojnicu. Ako nema primatelja, vlasnik prvo mora dodati djelatnika ili blagajnika.

119 **Potvrdite prijavu**

Provjerite iznos, račun i primatelja pa dodirnite Potvrdi napojnicu. Pričekajte obradu. Odabir načina primitka evidentira primljenu napojnicu; sam po sebi ne pokreće dodatnu naplatu karticom.

120 **Provjerite potvrdu**

Nakon uspješne fiskalizacije uz račun se prikazuje NAPOJNICA: XX,XX EUR. Ako je u obradi ili se pojavi greška, koristite Provjeri napojnicu / Provjeri status. Ne dodajte isti primitak ponovno dok ne provjerite postojeći pokušaj.

NAPOJNICE

Storno i pregled napojnica

Godišnji pregled služi praćenju primitaka po djelatniku.

ISPLATE I OBRAČUN

Ovaj prikaz evidentira primljene napojnice. Isplate, porezni obračun i JOPPD obrađuje knjigovođa; prikaz godišnjeg zbroja ne potvrđuje da je taj obračun izvršen.

121 **Otvorite Storno napojnice**

Uz račun s potvrđenom napojnicom odaberite Storno napojnice. Provjerite da ispravljate upravo željenu napojnicu, a ne račun za robu ili uslugu.

122 **Navedite razlog**

Upišite Razlog storna i dodirnite Potvrdi storno napojnice. Pričekajte rezultat i provjerite novi status. Stornira se napojnica; izvorni račun ostaje zaseban dokument.

123 **Otvorite godišnji pregled**

U Pregledu računa odaberite Napojnice po djelatniku. Unesite godinu i dodirnite Prikaži pregled. Provjerite djelatnike, iznose i evidenciju primljenih napojnica.

124 **Uskladite s knjigovođom**

Provjerite nedovršene prijave i storna prije usklađenja. Knjigovođi dostavite evidenciju za odabranu godinu i podatke o isplatama. DEMO evidencija pregledava se odvojeno od stvarnih napojnica.

ODOBRENI PROBNI RAD

Testno okruženje i DEMO računi

Ovo poglavlje vrijedi samo za korisnike s odobrenim testnim pristupom.

OPSEG DEMO RADA

Testno izdavanje ne naplaćuje stvarnu karticu. Dostava poslovnih eRačuna, nacrti i storno samog DEMO računa nisu dio ovog probnog tijeka. DEMO QR i JIR ne potvrđuju produkcijski račun.

125

Provjerite odobrenje

Administrator mora izričito omogućiti testni pristup vašem korisniku. Bez tog prava testna opcija se ne prikazuje. Redovni rad i stvarna prodaja obavljaju se u produkciji.

126

Postavite DEMO certifikat

U postavkama certifikata odaberite Testno okruženje, učitajte odgovarajući DEMO P12/PFX i unesite lozinku. Spremite, odaberite Provjeri certifikat i vezu pa Uključi fiskalizaciju. Produkcijski profil ostaje odvojen.

127

Izdajte probni račun

Provjerite testnu oznaku, odabrano prodajno mjesto i operatera. Dodajte artikle, pregledajte iznos i izdajte probni račun. DEMO račun dobiva zaseban testni broj i odgovor testnog sustava Porezne; ne ulazi u stvarni promet, zalihe ni knjigovodstvo.

128

Provjerite rezultat i vratite produkciju

U testnom pregledu provjerite JIR/ZKI, PDF i QR ispis. Dostupno je testiranje napojnica i njihova storna. Za stvarni rad vratite Produkciju i provjerite aktivan produkcijski certifikat i status veze.

UREĐAJI I AŽURIRANJA

Telefon, tablet, web i Windows

Koristite službeno ponuđeno izdanje i svoj postojeći korisnički pristup.

DOSTUPNOST FUNKCIJA

Blagajna koristi isti račun i poslovne podatke, a izravni ispis i kartična naplata ovise o uređaju i podršci. Desktop ili web pristup nije automatski Tap to Pay čitač.

129

Odaberite uređaj

Na blagajna.kontai.hr ili kontai.hr/preuzimanja otvorite dostupno preuzimanje. Android ažurirajte putem Google Playa ili službeno ponuđenog instalacijskog paketa. Za Windows koristite objavljeni instalacijski program.

130

Prilagodite radni prostor

Na tabletu okrenite uređaj vodoravno za širi pregled artikala i računa. Na računalu koristite raspoloživi prozor aplikacije. Na svakom uređaju provjerite odabranu firmu, prodajno mjesto i ovlaštenja.

131

Postavite pisač na uređaju

Veza s pisačem i sistemske dozvole podešavaju se na uređaju s kojeg ispisujete. U web pregledniku koristite ponuđeni PDF ili sistemski ispis. Provjerite format papira i probni ispis prije rada.

132

Ažurirajte i nastavite

Nakon ažuriranja ponovno otvorite aplikaciju ili osvježite web. Poslužiteljske izmjene, poput ispravljenog PDF/QR ispisa, mogu se primijeniti bez nove instalacije; ponovno otvorite ili preuzmite dokument. Kod greške prijavite verziju aplikacije i uređaj.

PRETPLATA I PODRŠKA

Pretplata, obračun i pristup

Svoj paket i status pregledajte u Pretplata za Fiskalnu.

ODVOJENE USLUGE

Pretplata Fiskalne, oprema, posredovanje eRačuna i kartična naplata mogu imati zasebne uvjete. Usporedite stavke stvarno ugovorene ponude; ne otvarajte novi korisnički račun radi rješavanja statusa postojeće pretplate.

133

Provjerite aktivnu uslugu

Pregledajte paket, trajanje, mjesečnu cijenu i status. Ako je ugovoreno probno razdoblje, prikazuje se njegov završetak. Kupon može promijeniti cijenu pretplate prema prihvaćenim uvjetima.

134

Pregledajte obračun

Prikazani uvjeti Fiskalne navode slanje računa 1. u mjesecu za prethodni mjesec, razmjerno naplativim danima, s rokom plaćanja do 15. u mjesecu. Provjerite primljeni račun, ugovorene dodatke i popust.

135

Riješite upozorenje ili ograničenje

Ako stigne opomena ili aplikacija pokaže privremeno isključenje pretplate, provjerite dospjele obveze. Za uplatu slijedite podatke s računa. Ako ste već platili, kroz Podršku pošaljite referencu i datum uplate radi provjere.

136

Zahtjev za otkaz pošaljite na vrijeme

Ako je u pretplati ponuđen zahtjev za otkaz, pročitajte uvjete i pošaljite ga ponuđenim postupkom ili kroz Podršku. Zahtjev koji čeka ručnu potvrdu ne znači da je pretplata automatski prekinuta. Sačuvajte potvrdu i dokumentaciju.