

DigiPOS

Prijava — svi zaposleni

KORACI

1. Otvorite kasu u pregledaču (Chrome / Edge / Safari)
2. Unesite **PIN** koji vam je dao administrator
3. Pritisnite plavo dugme ✓
4. Na kraju smene: **Odjava** (gore desno)

ADRESE

Ko	Adresa
Konobar, kasir, kuvar	http://IP-RAČUNARA:3000
Administrator	http://IP-RAČUNARA:3000/admin
Računar u lokalu	može i localhost:3000

TELEFON KONOBARA

- Isti **Wi-Fi** kao računar sa kasom
- IP adresa se piše pri pokretanju `start.bat`
- Na telefonu **ne** koristite `localhost`

Puni vodič sa slikama: </docs/UPUTSTVO.md>

Stolovi → STO → artikli → Pošalji → Naplati → IZDAJ RAČUN

STOLOVI

- **slobodan** — možete otvoriti novu porudžbinu
- **sa iznosom** — sto već ima porudžbinu
- 🍷 — gost naručio preko QR koda

DUGMAD U PORUDŽBINI

Dugme	Šta radi
Pošalji	Šalje jelo/piće u kuhinju — obavezno!
Predračun	Račun za gosta pre plaćanja
Naplati	Konačna fiskalna naplata
↔	Prebaci porudžbinu na drugi sto

NAPLATA

1. Unesite gotovinu / karticu (može i kombinacija)
2. Proverite **povraćaj**
3. **IZDAJ RAČUN**

Ne možete refundirati račun — zovite kasira ili administratora.

DigiPOS

Kasir — prodavnica (i naplata u restoranu)

Kasa → barkod + Enter → NAPLATI → IZDAJ RAČUN

PRODAJA

1. Skenirajte barkod u polje pretrage (skener pritisne Enter)
2. Ili kucajte naziv / tapnite artikal
3. **NAPLATI** → unesite način plaćanja → **IZDAJ RAČUN**

RAČUNI

Akcija	Kako
Kopija računa	Računi → datum → Kopija
Refundacija (storno)	Računi → Refundacija → potvrdi

KRAJ SMENE

- Tab **Izveštaj** — proverite promet i gotovinu
- **Odjava**

Loyalty kartica: skenirajte barkod kartice u polje pretrage za popust.

Prijava → tab KUHINJA → ✓ ili SVE SPREMNO

NA EKRANU

- **Sto X** ili **Kiosk #** — odakle je naručeno
- **Vreme i konobar**
- Lista jela sa količinama

VAŠE AKCIJE

Dugme	Kada
✓ pored stavke	Samo to jelo je gotovo
SVE SPREMNO	Cela porudžbina gotova

Ekran se sam osvežava (~10 sekundi). Ne zatvarajte pregledač.

AKO NEMA PORUDŽBINA

- Konobar nije pritisnuo **Pošalji**
- Proverite da li ste na tabu **Kuhinja**

Tablet na punjaču, jačina ekrana na maksimum.

DigiPOS admin

Administrator — prvi dan i svakodnevno

OBAVEZNO PRI PUŠTANJU U RAD

- ☐ Promeniti PIN **1234** (Korisnici)
- ☐ Dodati zaposlene (ime, PIN, uloga)
- ☐ Podešavanja → režim **restoran** ili **prodavnica**
- ☐ Podešavanja → vlasnik, objekat, LPFR, štampač → Sačuvaj
- ☐ **Proveri LPFR**
- ☐ Restoran: raspored **Stolovi**
- ☐ **Artikli** — cene, barkod, oznaka **P** (piće) / **H** (hrana)

TABOVI U ADMIN PANELU

Tab	Za šta
Izveštaj	Dnevni promet, po artiklu, po zaposlenom
Računi	Pregled, kopija, refundacija, SEF
Artikli	Menü / šifarnik, cene, barkodovi
Korisnici	PIN-ovi i uloge
Stolovi	Plan sale (prevlačenje mišem)
Podešavanja	LPFR, štampači, sinhronizacija

Adresa: /admin · Samo uloga **admin** može ući.