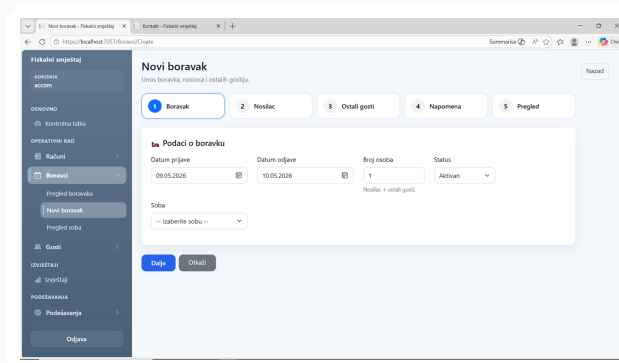
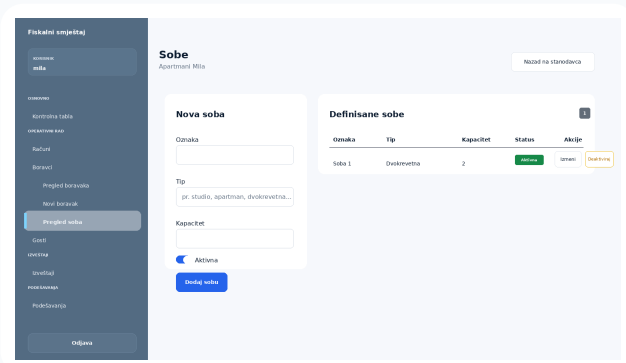
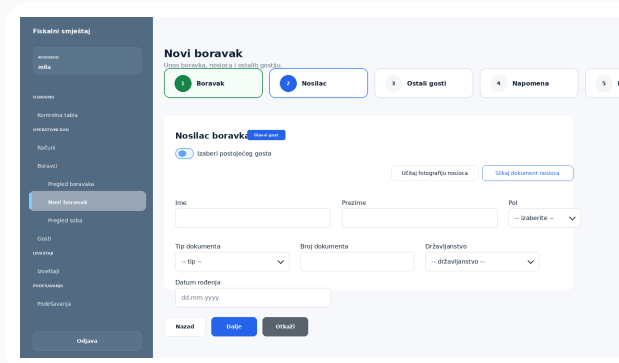
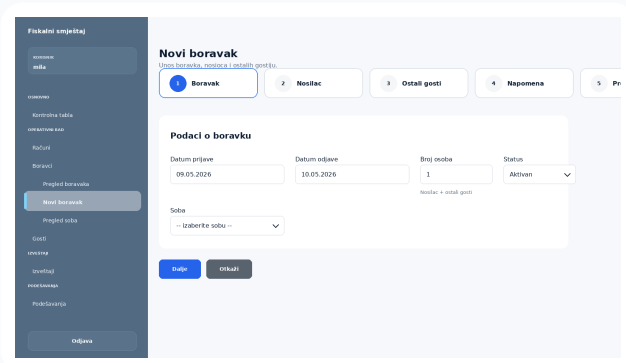


Uputstvo za korišćenje Fiskalni smještaj - NAPREDNI paket

Boravci, nosilac i ostali gosti, sobe, pregledi, knjige gostiju i izveštaji



Sadržaj i osnovni tok rada

Napredni paket obuhvata vođenje boravaka, soba, knjiga gostiju i osnovnih izveštaja.

U ovom uputstvu:

1. Kreiranje novog boravka - koraci Boravak, Nosilac, Ostali gosti, Napomena i Pregled.
2. Pregled boravaka - pretraga, filteri, akcije i izvoz.
3. Sobe - otvaranje, izmene i deaktivacija soba.
4. Izveštaji - pregled prihoda, statusa računa i fiskalnih statusa.

Osnovni tok: najpre se unosi boravak, zatim nosilac boravka, pa po potrebi ostali gosti. Na kraju se proveravaju svi podaci i bira se Sačuvaj boravak.

Važne napomene:

- Broj osoba predstavlja ukupan broj gostiju: nosilac + ostali gosti.
- Ako je broj osoba veći od 1, u koraku Ostali gosti treba dodati odgovarajuće goste.
- Dugmad Štampa, PDF i Excel služe za izvoz i kontrolu podataka.
- Knjiga domaćih i knjiga stranih gostiju dostupne su iz pregleda boravaka.



1

Novi boravak - podaci o boravku

Unose se osnovni podaci: datumi, broj osoba, status i soba.

Koraci

- 1 Proverite datum prijave i datum odjave.
- 2 U polju Broj osoba unesite ukupan broj gostiju: nosilac + ostali gosti.
- 3 Soba birajte iz liste samo ako je prethodno definisana u ekranu Sobe.
- 4 Kliknite Dalje za unos nosioca boravka.

Fiskalni smještaj

- KORISNIK
mila
- OSNOVNO
Kontrolna tabla
- OPERATIVNI RAD
Računi
Boravci
Pregled boravaka
Novi boravak
Pregled soba
- Gosti
- IZVEŠTAJI
Izveštaji
- PODEŠAVANJA
Podešavanja

Odjava

Novi boravak

Unos boravka, nosioca i ostalih gostiju.

- 1 **Boravak**
- 2 **Nosilac**
- 3 **Ostali gosti**
- 4 **Napomena**
- 5 **Pr...**

Podaci o boravku

Datum prijave	Datum odjave	Broj osoba	Status
<input type="text" value="09.05.2026"/>	<input type="text" value="10.05.2026"/>	<input type="text" value="1"/>	Aktivan ▼

Nosilac + ostali gosti

Soba

2

Nosilac boravka

Nosilac je glavni gost na koga se vezuje boravak.

Koraci

1 Možete izabrati postojećeg gosta ili uneti novog gosta.

2

3 Dugmad za slikanje dokumenta ili učitavanje fotografije služe za brži unos podataka.

4

Uvek proverite da li su podaci ispravno pročitani iz dokumenta.

Fiskalni smještaj

KORISNIK
mila

OSNOVNO
Kontrolna tabla

OPERATIVNI RAD
Računi
Boravci
Pregled boravaka
Novi boravak
Pregled soba

Gosti

IZVEŠTAJI
Izveštaji

PODEŠAVANJA
Podešavanja

Odjava

Novi boravak

Unos boravka, nosioca i ostalih gostiju.

1 Boravak
2 Nosilac
3 Ostali gosti
4 Napomena
5 Pr...

Nosilac boravka Glavni gost

Izaberi postojećeg gosta

Učitaj fotografiju nosioca
Slikaj dokument nosioca

Ime

Prezime

Pol

-- izaberite --

Tip dokumenta

-- tip --

Broj dokumenta

Državljanstvo

-- državljanstvo --

Datum rođenja

Nazad
Dalje
Otkazi

3

Ostali gosti

Ovaj korak se koristi kada boravak ima više osoba.

Koraci

- 1 Broj ostalih gostiju treba da odgovara ukupnom broju osoba umanjenom za nosioca.
- 2 Za svakog dodatnog gosta unesite osnovne identifikacione podatke.
- 3 Dugme Dodaj gosta dodaje novi blok za unos, a Ukloni briše pogrešno dodatog gosta.
- 4 Za svakog gosta proverite dokument, državljanstvo i datum rođenja.

Fiskalni smještaj

- KORISNIK
mila
- OSNOVNO
Kontrolna tabla
- OPERATIVNI RAD
Računi
Boravci
Pregled boravaka
Novi boravak
Pregled soba
- Gosti
- IZVEŠTAJI
Izveštaji
- PODEŠAVANJA
Podešavanja

Odjava

Novi boravak

Unos boravka, nosioca i ostalih gostiju.

- 1 Boravak
- 2 Nosilac
- 3 **Ostali gosti**
- 4 Napomena
- 5 Pr...

Ostali gosti 1

Broj ostalih gostiju se usklauđuje prema polju Broj osoba. [+ Dodaj gosta](#)

Gost #1 [Ukloni](#)

Postojeći gost

[Silkaj dokument gosta](#) [Učitaj fotografiju gosta](#)

Ime Prezime Pol Broj dokumenta

Državljanstvo Datum rođenja

[Nazad](#) [Dalje](#) [Otkazi](#)

4

Napomena

Napomena nije obavezna, ali je korisna za interne informacije.

Koraci

1

Upišite samo podatke koji su potrebni za obradu boravka.

2

Napomena se prikazuje u pregledu pre čuvanja.

3

Ako nema posebne napomene, polje može ostati prazno.

The screenshot displays the 'Fiskalni smještaj' application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'KORISNIK mila', 'OSNOVNO' (Kontrolna tabla), 'OPERATIVNI RAD' (Računi, Boravci, Pregled boravaka, **Novi boravak**, Pregled soba), 'Gosti', 'IZVEŠTAJI' (Izveštaji), and 'PODEŠAVANJA' (Podešavanja). At the bottom of the sidebar is an 'Odjava' button. The main content area is titled 'Novi boravak' with the subtitle 'Unos boravka, nosioca i ostalih gostiju.'. Below the title is a horizontal navigation bar with five steps: 1. Boravak, 2. Nosilac, 3. Ostali gosti, 4. Napomena (highlighted in blue), and 5. Pr... Below this is a large white box labeled 'Napomena' containing a text input field with the placeholder 'Dodatne napomene o boravku...'. At the bottom of the main area are three buttons: 'Nazad', 'Dalje', and 'Otkazi'.

5

Pregled pre čuvanja

Pre snimanja proveravaju se svi uneti podaci.

Koraci

- 1 Pregledajte datume, broj osoba, status i sobu.
- 2 Proverite nosioca boravka i podatke o ostalim gostima.
- 3 Ako je sve ispravno, kliknite Sačuvaj boravak.
- 4 Ako ima greške, dugme Nazad vraća na prethodne korake.

Fiskalni smještaj

- KORISNIK
mila
- OSNOVNO
Kontrolna tabla
- OPERATIVNI RAD
Računi
Boravci
Pregled boravaka
Novi boravak
Pregled soba
- Gosti
- IZVEŠTAJI
Izveštaji
- PODEŠAVANJA
Podešavanja

Odjava

Novi boravak

Unos boravka, nosioca i ostalih gostiju.

- 1 Boravak
- 2 Nosilac
- 3 Ostali gosti
- 4 Napomena
- 5 Pr...

Pregled pre čuvanja

Datum prijave 2026-05-09	Datum odjave 2026-05-10
Broj osoba 2	Status Aktivan
Soba -- izaberite sobu --	
Nosilac boravka 2 Gost (123456)	
Ostali gosti 1. Bez unetih podataka	

1. Bez unetih podataka

Nazad Sačuvaj boravak Otkazi

6

Pregled boravaka

Centralni ekran za pretragu, izvoz i dalje radnje nad boravcima.

Koraci

1

Pretragu možete raditi po nosiocu, sobi ili napomeni.

2

Filteri obuhvataju status, tip gostiju, državljanstvo, sobu i datumski period.

3

Dostupni su štampa, knjiga domaćih, knjiga stranih, PDF i Excel izvoz.

4

Akcije u tabeli omogućavaju izmenu boravka, ažuriranje MUP podataka i izradu računa.

Fiskalni smještaj

KORISNIK
mila

OSNOVNO

Kontrolna tabla

OPERATIVNI RAD

Računi

Boravci

Pregled boravaka

Novi boravak

Pregled soba

Gosti

IZVEŠTAJI

Izveštaji

PODEŠAVANJA

Podešavanja

Odjava

Boravci

Pregled, pretraga i izvoz boravaka.

Štampa
Knjiga domaćih
Knjiga stranih

Pretraga po nosiocu, sobi ili napomeni

Traži
Reset

Prikaz 1-11 od ukupno 11 boravaka

Nosilac	Datum prijave	Datum odjave	Osoba	Soba	Status	MUP	Akcije
MILA AGIM	03.05.2026	04.05.2026	2	Soba 1	AKTIVAN	Nije pos	Izmeni Račun
Mila 1 Gosti	26.04.2026	27.04.2026	2	-	AKTIVAN	Nije pos	Izmeni Račun
Jedan Gost`	13.04.2026	14.04.2026	3	-	AKTIVAN	Nije pos	Izmeni Račun

7

Sobe

Sobe se definišu po stanodavcu i koriste se pri unosu boravka.

Koraci

1 Za novu sobu unesite oznaku, tip i kapacitet.

2 Aktivne sobe se mogu birati prilikom kreiranja boravka.

3 Deaktivacija skriva sobu iz budućih izbora, ali ne briše istorijske podatke.

4 Pregled definisanih soba prikazuje oznaku, tip, kapacitet, status i akcije.

Fiskalni smještaj

KORISNIK
mila

OSNOVNO
Kontrolna tabla

OPERATIVNI RAD
Računi
Boravci
Pregled boravaka
Novi boravak
Pregled soba

Gosti

IZVEŠTAJI
Izveštaji

PODEŠAVANJA
Podešavanja

Odjava

Sobe
Apartmani Mila

Nazad na stanodavca

Nova soba

Oznaka

Tip
pr. studio, apartman, dvokrevetna...

Kapacitet

Aktivna

Dodaj sobu

Definisane sobe 1

Oznaka	Tip	Kapacitet	Status	Akcije
Soba 1	Dvokrevetna	2	Aktivna	Izmeni Deaktiviraj

8

Izveštaji

Izveštaji prikazuju agregirane podatke za izabrani period.

Koraci

- 1 Izaberite period od-do i način grupisanja.
- 2 Opcija Uključi stornirane dodaje stornirane račune u pregled, kada je to potrebno.
- 3 Kartice prikazuju ukupan prihod, broj računa, prosečnu vrednost i broj različitih gostiju.
- 4 Svaki blok izveštaja može se štampati ili izvesti u PDF/Excel.

Novi boravak

Unos boravka, nosioca i ostalih gostiju.

1 Boravak 2 Nosilac 3 Ostali gosti 4 Napomena 5 Pregled

Podaci o boravku

Datum prijave Datum odjave Broj osoba Status

09.05.2026 10.05.2026 1 Aktivan

Nosilac + ostali gosti.

Soba

-- izaberite sobu --

Dalje Otkazi



Kratka kontrolna lista pre rada

Koristite ovu listu pre prvog unosa ili prilikom kontrole podataka.

Pre kreiranja boravka:

- Proverene su sobe i kapaciteti.
- Poznati su datum prijave i datum odjave.
- Poznat je ukupan broj osoba u boravku.
- Dostupni su dokumenti nosioca i ostalih gostiju.

Pre čuvanja boravka:

- Nosilac boravka je ispravno unet.
- Svi dodatni gosti su dodati kada je broj osoba veći od 1.
- Podaci pročitani iz dokumenta su ručno provereni.
- Napomena je dopisana ako postoji posebna interna informacija.

Posle čuvanja:

- Boravak je vidljiv u pregledu boravaka.
- Po potrebi je urađen izvoz/štampa knjige gostiju.
- Za boravak se može nastaviti izrada računa.

Objašnjenje pojmova:

Nosilac boravka - glavni gost na koga se vodi boravak.

Ostali gosti - dodatni gosti u istom boravku.

Broj osoba - ukupno nosilac + ostali gosti.

Soba - smeštajna jedinica definisana kod stanodavca.

Knjiga domaćih / stranih - štampani ili izvozni pregled gostiju po pravilima evidencije.

Izveštaji - zbirni pregledi po periodu, načinu plaćanja, statusu računa i fiskalnom statusu.