

## Návod k aplikaci KASA FIK



Verze 2 - Publikováno 17.02. 2017

## Obsah

- [1 Jak nahlásit problém](#)
- [2 Technické požadavky](#)
- [3 Stažení a instalace aplikace](#)
- [4 Základní obrazovka](#)
- [5 Nastavení aplikace](#)
  - [5.1 Hlavní nastavení](#)
  - [5.2 Pokladna](#)
  - [5.3 Měny a konverze](#)
  - [5.4 Zabezpečení](#)
    - [5.4.1 Maximální hodnota účtu](#)
    - [5.4.2 Šifrování dat](#)
  - [5.5 Data & synchronizace](#)
  - [5.6 Nastavení tisku](#)
    - [5.6.1 Ověření funkčnosti tiskárny](#)
    - [5.6.2 Přidání nové tiskárny](#)
      - [5.6.2.1 Síťová/WiFi tiskárna](#)
      - [5.6.2.2 USB tiskárna](#)
      - [5.6.2.3 Bluetooth tiskárna](#)
    - [5.6.3 Nastavení připojené tiskárny](#)
    - [5.6.4 Nastavení vzhledu účtenky](#)
      - [5.6.4.1 Nahrání vlastního loga](#)
  - [5.7 Kroky k nastavení aplikace pro eTržby](#)
    - [5.7.1 Jak získám podpisový certifikát pro EET](#)
  - [5.8 Funkce](#)
  - [5.9 Změna jazyku aplikace](#)
  - [5.10 Změna účtu aplikace](#)
  - [5.11 Zapomenuté heslo účtu](#)
  - [5.12 Expert nastavení](#)
- [6 Práce s pokladnou](#)
  - [6.1 Začátek směny](#)
  - [6.2 Uzavření směny](#)
  - [6.3 Otevření pokladní zásuvky bez prodeje](#)
  - [6.4 Evidence pokladního příjmu a výdeje](#)
- [7 Uživatelské účty pro obsluhu](#)
  - [7.1 Správa uživatelských účtů](#)
  - [7.2 Přihlášení a odhlášení obsluhy](#)
- [8 Prodej KLASIK](#)
  - [8.1 Zadání objednávky](#)
  - [8.2 Zaplacení objednávky](#)

## [9 Prodej PLUS](#)

[9.1 Zadání objednávky](#)

[9.2 Přiřazení zákazníka k objednávce](#)

[9.3 Uložení objednávky](#)

[9.4 Zaplacení objednávky](#)

[9.5 Sleva během prodeje](#)

[9.6 Zobrazení historie účtenek](#)

[9.7 Správa položek](#)

[9.7.1 Přidání kategorie/podkategorie](#)

[9.7.2 Úprava/smazání kategorie](#)

[9.7.3 Přidání položky](#)

[9.7.4 Přidání položky nascanováním čárového kódu](#)

## [10 Historie účtenek](#)

## [11 Storno vystavené účtenky](#)

## [12 Zákaznické účty](#)

[12.1 Správa zákazníků](#)

## [13 Online skladová evidence](#)

[13.1 Nastavení evidence skladu u položky](#)

[13.2 Nastavení odtěžování skladů - receptury](#)

[13.3 Přehled o aktuálních stavech skladů](#)

[13.4 Zrcadlo - rychlý přehled prodeje pro předávání směny](#)

## [14 Přehledy prodeje](#)

## [15 Online služby](#)

## [16 Pomoc a nápověda](#)

[16.1 Centrum nápovědy](#)

[16.2 Zaslání dotazu](#)

[16.3 Aktivace licence](#)

[16.4 Vzdálená správa](#)

[16.5 Vzdálená pomoc](#)

## Úvod

Vážený zákazníku. Děkujeme za instalaci a používání aplikace KASA FIK pro zařízení Android.

### Důležité odkazy

Technická podpora: <http://podpora.kasafik.cz>

Seznam servisních partnerů: <https://www.kasafik.cz/web/cs/kontakty>

Software je ke stažení: <https://www.kasafik.cz/stahnout>

Všeobecné obchodní podmínky: <https://www.kasafik.cz/vop>

Vzdálená správa: <https://www.kasafik.cz/app/>

## 1 Jak nahlásit problém

Vyskytne-li se jakýkoliv problém s používáním aplikace, neváhejte využít stránek <http://podpora.kasafik.cz> k nahlášení problému. Klikněte na **Vytvořit tiket** a vyplňte co nejdetailněji popis případu a Vaše kontaktní údaje. Každý dotaz je zaevidován a budete zpětně informováni o jeho stavu.

The screenshot shows the 'Předložit nový tiket' (Submit new ticket) page. At the top left is the 'KASA FIK' logo. Below it is the breadcrumb 'Úvod > Předložit nový tiket'. On the right side, there is a menu with 'Přihlášení', 'Moje tikety', and 'Vytvořit tiket'. Below the menu, it says 'Help desk software by LiveAgent'. The main form area contains the following fields: 'Jméno' (Name), 'Email', 'Kontaktní telefon' (Contact phone), and 'Popis / zpráva' (Description / message). At the bottom right of the form is a 'Připojit soubor' (Attach file) button. At the bottom left of the form is an orange 'Odeslat' (Send) button.

## 2 Technické požadavky

Aplikace KASA FIK je nativní Android aplikací. Pro svou správnou funkčnost musí zařízení splnit některé minimální hardwarové a softwarové požadavky.

### Minimální požadavky:

- Android API 16+ (Jelly Bean verze 4.1.x a vyšší)
- Minimální velikost obrazovky 4 palce
- 2 jádrové CPU
- 512MB RAM
- 1024MB interní Flash úložiště
- WiFi nebo 3G připojení k Internetu


### Doporučená konfigurace:

- Android 4.3. a vyšší (Jelly Bean)
- 4.8 palcový display nebo větší
- 4 jádrové CPU
- 1024MB RAM
- 2048MB interní Flash úložiště
- USB Host port (v případě připojení USB tiskárny)
- Instalované Google Play Services

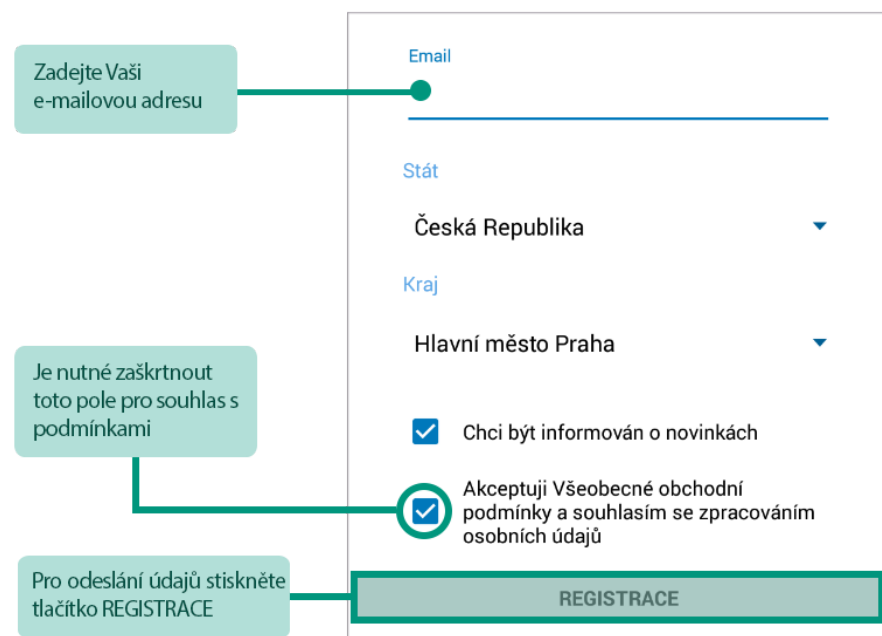
### Novější verze Android:

- Android API 23+ (Android Marshmallow 6.0) a vyšší vyžadují u některých akcí speciální potvrzení (například přístup k Bluetooth)

### 3 Stažení a instalace aplikace

- Jestliže máte aplikaci předinstalovanou, můžete zkontrolovat aktualizace kliknutím na tlačítko **ZKONTROLOVAT** v aplikaci **FIK aktualizace**.
- Pokud aplikaci nemáte ve svém zařízení předinstalovanou, klikněte na ploše na ikonu obchodu **Google Play** . Zadejte do vyhledávače **KASA FIK - pokladní systém EET** a klikněte na **instalovat**. Potvrďte požadovaná oprávnění aplikace a vyčkejte, dokud neproběhne instalace.
- Aplikaci spustíte stisknutím tlačítka **Otevřít** (pro opětovné spuštění aplikace klikněte na ikonu **FIK** s nápisem **Kasa FIK** na ploše. Po spuštění se zobrazí následující dialogové okno:





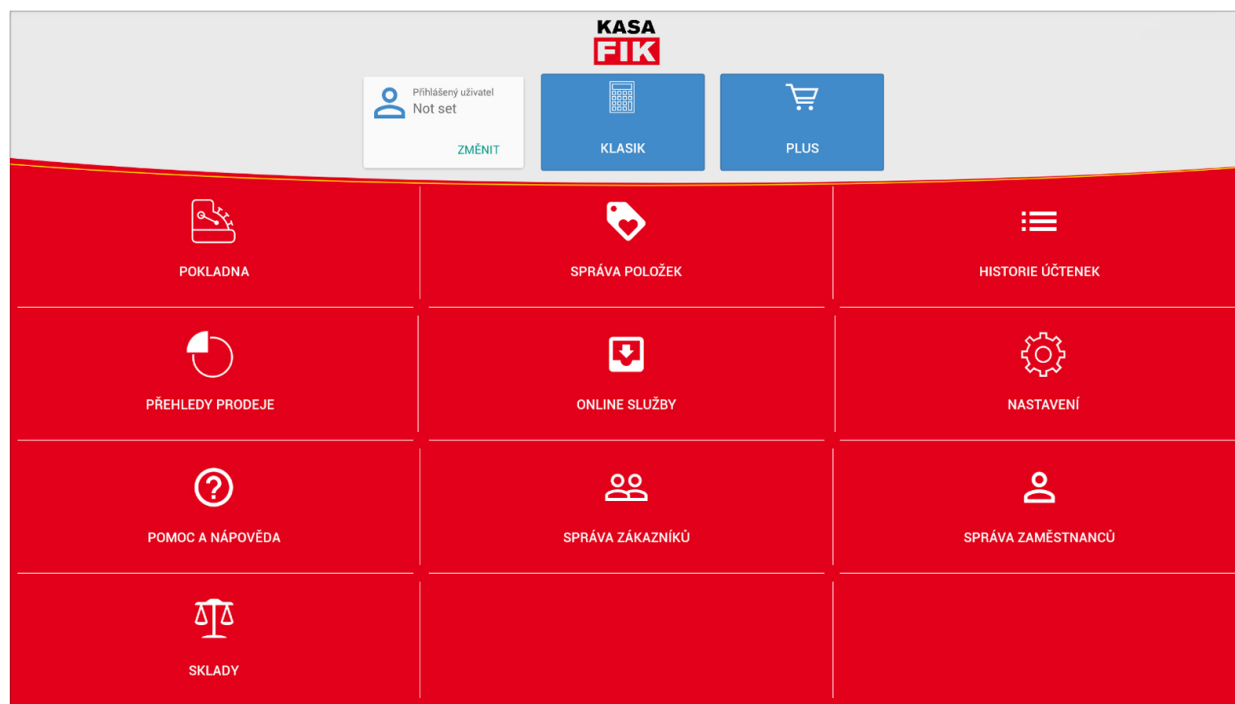
The image shows a registration form with three callout boxes pointing to specific elements:

- Callout 1:** "Zadejte Vaši e-mailovou adresu" (Enter your email address) points to the "Email" input field.
- Callout 2:** "Je nutné zaškrtnout toto pole pro souhlas s podmínkami" (It is necessary to check this field for agreement with terms) points to the checkbox for "Akceptuji Všeobecné obchodní podmínky a souhlasím se zpracováním osobních údajů" (I accept the General Terms and Conditions and agree to the processing of personal data).
- Callout 3:** "Pro odeslání údajů stiskněte tlačítko REGISTRACE" (To send the data, click the REGISTRACE button) points to the "REGISTRACE" button.

The form fields and options are:

- Email:** Input field.
- Stát:** Dropdown menu with "Česká Republika" selected.
- Kraj:** Dropdown menu with "Hlavní město Praha" selected.
- Chci být informován o novinkách
- Akceptuji Všeobecné obchodní podmínky a souhlasím se zpracováním osobních údajů
- REGISTRACE:** Submit button.

## 4 Základní obrazovka



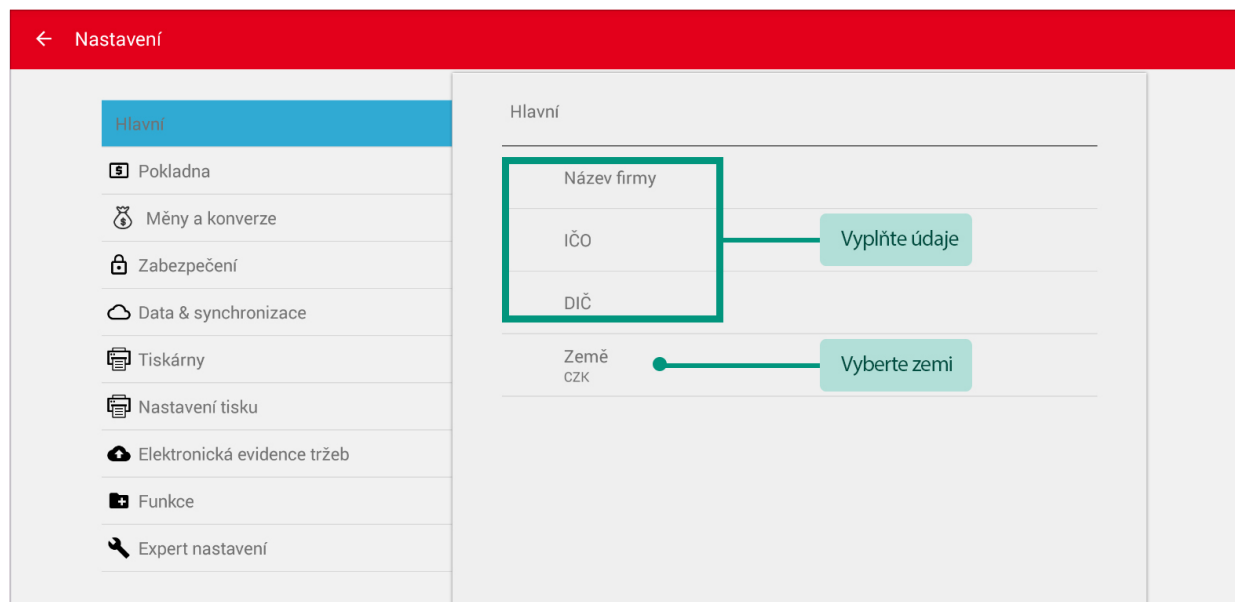


## 5 Nastavení aplikace

Do nastavení aplikace se dostanete ze základní obrazovky kliknutím na ikonu **Nastavení**.

### 5.1 Hlavní nastavení

Po otevření nastavení se objeví karta **Hlavní nastavení**. Zde je nutné vyplnit základní údaje o uživateli:



### 5.2 Pokladna

Záložka pokladna slouží k nastavení konkrétní pokladny. Pokladnu si **pojmenujte**. Zvolte, zda jste **plátcem daně** (pokud volbu zaškrtnete, v prodeji KLASIK i PLUS budete moci pracovat se sazbami DPH). V rámci pobočky nastavte pokladně **unikátní číslo**.

**Formát čísla účtenky** se defaultně skládá ze dvou částí: z roku a unikátního pětimístného čísla. Formát lze změnit podle Vašich potřeb.

Pomocí volby **číslování účtenek** si můžete zvolit, od jakého čísla se mají účtenky začít číslovat (Například pokud zvolíte číslování od čísla 1, další vystavená účtenka bude mít pro rok 2016 číslo 201600002).

Pokladna

---

Pojmenování pokladny  
POS 1

---

Jsem plátce daně

---

Číslo pokladny na pobočce  
1

---

Formát čísla účtenky  
2016%05d

---

Pořadové číslo účtenky  
1

---

### 5.3 Měny a konverze

V této sekci máte možnost nastavit měnu, ve které bude primárně pokladna pracovat. Pokud vyžadujete práci s další měnou, vyberte ji v položce **alternativní měna** a nastavte aktuální **kurz**.

Aplikace umožňuje mimo jiné platbu **Bitcoin**y. Pokud se rozhodnete funkci využívat, je nutné ji povolit v [používaných platebních metodách](#). Jestliže je platba bitcoinu povolena, v nastavení měny zadejte aktuální **kurz** a **adresu** Vaší Bitcoin peněženky.

Měny a konverze

---

Primární měna  
CZK

**ALTERNATIVNÍ MĚNA**

---

Alternativní měna  
EUR

---

Kurz alternativní měny  
27.1

---

Kurz bitcoinu  
16000.1

---

Adresa Bitcoin peněženky  
--

---

## 5.4 Zabezpečení



The screenshot shows a settings menu titled "Zabezpečení" (Security). It contains two main items: "Maximální hodnota účtu" (Maximum account value) with a value of "100000", and "Šifrování dat" (Data encryption).

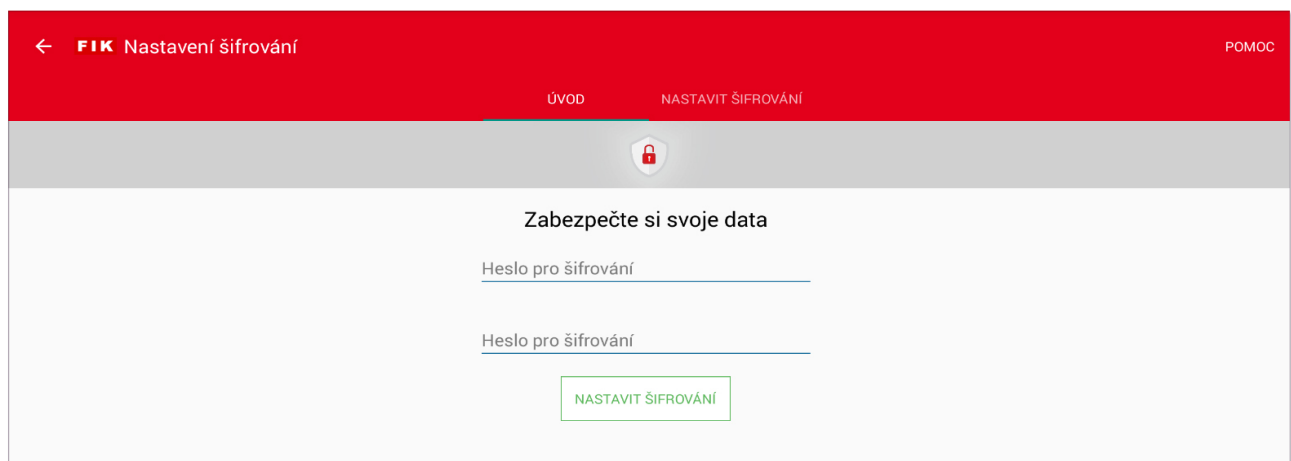
### 5.4.1 Maximální hodnota účtu

Pomocí **Maximální hodnoty účtu** můžete nastavit maximální částku, na kterou zaměstnanec může vystavit účtenku. Defaultně je hodnota nastavena na 100 000, maximální hodnota je 999 999 999.

### 5.4.2 Šifrování dat

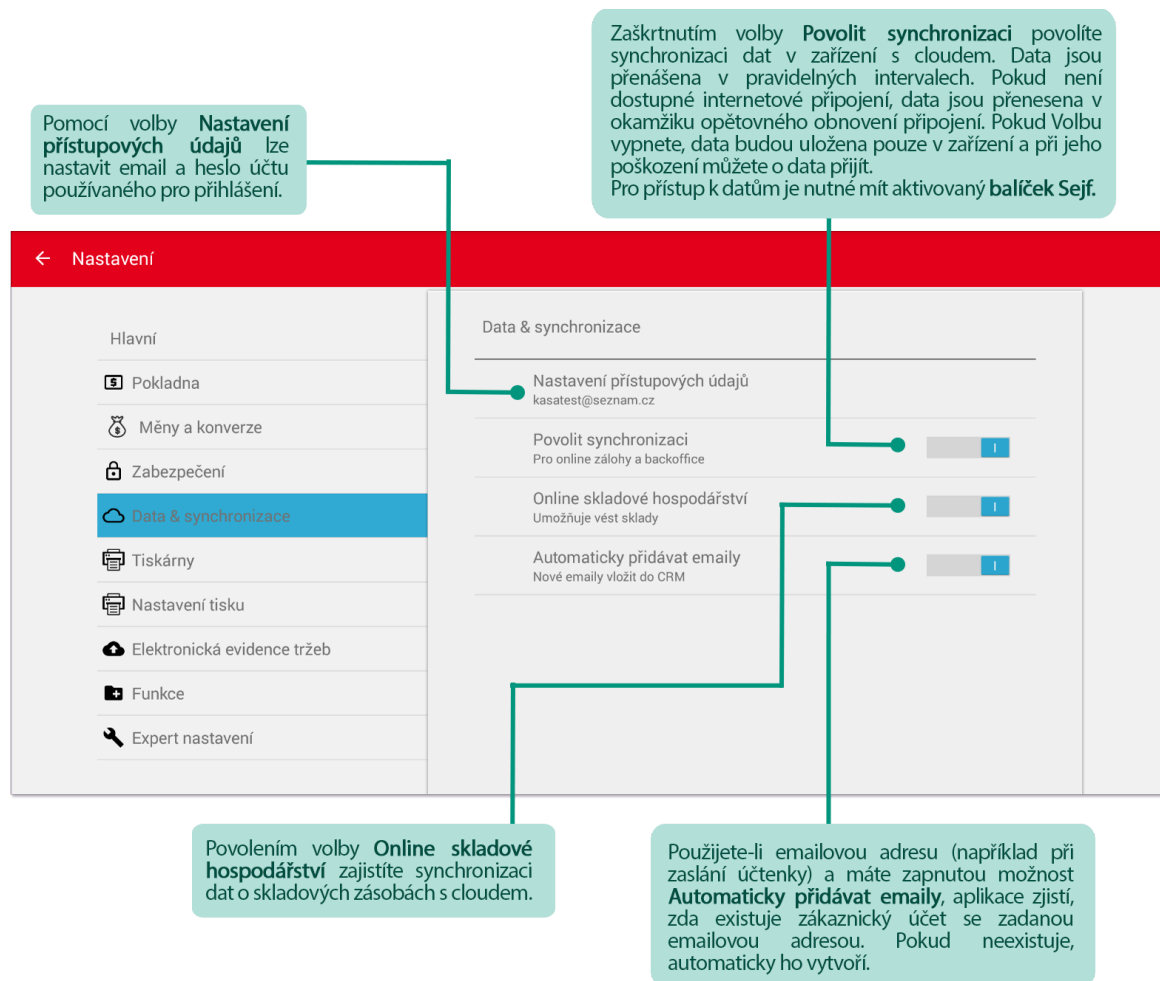
Pokud si přejete zvýšit úroveň zabezpečení aplikace, doporučujeme nastavit **šifrování dat**. V následujících krocích si můžete nastavit tajné heslo, které bude pouze Vaše a nikdo jiný nebude mít k zašifrovaným datům přístup. Zašifrované budou následující data: zálohy a nastavení na tomto zařízení a online zálohy. Pokud heslo ztratíte, data nebudou čitelná a **heslo nelze obnovit**.

V panelu zabezpečení vyberte volbu **šifrování dat**. Objeví se Vám následující dialogové okno. Zadejte Vaše nové heslo, podruhé pro kontrolu a stiskněte tlačítko **nastavit šifrování**.



The screenshot shows a dialog box for setting up data encryption. The title bar is red and contains a back arrow, the text "FIK Nastavení šifrování", and "POMOC". Below the title bar, there are two tabs: "ÚVOD" and "NASTAVIT ŠIFROVÁNÍ", with the second one selected. The main content area has a grey header with a lock icon and the text "Zabezpečte si svoje data". Below this, there are two input fields for "Heslo pro šifrování" (Encryption password). At the bottom, there is a green button labeled "NASTAVIT ŠIFROVÁNÍ".

## 5.5 Data & synchronizace



Pomocí volby **Nastavení přístupových údajů** lze nastavit email a heslo účtu používaného pro přihlášení.

Zaškrtnutím volby **Povolit synchronizaci** povolíte synchronizaci dat v zařízení s cloudem. Data jsou přenášena v pravidelných intervalech. Pokud není dostupné internetové připojení, data jsou přenesena v okamžiku opětovného obnovení připojení. Pokud Volbu vypnete, data budou uložena pouze v zařízení a při jeho poškození můžete o data přijít. Pro přístup k datům je nutné mít aktivovaný balíček Sejf.

Povolením volby **Online skladové hospodářství** zajistíte synchronizaci dat o skladových zásobách s cloudem.

Použijete-li emailovou adresu (například při zaslání účtenky) a máte zapnutou možnost **Automaticky přidávat emaily**, aplikace zjistí, zda existuje zákaznický účet se zadanou emailovou adresou. Pokud neexistuje, automaticky ho vytvoří.

## 5.6 Nastavení tisku



Tiskárny

---

Přidat tiskárnu

---

NAINSTALOVANÉ TISKÁRNY

---

Tiskárna není nastavena

### 5.6.1 Ověření funkčnosti tiskárny

1. Ujistěte se, zda je tiskárna zapojena do sítě (nebo má nabitý akumulátor) a jestli je správně vložen papír.
2. Pro kontrolu funkčnosti tiskárny a zjištění parametrů jako šířka tisku je dobré vytisknout zkušební stránku.
  - **Rongta:** ujistěte se, že je tiskárna vypnuta. Držte tlačítko **FEED** a během toho tiskárnu zapněte
  - **Cashino:** ujistěte se, že je tiskárna vypnuta. Podržte tlačítka **Power** a **Feed** současně
  - Pokud používáte tiskárnu jiného výrobce, postup k vytištění zkušební stránky naleznete v přibaleném návodu, nebo na webu výrobce.

### 5.6.2 Přidání nové tiskárny

V kartě **Tiskárny** klikněte na volbu **Přidat tiskárnu**.  
V dialogovém okně vyberte požadovaný typ tiskárny:

#### VYBERE TYP TISKÁRNÝ

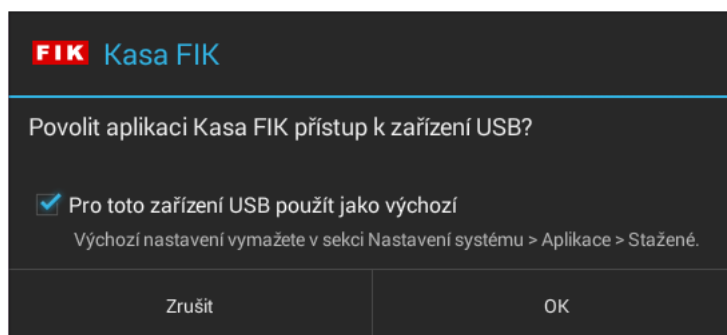
-  Síťová nebo WiFi tiskárna
-  USB tiskárna
-  Bluetooth tiskárna

#### 5.6.2.1 Síťová/WiFi tiskárna

Ujistěte se, zda je tiskárna připojena do stejné sítě jako zařízení s aplikací Kasa FIK a tiskárna má přidělenou IP adresu. Dále pokračujte dle sekce návodu [Nastavení připojené tiskárny](#).



#### 5.6.2.2 USB tiskárna

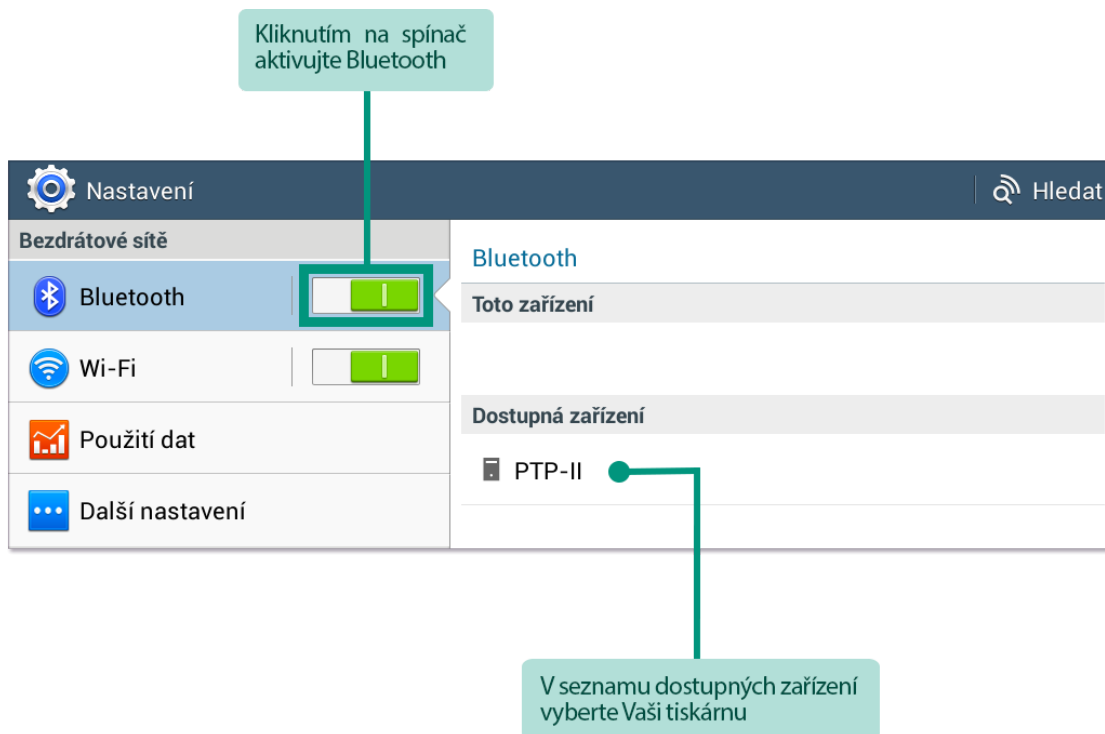
Zařízení se Vás zeptá, zda chcete **povolit aplikaci přístup k zařízení USB**. Zaškrtněte **pro toto zařízení USB použít jako výchozí** a klikněte na **OK** pro potvrzení volby.



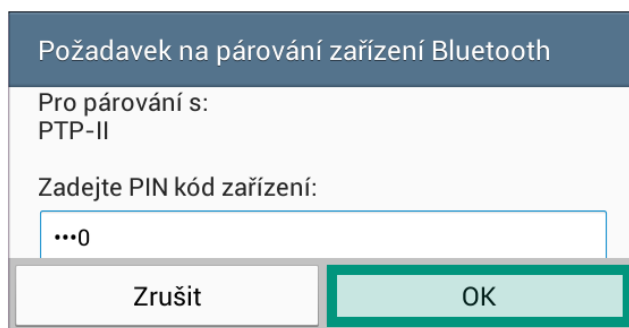
Dále postupujte dle sekce návodu [Nastavení připojené tiskárny](#).

## 5.6.2.3 Bluetooth tiskárna

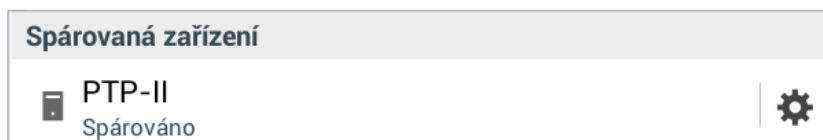
1. Chcete-li se připojit k tiskárně, musíte mít ve Vašem zařízení **zapnutý** modul **Bluetooth**. Pokud je Bluetooth zapnutý, na horní liště uvidíte ikonku .
2. Pro spárování nové tiskárny otevřete ve Vašem zařízení nabídku **Nastavení** .



3. Pro spárování s tiskárnou zadejte **PIN** (typ Cashino PTP-II: **0000**) a klikněte na tlačítko **OK**.



4. Pokud spárování proběhlo úspěšně, v seznamu připojených zařízení naleznete zařízení s názvem Vaší tiskárny.



5. Nyní se vraťte do aplikace Kasa FIK. Tiskárna by se měla nastavit automaticky. Dále pokračujte podle sekce návodu [Nastavení připojené tiskárny](#).

### 5.6.3 Nastavení připojené tiskárny

Do nastavení tiskárny se dostanete při vytváření nové tiskárny. Pokud byste potřebovali změnit parametry již existující tiskárny, v hlavním menu zvolte **Nastavení >> Tiskárny** a v sekci **Nainstalované tiskárny** klikněte na zařízení, které chcete upravit.

Zadejte **název** tiskárny a vyberte **adresu** požadované tiskárny:

- U **síťové tiskárny** zadejte IP adresu tiskárny.
- Tiskárna připojená pomocí **USB** kabelu je označena popiskem ve formátu *“USB:výrobce/typ tiskárny(číslo:číslo)”*.
- U **bluetooth** tiskárny si můžete adresu ověřit vytisknutím [zkušební stránky](#).

Pro správné fungování tiskárny je nezbytné nastavit **správný počet znaků na řádek** dle parametrů tiskárny. Pro optimální spotřebu papíru nastavte nejvyšší hodnotu, při které se ještě řádek na účtenku vejde. Příliš velký počet znaků poznáte podle toho, že text, který se při nižší hodnotě vešel na jeden řádek, se vytiskne na dva řádky.

Pokud účtenka po vytisknutí nevyjede celá, zvětšete **odsazení stránky** o potřebný počet řádků. Můžete také nastavit **počet kopií účtenky** a další parametry tisku.

Pro kontrolu vytiskněte zkušební účtenku volbou **zkušební tisk**.

## 5.6.4 Nastavení vzhledu účtenky

Můžete si zvolit, zda chcete tisknout uzávěrku nebo zda se mají účtenky automaticky tisknout.

Vzhled účtenky můžete změnit přidáním vlastní hlavičky a patičky.

Nahrajte si obrázek vlastního loga přímo z Vašeho zařízení.

### 5.6.4.1 Nahrání vlastního loga

Aplikace podporuje formáty **BMP** a **PNG**. Vytisknutím [zkušební stránky](#) na Vaší tiskárně zjistíte šířku vytisknuté účtenky. Obrázek loga upravte tak, aby odpovídal šířce účtenky. Obrázek nahrajte do Vašeho zařízení. Klikněte na ikonu fotoaparátu a najděte obrázek v paměti zařízení.



## 5.7 Kroky k nastavení aplikace pro eTržby

### Získání certifikátu

1. Zajistěte si přístupové údaje do systému Finanční správy na Finančním úřadě nebo přes online portál datovou schránkou
2. Stáhněte si certifikát ve formátu .p12 - viz. Níže 5.7.1 Jak získám podpisový certifikát pro EET

### Nahrání certifikátu do aplikace

1. Použijte naše online nahrání přes stránku [www.kasafik.cz/servis](http://www.kasafik.cz/servis) - následujte instrukce na stránkách

### Další možnosti nahrání certifikátu

1. Přeneste certifikát pomocí počítače přes USB
2. nebo stáhněte certifikát přímo ze stránek Finanční správy
3. nebo přenosem souborů pomocí aplikace Teamviewer
4. nebo zašlete si certifikát emailem na zařízení

### Nastavte aplikaci

- V aplikaci KASA FIK otevřene **Nastavení** zadejte své DIČ - platí pro plátce i neplátce **DPH**
- V **Nastavení - Elektronická evidence tržeb** dále:
  1. Vyberte nahraný soubor s certifikátem
  2. Zadejte heslo pro certifikát
  3. Zadejte číslo provozovny a název pokladního zařízení
  4. Přepněte aplikaci do **Ostrého provozu**
  5. Zvolte režim na **Běžný režim**
  6. Proveďte ověření zeleným tlačítkem



### Tipy:

- Nenastavujte zjednodušený režim pokud nemáte povolení od Finančního úřadu
- Ujistěte se, že máte správně nastaveno DIČ v aplikaci i když nejste plátcí DPH
- Nastavte si mezní dobu odezvy na vyšší čas pokud máte špatné připojení k Internetu

### 5.7.1 Jak získám podpisový certifikát pro EET

Certifikát lze získat na portálu Finanční správy na adrese [http://adisspr.mfcr.cz/adistc/adis/idpr\\_pub/eet/eet\\_sluzby.faces](http://adisspr.mfcr.cz/adistc/adis/idpr_pub/eet/eet_sluzby.faces)

Do portálu se přihlásíte přístupovými údaji, které jste získali na Finančním úřadě nebo do datové schránky.

# DAŇOVÝ PORTÁL

Elektronické služby Finanční správy České republiky

[Daňový portál](#) ▶ [Přihlášení ke službám](#)

## Přihlášení uživatele ke službám aplikace EET

Názvem uživatele

Název uživatele

Heslo

✓ Nejsm robot

reCAPTCHA

Ochrana soukromí - Smluvní podmínky

[Žádost o autentizační údaje do EET](#)

**Upozornění:**

Po 30 minutách nečinnosti můžete být z aplikace automaticky odhlášeni. Budete-li chtít pokračovat v práci s n  
Po odhlášení se z personalizované části aplikace je nutné vždy použít volbu "Odhlásit se" z pravého horního

## Založte si novou provozovnu

# DAŇOVÝ PORTÁL

Elektronické služby Finanční správy České republiky

VSTUP EET | POPLATNÍK | PROVOZOVNY | CERTIFIKÁTY

[Daňový portál](#) ▶ [Služby EET](#) ▶ [Evidence tržeb](#) ▶ [Provozovny](#)

## Přehled aktuálních provozoven ?

DIČ: CZ04286324, KASA FIK s.r.o.

+ Nová provozovna

Nejsou evidovány žádné aktuální provozovny.

### Historie provozoven

Zobrazení historie změn v údajích o provozovnách, přehled zrušených provozoven.

Údaje o provozovnách nebyly v minulosti aktualizovány, ani nebyly provozovny rušeny.

### Import a export

Dávkové nahrání nových provozoven ze souboru (formát CSV), export založených provozoven do souboru, stažení obs

[Import a export](#)

## Vytvořte novou žádost o certifikát

### DAŇOVÝ PORTÁL

Elektronické služby Finanční správy České republiky

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

ÚVOD
NOVÝ CERTIFIKÁT
SEZNAM CERTIFIKÁTŮ
NÁPOVĚDA
UKONČIT PRÁCI S CA

**VYTVOŘIT ŽÁDOST V PROHLÍŽEČI**

Pokud nemáte připravenou žádost pro Vaše zařízení a chcete žádost vytvořit přímo v prohlížeči, zvolte tuto možnost. V této variantě bude vygenerován nový pár klíčů a veřejný klíč bude použit k přípravě žádosti. Po odeslání žádosti a vydání certifikátu budete mít možnost uložit klíče společně s certifikátem ve formě PKCS#12 souboru na disk pro další použití.

>

**NAHRÁT ŽÁDOST ZE SOUBORU**

Pokud máte již připravenou žádost k odeslání certifikační autoritě, prosím zvolte tuto možnost. Žádost musí být v PKCS#10 formátu a musí obsahovat RSA klíč o délce 2048 bitů. Z žádosti bude využit pouze tento klíč pro ověření vlastnictví soukromého klíče a pro certifikát. Ostatní údaje budou doplněny automaticky dle přihlášeného uživatele.

>

**Stáhněte si nový certifikát v souboru s příponou .p12 a klikněte na vytvořit exportní klíč:**

### DAŇOVÝ PORTÁL

Elektronické služby Finanční správy České republiky

ÚVOD
NOVÝ CERTIFIKÁT
SEZNAM CERTIFIKÁTŮ
NÁPOVĚDA

**Žádost o certifikát ID d445ec...737cb3**

Žádost podána 29. 10. 2016 uživatelem B00000001

**Certifikát**

Stav	✓ Platný
Sériové číslo	545454545454
Datum vydání	29. 10. 2016 15:28
Datum expirace	29. 10. 2019 15:28
Poznámka	XXXXX

Vytvořit exportní soubor

Zneplatnit


Získaný .p12 soubor nahrajte do zařízení.

## 5.8 Funkce

Pomocí záložky funkce můžete v horní části obrazovky **vypnout funkce**, které v programu nechcete používat a následně v dolní části obrazovky vybrat **způsoby platby**, se kterými bude pokladna pracovat.

Funkce	
Uživatelé/zaměstnanci	<input type="checkbox"/>
Skladové hospodářství	<input checked="" type="checkbox"/>
Grafická mapa stolů	<input type="checkbox"/>
Správa zákazníků (CRM)	<input checked="" type="checkbox"/>
Online služby	<input type="checkbox"/>
Rychlé položky Použití menu položek u KLASIK	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>DOSTUPNÉ PLATEBNÍ METODY</b>	
Platební karta	<input checked="" type="checkbox"/>
Sodexo FlexiPass	<input type="checkbox"/>
Poukázky	<input type="checkbox"/>
Stravenky	<input type="checkbox"/>
Faktura	<input checked="" type="checkbox"/>
Odpis/spotřeba za 0	<input checked="" type="checkbox"/>
Bitcoin	<input type="checkbox"/>

## 5.9 Změna jazyku aplikace

Jazyk aplikace je automaticky zvolen dle jazyka celého zařízení. V současné době aplikace podporuje češtinu, slovenštinu, polštinu, vietnamštinu a angličtinu. Změnu jazyka zařízení lze provést v osobním nastavení zařízení. V hlavním menu zařízení otevřete nabídku **Nastavení**  a v části **Systém** zvolte volbu **Jazyk a zadávání**. Stiskněte na možnost jazyk a z nabízeného seznamu vyberte požadovaný jazyk.

## 5.10 Změna účtu aplikace

Pokud chcete změnit účet během používání aplikace, zvolte **Nastavení >> Data & synchronizace >> Nastavení přístupových údajů**. Jestliže si své heslo nepamätujete, postupujte podle návodu níže.

## 5.11 Zapomenuté heslo účtu

V případě, že jste své heslo zapoměli, po zadání nesprávného hesla vyberte volbu **Zaslat zapomenuté heslo**. Systém Vám pošle **email s odkazem** pro nastavení hesla nového.

Další možností je navštívit webové stránky Vzdálené správy <https://www.kasafik.cz/app/login/>, kde zadejte své přihlašovací jméno (email) a u hlášení chybného hesla klikněte na odkaz **Chci zaslat emailem**.


## 5.12 Expert nastavení

Určeno servisním technikům.


## 6 Práce s pokladnou

V hlavním menu klikněte na možnost **Pokladna** . Zobrazí se nabídka pro práci s pokladnou. Abyste mohli začít prodávat, je nutné začít směnu. To provedete otevřením pokladny. Na konci každé směny je třeba pokladnu uzavřít.

### 6.1 Začátek směny

Klikněte na  **Otevřít pokladnu**  
**Započení nové směny nebo prodejního dne** . Objeví se vstupní pole pro zadání částky. Zde zadejte částku, kterou chcete do pokladny vložit. Po zapsání částky potvrďte kliknutím na ikonku ✓ vpravo nahoře nebo stiskem **OK** na klávesnici.

### 6.2 Uzavření směny

Vyberte volbu  **Uzavřít pokladnu**  
**Uzávěrka pokladny na konci směny** . Objeví se vstupní pole pro zadání částky. Zde zadejte částku, kterou chcete z pokladny vybrat. Po zapsání částky potvrďte kliknutím na ikonku ✓ vpravo nahoře nebo stiskem **OK** na klávesnici.

### 6.3 Otevření pokladní zásuvky bez prodeje

V případě, že chcete otevřít pokladní zásuvku v době mimo prodej, označte klikněte na tlačítko

 **Otevřít pokladní zásuvku**

### 6.4 Evidence pokladního příjmu a výdeje

Pokud potřebujete do kasy přidat peníze, nebo je naopak vybrat, využijte evidenci pokladního příjmu a výdeje.

Podle potřeby vyberte volbu **Pokladní příjem** nebo **Pokladní výdej**. Objeví se vstupní pole pro zadání částky. Zde zadejte částku, kterou chcete vložit/vybrat. Po zapsání částky potvrďte kliknutím na ikonku ✓ vpravo nahoře nebo stiskem **OK** na klávesnici.

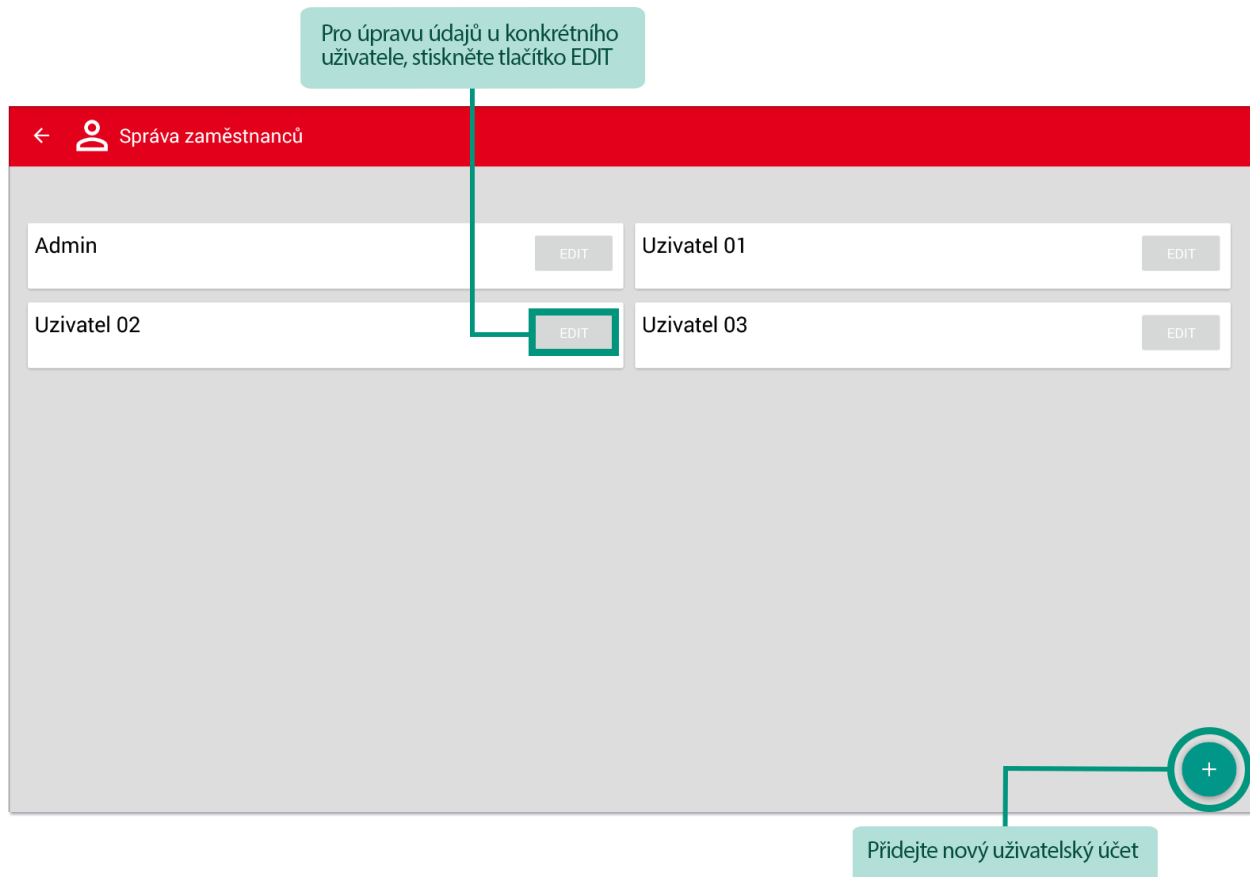


## 7 Uživatelské účty pro obsluhu

Pro odlišení jednotlivých zaměstnanců je možné pro každého z nich vytvořit uživatelský účet. Účtům lze přiřadit práva, takže například ke změnám v položkách, kontrole pokladny nebo stornování účtenek budou mít přístup pouze ti, u kterých si to přejete. Účty také zjednoduší dohledávání případných nesrovnalostí vzniklých během prodeje.

### 7.1 Správa uživatelských účtů

V hlavní nabídce vyberte volbu **Správa zaměstnanců**. Zobrazí se Vám abecedně řazený seznam Vašich zaměstnanců.



Povinně vyplňte jméno uživatele a nastavte PIN kód

Potvrďte zadané údaje

Stiskněte pro vymazání uživatele

The screenshot shows the user registration interface. At the top is a red header with a back arrow, the text 'FIK', a checkmark, and a menu icon. Below the header, the form is divided into two sections. The first section, 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE', contains five input fields: 'Jméno uživatele' (with a callout), 'PIN kód' (with a callout), 'Email', 'Telefon', and 'Čárový kód / evidenční kód'. The second section, 'UŽIVATELSKÁ PRÁVA', contains five checkboxes, all of which are currently unchecked. A callout points to this section. The entire form is enclosed in a light gray border.

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

Jméno uživatele

PIN kód

Email

Telefon

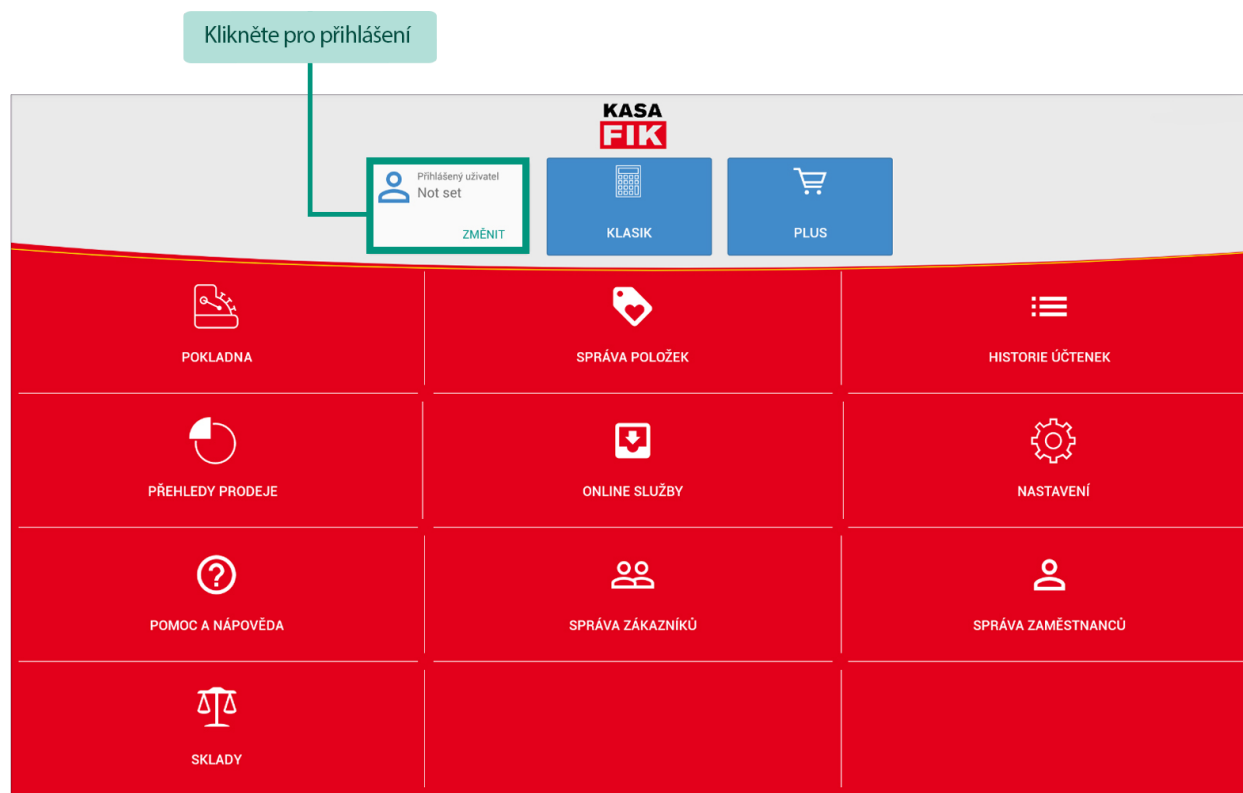
Čárový kód / evidenční kód

**UŽIVATELSKÁ PRÁVA**

- Povolit správu uživatelů
- Povolit přidávat/měnit položky
- Povolit zobrazení přehledu tržeb
- Povolit zobrazení aktuálního stavu pokladny
- Povolit stornovat účtenky

Zaškrtněte z nabízených možností, jaká práva bude mít daný uživatel

## 7.2 Přihlášení a odhlášení obsluhy



Zadejte **PIN** a potvrďte stiskem tlačítka **OK**. Po úspěšném přihlášení se automaticky vrátíte na základní obrazovku.

Přihlašte se Vaším PINem

7	8	9
4	5	6
1	2	3
reset	0	ok

## 8 Prodej KLASIK

Na úvodní obrazovce klikněte na **Klasik**. Objeví se Vám obrazovka prodeje verze Klasik.

### 8.1 Zadání objednávky

Pro přidání položky do účtu klikněte na vybraný produkt

Stiskněte pro změnu měny

Zadejte poznámku k účtu

← FIK 201600011 (#109)

Celkem: 99 CZK

První produkt

0%	10%	15%	21%
7	8	9	-
4	5	6	%
1	2	3	x
.	0	=	

Zadejte sazbu DPH. Stisknutí vybrané sazby nahrazuje


Zadejte částku

Částku potvrďte a přejděte k zaplacení

- Krok 1 a 2 můžete opakovat s dalšími položkami. Po zadání částky a DPH se částky automaticky sečtou
- Pokud nejste plátcem DPH (lze změnit v [nastavení pokladny](#)), místo sazby DPH se Vám zobrazí tlačítko +
- Chybně zadanou částku je možné vymazat pomocí tlačítka
- Zobrazení položek z prodeje Plus v prodeji Klasik jde zapnout v [nastavení funkcí](#)

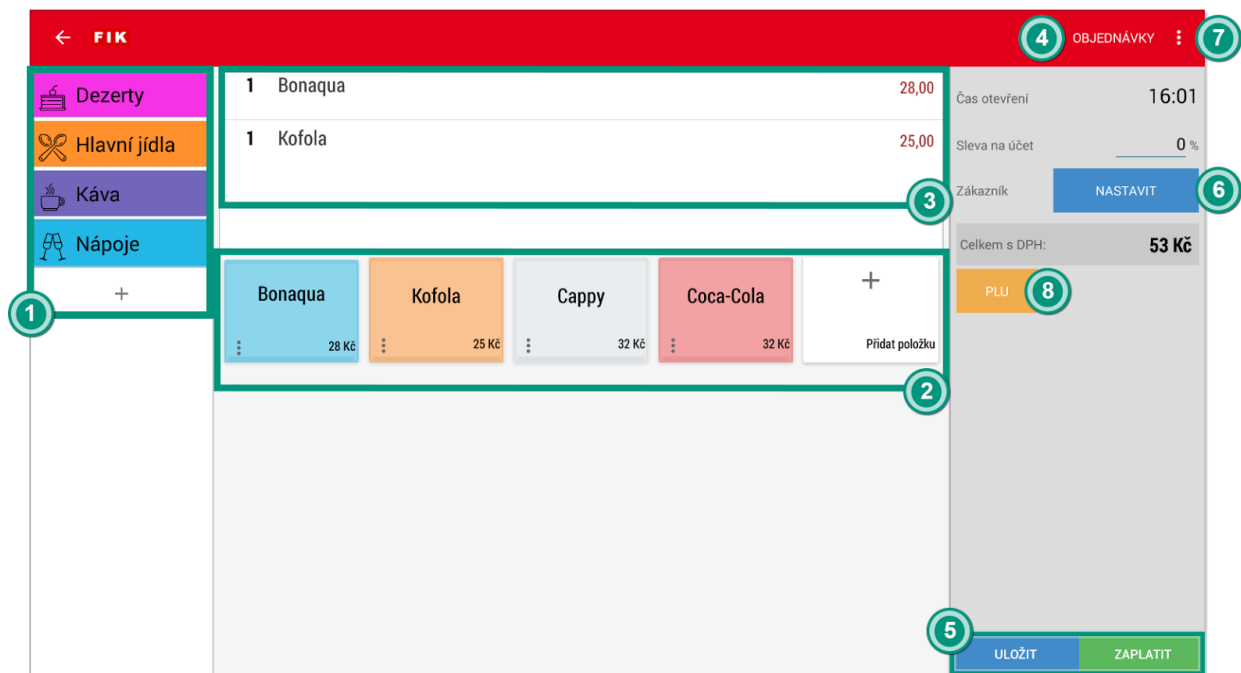
### 8.2 Zaplacení objednávky

Používané platební metody nastavíte [dostupných platebních metodách](#). Stejně jako během prodeje můžete v platebním dialogu **přidat poznámku** k objednávce. Dále lze evidovat **přijatou hotovost** a případech, kdy to zákon umožňuje, nastavit, zda se má účtenka odesílat na server finanční správy pomocí volby **nepodléhá režimu EET**.

Pokud chcete objednávku smazat, klikněte na ikonu  v pravém horním rohu. Stiskem tlačítka **TISK** v pravém dolním rohu vytisknete účtenku na nastavené tiskárně. Po přijmutí hotovosti stiskněte tlačítko **ZAPLACENO**. Tím se vrátíte do obrazovky prodeje Klasik a účtenka se automaticky uloží do historie (pokud máte v nastavení povolený automatický tisk účtenek, účtenka se vytiskne automaticky při stisknutí tlačítka zapláceno).


## 9 Prodej PLUS

Na základní obrazovce klikněte na volbu **PLUS** a zobrazí se Vám pokladní systém verze PLUS, který umožňuje položkový prodej.



1. **Výběr kategorie** – postranní menu zobrazuje Vámi přednastavené kategorie položek
2. **Výběr položky** – zobrazuje položky zvolené kategorie
3. **Objednané položky** – již zaúčtované položky
4. **Uložené objednávky** – seznam otevřených objednávek, s kterými můžete dále pracovat
5. **Tlačítka pro zaplacení a uložení objednávky**
6. **Přiřazení zákazníka k objednávce**
7. **Menu**
8. **Vyhledávání v čárových kódech, PLU a SKU**

### 9.1 Zadání objednávky

- Vyberte konkrétní kategorii a klikněte na položku, kterou chcete přidat do objednávky
- Pro **úpravu množství** dlouze stiskněte položku v účtu. Objeví se Vám formulář, kde zadáte požadovaný počet kusů.
- Rozpracovanou objednávku smažete kliknutím na **menu**  a vybráním volby **Smazat**.

## 9.2 Přiřazení zákazníka k objednávce

V menu vyberte **Přiřadit zákazníka**. Jestliže aplikaci používáte na větších displejích, na pravé straně naleznete ikonu **NASTAVIT**. Otevře se Vám abecedně řazený seznam zákazníků.

Pokud používáte větší množství zákaznických účtů, bude se Vám hodit **vyhledávání**. Vyhledávání spustíte kliknutím na ikonku 🔍 vpravo na horní liště.

Přidání nového zákazníka viz. [Správa zákazníků](#).

## 9.3 Uložení objednávky

- Objednávku uložíte tlačítkem **ULOŽIT**.
- Při zvolení této možnosti se Vám jako potvrzení zobrazí hláška **Objednávka byla uložena**. Seznam uložených objednávek naleznete při kliknutí v pravém horním rohu na možnost **OBJEDNÁVKY**.

## 9.4 Zaplacení objednávky

Používané platební metody nastavíte [dostupných platebních metodách](#). Stejně jako během prodeje můžete v platebním dialogu **přidat poznámku** k objednávce. Dále lze evidovat **přijatou hotovost** a v případech, kdy to zákon umožňuje, nastavit, zda se má účtenka odesílat na server finanční správy pomocí volby **nepodléhá režimu EET**.

Pokud chcete objednávku smazat, klikněte na ikonu 🗑️ v pravém horním rohu. Stisknutím tlačítka **TISK** v pravém dolním rohu vytisknete účtenku na nastavené tiskárně. Po přijmutí hotovosti stiskněte tlačítko **ZAPLACENO**. Tím se vrátíte do obrazovky prodeje Klasik a účtenka se automaticky uloží do historie (pokud máte v nastavení povolený automatický tisk účtenek, účtenka se vytiskne automaticky při stisknutí tlačítka zaplacení).

## 9.5 Sleva během prodeje

Sleva na účet se vzhledem k DPH musí projevit na každou položku, aby došlo ke správné evidenci daňových sazeb a nedošlo ke zbytečnému odvodu DPH. Zadáte-li slevu na celý účet, rozpočítá se sleva na všechny položky individuálně.

**! POZOR:** Toto může mít zásadní vliv na položky, které již mají slevu nastavenou, nebo nedovolují poskytnutí slevy (např. cigarety). Systém vždy nastaví maximální možnou slevu, aby vyhověl požadované slevě.

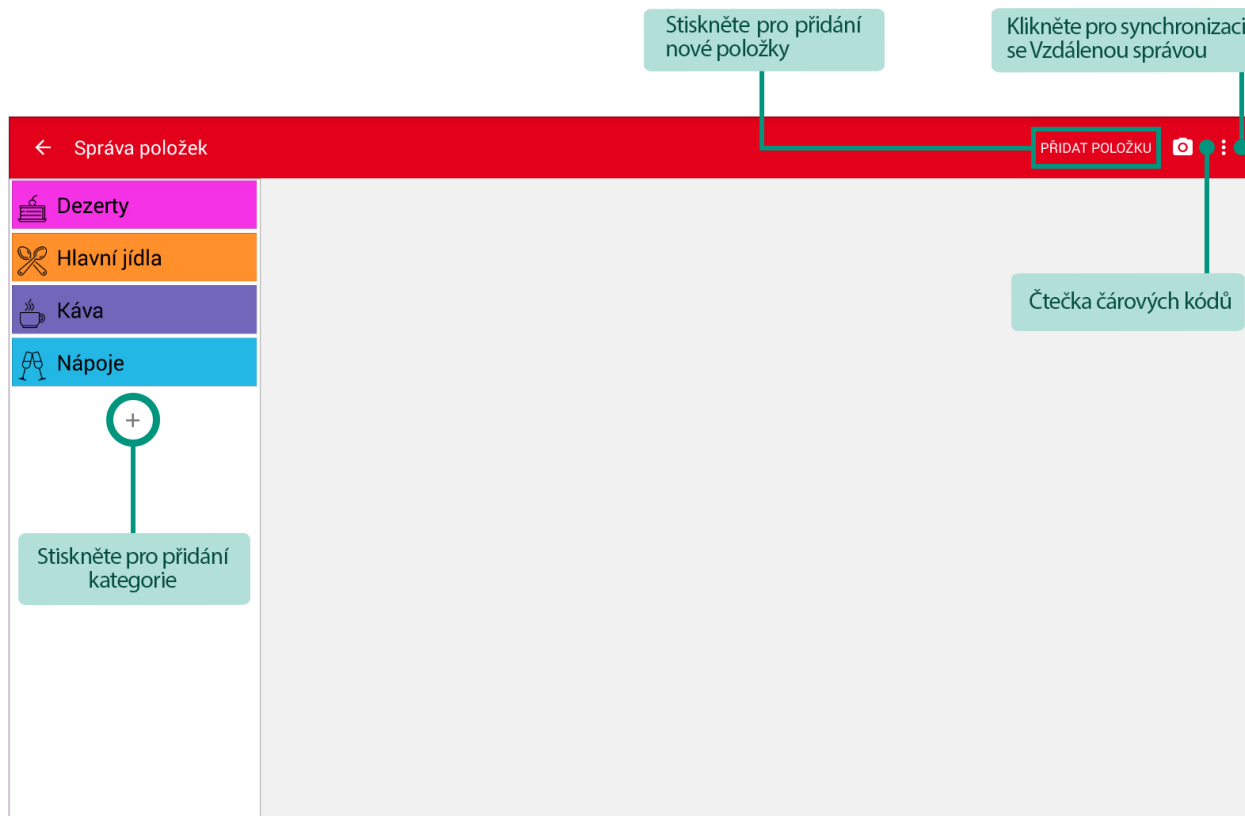
## 9.6 Zobrazení historie účtenek

Pokud potřebujete během prodeje vytisknout starší účtenku, rozklikněte si menu a vyberte možnost **Historie účtenek**. Po ukončení prodeje se do historie účtenek dostanete ze základní obrazovky (více v sekci [Historie účtenek](#)).



## 9.7 Správa položek

Do správy položek se dostanete ze základní obrazovky stisknutím tlačítka **Správa položek**.



### 9.7.1 Přidání kategorie/podkategorie

- Otevře se Vám okno, kde zadáte libovolný **název kategorie** (např. Polévky, Dezerty, Káva, atd.).
- Pro přehlednost vyberte **barvu** a **ikonu** dané kategorie.
- Pokud chcete, aby se kategorie stala podkategorií jiné kategorie, vyberte jednu z nabízených **nadřazených kategorií** (např. Nadřazená kategorie jídlo, podkategorie polévky).
- Jestliže jste s editací hotovi, uložte změny stiskem tlačítka **OK**.

PŘIDAT/ZMĚNIT KATEGORII

Název kategorie

BARVA POLOŽKY

NADŘAZENÁ KATEGORIE

TOP

OK

### 9.7.2 Úprava/smazání kategorie

Pro upravení již existující kategorie dlouze stiskněte ikonu s názvem kategorie. Po požadované úpravě uložte Naším cílem je udělat Portmanager mobile friendly tak, abyste ho změny stiskem tlačítka **OK**.

Smazání kategorie provedete pomocí [Vzdálené správy](#).


### 9.7.3 Přidání položky

1. Stiskněte ve správě položek tlačítko **PŘIDAT POLOŽKU** v pravém horním rohu obrazovky.
2. Objeví se okno pro zadání nové položky. Na levé straně se nachází menu:
  - Základní
  - Ceny
  - Rychlé poznámky
  - Sklady
3. V **základním** nastavení položky vyplňte název položky, zvolte v jaké kategorii bude položka umístěna a vyberte o jaký typ položky se jedná.
4. Stejně jako u nastavení kategorie můžete zvolit barvu položky pro lepší orientaci uživatele. Volitelně můžete vyplnit i identifikátory (například čárový kód).

5. Po vyplnění základních údajů klikněte v sekci menu na levé straně na záložku **Ceny**. Zvolte sazbu DPH a zadejte cenu včetně DPH. Následně zvolte jednotku a v sekci **Možnosti prodeje** můžete zvolit Vámi preferované možnosti pro danou položku.
6. **Rychlé poznámky** žádným způsobem neovlivňují cenu produktu, slouží především pro lepší orientaci obsluhy. Můžete evidovat možnost jako velké/střední/malé nebo objednávky medium/rare apod.
7. Pro nastavení záložky **Sklady** čtěte sekci [Nastavení evidence skladu u položky](#).
8. Veškeré údaje potvrdíte stisknutím ikonky ✓ v pravém horním rohu obrazovky.

Položky také můžete spravovat online ze Vzdálené správy. Klikněte na ikonku menu ☰ a zvolte možnost **Spravovat online**. Zařízení vás přesměruje na Vzdálenou správu v prohlížeči. Více informací naleznete v manuálu ke Vzdálené správě.

#### 9.7.4 Přidání položky nascanováním čárového kódu

Kliknutím na ikonu  máte možnost nascanovat čárový kód pomocí fotoaparátu zařízení. Pokud dosud nemáte nainstalovanou aplikaci **Barcode Scanner**, aplikace Vás vyzve k jejímu nainstalování. Vyberte možnost **Ano**. Budete přesměrováni do obchodu Google Play. Zde klikněte na **Instalovat** a přijměte požadovaná práva aplikace Barcode Scanner.

Otevřte aplikaci. Fotoaparát namiřte na čárový kód tak, aby se vešel do čtverce s červenou čarou uprostřed. Po úspěšném rozpoznání kódu čára zezelená, kód se uloží a automaticky se v aplikaci Kasa FIK vytvoří nová položka s rozpoznaným čárovým kódem. Ostatní parametry položky nastavte dle [předchozí kapitoly](#).


## 10 Historie účtenek

V sekci **Historie účtenek** se v levém menu nachází celkový výpis daňových dokladů. Jednotlivé účtenky lze dohledat dle data, času nebo čísla účtenky. Seznam je řazen od nejnovější po nejstarší účtenku.

The screenshot displays the 'Historie účtenek' (Receipt History) screen. On the left, a list of receipts is shown with columns for receipt number, date, and amount. On the right, detailed information for a selected receipt (201600007) is displayed, including the receipt number, FIK code, closing time, employee, customer, and payment method. A section titled 'Položky účtenky' (Receipt Items) lists the items and their amounts. At the bottom right, the total amount is shown as 229,00 Kč. Callouts indicate the following actions:

- Stiskněte pro odeslání na e-mail**: Points to the envelope icon in the top right corner.
- Zde stornujte účtenku**: Points to the trash can icon in the top right corner.
- Vytiskněte účtenku**: Points to the printer icon in the top right corner.


Po kliknutí na konkrétní účtenku se Vám zobrazí veškeré informace o transakci.

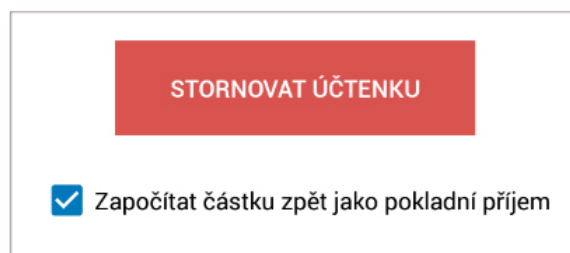
- Účtenku lze smazat (viz. [Storno vystavené účtenky](#)).
- Pro zaslání kopie účtenky na email klikněte na symbol obálky  v pravém rohu obrazovky. Do nově otevřeného okna zadejte e-mailovou adresu a potvrďte stisknutím na tlačítko **ODESLAT EMAIL**.

The dialog box titled 'POSLAT EMAILEM' (Send by Email) is shown. It features a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is an 'Email' input field. Underneath, a section titled 'NEDÁVNO POUŽITÉ EMAILY' (RECENTLY USED EMAILS) lists 'Vas@email.cz' with a selection circle to its right. At the bottom right, there is a blue button labeled 'ODESLAT EMAIL'.

## 11 Storno vystavené účtenky

V každodenním prodeji nastane situace, kdy je nutné provést změny již v otevřených účtech nebo vystavených. Z účetního hlediska nelze vystavené účtenky měnit, jen vystavit jejich opravný doklad.

Pokud chcete zrušit již vystavenou a zaplacenou účtenku, přejděte do **Historie účtenek**, najdete konkrétní účtenku, kterou chcete stornovat a klepněte na ikonu odpadkového koše  vpravo nahoře. Následně vyberte volbu **STORNOVAT ÚČTENKU**. V nově otevřeném okně potvrďte, že skutečně chcete vybranou účtenku stornovat.



### Co se stane při stornu vystavené účtenky:

1. Současná účtenka se označí jako vystornovaná
2. Vytvoří se nový opravný doklad se zápornou hodnotou
3. Dojde k nahlášení Storno dokladu se zápornou hodnotou na portál finanční správy
4. V přehledech prodeje se objeví informace o storno hodnotě účtenky

### Vliv na skladové hospodářství:

1. Při stornu se položky znovu nenaskladní. Je nutné provést jejich ruční naskladnění
2. Položky z původní účtenky budou evidovány jako odečtené ze skladu

### Ochrana při smazání účtenky

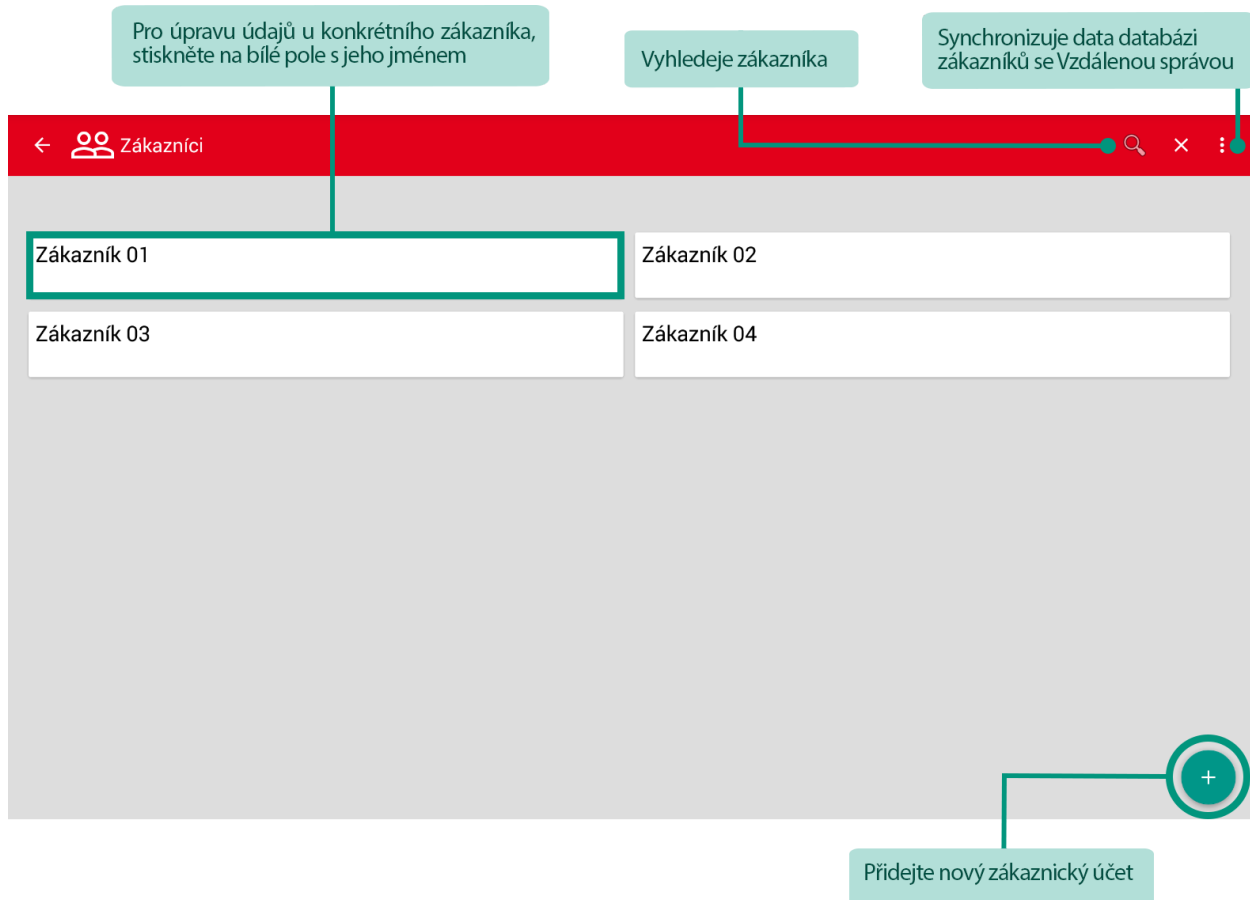
Smazat účtenku může jen uživatel s potřebnými pravomocemi. Ty nastavíte ve [Správě zaměstnanců](#).

## 12 Zákaznické účty

Díky zákaznickým účtům si můžete přiřadit ke každé objednávce konkrétního zákazníka nebo firmu a evidovat obraty a prodeje v souvislosti s jednotlivými zákazníky.

### 12.1 Správa zákazníků

Na základní obrazovce vyberte volbu **Správa zákazníků**. Zobrazí se Vám abecedně řazený seznam Vašich zákazníků. Pro přidání nového zákazníka klikněte na tlačítko **PLUS (+)** v pravém dolním rohu obrazovky. V otevřeném formuláři zadejte základní údaje o zákazníkovi, minimálně jeho jméno nebo příjmení.



The screenshot displays a mobile application interface for entering customer data. At the top, a red navigation bar contains a back arrow, the text 'FIK', a checkmark, and a menu icon. Below this, the form is divided into two sections: 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) and 'CENOVÉ HLADINY' (Price Levels). The 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' section includes input fields for 'Křesní jméno' (Last name), 'Příjmení' (Surname), 'Email', 'Telefon' (Phone), and 'Firma' (Company). The 'CENOVÉ HLADINY' section features a dropdown menu with options 'A', 'B', and 'C'. Three callout boxes provide instructions: 'Vyplňte jméno zákazníka' (Fill in customer name) points to the 'Křesní jméno' field; 'Potvrďte zadané údaje' (Confirm entered data) points to the checkmark icon; 'Stiskněte pro vymazání uživatele' (Press to delete user) points to the menu icon. A fourth callout box explains the price levels: 'Zákaznický účet můžete zařadit do různých cenových skupin. Při cenotvorbě položek tak můžete určit slevy pro skupiny zákazníků.' (You can assign a customer account to different price groups. When creating items, you can then set discounts for customer groups.)

Vyplňte jméno zákazníka

Potvrďte zadané údaje

Stiskněte pro vymazání uživatele

**FIK**

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Křesní jméno

Příjmení

Email

Telefon

Firma

CENOVÉ HLADINY

A

B

C

Zákaznický účet můžete zařadit do různých cenových skupin. Při cenotvorbě položek tak můžete určit slevy pro skupiny zákazníků.

## 13 Online skladová evidence

Sklady umožňují evidenci skladových karet a pohybů jednotlivých prodejních položek. Skladová evidence je možná pouze v online režimu a vyžaduje online připojení ke správné funkci.

Jestliže plánujete využít pokladní systém pro sledování skladových zásob, je mít tuto volbu povolenou v [nastavení](#).

### 13.1 Nastavení evidence skladu u položky

V nastavení položky (viz [Správa položek](#)) se v případě povoleného **Online skladového hospodářství** objeví v levém menu nová volba **Sklady**. Zaškrtněte **Evidovat stavy skladů u této položky**. Následně máte možnost výběru skladu, z kterého se čerpají produkty, v **Prodej ze skladu** a je nutné nastavit množství, které se odečte při prodeji dané položky.

### 13.2 Nastavení odtěžování skladů - receptury

Odtěžování skladů slouží k vedení přesné skladové evidence pro složené položky. Používá se často při evidenci receptur v gastro provozech nebo prodejních balíčků v maloobchodě.

Příklady, kde použít:

- Při prodeji míchaného nápoje, dojde k odečtení 0,04 vodky, 2 dcl juice a 1 dcl toniku.
- Při prodeji míchané točené zmrzliny, dojde k odečtení 75 g vanilkové a 75 g čokoládové.

### 13.3 Přehled o aktuálních stavech skladů

V sekci Sklady, do které se dostanete z hlavního menu, vyberte možnost Skladové pohyby. Zobrazí se vám přehled všech pohybů skladových zásob včetně odtěžovaných položek.

### 13.4 Zrcadlo - rychlý přehled prodeje pro předávání směny


Zrcadlo je efektivní způsob evidence a kontroly skladů a prodeje ve směnném provozu. Umožňuje majiteli přehledně zobrazit prodeje, společně s počátečními a konečnými sklady a porovnat se skutečnými sklady.



## 14 Přehledy prodeje

Přehledy prodeje Vám poskytují kompletní informace o stavu pokladny, celkovém prodeji, pokladních pohybech a souhrn nejprodávanějších položek.

Do přehledu se dostanete z hlavního menu. Po kliknutí na **Přehledy prodeje** se otevře stránka se seznamem jednotlivých směn seřazených podle data a času. Po vybrání konkrétní směny se vám zobrazí informace o prodeji během vybrané směny.

Přehled směny je možné zaslat na Váš e-mail po stisknutí ikonky obálky , která je umístěna v pravém horním rohu obrazovky.

- **Stav pokladny:** Dozvíte se, kdy došlo k otevření a uzavření pokladny. Přehled obsahuje také údaje o počátečním i konečném stavu pokladny.
- **Prodej:** Zde naleznete přehled prodeje se započítáním DPH i bez DPH v závislosti na DPH sazbě a následně celkový zisk z tržeb.
- **Pokladní pohyby:** Zobrazuje informace o veškerých platebních pohybech, tj. způsob platby, celková částka, příjem a výdej. Tyto údaje jsou rozdělené podle měny.
- **Nejprodávanější položky:** Ukazuje přehledný výpis nejprodávanějších položek.

## 15 Online služby

Aplikace nabízí propojení s několika dalšími službami, což výrazně usnadňuje a urychluje práci uživatele. V hlavním menu klikněte na volbu **Online služby** a zde naleznete seznam několika vybraných služeb.

- Slevové a věrnostní systémy
- Poštovní služby
- Propojení s e-shopy
- ... a další

## 16 Pomoc a nápověda

V této sekci naleznete řešení vašich případných problémů s aplikací. Můžete navštívit centrum nápovědy, nebo nás rovnou kontaktovat. Telefonní číslo na infolinku najdete v horní části obrazovky. Na spodní části obrazovky naleznete údaje o Vašem zařízení, účtu a licenci.

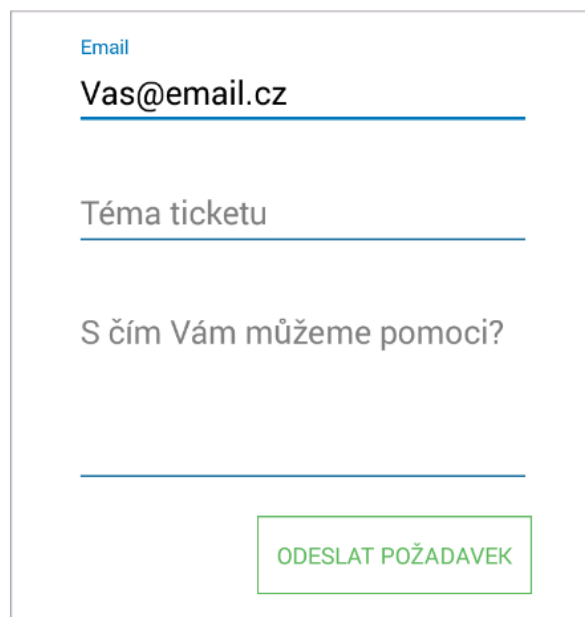
### 16.1 Centrum nápovědy

Slouží k přístupu do zákaznického portálu aplikace. Můžete zde nalézt nápovědu k aplikaci, užitečné dokumenty a nejčastěji kladené otázky, díky kterým můžete drobné problémy vyřešit bez toho, aniž byste nás museli kontaktovat.

### 16.2 Zaslání dotazu

Pokud máte nějaký problém, s kterým si sami nevíte rady, nebo jste objevili chybu v aplikaci, neváhejte nás kontaktovat.

K vytvoření požadavku slouží tlačítko **Zaslat dotaz**. Zadejte e-mail, na který Vám můžeme odpovědět. Dále zadejte název ticketu, který nejlépe vystihuje Váš problém, a poté problém detailně popište. Po odeslání požadavku lze stav sledovat v sekci **Moje tickety**.



The image shows a contact form with the following elements:

- A label "Email" in blue text above a text input field containing "Vas@email.cz".
- A label "Téma ticketu" in grey text above a text input field.
- A label "S čím Vám můžeme pomoci?" in grey text above a text input field.
- A green button labeled "ODESLAT POŽADAVEK" at the bottom right.

## 16.3 Aktivace licence

Slouží k aktivaci licence například při používání zkušební verze. Po zadání licenčního kódu je nutné souhlasit s Všeobecnými obchodními podmínkami a se zpracováním osobních údajů.

Vložte Váš licenční kód

Licenční klíč

Promo kód (nepovinné)

Kód partnera (nepovinné)

Akceptuji Všeobecné obchodní podmínky a souhlasím se zpracováním osobních údajů

**AKTIVOVAT LICENCI**

## 16.4 Vzdálená správa

Umožňuje přístup do vzdálené správy pokladny. Otevřete jej kliknutím na ikonu s názvem **Otevřít Vzdálenou správu**.

Zde máte možnost získat přehled o aktuálním stavu všech pokladen, měnit položky, ceny a nastavení. Data jsou následně přenesena do koncových zařízení.

Návod ke Vzdálené správě naleznete na stránkách podpory v sekci Dokumenty.

## 16.5 Vzdálená pomoc

Vzdálená pomoc prostřednictvím aplikace TeamViewer. Po vybrání této volby budete přesměrováni do obchodu Google Play, kde nainstalujete aplikaci TeamViewer QuickSupport kliknutím na tlačítko **INSTALOVAT**. Přijměte požadovaná oprávnění aplikace, která se poté sama nainstaluje.

Otevřete TeamViewer kliknutím na tlačítko **OTEVŘÍT**. Pracovníkovi uživatelské podpory poté nahlásíte **Vaše ID** a on s Vámi vyřeší daný problém.