



Uživatelská příručka **MARKEETA**

2 — Poslední aktualizace: 2017/04/08

Smart Software

Tabulka obsahu

Začínáme.....	4
Jak MARKEETA funguje	6
Složení MARKEETY	7
Než začnete markovat.....	8
Průvodce registrací.....	19
Instalace certifikátu EET	28
Elektronická evidence tržeb (EET)	45
NÁVODY – stáhnete zde.....	47
Webové rozhraní manažera.....	48
Přihlášení do webového rozhraní	50
První přihlášení do webového rozhraní	55
Moje pokladna.....	64
Moje údaje	65
Držitel licence	67
Licence	72
SIM karty	74
Dashboard	75
Přehledy	77
Účtenky.....	79
Prodejní položky	81
Markování	87
Prodejní položky	89
Možnosti placení.....	93
Přidat funkce	95
Rychlé volby	99
Mapa stolů.....	102
Upravit obrazovky	107
Finance	109
Personál	111
Import	116
Nastavení.....	118
Slevy a přirážky	120
Typy plateb.....	125
Číselník jednotek	131
Sklady	136

Provozovna.....	141
Prodejní položky	143
Prodej.....	148
Účtenka	150
System	152
Terminály.....	153
Parametry EET	155
Zařízení	157
Změna hesla.....	163
Partneři.....	164
Věrnostní programy	171
Dotyková pokladna.....	178
Funkce úvodní obrazovky	179
Obrazovka markování	182
Jak markovat	188
Markování na stoly	192
Rychlá platba	197
Markování na pokladniče	199
Platba kartou	204
Markování se skupinovou položkou	205
Markování se slevou a přírážkou	210
Funkce markování	214
Převod účtu.....	216
Kopie účtu.....	219
Uložení účtu.....	222
Záporná položka	228
Sleva.....	231
Hledání	239
Mimo EET	242
Obrazovka rychlých voleb	245
Moduly.....	246
Uzávěrka	248
Sestavy	251
Pokladní kniha.....	253
Docházka	256
Internet.....	259
Zařízení.....	261
Parametry EET	263

Servis	266
Postranní funkce	268
Storno účtu	270
Otevřené účty	274
Replikace	277
Připojení k Internetu	278
SIM karta	279
Skladové hospodářství	282
Skladové položky	284
Skladové doklady	298
Tržby	300
Nákup	302
Remitenda	309
Ostatní příjem	312
Ostatní výdej	319
Inventura	326
Výrobní doklady	334
Výroba	341
Receptury	342
Rozpisy	354
Zákaznické displeje	366
Licence	367
Zařízení	368
Playlisty	371
Statistiky	373
Zprovoznění zobrazování obrazovky	374
Technická sekce	376
Přehled typů pokladen	377
Přehled příslušenství	379
Konfigurace zařízení	385
Tiskárny	386
Čtečky čárových kódů	388
Platební terminály	390
Pokladní zásuvky	393
Váhy	394
Zákaznické displeje	395
Konfigurace zákaznického displeje	401

Co dělat, když.....	404
Tiskárna přestala pracovat?	405
Je chybně namarkovaná položka?	406
Chcete přidat novou provozovnu nebo terminál?	407
Nevytisknul kód FIK? / Etržby jsou offline?	408
Kontakt.....	411

Začínáme

Vítejte na stránkách uživatelské příručky pokladního systému **MARKEETA**. Naleznete zde veškeré informace o tom, jak pracovat s **dotykovou obrazovkou** a **webovým rozhraním manažera** a jak využívat jejich jednotlivé funkce.

V této příručce můžete použít vyhledávání dle **klíčových slov**, popřípadě použít klasické vyhledávání. Jednotlivé stránky si lze také **vytisknout**, popřípadě **stáhnout** celou příručku ve formátu **PDF**. Všechny články mezi sebou také propojeny. Kliknutím levým tlačítkem myši na text, který je napsán **tučnou červenou barvou**, Vás přesměruje na daný článek.

 [Návod pro objednání nebo aktivaci datové SIM karty můžete stáhnout zde.](#)

 [Máte Pokladničku? Klikněte zde.](#)

Pro základní operace s pokladnou jsou připraveny video manuály, které si můžete prohlédnout na kanále **Markeeta** na **Youtube**. Jedná se především o následující:

- [Nastavení EET](#)
- [Základní práce s pokladnou – Markování](#)
- [Rychlé nastavení](#)
- [Prodejní položky](#)
- [Nastavení účtenky](#)
- [Nastavení personálu](#)
- [Práce s čárovými kódy](#)
- [Změna rozložení pokladny levák/pravák](#)
- [Párování pokladny s bluetooth tiskárnou](#)
- [Jak nastavit Pokladničku](#)

Často vyhledávané články:

- [Pokladnička](#)
- [SIM karty](#)
- [Licence pokladen](#)
- [Změna pinu personálu](#)

- [Než začnete markovat](#)
- [Instalace certifikátu EET](#)
- [Replikace](#)
- [Skladové hospodářství](#)
- [Storno účtu](#)
- [Vzhled účtenky](#)
- [Markování na stoly](#)
- [Uzávěrka](#)

Manuály dodávané s pokladnami můžete stáhnout v sekci [**NÁVODY**](#).

Máte problémy?

Servisní podporu pokladního systému [**MARKEETA**](#) lze kontaktovat **telefonicky** na čísle **222 264 265** nebo na **emailové adrese** [**podpora@markeeta.cz**](mailto:podpora@markeeta.cz).

Jak MARKEETA funguje

Pokladní systém je rozdělen do 2 částí. První částí je dotyková obrazovka (terminál) s připojením k internetu a k ní připojené periferie jako např. tiskárna, váha, čtečka čárových kódů, apod. Další částí je webové rozhraní manažera, které slouží k přizpůsobení dotykové obrazovky, zároveň zde najdete veškeré transakce, které byly uskutečněny.

Data jsou v reálném čase po jakékoli akci či změně na dotykové pokladně přenášena z terminálu do webového rozhraní manažera. Veškeré akce změny na webovém rozhraní manažera jsou přenášena na dotykovou pokladnu.

Podrobnější informace o jednotlivých částech pokladního systému naleznete v těchto kapitolách : [Webové rozhraní manažera](#) a [Dotyková pokladna](#).

a nebo na našem **youtube** kanálu:

- [Nastavení EET](#)
- [Základní práce s pokladnou – Markování](#)
- [Rychlé nastavení](#)
- [Prodejní položky](#)
- [Nastavení účtenky](#)
- [Nastavení personálu](#)
- [Práce s čárovými kódy](#)
- [Změna rozložení pokladny levák/pravák](#)
- [Párování pokladny s bluetooth tiskárnou](#)

Složení MARKEETY

Z čeho se MARKEETA skládá?

MARKEETA je složena z **2 hlavních částí**:

1. **Webové rozhraní manažera** – <https://manager.markeeta.cz>
2. **Dotyková pokladna** (terminál) s operačním systémem Android a aplikací MARKEETA a k ní dle zvolené konfigurace tiskárna.

Dále dle požadované konfigurace lze dokoupit tyto periferie :

- **Tiskárna**
- **Pokladní zásuvka**
- **Čtečka čárových kódů**
- **Zákaznický displej**
- **Váha**
- **Příslušenství**
- **Druhá a další licence** (v případě 2 provozoven v 1 pokladně – více [zde](#))

Než začnete markovat

Při koupi nové pokladny je nutné provést několik kroků, než budete moci začít markovat.

1. Vytvořte si nový účet přes [průvodce registrací](#).
2. Vstupte na stránku [webového rozhraní manažera](#). Přihlašte se pomocí přihlašovacího jména a hesla, které jste zadali v [průvodci registrací](#).
3. Nyní přejděte do [Nastavení](#). Zde je nutné nastavit následující vlastnosti :
 - [Instalace certifikátu EET](#)
 - [Nastavení provozovny](#)
 - [Nastavení vzhledu účtenky](#)
 - [Nastavení prodeje](#)
 - [Nastavení prodejních položek](#)
 - [Nastavení zařízení](#)
 - [Nastavení slev](#)
 - [Nastavení typu plateb](#)
 - [Nastavení číselníku jednotek](#)
 - [Nastavení skladů](#)
 - [Nastavení personálu](#)
4. Nyní je nutné si vytvořit položky sortimentu k prodeji a ty přiřadit k dotykové obrazovce.

Vytvoření prodejních skupin a položek

- [Prodejní položky](#)
- [Prodejní skupiny](#)

Nastavení markovací obrazovky a přiřazení položek sortimentu na obrazovku

- [Prodejní položky](#)
- [Možnosti placení](#)
- [Přidat funkce](#)
- [Rychlé volby](#)
- [Mapa stolů](#)

Nyní je Váš účet nastaven a můžete se přihlásit do **dotykové pokladny**.

Připojení k internetu a přihlášení do dotykové pokladny

Při prvním zapnutí **dotykové pokladny** budete vyzváni k připojení k Internetu.

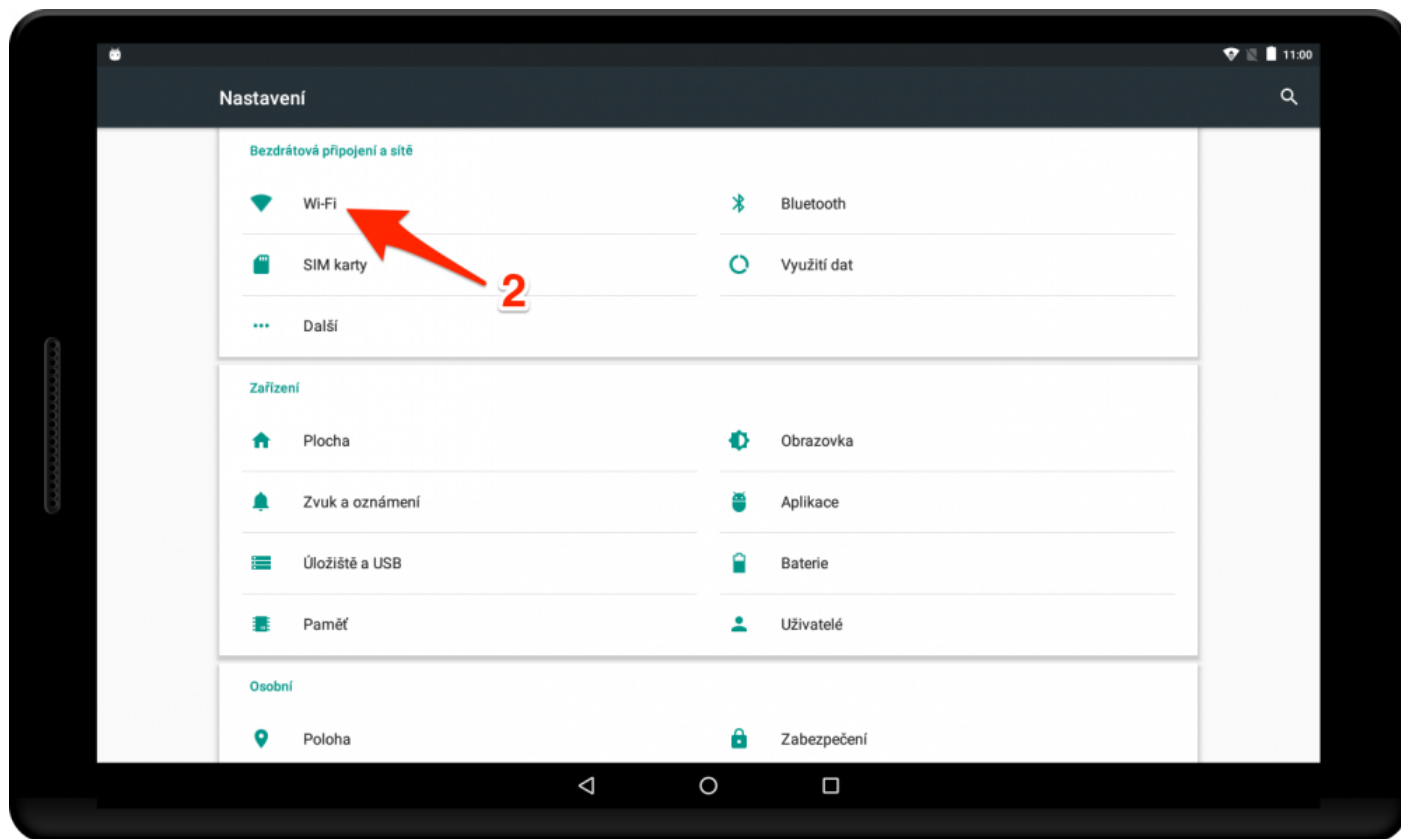
✿ Jak se k připojit k internetu přes datovou **SIM kartu** naleznete v této kapitole – **SIM karta**.

1. Ťukněte na tlačítko **1 Nastavení**. Přesunete se do nastavení.



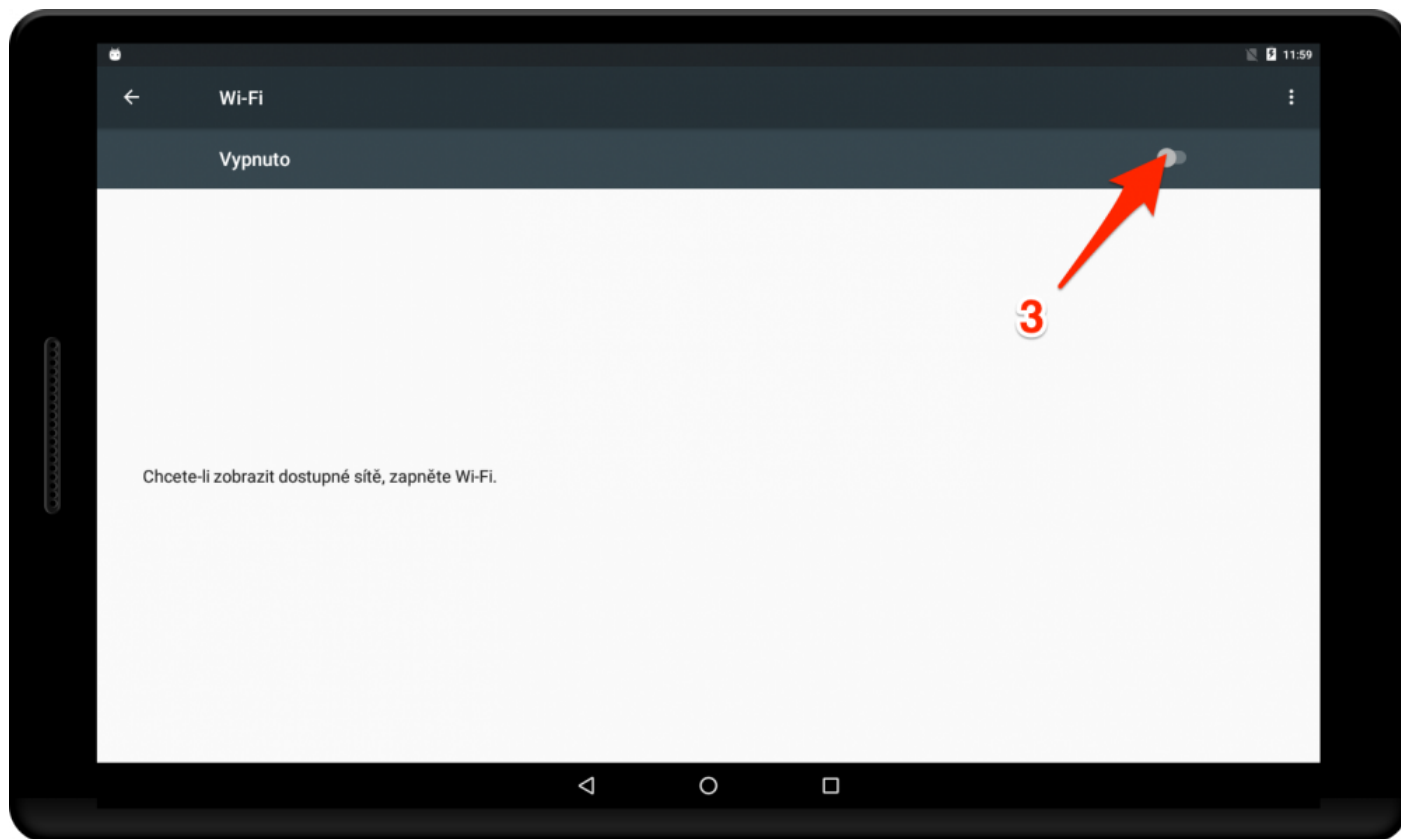
Přihlášení do dotykové pokladny - krok 1

2. Ťukněte na tlačítko **2 Wi-Fi**.



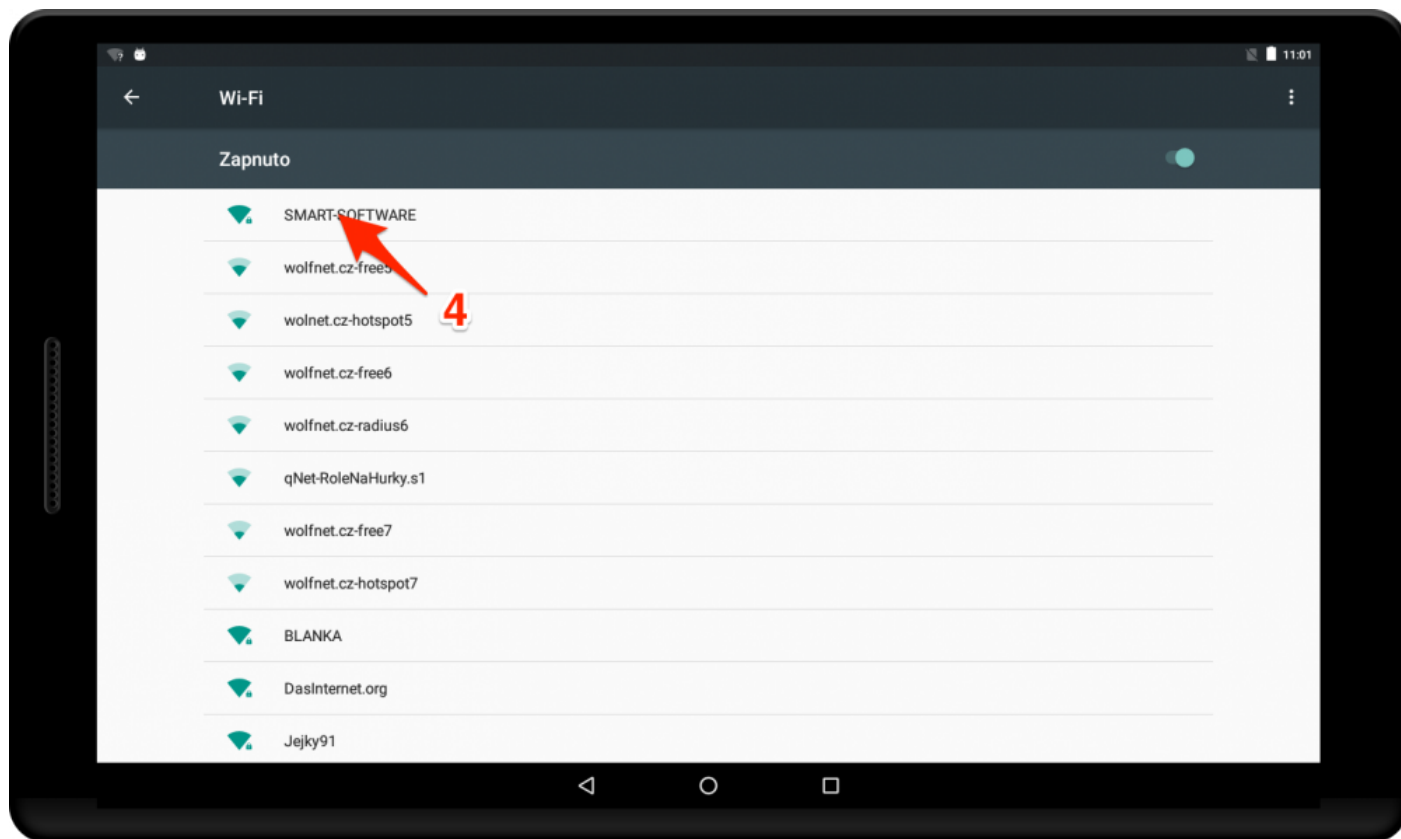
Přihlášení do dotykové pokladny - krok 2

3. Zapněte připojení Wi-Fi ťuknutím na **přepínač 3**.



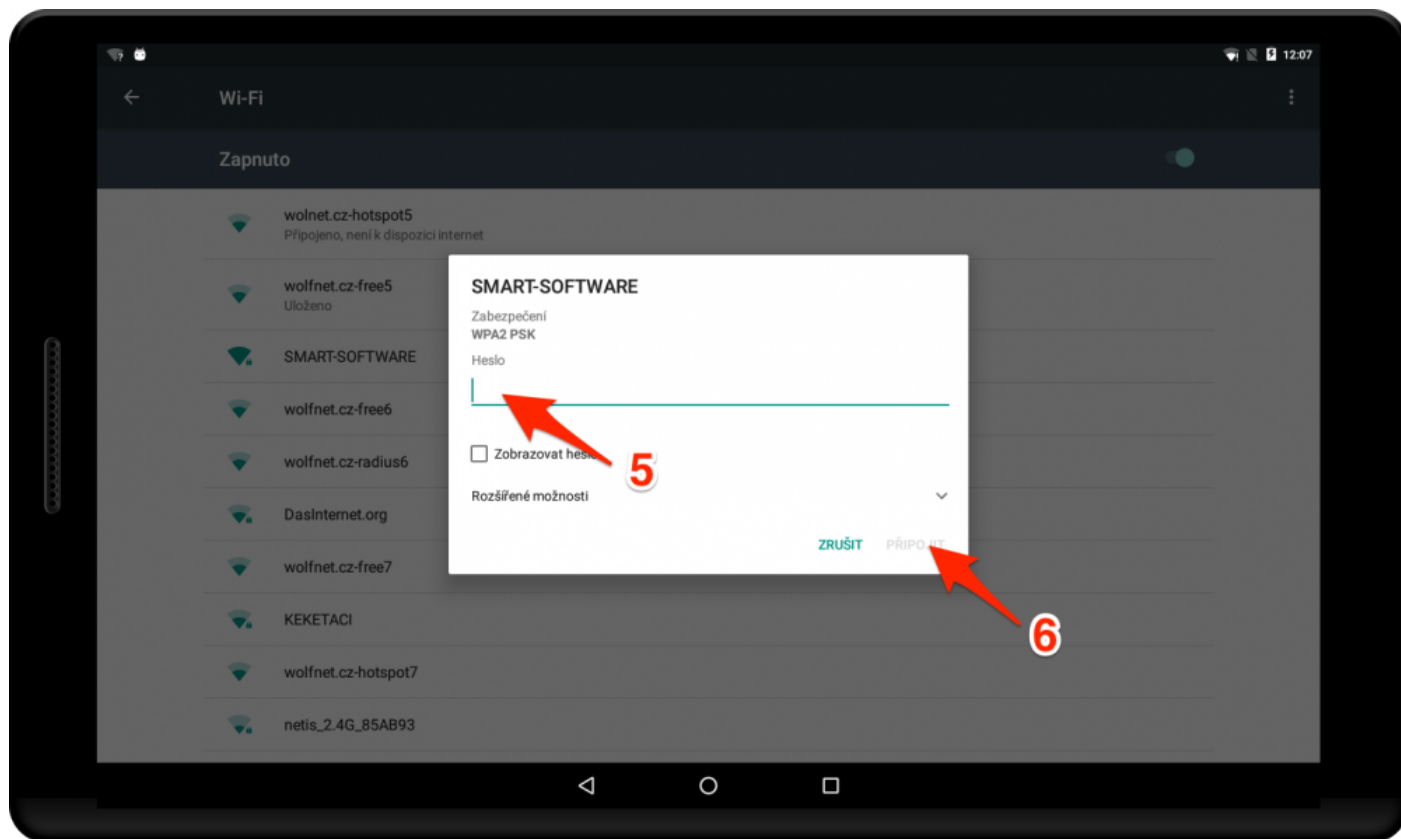
Přihlášení do dotykové pokladny - krok 3

4. V seznamu nalezených sítí vyberte požadovanou síť ťuknutím na **jméno sítě** 4, kam se chcete připojit.



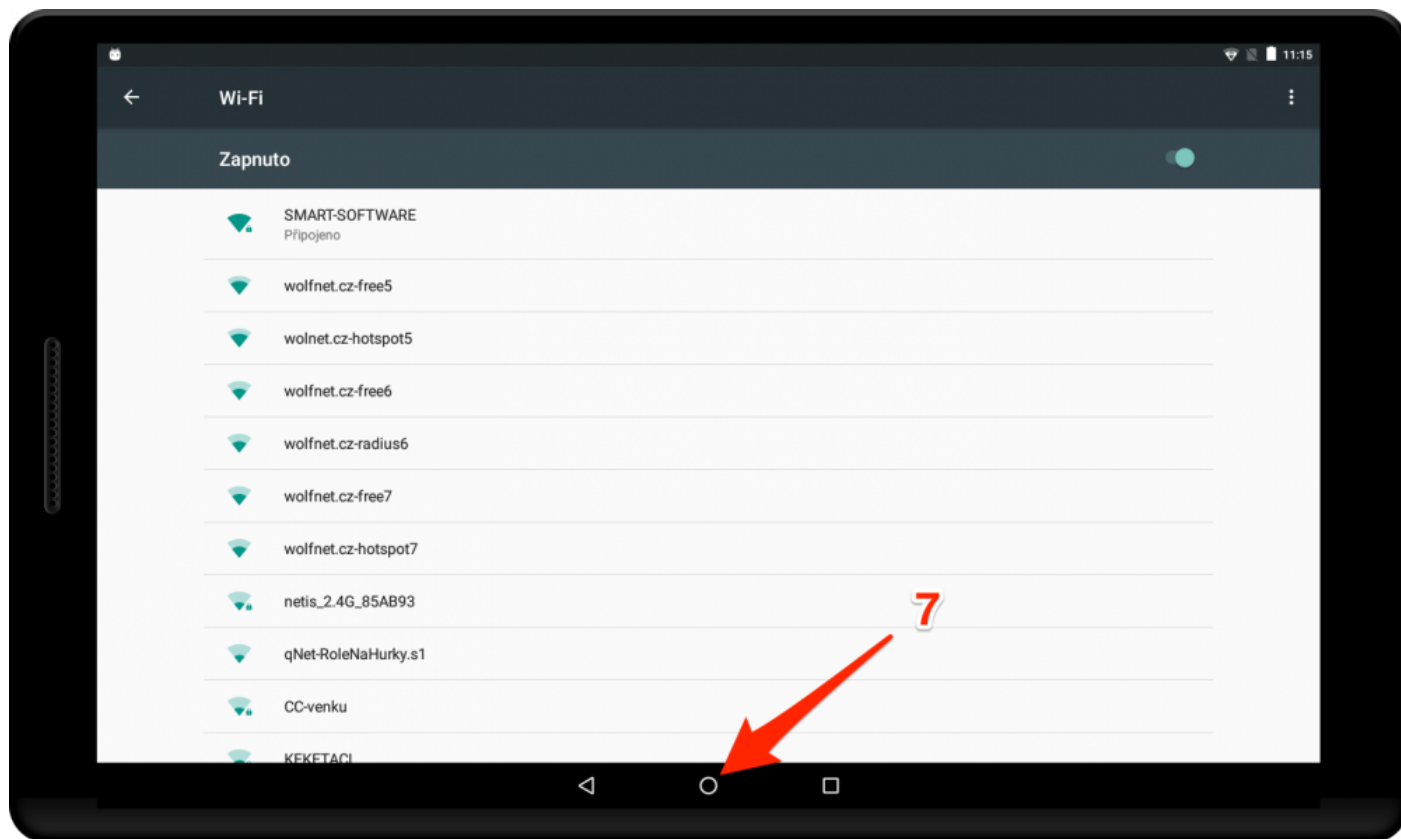
Přihlášení do webové pokladny - krok 4

5. Pokud je síť, ke které se chcete připojit, chráněna heslem, zadejte ho do **pole 5 Heslo** a potvrďte ťuknutím na **tlačítko 6 Připojit**. Pokud ne, tento krok přeskočte.



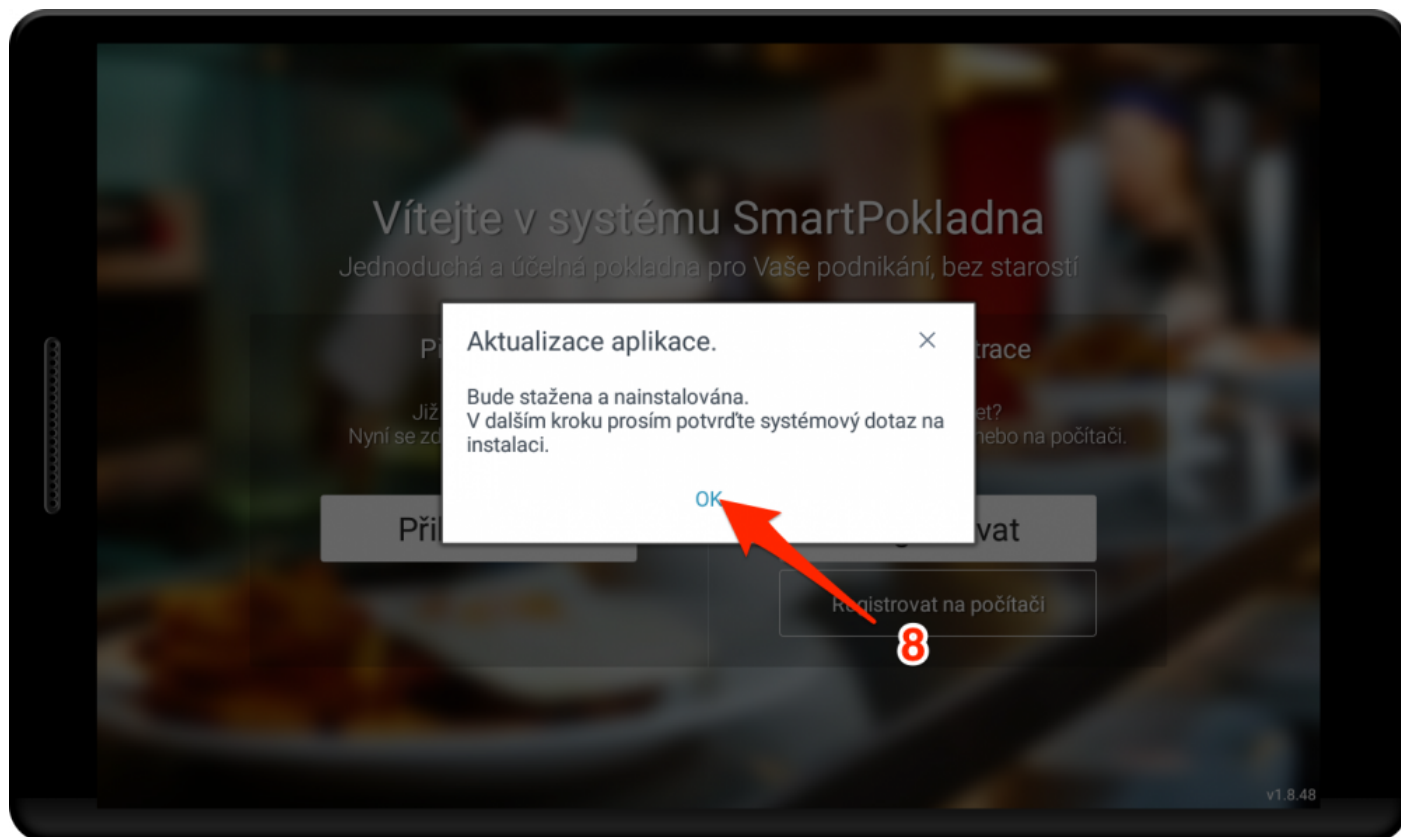
Přihlášení do dotykové pokladny - krok 5

6. Ťukněte na **ikonu kruhu 7**. Budete přesměrováni zpět do aplikace **dotykové pokladny**.



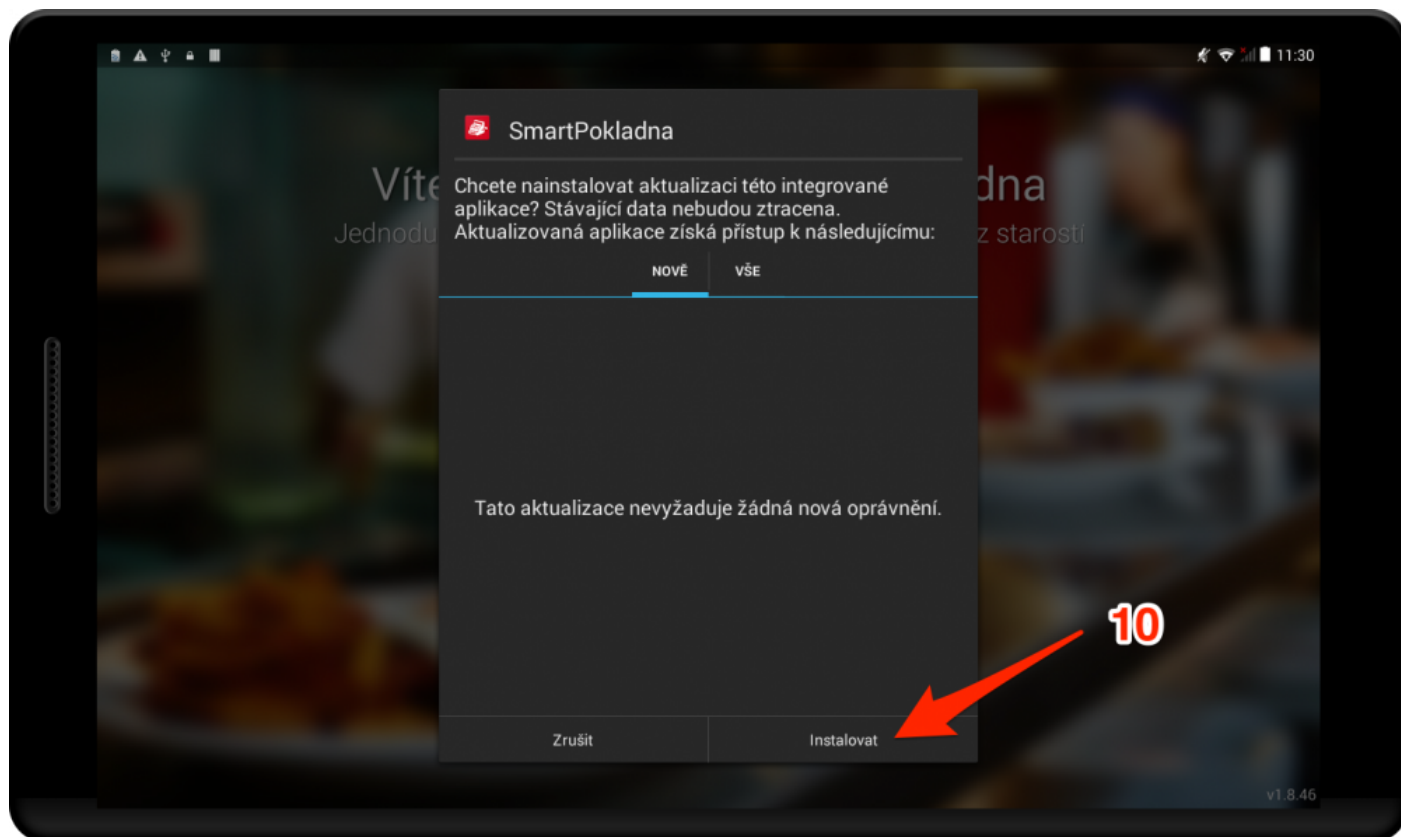
Přihlášení do dotykové pokladny - krok 6

7. Budete vyzváni k **aktualizaci aplikace**. Potvrďte ťuknutím na tlačítko **8 OK**.



Přihlášení do dotykové pokladny - krok 7

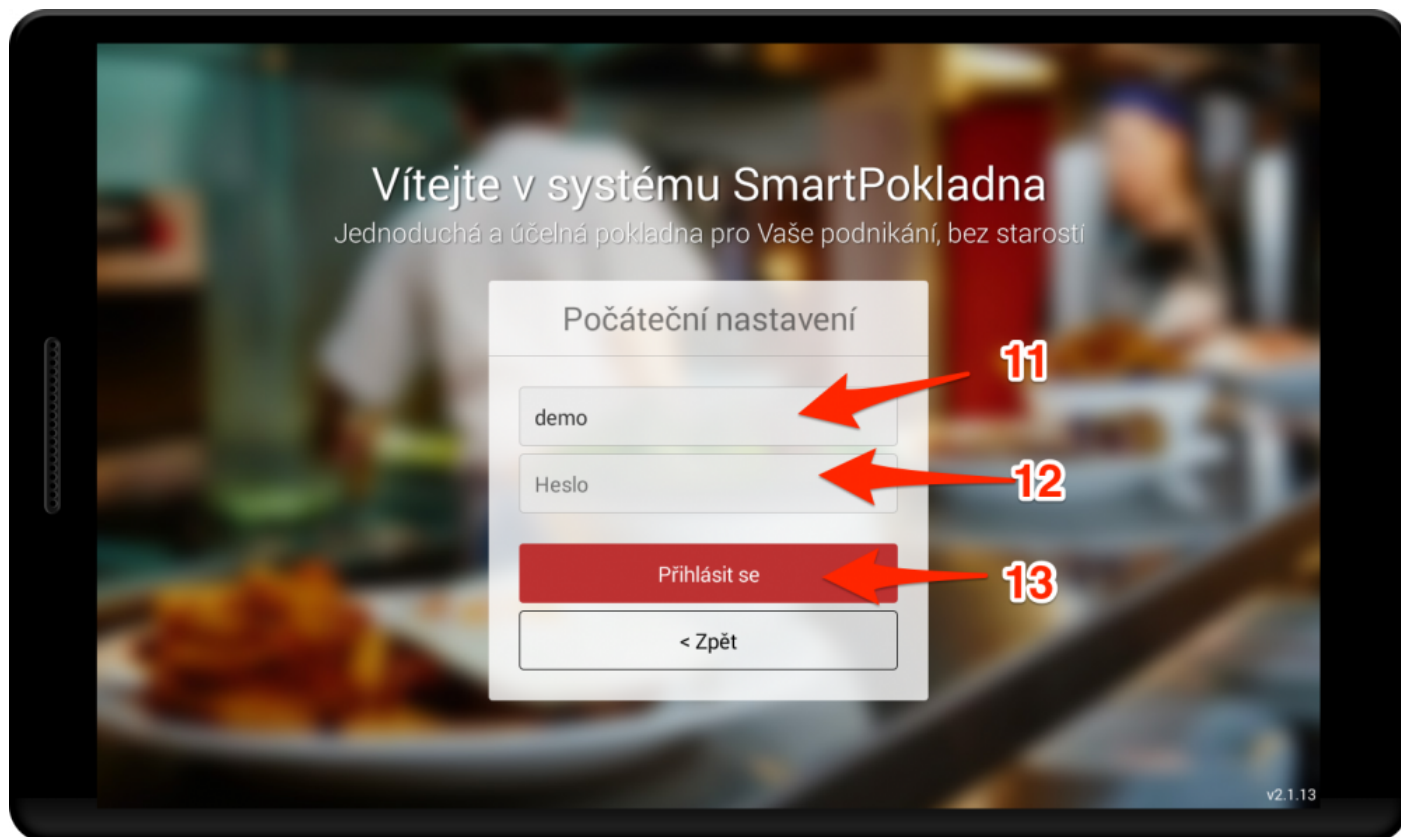
8. Ťukněte na **tlačítko 10 Instalovat** pro spuštění aktualizace. Tento proces se může opakovat dvakrát pro aplikaci SmartPokladna a také pro aplikaci prohlížeče SmartBrowser.



Přihlášení do dotykové pokladny - krok 8

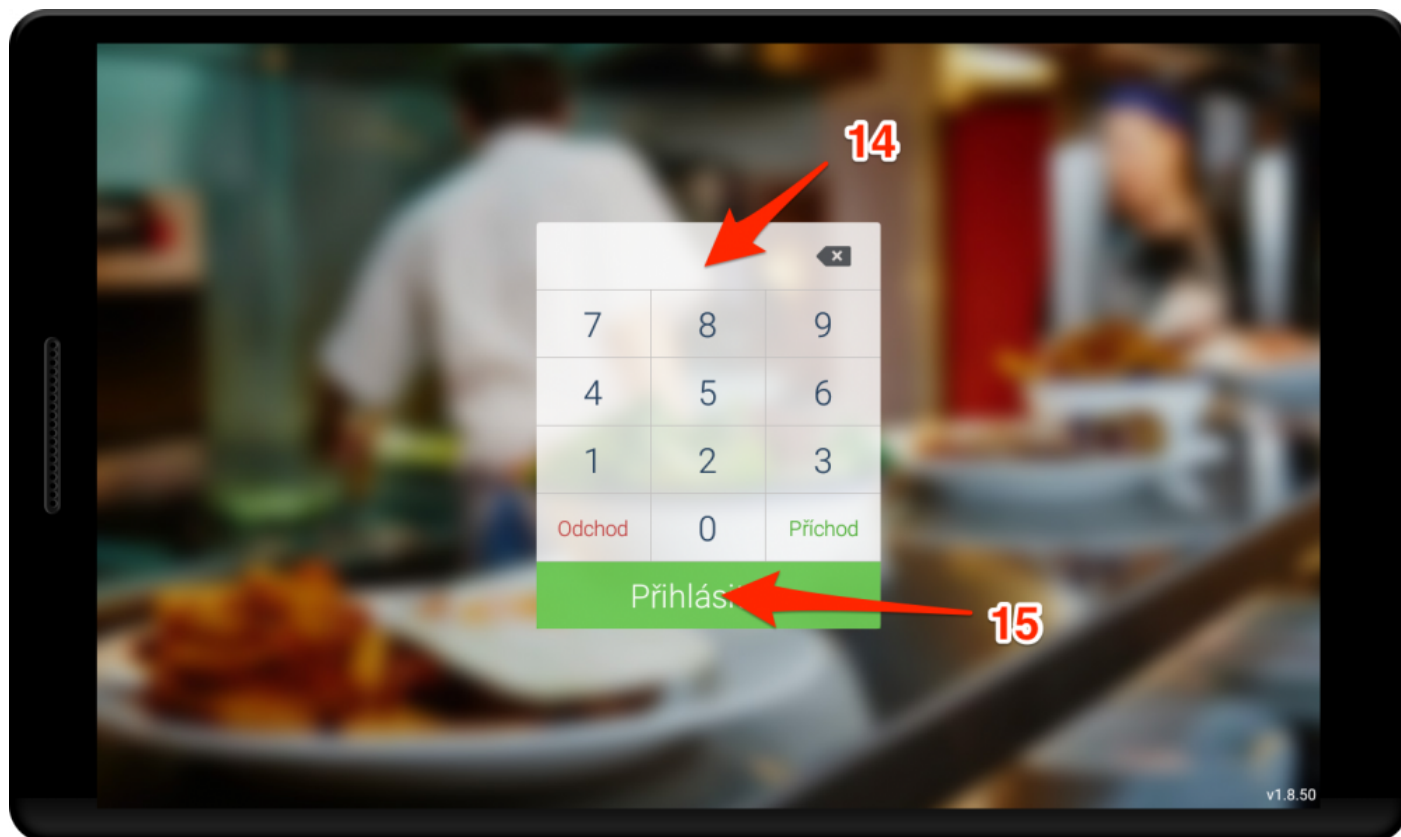
Nyní je potřeba prvotní přihlášení účtu do **dotykové pokladny**.

- Do **pole 11** vložte uživatelské jméno, které jste si zvolili při **průvodci registrací**.
Do **pole 12** vložte heslo, které jste si zvolili při **průvodci registrací**.
- Přihlašte se ťuknutím na **tlačítko 13 Přihlásit se**.



Přihlášení do dotykové pokladny - krok 9

11. Po úspěšném načtení Vašich dat budete informováni. Nyní se stačí přihlásit pomocí PIN kódu, který jste si zadali v **průvodce registrací**. PIN zadejte do pole **14** a ťukněte na tlačítko **15 Přihlásit se**.



Přihlášení do dotykové pokladny - krok 10

12. Dokončili jste veškeré kroky. Nyní již můžete markovat!

✿ Jak markovat naleznete v této kapitole – [Jak markovat](#).

Průvodce registrací

Pokud jste nový zákazník, registraci provedete následujícími kroky:

1. Klikněte na následující odkaz: <https://manager.markeeta.cz/current/registrace.html>.

Budete přesměrováni na stránku registrace nového zákazníka.

2. Zadejte Vaši **1 emailovou adresu** nebo **2 telefonní číslo**. Bude Vám odeslán potvrzovací kód, který je nutný k dokončení registrace.



Průvodce registrací - krok 1

3. Klikněte na **3 Pokračovat**. Pokud jste zvolili ověření pomocí telefonního čísla, bude Vám odeslán **4 aktivační kód**. Pokud jste zvolili ověření pomocí emailové adresy, odešle se Vám **4 aktivační kód** a **5 odkaz na webovou stránku** s dalším krokem registrace.

Dobrý den,

tento email Vám byl zaslán automaticky ze systému MARKEETA na základě Vašeho **5** odkazu na registraci.

Z důvodu bezpečnosti pouze Vy, příjemce tohoto emailu, můžete dokončit registraci. Pro aktivaci účtu klikněte prosím na následující odkaz nebo ho zkopírujte a otevřete v internetovém prohlížeči:
<https://manager.markeeta.cz/current/registrace.html?hashlink=atvaf5e-cbf5-4f27-bbe2-d82174e03c3c>

Váš aktivací kód: **MHW4SPBV**

Pokud jste požadavek na registraci nezadal, obraťte se **4** na naši podporu na adrese servis@smart-software.cz.

Děkujeme za spolupráci,
Tým MARKEETA

Průvodce registrací - krok 2

- Levým tlačítkem myši klikněte na **5 odkaz na webovou stránku** z **2. kroku** (odkaz lze také zkopírovat a otevřít v internetovém prohlížeči), popřípadě zadejte **4 aktivací kód** do pole **6**. Rozlišujte velká a malá písmena!

Zadání ověřovacího kódu

Zadejte kód, který jsme Vám zaslali na kontaktní údaje uvedené v předchozím kroku

J9TtFGPC

Pokračovat

Změnit kontaktní údaje

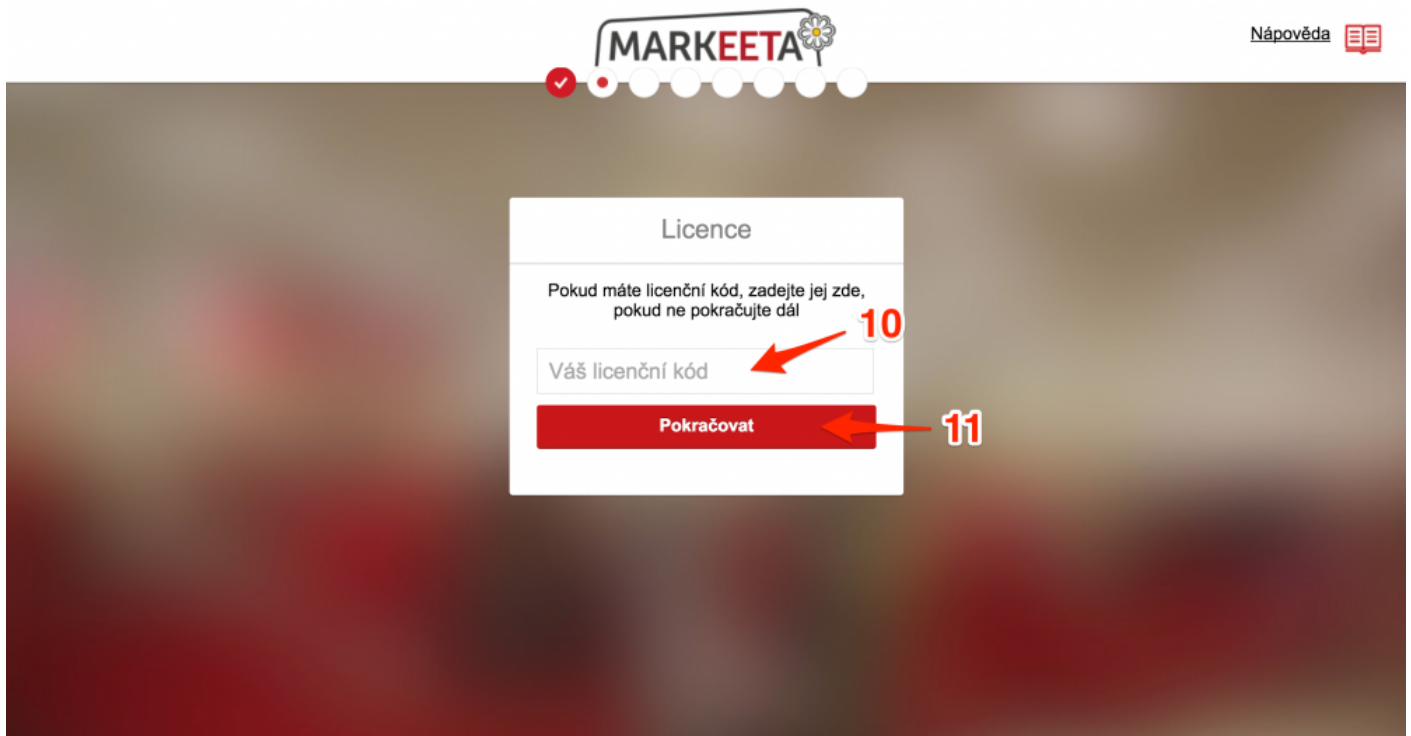
Znovu zaslat ověřovací kód

Průvodce registrací - krok 3

- Klikněte na **7 Pokračovat**. Pokud jste zadali kód správně, budete přesměrováni k dalšímu kroku. Pokud chcete změnit kontaktní údaje, klikněte na **8 Změnit kontaktní údaje**.

* Pokud jste neobdrželi email či SMS zprávu, klikněte na **9 Znovu zaslat ověřovací kód**.
Přetrvává-li problém stále, zkontrolujte správnost údajů, popřípadě v emailové schránce zkontrolujte složku s nevyžádanou poštou (SPAM).

6. Pokud již máte zakoupený licenční kód, vložte jej do **10** a poté klikněte na **11 Pokračovat**. Pokud kod nemáte, klikněte pouze na **11 Pokračovat**. Poté budete přesměrováni k dalšímu kroku.



The screenshot shows the MARKEETA logo at the top center and a 'Nápověda' (Help) icon at the top right. Below the logo is a progress indicator with five circles, the first of which is filled with a red checkmark. The main content is a white dialog box titled 'Licence'. Inside the dialog, there is a text input field labeled 'Váš licenční kód' and a red button labeled 'Pokračovat'. A red arrow labeled '10' points to the input field, and another red arrow labeled '11' points to the 'Pokračovat' button. The background of the page is a dark, blurred image.

Průvodce registrací - krok 4

7. Vyberte si typ licence dle Vašich požadavků kliknutím na tlačítko **12 Vyzkoušet zdarma**.

Zpět

MARKEETA

Nápověda

Zvolte prosím verzi systému SmartPokladna, která Vám nejvíce vyhovuje
Libovolnou verzi systému můžete vyzkoušet na 30 dní zdarma

Basic	Standard	PRO
✓ Jednoduchá "kalkulačka"	✓ Jednoduchá a funkční pokladna	✓ Maximální komfort a funkce
✓ Nejvýše 10 položek	✓ Neomezený počet položek	✓ Neomezený počet položek
✓ Nejvýše dva uživatelé	✓ Neomezený počet uživatelů	✓ Neomezený počet uživatelů
✗ Markování na stoly	✓ Jednoduchý seznam stolů	✓ Grafické rozložení stolů
✗ Podpora příslušenství	✓ Rozšířená podpora příslušenství	✓ Plná podpora příslušenství
✗ Skladové hospodářství	✗ Skladové hospodářství	✓ Skladové hospodářství
Vyzkoušet zdarma	Vyzkoušet zdarma	Vyzkoušet zdarma

Průvodce registrací - krok 5

8. Zvolte si **13 uživatelské jméno**, které budete používat k přihlašování do systému **MARKEETA** (do **webového rozhraní manažera** a **dotykové pokladny**)

Zpět

MARKEETA

Nápověda

Uživatelské jméno

Zadejte prosím uživatelské jméno pro přihlášení do systému

Uživatelské jméno

Pokračovat

Průvodce registrací - krok 6

9. Kliknutím na **15 rozbalovací nabídku** vyberte Váš segment podnikání. Vlastnosti si můžete upravit kliknutím na **16 přepínač**. Tyto vlastnosti lze později změnit v **nastavení**. Pokračujte kliknutím na **17 Pokračovat**.

Průvodce registrací - krok 7

10. Vyplňte následující údaje o Vaší firmě.

18 IČ – Identifikační číslo osoby.

19 Načíst adresu z registru – Kliknutím na tlačítko načtete informace dle čísla IČO.

20 Název subjektu – Název Vašeho subjektu podnikání.

21 Plátce DPH – Zapněte, pokud jste plátcem daně z přidané hodnoty.

22 DIČ – Daňové identifikační číslo.

23 Ulice – Sídlo Vaší firmy.

24 Město – Město, ve kterém se Vaše firma nachází.

25 PSČ – Poštovní směrovací číslo města.

26 Země – Země, kde Vaše podnikání probíhá.

27 Název provozovny – Název Vaší provozovny.

28 Stejná adresa jako sídlo – Zapněte, pokud jsou adresy sídla a firmy stejné.

11. Pro přesun k dalšímu kroku, klikněte na **29 Pokračovat**.

The screenshot shows the registration form in the MARKEETA application. At the top left is a red button labeled "Zpět". At the top center is the MARKEETA logo with a flower icon. At the top right is a "Nápověda" button with a book icon. Below the logo is a progress bar with seven circles, the fifth of which is filled. The main heading reads "Zadejte prosím základní údaje o Vaší firmě a provozovně". The form contains the following fields and buttons:

- 18**: IČ (Identification Number) input field.
- 19**: "Načíst adresu z registru" (Load address from registry) button.
- 20**: "Název subjektu" (Subject name) input field.
- 21**: "Plátce DPH" (VAT payer) checkbox.
- 22**: "DIČ" (VAT ID) input field.
- 23**: "Ulice" (Street) input field.
- 24**: "Město" (City) input field.
- 25**: "PSČ" (Postal code) input field.
- 26**: "Země" (Country) dropdown menu, currently showing "Česká republika".
- 27**: "Název provozovny" (Branch name) input field.
- 28**: "Stejná adresa jako sídlo" (Same address as head office) checkbox.
- 29**: "Pokračovat" (Continue) button.

Průvodce registrací - krok 8

12. Vyplňte své základní údaje.

30 Jméno – Jméno.

31 Příjmení – Příjmení.

32 Email – Emailová adresa.

33 Telefon – Číslo mobilního telefonu.

34 Heslo – Heslo, které budete používat k přihlášení do webového rozhraní manažera a k prvotnímu přihlášení do dotykové pokladny.

35 PIN – Kód, který budete používat k přihlášení uživatele. Později si PIN nastavíte, popřípadě přidat další personál (liší se dle zakoupené licence). Více o nastavení naleznete v této kapitole – Personál.

Po vyplnění všech údajů, klikněte na **36 Pokračovat**.

The screenshot shows the registration form for MARKEETA. At the top left is a red button labeled 'Zpět'. At the top center is the MARKEETA logo with a flower icon. At the top right is a 'Nápověda' button with a help icon. Below the logo is a progress bar with six red checkmarks and one white circle. The main heading reads 'Zadejte prosím své základní kontaktní údaje'. The form contains the following fields: 'Jméno' (30), 'Příjmení' (31), 'Email' (32), 'Telefon' (33), 'Heslo' (34), and 'Pin' (35). Each field has a red arrow pointing to it from a red number in a white circle. Below the fields is a red button labeled 'Pokračovat' (36), also with a red arrow pointing to it from a red number in a white circle.

Průvodce registrací - krok 9

13. Přečtěte si **37 licenční smlouvu** a **38 obchodní podmínky**. Pokud s nimi souhlasíte, zaškrtněte pole **37 a 38** a dokončete registraci kliknutím na **39 Dokončit registraci**.



Průvodce registrací - krok 10

14. Nyní je registrace úspěšně dokončena. Po obdržení emailu či SMS zprávy o úspěšném vytvoření účtu, můžete začít využívat systém MARKEETA.



Průvodce registrací - dokončení

Instalace certifikátu EET

Na této podstránce naleznete proces instalace certifikátu EET do [dotykové pokladny](#). Návod se skládá z následujících bodů:

- **Získání autentizačních údajů**
- **Přihlášení do daňového portálu finanční správy**
- **Založení provozovny**
- **Stažení certifikátu**
- **Instalace certifikátu do [dotykové pokladny](#).**

Získání autentizačních údajů

K používání EET je nejprve nutné získat autentizační údaje. Ty můžete získat 2 způsoby:

- osobně na finančním úřadu – po sepsání **Protokolu o ústním jednání** obdržíte obálku s autentizačními údaji.
- elektronicky na portálu www.danelektronicky.cz. Je nutné vlastnit datovou schránku.

Přihlášení do daňového portálu finanční správy

1. Vstupte na webovou stránku daňového portálu finanční správy – www.danelektronicky.cz
2. Klikněte na tlačítko **1 Elektronická evidence tržeb**.

Textová verze

F. Rozcestník Daňového portálu Hledaný výraz **HLEDAT**

DAŇOVÝ PORTÁL - APLIKACE

	ELEKTRONICKÁ PODÁNÍ PRO FINANČNÍ SPRÁVU >
	ELEKTRONICKÁ EVIDENCE TRŽEB >
	SLUŽBY DAŇOVÉ INFORMAČNÍ SCHRÁNKY >
	REGISTR PLÁTCŮ DPH >
	VRACENÍ DPH V RÁMCI EU MINI ONE STOP SHOP >
	KOMUNIKAČNÍ SCHRÁNKA PRO BANKY >

NEPŘEHLEDNĚTE 24.2.2015 | Finanční správa

Nový 1ryptSignX v EPO2

Z důvodu zjednodušení nastavení počítače pro práci v aplikaci Elektronická podání pro Finanční správu (EPO2) a autentizovaných částí Daňového portálu, dojde v 10. týdnu (2. - 6. 3. 2015) k náhradě knihovny CAPICOM knihovnou CryptSignX.

DAŇOVÝ PORTÁL F. FINANČNÍ SPRÁVA

Přihlášení do daňového portálu - krok 1

3. Klikněte na tlačítko **2** Správa údajů evidence tržeb.

DAŇOVÝ PORTÁL
Elektronické služby Finanční správy České republiky

Dnes je 5.11.2016

Daňový portál slouží pro komunikaci s finanční správou a k získávání informací z daňového řízení. Jeho funkce jsou vysvětleny v [dokumentaci](#).

Pro poplatníky

	ŽÁDOST O AUTENTIZAČNÍ ÚDAJE DO EET Elektronický formulář pro vytvoření žádosti o autentizační údaje do EET.	>
	SPRÁVA ÚDAJŮ EVIDENCE TRŽEB <	>

Pro veřejnost

	OVĚŘENÍ ÚČTENKY Ověření, zda účtenka byla u Finanční správy zaevidována.	>
	NAHLÁŠENÍ NEVYDANÉ ÚČTENKY Služby budou dostupné až v termínu pro evidování tržeb podle zákona.	>

Generální finanční ředitelství
Lazarská 7, 117 22 Praha 1 | Technická podpora: [ePodpora](#)

[Licenční podmínky](#) [Mapa stránek](#) [Vypnout styly](#)
Verze: 39.9.3 ze dne 29.10.2016

Přihlášení do daňového portálu - krok 2

4. Do pole **3** **název uživatele** opište **název uživatele** z obálky s autentizačními údaji. Kód by měl být ve tvaru například – **A1233216**.
5. Do pole **4** **heslo** opište heslo z obálky s autentizačními údaji. Heslo je ve tvaru například – **b64ab48107**.
6. Zaškrtněte, že nejste robot kliknutím do pole **5**. Můžete být vyzváni k ověření pomocí obrázku.
7. Přihlašte se kliknutím na tlačítko **6** **Přihlásit**.

DAŇOVÝ PORTÁL
Elektronické služby Finanční správy České republiky

Daňový portál > Přihlášení ke službám Dnes je 5.11.2016

Přihlášení uživatele ke službám aplikace EET

Název uživatele 3

Název uživatele

Heslo 4

Nejsem robot 5 reCAPTCHA
Ochrana soukromí - Smluvní podmínky

[Zapomněli jste heslo?](#) 6

[Žádost o autentizační údaje do EET](#) 6

Upozornění:
Po 30 minutách nečinnosti můžete být z aplikace automaticky odhlášení. Budete-li chtít pokračovat v práci s neveřejnou částí aplikace, budete přesměrováni na tuto stránku.
Pro odhlášení se z personalizované části aplikace je nutné vždy použít volbu "Odhlásit se" z pravého horního rohu obrazovky. Tlačítkem "Zpět" ani zavřením okna se nelze odhlásit z aplikace.

https://adisdpr.mfcr.cz/adistc/adis/idpr_pub/dpr_info/licence.faces

PODPORA
TECHNICKÁ PODPORA DAŇOVÉHO PORTÁLU

NEJČASTĚJI HLEDÁTE

- > EPO - Kontrolní hlášení DPH
- > EPO - Daň z přidané hodnoty
- > EPO - Daň z příjmů právnických osob
- > EPO - Daň z příjmů fyzických osob
- > Struktury XML souborů
- > Kontrola Vašeho PC

RYCHLÉ ODKAZY

- > Zpět
- > Podmínky DIS
- > Licenční podmínky

Přihlášení do daňového portálu - krok 3

- ✿ Pokud jste uvedli telefonní číslo při získávání autentizačních údajů, bude Vám na toto telefonní číslo zaslána SMS zpráva s potvrzovacím kódem k přihlášení. Ten opište do pole **7** **Kód zasláný v SMS** na obrázku níže.

DAŇOVÝ PORTÁL

Elektronické služby Finanční správy České republiky



Daňový portál > Přihlášení ke službám
Dnes je 5.11.2016

Přihlášení uživatele ke službám aplikace EET

Ověření kódu ze SMS |

Název uživatele

Identifikace přihlášení

Kód zasláný v SMS 7

[Žádost o autentizační údaje do EET](#)

Upozornění:
 Po 30 minutách nečinnosti můžete být z aplikace automaticky odhlášeni. Budete-li chtít pokračovat v práci s neveřejnou částí aplikace, budete přesměrováni na tuto stránku.
 Pro odhlášení se z personalizované části aplikace je nutné vždy použít volbu "Odhlásit se" z pravého horního rohu obrazovky. Tlačítkem "Zpět" ani zavřením okna se nelze odhlásit z aplikace.

e PODPORA

TECHNICKÁ PODPORA DAŇOVÉHO PORTÁLU

NEJČASTĚJI HLEDÁTE

- > EPO - Kontrolní hlášení DPH
- > EPO - Daň z přidané hodnoty
- > EPO - Daň z příjmů právnických osob
- > EPO - Daň z příjmů fyzických osob
- > Struktury XML souborů
- > Kontrola Vašeho PC

RYCHLÉ ODKAZY

- > Zpět
- > Podmínky DIS
- > Licenční podmínky

Přihlášení do daňového portálu - zaslání SMS kódu


8. Budete vyzváni k změně hesla. Po změně hesla jste přihlášení a můžete pokračovat k vytvoření provozovny.

Založení provozovny

1. Po přihlášení budete přesměrováni na vstupní stránku. Klikněte na odkaz **1 PROVOZOVNY**.

DAŇOVÝ PORTÁL

Elektronické služby Finanční správy České republiky



VSTUP EET | POPLATNÍK | **PROVOZOVNY** | CERTIFIKÁTY | UŽIVATELÉ | SOUČTY | TRŽBY
ODHLÁSIT SE

Daňový portál > Služby EET > Evidence tržeb > **Provozovny**
Dnes je 5.11.2016

Vstupní stránka služeb elektronické evidence tržeb

Vstoupili jste na stránky, které umožňují správu údajů pro evidenci tržeb podle zákona 112/2016 Sb., o evidenci tržeb (dále jen "ZoET"). Na stránkách jsou dostupné služby pro správu certifikátů a provozoven (§ 15 a § 17 ZoET) a pro získání informací dle § 26 ZoET (např. o tržbách). Některé služby nemusí být dostupné s ohledem na přidělená oprávnění uživatele a také s ohledem na postupnou účinnost zákona (§ 38 ZoET).

Informace o službách

Ve službě **POPLATNÍK** je možné ověřit vlastní údaje, které o poplatníkovi Finanční správa eviduje, a celkové údaje z evidence tržeb.

Služba **PROVOZOVNY** slouží k evidenci a správě provozoven poplatníka (§ 17 ZoET). Každé nově vložené provozovně je systémem automaticky přiděleno číslo provozovny. Tato přidělená čísla provozoven jsou údajem, který musí být povinně obsažen v datové zprávě s údaji o evidované tržbě (§ 19 odst. 1 písm. b) ZoET) a dále také uváděn na účtence (§ 20 odst. 1 písm. c) ZoET).

Služba **CERTIFIKÁTY** umožní uživateli získat certifikáty pro evidenci tržeb (§ 15 ZoET). Certifikáty slouží k autentizaci datových zpráv.

Ve službě **UŽIVATELÉ** je možné přidělovat/ukončovat přístupy dalším/zavedeným uživatelům, spravovat jejich hesla a kontaktní údaje pro autentizaci. Dále je možné uživatelům nastavovat role pro práci s jednotlivými službami EET. Spravovat lze všechny uživatele s přístupem k poplatníkovi, který je uveden v záhlaví. Správu údajů jiných uživatelů může provádět jen uživatel s rolí Administrátor.

Služba **SOUČTY** umožňuje zobrazovat součty evidovaných tržeb (v souladu s §26 ZoET) podle časových období, provozoven a způsobu evidování tržeb. K dispozici jsou součty tržeb z údajů zaslaných předchozí den a starší.

Ve službě **TRŽBY** je možné zadat požadavek na získání evidovaných údajů tržeb v detailní podobě tak, jak jsou uloženy v systému. Žádosti o detailní údaje jsou zpracovávány maximálně do 7 dnů. Výsledný soubor je pak 30 dnů přístupný ke stažení.

Výpis záznamu přihlášení

[Zobrazit více záznamů](#)

Datum a čas	Uživatel	IP adresa	Popis
05.11.2016 13:10:26	Uspěšné přihlášení


[Licenční podmínky](#) | [Mapa stránek](#) | [Vypnout styly](#)
 Verze: 39.9.3 ze dne 29.10.2016

Založení provozovny - krok 1

- Klikněte na tlačítko **2** Nová provozovna. Budete přeměrováni na stránku vytvoření nové provozovny.

DAŇOVÝ PORTÁL

Elektronické služby Finanční správy České republiky



VSTUP EET | POPLATNÍK | **PROVOZOVNY** | CERTIFIKÁTY | UŽIVATELÉ | SOUČTY | TRŽBY
ODHLÁSIT SE

Daňový portál > Služby EET > Evidence tržeb > **Provozovny**
Dnes je 5.11.2016

Přehled aktuálních provozoven ?

+ Nová provozovna **2**

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

Dávkově nahrání nových provozoven ze souboru (formát CSV), export založených provozoven do souboru, stažení obsahu číselníků převažujících činností a obcí.
[Import](#) a [export](#)

[Licenční podmínky](#) | [Mapa stránek](#) | [Vypnout styly](#)
 Verze: 39.9.3 ze dne 29.10.2016

Založení provozovny - krok 2

3. Vyplňte údaje o provozovně.

Založení provozovny - krok 3

3 Název provozovny – Nepovinný údaj, slouží pro označení provozovny (např. Provozovna Praha apod.)

4 Převažující činnost – Zvolte převažující činnost, ve které podnikáte.

5 Typ provozovny – Zvolte typ Vaší provozovny.

- stálá – provozujete například kamenný obchod, tzn. podnikáte vždy na stejném místě.
- mobilní – provozujete například stánek, tzn. podnikáte na různých místech.
- virtuální – provozujete například webový eshop.

6 Lokalizace – Adresa provozovny.

- stálá – vyplňte ulici, číslo popisné, obec, poštovní směrovací číslo, popř. číslo orientační.
- mobilní – vyplňte registrační značku vozidla nebo jednoznačnou identifikaci provozovny.
- virtuální – webový odkaz na Váš eshop či jiný údaj, který jednoznačně identifikuje Vaši provozovnu.

4. Po vyplnění všech údajů klikněte na **7 Založit provozovnu**. Vytvoří se nová provozovna.

DAŇOVÝ PORTÁL
Elektronické služby Finanční správy České republiky

VSTUP EET | POPLATNÍK | **PROVOZOVNY** | CERTIFIKÁTY | UŽIVATELÉ | SOUČTY | TRŽBY | ODHLÁSIT SE

Daňový portál > Služby EET > Evidenc tržeb > Provozovny

Přehled aktuálních provozoven

Číslo provozovny | Název | Typ provozovny | Stav

Stálá Aktivní
 Mobilní Přerušené
 Virtuální Všechny

Filtrovat

+ Nová provozovna | Aktivovat | Přerušit | Zrušit

Číslo provozovny	Název	Lokalizace	Typ	Stav
11	8			

Počet záznamů: 1

Historie provozoven
Zobrazení historie změn v údajích o provozovnách, přehled zrušených provozoven.
[Historie provozoven](#)

Import a export
Dávkové nahrání nových provozoven ze souboru (formát CSV), export založených provozoven do souboru, stažení obsahu číselníků převažujících činností a obcí.
[Import a export](#)

Generální finanční ředitelství
Lazarská 7, 117 22 Praha 1 | Technická podpora: [ePodpora](#)

[Licenční podmínky](#) | [Mapa stránek](#) | [Vypnout styly](#)
Verze: 39.9.3 ze dne 29.10.2016

Vytvoření provozovny - krok 4

- Zapamatujte si **8 číslo provozovny**, toto číslo budete potřebovat v dalším kroku při vložení certifikátu do **dotykové pokladny**.
- Nyní se vraťte na úvodní stránku **evidence tržeb** kliknutím na odkaz **9 Evidence tržeb**.

Stažení certifikátu

- Po přesměrování na úvodní stránku klikněte na odkaz **1 CERTIFIKÁTY**. Budete přesměrováni na stránku správy certifikátů.

DAŇOVÝ PORTÁL

Elektronické služby Finanční správy České republiky

VSTUP EET | POPLATNÍK | PROVOZOVNY | **CERTIFIKÁTY** | UŽIVATELÉ | SOUČTY | TRŽBY | ODHLÁSIT SE

[Daňový portál](#) > [Služby EET](#) > [Evidencia tržeb](#) Dnes je 5.11.2016

Vstupní stránka služeb elektronické evidence tržeb

Vstoupili jste na stránku, které umožňují správu údajů pro evidenci tržeb podle zákona 112/2016 Sb., o evidenci tržeb (dále jen "ZoET"). Na stránkách jsou dostupné služby pro správu certifikátů a provozoven (§ 15 a § 17 ZoET) a pro získání informací dle § 26 ZoET (např. o tržbách). Některé služby nemohou být dostupné s ohledem na přidělená oprávnění uživatele a také s ohledem na postupnou účinnost zákona (§ 38 ZoET).

Informace o službách

Ve službě **POPLATNÍK** je možné ověřit vlastní údaje, které o poplatníkovi Finanční správa eviduje, a celkové údaje z evidence tržeb.

Služba **PROVOZOVNY** slouží k evidenci a správě provozoven poplatníka (§ 17 ZoET). Každé nově vložené provozovně je systémem automaticky přiděleno číslo provozovny. Tato přidělená čísla provozoven jsou údajem, který musí být povinně obsažen v datové zprávě s údaji o evidované tržbě (§ 19 odst. 1 písm. b) ZoET) a dále také uváděn na účtence (§ 20 odst. 1 písm. c) ZoET).

Služba **CERTIFIKÁTY** umožní uživateli získat certifikáty pro evidenci tržeb (§ 15) ZoET). Certifikáty slouží k autentizaci datových zpráv.

Ve službě **UŽIVATELÉ** je možné přidělovat/ukončovat přístupy dalším/zavedeným uživatelům, spravovat jejich hesla a kontaktní údaje pro autentizaci. Dále je možné uživatelům nastavovat role pro práci s jednotlivými službami EET. Spravovat lze všechny uživatele s přístupem k poplatníkovi, který je uveden v záhlaví. Správu údajů jiných uživatelů může provádět jen uživatel s rolí Administrátor.

Služba **SOUČTY** umožňuje zobrazovat součty evidovaných tržeb (v souladu s §26 ZoET) podle časových období, provozoven a způsobu evidování tržeb. K dispozici jsou součty tržeb z údajů zaslaných předchozí den a starší.

Ve službě **TRŽBY** je možné zadat požadavek na získání evidovaných údajů tržeb v detailní podobě tak, jak jsou uloženy v systému. Žádosti o detailní údaje jsou zpracovávány maximálně do 7 dnů. Výsledný soubor je pak 30 dnů přístupný ke stažení.

Výpis záznamu přihlášení

Datum a čas	Uživatel	IP adresa	Popis
05.11.2016 10:16:45	[obrazovka]	[obrazovka]	kompletní přihlášení

[Licenční podmínky](#) | [Mapa stránek](#) | [Vypnout styly](#)
 Verze: 39.9.3 ze dne 29.10.2016

Stažení certifikátu - krok 1

2. Klikněte na tlačítko **2 NOVÝ CERTIFIKÁT**.

DAŇOVÝ PORTÁL

Elektronické služby Finanční správy České republiky

ÚVOD | **NOVÝ CERTIFIKÁT** | SEZNAM CERTIFIKÁTŮ | NÁPOVĚDA | UKONČIT PRÁCI S CA

Informace o přihlášeném uživateli

DIČ	[obrazovka]
Uživatelské jméno	[obrazovka]
Email pro upozornění	adresa není nastavena 🔗

Certifikáty vydané od posledního přihlášení

Od Vašeho posledního přihlášení nebyly vydány žádné nové certifikáty.

Informace o certifikační autoritě

Můžete si stáhnout certifikát CA nebo aktuální CRL. Více informací o certifikační autoritě naleznete ve [Veřejném souhrnu certifikační politiky](#).

Generální finanční ředitelství
Lazarská 7, 117 22 Praha 1 | Technická podpora: ePodpora
v1.0.3

Stažení certifikátu - krok 2

3. Klikněte na **3 VYTVOŘIT ŽÁDOST V PROHLÍŽEČI**. Budete vyzváni k vytvoření hesla chránící certifikát.

DAŇOVÝ PORTÁL
Elektronické služby Finanční správy České republiky

ÚVOD NOVÝ CERTIFIKÁT SEZNAM CERTIFIKÁTŮ NÁPOVĚDA UKONČIT PRÁCI S CA

VYTVOŘIT ŽÁDOST V PROHLÍŽEČI
Pokud nemáte připravenou žádost pro Vaše zařízení, můžete 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.

Generální finanční ředitelství
Lazarská 7, 117 22 Praha 1 | Technická podpora: ePodpora v1.0.3

Stažení certifikátu - krok 3

4. Vložte heslo do pole **Heslo 4** a potvrďte ho kliknutím na **tlačítko 5 Potvrdit**.

Vložte heslo pro soukromý klíč

Po zadání hesla bude ve Vašem prohlížeči vygenerován soukromý a veřejný klíč. Soukromý bude v prohlížeči uložen, chráněný zadaným heslem. Na základě veřejného vytvoříme žádost, kterou následně odešlete certifikační autoritě. Generování klíčů může nějakou chvíli trvat, v závislosti na výkonu použitého zařízení a prohlížeče.

Vložte heslo

Zrušit

Potvrdit

Stažení certifikátu - krok 4



Heslo je nutné si poznamenat pro potřeby dalšího použití!

5. Odešlete žádost kliknutím na tlačítko **6** Odeslat žádost.

DAŇOVÝ PORTÁL

Elektronické služby Finanční správy České republiky

ÚVOD
NOVÝ CERTIFIKÁT
SEZNAM CERTIFIKÁTŮ
NÁPOVĚDA
UKONČIT PRÁCI S CA

Podání žádosti

```
-----BEGIN CERTIFICATE REQUEST-----
MIICaTCCAWECAQAwJDELMaKGA1UEBhMCQ1oxFTATBgNVBAMTDENanJQ1MzI1Mjc4
NDCCASiWdQYJKoZIhvcNAQEBBQADggEPADCCAQoCggEBANDZxVkrh7xszVYZAae8
WB4PmfXK5VL2BHCzaKUeGjBjRY7oSY5Jqd7LBh9mnWL5T1MiHfBlwHFnqBZNXYY
voAJWMy06ScPEi+WBHxSADJUGzKE4VFEDFoJ96BMFD9hwc2pBa4vWT/ra4+tJQh1
OJOJLOP0stmY/Qjr5N84HGNzms16F/Nh4ZM+g/dAMgLDtFs3/nv2KvVdbN9J8vpz
/z47IwJRI2frS0ZcY6K1XrJbhtO7ungDXBF4eAHAIp0+7/sRoDypU1HSqGv14ieA
s/3nW015HV7W+jaKf0ROehESNYR21dbqwa3pJw+Na2rO8qLLCt74oo9IbEPdmPeM
3jcAWEAAAAMA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4IBAQAvmE8Hf8tkrCtEtEXjzoOfNVg
E1CKP+3FXSke4BIhv5/5AKFAPhct+MKH15ONdDo13ZeH/zD7Po694N48SPUqBpb
q7sBm1qewEb5iFjHdpBjrhFY50asFysOShdZLiQSRsdwmjyoCACxnUQeQUE5m4AX
uRL2DAM6S7qK01hj4Bcful7nQ7fTOFADQdBjDkCirtDnZGAVTJ7tG6IPNKP6vF6v
BgSDygd7i75rtr311vK0IAXeHvkQ8R3KFK7t.fBSWb5wEziRequ97pKc9bNUpXTMV
0CuvLkG57EnwLy1LwHkuvhdQpAeR8Q1mXhuhu8JcdPPwIRmhSN8+p63/McIZ
-----END CERTIFICATE REQUEST-----
```

Vložte nepovinnou poznámku k žádosti

Zrušit
Odeslat žádost **6**

Generální finanční ředitelství
Lazarská 7, 117 22 Praha 1 | Technická podpora: ePodpora

v1.0.3

Stažení certifikátu - krok 5

6. Kliknutím na tlačítko **7** Vytvořit exportní soubor se vytvoří exportní soubor.

DAŇOVÝ PORTÁL

Elektronické služby Finanční správy České republiky

ÚVOD
NOVÝ CERTIFIKÁT
SEZNAM CERTIFIKÁTŮ
NÁPOVĚDA
UKONČIT PRÁCI S CA

Žádost o certifikát ID [REDACTED]

Žádost podána 5. 11. 2016 uživatelem [REDACTED]

Certifikát

Stav	✓ Platný
Sériové číslo	[REDACTED]
Datum vydání	5. 11. 2016 13:10
Datum expirace	5. 11. 2019 13:10
Poznámka	

Vytvořit exportní soubor
Zneplatnit

Generální finanční ředitelství
Lazarská 7, 117 22 Praha 1 | Technická podpora: ePodpora
v1.0.3

Stažení certifikátu - krok 6

7. Budete vyzváni k zadání hesla, které jste si v předchozím kroku vytvořili. Vložte ho do **pole Vložte heslo** **8** a poté potvrďte kliknutím na **tlačítko 9 Potvrdit**.

Vložte heslo pro soukromý klíč

Vložte heslo

8
9

Zrušit
Potvrdit

Stažení certifikátu - krok 7

8. Nyní si stáhněte certifikát kliknutím na **tlačítko 11 Stáhnout exportní soubor**. Uložte soubor na Vámi požadované místo v počítači.

! Tento certifikát je nutné stáhnout ihned po vyexportování a ponechat jej pro potřeby dalšího použití !

9. Nyní jste připraveni nahrát certifikát do **dotykové pokladny**.

Instalace certifikátu do dotykové pokladny

1. Přihlašte se do webového rozhraní manažera

✿ Nyní lze **parametry EET** měnit přímo na **dotykové pokladně**. Jak nastavit **parametry EET** na **dotykové pokladně** najdete v této kapitole – [Parametry EET](#).

✿ Potřebujete pomoc s přihlášením ? Jak se přihlásit naleznete v této kapitole – [Přihlášení do webového manažera](#)

2. Klikněte na **podstránku Nastavení 1**. Budete přesměrováni na **podstránku Nastavení**.

Instalace certifikátu do dotykové pokladny - krok 2

3. Klikněte na **podstránku 2 Parametry EET**.

Možnosti nastavení

Přidat slevu Hromadné operace

<input type="checkbox"/>	Název		Hodnota
<input type="checkbox"/>	Giám giá - 100kč	<input type="checkbox"/>	100 Kč
<input type="checkbox"/>	Giám giá - 15%	<input type="checkbox"/>	15 %
<input type="checkbox"/>	Giám giá - 5,5%	<input type="checkbox"/>	5.5 %

1 -5 položek na stránku 15 +5

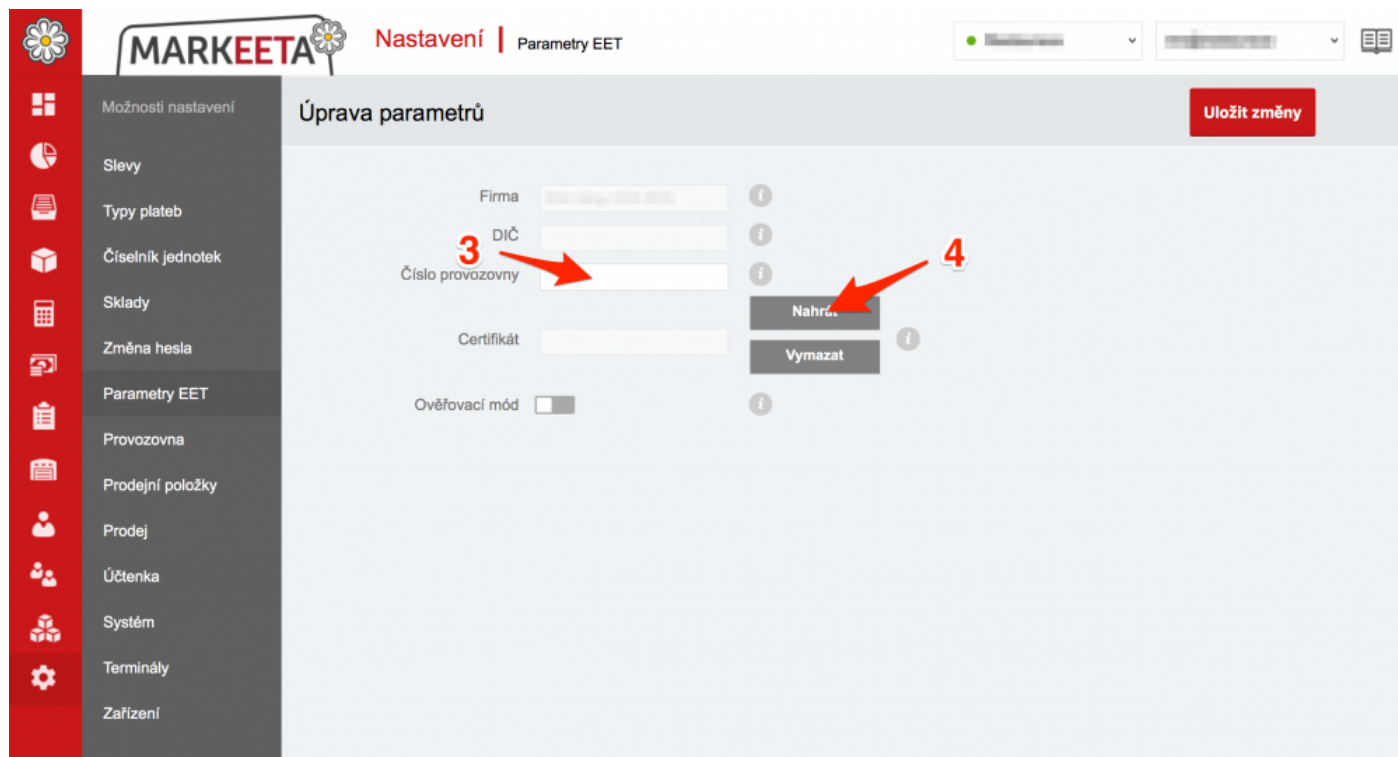
1. – 3. z 3 položek

Zobrazit filtry Nastavení tabulky Export

Instalace certifikátu do dotykové pokladny - krok 3

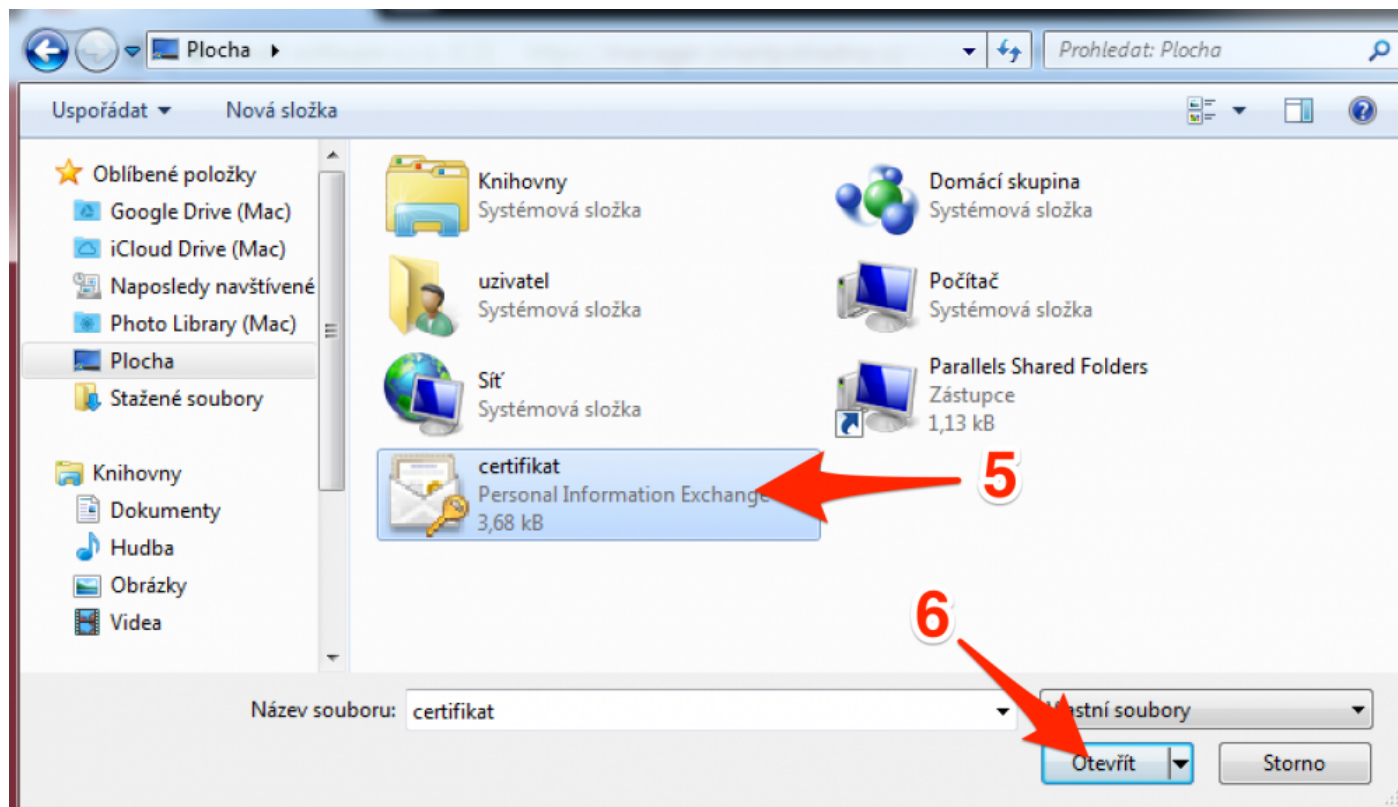
4. Zadejte Vaše číslo provozovny do **pole 3 Číslo provozovny**. Toto číslo jste získali při vytvoření provozovny. Nahrajte Váš stažený certifikát kliknutím na **tlačítko 4 Nahrát**.

! **Potřebným certifikátem je soubor ve formátu .p12 !**



Instalace certifikátu do dotykové pokladny - krok 4

5. V průzkumníkovi přejdete na místo na počítači, kde máte uložený certifikát, který jste si stáhli. Kliknutím **levým tlačítkem myši 5** na certifikát ho označíte a poté potvrďte výběr kliknutím na **tlačítko 6 Otevřít**.



Instalace certifikátu do dotykové pokladny - krok 5

6. Do **pole 7** zadejte heslo k Vašemu certifikátu, které jste si vytvořili během **stažení certifikátu**. Poté klikněte na **tlačítko 8 OK**.

Heslo ×

Zadejte heslo pro Váš certifikát

8



7

OK **Zrušit**



7. Po nahrání certifikátu klikněte na tlačítko **9 Uložit** pro uložení.

The screenshot shows the 'Úprava parametrů' (Parameter Management) page in the MARKEETA system. The sidebar on the left contains various navigation options, with 'Parametry EET' selected. The main area contains a form for editing EET parameters. The form includes fields for 'Firma' (Potraviny), 'DIČ' (CZ25292498), 'Číslo provozovny' (11), and 'Certifikát' (CZ25292498). There are also buttons for 'Nahrát' (Upload) and 'Vymazat' (Delete). The 'Ověřovací mód' (Verification mode) is currently disabled. The 'Časový limit' (Time limit) is set to '2 vteřiny' (2 seconds) and the 'Četnost odesílání neodeslaných účtenek' (Frequency of sending undelivered receipts) is set to '5 minut' (5 minutes). The 'Odeslat' (Send) button is highlighted with a red arrow and the number 13. The 'Uložit změny' (Save changes) button is highlighted with a red arrow and the number 14.

Instalace certifikátu do dotykové pokladny - krok 5

8. Zapnutím **10 Ověřovacího módu** budete odesílat účtenky pouze pro Vaši kontrolu funkčnosti (bez kódu FIK), účtenka se **nebude** tedy ukládat na **daňový portál finanční správy**. Tato funkce slouží pouze k testovacím účelům! Na vytisknuté účtence se zobrazí zpráva o tom, zda se podařilo sestavit daňovou správu a zda je Vaše účtenka v pořádku.
9. **11 Časový limit** – Nastavte časový limit odesílání EET. (Doporučujeme vyšší časový limit pokud máte pomalé připojení k internetu)
10. **12 Četnost odesílání neodeslaných účtenek** – Neodeslané účtenky se budou posílat každých 5 minut (podle nastaveného času).
11. Klikněte na **13 Odeslat testovací účtenku** pro otestování Vašeho nastavení. Pokud vše proběhne úspěšně, objeví se pod tlačítkem světle zelený text.

Nyní máte nahráný certifikát a můžete evidovat své tržby.

Elektronická evidence tržeb (EET)

O co jde?

EET, neboli elektronická evidence tržeb, je technické řešení navržené ministrem financí Andrejem Babišem v roce 2015. Nápadem se inspiroval v Chorvatsku, kde je tento systém již zaveden. Má za úkol zaevidovat veškeré platby uskutečněné obchodníky a kontrolovat to, zda obchodník správně vykazuje své hotovostní tržby a tím zamezit krácení daní. Zákon o evidenci tržeb nabyl platnosti dne 15.4.2016 a kvůli technické náročnosti realizace je rozdělen do několika fází.

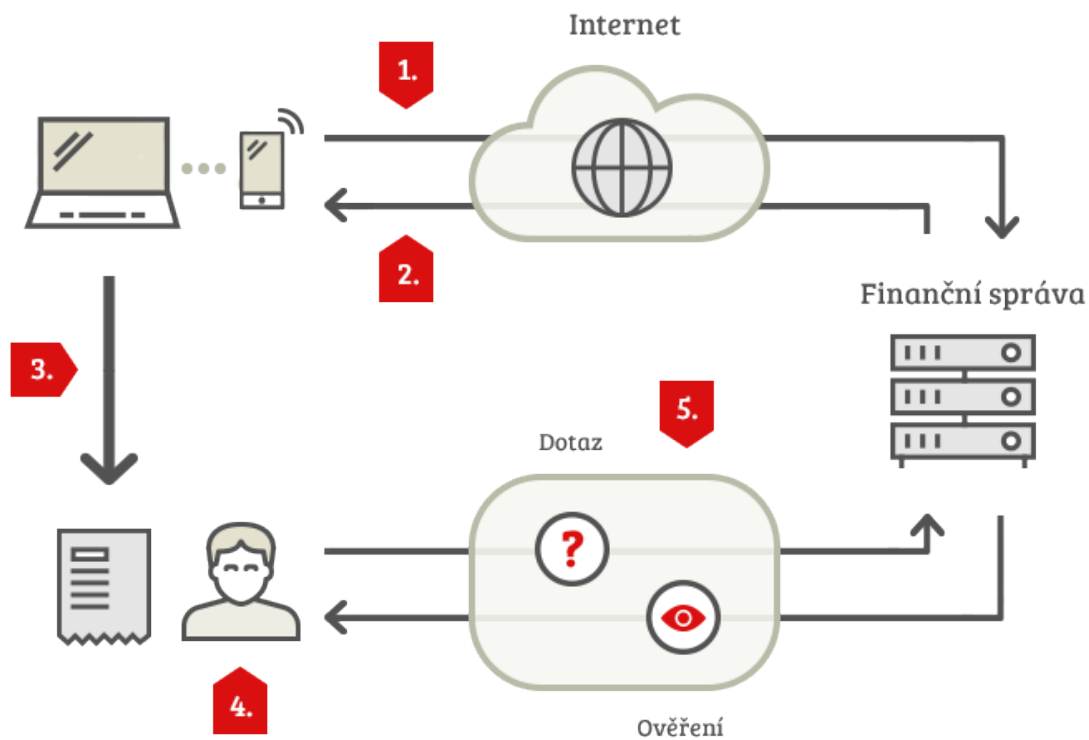
Odkdy a koho se týká?

Zákon o elektronické evidenci tržeb je rozdělen kvůli technické náročnosti realizace do 4 fází.

Podnikatelé se budou zapojovat postupně takto:

- **v 1. fázi** – od 1. prosince 2016 – ubytovací a stravovací služby
- **ve 2. fázi** – od 1. března 2017 – maloobchod a velkoobchod
- **ve 3. fázi** – od 1. března 2018 – ostatní činnosti vyjma těch ve 4. fázi, například svobodná povolání, doprava, zemědělství
- **ve 4. fázi** – od 1. června 2018 – vybraná řemesla a výrobní činnosti

Jak to funguje?



Způsob fungování evidence tržeb

- 1.** Podnikatel zašle datovou zprávu o transakci ve formátu XML Finanční správě.
- 2.** Ze systému finanční správy je zasláno potvrzení o přijetí s unikátním kódem.
- 3.** Podnikatel vystaví účtenku (včetně unikátního kódu), kterou předá zákazníkovi.
- 4.** Zákazník obdrží účtenku.
- 5.** Evidenci dané tržby lze ověřit prostřednictvím webové aplikace Finanční správy. Zákazník si může ověřit svoji účtenku, podnikatel si ověří tržby evidované pod jeho jménem.

* Chcete se o EET dozvědět více informací? Klikněte [sem](#)

NÁVODY – stáhnete zde

Příručky, které jsou vkládány do balení pokladen, můžete též stáhnout na níže uvedených odkazech:

Všeobecné návody

- [Manuál pro registraci pokladny](#)
- [Jak nastavit EET – první kroky](#)
- [OBJEDNÁNÍ/AKTIVACE datové SIM karty](#)
- [Plná moc](#)

Návody pro konkrétní typy pokladen

- [Markeeta Mini – OBSAH BALENÍ, ZAPOJENÍ, ZAPNUTÍ](#)
- [Markeeta Mini – JAK PŘIPOJÍTE VAŠI POKLADNU K INTERNETU?](#)

- [Markeeta SmartPokladna – OBSAH BALENÍ, ZAPOJENÍ, ZAPNUTÍ](#)
- [Markeeta SmartPokladna – JAK PŘIPOJÍTE VAŠI POKLADNU K INTERNETU?](#)

- [Markeeta Kompakt – OBSAH BALENÍ, ZAPOJENÍ, ZAPNUTÍ](#)
- [Markeeta Kompakt – JAK PŘIPOJÍTE VAŠI POKLADNU K INTERNETU?](#)

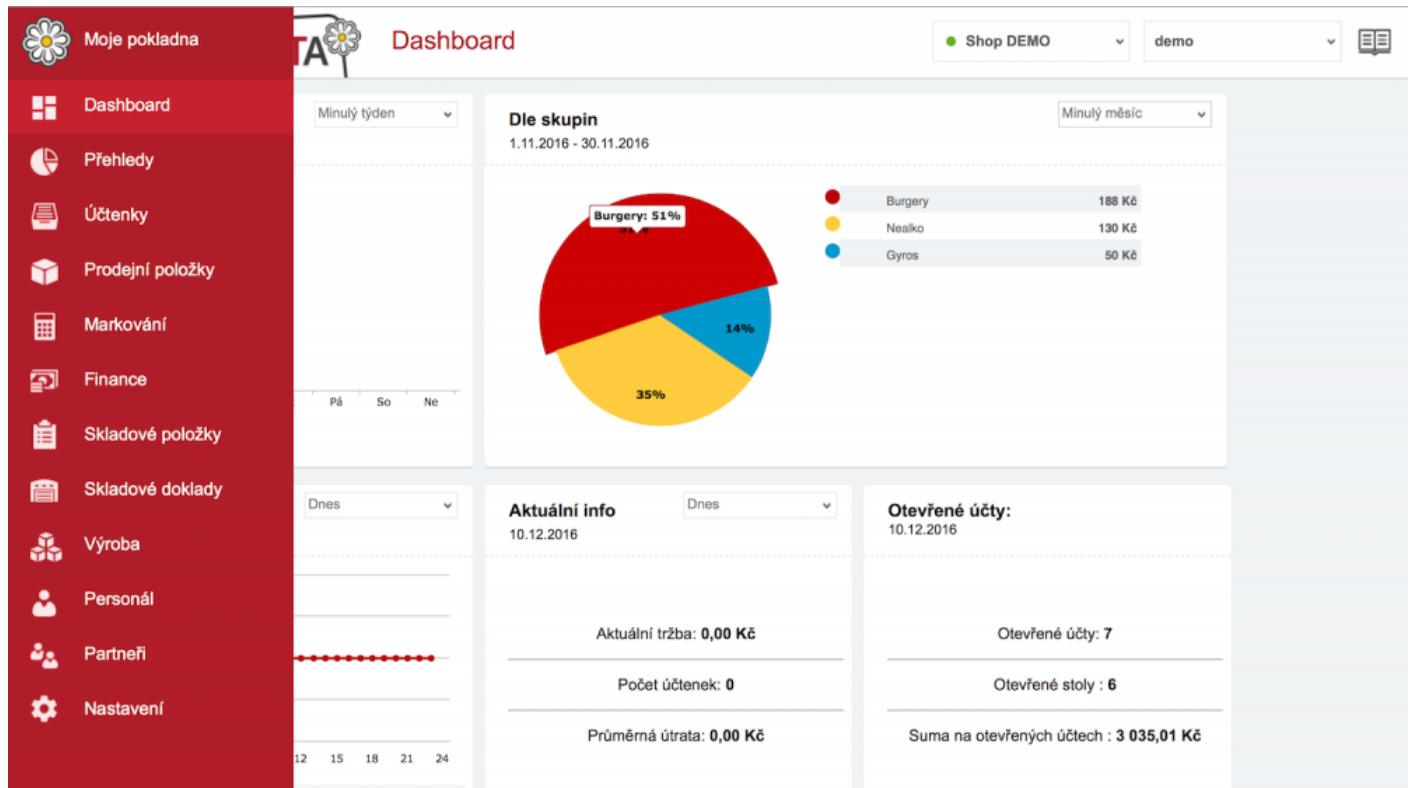
- [Markeeta Profi – OBSAH BALENÍ, ZAPOJENÍ, ZAPNUTÍ](#)
- [Markeeta Profi – JAK PŘIPOJÍTE VAŠI POKLADNU K INTERNETU?](#)

Návod pro obsluhu Pokladničky

- [Markeeta Pokladnička](#)

Webové rozhraní manažera

Webové rozhraní manažera slouží ke správě jednotlivých pokladen. V závislosti na Vaší licenci umožňuje si přizpůsobit jednotlivé funkce. Veškerá data na jednotlivých pokladnách jsou odesílána do webového rozhraní manažera, kde jsou zpracovány do formy grafů. Rozhraní je optimalizováno pro všechna chytrá zařízení.



Úvodní obrazovka po přihlášení (liší se dle licence)

Rozdělení webového rozhraní manažera

- **Moje pokladna** – Nastavení parametrů pokladny a kontaktních údajů.
- **Dashboard** – Úvodní obrazovka po přihlášení. Dle zvoleného nastavení ukazuje přehledy o tržbách.
- **Přehledy** – Podrobnější přehledy o tržbách dle filtrů a přehled o docházce.
- **Účtenky** – Veškeré účtenky, které byly vydány v rámci pokladny.
- **Prodejní položky** – Správa sortimentu, který se zobrazuje na dotykové pokladně.
- **Markování** – Správa uspořádání prodejních položek, funkcí, možnosti placení na dotykové pokladně.
- **Finance** – Pohyby hotovosti na pokladně.
- **Skladové položky** – Správa prodejních položek ve skladu.
- **Skladové doklady** – Doklady o pohybu prodejních položek ze skladu / do skladu.

- **Personál** – Správa uživatelů a práv pro používání dotykové pokladny.
- **Partneři** – Správa dodavatelů.
- **Nastavení** – Obecná nastavení.



Dostupnost jednotlivých funkcí se liší dle zakoupení licence.

Přihlášení do webového rozhraní

K přihlášení do webového rozhraní manažera přejděte na stránku <https://manager.markeeta.cz>.

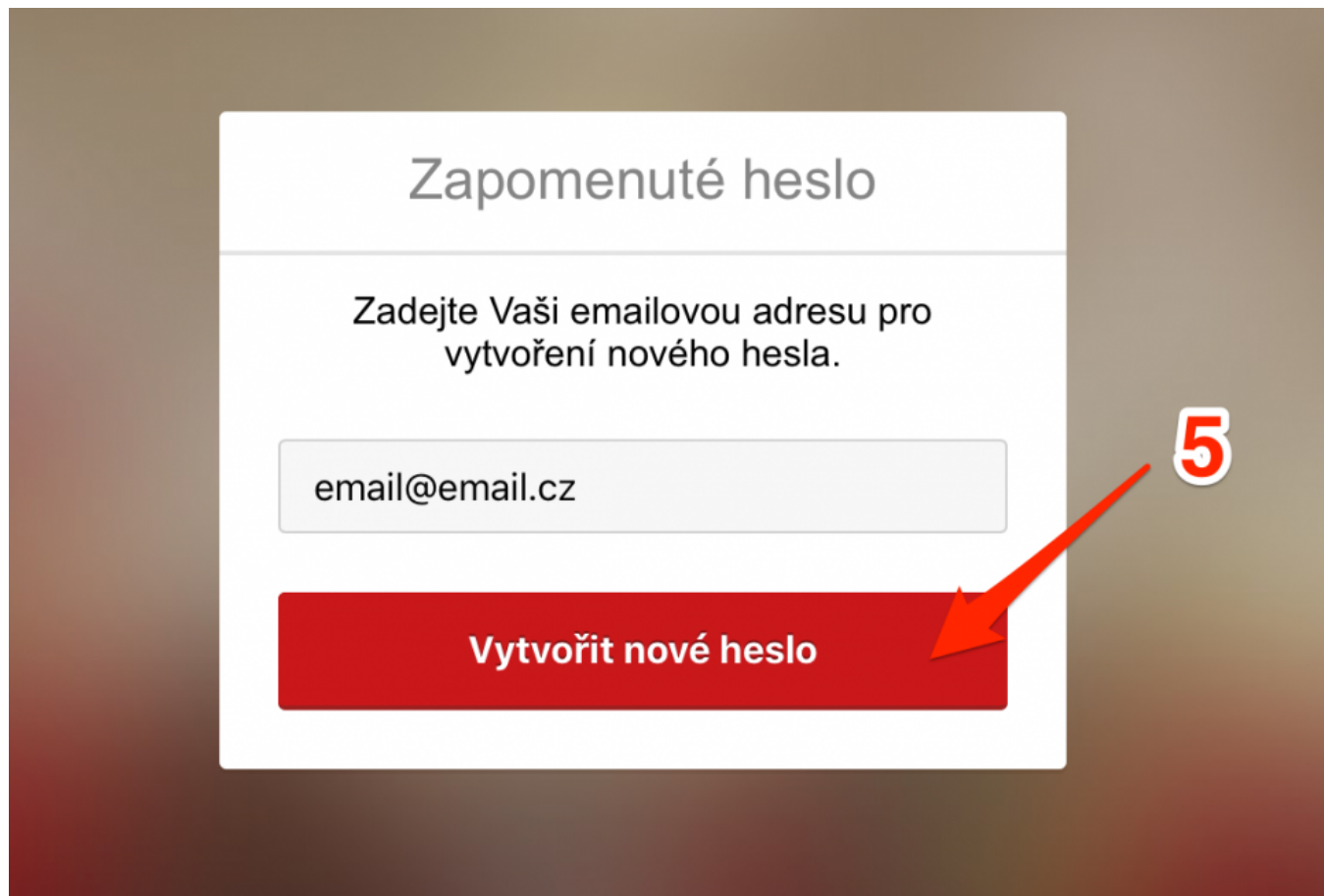
Do přihlašovacího dialogu vyplňte **1** přihlašovací jméno a **2** heslo, které jste zadali v [průvodci registrací](#). Poté klikněte na **3** Přihlásit se.

The image shows a login dialog box for the MARKEETA manager interface. The dialog is titled "Přihlášení" and contains two input fields: "Váš email" and "Heslo". Below the fields is a red button labeled "Přihlásit se". At the bottom of the dialog is a link for "Zapomenuté heslo". Red arrows with numbers 1, 2, 3, and 4 point to the email field, password field, login button, and forgot password link respectively.

Přihlášení do webového rozhraní manažera

Zapomněli jste přihlašovací údaje?

1. Nejprve klikněte na **4 Zapomenuté heslo**.
2. Systém za Vás automaticky vyplní přihlašovací email, stačí tedy kliknout na **5 Vytvořit nové heslo**.



Obnova zapomenutého hesla - krok 2

3. Klikněte na odkaz v emailu, který vám byl zaslán do vámi zadané emailové schránky.

Dobrý den,

tento email Vám byl zaslán automaticky ze systému MARKEETA na základě Vašeho požadavku na změnu hesla.

Z důvodu bezpečnosti pouze Vy, příjemce tohoto emailu, můžete provést další krok vedoucí ke změně hesla.

Pro změnu hesla prosím klikněte na následující odkaz nebo ho zkopírujte a otevřete v internetovém prohlížeči:

<https://manager.markeeta.cz/current/zapomenute-heslo-dokonceni.html?hashlink=64cc77ee-5688-4085-84e3-22c95099a280>

Pokud jste požadavek na změnu hesla nezadal, obraťte se prosím na naši podporu na adrese servis@smart-software.cz.

Děkujeme za spolupráci,
Tým MARKEETA

Obnova zapomenutého hesla - krok 3

4. Zadejte své **6** nové heslo a **7** potvrďte ho, poté klikněte na **8** **Vytvořit nové heslo**

Zapomenuté heslo

email@email.cz

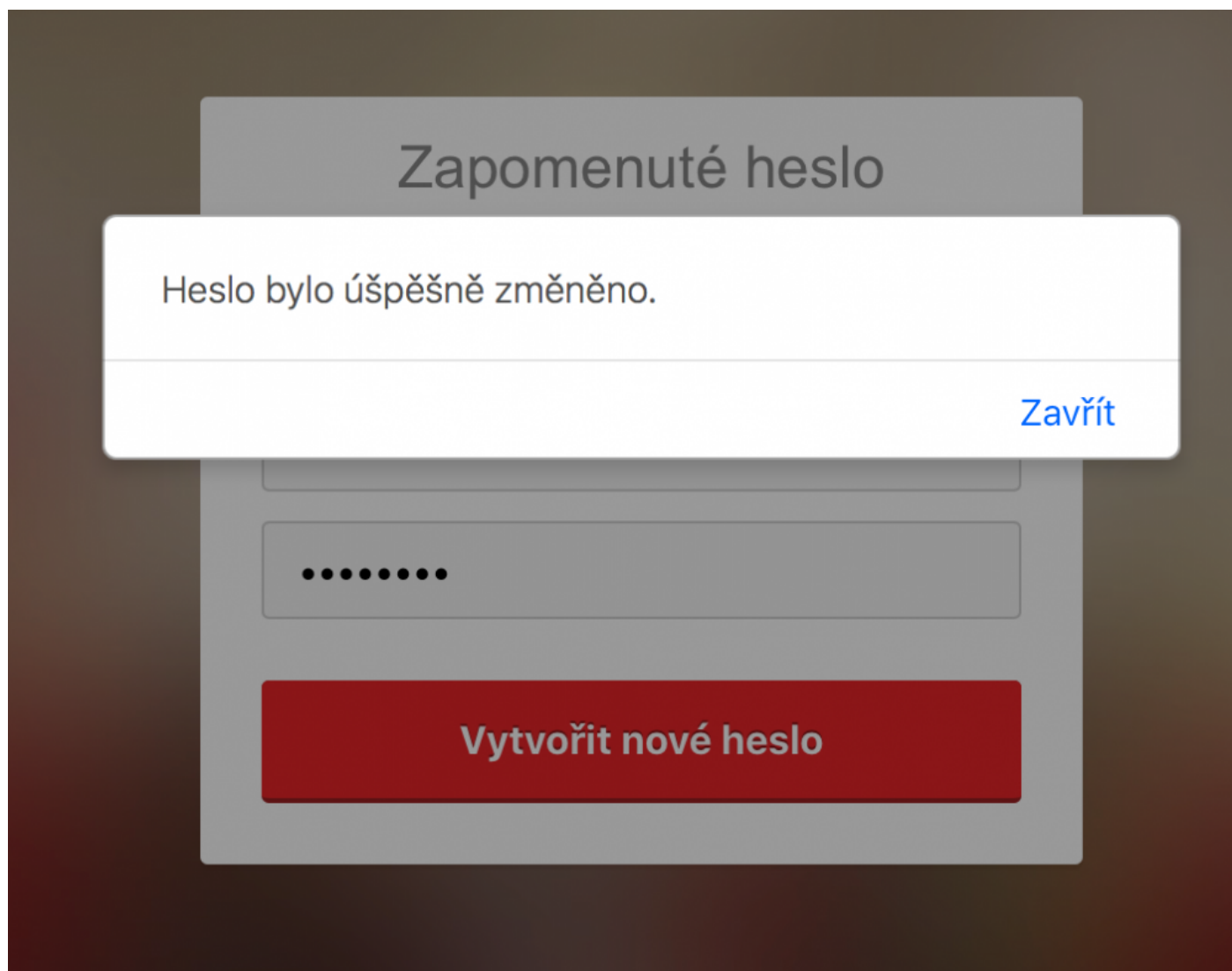
Nové heslo

potvrdit heslo

Vytvořit nové heslo

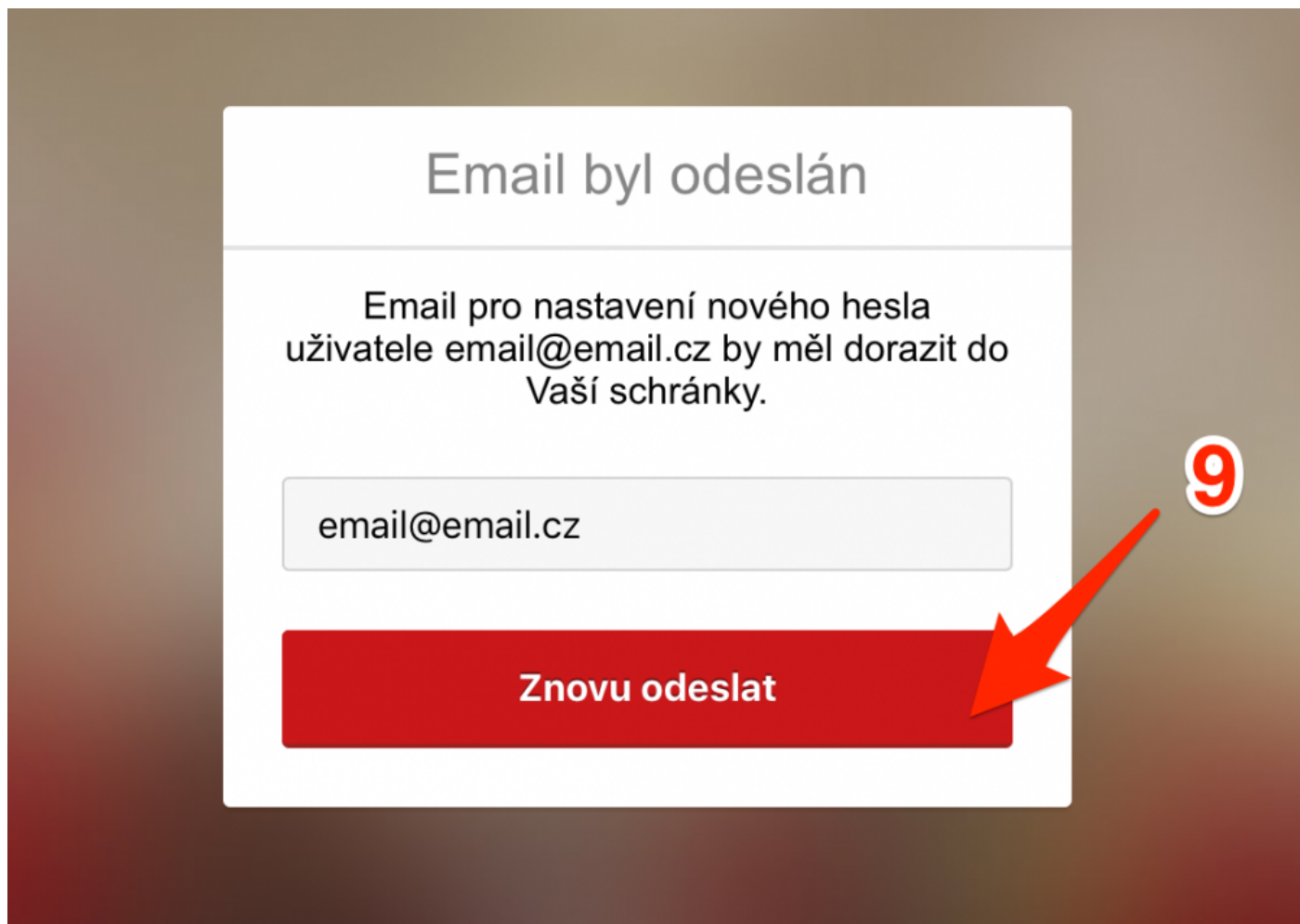
Obnova zapomenutého hesla - krok 4

5. Zobrazí se Vám hláška **Heslo bylo úspěšně změněno**. Nyní je Vaše heslo změněno a můžete se opět přihlásit.



Obnova zapomenutého hesla - krok 5

! Nedostali jste email s odkazem pro obnovu hesla ? Zkontrolujte si, prosím, složku s nevyžádanou poštou. Pokud i přesto email nenajdete, klikněte na **9 Znovu odeslat**.



Znovuodeslání odkazu pro obnovu zapomenutého hesla

První přihlášení do webového rozhraní

Při prvním přihlášení do webového rozhraní se Vám objeví **průvodce**, který Vás naučí základní úkoly potřebné k prodávání.

✿ Pokud toto není Vaše první přihlášení, přeskočte tuto kapitolu – [přeskočit](#).

1. Přidání prodejních položek.

MARKEETA Dashboard

Potraviny mn@potraviny

Vítejte v manažeru

Svět pokladen může být složitý, ale s námi to zvládnete. Máme pro Vás pár důležitých úkolů, abyste mohli prodávat.

- 1. Přidání prodejních položek**
 - Upravte si vzhled aplikace
V levém menu najdete položku **Markování**, kde si přidejte prodejní položky, nastavte rozložení stolů a tlačítek na markovací obrazovce.
 - 1** [Začít](#)
2. Nastavení parametrů EET
3. Nastavení účtenky
4. Nastavení personálu

Přidání prodejních položek - krok 1

- Po přečtení popisku ťukněte na **1** **Začít**.

Přidání prodejních položek

Pust'te si instruktážní video, které vám krok za krokem ukáže jak na to.



Přidání prodejních položek - krok 2

2. Objeví se okno s odkazem na video. Klikněte na **2 odkaz** pro shlédnutí videa a poté klikněte na **3 Pokračovat**.

2. Nastavení parametrů EET

The screenshot shows the MARKEETA dashboard with a red sidebar on the left containing various icons. The main content area is titled 'Vítejte v manažeru' and includes a welcome message: 'Svět pokladen může být složitý, ale s námi to zvládnete. Máme pro Vás pár důležitých úkolů, abyste mohli prodávat.' Below this is a checklist of tasks:

- 1. Přidání prodejních položek (marked with a green checkmark)
- 2. Nastavení parametrů EET (highlighted in grey)
- 3. Nastavení účtenky
- 4. Nastavení personálu

Task 2, 'Nastavení parametrů EET', is expanded to show a form and instructions. The form includes fields for 'Firma' (Smart software s.r.o.), 'DIČ' (CZ0000000000), 'Osoba provozující' (1234), 'Certifikát' (C2121212121), 'Ověřovací kód' (checkbox), 'Časový limit' (2 minuty), and 'Odeslat testovací účtenku' (checkbox). There are 'Nahrát' and 'Vymazat' buttons. The instructions on the right, titled 'Nastavte si EET', state: 'V levém menu najdete položku **Nastavení**, v šedém podmenu vyhledejte položku **Parametry EET**. Zde můžete vložit EET certifikát tlačítkem **nahrát**, nastavit časový limit pro odpověď ze serveru finanční správy a odeslat testovací účtenku, aby jste si ověřili že je vše nastaveno správně.' A red arrow points to a green 'Začít' button, which is also marked with a red '1' in a white box.

At the bottom of the dashboard, a green button reads 'Všechny resumím, mohu prodávat'.

Nastavení parametrů EET - krok 1

1. Po přečtení popisku ťukněte na **1** **Začít**.

Nastavení parametrů EET

Pusťte si instruktážní video, které vám krok za krokem ukáže jak na to.



Nastavení parametrů EET - krok 2

2. Objeví se okno s odkazem na video. Klikněte na **2 odkaz** pro shlédnutí videa a poté klikněte na **3 Pokračovat**.

3. Nastavení účtenky

MARKETA Dashboard

Potraviny mn@potraviny

Vítejte v manažeru

Svět pokladen může být složitý, ale s námi to zvládnete. Máme pro Vás pár důležitých úkolů, abyste mohli prodávat.

1. Přidání prodejních položek
2. Nastavení parametrů EET
3. Nastavení účtenky
4. Nastavení personálu

Nastavte účtenku

V levém menu najdete položku **Nastavení**, v šedém podmenu vyhledejte položku **Účtenka**. zde můžete nastavit hlavičku a patičku účtenky.

Začít

Všemu rozumím, mohu prodávat

Nastavení účtenky - krok 1

- Po přečtení popisku ťukněte na **1 Začít**.

Nastavení účtenky

Pusťte si instruktážní video, které vám krok za krokem ukáže jak na to.



Nastavení účtenky - krok 2

2. Objeví se okno s odkazem na video. Klikněte na **2 odkaz** pro shlédnutí videa a poté klikněte na **3 Pokračovat**.

4. Nastavení personálu

Vítejte v manažeru

Svět pokladen může být složitý, ale s námi to zvládnete. Máme pro Vás pár důležitých úkolů, abyste mohli prodávat.

- ✓ 1. Přidání prodejních položek
- ✓ 2. Nastavení parametrů EET
- ✓ 3. Nastavení účtenky
- 4. Nastavení personálu

Přidejte personál

V levém menu najdete položku **Personál**, zde můžete přidávat a spravovat Váš personál

Začít

Všemu rozumím, mohu prodávat

Nastavení personálu - krok 1

1. Po přečtení popisku ťukněte na **1 Začít**.

Nastavení personálu

Pusťte si instruktážní video, které vám krok za krokem ukáže jak na to.



Nastavení personálu - krok 1

2. Objeví se okno s odkazem na video. Klikněte na **2 odkaz** pro shlédnutí videa a poté klikněte na **3 Pokračovat**.

The screenshot shows the MARKEETA dashboard. At the top, there is a navigation bar with the MARKEETA logo, the word 'Dashboard', and user information: 'Potraviny' and 'mn@potraviny'. The main content area is titled 'Vítejte v manažeru' and contains a message: 'Svět pokladen může být složitý, ale s námi to zvládnete. Máme pro Vás pár důležitých úkolů, abyste mohli prodávat.' Below this message is a list of tasks, each with a green checkmark and a dropdown arrow:

- 1. Přidání prodejních položek
- 2. Nastavení parametrů EET
- 3. Nastavení účtenky
- 4. Nastavení personálu

At the bottom of the list, a green button labeled 'Všemu rozumím, mohu prodávat' is shown with a red arrow pointing to it from a large red number '4'.

Dokončení průvodce

3. Po dokončení všech 4 kroků, můžete kliknout na **4 Všem rozumím, mohu pokračovat** pro přístup k webovému rozhraní manažera.

Moje pokladna

Stránka **Moje pokladna** slouží k nastavení parametrů pokladny a kontaktních údajů.

Podstránka Moje pokladna

- 1 Moje údaje** – Vaše osobní údaje.
- 2 Držitel licence** – Držitel licence a přehled provozoven.
- 3 Licence** – Typ Vaší licence a doba platnosti.
- 4 SIM karty** – Objednání nebo aktivace SIM karty.

Moje údaje

Na záložce **Moje údaje** si lze změnit kontaktní údaje majitele provozoven.

Stránka *Moje údaje*

1. **Příjmení** – Příjmení majitele.
2. **Jméno** – Jméno majitele.
3. **Přihlašovací email** – Tento email je používán k přihlášení do webového rozhraní manažera.
4. **Telefon** – Telefonní kontakt na majitele.
5. **Ulice** – Ulice, kde majitel žije.
6. **Město** – Město, kde majitel žije.
7. **PSČ** – Poštovní směrovací číslo.
8. **Země** – Země pobytu majitele.

9. Levák – Určuje, zda jste levák či pravák. Podle tohoto nastavení se mění rozložení markovací obrazovky. Pro praváky je sortiment položek na pravé straně. Pro leváky na levé.

10. Uložit změny – Uloží změny.

Držitel licence

Na záložce **Držitel licence** najdete informace o držiteli licence a přehled Vašich provozoven a terminálů. Tyto informace jsou shodné s těmi, které byly zadány v průvodci registrací.

Podstránka Držitel licence

1 – Jméno a příjmení držitele licence, adresa, město, poštovní směrovací číslo.

Jak přidat další provozovnu nebo terminál?

1. Nejprve klikněte na **2 Přidat provozovnu**. Objeví se okno pro výběr 2 možností.

×

Přidat terminál nebo provozovnu?

<p><u>Další terminál</u></p> <p>Používám další zařízení na stejné adrese, se stejným IČO a stejným certifikátem EET.</p> <p>Prodejní položky jsou stejné pro všechny terminály a lze zobrazit tržbu za všechny terminály dohromady.</p>	<p><u>Další provozovna</u></p> <p>Chci provozovat licenci pod jiným IČO, na jiné adrese či s jiným certifikátem EET.</p> <p>Prodejní položky se definují zvlášť pro každou provozovnu, mezi provozovnami je možno přepínat.</p>
--	--

3

Přidat terminál

Přidat provozovnu

Přidání provozovny nebo terminálu - krok 1

2. Vyberte zda chcete přidat **3** další provozovnu nebo terminál.
 - a) **Další terminál** – objeví se okno pro přidání terminálu.

The screenshot shows a dialog box with the title "Přidat terminál k provozovně" and a close button (X) in the top right corner. The dialog contains four input fields and a button, each indicated by a numbered red arrow:

1. Arrow pointing to the dropdown menu labeled "Potraviny".
2. Arrow pointing to the text input field labeled "Licenční kód".
3. Arrow pointing to the text input field labeled "Kód partnera".
4. Arrow pointing to the red button labeled "Pokračovat".

Přidání dalšího terminálu - krok 1

- 1 – vyberte k jaké provozovně se přidá terminál.
- 2 – vyplňte licenční kód pro nový terminál.
- 3 – vyplňte kód partnera.
- 4 klikněte na **Pokračovat** pro přidání terminálu k provozovně.

b) **Další provozovna** – objeví se okno pro přidání provozovny.

Nová provozovna 13 → **Přidat** ×

Licenční kód ← **1** i

Název provozovny ← **2** i

IČ ← **3** i

Předvyplnit z ARESu ← **4**

Název subjektu ← **5** i

plátce DPH ← **6** i

DIČ ← **7** i

Ulice ← **8** i

Město ← **9** i

PSC ← **10** i

Země ← **11** i

Kód partnera ← **12** i

Přidání další provozovny - krok 1

- 1 Licenční kód** – vyplňte licenční kód pro novou provozovnu.
- 2 Název provozovny** – zadejte název provozovny.
- 3 IČ** – zadejte Identifikační číslo pro novou provozovnu.
- 4 Předvyplnit z ARESu** – automaticky stáhne a vyplní data dle Vašeho IČ.
- 5 Název subjektu** – Vaše jméno.
- 6 Plátce DPH** – zaškrtněte pokud jste plátcí DPH.
- 7 DIČ** – Zadejte Vaše Daňové identifikační číslo.
- 8 Ulice** – Vyplňte adresu provozovny (Ulice).

9 Město – Vyplňte adresu provozovny (Město).

10 PSČ – Vyplňte Poštovní směrovací číslo města, kde se provozovna nachází.

11 Země – Vyberte zemi.

12 Kód partnera – Vyplňte kód Vašeho partnera.

Klikněte na **13 Přidat** pro přidání další provozovny.

Jak se přepnout do jiné provozovny?

1. Nejprve klikněte na **1** rozbalovací lištu. Lišta se rozbalí.
2. Zvolte provozovnu **2**, kterou chcete spravovat.

The screenshot shows the MARKEETA Dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the MARKEETA logo and the word 'Dashboard'. On the right side of the navigation bar, there is a user profile dropdown menu labeled 'Uživatel'. Below the navigation bar, the dashboard is divided into two main sections: 'Tržba po dnech' (Sales by day) and 'Dle skupin' (By group). Both sections show data for the period '18.8.2016 - 24.8.2016'. The 'Tržba po dnech' section has a chart area with a legend for 'Posledních sedm dní' and a horizontal axis with days of the week (Čt, Pá, So, Ne, Po, Út, St). The 'Dle skupin' section also has a legend for 'Posledních sedm dní'. On the right side of the dashboard, there is a dropdown menu for switching between branches. The menu is currently open, showing three options: 'Provozovna 1' (selected), 'Provozovna 2', and 'Provozovna 3'. Red arrows and numbers 1 and 2 are overlaid on the image to indicate the steps: arrow 1 points to the dropdown arrow, and arrow 2 points to the 'Provozovna 2' option.

Přepínání provozovny

Licence

Na záložce **Licence** najdete informace o **provozovnách** a k nim přiřazených licencím.

Moje pokladna | Licence

Shop DEMO (1 Licence)

Kód	Název	Produkt	Sériové číslo	Aktivováno
T1DEMO	T1 Demo	Licence MARKEETA Pro	96022f788253c	✓

Zaplaceno do 31.12.2017 (Platnost **393 Dni**)

Zadat aktivační kód

Stránka Licence

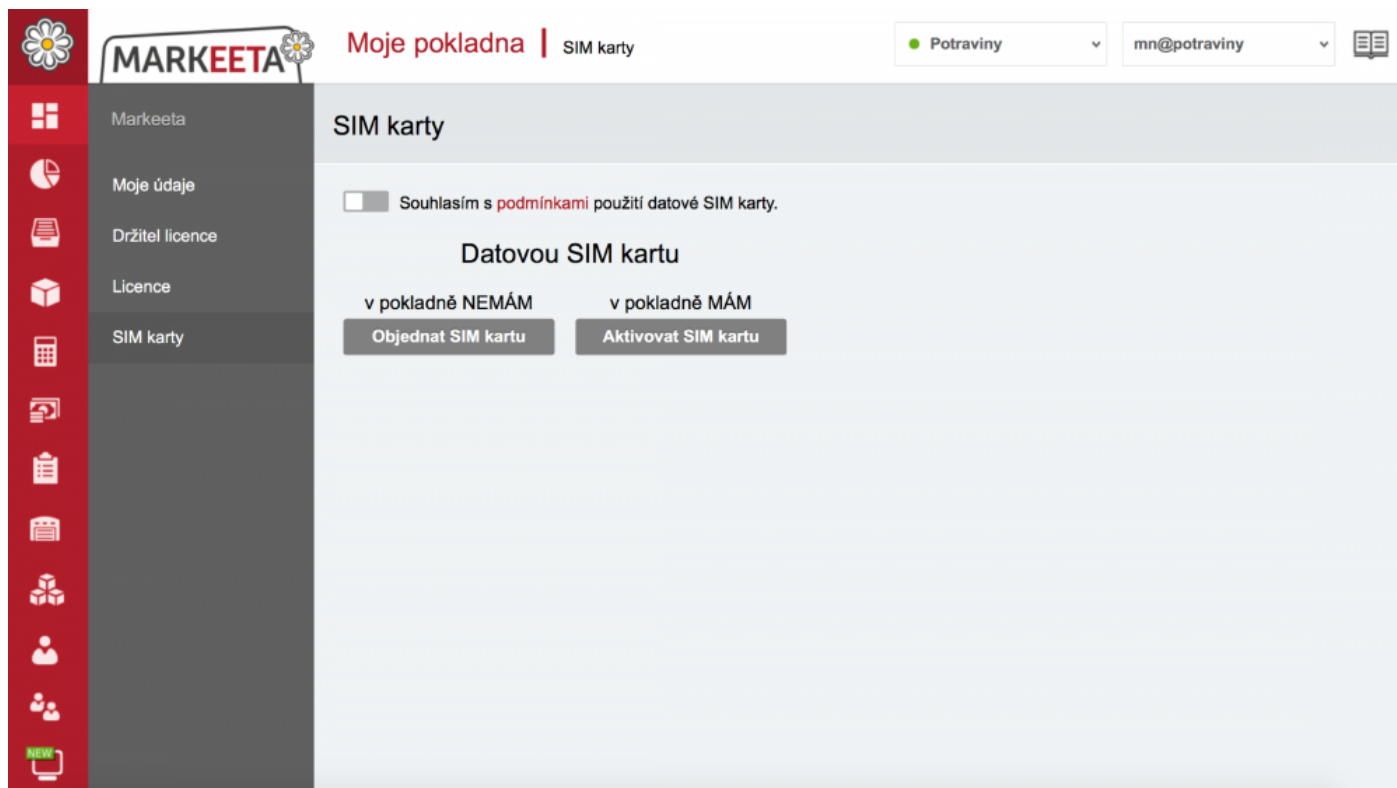
- 1 **Kód** – Kódové označení licence.
- 2 **Název** – Název licence.
- 3 **Produkt** – Typ licence (**Basic, Standard, PRO**).
- 4 **Sériové číslo** – Sériové číslo licence.
- 5 **Aktivováno** – Informace o tom, zdali je licence aktivní.
- 6 **Zadat aktivační kód** – Kliknutím vložíte aktivační kód licence (prodloužení licence)



Pro zakoupení licenčních kódů, navštivte tuto stránku – <https://markeeta.cz/obchod/20-predplacene-karty>


SIM karty

Na této záložce lze objednat či zaktivovat SIM kartu.



The screenshot displays the MARKEETA web application interface. At the top left is the MARKEETA logo. The main header shows 'Moje pokladna | SIM karty'. On the right, there are dropdown menus for 'Potraviny' and 'mn@potraviny', along with a menu icon. A vertical sidebar on the left contains navigation icons and labels: 'Markeeta', 'Moje údaje', 'Držitel licence', 'Licence', and 'SIM karty' (which is highlighted). The main content area is titled 'SIM karty' and contains a checkbox labeled 'Souhlasím s podmínkami použití datové SIM karty.' Below this, the heading 'Datovou SIM kartu' is followed by two columns: 'v pokladně NEMÁM' with an 'Objednat SIM kartu' button, and 'v pokladně MÁM' with an 'Aktivovat SIM kartu' button.

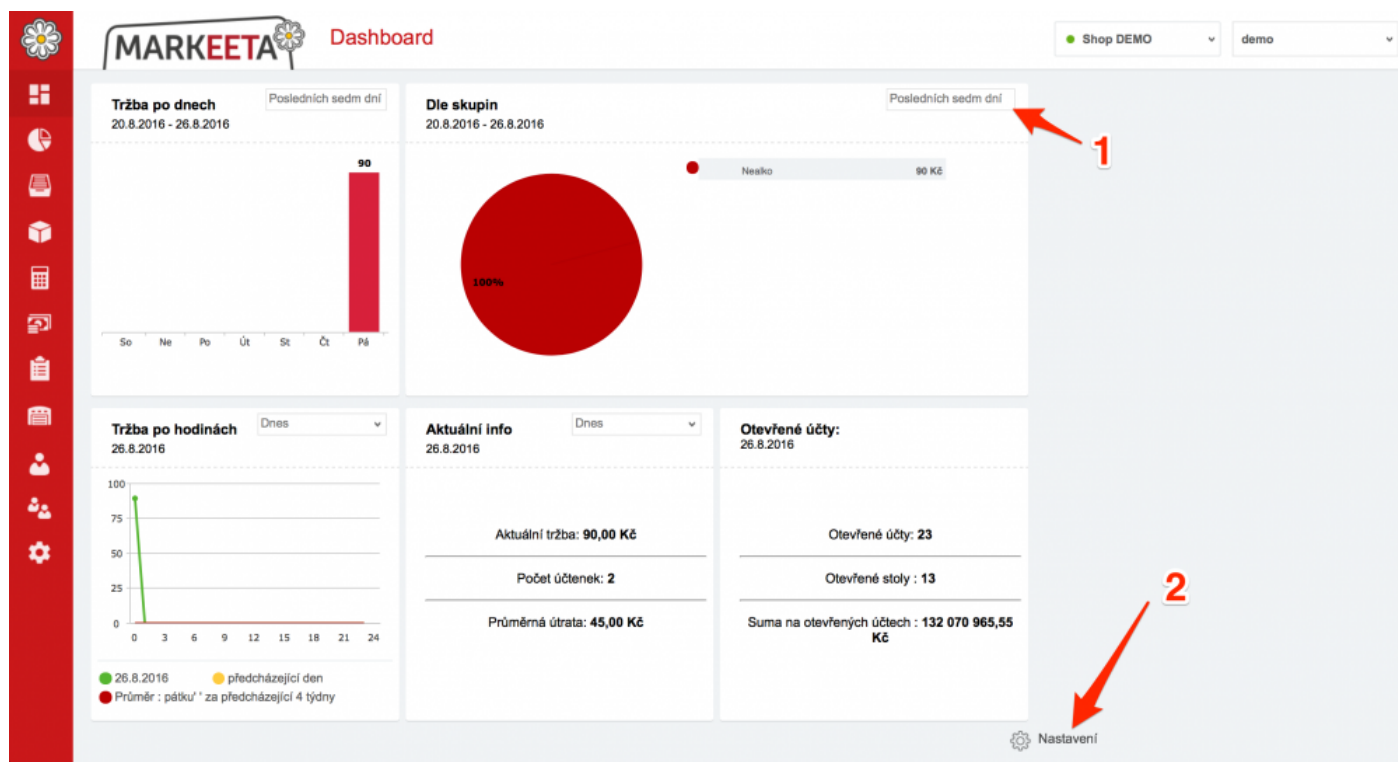
Záložka SIM karty

 Jak objednat a zaktivovat SIM kartu naleznete v této kapitole – [SIM karta](#).

Dashboard

Stránka **Dashboard** slouží k zobrazení přehledu prodeje.

Po přihlášení do **webového rozhraní manažera** budete přesměrováni na tuto stránku. Dle Vašeho nastavení zobrazuje informace o prodejích.

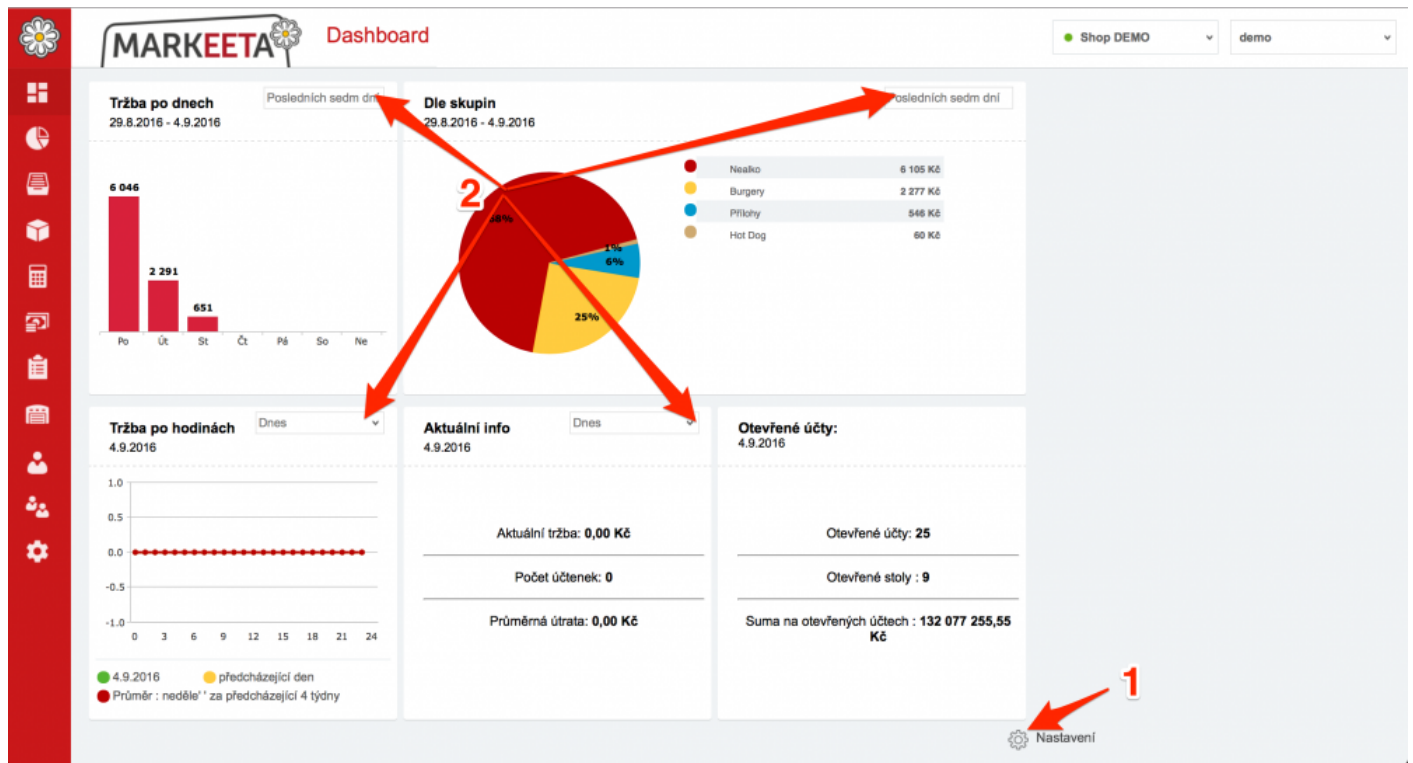


Stránka Dashboard

Jednotlivé přehledy lze filtrovat časovými úseky. Stačí kliknout na **1** a zvolit požadovaný časový úsek.

Jak nastavit přehledy, které se budou zobrazovat?

1. Klikněte na **2** Nastavení.



Nastavení zobrazení přehledů

2. Zvolte **3** přehledy tržeb, které chcete, aby se zobrazovaly.

The 'Nastavení' dialog box shows the following settings:

- Tržba po dnech
- Dle skupin
- Tržba po hodinách
- Aktuální info
- Otevřené účty:

A red arrow labeled '3' points to the 'Tržba po dnech' checkbox.

Nastavení zobrazení přehledů

Přehledy

Stránka **Přehledy** poskytuje **finanční a druhové přehledy** účtenek. Dále zde lze najít přehledy o **docházce**. Přehledy lze rozdělit do 3 skupin. **1 Uzavřené účtenky**, **2 Otevřené účtenky**, **3 Docházka**.

The screenshot shows the MARKEETA software interface. The left sidebar contains navigation icons and labels: Uzavřené účtenky, Základní, Podle dnů, Podle skupin, Podle hodin, Podle personálu, Podle stolů, Otevřené účty, Podle skupin, Podle personálu, Podle stolů, Docházka, Přehled docházky, and Detail docházky. The main content area displays a 'Přehledy | Základní' header and a 'Minulý týden' filter. Below this are two summary tables: 'Finanční přehled' and 'Druhový přehled'. The 'Finanční přehled' table shows sales totals for 28.8.2016 - 3.9.2016, including 'hrubý prodej celkem' (90,00 Kč), 'Hotově Kč' (90,00 Kč), 'Zaobčlenění celkem' (2,27 Kč), and 'kapitulace DPH' (2,27 Kč). The 'Druhový přehled' table shows item sales for the same period, including 'Coca cola' (1,00x, 65,00) and 'Coca cola light' (1,00x, 25,00), with a total of 2,00x for 90,00 Kč. Red arrows and numbers 1-15 point to specific elements in the interface.

Stránka Přehledy

Uzavřené účtenky

- 4 Základní** – Zobrazí finanční a druhový přehled dle **zadaného období**.
- 5 Podle dnů** – Zobrazí prodané položky podle **dnů**.
- 6 Podle skupin** – Zobrazí prodané položky podle **skupin**.
- 7 Podle hodin** – Zobrazí prodané položky podle **hodin**.
- 8 Podle personálu** – Zobrazí prodané položky podle **personálu**.
- 9 Podle stolů** – Zobrazí prodané položky podle **stolů**.

15 – Vybrané časové období zobrazení.

Otevřené účty

10 Podle skupin – Zobrazí prodané položky podle skupin.

11 Podle personálu – Zobrazí prodané položky podle personálu.

12 Podle stolů – Zobrazí prodané položky podle stolů.

15 – Vybrané časové období zobrazení.

Docházka

13 Přehled docházky – Zobrazí základní přehled docházky uživatelů.

14 Detail docházky – Zobrazí detailní přehled docházky uživatelů.

15 – Vybrané časové období zobrazení.

Účtenky

Stránka **Účtenky** shromažďuje veškeré účty, které byly zaplacený nebo uloženy na **dotykové pokladně**.

The screenshot displays the 'Účtenky' (Receipts) page in the MARKEETA system. The page title is 'Účtenky | Všechny účtenky'. The sidebar on the left contains navigation options: Doklady, Všechny účtenky, Slevy, Storna, Otevřené, Další možnosti, Vyhledat, and Upravit. The main area shows a table of receipts with columns: Doklad, Uložil, Platba, Útrata, Stůl, and Terminál. Two receipts are listed: one for 25,00 Kč and another for 65,00 Kč, both from 'Hrabě Tomáš'. Below the table, there are pagination controls and action buttons: 'Zobrazit filtry', 'Nastavení tabulky', and 'Export'. A search bar is located at the top right.

Stránka Účtenky

- 1 – Kliknutím levým tlačítkem myši zobrazíte účtenku.
- 2 – Časové období zobrazených účtenek.
- 3 **Všechny účtenky** – Zobrazení všech účtů, které byly zaplacený nebo uloženy.
- 4 **Slevy** – Zobrazení účtů, které byly zaplacený nebo uloženy a byla na ně použita **sleva**.
- 5 **Storna** – Zobrazení účtů, které byly **stornovány**.
- 6 **Otevřené** – Zobrazení účtů, které jsou **otevřené**.
- 7 **Vyhledat** – Vyhledávání účtů dle jména / typu platby / uživatele / časového období / slevy.
- 8 **Upravit** – Úprava uspořádání **postranní tabulky účtenek**.
- 9 **Zobrazit filtry** – Zobrazení filtrů, podle kterých lze třídit **účtenky**.
- 10 **Nastavení tabulky** – Nastavení uspořádání sloupců zobrazených účtů.

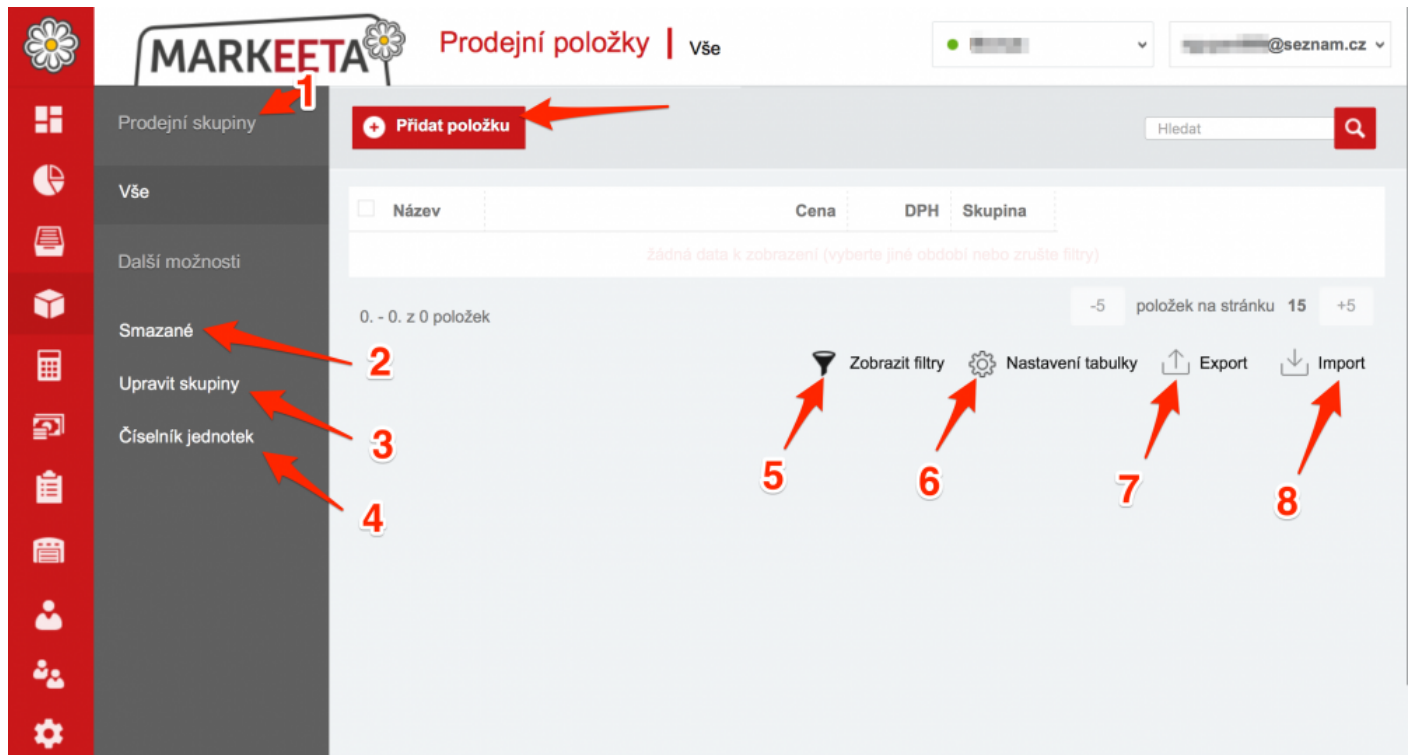
11 Export – Export účtenek a stažení do počítače.

12 Hledat – Hledané slovo.

13 Vyhledat – Spustí vyhledávání.

Prodejní položky

Stránka **Prodejní položky** slouží ke správě **prodejní položky** a **prodejní skupiny**.



Stránka Prodejní položky

- 1 Prodejní skupiny** – Přehled prodejních skupin.
- 2 Smazané** – Přehled smazaných položek.
- 3 Upravit skupiny** – Nastavení prodejních skupin.
- 4 Číselník jednotek** – Nastavení jednotek prodeje (kg, l, ks, atd.)
- 5 Zobrazit filtry** – Slouží k třídění prodejních položek.
- 6 Nastavení tabulky** – Nastavení uspořádání sloupců tabulky prodejních položek.
- 7 Export** – Export položek.
- 8 Import** – Import položek.

9 Přidat položku – Přidat novou položku.

Jak přidat novou prodejní položku?

1. Klikněte na **9 Přidat položku**. Zobrazí se Vám nové okno k vytvoření položky.

Nová položka
+ Přidat položku
✕

Název položky	<input type="text"/>	← 1	Zadání názvu při prodeji	<input type="checkbox"/>	i
Skupina	<input type="text" value="[PNS] Doplnkový prodej"/>	← 3	Zadání ceny při prodeji	<input type="checkbox"/>	i
Prodejní cena položky	<input type="text" value="0,00"/> Kč	← 4	Zadání ceny při prodeji	<input type="checkbox"/>	i
Jednotky	<input type="text" value="kg"/>	← 6	Zadání ceny při prodeji	<input type="checkbox"/>	i
DPH položky	<input type="text" value="21%"/>	← 7			i
Typ daně	<input type="text" value="Nevybráno"/>	← 8			i
Barva tlačítka	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	← 9			i
PLU	<input type="text"/>	← 10			i
Název pro tisk	<input type="text"/>	← 11			i
EAN	<input type="text"/>	← 12			i
Objednávková tiskárna	<input type="text" value="Žádná tiskárna"/>	← 13			i
Obrázek artiklu	<input type="image" value="Nahrát obrázek"/>	← 14			i
Vážená položka	<input type="checkbox"/>	← 15			i
Zpráva do kuchyně	<input type="checkbox"/>	← 16			i

Vytvoření nové prodejní položky

2. Vyplňte údaje o nové prodejní položce.

- 1 Název položky** – Název položky. Tento název se zobrazuje na dotykové obrazovce při markování a **webovém rozhraní manažera**
- 2 Zadání názvu při prodeji** – Při zapnutí se pokáždé, když položku namarkujete, objeví okno s dotazem na název.
- 3 Skupina** – Prodejní skupina, do které položka bude patřit. (např. položka Coca Cola do skupiny Nápoje)
- 4 Prodejní cena položky** – Cena, za kterou se položka bude prodávat.
- 5 Zadání ceny při prodeji** – Při zapnutí se pokáždé, když položku namarkujete, objeví okno s dotazem na cenu.
- 6 Jednotky** – Měrná jednotka položky (kg, l, ks).
- 7 DPH položky** – Sazba daně z přidané hodnoty.
- 8 Typ daně** – Typy daní. (V některých případech se daně řeší jinak. Například prodej použitého zboží. Pro tento typ prodeje existuje speciální typ daně. Klikněte pro jeho výběr.)
- 9 Barva tlačítka** – Barva tlačítka, které se bude na markovací položce zobrazovat.
- 10 PLU** – Zadejte kód PLU, zda ho používáte.

PLU (zkratka anglického price look-up code, „kód pro dohledání ceny“) je systém identifikačních čísel zboží. Každé položce můžete přiřadit jedinečné číslo. Pokud zadáte toto číslo na pokladně (pomocí číselné klávesnice), vloží se produkt do markovaných položek. Tímto způsobem lze zrychlit zadávání položek při markování, pokud si obsluha pokladny takové kódy pamatuje. PLU může být v některých případech vazbou mezi pokladním a jiným (např. ekonomickým) systémem.

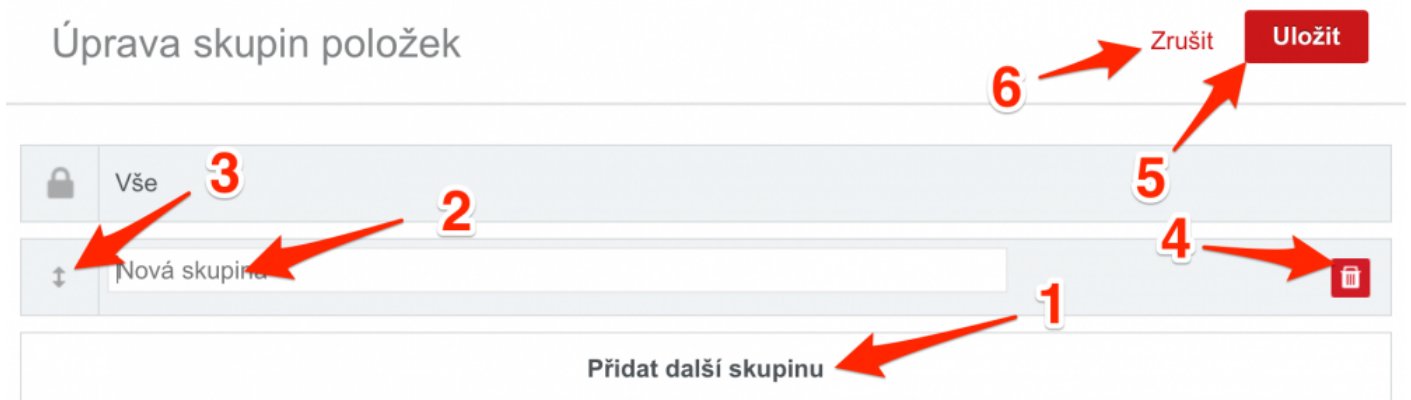
- 11 Název pro tisk** – Název položky, který se bude tisknout na účtence pro zákazníka. (dostupné ve verzi Standart a PRO)
- 12 EAN** – Zadejte kód EAN, zda ho používáte.

Povolením této volby může pokladna pracovat s čárovými kódy. U položek sortimentu pokladny se zpřístupní políčko pro zadání čárového kódu, tzv. EAN, kam jej zadáte (tím dojde k vazbě mezi položkou a čárovým kódem). Pokladna umí po připojení čtečky čárového kódu takový kód načíst. Následně zjistí, jaký sortiment/položka se k tomuto kódu váže a vloží jej jako markovanou položku na účet.

- 13 Objednávková tiskárna** – Tiskárna, na které se bude tisknout objednávka. Vhodné pro gastro provozy. (dostupné ve verzi PRO)
- 14 Obrázek artiklu** – Nahrát obrázek, který se bude zobrazovat na dotykové obrazovce.
- 15 Vážená položka** – Při zapnutí povolí vážení položky. Je nutné nejprve spárovat dotykovou obrazovku s váhou.
- 16 Zpráva do kuchyně** – Při zapnutí se bude při markování tisknout i objednávka do kuchyně.
3. Klikněte na **17 Přidat položku** – pro přidání nové položky.

Jak přidat novou prodejní skupinu?

1. Klikněte na **Upravit skupiny** (viz **3** v prvním obrázku). Otevře se okno pro úpravu prodejních skupin.



Jak přidat novou prodejní skupinu

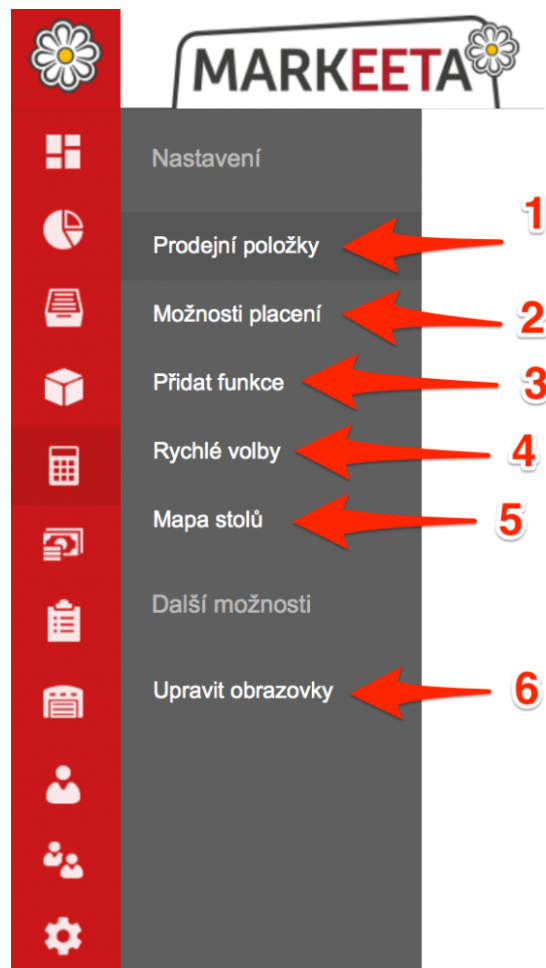
1. Klikněte na **1 Přidat další skupinu**.
2. Zvolte si **2** jméno skupiny . **Přidat další skupinu**.
3. Pro změnu uspořádání můžete použít **3** šipku. Levým tlačítkem myši klikněte a přesuňte na požadované místo.
4. Pro vymazání skupiny klikněte na **4** ikonu koše.
5. Pro uložení změn klikněte na **5 Uložit**.
6. Pro zrušení změn klikněte na **6 Zrušit**.



Pro okamžité replikování dat na dotykovou pokladnu stiskněte **Replikace** v rychlých volbách nebo na markovací obrazovce.

Markování


Stránka **Markování** umožňuje přizpůsobit si vzhled markování na **dotykové pokladně**.



Stránka Markování

- 1 **Prodejní položky** – Nastavení vzhledu markování na **dotykové pokladně**.
- 2 **Možnosti placení** – Nastavení plateb, které se zobrazují na markovací obrazovce.
- 3 **Přidat funkce** – Nastavení funkcí, které se zobrazují na **dotykové pokladně**.
- 4 **Rychlé volby** – Nastavení vzhledu rychlých voleb na **dotykové pokladně**.
- 5 **Mapa stolů** – Nastavení vzhledu mapy stolů. (dostupné ve verzi Standard a PRO)

6 Upravit obrazovky – Přidání, správa markovacích obrazovek dotykové pokladny.

 Pro okamžité replikování dat na dotykovou pokladnu stiskněte **Replikace** v rychlých volbách nebo na markovací obrazovce.

Prodejní položky

Záložka **Prodejní položky** slouží k přizpůsobení **obrazovky markování** na dotykové pokladně. Obrazovka na **webovém rozhraní manažera** je shodná s obrazovkou na **dotykové pokladně**.



Nastavení markovací obrazovky

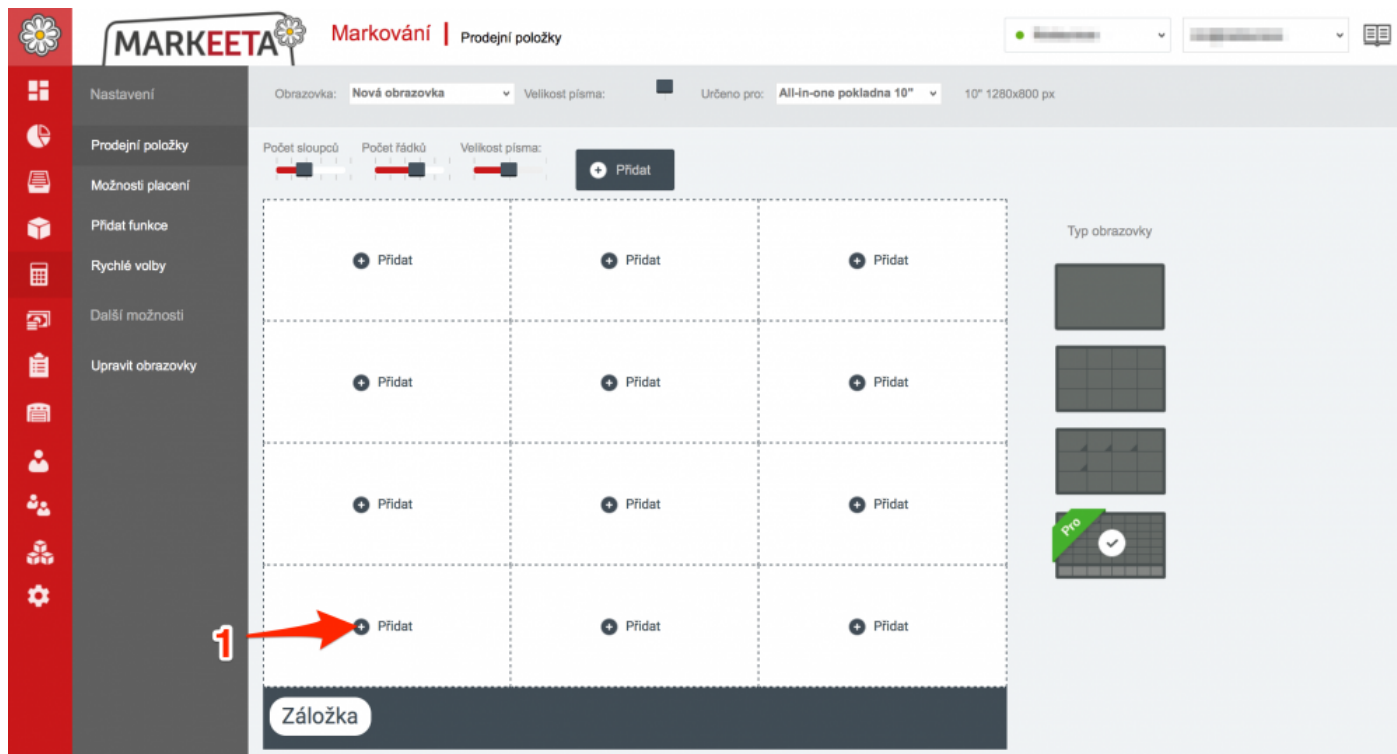
- 1 Ikona tužky** – Otevře okno pro nastavení vlastnosti dané položky.
- 2 Ikona koše** – Odstraní položku z markovací obrazovky (nikoliv celou položku!)
- 3 Přidat** – Otevře okno k přidání prodejní položky, skupiny, záložky nebo vytvoření nové prodejní položky.
- 4 Přepínání mezi záložkami.**

✿ Záložku můžeme vytvořit např. podle druhu sortimentu a následně na ni vložit položky. Pro přepnutí mezi záložkami klikněte na jinou záložku, popřípadě lze prstem ruky přejít na levou či pravou stranu.

- 5 Vlastnosti tabulky položek** – Nastavení počtu položek na výšku a šířku, velikosti písma.
- 6 Obrazovka** – Název obrazovky, kterou momentálně upravujete.
- 7 Typ obrazovky** – Typ obrazovky. Dostupnost jednotlivých typů obrazovek závisí na koupené licenci.
- 8 Určeno pro** – Nastavení, pro jaký typ dotykové pokladny je markovací obrazovka určena.

Jak přidat novou položku, skupinu nebo záložku?

1. Klikněte na **1 Přidat**. Otevře se nové okno k přidání.



Přidání nové položky - krok 1

2. Zvolte, co chcete přidat na **obrazovku markování**.



Přidání položek - krok 2

3 Položku – Prodejní položka, kterou jste vytvořili v [Prodejní položky](#).

4 Skupinovou položku – Vyberte pro položky patřící do této skupiny s rozdílnými cenami. (např. cigarety, sladké nápoje, apod.)

* Jak namarkovat a založit skupinovou položkou zjistíte v této kapitole – [Markování se skupinovou položkou](#).

5 Skupinu – Lze pojmenovat libovolně (např. Přílohy, do této skupiny poté umístíme všechny přílohy)

6 Záložka – Záložku můžeme vytvořit např. podle druhu sortimentu a následně na ni vložit položky. Každá záložka je další strana obrazovky markování. Pro přepnutí mezi záložkami klikněte na jinou záložku, popřípadě lze prstem ruky přejet na levou či pravou stranu.

3. Pro přidání již existující **prodejní položky** vyplňte název do **pole 6** a poté potvrďte kliknutím na **tlačítko 7 Přidat**.

Pro přidání **nové položky** klikněte na **tlačítko 8 Přidat novou položku**. Jak přidat novou položku, se dozvíte v této kapitole – [Jak přidat prodejní položku](#)

* Pozice **prodejních položek a záložek** lze libovolně **měnit**. Přesun provedete **podržetím levého tlačítka myši** na požadovanou **prodejní položku 9** či **záložku 10** a následně **přesunutím** na pozici jinou. Poté **levé tlačítko myši pustíte**.

The screenshot displays the MARKEETA software interface for managing bakery items. On the left is a vertical menu with icons for 'Prodejní položky', 'Možnosti placení', 'Přidat funkce', 'Rychlé volby', 'Další možnosti', and 'Upravit obrazovky'. The main area shows a grid of items with the following text:

Hỏi giá	aaa	Chléb konzumní 1200g	Chléb konzumní 600g
CBA Toustový chléb	Závin tvarohový	Kobliha s nugátem	Houska ražená
Makovka	Závin m...	Houska ražená	Kobliha s marmeládou
Špička s náplní makovou a tvarohovou			

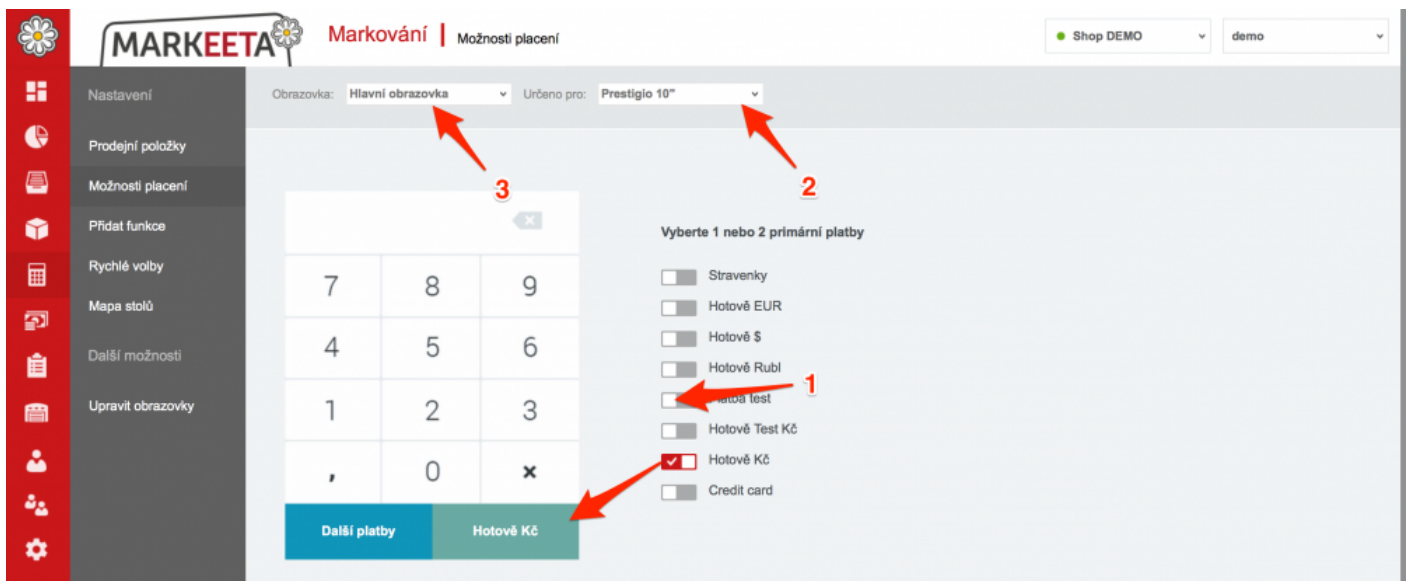
At the bottom, a navigation bar contains the following items: Pečivo, Us, 10, Mléko, Cukrovinky, Pivo, Trvanlivé, Trang mỳc. A red arrow points from the '10' to 'Mléko'. Another red arrow points from the 'Houska ražená' item in the grid to the '9' in the top right of the grid. A third red arrow points from the 'Houska ražená' item to the 'Mléko' item in the navigation bar.

Přesun pozic prodejních položek a skupin

Možnosti placení

Záložka **Možnosti placení** umožňuje nastavit primární platby, které se budou zobrazovat pod kalkulačkou na markovací obrazovce **dotykové pokladny**.

✿ Typy plateb si můžete nastavit na stránce [Typy plateb](#).



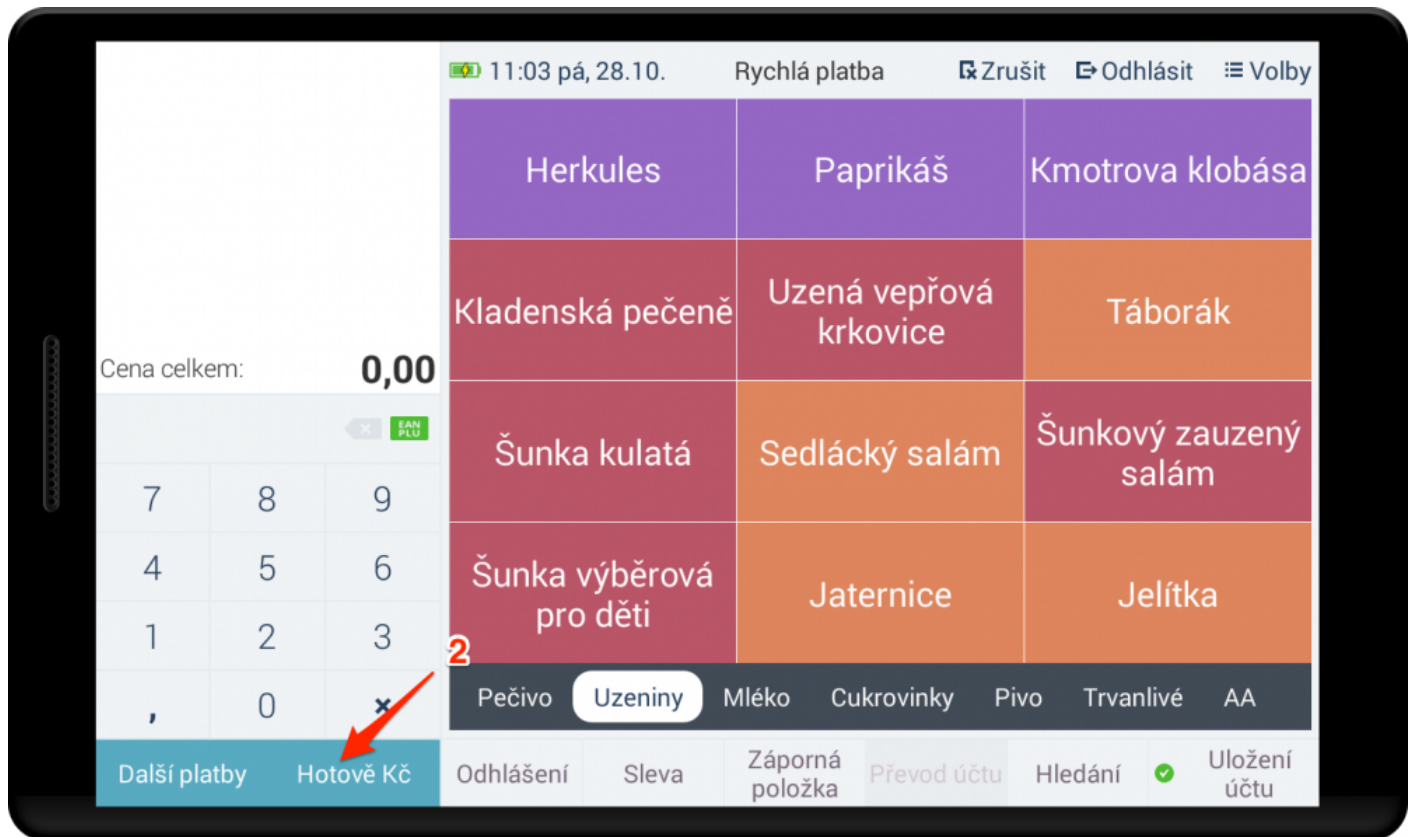
Nastavení plateb zobrazených na obrazovce markování

Můžete zvolit maximálně 2 primární platby kliknutím na přepínač **1**.

2 Určeno pro: – Nastavení, pro jaký typ dotykové pokladny je určeno.

3 Obrazovka – Název obrazovky, který momentálně upravujete.

Provedené změny se projeví na **dotykové pokladně** viz. **Hotově Kč** **2**



Typy plateb se projeví na dotykové pokladně

Přidat funkce

Na záložce **Přidat funkce** si můžete spravovat jednotlivé funkce, které se budou zobrazovat na markovací obrazovce dotykové pokladny.

The screenshot displays the 'Přidat funkce' (Add Functions) screen in the MARKEETA application. The interface includes a sidebar on the left with navigation options, a top header with the MARKEETA logo and 'Markování | Přidat funkce', and a main area with a grid of function cards. A red box highlights the function cards, and red numbers 1-13 point to specific elements.

Obrazovka: Hlavní obrazovka Určeno pro: Prestigio 10" 12

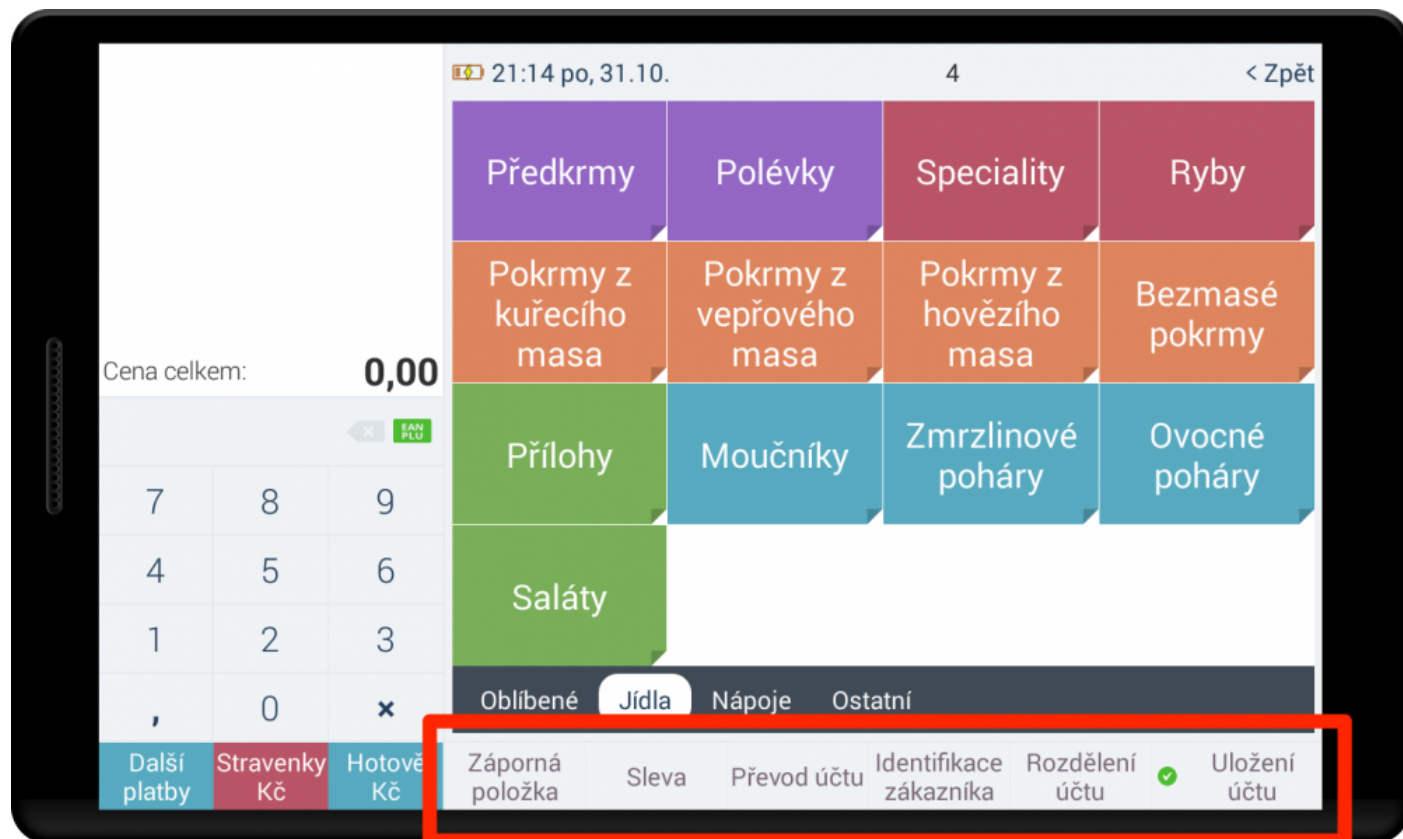
13

Replikace Otevřít zásuvku Rozdělení účtu Záporná položka Hledání Uložení účtu

Zde si můžete přidat až 6 funkcí pro markování navíc

1 <input type="checkbox"/> Kopie účtu	4 <input checked="" type="checkbox"/> Otevřít zásuvku	7 <input checked="" type="checkbox"/> Rozdělení účtu	10 <input type="checkbox"/> Převod účtu
2 <input checked="" type="checkbox"/> Uložení účtu	5 <input checked="" type="checkbox"/> Replikace	8 <input checked="" type="checkbox"/> Záporná položka	11 <input type="checkbox"/> Sleva
3 <input type="checkbox"/> Odhlášení	6 <input type="checkbox"/> Identifikace zákazníka	9 <input checked="" type="checkbox"/> Hledání	

Stránka Přidat funkce



Markovací obrazovka - funkce (viz červený obdélník)

1 Kopie účtu – Zapnutí / vypnutí zkratky funkce **Kopie účtu**.

* Funkce **Kopie účtu** slouží k opětovnému vytisknutí účtenky. Jak tuto funkci používat, naleznete v této kapitole – [Kopie účtu](#).

2 Uložení účtu – Funkce **Uložení účtu** je vždy zapnutá.

* Funkce **Uložení účtu** slouží k uložení účtu do paměti **dotykové pokladny**. Později lze účet opět otevřít a zaplatit. Jak tuto funkci používat, naleznete v této kapitole – [Uložení účtu](#).

3 Odhlášení – Zapnutí / vypnutí zkratky funkce **Odhlášení**.

* Funkce **Odhlášení** vrátí uživatele na úvodní obrazovku přihlášení pomocí PIN kódu.

4 Otevřít zásuvku – Zapnutí / vypnutí zkratky funkce **Otevření zásuvky**.

* Funkce **Otevřít zásuvku** otevře pokladní zásuvku. Dostupnost funkce závisí na zakoupené licenci a je nutné mít pokladní zásuvku zakoupenou a propojenou s **dotykovou pokladnou**.

5 Replikace – Zapnutí / vypnutí zkratky funkce **Replikace**.

* Funkce **Replikace** slouží k manuálnímu odeslání všech změn z **dotykové pokladny** do **webového rozhraní manažera** a přijmutí všech změn odeslaných z **webového rozhraní manažera**.

6 Identifikace zákazníka – Zapnutí / vypnutí zkratky funkce **Identifikace zákazníka**.

* Funkce **Identifikace zákazníka** slouží k identifikaci zákazníka **Věrnostního programu**. Jak tuto funkci používat, naleznete v této kapitole – **Identifikace zákazníka**.

8 Záporná položka – Zapnutí / vypnutí zkratky funkce **Záporná položka**.

* Funkce **Záporná položka** slouží k namarkování záporné položky. Jak tuto funkci používat, naleznete v této kapitole – **Záporná položka**.

9 Hledání – Zapnutí / vypnutí funkce **Hledání**.

* Funkce **Hledání** slouží k vyhledávání položek sortimentu podle názvu / **PLU / EAN kódu**. Jak tuto funkci používat, naleznete v této kapitole – **Hledání**

10 Převod účtu – Zapnutí / vypnutí zkratky funkce **Převod účtu**.

* Funkce **Převod účtu** slouží k přesunutí uloženého účtu z jednoho stolu na druhý. (dostupnost funkce závisí na zakoupené licenci). Jak tuto funkci používat, naleznete v této kapitole – **Převod účtu**.

11 Sleva – Zapnutí / vypnutí funkce **Sleva**.

* Funkce **Sleva** slouží k aplikování slevy na jednu položku či všechny položky (poškozené, prošlé zboží, atp.). Jak tuto funkci používat, naleznete v této kapitole **Sleva**.

12 Určeno pro: – Nastavení, pro jaký typ dotykové pokladny je určeno.

13 Obrazovka – Obrazovka, kterou momentálně upravujete.


Rychlé volby

Na záložce **Rychlé volby** můžete spravovat zobrazení nabídky **postranních funkcí** na **dotykové pokladně**.



Podstránka Rychlé volby

- 1 Kliknutím levým tlačítkem myši na **1** a přidržení si lze jednotlivé položky uspořádat.
- 2 **Určeno pro:** – Nastavení, pro jaký typ **dotykové pokladny** je určeno.
- 3 **Obrazovka** – Obrazovka, kterou momentálně upravujete.
- 4 **Kopie účtu** – Zapnutí / vypnutí zkratky funkce **Kopie účtu**.

 Funkce **Kopie účtu** slouží k opětovnému vytisknutí účtenky. Jak tuto funkci používat, naleznete v této kapitole – [Kopie účtu](#).

- 5 **Převod účtu** – Zapnutí / vypnutí zkratky funkce **Převod účtu**.

* Funkce **Převod účtu** slouží k přesunutí uloženého účtu z jednoho stolu na druhý. (dostupnost funkce závisí na zakoupené licenci). Jak tuto funkci používat, naleznete v této kapitole – [Převod účtu](#).

6 Uzávěrka – Zapnutí / vypnutí zkratky funkce **Uzávěrka**.

* Funkce **Uzávěrka** slouží k ukončení období prodeje a shrnutí tržeb za dané prodejní období. Jak tuto funkci používat, naleznete v této kapitole – [Uzávěrka](#).

7 Storno účtu – Zapnutí / vypnutí zkratky funkce **Storno**.

* Funkce **Storno účtu** slouží k stornování celého účtu (všechny položky budou záporné). Jak tuto funkci používat, naleznete v této kapitole – [Storno účtu](#)

8 Replikace – Zapnutí / vypnutí zkratky funkce **Replikace**.

* Funkce **Replikace** slouží k manuálnímu odeslání všech změn z [dotykové pokladny](#) do [webového rozhraní manažera](#) a přijmutí všech změn odeslaných z [webového rozhraní manažera](#).

9 Odhlášení – Zapnutí / vypnutí zkratky funkce **Odhlášení**.

* Funkce **Odhlášení** vrátí uživatele na úvodní obrazovku přihlášení pomocí PIN kódu.

10 Otevřené účty – Zapnutí / vypnutí zkratky funkce **Otevřené účty**.

11 Sestavy – Zapnutí / vypnutí zkratky funkce **Sestavy**.

* Funkce **Sestavy** slouží ke kontrole tržeb v probíhajícím období prodeje. Jak tuto funkci používat, naleznete v této kapitole – [Sestavy](#)

12 Identifikace zákazníka – Zapnutí / vypnutí zkratky funkce **Identifikace zákazníka**.

* Funkce **Identifikace zákazníka** slouží k identifikace zákazníka **Věrnostního programu**. Jak tuto funkci používat, naleznete v této kapitole – **Identifikace zákazníka**.

13 Otevřít zásuvku – Zapnutí / vypnutí zkratky funkce **Otevřít zásuvku**.

* Funkce **Otevřít zásuvku** otevře pokladní zásuvku. Dostupnost funkce závisí na zakoupené licenci a je nutné mít zakoupenou **pokladní zásuvku** a propojenou s **dotykovou pokladnou**.

14 Záporná položka – Zapnutí / vypnutí zkratky funkce **Záporná položka**.

* Funkce **Záporná položka** slouží k namarkování záporné položky. Jak tuto funkci používat, naleznete v této kapitole – **Záporná položka**.

15 Sleva – Zapnutí / vypnutí funkce **Sleva**.

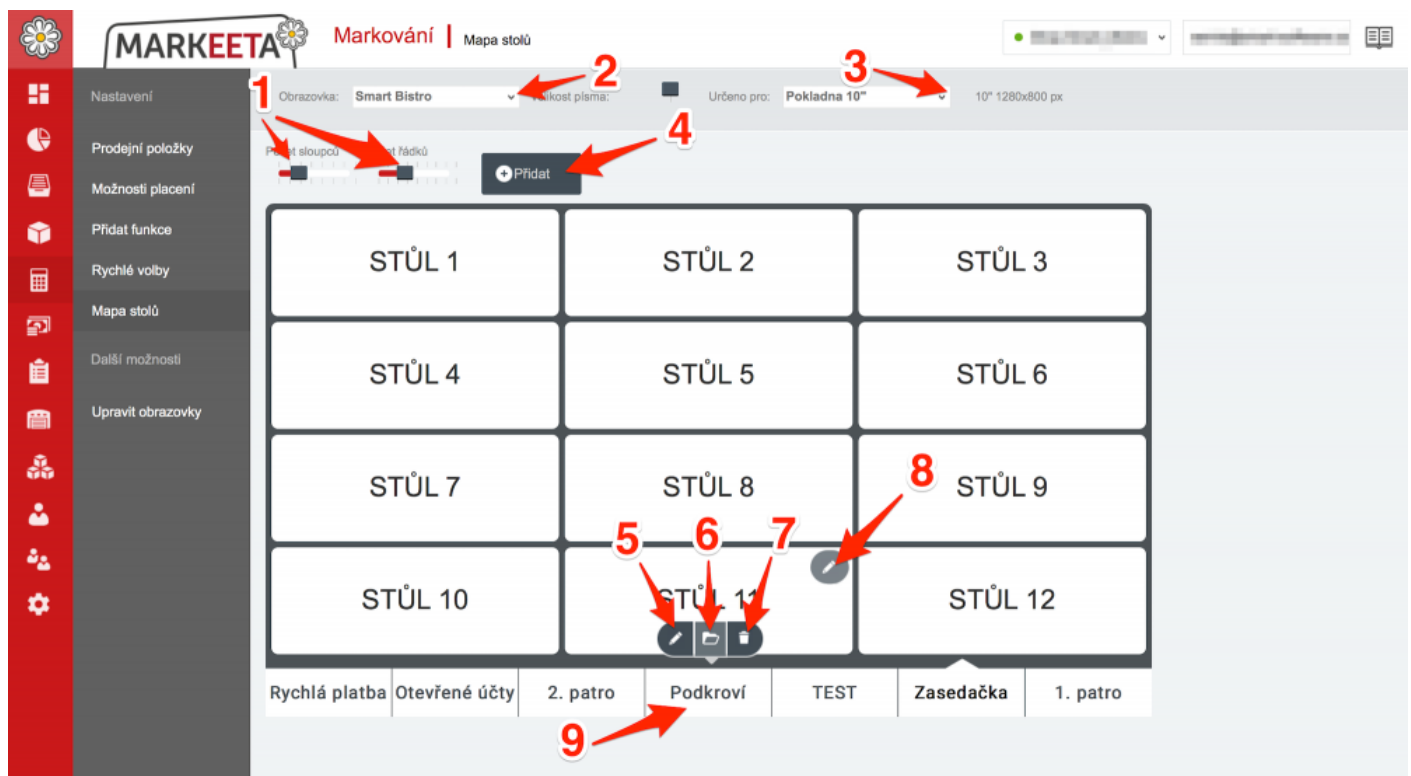
* Funkce **Sleva** slouží k aplikování slevy na jednu položku či všechny položky (poškozené, prošlé zboží, atp.). Jak tuto funkci používat, naleznete v této kapitole **Sleva**.

Mapa stolů

Záložka **Mapa stolů** slouží k úpravě mapy stolů na dotykové obrazovce. (dostupné ve verzi Standard a PRO)

✿ Pokud se Vám tato nabídka nezobrazuje, je nutné je zapnout **markování na stoly** – viz. [Nastavení prodeje](#)

✿ Licence **PRO**, narozdíl od licence **Standard**, má funkci [grafické rozložení stolu](#).



Nastavení mapy stolů

- 1 Počet sloupců a řádků** – Umožňuje nastavit výšku a šířku (tzn. počet stolů) tabulky stolů.
- 2 Určeno pro:** – Nastavení, pro jaký typ **dotykové pokladny** je určeno.
- 3 Obrazovka** – Obrazovka, kterou momentálně upravujete.

- 4 Přidat** – Přidání nové záložky.
- 5 Editace** záložky.
- 6 Přechod** na požadovanou záložku.
- 7 Smazání** požadované záložky.
- 8 Editace** názvu požadovaného stolu.

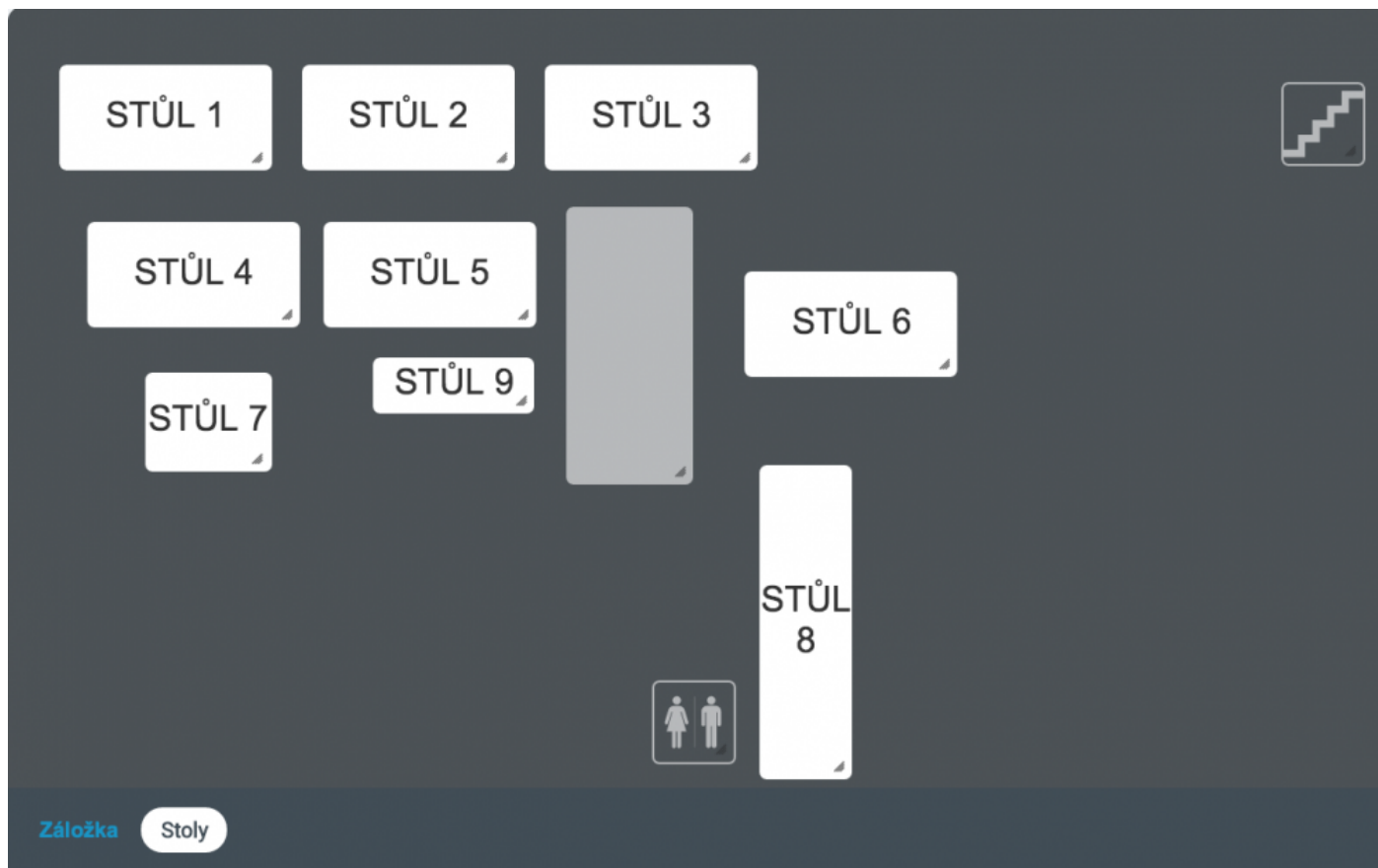
Jak přidat novou záložku?

1. Klikněte na **4**. Otevře se okno k vytvoření nové záložky.



Přidání nové záložky

2. Vyplňte požadovaný **1** název záložky.
3. Zvolte, zdali chcete zapnout funkci **2 grafického rozložení stolů**.



Grafická mapa stolů

4. Potvrďte **vytvoření** záložky kliknutím na **3**.

Pro **zrušení** vytváření nové záložky, klikněte na **4**.

Jak změnit jméno skupiny nebo typ rozložení stolů?

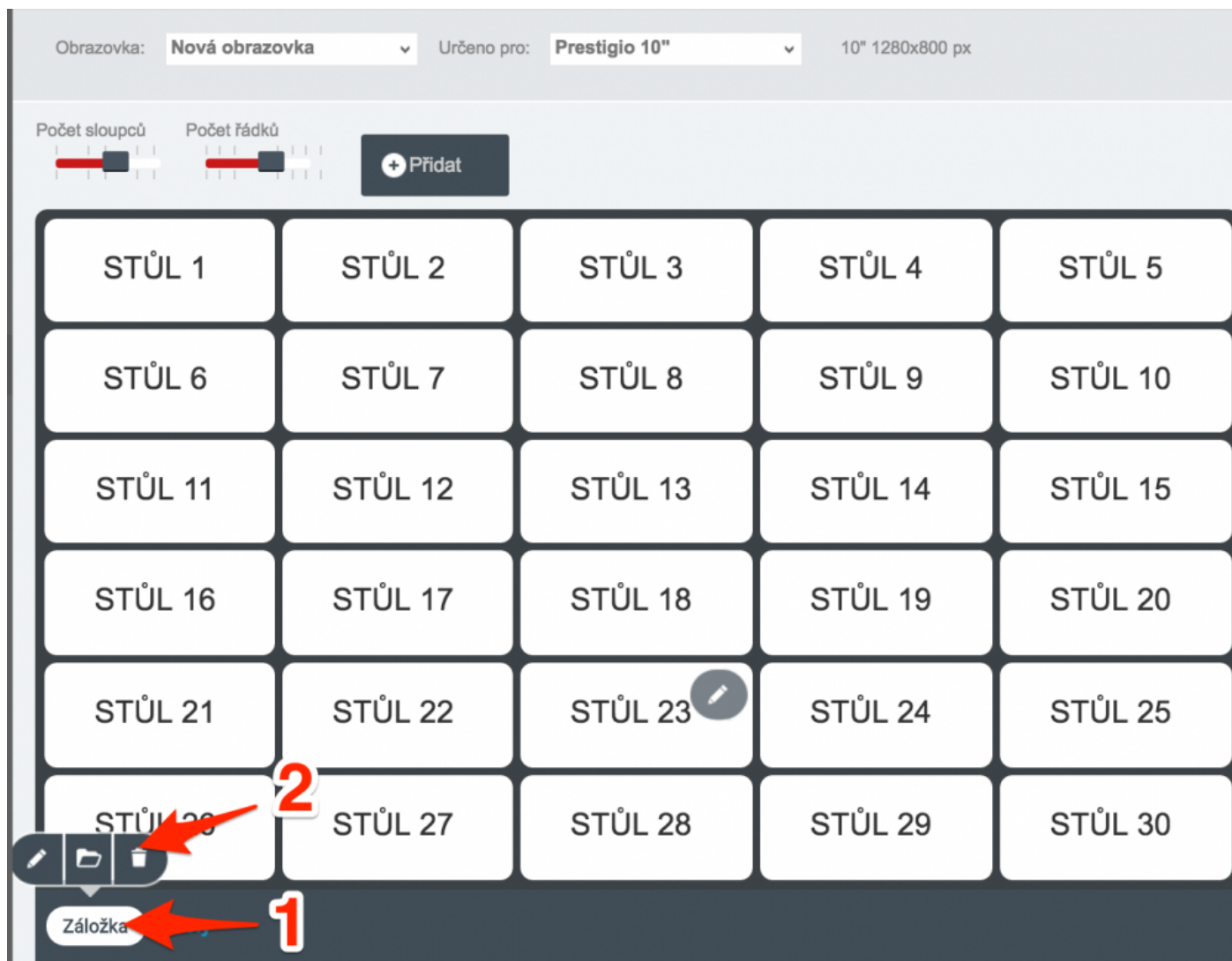
1. Klikněte na **5** z 1. obrázku. Otevře se okno úpravy záložky.



Úprava záložky

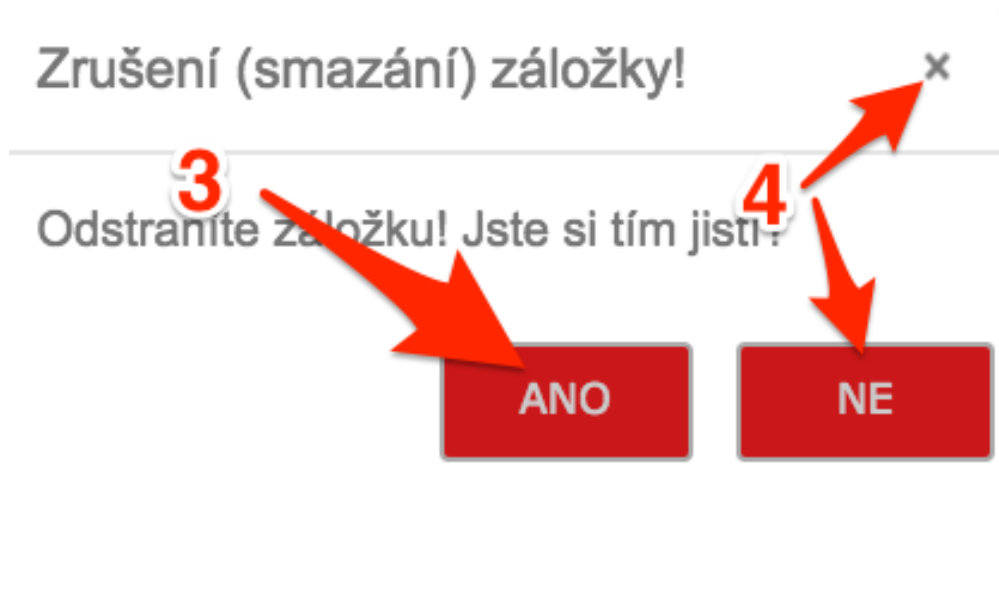
2. Upravte název záložky **1**.
3. Zvolte požadovaný typ **2** rozložení stolů.
4. Potvrďte změny kliknutím na **3**.
Pro **zrušení** vytváření nové záložky, klikněte na **4**.

Jak vymazat záložku?



Vymazání záložky

1. Přejedte kurzorem myši na **1** požadovanou záložku.
2. Klikněte na **2** ikonu koše.



Potvrzení smazání skupiny

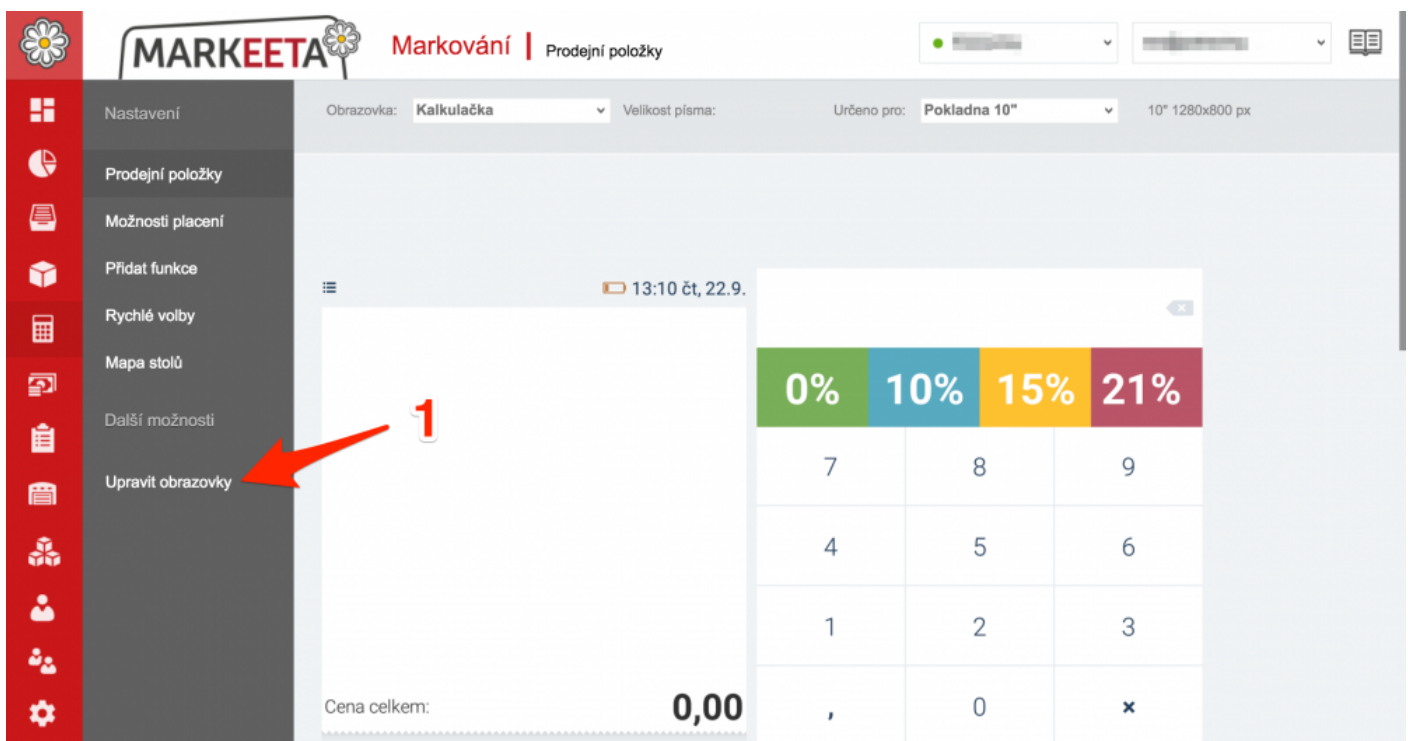
3. Klikněte na **3 ANO** pro potvrzení smazání záložky.
4. Klikněte na **4 NE** nebo **křížek** pro zrušení smazání záložky.

Upravit obrazovky

Záložka **Upravit obrazovky** slouží ke správě a přidání obrazovek. Ty lze následně přepínat na **dotykové pokladně** v **nastavení terminálu**.

Jak přidat nebo upravit markovací obrazovku?

1. Klikněte na tlačítko **1 Upravit obrazovky**. Zobrazí se seznam obrazovek.



Jak přidat nebo upravit markovací obrazovku - krok 1

2. Pro přidání nové obrazovky klikněte na tlačítko **2 Přidat další obrazovku**.
Pro změnu vlastností stávající obrazovky změňte následující vlastnosti a poté potvrďte kliknutím na tlačítko **7 Uložit**.

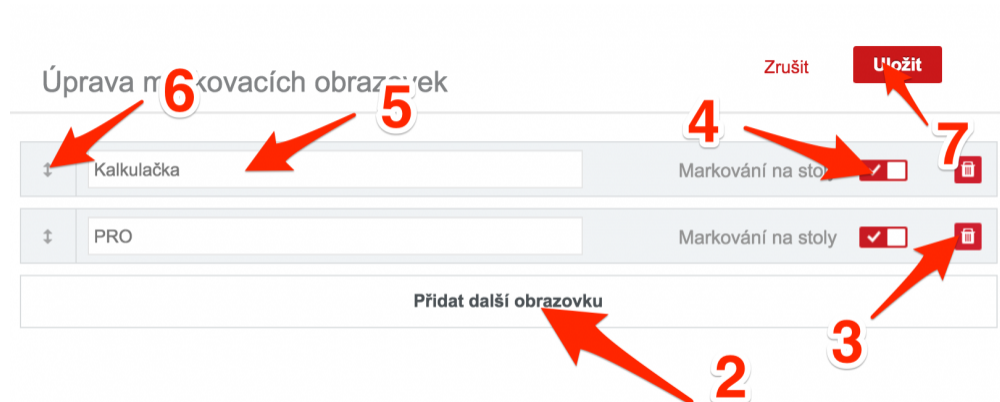
3 Ikona koše – Smaže vybranou markovací obrazovku.

4 Markování na stoly – Zapnutí / vypnutí funkce **Markování na stoly**.

- * Pokud se Vám funkce **Markování na stoly** nezobrazuje, zkontrolujte nastavení prodeje. Viz tato kapitola – [Nastavení prodeje](#). Tato funkce je dostupná pouze pro uživatele s licenci **Standard** a **PRO**.

5 – Úprava názvu markovací obrazovky.

6 **Ikona šipky** – Kliknutím a podržením levého tlačítka na **6** můžete přesouvat pozici markovacích obrazovek.



Jak přidat nebo upravit markovací obrazovku - krok 2

- * Jak změnit obrazovku, která se bude zobrazovat na dotykové pokladně, naleznete v této kapitole – [Nastavení terminálu](#)

Finance

Stránka **Finance** zobrazuje přehled pohybu hotovosti a stravenek na **dotykové pokladně**. Jedná se o přehled záložky **Pokladní kniha** na **dotykové pokladně**.

✿ Jak pracovat s **pokladní knihou** naleznete v této záložce – [Pokladní kniha](#).

! Pro zobrazení dat z **pokladní knihy** je nejdříve potřeba na **dotykové pokladně** provést **uzávěrku**.

The screenshot shows the MARKEETA Finance interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Pokladny, Stravenky, and Hotově Kč. The main content area displays a table with the following data:

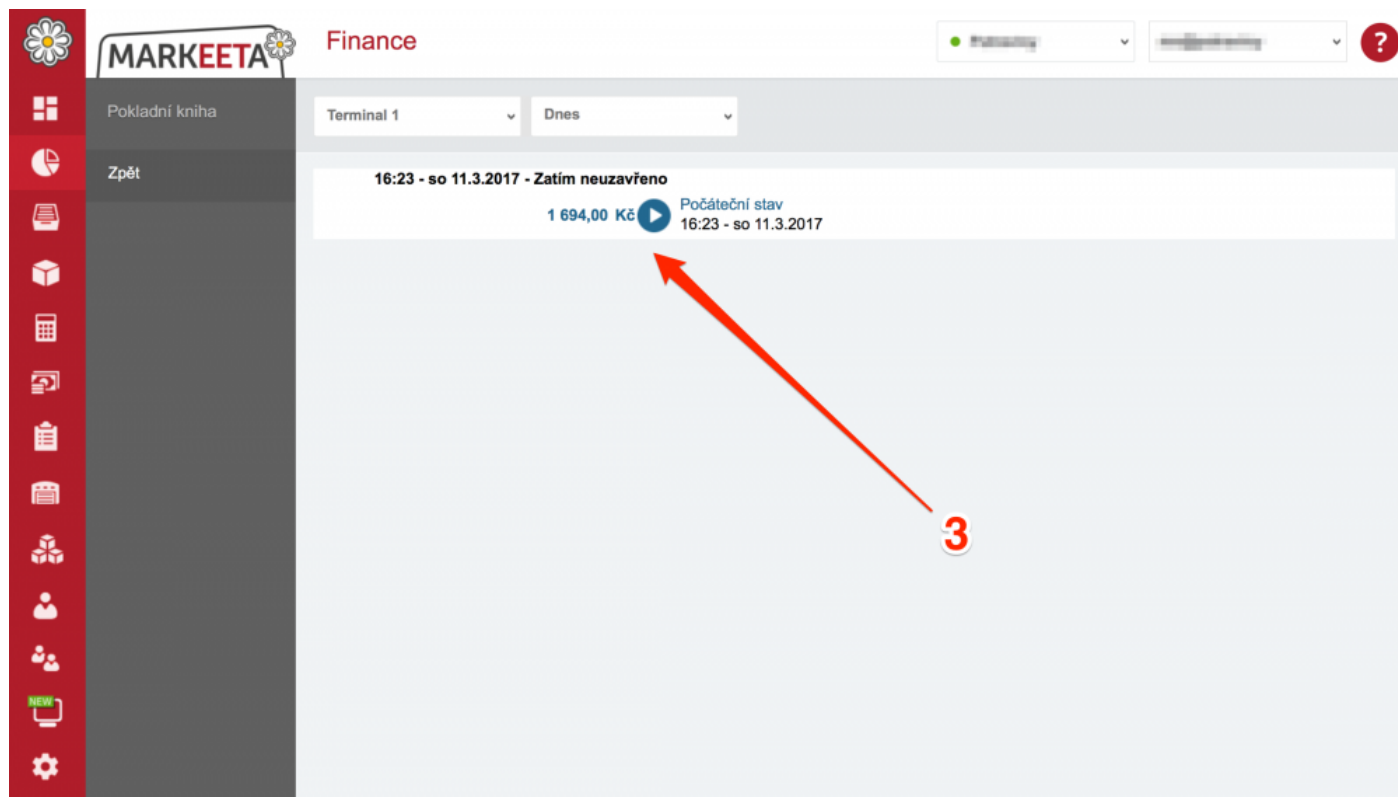
Název	Sledování zůstatků	Minimální zůstatek	Zůstatek
Stravenky	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 Kč	300,00 Kč
Hotově Kč	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 Kč	1 694,00 Kč

Red arrows labeled '1' and '2' point to the 'Stravenky' and 'Hotově Kč' rows respectively.

Stránka finance

Kliknutím na **1 Stravenky** nebo **Hotově Kč** se Vám objeví okno s podrobným výpisem pohybu hotovosti nebo stravenek.

2 Zůstatek hotovosti a stravenek.



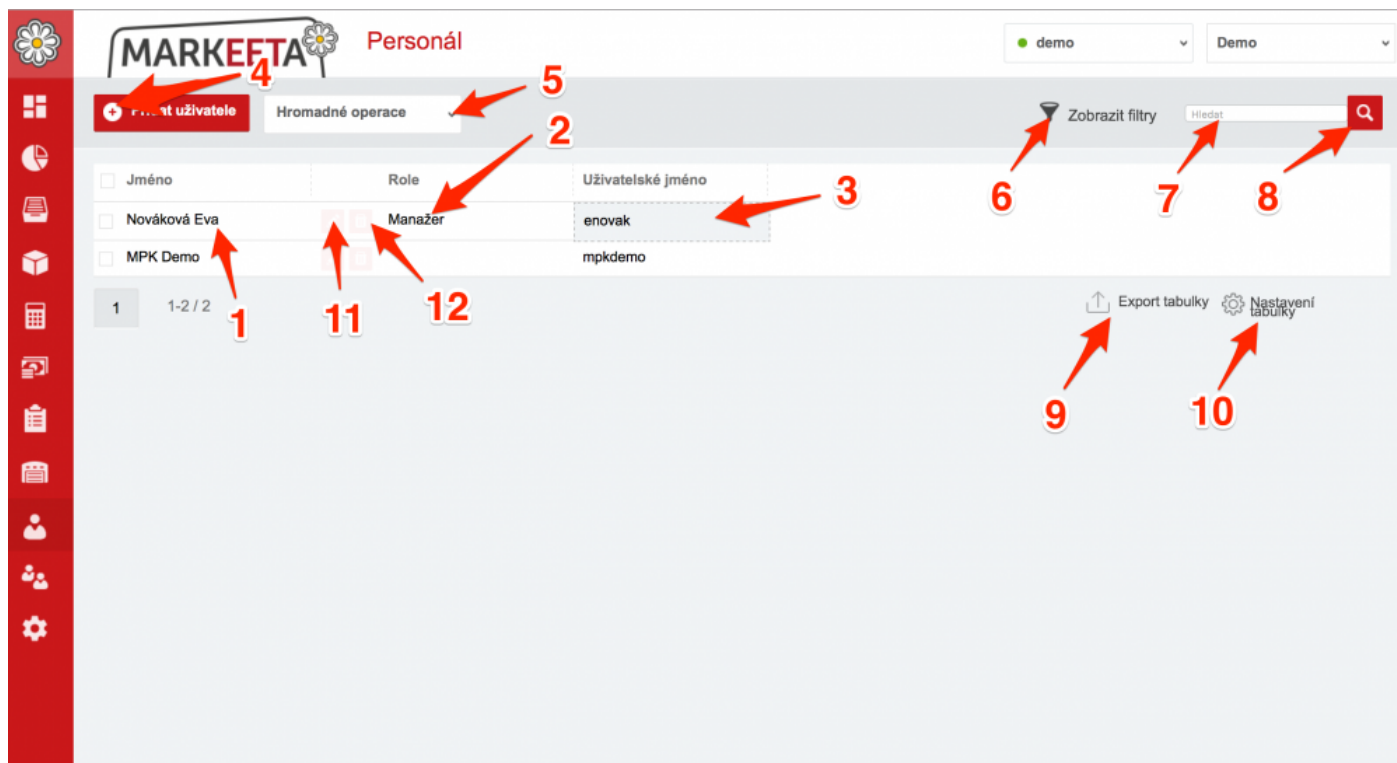
The screenshot displays the MARKEETA Finance application interface. On the left is a red sidebar with various icons, including a 'NEW' tag on the bottom icon. The main header shows 'MARKEETA Finance' and a 'Terminal 1' dropdown menu. Below the header, there are two dropdown menus: 'Terminal 1' and 'Dnes'. The main content area shows a transaction entry: '16:23 - so 11.3.2017 - Zatím neuzavřeno' with a value of '1 694,00 Kč' and a play button icon. To the right of this entry is the text 'Počáteční stav 16:23 - so 11.3.2017'. A red arrow points from a red circle containing the number '3' to the play button icon.

Detail pohybu hotovosti

Po kliknutí na **1 Stravenky** nebo **Hotově Kč** se Vám objeví okno, kde naleznete **3** podrobný výpis pohybu hotovosti.

Personál

Stránka **Personál** umožňuje spravovat personál a jeho práva.



Stránka Personál

- 1** – Jméno a příjmení uživatele.
- 2** – Role přiřazená uživateli.
- 3** – Uživatelské jméno uživatele.
- 4 Přidat uživatele** – Přidání nového uživatele.
- 5 Hromadné operace** – Operace pro všechny vybrané položky. (smazání, změna sazby DPH)
- 6 Zobrazit filtry** – Zobrazí filtry, podle kterých lze třídit role.
- 7** – Hledaný výraz.
- 8** – Spuštění hledání.

9 Export tabulky – Exportování personálu.

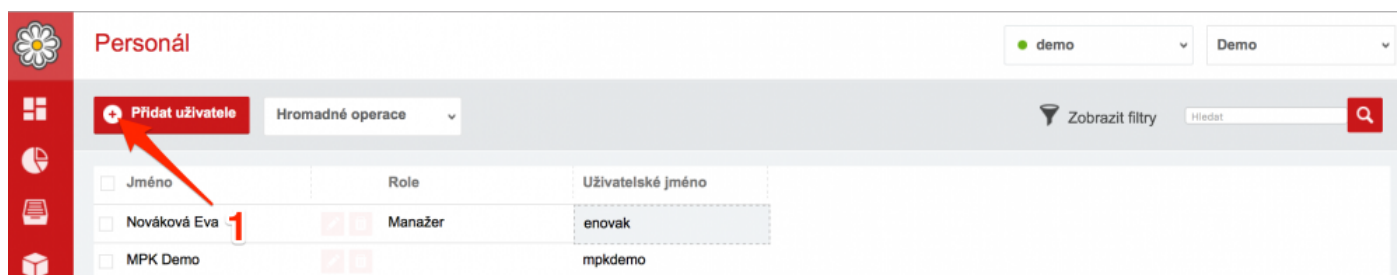
10 Nastavení tabulky – Nastavení zobrazení tabulky personálu (nikoliv tabulky k exportu!)

11 – Úprava uživatele.

12 – Smazání uživatele.

Jak vytvořit nového uživatele ?

1. Klikněte na **1 Přidat uživatele**.



The screenshot displays the 'Personál' (Personnel) management interface. At the top left, there is a red sidebar with a flower icon and a 'Přidat uživatele' (Add user) button. The main area shows a table with columns for 'Jméno' (Name), 'Role' (Role), and 'Uživatelské jméno' (Username). The first row is 'Nováková Eva' with role 'Manažer' and username 'enovak'. A red arrow points to the 'Přidat uživatele' button, and a red number '1' is placed next to the first row of the table.

Jméno	Role	Uživatelské jméno
Nováková Eva	Manažer	enovak
MPK Demo		mpkdemo

Vytvoření nového uživatele - krok 1

2. Otevře se okno k vytvoření uživatele.

Nový uživatel

The screenshot shows a form titled "Nový uživatel" with the following fields and controls:

- Role:** A dropdown menu with the text "Vyberte položku".
- PIN:** A text input field with the placeholder "Vložte / změňte PIN".
- Uživatelské jméno:** A text input field.
- Křestní jméno:** A text input field.
- Příjmení:** A text input field.
- Jazyk:** A dropdown menu with the text "Vyberte položku".
- Levák:** A toggle switch.

At the top right, there are two buttons: "Zrušit" (Cancel) and "Přidat uživatele" (Add user). Red arrows with numbers 1 through 9 point to the following elements:

- Role dropdown
- PIN input
- Uživatelské jméno input
- Křestní jméno input
- Příjmení input
- Jazyk dropdown
- Levák toggle
- "Přidat uživatele" button
- "Zrušit" button

Vytvoření nového uživatele - krok 2

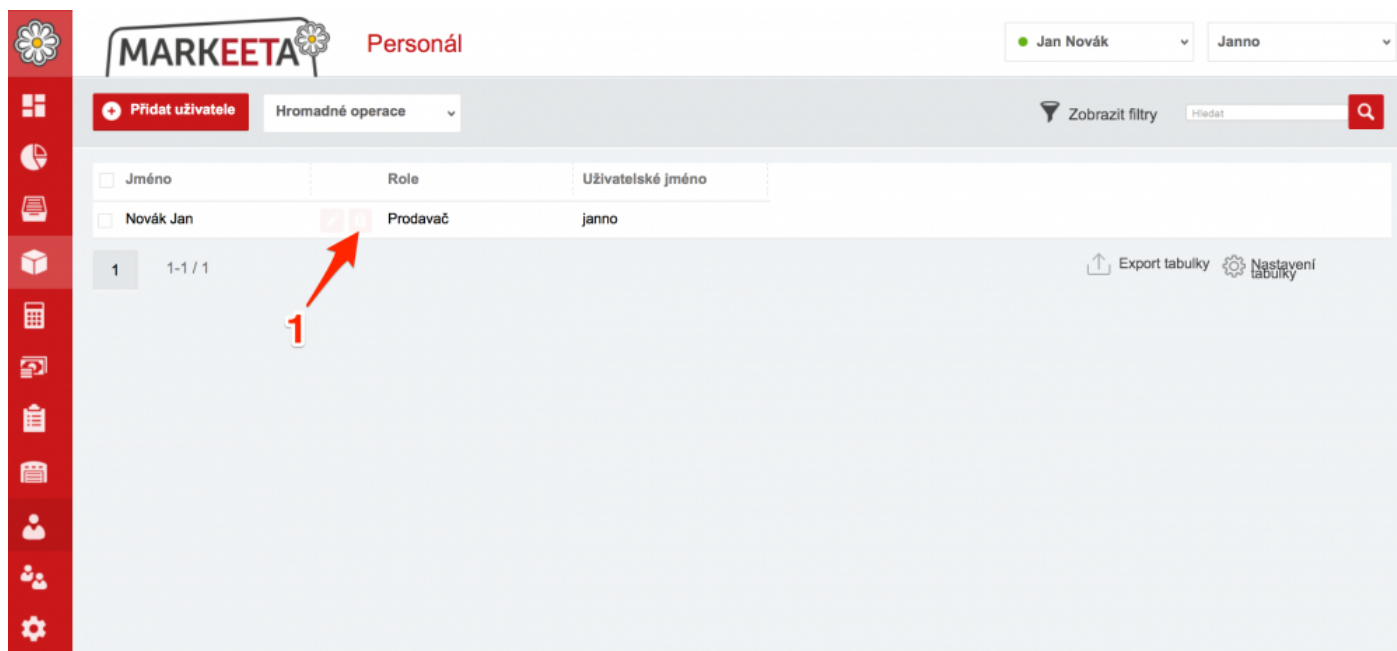
Vyplňte požadovaná pole.

- 1 Role** – Role, kterou uživatel bude mít. Viz [tabulka práv](#).
- 2 PIN** – PIN kód, který uživatel bude používat k přihlášení na [dotykovou pokladnu](#).
- 3 Uživatelské jméno** – Uživatelské jméno uživatele.
- 4 Křestní jméno** – Křestní jméno uživatele.
- 5 Příjmení** – Příjmení uživatele.
- 6 Jazyk** – Jazyk, ve kterém se bude zobrazovat dotyková pokladna a webový manažer.
- 7 Levák** – Určení, zdali je uživatel levák či pravák. Podle tohoto nastavení se mění rozložení markovací obrazovky. Pro praváky je sortiment položek na pravé straně. Pro leváky na levé.
- 8 Přidat uživatele** – Přidá nového uživatele.

9 Zrušit – Zruší vytváření nové uživatele.

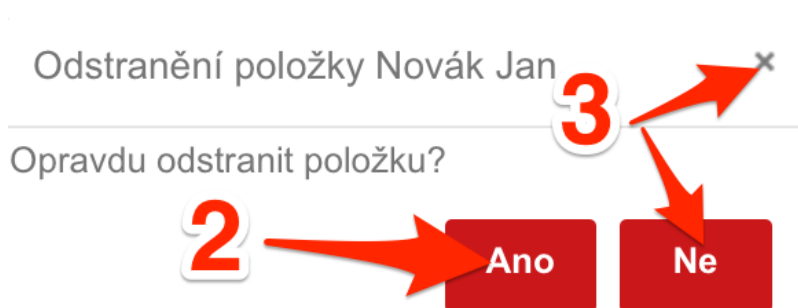
Jak smazat uživatele ?

1. Klikněte na **1** ikonu koše.



Vymazání uživatele - krok 1

2. Otevře se potvrzovací okno.



Vymazání uživatele - krok 2

3. Potvrďte smazání kliknutím na **2 ANO**.

Pokud chcete zrušit smazání uživatele, klikněte na **3 NE** nebo **křížek**.

Přehled jednotlivých práv pro dané role

Oblast	Právo	Prodavač	Číšník	Manažer	Majitel
Markování	Storno neobjednaných položek(tj. překlepy)	ANO	ANO	ANO	ANO
Markování	Storno všech položek – i objednaných	NE	NE	ANO	ANO
Markování	Markování záporných položek	NE	NE	ANO	ANO
Markování	Storno celého účtu	NE	NE	ANO	ANO
Markování	Změna platby na uzavřeném účtu	NE	NE	ANO	ANO
Markování	Kopie účtu	ANO	ANO	ANO	ANO
Markování	Kopie posledního účtu	ANO	ANO	ANO	ANO
Markování	Použití jakékoli slevy	NE	NE	ANO	ANO
Pokladna	Přístup do pokladní knihy	ANO	ANO	ANO	ANO
Uzávěrka	Uzávěrka	ANO	ANO	ANO	ANO
Sestavy	Sestavy na dotykové pokladně	ANO	ANO	ANO	ANO
Manažer	Přístup do webového manažera	NE	NE	ANO	ANO
Uživatelé	Zakládání, editace, vymazání uživatelů na provozovně	NE	NE	ANO	ANO
Uživatelé	Zakládání, editace, vymazání uživatelů na všech provozovnách	NE	NE	NE	ANO
Sklady	Příjemní doklady	ANO	NE	ANO	ANO
Sklady	Výdejní doklady	ANO	NE	ANO	ANO
Sklady	Převodní doklady	ANO	NE	ANO	ANO
Sklady	Inventury	ANO	ANO	ANO	ANO

Import

Do prodejních položek, skladových položek a skladových dokladů, lze importovat data z tabulky Microsoft Excel.

Jak importovat data z tabulky Microsoftu Excel do Webového rozhraní manažera?

<input type="checkbox"/>	Ke Kafičku 24h	24,90 Kč	15 %
<input type="checkbox"/>	Banán v čokolé	4,90 Kč	15 %
<input type="checkbox"/>	Šunka kulatá	85,00 Kč	15 %
<input type="checkbox"/>	Kladenská peč.	139,00 Kč	15 %
<input type="checkbox"/>	Šunka výběrov.	129,00 Kč	15 %
<input type="checkbox"/>	Šunkový zauze	109,00 Kč	15 %
<input type="checkbox"/>	Uzená vepřová	115,00 Kč	15 %

1. – 15. z 94 položek

Zobrazit filtry Nastavení tabulky Export Import

Import - krok 1

1. Klikněte na tlačítko **import**. Objeví se okno importu.

Import položek

Jednoduchý Kompletní

Jednoduchý import umožňuje importovat název, skupinu a cenu položky

Stážení šablony pro import (Excel)

Vložte soubor přetažením na toto místo nebo klikněte zde

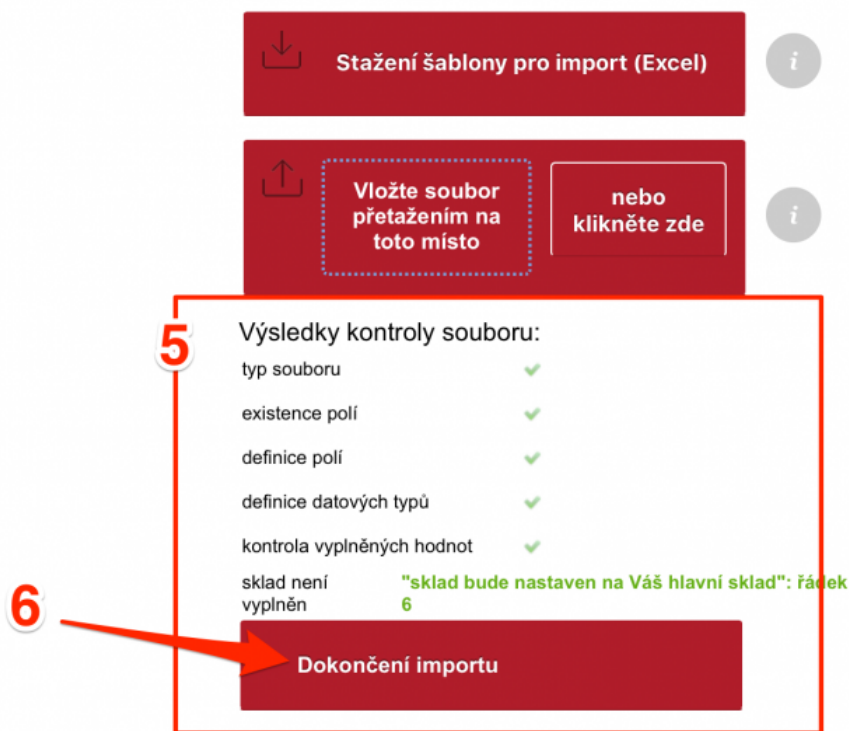
Import - krok 2

2. Zvolte typ importu:

- **1** Jednoduchý – Jednoduchý import umožňuje importovat název, skupinu a cenu položky.
- **2** Kompletní – Kompletní import umožňuje importovat název, skupinu, cenu, jednotku, PLU, EAN, sklad, název pro tisk, DPH a typ.

3. Stáhněte šablonu pro import kliknutím na tlačítko **3 Stáhnout šablonu pro import**.4. Vyplňte šablonu a následně ji importujte přetáhnutím do **4** nebo klikněte na vedlejší tlačítko.

Kompletní import umožňuje importovat název, skupinu, cenu, jednotku, PLU, EAN, sklad, název pro tisk, DPH a typ



Import - krok 3

5. Po importu se objeví **5** okno s výsledky kontroly importu.6. Pokud proběhne kontrola úspěšně, lze kliknout na tlačítko **6 Dokončení importu** pro dokončení importu nebo **7 křížek** pro zrušení importu.

Nastavení

Stránka **Nastavení** slouží k nastavení vlastností plateb.

Nastavení | Slevy

Možnosti nastavení

Přidat slevu Hromadné operace

Hledat

Název	Hodnota
Sleva	10 %
Sleva	20 Kč
Přírůstek	-50 Kč
Sleva	5 %

-5 položek na stránku 15 +5

Zobrazit filtry Nastavení tabulky Export

1 Slevy
2 Typy plateb
3 Číselník jednotek
4 Sklady
5 Parametry EET
6 Provozovna
7 Prodejní položky
8 Prodej
9 Účtenka
10 Systém
11 Terminály
12 Zařízení
13 Změna hesla

Nastavení

- 1 **Slevy** – Nastavení slev při **markování** na **dotykové pokladně**.
- 2 **Typy plateb** – Nastavení typů plateb.
- 3 **Číselník jednotek** – Nastavení číselníku jednotek. (kg, l, ks, atd.)
- 4 **Sklady** – Nastavení skladů.
- 5 **Parametry EET** – Nastavení certifikátu.
- 6 **Provozovna** – Nastavení provozovny.
- 7 **Prodejní položky** – Nastavení prodejních záložek.

- 8 **Prodej** – Nastavení prodeje.
- 9 **Účtenka** – Nastavení účtenky.
- 10 **System** – Nastavení systému.
- 11 **Terminály** – Nastavení terminálů.
- 12 **Zařízení** – Nastavení zařízení (tiskárny, kasy, čtečky, váhy).
- 13 **Změna hesla** – Změna hesla uživatele.

Slevy a přirážky

Na této záložce si můžete vytvořit nebo editovat již existující slevy.

The screenshot shows the 'Nastavení | Slevy a přirážky' page in the MARKEETA application. The interface includes a sidebar with various settings categories, a main table of discounts, and a search bar. The table lists three items: 'Sleva 10%' (10.00%), 'Přirážka za dopravu' (50.00 Kč), and 'Sleva 20%' (20.00%). The table has columns for 'Název' and 'Hodnota'. The page also features a search bar, a 'Hromadné operace' dropdown, and buttons for 'Zobrazit filtry', 'Nastavení tabulky', and 'Export'.

Nastavení slev a přirážek

- 1 Přidat slevu** – Přidání nové slevy nebo přirážky.
- 2** – Úprava stávající slevy nebo přirážky.
- 3** – Smazání stávající slevy nebo přirážky..
- 4 Hromadné operace** – Hromadné operace.
- 5 Zobrazit filtry** – Zobrazí filtry, podle kterých lze třídit slevy nebo přirážky.
- 6 Hledat** – Vyhledávaný text.
- 7** – Spuštění vyhledávání.
- 8 Export tabulky** – Export tabulky se slevami nebo přirážky.

9 Nastavení tabulky – Nastavení uspořádání sloupců tabulky slev nebo přírážek. (nikoliv tabulky exportu!)

Jak přidat novou slevu nebo přírážku?

1. Klikněte na **1 Přidat slevu**.

Nastavení | Slevy

Shop DEMO demo

Zobrazit filtry Hledat

<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Sleva	150,00 Kč	
<input type="checkbox"/>	Sleva 30%	30,00 %	
<input type="checkbox"/>	Sleva 33,3%	33,33 %	
<input type="checkbox"/>	Sleva 10%	10,00 %	

1 1-4 / 4 Export tabulky Nastavení tabulky

Vytvoření nové slevy

2. Otevře se okno pro vytvoření nové slevy.

Nová sleva

Zrušit Přidat slevu

Název slevy Sleva 2

Název slevy pro tisk 3

Typ Sleva Přírážka 4

Typ slevy Absolutní Relativní 5

Hodnota slevy 10,00 6

Vytvoření nové slevy


3. Vyplňte požadovaná pole.

2 Název slevy – Název slevy nebo přirážky .

3 Název slevy pro tisk – Název slevy nebo přirážky, který se bude tisknout na účtence.

4 Typ – Vyberte, zda-li se jedná o slevu nebo přirážku.

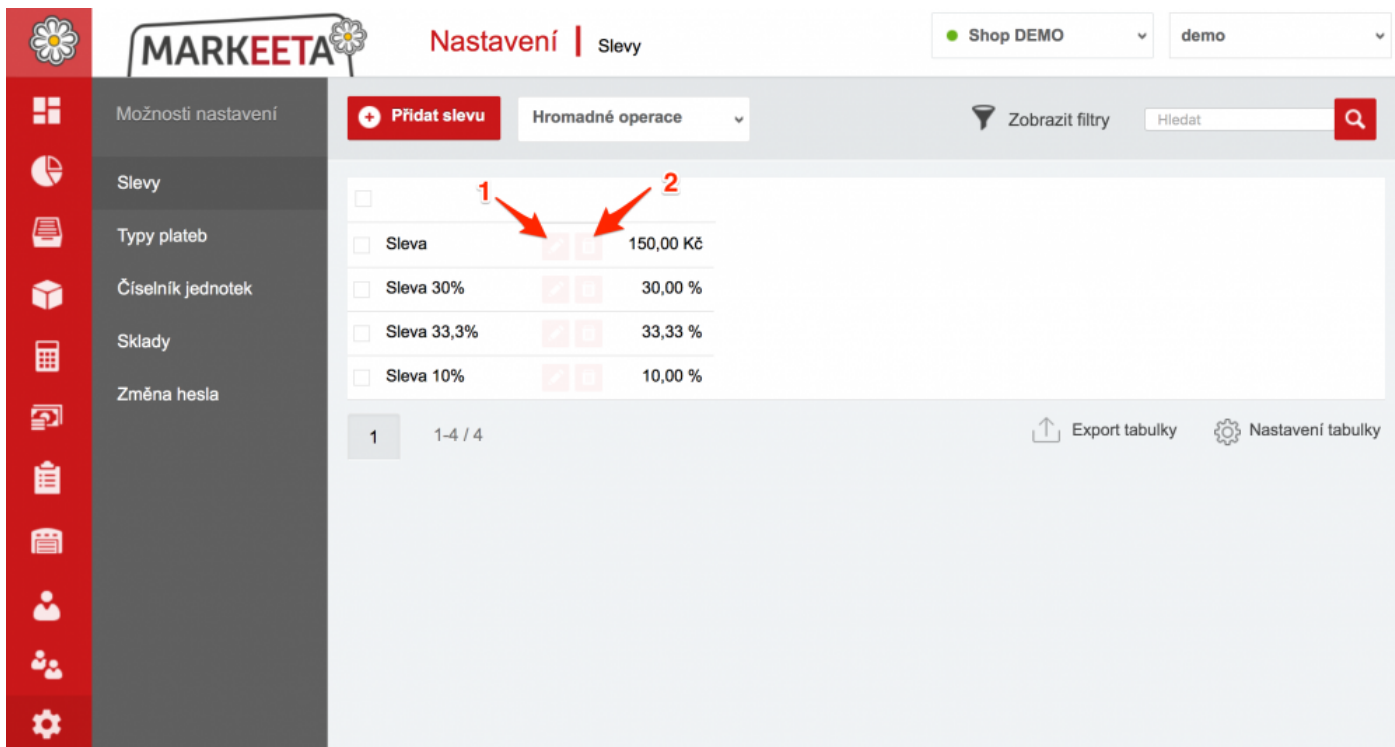
5 Typ slevy – Vyberte, zda-li se jedná o relativní nebo absolutní slevu.

 **Absolutní sleva** znamená to, např. pokud máte položku za 50 Kč a použijete absolutní slevu 10, sleva tedy bude 10 Kč a výsledná cena bude 40 Kč. **Relativní sleva** 10 u položky za 50 Kč způsobí slevu o 10% z 50 Kč, výsledná položka bude stát tedy 45 Kč.

6 Hodnota slevy – Hodnota použité slevy.

4. Přidejte slevu kliknutím na **7 Přidat slevu** nebo **zrušte** vytváření nové slevy.









Jak upravit nebo smazat stávající slevu ?



Nastavení | Slevy

Shop DEMO demo

Zobrazit filtry Hledat

<input type="checkbox"/>	1	2	
<input type="checkbox"/>	Sleva	 	150,00 Kč
<input type="checkbox"/>	Sleva 30%	 	30,00 %
<input type="checkbox"/>	Sleva 33,3%	 	33,33 %
<input type="checkbox"/>	Sleva 10%	 	10,00 %

1 1-4 / 4 Export tabulky Nastavení tabulky

Úprava a smazání slevy

Úprava slevy

1. Klikněte na **1** ikonu tužky. Otevře se okno k úpravě slevy.

Úprava slevy

Název slevy	<input type="text" value="Sleva 10%"/>	Zrušit	Upravit slevu	i
Název slevy pro tisk	<input type="text" value="Sleva 10%"/>	2		i
Typ	<input checked="" type="radio"/> Sleva <input type="radio"/> Přirážka			i
Typ slevy	<input type="radio"/> Absolutní <input checked="" type="radio"/> Relativní			i
Hodnota slevy	<input type="text" value="10,00"/>			i

Úprava slevy

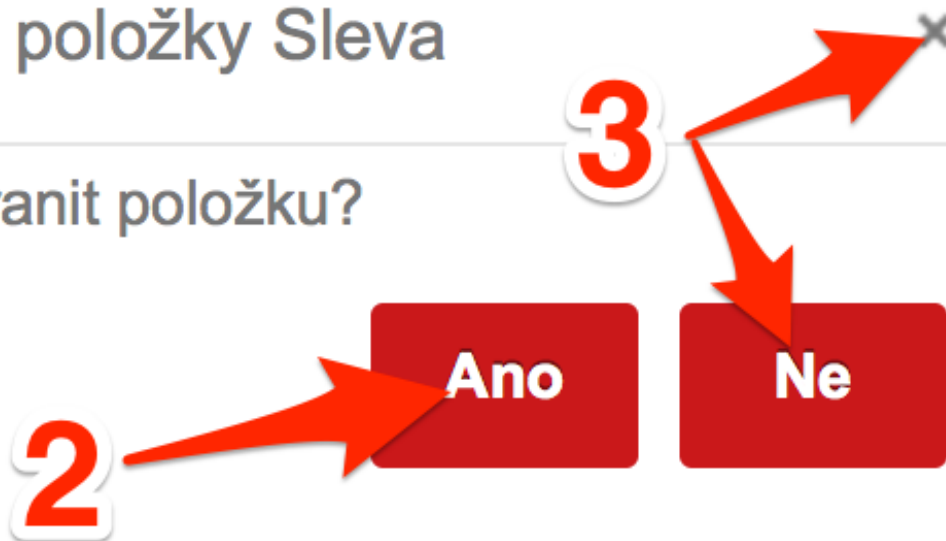
2. Proveďte Vámi požadované změny.
3. Klikněte na **2** **Upravit slevu** pro **uložení změn** nebo **Zrušit** pro zrušení úpravy.

Smazání slevy

1. Klikněte na **2** ikonu koše pro **smazání** slevy. Otevře se okno k potvrzení smazání platby.

Odstranění položky Sleva

Opravdu odstranit položku?



Potvrzení smazání slevy

- Pro potvrzení smazání slevy, klikněte na **2 ANO**.
Pokud chcete zrušit smazání slevy, klikněte na **3 NE** nebo **3 křížek**.

* Jak markovat se slevami a přírážkami naleznete v této kapitole – [Sleva](#).

Typy plateb

Záložka **Typy plateb** umožňuje spravovat platby, které můžete použít na **dotykové pokladně**.

✿ Jak přidat typ platby na markovací obrazovku dotykové pokladny naleznete v této kapitole – [Možnosti placení](#).

Nastavení | Typy plateb

Shop DEMO | demo

Možnosti nastavení

Slevy

Typy plateb

Číselník jednotek

Sklady

Změna hesla

Přidat typ platby Hromadné operace Zobrazit filtry Hledat

<input type="checkbox"/>	Stravenky	<input type="checkbox"/>	Stravenky	Kč	0,00 Kč	1,00 Kč	1
<input type="checkbox"/>	Hotově EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	Hotovost	€	0,00 Kč	26,50 Kč	1
<input type="checkbox"/>	Hotově \$	<input checked="" type="checkbox"/>	Hotovost	\$	0,00 Kč	1,00 Kč	1
<input type="checkbox"/>	Hotově Rubl	<input checked="" type="checkbox"/>	Hotovost	€	0,00 Kč	27,20 Kč	100
<input type="checkbox"/>	Platba test	<input checked="" type="checkbox"/>	Hotovost	Kč	0,00 Kč	1,00 Kč	1
<input type="checkbox"/>	Hotově Test Kč	<input checked="" type="checkbox"/>	Hotovost	Kč	0,00 Kč	1,00 Kč	1
<input type="checkbox"/>	Hotově Kč	<input checked="" type="checkbox"/>	Hotovost	Kč	0,00 Kč	1,00 Kč	1
<input type="checkbox"/>	Credit card	<input checked="" type="checkbox"/>	Bankovní ka	Kč	0,00 Kč	1,00 Kč	1

1 1-8 / 8

Export tabulky Nastavení tabulky

Nastavení typů plateb

- 1 Přidat typ platby** – Vytvoření nového typu platby.
- 2 Ikona tužky** – Úprava stávajícího typu platby.
- 3 – Ikona koše** – Smazání stávajícího typu platby.
- 4 Hromadné operace** – Hromadné operace.
- 5 Zobrazit filtry** – Zobrazí filtry, podle kterých lze třídit typy plateb.

6 Hledat – Hledaný text.

7 – Spuštění vyhledávání.

8 Export tabulky – Export typů plateb pomocí tabulky formátu EXCEL.

9 Nastavení tabulky – Nastavení sloupců tabulky typů plateb (nikoliv tabulky exportu!)

Jak vytvořit novou platbu?

1. Klikněte na **1 Přidat platbu**.

<input type="checkbox"/>	Název	Typ	Měna	Minimální	Maximální	Číslo
<input type="checkbox"/>	Stravenky	Stravenky	Kč	0,00 Kč	1,00 Kč	1
<input type="checkbox"/>	Hotově EUR	Hotovost	€	0,00 Kč	26,50 Kč	1
<input type="checkbox"/>	Hotově \$	Hotovost	\$	0,00 Kč	1,00 Kč	1
<input type="checkbox"/>	Hotově Rubl	Hotovost	€	0,00 Kč	27,20 Kč	100
<input type="checkbox"/>	Platba test	Hotovost	Kč	0,00 Kč	1,00 Kč	1
<input type="checkbox"/>	Hotově Test Kč	Hotovost	Kč	0,00 Kč	1,00 Kč	1
<input type="checkbox"/>	Hotově Kč	Hotovost	Kč	0,00 Kč	1,00 Kč	1
<input type="checkbox"/>	Credit card	Bankovní ka	Kč	0,00 Kč	1,00 Kč	1

Přidání nové platby - krok 1

2. Otevře se nové okno k vytvoření platby.

Nový typ platby

The screenshot shows a form titled "Nový typ platby" with the following fields and buttons:

- Název:** Text input field containing "Platba" (arrow 1).
- Název pro tisk:** Text input field (arrow 2).
- Typ:** Dropdown menu with "Hotovost" selected (arrow 3).
- Měna:** Dropdown menu with "Kč" selected (arrow 4).
- Max zpět:** Text input field containing "0,00" (arrow 5).
- Barva tlačítka:** Color selection palette with a blue button checked (arrow 6).
- Množství pro kurz:** Text input field (arrow 7).
- Kurz:** Text input field (arrow 8).
- Vrátit platbou:** Text input field containing "Vrátit platbou:" (arrow 9).
- Zrušit:** Button (arrow 11).
- Přidat typ platby:** Button (arrow 10).

Okno přidání nového typu platby - krok 2

3. Vyplňte požadované údaje.

- 1 Název** – Název platby.
- 2 Název pro tisk** – Název platby, který se bude tisknout na účtence.
- 3 Typ** – Typ platby.
- 4 Měna** – Měna, ve které bude platba provedena.
- 5 Max zpět** – Maximální částka, kterou lze vrátit zpět.
- 6 Barva tlačítka** – Barva tlačítka, které se bude zobrazovat pod kalkulačkou na markovací obrazovce dotykové pokladny.

- 7 Množství pro kurz** – Množství pro kurz (např. pro 1 EUR = 25 Kč, množství pro kurz je 1)
 - 8 Kurz** – Kurz pro dané množství platby (např. pro 1 EUR = 25 Kč, kurz je 25 Kč)
 - 9 Vrátit platbou** – Platba, kterou budou vráceno.
4. Klikněte na **10** pro **vytvoření nové platby**. Pokud chcete vytváření nové platby zrušit, klikněte na **11** **Zrušit**.

Jak upravit nebo smazat již existující platbu?

The screenshot shows the 'Nastavení | Typy plateb' page in the MARKEETA system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Možnosti nastavení', 'Slevy', 'Typy plateb', 'Číselník jednotek', 'Sklady', and 'Změna hesla'. The main content area displays a table of payment types. Two red arrows labeled '1' and '2' point to the edit and delete icons in the 'Stravenky' row. The table has columns for name, currency, and amounts.

<input type="checkbox"/>	Stravenky	Stravenky	Kč	0,00 Kč	1,00 Kč	1
<input type="checkbox"/>	Hotové EUR	Hotovost	€	0,00 Kč	26,50 Kč	1
<input type="checkbox"/>	Hotové \$	Hotovost	\$	0,00 Kč	1,00 Kč	1
<input type="checkbox"/>	Hotové Rubl	Hotovost	€	0,00 Kč	27,20 Kč	100
<input type="checkbox"/>	Platba test	Hotovost	Kč	0,00 Kč	1,00 Kč	1
<input type="checkbox"/>	Hotové Test Kč	Hotovost	Kč	0,00 Kč	1,00 Kč	1
<input type="checkbox"/>	Platba	Hotovost	€	0,00 Kč	27,00 Kč	1
<input type="checkbox"/>	Hotové Kč	Hotovost	Kč	0,00 Kč	1,00 Kč	1
<input type="checkbox"/>	Credit card	Bankovní ka	Kč	0,00 Kč	1,00 Kč	1

Úprava nebo smazání platby

Úprava platby

1. Klikněte na **1** **ikonu tužky**. Otevře se okno k úpravě slevy.

Úprava typu platby

Název i

Název pro tisk i

Typ i

Měna i

Max zpět Kč i

Barva tlačítka ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ i

Množství pro kurz i

Kurz i

Vrátit platbou i

Úprava typu platby

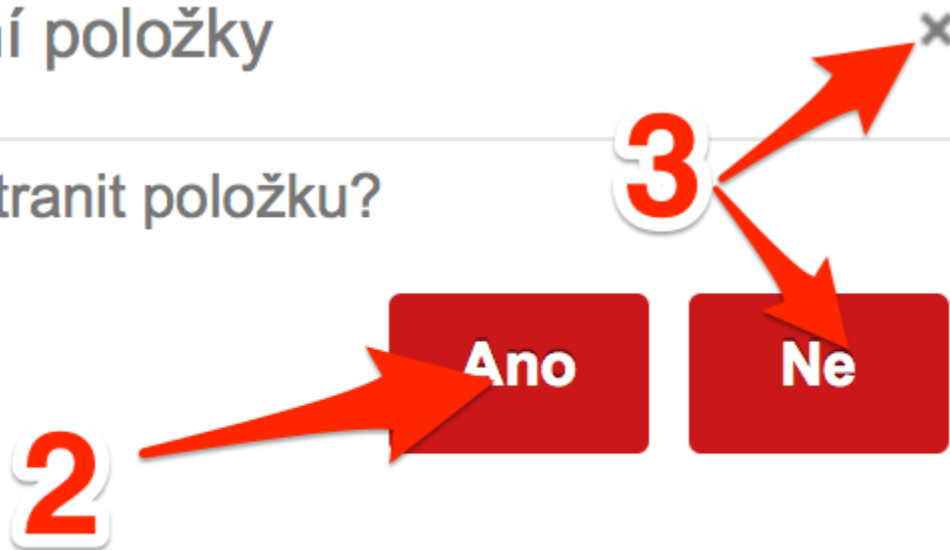
2. Proveďte Vámi požadované změny.
3. Klikněte na **2 Upravit platbu** pro **uložení změn**.
Pokud chcete úpravu platby zrušit, klikněte na **3 Zrušit**.

Smazání platby

1. Klikněte na **2 ikonu koše** pro **smazání** platby. Otevře se okno k potvrzení smazání platby.

Odstranění položky

Opravdu odstranit položku?



Potvrzení smazání položky - krok 1

2. Pro potvrzení smazání skladové položky, klikněte na **2 ANO**.
Pokud chcete zrušit smazání skladové položky, klikněte na **3 NE** nebo **3 křížek**.

Číselník jednotek

Záložka **Číselník jednotek** slouží ke správě měrných jednotek k prodeji položek.

The screenshot displays the 'Číselník jednotek' (Unit List) settings page in the MARKEETA application. The interface features a sidebar on the left with navigation options, a main content area with a table of units, and various control buttons. Red arrows and numbers 1 through 9 point to specific UI elements:

- 1**: Přidat jednotku (Add unit) button.
- 2**: Upravení (Edit) icon in the table.
- 3**: Smazání (Delete) icon in the table.
- 4**: Hromadné operace (Bulk operations) dropdown menu.
- 5**: Zobrazit filtry (Show filters) button.
- 6**: Hledat (Search) input field.
- 7**: Hledat (Search) icon.
- 8**: Export tabulky (Export table) button.
- 9**: Nastavení tabulky (Table settings) button.

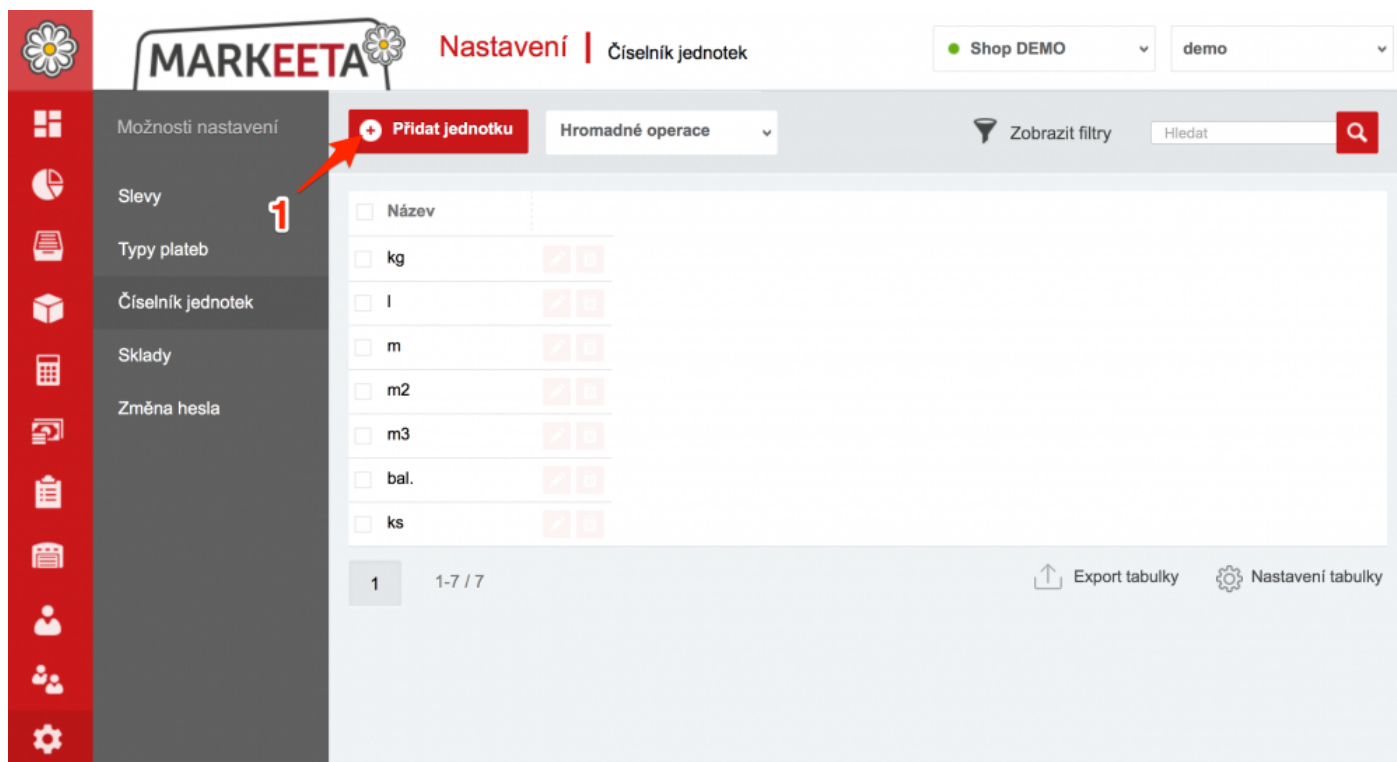
Nastavení číselníku jednotek

- 1 Přidat jednotku** – Přidání nové jednotky.
- 2** – Upravení stávající jednotky.
- 3** – Smazání stávající jednotky.
- 4 Hromadné operace** – Hromadné operace.
- 5 Zobrazit filtry** – Zobrazit filtry, podle kterých lze třídit jednotky.
- 6 Hledat** – Hledaný výraz.
- 7** – Spuštění vyhledávání.
- 8 Export tabulky** – Export číselníků jednotek.

9 Nastavení tabulky – Nastavení uspořádání sloupců zobrazení číselníků jednotek.

Jak přidat novou jednotku?

1. Klikněte na **1 Přidat jednotku**.



Přidání nové jednotky - krok 1

2. Otevře se nové okno k vytvoření jednotky.



Okno přidání nové jednotky - krok 2

3. Vyplňte požadovaná pole.

1 **Název jednotky** – Název nové jednotky. (ks, balení, atd.)

2 **Název pro tisk** – Název, který se bude tisknout na účtence.

4. Potvrďte vytvoření nové jednotky kliknutím na **3** **Přidat jednotku**.

Pro zrušení vytváření nové jednotky, klikněte na **4** **Zrušit**.

Jak upravit nebo smazat již existující jednotku?

Úprava a smazání jednotek

Úprava jednotky

1. Klikněte na **1** **ikonu tužky**. Otevře se okno k úpravě jednotky.

Úprava jednotky

Název jednotky i

Název pro tisk i

Úprava jednotky

2. Proveďte Vámi požadované změny.
3. Klikněte na **2 Upravit jednotku** pro uložení změn.
Pokud chcete vytvoření nové jednotky zrušit, klikněte na **3 Zrušit**.

Smazání jednotky

1. Klikněte na **2 ikonu koše**. Otevře se okno k potvrzení smazání jednotky.

Odstranění položky kg

Opravdu odstranit položku?

Ano Ne

Potvrzení smazání jednotky

2. Pro potvrzení smazání, klikněte na **2 ANO**.
Pokud chcete zrušit smazání jednotky, klikněte na **3 NE** nebo **3 křížek**.

Sklady

Záložka **Sklady** slouží k nastavení skladů. (přidání skladu, nastavení uzávěrky skladu, apod.)

The screenshot displays the 'Sklady' (Warehouses) settings page in the MARKEETA application. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with a table of warehouses, and various action buttons. Red arrows and numbers 1 through 9 point to specific UI elements:

- 1**: Přidat sklad (Add warehouse)
- 2**: Ikona tužky (Pencil icon)
- 3**: Ikona koše (Trash icon)
- 4**: Hromadné operace (Bulk operations)
- 5**: Zobrazit filtry (Show filters)
- 6**: Hledat (Search)
- 7**: Spustit vyhledávání (Execute search)
- 8**: Nastavení tabulky (Table settings)
- 9**: Export

Záložka Sklady

- 1 Přidat sklad** – Přidat nový sklad.
- 2 Ikona tužky** – Úpravit stávající sklad.
- 3 Ikona koše** – Smazat stávající sklad.
- 4 Hromadné operace** – Hromadné operace se sklady.
- 5 Zobrazit filtry** – Zobrazení filtrů, podle kterých lze třídit sklady.
- 6 Hledat** – Hledaný výraz.
- 7** – Spustit vyhledávání.
- 8 Nastavení tabulky** – Nastavení zobrazení sloupců tabulky skladů.

9 Export – Export tabulky skladů.

Jak přidat nový sklad?

1. Klikněte na **1 Přidat sklad**. Otevře se okno k přidání nového skladu.

Přidání skladu - krok 1

2. Vyplňte požadované údaje.

Nový sklad

Zrušit
Přidat sklad

Kód

2

6

5

i

Název

3

Název pro tisk

4

i

Přidání skladu - krok 2

2 Kód – Kód skladu.

3 Název – Název skladu.

4 Název pro tisk – Název skladu pro tisk

Pro přidání nového skladu, klikněte na **5 Přidat sklad**.

Pro zrušení přidání skladu, klikněte na **6 Zrušit**.

Jak upravit nebo smazat sklad?

Pro upravení skladu, klikněte na **1 Tužka**.

Pro smazání skladu, klikněte na **2 Koš**.

The screenshot shows the 'Sklady' (Warehouses) management interface in the MARKEETA application. The sidebar on the left contains various navigation options, with 'Sklady' highlighted. The main content area displays a table of warehouses. The table has the following structure:

Kód	Název	Název pro tisk	Uzávěrka
10	Hlavní sklad	Hlavní sklad	09.01.2017 20:59

Two red arrows point to the '10' and 'Hlavní sklad' cells, labeled '1' and '2' respectively, indicating edit and delete actions.

Úprava skladu - krok 1

Úprava skladu


1. Klikněte na **1** ikonu tužky. Otevře se okno k úpravě skladu.

Úprava skladu

Kód	<input type="text" value="10"/>	3	Zrušit	7	Upravit sklad	6	i
Název	<input type="text" value="Hlavní sklad"/>		4	Nastavit uzávěrku	5	Zrušit poslední uzávěrku	i
Název pro tisk	<input type="text" value="Hlavní sklad"/>			i			

Úprava skladu - krok 2

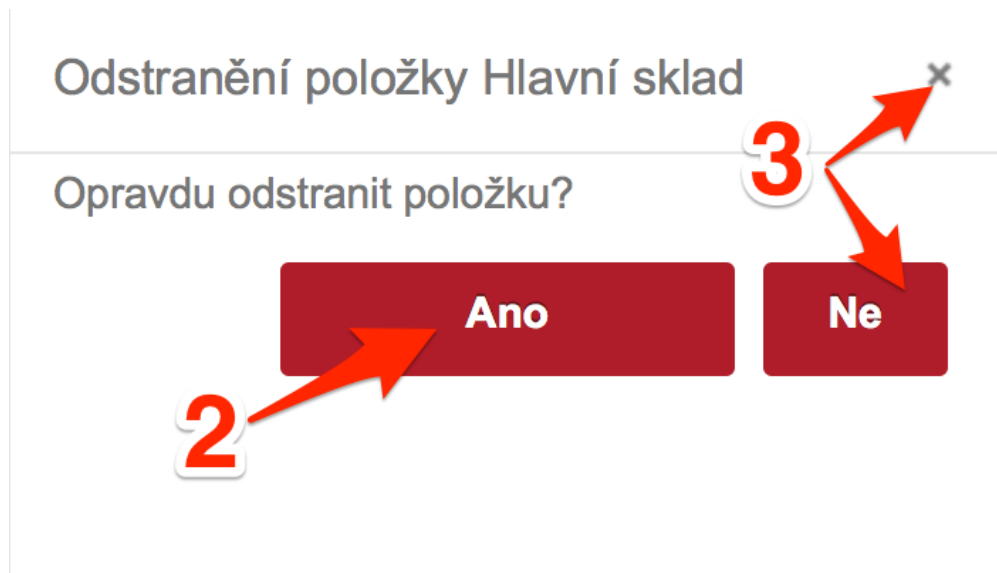
2. Proveďte Vámi požadované změny **3**.
Pokud chcete nastavit **uzávěrku** pro stávající sklad, klikněte na **4** **Nastavit uzávěrku**.
Pokud chcete **zrušit** předchozí **uzávěrku**, klikněte na **5** **Zrušit předchozí uzávěrku**.

 **Skladová uzávěrka** – vyhodnotí stav skladu v zadaný den. (Po uzávěrci již nelze přidávat skladové doklady pro uzavřený datum.)

3. Klikněte na **6** **Upravit sklad** pro **uložení změn**.
Pokud chcete zrušit provedené změny, klikněte na **7** **Zrušit**.

Smazání skladu

1. Klikněte na **2** ikonu koše pro **smazání** skladu. Otevře se okno k potvrzení smazání skladu.



Potvrzení smazání skladu

2. Pro potvrzení smazání skladu, klikněte na **2 ANO**.
Pokud chcete zrušit smazání skladu, klikněte na **3 NE** nebo **3 křížek**.

Provozovna

Na záložce **Provozovna** můžete spravovat nastavení a kontaktní informace provozovny.

Nastavení provozovny

- 1 **Firma** – Jméno firmy.
- 2 **IČ** – Identifikační číslo firmy.
- 3 **DIČ** – Daňové identifikační číslo firmy.
- 4 **Plátce DPH** – Zaškrtněte, pokud jste plátcem DPH.

✿ Plátcem DPH se povinně stanete, pokud Váš obrat překročí 1 milion Kč za 12 nebo méně kalendářních měsíců následujících po sobě.

- 5 **Ulice** – Ulice sídla firmy.
- 6 **Město** – Město, ve kterém má firma sídlo.

- 7 **PSČ** – Poštovní směrovací číslo města, ve kterém má firma sídlo.
- 8 **Země** – Země, ve které se firma nachází.
- 9 **Země přiznání DPH** – Země, kde podáváte daňové přiznání.
- 10 **Domácí měna** – Výchozí měna, která je použita na **dotykové pokladně**.
- 11 **Jazyk** – Jazyk, ve kterém se zobrazuje **webové rozhraní manžera**.
- 12 **Výchozí sklad** – Výchozí sklad, ze kterého se budou odtěžovat položky sortimentu. (Dostupné pouze ve verzi **PRO**)
- 13 **Jiné názvy pro tisk** – Zaškrtněte, pokud si přejete tisknout názvy jiné, než jsou původní názvy položky sortimentu. (Dostupné pouze ve verzi **Standard a Pro**)
- 14 **Nahrát obrázek** – Nahrát logo, které se bude tisknout na účtence.
- 15 **Smazat obrázek** – Smazat logo, které se tiskne na účtence.
- 16 **Uložit úpravy** – Uloží změny.

Prodejní položky

Na záložce **Prodejní položky** si nastavujete parametry prodejních položek.

Nastavení vlastností prodejních položek

1 Používání PLU – Zvolte, zda chcete používat PLU.

PLU (zkratka anglického price look-up code, „kód pro dohledání ceny“) je systém identifikačních čísel zboží. Každé položce můžete přiřadit jedinečné číslo. Pokud zadáte toto číslo na pokladně (pomocí číselné klávesnice), vloží se produkt do markovaných položek. Tímto způsobem lze zrychlit zadávání položek při markování, pokud si obsluha pokladny takové kódy pamatuje. PLU může být v některých případech vazbou mezi pokladním a jiným (např. ekonomickým) systémem.

2 Používání čárových kódů – Zvolte, zda chcete používat čárové kódy.

Povolením této volby může pokladna pracovat s čárovými kódy. U položek sortimentu pokladny se zpřístupní políčko pro zadání čárového kódu, tzv. EAN, kam jej zadáte (tím dojde k vazbě mezi položkou

a čárovým kódem). Pokladna umí po připojení čtečky čárového kódu takový kód načíst. Následně zjistí, jaký sortiment/položka se k tomuto kódu váže a vloží jej jako markovanou položku na účet.

Jak používat PLU?

1. Zapněte si funkci **1 Používání PLU**.
2. V postranní nabídce klikněte na **3 Prodejní položky**, poté klikněte na **4 Přidat položku** nebo **4 Upravit položku**.

The screenshot shows the MARKEETA software interface. The top navigation bar includes the MARKEETA logo, the text 'Prodejní položky | Vše', and a 'Shop DEMO' dropdown menu. The left sidebar contains a list of categories: Prodejní skupiny, Vše (marked with a red '3'), [PNS] Doplnkový prodej, [PNS] Časopisy, [PNS] Noviny, Gyros, Přílohy, Kebab, Nealko, Hot Dog, Pivo, and Burgery. The main content area features a table of items with columns: Název, Cena, DPH, and Skupina. A red button labeled 'Přidat položku' (marked with a red '4') is located at the top left of the table. A search bar with the text 'Hledat' and a magnifying glass icon is on the top right. The table lists various items such as 'Šáteček - Test', 'Gyros Standard', 'Kebab pita Standard', 'Kebab pita Big', 'Kebab talíř Super', 'Kebab talíř Standard', 'Kebab talíř Big', 'Kebab pita Super', 'Hot dog', 'Hot dog cibulka', 'Hot dog sýr', and 'Hot dog soja'.

Nastavení PLU - krok 2

3. Do kolonky **5 PLU** vyplňte Vámi požadované číslo. Poté uložte změny kliknutím na **6 Úprava položky**.

Úprava položky

Zrušit **Úprava položky**

Název položky **6** i

Skupina i

Prodejní cena položky Kč i

Jednotky i

DPH položky i

Barva tlačítka **5** i

PLU i

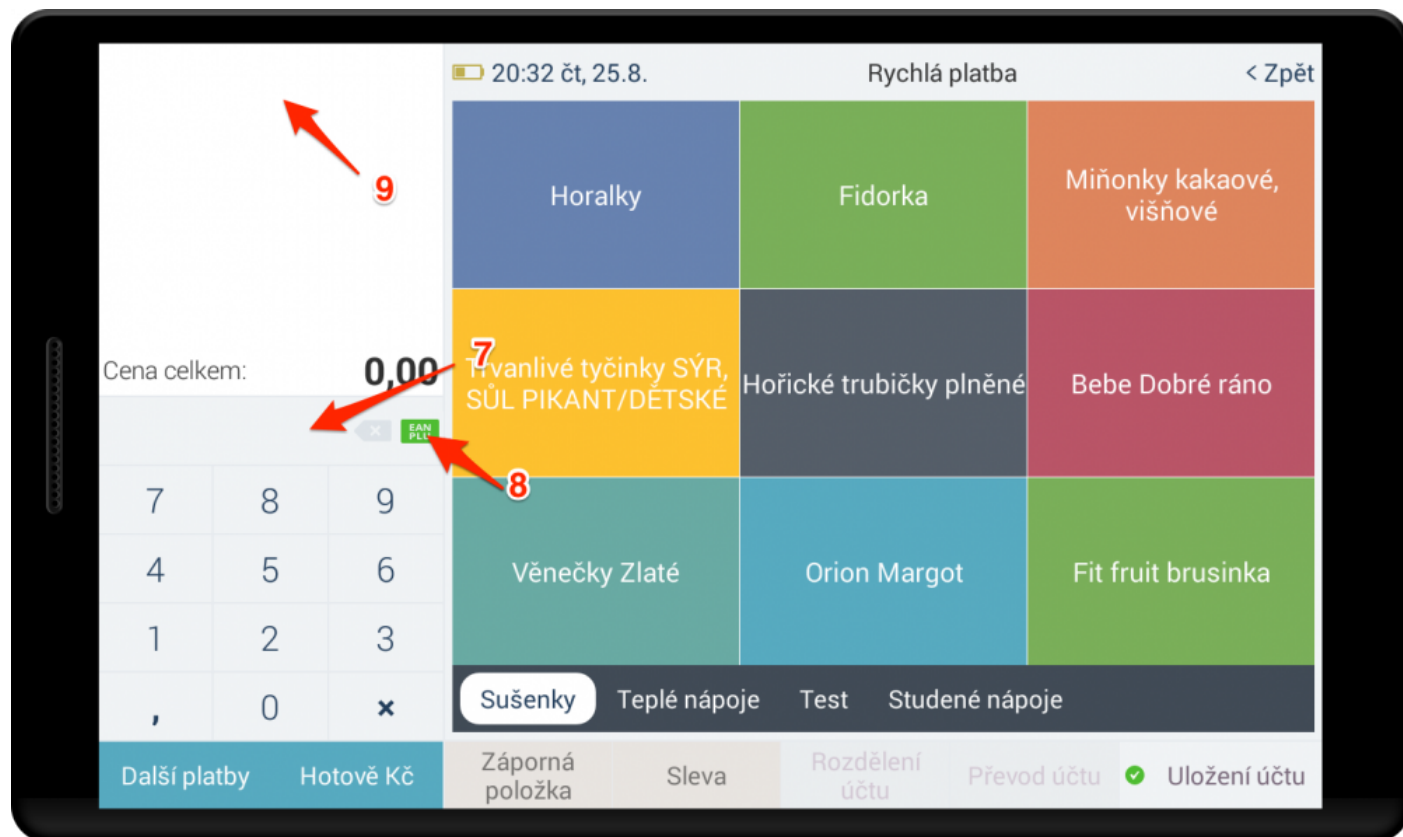
Název pro tisk i

EAN i

Objednávková tiskárna i

Nastavení PLU - krok 3

- Na **dotykové pokladně** vstupte do markování.
- Zadejte **7 PLU** položky.
- Ťukněte na tlačítko **8 EAN PLU**.
- Nyní se **9** namarkuje položka podle PLU, které jste zadali.



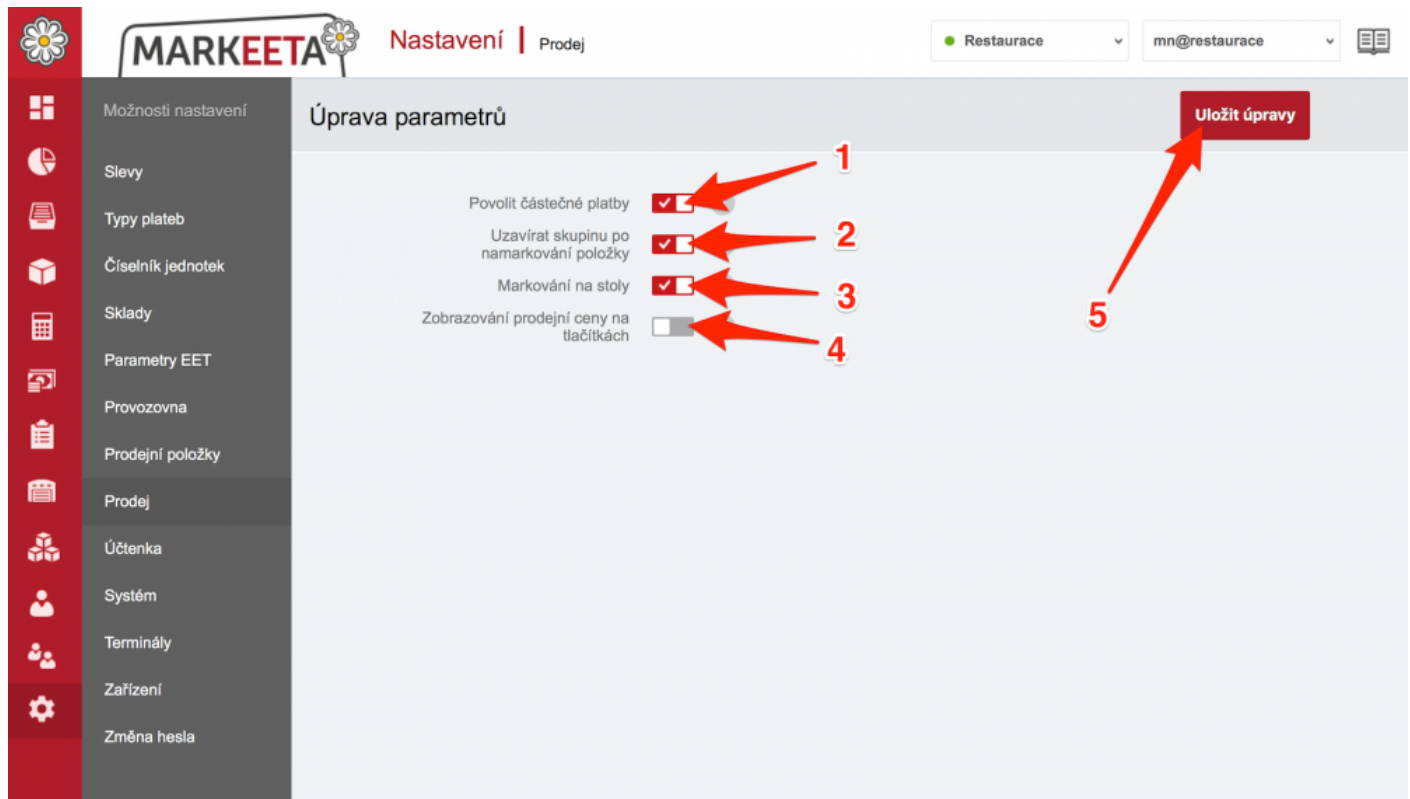
Markování podle PLU

Jak používat čárové kódy?

V tomto videu se dozvíte, jak používat čárové kódy a jak probíhá markování.

Prodej

Na záložce **Prodej** si lze nastavit vlastnosti prodeje.



Nastavení prodeje

1 Povolit částečné platby – Umožňuje částečně zaplatit účet.

✿ **Částečně zaplatit účet** umožňuje zaplatit zákazníkovi celý účet několika platebními metodami, tzn. má např. účet za 100 Kč a chce zaplatit stravenkou 60 Kč a 40 Kč doplatit v hotovosti. Jak částečně zaplatit účet, najdete v kapitole – [Částečná platba](#).

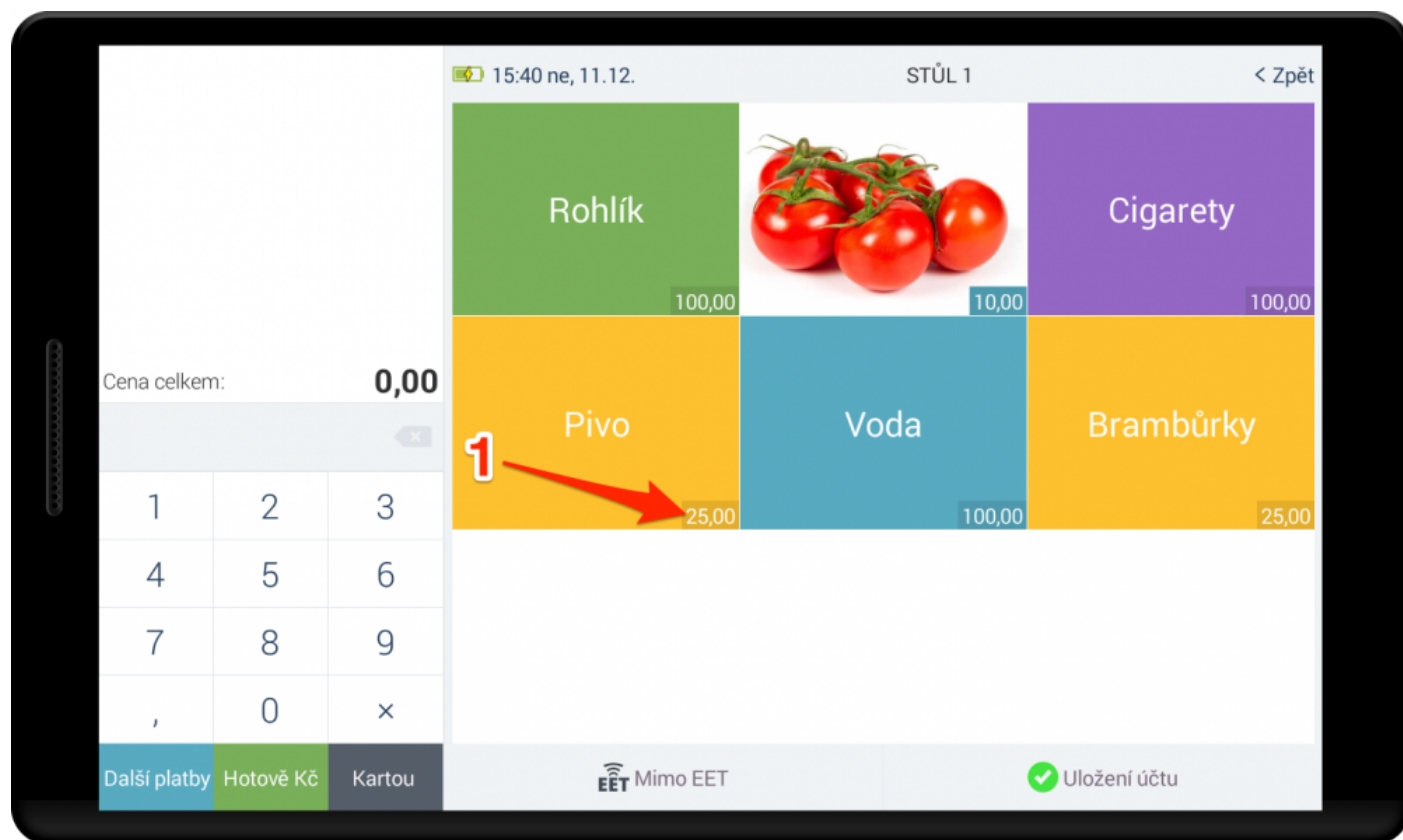
2 Uzavírat skupinu po namarkování položky – Po namarkování položky uzavře skupinu a vrátí uživatele na předchozí stranu dotykové obrazovky.

✿ Doporučujeme nechat tuto funkci aktivní, pokud chcete markovat několik položek dané prodejní skupiny, aniž byste museli několikrát na danou skupinu opakovaně klikat.

3 Markování na stoly – Povolí markování na stoly.

- ✿ Markování na stoly doporučujeme používat pro provozy, které mají zázemí pro hosty (restaurace, pivnice, apod.). Tato funkce Vám umožňuje uložit účet zákazníka na daný stůl pro lepší orientaci personálu (kteří hosté mají objednáno které jídlo). V praxi můžeme tuto situaci popsat takto : Číšník objedná hosty, na dotykové pokladně přiřadí na mapě stolů účet k danému stolu, namarkuje objednávku a uloží účet. Při odchodu hostů uložený účet otevře a hostům spočítá útratu. Jak tuto funkci nastavit, naleznete v kapitole **Markování na stoly**.

4 Zobrazování prodejní ceny na tlačítkách – Zobrazení prodejní ceny v pravém dolním rohu prodejních položek. (viz. 1)

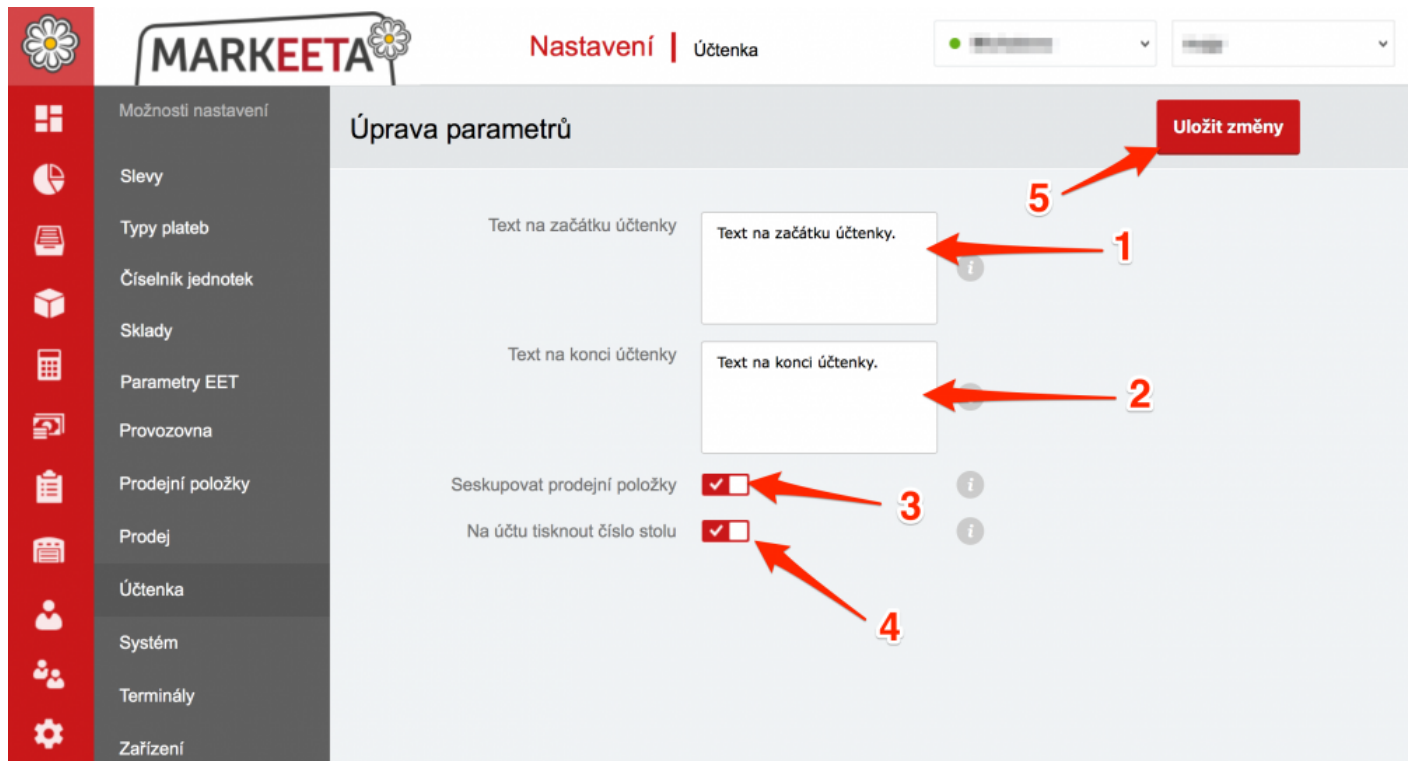


Zobrazení prodejní ceny na položkách

5 Uložit úpravy – Uloží změny.

Účtenka

Na záložce **Účtenka** můžete nastavit vlastnosti vytisknuté účtenky.



Nastavení vlastnosti účtenky

- 1 Text na začátku účtenky** – Text, který se bude zobrazovat na začátku vytisknuté účtenky.
- 2 Text na konci účtenky** – Text, který se bude zobrazovat na konci vytisknuté účtenky.
- 3 Seskupovat prodejní položky** – Povolí seskupování **prodejních položek**

Zvolte, pokud chcete, aby se jednotlivé položky na účtence seskupovaly, tj. každá položka se vždy sečte a vytiskne na účtenku v příslušném množství a na účtence se již neopakuje. Pokud potřebujete vědět, v jakém pořadí byly položky markovány, tak tuto volbu nevybírejte. V tom případě se položky zobrazí na účtence tak, jak byly postupně markovány

- 4 Na účtu tisknout číslo stolu** – Povolí tisk čísla stolu na účtence.

Účtenka **1** Zavřít

Text na začátku účtenky.

STŮL 1		a5-ae-170214696
Jan Nov		3.8.2016 09:58
<hr/>		
Double cheeseburger		129,00
<hr/>		
Celkem	4	129,00
<hr/>		
Hotově Kč		129,00
21% DPH	22,39	(106,61) 129,00
<hr/>		

2

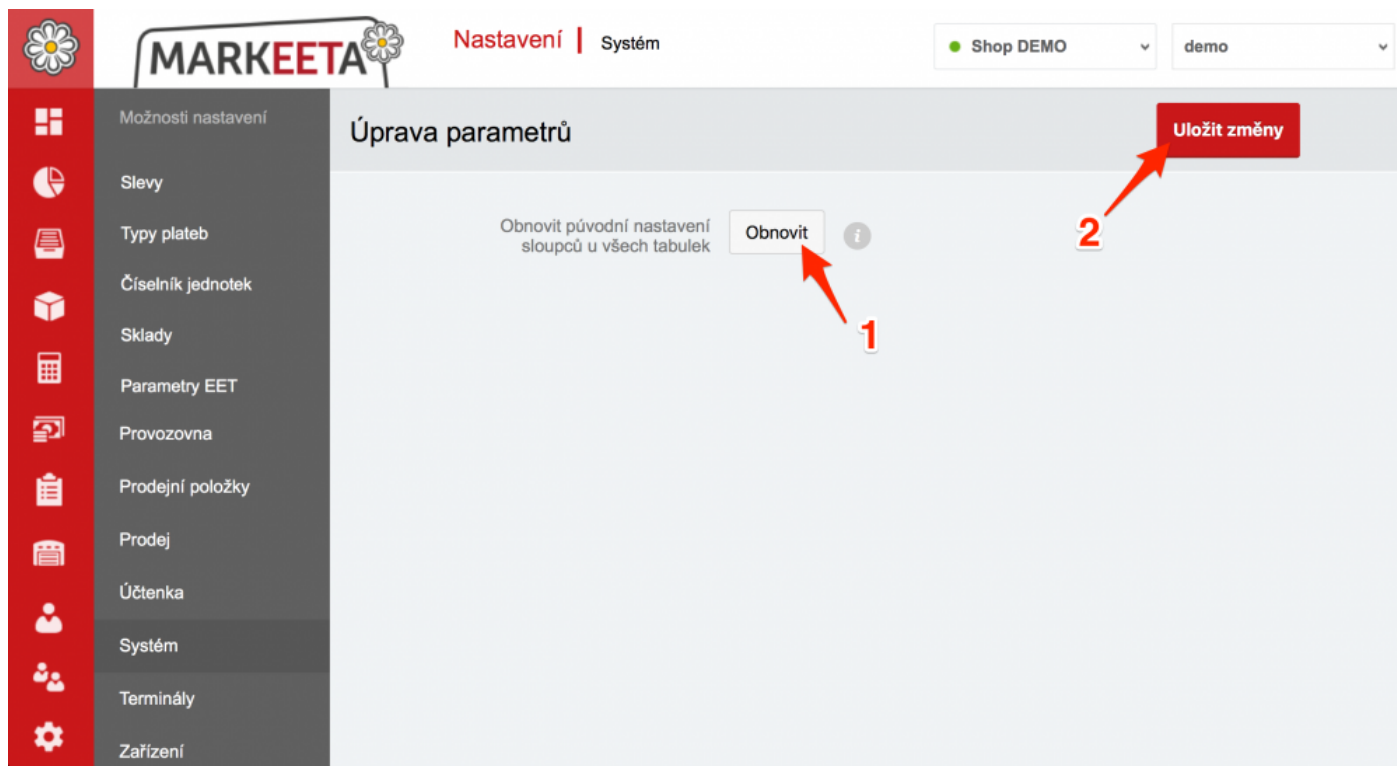
Text na konci účtenky.

Účtenka

5 Uložit změny – Uloží změny.

System

Na záložce **System** si můžete obnovit původní vzhled tabulek v **Účtenkách** nebo **Prodejních položkách** pokud byly změněny.



Obnovení původního nastavení sloupců

Pro obnovu:

1. Klikněte na tlačítko **1 Obnovit**.
2. Potvrďte změny kliknutím na tlačítko **2 Uložit změny**.

Terminály

Záložka **Terminál** ukazuje přehled terminálů a k nim přiřazeným obrazovkám.

Moje pokladna | Terminály

Shop DEMO demo

Zobrazit filtry Hledat

Kód	Název	Název pro tisk	Obrazovka
<input type="checkbox"/> T1DEMO	T1 Demo	T1 Demo	Nová obrazovka
<input type="checkbox"/> 20160718_104446291	T1 Demo	T1 Demo	Nová obrazovka
<input type="checkbox"/> 20160718_111242407	T1 Demo	T1 Demo	Nová obrazovka
<input type="checkbox"/> 20160718_130352340	T1 Demo	T1 Demo	Nová obrazovka
<input type="checkbox"/> 20160718_133340293	T1 Demo	T1 Demo	Nová obrazovka
<input type="checkbox"/> 20160718_133511073	T1 Demo	T1 Demo	Nová obrazovka
<input type="checkbox"/> 20160719_082121028	T1 Demo	T1 Demo	Nová obrazovka

Export tabulky Nastavení tabulky

Přehled terminálů

- 1 **Kód** – Kódové označení terminálu.
- 2 **Název** – Název terminálu.
- 3 **Obrazovka** – Markovací obrazovka, která je přiřazena k danému terminálu.
- 4 **Zobrazit filtry** – Umožňuje filtrovat data dle zadaných požadavků.
- 5 **Upravit terminál** – Otevře dialog pro nastavení kódu a názvu terminálu a k němu přiřazené obrazovky.

Jak změnit markovací obrazovku zobrazovanou na dotykové pokladně?

1. Klikněte na **5** Otevře se dialog k úpravě.

2. Klikněte na **6 rozevírací nabídku** a zvolte markovací obrazovku.
3. Potvrďte změny kliknutím na **7 Upravit terminál**.

* Jak spravovat markovací obrazovky, naleznete v této kapitole – [Upravit obrazovky](#).

Přidání terminálu

Kód	<input type="text" value="T1DEMO"/>	7	Zrušit Upravit terminál
Název	<input type="text" value="T1 Demo"/>		
Název pro tisk	<input type="text" value="T1 Demo"/>		
Obrazovka	<input type="text" value="Nová obrazovka"/>	6	

Úprava markovací obrazovky terminálu

Parametry EET

Záložka **Parametry EET** slouží ke správě certifikátu **elektronické evidence tržeb**.

The screenshot shows the 'Úprava parametrů' (Edit parameters) page for EET. The page has a sidebar with navigation options and a main content area with form fields. Red arrows and numbers 1-7 point to specific elements:

- 1: Firma (Company name)
- 2: DIČ (VAT ID number)
- 3: Číslo provozovny (Operational number)
- 4: Ověřovací mód (Verification mode) - toggle switch
- 5: Časový limit (Time limit) - dropdown menu
- 6: Odeslat (Send) button
- 7: Uložit změny (Save changes) button

Parametry EET

- 1 Firma** – Název Vaší firmy (automaticky doplněno z [nastavení provozovny](#)).
- 2 DIČ** – Daňové identifikační číslo (automaticky doplněno z [nastavení provozovny](#)).
- 3 Číslo provozovny** – Číslo provozovny, které Vám bylo přiděleno při [instalaci certifikátu](#).



Nemáte nainstalovaný certifikát? Jak nainstalovat certifikát naleznete v této kapitole – [Instalace certifikátu EET](#)

- 4 Ověřovací mód** – Zapnutím ověřovacího módu budete odesílat účtenky pouze pro Vaši kontrolu funkčnosti (bez kódu FIK), účtenka se tedy **NEBUDE** ukládat na daňový portál finanční správy. Tato funkce

slouží pouze k testovacím účelům! Na vytisknuté účtence se zobrazí zpráva o tom, zda se podařilo sestavit daňovou správu a zda je Vaše účtenka v pořádku.

5 Časový limit – Maximální doba čekání na odezvu serveru EET. V případě uplynutí této doby bez odezvy se účtenka vytiskne v offline režimu. (bez FIK)

6 Odeslat – Odeslání testovací účtenky pro ověření správnosti certifikátu.

7 Uložit změny – Uložení provedených změn.

Zařízení

Podstránka **Zařízení** slouží k správě **periferií dotykové pokladny**.

The screenshot displays the 'Zařízení' (Devices) management page in the MARKEETA system. The page title is 'Nastavení | Zařízení'. On the left is a navigation menu with various settings options. The main content area shows a table of devices with the following data:

Kód	Název	Role
BAR	Tiskárna objednávek Bar	Tiskárna objednávek
KUCHYNE	Tiskárna objednávek Kuchyně	Tiskárna objednávek
UCTY	Tiskárna účtenek	Tiskárna účtenek

At the bottom of the table, there are buttons for 'Export tabulky' (10) and 'Nastavení tabulky' (11). The interface also includes a search bar (8, 9) and a 'Zobrazit filtry' (7) button.

Nastavení zařízení

- 1 Přidat zařízení** – Přidání nového zařízení.
- 2 Kód** – Označení tiskárny pro lepší orientaci uživatelem.
- 3 Název** – Název zařízení. Bude se zobrazovat na **dotykové pokladně** v nastavení **zařízení**.
- 4 Role** – Funkce zařízení, tzn. zdali je to tiskárna, váha nebo zákaznický display, popř. jiné zařízení.
- 5 Ikona tužky** – Úprava stávajícího zařízení.
- 6 Ikona koše** – Smazání stávajícího zařízení.
- 7 Zobrazit filtry** – Zobrazení filtrů, podle kterých lze třídit zařízení (k vyšší přehlednosti).
- 8 Hledat** – Zadaný výraz, který chcete vyhledat mezi zařízeními.

9 Ikona lupy – Spuštění vyhledávání podle zadaného výrazu v **8**.

10 Export tabulky – Export seznamu zařízení do souboru.

11 Nastavení tabulky – Nastavení zobrazení a uspořádání sloupců.

Jak přidat nové zařízení?

The screenshot shows the 'Nastavení | Zařízení' page in the MARKEETA application. A red arrow points to the 'Přidat zařízení' button, which is highlighted with a red '1'. The page displays a table of existing devices:

<input type="checkbox"/>	BAR	Tiskárna objednávek Bar
<input type="checkbox"/>	KUCHYNE	Tiskárna objednávek Kuchyně
<input type="checkbox"/>	UCTY	Tiskárna účtenek

At the bottom right of the table area, there are buttons for 'Export tabulky' and 'Nastavení tabulky'. The page also features a search bar and a 'Zobrazit filtry' button.

Přidání nového zařízení - krok 1

1. Klikněte na **1 Přidat zařízení**. Otevře se nové okno pro přidání zařízení.

Přidání zařízení

The screenshot shows a form titled "Přidání zařízení" (Add device). It has three input fields: "Kód" (Code), "Název" (Name), and "Role" (Role). The "Role" field is a dropdown menu with "Čtečka čárových kódů" (Barcode scanner) selected. To the right of each field is an information icon (i). At the top right, there is a red button labeled "Přidat zařízení" (Add device) and a close button (x). Red arrows with numbers 2, 3, 4, 5, and 6 point to the "Kód" field, "Název" field, "Role" dropdown, "Přidat zařízení" button, and the close button, respectively.

Přidání nového zařízení - krok 2

2. Vyplňte požadované údaje.

2 Kód – Označení tiskárny pro lepší orientaci uživatelem.

3 Název – Název zařízení. Bude se zobrazovat na **dotykové pokladně** v nastavení **zařízení**.

4 Role – Funkce zařízení, tzn. zdali je to tiskárna, váha nebo zákaznický display, popř. jiné zařízení.

3. Klikněte na **5 Přidat zařízení** pro přidání zařízení.

Pokud chcete přidání nového zařízení zrušit, klikněte na **6 křížek**.

Jak smazat nebo upravit zařízení?

Smazání zařízení

MARKEETA Nastavení | Zařízení

+ Přidat zařízení

Zobrazit filtry Hledat

<input type="checkbox"/>	Kód	Název		Role
<input type="checkbox"/>	BAR	Tiskárna objednávek Bar		Tiskárna objednávek
<input type="checkbox"/>	BAR2	Objednávková tiskárna BAR2		Tiskárna objednávek
<input type="checkbox"/>	KUCHYNE	Tiskárna objednávek Kuchyně		Tiskárna objednávek
<input type="checkbox"/>	UCTY	Tiskárna účtenek		Tiskárna účtenek

1 1-4 / 4 Export tabulky Nastavení tabulky

Smazání zařízení - krok 1

1. Klikněte na **1** ikonu koše. Otevře se okno pro potvrzení smazání zařízení.

Smazat zařízení

Opravdu chcete smazat toto zařízení?

2 ANO **3** NE

Smazání zařízení - krok 2

2. Zvolte jednu z možností.

2 ANO – Potvrzení smazání věrnostního programu.

3 NE – Křížek – Zrušení smazání věrnostního programu.

Úprava zařízení

The screenshot shows the 'Nastavení | Zařízení' (Settings | Devices) page in the MARKEETA application. A table lists the following devices:




Kód	Název	Role
<input type="checkbox"/> BAR	Tiskárna objednávek Bar	<input type="checkbox"/> Tiskárna objednávek
<input type="checkbox"/> BAR2	Objednávková tiskárna BAR2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tiskárna objednávek
<input type="checkbox"/> KUCHYNE	Tiskárna objednávek Kuchyně	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tiskárna objednávek
<input type="checkbox"/> UCTY	Tiskárna účtenek	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tiskárna účtenek


A red arrow labeled '1' points to the pencil icon in the 'Role' column of the first row. The interface also features a sidebar with navigation options, a top navigation bar with a search field, and a 'Přidat zařízení' (Add device) button.

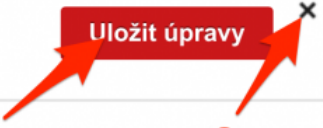
Úprava zařízení - krok 1

1. Klikněte na **1 ikonu tužky**. Otevře se okno k editaci.

Úprava zařízení

Kód	<input type="text" value="BAR"/>	2	3	
Název	<input type="text" value="Tiskárna objednávek Bar"/>			
Role	<input type="text" value="Tiskárna objednávek"/>			

Uložit úpravy 



Úprava zařízení - krok 2

2. Proveďte Vámi požadované změny a klikněte na **2 Uložit úpravy** pro uložení změn.
3. Pokud chcete úpravu zařízení zrušit, klikněte na **3 křížek**.

Změna hesla

Záložka **Změna hesla** slouží ke změně hesla k přihlášení do webového rozhraní manažera.

The screenshot shows the 'Změna hesla' (Change Password) form in the MARKEETA web interface. The form is titled 'Změna hesla' and contains three input fields: 'Aktuální heslo:', 'Nové heslo:', and 'Potvrzení hesla:'. Below the fields is a red button labeled 'Změnit heslo'. Red arrows with numbers 1, 2, 3, and 4 point to the respective fields and button. The interface includes a sidebar with navigation icons and a top header with the MARKEETA logo and navigation links.

Změna hesla

Jak změnit heslo?

1. Do kolonky **1 Aktuální heslo** napište Vaše aktuální heslo.
2. Do kolonky **2 Nové heslo** napište Vaše nové heslo.
3. Do kolonky **3 Potvrzení hesla** napište Vaše nové heslo ještě jednou.
4. Potvrďte **změnu hesla** kliknutím na **4 Změnit heslo**.

Partneři

Stránka **Partneři** slouží ke správě **partnerů** a **věrnostních programů**.

✿ Za partnery můžeme považovat například distributory zboží, jiné pobočky naší firmy, atd.

<input type="checkbox"/>	Název	IČ	Ulice	Město	PSČ	Země	Telefon	Em.
<input type="checkbox"/>	MAKRO Cash & Ca	26450691	Závodu míru	Karlovy Vary	53720	Česká repub		
<input type="checkbox"/>	Smart software s.r.c	25292498	Závodu míru	Karlovy Vary	36017	Česká repub		
<input type="checkbox"/>	MIROSLAV HROUC	48968153	A. Heimanna	Karlovy Vary	36006	Česká repub		
<input type="checkbox"/>	Smart software s.r.c	25292498	Závodu míru	Karlovy Vary	53720	Česká repub	756478541	

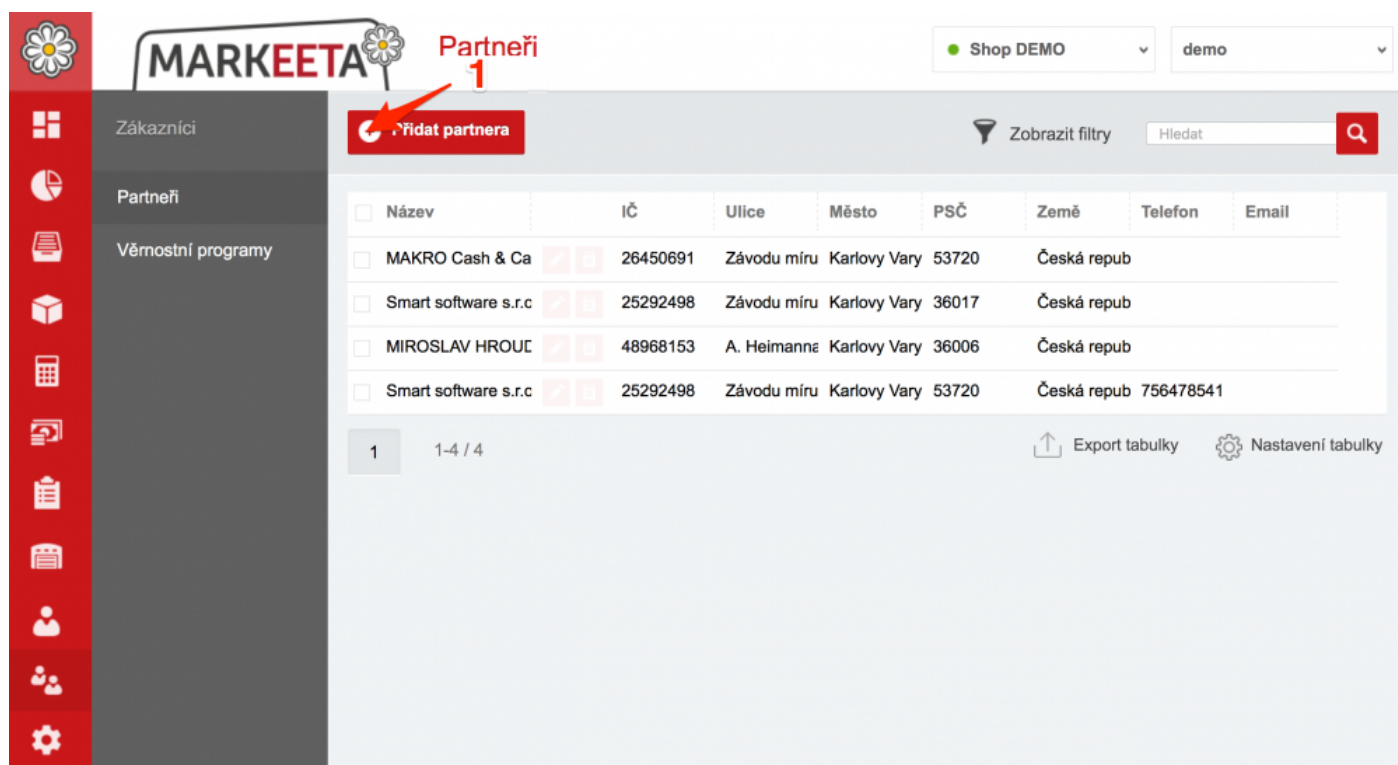
Partneři

- 1 **Partneři** – Správa partnerů.
- 2 **Věrnostní programy** – Správa věrnostních programů.
- 3 **Přidat partner** – Přidání nového partnera.
- 4 – Úprava stávajícího partnera.
- 5 – Smazání stávajícího partnera.
- 6 **Zobrazit filtry** – Zobrazí filtry, podle kterých lze třídit partnery.

- 7 **Hledat** – Hledaný text.
- 8 – Spustí vyhledávání.
- 9 **Export tabulky** – Export partnerů do textového dokumentu.
- 10 **Nastavení tabulky** – Nastavení sloupců tabulky **partneři**.

Jak vytvořit nového partnera?

1. Klikněte na **1 Přidat partnera**.



The screenshot shows the MARKEETA application interface. The top navigation bar includes the MARKEETA logo, a 'Partneři' label, and a 'Shop DEMO' dropdown menu. The sidebar on the left contains navigation icons for 'Zákazníci', 'Partneři', and 'Věrnostní programy'. The main content area displays a table of partners with columns for 'Název', 'IČ', 'Ulice', 'Město', 'PSČ', 'Země', 'Telefon', and 'Email'. A red arrow points to the 'Přidat partnera' button in the top right corner of the main content area. The table contains four rows of partner data.

<input type="checkbox"/>	Název	IČ	Ulice	Město	PSČ	Země	Telefon	Email
<input type="checkbox"/>	MAKRO Cash & Ca	26450691	Závodu míru	Karlovy Vary	53720	Česká repub		
<input type="checkbox"/>	Smart software s.r.c	25292498	Závodu míru	Karlovy Vary	36017	Česká repub		
<input type="checkbox"/>	MIROSLAV HROUC	48968153	A. Heimanně	Karlovy Vary	36006	Česká repub		
<input type="checkbox"/>	Smart software s.r.c	25292498	Závodu míru	Karlovy Vary	53720	Česká repub	756478541	

Vytvoření nového partnera

2. Otevře se nové okno k vytvoření partnera.

Nový partner

1 **14**

2 **3**

4

5

6

7

Česká republika **8**

9

10

0 **11**

Plátce DPH **12**

Vytvoření nového partnera

3. Vyplňte požadované údaje.

1 Název – Jméno partnera.

2 IČ – Identifikační číslo.

3 Předvyplnit z ARESU – Předvyplnit údaje z databáze ARES (Administrativní registr ekonomických subjektů) podle IČ.

- 4 DIČ** – Daňové identifikační číslo.
 - 5 Ulice** – Ulice, ve které **partner** sídlí.
 - 6 Město** – Město, ve kterém **partner** sídlí.
 - 7 PSČ** – Poštovní směrovací číslo města, ve kterém **partner** sídlí.
 - 8 Země** – Země, ve které **partner** sídlí.
 - 9 Telefon** – Telefonní kontakt na **partnera**.
 - 10 Email** – Emailová adresa **partnera**.
 - 11 Název** – Jméno **partnera**.
 - 12 Splatnost** – Splatnost.
 - 13 Plátce DPH** – Určuje, zdali je **partner** plátem DPH.
4. Potvrďte **přidání partnera** kliknutím na **14 Přidat partnera**.
Pro zrušení vytvoření nového **partnera**, klikněte na **15 Zrušit**.

Jak upravit nebo smazat partnera?

Partneři

Shop DEMO demo

Zobrazit filtry Hledat

Přidat partnera

<input type="checkbox"/>	Název	IČ	Ulice	Město	PSČ	Země	Telefon	Email
<input type="checkbox"/>	MAKRO Cash & Carry ČR s.r.o. bb	26450691	Závodu míru 43	Karlovy Vary	53720	Česká republika		
<input type="checkbox"/>	Smart software s.r.o.	25292498	Závodu míru 43	Karlovy Vary	36017	Česká republika		
<input type="checkbox"/>	MIROSLAV HROUDA	48968153	A. Heimanna 23	Karlovy Vary	36006	Česká republika		
<input type="checkbox"/>	Smart software s.r.o. - test test test - Te	25292498	Závodu míru 43	Karlovy Vary	53720	Česká republika	756478541	

1 1-4 / 4

Export tabulky Nastavení tabulky

Úprava a smazání partnerů

Úprava partnera

1. Klikněte na **1** ikonu tužky. Otevře se okno k úpravě partnera.

Úprava partnera

Název	Smart Software	3	Zrušit	2	Upravit partnera	i
IČ	26454244		Předvyplnit z ARESu			i
DIČ						i
Ulice	Závodu míru 435					i
Město	Karlovy Vary					i
PSC	53720					i
Země	Česká republika					i
Telefon						i
Email						i
Splatnost	0 dnů					i
Plátce DPH	<input type="checkbox"/>					i

Úprava partnera

2. Proveďte Vámi požadované změny.
3. Klikněte na **2 Upravit partnera** pro **uložení změn**.
Pokud chcete úpravu partnera zrušit, klikněte na **3 Zrušit**.

Smazání partnera

1. Klikněte na **2 ikonu koše**. Otevře se okno k potvrzení smazání partnera.

Odstranění partnera

Skutečně si přejete odstranit partnera?

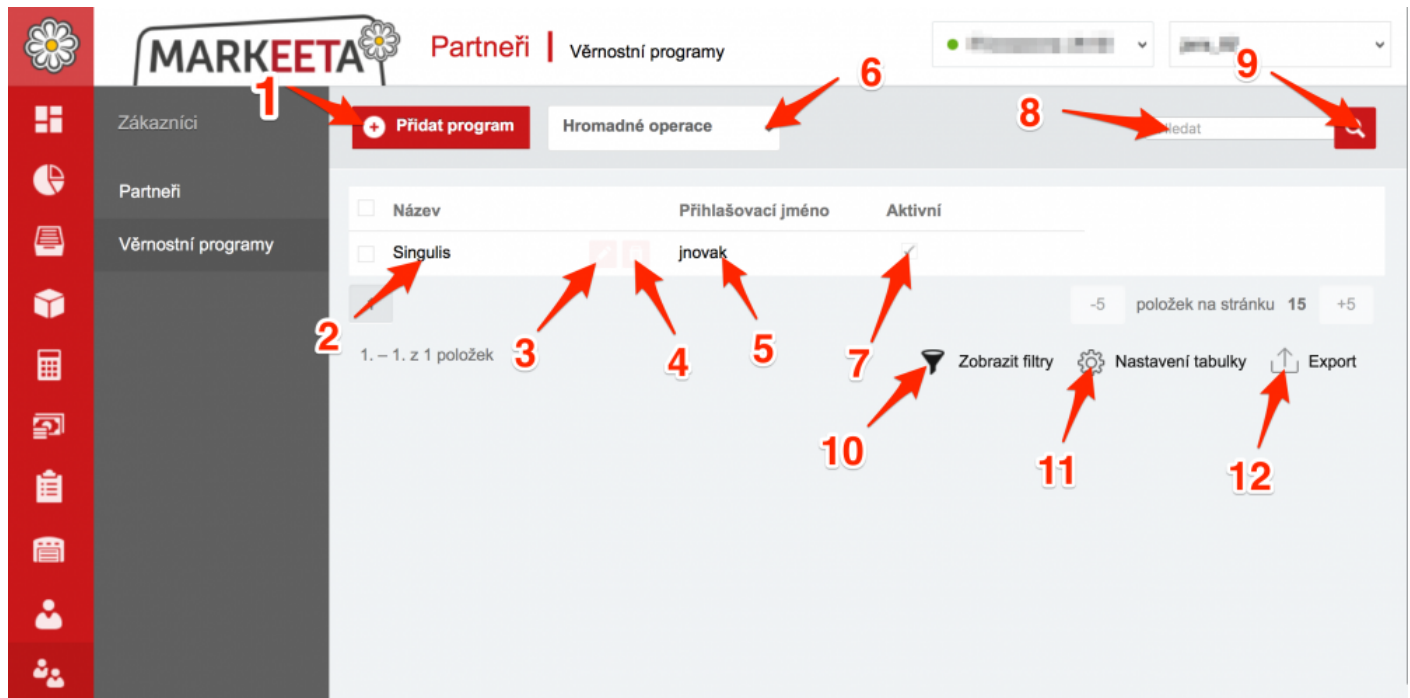


2. Potvrďte smazání kliknutím na **2 ANO**.

Pokud chcete smazání partnera zrušit, klikněte na **3 NE** nebo **křížek**.

Věrnostní programy

Podstránka **Věrnostní programy** slouží ke správě věrnostních programů.



Podstránka věrnostní programy

- 1 Přidat program** – Přidání nového věrnostního programu.
- 2 Název** – Název věrnostního programu.
- 3 Ikona tužky** – Úprava stávajícího věrnostního programu.
- 4 Ikona koše** – Smazání stávajícího věrnostního programu.
- 5 Přihlašovací jméno** – Přihlašovací jméno do věrnostního systému.
- 6 Hromadné operace** – Hromadné smazání věrnostních programů.
- 7 Aktivní** – Ukazatel, zdali je program aktivní, tzn. zobrazuje se na **dotykové pokladně**.
- 8 Hledat** – Vyhledávání mezi přidanými věrnostními programy dle zadaných slov.

9 Ikona lupy – Zahájení vyhledávání dle zadaných slov v **8**.

10 Zobrazit filtry – Zobrazení filtrů k třídění věrnostních programů dle zadaných parametrů.

11 Nastavení tabulky – Nastavení uspořádání sloupců podstránky věrnostních programů.

12 Export – Export věrnostních programů do souboru.

Jak přidat věrnostní program?

The screenshot displays the MARKEETA interface for managing loyalty programs. The sidebar on the left contains navigation icons, with 'Věrnostní programy' selected and marked with a red '1'. The main content area features a '+ Přidat program' button highlighted by a red arrow. Below this is a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Název	Přihlašovací jméno	Aktivní
<input type="checkbox"/>	Singulis	jnovak	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the table, there are pagination controls showing '1. - 1. z 1 položek' and action buttons: 'Zobrazit filtry', 'Nastavení tabulky', and 'Export'.

Přidání věrnostního programu - krok 1

1. Klikněte na **1 Přidat program**. Otevře se nové okno pro přidání věrnostního programu.

Přidání věrnostního programu

Zavřít **Přidat program**

Program	Prosím vyberte			
Název	Singulis	Přihlašovací jméno	Aktivní	
Singulis	Zenefit	jnovak	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Bonus Benefit			
	Smart Loyalty			

Přidání věrnostního programu - krok 2

2. Vyberte **2 věrnostní program**, který chcete přidat. Dle zvoleného nastavení se rozevře nabídka.

Nastavení věrnostního programu Singulis

Přidání věrnostního programu

Zavřít **Přidat program**

Program	Singulis			
Název	Singulis			
Přihlašovací jméno				
Heslo				
Identifikátor				
Aktivní	<input type="checkbox"/>			

Nastavení parametrů programu Singulis

- 2 Program** – Zvolený věrnostní program.
- 3 Název** – Vámi zvolený název, který se bude zobrazovat na dotykové pokladně.

- 4 Přihlašovací jméno** – Přihlašovací jméno do systému **Singulis**.
- 5 Heslo** – Přihlašovací heslo do systému **Singulis**.
- 6 Identifikátor** – Identifikátor (AddressId), který Vám byl přidělen správcem systému Singulis.
- 7 Aktivní** – Určuje, zdali je věrnostní program aktivní nebo ne, tzn. zobrazuje-li se na **dotykové obrazovce**.
- 8 Přidat program** – Vytvoření nového **věrnostního programu** podle Vámi zadaných parametrů.
- 9 Zavřít** – Zrušení vytváření **věrnostního programu**.

Jak smazat nebo upravit věrnostní program?

Smazání věrnostního programu

The screenshot shows the MARKEETA interface for managing loyalty programs. The left sidebar contains navigation icons for 'Zákazníci', 'Partneři', and 'Věrnostní programy'. The main content area displays a table with the following data:

Název	Přihlašovací jméno	Aktivní
<input type="checkbox"/> Singulis	jnovak	<input checked="" type="checkbox"/>

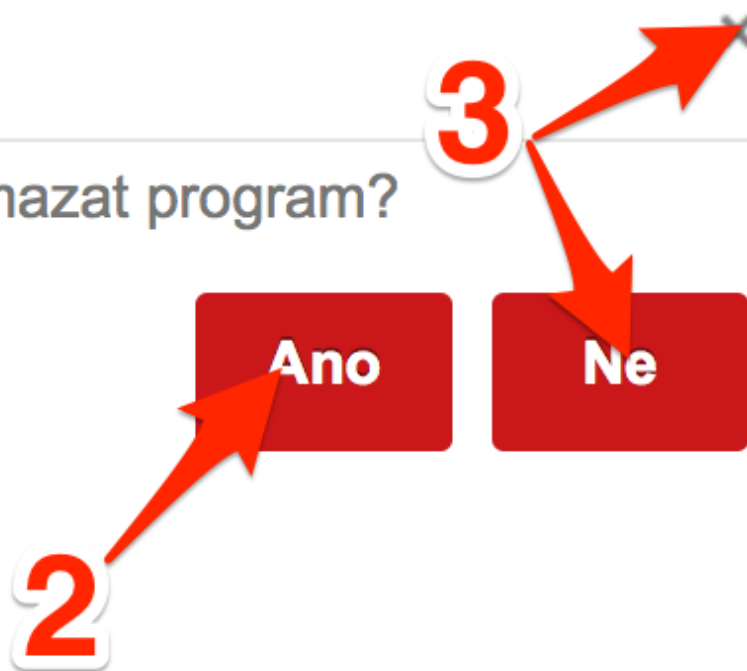
Below the table, there are controls for pagination (1. – 1. z 1 položek), a search bar, and options for 'Zobrazit filtry', 'Nastavení tabulky', and 'Export'. A red arrow points to a trash icon in the 'Hromadné operace' dropdown menu, which is labeled with a red '1'.

Smazání věrnostního programu - krok 1

1. Klikněte na **1 Ikonu koše**. Otevře se potvrzovací okno k smazání.

Smazat program

Opravdu chcete smazat program?



Smazání věrnostního programu - krok 2

2. Zvolte jednu z možností.

2 ANO – Potvrzení smazání věrnostního programu.

3 NE – Křížek – Zrušení smazání věrnostního programu.

Úprava věrnostního programu

The screenshot shows the MARKEETA web application interface. The top navigation bar includes the MARKEETA logo, the text 'Partneři | Věrnostní programy', and a search bar. The left sidebar contains navigation icons for 'Zákazníci', 'Partneři', and 'Věrnostní programy'. The main content area displays a table with the following columns: 'Název', 'Přihlašovací jméno', and 'Aktivní'. The table contains one row with the name 'Singulis' and the login name 'jnovak'. A red arrow labeled '1' points to a pencil icon next to the 'Singulis' row. Below the table, there are controls for 'Zobrazit filtry', 'Nastavení tabulky', and 'Export'.

1. Klikněte na **1** Ikonu tužky. Otevře se okno k úpravě věrnostního programu.

The screenshot shows the 'Úprava věrnostního programu' (Edit Loyalty Program) form. The form fields are as follows:

- Program: Singulis (dropdown menu)
- Název: Singulis (text input)
- Přihlašovací jméno: jnovak (text input)
- Heslo: (password input)
- Identifikátor: j37ms941mm (text input)
- Aktivní: (checkbox)

At the top right of the form, there are two buttons: 'Zavřít' (Close) and 'Upravit program' (Edit Program). A red arrow labeled '3' points to the 'Zavřít' button, and another red arrow labeled '2' points to the 'Upravit program' button.

Úprava věrnostního programu - krok 2

2. Proveďte Vámi požadované změny.

3. Klikněte na **2 Upravit program** pro **uložení změn**.
Pokud chcete úpravu věrnostního programu zrušit, klikněte na **3 Zavřít**.

Dotyková pokladna

Dotyková pokladna slouží k prodeji sortimentu. Pokladní prodej je realizován zcela off-line. Data jsou v pravidelných intervalech automaticky zabezpečeně přenášena přes internet do **webového rozhraní manažera**, kde jsou Vám k dispozici kdykoliv a odkudkoliv – na Vašem počítači, tabletu nebo telefonu.

Rozdělení kapitoly dotyková pokladna

- **Funkce úvodní obrazovky** – popis funkcí na úvodní obrazovce dotykové pokladny.
- **Obrazovka markování** – popis práce a funkcí na obrazovce markování.
 - **Jak markovat**
 - **Markování na stoly**
 - **Markování na pokladničce**
 - **Markování se skupinovou položkou**
 - **Markování se slevou a přirážkou**
 - **Funkce markování**
- **Obrazovka rychlých voleb** – popis práce a funkcí na obrazovce rychlých voleb.
 - **Moduly**
 - **Postranní funkce**

Funkce úvodní obrazovky

Na **úvodní obrazovce** se kromě číselníku pro zadání pinu pro přihlášení uživatele také nachází jiné **funkce**.



Funkce úvodní obrazovky

- 1 Servis** – rozklikněte pro okno s **funkcemi**.
- 2** – založené odkazy provozoven, které byly přihlášeny do daného terminálu.



Okno funkcí úvodní obrazovky

- 3 Replikace** – slouží k synchronizaci dat mezi **dotykovou pokladnou** a **webovým rozhraním manažera**.
- 4 Vzdálená podpora** – Možnost vzdálené podpory.
- 5 Kontaktovat podporu** – Kontaktujte nás.
- 6 Manuál** – odkaz na manuál MARKEETY.
- 7 T2** – rozklikněte pro výběr provozovny nebo přidání nové provozovny.



Okno provozoven úvodní strany

7 T2 – klikněte znovu pro návrat k předchozím funkcím.

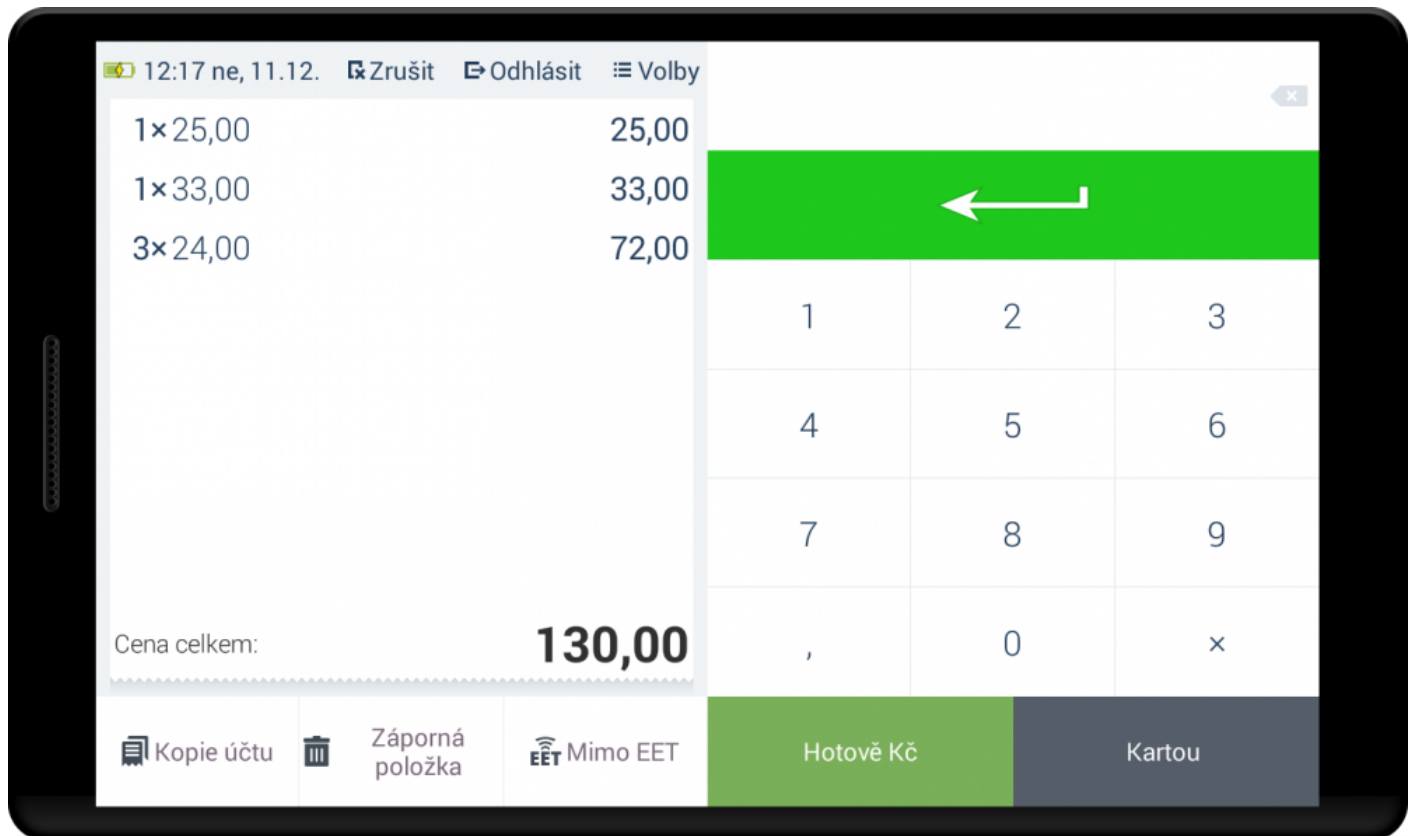
8 Přidat novou provozovnu – přidání nové provozovny do terminálu. (také se objeví odkaz provozovny na úvodní straně v pravém horním rohu)

9 Jiná provozovna – přepnutí na již přiřazenou provozovnu.

Obrazovka markování

Vzhled a funkce **obrazovky markování** se liší typem licence (**Pokladnička**, **Basic**, **Standard** a **PRO**).

Licence **Pokladnička**



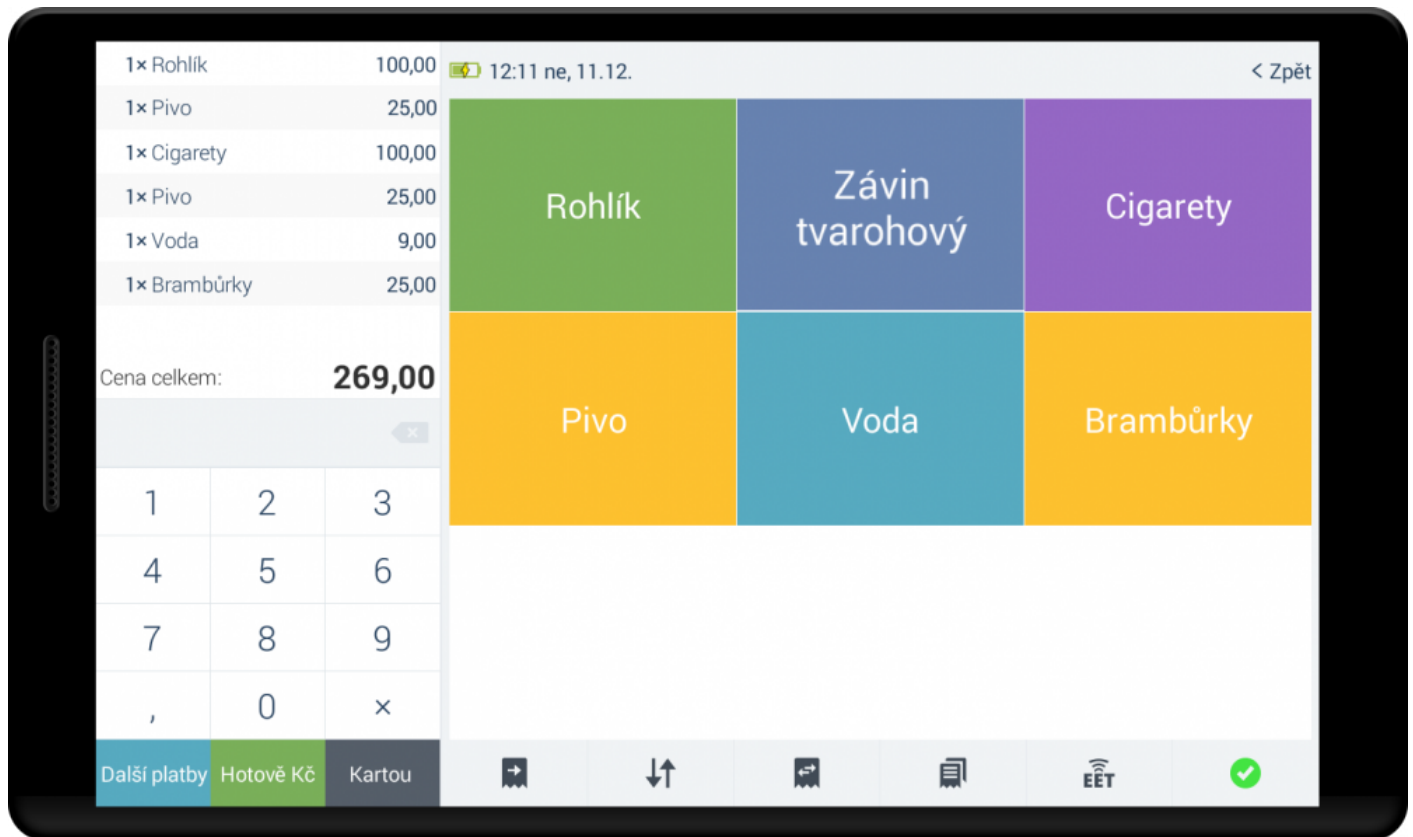
Obrazovka markování licence Pokladnička

Způsob markování s licencí Pokladnička je podobný klasickému počítání na kalkulačce. Pokladnička pracuje jen s cenami položek, a tudíž eviduje na server EET pouze cenu bez názvu **prodejních položek**.



Jak markovat s licencí **Pokladnička**, naleznete v této kapitole – [Jak markovat na pokladničce](#).

Licence **Basic**



Obrazovka markování licence Basic

Na rozdíl od licence Pokladnička, licence Basic již má předem definované položky z **webového rozhraní manažera**, a proto lze evidovat jak cenu, tak i název položky. Celé markování je zrychlené díky tomu, že nemusíme zadávat cenu a vše je již nadefinované, ťuknutím na **prodejní položku** se hned namarkuje.

* Jak přiřadit **prodejní položky** na **markovací obrazovku**, naleznete v této kapitole – **[Nastavení markovací obrazovky](#)**.

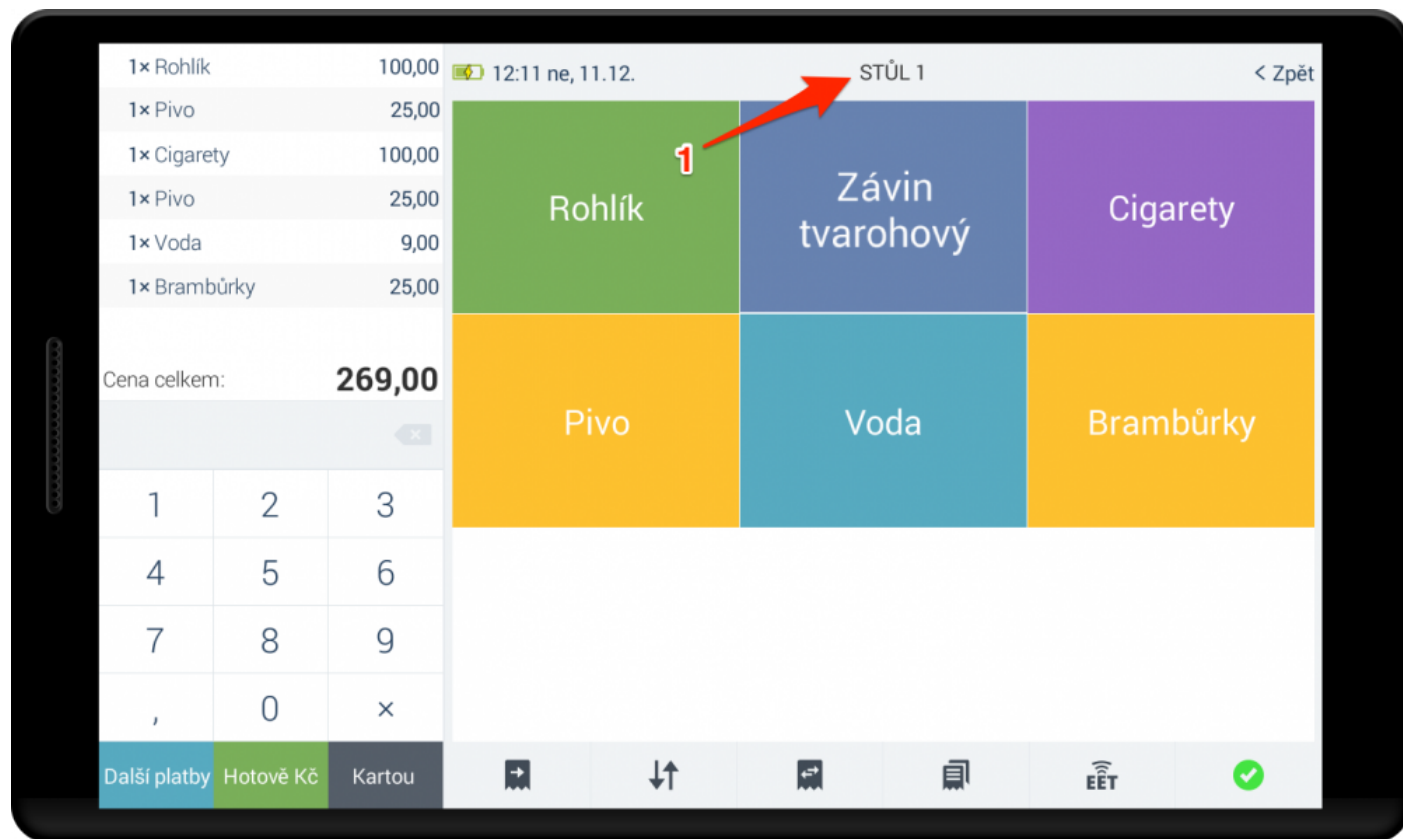
Licence Standard



Obrazovka stolů licence Standard

Licence Standard, kromě klasické obrazovky markování, obsahuje ještě mapu stolů pro rozdělení uložených namarkovaných účtenek.

✿ Jak pracovat s mapou stolů naleznete v této kapitole – [Markování na stoly](#).



Obrazovka markování licence Standard

1 STŮL 1 – Název stolu, na který se zrovna markuje.

* Jak přiřadit [prodejní položky](#) na [markovací obrazovku](#), naleznete v této kapitole – [Nastavení markovací obrazovky](#).

Licence Pro

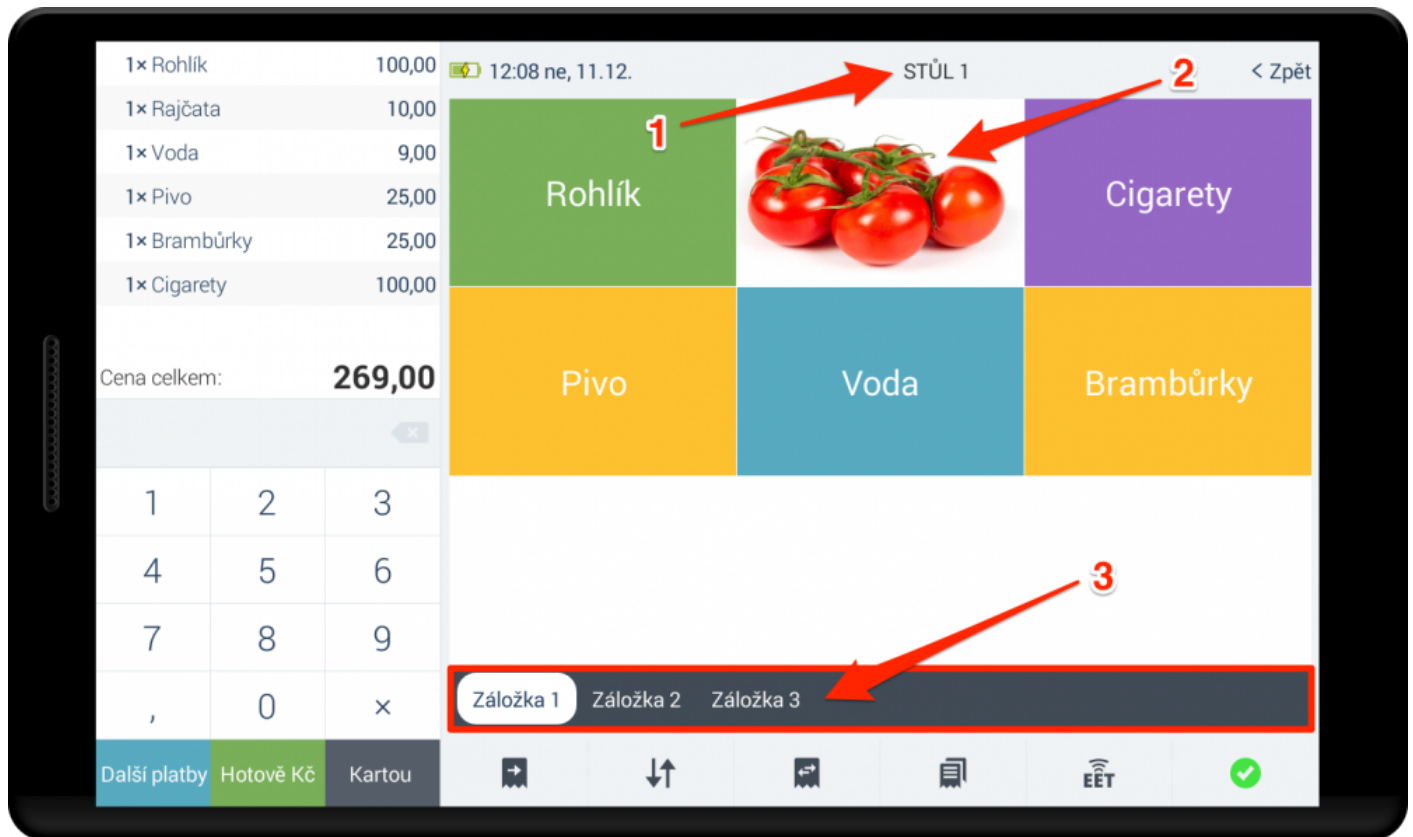


Obrazovka s grafickou mapou stolů licence Pro

Stejně jako licence Standard, licence Pro také obsahuje jak mapu stolů pro rozdělení uložených namarkovaných účtenek, tak markovací obrazovku.

V licenci Pro lze však dále mapu stolů graficky rozložit pro lepší orientaci.

 Jak pracovat s mapou stolů naleznete v této kapitole – [Markování na stoly](#).



Obrazovka markování licence Pro

- 1** **STŮL 1** – Název stolu, na který se zrovna markuje.
- 2** – V licenci Pro lze nastavit obrázek pro položku.
- 3** – Licence Pro má v obrazovce markování navíc funkci záložek.

* Jak přiřadit prodejní položky na markovací obrazovku, naleznete v této kapitole – Nastavení markovací obrazovky.

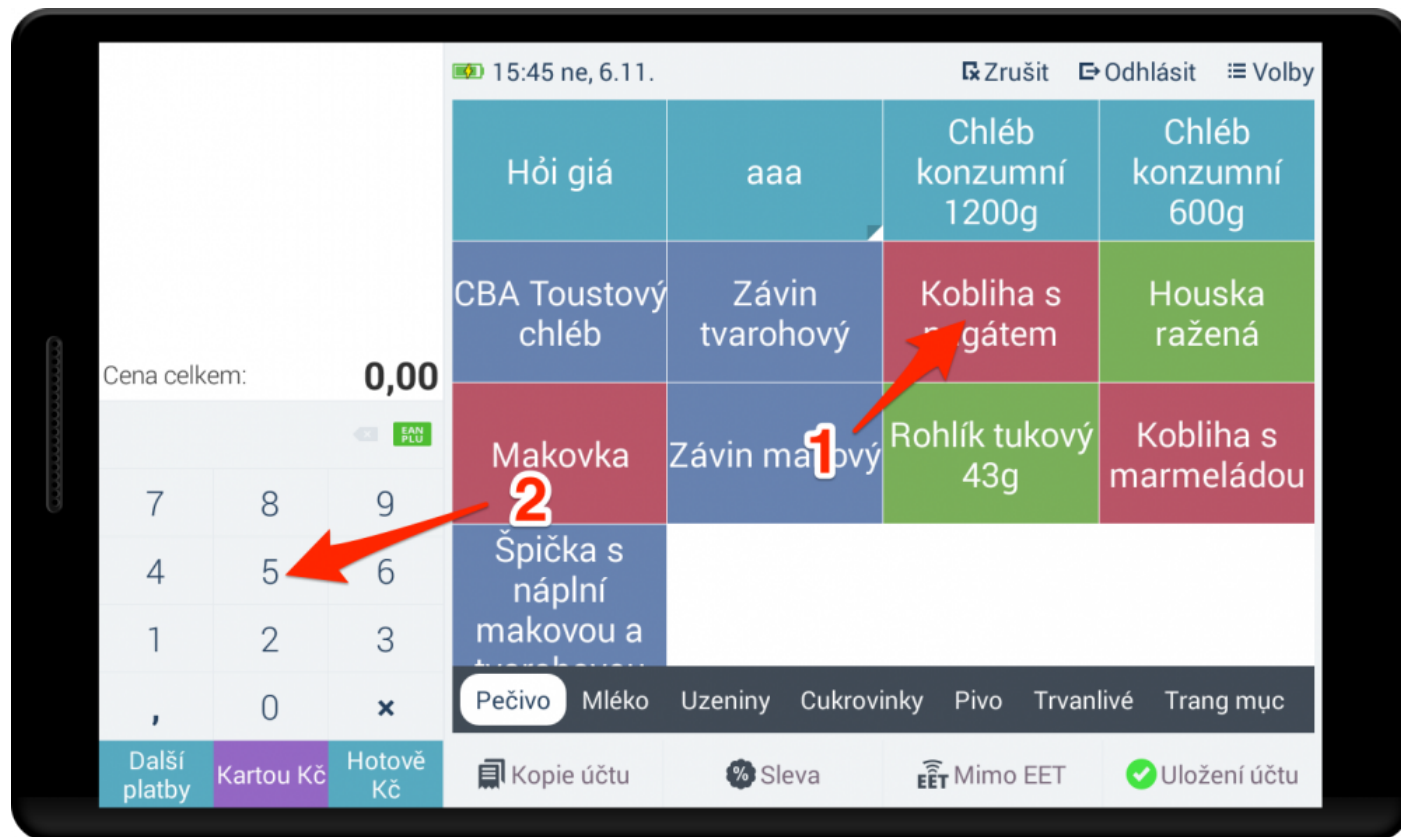
Jak markovat

V této kapitole se dozvíte jak základně markovat na **dotykové pokladně**.

Základní markování

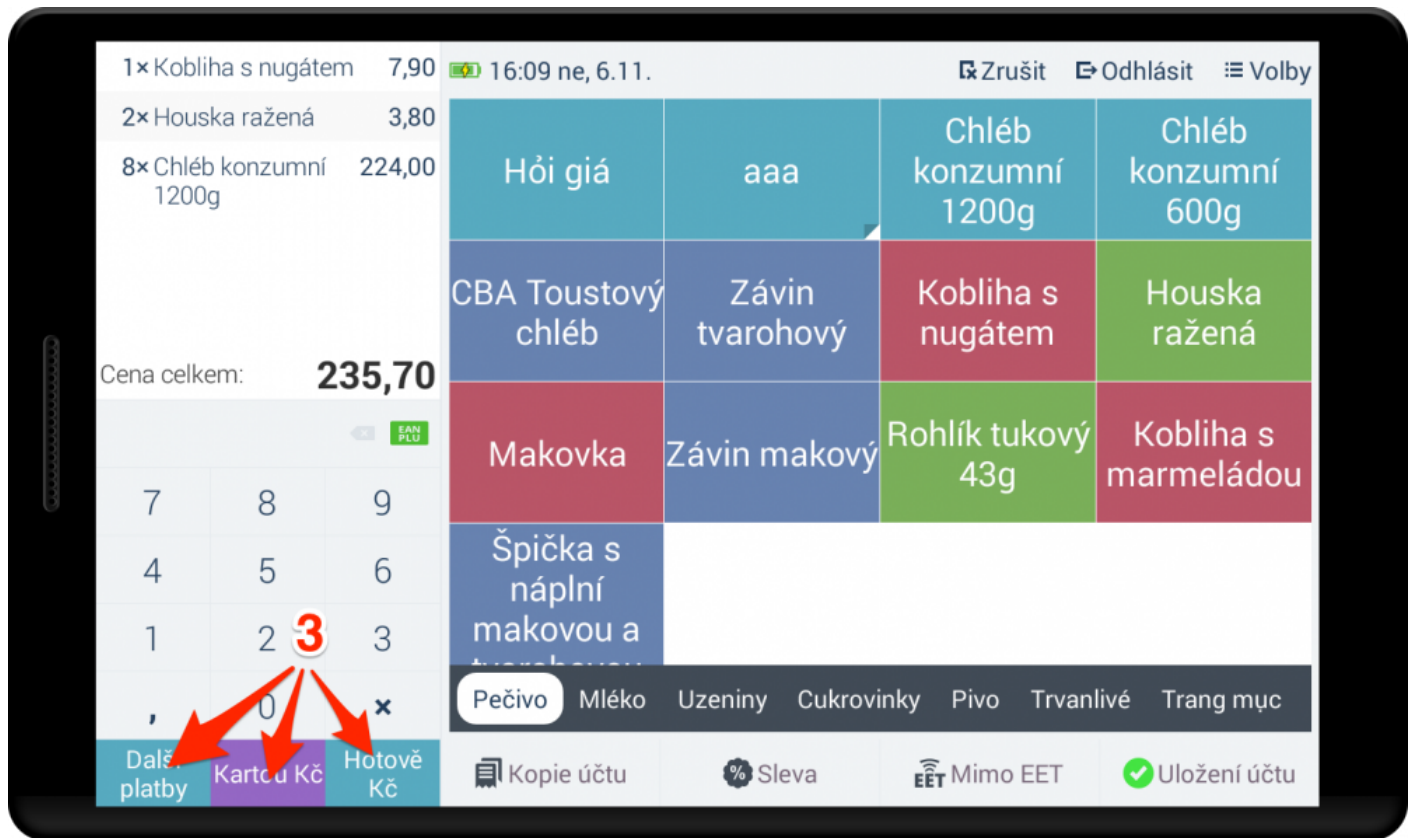
1. Vstupte na markovací obrazovku. Ťkněte na požadovanou **prodejní položku 1**. Tím namarkujete tuto položku jednou.
Pokud markujete více položek, nejprve stiskněte požadovaný počet ťknutím na **číselníku 2** a poté ťkněte na požadovanou **prodejní položku 1**.

✿ Jak přiřadit **prodejní položky** na **markovací obrazovku**, naleznete v této kapitole – **Nastavení markovací obrazovky**.



Jak markovat - krok 1

- Po namarkování všech požadovaných položek zvolte **typ platby** ťuknutím na **typ platby 3**. Tím se vytiskne účtenka.

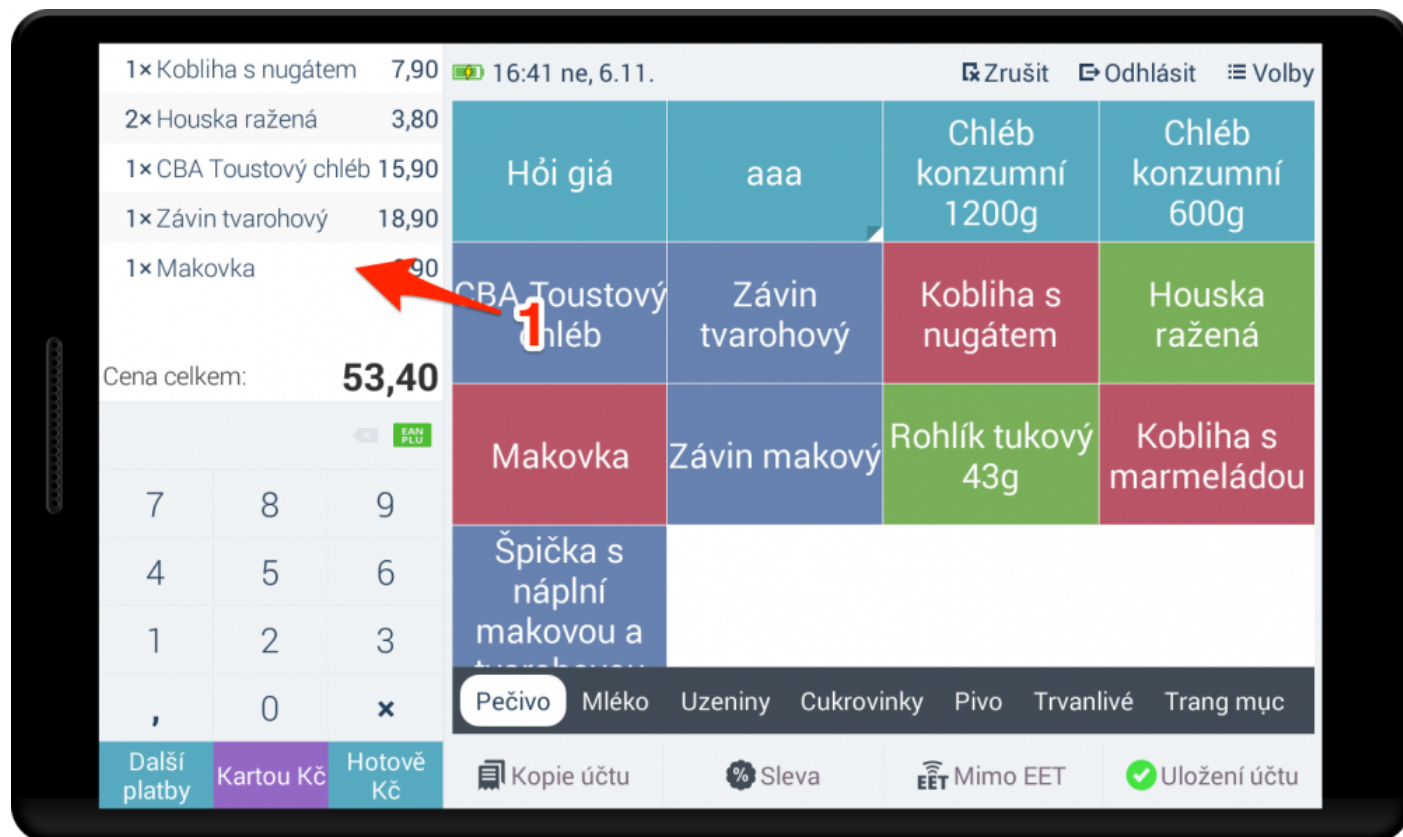


Jak markovat - krok 2

✿ Jak přiřadit **typy plateb** na **markovací obrazovku**, naleznete v této kapitole – [Nastavení typu plateb](#).

Jak provést storno nebo úpravu položky?

- Ťukněte na **položku 1**, kterou chcete stornovat nebo upravit.



Jak stornovat nebo upravit položku - krok 1

2. Rozevřete se postranní nabídka. Pro storno položky ťukněte na **tlačítko 2 Storno**.
Upravovat lze tyto vlastnosti :

3 Název položky – Název položky nelze upravovat.

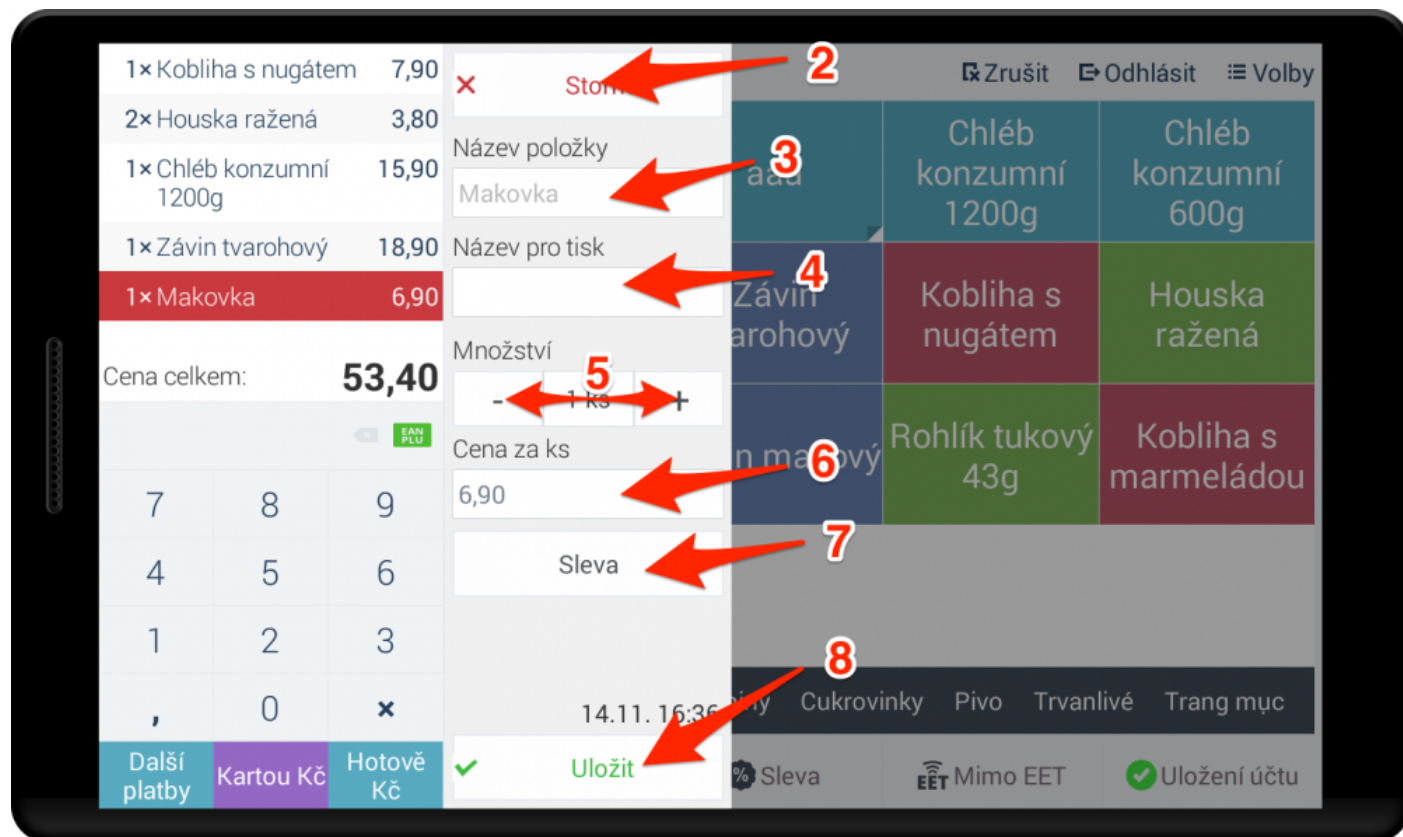
4 Název pro tisk – Změna názvu položky, která se vytiskne na účtenku.

5 Množství – Množství položky. K zvýšení či snížení množství slouží **tlačítko + a -**.

6 Cena za ks – Cena za 1 jednotku položky (l, kg, ks, balení, atd.).

7 Sleva – Aplikace slevy na tuto položku (nikoliv na celý nákup).

8 Uložit – Uložení změn.



Jak stornovat nebo upravit položku - krok 2

Funkce markování

Jak používat jednotlivé **funkce markování**, naleznete v těchto kapitolách:

- **Kopie účtu**
- **Uložení účtu**
- **Převod účtu**
- **Mimo EET**
- **Záporná položka**
- **Sleva**
- **Markování na stoly**

Markování na stoly

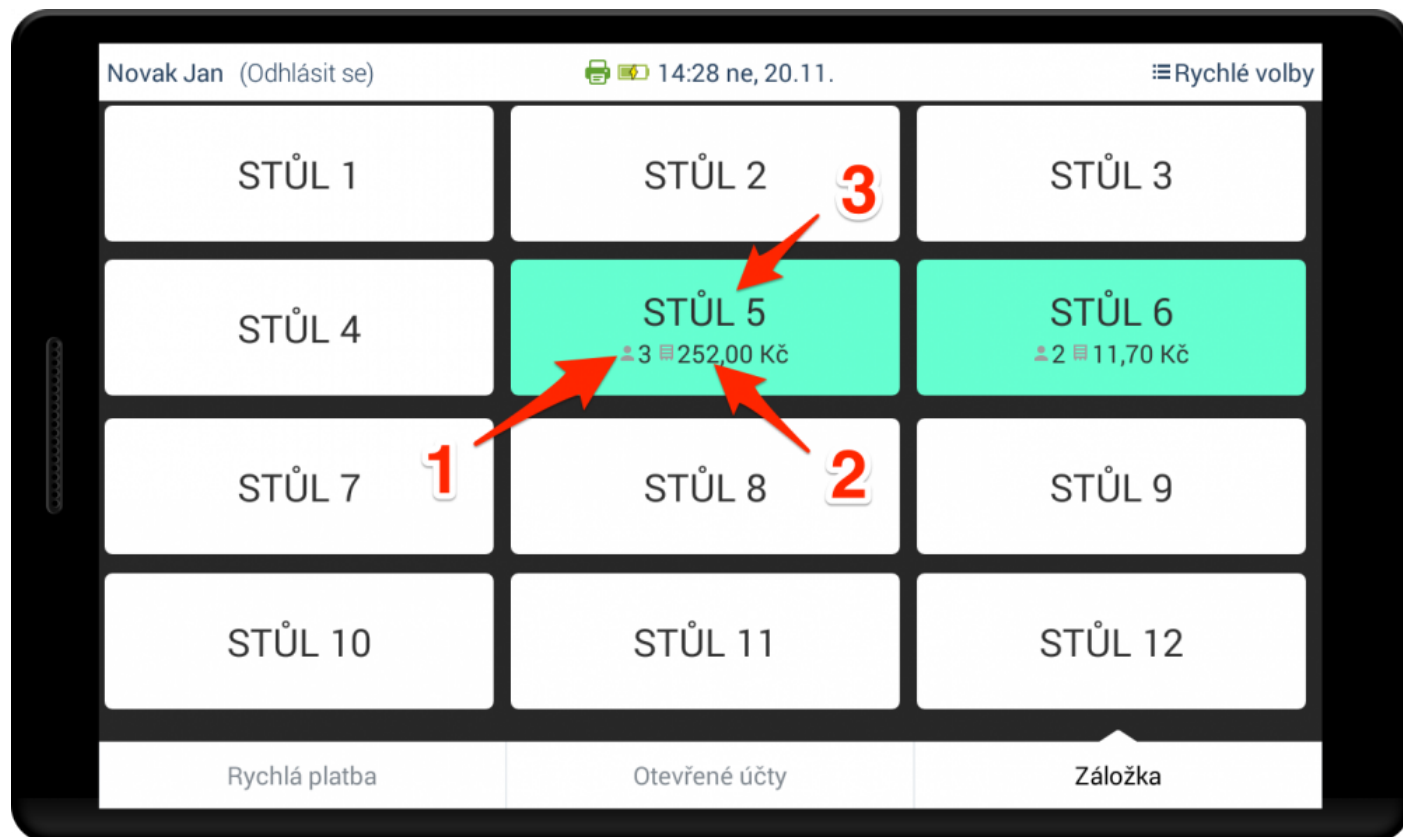
Funkce markování na stoly umožňuje uložit jeden nebo více účtů na požadovaný stůl. Tato funkce je dostupná pouze v licenci Standard a PRO. Musíte také mít zapnutou funkci **markování na stoly** v **nastavení prodeje** a tuto funkci zapnutou v **nastavení obrazovky**

* Funkce markování na stoly je v praxi použitelná např. v restauracích – číšník objedná hosta, namarkuje objednávku a uloží na stůl, kde host sedí. V případě další objednávky hosta stačí pouze účet otevřít a uložit na něj další položky.

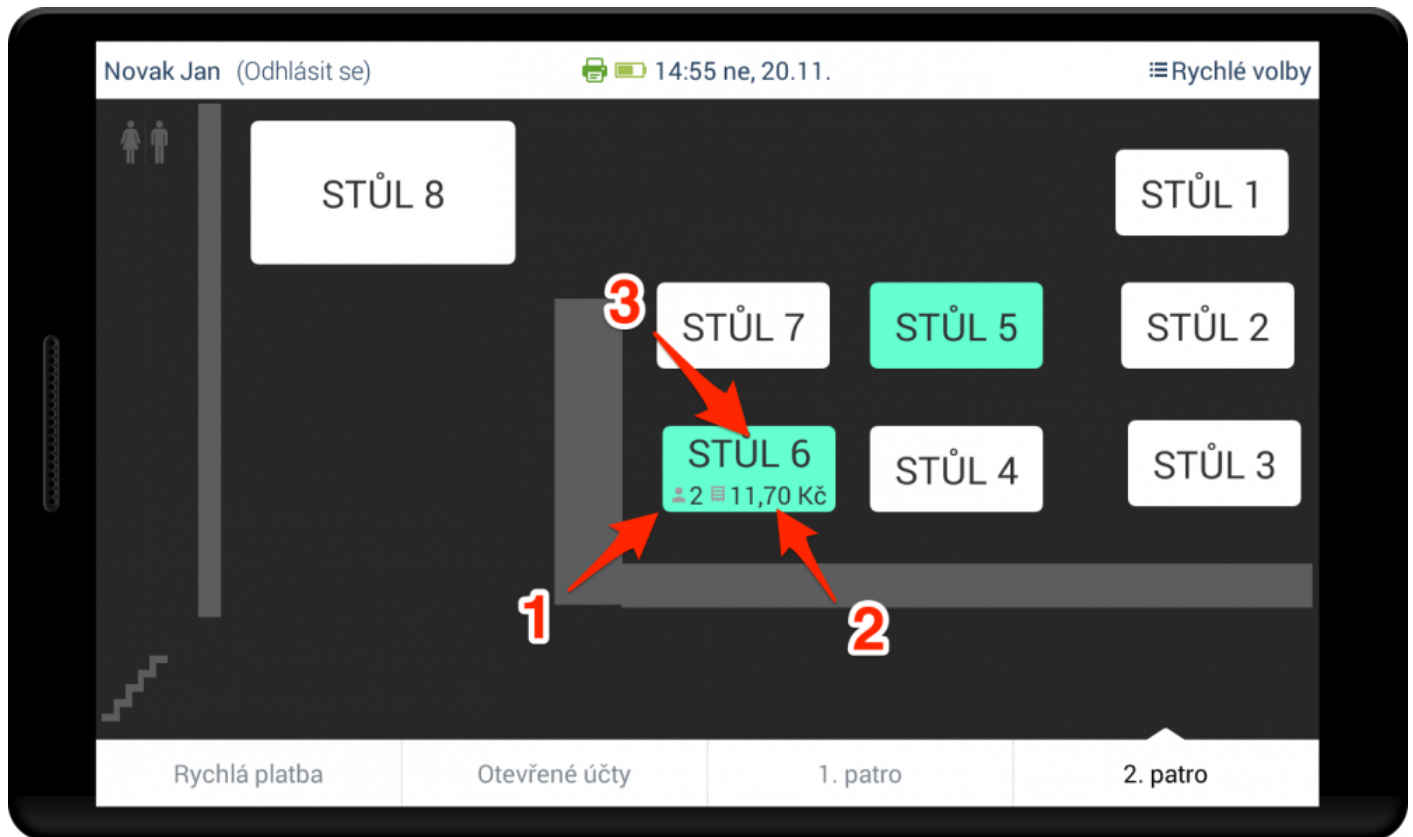
Markování na stoly umožňuje zobrazení mapy stolů ve 2 režimech (dostupnost závisí na zakoupené licenci) :

- Jednoduché rozložení stolů (Standard, PRO)
- Grafické rozložení stolů (PRO)

* Jak změnit nastavení rozložení stolů naleznete v této kapitole – **Nastavení mapy stolů**



Jednoduché rozložení stolů



Grafické rozložení stolů

- 1** – Počet uložených účtů na daném stole.
- 2** – Celková částka k zaplacení na daném stole.
- 3** – Název stolu.

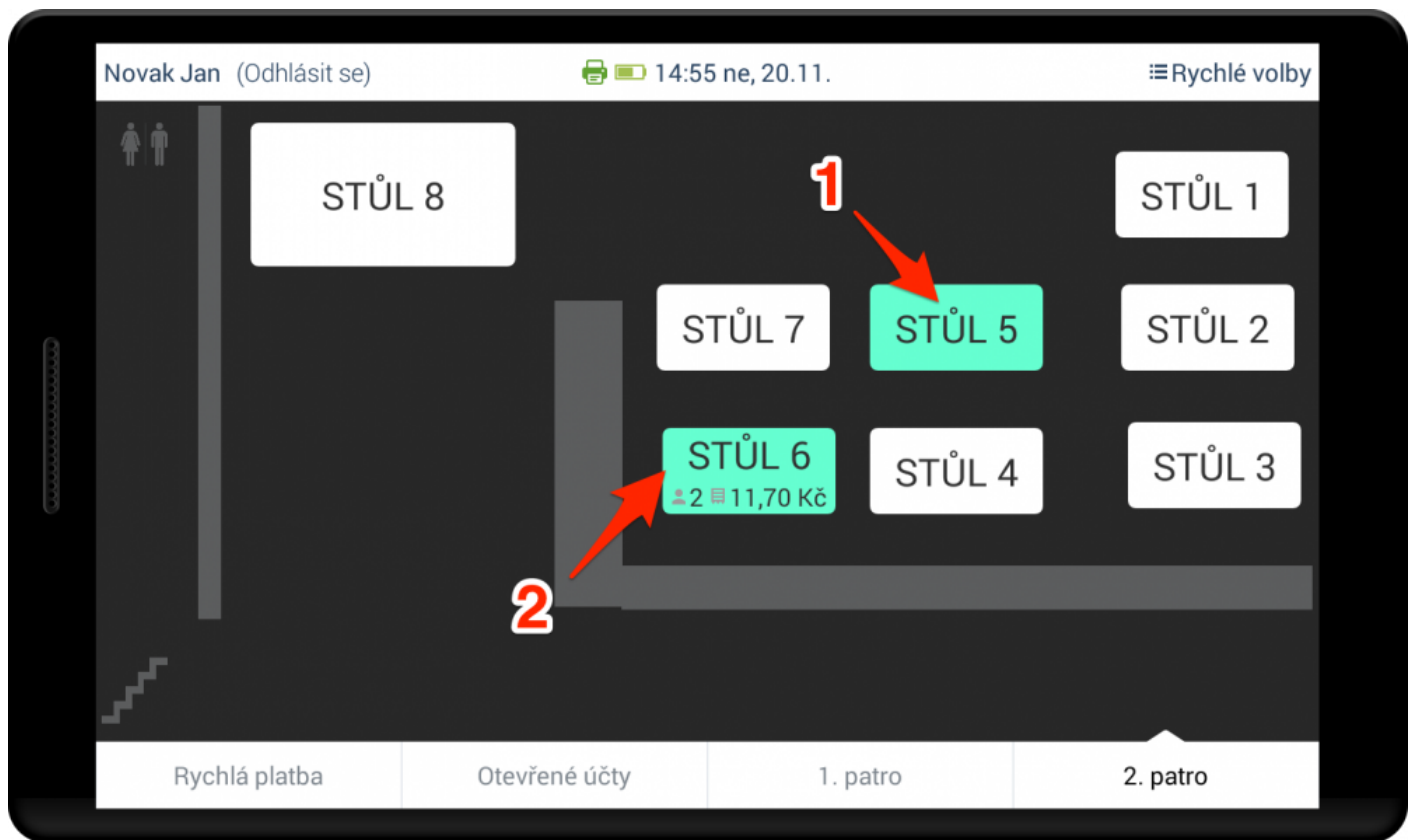
Jak používat funkci markování na stoly?

K plnohodnotnému používání této funkce je třeba umět používat tyto 3 funkce:

- **Uložení účtu** – viz tato kapitola – [Jak používat funkci uložení účtu](#).
- **Převod účtu** – viz tato kapitola – [Jak používat funkci převod účtu](#).
- **Storno účtu** – viz tato kapitola – [Jak používat funkci storno účtu](#)
- **Vytvoření 2 a více účtů na 1 stole** – viz návod níže.

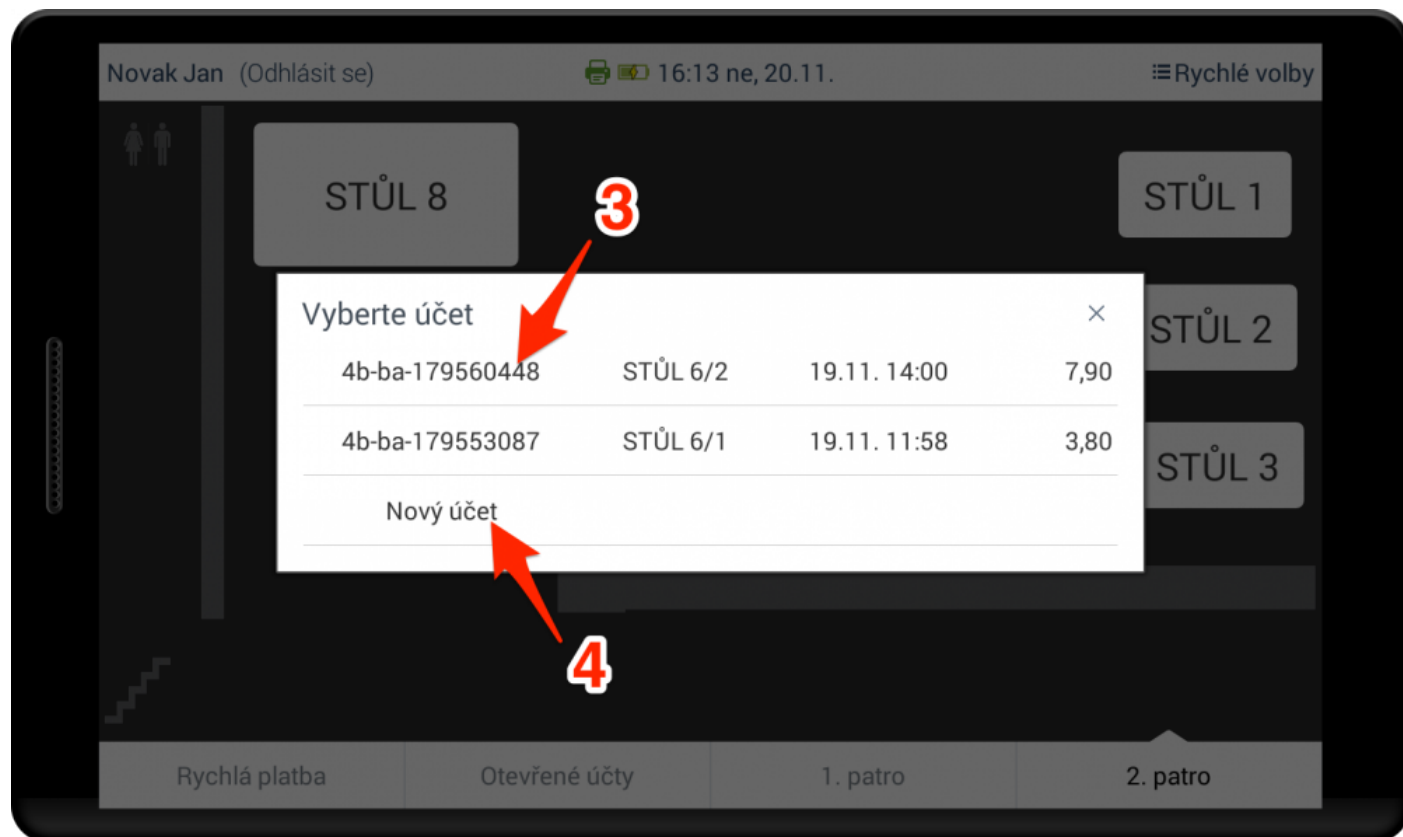
1. Vstupte na obrazovku mapy stolů. Ťuknutím na **tlačítko 1** otevřete uložený účet (platí pro 1 uložený účet). Budete přesměrováni na [obrazovku markování](#) s načteným uloženým účtem.

Ťuknutím a podržením prstu na tlačítku **2** otevřete nabídku všech uložených účtů na daném stole (platí pro více jak 1 uložený účet).



Jak používat funkci markování na stoly - krok 1

2. Pokud chcete otevřít uložený účet, vyberte účet ťuknutím na **3**. Budete přesměrováni na [obrazovku markování s načteným uloženým účtem](#).
Pokud chcete uložit nový účet na stůl, ťukněte na **4 Nový účet**. Budete přesměrováni na [obrazovku markování s prázdným účtem](#).

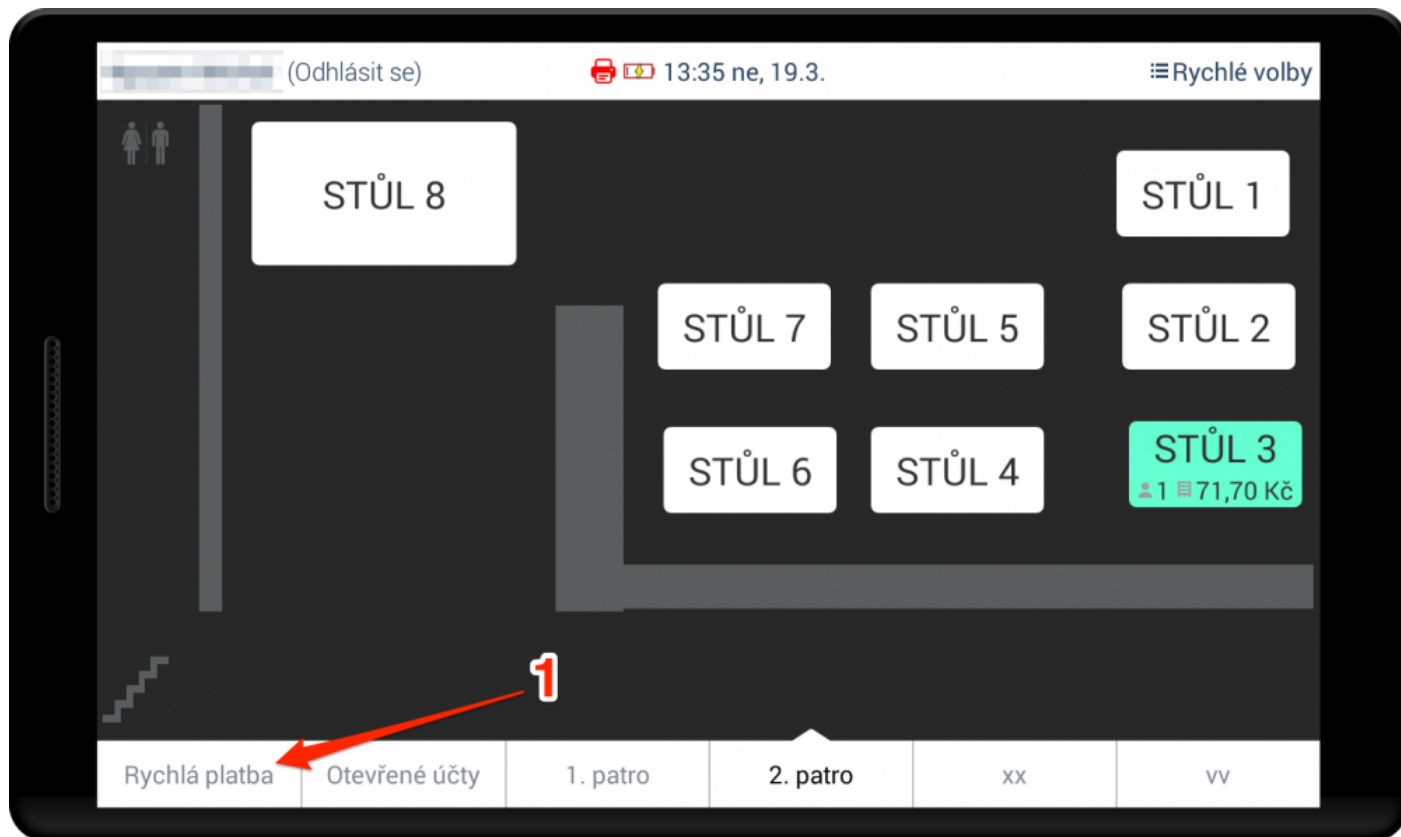


Jak používat funkci markování na stoly - krok 2

Rychlá platba

Funkce **rychlá platba** se využívá v případě, kdy zákazník nesedí u stolu, tudíž nelze markovat na stůl. (nákup s sebou, apod.)

Jak provést rychlou platbu?



Rychlá platba - krok 1

1. Ťuknutím na **1 Rychlá platba** se otevře okno markování.




Rychlá platba - krok 2

2. Dále postupujte dle základního markovacího postupu.


✿ Jak markovat naleznete v této kapitole – [Jak markovat](#).

Markování na pokladniče

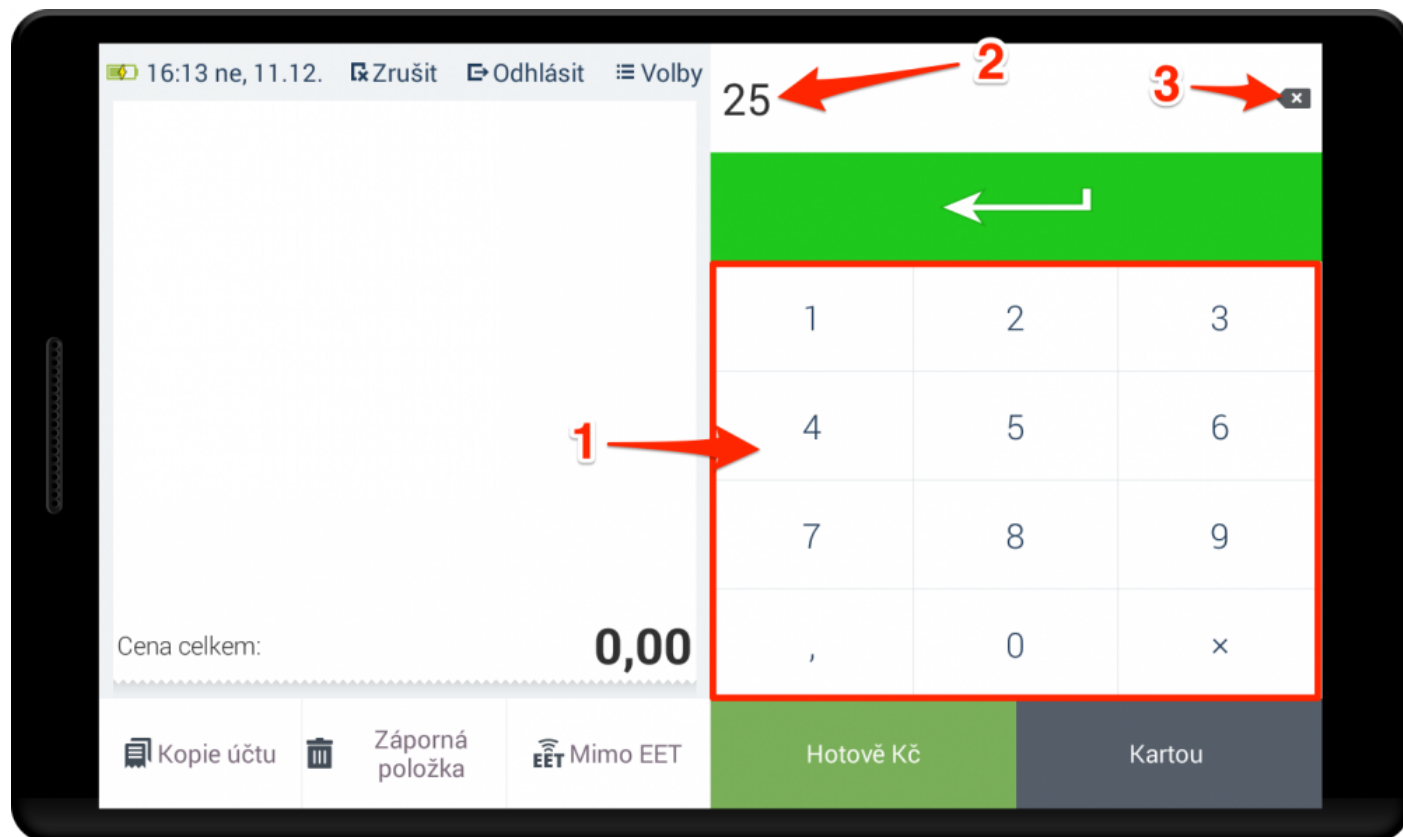
V této kapitole se dozvíte jak markovat na **dotykové pokladně** s licencí **Pokladnička**. Video manuál si můžete prohlédnout na [Youtube](#). Můžete si též stáhnout PDF manuál k Pokladniče v sekci [Návody – stáhnete zde](#)

 **Pokladničku** lze používat ve všech licencích. Máte-li vyšší licenci (**Basic, Pro**), lze využívat **Pokladničku** například, než se nastaví prodejní položky.

Jak markovat na pokladniče

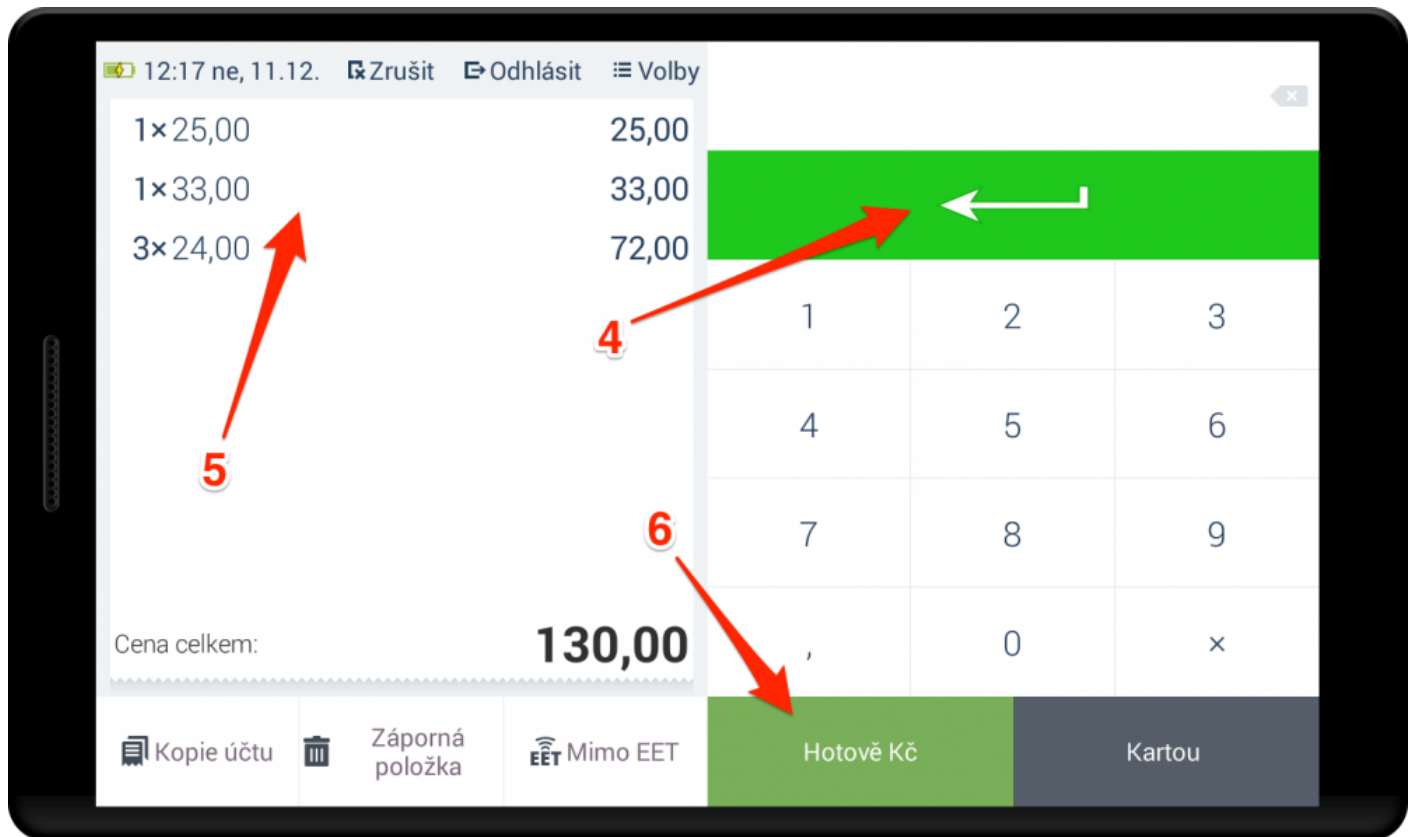
 Pokud jste plátcí DPH, objeví se místo zeleného tlačítka tlačítka DPH, kde při markování nejdříve naklikáte cenu a dále DPH, který pro daný produkt platí.

1. Vstupte na markovací obrazovku a zadejte cenu požadované položky pomocí **číselníku 1**. Zadaná cena se objeví nad číselníkem **2**. Pokud se objevila špatná cena, ťukněte na **tlačítko 3** pro vymazání.



Jak markovat na pokladničce - krok 1

2. Po zadání ceny ťukněte na **tlačítko 4** pro uložení ceny, která se objeví na **obrazovce vlevo 5**. Opakujte do doby namarkování všech požadovaných položek a poté zvolte typ platby ťuknutím na **typ platby 6**. Tím se vytiskne účtenka.

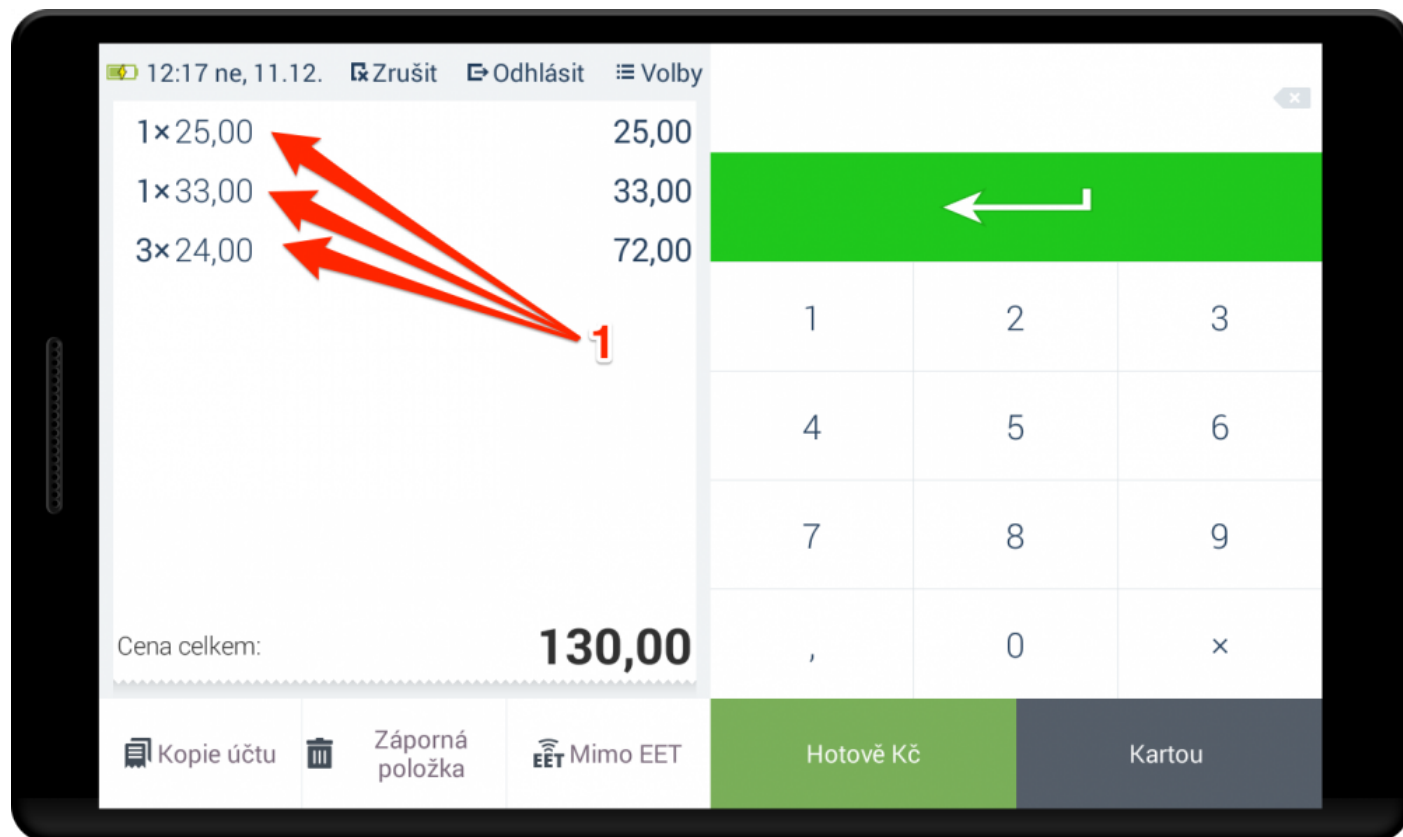


Markování na pokladniče - krok 2

✿ Jak přiřadit **typy plateb** na **markovací obrazovku**, naleznete v této kapitole – [Nastavení typu plateb](#).

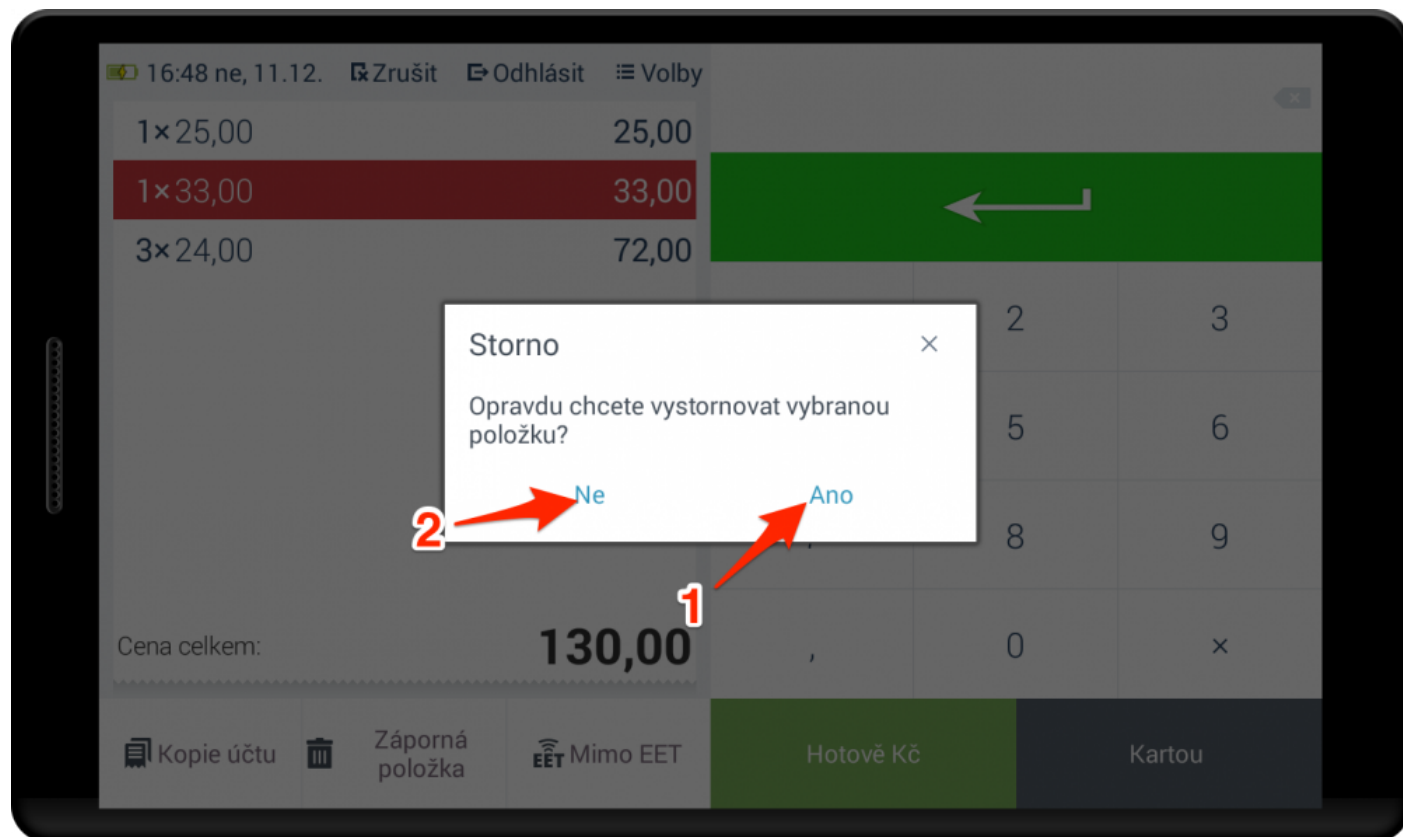
Jak vymazat již namarkovanou položku?

1. Pro vymazání namarkované položky klikněte na danou **položku 1**.



Vymazání namarkované položky - krok 1

2. Potvrďte vymazání položky ťuknutím na tlačítko **ano** **1** nebo zrušte operaci ťuknutím na tlačítko **ne** **2**.



Vymazání namarkované položky - krok 2

Funkce markování

Jak používat jednotlivé **funkce markování**, naleznete v těchto kapitolách:

- **Kopie účtu**
- **Uložení účtu**
- **Převod účtu**
- **Mimo EET**
- **Záporná položka**
- **Sleva**
- **Markování na stoly**

Platba kartou

Při platbě karou se prodej stále musí evidovat na dotykové pokladně.

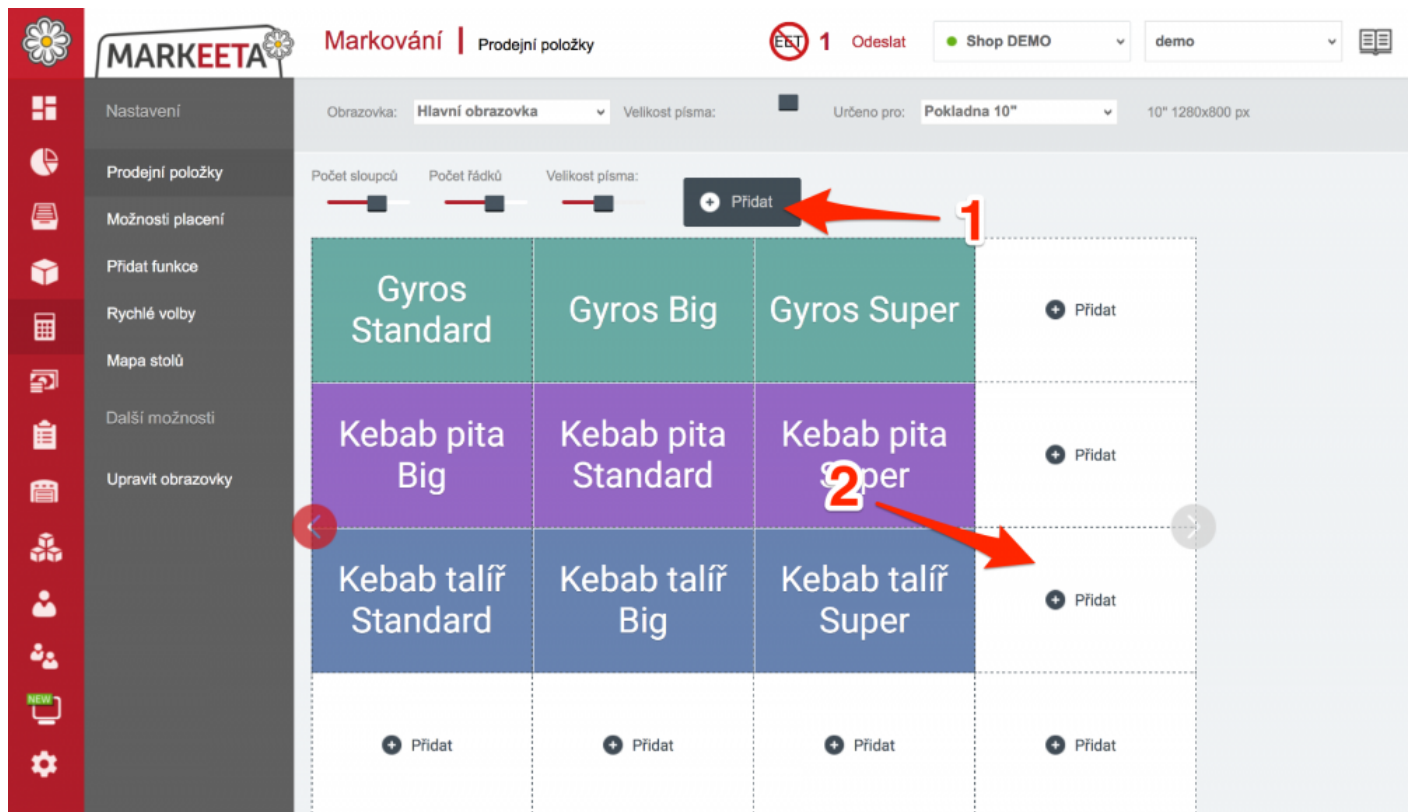
Platba kartou společně s platbou hotově jsou defaultně nastaveny jako základní typy platby. Pokud ne, jak je nastavit naleznete v této kapitole – [Možnosti placení](#).

Platba kartou se zaznamená stisknutím na “Kartou Kč” na konci markování. Více v této kapitole – [Jak markovat](#).

Markování se skupinovou položkou

Tato funkce Vám umožní efektivnější markování, jedná-li se o skupinu položek s jednotlivě odlišnými cenami. (např. sladké nápoje, cigarety a další...)

Jak založit skupinovou položku?




Přidání skupinové položky - krok 1

1. Na stránce **markování** klikněte na tlačítko **1 Přidat** nebo **2 Přidat** podle toho, kde na obrazovce pokladny chcete skupinovou položku.



Přidání skupinové položky - krok 2

2. Objeví se malé okno pro přidání různých druhů položek. Klikněte na **3 Skupinovou položku**, poté klikněte na **4 Přidat**, pokud již skupinovou položku založenou máte, nebo klikněte na **5 Přidat novou skupinovou položku**.

Nová skupinová položka 7  **+ Přidat položku** ×

6 i

Název položky

Jednotky i

DPH položky i

Typ daně i

Barva tlačítka i

Název pro tisk i

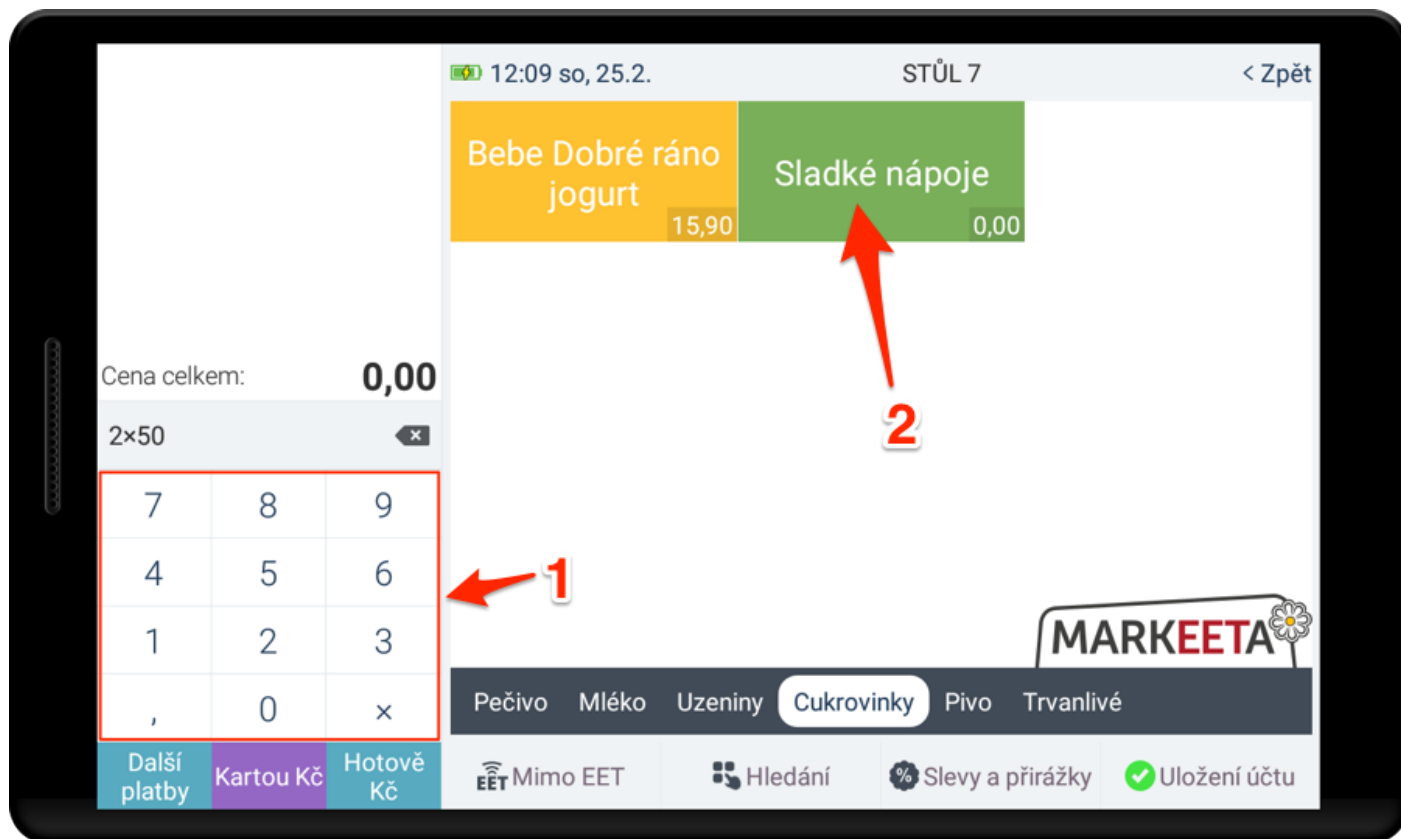
Obrázek artiklu i

Vážená položka i

Přidání skupinové položky - krok 3

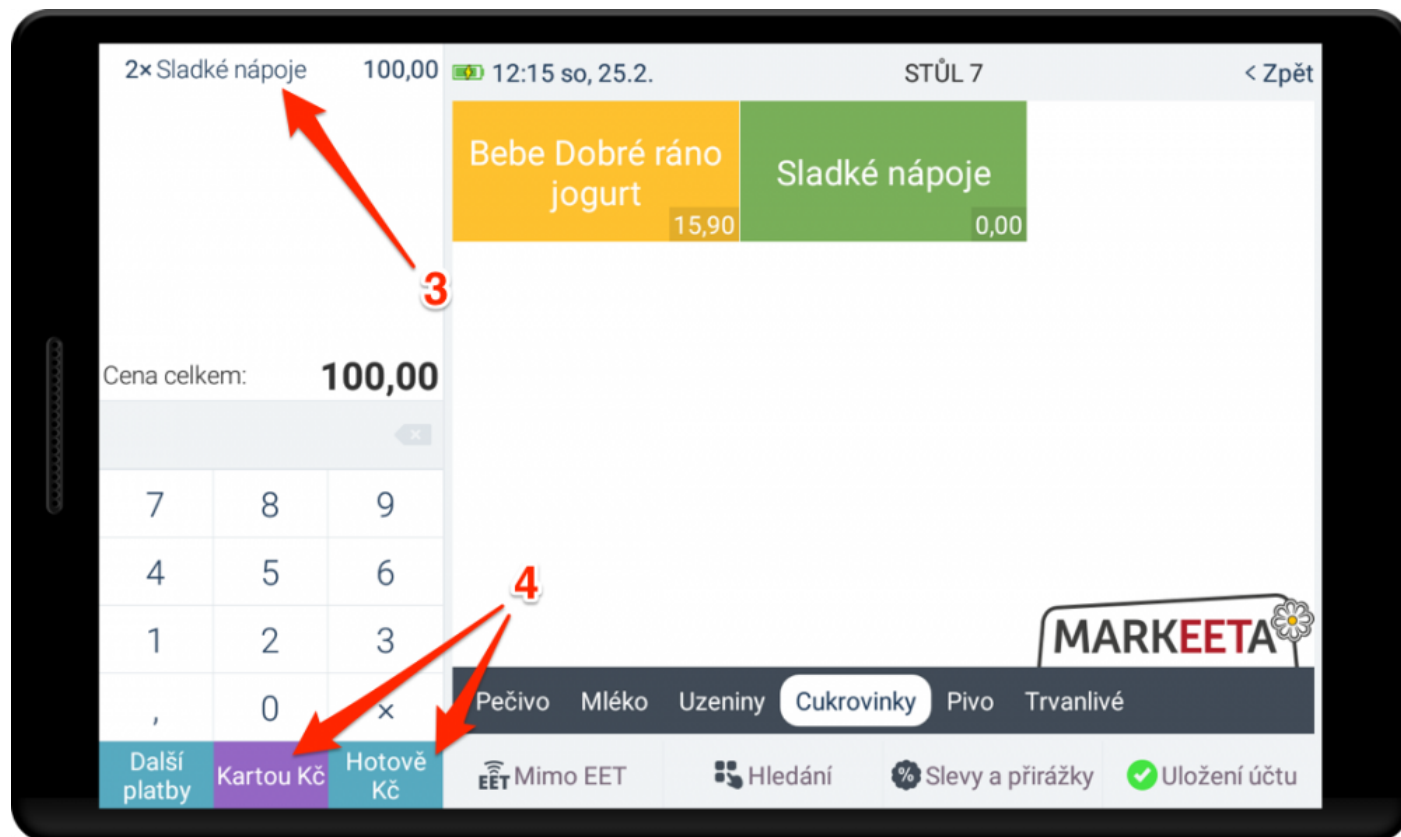
- Po kliknutí na **5 Přidat novou skupinovou položku** se objeví okno pro přidání nové skupinové položky. Vyplňte požadované údaje **6** a poté klikněte na **7 Přidat položku** pro přidání nové skupinové položky.

Jak markovat se skupinovou položkou?



Jak markovat se skupinovou položkou - krok 1

1. Naťukajte nejdříve na **1** číselníku počet a cenu dané položky (např. 2×50) a poté klikněte na **2** skupinovou položku kterou jste založili.



Jak markovat se skupinovou položkou - krok 2

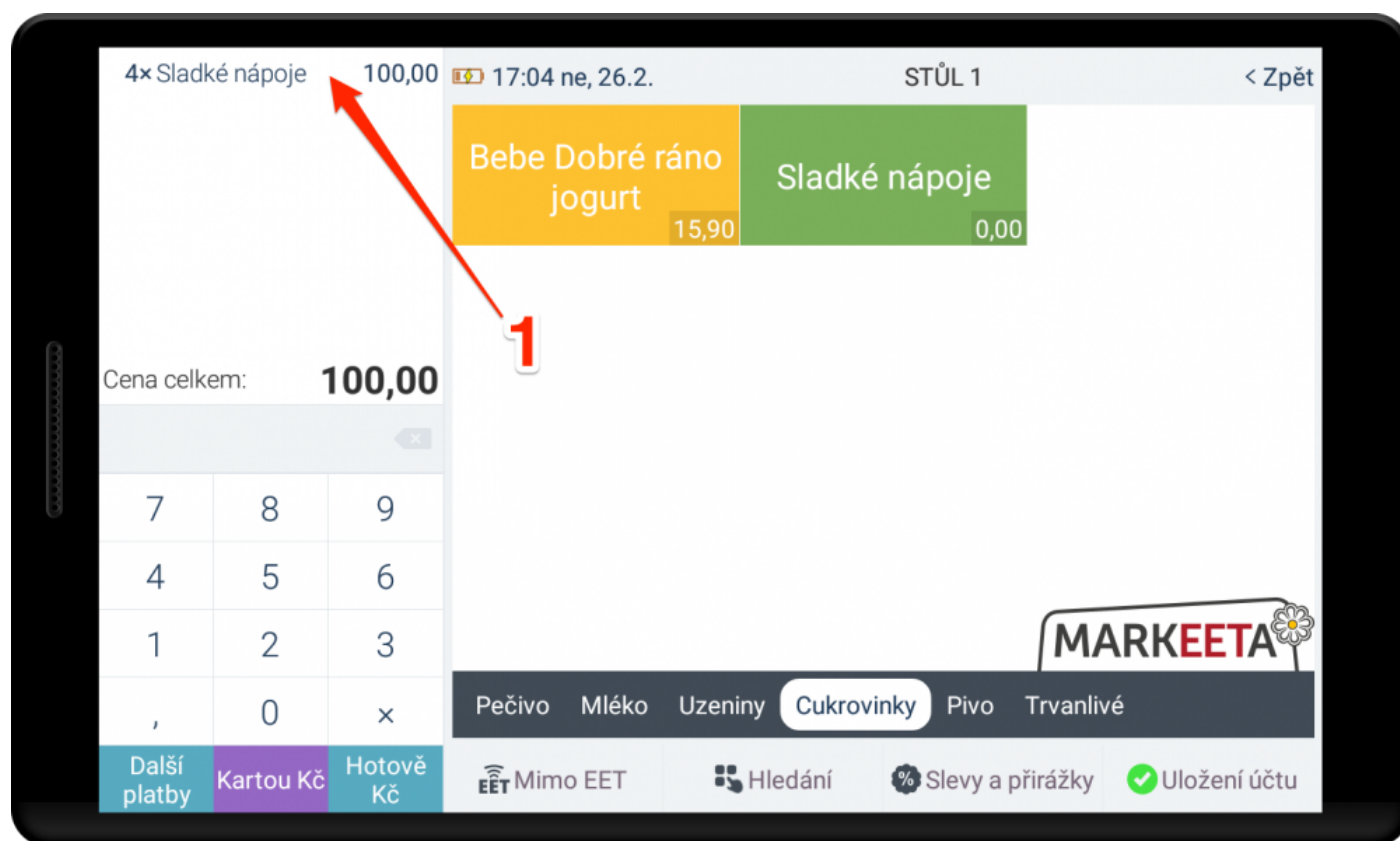
2. Vlevo nahoře se objeví **3** namarkovaná položka. Po namarkování všech požadovaných položek klikněte na **4** Kartou nebo Hotově.

Markování se slevou a přirážkou

V této kapitole se dozvíte jak na **dotykové pokladně** zadávat **slevy** a **přirážky**.

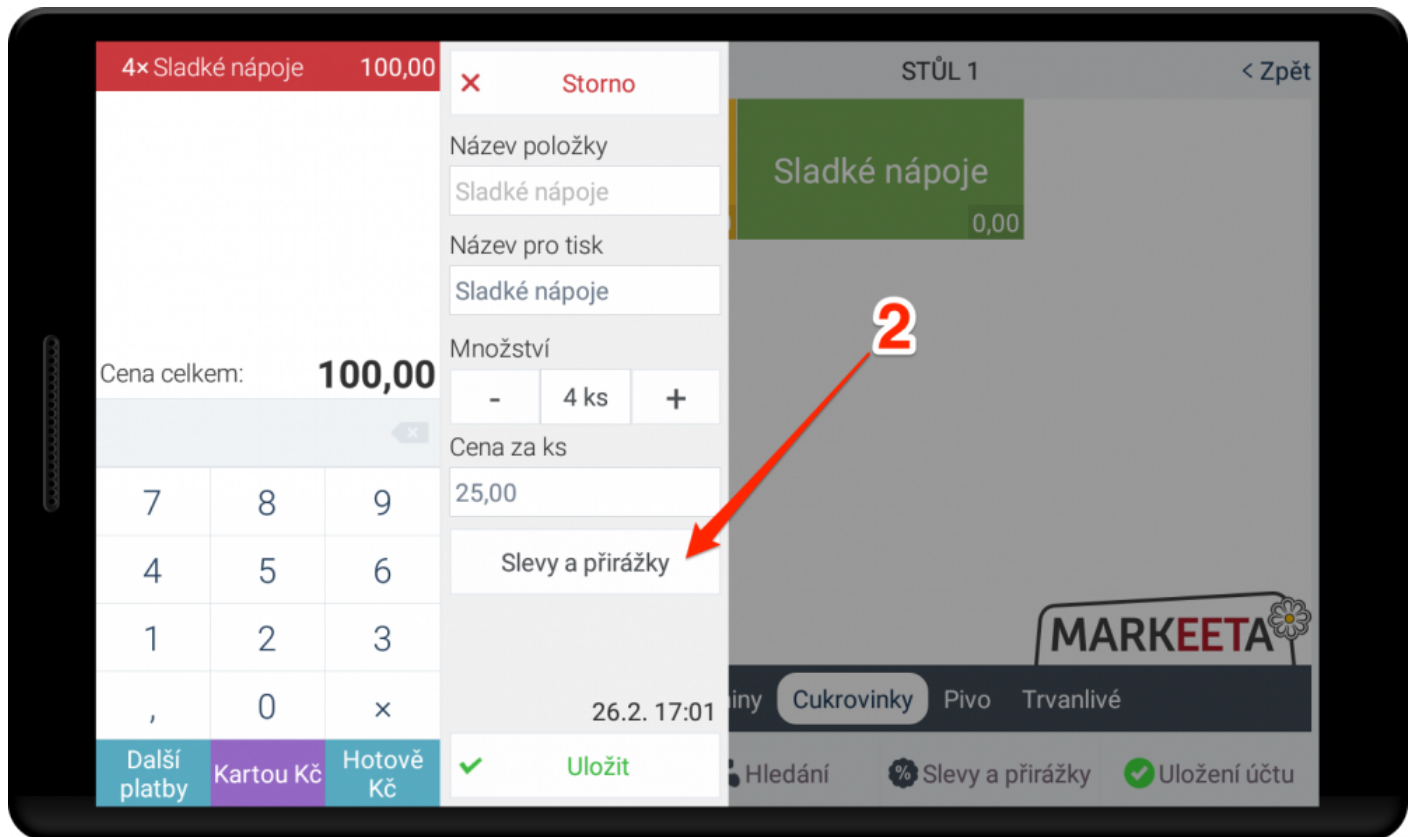
Jak markovat se slevami a přirážkami?

- * Slevy a přirážky nejdříve musíte mít nadefinované. Jak nadefinovat slevy a přirážky se dozvíte v této kapitole – [Slevy a přirážky](#).



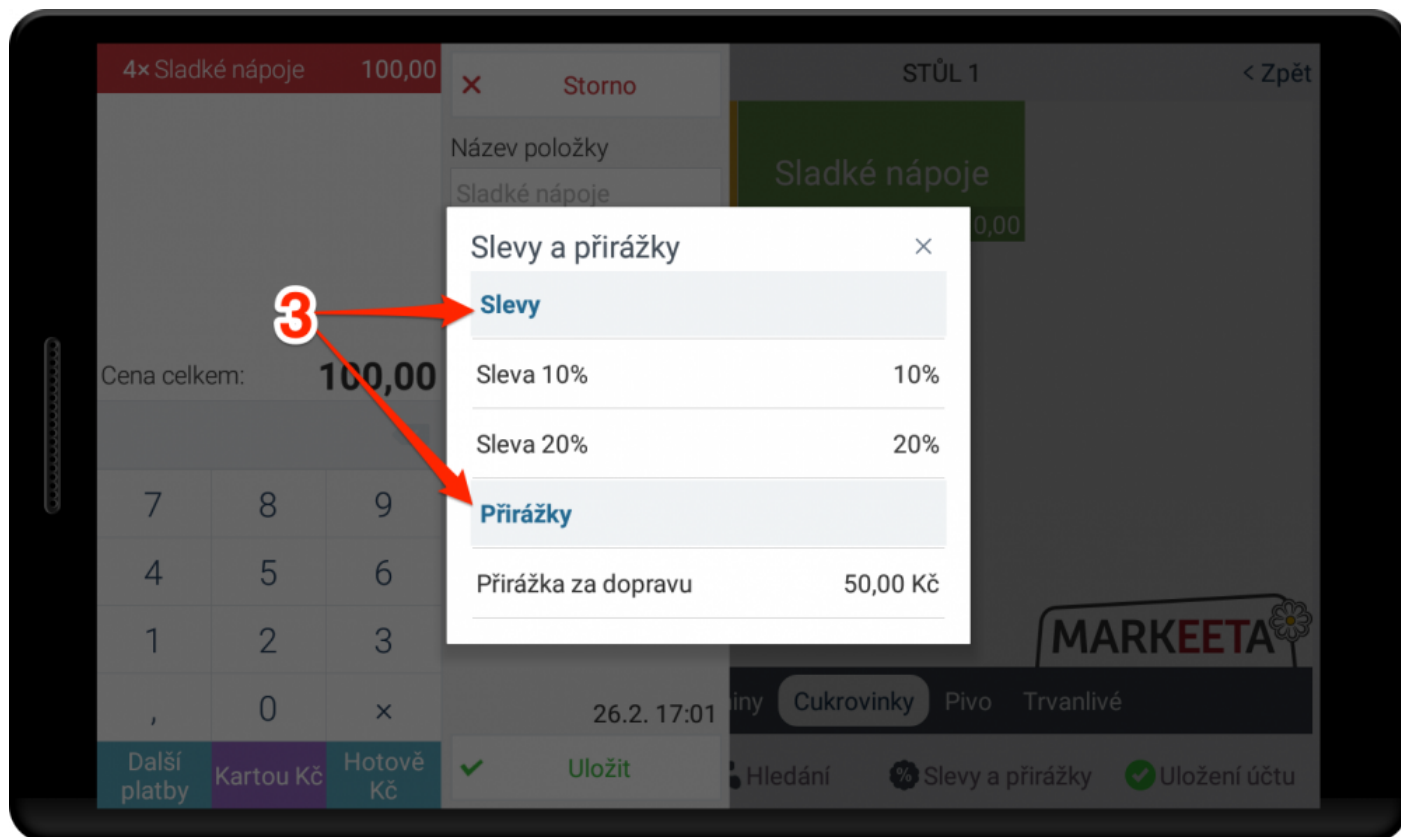
Jak markovat se slevami a přirážkami - krok 1

1. Namarkujte položku a poté na ni klikněte **1**.



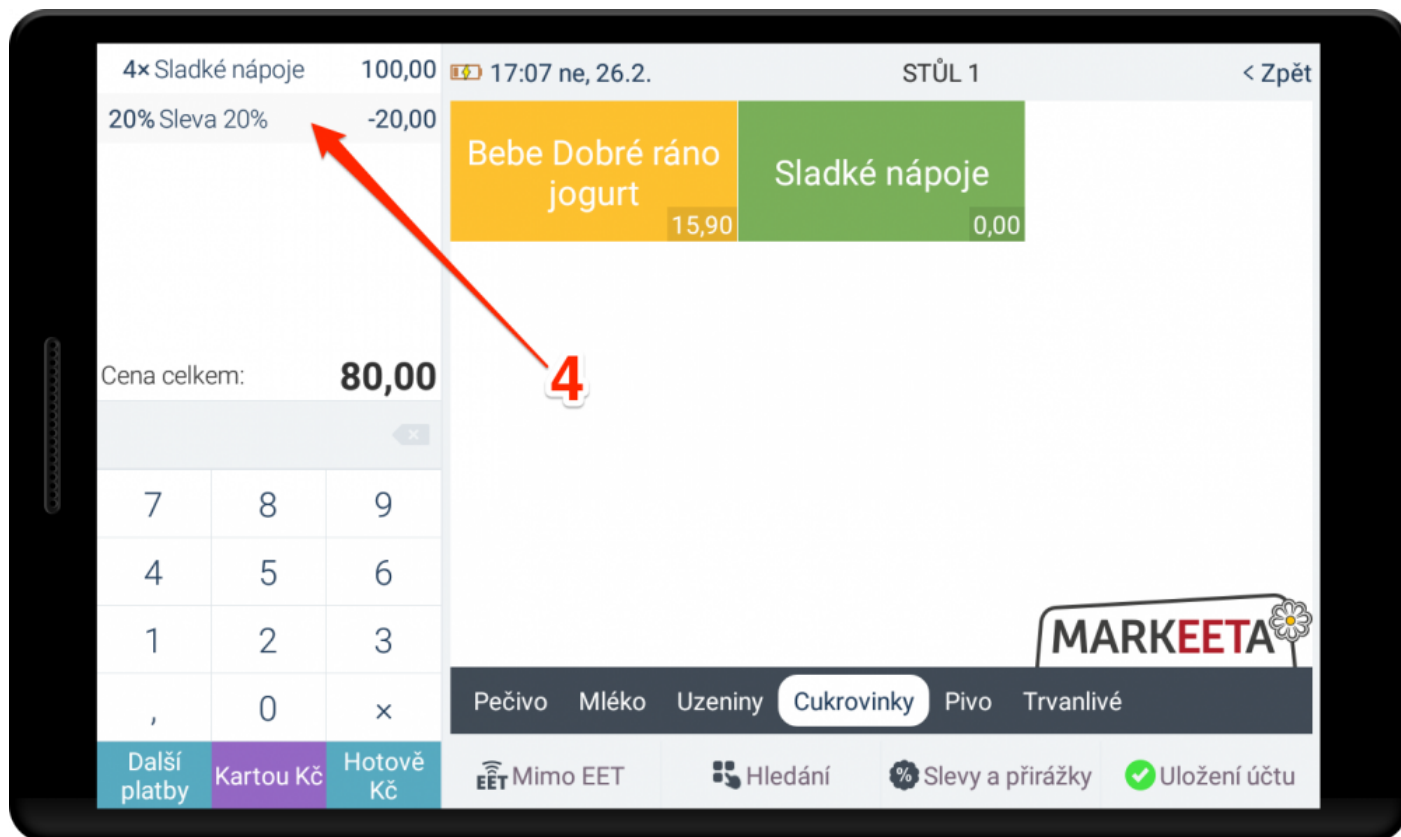
Jak markovat se slevami a přirážkami - krok 2

2. Zobrazí se okno s podrobným popisem namarkované položky. Klikněte na **2 Slevy a přirážky** v tomto okně.



Jak markovat se slevami a přirážkami - krok 3

3. Vyberte, jakou **3** slevu nebo **přirážku** chcete uplatnit.

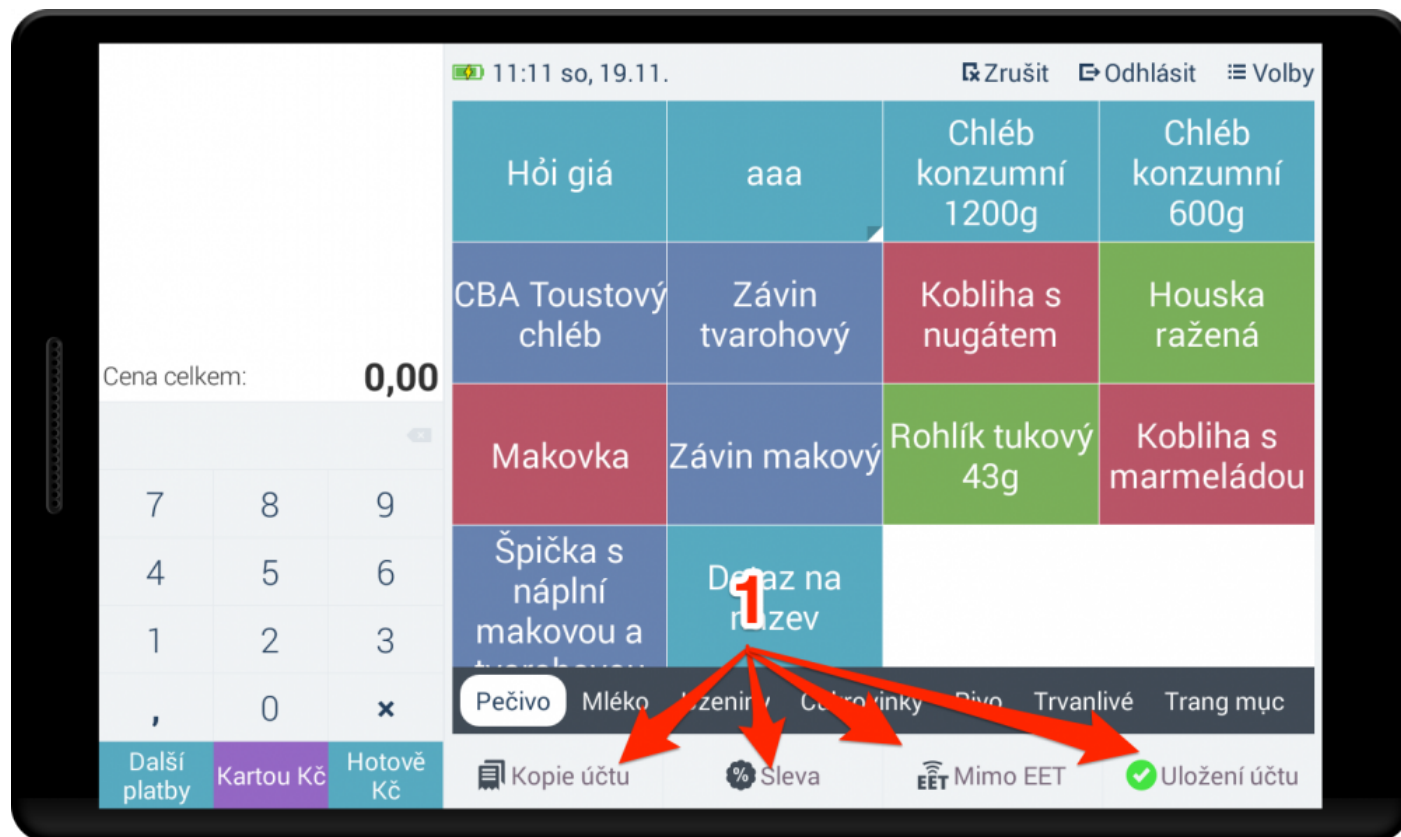


Jak markovat se slevami a přírážkami - krok 4

4. **4** Vybraná **sleva** nebo **přirážka** se tím namarkuje.

Funkce markování

Funkce markování se nachází na [obrazovce markování](#).



Funkce na markovací obrazovce

- **Kopie účtu** – Vytisknutí kopie účtu z stávajícího období prodeje.
- **Rozdělení účtu** – Rozdělení účtu na stole na 2 různé účty.
- **Otevřít zásuvku** – Otevření pokladní zásuvky.
- **Převod účtu** – Převod účtu z jednoho stolu na jiný.
- **Replikace** – Manuální replikace dat z **dotykové pokladny** na **webové rozhraní manažera**.
- **Hledání** – Hledání položek podle názvu nebo PLU / EAN kódu.
- **Uložení účtu** – Uložení účtu.

- **Sleva** – Uplatnění slevy na položky.
- **Odhlášení** – Odhlášení uživatele.
- **Identifikace zákazníka** – Identifikace zákazníka pomocí věrnostní karty.
- **Aktivace zákazníka** – Aktivace zákazníka pomocí věrnostní karty.
- **Mimo EET** – Markování mimo EET.



Jak nastavit funkce markování se dozvíte v těchto kapitolách – [Nastavení funkcí na markovací obrazovce](#) a [Nastavení funkcí na obrazovce rychlých voleb](#).

Převod účtu

Funkce převod účtu slouží k **přesunu účtu z jednoho stolu na druhý, k rozdělení účtu na 2 účty nebo k přesunutí položek z jednoho stolu na druhý.**

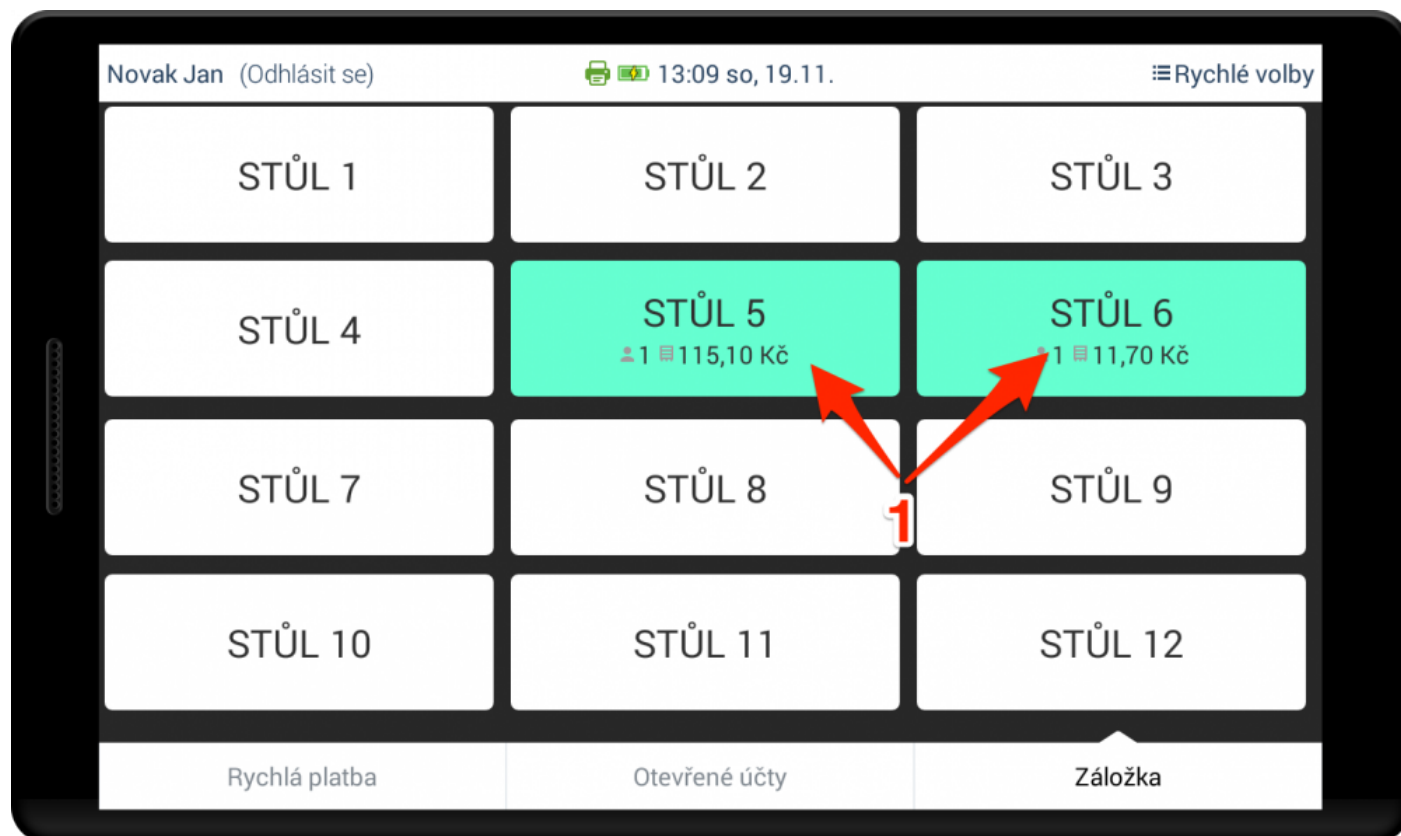
Přístupnost této funkce je podmíněna koupí licence **Standard** nebo **PRO**. Musíte také mít zapnutou funkci **markování na stoly** v [nastavení prodeje](#) a tuto funkci zapnutou v [nastavení obrazovky](#).

Jak používat funkci převod účtu?

1. Namarkuje a uložte účet na stůl.

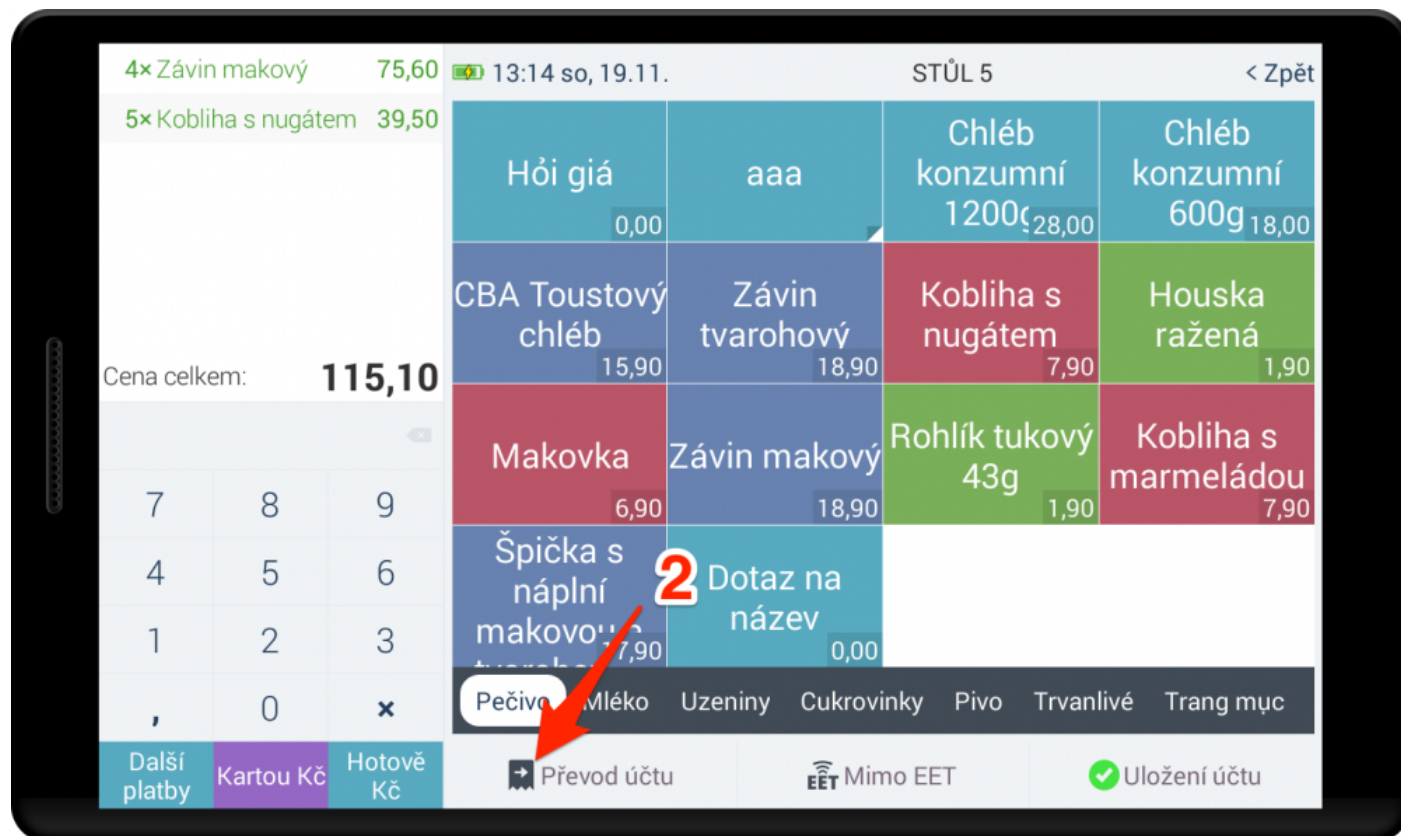
✿ Jak používat funkci **markování na stoly**, naleznete v této kapitole – [Markování na stoly](#).

2. Na mapě stolů ťukněte na **účet 1**, který chcete převést. Budete přesměrováni na markovací obrazovku s nezaplaceným účtem.



Jak používat funkci převod účtu - krok 2

3. Klikněte na funkci **2 Převod účtu**. Budete přesměrováni na obrazovku převodu účtu.



Jak používat funkci převod účtu - krok 3

4. Proveďte požadované rozdělení účtu.

4 Název stolu a číslo účtu – Stůl, kam se budou přesouvat položky, popř. celý účet na levé straně. Pro volbu jiného stolu ťukněte na **4** a zvolte z rozevřací nabídky stůl, kam chcete přesouvat položku / účet.

3 – Červeně označená položka je položka, která se bude přesouvat. Pro označení jiné položky ťukněte na požadovanou položku.

5 – Přesunutí jednoho kusu položky (viz. obrázek – ze 4 makových závinů se přesune 1).

6 – Přesunutí všech kusů dané položky položky (viz. obrázek – ze 4 makových závinů se přesunou všechny 4).

7 – Přesunutí všech položek na účtu (viz. obrázek – přesunou se 4 jablečné záviny a 4 koblíhy s nugátem).

8 Pokračovat levým účtem – Zavře nabídku převodu účtu a přesměruje uživatele na markovací obrazovku s nezaplaceným levým účtem.

9 Pokračovat pravým účtem – Zavře nabídku převodu účtu a přesměruje uživatele na markovací obrazovku s nezaplaceným pravým účtem.

10 Zpět na markování – Zavře nabídku převodu účtu a zruší veškeré neuložené změny.



Jak používat funkci převod účtu - krok 4

Kopie účtu

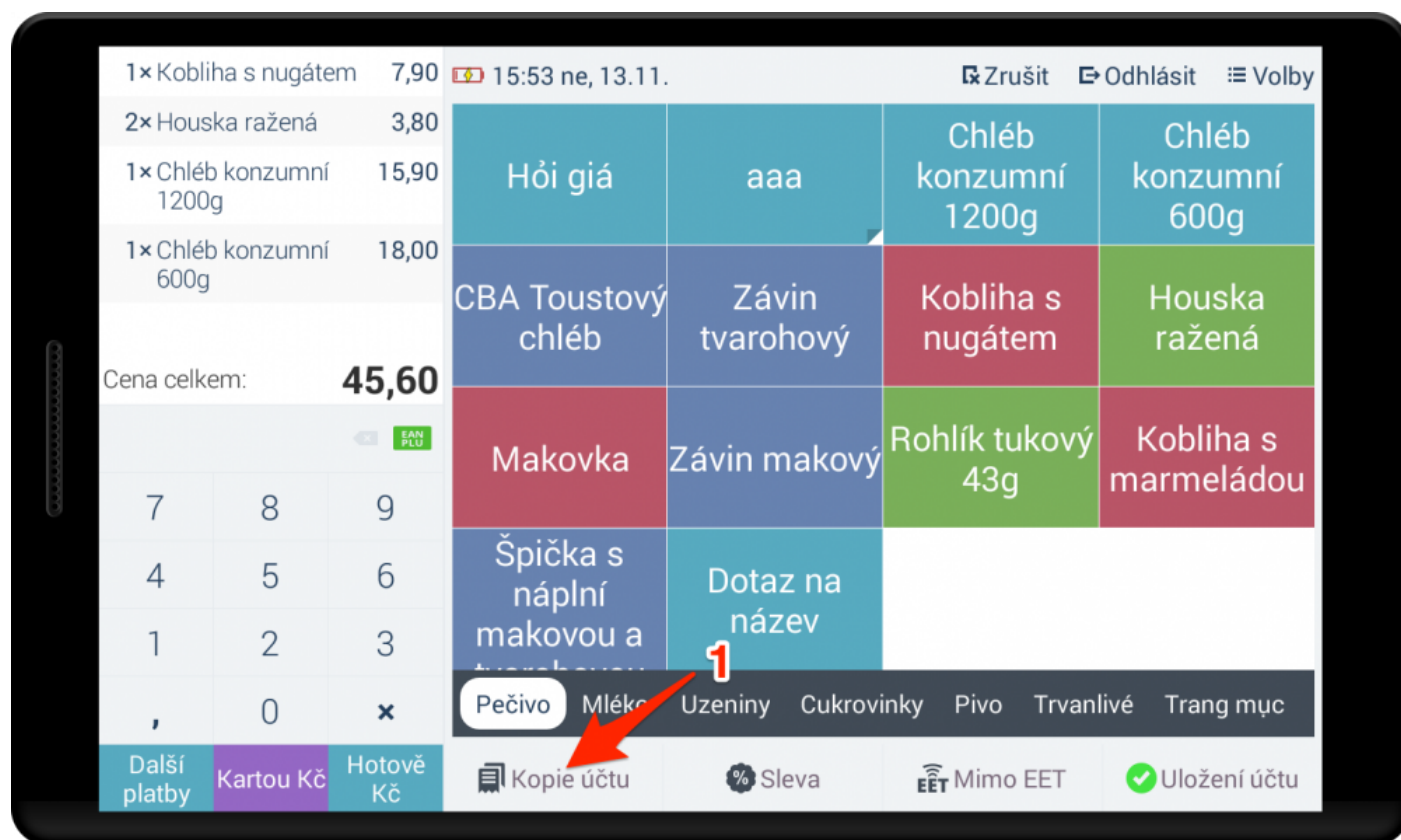
Funkce kopie účtu slouží k znovuytisknutí již odeslané účtenky. Vytisknutí probíhá prakticky ihned, jelikož účtenka se již neodesílá na server EET.

Funkci kopie účtu musíte mít nejprve přidanou na **markovací obrazovku**, popřípadě na obrazovku **rychlých voleb**. Návod, jak funkci přidat, naleznete v těchto kapitolách – **Přidat funkce** a **Rychlé volby**.

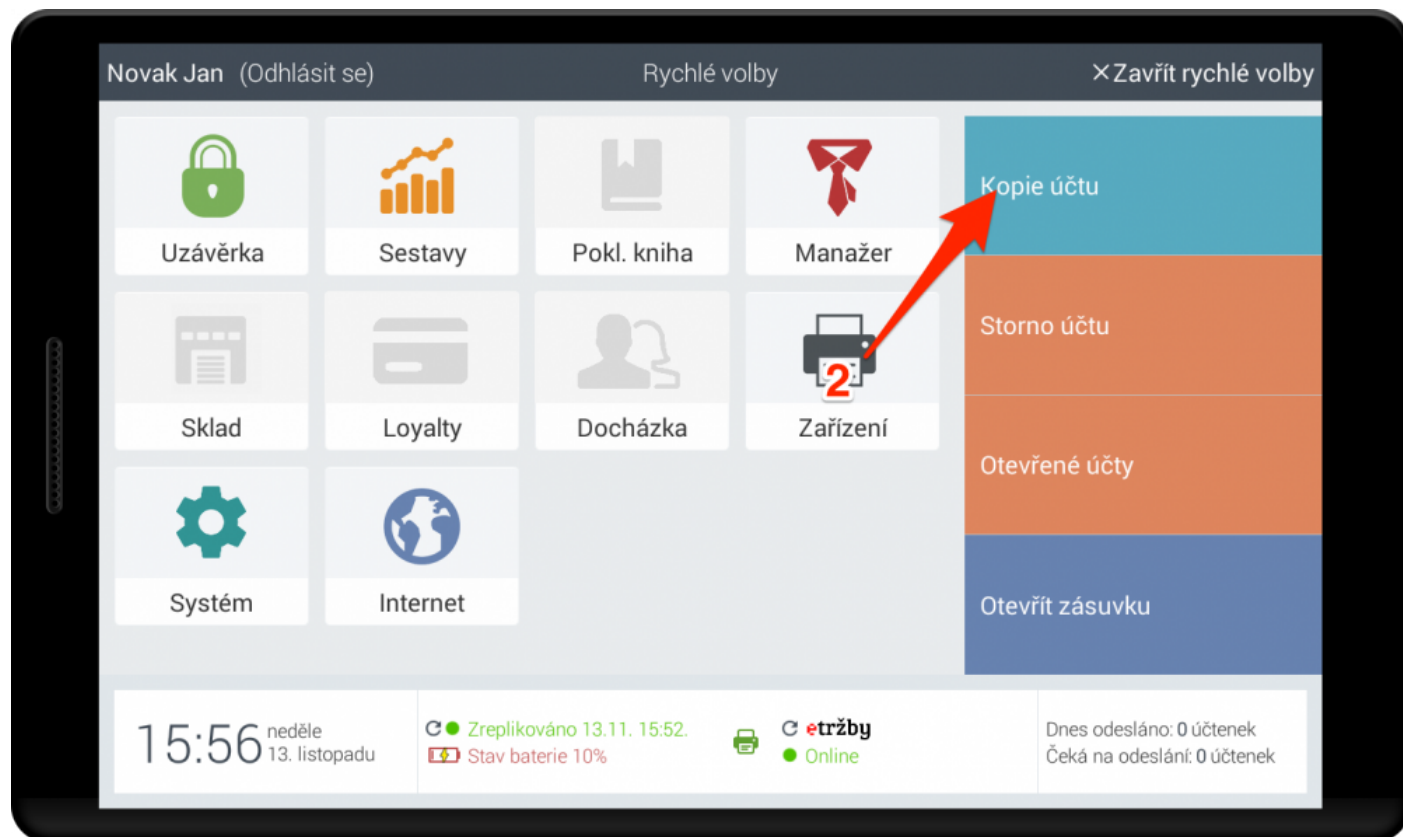
Jak používat funkci kopie účtu?

Po namarkovaném účtu (již odeslaném) kopii účtenky znovuytisknete 2 způsoby:

- Na **markovací obrazovce** **1**
- Na **obrazovce rychlých voleb** **2**

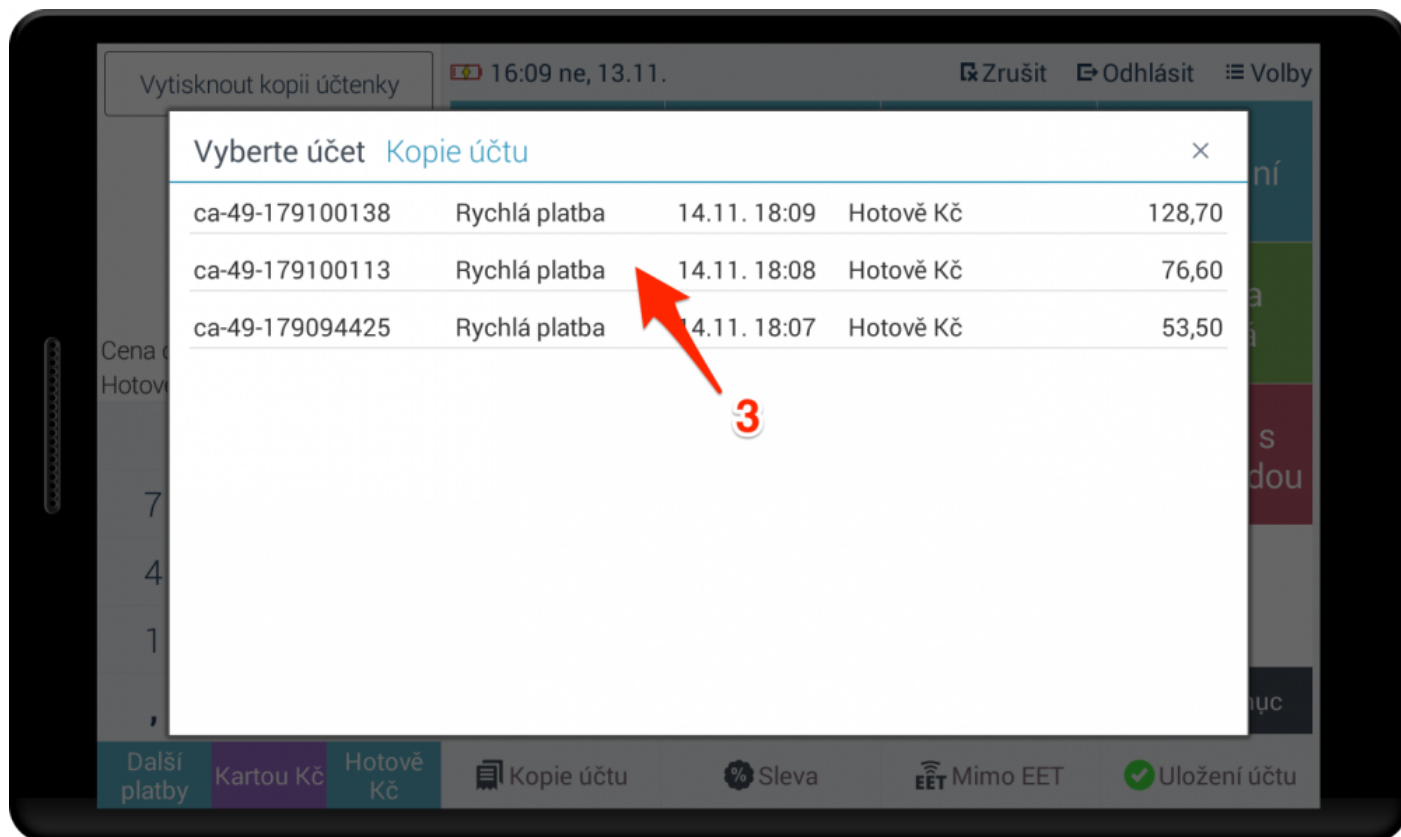


Funkce kopie účtu na markovací obrazovce



Funkce kopie účtu na obrazovce rychlých voleb

1. Pro kopii účtů ťukněte na **tlačítko 1 nebo 2 Kopie účtu**.
2. Vyberte účet **3**, ke kterému chcete vytisknout kopii.



Kopie účtu - krok 2

3. Účet se vytiskne.

Uložení účtu

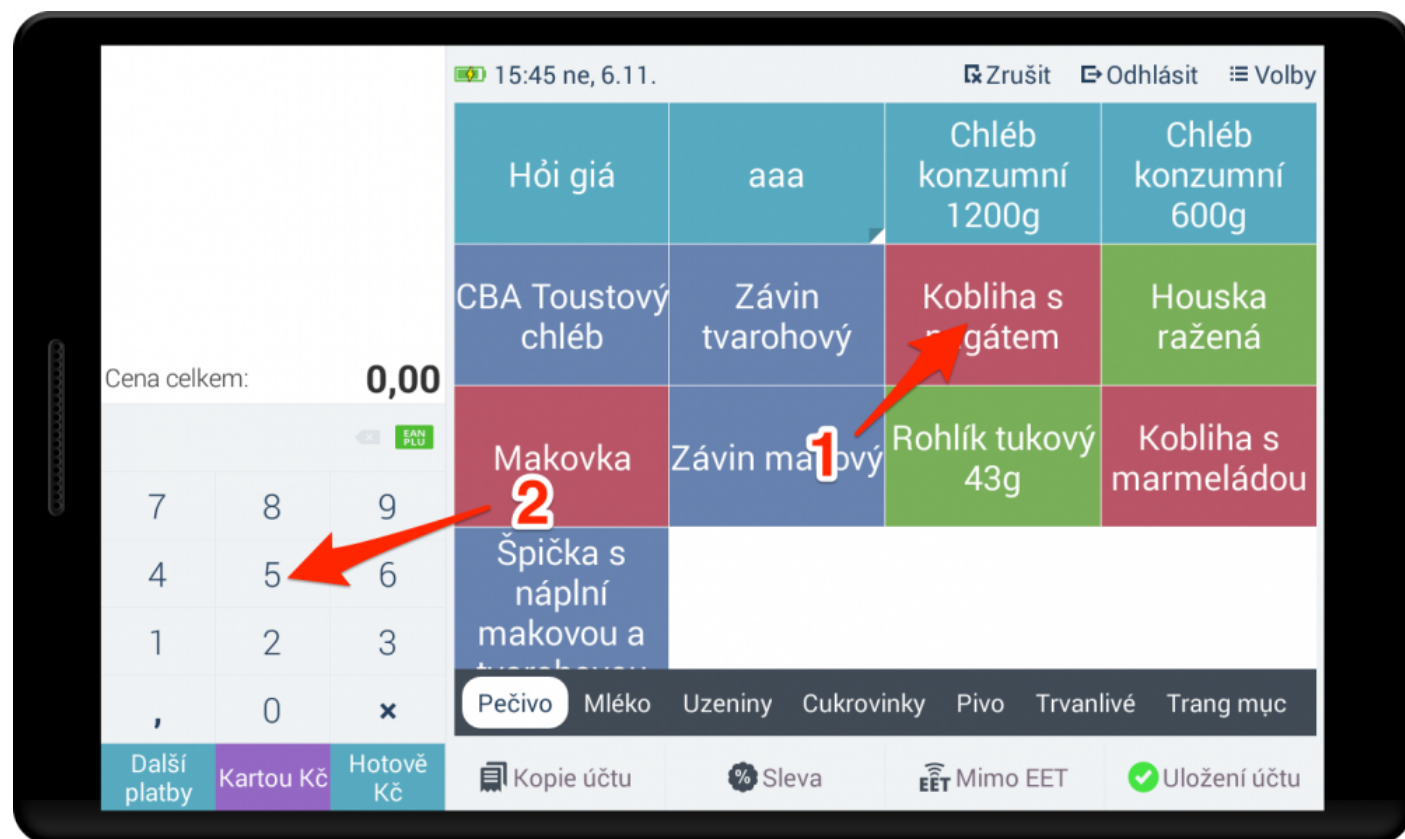
Funkce uložení účtu slouží k uložení účtu k pozdějšímu zaplacení, tzn. účtenka se zatím neodešle na server EET.

* Funkce uložení účtu se doporučuje používat v provozech jako např. restaurace či jiné provozy, kde zákazník neplatí účet ihned.

! Funkci uložení účtu musíte mít nejprve přidanou na markovací obrazovku. Návod, jak funkci přidat, naleznete v těchto kapitolách – Přidat funkce.

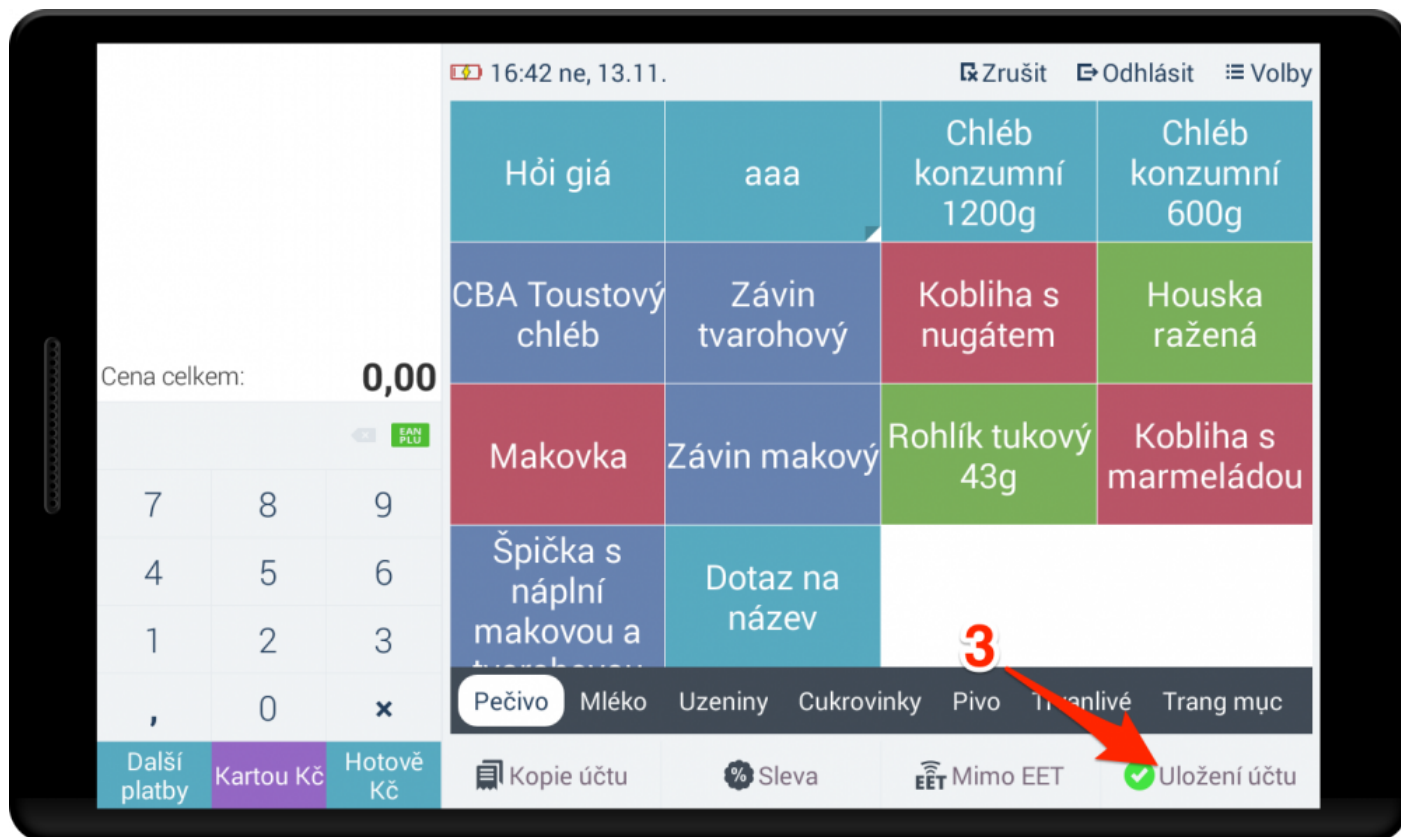
Jak používat funkci uložit účet?

1. Vstupte na markovací obrazovku. Ťukněte na požadovanou **prodejní položku 1**. Tím namarkujete tuto položku jednou.
Pokud markujete více položek, nejprve stiskněte požadovaný počet ťuknutím na **číselníku 2** a poté ťukněte na požadovanou **prodejní položku 1**.



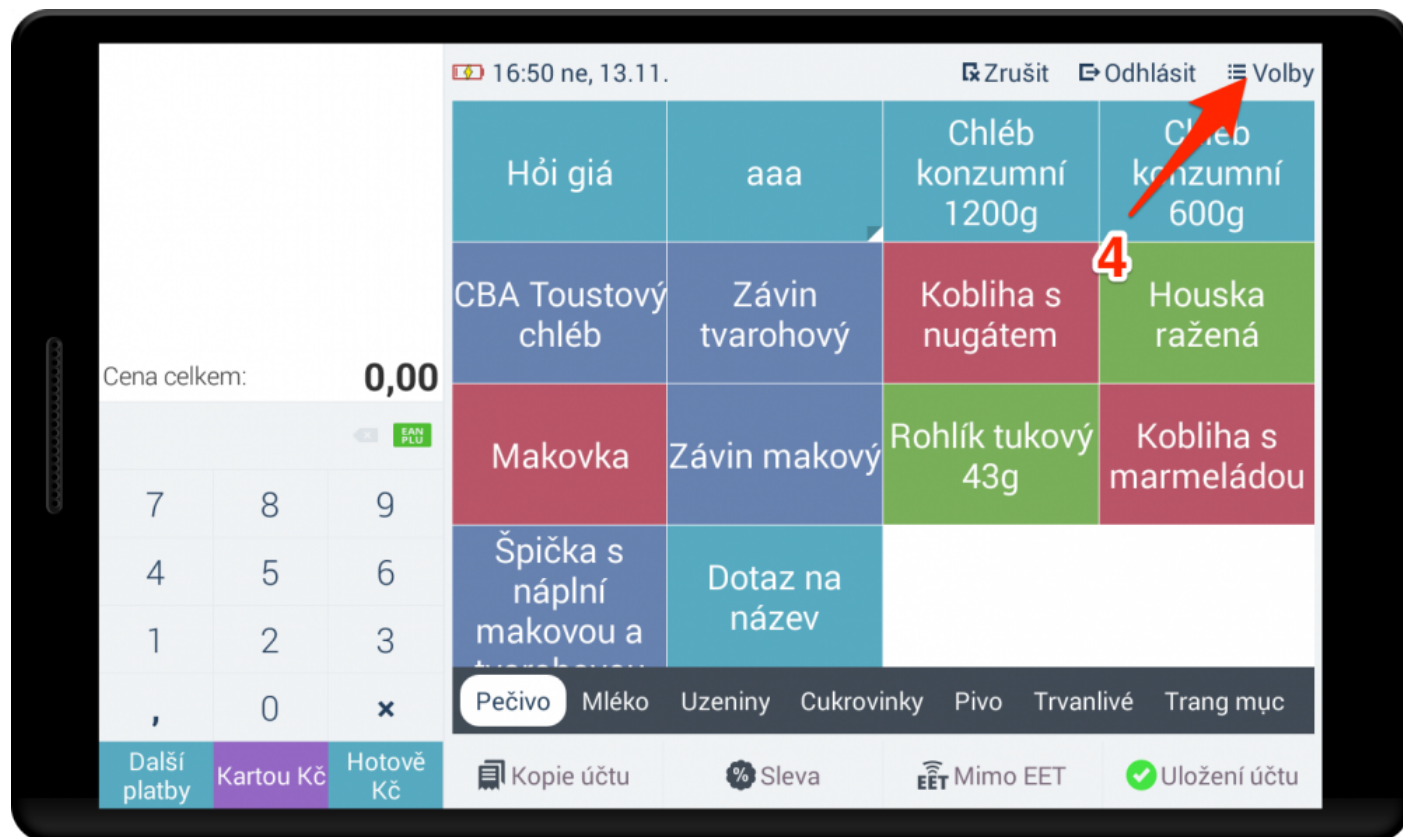
Jak uložit účet - krok 1

2. Po namarkování požadovaných položek ťukněte na **tlačítko 3 Uložení účtu**. Tím se účet uloží.



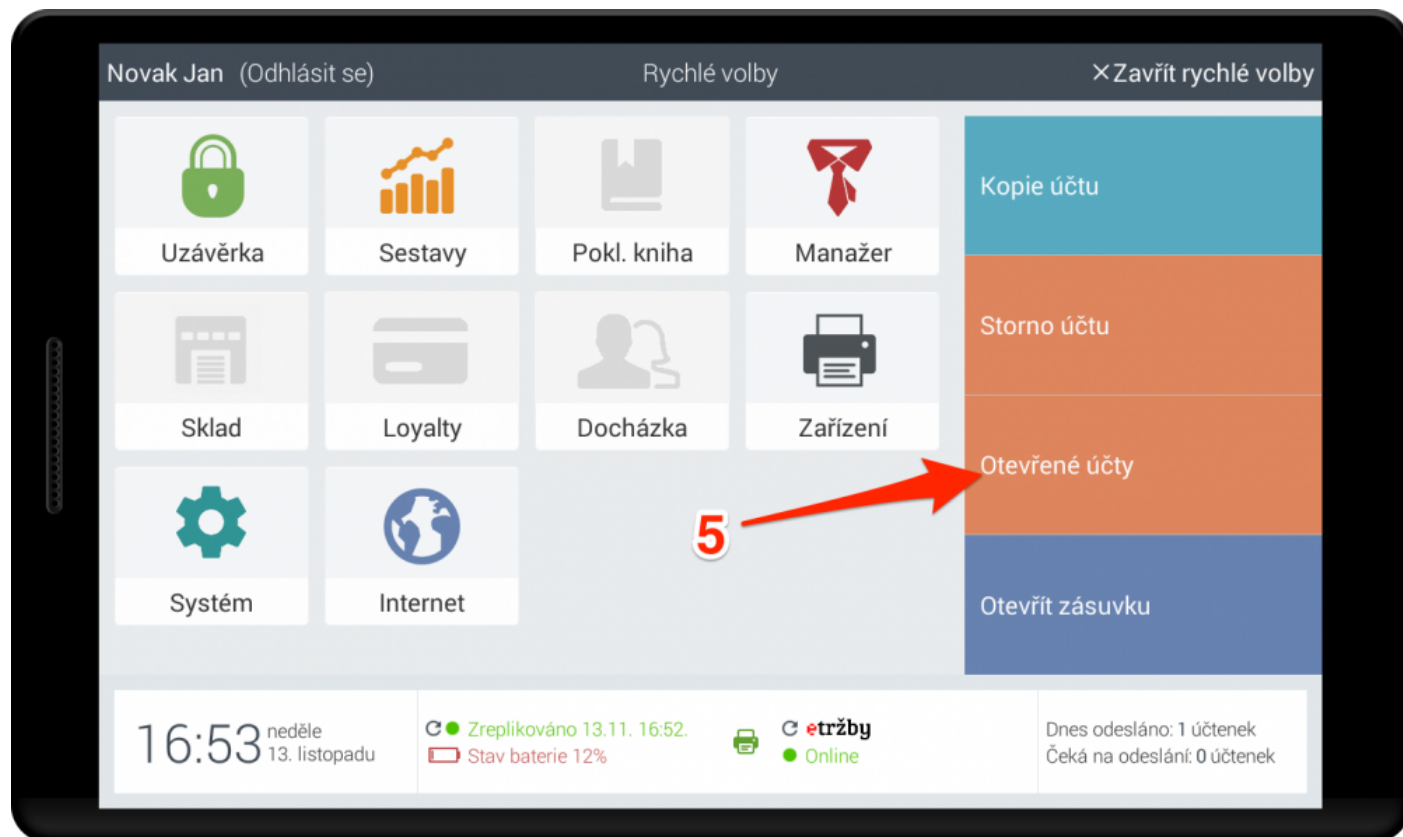
Jak používat funkci uložit účet - krok 2

3. Pro otevření uloženého účtu ťkněte na tlačítko **4 Volby**. Tím přejdete na **obrazovku rychlých voleb**.



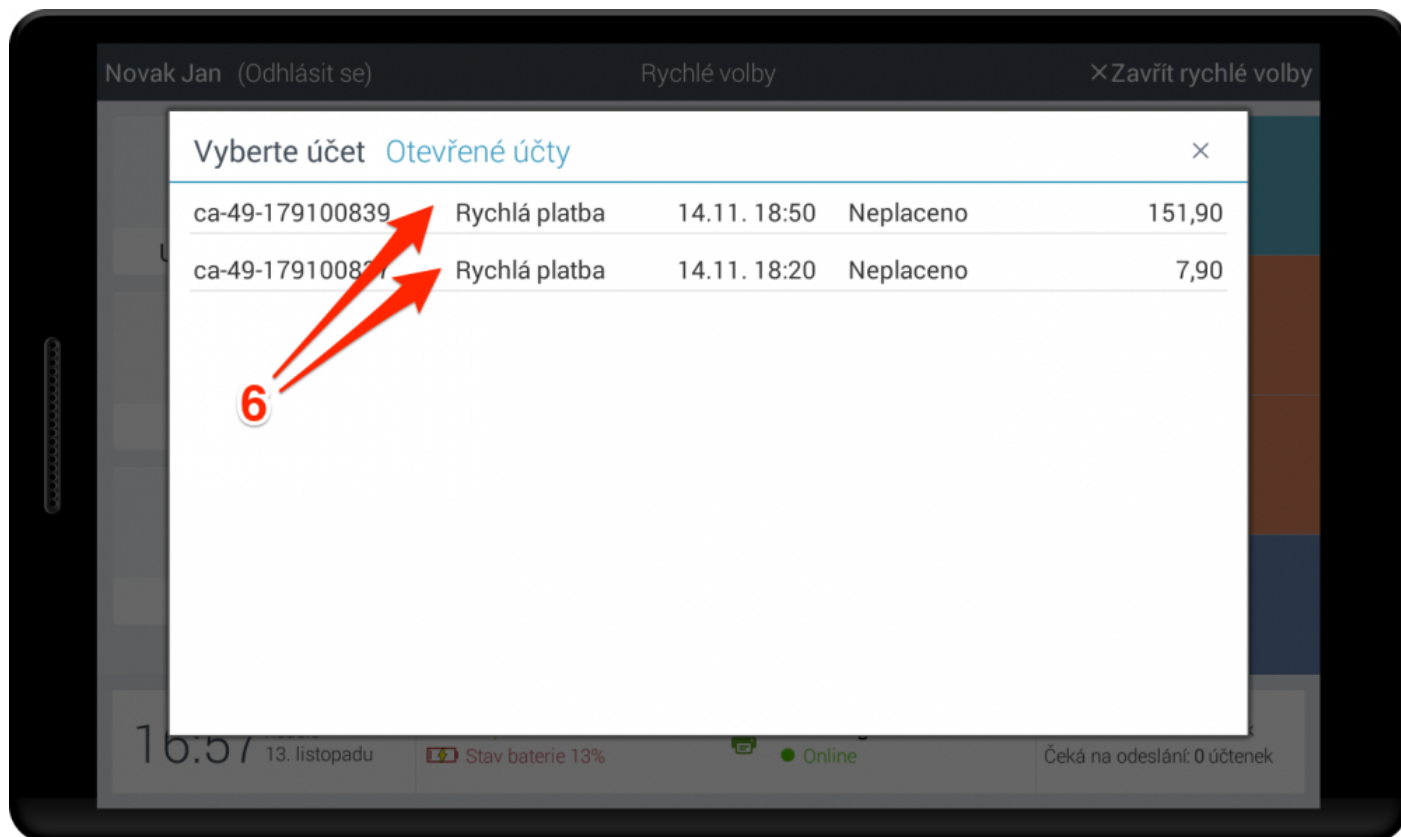
Jak používat funkci uložit účet - krok 3

4. Ťukněte na tlačítko **5 Otevřené účty**. Tím se otevřou všechny uložené účty.



Jak používat funkci uložit účet - krok 4

5. Ťukněte na **6** uložený účet pro jeho otevření.



Jak používat funkci uložit účet - krok 5

Záporná položka

Funkce záporná položka slouží ke stornování určité položky v účtu.

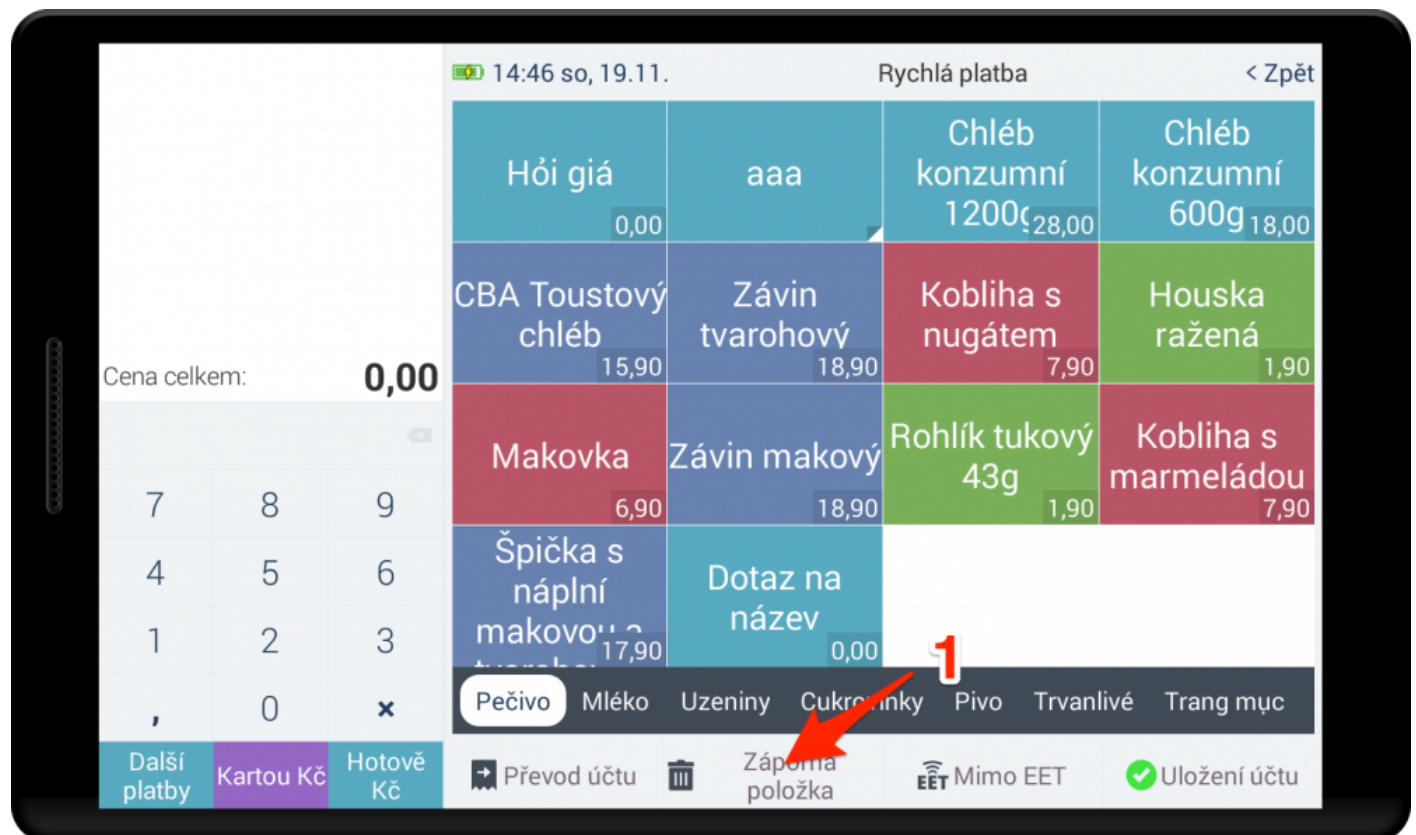
- ✿ Funkce záporná položka je v praxi použitelná např. v případě, kdy zákazník chce vrátit určité položky na účtence. Ke stornování celého účtu slouží funkce **Storno účtu**.

Jak funkci záporná položka používat?

1. Namarkujte a zaplaťte účet, popř. uložte účet na stůl.

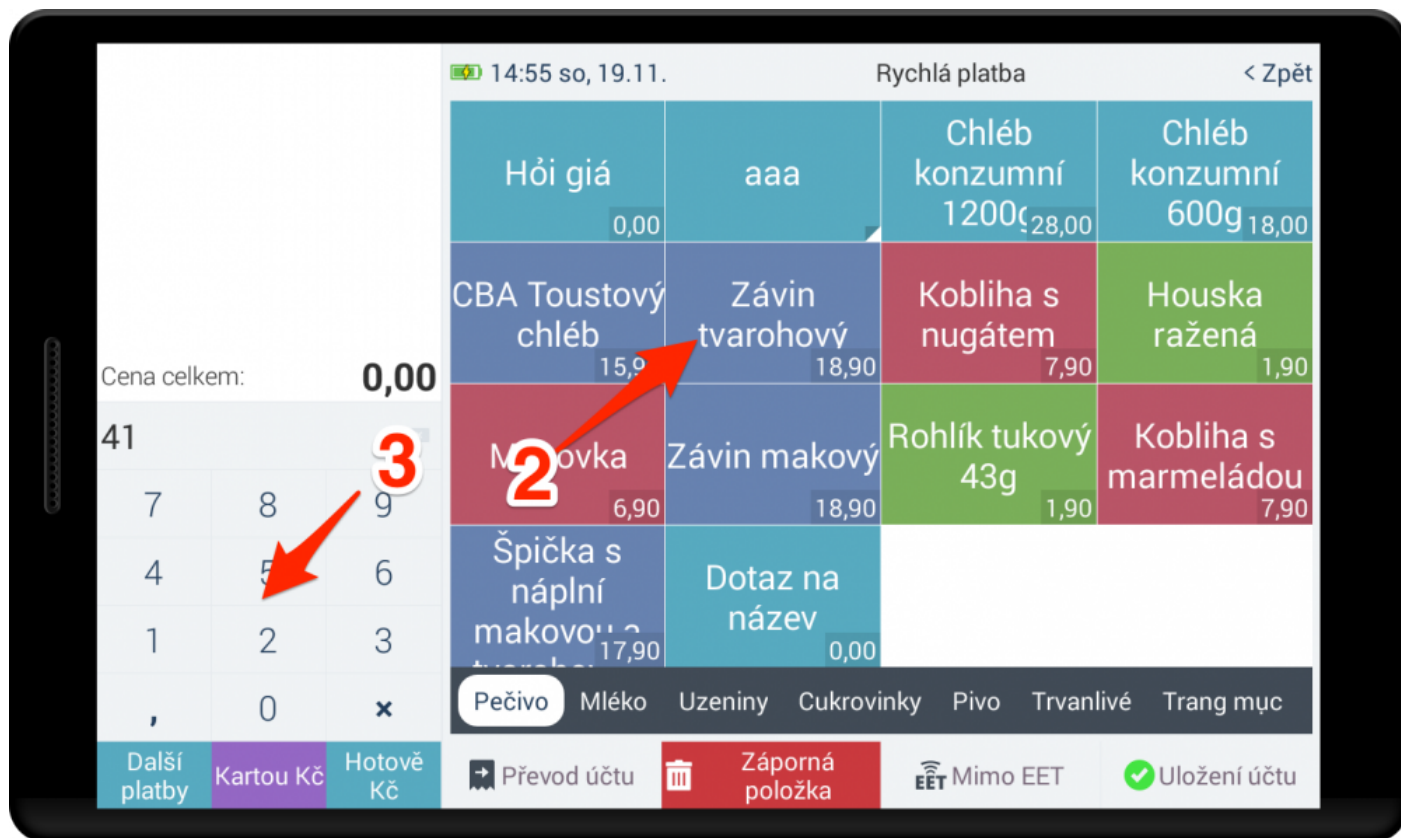
- ✿ Jak markovat naleznete v této kapitole – [Jak markovat](#).

2. Vstupte na markovací obrazovku nebo otevřete požadovaný účet na stole. Ťukněte na **tlačítko 1 Záporná položka**. Tlačítko se červeně rozsvítí.



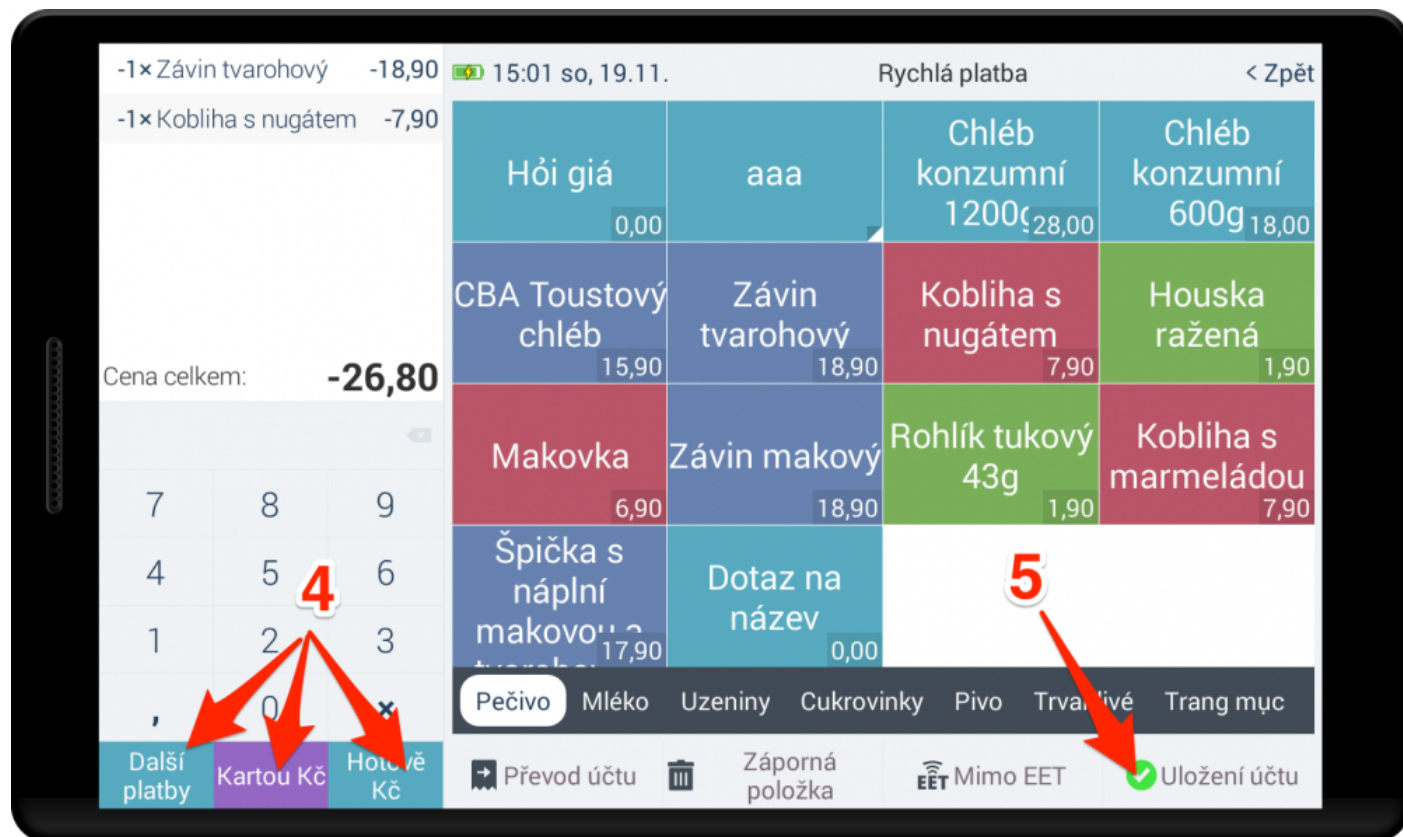
Jak používat funkci záporná položka - krok 2

3. Ťukněte na požadovanou **prodejní položku 2**. Tím záporně namarkujete tuto položku jednou. Pokud markujete více položek, nejprve stiskněte požadovaný počet ťuknutím na **číselníku 3** a poté ťukněte na požadovanou **prodejní položku 2**.



Jak používat funkci záporná položka - krok 3

4. Po namarkování všech požadovaných položek ke stornu zvolte **typ platby** ťuknutím na **typ platby 4**. Tím se vytiskne účtenka se zápornými hodnotami, popř. **uložte** na účet na stole kliknutím na **tlačítko 5 Uložení účtu**.



Jak používat funkci záporná položka - krok 4

Sleva

Funkce **sleva** slouží k použití slevy na jednu položku nebo celý účet.


Pro používání této funkce je nejprve nutné mít vytvořené slevy – viz tato kapitola – [Jak vytvořit slevy](#). Dále je nutné mít tuto funkci přiřazenou na markovací obrazovku (pro slevy na celý nákup) – viz kapitola [Nastavení funkcí markování](#).

Slevu můžete aplikovat dvěma způsoby:

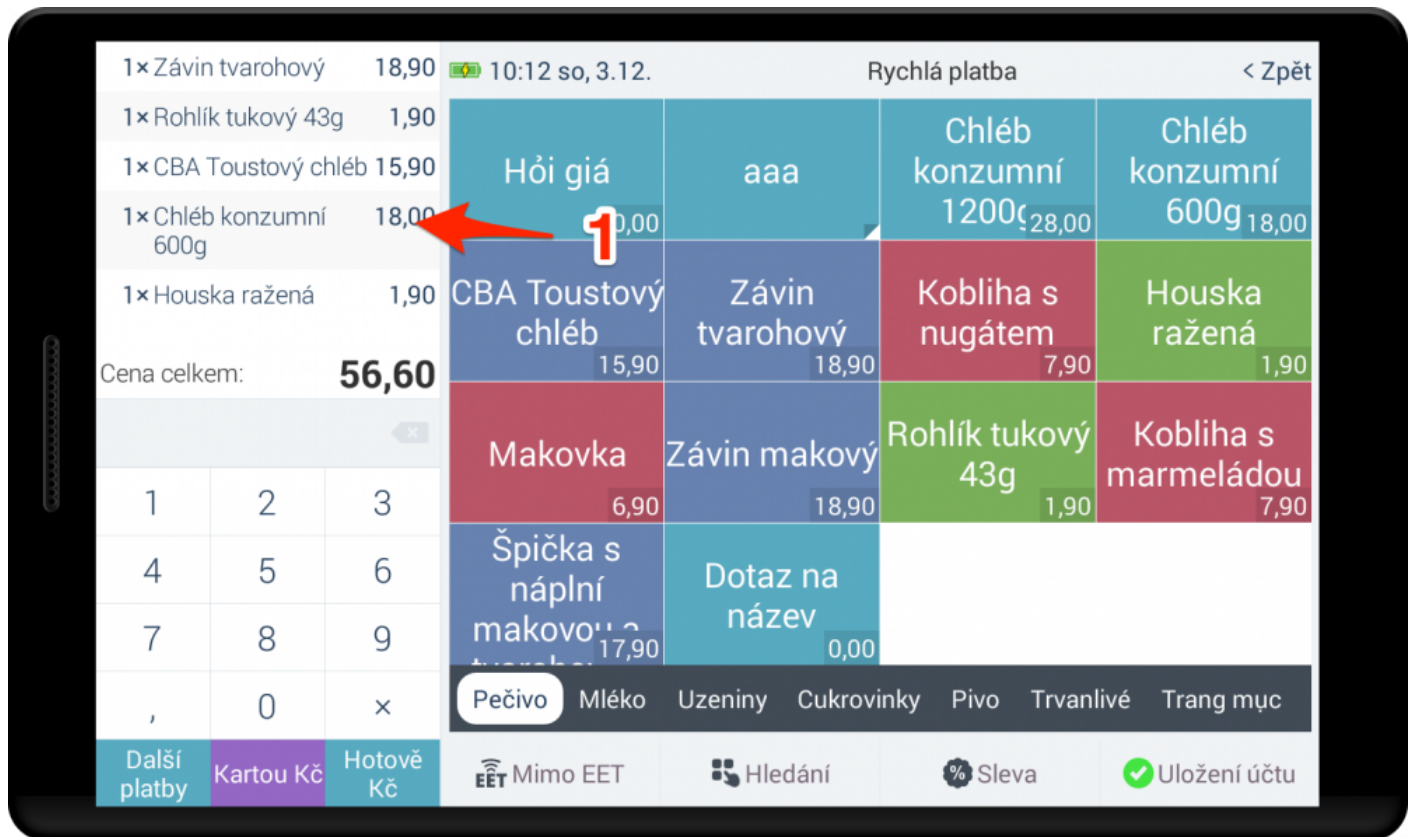
1. **Na jednu položku**
2. **Na všechny položky**

Jak použít slevu na jednu položku?

1. Nejprve **namarkujte** požadovanou položku.

 Nevíte, jak markovat? Přečtěte si následující kapitolu – [Jak markovat](#).

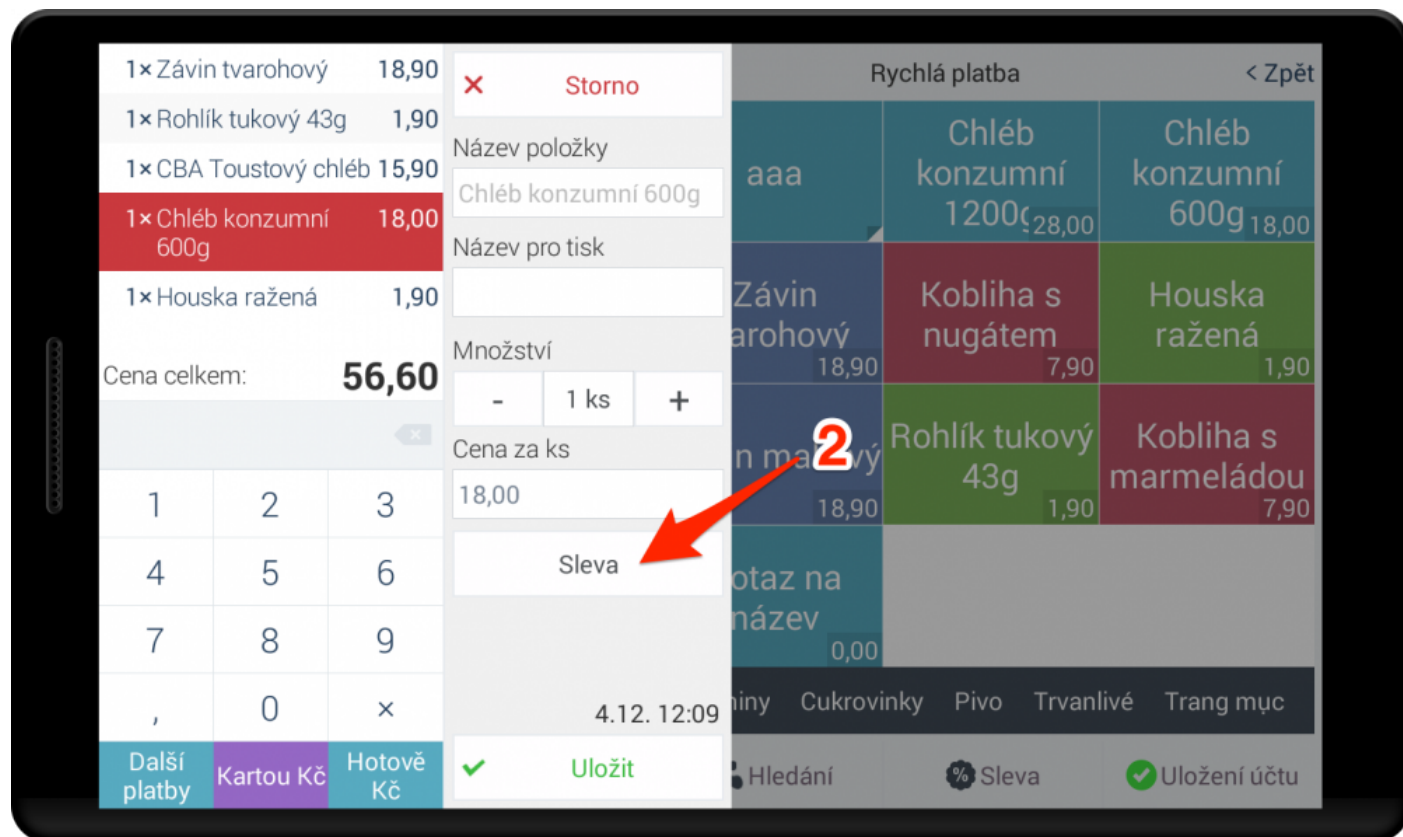
2. Ťukněte na **položku 1**, na kterou chcete slevu použít. Objeví se postranní nabídka s vlastnostmi položky.



Jak použít slevu na jednu položku - krok 2

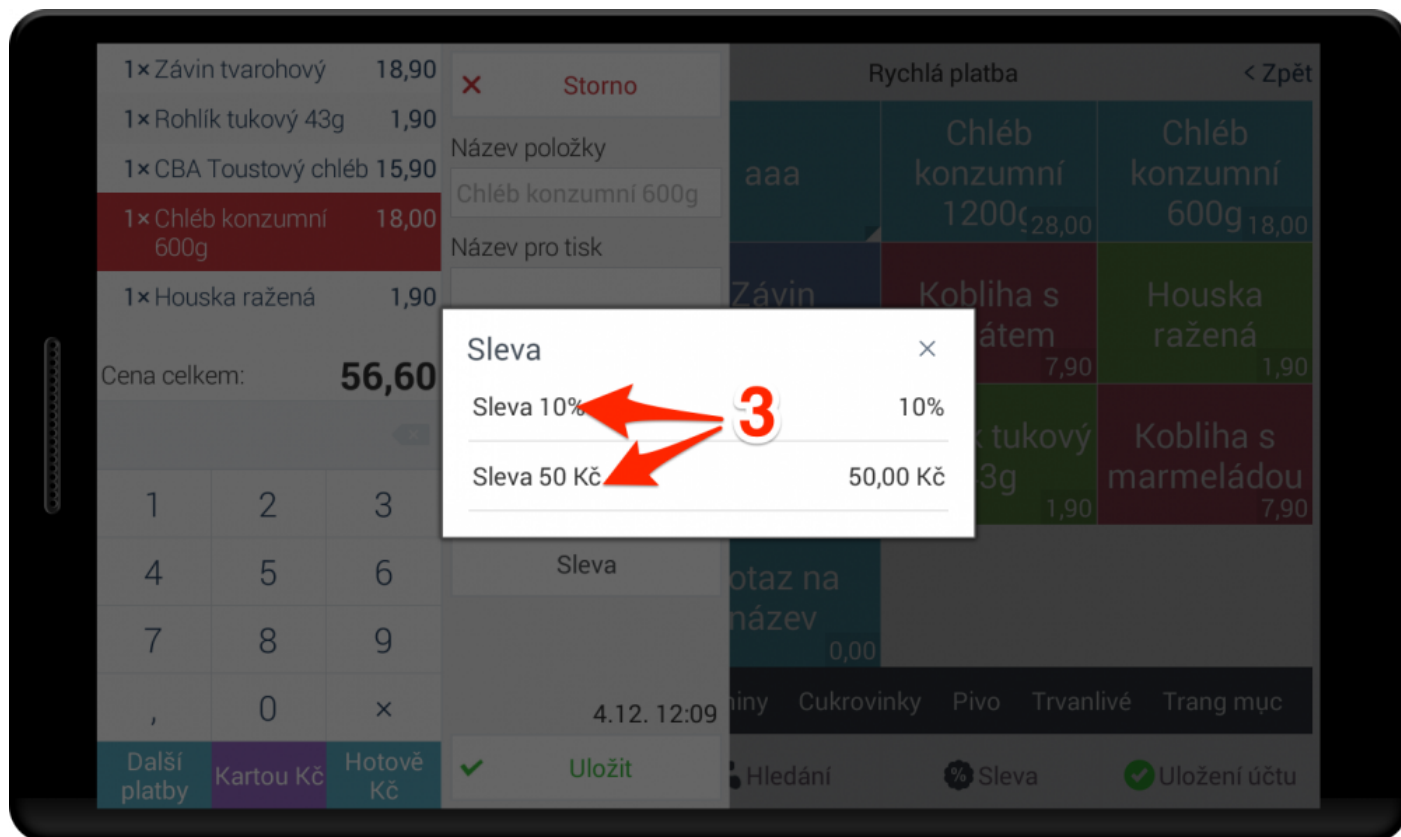
3. Ťukněte na tlačítko **2 Sleva**. Objeví se nabídka slev, které lze aplikovat.

* Slevy si můžete nastavit v [webovém rozhraní manažera](#) – viz tato kapitola – [Nastavení slev](#)



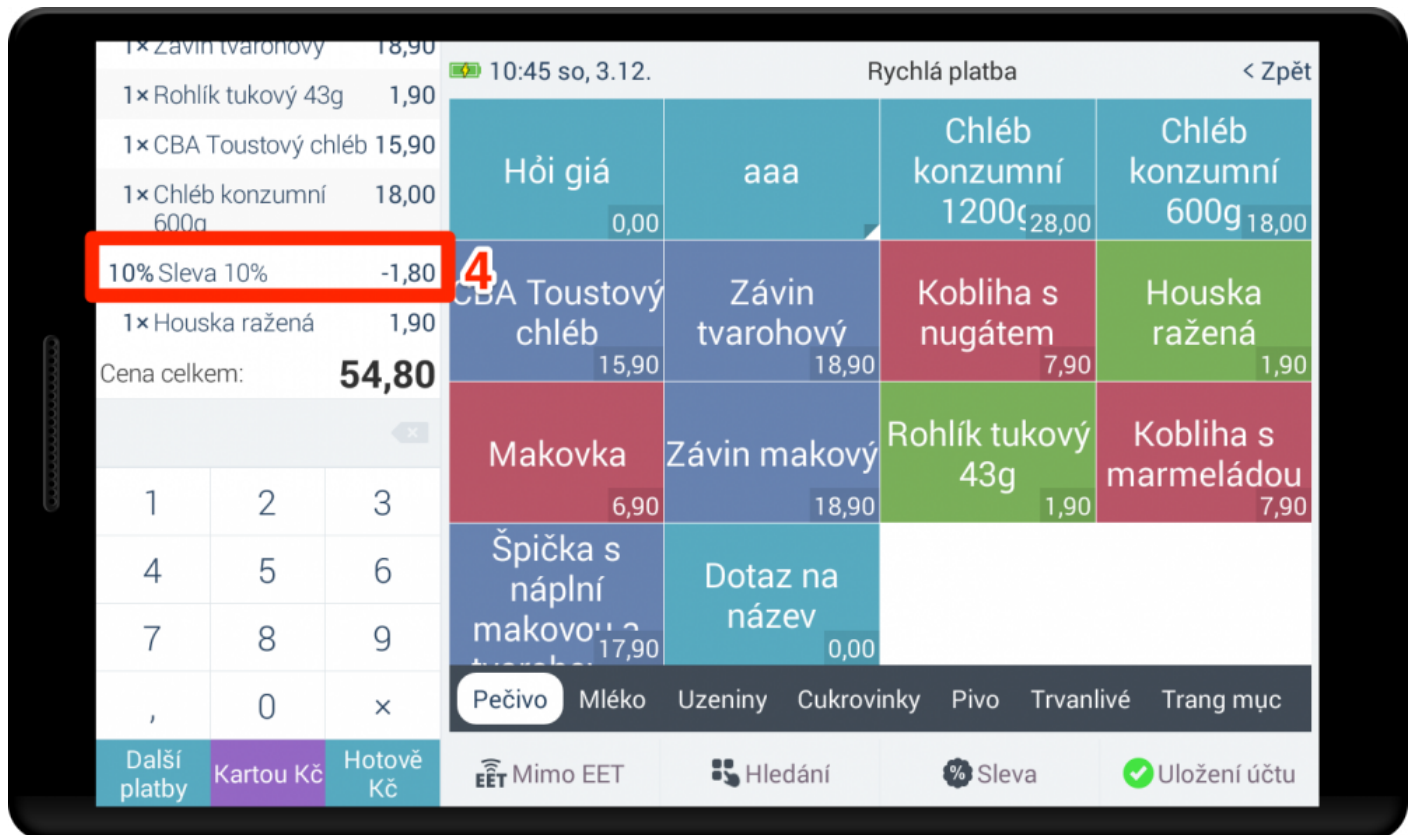
Jak použít slevu na jednu položku - krok 3

4. Vyberte slevu, kterou chcete použít, ťuknutím na **název 3 slevy**. Sleva se aplikuje a zavře se postranní nabídka.



Jak použít slevu na jednu položku - krok 4

5. Sleva se vám nyní objeví mezi namarkovanými položkami **4**. **Nelze** aplikovat dvě slevy na jednu položku !



Jak použít slevu na jednu položku - krok 5

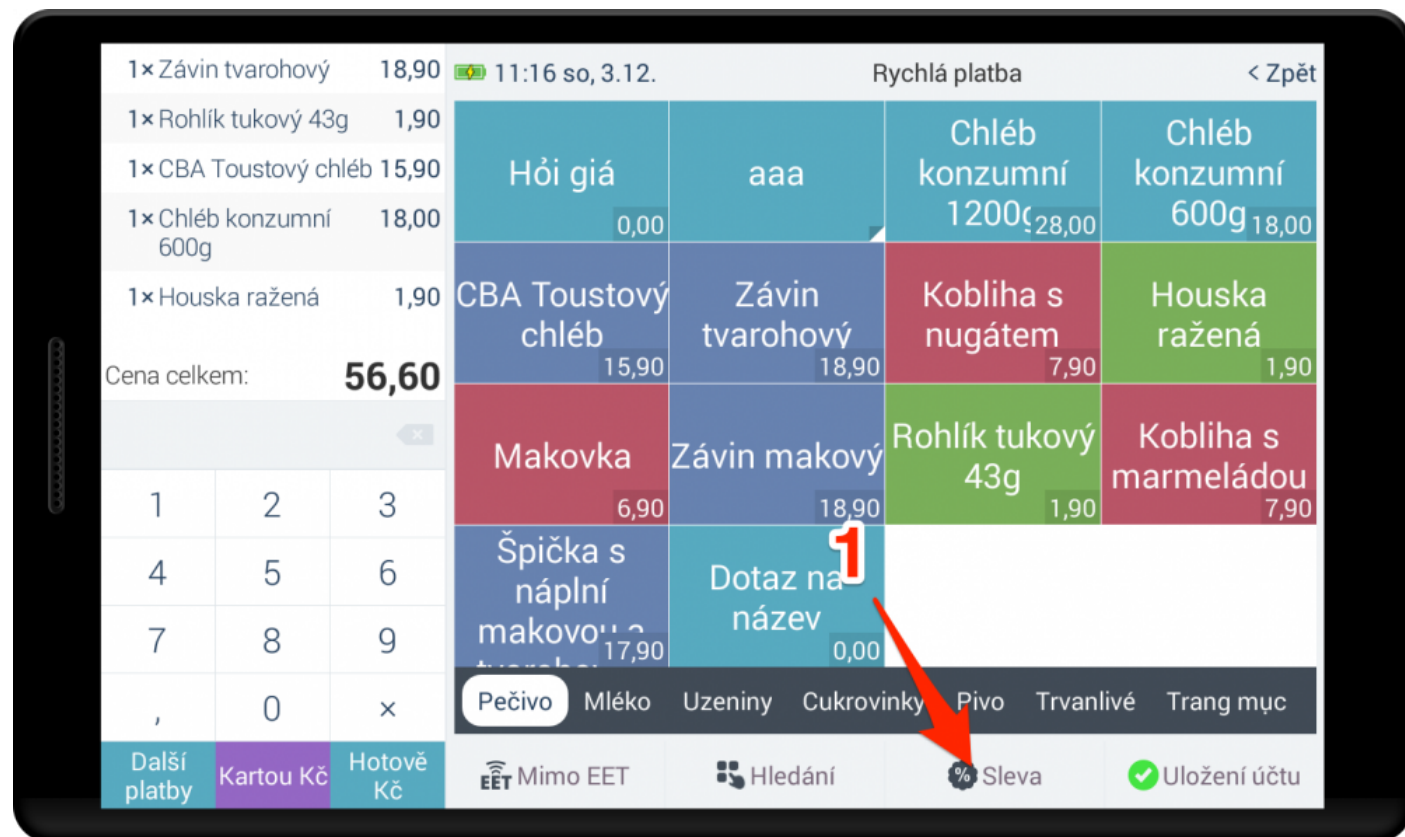
Jak použít slevu na všechny položky?

1. Nejprve **namarkujte** požadovanou položku.

✿ Nevíte, jak markovat? Přečtěte si následující kapitolu – [Jak markovat](#).

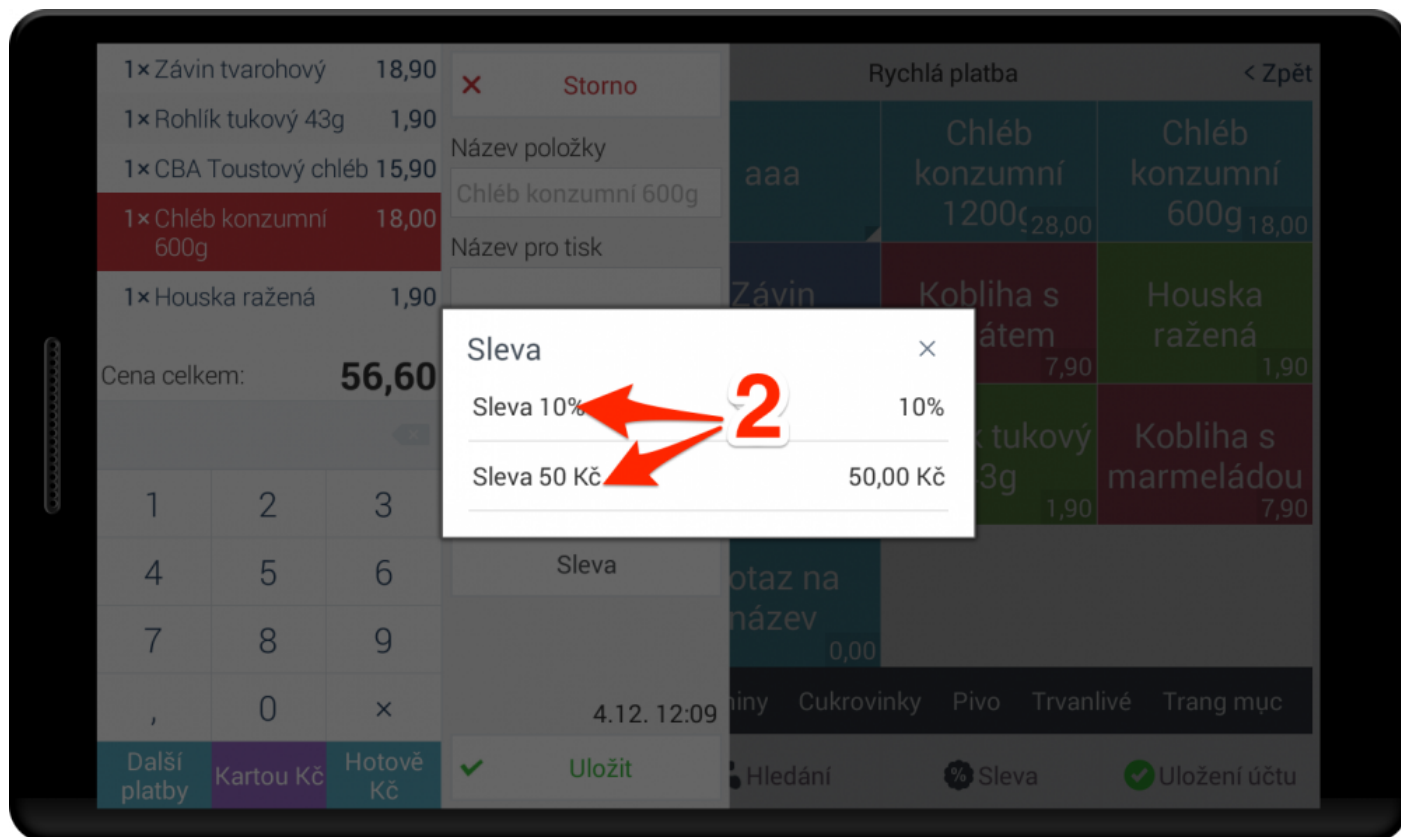
2. Ťukněte na **tlačítko Sleva 1**. Objeví se nabídka slev, které lze aplikovat.

✿ Nezobrazuje se Vám **tlačítko sleva**? Jak si přidat **funkce markování**, naleznete v této kapitole – [Přidat funkce](#).



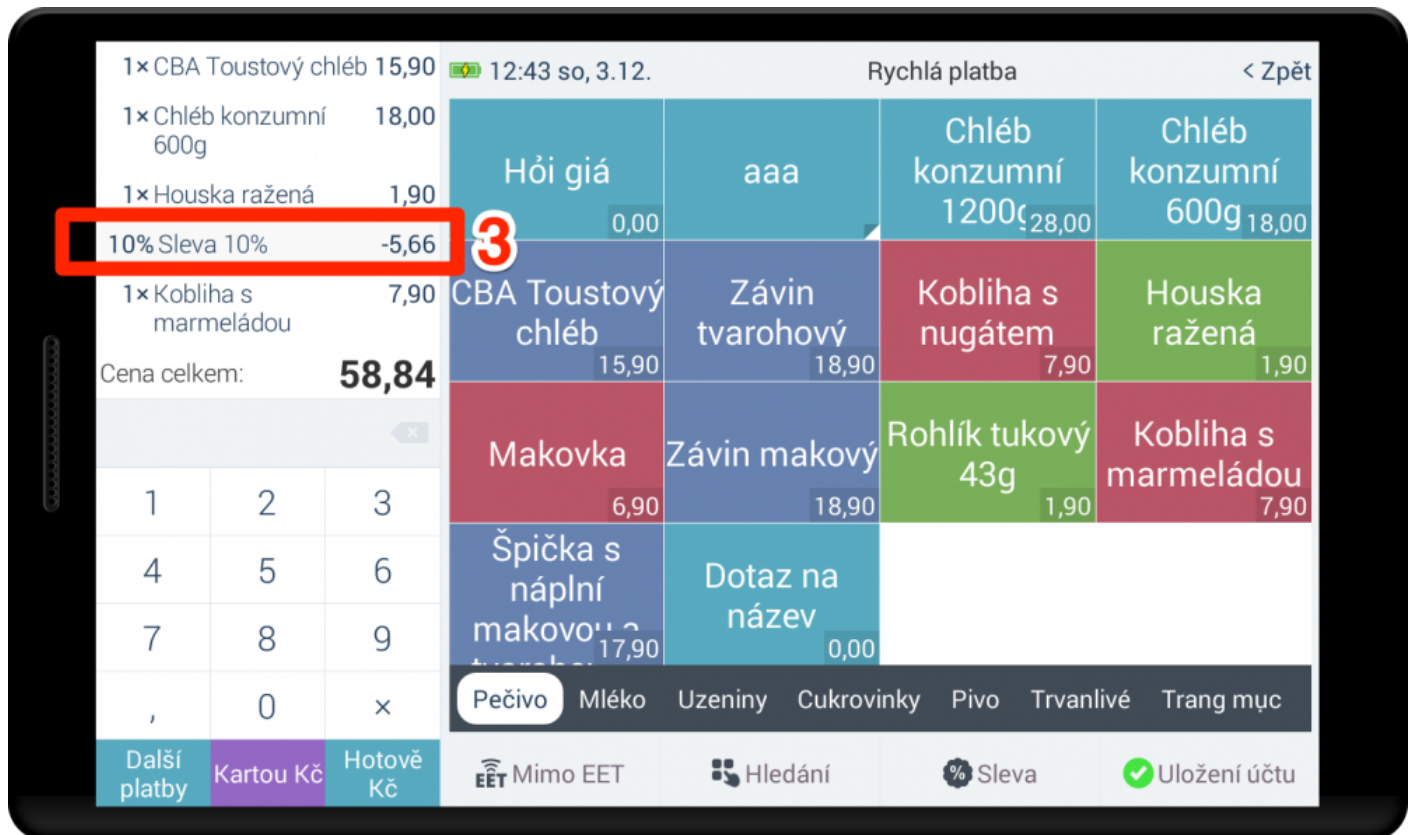
Jak použít slevu na všechny položky - krok 2

3. Vyberte slevu, kterou chcete použít, ťuknutím na **název 2 slevy**. Sleva se aplikuje.



Jak použít slevu na všechny položky - krok 3

4. Sleva se vám nyní objeví mezi namarkovanými položkami **3**. Sleva se aplikuje na všechny doposud namarkované položky. Na nově namarkované položky se již nevztahuje (lze aplikovat další slevu na nově namarkované položky)



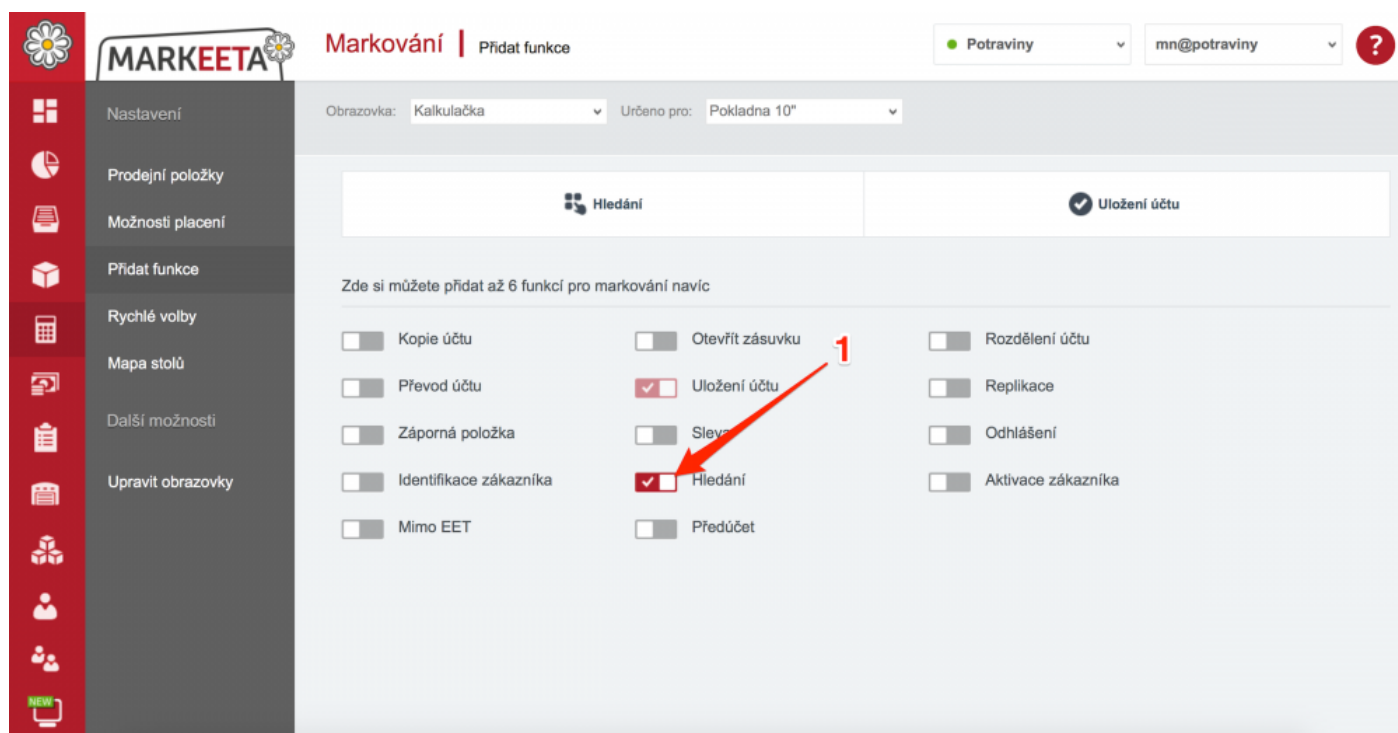
Jak použít slevu na všechny položky - krok 4

Hledání

Funkce hledání slouží k vyhledání **prodejních položek** názvu nebo **kódu PLU / EAN**.

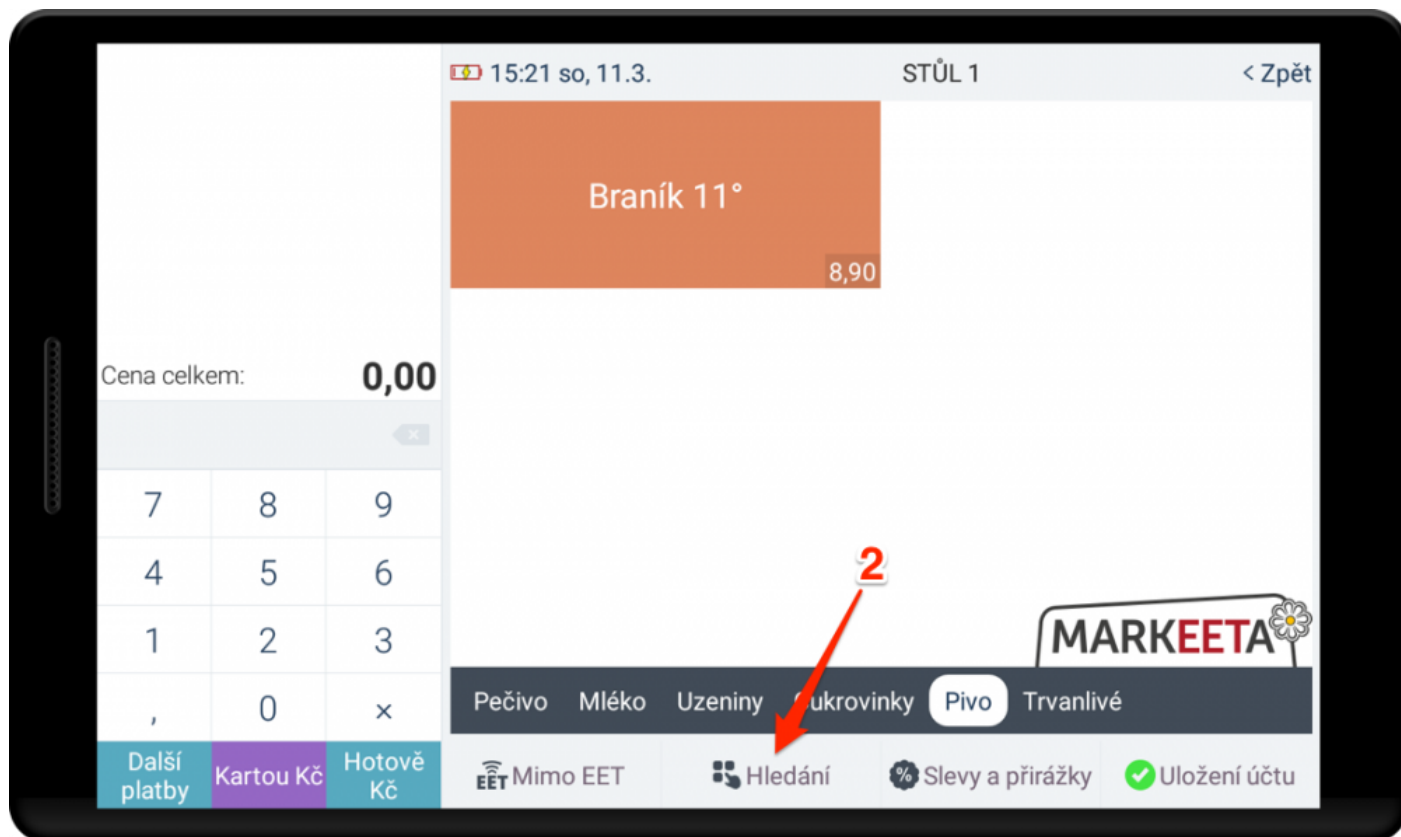
Jak používat funkci hledání?

Nejdříve je třeba na **webovém rozhraní manažera** funkci **hledání** přidat.



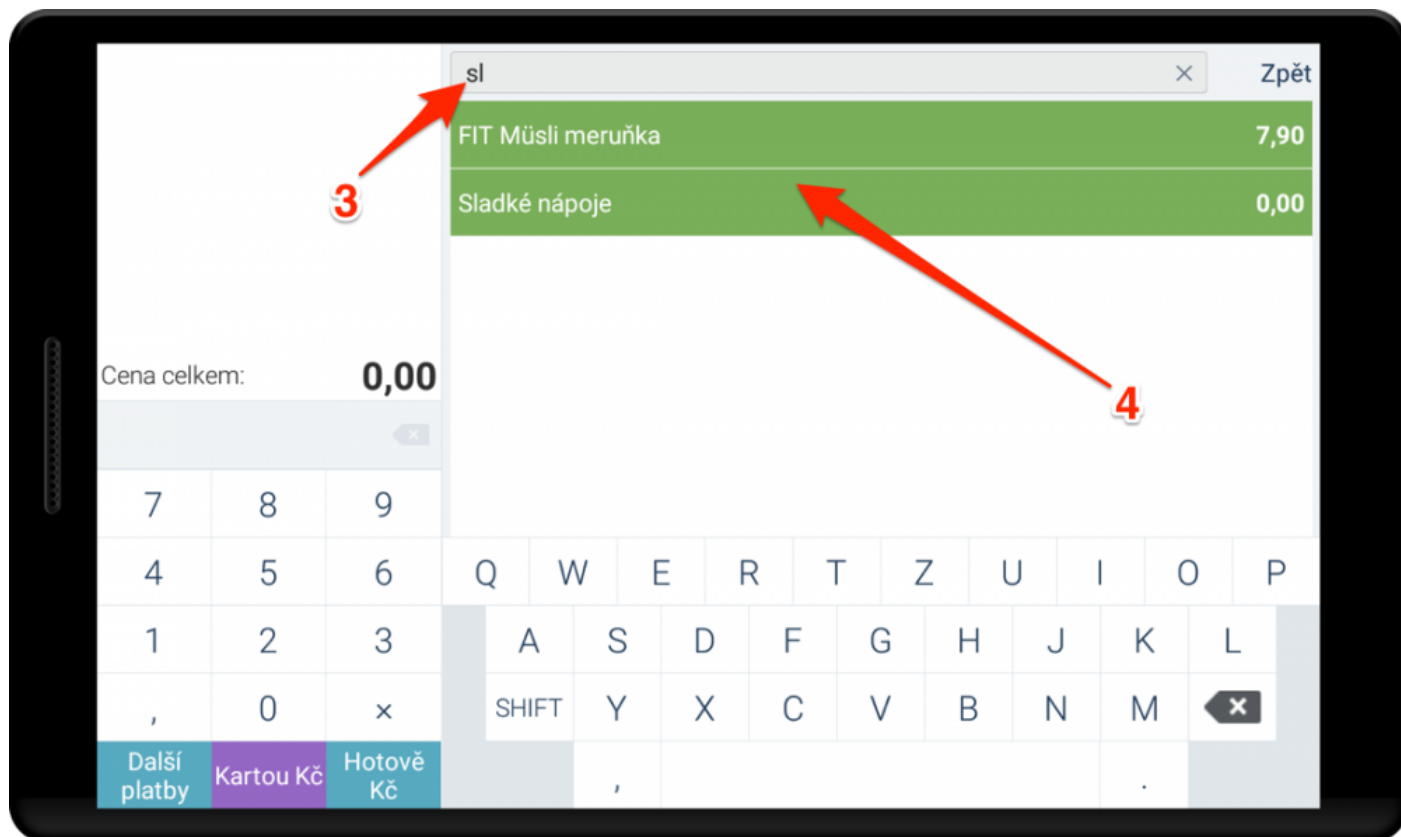
Markování s funkcí hledání - krok 1

1. Zaškrtněte **1 Hledání**. Tímto se Vám umožní funkce hledání na dotykové pokladně.



Markování s funkcí hledání - krok 2

2. Vstupte na **obrazovku markování** na **dotykové pokladně** a ťukněte na **2 Hledání**. Otevře se okno pro vyhledávání položek.



Markování s funkcí hledání - krok 3

3. Pomocí **klávesnice** zadejte písmena hledající položky do **3 pole**. Objeví se nalezené položky dle zadaných písmen **4**.
4. Kliknutím na položku ji namarkujete.

Mimo EET

Funkce **Mimo EET** slouží k vytisknutí účtenky v **nefiskálním režimu**, tzn. účtenka se neodešle na server EET. V praxi se používá v podnicích, které mají např. různé typy živností, zatímco jedna EET již podléhá, zatímco ta druhá ne. Typickým příkladem je restaurace – jakmile si zákazník jídlo koupí v restauraci, je povinností zaevidovat tržbu, pokud si však jídlo vezme s sebou, tuto povinnost ještě nemá a k těmto případům slouží funkce **Mimo EET**.

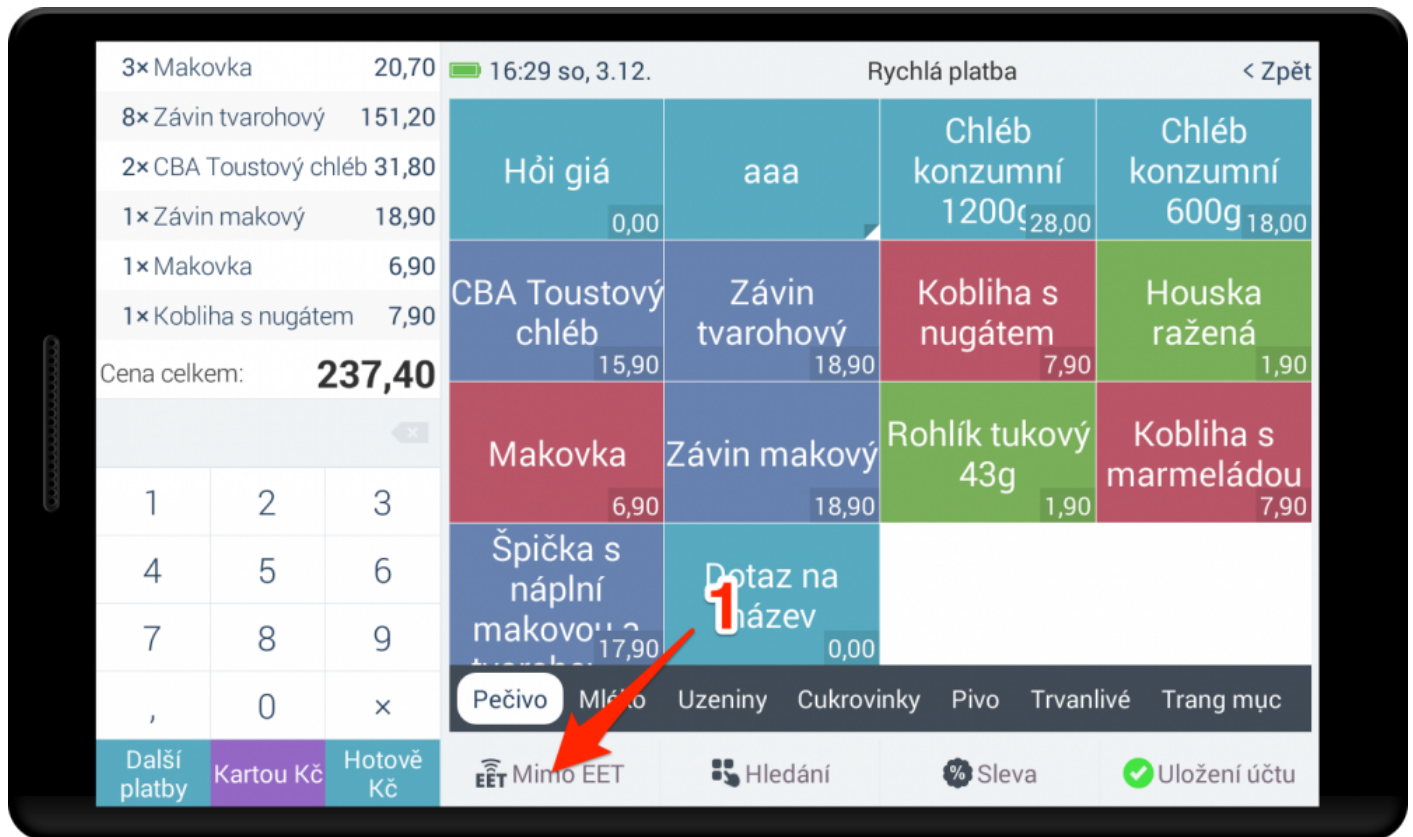
! Tato funkce slouží pouze pro ty, kterých se evidence tržeb ještě netýká, nikoli k jejímu zneužívání a neevidování tržeb.

Jak funkci Mimo EET používat?

1. Nejprve **namarkujte** požadovanou položku.

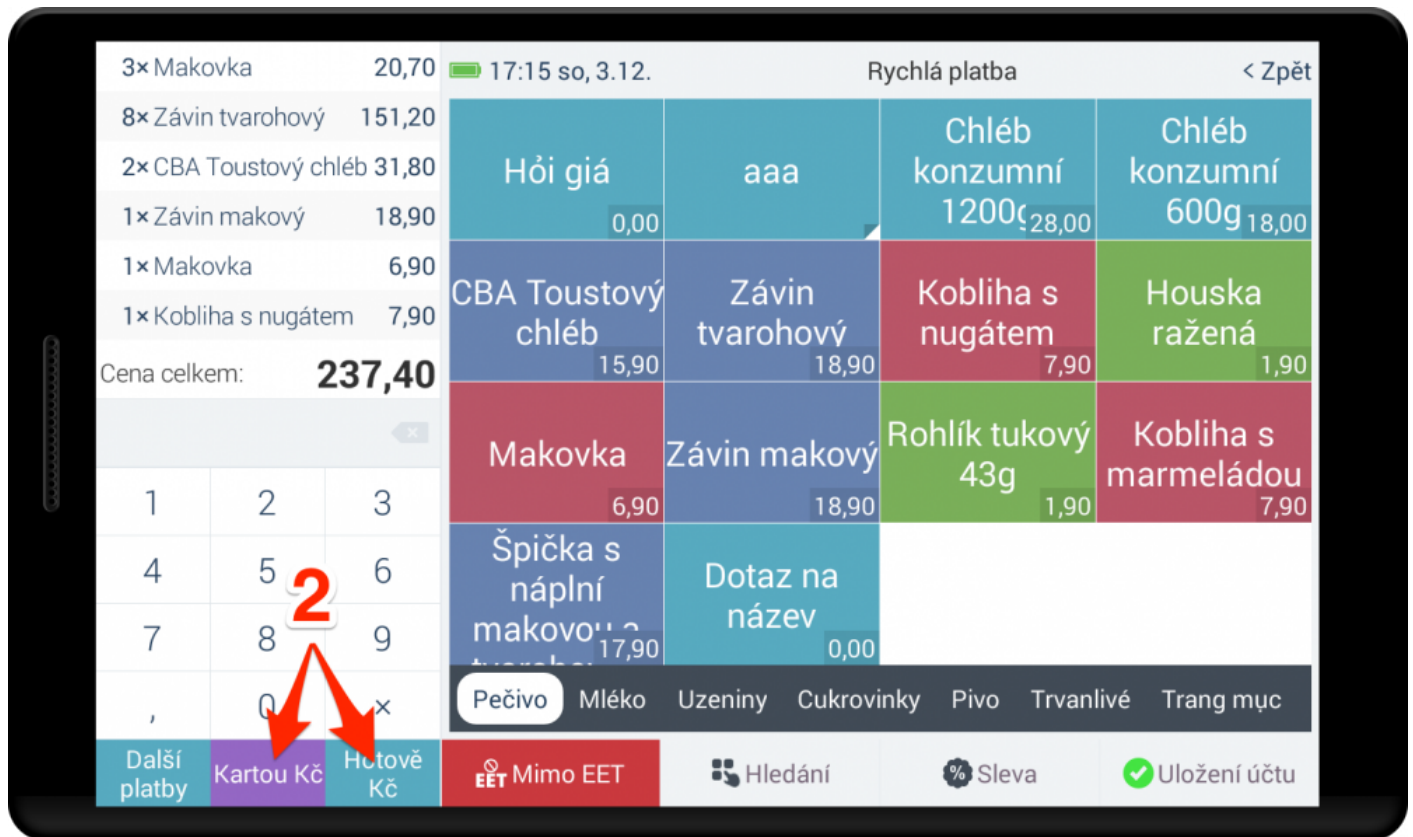
***** Nevíte, jak markovat? Přečtěte si následující kapitolu – [Jak markovat](#).

2. Ťukněte na **tlačítko 1 Mimo EET**. Tlačítko se aktivuje a zbarví se dočervena.



Jak používat funkci mimo EET - krok 1

3. Ťukněte na požadovaný typ platby **2**. Vytiskne se účtenka **bez kódu FIK a BKP**. Účtenka bude vytisknuta v **nefiskálním režimu**.



Jak používat funkci mimo EET - krok 2

- ✿ Ne zobrazuje se Vám funkce **Mimo EET** na markovací obrazovce? Jak si ji přidat, naleznete v této kapitole – [Přidat funkce](#)

Obrazovka rychlých voleb

Obrazovka **rychlé volby** se nacházejí na dotykové pokladně a dostupnost jejich funkcí závisí na roli, která je přidělena uživateli a na typu zakoupené licence.



Rychlé volby

Obrazovka **rychlých voleb** se dělí na 2 hlavní části: **1 Moduly** a **2 Postranní funkce**.

Kromě těchto částí dále obsahuje:

3 – Manuální **replikace**.

4 – Manuální odeslání dat na server **EET**.

Moduly

Moduly se nacházejí na dotykové pokladně a jejich dostupnost závisí na typu licence nebo na roli, která je přidělena uživateli.



Moduly

- 1 **Uzávěrka** – Uzavření období prodeje, např. směny, změna obsluhy, atd.
- 2 **Sestavy** – Přehled prodaných položek a tržby v stávajícím období prodeje.
- 3 **Pokladní kniha** – Přehled pohybu hotovosti z / do **dotykové pokladny**.
- 4 **Manažer** – Přístup do **webového rozhraní manažera**.
- 5 **Docházka** – Přehled docházky.
- 6 **Zařízení** – Nastavení všech periférií **dotykové pokladny**. (tiskárna, váha, display, atd.)

7 **System** – Přístup do **vzdálené podpory** a dalšího nastavení.

8 **Internet** – Přístup do **internetového prohlížeče**.

9 **Servis** – Kontaktování **zákaznického servisu**.

Uzávěrka

Modul **uzávěrka** slouží k ukončení období prodeje, jako například směna, konec dne, apod. **Vynuluje se tržba** a počítadlo odeslaných účtenek. Započetím nového období prodeje již **nejsou dostupné účtenky z minulého prodejního období**.

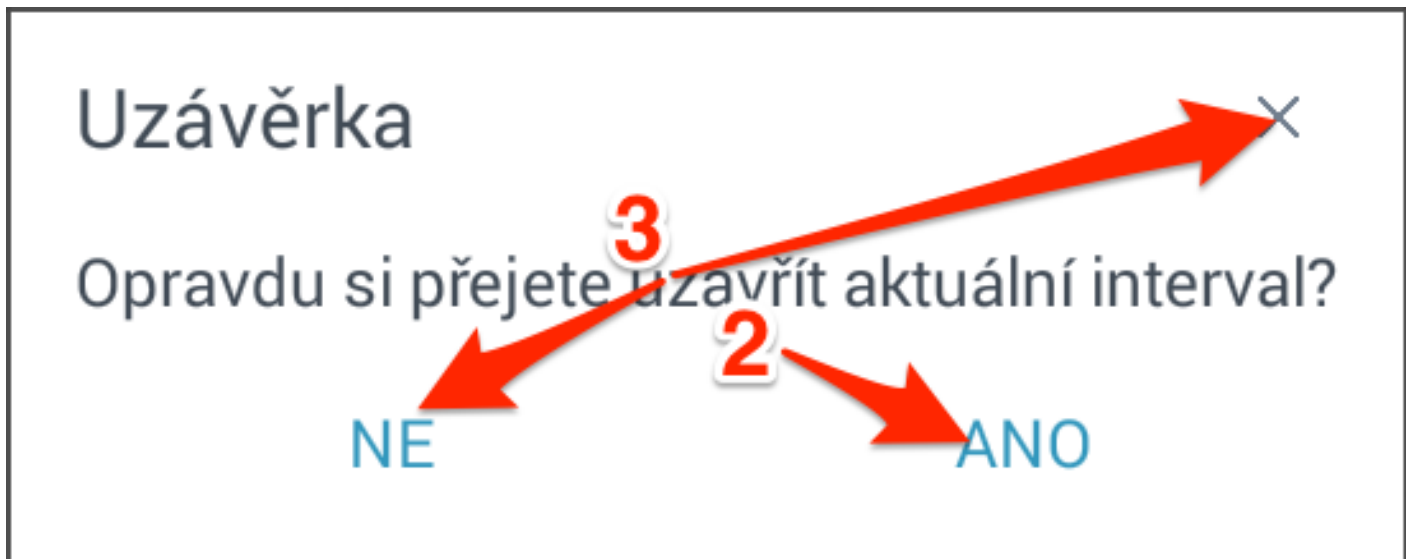
Jak provést uzávěrku?

1. Vstupte do **rychlých voleb**.
2. Klikněte na **1 Uzávěrka**. Otevře se okno k potvrzení uzavření intervalu.



Jak provést uzávěrku

3. Klikněte na **2 ANO** pro uzavření intervalu.
Pro zrušení uzavření intervalu, klikněte na **3 ANO** nebo **křížek**.



Potvrzení uzávěrky

4. Zobrazí se Finanční a druhový přehled.

Finanční přehled			
31.8.16 20:04 - 31.8.16 20:06			
Hotově Kč			138,00
Platby celkem			138,00
Rekapitulace DPH			
21 % DPH	23,96	(114,04)	138,00

Druhový přehled			
31.8.16 20:04 - 31.8.16 20:06			
Burgery			
Cheeseburger	1x		99,00
Burgery celkem	1x		99,00
Přílohy			
Cibulové kroužky	1x		39,00
Přílohy celkem	1x		39,00
Sestava celkem	2x		138,00

Finanční a druhový přehled uzávěrky

4 Finanční přehled – Přehled všech plateb dle **typu plateb**.

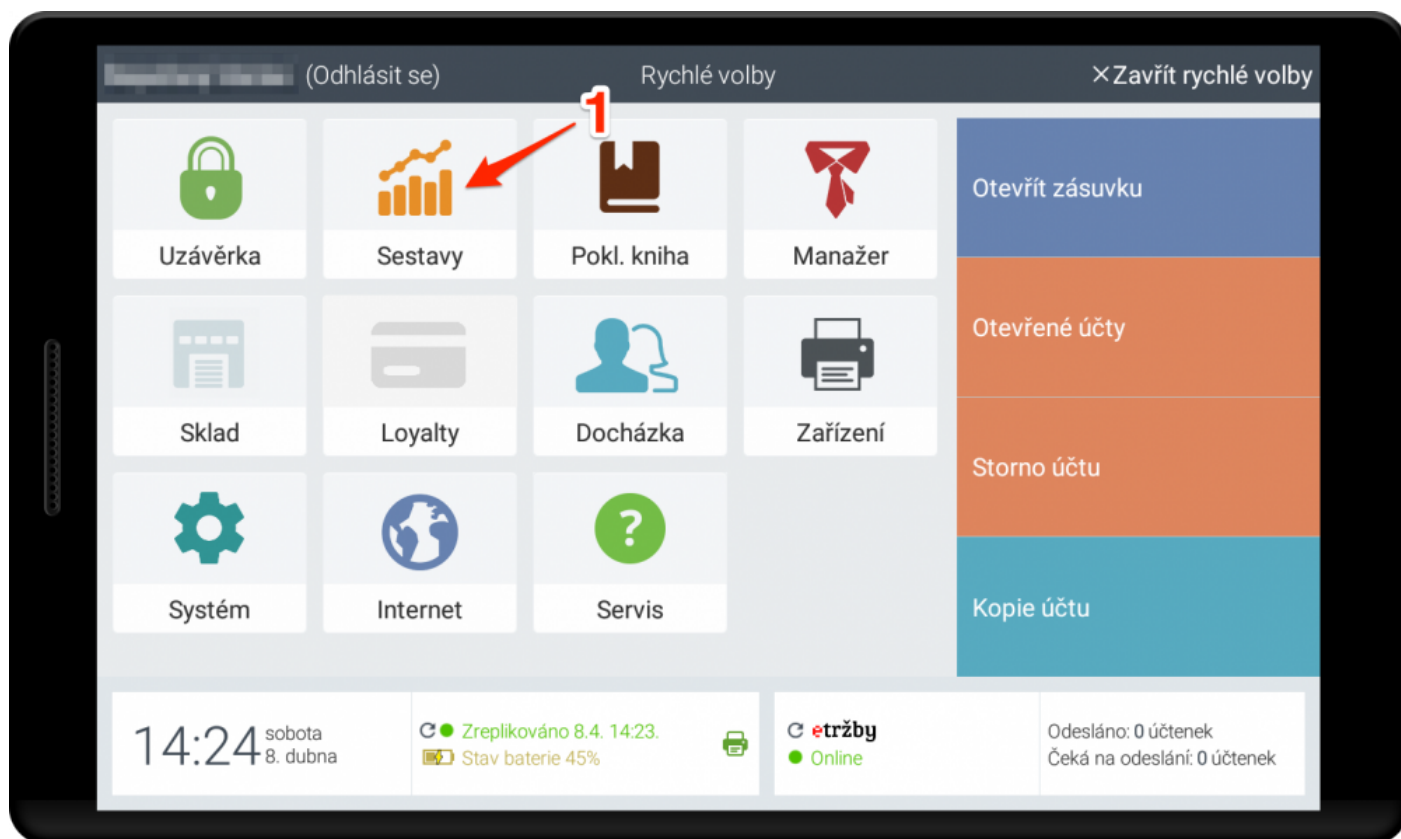
- 5 Druhový přehled** – Přehled všech plateb dle **prodejních skupin**.
- 6 Vytisknout** – Vytisknout **finanční přehled**.
- 7 Vytisknout** – Vytisknout **druhový přehled**.
- 8 Skrýt položky** – Skrýt **prodejní položky** a zobrazit pouze **prodejní skupiny**.
- 9 Zpět na rychlé volby** – Přesunout uživatele na **obrazovku rychlých voleb**.

! Než se vrátíte na rychlé volby, vytiskněte účtenku (tlačítka **6** nebo **7**) a schovejte pro daňové přiznání!

Sestavy

Sestavy poskytují finanční a druhový přehled stávajícího intervalu prodeje.

Pro zobrazení ťkněte na **1 Sestavy**. Objeví se okno přehledu stávajícího intervalu prodeje.



rychlé volby - sestavy

The screenshot displays two summary reports side-by-side. The left report is titled 'Finanční přehled' and the right is 'Druhový přehled'. Both reports show data for the period 31.8.16 20:04 - 31.8.16 20:06. The 'Finanční přehled' table includes 'Hotově Kč' (138,00), 'Platby celkem' (138,00), and 'Rekapitulace DPH' (21% DPH: 23,96 / (114,04) / 138,00). The 'Druhový přehled' table lists 'Burgery' (1x, 99,00), 'Přílohy' (1x, 39,00), and 'Sestava celkem' (2x, 138,00). UI elements are annotated with red arrows and numbers 1-6.

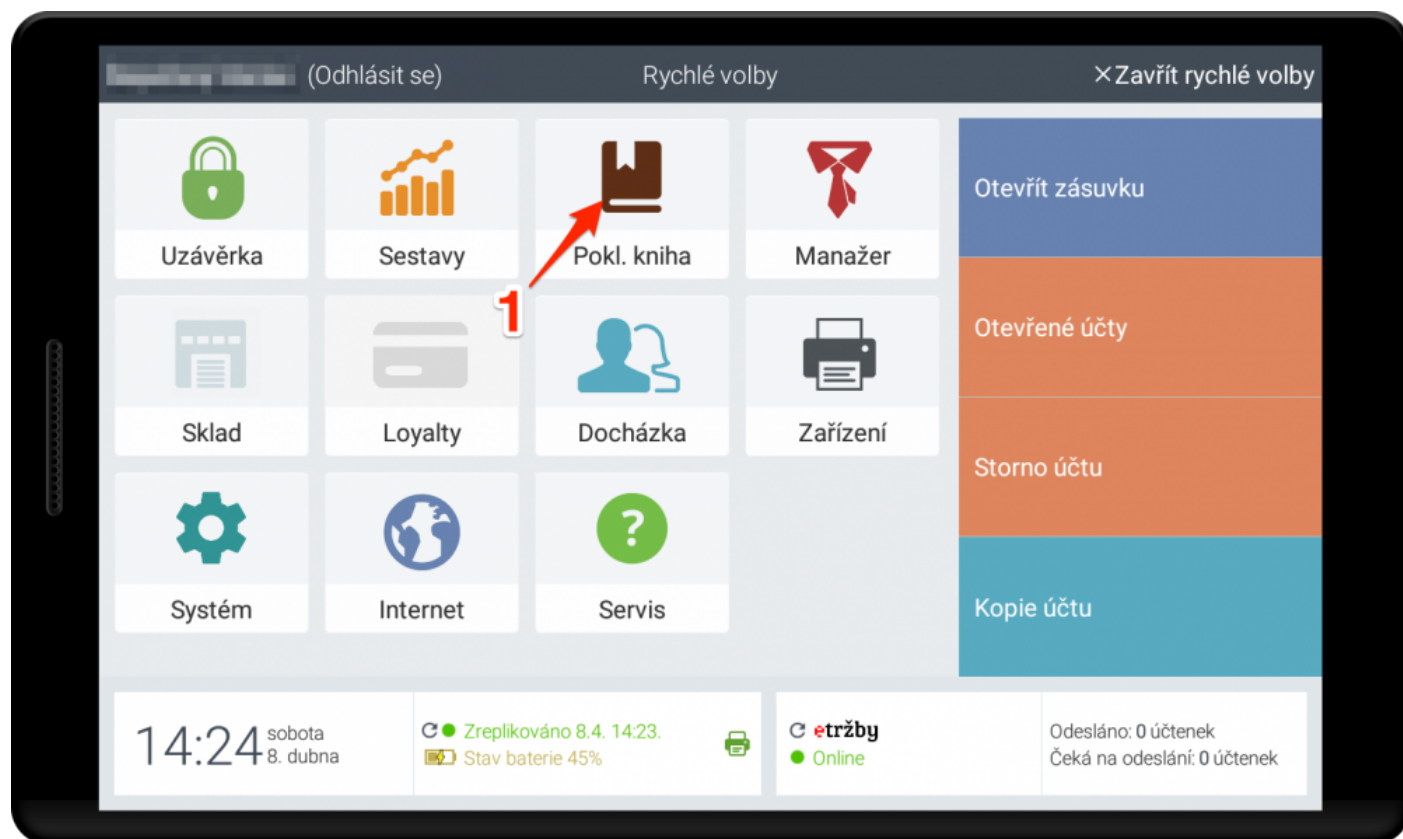
Sestavy

- 1 Finanční přehled** – Přehled všech plateb dle **typu plateb**.
- 2 Druhový přehled** – Přehled všech plateb dle **prodejních skupin**.
- 3 Vytisknout** – Vytisknout **finanční přehled**.
- 4 Vytisknout** – Vytisknout **druhový přehled**.
- 5 Skrýt položky** – Skrýt **prodejní položky** a zobrazit pouze **prodejní skupiny**.
- 6 Zpět na rychlé volby** – Přesunout uživatele na **rychlé volby**.

Pokladní kniha

Pokladní kniha slouží ke správě pohybu hotovosti a stravenek na **dotykové pokladně**.

Ťukněte na **1 Pokladní kniha** pro zobrazení okna ke správě pohybu hotovosti a stravenek.



rychlé volby - pokladní kniha

Hrabě Tomáš (Odhlásit se) Pokladní kniha < Zpět na rychlé volby

Platba test Aktuální Aktuální zůstatek: 500,00 Kč

st 31.8.2016 20:06 - Zatím neuzavřeno

1 2

3 0,00 Kč Počáteční stav na pokladně
20:06 - st 31.8.2016
Stav z předchozí uzávěrky

4 500,00 Kč Vklad do pokladny 12-d7-172961922
16:05 - ne 4.9.2016, Hrabě Tomáš
Vklad do pokladny

5 0,00 Kč Očekávaná tržba
16:05 - ne 4.9.2016
0 plateb

6 + Vklad do pokladny

7 - Výběr z pokladny

8 - Odvod hotovosti

Pokladní kniha

- 1 – Typ platby.
- 2 – Datum uzávěrky.
- 3 – Počáteční stav hotovosti na dotykové pokladně.
- 4 – Vklad do dotykové pokladny.
- 5 – Očekávaná tržba.
- 6 **Vklad do pokladny** – Vklad hotovosti do dotykové pokladny.

* Vklad do pokladny je např. vložení hotovosti před začátkem směny, aby prodavači měli dostatek na vrácení.

- 7 **Výběr z pokladny** – Výběr hotovosti z dotykové pokladny.

* Výběr z pokladny je např. vybrání peněz manažerem k nákupu zboží.

8 Odvod hotovosti – Odvod hotovost z dotykové pokladny.

* **Odvod hotovosti** je např. zaplacení za zboží partnerovi.

Docházka

Modul **docházka** poskytuje přehled zaměstnanců a jejich odpracovaný čas v dané době.

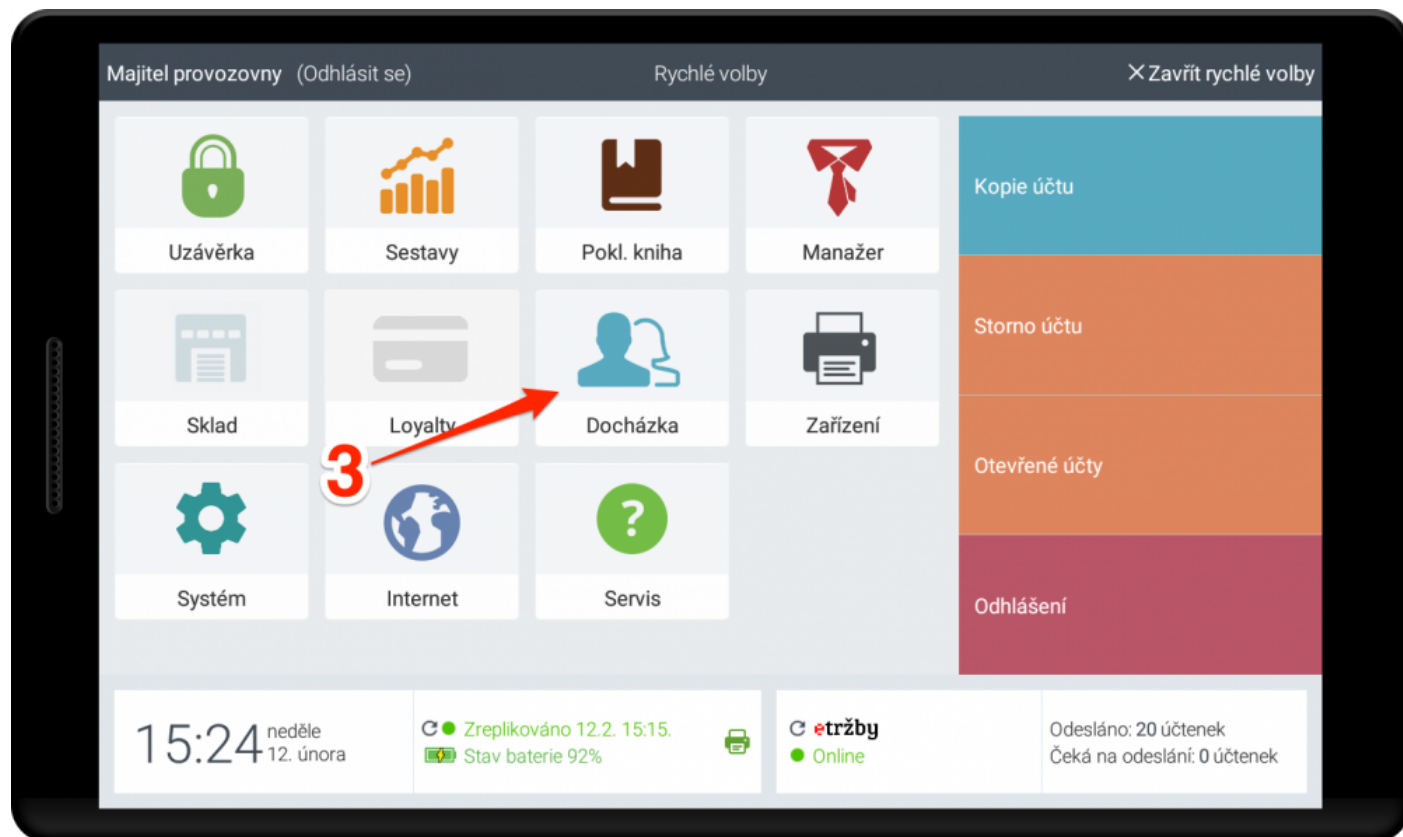
Jak pracovat s modulem docházka?



Docházka - krok 1

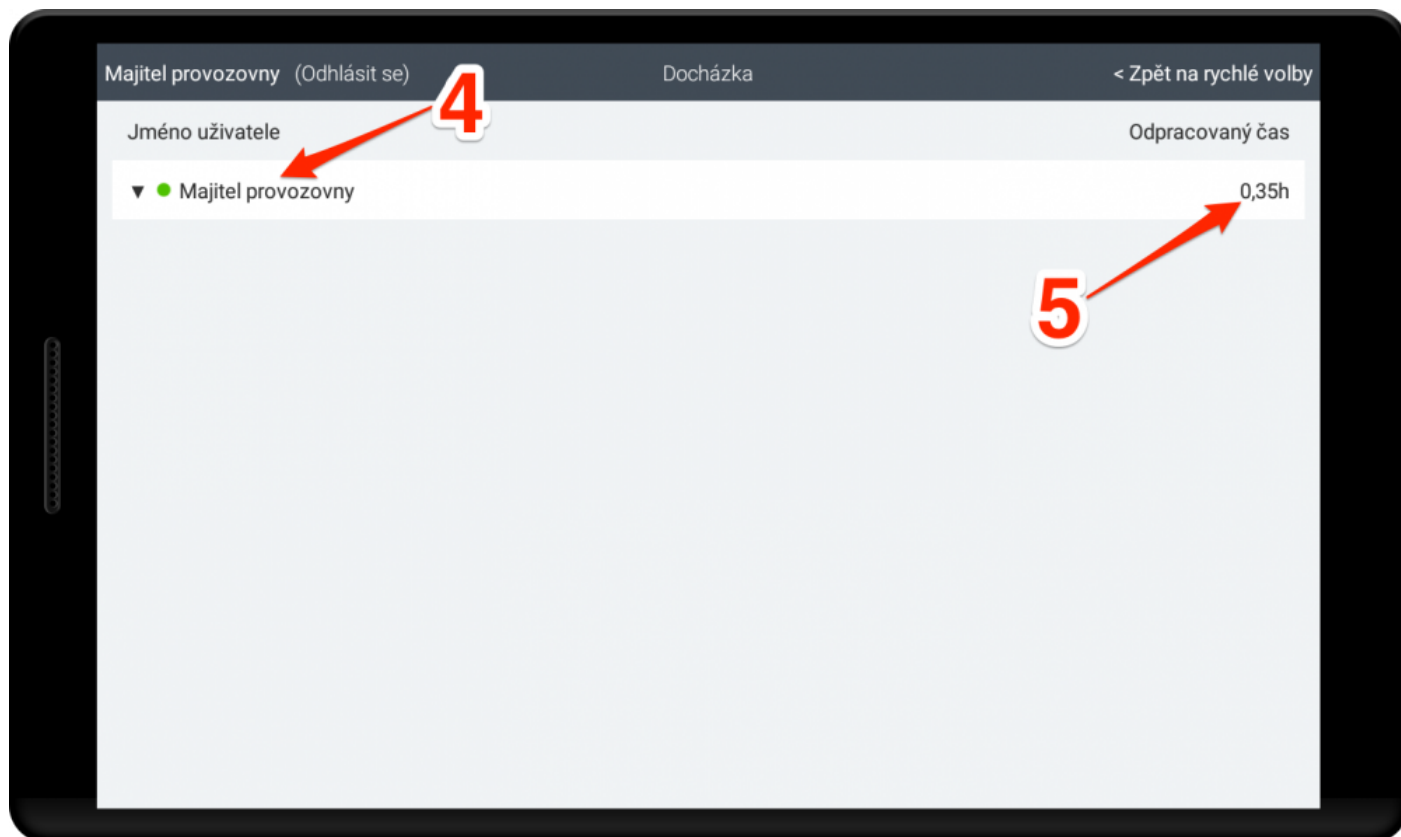
1. Na začátku směny oznámí zaměstnanec jeho příchod zadáním jeho speciálního **pinu** a kliknutím na tlačítko **1 Příchod**.

* Jak registrovat pracovníka a nastavit mu jedinečný **PIN** kód naleznete – [zde](#).



Docházka - krok 2

2. V rychlých volbách klikněte na modul **3** Docházka.



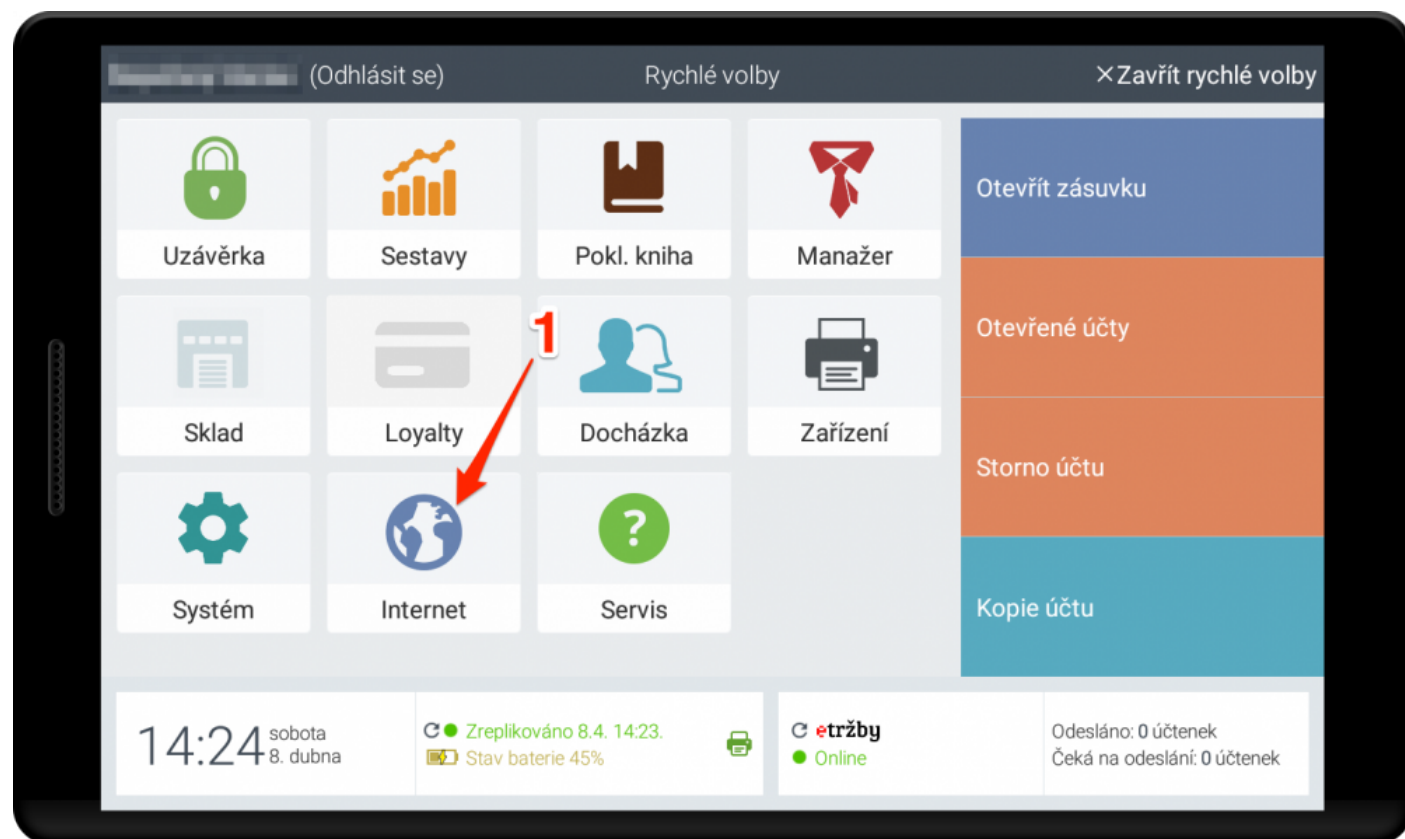
Docházka - krok 3

3. Objeví se **4** jméno pracovníka, který v daný moment pracuje a jeho **5** odpracovaný čas.

✿ **Přehled docházky** můžete sledovat na [webovém rozhraní manažera](#) v sekci **Přehledy**.

Internet

Internet umožňuje přístup do **internetového prohlížeče**.



rychlé volby - internet

Internetový prohlížeč



Internetový prohlížeč

- 1** – Internetová adresa stránky.
- 2** – Přidat internetovou stránku do **záložek**.
- 3** **Záložky** – Zobrazit seznam **záložek**.
- 5** – Správa záložek.
- 4** – Vpřed – přesune uživatele o stránku vpřed.
- 6** – Zpět – přesune uživatele o stránku zpět.

Zařízení

Modul **zařízení** slouží k nastavení jednotlivých periferií, které jsou připojeny k dotykové pokladne (tiskárna, váha, kasa a čtečka).



Modul zařízení

1 Typ a název periferií, které jse si nastavili na [webovém rozhraní manažera](#).

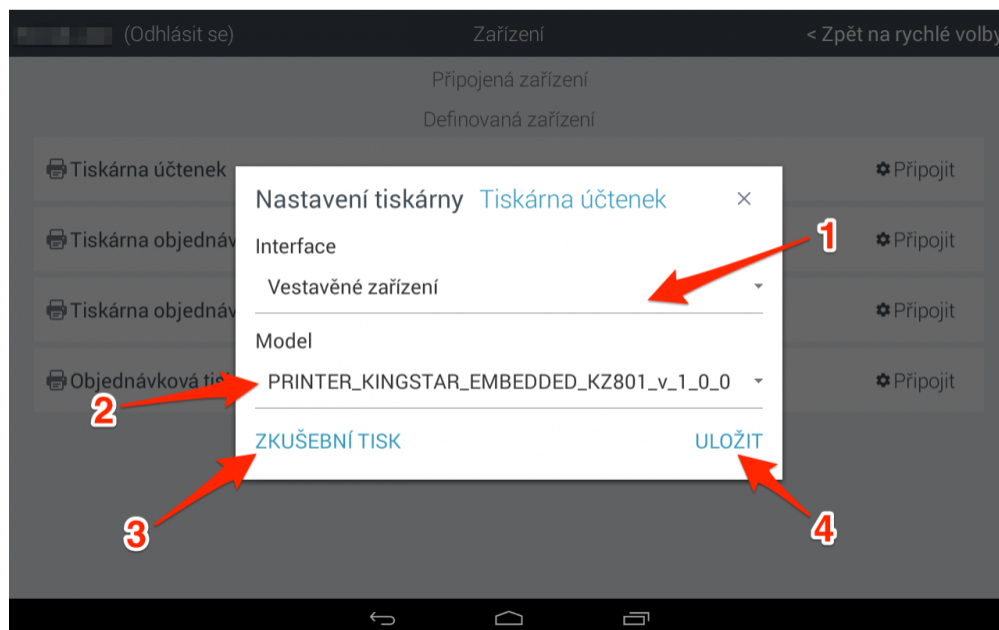
* Jak spravovat zařízení na [webovém rozhraní manažera](#) naleznete v této kapitole – [Zařízení](#).

2 Ťukněte pro připojení zařízení.

3 Návrat k rychlým volbám.

Jak připojit zařízení?

1. Klikněte na **Připojit**. Otevře se okno pro nastavení daného zařízení.



Nastavení zařízení - krok 1

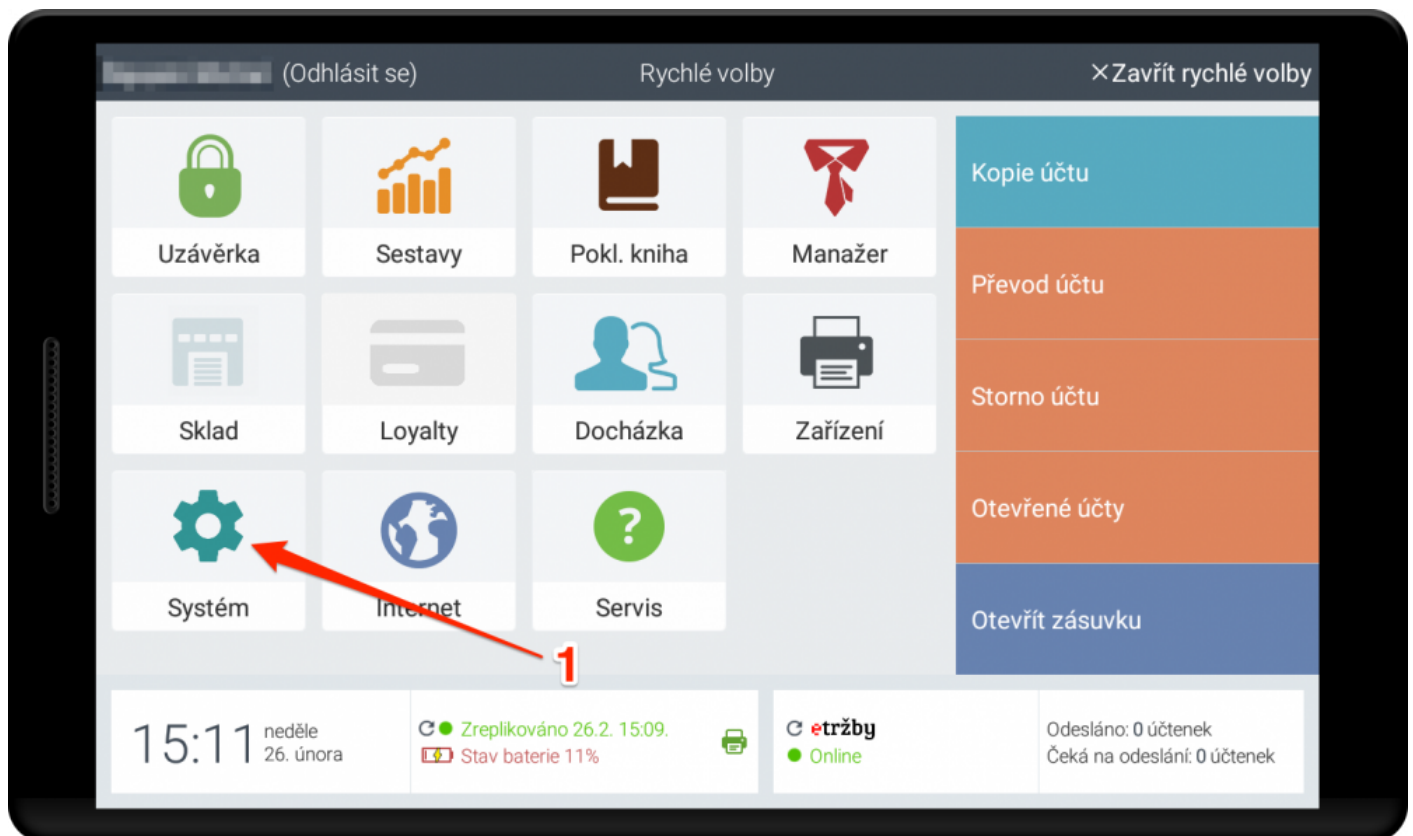
2. Ťukněte na **tlačítko 1** a vyberte jak je dané zařízení připojeno (USB, LAN/WiFi, Bluetooth, Vestavěné zařízení).
3. Vyberte model zařízení ťuknutím na **tlačítko 2**.
4. Ťukněte na **tlačítko 3 zkušební tisk** pro otestování tisku.
5. Pokud zkušební tisk proběhl úspěšně, ťukněte na **tlačítko 4 uložit** pro uložení nastavení.

* Jak nakonfigurovat jednotlivá zařízení na dotykové pokladně, zjistíte v této kapitole – [Konfigurace zařízení](#).

Parametry EET

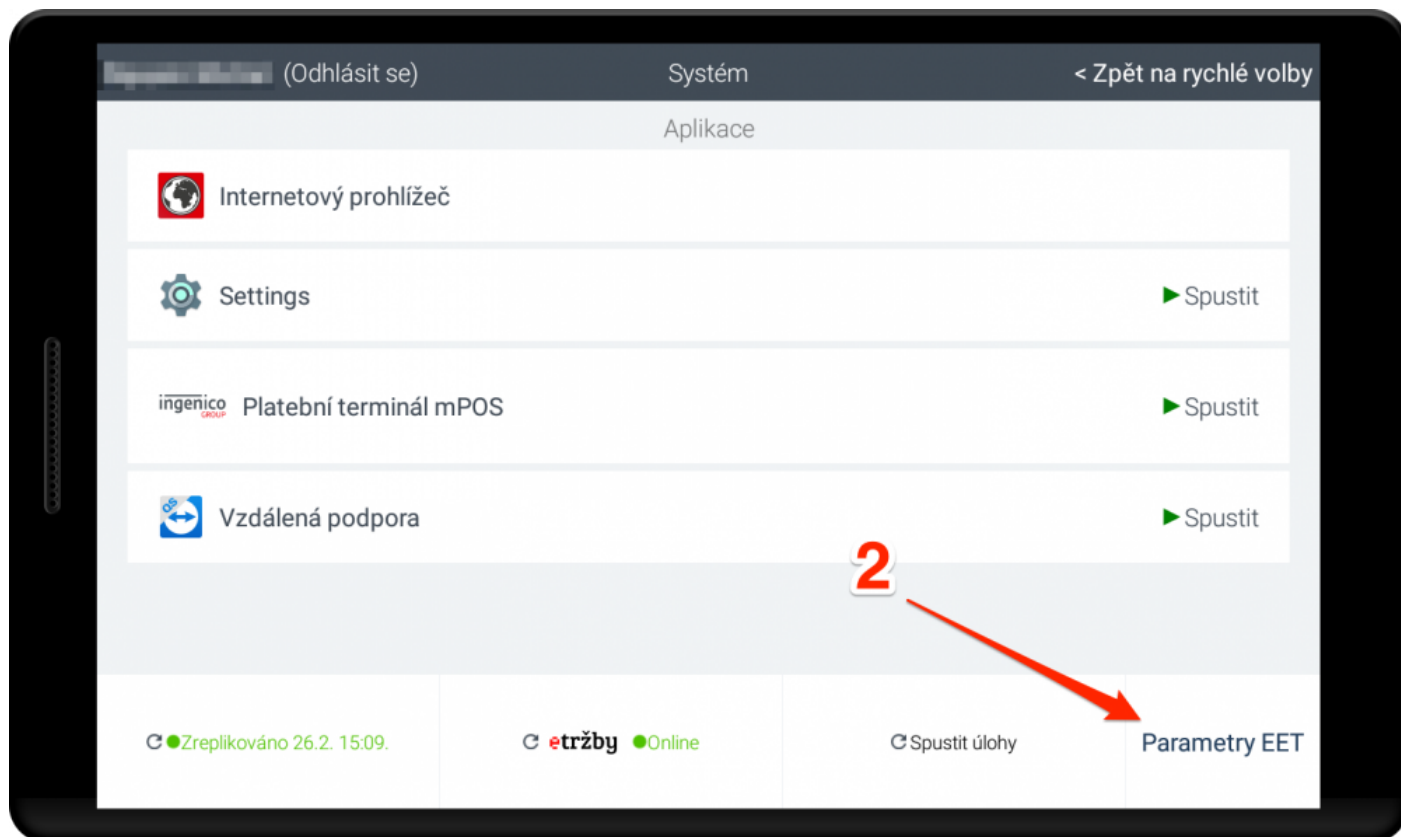
Parametry EET jdou také nastavit přímo na **dotykové pokladně**.

Jak nastavit parametry EET na dotykové pokladně?



Jak nastavit parametry EET na dotykové pokladně - krok 1

1. Klikněte nejdříve na ozubené kolečko **1** **Systém** v **rychlých volbách dotykové pokladny**.



Jak nastavit parametry EET na dotykové pokladně - krok 2

2. V okně **Systém** klikněte na **2 Parametry EET**. Ukáže se okno s parametry EET.

Parametry EET

Firma

DIČ

Číslo provozovny

Certifikát **Nahrát**

Ověřovací mód

Časový limit (2 – 10) vteřin

Četnost odesílání neodeslaných účtenek (5 – 60) minut

4 **ZPĚT** **ULOŽIT**

3

Jak nastavit parametry EET na dotykové pokladně - krok 3

3. Vyplňte požadované údaje **3**.

* Nemáte nainstalovaný certifikát? Jak nainstalovat certifikát naleznete v této kapitole – [Instalace certifikátu EET](#)

* Stránka je identická stránce **Parametry EET** na **webovém rozhraní manažera**. Podrobnější popis najdete v této kapitole – [Parametry EET](#).

4. Po vyplnění údajů klikněte na **4 zpět** nebo **uložit**.

Servis

Modul servis slouží ke kontaktování zákaznické podpory.

Ťukněte na **1 Servis** pro zobrazení okna pro kontaktování zákaznické podpory.



rychlé volby - servis

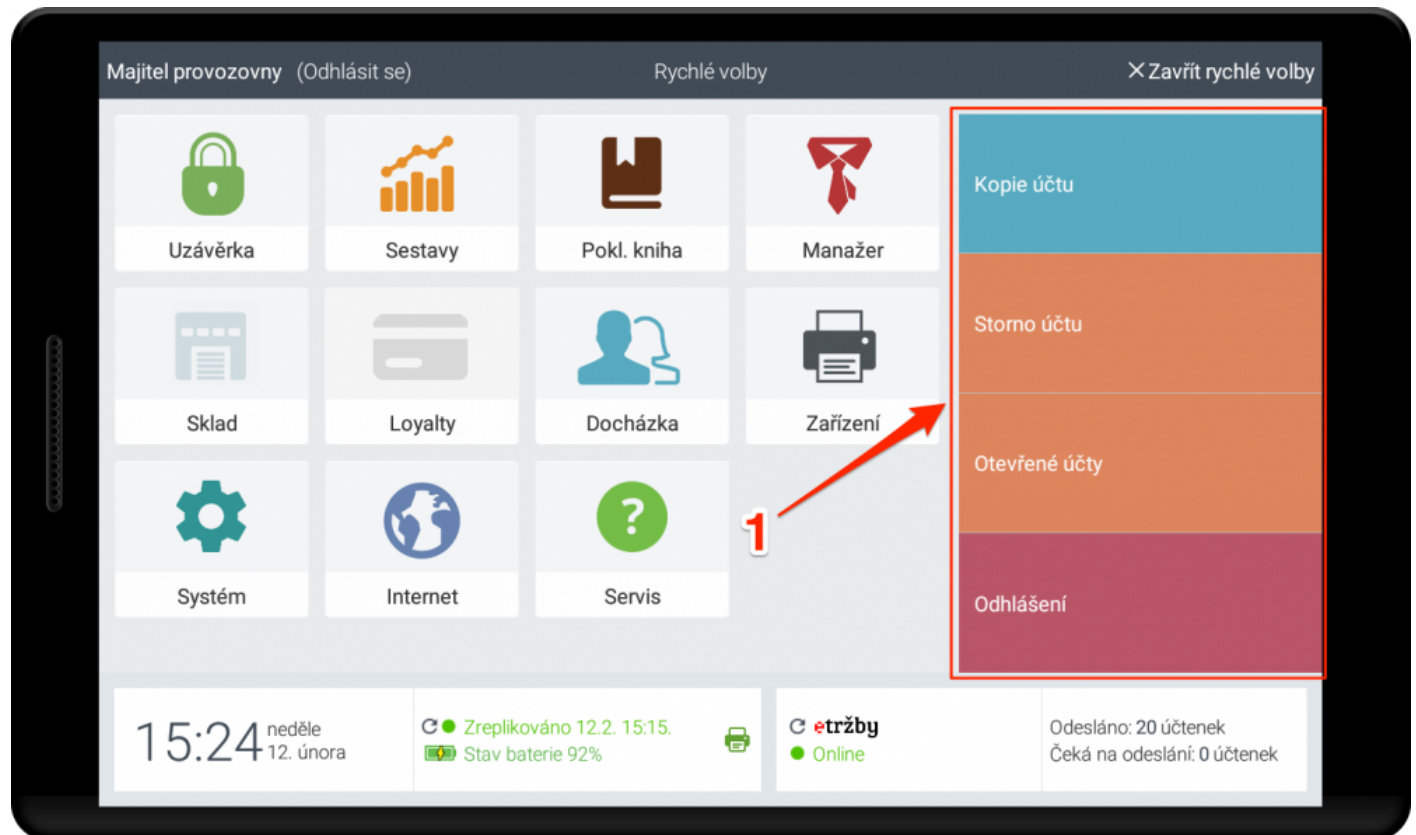


The screenshot shows a mobile application interface with a green background. At the top, there is a header with the name 'Neperný Václav' and a phone number '0042022264265'. Below the header, there are two buttons: 'Zpět' (Back) and 'Otevřít nápovědu' (Open help). The main content area is titled 'Kontaktujte zákaznický servis' (Contact customer service). It contains two input fields: 'Vaše telefonní číslo' (Your phone number) and 'Zadejte text zprávy' (Enter message text). Below the second input field, there is a character count '0/1000 znaků'. At the bottom right of the input area, there is an 'Odeslat' (Send) button. Below the input area, there are three circular icons representing different support categories: 'Systém' (System), 'Internet', and 'Servis' (Service). At the bottom of the screen, there is a section titled 'Případně můžete kontaktovat zákaznický servis na:' (Alternatively, you can contact customer service at:). This section contains two contact options: a phone icon followed by the number '+420 222 264 265' and an email icon followed by the address 'podpora@markeeta.cz'.

Kontaktování zákaznické podpory

Postranní funkce

Postranní funkce se nachází na [obrazovce rychlých voleb](#).



Postranní volby

✿ Postranní funkce si můžete nastavit viz tato kapitola – [Nastavení postranních funkcí](#).

- **Kopie účtu** – Vytisknutí kopie účtu z stávajícího období prodeje.
- **Storno účtu** – Storno účtu, který byl zaplacen a je ze stávajícího období prodeje.
- **Otevřené účty** – Seznam otevřených účtů.
- **Otevřít zásuvku** – Otevření pokladní zásuvky.

- **Převod účtu** – Převod účtu z jednoho stolu na jiný.
- **Replikace** – Manuální replikace dat z **dotykové pokladny** na **webové rozhraní manažera**.
- **Sestavy** – Přehled prodaných položek a tržby v stávajícím období prodeje.
- **Sleva** – Věrnostní programy.
- **Uzávěrka** – Uzavření období prodeje, např. směny, změna obsluhy, atd.
- **Odhlášení** – Odhlášení uživatele.
- **Identifikace zákazníka** – Identifikace zákazníka pomocí věrnostní karty.
- **Aktivace zákazníka** – Aktivace zákazníka pomocí věrnostní karty.

Storno účtu

Funkce storno účtu slouží k stornování celého účtu, tj. vytisknutí účtenky se zápornými hodnotami.

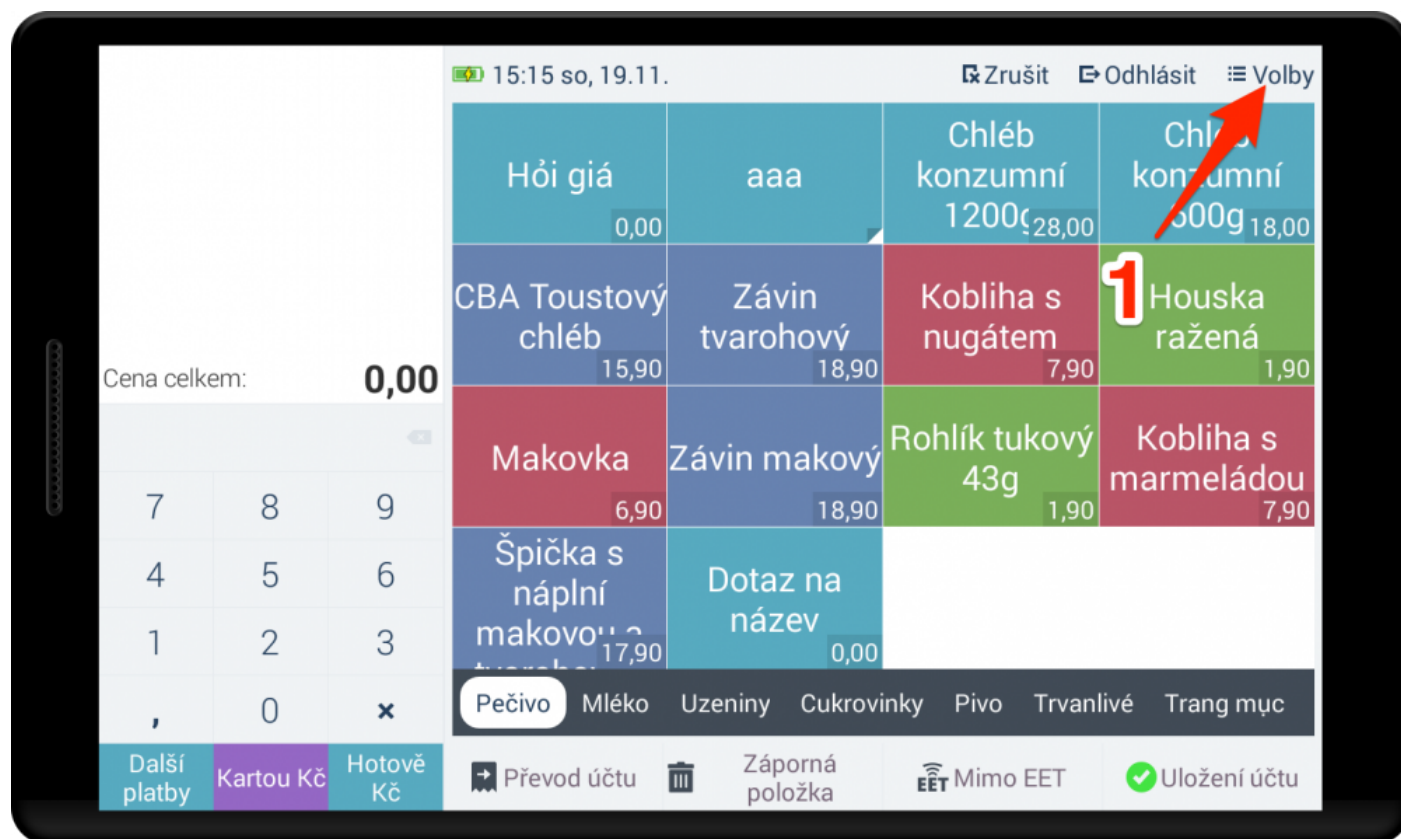
- ✿ Funkce **storno účtu** je v praxi použitelná např. v případě, kdy zákazník vrací zboží (poškozené, reklamace, apod.) a požaduje peníze zpět.

Jak používat funkci storno účtu?

1. Namarkujte a zaplaťte účet.

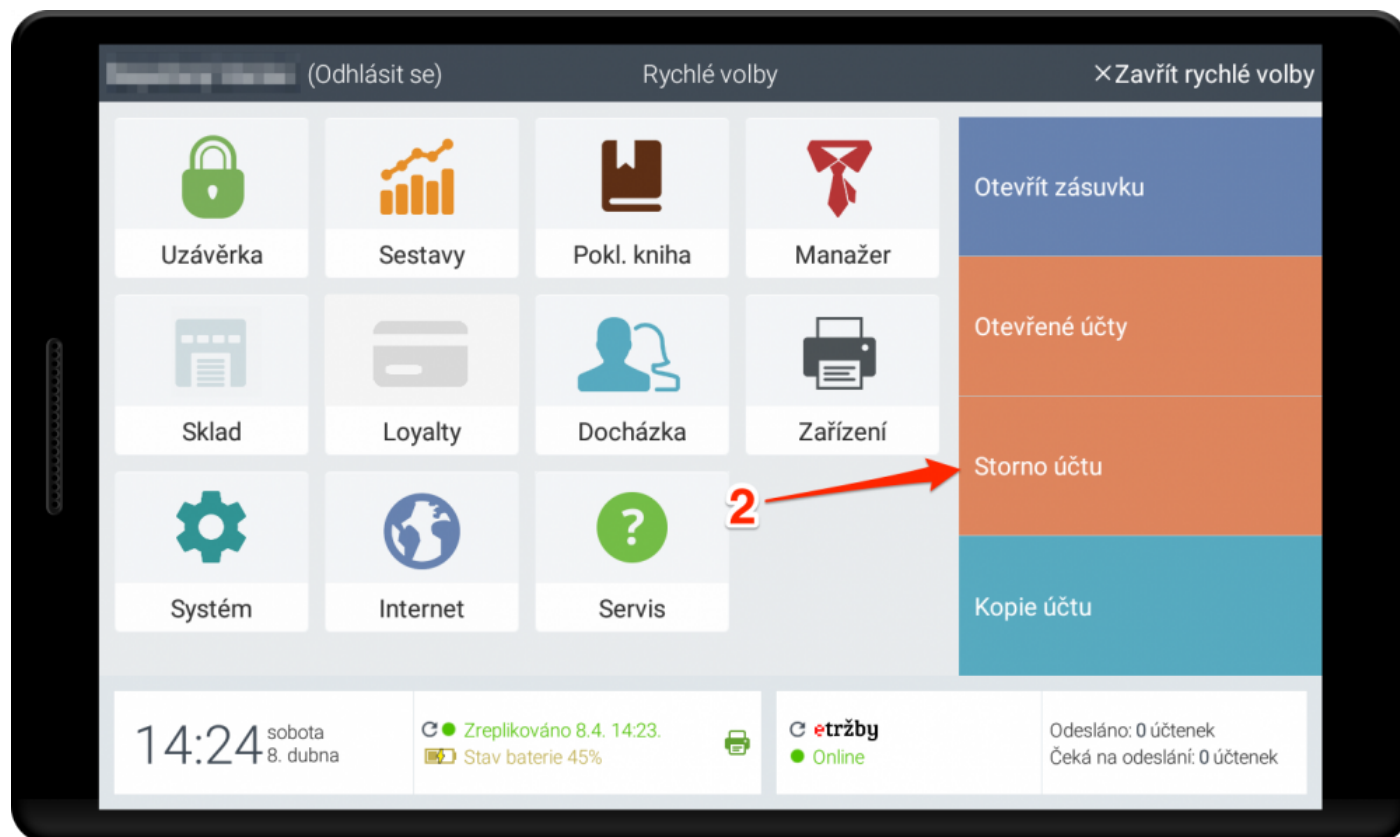
- ✿ Jak markovat naleznete v této kapitole – [Jak markovat](#).

2. Přejděte do rychlých voleb ťuknutím na **tlačítko 1 Volby**. Budete přesměrováni na [obrazovku rychlých voleb](#).



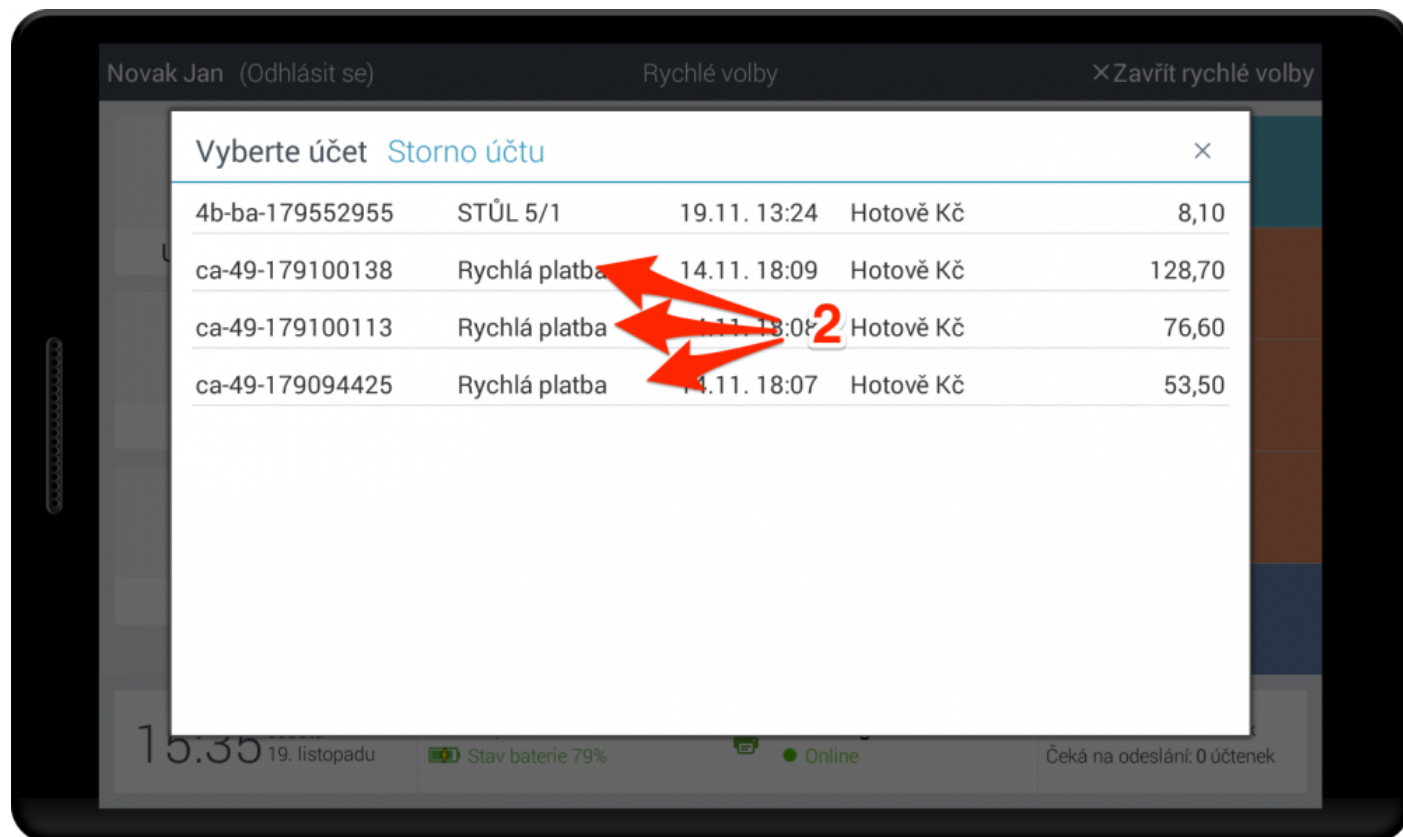
Jak používat funkci storno účtu - krok 2

3. Ťukněte na tlačítko **2** Storno účtu. Otevře se nabídka všech již zaplacených účtů.



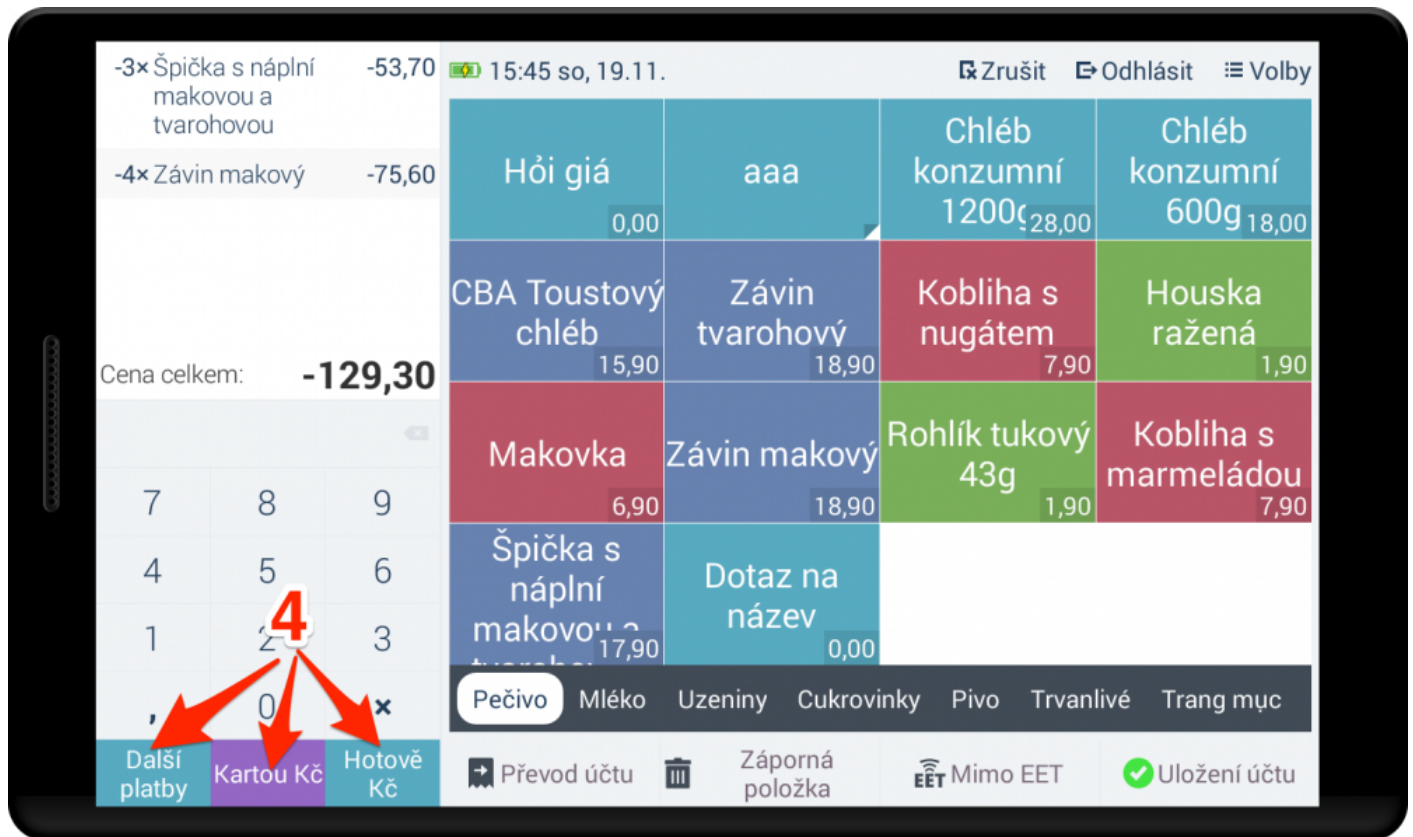
Jak používat funkci storno účtu - krok 3

4. Zvolte účet, který chcete stornovat ťuknutím na **požadovaný účet 3**. Budete přesměrováni na **markovací obrazovku**.



Jak používat funkci storno účtu - krok 4

5. Ťukněte na tlačítko **4 typ platby**. Vytiskne se účtenka se zápornými hodnotami.



Jak používat funkci storno účtu - krok 5

✿ Potřebujete-li stornovat účet po uzávěrce, využijte funkci záporná položka.

Otevřené účty

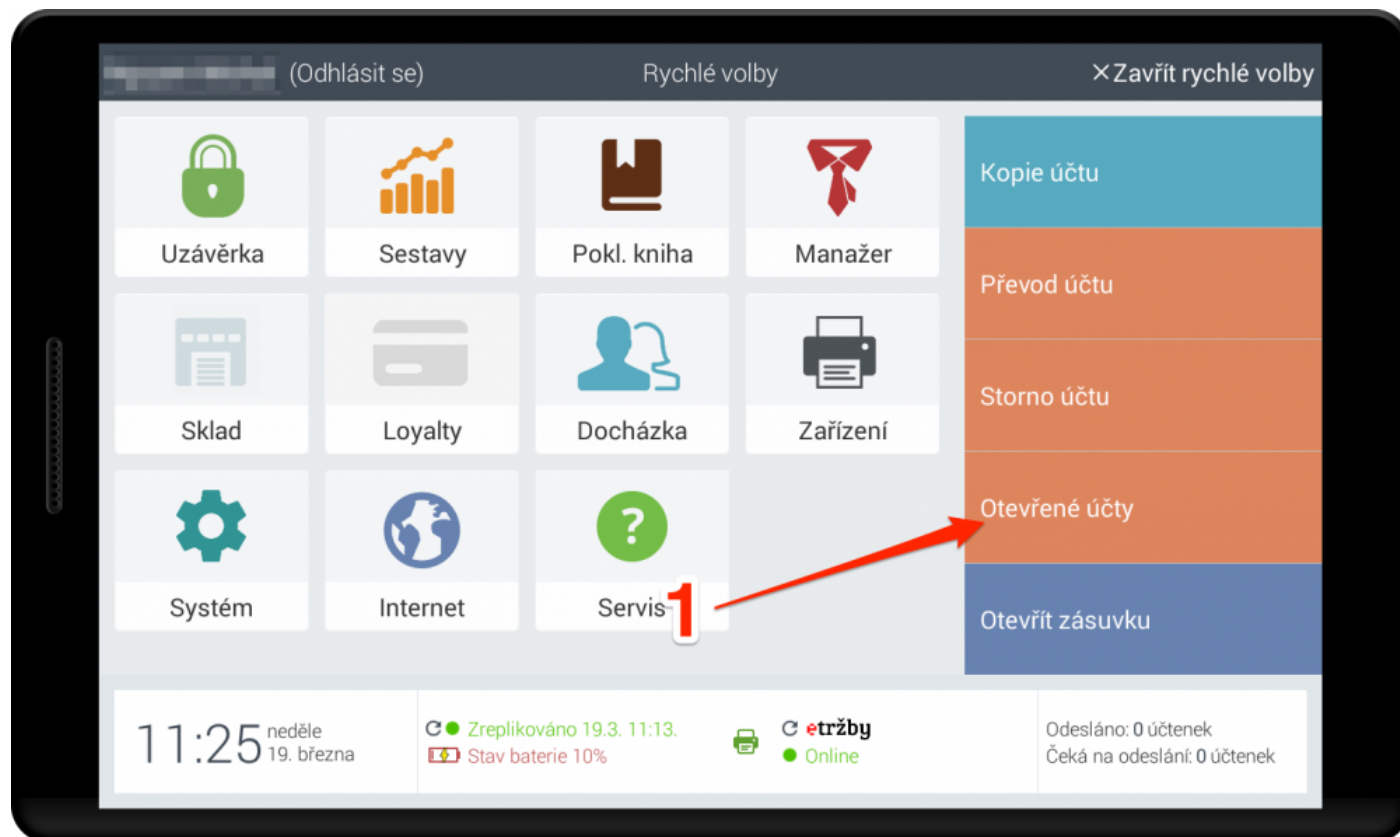
Funkce **otevřené účty** slouží k zobrazení přehledu **uložených účtů**.

Jak zobrazit otevřené účty?

! Nejdříve je třeba mít **uložené účty** a nastavenou funkci **otevřené účty**.

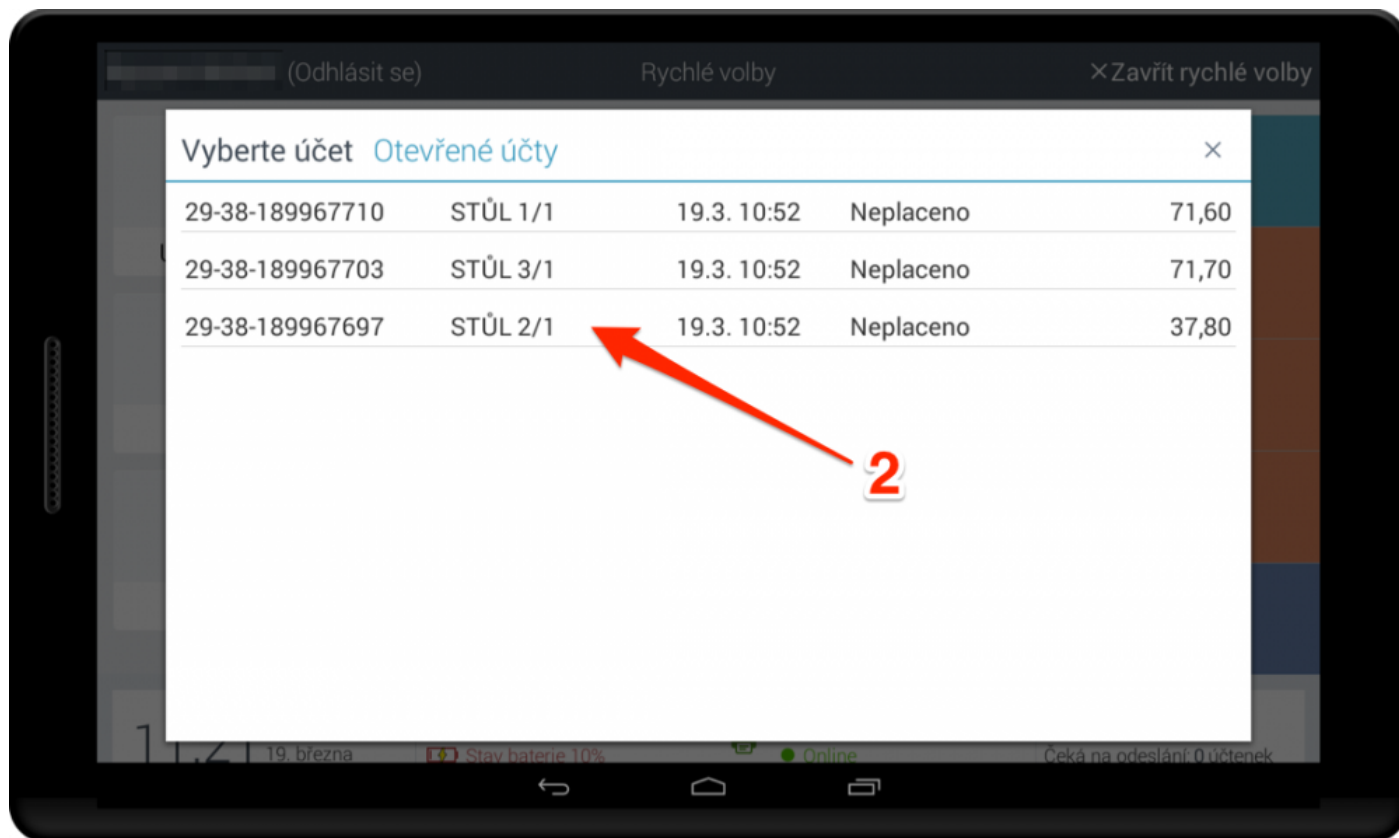
* Jak uložit účet zjistíte v této kapitole – [Uložení účtu](#).

* Jak přidat funkci otevřené účty do postranních funkcí zjistíte v této kapitole – [Rychlé volby](#).



Otevřené účty - krok 1

1. Klikněte na **1** **otevřené účty** v postranních funkcích. Objeví se okno otevřených účtů.



Otevřené účty - krok 2

2. **2** Ťukněte na účet, který chcete otevřít. Objeví se markovací okno s položky dle uloženého účtu.



Otevřené účty - krok 3

3. Dále postupujte dle základního markovacího postupu.

 Jak markovat naleznete v této kapitole – [Jak markovat](#).

Replikace

Funkce **replikace** slouží ke synchronizaci dat mezi **dotykovou pokladnou** a **webovým rozhraním manažera**. Po změnách provedených na **webovém rozhraní manažera** doporučujeme provést **replikaci** na **dotykové pokladně** pro okamžitou synchronizaci.



Replikace

- 1** – Ťkněte sem pro **replikaci**.
- 2** – Funkci **replikace** lze také přidat do **postranních funkcí**.

* Tlačítko **replikace** se také nachází na [úvodní straně dotykové obrazovky](#).

* Jak přidat funkci do panelu postranních funkcí naleznete v této kapitole – [Nastavení postranních funkcí](#).

Připojení k Internetu

Vaše zařízení lze k internetu připojit 2 způsoby:

1. Připojení přes **WiFi**.

✿ Jak připojit zařízení k internetu přes **WiFi** naleznete v této kapitole – [Než začnete markovat](#).

2. Připojení přes datovou **SIM kartu**.

✿ Jak objednat a zaktivovat datovou **SIM kartu** naleznete v této kapitole – [SIM karta](#).

Můžete si také stáhnout návody “Jak připojíte Vaši pokladnu k internetu”.

! Pro každý druh pokladny je jedinečný návod. Vyberte návod odpovídající Vaší pokladně.

- [Markeeta Mini – JAK PŘIPOJÍTE VAŠI POKLADNU K INTERNETU?](#)
- [Markeeta SmartPokladna – JAK PŘIPOJÍTE VAŠI POKLADNU K INTERNETU?](#)
- [Markeeta Kompakt – JAK PŘIPOJÍTE VAŠI POKLADNU K INTERNETU?](#)
- [Markeeta Profi – JAK PŘIPOJÍTE VAŠI POKLADNU K INTERNETU?](#)

Další návody ve formátu PDF lze stáhnout [zde](#).

SIM karta

Objednání a zaktivování datové SIM karty

1. Pro pokladny:

Markeeta-Mini, Markeeta-Kompakt a Markeeta-Profi

postupujte podle **kroku B**.

2. Pro pokladnu:

Markeeta-SmartPokladna

se nejdříve musí zjistit, zda **SIM karta** již v pokladně je.

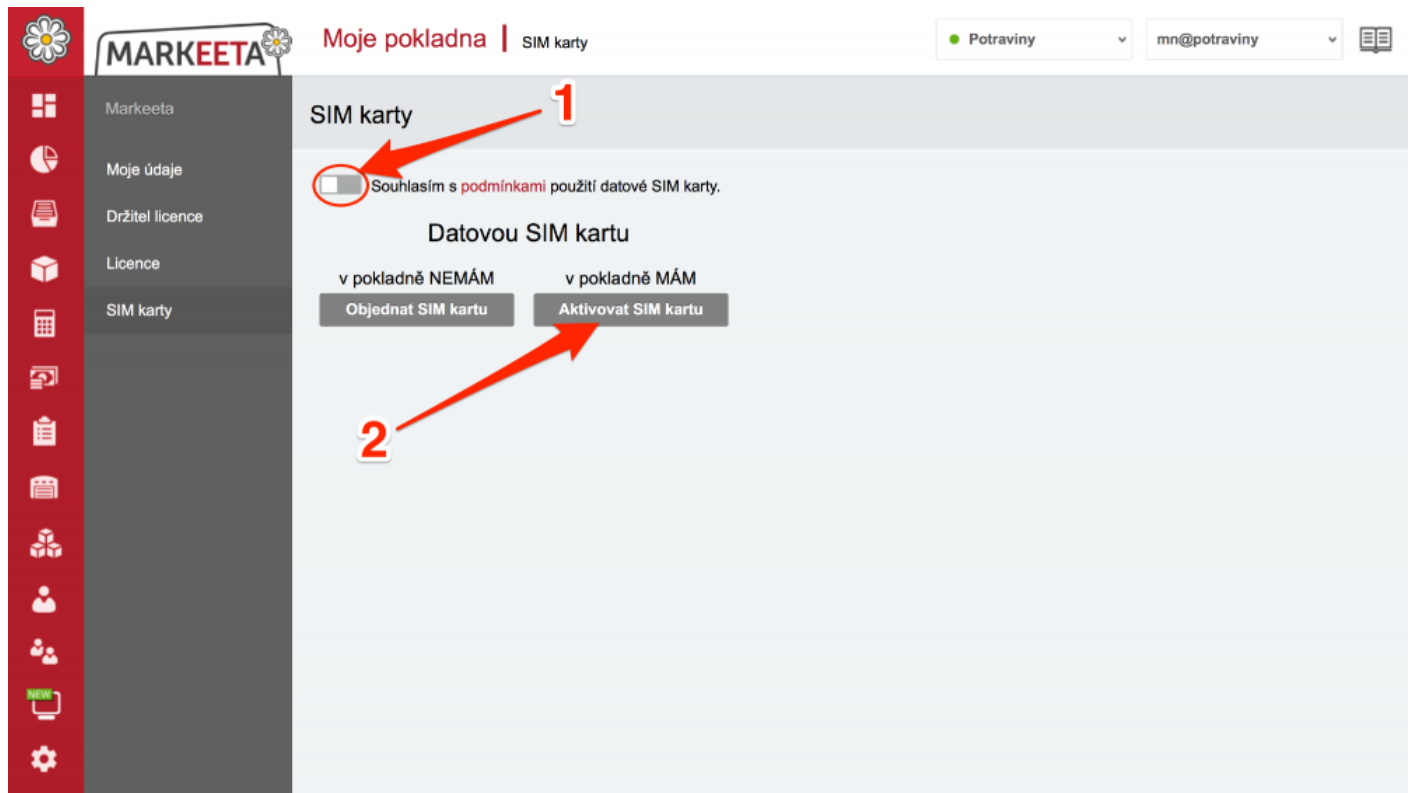
Pokud **SIM karta** ve **SmartPokladně** již je, postupujte dle **kroku A**.

Pokud **SIM karta** ve **SmartPokladně** není, postupujte dle **kroku B**.

Krok A – Datová SIM karta v pokladně již je (pokladna vám přišla s obálkou od vyjmuté sim karty)

Pokud **SIM karta** v pokladně je, stačí ji **zaktivovat**. Pro aktivaci existují 2 způsoby:

1. Aktivace na webovém rozhraní manažera v **MENU: Moje pokladna / SIM karty**.



Stránka SIM karty - aktivace SIM karty

Zde, zaškrtněte **1 Souhlasím s podmínkami použití datové SIM karty** a poté klikněte na **2 Aktivovat SIM kartu**.

2. Napsat žádost o aktivaci na email **sim@markeeta.cz** s těmito náležitostmi:

- IČ (případně IČ, pro které chcete zaktivovat SIM)
- sériové číslo (ICCID) **SIM karty**

ICCID je jedinečné číslo každé SIM karty. Začíná vždy 8942 a má celkem 19 číslic.

ICCID najdete pod čárovým kódem:

- buď na obálce od Vaší SIM karty, které bylo součástí balení pokladny
- nebo na kartě, ze které byla vyloupana Vaše SIM karta
- nebo na krabici od Vaší pokladny
- případně najdete ICCID ve své pokladně – na **Úvodní obrazcovce**, kliknutím nejprve na **Servis** a poté na **SIM karta**, se dostanete do Menu, kde najdete údaje o SIM kartě ve Vaší pokladně.



Obvyklá doba aktivace SIM karty jsou 3 pracovní dny od podání žádosti.

Krok B – Datová SIM karta v pokladně není

Nejdříve je nutné si SIM kartu pořídit.

1. Datovou **SIM kartu** lze objednat na [eShopu](#) nebo na [webovém rozhraní manažera](#) v **MENU: Moje pokladna / SIM karty**.



Stránka SIM karty - objednat SIM kartu

Zde, zaškrtněte **1** **Souhlasím s podmínkami použití datové SIM karty** a poté klikněte na **2** **Objednat SIM kartu**.

2. Až k Vám datová **SIM karta** dorazí, vylomte správnou velikost SIM karty. ([NÁVOD: 'Jak připojíte Vaši pokladnu k internetu?'](#), který byl součástí balení Vaší pokladny)
3. **SIM kartu** poté **vložte do pokladny**. ([NÁVOD: 'OBSAH BALENÍ, ZAPOJENÍ, ZAPNUTÍ'](#), který byl rovněž součástí balení Vaší pokladny)

! **Nevkládejte** do pokladny jinou velikost **SIM karty**, než která je k tomu určena! Veškeré návody, které byly součástí balení pokladny, si můžete stáhnout [zde](#).

Skladové hospodářství

Skladové hospodářství slouží k **evidenci, správě, sledování stavu a vlastností veškerých** položek sortimentu a jejich **pohybu na skladech**. Účel skladového hospodářství je **evidovat nákupy a příjmy zboží, sledovat jeho zásoby, porovnávat data z webového rozhraní manažera s realitou a docílit tak lepší kontroly nad sledováním stavu zboží**. Tato funkce se skvěle využije v provozech s najatými zaměstnanci jako jakýsi “dozor”, který zamezuje **nevysvětlitelnému mizení zboží z provozovny**. Z dlouhodobého hlediska může poskytovat užitečné informace, které mohou zlepšit kvalitu Vašeho podnikání.

Pro používání **skladového hospodářství je nutné** nejprve mít nastaveno:

- [Nastavení skladů](#)
- [Nastavení číselníků jednotek](#)
- [Vytvořené a řádně nastavené skladové položky](#)

Skladové hospodářství umožňuje sledovat tyto vlastnosti:

Skladové položky

- Nákupní a prodejní cena skladové položky
- Aktuální stav skladové položky na skladu
- Historie nákupních cen skladové položky
- Skladová karta ke sledování pohybu skladové položky (nákup, prodej, výdej, atd.)

Prodej

- Automatické odtěžování položek ze skladu po [uzávěrce](#)
- Přehled tržby a zisku za prodejní období (při nastavení prodejní a nákupní ceny skl. položky)

Doklady

- [Automatické generování tržebních dokladů](#)
- [Tržby](#)
- [Nákup](#)
- [Ostatní výdej](#)
- [Ostatní příjem](#)

- [Inventura](#)
- [Výrobní doklady](#)

Výroba

- [Receptury](#)
- [Rozpisy](#)

Skladové položky

Stránka **Skladové položky** zobrazuje přehled všech **prodejních** a **skladových položek** a informace o nich (zasoba na skladu, historie nákupních cen, skladová karta, atd.)

The screenshot shows the 'Skladové položky' (Inventory Items) page in the MARKEETA application. The interface includes a left sidebar with navigation options, a top header with filters, and a main table of inventory items. Red callouts with numbers 1 through 13 point to specific features:

- 1: Prodejní skupiny (Sales groups)
- 2: Přidat položku (Add item)
- 3: Smazané (Deleted)
- 4: Hlavní sklad (Main warehouse)
- 5: Nulové zásoby (Zero stock)
- 6: Hledané slovo (Search term)
- 7: Spustit vyhledávání (Search)
- 8: Zobrazit filtry (Show filters)
- 9: Nastavení tabulky (Table settings)
- 10: Export
- 11: Import
- 12: Malá káva (bez mléka)
- 13: Číselník jednotek (Unit list)

<input type="checkbox"/>	Název	Název pro...	Náklado...	Prodejní ...	DPH	Zásoba	M...	Ty...
<input type="checkbox"/>	Horalky	Horalky	6,48 Kč	8,00 Kč	0 %	144,00	ks	Zboží
<input type="checkbox"/>	Fit fruit brusinka	Fit fruit	6,35 Kč	8,00 Kč	0 %	36,00	ks	Zboží
<input type="checkbox"/>	Orion Margot	Orion Margot	0,00 Kč	10,00 Kč	0 %	80,00	ks	Zboží
<input type="checkbox"/>	Fidorka	Fidorka	0,00 Kč	10,00 Kč	0 %	150,00	ks	Zboží
<input type="checkbox"/>	Bebe Dobré ráno	Bebe Dobré rái	0,00 Kč	10,00 Kč	0 %	30,00	ks	Zboží
<input type="checkbox"/>	Věnečky Zlaté	Věnečky Zlaté	0,00 Kč	18,00 Kč	0 %	12,00	ks	Zboží
<input type="checkbox"/>	Obecná položka 15%	Obecná položk	0,00 Kč	42,00 Kč	15 %	0,00	ks	Zboží
<input type="checkbox"/>	Obecná položka 21%	Obecná položk	0,00 Kč	84,00 Kč	21 %	0,00	ks	Zboží
<input type="checkbox"/>	Malá káva (bez mléka)	Malá káva (bez	0,00 Kč	0,00 Kč	21 %	0,00	ks	Zboží
<input type="checkbox"/>	Velká káva (bez mléka)	Velká káva (be	0,00 Kč	0,00 Kč	21 %	0,00	ks	Zboží

Stránka Skladové položky

- 1 **Prodejní skupiny** prodejních a skladových položek.
- 2 **Přidat položku** – Přidání nové skladové položky.
- 3 **Smazané** – Smazané skladové položky.
- 4 **Název skladu**, ze kterého se zobrazují **skladové položky**.
- 5 **Nulové položky** – Zapnout / vypnout zobrazení skladových položek, které mají nulovou zásobu.
- 6 – Hledané slovo.
- 7 – Spustit vyhledávání dle zadaného **hledaného slova** 6.

8 Zobrazit filtry – Zobrazit filtry, podle kterých lze třídit **skladové položky** (filtrování dle typu měrné jednotky, sazby DPH, ceny, atd.)

9 Nastavení tabulky – Nastavení uspořádání sloupců zobrazování **skladových položek**.

10 Export – **Export** skladových položek.

11 Import – **Import** skladových položek přes tabulku EXCEL.

12 Upravit skupiny – Otevře okno pro editaci **prodejních skupin**.

13 Číselník jednotek – Přesměrování na [*nastavení číselníku jednotek*](#).

Jak přidat novou skladovou položku ?

1. Klikněte na **1 Přidat položku**. Otevře se okno k vytvoření nové skladové položky.

The screenshot shows the MARKEETA application interface for 'Skladové položky'. The top navigation bar includes a '+ Přidat položku' button, which is highlighted with a red arrow and the number '1'. Below the navigation bar is a table of inventory items. The table has the following columns: Název, Název pro..., Náklado..., Prodejní ..., DPH, Zásoba, MJ, and Typ. The table lists 10 items, including Horalky, Fit fruit brusinka, Orion Margot, Fidorka, Bebe Dobré ráno, Věnečky Zlaté, Obecná položka 15%, Obecná položka 21%, Malá káva (bez mléka), and Velká káva (bez mléka). The bottom of the screen shows pagination information: '1. - 10. z 10 položek' and 'položek na stránku 10 +5'. There are also icons for 'Zobrazit filtry', 'Nastavení tabulky', 'Export', and 'Import'.

Jak přidat novou skladovou položku - krok 1

2. Vyplňte údaje na **záložkách 1 2 3 6 7**.

Nová položka x

Základní údaje Markování Sklad Skladová karta Historie nákupních cen Suroviny Rozpis

Název

Název pro tisk

Měrná jednotka i

DPH i

Skupina i

Prodejní cena položky K i

Nákupní cena položky K i

Typ i

Nahrát obrázek

Smazat obrázek

Jak přidat novou skladovou položku - krok 2

- 1 Základní údaje** – měrná jednotka, sazba DPH, prodejní a nákupní cena skladové položky
- 2 Markování** – vlastnosti prodeje (dotaz na název, cenu, barva tlačítka, atd.)
- 3 Sklad** – nastavení minimální a maximální zásoby a skladu, kam bude nová položka vytvořena
- 4 Skladová karta** – záložka je zpřístupněna po vytvoření skladové položky

5 Historie nákupních cen – přehled pohybů skladové položky (záložka je zpřístupněna po vytvoření skladové položky)

6 Suroviny – z čeho se skladová položka vyrábí (např. z jakých surovin vyrobíme dané jídlo). Při **uzávěrce** jsou ze skladu odtěžovány suroviny.

7 Rozpis – umožňuje odtěžovat pomocí **skladových položek** s menším objemem **skladové položky s větším objemem**. Příkladem může být – na provozovně mám sud piva, pivo prodávám v 0,5l a 0,3l sklenicích, pomocí rozpisu se mi odtěžuje ze sudu a ukazuje, kolik piva zbývá.

1. Základní údaje

Nová položka Přidat položku ✕

Základní údaje
Markování
Sklad
Skladová karta
1 historie nákupních cen
Suroviny
Rozpis

Název

Název pro tisk

Měrná jednotka 3 i

DPH 4 i

Skupina 5 i

Prodejní cena položky 6 K i

Nákupní cena položky 7 K i

Typ 8 i

Nahrát obrázek

Smazat obrázek



Jak přidat novou skladovou položku - krok 3

- 1 Název** – Název skladové položky, který se bude zobrazovat na **dotykové pokladně**.
- 2 Název pro tisk** – Název, který se bude tisknout na účtenku.
- 3 Měrná jednotka** – Měrná jednotka skladové položky (kg,l,ks,atd.)

✿ Pro lepší přehlednost doporučujeme volit měrnou jednotku pečlivě! Jak nastavit měrné jednotky, naleznete v této kapitole – [Nastavení číselníku jednotek](#).

- 4 DPH** – Daň z přidané hodnoty dané skladové položky.

5 Skupina – Prodejní skupina skladové položky.

6 Prodejní cena položky – Prodejní cena skladové položky. S kombinací nastavení **nákupní ceny položky** umožňuje sledovat tržby a zisky prodejních období.

7 Nákupní cena položky – Nákupní cena skladové položky. S kombinací nastavení **prodejní ceny položky** umožňuje sledovat tržby a zisky prodejních období.



Jste-li plátcem DPH, **prodejní cena** je zadávána **včetně DPH**, kdežto **nákupní cena** je zadávána **bez DPH**.

8 Typ – Typ skladové položky

- **Zboží** – koncové zboží, které prodáváme (uvařené jídlo, sestavená skříň, apod.)
- **Služba** – služba, kterou poskytujeme (sestavení skříně, oprava auta, apod.), většinou nevyžaduje žádné suroviny, neeviduje se stav na skladu.
- **Materiál** – materiál, který používáme např. k výrobě zboží (suroviny potřebné k uvaření jídla), neprodávají se na **dotykové pokladně**, jen se eviduje jejich cena a stav na skladu.

2. Markování

Přidat položku ✕

Nová položka

Základní údaje
Markování
Sklad
Skladová karta
Historie nákupních cen
Suroviny
Rozpis

Název

Název pro tisk

Barva tlačítka i

EAN i

PLU i

Dotaz na název i

Dotaz na cenu i

Vážená položka i

Zpráva do kuchyně i

Tiskárna objednávek i

Jak přidat novou skladovou položku - krok 4

1 Barva tlačítka – Barva tlačítka, které se bude zobrazovat na dotykové pokladně..

2 EAN – Kód EAN.

3 PLU – Kód PLU.

PLU (zkratka anglického price look-up code, „kód pro dohledání ceny“) je systém identifikačních čísel zboží. Každé položce můžete přiřadit jedinečné číslo. Pokud zadáte toto číslo na pokladně (pomocí číselné klávesnice), vloží se produkt do markovaných položek. Tímto způsobem lze zrychlit zadávání položek při markování, pokud si obsluha pokladny takové kódy pamatuje. PLU může být v některých případech vazbou mezi pokladním a jiným (např. ekonomickým) systémem.

Povolením této volby může pokladna pracovat s čárovými kódy(EAN). U položek sortimentu pokladny se zpřístupní políčko pro zadání čárového kódu, tzv. EAN, kam jej zadáte (tím dojde k vazbě mezi položkou a čárovým kódem). Pokladna umí po připojení čtečky čárového kódu takový kód načíst. Následně zjistí, jaký sortiment/položka se k tomuto kódu váže a vloží jej jako markovanou položku na účet.

 Co jsou to kódy EAN a PLU, naleznete v této kapitole – [Nastavení prodeje](#).

- 4 Dotaz na název** – Zapnutí nebo vypnutí funkce **dotaz na název**. Při každém stisknutí prodejní položky na **markovací obrazovce** aplikace zeptá na vložení názvu položky.
- 5 Dotaz na cenu** – Zapnutí nebo vypnutí funkce **dotaz na cenu**. Při každém stisknutí prodejní položky na **markovací obrazovce** aplikace zeptá na vložení ceny položky.
- 6 Vážená položka** – Zapnutí nebo vypnutí funkce **vážená položka**. Slouží k vážení položek – při stisku prodejní položky na **markovací obrazovce** automaticky zváží položku a tu namarkuje. Pro tuto funkci je nutné mít zakoupenou váhu a tu připojenou k **dotykové pokladně**
- 7 Zpráva do kuchyně** – Zapnutí nebo vypnutí funkce **zpráva do kuchyně**. Slouží k přidání poznámky při objednání položky (změna přílohy v jídle, změna druhu, apod.)
- 8 Objednávková tiskárna** – Určení, na jako tiskárnu se bude tisknout objednávka (např. do kuchyně).

3. Sklad

- 1 Sklad** – Sklad, kam se nově vytvořená skladová položka přiřadí.

 Jak spravovat sklady, naleznete v této kapitole – [Nastavení skladů](#).

- 2 Minimální zásoba** – Minimální zásoba, kterou požadujete mít na skladu.
- 2 Maximální zásoba** – Maximální zásoba, kterou požadujete mít na skladu.

Přidat položku ✕

Nová položka

Základní údajeMarkování**Sklad**Skladová kartaHistorie nákupních cenSurovinyRozpis

Název

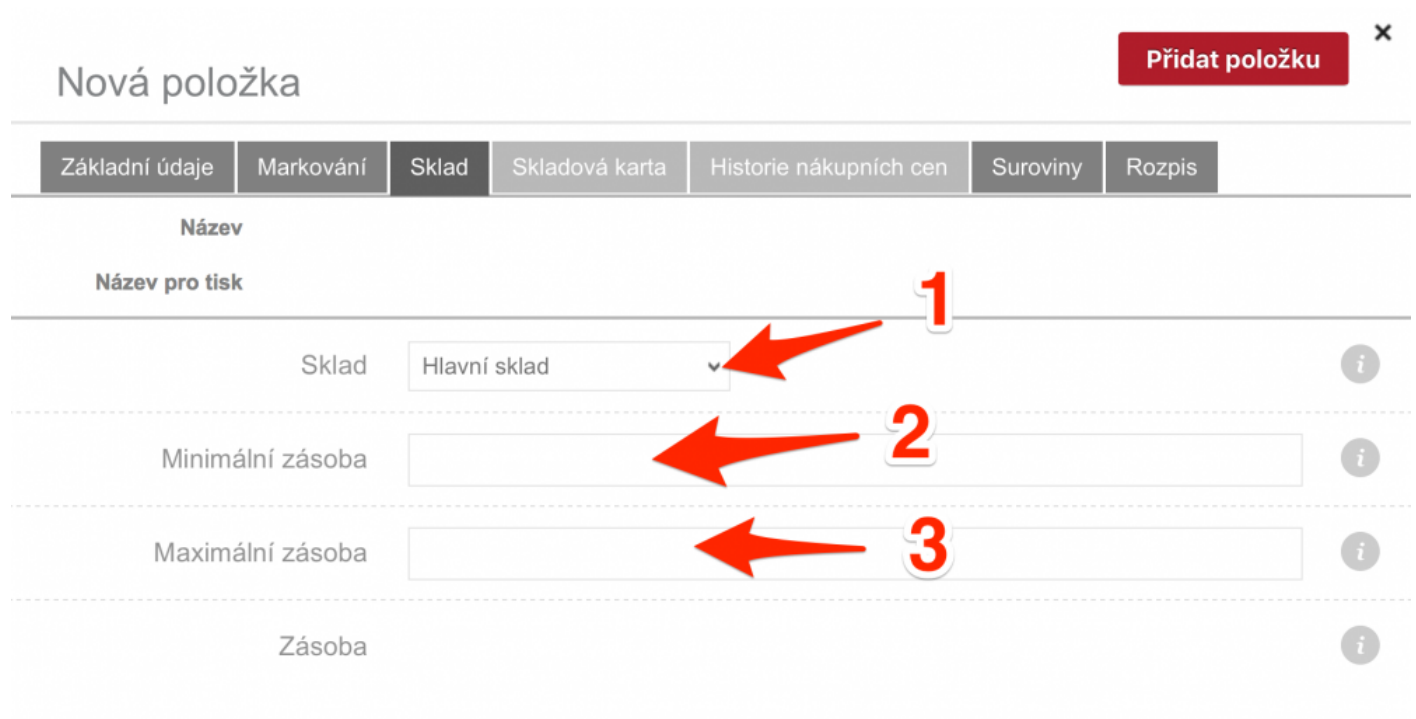
Název pro tisk

Sklad i

Minimální zásoba i

Maximální zásoba i

Zásoba i



Jak přidat novou skladovou položku - krok 5

4. Suroviny

Záložka **suroviny** slouží k řetězovému odtěžování položek, tzn. máme-li hotové jídlo, které se skládá ze surovin, při **uzávěrce** se odtěžují ze skladu stav surovin (uvažil jsem 10 porcí, systém automaticky rozpočítá a odečte stav surovin na skladu)

1. Klikněte na **tlačítko Přidat položku** **1**. Otevře se nové okno pro přidání suroviny.

Nová položka Přidat položku ×

Základní údaje **1** Markování Sklad Skladová karta Historie nákupních cen Suroviny Rozpis

Přidat položku Název jdasjfai Receptura pro množství 1,00
Název pro tisk jfasjfasjfajs

Položka	Surovina	Množství	MJ	Sklad	Typ	Nákl. cena
Data nejsou k dispozici						

Nákladová cena celkem **0,00 Kč**

Jak přidat novou skladovou položku - krok 6

Nová položka receptury

+ Přidat položku ×

Skladová položka **2**

Pořadí položky **3**

Množství **4** **5**

Nákladová cena/MJ 0,00 Kč

Nákladová cena 0,00 Kč **6**

Sklad **7**

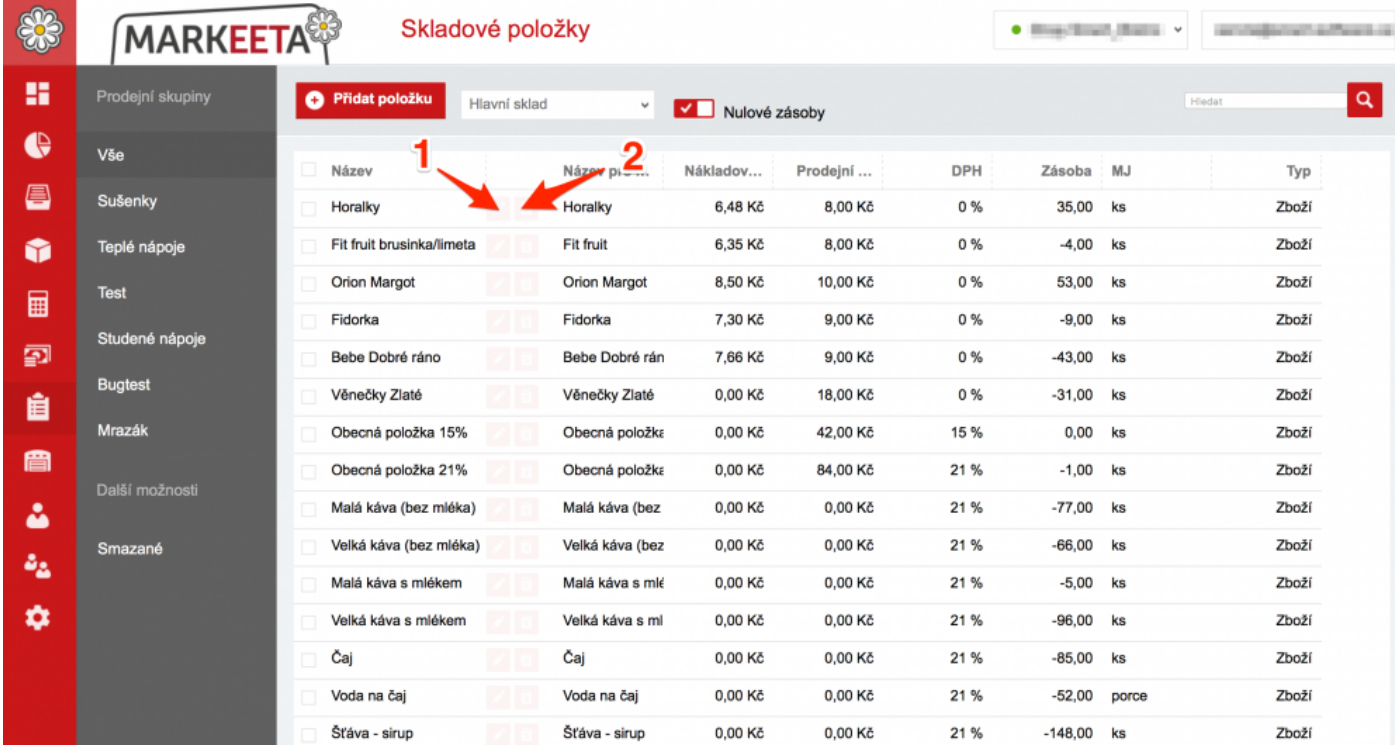
Jak přidat novou skladovou položku - krok 7

2. Vyplňte **název suroviny (skladové položky)** **3**. Systém Vám napoví jméno **skladové položky**, ten potvrďte kliknutím levým tlačítkem myši (nebo ťuknutím) na **3**
3. Zadejte **pořadí položky** **4**. **Pořadí položky** určuje, kolikátá bude položka v seznamu surovin.
4. Zadejte **množství** **5** skladové položky, které je potřeba pro výrobu Vámi zadaných porcí. (např. 1kg masa na 5 porcí hotového jídla)
5. **Nákladová cena/MJ** a **Nákladová cena** je automaticky dopočtena dle Vámi zadaných informací (nákupní cena a **množství**)
6. Vyberte **sklad** **7**, ze kterého se bude surovina (skladová položka) odtěžuje.

 Pro nastavení skladů, si přečtěte tuto kapitolu – [Nastavení skladů](#).

7. Klikněte na tlačítko **6** Přidat položku.

Jak upravit nebo smazat skladovou položku ?



Skladové položky

Přidat položku Hlavní sklad Nulové zásoby

<input type="checkbox"/>	Název	Název pi...	Nákladov...	Prodejní ...	DPH	Zásoba	MJ	Typ
<input type="checkbox"/>	Horalky	Horalky	6,48 Kč	8,00 Kč	0 %	35,00	ks	Zboží
<input type="checkbox"/>	Fit fruit brusinka/limeta	Fit fruit	6,35 Kč	8,00 Kč	0 %	-4,00	ks	Zboží
<input type="checkbox"/>	Orion Margot	Orion Margot	8,50 Kč	10,00 Kč	0 %	53,00	ks	Zboží
<input type="checkbox"/>	Fidorka	Fidorka	7,30 Kč	9,00 Kč	0 %	-9,00	ks	Zboží
<input type="checkbox"/>	Bebe Dobré ráno	Bebe Dobré rán	7,66 Kč	9,00 Kč	0 %	-43,00	ks	Zboží
<input type="checkbox"/>	Věnečky Zlaté	Věnečky Zlaté	0,00 Kč	18,00 Kč	0 %	-31,00	ks	Zboží
<input type="checkbox"/>	Obecná položka 15%	Obecná položka	0,00 Kč	42,00 Kč	15 %	0,00	ks	Zboží
<input type="checkbox"/>	Obecná položka 21%	Obecná položka	0,00 Kč	84,00 Kč	21 %	-1,00	ks	Zboží
<input type="checkbox"/>	Malá káva (bez mléka)	Malá káva (bez	0,00 Kč	0,00 Kč	21 %	-77,00	ks	Zboží
<input type="checkbox"/>	Velká káva (bez mléka)	Velká káva (bez	0,00 Kč	0,00 Kč	21 %	-66,00	ks	Zboží
<input type="checkbox"/>	Malá káva s mlékem	Malá káva s mlé	0,00 Kč	0,00 Kč	21 %	-5,00	ks	Zboží
<input type="checkbox"/>	Velká káva s mlékem	Velká káva s ml	0,00 Kč	0,00 Kč	21 %	-96,00	ks	Zboží
<input type="checkbox"/>	Čaj	Čaj	0,00 Kč	0,00 Kč	21 %	-85,00	ks	Zboží
<input type="checkbox"/>	Voda na čaj	Voda na čaj	0,00 Kč	0,00 Kč	21 %	-52,00	porce	Zboží
<input type="checkbox"/>	Štáva - sirup	Štáva - sirup	0,00 Kč	0,00 Kč	21 %	-148,00	ks	Zboží

Úprava skladové položky

1. Klikněte na **1** ikonu tužky. Otevře se okno k úpravě skladové položky.

Úprava položky

Základní údaje
Markování
Sklad
Skladová karta
Historie nákupních cen

Název

Název pro tisk

Měrná jednotka i


DPH i

Skupina i

Prodejní cena položky K i

Nákupní cena položky K i

Typ i



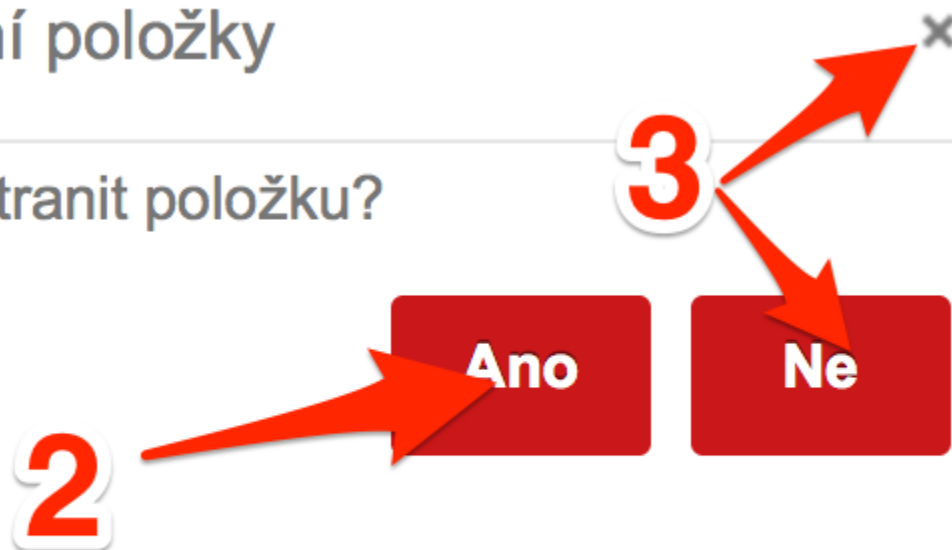
2. Proveďte Vámi požadované změny.
3. Klikněte na **2 Upravit položku** pro **uložení změn**.
Pokud chcete úpravu skladové položky zrušit, klikněte na **3 Zrušit**.

Smazání skladové položky

1. Klikněte na **2 ikonu koše** pro **smazání** skladové položky. Otevře se okno k potvrzení smazání skladové položky.

Odstranění položky

Opravdu odstranit položku?



Potvrzení smazání položky - krok 1

2. Pro potvrzení smazání skladové položky, klikněte na **2 ANO**.
Pokud chcete zrušit smazání skladové položky, klikněte na **3 NE** nebo **3 křížek**.

Skladové doklady

Stránka **Skladové doklady** slouží k vytvoření, správě a evidenci skladových dokladů z nákupu, prodeje, výdeje a také inventurních dokladů.

Stránka *Skladové doklady*

- 1 Tržby** – Zobrazení tržních dokladů za uzavřená prodejní období.
- 2 Nákup** – Správa dokladů o nákupu.
- 3 Remitenda** – Správa dokladů Remitenda. (nechat odkoupit zboží od dodavatele, apod.)
- 4 Ostatní příjem** – Správa dokladů ostatního příjmu. (přijato z jiné provozovny, darování, apod.)
- 5 Ostatní výdej** – Správa dokladů ostatního výdeje. (likvidace zkaženého zboží, ztráta, apod.)
- 6 Inventura** – Správa inventurních dokladů.

! Ujistěte se, že máte předem vytvořený **sklad** a nastavenou skladovou **uzávěrku**.

Tržby

Záložka **tržby** slouží k prohlížení tržních dokladů z uplynulého období prodeje.

The screenshot shows the 'Tržby' page in the MARKEETA software. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Doklady', 'Tržby', 'Nákup', etc. The main content area features a table with columns for 'Číslo', 'Datum', 'Tržba', and 'Zisk'. A table entry shows 'POR-2017-00001' with a date of '8.1.2017', a sales amount of '1 168,50 Kč', and a profit of '1 003,70 Kč'. The page also includes a search bar, a 'Načíst tržby' button, and options for filters, table settings, and export.

Stránka Tržby

- 1 Dnes** – Časové období zobrazení tržby. Kliknutím změníte.
- 2 Terminál 1** – Zařízení, ze kterého se načítají tržby. Kliknutím změníte.
- 3 Načíst tržby** – Načtení tržby po nastavení jednotlivých údajů.
- 4 Hledat** – Hledaný výraz.
- 5** – Spustit vyhledávání.
- 6** – Tabulka načtených tržeb.
- 7 Zobrazit filtry** – Filtrování dat v tabulce.
- 8 Nastavení tabulky** – Úprava vzhledu tabulky.

9 Export – Exportování tabulky do Microsoft Excelu.

* Pro zobrazení tržby z daného období je nutné učinit uzávěrku na dotykové pokladně. Jak provést uzávěrku zjistíte v této kapitole – [Uzávěrka](#).

Nákup

Záložka **Nákup** slouží ke správě dokladů o nákupu.

Číslo	Popis	Sklad	Rok	Cena	Nákladov...	Partner
GRS-2016-000		Hlavní sklad	2016	3 291,26 Kč	3 259,76 Kč	MAKRO Cash & Carry ČR s.r.o.

Stránka nákup

- 1 Přidat doklad** – Přidá nový doklad o nákupu.
- 2 Tento týden** – Volba časového období. Kliknutím změníte.
- 3 Všechny sklady** – Výběr skladů, ze kterých se zobrazí nákupní doklady. Kliknutím změníte.
- 4 Hromadné operace** – Hromadné operace s nákupními doklady. Uživatel nemusí vše jednotlivě editovat.
- 5 Hledat** – Hledaný výraz.
- 6** – Spustí vyhledávání.
- 7 Ikona tužky** – Slouží k úpravě stávajícího dokladu o nákupu.

- 8 Ikona koše** – Smaže stávající doklad o nákupu.
- 9 Zobrazit filtry** – Zobrazení filtrů, podle kterých lze třídit doklady o nákupu.
- 10 Nastavení tabulky** – Nastavení zobrazení sloupců dokladů o nákupu.
- 11 Export** – Export(ukládání do souborů) dokladů o nákupu.

Jak vytvořit nový doklad o nákupu?

! Před vytvořením skladového dokladu je nutné mít nastaveného **Partnera (Dodavatele)** na stránce **Partneři** a vytvořenou **Skladovou položku** na stránce **Skladové položky**.

1. Klikněte na **1 Přidat doklad**. Otevře se okno k vytvoření nového dokladu o nákupu.

Vytvoření nového dokladu - krok 1

2. Vyplňte požadované údaje.

Nový doklad

Základní údaje Položky

Číslo 1 Cena s DPH --- 8 DPH 0,00 9
Cena bez DPH 0,00 Kč

Sklad huryš 3

Datum 11.09.2016 4 5

Číslo dodacího listu 5

Popis 6

Dodavatel 7

+ Přidat doklad x

Vytvoření nového dokladu - krok 2

1 Základní údaje:

3 **Sklad** – Název skladu, na který se doklad vztahuje.

4 **Datum** – Datum vzniku dokladu.

5 **Číslo dodacího listu** – Číslo dodacího listu.

6 **Popis** – Popis dokladu o nákupu.

7 **Dodavatel** – Dodavatel.

Pro vytvoření dokladu o nákupu, klikněte na **8 Přidat doklad**.

Pro zrušení vytváření dokladu o nákupu, klikněte na **9 křížek**.

Nový doklad + Přidat doklad

Číslo	Cena s DPH 0,00 Kč	DPH 0,00 Kč
+ Přidat položku		
	Cena bez DPH 0,00 Kč	

položek na stránku 8

13 Zobrazit filtry
 14 Nastavení tabulky
 15 Export

Vytvoření nového dokladu o nákupu - krok 3

2 Položky:

Pro přidání položky do dokladu o nákupu, klikněte na **12 Přidat položku**.

13 Zobrazit filtry – Filtrování dat v tabulce.

14 Nastavení tabulky – Úprava vzhledu tabulky.

15 Export – Exportování tabulky do Microsoft Excelu.

Po vytvoření více dokladů v daný den se skladové **doklady neřadí** podle času vytvoření, ale **logicky**. (1. příjmy, 2. výdaje, 3. inventury)

Jak upravit nebo smazat doklad o nákupu ?

Pro upravení dokladu o nákupu, klikněte na **1 Tužka**.

Pro smazání dokladu o nákupu, klikněte na **2 Koš**.

The screenshot shows the 'Skladové doklady | Nákup' interface. A table lists purchase documents. The first row is highlighted, and two red arrows point to the edit and delete icons for that row.

Číslo	Popis	Sklad	Rok	Cena	Nákladová c...	Partner	Čís
GRS-2016-00027		hurs	2016	330,60 Kč	330,60 Kč	MAKRO Cash & Carry ČR s.r.o. bb	

Skladové doklady - krok 1

Úprava dokladu o nákupu

1. Klikněte na **1 ikonu tužky**. Otevře se okno k úpravě dokladu o nákupu.

Detail nákupu

Stornovat Zamknout **+** Uložit doklad X

Základní údaje		Položky	
Číslo	GRS-2016-00027	na s DPH	330,6 Kč
		bez DPH	261,7 Kč
		DPH	69,3 Kč

Sklad: i
 Datum: i
 Číslo dodacího listu: i
 Popis: i
 Dodavatel: i
 Vytvořil: system i
 Naposledy změnil: system i

Úprava dokladu - krok 2

- Proveďte Vámi požadované změny.
- Klikněte na **2 Uložit doklad** pro **uložení změn**.
Pokud chcete úpravu dokladu o nákupu zrušit, klikněte na **3 křížek**.
- Pokud chcete doklad o nákupu uzamknout(zaevidovat položky), klikněte na **4 Zamknout**.
- Pokud chcete dokladu o nákupu stornovat, klikněte na **5 Stornovat**.

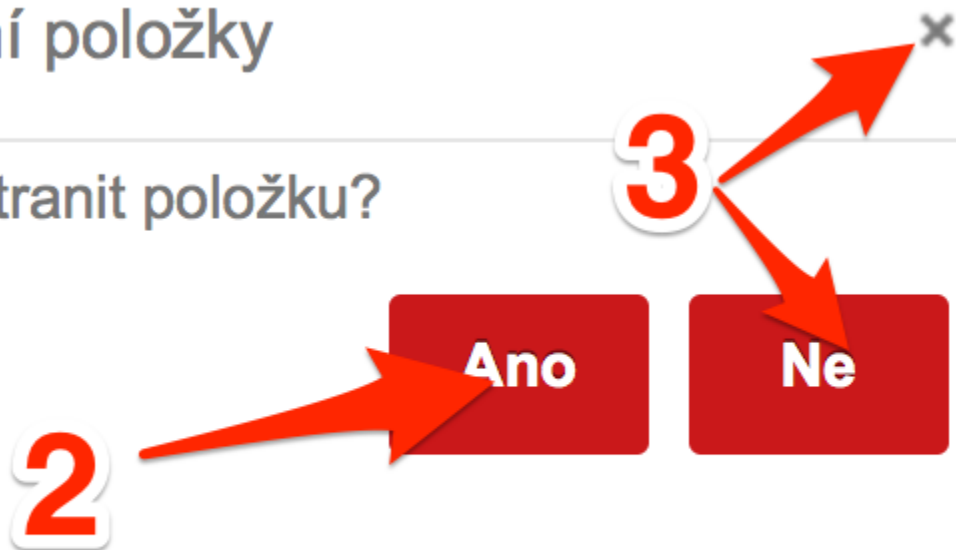
! Bez uzamčení dokladu o nákupu se neaktualizuje množství ve **skladových položkách** dle nakoupených položek.

Smazání dokladu o nákupu

1. Klikněte na **2** ikonu koše pro **smazání** dokladu o nákup. Otevře se okno k potvrzení smazání dokladu o nákupu.

Odstranění položky

Opravdu odstranit položku?



Potvrzení smazání položky - krok 1

2. Pro potvrzení smazání dokladu o nákupu, klikněte na **2 ANO**.
Pokud chcete zrušit smazání dokladu o nákupu, klikněte na **3 NE** nebo **3 křížek**.

Remitenda

Remitenda je skladový doklad, který se vytváří při vrácení zboží dodavateli. (Např. v praxi ráno koupí noviny/časopisy a večer je možnost je nechat dodavatele odkoupit)

! Pro Remitendu je nejdříve nutné mít ve skladu položky, které chceme nechat odkoupit. Tyto položky musí být nejdříve definovat v záložce **nákup**.

Jak vytvořit Remitendu?

The screenshot shows the MARKEETA software interface. On the left is a sidebar with navigation icons and labels: 'Doklady', 'Tržby', 'Nákup', 'Remitenda', 'Ostatní příjem', 'Ostatní výdej', and 'Inventura'. The main header area displays 'Skladové doklady | Remitenda' along with filters for 'Potraviny' and 'mn@potraviny'. Below the header, there is a '+ Přidat doklad' button highlighted with a red arrow and the number '1'. To its right are dropdown menus for 'Tento týden' and 'Všechny sklady', and a search bar labeled 'Hledat'. The main content area features a table with columns: 'Číslo', 'Popis', 'Sklad', 'Rok', 'Cena', 'Náklado...', and 'Partner'. The table is currently empty, showing a message: 'Žádná data k zobrazení (vyberte jiné období nebo zrušte filtry)'. Below the table, it indicates '0. - 0. z 0 položek' and provides pagination controls: '-5 položek na stránku 15 +5'. At the bottom right, there are icons for 'Zobrazit filtry', 'Nastavení tabulky', and 'Export'.

Jak vytvořit Remitendu - krok 1

1. Klikněte na **1 Přidat doklad**. Objeví se okno přidání dokladu.

+ Přidat doklad x

Nový doklad

Základní údaje
Položky

Číslo	Nákupní cena s DPH	Datum	
	Nákupní cena	Sklad	Hlavní sklad v

Číslo dodacího listu

Popis

Dodavatel

Jak vytvořit Remitendu - krok 2

2. V **1** Základní údaje vyplňte **3** číslo dodacího listu, **4** popis a **5** dodavatele.

Dodavatel se definuje na stránce [Partneři](#).

+ Přidat doklad Critical

Nový doklad

Základní údaje
Položky

Číslo	Nákupní cena s DPH	Datum	
	Nákupní cena	Sklad	Hlavní sklad v

+ Přidat položku

Jak vytvořit Remitendu - krok 3

3. V **2 Položky** klikněte na **6 Přidat položku**. Objeví se okno pro přidání položky.

Nová položka remitendy

✕

EAN

12

+

Přidat položku

i

PLU

7

←

8

i

Skladová položka

časopis

9

←

10

i

Množství

10,000 ks

11

←

11

i

Nákladová cena položky

25,00 Kč

11

←

11

i

Nákupní cena/MJ bez DPH

11

i

Jak vytvořit Remitendu - krok 4

4. Pokud má položka kód EAN/PLU, vyplňte kódy **7 EAN** a **8 PLU**.
 Najděte **9 skladovou položku**, pro kterou děláte **Remitendu**.
 Určete **10 počet** dané položky, který chcete nechat odkoupit.
11 – Nákladová cena položky.
 Přidejte položku kliknutím na **12 Přidat položku**.

Ostatní příjem

Záložka **Ostatní příjem** slouží ke správě dokladů o ostatním příjmu. (Inventurní rozdíly, likvidace, apod.)

Stránka ostatních příjmů

- 1 Přidat doklad** – Přidá nový doklad o ostatním příjmu.
- 2 Ikona tužky** – Možnost úpravy – editace stávajícího dokladu.
- 3 Ikona koše** – Smazání stávajícího dokladu.
- 4 Tento týden** – Výběr časového období pro zobrazení dokladů. Kliknutím změníte.
- 5 Všechny sklady** – Výběr skladu, u kterého se mi zobrazí doklady. Kliknutím vyberete sklad.
- 6 Hromadné operace** – Provede operaci na všech položkách – dokladech.
- 7 Zobrazit filtry** – Výběr filtrů, podle kterých lze třídit doklady.
- 8 Hledat** – Hledaný výraz.

9 – Spustí vyhledávání.

10 Export – Export dokladů o ostatních příjmech.

11 Nastavení tabulky – Nastavení zobrazení sloupců dokladů.

Jak vytvořit nový doklad o ostatním příjmu?

! Před vytvořením skladového dokladu je nutné mít nastaveného **Partnera (Dodavatele)** na stránce **Partneři** a vytvořenou **Skladovou položku** na stránce **Skladové položky**.

1. Klikněte na **1 Přidat doklad**. Otevře se okno k vytvoření nového dokladu.

The screenshot shows the 'Skladové doklady' (Inventory Documents) page for 'Ostatní příjem' (Other Income). The interface includes a sidebar with navigation options like 'Doklady', 'Tržby', 'Nákup', 'Ostatní příjem', 'Ostatní výdej', 'Inventura', and 'Výrobní doklady'. The main area features a table of inventory documents with columns for 'Číslo', 'Popis', 'Datum', 'Sklad', 'Náklado...', and 'Typ'. A red arrow points to the '+ Přidat doklad' button. The table contains three rows of data:

Číslo	Popis	Datum	Sklad	Náklado...	Typ
IAI-2017-00002	Daniel	8.1.2017	Hlavní sklad	1 320,00 Kč	Inventurní rozdily
IAI-2017-00003	Korekční doklad inventury - Pře	8.1.2017	Hlavní sklad	1 690,00 Kč	Inventurní rozdily
IAI-2017-00005	popis	8.1.2017	Hlavní sklad	400,00 Kč	Ostatní

Vytvořit doklad - krok 1

2. Vyplňte požadované údaje.

Nový doklad

Základní údaje | Položky

Číslo **1**

Datum 08.01.2017 **3**

Typ Inventurní rozdíly **4**

Popis **5**

cena 0,00 Kč

Sklad Hlavní sklad **6**

7 Uložit doklad **8**

Vytvořit doklad - krok 2

1 Základní údaje:

3 Datum – Datum vytvoření dokladu.

4 Typ – Typ ostatního příjmu.

5 Popis – Popis dokladu.

6 Sklad – Název skladu, na který se doklad vztahuje.

Pro vytvoření dokladu, klikněte na **7 Uložit doklad**.

Pro zrušení vytváření dokladu, klikněte na **8 křížek**.

2 Položky:

Nový doklad + Přidat doklad ✕

Základní údaje | Položky

Číslo	Cena s DPH 0,00 Kč	DPH 0,00 Kč
+ Přidat položku	Cena bez DPH 0,00 Kč	

položek na stránku 8

Zobrazit filtry Nastavení tabulky Export

The screenshot shows the 'Nový doklad' (New Invoice) interface. At the top right, there is a red button '+ Přidat doklad' and a close icon '✕'. Below this, there are two tabs: 'Základní údaje' (Basic Data) and 'Položky' (Items). The 'Položky' tab is active, showing a table with columns 'Číslo' (Number), 'Cena s DPH 0,00 Kč' (Price with VAT), and 'DPH 0,00 Kč'. A red button '+ Přidat položku' (Add item) is located in the first row of the table. Below the table, there are three icons with red arrows pointing to them: a funnel icon labeled 'Zobrazit filtry' (Show filters) with callout '13', a gear icon labeled 'Nastavení tabulky' (Table settings) with callout '14', and an export icon labeled 'Export' with callout '15'. A callout '12' points to the '+ Přidat položku' button. The text 'položek na stránku 8' (8 items per page) is visible on the right side.

Vytvoření nového dokladu o nákupu - krok 3

Pro přidání položky do dokladu, klikněte na **12 Přidat položku**.

13 Zobrazit filtry – Filtrování dat v tabulce.

14 Nastavení tabulky – Úprava vzhledu tabulky.

15 Export – Exportování tabulky do Microsoft Excelu.

* Po vytvoření více dokladů v daný den se skladové doklady neřadí podle času vytvoření, ale logicky. (1. příjmy, 2. výdaje, 3. inventory)

Jak upravit nebo smazat doklad o ostatních příjmech?

Pro upravení dokladu o ostatním příjmu, klikněte na **1 Tužka**.

Pro smazání dokladu, klikněte na **2 Koš**.

Skladové doklady | Ostatní příjem

Restaurace mn@restaurace

Přidat doklad Tento týden Všechny sklady Hromadné operace Hledat

Číslo	Popis	Datum	Sklad	Náklado...	Typ
IAI-2017-00002	Daniel	8.1.2017	Hlavní sklad	1 320,00 Kč	Inventurní rozdíly
IAI-2017-00003	Korekční doklad inventury - Pře	8.1.2017	Hlavní sklad	1 690,00 Kč	Inventurní rozdíly
IAI-2017-00005	popis	8.1.2017	Hlavní sklad	400,00 Kč	Ostatní

1. – 3. z 3 položek

Zobrazit filtry Nastavení tabulky Export

Úprava dokladu - krok 1

Úprava dokladu o ostatním příjmu

1. Klikněte na **1** ikonu tužky. Otevře se okno k úpravě dokladu.

Detail ostatního příjmu

Stornovat
Zamknout
+ Uložit doklad
✕

5
4
2
3

Základní údaje
Položky

Číslo **IAI-2017-00005**

cena **400,00 Kč**

Sklad Hlavní sklad

Datum 08.01.2017

i

Typ Ostatní

i

Popis popis

i

Vytvořil mn@restaurace

i

Naposledy změnil mn@restaurace

i

Úprava dokladu - krok 2

2. Proveďte Vámi požadované změny.
3. Klikněte na **2 Uložit doklad** pro **uložení změn**.
 Pokud chcete úpravu dokladu o ostatním příjmu zrušit, klikněte na **3 křížek**.
 Pokud chcete doklad uzamknout, klikněte na **4 Zamknout**.
 Pokud chcete doklad stornovat, klikněte na **5 Stornovat**.

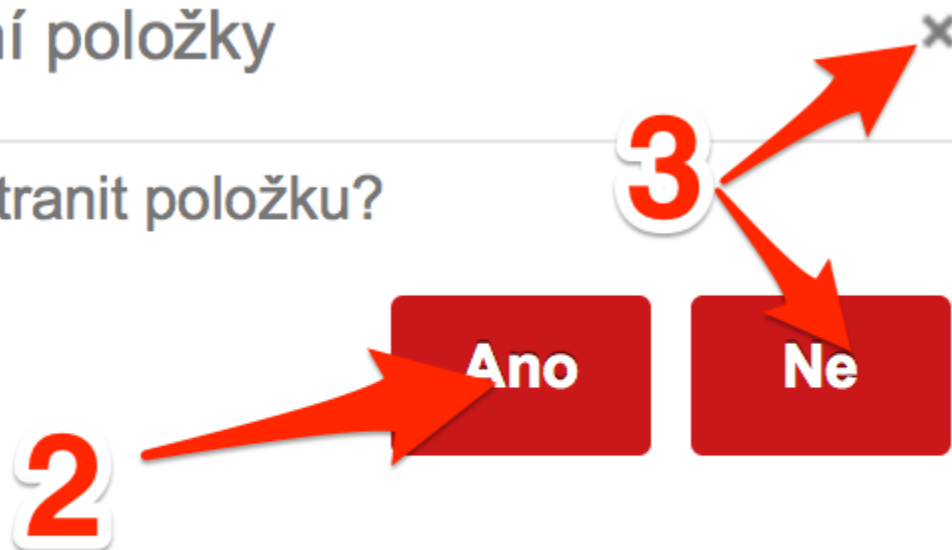
! Bez uzamčení dokladu se neaktualizuje množství ve **skladových položkách** dle přidanych položek.

Smazání dokladu o ostatním příjmu

1. Klikněte na **2 ikonu koše** pro **smazání** dokladu. Otevře se okno k potvrzení smazání dokladu o ostatním příjmu.

Odstranění položky

Opravdu odstranit položku?



Potvrzení smazání položky - krok 1

2. Pro potvrzení smazání dokladu, klikněte na **2 ANO**.
Pokud chcete zrušit smazání dokladu, klikněte na **3 NE** nebo **3 křížek**.

Ostatní výdej

Záložka **Ostatní výdej** slouží ke správě dokladů o ostatním výdeji. (Inventurní rozdíly, likvidace, apod.)

Stránka ostatních výdejí

- 1 Přidat doklad** – Přidá nový doklad o ostatním výdeji.
- 2 Ikona tužky** – Umožní úpravu – editaci stávajícího dokladu.
- 3 Ikona koše** – Smaže stávající doklad.
- 4 Tento týden** – Výběr časového období, ve kterém se zobrazí doklady. Kliknutím změníte.
- 5 Všechny sklady** – Výběr skladu, ze kterých se zobrazí doklady. Kliknutím vyberete sklad.
- 6 Hromadné operace** – Hromadné operace doklady. Umožní hromadně editovat-upravit položky.
- 7 Zobrazit filtry** – Zobrazení filtrů, podle kterých lze třídit doklady.
- 8 Hledat** – Hledaný výraz.

9 – Spustit vyhledávání.

10 Export – Export dokladů o ostatních příjmech.

11 Nastavení tabulky – Nastavení zobrazení sloupců dokladů.

Jak vytvořit nový doklad o ostatním výdeji?

! Před vytvořením skladového dokladu je nutné mít nastaveného **Partnera (Dodavatele)** na stránce **Partneři** a vytvořenou **Skladovou položku** na stránce **Skladové položky**.

1. Klikněte na **1 Přidat doklad**. Otevře se okno k vytvoření nového dokladu.

The screenshot shows the MARKEETA software interface. The top navigation bar includes the logo, the title 'Skladové doklady | Ostatní výdej', and user information 'Restaurace' and 'mn@restaurace'. A sidebar on the left lists various document types. The main content area features a table with columns: Číslo, Popis, Sklad, Rok, Nákupní..., Náklado..., and Typ. A red arrow points to the '+ Přidat doklad' button. The table contains one row with the following data:

Číslo	Popis	Sklad	Rok	Nákupní ...	Náklado...	Typ
IAD-2017-0000	Skažené jídlo	Hlavní sklad	2017	0,00 Kč	0,00 Kč	Likvidace

Below the table, there is a pagination control showing '1' and '1. – 1. z 1 položek'. At the bottom right, there are icons for 'Zobrazit filtry', 'Nastavení tabulky', and 'Export'.

Vytvořit doklad- krok 1

2. Vyplňte požadované údaje.

Nový doklad

+ Uložit doklad **x**

7 **8**

Základní údaje | Položky

Číslo **1** cena 0,00 Kč
Sklad Hlavní sklad **6**

Datum 08.01.2017 **3** **6**

Typ Inventurní rozdíl **4** **6**

Popis **5** **6**

Vytvořit doklad - krok 2

1 Základní údaje:

3 Datum – Datum vzniku dokladu.

4 Typ – Typ ostatního příjmu.

5 Popis – Popis dokladu.

6 Sklad – Název skladu, na který se doklad vztahuje.

Pro vytvoření dokladu, klikněte na **7 Uložit doklad**.

Pro zrušení vytváření dokladu, klikněte na **8 křížek**.

2 Položky:

Nový doklad + Přidat doklad ✕

Základní údaje | Položky

Číslo	Cena s DPH	0,00 Kč	DPH	0,00 Kč
Cena bez DPH 0,00 Kč				

položek na stránku 8

Zobrazit filtry   Nastavení tabulky  Export




Vytvoření nového dokladu o nákupu - krok 3

Pro přidání položky do dokladu, klikněte na **12 Přidat položku**.

13 Zobrazit filtry – Filtrování dat v tabulce.

14 Nastavení tabulky – Úprava vzhledu tabulky.

15 Export – Exportování tabulky do Microsoft Excelu.

 Po vytvoření více dokladů v daný den se skladové **doklady neřadí** podle času vytvoření, ale **logicky**. (1. příjmy, 2. výdaje, 3. inventory)

Jak upravit nebo smazat doklad o ostatních výdejích?

Pro upravení dokladu o ostatním výdeji, klikněte na **1 Tužka**.

Pro smazání dokladu, klikněte na **2 Koš**.

The screenshot displays the MARKEETA software interface. The top navigation bar includes the logo, the title 'Skladové doklady | Ostatní výdej', and user information 'Restaurace' and 'mn@restaurace'. A sidebar on the left lists various document types. The main content area shows a table with one entry: 'IAD-2017-0000' with description 'Skažené jídlo', warehouse 'Hlavní sklad', year '2017', and amount '0,00 Kč'. Two red arrows labeled '2' and '3' point to small icons in the table row, indicating the edit function. Below the table, there are controls for filters, settings, and export.

Číslo	Popis	Sklad	Rok	Nákupní ...	Náklado...	Typ
IAD-2017-0000	Skažené jídlo	Hlavní sklad	2017	0,00 Kč	0,00 Kč	Likvidace

Úprava dokladu - krok 1

Úprava dokladu o ostatním výdeji

1. Klikněte na **1** ikonu tužky. Otevře se okno k úpravě dokladu.

Detail ostatního příjmu

Stornovat Zamknout + Uložit doklad x

5 4 2 3

Základní údaje Položky

Číslo IAI-2017-00005 cena 400,00 Kč
Sklad Hlavní sklad

Datum 08.01.2017

Typ Ostatní

Popis popis

Vytvořil mn@restaurace

Naposledy změnil mn@restaurace

Úprava dokladu - krok 2

2. Proveďte Vámi požadované změny.
3. Klikněte na **2 Uložit doklad** pro **uložení změn**.
Pokud chcete úpravu dokladu o ostatním výdeji zrušit, klikněte na **3 křížek**.
Pokud chcete doklad uzamknout, klikněte na **4 Zamknout**.
Pokud chcete doklad stornovat, klikněte na **5 Stornovat**.

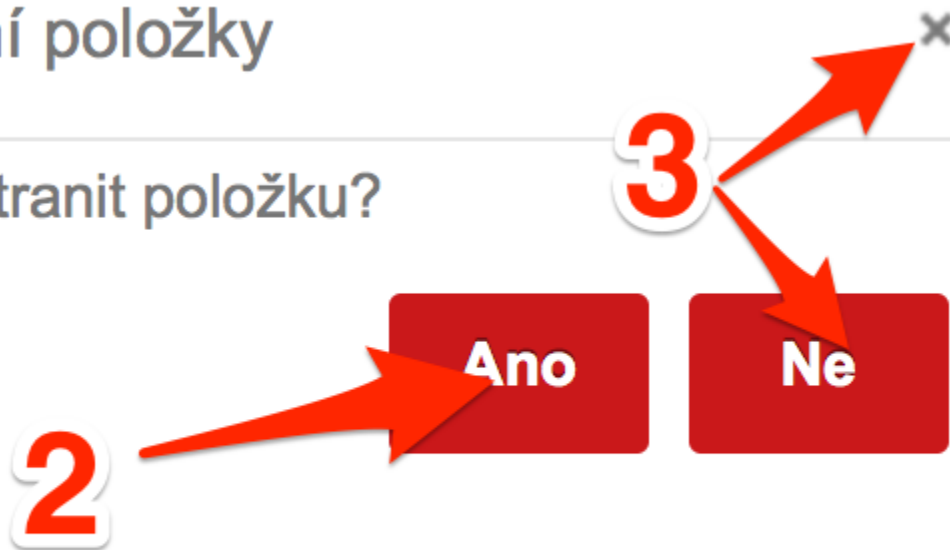
! Bez uzamčení dokladu se neaktualizuje množství ve **skladových položkách** dle přidávaných položek.

Smazání dokladu o ostatním výdeji

1. Klikněte na **2 ikonu koše** pro **smazání** dokladu. Otevře se okno k potvrzení smazání dokladu o ostatním výdeji.

Odstranění položky

Opravdu odstranit položku?



Potvrzení smazání položky - krok 1

2. Pro potvrzení smazání dokladu, klikněte na **2 ANO**.
Pokud chcete zrušit smazání dokladu, klikněte na **3 NE** nebo **3 křížek**.

Inventura

Záložka **Inventura** slouží ke správě inventury.

Stránka je užitečná pro porovnání manuální kontroly s kontrolou v databázi. (Pro vystopování ztraceného zboží, krádeže, apod.)

Stránka Inventura

- 1 Přidat inventuru** – Umožní přidat novou inventuru.
- 2 Ikona tužky** – Umožňuje úpravu stávající inventury.
- 3 Ikona koše** – Smaže stávající inventuru.
- 4 Tento týden** – Výběr časového období pro zobrazení inventury. Kliknutím změňte.
- 5 Všechny sklady** – Výběr skladu, ze kterých se zobrazují inventury. Kliknutím vyberete sklad.
- 6 Hromadné operace** – Hromadné operace inventur.
- 7 Zobrazit filtry** – Zobrazení filtrů, podle kterých lze třídit inventury.

8 Hledat – Hledaný výraz.

9 – Spustit vyhledávání.

10 Export – Export inventory.

11 Nastavení tabulky – Umožňuje nastavit zobrazení sloupců k inventurám.

Jak vytvořit novou inventuru?

1. Klikněte na **1 Přidat inventuru**. Otevře se okno k vytvoření nové inventury.

The screenshot shows the MARKEETA software interface. The top navigation bar includes the logo, the text 'Skladové doklady | Inventura', and user information 'Restaurace' and 'mn@restaurace'. The left sidebar contains navigation icons and labels: 'Doklady', 'Tržby', 'Nákup', 'Ostatní příjem', 'Ostatní výdej', 'Inventura', and 'Výrobní doklady'. The main content area features a table with the following columns: 'Číslo', 'Popis', 'Datum', 'Sklad', 'Přebytek', and 'Manko'. The table contains one row with the number '1'. Below the table, there is a pagination control showing '1. – 1. z 1 položek' and a search bar. The 'Přidat inventuru' button is highlighted with a red arrow and the number '1'.

Číslo	Popis	Datum	Sklad	Přebytek	Manko
1	Inventura 2016	8.1.2017	Hlavní sklad	0,00 Kč	0,00 Kč

Přidání inventury - krok 1

2. Vyplňte požadované údaje.

The screenshot shows a web form titled "Přidat inventuru". At the top, there are two tabs: "Základní údaje" (highlighted) and "Položky". Below the tabs, the form contains several fields and buttons:

- 1** points to the "Základní údaje" tab.
- 2** points to the "Položky" tab.
- 3** points to the "Popis" text input field.
- 4** points to the "Datum" field, which contains "8.1.2017 19:24" and a calendar icon.
- 5** points to the "Sklad" dropdown menu, which currently shows "Hlavní sklad".
- 6** points to the "Zamknout inventuru" button.
- 7** points to the "Přidat inventuru" button.
- 8** points to a close button (marked with an 'x') in the top right corner.

Přidání inventury - krok 2

1 Základní údaje:

3 Popis – Popis inventury.

4 Datum – Datum vzniku inventury.

5 Sklad – Název skladu, na který se inventura vztahuje.

6 Typ – Typ ostatního příjmu.

Pokud chcete inventuru uzamknout, klikněte na **6 Zamknout inventuru**.

Pro vytvoření inventury, klikněte na **7 Přidat inventuru**.

Pro zrušení vytváření inventury, klikněte na **8 křížek**.

2 Položky:

The screenshot shows the 'Detail inventory' window. At the top, there are three buttons: 'Napln̄ soupisov̄y list' (11), 'Zamknout inventuru' (12), and 'Upravit inventuru' (15). Below these are tabs for 'Základní údaje' and 'Položky'. The 'Položky' tab is active, showing a form with fields for 'Číslo' (2017-00003), 'Datum' (8.1.2017 18:10), and 'Sklad' (Hlavní sklad). A 'Přidat položku' button (9) is located below the form. The main part of the interface is a table with the following data:

Položka	Zjištěno	Očekáváno	Rozdíl množs...	Rozdíl ceny
Chléb	11 kus	0 kus	11,000 kus	2750,00 Kč
Rajčata	0 kg	-50 kg	50,000 kg	500,00 Kč
Rohlík	0 kus	-2 kus	2,000 kus	0,00 Kč
Ultra boost	0 kg	-23 kg	23,000 kg	0,00 Kč
Žula	0 kg	-19 kg	19,000 kg	1140,00 Kč

At the bottom of the table, there is a pagination control '1. - 5. z 10 položek' (10) and two buttons: 'Nastavení tabulky' (13) and 'Export' (14). The table also shows '1' in a small box and '8 položek na stránku'.

Přidání inventury - krok 3

Pro přidání položky do inventury, klikněte na **9 Přidat položku**.

10 – Tabulka přidaných položek.

11 Napln̄ soupisov̄y list – Automaticky načte položky podle stavu skladu. (Nakoupené položky – prodané položky)

Pokud chcete inventuru uzamknout, klikněte na **12 Zamknout inventuru**.

* Po uzamčení inventury se automaticky vytvoří doklad **15 inventurní rozdíl** v záložce ostatní příjem nebo ostatní výdej.

The screenshot shows the 'Skladové doklady' (Warehouse Documents) section for 'Ostatní příjem' (Other Receipt). The table contains the following data:


Číslo	Popis	Datum	Sklad	Náklado...	Typ
IAI-2017-0000	Korekční doklad invent	9.1.2017	Hlavní sklad	200,00 Kč	Inventurní rozdíl

Additional interface elements include a sidebar with navigation options (Doklady, Tržby, Nákup, etc.), a top navigation bar with filters (Tento týden, Všechny sklady, Hromadné operace), and a search bar. A red arrow points to a lock icon in the 'Číslo' column of the first row, and a large red '15' is overlaid on the table area.

Automatické založení dokladu po uzamčení inventury

13 Nastavení tabulky – Úprava vzhledu tabulky.

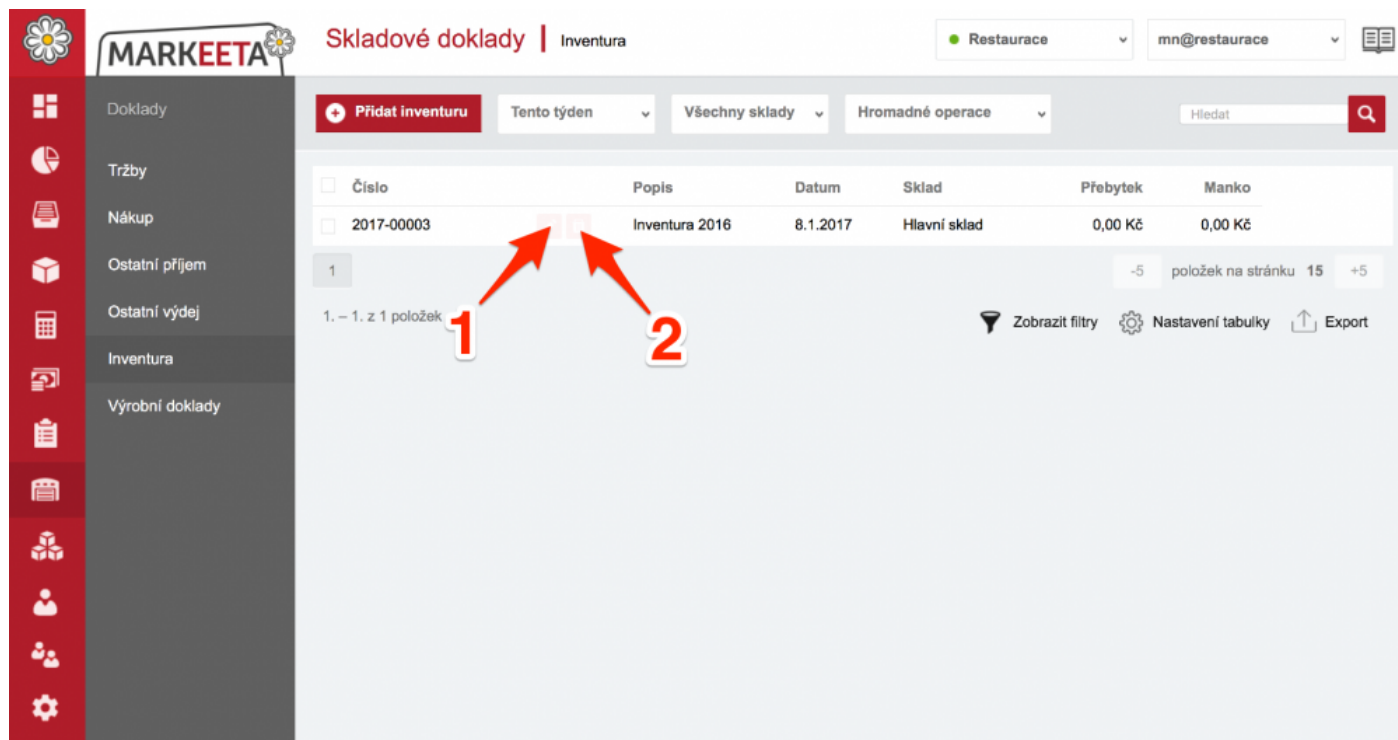
14 Export – Exportování tabulky do Microsoft Excelu.

 Po vytvoření více dokladů v daný den se skladové **doklady neřadí** podle času vytvoření, ale **logicky**. (1. příjmy, 2. výdaje, 3. inventury)

Jak upravit nebo smazat inventuru?

Pro upravení inventury, klikněte na **1 Tužka**.

Pro smazání inventury, klikněte na **2 Koš**.



The screenshot shows the MARKEETA software interface. The top navigation bar includes the MARKEETA logo, the title 'Skladové doklady | Inventura', and user information 'Restaurace' and 'mn@restaurace'. Below the navigation bar, there are filters for 'Přidat inventuru', 'Tento týden', 'Všechny sklady', and 'Hromadné operace'. A search bar is also present. The main content area displays a table with the following data:

Číslo	Popis	Datum	Sklad	Přebytek	Manko
2017-00003	Inventura 2016	8.1.2017	Hlavní sklad	0,00 Kč	0,00 Kč

Below the table, there are pagination controls showing '1. – 1. z 1 položek' and a filter icon. Two red arrows labeled '1' and '2' point to the pencil icon and the edit icon in the table row, respectively.

Úprava inventury - krok 1

Úprava inventury

1. Klikněte na **1** ikonu tužky. Otevře se okno k úpravě inventury.


Detail inventory

Zamknout inventuru Upravit inventuru

Základní údaje Položky

Číslo	2017-00003	Datum	8.1.2017 18:10
		Sklad	Hlavní sklad

Popis Inventura 2016

Příjem přebytku IAI-2017-00008  0,00 Kč

Vytvořil mn@restaurace

Naposledy změnil mn@restaurace

Úprava inventury - krok 2

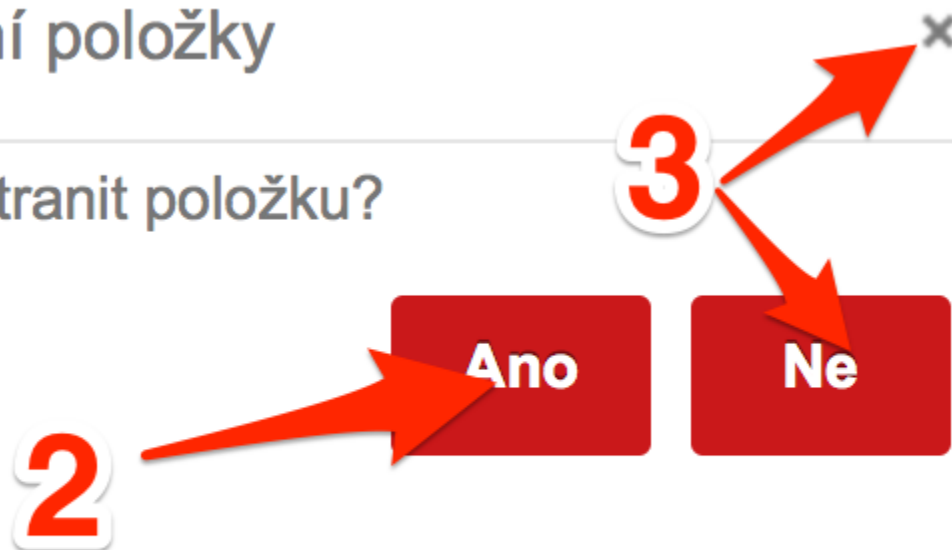
2. Proveďte Vámi požadované změny.
3. Klikněte na **3 Uložit inventuru** pro uložení změn.
Pokud chcete úpravu inventury zrušit, klikněte na **4 křížek**.

Smazání inventury

1. Klikněte na **2 ikonu koše** pro **smazání** inventury. Otevře se okno k potvrzení smazání inventury.

Odstranění položky

Opravdu odstranit položku?



Potvrzení smazání položky - krok 1

2. Pro potvrzení smazání inventory, klikněte na **2 ANO**.
Pokud chcete zrušit smazání inventory, klikněte na **3 NE** nebo **3 křížek**.

Výrobní doklady

Záložka **Výrobní doklady** slouží k vytvoření, správě a evidenci výrobních dokladů z nákupu, prodeje, výdeje a také inventurních dokladů.

The screenshot displays the 'Výrobní doklady' (Production Documents) interface. The top navigation bar shows 'Skladové doklady | Výrobní doklady' and user information 'Potraviny' and 'mn@potraviny'. The main content area features a table with columns: Číslo, Popis, Datum, Sklad, and Cena. Two rows of documents are visible, both dated 16.1.2017 and from Sklad 2. The interface includes various controls: a '+ Přidat doklad' button, dropdown menus for 'Tento týden' and 'Všechny sklady', a search bar with 'Hledat' and a magnifying glass icon, and action buttons for 'Zobrazit filtry', 'Nastavení tabulky', and 'Export'. A sidebar on the left contains navigation icons for various document types.

Záložka Výrobní doklady

- 1 Přidat inventuru** – Umožňuje přidat nový doklad.
- 2 Ikona tužky** – Umožňuje editaci-úpravu stávajícího doklad.
- 3 Ikona koše** – Umožňuje smazání stávajícího dokladu.
- 4 Tento týden** – Výběr časového období pro zobrazení dokladu. Kliknutím změníte.
- 5 Všechny sklady** – Sklady, ze kterých se zobrazují doklady. Kliknutím vyberete sklad.
- 6 Zobrazit filtry** – Zobrazení filtrů, podle kterých lze třídit doklady.
- 7 Hledat** – Hledaný výraz.

8 – Spustit vyhledávání.

9 Export – Export dokladu.

10 Nastavení tabulky – Nastavení zobrazení sloupců dokladu.

Jak vytvořit nový doklad?

1. Klikněte na **1 Přidat doklad**. Otevře se okno k vytvoření nového dokladu.

The screenshot shows the MARKEETA software interface. The top navigation bar includes the logo, the title 'Skladové doklady | Výrobní doklady', and user information 'Potraviny' and 'mn@potraviny'. A sidebar on the left lists various menu items. The main content area features a table of production documents. A red arrow points to the 'Přidat doklad' button. The table has columns for 'Číslo', 'Popis', 'Datum', 'Sklad', and 'Cena'. Two rows are visible, both with 'PRO-2017-000' as the number and 'doklad' as the description. The first row is highlighted with a red '1' in the 'Číslo' column. Below the table, there are pagination controls and options for filters, table settings, and export.

Číslo	Popis	Datum	Sklad	Cena
PRO-2017-000	1 doklad	16.1.2017	Sklad 2	0,00 Kč
PRO-2017-000	lock doklad	16.1.2017	Sklad 2	0,00 Kč

Vytvoření dokladu - krok 1

2. Vyplňte požadované údaje.

Nový doklad

1 2 3

Základní údaje | Položky | Suroviny

Číslo

Cena 0,00 Kč

Sklad Sklad 2

Datum 16.01.2017

Popis

Uložit doklad

6 7

5 4

Vytvoření dokladu - krok 1

1 Základní údaje:

4 **Popis** – Popis inventury a **Datum** – Datum vzniku inventury.

5 **Sklad** – Název skladu, na který se inventura vztahuje.

Pro vytvoření inventury, klikněte na 6 **Přidat inventuru**.

Pro zrušení vytváření inventury, klikněte na 7 **křížek**.

2 Položky:

Nový doklad + Uložit doklad ^x

Základní údaje | **Položky** | Suroviny

Číslo Cena 0,00 Kč
Sklad Sklad 2 ^v

+ Přidat položku 8

Položka	Výrobek	Množství	MJ	Nákl. cena
Žádná data k zobrazení (vyberte jiné období nebo zrušte filtry)				
1				

1. – 1. z 1 položek položek...stránku 8

10 Zobrazit filtry 11 Nastavení tabulky 12 Export

Vytvoření dokladu - krok 3

Pro přidání položky do inventury, klikněte na **8 Přidat položku**.

9 – Tabulka přidanych položek.

10 Zobrazit filtry – Zobrazení filtrů, podle kterých lze třídit doklady.

11 Nastavení tabulky – Nastavení zobrazení sloupců dokladu.

12 Export – Export dokladu.

3 Suroviny:

Vytvoření dokladu - krok 4

13 – Tabulka přidaných položek.

14 Zobrazit filtry – Zobrazení filtrů, podle kterých lze třídit doklady.

15 Nastavení tabulky – Nastavení zobrazení sloupců dokladu.

16 Export – Export dokladu.

Jak upravit nebo smazat doklad?

Pro upravení dokladu, klikněte na **1 Tužka**.

Pro smazání dokladu, klikněte na **2 Koš**.

Skladové doklady | Výrobní doklady

Přidat doklad | Tento týden | Všechny sklady | Hledat

Číslo	Popis	Datum	Sklad	Cena
<input type="checkbox"/> PRO-2017-000	doklad	16.1.2017	Sklad 2	0,00 Kč
<input type="checkbox"/> PRO-2017-000	doklad	16.1.2017	Sklad 2	0,00 Kč

1. – 1. z 1 položek

Zobrazit filtry | Nastavení tabulky | Export

Upravit položku - krok 1

Úprava inventury

1. Klikněte na **1** ikonu tužky. Otevře se okno k úpravě inventury.

Položky výrobního dokladu

Stornovat | Zamknout | + Uložit doklad

Základní údaje | Položky | Suroviny

Číslo: PRO-2017-00002

Cena: 0,00 Kč

Sklad: Sklad 2

Datum: 16.01.2017

Popis: doklad

Vytvořil: mn@potravinny

Naposledy změnil: mn@potravinny

Upravit položku - krok 2

- Proveďte Vámi požadované změny.
Pokud chcete doklad stornovat, klikněte na **3 Stornovat**.
Pokud chcete doklad uzamknout, klikněte na **4 Zamknout**.
- Klikněte na **5 Uložit inventuru pro uložení změn**.
Pokud chcete úpravu inventury zrušit, klikněte na **6 křížek**.

! Bez uzamčení dokladu se neaktualizuje množství ve skladových položkách dle přidanych položek.

Smazání dokladu

- Klikněte na **2 ikonu koše** pro **smazání** dokladu. Otevře se okno k potvrzení smazání dokladu.

Odstranění položky

Opravdu odstranit položku?



Potvrzení smazání položky - krok 1

- Pro potvrzení smazání dokladu, klikněte na **2 ANO**.
Pokud chcete zrušit smazání dokladu, klikněte na **3 NE** nebo **3 křížek**.

Výroba

Stránka **Výroba** slouží ke správě receptur a rozpisů.

The screenshot shows the MARKEETA application interface for the 'Výroba' (Production) section. The left sidebar contains a menu with various production-related items. The main area displays a table with columns for 'Název', 'Název pro...', 'Náklado...', 'Prodejní...', 'DPH', 'Zásoba', 'MJ', and 'Typ'. The table is currently empty, displaying 'No data to display'. A red box highlights the 'Receptury' and 'Rozpisy' items in the sidebar, with a red arrow pointing to 'Receptury' labeled '1' and another pointing to 'Rozpisy' labeled '2'. A red box also highlights the 'Prodejní skupiny' item, with a red arrow pointing to it labeled '3'.

Stránka Výroba

1 Záložka **Receptury**.

2 Záložka **Rozpisy**.

3 Prodejní skupiny.

Receptury

Záložka **Receptury** slouží k vytváření prodejních položek, které se skládají z jednotlivých surovin/materiálů/ služeb. (výrobky, jídla, apod.)

✿ Při namarkování prodejní položky skládající se ze surovin/materiálů či služeb, budou ze skladu odečteny vynaložené suroviny/materiály/služby, nikoli samotná prodejní položka.

The screenshot shows the 'Výroba | Receptury' page. At the top, there are dropdowns for 'Potraviny' and 'mn@potraviny'. Below them is a search bar and a 'Nulové zásoby' checkbox. The main table lists items like 'Hovězí maso v žemli'. The bottom of the table has pagination and action buttons: 'Zobrazit filtry', 'Nastavení tabulky', 'Export', and 'Import'.

Stránka Výroba

- 1 Přidat položku** – Umožňuje přidat novou prodejní položku.
- 2 Ikona tužky** – Umožňuje úpravu-editaci stávající položky.
- 3 Ikona koše** – Umožňuje smazat stávající položku.
- 4 Sklad** – Výběr skladu, ze kterého se zobrazují položky. Kliknutím změníte.
- 5 Nulové zásoby** – Pro zobrazení či schování položek s nulovou zásobou. Kliknutím změníte.

6 Zobrazit filtry – Zobrazení filtrů, podle kterých lze třídit doklady o nákupu.

7 Hledat – Hledaný výraz.

8 – Spustit vyhledávání.

9 Nastavení tabulky – Nastavení zobrazení sloupců položek.

10 Export – Export dat z položek z tabulky Excel.

11 Export – Import dat z položek do tabulky Excel.

Jak přidat novou položku?

1. Klikněte na **1 Přidat položku**. Otevře se okno k vytvoření nové položky.

The screenshot shows the MARKEETA software interface. On the left is a sidebar with navigation icons and labels: Výroba, Receptury, Rozpis, Prodejní skupiny, Vše, Cukrovinky, Uzeniny, Pivo, Mléčné výrobky, Pečivo, Trvanlivé, Mražené, and Oděvy. The top navigation bar shows 'Výroba | Receptury' and a user profile 'mn@potraviny'. The main content area has a header with a '+ Přidat položku' button (highlighted with a red arrow and the number 1), a dropdown menu for 'Sklad 2', and a checkbox for 'Nulové zásoby'. Below this is a table with the following columns: 'Název', 'Název pro tisk', 'Nákladová c...', 'Prodejní cena', 'DPH', 'Zásoba', 'MJ', and 'Typ'. A single row is visible: 'Hovězí maso v žemli', 'Hovězí maso v žemli', '31,00 Kč', '80,00 Kč', '15 %', '0,00', 'porce', and 'Zboží'. At the bottom of the table area, there are controls for 'Zobrazit filtry', 'Nastavení tabulky', 'Export', and 'Import'.

Přidání položky - krok 1

2. Vyplňte údaje na **záložkách 1 2 3 6**.

Nová položka **1** **2** **3** **4** **5** **6** Přidat položku x

Základní údaje | Markování | Sklad | Skladová karta | Historie nákupních cen | Suroviny

Název

Název pro tisk

Měrná jednotka i

DPH i


Skupina i

Prodejní cena položky K i

Nákladová cena položky K i

Typ i

Nahrát obrázek



Přidání položky - krok 2

- 1 Základní údaje** – měrná jednotka, sazba DPH, prodejní a nákupní cena skladové položky
- 2 Markování** – vlastnosti prodeje (dotaz na název, cenu, barva tlačítka, atd.)
- 3 Sklad** – nastavení minimální a maximální zásoby a skladu, kam bude nová položka vytvořena
- 4 Skladová karta** – záložka je zpřístupněna po vytvoření položky
- 5 Historie nákupních cen** – přehled pohybů položky (záložka je zpřístupněna po vytvoření položky)

6 Suroviny – z čeho se položka vyrábí (např. z jakých surovin vyrobíme dané jídlo). Při **uzávěrce** jsou ze skladu odtěžovány suroviny.

1. Základní údaje

Přidat položku ✕

Nová položka

Základní údaje
Markování
Sklad
SKladová karta
Historie nákupních cen
Suroviny

Název 1

Název pro tisk 2

Měrná jednotka 3 i

DPH 4 i

Skupina 5 i


Prodejní cena položky 6 K i

Nákladová cena položky 7 K i

Typ 8 i

Nahrát obrázek

Smazat obrázek



Přidání položky - krok 3

1 Název – Název položky, který se bude zobrazovat na **dotykové pokladně**.

2 Název pro tisk – Název, který se bude tisknout na účtenku.

3 Měrná jednotka – Měrná jednotka položky (kg,l,ks,atd.)


 Pro lepší přehlednost doporučujeme volit měrnou jednotku pečlivě! Jak nastavit měrné jednotky, naleznete v této kapitole – [Nastavení číselníku jednotek](#).

4 DPH – Daň z přidané hodnoty dané položky.

5 Skupina – Prodejní skupina položky.

6 Prodejní cena položky – Prodejní cena položky. S kombinací nastavení **nákupní ceny položky** umožňuje sledovat tržby a zisky prodejních období.

7 Nákupní cena položky – Nákupní cena položky. S kombinací nastavení **prodejní ceny položky** umožňuje sledovat tržby a zisky prodejních období.

 Jste-li plátcem DPH, **prodejní cena je zadávána včetně DPH**, kdežto **nákupní cena je zadávána bez DPH**.

8 Typ – Typ položky

- **Zboží** – koncové zboží, které prodáváme (uvařené jídlo, sestavená skříň, apod.)
- **Služba** – služba, kterou poskytujeme (sestavení skříně, oprava auta, apod.), většinou nevyžaduje žádné suroviny, neeviduje se stav na skladu.
- **Materiál** – materiál, který používáme např. k výrobě zboží (suroviny potřebné k uvaření jídla), neprodávají se na **dotykové pokladně**, jen se eviduje jejich cena a stav na skladu.

2. Markování

Přidat položku ✕

Nová položka

Základní údaje
Markování
Sklad
Skladová karta
Historie nákupních cen
Suroviny

Název

Název pro tisk

Barva tlačítka i

Dotaz na název i

Dotaz na cenu i

Vážená položka i

Zpráva do kuchyně i

Tiskárna objednávek i

Přidání položky - krok 4

- 1 Barva tlačítka** – Barva tlačítka, které se bude zobrazovat na **dotykové pokladně**.
- 2 Dotaz na název** – Zapnutí nebo vypnutí funkce **dotaz na název**. Při každém stisknutí prodejní položky na **markovací obrazovce** aplikace zeptá na vložení názvu položky.
- 3 Dotaz na cenu** – Zapnutí nebo vypnutí funkce **dotaz na cenu**. Při každém stisknutí prodejní položky na **markovací obrazovce** aplikace zeptá na vložení ceny položky.
- 4 Vážená položka** – Zapnutí nebo vypnutí funkce **vážená položka**. Slouží k vážení položek – při stisku prodejní položky na **markovací obrazovce** automaticky zváží položku a tu namarkuje. Pro tuto funkci je nutné mít zakoupenou váhu a tu připojenou k **dotykové pokladně**
- 5 Zpráva do kuchyně** – Zapnutí nebo vypnutí funkce **zpráva do kuchyně**. Slouží k přidání poznámky při objednání položky (změna přílohy v jídlu, změna druhu, apod.)
- 6 Tiskárna objednávek** – Výběr tiskárny, na které se bude tisknout objednávka (např. do kuchyně).

3. Sklad

1 Sklad – Sklad, kam se nově vytvořená skladová položka přiřadí.

✿ Jak spravovat sklady, naleznete v této kapitole – [Nastavení skladů](#).

2 Minimální zásoba – Minimální zásoba, kterou požadujete mít na skladu.

3 Maximální zásoba – Maximální zásoba, kterou můžeme mít na skladu.

Přidat položku ✕

Nová položka

Základní údajeMarkováníSkladSkladová kartaHistorie nákupních cenSuroviny

Název

Název pro tisk

Sklad	<input type="text" value="Sklad 2"/>	1	i
Minimální zásoba	<input type="text"/>	2	i
Maximální zásoba	<input type="text"/>	3	i
Zásoba			i

Přidání položky - krok 5

4. Suroviny

Záložka **suroviny** slouží k řetězovému odtěžování položek, tzn. máme-li hotové jídlo, které se skládá ze surovin, při **uzávěre** se odebírají ze skladu stavy surovin (uvařil jsem 10 porcí, systém automaticky rozpočítá a odečte stav surovin na skladu)

1. Klikněte na **tlačítko Přidat položku 1**. Otevře se nové okno pro přidání suroviny.

Nová položka
Přidat položku ×

Základní údaje
Markování
Sklad
Skladová karta
Historie nákupních cen
Suroviny

Receptura pro množství

+ Přidat položku

1
Název pro tisk

2

Položka	Surovina	Množství	MJ	Sklad	Typ	Nákl. cena
Data nejsou k dispozici						
Nákladová cena celkem						0,00 Kč

3

Přidání položky - krok 6

Nová položka receptury

+ Přidat položku
 ×

Skladová položka

4
7

i

Pořadí položky

5

i

Množství

1,00

6

i

Nákladová cena/MJ

0,00
Kč

i

Nákladová cena

0,00
Kč

i

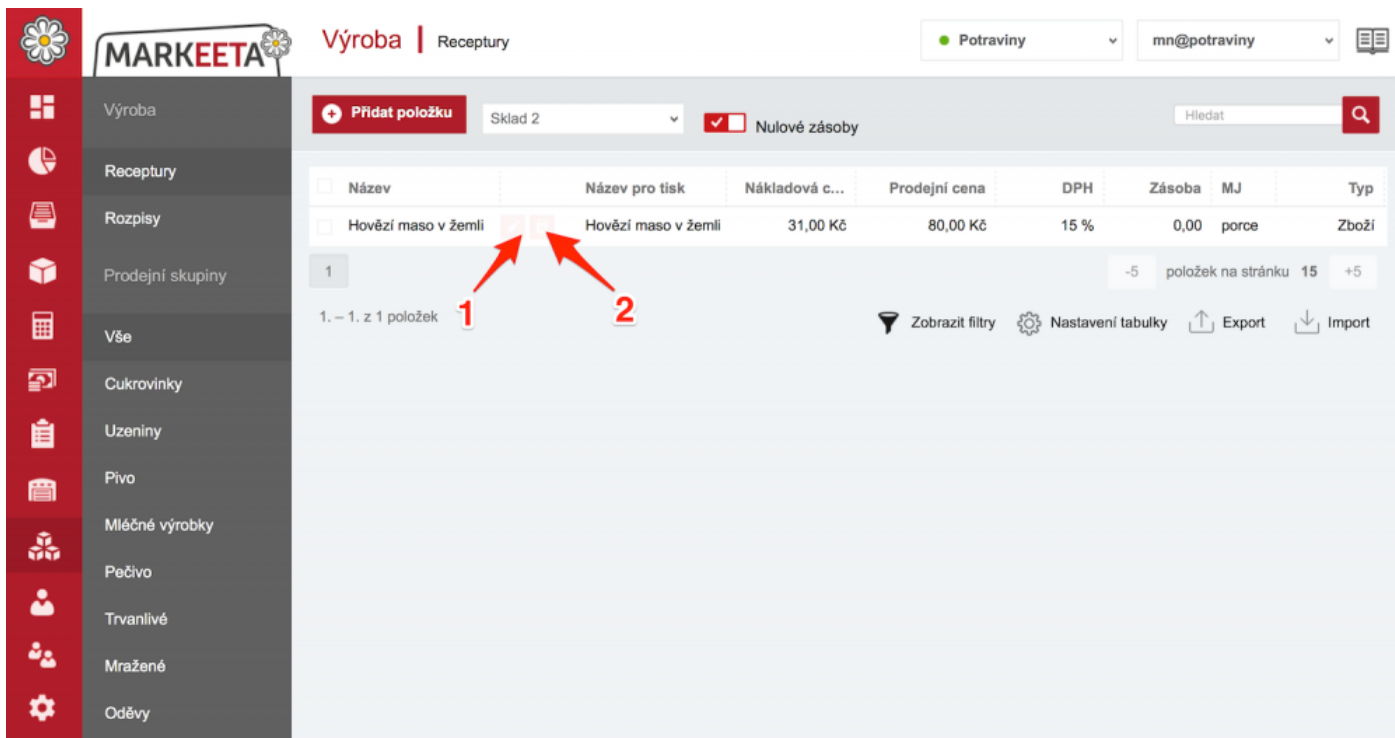
Přidání položky - krok 7

2. Vyplňte **název suroviny (skladové položky)** 3. Systém Vám napoví jméno **skladové položky**, ten potvrďte kliknutím levým tlačítkem myši (nebo ťuknutím) na 3.
3. Zadejte **pořadí položky** 4. **Pořadí položky** určuje, na jaké místě bude zobrazena položka v seznamu surovin.
4. Zadejte **množství** 5 skladové položky, které je potřeba pro výrobu Vámi zadaných porcí. (např. 1kg masa na 5 porcí hotového jídla)
5. **Nákladová cena/MJ** a **Nákladová cena** je automaticky dopočtena dle Vámi zadaných informací (nákupní cena a **množství**)
6. Vyberte **sklad** 7, ze kterého se bude surovina (skladová položka) odtěžovat.

 Pro nastavení skladů, si přečtěte tuto kapitolu – [Nastavení skladů](#).

7. Klikněte na tlačítko **6** Přidat položku.

Jak upravit nebo smazat skladovou položku ?



The screenshot shows the MARKEETA software interface. The main content area displays a table of items. The table has the following columns: Název, Název pro tisk, Nákladová c..., Prodejní cena, DPH, Zásoba, MJ, and Typ. The first row contains the item 'Hovězí maso v žemli' with a unit cost of 31,00 Kč, a sales price of 80,00 Kč, and 15% DPH. The stock is 0,00. The type is 'Zboží'. Below the table, there are navigation controls: '1. – 1. z 1 položek', '-5 položek na stránku 15 +5', and buttons for 'Zobrazit filtry', 'Nastavení tabulky', 'Export', and 'Import'. Two red arrows labeled '1' and '2' point to the edit and delete icons in the '1' column of the first row.

Úprava položky - krok 1

Úprava položky

1. Klikněte na **1** ikonu tužky. Otevře se okno k úpravě položky.

Úprava položky

Upravit položku x

Základní údaje
Markování
Sklad
Skladová karta
Historie nákupních cen
Suroviny

Název

Název pro tisk

Měrná jednotka

DPH

Skupina

Prodejní cena položky

Nákladová cena položky

Typ

Nahrát obrázek

Smazat obrázek

Úprava položky - krok 2

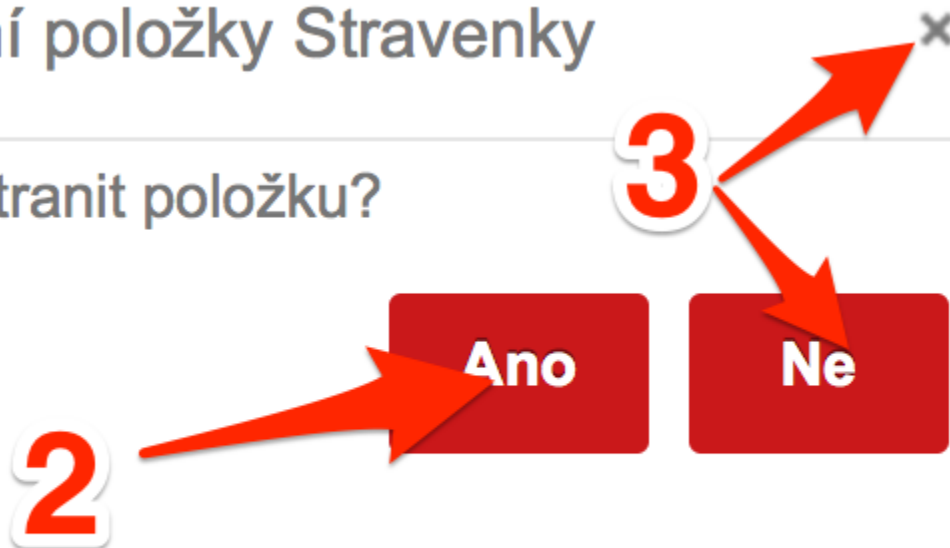
2. Provedte Vámi požadované změny.
3. Klikněte na **2 Upravit položku** pro **uložení změn**.
Pokud chcete úpravu položky zrušit, klikněte na **3 Zrušit**.

Smazání položky

1. Klikněte na **2 ikonu koše** pro **smazání** položky. Otevře se okno k potvrzení smazání položky.

Odstranění položky Stravenky

Opravdu odstranit položku?



2. Pro potvrzení smazání položky, klikněte na **2 ANO**.
Pokud chcete zrušit smazání položky, klikněte na **3 NE** nebo **3 křížek**.

Rozpisy

Záložka **Rozpisy** slouží k vytváření prodejních položek, které se skládají z jiných položek. (basa piva = pivo a šest lahví)

✿ Při namarkování prodejní položky skládající se z jiných položek, se na účtence rozepíšou položky, které namarkovaná položka obsahuje.

Záložka Rozpisy

- 1 Přidat položku** – Umožňuje přidat novou prodejní položku.
- 2 Ikona tužky** – Umožňuje upravit stávající položku.
- 3 Ikona koše** – Umožňuje smazat stávající položku.
- 4 Sklad** – Výběr skladu, ze kterého se vypisují položky. Kliknutím změňte.
- 5 Nulové zásoby** – Vypisuje položky, které již nejsou dostupné na skladě. Kliknutím změňte.

6 Zobrazit filtry – Zobrazení filtrů, podle kterých lze třídit doklady o nákupu.

7 Hledat – Hledaný výraz.

8 – Spustit vyhledávání.

9 Nastavení tabulky – Nastavení zobrazení sloupců položek.

10 Export – Export dat z položek z tabulky Excel.

11 Export – Import dat z položek do tabulky Excel.

Jak přidat novou položku?

1. Klikněte na **1 Přidat položku**. Otevře se okno k vytvoření nové položky.

The screenshot shows the MARKEETA software interface. On the left is a sidebar with navigation icons and labels: Výroba, Receptury, Rozpis, Prodejní skupiny, Vše, Cukrovinky, Uzeniny, Pivo, Mléčné výrobky, Pečivo, Trvanlivé, Mražené, and Oděvy. The top navigation bar shows 'Výroba | Receptury', a dropdown menu set to 'Potraviny', and a user profile 'mn@potraviny'. The main content area has a header with a '+ Přidat položku' button (highlighted with a red arrow and the number 1), a 'Sklad 2' dropdown, and a 'Nulové zásoby' checkbox. Below this is a table with the following columns: 'Název', 'Název pro tisk', 'Nákladová c...', 'Prodejní cena', 'DPH', 'Zásoba', 'MJ', and 'Typ'. A single row is visible: 'Hovězí maso v žemli', 'Hovězí maso v žemli', '31,00 Kč', '80,00 Kč', '15 %', '0,00', 'porce', and 'Zboží'. At the bottom of the table area, there are controls for 'Zobrazit filtry', 'Nastavení tabulky', 'Export', and 'Import'.

Přidání položky - krok 1

2. Vyplňte údaje na **záložkách 1 2 3 6**.

Úprava položky

✕

1

2

3

4

5

6

Upravit položku

Základní údaje

Markování

Sklad

Skladová karta

Historie nákupních cen

Rozpis

Název

Název pro tisk

Měrná jednotka i

DPH i

Skupina i


Prodejní cena položky K i

Nákladová cena položky K i

Typ i

Nahrát obrázek

Smazat obrázek



Přidání položky - krok 2

- 1 Základní údaje** – měrná jednotka, sazba DPH, prodejní a nákupní cena skladové položky
- 2 Markování** – vlastnosti prodeje (dotaz na název, cenu, barva tlačítka, atd.)
- 3 Sklad** – nastavení minimální a maximální zásoby a skladu, kam bude nová položka vytvořena
- 4 Skladová karta** – záložka je zpřístupněna po vytvoření položky
- 5 Historie nákupních cen** – přehled pohybů položky (záložka je zpřístupněna po vytvoření položky)

6 Suroviny – z čeho se položka vyrábí (např. z jakých surovin vyrobíme dané jídlo). Při **uzávěrce** jsou ze skladu odtěžovány suroviny.

1. Základní údaje

Úprava položky

Upravit položku ✕

Základní údaje
Markování
Sklad
Skladová karta
Historie nákupních cen
Rozpis

Název

Název pro tisk

Měrná jednotka

DPH

Skupina

Prodejní cena položky

Nákladová cena položky

Typ

1

2

3

4

5


6

7

8

Nahrát obrázek

Smazat obrázek



i

i

i

K i

K i

i

Přidání položky - krok 3

1 Název – Název položky, který se bude zobrazovat na **dotykové pokladně**.

2 Název pro tisk – Název, který se bude tisknout na účtenku.

3 Měrná jednotka – Měrná jednotka položky (kg,l,ks,atd.)

 Pro lepší přehlednost doporučujeme volit měrnou jednotku pečlivě! Jak nastavit měrné jednotky, naleznete v této kapitole – [Nastavení číselníku jednotek](#).

4 DPH – Daň z přidané hodnoty dané položky.

5 Skupina – Prodejní skupina položky.

6 Prodejní cena položky – Prodejní cena položky. S kombinací nastavení **nákupní ceny položky** umožňuje sledovat tržby a zisky prodejních období.

7 Nákupní cena položky – Nákupní cena položky. S kombinací nastavení **prodejní ceny položky** umožňuje sledovat tržby a zisky prodejních období.

 Jste-li plátcem DPH, **prodejní cena** je zadávána **včetně DPH**, kdežto **nákupní cena** je zadávána **bez DPH**.

8 Typ – Typ položky

- **Zboží** – koncové zboží, které prodáváme (uvařené jídlo, sestavená skříň, apod.)
- **Služba** – služba, kterou poskytujeme (sestavení skříň, oprava auta, apod.), většinou nevyžaduje žádné suroviny, neeviduje se stav na skladu.
- **Materiál** – materiál, který používáme např. k výrobě zboží (suroviny potřebné k uvaření jídla), neprodávají se na **dotykové pokladně**, jen se eviduje jejich cena a stav na skladu.

2. Markování

Úprava položky

Upravit položku ✕

Základní údaje
Markování
Sklad
Skladová karta
Historie nákupních cen
Rozpis

Název	Basa piva
Název pro tisk	Basa piva
Barva tlačítka	<input checked="" type="checkbox"/> i
Dotaz na název	<input type="checkbox"/> i
Dotaz na cenu	<input type="checkbox"/> i
Vážená položka	<input type="checkbox"/> i
Zpráva do kuchyně	<input type="checkbox"/> i
Tiskárna objednávek	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> Žádná tiskárna ▼ i </div>

Přidání položky - krok 4

- 1 Barva tlačítka** – Barva tlačítka, které se bude zobrazovat na **dotykové pokladně**.
- 2 Dotaz na název** – Zapnutí nebo vypnutí funkce **dotaz na název**. Při každém stisknutí prodejní položky na **markovací obrazovce** aplikace zeptá na vložení názvu položky.
- 3 Dotaz na cenu** – Zapnutí nebo vypnutí funkce **dotaz na cenu**. Při každém stisknutí prodejní položky na **markovací obrazovce** aplikace zeptá na vložení ceny položky.
- 4 Vážená položka** – Zapnutí nebo vypnutí funkce **vážená položka**. Slouží k vážení položek – při stisku prodejní položky na **markovací obrazovce** automaticky zváží položku a tu namarkuje. Pro tuto funkci je nutné mít zakoupenou váhu a tu připojenou k **dotykové pokladně**
- 5 Zpráva do kuchyně** – Zapnutí nebo vypnutí funkce **zpráva do kuchyně**. Slouží k přidání poznámky při objednání položky (změna přílohy v jídlu, změna druhu, apod.)
- 6 Tiskárna objednávek** – Určení, na jako tiskárnu se bude tisknout objednávka (např. do kuchyně).

3. Sklad

1 Sklad – Sklad, kam se nově vytvořená skladová položka přiřadí.

 Jak spravovat sklady, naleznete v této kapitole – [Nastavení skladů](#).

2 Minimální zásoba – Minimální zásoba, kterou požadujete mít na skladu.

3 Maximální zásoba – Maximální zásoba, kterou můžeme mít na skladu.

Přidat položku ✕

Nová položka

Základní údaje Markování **Sklad** Skladová karta Historie nákupních cen Rozpis

Název

Název pro tisk

Sklad Sklad 2 1 i

Minimální zásoba 2 i

Maximální zásoba 3 i

Zásoba i

Přidání položky - krok 5

4. Suroviny

Záložka **suroviny** slouží k řetězovému odtěžování položek, tzn. máme-li hotové jídlo, které se skládá ze surovin, při **uzávěrci** se odtěžují ze skladu stav surovin (uvařil jsem 10 porcí, systém automaticky rozpočítá a odečte stav surovin na skladu)

1. Klikněte na **tlačítko Přidat položku 1**. Otevře se nové okno pro přidání suroviny.

Nová položka
Přidat položku ×

Základní údaje
Markování
Sklad
Skladová karta
Historie nákupních cen
Rozpis

+ Přidat položku

Název

Název pro tisk

1

Položka	Surovina	Množství	MJ	DPH	Typ	Prod. cena/MJ
Data nejsou k dispozici						
						0,00 Kč

Nákladová cena celkem

Přidání položky - krok 6

Nová položka rozpisu

+ Přidat položku
×

Skladová položka 4

Pořadí položky 5

Množství 6

1,00

Zobrazovat na účtence 7

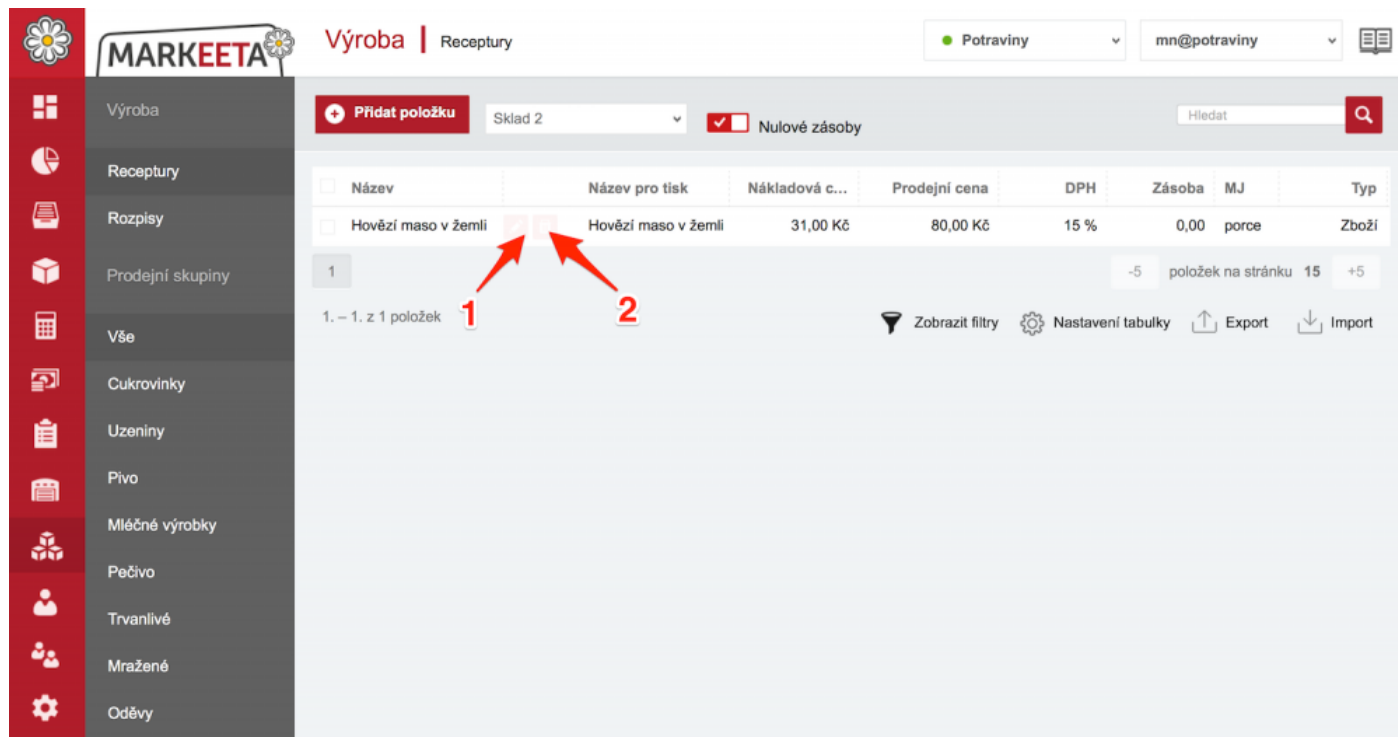
Prodejní cena/MJ

0,00 Kč

Přidání položky - krok 7

2. Vyplňte **název suroviny (skladové položky)** **4**. Systém Vám napoví jméno **skladové položky**, ten potvrďte kliknutím levým tlačítkem myši (nebo ťuknutím) na **4**.
3. Zadejte **pořadí položky** **5**. **Pořadí položky** určuje, kolikátá bude položka v seznamu surovin.
4. Zadejte **množství** **6** skladové položky, které je potřeba pro výrobu Vámi zadaných porcí. (např. 1kg masa na 5 porcí hotového jídla)
5. Zaškrtněte **zobrazovat na účtence** **7** pro vytištění rozpisu položky na účtenku.
6. Klikněte na **tlačítko** **8** **Přidat položku** pro přidání položky.

Jak upravit nebo smazat skladovou položku ?



The screenshot shows the MARKEETA software interface. On the left is a sidebar with navigation icons for various categories like Výroba, Receptury, Rozpis, etc. The main area displays a table of inventory items. The table has columns: Název, Název pro tisk, Nákladová c..., Prodejní cena, DPH, Zásoba, MJ, and Typ. The first row contains 'Hovězí maso v zemi' with a pencil icon in the 'Název' column. Two red arrows point to this icon (labeled '1') and the 'Název' header (labeled '2'). Below the table, there are controls for filters, table settings, export, and import.

	Název	Název pro tisk	Nákladová c...	Prodejní cena	DPH	Zásoba	MJ	Typ
	Hovězí maso v zemi	Hovězí maso v zemi	31,00 Kč	80,00 Kč	15 %	0,00	porce	Zboží

Úprava položky - krok 1

Úprava položky

1. Klikněte na **1** ikonu tužky. Otevře se okno k úpravě položky.

Úprava položky

Upravit položku x

Základní údaje
Markování
Sklad
Skladová karta
Historie nákupních cen
Suroviny

Název

Název pro tisk

Měrná jednotka

DPH

Skupina

Prodejní cena položky

Nákladová cena položky

Typ

Nahrát obrázek

Smazat obrázek

2 3

Úprava položky - krok 2

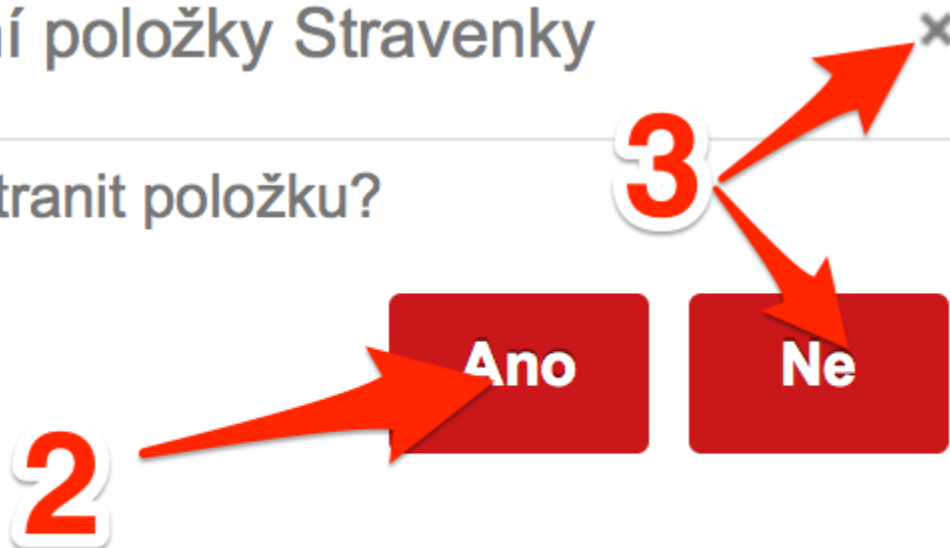
2. Proveďte Vámi požadované změny.
3. Klikněte na **2 Upravit položku** pro **uložení změn**.
Pokud chcete úpravu položky zrušit, klikněte na **3 Zrušit**.

Smazání položky

1. Klikněte na **2 ikonu koše** pro **smazání** položky. Otevře se okno k potvrzení smazání položky.

Odstranění položky Stravenky

Opravdu odstranit položku?



2. Pro potvrzení smazání položky, klikněte na **2 ANO**.
Pokud chcete zrušit smazání položky, klikněte na **3 NE** nebo **3 křížek**.

Zákaznické displeje

V této sekci je možné provádět nastavení grafických zákaznických displejů (monitorů), které zobrazují zákazníkovi informace o markovaných položkách a celkové ceně k zaplacení. V případě grafického zákaznického displeje je možné zobrazovat i další mediální obsah jako jsou např. produktové obrázky nebo videa. Informace o nastavení lze nalézt v sekci **Zákaznické displeje**.

✿ Pokud zákazník zatím nemá dosud přiřazen žádný displej, musí na úvodní obrazovce kliknout na „**Připojit displej**“.

The screenshot shows the 'SmartPokladna' interface for configuring a customer display. The left sidebar has four items: 'Zákaznické displeje', 'Zařízení', 'Playlisty', and 'Statistiky'. Red arrows point from these items to the main content area. The main area is titled 'Zákaznické displeje | Zařízení' and shows a device configuration for 'SmartPos'. A volume slider is set to 0%. A playlist is shown with a preview image of a drink and the text 'Ochutnejte rozdíl!'. The right sidebar contains details for the device, including address, contact information, operating hours, and a list of files and playlists.

Stránka zákaznické displeje

Licence

1 Zařízení

2 Playlisty

3 Statistiky

Zprovoznění obrazovky

Licence

Licence

Free – V tomto režimu zákazník platí pouze hardware, získá možnost sestavit si jeden playlist ze tří obrázků. Playlist pokaždé začíná neodstranitelnou reklamou na Markeetu.

Pro – Tato licence umožňuje vytvářet neomezený počet playlistů, které pak lze libovolně cílit na jednotlivá zařízení (displeje). Kromě obrázků lze navíc nahrát videa a HTML soubor

Media – zákazník dostává zapůjčenou pokladnu s displejem, na displeji pak běží pouze obsah spravovaný mediální agenturou. Přínosem pro zákazníka je nulová pořizovací cena pokladny a zákaznický displej pro zobrazování účtenky.

Zařízení

Na této stránce jsou zobrazeny všechny displeje přiřazené k účtu. Vlevo nahoře lze tlačítkem „Přidat zařízení“ lze přidat do seznamu další zařízení.

Pokud kurzorem najedeme na kartu zařízení, objeví se tlačítka na odstranění zařízení ze seznamu a editaci (detail) zařízení.

Stránka Zařízení

Stránka detailu je rozdělena na dva sloupce – v levém je zobrazen přehrávaný playlist, název zařízení a hlasitost, v pravém pak adresa umístění (adresa), provozní doba, období dovolené a informace o stavu zařízení.

1 Playlist

- Kliknutím na řádek s názvem playlistu (pod náhledem) se otevře dialog se všemi dostupnými playlisty, kde si zvolíme jeden, který se bude na zařízení přehrávat.
- Kliknutím na náhled playlistu se zobrazí detail přiřazeného playlistu, který lze následně upravovat.
- **Název zařízení, adresa**
- Tyto dvě položky se editují ve společném dialogu, je tedy jedno, pokud kliknete na název zařízení v levém sloupci či na adresu v pravém sloupci.

2 Hlasitost

- Hlasitost zařízení se ovládá posuvníkem v levém sloupci, rozsah hlasitosti je 0 až 100 %. Nastavení není třeba nijak potvrzovat, to, co je na posuvníku nastaveno se při nejbližší synchronizaci nastaví na zařízení. Synchronizace probíhá každou hodinu.

3 Provozní doba

- Provozní doba určuje časy, kdy zařízení přehrává playlisty, měla by odpovídat otevírací době provozovny, kde je displej umístěn. Mimo provozní dobu ukazuje displej logo Markeeta. Provozní doba se zadává na jednotlivé dny v týdnu a v každém dnu lze nastavit libovolný počet intervalů.

4 Dovolená

- Zadání dovolené umožňuje v daném období (zadává se datum od-do) zrušit přehrávání playlistů i v době provozní doby. Intervalů dovolené lze zadat libovolné množství.

5 Stav zařízení

- ID zařízení – zde lze změnit ID zařízení v případě, že měníte zařízení kus za kus například z důvodů závady.
- Stav zařízení – je popsán textovým popisem a třemi ikonami, které mohou mít tři barvy (zelená – OK, červená – chyba, žlutá – možný problém)

6 Textové popisky:

- V pořádku
- Nepřehrává = zařízení zobrazuje servisní obrazovku
- Neodpovídá = chyba sítě – zařízení nekomunikuje
- Dovolená = zařízení nepřehrává, je v období dovolené
- Chyby souborů = zařízení se nepodařilo stáhnout soubory (zobrazuje počet)

7 Ikona „Sít“

- zelená = připojení v pořádku, zařízení komunikuje
- žlutá = zařízení více než 15 minut nekomunikuje
- červená = zařízení se nepřihlásilo po celou otevírací dobu

7 Ikona „Obrazovka“ (tato ikona je určena pouze pro zařízení s připojeným externí obrazovkou)

- zelená = zařízení s obrazovkou komunikuje
- žlutá = zařízení s obrazovkou komunikuje, ale obrazovka je vypnutá z důvodů dovolené nebo je mimo provozní dobu
- červená = zařízení nedokáže komunikovat s externí obrazovkou

7 Ikona „Přehrávač“

- zelená = zařízení je v režimu přehrávání
- červená = zařízení zobrazuje servisní obrazovku

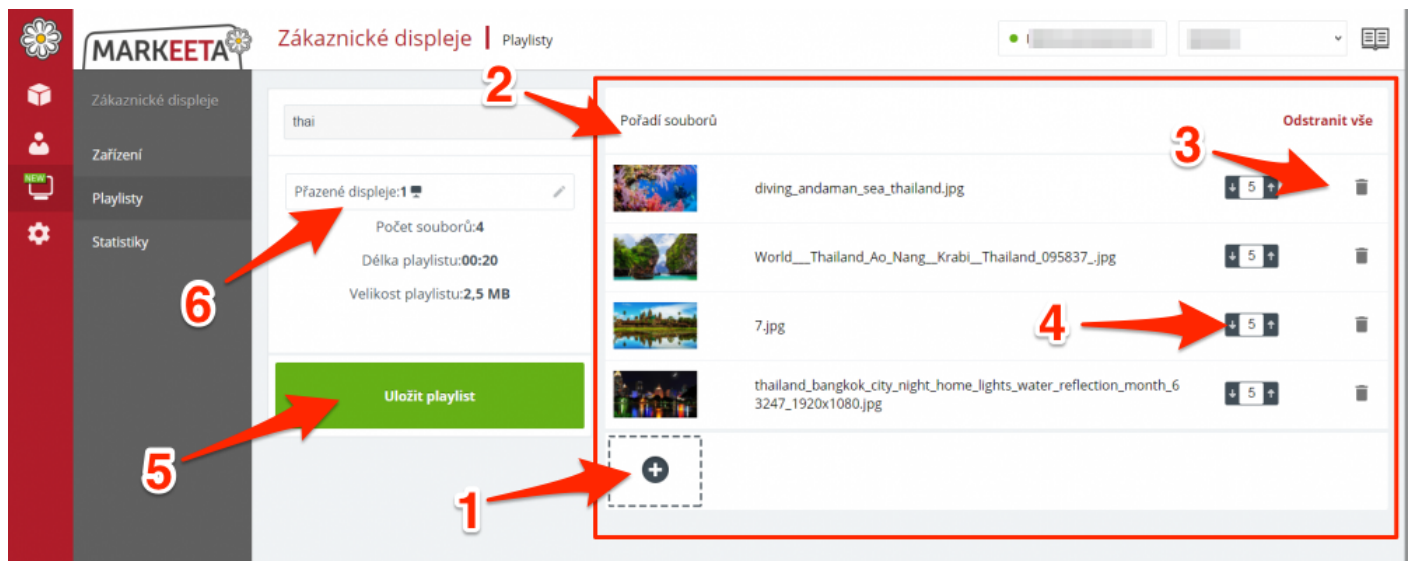
8 Poslední synchronizace – udává čas, kdy došlo k poslední synchronizaci obsahu a časů přehrávání

9 Aktuální soubory na zařízení – seznam souborů, které jsou či mají být na zařízení a stavu jejich stahování (zelená = OK, žlutá = stahuje se či čeká na stažení, červená = stažení selhalo)

10 Aktuální playlist na zařízení – zobrazuje jméno playlistu, který zařízení aktuálně přehrává, v závorce je uveden datum a čas, kdy byl playlist zařízení přiřazen.

Playlists

Na stránce „**Playlisty**“ jsou zobrazeny všechny vytvořené playlisty s náhledy prvních 4 souborů. Najetím kurzoru na kartu playlistu se zobrazí tlačítka pro odstranění playlistu a pro editaci (detail). V seznamu musí zůstat alespoň jeden playlist, který tedy nemá tlačítko pro odstranění (vlevo nahoře).



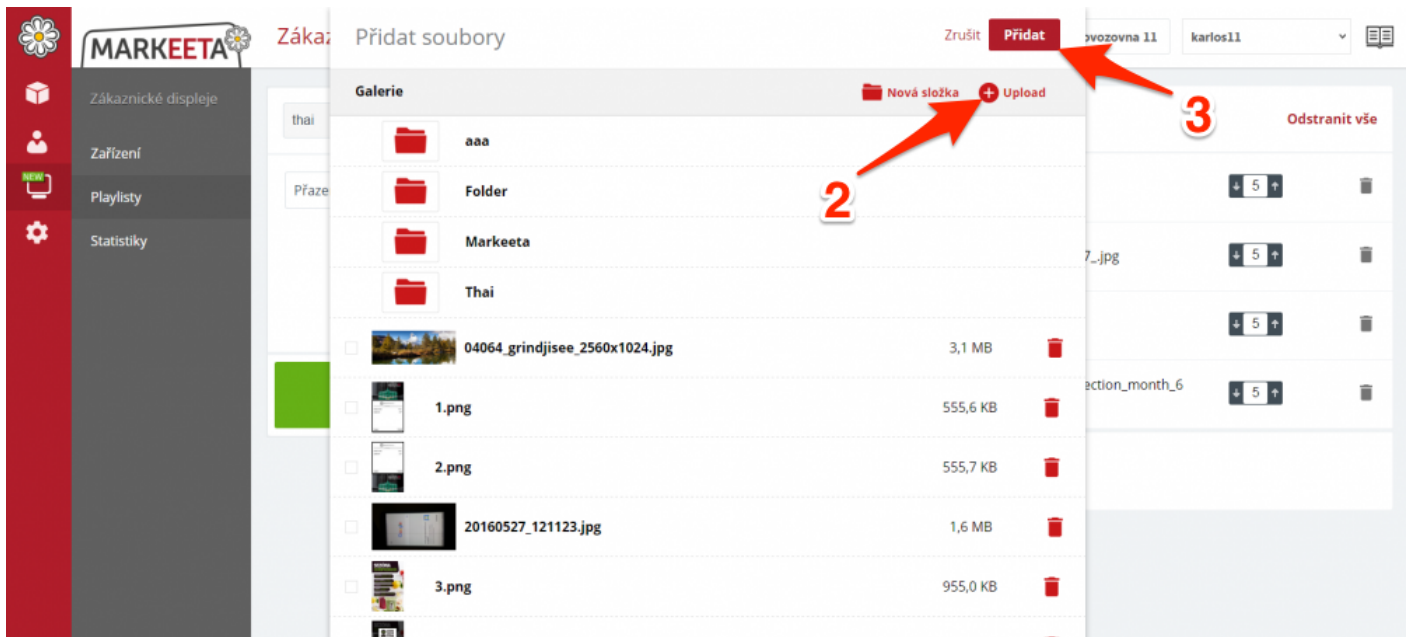
Stránka Playlisty

- 1 Tlačítko pro přidání souboru.
- 2 Seznam souborů.
- 3 Tlačítka pro upravení nebo smazání souboru.
- 4 Doba zobrazení souboru v playlistu. (kliknutím na šipku nahoru nebo šipku dolů lze upravit)
- 5 **Uložit playlist** – uloží provedené nastavení.
- 6 **Přiřazené displeje** – přiřazený displej ke stávajícímu playlistu.

✿ Souborům lze měnit pořadí systémem drag & drop.

Jak přidat soubor?

1. Klikněte na tlačítko **1** pro přidání souboru.



Přidat položku - krok 1

2. Ve verzi **FREE** se otevře systémový výběr souboru, vybraný soubor se vloží přímo do seznamu. Ve verzi **PRO** je pro výběr souboru do playlistu k dispozici jednoduchý správce uložených souborů na serveru. Pomocí správce lze přidávat (**2 upload**) soubory na serverové uložení, uspořádat je do složek a odstraňovat soubory.
3. Klikněte na tlačítko **3 Přidat** pro přidání souboru.

Statistiky

Na stránce statistiky se zobrazuje počet a doba přehrání jednotlivých souborů za zvolené období. Soubory jsou rozděleny do jednotlivých tabulek podle playlistu, ve kterém byly za dané období obsaženy. Každý řádek reprezentuje jeden soubor, vidíme u něj náhled, název, počet přehrání a dobu přehrávání (zobrazení).

Zprovoznění zobrazování obrazovky

Tento dokument se zabývá pouze zprovozněním reklamního – zákaznického displeje, zprovoznění pokladny je obsaženo v dokumentu jiném.

Registrace displeje

Po spuštění displeje je potřeba projít 3 kroky průvodce registrací.

1. krok: výběr jazyka
2. krok: připojení displeje na internet (Wifi)
3. krok: registrace id v systému

Zařízení lze registrovat skrze email – do vstupního pole vepíšeme emailovou adresu, na kterou vzápětí dorazí odkaz pro registraci. Po prokliknutí odkazu a přihlášení do administrace pokladny, stačí potvrdit přiřazené zařízení.

Nebo lze v administraci pokladny pod položkou **Zákaznické displeje > Zařízení** kliknout na „Přidat zařízení“ a vypsat ID zobrazené na displeji do formuláře.

Přidání zákaznického displeje do systému

The screenshot shows the 'Přidání zařízení' (Add device) form in the MARKEETA software. The form contains the following fields and values:

- Kód**: D1 (indicated by arrow 1)
- Název**: Zákaznický displej (indicated by arrow 2)
- Role**: Display (indicated by arrow 3)
- Přidat zařízení** button (indicated by arrow 4)

The background shows a sidebar with navigation options and a table of existing devices:

Kód	Název	Role
D1	Zákaznický displej	Display
D2	Displej	Display
KUCHYNE	Tiskárna objednávek Kuchyně	Tiskárna objednávek
UCTY	Tiskárna účtenek	Tiskárna účtenek

Přřazení displeje

V [nastavení na webovém rozhraní manažera](#) **Nastavení > Zařízení** klikneme na „**Přidat zařízení**“. Do formuláře vyplníme:

- 1 Kód:** např. D1
- 2 Název:** např. Zákaznický displej
- 3 Role:** Display

A klikneme na **4 Přidat zařízení** pro přidání displeje.

Přřazení displeje k pokladně

Dalším krokem je spárování displeje s pokladnou, z níž má displej zobrazovat zákaznické účtenky. Toto nastavení probíhá přímo v pokladně v sekci **Volby > Zařízení > Zákaznický displej > Nastavit**

- Rozhraní: Wi-Fi
- IP adresa: zjistíme na servisní obrazovce displeje
- Masky podsítě: 255.255.255.0
- Výchozí brána: zjistíme na servisní obrazovce displeje



TIP: Nastavení pevné IP adresy na displeji

Na servisní obrazovce zjistíte IP adresu zařízení, přidělenou Wi-Fi routerem.

V pravém horním rohu dvakrát přejeďte prstem dolů, na vysunutém panelu stiskněte ikonu ozubeného kola (nastavení). Klikněte na položku „Wi-Fi“ a najděte jméno vaší Wi-Fi sítě. Podržte na příslušném řádku a z kontextového menu vyberte položku „Upravit síť“.

V dialogu rozbalte položku „Rozšířené možnosti“ a dole v dialogu vyberte u položky „Nastavení IP adresy“. Zde vyplňte IP adresu a bránu ze servisní obrazovky (obojí v kolonce WiFi) a dejte uložit.

Většina Wi-Fi routerů toto nastavení akceptují, někdy je nutné adresu displeje na routeru rezervovat – to musí řešit administrátor lokální sítě.

Po nastavení všech parametrů klikněte na „Test zobrazení“ a na displeji by se měla objevit testovací účtenka.

Technická sekce

V této sekci naleznete podrobné informace o jednotlivých zařízeních (pokladny i příslušenství) a také jak je konfigurovat.

Rozdělení technické sekce

- [Přehled typů pokladen](#) – přehled všech typů pokladen Markeeta
- [Přehled příslušenství](#) – přehled příslušenství pro pokladny Markeeta
- [Konfigurace zařízení](#) – jak konfigurovat jednotlivá zařízení

Přehled typů pokladen



MARKEETA SmartPokladna / Pokladnička

Připojení: LTE, WiFi 802.11 b/g/n, Bluetooth

Obrazovka: 10" multi-touch

Rozlišení: 1280 × 800

Porty: SD Card, 1x micro USB

Další informace:

-



MARKEETA Kompakt

Připojení: 3G, LAN, WiFi 802.11 b/g/n, Bluetooth

Obrazovka: 10" multi-touch

Rozlišení: 1280 × 800

Porty: SD Card, 2x USB, LAN

Další informace:

- integrovaná termotiskárna 58 mm, Čtečka NFC
- nefunkční nabíjení – otočte zařízení obrazovkou dolů, na pravé straně uvidíte 2 ikonky zámku, posuňte posuvník k odemčenému zámku, vyjměte a zkontrolujte baterii, baterii

vraťte do zařízení



- Velký návin: vystačí až na 800 účtenek

MARKEETA Profi

Připojení: LAN, WiFi 802.11 b/g/n, Bluetooth

Obrazovka: 14" multi-touch

Rozlišení: 1920 × 1080

Porty: SD Card, 3x USB, 1x mini USB, LAN

Další informace:

- Robustní a spolehlivá USB termotiskárna 80 mm s řezačkou
- Superrychlý tisk 25 cm za sekundu



MARKEETA Mini

Připojení: 3G, WiFi 802.11 b/g/n, Bluetooth

Obrazovka: 5,5" na výšku

Rozlišení: 540 × 960

Porty: 1x micro USB

Další informace:

- integrovaná termotiskárna 58 mm, výdrž baterie až 24h,
- nabíjecí kolébka – pokud je v ní zařízení položeno, automaticky se dobíjí

Přehled příslušenství

Tiskárny:



Mobile Printer

- 58 mm, Bluetooth
- [konfigurace](#)



Rongta RPP200

- 58 mm, Bluetooth
- [konfigurace](#)



Rongta RP58

- 58 mm, USB
- [konfigurace](#)

**Rongta RP80**

- 80 mm, USB, řezačka
- [konfigurace](#)

**Rongta RP80**

- 80 mm, USB nebo LAN/WiFi, řezačka
- [konfigurace](#)

Čtečky:**Zebra**

- USB čtečka čárových kódů se stojánkem
- [konfigurace](#)

Zebra 2



- USB čtečka čárových kódů se stojánkem 2
- [konfigurace](#)

Pokladní zásuvky:



Pokladní zásuvka velká

- velikost – 42 × 44 mm
- [konfigurace](#)



Pokladní zásuvka malá

- velikost – 33×33 cm
- [konfigurace](#)

Váhy:



Váha CAS – ER PLUS

- display na váze
- [konfigurace](#)



Váha CAS – ER PLUS P

- display na noze
- [konfigurace](#)

Platební terminály



Terminál FiskalPro Verifone VX520

- připojení: Ethernet/USB
- [konfigurace](#)



Terminál FiskalPro Verifone VX675

- připojení: WiFi/GPRS
- [konfigurace](#)

Zákaznické displeje



Grafický 10'' zákaznický displej

- zobrazení účtenky během markování
- možnost propagace vlastních produktů na displeji
- [konfigurace](#)



VFD zákaznický displej

- řádkový, černý s modro-zeleným podsvícením
- 2 × 20 znaků, rozhraní USB, nastavitelný náklon a výška displeje
- [konfigurace](#)



LCD zákaznický displej FL-2024LW

- řádkový, béžový, světlý podklad – černé písmo
- 2 × 20 znaků 9 mm, rozhraní USB, nastavitelný náklon a výška displeje
- [konfigurace](#)



LCD zákaznický displej FL-2024LW

- řádkový, béžový, tmavěmodrý podklad – bílé písmo
- 2 × 20 znaků 9 mm, rozhraní USB, nastavitelný náklon a výška displeje
- [konfigurace](#)



LCD zákaznický displej FL-2024LB

- řádkový, černý, tmavěmodrý podklad – bílé písmo
- 2 × 20 znaků 9 mm, rozhraní USB, nastavitelný náklon a výška displeje
- [konfigurace](#)

Příslušenství



USB Hub Markeeta

- 4 portový USB Hub k Markeeta SmartPokladna nebo Markeeta Pokladnička

Konfigurace zařízení

V této kapitole naleznete konfiguraci všech přípojných zařízení Markeety.


Konfigurace dle typu zařízení

- [Tiskárny](#)
- [Čtečky čárových kódů](#)
- [Platební terminály](#)
- [Pokladní zásuvky](#)
- [Váhy](#)
- [Zákaznické displeje](#)

Tiskárny

Konfiguraci můžete změnit nebo nastavit v rychlých volbách v [modulu](#) Zařízení. Vyberete příslušnou tiskárnu, kterou máte nadefinovanou ve [webovém rozhraní manažera](#) a následně vyberete možnost „Připojit“ nebo „Nastavit“.

Po připojení a nastavení tiskárny ověřte spojení s tiskárnou vytištěním zkušebního tisku. Následně nezapomeňte nastavení Uložit.

 Jak nastavit a otestovat tisk na dotykové pokladně, zjistíte v této kapitole – [Zařízení](#).

1. Markeeta KOMPAKT

- Interface – Vestavěné zařízení
- Model – PRINTER-HOUGE-EMBEDDED

2. Markeeta MINI

- Interface – Vestavěné zařízení
- Model – PRINTER-SUNMI-EMBEDDED

3. Markeeta PROFI a SMARTPOKLADNA

Modely:

a) Rongta RP58

- Interface – USB
- Vybrané zařízení – Rongta* | Rongta printer*
- Model – PRINTER_RONGTA_RP58_USB

b) Rongta RP80W – USB

- Interface – USB
- Vybrané zařízení – Rongta* | Rongta printer*
- Model – PRINTER_RONGTA_RP80W_USB

c) Rongta RP80W – LAN/WiFi

- Interface – LAN/WiFi
- IP adresa – viz. nastavení LAN/WiFi tiskárny(překlik)
- IP port – viz. nastavení LAN/WiFi tiskárny(překlik)
- Model – PRINTER_RONGTA_RP80W_LAN_WIFI

4. LAN/WiFi tiskárny

Pro použití LAN/WiFi rozhraní je třeba nakonfigurovat tiskárnu tak, aby se připojovala k síti jako klient s pevnou IP adresou, na kterou se budou připojovat zařízení generující tisk (ta mohou být do stejné sítě připojena přes WiFi nebo pomocí síťového kabelu).

Nastavení síťových parametrů tiskárny:

- 1) Připojit tiskárnu k počítači s Windows přes sériový kabel RS232 9pin-samec <> 9pin-samice nebo přes USB kabel
- 2) Z instalačního CD nainstalovat potřebné ovladače – DriverInstall
- 3) Pomocí programu RongtaPrinterTool provedeme konfiguraci tiskárny
- 4) Vybereme položku Printer Driver, zde vybereme RONGTA RP80 Printer a klikneme na tlačítko Set Printer
- 5) V záložce Ethernet vyplníme přidělenou pevnou IP adresu (toto bude nejspíše potřeba konzultovat s Vaším správcem sítě). Ostatní údaje ponecháme klikneme na tlačítko Set. Správné provedení změny v tiskárně se projeví vytištěním jednoho řádku s příslušným nastavením.
- 6) V záložce RPP nastavíme položku Baud Rate na hodnotu 19200 a opět potvrdíme tlačítkem Set.
- 7) V případě, že se s tiskárnou budete chtít připojit do sítě pomocí WiFi, bude potřeba nastavit ještě údaje v záložce Wifi. Do pole SSID vyplňte název WiFi sítě, dále vyberte typ zabezpečení a v případě potřeby vyplňte heslo (PSK-Key nebo Key). Po vyplnění opět potvrďte tlačítkem Set.
- 8) Restartujte tiskárnu. Chceme-li si ověřit kompletní nastavení tiskárny včetně konfigurace WiFi parametrů, provedeme její zapnutí se stisknutým FEED tlačítkem. V případě připojení přes WiFi chvilku po zapnutí indikuje tiskárna připojení k WiFi síti svítící červenou LEDkou na zadní straně.
- 9) Nakonec zadejte IP adresu a IP port tiskárny do formuláře na pokladně.

5. Bluetooth tiskárny

Postup při nastavení Bluetooth tiskárny:

- 1) Zjistit model tiskárny (RPP200 nebo RPP02N)
- 2) Zvolit Interface – Bluetooth
- 2) Vyhledat další zařízení – vybrat příslušnou tiskárnu a spárovat, heslo pro párování bývá obvykle „0000“.
- 3) Model – PRINTER_RONGTA_RPP_ _ _BLUETOOTH, dle modelu tiskárny.

Čtečky čárových kódů

Konfigurace čtečky

Čtečku čárových kódů není potřeba nijak speciálně konfigurovat v nastavení pokladny jako zařízení. Stačí ji **připojit k pokladně** a projít následující kroky:

NOTE: Cables may vary depending on configuration.

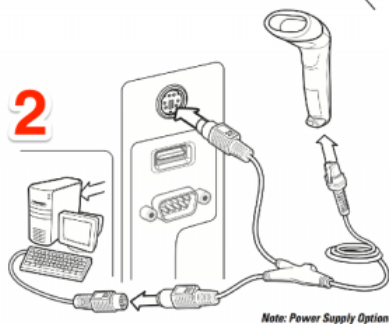
USB

1



Keyboard Wedge

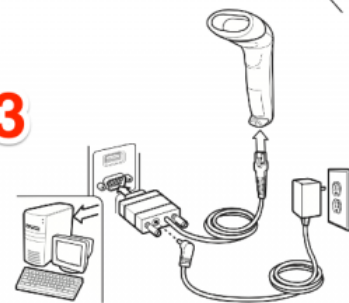
2



Note: Power Supply Optional

RS-232

3



STEP 3 - SET UP INTERFACE (Scan Host Bar Codes)

Important: Out of box, Keyboard Wedge and USB interfaces require no bar code scan setup. Bar codes are provided for complex programming or interface changes.

USB

Scan ONE of the bar codes below

4



IBM HAND-HELD USB



HID KEYBOARD EMULATION

Keyboard Wedge

Scan ONE of the bar codes below

5



IBM AT Notebook



IBM PC/AT and IBM PC COMPATIBLE

RS-232

Scan ONE of the bar codes below

6



DPOS/IPDS



STANDARD RS-232

Nastavení interfacu

1. Dle **typu připojení** čtečky (**1** USB, **2** PS/2, **3** RS 232), vezměte čtečku a naniřte ji na **pouze jeden čárový kód**, který odpovídá vašemu **typu připojení** a zmáčkněte tlačítko pro sejmnutí čárového kódu. (typ připojení **1** s čárovým kódem **4**, typ připojení **2** s čárovým kódem **5**, typ připojení **3** s čárovým kódem **6**).

ADD AN ENTER KEY (CARRIAGE RETURN/LINE FEED)

1 Press an **Enter** Key after scanned data; Scan all **THREE** bar codes in numerical order.



ADD A TAB KEY

2 Press a **Tab** key after scanned data, scan all **THREE** Enter key bar codes above in numerical order then scan all **FIVE** bar codes below in numerical order.



Nastavení automatického zadávání mezer nebo podřádkování

- Aby se načtené kódy rozdělily **tabem** (mezera) nebo **enterem** (na další řádku), vemte čtečku a **postupně sejměte všechny čárové kódy v řádku** dle typu rozdělení (**1** rozdělení enterem, **2** rozdělení tabem), které naleznete v **příručce** dodané ke čtečce.
- Pokud si přejete používat čtečku ve stojánu s automatickým načítáním čárových kódů (tj. bez nutnosti stisknout tlačítko), načtete konfigurační čárový kód **HAND FREE STAND**.

Originální Quick Start Guide lze stáhnout [zde](#)

- ✿ Na všechny naskenované kódy by čtečka měla zareagovat zvukovým upozorněním a bliknutím zeleným tlačítkem.

Platební terminály

Podporované terminály:

- Ingenico mPOS iCMP
- FiskalPro VX520
- FiskalPro VX675

Konfigurace Platebního terminálu mPOS iCMP

Postup konfigurace:

Nekonfiguruje se jako připojené zařízení, postačí, když platba kartou bude mít nastavený správný typ terminálu. Pokud se jedná o mPOS, je potřeba na zařízení nainstalovat aplikaci Ingenico mPOS service.

mPOS

Nabitý mPOS terminál se zapíná podržením tlačítka na pravém boku nebo se po připojení k nabíječce přes microUSB zapne sám (při nabíjení nelze vypnout).

Vypnutí terminálu:

Stiskneme 2x X a potvrdíme O

Základní funkční klávesy:

- F (do menu)
- X (Esc, zrušení transakce)
- < (Backspace)
- O (Enter)

Po naběhnutí základní obrazovky (logo bezkontaktní platby s rukou) stisknout postupně:

- F (do menu)
- 2 (Master)
- 3 (BT párování)
- 1 (Spárovat)
- 1 (Ostatní zařízení)
- O (Enter)

Android tablet

- Rychlé volby → Systém → Nastavení → Bluetooth
- vybrat nalezený mPOS terminál

- opsat 8-místný PIN zobrazený na terminálu
- po spárování se terminál restartuje

Nainstalovat Ingenico mPOS service (ke stažení na http://ftp.smartpos.cz/aplikace/mPOSservice/mPOS_Service_20150914.apk)

Spustit Ingenico mPOS service a zadat přihlašovací údaje k platebnímu terminálu, které dostanete spolu s terminálem.

Přihlásit / Initialize and login

- vybrat spárovaný terminál → OK
- je-li v horní části obrazovky terminál dostupný a Internet dostupný, máme úspěšně spárováno
- můžeme vyzkoušet transakci z mPOS Service přes Prodej
- obsluha pak bude také potřebovat spouštět na konci dne funkci Uzávěrka (vynuluje proběhlé transakce a zobrazí jejich součet) – nelze spustit z pokladny
- Nyní můžeme otestovat platbu kartou ze pokladny

manual mPOS [Manual_iCMP_v0.6.pdf](#)

Konfigurace Platebního terminálu FiskalPro VX520 a VX675

Zařízení je nejprve třeba aktivovat na webu <http://portal.fiskalpro.cz> dle přibaleného návodu nejprve zadáním IČ (postup je popsán jako konfigurace EET, ale je to potřeba i když certifikát pro EET nahrávat nebudeme).

Jak zapnout a vypnout terminál

 Platí pouze pro VX675, VX520 se zapíná sám po připojení ke zdroji napájení.

1. Pro zapnutí dlouze podržíme **O** (asi 5s), terminál pak nějakou dobu nabíhá (není-li dostupné spojení a dokončená konfigurace, startuje se i vícekrát).
2. Pro vypnutí terminálu dlouze podržíme **X** (asi 5s).

Do menu pro **nastavení sítě** se dostaneme kombinací kláves **X + 3**. **Wifi nastavení** je třeba provést kompletně včetně masky a výchozí brány. Název sítě je třeba napsat **ručně** (přesně velká malá písmena).

Psaní alfanumerických znaků: Po stisku numerické klávesy s požadovaným písmenem přepínáme písmeno tmavou „ALPHA“ klávesou uprostřed (VX520) nebo prostřední klávesou mezi kurzorovými tlačítky (VX675). Velká/malá písmena přepíná klávesa vpravo od ní (druhá zprava ve stejné řadě).

V tovární konfiguraci je PT nastaven jako jednoduchá samostatná EET pokladna, **pro použití jako zařízení** (PT nebo tiskárna) **ovládané z pokladny** je třeba jej přepnout v menu dostupném přes kombinaci **X + 0** → volba **5**. Admin heslo je 66666. Dále volba **1** FISPRO mód → **6** Fisk.tis.-Epson

Aktuální IP adresu (nastavení sítě) terminálu zjistíme přes kombinaci kláves **X + 3** a dále volba **3** nastavení.

Terminál je nastaven vždy jen na jeden komunikační kanál. Pro zvolení typu připojení: **X + 5** → lokace 6207 a následně zadat hodnotu (**POZOR** – nejdříve klávesou ← smazat původní hodnotu):

0 – TCP/IP

1 – RS232

3 – USB

Kvůli konfiguraci IP adresy je třeba terminal **přidat jako připojené zařízení** – platební terminál, model FISKALPRO_LAN_WIFI a nakonfigurovat správnou IP adresu (její zjištění viz.postup výše) a port **6090**.

Pokladní zásuvky

Konfigurace šuplíku

Model: CASH_LUXE_C420_A

1. Ve [webovém rozhraní manažera přidáme nové zařízení s rolí Šuplík](#).
2. Na pokladně spustíme replikaci a připojíme pokladní zásuvku k pokladně.
3. V Rychlých volbách v modulu zařízení najdeme nově přidané zařízení a ťukneme na tlačítko Připojit.
4. V závislosti na typu připojení pokladní zásuvky nastavíme interface.
5. Připojení zásuvky:
 - a) Sériový port (starší typy zařízení)
 - Vybraný port – /dev/ttyS3, příp./dev/ttyS1
 - Baudrate – 9600
 - Model – DRAWER_CASH_LUXE_C420A
 - b) USB-serial redukce (redukce sériového kabelu na USB a připojení do USB portu pokladny)
 - Model – DRAWER_CASH_LUXE_C420A_USB
 - c) Vestavěné zařízení (Pouze pro Markeeta Kompakt a připojení přes port Drawer)
 - Model – DRAWER_HOUGE_PORT
 - d) Tiskárna účtenek / sestav (Zásuvka je připojena do tiskárny)
 - Model – DRAWER_RECEIPT_PRINTER_PORT nebo DRAWER_REPORT_PRINTER_PORT
6. Zkusit test otevření a uložit nastavení.

Váhy

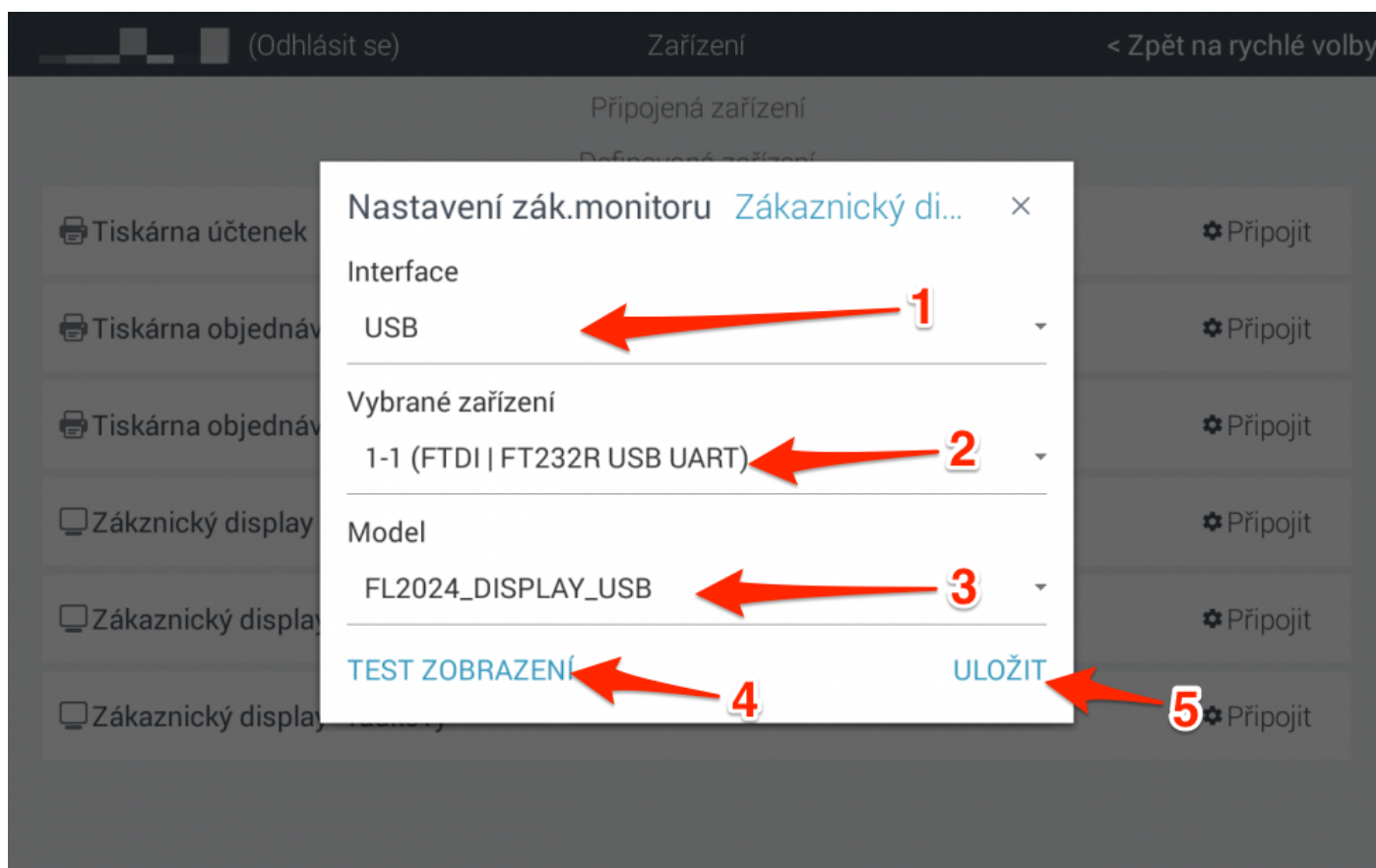
Model: CAS-ER plus

1. Ve webovém rozhraní manažera přidáme nové zařízení s rolí Váha.
2. Na pokladně spustíme replikaci a připojíme váhu k pokladně.
3. V Rychlých volbách v modulu zařízení najdeme nově přidané zařízení a ťukneme na tlačítko Připojit.
4. V závislosti na typu připojení váhy nastavíme interface.
5. Připojení váhy:
 - a) Sériový port (starší typy zařízení)
 - Vybraný port – /dev/ttyS3, příp./dev/ttyS1
 - Baudrate – 9600
 - Model – SCALE_CAS_ERPLUS_SERIAL
 - b) USB-serial redukce (redukce sériového kabelu na USB a připojení do USB portu pokladny)
 - Model – SCALE_CAS_ERPLUS_USB_SERIAL
6. Zkusit test otevření a uložit nastavení.

Zákaznické displeje

Zákaznické displeje a monitory slouží pro zákazníka k zobrazení informací o markovaných položkách a celkové ceně k zaplacení. V případě zákaznického monitoru je možné zobrazovat další mediální obsah jako jsou např. produktové obrázky nebo videa.

Řádkový display USB – FL2024_DISPLAY_USB



Nastavení řádkového displeje - USB

- 1 Interface:** USB
- 2 Vybrané zařízení:** FTDI | FT232R USB UART
- 3 Model:** FL2024_DISPLAY_USB
- 4 Test zobrazení:** po stisku tlačítka pro test zobrazení se na správně nastaveném displayi zobrazí text "MARKEETA test" a na druhém řádku bude aktuální čas a datum.
- 5 Uložit** – po stisku uloží nastavení.

Řádkový display USB – Gigatek DPS840

Pro správné zobrazování na displeji **DPS840** je potřeba mít nastaven **DIP přepínač** ve správné poloze.

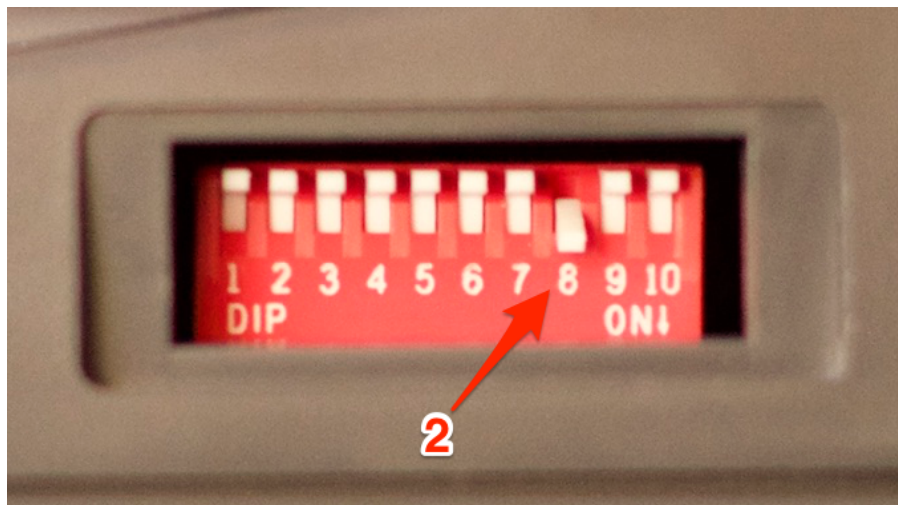
Nastavení přepínače:

1. Zespodu displeje vedle nohy s kloubem naleznete **1** gumovou záslepku.

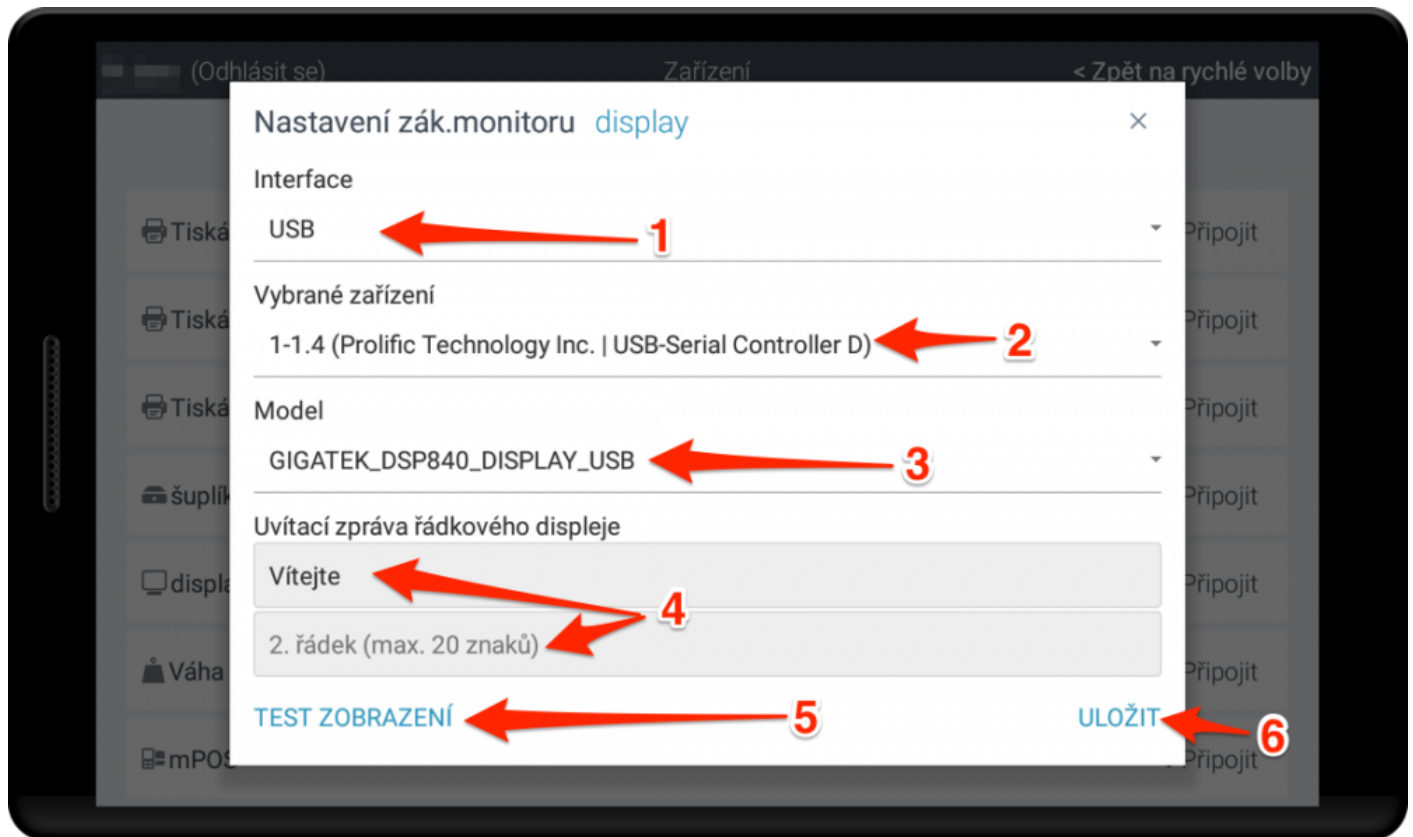


Zákaznický displej DSP840

2. Odendejte **gumovou záslepku** a uvidíte **DIP přepínač** s 10 přepínacími pacičkami.

*DIP*

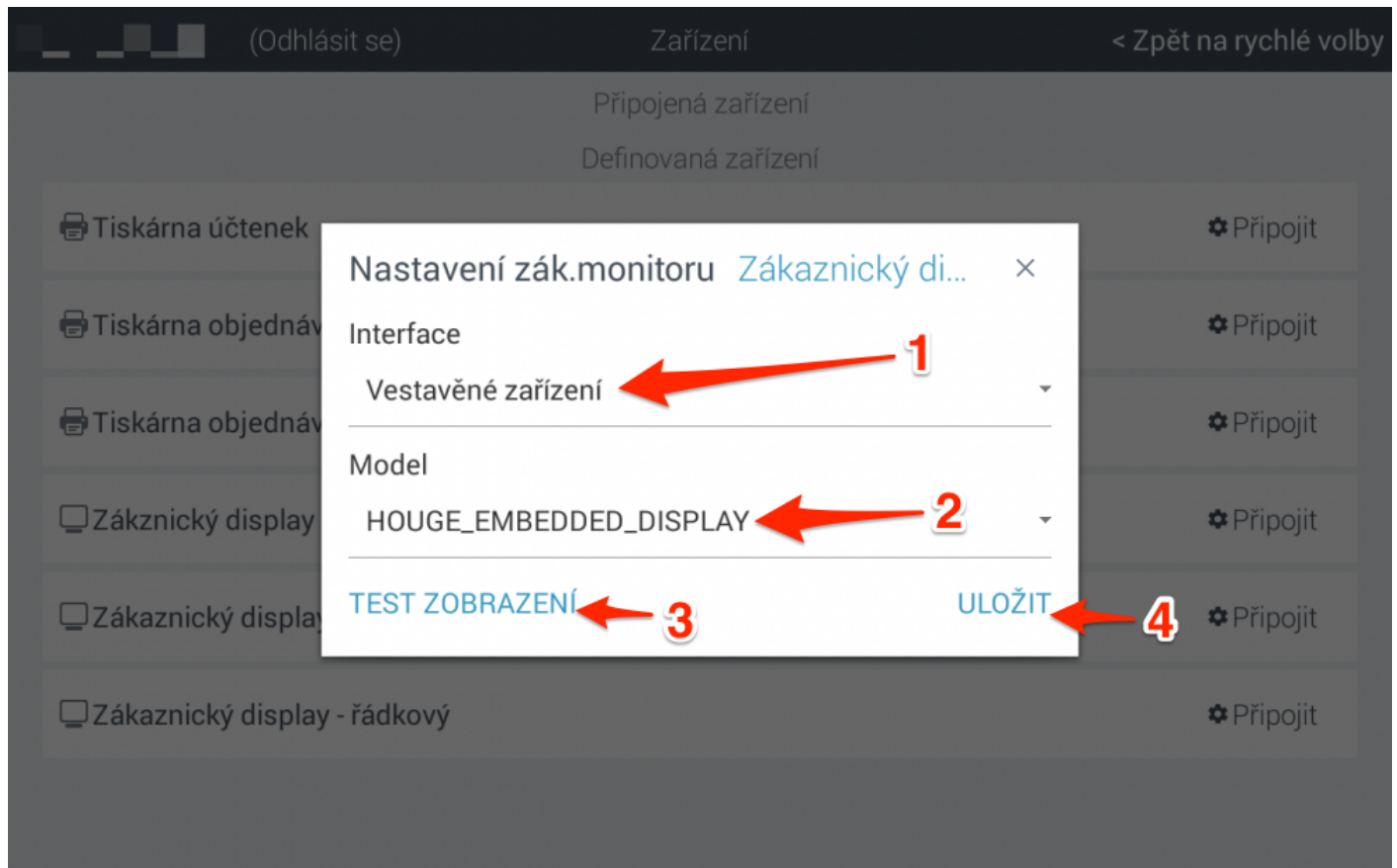
3. Správné nastavení je **2** **přepínací pacička č. 8 v poloze zapnuto** – přepnuta na stranu blíže k číslům.
4. Ostatní přepínací pacičky mají být v poloze vypnuto (dále od čísel).
5. Přepnutí lze provést šroubovákem, příborem či párátkem.
6. Po nastavení do správné polohy umístěte zpět gumovou záslepku a displej znovu připojte do USB k Vašemu zařízení.



Nastavení řádkového displeje - DSP840

- 1 Interface:** USB
- 2 Vybrané zařízení:** 1-1.4 (Prolific Technology Inc. | USB-Serial Controller D)
- 3 Model:** GIGATEK_DSP840_DISPLAY_USB
- 4 Uvítací zpráva řádkového displeje** Napište sem co byste chtěli za uvítací zprávu na zákaznickém displeji.
- 5 Test zobrazení:** po stisku tlačítka pro test zobrazení se na správně nastaveném displayi zobrazí text "MARKEETA test" a na druhém řádku bude aktuální čas a datum.
- 6 Uložit** – po stisku uloží nastavení.

Řádkový display Houghe



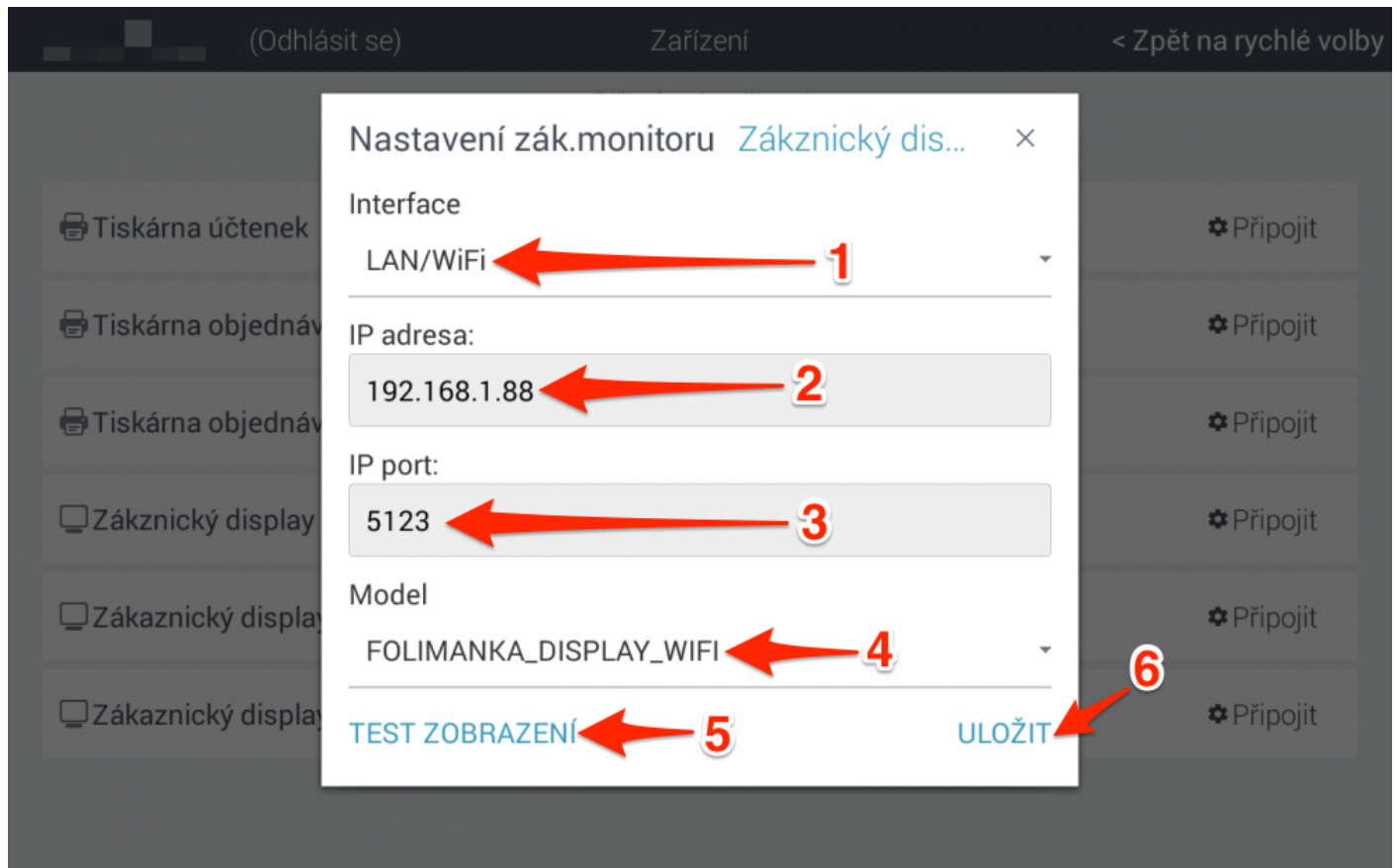
Nastavení řádkového displeje - Houghe

- 1 Interface:** Vestavěné zařízení
- 2 Model:** HOUGE_EMBEDDED_DISPLAY
- 3 Test zobrazení:** po stisku tlačítka pro test zobrazení se na správně nastaveném displayi zobrazí text "MARKEETA test" a na druhém řádku bude aktuální čas a datum.
- 4 Uložit** – po stisku uloží nastvení.

! **Řádkový display Houghe** je dostupný pouze na pokladně **MARKEETA Kompakt**.

Zákaznický monitor

Před spárování displeje s pokladnou bude potřeba nejdříve nastavit zákaznický monitor. Postup nastavení monitoru naleznete v sekci **Konfigurace zákaznického monitoru**.



Nastavení zákaznického monitoru

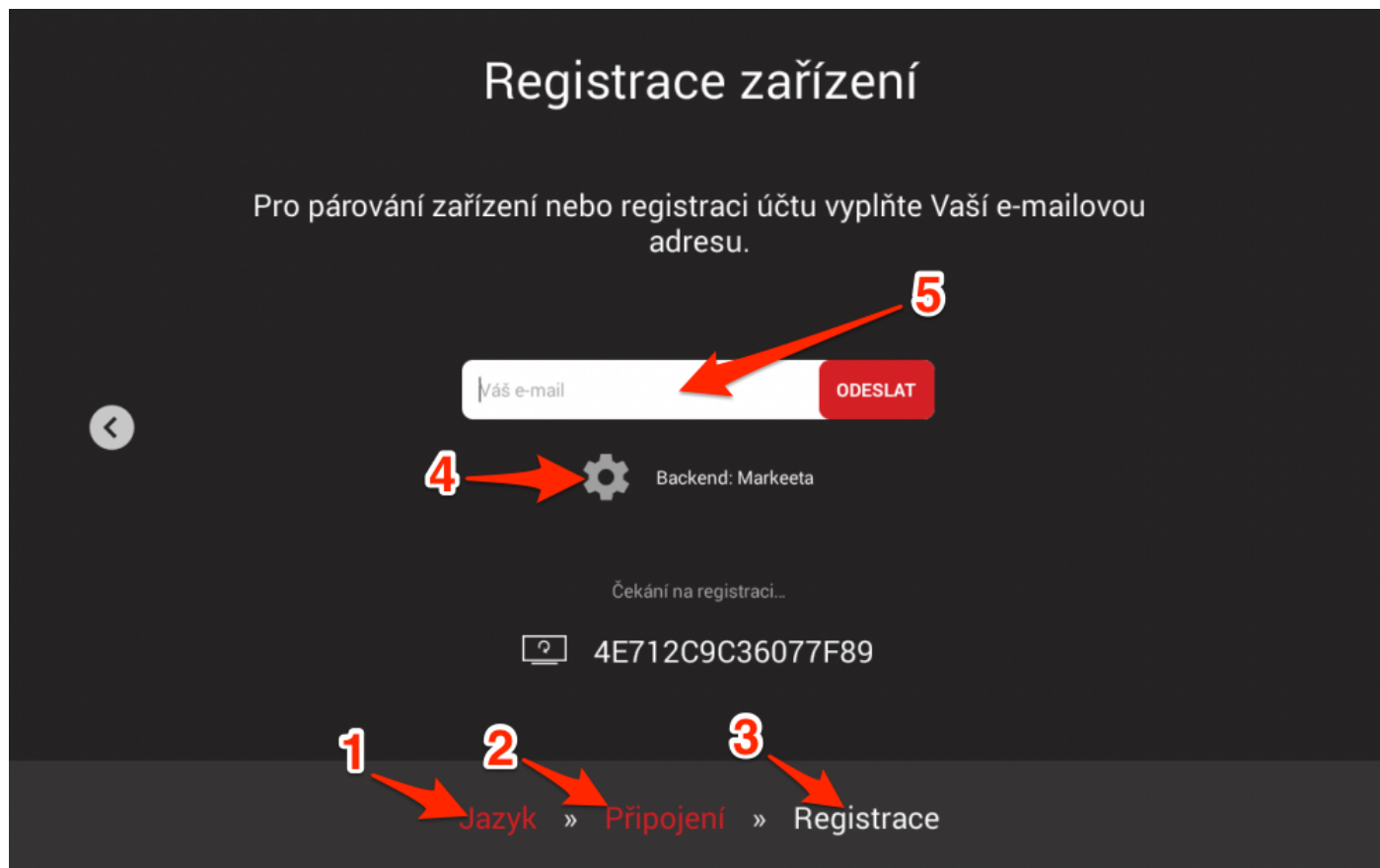
- 1 Interface:** LAN/WiFi
- 2 IP adresa:** zadáme IP adresu ze zákaznického monitoru, kterou zjistíme v servisní sekci monitoru.
- 3 IP port:** výchozí hodnota je 5123
- 4 Model:** FOLIMANKA_DISPLAY_WIFI
- 5 Test zobrazení:** po stisku tlačítka pro test zobrazení se na správně nastaveném displayi zobrazí text "MARKEETA test" a na druhém řádku bude aktuální čas a datum.
- 6 Uložit** – po stisku uloží nastvení.

Konfigurace zákaznického displeje

Pro možnost přehrávat **playlisty** na zákaznickém monitoru musíme monitor nejdříve spárovat ve webovém rozhraní manažera. Dále je zapotřebí mít na zákaznickém monitoru nainstalovanou aplikaci **SmartSoftwareTV**, která obsluhuje přehrávání playlistů a komunikuje s pokladnou. Po prvním spuštění aplikace zaregistrujeme monitor a provedeme spárování s webovým rozhraním manažera.

Postup registrace zákaznického monitoru:

- **1 Výběr jazyka**
- **2 Výběr sítě:** vyberte **stejnou** síť, do které je připojena Vaše pokladna
- **3 Registrace zařízení:**
 - **4 Backend:** Markeeta
 - **5** Po zadání emailu a kliknutí na tlačítko **odeslat** Vám na zadanou adresu dorazí email s odkazem pro spárování monitoru a účtu od pokladny. Alternativní cesta je zadat ID monitoru ze spodní části obrazovky do webového rozhraní manažera v záložce **Zákaznické displeje**.
 - Po úspěšném spárování si monitor začne stahovat obsah Vašeho **playlistu**.



Registrace zákaznického displeje

Ovládání zákaznického monitoru:

Nastavení zákaznického monitoru probíhá ze **Servisní sekce**. Při spuštěném playlistu se do servisní sekce dostanete poklepáním na obrazovku monitoru.

Servisní sekce
Zařízení: **4e712c9c36077f89**

POSLEDNÍ ZMĚNY
VÝPIS Z LOGU

[18:41:39] Začátek stahování.
 [18:41:05] Konec stahování.
 [18:41:05] Konec synchronizace.
 [18:41:05] Začátek stahování.
 [18:41:02] Začátek synchronizace.
 [18:40:10] Konec stahování.
 [18:40:10] Konec stahování souboru [1717].
 [18:40:10] Začátek stahování souboru [1717].
 [18:40:10] Konec stahování souboru [1716].
 [18:40:10] Začátek stahování souboru [1716].
 [18:40:10] Konec stahování souboru [1674].
 [18:40:06] Konec synchronizace.
 [18:40:05] Začátek stahování souboru [1674].
 [18:40:05] Začátek stahování.
 [18:40:04] Nastavení hlasitosti zařízení (8 -> 0).
 [18:40:02] Začátek synchronizace.
 [18:37:01] Chyba synchronizace (401 Unauthorized).
 [18:37:00] Konec synchronizace.
 [18:37:00] Začátek synchronizace.
 [18:37:00] Začátek stahování.
 [18:30:01] Začátek stahování.
 [18:25:15] Začátek stahování.
 [18:20:58] Začátek stahování.

1

2

Aktualizovat

2017/02/09 18:42:02
Poslední aktualizace: 2017/01/23 11:46:32

Spustit přehrávač

Test

Odeslat chybové hlášení

Čeština

Změnit

"SMART-SOFTWARE"

Změnit

(nenastaveno)

Zviditelnit

(nenastaveno)

Nastavit

Nastavení

Experimentální přehrávač

0

Na výšku

0

Pouze externí displej

0

Servisní sekce zákaznického displeje

- 1** V pravé části obrazovky naleznete postranní panel, ve kterém lze změnit údaje zadané při registraci monitoru (jazyk, síť), dále se můžete dostat do systémového nastavení zařízení, nastavit další různé volby nebo si nastavit zámek obrazovky.
- 2** V případě změny playlistu v servisní sekci naleznete i tlačítko pro jeho **aktualizaci** a následně znovu **spuštění přehrávače** playlistu.

Jak spárovat zákaznický monitor s pokladnou naleznete v této kapitole – [Konfigurace zákaznických displayů](#).

Co dělat, když...

V sekci **Co dělat, když...** naleznete, jak se vypořádat s problémy, které se při používání **Markeety** mohou vyskytnout.

Co dělat když [tiskárna přestala pracovat?](#)


Co dělat když [byla chybně namarkovaná položka?](#)


Co dělat když [chci přidat novou provozovnu nebo terminál?](#)

Tiskárna přestala pracovat?

V případě, že Vám přestala tisknout tiskárna, postupujte podle těchto kroků:

1. Zkontrolujte, zda:
 - a) v tiskárně nedošel papír
 - b) je připojen ke zdroji napájení a k dotykové pokladničce.
2. V nastavení zařízení se ujistěte, zda máte správně nastaveny parametry pro tiskárnu a vyzkoušejte **zkušební tisk**.

 Jak nastavit a otestovat tisk na dotykové pokladně, zjistíte v této kapitole – [Zařízení](#).

 Jak nakonfigurovat jednotlivá zařízení na dotykové pokladně, zjistíte v této kapitole – [Konfigurace zařízení](#).

V případě, že tiskárna nadále netiskne nás kontaktujte telefonicky na čísle **222 264 265** nebo na emailové adrese **podpora@markeeta.cz**.

Je chybně namarkovaná položka?

Problém chybně namarkované položky, která už byla společně s účtenkou poslána na daňový portál, lze řešit 2 způsoby:

1. **Zápornou položkou** (licence: Pokladnička, Basic, Standard, Pro)

 Jak namarkovat **zápornou položku** zjistíte v této kapitole – [záporná položka](#).

2. **Stornem účtu** (licence: Basic, Standard, Pro)

 Jak **stronovat účet** zjistíte v této kapitole – [storno účtu](#).

Chcete přidat novou provozovnu nebo terminál?


1. Máte 2 živnosti na jednu provozovnu? (Nebo chcete provozovat 2 provozovny s jednou pokladnou)
Přidejte si novou provozovnu.

Chci provozovat licenci pod jiným IČO, na jiné adrese či s jiným certifikátem EET.
Prodejní položky se definují zvlášť pro každou provozovnu, mezi provozovnami je možno přepínat.

 Jak přidat **novou provozovnu** naleznete v této kapitole – [Držitel licence](#).

2. Chcete-li mít 2 terminály pro jednu provozovnu, přidejte si nový terminál.

Používám další zařízení na stejné adrese, se stejným IČO a stejným certifikátem EET.
Prodejní položky jsou stejné pro všechny terminály a lze zobrazit tržbu za všechny terminály dohromady.

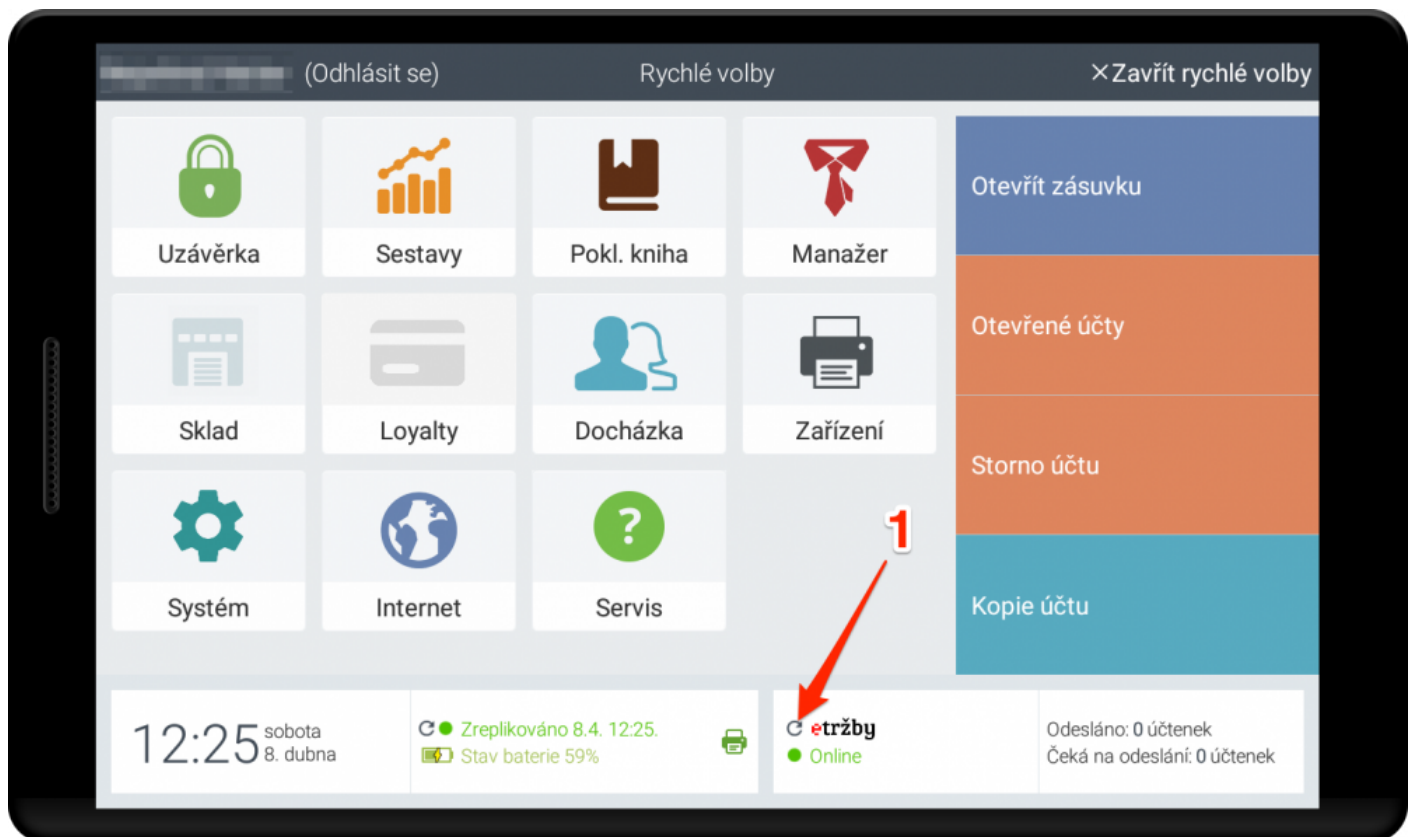
 Jak přidat **nový terminál** naleznete v této kapitole – [Držitel licence](#).

Nevytisknul kód FIK? / Etržby jsou offline?

Pro opravení chyby, kvůli které se Vám netiskne FIK (dlouhý BKP) zkuste tyto způsoby:

1. Ruční odeslání z rychlých voleb

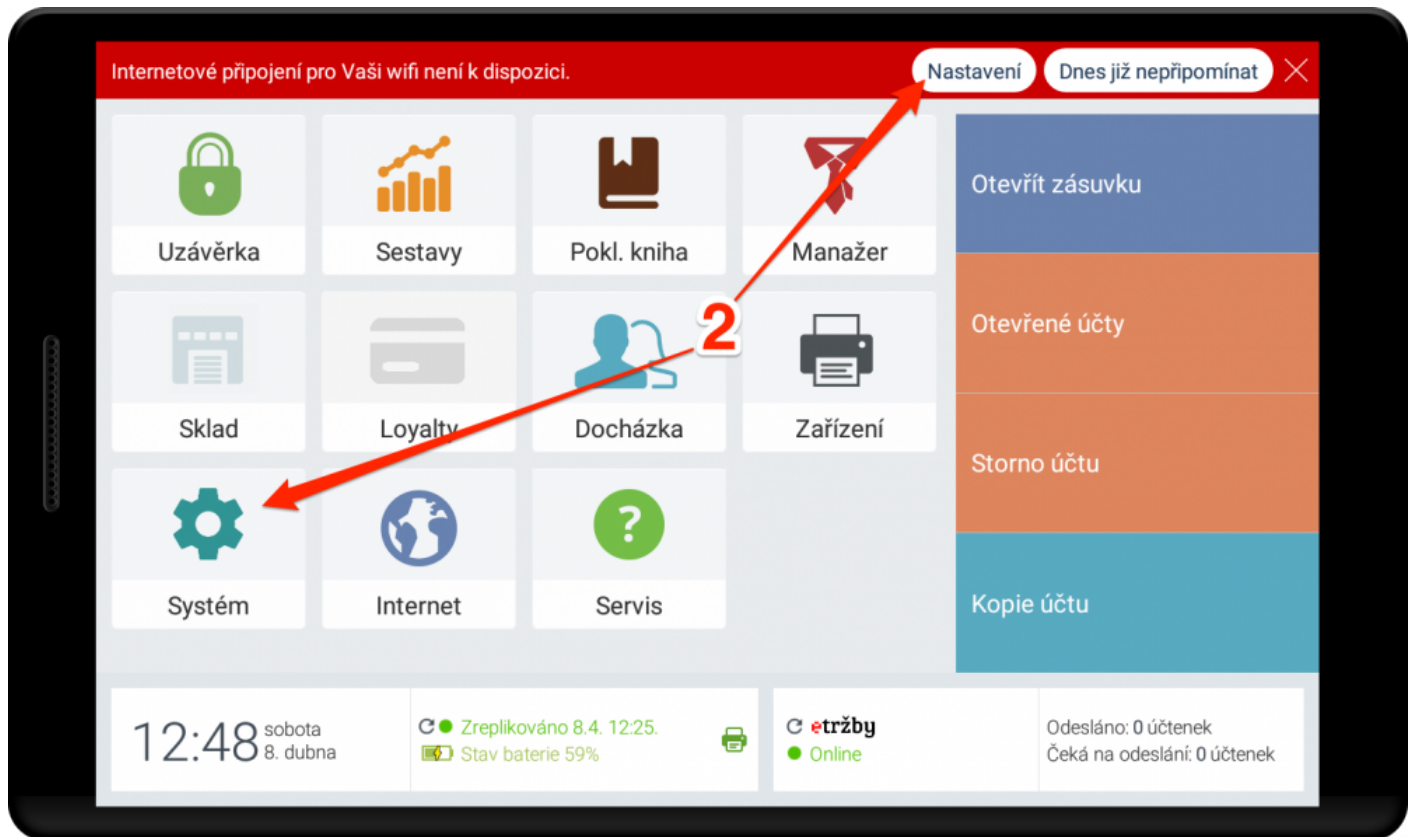
- v rychlých volbách ťukněte na tlačítko **1** zkontrolovat stav etřeb.



rychlé volby

2. Zkontrolovat připojení k internetu

- v rychlých volbách ťukněte na tlačítko **2** nastavení nebo na modul **2** System a pak dále do nastavení.



rychlé volby

✿ Jak se připojit / zkontrolovat připojení k internetu naleznete v této kapitole – [Připojení k internetu](#).

3. Prodloužit časový limit v parametrech eet

- máte-li pomalé připojení k internetu, prodlužte časový limit odeslání účtenek na webovém rozhraní manažera v Parametrech EET

✿ Jak nastavit časový limit odeslání účtenek naleznete v této kapitole – [Parametry EET](#).

V ostatních případech se nejspíše jedná o chybu na daňovém portálu. Pokud se kód FIK nebude tisknout i další den, kontaktujte prosím zákaznickou podporu.



Kontakt na zákaznickou podporu získáte v této kapitole – **Kontakt**.

Kontakt

Přehled prodejen: <https://www.markeeta.cz/kontakt>

Sledujte nás na Facebooku: [Facebook](#)

Máte problémy?

Servisní podporu pokladního systému **MARKEETA** lze kontaktovat **telefonicky** na čísle **222 264 265** nebo na **emailové adrese** podpora@markeeta.cz.