

Návod ke Vzdálené správě KASA FIK



Verze 1 - Publikováno 29.09. 2016

Obsah

- [1 Jak nahlásit problém](#)
- [2 Přihlášení do Vzdálené správy](#)
 - [2.1 Přihlášení](#)
 - [2.2 Zapomenuté heslo](#)
 - [2.2.1. Stále se nemůžete přihlásit?](#)
- [3 Vzdálená správa pokladen](#)
 - [3.1 Nastavení online synchronizace](#)
- [4 Přehledy](#)
 - [4.1 Portál](#)
 - [4.1.1. Položky portálu](#)
 - [4.1.2. Navigační prvky](#)
- [5 Prodej](#)
 - [5.1 Pokladna](#)
 - [5.1.1. Práce s pokladnou](#)
 - [Zadání objednávky](#)
 - [Přidělení zákazníka k účtu](#)
 - [Sleva na účet](#)
 - [Poznámka k účtu](#)
 - [5.1.2. Objednávky](#)
 - [5.1.3. Směny](#)
 - [5.1.4. Správa hotovosti](#)
 - [5.2 Historie vystavených účtenek](#)
 - [5.2.1. Detail účtenky](#)
- [6 Nastavení](#)
 - [6.1 Položky](#)
 - [6.1.1. Přidat položku](#)
 - [6.1.2. Import položek](#)
 - [Hromadné změny v položkách](#)
 - [Importovat ze šablon](#)
 - [Importovat CSV](#)
 - [Jak vložit data?](#)
 - [6.1.3. Filtrování položek](#)
 - [6.2 Kategorie](#)
 - [6.2.1. Přidat kategorii](#)
 - [6.2.2. Upravit a smazat kategorii](#)
 - [6.3 Zákaznické účty](#)
 - [6.3.1. Přidat zákazníka](#)
 - [6.3.2. Upravit a smazat zákazníka](#)
 - [6.4 Zaměstnanci a uživatelé](#)
 - [6.4.1. Přidat zaměstnance](#)

- [6.4.2. Upravit a smazat zaměstnance](#)
- [6.5 Stoly/pokoje](#)
 - [6.5.1. Přidat místo](#)
 - [6.5.2. Upravit a smazat místo](#)
 - [6.5.3. Editor mapy stolů](#)
- [6.6 Pobočky](#)
 - [6.6.1. Přidat pobočku](#)
 - [6.6.2. Upravit a smazat pobočku](#)
- [6.7 Správa pokladních míst](#)
 - [6.7.1. Přidat pokladnu](#)
 - [6.7.2. Upravit a smazat pobočku](#)
- [6.8 Váš účet](#)
- [6.9 Systémové nastavení](#)
 - [6.9.1. Fakturační údaje](#)
 - [6.9.2. Aktivované licence](#)

Úvod

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

Důležité odkazy

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

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

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

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

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

1 Jak nahlásit problém

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

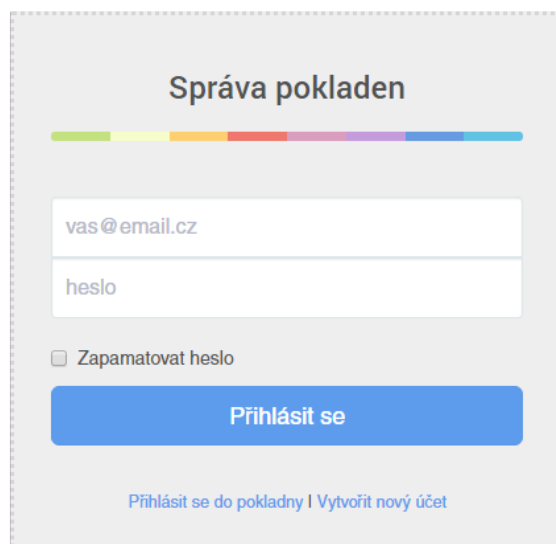
The screenshot shows the 'KASA FIK' support page. At the top left is the breadcrumb 'Úvod > Předložit nový tiket'. The main heading is 'Vítejte'. On the right, there is a navigation menu with 'Přihlášení', 'Moje tikety', and 'Vytvořit tiket'. Below the heading are four input fields: 'Jméno', 'Email', 'Kontaktní telefon', and 'Popis / zpráva'. At the bottom right of the form is a 'Připojit soubor' button with a paperclip icon. At the bottom left is an orange 'Odeslat' button. The footer text reads 'Help desk software by LiveAgent'.

2 Přihlášení do Vzdálené správy

2.1 Přihlášení

Pro přihlášení do Vzdálené správy postupujte následovně:

1. Otevřete si svůj webový prohlížeč a zadejte adresu: <https://www.kasafik.cz/app/>. Zde zvolte **Vzdálená správa**.
2. Vyplňte své uživatelské jméno a heslo, které jste zadali při registraci aplikace. Tento účet je sdílený s portálem Backoffice. Poté klikněte na tlačítko **Přihlásit se**.



The screenshot shows a login form titled "Správa pokladen". It features a colorful horizontal bar above two input fields: one for the email address (containing "vas@email.cz") and one for the password (containing "heslo"). Below the password field is a checkbox labeled "Zapamatovat heslo". A prominent blue button labeled "Přihlásit se" is centered below the form. At the bottom, there is a link: "Přihlásit se do pokladny | Vytvořit nový účet".

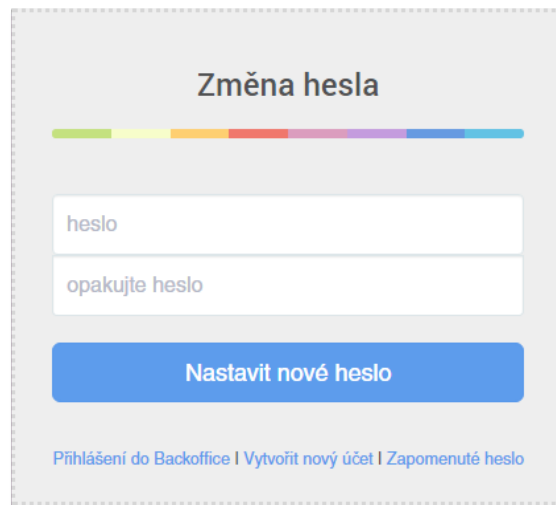
2.2 Zapomenuté heslo

V případě, že jste zapomněli své heslo, nebo se zobrazí chybová zpráva "**Chybné heslo**", můžete si zažádat o jeho obnovu pomocí e-mailu. Při obnově hesla postupujte dle následujících kroků:

1. Vyplňte přihlašovací jméno a heslo.
2. Poté, co se objeví hlášení chybného hesla, klikněte na odkaz **Chci zaslat e-mailem**.

Chybné heslo. [Chci zaslat emailem](#)

3. Jestliže jste zadali správné uživatelské jméno, bude Vám zaslán e-mail s odkazem pro obnovu hesla.



Změna hesla

heslo

opakujte heslo

Nastavit nové heslo

[Přihlášení do Backoffice](#) | [Vytvořit nový účet](#) | [Zapomenuté heslo](#)

2.2.1. Stále se nemůžete přihlásit?

Máte následující možnosti:

- Zkuste použít jiný prohlížeč.
- V prohlížeči povolte soubory cookie a vymažte jejich historii a mezipaměť. Pokyny naleznete v dokumentaci ke svému prohlížeči.
- Pokud neobdržíte e-mail, zkontrolujte složku nevyžádané pošty (Spam).
- Znovu zadejte e-mail a heslo. Ujistěte se, že máte vypnutý CapsLock a aktivní NumLock.
- Pokud problémy stále přetrvávají, kontaktujte nás na <http://podpora.kasafik.cz/>.

3 Vzdálená správa pokladen

Vzdálené uživatelské rozhraní je možné použít na Vašem počítači nebo v mobilním zařízení či tabletu prostřednictvím nainstalovaného webového prohlížeče.

Upozorňujeme, že obrazovka Vzdálené správy se na některých zařízeních nemusí zobrazit správně.

Díky Vzdálené správě pokladen má uživatel přístup k datům aplikace a může konfigurovat nastavení pokladního systému.

- Přehled o tržbách na pokladně
- Online správa položek, kategorií
- Správa všech pokladen z jednoho místa
- Správa uživatelů a zákazníků
- Hromadné změny položek
- Vytvoření objednávek
- Záložní virtuální pokladna

3.1 Nastavení online synchronizace

Pro synchronizování dat je nutné změnit nastavení **v aplikaci**. V hlavním menu aplikace stiskněte tlačítko **Nastavení**, dále v postranním menu klikněte na záložku **Data & Synchronizace** a označte možnost **Povolit synchronizaci** jako aktivní.

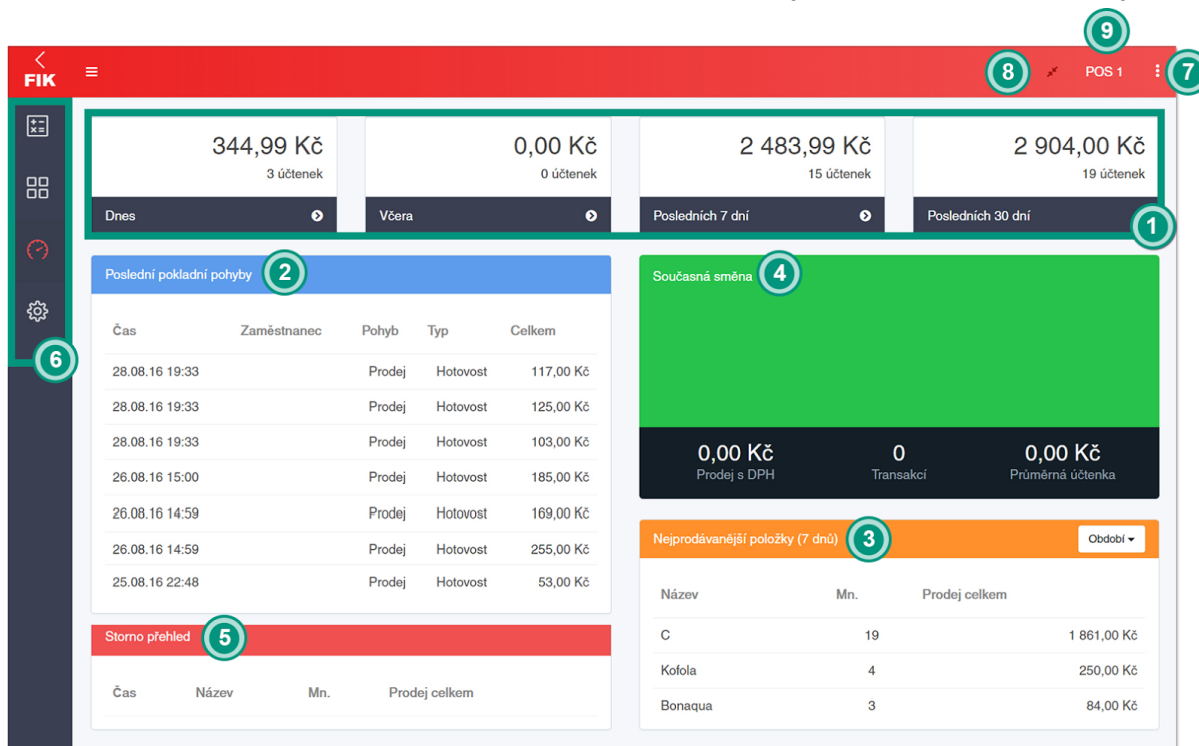
Data jsou přenášena v pravidelných intervalech. Je nutné mít přístup k internetovému připojení. Jestliže není dostupné Internetové připojení, data jsou přenesena v okamžiku opětovného obnovení připojení.

Pro více informací čtěte **manuál aplikace**, který naleznete na webových stránkách podpory v sekci **Dokumenty**.

4 Přehledy

4.1 Portál

Po přihlášení se Vám zobrazí úvodní obrazovka, která obsahuje základní přehled prodeje.



4.1.1. Položky portálu

1. **Rychlý přehled tržby:** nabízí základní informace o prodeji v daný den, předchozí den a za poslední 7 a 30 dní.
2. **Poslední pokladní pohyby:** zobrazuje informace o posledních platebních pohybech, tj. způsob platby, celková částka, příjem a výdej, datum a čas. Tyto údaje jsou rozdělené podle měny.
3. **Nejprodávanejší položky:** sleduje prodejnost položek za daný časový úsek. Pro nastavení časového intervalu klikněte na volbu Období a vyberte jednu z nabízených možností.
4. **Současná směna:** poskytuje přehled informací o aktuální směně.
5. **Storno přehled:** evidence stornovaných objednávek

4.1.2. Navigační prvky

6. **Postranní menu:** je rozděleno na tři části zahrnující prodej, přehledy a nastavení.
7. **Rychlé menu:** nabízí možnost rychlého nastavení jazyka, přístup k nastavení účtu, odkaz na technickou podporu a volbu odhlášení.
8. **Režim celé obrazovky:** můžete zapnout funkci režimu celé obrazovky. Jde o užitečnou funkci v případě, jestliže pracujete se zařízením, které má málo místa na obrazovce a hodláte ve Vzdálené správě pracovat delší dobu.
9. **Název pokladny:** zobrazuje, s kterou pokladnou v danou chvíli pracujete. Chcete-li změnit pokladnu, klikněte na aktuálně nastavenou pokladu a ze seznamu vyberte pokladnu, se kterou chcete dále pracovat.

5 Prodej

5.1 Pokladna

Pokladna ve Vzdálené správě funguje na stejném principu jako položkový prodej v aplikaci.



5.1.1. Práce s pokladnou

Zadání objednávky


The screenshot displays the POS application's receipt screen. It is divided into several sections:

- Top Left:** A list of items added to the order. 'Bonaqua' is listed with a quantity of 1, and 'Kofola' with a quantity of 3. Each item has minus and plus buttons to adjust the quantity and a trash icon to remove it.
- Bottom Left:** A category selection menu with three options: 'Káva' (Coffee), 'Nápoje' (Beverages), and 'Dezerty' (Desserts).
- Center:** A grid of product tiles for 'Bonaqua' (28.00), 'Kofola' (25.00), 'Cappy' (32.00), and 'Coca-Cola' (32.00).
- Right Panel:** A summary section titled 'Účet #101' showing the date and time '28.08.16 19:16', the customer name 'Jan', and a total amount of 'Celkem: 103.00'. At the bottom of this panel are 'Uložit' (Save) and 'Zaplatit' (Pay) buttons.


Numbered callouts (1-5) highlight specific UI elements: 1 points to the category menu, 2 to the product grid, 3 to the item list, 4 to the 'Zaplatit' button, and 5 to the trash icon for the entire receipt.

1. V levé části obrazovky se nachází seznam Vámi předdefinovaných kategorií.
2. Po kliknutí na jednu z vybraných kategorií, vyberte ze seznamu položek.
3. Položka se objeví v nově otevřeném účtu v horní části obrazovky. Kliknutím na tlačítko + či - můžete měnit množství objednané položky. Chcete-li položku vymazat, klikněte na symbol odpadkového koše  vedle ceny.
4. Objednávku můžete buď uložit, nebo přejít rovnou k zaplacení.
5. Pro vymazání celé rozpracované objednávky klikněte na oranžovou ikonku  .


Přidělení zákazníka k účtu

Pro přiřazení účtu ke konkrétnímu zákazníkovi klikněte v celkovém souhrnu účtu, který se nachází v pravé části obrazovky, na ikonku zákazníka  . Otevře se nové dialogové okno. Do vyhledávacího pole zadejte jméno stálého zákazníka a potvrďte **OK**.

Sleva na účet

V souhrnu účtu v pravé části obrazovky klikněte na ikonku blesku . Zadejte v procentech slevu na účet a potvrďte kliknutím na **Odeslat**. Jestliže chcete slevu zrušit, je nutné opět kliknout na ikonku blesku a zadat nulovou hodnotu.

Poznámka k účtu

Kliknutím na ikonku  můžete k účtu přidat dodatečnou poznámku. V restauračních zařízeních tím usnadníte komunikaci mezi personálem.

5.1.2. Objednávky

V sekci **Objednávky** je k dispozici přehled všech rozpracovaných, probíhajících a uložených objednávek. Kliknutím na číslo u konkrétní objednávky Vás stránky přesměrují na pokladnu. Po přidání či odebrání položek z účtu můžete objednávku opět uložit, nebo můžete přejít rovnou k zaplacení. Pro více informací čtěte předchozí část [Práce s pokladnou](#).

5.1.3. Směny

V této části se zobrazuje detailní přehled všech směn a systém Vás informuje, zda-li je v danou chvíli směna otevřena či uzavřena.

Vzdálená správa Vám umožňuje zahájit či ukončit směnu z Vašeho pohlížeče. Je třeba si uvědomit, že v případě, že je pokladna uzavřena, je ukončena směna a není tedy možné uskutečnit prodej.

5.1.4. Správa hotovosti

Pokladna umožňuje libovolně nastavit příjem a výdej.

5.2 Historie vystavených účtenek

Přehled všech účetních dokladů naleznete při kliknutí na **Historie** v levém postranním menu. Účtenky jsou zařeny chronologicky od nejstarší po nejnovější. V zobrazovacím seznamu každý konkrétní záznam podává informaci o čísle účtenky, dále uvádí datum a čas vytvoření dokladu, kolik bylo prodáno položek a cenu včetně DPH. V případě, že byl účetní doklad při platbě přiřazen k zákaznickému účtu, zobrazí se jméno zákazníka. Jestliže byl během obsluhy zaměstnanec přihlášen na svém účtu, zobrazí se na účtence jeho jméno.

Zadejte číslo účtenky,
kterou chcete vyhledat

Historie vystavených účtenek


Zobraz záznamů 10 ▾ Hledat:

Účtenka	Čas uzavření	Uživatel	Zákazník	Uloženo na	Položek	Celkem s DPH
201600012 (#112)	18.07.16 12:48	--	--	--	0	0,00 Kč
201600011 (#111)	18.07.16 12:47	--	--	--	2	42,00 Kč
201600010 (#110)	18.07.16 12:46	--	--	--	0	0,00 Kč
201600009 (#109)	18.07.16 12:45	--	--	--	2	42,00 Kč
201600008 (#108)	18.07.16 12:06	--	--	--	3	69,00 Kč
201600007 (#107)	18.07.16 12:05	--	--	--	2	90,00 Kč
201600006 (#106)	18.07.16 12:05	--	--	--	1	49,00 Kč
201600005 (#105)	18.07.16 11:52	--	--	--	2	47,00 Kč
201600004 (#104)	18.07.16 11:50	--	--	--	3	82,00 Kč
201600003 (#103)	18.07.16 11:33	--	--	--	3	105,00 Kč

Zobrazují 1 až 10 z celkem 12 záznamů

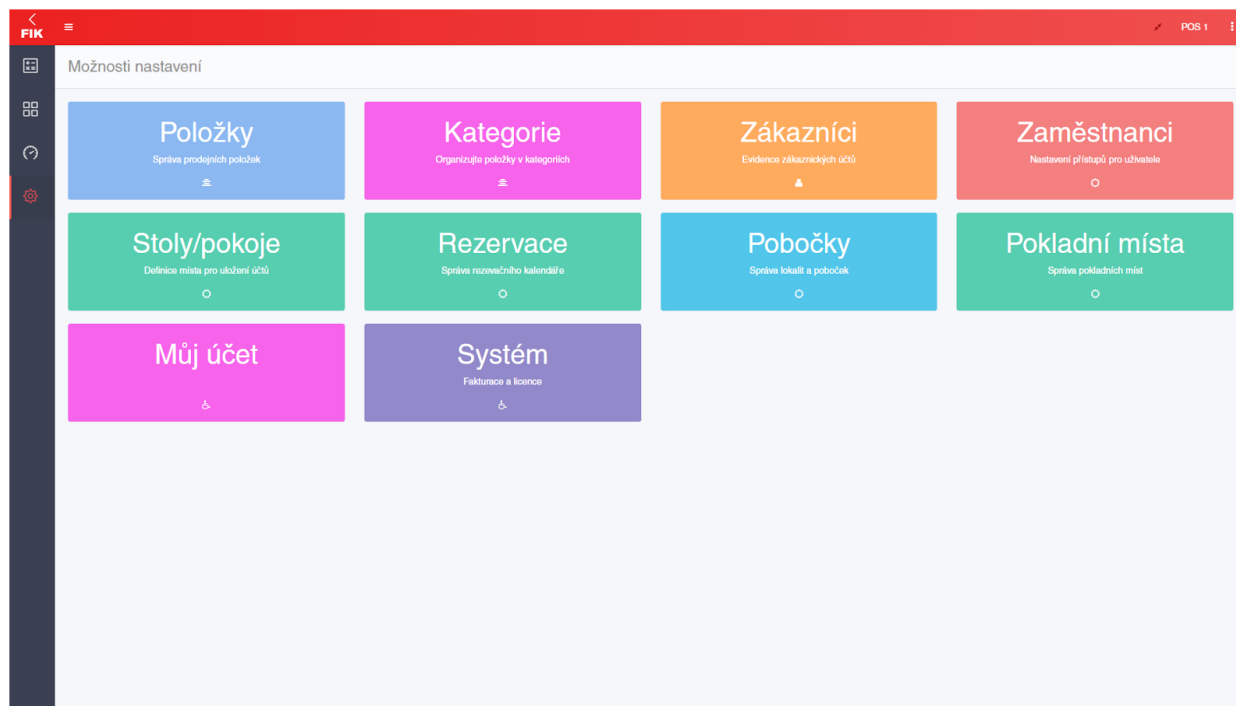
Předchozí 1 2 Další

5.2.1. Detail účtenky

Při kliknutí na číslo účtenky se Vám otevře okno s podrobnějšími informacemi o dokladu. Konkrétně se jedná o údaje k jednotlivým položkám prodeje. Doklad je možné vytisknout po kliknutí na tlačítko  .

6 Nastavení

Chcete-li změnit nastavení pokladního systému, klikněte v levém postranním menu na možnost **Nastavení**. Zde můžete řídit celkové nastavení Vašeho podniku.



6.1 Položky

V **Nastavení >> Položky** se nachází seznam všech položek uložených v systému. Položky se rozlišují dle typu a kategorie. Zobrazují se informace o sazbě DPH dané položky a prodejní cena.

V seznamu můžete hledat pomocí vyhledávacího pole.

Kliknutím na název sloupce v tabulce lze položky seřadit dle názvu, typu, kategorie, sazby DPH a prodejní ceny včetně DPH

Zadejte text či hodnotu, které chcete vyhledat



Název	Typ	Kategorie	Sazba DPH	Prodejní cena s DPH	Akce
Americano	Prodejní položka	Káva	21,0	35,00 Kč	Edit
Americano	Prodejní položka	Káva	21,0	40,00 Kč	Edit
Caffé Latte	Prodejní položka	Káva	21,0	45,00 Kč	Edit
Caffé Latte	Prodejní položka	Káva	21,0	45,00 Kč	Edit
Caffé Melange	Prodejní položka	Káva	21,0	45,00 Kč	Edit
Cappuccino	Prodejní položka	Káva	21,0	35,00 Kč	Edit
Cappuccino	Prodejní položka	Káva	21,0	35,00 Kč	Edit

6.1.1. Přidat položku

1. Chcete-li přidat položku, jednoduše klikněte na modré tlačítko **Přidat položku**.
2. Na obrazovce se otevře nová karta. Do volného pole zadejte název položky. Vyberte barvu položky, která se bude zobrazovat v aplikaci. Dále zařadte produkt do kategorie. Nakonec zaškrtněte jednu nebo více z nabízených možností.

Položky Pokročilé Uložit

Detail	Ceny	Sklad	Obrázek
Název	<input type="text" value="Product name.."/>		
Barva	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>		
Kategorie	<input type="text" value="Select Category"/>		
<input type="checkbox"/> Povolit slevy <input type="checkbox"/> Manuální cena <input type="checkbox"/> Vážené zboží <input type="checkbox"/> Povolit změnu ceny při prodeji			

3. Chcete-li zpřístupnit pokročilé nastavení, aktivujte tuto volbu v pravém horním rohu vedle tlačítka **Uložit** stisknutím na tlačítko **Pokročilé** . Objeví se možnost přidat alternativní název, rychlé poznámky, popis položky, štítky a rozšíří se nabídka typů položky. Při zvolení typu položky Produkt je možné nastavit stav položky (nové zboží/použité zboží/není nastaveno).
4. Následně zvolte záložku **Ceny**, kde napíšete cenu včetně DPH, sazbu DPH a nákupní cenu.
5. V záložce **Sklad** zaškrtněte **Evidovat skladové pohyby**. Můžete zde nastavit SKU, EAN, čárový kód a váhu daného produktu.
6. Nakonec v liště záložek vyberte **Obrázek**. Zvolte, zda chcete nahrát vlastní obrázek či vybrat z galerie. Po kliknutí na **Odstranit** obrázek vymažete.
7. Nezapomeňte nastavení nově přidané položky uložit v pravé horní části obrazovky kliknutím na zelené tlačítko .

6.1.2. Import položek

Tato funkce má za úkol uživateli urychlit jeho práci při vytváření a editaci položek. Po stisknutí šipky ▼ vedle tlačítka **Importy** se Vám otevře nabídka možností. Vyberte akci, kterou chcete provést.

Importy ▼

- Hromadné změny
- Importovat ze šablon
- Importovat CSV

Hromadné změny v položkách

Slouží pro hromadnou editaci položek ve vybrané kategorii.

1. Nejdříve vyberte kategorii, ve které chcete provést požadované změny. Zobrazí se výpis položek zvolené kategorie.
2. Změny můžete provést u názvu, ceny bez/včetně DPH, sazby DPH, kategorie a je možné zvolit, zda chcete evidovat stavy skladů u této položky.
3. Pro editaci klikněte jednoduše do pole, které chcete změnit, a po dokončení úprav potvrďte změny kliknutím na tlačítko **Uložit**, které se objeví v pravém sloupci označeným jako Akce. Všechny změněné položky uložíte příkazem **Uložit vše** v pravé horní části obrazovky.

Importovat ze šablon

Šablony obsahují nejtýpčtější produkty pro Váš podnik. Import ze šablony sestává z několika kroků:

1. Po kliknutí do pole **Vyberte šablonu** zvolte jednu z nabízených možností.
2. Objeví se seznam položek. Označte ty položky, které chcete přidat do Vašeho pokladního systému, a klikněte v pravé horní části na políčko **Další krok >>**
3. Jednotlivé položky zařadíte do kategorie a zaškrtněte, zda chcete evidovat stav skladů u dané položky.
4. Na závěr klikněte na **Uložit** v pravém sloupci.

Importovat CSV

Import proložek Vám zrychlí práci při zadávání nových produktů do systému.

CSV je jednoduchý souborový formát určený pro výměnu tabulkových dat. Soubor ve formátu CSV se sestává z řádků, ve kterých jsou jednotlivé položky odděleny čárkou.

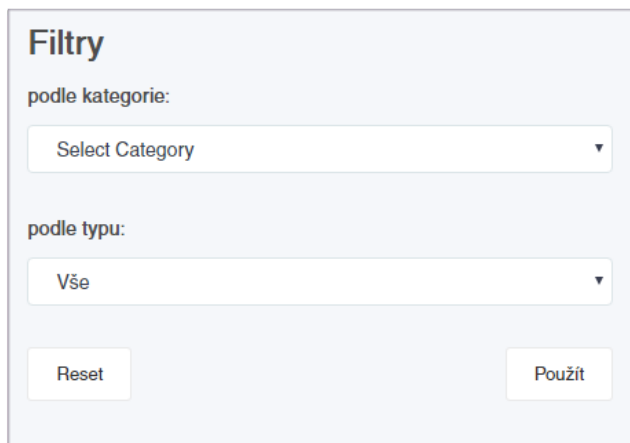
1. Nejprve zadejte kategorii, kdo které chcete produkty importovat.
2. Dále vložte data ze souboru CSV a potvrďte zeleným tlačítkem **Importovat CSV**.

Jak vložit data?

- Možnost A: V otevřeném excelovém souboru označte a zkopírujte sloupce a řádky, které chcete importovat. Ve Vzdálené správě vložte zkopírovaný text do volného pole a zvolte **Importovat CSV**. V nově otevřeném okně přiřadte k jednotlivým sloupcům odpovídající údaj. Nastavení potvrďte opětovným stisknutím **Importovat CSV**.
 - Možnost B: Soubor ve formátu XSL v Excelu jednoduše uložíte do CSV v Soubor >> Exportovat >> Změnit typ souboru >> CSV (textový soubor s oddělovači) >> Uložit jako.
3. Systém Vás přesměruje na hromadnou změnu v položkách, kde provedete potřebné úpravy, a poté změny potvrďte kliknutím na **Uložit**.

6.1.3. Filtrování položek

V pravé části obrazovky je umístěn panel pro filtrování dat. Položky je možné filtrovat dle kategorie a typu.



Filtry

podle kategorie:

Select Category ▼

podle typu:

Vše ▼


Reset Použít

1. Pod nápisem podle kategorie/podle typu klikněte do volného bílého pole. Zobrazí se Vám možnost výběru z Vámi přednastavených kategorií. V případě filtrování dle typu je nabídka již předvolena systémem.
2. Zvolené filtry nakonec potvrďte kliknutím na **Použít**. Váš výběr je možné vymazat možností **Reset**.


6.2 Kategorie

Slouží k rozřazení položek prodeje ve Vašem podniku. V části **Nastavení** zvolte **Kategorie**. Otevře se okno s výpisem jednotlivých kategorií.

6.2.1. Přidat kategorii

1. Vyberte **Přidat kategorii**.
2. V otevřeném formuláři zadejte název kategorie. Dále můžete zvolit, zda nová kategorie bude podkategorií jiné kategorie. Vyberte barvu a obrázek, kterými se od sebe budou kategorie lišit.
3. Novou kategorii uložte kliknutím na  .

6.2.2. Upravit a smazat kategorii



- V seznamu kategorií vyberte, kterou kategorii chcete změnit a klikněte na  . Zobrazí se Vám stejné okno jako pro vytvoření kategorie.
- Pro smazání kategorie klikněte na **ikonku šipky ▼** vedle tlačítka Editovat a zvolte **Smazat**.

6.3 Zákaznické účty



V **Nastavení** v části **Zákazníci** se nachází přehled uložených zákazníků. Informace o zákazníkovi slouží ke správě specifických požadavků u konkrétního zákazníka a evidenci stálých zákazníků. Do systému se zaznamenávají veškeré návštěvy a útraty u každého zákaznického účtu. Při prodeji je pak možné přiřadit účtenky k individuálním zákaznickým a firemním účtům.

6.3.1. Přidat zákazníka

1. Klikněte na tlačítko **Přidat zákazníka**.

2. Po otevření nového okna vyplňte údaje zákazníka a po kliknutí na ikonu  zvolte konkrétní datum, do kterého bude zákazník zaznamenán v databázi. Nakonec zákazníka přiřadte do příslušné cenové skupiny.
3. Přidání nového zákazníka potvrďte stisknutím tlačítka  **Uložit**.

6.3.2. Upravit a smazat zákazníka


1. V seznamu uložených zákazníků vyhledejte zákazníka, u kterého chcete provést změny, a klikněte na tlačítko **Editovat**. Veškeré změny nezapomeňte potvrdit kliknutím na  **Uložit**.
2. Pro smazání zákazníka klikněte na **ikonku šipky** , která se nachází vedle Editovat, poté vyberte možnost **Smazat**.

6.4 Zaměstnanci a uživatelé


V sekci **Zaměstnanci**, do které se dostanete z **Nastavení**, nastavíte uživatelské účty pro přihlášení do aplikace a Vzdálené správy. Zobrazuje se Vám zde výpis všech uživatelů systému.

6.4.1. Přidat zaměstnance

1. Nového uživatele přidáte kliknutím na tlačítko **Přidat zaměstnance**.
2. Vyplňte potřebné údaje:
 - **Jméno:** slouží k identifikaci zaměstnance.
 - **E-mail:** pro zaslání nového heslo v případě zapomenutí starého.
 - **Telefonní číslo**
 - **Čárový kód:** pro identifikaci zaměstnance. Slouží k evidenci dochází.
 - **Platnost:** konkrétní datum, kdy zaměstnanci končí smlouva a tím ztrácí veškerá oprávnění.
 - **PIN:** pro ověření uživatele (musíte zaškrtnout volbu Vyžaduje PIN, jestliže PIN nastavovat nechcete, nic nevyplňujte a nechte pole prázdné)
 - **Oprávnění:** Zvolte oprávnění, které bude zaměstnanec mít:
 - Povolit změnu nastavení

- Povolit přidávat/měnit položky
 - Povolit zobrazení přehledu tržeb
 - Povolit zrušit uložené objednávky
 - Povolit stornovat objednávky
3. Nezapomeňte nastavení uložit kliknutím na příkaz .


6.4.2. Upravit a smazat zaměstnance

1. V seznamu najdete konkrétního zaměstnance. V případě, že chcete upravit jeho údaje a oprávnění, stiskněte na tlačítko  vedle jeho jména.
2. Pro smazání účtu klikněte na **šipku** ▼ vedle Editovat a zvolte **Smazat**.


6.5 Stoly/pokoje

Sekce **Stoly/pokoje** v **Nastavení** slouží ke správě stolů v restauraci či hotelových pokojů. Uživatel může k jednotlivým stolům nebo pokojům přiřadit objednávky. Následující výpis nabízí přehled o počtu stolů/pokojů v podniku.

6.5.1. Přidat místo

1. Chcete-li přidat nový stůl nebo pokoj, klikněte na volbu **Přidat místo**.
2. V následujícím okně místo pojmenujte.
3. Zvolený název potvrďte příkazem .

6.5.2. Upravit a smazat místo

1. Jestliže potřebujete změnit název místa, vyhledejte v seznamu stůl či pokoj, který chcete přejmenovat, a vyberte možnost .
2. V případě smazání místa klikněte na **šipku** ▼ vedle tlačítka Editovat a zvolte **Smazat**.

6.5.3. Editor mapy stolů

Grafický náhled na restauraci slouží pro snadnější orientaci obsluhy v systému. Zobrazovaná mapa může být rozdělena do několika oblastí (např. lze rozlišit interiér a exteriér) dle požadavků

uživatelé pro co nejpohodlnější a nejrychlejší práci. Hlavní výhodou grafického zobrazení je přehled nad obsazeností podniku.

V pravé části obrazovky se zobrazuje výběr stolů, které můžete přidat na mapu. Stůl přidáte jednoduše **přetažením** objektu na požadované místo na mapě.

Stůl pojmenujete kliknutím na konkrétní objekt a zvolte možnost **Pojmenovat**.

Chcete-li přizpůsobit mapu stolů přidáním nové oblasti a tímto rozdělit svůj podnik v systému na více částí, klikněte na příkaz **Přidat novou oblast**. Jednotlivé úseky můžete měnit na horní liště mapy stolů.


6.6 Pobočky

V záložce **Nastavení >> Pobočky** vidíte kompletní seznam poboček v různých lokalitách. Můžete zde spravovat pobočky v konkrétní oblasti.

6.6.1. Přidat pobočku

1. V pravém horní části obrazovky zvolte **Přidat novou pobočku**.
2. Otevře se nové okno, kam zadáte název a místo pobočky. Nakonec vyberte měnu na základě oblasti, kde se pobočka nachází.

6.6.2. Upravit a smazat pobočku

1. Pro úpravu klikněte v celkovém výpisu poboček na tlačítko  u konkrétní pobočky, kterou chcete vymazat.
2. Následně klikněte na **šipku ▼** vedle tlačítka **Editovat** a zvolte možnost **Smazat**.

6.7 Správa pokladních míst

Využití této funkce má smysl především v provozech, které jsou vybavené vyšším počtem pokladních míst či v případě, že spravujete více poboček. Počet pokladních míst je neomezený, avšak podmínkou je jeden společný sklad.

Do nastavení pokladních míst se dostanete po kliknutí na **Nastavení** v postranním menu a posléze kliknutím na **Pokladní místa**. Zobrazí se seznam pokladen. V seznamu jsou zobrazeny informace o názvu, ID, typu pokladny a pobočce, kam daná pokladna patří.

6.7.1. Přidat pokladnu

1. V seznamu pokladních míst stiskněte v pravém horní části obrazovky tlačítko **Přidat pokladnu**.
2. V nově otevřeném okně zadejte název pokladny, poté zvolte, ke které pobočce bude pokladna zařazena. Dále vyberte z nabízených možností typ pokladny a nakonec zaškrtněte, zda chcete u konkrétní pokladny používat mapu stolů a rezervace.
3. Zadané údaje uložíte tlačítkem **Uložit**.

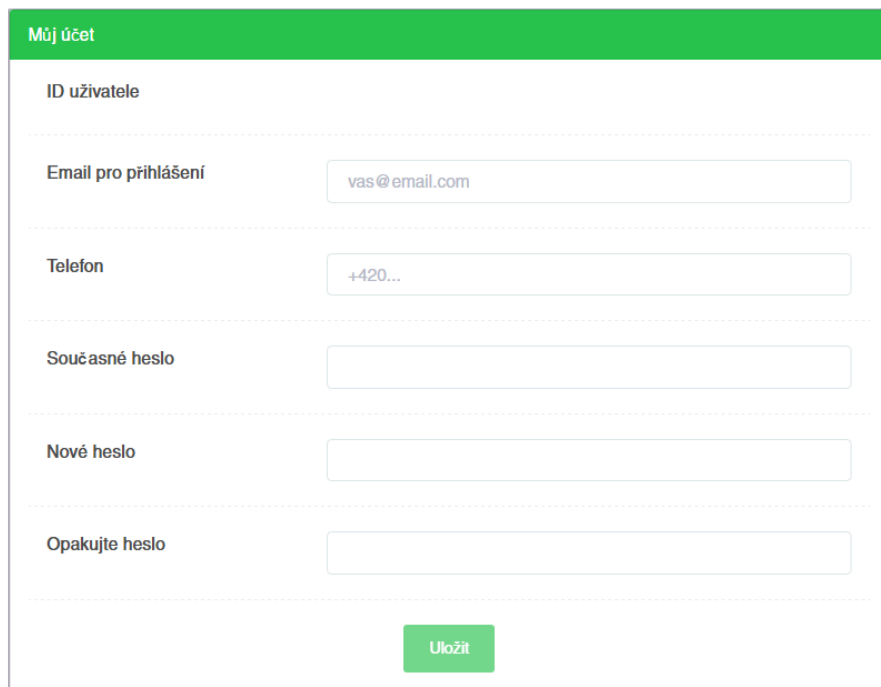
6.7.2. Upravit a smazat pobočku

1. Ve výpisu pokladních míst vyberte položku, která má být změněna. U konkrétní pokladny stiskněte tlačítko **Editovat**. Zobrazí se stejné okno jako v případě přidání nové pokladny. Změny potvrďte kliknutím na **Uložit**.
2. Chcete-li vymazat pokladní místo ze seznamu, vyhledejte pokladnu, která má být odstraněna, poté klikněte na **šipku** vedle tlačítka Editovat a zvolte možnost **Smazat**.

6.8 Váš účet

Pro nastavení Vašeho účtu klikněte v **Nastavení** na možnost **Můj účet**. Otevře se Vám okno, kde můžete změnit své údaje, heslo a přidat telefonní číslo.

Změny uložte kliknutím na tlačítko **Uložit**.



Můj účet

ID uživatele

Email pro přihlášení

Telefon

Současné heslo

Nové heslo

Opakujte heslo

Uložit

6.9 Systémové nastavení

V postranním menu zvolte záložku **Nastavení >> Systém**.

6.9.1. Fakturační údaje

Zde si můžete nastavit své fakturační údaje.

1. Zadejte Vaše IČO a DIČ.
2. Pokud jste plátcem DPH, je nutné, abyste zatrhlí možnost **Jsme plátcem daně**. Neplátcem DPH toto pole nechají prázdné.
3. Detailně vyplňte další údaje jako je obchodní jméno, země, PSČ a fakturační e-mail, kam Vám systém bude zasílat elektronické faktury.
4. Nastavení nebo změnu údajů musíte potvrdit kliknutím na zelené tlačítko **Uložit**.

Fakturační údaje

ID zákazníka

IČO

DIČ
Každý daňový subjekt v ČR má DIČ

Jsme plátcem daně

Obchodní jméno

Země

PSČ

Fakturační email
Na tuto emailovou adresu budeme zasílat elektronické faktury

6.9.2. Aktivované licence

Po pravé straně se zobrazuje přehled Vašich **aktivovaných licencí**.