



Dokumentace

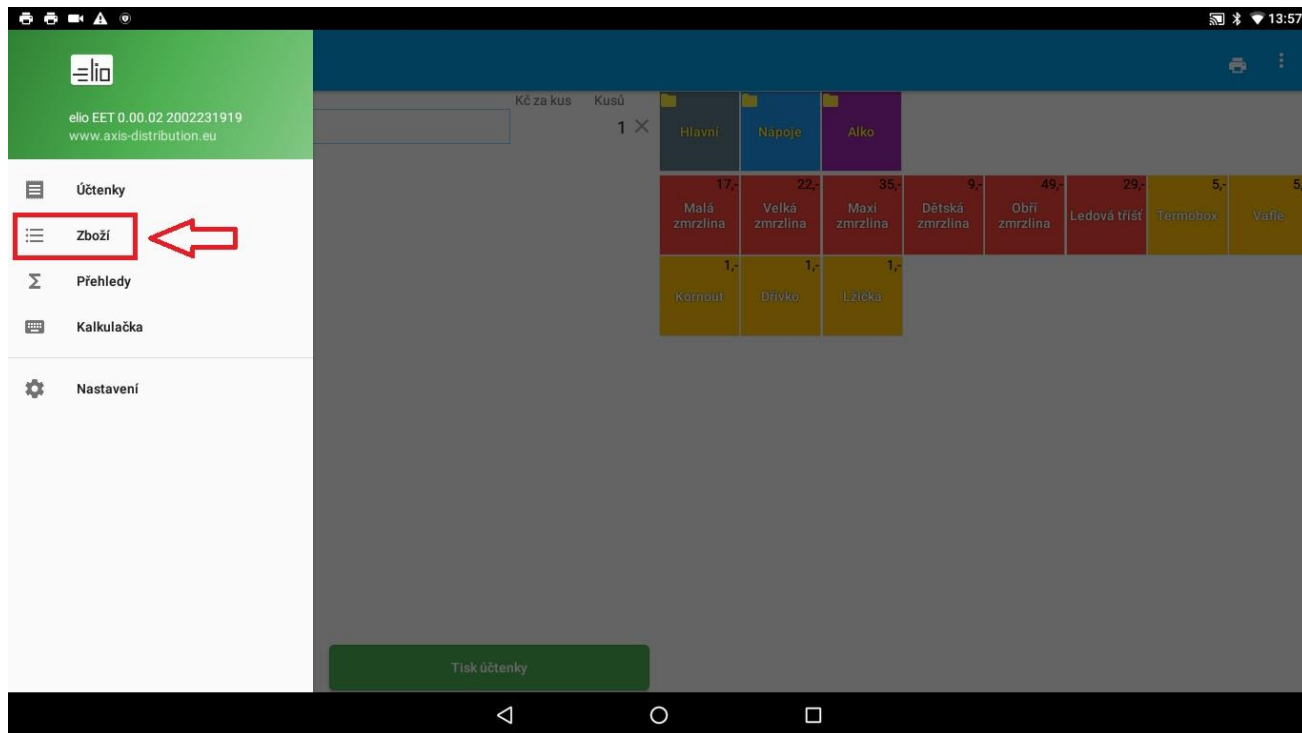
Obsah

Obsluha programu	2
Vložení nové položky.....	2
Import položek ze souboru .csv	5
Položky jsou úspěšně naimportován do aplikace a je možné je dále upravovat.....	7
Vytvoření pokladního dokladu.....	8
Markování pomocí kalkulačky	10
Otevřené účty	15
Účtenky	17
Přehledy	19
Nastavení.....	21
Nahrání certifikátu EET.....	21
Identifikace firmy a nastavení účtenek	23
Nastavení DPH údajů.....	33
Nastavení tisku	35
Bluetooth tiskárny.....	35
USB tiskárny.....	36
Vestavěné tiskárny	36
Nastavení prostředí.....	40
Automatizace.....	50

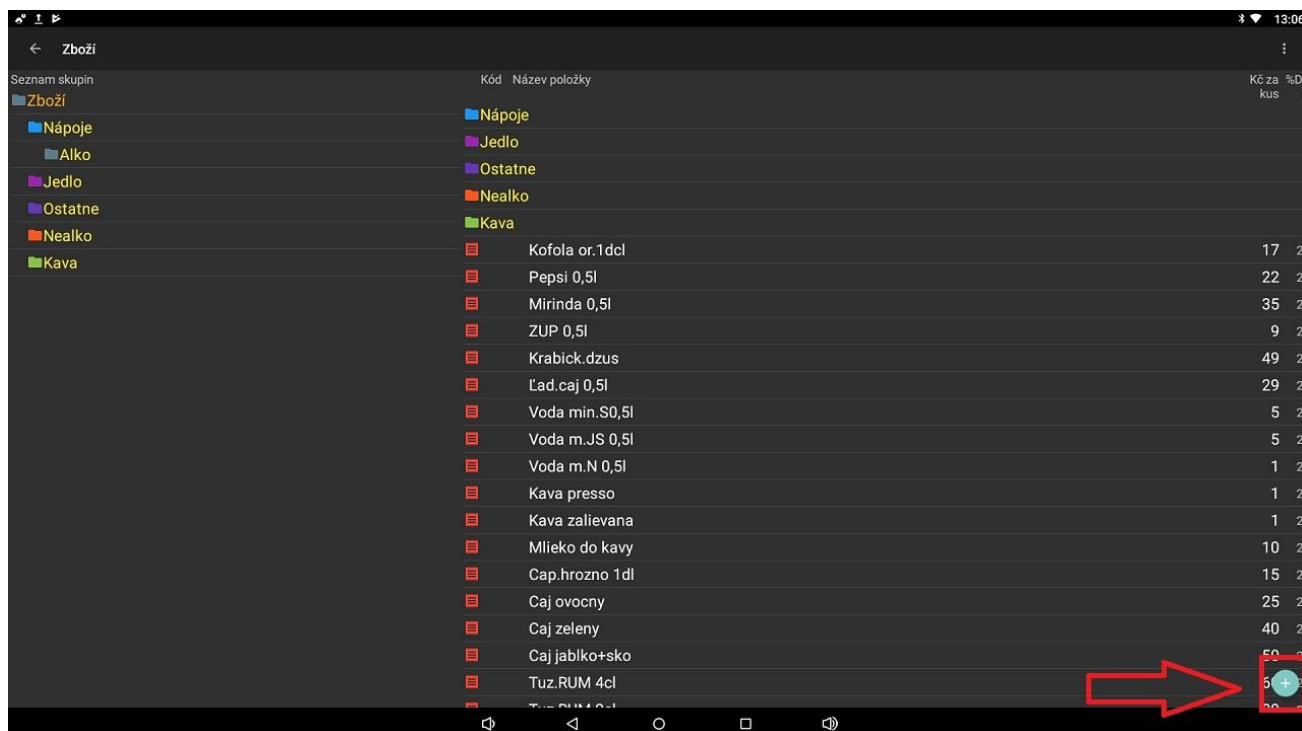
Obsluha programu

Vložení nové položky, skupiny

Novou položku je možné vytvořit v záložce **Zboží**.



Pro vytvoření nové položky klikneme na tlačítko + v pravém dolním rohu. V případě že chceme položku vložit do některé z kategorií nejprve se vnoříme do dané kategorie a až potom dáme vytvořit novou položku. (stejným způsobem i v případě vytváření kategorií resp. podkategorií).



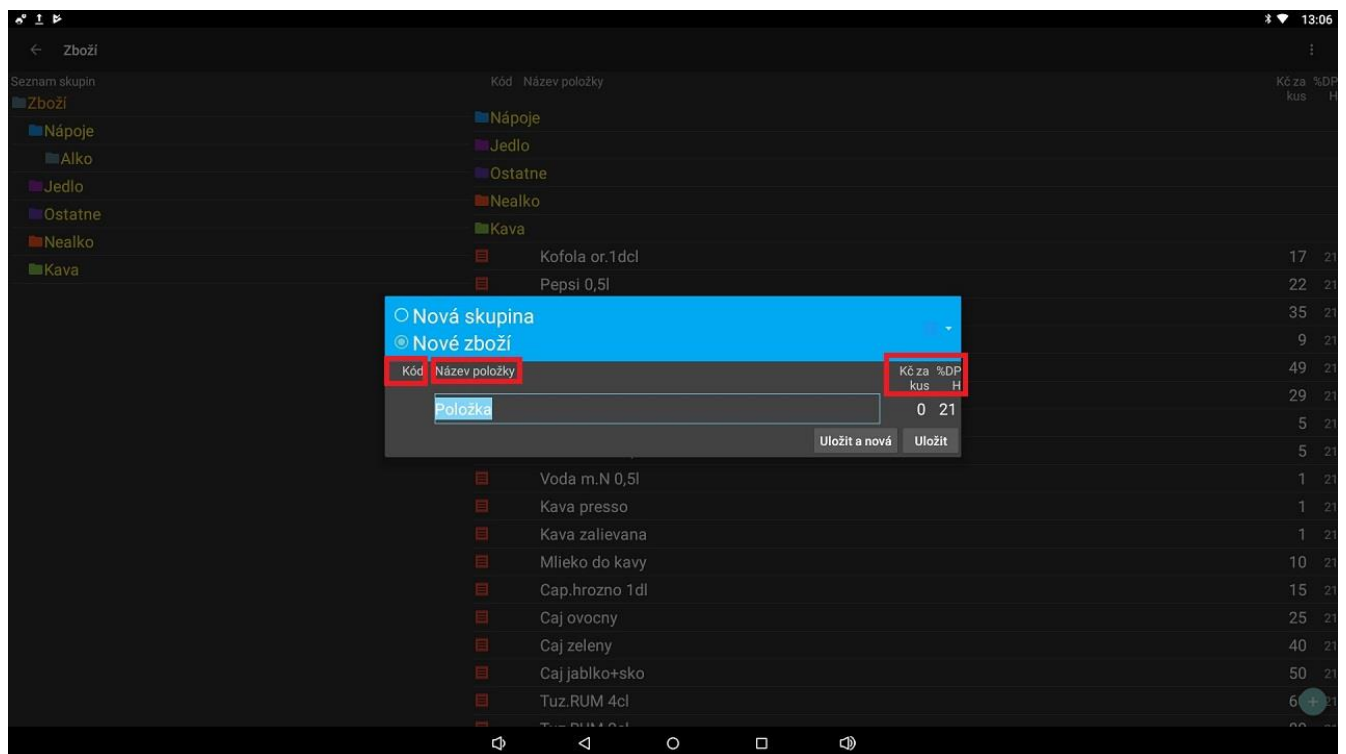
Na novém řádku upravíme **název položky**, **cenu**, **DPH**, případně **kód položky** pokud máme v nastavení povolenou volbu **používat kód zboží**.

Název – představuje název položky, který se bude zobrazovat na účtence.

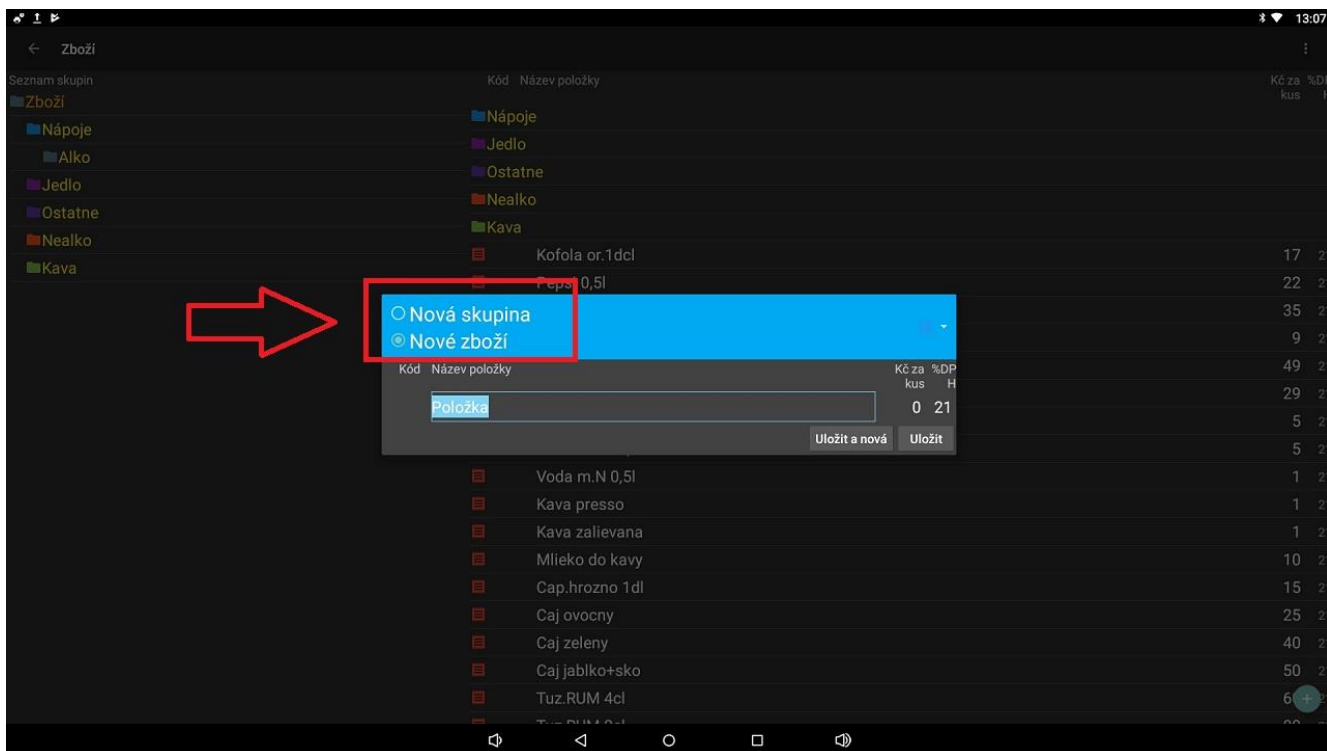
Kód – představuje kód položky, pomocí kterého je možné uskutočňovat prodej na kalkulačce, pomocí zadání tohoto kódu a tlačidla PLU. Do položky kód je možné zadat i EAN čárový kód a používat pak snímač čárových kódů.

Kč za kus – představuje cenu za 1 kus.

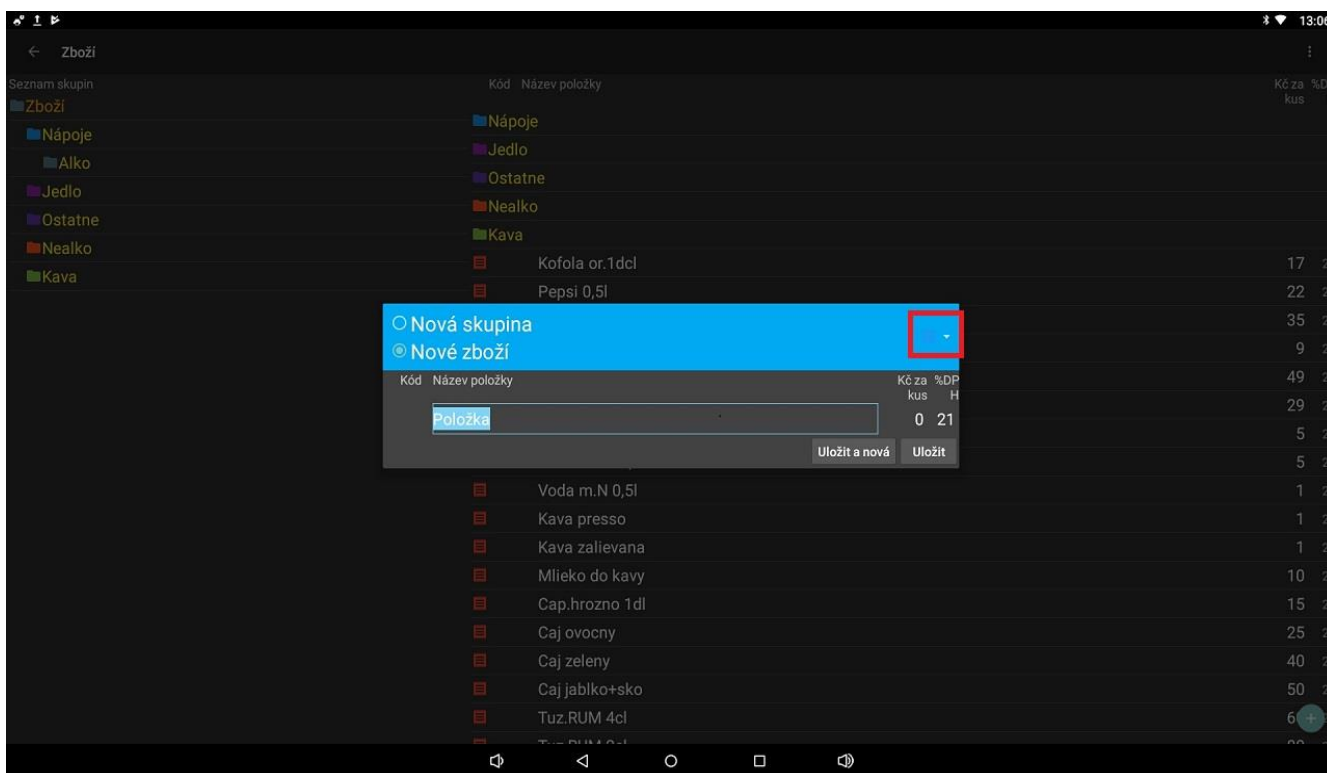
%DPH – představuje % hodnotu DPH.



V případě že chceme vytvořit novou kategorii položek použijeme stejný postup a po vytvoření položky, pouze změníme v okně volbu Nová položka na Nová skupina.

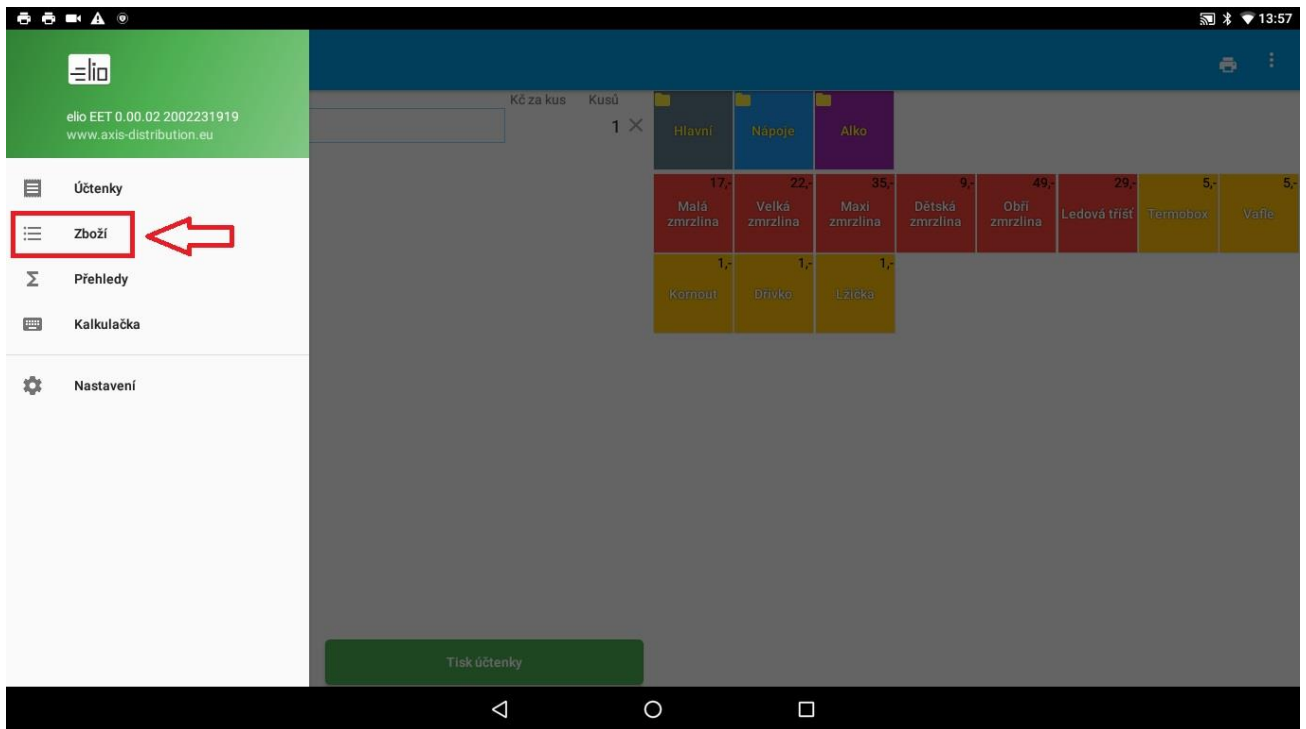


U položek a kategorií lze měnit i jejich barvu. Barvu zvolíme se seznamu barev, které jsou k dispozici. Po zvolení dané barvy se tahle položka resp. skupina bude zobrazovat s danou barvou.

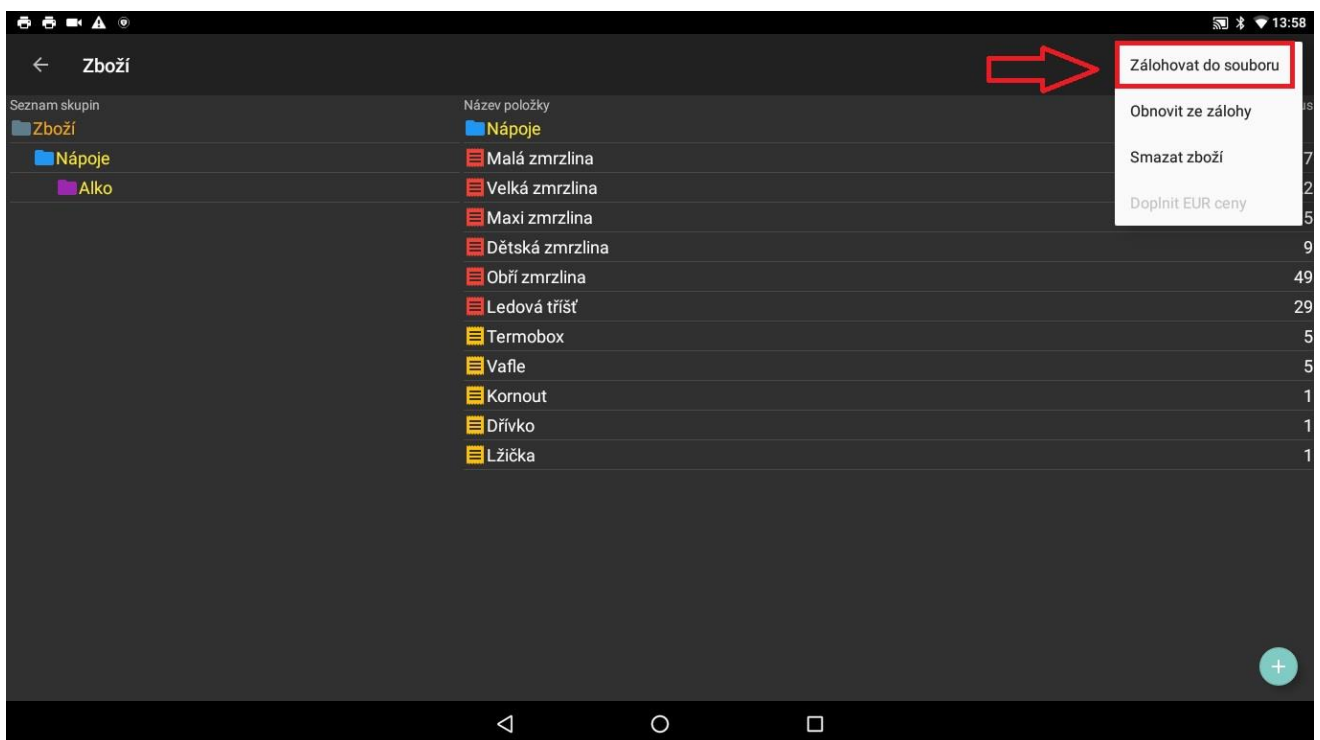


Import položek ze souboru .csv

Více položek lze nainportovat do aplikace z CSV souboru. V levém horním rohu klikněte na tři řádky a následuje otevřete sekci **Zboží**.



Zboží si zálohujeme do souboru CSV.



Soubor se uloží do paměti zařízení. Soubor si předkopírujete do počítače pro jeho snadnější úpravu.

Soubor otevřít v editoru Open Office a za jeho otevření nastavíme následující parametry:

Importovať

Znaková sada: Unicode (UTF-8) **1**

Jazyk: Východzie - slovenčina **2**

Od riadka: 1

Možnosti oddeľovača

Pevná šírka

Oddelené pomocou

Tabulátor Čárka **3** Iný

Bodkočiarka Medzera

Zlúčiť oddeľovače Oddelovač textu: "

Iné možnosti

Pole v úvodzovkách ako text

Detektovať špeciálne čísla

Polia

Typ stĺpca:

	Štandardne	Štandardn	Štandardn	Štandardn	Štandardn	Štandardn	Štandardne	Šta
1	name	price	amount	vat	code	type	item_id	pa
2	Denné menu	30		21				
3	Minerálka fl.	25		21				
4	Pivo 10	35		21				
5	Pivo 12	40		21				

Znaková sada: Unicode (UTF-8)

Jazyk: Výchozí

Oddělené pomocí: Čárka

Všechny potřebné položky doplníme. Stačí zadat název položky, ale doporučujeme zadat cenu, DPH, případně skupinu, do které bude položka zaražený. Popis jednotlivých sloupce naleznete níže:

Name - název položky

Price - Cena

Vat - sazba DPH

Code - kód položky

Type - typ, zadaná hodnota 1 = Položka, zadaná hodnota 2 = Skupina

Item ID - ID položky resp. skupiny, u položek bez skupiny je 0, v případě skupiny zadáme ID

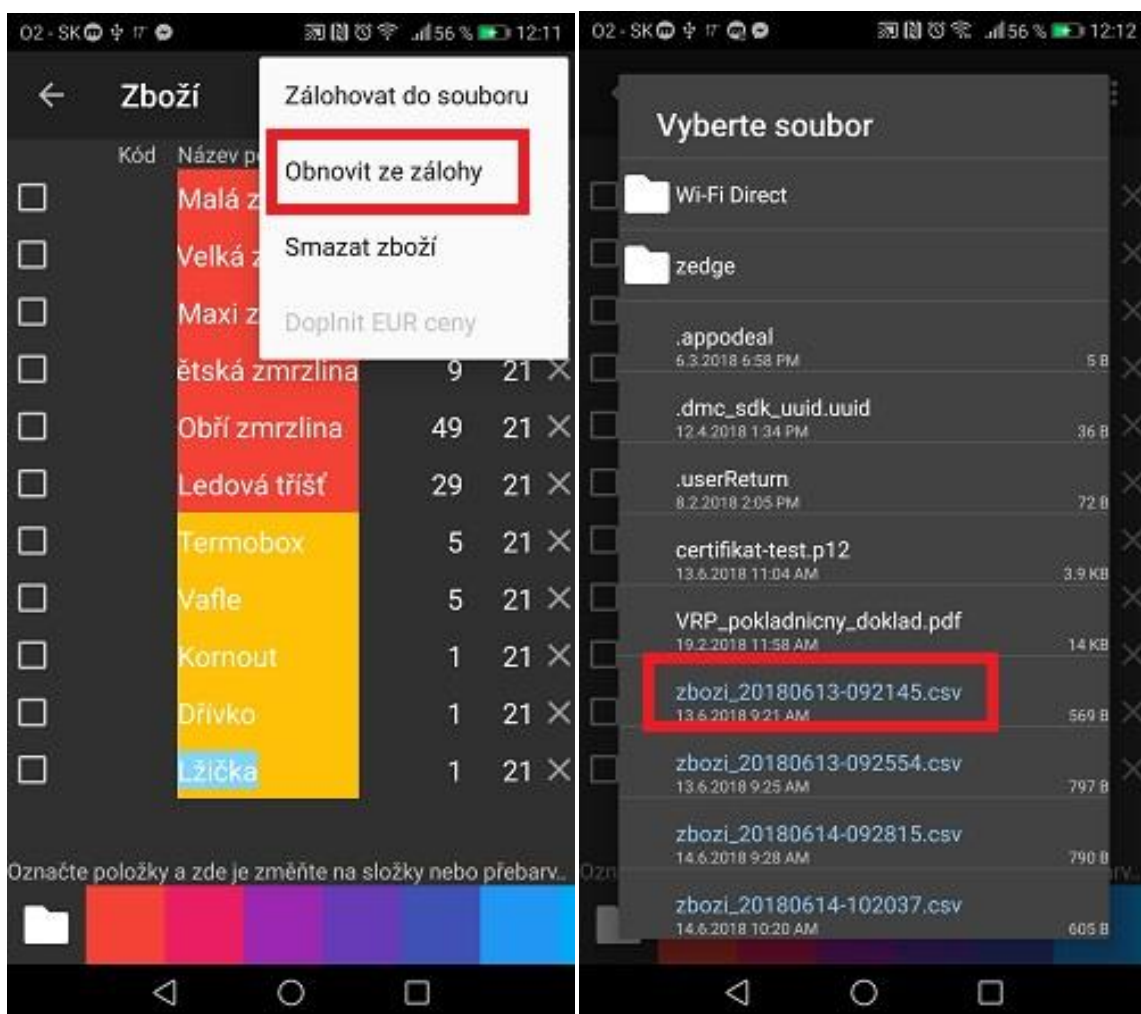
Parent ID - přireznutí položky do dané skupiny

Color - barva tlačítka

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<u>name</u>	<u>price</u>	<u>amount</u>	<u>vat</u>	<u>code</u>	<u>type</u>	<u>item_id</u>	<u>parent_id</u>	<u>color</u>
2	Denné menu	30		21	1	1	0		
3	Minerálka fl.	25		21	2	1	0	1	
4	Pivo 10	35		21	3	1	0	1	
5	Pivo 12	40		21	4	1	0	1	
6	Nápoje	0		21		2	1		
7									

Soubor uložíme a pošleme zpět do zařízení s aplikací EET pokladna zdarma.

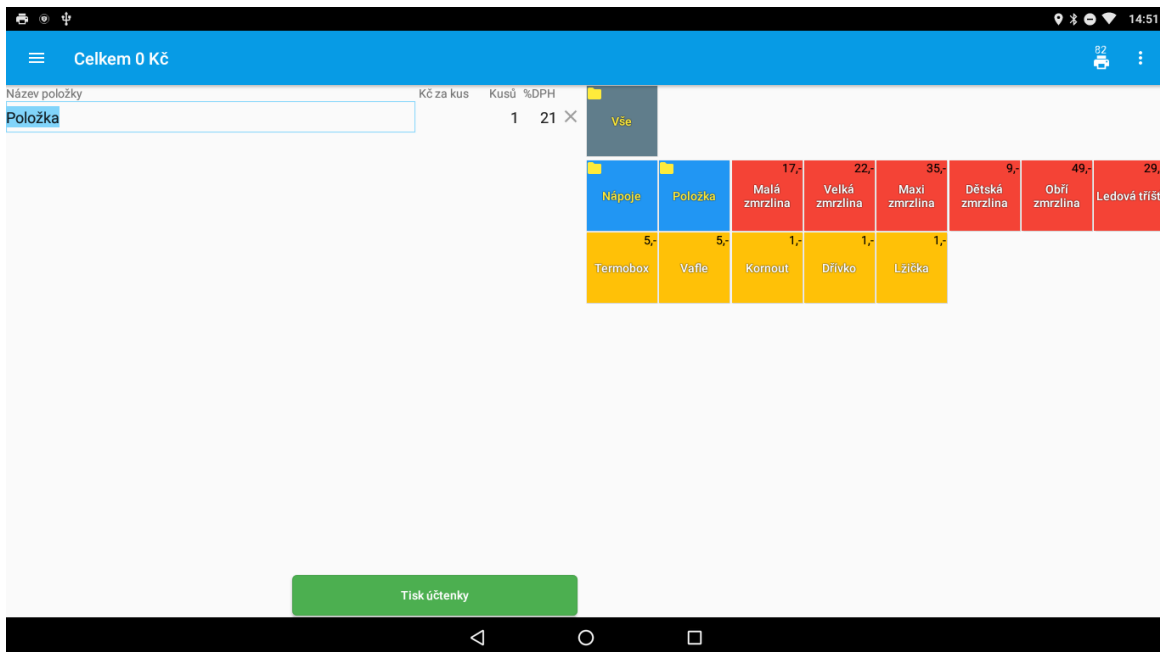
V aplikacích přejdete na zboží a vyberte Obnovit ze zálohy a vyberte soubor CSV s naprogramovanými položkami.



Položky jsou úspěšně naimportován do aplikace a je možné je dále upravovat.

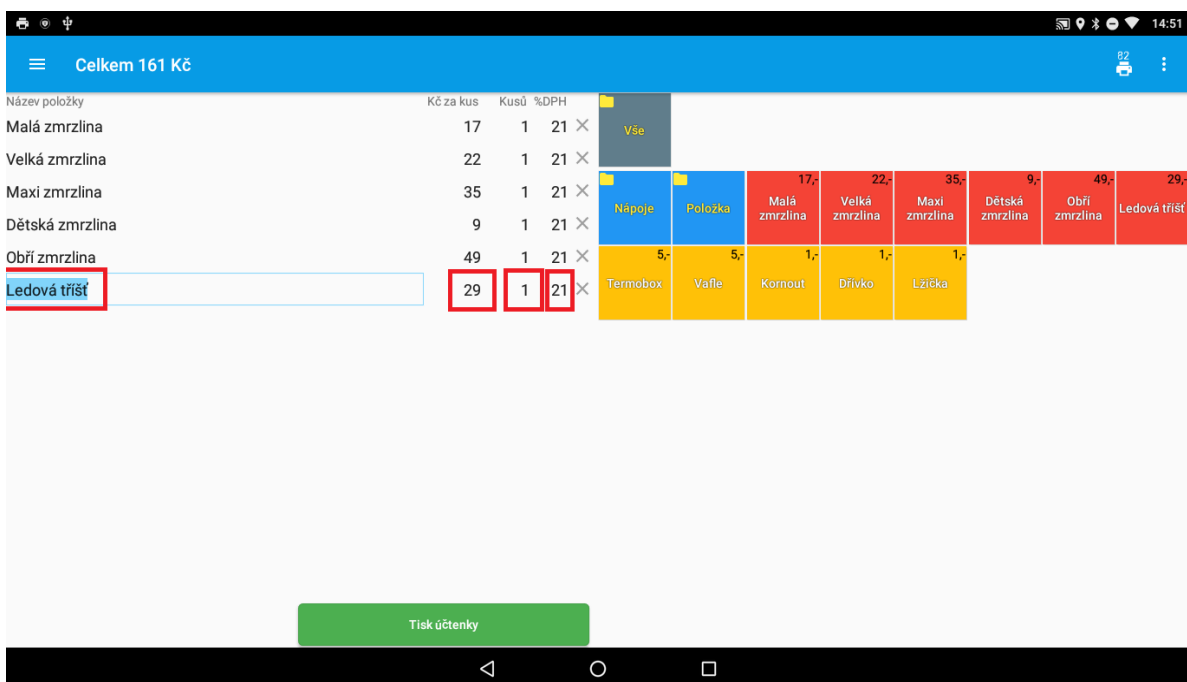
Vytvoření pokladního dokladu

Vytvoření nového pokladního dokladu je možné na hlavní obrazovce. Na hlavní obrazovce máme zobrazeny všechny položky, které jsme si v aplikaci vytvořili.

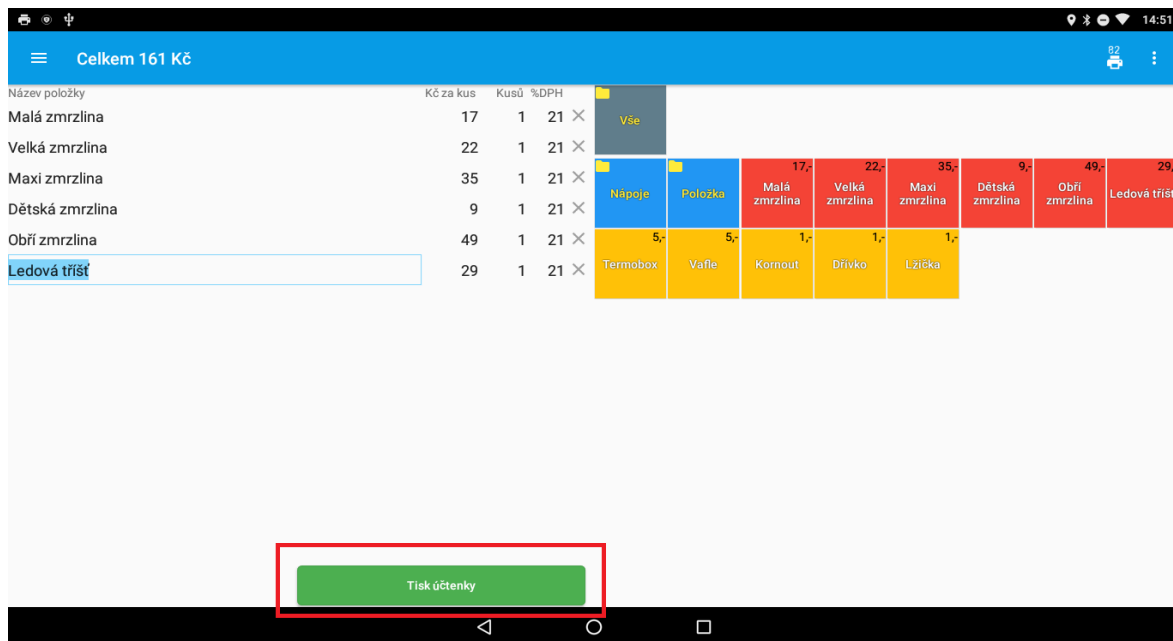


Pro přidání některé položky na účtenku jednoduše klikneme na danou položku a položka je automaticky přidána na účtenku. Všechny položky které jsme přidali na účtenku je možné vidět v náhledu účtenky.

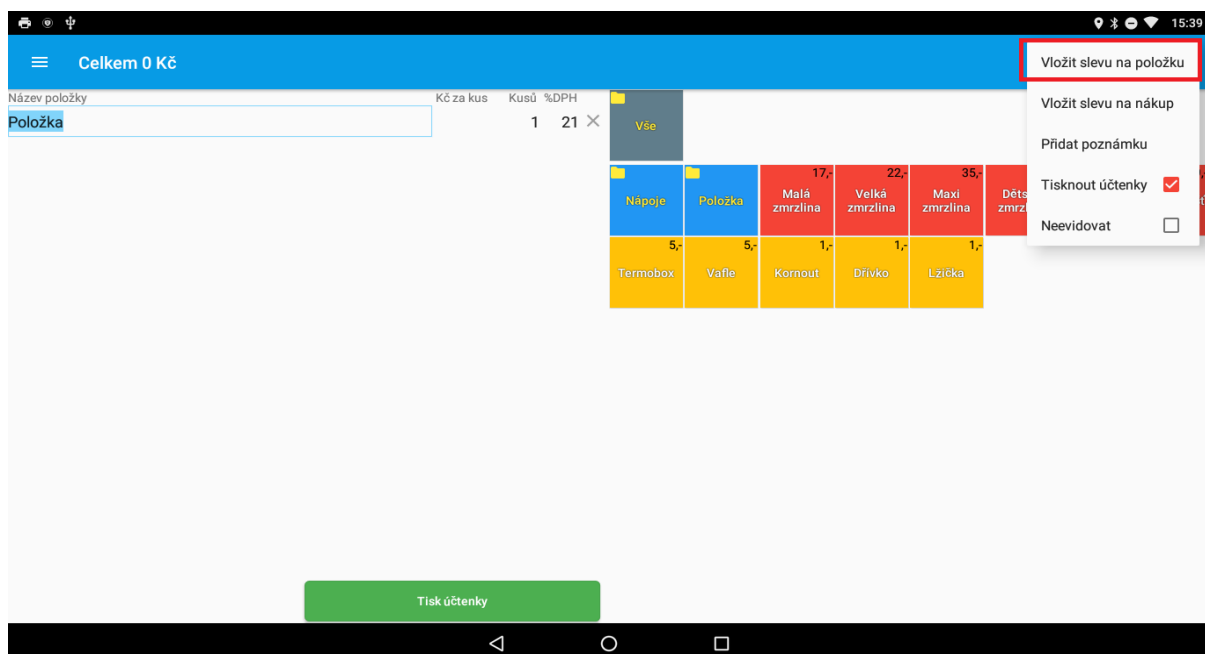
Vnáhledu účtenky lze měnit název položky, její cenu, počet kusů resp. % DPH. (Všechny tyto úpravy je stejně možné zakázat v nastavení aplikace, resp. Omezit aby bylo možné měnit jen některé z nich)



Po přidání všech položek na účtenku, účtenku ukončíme pomocí tlačítka **Tisk účtenky**. (V případě že máme v nastavení aktivovanou volbu Výběr způsobu platby - v dalším kroku máme možnost vybrat metodu platby).



Na jednotlivé položky je možné zadávat procentuálně zľavy. v prípade že chceme na niektorú z položiek uplatniť percentuálnu zľavu, po pridaní položky na účtenku klikneme na tlačidlo Vložit slevu na položku.

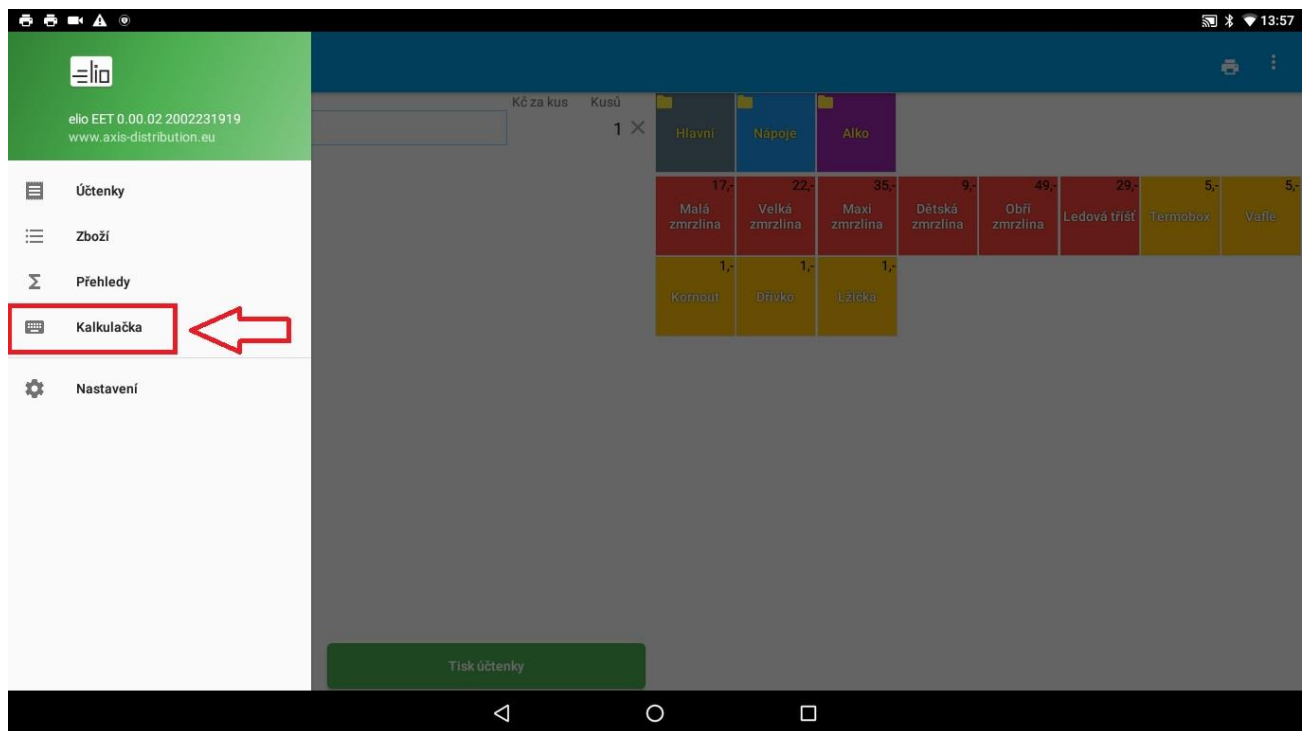


Otevře se nám formulář pro zadání hodnoty slevy. Slevu zadáme a potvrdíme tlačítkem OK.

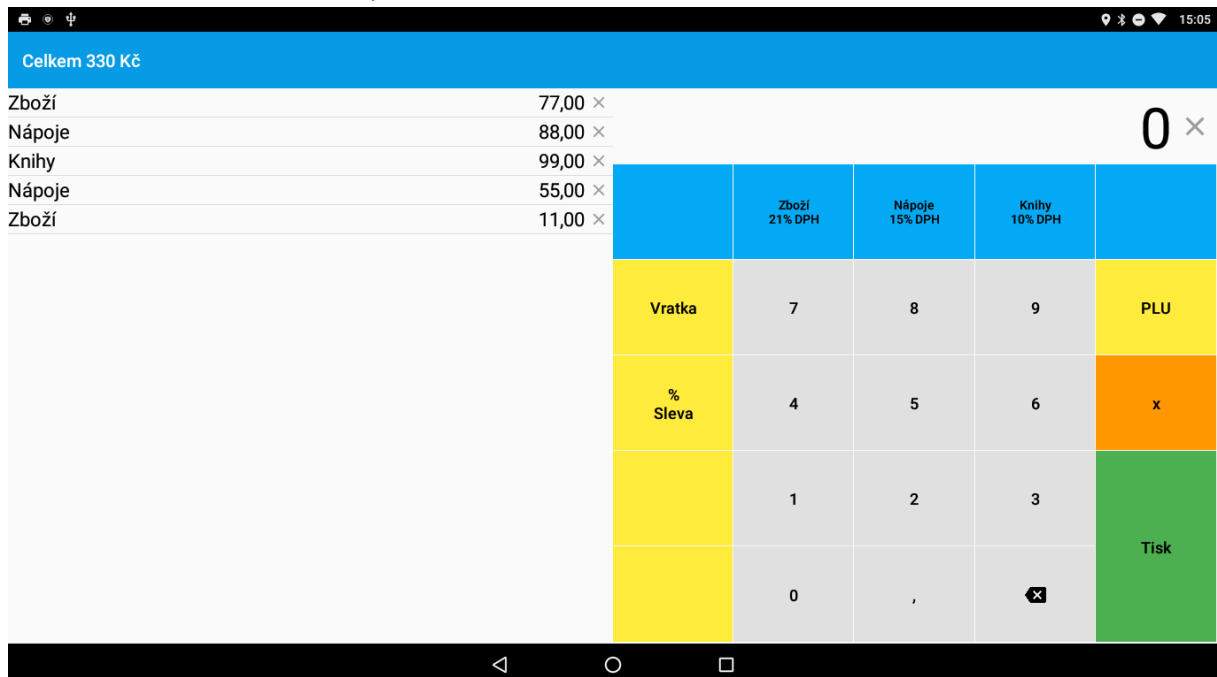
Tímto jistým způsobem je možné zadat slevu na celý nákup. Namiesto tlačítka Vložit slevu na položku použijeme ale tlačítko vložit slevu na nákup.

Markování pomocí kalkulačky

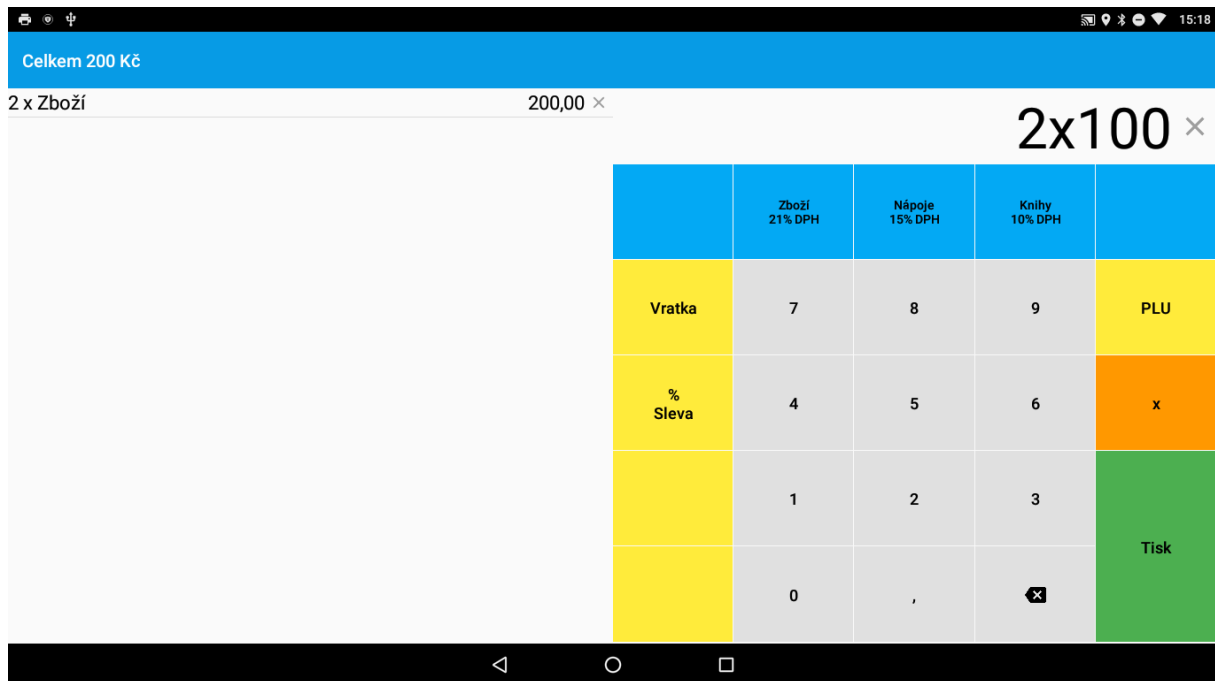
Pokladní doklad lze vytvořit i pomocí rychlého zadání částky a skupiny zboží. Tuto volbu umožňuje **kalkulačka**, kterou najdeme v základním menu programu.



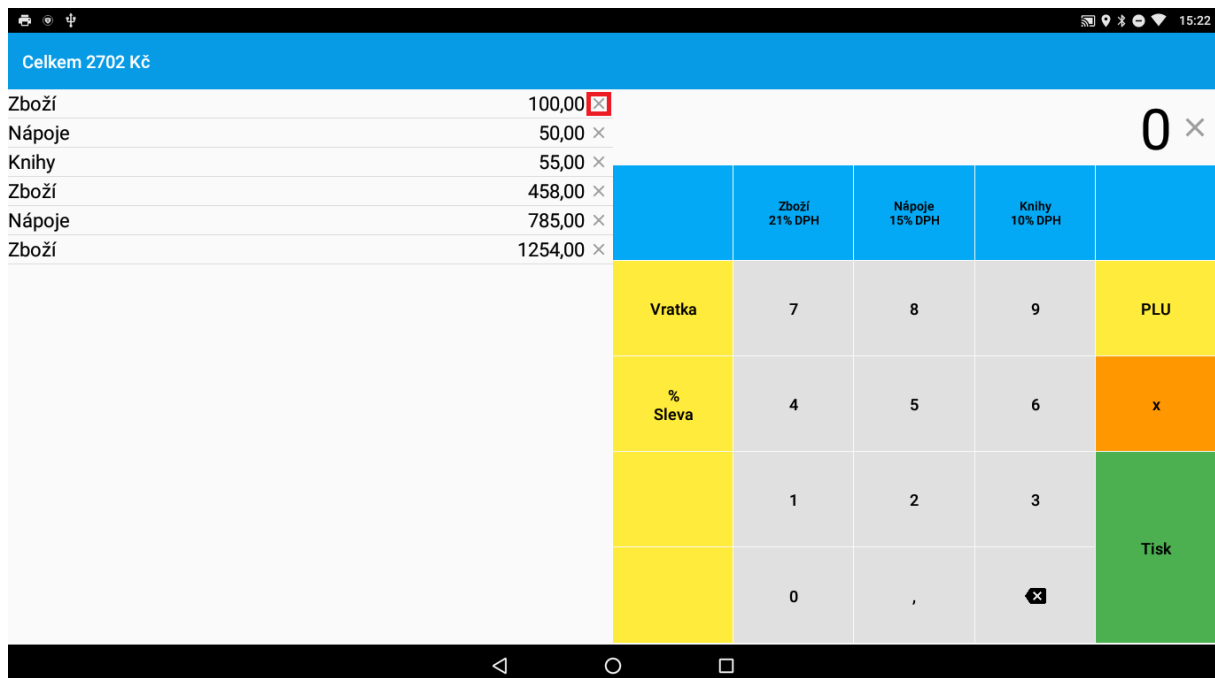
V první kroku zadáme číselnou částku. Po zadání částky klikneme na předdefinované zboží v horní liště. Položka v dané částce se přidá na účtenku.



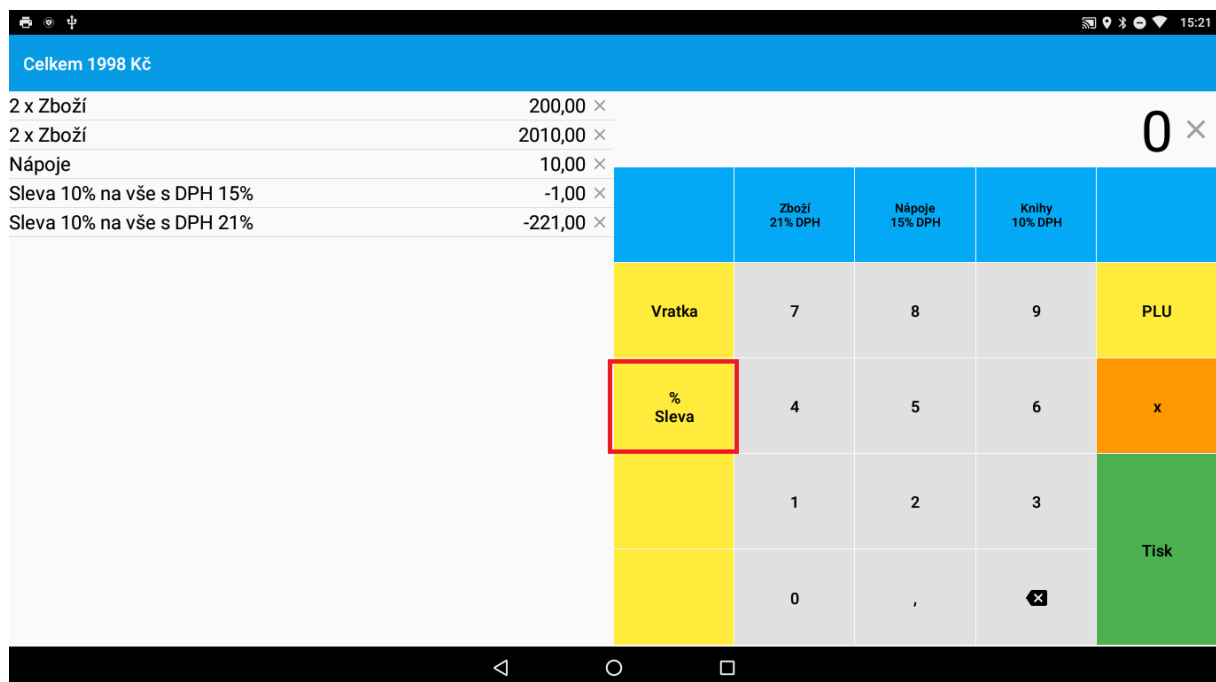
V případě více kusů lze položku přidat pomocí tlačítka křížek. Na číselné klávesnici zadáme počet kusů, klikneme na křížek, zadáme částku a klikneme na skupinu zboží.



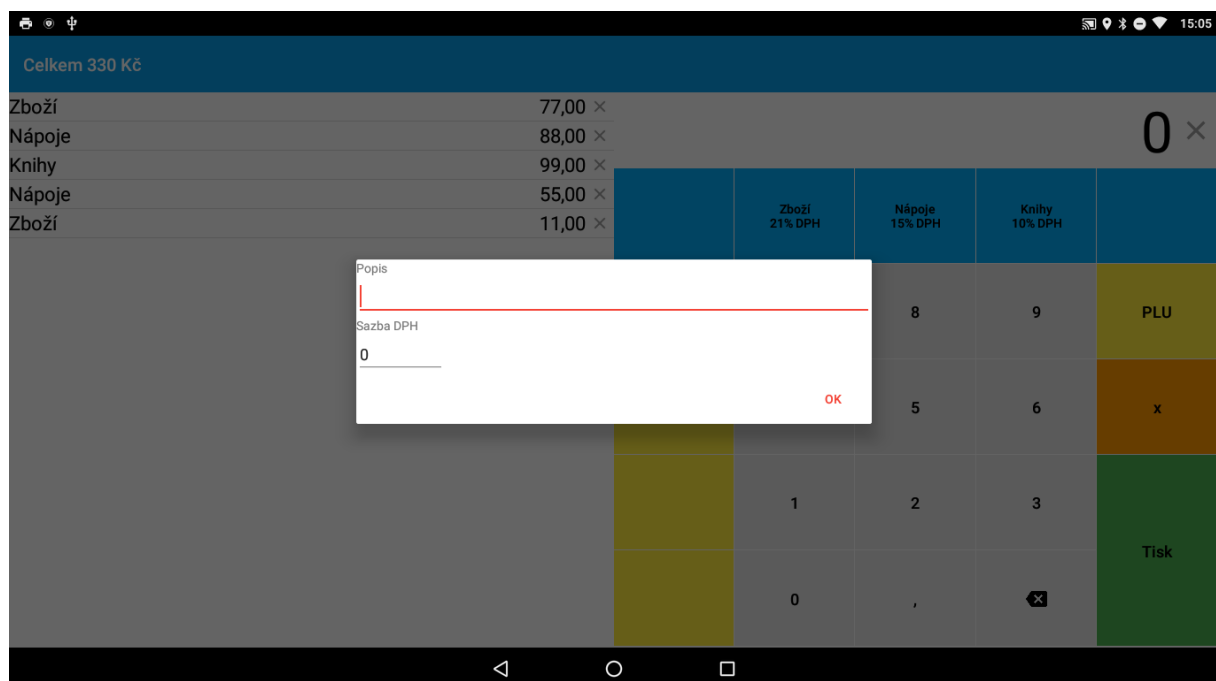
Zboží je možné z účtenky odstranit pomocí tlačítka křížek.



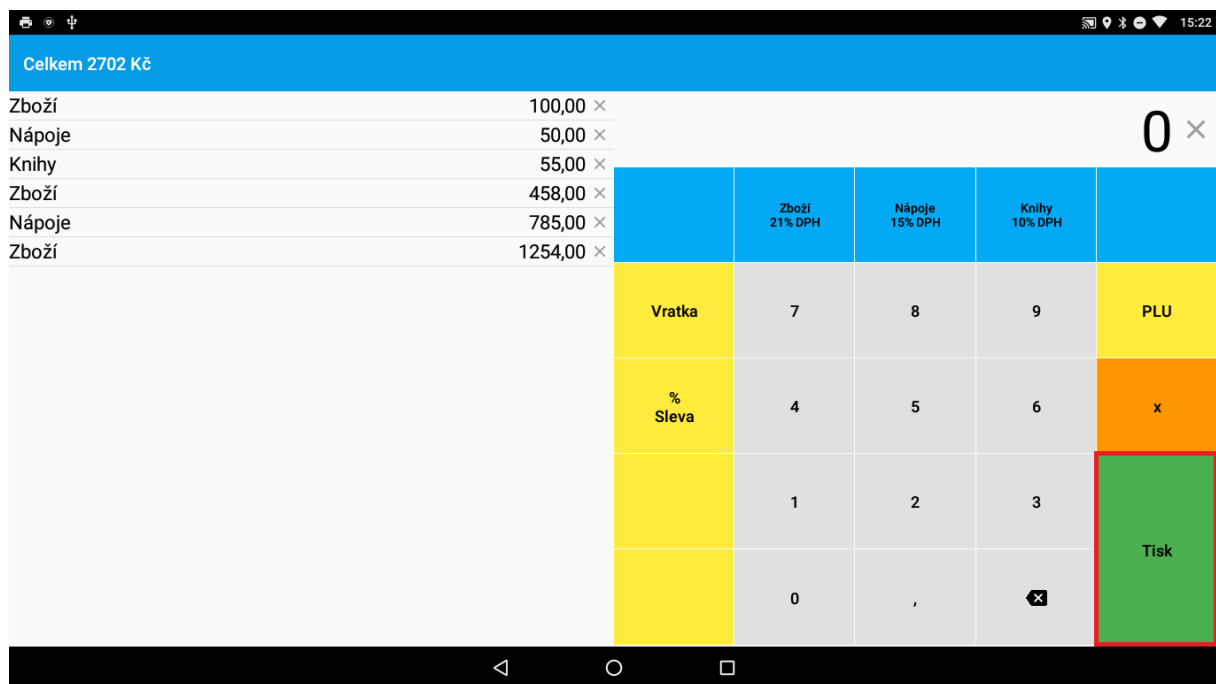
Na účtenku je možné zadávat procentuální slevu. V případě že chceme na celou účtenku uplatnit slevu, zadáme na číselné klávesnici částku a potvrdíme tlačítkem % sleva.



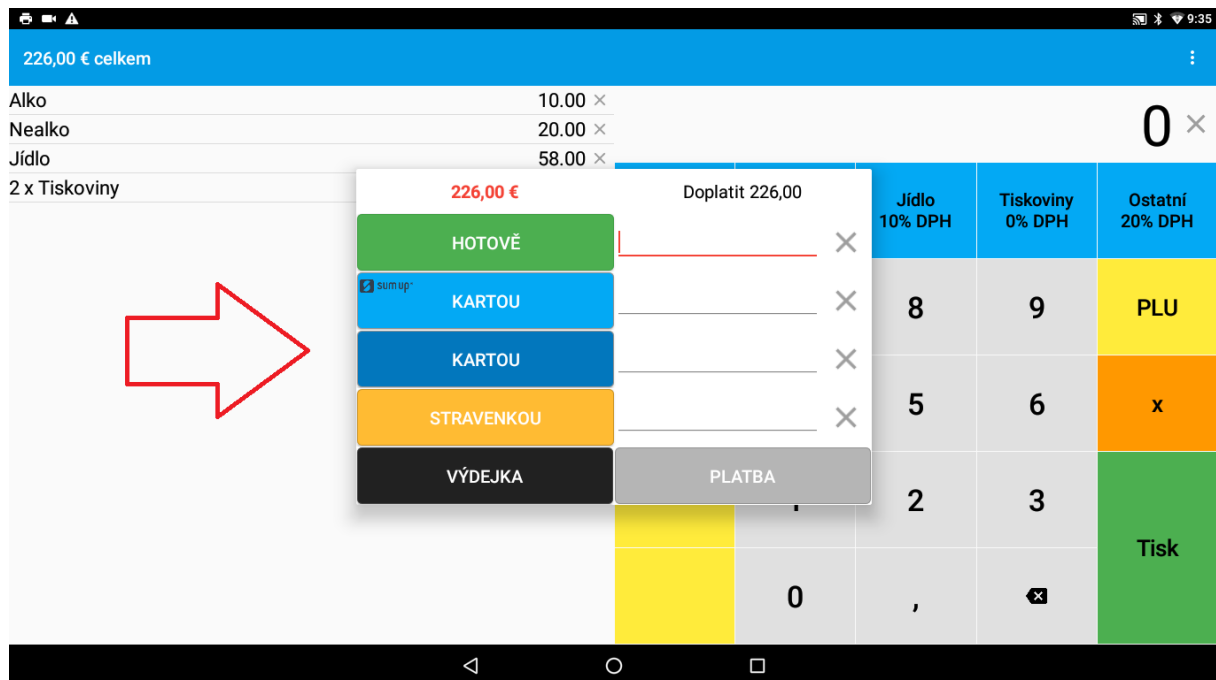
Předdefinované zboží v horní liště je možné pozměnit. Kliknutím a delším podržením na tlačítku zboží se nám otevře formulář na úpravu. Je možné upravit název zboží a cenovou hladinu DPH.



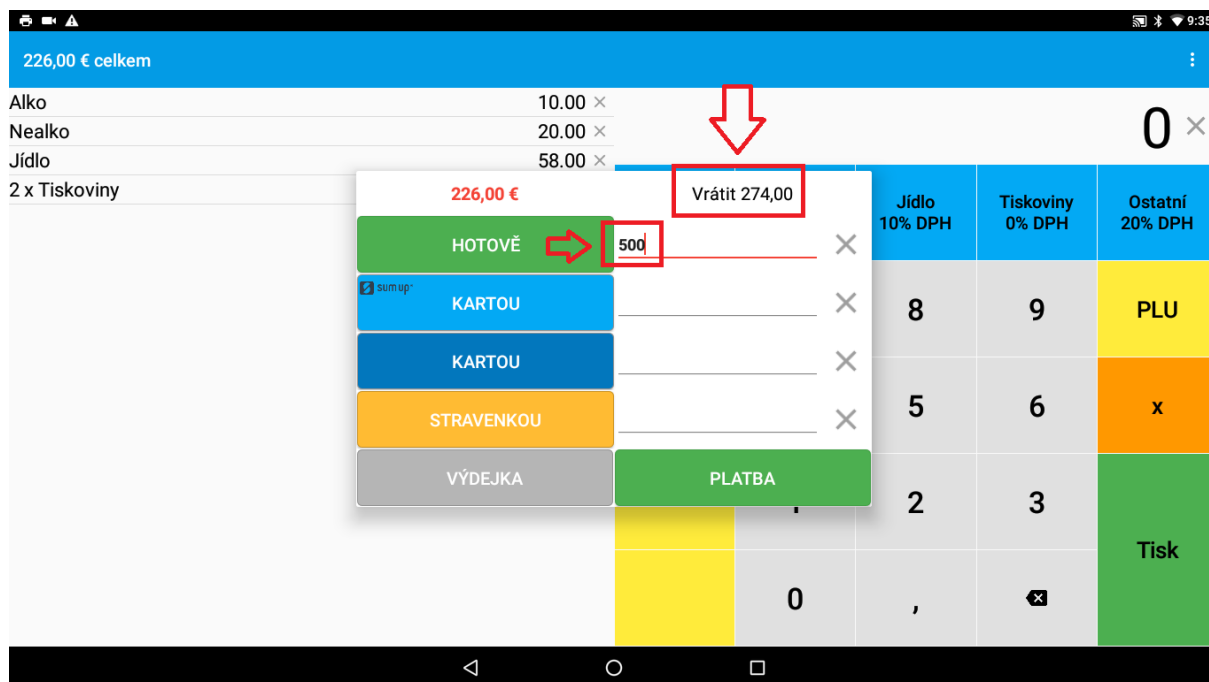
Po přidání všech položek na účtenku, účtenku ukončíme pomocí tlačítka **Tisk**.



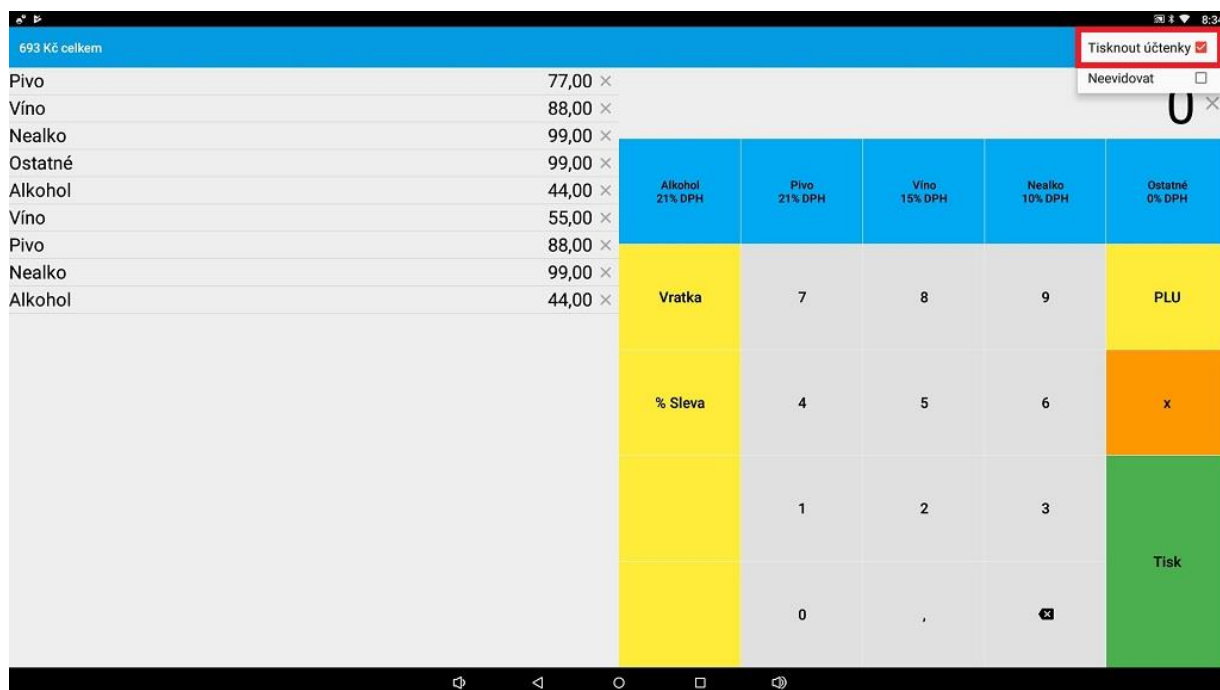
V případě že v nastavení máme zvolenou možnost vybírat způsob platby, po stisknutí tlačítka **Tisk**, nám vyskočí tabulka kde můžeme vybrat způsob platby.



Pokud máme v nastavení vybranou i volbu zadávat přijatou částku, můžeme zadat částku kterou jsme obdrželi od zákazníka a v horní části se nám vypočítá výdaj.

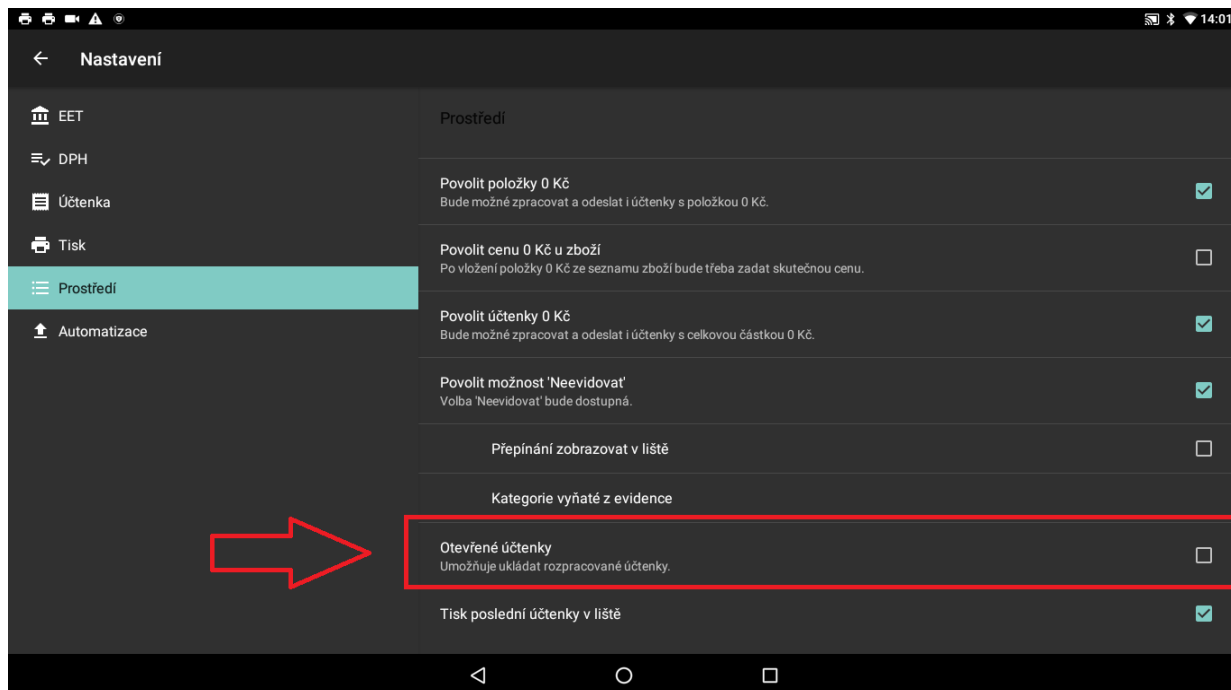


V horní liště je možné zapnout resp. vypnout volbu tisknout účtenky. V případě zapnuté volby bude účtenka vytištěna. V případě že je volba vypnutá bude účtenka odeslána na EET server a v případě že v nastavení máme zvolenou volbu odesílat účtenky na emailovou adresu zákazníka tak účtenka mu bude zaslána i na emailovou adresu.



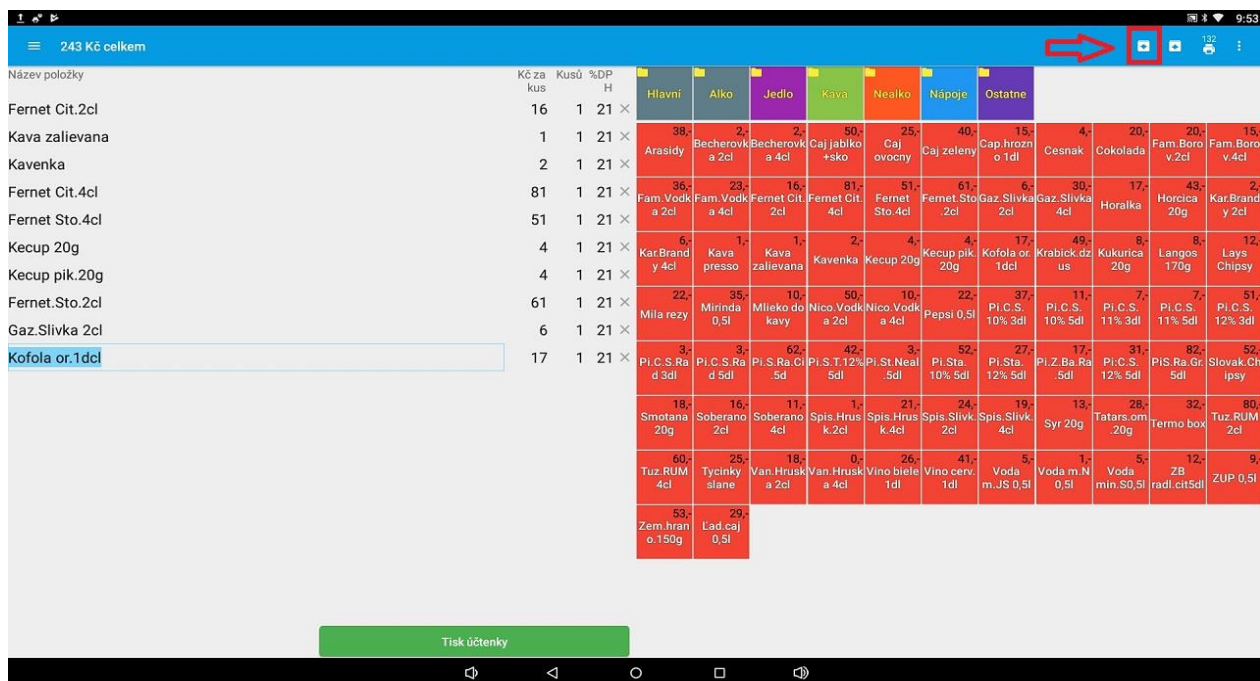
Otevřené účty

Jednotlivé rozpracované účtenky lze ukládat ve formě otevřených účtů. Funkci otevřených účtů lze zapnout v nastavení aplikace.

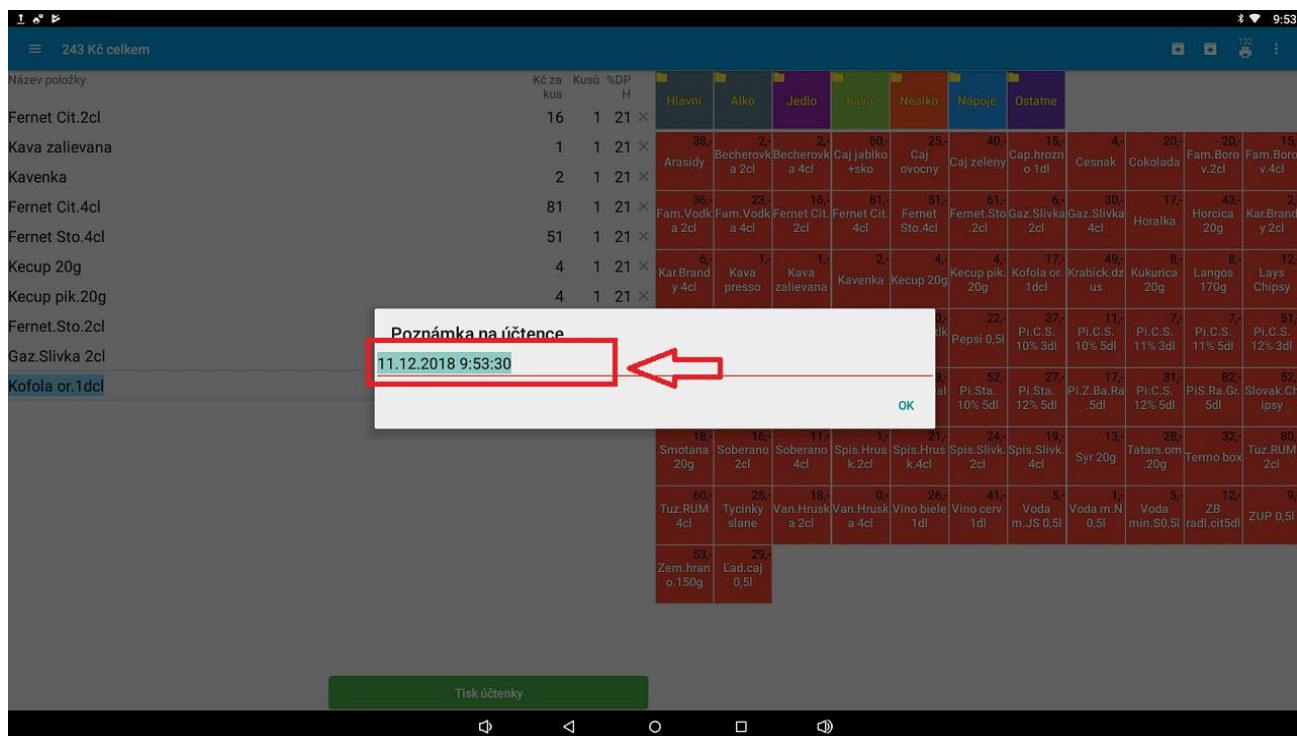


Po zapnutí volby je možné vidět na hlavní liště dvě nové ikonky. Jedna slouží k uložení otevřeného účtu a druhá na otevření seznamu všech otevřených účtů.

Po přidání jednotlivých položek na účtenku, v případě že chceme účet odložit klikneme na tlačítko šipka dolů v horní liště.

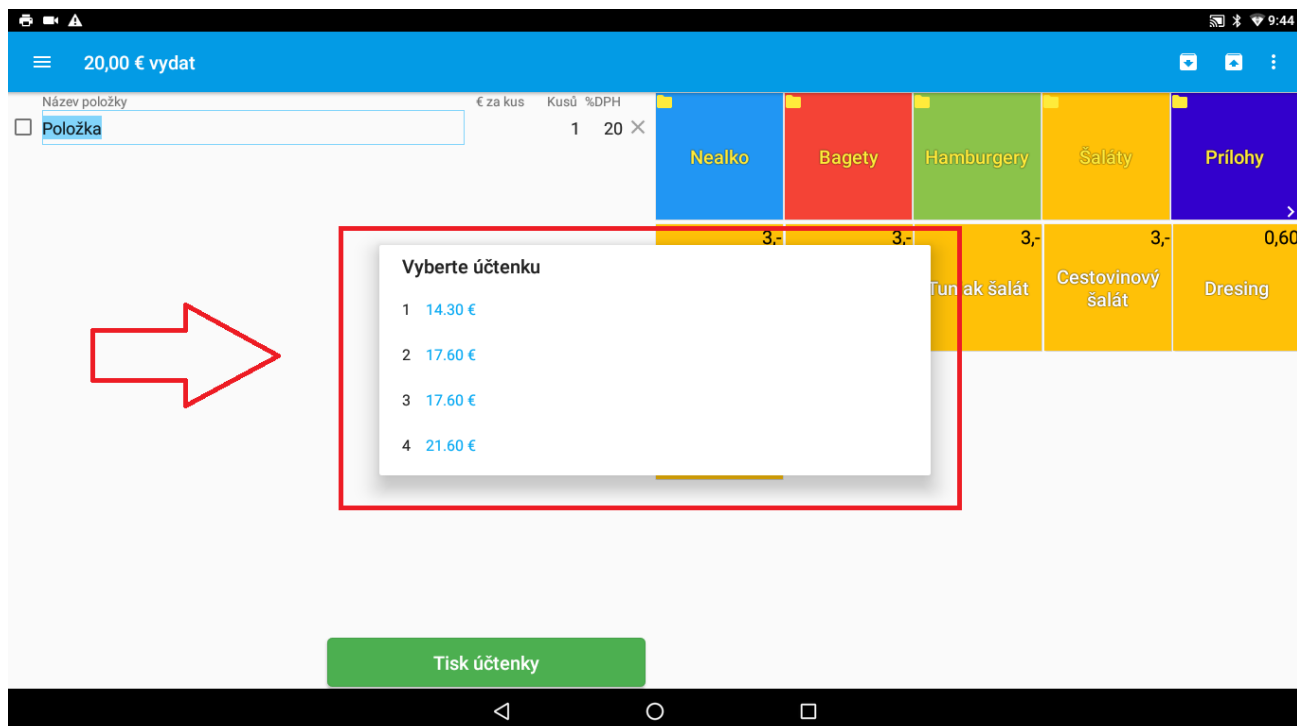


Po kliknutí na tlačítko uvidíme tabulku kde lze tento účet pojmenovat (např. číslo stolu, účtenky ...).



Tímto způsobem je možné definovat si jednotlivé otevřené účty (stoly). Po vytvoření účtů je možné kdykoliv se k danému účtu vrátit a doúčtovat nějaké položky nebo účet jednoduše ukončit.

Seznam jednotlivých účtů si otevřeme kliknutím na tlačítko šipka nahoru v horní liště.



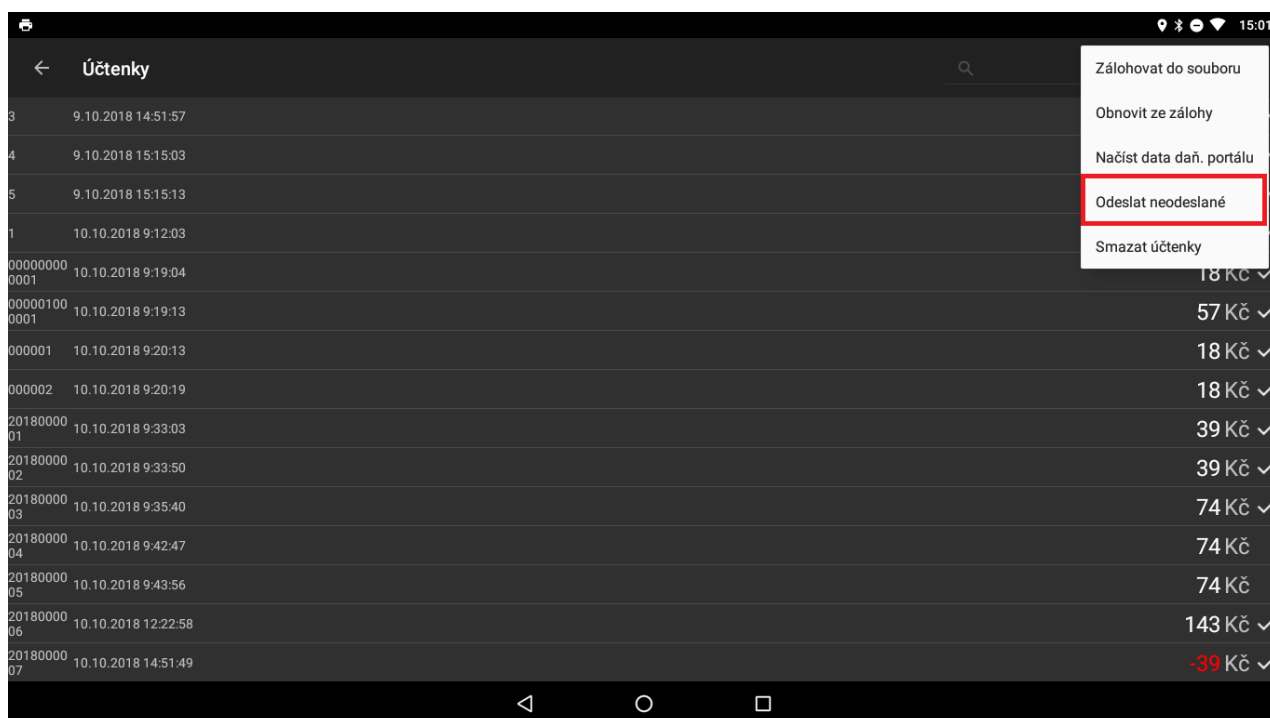
Po kliknutí můžete vidět seznam všech otevřených účtů a po výběru některého z nich se nám účet otevře a můžeme s ním dále pracovat. Na účet je možné doplnit další položky a znovu ho uložit resp. účet uzavřít .

Účtenky

V hlavním menu lze vidět volbu Účtenky. Po kliknutí na tuto volbu se Vám otevře obrazovka s náhledem všech zaevidovaných účtenek.

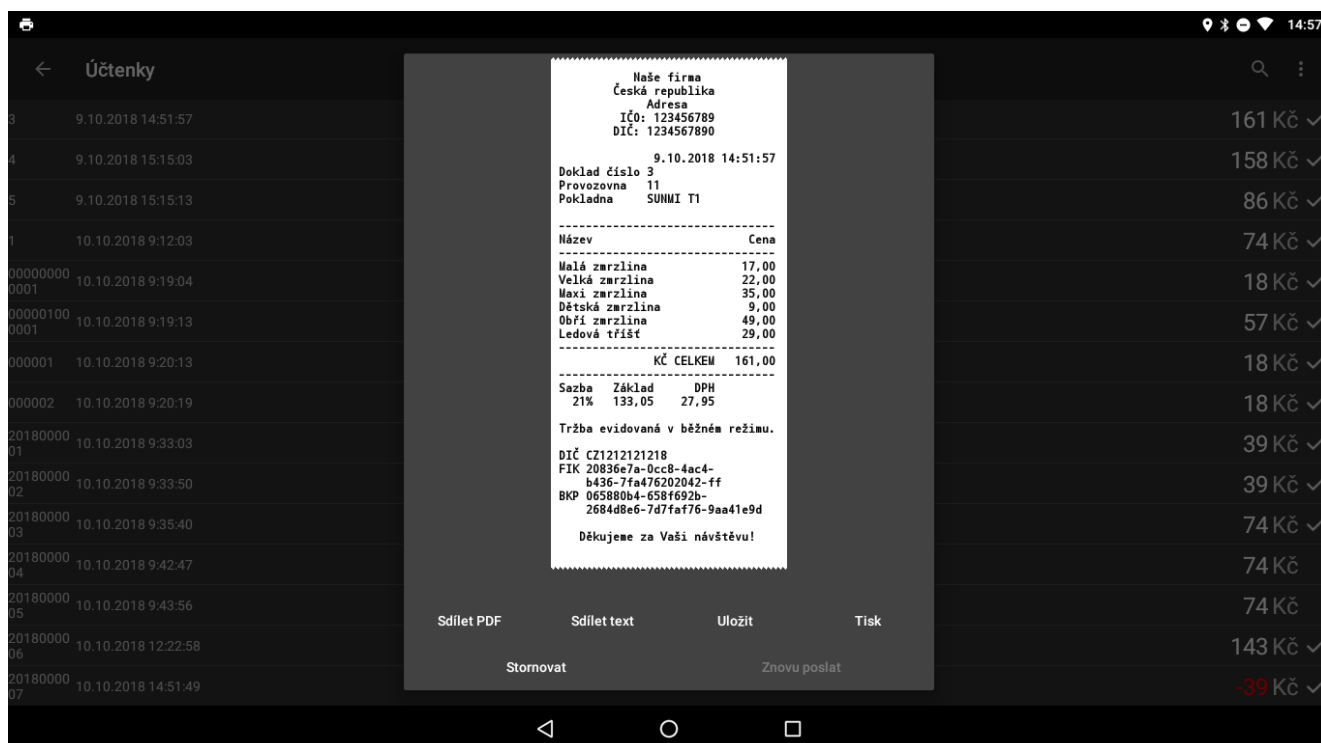
ID	Čas	Částka (Kč)	Stav
1	9.10.2018 14:17:09	77 Kč	✓
2	9.10.2018 14:17:33	82 Kč	✓
3	9.10.2018 14:51:57	161 Kč	✓
4	9.10.2018 15:15:03	158 Kč	✓
5	9.10.2018 15:15:13	86 Kč	✓
1	10.10.2018 9:12:03	74 Kč	✓
00000000 0001	10.10.2018 9:19:04	18 Kč	✓
00000100 0001	10.10.2018 9:19:13	57 Kč	✓
000001	10.10.2018 9:20:13	18 Kč	✓
000002	10.10.2018 9:20:19	18 Kč	✓
20180000 01	10.10.2018 9:33:03	39 Kč	✓
20180000 02	10.10.2018 9:33:50	39 Kč	✓
20180000 03	10.10.2018 9:35:40	74 Kč	✓
20180000 04	10.10.2018 9:42:47	74 Kč	
20180000 05	10.10.2018 9:43:56	74 Kč	

V seznamu můžeme vidět všechny účtenky, tak i odeslané tak i neodeslané. V případě neodeslaných účtenek lze všechny neodeslané účtenky hromadně odeslat.



Další volby které jsou podporovány je záloha účtenek do souboru, ich obnova zo souboru a vyhledavani účtenek v seznamu, resp. účtenky smazat.

Po otevření účtenky se nám otevře její náhled a několika možnými volbami. Účtenku je možné buď sdílet, znovu vytisknout její kopii nebo stornovat.



Pokud zvolíme volbu stornovat účtenku, účtenka se nám otevře v novém okně přičemž všechny položky z dané účtenky se náhodou v záporné částce. Kliknutím na tlačítko **Tisk účtenky** účtenku stornujeme.

14:57

← Celkem -161 Kč

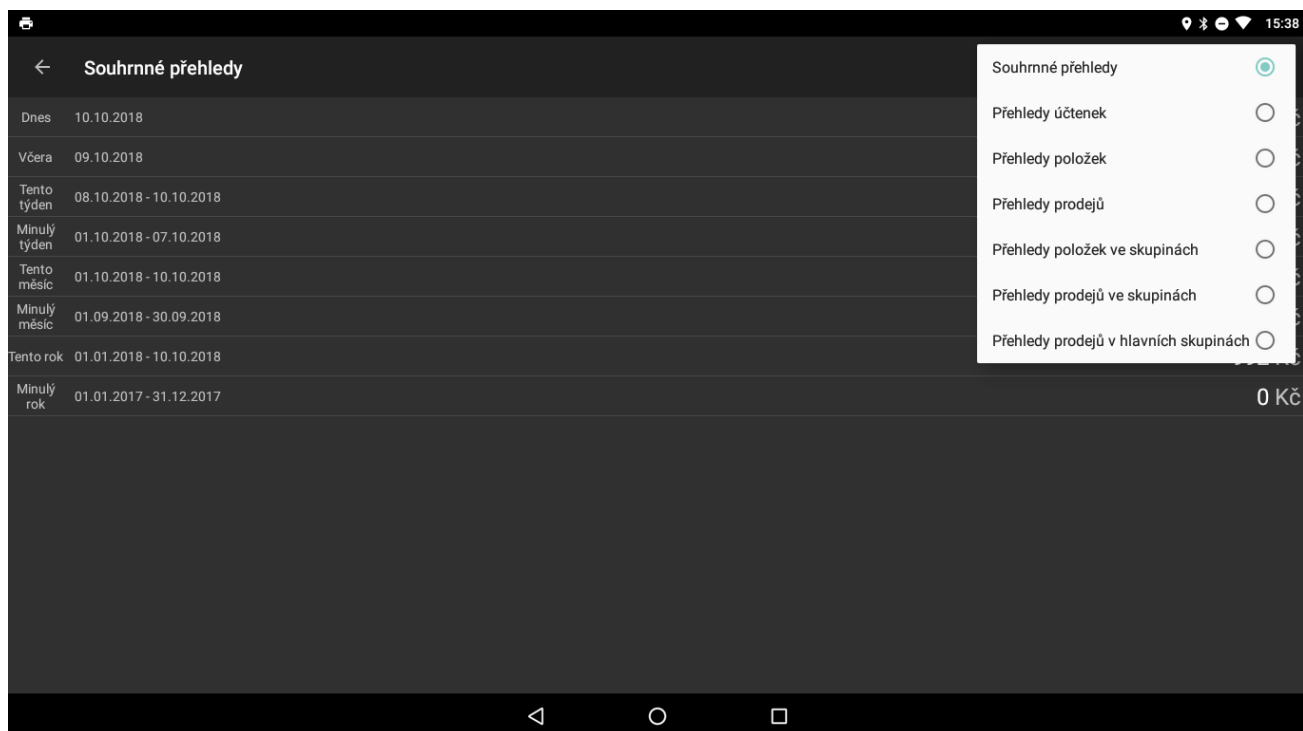
Název položky	Kč za kus	Kusů	%DPH
Malá zmrzlina	-17	1	21 X
Velká zmrzlina	-22	1	21 X
Maxi zmrzlina	-35	1	21 X
Dětská zmrzlina	-9	1	21 X
Obří zmrzlina	-49	1	21 X
Ledová tříšť	-29	1	21 X

Tisk účtenky

Přehledy

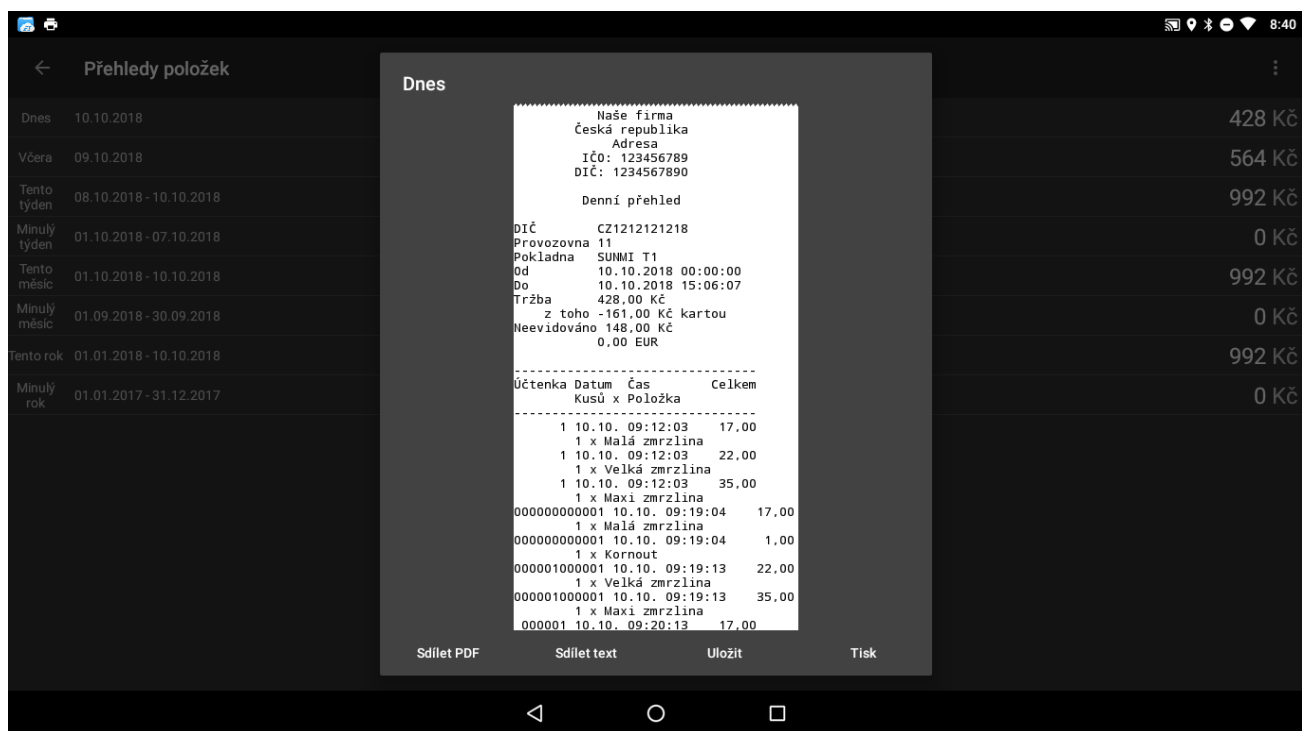
V sekci přehledů je možné sledovat jednotlivé souhrnné přehledy, které jsou rozčleněny do několika následujících kategorií:

- Souhrnné přehledy
- Přehledy účtenek
- Přehledy položek
- Přehledy prodejů
- Přehledy položek ve skupinách
- Přehledy prodejů v hlavních skupinách
- Přehledy evidovaných účtenek



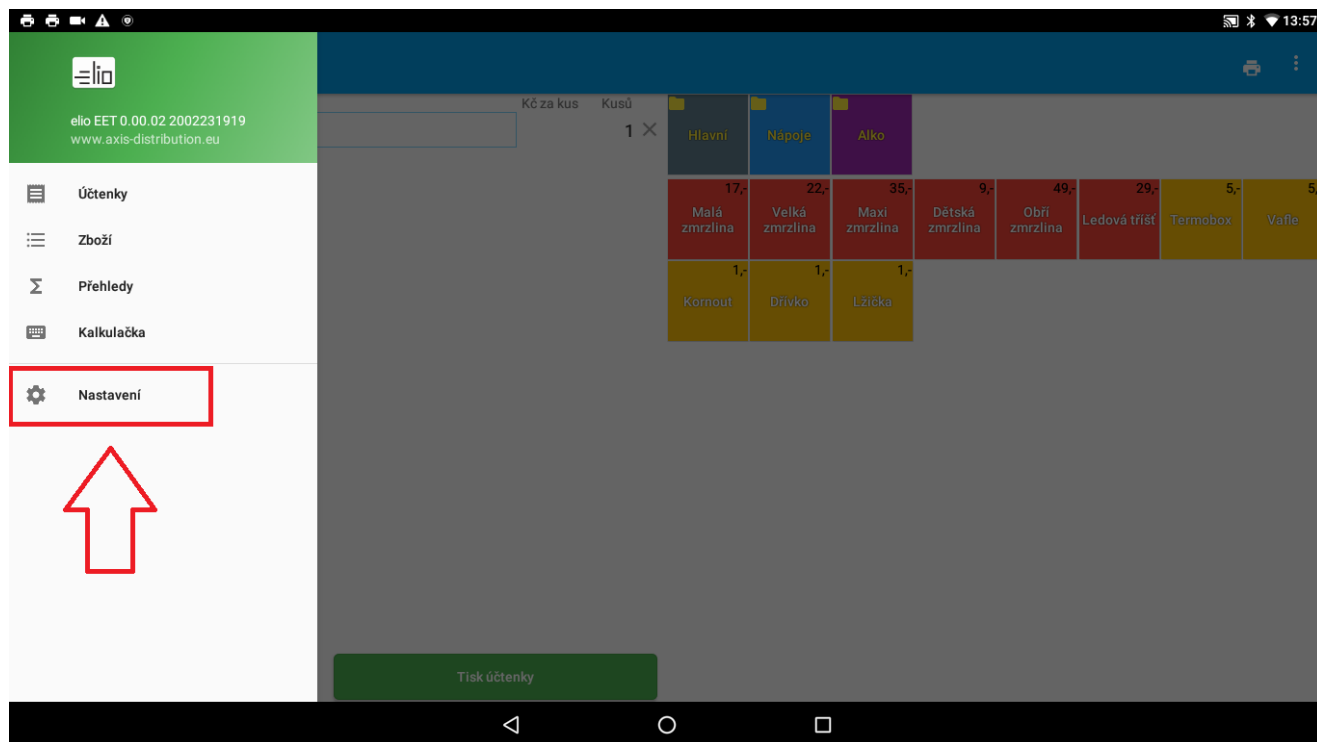
Všechny z těchto přehledů lze aplikovat na jednotlivé dny, týdny, měsíce, čtvrtletí resp. léta.

Po zvolení daného přehledu a období se nám zobrazí náhled daného přehledu. Přehled lze tak jak již bylo ukázáno v předchozí kapitole sdílet, uložit nebo vytisknout.



Nastavení

Všechna nastavení aplikace lze měnit v záložce **Nastavení**.

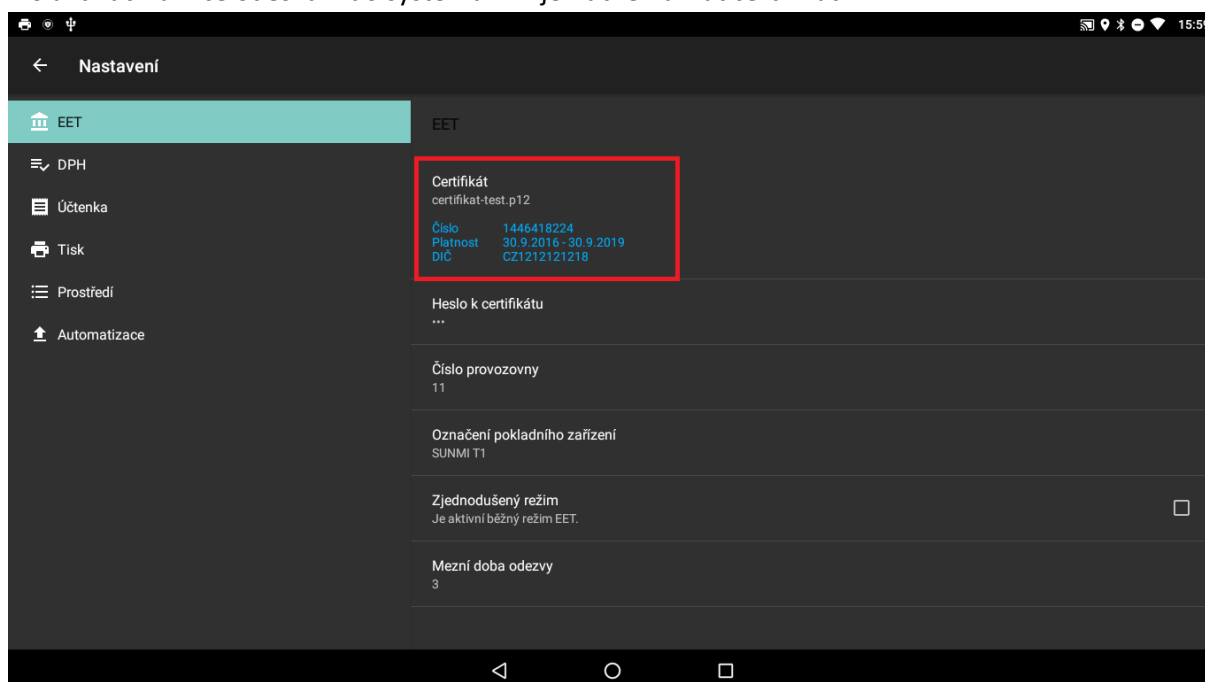


Nahrání certifikátu EET

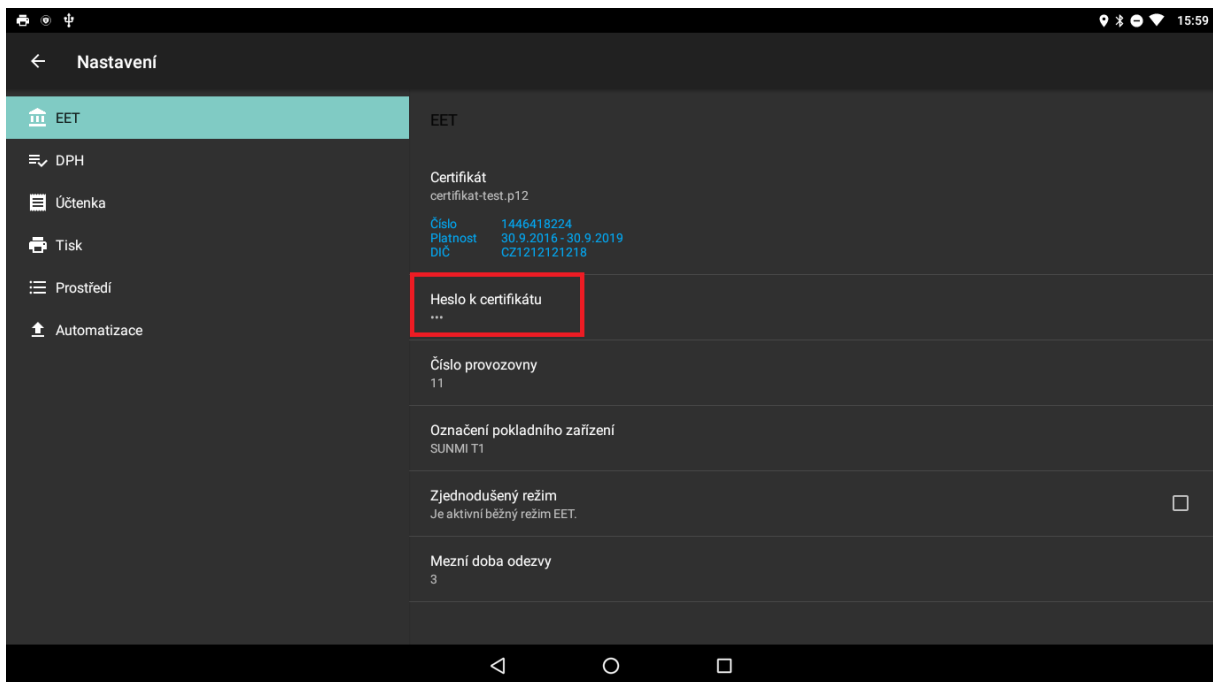
Nastavení elektronické evidence tržeb probíhá v záložce **EET**.

Před vyplněním údajů odesílaných do EET je zapotřebí získat Digitální certifikát. Návod naleznete na serveru e-trzby.cz. Soubor certifikátu je zapotřebí překopírovat přímo do zařízení.

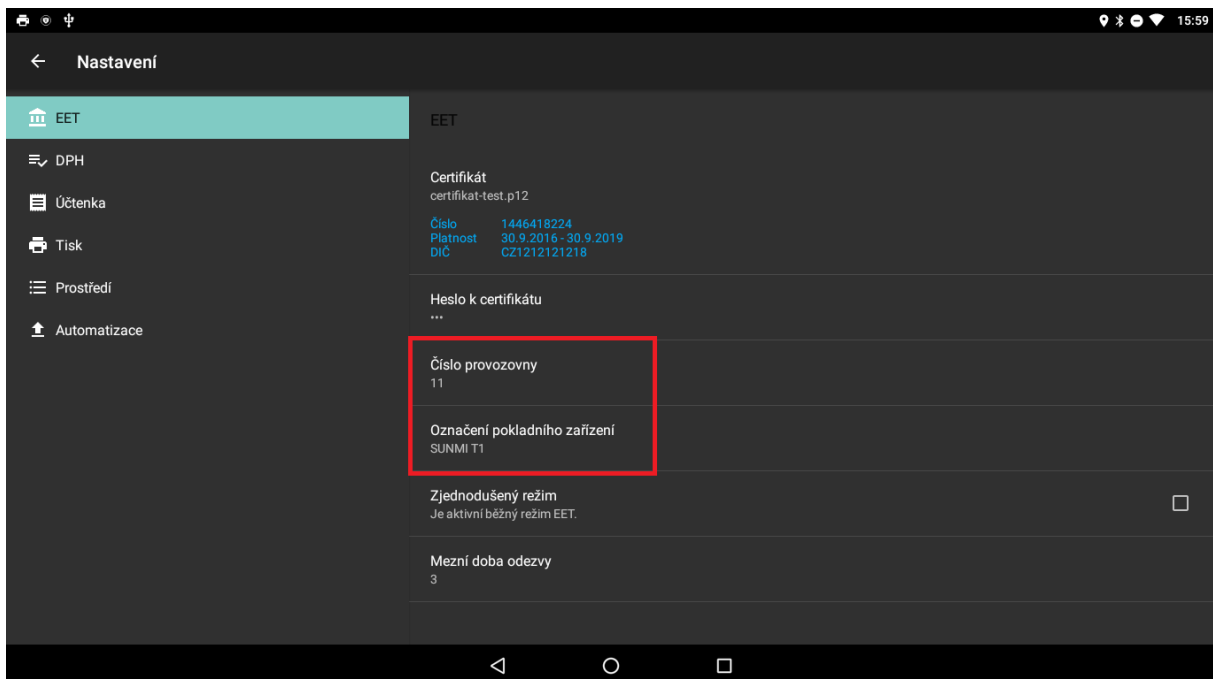
Pro aktivaci funkce odesílání do systému EET je nutné nahrát certifikát.



Po nahrání certifikátu zadáme heslo k certifikátu.



Zadáme číslo Provozovny - (většinou 11 nebo 21). A označení pokladničního zařízení (libovolné bude se zobrazovat na účtence).

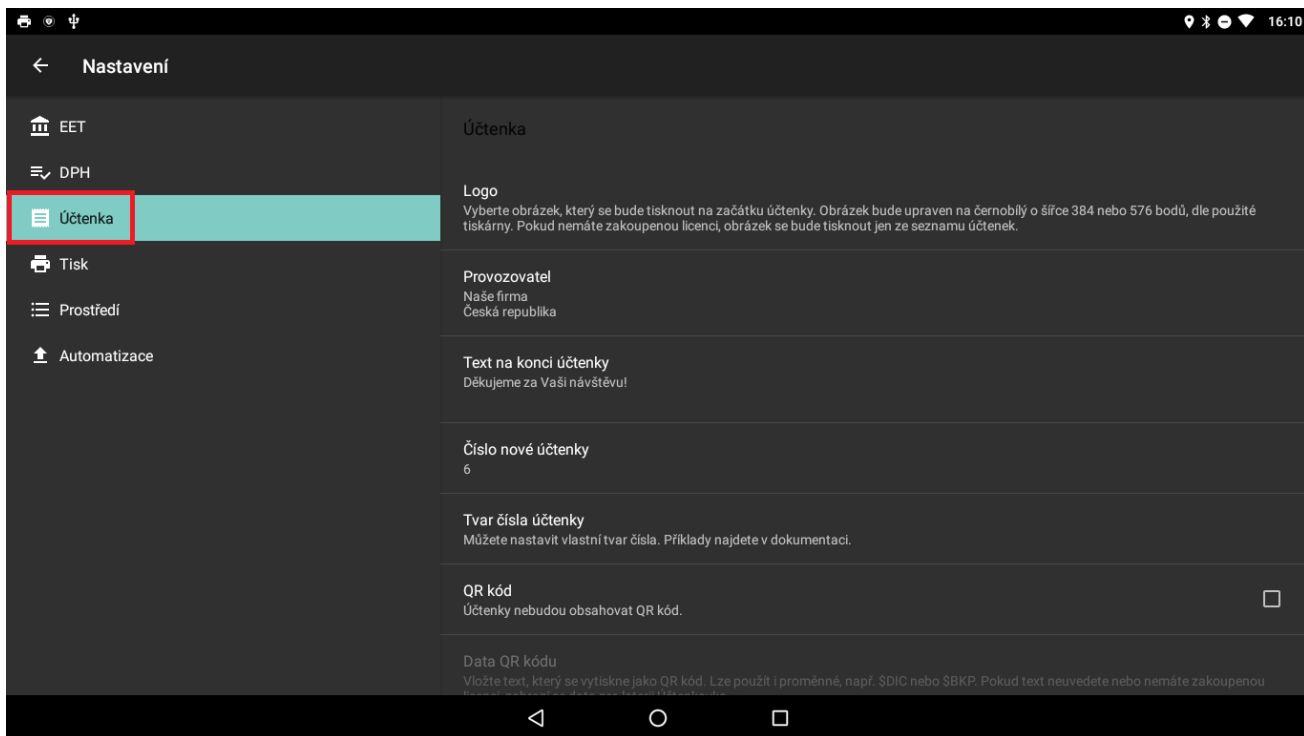


Mezní doba odezvy - čas ve vteřinách, po který program čeká na odezvu z EET serveru finanční správy. Pokud do zvoleného času nepříjde odpověď, program automaticky udělá offline účtenku.

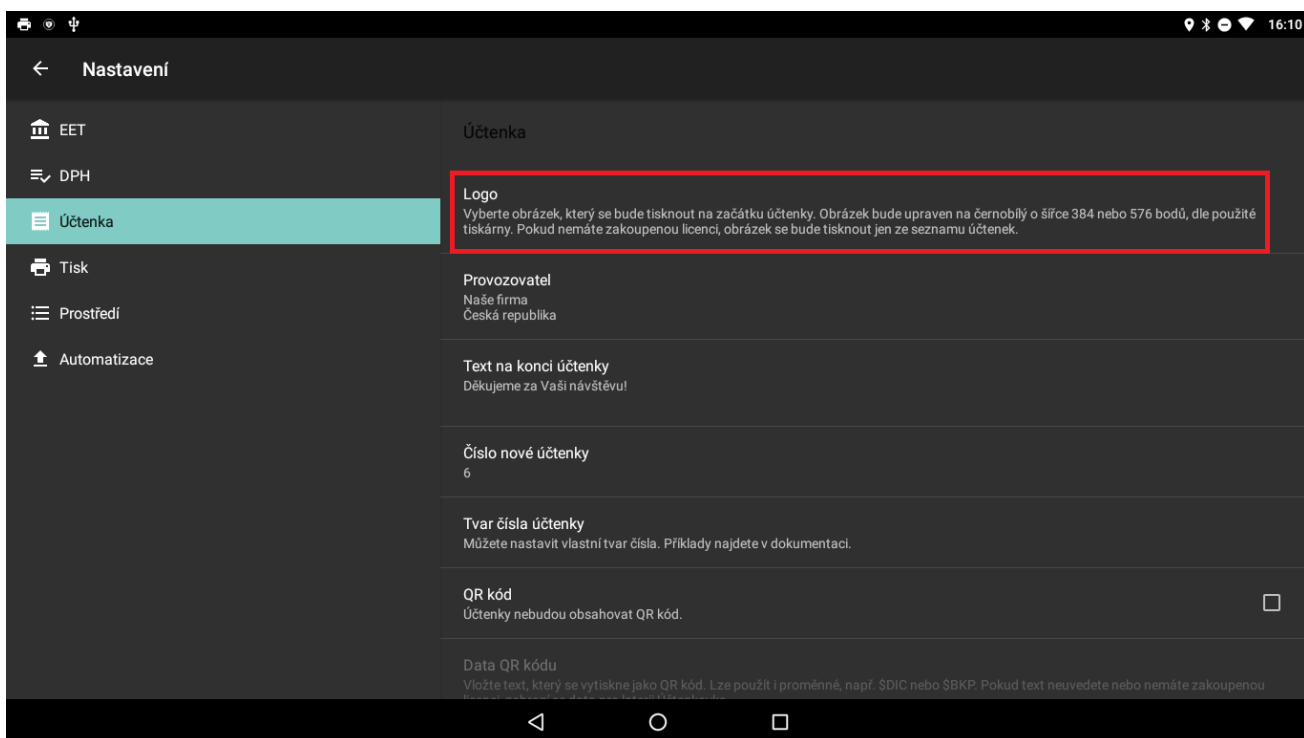
Pokud má provozovna od Finančního úřadu schválenou možnost evidence ve zjednodušeném režimu, zvolte možnost Zjednodušený režim.

Identifikace firmy a nastavení účtenek

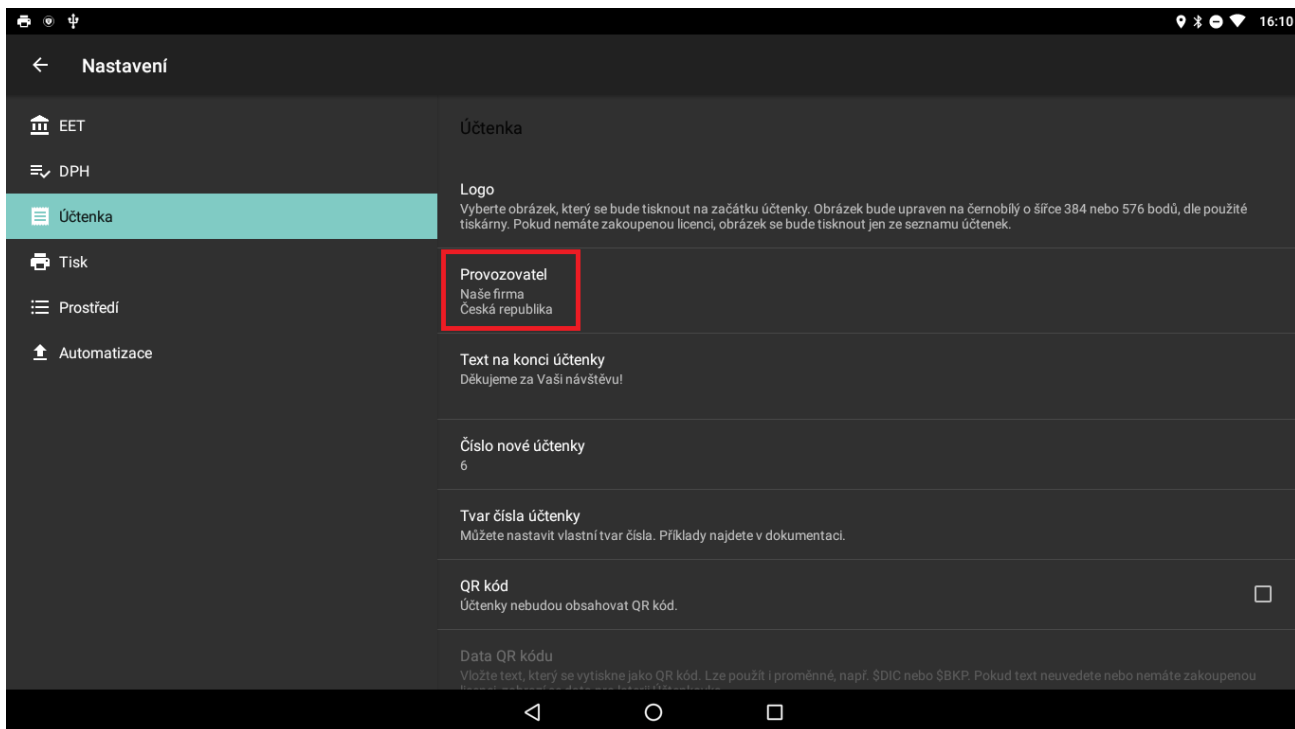
V sekci **nastavení**, v záložce **Účtenka** je možné nastavit základní údaje o firmě a o účtenkách.



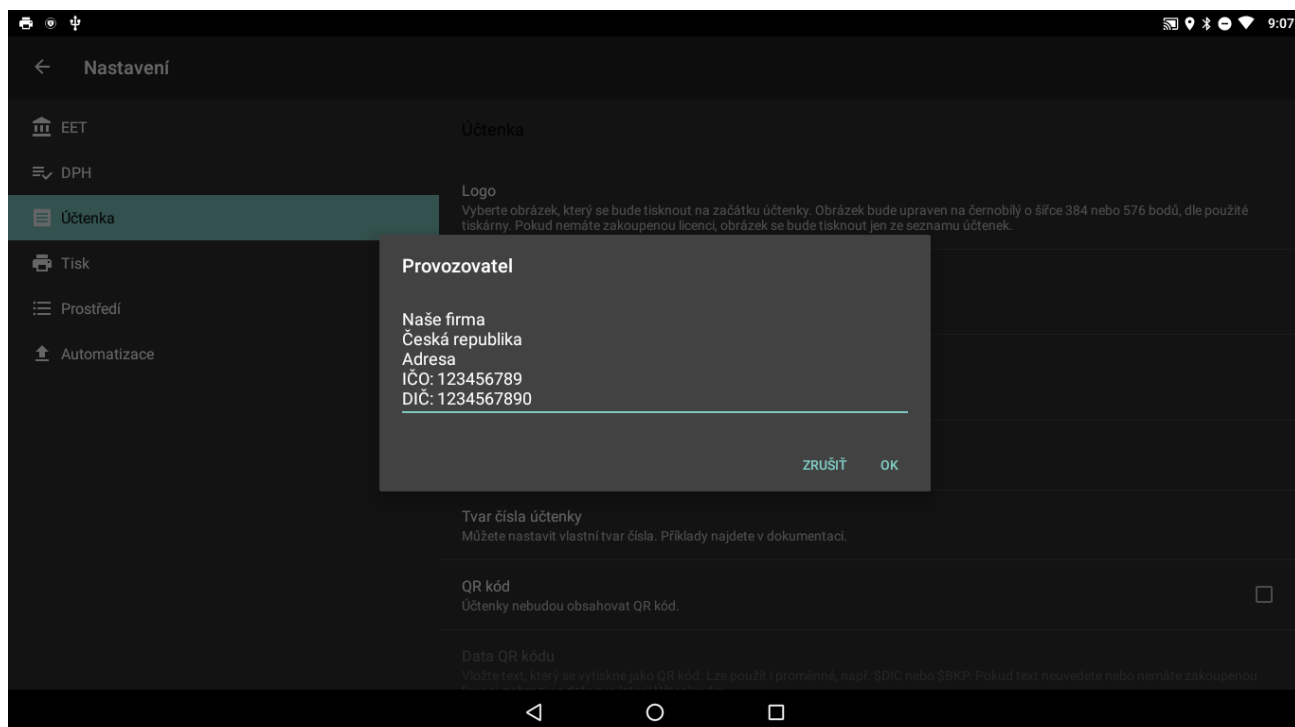
Na účtenku lze vybrat obrázek (logo) které se bude tisknout na začátku účtenky. Obrázek bude upraven na černobílý. Pro fungování loga je třeba mít zakoupenou licenci.



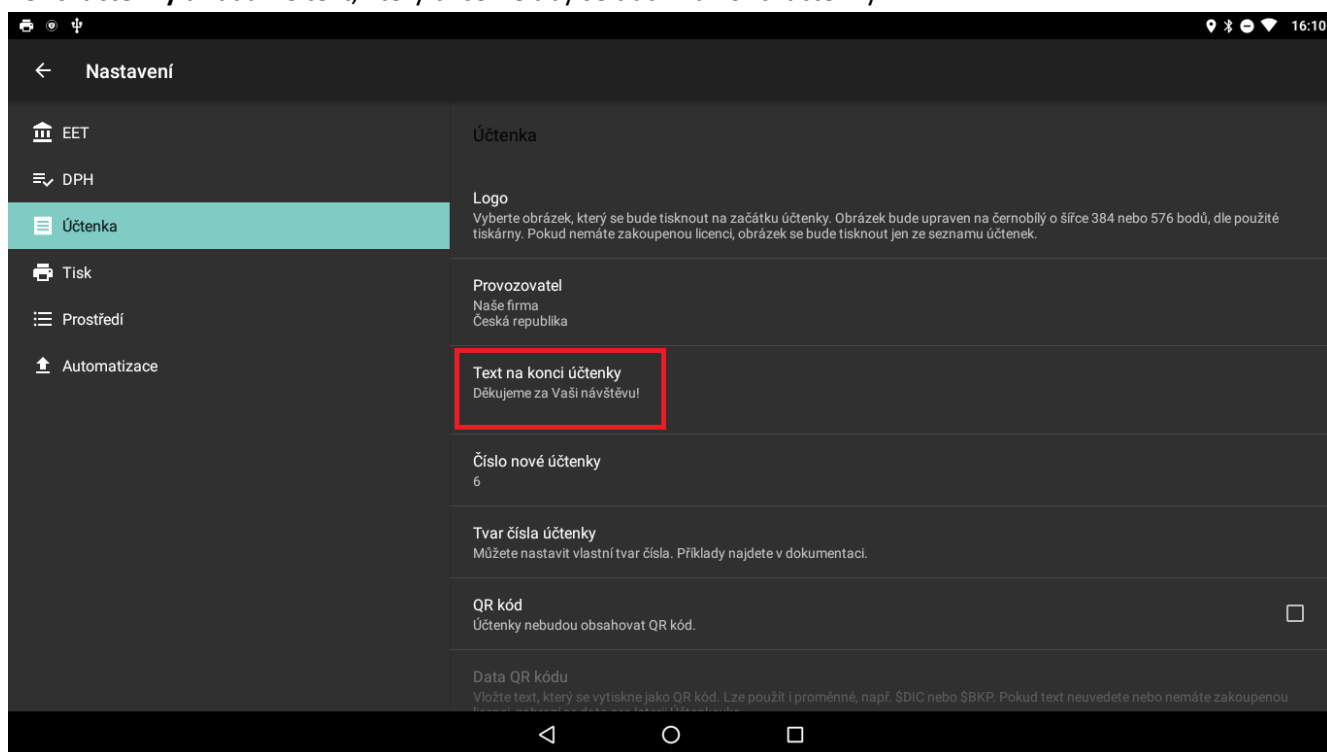
V záložce **provozovatel** je možné vyplnit základné údaje o firmě ako názov firmy, adresu, IČO, DIČ.



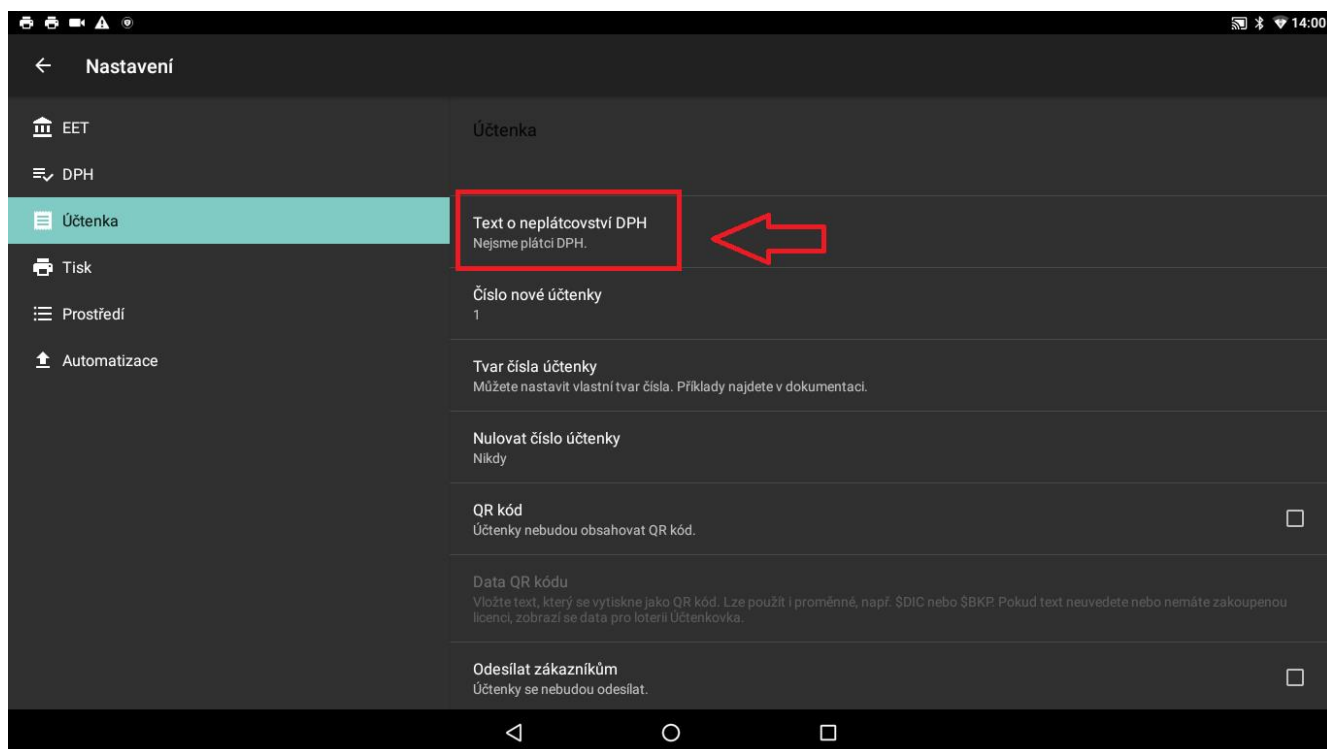
Po kliknutí na záložku **Provozovatel** se nám otevře dialogové okno kde lze jednotlivé údaje vyplnit.



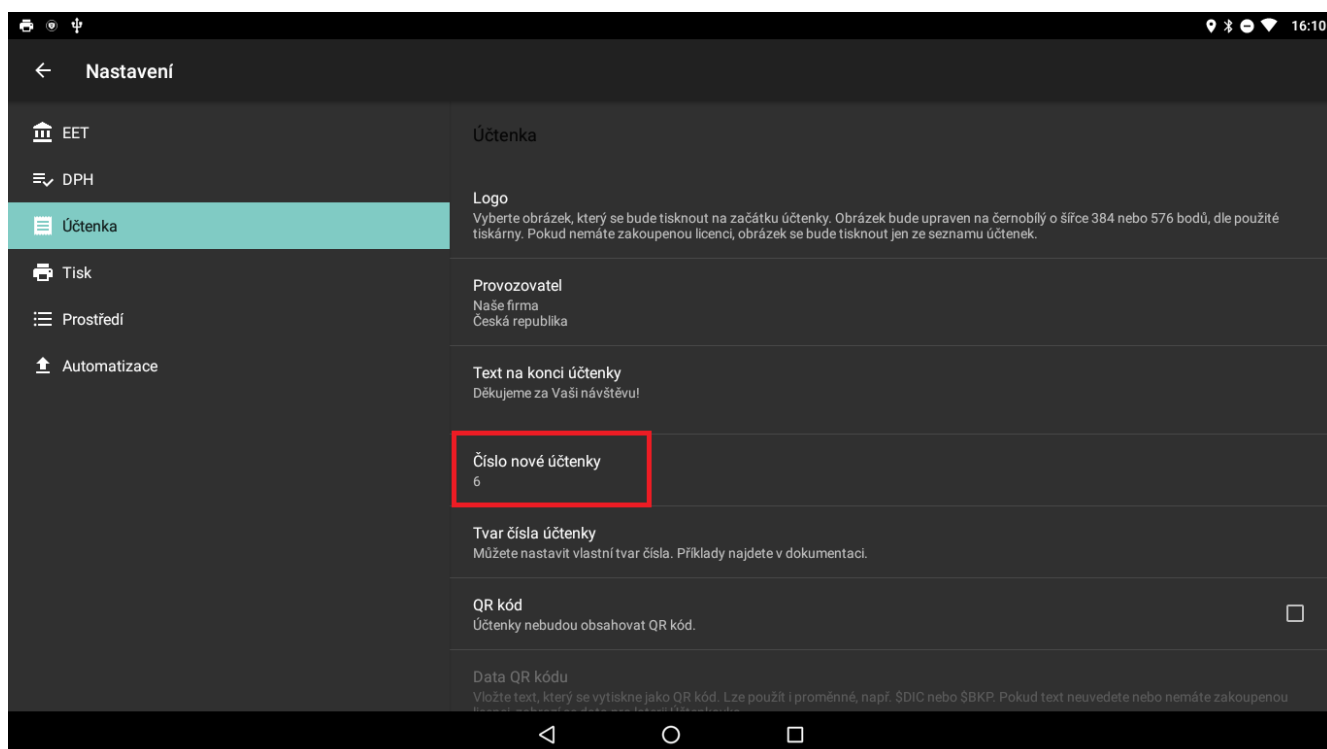
Do patičky je možné zadat text který se bude zobrazovat na konci účtenky. Otevřeme záložku **Text na konci účtenky** a zadáme text, který chceme aby se tlačil na konci účtenky.



Je možné nastavit i text pro **Neplatcu DPH**.



V záložce **Číslo nové účtenky** lze zadat číslování účtenek. Je možné zadávat jednoduché číslování účtenek podle čísla.



Nebo nastavit číslování účtenek podle následujících pravidel:

Může obsahovat znaky %d pro číslo účtenky a %t pro časový údaj.

Příklady:

%d (nebo prázdná hodnota) - samotné číslo (1)

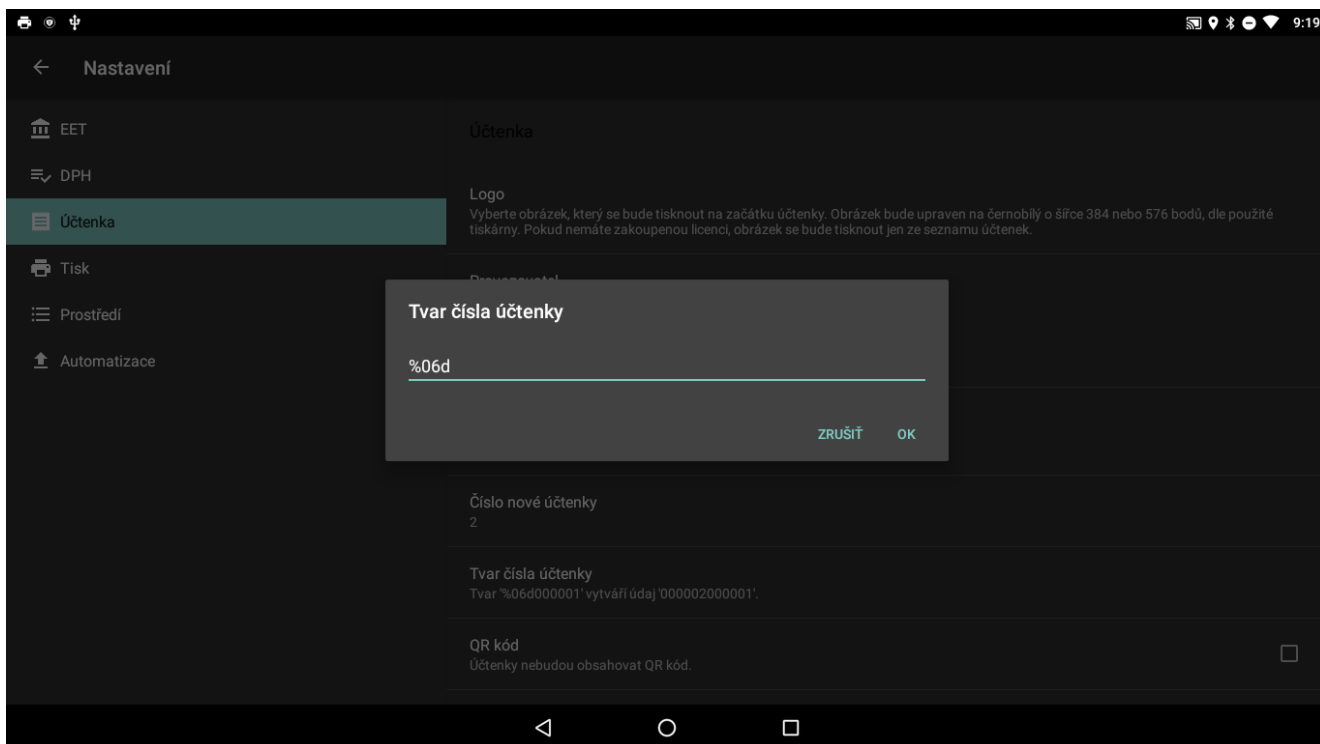
%06d - číslo o "velikosti" 6 znaků doplněné zleva nulami (000001)

%06d0 - číslo o "velikosti" 6 znaků doplněné zleva nulami a zprava nulou (0000010)

%tY%06d - aktuální rok následovaný číslem o "velikosti" 6 znaků doplněným zleva nulami (2017000001)

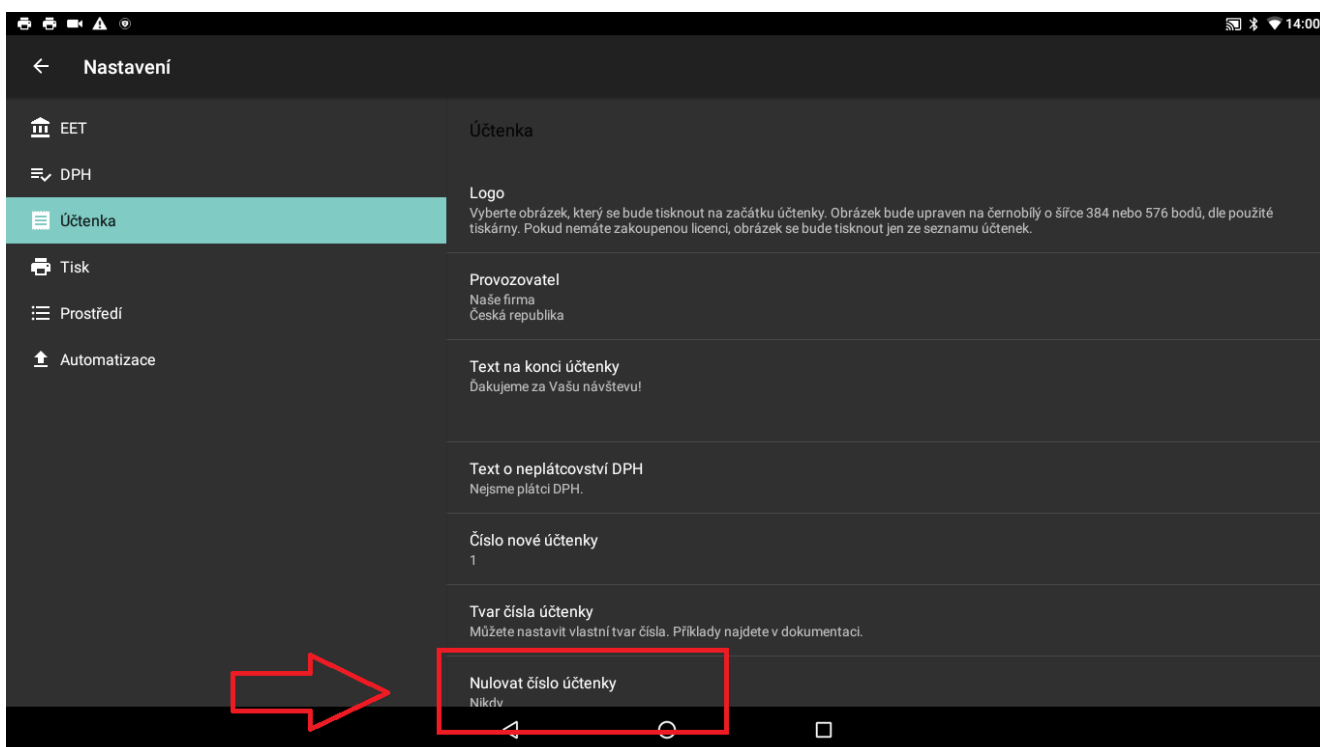
%tY%tm%td%H%M%S - číslo sestavené podle aktuálního datumu a času včetně vteřin (20171031080059)

Tato pravidla zapisujeme do záložky **Tvar čísla účtenky**. Níže je možné vidět ukázkou pravidla číslování účtenek podle pravidla %06D, které zajistí že účtenky budou číslovány od - 000000 + číslo které jsme zadali v záložce **Číslo nové účtenky**.

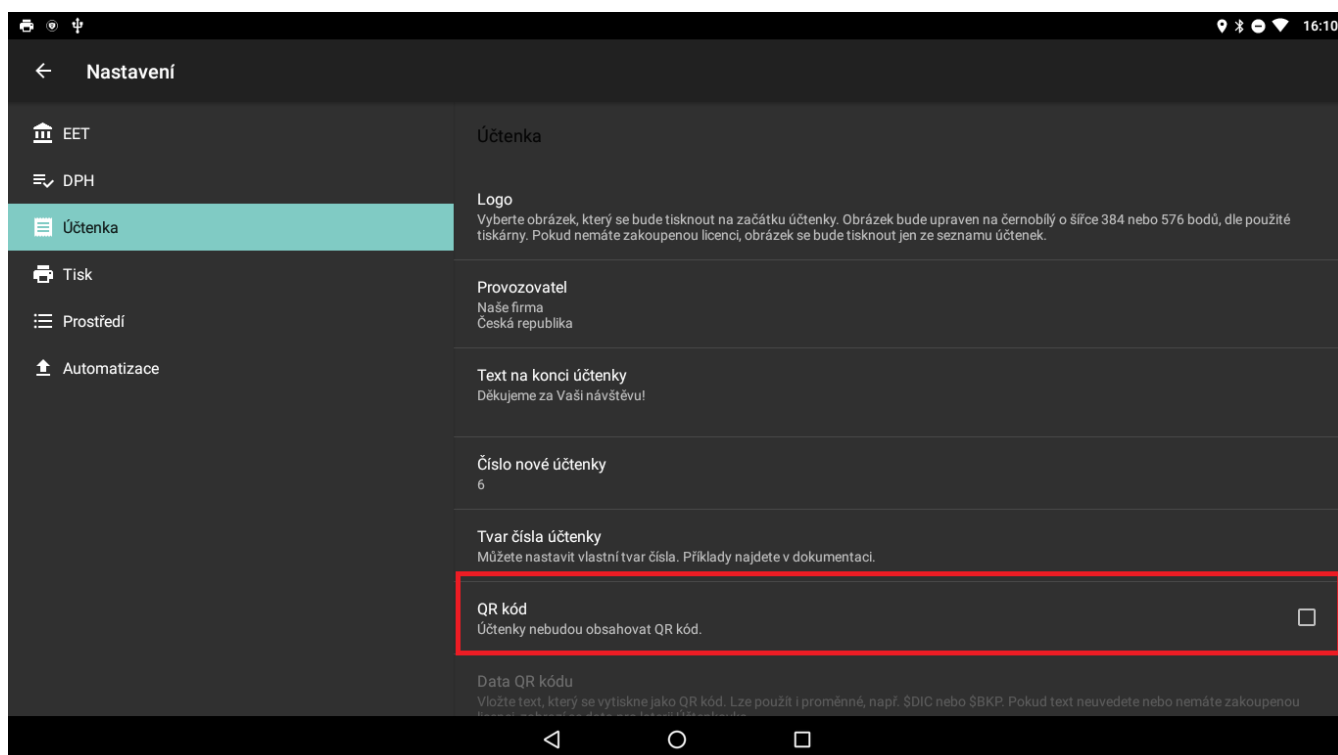


Stejným způsobem je možné použít i ostatní pravidla ze seznamu. Dáno pravidlo zapíšeme do záložky **Tvar čísla účtenky** a do záložky **Číslo nové účtenky** zadáme číslo první účtenky.

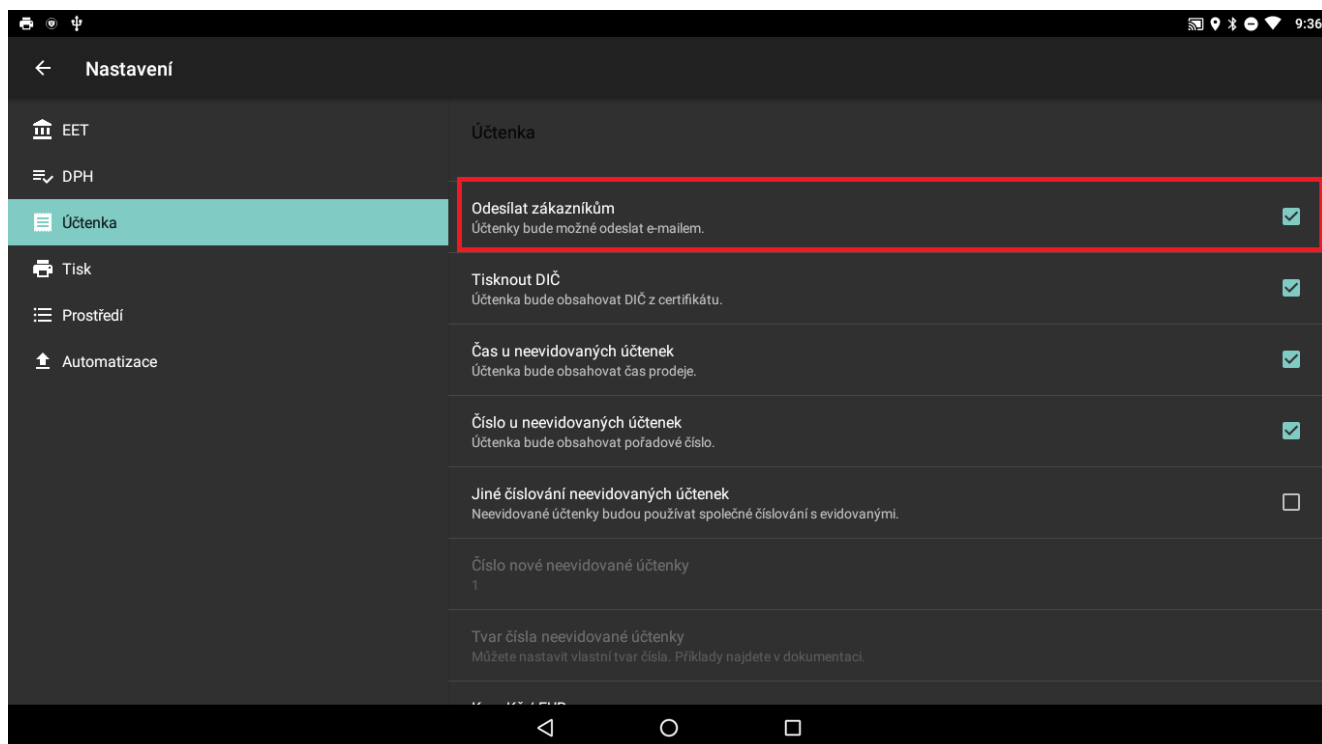
Číslování účtenek je možné nulovat podle určitého období. K dispozici je **Nikdy, Denně, Týdně, Měsíčně, Čtvrtletně, Ročně**.

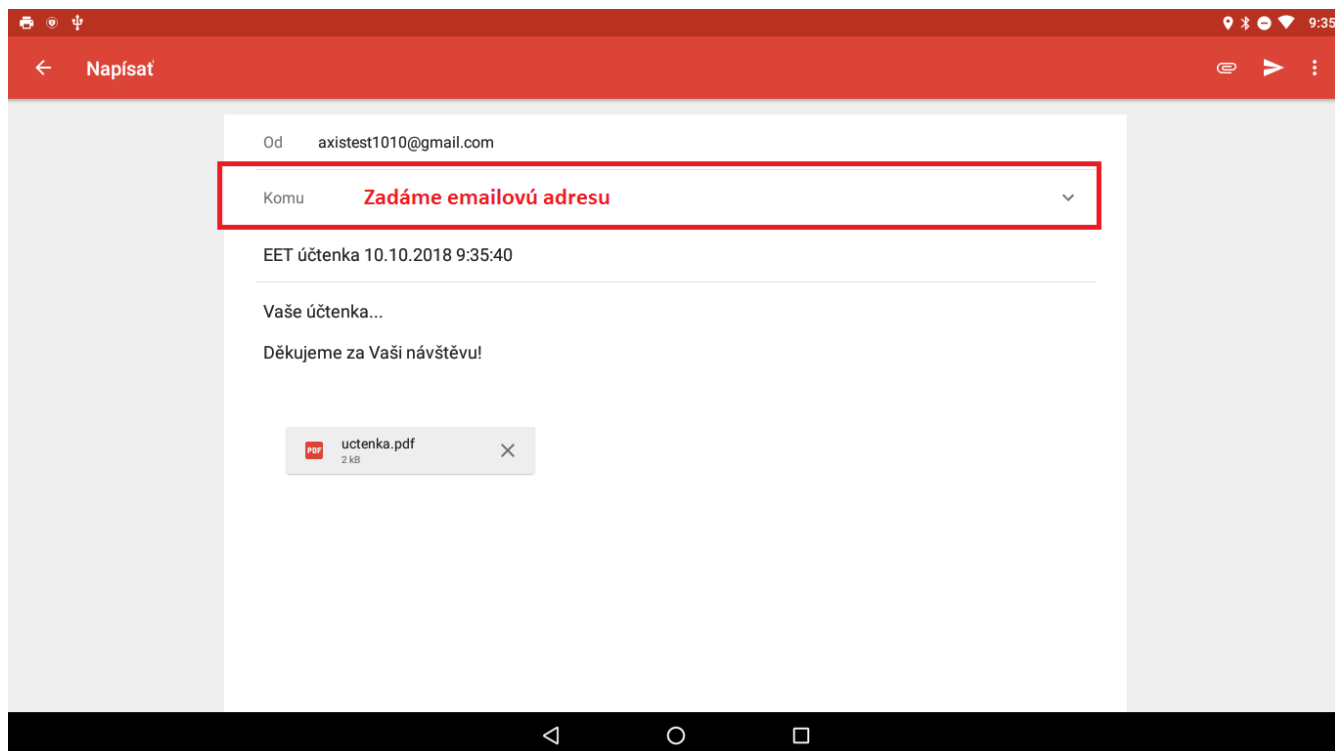


Další možností je tlačit na konci účtenky **QR kód**. Jako proměnné QR kódu lze použít vlastní text nebo proměnné DIČ, BKP. Pokud text neuvédete nebo nemáte zakoupenou licenci zobrazí se data pro loterii účtenovka.

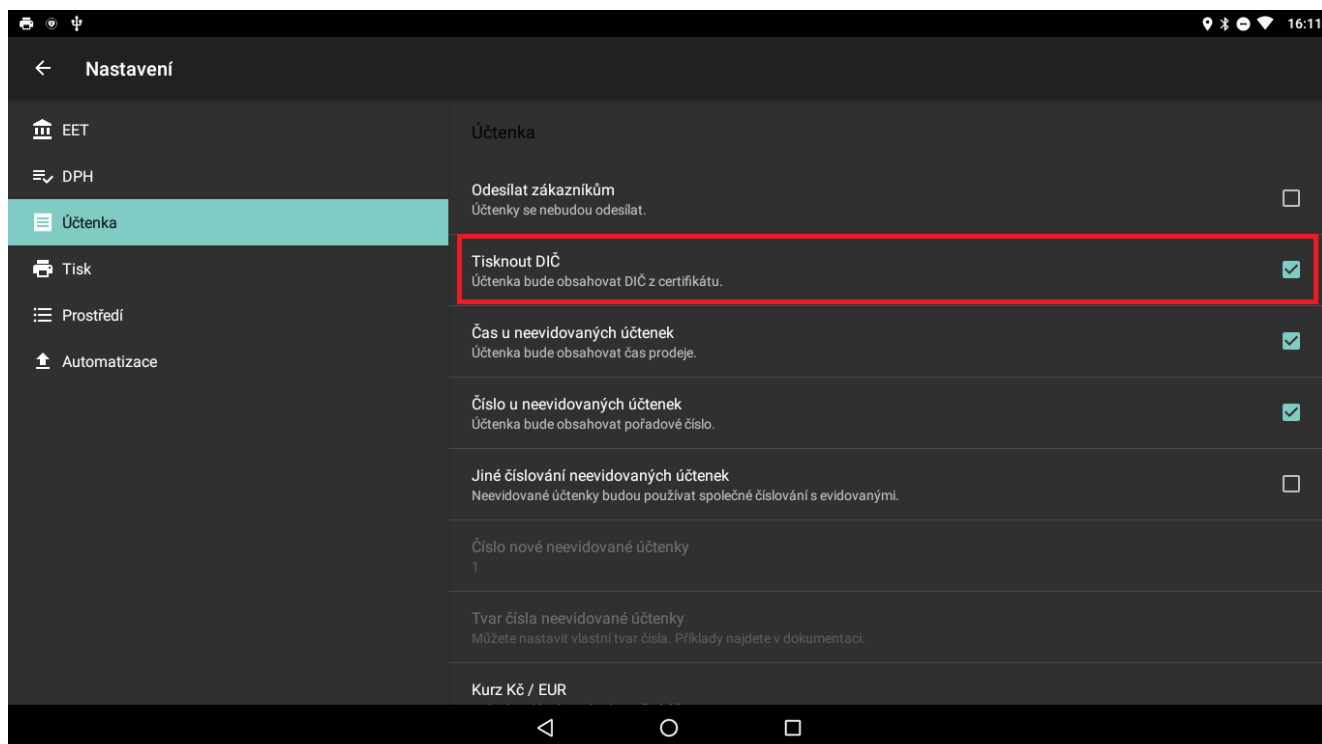


Další možností je odesílat jednotlivé účtenky zákazníkům přímo na emailovou adresu. Po zapnutí volby **Odesílám zákazníkům**, po vytištění účtenky se nám otevře emailový klient kde zadáme emailovou adresu zákazníka a účtenku odešleme.

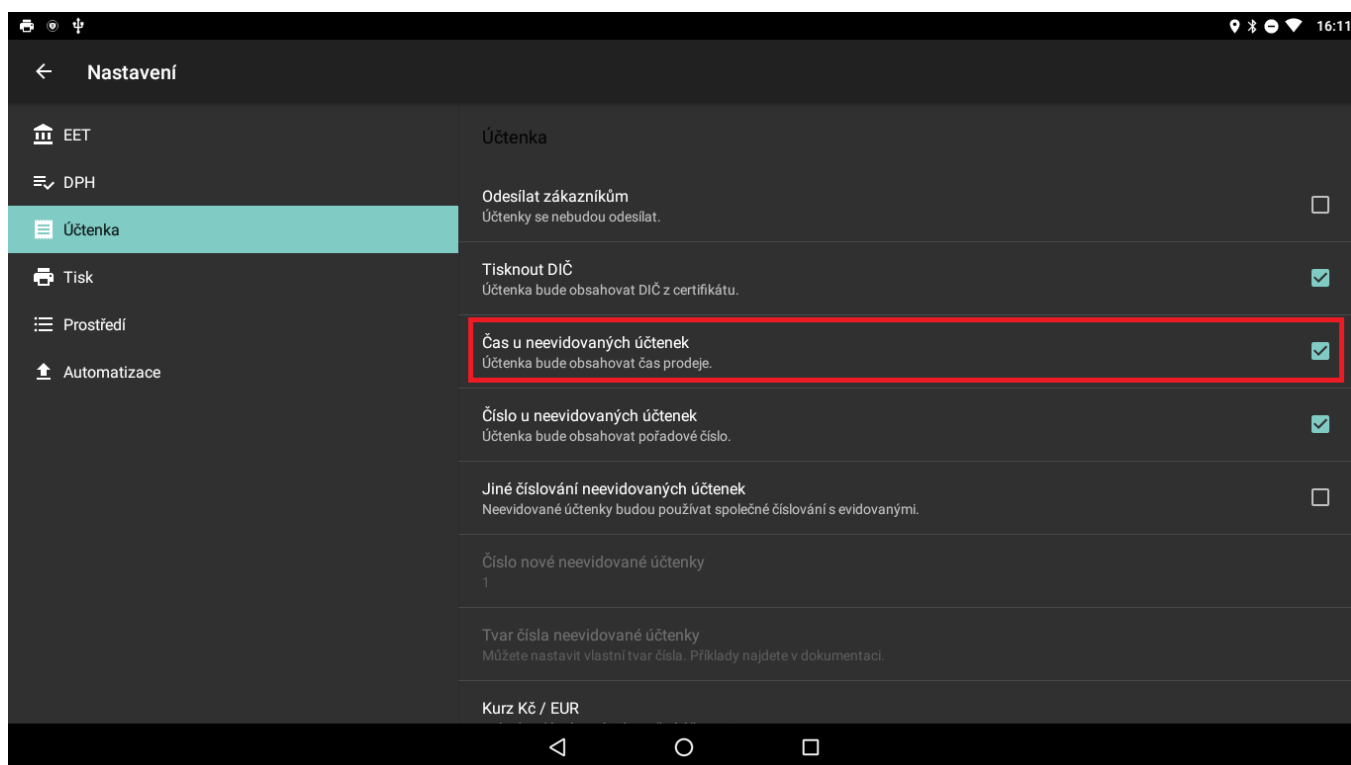




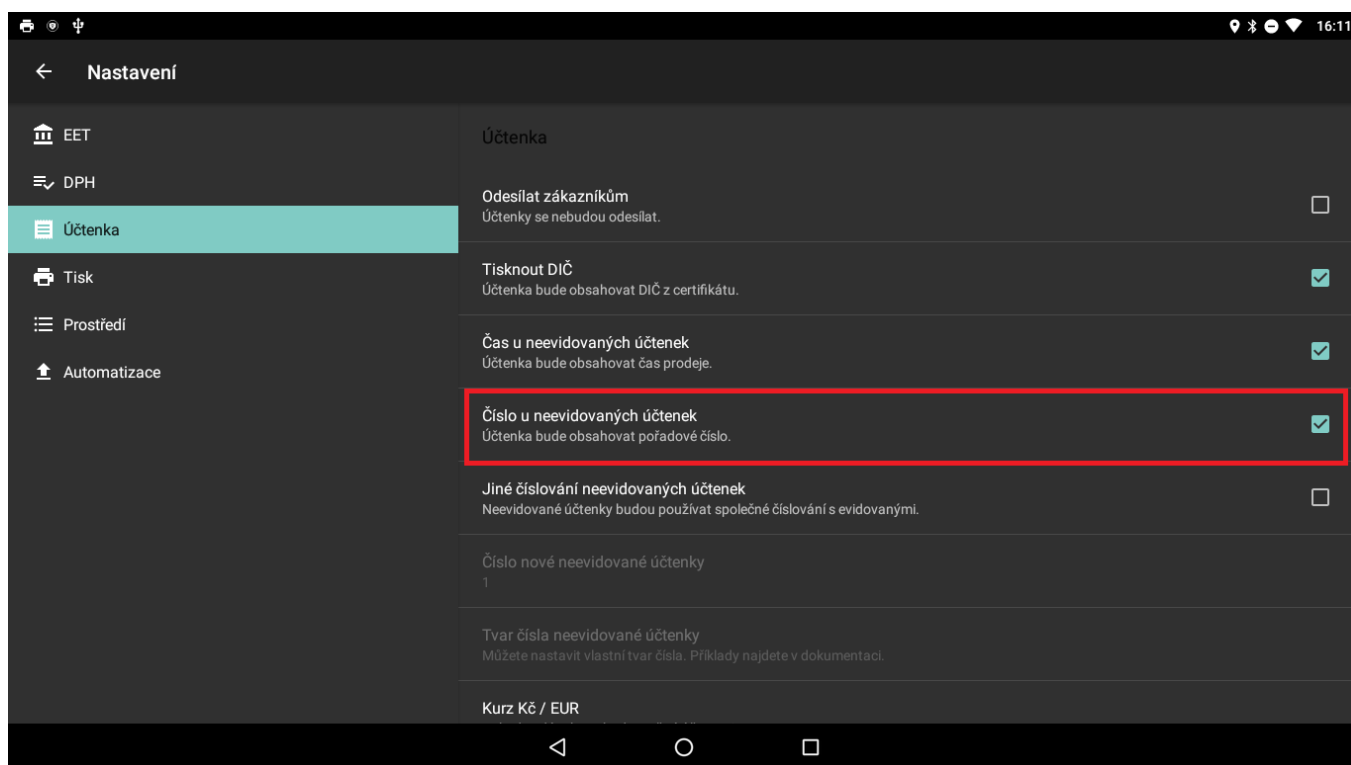
Při zapnutí volby **Tisknout DIČ** bude účtenka obsahovat DIČ z certifikátu EET. Tuto volbu je možné vypnout.



Zapnutím volby Čas u neevidovaných účtenek se na neevidovaných účtenkách bude tisknout i čas prodeje. Při vypnutí této volby se bude tisknout pouze datum.

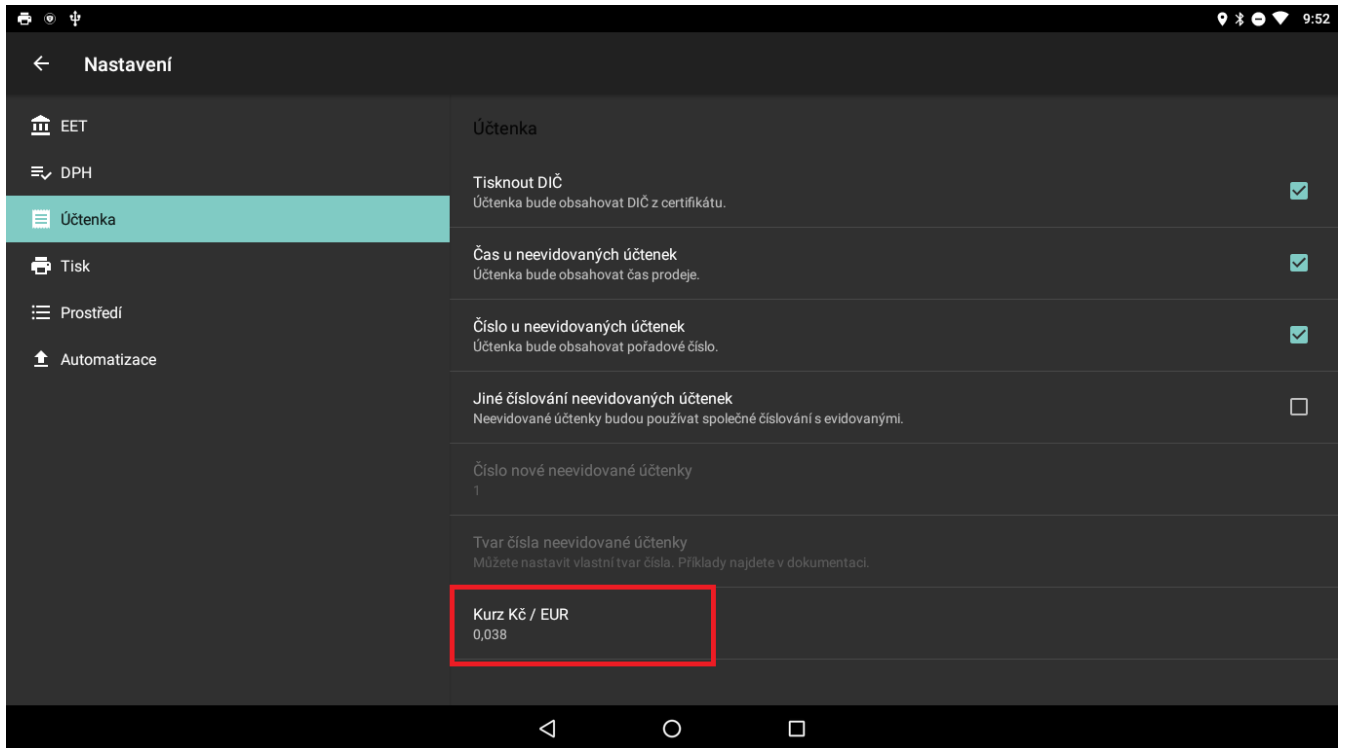


Tímto jistým způsobem je možné u neevidovaných účtenkách nastavit aby se tisklo číslo účtenky resp. aby se číslo netlačilo v případě že volbu **Číslo u neevidovaných účtenek** vypneme.

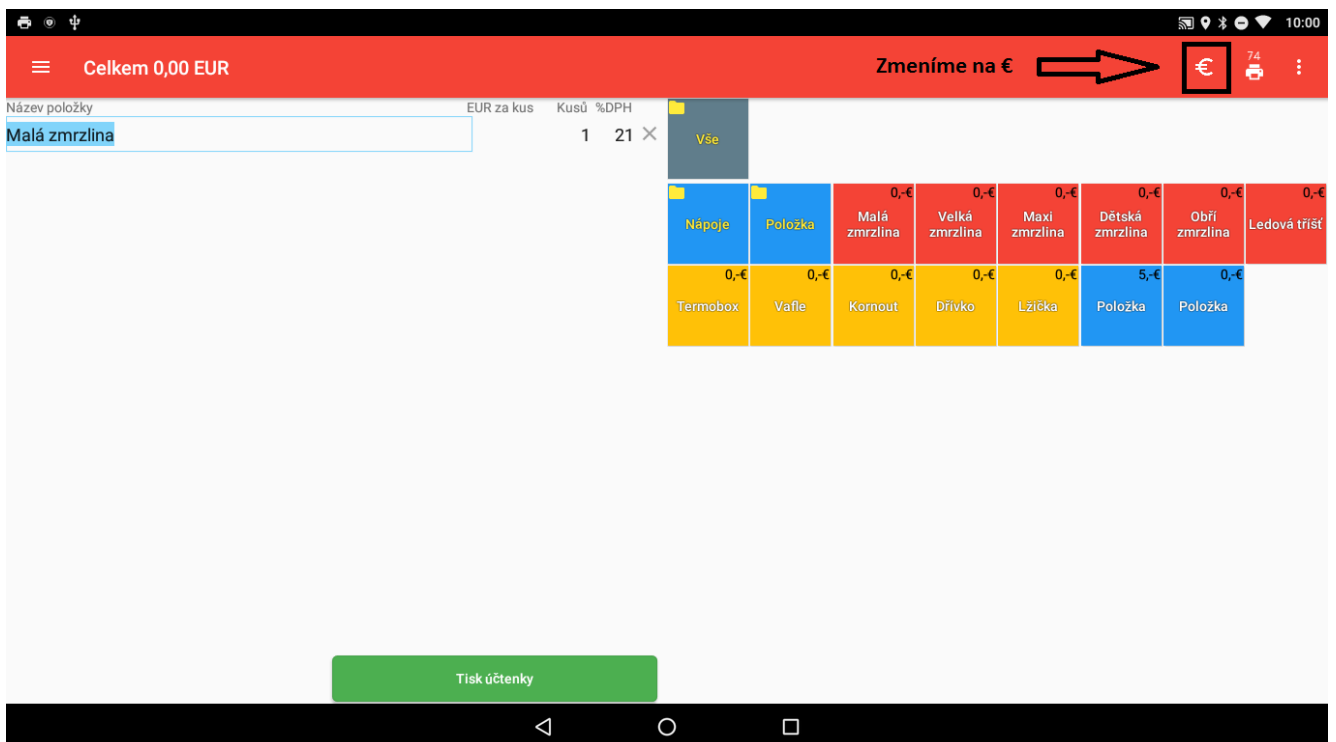


V případě že chceme aby bylo číslování u evidovaných a neevidovaných účtenkách rozdílné lze toto číslování nastavit zvlášť. Způsob nastavení číslování je shodný jako byl popsání výše při způsobu zadávání tvaru číslování.

Pokud v záložce zadáme kurz Kč na € bude možné účtovat i v €.



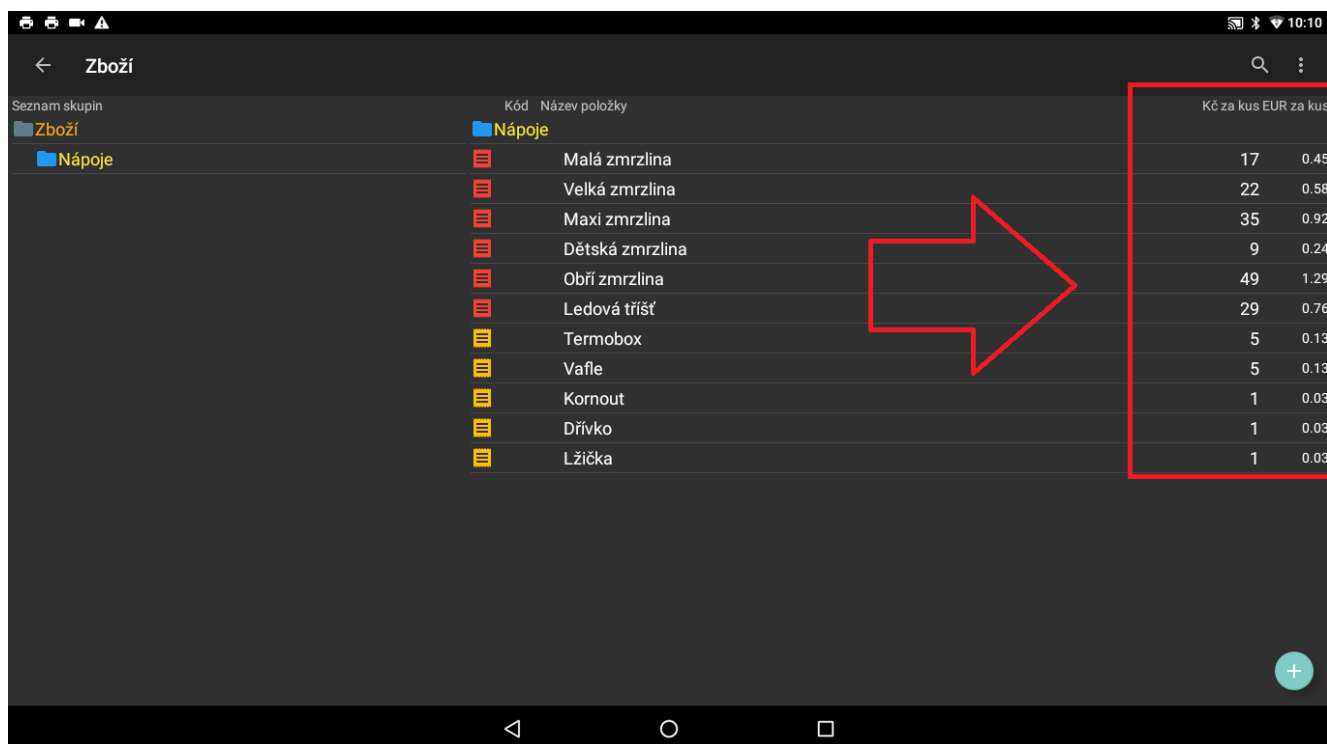
V nastavení zboží bude nutné zadat cenu v € a na hlavní obrazovce při účtování přepnout menu na €.



Ceny je nyní možné přepočítat na € v záložce **zboží** po kliknutí na **Doplňit EUR ceny**.

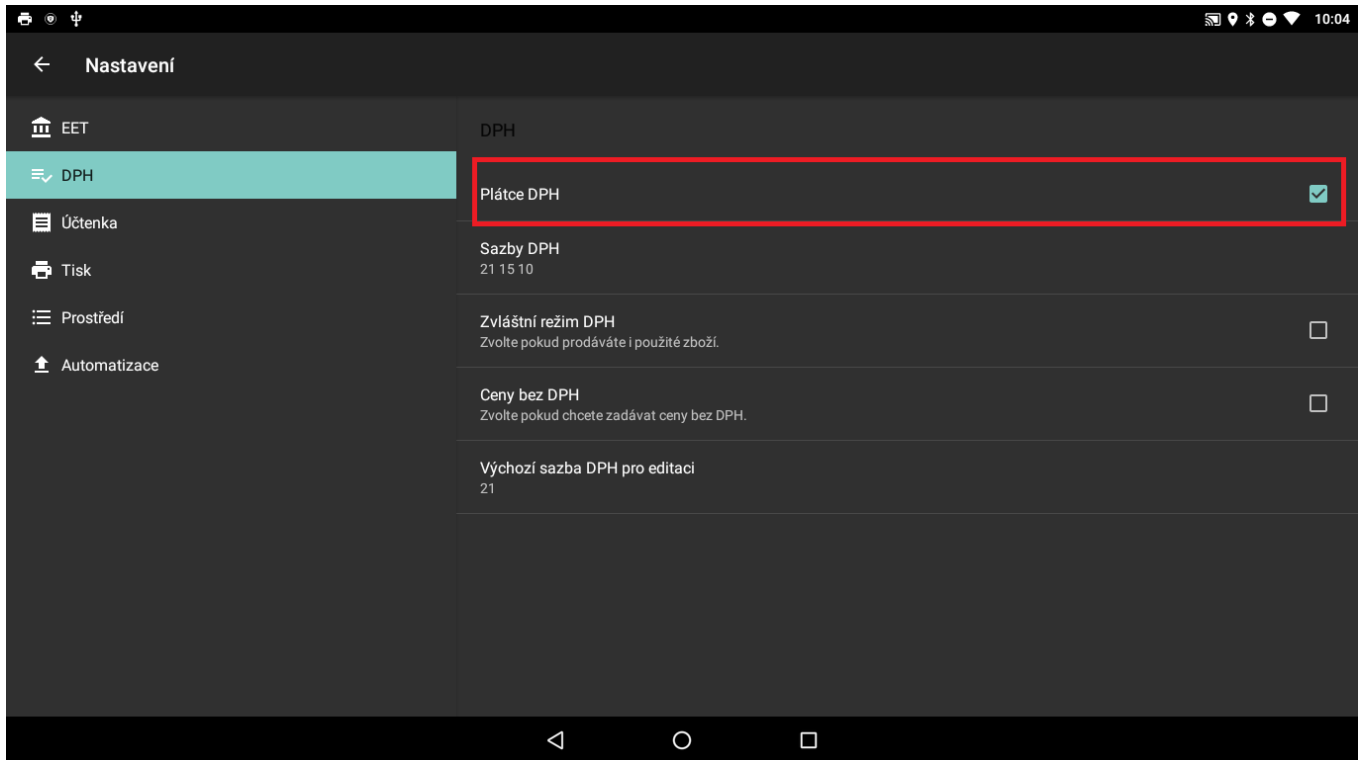


Ceny se následně přepočítají podle zadaného kurzu na €.

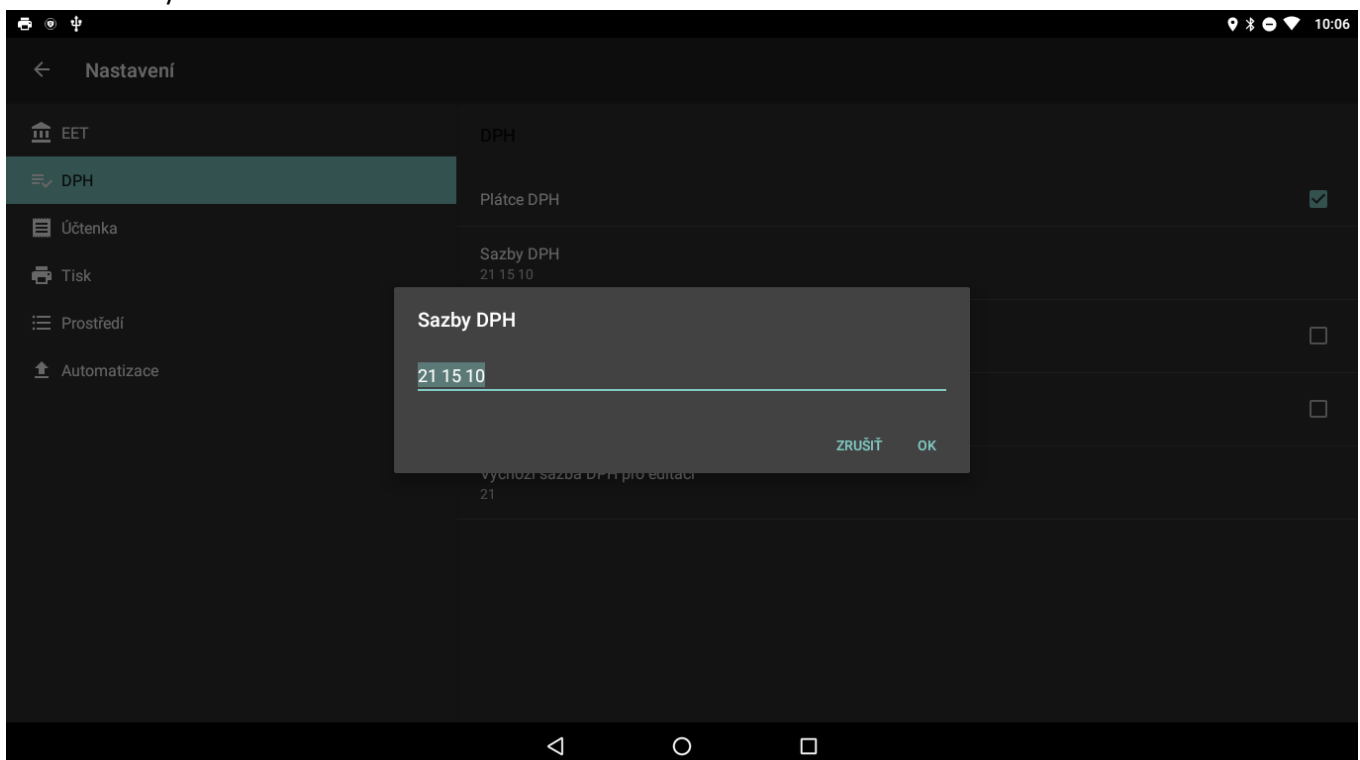


Nastavení DPH údajů

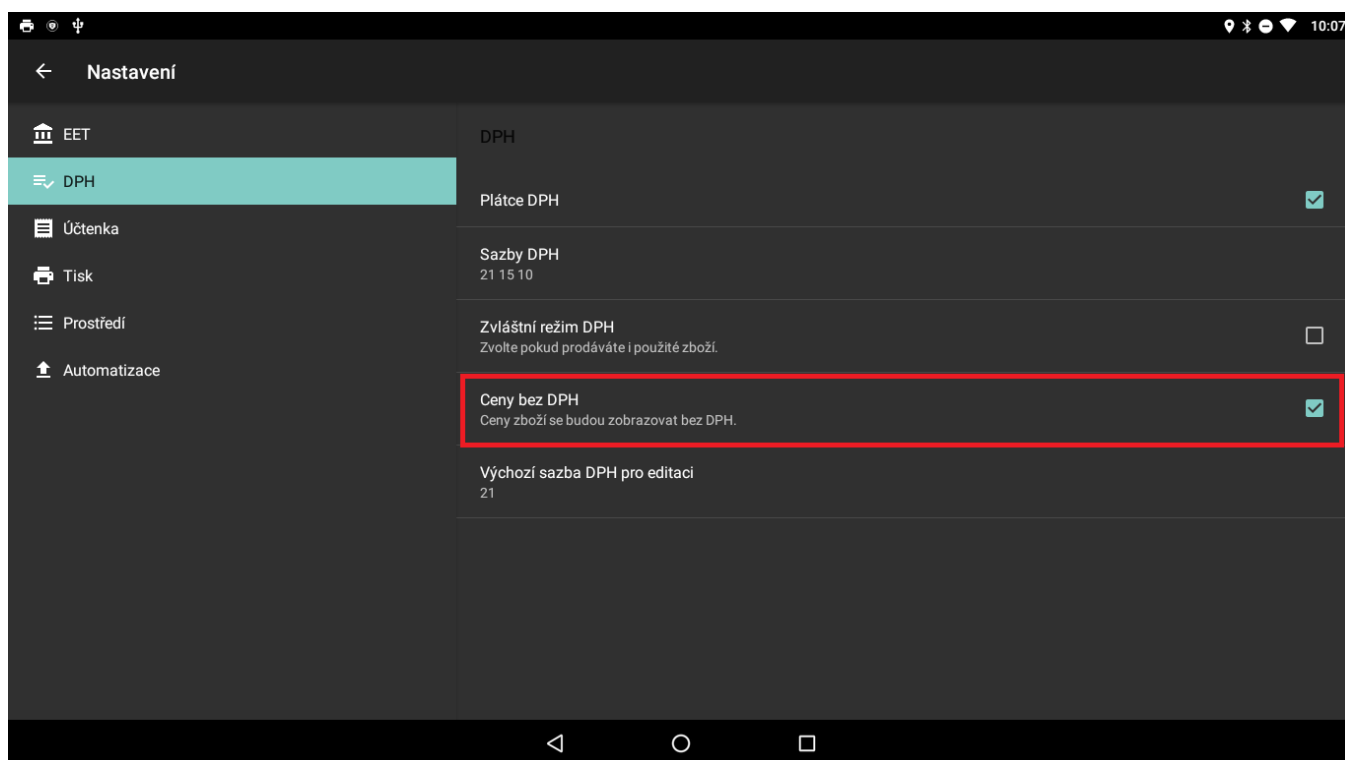
V případě že je subjekt platcom DPH je potřebné v záložce DPH aktivovat voľbu **Plátce DPH**.



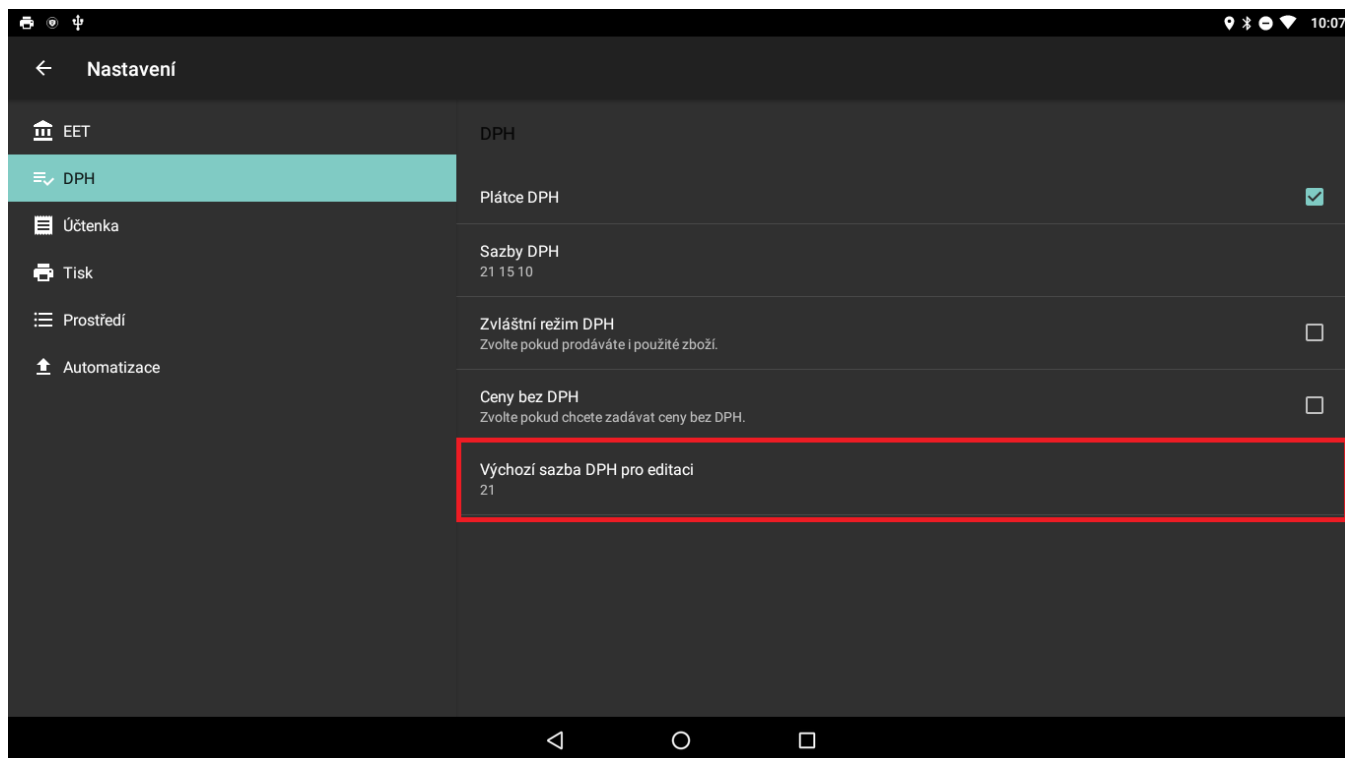
Jednotlivé DPH sazby zadáváme do záložky **Sazby DPH**. Otevře se nám formulce kde zadáme sazby DPH odděleny mezerou - **21 15 10**.



V případě že chci zadávat ceny položek bez DPH je třeba zaškrtnout volbu **Ceny bez DPH**.



Při editaci zboží resp. přidávání nového zboží je možné zadat **Výchozí sazbu DPH pro editaci**. Po nastavení této sazby se vždy automaticky tato sazba bude nabízet při vytvoření nové položky.



Nastavení tisku

V záložce **Tisk** lze nastavit typ tiskárny a všechny ostatní nastavení potřebné pro správné fungování tisku. Také je možné tisk přizpůsobit podle typu tiskárny. Aplikace

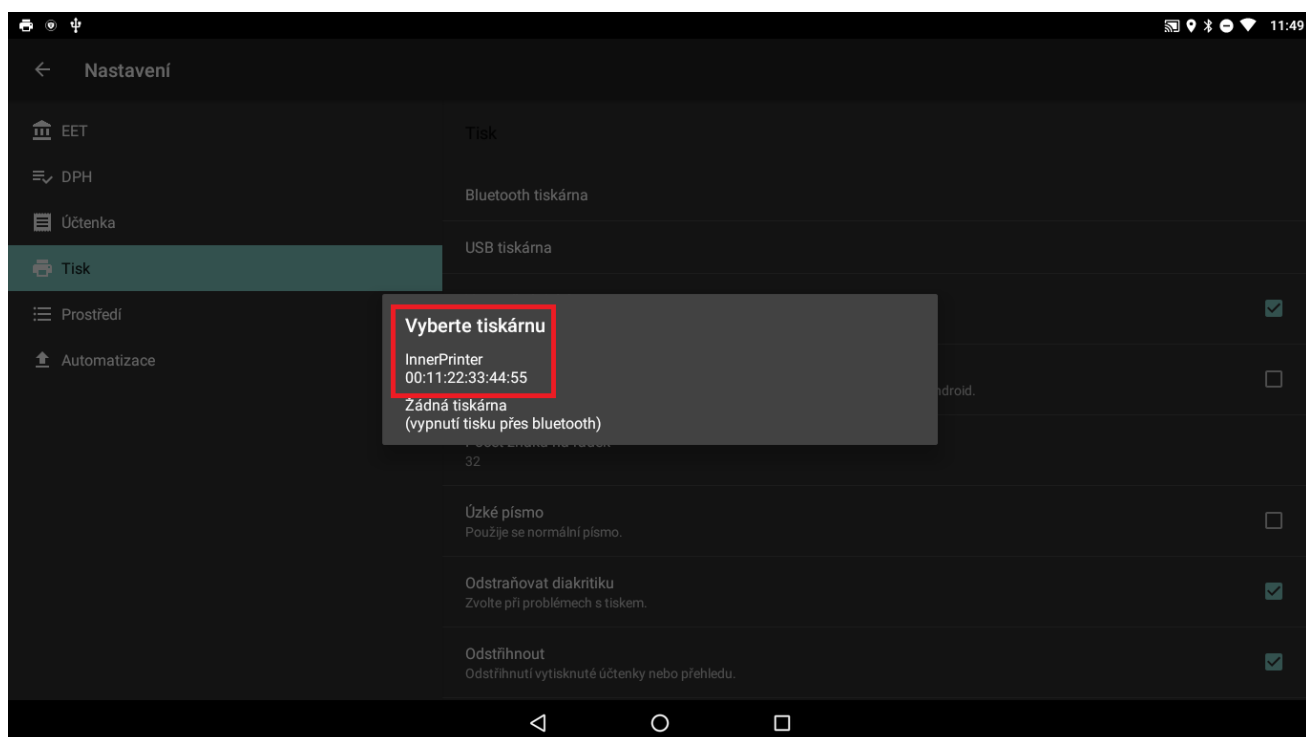
EET zdarma umožňuje použití následujících typů tlačiarní:

- Bluetooth tlačiarna
- USB tlačiarna
- Vstavaná tlačiareň Sunmi (V1, T1, T1 mini)
- Elio m500
- POS Terminály Zonerich

Bluetooth tiskárny

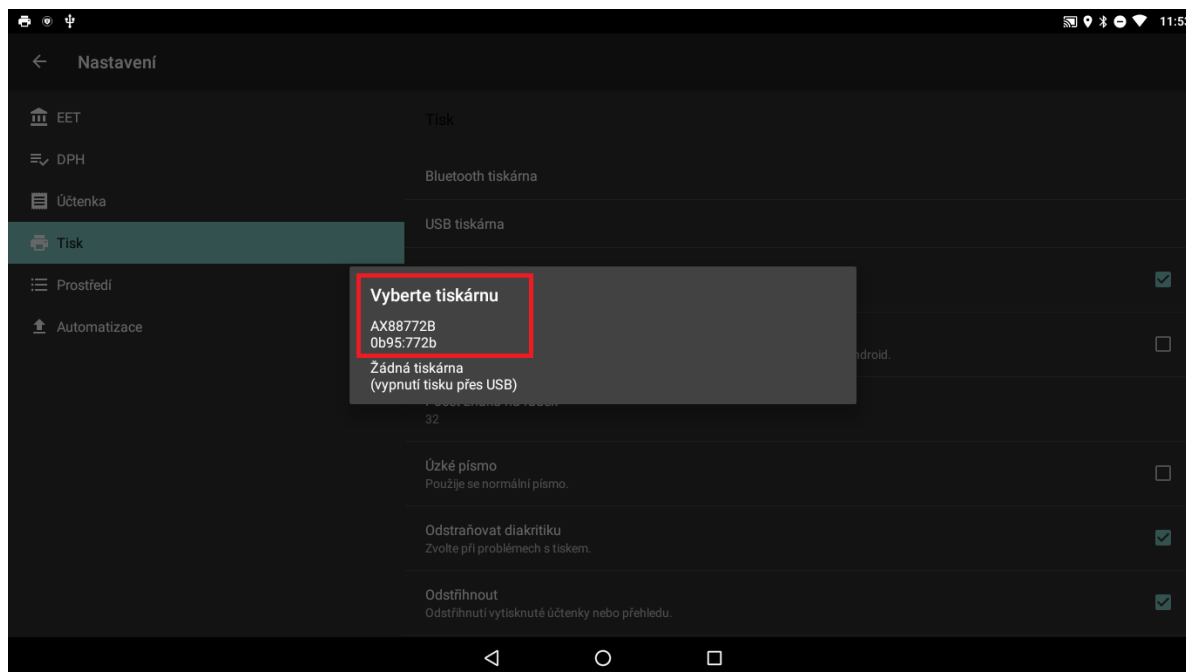
První krok při nastavení bluetooth tiskárny je její spárování se zařízením. Bluetooth tiskárnu spárujete s Vaším zařízením podle následujících kroků:

1. V Nastavení Vašeho zařízení přejděte do volby Bluetooth.
2. V seznamu Dostupná zařízení vyberte Vaši Bluetooth tiskárnu a vyplňte párovací klíč, nejčastěji je tato hodnota 0000. (naleznete v self testu tiskárny).
3. Po úspěšném spárování zařízení v aplikaci EET pokladna zdarma v záložce **Tisk**, zvolíme volbu **Bluetooth tiskárna** – a ze seznamu vybereme spárovanou bluetooth tiskárnu.



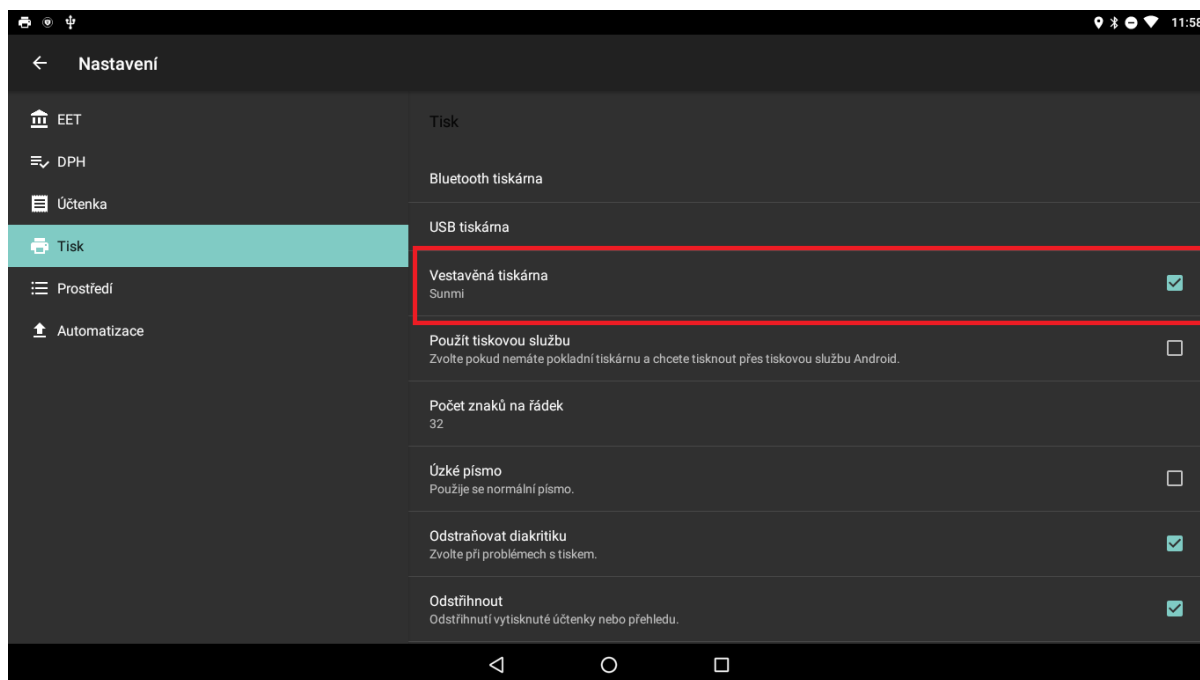
USB tiskárny

USB tiskárnu jednoduše připojíme k zařízení pomocí USB kabelu. Po připojení přejdeme do záložky Tisk a zvolíme volbu USB tiskárna. Stejně jako u Bluetooth tiskárnách vybereme USB tiskárnu ze seznamu připojených USB zařízení.

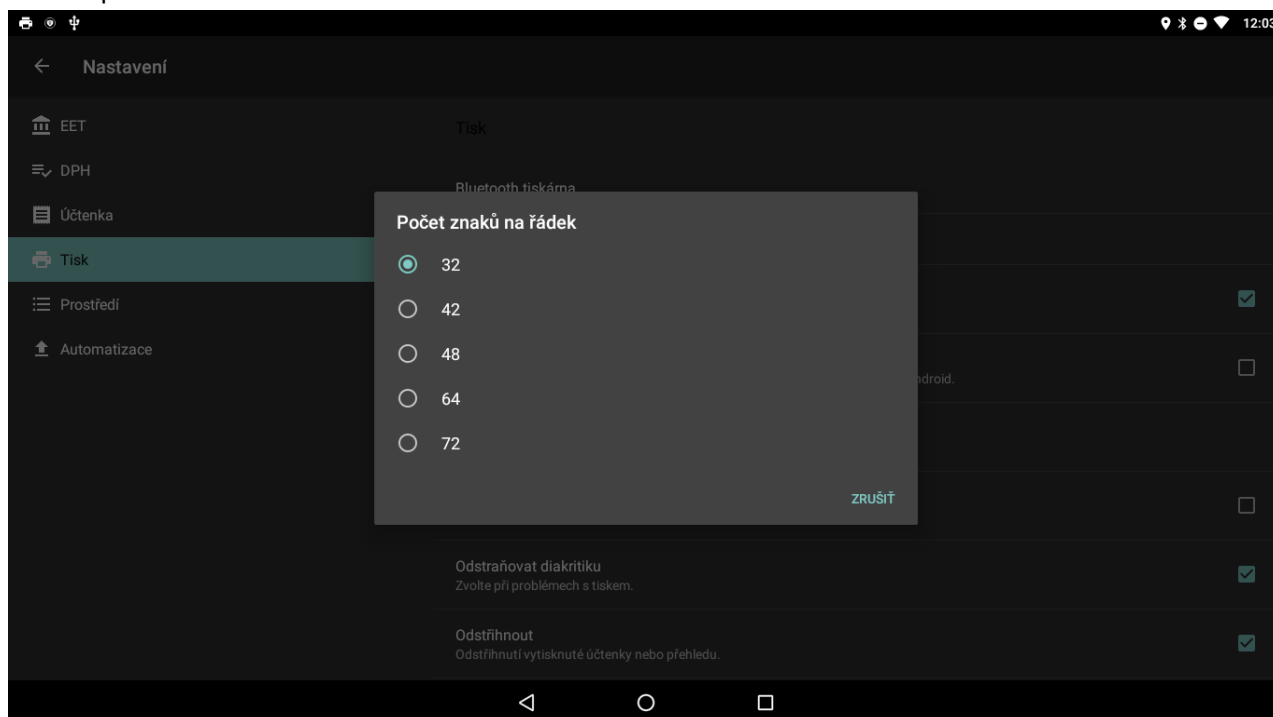


Vestavěné tiskárny

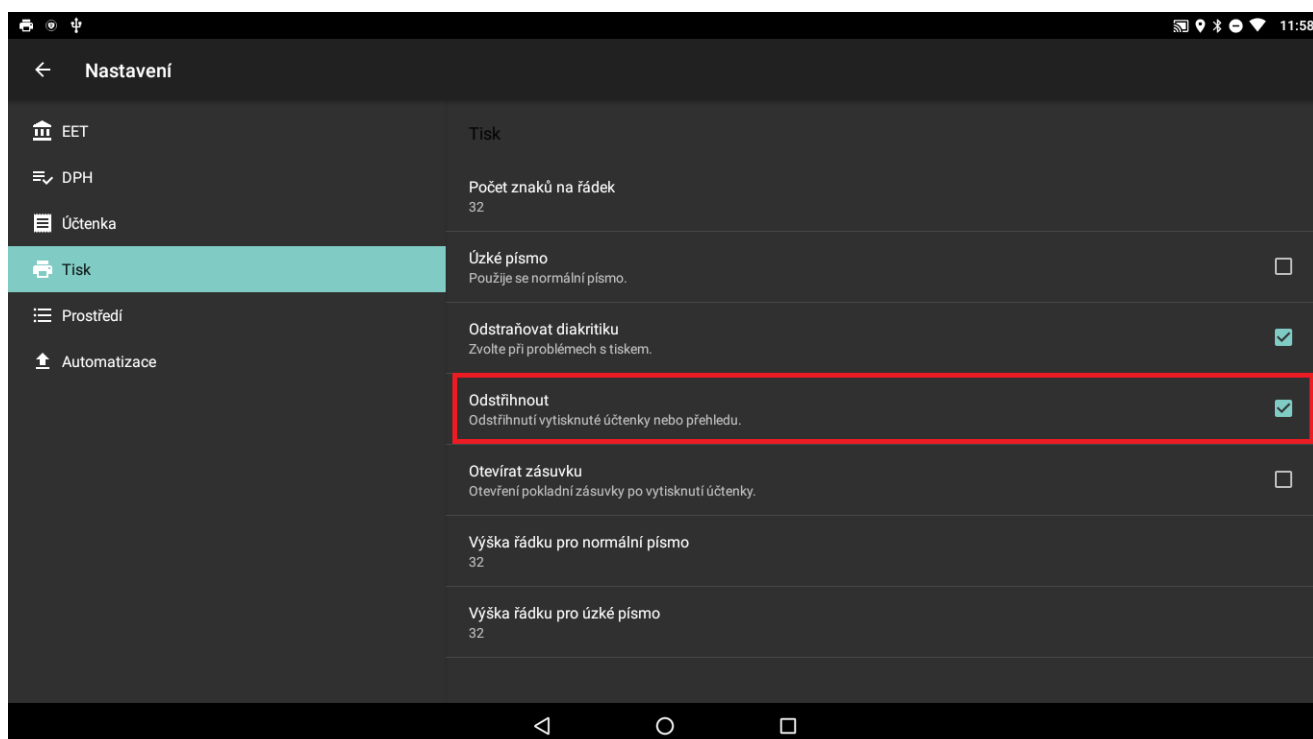
U zařízení které mají v sobě vestavěnou tiskárnu se tisk nastaví automaticky a po instalaci aplikace EET pokladna zdarma se volba vestavěné tiskárny aktivuje. Toto nastavení je možné zkontrolovat v záložce Tisk v okně Vestavěná tiskárna.



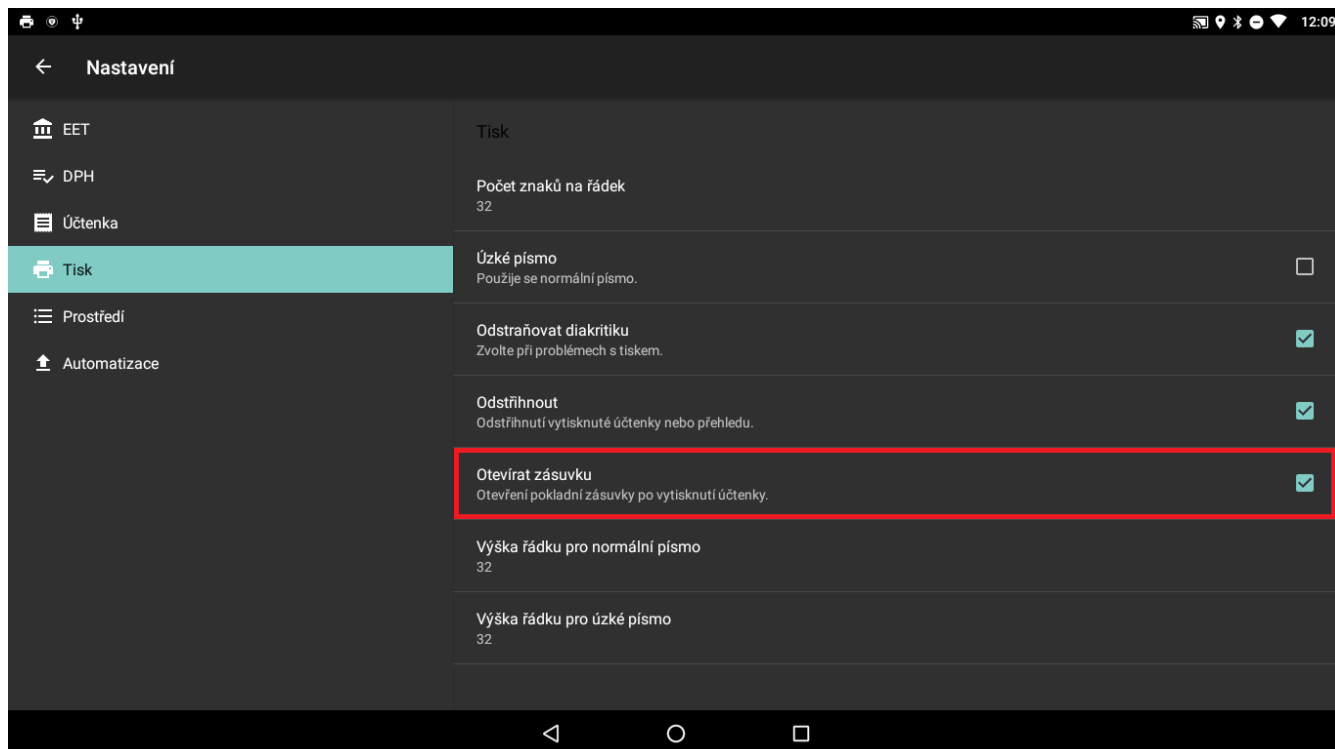
Pro jednotlivé tiskárny je třeba nastavit počet znaků na řádek. Počet znaků se liší podle typu tiskárny. U tiskáren s páskou šířky 58 mm se nastaví počet znaků na 32. U tiskáren s páskou šíře 80 mm se nastaví počet znaků na 48.



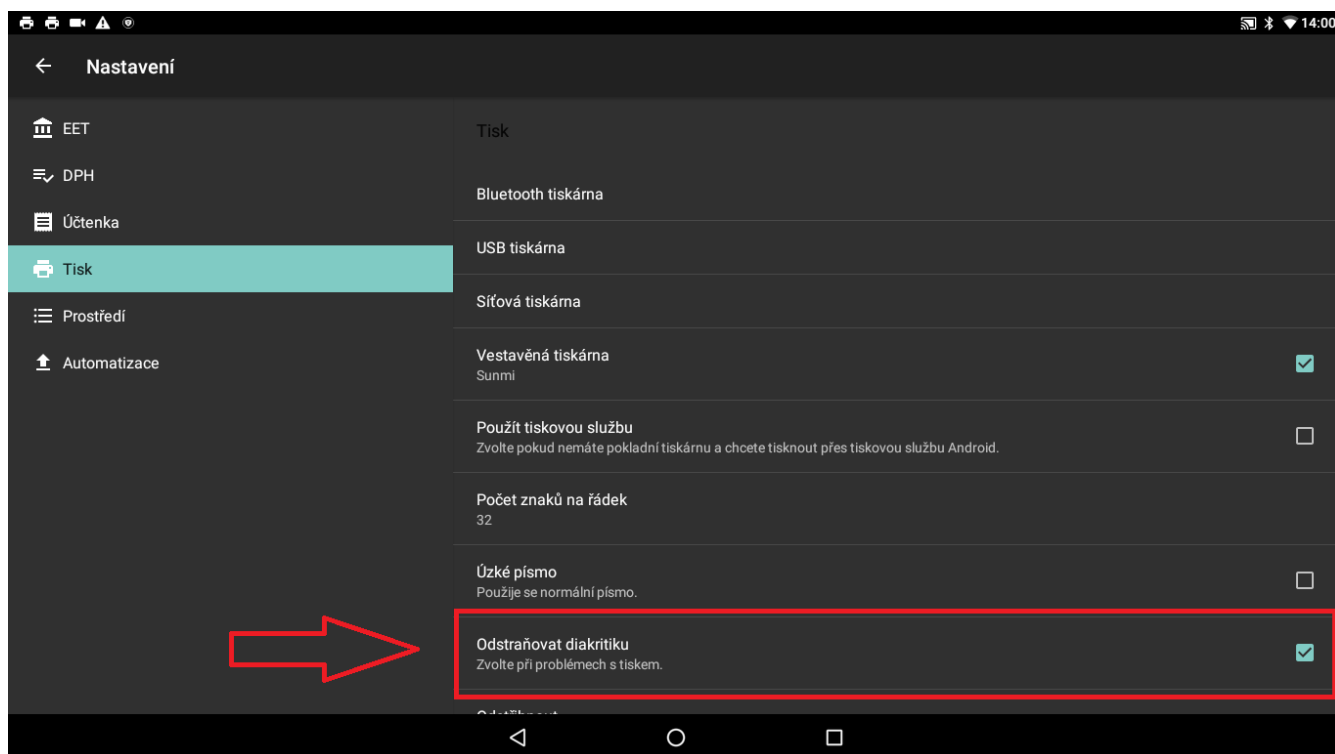
V případě že tiskárna disponuje řezačkou papíru lze v nastavení tisku zapnout volbu Odstříhnout. Při zapnutí této volby se účtenka po vytištění automaticky odstříhne.



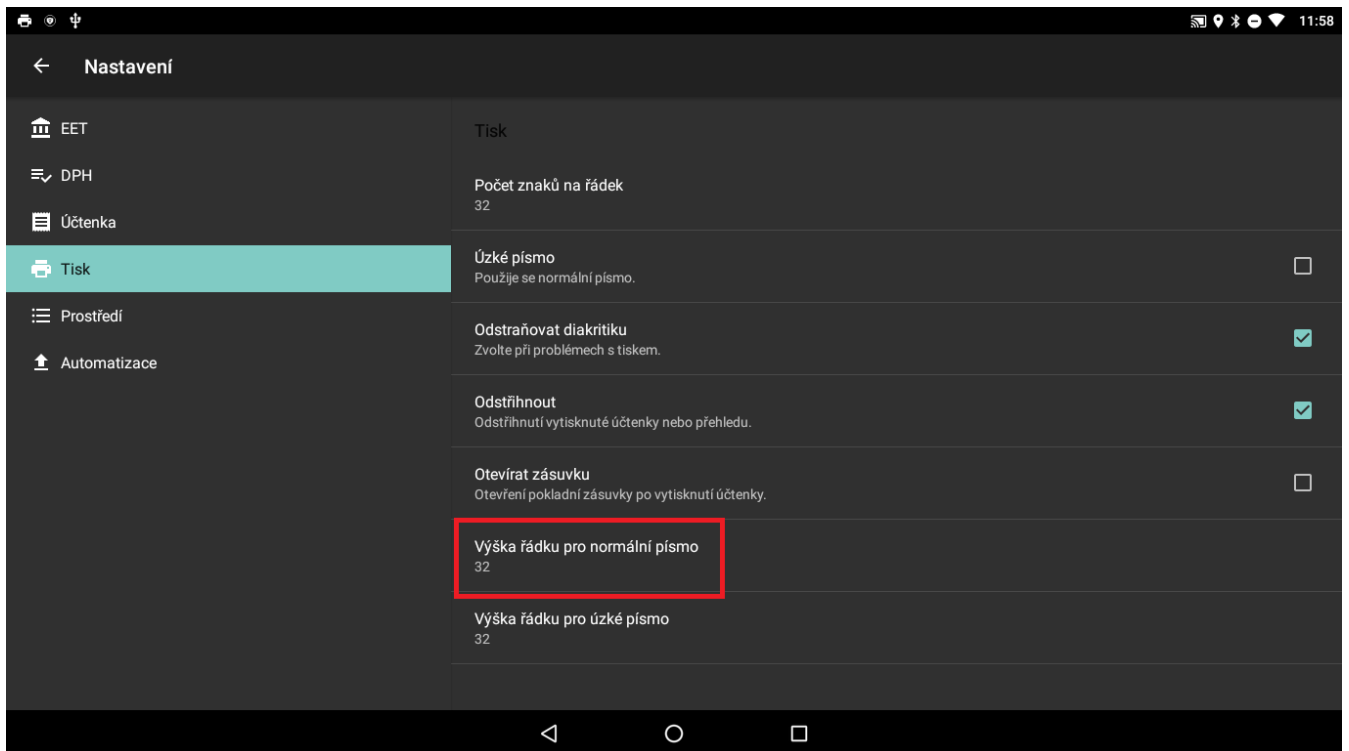
V případě že s tiskárnou používáme pokladní zásuvku lze nastavit aby se pokladní zásuvka otevírala automaticky po vytištění účtenky. Pokud chceme aby se pokladní zásuvka otevírala automaticky zaškrtneme volbu otevírat zásuvku.



Při tisku je možné z tisku odstranit možnost tlače diakritiky.

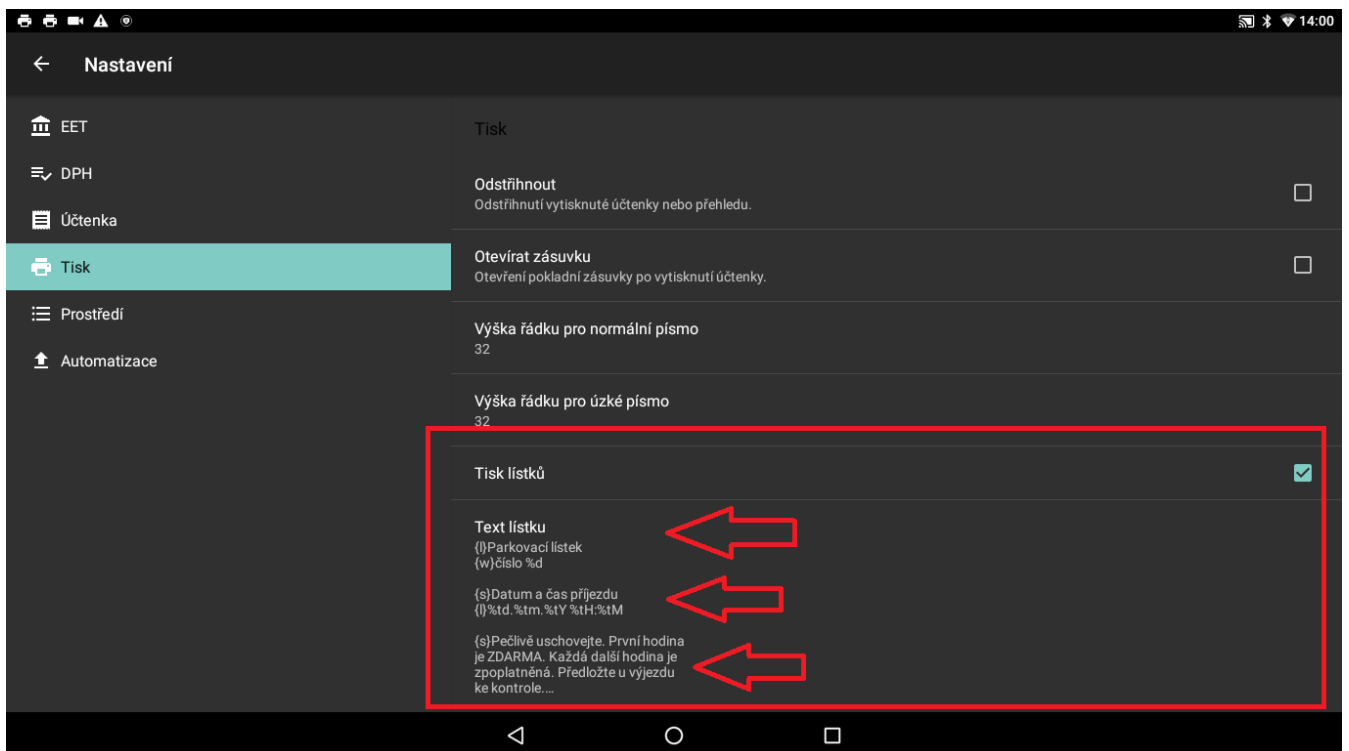


Jednou z možností je při tisku nastavit výšku řádkování. Touto volbou můžeme zvětšit resp. z menšit řádkování. Základní nastavení řádkování je na hodnotě 32. Zadáním vyššího čísla se řádkování zvětší.

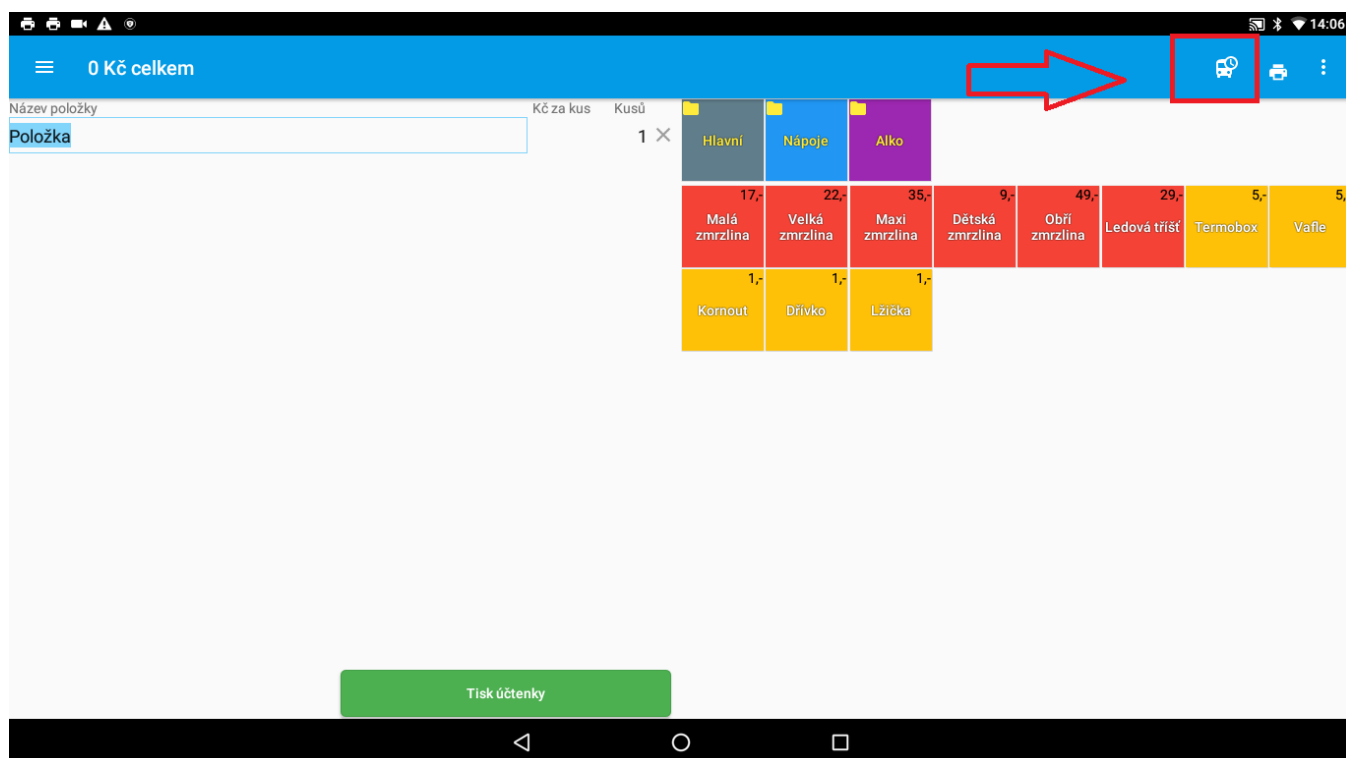


V tisku je možnost zapnout volbu tisku parkovacích lístku. Po zapnutí je možné navolit text lístku

- Název (Parkovací lístek)
- Číslo představuje parametr čísla parkovacího lístku
- Datum a čas příjezdu (určený parametry aktuálního datumu a času)
- Textový popis na konci parkovacího lístku



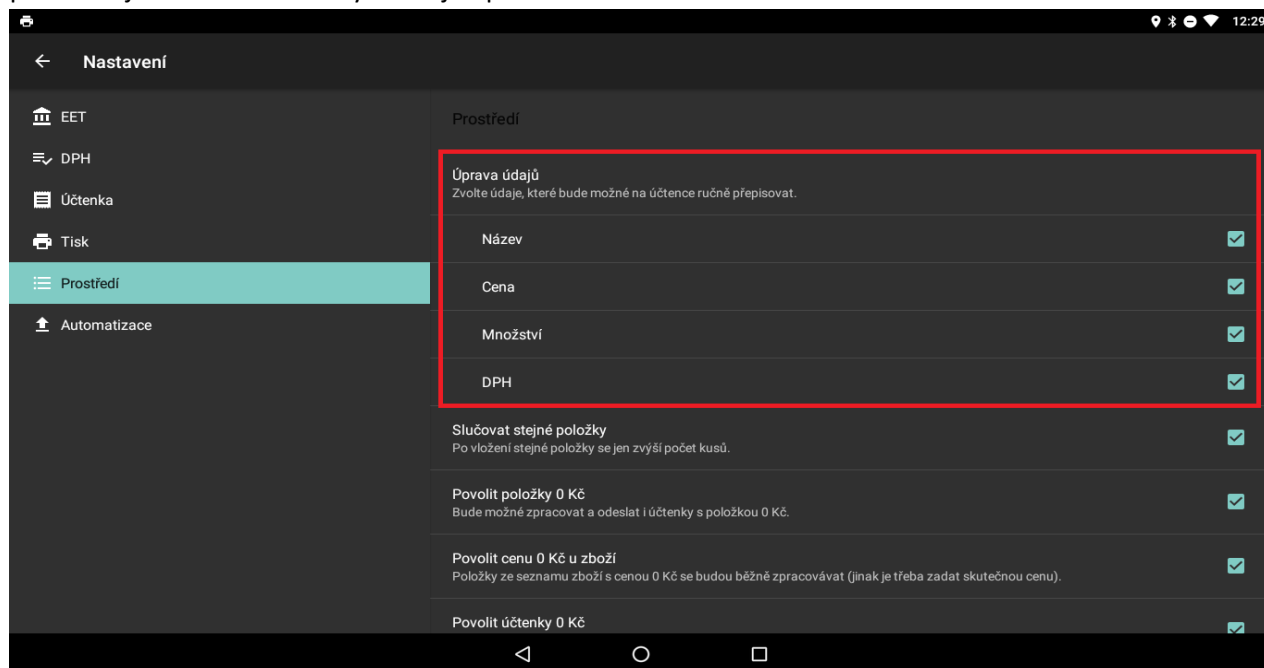
Tisk parkovacího lístku vykonáme v hlavní obrazovce kliknutím na tlačidlo v horní liště.



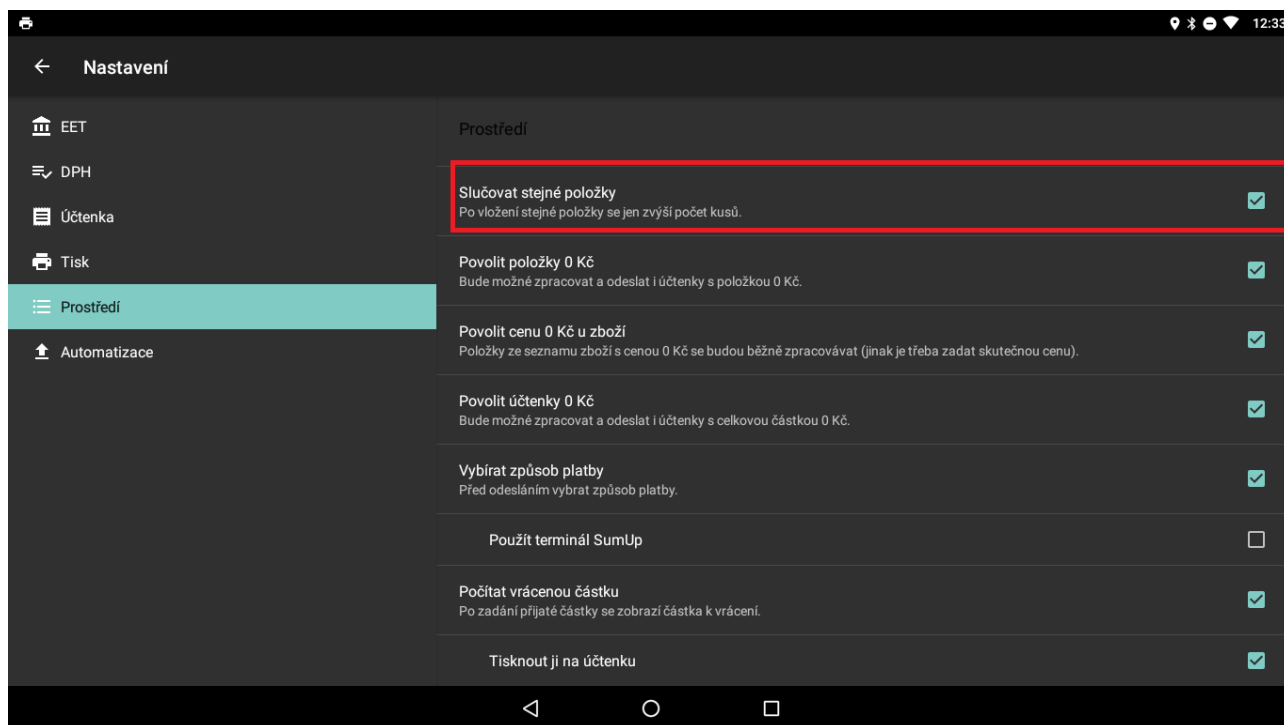
Nastavení prostředí

V nastavení prostředí je možné provádět další změny v aplikaci týkající se vzhledu a různých jiných funkcionalit, které je možné v aplikaci využít.

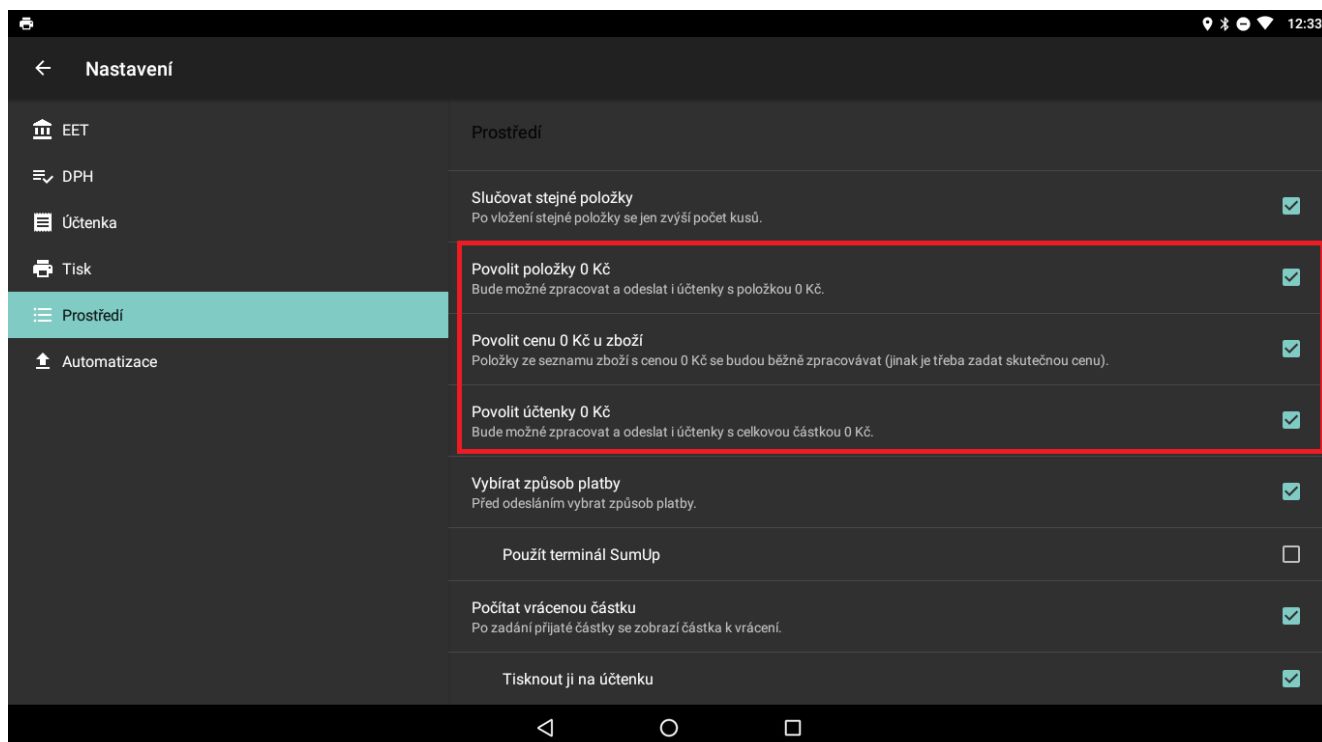
V záložce prostředí je možné povolit které údaje je možné na účtence manuálně přepisovat. Je možné přepisovat Název, cenu, množství resp. DPH položky. V případě vypnutí této volby v nastavení prostředí již nebude možné tyto údaje upravovat.



Volba slučovat stejné položky slouží k sloučení stejných položek na účtence. V případě zapnutí této volby po přidání stejného tovaru na účtenku se zvýší pouze počet kusů.

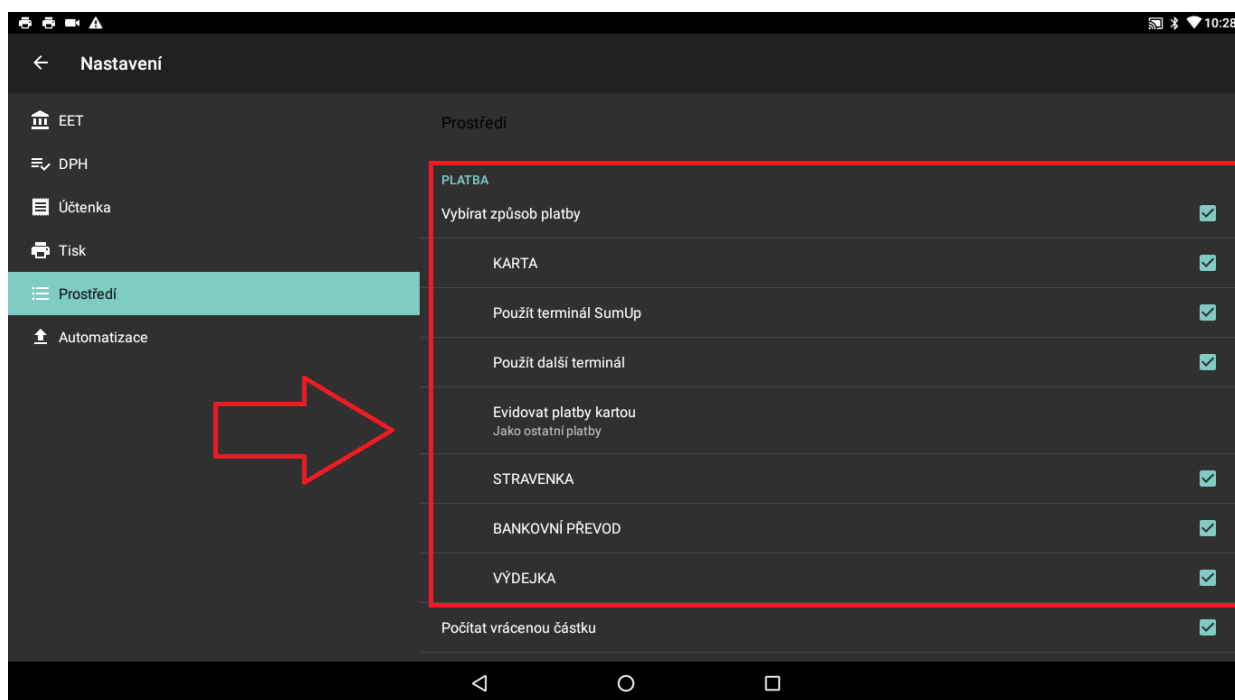


V případě že chceme zakázat zpracovat a odesílat položky resp. účtenky s nulovou cenou je možné tuto volbu vypnout v nastavení prostředí. Stačí vypnout volbu **Povolit položky 0 Kč** resp. **Povolit účtenky 0 Kč**.

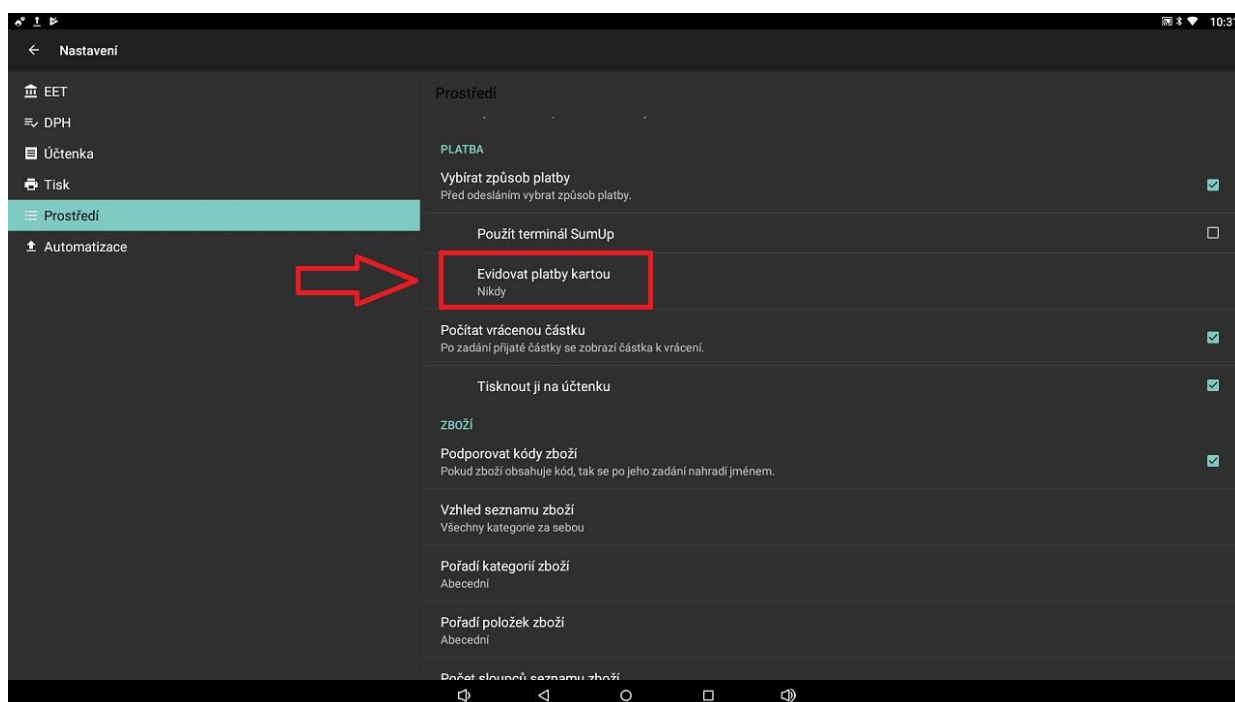


V případě že při uzavření účtenky potřebujete vybírat způsob platby je v aplikaci volba Vybírat způsob platby. Po aktivaci této volby při uzavření účtenky bude možnost vybrat způsob platby při tisku účtenky. Na výběr je:

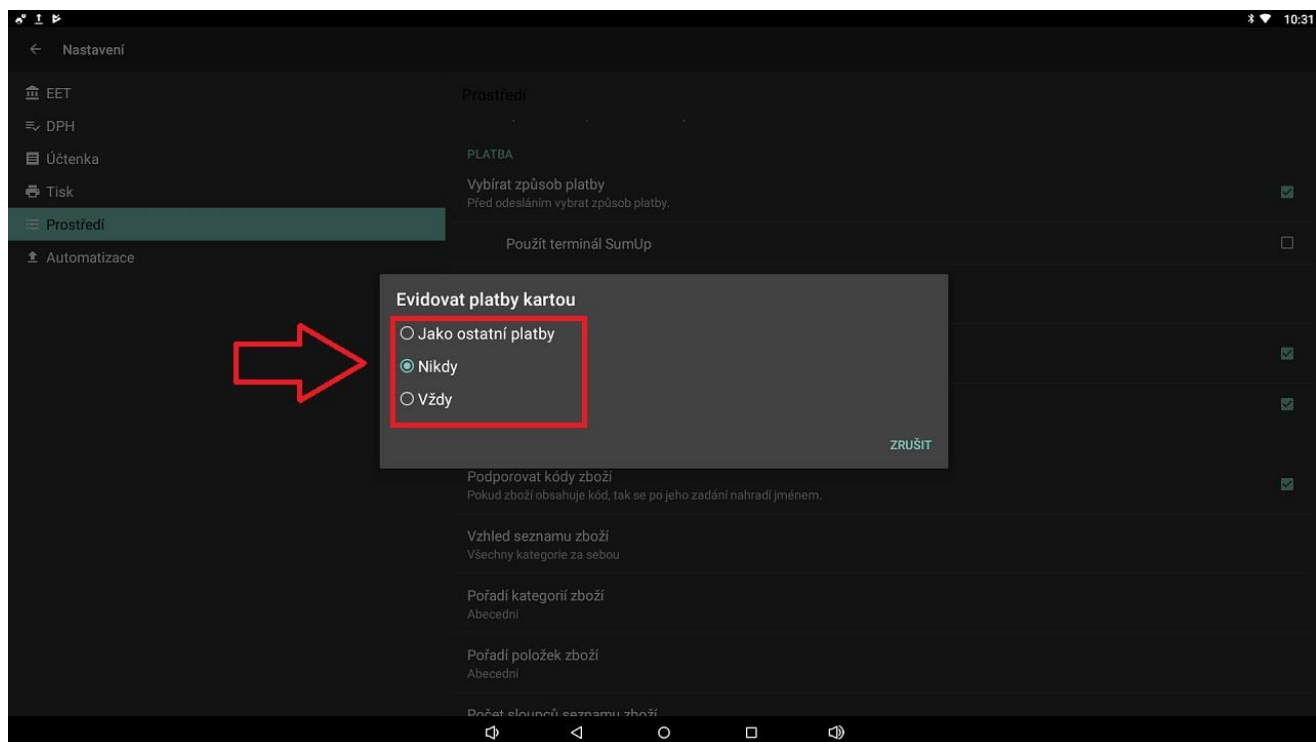
- Karta (Terminál SumUp , iný terminál)
- Stravenka
- Bankovní převod
- Výdejka



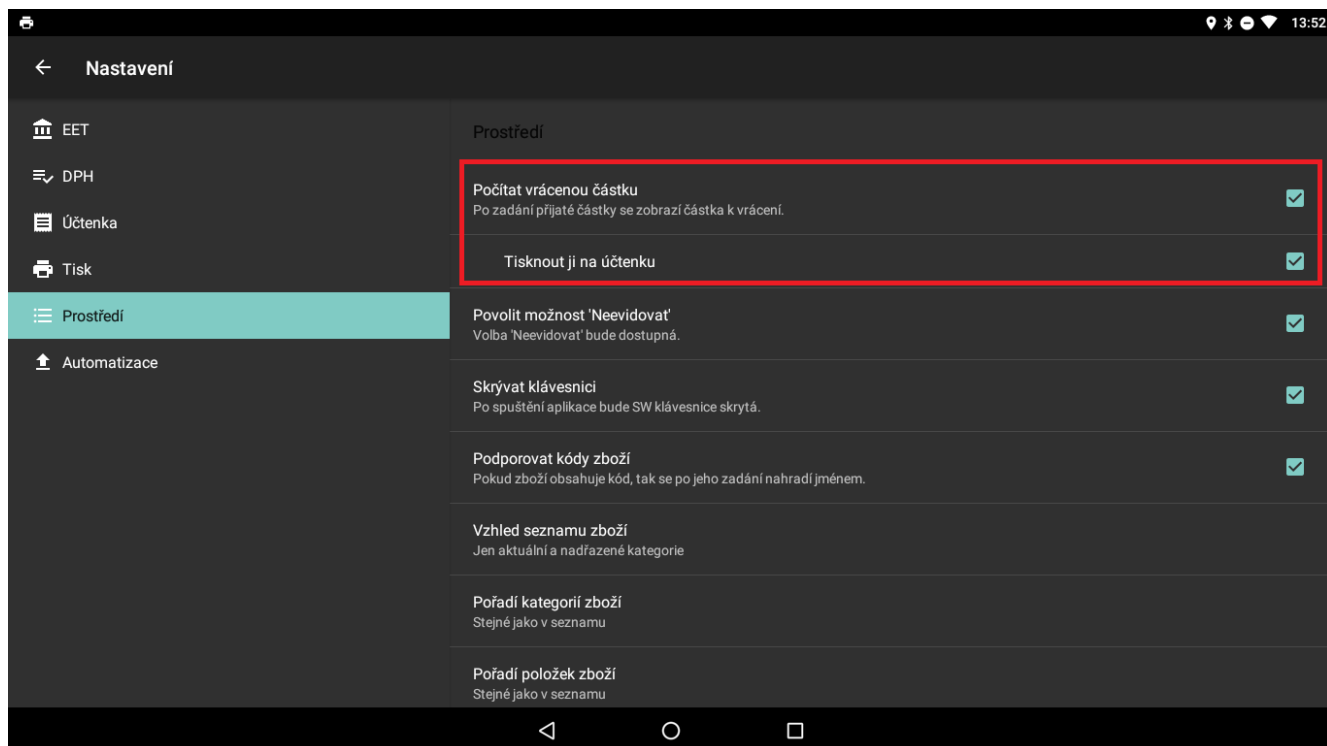
Při nastavení výběru způsobu platby lze ještě nastavit způsob evidování platby kartou.



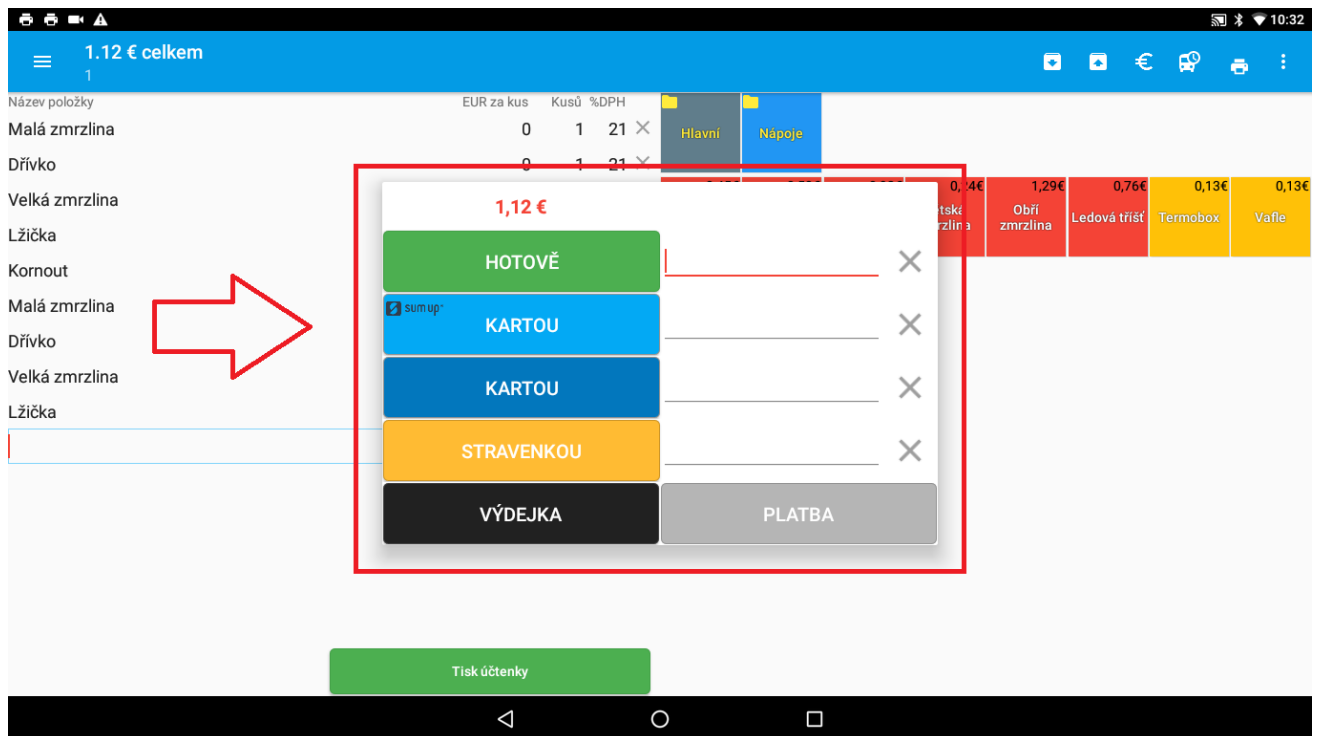
Po aktivaci této volby je možné v okně možností vybrat tři způsoby, a to buď evidovat ji jako ostatní platby, neevidují nikdy, nebo evidovat vždy.



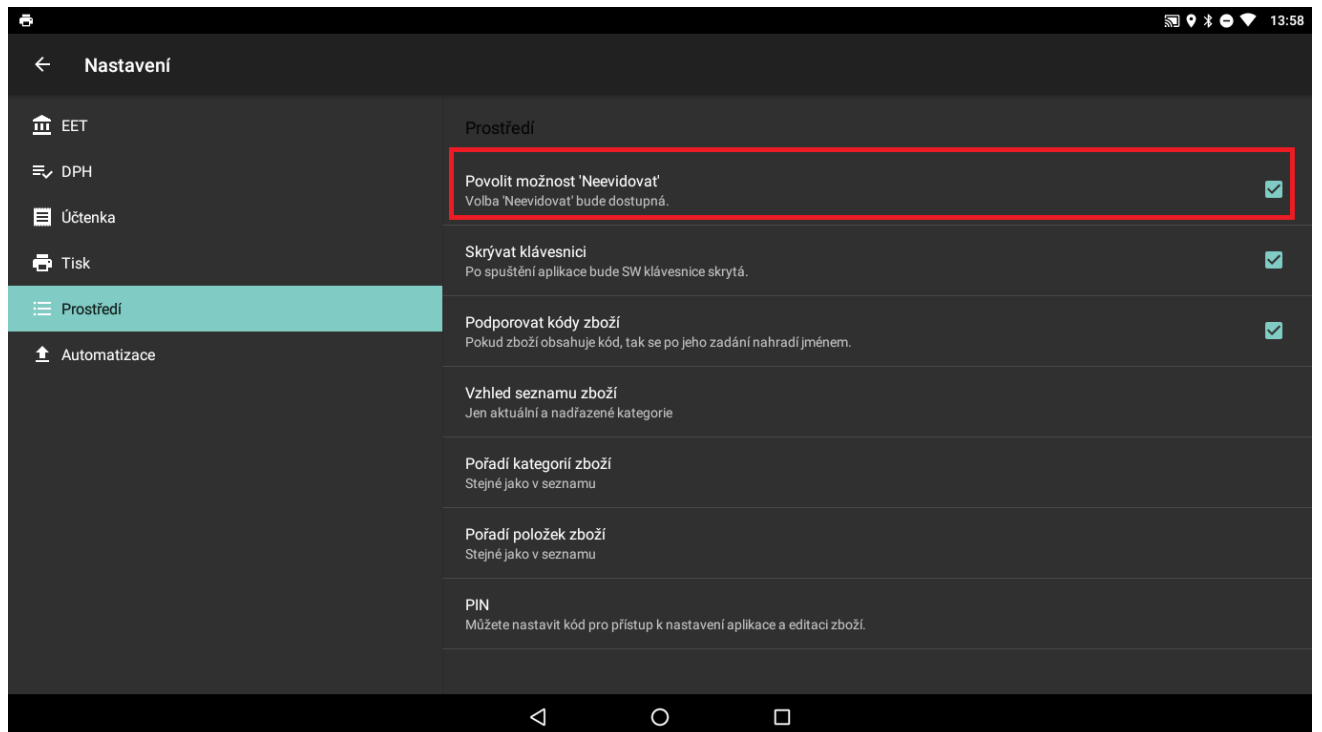
Pokud je třeba počítat vrácený částky, případně ji i tlačit na účtenku, je tato volba dostupná. Pro výpočet a zobrazení částky k vrácení zakliknout volbu počítat vrácený částka. V případě že ji chcete tisknout i na účtenku zakliknout i volbu Tisknout na účtenku.



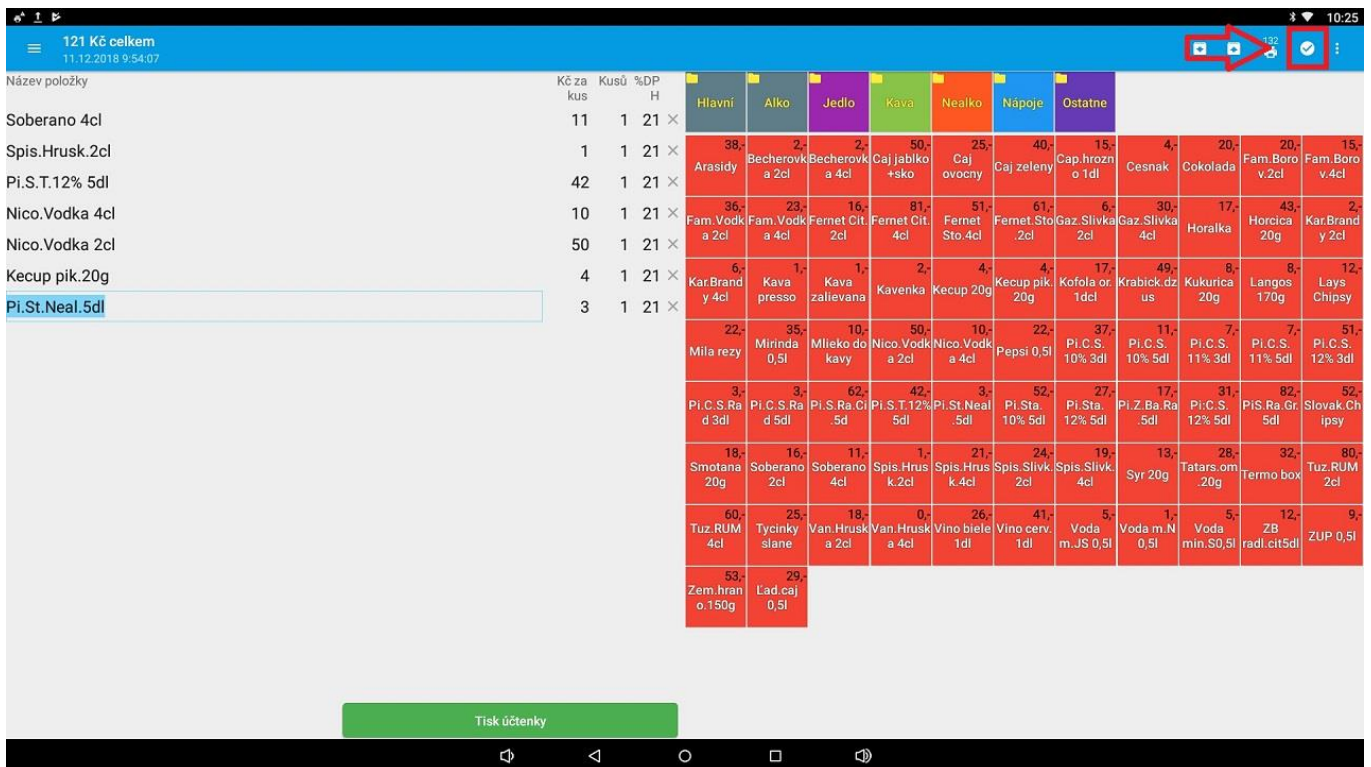
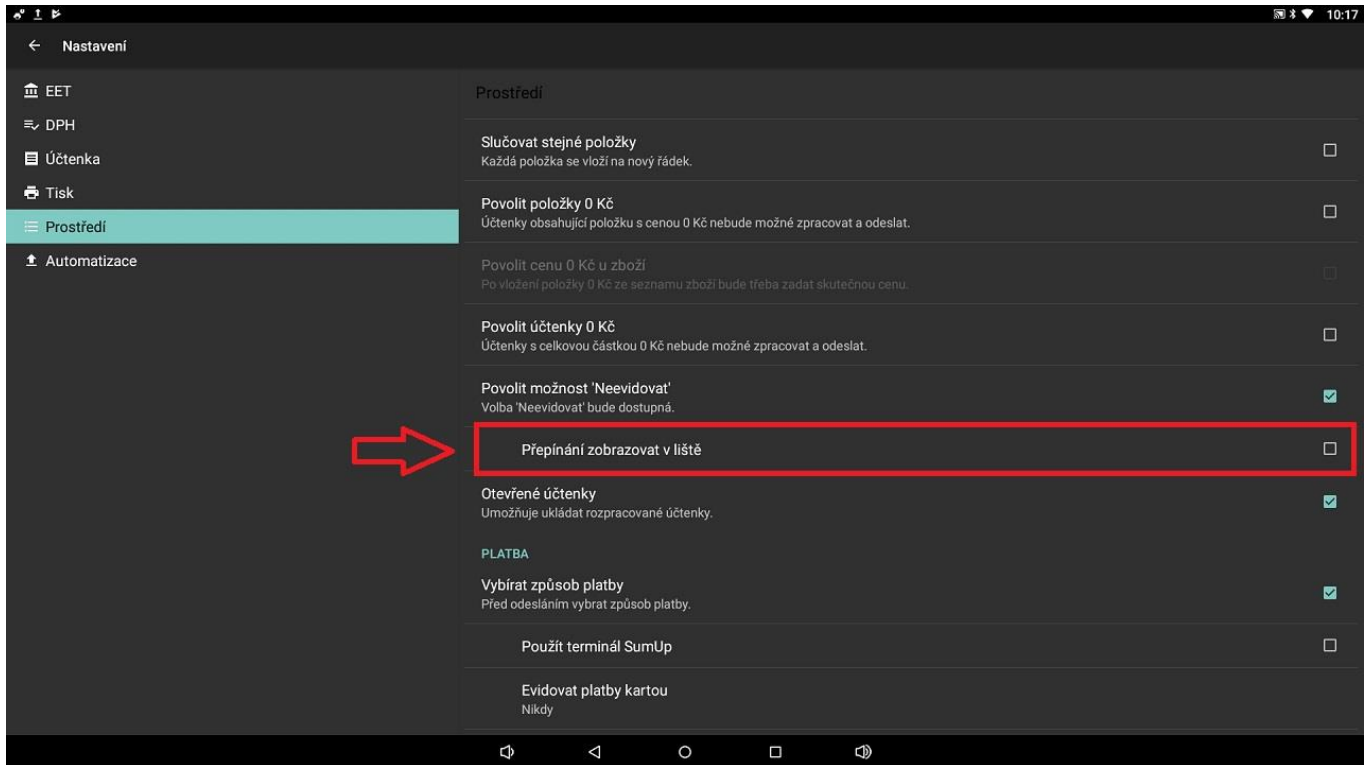
Při tisku účtenky budeme mít na výběr zvolené způsoby platby:



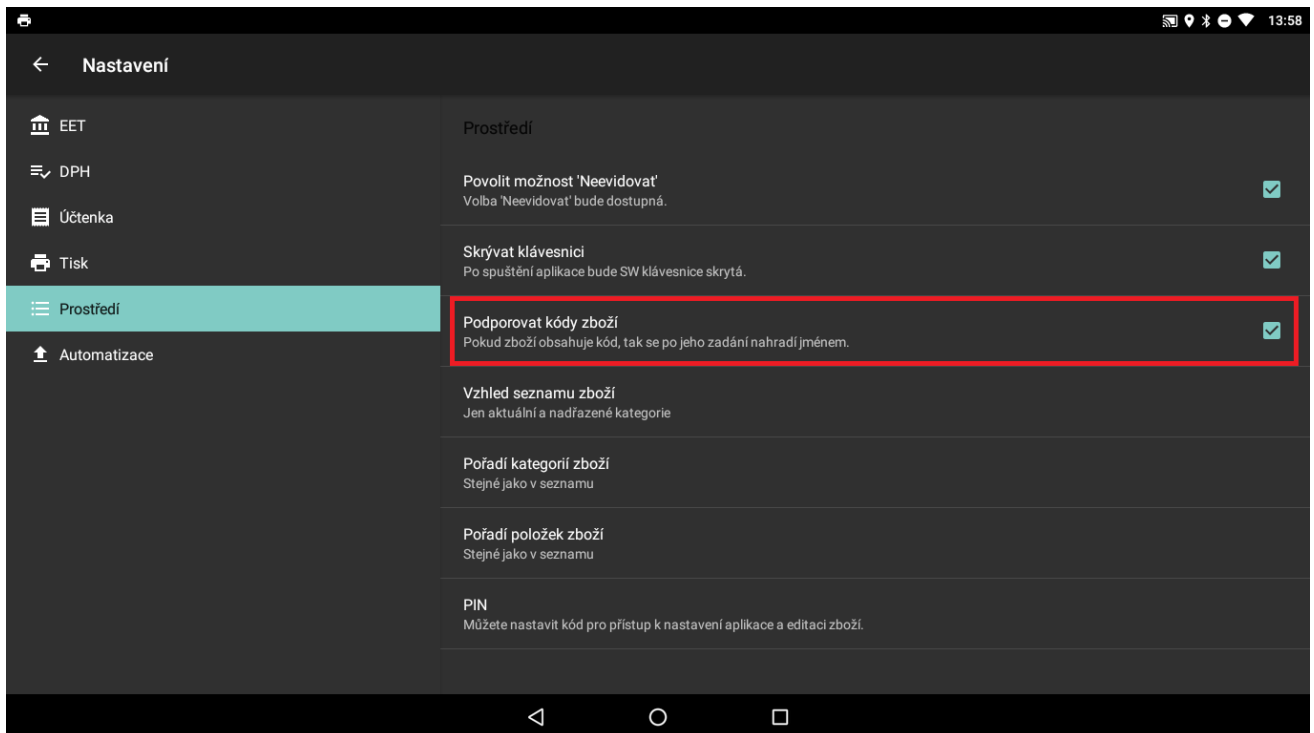
Volba Povolit možnost "nevidujeme" slouží k aktivaci této volby v aplikaci. V případě že povolíme tuto volbu bude aktivní a účtenky bude možné neevidovat.



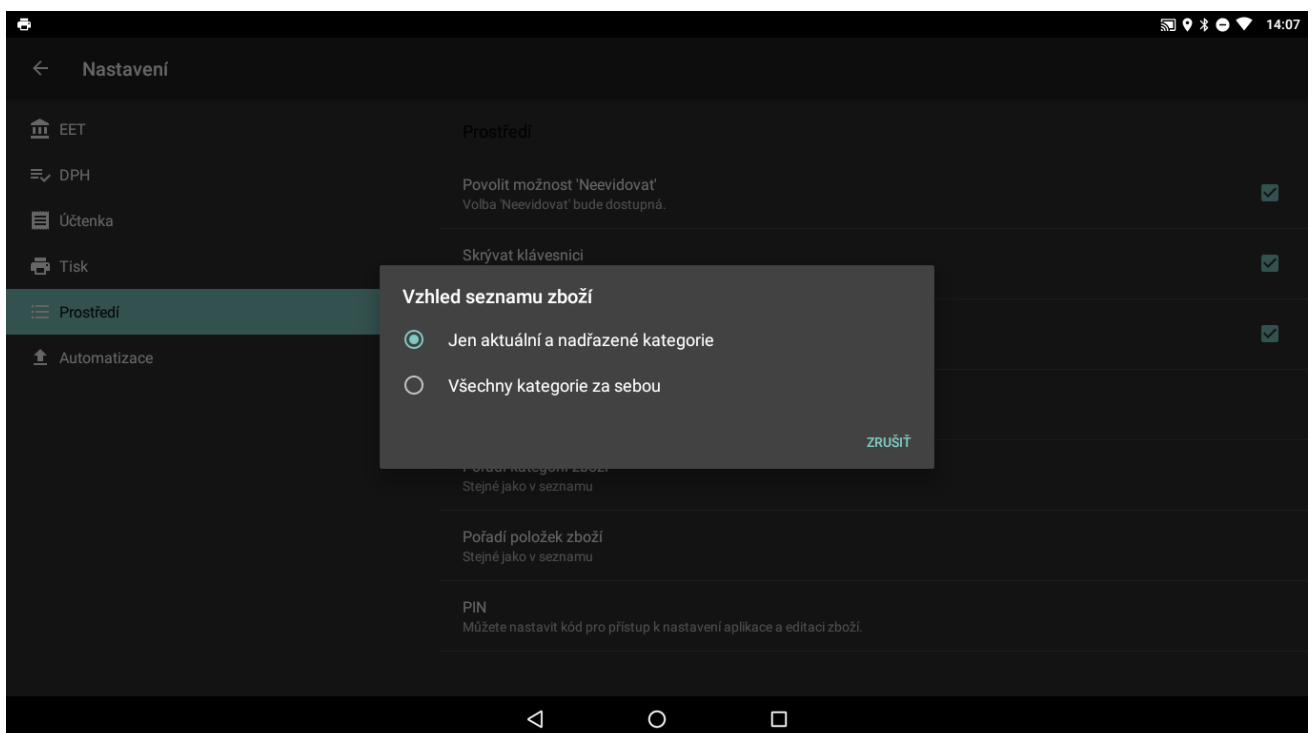
V případě že zaškrtneme volbu Přepínání zobrazovat v liště, bude možné volbu neevidujeme použít jednoduše kliknutím na tlačítko v horní liště.

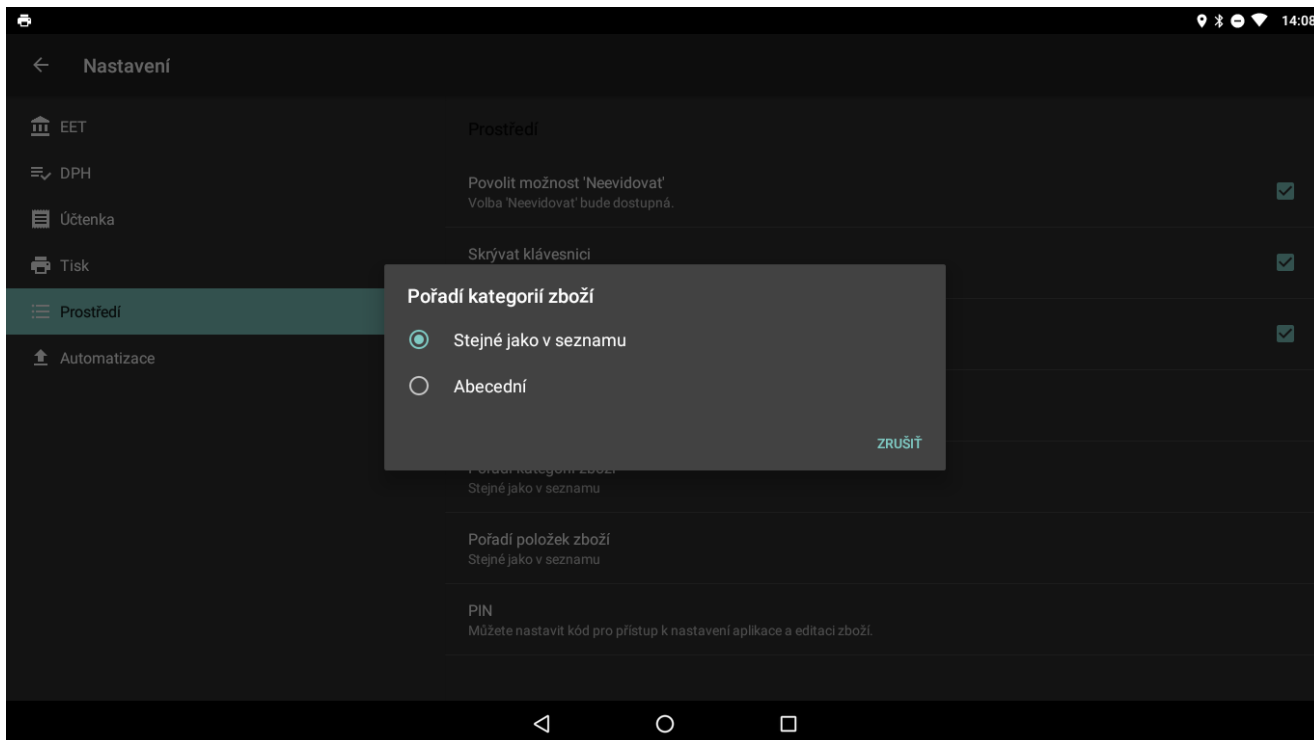


Pokud chceme u položek zboží používat čárové kódy resp. PLU kódy při prodeji, existuje v aplikaci volba "Podporovat kódy zboží". Při aktivaci této volby se nám v aplikaci zpřístupní možnost přidávat při vytváření nových položek resp. editaci současných volba zadávat kromě názvu, ceny, dph i kód zboží.

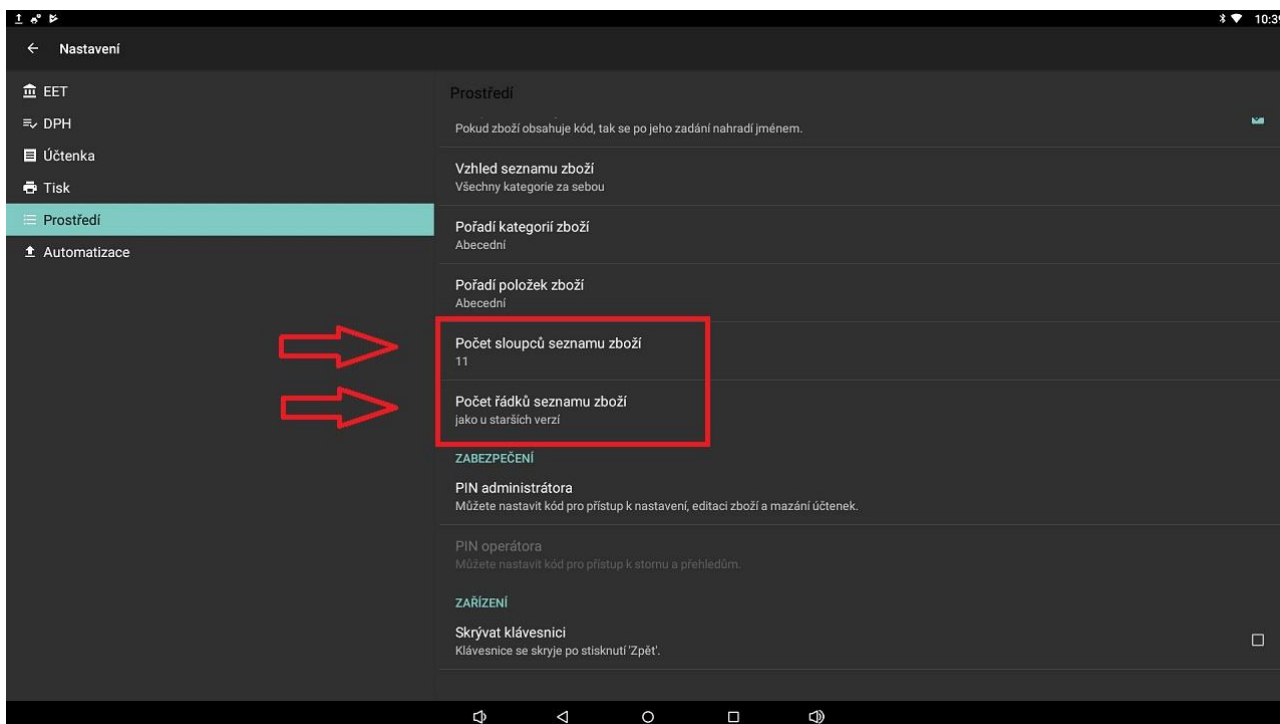


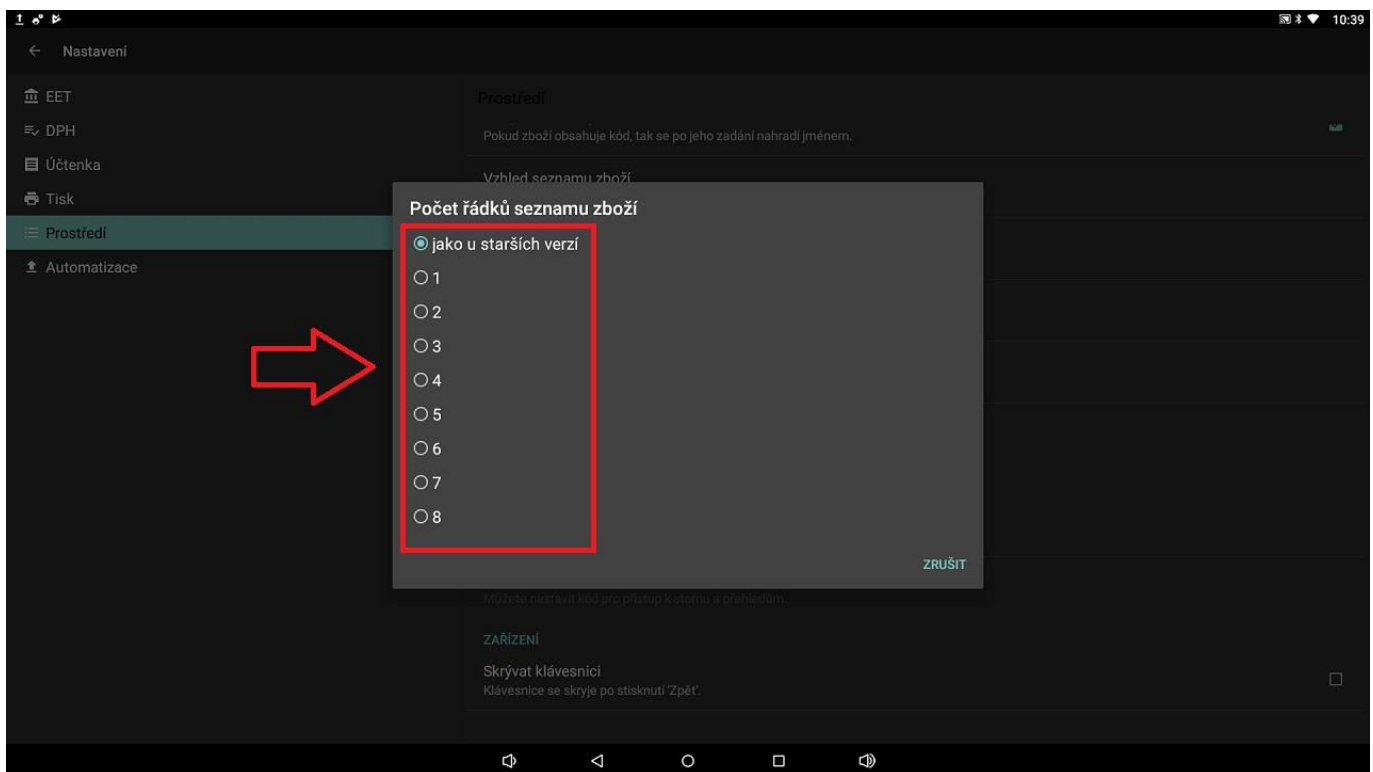
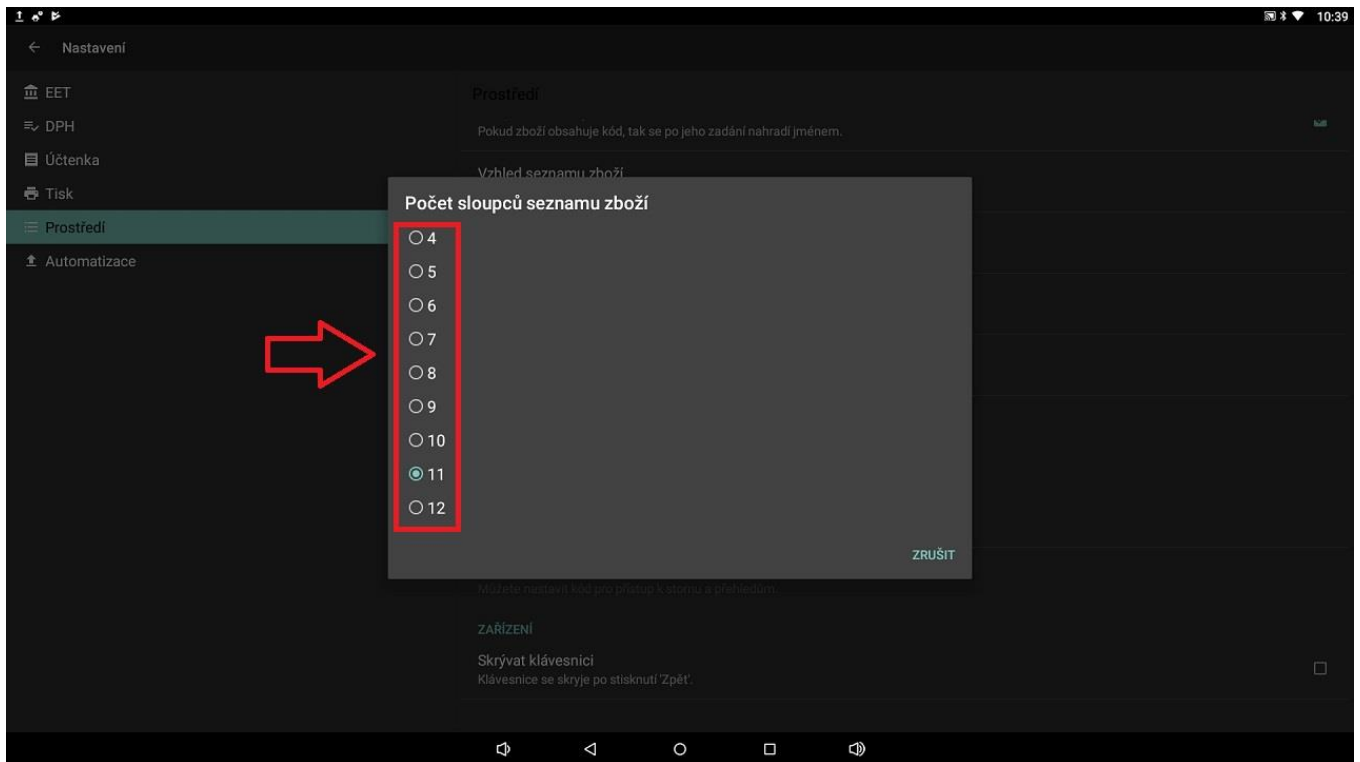
V aplikaci je možné upravit vzhled seznamu položek. K dispozici jsou dvě nastavení a to možnost vidět jen aktuální a nadřazené kategorie nebo všechny kategorie za sebou. Stejně lze řadit abecedně jednotlivé položky resp. kategorie.



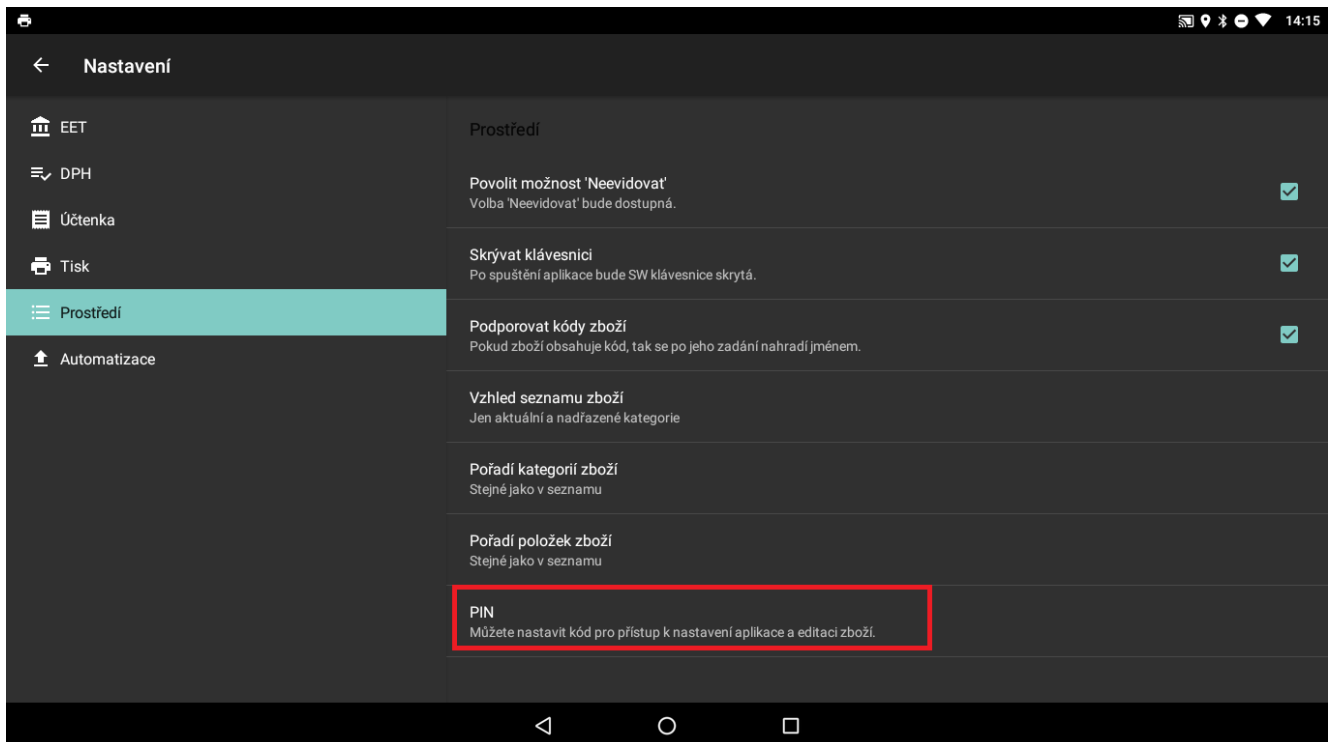


V nastavení je možné definovat si vlastní rozložení seznamu zboží. Je možné zadat počet řádků a sloupců seznamu zboží. Jednotlivé položky budou pak zobrazeny právě v tomto formátu jaký si nadefinujeme.

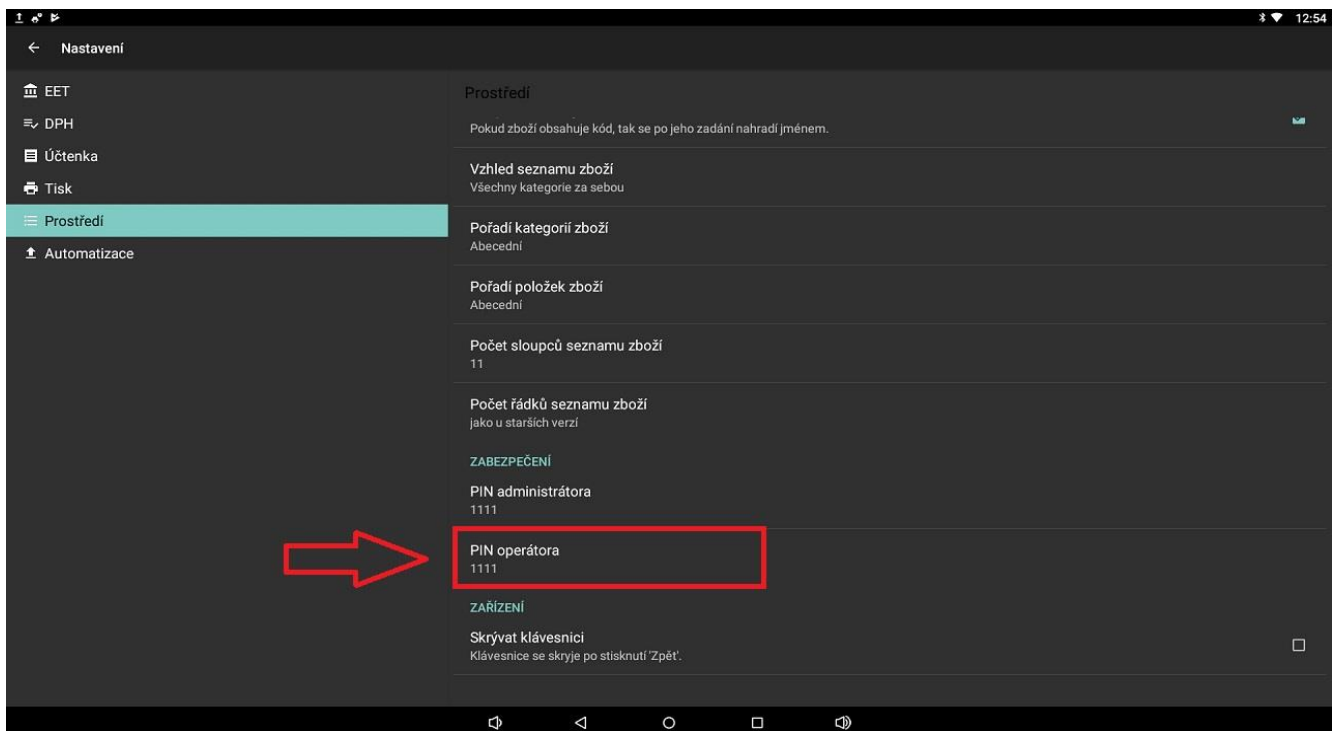


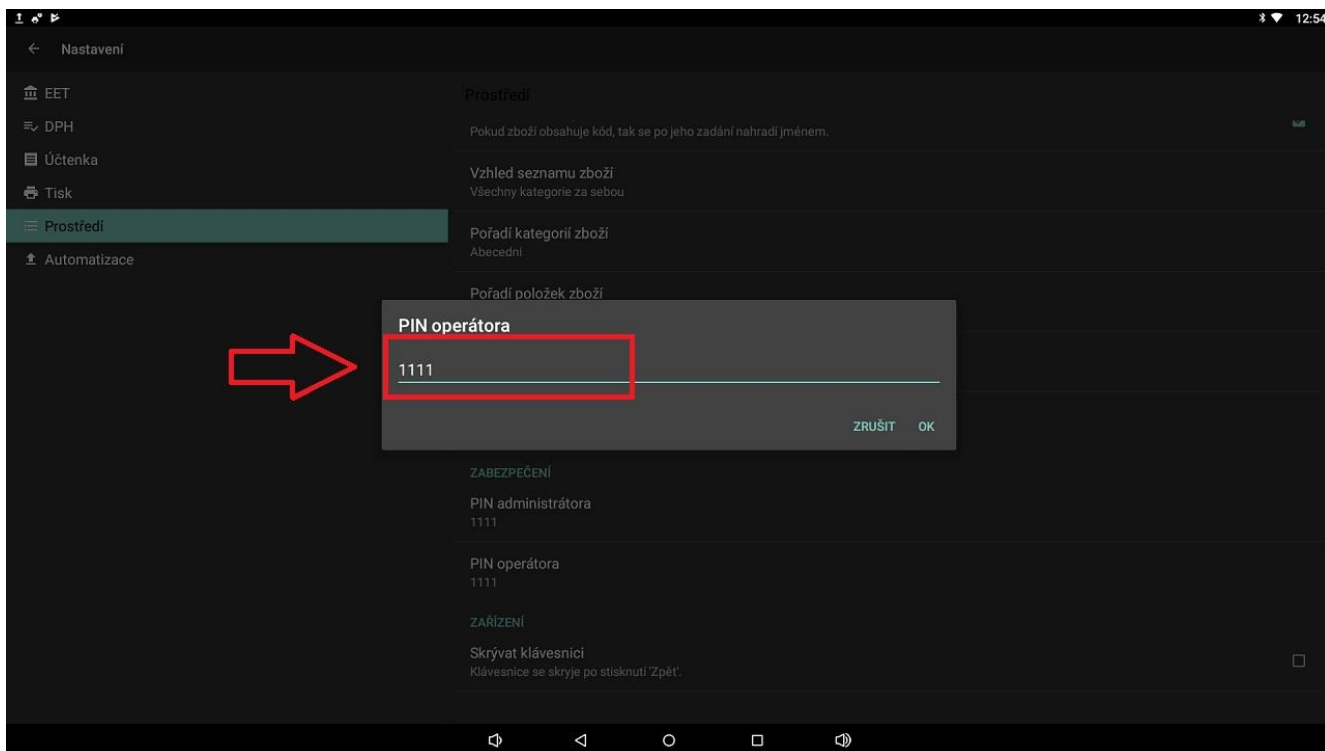


Pokud je třeba zamezit obsluze aby měnila nějaké nastavení v aplikaci je možné aplikaci zaheslovat pomocí PIN kódu. Po nastavení PIN kódu bude tento PIN kód potřebné zadávat vždy při vstupu do sekce nastavení.



Je možné zadat i PIN kód pro operátora který bude sloužit pro přístup k rušení schůzí účtenek a k jednotlivým přehledem.

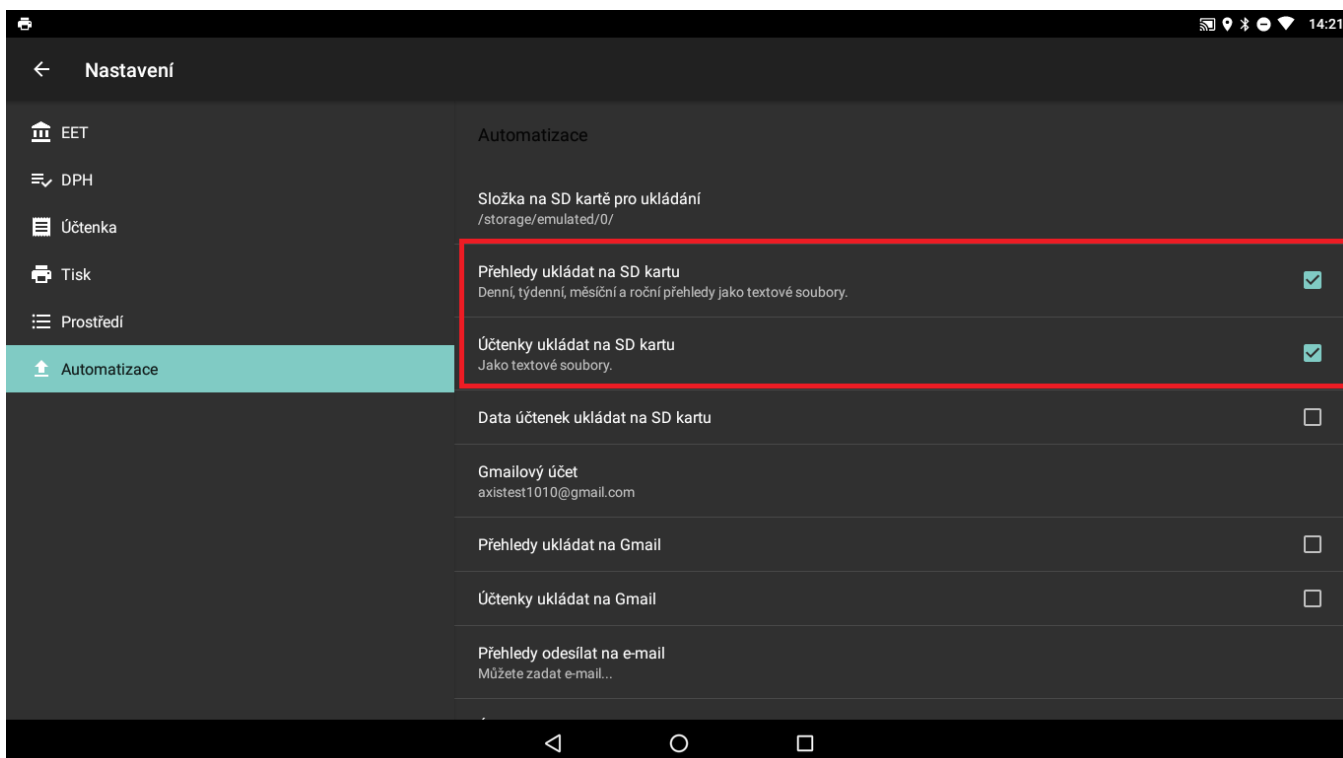




Automatizace

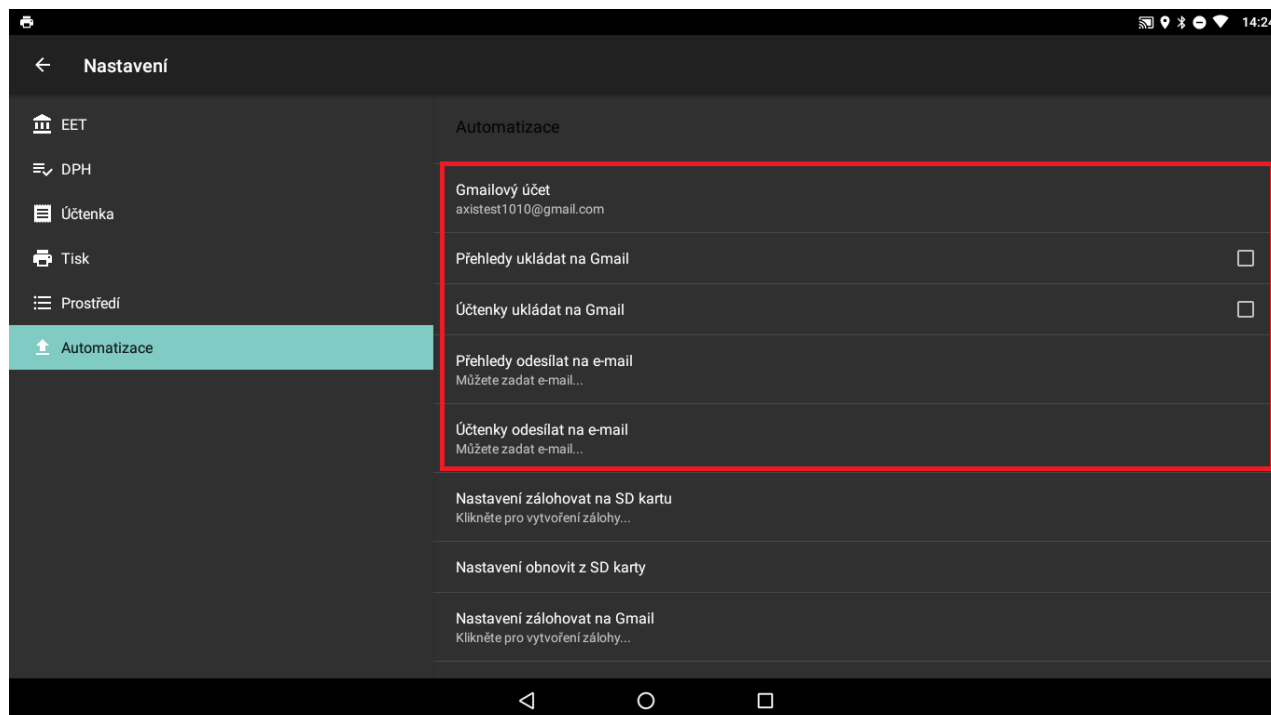
Sekce automatizace slouží k záloze a ukládání dat. Je k dispozici několik způsobů kam a jak ukládat data.

Jednou z možností je ukládat přehledy a účtenky na SD kartu do Vámi zvolené složky. Složku si zvolíme manuálně a zakliknout pouze volbu Přehledy ukládat na SD kartu resp. Účtenky ukládat na SD kartu.



Druhým způsobem ukládání dat je jejich zaslání na Gmail účet. V zařízení android si přidáme v nastaveních účet Google. Tento účet je možné následovně použít v aplikaci EET pokladna zdarma. Účet vyjmete a znovu jako v předchozím příkladu zaškrtneme volbu Účtenky ukládat na Gmail resp. Přehledy ukládat na Gmail.

Pokud nechceme používat účet Gmail je možné i manuálně zadat email na který budou účtenky resp. přehledy zasílat.



Těmito způsoby je možné zálohovat data jako jsou účtenky resp. přehledy.

Další možností je zálohovat si také nastavení aplikace a vytvořenou zálohu pak použít jako obnovu nastavení, buď na nějakém jiném zařízení resp. na současném při ztrátě některých nastavení.

Zálohu lze stejně provést na SD kartu resp. zaslat si ji na emailovou adresu. Obnova je možná stejně z SD karty nebo přímo z emailové adresy.

