



# Uživatelská příručka MARKEETA

2 — Poslední aktualizace: 2017/01/08

Smart Software

# Tabulka obsahu

<b>Začínáme.....</b>	<b>2</b>
Jak MARKEETA funguje .....	3
Složení MARKEETY .....	4
Než začnete markovat.....	5
Průvodce registrací.....	12
Instalace certifikátu EET .....	21
Elektronická evidence tržeb (EET) .....	34
<b>Webové rozhraní manažera.....</b>	<b>36</b>
Přihlášení do webového rozhraní .....	38
Moje pokladna.....	43
Moje údaje .....	44
Držitel licence .....	46
Licence .....	48
Dashboard .....	50
Přehledy .....	52
Účtenky.....	54
Prodejní položky .....	56
Markování .....	60
Prodejní položky .....	62
Možnosti placení.....	65
Přidat funkce .....	67
Rychlé volby .....	71
Mapa stolů .....	74
Upravit obrazovky .....	79
Personál .....	81
Nastavení.....	86
Slevy .....	88
Typy plateb.....	93
Číselník jednotek .....	99
Provozovna.....	104
Prodejní položky .....	106
Prodej.....	111
Účtenka .....	113
Systém .....	115
Terminály.....	116
Parametry EET .....	118

Zařízení .....	120
Změna hesla .....	126
Partneři .....	127
Věrnostní programy .....	134
<b>Dotyková pokladna.....</b>	<b>141</b>
Jak markovat .....	147
Markování na stoly.....	151
Jak markovat na pokladniče .....	156
Funkce markování.....	160
Převod účtu .....	162
Kopie účtu .....	165
Uložení účtu .....	168
Záporná položka .....	174
Sleva .....	177
Mimo EET.....	185
Obrazovka rychlých voleb .....	188
Moduly.....	189
Uzávěrka .....	191
Sestavy .....	194
Internet.....	195
Pokladní kniha.....	197
Zařízení.....	199
Postranní funkce.....	201
Storno účtu.....	203
Replikace .....	207

# 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.

Často vyhledávané články:

- **Než začnete markovat**
- **Instalace certifikátu EET**
- **Replikace**
- **Registrace nového zákazníka**
- **Storno účtu**
- **Vzhled účtenky**
- **Změna pinu personálu**
- **Markování na stoly**
- **Uzávěrka**

Servisní podporu pokladního systému **MARKEETA** lze kontaktovat **telefonicky** na čísle **222 264 265** nebo na **emailové adrese** **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](#).

# Složení MARKEETY

---

## Z čeho se MARKEETA skládá ?

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

- **Webové rozhraní manažera** – <https://manager.markeeta.cz>
- **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**

# 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](#)

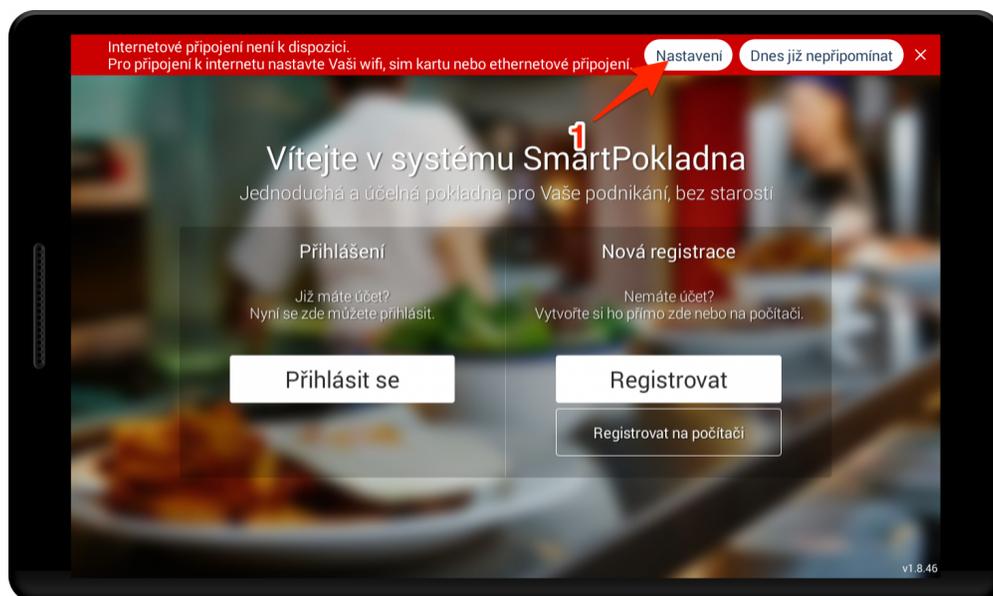
- [Mapa stolů](#)

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

## Přihlášení do dotykové pokladny

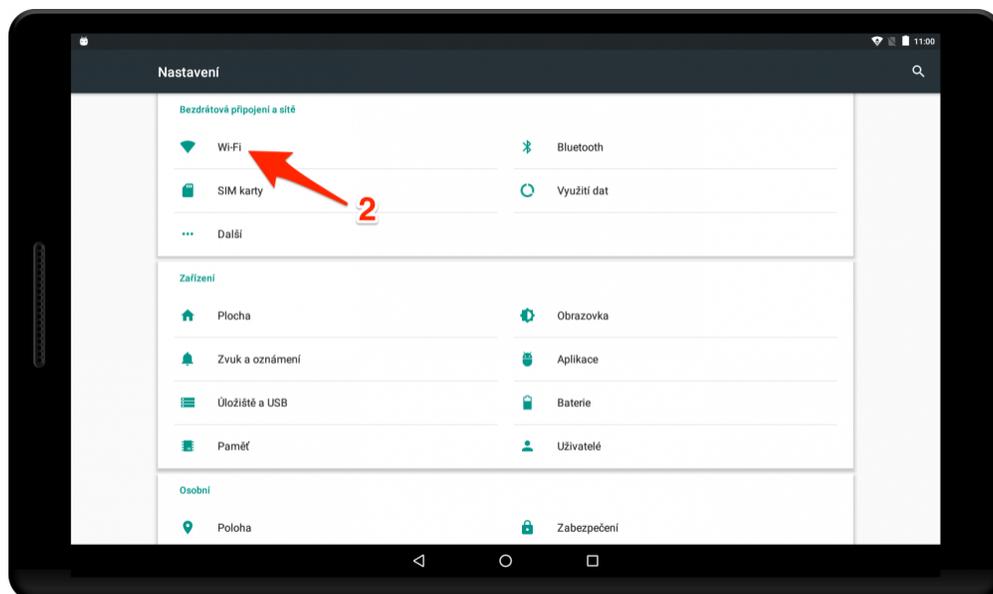
Při prvním zapnutí **dotykové pokladny** budete vyzváni k připojení k Internetu.

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



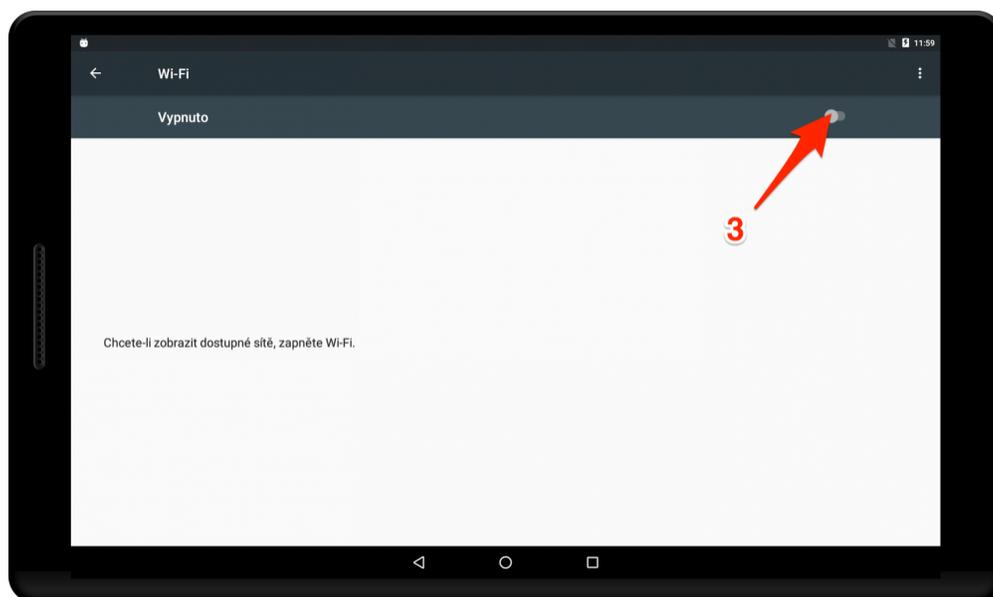
*Přihlášení do dotykové pokladny - krok 1*

2. Ťukněte na tlačítko **2** **Wi-Fi**.



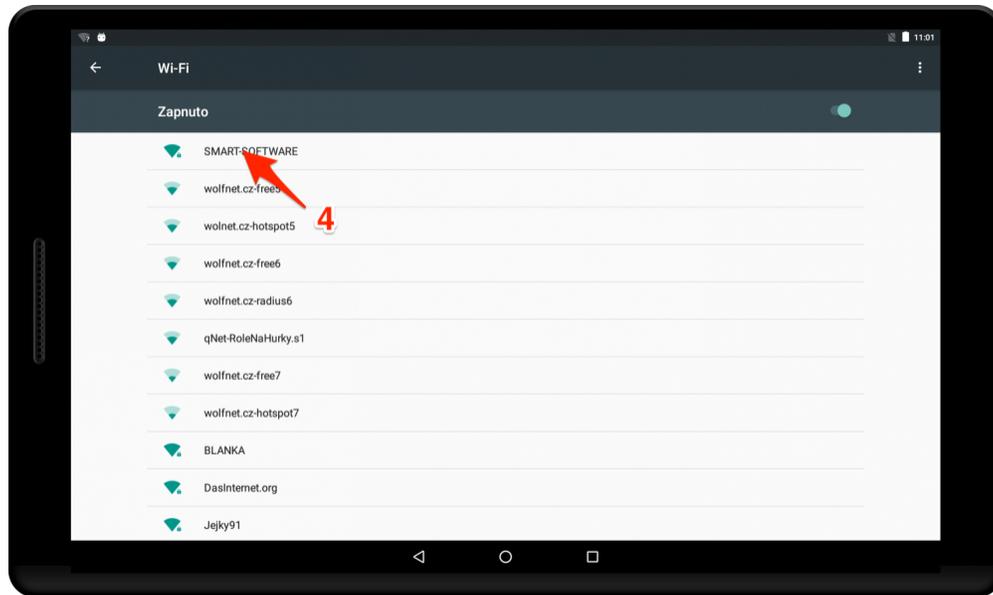
*Přihlášení do dotykové pokladny - krok 2*

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



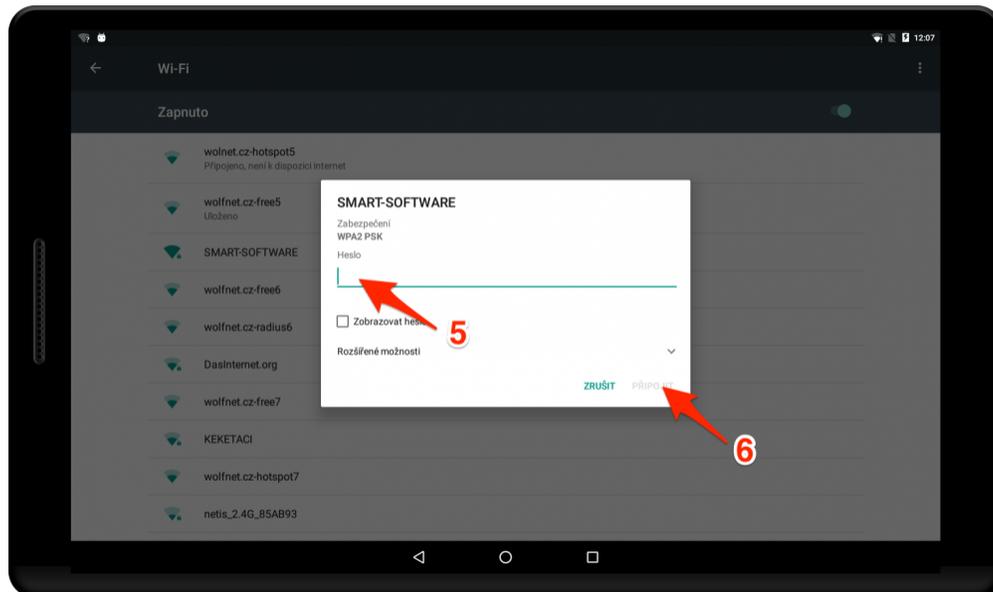
*Přihlášení do dotykové pokladny - krok 3*

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



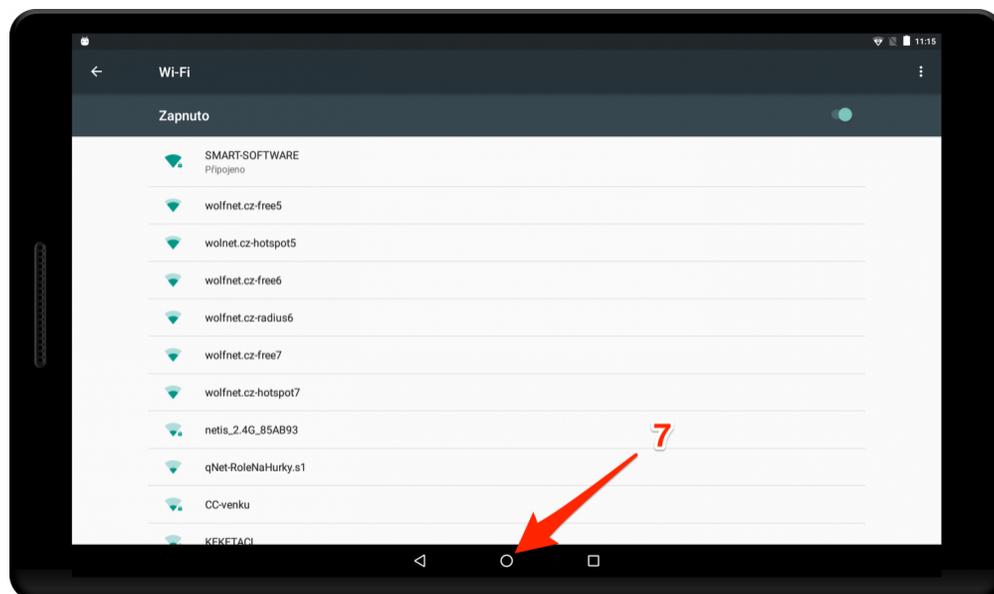
*Přihlášení do webové pokladny - krok 4*

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.



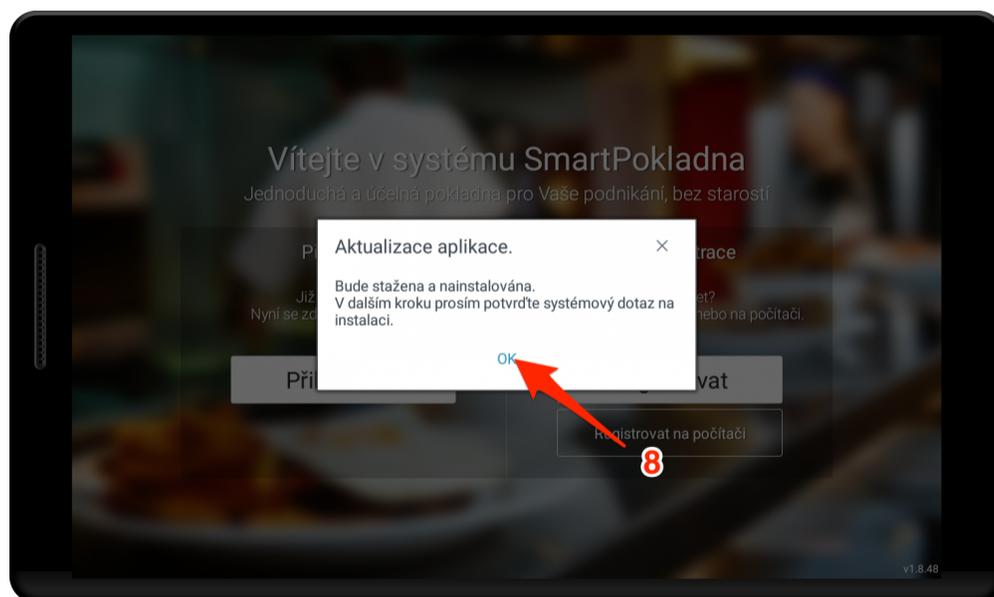
*Přihlášení do dotykové pokladny - krok 5*

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



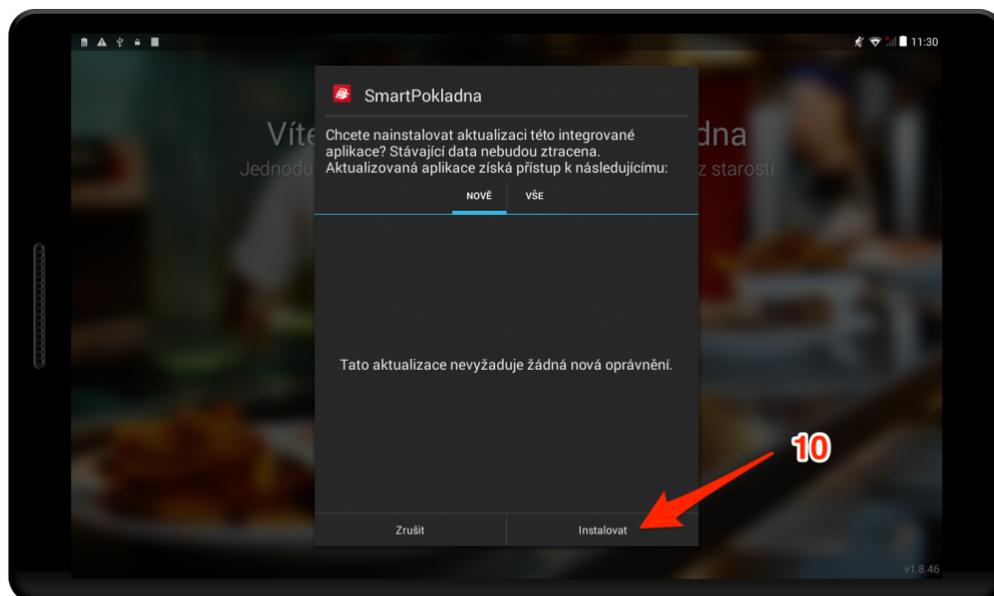
*Přihlášení do dotykové pokladny - krok 6*

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



*Přihlášení do dotykové pokladny - krok 7*

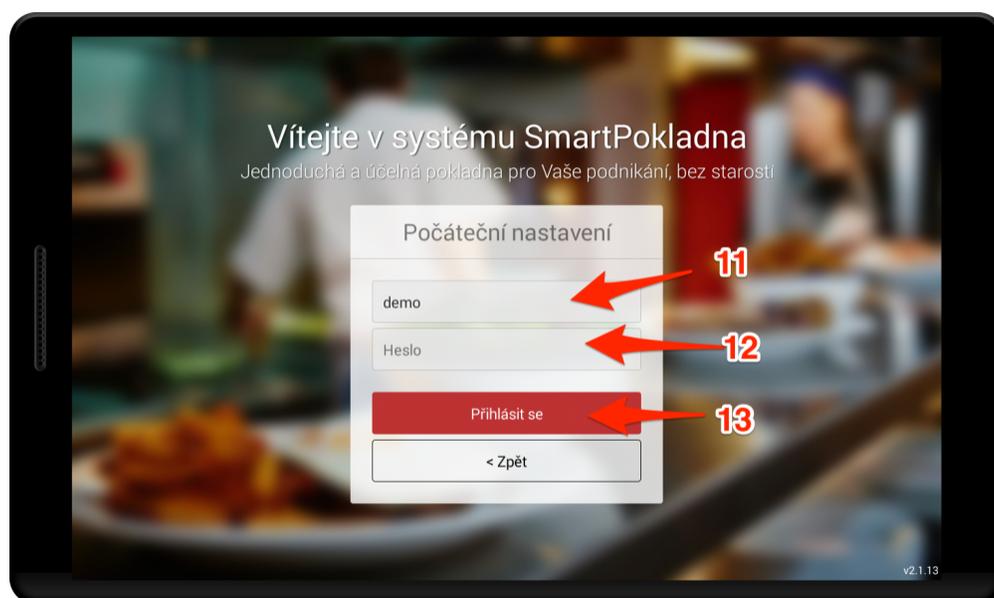
8. Ťukněte na tlačítko **10 Instalovat** pro spuštění aktualizace. Tento proces se může opakovat dvakrát pro aplikaci SmartPokladna a také pro aplikaci prohlížeče SmartBrowser.



*Přihlášení do dotykové pokladny - krok 8*

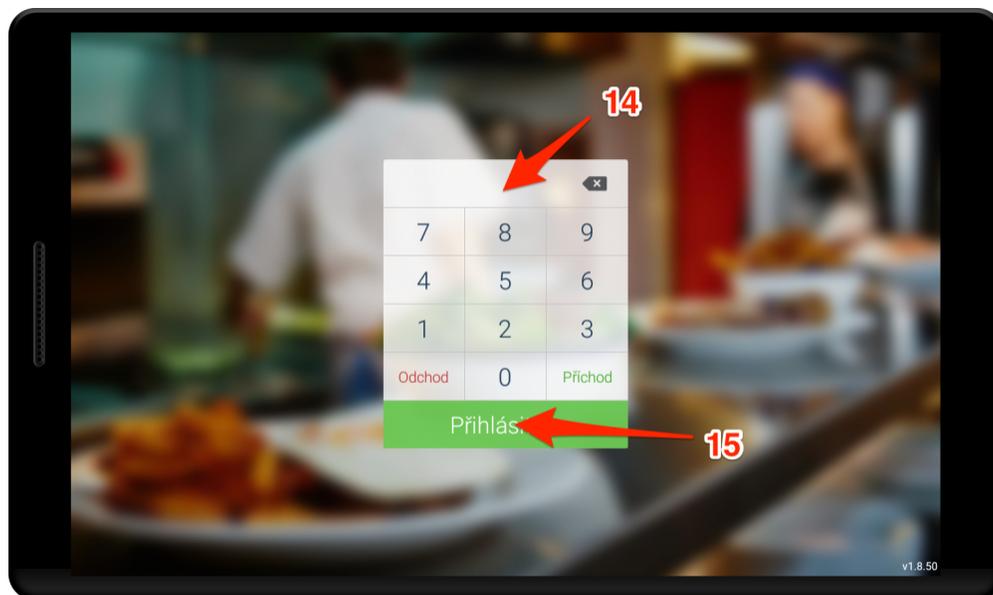
Nyní je potřeba prvotní přihlášení účtu do **dotykové pokladny**.

1. 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**.
2. Přihlašte se ťuknutím na **tlačítko 13 Přihlásit se**.



*Přihlášení do dotykové pokladny - krok 9*

3. 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*

4. 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.

Nová registrace

Zadejte prosím Váš e-mail nebo telefonní číslo. Na uvedený kontakt Vám odešleme bezpečnostní kód pro pokračování v registraci.

E-mail

Telefon

Pokračovat

## 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** kroku na registraci.

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

Váš aktivací kód: **MHW4SPBV**

Pokud jste požadavek na registraci nezačali, obraťte se **4** im na naši podporu na adrese [servis@smart-software.cz](mailto:servis@smart-software.cz).

Děkujeme za spolupráci,  
Tým MARKEETA

### *Průvodce registrací - krok 2*

4. 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

The screenshot shows a registration step with four main elements: a text input field containing 'J9TtFGPC', a red 'Pokračovat' button, a 'Změnit kontaktní údaje' button, and a 'Znovu zaslat ověřovací kód' button. Red arrows point from numbered callouts (6-9) to these elements. Callout 6 points to the input field, 7 to the 'Pokračovat' button, 8 to the 'Změnit kontaktní údaje' button, and 9 to the 'Znovu zaslat ověřovací kód' button.

*Průvodce registrací - krok 3*

5. 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.



#### Průvodce registrací - krok 4

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



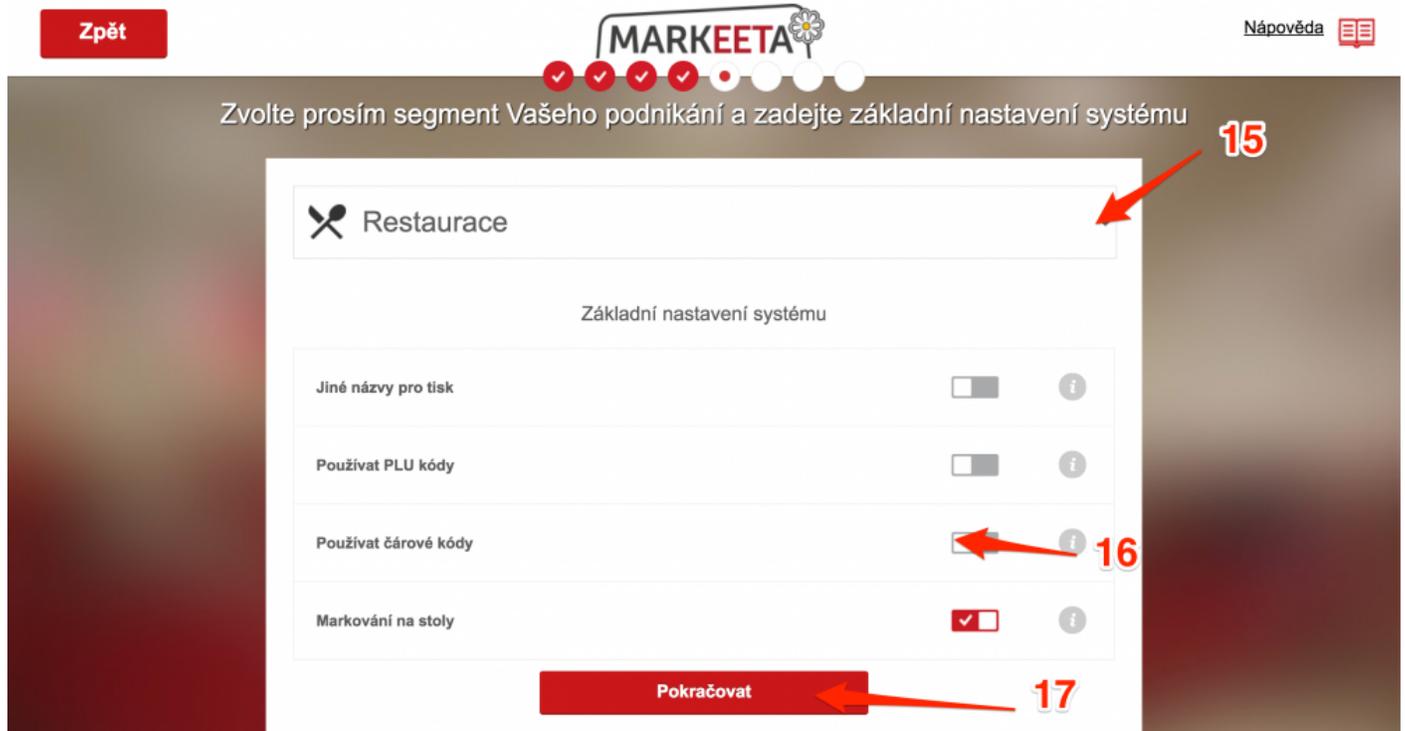
#### Průvodce registrací - krok 5

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

The screenshot shows the MARKEETA registration interface. At the top left is a red button labeled 'Zpět'. In the center is the MARKEETA logo with a flower icon. At the top right is a 'Nápověda' (Help) button with a speech bubble icon. Below the logo is a progress indicator with seven circles, the first three of which are red with white checkmarks. The main content area is a white modal box titled 'Uživatelské jméno'. Inside the modal, it says 'Zadejte prosím uživatelské jméno pro přihlášení do systému'. Below this is a text input field labeled 'Uživatelské jméno'. A red arrow labeled '13' points to this input field. Below the input field is a red button labeled 'Pokračovat'. A red arrow labeled '14' points to this button.

*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 PSC** – 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 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 menu 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 fields are as follows:

- IČ: Input field with callout 18.
- Načíst adresu z registru: Red button with callout 19.
- Název subjektu: Input field with callout 20.
- Plátce DPH: Input field with callout 21.
- DIČ: Input field with callout 22.
- Ulice: Input field with callout 23.
- Město: Input field with callout 24.
- PSČ: Input field with callout 25.
- Země: Dropdown menu showing 'Česká republika' with callout 26.
- Název provozovny: Input field with callout 27.
- Stejná adresa jako sídlo: Checkmark button with callout 28.
- Pokračovat: Red button with callout 29.

### 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**.

Zadejte prosím své základní kontaktní údaje

Jméno

Příjmení

Email

Telefon

Heslo

Pin

**Pokračovat**

30

31

32

33

34

35

36

### 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**.

**37** Licenční podmínky

Přijímám **37 licenční smlouvu** a souhlasím s ní

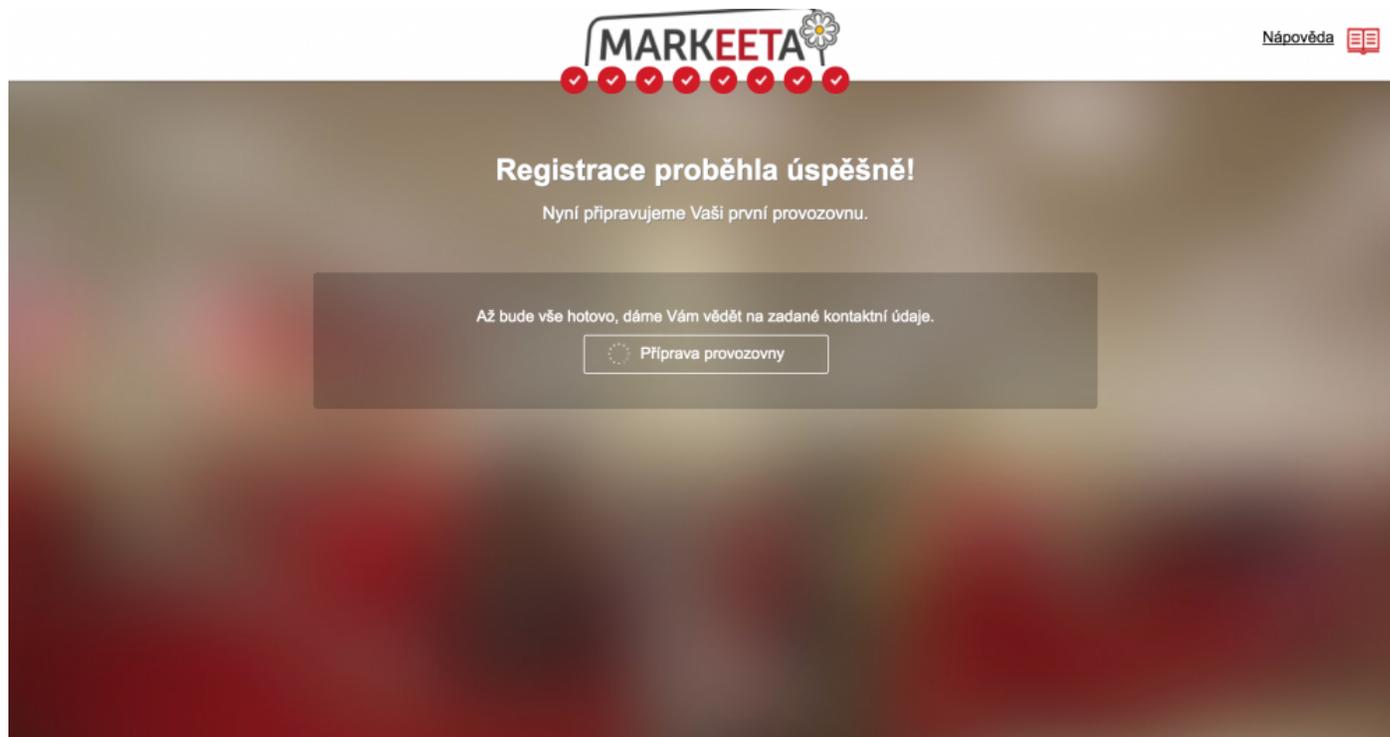
Přijímám **38 obchodní podmínky** a souhlasím s nimi

**Dokončit registraci** **39**

**38**

## 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](#).**

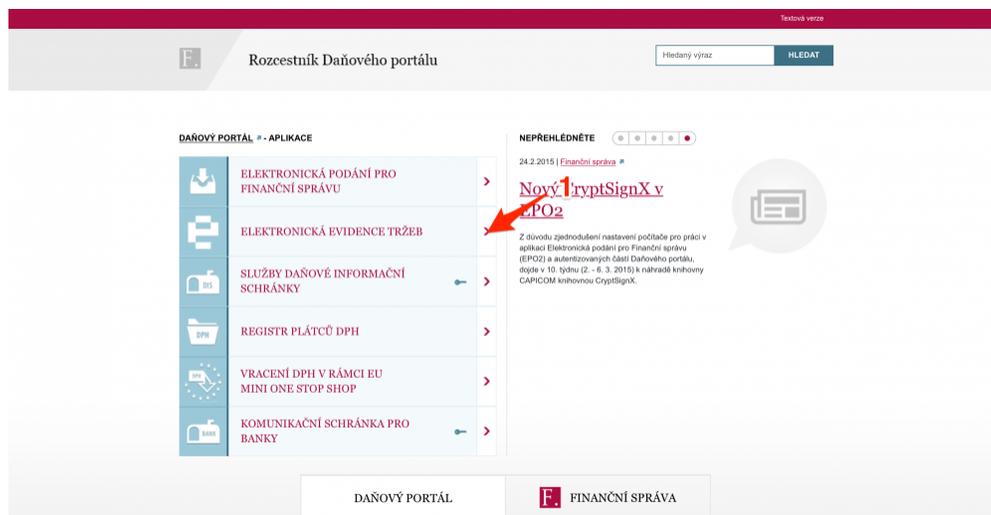
## Získání autentizačních údajů

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](http://www.danelektronicky.cz). Je nutné vlastnit datovou schránku.

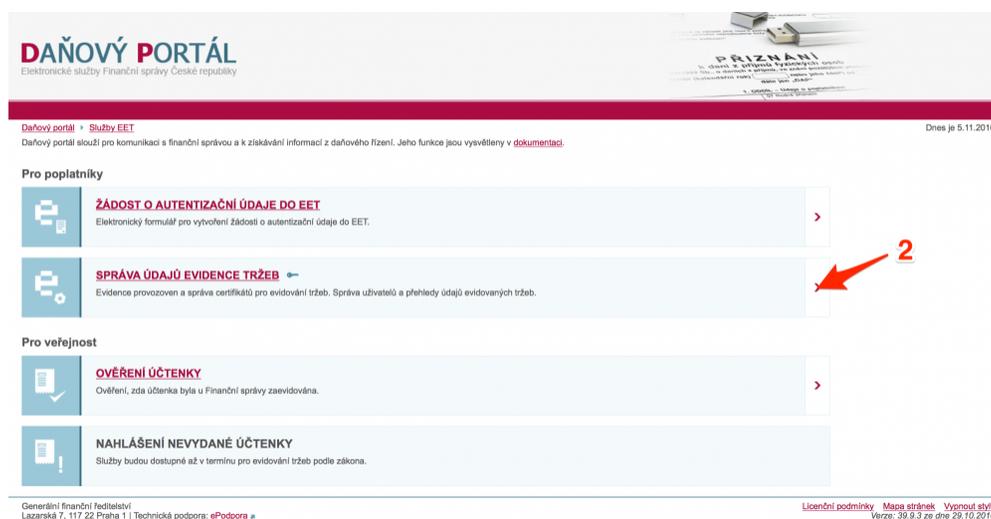
## Přihlášení do daňového portálu finanční správy

1. Vstupte na webovou stránku daňového portálu finanční správy – [www.danelektronicky.cz](http://www.danelektronicky.cz)
2. Klikněte na tlačítko **1 Elektronická evidence tržeb**.



### Přihlášení do daňového portálu - krok 1

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



### 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

Heslo  4

Nejsem robot  5

Přihlásit 6

zapomněli jste heslo?

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.

https://adisdp.mfcr.cz/adis/eet/adis/pub/inf/licence.faces

### 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  A1233216

Identifikace přihlášení  233100811858

Kód zasláný v SMS  7

Přihlásit

Zpět na nové přihlášení

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.

### 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

- 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 | UŽIVATELE | SOUČTY | TRŽBY | ODHLÁSIT SE

Daňový portál > Služby EET > Evidenční tržeb > **1**

### 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 přiřazení 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 poplatníkově 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 přiřazeno Číslo provozovny. Tato přiřazená Číslo provozovny jsou údajem, který musí být povinně obsažen v datové zprávě s údajem 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 **UŽIVATELE** je možné přidělovat/koncovat přístup dalšími/zavedeným uživateli, spravovat jejich hesla a kontaktní údaje pro autentizaci. Dále je možné uživateli nastavovat role pro práci s jednotlivými službami EET. Spravovat lze všechny uživatele a přístupem k poplatníkově, 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 počáteční údaje evidovaných údajů tržeb v detailní podobě tak, jak jsou uloženy v systému. Zároveň 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 13:10:26			Uspěšné přihlášení

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

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

## Založení provozovny - krok 1

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

**DAŇOVÝ PORTÁL**  
Elektronické služby Finanční správy České republiky

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

Daňový portál > Služby EET > Evidenční tržeb > Provozovny

### Přehled aktuálních provozoven

**2** + Nová provozovna

Nejsou evidovány žádné aktuální provozovny.

**Historie provozoven**  
Zobrazení historie změn v údajích o provozovnách, přehled zrušených provozoven. Údaje o provozovnách nebyly v minulosti aktualizovány, ani nebyly provozovny rušeny.

**Import a export**  
Dívkově nahrazení nových provozoven ze souboru (formát CSV), export založených provozoven do souboru, stažení obsahu číselníků převážajících činností a obcí.  
[Import a export](#)

Generální finanční ředitelství  
<https://adisdr.mfrc.cz/adis/adis/dpr/eeet/provoz/provozovny.faces?style=0>

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

## Založení provozovny - krok 2

- Vyplňte údaje o provozovně.

**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

## Založení provozovny

Informace o provozovně

Název (nepovinný údaj, slouží pro potřeby poplatníka)

Převažující činnost

Typ provozovny\*  
 Stálá  Mobilní  Virtuální

Lokalizace  
 Adresa stálé provozovny  
 Ulice Č. popisné nebo evidenční\* Č. orientační  
 Obec\* PSČ\*

\* Povinné údaje

Založit provozovnu Storno

Generální finanční ředitelství  
[https://edisdpr.mfcr.cz/adlist/adlist/edpr/eeet/provoz/mova\\_provozovna.faces?st...](https://edisdpr.mfcr.cz/adlist/adlist/edpr/eeet/provoz/mova_provozovna.faces?st...)

Licenční podmínky Mapa stránek Vypnout šňůry  
 Verze: 39.9.3 ze dne 29.10.2016

### 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 > Evidence tržeb > Provozovny

**Přehled aktuálních provozoven**

Číslo provozovny	Název	Typ provozovny	Stav
		<input checked="" type="checkbox"/> Státní <input checked="" type="checkbox"/> Mobilní <input checked="" type="checkbox"/> Virtuální	<input type="radio"/> Aktivní <input type="radio"/> Přerušená <input type="radio"/> Všechny

Filtrovat

Nová provozovna | Aktivovat | Přerušit | Zrušit

Číslo provozovny	Název	Lokalizace	Typ	Stav
11	Název	Lokalizace	Typ	Stav

Počet záznamů: 1

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

**Import a export**  
Dívkové 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 **8 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 > Evidence tržeb

**Vstupní stránka služeb elektronické evidence tržeb**

Vitaj na stránce, která umožňuje 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 nejsou k dispozici s ohledem na příslušná 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 nové vložené provozovně je systémem automaticky přiděleno Číslo provozovny. Tato přidělená Čísla provozoven jsou údajem, který musí být povinně obsažen v datové zprávě a údaj 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/koncovat přístup dalším zavedeným uživatelům, spravovat jejich hesla a kontaktní údaje pro autentizaci. Dále je možné uživateli nastavovat role pro práci a 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 zastary 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. Žádost 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			

Generální finanční ředitelství  
<https://adispr.mfcr.cz/adis/aadis/ndpr/eeet/vstup.faces?styl=0>

Licenční podmínky | Mapa stránek | Vypnout styly  
Verze: 39.9.3 ze dne 29.10.2016

### Stažení certifikátu - krok 1

- 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

DÍČ	2
Uživatelské jméno	
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 využít 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-----
MIICATCCAVECAQAwIDELNAkGA1UEBhMCQ1oxFTATBgRVBAMTDENANjQlMzE1Mjc4
NDCCAS1wDQYJKoZIhvcNAQEBBQADggEPADCCAQoCggEBANDzKvKrh7xasVYzAae8
WB4Pm.fXK5VL2BHCaKUEgJBjRY7oSYSJgd7Lbh9mmWLS1MlhFb1wHFnqB2NXYM
voAJWMy06cPEL+VhXsADJUGxkE4VEEDPoJ96BMPD9hwc2pBa4vWT/za4+L3Qh1
O3UJL0P0eSmT/QcE3B84NDHams14P/Rh4EH+g/dMgLDzFz3/nvZKv4Bh9J8wpa
/247LwJRIZeF60eY4K1Kx:bbt07ungDXBF4eANAIp0+7/8RoDypil1HsqGv14LeA
s/3nW015HV7N+jaKf0ROehESNYR21dbqva3p3w+Na2r08QLCt74oo91bEdmPmE
3j0CAwEAAAMAGGCSqGSIb3DQEBAQUAAIIBAQAvXmE8f8krcLELEXjsooENvg
E1CKP+3FX8kE4Bthv5/5AKFAPicT+MKH150hDdoL3ZelI/zD7Po694N48SPUqXpb
q7eBm1qewB51PjH0pbjzIFY5o8sFys08hDzLiqSRdwmjyocACXmUQQU05m4AX
uIL2DAM8FgRO1hJ48eFu17nG7F0FA0Q8JDKCLTTHGAVYJ7UG6IPKXK6vP6v
BgSDyq7L25rLR311vK02AKehVqR83KFK7Lcb5Wb5wEzLRequ97pKc9bNUpXTHV
0CuvLkG57EnwLyLwifikuvhDQpAF8Q18Xhuh8JcedFwIRmhSN8+p63/MoIZ
-----END CERTIFICATE REQUEST-----
```

Vložte nepovinnou poznámku k žádosti

Zrušit
Odeslat žád...

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

PRÍZNAMÍ  
V rámci přípravy výpočtových souborů  
je třeba si připravit výpočtový soubor  
včetně potřebných údajů. Více informací  
naleznete v příloze tohoto návodu.  
MUDr. JUDr. J. ŠPIL  
1. úřadová - úřadová 10  
158 00 Praha 5

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

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

✿ 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**.

**Moje pokladna**

- Dashboard
- Přehledy
- Účtenky
- Prodejní položky
- Markování
- Finance
- Skladové položky
- Skladové doklady
- Personál
- Partneři
- Výroba
- Nastavení**

**Dashboard**

Posledních sedm dní

**Dle skupin**  
30.10.2016 - 5.11.2016

Skupina	Číslo	Podíl (%)
Pokladnica	3 231 Kč	52%
Món phư	926 Kč	15%
Xuất ăn sẵn	895 Kč	14%
Đồ uống	383 Kč	6%
Thức ăn mận	322 Kč	5%
Món tráng miệng	283 Kč	4%
Canh	223 Kč	4%

**Aktuální info**  
5.11.2016

Aktuální tržba: **0,00 Kč**

Počet účtenek: **0**

Průměrná útrata: **0,00 Kč**

**Otevřené účty:**  
5.11.2016

Otevřené účty: **7**

Otevřené stoly: **4**

Suma na otevřených účtech: **1 507,00 Kč**

*Instalace certifikátu do dotykové pokladny - krok 2*

3. Klikněte na **podstránku** **2** [Parametry EET](#).

Možnosti nastavení

Slevy

Typy plateb

Číselník jednotek

Sklady

Změna hesla

Parametry EET

Provozovna

Prodejní položky

Prodej

Účtenka

Systém

Terminály

Zařízení

**2**

Přidat slevu

Hromadné operace

Hledat

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

1

1. – 3. z 3 položek

-5 položek na stránku 15 +5

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**.

Možnosti nastavení

Slevy

Typy plateb

Číselník jednotek

Sklady

Změna hesla

Parametry EET

Provozovna

Prodejní položky

Prodej

Účtenka

Systém

Terminály

Zařízení

Úprava parametrů

Uložit změny

Firma

DIČ

**3**

Číslo provozovny

Certifikát

Ověřovací mód

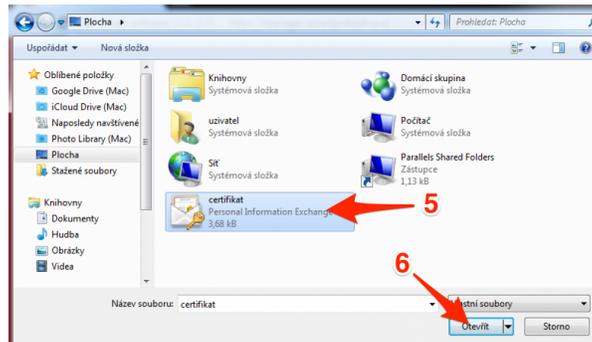
Nahrát

Vymazat

**4**

### 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 potvrdíte 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**.



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

The screenshot shows the 'Úprava parametrů' (Parameter Editing) screen in the MARKEETA software. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with several input fields and buttons. A red arrow labeled '9' points to the 'Uložit změny' (Save changes) button. Another red arrow labeled '10' points to the 'Ověřovací mód' (Verification mode) checkbox, which is currently unchecked. The fields are: Firma (Firma), DIČ (CZ25292498), Číslo provozovny (11), and Certifikát (CZ6453252784). There are also buttons for 'Nahrát' (Upload) and 'Vymazat' (Delete).

### Instalace certifikátu do dotykové pokladny - krok 5

- 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.

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.

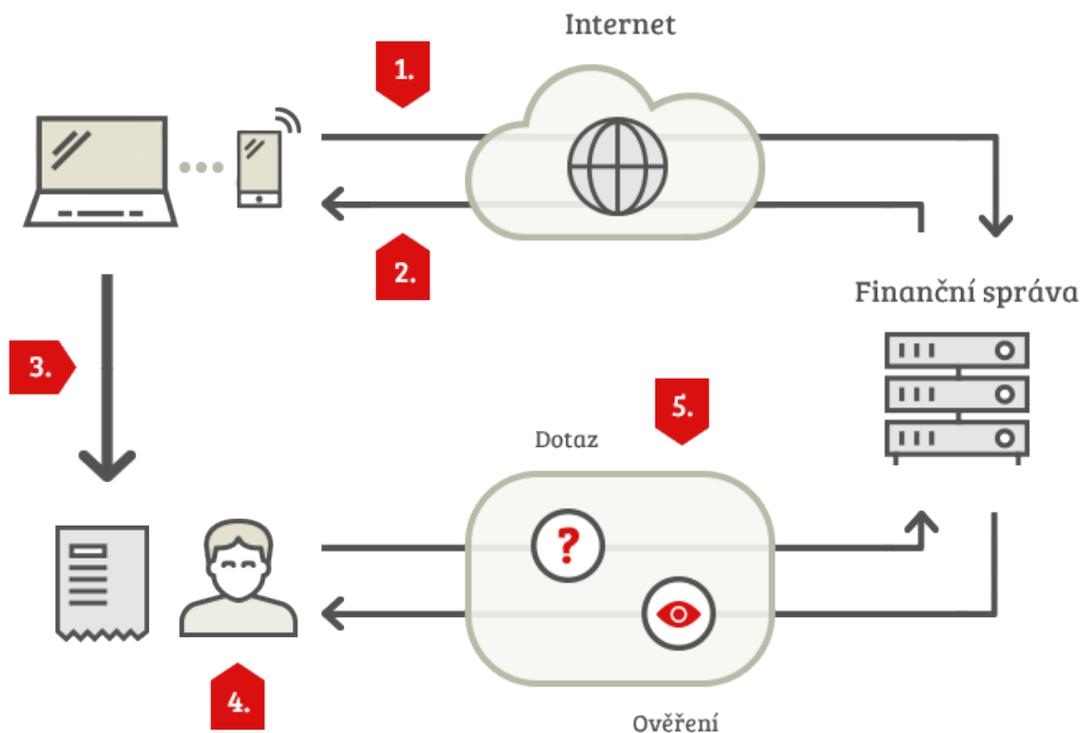
## Odkdy a koho se týká ?

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 ?



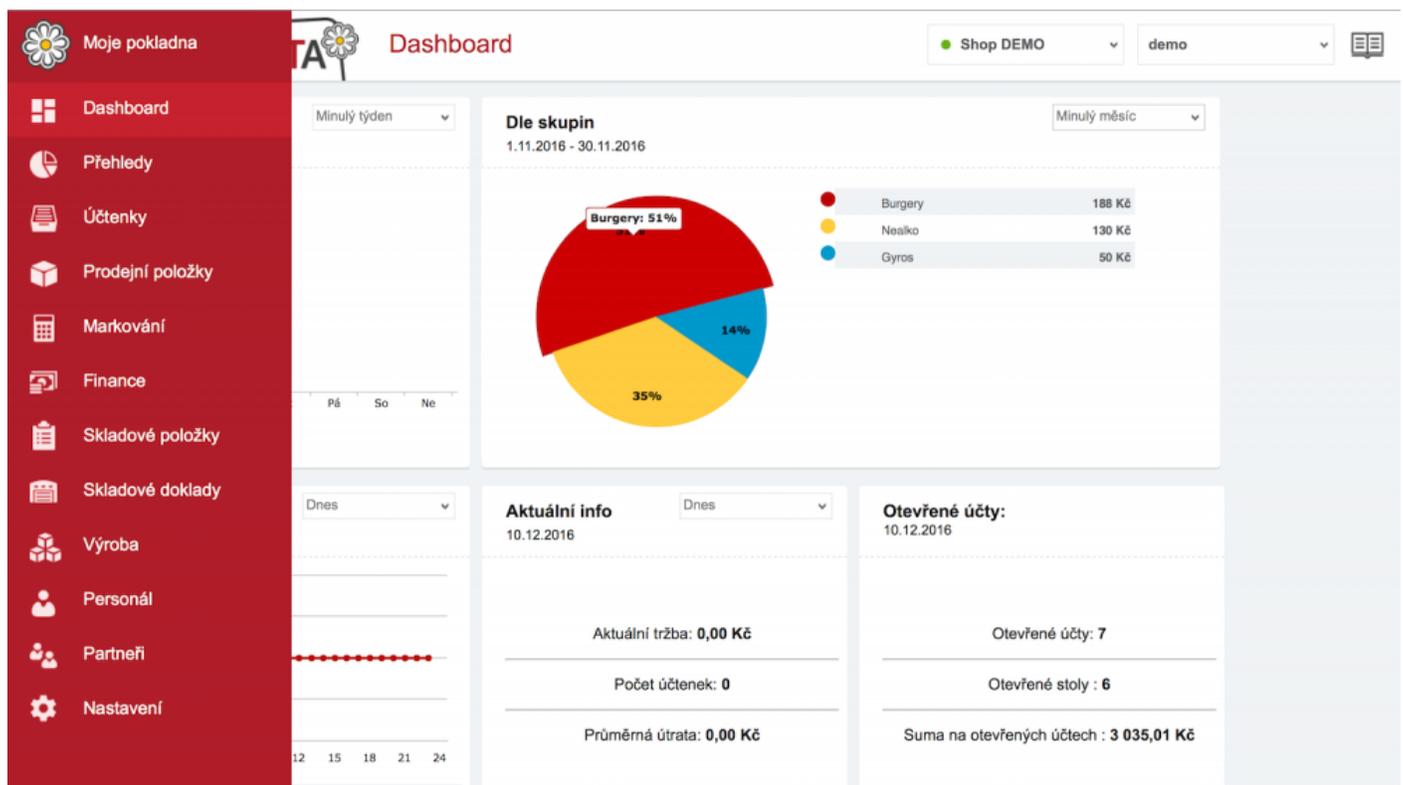
### Způsob fungování evidence tržeb

- 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](#)

# 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. Momentálně je webové rozhraní optimalizované pro **webový prohlížeč na počítači** a **pro prohlížeč Internetu na dotykové pokladně**. Do budoucna plánujeme podporu i pro **chytré telefony a tablety**.



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>.

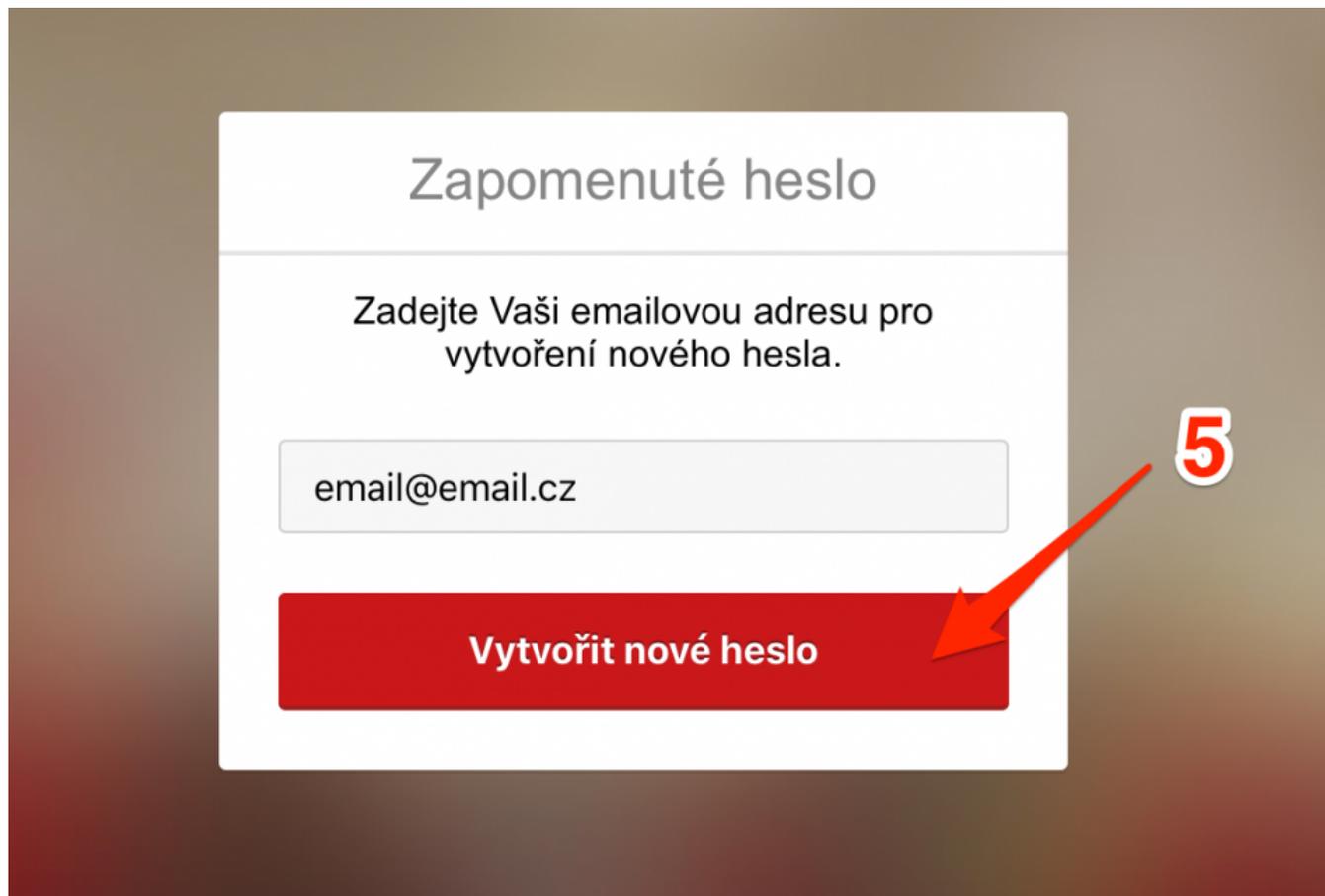
Do přihlašovacího dialogu vyplňte **1** přihlašovací jméno a **2** heslo, které jste zadali v [průvodci registrací](#). Poté klikněte na **3** Přihlásit se.

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 the "Zapomenuté heslo" 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](mailto: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

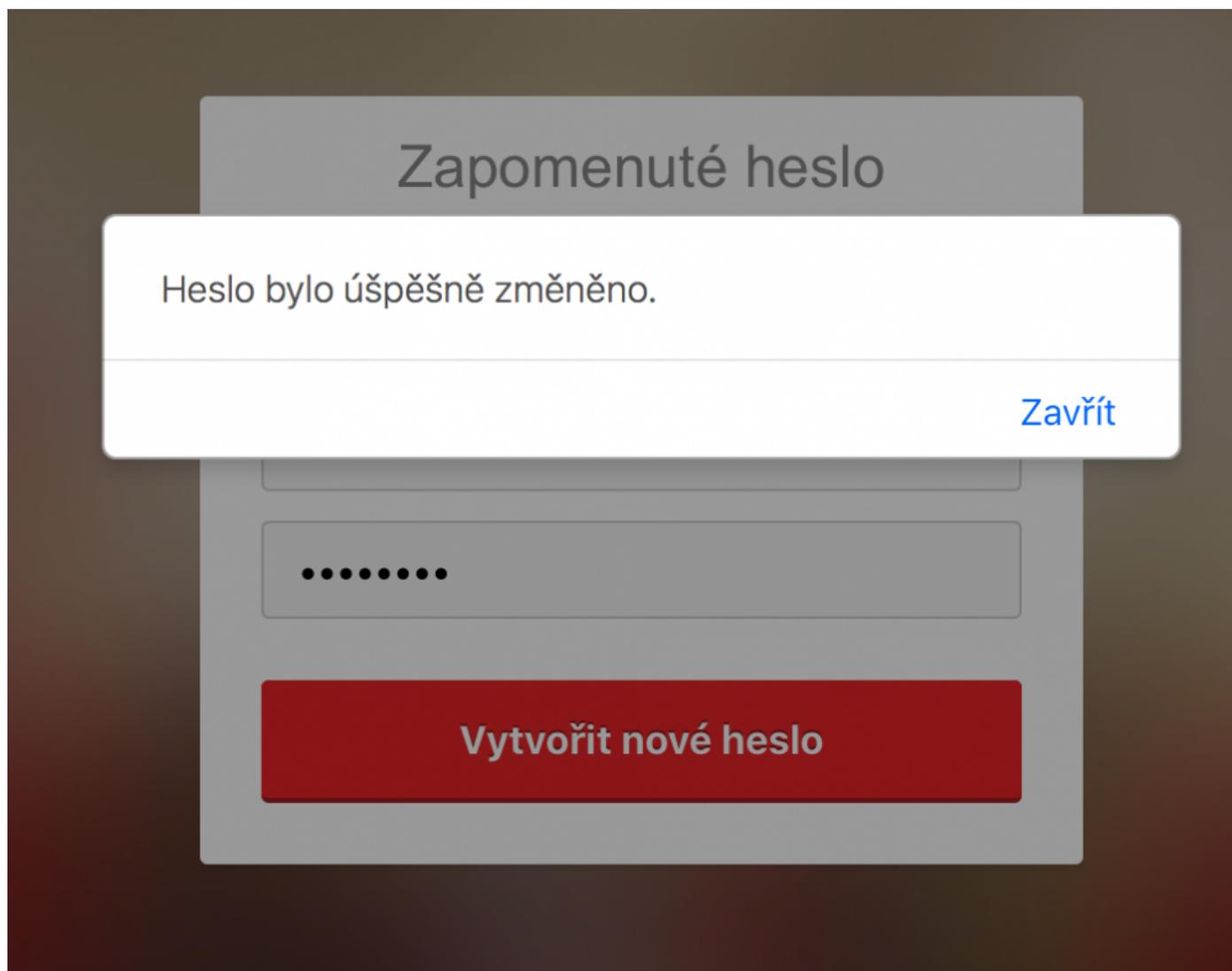
Nové heslo

potvrdit heslo

Vytvořit nové heslo

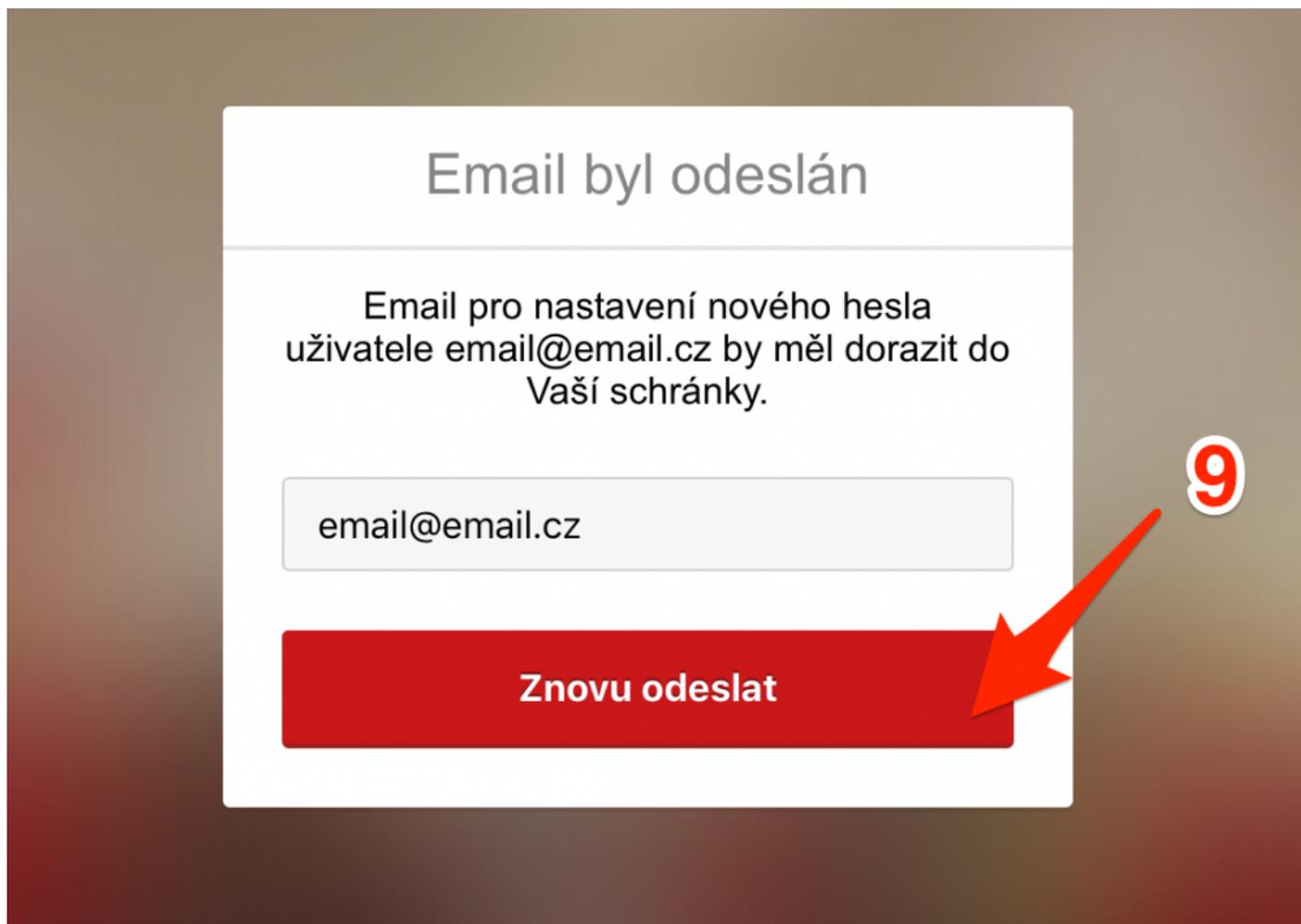
### Obnova zapomenutého hesla - krok 4

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*

# Moje pokladna

Stránka **Moje pokladna** slouží ke správě **kontaktních údajů** a **licence**.

The screenshot shows the 'Moje pokladna' interface. The sidebar on the left contains the following menu items: SmartPokladna, Moje údaje, Držitel licence, and Licence. The main content area is titled 'Úprava údajů uživatele' and contains a form with the following fields: Příjmení, Jméno, Přihlašovací e-mail, Telefon, Ulice, Město, PSČ, Země (with a dropdown menu), and Levák (checkbox). A red button labeled 'Uložit změny' is located in the top right corner of the form area.

## Podstránka Moje pokladna

**1** SmartPokladna – Kontaktní údaje na majitele licence, správa licence, přidání provozovny.

**!** Veškeré úpravy je nutné pro uložení změn potvrdit tlačítkem **2 Uložit změny**.

# Moje údaje

Na záložce **Moje údaje** si lze změnit kontaktní údaje na 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. Tyto informace jsou shodné s těmi, které byly zadány v průvodci registrací.

The screenshot shows the MARKEETA software interface. The top navigation bar includes the MARKEETA logo, 'Moje pokladna | Moje údaje', and dropdown menus for 'Shop DEMO' and 'demo'. The left sidebar lists various menu items: SmartPokladna, Moje údaje, Držitel licence, Licence, Parametry, Provozovna, Prodejní položky, Prodej, Účtenka, Systém, Terminály, and Zařízení. The main content area is titled 'Držitel licence' and contains a form with fields for name, address, and city, indicated by a red arrow labeled '1'. Below this is a section titled 'Provozovny' with a table. The table has columns for 'Provozovna', 'Adresa', and 'Počet licencí'. The table content is 'Data nejsou k dispozici'. A red button labeled 'Přidat provozovnu' is located in the bottom right corner of the 'Provozovny' section, indicated by a red arrow labeled '2'.

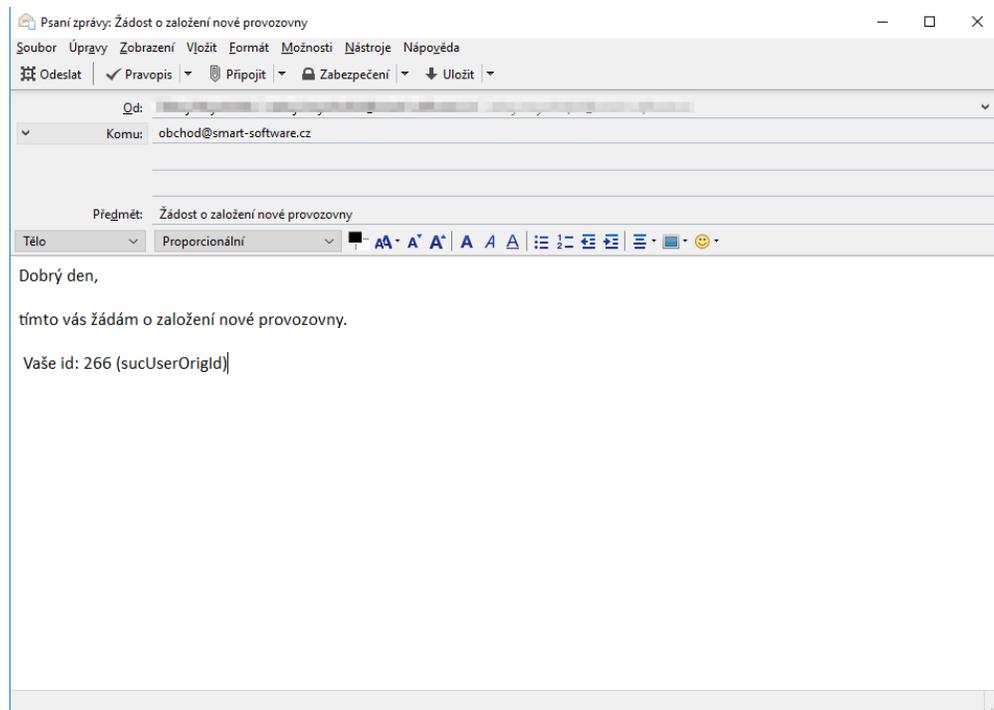
*Podstránka Držitel licence*

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

## Jak přidat další provozovnu ?

Pro přidání další provozovny:

1. Nejprve klikněte na **2 Přidat provozovnu**.

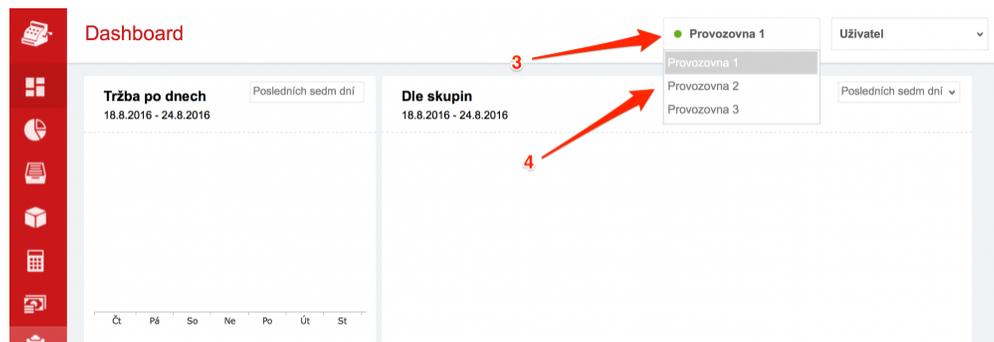


*Email odesílaný pro založení provozovny*

2. Odešlete email. Nyní čekat až Vás kontaktuje podpora Smart Pokladny a informuje Vás o úspěšném přidání provozovny.

## Jak se přepnout do jiné provozovny ?

1. Nejprve klikněte na **3** rozbalovací lištu. Lišta se rozbalí.
2. Zvolte provozovnu **4**, kterou chcete spravovat.



*Přepínání provozovny*

# Licence

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

The screenshot shows the 'Licence' page in the MARKEETA software. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Moje údaje', 'Držitel licence', and 'Licence'. The main area displays a table of licenses with columns for 'Kód', 'Název', 'Produkt', 'Sériové číslo', and 'Aktivováno'. A red button labeled 'Zadat aktivační kód' is visible below the table. Red arrows and numbers 1 through 6 point to specific elements: 1 to the 'Kód' column, 2 to the 'Název' column, 3 to the 'Produkt' column, 4 to the 'Sériové číslo' column, 5 to the 'Aktivováno' column, and 6 to the 'Zadat aktivační kód' button. A 'Shop DEMO' dropdown menu is also visible at the top.

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)

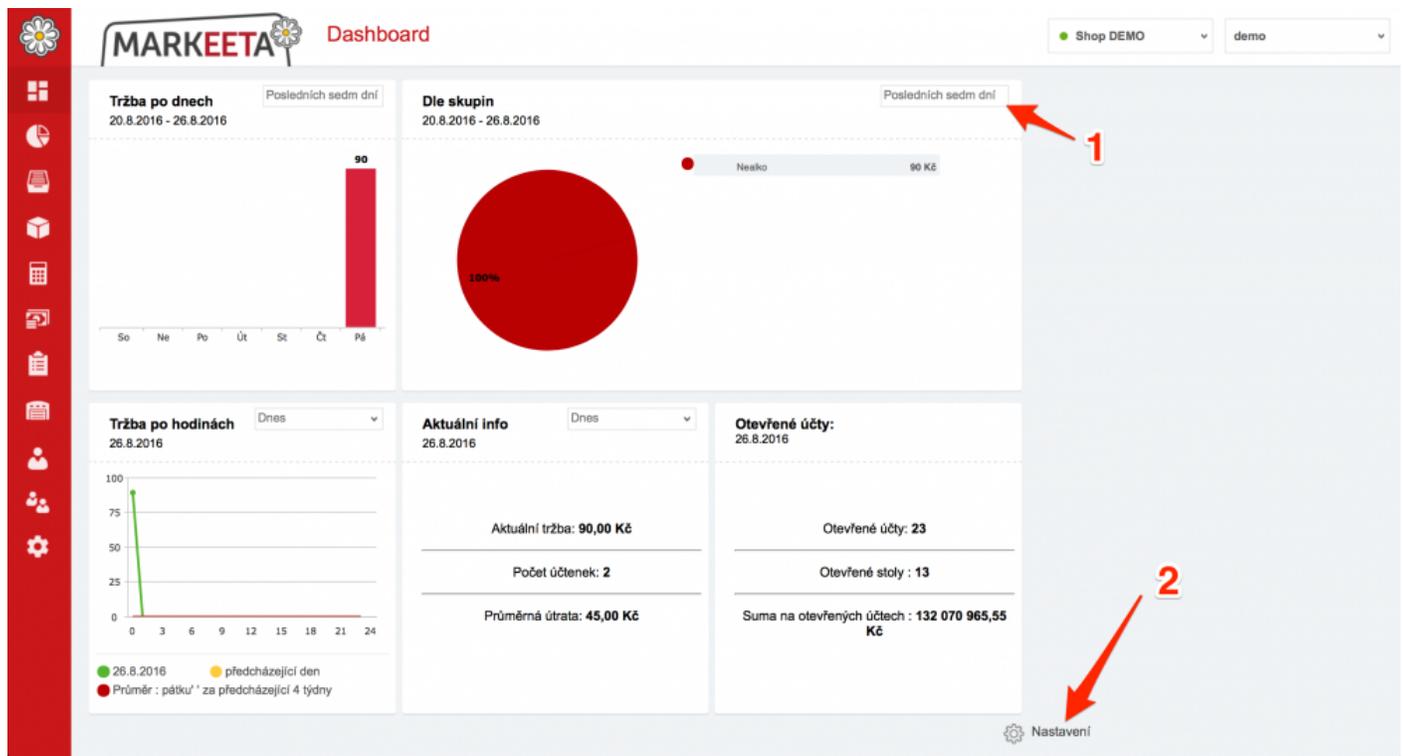


Pro zakoupení licenčních kódů, navštivte tuto stránku – <https://markeeta.cz/obchod/20-predplacene-karty>

# 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.

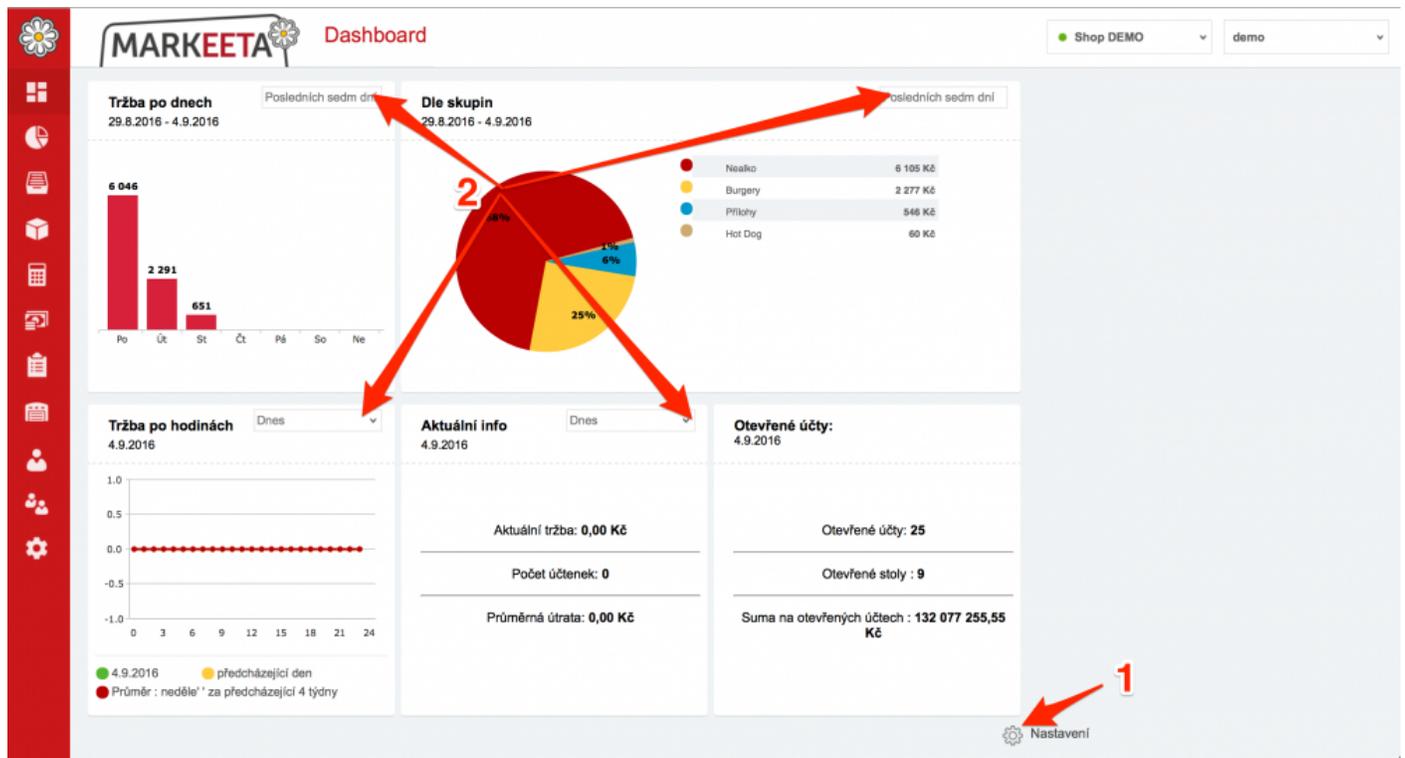


Stránka Dashboard

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**.

**Finanční přehled**  
28.8.2016 - 3.9.2016

hrubý prodej celkem	90,00 Kč
Hotově Kč	90,00 Kč
<b>úplatby celkem:</b>	<b>90,00 Kč</b>
Zaoráhlení celkem	
kapitulace DPH	
10 %	2,27 Kč (22,73 Kč) 25,00 Kč
15 %	8,48 Kč (56,52 Kč) 65,00 Kč

**Druhový přehled**  
28.8.2016 - 3.9.2016

Nealko		
Coca cola	1,00x	65,00
Coca cola light	1,00x	25,00
<b>Nealko celkem:</b>	<b>2,00x</b>	<b>90,00</b>
<b>CELKEM:</b>	<b>2,00x</b>	<b>90,00</b>

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 shows the 'Účtenky' page in the MARKEETA system. The sidebar on the left contains navigation icons and labels: 'Doklady', 'Všechny účtenky', 'Slevy', 'Storna', 'Otevřené', 'Další možnosti', 'Vyhledat', and 'Upravit'. The main area displays a table of receipts with columns: 'Doklad', 'Uložil', 'Platba', 'Útrata', 'Stůl', and 'Terminál'. Two receipts are visible, both for 'Hrabě Tomáš' with a payment of 'Hotové Kč'. Below the table 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.



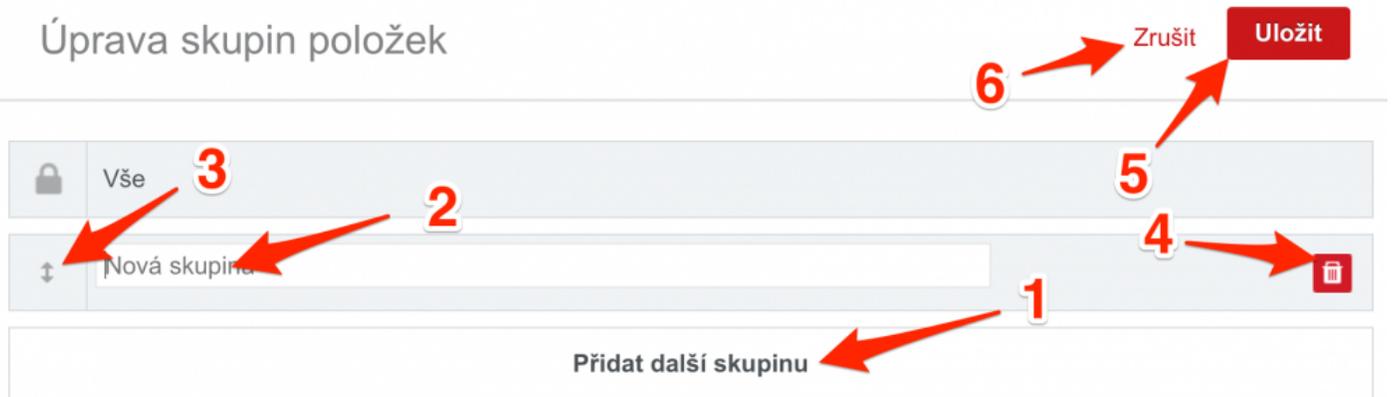
2. Vyplňte údaje o nové prodejní položce.

- 1 Název položky** – Název položky. Tento název se zobrazuje na dotykové obrazovce při markování a **webovém rozhraní manažera**
  - 2 Skupina** – Prodejní skupina, do které položka bude patřit. (např. položka Coca Cola do skupiny Nápoje)
  - 3 Prodejní cena položky** – Cena, za kterou se položka bude prodávat.
  - 4 Jednotky** – Měrná jednotka položky (kg, l, ks).
  - 5 DPH položky** – Sazba daně z přidané hodnoty.
  - 6 Barva tlačítka** – Barva tlačítka, které se bude na markovací položce zobrazovat.
  - 7 Název pro tisk** – Název položky, který se bude tisknout na účtence pro zákazníka. (dostupné ve verzi Standart a PRO)
  - 8 Objednávková tiskárna** – Tiskárna, na které se bude tisknout objednávka. Vhodné pro gastro provozy. (dostupné ve verzi PRO)
  - 9 Obrázek artiklu** – Nahrát obrázek, který se bude zobrazovat na dotykové obrazovce.
  - 10 Dotaz na název** – Při zapnutí se pokáždé, když položku namarkujete, objeví okno s dotazem na název.
  - 11 Dotaz na cenu** – Při zapnutí se pokáždé, když položku namarkujete, objeví okno s dotazem na cenu.
  - 12 Vážená položka** – Při zapnutí povolí vážení položky. Je nutné nejprve spárovat dotykovou obrazovku s váhou.
  - 13 Zrušit** – Zruší přidání nové prodejní položky.
3. Vytvořte **14** novou prodejní položku.

## Jak přidat novou prodejní skupinu ?

1. Klikněte na **Upravit skupiny** (viz první obrázek). Otevře se okno pro úpravu prodejních skupin.

## Úprava skupin položek



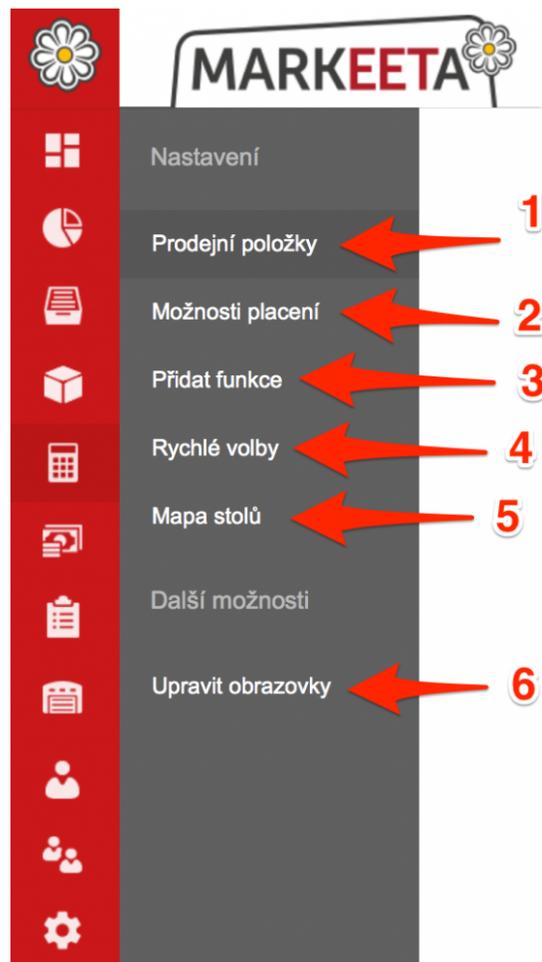
### *Jak přidat novou prodejní skupinu*

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*

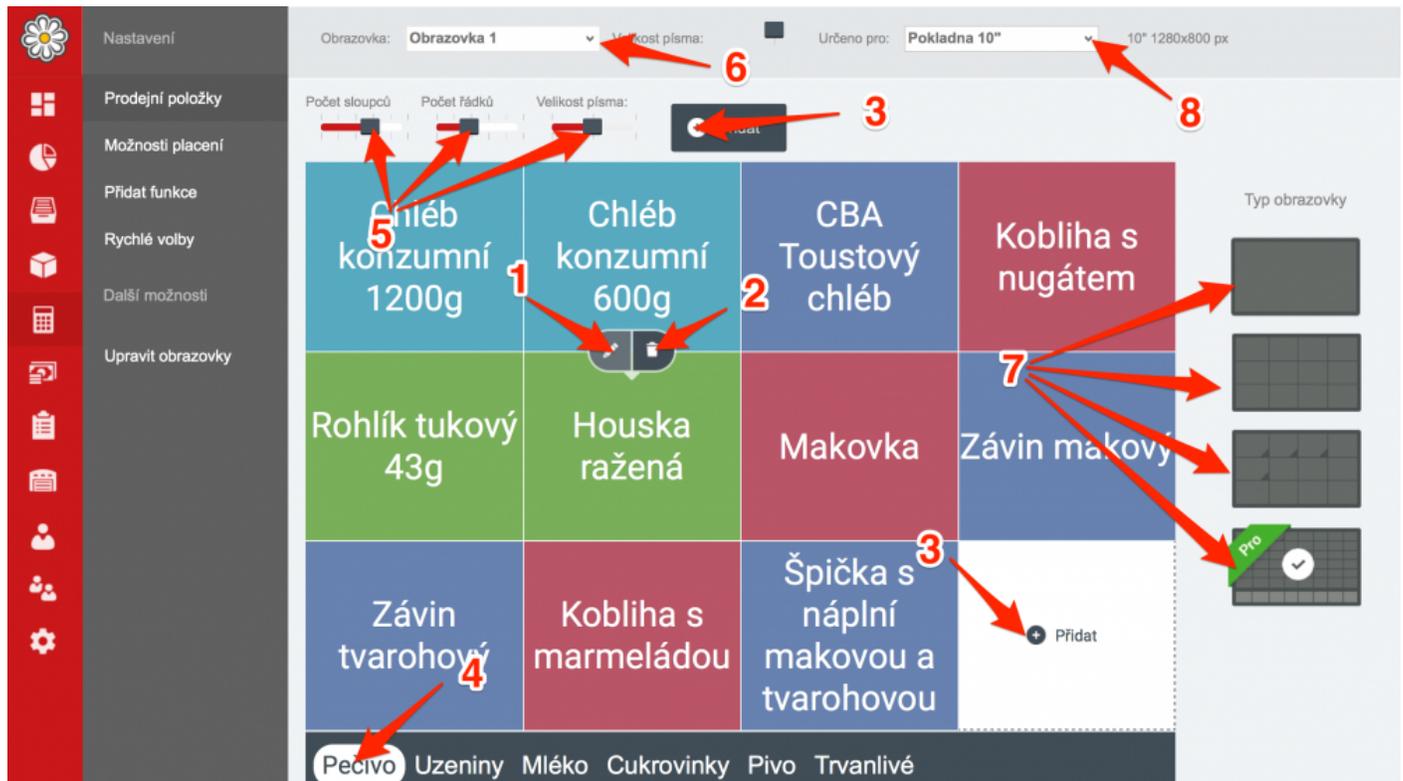
- 1 **Prodejní položky** – Nastavení vzhledu markování na **dotykové pokladně**.
- 2 **Možnosti placení** – Nastavení plateb, které se zobrazují na markovací obrazovce.
- 3 **Přidat funkce** – Nastavení funkcí, které se zobrazují na **dotykové pokladně**.
- 4 **Rychlé volby** – Nastavení vzhledu rychlých 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*

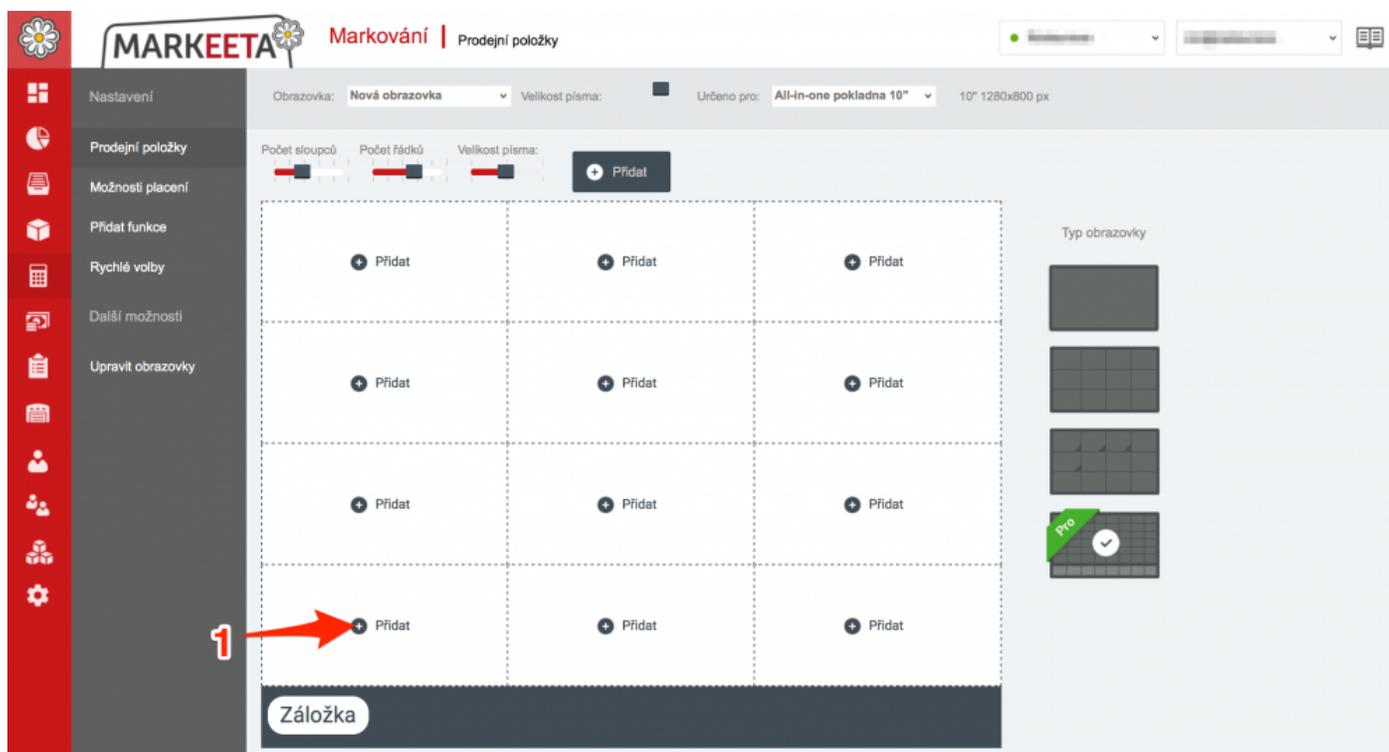
- 1 Ikona tužky** – Otevře okno pro nastavení vlastnosti dané položky.
- 2 Ikona koše** – Odstraní položku z markovací obrazovky (nikoliv celou položku!)
- 3 Přidat** – Otevře okno k přidání prodejní položky, skupiny, záložky nebo vytvoření nové prodejní položky.
- 4 Přepínání mezi záložkami.**

✿ 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 přejet 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**.

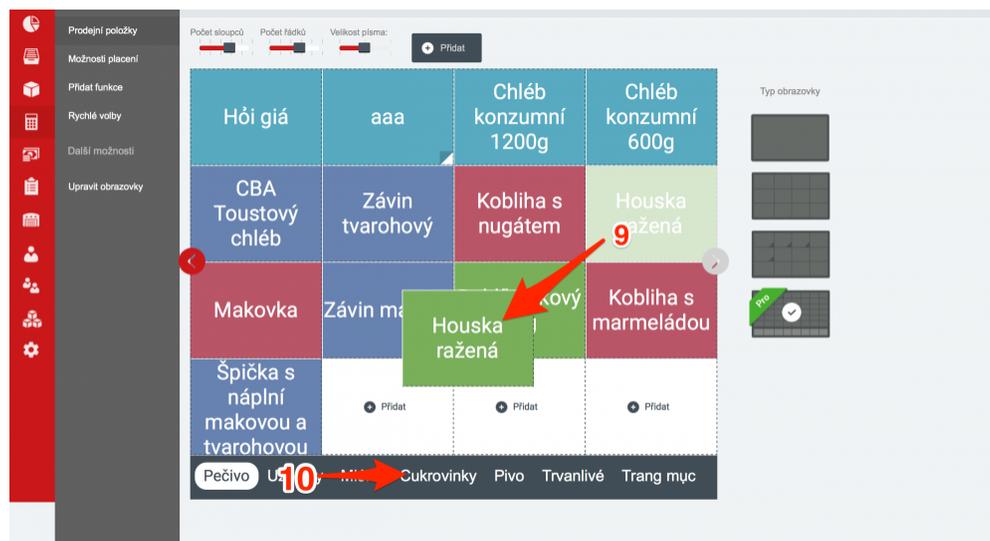
**4 Skupinu** – Lze pojmenovat libovolně (např. Přílohy, do této skupiny poté umístíme všechny přílohy)

**5 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**

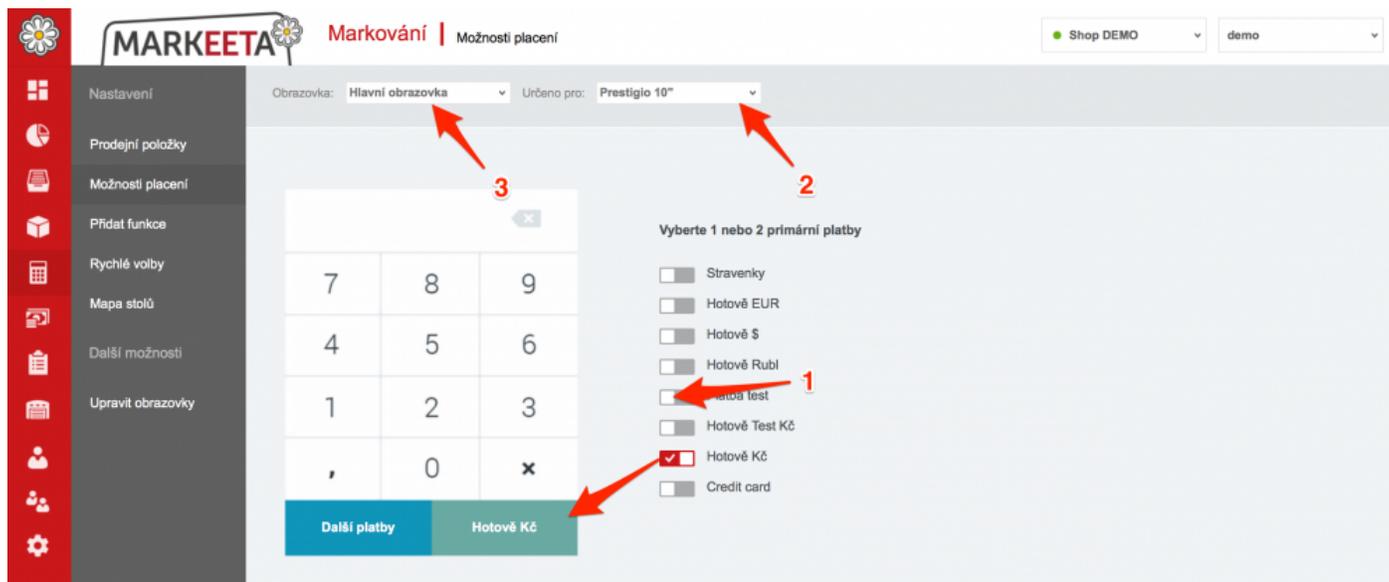
**✿** Pozice **prodejních položek a záložek** lze libovolně **měnit**. Přesun provedete **podržením levého tlačítka myši** na požadovanou **prodejní položku 9** či **záložku 10** a následně **přesunutím** na pozici jinou. Poté **levé tlačítko myši pustíte**.



*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**.



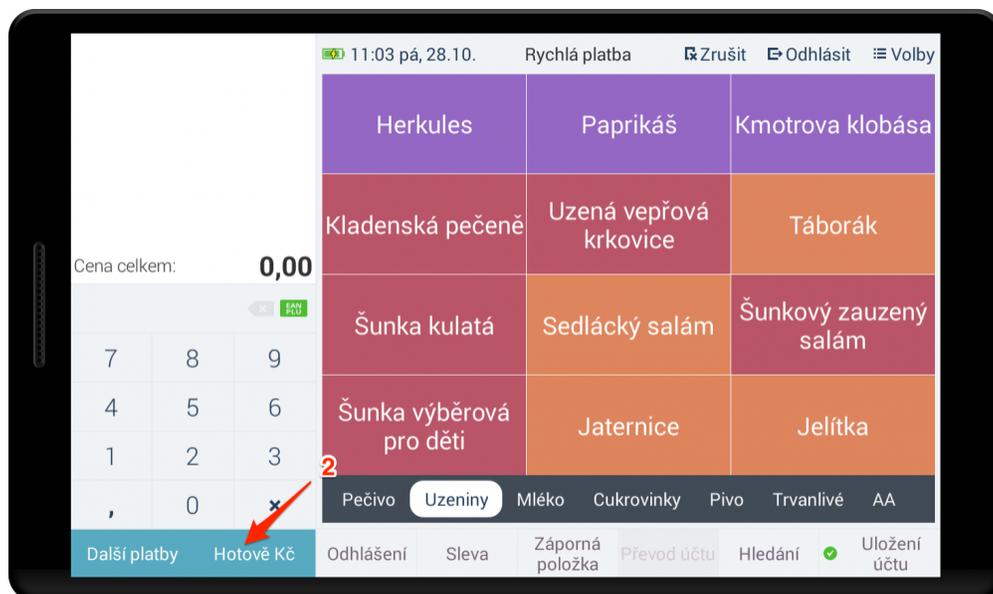
*Nastavení plateb zobrazovaných na obrazovce markování*

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*

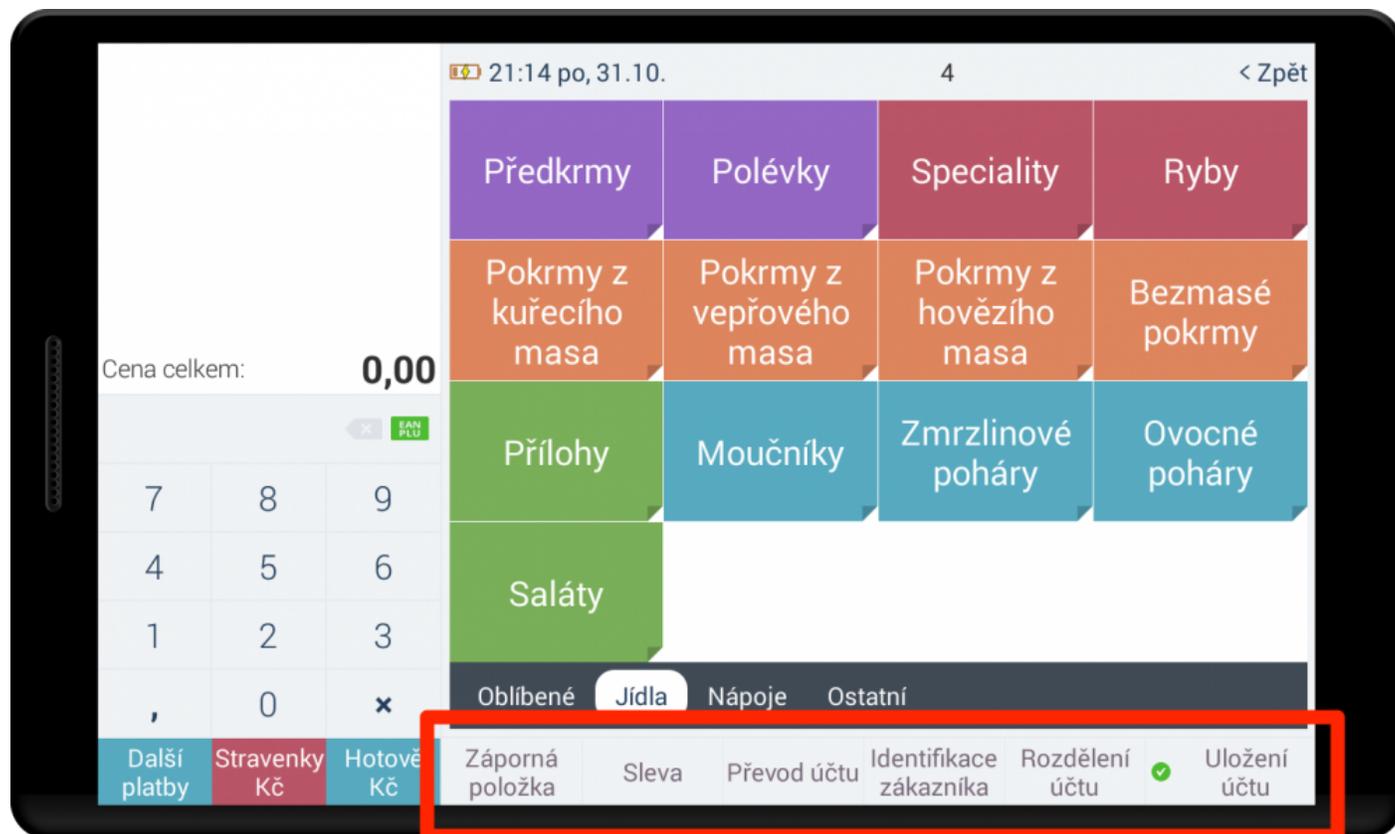
# Přidat funkce

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

The screenshot shows the 'Přidat funkce' (Add Functions) screen in the MARKEETA application. The interface includes a sidebar on the left with navigation options: Nastavení, Prodejní položky, Možnosti placení, Přidat funkce, Rychlé volby, Mapa stolů, Další možnosti, and Upravit obrazovky. The main area displays the 'Přidat funkce' screen with the following elements:

- Header: MARKEETA Markování | Přidat funkce
- Dropdowns: Shop DEMO, demo
- Form fields: Obrazovka: Hlavní obrazovka, Určeno pro: Prestigio 10"
- Function selection area (highlighted with a red box):
  - Replikace
  - Otevřít zásuvku
  - Rozdělení účtu
  - Záporná položka
  - Hledání
  - Uložení účtu (checked)
- Text: Zde si můžete přidat až 6 funkcí pro markování navíc
- Function list (each with a red number and checkbox):
  - 1  Kopie účtu
  - 2  Uložení účtu
  - 3  Odhlášení
  - 4  Otevřít zásuvku
  - 5  Replikace
  - 6  Identifikace zákazníka
  - 7  Rozdělení účtu
  - 8  Záporná položka
  - 9  Hledání
  - 10  Převod účtu
  - 11  Sleva

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 identifikace 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 přidržením 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**.

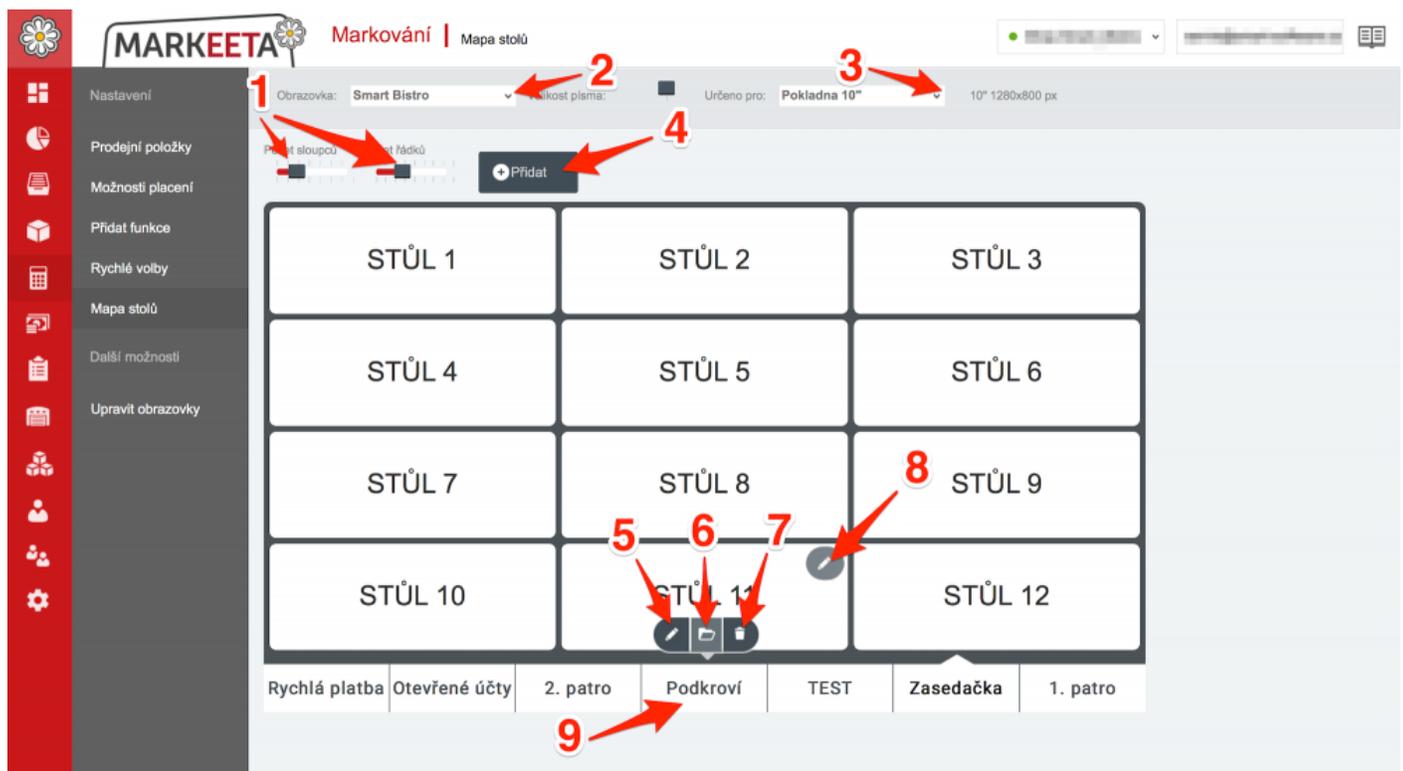
\* Funkce **Sleva** slouží k aplikování slevy na jednu položku či všechny položky (poškozené, prošlé zboží, atp.). Jak tuto funkci používat, naleznete v této kapitole **Sleva**.

# 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 Přejít** na požadovanou záložku.
- 7 Smazání** požadované záložky.
- 8 Editace** názvu požadovaného stolu.

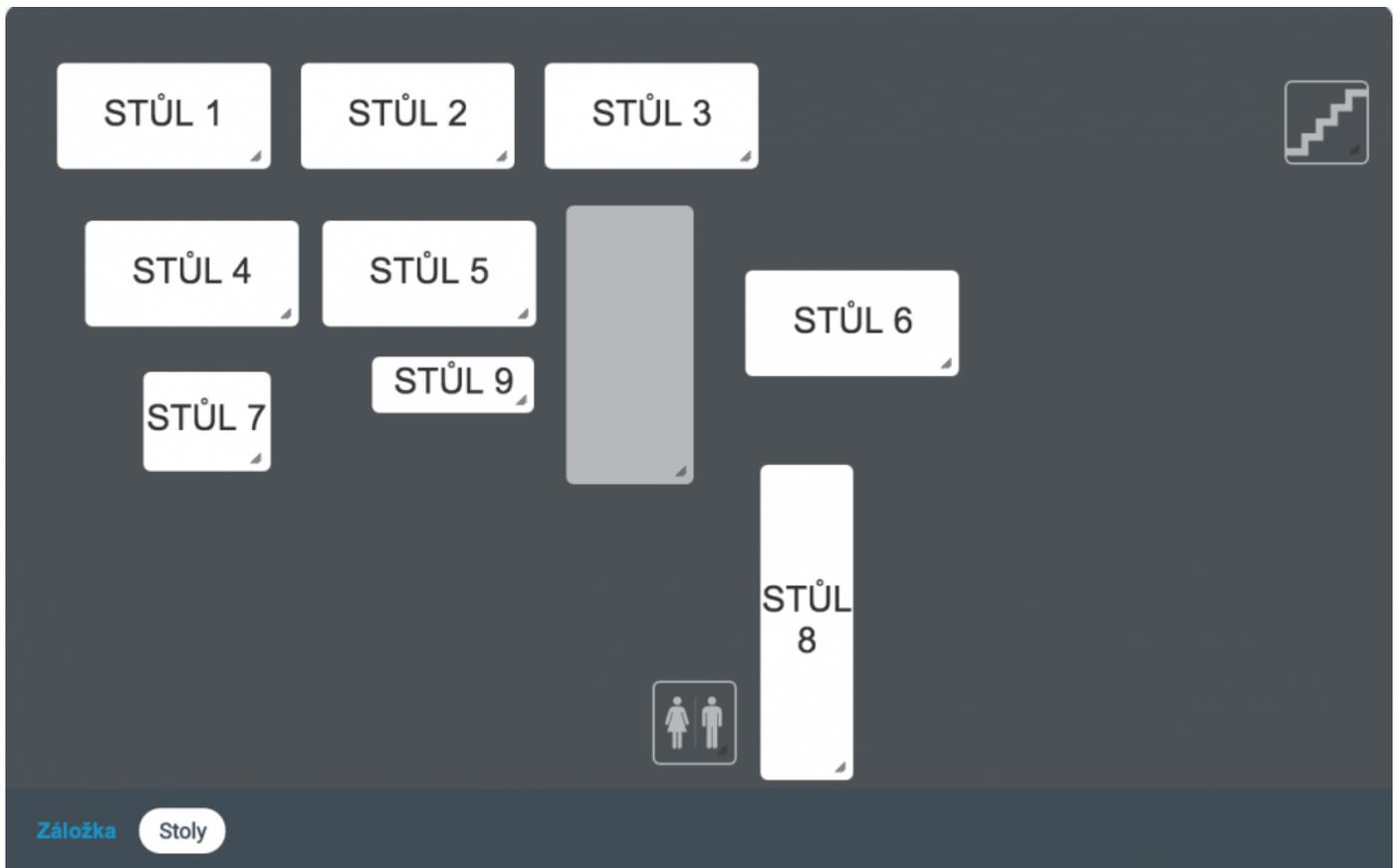
## Jak přidat novou záložku ?

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 ?

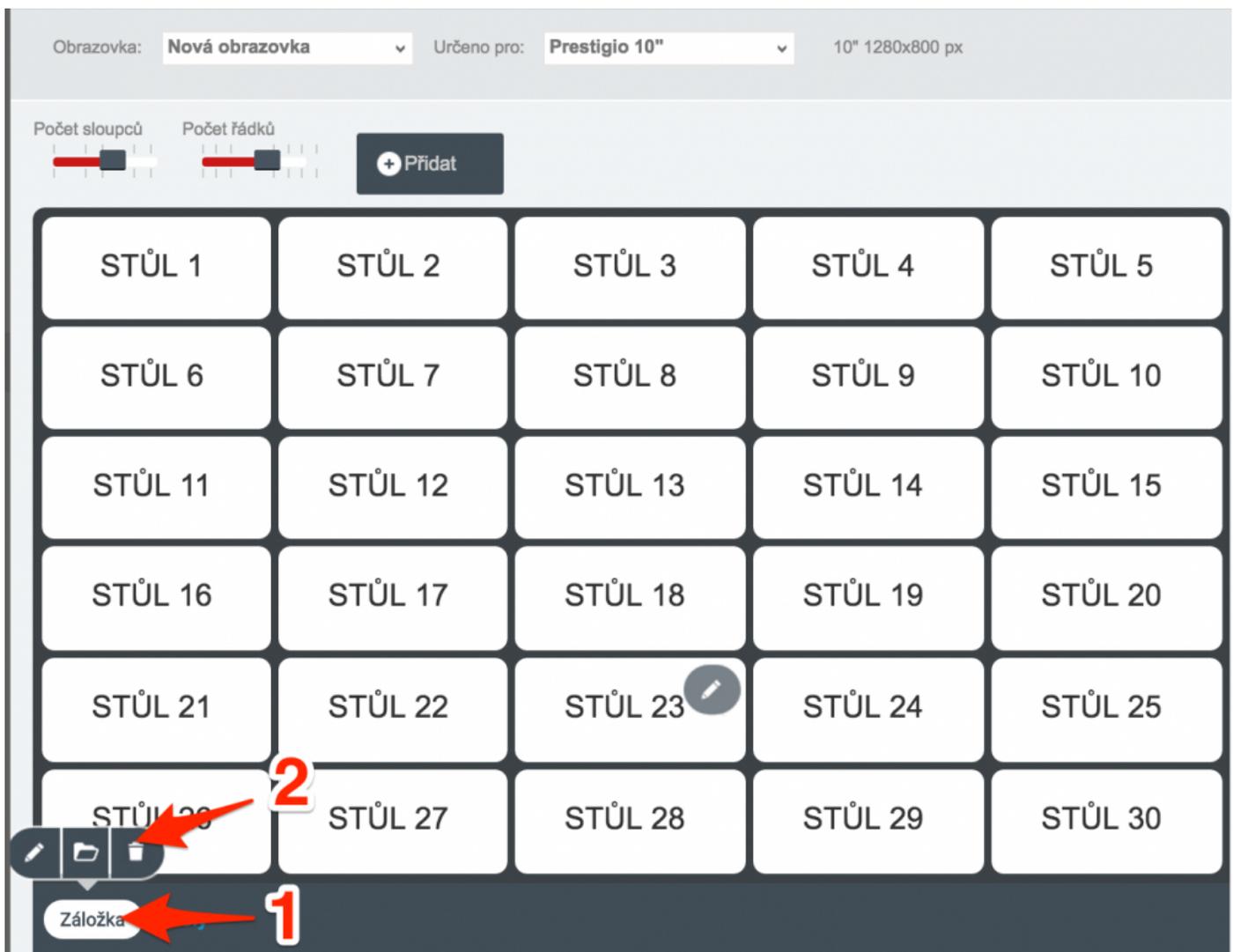
1. Klikněte na **5** z 1. obrázku. Otevře se okno úpravy záložky.



Úprava záložky

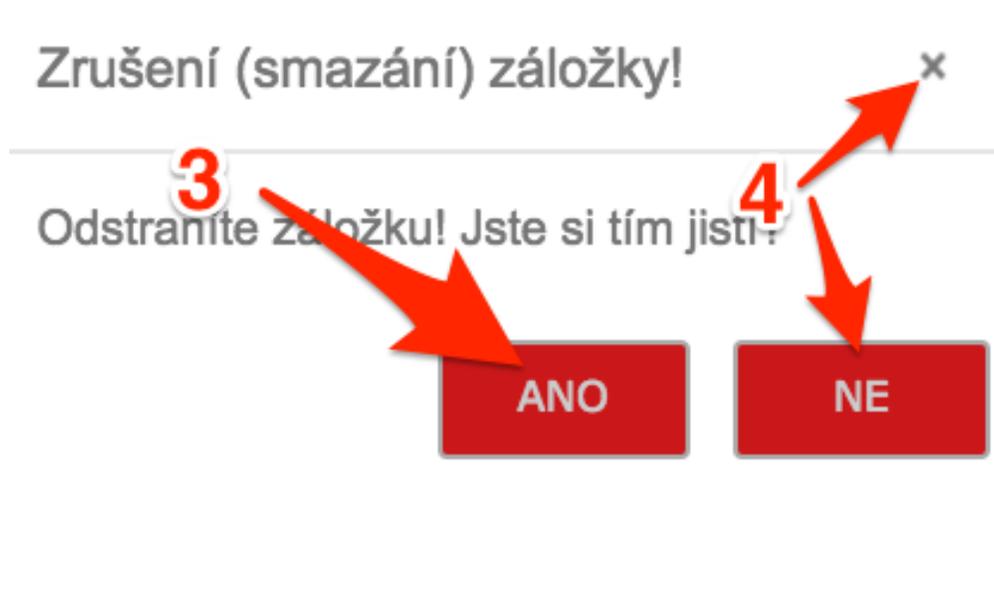
2. Upravte název záložky **1**.
3. Zvolte požadovaný typ **2** rozložení stolů.
4. Potvrďte změny kliknutím na **3**.  
Pro **zrušení** vytváření nové záložky, klikněte na **4**.

## Jak vymazat záložku ?



*Vymazání záložky*

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



*Potvrzení smazání skupiny*

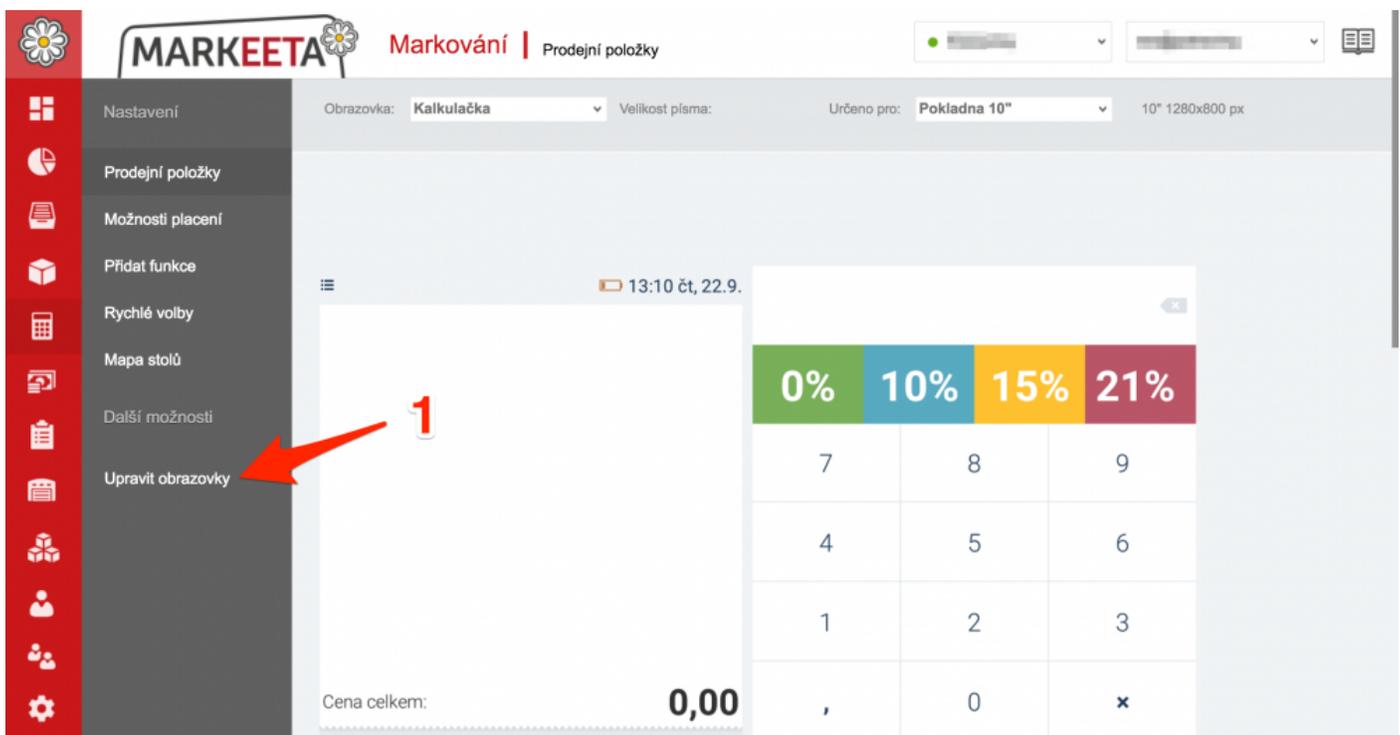
3. Klikněte na **3 ANO** pro potvrzení smazání záložky.
4. Klikněte na **4 NE** nebo **křížek** pro zrušení smazání záložky.

# 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**.

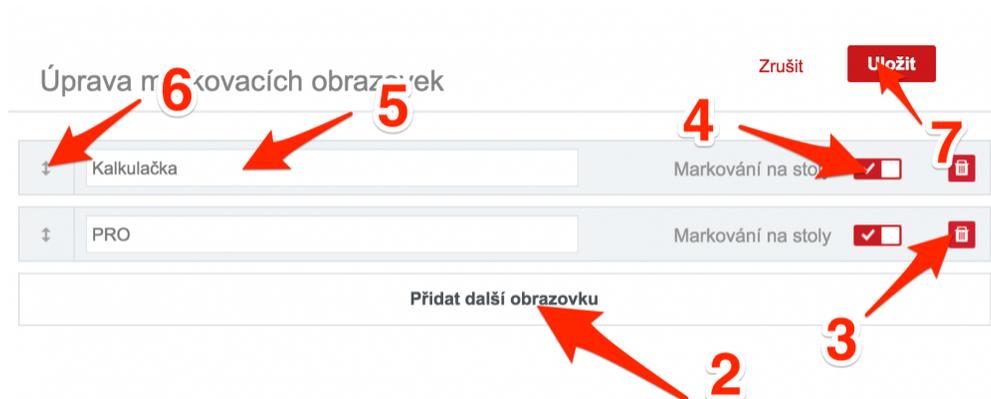
**3 Ikona koše** – Smaže vybranou markovací obrazovku.

**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.

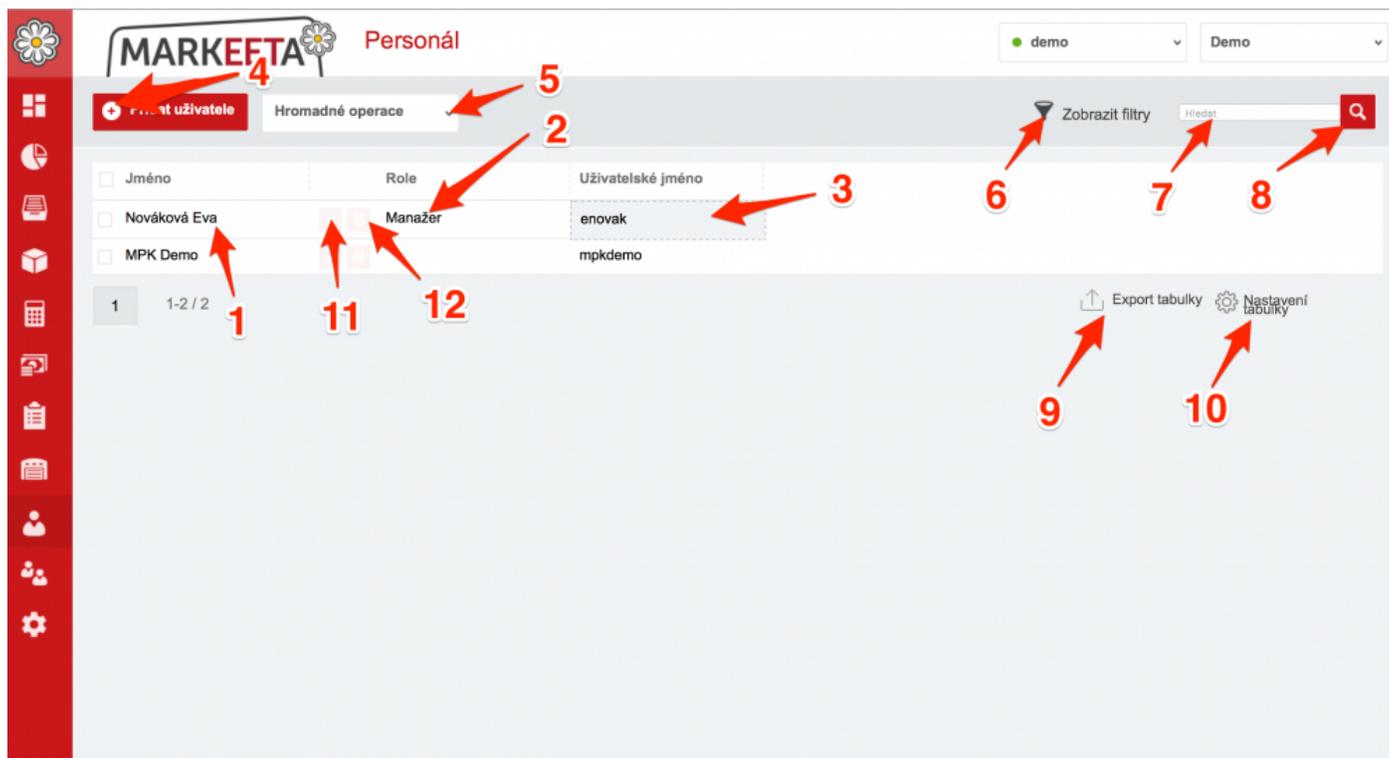


*Jak přidat nebo upravit markovací obrazovku - krok 2*

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

# 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!)

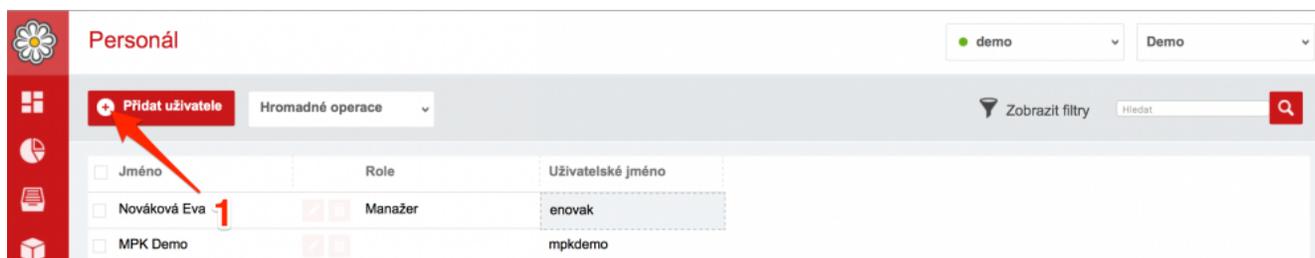
**11** – Úprava uživatele.

**12** – Smazání uživatele.

## Jak vytvořit nového uživatele ?

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

v



2.

*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:** An input field with the text "Vložte / změňte PIN".
- Uživatelské jméno:** An empty text input field.
- Křestní jméno:** An empty text input field.
- Příjmení:** An empty text input field.
- Jazyk:** A dropdown menu with the text "Vyberte položku".
- Levák:** A toggle switch currently in the "off" position.
- Buttons:** A red "Přidat uživatele" button and a "Zrušit" button.

Red arrows with numbers 1 through 9 point to these elements in the order listed above. Information icons (i) are visible to the right of each field.

### Vytvoření nového uživatele - krok 2

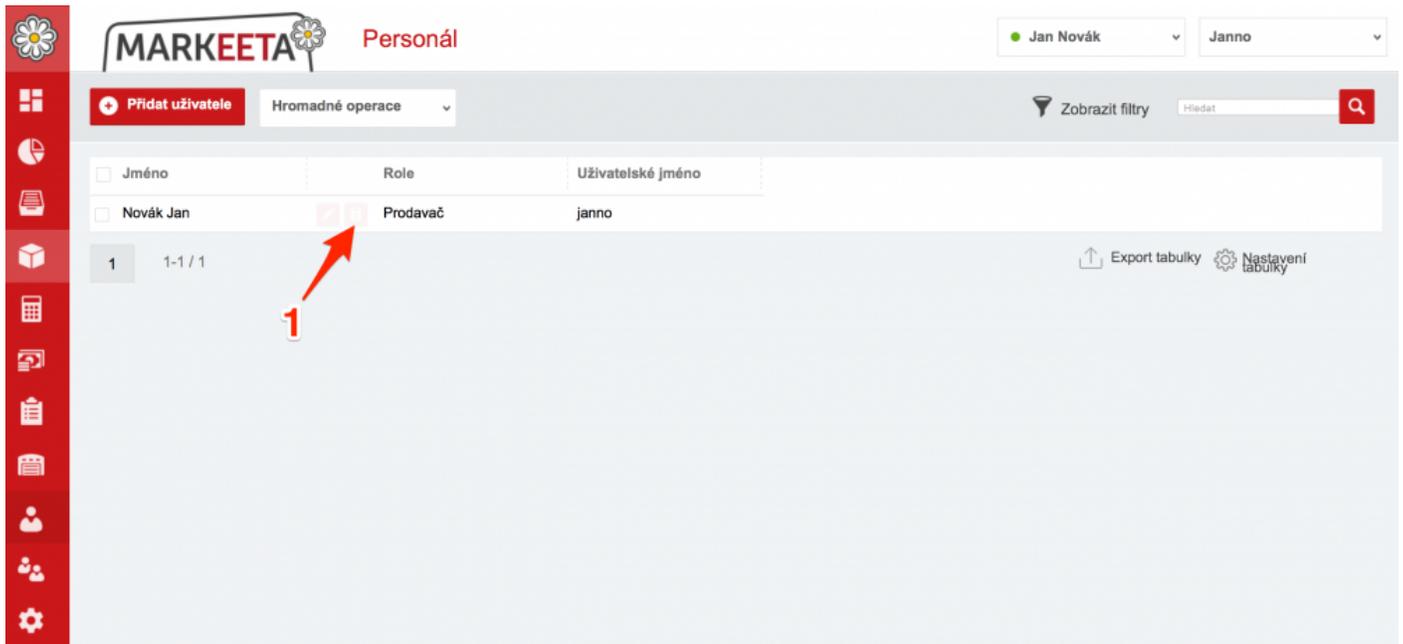
Vyplňte požadovaná pole.

- 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.

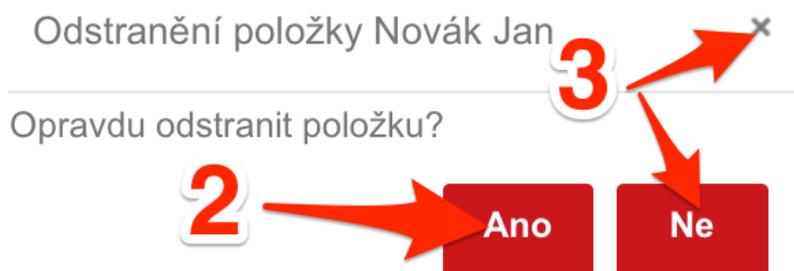
## Jak smazat uživatele ?

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

# Nastavení

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

The screenshot shows the 'Nastavení' (Settings) page in the MARKEETA application. The sidebar on the left contains 13 menu items, each with a red arrow pointing to a corresponding item in the main content area. The main content area displays a table of discounts (Slevy) with columns for Name, Value, and a checkbox. The table lists three items: 'Sleva' (10%), 'Sleva' (20 Kč), and 'Sleva' (5%). The sidebar items are: 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

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

The screenshot displays the 'Nastavení | Slevy' (Settings | Discounts) page in the MARKEETA system. The interface includes a sidebar on the left with navigation icons and a main content area. The main content area features a table of discounts with columns for checkboxes, discount names, and percentages. The table lists four discounts: 'Sleva' (150,00 Kč), 'Sleva 30%', 'Sleva 33,3%', and 'Sleva 10%'. The table has a pagination control showing '1' and '1-4 / 4'. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Export tabulky' and 'Nastavení tabulky'. The interface also includes a search bar and a 'Zobrazit filtry' button. The top right corner shows 'Shop DEMO' and 'demo' dropdown menus.

## Nastavení slev

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

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

### Jak přidat novou slevu ?

1. Klikněte na **1 Přidat slevu**.

#### Vytvoření nové slevy

2. Otevře se okno pro vytvoření nové slevy.

#### Vytvoření nové slevy

3. Vyplňte požadovaná pole.

### 1 Název slevy – Název slevy.

- 2 Název slevy pro tisk** – Název slevy, který se bude tisknout na účtence.
- 3 Absolutní sleva** – Vyberte, zda-li se jedná o absolutní nebo relativní slevu.
- 4 Relativní sleva** – 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.

- 5 Hodnota slevy** – Hodnota použité slevy.

4. Přidejte slevu kliknutím na **6 Přidat slevu**.

- 7 Zrušit** – Zrušení vytváření nové slevy.

## Jak upravit nebo smazat stávající slevu ?

The screenshot displays the 'Nastavení | Slevy' (Settings | Discounts) page. The table lists the following discounts:

Checkbox	Discount Name	Value	Edit Icon	Delete Icon
<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 %	✎	✖

*Úprava a smazání slevy*

## Úprava slevy

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

Úprava slevy

Název slevy  i

Název slevy pro tisk  i

Typ slevy  Absolutní  Relativní i

Hodnota slevy  i

**Zrušit** **Upravit slevu**

*Úprava slevy*

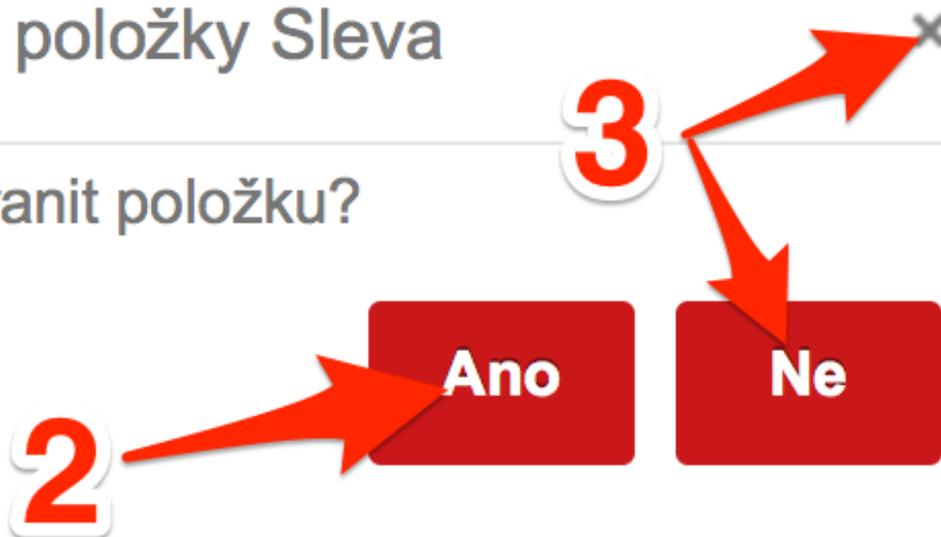
2. Proveďte Vámi požadované změny.
3. Klikněte na **2** **Upravit slevu** pro **uložení změn**.  
Pokud chcete úpravu slevy zrušit, klikněte na **3** **Zrušit**.

## 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**.

# Typy plateb

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

**Nastavení | Typy plateb**

Shop DEMO demo

**1** Přidat typ platby

Hromadné operace **4**

Zobrazit filtry **5**

Hledat **6**

**7**

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

1 1-8 / 8

**8** Export tabulky

**9** 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**.

The screenshot shows the 'Nastavení | Typy plateb' page in the MARKEETA system. A red arrow points to the '+ Přidat typ platby' button. The table below lists various payment types with their respective currencies and values.

<input type="checkbox"/>	Název	Ikona	Kategorie	Celková částka	Podíl	Podíl	Objem
<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".
- Název pro tisk:** Text input field.
- Typ:** Dropdown menu with "Hotovost" selected.
- Měna:** Dropdown menu with "Kč" selected.
- Max zpět:** Text input field containing "0,00".
- Barva tlačítka:** A row of color swatches with the first one (blue) selected.
- Množství pro kurz:** Text input field.
- Kurz:** Text input field.
- Vrátit platbou:** Text input field containing "Vrátit platbou:".
- Zrušit:** Button at the top right.
- Přidat typ platby:** Button at the top right.

Red arrows with numbers 1 through 11 point to the following elements:

- Název
- Název pro tisk
- Typ
- Měna
- Max zpět
- Barva tlačítka
- Množství pro kurz
- Kurz
- Vrátit platbou
- Přidat typ platby
- Zrušit
- Information icon (i) next to the "Přidat typ platby" button

### 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.
  - 10 Název** – Název platby.
4. Klikněte na **11** pro **vytvoření nové platby**. Pokud chcete vytváření nové platby zrušit, klikněte na **12 Zrušit**.

## Jak upravit nebo smazat již existující platbu ?

The screenshot shows the 'Typy plateb' (Payment Types) settings page in the MARKEETA application. The page has a sidebar on the left with navigation icons for 'Možnosti nastavení', 'Slevy', 'Typy plateb', 'Číselník jednotek', 'Sklady', and 'Změna hesla'. The main content area displays a table of payment types. At the top of the table, there are buttons for '+ Přidat typ platby' and 'Hromadné operace'. A search bar and 'Zobrazit filtry' button are also present. The table lists various payment methods like 'Stravenky', 'Hotově EUR', 'Hotově \$', 'Hotově Rubl', 'Platba test', 'Hotově Test Kč', 'Platba', 'Hotově Kč', and 'Credit card'. Each row has a checkbox on the left and two small icons (edit and delete) on the right. Red arrows labeled '1' and '2' point to these icons for the 'Stravenky' row. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' of '1-9 / 9' items, and buttons for 'Export tabulky' and 'Nastavení tabulky'.

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

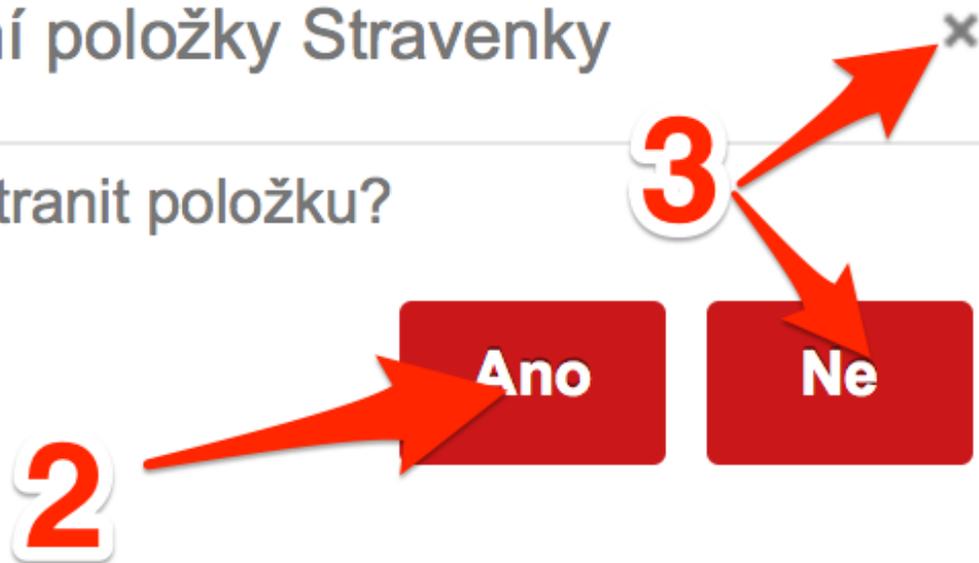
2. Proveďte Vámi požadované změny.
3. Klikněte na **2 Upravit platbu** pro **uložení změn**.  
Pokud chcete úpravu platby zrušit, klikněte na **3 Zrušit**.

### Smazání platby

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

## Odstranění položky Stravenky

Opravdu odstranit položku?

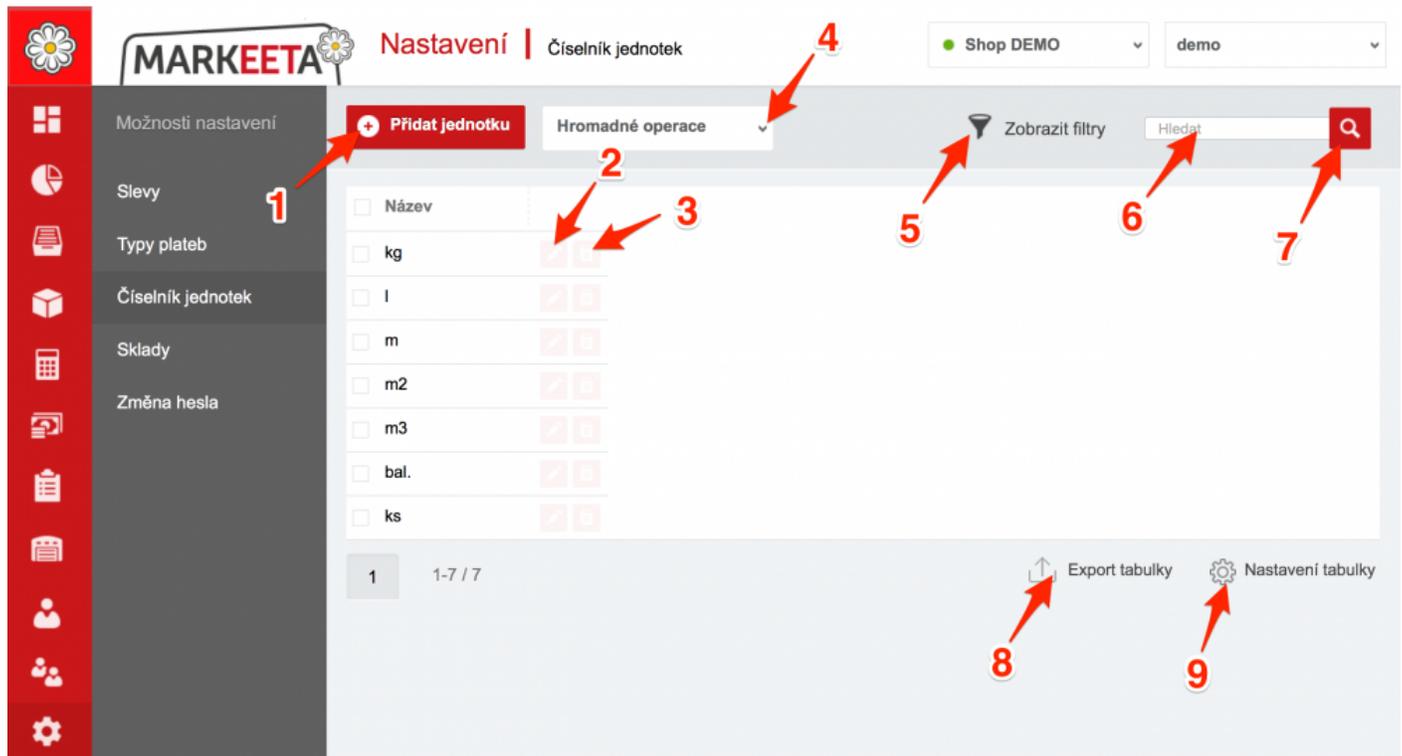


### *Potvrzení smazání platby - krok 1*

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.



*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**.

# 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.

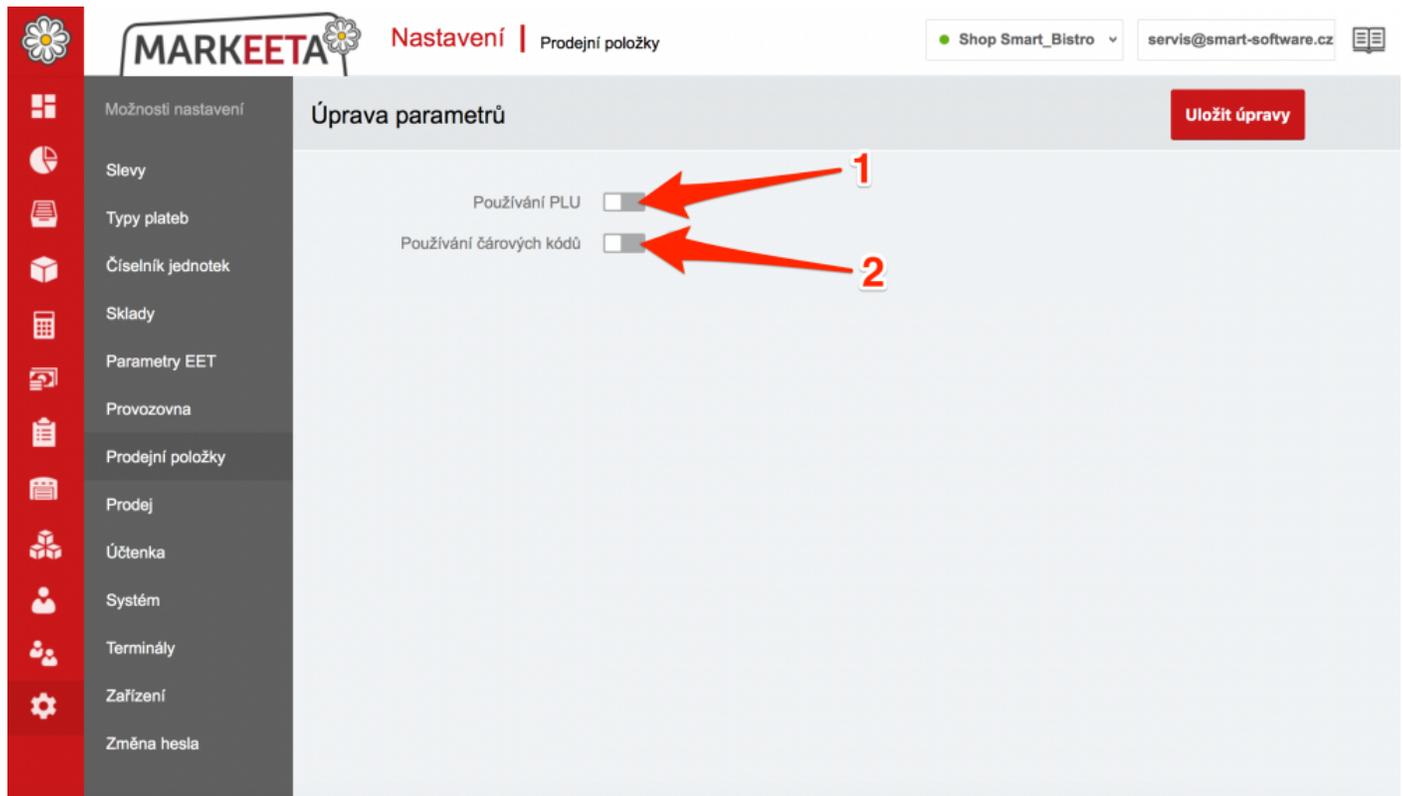
✿ Plátcem DPH se povinně stanete, pokud Váš obrat překročí 1 milion Kč za 12 nebo méně kalendářních měsíců následujících po sobě.

- 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**.

Prodejní položky | Vše

Shop DEMO demo

Hledat

<input type="checkbox"/>	Název		Cena	DPH	Skupina
<input type="checkbox"/>	Šáteček - Test	<input type="checkbox"/>	4,90 Kč	21 %	Pečivo
<input type="checkbox"/>	Gyros Standard	<input type="checkbox"/>	99,90 Kč	21 %	Gyros
<input type="checkbox"/>	Kebab pita Standard	<input type="checkbox"/>	89,00 Kč	21 %	Kebab
<input type="checkbox"/>	Kebab pita Big	<input type="checkbox"/>	99,00 Kč	21 %	Kebab
<input type="checkbox"/>	Kebab talíř Super	<input type="checkbox"/>	149,00 Kč	21 %	Kebab
<input type="checkbox"/>	Kebab talíř Standard	<input type="checkbox"/>	99,00 Kč	21 %	Kebab
<input type="checkbox"/>	Kebab talíř Big	<input type="checkbox"/>	109,00 Kč	21 %	Kebab
<input type="checkbox"/>	Kebab pita Super	<input type="checkbox"/>	139,00 Kč	21 %	Kebab
<input type="checkbox"/>	Hot dog	<input type="checkbox"/>	20,00 Kč	21 %	Hot Dog
<input type="checkbox"/>	Hot dog cibulka	<input type="checkbox"/>	23,00 Kč	21 %	Hot Dog
<input type="checkbox"/>	Hot dog sýr	<input type="checkbox"/>	25,00 Kč	21 %	Hot Dog
<input type="checkbox"/>	Hot dog soja	<input type="checkbox"/>	25,00 Kč	21 %	Hot Dog

### 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

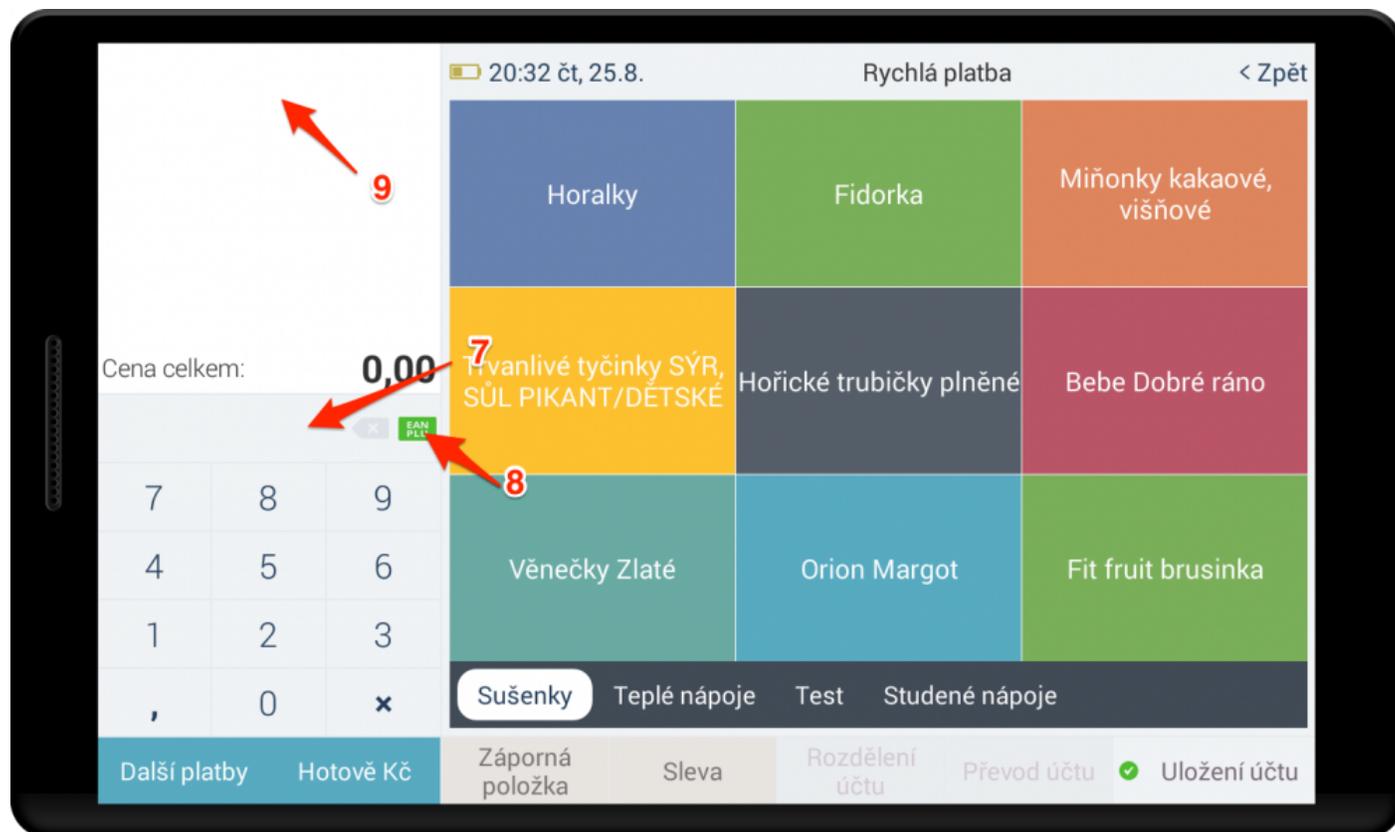
Název pro tisk  i

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

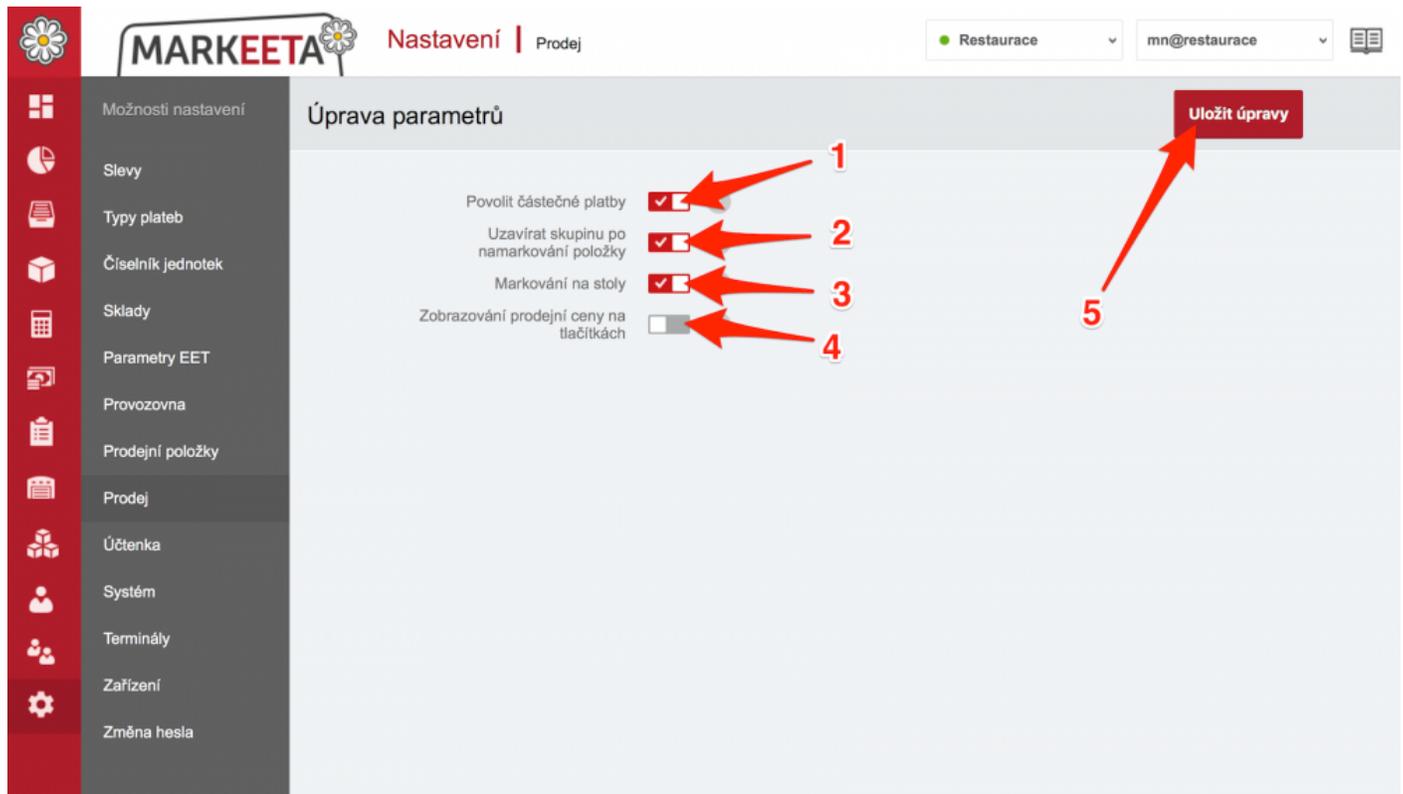
## Jak používat čárové kódy ?

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](#).

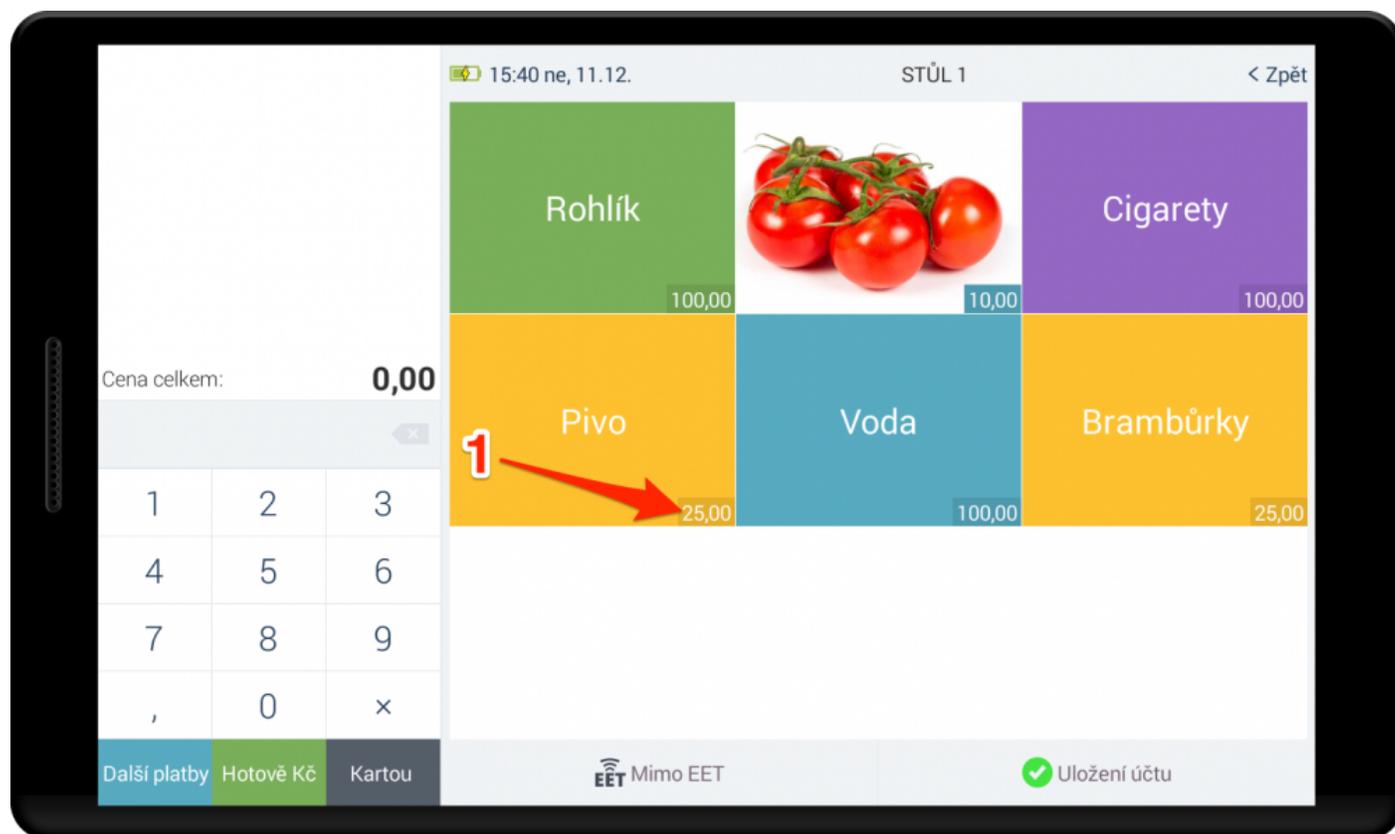
**2 Uzavírat skupinu po namarkování položky** – Po namarkování položky uzavře skupinu a vrátí uživatele na předchozí stranu dotykové obrazovky.

✿ 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/>		
<b>Celkem</b>	<b>4</b>	<b>129,00</b>
<hr/>		
<b>Hotově Kč</b>		<b>129,00</b>
21% DPH	22,39	(106,61) 129,00
<hr/>		

**2**

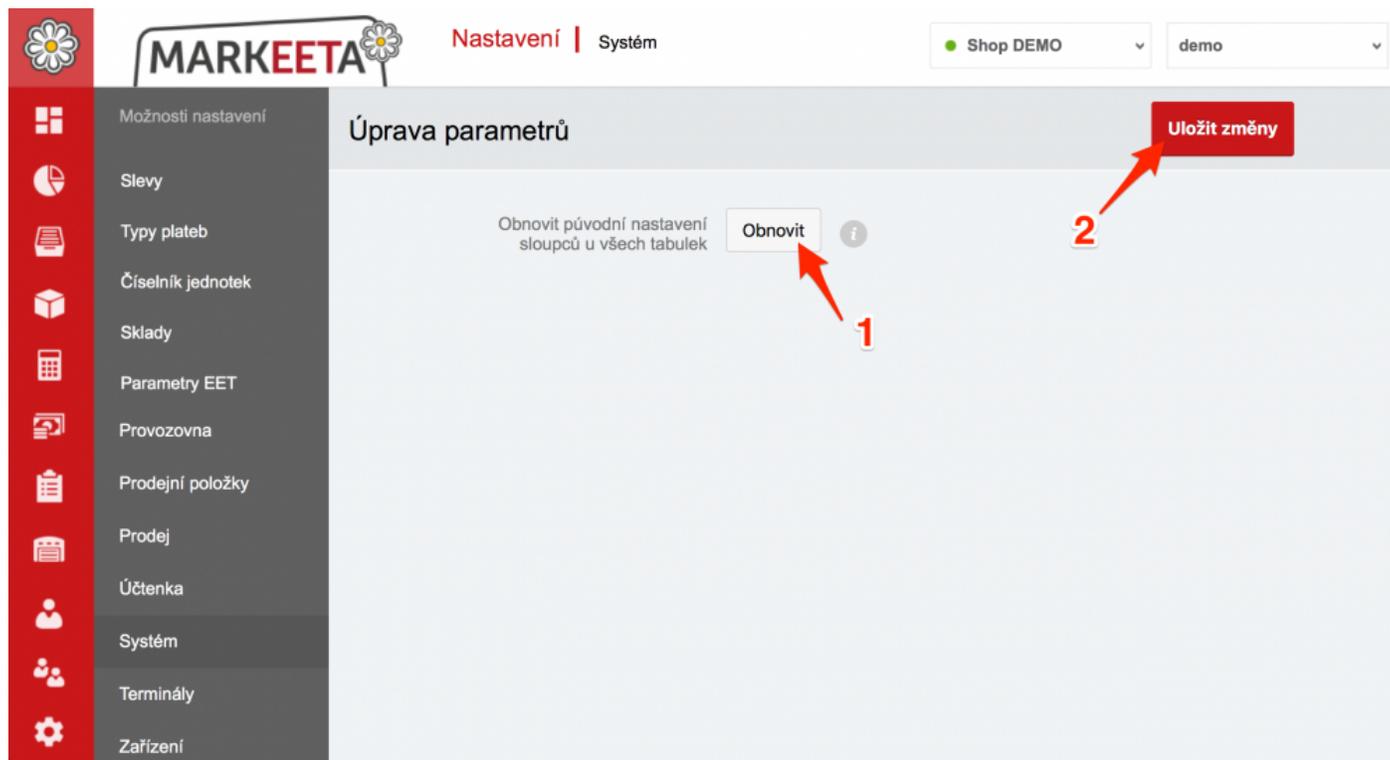
**Text na konci účtenky.**

*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.

Kód	Název	Název pro tisk	Obrazovka
T1DEMO	T1 Demo	T1 Demo	Nová obrazovka
20160718_104446291	T1 Demo	T1 Demo	Nová obrazovka
20160718_111242407	T1 Demo	T1 Demo	Nová obrazovka
20160718_130352340	T1 Demo	T1 Demo	Nová obrazovka
20160718_133340293	T1 Demo	T1 Demo	Nová obrazovka
20160718_133511073	T1 Demo	T1 Demo	Nová obrazovka
20160719_082121028	T1 Demo	T1 Demo	Nová obrazovka

*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"/>	<b>7</b>	<a href="#">Zrušit</a> <a href="#">Upravit terminál</a>
Název	<input type="text" value="T1 Demo"/>		
Název pro tisk	<input type="text" value="T1 Demo"/>		
Obrazovka	<input type="text" value="Nová obrazovka"/>	<b>6</b>	

*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 identification 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 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.

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

**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 features a sidebar with navigation options and a main content area with a table of devices. Red annotations highlight key UI elements:

- 1**: Add device button (+)
- 2**: 'Kód' (Code) column header
- 3**: 'Název' (Name) column header
- 4**: 'Role' (Role) column header
- 5**: Edit icon (pencil)
- 6**: Delete icon (trash)
- 7**: 'Zobrazit filtry' (Show filters) button
- 8**: Search input field
- 9**: Search button (magnifying glass)
- 10**: 'Export tabulky' (Export table) button
- 11**: 'Nastavení tabulky' (Table settings) button

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

## 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 devices with columns for checkboxes, device names, and descriptions. The table contains three rows: BAR (Tiskárna objednávek Bar), KUCHYNE (Tiskárna objednávek Kuchyně), and UCTY (Tiskárna účtenek). Below the table, there are pagination controls (1, 1-3 / 3) and two buttons: 'Export tabulky' and 'Nastavení tabulky'.

### *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' with three input fields: 'Kód', 'Název', and 'Role'. The 'Kód' field is a text input, 'Název' is a text input, and 'Role' is a dropdown menu currently showing 'Čtečka čárových kódů'. To the right of each field is an information icon (i). At the top right is a red button labeled 'Přidat zařízení' and a close icon (x). Red arrows with numbers 2, 3, 4, 5, and 6 point to the respective elements.

### *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**

**Nastavení | Zařízení**

**Přidat zařízení**

Zobrazit filtry Hledat

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

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. On the left is a navigation menu with icons for various settings. The main content area features a table of devices. A red arrow labeled '1' points to the edit icon (pencil) in the 'Role' column for the 'BAR' device.

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

At the bottom of the table, there is a pagination indicator '1 1-4 / 4' and two buttons: 'Export tabulky' and 'Nastavení tabulky'.

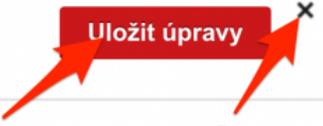
## Úprava zařízení - krok 1

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

## Úprava zařízení

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

**Uložit úpravy** 



### Úprava zařízení - krok 2

2. Proved'te 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 navigation bar with 'Nastavení | Změna hesla' and dropdown menus for 'Shop DEMO' and 'demo'.

## 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 software interface. At the top, there is a navigation bar with the MARKEETA logo and a 'Partneři' label. Below the logo, there is a red button labeled 'Přidat partnera' with a red arrow pointing to it. To the right of the button, there is a search bar with the text 'Hledat' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a table with columns: Název, IČ, Ulice, Město, PSČ, Země, Telefon, and Email. The table contains four rows of partner data. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' and '1-4 / 4'. To the right of the pagination, there are two buttons: 'Export tabulky' and 'Nastavení tabulky'.

Název	IČ	Ulice	Město	PSČ	Země	Telefon	Email
MAKRO Cash & Ca	26450691	Závodu míru	Karlovy Vary	53720	Česká repub		
Smart software s.r.c	25292498	Závodu míru	Karlovy Vary	36017	Česká repub		
MIROSLAV HROUC	48968153	A. Heimanně	Karlovy Vary	36006	Česká repub		
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 13 Zrušit Přidat partnera

2 Předvyplnit z ARESU 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	<b>3</b>	Zrušit	<b>2</b>	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?

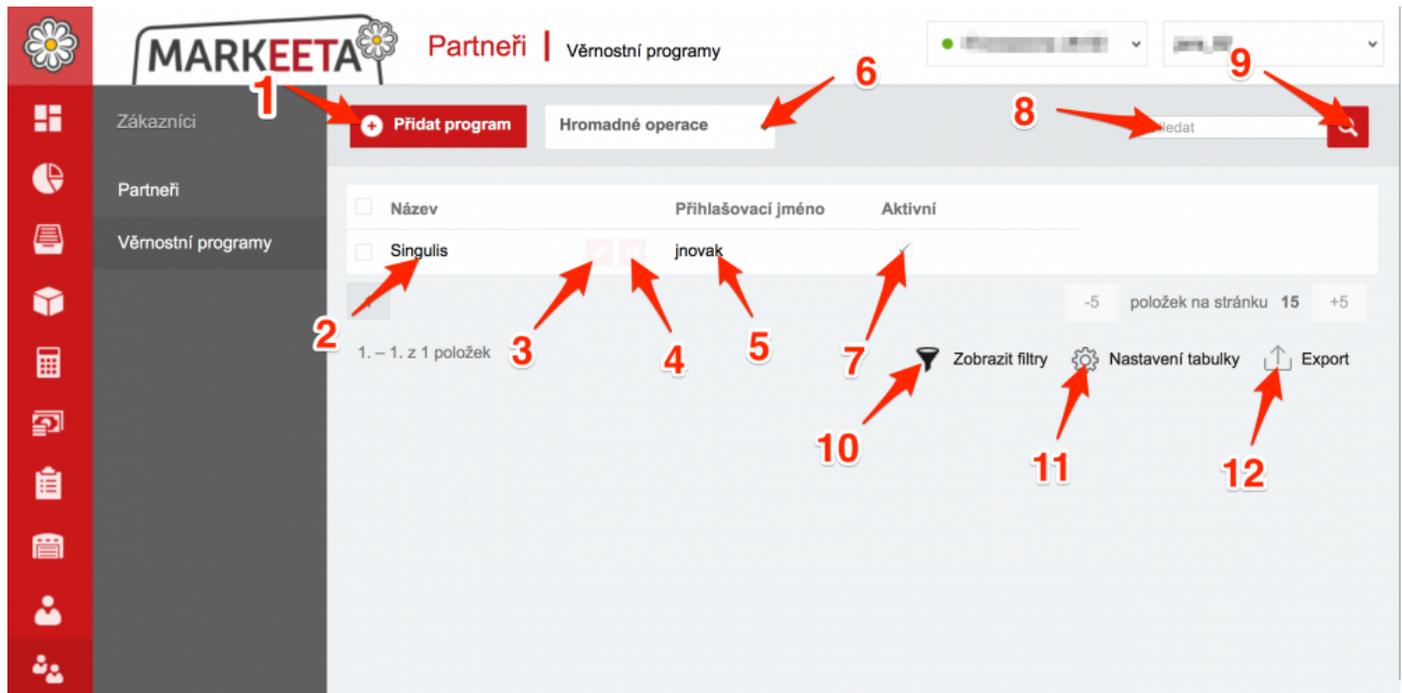


2. Potvrďte smazání kliknutím na **2 ANO**.

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 shows the MARKEETA web application interface. The top navigation bar includes the MARKEETA logo, the text 'Partneři | Věrnostní programy', and a search bar. A red arrow points to the 'Přidat program' button in the top navigation bar. The main content area displays a table with columns 'Název', 'Přihlašovací jméno', and 'Aktivní'. One row is visible with 'Singulis' and 'jnovak'. Below the table, there are pagination controls 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	jměnovak	<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 web application interface. The top navigation bar includes the MARKEETA logo, the text 'Partneři | Věrnostní programy', and two dropdown menus. Below the navigation bar, there is a sidebar with icons for 'Zákazníci', 'Partneři', and 'Věrnostní programy'. The main content area displays a table of loyalty programs. The table has columns for 'Název', 'Přihlašovací jméno', and 'Aktivní'. The first row shows 'Singulis' with the login name 'jnovak' and a checked 'Aktivní' status. A red arrow points to a trash icon in the table row, labeled with a red '1'. Below the table, there are pagination controls showing '1. - 1. z 1 položek' and options for 'Zobrazit filtry', 'Nastavení tabulky', and 'Export'.

#### 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 'Věrnostní programy' (Loyalty Programs) management interface. The sidebar on the left contains navigation icons for 'Zákazníci', 'Partneři', and 'Věrnostní programy'. The top header displays the MARKEETA logo and the text 'Partneři | Věrnostní programy'. The main content area features a table with columns for 'Název', 'Přihlašovací jméno', and 'Aktivní'. A red arrow labeled '1' points to the pencil icon for the 'Singulis' program. Below the table, there are options 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 contains the following fields and controls:

- Program:** A dropdown menu with 'Singulis' selected.
- Název:** A text input field containing 'Singulis'.
- Přihlašovací jméno:** A text input field containing 'jnovak'.
- Heslo:** A password input field with masked characters '.....'.
- Identifikátor:** A text input field containing 'j37ms941mm'.
- Aktivní:** A checkbox that is currently checked.

Two red arrows point to buttons at the top right of the form: arrow '2' points to the 'Upravit program' button, and arrow '3' points to the 'Zavřít' button.

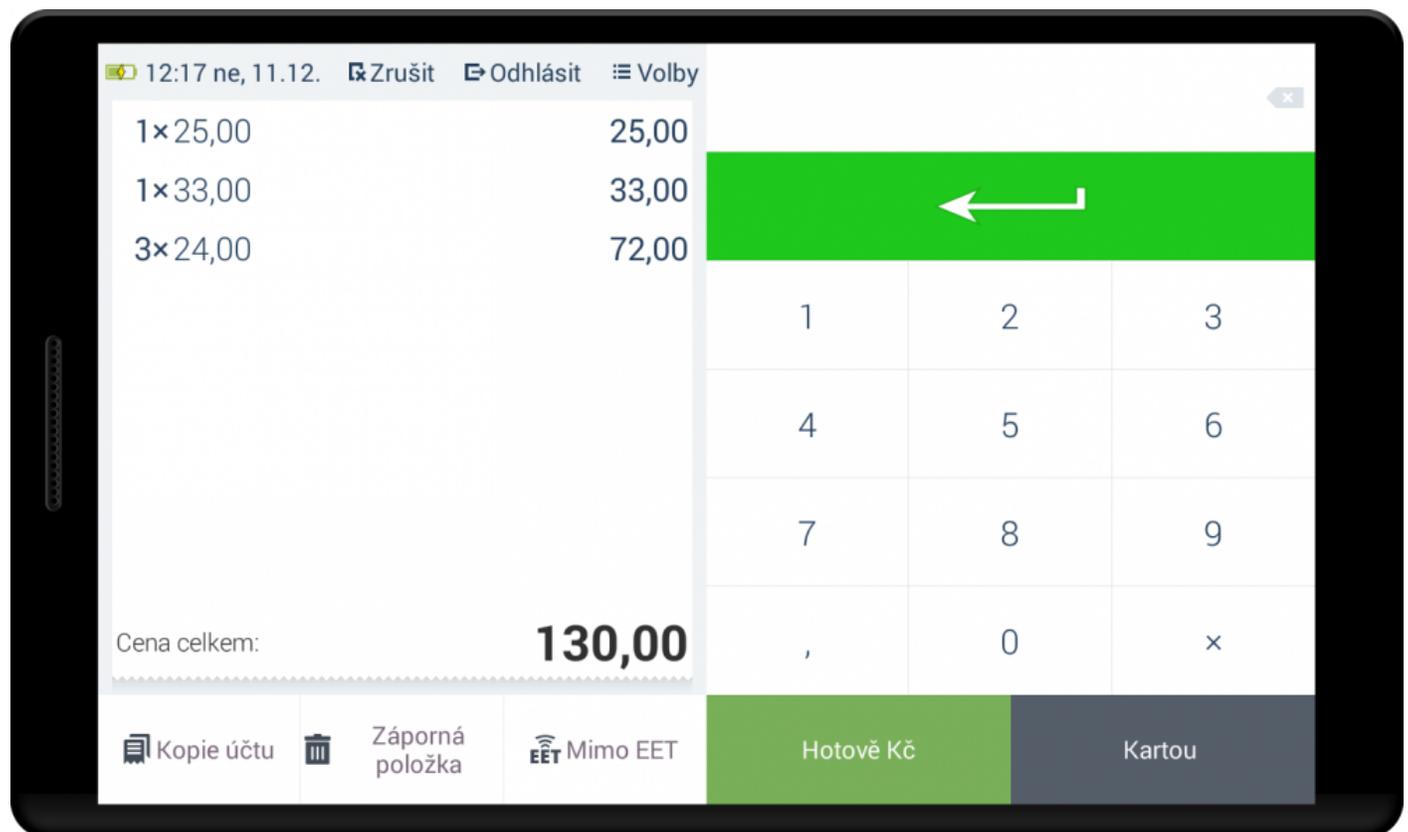
### Úprava věrnostního programu - krok 2

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

## Licence **Pokladnička**

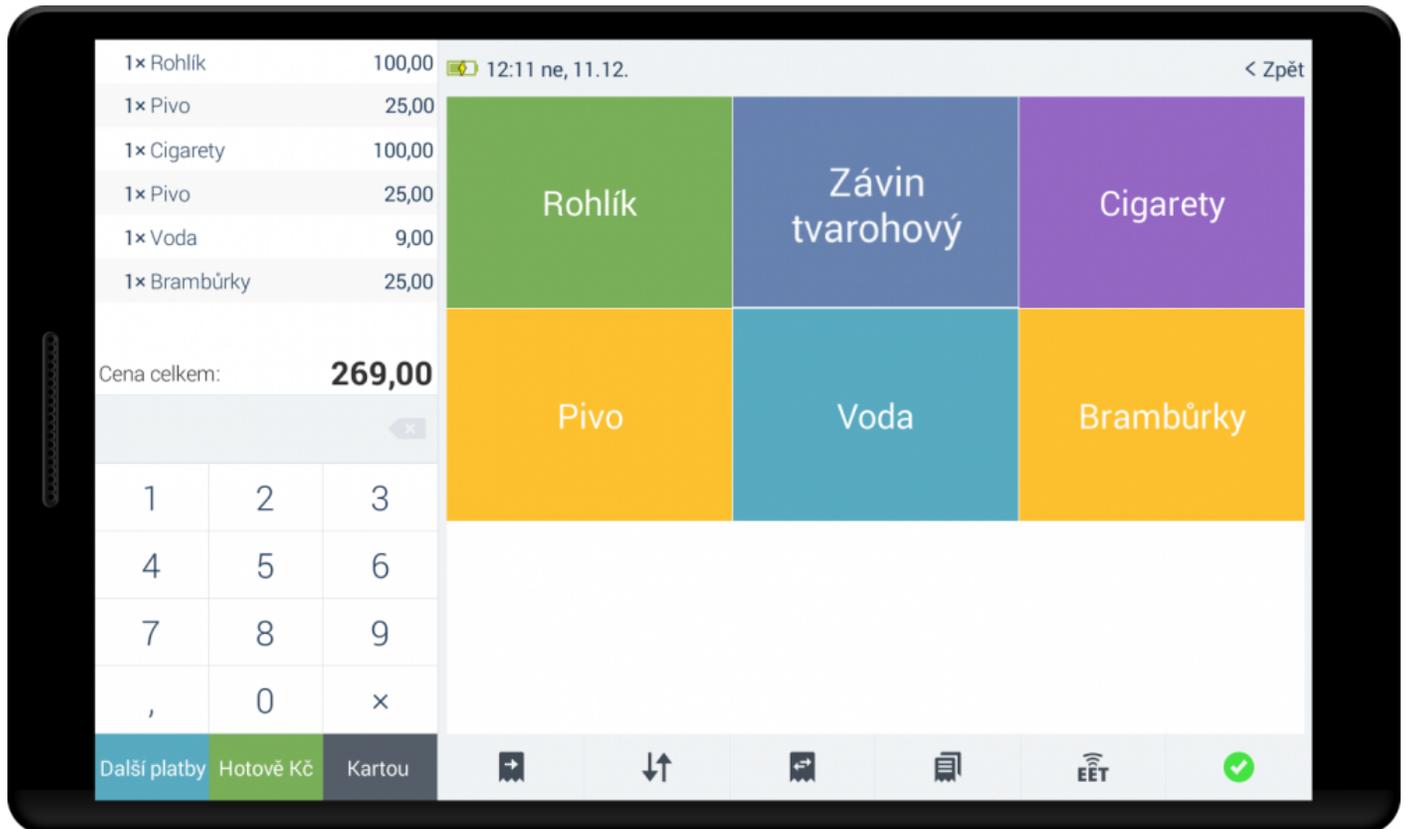


*Obrazovka markování licence Pokladnička*

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*

Narozdíl 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](#).

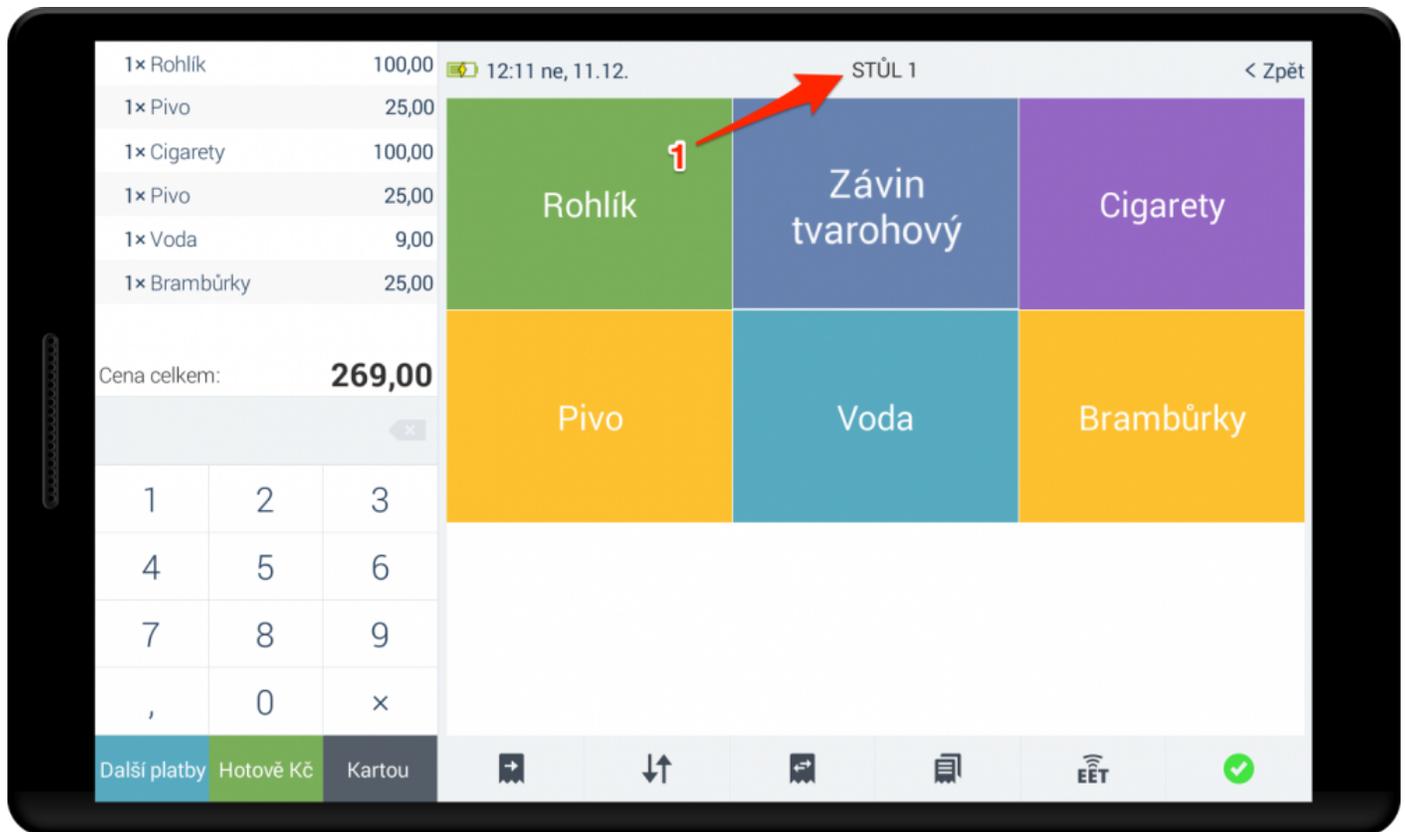
## Licence *Standard*



*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

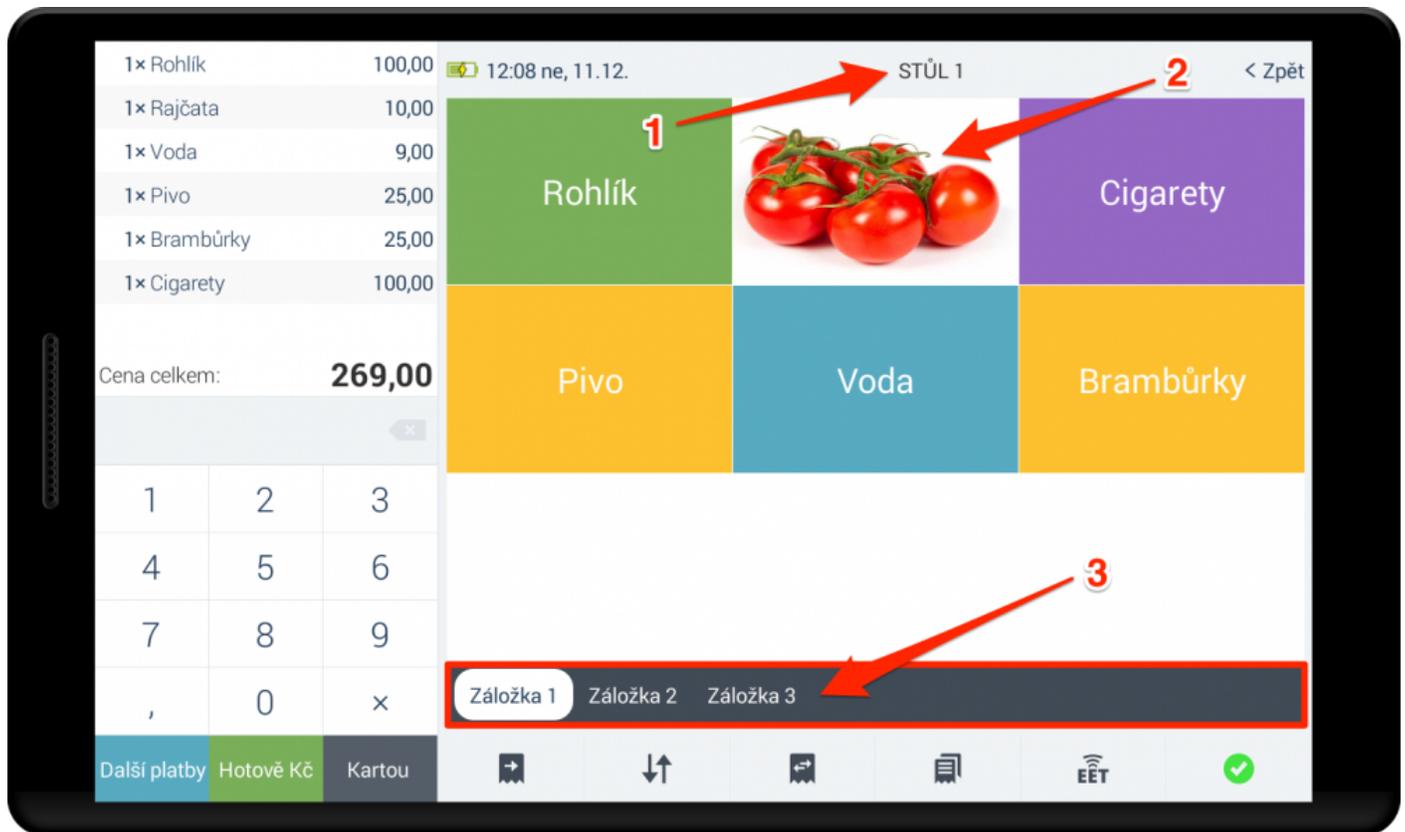


*Obrazovka s grafickou mapou stolů licence Pro*

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**.

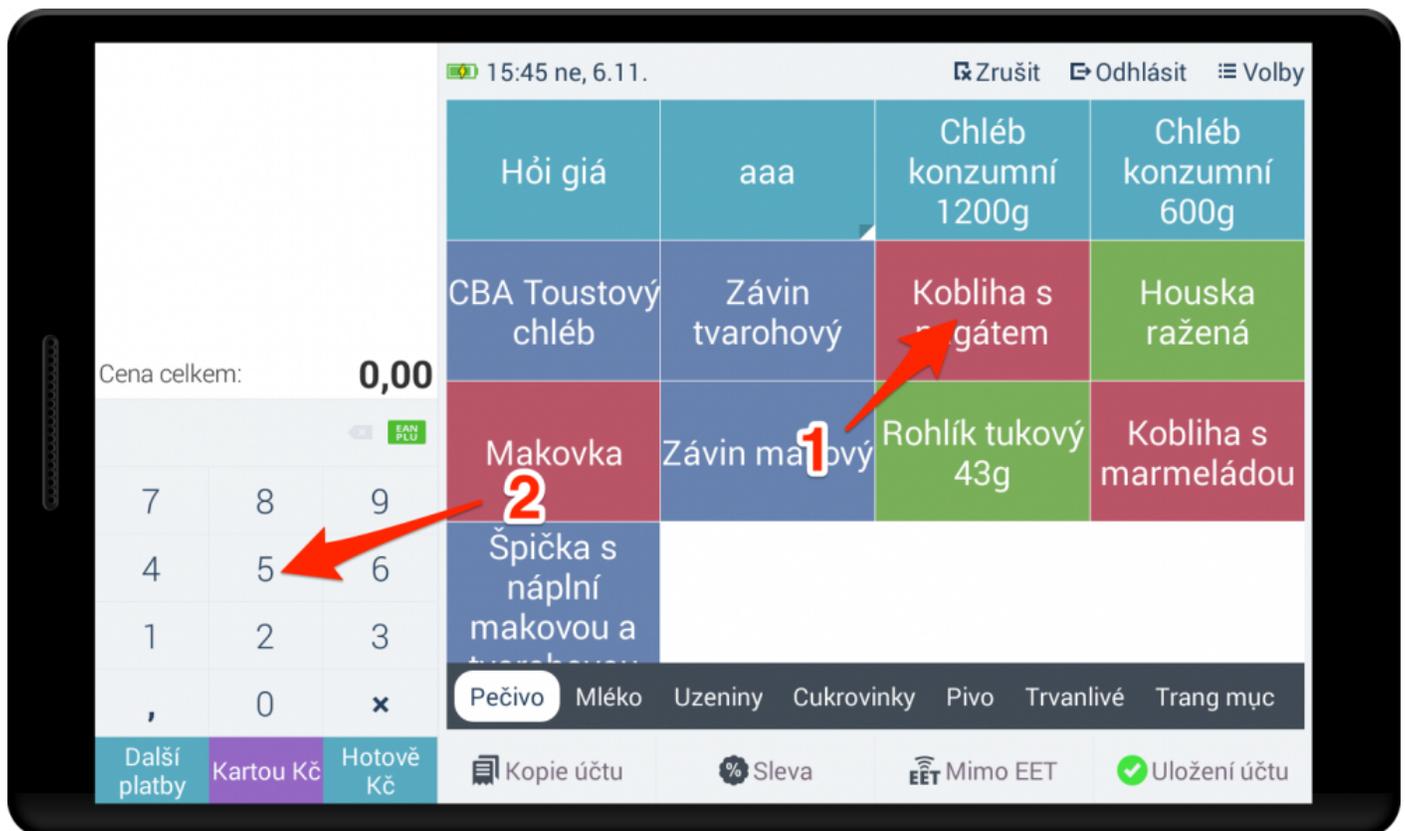
# Jak markovat

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

## Základní markování

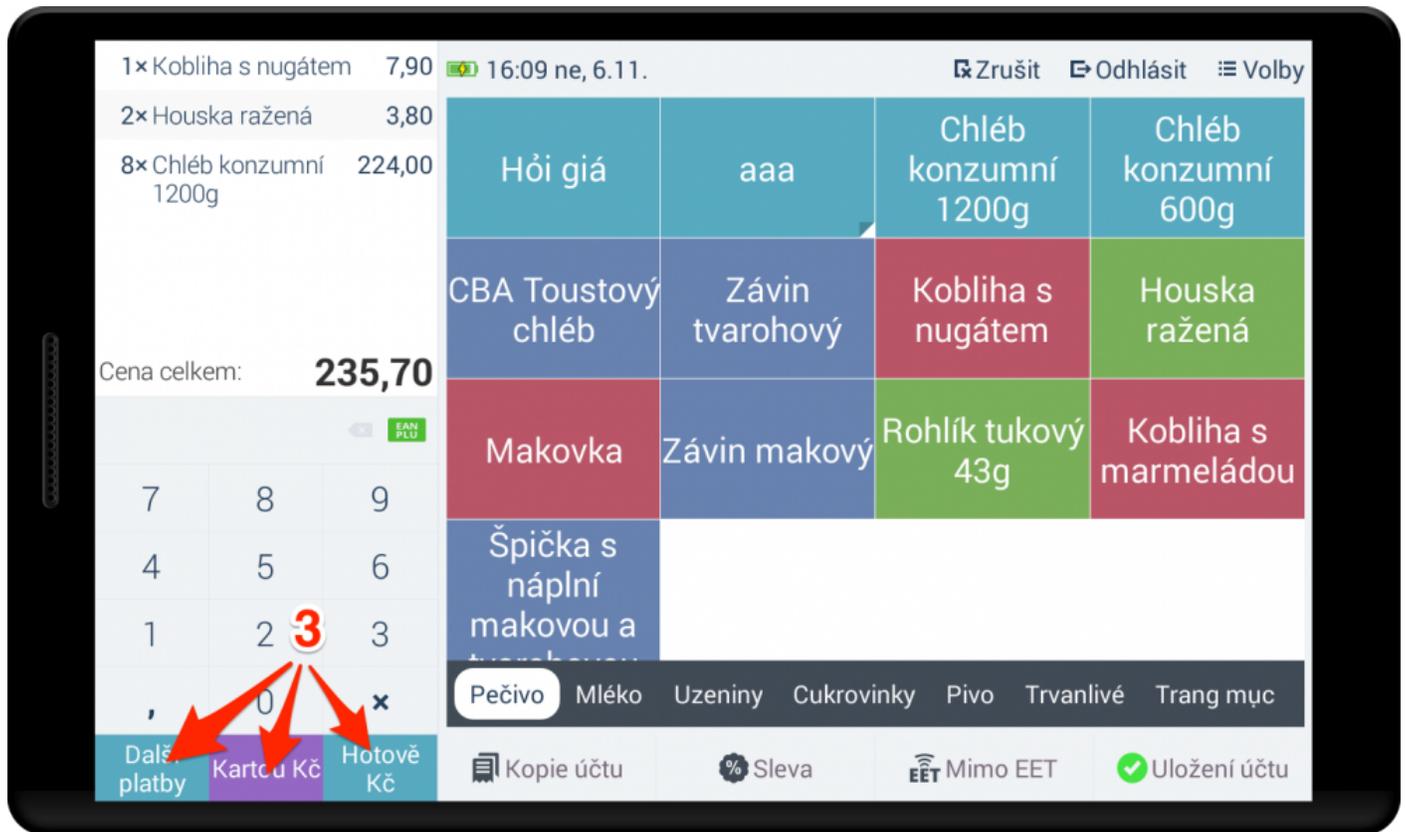
1. Vstupte na markovací obrazovku. Ťkněte na požadovanou **prodejní položku 1**. Tím namarkujete tuto položku jednou.  
Pokud markujete více položek, nejprve stiskněte požadovaný počet ťknutím na **číselníku 2** a poté ťkněte na požadovanou **prodejní položku 1**.

\* 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.

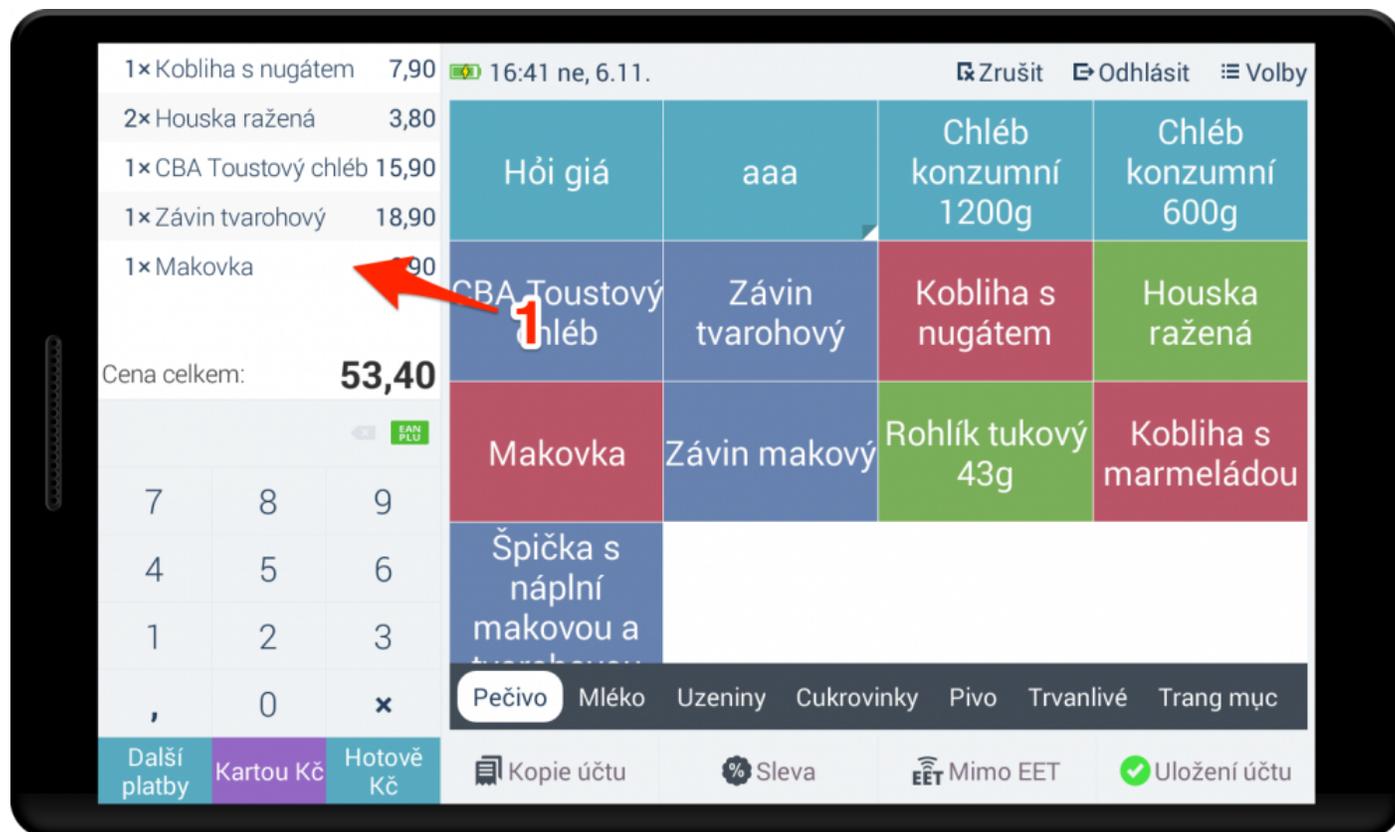


*Jak markovat - krok 2*

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

**3 Název položky** – Název položky nelze upravovat.

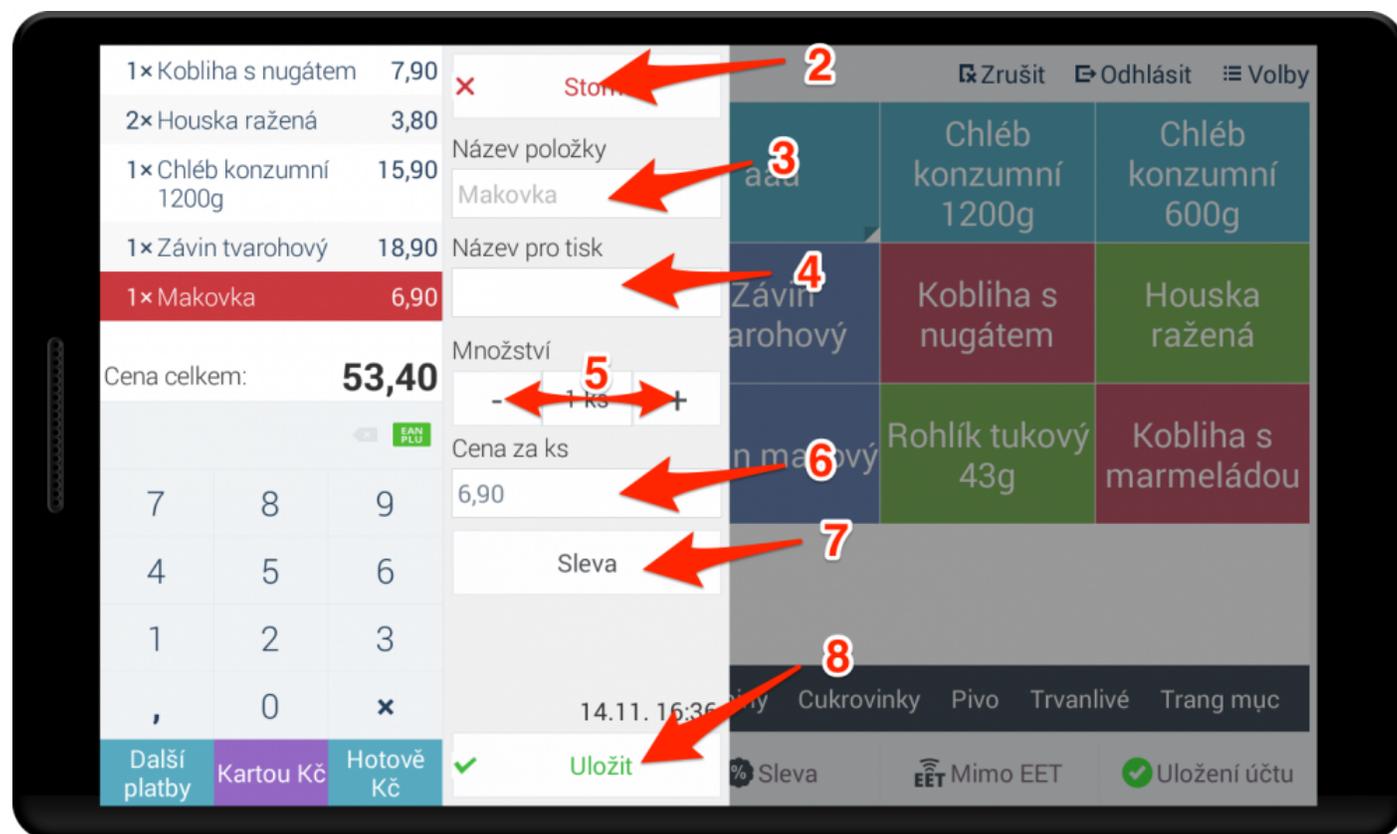
**4 Název pro tisk** – Změna názvu položky, která se vytiskne na účtenku.

**5 Množství** – Množství položky. K zvýšení či snížení množství slouží **tlačítka + 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

---

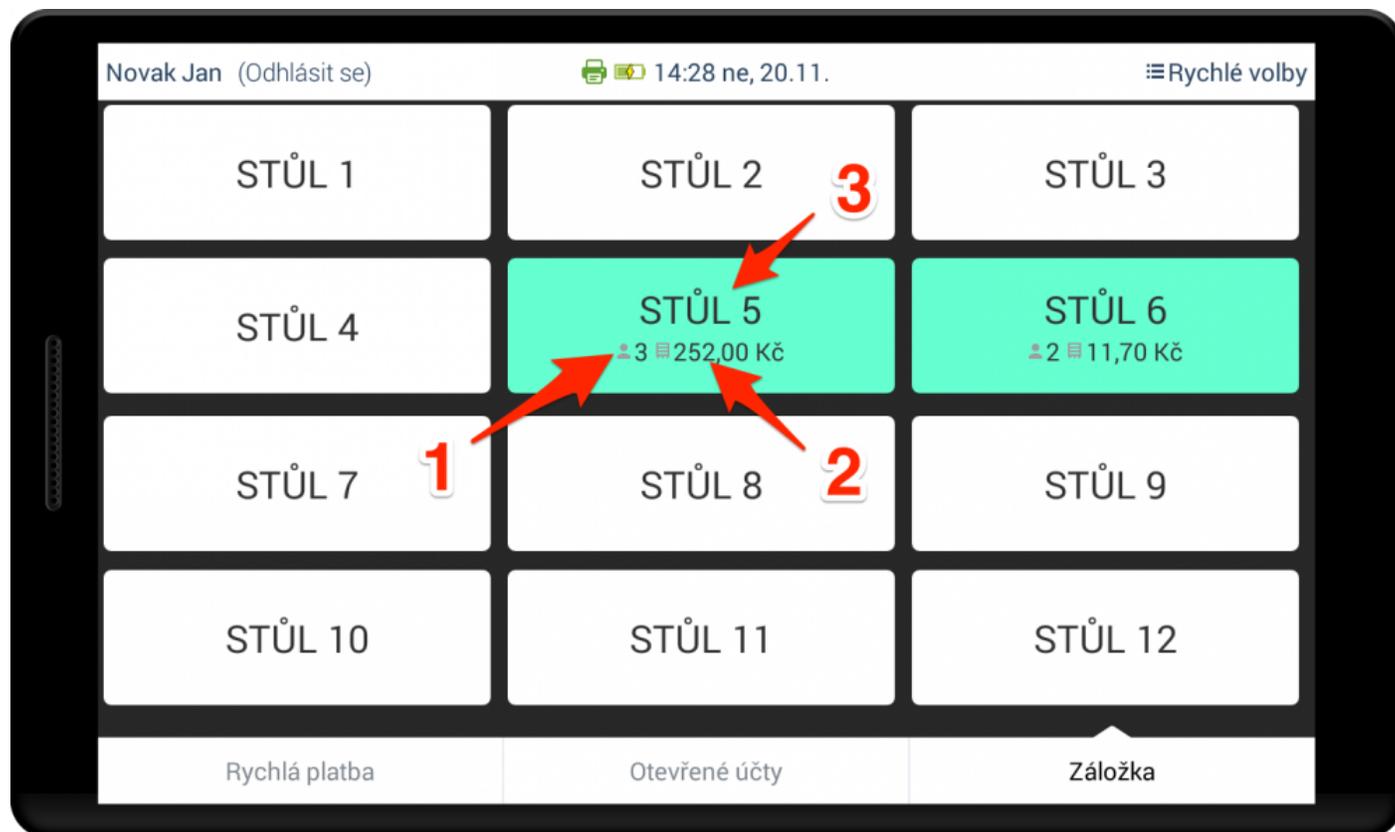
Funkce markování na stoly umožňuje uložit jeden nebo více účtů na požadovaný stůl. Tato funkce je dostupná pouze v licenci Standard a PRO. Musíte také mít zapnutou funkci **markování na stoly** v [nastavení prodeje](#) a tuto funkci zapnutou v [nastavení obrazovky](#)

\* 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.

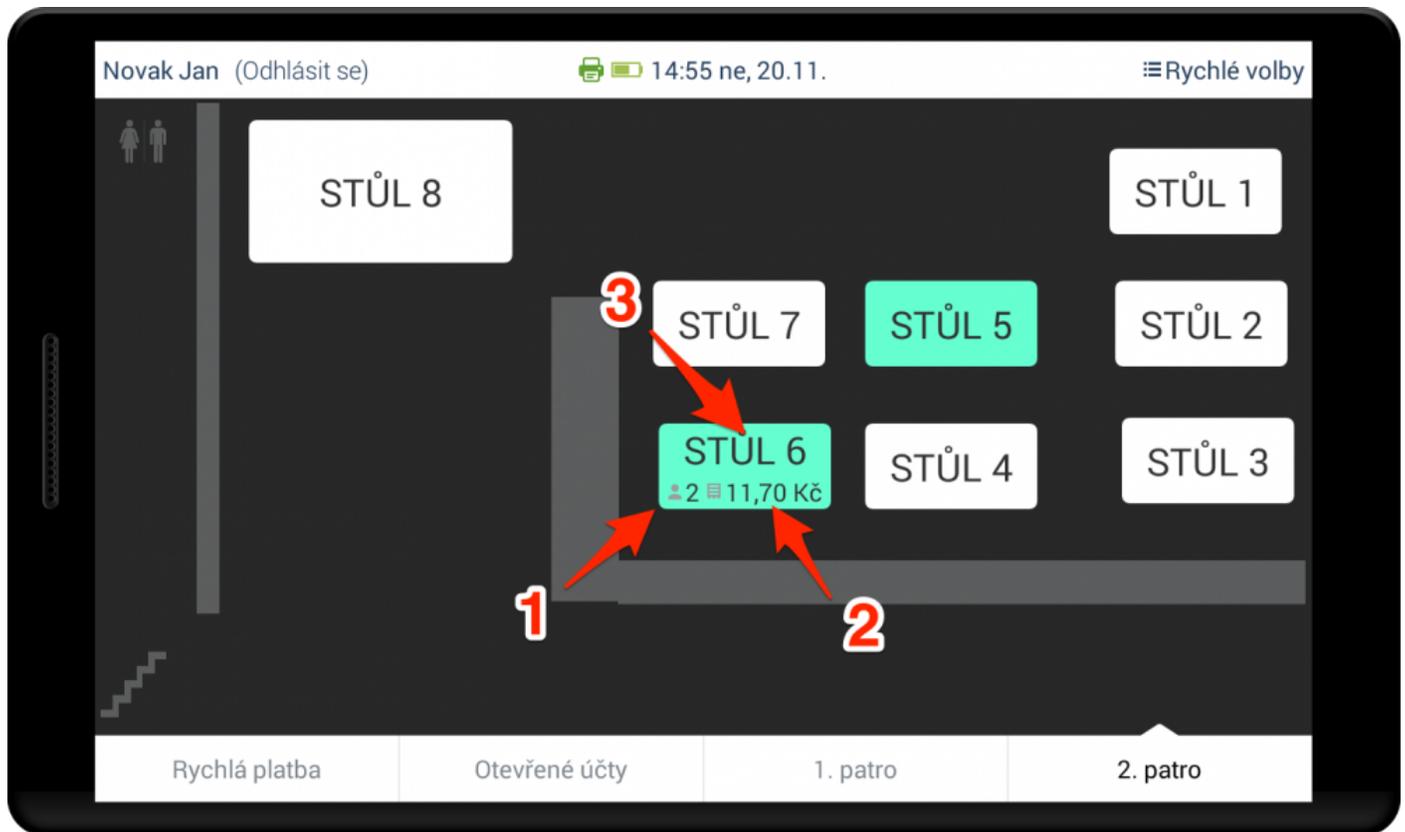
Markování na stoly umožňuje zobrazení mapy stolů ve 2 režimech (dostupnost závisí na zakoupené licenci) :

- 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.

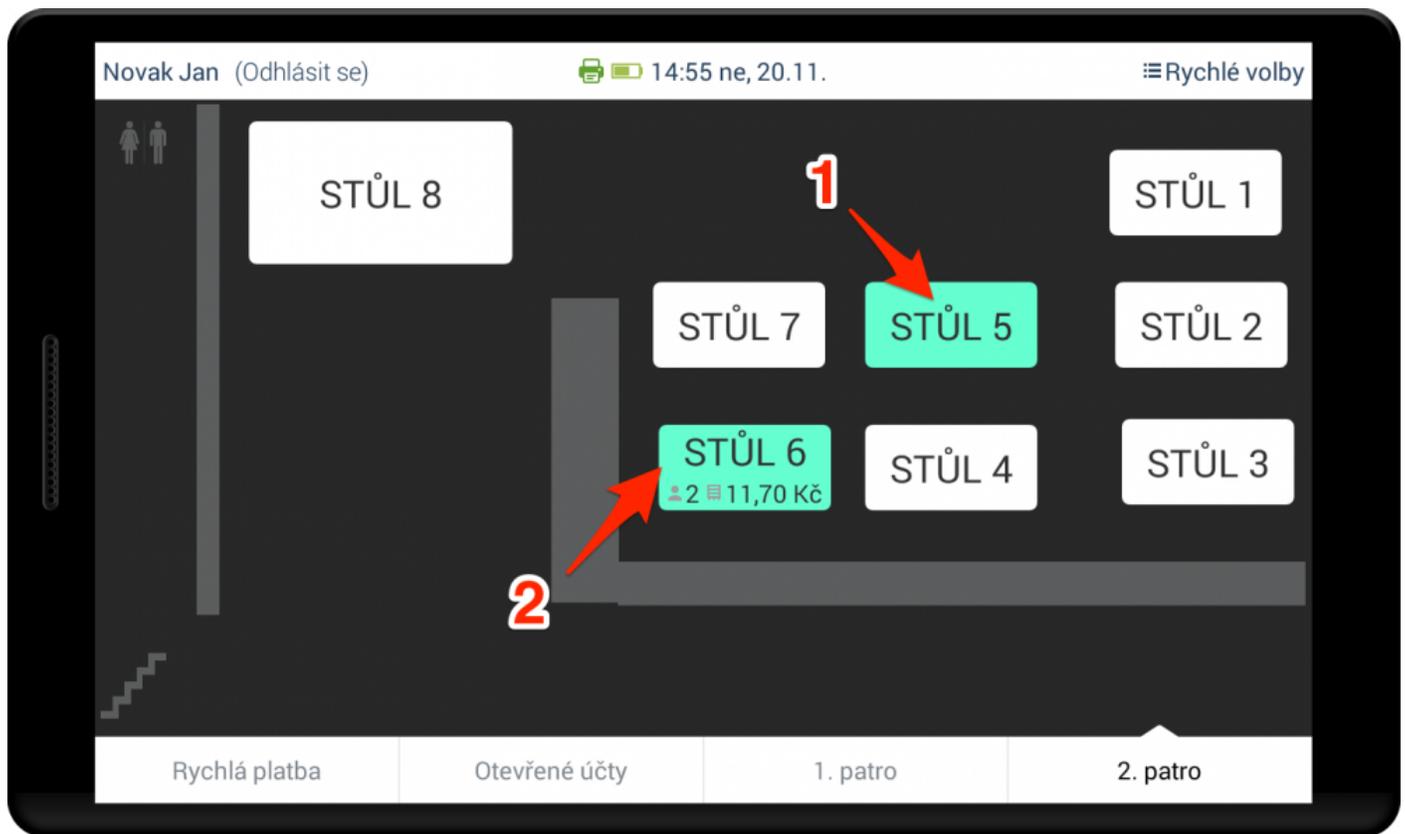
## Jak používat funkci markování na stoly ?

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.

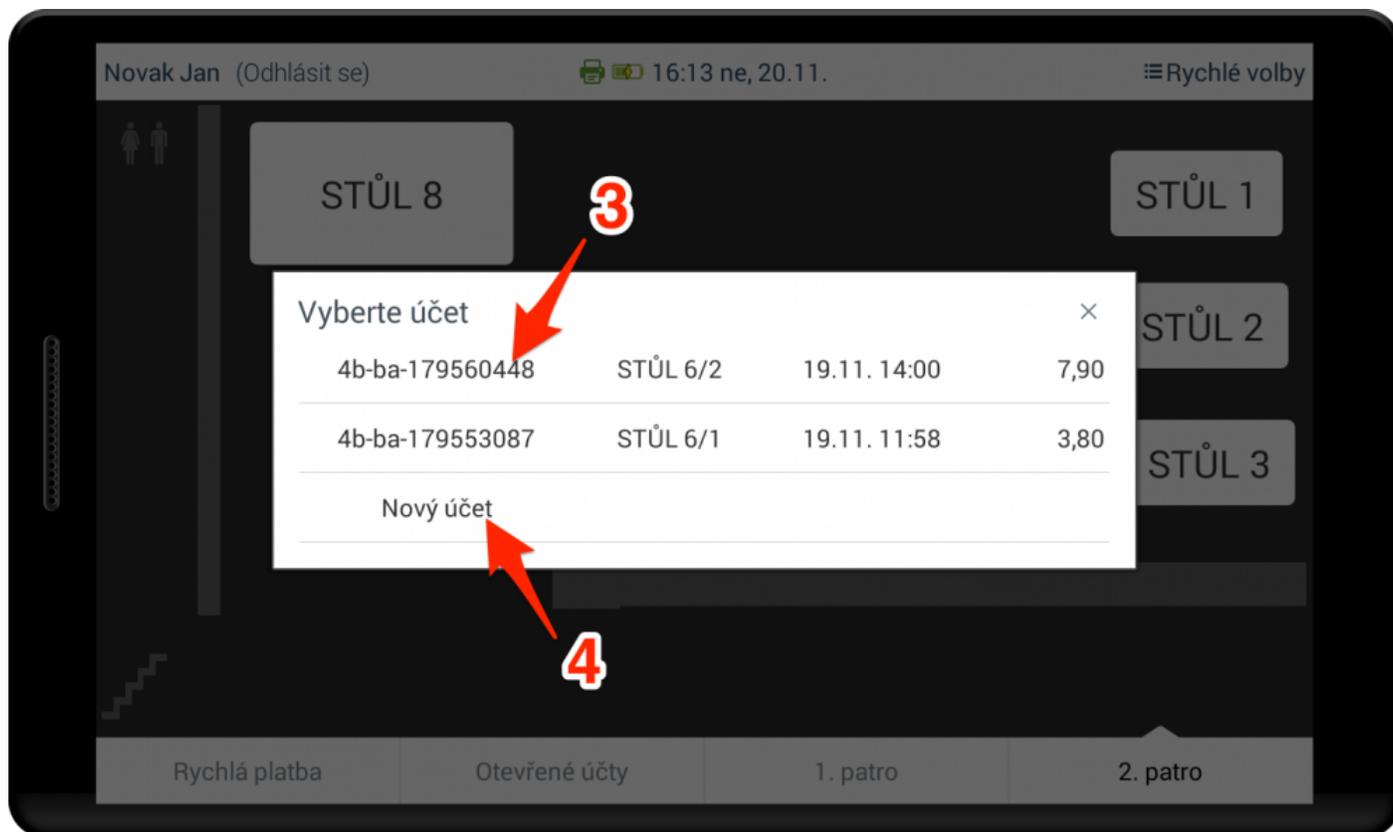
1. Vstupte na obrazovku mapy stolů. Ťuknutím na **tlačítko 1** otevřete uložený účet (platí pro 1 uložený účet). Budete přesměrováni na [obrazovku markování](#) s načteným uloženým účtem.

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*

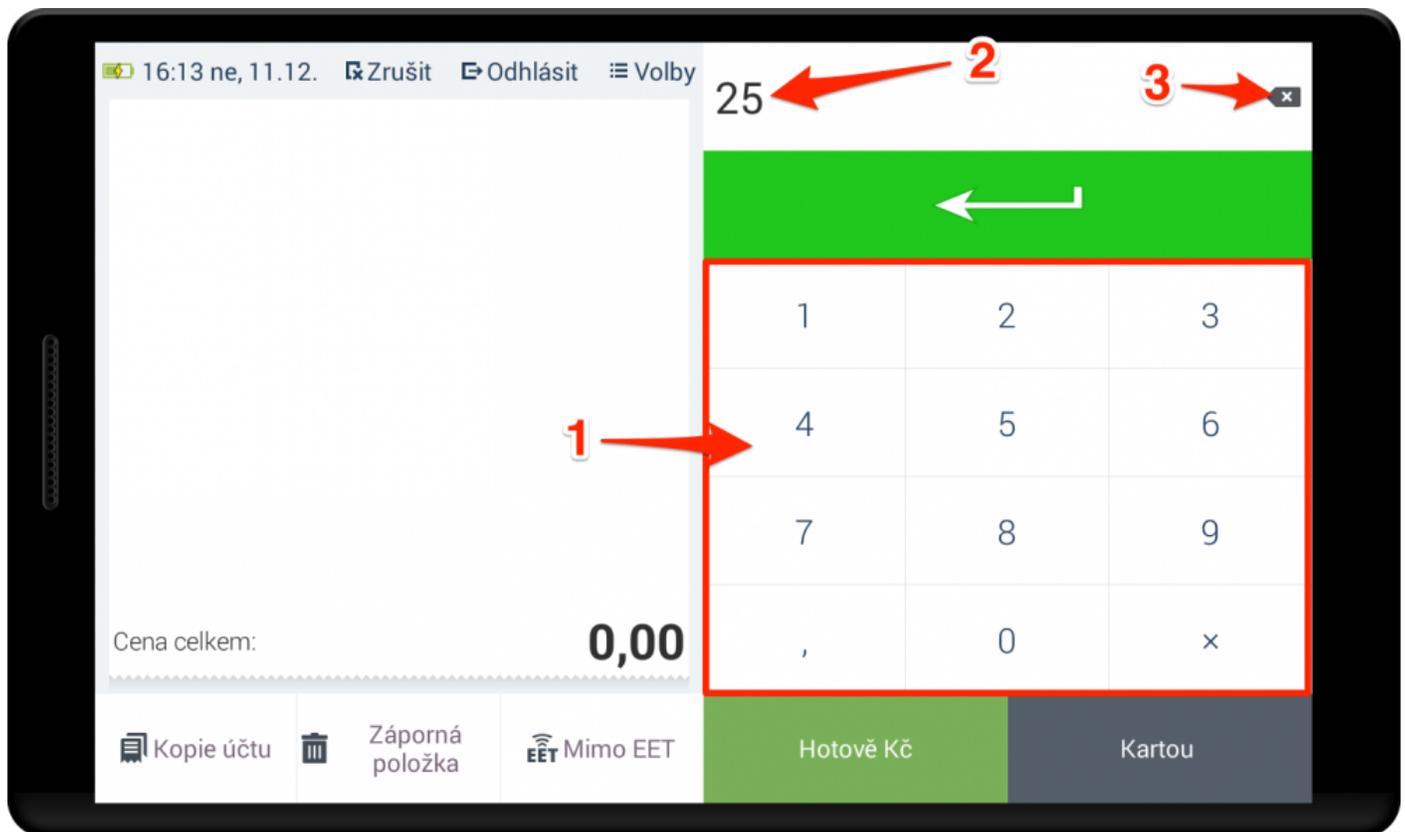
# Jak markovat na pokladniče

V této kapitole se dozvíte jak markovat na **dotykové pokladně** s licenci **Pokladnička**.

! Pouze pro licenci **Pokladnička**. Pokud máte jinou licenci, přeskočte prosím kapitolu – **Přeskočit**.

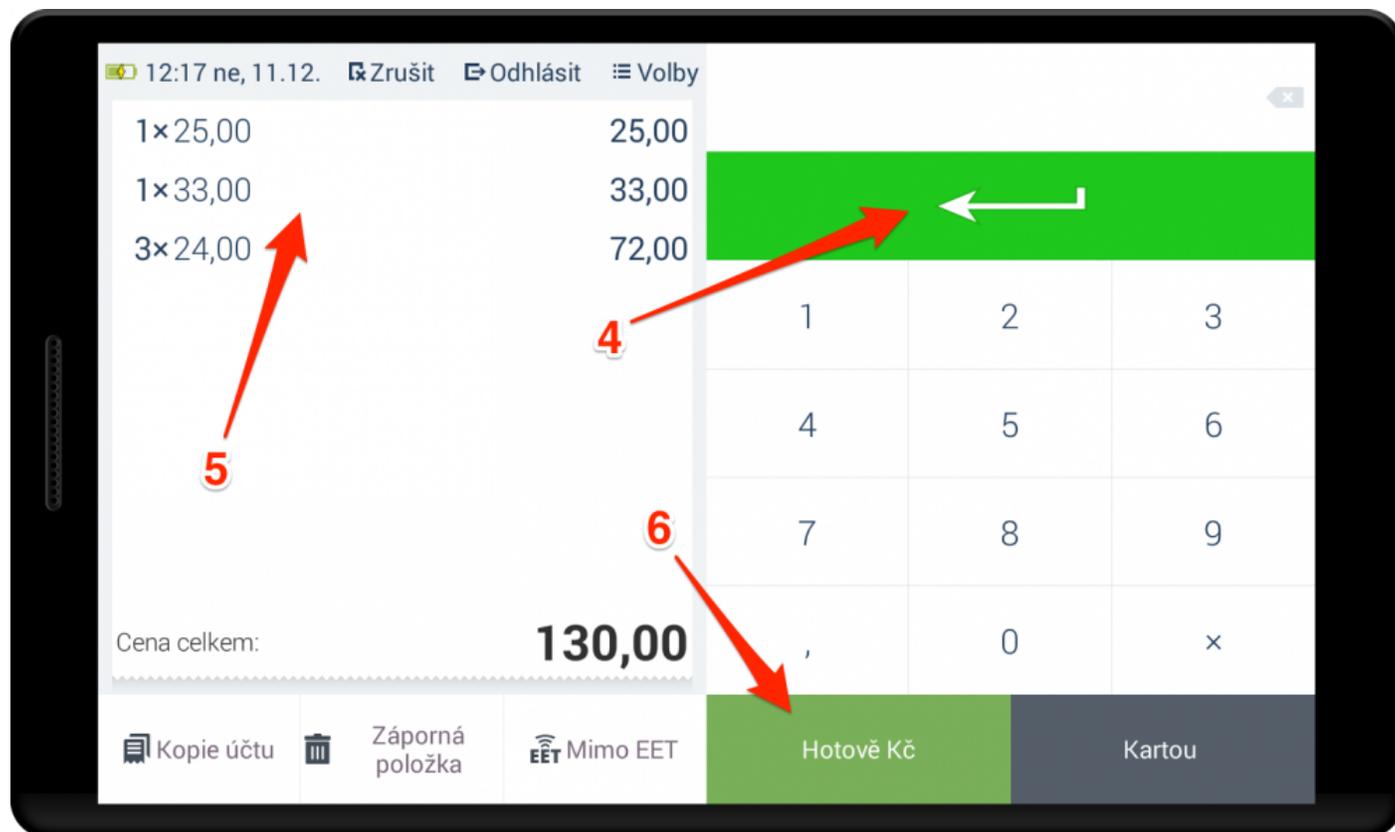
## Jak markovat na pokladniče

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 pokladniče - 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.

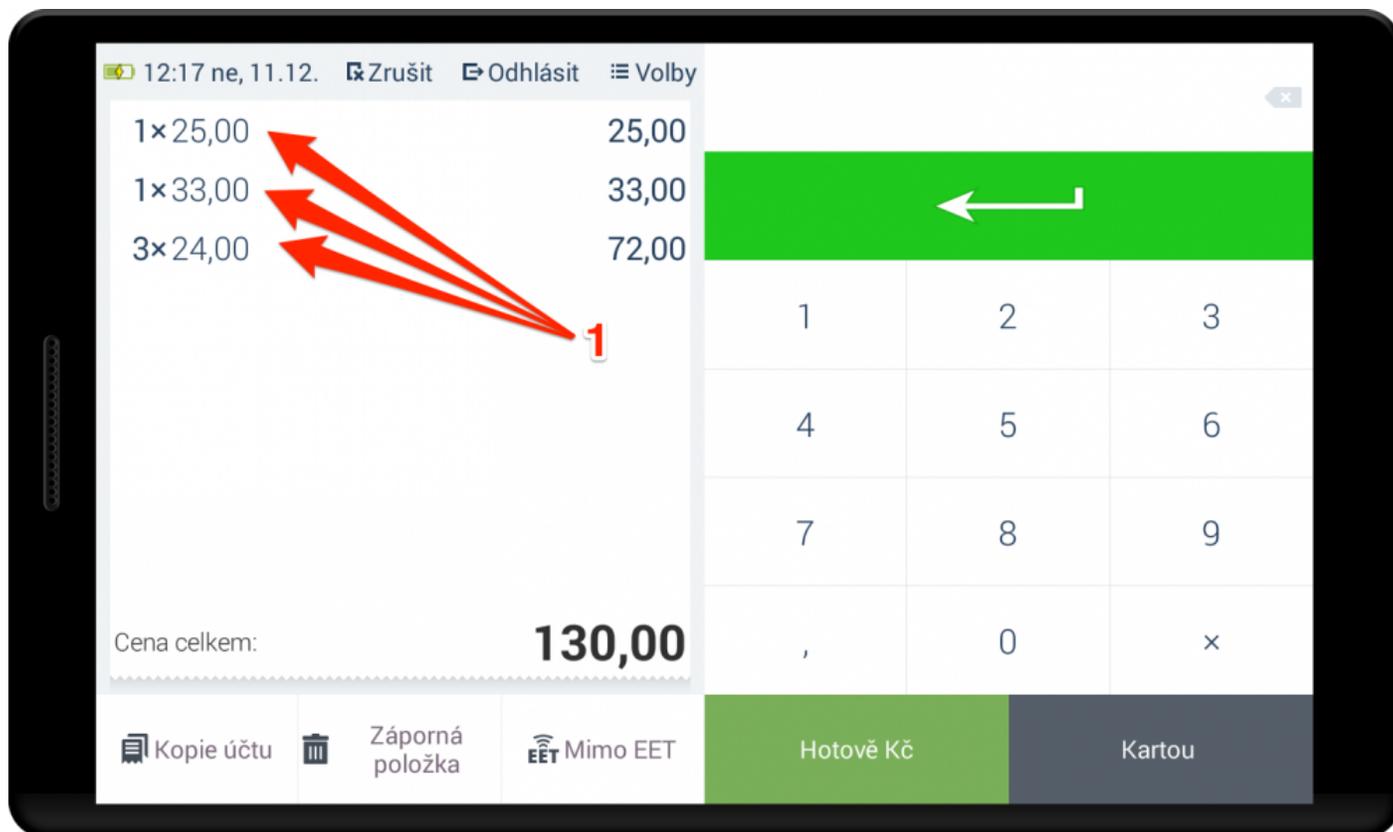


Markování na pokladniče - krok 2

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

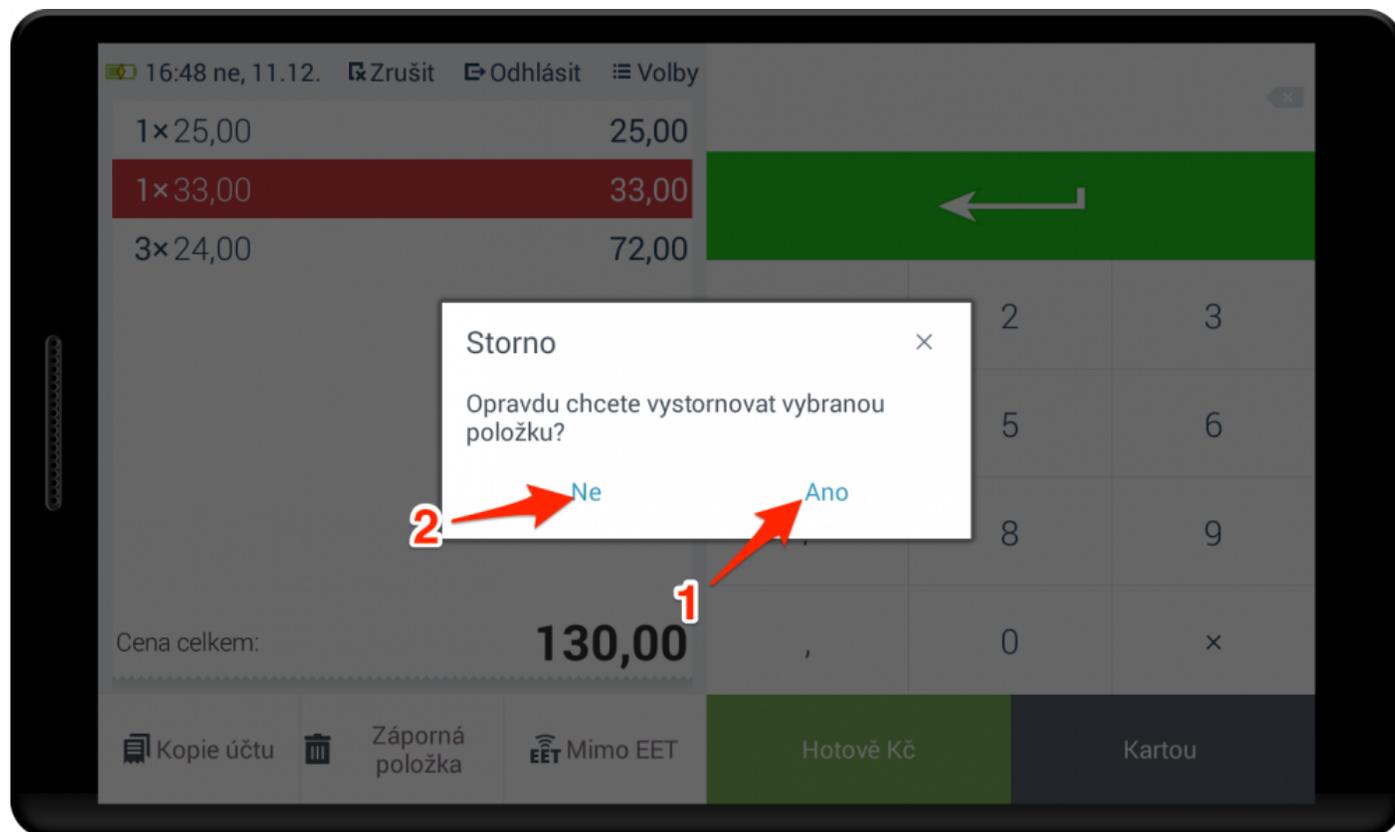
## Jak vymazat již namarkovanou položku?

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

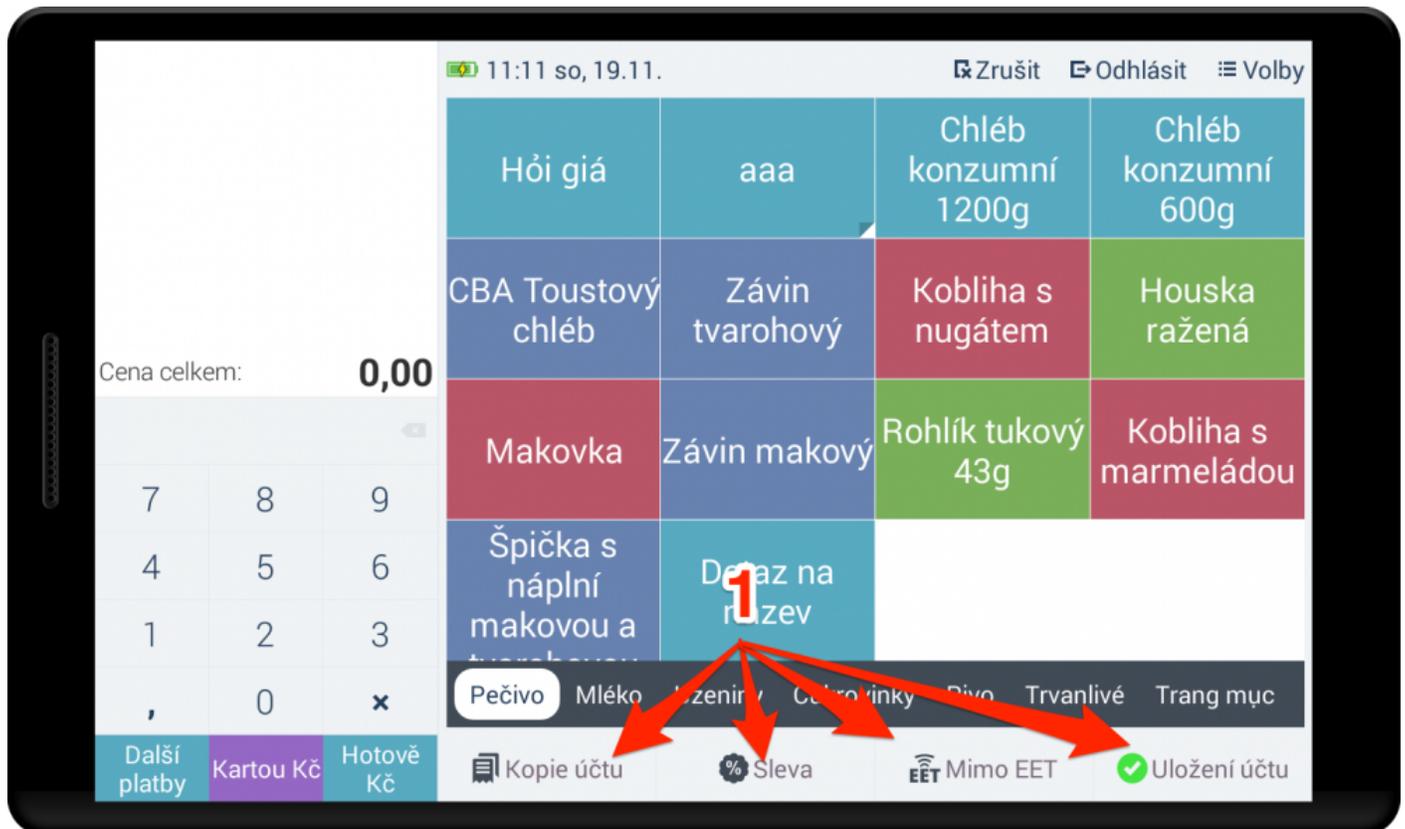
## Funkce markování

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

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

# 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.



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**.

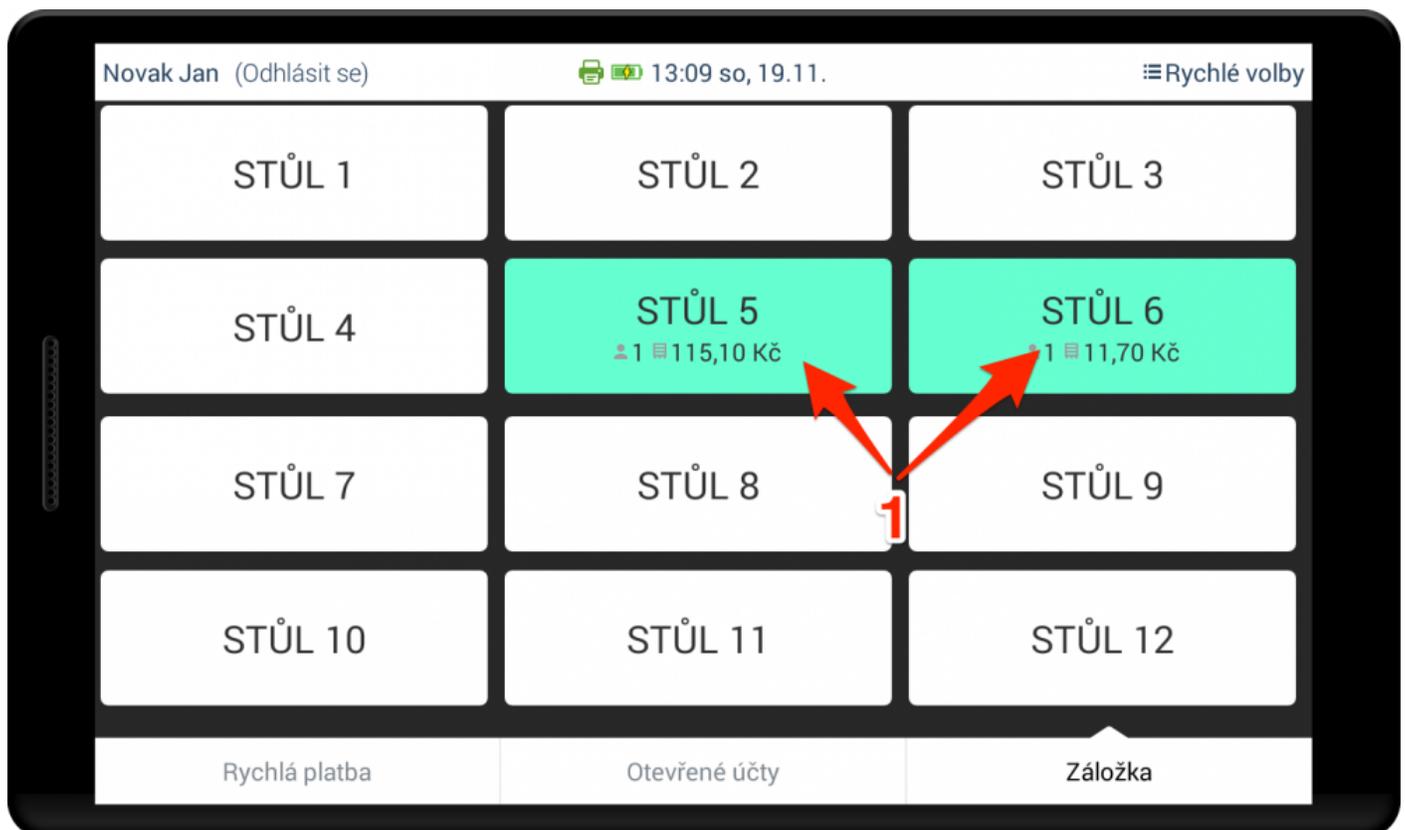
Přístupnost této funkce je podmíněna koupí licence **Standard** nebo **PRO**. Musíte také mít zapnutou funkci **markování na stoly** v **nastavení prodeje** a tuto funkci zapnutou v **nastavení obrazovky**.

## Jak používat funkci převod účtu ?

1. Namarkuje a uložte účet na stůl.

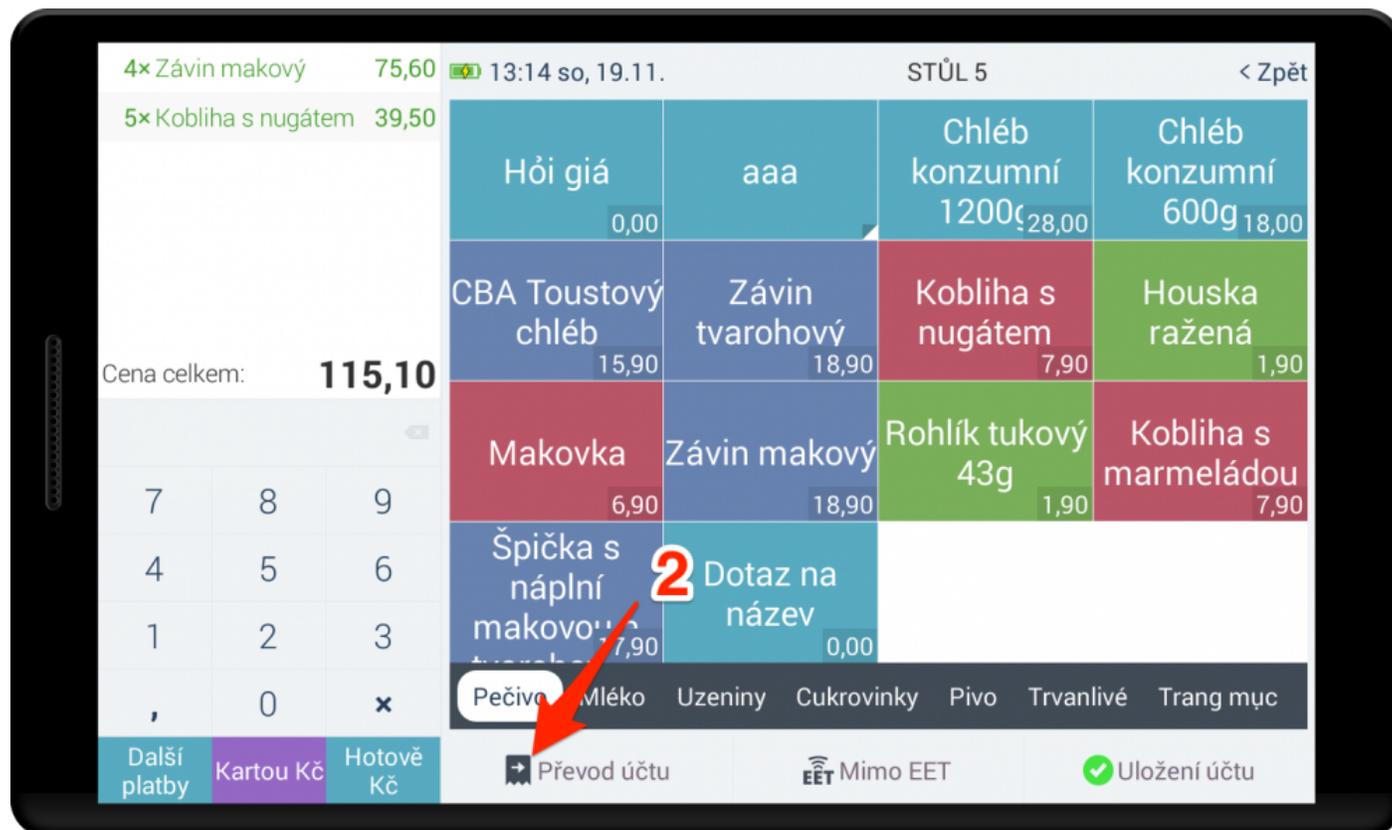
✿ Jak používat funkci **markování na stoly**, naleznete v této kapitole – [Markování na stoly](#).

2. Na mapě stolů ťukněte na **účet 1**, který chcete převést. Budete přeměrováni 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

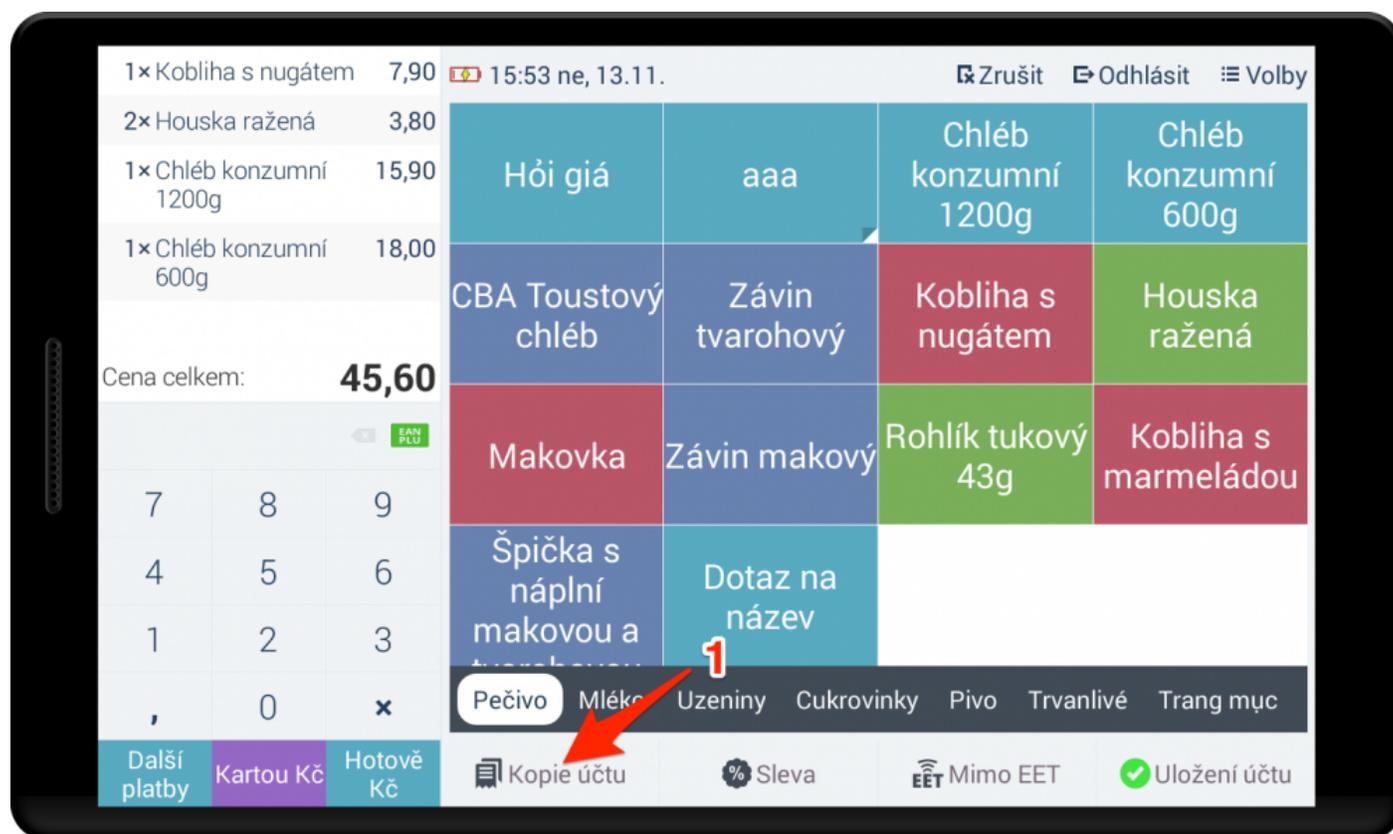
Funkce kopie účtu slouží k znovuytisknutí již odeslané účtenky. Vytisknutí probíhá prakticky ihned, jelikož účtenka se již neodesílá na server EET.

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**.

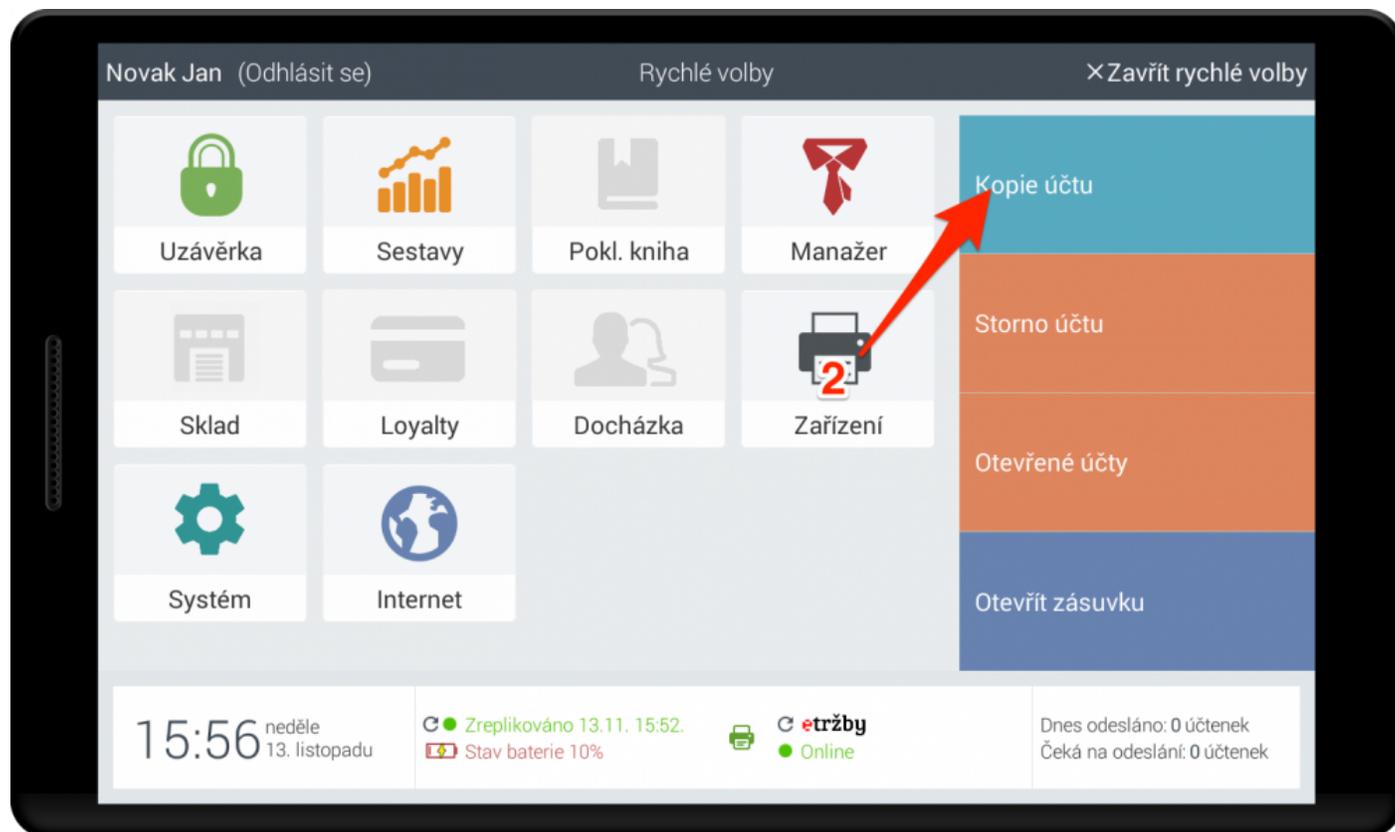
### Jak používat funkci kopie účtu ?

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

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

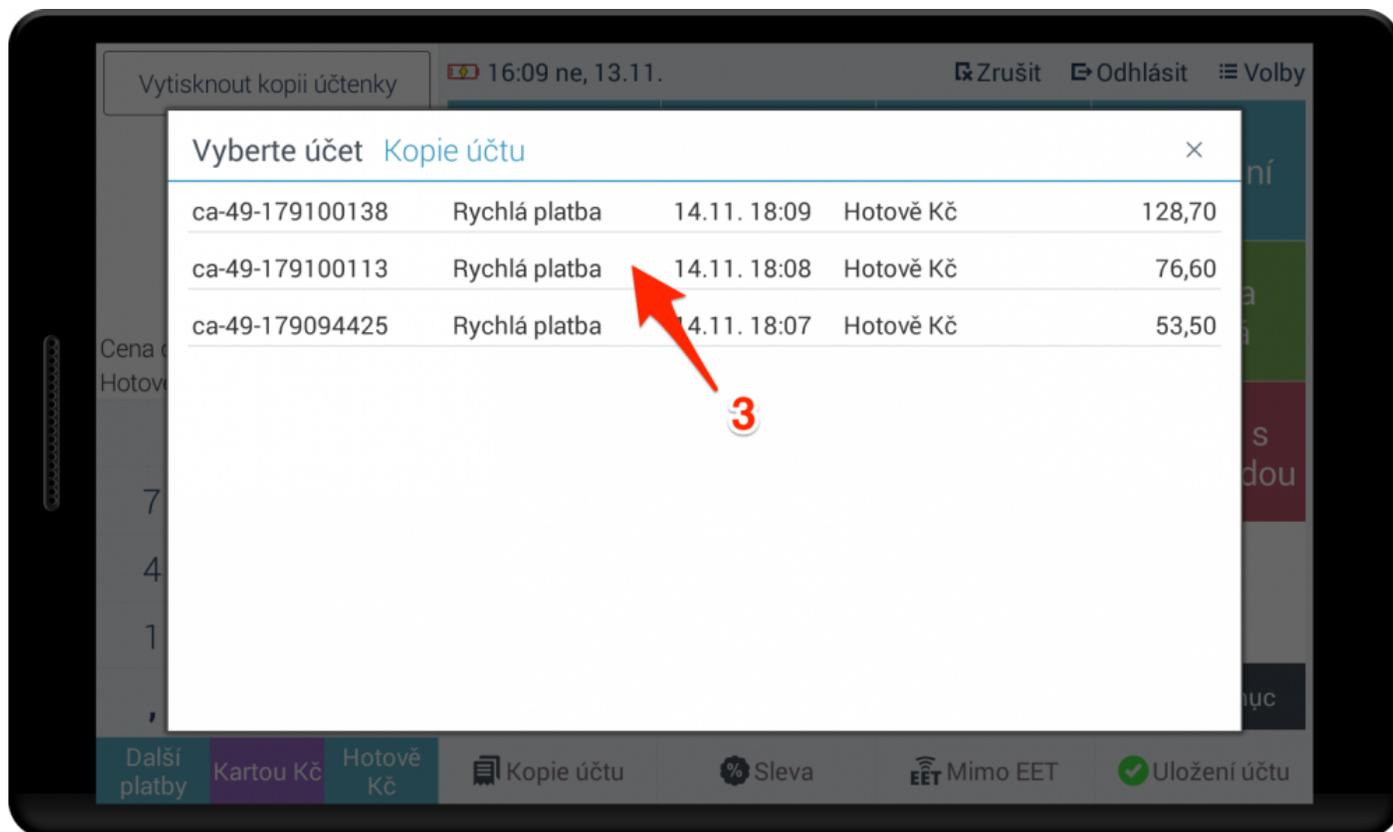


*Funkce kopie účtu na markovací obrazovce*



*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

---

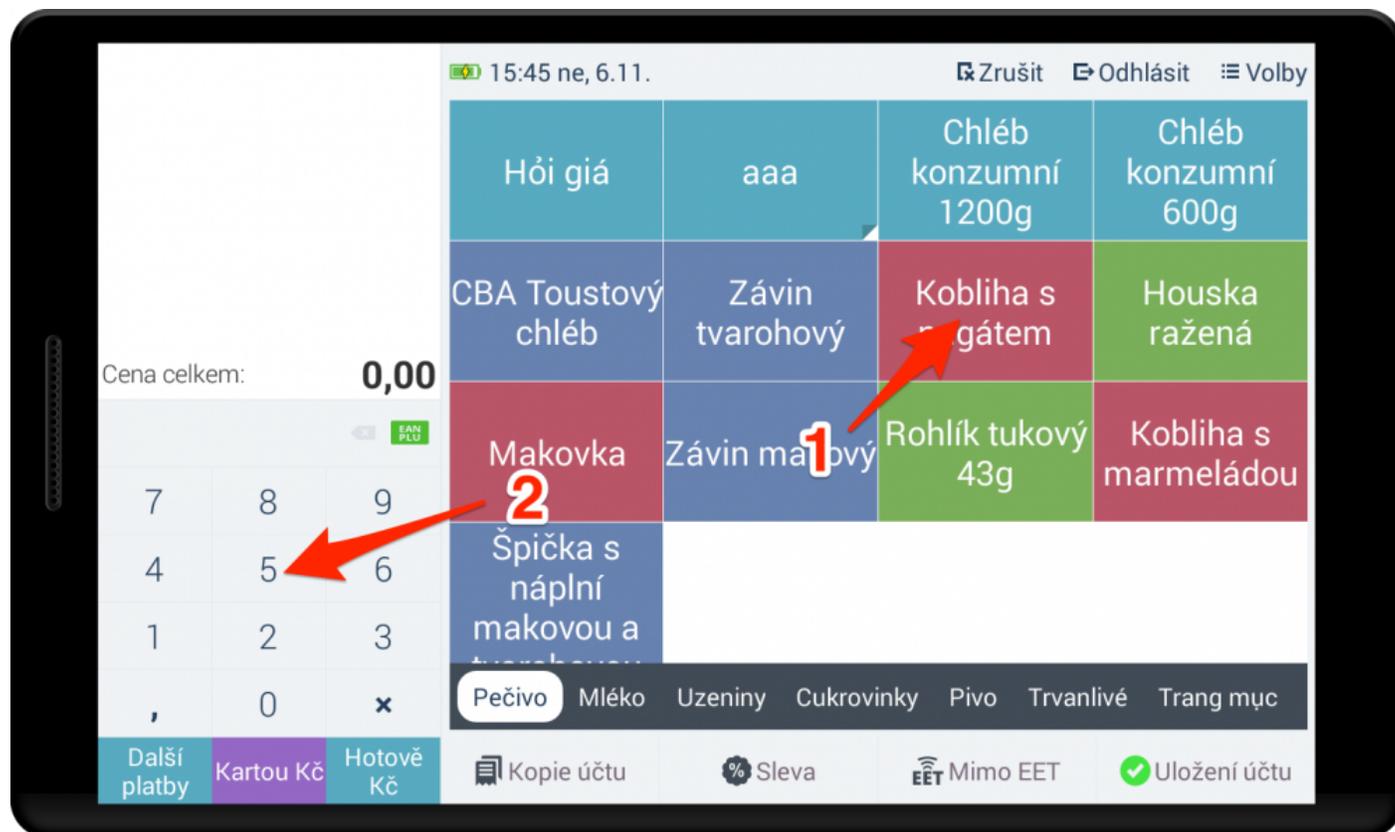
Funkce uložení účtu slouží k uložení účtu k pozdějšímu zaplacení, tzn. účtenka se zatím neodešle na server EET.

\* 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.

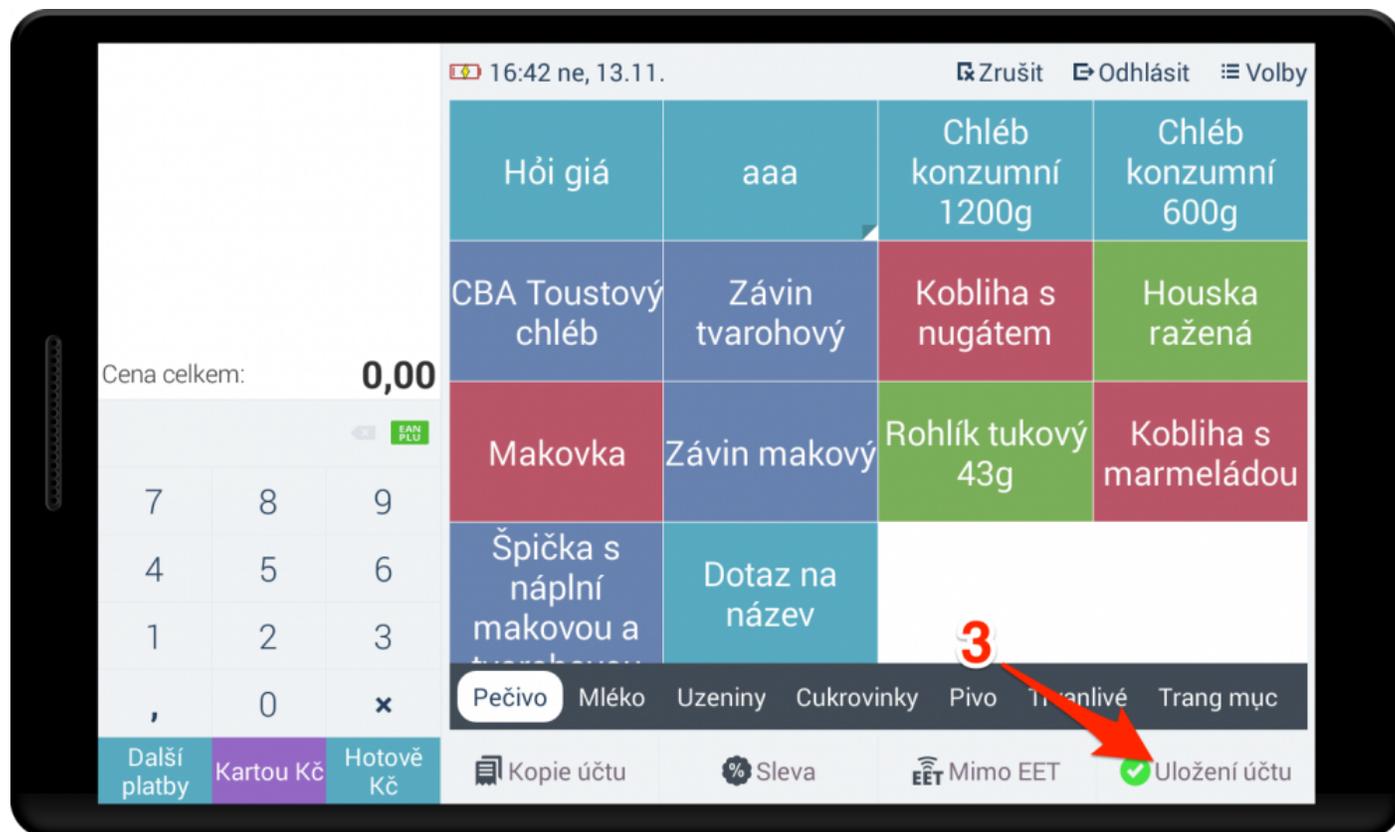
## Jak používat funkci uložit účet ?

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**.



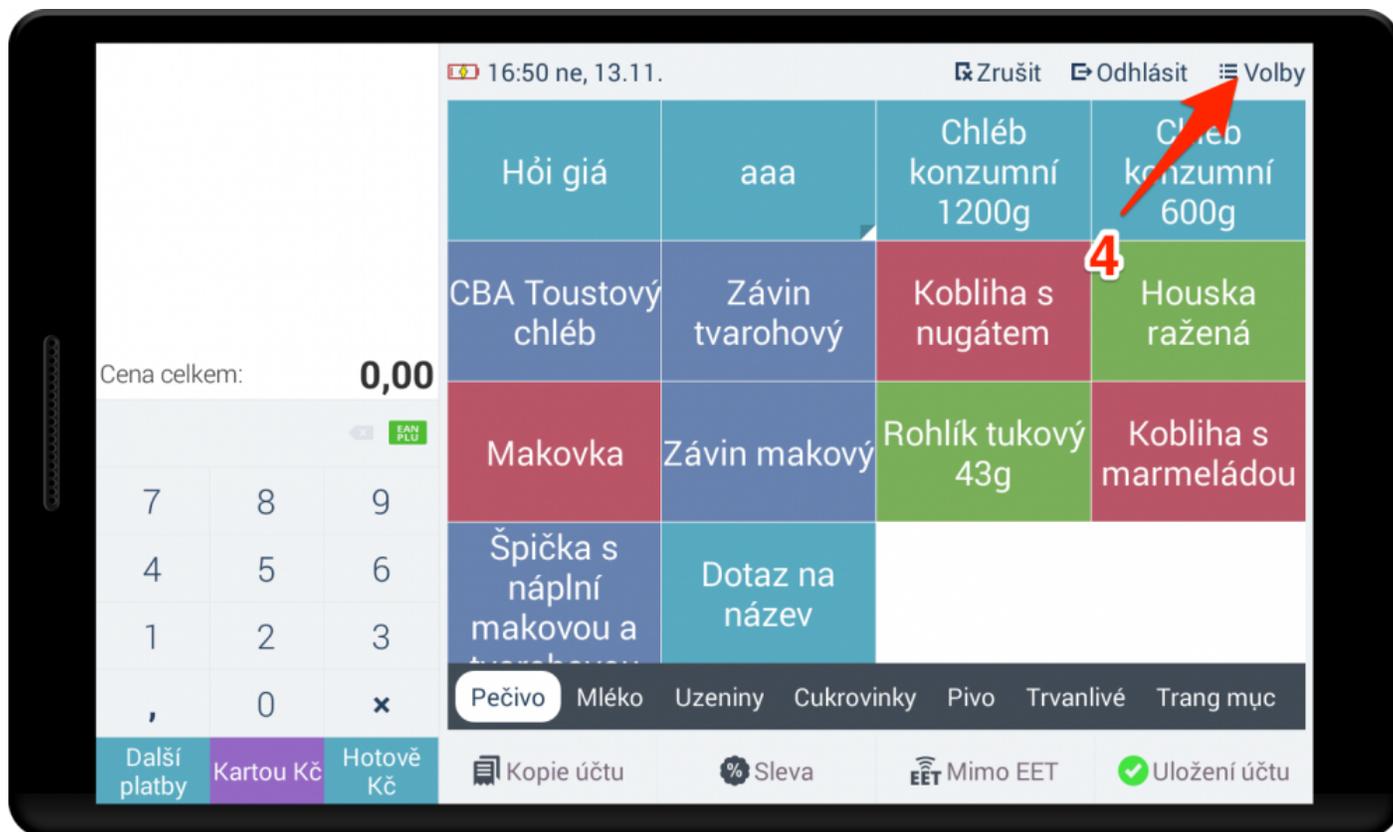
### Jak uložit účet - krok 1

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



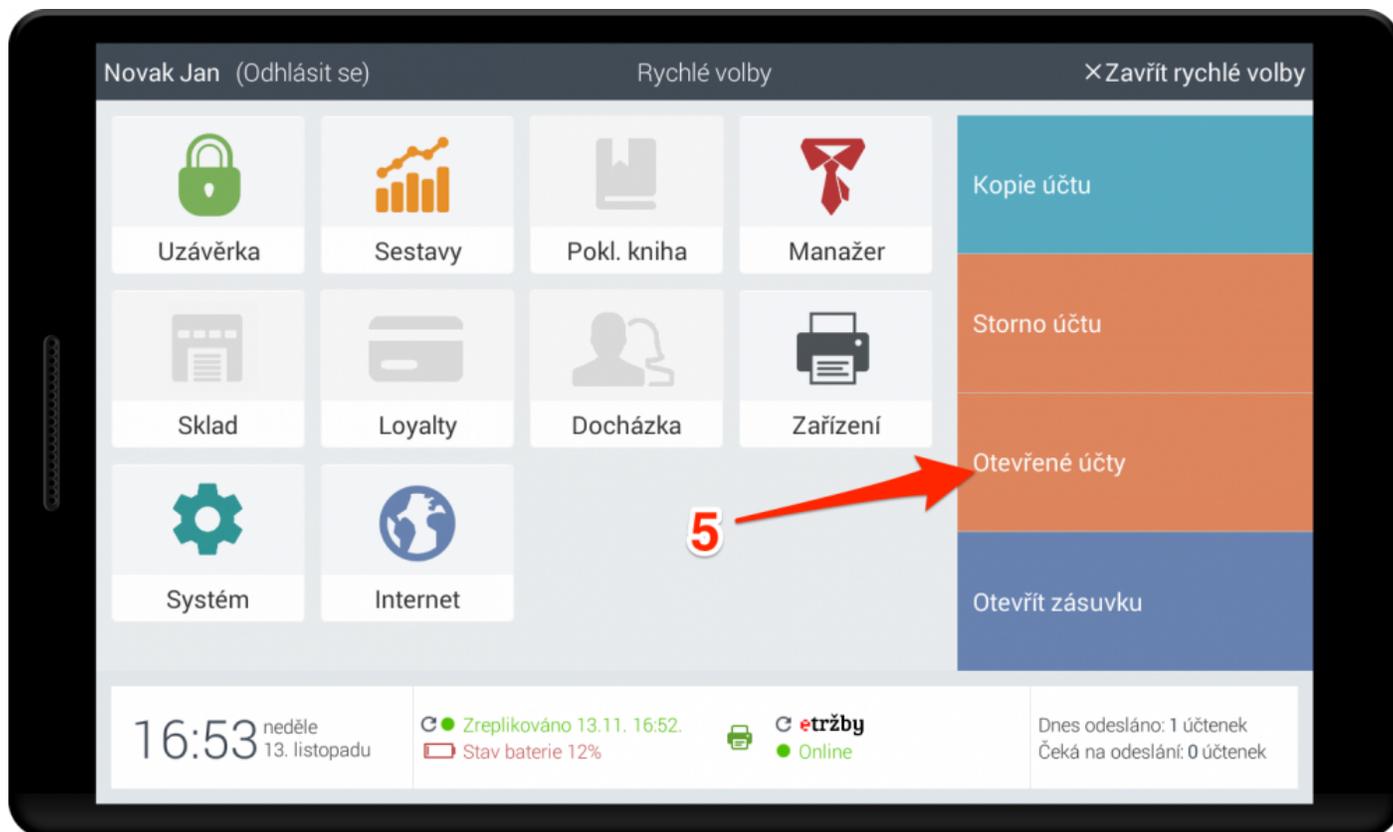
### Jak používat funkci uložit účet - krok 2

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



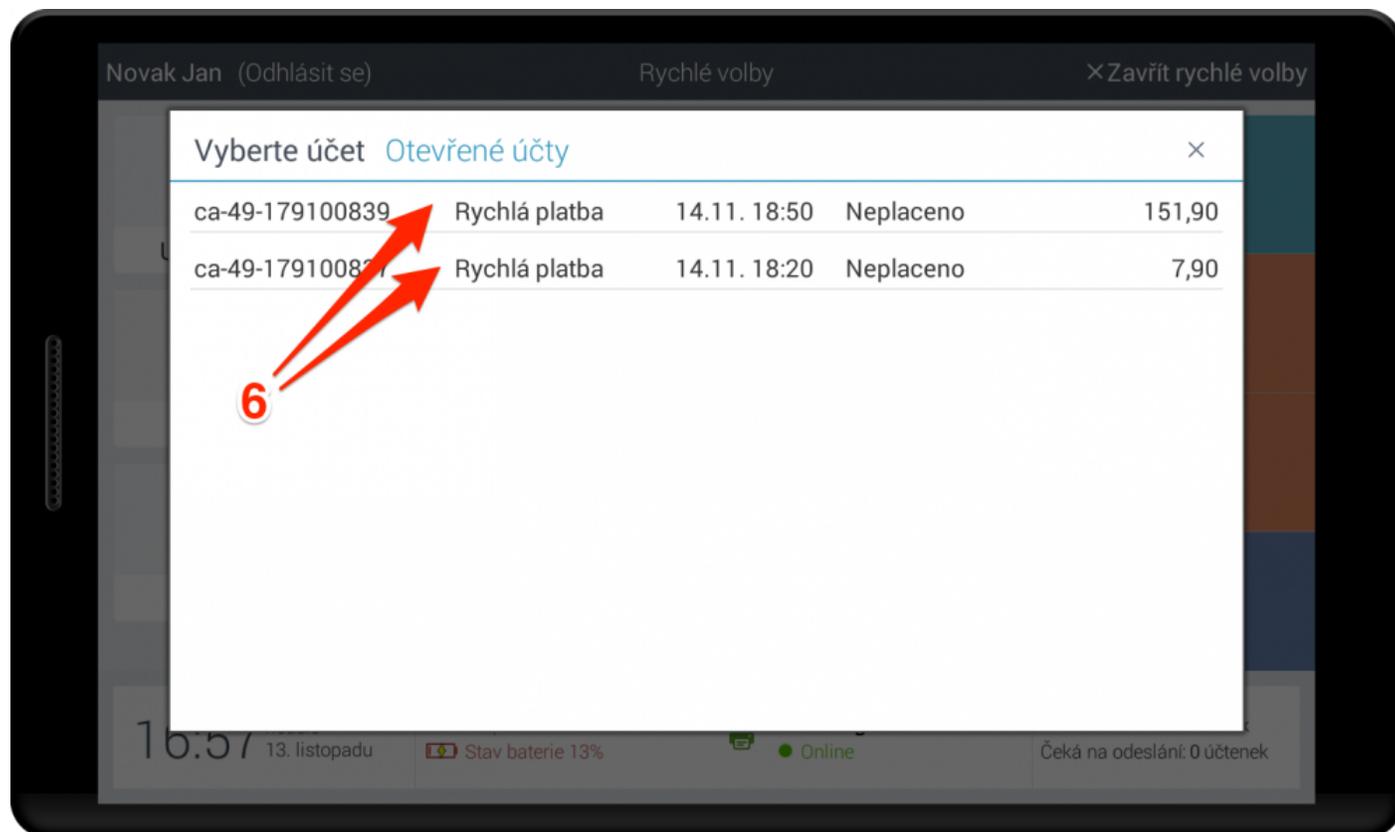
### *Jak používat funkci uložit účet - krok 3*

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.

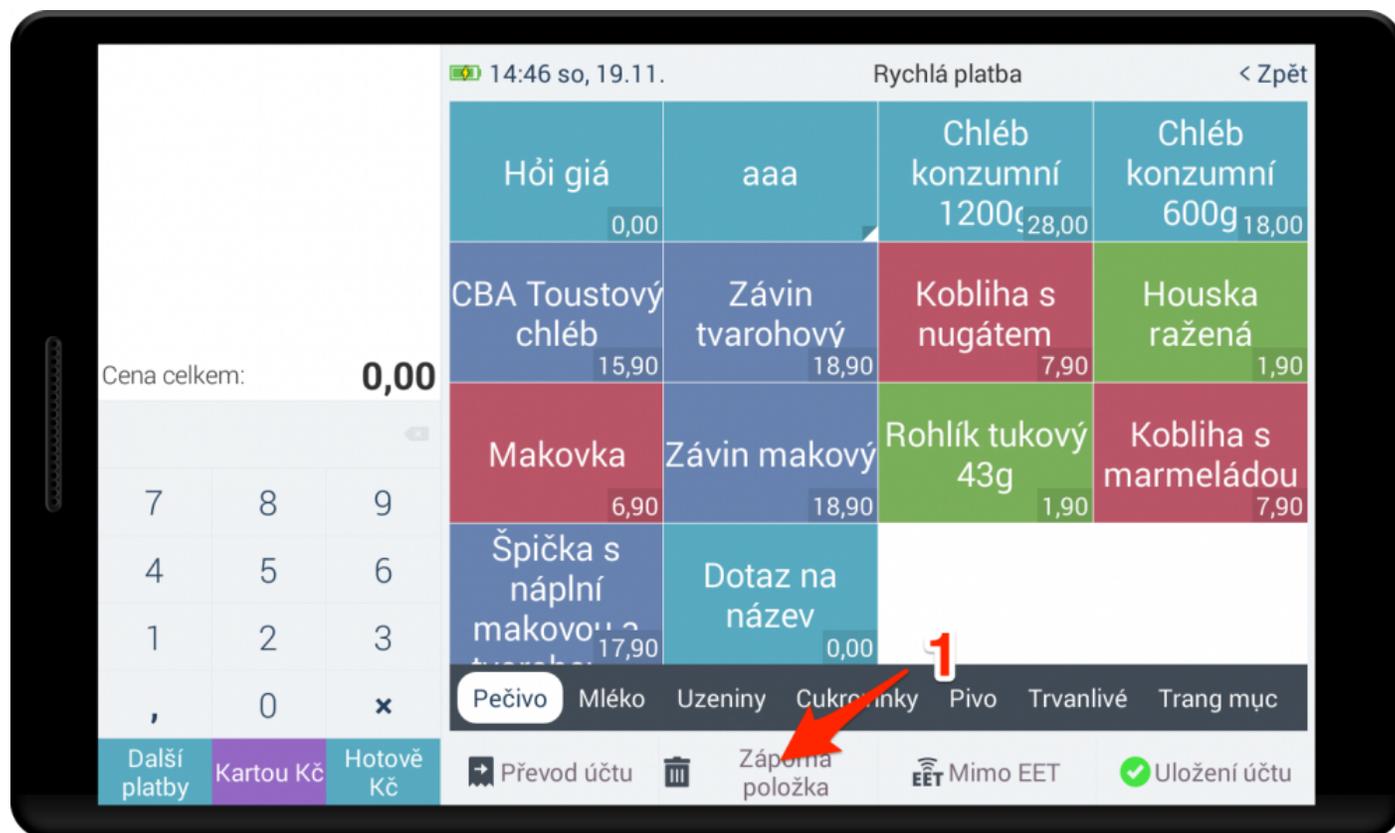
- ✿ Funkce záporná položka je v praxi použitelná např. v případě, kdy zákazník chce vrátit určité položky na účtence. Ke stornování celého účtu slouží funkce **Storno účtu**.

## Jak funkci záporná položka používat ?

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

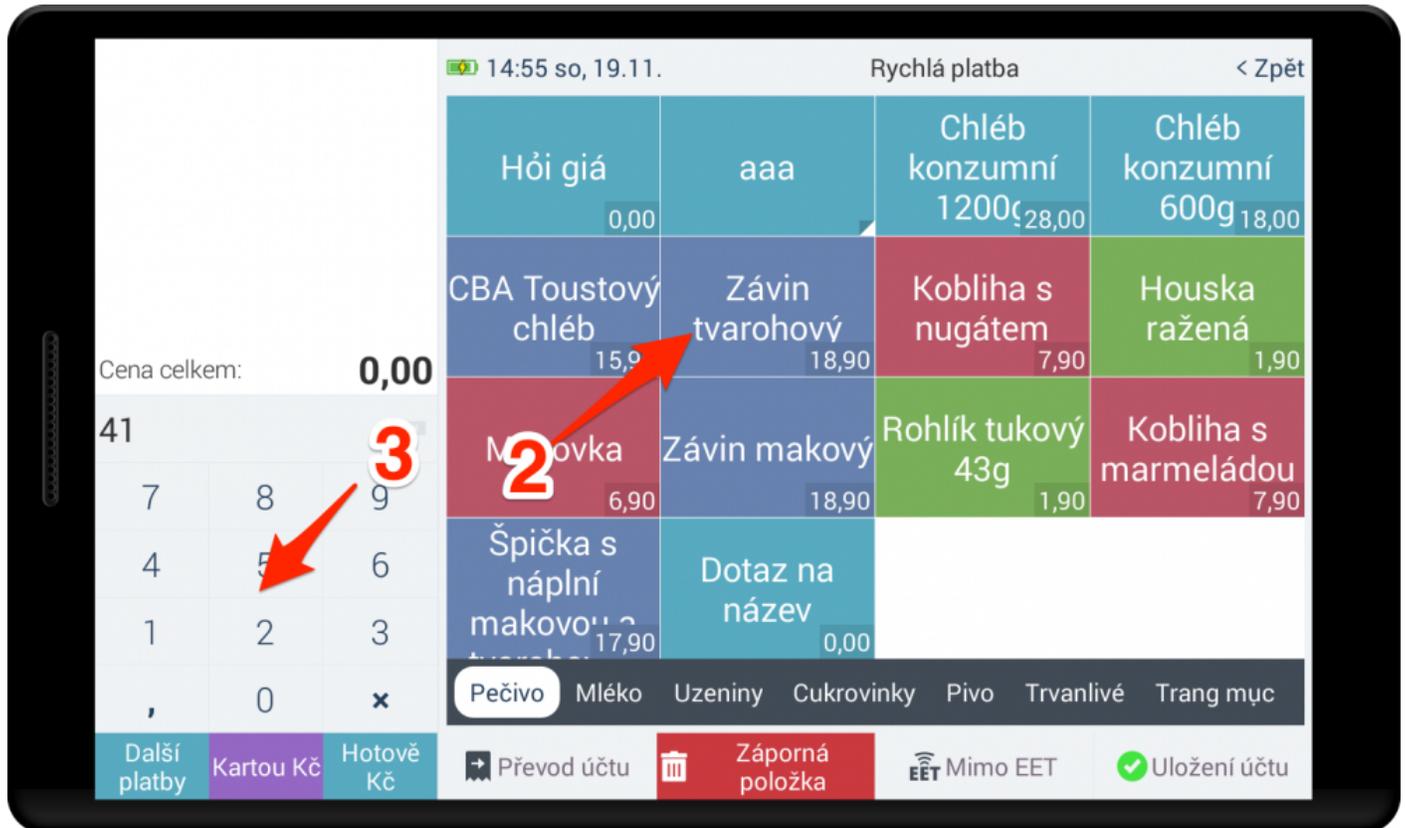
- ✿ Jak markovat naleznete v této kapitole – [Jak markovat](#).

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



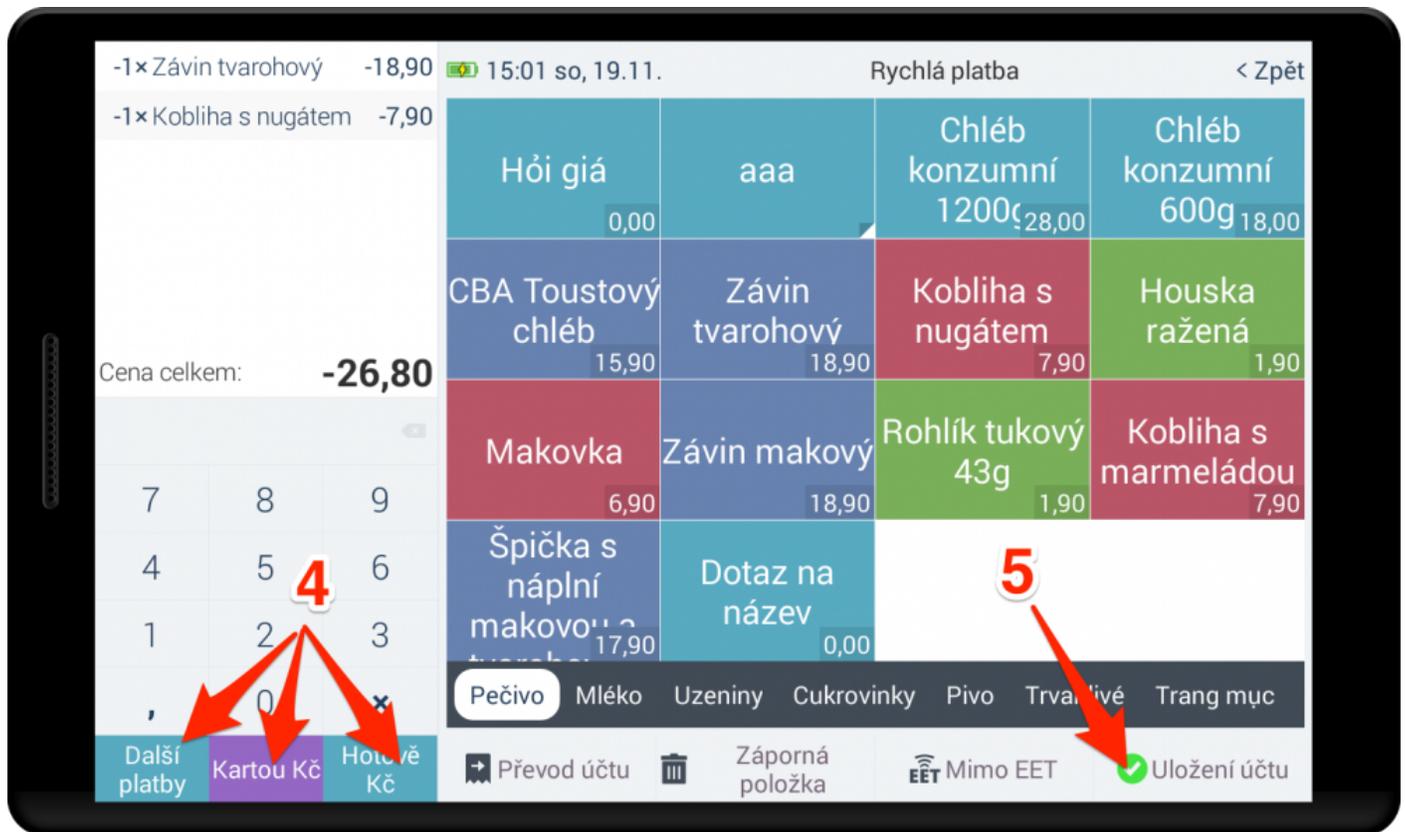
### Jak používat funkci záporná položka - krok 2

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:

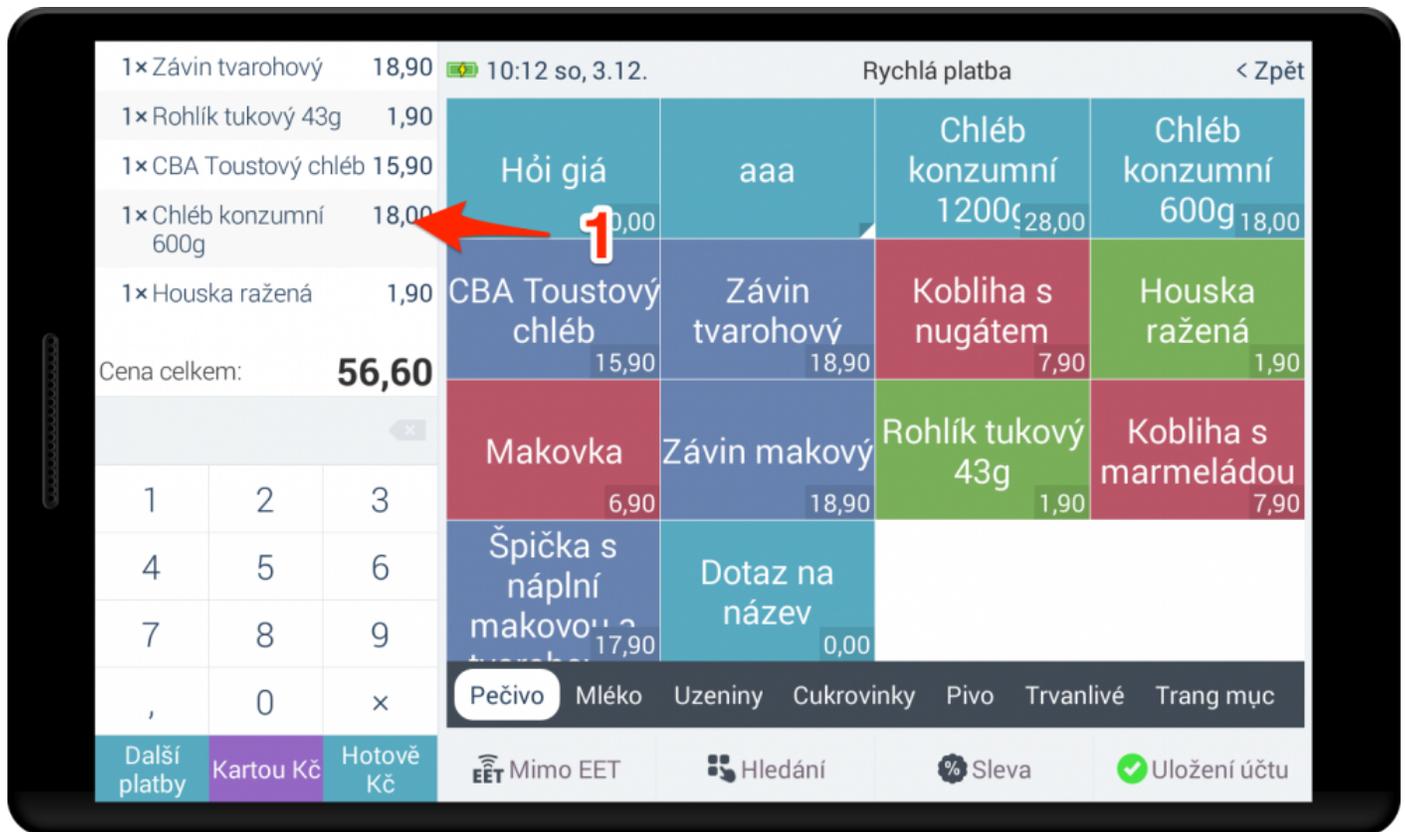
1. **Na jednu položku**
2. **Na všechny položky**

## Jak použít slevu na jednu položku ?

1. Nejprve **namarkujte** požadovanou položku.

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

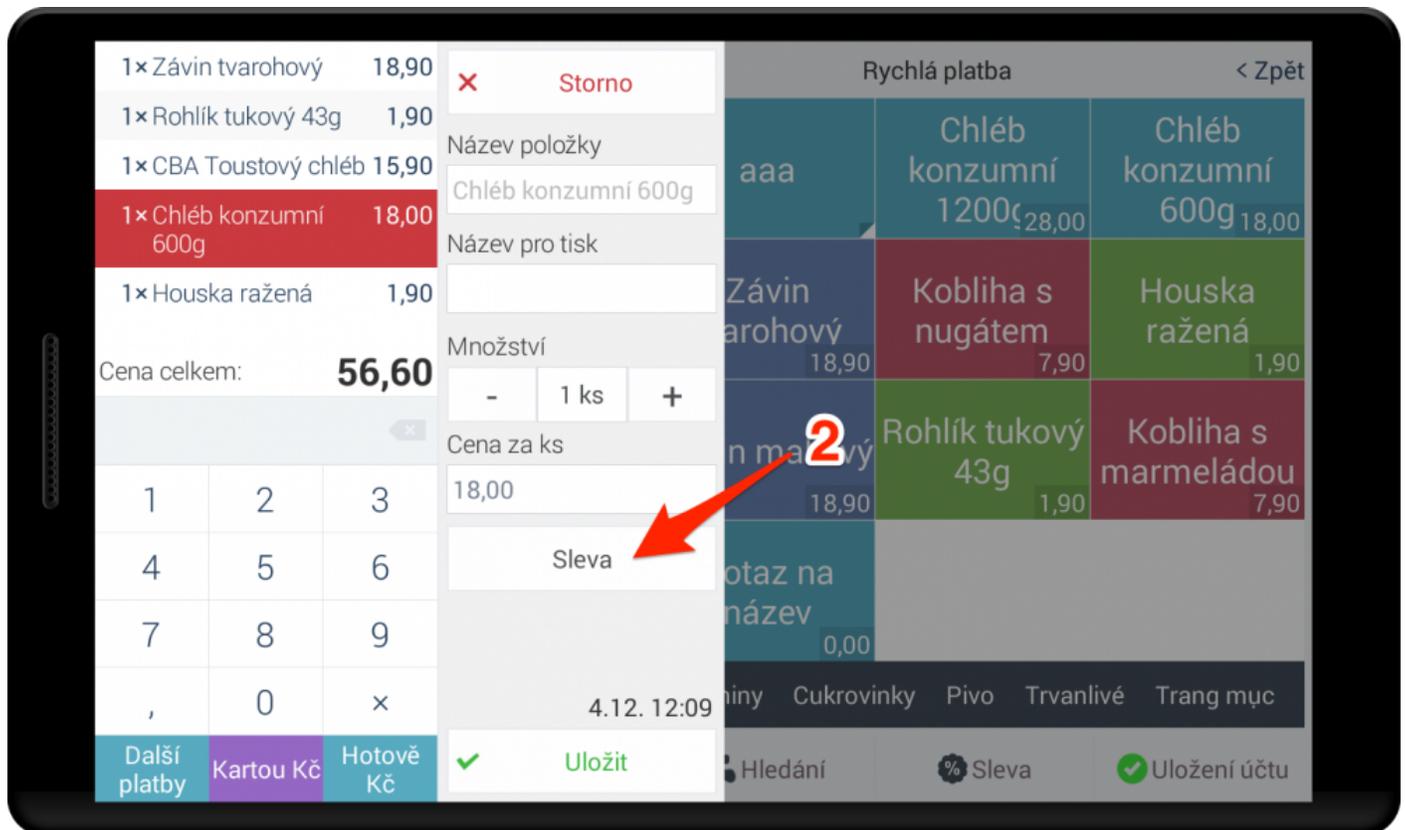
2. Ťukněte na **položku 1**, na kterou chcete slevu použít. Objeví se postranní nabídka s vlastnostmi položky.



### Jak použít slevu na jednu položku - krok 2

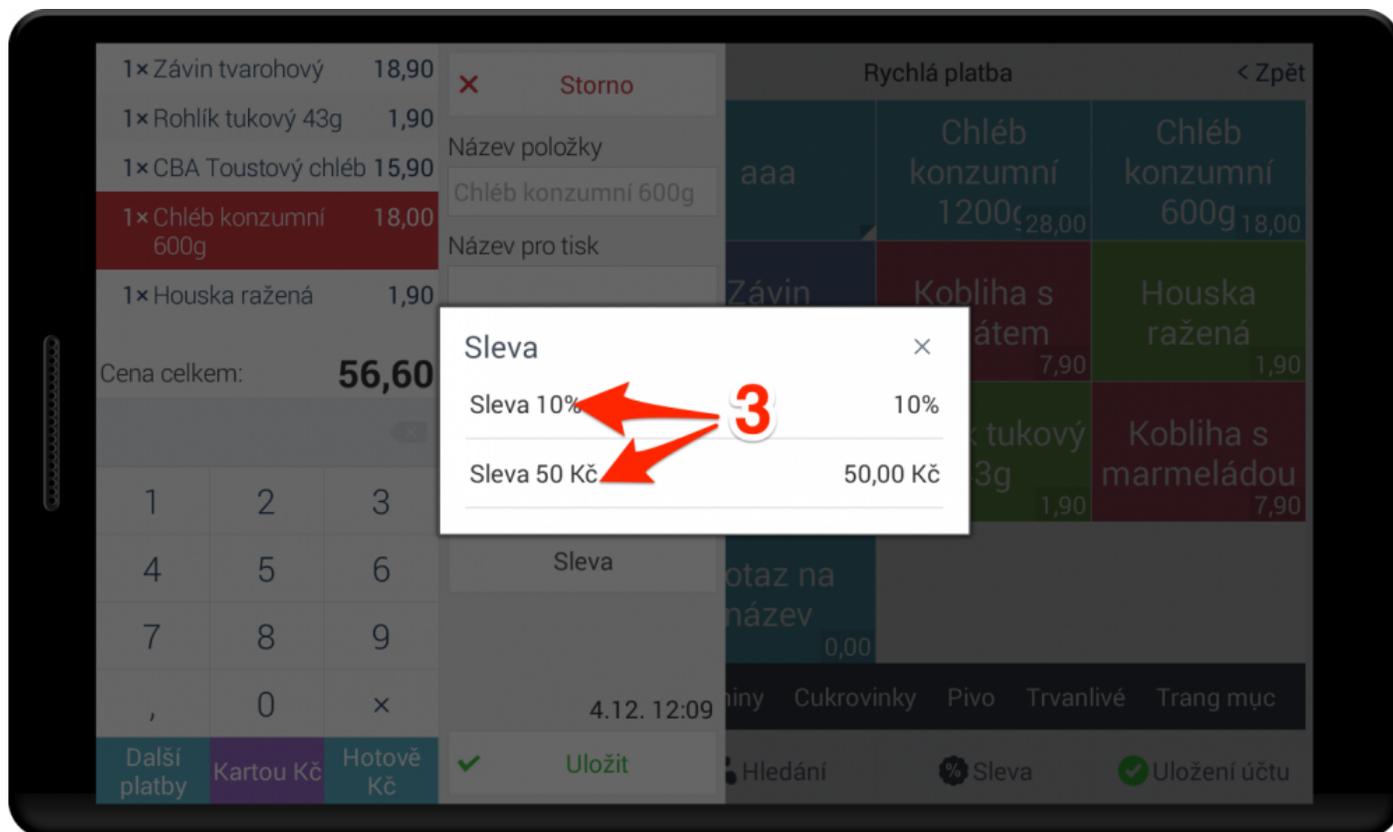
3. Ťkněte na **tlačítko 2 Sleva**. Objeví se nabídka slev, které lze aplikovat.

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



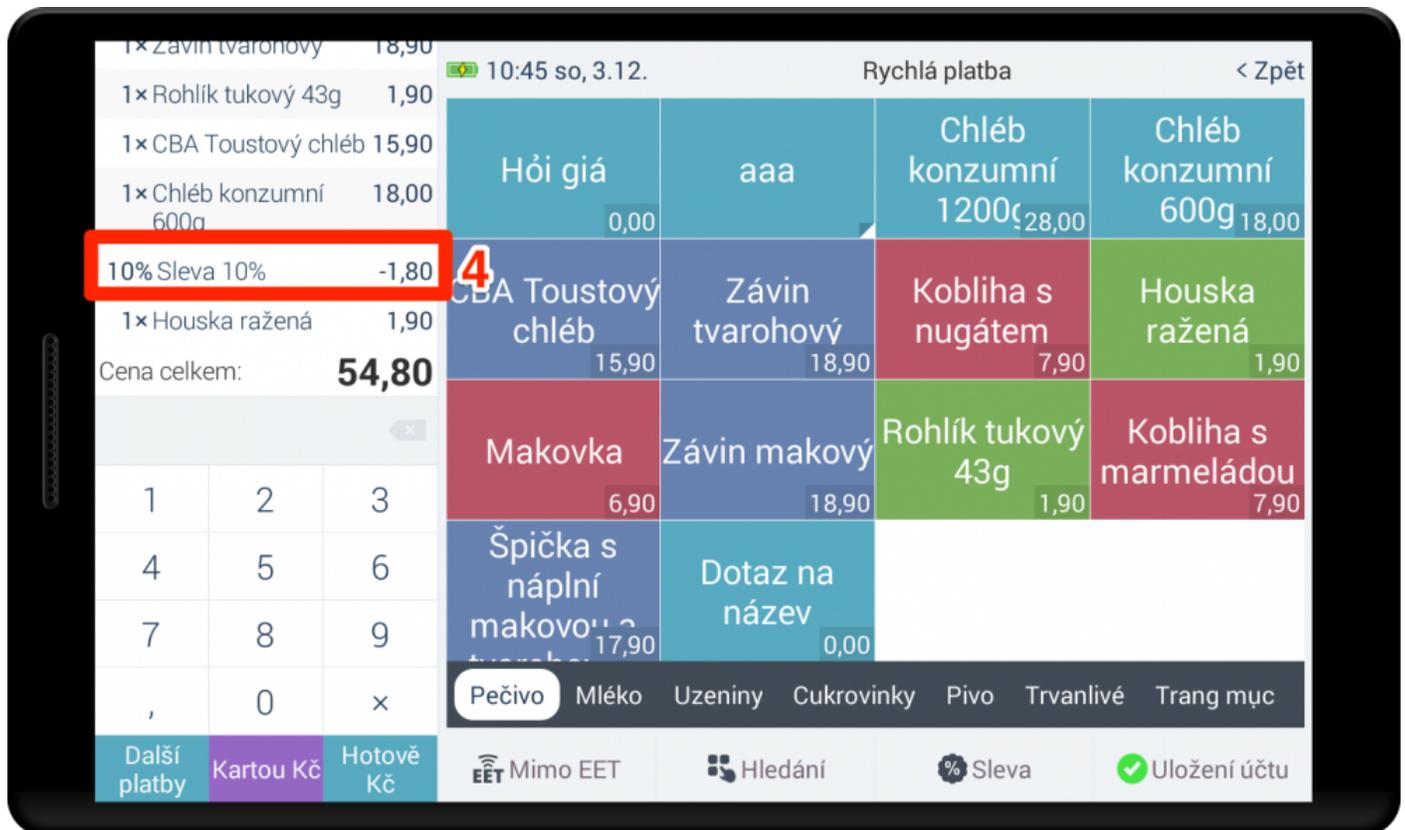
### Jak použít slevu na jednu položku - krok 3

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*

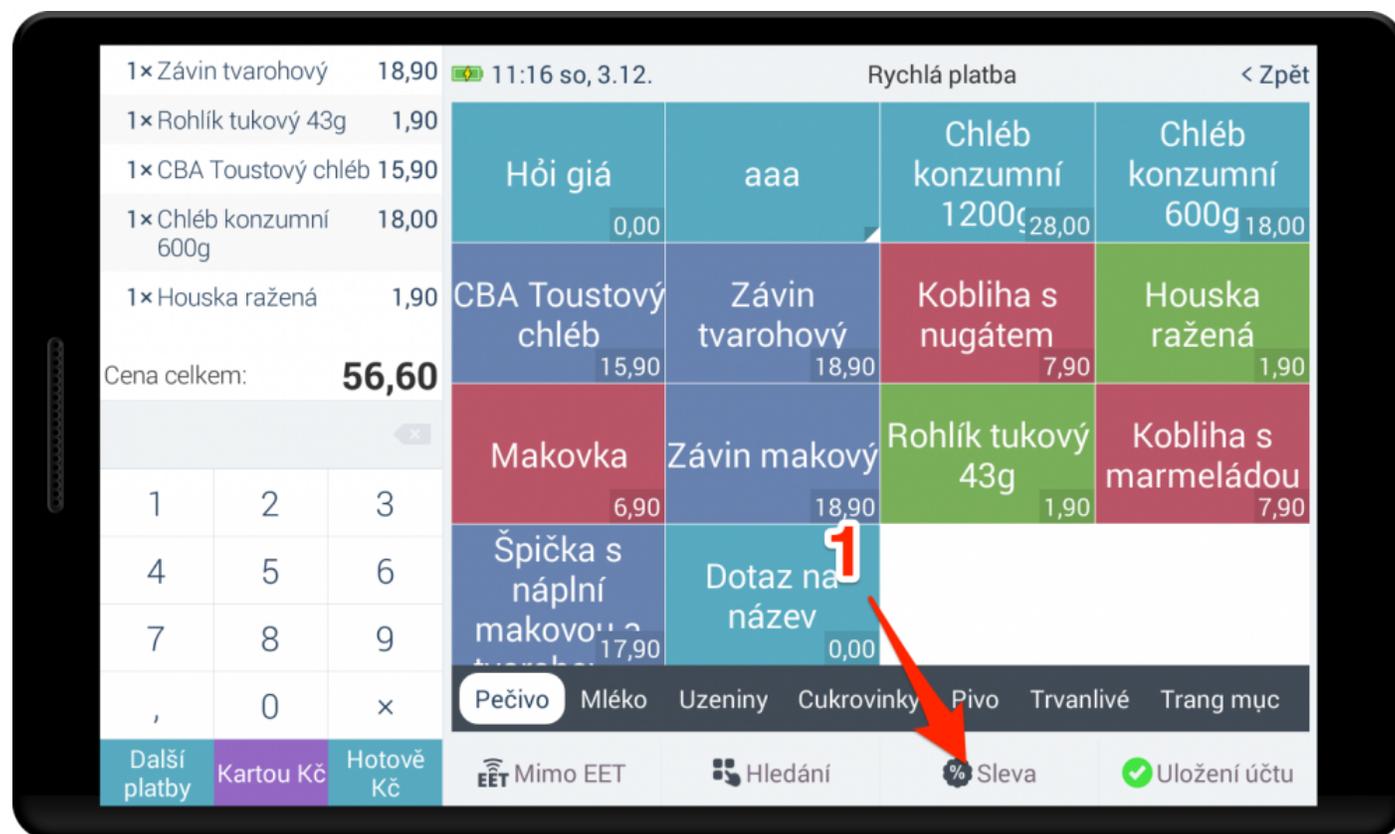
## Jak použít slevu na všechny položky ?

1. Nejprve **namarkujte** požadovanou položku.

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

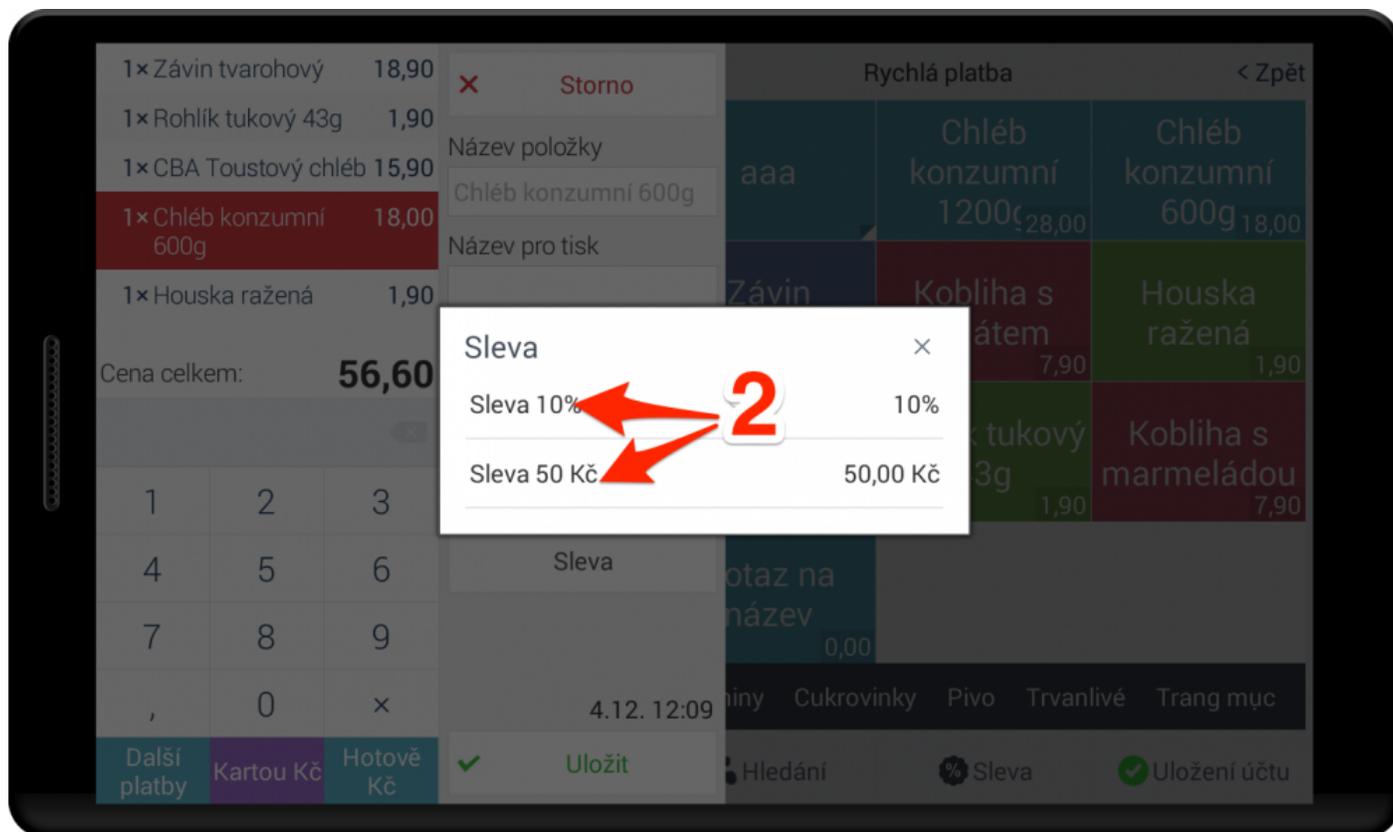
2. Ťkněte na **tlačítko Sleva 1**. Objeví se nabídka slev, které lze aplikovat.

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



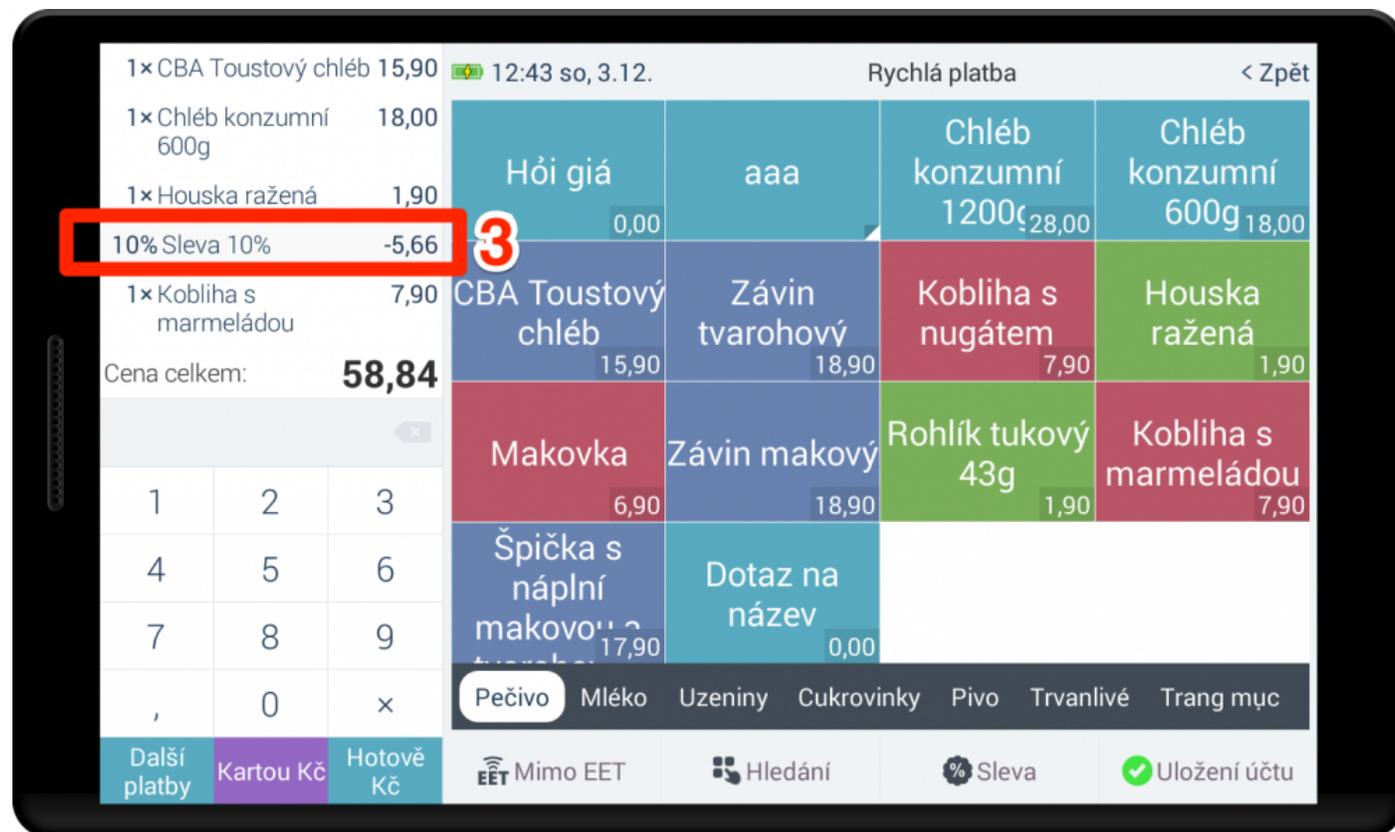
### Jak použít slevu na všechny položky - krok 2

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*

# 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.

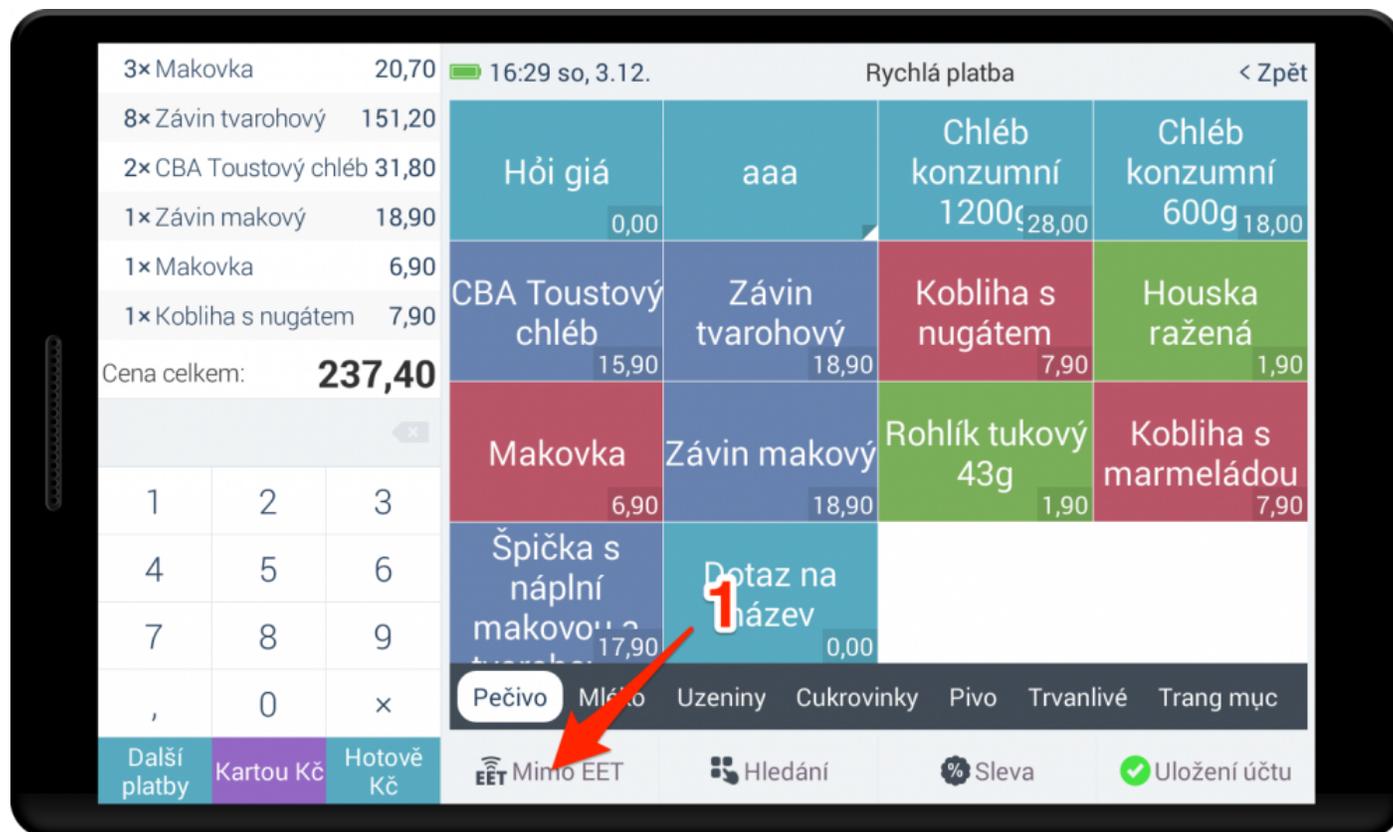
## Jak funkci Mimo EET používat ?

1. Nejprve **namarkujte** požadovanou položku.



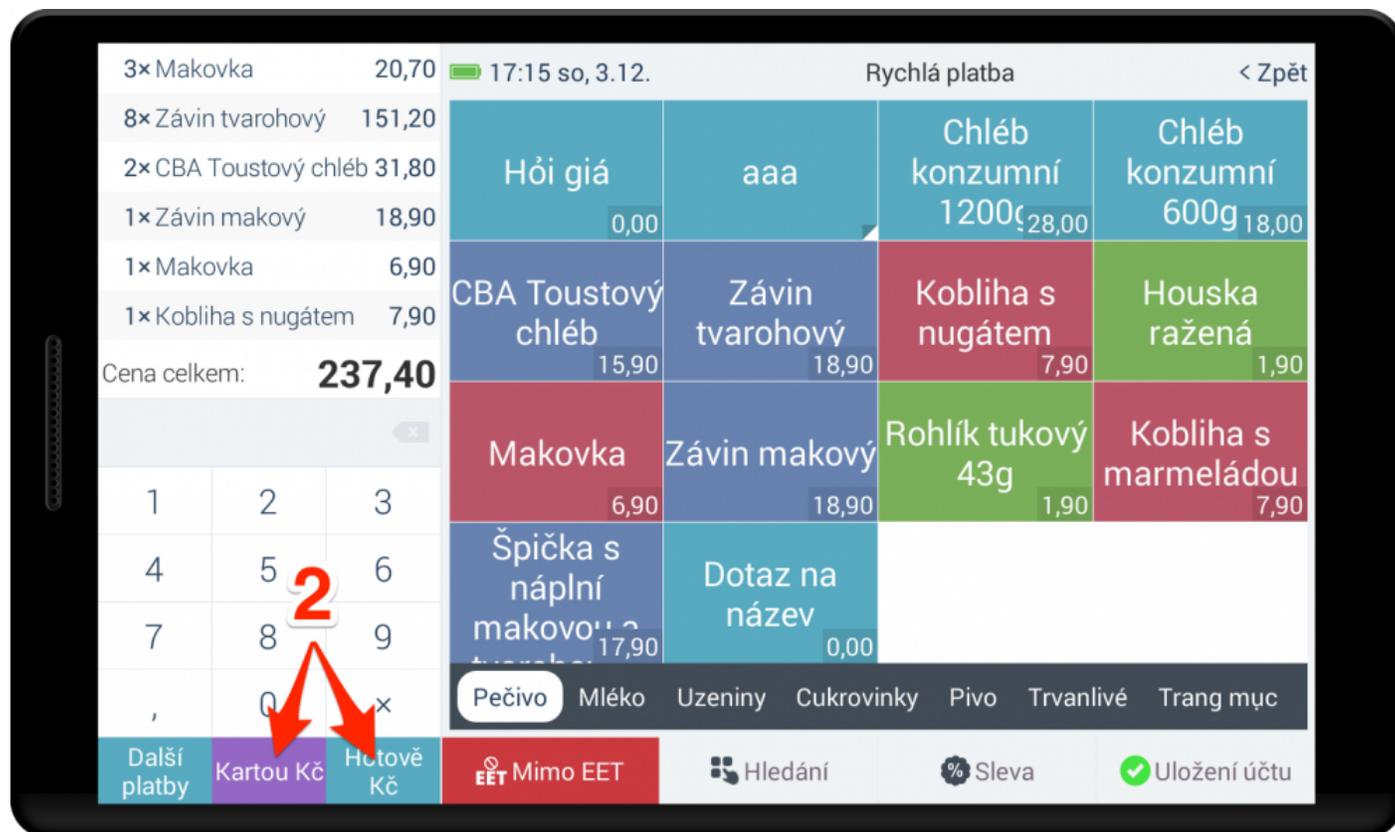
Nevíte, jak markovat ? Přečtěte si následující kapitolu – [Jak markovat](#).

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**.

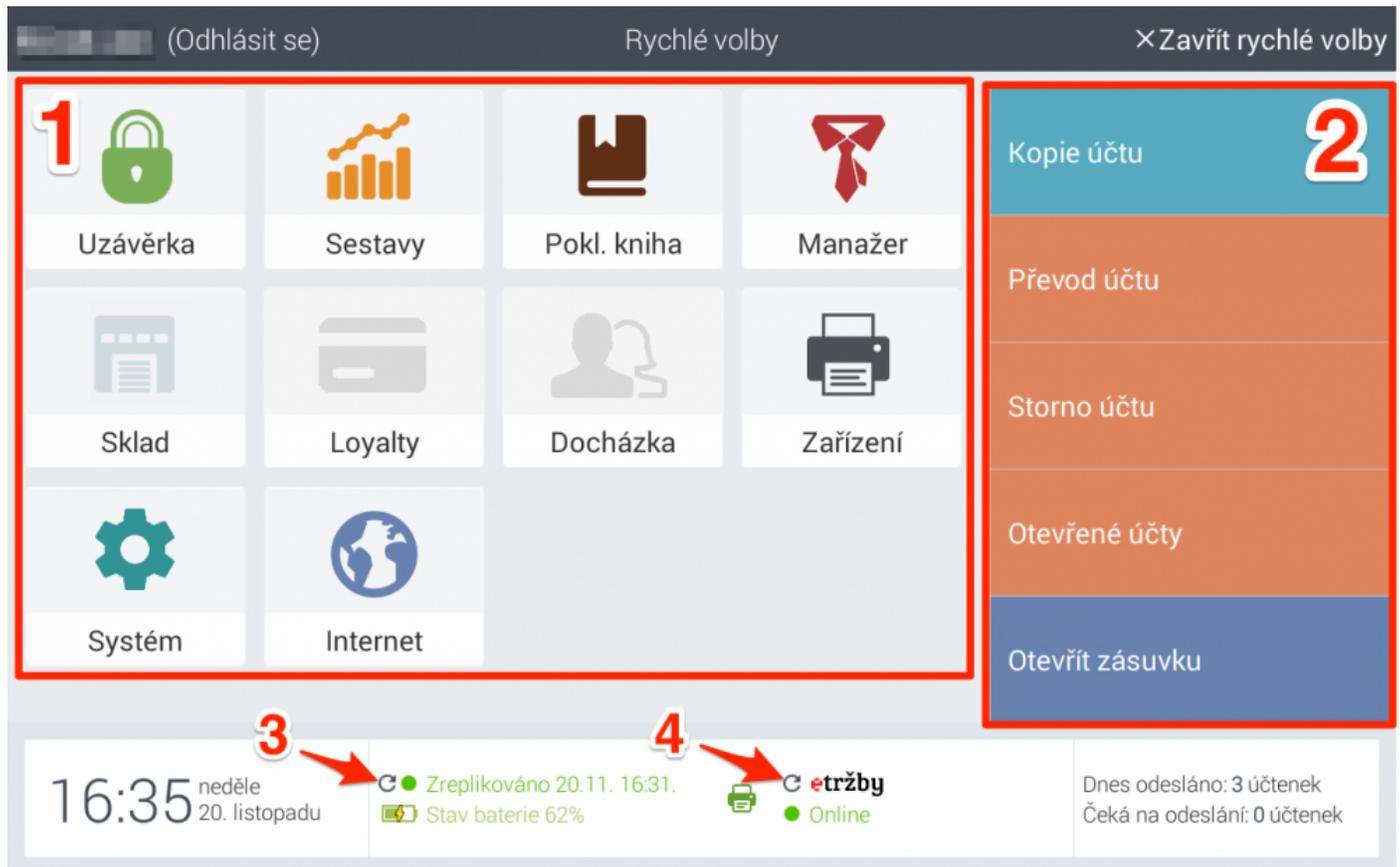


*Jak používat funkci mimo EET - krok 2*

- ✿ 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**.

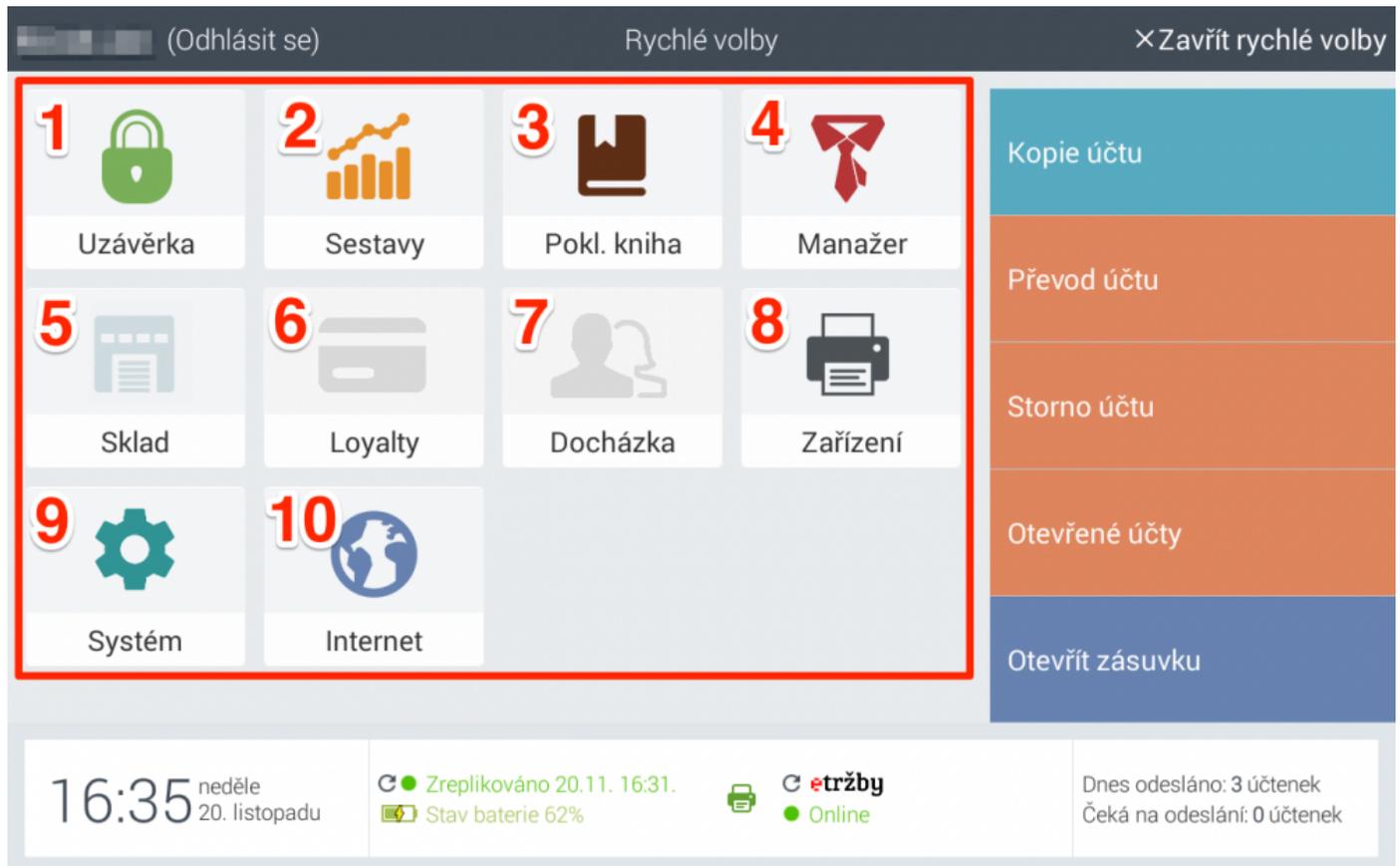
Kromě těchto částí dále obsahuje:

**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 Sklad** – Přístup do skladu.
- 6 Loyalty** – Věrnostní programy.

**7 Docházka** – Přehled docházky.

**8 Zařízení** – Nastavení všech periférií **dotykové pokladny**. (tiskárna, váha, display, atd.)

**9 Systém** – Přístup do **vzdálené podpory** a dalšího nastavení.

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

# Uzávěrka

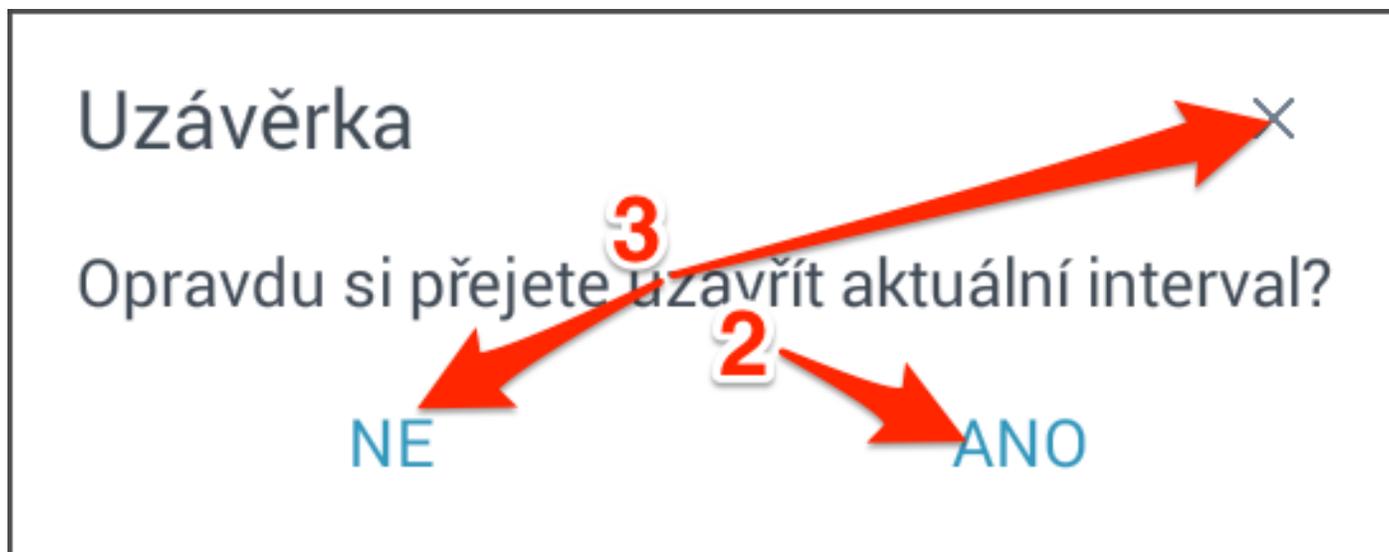
Modul **uzávěrka** slouží k ukončení období prodeje, jako například směna, konec dne, apod. **Vynuluje se tržba** a počítadlo odeslaných účtenek. Započetím nového období prodeje již **nejsou dostupné účtenky z minulého prodejního období**.

## 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\*\*](#).

# Sestavy

Sestavy poskytují finanční a druhový přehled stávajícího intervalu prodeje.

The screenshot displays the 'Sestavy' (Reports) section of the application. At the top, the user 'Hrabě Tomáš' is logged in. The main area contains two summary cards for the period 31.8.16 20:04 - 31.8.16 20:06.

**Finanční přehled (Financial Summary):**

Hotově Kč	138,00
Platby celkem	138,00
Rekapitulace DPH	
21 % DPH	23,96 (114,04) 138,00

**Druhový přehled (Category Summary):**

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

## 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**.

# Internet

Internet umožňuje přístup do **internetového prohlížeče**.

Hrabě Tomáš (Odhlásit se) Rychlé volby × Zavřít rychlé volby

Uzávěrka	Sestavy	Pokl. kniha	Manažer	Otevřené účty
Sklad	Loyalty	Docházka	Zařízení	Replikace
System	Internet			Odhlášení
				Storno účtu
				Uzávěrka
				Převod účtu

20:51 středa 31. srpna

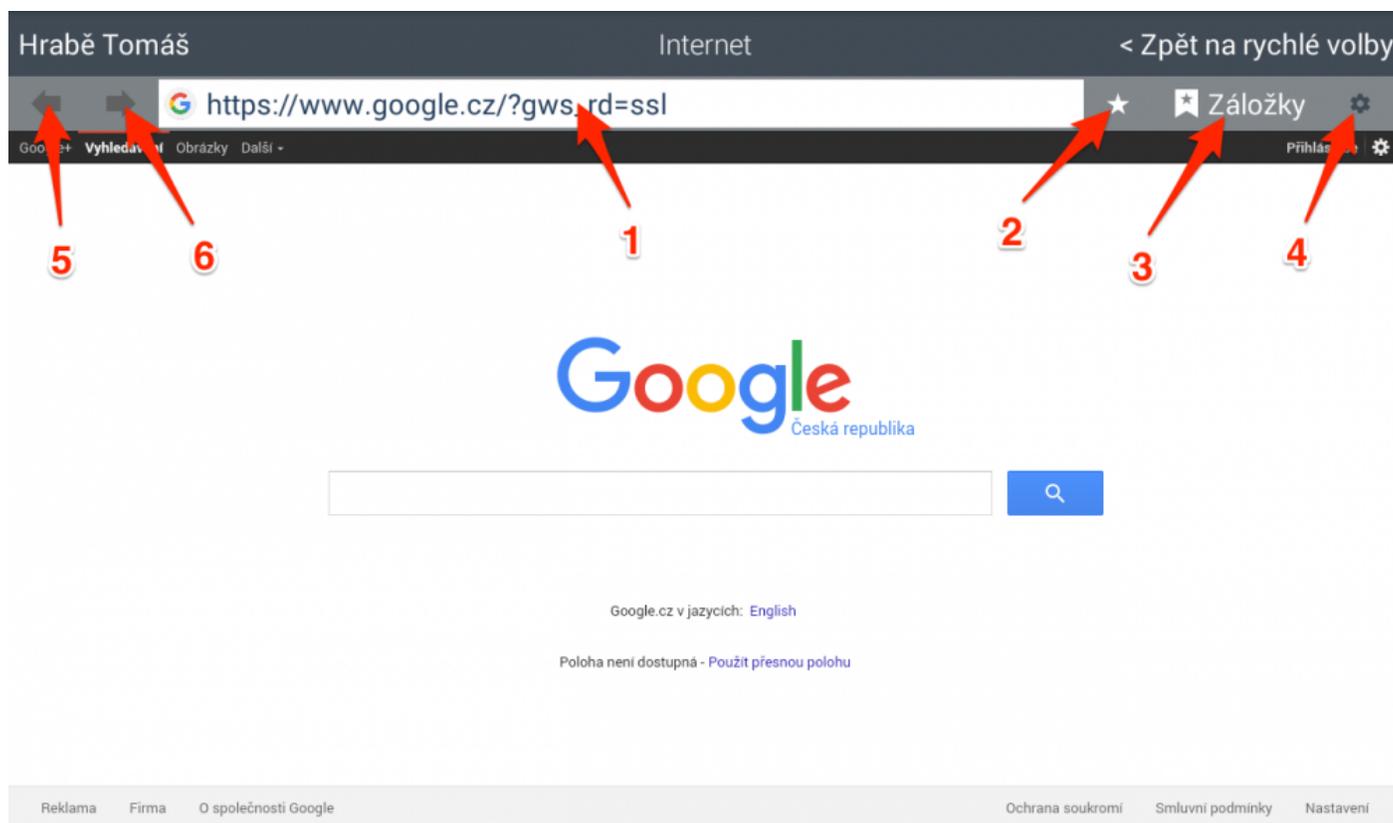
Zreplikováno 31.8. 20:50. Stav baterie 64%

**etržby** Offline

Dnes odesláno: 0 účtenek  
Čeká na odeslání: 0 účtenek

*Rychlé volby*

## 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.

# Pokladní kniha

Pokladní kniha slouží ke správě pohybu hotovosti na dotykové pokladně.

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

Platba test Aktuální Aktuální zůstatek: 500,00 Kč + Vklad do pokladny

st 31.8.2016 20:06 - Zatím neuzavřeno - Výběr z pokladny

1 2 3 4 5 6 7 8

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

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

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

- 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.

# 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](#).

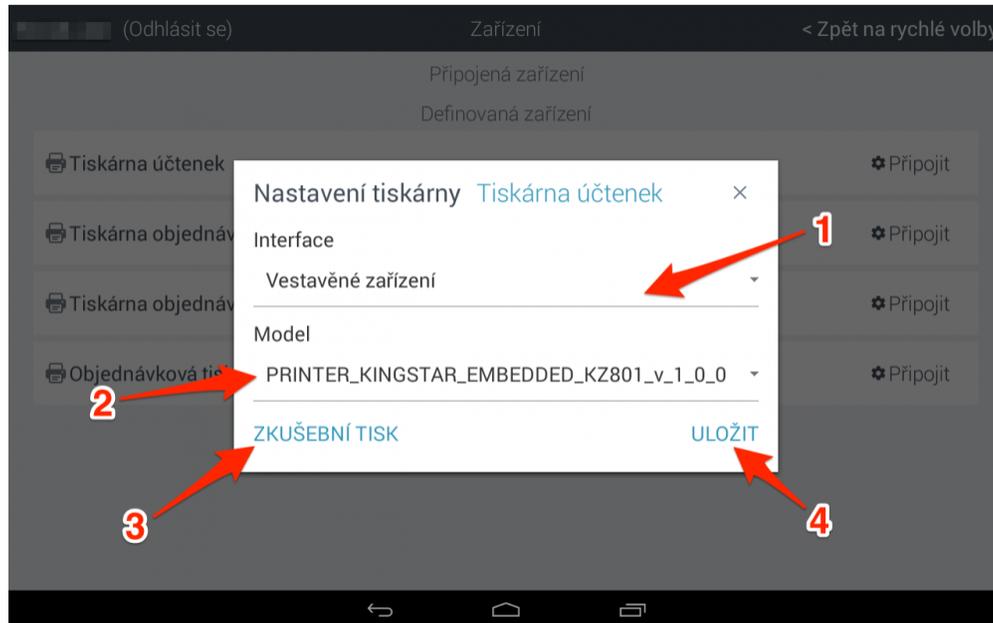
\* Jak spravovat zařízení na [webovém rozhraní manažera](#) naleznete v této kapitole – [Zařízení](#).

**2** Ťukněte pro připojení zařízení.

**3** Návrat k rychlým volbám.

## Jak připojit zařízení?

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

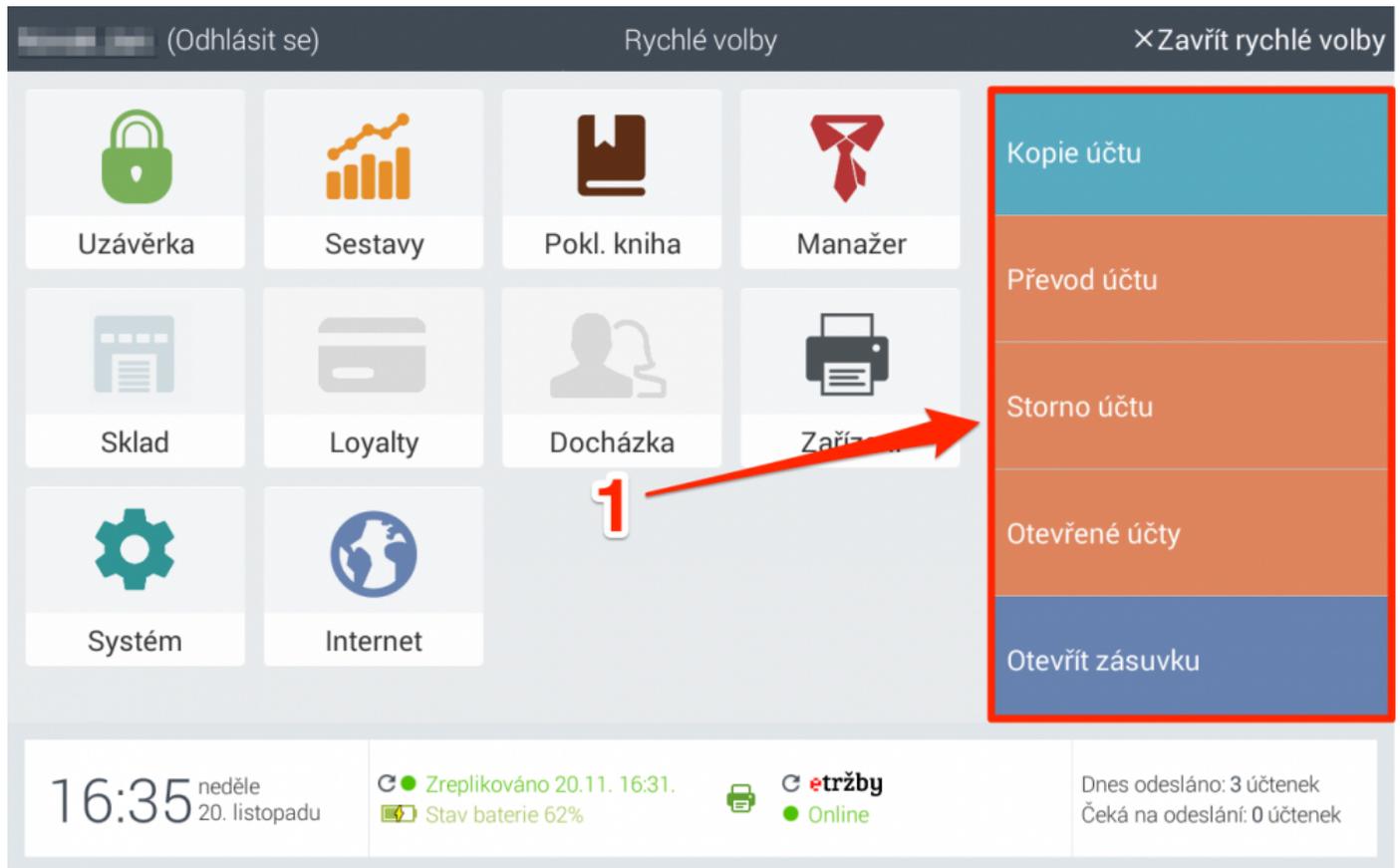


*Nastavení zařízení - krok 1*

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.

# 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.

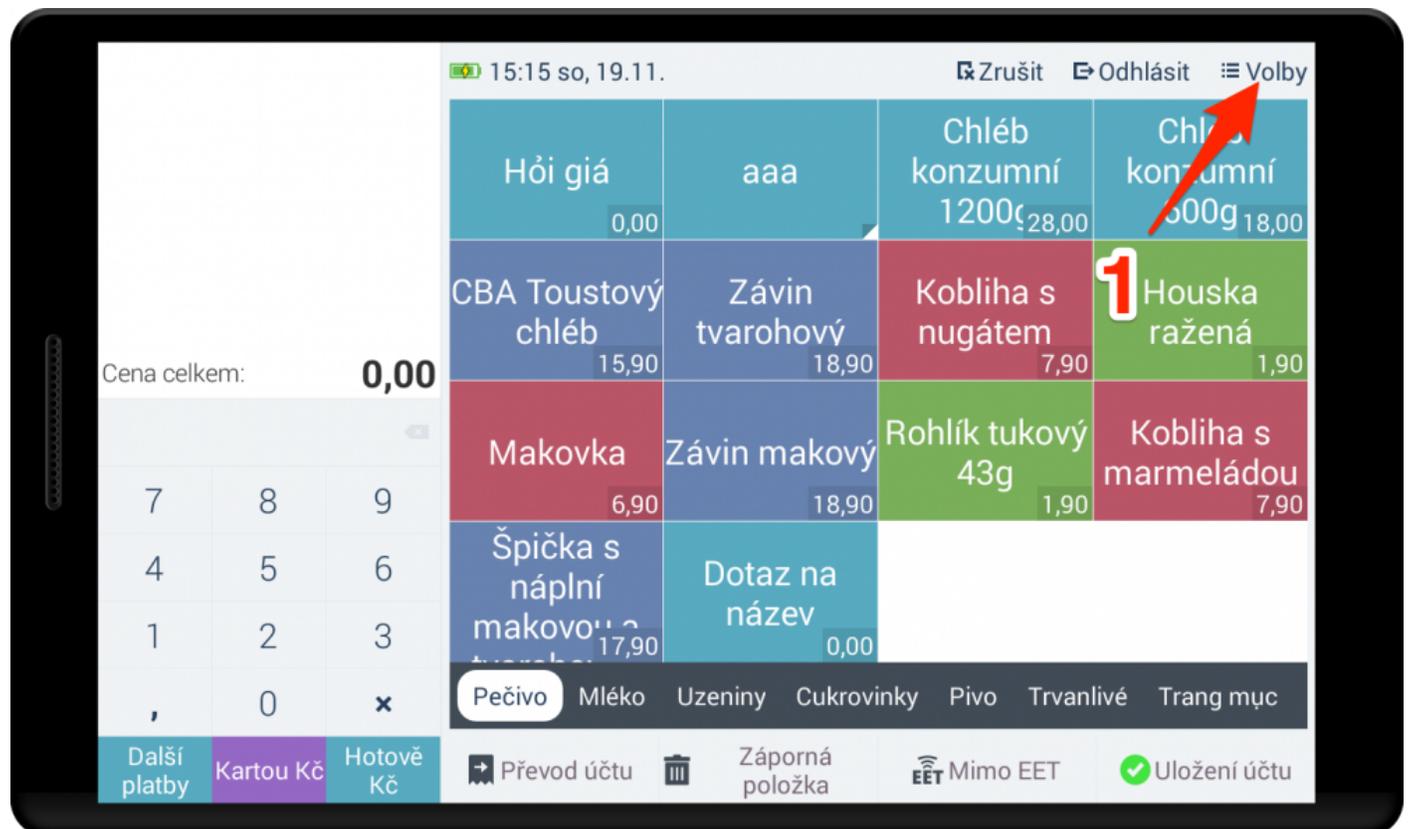
- ✿ Funkce **storno účtu** je v praxi použitelná např. v případě, kdy zákazník vrací zboží (poškozené, reklamace, apod.) a požaduje peníze zpět.

## Jak používat funkci storno účtu ?

1. Namarkujte a zaplaťte účet.

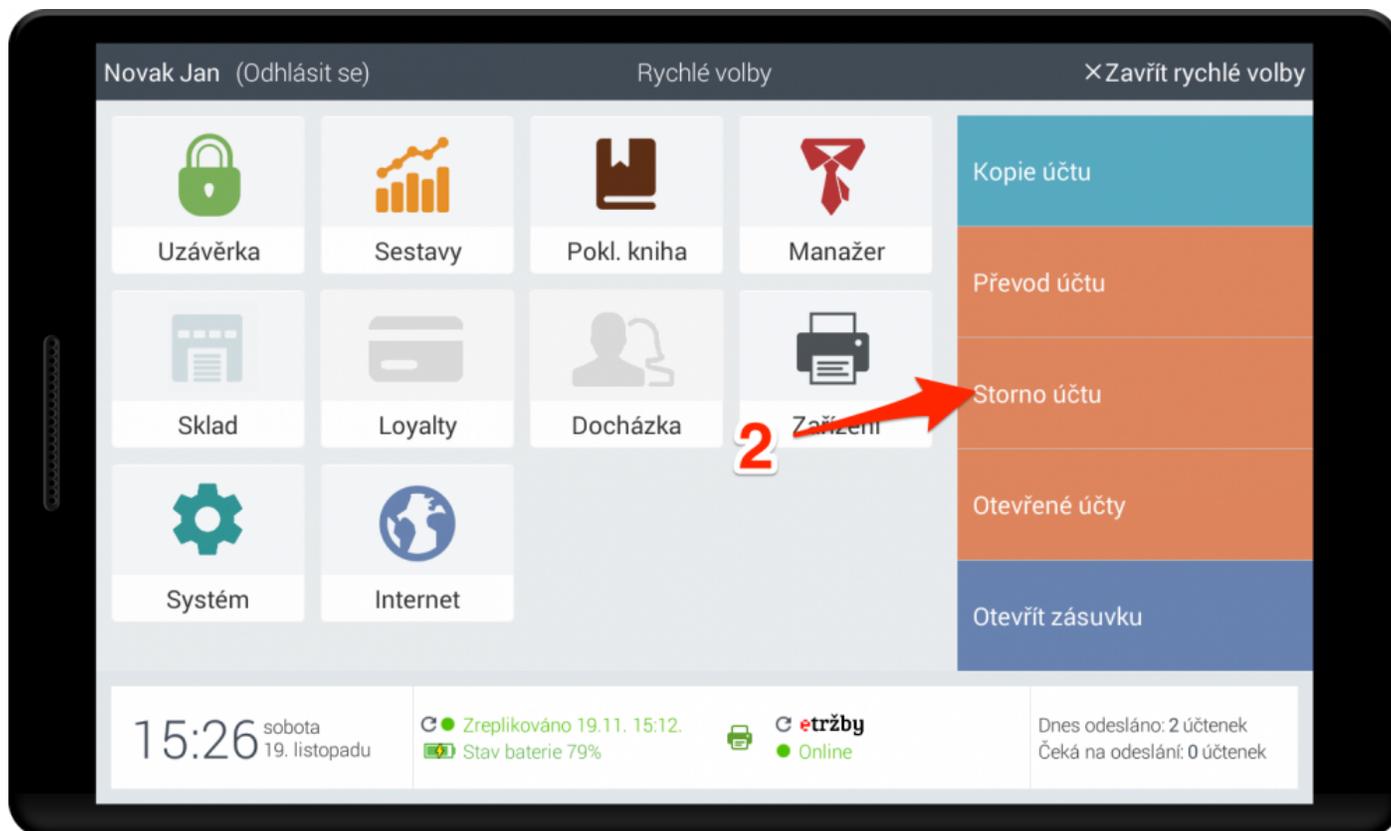
- ✿ Jak markovat naleznete v této kapitole – [Jak markovat](#).

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



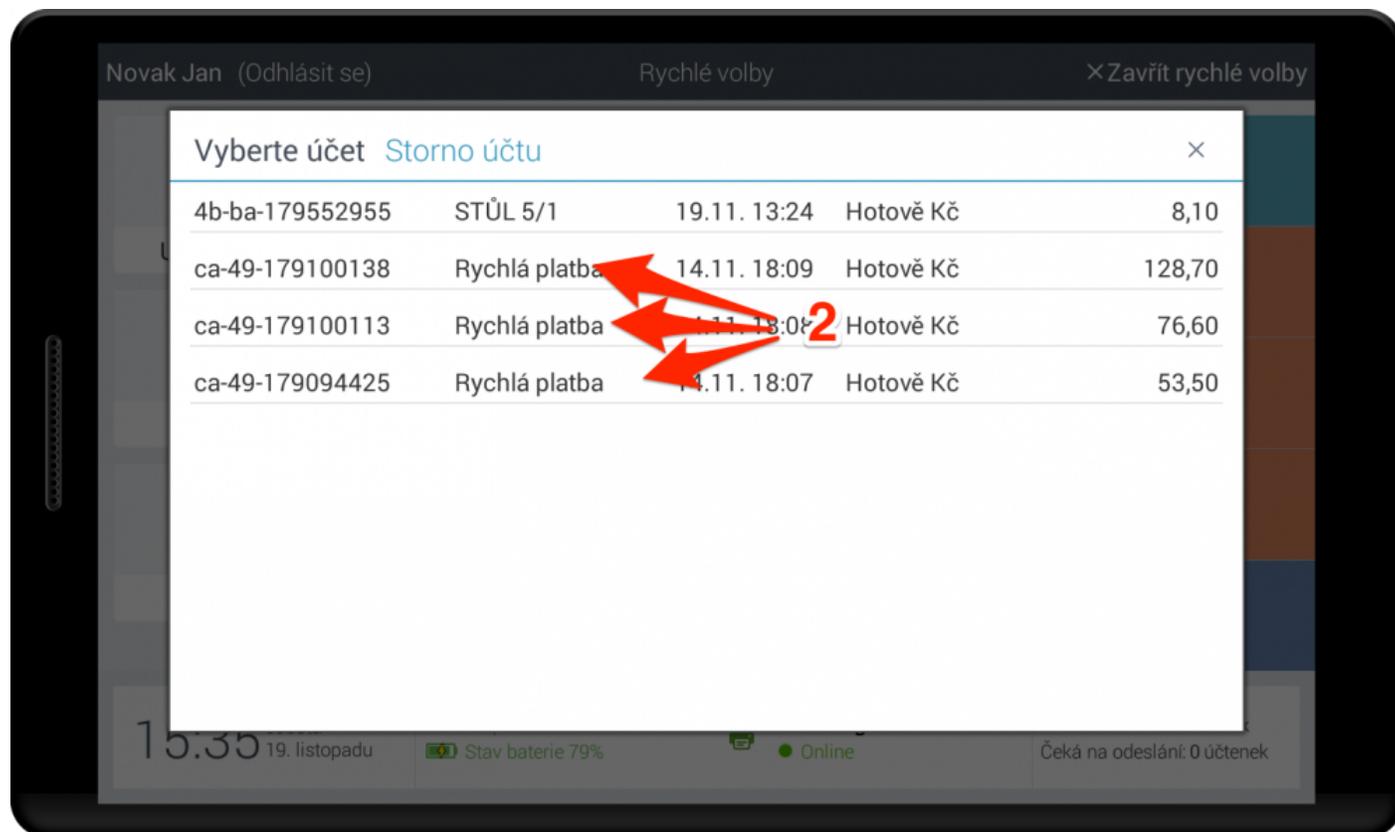
### Jak používat funkci storno účtu - krok 2

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



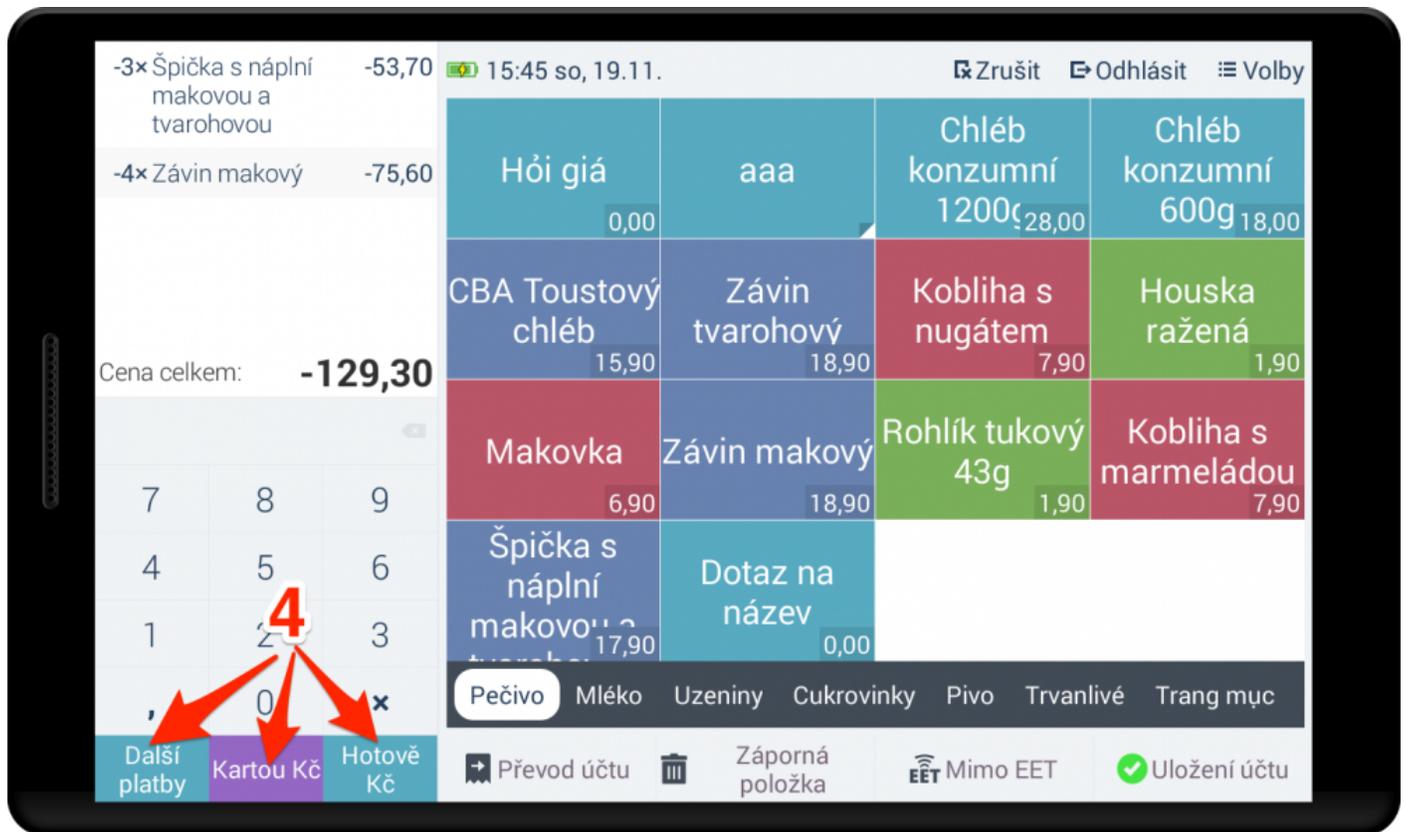
### Jak používat funkci storno účtu - krok 3

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*

# 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.

The screenshot displays the MARKEETA mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Odhlásit se' (Logout), 'Rychlé volby' (Quick actions), and 'Zavřít rychlé volby' (Close quick actions). Below this is a grid of icons for various functions: Uzávěrka (Lock), Sestavy (Reports), Pokl. kniha (Receipt book), Manažer (Manager), Sklad (Inventory), Loyalty, Docházka (Attendance), Zařízení (Devices), Systém (System), and Internet. To the right of the grid is a vertical sidebar with options: Kopie účtu (Account copy), Převod účtu (Account transfer), Storno účtu (Account reversal), Otevřené účty (Open accounts), and Otevřít zásuvku (Open drawer). At the bottom, a status bar shows the time (16:35), date (neděle 20. listopadu), battery status (Stav baterie 62%), and replication status (Zreplikováno 20.11. 16:31.). Red arrows and numbers 1 and 2 indicate the steps to access the replication function.

## Replikace

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

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