

## Návod k aplikaci KASA FIK



Verze 1 - Publikováno 1. září 2016

# Obsah

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

[8.1 Zadání objednávky](#)

[8.2 Zaplacení objednávky](#)

## [9 Prodej PLUS](#)

[9.1 Zadání objednávky](#)

[9.2 Přiřazení zákazníka k objednávce](#)

[9.3 Uložení objednávky](#)

[9.4 Zaplacení objednávky](#)

[9.5 Sleva během prodeje](#)

[9.6 Zobrazení historie účtenek](#)

[9.7 Prodej v cizí měně](#)

[9.8 Práce s objednávkami - HOLD / mapa stolů](#)

[9.8.1 Převod položek z jednoho účtu na druhý](#)

[9.8.2 Částečné zaplacení vybraných položek](#)

[9.8.3 Rozdělení účtu](#)

[9.9 Správa položek](#)

[9.9.1 Přidání kategorie/podkategorie](#)

[9.9.2 Úprava/smazání kategorie](#)

[9.9.3 Přidání položky](#)

[9.9.4 Přidání produktu nascanováním čárového kódu](#)  
[9.9.4 Přidání produktu nascanováním čárového kódu](#)

## [10 Historie účtenek](#)

## [11 Storno vystavené účtenky](#)

## [12 Zákaznické účty](#)

[12.1 Správa zákazníků](#)

## [13 Online skladová evidence](#)

[13.1 Nastavení evidence skladu u položky](#)

[13.2 Nastavení odtěžování skladů - receptury](#)

[13.3 Přehled o aktuálních stavech skladů](#)

[13.4 Inventarizace](#)

[13.5 Naskladnění](#)

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

## [14 Přehledy prodeje](#)

## [15 Online služby](#)

## [16 Pomoc a nápověda](#)

[16.1 Centrum nápovědy](#)

[16.2 Zaslání dotazu](#)

[16.3 Aktivace licence](#)

[16.4 Vzdálená správa](#)

[16.5 Vzdálená pomoc](#)

## [17 Bezpečností ujednání při dodávce s hardwarem](#)



# Úvod

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

## Důležité odkazy

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

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

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

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

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

## 1 Jak nahlásit problém

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

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

## 2 Technické požadavky

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

### Minimální požadavky:

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


### Doporučená konfigurace:

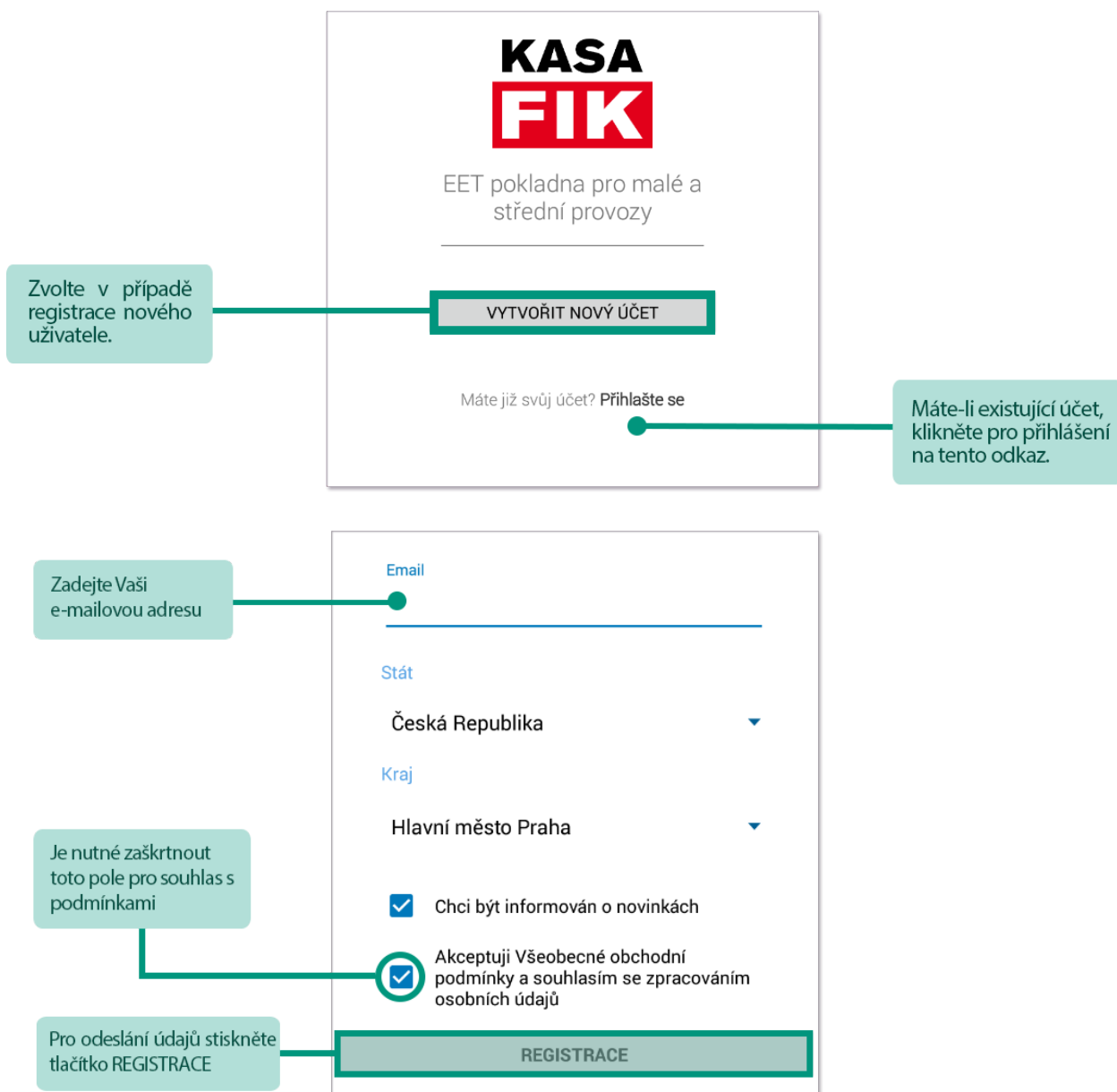
- Android 4.3. a vyšší (Jelly Bean)
- 4.8 palcový display nebo větší
- 4 jádrové CPU
- 1024MB RAM
- 2048MB interní Flash úložiště
- USB Host port v případě připojení USB tiskárny
- Instalované Google Play Services

### Novější verze Android:

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

### 3 Stažení a instalace aplikace

Pokud aplikaci nemáte ve svém zařízení předinstalovanou, klikněte na ploše na ikonu obchodu **Google Play** . Zadejte do vyhledávače **KASA FIK - pokladní systém EET** a klikněte na **instalovat**. Potvrďte požadovaná oprávnění aplikace a vyčkejte, dokud neproběhne instalace. Po úspěšné instalaci spustíte aplikaci stiskem tlačítka **Otevřít** (pro opětovné spuštění aplikace klikněte na ikonu **FIK** s nápisem **Kasa FIK** na ploše. Po spuštění se zobrazí následující dialogové okno:



The image shows two screenshots of the KASA FIK app registration process. The top screenshot is the main registration screen, and the bottom screenshot is the registration form.

**Top Screenshot:**

- Logo: **KASA FIK**
- Text: EET pokladna pro malé a střední provozny
- Button: **VYTVOŘIT NOVÝ ÚČET** (highlighted with a green box)
- Text: Máte již svůj účet? Přihlašte se (with a link icon)

**Callouts for Top Screenshot:**

- Zvolte v případě registrace nového uživatele. (points to the 'VYTVOŘIT NOVÝ ÚČET' button)
- Máte-li existující účet, klikněte pro přihlášení na tento odkaz. (points to the 'Přihlašte se' link)

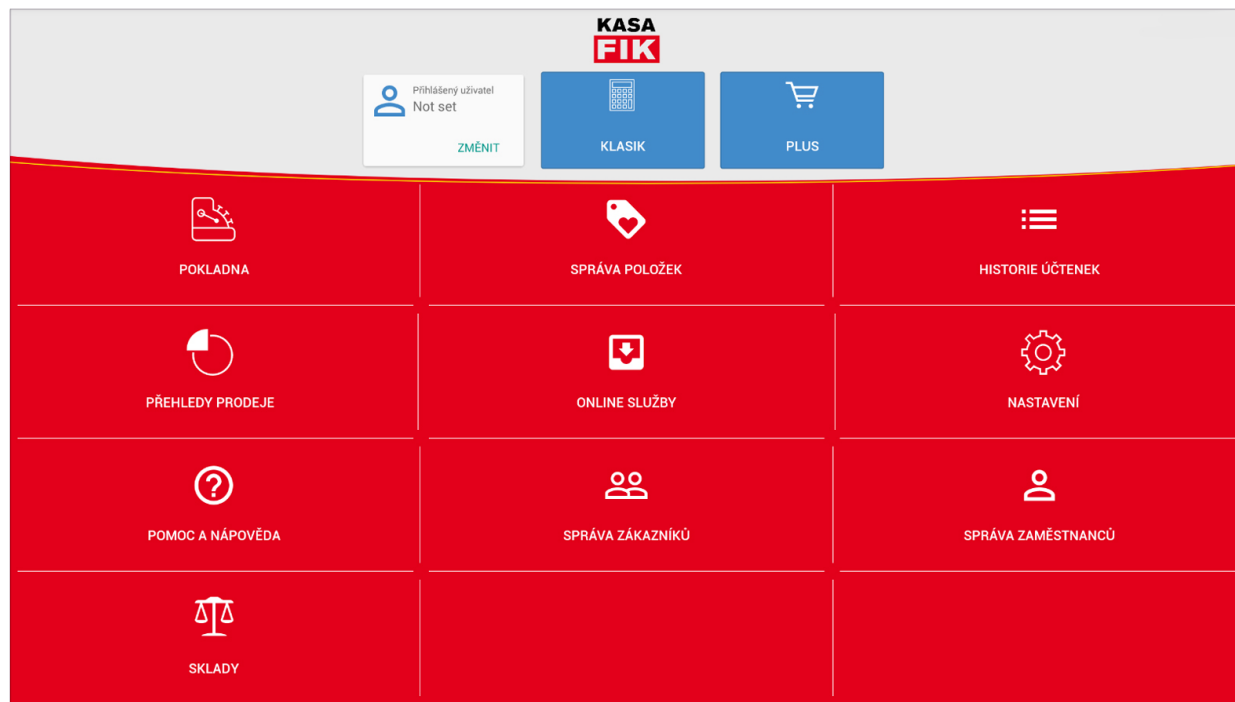
**Bottom Screenshot:**

- Field: Email (with a blue underline)
- Field: Stát (dropdown menu showing Česká Republika)
- Field: Kraj (dropdown menu showing Hlavní město Praha)
- Checkbox:  Chci být informován o novinkách
- Checkbox:  Akceptuji Všeobecné obchodní podmínky a souhlasím se zpracováním osobních údajů (circled in green)
- Button: **REGISTRACE** (highlighted with a green box)

**Callouts for Bottom Screenshot:**

- Zadejte Vaši e-mailovou adresu (points to the Email field)
- Je nutné zaškrtnout toto pole pro souhlas s podmínkami (points to the second checkbox)
- Pro odeslání údajů stiskněte tlačítko REGISTRACE (points to the REGISTRACE button)

## 4 Základní obrazovka





## 5 Nastavení aplikace

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

### 5.1 Hlavní nastavení

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

← Nastavení

Hlavní

Název firmy

IČO

DIČ

Země CZK

Vyplňte údaje

Vyberte zemi

### 5.2 Pokladna

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

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

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

Pokladna

---

Pojmenování pokladny  
POS 1

---

Jsem plátce daně

---

Číslo pokladny na pobočce  
1

---

Formát čísla účtenky  
2016%05d

---

Pořadové číslo účtenky  
1

---

### 5.3 Měny a konverze

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

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

Měny a konverze

---

Primární měna  
CZK

**ALTERNATIVNÍ MĚNA**

---

Alternativní měna  
EUR

---

Kurz alternativní měny  
27.1

---

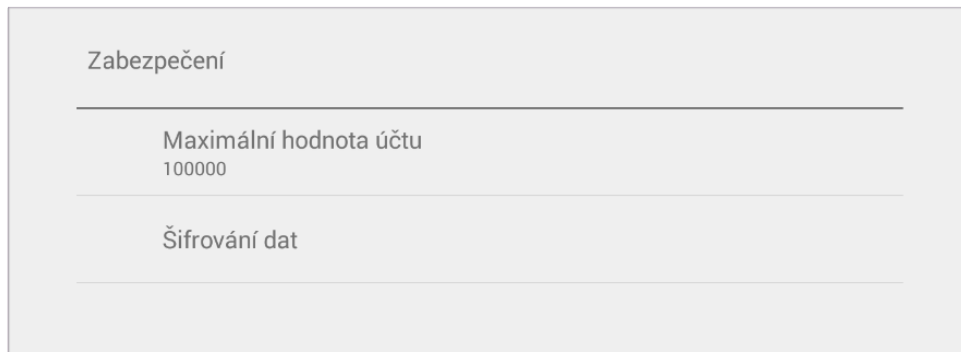
Kurz bitcoinu  
16000.1

---

Adresa Bitcoin peněženky  
--

---

## 5.4 Zabezpečení



The screenshot shows a settings menu titled "Zabezpečení" (Security). It contains two main sections, each with a horizontal line below it:

- Maximální hodnota účtu** (Maximum account value): 100000
- Šifrování dat** (Data encryption)

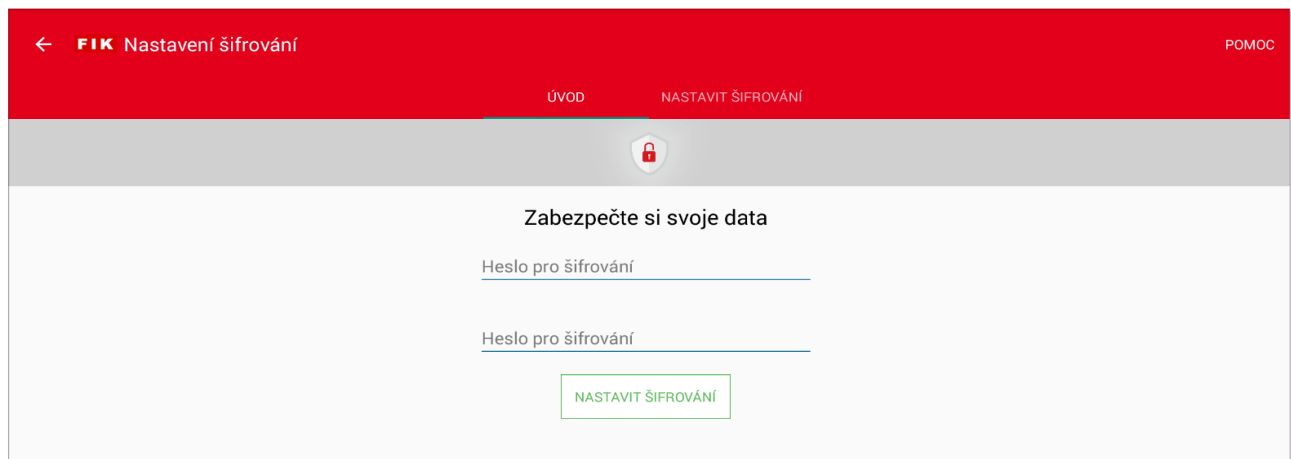
### 5.4.1 Maximální hodnota účtu

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

### 5.4.2 Šifrování dat

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

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



The screenshot shows a dialog box titled "Nastavení šifrování" (Data Encryption Settings). The header is red and contains a back arrow, the FIK logo, and the text "Nastavení šifrování". In the top right corner of the header is the word "POMOC". Below the header, there are two tabs: "ÚVOD" (selected) and "NASTAVIT ŠIFROVÁNÍ". A lock icon is centered below the tabs. The main content area has the heading "Zabezpečte si svoje data" (Secure your data). It contains two input fields, both labeled "Heslo pro šifrování" (Encryption password), for entering and confirming the password. At the bottom center is a green button labeled "NASTAVIT ŠIFROVÁNÍ" (Set encryption).

## 5.5 Data & synchronizace

**Nastavení přístupových údajů**  
kasatest@seznam.cz

**Povolit synchronizaci**  
Pro online zálohy a backoffice

**Online skladové hospodářství**  
Umožňuje vést sklady

**Automaticky přidávat emaily**  
Nové emaily vložit do CRM

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

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

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

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

## 5.6 Nastavení tisku

Tiskárny

Přidat tiskárnu

NAINSTALOVANÉ TISKÁRNY

Tiskárna není nastavena

### 5.6.1 Ověření funkčnosti tiskárny

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

### 5.6.2 Přidání nové tiskárny

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

#### VYBERE TYP TISKÁRNÝ

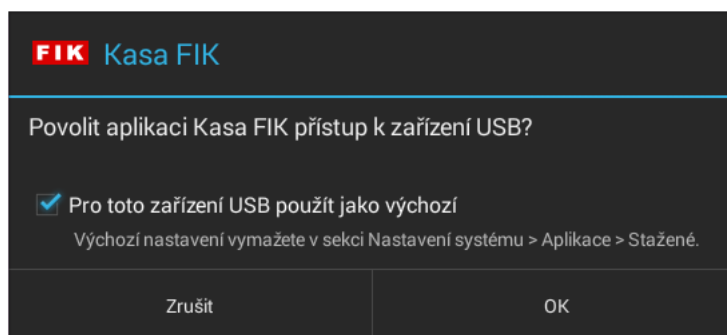
-  Síťová nebo WiFi tiskárna
-  USB tiskárna
-  Bluetooth tiskárna

#### 5.6.2.1 Síťová/WiFi tiskárna

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



#### 5.6.2.2 USB tiskárna

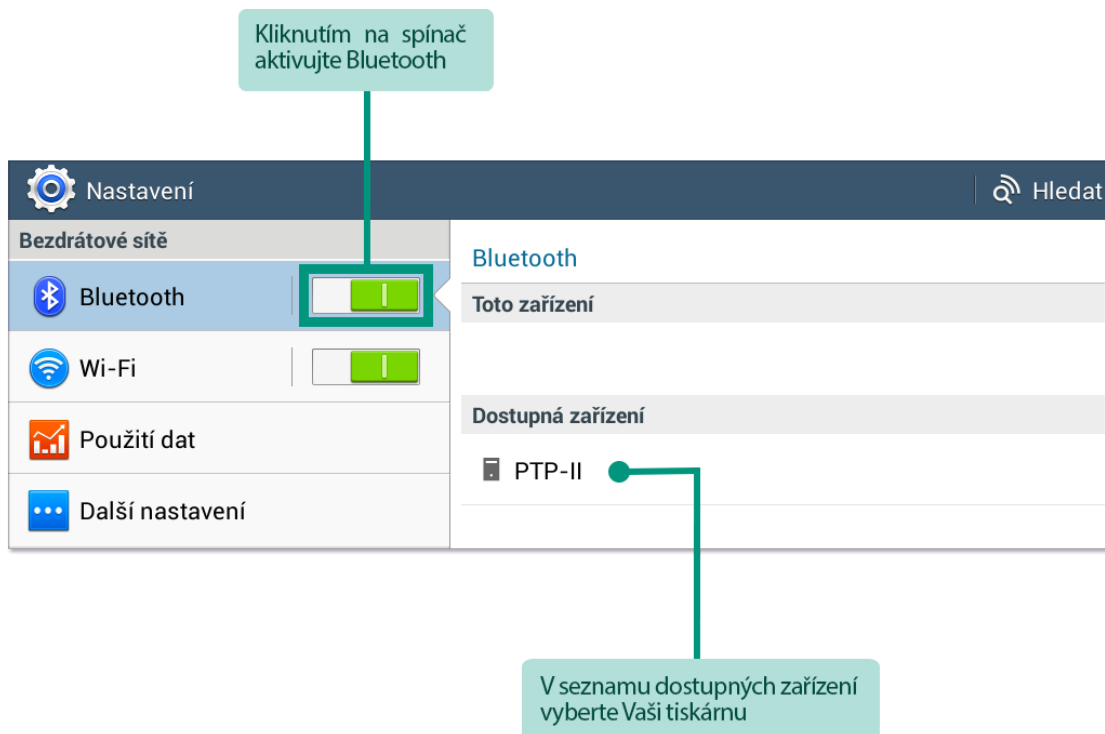
Zařízení se Vás zeptá, zda chcete **povolit aplikaci přístup k zařízení USB**. Zaškrtněte **pro toto zařízení USB použít jako výchozí** a klikněte na **OK** pro potvrzení volby.



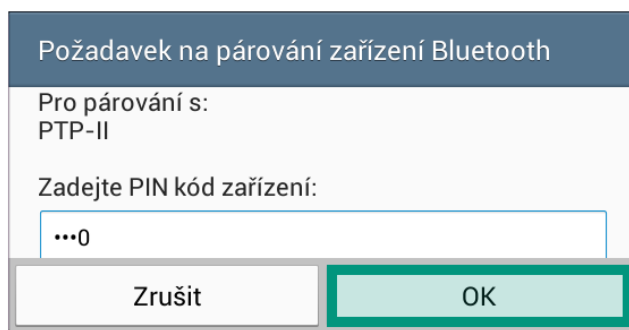
Dále postupujte dle sekce návodu [Nastavení připojené tiskárny](#).

## 5.6.2.3 Bluetooth tiskárna

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



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



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



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

### 5.6.3 Nastavení připojené tiskárny

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

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

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

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

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

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

## 5.6.4 Nastavení vzhledu účtenky

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

Vzhled účtenky můžete změnit přidáním vlastní hlavičky a patičky.

Nahrajte si obrázek vlastního loga přímo z Vašeho zařízení.

### 5.6.4.1 Nahrání vlastního loga

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

## 5.7 Mobilní připojení



## 5.8 Elektronická evidence tržeb (EET)

Elektronická evidence tržeb

---

Cesta k podpisovému certifikátu

---

DIČ poplatníka

---

DIČ pověřujícího poplatníka

---

Označení provozovny

---

Označení pokladního zařízení

---

Režim  
Ověřovací mód

---

Účtenky bez EET  
Některé účtenky nepodléhají EET

---

Elektronické účtenky  
Účtenky mohou být zaslány emailem

### 5.8.1 Průvodce EET

### 5.8.2 Podpisový certifikát


### Elektronické účtenky

## 5.9 Funkce

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

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

## 5.10 Změna jazyku aplikace

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

## 5.11 Změna účtu aplikace

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

## 5.12 Zapomenuté heslo účtu

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

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


## 5.13 Expert nastavení

Určeno servisním technikům.


## 6 Práce s pokladnou

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

### 6.1 Začátek směny

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

### 6.2 Uzavření směny

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

### 6.3 Otevření pokladní zásuvky bez prodeje

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

 **Otevřít pokladní zásuvku**

### 6.4 Evidence pokladního příjmu a výdeje

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

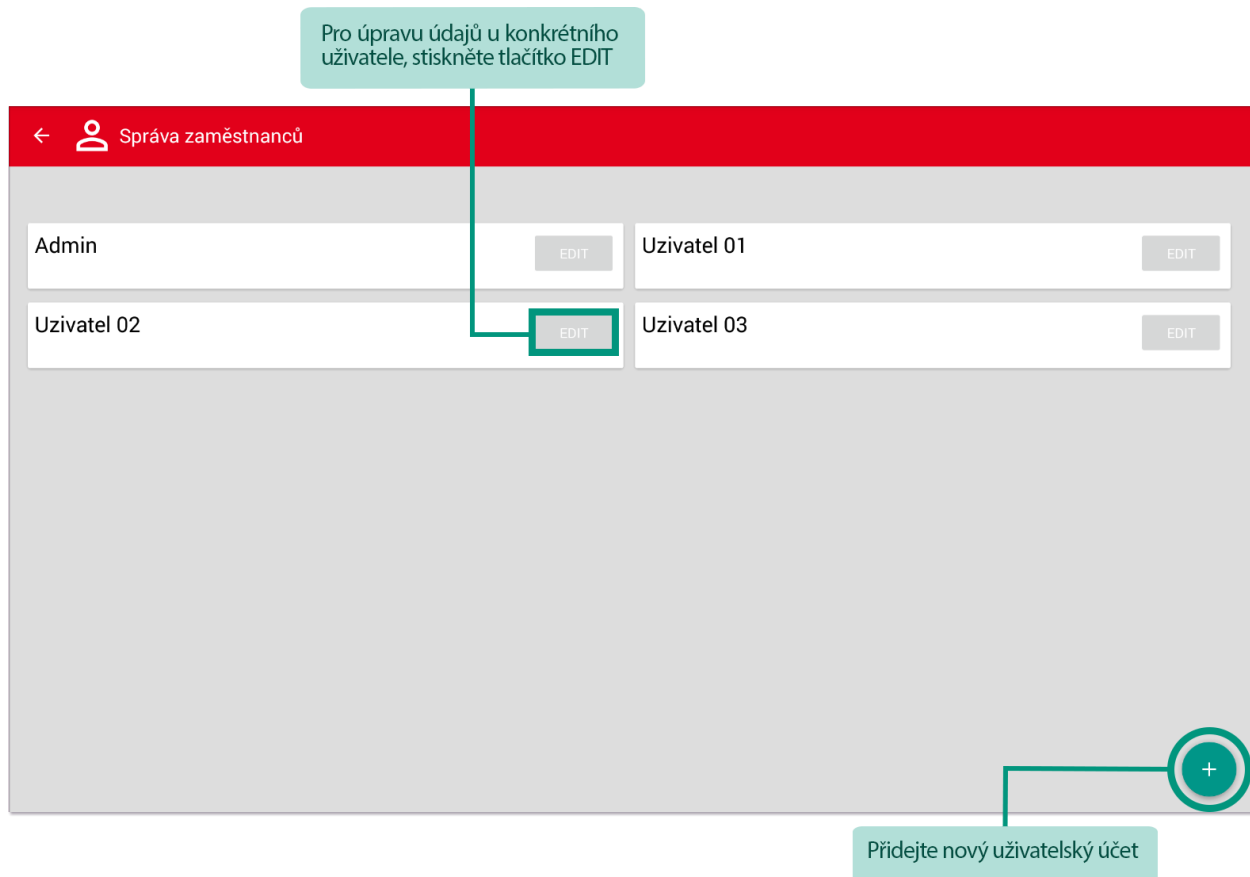
Podle potřeby vyberte volbu **Pokladní příjem** nebo **Pokladní výdej**. Objeví se vstupní pole pro zadání částky. Zde zadejte částku, kterou chcete vložit/vybrat. Po zapsání částky potvrďte kliknutím na ikonku ✓ vpravo nahoře nebo stiskem **OK** na klávesnici.

## 7 Uživatelské účty pro obsluhu

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

### 7.1 Správa uživatelských účtů

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



Povinně vyplňte jméno uživatele a nastavte PIN kód

Potvrďte zadané údaje

Stiskněte pro vymazání uživatele

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

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

Jméno uživatele

PIN kód

Email

Telefon

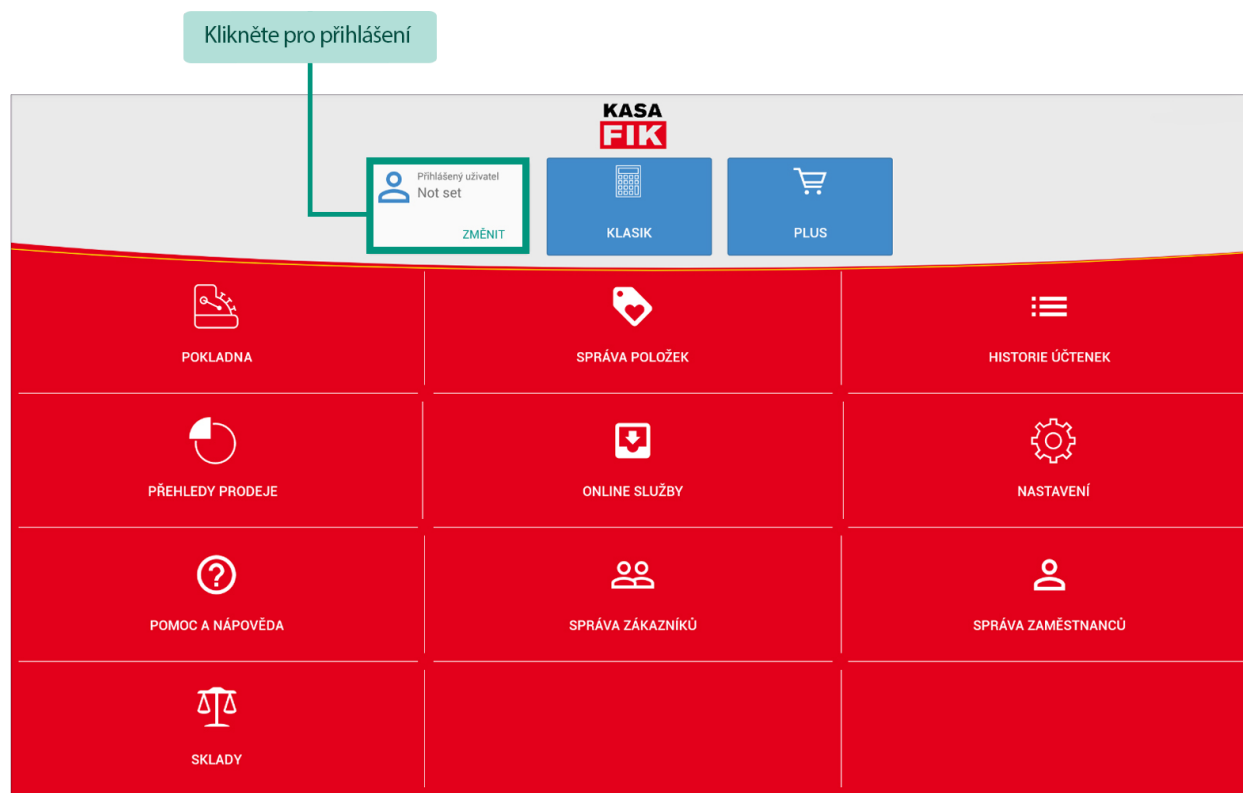
Čárový kód / evidenční kód

**UŽIVATELSKÁ PRÁVA**

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

Zaškrtněte z nabízených možností, jaká práva bude mít daný uživatel

## 7.2 Přihlášení a odhlášení obsluhy



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

Přihlašte se Vaším PINem

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

## 8 Prodej KLASIK

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

### 8.1 Zadání objednávky

Pro přidání položky do účtu klikněte na vybraný produkt

Stiskněte pro změnu měny

Zadejte poznámku k účtu

← FIK 201600011 (#109)

Celkem: 99 CZK

První produkt

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

Zadejte sazbu DPH. Stisknutí vybrané sazby nahrazuje

Zadejte částku


Částku potvrďte a přejděte k zaplacení

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

### 8.2 Zaplacení objednávky

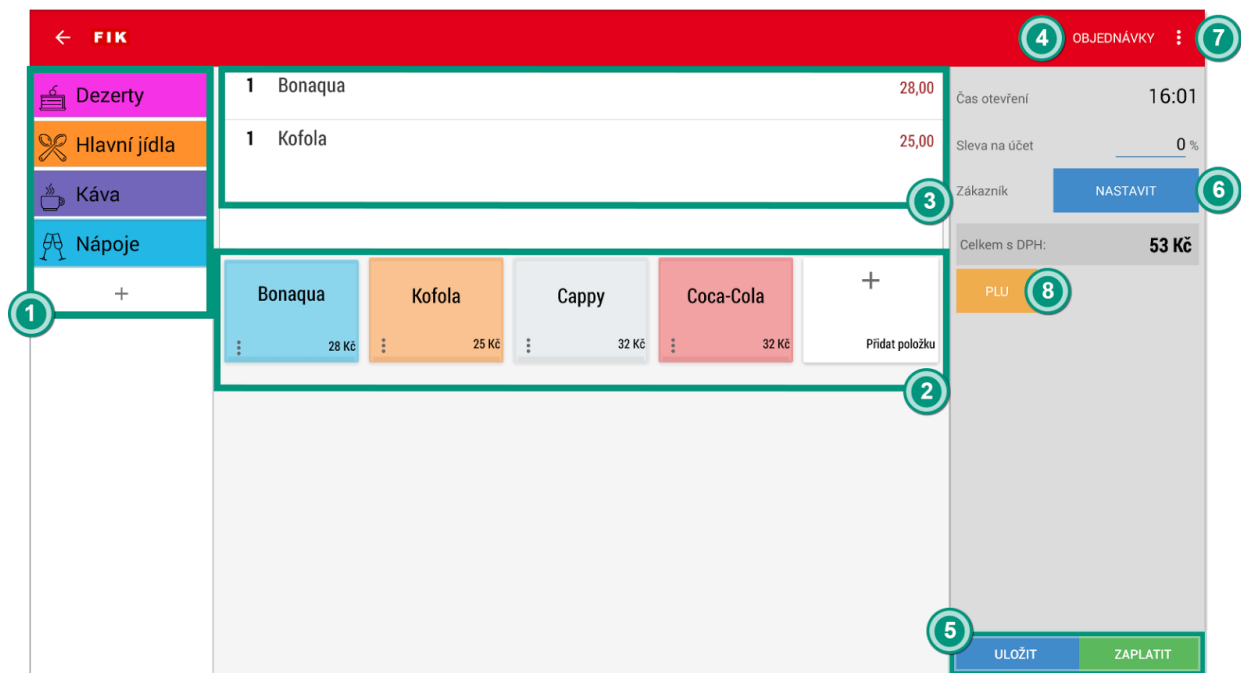
Používané platební metody nastavíte [dostupných platebních metodách](#). Stejně jako během prodeje můžete v platebním dialogu **přidat poznámku** k objednávce. Dále lze evidovat **přijatou hotovost** a případech, kdy to zákon umožňuje, nastavit, zda se má účtenka odesílat na server finanční správy pomocí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



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


## 9 Prodej PLUS

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




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

### 9.1 Zadání objednávky

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

## 9.2 Přiřazení zákazníka k objednávce

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

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


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

## 9.3 Uložení objednávky

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

## 9.4 Zaplacení objednávky

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

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

## 9.5 Sleva během prodeje

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

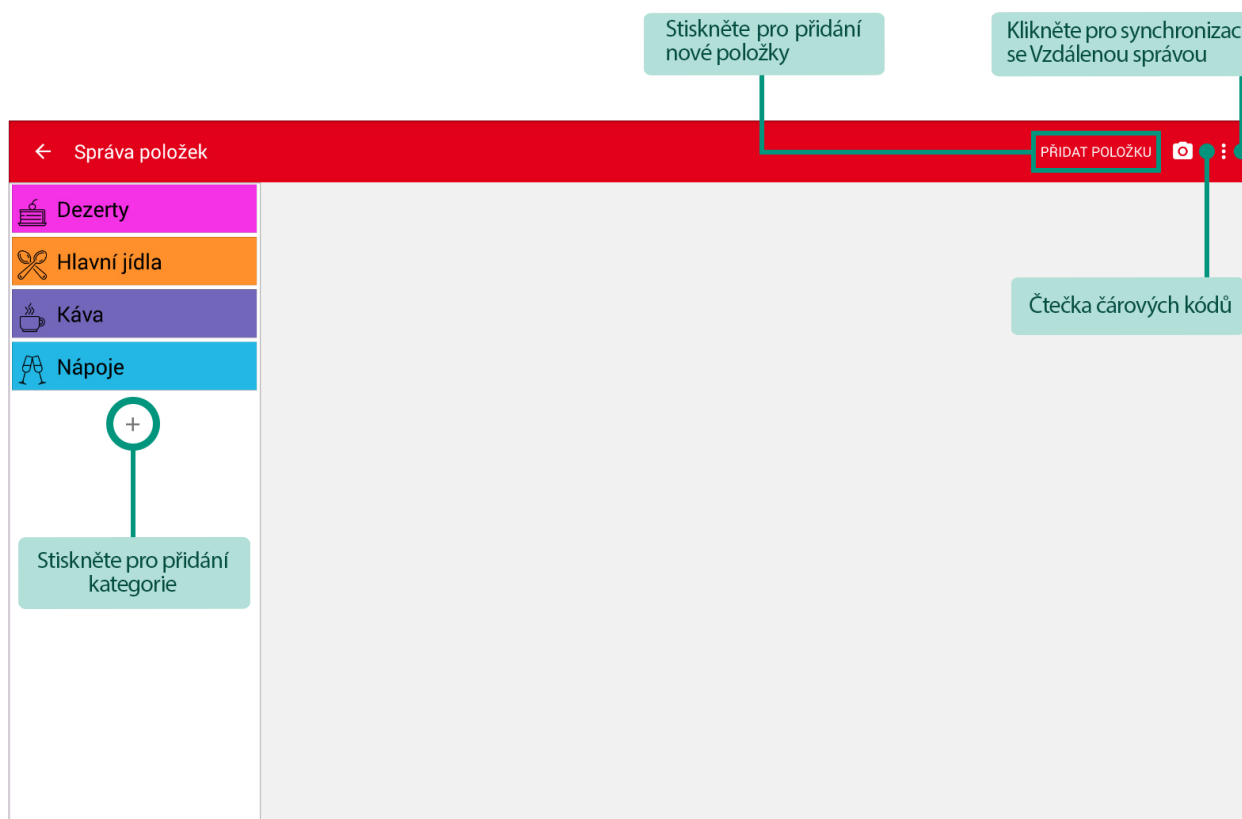
**! POZOR:** Toto může mít zásadní vliv na položky, které již mají slevu nastavenou, nebo nedovolují poskytnutí slevy (např. cigarety). Systém vždy nastaví maximální možnou slevu, aby vyhověl požadované slevě.

## 9.6 Zobrazení historie účtenek

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

## 9.9 Správa položek

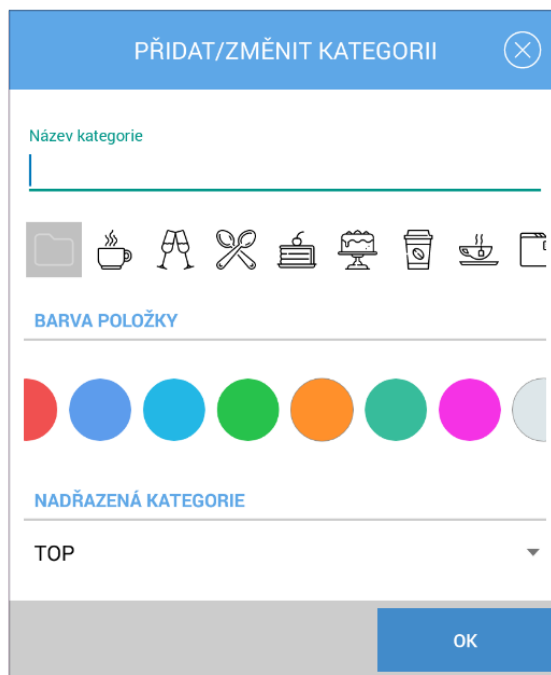
Do správy položek se dostanete ze základní obrazovky stisknutím tlačítka **Správa položek**.



### 9.9.1 Přidání kategorie/podkategorie

- Otevře se Vám okno, kde zadáte libovolný **název kategorie** (např. Polévky, Dezerty, Káva, atd.).
- Pro přehlednost vyberte **barvu** a **ikonu** dané kategorie.

- Pokud chcete, aby se kategorie stala podkategorií jiné kategorie, vyberte jednu z nabízených **nadřazených kategorií**.
- Jestliže jste s editací hotovi, uložte změny stiskem tlačítka **OK**.



### 9.9.2 Úprava/smazání kategorie

Pro upravení již existující kategorie dlouze stiskněte ikonu s názvem kategorie. Po požadované úpravě uložte změny stiskem tlačítka **OK**.

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

### 9.9.3 Přidání položky

1. Stiskněte ve správě položek tlačítko **PŘIDAT POLOŽKU** v pravém horním rohu obrazovky.
2. Objeví se okno pro zadání nové položky. Na levé straně se nachází menu:
  - Základní
  - Ceny
  - Rychlé poznámky
  - Sklady
3. V **základním** nastavení položky vyplňte název položky, zvolte v jaké kategorii bude položka umístěna a vyberte o jaký typ položky se jedná.

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

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

#### 9.9.4 Přidání položky nascanováním čárového kódu

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

Otevřte aplikaci. Fotoaparát namiřte na čárový kód tak, aby se vešel do čtverce s červenou čarou uprostřed. Po úspěšném rozpoznání kódu čára zezelená, kód se uloží a automaticky se v aplikaci Kasa FIK vytvoří nová položka s rozpoznaným čárovým kódem.


## 10 Historie účtenek

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

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

- Stiskněte pro odeslání na e-mail**: Points to the email icon in the top right corner.
- Zde stornujte účtenku**: Points to the receipt cancellation icon (trash can) in the top right corner.
- Vytiskněte účtenku**: Points to the print icon in the top right corner.


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

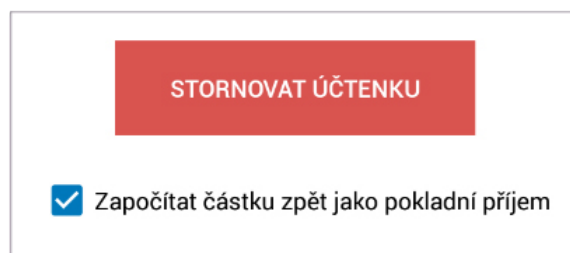
- Účtenku lze smazat (viz. [Storno vystavené účtenky](#)).
- Pro zaslání kopie účtenky na email klikněte na symbol obálky  v pravém rohu obrazovky. Do nově otevřeného okna zadejte e-mailovou adresu a potvrďte stisknutím na tlačítko **ODESLAT EMAIL**.

The 'POSLAT EMAILEM' dialog box is shown. It has a blue header with the title 'POSLAT EMAILEM' and a close button. Below the header is an 'Email' input field. Underneath, there is a section titled 'NEDÁVNO POUŽITÉ EMAILY' (Recently Used Emails) with a list of email addresses. One address, 'Vas@email.cz', is highlighted with a blue circle. At the bottom right, there is a blue button labeled 'ODESLAT EMAIL'.

## 11 Storno vystavené účtenky

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

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



### Co se stane při stornu vystavené účtenky:

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

### Vliv na skladové hospodářství:

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

### Ochrana při smazání účtenky

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

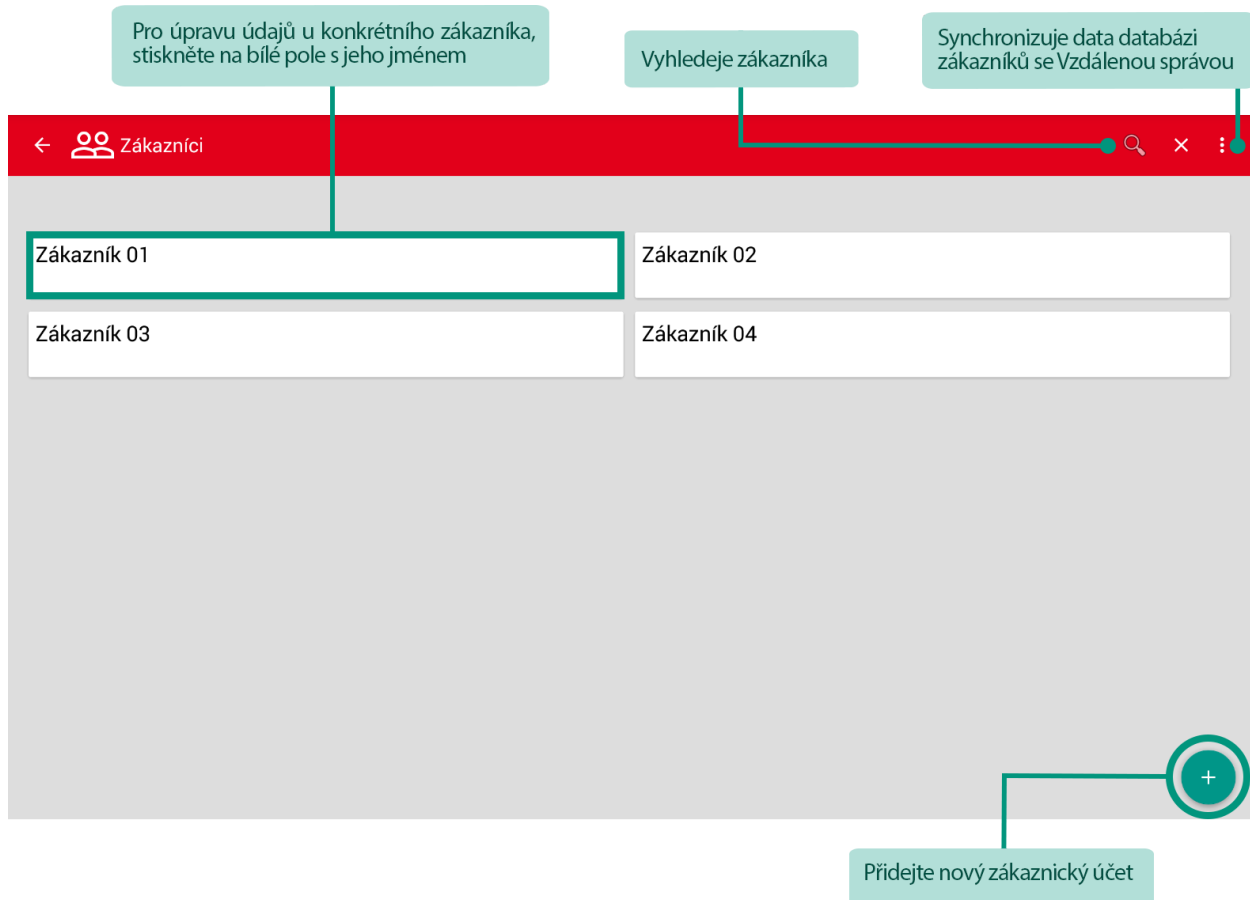


## 12 Zákaznické účty

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

### 12.1 Správa zákazníků

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



Vyplňte jméno zákazníka      Potvrďte zadané údaje      Stiskněte pro vymazání uživatele

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

Křesní jméno \_\_\_\_\_ Příjmení \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**CENOVÉ HLADINY**

A  
B  
C

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

## 13 Online skladová evidence

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

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


### 13.1 Nastavení evidence skladu u položky

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

## 14 Přehledy prodeje

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

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

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

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

## 15 Online služby

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

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

## 16 Pomoc a nápověda

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

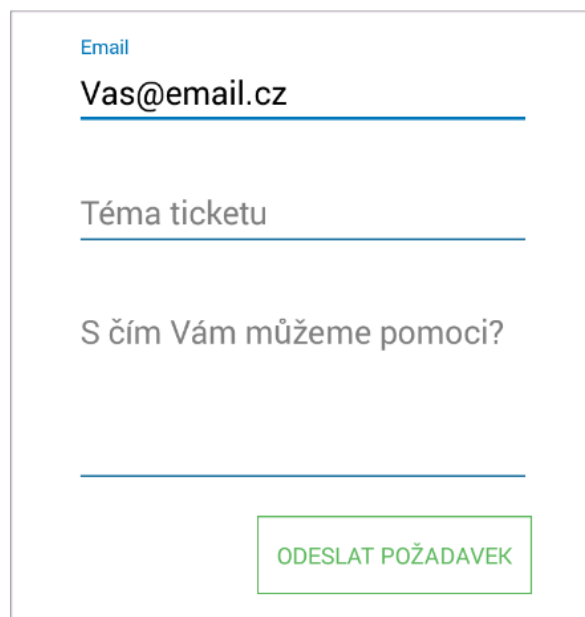
### 16.1 Centrum nápovědy

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

### 16.2 Zaslání dotazu

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

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



The image shows a contact form with the following fields and elements:

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

## 16.3 Aktivace licence

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

Vložte Váš licenční kód

Licenční klíč

Promo kód (nepovinné)

Kód partnera (nepovinné)

Akceptuji Všeobecné obchodní podmínky a souhlasím se zpracováním osobních údajů

**AKTIVOVAT LICENCI**

## 16.4 Vzdálená správa

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

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

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

## 16.5 Vzdálená pomoc

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

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