Neopokladna

Uživatelská příručka

						m data a service		
Q						Učtenka/Faktu	ira	
Oblibene	Course of	. 📃	Picture and avi Trans 0.21		Syste	Barces synikka	μ_{W^*}	Costlea
Nealko napoje	Co.	0		SPR	1.1.1	 Coca - cola	3	150,00
Káva	Patia		Jacowine needar. 0-31		40°0423.0	Jableony nektar 0,3 l	2	100,00
Pivo	FAN	JAB	1000	KOL	1273	Sprite	4	200,00
lino	×1200.00.23		AC104-0-21		120	K ÚHRADE		450,00
oj	KOL	KOL	1.1.1			Zákaznik	Hoto	/ost
voviny						53	Prode	
ony								2
rovinky								

Obsah

1.		Po	ois s	lužby	3
2.		Ce	rtifik	át	4
3.		Zad	čátel	k používaní	5
4.		Adı	mini	strační aplikace	6
	4.	1	Přił	nlášení	6
	4.	2	Prů	vodce pro zadávání dat	7
	4.	3	Obe	ecný popis práce	8
	4.	4	Spr	áva údajů o Společnosti	14
		4.4	.1	Společnost	14
		4.4	.2	Certifikát	15
		4.4	.3	Prodejní místa (provozovny)	17
		4.4	.4	Pokladní zařízení (pokladna)	19
		4.4	.5	Uživatelé	23
		4.4	.6	Licence	25
	4.	5	Nas	stavení prodeje	26
		4.5	.1	Načítání sortimentu z tabulkových souborů	27
		4.5	.2	Skupiny zboží, služeb	27
		4.5	.3	Výrobky a služby	29
		4.5	.4	Příjem zboží, zásoby a složité výrobky	31
		4.5	.5	Způsoby platby	37
	4.	6	Úpr	ava dat o zákazníkovi, odběrateli	38
	4.	7	Pře	hledy	39
	4.	8	Nas	stavení	41
		4.8	.1	Účetnictví	41
		4.8	.2	Údaje	42
		4.8	.3	Zásoby a normy	43
		4.8	.4	Pokladní uzávěrka	43
		4.8	.5	Účtenka/faktura	44
5.		Klie	entsl	ká aplikace pro vystavování účtenek a faktur	47
	5.	1	Inst	alace pokladního zařízení	47
	5.	2	Inst	alace na PC	47

NEOPOKLADNA - uživatelská příručka

5.3	Registrace pokladního zařízení 50
5.4	Přihlášení do systému
5.5	Použití menu
5.6	Vytvoření účtenky, faktury55
5.7	Rychlý prodej63
5.8	Práce se stoly a otevřenými účty64
5.8	3.1 Stoly
5.8	3.2 Účtování stolů
5.8	3.3 Rozdělení účtu 65
5.9	Přehled účtů, tisk kopií, zrušení66
5.10	Přepis účtenky / faktury67
5.11	Práce s nabídkami69
5.12	Sklad70
5.13	Přehledy, reporty73
5.14	Závěr transferu77
5.15	Současný provoz více uživatelů79
5.16	Nastavení
6. Up	ozornění a poruchy85
7. Ře	ešení chyb

1. Popis služby

Neopokladna je určena pro všechny podnikatele, kterých se týká zákon o Elektronické evidenci tržeb – (dále jen EET). Tato aplikace řeší všechny náležitosti předepsané zákonem a zároveň umožňuje i jednoduše spravovat celou agendu podnikatele bez velkých nákladů a bez potřeby větších změn zvyků v podnikání. Kromě povinného výdeje účtenek je v programu možno spravovat i náležitosti spojené se správou zboží a cen, je možno vystavovat faktury pro bezhotovostní úhrady a samozřejmě je k dispozici celá řada statistik a přehledů.

Řešení sestává z administrační části a z pracovní, pokladní aplikace.

Administrační část používá obchodník nebo jeho administrátor pro správu celého systému, správu zboží, cen, účtenek, faktur, reportů, uživatelů atd. K administrační částí se přistupuje prostřednictvím webového prohlížeče, pokladní aplikace se instaluje a používá na počítači (Windows), tabletu nebo chytrém telefonu (Android, iOS).

Aplikace je vhodná pro celou řadu činností a poskytuje vše potřebné pro snadné vydávání účtenek v souladu se zákonem o EET i pro snadnou fakturaci, vystavení dokladů pro různé způsoby úhrady. K dispozici je přehledná evidence výrobků a služeb s cenami, přehled vystavených účtenek a faktur, převod informací pro účetnictví a mnoho dalších funkcí.

Aby bylo možné vystavovat účtenky dle EET, je zapotřebí mít přístup k internetu na zařízení, na kterém aplikaci používáte. Zákon však umožňuje evidovat některé tržby, ve zjednodušeném režimu off-line, tj. zasílat údaje o evidované tržbě správci daně nejpozději do 5 dnů od uskutečnění (přijetí) evidované tržby.

Pokud již máte počítač a tiskárnu, nemusíte kupovat nic navíc. Neopokladnu nainstalujte do počítače s operačním systémem Windows a vytiskněte účtenky dle EET bez dodatečných nákladů.

Pro Neopokladnu je možné používat tablety a chytré telefony s OS Android nebo iOS. Potřebujete pouze tiskárnu a díky Neopokladně můžete vystavovat účtenky okamžitě, bez komplikací. Aplikaci Neopokladna můžete dokonce nainstalovat na chytrém telefonu Android nebo iOS, který používáte pro každodenní komunikaci, nezávisle na Vašem operátorovi, potřebujete jen aktivní mobilní internet nebo přístup k wi-fi.

Zařízení musí být technicky vybaveno tak, aby odeslalo prostřednictvím internetu požadované údaje o evidované tržbě serveru Finanční správy a vystavilo účtenku zákazníkovi.

Na adrese <u>http://neopokladna.cz</u> naleznete více informací o nastavení Vašeho mobilního zařízení nebo tabletu.

2. Certifikát

Předpokladem pro přenos a evidenci tržby na serveru ministerstva financí je instalace bezpečnostního certifikátu, získaného u správce daně.

Certifikát slouží k jednoznačné identifikaci při zasílání údajů datovými zprávami. Prostřednictvím certifikátu systém identifikuje podnikatele, který mu datovou zprávu posílá. Správce daně umožní podnikateli získat prostřednictvím portálu jeden nebo více certifikátů k evidenci tržeb dle jeho potřeb a specifik fungování. Podnikatel může mít jeden certifikát pro všechna svá pokladní zařízení nebo využít více certifikátů a mít např. certifikát pro každou svou provozovnu nebo pro každé své pokladní zařízení.

Pro využívání Neopokladny je tedy nutné zřídit si platný certifikát..

Více informací lze nalézt na internetových stránkách Finanční správy <u>http://www.financnisprava.cz</u>

3. Začátek používaní

Po úspěšné aktivaci služby Neopokladny zašleme na Vaši e-mailovou adresu uživatelské jméno a úvodní heslo s nternetovou adresou administračního rozhraní Vašeho účtu pro NEOPOKLADNU – *http://app.neopokladna.cz*.

Chcete-li zahájit vydávání účtenek dle EET, nastavte ve Vašem uživatelském účtu všechny potřebné informace, činnosti a položky nezbytné pro provoz aplikace.

Potom definujte pokladní zařízení, na které budete instalovat aplikaci NEOPOKLADNA pro výdej účtenek. Nakonec je třeba jen nastavit sortiment (nabídku), pro kterou budete účtenky vystavovat.

Po úvodním nastavení a zadání všech požadovaných údajů již nebude třeba žádných významnějších změn, kromě těch, které se týkají konkrétních produktů a služeb.

Níže naleznete popis kroků nezbytných pro nastavení.

4. Administrační aplikace

4.1 Přihlášení

Začátek práce ve webovém programu pro administrací NEOPOKLADNA začíná přihlášením do systému. Jděte na webové stránky *http://app.neopokladna.cz*; otevře se přihlašovací obrazovka do systému:

neo	opokladna
Uživatelské jméno	
Heslo	
	7apamaloval jmčno
	PfihlaSeni
	Zapoměl isem hesto

Zadejte své uživatelské jméno a heslo a klikněte na "Přihlášení". Při zadávání hesla se z bezpečnostních důvodů ukazují hvězdičky místo písmen. Pokud zaškrtnete možnost "Zapamatovat", systém si bude pamatovat Vaše heslo a při dalším přihlášení na stejném počítači ho nebudete muset znovu zadávat.

Vzhledem k tomu, že úvodní heslo, které jste dostali, je vygenerované ze systému NEOPOKLADNA, budete muset při prvním přihlášení do systému zadat nové heslo, známé pouze Vám, viz následující obrazovka:

	-	L
Zménit heslo		
Nové hesto		
Zanskaust auch barla		
7		
	Změnit beslo Nově teslo Zapakovat nově hoslo	Změnit heslo Nově teslo Zapakovat nově hoslo

Po nastavení nového hesla se zobrazí úvodní obrazovka systému pro administraci. Průvodce pro úvodní nastavení systému se aktivuje automaticky, pokud ještě nejsou zadány povinné údaje a tudíž splněny minimální podmínky nutné pro práci s NEOPOKLADNOU.



Pokud na přihlašovací obrazovce zvolíte 'Zapomenuté heslo', objeví se okno s upozorněním: 'Na Váš email bude zasláno dočasné heslo. Chcete pokračovat?'

Potvrzením této možnosti Vám bude zasláno nové, dočasné heslo, pomocí kterého budete moci přistupovat do systému. Heslo bude zasláno na číslo mobilního telefonu administrátora, který systém spravuje (číslo je zaznamenáno v administračním systému), Okamžitě po dalším přihlášení, bude program vyžadovat zřízení nového, trvalého hesla a pak již nebude možné použít dočasné heslo.

4.2 Průvodce pro zadávání dat

Cílem průvodce pro úvodní nastavení systému je ukázat, které části systému ještě nejsou připravené k provozu (označeno červeným křížkem); části systému, které jsou připravené k provozu, budou označené zeleným zaškrtnutím. Tento průvodce uvádí pouze ty položky menu, které jsou nutné pro spuštění vydávání účtenek. Kliknutím na některou z položek Průvodce se otevře okno pro zadání příslušných údajů. Například kliknutím na položku 'Uživatelé' se otevře podmenu pro úpravy dat uživatelů, což je stejné menu, které se otevře, když v hlavním menu zvolíte položku 'Společnost' a poté v podmenu 'Uživatelé'.

L sering casas - source conside		insce .	opokladna «m
	san.	kyc dahazast Pichkity Nastarena	Assistati Baskevan pis
Průvodce počatečním nestavením systému	undek Learer	rodajni mizia Policinini antuare	poletnoel Curtures
Provide position of the second s		80.83 5 5 10	SILIN
🗶 spowdisan		10212304	6
× Ovraka			
🗶 enseen orism		2 MEIT24	1415
🗸 🖌 Utware			
× 100 £74-		araba	Lice.
🗙 Solmat		1 1	C tan ponen4
🗶 ve brave and a			
🗶 Polsada Laaftaan J			 TOMPSAF AMC
depitien meri plipment e new		hishe	U >=
Bitting or provide the second seco		ne ea	
allo de la data de la d			dous and 1
with any syle wated and an			
an and the provided and the second second		Pochda DPH - Hopsakita DPH 0	The second state of the
ender part hat was			
		alisy 👘 🔍 🔍	The Boltzman Harry Martine
		Dachecy a politik Kant 🔹 🕕	Carnet
		n.mane + 0	"K84 11"
			(m)

Zadání nových dat je navzájem provázáno, například nemůžete zadat pokladní zařízení, pokud před tím nejsou uživatelem zadaná prodejní místa. Nejjednodušší způsob zadání dat je v pořadí, v jakém jsou uvedeny v Průvodci.

Kliknutím na křížek v panelu Průvodce, který je umístěný v pravém horním rohu, se Průvodce skryje, a opět je možné ho aktivovat kliknutím na záložku, která je po uzavření Průvodce viditelná na pravé části obrazovky.

4.3 Obecný popis práce

V programu se ve všech částech používají standardní prvky uživatelského rozhraní, které jsou vysvětlené v tomto odstavci.

- **Menu.** Menu se aktivuje kliknutím na položku menu. Pod menu může také být další úroveň menu (podmenu), která se aktivuje kliknutím na položku.
- Tabulková a podrobnější data. Ve formátu tabulky jsou záznamy zobrazeny jeden pod druhým – zobrazuje se více záznamů. V detailním zobrazení jsou zobrazené detaily pouze jednoho záznamu. Oba způsoby zobrazení jsou uvedeny na následujících dvou snímcích obrazovek. Z tabulkového do detailního zobrazení se dostanete výběrem řádku, který chceme editovat a stisknutím tlačítka 'Upravit', které se stane viditelné pouze po výběru řádku v tabulce. Rovněž výběrem možnosti 'Přidat' se otevře obrazovka pro zadání nových dat v detailním pohledu.
- Označení záznamů ve formátu tabulky. Chceme-li provést nějakou akci nebo funkci jednoho nebo více záznamů, musí být tyto označeny při zobrazení tabulky. Provedeme kliknutím na bílý čtverec na levé straně záznamu. V závislosti na tom, zda si vybereme jeden nebo více záznamů, se ukazují akce, které jsou s těmito

záznamy povolené. Kliknutím na zaškrtávací pole čt na levé straně názvu tabulky se označí veškeré údaje a opakovaným kliknutím označení všech dat se přeruší, a tak dále.

- Označení povinných údajů. Při zadávání dat je jednoduché rozlišovat ty, které musí být zadané, od těch, které jsou volitelné a to díky tomu, že jejich pole pro zadávání dat mají jiné pozadí. Pozadí k zápisu povinných údajů je tmavší než pozadí pro data, která nejsou povinná. Pokud vynecháte zadání některého povinného pole, program při pokusu o uložení dat hlásí chybu a data nedovolí uložit.
- Více informací (tooltip). V detailním zobrazení dat klikněte na ikonu k zobrazení další informace. Zde můžete získat další informace související s konkrétním polem.
 Doporučujeme Vám, abyste si pro nejlepší možné nastavení systému pečlivě četli i tyto informace.
- **Seznam hodnot**. Pro zapsání do polí tohoto typu je třeba zvolit typ hodnoty z přiloženého rozbalujícího se seznamu, který se objeví po výběru tohoto pole.
- Akce (tlačítka). V závislosti na kontextu jsou možné různé akce v programu. Tlačítka označují konkrétní akci, kterou spouští. Nejčastěji používané akce a jejich významy jsou:
 - Přidat: Přidává nový záznam určitého typu informací v závislosti na tom, ve které části programu jsme (například pokud jsme v zobrazení Prodejních míst, akce 'Přidat' přidá nové Prodejní místo).
 - **Upravit.** Nastaví režim programu pro změny jednoho vybraného záznamu, kde jsou všechna data tohoto zvoleného záznamu podrobně zobrazena.
 - Vymazat. Odstraní jeden nebo více vybraných záznamů. Před provedením odstranění program zobrazí upozornění, aby nedošlo k nechtěnému smazání dat.
 - Uložit. Trvale uloží data na obrazovce a otevře podrobnější údaje. Při ukládání dat, program často dodatečné kontroluje zadané údaje, aby se zabránilo ukládání neplatných dat.
 - Zrušit. Zruší změny provedené pro data v detailním přehledu a zavře detailní přehled.





- Vyhledávání. Zadáním jedné nebo více hodnot do vyhledávání se filtrují všechny záznamy v tabulce. Vyhledávání se automaticky spustí po krátké době nečinnosti (přibližně jedné sekundy), nebo stisknutím tlačítka 'Enter' na počítači. Kliknutím na ikonu , která se objeví v prostoru pro zadání hledaného výrazu, když pole není prázdné, se vyhledávání zruší a znovu se zobrazí všechna data.
- **Filtr.** Výběrem z přiloženého seznamu hodnot se změní kritéria pro zobrazení dat. Zvolíme-li hodnotu 'Vše', budou zobrazeny všechny informace, pokud zvolíte jinou hodnotu, budou zobrazovaná data s tímto kritériem.
- Přemístit. Kliknutím na ikonu a přidržením je možné přesunout záznam v tabulkovém formátu dat z jedné polohy do druhé, a takto změnit pořadí zobrazovaných položek. Během procesu přemístění se na obrazovce zobrazí grafické označení řádku, kam budou data přemístěna (vložena) po dokončení přemístění. Na obrazovce zobrazující sortiment lze ikonu pro přemístění používat také pro přemístění položek z jedné skupiny do druhé (skupiny jsou uvedené v levé části obrazovky), což je lépe vysvětleno v částí návodu o administraci sortimentu.
- Zprávy a informace. V některých situacích Vám program poskytne určité zprávy nebo informace. V případě informací, které nevyžadují rozhodnutí nebo potvrzení uživatele, se v horní části obrazovky na několik sekund objeví zpráva. Příklad zprávy zobrazené na konci odstavce 4.4.3 (Pokladní zařízení) v horní části obrazovky je viditelná zpráva 'úspěšně uloženo'. V situacích, kde tyto zprávy vyžadují rozhodnutí uživatelů, se objeví pop-up okno (*popup window*) se zprávou a určitými možnostmi, které jsou závislé na kontextu, a které obvykle mají některé z následujících hodnot: 'Ano', 'Ne', 'Zrušit'.

4.4 Správa údajů o Společnosti

V části "Společnost" jsou podskupiny menu pro upravování údajů organizačního typu: informace o organizaci (společnost, OSVČ...), která vystavuje účtenky, faktury o bezpečnostním certifikátu, o Prodejních místech (provozovnách), o Pokladních zařízeních, Uživatelích a Licencích.

4.4.1 Společnost

Při zadávání údajů o Společnosti nebo OSVČ je nutné zadat všechny informace pečlivě, protože je na těchto údajích závislá přesnost účetních a daňových dokladů.

decard Hastanee pr	alayo Zahazana Paranda	Madavera	
Ipolatnost Centeral	X Prodegomenski Pok	Lanare Unable Linnar	Průvodce počatečním C naslanením systemu
	684 D 1 23	10	Fokeyova sovia sovia aka nakati statati
	18111204		🗶 spanirag
			W series
-10	CE SECOND	0	X Proof Picto
	1012407		
unde.	Rova.		35. 308.ar,
Grappinet	126	0	X No. 10 W M
1252.27			- M - Shinese man.
00.010.010	h.		X Point Trans
La hanse	Pul 1		Promo and agreed by come
rest,	134 M		NOTE: an analytic set of the s
1230 atta		0	and the second s
Present the set	C Podleta DPH II. Hogodiska CPH		and a tip have needed and and a second se
Nik cardalatika a	863r ·	0	and second states
14	antati a francesa 🔹 🔹	8	
Potene 201	e.o.w.e	(m.	
-	- Sectors	le.	

V podmenu "Společnost" se zapisují údaje o firmě nebo OSVČ, které jsou zvláště důležité, protože budou vytištěny v záhlaví každé vystavené účtenky, případně faktury. Tyto údaje zahrnují informace o tom, zda uživatel je nebo není plátcem DPH. V případě, že uživatel není plátcem DPH, bude aplikace vyžadovat zadání textu, který se bude tisknout na každé vystavené účtence, nebo faktuře.

4.4.2 Certifikát

Pro účely EET je třeba uvést také aplikační certifikát vydaný Finanční správou. Načtení certifikátu je nezbytné pro správné fungování systému. Certifikát je načten spuštěním akce 'Vybrat soubor' (nebo 'Choose file', v závislosti na nastavení počítače).



Poté je třeba vybrat soubor s certifikátem přes okno pro výběr souboru, které vypadá podobně jako na následující obrazovce. Ta se může lišit v závislosti na počítači. Samozřejmě soubor s certifikátem jste již dříve uložili do počítače.

Dteviil							×
← → ~ ↑ 📴 > Ten	ito počítač » Dokumenty » EET »	Certifikäty		~ O	Prohledat: Certifikäty		P
Uspořádat + Nová slo	žka				10. •		0
🁌 Hudba 🔷 ^	Název	Datum změny	Тур	Velikost			
 Videa OneDrive Tento počítač 	🧭 Certifikät pro Neopokladnu	18, 9, 2016 15,20	Perconal Informati		1 kB		
 Hudba Obrázky Plocha Stažené soubory Videa Windows8_OS (C) spolecne (\\192.) marketa (\\192.1) 							
Název	scuboru			~	Vlastní soubory		~
					Otevfit 💌	Zrušt	

Jakmile je certifikát načten, je třeba zadat také heslo certifikátu. Po vyplnění těchto kolonek se nás systém zeptá, zda chceme změnit údaje o společnosti.

neopokladna	🛓 saming state – vones – user allen 🔂
Spelatroal Healawerlproduje Zikazarici Pleniećy Healawerl	
Spoletnost Swithut Trodaje niele Połazni satuari Uzierałi Su divistici i enostatici i denost Enostatici i denostici denostici i denostici denostici i denostici denostici i	Provedza possilacenim S posszerenim systemu v a goda ostran otran transver v dan. 11 idan Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social So

Pokud je certifikát správný a je řádně zadané heslo certifikátu, systém zobrazí zprávu 'Certifikát je načten a aktivní'.

neopokla	idna 🗤	tuce						1	New	uniin ()
Spainteent	Nastaveni pro	daja 7//karrici	Skind 1	Contervation®	Plabledy	Kastronel				
spokenost	Certificat	Protojnimista	Postatnia	alizoi	Ulavanest	Licence				<
	Ceeffar	Certificiaje načkon a akdu Junite muže	ni	О мунисти	without					

Poté, co je certifikát úspěšně uložen, může být odstraněn spuštěním akce 'Vymazat certifikát', ale v tomto případě se systém stane nefunkční, a do načtení správného certifikátu nebude možné vystavovat faktury.

4.4.3 Prodejní místa (provozovny)

Poté, co v Průvodci nebo v menu zvolíte "Prodejní místo", zvolte 'Přidat', čímž se otevře obrazovka pro zadání Prodejního místa. Prodejní místo se zadává vyplněním požadovaných informací. Při vyplňování čísla provozovny zadejte stejné identifikační číslo, které jste pro Vaši provozovnu obdrželi při její registraci na portálu správce daně, nebo na finančním úřadu. Pokud zavádíte prodejní místo a nemáte ještě identifikační číslo přidělené vložte vlastní hodnotu.

	Prodejni misto	
Zokiadni Navy 🖂		
A this produce the second	0	
Page	0	
Terratives (6.4 (peed adhes)	a 0.00mm	(- map", polibéný ebcikoé-
1844		
Distr paper mi	0	
Enginded A tala		
toles:		
ent.		
Minin		
Preservil doke		
	4	
		dealer 10

Prodejní místo lze vymazat. Pokud se přestane používat v podnikání, pak vyberte akci 'Uzavřít PM', která trvale deaktivuje toto Prodejní místo. Pokladní zařízení, musíte před vymazáním Prodejního místa připojit k jinému aktivnímu Prodejnímu místu. Chcete-li znovu aktivovat uzavřené Prodejní místo, tak je třeba otevřít nové Prodejní místo.

Pokud na používání NEOPOKLADNY přecházíte z jakéhokoli jiného softwarového řešení pro EET a chcete pokračovat v sérii účtenek, nebo faktur ze starého softwarového řešení, je důležité, aby označení Prodejních míst bylo definované shodně s tímto řešením pro EET.

Pro provozy s obsluhovanými stoly, existuje možnost nadefinovat si jednotlivé stoly v podniku. Ve výchozím nastavení jsou pojmenovány jako Stůl 1, Stůl 2 atd. Tato jména lze změnit, stejně jako pořadí stolů v seznamu.

2kkas	dai Now ()
and a second secon	
	an na college sacher is ny pennye ala nataona i mataona anala'n a' faar "al nage annanger an anti-condition a dit ywar maanna waataan alapada analaina kalajian. Awa na pennak wara adaan na aragada han.
	Nije = 164 1 = 993 = 993 = 100 = 100 -

Po úspěšném zadání se prodejní místo objeví v tabulce.

opokladna savanas	-	, ananganan warat carallan(
olatrool Hesteveri prodeje Zikaznici Plenisty Hestzveri		
spolechoost Diethfeat Strokejer nieto Politischt zahlann UErunalle Ubence		Prävedes positsenim (nastavenim systemu
n++ 1	$\partial g := - \frac{1}{2} 1$	PERGONAL WITH CALIFIED UNITS IN UNIT
and you be		🛩 delational
_ the province with the province of the population of the population of the province of the pr		- 6.c.7a.
an (10-01) (120) 38 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		🖌 Desdejnimisis
statulite()		🛫 Waxee
		M. State
		M Some
		M ipino son
		M Fokani pilon
		appale and oppose a posto

4.4.4 Pokladní zařízení (pokladna)

Pokladní zařízení je vlastně fyzické zařízení, na kterém se budou vystavovat účtenky. Může to být počítač nebo zařízení Android či iOS, na kterém si nainstalujete aplikaci NEOPOKLADNA a v kombinaci s tiskárnou (připojenou kabelem nebo s bezdrátovou) můžete vystavovat účtenky. Po vytvoření nového pokladního zařízení v tomto administračním rozhraní je třeba nainstalovat aplikaci na příslušné zařízení (počítač, tablet nebo chytrý telefon).

Po zvolení položky "Pokladní zařízení" vyberte možnost 'Přidat', která otevře obrazovku pro zadávání dat o pokladním zařízení. Zadejte požadované informace. K zadání pokladního zařízení je třeba mít zadané a aktivované prodejní místo, ke kterému se pokladní zařízení přiřadí. Během činnosti je možné pokladní zařízení přesunout z jednoho prodejního místa na jiné.

Číslo pokladního zařízení	4	0
	Přecházím z jiného systému a chci pokračovat v číslování účtenek/faktur	
Popis		0
Prodejní místo	Vybrat 👻	0
E-mail		0
Vložená hotovost		0
	Poslat odkaz a registrační kód	

Pokud přecházíte do použití NEOPOKLADNY z jiného řešení pro EET, můžete i nadále vystavovat účtenky pokračováním v číselné řadě předchozího řešení. Výběrem možnosti "Přecházím z jiného řešení pro EET a chci pokračovat v číselné řadě" se otevře pole k zadání čísla první účtenky, která by měla být vydána NEOPOKLADNOU. Aby byla číselná řada správná, potřebujete v systému NEOPOKLADNA definovat označení Prodejního místa a označení Pokladního zařízení přesně tak, jak byly kódovány v předchozím systému.

Neopokladna – uživatelská příručka

	Pokiad	in: zalizeni		
the open-service	1] 0		
	 Mecha strategiera e dista strategiera e strategia 	0		
thopset and the second	UB U			
HOR		Ĩ a		
Harris & Arrest	1913 +	0		
÷ra		0		
3964		0		
	🔁 Poner daniga nganatsi kat			
			Zrylik	

Pokud při používání NEOPOKLADNY změníte pouze pokladní zařízení, není nutné zadávat tuto možnost a zadat počáteční číslo. NEOPOKLADNA sama rozpozná, že z Vašeho účtu již byly tvořeny faktury, takže bude nadále faktury číslovat správně.

Chcete-li na Pokladním zařízení vystavit účtenky pomocí NEOPOKLADNY, musíte jej z bezpečnostních důvodů nejprve zaregistrovat pomocí kódu, který je zobrazen na samostatné obrazovce poté, co jste v předchozí obrazovce zvolili možnost 'Uložit'. Pokud jste při definování pokladního zařízení zvolili možnost 'Poslat odkaz a registrační kód', kód se vám nejen zobrazí na obrazovce, ale bude Vám zaslán i emailem na registrovanou e-mailovou adresu spolu s odkazem (link) pro instalaci programu na zamýšleném pokladním zařízení (PC, tablet, chytrý telefon).

Pokladní zařízení	
Ve vali pokladné zadejte následujú registrační kód 22905359 • • •	
Poldadnu olimittete attitna ulina ndoledujicim odkazu:	
https://appureo.pokkadina.cozlinetail	
	Zowitt

Pokud NEOPOKLADNU nainstalujete do počítače, který používáte také jako administrační počítač, nejrychlejší způsob jak provést instalaci, je výběrem odkazu, který naleznete na obrazovce s registračním kódem.

Registrační kód má být zadán během instalace programu na pokladní zařízení, což je podrobně popsáno v kapitole 5 této příručky.

Vzhledem k významu informací pro definici pokladního zařízení a číslu první účtenky nelze již data uložená o pokladním zařízení měnit. Pokud uděláte chybu, vymažte záznam a začněte znovu přidáním nových pokladních zařízení.



Pokud jste v administračním rozhraní zadali informace o pokladním zařízení, ale doposud není provedena instalace a registrace pokladního zařízení, bude pokladní zařízení uvedeno v seznamu zařízení s poznámkou, že dosud nebylo registrováno.

	ky: Silvanici Pichicity	Hedanta		
olucinost Cartillad	Pistkjel rinka Pokacri o	altani Cevatik Dottes		Prüvodee poöšteonim (nastavenim systèmu
44.M			De anna para	vice a register literative attaches se infraese, d'Ottale
carrier des	. Tests hims material at the			Veral and
	AX.	 a de la contrate de la presenta a 		- Depents
				W 01.49
				× (4 +)
				X toned
				N Zzimmichi
				Poliscricitors
				Classics and adjustence is prove

Po úspěšné registraci Pokladního zařízení se místo poznámky, že zařízení není registrováno, zobrazí zelené zaškrtnutí, které uvádí, že je pokladna připravena k použití.

společn	Nastaveni prode	je Zákaznici	aklad Do	davatelé Přeh	liedy Nastave	ni		
Bpolc	enost Gentifikat	Prodejni mista	Pukladni za	niveni Uživato	Licence			<
Mid	et _						Q Unes	Wallage
Wetter,	/poid-e							
	Cisio pokiedniho spitzeni	Pople	Prodejni mieto 🗢	C-mail	Vicibens hotovoet	Actetta		
11	1	Pasapa.	ti	www.weighten.com	3,500,30	¥.		
-1	1	Restauracy	±.	osteres glood se	0.00	Zaltavni nezyta regisatovar k		
1	3	Obvioul a paycowie	123455	working governe	1,250,00	Załtzoni nezycz rogradowanie		
7	i et	Resources	(23458)	(volainese))(jol (se	500,50	Callennindey's regelaterer o		
0.34.0	androsti, T		(64169.5					

Změna stavu aktivity zařízení se provádí výběrem vhodného nastavení v detailním náhledu na zařízení při ukládání dat. Můžete zaregistrovat libovolný počet zařízení, ale ve stejnou dobu může aktivních zařízení být nejvíce tolik, jaký je počet licencí, pro které je uživatel oprávněn.

Na rozdíl od deaktivace zařízení - když zařízení zůstane v seznamu, ale není možné na něm vystavovat účtenky, pokud se jeho stav nezmění v aktivní - odstraněním Pokladního zařízení se údaje o zařízení trvale odstraní s tím, že údaje o pokladním zařízení, na kterém jsou vytvořené doklady, zůstávají trvale zaznamenané ve všech dříve vystavených dokladech. Přístroj se deaktivuje a aktivuje v detailním zobrazení zařízení a vymazat se může také v tabulkovém a v detailním náhledu.

Neopokladna – uživatelská příručka

	Poklad	lni zařízení	
Cito palcagalho	53	0	
	 Produzinja jedno sjelone a dra posobačen v teknologija 	0	
Pople	Manka	0	
Natory spendrust		0	
0-mail		0	
Zaloha] •	
	 Poski ofna a ngolučni kiel 		
			And Inch

4.4.5 Uživatelé

Při zobrazení menu 'Uživatelé' je zpočátku zobrazen jen první uživatel systému, jehož název je "admin", protože to je uživatel, který má právo nejen používat NEOPOKLADNU a vystavovat faktury, ale má také právo administrace celého systému.

olector) Neutreel prodeja Zikomici P	Planady Huddand			
nyolecznes contribut Providyo mieto	Political Viewayk-			Průvodce počalečním nastavením systému
Phase		34 Are	of pectro	Table National Annual Annua
<pre>remp: fit line.ext.strue.intention(</pre>	Nami pairita Praef. Paaran konin Propilitarina sina adalawa Akawa kata (kata - yana pa)	Provid radon morp	Anton	 ✓ specked ✓ enough plass ✓ enough plass ✓ enough plass ✓ enough plass ✓ specked plass ✓ enough plass

Aby *admin* mohl vystavovat doklady (účtenky, faktury), je nutné zadat o něm všechny informace.

Neopokladna – uživatelská příručka

<u></u>	10	rivatel		
Thumbs your	Verden	0		
and second strends	Vando Rodd	0		
anavier.a	Vandos Boos	0		
- B. C.	na sa	0		
20041-0	12	0		
	The second process of	0		
	🔄 Foreith and a conv			
	(i) contract the second second			
	Tovoli offer could a shous +- More			
Adva	6 AALAN () SIGARANI	0		
			Zralit. Ukht	

Údaje o uživateli *admin* nebo jakémkoliv dalším uživateli zadáváme obvyklým způsobem. Každý uživatel může použít libovolné aktivní pokladní zařízení ve své společnosti (firma nebo OSVČ) a to po přihlášení do systému pomocí svého uživatelského jména a hesla.

Pro každého uživatele je třeba určit, zda bude mít právo na změnu slev, cen a splatností při vystavení faktur, a zda bude oprávněn pro převzetí zboží a k přístupu k zásobám. Výchozí nastavení při vytvoření nového uživatele je takové, že tato práva nemá, ale jednoduše je výběrem z možností práv libovolně udělíte konkrétnímu uživateli.

Pokud vyberete možnost Poslat heslo při uložení dať, bude při ukládání dat na zadané číslo mobilního telefonu odesláno dočasné heslo pro daného uživatele. Po zadání tohoto hesla program vyzve uživatele k výběru nového hesla.

Uživatel může být aktivní nebo neaktivní. Změnění stavu uživatele je možné v nastavení uživatele. Na rozdíl od deaktivace uživatele - když uživatel zůstane v seznamu, ale nemůže přistoupit k systému - odstraněním uživatele budou data o něm odstraněna trvale, s tím že informace o uživateli, který vytvořil doklady, zůstanou trvale zaznamenány ve všech dříve vystavených dokladech.

Po úspěšném zadání se Uživatel objeví v tabulce.

neopokladna								1	1414522 Para Carenda
Spoletnost Kastavenlandeje	7ikorid	Pferiety 1	Vactoreni					_	
Spoleboor Cartille P	stuin injebo	Poldada zan	Mai Uzvelse	licence					Privodce počalečnim 🧿 nastavenim systému
Paser .							a contractor		1.1.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2
mail + really									🐨 Spoločnost
📋 Westiklepmerstanen	2.000.000.000	Balancian Fig.	11.1	Paus a took	Note of an enclose of a standard	Assiduates	Pend I piper dass a unitspite drait	46.0	- Centriat:
C verifices		Aller Weile		have south				- 11	🛹 Phoneer in bela
Manufactor (D.D.	Station ranks	denote a blood of	$(\alpha,\alpha,\beta) = (\alpha) (\alpha,\beta) = (\alpha,\beta)$	france strate	100	1		15	🚽 utwae
-0.000 (((((((((((((((((36 Skiller,
									X SOWNY
									M Spince strat,
									🔶 Nokac V saliber
									agadas seet laborase e possas

4.4.6 Licence

Vstupem do zobrazení 'Licence' jsou vidět v tabulce všechny licence, které společnost má a jejich stavy. Licence lze pouze zobrazit, není možné je smazat.

eop	okladn	Interes 61	17.78					1.	ining:scola Pone: Celastin()
looker	tal 44	olavera pred	1. Officia	Pictienty	Hohm				
Spok	inat	CONTRAC	Pressenta	Potlada	atizen	Vavulati	Liberica		Prüvadae podäteonim
								القريب ساريق	PERSON NUMBER OF STREET
denv	web-								Sparrant
	Jonaca	597 ht	Cirerat Zebink no	a not macan	Konec alter	e not a none a			- 151.44
р.	iconexs	Ade:							🖌 there and a
5	(7)(37257)	a dat i							of Decide
0	2015/070	Addre!							× ×× +,
Γ.	2513029	A GAT!							X Z.h.d
C	5156-1631	Adle1							X Splain Arts
C .	30.696-42	Agen!							Prin a color
C.,	5.8765	star!							Lowe art strength proves
6	0.0811361	Ager!							
5	108-5103	AGer!							
5	updation	sairt							
5	1.1.101	A-SIT							
0	SEC.43	**341							
5	100.4311	son:							
5	2.44.119	side.							
5	29461	- star							
5	*****	1.24							
1	10.017-011	34341							

Každou licenci lze jedenkrát za kalendářní rok až na šest měsíců deaktivovat. Uživatel administračního rozhraní může kdykoliv vrátit licenci ze stavu neaktivity mezi aktivní licence. Pokud tak neučiní, bude licence automatický vrácená do aktivního stavu po šesti měsících od uvedení do neaktivity. Licence se do stavu hibernace uvádí tak, že se vybere řádka s licencí a stiskne se tlačítko "Nastavit neaktivní", které se po výběru licence ukáže.

eop	okladn	ā nas	-					🛦 samaganan 🛛 sance wordber 💽
polatn	nost Has	en en la	aradeje	Zahazrid Piehe	dy Naslaveri			
Spole	knoit	Certifica	tt Proc	dejni mista Paki	Hereselly Institution	litense		Prävodca pusitasmin 🛞 nastavenim systèmu
Rev	second ber						$= \nabla f_{i} ^{(1)} (\cdots) = \min \{ i \} $	Her Lange and the descent of the second states of t
/vetri	eren -							🧭 Qakitus
	Luifer	84	Number	Eaching class well and	de Konesstore inclease			- Centrela
1	10.544	18.10						V Prospinsta
2	455.374	14-10						🧭 utvrail
1	2.016/01/2	20						X MAY
13	2.019.00.07	78						X ter ter
<u>ar</u> -	105.03	24						🗴 splane, pary
J.	12591412	24-0						🚽 🤟 vekada tatani
23	107 0250	2000						And the second second
1	105 201	20.0						Shipe tas hannes vierser
	138572650	414						
Фł.	100 8-400	48.14						
	21111-526	Alter						
71	722002606	How						
1	710202075	Artist.						
Э.	82410,006	Area.						1
٦	DINAR	ver yn						
71	845.54	ATVA.						
11	BANGE.	100						

Vzhledem k tomu, že se jedná o změnu, která významně ovlivňuje možnosti používání systému a výpočet měsíčního poplatku, systém zobrazí detailní varování a kvůli bezpečnosti bude žádat o zadání administračního hesla.

neop	okladn	a Anthine				2	administration Premier Collection 🔂
20070	17.1 No	ranen ander	Oheren Hicksly	Netherland			
800	inter a	Ceratika: Pio	dan min Pollada	245-201 Up	velos Licence		Průvodce počátečním 💿
-	uer mention					St. rendering	Telegode en de e an a anta Radiag d'Oha
-	lines Invest	Rec Balancel	741401-1.001-00840003	Karavataaraata	N OZTE HEN D		🥜 spæfore Gener
19	102373875 19237275	44 i 46 i			Description in the set of a section of the static set of the set o		of the set
10	2009 NG	Mariane Mariane Mariane			Rowhite stands, and standing		 Ж. холгичи Ж. хракке заго, √ коласу табъе:
10	2010 111 2010 221 2010 221	14			anda (A)		Ryplice are Lafpin-ar & possile
14	ку удач + 242 XW	Ma see Ma see					
10	10000	No					
14	2242.2						
Ū	141174	ALC:					

Licence se vrací z režimu hibernace mezi aktivní licence stejným způsobem - výběrem licence, kterou chcete aktivovat a akcí 'Aktivovat uspaný'.

4.5 Nastavení prodeje

Prodejní položky a způsoby úhrady se definují v záložce menu Nastavení prodeje. Zde se nastavují zbožové skupiny výrobků nebo služeb, jednotlivé položky, ceny, daňové sazby.

4.5.1 Načítání sortimentu z tabulkových souborů

Máte-li větší počet výrobků a služeb (obvykle více než 100) a máte informace o sortimentu výrobků připravené v tabulkovém souboru, můžete zjednodušit přípravu k práci tak, že Váš prodejní sortiment nahrajete ve formátu excelové tabulky.

V záložkách 'Skupiny' a 'Výrobky a služby' spusťte akci 'Importovat z Excelu', která je umístěná vpravo nahoře nad prostorem pro zobrazení údajů, a otevře se okno s podrobným popisem postupu. Postupujte podle pokynů v programu, abyste krok za krokem vytvořili import údajů o skupinách a sortimentu.

Pokud NEOPOKLADNA při načítání narazí na chyby v údajích, bude zobrazen seznam a popis chyb s označeným řádkem v tabulce, ve kterém byla nalezena chyba a načtení těchto údajů nebude provedeno.

Opravte chybu a uložte změny a opakujte postup od začátku nebo výběrem akce 'Zkusit znovu'. V případě, že při načítání nenastane žádná chyba, budou údaje načteny do NEOPOKLADNY a program vás informuje o úspěšném načtení dat.

Do pokla uživatel r	dny můž velké m	tete nač nožstvi i	list data o v výrobků, at	ašem pro vy se vyh	dejnim sortimentu nul přepisování dat	z tabulek aplikace t, která se mohou s	Excel. Tento post. nadno připravit ve	ip se použ formě tabu	ivá, pokud má Iky.
Import	dat pr	ovede	te ve čty	řech si	nadných krocíd	ch.			
1. Stahn	iete pra	tdnou l	Excel tabu	lku					
Kliknôte	zde ke s	itaženi.							
2. Sprav	ně vypi	ñte staž	tenou tabi	lku apili	kace Excel	dat Bools tabo co	in another and	-	ha sloveku
podobně	také při	klad něk	colika fádki	hádnê vy	piněné tabulky, je	uveden niže. Sloup	ce označené hvěz	dičkou jse	ou povinné.
	SKUPIN	A" NAZE	V" TYP (1- VÝROBE 2- SLUŽBA	K KÓD	CENA*	SLEVA (%)	DIPH (%)*	CAROVÝ KÔD	ZÚ (KČ)
Popia	Produpil skipitos	Nikov produk redoo skulitay	Typ: 1 pr du výrobek, 1 pro službe	o Kód 2	Carsa	Slava	OPH .	Číslo čároviho kódu	Zpitni dinata
Formát	Plamana čista Dába 25 zmaků	a Piarre a čísla Dába znaků	ma 1 pro a. výružsk, 42. 2 pro stal	Planar a čista tu	 Čislo. Pozlijbe čárku s dostižných čísly. Nezečízvýte zmenánko pro mánu. 	Čista. Pouhje čielou s desstitnými čisty. Nezetikným změk pro procento.	Čísta Pradite čietu s destitenými čísty. Nezedievým znak pro procedo.	Cubi čísto	Preknolné – žislové ZÚ 0,50 – sodaluje zvrstiné úhrada. Nezadávajte zmernénko pro ménu.
Printed 1	Overe	Basin	1	101	7,25	5	25		
Phiklad2	Nipt	Const Cola	1	110	5,99		25	345678900	0.50
Pfiklad3	Stituini	Páraki	ń 2		60,00		25		0,50
3. Načtěl Jakmile v Sou 4. Impor Spustite	te vypinite vypinite ubor k na rtovat d "importo	énou š tabulku čtení () sta vat data	abionu , uložit ji do . Vybrat so / pro spušti	o svého p ubor 80 ní nahráv	obitable a poté ji po ubor nevybrán áni dat.	moci akce pro volt	u souboru, označt	e pro přen	os.
							Zrui	Ent .	mportovat data

4.5.2 Skupiny zboží, služeb

Sdružování zboží nebo služeb do skupin slouží uživateli k usnadnění práce s programem při vytváření účtenky, nebo při registraci dokladu při příjmu zboží, pokud

je práce se zásobami aktivní. Zadání nové skupiny zboží provedete akcí 'Přidat', - otevře se obrazovka viz níže.

Skupina
Non Nece
Znki Uaiz

Kromě toho, že si můžete zadat názvy zbožových skupin, je také možné určit pořadí, v jakém mají být uvedeny v programu pro placení, fakturaci, nebo pro příjem zboží. Pořadí se určuje v tabulce stisknutím a podržením ikony pro přesun položek a tažením takto vybraného jednoho nebo více řádků dat do požadovaného místa. Zde definované pořadí skupin zboží bude stejné, jako pořadí skupin zboží v programu pro placení, fakturaci nebo pro příjem zboží. Skupiny, ve kterých není žádný záznam, se nebudou zobrazovat při dalších činnostech.

neopokladna	•		Laboration
Spelietreet Socievari proceje	736arris: Platesty Marlaveri		
Sugary Cynobly Adulty	Zpinosty a midy		Privodce počelečnim 🧿 nastavenim systému
V regalité V regalité V regalité Van Van Van Van Van Van Van Van		(P) (reserves a) (C) (reserves and a	Spectrum Spectr

Aby bylo možné smazat některou skupinu zboží, je nejprve nutné přesunout všechny záznamy, které obsahuje, do jiné skupiny nebo je odstranit. Pokud tak uživatel neučiní, program hlásí chybu při pokusu o odstranění dat a odstranění nebude umožněno.

4.5.3 Výrobky a služby

Při zadání sortimentu je nutné zadat všechny informace přesně. Na zadaných údajích je závislá účetní a daňová evidence, správnost účtenek a faktur.

Počet záznamů v sortimentu a počet skupin je neomezený.

Způsob práce se sortimentem závisí na tom, zda je aktivovaná práce se zásobami a zda je aktivována možnost práce se složitými výrobky. Níže jsou popsané akce, které mají být provedeny, jsou-li obě možnosti neaktivní. Dále jsou ve zvláštní sekci popsané akce, které mají být provedeny, pokud jsou tyto možnosti aktivované.

Výběrem možnosti 'přidat' se otevře okno pro zadání nové položky zboží do sortimentu.

	Výrobek	notici struztas
Harr	Xoftele 6.51	0
Suphr	Nitor O	0
19	# Vyoone = Marka	0
(see a job)	18.08	0
Ska Ol		0
DR IN	21% -	0
20 (94)	Tex Deposits -	0
1712/24-	10404-W	0
Carry) et a		0
		0
Des alles		
ADW/BRE1	8018	
Half out or address	Robust II	
		Zrašit Uslit Uslit s rozd

Název každé položky zboží musí být jedinečný v celém sortimentu, protože je to informace, která bude vytištěna na účtence (faktuře).

Po uložení se výrobek ukáže v tabulce.

Sportstagent Manhoverni prode	Callanter Pichten Hedanne	
Soupitry Vyrobily a slatby	Zpänetey Literaty	Provodos počatsčinim G
******	M. Anno and C. San and S.	ver vegeste oprivale andre mere retres gel Catije
Ω Loss - A con Mark (D Source (B 	trame (states 1,00 corraging) animation because and an another set of the	 School School School School Uheace School School

Výrobek se automaticky zařadí do skupiny zboží, která byla zvolena ve chvíli, kdy uživatel zvolil přidání výrobku. Výrobek lze přetažením myší přesunout do jiné skupiny.

U každého zadání je nutné uvést, zda se jedná o výrobek nebo o službu. Při práci se zásobami nebo složitými výrobky bude možné zvolit ještě dvě kategorie (materiál nebo složitý výrobek), což bude zvlášť popsáno později.

Cena, která se určuje, je konečná prodejní cena. Pro každý výrobek i službu musí být definovaná sazba DPH a existuje-li, tak i výše vratné náhrady (např. záloha na lahev piva). V opačném případě ponecháme zvolenou možnost 'Bez Depozita'.

Pokud je zadaná sleva, bude se uplatňovat při každém prodeji tohoto výrobku nebo služby, dokud ji uživatel, který má právo změnit slevu, neupraví při vytváření účtenky nebo faktury.

Čárový kód lze zadat, pokud chcete použít čtečku čárového kódu při prodeji nebo při příjmu zboží do skladu.

Kód výrobku či služby je informativní údaj, který nemá žádný dopad na provozní výkon, ale je používán v některých přehledech určených pro účetnictví.

Stisknutím ikony v tabulkovém zobrazení a pohybem, přetažením jednoho nebo více vybraných řádků na jinou pozici v rámci stejné zbožové skupiny, či přetažením do druhé skupiny, je možné rychle a snadno reorganizovat katalog. Kromě přetažení vybraných položek je tuto akci možno provádět výběrem položek a zahájením akce 'Organizuj' (objeví se nad tabulkou při zaškrtnutí jedné z položek seznamu sortimentu)

	Organizuj	
Stappy		
C Pedvs		
B rulpes		
Clarowing		
		znis usin

4.5.4 Příjem zboží, zásoby a složité výrobky

Pokud chcete zaznamenat příjem zboží a sledovat stav zásob, tak v systémovém nastavení (Nastavení -> Zásoby a normy) s popisem 'Záznam příjmu zboží a sledování zásob' zahajte akci 'Aktivovat'. Chcete-li používat složité výrobky a sledovat spotřebu materiálu (výrobků) potřebných pro složité výrobky, pak v systémovém nastavení (Nastavení -> Zásoby a normy) vyberte možnost 'Aktivovat' s popisem 'Záznam složených produktů podle norem'. Tyto dvě možnosti jsou vzájemně nezávislé - můžete použít jednu z nich, obě ve stejnou dobu, nebo ani jednu, jak je systém zpočátku nastaven. Také s ohledem na to, že každá z těchto možností vede k výrazným změnám v systému a datech, která se shromažďují, před aktivací nebo deaktivací těchto možností zadejte heslo administrátora z bezpečnostních důvodů znovu.



Pokud se rozhodnete vybrat možnost práce se složitými výrobky, budete moci zvolit ze všech typů zboží nabízeného sortimentu (výrobek, služba, materiál, složitý výrobek), jejichž vlastnosti vysvětlíme níže:

- Služba. Pro služby se nezaznamenávají zásoby, a proto je nebude možné vybrat v záznamu příjmu. Pro služby se nepočítá stav zásob. Služba se může prodávat a bude nabídnuta při vytvoření účtenky. Příklady: účes, opravy, servis apod.
- Výrobek. Pro výrobky jsou zásoby zaznamenány, a proto mohou být zaznamenané jako příjem zboží. Výrobky jsou prodávány v nezměněné formě, jako když byly přijaty do zásob a sleduje se pro ně stav zásob. Příklady: náhradní díl, láhev piva apod.
- Materiál. Materiál je určen pro použití ve složitých výrobcích jako jejich nedílná součást. Není povolen jeho prodej, a proto se nemůže objevit na účtence (faktuře), ale zobrazuje se na dokumentech příjemkách zboží a sleduje se pro něj stav zásob. Příklady: kilogram kávy nebo litr mléka v pohostinství (nejsou prodávány jako takové, ale jsou součástí komplexního výrobku, jako je cappuccino či bílá káva).
- Složitý výrobek. Složitý výrobek obsahuje jeden nebo více výrobků nebo materiálů a při jeho definování je nutné zadat jeho 'součást' nebo 'normu'. Komplexní výrobek nemůže být na příjemkách zboží a nevede se pro něj stav zásob. Komplexní výrobek se prodává a při každém prodeji výrobku se sníží stav zásob prvků tvořících tento výrobek, když je aktivován provoz se zásobami. Obrazovka zadání složitého výrobku je znázorněná na následujícím obrázku.

			_
	Výrobek	nebo služba	
E kow		0	- 1
	Nuturial O	0	- 1
т	o sumale o viennes o sulta	n 🔃 Sandrij vjiratnes 🛛 📋	- 1
Cens (42		0	- 1
See 5			- 1
CPH (S	vybeat -	0	- 11
zù 163	BecOntrols *	0	
	C Other)	0	- 1
Chevid Kd	1	0	
to	1	0	
Dela artici			
7.2/12/worker	•		
Kahled (Badoka	1		
			- 1
		Zhalik Utaki Utaki Utaki farnový	

Pokud je nastavena práce se zásobami, zobrazí se v hlavním menu administračního programu další dvě položky - 'Sklad', ve kterém je umožněn příjem zboží na sklad, kontrola a zrušení vytvořených příjemek a položka 'Dodavatelé', kde můžete zobrazovat a zadávat informace o dodavatelích. Kromě administračního rozhraní bude položka menu 'Sklad' viditelná také v klientské aplikací pro ty uživatele, kterým jsou definována práva pro práci se zásobami. Proto se podrobný popis práce s touto částí programu nachází v části návodu pro klientské aplikace.

Příklad nastavení materiálu a vytváření složitých výrobků v pohostinství

anakladna

Níže uvedený příklad je jen jeden ze způsobů, jak je možné s touto funkcí pracovat. NEOPOKLADNA nabízí řadu možností pro přizpůsobení Vašemu podnikání. Jako příklad vezmeme "složitý výrobek" Kávu s mlékem a zadání příslušných materiálů.

Nejprve musíte aktivovat funkci zásob a složitých výrobků, jak bylo již popsáno výše.

Potom vytvořte pro přehlednost novou zbožovou skupinu *Materiál*, která se bude používat k seskupení materiálů, které tvoří složitý výrobek. Není to nutné. Materiály (vstupy) pro přípravu nápojů můžete přiřadit, ke kterékoliv zbožové skupině.

Společr	nost	Nastavení prode	eje Zákazníci
Skupiny		Výrobky a služb	y Způsoby ú
Přid	at		
Všechn	y polož	ky	
Všechn	y polož	ky Název	
Všechn	y polož	ky Název Nápoje	
Všechny	y polož	ky Název Nápoje Pečivo	
Všechny IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	y polož	ky Název Nápoje Pečivo Cukrovinky	

Nyní je uvnitř skupiny *Materiál* třeba vytvořit všechny prvky, které tvoří kávu s mlékem. Obvykle je to cukr, mléko a káva. Při zadání materiálu musíte zvolit *Materiál* jako typ výrobku a potom měrnou jednotku.

	Výrobek nebo služba							
Název	Mléko	0						
Skupina	Materiál	0						
Тір	🖲 Materiál 🎯 Výrobek 🔍 Sl	lužba 🍭 Složitý výrobek 🛛 👩						
Měrná jednotka	Litr							

A nakonec máme zadán všechen materiál potřebný pro kávu s mlékem:

reopokia	idna www.															aningstate vons sonision@
Spolatnost	Nastaveni prodeje		28.	Isinge	Seat	Daden	date 1	Webledy	Nextexand							
Skapity	Wyning a wedig		Zai	нату г	hady											Prüvedes positiserim
Prese											75	or 6 m	-	E. Portefann	Q's;m-p-*	evaluate scela cata tata dites, ti tata
1 Stands		Alers														w. testina
of summer			E	15064	1/P	2810 (45)	800.00		BPH CH ~	mirri,sereta = afens	59704) #58	850	3-9.6 # 3	1 × 1		- 0.17a
Happy Hills		=	С.	-81	1.84.9	1.0				493		-	used			V Date the
Part (CB)			€.	10.14	Kind.	:0.9				P			GAN!			🛫 02vak.tz
Zakosaka 🖉	0	- 22	L.	-14	1000	2030				Cut			904-00			a can
APPR C			-	111												🖌 Sentrum
																M 2000 m to
																Private and an
																Manufacture Manufacture
																states and substance a broasts
																1

Pokud používáte funkci zásoby, přijměte nyní materiál do skladu. Klikněte na *Sklad* a potom na *Příjemka*. Budou zobrazeny všechny výrobky podle skupin, které lze přijímat do skladu (všechno kromě sortimentu definovaného jako služby nebo složité výrobky). Je nutno zvolit výrobky a materiály, které budou přijaty do skladu a zvolit množství a nakonec vyplnit všechny údaje včetně dodavatelů. Dodavatelé, které zadáte, budou k dispozici pro budoucí příjmy zboží, a nebude nutné opětovné zadání (dostupné je prostřednictvím vyhledání podle jména a DIČ).

Pokud máte více prodejen a prodejních míst, věnujte pozornost tomu, z které prodejny dovážíte do které, protože se zásoby vedou vždy pro prodejní místo.

Neopokladna – uživatelská příručka

creat watervers produje	and the sea	a Doorwaala (Mintedy Mante	<i>"</i>			
		Nové p	(jerzka			Prüvodes pecaltecnim (nastavenim systemu
8			1	Pijem	ka	-vagale oran carera drampicale
per-		S Cutr	a ⇒	Par a reality	A) (2.6	C Andrews
central		. Ville	(m) a	Que Alonem	•	- tetta
		Kina	1 20 0	Micho In	30	V Puth eids V USAR
		W. Constants	1.5	Sine.	21	Sine.
				(See)		× Insents
				Produjini mediti		🖌 Prest Hudlan
				(CR3		2,000 seriphpress is proved
				Tariay		Survey and a second second
				10.002318		
				Emaños espelha (eo men		
				Pop's		
				-	_	

Po úspěšném příjmu do skladu můžete použít možnost 'Seznam příjemek' a vidět všechny předchozí příjmy do skladu, vytisknout kopii nebo zrušit příjem.

opokladna Aaraaaa	T reactions and carried
anetroert Neelewertprockije Zilfannict Skins Oodeneelik Merinicy He	
austraat Nentouverl protokje Zilleator GI Stillet Oakeensee (Phenhedy No Serve Q. 4235-420419 1000 Film (Factor)	 Stand <li< th=""></li<>

Nyní si můžete vytvořit výrobek káva s mlékem. Předtím si můžete vytvořit skupinu výrobků (např. "Káva"), do níž umístíte kávu s mlékem.

(áva s mlékem	0	
(áva	0	
(láva s mlékem láva	láva s mlékem

Vyberte 'složitý výrobek'. Otevřou se další možnosti, které musí být vyplněny. V dolní části je odkaz *Přidat* pro přidání položek kávy s mlékem. Můžete přidat např. 10g kávy, 5g cukru a 5 ml mléka. Položky jsou k dispozici jako rozevírací menu výrobků uvedených jako materiál. Toto bylo definováno v předchozích krocích. Pole je možné vyhledávat, takže není nutné klikat na rozevírací menu, stačí zadat několik prvních písmen výrobku / materiálu, který vyhledáváte, a aplikace Vám nabídne vše, co splňuje požadované podmínky.

	Contraction of the local data			
1	10+ 43/U L 18999			
10.	P-1 9#	0.0		
	s > exami = vince	e 👳 autos 🔻 sedar/ v(reas	. 0	
-Curr	e.3X1 26.68	0		
	¥1-1	0		
90	NGC 214			
33	1964 Realligenda	- 10		
	_ centresi	0		
Cian.	y da	0		
	-97	0		
daya.	181			
12199	NTCS ARM			
Net to a	(Art)			
	KSM 1330			

	Výro	bek n	cho služb					
14.2			0					
16437-9	× 1							
Abst.Ack.	Kala							
School and a second second	States KSM state							
13 Met (1977 1971	Kilve s mikken.							
Herry	Mideslik en jos nyszlask		Arretta	midssi		- 1		
	Quia		69	3,908	0			
	Wilky		9	1,11	0			
	Kéra		02	6.69	0			
	(Pres)							
				_				
				2 subt	Urabit Cled	1910047		

Nyní můžete začít prodávat výrobek Káva s mlékem!

Stejným způsobem můžete vytvořit všechny výrobky, které jsou složené z několika položek.

4.5.5 Způsoby platby

Prostřednictvím administračního rozhraní můžete také zadat způsoby úhrady. Ty jsou plně v souladu se zákonem o EET.

Výběrem možností 'Přidat' otevřete okno pro zadání způsobu úhrady.

	Způsoby platby				
Název	Hotovost	0			
Způsob platby	Platba v hotovosti 👻	0			
Sleva (%)	0	0			

Je možné nastavit libovolný počet platebních metod. S každým způsobem platby je třeba vybrat jednu z následujících předem definovaných kategorií zákona, kam bude tento způsob platby patřit. Pro každý způsob platby je možné určit také slevu, která se pak automaticky použije při vystavení účtenky, nebo faktury, pokud přitom zvolíte tento způsob platby. Například můžete definovat slevu za platbu v hotovosti.

Pokud postupujete podle tohoto návodu, je systém v současnosti připraven k provozu.

polotivest Nestavers produje Zilvaunici Stand Dodevetzik Phillippi Nestavitel	
Skapiny Vyvetny a služny Zausavy stredy	Prüveder positionin parametrik systemi
Han	Q. A comparison of the second
Internation for International Construction International Construction International Construction International Construction International Construction Int	adampa in by particular states adampa in by particular states

Nastavení způsobu platby je zvláště důležité, protože v programu bude jako výchozí způsob úhrady použita vždy první uvedená položka v tomto zobrazení. Z tohoto důvodu pokud například většinu Vašich účtenek vystavujete pro platbu v hotovosti, nastavte způsob "Platba v hotovosti" na první místo. Tím usnadníte
vystavování účtenek a tento způsob platby tím bude pro většinu účtenek nastaven automaticky.

Platba převodem, tedy platba s označením *Platba bankovním převodem,* nepodléhá EET, faktury s tímto označením se tedy nebudou evidovat.

4.6 Úprava dat o zákazníkovi, odběrateli

Pokud ve Vašem podnikání občas vystavujete faktury určitým zákazníkům - ať už mají status právnické osoby, OSVČ, či jiné organizace nebo jednotliví spotřebitelé, jejichž údaje potřebujete, nebo chcete tisknout na faktuře - můžete takovéto zákazníky v administračním programu předběžně zadat. Tito zákazníci se pak při fakturaci, nebo při vystavení účtenky (v případě platby jinak, než převodem - bezhotovostně) objeví v seznamu dostupných zákazníků, což urychlí a zjednoduší práci. Samozřejmě, že v případě, kdy není zákazník zadán v administračním programu, je ho možné zadat také při tipování zboží zadat jako nového zákazníka.

	z	akaznik		
73ktsdol N	iata dodávky 😋			
	-	100		
94457	Hantingy			
44		0		
940	az	0		
	Acosta Acosta			
execute and we				
5 mil				
10				
, Prok-				
20(4(%)		0		
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	÷	0		
12772				
			Zervi Ince	

Výběrem možností 'Přidat', otevřete okno pro zadání zákazníka.

Vybraným zákazníkům můžete definovat také speciální slevu zadáním slevového procenta v příslušném poli. Tato sleva se bude uplatňovat na každou další fakturu adresovanou tomuto zákazníkovi. Zadání nebo úpravu slevy pro zákazníka, stejně jako splatnost platby při platbě převodem, může při fakturaci nebo aktualizaci zákaznických dat učinit pouze uživatel, který na to má v systému dostatečné oprávnění. Kliknutím na "Anonymní zákazník" označujeme, že se jedná o zákazníka, pro kterého není nutné zadávat DIČ. Program v tomto případě nebude hledat zadané DIČ, což je jinak povinný údaj.

Pokud má zákazník více než jedno **Místo dodávky** a chceme, aby místo dodání bylo uvedeno na faktuře, můžeme zadat informace o dodacím místu v samostatné kartě,

jak je znázorněno na následujícím obrázku. Přidání dodacích míst je možno provést akcí 'Přidat' a jedinečné místo dodání lze odstranit stisknutím křížku. Pořadí lze měnit pomocí označení pro přemístění, stejně jako při úpravě skupin nebo sortimentu. Při fakturaci/vydávání účtenky budou místa dodání v seznamu zobrazena přesně v tomto pořadí.

		Zakaznik		
Zählseni	Mieta codiwiky 🗇			
	Nixes E Kenistra Oschod • Fildat	Altrea Runikkon 13 Docteori 22	0	
			Anta unite	

Zadáním se zákazník objeví v tabulce zákazníků.

(fram.							ý recession	Q, Qmm, alt	Privodce potátetním 🤅
Annu (1997) Line (1997) Line (1997) Annu	A Roedderman	849-2 MG	1 Unio *	en Smith	Groupe of both	fgål lærs fra saklad visky 7			Pro la gold a gold a gold a marcula recorda e della la sentrar la sentrar

4.7 Přehledy

Přehledy ukazují aktuální tržbu, současný stav pokladny nebo stav zásob, zobrazují podrobnosti o všech vystavených účtenkách a fakturách. Přehledy, které zobrazují informace o vykonaných uzávěrkách a měsíčních nebo jiných reportech, včetně

přehledů předaných do účetnictví, zobrazují údaje pouze pro účty, pro které je provedena uzávěrka provozu.

Doporučujeme pravidelné, denní uzávěrky.

Výběrem možnosti 'Přehledy' se otevře seznam dostupných přehledů.

neopokladna savame	L sameganas ecros cavale (3
Spolotnost. Henleveni produje Zklausvici Skiad Osdavalati Platindy Nazivvani	
Star publishing	
🖉 Strae zbaobi na odladk	
C Avitable falles	
🖉 Wenable miths book policie	
Taburm calorie	
🖉 Prodej de zaletet przuzzełniu	
Hetaplader means	
🗧 Section allo y refer l	
Wyner wedin die applyche infelty	
Westerl article alaph	
🖉 Neverla verstal a realizadi v rezan	
Sector norm	

Jednotlivé přehledy se zobrazí kliknutím na název přehledu, zvolením potřebného parametru (některé přehledy parametry nemají) a poté stisknutím tlačítka zobrazit.

<

neopokladna			I sinked total Person Calabian
Spalsonal Hedronepackyr Columns Blad	University Neckary		
Nor person	start prilimiter		
Nile Kacila T	- Caracteria	9 20-64-028-16-14-14 20-64-028-16-14-14	
Star Neah as a Cale	any parts to		t
Actual Inf billos	Zante Se uni dur		6.03 6.03
consists to the state provider	Tris sk ga vás plata		
Tube and university	tai-au toy no kan A		cdan Lei
Prodej de poixões procurateris	Titler nile solaratiles		
Belapfadure med te	12 m A 72 + 41		6 a. 1 m
Servery Officy market			
Draw uzau die geinsburdelley			
Westri meksa alaob			

Přehled lze prohlížet na obrazovce a výběrem akce 'Vytisknout', která je umístěna ve spodní části některých přehledů, je možné přehled vytisknout.

4.8 Nastavení

Nastavení slouží pro definice a akce, které se definují na úrovni celého systému NEOPOKLADNA.

4.8.1 Účetnictví

V podmenu 'Účetnictví' zadejte e-mailovou adresu Vaší účetní služby a data, která si přejete NEOPOKLADNOU automaticky odesílat na tuto adresu. E-mail s daty za předchozí měsíc chodí na začátku měsíce (obvykle do 5. v měsíci). Do úvahy se berou pouze údaje dokončených transakcí, takže **faktury, které byly řádně vystaveny, ale nebyl pro ně uzavřen provoz, nebudou doručené.** Na e-mailovou adresu nejsou údaje doručené v příloze, ale odkazem, ze kterého příjemce zprávy může stahovat data v průběhu příštích 30 dnů.

neopokladna varense	1 saveganas -sous varilier()+
Společnost Hadaveni prodeje Zákaznic Silos Dočevanih Phylindy <mark>Naslaveni</mark>	
University and a state of the s	<
2. Research on approximate from the state of state of a	
Politiele ausonersichy kalta) melais e-resilien	
ustari - e na politanos	
13 mart a salar	
🙄 dense Userende e	
To Daniel almost a security solar	
The state of the second s	
Catilities data (Jith I are actual proteit	
The of the other states of	
0	
Web Conversion and	
🗇 14/4 zit zitelevel	

Chcete-li z nějakého důvodu poslat informace do svého účetního systému nebo systému někoho jiného, můžete se rozhodnout pro ruční odesílání dat a nezávisle definovat období, pro které chcete data odeslat, upřesnit které zprávy nebo data můžete odeslat a na kterou e-mailovou adresu budete data posílat.

mecolikitamu (www.wi		A second statement of the statement of the
Appendix Association State State States and		
Manager dags daniely in team of the second s	Celebrar a Priorite prior Data construction data construction	
a de la companya de l	2nH UK	

4.8.2 Údaje

V podmenu 'Údaje' je možné vybrat období a výběrem akce 'Stáhnout' stažení dat v tabulkovém formátu *(formát Microsoft Excel)*. Zde je možno stáhnout si podrobné informace o závěrech a fakturách se všemi jejími položkami, s tím že budou převzaté pouze faktury, které jsou na uzávěrce provozu. Faktury, u kterých není provedená uzávěrka, se nestáhnou.

🗶 särsingrotötä – Pomer – Granita	🔟 strategizations				neopokiadna +++++++++++++++++++++++++++++++++++					
	akasri	•	it Putdaly	Ustandal	a dave	Lidnerst	Hadavens prodest	lpokxnant.		
	Halsolia	•	Orankatavan	an a	Postadar	autor o voloc	Údaja Zira	ostesta		
								VOLU DI VILI D		
				9	a jourse like	n <mark>, na</mark> ge yan didi a	s per con a la na	Zecie słakal p		
					+	ent arte-	warmen die			
						teres	P.0.2			
								-		
						etc.s	je it rans noose aste	water alien		
							Quintatini †			
							teres and the			
						Local Land				

4.8.3 Zásoby a normy

Aktivováním volby "Záznam příjmu zboží a sledování zásob" systém umožní administrátorovi a každému uživateli, kterému bude uděleno odpovídající oprávnění, aby zaznamenal dokumenty o příjmu zboží a sledoval stav zásob, které systém automaticky vypočítává. Tyto možnosti jsou k dispozici v administrativní i v klientské aplikaci.

Aktivováním volby 'Záznam složených produktů podle norem' systém umožní definici složitých výrobků v sortimentu v souladu s normami (definované množství materiálu na jeden složený výrobek), které jsou definovány samostatně pro každý složitý výrobek.

neopokla	adna 🚥						Langers real alter De
applecrost	Hawaward p	prodeje Zakolanici	Ritar	Dodawarele	Distance	Razawar	
trateria	10049	Zásoby a sorray	Polaini	animetrica.	Lictoresoftektura	Autaba	<
Saucolo		ark de Ascieta	ala kakuti	. Yout alder	Louis milities on its	x	
		Second .					
		denim plice (continue	edentini maro	È			
		San Alma for 1003.2	CX 12.04	Deservent			
		-					
		Zia matakatin awa	Mà sach na				
		See there		Territory and			

Možnost sledování příjmu zboží a zásob a možnost definování složitých výrobků v souladu s normami jsou vzájemně nezávislé a mohou být kombinovány podle požadavků na práci se systémem.

4.8.4 Pokladní uzávěrka

Tato část definuje, zda se na pokladně při vytváření uzávěrky tento dokument automaticky vytiskne na tiskárně, a pokud má být vytištěn, která data bude obsahovat.

Počáteční nastavení je nastaveno tak, aby v uzávěrce při uzavírání provozu byly vytisknuty všechny položky, ale za účelem šetření papírem můžete některé položky z tisku vynechat, nebo zcela zakázat tisk uzávěrky při uzavírání provozu.

Důležité - uzávěrka je vždy vykonána a připravena, ale nebude vytisknuta, pokud k tisku není vybrána ani jedna položka.

1 sterioviti Area intera				redeer.	adna	neopokl
	Kastoweni	Plethaly	Salari Devise stel	endeja Zasovaka	Hadaroni	Appletront
	Soda Sua	(Mervialatiana	Pokiecni usivérke	Landy a contry	Udig:	WHEEM
		nation (state	e valvēris, a lakvē ir tem akvi	нарокала ского учанго	alavdru tin vankoj i	2×tra.jm/+
				* Taxatio		
		60 M	$ z $ reaction in the particular $z_{\rm c}$, where			
			State and the second se			
		r let				
		1 3 4 7	Provident Aven			
				 Robert advolu- 		
				1000		

4.8.5 Účtenka/faktura

Tato část definuje nastavení používané při vytváření a tisku účtenky.

Ve skupině nastavení, která Vám umožní vytvoření účtenek, lze aktivovat režim provozu s názvem 'zrychlené vystavování účtenek'. V tomto případě se při vytváření účtenky neobjeví varovná zpráva NEOPOKLADNY, účtenka se okamžitě vytvoří, a ihned se otevře nová účtenka bez opakovaného zvolení 'Vytvořit účet'. Tato volba je doporučena pro uživatele, kteří vydávají velké množství účtenek za účelem zvýšení efektivity práce.

eopokla	adna ми	irizzace					
8polečnost	Nastaveni p	rodeje	Zákaznici	Sklad	Dodewatelć	Ptchledy	Nastaveni
Udelnictei	Lidaja	Zasoby	a sonny	Pokledni	uzavērka	Uttenka/faktura	Nabidka
Orany Mones O Honore pr O Honore pr O Honore pr	otantur 1914: szentesének (1910: den i zerőles 1917: den közertő ás	Consystantia no 600×kyrt Ionika/Nationy	n utur		0		
OPINIA PROVING	y pro quanty pro	ay.			0		
Stylezanad) Stylezanad) O = Sevr	yy inecessor ov 177 Kay (46) me	rotiků a via na pan věklan	ME Koteko	00000000	0		
Visita zrycter Zosti	ita Dospet voi 1880 wystawidz 1880 wystawidz 1880 wystawidz	n provinse ni Odornevst R. Keakts	ne sources ne O Aktiv	n (0		
vytsaleni a tis	k taktury (2000)	novostal pe	ALL AL				
Fal	ber vital galaxies d				0		
damasca	S-202404405-0 pri tid	-			0		

Pokud pracujete bez internetového připojení, lze systém používat pouze k vystavování účtenek bez registrace zákazníka, a kontrole, zrušení a tisku kopie účtu. Ostatní akce nejsou povoleny.

Ve skupině dat "Vytváření a tisk faktury (bezhotovostní platba)" se definuje nastavení, které se používá pouze při vytváření a tisku faktur pokud je způsob platby "Platba bankovním převodem". Splatnost faktury - počet dní odložení platby – se používá, aby se na fakturu uvedlo odpovídající datum splatnosti faktury. V případě, že údaje o zákazníkovi nejsou uvedené jinak, nebo pokud uživatel s příslušnými oprávněními nezapíše jinou hodnotu při vytváření dokladu, bude doplňkový text pro tisk na faktuře vytištěn na každé faktuře tohoto typu platby. Psaní textu je libovolné a je určeno pro zadávání dat, jak je definováno zákonem.

Zprávy jsou vytištěny na spodní části každé vystavené faktury. Text, který chcete tisknout, můžete zadat libovolně do maximálně tří řádků.

V administračním systému bude mít uživatel tři možné typy účtenek (faktur), které bude moci v systému vystavit, jak ukazuje následující obrázek.

neopokla	adna 🛤	dabace.					L =>===================================	Perm	
Societrost	Kastaveni p	rodoje 78korráci	Schol	Dodevatnið	Plankdy	Nastaveal			
účetnemi	Úmje	Zásoby a normy	Potiodní o	aisina	Otherkalaktara	Natidia			<
Zadoğo nastare	en' a údzja, ktoré	nal být použky v přípravá a	tala staraivyfal	itary					
Destry účianské O servenské por B Povolit por O Povolit por	rheitar name name taminé la anarantiné i stratavan name stratavané lador	lanarytski wy 4 Głowarytski wy 1 April Alaig		0					
				0					- 1
CITH OF H	Ara Nope	\$3w							
31 514	Zaido	del							
2 105	Death	shibenä							
3 184	Paul								
Sityl rodhrani pr	eriev krauerden er	deta a statete		0					
8 ≣ Seco 0 III Obdo	anı (rejeştî voltr dos mejeştî voltr	a pro vietinu sklivni a pro kavalniv melaurace, ba	ry nici.)						
with mythies	ite ostrovini	Contemport Solition							
2yes	feed vyslavovite altervett stra	R Brekland - D Aktor		0					

V závislosti na výběru pokladny bude program zobrazovat možnosti pouze standartní účtenky (faktury), pouze zkrácené účtenky (faktury) nebo jejich kombinaci.

Při vytváření faktur (účtenek) mohou být výrobky a služby prezentovány aplikací na obrazovce uživatele ve dvou stylech: standartním a dlaždicovém stylu. Ve standartním stylu je každý produkt a služba zobrazena na jednom řádku, což umožňuje zobrazení více informací na displeji, zatímco u dlaždicového typu jsou produkty a služby

prezentovány ve stylu tzv. dlaždic, což umožňuje zobrazit více položek najednou.

neopokla	dna 🗤	ADDA					L attribute44444	Pomoc	Odhiation 🕞
Spatrinost	Nestavoni pro	olege citoanies	Skied	Dodavalelé	(Senicoly	Nastavani			
Ocietatictwi	Ocepe	Zásoby a romy	Prêkedni un	ivieka	Octonica Taktura	Nutsidka			<
× ≡ Scare > III Cubb	n hoksi valu kundadi ela	ara vétáleu alélyő pro konémy kolukoret be	ey (AL)						
Vote aychiced	to systematic o	Cicrock/Rulear							
14/100	and updated and a literation of the second s	Nonktive: U Aktive	4	0					
wytelling a tea	lektery (hestadio	(official picture)							
Pete	inariala (es.n	1		0					
informace o spo	owbroads costs provines			0					- 1
Documény not	pro Esk na ksôde	schmoerfakture	-	0					- 1
	flaces I								
	fladek 2								
	History X	Association							
	Uk	Ne							

Pokud má být zvolena kratší alternativa faktury (účtenky), musí být zatržena a nadefinována aspoň jedna z DPH skupin. Pouze možnosti, které jsou zaškrtnuté a mají označené DPH, budou k dispozici během vytváření účtu.

neopokladna Administrace

Společnost	Nastavení prodeje	Zákazníci	Sklad	Dodavatelé	Přehledy	Nastavení
Účetnictví	Údaje Záso	by a normy	Pokladní u	uzávěrka	Účtenka/faktura	Nabídka
Zadejte nasta	vení a údaje, které mají být p	oužity v přípravě a t	tisku účtenky/fa	aktury		
Druhy účtene	k/faktur					
 Povolit p Povolit s Povolit p 	vouze standardní účtenky/fak itandardní i zkrácené účtenky vouze zkrácené účtenky/faktu	tury /faktury Iry				
				0		
✓ Nepor DPH	lléhá Nepodléhá					
21%	Základní					
. 10%	Druhá snížená					
15%	První snížená					

5. Klientská aplikace pro vystavování účtenek a faktur

V této části popisujeme nastavení a funkce aplikace, která se používá na počítači, chytrém telefonu nebo na tabletu.

5.1 Instalace pokladního zařízení

Instalace se provede z webové adresy http://app.neopokladna.cz/instal

v internetovém prohlížeči. Otevře se webová stránka s instrukcemi pro zahájení instalace aplikace.

Kliknutím na Stáhnout aplikaci na Android zařízení se automaticky otevře Google Play Store, kde je třeba aplikaci nainstalovat obvyklým způsobem, a proto tento postup není popsán v Příručce.

Aplikaci je možné stáhnout přímo z Google Play Store zadáním NEOPOKLADNA v jeho vyhledávači.

5.2 Instalace na PC

Volbou akce Stáhnout aplikaci začalo stažení (download) instalačního souborů do počítače.

V závislosti na nastavení zabezpečení Vašeho počítače se vás může zeptat, zda chcete zachovat stažený soubor, na což je nutné odpovědět ano. Po dvojitém kliknutí na soubor se objeví pop-up okno, kde je třeba zvolit Spustit (Run).

Poté se objeví obrazovka instalace NEOPOKLADNY. Vyberte 'Další' a pak na veškerých z následujících možností vyberte požadované volby a klepněte na tlačítko 'Další'. Ve většině případů není nutné měnit počáteční *(default)* nastavení v každém z kroků znázorněných na následujících obrázcích, stačí stisknout 'Další'.



👔 Průvodce instalací - Neopokladna	_		×
Vyberte složku v nabídce Start Kam má průvodce instalací umístit zástupce aplikace?		C	
Průvodce instalací vytvoří zástupce aplikace v následující složce	e nabíd	ky Start.	
Pokračujte klepnutím na tlačítko Další. Chcete-li zvolit jinou složku, kl Procházet.	epněte	na tlačítko	
Neopokladna	P	rocházet	
<u>N</u> evytvářet složku v nabídce Start			
< <u>Z</u> pět <u>D</u> alš	ší >	Sto	rno

👔 Průvodce instalací - Neopokladna		_		×
Zvolte další úlohy Které další úlohy mají být provedeny?				Ð
Zvolte další úlohy, které mají být provedeny v a pak pokračujte klepnutím na tlačítko Další.	průběhu instal	ace produktu	Neopoklad	lna,
Další zástupci:				
Vytvořit zástupce na <u>p</u> loše				
	< <u>Z</u> pět	<u>D</u> alší >	S	torno

V závěrečné instalační obrazovce vyberte 'Instalovat', čímž se automaticky spustí instalační proces.

👔 Průvodce instalací - Neopokladna 🦳 —		\times
Instalace je připravena Průvodce instalací je nyní připraven nainstalovat produkt Neopokladna na Váš počítač.		Ð
Pokračujte v instalaci klepnutím na tlačítko Instalovat. Přejete-li si změnit někte nastavení instalace, klepněte na tlačítko Zpět.	rá	
Složka v nabídce Start: Neopokladna		^
Další úlohy: Další zástupci: Vytvořit zástupce na ploše		
<	>	~
< <u>Z</u> pět <u>I</u> nstalovat	St	orno

Po dokončení instalace klikněte na tlačítko 'Dokončit'. Tím instalaci dokončíte.



5.3 Registrace pokladního zařízení

Na desktopu vyhledejte ikonu NEOPOKLADNA a spusťte aplikaci.



Zobrazí se okno pro zadání registračního kódu. Registrační kód má bezpečnostní účely, jeho zadáním potvrzujete, že toto pokladní zařízení může být použito pro vystavování účtů ve Vaší společnosti. Registrační kód získáte nastavením pokladního zařízení, jak již bylo popsáno v kapitole 4.4.4.

nec	pokla	dna
	Spustit demoverzi	
	nebo	
	Zadejte aktivacni kod	Registriraj

V případě, že je registrační kód správný, začne první spuštění NEOPOKLADNY.

	ne	opokla	dna	-	

Po dokončení prvního spuštění NEOPOKLADNY je pokladní zařízení připraveno k použití a otevře se přihlašovací obrazovka pro přihlášení uživatele do NEOPOKLADNY.

5.4 Přihlášení do systému

Po spuštění aplikace NEOPOKLADNA se zobrazí obrazovka pro přihlášení do systému.

ne	opokladna
Uživažeškim prosina	
Haili	
	antara terretaria 🗐
	Priviliani uz24444444 Pokiatbi zafizoni BBD1

Do systému je možno vstoupit pouze po zadání platného uživatelského jména a správného hesla. Při zadání hesla bude zadaná hodnota z bezpečnostních důvodů skrytá hvězdičkami (***). Volbou 'Zapamatovat' si systém bude pamatovat heslo a při příštím přihlášení k tomuto pokladnímu zařízení ho nebude nutné znovu zadávat, pouze potvrdíte přihlášení.

Pro první přístup do aplikace určí pro běžného uživatele dočasné heslo administrátor, který daného uživatele definuje v administračním rozhraní NEOPOKLADNY. Toto heslo si bude z bezpečnostních důvodů nucen uživatel změnit ihned po prvním přihlášení do aplikace NEOPOKLADNA. Doporučujeme Vám, aby heslo, které zvolíte, obsahovalo kombinaci písmen a číslic, které budou známy pouze Vám.

V dolní části pokladního zařízení se zobrazí kód organizace, která používá NEOPOKLADNU a označení pokladního zařízení.

Současné heslo	
Nové heslo	
Zopakovat nové hesk	1
	-

Posledním, co je potřeba udělat před začátkem používání NEOPOKLADNY, je nastavení tiskárny, jak je popsáno v kapitole 5.14. (Nastavení). Správné nastavení

tiskárny vyzkoušejte zkušebním tiskem a uložte nastavení tiskárny, pak můžete začít používat NEOPOKLADNU pro vystavování účtenek.

5.5 Použití menu

Základní pohyb mezi částmi programu se provádí kliknutím na položku nebo na tabulátory. Po přihlášení do systému je aktivní položka 'Účtenky', odkud se zahajují činnosti související s vytvářením nových účtenek nebo faktur, přehled vystavených účtenek/faktur s možností zrušení a tisku kopií vystavených účtenek/faktur, možnost přepisování ručně vystavených účtenek/faktur a práce s nabídkami.

neop	okladna			odmin Zmènit 上 🛛 Odhlaten 📑
Prodej	Sklad Prehled	y Uzávěnky		ه
			🕒 Prodej	
			Prehled stolů	
			🕒 Rychlý prodej	
			Prehled üčtenek / faktur	
			Prepis účtenky / faktury	

Položka 'Sklad' je viditelná pouze v případě, že v administrativním nastavení je povolená práce se zásobami, a pokud přihlášený uživatel má právo pracovat se zásobami. V této příručce bude položka 'Sklad' zobrazená normálně pouze tam, kde se podrobně popisuje provoz skladu. Položka 'Sklad' umožňuje činnosti související s evidencí příjmu zboží, včetně dokumentů od dodavatelů a také kontrolu a zrušení dříve vystavených dokumentů.



Položka "Přehledy" umožňuje spouštění různých přehledů a reportů. Přehledy slouží pro zobrazení dat a nikdy nezadávají nebo nemění data. Používají se pro řízení a práci s informacemi.

neopokladna	aumm Zmänit 🛓 🛛 Odhlåšen 🔂
Prodej Sklad Ptehiedy Uzavěrky	0
Stav pokladny	
Stav zksob na skladě	
🖉 Aktualni tržba	
Aktualni tržba podle položek	
Tržbe pro uzávěnku	
Prodej dle položek pro uzavěrku	

Položka 'Uzávěrky' zobrazuje rekapitulaci prodeje podle způsobu platby. Jsou zde zobrazeny všechny účtenky, které jsou vystaveny na pokladním zařízení (pokladně) od poslední uzávěrky provozu rekapitulaci seskupenou dle uživatele, dle daňových skupin, záloh na vratné obaly, a poplatků, a umožňuje provést uzávěrku.

neopokladna					aanan Zmenit 上	Odhlåsen 🕞
Prodej Sklad Prehledy U	zaverky					0
		🗹 Uzaviti.				
	Kontrolni nähled					
	Ostory azávěný	14.0	02015			
	Pokladna Worki	8001 Aqmi	tisizator			
	11/2244	C.(8)				
	Zpósob platty Clasem			Casika 0,00		
	Cisto octensy faitbary Calicon	Datum / Čas	Utivatel	Časka 0,00		
	U2palet Celiem	н ё .		Caste 0,90		
	Rekapitulace tržby podle	daní a poplatků				

Položka nastavení systému je označena ikonou 🖾. V rámci této položky se provádí odhlášení ze systému, s tím že na tabletu nebo na počítači existuje také kratší cesta pro odhlášení výběrem akce 'Odhlášení', která je vždy k dispozici. Zde se také může

přihlásit jiný uživatel, je možné změnit heslo uživatele, nastavit tiskárnu, upravit pokročilá nastavení a mohou být vymazána lokálně uložená data (vyprázdnění) a také je zde možné spustit náhled na základní data systému.

neop	okladn	a			admin Zmenit 💄	Osmlaten 🕞
Prodeg	Sklad	Pretstody	Uznvirky			0
			Ð	Odhlášení		111
			1	Změnit užívatele		
				Zmenit heslo		
			-	Nastaveni tiskāmy		
			×	Pokročilé nastavení		
			ŵ	Vynutit synchronizaci		
			Gznačevi uživancie	acmin@cz44444444		
			Philipathon contractory	10101		
			Prodebil misto	2525		
			til sprachhmär rättel	121212121218		
			Serve	32		
			di Sapenio au o www	auperteux 125		

5.6 Vytvoření účtenky, faktury

Chcete-li vytvořit účtenku, respektive fakturu (jen pro způsob platby "Platba převodem, bezhotovostně"), vyberte akci 'Prodej'.

neop	okladr	a					admun Zmänit 🛓	Odhlášen 🕞
Prodej	Sklad	Pfehledy	Uzávárky					٥
				Đ	Prodej			
				88	Prehled stolů			
					Rychlý prodej			
				ľ	Přehled účtenek / faktur			
					Přepis účtenky / faktury			

Prvním krokem při vytváření účtenek je výběr zboží nebo služeb a výběr jejich množství. Produkty jsou sdruženy ve zbožových skupinách. Po stisknutí zbožové skupiny se zobrazí zboží v této skupině. Na menších obrazovkách (telefony) se stisknutím zbožové skupiny ukazuje zboží v rámci skupiny a opakovaným stisknutím na tuto skupinu zboží uvnitř skupiny skryté.

Vzhled účtenky se může lišit v závislosti na tom, je-li vydavatel plátcem DPH nebo ne, zda je zboží nebo služby osvobozené od DPH a které daňové sazby se uplatňují, zda se účtenka vydává neznámému zákazníkovi nebo zadanému zákazníkovi, jsou-li vypočtené slevy, zda se uplatňuje záloha a podobně. V dodatku této příručky jsou uvedeny některé příklady různých vzhledů účtenek, respektive faktur.

U větších obrazovek se výrobky a produkty zobrazují vedle seznamu skupin. Pokud se na obrazovce neukazují všechny výrobky a služby vybrané skupiny, je možné ty, které nejsou aktuálně viditelné, najít tažením prstu (myši) po obrazovce. I když jsou způsoby zobrazení na obrazovce různé, funkčnost aplikace v telefonu, tabletu nebo počítači je stejná a způsob provozu je velmi podobný.

X Nové účtenka Q. E Čůčtenka/Faktura Obličené Dana – tané Prancuccioný beslí 0.21 Spr. so col Nárov vyroblu Eró Nealko nápoje Co. so col S OJ sú col Spr. so col Spr. so col Nárov vyroblu Eró Névní vyroblu Faita júbličný nottar Spr. so col Spr. so Spr. so col	en 🔂
Q Image: Constant of the state	
Dolitomé Conse-tane Parenacionaj Senti S21 Space Native vyrokin Pot Nealko napoje Conse-tane Out succe SPR succe Cocs - cola 3 1 Kéve Fanta Satisticing notitar Kotes o i i i Space Space <td></td>	
Nealko nápoje Co. so.m SOJ st.m SPR so.m A A A Káva Farta jáslečný nottar Kotva nisi Jáblečný nottar Kotva nisi Jáblečný nottar Jáblečný	1150 a
Kevn Fanta JAB Solido Pictual Solido Pictual Jable Ény nektar 0,3 1 2 1 Pivo FAN 50.00 2 KOL 50.00 Spritta Spritta 4 2 Vino Kotolo 0.031 Kotolo 0.21 123 KUHRADE 450 450 Caj KOL 20.00 126 123.00 Zákaznik Hetevest	0,00 Y
Pivo FAN bitto LAB bitto 2 KOL bitto Spritta E 2 A2 Spritta E 2 A2 A 1 Vino Kotola 0.031 Kotola 0.021 123 K UHRADE 450 450 Caj KOL 20.00 1960 1920 123.00 Zakaznik Hetevoat	0,00 🗸
Vine Kotola 0.031 Kotola 0.21 123 K UHRADE 450 Caj KOL 20.00 KOL 15.00 123.00 Zákoznik Hetevost	0,00 -
Caj KOL 20:00 KOL 15:00 15:00 Zakaznik Hetevost kávoviny	00
kávoviny	+
Photos	
zšlohy	
Custovinky	

Výběr zboží a množství vybraného zboží nebo služby lze provést pouhým poklepem kdekoliv na dlaždici s názvem zboží. Každým stisknutím se zvyšuje množství o jedno. Pokud jste v administračním portálu zvolili pro zobrazení zboží na obrazovce styl

neopokladna			admin Zm	énit 💶 🛛 Odhlášen	•
*	Nova účtenska				
٩].	🗍 Účtenka/F	aktura	
Nápoje	Povidioň 29.00	2	Nater system	Puis Částico	
Studená jidla	Zivin SE 00	2	Povidioń Suno	2 58,00	X
Zákuaky	Svatebni koláček	1	Závin 36.40	× 70,00	¥
Dorty	Ovocný koláč 35,00	0	Svatebni koláček 8,00	1 8,00	×
	Meruňkový káteček	10	K ÚHRADĚ	136,00	X
	10,00		Zakaznik	Hotově	¥.
			DA	Prodei	1
				1100000	

Seznam (v menu Nastavení->=Účtenka/faktura), pak můžete každým kliknutím na ikonu na pravé straně zobrazeného kupovaného množství snížit množství vybraného zboží o jeden. Je-li množství sníženo na nulu, hodnota množství bude odstraněna.

Zadání množství lze provést také klávesnicí, která se otevírá stisknutím na pole pro zadání množství. Zadání *negativního množství nebo desetinná čísla* (např. 1,5 kg jablek) je možné pouze pomocí klávesnice. Při práci s klávesnicí na obrazovce akce 'Odstranit' smaže hodnotu pole pro zadávání, akce 'Zrušit' uzavírá klávesnici beze změny hodnoty dat a akce 'OK' zavře klávesnici a zapíše novou hodnotu v datovém poli.

V celém sortimentu zboží a služeb lze vyhledávat zadáním části slov, které se nacházejí v názvu zboží. V seznamu výsledků vyhledávání se zobrazí pouze to zboží a služby, které splňují všechna kritéria pojmu vyhledávání. V zobrazeném seznamu množství je lze zapsat podobně jako v tabulkovém zobrazení. Stisknutím ikony se přeruší vyhledávání a program se vrací do tabulkového režimu provozu.



Na chytrém telefonu nebo na tabletu můžete vybrat zboží také použitím funkce rozpoznání čárového kódu. Spuštěním akce se otevře nové okno pro čtení kódů, které využívá funkcionalitu fotoaparátu zabudovaného v přístroji. Po úspěšném načtení kódu se přidá zboží na účet s množstvím 1. Každé následné čtení čárového kódu této položky zvyšuje množství o jeden. Chcete-li přestat načítat čárové kódy, stiskněte 'Zpět' (*back*) na zařízení. Na počítači Windows lze také použít čtení čárového kódu a to tak, že se k počítači přes USB připojí zařízení pro čtení čárového kódu. Předpokladem je, že uživatel předem správně nakonfiguroval takové zařízení v souladu s jeho dokumentací.

Když zvolíte výrobky a služby s jejich množstvím, dostanete se výběrem akce 'Pokračovat' do závěrečné části účtenky. Chcete-li zastavit vytvoření účtenky, vyberte akci .

tura		
Pot	Částka	
1	50,00	V
1	32,00	v
1	33,00	V
	115,00	Y
Hotovos	t	¥
Prodej		
	tura Poč 1 1 1 Hotovos	tura Poč. Čásika 1 50,00 1 32,00 1 33,00 115,00 Hotovost Proděj

Závěrečná část vytvoření účtenky je znázorněná na následujícím obrázku.

Návrat na obrazovku pro výběr položky provedeme tlačítkem </

Pokud nejsou nezbytné opravy a doplnění, stačí stisknout akci 'Vytvořit účtenku', po kterém se účtenka odesílá ke zpracování dle EET (s výjimkou vytvoření faktur, kdy je způsob placení transakce proveden bankovním převodem). Pokud je v administračním rozhraní aktivována možnost vytváření rychlé faktury, vytiskne se na tiskárně účet s potvrzením o uzavření faktury.



V případě, že při vytváření účtenky není zařízení připojeno k internetu a finanční správě, bude účtenka vytvořená a tisknutá bez FIK pouze s číslem PKP. Takto vystavená účtenka je právně správná. NEOPOKLADNA ji následně automaticky eviduje na serveru EET finanční správy, jakmile se obnoví připojení k Internetu.

Kromě tisku účtenky může být účtenka/faktura odeslána také prostřednictvím e-mailu vybráním akce s ikonou obálky, která pak otevře obrazovku pro zadání e-mailové adresy. Pokud je v údajích o zákazníkovi zadaná informace o e-mailové adrese, tak program použije tuto e-mailovou adresu pro odeslání, ale to se může v případě potřeby změnit. Účtenku/fakturu lze odeslat i na více e-mailových adres tak, že zadané adresy budou od sebe oddělené čárkou.

Možnosti úč	tenky/faktury
Poslat účtenkum matem E-mail adresa	akturu e-
Zrušit	Uložit

Kterékoli položce účtenky/faktury můžete změnit množství, odstranit položky z účtenky a zadat dodatečný popis položky na účtence a pokud k tomu má uživatel v administraci NEOPOKLADNY oprávnění, lze zadat nebo změnit slevu a ceny. Kliknutím na položku účtenky/faktury budou zobrazené její detaily a je možná změna těchto detailů. Údaje se mění stisknutím příslušného pole a pomocí klávesnice se zadávají nové hodnoty. Volbou akce odstranit bude položka odstraněna z účtenky/faktury.

۹			Üčtenka/F	aktura	
Nápoje	Povidioň	3	Nazov výrobilu	Pet Čerky	
Studená Jídla	Závin 35,00	•	Povidioň Julij	1 87,00	1
Zákusky	Svatební koláček	0	K ÚHRADĚ	87,00	6.3
Загту	Ovocný koláč		Zákaznik	Hotově	*
Koláče	sejao				1
	Meruňkový šáteček 10.00	0		Prodej	ł

Q			🗍 Účtenka/F	aktura	1
Nápoje	Povidioň 28.00	3	Nazw výrobku	Puis Cástro	
Studená jidla	Závin	0	Povidioń	3 87,00	\sim
Zákusky	Svatebni kolaček	1.10	Cona 29	,00	
Dorty	8.00 B.00		Sleva (%)		
Koláče	> SC ID	0	Množstvi	3	
	Meruňkový šáteček 10,00	C	Dalāl popis		
			🖥 Odətranit		
			K ÚHRADĚ	87,00	¥
			Zákaznik	Hotově	*
				Prodol	6

Je-li uživateli uděleno v administračním systému právo na změnu slev, může stisknutím na spodní části účtenky zadat slevu z celkové hodnoty účtenky. Sleva se zadává stisknutím pole pro zadání slevy a zadáním hodnoty slevy pomocí klávesnice.

neopokladna			admin Změ	nit 📕 🛛 Odhlašeni 🕞
Q			📋 Účtenka/Fa	ktura
Năpoje	Povidioň 23.09	1	Nazes synchku	Put. Částko
Studená jidla	Závin 35,00	0	Povidioň (29.30 (19.56)	1 29,00
Zakusky	Svatsbní koláček	. 0	Gelkem	29,00
Dorty	Ovocný koláč	0	Sieva / položka Sieva celkem % 40	-2,90
Koláče	Meruňkový šátečsk	1 10	K ÚHRADĚ	23,20
	Table		Zákazník	Hotově =
				Prodej
			132510	MARCONTI I

Stisknutím způsobu platby se zobrazí seznam povolených způsobů platby. Vzhled seznamu se může lišit v různých zařízeních. V případě, že je s vybraným způsobem platby nastavena sleva, bude sleva na účtence/faktuře vypočtená automaticky podle definovaného nastavení v administračním programu. V případě že se zvolí bezhotovostní způsob platby, otevře se pole splatnosti – počet dnů odložení platby vyplněné podle výchozího (*default*) nastavení, které lze změnit v případě, že pro to má uživatel nastavené oprávnění.

Účtenka/Fal	ktura		
Název výrobku	Poč.	Částka	
Coca - cola 50,00	1	50,00	Y
Větrnik 33,00	3	99,00	Y
Celkem Sleva celkem (5%)		149,00 -7,20	Y
K ÚHRADĚ		141,80	
Zâkaznik	Hotovos Hotovost Master C Sodexo P Ticket re	t ard staurant	•
	Visa Bankovn hotovost	í převod pokladny	

Volbou možnosti 'Zákazník' se otevře obrazovka pro vyhledávání a zadání zákazníků. Zadejte požadované informace. Několik sekund po zadání několika písmen v poli 'Jméno' nebo v poli 'IČ' Vám program nabídne seznam zákazníků, kteří splňují zadaná kritéria, pokud v databázi takový zákazník existuje. Výběrem některého z nabídnutých zákazníků se automaticky vyplní pole hodnotami, které již existují, již byly zadány v databázi. Pokud se Vám nepodaří najít správného zákazníka v databázi, pokračujte jednoduše v zadávání a zadejte údaje pro nového zákazníka. Každý zadaný zákazník je uložen v databázi, a když budete potřebovat stejnému zákazníkovi v budoucnu vydat další účtenku/fakturu, můžete to udělat bez opětovného zadávání dat.

Zvolíte-li existujícího zákazníka, pro kterého jsou v administračním programu zadána **místa dodání,** zobrazí se dodatečné povinné pole, které je nutné vyplnit při vytváření účtenek/faktur. Ze seznamu zadaných míst dodání pro zákazníka, kterého jste vybrali, budete muset vybrat to místo dodání, ke kterému se vytvářená účtenka/faktura vztahuje. Tato informace bude viditelná na vytištěné účtence/faktuře. Při vytváření účtenky/faktury nelze měnit informace o místě dodání nebo přidat nové místo dodání, to je možné jen v administračním programu.

Pridani zakaznika
Název
Karel Novák
ić.
🖌 Anonymni zákazník
Kontaktni osoba
E mail adresa
Adresa
PSČ
Obec

V případě, že kupující je konečný spotřebitel, můžete vybrat možnost "Anonymní zákazník". V tomto případě není zadání IČO povinné.

Kromě jiných informací o zákazníkovi, je možné zadat také slevu, která pak bude použita jako sleva z celkové částky účtenky/faktury a bude se vztahovat na všechny příští faktury pro daného zákazníka.

Pokud chceme některého zákazníka odstranit z účtenky/faktury, můžeme zvolit akci 'Odstranit zákazníka'.

Při tisku faktur s vybraným zákazníkem se tiskne i netto cena (bez DPH), která může být v některých případech zobrazena až na čtyři desetinná místa, aby se zabránilo chybám při zaokrouhlování.

Při vytvoření účtenek/faktur s vybraným zákazníkem umožňuje program zadání dat v poli 'Datum dodání', které je zpočátku vyplněno stejným datem jako na účtence/ faktuře, ale může se do něj dle potřeby zadat jiné datum, pokud je dodávka zboží nebo služeb vykonaná dříve.

Při práci na tabletu nebo počítači je způsob provozu programu téměř stejný, s tím rozdílem, že díky velké ploše obrazovky není nutné vystavené účtenky/faktury rozdělit do dvou kroků, na obrazovce se zároveň zobrazuje jak část pro výběr položek, tak pro závěrečnou část faktury.

×				No	a Détenka	i					
Q								📋 Účtenka/Fa	ktura		
Oblibene		Pisner Urguell		Pisner Urguell			Bire 10.01	Niew vyrddu	Paž.	Čistis.	
Neelko nápoje	PU	32,00	в Ры	1 28.00	2	BIR .	30.00	Pilaner Unquell 0,5 1 22.00	5	160,00	1
Kava		FIVO DERNARD						Pilisner Urguell 0,3 1 21 03	2	56,00	1
Phro	> PIV	30,00	9					PIVO BERNARD	۹	30,00	ŀ
Vino								Celkeni Sieva colkem (5%)		248.00 -11,98	
Cej								K ÚHRADÉ		234,05	
kävoviny								Zakaznik	Hotovo	st	
zálohy									Prode		ř.
Cukrovinky								Constant of the local division of the local	10000		5

5.7 Rychlý prodej

neop	okladna			admini Zménit 👤	Gdhläsen 🔂
Prodej	Sklad Piehlady	Uziwieky			¢
			🕞 Prodej		
			DD Přehled stolů		
			📴 Rychlý prodej		
			Prehled účtenek / faktur		
			Přepis účtenky / faktury		

Volba Rychlý prodej. Pokud zvolíte možnost rychlý prodej, na obrazovce se Vám zobrazí následující formulář.

Üčtenka/F	aktura		
Název výrobku	DPH	Částka	
Nepodléhà	NepodI DPH		
Základní	21%	30	
Druhá snížená	10%	50	
Prvni snižená	15%	I	
K ÜHRADÊ		80,00	Y
Hotovost			•
	Prodej		

Toto je jediný formulář, který je třeba vyplnit. Pokladní může zadat částku v jednom či více polích s různými DPH hodnotami, které jsou předem nadefinované v administračním portálu NEOPOKLADNY. Uživatel systému může volitelně (stejně jako u běžné tvorby účtenky/faktury) zadat slevu, metodu platby, či zadat informace o zákazníkovi. Následně může účtenku/fakturu vytisknout nebo ji odeslat prostřednictvím e-mailu. Názvy jednotlivých daňových skupin je možné uživatelsky definovat. Například sazba 21% se místo Základní může jmenovat například Bar, a sazba První snížená například Kuchyně.

Není možné měnit žádné další parametry. Ve chvíli, kdy je účtenka/faktura vystavena, se zobrazí v seznamu společně se všemi ostatními účtenkami/fakturami.

5.8 Práce se stoly a otevřenými účty

Když uživatel klikne na ikonu "Přehled stolů", na obrazovce se objeví grafický seznam stolů.

neopokladna				admin Zmènit 上	يند ير Odhlášeni
*		Přehle	d stolů		
Restaurce 1 844.00	Resterate 2 375.00	Reslation 3	Geneteringe A B21,00	For : 1.375/00	Ba 2
Torese 1	Toroso 2	Tatasa 3	Sakimi 1215/01		

5.8.1 Stoly

Obsazené stoly jsou označeny oranžovou barvou a jsou tak odlišeny od volných stolů.

5.8.2 Účtování stolů

Kliknutím na stůl s nevytvořeným účtem se tento účet vytvoří.

Kliknutí na stůl, který již má účet vytvořený, otevře zobrazení účtu, jak je zobrazeno na následujícím obrázku.

×		Účet pro Res	tauraco 2				
Q					📋 Účtenka/F	aktura	
Nápoje	2	Espresso 20,00	15	۲	Názov výrobku	Den Částka	
Studenà jidla					Espresso 75.80	10 375,00	
Zákusky					K ÜHRADĒ	375,00	
Dorty					Zákaznik	Hotově	-
Koláče						Prodej	Í
					Resistance 2		
				Ulisõemid Po		dočesného účta	
						odlí úðet	
					Odstree	it dočasný účet	

Kromě běžných tlačítek, která se zobrazí u každé faktury (odeslat účet e-mailem, Prodej), jsou zde i tlačítka, které najdeme jenom při práci se stoly:

Uložení dočasného účtu - Uloží stávající účet a vrátí uživatele do grafického seznamu stolů

Podíl účet - Zahájí proces rozdělení účtu, který je popsán níže

Odstranit dočasný účet - Smaže účet poté, co varuje uživatele před tím, zda nemaže účet nedopatřením.

5.8.3 Rozdělení účtu

V zobrazení rozdělení účtu může uživatel určit množství, které má být přiřazeno k rozdělenému účtu. Seznam všech položek objednaných u stolu společně s jejich množstvím ve světle šedé barvě je v levé části. Uživatel musí zadat množství každé položky, kterou chce přiřadit na rozdělený účet potřebným počtem kliknutí na položku. Program zkontroluje,

ĸ		Úðet pro Salón	x					
	0	Citrônový dort a fruktózou	Pur. 18	2		📋 Účtenka/F	aktura	
		25ivin 35,00	\w:-54	4		Citrónový dort e	Pol List	
		Svatební koláček stu	WHE R	1	6	Závin	78,0	•
						Svatební koláček 8.00	1 8,0	, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
						K ÜHRADÊ	226,0	0
						Zākaznik	Hotové	

že množství nemůže být vyšší, než na původním účtu.

Poslední fáze funguje stejně jako vyplňování standartní účtenky. Stiskem tlačítka Prodej finalizujeme účtenku.

5.9 Přehled účtů, tisk kopií, zrušení

Volbou možnosti 'Přehled účtenek / faktur' se zobrazí seznam faktur v chronologickém pořadí (na vrcholu seznamu budou nejnovější faktury). Do starších účtů dojedete pohybováním dolů nebo zadáním hledaného výrazu do náležícího pole.

neopokladna		admin Zménit 🔔 OxibilàSeni
<	Přehled účtenek / taktur	
Q		
48-1-1 Domov dochodco	178,00 >	
47-1-1 Line Savay	261,00 (21,00 (21,00 (21,00 (20,00 (20,00 (20,00 (20,00 (20,00 (20,00 (20,00 (20,00 (20,00 (20,00 (20,00 (20,00 (20,00)))))))))))))	
48-1-1 František Novák	185,00 24.09.2216 00:31:22	
45-1-1	18,00 23,99,2910 06:35,45	
44-1-1 Standa	40,85 23.05.2010 06.05.02	
43-1-1	53,00 25.00.2010 07:03.44	
42-1-1	43,00 28.02.2016 07.45.42	
41-1-1	43,00 25:00:2016 07:45:12	
40-1-1 Kevena na naménti	50,35 22 mil 20 mil 17 Million	
39-1-1	23,36 >> 164.2(100.1)/+2+14	

Při kontrole účtenek můžete vidět všechny účtenky/faktury, které vyhotovil přihlášený uživatel na daném pokladním zařízení uživatele, na kterém se koná kontrola. Pokud je přihlášený na pokladně administrátor, vidí administrátor v tomto přehledu všechny účtenky/faktury i z jiných pokladen, bez ohledu na to, kdo je markoval.

Pokud v důsledků ztráty spojení existují účtenky/faktury, které nebyly uloženy na serveru a nebyly evidované na serveru EET, jsou zvýrazněny červeně a ostatní nejsou zobrazeny vůbec, protože NEOPOKLADNA nemá spojení se svým centrálním uložištěm na cloudu. NEOPOKLADNA automaticky dbá, aby se neevidované účtenky/faktury zaslaly na sever EET hned poté, co se uživatel připojí znovu k internetu. Po opětovném připojení na internet se také budou zobrazovat všechny vydané účtenky/faktury.

neopokladna		admin Zmēnit 👤	Odhlášení 🔂	
< Plahled udanak / faktur		účlenek í fektur		
50-1-1 Cetani na lianeska († 1	233,00 >	×		
51-1-1 Cesari na tranzaka (EE)	313,00 Ser			

Stisknutím jedné z účtenek/faktur v seznamu budou vybrané účtenky zobrazeny v detailním přehledu, ve kterém je volbou 'Stornovať možné zrušit fakturu. Při tom bude zrušená účtenka automaticky vytištěná stejným způsobem jako při vytváření nové faktury. Zvolením akce 'vytisknout kopii' je možné vytisknout kopii účtenky, a možností 'Poslat na e-mail' může být účtenka odeslaná na jednu nebo více e-mailových adres a to tak, že jednotlivé e-mailové adresy budou od sebe odděleny čárkou. Účtenka může být zrušena pouze jednou, a pokud se stejnou účtenku pokusí zrušit dvakrát, program ohlásí chybu. Zrušenou účtenku nelze zrušit, takže u zrušených účtenek možnost zrušení nebude viditelná.

1-2525-8801 Datum účtenky/faktury: 15.09.2016 14:05:24 FIK: b6d7abd3-f5dd-4ac9-aebe-ee474b80ce67-ff Vytvořeno: Administrator		
Název výrobku	Poč.	Částka
Coca - cola Cena 50,00	1	50,00
CELKEM		50,00
Anonymní kupující	Platba v hotovosti (Hotovost)	-
Stornovat	Vytisknout kopii	
	Poslat na e-mail	

5.10 Přepis účtenky / faktury

Možnost 'Přepis účtenky / faktury' se používá pro přepis účtenek, které jsou vydané ručně a je nutné je následně zadat a odeslat finanční správě s cílem poskytnutí JIÚ.

Volbou 'Přepis faktury' se otevře obrazovka, která je znázorněna na následujícím obrázku.

	Přepis účter	iky / faktury					
Doplňte pořadové	Doplňte pořadové číslo pro každou ručně vydanou účtenku/fakturu						
	Pořadové číslo vydané účtenky/faktury						
	Datum vydání účtenky/	faktury					
	Čas vydání účtenky/fak	tury					
	Zrušit	Pokračovat					

Po zadání čísla účtenky/faktury z knihy odchozích dokladů, data a času vydání a výběrem možnosti 'Pokračovať, program vstoupí do standardního způsobu vystavování dokladů, a to stejným způsobem jako při vytváření nových, ovšem s upozorněním uživatele, že se nachází v okně, které je určeno pro přepis dokladů. Na obrazovce bude vždy viditelné varování.

UPOZORNĚNÍ: Přepis účtu

Po stisknutí tohoto varování budou znázorněné údaje o čísle faktury v knize odchozích faktur, jakož i informace o čase a datu vystavení faktury, která se přepisuje.

UPOZORNĚNÍ					
Přepis účtu Zadat účtenku/fakturu, která byla dříve vydána ručně.					
Pořadové číslo z knihy vystavených účtenek/faktur: 777 Datum a čas účtu: 15.09.2016 18:00:00					
ок					

Způsob práce na tabletech a počítači je téměř stejný popsanému způsobu, pouze s tím rozdílem, že přepis dokladu díky velké ploše obrazovky není nutné rozdělit do dvou kroků, protože na obrazovce se zobrazí část pro výběr položek a pro závěrečnou část faktury současně.

5.11 Práce s nabídkami

Vytvoření nabídky je téměř stejné jako vytvoření účtenky/faktury. Proto proces tvorby nabídek nebudeme detailně popisovat, ale zdůrazníme rozdíly mezi vytvořením a prací s nabídkami a běžnými doklady:

- Datum splatnosti. Nabídka má datum splatnosti, které je na počátku nastaveno na 7 dnů a dle potřeby jej lze při vytvoření nabídek změnit.
- Možnost odstranění. Nabídku je možné na rozdíl od faktury odstranit.
- Zkopírování nabídky. Je možné z jedné nabídky udělat další nabídku a tuto další nabídku pak změnit před uložením. To je užitečné, pokud chceme vytvořit nabídku podobnou, jako byla některá předchozí nabídka.
- Vytvoření dokladu z nabídky. Je-li nabídka přijata, je možné vytvořit doklad z nabídky, a dodatečně je možno jej změnit před uzavřením.

Stejně jako účtenku/fakturu lze také nabídku vytisknout nebo odeslat e-mailem.

Vytvoření nabídky, tisk a odeslání e-mailem provedete výběrem akce 'Vytvořit nabídku' spuštěním z hlavního menu. Po výběru položek nabídky překročíte na obrazovku uzavírání nabídky, kde můžete provést další úpravy jako při vytvoření faktur, a dále změnit datum platnosti nabídky.

Zkopírování nabídky v jinou nabídku, výrobu účtenky/faktury z nabídky, tisk kopie nabídky, zaslání kopie nabídky prostřednictvím e-mailu či vymazání nabídky lze

provést tak že v seznamu nabídek vyhledáte tu, kterou chcete zpracovat a tam zvolíte požadovanou akci. Nabídku lze odeslat na jednu nebo více e-mailových adres, způsobem že zadané adresy budou od sebe oddělené čárkou.

neopokladna				Cyrrus Zménit 👤 🛛 Odh	lášeni 📑
<	Pre	hiec	Insbidek		
Q 4-1-1 Kayama na namôsti	30,40 S4.05.2516 07:3518		4-1-1 Datam natioky, 24 06 2018 07 33 18 Day patricit nationly, 7 Veterland, Cymus		
3-1-1 Demos dispedan	750,00	2	Názov výrobku	Po2.	Ceistiko
2-1-1 Frantisek Novies	302,00 24.95.3016.07.31.22	2	Rolāda sz Slehačkou Cieta 32.00	<u>10</u>	30,40
1-1-1	284,00 18.00.0018 11.51.15	×	CELKEM		30,40
			Kavāma nā nāmāsti	Pletôm v Instevnetě (Hotově)	-
			Kopirovat nabiciku	Vyilsknout kopil	
			Účlankadaktura z nahidky	Odstranit nabidka	
				Posiat na e-mail	

5.12 Sklad

Chcete-li spustit příjem zboží do skladu, vyberte akci 'Příjemka'.

Prodej	Sklad	Přehledy	Uzávěrky		
				Příjemka	
				🖴 Seznam příje	mek

Akce zadání vstupního dokladu se provádí stejným způsobem jako akce při prodeji a vytváření účtenky: otevírání a zavírání skupiny, zvolení položek v každé skupině, zvýšení a snížení množství dotykem na obrazovku nebo pomocí klávesnice, zadání položek pomocí čtečky čárových kódů, zadání záporných částek, vyhledávání sortimentu, přechod na další obrazovku, vracení na předchozí obrazovku a zrušení zadání dokladu.

*			Nová přijen	nka				
۹						Přijemka		
Nápoje	×	•	Pilaner Urquell Kus (Ks.)	100	0	Manu elychicz	Port	
Studená jídla			Birnel	60	-	Pilsner Urquell Komod	tot	Y
Zákusky		25	Coca Cola	80	i Taimi	Birrel Kamad	ec.	8
Dorty		v	Kue (ISS.)	16221		Coca Cola	80	v
Materiàl						Makro		
Koláče						Datum		
						10.09.2016		
						Označení vstupního dokum	entu	
						Popis		
							16	ć

Pokud pracujete na malé obrazovce tabletu, budete provedení jednotlivými částmi obrazovky postupně. Nejdříve zvolíte jednotlivé položky nákupu. Když zvolíte položky s jejich množstvím, výběrem akce 'Pokračovat' se dostanete do závěrečné části dokladu.

×		Nova přijer	nka			
٩				Přijemka		
Nápoje	8. 9	Plianer Urquell	100	Silone viedisz	Pot.	
Studené jídle	1	Birret	60 (-)	Pilsner Urquell Komati	100	×
Zákusky	9	Coca Cola	80 (=)	Birrel Karoal	¢¢.	8
Dorty		W Kuel(Kel)		Coca Cola	56	×
Material				Макго		
Koláče				Datum		
				15.09.2016 Oznaðent vstapr holdokur	ente	T.
				Popis		

Na této obrazovce je potřeba zadat požadované informace. Jednotlivé položce dokladu můžete změnit množství nebo jí odebrat z dokumentu. Zadání partnera je totožné se zadáním kupujícího při vystavování faktur. Další údaje se zadávají obvyklým způsobem.

Volbou akce 'Uzavřít' se dokument po uživatelském potvrzení trvale ukládá a používá při výpočtu zásob.

Při práci na tabletu nebo počítači je způsob provozu programu téměř stejný, s tím rozdílem, že díky velké ploše obrazovky tvorbu dokumentů není nutné rozdělit do dvou kroků, nýbrž se zároveň na obrazovce zobrazuje také část pro výběr položek a pro závěrečnou část, stejně jako při fakturaci.

Volbou možnosti 'Seznam příjemek' se zobrazí seznam dokumentů vstupu zboží v chronologickém pořadí (v horní části seznamu budou nejnovější dokumenty), jakož i přehled vyrobených faktur.

Aktuální tržba				
Pokladna	8801			
Uživatel	- Všichni uživatelé -			
Období do	15.09.2016 14:05:24			
Období od	17.09.2016 15:21:43			
Fržba dle způsobu platby Způsob platby			Částka	
Platba v hotovosti (Hotovost)		0,00		
Celkem			0,00	
Prodej				
Číslo účtenky/faktury	Datum / Čas	Uživatel	Částka	
+ 1-2525-8801	15.09.2016 14:05:24	admin	50,00	
+ 2-2525-8801	15.09.2016 14:06:37	admin	-50,00	
	17.09.2016 14:45:38	admin	116,00	

Při kontrole dokumentů můžete vidět všechny dokumenty, které vyhotovil přihlášený uživatel na pokladně uživatele, na kterém se koná kontrola. Administrátor (admin) může v tomto přehledu vidět všechny dokumenty, včetně těch ze všech ostatních pokladen v organizaci, pokud takové existují, a bez ohledu na to který uživatel zadal dokument.

Kliknutím na některý z dokumentů v seznamu, bude vybraný dokument zobrazený v detailním pohledu, kde je možné prohlédnout si jeho položky nebo ho zrušit výběrem možnost 'Zrušit', stejným způsobem jako u účtenek/faktur.

5.13 Přehledy, reporty

Volba 'Přehledy' obsahuje seznam všech přehledů, které se mohou uvést na fakturační zařízení. Zprávy ukazují data z fakturačního zařízení a to pouze pro aktuálně přihlášeného uživatele podle specifických kritérií. Admin uživateli (admin) jsou dostupné údaje i z jiných pokladen v organizaci, pokud jich existuje více, bez ohledu na to, kdo tato data do systému zadal.

Prodej Sklad <mark>Přehledy</mark> Uzávěrky
Stav pokladny
Stav zásob na skladě
 Aktuální tržba
Aktuální tržba podle položek
 Tržba pro uzávěrku
Prodej dle položek pro uzávěrku

Přehledy jsou spouštěny stiskem tlačítka 'Přehledy', čímž se otevře podrobný seznam přehledů. Volbou některého přehledu se otevře zobrazení jeho parametrů, které je možno zvolit, a bude k dispozici akce 'Zobrazit'.
Prodej Sklad <mark>Přehledy</mark> Uzávěrky							
Stav pokladny							
Stav zásob na skladě							
 Aktuální tržba 							
Pokladní zařízení							
8801 (toto zařízení) 👻							
Uživatel							
- Všichni uživatelé - 👻							
Zobrazit							
Aktuální tržba podle položek							
Tržba pro uzávěrku							
Prodej dle položek pro uzávěrku							

Volbou akce 'Zobrazit' bude vybraný přehled zobrazen na obrazovce s využitím vybraných parametrů.

Aktuální tržba							
Pokladna 8801							
Uživatel	- Všichni uživatelé -						
Období do	15.09.2016 14:05:24						
Období od	17.09.2016 15:21:43						
Tržba dle způsobu platby							
Způsob platby			Částka				
Platba v hotovosti (Hotovost)			0,00				
Celkem			0,00				
Prodej							
Číslo účtenky/faktury	Datum / Čas	Uživatel	Částka				
+ 1-2525-8801	15.09.2016 14:05:24	admin	50,00				
+ 2-2525-8801	15.09.2016 14:06:37	admin	-50,00				
+ 3-2525-8801	17.09.2016 14:45:38	admin	116,00				

Při zobrazení přehledu na obrazovce je možné zobrazení zprávy odshora až dolů posouváním prstu po obrazovce (telefon, tablet) nebo pomocí posuvníku (počítač). V závislosti na velikosti obrazovky, se každý přehled zobrazí v jiné podobě; například na počítači nebo tabletu bude viditelný ve více sloupcích než na telefonu. V případě, že v přehledu iniciálně nevidíme všechna data, můžeme zvolit ikonu + (plus), po které se data vybrané linky zobrazí podrobně. Kliknutím na ikonu – (mínus) bude otevřená linka opět uzavřena. V dolní části zobrazení zpráv, které jsou k dispozici pro tisk na tiskárně, je akce 'Vytisknout', která zahájí výtisk.

Období od	17.09.2016 15:21:43

Tržba dle způsobu platby

Způsob platby	Částka
Platba v hotovosti (Hotovost)	0,00
Celkem	0,00

Prodej

Číslo účtenky/faktury	Datum / Čas	Uživatel	Částka
+ 1-2525-8801	15.09.2016 14:05:24	admin	50,00
+ 2-2525-8801	15.09.2016 14:06:37	admin	-50,00
+ 3-2525-8801	17.09.2016 14:45:38	admin	116,00
+ 4-2525-8801	17.09.2016 14:57:17	admin	100,00
+ 5-2525-8801	17.09.2016 14:57:51	admin	-116,00
6 -2525-8801	17.09.2016 14:58:04	admin	-100,00
+ Celkem			0,00

Vytisknout

U větších obrazovek (tablet, počítač) je režim provozu téměř stejný, jen s tím rozdílem, že díky velké ploše nebude pro zahájení zprávy a samou zprávu nutné zobrazení ve dvou částech, zároveň se na stejné obrazovce zobrazí vše.

neopokladna			admin Zmenit 上	Odhlåsen 🔂
Prodej Skind Přehledy Uzaverky				•
Stev pokladny	Stay polyladay			
Pokladni zatijasni	(misiama)	augie -		
🔻 (inscilies and)	Obdobi do	15.09.2015 14:00:24		
Zobrazil	Chdosi od	15 09 2018 14 59 49		
Stav zásob na skladě	Stav pokladny			
				Čestka
Aktualni tržba	Zalona			0,00
	Philips y holiocold (Tolowest)	6		0,00
Aktuální tržba podle položek	Celkový stav			0.00
Tržbe pro uzávěrku	Tržba čie zpúsobu platby			
	Zplison postly			Cisto
Prodej dle položek pro uzávěrku	Platoa v hotovosti (Hotovost)			0,00
	Gellerin			dipu

5.14 Závěr transferu

Některé zprávy se zakládají na údajích faktur, pro které je vytvořena uzávěrka provozu. Rovněž pouze uzavřené údaje jsou předložené k účetnictví. Doporučujeme pravidelnou, denní uzávěrku provozu.

Stisknutím rozdělovače 'Uzávěrky' se zobrazí následující údaje: období, na které se bude uzávěrka provozu vztahovat, provoz dle způsobu platby, seznam všech faktur, které vstoupí do uzávěrky provozu, tržba dle uživatele (pokladní) a dle daní a poplatků.



Kontrolní náhled

Datum uzávěrky	15.09.2016
Pokladna	8801
Vytvořil	Administrator
Tržba	0,00

Způsob platby	Částka
Platba v hotovosti (Hotovost)	0,00
Celkem	0,00

Číslo účtenky/faktury	Datum / Čas	Uživatel	Částka
+ 1-2525-8801	15.09.2016 14:05:24	Administrator	50,00
+ 2-2525-8801	15.09.2016 14:06:37	Administrator	-50,00
+ 3-2525-8801	17.09.2016 14:45:38	Administrator	116,00
+ 4-2525-8801	17.09.2016 14:57:17	Administrator	100,00

NEOPOKLADNA umožňuje spuštění závěrky, pouze pokud bude existovat internetové připojení k serveru, a pokud jsou všechny vydávané účtenka/faktury úspěšně evidované na serveru EET. Pokud existují neevidované faktury, NEOPOKLADNA následnou evidenci všech těchto účtenek spouští automaticky okamžitě po připojení k Internetu a tím se vytvoří podmínky pro zahájení závěru provozu.

Při prohlížení zpráv na menších obrazovkách je uvedeno v tabulkách méně údajů než při prohlížení větších obrazovkách, ale výběrem ikony + (plus) mohou být zobrazeny pro každou linku údaje, které nejsou zpočátku viditelné. Detailní zobrazení se uzavírá výběrem ikony – (mínus).

Uživatel	IČ	Částka
admin	00003000	0,00
Celkem		0,00

Rekapitulace tržby podle daní a poplatků

$\begin{array}{ c c c } \hline \mbox{DPH \%} & \label{eq:constraint} Základ & \label{eq:constraint} Cástka \\ \hline \mbox{10,00} & \label{eq:constraint} 0,00 & \label{eq:constraint} 0,00 \\ \hline \mbox{Celkem} & \begin{tabular}{ c c } \hline \mbox{Celkem} & \end{tabular} & \end{tabular} \\ \hline \end{tabular} & \end{tabular} \\ \hline \end{tabular} & \end{tabular} & \end{tabular} & \end{tabular} \\ \hline \end{tabular} & \end{tabular} & \end{tabular} & \end{tabular} & \end{tabular} \\ \hline \end{tabular} & \end$					
	Částka		Základ		DPH %
$\begin{array}{c c c c c c } & & & & & & & & & & & & & & & & & & &$	0,00		0,00		10,00
Celkem 0,00 0,00 Zpětná úhrada kn Množství Částka 5,00 0 0,00 Celkem 0,00 0,00	0,00		0,00		21,00
Zpětná úhrada kn Množství Částka 5,00 0 0,00 Celkem 0,00	0,00		0,00		Celkem
Zpětná úhrada knMnožstvíČástka5,0000,00Celkem0,000,00					
Zpětná úhrada knMnožstvíČástka5,0000,00Celkem0,000,00					
5,00 0 0,00 Celkem 0,00 0,00	Částka	Množství	N	á úhrada kn	Zpětná
Celkem 0,00	0,00	0		5,00	
	0,00			Celkem	

```
Zůstatek předchozí uzávěrky
```

15.09.2016 14:05:24



Závěr provozu je iniciován výběrem akce 'Uzavříť' v dolní části obrazovky s dodatečným potvrzením. Po pozitivní odpovědi se provádí uzavření provozu, a pokud je takto nastaveno v administrativním nastavení, koná se výtisk uzávěrky na tiskárně.



5.15 Současný provoz více uživatelů

V některých případech je nutné umožnit, aby na jedné pokladně pracovalo více uživatelů způsobem, že bude vždy zaznamenáno, co vykonal každý uživatel. Příkladem takových potřeb je více číšníků na jedné pokladně v restauraci, nebo více obchodníků v obchodě. Toho lze dosáhnout tak, že se jeden uživatel odhlásí a druhý přihlásí. To ale může být příliš pomalé, pokud je nutné takovéto změny konat desetkrát během dne. Z tohoto důvodu je umožněný současný provoz více uživatelů rychlým a snadným způsobem.

U zařízení s většími obrazovkami (počítače a tablety) jsou v horní části obrazovky informace o aktuálně přihlášeném uživateli a možnost 'Změnit'.

neop	okladn	a				acmin	Zmenit 👤	Odhlašen 🕞
Prodej	Sklud	Přehledy	Uzávácky					٥
				6	Prodej			
				88	Ptehled stolů			
				₿	Rychlý prodej			
				ľ	Přehled účtenek / faktur			
					Přepis účtenky / faktury			

Volbou akce 'Změnit' se otevře okno zobrazující všechny aktuálně přihlášené uživatele na fakturačním zařízení. Volbou obrázku představujícího požadovaného uživatele se téměř okamžitě přihlašuje do systému jako tento uživatel a všechny činnosti, které vykoná, budou zaznamenané pro tohoto daného uživatele.

neopokladna	Rychlý výběr uživatele	Jocat Novins Zméntt 🛓 Odhlášení 📑
Prodej Prehledy Uzávěřky	Právě příhlášení uživatelé A AP SC JN admin Andrea Peluchově Stanislav Coutel Nověc	*
	Prehled účtenek / faktur	
	Přepís účtenky / faktury	
	E. Manufacture	

V případě, že se uživatel nenachází v seznamu v aktuálně registrovaných uživatelů, to znamená, že nebyl uveden a je třeba zvolit možnost 'Přihlásit se', která zahájí obvyklé přihlašování do systému.

Odhlášení ze systému odhlašuje aktuálně přihlášeného uživatele, a pokud je tam více přihlášených uživatelů, otevře se okno pro rychlý výběr uživatele.

Tato funkčnost je také k dispozici na mobilním telefonu, ale spouští se uvnitř nabídky nastavení.

5.16 Nastavení

neopo	okladna			Janel NowAir Zménit 💄	Odhleteni
Prodej	Ptehledy	Uzávěrky			-> *
			🛱 Prodej		
			22 Pfehled stolú		
			Rychlý prodej		
			Prehled üčtenek / taktur		
			Přepis účtenky / faktury		
			斗 Vytvořit nabidku		

Stisknutím na ikonu 🔯 se objeví obrazovka nastavení systému.

Ð	Odhlášení
L	Změnit uživatele
A	Změnit heslo
Ë.	Nastavení tiskárny
÷	Pokročilé nastavení
莭	Vynutit synchronizaci

Označení uživatele	admin@cz4444444
Pokladní zařízení	8801
Prodejní místo	2525
IČ společnosti / OSVČ	1212121218
Verze	3.2

Díky této obrazovce můžete také: odhlásit se ze systému, změnit přihlášeného uživatele, spustit změnu hesla, nastavit nastavení tiskárny, nastavit pokročilá nastavení, vyprázdnit data a získat základní informace o systému.

Uživatel se ze systému ihned odhlásí stisknutím akce 'Odhlášení'. Program po ukončeném odhlášení ukáže obrazovku pro přihlášení do systému. Pokud je na tomto fakturačním zařízení zaregistrován další uživatel, otevře obrazovka se seznamem zbývajících přihlášených uživatelů. Na počítači a tabletu existuje kratší cesta pro odhlášení výběrem akce 'Odhlášení', která je vždy k dispozici.

Volbou akce 'Změnit uživatele' se otevře obrazovka k zobrazení aktuálně přihlášených uživatelů a pro přihlášení dodatečných uživatelů. To je užitečné v situacích, kdy více uživatelů používá jeden přístroj (např. více číšníků v restauraci, baru či více obchodníků v obchodě) aby změna přihlášeného uživatele mohla proběhnout rychleji.

Volbou akce 'Změnit heslo' se otevře okno, ve kterém je možné změnit heslo a to tím způsobem, že se nejprve zadá aktuální heslo a poté dvakrát (z bezpečnostních důvodů) nové heslo.

Změnit	heslo
Současné heslo	
Nové heslo	
Zopakovat nové heslo	
Zrušit	ок

Volbou akce 'Nastavení tiskárny' se otevře obrazovka pro definování nastavení tiskárny.

Nastaver	ní tiskárny	
Dostupné tiskárny		
Microsoft Print to F	PDF -	
Obnovi	t seznam	
Model tiskárny		
Standard, 58mm	-	
Nepoužívejte dia (převést šďčýž v	akritiku / sdcyz)	
Test t	iskárny	
Zrušit	Uložit	

Akce *Obnovit seznam* zahajuje vyhledávání dostupných tiskáren v prostředí. Tato akce může trvat několik minut a při jejím zahájení se taková zpráva vytiskne na obrazovce. Po dokončení vyhledávání program zobrazí seznam dostupných tiskáren, z nichž si vyberte tu, kde se bude konat tisk z NEOPOKLADNY. V současné době je pro fungování NEOPOKLADNY na mobilních telefonech a tabletech podporována tiskárna Bixolon SPP-R200. NEOPOKLADNA na mobilních telefonech a tabletech může používat i obyčejné, tzv. POS tiskárny připojené přes USB, s tím že v tomto případě chytrý telefon nebo tablet musí podporovat tzv. 'On-The-Go' funkci, kterou většina nových zařízení má. Pro práci NEOPOKLADNY na počítačích se systémem Windows je podporovaná tiskárna Bixolon SRP-150 a všechny tiskárny formátu A4, které jsou nainstalovány v systému Windows. Je možné, že také jiné modely tiskáren budou fungovat s NEOPOKLADNOU i přesto, že nejsou oficiálně podporované (například Zebra, Xpritner, Ocom a jiní).

Je-li tiskárna podporována, její výběr bude automaticky zařazen do příslušného nastavení tisku. Není-li tiskárna podporována, automaticky se otevře nastavení s výchozími vstupy "pokročilá nastavení tisku", kde je možné tiskárnu nastavit a přizpůsobit svým potřebám.

Upřesnění nastavení tisku "umožňuje měnit nastavení tisku a nastavení jsou následující:

Dodatečné řádky po tisku - umožňují přesně určit počet prázdných řádků, které oddělují pouze samostatnou fakturu následující jeden.

Nastavitelná zásuvka kód - v případě, že uživatel má pokladní zásuvku, musí zadat kód, který umožní otevřít vytištěnou fakturu.

Nastavitelná zásuvka kód pro řezačku - zadání kódu zde umožňuje, aby vaše POS tiskárna automaticky odpojila účtenku po tisku, je-li tiskárna vybavena takovou možností.

Kód tisku - slouží k nastavení jazyka pro tisk.

Kód strany - také slouží k nastavení jazyka pro tisk a je napojena na "kód tisku".

Akce 'Test tiskárny' umožňuje zkontrolovat, zda je tiskárna správně nastavena, přičemž v tomto případě bude vytisknutá zkušební stránka.

Akcí 'Uložit' budou uložená definovaná nastavení, akcí 'Zrušit' vyjdeme z tohoto okna bez změny nastavení.

V případě nedostatečného nebo neexistujícího připojení k internetu můžeme spuštěním pokročilého nastavení zvolit nejdelší čekací dobu pro serverové uchovávání faktur a přidělování JIÚ. Pokud ve výše uvedeném čase program od daňové správy neobdrží JIÚ, obrátí se na tzv. režim offline a vytiskne účet bez JIÚ. Po připojení k internetu program faktury, které jsou vydané, ale bez JIÚ, automaticky odešle na následující evidenci EET.

Čas čekání na FIK		Pokročilé
		Čas čekání na FIK
4 vteřiny 👻	•	4 vteřiny
Zrušit OK	ок	Zrušit

Volbou akce 'Vymazat data' z fakturačního zařízení se vymažou všechna uložená data a NEOPOKLADNA při příštím spuštění opět načítá všechna potřebná data ze serveru. Tato akce neodstraní data na serveru, nemůže vést ke ztrátě dat, a používá se v případě specifických technických potíží, které jsou řešeny zákaznickým servisem.

6. Upozornění a poruchy

V některých situacích při použití NEOPOKLADNY Vám bude poskytovat další informace, jako například o úspěšném skladování faktury. V případě informací, které nevyžadují žádnou akci uživatele bude na pár vteřin v horní části obrazovky zobrazená zpráva s informacemi a poté se zpráva skryje.

Když je potřebná odpověď uživatele, objeví se pop-up okno a program ukončí další činnost, dokud uživatel nevybere jednu z možností.

Pokud je v činností systému zapotřebí trvalé zobrazení varování nebo upozornění o chybách, které znemožní provoz systému, objeví se v dolní části obrazovky oranžová nebo červená linka s krátkou informací o varování nebo chybě. Kliknutím na pásku se otevře okno, ve kterém je podrobněji popsáno varování nebo chyba a způsob, jak může být chyba odstraněna. Příklad takového varování je uveden v oddílu přepisu faktury (oddíl 5,9).

Varování a poruchy jsou zobrazené téměř stejným způsobem, s tím rozdílem že varování je zobrazené na oranžovém a chyby na červeném pozadí.

7. Řešení chyb

'Nemohu se dostat do administračního rozhraní https://app.neopokladna.cz', 'neukazuje se mi obrazovka pro přihlášení.'

Administrační rozhraní je nejlepší používat na počítací. Je nutné použít webový prohlížeč nové generace, jako je Google Chrome, Internet Explorer 9 nebo vyšší, Firefox nebo Safari.

Ujistěte se, že jste zadali správnou adresu v adresním řádku prohlížeče. Je třeba zadat *https://app.neopokladna.cz* bez www.napřed, apod.

'Program mi brání instalaci aplikace pro NEOPOKLADNU v tabletu / chytrém telefonu.'

Ujistěte se, že máte zapnutou možnost instalace, tzv. 3rd party aplikací, nebo aplikací které nebyly staženy z obchodu Google Play. Toto nastavení se nachází na System settings -> Security -> Unknown sources. (v Češtině: Nastavení systému -> Zabezpečení -> Neznámé zdroje). Je nutné dát zatržení, aby se umožnila instalace.

'Jak vypnout / odstranit nastavení proxy v nastavení připojení k Internetu?'

Pokud používáte NEOPOKLADNA SIM kartu, datový provoz, který používá NEOPOKLADNA je zdarma, ale pro toto je nutné vyloučit nebo odstranit nastavení proxy v nastavení připojení k Internetu. Toto uděláte tak, že na svém Android zařízení v nastavení APN přístupového bodu zajistíte, že pole 'proxy' bude prázdné, totiž nebude nastaveno.

Pro více informací využijte zákaznický servis na https://neopokladna.cz