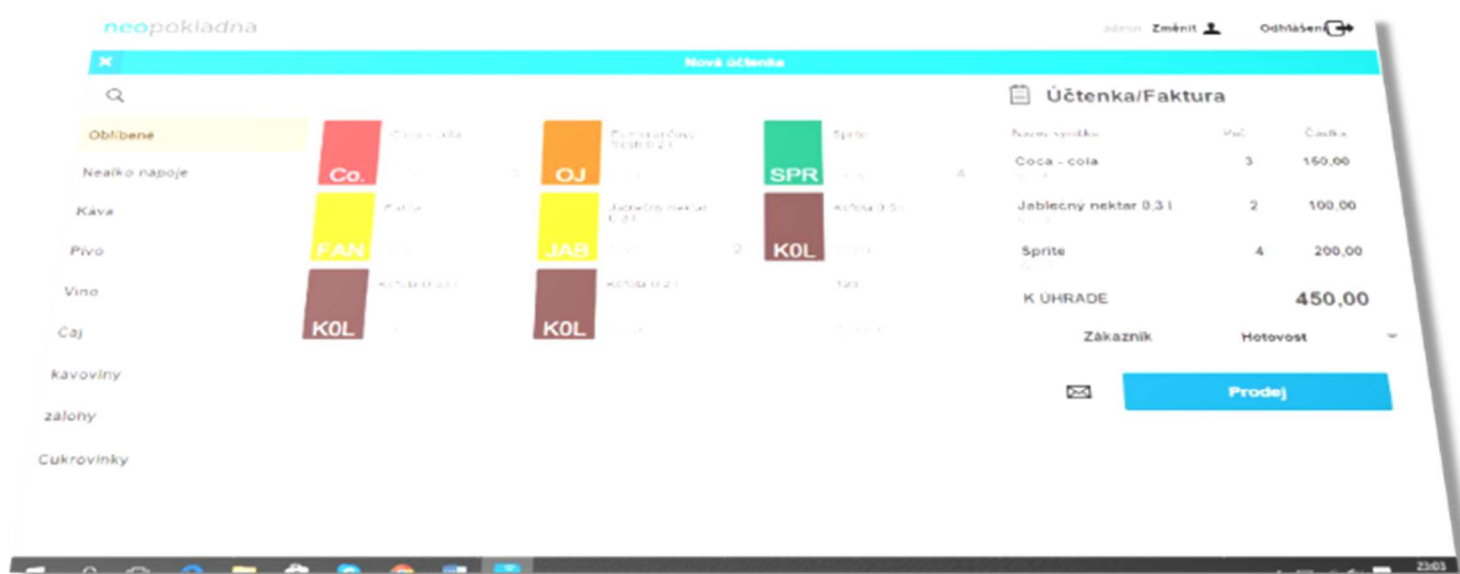


# Neopokladna

## Uživatelská příručka



# Obsah

1. Popis služby.....	3
2. Certifikát .....	4
3. Začátek používání .....	5
4. Administrační aplikace .....	6
4.1 Přihlášení .....	6
4.2 Průvodce pro zadávání dat .....	7
4.3 Obecný popis práce.....	8
4.4 Správa 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 Nastavení 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 Úprava dat o zákazníkovi, odběrateli.....	38
4.7 Přehledy .....	39
4.8 Nastavení .....	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. Klientská aplikace pro vystavování účtenek a faktur .....	47
5.1 Instalace pokladního zařízení .....	47
5.2 Instalace na PC .....	47

5.3	Registrace pokladního zařízení .....	50
5.4	Přihlášení do systému .....	52
5.5	Použití menu .....	53
5.6	Vytvoření účtenky, faktury .....	55
5.7	Rychlý prodej.....	63
5.8	Práce se stoly a otevřenými účty.....	64
5.8.1	Stoly .....	64
5.8.2	Účtování stolů.....	64
5.8.3	Rozdělení účtu .....	65
5.9	Přehled účtů, tisk kopií, zrušení.....	66
5.10	Přepis účtenky / faktury .....	67
5.11	Práce s nabídkami.....	69
5.12	Sklad.....	70
5.13	Přehledy, reporty .....	73
5.14	Závěr transferu.....	77
5.15	Současný provoz více uživatelů.....	79
5.16	Nastavení.....	80
6.	Upozornění a poruchy.....	85
7.	Řešení chyb.....	86

# 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 části 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 <http://neopokladna.cz> 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 <http://www.financnisprava.cz>

### 3. Začátek používání

Po úspěšné aktivaci služby Neopokladny zašleme na Vaši e-mailovou adresu uživatelské jméno a úvodní heslo s internetovou 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

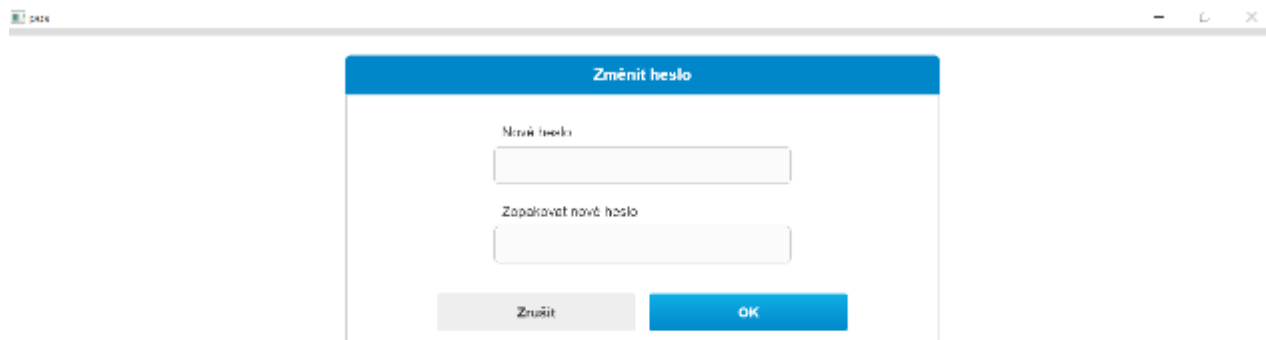
### 4.1 Přihlášení

Začátek práce ve webovém programu pro administraci NEOPOKLADNA začíná přihlášením do systému. Jděte na webové stránky <http://app.neopokladna.cz>, otevře se přihlašovací obrazovka do systému:

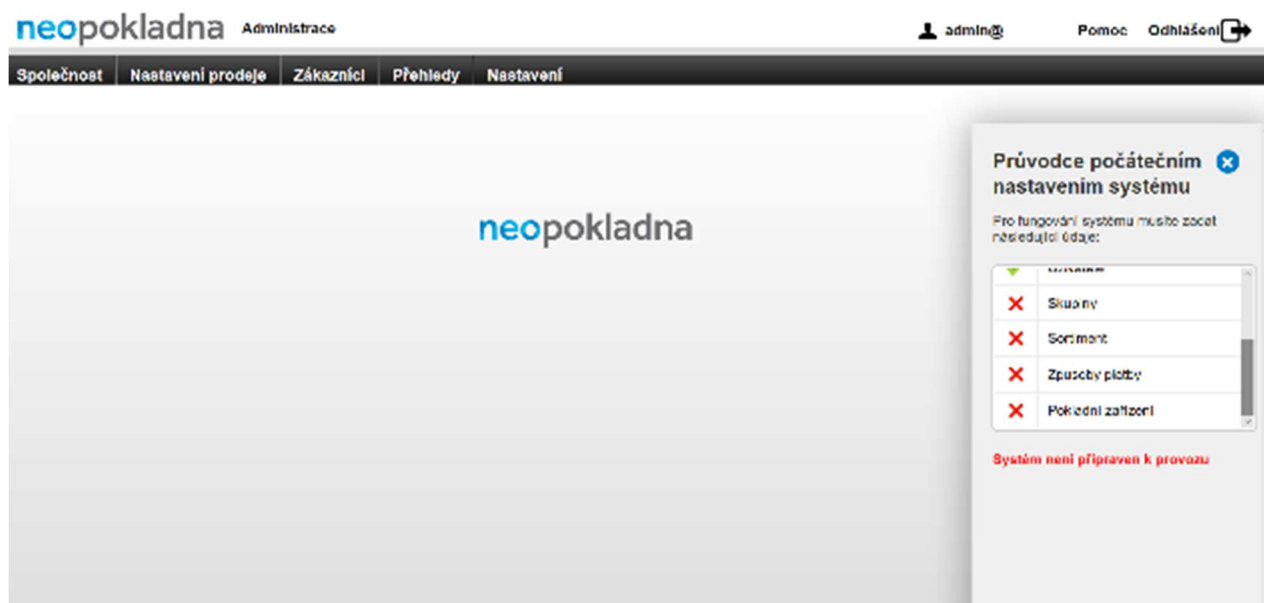


Zadejte své uživatelské jméno a heslo a klikněte na „Přihlášení“. Při zadávání hesla se z bezpečnostních důvodů ukazují hvězdičky místo písmen. Pokud zaškrtnete možnost „Zapamatovat“, systém si bude pamatovat Vaše heslo a při dalším přihlášení na stejném počítači ho nebudete muset znovu zadávat.

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:



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.



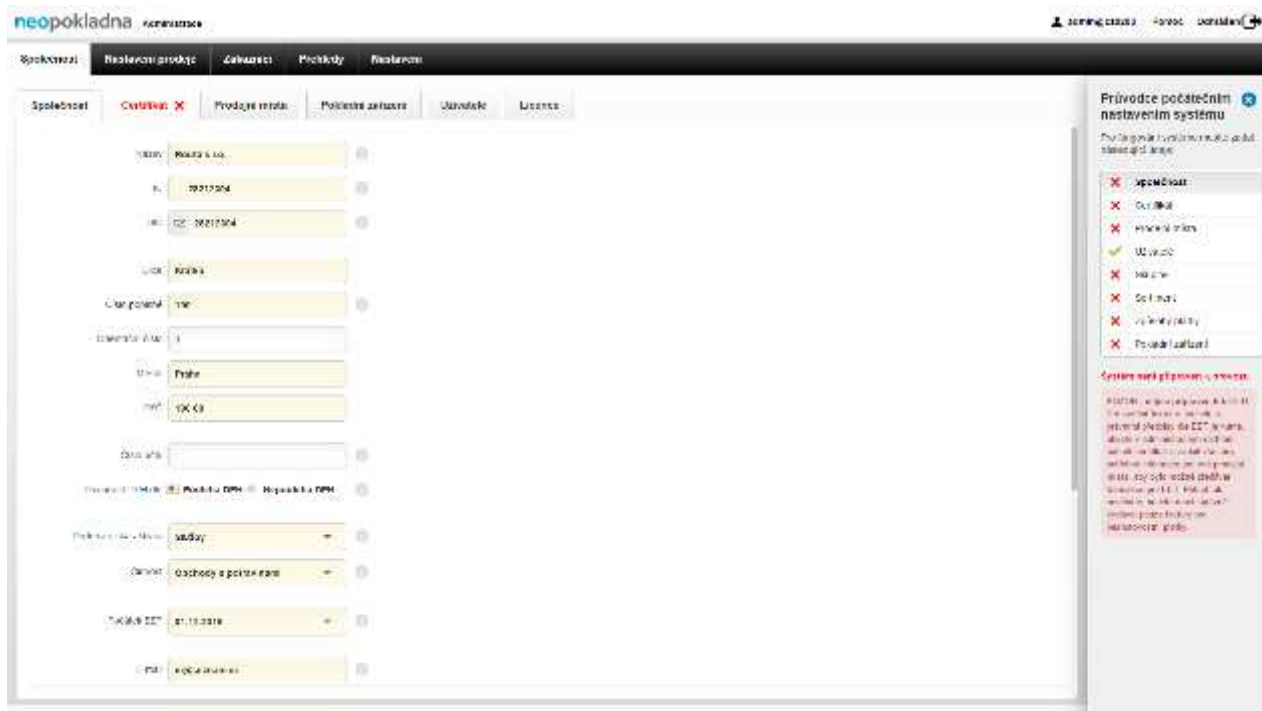
Pokud na přihlašovací obrazovce zvolíte 'Zapomenuté heslo', objeví se okno s upozorněním: 'Na Váš email bude zasláno dočasné heslo. Chcete pokračovat?'

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'.





Zadání nových dat je navzájem provázáno, například nemůžete zadat pokladní zařízení, pokud před tím nejsou uživatelem zadána 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 zaškrtačací 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 dodatečně kontroluje zadané údaje, aby se zabránilo ukládání neplatných dat.
  - **Zrušit.** Zruší změny provedené pro data v detailním přehledu a zavře detailní přehled.

neopokladna Administrace

admin@cz44444444 Pomoc Odhlášen

Společnost Nastavení prodeje Zákazníci Sklad Dodavatelé Přehledy Nastavení

Skupiny Výrobky a služby Způsoby úhrady

Přidat

Všechno Import z Excelu Vyhledat položku

Vyhledat Skupiny

Nealko nápoje

Káva Pivo Suroviny Vino Čaj Kávoviny Zálčty Cukrovinky

<input type="checkbox"/>	Název	Typ	Cena (Kč)	Sleva (%)	Obľíbený	DPH (%)
<input type="checkbox"/>	Coca - cola	Výrobek	50,00		✓	10%
<input type="checkbox"/>	Fanta	Výrobek	50,00			24%
<input type="checkbox"/>	Sprite	Výrobek	50,00			Nepodléhá DPH
<input type="checkbox"/>	Smetanový fresh 0,2 l	Výrobek	50,00			10%
<input type="checkbox"/>	Jablčný hektar 0,3 l	Výrobek	50,00		✓	24%
<input type="checkbox"/>	Kofola točená	Materiál	0,00			
<input type="checkbox"/>	Kofola 0,5 l	Složný výrobek	25,00			Nepodléhá DPH
<input type="checkbox"/>	Kofola 0,33 l	Složný výrobek	20,00			24%
<input type="checkbox"/>	Kofola 0,3 l	Složný výrobek	15,00			24%

Průvodce počátečním nastavením systému

Pro fungování systému musíte zadat následující údaje:

- ✓ Společnost
- ✓ Certifikát
- ✓ Prodejní místa
- ✓ Uživatelé
- ✓ Skupiny
- ✓ Sortiment
- ✓ Způsoby platby
- ✓ Pokladni zařízení

System je připraven k provozu

**Menu**

**Označování všech záznamů**

**Označování určitých záznamů**

**Akce**

**Filtr**

**Vyhledávání**

**Skupiny výrobků a služeb**

**Přemístění**

**Informace o výrobcích a službách v nabídce**

**Průvodce**

Výrobek nebo služba

Název:

Skupina:

Materiál:

Objem (kg):

Objem (l):

DPH (z):

ZD (z):

Odlievaj

Číslo (z):

Ad:

Barva:

Alternativa:

Název (obrázok):



**Povinné položky**

**Nepovinné položky**

**Seznam hodnot**

**Doplňkové informace**

**Akce**

- **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 přidržetím 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 (vlozena) 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 části 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.

The screenshot shows the 'Společnost' (Company) configuration page in the Neopokladna application. The page is divided into several sections with input fields and dropdown menus. The sidebar on the right indicates that the 'Společnost' setting is active.

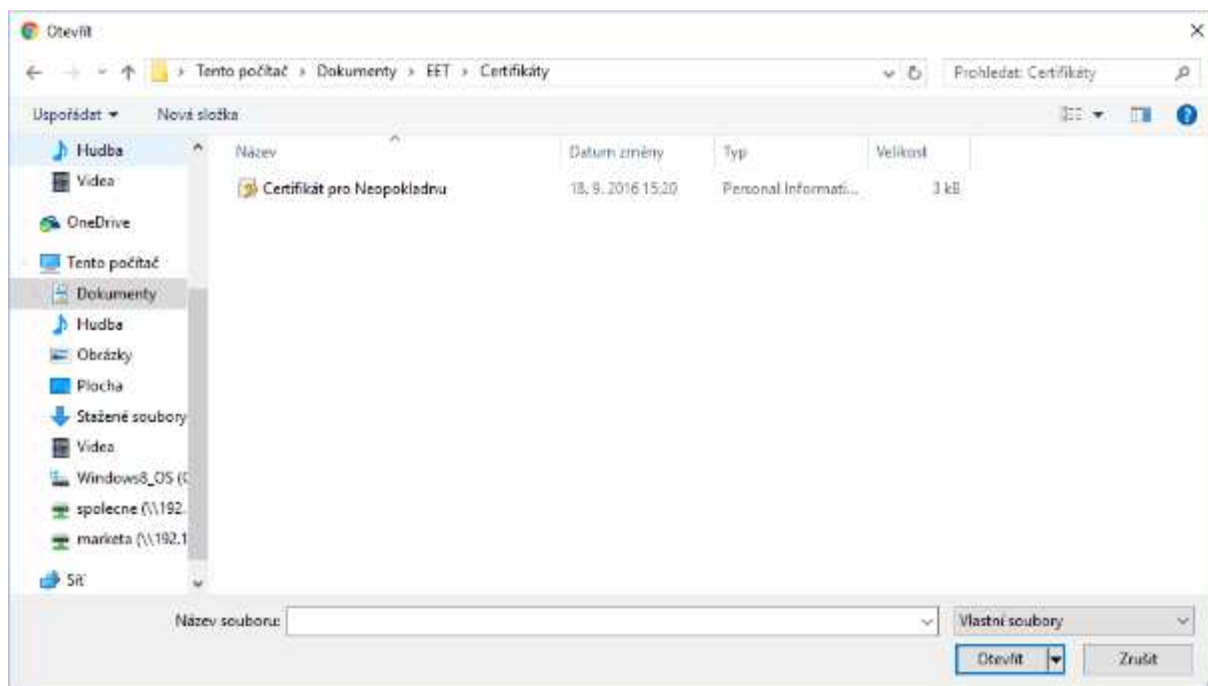
V podmenu “Společnost“ se zapisují údaje o firmě nebo OSVČ, které jsou zvláště důležité, protože budou vytištěny v záhlaví každé vystavené účtenky, případně faktury. Tyto údaje zahrnují informace o tom, zda uživatel je nebo není plátcem DPH. V případě, že uživatel není plátcem DPH, bude aplikace vyžadovat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

#### 4.4.2 Certifikát

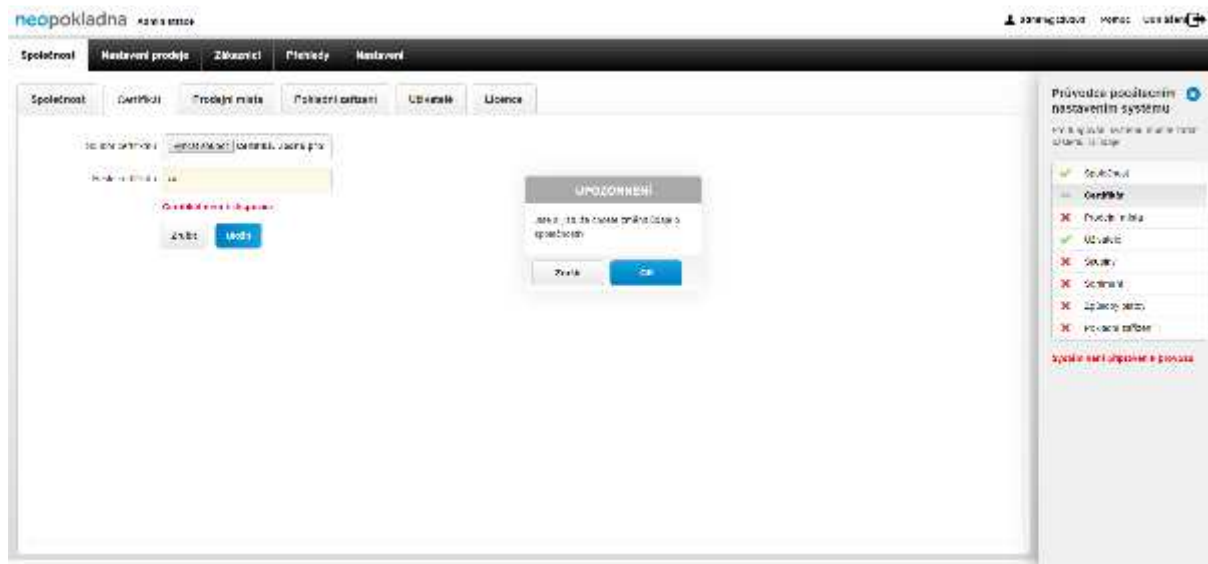
Pro účely EET je třeba uvést také aplikační certifikát vydaný Finanční správou. Načtení certifikátu je nezbytné pro správné fungování systému. Certifikát je načten spuštěním akce 'Vybrat soubor' (nebo 'Choose file', v závislosti na nastavení počítače).

The screenshot shows the 'Certifikát' (Certificate) configuration page in the Neopokladna application. The page features a single input field for the certificate file path and a 'Vybrat soubor' (Choose file) button. A 'Uložit' (Save) button is also present. The sidebar on the right indicates that the 'Certifikát' setting is active.

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.

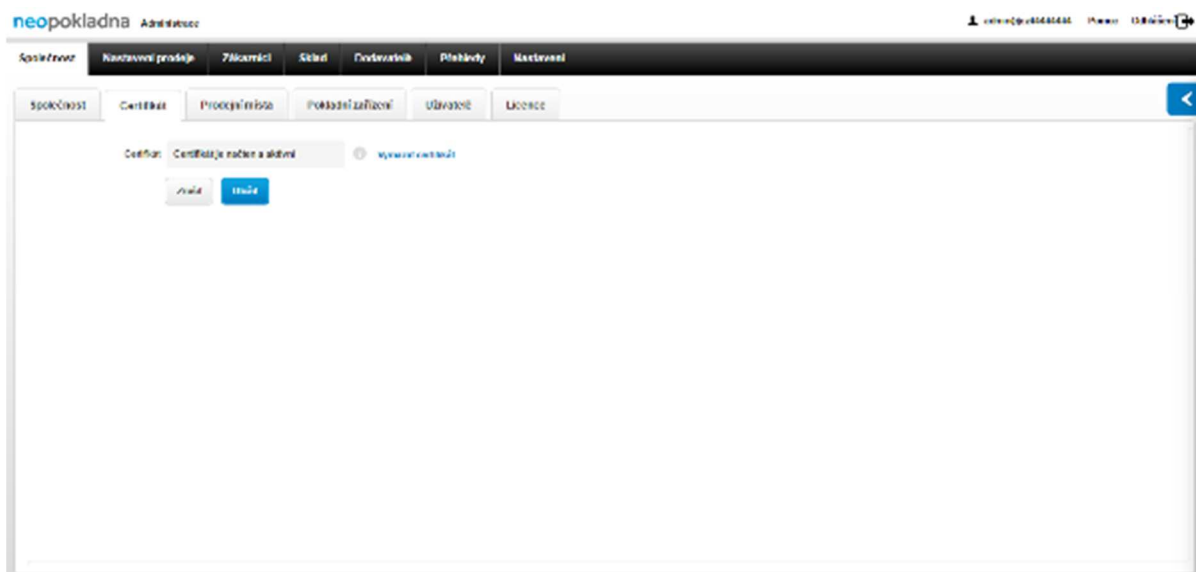


Jakmile je certifikát načten, je třeba zadat také heslo certifikátu. Po vyplnění těchto kolonek se nás systém zeptá, zda chceme změnit údaje o společnosti.



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





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.

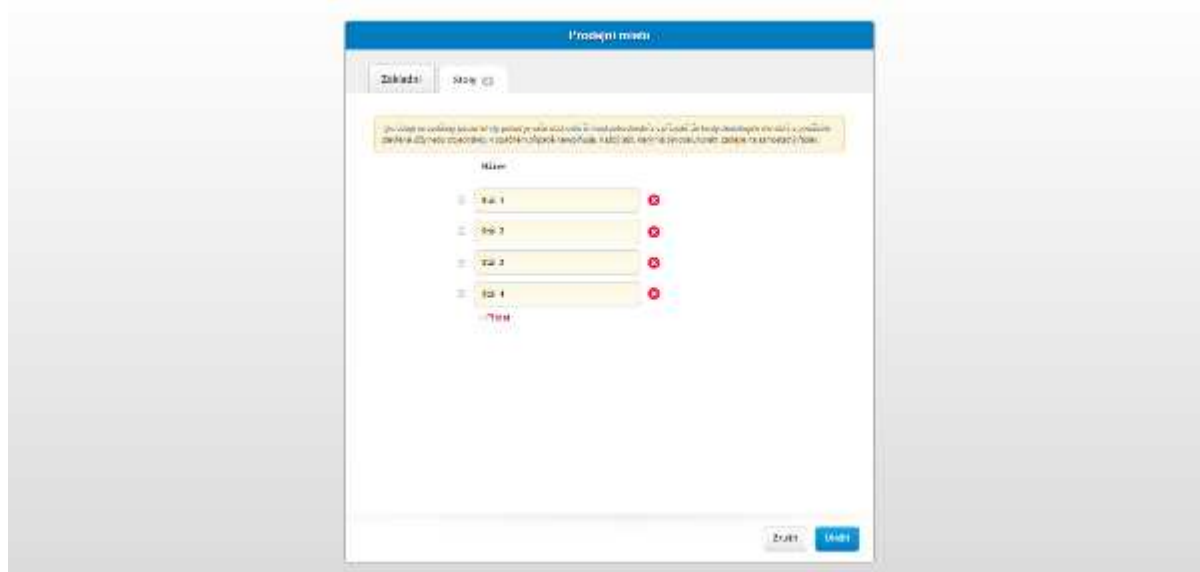
Prodejní místo lze vymazat. Pokud se přestane používat v podnikání, pak vyberte akci 'Uzavřít PM', která trvale deaktivuje toto Prodejní místo. Pokladniční zařízení, musíte před



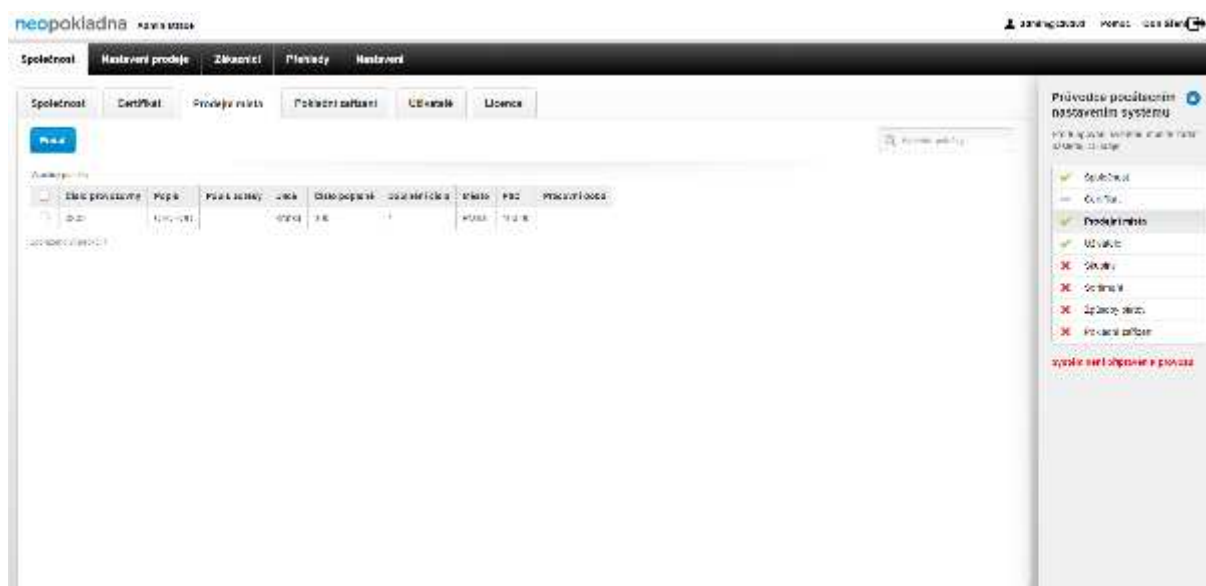
vymazáním Prodejního místa připojit k jinému aktivnímu Prodejnímu místu. Chcete-li znovu aktivovat uzavřené Prodejní místo, tak je třeba otevřít nové Prodejní místo.

**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.



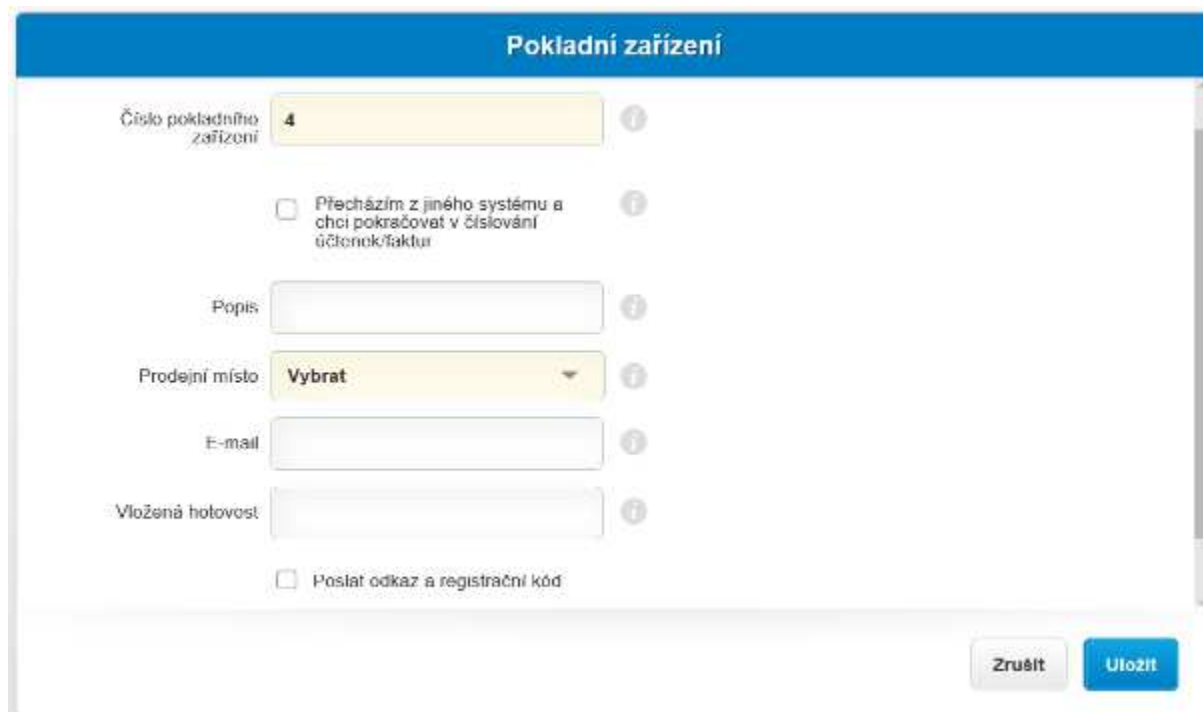
Po úspěšném zadání se prodejní místo objeví v tabulce.



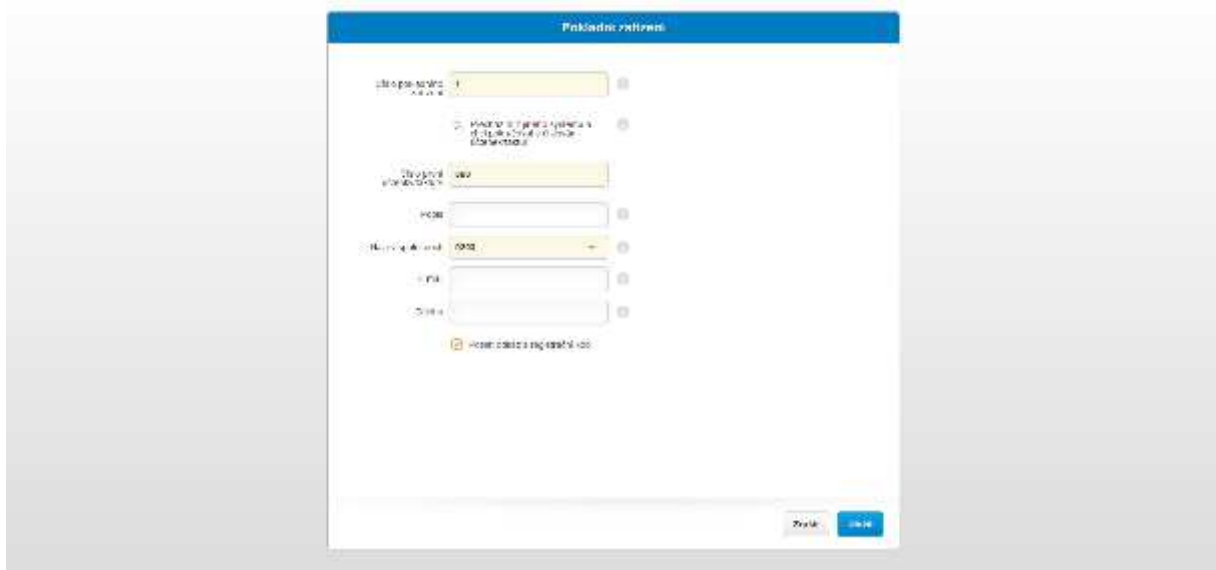
#### 4.4.4 Pokladní zařízení (pokladna)

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.

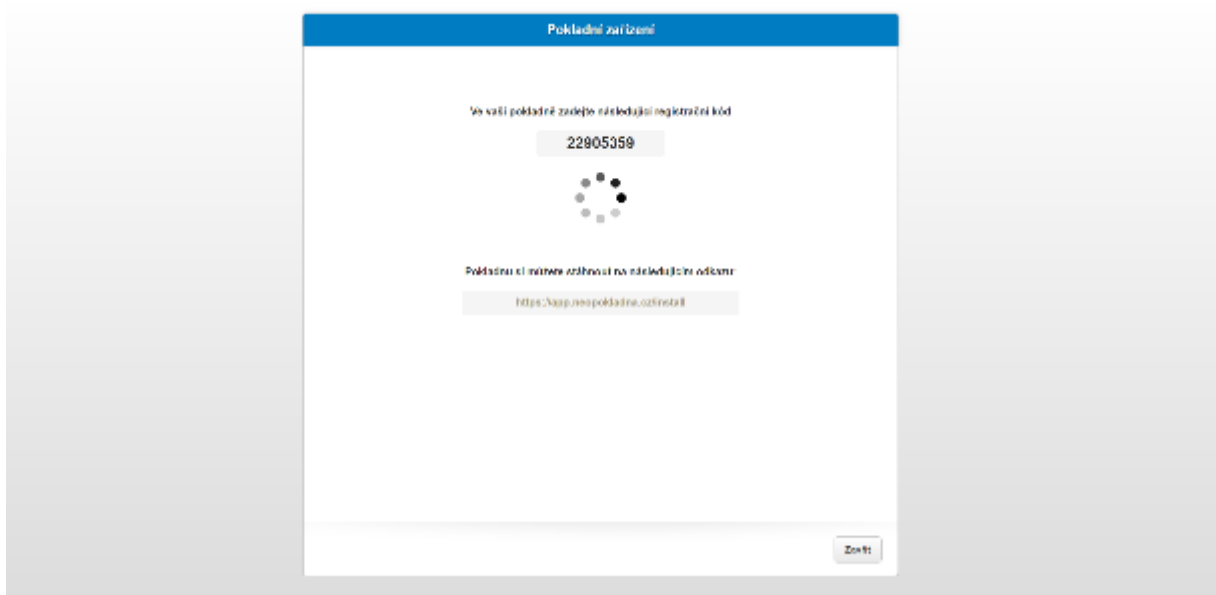


**Pokud přecházíte do použití NEOPOKLADNY z jiného řešení pro EET, můžete i nadále vystavovat účtenky pokračováním v číselné řadě předchozího řešení. Výběrem možnosti „Přecházím z jiného řešení pro EET a chci pokračovat v číselné řadě“ se otevře pole k zadání čísla první účtenky, která by měla být vydána 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.**



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 e-mailem na registrovanou e-mailovou adresu spolu s odkazem (link) pro instalaci programu na zamýšleném pokladním zařízení (PC, tablet, chytrý telefon).



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.

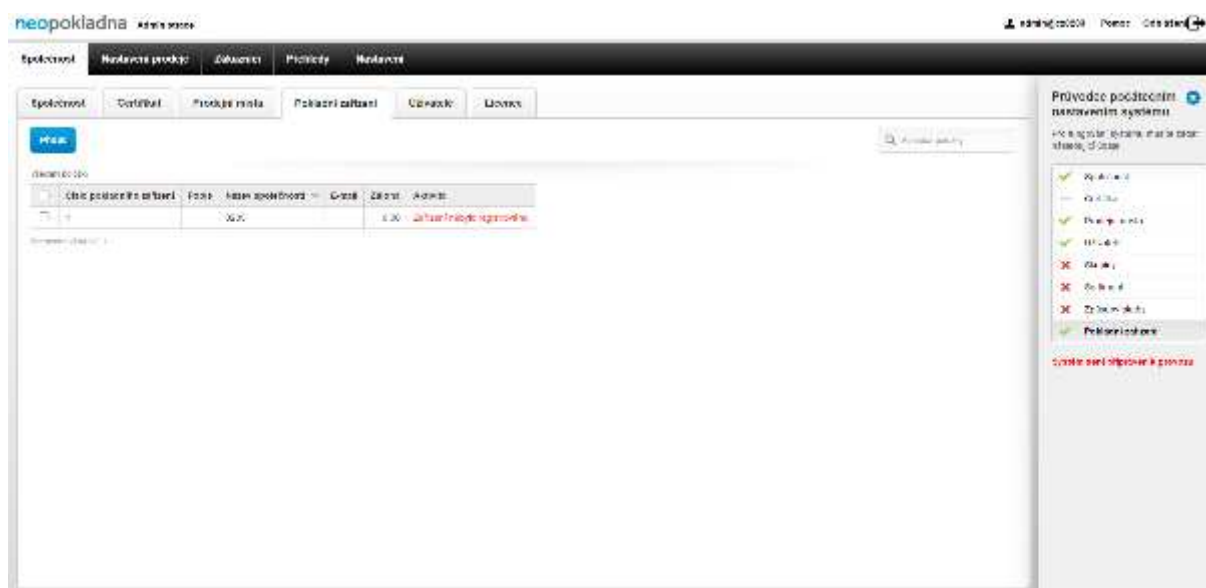
Registrační kód má být zadán během instalace programu na pokladní zařízení, což je podrobně popsáno v kapitole 5 této příručky.

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.

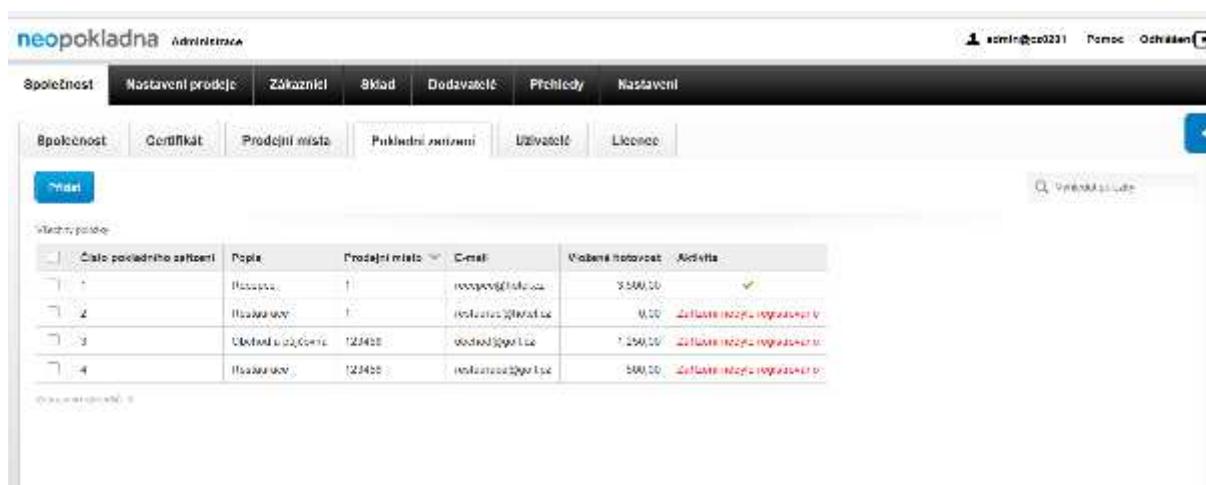


Pokud jste v administračním rozhraní zadali informace o pokladním zařízení, ale doposud není provedena instalace a registrace pokladního zařízení, bude pokladní zařízení uvedeno v seznamu zařízení s poznámkou, že dosud nebylo registrováno.

## Neopokladna – uživatelská příručka



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



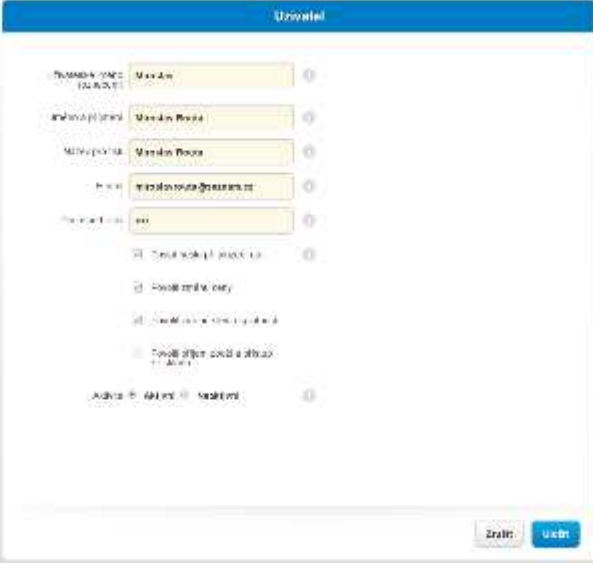
Změna stavu aktivity zařízení se provádí výběrem vhodného nastavení v detailním náhledu na zařízení při ukládání dat. Můžete zaregistrovat libovolný počet zařízení, ale ve stejnou dobu může aktivních zařízení být nejvíce tolik, jaký je počet licencí, pro které je uživatel oprávněn.

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.

#### 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.

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



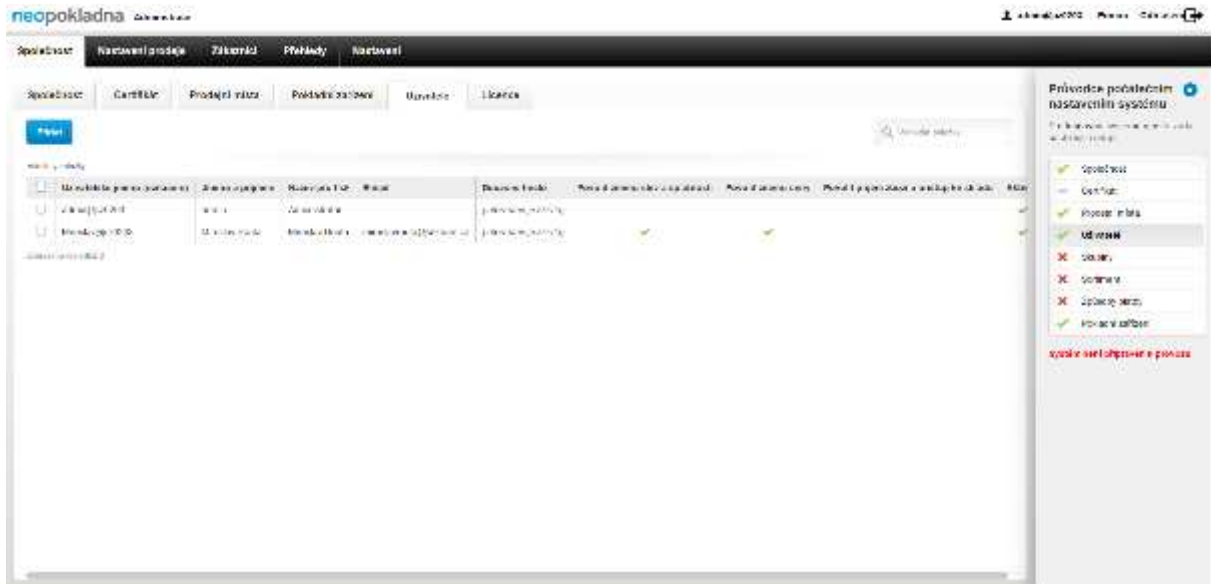
Údaje o uživateli *admin* nebo jakémkoliv dalším uživateli zadáváme obvyklým způsobem. Každý uživatel může použít libovolné aktivní pokladní zařízení ve své společnosti (firma nebo OSVČ) a to po přihlášení do systému pomocí svého uživatelského jména a hesla.

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 dat', 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.

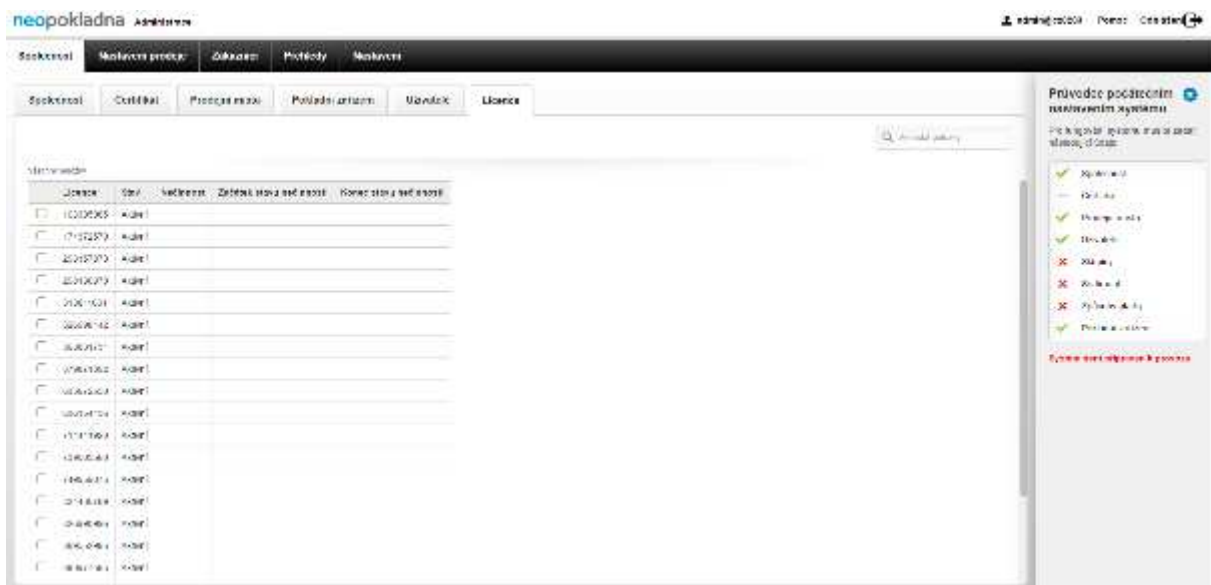
Uživatel může být aktivní nebo neaktivní. Změnění stavu uživatele je možné v nastavení uživatele. Na rozdíl od deaktivace uživatele - když uživatel zůstane v seznamu, ale nemůže přistoupit k systému - odstraněním uživatele budou data o něm odstraněna trvale, s tím že informace o uživateli, který vytvořil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

Po úspěšném zadání se Uživatel objeví v tabulce.



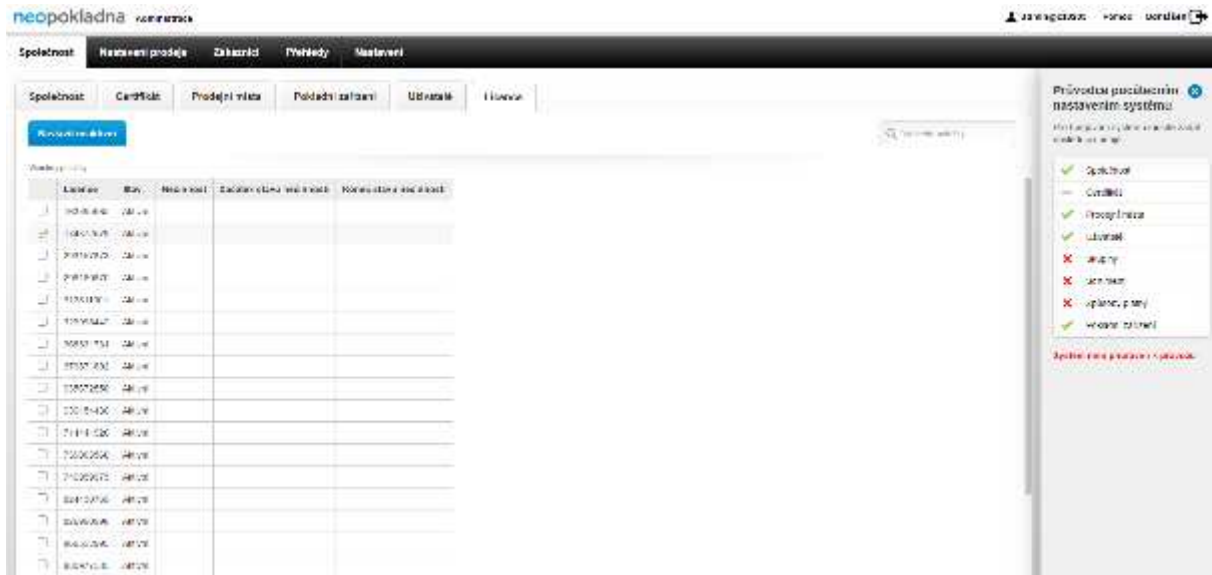
#### 4.4.6 Licence

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

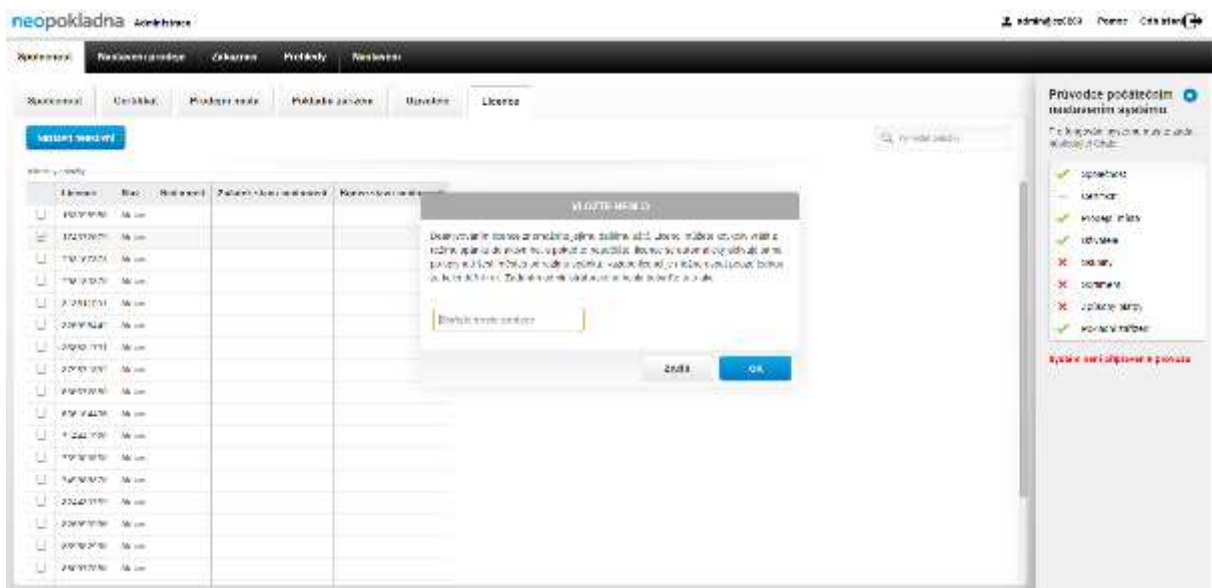


Každou licenci lze jedenkrát za kalendářní rok až na šest měsíců deaktivovat. Uživatel administračního rozhraní může kdykoliv vrátit licenci ze stavu neaktivity mezi aktivní licence. Pokud tak neučiní, bude licence automaticky vrácená do aktivního stavu po šesti měsících od uvedení do neaktivity. Licence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





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.



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 zbožívé 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.

Importovat data z Microsoft Excelu

Do pokladny můžete načíst data o vašem prodejním sortimentu z tabulek aplikace Excel. Tento postup se používá, pokud má uživatel velké množství výrobků, aby se vyhnul přeposílání dat, která se mohou snadno připravit ve formě tabulky.

Import dat provedete ve čtyřech snadných krocích.

1. **Stáhněte prázdnou Excel tabulku**  
[Klikněte zde](#) ke stažení.
2. **Správně vyplňte staženou tabulku aplikace Excel**  
Tabulka musí být správně vyplněna, aby se mohly provést import dat. Popis toho, co je zapotřebí zaslat do daného sloupku, podobně také příklad několika řádků řádně vyplněné tabulky, je uveden níže. Sloupce označené hvězdičkou jsou povinné.

SKUPINA*	NÁZEV*	TYP (1- VÝROBEK, 2- SLUŽBA)*	KÓD	CENA*	SLEVA (%)	DPH (%)*	ČAROVÝ KÓD	ZPŮSOB
Pepse	*Název skupiny	*Název výrobku, 2 nebo pro službu	Typ: 1 pro výrobek, 2 pro službu	Kód	Cena	Sleva	DPH	Číslo čárového kódu
Formát	*Název a číslo zmlú	*Název a číslo zmlú	*Název a číslo zmlú	*Název a číslo zmlú	*Název a číslo zmlú	*Název a číslo zmlú	*Název a číslo zmlú	*Název a číslo zmlú
PFM001	Chocce	Slazená	1	101	7,25	5	25	
PFM002	Nápis	Čistá	1	110	5,50		25	346676930 0,50
PFM003	Síťkavé úbevy	*Název a číslo zmlú	2	80,00			25	0,50

3. **Načtěte vyplněnou šablonu**  
Jakmile vyplníte tabulku, uložte ji do svého počítače a poté ji pomocí akce pro volbu souboru, označte pro přenos.

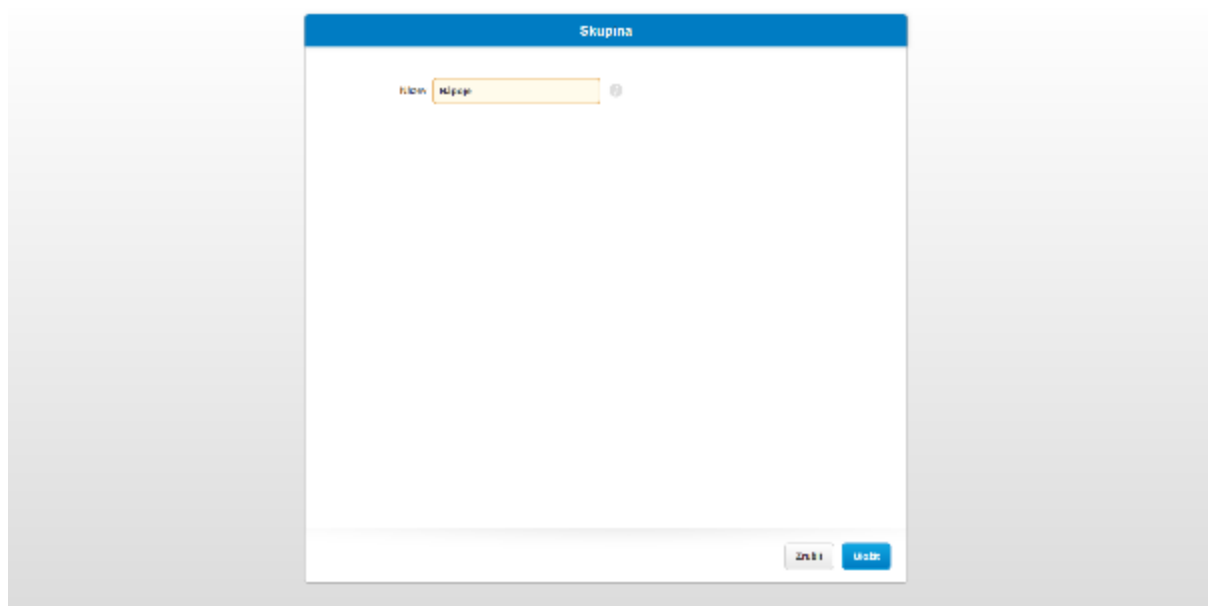
Soubor k načtení


4. **Importovat data**  
Spusťte 'Importovat data' pro spuštění nahřívání dat.

## 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.



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.



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.

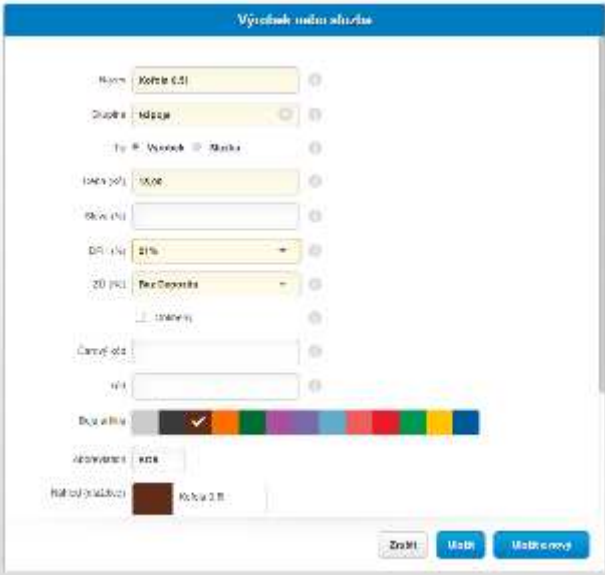
### 4.5.3 Výrobky a služby

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.

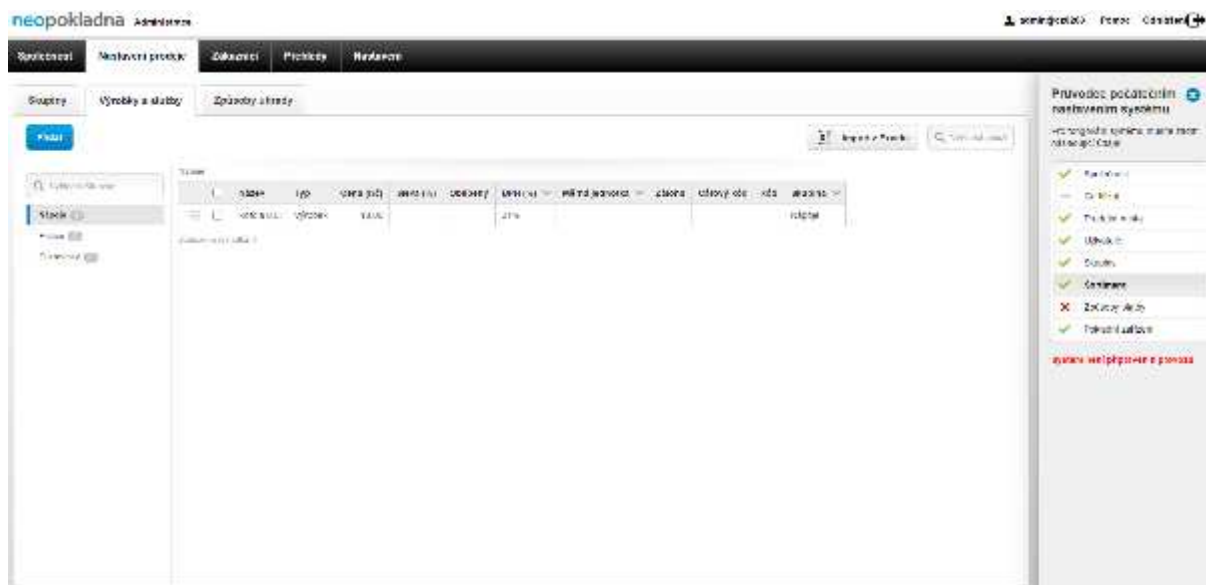
Způsob práce se sortimentem závisí na tom, zda je aktivovaná práce se zásobami a zda je aktivována možnost práce se složitými výrobky. Níže jsou popsány akce, které mají být provedeny, jsou-li obě možnosti neaktivní. Dále jsou ve zvláštní sekci popsány akce, které mají být provedeny, pokud jsou tyto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

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



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.



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

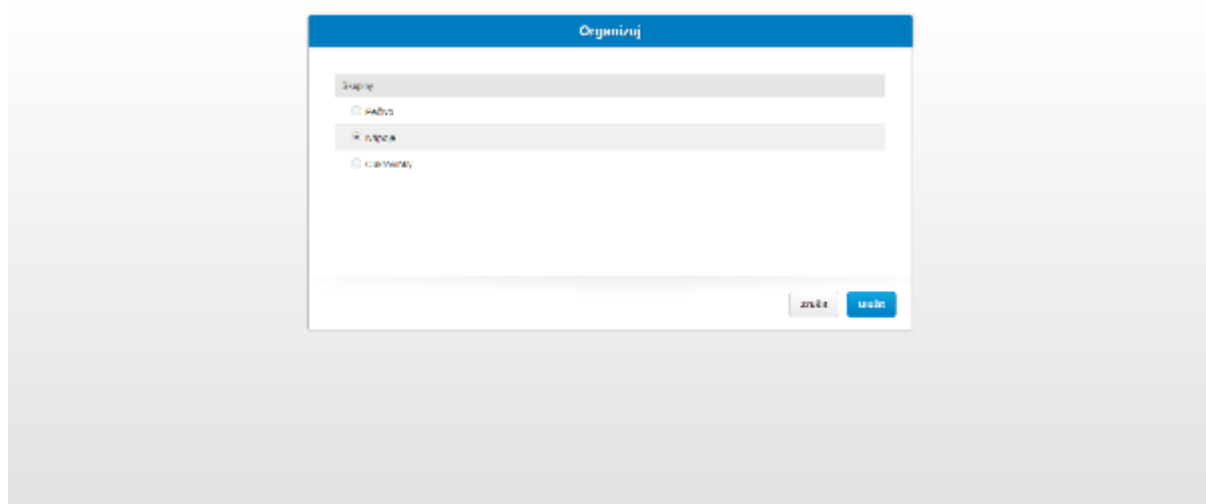
Cena, která se určuje, je konečná prodejní cena. Pro každý výrobek i službu musí být definovaná sazba DPH a existuje-li, tak i výše vratné náhrady (např. záloha na lahev piva). V opačném případě ponecháme zvolenou možnost 'Bez Depozita'.

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.

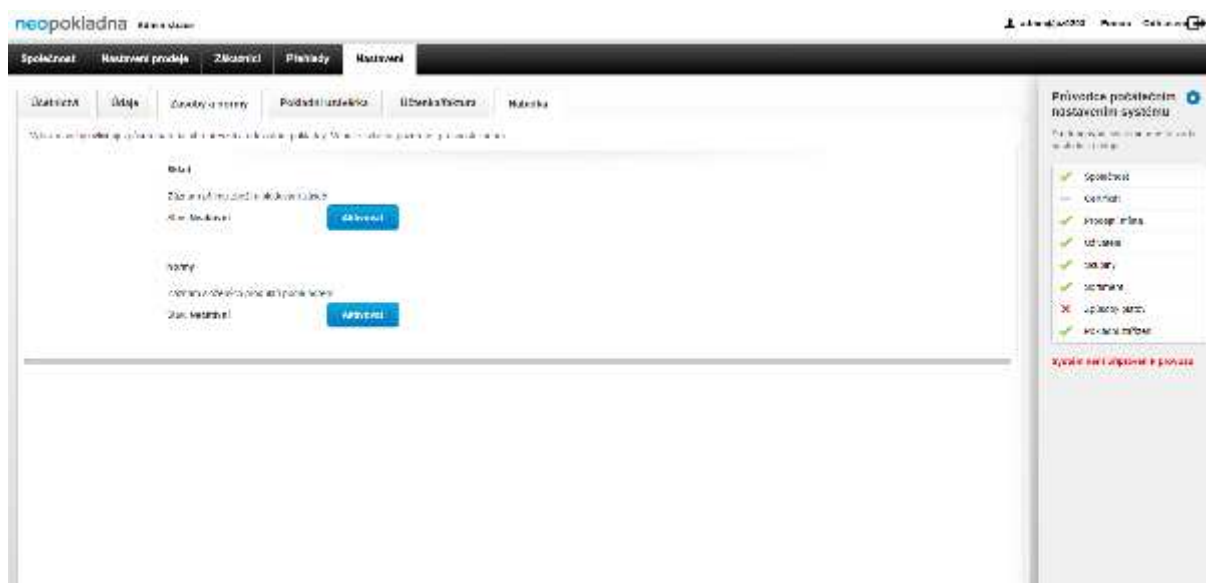
Kód výrobku či služby je informativní údaj, který nemá žádný dopad na provozní výkon, ale je používán v některých přehledech určených pro účetnictví.

Stisknutím ikony ☰ v tabulkovém zobrazení a pohybem, přetažením jednoho nebo více vybraných řádků na jinou pozici v rámci stejné zboží 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)



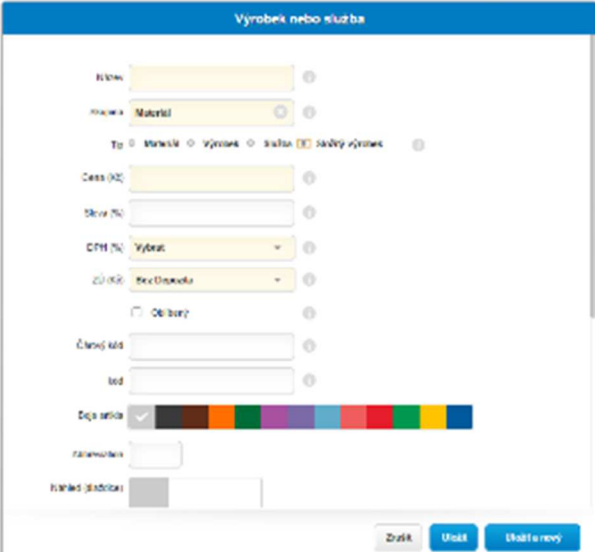
#### 4.5.4 Příjem zboží, zásoby a složité výrobky

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 zaznamenány 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.



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 aplikaci 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

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 kterékoli zbožové skupině.

neopokladna Administrace

Společnost    Nastavení prodeje    Zákazníci

Skupiny    Výrobky a služby    Způsoby út

Přidat

Všechny položky

<input type="checkbox"/>	Název
<input type="checkbox"/>	Nápoje
<input type="checkbox"/>	Pečivo
<input type="checkbox"/>	Cukrovinky
<input type="checkbox"/>	Materiál

Zobrazeno výsledků: 4



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  i

Skupina  i

Tip  Materiál  Výrobek  Služba  Složitý výrobek i

Měrná jednotka  ▼

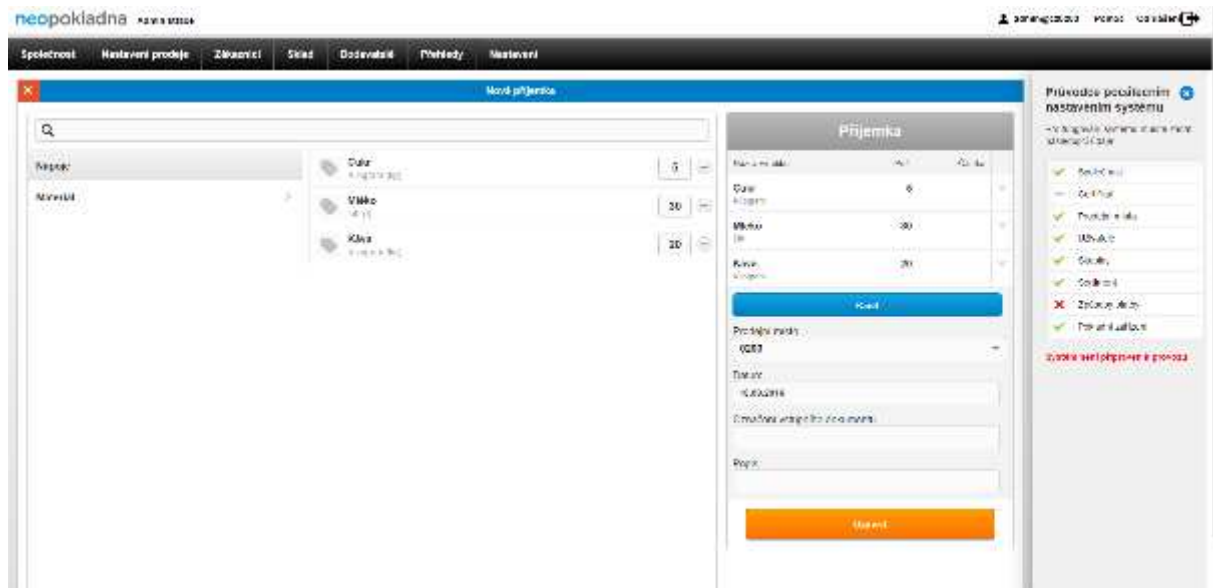
A nakonec máme zadán všechen materiál potřebný pro kávu s mlékem:

Název	Skupina	Měrná jednotka	Zásoba
Mléko	Materiál	Litr	1000

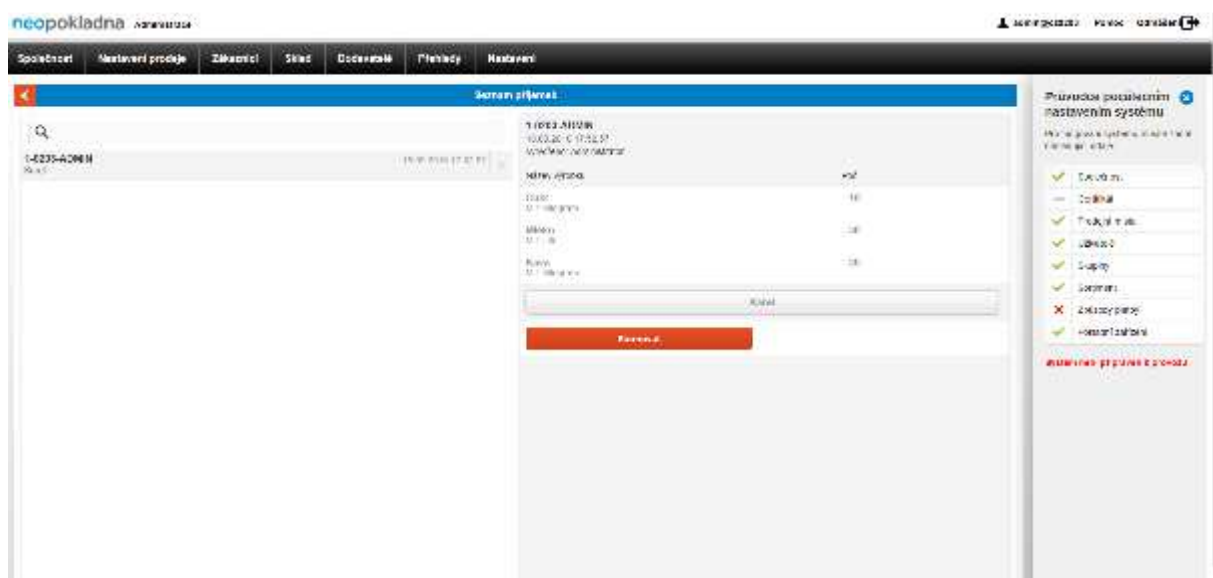
Pokud používáte funkci zásoby, přijměte nyní materiál do skladu. Klikněte na *Sklad* a potom na *Příjemka*. Budou zobrazeny všechny výrobky podle skupin, které lze přijímat do skladu (všechno kromě sortimentu definovaného jako služby nebo složité výrobky). Je nutno zvolit výrobky a materiály, které budou 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



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



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

### Výrobek nebo služba

Název

Skupina

Tip  Materiál  Výrobek  Služba  Složitý výrobek



## 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.

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.**

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

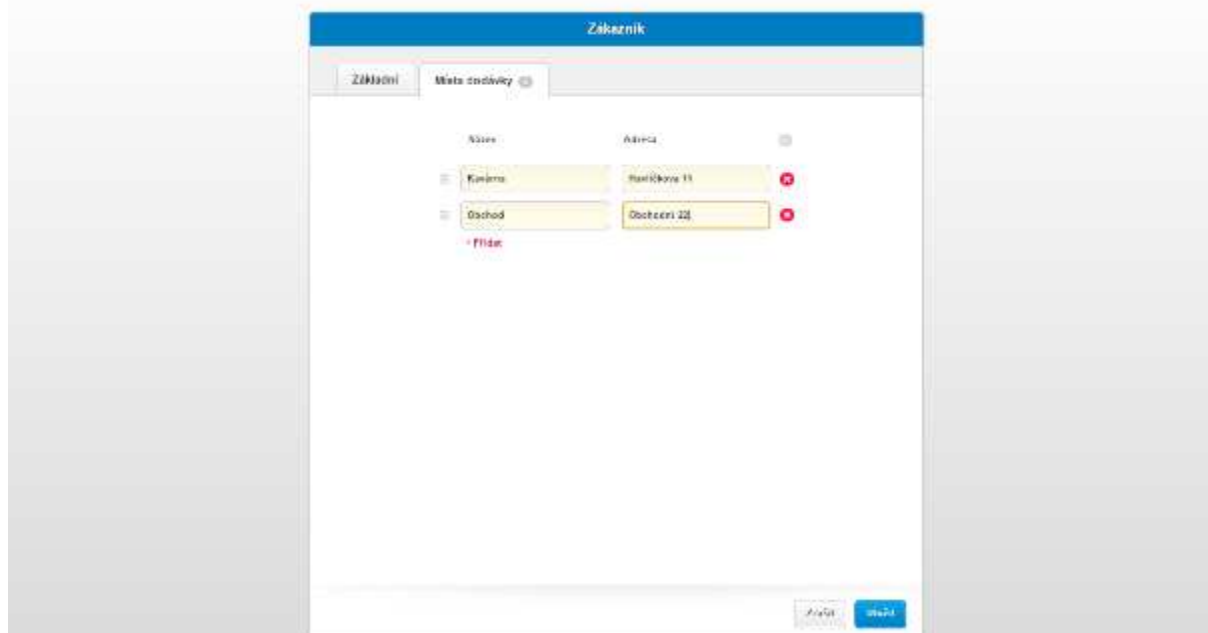
Pokud ve Vašem podnikání občas vystavujete faktury určitým zákazníkům - ať už mají status právnické osoby, OSVČ, či jiné organizace nebo jednotliví spotřebitelé, jejichž údaje potřebujete, nebo chcete tisknout na faktuře - můžete takovéto zákazníky v administračním programu předběžně zadat. Tito zákazníci 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.

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

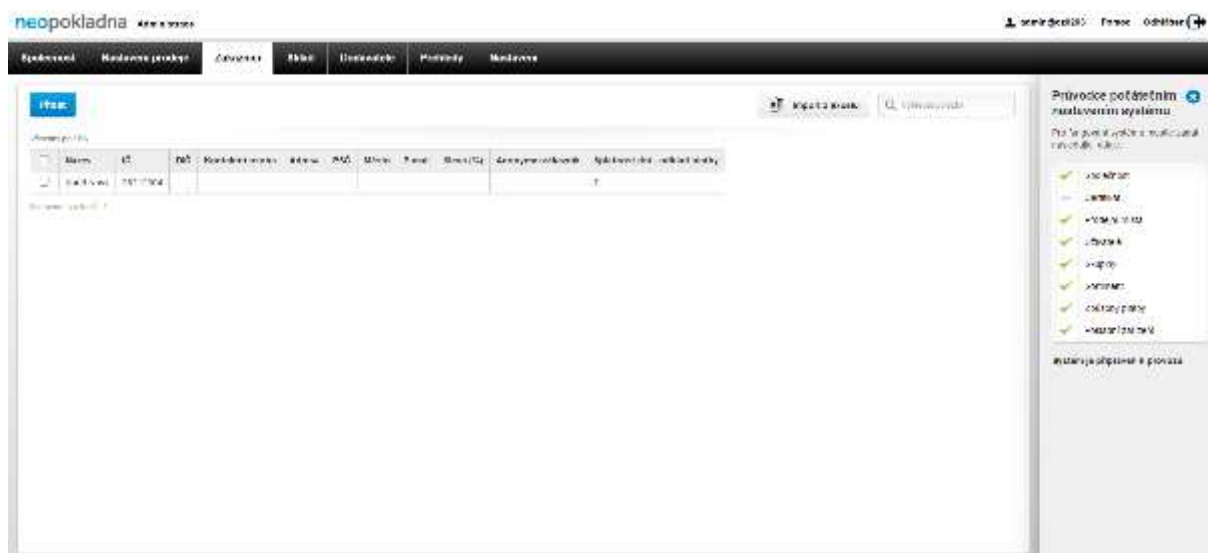
Vybraným zákazníkům můžete definovat také speciální slevu zadáním slevového procenta v příslušném poli. Tato sleva se bude uplatňovat na každou další fakturu adresovanou tomuto zákazníkovi. Zadání nebo úpravu slevy pro zákazníka, stejně jako splatnost platby při platbě převodem, může při fakturaci nebo 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 místě 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.



Zadáním se zákazník objeví v tabulce zákazníků.



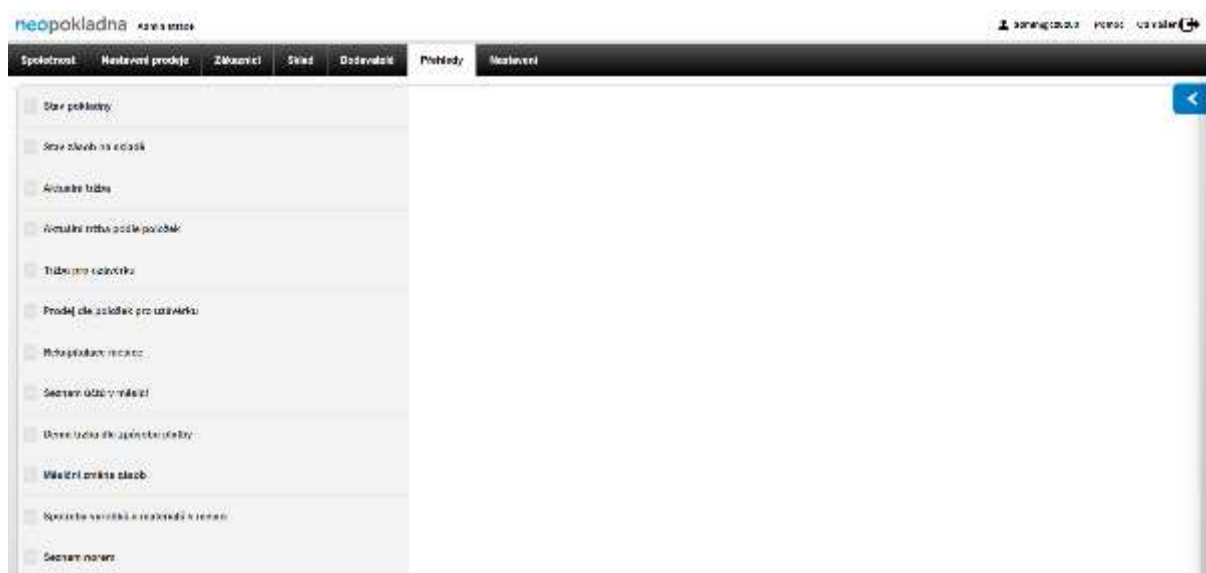
## 4.7 Přehledy

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

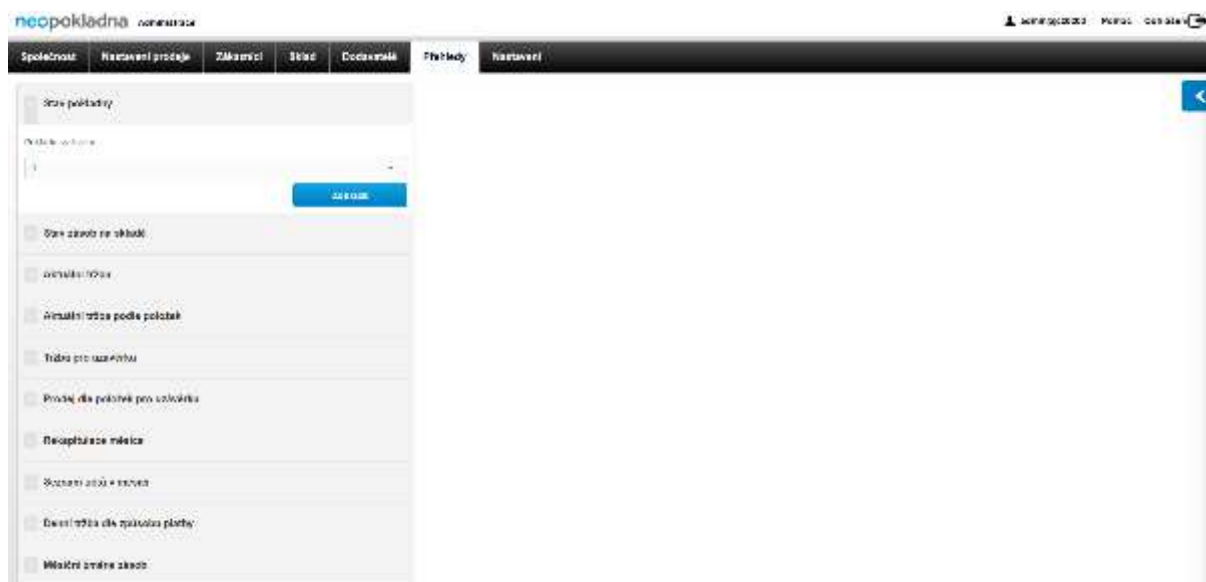
přehledů předaných do účetnictví, zobrazují údaje pouze pro účty, pro které je provedena uzávěrka provozu.

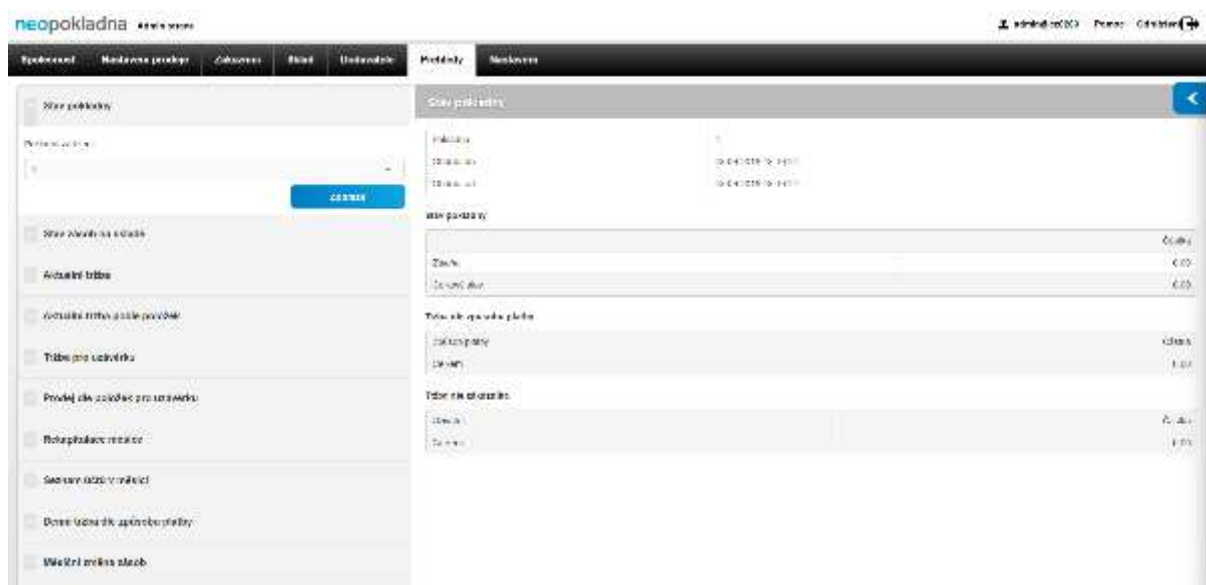
Doporučujeme pravidelné, denní uzávěrky.

Výběrem možnosti 'Přehledy' se otevře seznam dostupných přehledů.



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





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

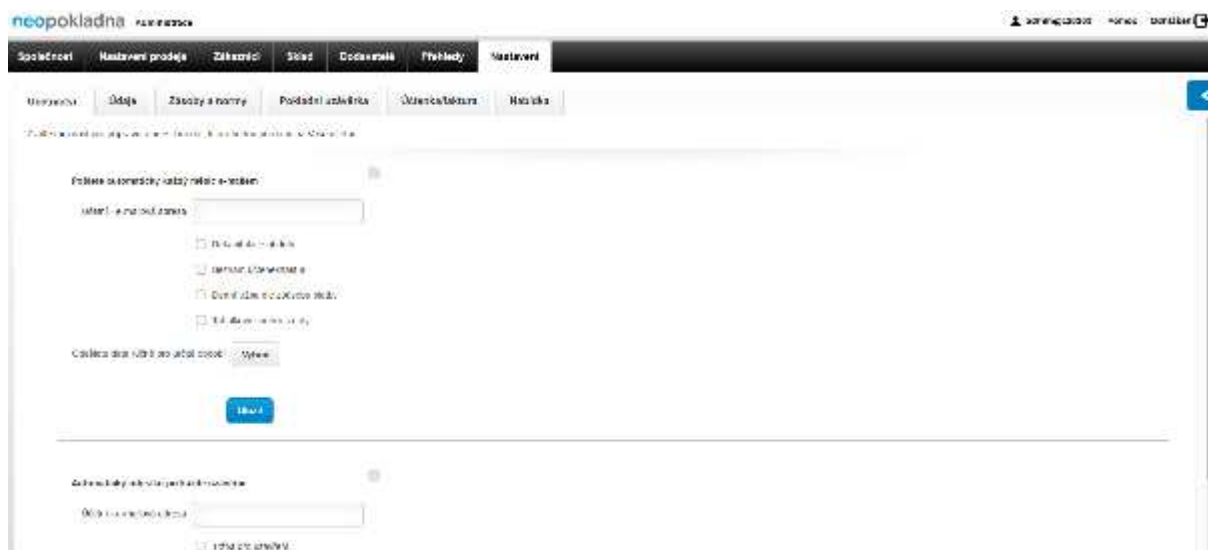
## 4.8 Nastavení

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

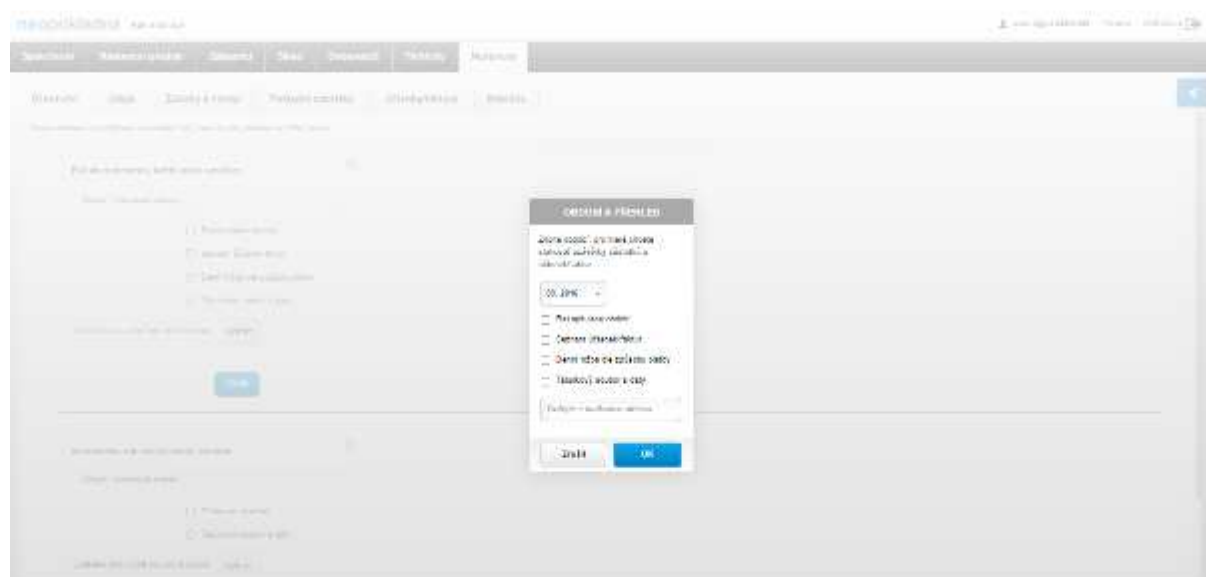
### 4.8.1 Účetnictví

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.





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.



## 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.



### 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 složený výrobek.



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.

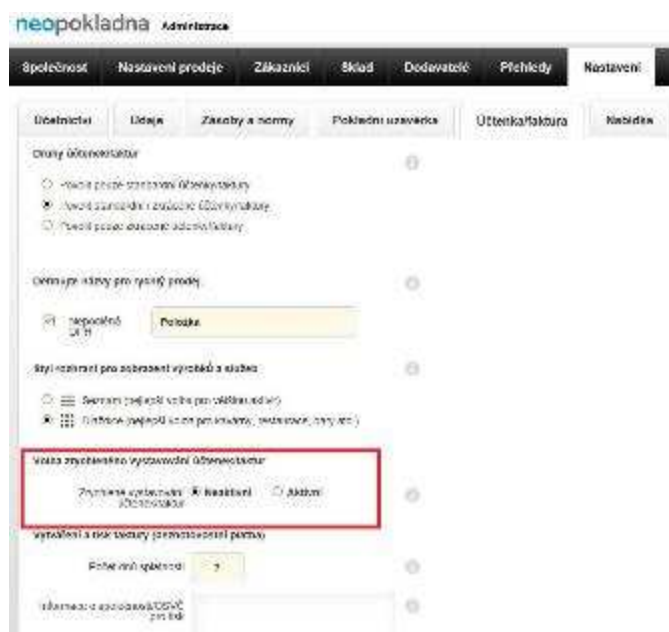
**Důležité - uzávěrka je vždy vykonána a připravena, ale nebude vytisknuta, pokud k tisku není vybrána ani jedna položka.**



#### 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.

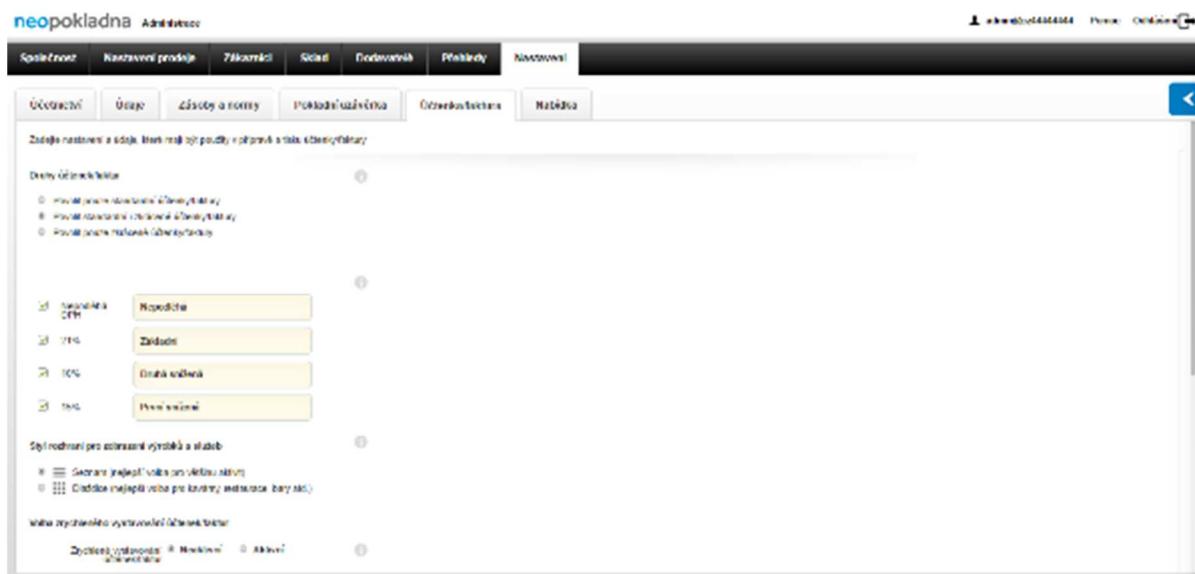


Pokud pracujete bez internetového připojení, lze systém používat pouze k vystavování účtenek bez registrace zákazníka, a kontrole, zrušení a tisku kopie účtu. Ostatní akce nejsou povoleny.

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.

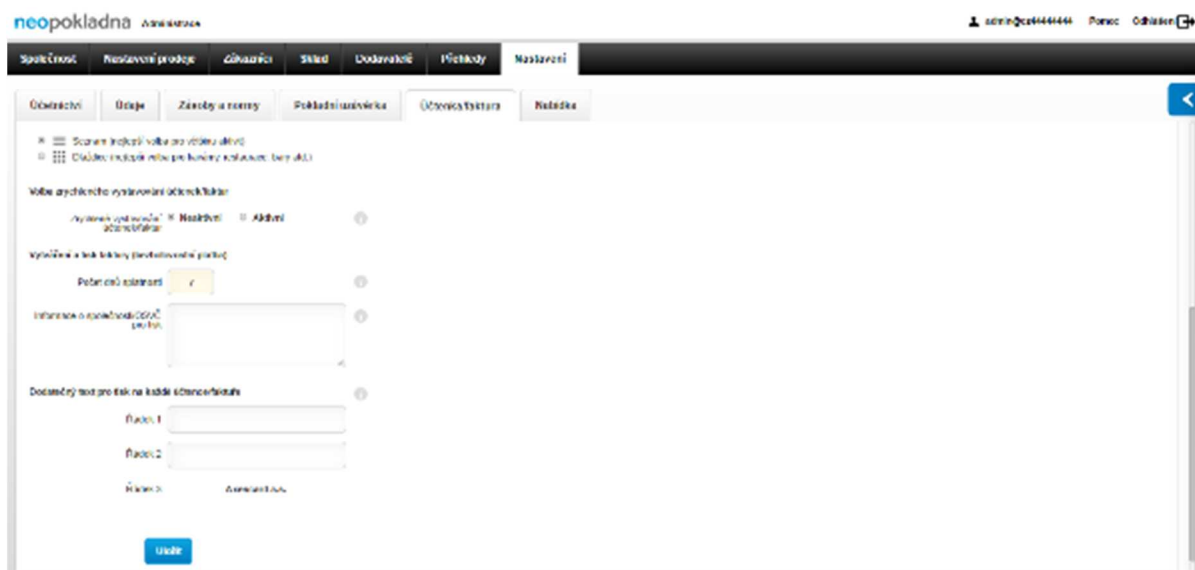
V administračním systému bude mít uživatel tři možné typy účtenek (faktur), které bude moci v systému vystavit, jak ukazuje následující obrázek.



V závislosti na výběru pokladny bude program zobrazovat možnosti pouze standardní 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: standardním a dlaždicovém stylu. Ve standardním 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.



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.



## 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.

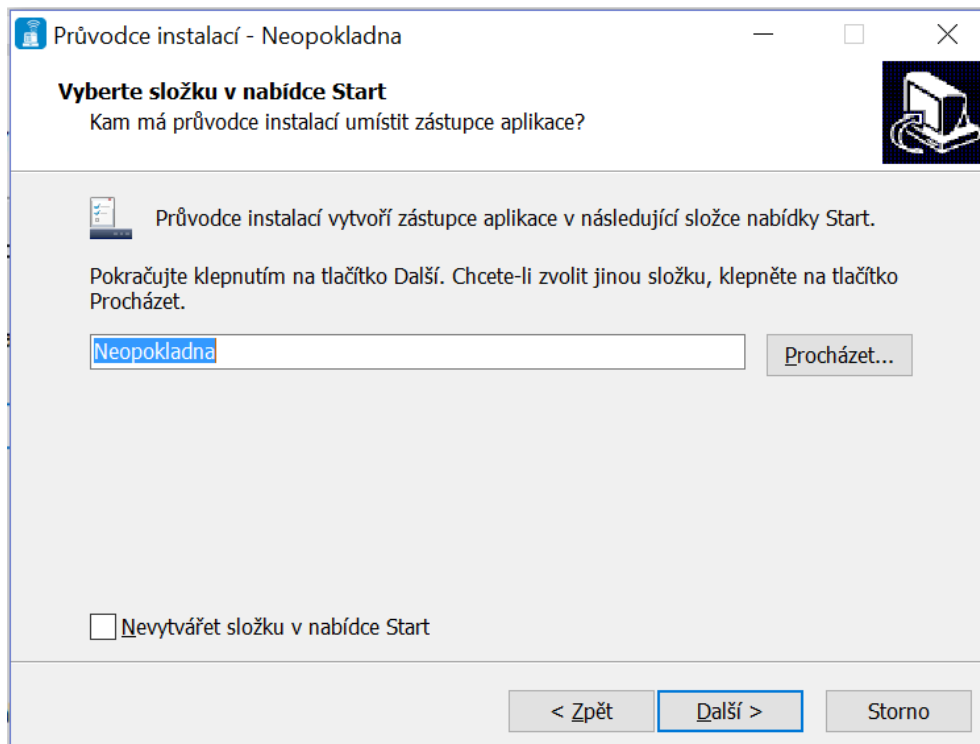
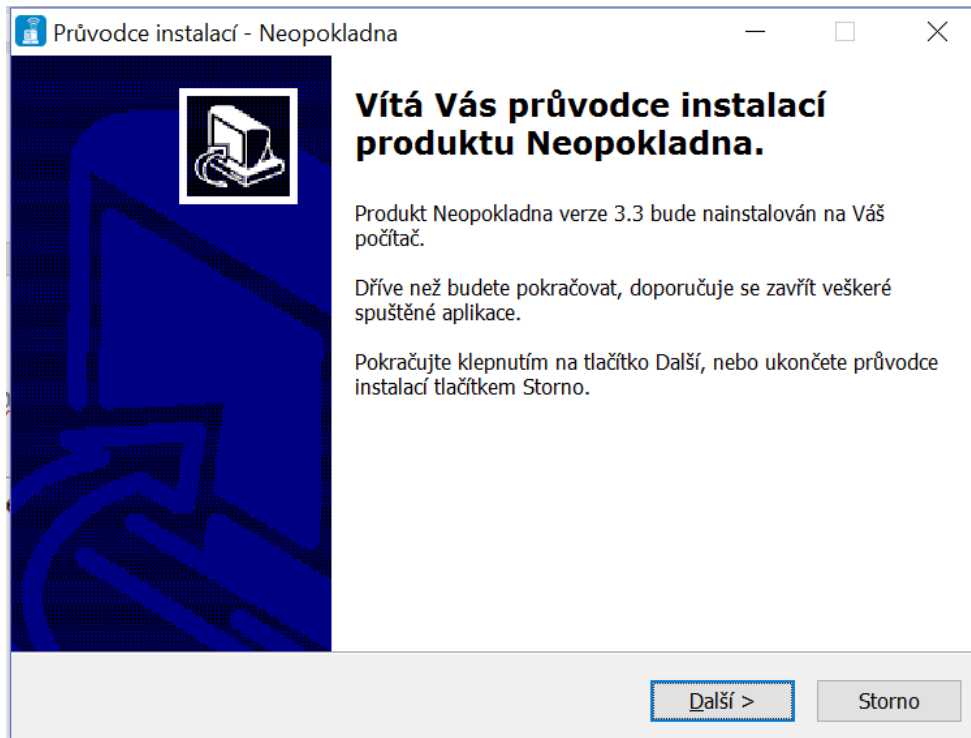
Aplikaci je možné stáhnout přímo z Google Play Store zadáním NEOPOKLADNA v jeho vyhledávači.

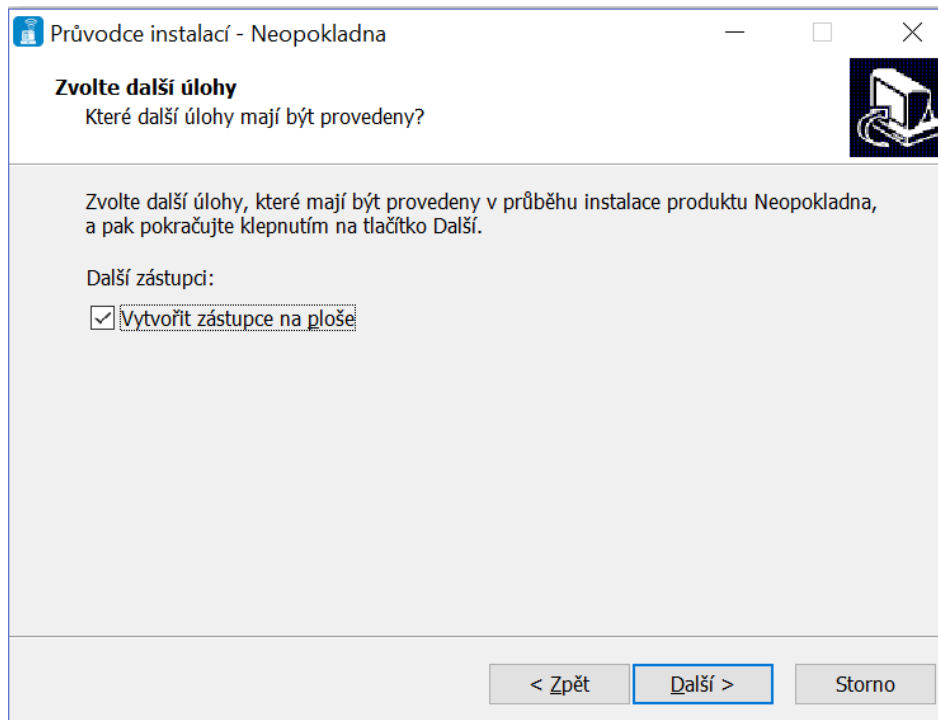
### 5.2 Instalace na PC

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

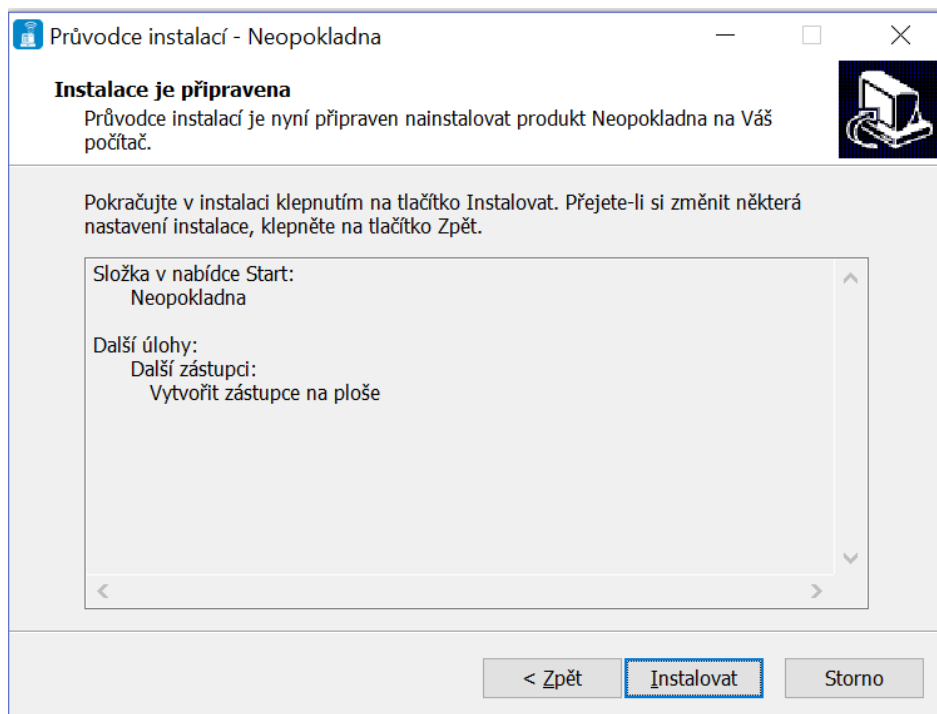
V závislosti na nastavení zabezpečení Vašeho počítače se vás může zeptat, zda chcete zachovat stažený soubor, na což je nutné odpovědět ano. Po dvojitém kliknutí na soubor se objeví pop-up okno, kde je třeba zvolit Spustit (Run).

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'.



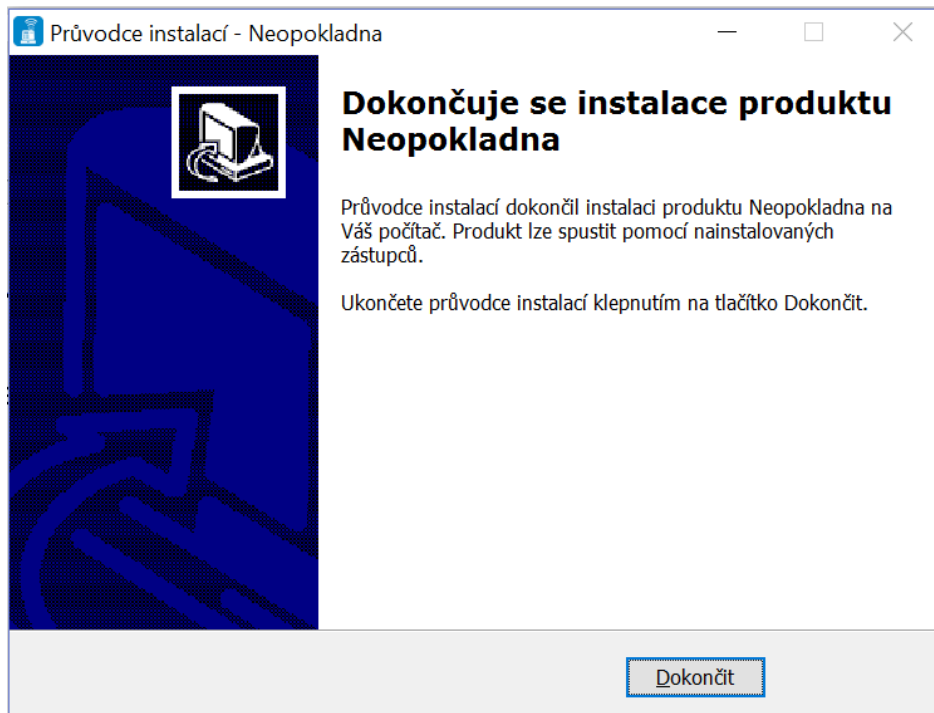


V závěrečné instalační obrazovce vyberte 'Instalovat', čímž se automaticky spustí instalační proces.



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.



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



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.

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.

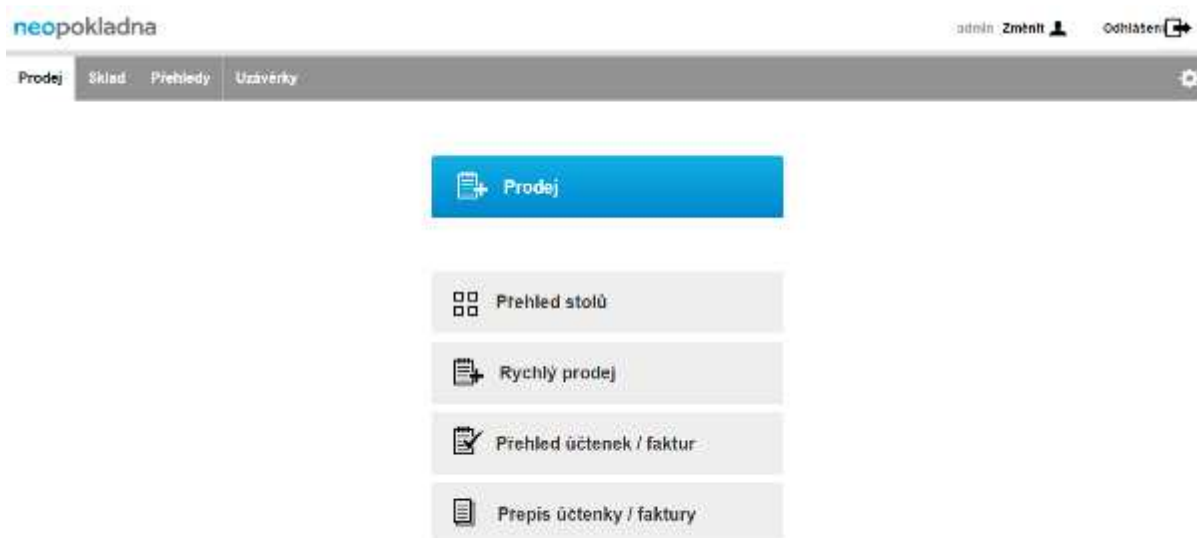
V dolní části pokladního zařízení se zobrazí kód organizace, která používá NEOPOKLADNU a označení pokladního zařízení.

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 prepisování ručně vystavených účtenek/faktur a práce s nabídkami.



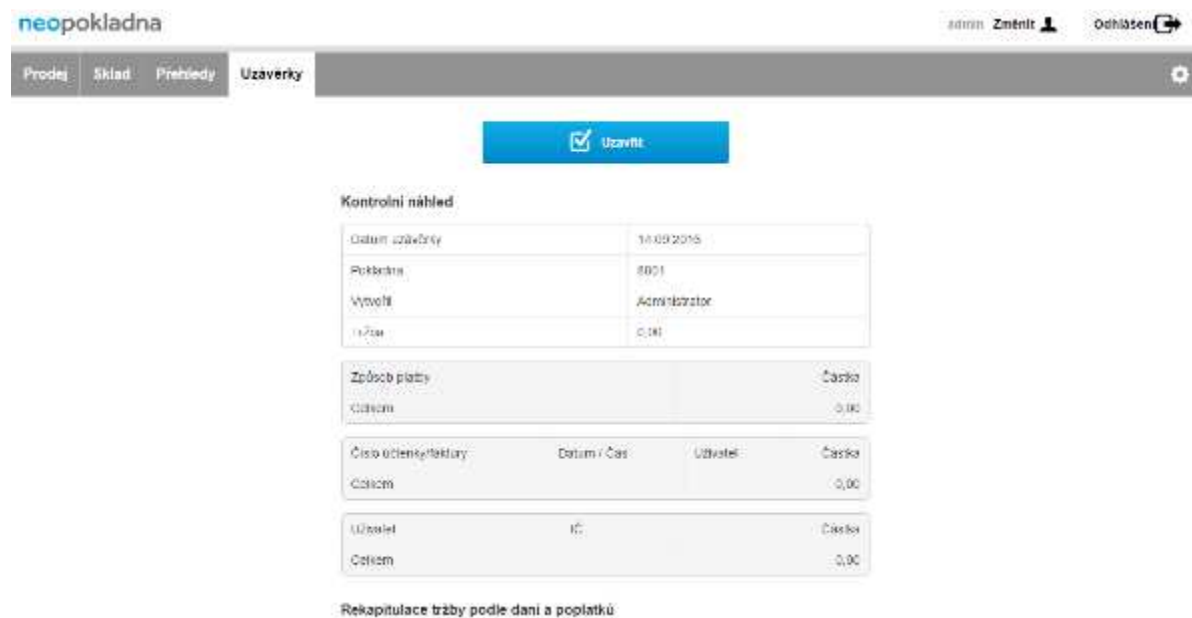
Položka 'Sklad' je viditelná pouze v případě, že v administrativním nastavení je povolena práce se zásobami, a pokud přihlášený uživatel má právo pracovat se zásobami. V této příručce bude položka 'Sklad' zobrazená normálně pouze tam, kde se podrobně popisuje provoz skladu. Položka 'Sklad' umožňuje činnosti 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.



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.



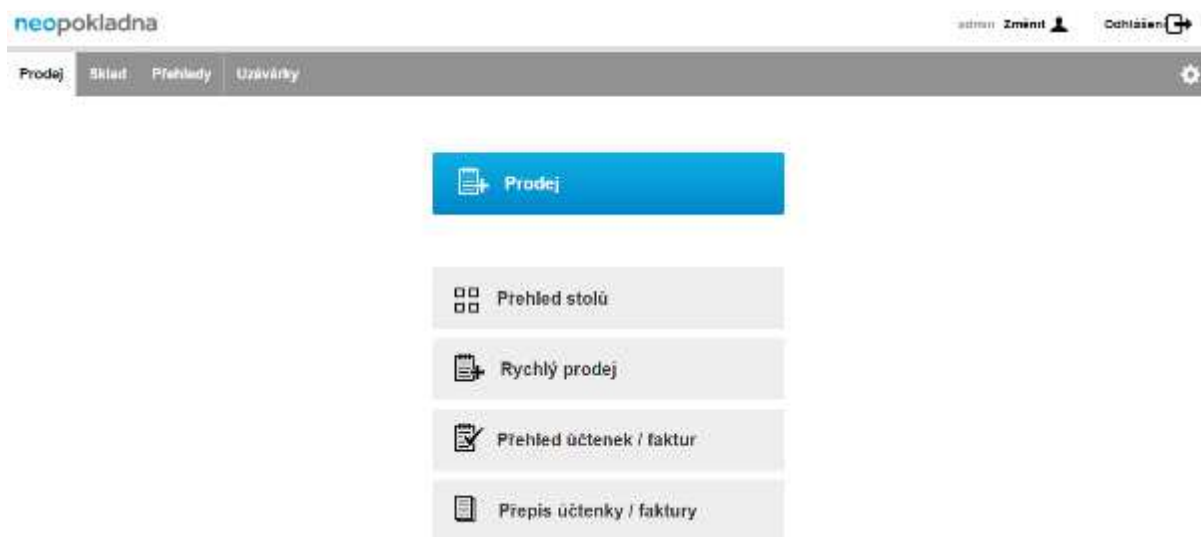
Položka nastavení systému je označena ikonou . V rámci této položky se provádí odhlášení ze systému, s tím že na tabletu nebo na počítači existuje také kratší cesta pro odhlášení výběrem akce 'Odhlášení', která je vždy k dispozici. Zde se také může

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.



## 5.6 Vytvoření účtenky, faktury

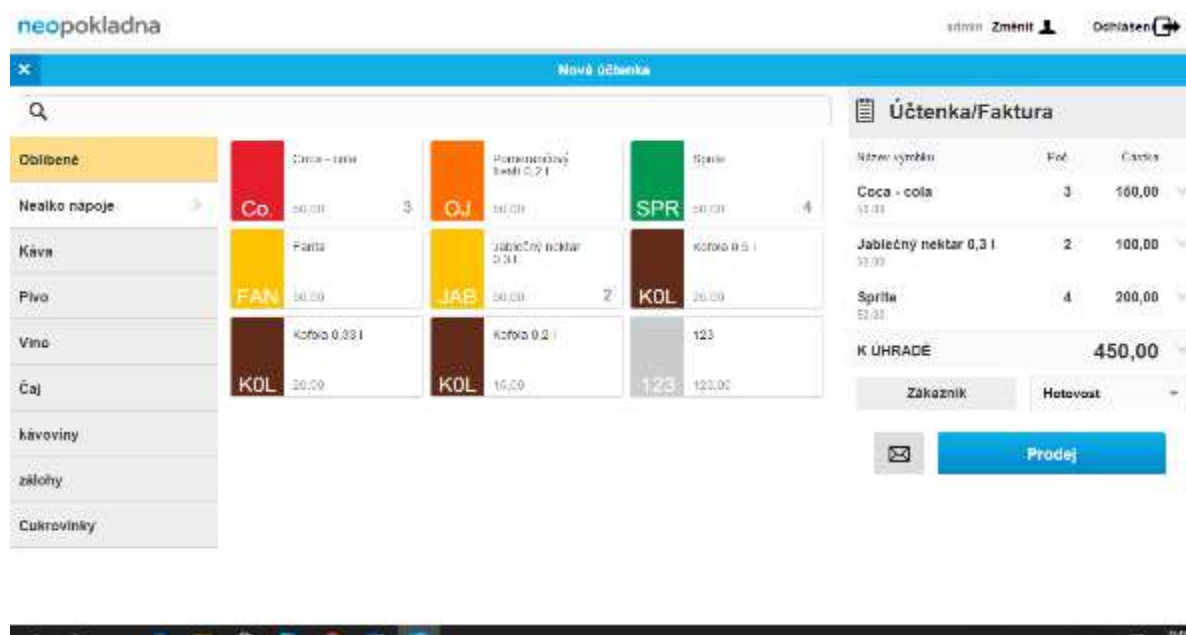
Chcete-li vytvořit účtenku, respektive fakturu (jen pro způsob platby „Platba převodem, bezhotovostně“), vyberte akci 'Prodej'.



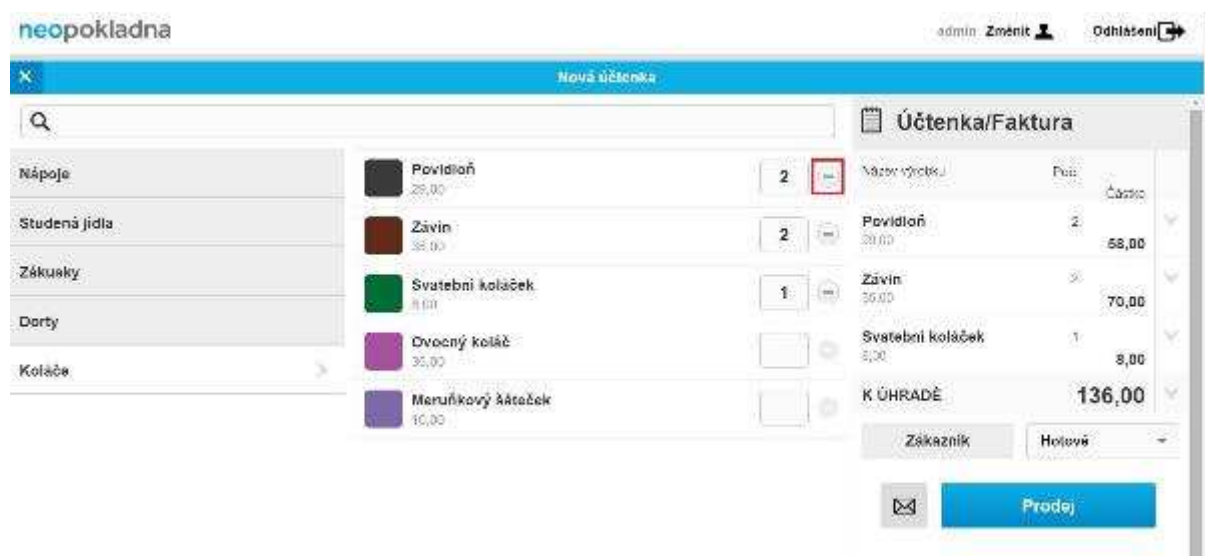
Prvním krokem při vytváření účtenek je výběr zboží nebo služeb a výběr jejich množství. Produkty jsou sdruženy ve zbožových skupinách. Po stisknutí zbožové skupiny se zobrazí zboží v této skupině. Na menších obrazovkách (telefony) se stisknutím zbožové skupiny ukazuje zboží v rámci skupiny a opakovaným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




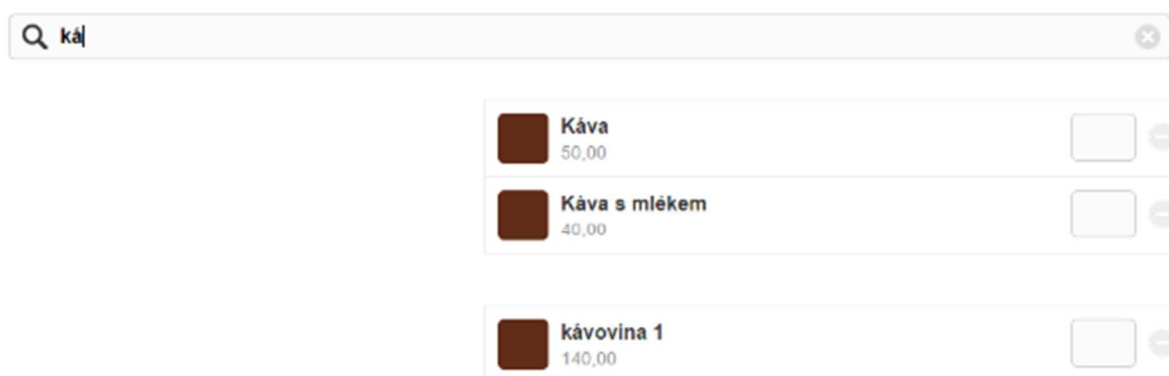
Výběr zboží a množství vybraného zboží nebo služby lze provést pouhým poklepem kdekoli na dlaždici s názvem zboží. Každým stisknutím se zvyšuje množství o jedno. Pokud jste v administračním portálu zvolili pro zobrazení zboží na obrazovce styl





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 bez 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 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 .




Závěrečná část vytvoření účtenky je znázorněná na následujícím obrázku.

Název výrobku	Poč.	Částka
Coca - cola 50,00	1	50,00
Pilsener Urquell 0,5 l 32,00	1	32,00
Větrník 33,00	1	33,00
<b>K ÚHRADĚ</b>		<b>115,00</b>

Zákazník      Hotovost

Prodej

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.

**Upozornění**

Dokončit účtenku/fakturu?

Zrušit      OK

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 účtenky/faktury

Poslat účtenku/fakturu e-mailem

E mail adresa

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.

neopokladna
admin [Změnit](#) [Odhlášení](#)

Nápoje	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #333; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1;"> <p><b>Povidloň</b></p> <p>25,00</p> </div> <div style="text-align: right; padding-right: 10px;"> <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="3"/> </div> </div>
Studená jídla	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #8b4513; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1;"> <p><b>Závin</b></p> <p>30,00</p> </div> <div style="text-align: right; padding-right: 10px;"> <input style="width: 40px;" type="text"/> </div> </div>
Zákusky	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #2e8b57; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1;"> <p><b>Svatební koláček</b></p> <p>11,00</p> </div> <div style="text-align: right; padding-right: 10px;"> <input style="width: 40px;" type="text"/> </div> </div>
Dorty	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #9932cc; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1;"> <p><b>Ovočný koláč</b></p> <p>35,00</p> </div> <div style="text-align: right; padding-right: 10px;"> <input style="width: 40px;" type="text"/> </div> </div>
Koláče	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #6a5acd; margin-right: 5px;"></div> <div style="flex: 1;"> <p><b>Meruňkový šáteček</b></p> <p>10,00</p> </div> <div style="text-align: right; padding-right: 10px;"> <input style="width: 40px;" type="text"/> </div> </div>

Účtenka/Faktura
admin [Změnit](#) [Odhlášení](#)

Název výrobku	Množ.	Cena
Povidloň 25,00	3	87,00
<b>K ÚHRADĚ</b>		<b>87,00</b>

Zákazník
Hotové

The screenshot shows the 'Účtenka/Faktura' (Receipt/Invoice) screen. On the left, a list of items is displayed with their prices and quantities:

Kategorie	Název	Cena	Množství
Nápoje	Povidlaň	29,00	3
Studená jídla	Závin	35,00	1
Zákusky	Svatební koláček	9,00	1
Doroty	Ovocný koláč	30,00	1
Koláče	Menuňkový šáteček	10,00	1

On the right, the receipt details are shown:

- Název výrobku: Povidlaň
- Podíl: 3
- Celková částka: 87,00
- Cena: 29,00
- Sleva (%):
- Množství: 3
- Další popis:
- K ÚHRADĚ: 87,00
- Zákazník: Hotově
- Prodej (button)

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.

The screenshot shows the 'Účtenka/Faktura' (Receipt/Invoice) screen with a discount applied. On the left, the items list is updated:

Kategorie	Název	Cena	Množství
Nápoje	Povidlaň	29,00	1
Studená jídla	Závin	35,00	1
Zákusky	Svatební koláček	9,00	1
Doroty	Ovocný koláč	30,00	1
Koláče	Menuňkový šáteček	10,00	1

On the right, the receipt details are updated to reflect the discount:

- Název výrobku: Povidlaň
- Podíl: 1
- Celková částka: 29,00
- Sleva / položka: -2,00
- Celkem: 29,00
- Sleva / položka: -2,00
- Sleva celkem %: 10
- Sleva celkem: -2,00
- K ÚHRADĚ: 23,20
- Zákazník: Hotově
- Prodej (button)

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/Faktura		
Název výrobku	Poč.	Částka
Coca - cola 50,00	1	50,00
Větrník 33,00	3	99,00
Celkem		149,00
Sleva celkem (5%)		-7,20
<b>K ÚHRADĚ</b>		<b>141,80</b>

Zákazník	Hotovost
<input type="checkbox"/>	Hotovost
<input checked="" type="checkbox"/>	Master Card
<input type="checkbox"/>	Sodexo
<input type="checkbox"/>	Ticket restaurant
<input type="checkbox"/>	Visa
<input type="checkbox"/>	Bankovní převod
<input type="checkbox"/>	hotovost 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.

Přidání zákazníka

Jméno  
Karel Novák

IČ

Anonymní zákazník

Kontaktní 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.

**neopokladna** admin Změnit Ochlazení

**Nová účtenka**

Období:

**Účtenka/Faktura**

Název zboží	Pod.	Číslo
Pilsner Urquell 0,5 l	5	160,00
Pilsner Urquell 0,3 l	2	58,00
PIVO BERNARD	1	30,00
<b>Celkem</b>		<b>248,00</b>
Sleva celkem (5%)		-11,95
<b>K ÚHRADĚ</b>		<b>234,05</b>

Zákazník:  Hotovost:

## 5.7 Rychlý prodej

**neopokladna** admin Změnit Ochlazení

Prodej Sklad Přehledy Účtenky ⚙️

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

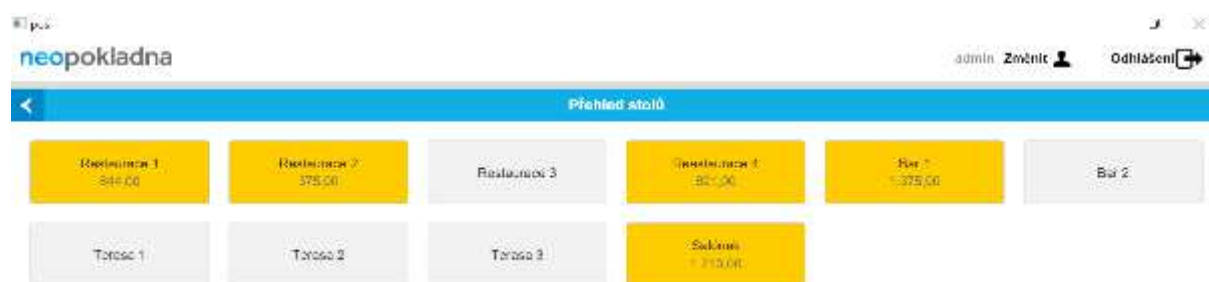
Účtenka/Faktura		
Název výrobku	DPH	Částka
Nepodléhá	Nepodl DPH	<input type="text"/>
Základní	21%	<input type="text" value="30"/>
Druhá snížená	10%	<input type="text" value="50"/>
První snížená	15%	<input type="text"/>
<b>K ÚHRADĚ</b>		<b>80,00</b> ▼
Hotovost ▼		

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.



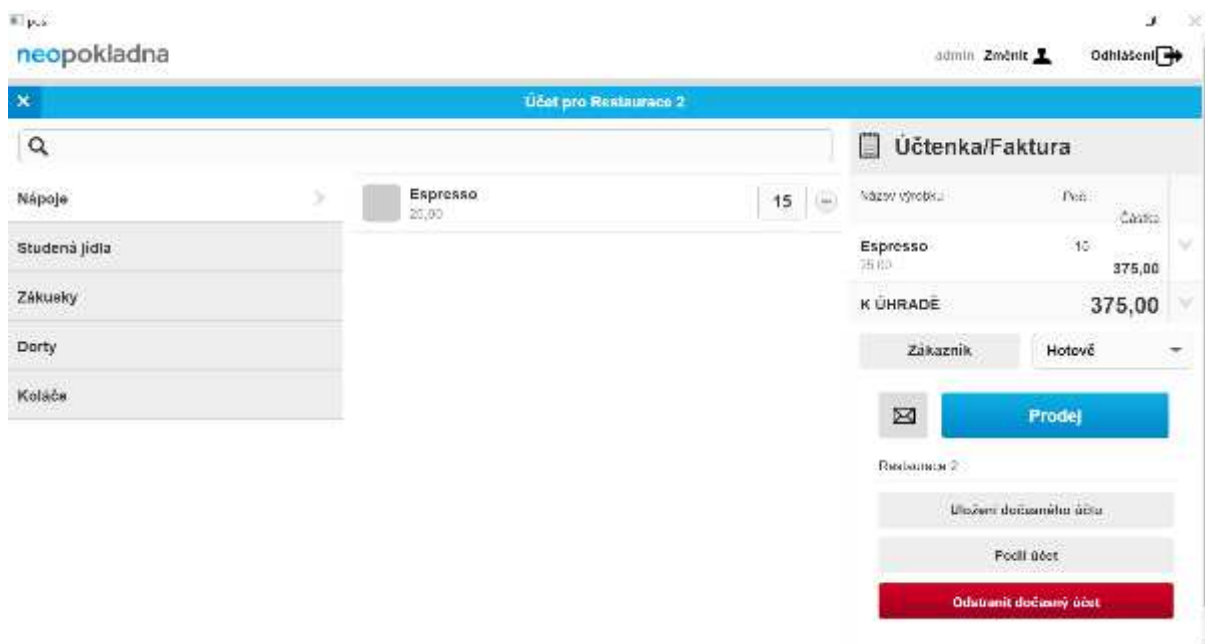
### 5.8.1 Stoly

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.



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

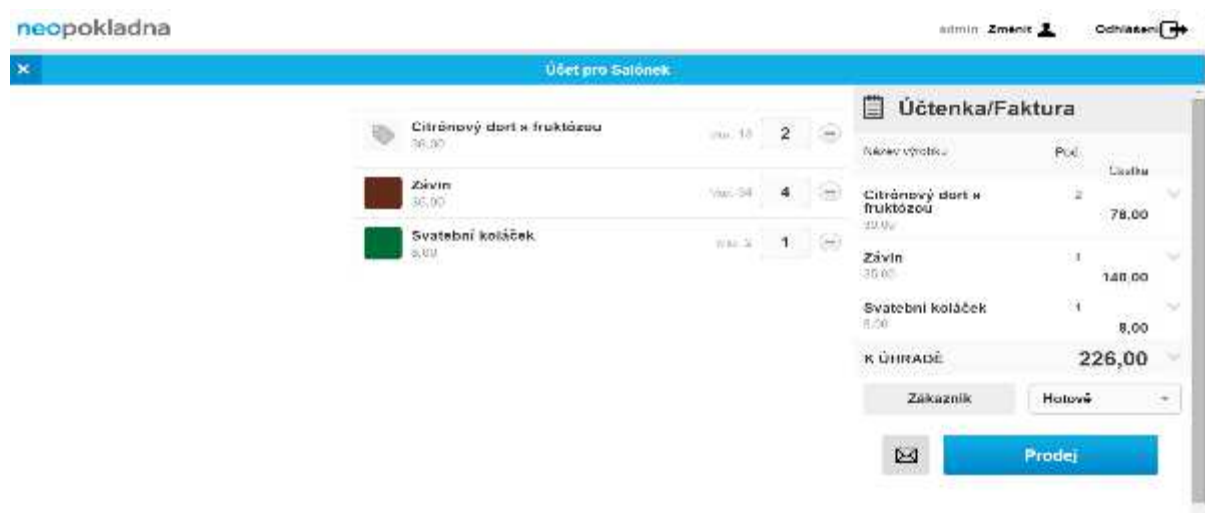
Uložení dočasného účtu - Uloží stávající účet a vrátí uživatele do grafického seznamu stolů

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,





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 pohybáním dolů nebo zadáním hledaného výrazu do náležícího pole.

Číslo účtenky	Popis	Datum	Čas	Množství
48-1-1	Domek důchodců	24.09.2018	06:32:25	178,00
47-1-1	Učitel Ševců	24.09.2018	06:31:55	281,00
46-1-1	Frontček Novák	24.09.2018	06:31:22	185,00
45-1-1		23.09.2018	08:00:48	18,00
44-1-1	Standa	23.09.2018	08:00:02	40,85
43-1-1		23.09.2018	07:53:44	53,00
42-1-1		23.09.2018	07:48:52	43,00
41-1-1		23.09.2018	07:48:13	43,00
40-1-1	Kouření na náměstí	22.09.2018	17:48:06	50,35
39-1-1		20.09.2018	17:42:19	23,35

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 důsledku 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	Změnit	Odhlášení
Přehled účtenek / faktur				
50-1-1	233,00	28.09.2016 08:50:12		
51-1-1	313,00	28.09.2016 08:50:12		

Stisknutím jedné z účtenek/faktur v seznamu budou vybrané účtenky zobrazeny v detailním přehledu, ve kterém je volbou 'Stornovat' 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
<b>CELKEM</b>		<b>50,00</b>

Anonymní kupující

Platba v hotovosti (Hotovost) ▼

Stornovat

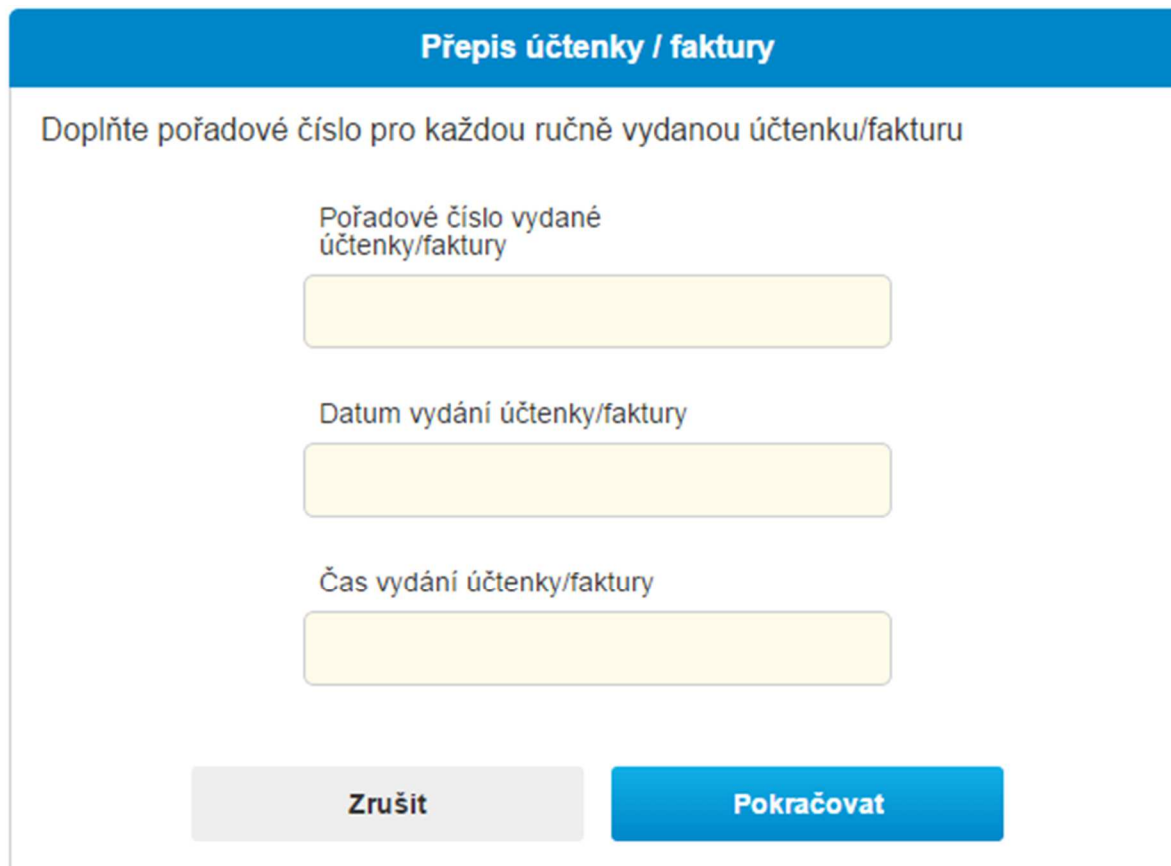
Vytisknout kopii

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 účtenky / faktury**

Doplňte pořadové číslo pro každou ručně vydanou účtenku/fakturu

Pořadové číslo vydané účtenky/faktury

Datum vydání účtenky/faktury

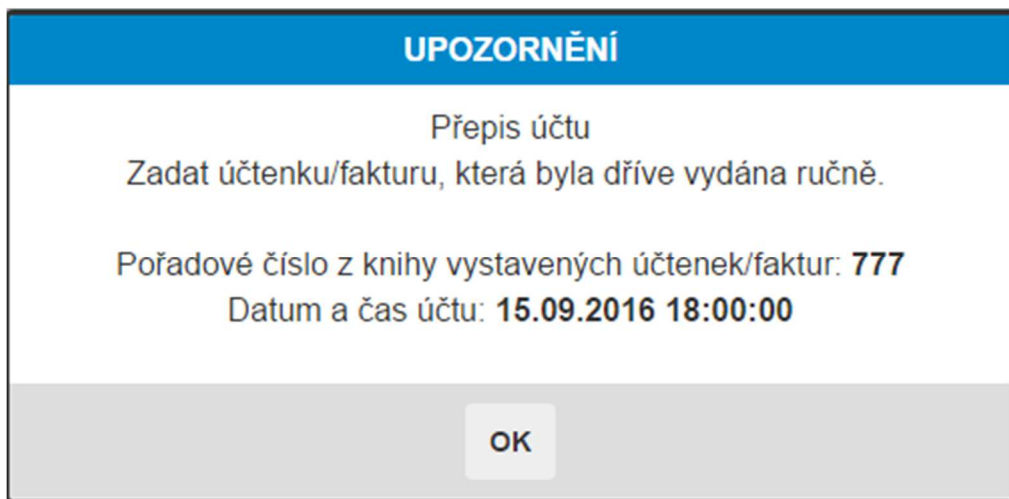
Čas vydání účtenky/faktury

Zrušit Pokračovat

Po zadání čísla účtenky/faktury z knihy odchozích dokladů, data a času vydání a výběrem možnosti 'Pokračovat', 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.



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.

The screenshot shows the 'Přehled nabídek' (Offers Overview) screen. On the left, there is a list of offers with columns for offer ID, name, and total price. On the right, a detailed view of a selected offer is shown, including its name, date, and a table of items. Below the table are several action buttons.

Název výrobku	Počet	Číslo
Roláda se šlehačkou	1	30,40
<b>CELKEM</b>		<b>30,40</b>

Buttons visible in the screenshot include: 'Kopírovat nabídku', 'Účtenka/aktura z nabídky', 'Přelst v Intovisní (Hotová)', 'Vytisknout kopii', 'Odstavit nabídku', and 'Poslat na e-mail'.

## 5.12 Sklad

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

The screenshot shows the main menu with 'Prodej', 'Sklad', 'Přehledy', and 'Uzávěrky' tabs. The 'Sklad' tab is active. Below the menu, there are two buttons: 'Příjemka' (with a downward arrow icon) and 'Seznam příjemek' (with a list icon).

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.

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.

Na této obrazovce je potřeba zadat požadované informace. Jednotlivé položky 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

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

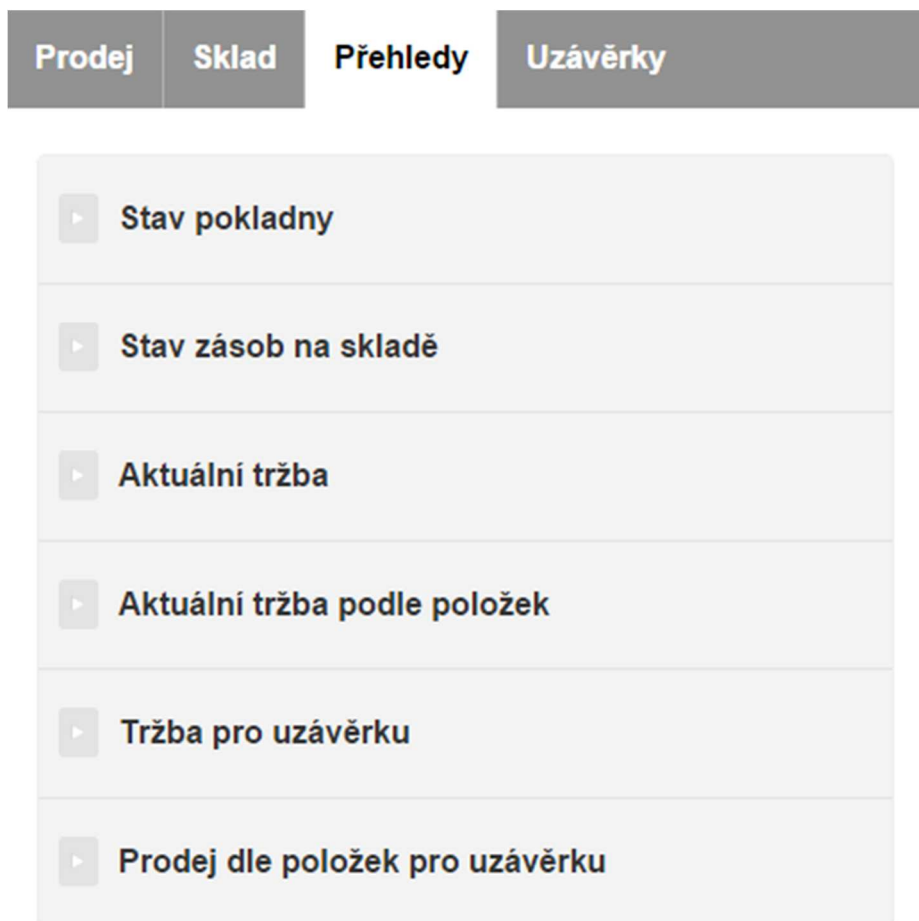
Prodej				
Číslo účtenky/faktury	Datum / Čas	Uživatel	Částka	
+ 1-2525-8801	15.09.2016 14:05:24	admin	50,00	
+ 2-2525-8801	15.09.2016 14:06:37	admin	-50,00	
+ 3-2525-8801	17.09.2016 14:45:38	admin	116,00	

Při 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.



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** **Přehledy** **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.

## Neopokladna – uživatelská příručka

Období od	17.09.2016 15:21:43
-----------	---------------------

### Tržba dle způsobu platby

Způsob platby	Částka
Platba v hotovosti (Hotovost)	0,00
<b>Celkem</b>	<b>0,00</b>

### 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
+ <b>Celkem</b>			<b>0,00</b>

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.

The screenshot shows the Neopokladna web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'neopokladna' and user information 'admin Změnit' and 'Odhlášen'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Prodej', 'Klady', 'Přehledy', and 'Uzavěrky'. The main content area is split into two columns. The left column contains a sidebar with several menu items: 'Stav pokladny', 'Stav zásob na skladě', 'Aktuální tržba', 'Aktuální tržba podle položek', 'Tržba pro uzávěrku', and 'Prodej dle položek pro uzávěrku'. The right column displays the 'Stav pokladny' (Cashier Status) for a specific device '8801'. It shows the current date and time, and a summary table of sales by payment method, which matches the data in the previous table.

## 5.14 Závěr transferu

Některé zprávy se zakládají na údajích faktur, pro které je vytvořena uzávěrka provozu. Rovněž pouze uzavřené údaje jsou předloženy 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

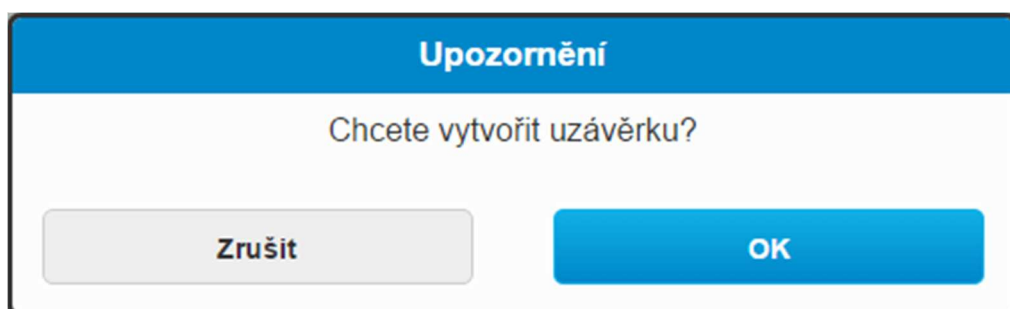
DPH %	Základ	Částka
10,00	0,00	0,00
21,00	0,00	0,00
Celkem	0,00	0,00

Zpětná úhrada kn	Množství	Částka
5,00	0	0,00
Celkem		0,00

Zůstatek předchozí uzávěrky	15.09.2016 14:05:24
-----------------------------	---------------------



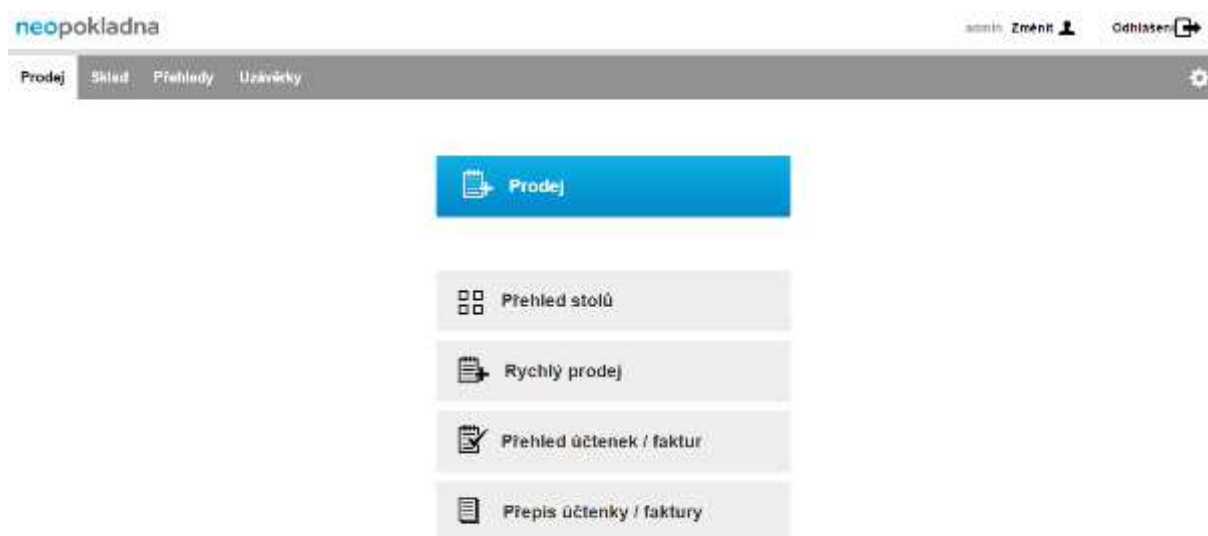
Závěr provozu je iniciován výběrem akce 'Uzavřít' v dolní části obrazovky s dodatečným potvrzením. Po pozitivní odpovědi se provádí uzavření provozu, a pokud je takto nastaveno v administrativním nastavení, koná se výtisk uzávěrky na tiskárně.



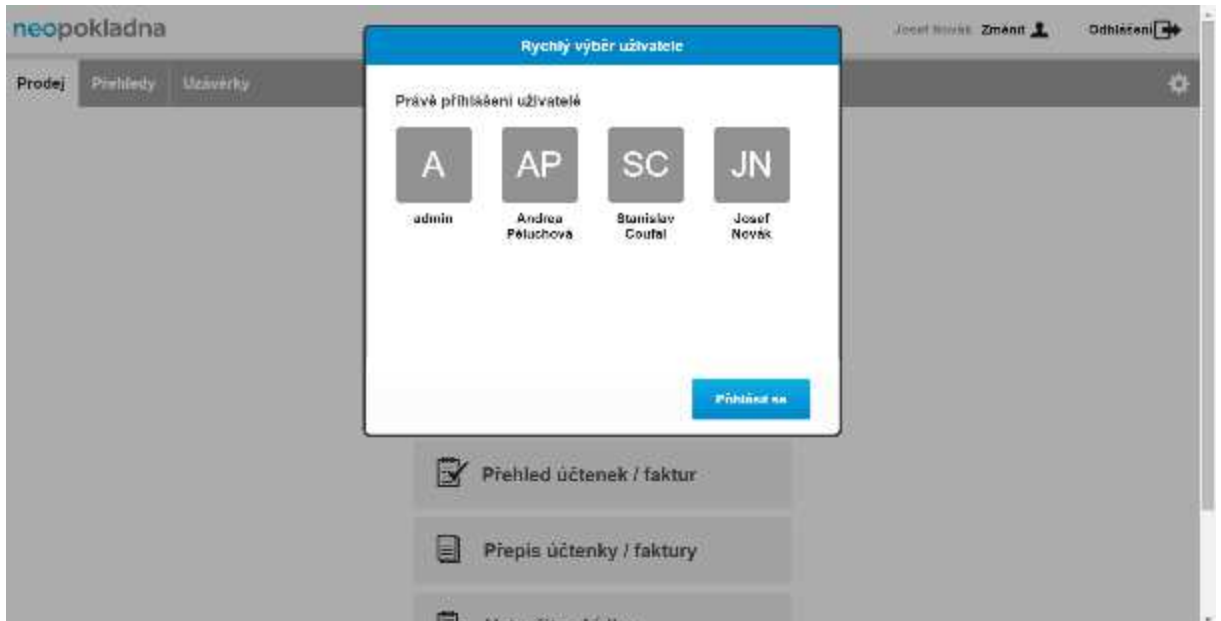
## 5.15 Současný provoz více uživatelů

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'.



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 zaznamenány pro tohoto daného uživatele.

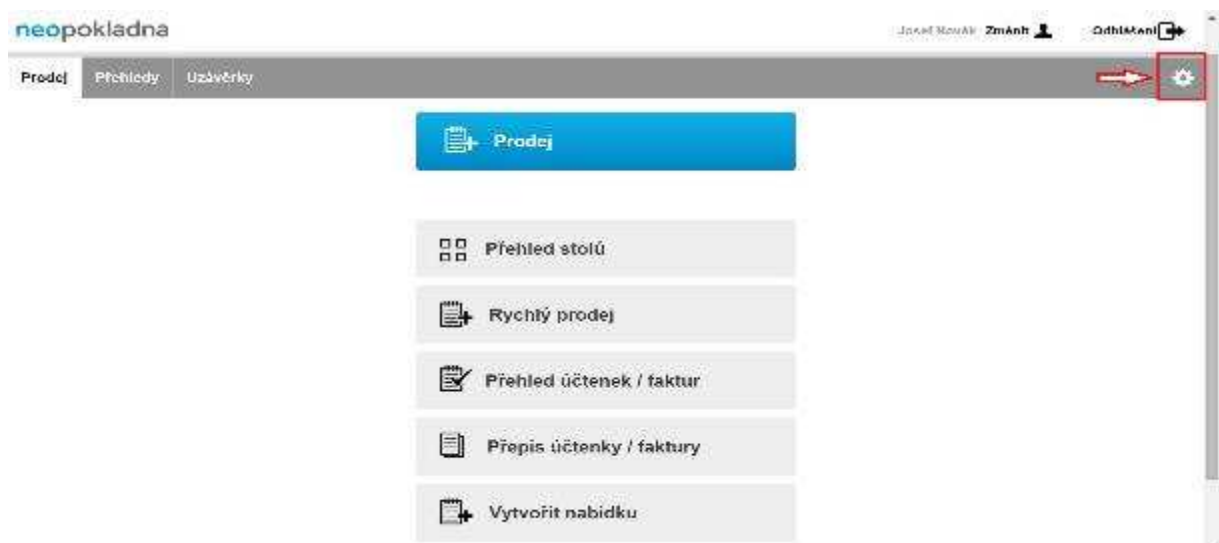


V případě, že se uživatel nenachází v seznamu v aktuálně registrovaných uživatelů, to znamená, že nebyl uveden a je třeba zvolit možnost 'Přihlásit se', která zahájí obvyklé přihlašování do systému.

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



Stisknutím na ikonu  se objeví obrazovka nastavení systému.


 Odhlášení

 Změnit uživatele

 Změnit heslo

 Nastavení tiskárny

 Pokročilé nastavení

 Vynutit synchronizaci

Označení uživatele	admin@cz44444444
Pokladní zařízení	8801
Prodejní místo	2525
IČ společnosti / OSVČ	1212121218
Verze	3.2

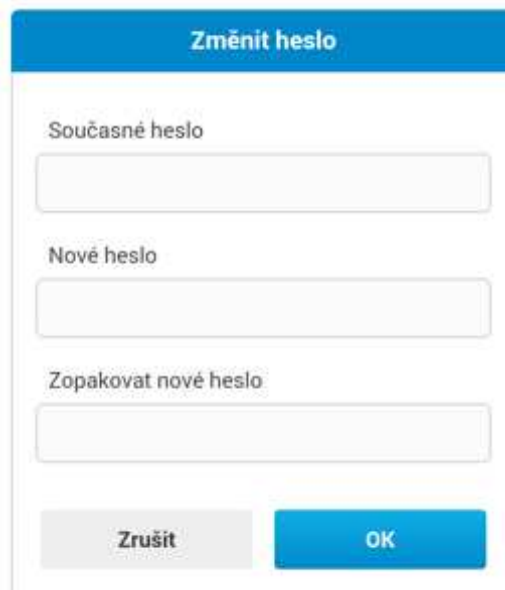
Díky této obrazovce můžete také: odhlásit se ze systému, změnit přihlášeného uživatele, spustit změnu hesla, nastavit nastavení tiskárny, nastavit pokročilá nastavení, vyprázdnit data a získat základní informace o systému.

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**

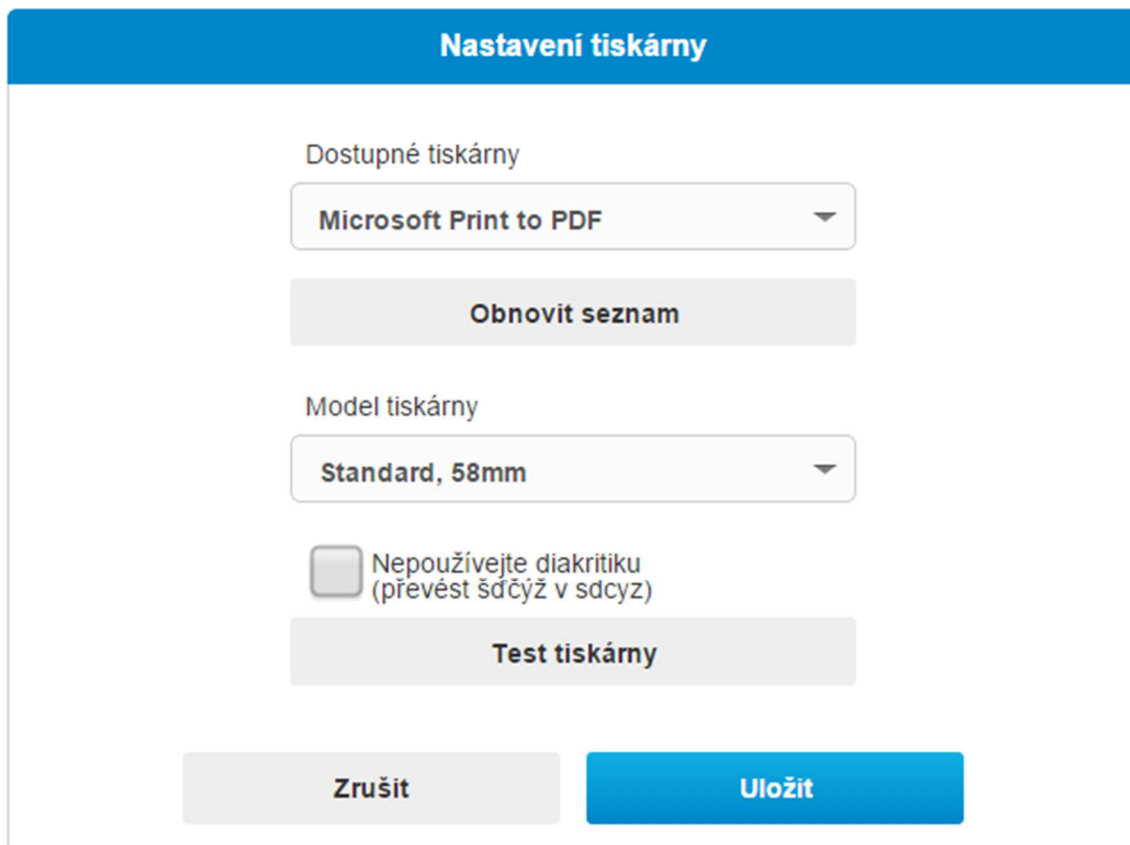
Současné heslo

Nové heslo

Zopakovat nové heslo

Zrušit OK

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



**Nastavení tiskárny**

Dostupné tiskárny

Microsoft Print to PDF

Obnovit seznam

Model tiskárny

Standard, 58mm

Nepoužívejte diakritiku (převést šďčýž v sdcyz)

Test tiskárny

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 Bixelon 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 podporována tiskárna Bixelon 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, Xprintner, 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 uložena 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 uchování 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.

### Pokročilé nastavení

Čas čekání na FIK

4 vteřiny

Zrušit OK

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 činnosti 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 počítači. 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 <b><a href="https://neopokladna.cz">https://neopokladna.cz</a></b>
---