Vygenerováno 2026-10-19 z Markdownu v repozitáři (manual/src). Needitujte tenhle soubor — opravte zdroj a spusťte `npm run manual`.

Obsah

- Uživatelský manuál Cashio
- Chci…
- Jak čteme postupy
- Pro roboty

- Admin
- Přihlášení do Adminu
- Naskladnění zboží z dodacího listu (Admin)
- Vytištění štítků z fronty (Admin)
- Co Admin umí kromě toho
- Převod zboží na jinou prodejnu
- Odpis zboží
- Objednávka dodavateli
- Objednávky zákazníků v Adminu
- Komisní prodej: vyúčtování dodavateli
- Akce a slevy v Adminu
- Hromadné přecenění a tisk etiket
- Dárkové poukazy v Adminu
- Zákazníci a věrnost
- Lidé, role a práva
- Reporty: co se prodalo a kolik na tom je
- Cashflow: zisk, náklady a kolik je potřeba dnes prodat
- Trezor: kolik je v sejfu a výběr z něj
- Rozpis směn
- Nastavení firmy po oblastech
- První spuštění firmy

- Pokladna
- Spárování pokladny a přihlášení PINem
- Otevření směny
- Prodej u pultu
- Zaplacení účtu
- Sleva na účet a na položku
- Vratka a výměna
- Reklamace zboží
- Tisk štítků na Pokladně
- Inventura
- Vklad a výběr hotovosti
- Uzávěrka směny
- Doklady a účtenky
- Přehled tržeb a X-report
- Odložení účtu
- Objednání zboží pro zákazníka
- Výdej objednaného zboží
- Karta zákazníka
- Prodej dárkového poukazu
- Rezervace zboží z jiné prodejny
- Prodej za nákupní cenu
- Naskladnění z dodacího listu u pultu
- Oprava a storno dokladu
- Zkušební režim (Sandbox)
- Nastavení pokladny

- Telefon obsluhy
- Přihlášení telefonu a rozcestník
- Dostupnost zboží na telefonu
- Přecenění u regálu
- Převod zboží z telefonu
- Inventura na telefonu
- Fotka dodacího listu
- Schvalování z telefonu
- Telefon bez signálu

- Co manuál ještě nepokrývá

U**ž**ivatelský manuál Cashio

Cashio má dvě aplikace. Pokladna stojí u pultu: prodej, platby, slevy, vratky, reklamace, štítky, hotovost a uzávěrka směny. Admin je ta druhá polovina: katalog, příjemky, sklad, inventury, ceny, zákazníci, lidé a práva, reporty. K tomu je telefon obsluhy — mobilní rozhraní pro práci v regálech. Všechno pracuje nad týmiž daty — co naskladníte v Adminu, prodáte u pultu.

Manuál je psaný jako postupy, ne jako popis menu. Každý postup má stejný tvar: kdy ho použijete, co k němu potřebujete (včetně práva), číslované kroky, podle čeho poznáte, že se to povedlo, a co dělat, když se to nepovede. Na snímcích je červeně zakroužkované místo, kam se má kliknout — a toté**ž** je v**ž**dycky i v textu, takže se manuál dá přečíst bez obrázků (i strojově, viz Pro roboty).

Chci…

U pultu (Pokladna)

- prodat zboží u pultu → Prodej u pultu
- zaplatit účet hotově, kartou nebo napůl → Zaplacení účtu
- dát slevu → Sleva na účet a na položku
- odložit účet, než se zákazník vrátí z kabinky → Odložení účtu
- vzít zboží zpátky nebo vyměnit → Vratka a výměna
- opravit nebo stornovat celý doklad → Oprava a storno dokladu
- přijmout reklamaci vadného kusu → Reklamace zboží
- objednat zákazníkovi zboží, které nemáme → Objednání zboží pro zákazníka
- vydat objednané zboží a vybrat doplatek → Výdej objednaného zboží
- podívat se, co u nás zákazník koupil → Karta zákazníka
- prodat nebo uplatnit dárkový poukaz → Prodej dárkového poukazu
- rezervovat kus z jiné prodejny → Rezervace zboží z jiné prodejny
- prodat za nákupní cenu → Prodej za nákupní cenu
- přijmout dodávku rovnou u pultu → Naskladnění z dodacího listu u pultu
- vytisknout cenovky a štítky → Tisk štítků na Pokladně nebo Vytištění štítků z fronty (Admin)
- spočítat sklad → Inventura
- zavřít směnu a odvést hotovost → Uzávěrka směny
- vložit nebo vybrat peníze z kasy → Vklad a výběr hotovosti
- najít starý doklad nebo poslat účtenku e-mailem → Doklady a účtenky
- vidět, kolik se dnes prodalo → Přehled tržeb a X-report
- zkusit si prodej nanečisto → Zkušební režim (Sandbox)
- spárovat pokladnu, nastavit tiskárnu nebo čtečku → Nastavení pokladny

V kanceláři (Admin)

- naskladnit zboží z dodacího listu → Naskladnění zboží z dodacího listu (Admin)
- poslat zboží na jinou prodejnu → Převod zboží na jinou prodejnu
- odepsat poškozený nebo ztracený kus → Odpis zboží
- objednat zboží u dodavatele → Objednávka dodavateli
- pohlídat, co jsme slíbili zákazníkům → Objednávky zákazníků v Adminu
- vyúčtovat komisní zboží dodavateli → Komisní prodej: vyúčtování dodavateli
- vyhlásit slevu nebo akci → Akce a slevy v Adminu
- přecenit celou kolekci a dotisknout etikety → Hromadné přecenění a tisk etiket
- vydat dárkové poukazy nebo vidět závazky z nich → Dárkové poukazy v Adminu
- založit zákazníka a nastavit věrnost → Zákazníci a věrnost

- přidat člověka, PIN, roli nebo limit slevy → Lidé, role a práva
- podívat se na tržby, marži nebo DPH z prodeje → Reporty: co se prodalo a kolik na tom je
- vědět, jestli jsem v plusu a kolik musím dnes prodat → Cashflow: zisk, náklady a kolik je potřeba dnes prodat
- vidět, kolik je v sejfu, a zapsat výběr → Trezor: kolik je v sejfu a výběr z něj
- naplánovat, kdo kdy stojí na prodejně → Rozpis směn
- změnit nastavení firmy → Nastavení firmy po oblastech
- rozjet novou firmu → První spuštění firmy
- přihlásit se → Přihlášení do Adminu, Spárování pokladny a přihlášení PINem

V regálech (telefon obsluhy)

- přihlásit telefon prodejny → Přihlášení telefonu a rozcestník
- zjistit, jestli máme jinou velikost → Dostupnost zboží na telefonu
- změnit cenu u regálu → Přecenění u regálu
- nabrat kusy na převod → Převod zboží z telefonu
- počítat inventuru u police → Inventura na telefonu
- vyfotit dodací list → Fotka dodacího listu
- schválit slevu obsluze → Schvalování z telefonu
- vědět, co jde bez signálu → Telefon bez signálu

Jak **č**teme postupy

- Název obrazovky je to, co je napsané v záhlaví (třeba *Příjemky*, *Vratka a výměna*).
- Název tla**č**ítka je přesně to, co je na tlačítku (třeba *Potvrdit příjemku*).
- `Takhle` jsou vypsaná práva a klávesové zkratky.
- Práva jsou ta, která nastavuje Admin → U**ž**ivatelé a role → *Oprávnění*; majitel má všechna.
- Snímky jsou z testovací firmy na stagingu. Částky a názvy zboží na nich jsou cvičné — v živém provozu uvidíte svoje.

Pro roboty

Vedle téhle podoby se generuje i strojová:

- `manual-plain.md` — celý text bez obrázků v jednom souboru; tohle podejte modelu.
- Nadpisy mají stabilní kotvy (`{#nazev-postupu}` v `manual-plain.md`, `id` v HTML), takže se dá odkázat na konkrétní postup.
- `llms.txt` — rozcestník pro modely se seznamem postupů a odkazy na soubory.

Pravidlo, které z toho plyne pro autory manuálu: co je na snímku, musí být i v textu. Věta „klikněte na tlačítko na obrázku" do manuálu nepatří.

Admin

Admin běží v prohlížeči. Levý panel je navigace (*Přehled*, *Zboží*, *Sklad*, *Prodej*, *Lidé*, *Nastavení*), uprostřed je obrazovka, nahoře nad obsahem bývá filtr a hlavní akce.

Přihlášení do Adminu

Kdy to použiješ

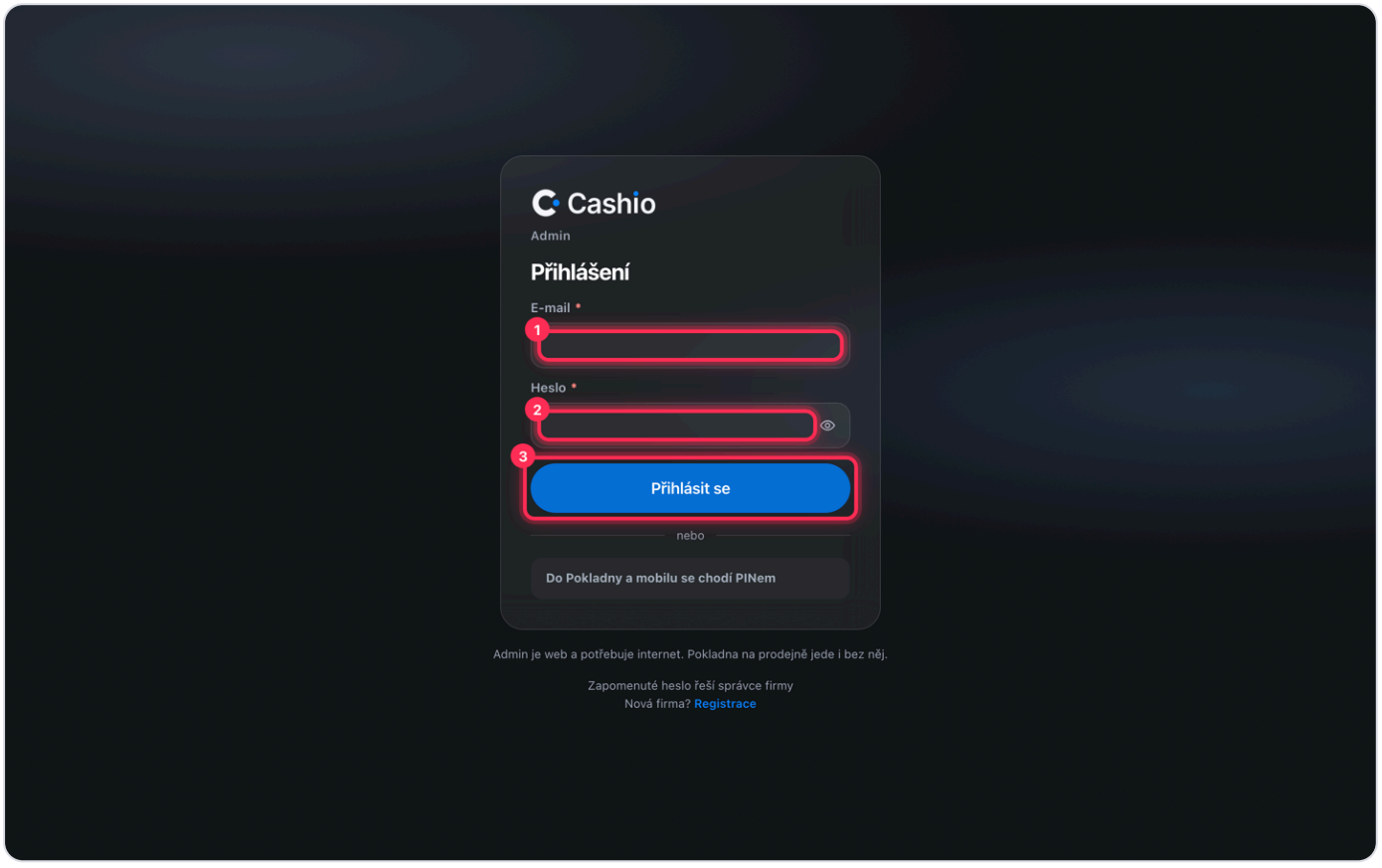
Vždycky, když chcete do Adminu — po otevření adresy, nebo když vás aplikace po dvanácti hodinách vyhodí zpátky na přihlášení.

Co k tomu potřebuješ

- Adresu Adminu vaší firmy a svůj e-mail s heslem.
- Nic dalšího; práva se řeší až uvnitř.

Postup

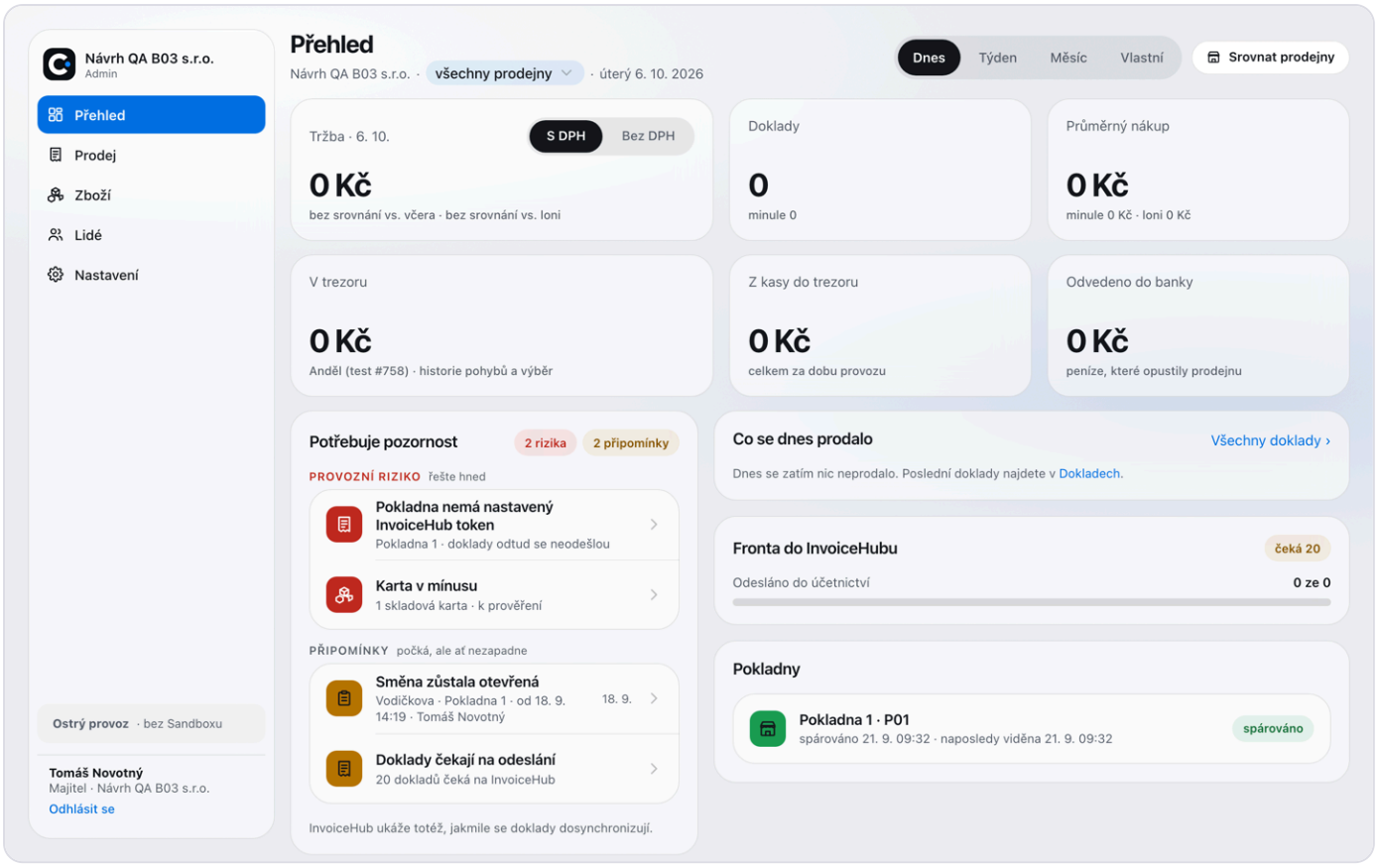
1. Otevřete adresu Adminu. Přihlašovací stránka má nadpis Přihlášení.
2. Do pole E-mail napište svůj e-mail (na snímku kroužek 1).
3. Do pole Heslo napište heslo (kroužek 2).
4. Klikněte na Přihlásit se (kroužek 3), nebo zmáčkněte `Enter`.



Přihlášení — pole E-mail (1), Heslo (2) a tlačítko Přihlásit se (3)

Jak poznáš, že se to povedlo

Otevře se Přehled s dlaždicemi dnešní tržby a frontou *Potřebuje pozornost*. Když jste se přihlašovali po vypršení relace, Admin vás vrátí na tu stránku, ze které vás vyhodil.



Přehled — dnešní tržba, fronta Potřebuje pozornost

Když se to nepovede

- *Neplatný e-mail nebo heslo* — překlep v hesle, nebo účet už ve firmě není. Heslo nikdo z obsluhy nemění, požádejte majitele.
- Výběr firmy místo Přehledu znamená, že váš e-mail patří do víc firem; vyberte firmu a přihlaste se znovu.
- Stránka hlásí *vypršelo* — relace platí 12 hodin, jen se přihlaste znovu.

Naskladnění zboží z dodacího listu (Admin)

Kdy to použiješ

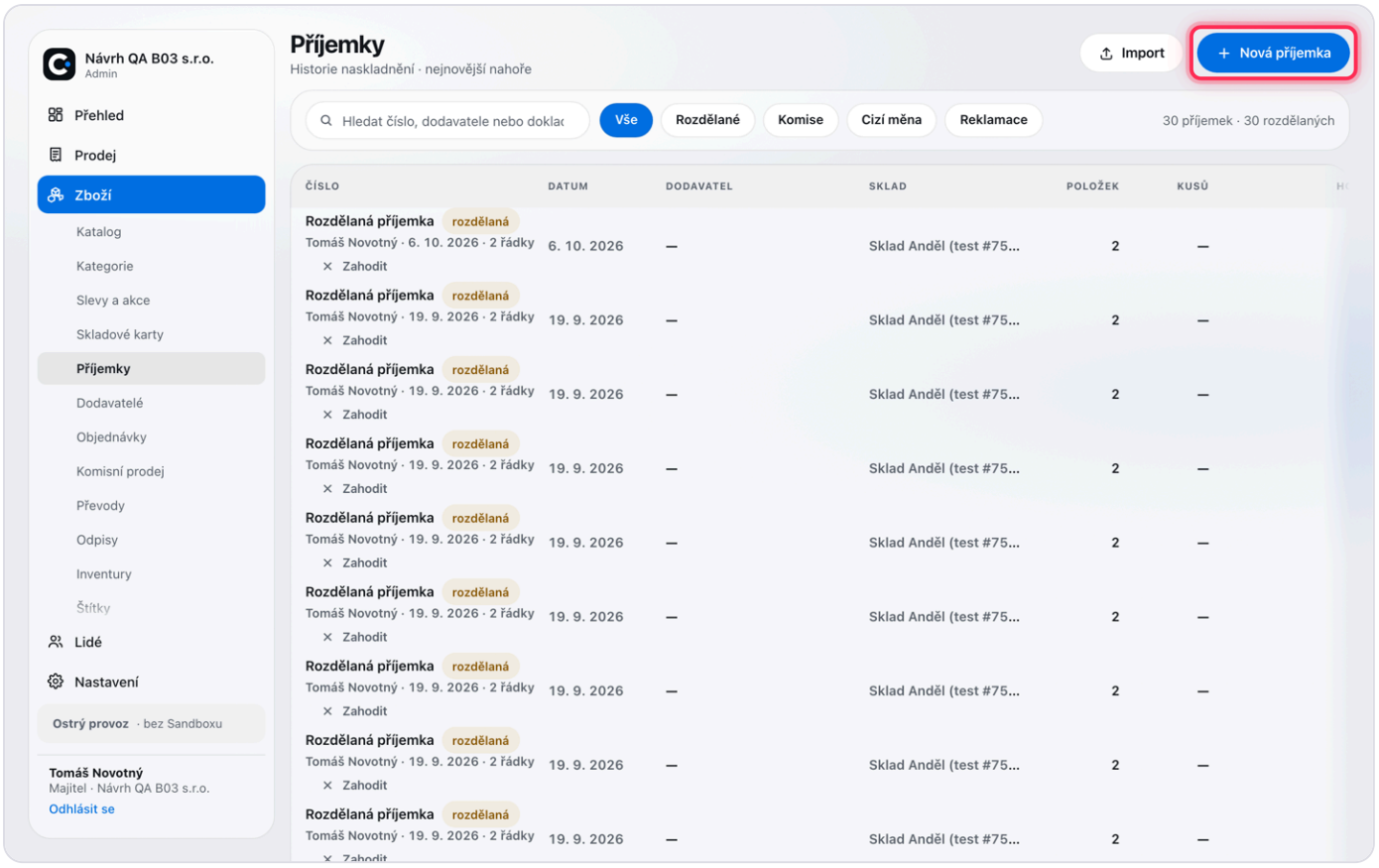
Přišla dodávka a s ní dodací list. Tímhle postupem z dodáku vznikne příjemka: nové zboží se založí do katalogu, kusy naskočí na sklad, nákupky se zapíšou a do fronty štítků spadnou cenovky.

Co k tomu potřebuješ

- Právo `sklad.naskladneni` (má ho role Vedoucí a Majitel) a právo `katalog.spravovat`, pokud mají vznikat nové položky.
- Dodací list — buď jako soubor (PDF, foto, tabulka), nebo po ruce na papíře.
- Vědět, do kterého skladu zboží patří (když má firma víc prodejen).

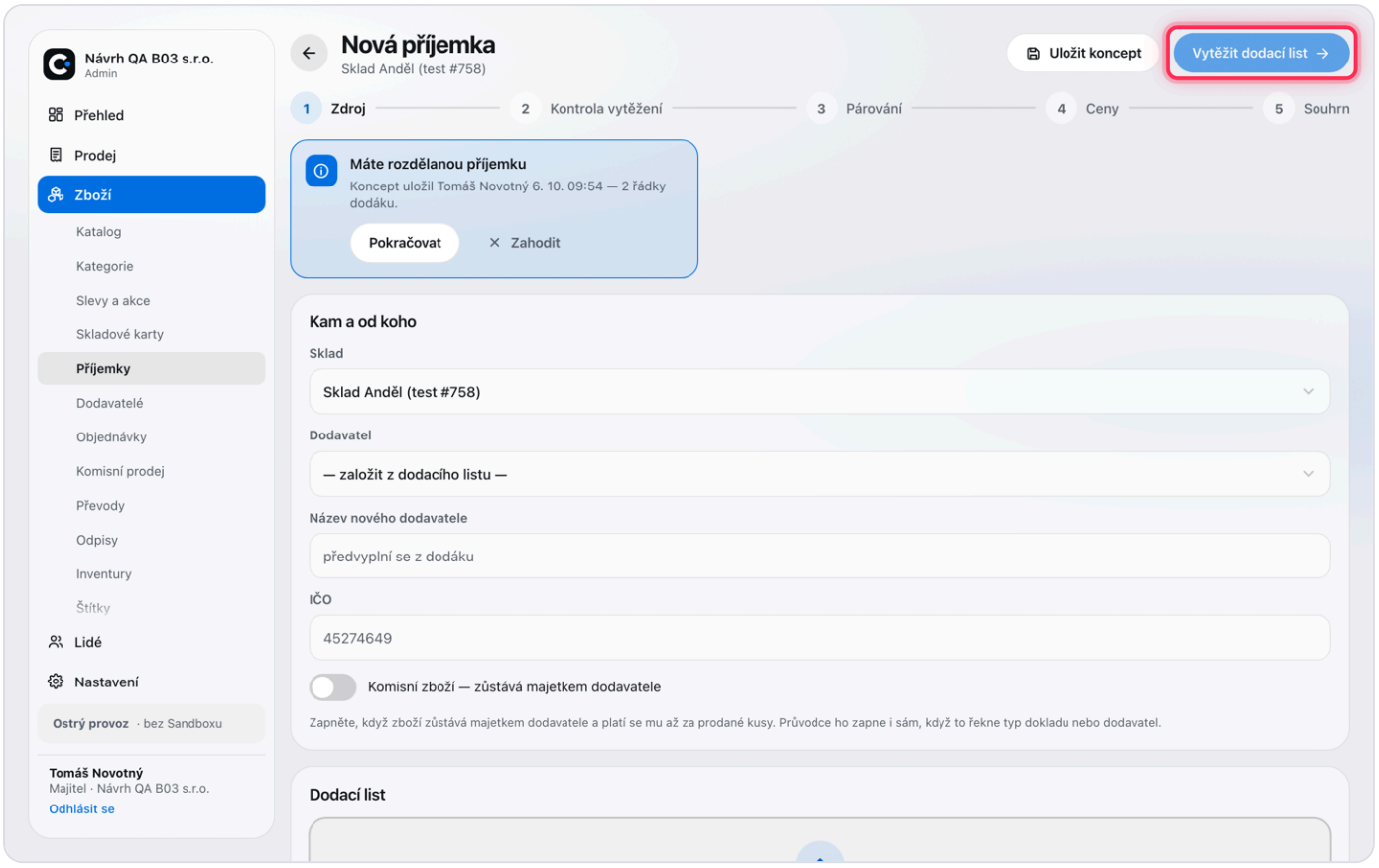
Postup

1. V levém panelu otevřete Zboží → Příjemky. Obrazovka se jmenuje Příjemky a nad tabulkou má filtr *Vše / Rozdělané / Komise / Cizí měna / Reklamace*.
2. Klikněte na Nová příjemka (vpravo nahoře, na snímku zakroužkovaná). Tlačítkem Import vedle se místo toho nahrává tabulka od dodavatele nebo z ChatGPT — tatáž příjemka, jen vstup je hotová tabulka.



Obrazovka Příjemky, tlačítko Nová příjemka

1. Průvodce Nová příjemka má pět kroků: *Zdroj → Kontrola vytěžení → Párování → Ceny → Souhrn*. Aktuální krok je zvýrazněný v řadě kroků nad obsahem.
2. Zdroj: vyberte Sklad, do kterého se přijímá, a vložte dodací list do plochy *— založit z dodacího listu —*. Pak klikněte na Vytěžit dodací list. Když dodák v elektronické podobě nemáte, jděte na Zadat ručně. Rozdělanou práci kdykoli uložíte tlačítkem Uložit koncept a vrátíte se k ní z filtru *Rozdělané*.



Nová příjemka, krok Zdroj — tlačítko Vytěžit dodací list

1. Kontrola vytěžení: projděte řádky, které se z dodáku přečetly — kód dodavatele, zboží, počet kusů, nákupní cena a její sazba DPH. Tady se čísla srovnávají s papírem; součet nahoře musí sedět na doklad. Co se přečetlo špatně, přepište v řádku.
2. Párování: u každého řádku je vidět, na kterou položku katalogu se napojí. Nespárovaný řádek doplňte ručně (vyberte položku, nebo založte novou); u nových položek vyberte Kategorii — jednu volbu lze rozkopírovat tlačítkem Použít kategorii na všechny.
3. Ceny: u nových položek zkontrolujte prodejní cenu, sazbu DPH prodeje a marži. Zdroj doporučené ceny se přepíná nad tabulkou (ceník dodavatele nebo tabulka importu); ručně zadané ceny se nepřepíšou bez dotazu.
4. Souhrn: zkontrolujte počty a částky a zvolte, co doklad je: Příjemka — naskladnit (kusy jdou hned na sklad), nebo Objednávka — zboží na cestě. Pak klikněte na Potvrdit příjemku.

Jak poznáš, že se to povedlo

Příjemka dostane číslo (tvar `PR-2026-0007`), objeví se v seznamu Příjemky bez odznaku *Rozdělané*, kusy jsou vidět na Skladových kartách (*Zboží → Skladové karty*) a cenovky čekají ve frontě štítků (*Zboží → Štítky*) — odtud je vytisknete postupem Vytištění štítků z fronty.

Když se to nepovede

- Vytěžení nic nenašlo nebo vrátilo nesmysly: dodák je nečitelný, nebo firma nemá klíč k AI. Průvodce funguje i bez něj — pokračujte Zadat ručně.
- Součet nesedí na doklad: v kroku *Kontrola vytěžení* chybí nebo přebývá řádek. Čísla v záhlaví (počet řádků, kusů a celková nákupka) ukazují, o kolik.
- Tatáž velikost na víc řádcích pod jedním kódem: je to v pořádku jen když dodavatel posílá dva balíky; jinak jeden z řádků smažte.
- Potvrzení skončí chybou — nic se nenaskladnilo, celá příjemka vzniká najednou. Opravte, co hláška říká, a potvrďte znovu; koncept zůstává.

Vytištění štítků z fronty (Admin)

Kdy to použiješ

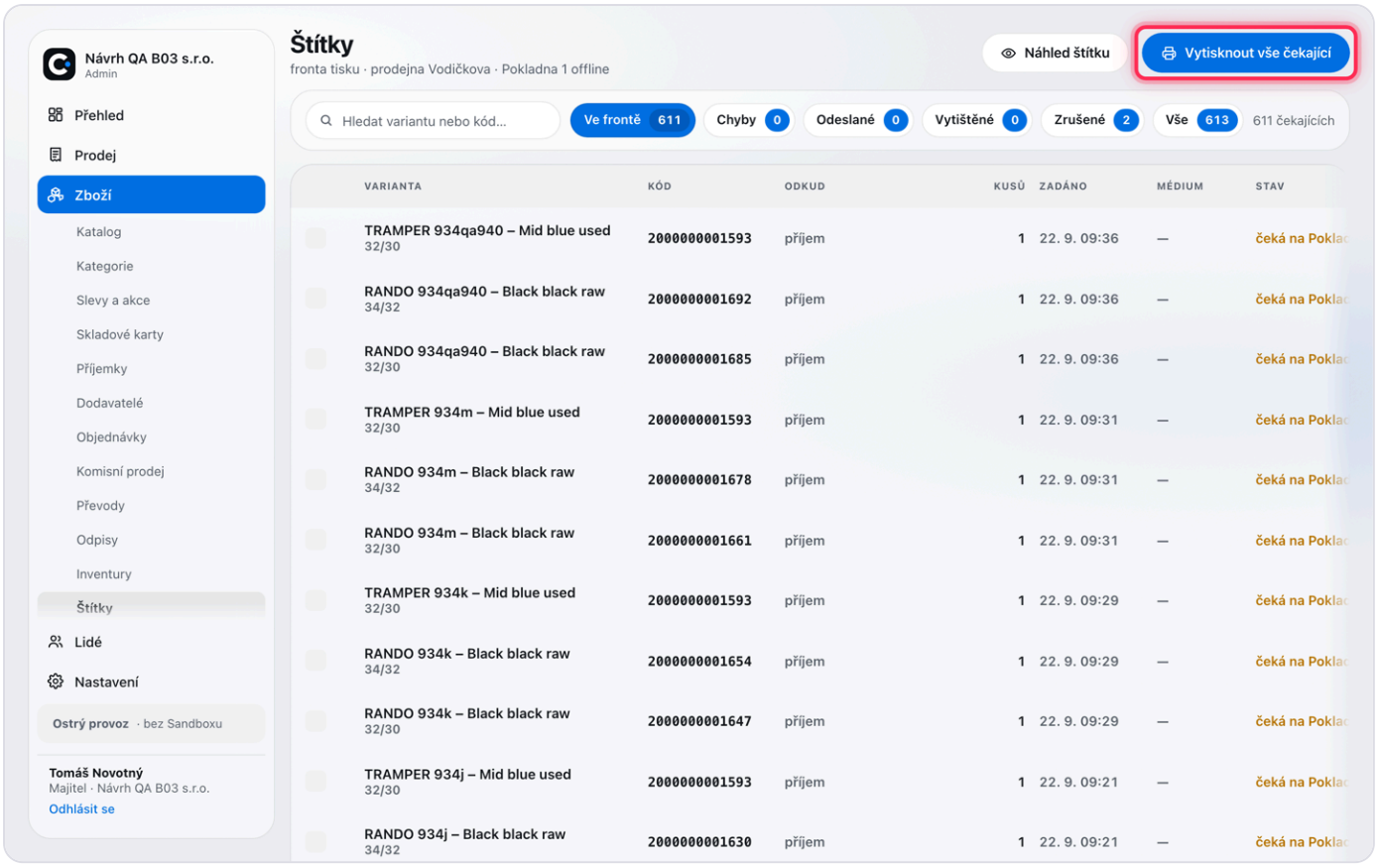
Po naskladnění nebo po přecenění: do fronty štítků spadly cenovky a potřebujete je dostat na roli. Fronta je společná pro prodejnu — co do ní pošle Admin, vytiskne i Pokladna.

Co k tomu potřebuješ

- Právo `sklad.stitky`.
- Nastavenou velikost štítků (Admin → Nastavení → Štítky) — bez ní tisk nejde.
- Tiskárnu štítků připojenou k pokladně (tiskne se z Pokladny, Admin do fronty jen zadává).

Postup

1. Otevřete Zboží → Štítky. Obrazovka se jmenuje Štítky a nad tabulkou má filtr *Ve frontě / Chyby / Odeslané / Vytištěné / Zrušené / Vše*.
2. Zkontrolujte, co ve frontě je: řádek nese zboží, velikost, kód, cenu, počet kusů a odkud úloha přišla (příjemka, přecenění, nová karta).
3. Kliknutím na Náhled štítku se podíváte, jak štítek vyjde — název na nejvýš dvou řádcích, cena velkým písmem, kód a QR.
4. Tlačítkem Vytisknout vše čekající (zakroužkované na snímku) pošlete celou frontu na tiskárnu u pokladny. Jednotlivé řádky vyberete zaškrtávátky a pošlete jen je.



Obrazovka Štítky, tlačítko Vytisknout vše čekající

Jak poznáš, že se to povedlo

Úlohy se přesunou z filtru *Ve frontě* do *Odeslané* a po potvrzení obsluhy u pokladny do *Vytištěné*. Pokladna se po dávce zeptá jednou za celou dávku, jestli všechno vyjelo.

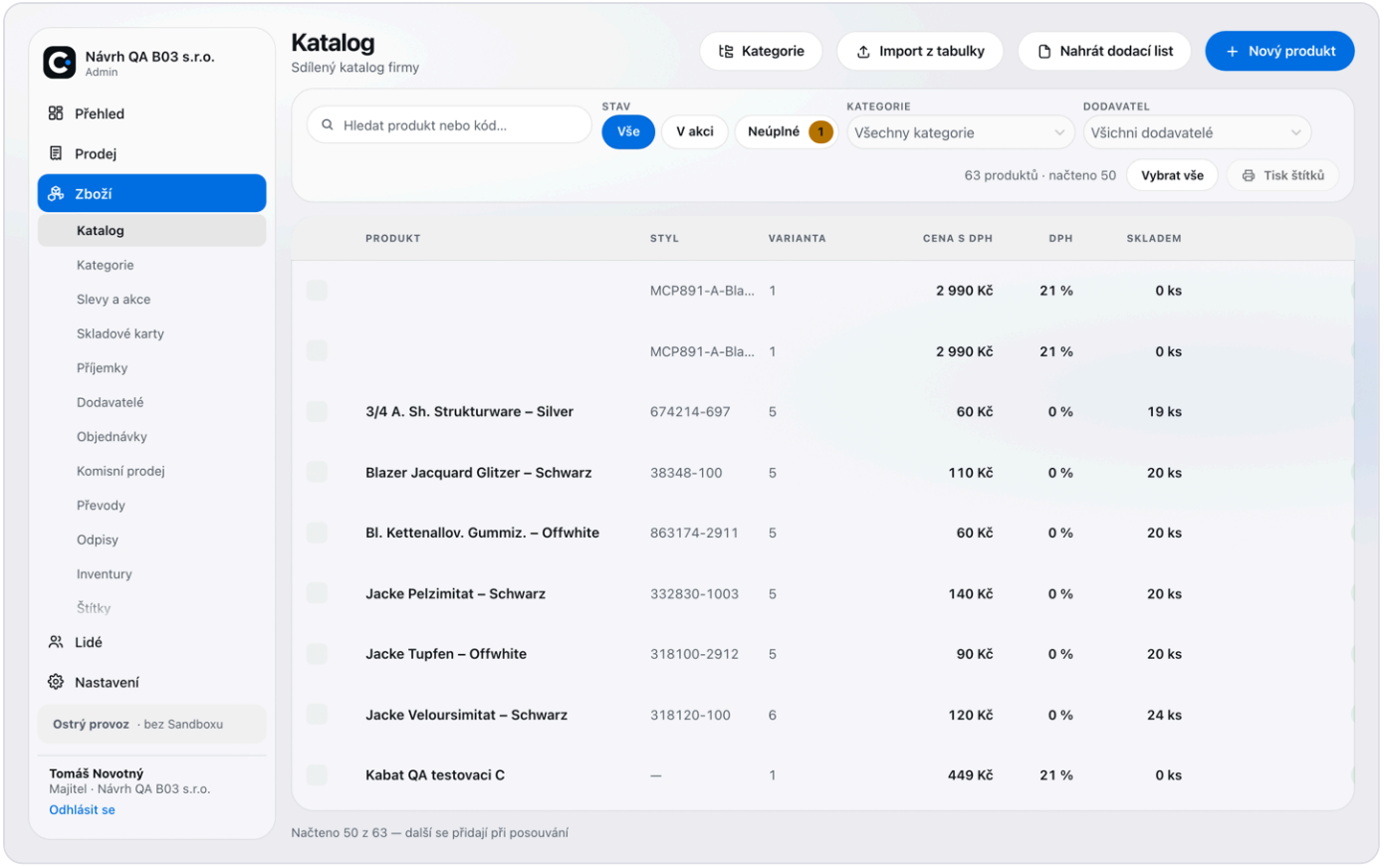
Když se to nepovede

- *Není nastavená velikost štítků* — doplňte ji v Nastavení → **Š**títky.
- Úloha spadla do filtru Chyby: tiskárna neodpověděla nebo chyběl papír. Po srovnání tiskárny ji pošlete znovu.
- Vyjela jen část dávky: v Pokladně odpovězte, u kterého řádku tisk skončil — zbytek se vrátí do fronty, nic se neztratí.

Co Admin umí kromě toho

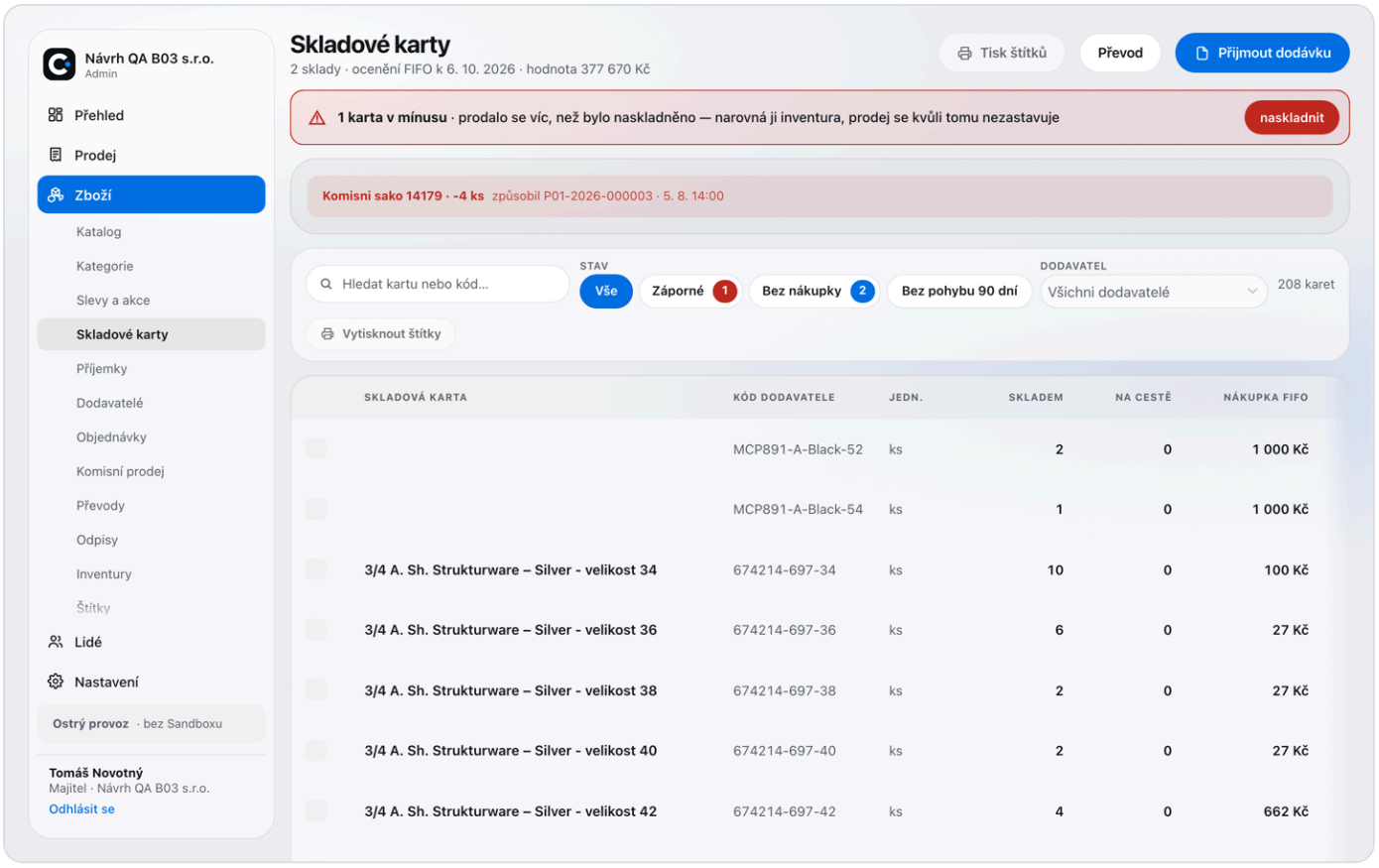
Tyhle obrazovky manuál zatím nepopisuje postupem, ale patří k denní práci, tak ať víte, kde je hledat:

- Katalog (*Zboží → Katalog*) — položky, velikosti, ceny, akce; odtud se zakládá nové zboží tlačítkem Nový produkt a importuje tabulka (Import z tabulky) nebo dodací list (Nahrát dodací list).



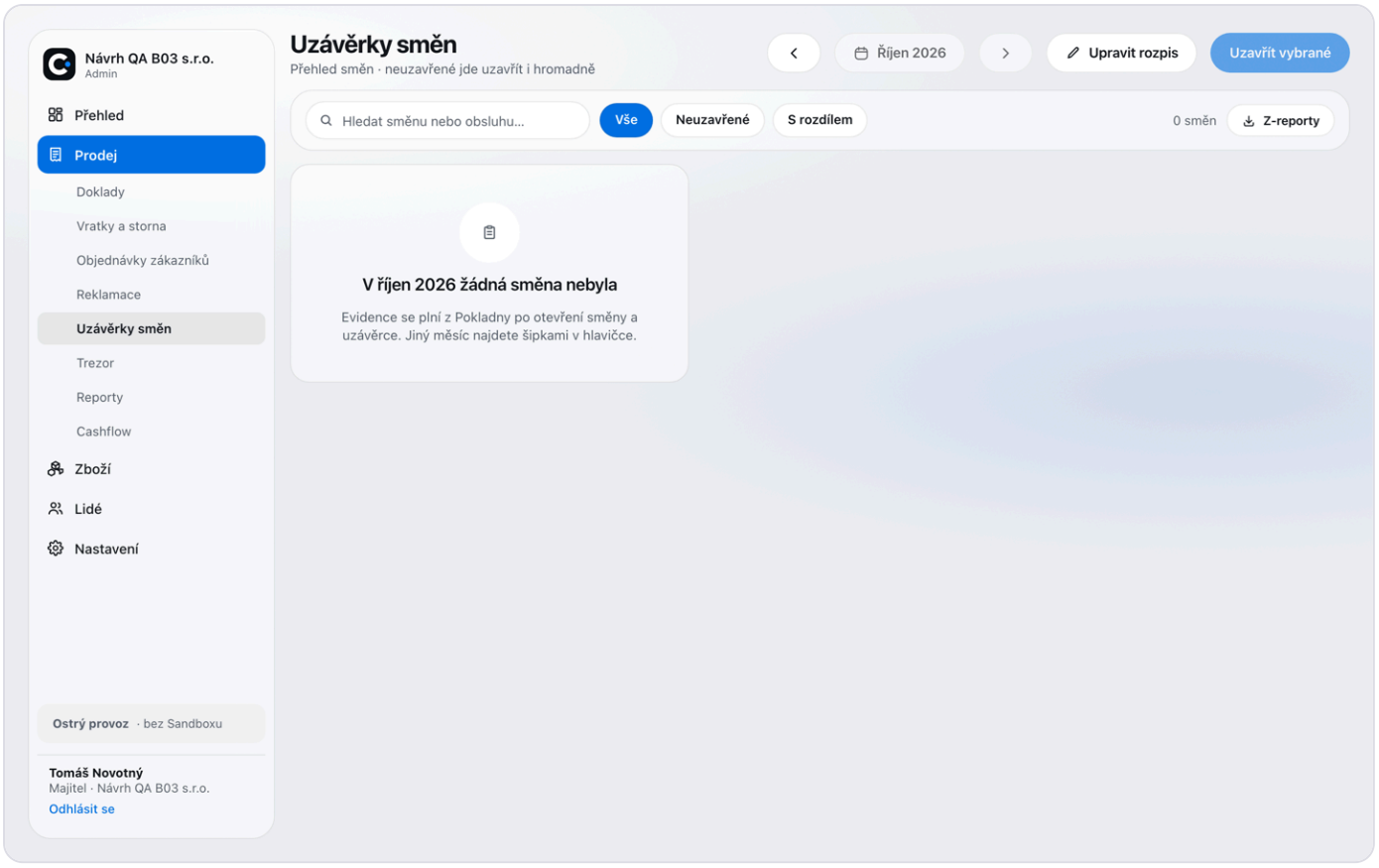
Zboží → Katalog

- Skladové karty (*Zboží → Skladové karty*) — kolik čeho je, filtry *Záporné*, *Bez nákupky*, *Bez pohybu 90 dní*, převod mezi prodejnami a příjem dodávky.



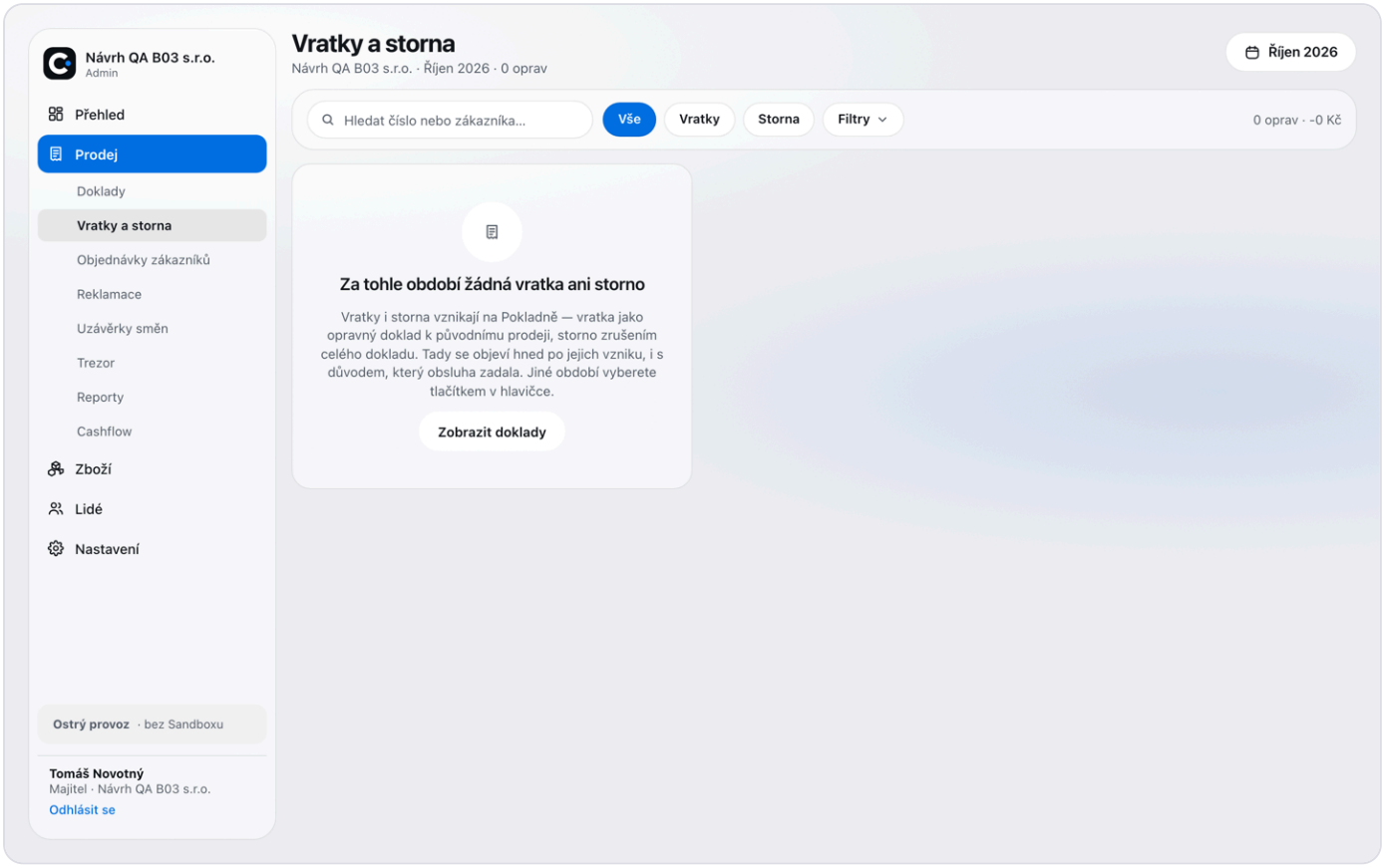
Sklad → Skladové karty

- Uzávěrky směn (*Prodej → Uzávěrky*) — Z-reporty po dnech, filtr *Neuzavřené* a hromadné Uzavřít vybrané.



Prodej → Uzávěrky směn

- Vratky a storna (*Prodej → Vratky*) — co se vrátilo, kdo to schválil.



Prodej → Vratky a storna

Převod zboží na jinou prodejnu

Kdy to použiješ

Na jedné prodejně se velikost neprodává a na druhé chybí. Převodka zboží vyvede ze skladu odesílatele, drží ho „na cestě" a cílová prodejna potvrdí, kolik kusů opravdu dorazilo.

Co k tomu potřebuješ

- Firmu s víc než jedním skladem — při jediném skladu Admin položku *Převody* v nabídce vůbec nemá.
- Právo číst sklad (`sklad.cist`) na prohlížení a `sklad.prevod` na vypravení.
- Vědět, co posíláte: skladovou kartu a počet kusů.

Postup

1. Otevřete Převody a klikněte na Nová převodka.
2. V dialogu vyplňte Odkud a Kam (musí být dva různé sklady).
3. Do řádků Karta 1 až Karta 4 vyberte skladové karty a k nim Množství. Stačí jeden vyplněný řádek.
4. Chcete-li, připište Poznámku (třeba „doplnění velikostí na prodejnu").
5. Necháte-li zaškrtnuté rovnou vydat (zboží je na cestě), převodka zbožím hned pohne. Odškrtnutím vznikne jen koncept — ten se později vypraví tlačítkem Odeslat převodku a potvrdí Vydat zboží.
6. Potvrďte Založit převodku.
7. Na cílové prodejně otevřete tutéž převodku a klikněte na Potvrdit příjem. U každého řádku je předvyplněné odeslané množství — přepište ho na to, co opravdu dorazilo, případně doplňte Poznámku k příjmu, a potvrďte Potvrdit příjem.

Jak poznáš, že se to povedlo

Admin napíše „Převodka vydaná, zboží je na cestě." a převodka dostane stav na cestě; v záhlaví seznamu přibude odznak *n na cestě*. Po potvrzení příjmu hlásí „Příjem potvrzen, zboží je na cílovém skladu." a stav se změní na přijato. Řádky, kde se počty shodly, nesou *sedí*.

Když se to nepovede

- „Vyberte sklad odkud i kam." / „Převod jde jen mezi dvěma různými sklady." — doplňte oba sklady a zkontrolujte, že nejsou stejné.
- „Převodka potřebuje aspoň jednu položku s množstvím." — vyplňte kartu i počet kusů.
- Dorazilo míň kusů, než odešlo: řádek dostane ztráta na cestě a na detailu zůstane upozornění *Rozdíl zůstane vidět*. Příjem se tím nezastaví — rozdíl je vidět v historii a dá se dohledat.
- Dokud není zboží přijaté, dá se celá převodka vzít zpět tlačítkem Zrušit převodku („Převodka zrušena.").

Odpis zboží

Kdy to použiješ

Kus je poškozený, ztracený nebo se rozbil při manipulaci a má zmizet ze skladu. Odpis zapíše pohyb i jeho důvod a spočítá, kolik to firmu stálo (podle nejstarších nákupních cen — FIFO).

Co k tomu potřebuješ

- Právo číst sklad (`sklad.cist`); bez něj Admin řekne „Odpisy zásob vidí role, která smí číst sklad (sklad.cist)."
- Na zápis odpisu rovnou právo `sklad.odpis`. Bez něj se odpis odešle jako návrh ke schválení vedoucímu (ten potřebuje `schvalovani.odpis`).
- Důvod z číselníku firmy — spravuje se v Nastavení → **Č**íselníky (odkaz **Č**íselník d**ů**vod**ů** je přímo v záhlaví Odpisů).

Postup

1. Otevřete Sklad → Odpisy a klikněte na Nový odpis.
2. Vyberte Sklad (při jediném skladu se nevybírá) a Skladovou kartu.
3. Zadejte Kus**ů** — šipkami *O kus víc* / *O kus míň*, nebo číslem. Pod polem je vidět nákupní cena za kus podle FIFO.
4. Vyberte D**ů**vod z číselníku a případně připište poznámku (třeba „trhlina u knoflíku, zjištěno při žehlení").
5. Potvrďte hlavním tlačítkem — jmenuje se podle dopadu, třeba Odepsat 2 ks · **−**1 698 K**č**. Nemáte-li právo odepisovat, stojí na něm Odeslat ke schválení.

Jak pozná**š**, **ž**e se to povedlo

Nahoře naskočí zelené hlášení „Odpis *číslo* zapsán do skladu." (nebo „Návrh odpisu *číslo* odeslán ke schválení vedoucímu.") a odpis je v seznamu i se sloupci Nákupka FIFO a Dopad. Schválený návrh potvrdí „Odpis schválen a zapsán do skladu."

Kdy**ž** se to nepovede

- **„**Vyberte sklad i kartu.", **„**Zadejte odepisovaný po**č**et.", **„**Vyberte d**ů**vod odpisu." — chybí povinný údaj.

- **„Na *n* ks nejsou šarže"** — odepisujete víc, než sklad eviduje. Karta půjde do mínusu a objeví se ve *Skladových kartách* k prověření.
- U karty bez známé nákupní ceny stojí v dopadu neznámá nákupka a dopad v korunách se nespočítá; odpis se zapíše i tak.
- Návrh, který jste poslali omylem, stáhnete na jeho detailu tlačítkem Stáhnout návrh; vedoucí ho může Zamítnout („Návrh odpisu zamítnut.").

Objednávka dodavateli

Kdy to použiješ

Dochází zboží a potřebujete poslat dodavateli objednávku — e-mailem, s PDF v příloze. Objednávka se pak dá přijmout jako příjemka, takže se nepřepisuje dvakrát.

Co k tomu potřebuješ

- Právo číst sklad (`sklad.cist`).
- Dodavatele (jde založit rovnou v dialogu) a jeho e-mail.
- Nastavené odesílání e-mailů firmy — Nastavení → Odesílání e-mailů. Bez něj objednávka vznikne, ale neodejde.

Postup

1. Otevřete Objednávky a klikněte na Nová objednávka.
2. Vyberte Objednat do skladu a Dodavatele (nebo vyplňte Nový dodavatel a jeho e-mail). Bez dodavatele objednávka nevznikne — nemá komu odejít.
3. Chcete-li návrh rovnou, zaškrtněte Předvyplnit z minimálních zásob. Potvrďte Založit objednávku — otevře se její detail.
4. Řádky přidáte tlačítkem Přidat položku: v nabídce je zboží dodavatele, zaškrtejte, co objednat, a potvrďte Přidat do objednávky (n). Množství se mění přímo na řádku, tlačítko Na balení zaokrouhlí na celé balení.
5. Potřebujete-li dodavateli něco vzkázat, napište to do Poznámky pro dodavatele a uložte (Uložit poznámku). Objeví se v PDF i v e-mailu.
6. Klikněte na Odeslat objednávku, zkontrolujte náhled e-mailu, případně opravte E-mail dodavatele a potvrďte Odeslat objednávku.
7. Až zboží dorazí, otevřete objednávku a klikněte na Přijmout dodávku — průvodce příjemkou se otevře s jejími řádky (viz Naskladnění zboží z dodacího listu (Admin)).

Jak poznáš, že se to povedlo

Objednávka změní stav z Koncept na Odeslána a Admin napíše „Objednávka odeslána na *adresu*. Doručení se doplní, jakmile ho pošta potvrdí." U odeslané objednávky pak přibývá *Doručeno …*. PDF si kdykoli otevřete tlačítkem PDF.

Když se to nepovede

- „Vyber dodavatele, kterému se objednává — nebo založ nového." — objednávka bez dodavatele nevznikne; u staršího konceptu to spraví Doplnit dodavatele.
- „Odesílání e-mailů není nastavené" — pruh vede do Nastavení; po nastavení se objednávka odešle znovu.
- „E-mail dodavateli neodešel" — objednávka zůstala konceptem a dá se poslat znovu, nic se neduplikuje.
- „Vybrané zboží na objednávce už je — množství změňte přímo na řádku."
- „Dodavatel nemá v katalogu žádné zboží" — napřed mu přiřaďte zboží v Katalogu.
- Objednávku, která se nemá uskutečnit, uzavřete tlačítkem Zrušit objednávku.

Objednávky zákazníků v Adminu

Kdy to použiješ

U pultu jste zákazníkovi slíbili objednat velikost, která nebyla skladem (viz Objednání zboží pro zákazníka). V Adminu se pak hlídá, co je potřeba doobjednat, co dorazilo a komu zavolat.

Co k tomu potřebuješ

- Právo číst sklad (`sklad.cist`).
- Při rušení objednávky se zaplacenou zálohou číslo opravného dokladu — vratku zálohy vystavuje Pokladna.

Postup

1. Otevřete Objednávky zákazníků. Výchozí filtr Co čeká ukazuje to, co má někdo rozdělané; další pilulky jsou *Čeká na objednání*, *Objednáno*, *Dorazilo*, *Propadlé* a *Vše*, přepínačem Se zálohou si necháte jen zaplacené.
2. Řádek, který ještě nemá objednávku u dodavatele, pošlete dál tlačítkem Doobjednat — kus se přidá do konceptu objednávky toho dodavatele.
3. Jakmile zboží dorazí a zavoláte zákazníkovi, klikněte na Voláno.
4. Vyzvednutí i doplatek se dělají u pultu (viz Výdej objednaného zboží).
5. Objednávku, o kterou zákazník nestojí, uzavřete tlačítkem Zrušit: vyplňte Důvod zrušení a rozhodněte, co se zálohou — Zrušit a zálohu vrátit (pak je povinné Číslo opravného dokladu), nebo Zrušit a zálohu si nechat.

Jak poznáš, že se to povedlo

Stav řádku se posune (Čeká na objednání → Objednáno → Dorazilo → Vyzvednuto) a Admin odpoví konkrétně: „Založen koncept objednávky *číslo* — pošli ji dodavateli.", „Zapsáno, že se volalo.", „Objednávka zrušena, záloha vrácena zákazníkovi."

Když se to nepovede

- „Zboží nemá dodavatele — doplň ho na kartě zboží a zkus to znovu."
- Bez čísla opravného dokladu se zrušení se zaplacenou zálohou nedokončí — nejdřív vystavte vratku zálohy na Pokladně.
- U řádku *Propadlo* uplynula lhůta, do kdy se kus držel; zboží se vrací do volného prodeje.

Komisní prodej: vyúčtování dodavateli

Kdy to použiješ

Máte v prodejně zboží v komisi a na konci období potřebujete dodavateli říct, co se prodalo, co se vrátilo a kolik mu zaplatíte.

Co k tomu potřebuješ

- Zapnutý modul Komisní prodej (Nastavení → Komisní prodej).
- Práva `sklad.cist` i `nakupni-ceny.cist` — vyúčtování obsahuje komisní (nákupní) cenu. Vystavit ho smí role s právem `sklad.naskladneni`.
- Dodavatele, u kterého je na příjemce zapnuté *komisní zboží*.

Postup

1. Otevřete Komisní prodej.
2. V kartě Nové vyúčtování vyberte Dodavatele a období Od–Do. Rychlé volby nabídnou *Tento měsíc*, *Minulý měsíc*, *Toto čtvrtletí* nebo *Od posledního vyúčtování*.
3. Klikněte na Vygenerovat. Otevře se detail s kartami Prodáno, Vráceno zákazníkem, Vráceno dodavateli a Zůstatek komisních kusů ke konci období, dole souhrn K fakturaci.
4. Tlačítkem PDF si vyúčtování stáhnete, tlačítkem Odeslat dodavateli ho pošlete e-mailem — náhled ukáže přesně to, co odejde, a potvrdíte Odeslat vyúčtování.

Jak poznáš, že se to povedlo

Vyúčtování dostane číslo (tvar `KOM-2026-0001`) a stav Koncept; po odeslání Odesláno a hlášku „Vyúčtování odesláno na *adresu*. Doručení se doplní, jakmile ho pošta potvrdí."

Když se to nepovede

- „Modul Komisní prodej je vypnutý" — zapněte ho v Nastavení; tlačítko *Vygenerovat* zůstává vidět, ale neaktivní.
- „Vyberte dodavatele, kterému se vyúčtovává.", „Zadejte období od–do.", „Období začíná až po svém konci."
- „Vystavit vyúčtování smí role s právem na naskladnění." — na generování nemáte právo, požádejte vedoucího.

- Prázdné karty („Za období se z komise nic neprodalo.") znamenají, že se v daném období nic nestalo — ne chybu.
- Když e-mail neodejde, vyúčtování zůstane konceptem a jde poslat znovu.

Akce a slevy v Adminu

Kdy to použiješ

Chystáte víkendovou akci, slevu na kategorii nebo dárek k nákupu. Akce platí sama od sebe — u pultu se nic nezadává, pokladna ji započítá.

Co k tomu potřebuješ

- Právo číst katalog (`katalog.cist`) na prohlížení, `katalog.ceny` na zakládání a změny. Bez něj tlačítko Nová akce vůbec není.
- Rozhodnutí, na co akce platí (celý sortiment, nebo vybrané kategorie), odkdy dokdy a kolik dává.

Postup

1. Otevřete Slevy a akce. Pilulky Běží, Naplánované a Skončené ukazují, co kdy platí.
2. Klikněte na Nová akce a vyplňte Název akce.
3. Vyberte Typ slevy — *Procento*, *Částka*, nebo *Dárek* — a Platí na: *Celý sortiment*, nebo *Vybrané kategorie* (pak je výběr kategorií povinný).
4. Zadejte Výši slevy (procenta z prodejní ceny, nebo korunovou částku), případně Pravidlo dárku.
5. Vyplňte Platí od; Platí do nechte prázdné, má-li akce platit trvale do vyprodání. Vyberte Prodejny (výchozí jsou všechny).
6. Potřebujete-li akci až od určité útraty, zadejte Minimální nákup. Přepínačem Kombinovat s věrnostní slevou rozhodnete, jestli se akce sečte s věrností.
7. Potvrďte Založit akci. Běžící akci vypnete přepínačem v řádku nebo odkazem Ukončit akci.

Jak poznáš, že se to povedlo

Admin napíše „Akce založena." (resp. „Akce uložena.", „Akce zapnuta.", „Akce vypnuta.", „Akce ukončena.") a akce je mezi Běží nebo Naplánované. U pultu se objeví na dlaždici zboží i v rozpisu účtu.

Když se to nepovede

- „Akce musí mít název.", „Vyplňte, odkdy akce platí.", „Akce končí dřív, než začíná.", „Vyberte aspoň jednu kategorii, na kterou akce platí."
- Pod výší slevy je strop firmy („Víc než X % neprojde ani na pokladně.") — vyšší sazbu pokladna neuzná.

- Karta V jakém pořadí se slevy počítají říká, jestli se slevy sčítají, bere se jen nejvyšší, nebo platí vždy jen jedna. Když zákazníkovi „nesedí" sleva, je odpověď obvykle tady.
- Kus, který se nemá zlevňovat nikdy, označte na kartě zboží zaškrtávátkem bez slevy — u pokladny pak neprojde žádná sleva, ani majiteli; akční cena z Adminu tím omezená není.

Hromadné přecenění a tisk etiket

Kdy to použiješ

Zdražuje celá kolekce, nebo doprodáváte sezonu. Přecenění spočítá nové ceny celé dávce a rovnou zařadí štítky do fronty tisku.

Co k tomu potřebuješ

- Právo `katalog.ceny`.
- Vybrané varianty v Katalogu — bez výběru se obrazovka přecenění neotevře.

Postup

1. V Katalogu zaškrtejte varianty a zvolte Přecenit. Otevře se Přecenění a tisk etiket s výčtem položek.
2. Přepínačem Způsob přecenění zvolte procenta, nebo pevnou cenu, a zadejte hodnotu (O kolik procent / Nová cena s DPH).
3. V tabulce zkontrolujte sloupce Stará cena, Nová cena, Rozdíl, Marže a Štítků. Klesne-li marže pod ideál kategorie, Admin to řekne („Marže klesá").
4. Potvrďte Přecenit a vytisknout. Chcete-li jen dotisknout etikety beze změny ceny, použijte Vytisknout etikety.
5. Štítky vytiskne Pokladna z fronty prodejny (viz Tisk štítků na Pokladně).

Jak poznáš, že se to povedlo

Admin napíše „Přecenili jsme *n* variant. Do fronty tisku šlo *n* štítků." Nové ceny platí hned.

Když se to nepovede

- „Nejdřív vyberte varianty, kterým se cena mění." / „Cena nemůže být záporná."
- „Štítky se do fronty nezařadily — na prodejně není žádný kus skladem." Cena se změnila, jen není co polepit.
- „Ceny jsme změnili, ale štítky se do fronty nedostaly: …" — ceny platí, tisk zopakujte z Katalogu.

Dárkové poukazy v Adminu

Kdy to použiješ

Chystáte kampaň s poukazy, potřebujete vidět, kolik máte nevyčerpaných závazků, nebo vystavit náhradní poukaz místo peněz (reklamace, omluva).

Co k tomu potřebuješ

- Zapnutý modul Vouchery (Nastavení → Vouchery). Při vypnutém modulu se poukaz neprodá ani neuplatní.
- Právo `vouchery.cist` na prohlížení, `vouchery.spravovat` na vydávání.

Postup

1. Otevřete Vouchery. V záhlaví je nevyčerpaná hodnota a počet aktivních poukazů.
2. Kampaň založíte tlačítkem Nová kampaň: Název kampaně, Hodnota jednoho kódu (Kč), Počet kódů (1–500), Platnost (týdnů) a případně poznámka. Potvrďte Vygenerovat kódy.
3. Jednotlivý poukaz jako náhradu vystavíte tlačítkem Vydat poukaz (hodnota a důvod) — neúčtuje se jako tržba, protože se za něj neplatilo. Běžný prodej poukazu dělá obsluha u pultu (viz Prodej dárkového poukazu).
4. Na detailu poukazu jsou Prodloužit platnost, Vytisknout znovu a Zneplatnit (vyžaduje důvod).
5. Poukazy po platnosti uzavřete tlačítkem Označit propadlé; jejich zůstatek se přestane počítat mezi závazky.

Jak poznáš, že se to povedlo

Admin odpoví konkrétně: „Kampaň „X" vygenerovala *n* kódů.", „Vystaven dárkový voucher *kód*.", „Platnost prodloužena o *n* měsíců.", „Voucher zrušen, čerpat už nejde." Zůstatek poukazu je vidět v seznamu, otevřené závazky na kartě Otevřené závazky z dárkových voucherů.

Když se to nepovede

- „Kampaň potřebuje název.", „Hodnota voucheru musí být kladná.", „Kampaň vygeneruje 1 až 500 kódů.", „Platnost kampaně se zadává v celých týdnech."
- „Zrušení potřebuje důvod — je vidět na detailu voucheru."
- „Modul voucherů je vypnutý" — tlačítka jsou neaktivní; modul zapnete v Nastavení → Vouchery.
- „Žádný voucher po platnosti — není co označovat." znamená, že je všechno v pořádku.

Zákazníci a věrnost

Kdy to použiješ

Zakládáte stálého zákazníka, hledáte, co u vás nakoupil, nebo nastavujete věrnostní úrovně a slevy za útratu.

Co k tomu potřebuješ

- Právo číst zákazníky; na zakládání a úpravy `zakaznici.spravovat`.
- Od zákazníka aspoň telefon nebo jméno — podle telefonu ho pozná pokladna.

Postup

1. Otevřete Zákazníci. Pilulky Vše, S e-mailem a Firmy zúží seznam, tlačítko Export stáhne přehled.
2. Klikněte na Nový zákazník a vyplňte, co o něm víte: Jméno, Telefon, E-mail, Poznámku obsluhy, pro doklady Firmu, IČO, DIČ a adresu.
3. Zaškrtněte Členství ve věrnostním programu, případně Marketingová sdělení — souhlas se zapíše s datem.
4. Potvrďte Založit zákazníka.
5. Na detailu je karta Souhlasy (platí poslední udělený nebo odvolaný) a Historie nákupů s doklady, dny, prodejnami a částkami.
6. Věrnostní úrovně se nastavují jinde: tlačítko Věrnost otevře Nastavení → Věrnostní program. Zapněte program, zvolte Okno útraty v měsících a vyplňte tabulku Název úrovně, Práh útraty (Kč) a Sleva (%). Potvrďte Uložit úrovně.

Jak poznáš, že se to povedlo

Admin napíše „Zákazník *jméno* založen." (resp. „Zákazník uložen."); u věrnosti „Uloženo — úrovní: *n*, okno *m* měsíců." Zákazníka pak u pultu najdete podle telefonu a sleva za věrnost se započítá sama.

Když se to nepovede

- Formát telefonu, e-mailu, IČO, DIČ nebo PSČ hlídá pole samo a řekne, co je špatně.
- „Okno útraty musí být 1 až 120 měsíců."
- „Uloženo. Bez úrovní nikdo slevu za věrnost nedostane." — program je zapnutý, ale tabulka úrovní je prázdná.

- Žádá-li zákazník o výmaz údajů, použijte na jeho detailu Anonymizovat · doklady zůstávají a potvrďte zaškrtávátkem *Rozumím, že osobní údaje zmizí natrvalo*. Doklady v archivu zůstanou — Admin napíše, kolik jich je.

Lidé, role a práva

Kdy to použiješ

Nastupuje nová obsluha, někdo odchází, nebo potřebujete změnit, co která role smí (limity slev, přístup k nákupním cenám, schvalování).

Co k tomu potřebuješ

- Právo `administrace.uzivatele` na lidi, `administrace.role` na role a oprávnění. Bez nich Admin řekne, ať požádáte majitele nebo správce.
- PIN pro každého, kdo bude u pokladny nebo na telefonu; heslo a e-mail pro toho, kdo se má dostat do Adminu.

Postup

1. Otevřete Uživatelé a role.
2. Klikněte na Nový uživatel: Jméno, případně E-mail (jen pro Admin), Roli, Prodejnu, PIN (4 číslice) a u přístupu do Adminu Heslo do Adminu. Potvrďte Přidat.
3. Má-li role nárok na zaměstnaneckou slevu, vyplňte Sleva (%), Budget na období (Kč) a Období — sazba je strop, ne nárok, a budget se čerpá zaplacenou částkou s DPH.
4. Tlačítkem Limity slev nastavte u rolí Slevu bez schválení (%) a Vratku bez schválení (Kč). Storno, vratka bez účtenky a platba na fakturu potřebují schválení vždy.
5. Tlačítkem Oprávnění otevřete matici rolí. Sloupce Vidí a Mění se přepínají kliknutím a ukládají hned.
6. Vlastní roli založíte tlačítkem Vlastní role (Název, Klíč, oba limity a zaškrtávátka práv po modulech).
7. Kdo odchází, se nemaže — na jeho kartě je Deaktivovat.

Jak poznáš, že se to povedlo

Admin napíše „Uživatel přidán.", „Uživatel uložen.", „Role uložena." nebo „Oprávnění uloženo." Nový člověk se hned přihlásí PINem do Pokladny i do telefonu; do Adminu e-mailem a heslem.

Když se to nepovede

- Zapomenutý PIN nebo heslo se nehledá — přepíše se. Změna hesla nebo PINu zároveň uvolní zámek po chybných pokusech.

- Prázdné pole PINu při úpravě nechá dosavadní PIN být.
- „Oprávnění se neuložilo" — zkuste přepnout kuličku znovu; matice ukládá každou změnu zvlášť.
- Nevidí-li někdo obrazovku, chybí mu právo *Vidí* u příslušného modulu; nákupní ceny a reporty mají vlastní práva (`nakupni-ceny.cist`, `reporty.cist`).

Reporty: co se prodalo a kolik na tom je

Kdy to použiješ

Potřebujete čísla za období — tržby, marži, slevy a vratky, hodnotu skladu, mrtvé zásoby nebo kolik DPH z prodeje nejvýš odvedete.

Co k tomu potřebuješ

- Právo `reporty.cist`. Sestavy s nákupními cenami (třeba Marže) navíc `nakupni-ceny.cist`, export `reporty.export`.

Postup

1. Otevřete Reporty · tržby a marže. Nahoře zvolte období — *Dnes*, *Týden*, *Měsíc*, *Rok*, nebo *Vlastní*.
2. Dlaždice DPH z prodeje za období ukazuje po sazbách, kolik daně z prodeje za období vyšlo, a u každé hodnoty i základ.
3. Konkrétní sestavu otevřete z rozcestníku: Prodeje, Marže, Mrtvé zásoby, Sell-through, Hodnota skladu, Slevy a vratky, Věrnost, Závazky z voucherů.
4. Čísla ven dostanete tlačítkem Export do XLSX (přehled) nebo Export CSV (jednotlivá sestava).

Jak poznáš, že se to povedlo

Sestava se vykreslí za zvolené období a čísla sedí na doklady — tytéž prodeje najdete v Prodej → Doklady.

Když se to nepovede

- „Report se nepodařilo načíst. Zkuste jiné období, nebo se přihlaste znovu."
- „Vaše role nemá právo na žádný z reportů." nebo „Report ukazuje nákupní ceny — potřebujete oprávnění nakupni-ceny.cist."
- „Za tohle období se nic neprodalo — daň není z čeho počítat." není chyba, jen prázdné období.
- DPH z prodeje není konečná daňová povinnost — nákupy a odpočty jsou v účetnictví (InvoiceHub).

Cashflow: zisk, náklady a kolik je potřeba dnes prodat

Kdy to použiješ

Chcete vidět, jestli jste v zelených číslech: tržby bez DPH minus nákup prodaného zboží minus provozní náklady. A kolik musíte dnes prodat, abyste byli na nule.

Co k tomu potřebuješ

- Právo `cashflow.cist` (jsou v něm výplaty — ve výchozích rolích ho má Majitel a Správce), na zápis nákladů `cashflow.spravovat`.
- Přehled o pravidelných nákladech: nájem, energie, výplaty, služby.

Postup

1. Otevřete Cashflow. Nahoře zvolte období; sekce Měsíc po měsíci, Kam peníze tečou a Výhled do konce roku se přepočítají.
2. Náklad zapíšete tlačítkem Zaevidovat náklad: Název, Perioda, datum, případně Platnost do, Kategorie, Prodejna, Částka, Sazba DPH a poznámka. Zboží sem nepatří — to si bere nákupní cena prodaného.
3. Mění-li se částka od určitého data (zdražil nájem), použijte na nákladu Změnit částku od data — starší měsíce zůstanou spočítané původní částkou.
4. Kategorie nákladů spravuje tlačítko Kategorie nákladů.
5. U období Den je dole věta Na nulu dnes potřebujete prodat za … — počítá se z dnešních nákladů a průměrné marže.

Jak poznáš, že se to povedlo

Admin napíše „Náklad *název* zaevidován." (resp. „Náklad uložen.", „Nová částka platí od *datum*.") a období má verdikt *v zelených číslech* / *v červených číslech*.

Když se to nepovede

- „Náklad musí mít název.", „Zadejte datum nákladu.", „Zadejte novou částku.", „Zadejte datum, od kterého nová částka platí."
- „Kolik musíte dnes prodat, abyste byl na nule, se zatím nemá z čeho spočítat" — chybí prodeje, ze kterých se bere průměrná marže.

- Výhled do konce roku je označený jako hrubý odhad; nepracujte s ním jako s účetním výsledkem.

Trezor: kolik je v sejfu a výběr z něj

Kdy to použiješ

Z pokladny se odvádí hotovost do trezoru a z trezoru putuje do banky nebo zpátky do kasy. Trezor říká, kolik v sejfu podle pohybů je.

Co k tomu potřebuješ

- Právo `trezor.cist`; jednotlivé směry pohybu (do kasy / do banky) smí jen role, která na ně má právo.
- Založenou prodejnu — trezor patří prodejně.

Postup

1. Otevřete Trezor a zkontrolujte dlaždice V trezoru, Z kasy za měsíc a Do banky za měsíc.
2. Výběr zapíšete tlačítkem Zadat výběr: zvolte Kam peníze jdou (*Z trezoru do kasy*, nebo *Z trezoru do banky*), Částku a Důvod z číselníku. U důvodu *Jiné* je Poznámka povinná.
3. Potvrďte Zapsat výběr.
4. Vklady do trezoru vznikají samy při uzávěrce směny (viz Uzávěrka směny) — ručně se nezadávají.

Jak poznáš, že se to povedlo

Nahoře naskočí **Výběr z trezoru zapsán · *důvod* a zůstatek v dlaždici V trezoru** je o zadanou částku nižší. Pohyb je v historii i s tím, kdo ho zapsal.

Když se to nepovede

- „Zadejte částku větší než nula.", „Vyberte důvod z číselníku.", „Důvod „Jiné" vyžaduje poznámku.", „Vyberte, kam peníze jdou."
- „Výběr je vyšší než zůstatek" — varování, ne zákaz. Zůstatek půjde do mínusu; srovnejte ho opravným pohybem.
- „Trezor patří prodejně — nejdřív ji založte v Nastavení · Firma a pokladny."

Rozpis směn

Kdy to použiješ

Plánujete, kdo kdy stojí na prodejně. Je to plán, ne provozní směna pokladny — otevření a uzávěrka směny se dělají u pultu.

Co k tomu potřebuješ

- Lidi založené v Uživatelé a role. Upravovat rozpis smí role, která na uživatele vidí; ostatní ho mají jen ke čtení.

Postup

1. Otevřete Rozpis směn. Přepněte si Tento týden, Příští týden nebo měsíční pohled a případně prodejnu.
2. Klikněte na Přidat směnu: Kdo, Den, Prodejna, Od (výchozí 9:00), Do (18:00) a poznámka. Potvrďte Přidat směnu.
3. Opakuje-li se rozpis, použijte Kopírovat týden — zkopíruje minulý týden a kolize přeskočí.
4. Hotový rozpis stáhnete tlačítkem Export. Lidé ho vidí na telefonu v dlaždici Můj rozpis.

Jak poznáš, že se to povedlo

Admin napíše „Směna přidána." (resp. „Směna upravena.", „Směna smazána.", „Zkopírováno *n* směn, *m* přeskočeno kvůli kolizi.") a směna je v mřížce u správného člověka a dne. Karta Neobsazeno ukazuje, kde ještě nikdo nestojí.

Když se to nepovede

- „Vyberte, kdo směnu odslouží.", „Vyberte den směny.", „Vyplňte začátek i konec směny."
- Kolizi (dvě směny téhož člověka přes sebe) rozpis odmítne — opravte čas nebo smažte starou směnu.
- „Minulý týden je prázdný, kopírovat nebylo co."

Nastavení firmy po oblastech

Kdy to použiješ

Měníte, jak se firma chová: zaokrouhlení, způsoby platby, číselníky důvodů, moduly (vouchery, komise, věrnost), e-maily, vzhled účtenky nebo propojení.

Co k tomu potřebuješ

- Aspoň jedno z práv `nastaveni.firma`, `nastaveni.prodejna`, `nastaveni.integrace`, `administrace.prodejny`, `administrace.pokladny`.
- Vědět, co nastavujete — nastavení platí za celou firmu, některé věci se dají přebít po prodejnách.

Postup

1. Otevřete Nastavení. Vlevo je seznam oblastí, vpravo obsah vybrané:

- Prodej — slevy, faktury, směna, zámek po nečinnosti. - Platby a zaokrouhlení — způsoby platby, spropitné, limity. - Ceny — baťovské ceny, měny, strop slevy. - Číselníky — důvody slev, vratek, odpisů, hotovosti a otevření zásuvky. - Vouchery, Komisní prodej, Věrnostní program — zapnutí modulů. - Sklad — centrální sklad firmy. - Evidence tržeb — EET 2.0 a provozovna. - Zobrazení — velikost UI. - Propojení — InvoiceHub a OpenRouter; Propojení MCP — ChatGPT a Claude; Odesílání e-mailů — klíč, odesílatel a doména. - Vzhled — barva firmy, logo, patička účtenky. - Sandbox — zkušební provoz na testovacích datech.

1. Změny v oblasti potvrďte jejím tlačítkem Uložit (nebo zahoďte tlačítkem Zahodit změny). Každá oblast se ukládá zvlášť.
2. Prodejny, pokladny, tiskárny a terminál nejsou v Nastavení, ale na vlastní obrazovce Firma a pokladny.

Jak poznáš, že se to povedlo

Admin napíše „Nastavení uloženo." a hodnota platí od té chvíle; pokladny si ji vyzvednou při nejbližším srovnání dat.

Když se to nepovede

- Na nastavení firmy vaše role nemusí mít právo — Admin pak řekne, ať požádáte majitele nebo správce.
- U centrálního skladu: „Zapínat a vypínat centrální sklad smí jen Majitel nebo Správce."; po vypnutí se sklad nikde nenabízí, ale zboží ani doklady se nesmažou.
- Vypnutý modul (vouchery, komise) se pozná podle pruhu na jeho obrazovce a neaktivních tlačítek — zapíná se tady v Nastavení.

První spuštění firmy

Kdy to použiješ

Firma je čerstvě založená a vy chcete vědět, co ještě chybí, než se dá prodávat. Průvodce vede od registrace k prvnímu prodeji.

Co k tomu potřebuješ

- Totéž právo jako na Nastavení; odškrtávat kroky smí role s `nastaveni.firma`.
- Nic se tím nezamyká — kroky se dají přeskočit a vrátit se k nim.

Postup

1. Otevřete První spuštění (je prvním řádkem v Nastavení).
2. Projděte kroky v pořadí: Firma, Prodejna a pokladna, Centrální sklad, InvoiceHub, Tiskárny, Kategorie a marže, Spárovat Pokladnu, První dodák, Štítky, Klíč AI, Sandbox.
3. U každého kroku je buď akce, která vás pošle na správnou obrazovku, nebo Mám hotovo / Přeskočit, vrátím se k tomu.
4. Centrální sklad je otázka, ne úkol: odpověď *ne* je platná a průvodce se už ptát nebude. Rozmyslet si to jde kdykoli v Nastavení → Sklad.
5. Katalog neplňte ručně — vznikne z prvního dodacího listu (viz Naskladnění zboží z dodacího listu (Admin)).
6. Než pustíte firmu naostro, vyzkoušejte si prodej v Sandboxu (viz Zkušební režim (Sandbox)).

Jak poznáš, že se to povedlo

Ukazatel Postup prvního spuštění doběhne a objeví se karta Hotovo — můžete prodávat. Pak už jen otevřete směnu na Pokladně.

Když se to nepovede

- „Krok jsme odložili na později." / „Rozhodnuto — průvodce se už ptát nebude." — to jsou potvrzení, ne chyby; krok se dá vrátit mezi zbývající.
- „Nepovedlo se" u odškrtnutí znamená, že se stav neuložil — zkuste to znovu.
- Průvodce se dá projít znovu odkazem Znovu projít průvodce prvním spuštěním v Nastavení.

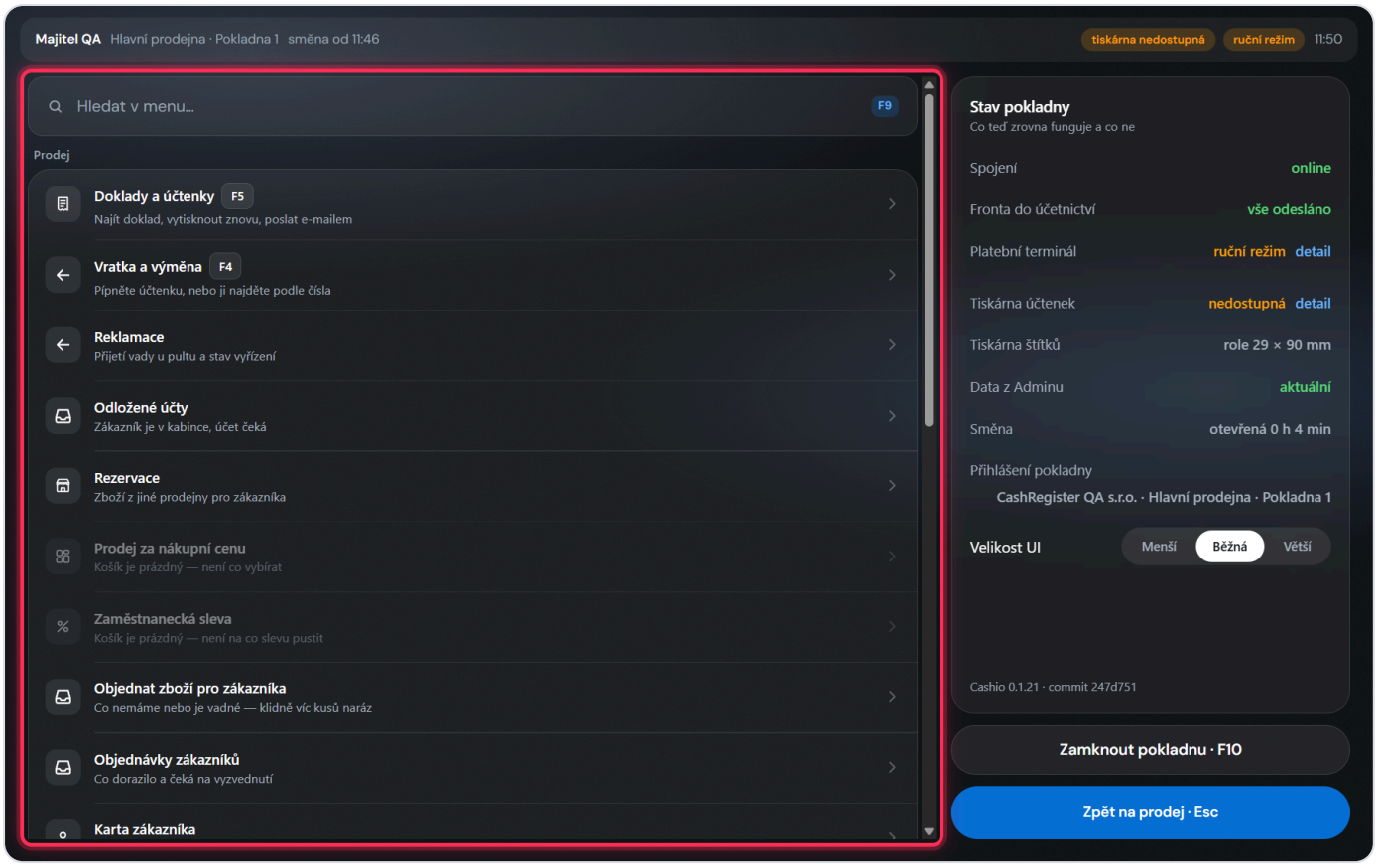
Pokladna

Pokladna je aplikace nainstalovaná na počítači u pultu. Jede i bez internetu: prodej, tisk i sklad fungují dál, číslo dokladu dává pokladna sama a doklady se dosynchronizují, až spojení naskočí.

Celá se dá ovládat dotykem i klávesnicí. Zkratky, které stojí za to znát:

Zkratka	Co udělá
`F2`	Zaplatit účet
`F3`	Vyhledání zboží
`F6`	Odložit účet
`F8`	Sleva
`F9`	Menu
`F10`	Zamknout pokladnu
`Esc`	O krok zpět, zavřít okno

Dole přes celou šířku je stavová lišta: jméno přihlášeného, stav tiskárny, spojení a terminálu. Kliknutím na jméno (nebo `F9`) se otevře Menu.



Menu — všechny úkony pokladny, dole Zpět na prodej

Spárování pokladny a přihlášení PINem

Kdy to použiješ

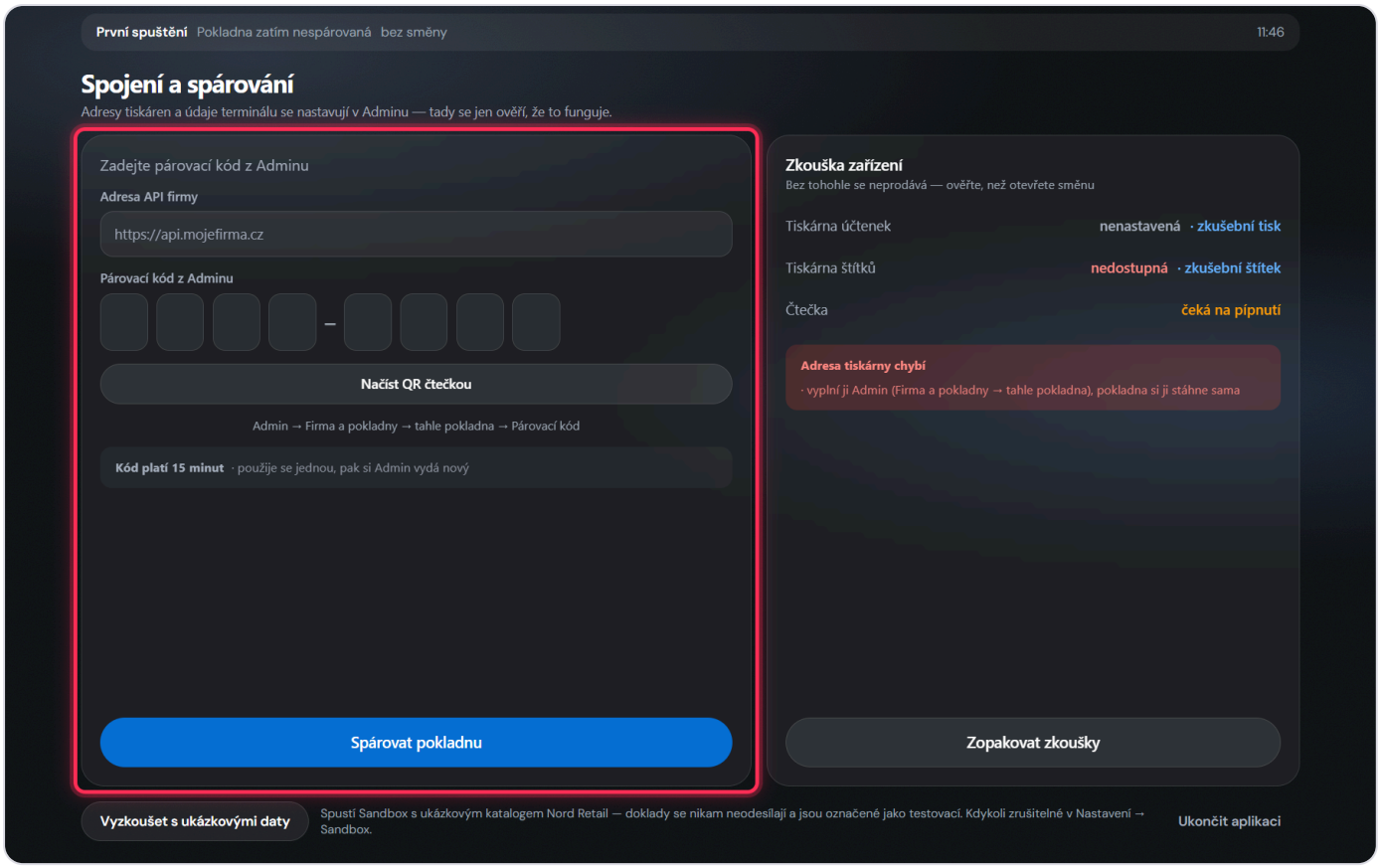
Při prvním spuštění na nové pokladně, nebo když se pokladna odpojila od firmy. Pak už jen přihlášení PINem na začátku směny a po zamknutí.

Co k tomu potřebuješ

- Párovací kód pokladny z Adminu: Nastavení → Firma a pokladny, u pokladny tlačítko *Párovací kód*. Kód má krátkou platnost.
- Adresu serveru (API) vaší firmy.
- Svůj PIN (čtyři číslice; nastavuje se u uživatele v Adminu).

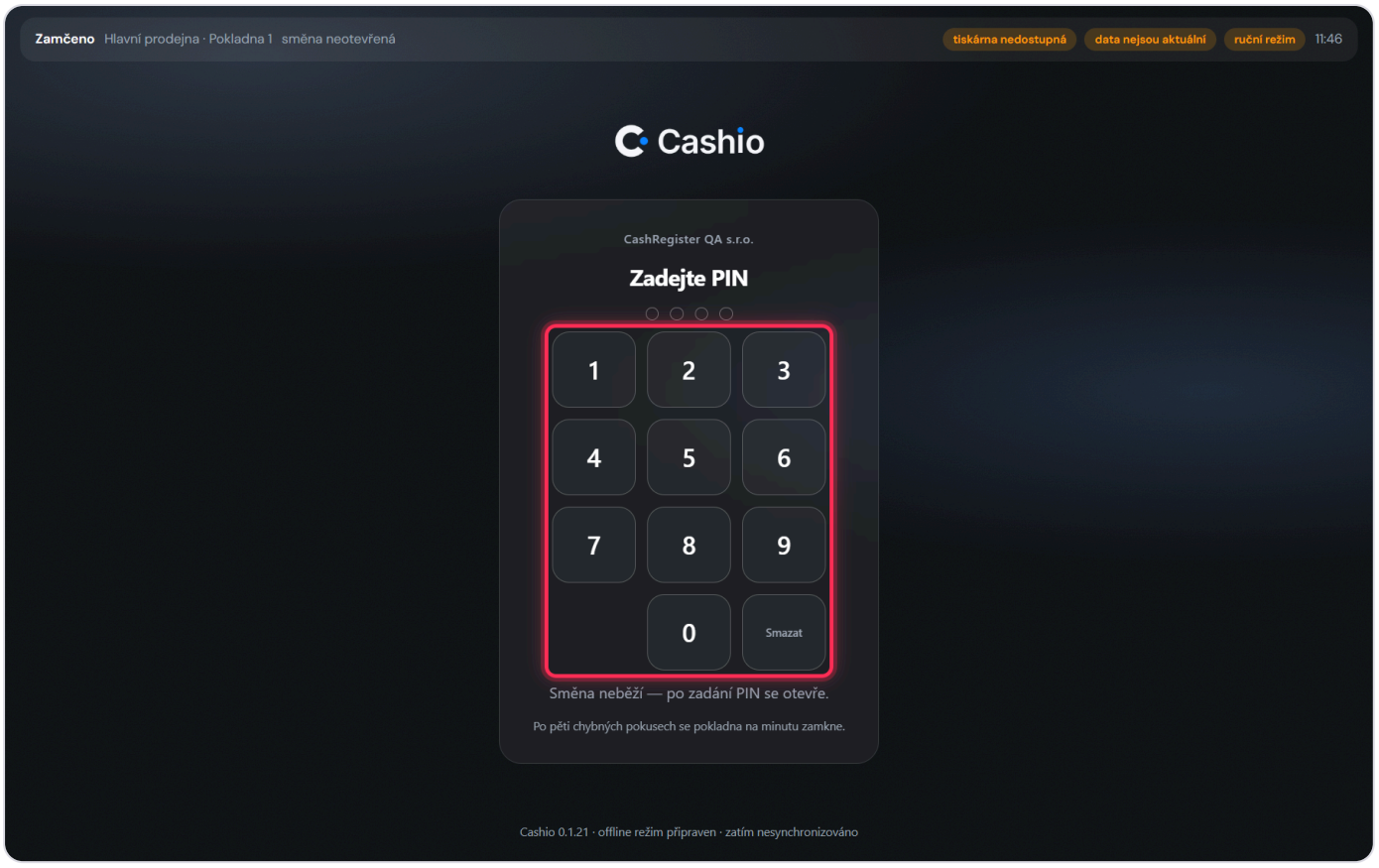
Postup

1. Po spuštění je vidět obrazovka Spojení a spárování.
2. Zkontrolujte adresu serveru; do pole s kódem napište párovací kód (nebo použijte Načíst QR čtečkou).
3. Klikněte na Spárovat pokladnu.



Obrazovka Spojení a spárování — pole pro párovací kód a tlačítko Spárovat pokladnu

1. Pokladna se přihlásí k firmě a zamkne se. Na zamčené obrazovce zadejte na numerické klávesnici svůj PIN.



Zamčená obrazovka — numerická klávesnice pro PIN

Jak poznáš, že se to povedlo

Po spárování zmizí výzva k zadání kódu a ve stavové liště je vidět spojení. Po PINu se otevře buď Otevření směny, nebo přímo Prodej (když směna běží).

Když se to nepovede

- *Kód neplatí* — vypršel; vystavte v Adminu nový.
- Pokladna hlásí *data nejsou aktuální*: nemá spojení se serverem. Prodávat jde dál, jen se nová příjemka z Adminu objeví až po dorovnání.
- PIN neprojde: pokladna může být ve zkušebním režimu (pruh *ZKUŠEBNÍ REŽIM* přes obrazovku) — ven se jde tlačítkem ve stavové liště.

Otevření směny

Kdy to použiješ

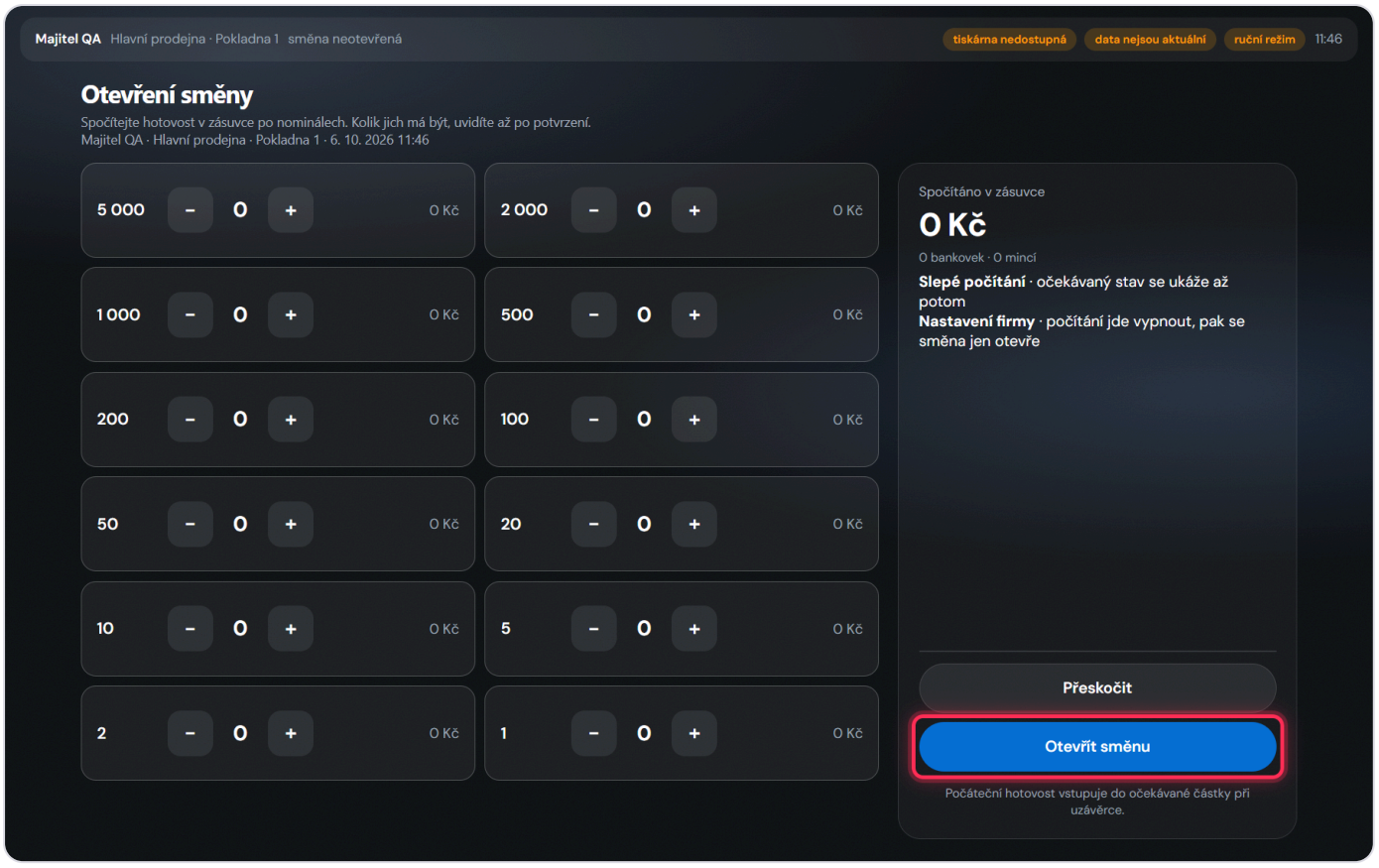
Na začátku dne, než se začne prodávat. Bez otevřené směny se účet nezaplatí.

Co k tomu potřebuješ

- Právo `pokladna.prodej`.
- Hotovost, která je v zásuvce (spočítanou po bankovkách a mincích).

Postup

1. Po přihlášení PINem se otevře obrazovka Otevření směny s předvyplněnou výchozí částkou v kase.
2. Spočítejte zásuvku: u každé bankovky a mince zadejte počet kusů (tlačítka **−** a +, nebo číslo z klávesnice).
3. Klikněte na Otevřít směnu. Tlačítkem Přeskočit se počítání vynechá — směna se otevře na výchozí částce a uzávěrka pak nemá s čím srovnávat.



Otevření směny — tlačítko Otevřít směnu

Jak poznáš, že se to povedlo

Otevře se Prodej s prázdným účtem a ve stavové liště je jméno obsluhy.

Když se to nepovede

- *Až po otevření směny* u položky v Menu znamená, že směna ještě neběží — vraťte se a otevřete ji.
- Směna visí z předchozího dne: zavřete ji uzávěrkou (viz Uzávěrka směny) a otevřete novou.

Prodej u pultu

Kdy to použiješ

Pokaždé, když zákazník něco kupuje.

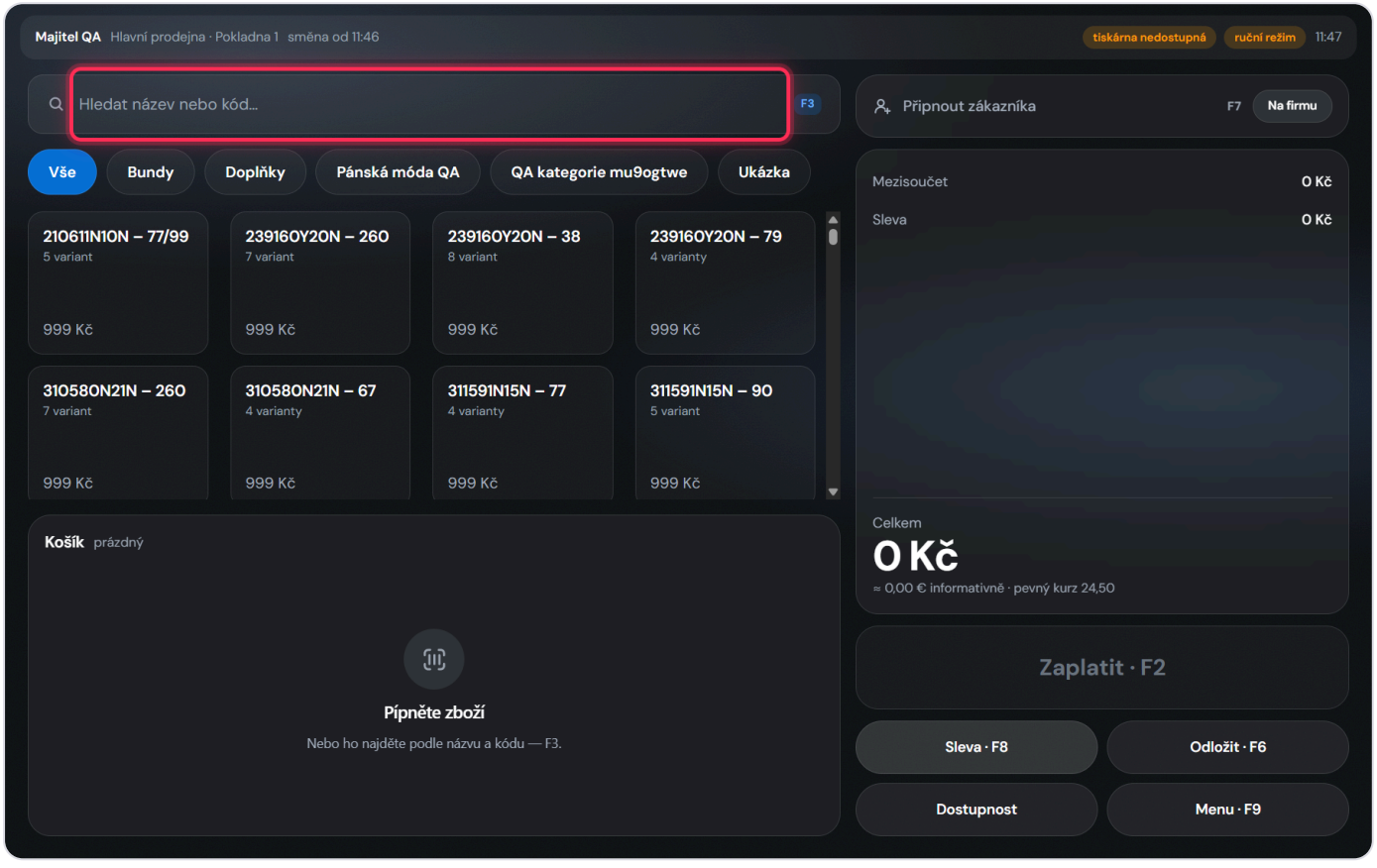
Co k tomu potřebuješ

- Otevřenou směnu a právo `pokladna.prodej`.
- Čtečku čárových kódů (jde to i bez ní — hledáním).

Postup

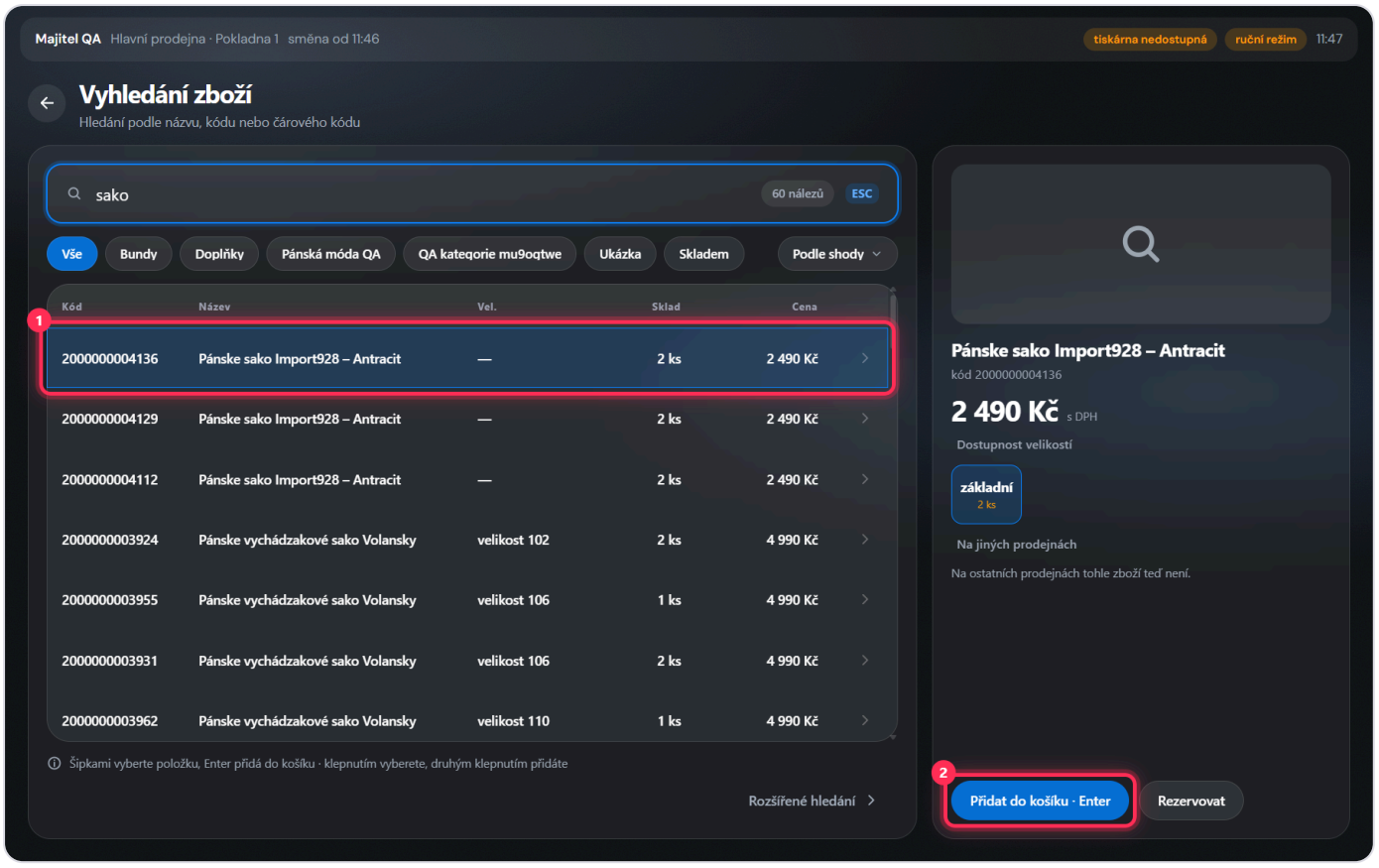
1. Stojíte na obrazovce Prodej. Levá část je košík („Pípněte zboží", dokud je prázdný), pravá jsou dlaždice zboží podle kategorií.
2. Pípněte kód zboží čtečkou. Kus naskočí do košíku s názvem, velikostí a cenou.

- Dlaždici zboží lze místo pípnutí kliknout. - Když jeden kód patří víc velikostem, pokladna se zeptá, která to je — nevybere ji za vás.



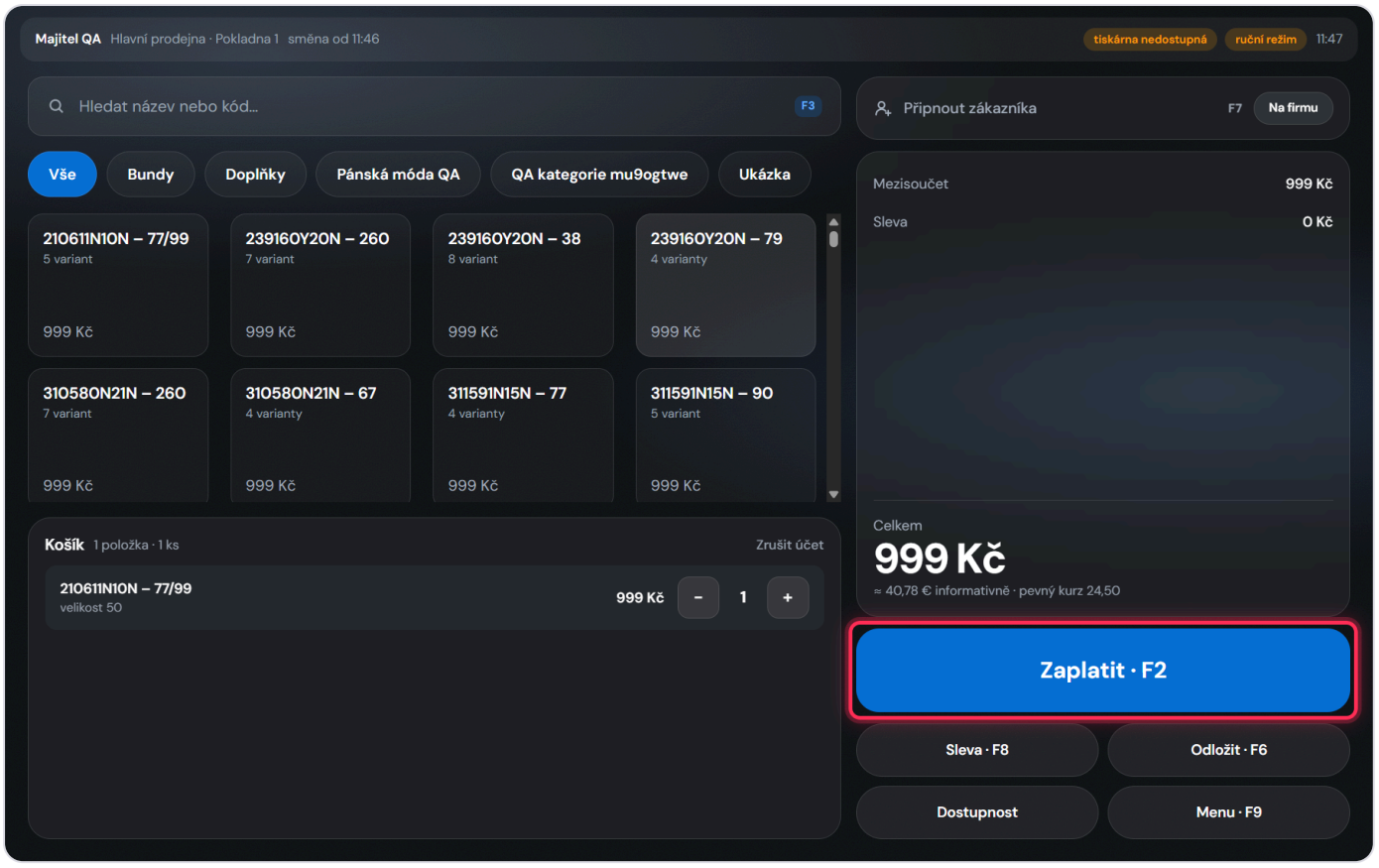
Obrazovka Prodej s prázdným košíkem a dlaždicemi zboží

1. Zboží bez kódu najdete zkratkou `F3` (Vyhledání zboží): napište název nebo kód, vyberte řádek v nabídce a potvrďte Přidat do košíku. Hledání nebere ohled na diakritiku a umí i Rozšířené hledání a filtr *Skladem*.



Vyhledání zboží — řádek nabídky a tlačítko Přidat do košíku

1. Počet kusů změníte v řádku košíku; `Sleva` (`F8`) dá slevu (viz Sleva na účet a na položku), Připnout zákazníka napojí účet na kartu zákazníka, Odložit (`F6`) účet uloží na později.
2. Celý účet zrušíte tlačítkem Zrušit účet.
3. Když je košík hotový, klikněte na Zaplatit (`F2`) — zakroužkované na snímku. Dál pokračujte postupem Zaplacení účtu.



Obrazovka Prodej — hlavní tlačítko Zaplatit

Jak poznáš, že se to povedlo

V košíku je právě to, co zákazník kupuje, a dole je Celkem s částkou, na kterou se bude platit. U zboží v akci je v řádku vidět, co akce dává.

Když se to nepovede

- Kód pokladna nezná: zeptá se *Tenhle kód neznáme*. Buď kus doplňte ručně (cena a sazba DPH), nebo prodej dokončete bez něj a kartu srovnejte v Adminu.
- Kus není skladem: při vypnutém prodeji do minusu neprojde. Dostupnost jiné velikosti nebo prodejny ukáže položka Rezervace v Menu.
- Cena se u zboží zadává při prodeji (dárkové balení, zakázka): pokladna se na částku zeptá, než kus přidá do košíku.

Zaplacení účtu

Kdy to použiješ

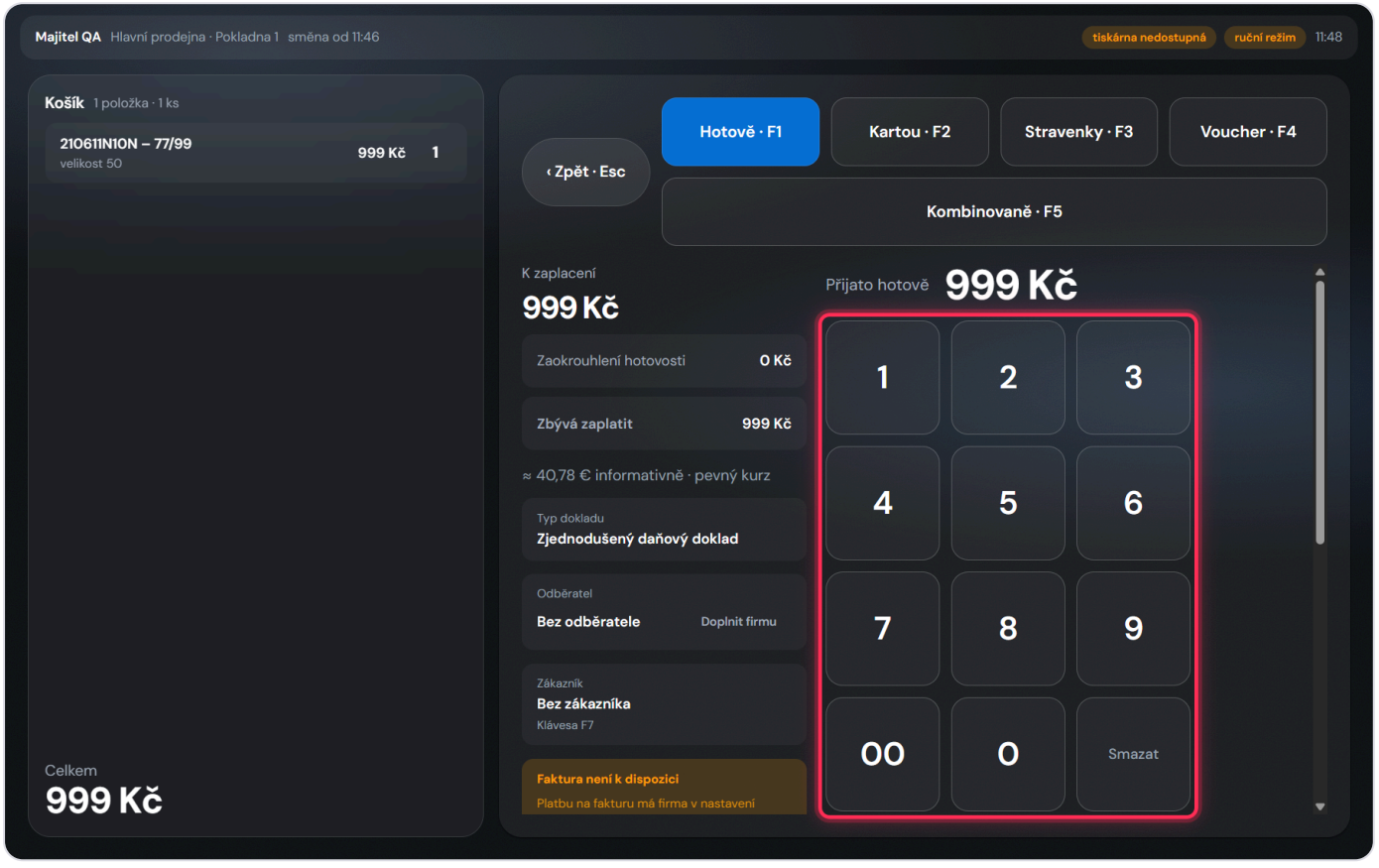
Košík je hotový a zákazník platí — hotově, kartou, poukazem, stravenkami, nebo několika způsoby dohromady.

Co k tomu potřebuješ

- Otevřenou směnu a právo `pokladna.prodej`.
- Na platbu kartou spárovaný platební terminál (jde i ruční režim, když terminál neodpovídá).
- Na doklad pro firmu IČO odběratele (účet nad 10 000 Kč se na kupujícího ptá).

Postup

1. Na obrazovce Prodej klikněte na Zaplatit (`F2`). Otevře se obrazovka platby s částkou K zaplacení.

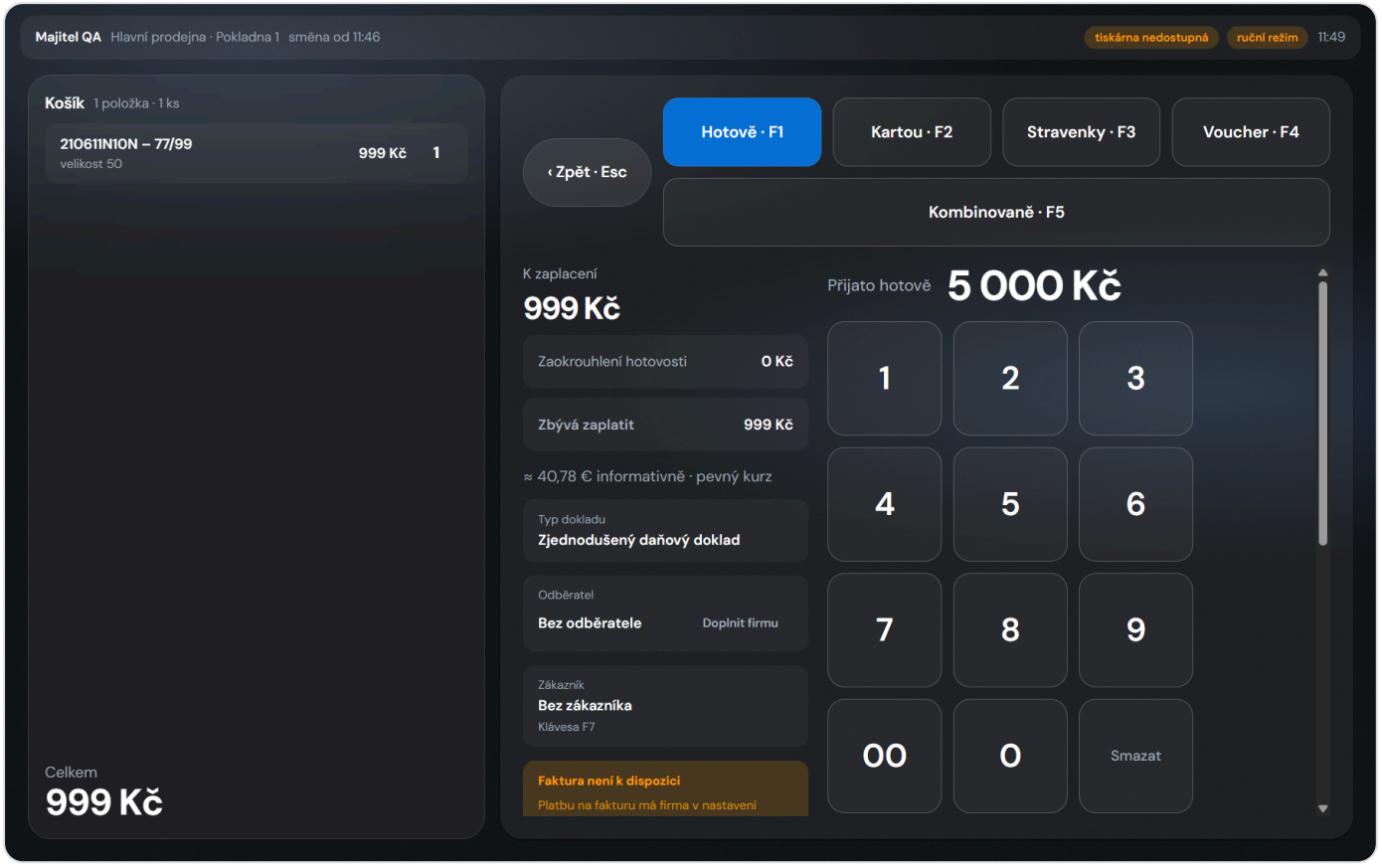


Obrazovka platby — klávesy Hotově, Kartou, Stravenky, Voucher a Kombinovaně (F1–F5)

1. Vyberte způsob úhrady:

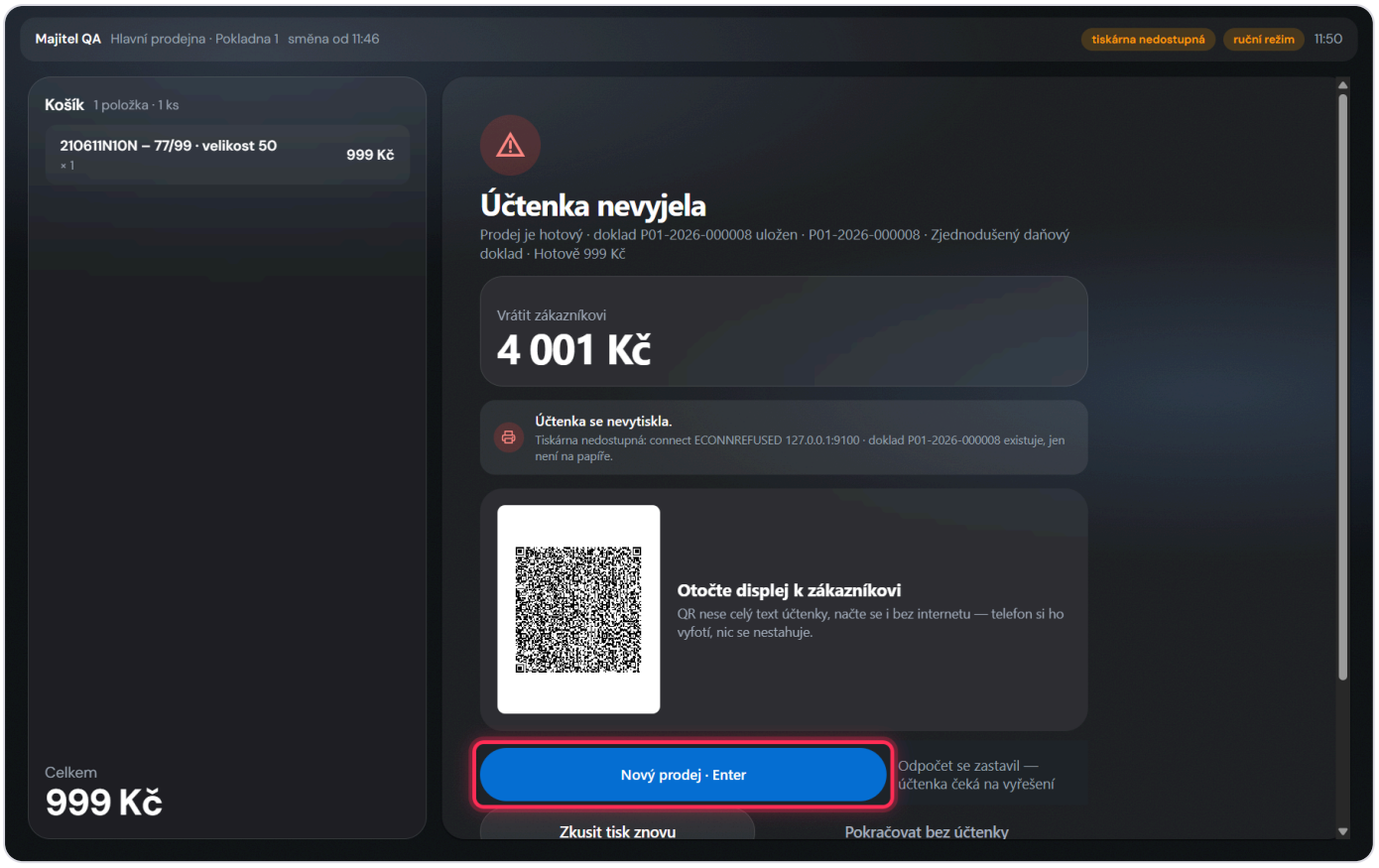
- Hotovost — zadejte přijatou částku na numerické klávesnici, nebo klikněte na Celou **č**ástku; pokladna spočítá, kolik vrátit. Rychlá tlačítka nabízejí bankovky, které mají smysl k dané částce. - Kartou — úloha jde na terminál, obrazovka hlásí *Kartou · čeká na terminál* a pak *Kartou zaplatí*. Zákazník platí na terminálu. - Kombinovaně — zaplaťte část (třeba kartou) a na zbytek pokladna nabídne Doplatit hotově nebo Celý zbytek ú**č**tu. - Poukaz (voucher) a stravenky jsou další způsoby úhrady; částka nad hodnotu stravenky se nevrací.

1. Potřebuje-li zákazník doklad na firmu, zvolte Na firmu / Doplnit firmu a zadejte IČO (pokladna si firmu najde v ARESu, pokud je online).
2. Platbu potvrďte hlavním tlačítkem (Zaplatit). Pokladna vystaví doklad, vytiskne účtenku a otevře zásuvku, pokud se platilo hotově.



Platba hotově — po zadání přijaté částky pokladna spočítá, kolik vrátit

1. Na potvrzovací obrazovce buď účtenku pošlete e-mailem, zobrazíte jako QR, nebo pokračujete tlačítkem Nový prodej.



Potvrzení po zaplacení — snímek z testovací pokladny bez tiskárny: hlášení Účtenka nevyjela, vrácená částka, QR s účtenkou a tlačítko Nový prodej

Jak poznáš, že se to povedlo

Doklad má číslo (tvar `P01-2026-000123`), účtenka vyjede z tiskárny a účet je prázdný. Doklad najdete v Menu → Doklady a účtenky a v Adminu v *Prodej → Doklady*.

Když se to nepovede

- Terminál nereaguje / nejistý výsledek: pokladna se zeptá, jak to na terminálu skončilo, a nabídne ruční režim — potvrzení kartou pak zapíšete vy a doklad to nese („Karta potvrzena ručně").
- Karta zamítnuta: historie pokusů zůstane na obrazovce, zkuste Jiná karta, nebo přepněte na hotovost.
- Účtenka nevyjela: potvrzení ukáže QR kód s účtenkou a doklad zůstane platný; tiskárnu srovnejte a účtenku dotiskněte z Doklady a účtenky.
- Faktura není k dispozici — chybí odběratel; doplňte firmu.
- Bez internetu doklad spadne do fronty do účetnictví a odešle se sám, až spojení naskočí. Platit kartou offline nejde (*Tohle offline nejde*).
- Při vysoké hotovosti v kase pokladna připomene odvod do trezoru.

Sleva na účet a na položku

Kdy to použiješ

Zákazník má kupón, věrnostní slevu, nebo se slevuje po dohodě. Akce z Adminu se počítají samy — tenhle postup je o slevě, kterou dává obsluha.

Co k tomu potřebuješ

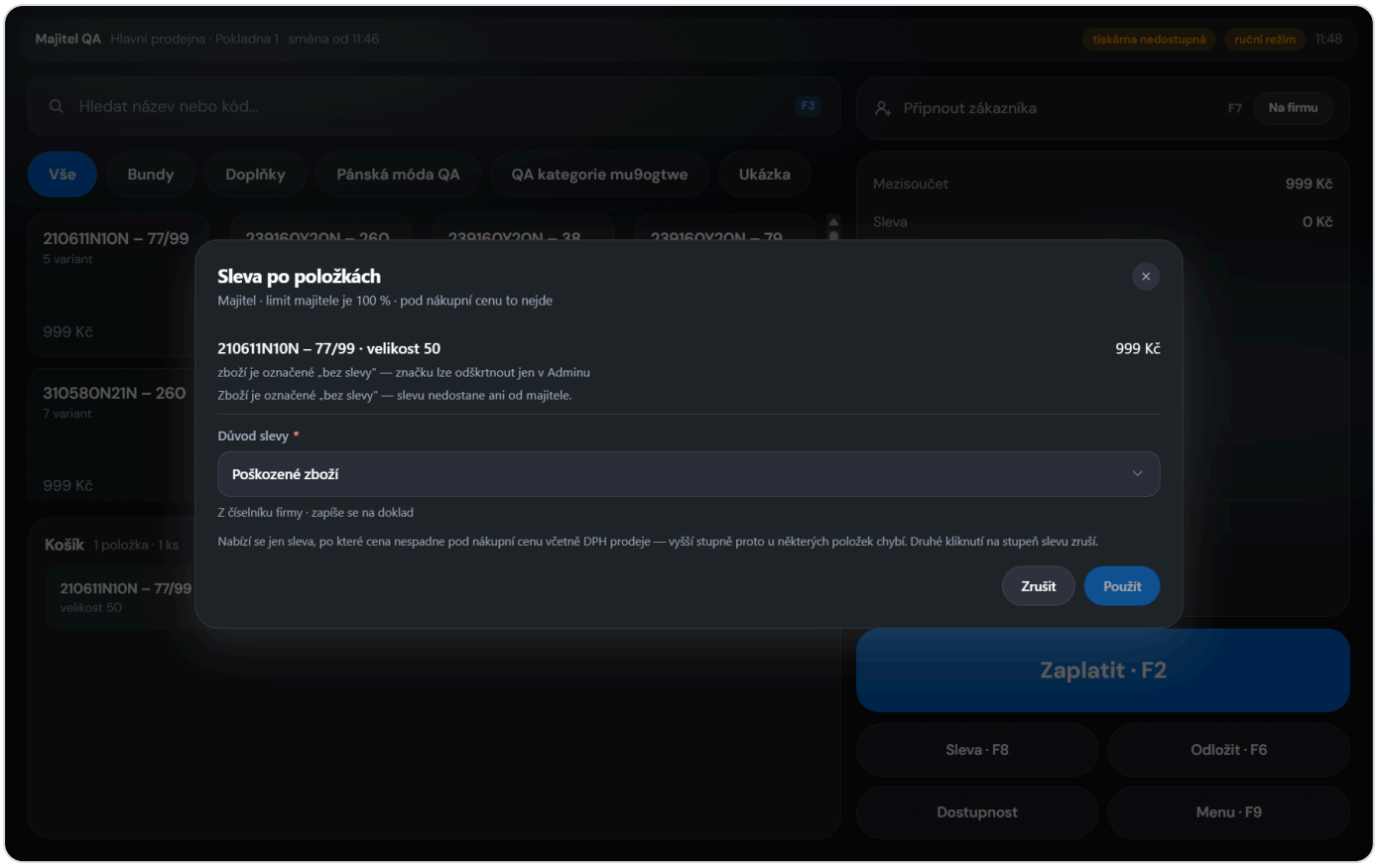
- Košík, ve kterém něco je (na prázdný účet pokladna slevu nepustí: *Košík je prázdný — není na co slevu pustit*).
- Právo `pokladna.prodej`; výše slevy je omezená limitem role a stropem firmy. Nad limit se vyžádá PIN vedoucího.

Postup

1. Na obrazovce Prodej zmáčkněte `F8`, nebo klikněte na Sleva.
2. Otevře se okno slevy. Zadejte slevu:

- procentem nebo částkou na celý účet, - rychlými tlačítky s nejčastějšími hodnotami, - nebo po položkách — u majitele okno ukazuje žebřík slev s nákupní cenou a marží, takže je vidět, kde sleva přestává vydělávat.

1. Potvrďte okno. Sleva se objeví v rozpisu účtu a v řádku položky.



Sleva — zadání slevy na účet a po položkách

Jak poznáš, že se to povedlo

V košíku je u položky vidět původní a nová cena a dole se změnilo Celkem. Na účtence je sleva vypsaná.

Když se to nepovede

- Nad limit obsluhy: pokladna si řekne o PIN vedoucího. Bez něj sleva neprojde.
- Souhrn slev nad strop firmy: taktéž potřebuje vedoucího — a to i když jednotlivé slevy pod limitem jsou.
- Zboží bez slevy: položka označená *bez slevy* se neslevňuje; odznak je vidět i v Adminu v katalogu.
- Zaměstnanecká sleva se krátí marží a budgetem; řádek účtu pak ukazuje sazbu i skutečně uplatněné procento („50 % → 39,54 %, oříznuto marží").
- Prodej za nákupní cenu je samostatná položka v Menu a vyžaduje právo (majitel ji potvrzuje bez PINu, obsluha si volá vedoucího).

Vratka a výměna

Kdy to použiješ

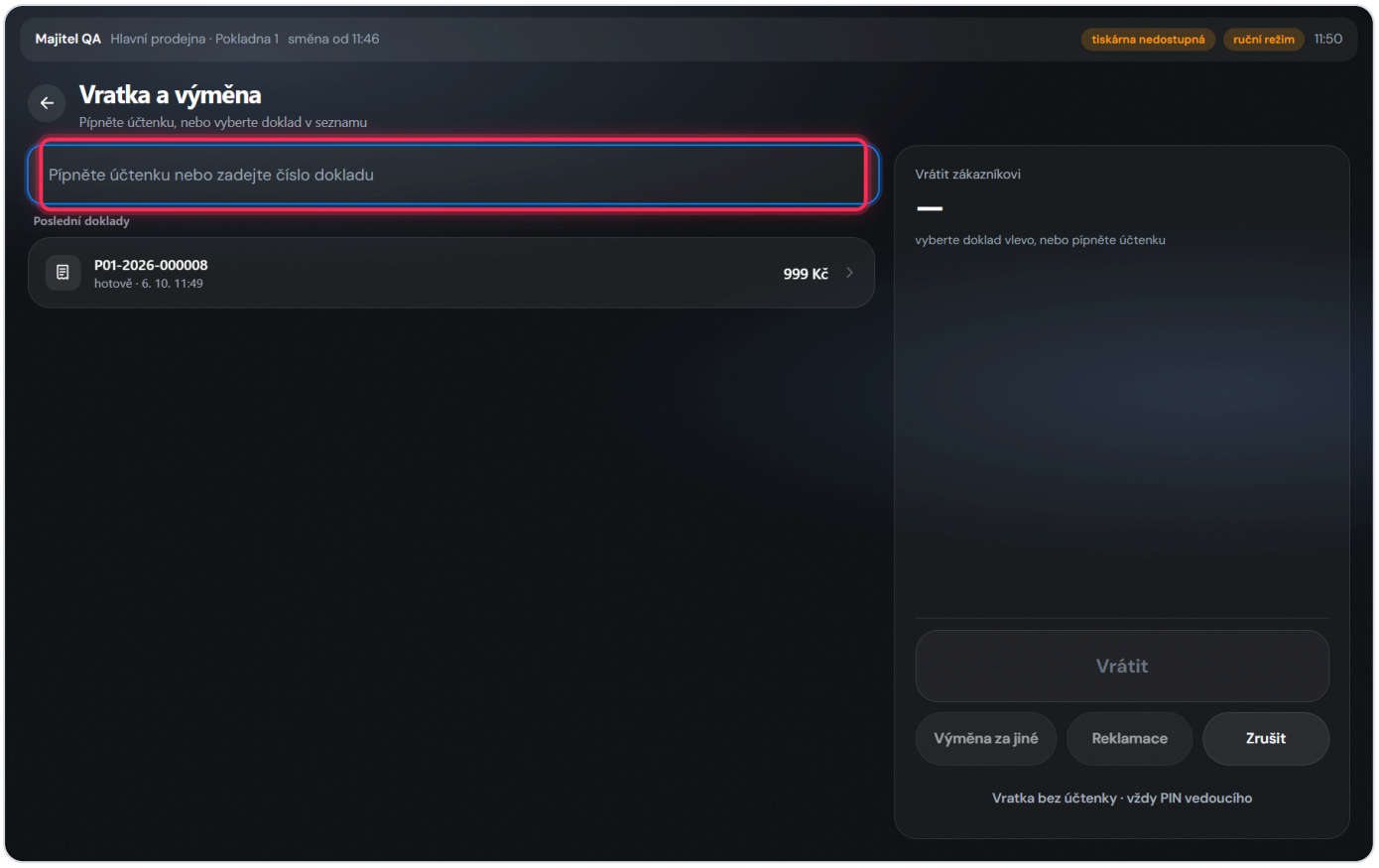
Zákazník vrací zboží, nebo ho chce vyměnit za jiné. Totéž použijete na storno dokladu, který vznikl omylem.

Co k tomu potřebuješ

- Právo `pokladna.vratka` (na storno `pokladna.storno`); nad limit role se vyžádá PIN vedoucího.
- Nejlépe účtenku — jde to i bez ní (Vratka bez účtenky), pak je PIN vedoucího vždy.
- Otevřenou směnu (peníze se vrací z kasy).

Postup

1. V Menu (`F9`) zvolte Vratka a výměna. Obrazovka se jmenuje Vratka a výměna.
2. Pípněte účtenku, nebo zadejte číslo dokladu do pole nahoře. Doklad se rozbalí s řádky původního prodeje.
3. U každého řádku zadejte kolik kusů vrátit (tlačítka Přidat kus / Ubrat kus).
4. Vyberte Důvod vratky z číselníku firmy a rozhodněte, co se vrací: Vrací se zaplacená cena, nebo Vrací se dnešní cena (u zboží, které mezitím zdražilo nebo zlevnilo).
5. Zvolte, jak se peníze vrátí: Penězi (hotově z kasy), Na nový poukaz, nebo zpět na kartu. Platil-li zákazník kartou v ručním režimu, pokladna upozorní, že peníze terminál sám nevrátí — vracíte je vy.
6. Dokončete tlačítkem Vrátit. Výměnu místo toho spustíte tlačítkem Výměna za jiné — vratka se započte do nového účtu a doplatí se rozdíl. Vadný kus patří do Reklamace zboží (tlačítko Reklamace na téže obrazovce).



Obrazovka Vratka a výměna — pole pro účtenku, tlačítka Vrátit, Výměna za jiné, Reklamace

Jak poznáš, že se to povedlo

Vznikne opravný doklad (dobropis), kusy jdou zpátky na sklad a hotovost ubude z kasy. Vratka je vidět v Adminu v Prodej → Vratky a storna, i s tím, kdo ji schválil.

Když se to nepovede

- Doklad se nenašel: zkontrolujte číslo; doklad z jiné prodejny se dohledá jen online.
- Nad limit obsluhy: potřebuje PIN vedoucího.
- Na kartu už to nejde (starší doklad, jiný terminál): vraťte hotově nebo na poukaz.
- Reklamovaný kus nepřibývá na sklad — to je správně, jde do reklamačního řízení, ne do prodeje.

Reklamace zboží

Kdy to použiješ

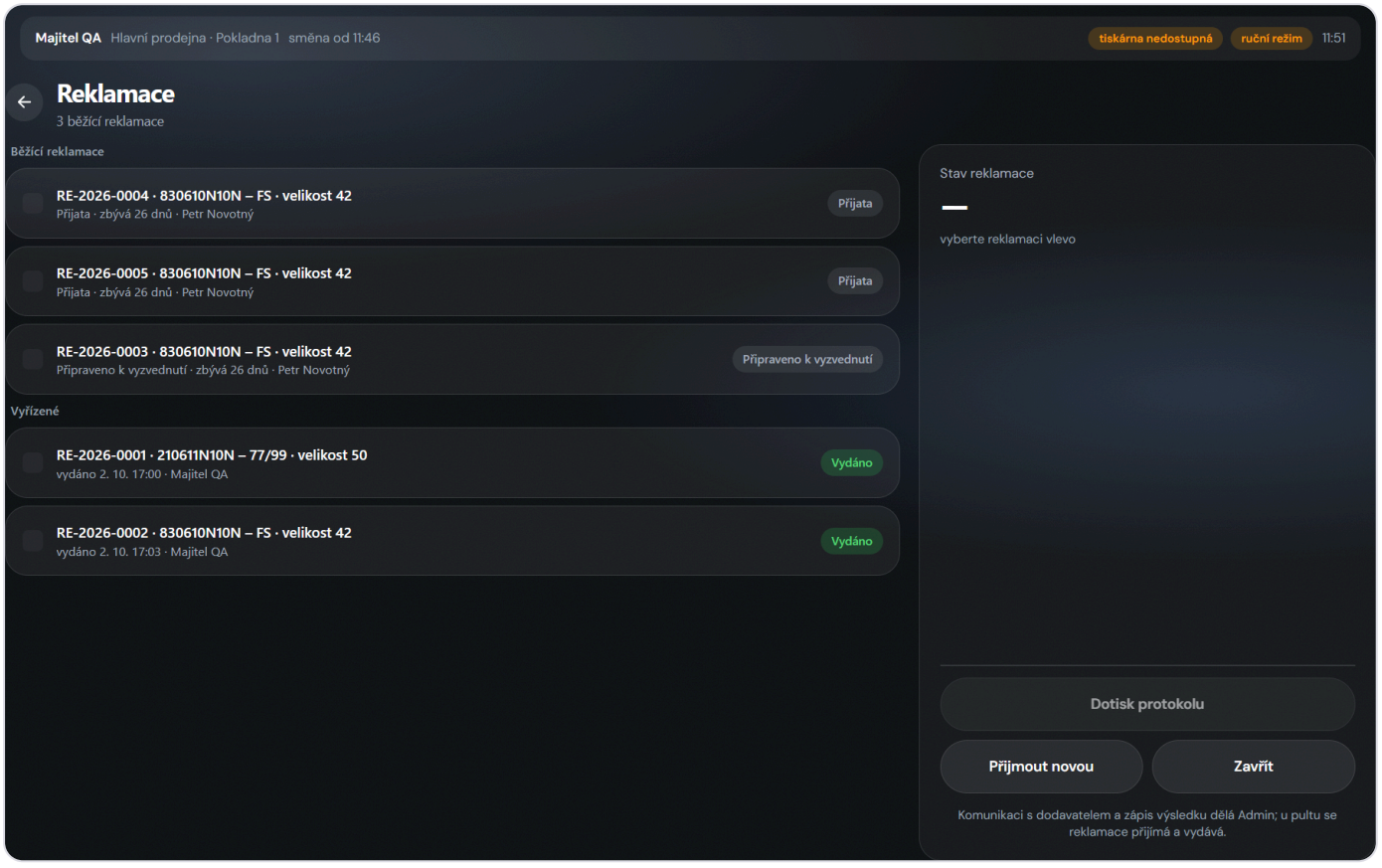
Zákazník přinesl vadný kus. Reklamace není vratka: kus se nepřidává na sklad, jde do řízení s třicetidenní lhůtou a zákazník si ho pak vyzvedne, nebo dostane peníze.

Co k tomu potřebuješ

- Právo `pokladna.vratka`.
- Účtenku, nebo číslo dokladu (dohledá se i z karty zákazníka).
- Kontakt na zákazníka — jméno a e-mail nebo telefon, aby se dal pozvat k vyzvednutí.

Postup

1. V Menu (`F9`) zvolte Reklamace (jde i z obrazovky *Vratka a výměna* tlačítkem Reklamace).
2. Pípněte účtenku nebo zadejte číslo dokladu; z řádků dokladu vyberte kolik kusů reklamovat (Přidat kus / Ubrat kus).



Obrazovka Reklamace — pípnutí účtenky a výběr reklamovaných kusů

1. Napište Popis vady — *co je na zboží vadného, slovy zákazníka*. Text jde na reklamační protokol, tak ať je konkrétní.
2. Zvolte Požadované vyřízení: oprava, výměna, nebo vrácení peněz (*co chce zákazník · zapíše se na protokol*).
3. Doplňte Jméno zákazníka a E-mail nebo Telefon.
4. Potvrďte tlačítkem Přijmout reklamaci. Vytiskne se reklamační protokol a kus si necháváte v prodejně.
5. Až je reklamace vyřízená (posuzuje ji Admin v Prodej → Reklamace, případně dodavatel), zákazníka pozvete a kus vydáte tlačítkem Vydat zboží zákazníkovi na téže obrazovce; stav reklamace je vidět v seznamu *Stav reklamace* se zbývajícími dny lhůty.

Jak poznáš, že se to povedlo

Reklamace má číslo, protokol vyjel z tiskárny a v Reklamace → Stav reklamace je řádek se zbývajícími dny lhůty. V Adminu se objeví v *Prodej → Reklamace* s dalším krokem (posoudit, poslat dodavateli, vyřídit).

Když se to nepovede

- *Ještě to nejde přijmout* — chybí povinný údaj (popis vady, požadované vyřízení nebo kontakt).
- *Potvrzení e-mailem neodešlo*: reklamace vznikla, jen se nepovedlo poslat e-mail; adresu zkontrolujte v Adminu a protokol pošlete odtud.
- *Ještě to nejde vydat* — reklamace není posouzená; vyřídí se v Adminu.
- Po lhůtě se řádek označí *OVERDUE* (po lhůtě) — zákazník má právo na vyřízení, řešte ho přednostně.

Tisk štítků na Pokladně

Kdy to použiješ

Vytisknout cenovky z fronty prodejny (po naskladnění nebo přecenění), nebo dotisknout jeden štítek, který se poškodil.

Co k tomu potřebuješ

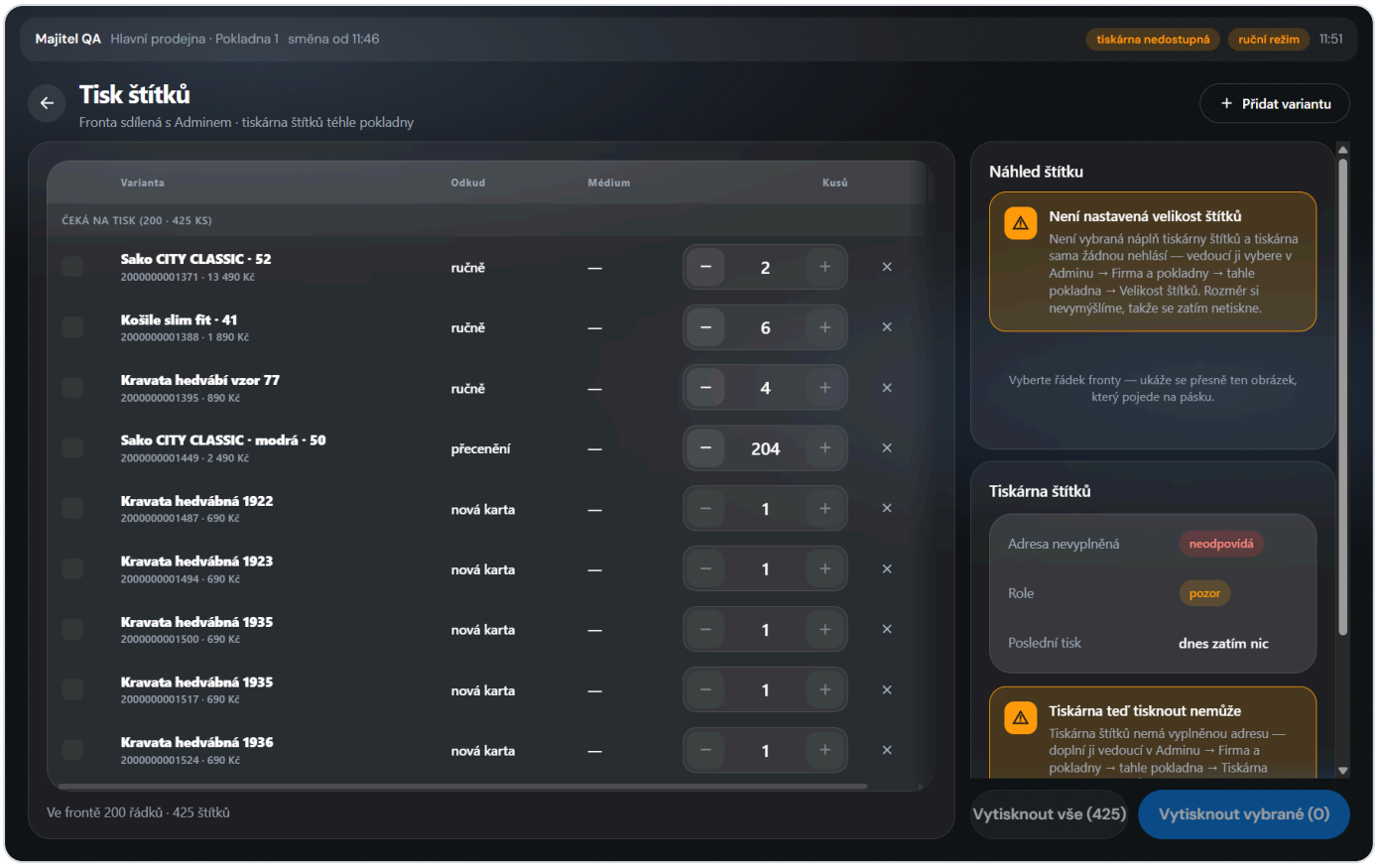
- Právo `sklad.stitky`.
- Tiskárnu štítků připojenou k pokladně a správně nastavené Médium (role / typ štítků) — bez toho pokladna hlásí, že velikost není nastavená.

Postup

1. V Menu (`F9`) zvolte Tisk štítků. Obrazovka ukazuje frontu cenovek prodejny: zboží, velikost, kód, cenu, Počet kusů a Odkud úloha přišla.
2. Počet kusů u řádku srovnáte tlačítky O štítek víc / O štítek míň.
3. Zkontrolujte Náhled štítku — uvidíte, jak se vejde název (nejvýš dva řádky) a jak velká je cena.
4. Vyberte, co se má tisknout:

- zaškrtněte řádky a tiskněte jen je, - nebo pusťte celou frontu (pokladna se zeptá Opravdu vytisknout vše?).

1. Během tisku je vidět Průběh tisku dávky (kolikátý řádek z kolika) a dávku lze přerušit.
2. Po dávce se pokladna zeptá jednou za celou dávku, jestli všechno vyjelo. Když ne, odpovězte u Kde tisk skončil?, u kterého řádku tisk přestal — potvrdí se jen řádky před ním a zbytek se vrátí do fronty.
3. Jeden štítek mimo frontu dotisknete tlačítkem Přidat variantu (najde se podle názvu, velikosti nebo kódu) a zadáním Kolik štítků vytisknout?.



Obrazovka Tisk štítků — fronta cenovek prodejny

Jak poznáš, že se to povedlo

Štítky vyjedou z tiskárny, řádky zmizí z fronty a Poslední tisk ukazuje, kolik štítků se odeslalo. V Adminu (*Zboží → Štítky*) jsou úlohy ve filtru *Vytištěné*.

Když se to nepovede

- *Není nastavená velikost štítků* — doplňte médium v Nastavení → **Š**títky (Admin) nebo v nastavení pokladny.
- *Fronta je prázdná* — není co tisknout; úlohy vznikají z příjemky, přecenění nebo nové karty.
- *Frontu štítků se nepodařilo načíst* — pokladna nemá spojení se serverem; zkuste to po dorovnání dat.
- *Potvrzení se zastavilo u řádku ⋯* — část dávky se nepotvrdila; zopakujte potvrzení, nic se neztratí.
- Tiskárna hlásí chybu uprostřed dávky: dávka se zastaví a řekne, u kterého **ř**ádku — po srovnání tiskárny pokračujte zbytkem fronty.

Inventura

Kdy to použiješ

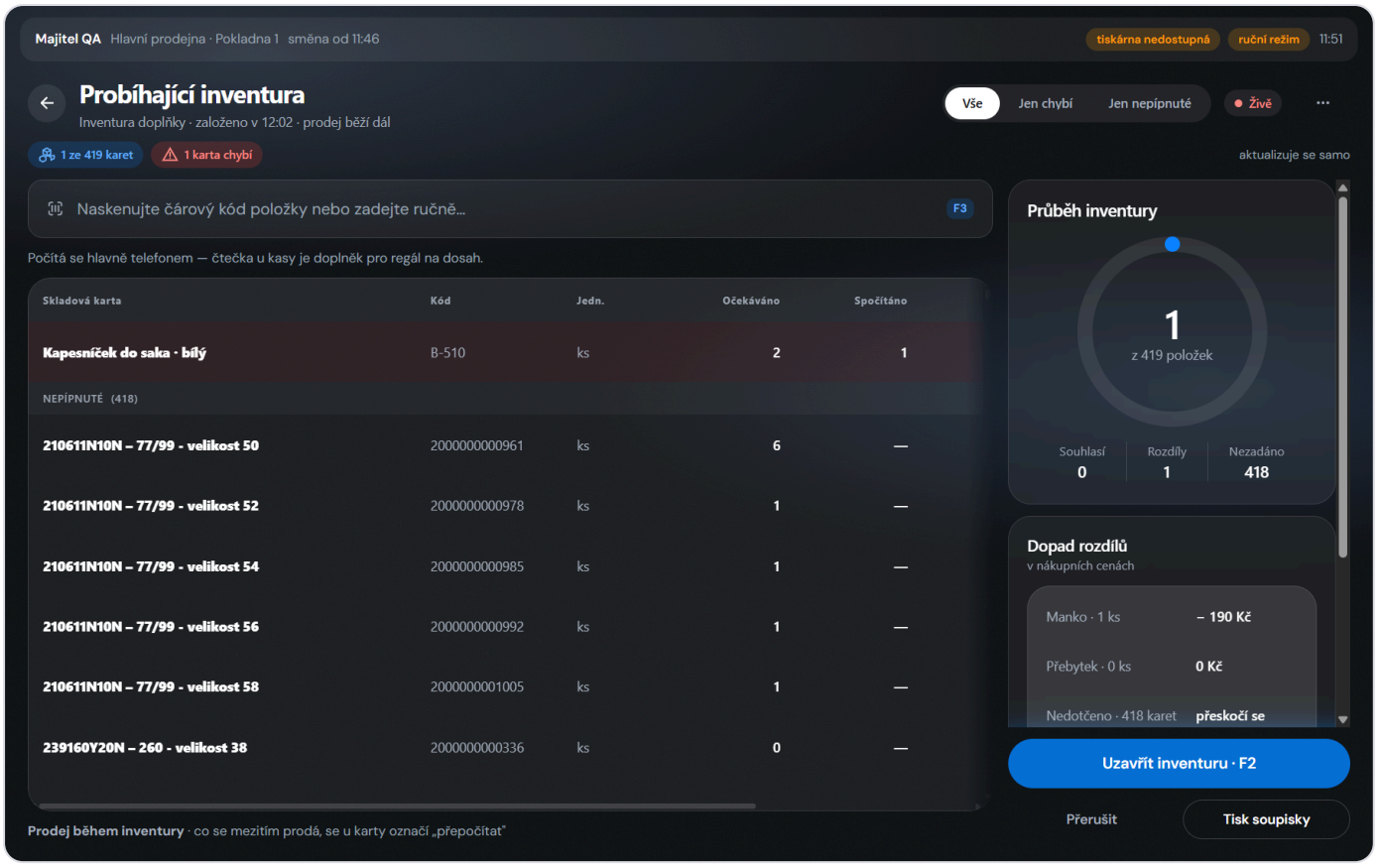
Když se počítá sklad — celý, nebo jen část (kategorie, dodavatel). Inventura se zakládá v Adminu, počítá se u pultu čtečkou a uzavírá se zápisem rozdílů.

Co k tomu potřebuješ

- Právo `sklad.inventura`; uzavření potvrzuje PIN vedoucího.
- Založenou inventuru (Admin → Zboží → Inventury, tlačítko *Nová inventura*).
- Čtečku u pokladny, nebo telefon s mobilním rozhraním obsluhy.

Postup

1. V Menu (`F9`) zvolte Probíhající inventura. Obrazovka Inventura ukazuje Průběh inventury: *Nepípnuté*, *Nedotčeno*, *Manko*, *Přebytek* a Dopad rozdílů v Kč.
2. Pípejte kusy čtečkou — každé pípnutí přičte jeden kus k té kartě. Počet jde u karty i přepsat ručně (sloupec *Jedn.* / *Očekáváno*).
3. Filtr karet přepíná, na co se koukáte (nepípnuté, rozdílové, vše).
4. U karty s rozdílem vyberte Proč rozdíl vznikl z číselníku a případně napište Komentář k rozdílu.
5. Než inventuru uzavřete, zkontrolujte sekci Rozdíly — pokladna vypíše, co se srovnávat nebude.
6. Uzavřete inventuru a potvrďte PINem vedoucího (*PIN vedoucího (právo na inventuru)*). Sklad se tím srovná na napočítaný stav.



Obrazovka Inventura — průběh, filtr karet a dopad rozdílů

Jak poznáš, že se to povedlo

Obrazovka hlásí Inventura uzavřená · srovnáno a dopad rozdílů v Kč. V Adminu (*Zboží → Inventury*) je inventura v seznamu s dopadem a dá se z ní Vytisknout protokol.

Když se to nepovede

- *Kód se nepodařilo zapsat* / *Kód se nezapsal*: pokladna nemá spojení, nebo kód do inventury nepatří. Pípněte znovu; co se nezapsalo, se nezapočítá.
- Nepípnuté karty nejsou manko — dokud se kus nespočítá, inventura ho nechá být. Buď dopočítejte, nebo vědomě uzavřete s rozdílem.
- Inventura se nenabízí: v Adminu žádná neběží (nebo je už uzavřená).
- Uzavření odmítne PIN: role bez práva `sklad.inventura` inventuru neuzavře.

Vklad a výběr hotovosti

Kdy to použiješ

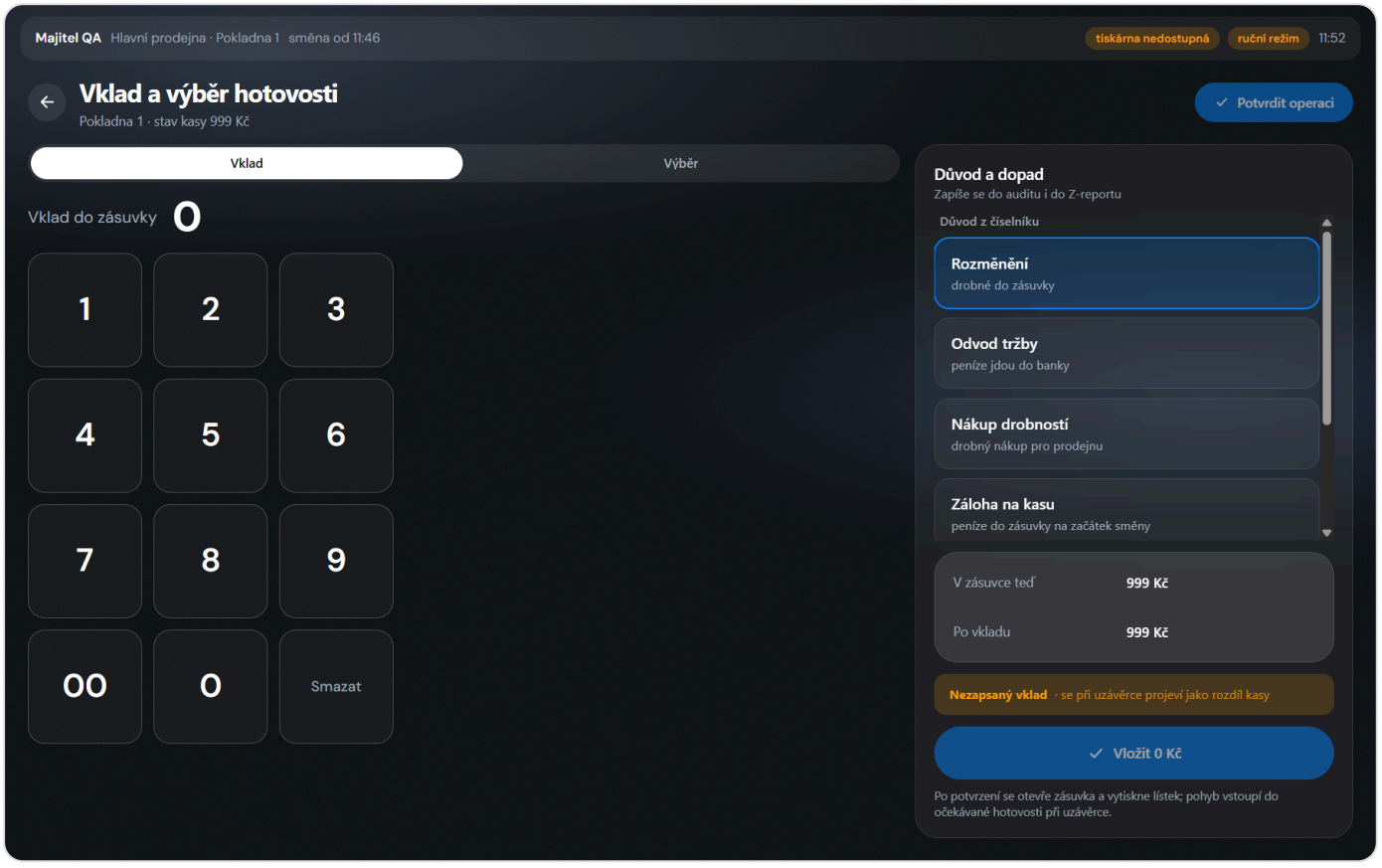
Přidáváte do kasy drobné, nebo z ní odvádíte hotovost (do trezoru, na vklad v bance, na nákup).

Co k tomu potřebuješ

- Právo `pokladna.prodej`, otevřenou směnu; na odvod do trezoru právo `trezor.cist` k tomu, aby se stav trezoru dal zkontrolovat.
- Důvod pohybu — vybírá se z číselníku firmy (Admin → *Nastavení → Číselníky*).

Postup

1. V Menu (`F9`) zvolte Vklad a výběr hotovosti.
2. Vyberte, jestli jde o vklad, nebo výběr, a zadejte částku.
3. Vyberte důvod z číselníku a případně připište poznámku.
4. Potvrďte. Pokladna otevře zásuvku a vytiskne lístek o pohybu.



Obrazovka Vklad a výběr hotovosti — částka a důvod z číselníku

Jak poznáš, že se to povedlo

Očekávaná hotovost v kase se změní o zadanou částku — uvidíte to na X-reportu i při uzávěrce. Pohyb je vidět v Adminu (*Prodej → Uzávěrky*, detail směny) a u odvodu do trezoru v Trezor.

Když se to nepovede

- Číselník je prázdný: důvody doplňte v Adminu v Nastavení → Číselníky.
- Lístek nevyjel: pohyb je zapsaný i tak (pokladna to na potvrzení řekne).

Uzávěrka směny

Kdy to použiješ

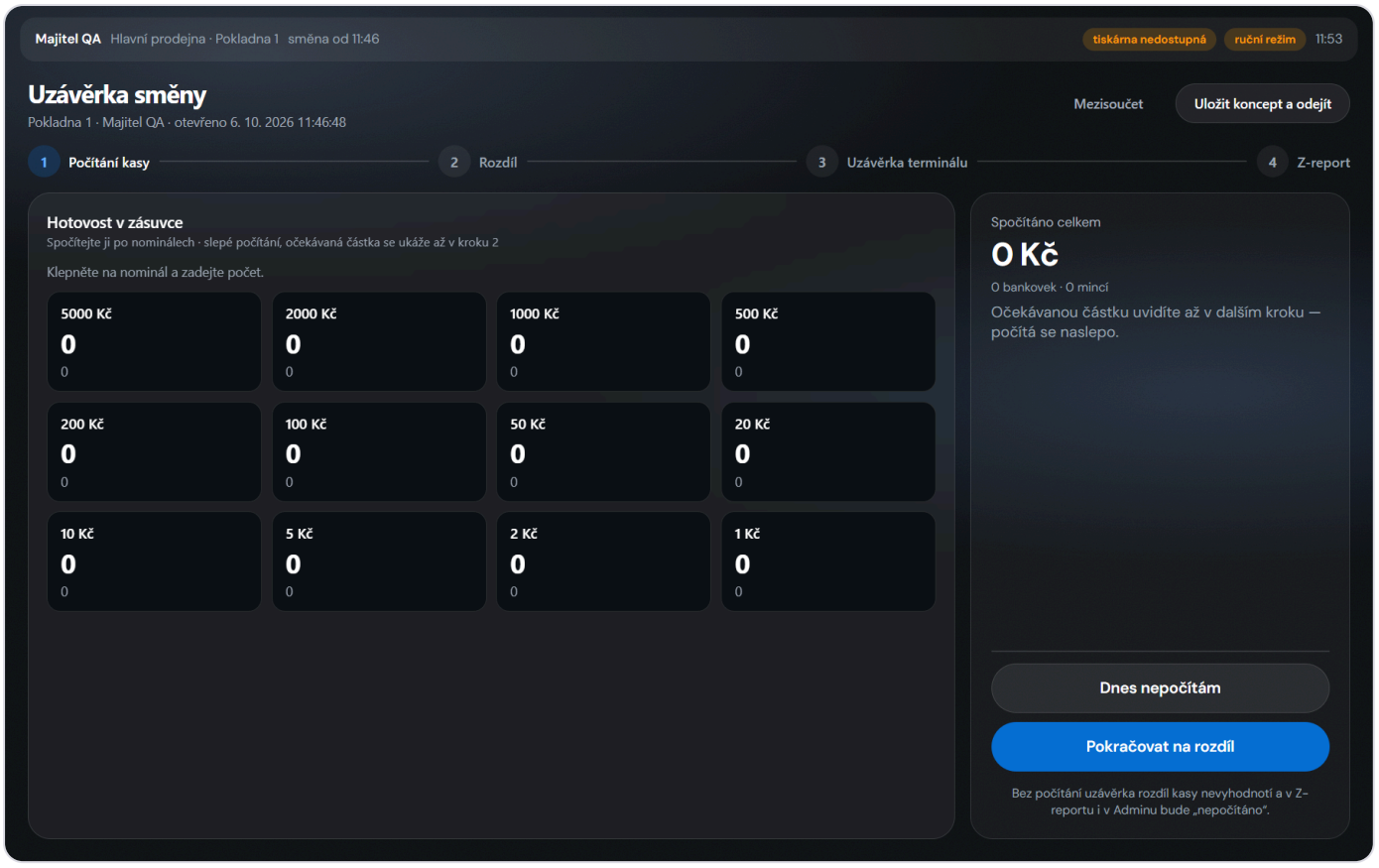
Na konci dne (nebo na konci směny), když se zavírá kasa. Uzávěrka spočítá hotovost, srovná ji s očekávaným stavem, odvede peníze do trezoru a vytiskne Z-report.

Co k tomu potřebuješ

- Právo `pokladna.uzaverka`.
- Hotovost v zásuvce k přepočítání.
- Spárovaný platební terminál, pokud se platilo kartou — uzávěrka terminálu se spustí sama a čeká na potvrzení na terminálu.

Postup

1. V Menu (`F9`) zvolte Uzávěrka směny.
2. Počítání kasy: u každé bankovky a mince zadejte počet kusů. Průběžně je vidět Napočítáno a Očekáváno v zásuvce. Tlačítkem Přeskočit se počítání vynechá — na Z-reportu pak stojí *Kasa se nepočítala* a odvod se navrhne z očekávané částky.
3. Pokladna ukáže Nesoulad (rozdíl mezi napočítaným a očekávaným). Je-li rozdíl nad toleranci, musíte napsat poznámku — *bez poznámky nejde pokračovat*.
4. Rozhodněte o hotovosti: Odvod do trezoru (zadejte částku, nebo nechte navrženou), nebo Ponechat v kase / Bez odvodu.
5. U karetních platateb pokladna srovná Kartové platby podle pokladny s Odpovědí terminálu; k nesouladu lze připsat Poznámku k terminálu.
6. Klikněte na Pokračovat na Z-report. Z-report ukazuje Hotovostní prodeje, Kartou ve směně, Hotovost celkem, Odvod a rozdíly.
7. Potvrďte Hotovo. Z-report se vytiskne a směna je zavřená.



Obrazovka Uzávěrka směny — počítání kasy a odvod do trezoru

Jak poznáš, že se to povedlo

Z-report vyjede z tiskárny, pokladna se vrátí na zamčenou obrazovku (nebo nabídne otevření nové směny) a uzávěrka je vidět v Adminu v Prodej → Uzávěrky směn — i s rozdílem a s tím, kdo ji udělal. Odvedená hotovost přiteče do Trezoru.

Když se to nepovede

- Nad toleranci a bez poznámky uzávěrka nepokračuje — napište, čím si rozdíl vysvětlujete.
- *Odvod zapsaný · lístek se nevytiskl*: peníze jsou odvedené, jen papír nevyjel; lístek se dá dotisknout, uzávěrka je platná.
- Terminál neodpověděl: uzávěrku terminálu udělejte na terminálu ručně a do poznámky to napište; Z-report se tím nezdrží.
- Směna, která zůstala otevřená z předchozího dne, se dá uzavřít i z Adminu (*Prodej → Uzávěrky směn*, filtr Neuzavřené, tlačítko Uzavřít vybrané) — takhle vzniklá uzávěrka je označená jako vynucená.

Doklady a účtenky

Kdy to použiješ

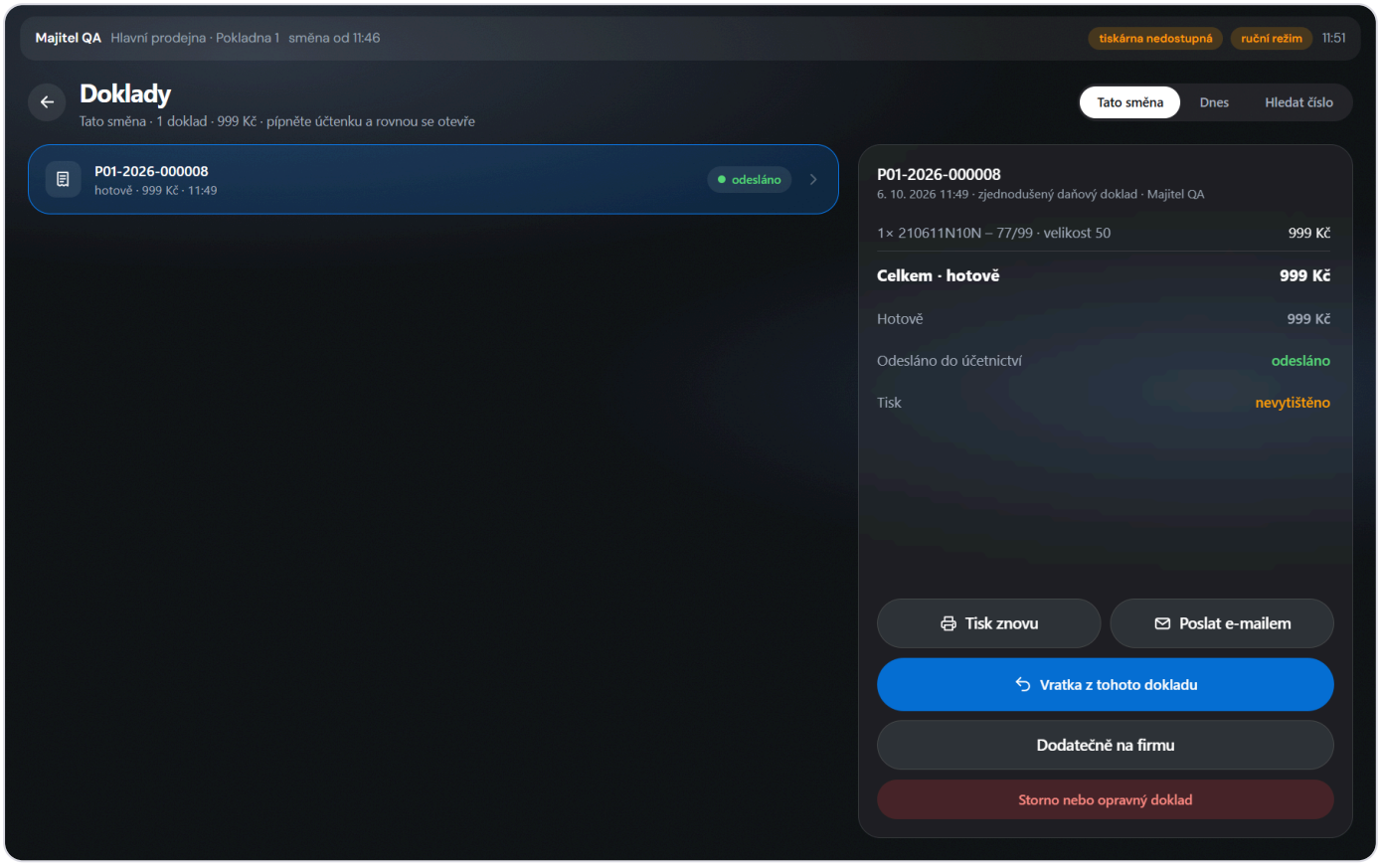
Zákazník chce účtenku znovu, nebo potřebujete dohledat starší doklad (k vratce, k reklamaci, pro účetní).

Co k tomu potřebuješ

- Právo `pokladna.prodej` (na storno `pokladna.storno`).
- Číslo dokladu, nebo účtenku k pípnutí.

Postup

1. V Menu (`F9`) zvolte Doklady a účtenky.
2. Pípněte účtenku, nebo ji najděte podle čísla v poli nahoře.
3. V detailu dokladu můžete účtenku poslat e-mailem, zobrazit ji jako QR, znovu vytisknout, nebo doklad stornovat (jen tentýž den a s právem `pokladna.storno`).



Obrazovka Doklady a účtenky — hledání podle čísla dokladu

Jak poznáš, že se to povedlo

E-mail odešel (pokladna to potvrdí), nebo účtenka vyjela z tiskárny. Doklad je vidět i v Adminu v *Prodej → Doklady*.

Když se to nepovede

- Doklad se nenašel: zkontrolujte číslo; doklady jiné prodejny jsou dostupné jen online.
- E-mail neodešel: adresa je špatná, nebo firma nemá nastavené odesílání pošty (Admin → *Nastavení → Odesílání e-mailů*). Doklad to nijak neruší.
- Doklad ve frontě do účetnictví se ještě neodeslal do InvoiceHubu — odejde sám, až bude spojení.

Přehled tržeb a X-report

Kdy to použiješ

Chcete v průběhu směny vidět, jak se prodává, nebo mezisoučet kasy, který nic neuzavírá.

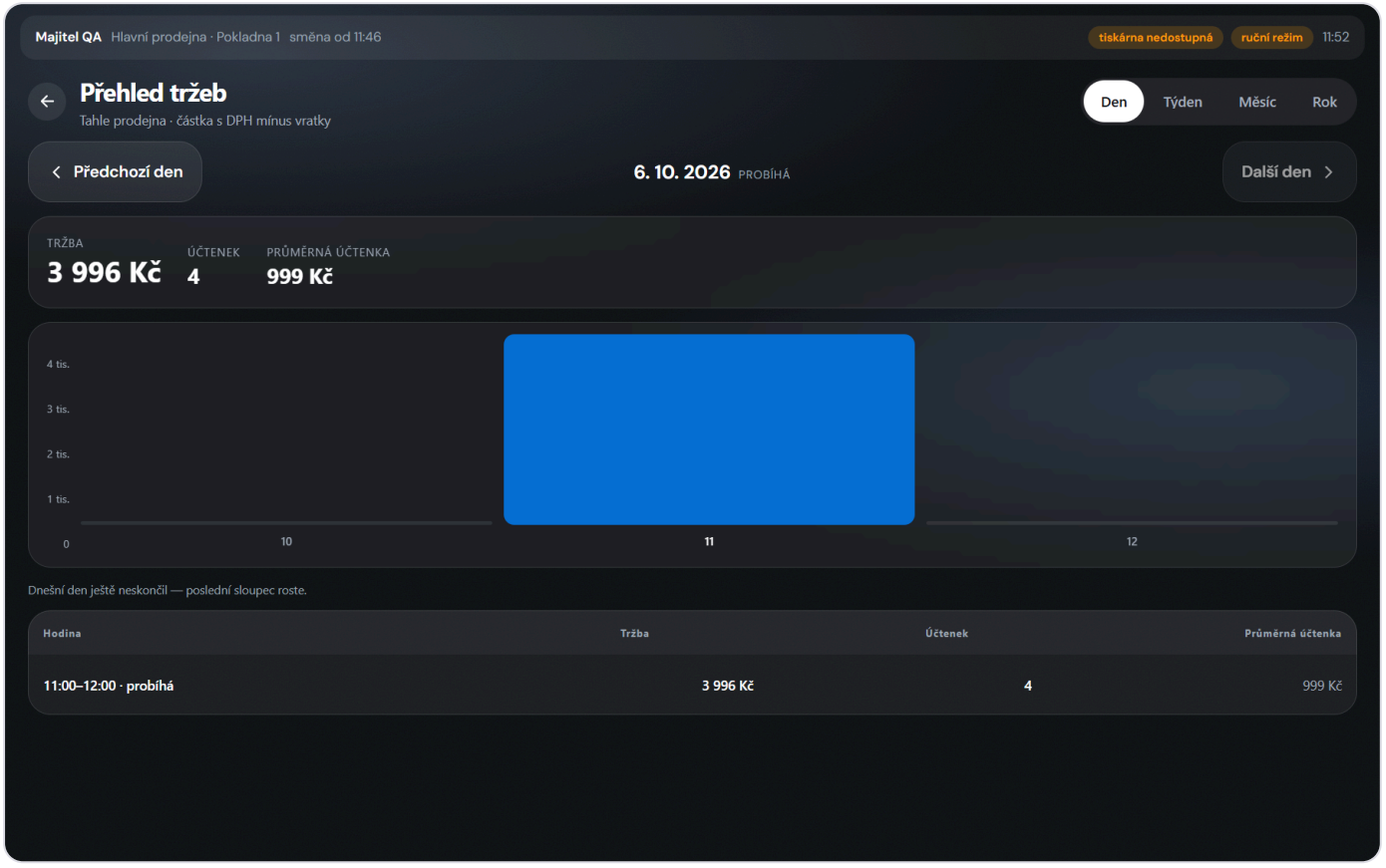
Co k tomu potřebuješ

- Právo `pokladna.prodej`; k přehledu tržeb i `reporty.cist`.

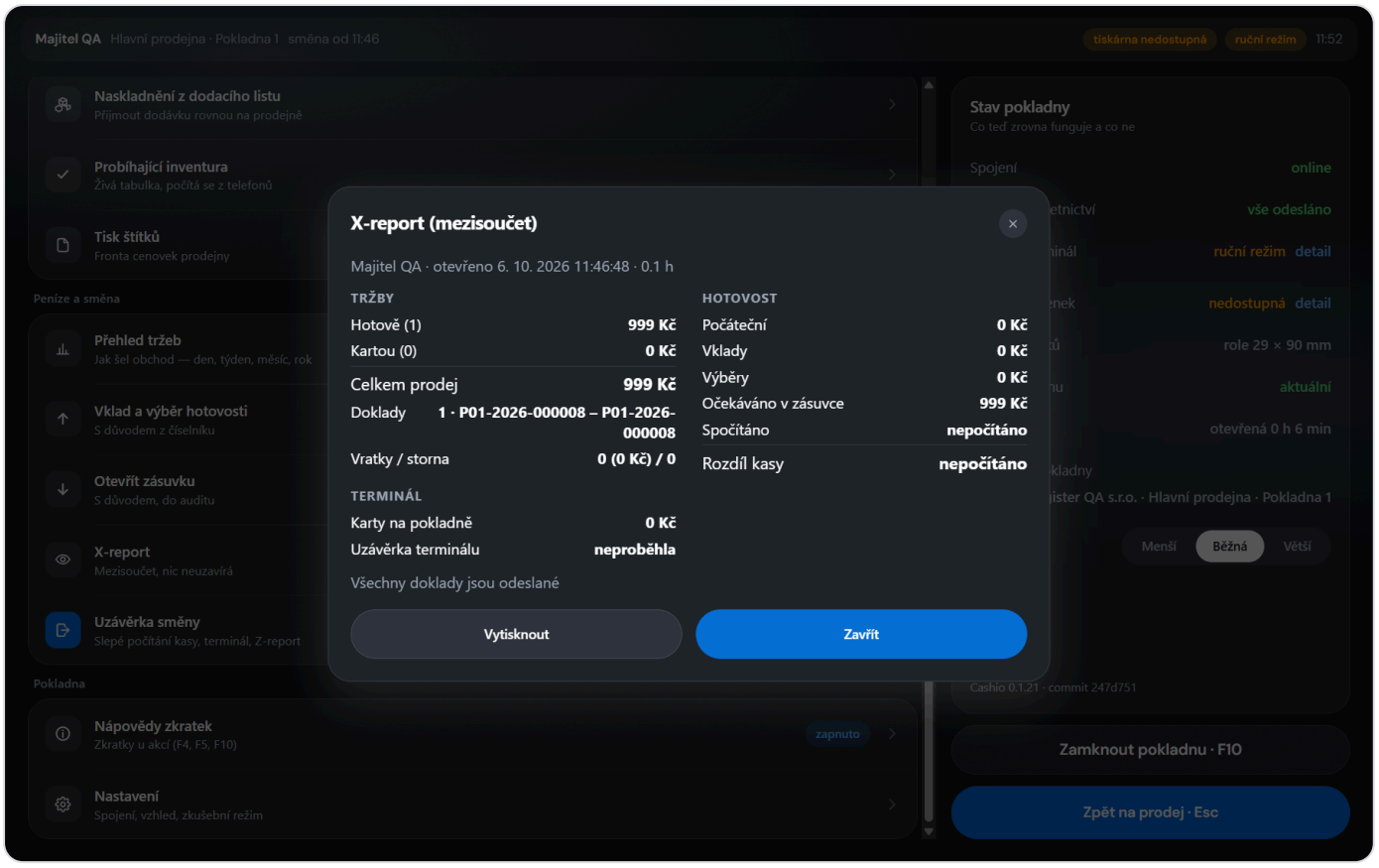
Postup

1. V Menu (`F9`) ve skupině *Peníze a směna* zvolte:

- Přehled tržeb — den po hodinách, týden a měsíc po dnech, rok po měsících; probíhající úsek je označený. Pohled se přepíná segmentovaným přepínačem nahoře. - X-report — mezisoučet směny: prodeje hotově, kartou, vklady a výběry. *Mezisoučet, nic neuzavírá* — směna běží dál.



Obrazovka Přehled tržeb — den po hodinách, přepínač období



X-report — mezisoučet směny, nic neuzavírá

Jak poznáš, že se to povedlo

Vidíte čísla za vybrané období; X-report se dá vytisknout a směna zůstává otevřená.

Když se to nepovede

- Prázdný přehled: za období nic neprodali, nebo pokladna nemá spojení (údaje se dopočítávají ze serveru).
- Položka je šedá s poznámkou *Až po otevření směny* — nejdřív otevřete směnu.

Odložení účtu

Kdy to použiješ

Zákazník je v kabince a za vámi stojí fronta. Účet se odloží a vrátíte se k němu, až se zákazník vrátí.

Co k tomu potřebuješ

- Otevřenou směnu. Žádné zvláštní právo ani PIN — a funguje to i bez spojení, odložené účty jsou v datech pokladny.

Postup

1. Na obrazovce Prodej klikněte na Odložit · F6.
2. Do pole Poznámka (nepovinná) napište, podle čeho účet poznáte („např. pán v šedém saku"), a potvrďte Odložit účet.
3. Zpátky se k účtu dostanete z menu Odložené účty (nebo tlačítkem Odložené účty přímo v dialogu). Otevřete dlaždici a potvrďte Obnovit do pokladny · Enter.
4. Máte-li zrovna rozdělaný jiný košík, pokladna se zeptá: Přidat k košíku, nebo Nahradit košík. Při nahrazení se rozdělaný košík zahodí; při přidání zůstane, ale zákazník, sleva na účet ani odběratel z odloženého účtu se nepřenesou.
5. Účty, o které už nikdo nestojí, uklidíte tlačítkem Zrušit starší než 2 h.

Jak poznáš, že se to povedlo

Pokladna napíše „Účet odložen.", košík je prázdný a v menu má položka *Odložené účty* odznak s počtem („1 účet", „3 účty").

Když se to nepovede

- Dlaždice Odložit aktuální košík · F6 je zašedlá s textem „Košík je prázdný — není co odložit".
- Smazání odloženého účtu je nevratné: „… se zahodí. Vrátit to už nejde."
- Po odložení zůstávají v účtu jen položky — slevu na účet a zákazníka po obnovení zkontrolujte.

Objednání zboží pro zákazníka

Kdy to použiješ

Zákazník chce velikost, kterou nemáte skladem, nebo víc kusů naráz. Objednávka se zapíše, zákazník případně složí zálohu a Admin pak hlídá, co doobjednat.

Co k tomu potřebuješ

- Spárovanou pokladnu — bez spojení s API firmy objednávka nevznikne.
- Kontakt na zákazníka: e-mail nebo telefon. Bez něj nemáte jak dát vědět, že zboží dorazilo.

Postup

1. V MENU zvolte Objednat zboží pro zákazníka.
2. Najděte nebo pípněte zboží a přidejte kusy — klidně víc položek za sebou.
3. U řádku Zákazník klikněte na Vybrat a zákazníka najděte nebo založte (stačí telefon).
4. Chce-li zákazník složit zálohu, vyplňte Zálohu za celý seznam (nepovinnou); případně připište poznámku.
5. Potvrďte **Objednat *n* objednávek a vybrat zálohu**. Záloha spadne do košíku jako řádek *Záloha na objednávku ZO-⋯* a zaplatí se hned jako běžný účet (viz Zaplacení účtu).
6. Jediný kus jde objednat i rychleji: v Dostupnosti u velikosti tlačítkem Objednat.

Jak poznáš, že se to povedlo

Pokladna napíše „Založeno *n* objednávek: ZO-1, ZO-2. Záloha *X* je na účtu, vyberte platbu." Objednávky pak najdete v menu Objednávky zákazníků se stavem *Čeká na objednání*.

Když se to nepovede

- „Zadejte e-mail nebo telefon zákazníka — bez kontaktu nemáme jak dát vědět, že zboží dorazilo."
- „Záloha nemůže být vyšší než cena zboží."
- „Zboží nemá dodavatele — doobjednejte kusy ručně z Adminu."
- Bez spojení: „Ve frontě pokladny: ⋯ — odešle se, jakmile bude spojení." Objednávka se neztratí, jen ještě není na serveru.
- Nespárovaná pokladna objednávku nezaloží vůbec („⋯ jde až po spárování (Nastavení)").

Výdej objednaného zboží

Kdy to použiješ

Zboží dorazilo, zákazník si pro něj přišel a doplácí rozdíl mezi zálohou a cenou.

Co k tomu potřebuješ

- Spojení se serverem — bez sítě vyzvednutí ani zrušení neprojde.
- Číslo objednávky, jméno nebo telefon zákazníka.

Postup

1. V MENU otevřete Objednávky zákazníků a najděte objednávku (hledá se podle jména, telefonu i čísla ZO).
2. Otevřete ji a klikněte na **Do účtu · doplatek *X* Kč**. Řádek se přidá do košíku už se započtenou zálohou.
3. Účet zaplaťte obvyklým způsobem.
4. Objednávku, o kterou zákazník nestojí, uzavřete tlačítkem Zrušit objednávku. U zaplacené zálohy pokladna chce rozhodnutí — Záloha propadá, nebo Vrátit zálohu.

Jak poznáš, že se to povedlo

Pokladna napíše „Přidáno do účtu · ZO-··· · záloha *X* odečtena, doplatek *Y*" a po zaplacení dostane objednávka stav Vyzvednuto. U zrušení: „Objednávka ZO-··· zrušena, kus je zpátky v prodeji." (resp. „··· záloha vrácena dokladem ···").

Když se to nepovede

- Bez sítě jsou akce zašedlé: „Bez sítě nejde objednávku vyzvednout ani zrušit — server o tom musí vědět."
- „··· sjednaná záloha *X* zaplacená není" — zákazník zálohu nikdy nesložil, doplatek je tedy celá cena.
- Odznaky lhůty (*zbývá 5 dnů*, *dnes poslední den*, *po lhůtě 3 dny*) říkají, jak dlouho kus ještě držíte.
- „E-mail zákazníkovi nedošel" — zboží dorazilo, jen se neozvalo oznámení; zavolejte.

Karta zákazníka

Kdy to použiješ

Zákazník se ptá, jakou velikost u vás posledně koupil, nebo chcete vidět, co si odnesl, než mu doporučíte další kus.

Co k tomu potřebuješ

- Právo číst zákazníky (`zakaznici.cist`). Bez něj dlaždice v MENU vůbec není.
- Spojení se serverem — karta se načítá z Adminu.

Postup

1. V MENU zvolte Karta zákazníka.
2. Do pole Hledat: telefon nebo e-mail napište aspoň tři znaky; nabídka se objeví sama, telefon je v ní částečně skrytý.
3. Otevřete zákazníka. Uvidíte jeho věrnostní úroveň, kontakt a koupené kusy s velikostí, barvou, datem, prodejnou a číslem dokladu; vrácené kusy mají odznak *vráceno*.
4. Starší nákupy dotáhnete tlačítkem Další nákupy.

Jak poznáš, že se to povedlo

V hlavičce je jméno zákazníka a souhrn („12 koupených kusů"), pod ním seznam kusů.

Když se to nepovede

- „Nikoho takového tu nemáme" — zkuste konec telefonního čísla nebo e-mail; anonymizovaný zákazník se nedohledá.
- „Karta zákazníka potřebuje spojení" / „Server firmy neodpovídá — hledá se jen v datech pokladny."
- Stornované doklady se v kartě neukazují.
- Nového zákazníka bez sítě založíte z dialogu Zákazník (`F7`): telefon a souhlas s členstvím jsou povinné, profil počká ve frontě pokladny.

Prodej dárkového poukazu

Kdy to použiješ

Zákazník kupuje dárkový poukaz, nebo se ptá, kolik mu na poukazu zbývá.

Co k tomu potřebuješ

- Zapnutý modul Vouchery v Adminu a spojení se serverem — kód vystavuje server, aby se nedal uplatnit dvakrát.
- Otevřenou směnu.

Postup

1. V MENU zvolte Dárkový voucher.
2. V kartě Prodat dárkový poukaz vyberte předvolenou částku, nebo zadejte Vlastní částku, a nastavte Počet kusů (1–50; jeden kód na kus).
3. Klikněte na **Přidat do košíku · *částka*** a účet zaplaťte. Poukaz se prodává za nominál — sleva na něj nepatří.
4. Po zaplacení se otevře dialog Vystavené vouchery s kódy. Napište je zákazníkovi na dárkový certifikát.
5. Zůstatek už vydaného poukazu zjistíte v pravé kartě Zůstatek poukazu: pípněte kód (nebo ho zadejte) a klikněte na Zjistit zůstatek.
6. Poukazem se platí na platební obrazovce v záložce Voucher: zadejte kód, Načíst zůstatek a potvrďte **Uplatnit *částku***.

Jak poznáš, že se to povedlo

Po zaplacení jsou v dialogu kódy ve tvaru *Poukaz 1: HC-⋯*; u dotazu na zůstatek vidíte Původní hodnotu, Už vyčerpáno, Zůstatek a Platnost do. Při úhradě pokladna napíše „Uplatněn voucher HC-⋯ · na poukazu zbývá *X*".

Když se to nepovede

- „Vouchery se nepodařilo vystavit" — prodej je hotový, kódy vystaví server; zkuste to znovu, až bude pokladna online.
- „Uplatnit nejde": „Voucher byl zrušen", „Voucher je vyčerpaný, zůstatek je nula.", „Platnost voucheru vypršela. Prodloužit ji může vedoucí v Adminu."

- Marketingový poukaz je jednorázový — „*X* z něj propadne".
- Bez spojení se poukaz uplatnit nedá: „⋯ server drží zůstatek, aby se nedal vyčerpat dvakrát."
- Vypnutý modul: „Vouchery nemá firma zapnuté · zapne je majitel nebo vedoucí v Adminu → Vouchery".

Rezervace zboží z jiné prodejny

Kdy to použiješ

Velikost máte na druhé prodejně a zákazník si pro ni přijde sem. Rezervace řekne druhé prodejně, ať kus vypraví, a hlídá, komu patří.

Co k tomu potřebuješ

- Firmu s víc prodejnami — u jediné prodejny se dlaždice Rezervace v MENU vůbec nenabízí.
- Telefon zákazníka (povinný) a spojení se serverem.

Postup

1. Pípněte zboží a v dialogu Dostupnost najděte v sekci *Jiné sklady* prodejnu, která kus má.
2. Klikněte na Rezervovat, vyplňte Počet kusů, Telefon zákazníka a případně jméno a poznámku. Potvrďte Rezervovat.
3. Přehled máte v MENU pod Rezervace: u řádku je číslo, stav a prodejna, odkud kus jede.
4. Až zboží dorazí a zákazník si přijde, otevřete rezervaci a klikněte na Vydat. Rezervaci, o kterou zákazník nestojí, ukončíte tlačítkem Zrušit.

Jak poznáš, že se to povedlo

Pokladna napíše „Rezervace R-··· odeslána na *prodejnu*." a rezervace prochází stavy čeká na vypravení → na cestě → připraveno k vyzvednutí → vydáno zákazníkovi. Výdej potvrdí „Zboží vydáno zákazníkovi."

Když se to nepovede

- „Telefon je povinný — bez něj není komu zavolat, že zboží dorazilo."
- **„Na *prodejně* je jen *n* ks."**
- „Rezervace je ve frontě — odešle se, jakmile bude spojení. Zákazníkovi se neztratí."
- „Bez spojení vidíte jen zásoby této prodejny — sklady ostatních prodejen ani rezervace teď nejdou."

Prodej za nákupní cenu

Kdy to použiješ

Prodáváte zaměstnanci nebo řešíte reklamaci dohodou a kus má jít za nákupní cenu. Marže klesne na nulu, proto úkon jde do auditu.

Co k tomu potřebuješ

- Právo `nakupni-ceny.prodej`. Kdo ho nemá, dlaždici Prodej za nákupní cenu v MENU vůbec nevidí — a potřebuje vedoucího.
- Spárovanou pokladnu: nákupní ceny vydává Admin firmy, pokladna si je neukládá.
- Rozdělaný účet — s prázdným košíkem je dlaždice zašedlá.

Postup

1. Naúčtujte zboží a v MENU zvolte Prodej za nákupní cenu.
2. V dialogu zaškrtejte řádky, které se mají přecenit (nebo Vše). U každého je vidět nákupní cena.
3. Potvrďte Potvrdit. Nemáte-li právo, tlačítko se jmenuje Zadat PIN vedoucího: vedoucí zadá PIN na místě, nebo mu žádost odejde na telefon (viz Schvalování z telefonu).
4. Účet pak zaplaťte obvyklým způsobem.

Jak poznáš, že se to povedlo

V dialogu se objeví **Schválil *jméno*** (PINem na místě, nebo z telefonu) a po potvrzení pokladna napíše „2× nákupní cena". Řádky účtu mají nákupní cenu a do auditu se zapíše, kdo úkon schválil.

Když se to nepovede

- „Nákupní ceny se nenačetly" — pokladna není spárovaná, nebo API neodpovědělo; bez spojení přecenit nejde.
- U řádku může stát „nákupní cena není známá — zboží není naskladněné", „⋯ je vedená jako nulová", „⋯ položka nemá skladovou kartu".
- „Neplatný PIN.", „Tenhle PIN nemá právo schvalovat.", „Vedoucí žádost zamítl."
- Schválení platí 90 sekund a jen pro tentýž úkon — po vypršení se žádost posílá znovu.

Naskladnění z dodacího listu u pultu

Kdy to použiješ

Přijela dodávka a vy ji chcete přijmout rovnou na prodejně, u pokladny — bez obcházky přes počítač. Průvodce je stejný jako v Adminu, jen má navíc krok Pípání: kusy se proti dodáku opravdu přepočítají.

Co k tomu potřebuješ

- Dodací list (papír, PDF nebo tabulku od dodavatele). Bez klíče AI (Admin → Nastavení) umí příjemka jen ruční zadání.
- PIN obsluhy s právem naskladňovat — příjemku na Pokladně potvrzuje PIN.
- Čtečku čárových kódů, ať jde pípat.

Postup

1. V MENU zvolte Naskladnění z dodacího listu.
2. Zdroj — přetáhněte dodací list do plochy, nebo klikněte na Zadat řádky ručně.
3. Kontrola vytěžení — projděte řádky, hlavně podbarvené („Nejistých řádků *n* · podbarvené si AI nebyla jistá"). Chybějící řádek přidáte tlačítkem Přidat řádek, pak pokračujte Spárovat se skladem.
4. Párování — u nejistých řádků vyberte skladovou kartu a potvrďte Pokračovat na pípání.
5. Pípání — pípejte kusy z krabice; ukazatel hlásí „Napípáno kusů 7 z 12". Kód jde zadat i ručně (`F3`). Poškozený kus označte tlačítkem Poškozený kus. Pak Pokračovat (u rozdílů Pokračovat s protokolem).
6. Ceny — zkontrolujte prodejní ceny a marži, případně Přepočítat doporučení, a jděte na Souhrn a potvrzení.
7. Souhrn — zkontrolujte, co se naskladní (podle napípaných kusů, nebo podle dodacího listu), zadejte PIN obsluhy s právem naskladňovat a potvrďte **Potvrdit a naskladnit *n* ks**.

Jak poznáš, že se to povedlo

Objeví se okno Naskladněno: „Vznikla příjemka P-··· · do fronty štítků přibylo *n* kusů." Nesedělo-li počítání, vznikne k ní i reklamační protokol R-···. Štítky se odsud netisknou — vytisknete je v MENU, položka Tisk štítků (viz Tisk štítků na Pokladně).

Když se to nepovede

- „Neznámý kód" při pípání — kus není v katalogu; dořešte ho v Párování.
- **„Nesedí *n* položek · při dokončení se založí reklamační protokol"** — průvodce se tím nezastaví, rozdíl se zapíše.
- Tlačítko potvrzení je neaktivní, dokud PIN nemá aspoň čtyři číslice; chybný PIN nebo chybějící právo odmítne server a napíše proč.
- Odejdete-li z průvodce, pokladna varuje „Opustit rozpracovanou příjemku?" — příjemka se nikam neukládá a dodací list byste načítali znovu.

Oprava a storno dokladu

Kdy to použiješ

Doklad je špatně celý — špatně namarkovaný prodej, zákazník si to rozmyslel, platba neproběhla. Vracíte-li jen část nákupu, patří to do Vratky a výměny.

Co k tomu potřebuješ

- Číslo účtenky (nebo ji pípnout).
- PIN vedoucího — storno schvaluje vždycky, pokud vaše role nemá právo ho potvrdit sama.
- Vědět, že druh dokladu nevybíráte: systém ho určuje podle zákona — storno jen v den vystavení, potom už jen opravný daňový doklad.

Postup

1. Otevřete Doklady a účtenky (`F5`) a najděte doklad.
2. Na detailu klikněte na Storno nebo opravný doklad · vyžaduje PIN vedoucího.
3. V kartě Co s dokladem si přečtěte, co systém zvolil — *Storno celého dokladu*, nebo *Opravný daňový doklad* — a jaká pravidla na to platí (číslo zůstane obsazené, do EET jde záporná tržba, schválení PINem).
4. Potvrďte Stornovat doklad · PIN vedoucího.
5. Vyberte Důvod storna (*Chybně namarkováno*, *Zákazník si prodej rozmyslel*, *Platba neproběhla*, *Testovací doklad*) a případně připište poznámku pro účetní.
6. Zadejte PIN vedoucího a potvrďte Stornovat doklad.

Jak poznáš, že se to povedlo

Pokladna napíše „Doklad *číslo* stornován, číslo zůstává obsazené." a vytiskne kopii. Doklad je dál v seznamu, ale s poznámkou, že je stornovaný; v Adminu ho najdete v *Prodej → Vratky a storna*.

Když se to nepovede

- „Doklad je už stornovaný" / „Opravný doklad" — z takového dokladu už stornovat ani vracet nejde; vratka se dělá nad původním dokladem.
- „Storno se nepovedlo: …" — zkuste to znovu; nic se mezitím nezapsalo.
- „Nad limit obsluhy · *X* Kč — potřebuje PIN vedoucího": schválení platí 90 sekund a jen pro tentýž úkon.

- „Peníze terminál sám nevrátí" — původní platba proběhla v ručním režimu, hotovost vracíte z pokladny.
- „Na kartu už to nejde · od prodeje uplynulo víc než 93 dnů, vrací se hotově z pokladny."
- Vratka bez účtenky je vždy na PIN vedoucího, jen hotově a se zákazníkem.

Zkušební režim (Sandbox)

Kdy to použiješ

Zaučujete novou obsluhu, zkoušíte si nový postup, nebo si chcete před ostrým provozem projít prodej nanečisto.

Co k tomu potřebuješ

- Nic zvláštního — žádné právo ani PIN. Jen vědět, že rozdělaný účet se přepnutím zahodí: účet začatý v jednom režimu nejde dokončit v druhém.

Postup

1. V MENU zvolte Nastavení a u pole Zkušební režim přepněte na Zapnutý.
2. Máte-li rozdělaný košík, pokladna se zeptá („V košíku jsou 3 položky.") a čeká na Zahodit a přepnout.
3. Prodávejte jako obvykle. Nic se neodesílá do účetnictví ani do EET, nehýbe se skladem a prodej se neprojeví v tržbě směny; doklady jdou do řady `TST-` a účtenky nesou razítko TEST.
4. Zpátky do ostrého provozu se vrátíte týmž přepínačem, nebo tlačítkem Přepnout do ostrého ve žlutém pruhu v hlavičce.

Jak poznáš, že se to povedlo

Přes celou šířku svítí pruh SANDBOX — neprodáváte naostro, nad tlačítkem Zaplatit je připomínka *ZKUŠEBNÍ REŽIM* a v patičce menu stojí *režim SANDBOX*.

Když se to nepovede

- Přepínač je zašedlý: „Zkušební provoz je zapnutý pro celou firmu v Adminu (Nastavení → Sandbox) — odtud ho vypnout nelze."
- Zkušební doklady v ostrém provozu neuvidíte — zůstávají oddělené, to je záměr.
- Nespárovaná pokladna mimo zkušební režim se zastaví na úvodním nastavení; prodej ani MENU se nenabídnou.

Nastavení pokladny

Kdy to použiješ

Pokladna se poprvé páruje s firmou, mění se tiskárna nebo čtečka, nebo chcete jiný motiv a velikost písma, aby se obsluze dobře mačkalo.

Co k tomu potřebuješ

- Párovací kód z Adminu — vydá ho Firma a pokladny u pokladny, platí 15 minut a použije se jednou.
- Adresu API firmy (třeba `https://api.mojefirma.cz`).
- Adresu tiskárny nezadáváte — plní ji Admin a pokladna si ji stáhne.

Postup

1. V MENU zvolte Nastavení.
2. Spojení: klikněte na Nastavení spojení, vyplňte Adresu API firmy a potvrďte Uložit adresu. Pak zadejte Párovací kód z Adminu (nebo ho načtěte čtečkou) a potvrďte Spárovat pokladnu.
3. Vzhled a ovládání: Velikost UI (*Menší* / *Běžná* / *Větší*), Motiv (*Tmavý* / *Světlý*), Dlaždice rychlého výběru a Nápovědy zkratek.
4. Zařízení: v kartě Zkouška zařízení spusťte · zkušební tisk u tiskárny účtenek, · zkušební štítek u tiskárny štítků a pípněte do čtečky. Vše zopakujete tlačítkem Zopakovat zkoušky.
5. Čtečku doladíte v kartě Čtečka čárových kódů (prodleva mezi znaky, minimální délka kódu) a uložíte tlačítkem Uložit čtečku.
6. Platební terminál se nastavuje v Adminu; v pokladně je jen stavový dialog Platební terminál s tlačítkem Otestovat spojení.

Jak poznáš, že se to povedlo

Pokladna napíše „Pokladna spárovaná · *název* · staženo *n* položek a *m* uživatelů." U zkoušky zařízení „Zkušební proužek vytištěn — tiskárna tisk potvrdila." V MENU v kartě Stav pokladny pak svítí *Spojení: online*, stav tiskáren, fronty do účetnictví a směny.

Když se to nepovede

- „Zadejte adresu API firmy, například https://api.mojefirma.cz."

- „Pokladna spárovaná, ale data firmy se nestáhla: …" — zopakujte tlačítkem Stáhnout data firmy.
- „Adresa tiskárny chybí · vyplní ji Admin (Firma a pokladny → tahle pokladna), pokladna si ji stáhne sama."
- „Pokladna není spárovaná · slevu, vratku i storno nad limit schválí vedoucí jen PINem tady na místě, **ž**ádost na jeho telefon se neode**š**le."
- Je-li připravená nová verze, nainstaluje se po zamknutí pokladny, ne během platby.

Telefon obsluhy

Mobilní rozhraní je webová stránka pro telefon — otevře se na adrese Adminu pod `/mobil` a dá se přidat na plochu jako aplikace. Běží na wifi prodejny; bez signálu se část úkonů odloží do fronty a zbytek počká (viz Telefon bez signálu).

Přihlášení telefonu a rozcestník

Kdy to použiješ

Poprvé berete do ruky telefon prodejny, nebo se vám po pár minutách nečinnosti zamkl.

Co k tomu potřebuješ

- QR kód prodejny — vydá ho vedoucí v Adminu → Firma a pokladny u prodejny.
- Svůj PIN (týž jako do Pokladny).

Postup

1. Na nespárovaném telefonu svítí Naskenujte QR kód. Namiřte fotoaparát na QR kód prodejny; telefon si prodejnu zapamatuje a příště se ptá už jen na PIN.
2. Na obrazovce Zadejte PIN zadejte čtyři číslice — odešle se samo po poslední.
3. Otevře se rozcestník s dlaždicemi: Skener a dostupnost, Přecenění, Převod, Inventura, Fotka dodacího listu, Schválení, Přehled majitele a Můj rozpis. Co smíte, určuje role — ostatní dlaždice mají místo podtextu důvod („Ceny mění vedení").
4. Telefon se po nečinnosti zamkne (výchozí je 5 minut, mění se v Nastavení → Prodej). Překryv Zamčeno odemknete PINem a pokračujete tam, kde jste skončili.

Jak poznáš, že se to povedlo

V hlavičce je název firmy, pod ním vaše role a prodejna. Dlaždice, na které máte právo, mají živý podtext (třeba „Tento týden 4 směny").

Když se to nepovede

- „PIN má 4 číslice." — zadali jste míň číslic.
- „Přihlášení se nedokončilo. Zadejte PIN prosím znovu." — zkuste PIN znovu.
- „Server neodpověděl. Zkuste to prosím znovu." — telefon není na wifi prodejny.
- Jste na špatné prodejně? Tlačítko Jiná prodejna spárování zruší a telefon si vyžádá nový QR kód.

Dostupnost zboží na telefonu

Kdy to použiješ

Zákazník se ptá, jestli máte jinou velikost — a vy stojíte u regálu, ne u pultu.

Co k tomu potřebuješ

- Právo číst katalog (`katalog.cist`).
- Štítek se zbožím (QR nebo čárový kód), nebo aspoň název.

Postup

1. Na rozcestníku klepněte na Skener a dostupnost.
2. Klepněte na Spustit skener a namiřte telefon na QR ze štítku nebo na čárový kód. Nejde-li to, napište Kód nebo název zboží a klepněte na Najít.
3. Pod kartou zboží je Skladem na prodejně po velikostech a řádek Jiné sklady (ostatní prodejny, centrální sklad, zboží na cestě).
4. Potřebuje-li kus nový štítek, klepněte na Tisk štítku — zařadí se do fronty prodejny a vytiskne ho Pokladna.
5. Dalším kusem pokračujete tlačítkem Načíst další kód; posledních dvacet pípnutí je pod Historie (n).

Jak poznáš, že se to povedlo

U velikosti, kterou držíte v ruce, svítí *právě načteno* a u každé velikosti je počet kusů. Tisk potvrdí „Štítek je ve frontě prodejny — vytiskne ho Pokladna (n)."

Když se to nepovede

- **„Kód *kód* patří víc velikostem"** — je to kód dodavatele, ten označuje celý model. Vyberte velikost, kterou držíte v ruce; telefon sám nic nezvýrazní.
- „Neznámé zboží — tenhle kód v katalogu není."
- „Přístup ke kameře je zamítnutý — povolte ho v nastavení prohlížeče, nebo zadejte kód do pole níž."
- „Server neodpověděl. Zkuste to prosím znovu." — bez spojení se dostupnost nedá zjistit; tisk štítku ale počká ve frontě.

Přecenění u regálu

Kdy to použiješ

Cena na štítku neodpovídá tomu, za kolik se má prodávat, a nechcete kvůli tomu chodit k počítači.

Co k tomu potřebuješ

- Právo měnit ceny (`katalog.ceny`). Volbu, jestli cena platí jen na prodejně, nebo v celém katalogu firmy, má jen role s právem `katalog.spravovat` .

Postup

1. Na rozcestníku klepněte na Přecenění a pípněte zboží.
2. Je-li na výběr, přepněte Kde cena platí na **Jen *prodejna* nebo Katalog firmy**.
3. Zadejte Novou prodejní cenu (Kč) na numerické klávesnici — první číslice přepíše nabídnutou cenu.
4. Klepněte na Uložit cenu a zařadit štítek.

Jak poznáš, že se to povedlo

Telefon napíše „*název* · nová cena *X Kč* na prodejně *prodejna* · štítků do tisku: *n*". Cena platí hned od uložení, štítek čeká ve frontě tisku.

Když se to nepovede

- „Zadejte novou cenu." nebo „Cena musí být číslo."
- „Neznámé zboží — tenhle kód v katalogu není."
- „Server neodpověděl. Zkuste to prosím znovu." — přecenění se do fronty neodkládá, bez spojení ho nedokončíte.

Převod zboží z telefonu

Kdy to použiješ

Chystáte krabici na jinou prodejnu a chcete kusy nabrat přímo u regálu.

Co k tomu potřebuješ

- Právo na převody (`sklad.prevod`) a firmu s víc prodejnami — při jediné prodejně dlaždice Převod na rozcestníku není.

Postup

1. Klepněte na Převod a pípněte první kus.
2. Na dotaz Kolik kusů převést? zadejte počet a klepněte na Přidat do převodu. Opakujte pro další kusy; seznam V převodu se dá upravovat tlačítky plus a minus.
3. Vyberte Kam (cílovou prodejnu) a případně napište Poznámku.
4. Klepněte na Odeslat převod (n ks).

Jak poznáš, že se to povedlo

Telefon napíše „Převodka *číslo* je na cestě do *prodejna*. Potvrdí ji příjmem." a seznam se vyprázdní. Zboží ze skladu odchází hned; cíl ho potvrdí v Adminu (viz Převod zboží na jinou prodejnu).

Když se to nepovede

- „Vyberte, kam zboží putuje." / „Pípněte aspoň jedno zboží."
- **„*kód* v katalogu není — do převodky to dát nejde."**
- **„*zboží* se skladem nevede — převést to nejde."**
- Bez spojení převod odeslat nejde a do fronty se neodkládá.

Inventura na telefonu

Kdy to použiješ

Počítáte regál a chcete zapisovat rovnou u police. Počítat může víc telefonů najednou — každý posílá jen svůj přírůstek.

Co k tomu potřebuješ

- Právo na inventuru (`sklad.inventura`).
- Rozhodnutí, co se počítá: celý sklad, nebo jen kategorie či dodavatel.

Postup

1. Klepněte na Inventura. Neběží-li žádná, vyberte Rozsah inventury — Podle kategorie nebo Podle dodavatele — a klepněte na Začít počítat. Běží-li už inventura, telefon se k ní připojí.
2. Pípněte kus a na dotaz Kolik kusů jste našli? zadejte počet.
3. Klepněte na Uložit a načíst další. Spočítané karty jsou pod Spočítáno a dají se opravit tlačítky plus a minus.
4. Rozdíly a uzavření inventury se řeší na Pokladně (viz Inventura) — telefon jen počítá.

Jak poznáš, že se to povedlo

Nahoře na středu krátce bliknou zelená Uloženo a karta se objeví v seznamu *Spočítáno*. V záhlaví běží „*spočítáno* z *celkem* karet · počítají *n*".

Když se to nepovede

- „Zboží není v systému — odložte ho stranou."
- „Inventura byla uzavřena na pokladně." — někdo ji mezitím zavřel, počítání skončilo.
- „Server neodpověděl. Zkuste to prosím znovu." — zapsaný počet se neodkládá do fronty, bez spojení se nezapíše.

Fotka dodacího listu

Kdy to použiješ

Přijela dodávka a vy chcete mít dodák v systému hned, i když příjemku dodělá někdo jiný u počítače.

Co k tomu potřebuješ

- Právo naskladňovat (`sklad.naskladneni`).
- Papírový dodák (nebo PDF či XLS, co dodavatel poslal).

Postup

1. Klepněte na Fotka dodacího listu.
2. Srovnejte dodák do rámečku a klepněte na Vyfotit. Další strany přidáte tlačítkem Vyfotit další stranu — najednou neposílejte víc než 10 stran.
3. Špatnou stranu zahodíte tlačítkem Zahodit Strana n.
4. Klepněte na Odeslat dodací list.
5. Příjemku dokončete v Adminu v Sklad → Příjemky — na telefonu se nic neskladňuje.

Jak poznáš, že se to povedlo

Telefon napíše „Uloženo k příjemce · dokončete v Adminu → Sklad → Příjemky" a dodák se objeví v seznamu *Odeslané dodáky* se stavem *čeká na zpracování*, pak *připraveno v Naskladnění · n řádků*.

Když se to nepovede

- „Vyfoťte aspoň jednu stranu dodacího listu."
- „Stranu se nepodařilo načíst. Zkuste ji prosím vyfotit znovu."
- Stav nepodařilo se přečíst znamená, že z fotky nešly vytěžit řádky — příjemku zadejte v Adminu ručně.
- Bez signálu fotky počkají ve frontě telefonu: „Bez signálu — fotky čekají ve frontě telefonu a odejdou, jakmile se připojí."

Schvalování z telefonu

Kdy to použiješ

Obsluha u pultu potřebuje slevu nad svůj limit nebo prodej za nákupní cenu a vy jste v jiné části prodejny.

Co k tomu potřebuješ

- Právo schvalovat (`schvalovani.sleva`) a svůj PIN.
- Zapnuté notifikace na telefonu, ať o žádosti víte hned (tlačítko Zapnout notifikace na tomhle telefonu).

Postup

1. Klepněte na Schválení. Čeká-li žádost, je v hlavičce **Ž**ádost o schválení.
2. Přečtěte si, kdo žádá a o co: název akce, velké číslo (procenta nebo částka) a rozpis **Ž**ádost, Ko**š**ík, Prodejna, Vypr**š**í.
3. Zadejte PIN schvalovatele, případně připište Poznámku.
4. Klepněte na Schválit, nebo Zamítnout.

Jak pozná**š**, **ž**e se to povedlo

Telefon napíše **„**Schváleno — pokladna pokra**č**uje." (nebo „Zamítnuto.") a žádost se přesune do sekce Dnes vy**ř**ízeno. Do auditu se zapíše vaše jméno, ne jméno obsluhy.

Kdy**ž** se to nepovede

- **„**Nic ne**č**eká" — žádost ještě nedorazila, nebo ji mezitím vyřídil někdo jiný.
- **„**Tuhle akci schvaluje někdo s vy**šš**ím oprávněním." — na tenhle druh schválení vaše role nestačí.
- Žádost má svou lhůtu; po ní stojí u žádosti vypr**š**elo a obsluha ji musí poslat znovu.

Telefon bez signálu

Kdy to použiješ

Wifi prodejny vypadla a vy potřebujete vědět, co ještě má smysl zkoušet.

Co k tomu potřebuješ

Nic — stav se pozná sám podle pruhu v hlavičce: „Bez signálu · data jsou z poslední návštěvy, ceny a sklad se teď nenačtou".

Postup

1. Do fronty se odloží jen dvě věci: tisk štítku a fotky dodacího listu. Odejdou samy, jakmile se telefon připojí.
2. Dostupnost, přecenění, převod, inventura ani schvalování offline nejdou — skončí hláškou „Server neodpověděl. Zkuste to prosím znovu."
3. Poslední načtené obrazovky se ukážou tak, jak jste je viděli naposledy.
4. Až se signál vrátí, pruh se změní na „Odesílám, co čekalo · n ve frontě" a fronta odejde sama — nic neopakujte ručně.

Jak poznáš, že se to povedlo

Pruh zmizí a u fronty nic nezbyde. Štítky jsou ve frontě tisku prodejny, dodáky v *Odeslaných dodácích*.

Když se to nepovede

- Fronta pojme nejvýš 50 úloh; starší se zahazují. Při dlouhém výpadku neposílejte desítky stran dodáků.
- Odmítnutí serverem (server odpověděl, ale akci nepustil) se do fronty nezařadí — je to chyba zadání, ne spojení.

Co manuál ještě nepokrývá

Manuál má po druhém kole postupy pro denní práci u pultu, pro Admin i pro telefon obsluhy. Zbývá tohle — ať je vidět, kolik chybí, a ať se na to nezapomene.

Admin: import katalogu z tabulky, kategorie a jejich ideální marže, propojení s InvoiceHubem a klíč AI (OpenRouter), evidence tržeb (EET 2.0), propojení MCP pro ChatGPT a Claude, vzhled účtenky a logo firmy, Sandbox a reset demo dat, prodejny a pokladny na obrazovce *Firma a pokladny* (tiskárny, terminál, párovací kódy).

Pokladna: platba stravenkami a spropitné do detailu, doklad pro firmu dodatečně (*Dodatečně na firmu*), fronta do účetnictví a co dělat, když odeslání selže, ruční režim platebního terminálu krok za krokem.

Telefon obsluhy: přehled majitele a můj rozpis směn — obě obrazovky jsou jen ke čtení, takže postup mají triviální; čekají na kolo, kde se dopíšou i ony.

Pro roboty: manuál se zatím nikam nepublikuje. Výstup (`manual/build`) vzniká lokálně příkazem `npm run manual`; nasazení na `docs.cashio.cz` je samostatný úkol.