

<b>MARKOVÁNÍ NA POKLADNĚ SHARP–UP700.....</b>	<b>2</b>
PŘÍPRAVA POKLADNY K PROVOZU.....	2
<i>Příprava pokladní sítě MASTER - SATELIT k provozu.....</i>	2
<i>Vypnutí, popř. zapnutí tisku pokladního lístku.....</i>	2
VOLBA POSTUPU PRO OBSLOUŽENÍ ZÁKAZNÍKA .....	3
<i>Okamžité vyúčtování.....</i>	3
<i>Povinné vedení otevřeného účtu.....</i>	3
MANIPULACE S PENĚZI .....	3
<i>Zadávání částky (finančního obnosu).....</i>	3
OPRAVY CHYB PŘI MARKOVÁNÍ .....	3
<i>Oprava chyby v postupu zadávání údajů.....</i>	3
<i>Zrušení poslední chybně markované položky.....</i>	3
<i>Zrušení dříve markované položky.....</i>	3
<i>Zrušení celého mezisoučtu.....</i>	3
POSTUP PŘI MARKOVÁNÍ ZBOŽÍ .....	4
<i>Zadání množství zboží.....</i>	4
<i>Zadání čísla PLU.....</i>	4
MODEL MARKOVÁNÍ ZBOŽÍ.....	4
VÝKUP LÁHVÍ .....	4
ZPŮSOBY PLATBY ÚČTU.....	5
<i>Platba v hotovosti.....</i>	5
<i>Platba šekem.....</i>	5
<i>Platba na kreditní kartu.....</i>	5
<i>Kombinovaná platba.....</i>	5
<i>Postup při okamžitém vyúčtování zákazníka.....</i>	5
POSTUP PŘI VEDENÍ OTEVŘENÉHO ÚČTU .....	6
<i>Otevření nového účtu.....</i>	6
<i>Přidání objednávky do otevřeného účtu.....</i>	6
<i>Náhled do otevřeného účtu.....</i>	6
<i>Uzavření účtu a jeho tisk pro hosta.....</i>	6
MANIPULACE S OTEVŘENÝM ÚČTEM .....	7
<i>Dělení účtu.....</i>	7
<i>Přesun hostů od jednoho stolu k jinému (volnému) stolu.....</i>	7
<i>Sloučení účtů (stolů).....</i>	7
MARKOVÁNÍ DOPLATKŮ A OBJEDNÁVKY PŘÍLOH V KUCHYNI .....	8
<i>Objedávka jídel, jejichž cena je závislá na hmotnosti připravované porce.....</i>	8
<i>Tisk objednaných jídel s jejich přílohami v kuchyni.....</i>	8
PŘÍPRAVA PRO UZAVŘENÍ PROVOZU U SÍŤOVÝCH POKLADEN .....	8
ŘEŠENÍ MOŽNÝCH PROBLÉMŮ PŘI PRÁCI S POKLADNOU .....	9
<i>Na displeji pokladny bliká hlášení ENTRY ERROR.....</i>	9
<i>Na displeji pokladny bliká hlášení CLERK NOT ASSIGNED.....</i>	9
<i>Na displeji pokladny je nápis PAPER EMPTY.....</i>	9
<i>V otevřeném menu GLU se objeví hlášení NOTHING.....</i>	9
<i>Na displeji pokladny se objeví hlášení HEAD UP.....</i>	9

## MARKOVÁNÍ NA POKLADNĚ SHARP–UP700

*Motto: pokladna se programuje a řídí pouze z připojeného počítače. Se všemi nesrovnalostmi, jako je špatná cena, chybně zadaný název prodejní položky, umístění prodejní položky na klávesnici, tisk objednávek do kuchyně, do baru atp. se obračejte na obsluhu řídicího programu pokladního systému ŠTIKA.*

### Příprava pokladny k provozu

Před zahájením prodeje na pokladně musí být:

- Síťový kabel (šedivý) zapojen do síťové zásuvky nebo do záložního zdroje
- Zapnut síťový vypínač pokladny (černý na pravém boku pokladny)
- Propojena všechna zařízení systému (pokladny, kuchyňské tiskárny, popř. váhy) a zapnuty síťové vypínače všech kuchyňských tiskáren, příp. připojené váhy
- Správně nasazeny papírové pásky pro RECEIPT a JOURNAL v tiskárnách u pokladen a v kuchyňských tiskárnách
- Přepínač režimů přepnut (např.) operátorským (OP) klíčem do režimu **REG** (zadávaní prodejů)
- Přihlášena obsluha, tj. zasunut jeden z číšnických klíčů

### *Příprava pokladní sítě MASTER - SATELIT k provozu*

V případě, že jde o síť pokladen (pokladna řídicí a podřízená), musí být na řídicí pokladně, ještě před přihlášením obsluhy, provedena operace „**otevření provozovny**“, která umožní provádět registraci na všech pokladnách v systému. Tuto operaci může provádět pouze vedoucí provozovny, který disponuje manažerským klíčem (MA). Přepínač režimů přepněte do polohy **PGM2**. Z nabídnutých položek v okně „PGM2“ vyberte pomocí kurzorových kláves **↵** příkaz **OPEN STORE** a stiskněte klávesu **ENTER**. Následně se manažerským klíčem přepněte zpět do registračního režimu **REG** (prodej). Nyní se přihlásí obsluha, tj. zasune jeden z číšnických klíčů.

### *Vypnutí, popř. zapnutí tisku pokladního lístku*

Chcete-li vypnout, resp. zapnout tisk účtenky (to je možné pouze je-li přihlášena obsluha zasunutím klíče), stiskněte v registračním režimu **REG** klávesu **MISC FUNC**, v otevřeném okně „M. FUNC“ vyberte **01 RCP SW.** a stiskněte **ENTER**. Klávesou **●** nastavte **OFF** resp. **ON** a znovu stiskněte **ENTER**. Vráťte se do základního okna „REG“. Na tiskárně nebudou, resp. budou vyjíždět účtenky. Je-li tisk pokladního lístku vypnut, objeví se na posledním řádku displeje před indikátory „P1L1“ indikátor „R“.

## Volba postupu pro obsluhu zákazníka

### *Okamžité vyúčtování*

Tato varianta se používá u zákazníků, kteří přijdou do podniku, nakoupí si zboží a hned odcházejí. V tomto případě nemá žádný význam vést zákazníkovi otevřený účet.

### *Povinné vedení otevřeného účtu*

Použijete vždy, pokud si zákazník sedne ke stolu (na barovou židli) a objedná si. Jedná se tedy o případ, kdy zákazník setrvává v podniku déle a je pravděpodobné, že si bude postupně dále objednávat. V podniku si k jednotlivým stolům přidělíte čísla (maximálně čtyřmístná), totéž se týká barových židlí, salónek atp. Otevřené účty vedete podle těchto přidělených čísel. Konzumaci každého ze zákazníků lze v případě potřeby z otevřeného účtu oddělit (odchází a ostatní u stolu zůstávají), popřípadě lze sloučit několik otevřených účtů dohromady (platím za všechny).

## Manipulace s penězi

### *Zadávání částky (finančního obnosu)*

V pokladně je nastaveno obchodní zaokrouhlování na desetihaléře nahoru. Proto je potřebné zadávat částku v desetihaléřích. Pro zadávání číslic se používají šedivé klávesy **0** až **9**, **00** a **000**. Například:

- 12,50 Kč zadáte **125**
- 134 Kč zadáte **1340**
- 0,20 Kč zadáte **2**

## Opravy chyb při markování

### *Oprava chyby v postupu zadávání údajů*

Jestli jste v průběhu markování udělali chybu, např. místo čísla 123 jste zadali 124, pak stiskněte klávesu **CL** a znovu zadejte číslo 123.

### *Zrušení poslední chybně markované položky*

Ukončili jste markování položky (pokladna zobrazila nový řádek na displeji). V tomto případě použijte klávesu „storno“ **∞**.

### *Zrušení dříve markované položky*

Ukončili jste markování několika po sobě jdoucích položek, ale dosud jste neprovedli mezisoučet klávesou **ST**, popř. součet klávesou **TL**. (na displeji pokladny je zobrazeno pět naposledy zadaných položek.) V tomto případě vyberte pomocí kurzorových kláves **↩** chybně zadanou položku a stiskněte klávesu „storno“ **∞**. Vámi vybraná položka bude odstraněna. Opakováním tohoto postupu můžete postupně zrušit všechny zobrazené položky.

### *Zrušení celého mezisoučtu*

Ukončili jste markování položek a provedli jste mezisoučet stiskem klávesy **ST**. V tomto případě použijte klávesu „storno“ **∞** (zobrazí se „SBTL VD“ a „částka mezisoučtu“) a následně znovu stiskněte klávesu **ST**. Mezisoučet byl stornován a můžete pokračovat v zadávání položek.

## Postup při markování zboží

Při prodeji zboží se dodržuje stále stejná posloupnost činností, pouze se v závěru rozlišuje markování PLU, nebo částky v hotovosti. (Markování částky v hotovosti může být na vaší pokladně zakázáno.)

### Zadání množství zboží

Množství zboží zadáte pomocí šedivých kláves **0** až **9**, **00** a **000**. V případě zápisu množství s desetinnými čísly (zpravidla dětská porce nebo zboží na váhu) použijete šedivou klávesu „tečka“ **.** Příklady zadávání množství zboží:

- 3 piva zadáte **3**
- dětská (poloviční) porce zadáte **● 5**
- markování 185 g, je-li v pokladně např. 100 gramová porce pstruha zadáte **1 ● 85**

Jestliže je množství zboží rovno jedné, pak se nemusí zadávat.

### Zadání čísla PLU

Číslo PLU zadáte pomocí šedivých kláves **0** až **9**, **00** a **000**. Po zadání zvoleného čísla PLU musíte stisknout klávesu **PLU/SUB**. Na pokladně lze ještě použít tzv. „Přímá PLU“. Jedná se o klávesy **1** až **99** (pravá část klávesnice). Zde stačí pouze stisknout klávesu přímého PLU. (Počet těchto kláves může být omezen vyčleněním některých kláves pro speciální funkce pokladny, popř. mohou být některé klávesy přiřazeny skupinám zboží tzv. **DEPT1, 2, 3 ...** pro markování ceny.)

Počet přímých PLU můžete až ztrojnásobit postupným zadáním čísla úrovně **2**, popř. **3** a klávesy **LEVEL #**. Po stisku kláves **2** a **LEVEL #** odpovídají klávesy **1** až **99** (jsou-li všechny využity pro přímá PLU) číslům PLU 100 až 198. Podobně po stisku kláves **3** a **LEVEL #** odpovídají klávesy **1** až **99** číslům PLU 199 až 297 opět za předpokladu, že z 99 přímých kláves PLU nejsou některé využity pro jiné funkce. Aktuální úroveň **L1**, **L2**, popř. **L3** je vždy zobrazena na displeji pokladny vpravo dole za indikátorem úrovně cen jako **P1**. Klávesy **1** až **99** si můžete popsat názvy prodávaného zboží. Pomocí jedné klávesy můžete tedy prodat maximálně tři druhy zboží. Po prodeji položky pomocí kláves **2** a **LEVEL #** nebo **3** a **LEVEL #** se pokladna automaticky přepne zpět na základní klávesnici **LEVEL 1 (L1)**. Pro zadávání úrovně PLU 1, 2 a 3 mohou být na vaší pokladně vytvořeny přímé klávesy **L1**, **L2** a **L3**. V takovém případě je zadávání žádané úrovně zjednodušeno na stisk pouze jedné klávesy, např. **L2** namísto čísla úrovně **2** a klávesy **LEVEL #**.

## Model markování zboží

Při markování zboží dodržujte vždy následující postup:

Zadejte		<b>Množství</b>		<b>Přímé PLU</b> (klávesy <b>1</b> až <b>99</b> vpravo)
<b>2</b>	<b>LEVEL#</b>	<b>(L2)</b>	<b>Množství</b>	<b>Přímé PLU</b> (vrátí se samo na <b>L1</b> )
<b>3</b>	<b>LEVEL#</b>	<b>(L3)</b>	<b>Množství</b>	<b>Přímé PLU</b> (vrátí se samo na <b>L1</b> )
<b>Libovolné PLU</b>		<b>Množství</b>	<b>⊗</b>	<b>Číslo PLU</b> a klávesa <b>PLU/SUB</b>

### Výkup láhví

*Tato funkce není standardně nastavena*

Při výkupu láhví se používá klávesa „refundace“ **RF**. Stiskem této klávesy je zajištěno odečítání markovaného zboží z pokladny. V některých případech se klávesa **RF** může použít i na řešení reklamací zboží.

Zadejte:	<b>Množství</b>		<b>RF</b> a klávesa <b>Přímé PLU</b>
	<b>Množství</b>	<b>⊗</b>	<b>Číslo PLU, RF</b> a klávesa <b>PLU/SUB</b>

## Způsoby platby účtu

### *Platba v hotovosti*

Stiskněte klávesu „mezisoučet“ **ST**. Zadejte částku, kterou dostanete od zákazníka a stiskněte „hotovost“ **TL**.

### *Platba šekem*

Stiskněte klávesu „mezisoučet“ **ST** a potom klávesu pro platbu šekem **CH #**. Na displeji si kurzorovými klávesami **↩** vyberte typ šeku, který dostanete od zákazníka a stiskněte klávesu **ENTER** nebo **TL**. Nabízenou částku k zaplacení [AMOUNT ?] můžete buď potvrdit klávesou **ENTER** nebo **TL**, popř. ji změnit a následně potvrdit klávesou **ENTER** nebo **TL**.

V případě že:

- nabídnutá částka [AMOUNT ?] je potvrzena → pokladna dokončí platební operaci
- nabídnutá částka je přepsána vyšší částkou → pokladna účet uzavře a zobrazí částku k vrácení
- nabídnutá částka je přepsána nižší částkou → pokladna zobrazí částku k doplacení

### *Platba na kreditní kartu*

Stiskněte klávesu „mezisoučet“ **ST** a potom klávesu „kredit“ **CR #**. Z menu si kurzorovými klávesami **↩** vyberete druh „kreditu“ a stiskněte **ENTER** nebo **TL**.

### *Kombinovaná platba*

Pokud bude v rámci platby použita kreditní karta, musíte ji použít jako poslední až po příjmu šeků nebo hotovosti. Ukážeme si postup kdy zákazník platí svůj nákup šekem, hotovostí i kreditní kartou.

Stiskněte klávesy „mezisoučet“ **ST** a „šek“ **CH #**, zadejte typ přijímaného šeku (vyberte jej z menu kurzorovými klávesami **↩** a potvrďte klávesou **ENTER** nebo **TL**). Dále zadejte hodnotu šeku, který dostanete od zákazníka a potvrďte ji klávesou **ENTER** nebo **TL**. Zbývá vám doplatit určitou částku. Pokračujte zadáním částky v hotovosti a stisknutím klávesy **TL**. Nakonec (zbývá-li ještě nedoplatek) stiskněte klávesu **CR #**, z menu vyberte kurzorovými klávesami **↩** druh „kreditu“ a potvrďte jej klávesou **ENTER** nebo **TL**. Ve výše uvedeném postupu můžete jakýkoliv druh způsobu platby účtu vynechat.

### *Postup při okamžitém vyúčtování zákazníka*

- Vykoupit láhve (je-li funkce k dispozici viz. Výkup láhví)
- Markovat všechno zboží (Model markování zboží)
- Stisknout klávesu „mezisoučet“ **ST** (pokud zákazník nemá peníze stiskněte klávesu „storno“ **∞** a následně **ST**)
- Dále postupujte podle předchozí kapitoly **Způsob platby účtu**

## Postup při vedení otevřeného účtu

### *Otevření nového účtu*

Přišel nový host a dělá první objednávku. Zadejte **Číslo stolu** a stiskněte klávesu **GLU**. Markujte postupně jeho objednávku (Model markování zboží) a na závěr stiskněte klávesu **NBAL**, případně vyjměte číšnický klíč ze zámku.

### *Přidání objednávky do otevřeného účtu*

Host si objedná další položky. Zadejte **Číslo stolu** a stiskněte klávesu **GLU** nebo stiskněte klávesu **OPENED GLU** a pomocí kurzorových kláves **←** vyberte žádaný stůl z menu otevřených stolů a potvrďte jej klávesou **ENTER** nebo **TL**. Markujte postupně hostovu objednávku (Model markování zboží) a na závěr stiskněte klávesu **NBAL**, případně vyjměte číšnický klíč ze zámku.

### *Náhled do otevřeného účtu*

Používá se pro tisk dosavadní objednávky, pokud chce host platit. Stiskněte klávesu **MISC** a nastavte „**02 INTERMED.**“ („02 NÁHLED“), stiskněte **ENTER** nebo **TL**. Do prvního řádku nabídky („GLU#“) zadejte **Číslo stolu** a stiskněte klávesu **TL**. Tiskne se náhled zvoleného stolu na tiskárně RCPT. S vytisknutým náhledem jděte k hostovi a na místě vyřešte **Způsob platby účtu** (host se může ještě rozmyslet a udělat další objednávku). Potom se vraťte k pokladně a vystavte hostovi účet.

Máte-li u své pokladny tiskárnu dokladů „SLIP“ a chcete-li vytisknout náhled pokladního lístku na této tiskárně, pak stiskněte po zadání **Číslo stolu** místo klávesy **TL** klávesu **ENTER**. Dostali jste se na druhý řádek okna („OUTPUT“), kde nyní můžete změnit klávesou **●** typ tiskárny „RCPT“ na „SLIP“, příp. naopak. Nyní potvrďte zobrazený typ tiskárny klávesou **ENTER** nebo **TL**. Tiskne se náhled na zvolené tiskárně.

### *Uzavření účtu a jeho tisk pro hosta*

Před tím jste dostali od hosta zaplacení (cenu jste mu sdělili z údajů v náhledu). Znáte tedy celkový obnos, popřípadě jeho dělení na hotovost, šeky resp. kredit. Buď zadejte **Číslo stolu**, stiskněte klávesu **GLU** a zadejte **Způsob platby účtu**, nebo si otevřete menu otevřených stolů klávesou **OPENED GLU**, vyberte požadovaný stůl pomocí kurzorových kláves **↑**, potvrďte jej klávesou **ENTER** nebo **TL** a zadejte **Způsob platby účtu**. Na závěr stiskněte klávesu **G.C. RCPT**. Vytištěný účet odevzdejte hostovi.

## Manipulace s otevřeným účtem

### Dělení účtu

Jeden, resp. více hostů od stolu odchází, každý z odcházejících chce zvlášť vystavit účet a alespoň jeden host u stolu může zůstat.

- Bud' zadejte **Číslo stolu** a stiskněte klávesu **BS**, nebo stiskněte klávesu **OPENED GLU**, vyberte kurzorovými klávesami **↔** požadovaný stůl z nabídky otevřených stolů a potvrďte jej klávesou **BS**. Pokladna zobrazí množství a názvy dříve objednaných položek na zvolený stůl.
- Pomocí kurzorových kláves **↔** vyberte požadovanou položku a zadejte množství určené k zaplacení. (Zadávaní množství platí pouze pro celá čísla a použijte se jen tehdy, je-li zobrazené množství jiné než to, které chce host platit). Např. je zobrazeno „3x Polévka hovězí“, ale host chce zaplatit pouze jednu; pak zadejte **1** a stiskněte klávesu **ENTER**. Takto postupně vyberte všechny položky, které chce odcházející host zaplatit.
- Zvolte žádaný **Způsob platby účtu**, stiskněte klávesu **G.C. RCPT** a vytištěný účet odevzdejte zákazníkovi.
- Stisknutím jedné z kurzorových kláves **↔** se vrátíte k původnímu účtu, resp. k těm položkám, které dosud na děleném účtu zbývají. (Přeje-li si platit další zákazník zvlášť, zopakujte postup od bodu 2.)
- Zbývající položky u dosud otevřeného stolu se poslednímu odcházejícímu hostu vyúčtují zadáním **Způsobu platby účtu** a následně se celý postup dělení účtu ukončí klávesou **NBAL** nebo vyjmutím číšnického klíče ze zámku. Setrvá-li některý host dále u stolu, číšník nezadá **Způsob platby účtu**, ale jakmile pokladna zobrazí zbývající položky, ukončí dělení účtu stisknutím klávesy **NBAL**, příp. vyjmutím číšnického klíče ze zámku.

### Přesun hostů od jednoho stolu k jinému (volnému) stolu

*Tato funkce není standardně nastavena, pokud ji potřebujete, obraťte se na dodavatele*

- Zadejte **Číslo stolu**, stiskněte klávesu **BT**, nebo stiskněte klávesu **OPENED GLU**, vyberte kurzorovými klávesami **↔** požadovaný stůl z nabídky otevřených stolů a potvrďte jej klávesou **BT**.
- Zadejte **Číslo prázdného stolu** a stiskněte klávesu **ST**, nebo opět stiskněte klávesu **OPENED GLU**, vyberte kurzorovými klávesami **↔** požadovaný stůl z nabídky otevřených stolů a potvrďte jej klávesou **ST**.
- Stiskněte klávesu **NBAL** nebo vyjměte číšnický klíč ze zámku.

### Sloučení účtů (stolů)

*Tato funkce není standardně nastavena, pokud ji potřebujete, obraťte se na dodavatele*

Tato funkce se používá, pokud chce některý host zaplatit také účty za další hosty, resp. stoly. K účtu (stolu) platícího hosta lze přidat maximálně pět dalších účtů (stolů).

- Zadejte **Číslo stolu neplatících hostů** a stiskněte klávesu **BT**, nebo stiskněte klávesu **OPENED GLU**, vyberte kurzorovými klávesami **↔** požadovaný stůl z nabídky otevřených stolů a potvrďte jej klávesou **BT** (to můžete opakovat max. 5 x).
- Zadejte **Číslo stolu platícího hosta**, stiskněte klávesu **ST**, nebo opět stiskněte klávesu **OPENED GLU**, vyberte kurzorovými klávesami **↔** požadovaný stůl z nabídky otevřených stolů a potvrďte jej klávesou **ST**. Proveďte **Způsob platby účtu** a celou operaci sloučení účtů (stolů) ukončete klávesou **NBAL** nebo vyjmutím číšnického klíče ze zámku. Chce-li zbývající host zaplatit později, vynecháte pouze **Způsob platby účtu**.

## Markování doplatků a objednávky příloh v kuchyni

### *Objednávka jídel, jejichž cena je závislá na hmotnosti připravované porce*

Většinou se jedná o přípravu ryb. Do pokladny nahrajeme PLU s cenou za 100 gramovou porci. Pokud si host objedná např. candáta, číšník zadá odpovídající PLU a pro kuchyň se vytiskne objednávka na 100g candáta. Kuchař candáta zváží a nahlásí číšníkovi, že hmotnost porce je např. 265g. Číšník tedy domarkuje 165g candáta.

*Pozn.: Když je nastavena cena porce candáta na 100g, zadá se 1,65 x příslušné PLU. Když je 100g candáta vedeno pod jedním společným PLU i s přílohou, je přidáno další PLU na pokladně např. s názvem Doplátek Candáta. Pokud je zadaná cena za 1 gram, markování proběhne jako 165 x PLU Doplátek candáta).*

Tímto způsobem je zabezpečena včasnost objednávky v kuchyni, snadné markování na pokladně a přehledný účet pro hosta.

### *Tisk objednaných jídel s jejich přílohami v kuchyni*

Pokud jsou u jídel od jednoho stolu objednány nestandardní přílohy, mohlo by při jednorázové objednávce na pokladně dojít v kuchyni k jejich záměně. Pro tento případ je vhodné použít následující postup:

- Zadejte **Číslo stolu, GLU**, namarkujte první jídlo a jeho přílohu, **NBAL**
- Zadejte **Stejně číslo stolu, GLU**, namarkujte další jídlo a jeho přílohu, **NBAL** (v případě potřeby opakujte)
- Zadejte **Stejně číslo stolu, GLU**, namarkujte zbytek objednávky, **NBAL**

Tímto postupem zajistíme, že pro kuchyň bude vytištěno několik lístků, přičemž na každém z nich budou vytištěny právě ty přílohy, které k danému jídlu náleží.

## Příprava pro uzavření provozu u síťových pokladen

Před vlastním provedením operace uzavření provozu **“CLOSE STORE“** na řídicím terminálu, je nutné na všech pokladnách provést odhlášení číšníků (v pokladnách nesmí být zasunut žádný klíč). Vedoucí provozovny přepne přepínač režimů na pokladně svým manažerským klíčem (MA) do polohy **PGM2**. V okně „PGM2“ pak vybere operaci **CLOSE STORE** a stiskne **ENTER**. Komunikace mezi pokladnami je zablokována. V tomto stavu jsou všechny operace v režimu REG a MGR neplatné. Dochází ke stahování dat o prodeji do řídicí pokladny, ve které jsou v režimu X1/Z1 nebo X2/Z2 připraveny k tisku různé sestavy o prodeji pokladním systémem.

## **Řešení možných problémů při práci s pokladnou**

### ***Na displeji pokladny bliká hlášení ENTRY ERROR***

Pokladna nereaguje na nová zadání. V postupu zadávání na pokladně jste se dopustili chyby nebo jste zadali nepovolenou funkci. Stiskněte klávesu **CL** a zopakujte správně zadávání.

### ***Na displeji pokladny bliká hlášení CLERK NOT ASSIGNED***

Pokladna nereaguje na nová zadání. Není dosud přihlášen žádný číšník. Zasuňte jeden z číšnických klíčů do zámku a stiskněte klávesu **CL**. Nyní můžete zadávat položky.

### ***Na displeji pokladny je nápis PAPER EMPTY***

V tomto okamžiku není možné zadávat žádné další položky, protože v tiskárně došla jedna z rolí tiskového papíru. Po správném nainstalování nové role papíru stiskněte klávesu **CL**. Nyní můžete dále zadávat nové položky, popř. tisknout pokladní lístky.

### ***V otevřeném menu GLU se objeví hlášení NOTHING***

Pokladna nereaguje na nová zadání. Příslušný číšník nemá v této chvíli otevřený žádný stůl – předcházející hosté už zaplatily. Stiskněte klávesu **CANCEL**, zadejte **Číslo stolu** a stiskněte klávesu **GLU**. Znovu jste otevřely stůl a nyní můžete zadávat.

### ***Na displeji pokladny se objeví hlášení HEAD UP***

Nelze tisknout účtenky a pokladna nereaguje na nová zadání. Došlo k nadzvednutí tiskové hlavy tiskárny. Vraťte tiskovou hlavu do správné polohy posunutím zelené páčky na pravém boku tiskárny směrem od sebe a stiskněte klávesu **CL**. Nyní je pokladna schopná dalšího provozu.

V případě, že jste využili všech doporučení k odstranění závady a závada stále trvá, spojte se servisním oddělením MICROPAD.