

**...Stojíme  
na Vaší  
straně...**



POKLADNÍ SYSTÉMY  
**MICROPAD**

[www.micropad.cz](http://www.micropad.cz)

# UŽIVATELSKÝ MANUÁL POKLADNA SERD 650F

**Hotline SW rezervace a recepce**  
+420 603 230 055

**Hotline SW a pokladní systémy**  
+420 603 230 055  
+420 603 259 249

**Obchod Objednávky, školení, spotřební materiál**  
+420 603 230 055

**Servis** +420 603 573 618

**E-mail:** [micropad@micropad.cz](mailto:micropad@micropad.cz)

**HTTP:** [www.micropad.cz](http://www.micropad.cz)

**MICROPAD** s.r.o., Hudcova 532/78b, 612 00 Brno. IČO 276 89 972

Společnost je zapsaná v obchodním rejstříku vedeného Krajským soudem v Brně, oddíl C, vložka 52320



<b>PRÁCE S POKLADNOU SERD ECR-650F</b> .....	2
PŘÍPRAVA SAMOSTATNĚ PŘIPOJENÉ POKLADNY K PROVOZU .....	2
<i>Volba velikosti textu a nastavení polohy a kontrastu displeje</i> .....	2
VOLBA POSTUPU PRO OBSLOUŽENÍ ZÁKAZNÍKA.....	2
<i>Přímý prodej - okamžité vyúčtování</i> .....	2
<i>Vedení otevřeného účtu</i> .....	2
MANIPULACE S PENĚŽÍ.....	3
<i>Zadávání částky (finančního obnosu)</i> .....	3
<i>Vklad do pokladny</i> .....	3
<i>Výběr z pokladny</i> .....	3
<i>Otevření pokladní zásuvky</i> .....	3
POSTUP PŘI MARKOVÁNÍ ZBOŽÍ .....	3
<i>Zadání množství zboží</i> .....	3
<i>Zadání kódu PLU</i> .....	4
<i>Změna sazby DPH</i> .....	4
VÝKUP LÁHVÍ, REKLAMACE ZBOŽÍ .....	5
POSTUP A ZPŮSOBY PLATBY .....	5
<i>Platba v hotovosti</i> .....	5
<i>Platba šekem (stravenkou)</i> .....	5
<i>Platba na kreditní kartu</i> .....	5
<i>Kombinovaná platba</i> .....	5
<i>Úvěr (faktura)</i> .....	6
<i>Tisk kopie účtenky</i> .....	6
POSTUP PŘI PŘÍMÉM PRODEJI - OKAMŽITĚM VYÚČTOVÁNÍ ZÁKAZNÍKA .....	6
OPRAVY CHYBNÝCH ZADÁNÍ.....	6
<i>Oprava chyby v postupu zadávání údajů</i> .....	6
<i>Zrušení poslední chybně markované položky</i> .....	6
<i>Zrušení dříve markované položky</i> .....	6
<i>Storno rozpracované účtenky</i> .....	6
<i>Storno vytisknutého účtu</i> .....	7
POSTUP PŘI VEDENÍ OTEVŘENÉHO ÚČTU .....	7
<i>Otevření nového účtu</i> .....	7
<i>Přidání objednávky do otevřeného účtu</i> .....	7
<i>Tisk náhledu otevřeného účtu</i> .....	7
<i>Uzavření účtu a jeho tisk pro hosta</i> .....	7
<i>Dělení otevřeného účtu</i> .....	7
<i>Přesun hostů od jednoho stolu k jinému stolu</i> .....	8
<i>Sloučení účtů (stolů)</i> .....	8
NESTANDARDNÍ POSTUPY PŘI MARKOVÁNÍ OBJEDNÁVKY .....	8
<i>Objednávka jídel jejichž cena je závislá na hmotnosti připravované porce</i> .....	8
<i>Tisk objednaných jídel s jejich přílohami v kuchyni</i> .....	8
PŘEVOD OTEVŘENÝCH ÚČTŮ MEZI ČÍŠNÍKY .....	8
OBSLUHA PŘIPOJENÉ VÁHY BASIC RK100 .....	8
ŘEŠENÍ NEJČASTĚJŠÍCH PROBLÉMŮ PŘI PRÁCI S POKLADNOU .....	9
<i>Displej pokladny je celý tmavý, bílý nebo špatně čitelný</i> .....	9
<i>Na displeji pokladny svítí "E17 NEPŘIHLÁŠEN VRCHNÍ"</i> .....	9
<i>Na displeji pokladny svítí "E23 INTERNÍ TISKÁRNA PŘIKLOPIT HLAVU"</i> .....	9
<i>Na displeji pokladny "E22 INTERNÍ TISKÁRNA ZALOŽIT PAPÍR"</i> .....	9
<i>Na displeji pokladny "E45 ÚČET JINÉHO ČÍŠNÍKA"</i> .....	9
<i>"Warm Reset" pokladny</i> .....	9
PRO MANAGERA.....	10
<i>Opravy a storna</i> .....	10
<i>Rozdělení tržeb do příslušných dnů</i> .....	10
<i>Práce s cizí měnou</i> .....	12
<i>Varianta firmware 1:</i> .....	12
<i>Varianta firmware 2:</i> .....	12
POPIS POKLADNÍCH KLÁVES .....	13

# PRÁCE S POKLADNOU SERD ECR-650F

## Příprava samostatně připojené pokladny k provozu

---

Před zahájením prodeje na pokladně musí být:

- Síťový kabel (černý) zapojen do síťové zásuvky nebo do záložního zdroje
- Propojena všechna zařízení systému (pokladny, kuchyňské tiskárny, popř. váhy) a zapnuty síťové vypínače všech kuchyňských tiskáren, příp. připojené váhy
- Správně nasazeny papírové pásy v tiskárnách u pokladen a v kuchyňských tiskárnách
- Přepínač režimů přepnut (např.) operátorským (REG) klíčem do režimu **REG** (zadávání prodejů)
- Přihlášení vrchního (má význam pracovní směny), tj. zadat číslo směny stisknutím klávesy **1** až **4** a klávesy **KÓD VRCHNÍ**. Upozornění: Lze zadat i číslo směny (vrchního) č. **5**. Toto přihlášení má však specifickou funkci a proto ji nepoužívejte pro běžné přihlašování směny. Více v kapitole "PRO MANAGERA – Rozdělení tržeb do příslušných dnů"
- Přihlášena obsluha, tj. zasunut jeden z číšnických klíčů (01-26)

### Upozornění!

Pokladna je vybavena funkcí úsporného režimu, která po cca 5ti minutách nečinnosti vypíná displej obsluhy, klávesnice však zůstává plně funkční. Displej aktivujete stiskem klávesy **MAZÁNÍ**.

Typ klávesnice a funkce pokladny se může dle nastavení pokladny v jednotlivých případech odlišovat a nemusí být zcela v souladu s tímto návodem. Práce s tímto typem pokladen je zpravidla předmětem individuálního školení prováděného po vzájemné dohodě pracovníky MICROPAD s.r.o.

### Volba velikosti textu a nastavení polohy a kontrastu displeje

Podle zvolené velikosti písma může být na displeji zobrazeno 6,7, nebo 9 řádků zobrazujících namarkované položky zboží. Změna velikosti se provádí opakovaným stiskem klávesy **ZMĚNA/HLADAT**. Zvolené nastavení zůstává nastaveno trvale i po vypnutí pokladny, dokud není opět ručně změněno klávesou **ZMĚNA/HLADAT**.

Rámeček displeje je upevněn na kloubu a lze jej vyklápat pro lepší čitelnost při umístění pokladny na vysokých pultech. Dle zvoleného úhlu sklonu nastavte optimální kontrast vyčnívající černou částí kolečka regulátoru umístěného pod obrazovkou na rámečku displeje.

## Volba postupu pro obsluhu zákazníka

---

### Přímý prodej - 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.

### Vedení otevřeného účtu

Použijete 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).

Pro zachování logické návaznosti číslování účtů doporučujeme pro stoly požívat číslování 10,20,30 atd. Je-li otevřený stůl částečně obsazen a přisedne si další host, otevřeme účet např. 11,15,21,31 atd. První číslice tak vždy značí číslo stolu a druhá číslo židle u tohoto stolu popř. číslo skupiny hostů u jednoho stolu).

## Manipulace s penězi

---

### Zadávání částky (finančního obnosu)

V pokladně je nastaveno zaokrouhlování na padesátihaléře (10, 20 hal. dolů na celé koruny, 30, 40, 60, 70 hal. na padesát haléřů a 80, 90 hal. nahoru na celé koruny). Zaokrouhlena bude až celková částka na účtence. Jednotlivé částky zadáváme v haléřích. Pro zadávání číslic se používají šedivé klávesy **0** až **9** a **00**. Například:

- 12,50 Kč zadáte **1250**
- 134 Kč zadáte **13400**
- 0,20 Kč zadáte **20**

### Vklad do pokladny

Zadejte přijatou **částku**, stiskněte klávesu **VKLAD** a zakončete dle typu vkladu následovně:

pro vklad hotovosti klávesou

**POKLADNA HOTOVOST**

pro vklad šekem, stravenkami klávesou

**ŠEK**

pro vklad cizí měny zadáním

Firmware1:

stiskem kláves **MĚNA** a **EURO**

Firmware2:

**čísla měny** (pro č.1 se nezadává) stiskem kláves **MĚNA** a **POKLADNA HOTOVOST**

### Výběr z pokladny

Zadejte vybíranou **částku**, stiskněte klávesu **VÝBĚR** a zakončete dle typu výběru následovně:

pro výběr hotovosti klávesou

**POKLADNA HOTOVOST**

pro výběr šeků, stravenek klávesou

**ŠEK**

pro výběr cizí měny zadáním

Firmware1:

stiskem kláves **MĚNA** a **EURO**

Firmware2:

**čísla měny** (pro č.1 se nezadává) stiskem kláves **MĚNA** a **POKLADNA HOTOVOST**

### Otevření pokladní zásuvky

Potřebujete-li otevřít pokladní zásuvku aniž byste cokoli markovali stiskněte klávesu **BEZPROD./ZPĚT**.

## 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** a **00**. V případě zápisu množství s desetinnými čísly (dětská porce nebo zboží na váhu) použijete šedivou klávesu „tečka“ ● .

Příklady zadávání množství zboží:

- 3 kusy zadáte **3 X**
  - jedna polovina zadáte ● **5 X**
  - markování 185 g, je-li cena v pokladně uvedena za 100g porci zadáte **1 ● 85 X**
- Jestliže je množství zboží rovno jedné, pak se nezadává. Po zadání množství pokračujte zadáním kódu PLU.

## Zadání kódu PLU

**PLU** = (PRICE LOOK UP) = položka prodávaná na pokladně která má přiřazen svůj číselný kód, název, cenu, sazbu DPH atd. (např. rohlík, máslo, párek)

**ZS** = skupina zboží do které se zařazují jednotlivá PLU (např. pečivo, mléčné výrobky, uzeniny).

Kód PLU zadáte pomocí šedivých kláves **0** až **9** a **00**. Po zadání zvoleného kódu stisknete klávesu **PLU**. Na pokladně lze ještě použít tzv. „Přímé PLU“. Jedná se o klávesy **1** až **71** (levá 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 pro markování ceny.)

Každá z kláves přímých PLU může mít až 3 úrovně a může tedy zastupovat až 3 položky PLU. Přepínání úrovní klávesy se provádí opakovaným stiskem klávesy **ÚROVEŇ KLÁVES**. Aktuální stav je zobrazen uprostřed spodního stavového řádku displeje jako K0, K1 nebo K2. Po stisku přímé klávesy PLU se úroveň kláves automaticky vrací na základní K0.

Klávesy **1** až **71** si můžete popsat názvy prodávaného zboží. Pomocí jedné klávesy můžete tedy prodat maximálně tři druhy zboží (PLU).

Při markování zboží dodržujte jeden z následujících postupů:

Pro přímá PLU (klávesy **1** až **71** vlevo):

	(K0: PLU 1-71)	<b>Množství</b>	<b>X</b>	<b>Přímé PLU</b>
<b>ÚROVEŇ KLÁVES</b>	(K1: PLU 101-171)	<b>Množství</b>	<b>X</b>	<b>Přímé PLU</b>
<b>ÚROVEŇ KLÁVES</b>	(K2: PLU 201-271)	<b>Množství</b>	<b>X</b>	<b>Přímé PLU</b>

Pro jakékoliv PLU:

**Množství**      **X**      **kód PLU a klávesa PLU**

Pokladnu lze používat i tak, že se zadá na číselné klávesnici pouze prodejní cena pro každé zboží a následně stiskneme klávesu zboží skupiny (ZS) do které zboží patří. Tento způsob tedy nepoužívá PLU, ale markují se jen finanční částky do příslušných zboží skupin. Toto je vhodné tam, kde se příliš často mění prodejní ceny zboží a majiteli postačuje přehled obrátu za zboží skupiny, ale nebude mít informaci o prodaném konkrétním zboží (jeho množství a obrát). Oba způsoby lze samozřejmě dle potřeby kombinovat v závislosti na konkrétním provozu a způsobu naprogramování pokladny.

Pokladna bývá zpravidla dodávána s několika předprogramovanými klávesami zboží skupin. Jsou to zejména klávesy pojmenované **PRODEJ 19%**, **PRODEJ 5%** a **PRODEJ 0%**. Tyto klávesy slouží např. pro nouzový prodej nového zboží, které zatím není na pokladně zavedeno.

Příklad:

Chceme prodat láhev koňaku, který doposud nebyl prodáván (nové zboží - není zavedeno na pokladně jako PLU), ale již je v prodeji a známe cenu 230,- Kč. Víme, že se jedná o zboží v sazbě DPH 19% a použijeme následující postup:

Zadáme cenu v haléřích **23000** a stiskneme klávesu příslušné ZS tedy **PRODEJ 19%**.

Pokud budou láhve dvě, zadáme **2 X 23000** a stiskneme klávesu příslušné ZS tedy **PRODEJ 19%**.

Dále pokračujeme v markování dalších položek.

## Změna sazby DPH

V některých provozech s prodejem sortimentu zařazeného v 19% sazbě DPH nastává občas situace, kdy je třeba prodat stejné zboží ve snížené sazbě 5% DPH. V těchto případech použijeme jeden z následujících postupů:

Všechny položky účtu chceme zařadit do 5% sazby DPH:

- namarkujeme požadované položky
- stiskneme klávesu **MEZISOUČET**
- stiskneme klávesu **DPH 5% NA ÚČET**
- zadáme postup platby

Do snížené sazby chceme zařadit pouze některé položky účtu:

- markujeme požadované položky
- před zadáním každé položky kterou chceme přeradit do 5% sazby DPH stiskneme klávesu **DPH 5% NA PLU**
- stiskneme klávesu **MEZISOUČET**
- zadáme postup platby

## Výkup láhví, reklamace zboží

Pro tyto obchodní případy zpravidla využijeme klávesu **VRÁCENÍ**. Jejím stiskem před zadáním příslušné položky PLU je zajištěno odečítání markovaného zboží z pokladny. V některých případech se klávesa **VRÁCENÍ** může použít i na řešení reklamací zboží.

Zadejte:           **VRÁCENÍ**           **Množství**           **X**           **Přímé PLU**  
                          **VRÁCENÍ**           **Množství**           **X**           **kód PLU a klávesa PLU**

## Postup a způsoby platby

### **Platba v hotovosti**

Po zadání všech položek stiskněte klávesu **MEZISOUČET**, zadejte částku kterou dostanete od zákazníka a stiskněte **POKLADNA HOTOVOST** (nebo vyjměte číšnický klíč ze zámku). Jestliže je zadána přijímaná částka vyšší než požadovaná, pokladna vypíše na displeji částku k vrácení na řádku **VRATIT**. Jestliže je zadána přijímaná částka nižší než požadovaná, pokladna vypíše na displeji zbývající částku k platbě na řádku **ZBÝVÁ**. Přijímanou částku není nutno zadávat, pokladna pak zaregistruje platbu přesně.

### **Platba šekem (stravenkou)**

Stiskněte klávesu **MEZISOUČET**, zadejte hodnotu šeku který dostanete od zákazníka a klávesu **ŠEK**. V případě, že hodnota šeku je vyšší než hodnota nákupu, zobrazí se částka k vrácení. Je-li hodnota šeku nižší bude zobrazena částka doplatku. Zadejte přijatou částku doplatku v hotovosti a stiskněte **POKLADNA HOTOVOST** (nebo vyjměte číšnický klíč ze zámku) Je-li přijatá hotovost rovna požadovanému doplatku, částka se nezadává. Pokud je zadaná hotovost vyšší než požadovaná, zobrazí se částka k vrácení.

### **Platba na kreditní kartu**

Stiskněte klávesu **MEZISOUČET** a potom klávesu **KREDIT1**.

### **Kombinovaná platba**

U kombinovaných plateb zadáváme platby v pořadí:

1. šeky, hotovost
2. faktura, kreditní platby

Pokud bude v rámci kombinované platby použita kreditní platba, doporučujeme ji použít jako poslední až po registraci příjmu šeků, hotovosti nebo platby fakturou. Ukážeme si postup kdy zákazník platí svůj nákup šekem, hotovostí a kreditní kartou.

Stiskněte klávesy **MEZISOUČET** zadejte hodnotu šeku a stiskněte **ŠEK1**. Na displeji se zobrazí zbývající částka k platbě. Zadejte částku placenou hotově a stiskněte klávesu **POKLADNA HOTOVOST**. Displej znovu zobrazí zbývající částku k platbě. Stiskněte klávesu **KREDIT1**. Ve výše uvedeném postupu můžete jakýkoliv druh platby vynechat.

Upozornění:

Pokud nezadáte částku před stiskem platební klávesy (**ŠEK1**, **POKLADNA HOTOVOST**, **FAKTURA**, **KREDIT1**), zaregistruje se takto celá zbývající částka platby.

Pokud zadáte částku větší než zbývající k platbě, ukončí se platba a pokladna vypíše řádek s částkou k vrácení (pozor zejména u kreditní platby !)

## Úvěr (faktura)

Alternativou k platbě kreditní kartou je prodej na úvěr (fakturu). K registraci operací tohoto typu použijte klávesu **FAKTURA**. Postup zadání je analogický platbě kreditní kartou.

Pozn.:

Lze použít k odložení platby např. u hotelových hostů v restauraci. Otevřený účet (stůl) hosta se zakončí tímto typem platby a účtenku host zpravidla podepisuje aby se zabránilo nesrovnalostem při následující úhradě či fakturaci.

## Tisk kopie účtenky

Jakmile je dokončena platba a pokladna vytiskne originální účtenku, můžete stiskem klávesy **MEZISOUČET** vytisknout kopii účtenky. Tato funkce je dostupná dle způsobu naprogramování pokladny.

## Postup při přímém prodeji - okamžitým vyúčtování zákazníka

---

- Vykoupit láhve (je-li funkce k dispozici viz. Výkup láhví)
- Markovat všechno zboží (Model markování zboží)
- Stisknout klávesu **MEZISOUČET**
- Zadejte **Postup platby**.

## Opravy chybných zadání

---

### Oprava chyby v postupu zadávání údajů

Jestli jste v průběhu markování udělali chybu, např. místo čísla 123 jste zadali 124, pak stiskněte klávesu **MAZÁNÍ** 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 **ZRUŠENÍ**.

### Zrušení dříve markované položky

Ukončili jste markování několika po sobě jdoucích položek, ale dosud jste neprovedli zadání platby (klávesou **POKLADNA, ŠEK, FAKTURA, KREDIT**) a na displeji pokladny je zobrazeno až sedm naposledy zadaných položek. V tomto případě stiskněte klávesu **STRÁNKA NAHORU** a vyberte pomocí kurzorových kláves (šipky **NAHORU, DOLŮ, STRÁNKA NAHORU, STRÁNKA DOLŮ**) chybně zadanou položku a stiskněte klávesu **STORNO**. Vámi vybraná položka bude přidána do účtu jako minusová a vyruší tak položku původně namarkovanou.

Opakováním tohoto postupu můžete postupně zrušit všechny zobrazené položky.

Máme-li na řádku větší počet položek a chceme zrušit jen část, zadáme před stiskem klávesy **STORNO** počet kusů který chceme zrušit. Např. **1 X STORNO**. Ne zadáme-li počet, stornuje se tolik kusů kolik je uvedeno na řádku položky.

Alternativní způsob rušení položky je následující:

Stiskněte **STORNO**, zadejte počet rušených položek např. **2**, stiskněte **X**, zadejte kód položky např. **100** a klávesu **PLU** (místo **100 PLU** můžete stisknout přímou klávesu s názvem zboží – pokud existuje).

### Storno rozpracované účtenky

Máme-li rozpracovanou účtenku pro přímý prodej ale zákazník nákup z nějakého důvodu neuskuteční, můžeme stornovat rozpracovaný prodej **dvojitým** stiskem klávesy **STORNO**. Tento postup je však funkční pouze v případě, že v průběhu markování nebyla klávesa **STORNO** již použita a je také závislý na verzi firmware pokladny.

### **Storno vytisknutého účtu**

Pokud chceme opravit již vytisknutou účtenku pro hosta, použijeme následující postup:

- host nám vrací chybnou účtenku, kterou si uschováme pro pozdější stornování
- hostu vystavíme novou účtenku
- stornujeme původní chybnou účtenku následovně:
  - o stiskneme klávesu **STORNO** (v levé spodní části displeje se objeví "STORNO ÚČET")
  - o namarkujeme položky přesně dle chybné účtenky
  - o zadáme postup platby přesně jako na chybné účtence
  - o vytisknutý "STORNO ÚČET" přiložíme k chybné účtence a předáme vedoucímu.

## **Postup při vedení otevřeného účtu**

---

### **Otevření nového účtu**

Přišel nový host a dělá první objednávku. Zadejte **Číslo stolu** a stiskněte klávesu **OTE./ZAV. ÚČET**. Markujte postupně jeho objednávku (Model markování zboží) a na závěr stiskněte znovu klávesu **OTE./ZAV. ÚČET**, (nebo vyjměte číšnický klíč ze zámku).

### **Přidání objednávky do otevřeného účtu**

Host si objednává další položky. Zadejte **Číslo stolu** a stiskněte klávesu **OTE./ZAV. ÚČET** nebo stiskněte klávesu **OTE./ZAV. ÚČET** a pomocí kurzorových kláves vyberte žádaný stůl z menu otevřených stolů a potvrďte jej klávesou **POKLADNA HOTOVOST**. Markujte postupně hostovu objednávku (Model markování zboží) a na závěr stiskněte klávesu **OTE./ZAV. ÚČET** (nebo vyjměte číšnický klíč ze zámku).

### **Tisk náhledu otevřeného účtu**

Pokud chce host platit, můžete si vytisknout jeho dosavadní objednávky. Otevřete jeho stůl a stiskněte klávesu **NÁHLED ÚČTU** (stůl se sám uzavře). S vytisknutým náhledem jděte k hostovi a na místě vyřešte způsob platby (host se může ještě rozmyslet a udělat další objednávku). Potom se vraťte k pokladně a vystavte hostovi účet.

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

Poté co jste obdrželi od hosta platbu (cenu jste mu sdělili z údajů v náhledu) a dozvěděli se jak bude host platit (hotově, šekem nebo kreditní kartou) zadejte **Číslo stolu**, stiskněte klávesu **OTE./ZAV. ÚČET** (nebo si otevřete menu otevřených stolů klávesou **OTE./ZAV. ÚČET**, vyberte požadovaný stůl pomocí kurzorových kláves a potvrďte klávesou **POKLADNA HOTOVOST**) a zadejte **Postup platby**. Vytištěný účet odevzdejte hostovi.

### **Dělení otevřeného účtu**

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

1. Otevřete účet stolu (**Číslo stolu + OTE./ZAV. ÚČET**) a stiskněte klávesu **ODDĚLIT Z ÚČTU**. Obrazovka displeje se nyní rozdělí na dvě části. V horní části jsou položky zůstávající na stole, dole vybrané k platbě.
2. Pomocí kurzorových kláves vyberte požadovanou položku a zadejte **množství** určené k platbě, stiskněte klávesy **X** a **ODDĚLIT Z ÚČTU**. Nezádáte-li množství bude oddělen 1ks. Množství je možno uvádět i v desetinné formě (např. 0,3X). Např. je zobrazeno „3 Polévka hovězí“, ale host chce zaplatit pouze dvě; pak zadejte **2 X** a stiskněte klávesu **ODDĚLIT Z ÚČTU**. Takto postupně vyberte všechny položky, které chce odcházející host zaplatit.
3. Zvolte žádaný **Postup platby** a vytištěný účet odevzdejte zákazníkovi.
4. Přeje-li si platit další zákazník zvlášť, zopakujte postup od bodu 1.
5. Zbývající položky u dosud otevřeného stolu se posledního odcházejícímu hostu vyúčtují otevřením stolu a zadáním **Postupu platby**.

### **Přesun hostů od jednoho stolu k jinému stolu**

- Postup je identický jako při výše uvedeném dělení účtu až do bodu 3. kde místo postupu platby zadáme **Číslo stolu** (ke kterému host přeseďá) a stiskneme klávesu **PŘEVOD NA ÚČET**.

### **Sloučení účtů (stolů)**

Tato funkce se používá, pokud chce některý host zaplatit také účty za další hosty, resp. stoly.

1. otevřete stůl neplatícího hosta (**Číslo stolu + OTE./ZAV. ÚČET**)
2. zadejte **číslo stolu** který chcete sloučit (platící host) a stiskněte klávesu **PŘEVOD NA ÚČET**.
3. v případě že slučujete větší počet stolů, opakujte postup uvedený v bodu 2.
4. Zadejte **Postup platby** a vytištěný účet odevzdejte hostovi.

## **Nestandardní postupy při markování objednávky**

---

### **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. Pro doplatek ryb se zavádí zvláštní PLU s cenou za 100g samotné ryby. Tímto způsobem je zabezpečena včasnost objednávky v kuchyni i snadné markování na pokladně.

### **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. Markujte proto jednotlivé jídlo a příslušnou přílohu vždy po sobě.

## **Převod otevřených účtů mezi číšníky**

---

Pokud tato funkce není zakázána v programovacím módu pokladny, lze při ukončení práce číšníka převést jím otevřené stoly na jiného číšníka.

Postup:

1. vložte klíč číšníka, který končí práci
2. zadejte číslo klíče nového číšníka na šedých číselných klávesách
3. stiskněte klávesu **PŘEVOD NA ÚČET**
4. vytáhněte klíč končícího číšníka

## **Obsluha připojené váhy BASIC RK100**

---

Je-li k pokladně připojena digitální váha RK100 probíhá automatický přenos vážené položky a její ceny do pokladny. Postup je následující:

- položte vážené zboží na váhu a vyčkejte až se váha ustálí
- postupně stiskněte na váze klávesy **“šipka dolů“** a **“5“**. Na displeji váhy se objeví **“CODE ...“**
- zadejte kód váženého zboží (PLU) pod kterým je vedeno na pokladně a stiskněte klávesu **“T“**. Následuje přenos do pokladny na jejímž displeji se objeví nový řádek s údaji o vážené položce: název zboží, váha a cena za uvedené množství.
- sejměte vážené zboží a opakujte celý postup pokud chcete vážit další zboží, nebo pokračujte v prodeji na pokladně.

## Řešení nejčastějších problémů při práci s pokladnou

---

### **Displej pokladny je celý tmavý, bílý nebo špatně čitelný**

Nesprávně nastavený kontrast displeje. Vyčnívající černou částí kolečka regulace kontrastu na displeji (pod obrazovkou na rámečku displeje) nastavte kontrast pro optimální čitelnost dle použitého sklonu displeje.

### **Na displeji pokladny svítí “E17 NEPŘIHLÁŠEN VRCHNÍ“**

Pokladna nereaguje na nová zadání. Tento stav se objeví při zapnutí pokladny nebo po užití funkce “WARM RESET“ (viz. níže). Řešení: zadejte číslo aktivní směny-vrchního (např.1) a stiskněte **KÓD VRCHNÍ**.

### **Na displeji pokladny svítí “E23 INTERNÍ TISKÁRNA PŘIKLOPIT HLAVU“**

Zpravidla po výměně papírové pásky pokladna nereaguje na nová zadání. Řešení: Modrou páčku na pravé straně tiskárny zatlačte dozadu (směrem od sebe) až do vodorovné polohy. Stiskněte klávesu **MAZÁNÍ**.

### **Na displeji pokladny “E22 INTERNÍ TISKÁRNA ZALOŽIT PAPÍR“**

V tiskárně není papírová páska. Založte novou pásku a stiskněte klávesu **MAZÁNÍ**.

### **Na displeji pokladny “E45 ÚČET JINÉHO ČÍŠNÍKA“**

Pokoušíte se otevřít stůl, který již má otevřen jiný číšník. Zmáčkněte klávesu **MAZÁNÍ** a otevřete jiný stůl.

### **“Warm Reset“ pokladny**

V případě nahodilé blokace pokladny lze použít tzv. “**Warm Reset**“ neboli tzv. teplý start pokladny. Při této operaci dojde k nové inicializaci pokladny ale data v pokladně zůstanou nezměněna s výjimkou zahájené ale nedokončené operace která bude zrušena (např. namarkovány položky PLU ale nebylo zakončeno platbou, nebo byly přidány položky PLU na otevřený stůl ale stůl nebyl následně uzavřen).

Postup:

1. odpojte pokladnu od elektrické sítě (vytáhnout přívodní kabel ze zásuvky 220V)
2. přepněte klíč hlavního zámku do polohy “**OFF**“
3. stiskněte a držte klávesu **POSUV ÚČTENKY**
4. připojte pokladnu do sítě 220V
5. na displeji se objeví menu **SYSTÉM RESET – WARM RESET – CONTINUE**
6. pusťte klávesu **POSUV ÚČTENKY**
7. pomocí klávesy v pravém horním rohu klávesnice (**STRÁNKA NAHORU** = šipka nahoru s podržítkem) vyberte volbu **WARM RESET**
8. potvrďte klávesou **POKLADNA/HOTOVOST**
9. na displeji se zobrazí “**Initial values load**“ a po chvíli displej zhasne. Přepněte klíč hlavního zámku do polohy “**REG**“ proveďte přihlášení vrchního a pokladna začne normálně pracovat
10. zopakujte nedokončenou pokladní operaci

## PRO MANAGERA

---

### **Opravy a storna**

Jestliže chceme opravit tržbu některého z číšníků (obsluhy) je možno se přihlásit s pomocí managerského klíče jako tento číšník a provést požadované opravy (zpravidla storna nesprávně vystavených účtenek, příp. domarkovat další prodej). Podmínkou je povolení této operace v programovacím módu pokladny pro příslušný managerský klíč.

Postup:

1. vložit managerský klíč
2. zadat číslo klíče číšníka za kterého budeme markovat
3. stisknout klávesu **ZMĚNA/HLEDAT**
4. zadat požadované platební operace (storna, platby, operace se stoly atd.)
5. vytáhnout managerský klíč

### **Rozdělení tržeb do příslušných dnů**

V případě, že pokladna je připojena k počítači a je ovládána softwarově programem ŠTIKA, je nutno rozlišit prodeje z hlediska období do kterého spadají. Za tímto účelem majitel nebo vedoucí dohodne se zástupcem společnosti MICROPAD s.r.o. (zpravidla v rámci vstupního školení) mezní hodinu do které bude možno pomocí zadání oddělovacího znaku na pokladně umožnit, aby se dosavadní prodeje na pokladně započítaly ještě do minulého dne a následný prodej již do dne aktuálního. Za oddělovací znak je na pokladně považována operace přihlášení vrchního č.5, který je vyhrazen pouze pro tento účel. Pro rozlišení jednotlivých směn je tedy možno používat pouze vrchní 1 až 4. Pokud nebude nejpozději do okamžiku mezní hodiny zadán na pokladně oddělovací znak (vrchní 5), budou se tržby z minulého dne započítávat do dne aktuálního.

#### **Příklad č.1:**

Nový provoz, restaurace, mezní hodina nastavena na 8:00

1. směna nastupuje v pondělí 1.ledna v 7:30, přihlásí se na pokladně jako vrchní č.1 a markuje až do 23:00h. Po kontrole prodejních přehledů a tisku závěrek na pokladně (vynulování pokladny z hlediska obsluhy) provede obsluha jako závěrečnou operaci přihlášení vrchního č.5 (oddělovací znak) a odchází.
2. směna nastupuje v úterý 2.ledna v 7:30. V době 7:30 až 7:59 provede kontrolní tisk prodejních přehledů, aby si ověřila že pokladna byla vynulována. Zadá oddělovací znak – vrchní 5 (toto zadání není nutné provádět, ale důrazně se doporučuje pro případ, kdy by omylem zapomněla oddělovací znak zadat směna č.1.), přihlásí se jako vrchní č.2 a začíná markovat. Závěrečný postup je již identický jako u směny č.1.

#### **Příklad č.2**

Nový provoz, nonstop občerstvení, mezní hodina nastavena na 7:00

1. směna nastupuje v pondělí 1.ledna v 6:30, přihlásí se na pokladně jako vrchní č.1 a markuje až do 18:30h. Po kontrole prodejních přehledů a tisku závěrek na pokladně (vynulování pokladny z hlediska obsluhy) a odchází.
2. směna nastupuje v pondělí 1.ledna v 18:30. V době 18:30 až 19:00 provede kontrolní tisk prodejních přehledů, aby si ověřila že pokladna byla vynulována. přihlásí se jako vrchní č.2 a markuje až do 2.ledna 6:30. V době 6:30 až 6:59 po kontrole prodejních přehledů a tisku závěrek na pokladně (vynulování pokladny z hlediska obsluhy) provede obsluha jako závěrečnou operaci přihlášení vrchního č.5 (oddělovací znak) a odchází.
3. směna nastupuje v úterý 2.ledna v 6:30. V době 6:30 až 6:59 provede kontrolní tisk prodejních přehledů, aby si ověřila že pokladna byla vynulována. Zadá oddělovací znak – vrchní 5 (toto zadání není nutné provádět, ale důrazně se doporučuje pro případ, kdy by omylem zapomněla oddělovací znak zadat směna č.2.), přihlásí se jako vrchní č.3 a začíná markovat. Závěrečný postup je již identický jako u směny č.1.

### Příklad č.3

Vyjímečná situace, restaurace, mezní hodina 8:00

Nastane-li situace, kdy chceme započít část prodeje např. 1.ledna od 22:00 hodin do následujícího dne 2.ledna, použijeme následující postup.

Směna č.1 markuje až do 21:30. Poté provede kontrolu prodejních přehledů a tisk závěrek na pokladně (vynulování pokladny z hlediska obsluhy). Dále provede obsluha přihlášení vrchního č.5 (oddělovací znak), znovu se přihlásí jako vrchní č.1. a pokračuje v dále v prodeji. Po ukončení prodeje provede kontrolu a tisk závěrek, ale nesmí již před 8:00 hodinou zadat oddělovací znak.

Poznámka:

a) Oddělovací znak (vrchní 5) je možno zadat i opakovaně s tím, že platný je jen poslední zadaný před mezní hodinou (předešlé se ignorují).

b) Doporučujeme aby v pravidelném provozu směny zadávali oddělovací znak vždy před začátkem prodeje a po jeho ukončení přestože to z hlediska systému není vždy nutné.

### Začátek směny – kontrola vynulování pokladny

Doporučujeme, aby při nástupu nové směny obsluha provedla kontrolu, zda byla pokladna předchozí směnou řádně vynulována. Kontrolou rozumíme tisky prodejních zpráv pokladny. Jedná se zpravidla o tyto nejpoužívanější zprávy:

- finanční zpráva
- zpráva PLU (počty prodaných položek)
- zpráva číšníků (tržby jednotlivých číšníků-prodavačů)

Postup:

1. vložte klíč obsluhy (číšnický)
2. přepněte klíč hlavního zámku do polohy “X“
3. kurzorovou klávesou vyberte požadovanou prodejní zprávu (např. řádek č.1-Finanční zpráva, řádek č.5-Zpráva PLU, řádek č.8-Zpráva číšníků)
4. Stiskněte **POKLADNA/HOTOVOST**. Nyní se vybraná zpráva zobrazí na displeji pokladny a lze ji prohlížet pomocí kurzorových kláves (šipky nahoru a dolů). Po dalším stisku klávesy **POKLADNA/HOTOVOST** se zpráva vytiskne na pokladní tiskárně. V případě, že byla pokladna řádně vynulována (provedena denní závěrka předchozí směnou), nesmí být na zprávách žádné číselné hodnoty. Pokud tomu tak není, je třeba provést (zpravidla po dohodě s vedoucím) nulování pokladny (denní závěrku), aby nastupující směna začala prodej tzv. “od nuly“
5. Po dokončení kontroly prodejních zpráv přepněte klíč hlavního zámku zpět do polohy “REG“ a zahajte nový prodej.

### Konec směny - Denní závěrka

Na konci směny je třeba provést následující operace:

- kontrolu otevřených účtů (stolů)
- kontrolu a případné opravy tržby
- vynulování (provedení denní závěrky) pokladny

a) Kontrola otevřených účtů

Provádí se ověření, zda nezůstaly otevřené a tedy nezaplacené účty (stoly) hostů. Tuto kontrolu lze provést několika způsoby. Nejběžnější je kontrola pouze momentálně přihlášené obsluhy, která po stisku klávesy **OTE./ZAV. ÚČET** na displeji vidí seznam účtů (stolů), které sama otevřela. Pokud se však nezobrazí žádné otevřené účty, neznamená to, že nenechala otevřený stůl jiná z obsluh. Pro 100% jistotu je nutno, aby toto provedly postupně všechny obsluhy (číšnické klíče). Další způsob je tisk kontrolní zprávy číšníků (viz “Začátek směny – kontrola vynulování pokladny“), kde se v odstavci za příslušnou obsluhu objeví řádek “OTEVŘENÉ STOLY“ s vyčíslenou hodnotou neuhrazené konzumace. Třetí způsob je tisk další kontrolní zprávy v režimu “X“, tentokrát však na řádku 14 - ZPRÁVA OTEVŘENÝCH ÚČTŮ, kde se opět zobrazí případné nezaplacené účty s uvedením příslušné obsluhy. Tyto otevřené účty uzavřete zadáním platby, případně stornováním všech položek účtu.

#### b) Kontrola a případné opravy tržby

Jedná se o kontrolu prodejních zpráv v režimu "X" popisovanou v části "Začátek směny – kontrola vynulování pokladny". Nyní ovšem porovnáváme zda údaje ve zprávách odpovídají realitě a stav pokladny skutečné tržbě. Pokud tomu tak není, v dalším kroku provedeme opravné operace (např. domarkování prodeje, storno špatně vystavených účtenek, převody šeků atd.) tak, aby kontrolní zprávy odpovídaly uskutečněnému prodeji.

#### c) Vynulování (provedení denní závěrky) pokladny

Vynulování pokladny, nebo tzv. "denní závěrka" nazýváme tisky prodejních zpráv, avšak s klíčem hlavního zámku v režimu "Z". Na rozdíl od režimu "X" se zprávy nezobrazují na displeji, ale rovnou se tisknou a vytištěná tzv. denní data jsou tímto smazána z paměti pokladny a přičtena k obsahu tzv. periodické (měsíční) paměti pokladny.

### **Práce s cizí měnou**

Pokladna umožňuje registraci přijatých plateb v cizích měnách. Doporučujeme nastavení provést, nebo alespoň konzultovat se zástupcem dodavatele. Pokud je tato funkce nastavena pro měnu EURO, postup markování je následující:

#### *Varianta firmware 1:*

1. Po namarkování všech položek PLU (nebo otevření účtu hosta) stiskněte klávesu **MEZISOUČET**. Zobrazí se částka k platbě v korunách.
2. Stiskněte klávesu **MĚNA**. Zobrazí se nový řádek s částkou přepočtenou na EURO (opakovaný stisk **MĚNA** tento řádek zruší a pokladna se vrátí do režimu platby v korunách).
3. Zadejte přijatou platbu EURO v centech (není nutno zadávat pokud je rovna částce k platbě).
4. Stiskněte klávesu **EURO**. Na displeji se zobrazí další řádek "EURO" udávající přijatou měnu přepočtenou na koruny, dále řádek "VRÁTIT" s částkou k vrácení v korunách a pod ním řádek "EURO" s částkou k vrácení přepočtenou na cizí měnu (EURO).
5. Klávesou kurzorové šipky vyberte způsob vrácení. Je-li bíle podsvícen řádek s uvedenou částkou k vrácení v EURO, proběhne v dalším kroku registrace vrácení v cizí měně. Chceme-li vrátit přeplacenou částku v korunách, klávesou kurzorové šipky posuneme podsvícené pole na displeji nahoru na řádek "VRÁTIT" kde je uvedena částka k vrácení v korunách. Je-li bíle podsvícen správný řádek, stiskem klávesy **EURO** vytiskneme účet pro hosta.

Pokud je naprogramováno více měn, zadává se před stiskem **MĚNA** dohodnuté číselné označení požadované měny.

Kurzy měn se nastavují v programovacím režimu pokladny (ř.16 – CIZÍ MĚNY). Pole "STATUS" (zpravidla nastaveno na hodnotu "20") neměňte. Pole "KURZ" obsahuje 6 znaků z nichž dva zprava jsou chápány jako místa za desetinnou čárkou. Zde zadáme kurz (například EURO v kurzu 32,50Kč bude zadáno "003250"), potvrdíme klávesou **POKLADNA/HOTOVOST** a stiskem **BEZPROD./ZPĚT** se vrátíme do hlavního menu programovacího režimu.

Pozn.: Při přepínání polohy klíče hlavního zámku dochází po průchodu polohou "OFF" k vyžádání opětovného přihlášení vrchního (směny).

Pří denní závěrce se přijatá hotovost v cizí měně zobrazí na "Finanční zprávě" a ve "Zprávě číšníků".

#### *Varianta firmware 2:*

1. Po namarkování všech položek PLU (nebo otevření účtu hosta) stiskněte klávesu **MEZISOUČET**. Zobrazí se částka k platbě v korunách.
2. Stiskněte klávesu **MĚNA/EURO**. Zobrazí se nový řádek s částkou přepočtenou na EURO (opakovaný stisk **MĚNA/EURO** tento řádek zruší a pokladna se vrátí do režimu platby v korunách).
3. Zadejte přijatou platbu EURO v centech (není nutno zadávat pokud je rovna částce k platbě).
4. Stiskněte **POKLADNA/HOTOVOST**. Na displeji se zobrazí řádek "POKLADNA" udávající přijatou měnu přepočtenou na koruny a řádek "VRÁTIT" s částkou k vrácení v korunách.

Pokud je naprogramováno více měn, zadává se před stiskem **MĚNA/EURO** dohodnuté číselné označení požadované měny.






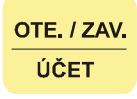


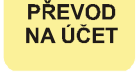
Kurzy měn se nastavují v programovacím režimu pokladny (ř.16 – CIZÍ MĚNY). Pole "STATUS" (zpravidla nastaveno na hodnotu "20") neměňte. Pole "KURZ" obsahuje 6 znaků z nichž dva zprava jsou chápány jako místa za desetinnou čárkou. Zde zadáme kurz (například EURO v kurzu 32,50Kč bude zadáno "003250"), potvrdíme klávesou **POKLADNA/HOTOVOST** a stiskem **BEZPROD./ZPĚT** se vrátíme do hlavního menu programovacího režimu.






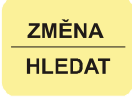
Pozn.: Při přepínání polohy klíče hlavního zámku dochází po průchodu polohou "OFF" k vyžádání opětovného přihlášení vrchního (směny).







Při denní závěrce se přijatá hotovost v cizí měně zobrazí na "Finanční zprávě" a je zahrnuta i v částce udané v korunách na řádku "POKLADNA" této zprávy. Cizí měna se nezobrazuje ve zprávě číšníků.

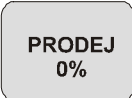
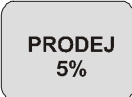
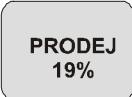
## Popis pokladních kláves

---

	Číselná klávesa 1
	Číselná klávesa 0
	Číselná klávesa 00
	Desetinná tečka pro zadávání množství
	Znaménko krát pro zadávání množství
	Tlačítko pro otevření a zavření účtu
	Tlačítko pro tisk náhledu otevřeného účtu
	Tlačítko pro oddělení platby části otevřeného účtu nebo převod hosta k jinému stolu
	Tlačítko pro přesun nebo sloučení otevřených účtů

	Stránka nahoru pro pohyb v menu a v položkách účtu
	Stránka dolů pro pohyb v menu a v položkách účtu
	Řádek nahoru pro pohyb v menu a v položkách účtu
	Řádek dolů pro pohyb v menu a v položkách účtu
	Tlačítko pro návrat do vyšší vrstvy menu a pro otevření pokladní zásuvky aniž by se uskutečnil prodej
	Tlačítko pro změnu velikosti písma prodejních položek

	Tlačítko pro přihlášení směny (vrchního)
	Tlačítko pro změnu úrovně přímých kláves PLU
	Tlačítko pro volbu 2. cenové úrovně PLU
	Tlačítko pro návrat do 1. cenové úrovně PLU
	Tlačítko pro vypnutí automatického tisku účtenky
	Tlačítko pro zadání kódu PLU nebo vyvolání seznamu prodávaných PLU

	Tlačítko zboží skupiny pro prodej v nulové sazbě DPH
	Tlačítko zboží skupiny pro prodej v 5% sazbě DPH
	Tlačítko zboží skupiny pro prodej v 19% sazbě DPH

FAKTURA	Tlačítko pro registraci platby fakturou, odložení platby hotelového hosta
ŠEK1	Tlačítko pro registraci platby šekem (stravenkou)
KREDIT1	Tlačítko pro registraci platby kreditní kartou
MEZI SOUČET	Tlačítko mezisoučtu
POKLADNA HOTOVOST	Tlačítko pro registraci hotovostní platby, výběr a potvrzování v menu
MĚNA	Tlačítko pro přepočítání částky k platbě na cizí měnu
EURO	Tlačítko pro registraci platby v měně EURO
ZRUŠENÍ	Tlačítko pro přímé storno poslední markované položky
STORNO	Tlačítko pro nepřímé storno, storno rozpracované nebo již vytisknuté účtenky
VRÁCENÍ ZÁLOHA ZS	Tlačítko pro vrácení reklamovaného zboží
MAZÁNÍ	Tlačítko pro opravu špatně zadaných číselných hodnot a potlačení chybových hlášení pokladny
TISK OBCH.DOK.	Tlačítko pro vyvolání elektronického žurnálu na displej pokladny
VÝBĚR	Tlačítko pro registraci výběru hotovosti nebo šeků z pokladny
VKLAD	Tlačítko pro registraci vkladů hotovosti nebo šeků do pokladny
SLEVA % -	Tlačítko pro zadání slevy na položku nebo celý účet
DPH 5% NA PLU	Tlačítko pro změnu sazby DPH položky z 19% na 5%
DPH 5% NA ÚČET	Tlačítko pro změnu sazby DPH celého účtu z 19% na 5%