

## OBSAH:

<b>Práce s elektronickou registrační pokladnou SHARP ER-A490</b> .....	2
<b>Příprava pokladny k provozu</b> .....	2
<b>Volba postupu pro obslužení zákazníka</b> .....	2
Okamžité vyúčtování.....	2
Vedení otevřeného účtu.....	2
<b>Manipulace s penězi</b> .....	2
Zadávání částky (finančního obnosu).....	2
Oprava chyby v postupu zadávání údajů.....	2
Zrušení chybně markované položky.....	2
Výběr z pokladny.....	2
Vklad do pokladny.....	3
<b>Postup při markování zboží</b> .....	3
Zadání množství zboží.....	3
Zadání čísla PLU.....	3
<b>Model markování zboží</b> .....	3
<b>Výkup láhví</b> .....	3
<b>Postup platby</b> .....	3
Platba v hotovosti nebo šekem.....	3
Platba na kreditní kartu.....	4
Kombinovaná platba.....	4
<b>Postup při okamžitém vyúčtování zákazníka</b> .....	4
<b>Postup při vedení otevřeného účtu</b> .....	4
Otevření nového účtu.....	4
Přidání objednávky do otevřeného účtu.....	4
Náhled do otevřeného účtu.....	4
Uzavření účtu a jeho tisk pro zákazníka.....	4
<b>Manipulace s otevřeným účtem</b> .....	5
Dělení účtu.....	5
Převod hosta z otevřeného účtu k jinému (volnému) stolu.....	5
Sloučení účtů.....	5
<b>Nestandardní postupy při markování objednávky</b> .....	5
Objednávka jídel jejichž cena je závislá na hmotnosti připravované porce.....	5
Tisk objednaných jídel s jejich přílohami v kuchyni.....	5
<b>Řešení možných problémů při práci s pokladnou</b> .....	6
Na displeji pokladny je DOPLATIT.....	6
Na displeji pokladny je PAPER EMPTY.....	6
Na displeji pokladny je HEAD UP.....	6
Pokladna přeruší práci a přerušovaně „pípá“.....	6
Na pokladně se stále nedá markovat.....	6
<b>Kontakt na dodavatele</b> .....	6
Objednávky zboží, služeb a spotřebního materiálu.....	6
Objednávky servisu a horká linka.....	6

## PRÁCE S ELEKTRONICKOU REGISTRAČNÍ POKLADNOU SHARP ER-A490

### 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)
- Přepínač režimů v poloze **REG**
- Přihlášen číšník (zasunout číšnický klíč, nebo zadat číslo **1** až **4** a stisknout klávesu **CASH #**)
- Správně nasazeny papírové pásky pro RECEIPT a JOURNAL

### Volba postupu pro obsloužení 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.

#### 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 bude postupně dělat další objednávky.

V podniku si k jednotlivým stolům přidělíte čísla (maximálně čtyřmístná), totéž se týká barových židlí, salónek atd. 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), převést k jinému stolu (přesedá si), popřípadě 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**
- 1,30 Kč zadáte **13**

#### 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 chybně markované položky

Ukončili jste markování položky (pokladna vytiskla řádek na účtence). V tomto případě použijeme klávesu „storno“ **∞**.

#### Výběr z pokladny

Pokud přijel dodavatel se zbožím a majitel potřebuje vybrat část tržby na zaplacení zboží. Majitel potřebuje např. 1500 Kč. Číšník stiskne **PO** zadá **15000** (v desetihaléřích !), stiskne **TL** a znovu stiskne **PO**. Majiteli vydá 1500 Kč a nechá si od něj podepsat pokladní lístek o převzetí hotovosti. Podepsaný lístek si uloží do peněženky.



### Platba na kreditní kartu

Stiskněte klávesu „mezisoučet“ **ST** a potom klávesu „kredit“ **CR1** nebo **CR2**.

### 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 klávesu „mezisoučet“ **ST**, zadejte hodnotu přijímaného šeku a **CH**, potom zadejte částku, kterou dostanete od zákazníka v hotovosti, **TL** a nakonec **CR1** nebo **CR2**. Ve výše uvedeném postupu můžete jakýkoliv typ platby vynechat.

### Postup při okamžitém vyúčtování zákazníka

---

- Vykoupit láhve (Výkup láhví)
- Markovat všechno zboží (Model markování zboží)
- Stisknout klávesu „mezisoučet“ **ST** (Pokud zákazník nemá peníze stiskněte „storno“ **∞** a klávesu **ST**).
- Zadejte **Postup platby**.

### Postup při vedení otevřeného účtu

---

#### Otevření nového účtu

Přišel nový zákazník a dělá první objednávku. Zadejte **Číslo stolu** a stiskněte klávesu **NC** (Pokud se objevila na displeji pokladny zpráva **NOT FREE**, byl účet již dříve otevřen. Stiskněte **CL** a postupujte podle „Přidání objednávky do otevřeného účtu“). Markujte postupně jeho objednávku (model markování zboží) a na závěr stiskněte klávesu **NBAL**.

#### Přidání objednávky do otevřeného účtu

Zákazník si objednává další zboží. Zadejte **Číslo stolu** a stiskněte klávesu **GLU** (Pokud se objevila na displeji pokladny zpráva **NO RECORD**, tento účet ještě nebyl otevřen. Stiskněte **CL** a postupujte podle „Otevření nového účtu“). Markujte postupně jeho objednávku (model markování zboží) a na závěr stiskněte klávesu **NBAL**.

#### Náhled do otevřeného účtu

Používá se pro tisk dosavadní objednávky, pokud chce zákazník platit. Stiskněte **GLU**, zadejte **Číslo stolu** a stiskněte klávesu **GC RCPT**. S vytištěným náhledem jděte k zákazníkovi a na místě vyřešte způsob platby (zákazník se může ještě rozmyslet a udělat další objednávku). Potom se vraťte k pokladně a vystavte zákazníkovi účet.

#### Uzavření účtu a jeho tisk pro zákazníka

Před tím jste dostali od zákazníka zaplacení (cenu jste mu sdělili z údajů v náhledu). Znáte tedy celkový obnos, popřípadě jeho dělení na hotovost, šeky resp. kredit. Zadejte **Číslo stolu**, stiskněte klávesu **GLU** a zadejte **Postup platby**. Na závěr stiskněte klávesu **GC RCPT**. Vytištěný účet odevzdejte zákazníkovi.

## 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 zůstává.

1. Stiskněte **B.S.**, zadejte **Číslo stolu** a potom klávesu **GLU**. Při dělení účtu se postupně na displeji zobrazuje množství a název dříve objednaných položek. Číšník na pokladně určuje postup zaúčtování právě zobrazeného množství objednané položky:
  2. Postup zaúčtování (zvolte jednu ze tří možností)
    - host si položku neobjednal, přeskočit na další položku stiskem klávesy **#** (položka se nezaúčtuje)
    - host si objednal zobrazené množství, stiskněte klávesu **⊗** (položka se zaúčtuje a přeskočíme na další)
    - host si objednal menší množství, zadejte množství objednané hostem (platí pouze pro celá čísla) a stiskněte klávesu **⊗** (zaúčtujete pouze množství objednané hostem a přeskočíme na další položku)
- Opakujte, dokud se na displeji neobjeví samé „hvězdičky“ „(tj. konec účtu)“
3. Zadejte **Postup platby** a stiskněte klávesu **GC RCPT**. Vytištěný účet odevzdejte zákazníkovi (Odchází li více hostů, opakujte postup od bodu 2).
  4. Dělení účtu zakončíme stiskem klávesy **B.S.**.

### Převod hosta z otevřeného účtu k jinému (volnému) stolu

- Stiskněte **B.S.**, zadejte **Číslo stolu**, **GLU**, zadejte **Číslo prázdného stolu** a znovu stiskněte klávesu **GLU**.
- Postupujte podle bodu 2 metodiky „Dělení účtu“
- Stiskněte klávesu **NBAL** a na závěr znovu klávesu **B.S.**.

### Sloučení účtů

Tato funkce se používá, pokud chce některý zákazník zaplatit také účty za další zákazníky. K účtu platícího zákazníka lze přidat maximálně pět dalších účtů.

- Stiskněte klávesu **B.T.**
- Zadejte **Číslo stolu neplatících zákazníků**, a stiskněte klávesu **GLU** (toto můžete opakovat max. 5 krát).
- Zadejte **Číslo stolu platícího zákazníka**, stiskněte klávesu **ST** a na závěr **NBAL**

## 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 v kuchyni se vytiskne objednávka na 100g Candáta. Kuchař Candáta zváží a nahlásí číšníkovi, že hmotnost porce je např. 265g. Číšník tedy domarkuje 165g Candáta. 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 objednané 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**. Tento postup zajistí tisk několika ústřížků na kuchyňské tiskárně pro jeden stůl s rozlišením příloh u jídel.

## Řešení možných problémů při práci s pokladnou

---

### Na displeji pokladny je DOPLATIT

V tomto okamžiku není možné markovat žádné další položky. Musíte stisknout klávesu **CL**, zadat částku zobrazenou na displeji (v desetihaléřích !) a stisknout klávesu **TL**. Pokud je účtenka špatně, odložte ji stranou a znovu namarkujte objednávku (Případně upozorněte kuchaře, aby jídla znovu nepřipravoval). Zkaženou účtenku dáte majiteli nebo jeho zástupci aby jí vyřadil před uzávěrkou z tržby.

### Na displeji pokladny je PAPER EMPTY

Toto hlášení se zobrazí, pokud v pokladně došla nebo není papírová páska. Vložte novou pásku, posuňte papír do správné polohy (tlačítka RECEIPT resp. JOURNAL) a stiskněte klávesu **CL**. Tiskárna by měla pokračovat v tisku.

### Na displeji pokladny je HEAD UP

Toto hlášení se zobrazí, pokud se zvedla termohlava v tiskárně. Vraťte termohlavu do tiskové pozice a stiskněte klávesu **CL**. Tiskárna by měla pokračovat v tisku.

### Pokladna přeruší práci a přerušovaně „pípá“

Zpravidla se jedná o chybu tiskárny (zmačkaná páska, nebo jiná mechanická chyba). Musíte síťovým vypínačem na pravém boku vypnout pokladnu a odstranit chybu. Potom zapnout síťový vypínač. Na displeji se objeví **PRINTER ERROR**. Posuňte papír do správné polohy (tlačítka RECEIPT resp. JOURNAL) a potom stiskněte klávesu **CL**. Pokladna by měla pokračovat v tisku.

### Na pokladně se stále nedá markovat

- Přepínač režimů na pokladně nastavíme klíčkem do polohy **PGM2**
- Síťovým vypínačem na pravém boku vypněte pokladnu
- Současně stiskněte a držte stisknuté klávesy **RECEIPT** i **JOURNAL**, zapněte síťovým vypínačem pokladnu
- Uvolněte stisk kláves **RECEIPT** a **JOURNAL**
- Přepínač režimů na pokladně nastavíme klíčkem zpět do polohy **REG**

V případě, že jste využili všech doporučení k odstranění závady a závada stále trvá, spojte se servisním oddělením Soft ESOX, spol. s r.o.

## Kontakt na dodavatele

---

Soft ESOX, spol. s r.o., Hudcova 78 b, 612 00 Brno. IČO: 48909319, DIČ: CZ48909319  
Tel.: 548 221 411, fax: 548 221 393, e-mail: [softesox@softesox.cz](mailto:softesox@softesox.cz), <http://www.softesox.cz>  
Společnost je evidována v obch. rejstříku vedeném u Kr. soudu v Brně, oddíl C, vložka 11342

### Objednávky zboží, služeb a spotřebního materiálu

Obchod v pracovní dny od 09:00 do 16:30

tel./fax: 548 221 393

mail: [softesox@softesox.cz](mailto:softesox@softesox.cz)

### Objednávky servisu a horká linka

Hotline v pracovní dny

od 08:30 do 16:30

tel.: 548 221 393

Hotline v pracovní dny

od 08:30 do 16:30

mobil: 603 573 618

Hotline po pracovní době

od 08:30 do 21:30

mobil: 603 259 249

Hotline po pracovní době

od 08:30 do 21:30

mobil: 603 230 055

mail: [softesox@softesox.cz](mailto:softesox@softesox.cz)

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