T Business

T Pokladna

Uživatelský manuál

Pokladní aplikace
a webová administrace



T Pokladna

Uživatelský manuál

Pokladní aplikace a webová administrace

Tento manuál vás provede obsluhou T Pokladny a nastavením webové administrace. Najdete zde postupy pro prodej a platby, správu produktů, poboček a uživatelů i práci s přehledy. Součástí jsou také návody pro evidenci tržeb EET a moduly Sklad a Číšník.

Aplikaci T Pokladna lze používat na podporovaných platebních terminálech a na zařízeních s operačními systémy Android a iOS.

Webová administrace

Správa nastavení, přehledy prodejů a statistiky jsou po přihlášení dostupné na adrese: *https://admin.t-pokladna.cz/*

První nastavení po aktivaci

Po aktivaci služby T Pokladna se přihlaste do webové administrace pomocí svého účtu T-Mobile, který využíváte pro přístup do portálu Moje Firma nebo aplikace Můj T-Mobile.

1. Po přihlášení budete vyzváni ke kontrole zadaných údajů, doplnění DIČ, pokud jste plátcem DPH, povolení QR plateb a zadání refundačního PINu. Po kontrole a vyplnění údajů přistoupíte do administrátorského portálu T Pokladny. Editovatelné údaje (QR kód, PIN pro refundaci, číslo účtu a DIČ) můžete změnit později v sekci **Správa > Provozovatelé** (*strana 31*).
2. Následně v sekci **Správa > Pobočky** (*strana 22*) vytvořte nebo upravte údaje o pobočce. V sekcích **Správa > Kategorie** (*strana 24*) a **Správa > Produkty** (*strana 27*) můžete vytvořit produktovou nabídku podle svých potřeb.
3. V sekci **Správa > Zařízení** (*strana 26*) přiřaďte existující zařízení k pobočkám a nastavte na nich povolené typy plateb.

Obsah

ZÁKLADY POKLADNY

Přihlášení a role 3
Menu a prodej 4
Košík 5
Oblíbené položky a kategorie 6
Vyhledávání produktů 6
Dokončení nákupu 7
Zadání slevy 8
Spropitné a způsoby platby 9
Potvrzení platby a účtenka 12
Historie 13
Refundace 14
Tržby a pokladna 15
Další položky menu 16

WEBOVÁ ADMINISTRACE

Dashboard 17
Reporty 18
Přehledy 20
Směny a Správa pokladny 21
Pobočky 22
Tisk bonů 23
Kategorie 24
Měny 25
Zařízení 26
Produkty 27
Variabilní cena a typy produktů 28
Skupiny produktů a ingredience 29
Uživatelé a prodavači 30
Provozovatelé a platební metody 31
Logo účtenky a další nastavení 31
Mapy stolů 32

EET – EVIDENCE TRŽEB

EIČ a pokladní certifikát 33
Evidenční jednotka pobočky 34
Přehled prodejů a upozornění 35
Detail prodeje a stav odeslání 36
Historie transakcí v pokladně 37

MODUL SKLAD

Sklady 38
Skladové operace 39
Zboží na cestě a skladové zásoby 40
Sklady v mínusu a inventura 41

MODUL ČÍŠNÍK

Otevřené účty 42
Práce s otevřenými účty 43
Přesun účtu na jiný stůl 44
Částečná a úplná platba 45
Barvy stolů a přímý prodej 46
Receptury 47

Přihlášení a role

Po aktivaci služby T Pokladna obdržíte e-mailem odkaz na webovou administraci T Pokladny. Přihlásíte se stejnými údaji, které používáte pro přihlášení do portálu Moje Firma nebo aplikace Můj T-Mobile.

Ve webové administraci přiřadíte každému uživateli roli, která určuje jeho oprávnění k jednotlivým funkcím a reportům. V základu jsou k dispozici následující role:

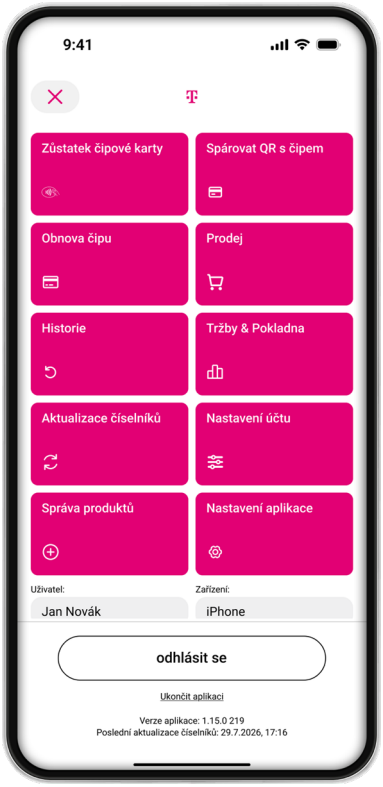
- Majitel – přístup ke všem výstupům, reportům a do administrace.
- Vedoucí pobočky – přístup k přehledu prodejů, možnost provést refundaci a přístup k reportům prodejů, poboček a produktů přidělených poboček.
- Prodavač – pracuje pouze v pokladně, má přístup k prodeji a jeho historii a nevidí reporty.
- Skladník – přístup ke skladům, skladovým operacím a skladovým reportům.
- Dohled – přístup k dashboardu.



Přihlášení do aplikace T Pokladna.

Menu

Menu otevřete ikonou tří proužků vlevo dole. V menu vidíte přihlášeného uživatele a můžete se odhlásit nebo ukončit aplikaci.



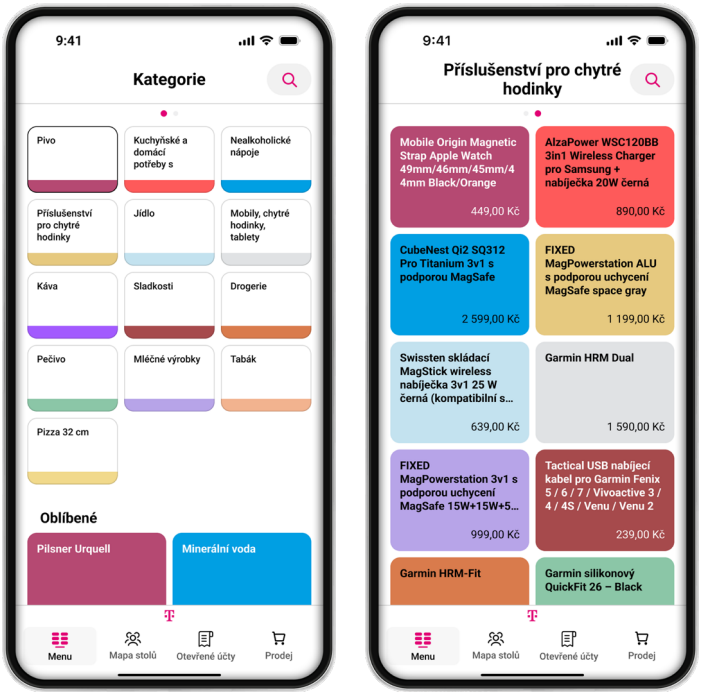
Hlavní menu T Pokladny.

Prodej

Po přihlášení se ve výchozím nastavení otevřou Kategorie s oblíbenými položkami.

1. Otevřete požadovanou kategorii kliknutím na její dlaždici.
2. Kliknutím na dlaždici produktu jej přidejte do košíku, opakovaným kliknutím zvýšíte množství.
3. Kliknutím na zobrazené množství u produktu jej snížíte.

> **Množství můžete upravit také v košíku – ihned po přidání poslední položky nebo po otevření celého košíku, kde lze upravit libovolnou položku probíhajícího nákupu.**

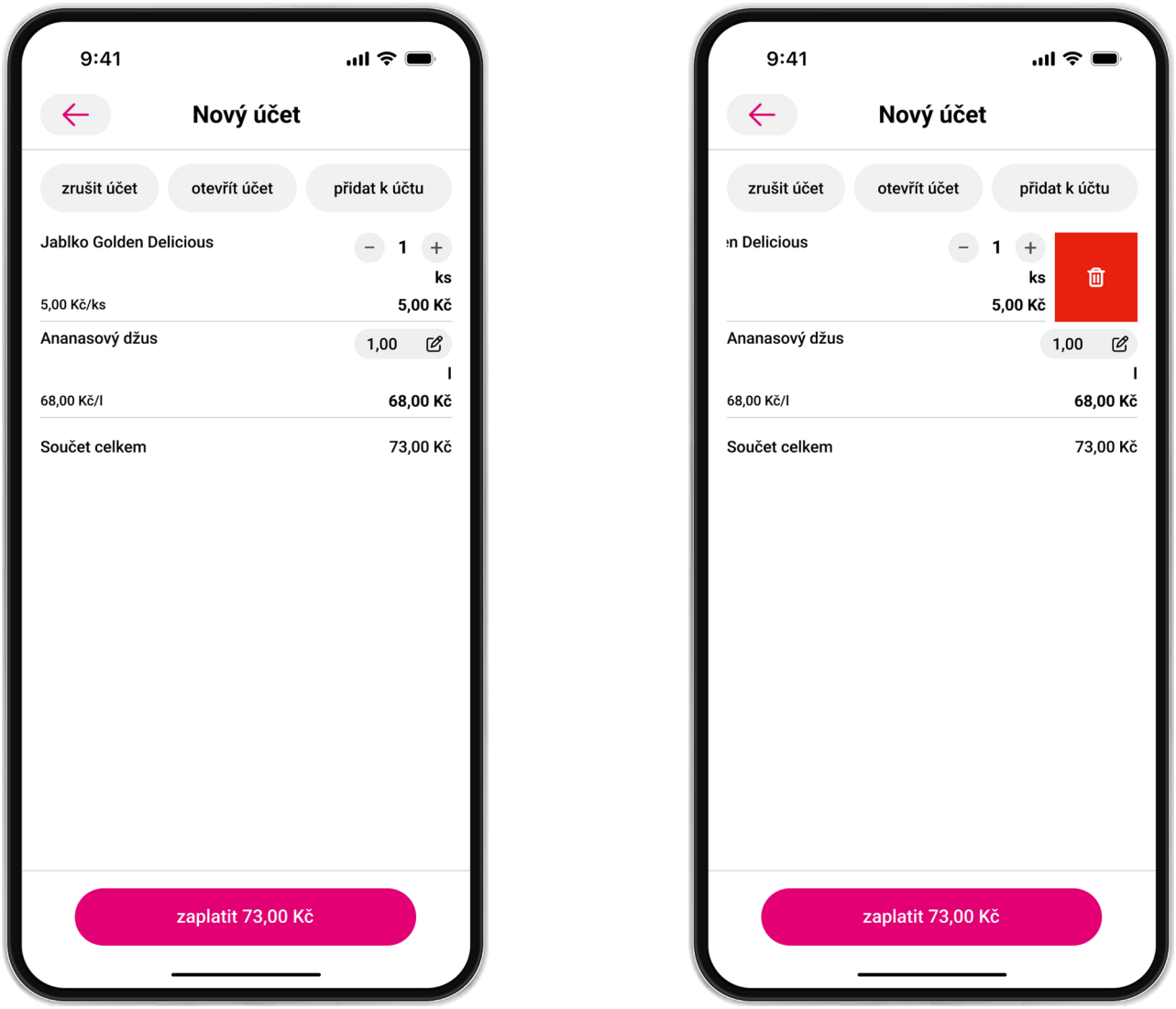


Výběr kategorie a přidání produktů do košíku.

Zobrazení položek v košíku

1. Košík otevřete kliknutím na jeho ikonu. Zpět se vrátíte šipkou vlevo nahoře.
2. Množství položky upravte tlačítky +/−.
3. Pro odstranění položky ji potáhněte doleva a klikněte na ikonu koše.
4. Poznámku k položce přidáte potažením doprava.

Položky vedené v kusech přidáváte kliknutím na dlaždici. U kg, l nebo bm (běžný metr) zadáte množství na zobrazené klávesnici, lze použít i desetinná místa.



Úprava položek a množství v košíku.

Oblíbené položky

Oblíbené položky usnadňují prodej nejčastěji používaného sortimentu.

1. Vyhledejte produkt v jeho kategorii a dlouze podržte jeho dlaždici.
2. Potvrďte zobrazenou hvězdičku. Produkt se přidá do Oblíbených a zůstane i v původní kategorii.

Nastavení platí pro celou pobočku. Produkt odeberete dlouhým podržením a zrušením hvězdičky, stejný postup funguje také přímo v Oblíbených.



Označení produktu jako oblíbeného.

Kategorie

Kategorie se zobrazují podle stromu kategorií nastaveného ve webové administraci T Pokladny.

Kategorie slouží k logickému třídění produktů s podobnými vlastnostmi, například Zelenina, Nealkoholické nápoje nebo Keramické misky. Jedna kategorie může být podle potřeby součástí jedné nebo více skupin.

Kategorie se zobrazují na hlavní stránce prodeje. Otevřete je kliknutím na dlaždici, zpět na seznam kategorií se vrátíte potažením prstu doprava.

Skupina je množina produktů určených k prodeji na konkrétní pobočce a funguje nezávisle na kategoriích. Pokud skupinu nenastavíte, zobrazí se na všech pobočkách stejná nabídka produktů. Máte-li pouze jednu pobočku, skupiny obvykle nepotřebujete.

Pojem pokladna zde zahrnuje hotovostní i bezhotovostní provoz. Zařízení je konkrétní přístroj s vlastním ID, na kterém pokladna běží, zařízení bez příjmu hotovosti tedy není hotovostní pokladnou.

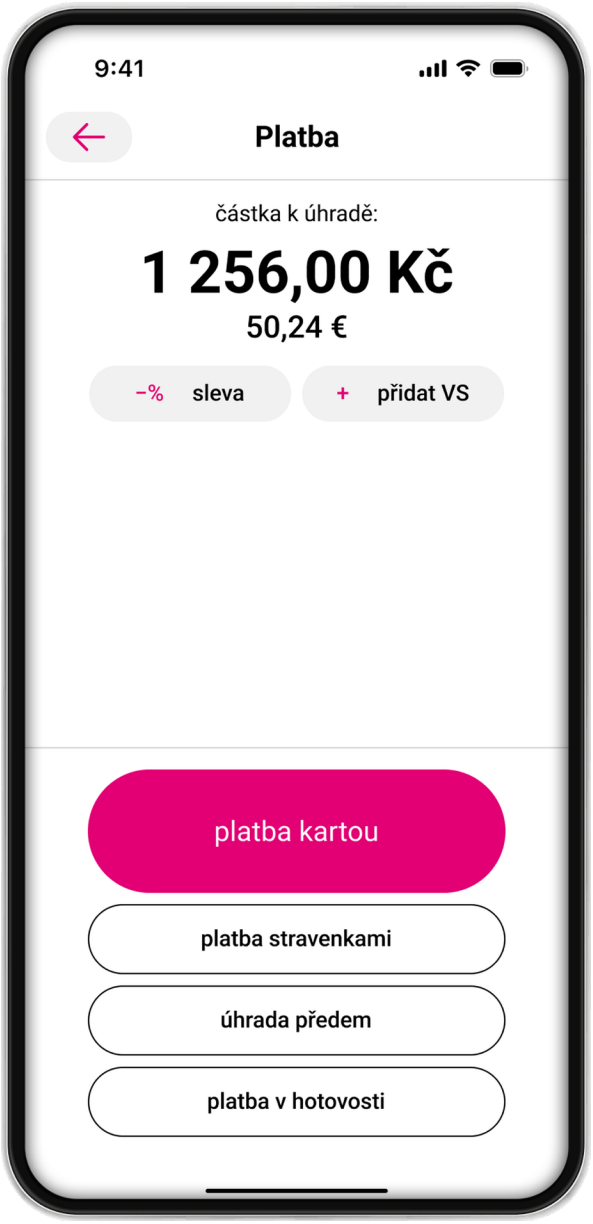
Vyhledávání produktů

Produkt vyhledejte v příslušné kategorii nebo klikněte na ikonu lupy vpravo nahoře a zadejte část jeho názvu.

Dokončení nákupu

1. Před platbou zkontrolujte položky a jejich množství v košíku a klikněte na Zaplatit.
2. Na platební obrazovce vyberte způsob platby. Je-li v administraci povoleno spropitné, jeho zadání se zobrazí až po této volbě.
   - Zadat slevu na nákup – slevy nastavíte ve správě pobočky.
   - Zadat spropitné – spropitné nastavíte ve správě pobočky.
   - Zaplatit v hotovosti – pokladnu lze nastavit pro dvě měny. Standardně se platí hlavní měnou, při platbě lze zvolit i měnu sekundární. Měny nastavíte ve Správě.
   - Zaplatit platební kartou – pokladna přesměruje platbu do platební aplikace.

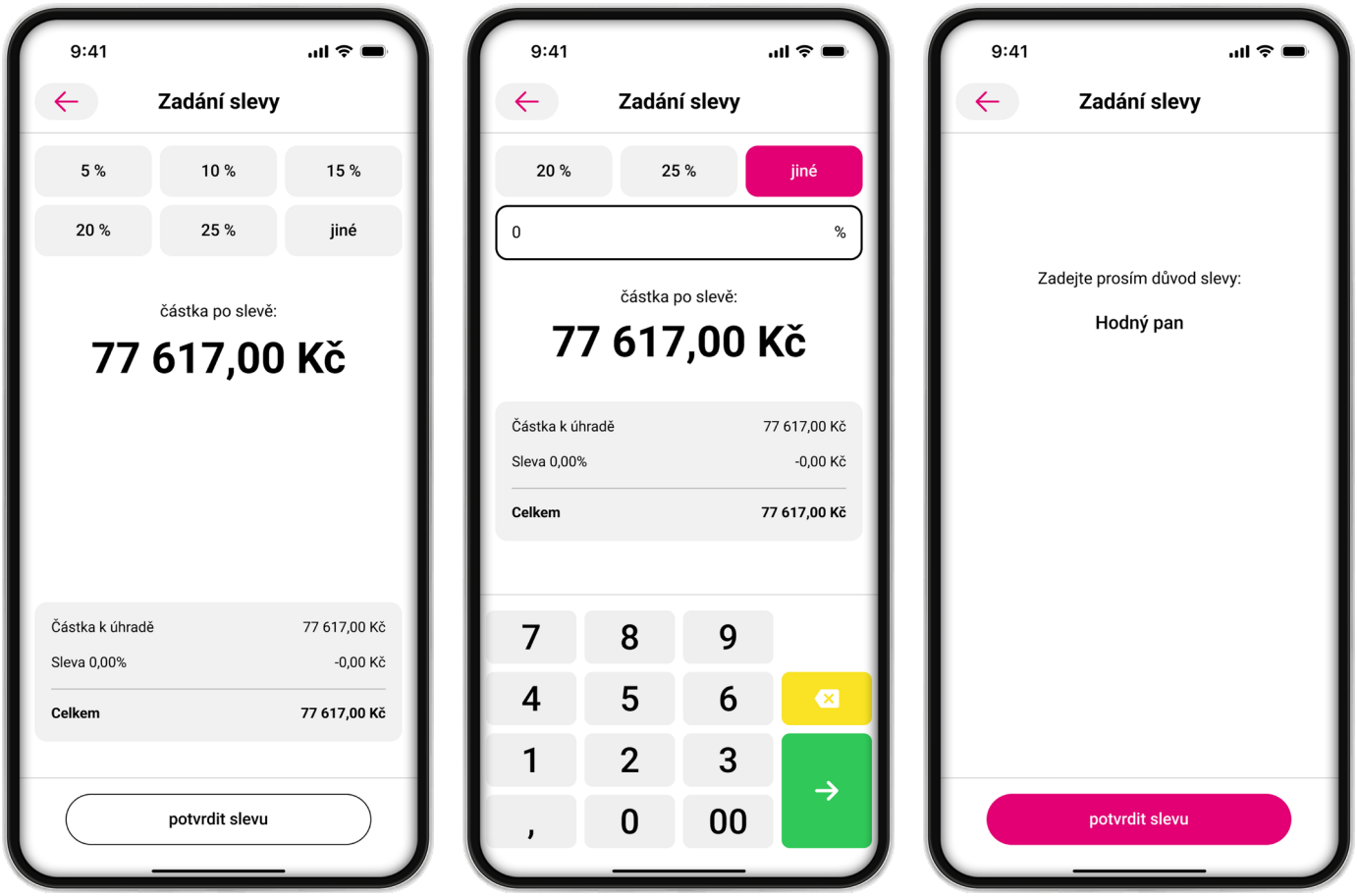
Nastavení QR platby najdete v kapitole Provozovatelé a platební metody na straně 31.



Kontrola košíku a výběr způsobu platby.

Zadání slevy

1. Klikněte do pole slevy a zadejte její výši. Zobrazí se odpovídající částka v Kč.
2. Uvedení důvodu slevy je nepovinné.

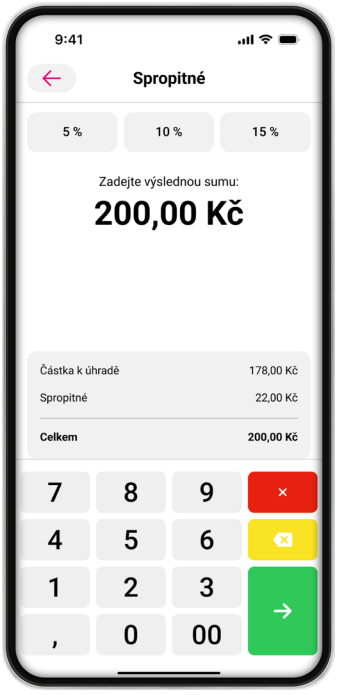


Zadání slevy a jejího důvodu.

Zadání spropitného

T Pokladna podporuje chytré spropitné. V nastavení pobočky určíte přednastavené úrovně, které se zobrazí jako dlaždice (například 5 %, 10 % a 15 %). Spropitné lze zadat dvěma způsoby:

- Klikněte na dlaždici s přednastavenou výší spropitného.
- Zadejte výslednou částku, kterou zákazník chce zaplatit. Pokud je částka k úhradě 59 Kč a zákazník uvede 90 Kč, výsledné spropitné je 31 Kč. Zadáte-li částku nižší než částka k úhradě, systém ji vyhodnotí jako samotné spropitné.



Ruční zadání výsledné částky a volba přednastaveného spropitného.

Platba v hotovosti

Při platbě v hotovosti můžete zvolit sekundární měnu a volitelně zadat přijatou částku. Pokladna následně vypočítá částku k vrácení. Pokud zadáte 0 Kč, pokladna počítá s úhradou přesné částky.

Platba platební kartou

Aktivace GENIUS MOBILE PAY

Pro přijímání plateb kartou prostřednictvím GENIUS MOBILE PAY potřebujete uzavřenou smlouvu se společností Global Payments, přihlašovací údaje a kompatibilní zařízení.

1. Zkontrolujte své zařízení

Pro používání GENIUS MOBILE PAY potřebujete připojení k internetu a jedno z následujících zařízení:

- **Android:** verze 9 nebo novější, NFC čip a zapnuté NFC. Zařízení nesmí mít root ani zapnutý vývojářský režim.
- **iPhone:** model XS nebo novější s iOS 17 nebo vyšším. Doporučujeme používat nejnovější dostupnou verzi systému.

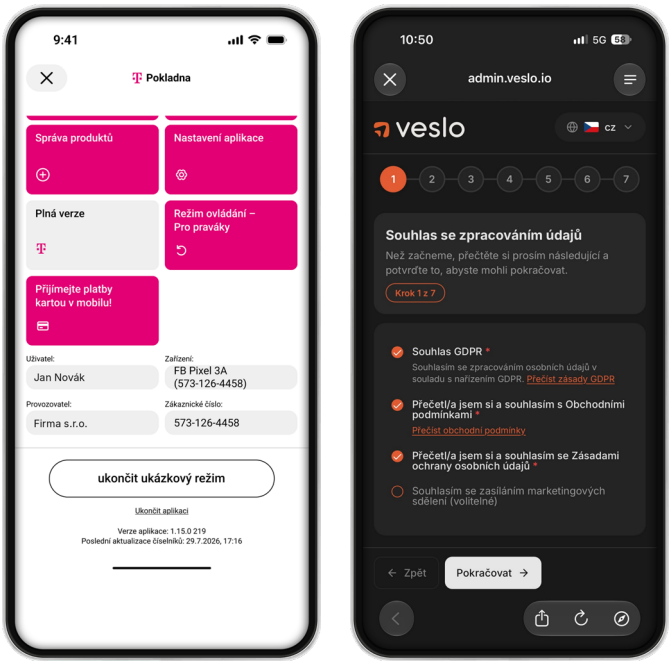
2. Vyplňte žádost o zřízení služby

- V hlavní nabídce aplikace T Pokladna klepněte na dlaždici Přijímejte platby kartou v mobilu!.
- Na následující obrazovce klepněte na tlačítko Založit.
- Otevře se online registrační formulář. Vyplňte všechny požadované údaje a formulář odešlete.

3. Zkontrolujte a podepište dokumenty přes DocuSign

Po odeslání formuláře obdržíte od společnosti Veslo e-mail s odkazem na dokumenty k elektronickému podpisu prostřednictvím DocuSign.

- Otevřete odkaz v e-mailu.
- Pečlivě zkontrolujte všechny údaje, které jste vyplnili v registračním formuláři.
- Pokud jsou údaje správné, podepište dokumenty podle pokynů v DocuSign.
- Po dokončení podpisu budou podklady předány společnosti Global Payments ke zpracování.



Menu T Pokladny a registrační formulář.

4. Vyčkejte na kontaktování a přihlašovací údaje

Global Payments vás následně kontaktuje a domluví s vámi další postup. Po zpracování smlouvy o akceptaci platebních karet vám zašle přihlašovací údaje e-mailem.

K vašemu účtu bude přidělen virtuální platební terminál označený číslem TID. Přihlašovacím jménem je e-mail uvedený ve smluvních podkladech jako technický kontakt. K této e-mailové schránce musíte mít přístup kvůli dokončení aktivace.

5. Nainstalujte aplikaci GENIUS MOBILE PAY

Na zařízení otevřete Google Play nebo App Store, vyhledejte aplikaci GENIUS MOBILE PAY od Global Payments a nainstalujte ji.

6. Přihlaste se a vyberte terminál

Spusťte aplikaci a zadejte přihlašovací údaje z doručeného e-mailu. Ze seznamu vyberte TID, které chcete na zařízení používat, a potvrďte výběr.

Jedno TID lze současně používat pouze na jednom zařízení. Pro více zařízení používaných zároveň potřebujete odpovídající počet TID.

7. Nastavte vlastní heslo a dokončete ověření

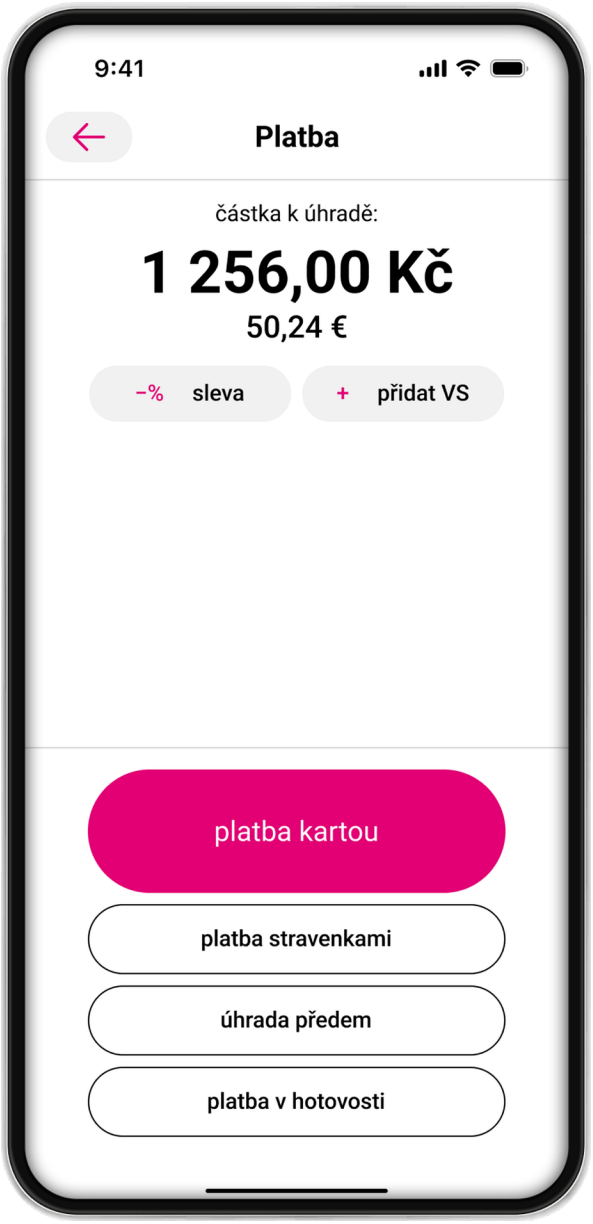
Podle pokynů aplikace nastavte vlastní heslo. Na váš e-mail následně přijde autorizační kód. Zadejte jej do aplikace a potvrďte.

Po úspěšném ověření budete přihlášeni a zobrazí se hlavní obrazovka GENIUS MOBILE PAY.

8. Aktivujte platební metodu GENIUS MOBILE PAY v T Pokladně

- V administraci T Pokladny otevřete Správu zařízení a klikněte na Přidat.
- Zadejte název nového zařízení.
- V poli Typ vyberte Android / iOS zařízení.
- V poli Způsob placení vyberte GENIUS MOBILE PAY.
- Vyberte pobočku, na které budete zařízení používat.
- Nastavení uložte.

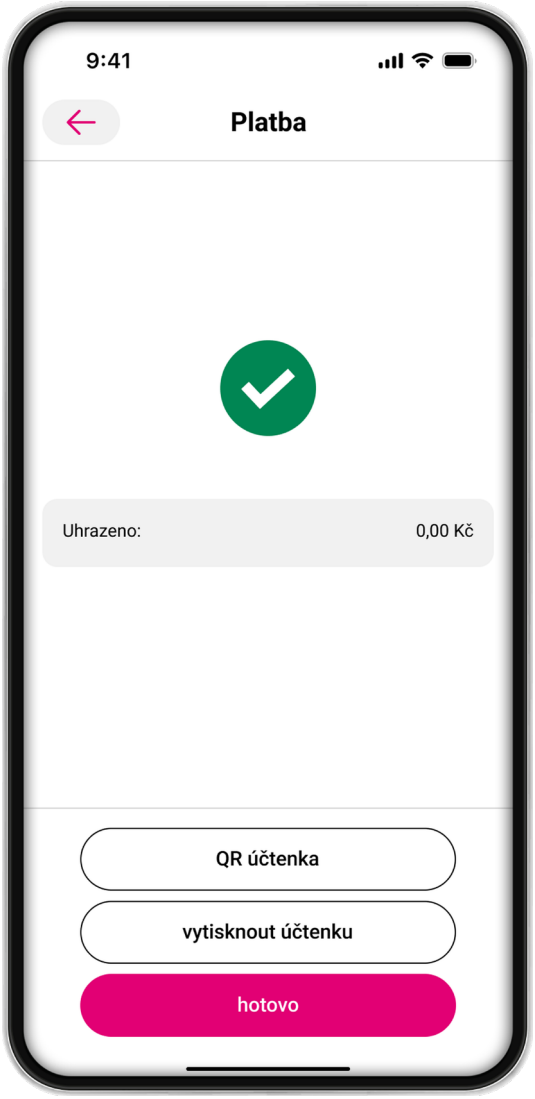
Po volbě Úhrada platební kartou vás pokladna přesměruje do platební aplikace. Dále postupujte podle pokynů na displeji.



Obrazovka platby kartou.

Potvrzení platby

Po úspěšné platbě se zobrazí potvrzení a případně částka k vrácení. Tlačítkem Hotovo se vrátíte do prodeje. Možnosti tisku a stažení dokladu jsou popsány níže v části Účtenka.



Potvrzení úspěšné platby a částka k vrácení.

Účtenka

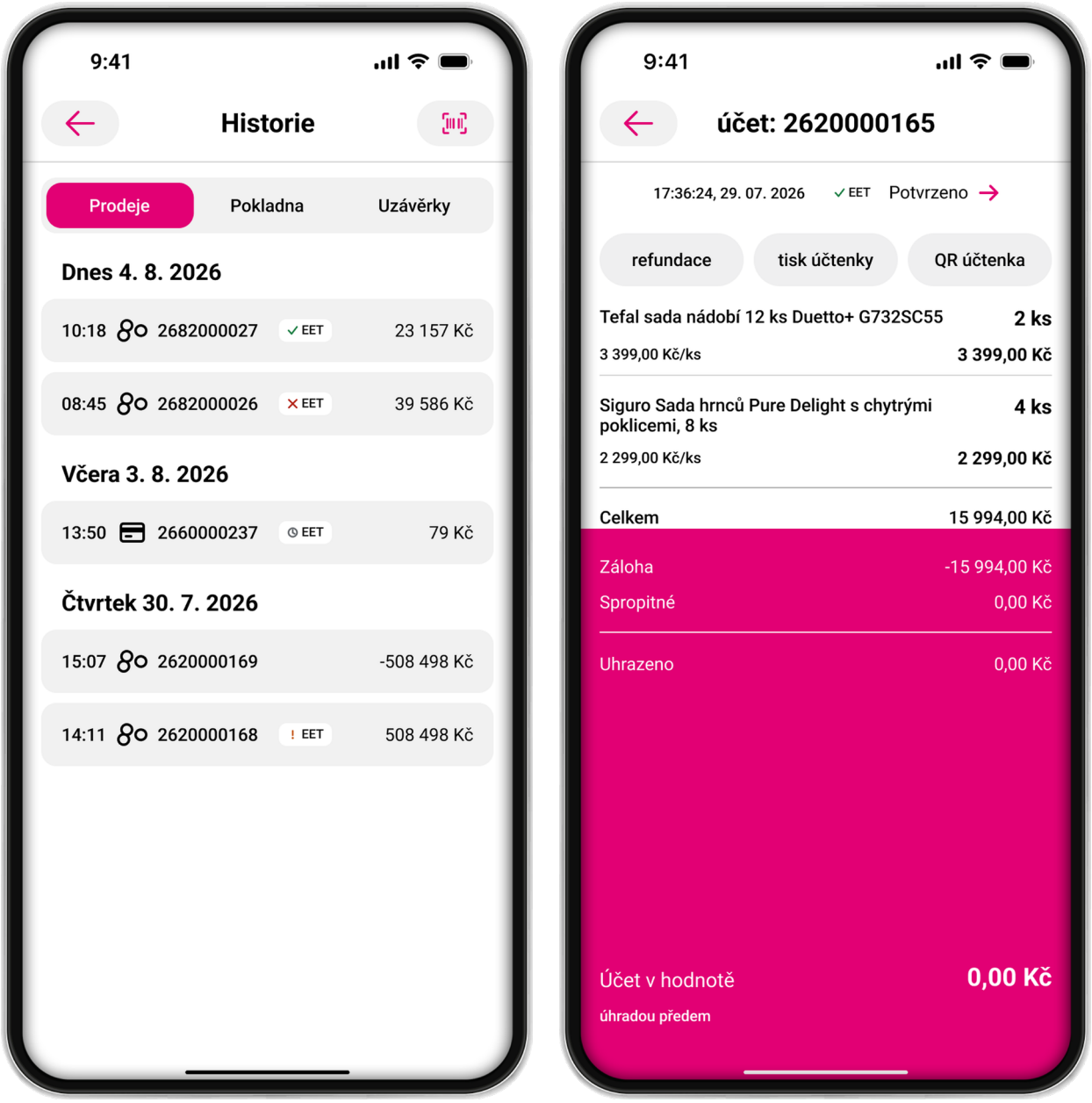
Účtenku vytisknete tlačítkem Vytisknout účtenku. Pro stažení zvolte QR účtenka, pokladna zobrazí QR kód, přes který si účtenku stáhnete do mobilního zařízení. QR kód je platný 24 hodin. Čárový kód na účtence obsahuje číslo účtenky pro případnou refundaci.



Tisk účtenky a zobrazení QR odkazu pro její stažení.

Historie

V historii najdete účtenky za posledních 24 hodin. Po otevření detailu uvidíte jednotlivé položky, jejich ceny, celkovou částku a způsob platby. Z historie lze účtenku vytisknout nebo zobrazit její QR odkaz.



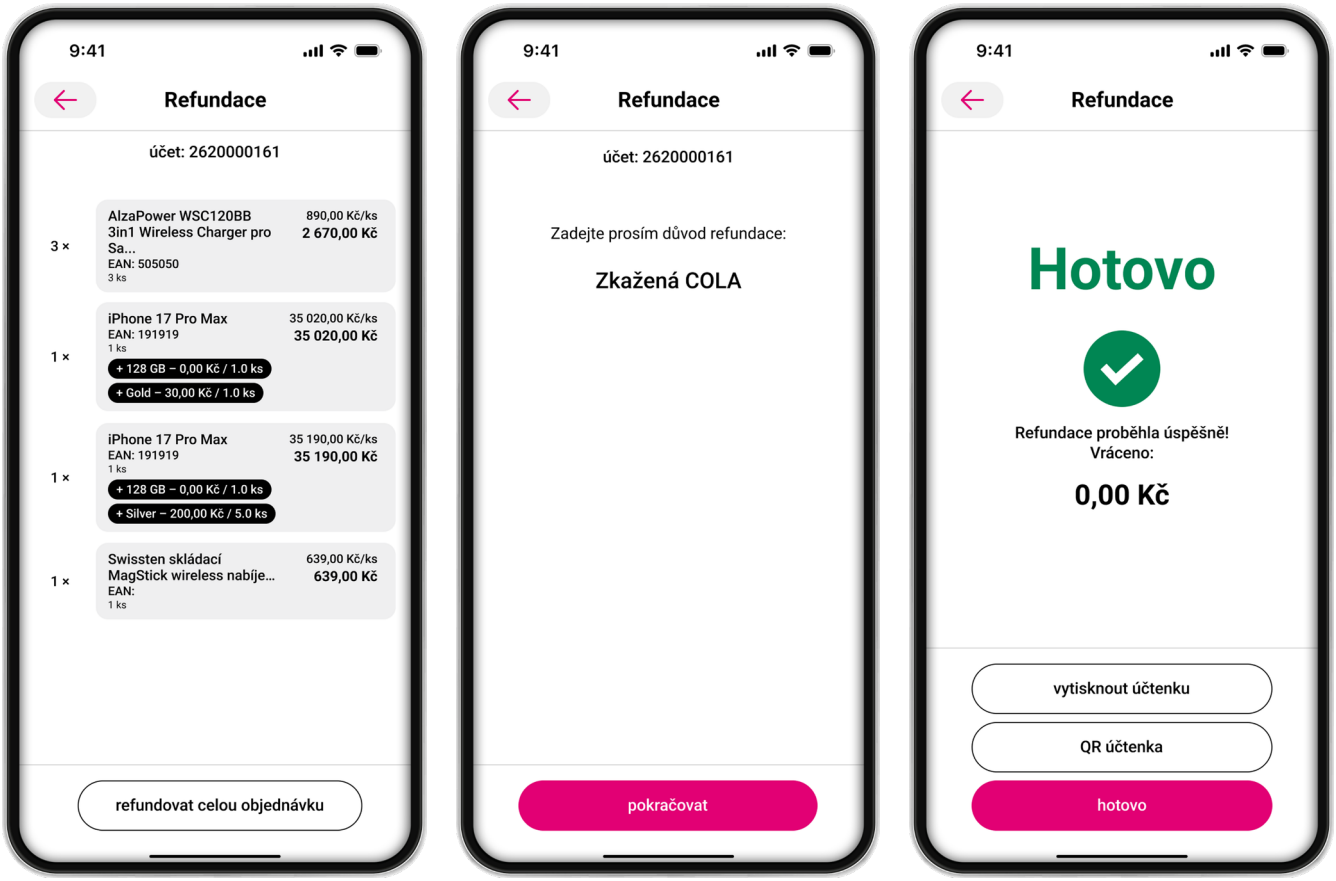
Historie prodejů a detail účtenky.

Refundace

Refundace slouží k úplnému nebo částečnému vrácení původního nákupu, například při vrácení zboží nebo při následném prodeji se slevou.

1. Zadejte číslo účtenky nebo otevřete účtenku v Historii a klikněte na Refundace.
2. Pokud zákazník účtenku nemá, vyhledejte původní nákup v administraci a zadejte číslo účtenky ručně.
3. Zvolte refundaci celé objednávky nebo při částečné refundaci vyberte konkrétní položku a množství.
4. Zadejte důvod refundace.
5. Refundaci potvrďte PINem nastaveným pro danou pobočku.

Refundaci mohou provést role Majitel a Vedoucí pobočky. PIN nastavíte v části Nastavení pobočky ve webové administraci. Každá pobočka může mít vlastní PIN.

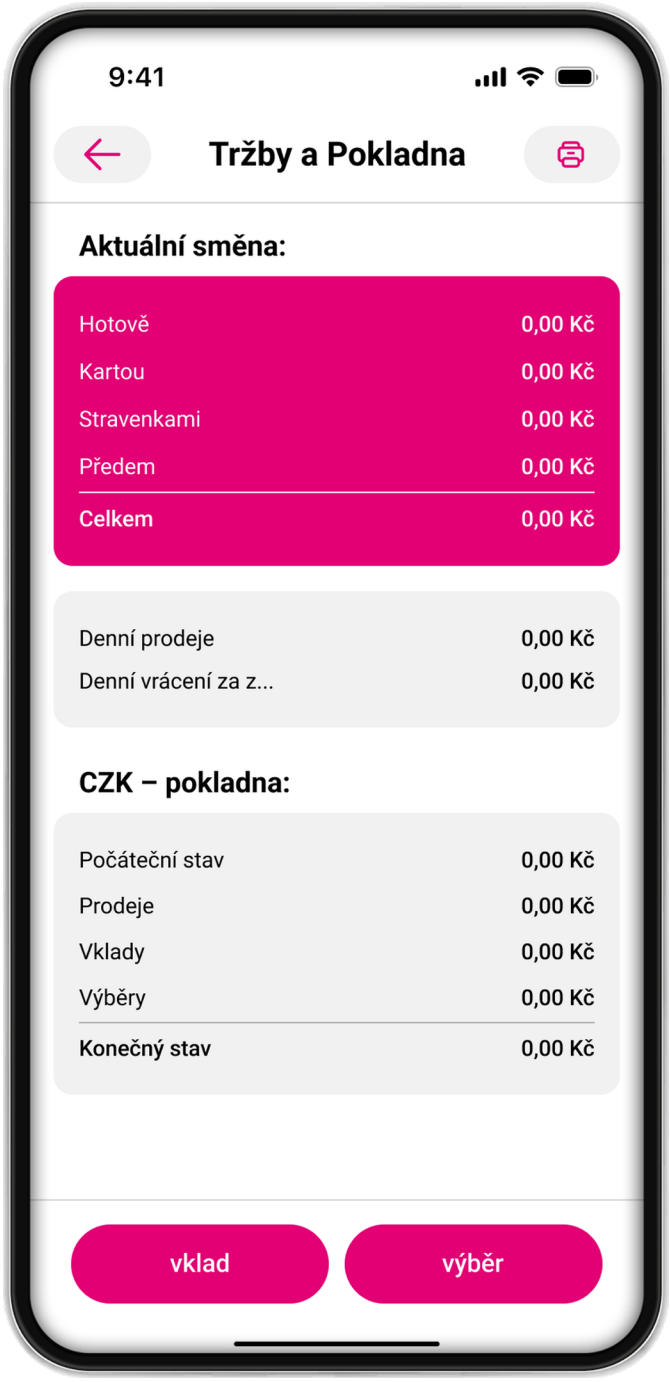


Výběr položek, zadání důvodu a potvrzení refundace.

Tržby a pokladna

Sekce Tržby a pokladna zobrazuje denní přehled prodejů, počáteční a konečný stav pokladny, tržby podle typu platby a vklady či výběry hotovosti.

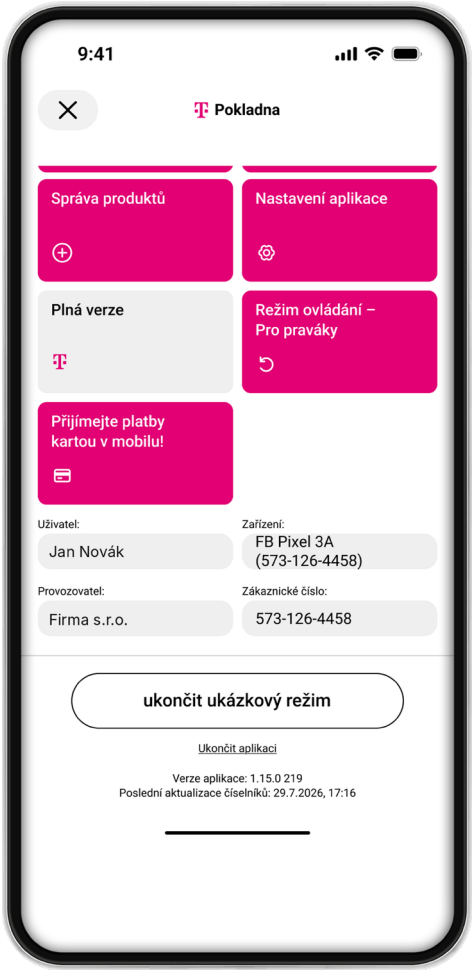
Vklady a výběry lze provádět v obou měnách, pokud je pokladna nastavena pro dvě měny.



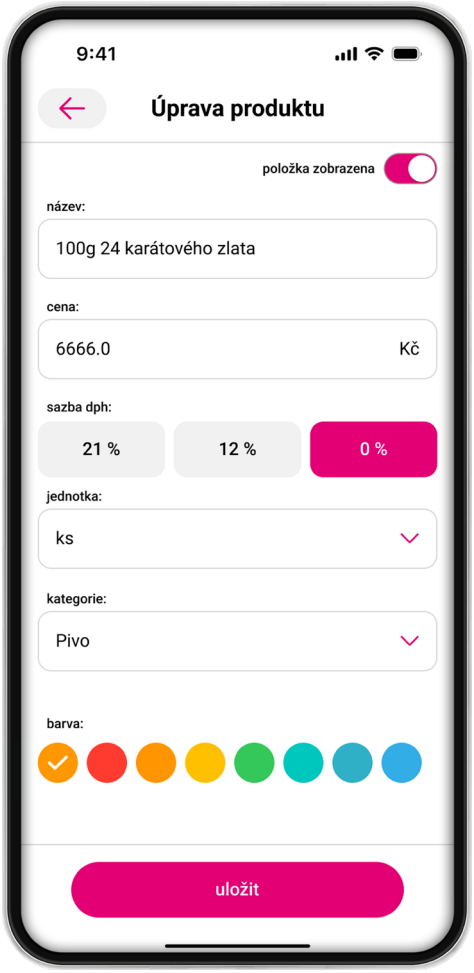
Přehled tržeb a hotovostních operací.

Další položky menu pokladny

V menu jsou kromě částí Prodej, Refundace a Tržby a pokladna také položky Aktualizace číselníků a Správa produktů.



Další funkce dostupné v hlavním menu pokladny.



Správa produktů přímo v aplikaci pokladny.

Aktualizace číselníků

Aktualizace číselníků slouží k okamžitému načtení změn produktů nebo cen. Synchronizace probíhá automaticky každých několik sekund, toto tlačítko ji pouze vynutí.

Správa produktů

Správa produktů v aplikaci umožňuje rychle přidat produkt, deaktivovat jej, změnit barvu dlaždice nebo cenu. V režimu Free jde o jedinou dostupnou administraci produktů.

Webová administrace

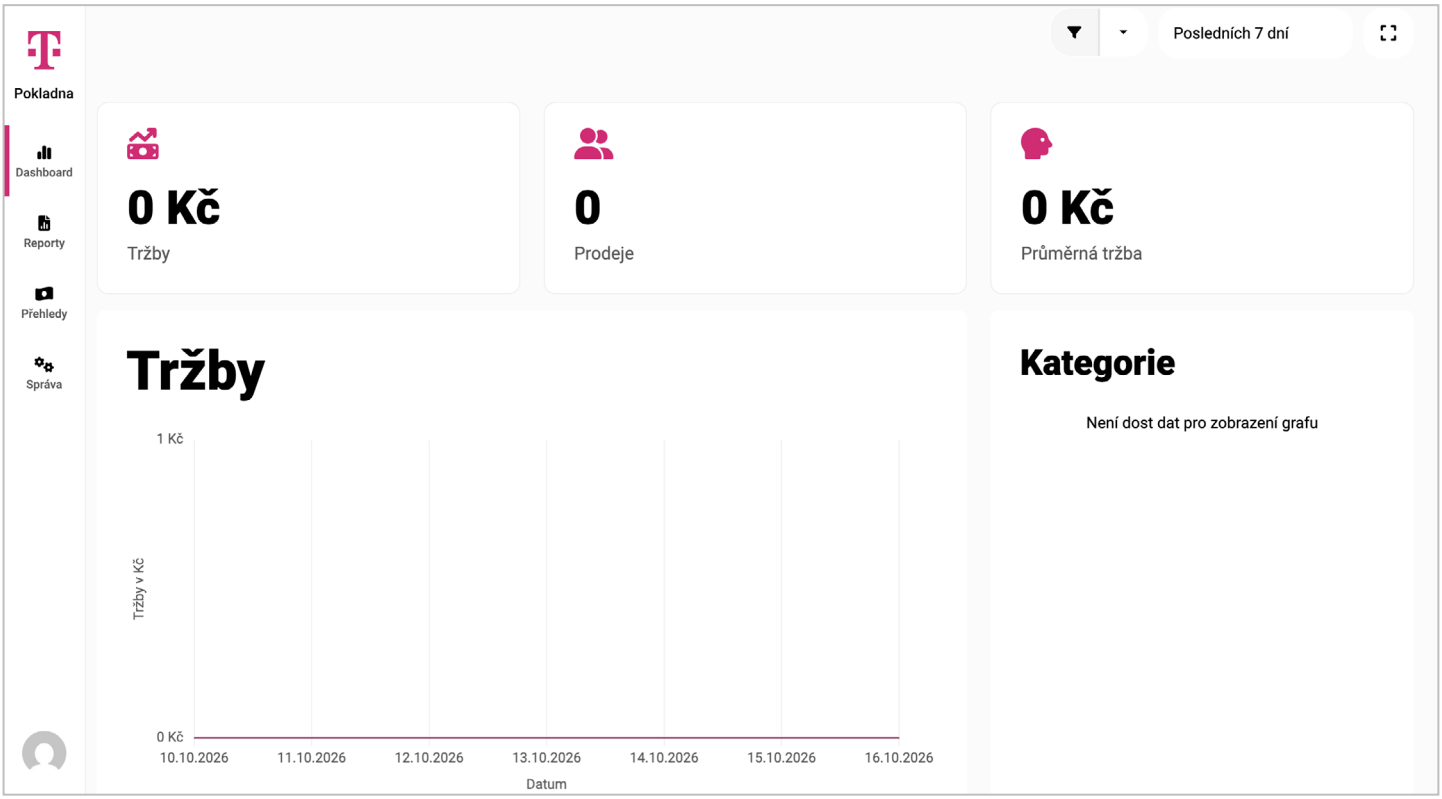
Rozsah webové administrace se liší podle role. Majitel má přístup ke všem reportům. Vedoucí pobočky vidí reporty prodejů, poboček a produktů přidělených poboček. Skladník má přístup ke skladům a skladovým reportům. Prodavač pracuje pouze v pokladně a reporty nevidí.

Uživatelé s přístupem do administrace se přihlásí na adrese https://admin.t-pokladna.cz/. Administrace funguje také v prohlížeči na Androidu a iOS, při prvním otevření v mobilu můžete vytvořit ikonu na ploše.

Na počítači je hlavní nabídka vlevo, v mobilu dole, používané ikony jsou stejné.

Dashboard – nastavení období

1. Klikněte do pole s obdobím v pravém horním rohu dashboardu.
2. Vyberte předvolbu:
   - Posledních 12 hodin, Posledních 24 hodin, Posledních 7 dní nebo Poslední 4 týdny.
   - Minulý měsíc nebo Aktuální měsíc.
   - Posledních 12 týdnů nebo Posledních 12 měsíců.
3. Pro vlastní období zvolte Vlastní, nastavte počáteční a koncové datum a potvrďte tlačítkem Použít.



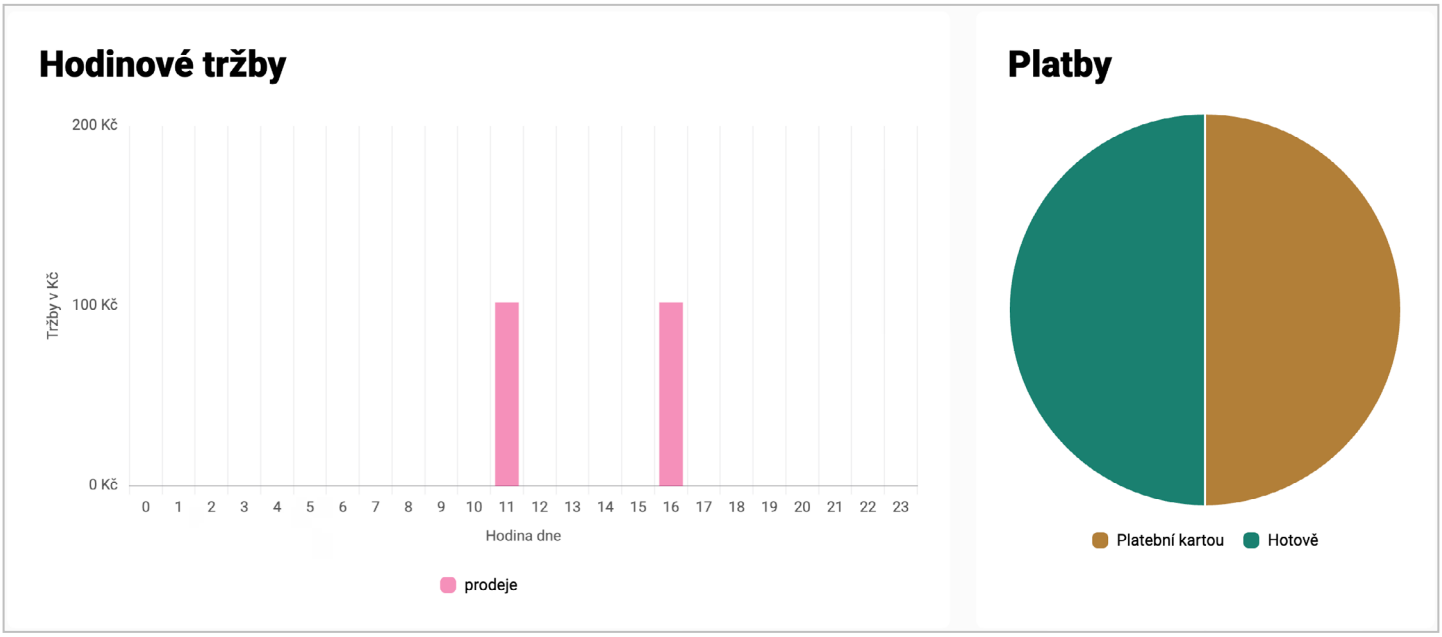
Dashboard ve webové administraci: výběr období, hlavní ukazatele a grafy.

Všechny následující přehledy se zobrazují za zvolené časové období.

Dashboard – ukazatele a grafy

V horní části vidíte celkovou tržbu, počet prodejů a průměrnou tržbu. Graf tržeb porovnává zvolené období se stejně dlouhým předchozím obdobím. Kruhový graf ukazuje podíl jednotlivých kategorií na celkové tržbě.

Hodinové tržby zobrazují obrat podle jednotlivých hodin. Typy plateb ukazují počet prodejů podle způsobu platby. Produkty TOP 10 zobrazují deset nejprodávanějších položek a Pobočky TOP 10 deset poboček s nejvyššími prodeji.

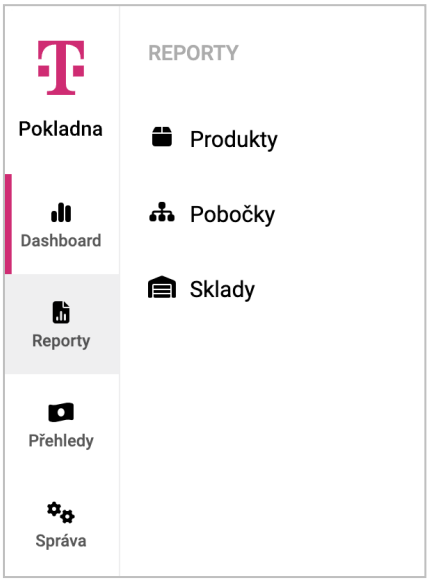


Navazující část dashboardu ve webové administraci.

Reporty

V sekci Reporty najdete abecední přehled prodejů podle produktů nebo poboček. Pro obě části lze nastavit období a výsledky exportovat do Excelu.

- Produkty – prodané položky za zvolené období.
- Pobočky – stejné údaje rozdělené podle poboček.
- Sklady – souhrn skladových pohybů vyjádřený v Kč.



Nabídka Reporty ve webové administraci.

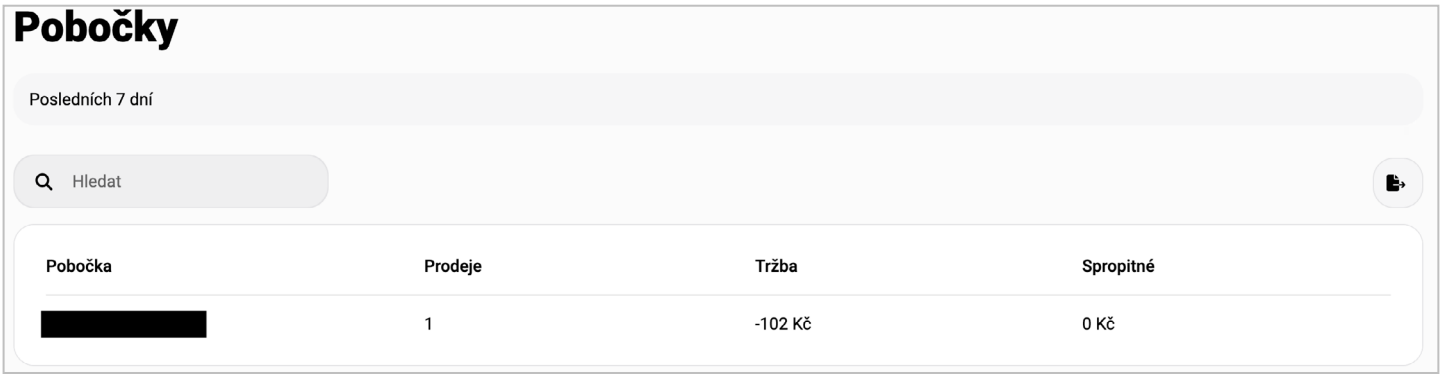
Reporty – produkty a pobočky

Přehled lze zobrazit podle produktů. Celkové prodeje za zvolené období lze filtrovat také podle poboček.

1. V nabídce Reporty otevřete Produkty nebo Pobočky.
2. Nastavte období, za které chcete zobrazit výsledky.
3. Podle potřeby výsledky exportujte do Excelu.



Report produktů.

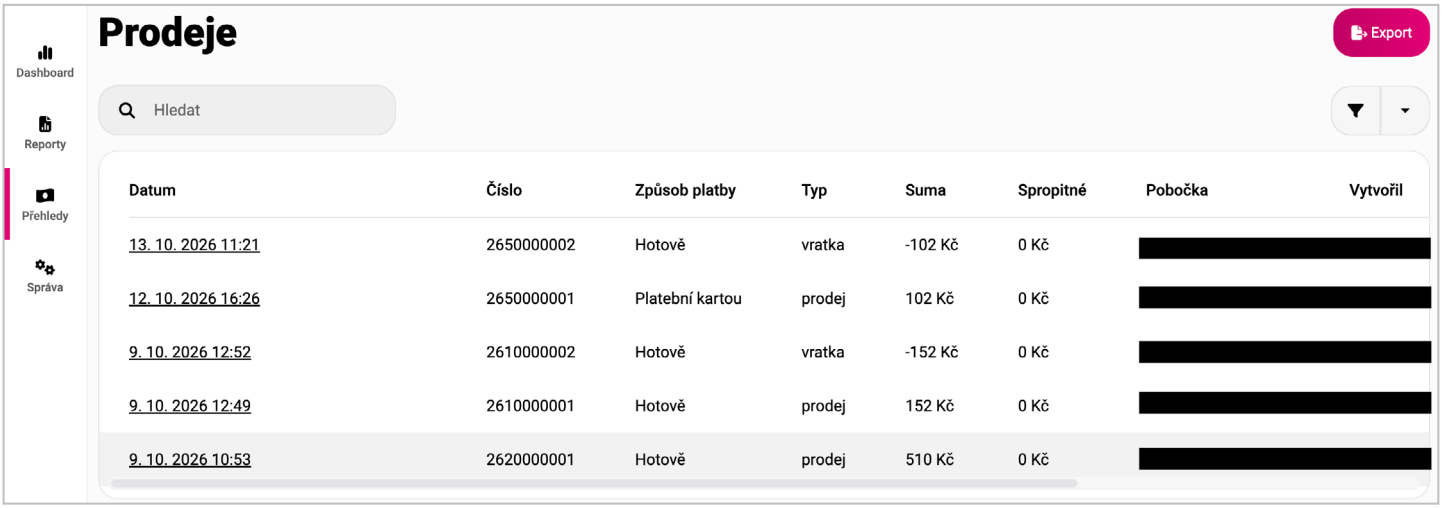


Report poboček.

Přehledy – prodeje a hotovost

Přehled prodejů zobrazuje jednotlivé transakce a umožňuje jejich filtrování a analýzu. Data lze třídit podle typu platby, způsobu platby, zařízení, případně slevy nebo uživatele, který operaci vytvořil.

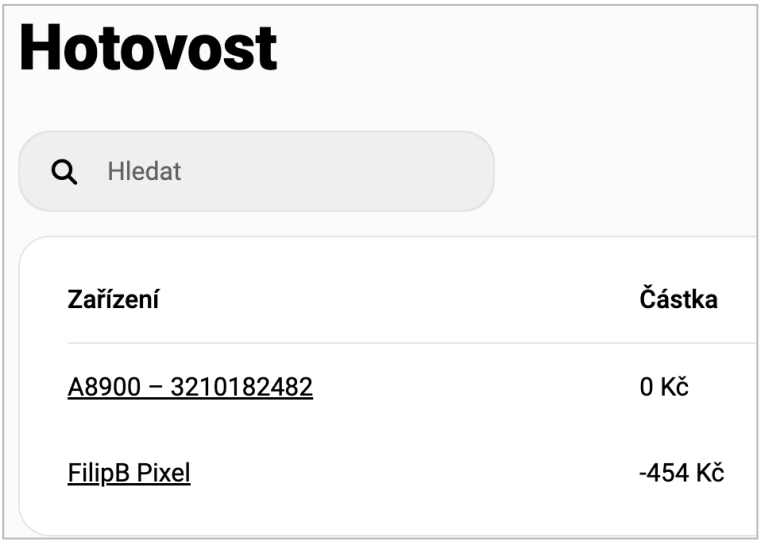
Tlačítkem Export vpravo nahoře vyexportujete zobrazený přehled například do formátu XLS/CSV. Výsledky můžete dále analyzovat v Excelu.



Prodeje – výřez webové administrace s tlačítkem Export.

Hotovost

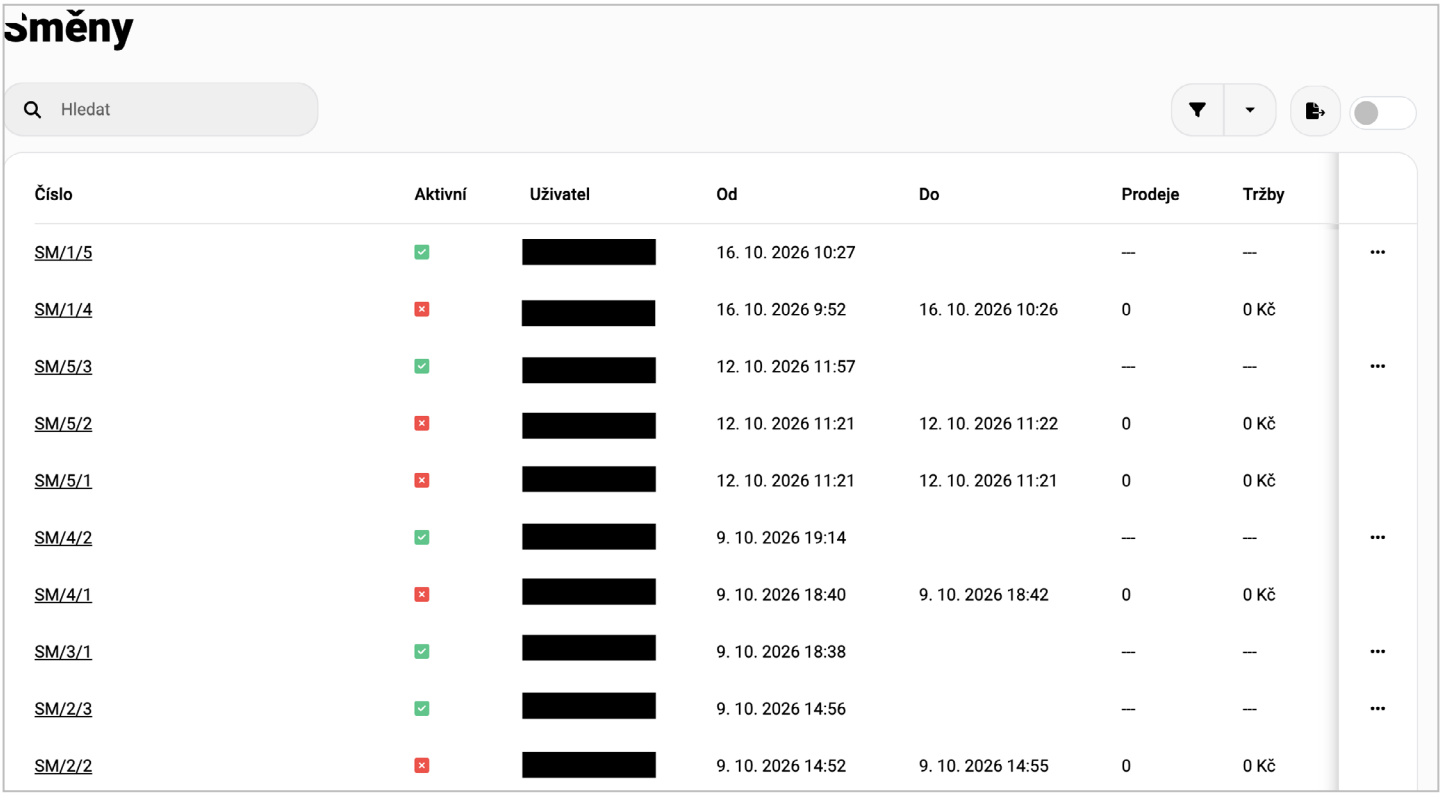
K dispozici je také přehled jednotlivých hotovostních operací.



Hotovost – výřez tabulky z mobilního zobrazení.

Směny

Protože se každý uživatel při příchodu na směnu přihlašuje a při odchodu odhlašuje, lze sekci Směny využít také jako jednoduchý přehled docházky.

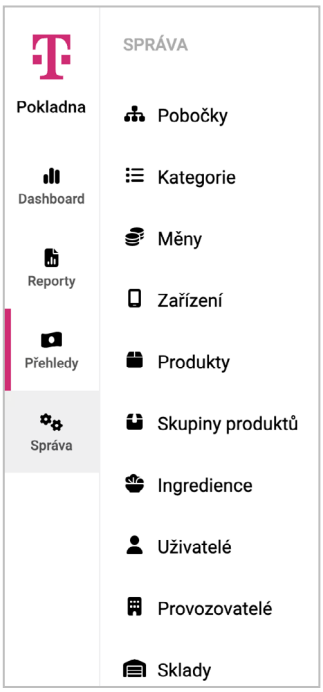


Přehled směn ve webové administraci.

Správa pokladny

Ve Správě pokladny zadáváte produkty, řadíte je do skupin a kategorií a nastavujete další parametry. Provozovatel je navázán na pobočku a pobočka může nabízet jednu nebo více skupin produktů.

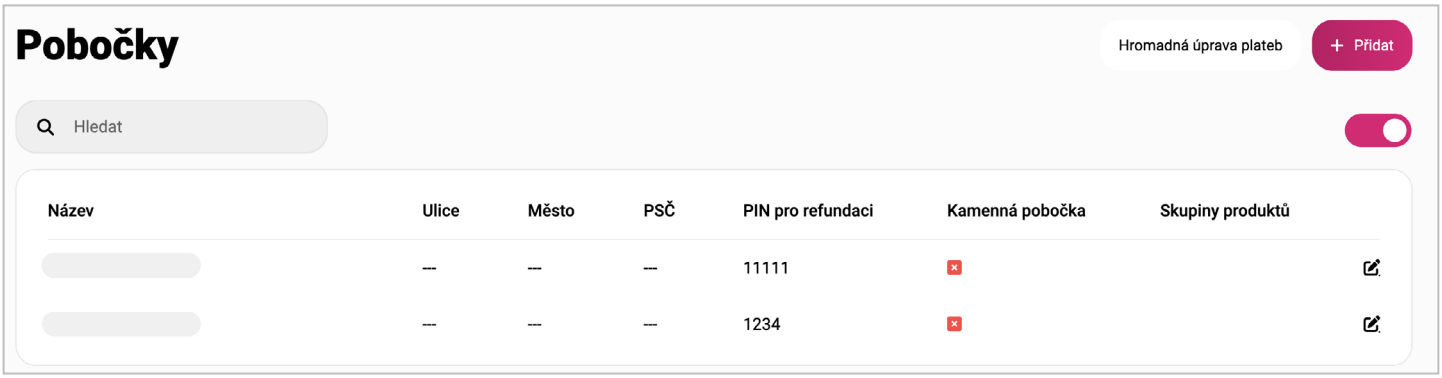
Podrobný popis skladového modulu najdete v kapitole Modul Sklad na straně 38.



Nabídka Správa ve webové administraci.

Pobočky

Pobočky představují jednotlivé prodejny. Společnost může mít více poboček a každá pobočka může mít více zařízení.



Seznam poboček ve webové administraci.

Založení nebo úprava pobočky

1. Otevřete **Správa > Pobočky**. Novou pobočku založíte tlačítkem + Přidat vpravo nahoře, existující pobočku otevřete pomocí ikony úpravy na konci řádku.
2. Vyplňte název, ulici, město a PSČ. Vyberte provozovatele, na kterého se budou vystavovat účtenky.
3. Zadejte pětimístný PIN používaný ke schválení refundace nebo výběru z pokladny.
4. Podle potřeby nastavte skupiny produktů, aktivní stav, kamennou či bezhotovostní pobočku a spropitné. Nastavení potvrďte tlačítkem Uložit.

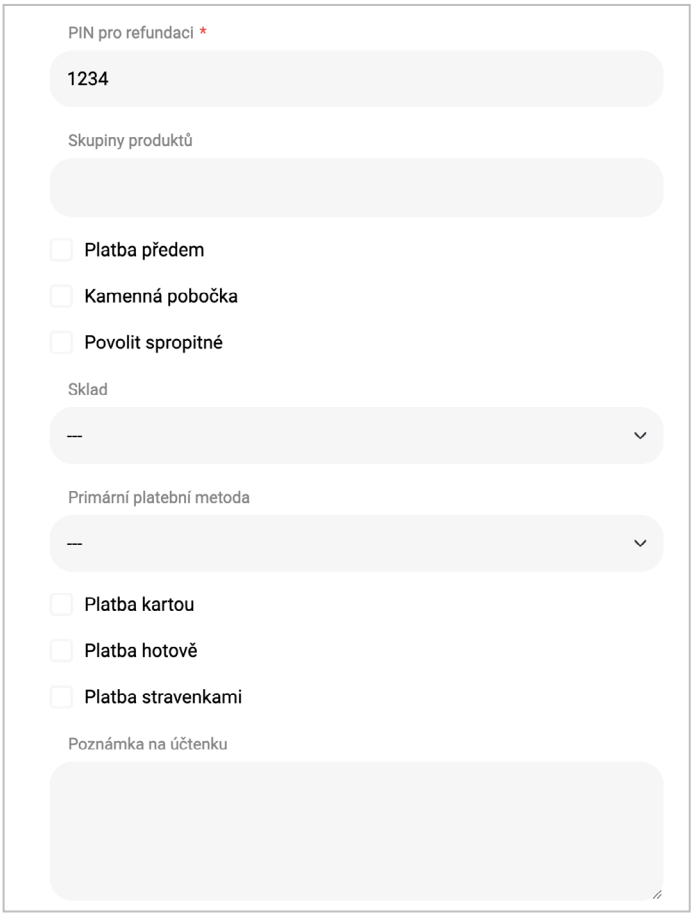
Další nastavení pobočky a tisk bonů jsou popsány na *následující straně*.

Číslo EET evidenční jednotky nastavíte ve spodní části formuláře úpravy pobočky. Podrobný postup najdete v kapitole EET na straně 34.

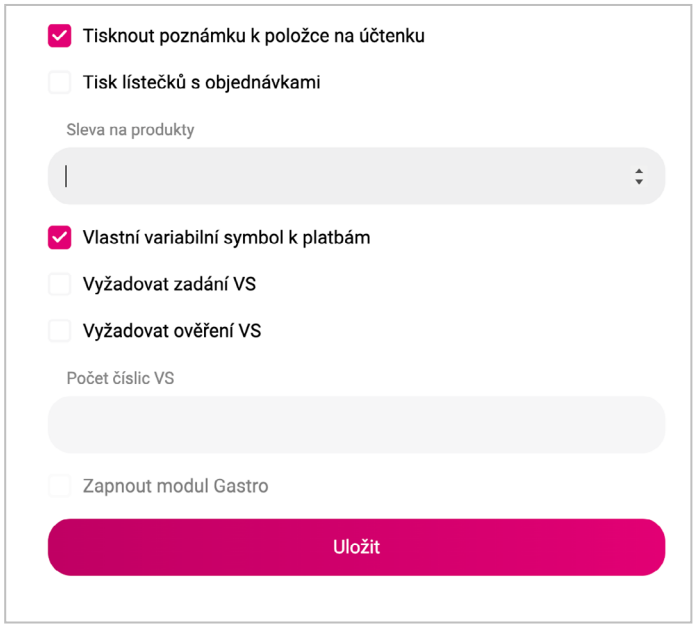
Pobočky – skupiny produktů a tisk bonů

V administraci pobočky můžete přidávat a odebírat skupiny produktů. Klikněte do pole Skupiny produktů a vyberte položku z rozbalovacího seznamu nebo začněte psát její název. Pro odebrání vybrané položky klikněte na křížek.

Nastavení aktivního stavu, kamenné či bezhotovostní pobočky a spropitného můžete později změnit pomocí ikony úpravy na konci příslušného řádku.



PIN, skupiny produktů a další volby.



Volba tisku objednávkových lístečků.

Tisk lístečků s objednávkami – bony

1. V detailu pobočky zapněte Tisk lístečků s objednávkami a pobočku uložte.
2. Vyberte zařízení, na kterých se mají objednávkové lístky tisknout.
3. V nastavení zařízení přiřaďte kategorie, například jídla k tiskárně v kuchyni a nápoje k tiskárně na baru. Při vytvoření objednávky se lístek rozdělí podle kategorií a vytiskne na příslušných zařízeních.
4. Po změně nastavení se na dotčených zařízeních odhlaste a znovu přihlaste, aby se nové nastavení načetlo.

Kategorie

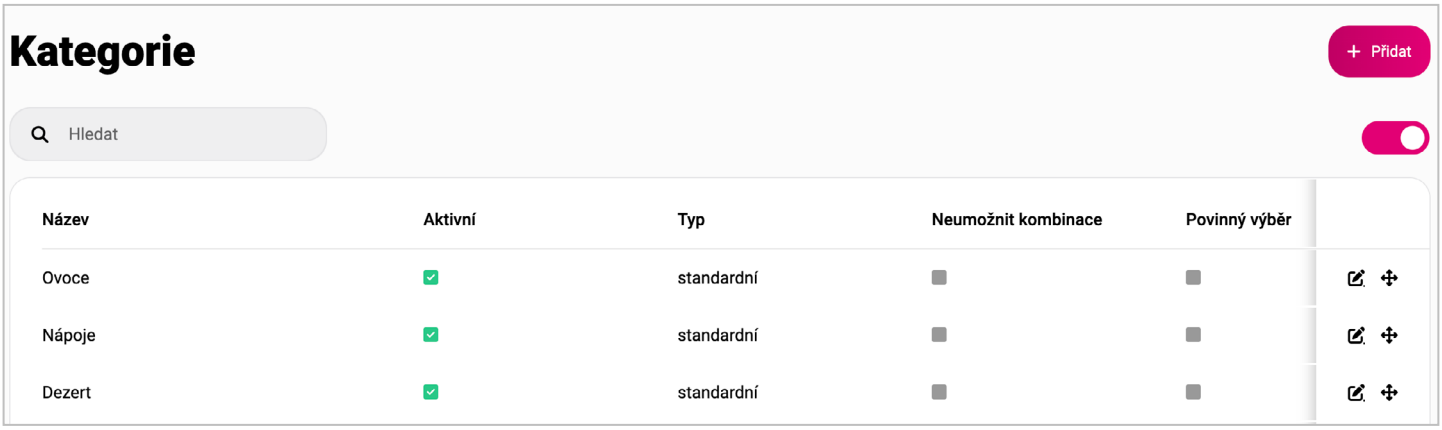
Produkty můžete zařazovat do kategorií, například Nealkoholické nápoje, Koktejly, Rumy, Káva nebo Čaj.

1. Otevřete **Správa > Kategorie** a klikněte na + Přidat.
2. Vyberte provozovatele, zadejte název a zvolte typ kategorie.
3. Kategorii potvrďte tlačítkem Uložit. Pomocí šipek v seznamu můžete měnit pořadí kategorií v aplikaci.

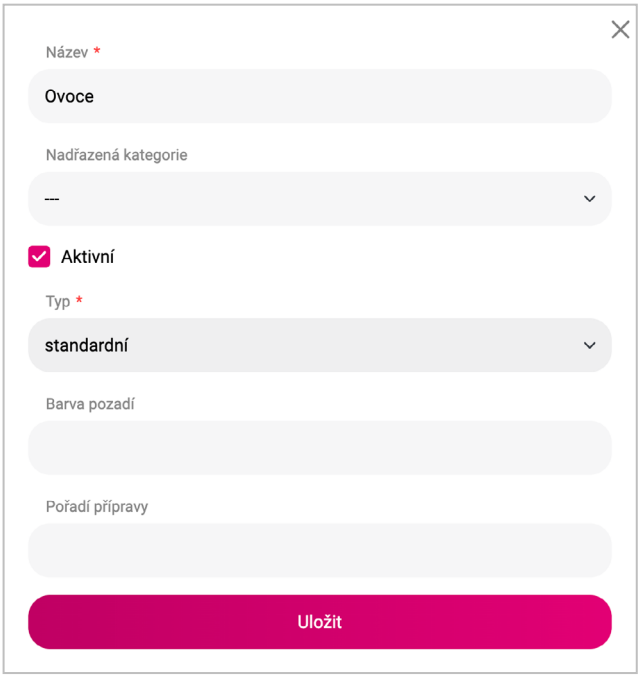
Typy kategorií:

- Standard – běžná kategorie, do které se přiřazují jednotlivé produkty.
- Variant – doplněk nebo varianta, která se obvykle přidává k produktu, například mléko do kávy nebo balení s sebou. Lze kombinovat více doplňků.

Volba neumožnit kombinace omezí výběr na jeden doplněk. Pokud volbu nezapnete, lze vybrat více doplňků. Při zapnuté volbě Povinný výběr nelze produkt přidat do košíku bez výběru doplňku.



Seznam kategorií ve webové administraci.

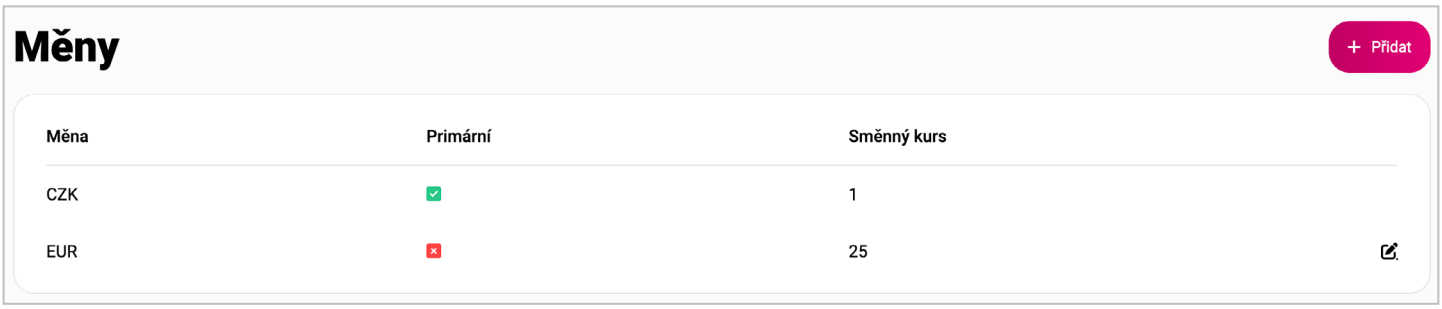


Formulář vytvoření nebo úpravy kategorie.

Měny

Pokud chcete přijímat jinou měnu než českou korunu, přidejte ji v části **Správa > Měny**. Ve stejné sekci můžete upravovat její aktuální kurz.

1. Klikněte na + Přidat.
2. Vyberte provozovatele a požadovanou měnu. Zadejte aktuální směnný kurz.
3. Změny potvrďte tlačítkem Uložit.



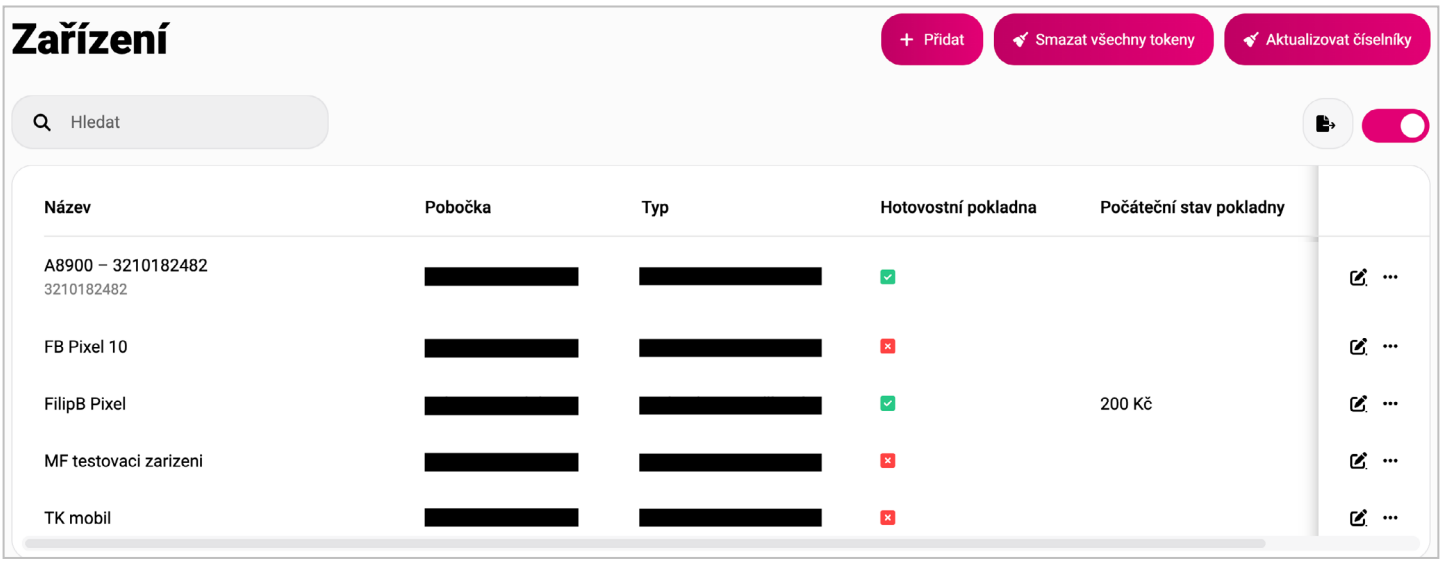
Seznam měn ve webové administraci.

Hodnota kurzu na obrázku je pouze ukázková, zadejte kurz používaný ve vašem provozu.

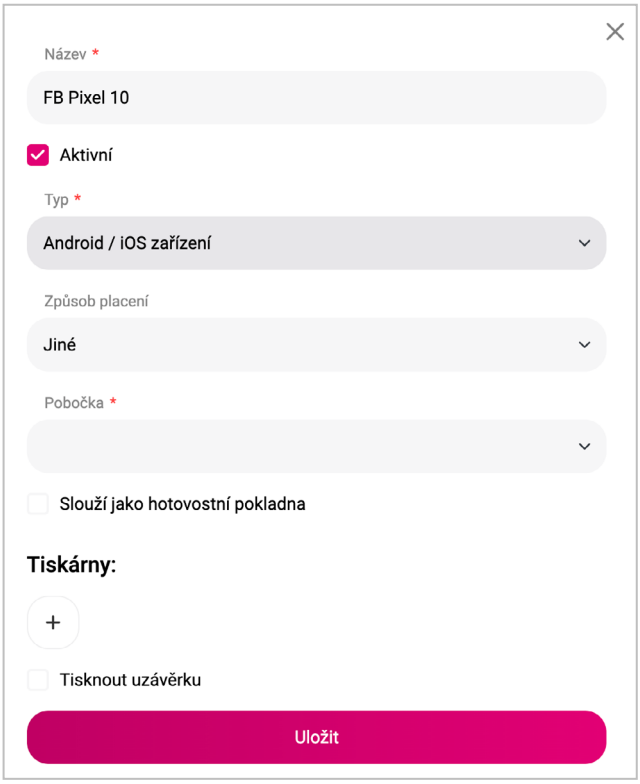
Zařízení

U jednotlivých prodejních zařízení a pokladen nastavíte typ, způsob platby, pobočku a volitelně také počáteční stav pokladny.

Počáteční stav použijte, pokud pokladna na začátku směny pravidelně začíná se stejnou hotovostí – například když má každý pokladní připravenou stejnou počáteční částku.



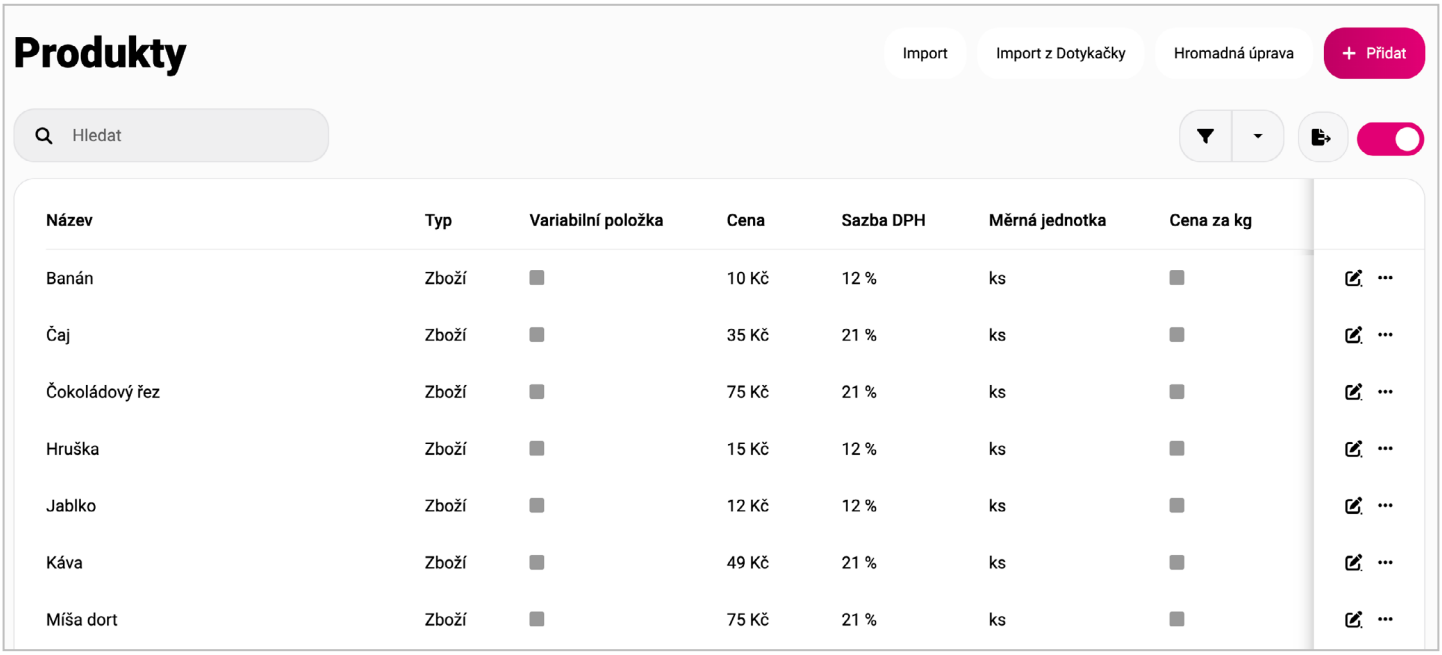
Seznam zařízení ve webové administraci.



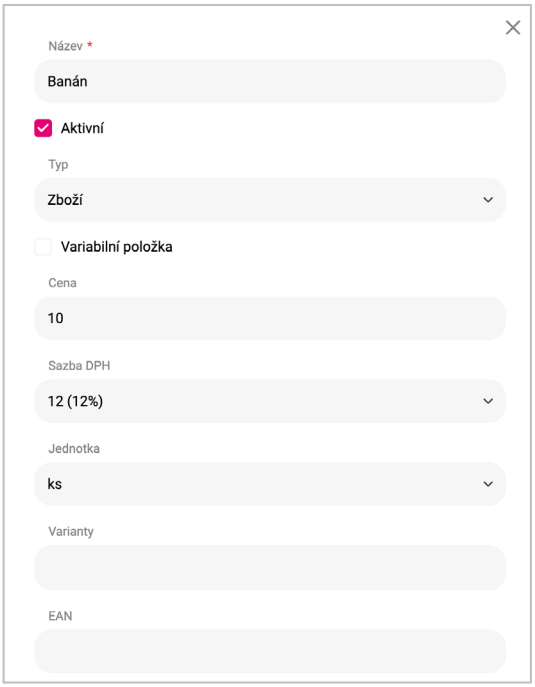
Úplný formulář nastavení zařízení.

Produkty

1. V části **Správa > Produkty** otevřete formulář pro vytvoření produktu.
2. Zadejte název, cenu, sazbu DPH, prodejní jednotku a kategorii.
3. Volitelně vyberte barvu pozadí, která pomáhá produkty v pokladně rychle rozlišit. Zvolte skupinu a případné varianty.
4. Produkt potvrďte tlačítkem Uložit.



Seznam produktů ve webové administraci.

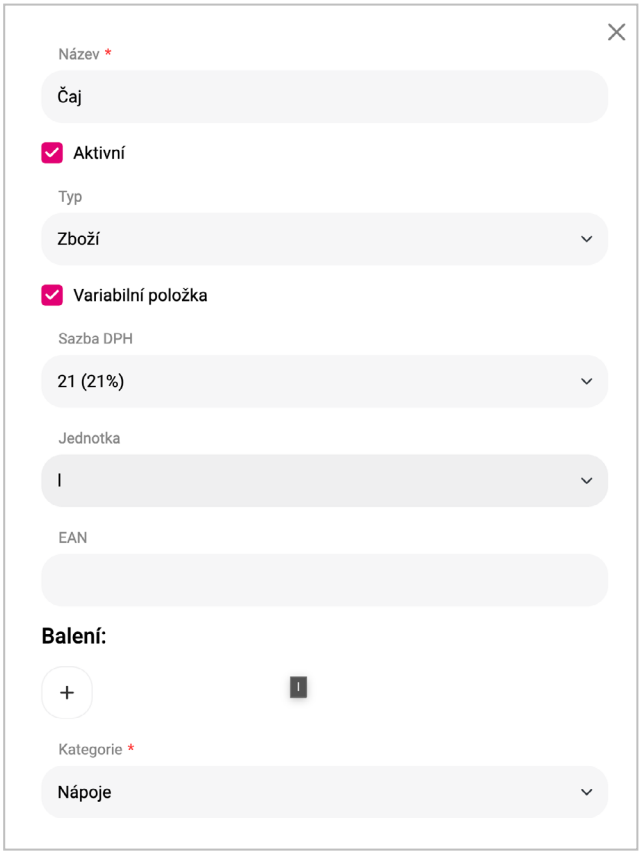


Základní údaje produktu – výřez formuláře.

Produkt s variabilní cenou

Variabilní cenu použijte u produktů a služeb, jejichž cenu určujete až při prodeji, například u přílohy navíc nebo práce mimo ceník.

1. Při tvorbě nebo úpravě produktu v administraci zaškrtněte Variabilní položka.
2. Produkt potvrďte tlačítkem Uložit. Po jeho výběru v pokladně vás aplikace vyzve k zadání ceny.



Volba Variabilní položka ve webové administraci.

Typy produktů

Z pohledu skladu rozlišujeme typy Zboží, Služba a Receptura. Pokud sklad nepoužíváte, typ produktu nemá zásadní vliv.
Při práci se skladem platí:

- Zboží – klasické zboží, které nakupujete, naskladňujete a při prodeji odečítáte ze skladu.
- Služba – nenaskladňuje se a při prodeji se ze skladu nic neodečítá.
- Receptura – produkt složený z dalšího zboží a ingrediencí. U receptury nastavíte, jaké množství jednotlivých složek se má při prodeji odečíst ze skladu. Podrobný příklad najdete v kapitole *Receptury*.

Skupiny produktů

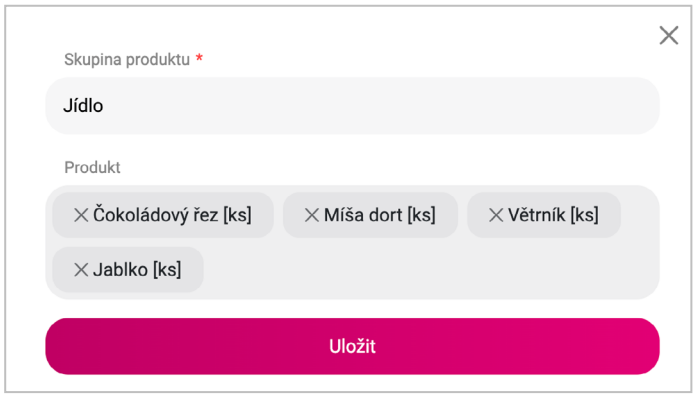
Skupina určuje, které produkty se prodávají na konkrétní pobočce. Pokud máte pouze jednu pobočku, skupiny obvykle nepotřebujete.

1. Otevřete **Správa > Skupiny produktů**. Klikněte na + Přidat nebo otevřete existující skupinu.
2. Vyberte provozovatele a zadejte název skupiny.
3. Do pole Produkt napište část názvu a vyberte položku z nabídky. Stejným způsobem přidejte další produkty.
4. Výběr potvrďte tlačítkem Uložit.

Skupinu vyberte u příslušné pobočky. Produkt lze do skupiny přiřadit také při jeho tvorbě nebo úpravě.



Vyhledání a výběr produktu.



Vybrané produkty a uložení.

Ingredience

Ingredience je součást receptury a samostatně se neprodává. Aby se při prodeji správně odečetly všechny složky, nastavte u každé z nich množství.

Příklad – rozlévané bílé víno

1. V části Ingredience založte položku Víno bílé (l), sklad evidujte v litrech.
2. V části Produkty otevřete prodávané bílé víno a zvolte typ Receptura. V automaticky zobrazeném prvním řádku části Položky vyberte ingredienci Víno bílé (l).
3. Pro porci 0,1 l nastavte odečítané množství na 0,1. Prodejem jedné porce se ze skladu odečte právě 0,1 l.

Uživatelé a prodavači

Role určuje oprávnění uživatele. Refundaci může provést Majitel nebo Vedoucí pobočky, zatímco Prodavač má omezenější práva a pracuje pouze v pokladně.

Uživatel s přístupem do administrace

1. V části Uživatelé klikněte na + Přidat.
2. Zadejte e-mail uživatele a klikněte na Vyhledat.
3. Roli nastavíte při úpravě uživatele a změny potvrdíte tlačítkem Uložit.

Pro přístup do administrace použijte roli Dohled, Majitel, Skladník nebo Vedoucí pobočky.

Uživatel se do administrace přihlašuje e-mailem a heslem.

Prodavač – obsluha pokladny

1. V části Uživatelé klikněte na + Nový prodavač.
2. Zadejte uživatelské jméno a heslo. E-mail pro přihlášení není potřeba.
3. Doplňte jméno a příjmení, vyberte pobočku a potvrďte tlačítkem Uložit.

> **Díky samostatnému účtu lze u každého prodavače sledovat obrat, tržby a spropitné.**

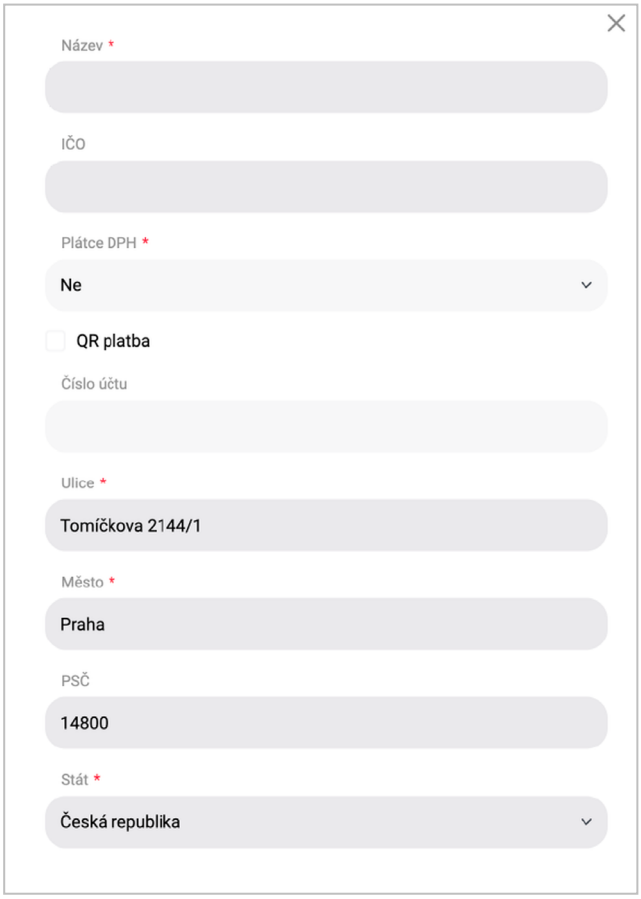
Provozovatelé

Pro vystavování účtenek musí být založen provozovatel. Ten je automaticky založen při aktivaci služby T Pokladna. Jediné upravovatelné položky jsou plátcovství DPH, číslo účtu pro příjem QR plateb a evidence tržeb (EET).

Nastavení QR platby

1. V části **Správa > Provozovatelé** otevřete příslušného provozovatele.
2. Zapněte volbu QR platba a vyplňte číslo bankovního účtu.

QR platba slouží k úhradě nákupu. QR účtenka na straně 12 slouží ke stažení dokladu.



Nastavení provozovatele a platebních metod.

Logo účtenky a další nastavení

1. Otevřete nastavení přes ikonu profilu vlevo dole.
2. Vložte logo, které se má zobrazovat na účtenkách.

V této části lze také zapnout slevy. Postup jejich zadání najdete na *straně 8*.

EIČ a pokladní certifikát nastavíte ve spodní části formuláře provozovatele. Podrobný postup najdete v kapitole EET na straně 33.

Mapy stolů

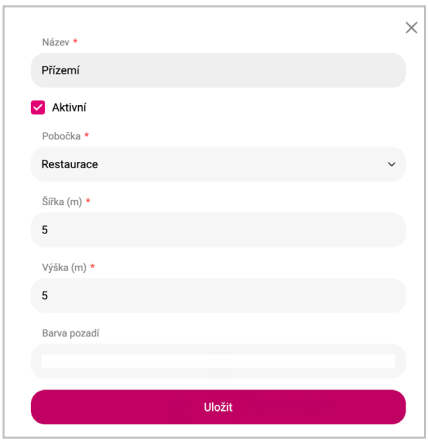
Mapy stolů umožňují nastavit rozložení stolů v restauraci nebo kavárně. Můžete přidat více místností či pater, aby obsluha snadno pracovala s otevřenými účty. Zároveň lze oddělit obraty jednotlivých částí provozu a získat přehlednější výstupy.

Založení místnosti a stolů

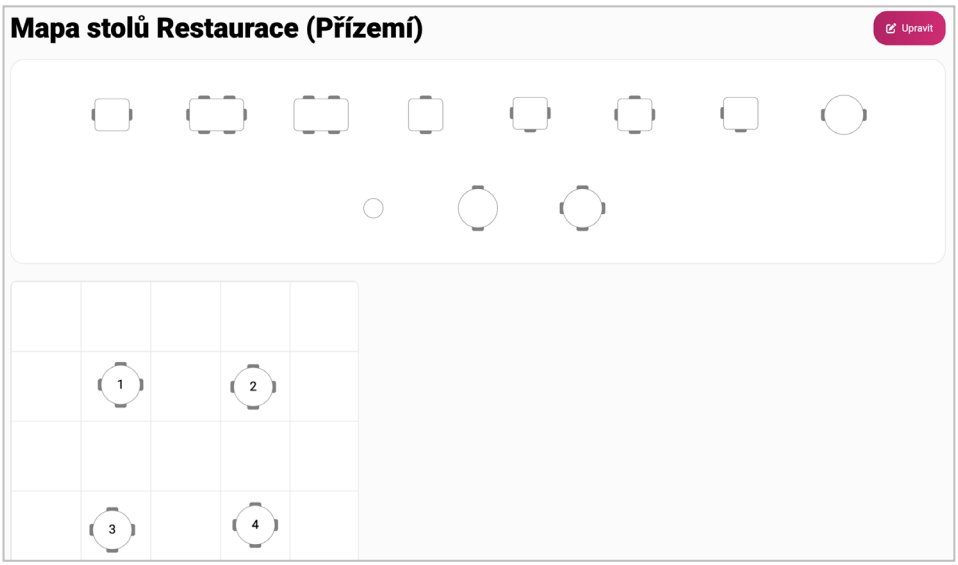
1. Otevřete **Správa > Mapy stolů** a klikněte na + Přidat.
2. Vyberte provozovatele a pobočku. Zadejte název místnosti, její šířku a výšku a zvolte barvu pozadí.
3. Klikněte na Uložit a otevřete detail vytvořené místnosti.
4. Přidejte jednotlivé stoly nebo jiné obslužné body. Pojmenujte je podle potřeby a nastavte jejich velikost.



Seznam map stolů ve webové administraci.



Formulář místnosti.



Rozložení stolů ve webové administraci.

V pokladně se propojí přehled, menu a práce s účty tak, aby obsluha rychle našla správný stůl.

Mapa nemusí představovat pouze restauraci: jednotlivá místa lze využít také pro stojany na výměnu pneumatik nebo boxy na mytí aut. Uložené změny se v pokladně projeví ihned.

EET – evidence tržeb

Nastavení se skládá z EIČ, pokladního certifikátu provozovatele a evidenční jednotky pobočky. Odeslání jednotlivých prodejů zkontrolujete v administraci i v Historii prodejů přímo v pokladně.

EET – EIČ a pokladní certifikát

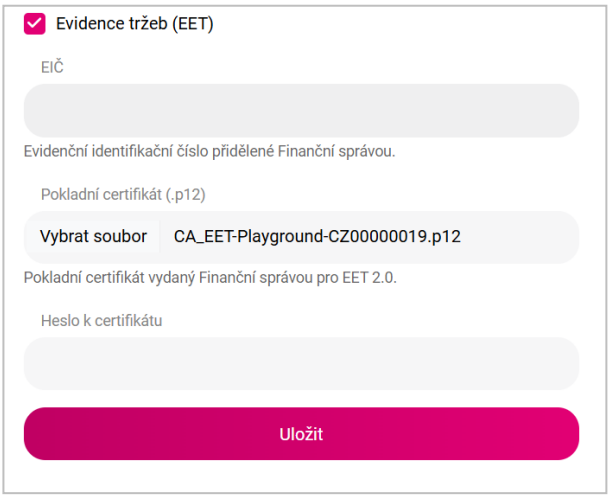
EIČ (evidenční identifikační číslo) identifikuje poplatníka, jehož tržby se evidují. Do T Pokladny opište EIČ používané pro komunikaci s EET. Nezaměňujte je s číslem evidenční jednotky pobočky.

Pokladní certifikát slouží k podepisování datových zpráv a ověření identity poplatníka i integrity údajů. Po zaevidování jednotky přejděte z DIS+ do správy certifikátů CA EET, vygenerujte certifikát a uložte soubor .p12.

Postup nastavení v T Pokladně

1. Otevřete **Správa > Provozovatelé** a zvolte úpravu příslušného provozovatele. Přejděte do spodní části formuláře.
2. Zaškrtněte Evidence tržeb (EET).
3. Do pole EIČ zadejte identifikační číslo příslušného poplatníka.
4. U položky Pokladní certifikát (.p12) klikněte na Vybrat soubor a vyberte uložený certifikát.
5. Nastavení potvrďte tlačítkem Uložit.

Po nahrání se zobrazuje datum platnosti certifikátu. Rozhraní T Pokladny uvádí automatické prodloužení týden před vypršením. Finanční správa umožňuje automatickou obnovu u řešení, která ji podporují.



EIČ, pokladní certifikát a datum jeho platnosti u provozovatele.

Soubor .p12 obsahuje i soukromý klíč. Certifikát a heslo uchovávejte bezpečně a neposkytujte je neoprávněným osobám. Údaje a datum na obrázku jsou pouze ukázkové.

Podklad: Finanční správa – Jak začít evidovat, pokladní certifikáty.

Evidenční jednotka pobočky

Evidenční jednotka označuje místo nebo způsob uskutečnění tržby, například konkrétní provozovnu. Její číslo přiděluje systém Finanční správy po zaevidování jednotky v DIS+.

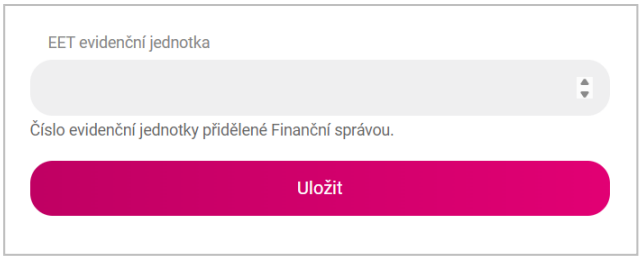
Jak získat číslo evidenční jednotky

Podle návodu Finanční správy je registrace přes DIS+ je dostupná od 1. 11. 2026. Níže uvedený postup použijte po zpřístupnění této služby.

1. Přihlaste se do portálu MOJE daně a otevřete DIS+ (Online finanční úřad).
2. Přihlaste se k elektronické evidenci tržeb a otevřete **Evidence tržeb > Evidenční jednotky**.
3. Založte novou jednotku nebo otevřete již existující. Opište číslo přidělené systémem Finanční správy.

Zadání v T Pokladně

1. Otevřete **Správa > Pobočky** a zvolte úpravu příslušné pobočky.
2. Přejděte do spodní části formuláře a do pole EET evidenční jednotka zadejte přidělené číslo.
3. Nastavení potvrďte tlačítkem Uložit.



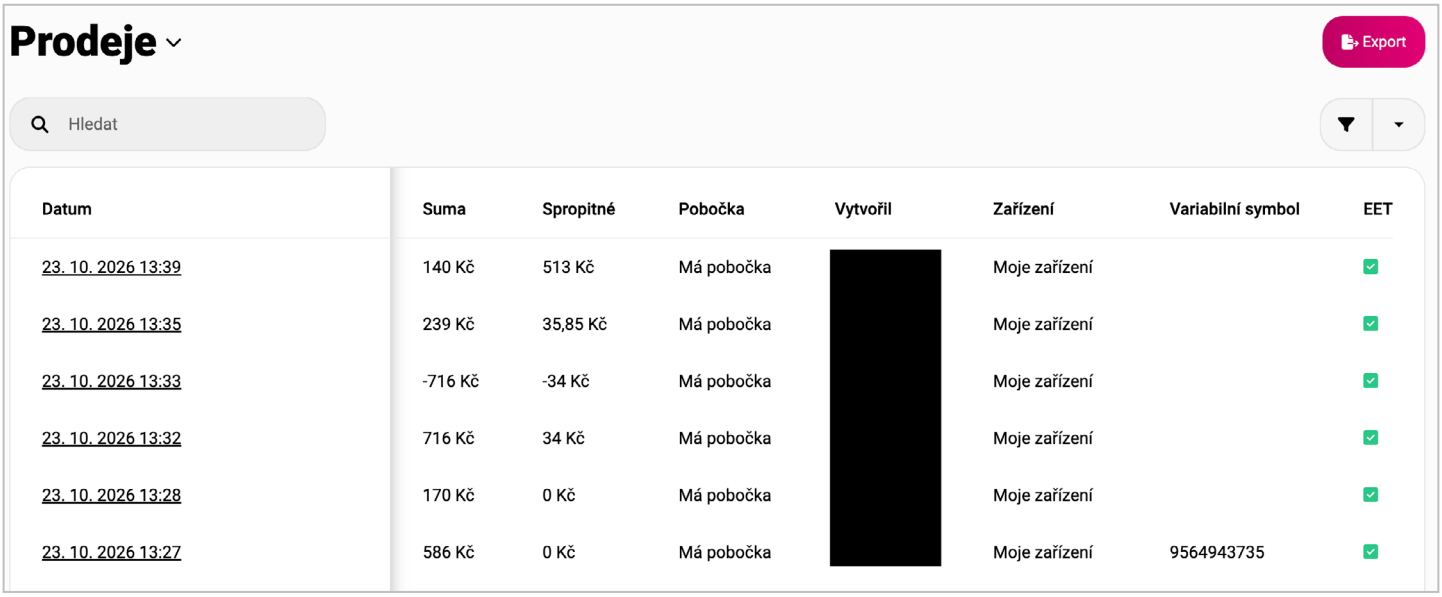
Pole EET evidenční jednotka ve formuláři pobočky.

Číslo si nevytvářejte sami. Nejde o IČO, DIČ ani IČP provozovny. Hodnota 21 na obrázku je pouze ukázka, použijte číslo vlastní evidenční jednotky.

Podklad: Finanční správa – Jak začít evidovat (ověřeno 1. 10. 2026).

EET – přehled prodejů v administraci

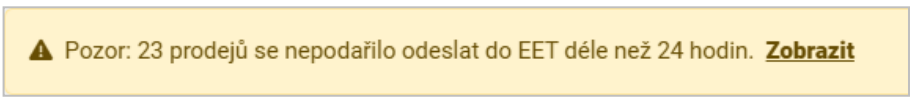
Otevřete **Přehledy > Prodeje**. Zobrazí se seznam všech prodejů, údaj o evidenci je uveden ve sloupci EET. Pro ověření výsledku otevřete detail konkrétního prodeje (viz *strana 36*).



Ukázka seznamu prodejů se sloupcem EET vpravo.

Upozornění na neodeslané prodeje

Nad seznamem se může zobrazit žluté upozornění s počtem prodejů, které se nepodařilo odeslat do EET déle než 24 hodin. Součástí upozornění je odkaz Zobrazit.

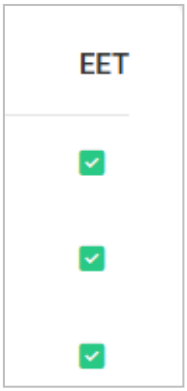


Přehled prodejů s upozorněním na neodeslané doklady.

Počet 23 na obrázku je pouze příklad. Upozornění se týká doby neúspěšného odesílání, nejde o informaci, že tyto prodeje byly potvrzeny v EET.

Kontrola konkrétního prodeje

Sloupec EET v ukázce obsahuje zelené značky u zobrazených prodejů. Podrobnosti ověříte rozkliknutím příslušného záznamu.

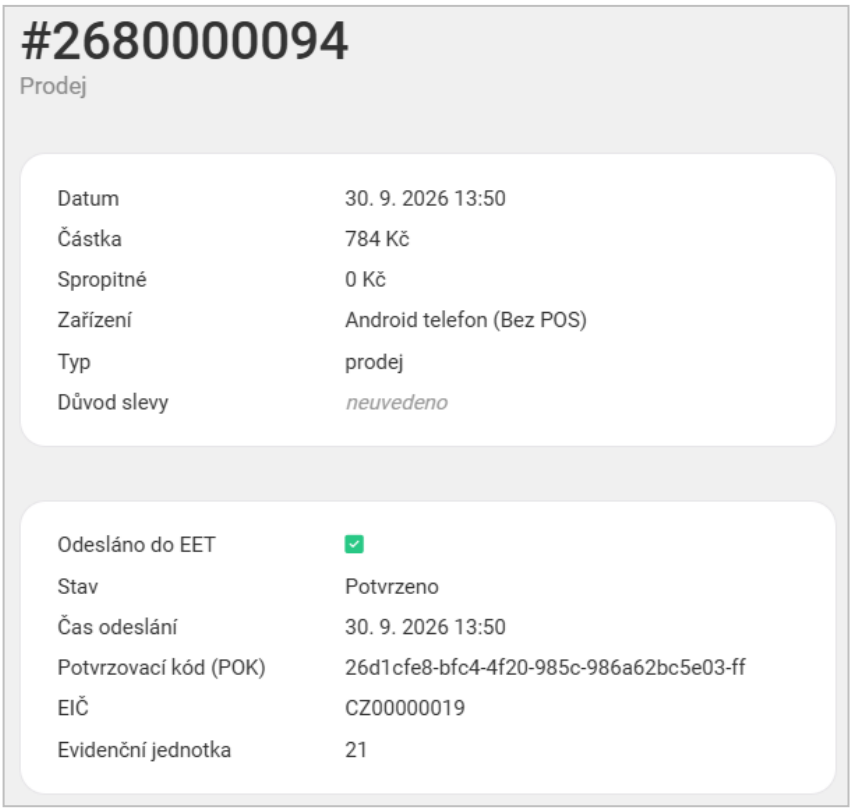


V detailu zkontrolujte Odesláno do EET a Stav. V ukázce je úspěšné odeslání označeno stavem Potvrzeno.

Význam ostatních údajů v detailu najdete na *následující straně*.

EET – detail prodeje a výsledek odeslání

V části **Přehledy > Prodeje** otevřete konkrétní prodej. Pod základními údaji je blok EET, ve kterém ověříte výsledek odeslání. Ukázka níže zobrazuje prodej se stavem Potvrzeno.



Detail prodeje s úspěšným odesláním do EET, stav Potvrzeno.

Zobrazené údaje

- Odesláno do EET – údaj o odeslání daného prodeje.
- Stav – výsledek evidence, v ukázce Potvrzeno.
- Čas odeslání – datum a čas odeslání do EET.
- Potvrzovací kód (POK) – kód potvrzující zaevidování tržby.
- EIČ – identifikátor poplatníka, za kterého byla tržba evidována.
- Evidenční jednotka – číslo jednotky přiřazené k dané tržbě.

Podklad k POK a EIČ: Finanční správa – Evidence tržeb v praxi.

EET – historie transakcí v pokladně

V Historii prodejů můžete přímo v pokladně ověřit, zda byla tržba úspěšně evidována v EET.

Postup kontroly

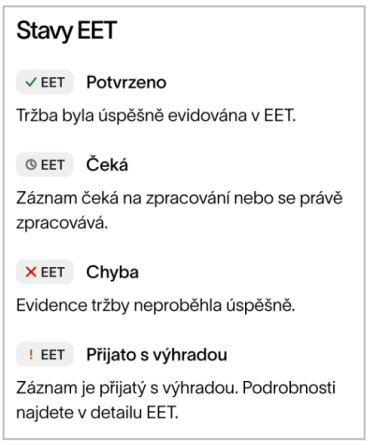
1. V pokladně otevřete Historii a zvolte záložku moje prodeje.
2. U konkrétního prodeje zkontrolujte značku EET.
3. Otevřete příslušný prodej a klepněte na jeho stav EET. Zobrazí se podrobnosti evidence.

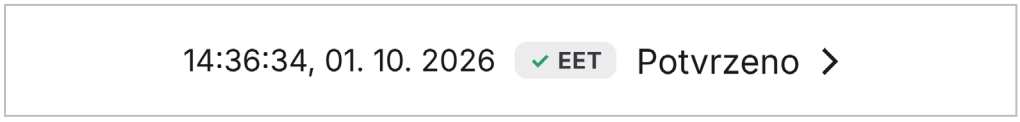
- Fajfka – tržba byla úspěšně evidována v EET.
- Křížek – evidence tržby neproběhla úspěšně.

V detailu zkontrolujte stav a čas odeslání. Najdete zde také POK, EIČ, evidenční jednotku a případný kód chyby či upozornění.



Historie prodejů se značkami EET.





Otevření a zobrazení detailu EET.

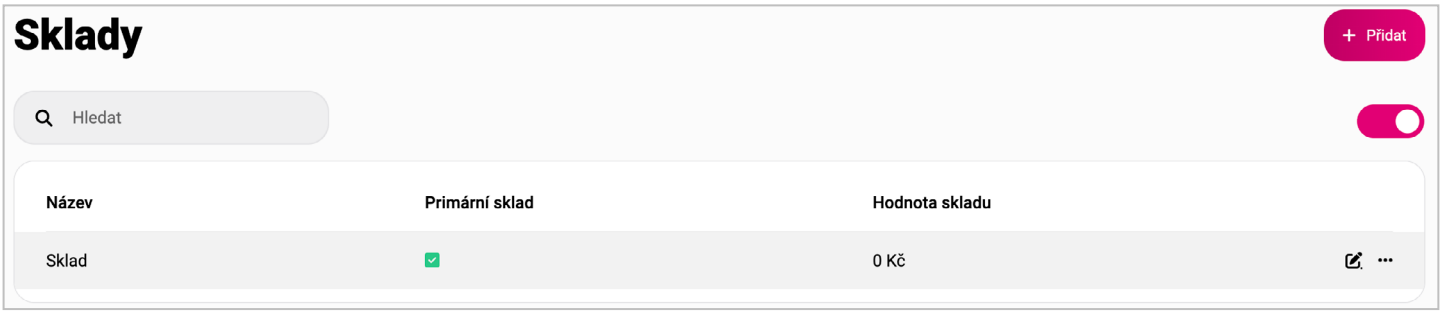


Stav EET v detailu prodeje. Ukázka úspěšné evidence, stav Potvrzeno.

Modul Sklad

Sklady (záložka Správa)

Ve skladovém modulu můžete vytvořit libovolný počet skladů. Sklad může, ale nemusí být propojen s pobočkou. Je-li propojen, prodeje dané pobočky automaticky odečítají zásoby z tohoto skladu.



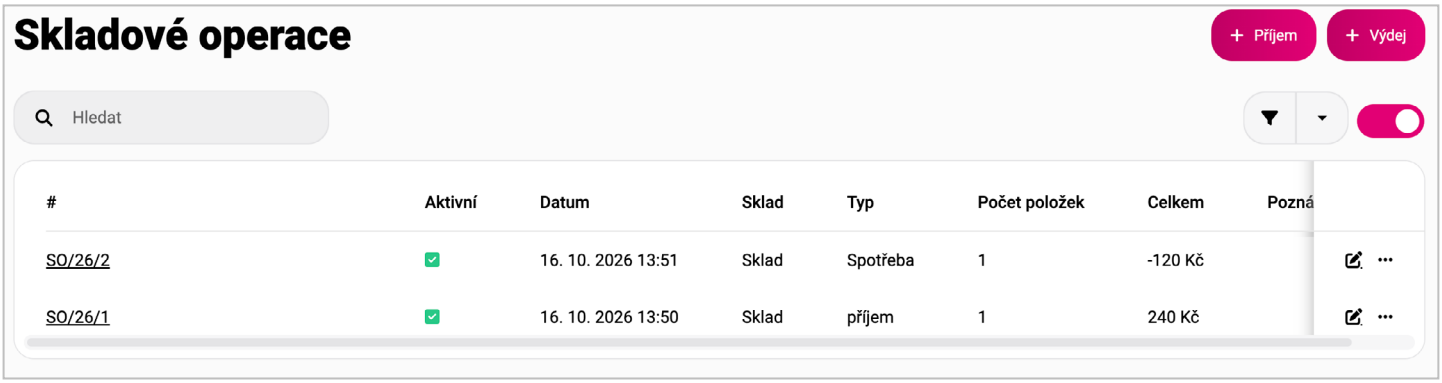
Úplný přehled skladů ve webové administraci.

Příklad – dvě pobočky a centrální sklad

1. V administraci v sekci **Správa > Sklady** založte tři sklady a pojmenujte je podle poboček.
2. V nastavení poboček v sekci **Správa > Pobočky** zvolte, který sklad je s danou pobočkou propojen.
3. Centrální sklad ponechte bez vazby na pobočku.

Skladové operace

V této sekci vidíte všechny skladové operace a můžete je filtrovat podle skladu, data a typu operace.



Přehled skladových operací ve webové administraci s příjmy a převody mezi sklady.

Typy skladových operací

- Příjem – přijetí zboží na sklad. Vyberte sklad, datum a případně doplňte poznámku.
- Výdej – výdej mimo vlastní sklady, například do spotřeby, při odtížení nebo při vrácení zboží dodavateli.
- Přeskladnění – přesun zboží mezi vlastními sklady. Vyberte zdrojový a cílový sklad a zvolte položky s množstvím.

Zadání ceny při příjmu

- Příjem s jednotkovou cenou: vyberte produkt, systém doplní poslední nákupní cenu, a zadejte množství.
- Příjem s celkovou cenou: vyberte produkt, zadejte množství a celkovou cenu přijímaného množství.

Přeskladnění

Pokud při přeskladnění zapnete Automaticky vystavit příjemku, vytvoří se při výdeji zároveň příjem na cílovém skladu. Jinak je nutné příjem potvrdit samostatně.

Přeskladnění zahájíte ve Skladových operacích:
Přehledy > Skladové operace.

Zboží na cestě

Zboží na cestě je zboží, ke kterému byla vytvořena výdejka ze zdrojového skladu, ale ještě nebyla potvrzena příjemka na cílovém skladu. Po potvrzení příjmu na cílovém skladu z tohoto přehledu zmizí.

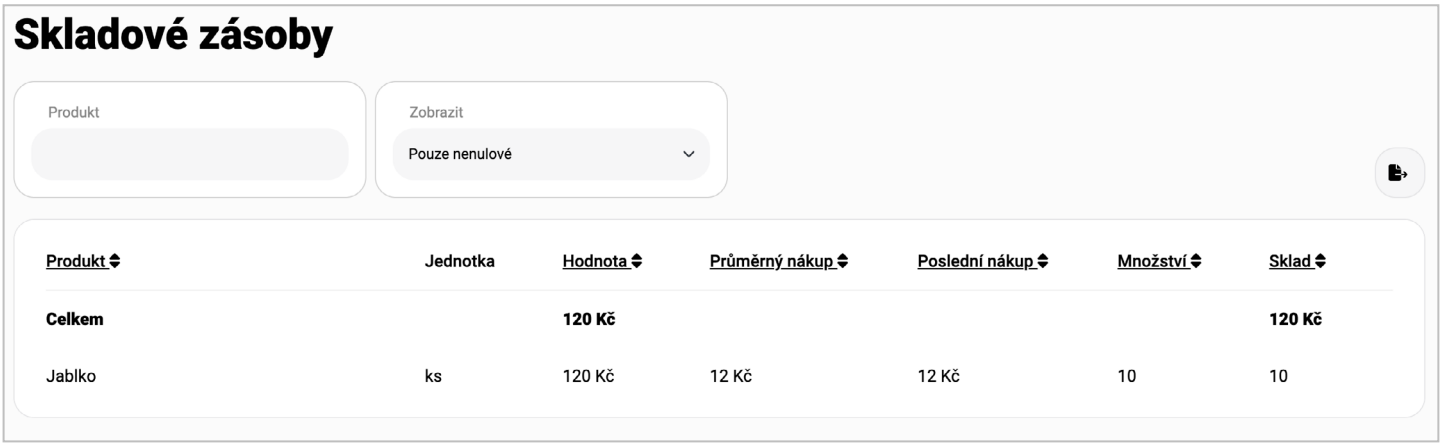
Skladové zásoby

Skladové zásoby zobrazují stav zásob na jednotlivých skladech. V přehledu uvidíte:

- Celkovou hodnotu všech skladů.
- Jednotlivé položky, jejich průměrnou a poslední nákupní cenu.
- Celkové množství a množství na jednotlivých skladech.
- Hodnotu jednotlivých skladů.

Pokud u produktu nastavíte minimální množství, produkt se pod tímto limitem barevně zvýrazní.

POZOR! Pokud je některá položka na skladu v mínusu, nelze správně vypočítat celkovou hodnotu skladů. Nejprve je nutné záporné stavy opravit.



Produkt	Jednotka	Hodnota	Průměrný nákup	Poslední nákup	Množství	Sklad
Celkem		**120 Kč**				**120 Kč**
Jablko	ks	120 Kč	12 Kč	12 Kč	10	10

Přehled skladových zásob, hodnot a množství na jednotlivých skladech.

Sklady v mínusu

Pro správnou inventuru a výpočet marží je potřeba, aby sklad nebyl v mínusu. Sekce Sklady v mínusu ukazuje, které sklady a položky jsou záporné a od kdy. Nejčastější příčinou je chybějící příjemka nebo nedokončený příjem při přeskladnění, případně záměna produktu.

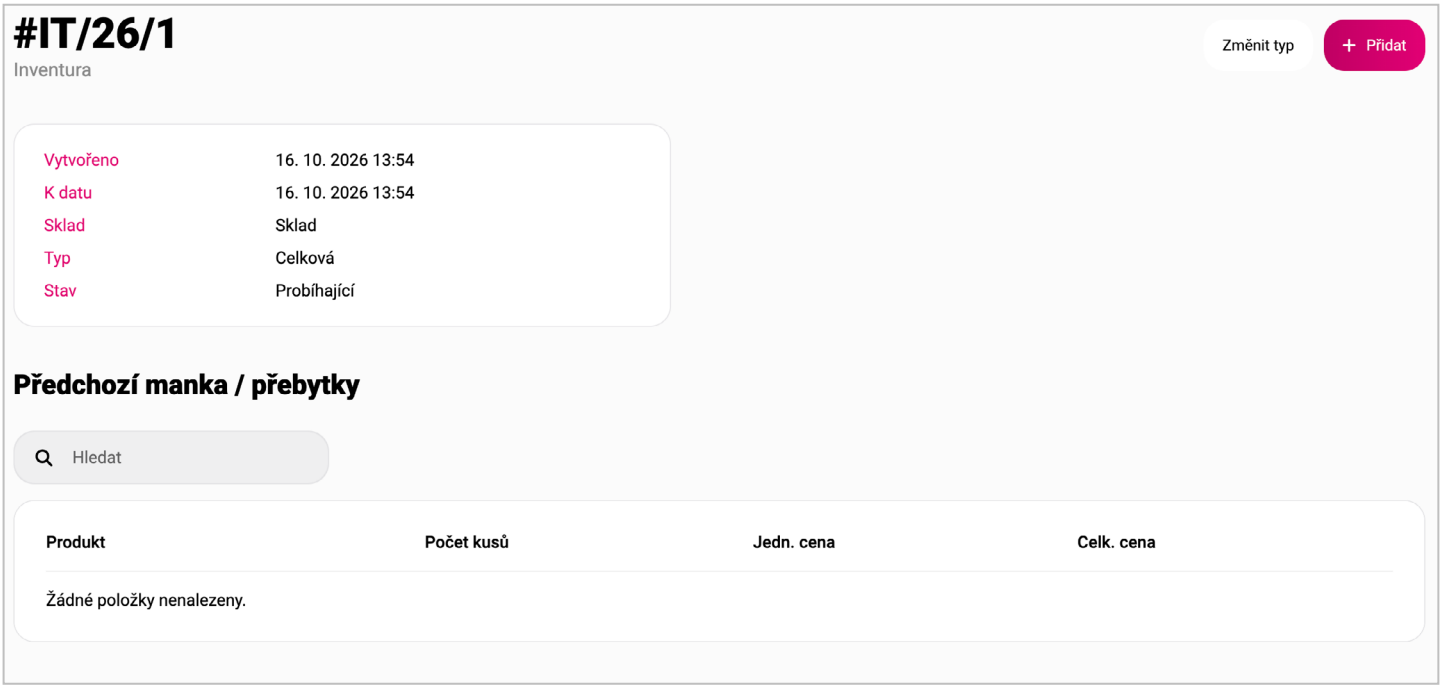
Postup narovnání záporného stavu

1. Před úpravou se odhlaste ze všech zařízení přiřazených k dané pobočce.
2. Pokud zboží nebylo přijato, proveďte všechny chybějící příjemky a přijměte zboží na cestě k datu a času před vznikem prvního záporného stavu. Příjemka s aktuálním datem problém neopraví.
3. Při záměně produktu otevřete **Přehledy > Sklady v mínusu**, vyberte sklad a produkt a zvolte Příjem. Systém předvyplní datum před prvním prodejem do mínusu a množství potřebné k dorovnání stavu na 0. Doplňte nákupní cenu a uložte.

> **Po uložení opravy může přepočítání skladu chvíli trvat, položka může v seznamu Sklady v mínusu zůstat až přibližně 10 minut. Inventuru lze provést až po narovnání záporných stavů.**

Inventura

Inventuru lze provést celkově nebo částečně pro vybrané položky. Inventuru nelze dokončit, dokud je některá položka na skladu v mínusu. Pokud produkt není správně narovnán na všech skladech, nelze u něj inventuru provést.



Inventura.

1. Zadejte fyzicky nalezené položky a jejich množství.
2. Klikněte na Uložit a zkontrolujte přehled položek včetně rozdílů mezi účetním a zjištěným stavem.
3. Po kontrole a doplnění všech položek klikněte vpravo nahoře na Dokončit.

Modul Číšník

Modul Číšník obsahuje funkce pro otevřené účty, stoly, částečné platby a další typické potřeby restaurací. Mapu stolů je nejprve nutné vytvořit ve webové administraci.

Otevřené účty

Otevřený účet je objednávka, která zůstává aktivní od vytvoření až do zaplacení. Typicky jde o účet hosta v restauraci, ale může jít i o rozpracovanou zakázku.



Hlavní nabídka pokladny: Mapa stolů, Otevřené účty a Prodej.

Jak otevřít nový účet?

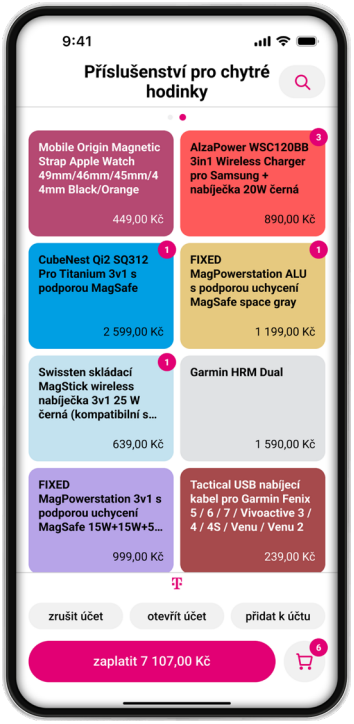
Účet lze otevřít dvěma způsoby:

Přes Mapu stolů

1. Otevřete Mapu stolů a vyberte místnost a stůl.
2. Vyberte položky, které si zákazník objednává.
3. Objednávku potvrďte.

Přes Prodej

1. Vyberte položky, které si zákazník objednává.
2. Ve spodní liště klikněte na Otevřít účet.
3. Na mapě stolů vyberte stůl, ke kterému chcete účet přiřadit.
4. Po výběru stolu klikněte na Otevřít účet.



Výběr položek a volba Otevřít účet.

Jak přidat k otevřenému účtu další položky a jak je upravit?

Položky lze přidat dvěma způsoby:

Přes Mapu stolů s již otevřenou objednávkou

1. Otevřete Mapu stolů a vyberte místnost a stůl.
2. Ve spodní části se zobrazí informace o stole, možnost účet zrušit a ikona košíku pro kontrolu jeho obsahu.
3. Vyberte položky, které chcete doobjednat.
4. Objednávku potvrďte, položky se přidají ke zvolenému účtu a stolu.

Přes Prodej, stejně jako při založení nového účtu

1. Vyberte položky, které chcete doobjednat.
2. Zobrazí se nabídka Zrušit účet, Otevřít účet, Přidat k účtu a Zaplatit.
3. Zvolte Přidat k účtu.
4. Vyberte stůl a konkrétní účet a potvrďte jej.

Jak přidat druhý samostatný účet ke stolu?

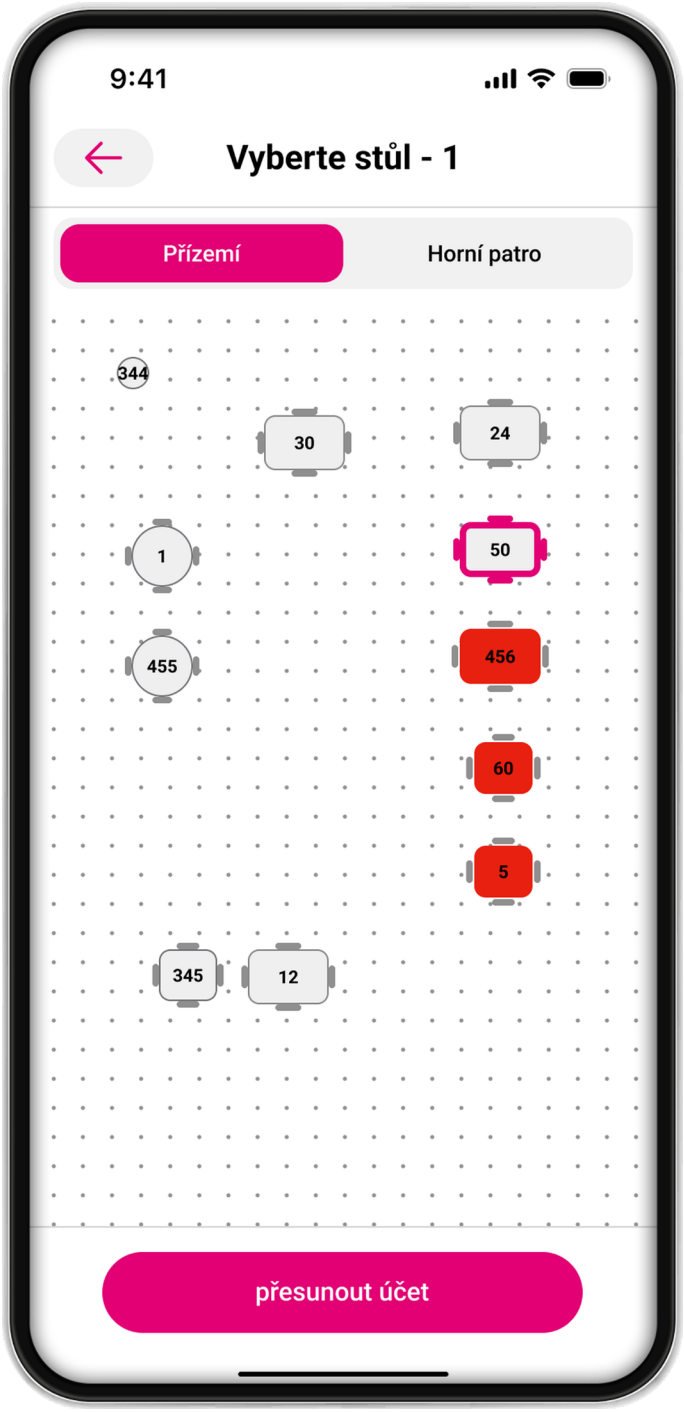
1. V části Prodej vytvořte novou objednávku.
2. Klikněte na Otevřít účet.
3. Vyberte stůl, ke kterému chcete nový účet přiřadit, nezáleží na tom, zda už na něm jiný účet existuje.
4. Pokud je na stole více účtů, zobrazí se odděleně. Pokud je pouze jeden, zobrazí se jako jeden účet.



Více samostatných účtů přiřazených k jednomu stolu.

Jak přenést otevřený účet na jiný stůl?

1. Otevřete sekci Otevřené účty.
2. Otevřete detail účtu.
3. Zvolte Přesunout účet.



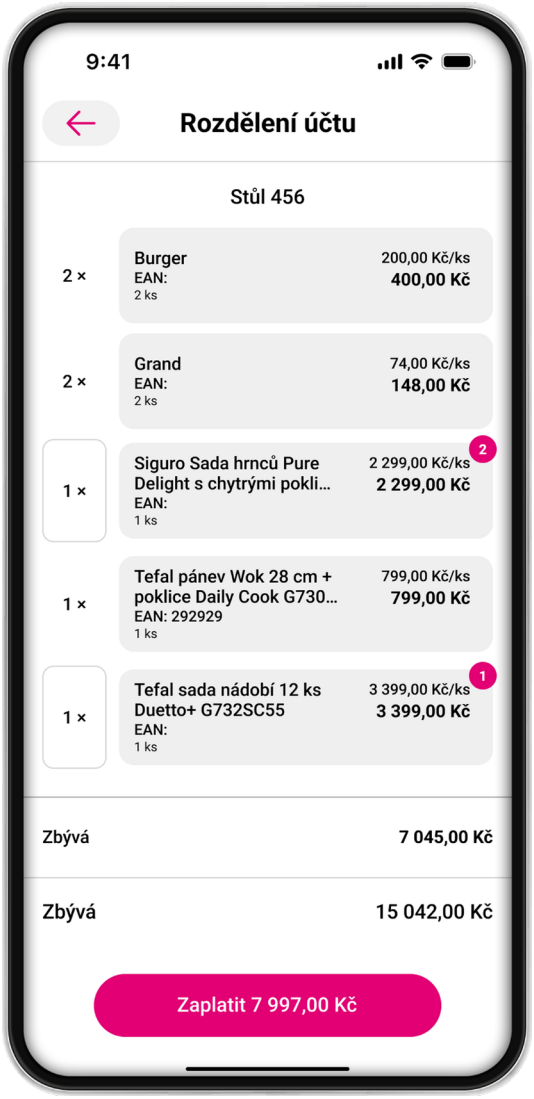
Mapa stolů s volbou Přesunout účet.

Jak zaplatit pouze část otevřeného účtu?

1. V Otevřených účtech nebo Mapě stolů vyberte účet, který chcete částečně uhradit. Po otevření detailu zvolte Rozdělit účet.
2. Vyberte položky a množství, které chcete uhradit, a klikněte na Zaplatit.
3. Zvolte způsob platby, případně zadejte spropitné a platbu potvrďte.
4. Nakonec můžete účtenku vytisknout nebo zobrazit její QR kód.

Jak zaplatit celý otevřený účet?

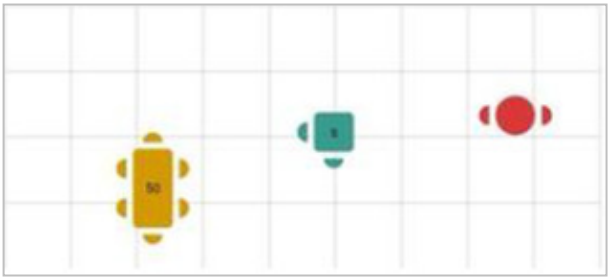
1. V Otevřených účtech nebo Mapě stolů vyberte účet k úhradě a klikněte na Zaplatit.
2. Zvolte způsob platby – hotovost, kartu, stravenky nebo QR platbu.
3. Podle nastavení můžete zadat chytré spropitné a u hotovosti také přijatou částku, pokladna vypočítá částku k vrácení.
4. Nakonec lze účtenku vytisknout, zobrazit její QR kód nebo pouze dokončit platbu.



Výběr položek pro částečnou úhradu účtu.

Barevné označení stolů

Barvy v Mapě stolů pomáhají obsluze rychle poznat, jak dlouho nebyl stůl obsloužen.



Zvětšený výřez barevných stavů stolů z pokladny.

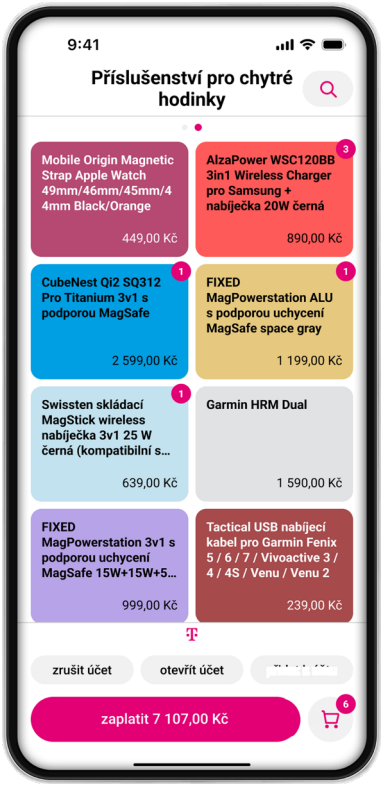
Zelená
Čerstvá objednávka.

Žlutá
Bez obsluhy déle než 10 minut.

Červená
Bez obsluhy déle než 20 minut.

Jak provést přímý prodej bez otevírání účtů?

1. Vyberte položky v pokladně. Položky se přidají do košíku.
2. Košík otevřete ikonou vpravo dole. Podle potřeby upravte položky nebo účet zrušte.
3. Pokud je vše v pořádku, zvolte Přejít k placení a pokračujte podle běžného platebního postupu.



Otevření košíku při přímém prodeji.

Receptury

V modulu Číšník můžete vytvářet receptury, například pro jídla nebo míchané nápoje. Receptura může obsahovat zboží i ingredience. Ingredience je součást receptury a samostatně se neprodává.

Příklad – Rum s Colou

- 0,04 l rumu XY – zboží.
- 0,25 l Coca-Coly – zboží.
- 1/8 limetky (= 0,125 ks) – ingredience.

Prodejem jedné položky Rum s Colou se ze skladu odečte výše uvedené množství všech složek.

POZOR! Při používání receptur je nutné skladové položky evidovat ve stejných jednotkách, ve kterých se odečítají – v tomto příkladu rum a Coca-Colu v litrech a limetku v kusech.