

# Pokladní EET systém KASAREAL - NÁVOD NA OBSLUHU

*Pokladní systém Kasareal slouží pro jednoduché, rychlé a levné vystavování účtenek, jejich tisk a automatické odesílání tržeb na EET. Systém je možné provozovat na libovolném zařízení (počítač, mobil, tablet) s internetovým prohlížečem a připojení k internetu. Není nutná žádná instalace systému do jakéhokoliv zařízení, vše pracuje ihned po registraci v systému.*

***Návod je poměrně rozsáhlý, ale většině menších uživatelům, postačí pro rychlý start práce s pokladním systémem pouze informace o sekci 7.1. - kalkulačka.***

- 
1. Registrace a spuštění vlastní EET pokladny
    - 1.1. Získání autentizačních údajů
    - 1.2. Oznámení údajů o provozovnách
    - 1.3. Získání EET certifikátu
    - 1.4. Registrace v kasareal.cz
    - 1.5. Přihlášení do kasareal.cz
    - 1.6. Vložení EET certifikátu do Pokladny
    - 1.7. Objednání ostrého provozu
  2. Tvorba seznamu zboží
    - 2.1. Jednotlivé vložení zboží do databáze
    - 2.2. Hromadný import
    - 2.3. Tvorba kategorií
  3. Tvorba seznamu zákazníků
  4. Nastavení cen, DPH a měny
  5. Nastavení tisku - účtenky a faktury
  6. Nastavení e-mailu
  7. Tvorba dokladu
    - 7.1. Rychlá tvorba dokladů (kalkulačka)
    - 7.2. Vložení zboží ze seznamu zboží
    - 7.3. Připojení zákazníka
    - 7.4. Nastavení slevy
    - 7.5. Volba způsobu platby
    - 7.6. Volba tisku
    - 7.7. Přihlášení pokladníka
  8. Pozastavené doklady
    - 8.1. Pozastavení dokladu
    - 8.2. Pokračování práce s pozastaveným dokladem
  9. Vystavené doklady
    - 9.1. Přehled dokladů
    - 9.2. Detail dokladu
    - 9.3. Zaslání na EET
  10. Tržby
  11. Pokladní kniha
  12. Log EET pohybů
  13. Propojení s e-shopem
  14. Tiskárna
  15. Čtečka čárového kódu
  16. Tipy
- Typické příklady použití:
1. DO 10 OBJEDNÁVEK DENNĚ
  2. DESÍTKY OBJEDNÁVEK DENNĚ
  3. STOVKY OBJEDNÁVEK DENNĚ

## 1. Registrace a spuštění vlastní EET pokladny

Před vlastním používáním pokladny Kasareal a její využití pro elektronickou evidenci tržeb, je nutné získat EET certifikát. O tento certifikát je nutné požádat online pomocí datové schránky na daňovém portále ministerstva financí nebo osobně na finančním úřadě. V případě žádosti přes datovou schránku je nutné počítat minimálně se 2 dny pro získání autentizačních údajů a EET certifikátu.

---

### 1.1. Získání autentizačních údajů

Před vlastním stažením EET certifikátu je nutné získat autentizační (přihlašovací údaje). Připravili jsme podrobný návod, který krok za krokem provede celým procesem pro získání autentizačních údajů.

Návod zde: <https://blog.webareal.cz/jak-zprovoznit-eet-ziskani-autentizacnich-udaju/>

---

### 1.2. Oznámení údajů o provozovnách

Po získání autentizačních údajů je nutné ještě nahlásit provozovnu, ve které podnikáte a ze které budete odesílat vaše tržby na EET.

Podrobný návod zde:

<https://blog.webareal.cz/jak-zprovoznit-eet-oznameni-udaju-o-provozovnach-2-krok/>

---

### 1.3. Získání EET certifikátu

Po získání autentizačních údajů a nahlášení provozovny zbývá poslední krok v nastavení komunikace s úřad a to je získání EET certifikátu.

Připravený návod zde:

<https://blog.webareal.cz/jak-zprovoznit-eet-oznameni-udaju-o-provozovnach-3-krok/>

---

### 1.4. Registrace v kasareal.cz

Nyní je možné přikročit k registraci a vytvoření vlastní EET pokladny v systému kasareal.cz. Registraci naleznete na adrese: <https://www.kasareal.cz/registrace.html>

## Registrace

Již u nás máte účet? Přihlašte se [zde](#)



**VYTVOŘIT NOVOU POKLADNU**

E-mailová adresa

Heslo

Heslo ještě jednou

Slevový kupón

[Zaregistrovat se](#)

Vytvořte si **pokladní systém** hned teď:

- ✔ na 15 dnů zdarma
- ✔ bez závazků
- ✔ plně funkční
- ✔ s technickou podporou
- ✔ zvládnete to sami

Potřebujete pomoc ?

Volejte: +420 776 766 412

V tomto registračním formuláři zadáte vaši emailovou adresu, 2 x uvedete vaše heslo. A pokud jste obdrželi slevový kupón, tak vložíte i tento (není povinný). Po kliknutí na tlačítko "Zaregistrovat" je vytvořen váš pokladní systém, jste do něj automaticky přihlášení a můžete začít pracovat. Zároveň přijde na zadaný e-mail informační zpráva s potvrzením registrace.

---

### 1.5. Přihlášení do kasareal.cz

Po vytvořené registraci je možné se do pokladního systému kdykoliv přihlásit na adrese: <https://www.kasareal.cz/prihlasit.html>

V případě zapomenutého hesla si lze toto nechat zaslat nové pomocí formuláře ze stránky: <https://www.kasareal.cz/admin2/index.php?help=password>

---

### 1.6. Vložení EET certifikátu do Pokladny

EET certifikát je soubor, který získáte při registraci na daňovém portále (viz body 1.1, 1.2. a 1.3 tohoto návodu). Jde o soubor s příponou .p12, který vložíte do pokladního systému v sekci : Pokladní systém -> Nastavení -> EET certifikát :

**Obecné nastavení** ▼

DIČ:

Režim evidence tržby: Běžný ▼

Účtenky číslovat od: 2017001

Heslo k certifikátu: .....

Certifikát:  Vybrat soubor

**Nastavení pro pokladní systém** ▼

Číslo provozovny : 0

Zapnout zaslání tržeb na EET:

Pro správné zaslání tržeb na EET je nutné správně vyplnit všechny položky:

- DIČ firmy
- zvolit v roletce režim tržby (obvykle Běžný)
- nastavit první číslo pro číslování účtenek a faktur vystavených pokladním systémem
- zadat heslo k EET certifikátu
- vložit vlastní \*.p12 certifikát
- číslo provozovny (přidělené při získání EET certifikátu)
- a zapnout nebo deaktivovat pomocí posuvníku zaslání EET tržeb

Pokud vyplníte všechny údaje a přepnete posuvník u volby “Zapnout zaslání tržeb na EET” doleva, nebudou tržby na EET zasílány (například pro tvorbu testovacích účtenek).

Jakmile jsou všechny údaje nastaveny, potvrzeny tlačítkem “Uložit”, jsou všechny zadávané tržby v pokladním systému zasílány automaticky na EET.

---

## 1.7. Objednání ostrého provozu

Po registraci do systému kasareal.cz běží 14 denní zkušební doba. Po uplynutí nebo kdykoliv v průběhu této zkušební doby je možné objednat ostrý provoz pokladního systému. Při přepnutí do ostrého režimu jsou veškerá data uložena a jsou k dispozici i v ostrém provozu.

Ostrý provoz lze objednat kliknutím na modré tlačítko “Objednat ostrý provoz” v levém sloupci, kde pomocí formuláře vyplníte fakturační údaje, zvolíte preferovaný způsob platby (roční, pololetní, čtvrtletní nebo měsíční) a nezapomeňte také zvolit zda chcete objednat samostatný pokladní systém nebo pokladní systém s eshopem :

Objednávka ostrého provozu

Objednávám variantu webu:

Jakým způsobem výzvu uhradíte, je pouze na vás a vašich preferencích:

pololetně ... 1950 CZK (+ DPH)

čtvrtletně ... 1050 CZK (+ DPH)

měsíčně ... 390 CZK (+ DPH)

Fakturační údaje

Jméno:

Příjmení:

Adresa:

Město:

PSČ:

Po vyplnění formuláře, je zaslána na email přihlášeného uživatele výzva s proformou k úhradě ostrého provozu. Platbu je možné provést bankovním převodem, platební kartou nebo PayPalem.

V případě, že po vypršení zkušební doby pokladního systému neobjednáte ostrý provoz bude registrace se všemi údaji smazána. Před vypršením konce dalšího ostrého provozu přijde automaticky do emailu výzva k platbě na další období. V případě, že nebudete chtít pokračovat, jednoduše ji nezaplatíte a přístup do pokladního systému bude ukončen.

## 2. Tvorba seznamu zboží

V případě, že nechcete každé zboží do objednávky vpisovat jednotlivě, produkt za produktem, ale že máte produkty, které zákazníci objednávají opakovaně, je vhodné si tyto produkty nadefinovat do seznamu zboží. A jejich následné vkládání do objednávky tak lze provádět jejich fulltextovým vyhledáním nebo dohledáním na ploše systému. V systému lze

také nadefinovat celou strukturu kategorií a podkategorií dle vlastního uvážení pro lepší přehlednost. Každý produkt může mít také vložen obrázek, pro co nejrychlejší dohledání.

Zboží lze do pokladního systému také hromadně naimportovat z CSV souboru.

## 2.1. Jednotlivé vložení zboží do databáze

Jednotlivé produkty do databáze zboží přidáte v sekci Pokladní systém -> Zboží -> Seznam zboží. V této sekci naleznete všechny vložené produkty s možností dohledání pomocí filtrování. Produkty můžete nejen přidat (kliknutím na tlačítko “+ Přidat nový produkt”), ale i upravit (ikonka tužky) a smazat (ikonka křížek).

Filtr a hledání

Vyhledat produkt podle názvu nebo čísla produktu:

Přehled produktů

100 položek na stránku

Úpravy	Název produktu	EAN	Číslo
<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>	nove pridany produkt		6666
<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>	xxxxx		xxxxx
<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>	Coca Cola 2l		72

Kliknutím na tlačítko “+ Přidat nový produkt” nebo ikonku “tužka” je vyvolán formulář s možností zadání nového nebo úpravou stávajícího produktu :

Název produktu:

EAN:

Číslo produktu:

Cena:  Dph:

Preferovaný produkt:

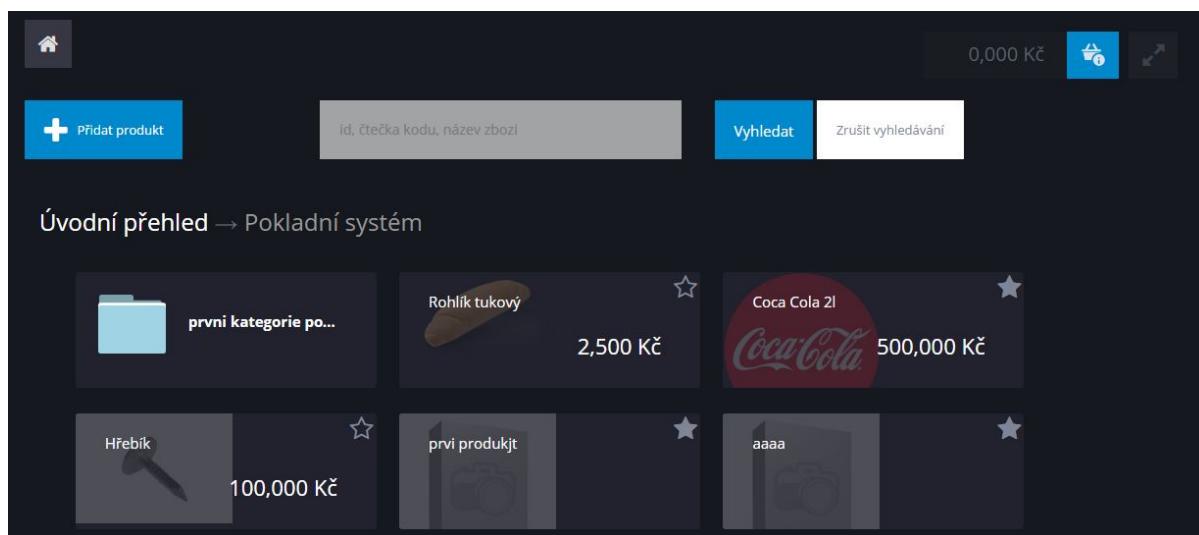
Obrázek:

Kategorie:  Pokladní systém  
 první kategorie pokladni

Význam jednotlivých políček:

- **Název produktu** - specifikuje název zboží, systém podle tohoto názvu provádí fulltextové hledání
- **EAN** - čárový kód zboží. Pokud chcete vkládat do objednávek zboží pomocí čtečky čárového kódu, tak je nutné tento kód vyplnit. Ideálně stačí do políčka umístit kurzor a pomocí čtečky čárového kódu sejmout dostupný kód
- **Číslo produktu** - vaše interní číslování produktů
- **Cena a Sazba DPH**
- přepínačko "**Preferovaný produkt**" je automaticky zapnuto, umožní vkládaný produkt vložit na úvodní stranu pro výběr produktů. Doporučujeme volit pouze pro nejprodávanější produkty.
- **Obrázek** - ke každému produktu můžete vložit jeho obrázek, pro rychlé dohledání obsluhou pokladního systému
- **Kategorie** - začlenění produktu do zvolené adresářové struktury, více viz bod 2.3. tohoto návodu

Pokud k produktům připojíte obrázek, takto budou vypadat v sekci "Vytvořit doklad" -> "Přidat zboží" (například obrázek Coca-Coly nebo Rohlíku):



## 2.2. Hromadný import

Máte-li již vytvořenou databázi vašeho zboží, například v jiném pokladním systému, v účetnictví... můžete naimportovat vaše zboží do Kasarealu hromadně.

Využít pro toto můžete CSV soubor. Jeho strukturu získáte v sekci Pokladní systém -> Zboží -> Hromadný import zboží :

### Vygenerovat CSV soubory

V CSV importu používat kódování: UTF-8

**Vygenerovat aktuální CSV soubor(y).**

pokladni\_kniha.csv - 21.02.2017 13:24:58

**použít soubory z adresáře CSV**

---

### Naimportovat produkty

Vyberte textový .CSV soubor s novými údaji:  **Vybrat soubor**

Při výběru možnosti ANO/NE v CSV uvádějte jedničku nebo nulu, to znamená: Ano = 1 | Ne = 0

Chci upravit jen tyto sloupce: Vybráno vše (61)

smazat všechny současné produkty

**Nahrát nová data**

Importní data je nutné vložit ve stejné struktuře jaký má CSV soubor, který získáte kliknutím na tlačítko “Vygenerovat aktuální CSV soubory”. A jeho zpětným nahráním do systému vložíte nebo zaktualizujete již vložené produkty.

V případě nutnosti vám samozřejmě rádi poradí naši technici na zákaznické podpoře.

---

## 2.3. Tvorba kategorií

V sekci Pokladní systém -> Kategorie produktů můžete spravovat vlastní strom kategorií zboží v pokladním systému. Můžete přidávat kategorie až do 3 úrovní vlastního zanoření, měnit pořadí kategorií, jejich názvy a zatřídění.



Přehled podkategorií

⚙️ [+ Přidat novou kategorii](#)

Úpravy	Pořadí	Název podkategorie	Vazební číslo		Editace podkategorií
↑ ↓ ✎ ✕	1	první kategorie pokladni	9-3-0-0	<input type="checkbox"/>	<a href="#">vstup do podkategorií</a>

Celkem záznamů: 1

Kliknutím na tlačítko “Přidat novou kategorii” nebo na ikonku “tužka” můžete přidat novou nebo upravit stávající kategorii pomocí následujícího formuláře:

Nastavení podkategorie

Pořadí zobrazení:

Název podkategorie:

[Uložit](#) nebo [Návrat](#)


Ve kterém jednoduše zadáte název katgorie a její pořadí.

Tyto kategorie jsou následně vypisovány ve formě souborového manageru v sekci Vytvořit doklad -> Přidat zboží ve formě modrých složek, kterými se lze proklikávat celou produktovou strukturou :

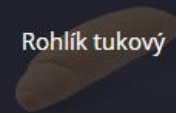
[+ Přidat produkt](#)

[Vyhledat](#)
[Zrušit vyhledávání](#)

Úvodní přehled → Pokladní systém



**první kategorie po...**



**Rohlík tukový** ☆

**2,500 Kč**

### 3. Tvorba seznamu zákazníků

Máte-li zákazníky, kteří u vás trvale nakupují a vystavujete jim místo účtenky daňový doklad. Eventuálně chcete vybraným zákazníkům přiřadit procentuální slevu z každého nákupu, je vhodné nadefinovat si databázi zákazníků v sekci Pokladní systém -> Zákazníci :

**Filtrace zákazníků**

Filtrovat: Registrace Příznak Newsletter

**Hledání zákazníků**

Jméno Telefon Email Firma Vlastní poznámka IČ Hledat

**Seznam zákazníků**

Upravit 100 položek na stránku + Přidat nového uživatele

Úpravy	Jméno uživatele	Pořadí registrace	Registrace	Příznak	Newsletter	Sleva	Body
	Jan Nováka	4	registrace zákazníkem		ne	5.00 %	0
	Tester	3	registrace zákazníkem		ne	4.00 %	0
	asdf	1	registrace zákazníkem		ne	0.00 %	0

Uložit změny

Celkem záznamů: 3

**Seznam emailů**

jan.novaknovak@gmail.com, michal.

Na této stránce můžete snadno pomocí filtrování nalézt každého zákazníka, zobrazit jeho nákupy, zákazníka upravit i smazat. Každému zákazníkovi můžete přidělit % slevu z každého nákupu. Tato sleva je automaticky následně uplatněna na celou objednávku tímto zákazníkem.

Slevu nastavíte ve formuláři při vkládání nového zákazníka nebo v úpravách zákazníka stávajícího, v políčku sleva :

**Ostatní**

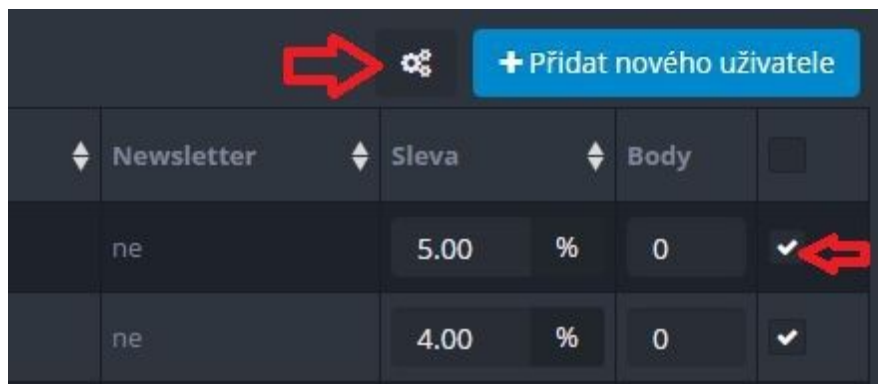
Přihlašovací jméno:  povinné - musí být vyplněno

Přihlašovací heslo:

Sleva:  %

Slevové body:

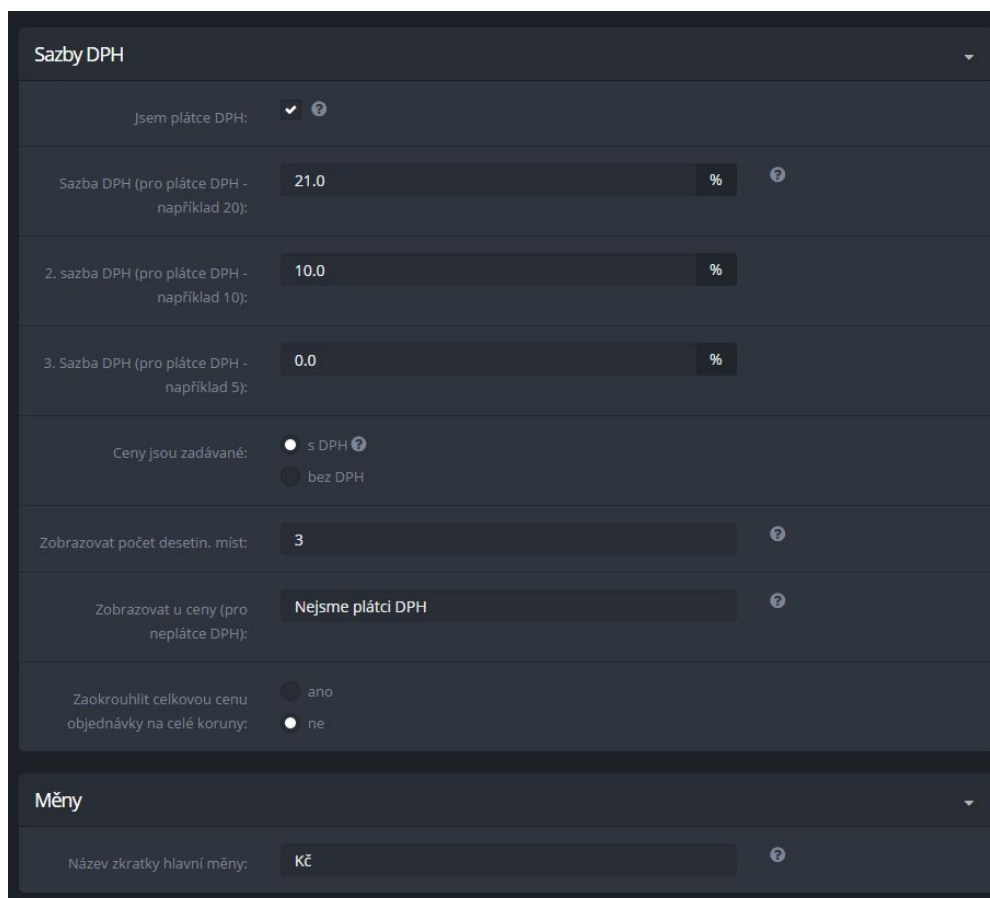
Navíc můžete provádět i hromadné operace (smazání zákazníků a přecenění slev) pomocí ikonky “ozubené kolečko” pro vybrané zákazníky :



Newsletter	Sleva	Body	
ne	5.00 %	0	<input checked="" type="checkbox"/>
ne	4.00 %	0	<input checked="" type="checkbox"/>

## 4. Nastavení cen, DPH a měny

Jednou ze základních operací je nastavení parametrů cen. Tuto možnost naleznete v sekci Pokladní systém -> Nastavení -> “Cena / Dph / měna”, pomocí následujícího formuláře :



**Sazby DPH**

Jsem plátce DPH:  ?

Sazba DPH (pro plátce DPH - například 20):  % ?

2. sazba DPH (pro plátce DPH - například 10):  %

3. Sazba DPH (pro plátce DPH - například 5):  %

Ceny jsou zadávány:  s DPH ?  bez DPH

Zobrazovat počet desetín. míst:  ?

Zobrazovat u ceny (pro neplátce DPH):  ?

Zaokrouhlit celkovou cenu objednávky na celé koruny:  ano  ne

**Měny**

Název zkratky hlavní měny:  ?

Zvláštní pozornost věnujte nastavení způsobu zadávání cen s nebo bez DPH a počtu zobrazovaných desetinných míst (doporučujeme 2 desetinná místa).

## 5. Nastavení tisku - účtenky a faktury

V sekci Pokladní systém -> Nastavení -> Nastavení tisku můžete vaše fakturační údaje, jako dodavatele a pak také speciální nastavení pro tisk faktury a účtenky.

V případě, že tisknete na účtenky na termo tiskárně, tak u účtenky nastavte v roletce šířku účtenky. Buď 58 nebo 80 mm. Podle toho bude nastavena i výchozí tiskárna. Fakturační údaje jsou společné pro fakturu i účtenky.

Všechny další povinné údaje, které jsou ze zákona o EET vyžadovány (číslo provozovny, datum a čas vystavení dokladu...) jsou na doklady automaticky připojeny.

The screenshot shows two sections of settings:

- Nastavení faktury**
  - Na faktuře zobrazovat dodací adresu (pokud existuje fakturační):
  - Používat automaticky generované číslo faktury:  ?
  - Poslední číslo generované faktury: 11000917 ?
  - Automaticky generovat faktury (ihned po vytvoření objednávky):
  - Doba splatnosti: 7 ^ v
- Nastavení účtenky**
  - Šířka účtenky: 80 mm v
  - Web: www.seznam.cz
  - Patička účtenky: patička nějaká
  - Logo:  Odstranit logo (zombeek.png)

---

## 6. Nastavení e-mailu

Zákazníkovi můžete nejen vytisknout účtenku nebo fakturu, ale také mu můžete zaslat tento doklad e-mailem. Základní nastavení e-mailu provedete v sekci Pokladní systém -> Nastavení -> Email. Kde je nutné nastavit předmět a výchozí text emailu.

Předmět může být ve výchozím tvaru, kde je zobrazen text “Doklad/Účtenka” + datum zaslání nebo můžete nastavit libovolný vlastní text, například “Účtenka od Firmy ABC”.

Výchozí text emailu, je vlastní text emailu, který chcete zákazníkovi zaslat.

Doklad je do účtenky připojen automaticky, a je do ní vložen jako .pdf příloha.

The screenshot shows the 'Obecné nastavení' (General Settings) window. It has a dark background and a white title bar. The title bar contains the text 'Obecné nastavení' and a small downward arrow icon. Below the title bar, there are three main sections:

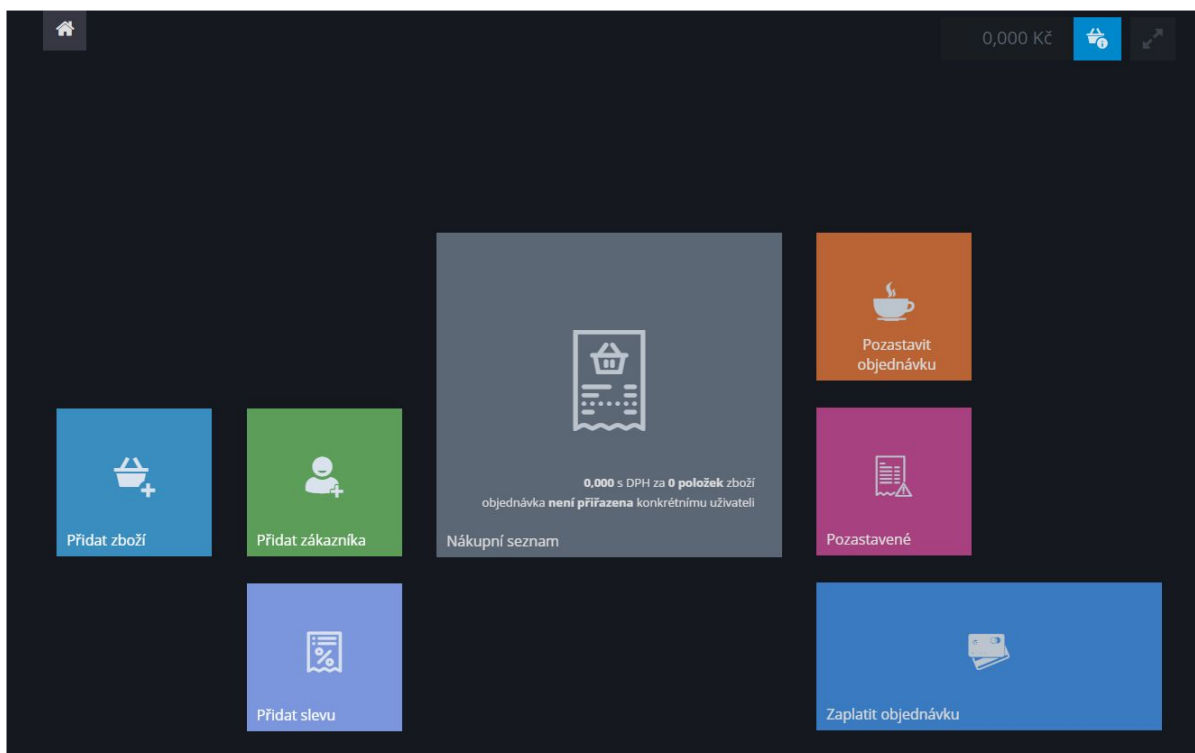
- Předmět emailu:** This section contains two radio button options. The first option is selected and is labeled 'Doklad/Účtenka z DD.MM.RRRR'. The second option is labeled 'Individuální předmět'.
- Výchozí text emailu:** This section contains a large, empty text input area for setting the default email text.
- Skrytá kopie:** This section contains a text input field for setting a hidden copy of the email.

---

## 7. Tvorba dokladu

Vlastní práce, tvorba dokladů je prováděna v sekci Pokladní systém - Vytvořit doklad. Kdykoliv, když do této sekce vstoupíte je založen nový doklad a vymazán případný rozpracovaný doklad. Je tedy na toto potřeba myslet. A pokud chcete přejít do jiné sekce a zachovat rozpracovaný doklad, je nutné jej uložit jako doklad pozastavený.

Hlavní obrazovka je rozdělena do 7 základních prvků :



**Přidat zboží** - slouží pro dohledání produktů a jejich vložení do objednávky. Produkty lze dohledat jejich fulltextovým hledáním (podle názvu produktu, čísla nebo EANu), vyhledáním na ploše spolu s možností procházení struktury kategorií produktů a lze také přidat nové produkty, které jsou automaticky vloženy do databáze zboží.

**Přidat zákazníka** - do dokladu je možné přidat zákazníka. Není to však povinná položka. Zákazníka lze vybrat fulltextovým hledáním podle názvu firmy nebo lze zákazníka opět vytvořit nového a automaticky ho tak i vložit do databáze zákazníků pro další práci. Případná sleva, kterou má zákazník přidělena je automaticky vložena do objednávky.

**Přidat slevu** - každé objednávce je možné přiřadit procentuální slevu

**Nákupní seznam** - hlavní tlačítko, zobrazuje aktuální stav objednávky a lze přes tuto sekci nejrychleji zadávat produkty do objednávky ručně, bez dohledávání v databázi zboží.

**Pozastavit objednávku** - kliknutím na tuto ikonku lze pozastavit aktuální objednávku a začít objednávku další.

**Pozastavené** - seznam pozastavených objednávek, ke kterým se lze kdykoliv vrátit a dokončit je.

**Zaplatt objednávku** - slouží pro dokončení a tisk objednávky.

Dále jsou ještě na stránce 3 obslužné ikonky, které jsou dostupné z kteréhokoliv místa celého objednávacího procesu.

Ikonka "domeček" slouží pro návrat na tento úvodní panel.

Ikonka "košík" slouží pro zobrazení nebo skrytí postranního pravého panelu.

Ikonka "dvojitá šipka" slouží pro zobrazení nebo skrytí levého menu

## 7.1. Rychlá tvorba dokladů (kalkulačka)

Klikněte na úvodním panelu na největší šedivé tlačítko NÁKUPNÍ SEZNAM. Na následující stránce je zobrazen tento formulář.

The screenshot shows a dark-themed shopping cart interface. At the top left, there is a home icon and a button labeled "Přidat zákazníka". On the right, the total amount is displayed as "0,000 Kč" next to a shopping cart icon. Below this is a table with the following columns: "#", "Množství", "Název zboží", "Cena za jednotku", "DPH", "Celkem", and "Akce". The table is currently empty, with a message "Objednávka je prázdná" and a red arrow pointing to a "+" button. At the bottom right, the total "Celkem" is "0,000 Kč" and there are three payment options: "Hotovostní platba", "Platba kartou", and "Platba převodem".

Jde v podstatě o nákupní košík, do kterého přidáváte produkty, které zákazník nakoupil. Tento způsob přidávání produktů je vhodné pro co nejrychlejší ruční přidání produktů, bez jejich dohledání v databázi. Tomuto způsobu zadávání produktů říkáme "kalkulačka". Začněte kliknutím na ikonku "plus", je označena červenou šipkou.

The screenshot shows the same shopping cart interface but now with several items added. The table has the following data:

#	Množství	Název zboží	Cena za jednotku	DPH	Celkem	Akce
	1	Sušena Zora	15	21%		
	10	Sírky Solo	2	21%		
	1	Knihá Abeceda	150	10%		
	1		500	21%		
				DPH		+

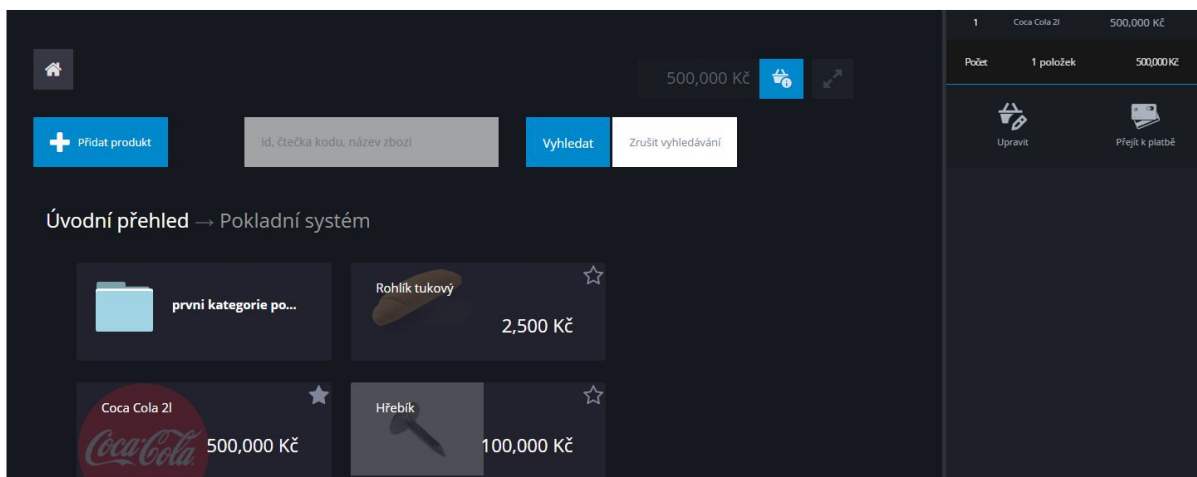
At the top left, there are two buttons: "Přidat zákazníka" and "Uložit a přepočítat". The message "Objednávka je prázdná" is still present.

Jak je vidět na obrázku můžete zadávat počet kusů, název produktu (může zůstat nevyplněn), cenu za kus a v roletce zvolit sazbu DPH. Kliknutím na ikonku "plus" přidáváte vždy další řádek. **Po vložení prvního řádku se nad tabulkou objeví červené tlačítko "Uložit a přepočítat", pomocí kterého musíte objednávku po dokončení nebo před přechodem do jiné sekce uložit. Pokud tak neučiníte a přejdete například na úvodní panel, objednávka se neuloží.**

Jednotlivé položky v seznamu produktů můžete přepisovat nebo mazat či upravovat kdykoliv je potřeba. Kliknutím na červené tlačítko je objednávka uložena a přepočítána její celková cena.

## 7.2. Vložení zboží ze seznamu zboží

Tento způsob zadávání produktů je efektivní v případě, že již máte většinu vašeho sortimentu zadánu v seznamu zboží a nebo pokud chcete udržovat aktuální počet kusů na skladě. Kliknutím na modré tlačítko “Přidat zboží” z úvodního panelu, je zobrazen následující formulář:



Kde je několik možností jak přidávat produkty do košíku:

- zadáním názvu produktu nebo jeho čísla a kliknutím na tlačítko “Vyhledat”
- umístěním kurzoru do políčka pro hledání a načtením EAN kódu z prodávaného produktu + tlačítko “Vyhledat”
- dohledáním produktu na ploše, mezi preferovanými produkty. Kliknutím na produkt je daný produkt okamžitě přidán do košíku
- dohledáním přes kategorie produktů (modré složky)
- ručním přidání nového produktu, kliknutím na tlačítko “+ Přidat produkt” :

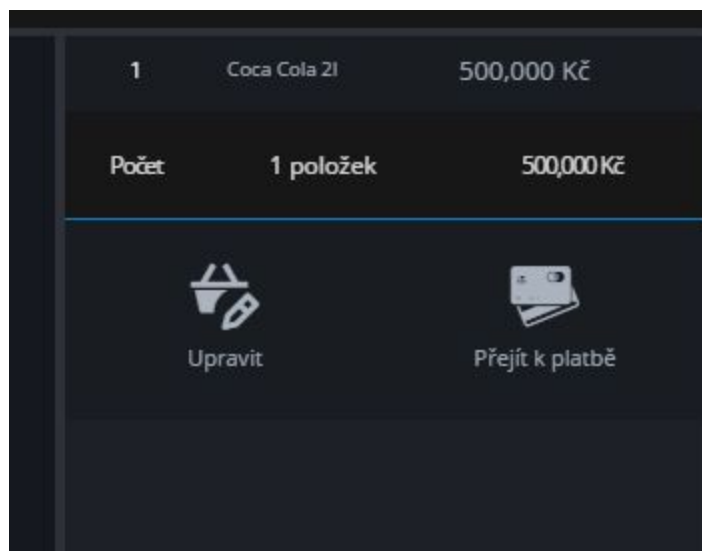
Přidané produkty budou dohledatelné v pokladním systému pomocí fulltextového hledání nejdříve 15 minut po jejich přidání. ×

Název produktu:	<input type="text"/>
EAN:	<input type="text"/>
Číslo produktu:	<input type="text"/>
Počet:	<input type="button" value="+"/> <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="-"/>
Cena:	<input type="text" value="0"/>
Dph:	<input type="text" value="21"/>
Preferovaný produkt:	<input checked="" type="checkbox"/>



Produkt přidáný tímto způsobem bude vložen do databáze produktů, pro jeho budoucí použití a dohledání. Nebudete jej již muset zadávat v budoucnu podruhé. V případě, že necháte zapnutu volbu “Preferovaný produkt”, bude tento produkt umístěn na hlavní ploše. Poznámka: takto přidáný produkt bude dohledatelný také přes fulltextové hledání, ale až cca po 15 minutách od přidání tohoto produktu. Až bude automaticky provedeno přeindexování databáze.

Všechny přidané produkty jsou zobrazeny v postranním pravém panelu (košíku):

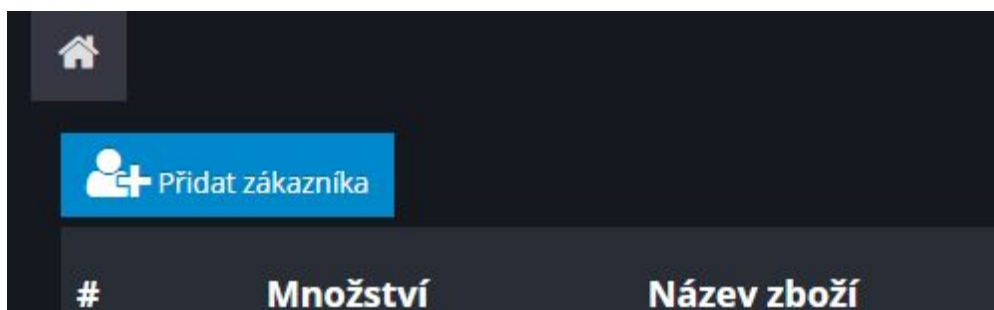


Kliknutím na ikonku “Upravit” se dostanete do souhrnné editace objednávky nebo rovnou můžete pokračovat k rychlé platbě (ikonka Přejít k platbě).

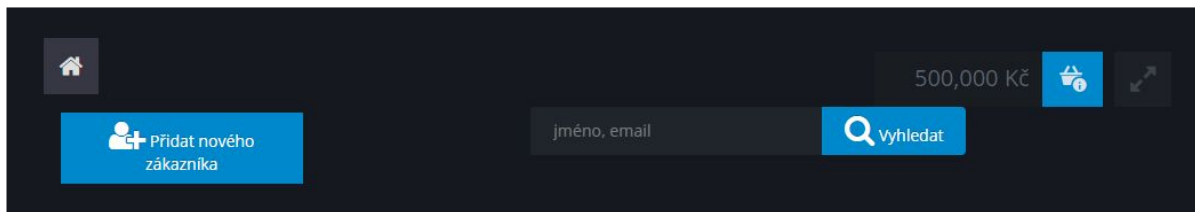
---

### 7.3. Připojení zákazníka

Pokud chcete mít na faktuře i údaje odběratele, je možné takového zákazníka přidat k objednávce. Buď pomocí zeleného tlačítka z úvodního panelu “Přidat zákazníka” nebo z nákupního seznamu, kliknutím na tlačítko “Přidat zákazníka” :



Tento krok vyvolá zobrazení formuláře pro dohledání již existujícího zákazníka nebo přidání zákazníka nového:



Do políčka pro hledání vložte část názvu zákazníka, například "Firma ABC" a klikněte na modré tlačítko "Vyhledat". Pokud je v databázi takto nazvaná firma, je ihned vložena do objednávky. Pokud je pod tímto názvem firem více, jsou zobrazeny všechny dostupné a můžete z nich zvolit tu správnou.

V případě, že jde o zákazníka nového, můžete ho přidat pomocí tlačítka "Přidat nového zákazníka", které spustí formulář pro založení nového zákazníka:

Každý zákazník může mít přiřazenu procentuální slevu, která je po jeho připojení k objednávce automaticky zahrnuta do objednávky.

---

#### 7.4. Nastavení slevy

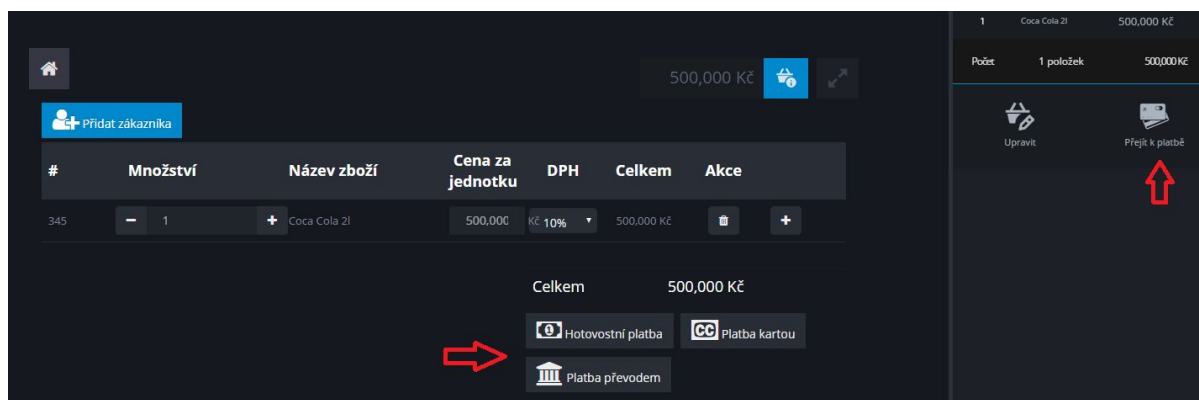
V případě, že chcete objednávce přiřadit slevu, můžete toto provést kliknutím na "Přidat slevu" na úvodním panelu. Kliknutím na tento prvek vyvoláte jednoduchý formulář :



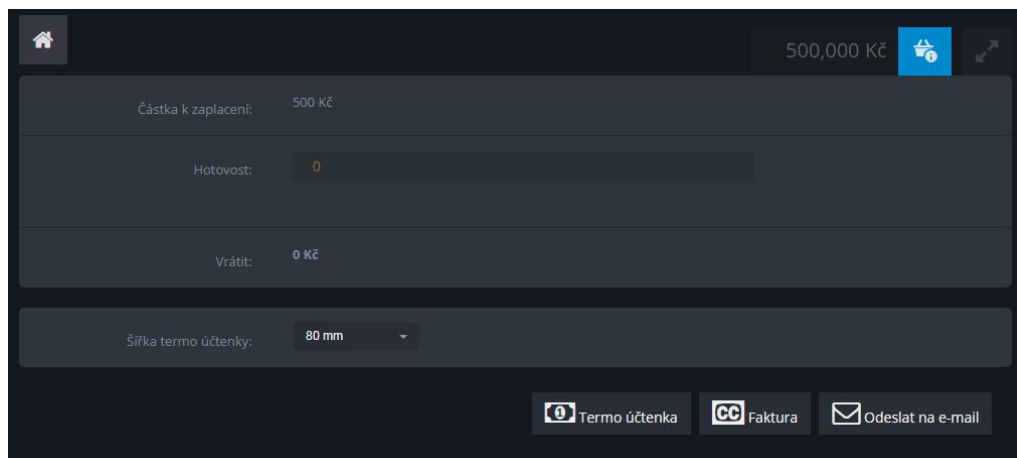
Zde můžete každé objednávce jednotlivě přiřadit procentuální slevu z celkové částky.

## 7.5. Volba způsobu platby

Po vytvoření objednávky můžete přejít ke způsobu úhrady objednávky. Tento krok můžete vyvolat z několika míst celého prodejního procesu. Například z úvodního panelu, kliknutím na tlačítko "Zaplatit objednávku", z přehledu produktů kliknutím na jednotlivé platební metody (hotovostní platba, platba kartou nebo platba převodem) nebo kliknutím na ikonku "Přejít k platbě" v pravém panelu košíku:



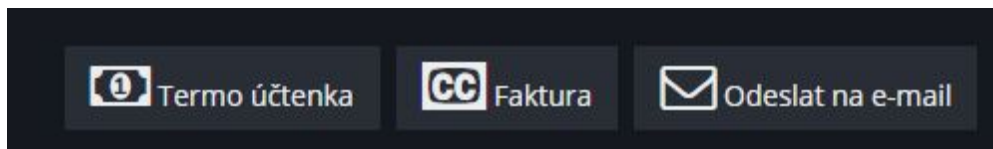
Všechny tyto způsoby vyvolají formulář, kde již máte jen možnost v případě hotovostní platby spočítat, kolik máte vrátit zákazníkovi. To provedete vložení částky, kterou vám zákazník zaplatil a stiknutím ENTERu. Na obrazovce je zobrazena odpovídající hotovost, kterou máte zákazníkovi vrátit.



---

## 7.6. Volba tisku

Po volbě způsobu platby nezbyvá než jen vytisknout pokladní doklad.



Na výběr je k dispozici jaký doklad zákazníkovi odešlete :

- tlačítko “Termo účtenka” provede tisk účtenky na vaší termo tiskárně. Podporována je šířka tisku 58 nebo 80 mm.
- tlačítko “Faktura” vytiskne fakturu. Obvykle pokud zákazník vyžaduje na faktuře jeho fakturační údaje.
- tlačítko “Odeslat na email” zašle zákazníkovi email spolu s dokladem v příloze.

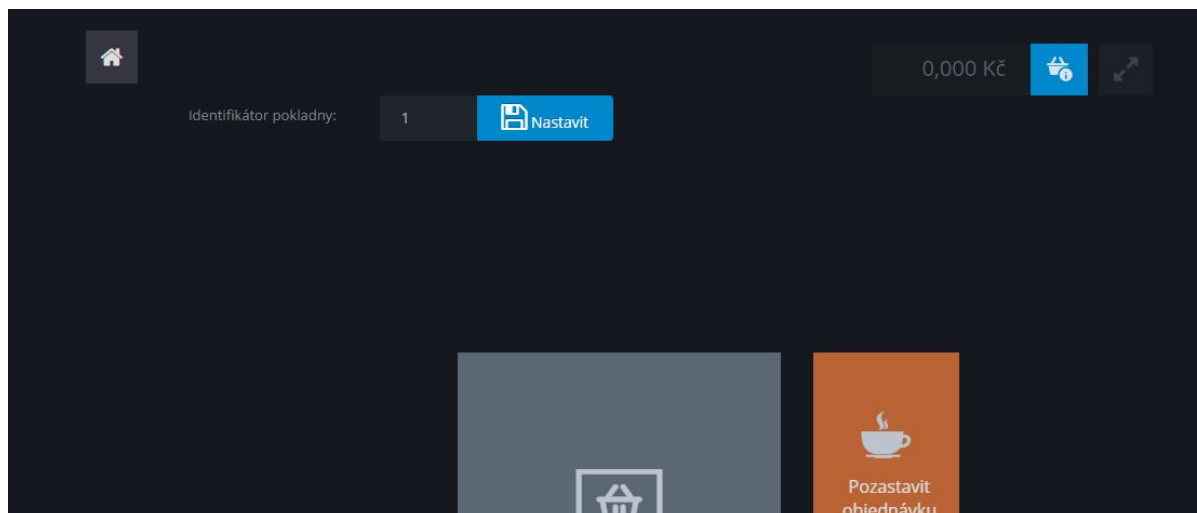
Všechny vytištěné doklady budou již obsahovat všechny zákonné náležitosti z pohledu EET. A zároveň je i automaticky tato tržba zaevidována na EET.

---

## 7.7. Přihlášení pokladníka

V pokladním systému může zároveň pracovat více uživatelů / pokladníků. Každý pokladník by měl mít vlastní číslo pokladny. Toto číslo si každý pokladník může nastavit na úvodní stránce Pokladního systému v políčku “Identifikátor pokladny”. Automaticky je každému přihlášenému nastaveno číslo 1. Pokud není číslo změněno, zůstává číslo pokladny 1.

Tyto čísla pokladny se pak zobrazují na účtence i faktuře.



## 8. Pozastavené doklady

Je určitě celá řada kdy nemůžete rozpracovaný doklad ihned dokončit, ale musíte se naopak věnovat například jinému zákazníkovi a jeho objednávce. Bylo by ale neefektivní již o rozpracovanou objednávku přijít a znovu jí celou zadávat od začátku. Systém Kasareal má pro toto řešení - možnost pozastavit vytvářený doklad spolu s možností ho kdykoliv dokončit.

---

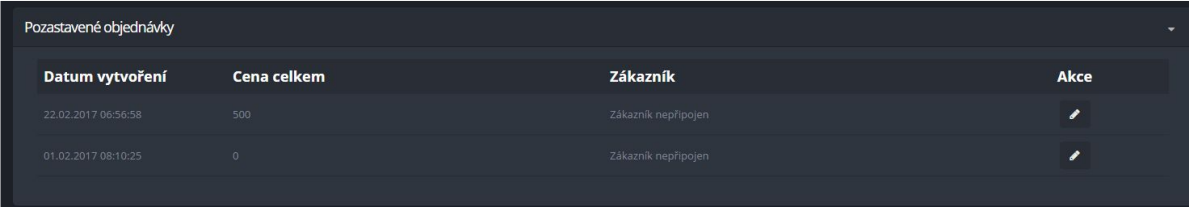
### 8.1. Pozastavení dokladu



Rozpracovaný doklad dokončíte velice jednoduše. Vráťte se z rozpracovaného dokladu na úvodní panel, kde kliknete na oranžové tlačítko "Pozastavit objednávku". Toto kliknutí uloží rozdělanou objednávku k budoucímu dokončení a vyprázdní aktuální košík. Ihned tak můžete začít vystavovat objednávku novou, vyřídít nového zákazníka.

---

### 8.2. Pokračování práce s pozastaveným dokladem

V okamžik, kdy chcete pokračovat v práci na pozastavené objednávce, klikněte pro zobrazení seznamu všech pozastavených objednávek buď na úvodním panelu na růžové tlačítko "Pozastavené" nebo v levém menu klikněte na volbu Pokladní systém -> Pozastavené doklady. Přejdete tak do následující sekce, kde jsou zobrazeny všechny objednávky, které jste pozastavili a zatím nedokončili :



Datum vytvoření	Cena celkem	Zákazník	Akce
22.02.2017 06:56:58	500	Zákazník nepřipojen	
01.02.2017 08:10:25	0	Zákazník nepřipojen	

Dohleďte objednávku, kterou chcete dokončit (podle celkové částky, datumu uložení nebo názvu připojeného zákazníka) a klikněte na ikonku "tužka". Tím se přesunete na úvodní panel pokladního systému, kde můžete pokračovat v dokončení celé objednávky obvyklým způsobem.

---

## 9. Vystavené doklady

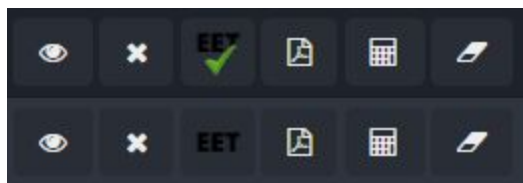
Všechny dokončené doklady jsou uloženy v levém menu, v sekci Vystavené doklady. Doklady jsou odvedeny na EET, můžete je vystornovat celé nebo částečně. Také můžete doklad znovu vytisknout a zobrazit v jakém stavu se povedlo doklad odeslat na EET.

## 9.1. Přehled dokladů

V seznamu všech vystavených dokladů můžete dohledat, filtrovat libovolné doklady. Každou objednávku můžete zobrazit, znovu vytisknout doklad nebo účtenku, takto vypadá celá tato stránka se všemi možnostmi:

The screenshot shows a web application interface for managing orders. At the top, there is a search and filter section with fields for 'Objednavatel', 'Číslo faktury', 'Email', 'Datum', 'Číslo objednávky', and 'Produkty'. Below this is a 'Filtrovat podle stavu objednávky' dropdown and a 'Hledat' button. The main section is titled 'Došlé objednávky' and contains a table with columns: 'Stav', 'Úpravy', 'Datum', 'Číslo', 'Objednavatel', 'Cena bez DPH', and 'Faktura'. The table lists two orders from 'Teeest' on 3.2.2017. The first order has a green 'EET' icon, and the second has a red 'EET' icon. A tooltip 'Vytvořit storno objednávku' is visible over the second order. Below the table, there is a 'Seznam emailů' section with a list of email addresses.

U každé objednávky jsou k dispozici ovládací ikonky:



- 1. ikonka “oko” slouží pro zobrazení detailu objednávky.
- 2. ikonka “křížek” slouží pro smazání celé objednávky. **POZOR smazáním objednávky nedojde k jejímu stornu v EET !!**
- 3. ikonka “EET” může být ve 3 podobách:
  - obyčejná ikonka s nápisem EET slouží pro nahlášení tržby na EET
  - zelená ikonka EET - značí, že tržba již byla nahlášena na EET a vše proběhlo bez chyb
  - červená ikonka EET - znamená, že při odesílání došlo k nějakému problému (najeťm na ikonku je problém popsán) a opětovným kliknutím na tuto ikonku byste měli problém vyřešit (například nahlásit tržbu opakovaně)
- 4. ikonka zobrazí pdf fakturu
- 5. ikonka umožní opětovný tisk účtenky
- 6. ikonka vystornuje aktuální objednávku. Převede celou objednávku do záporných hodnot a po uložení objednávky také případně vrátí počet kusů na sklad. Takto

vytvořené storno můžete následně odeslat také na EET jako minusovou tržbu, kliknutím na 3. ikonku

## 9.2. Detail dokladu

Číslo objednávky: 14308

Datum: 3.2.2017 14:30:52

IP adresa: 176.62.236.2 (ip2.necoss.net)

Detail objednávky

Objednané zboží	Cena/ks bez DPH	Ks	DPH	Celkem s DPH
Číslo produktu: Looki A stítkin' Batman! (maz)	100,00 Kč	5,00	20,0 %	600,00 Kč
Číslo produktu: Looki A Batman! Punch the sucker!	7,00 Kč	10,00	20,0 %	84,00 Kč
Způsob dopravy:				0,00 Kč
Způsob platby:				0,00 Kč
CELKEM bez DPH				0,00 Kč
CELKEM s DPH				0,00 Kč

Objednavatel

Jméno:	Teeceest
Firma:	
IČ (u firmy):	
DIČ (u firmy):	
Adresa:	fdsafadsf
Město:	fasdfadsf
PSČ:	565
Email:	richard.galicek@bohemiaoft.com
Telefon:	1254545
Poznámka:	I'm Batman! bleehahaha
Fakturační údaje:	
Poznámka pod fakturou:	

Kliknutím na 1. ikonku "oko" v přehledu dokladů, je zobrazená vystavená objednávka. Případné úpravy vzhledem k již odvedené tržbě na EET již nejsou možné. Lze pouze objednávku smazat nebo vystornovat.

## 9.3. Zaslání na EET

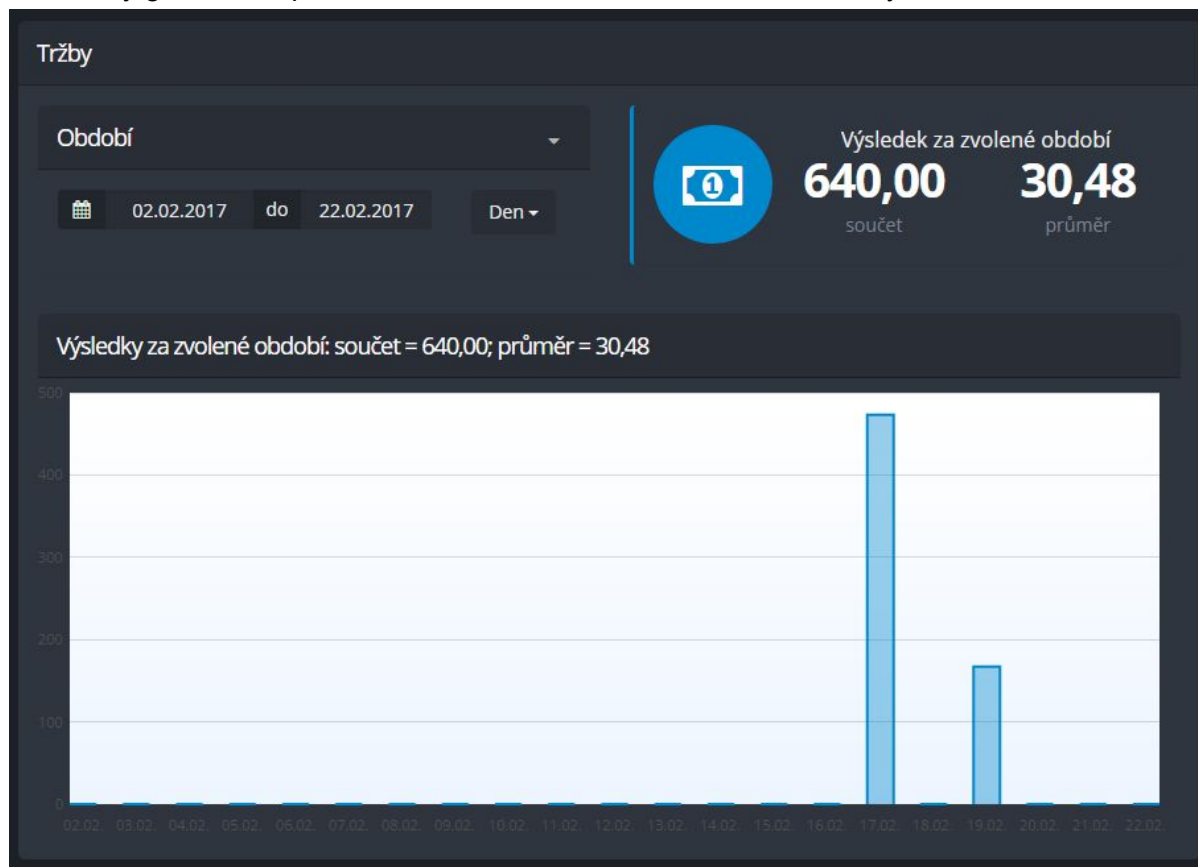
Všechny tržby jsou (pokud máte správně vložen EET certifikát) automaticky zasílány na EET. Jaký je stav odeslání můžete zobrazit ve vystavených dokladech nebo v Logu EET, viz popis v dalších sekcích.

V případě, že server EET odpoví do 2 sekund, je zákazníkovi na účtence zobrazen kód FIK+BKP, pokud server neodpovídá, je na účtence zobrazen kód BKP+PKP.

Každé neprovedené hlášení tržeb můžete zpětně opakovaně ručně vyvolat, v sekci Vystavené doklady, pomocí ikonky "EET".

## 10. Tržby

Přehledný graf tržeb spustíte v levém menu, kliknutím na volbu Tržby :



Tato volba zobrazí graf tržeb, kde můžete pomocí filtrů zobrazit graf tržeb za zvolené období, zobrazit denní, týdenní nebo měsíční celkové úhrny tržeb. Vše graficky provedené ve formě grafu.

## 11. Pokladní kniha

Také existuje možnost zobrazit pokladní knihu všech denních pohybů. V pokladní knize se zobrazují všechny objednávky i storna vystavené v pokladním systému. Na výběr máte možnost nastavit období od / do pohybů. Jsou zobrazeny všechny příjmy i výdaje za zvolené období, jejich výše a celková částka tržeb za toto období.

Výpis v pokladní knize můžete vyexportovat do .csv souboru, pro případné další zpracování například v excelu.



Období

15.02.2017 do 28.02.2017

Export do CSV

Č.	Datum	Příjem/Výdaj	Částka
44	19. 02. 2017 08:30:31	Příjem	50
43	19. 02. 2017 08:28:08	Příjem	178.2
42	17. 02. 2017 14:54:54	Příjem	100
41	17. 02. 2017 14:53:33	Příjem	500
40	17. 02. 2017 14:52:54	Výdaj	0
Celkem			828.2

## 12. Log EET pohybů

Přehled všech vykonaných transakcí zobrazíte v sekci Pokladní systém -> Nastavení -> EET Log. Jsou zde zobrazeny všechny transakce odeslané na EET a jejich výsledek.

Stavy transakcí EET

Číslo objednávky	Čas transakce	Stav transakce	Částka celkem (CZK)	Doklad
14308	21.02.2017 14:44:13	✔ V pořádku dokončeno	684.00	2000005

Zeleně jsou zobrazeny transakce, které odešly správně, bez chyb. Červeně transakce, které skončily chybou a vyžadují vaši pozornost a součinnost při dořešení.

## 13. Propojení s e-shopem

V případě, že chcete provozovat vedle pokladního systému i internetový obchod, můžete využívat vestavěné funkce pro tvorbu internetového obchodu. V takovém případě, ale musíte objednat variantu Kasarealu s rozšířením pro eshop.

Internetový obchod a Pokladní systém spolu mohou spolupracovat například ve společné databázi zákazníků, přebírání slevových kupónů, akceptaci procentuálních slev u zaregistrovaných zákazníků, mohou mít **společný sklad produktů**. Vlastní tvorba eshopu je podobně jednoduchá jako práce s pokladním systémem, ale je natolik rozsáhlá, že nemůže být součástí tohoto manuálu.

V případě, že máte zájem o tvorbu internetového obchodu, kontaktujte technickou podporu, kde vám poradí, jak začít a jak nejlépe internetový obchod případně provázat s pokladním systémem.

---

## 14. Tiskárna

V pokladním systému Kasareal můžete využívat libovolnou tiskárnu. Používat můžete tiskárny pro 2 druhy tisku:

- **tisk faktur**  
pro tisk faktur můžete používat vaši libovolnou tiskárnu (laserovou, inkoustovou, barevnou, černobílou...) ve formátu A4
- **tisk účtenek**  
je ideální, z ekonomického pohledu, provádět na termo tiskárně. Systém podporuje jakoukoliv termo tiskárnu o šířce tisku na termo papír o šíři 58 nebo 80 mm

---

## 15. Čtečka čárového kódu

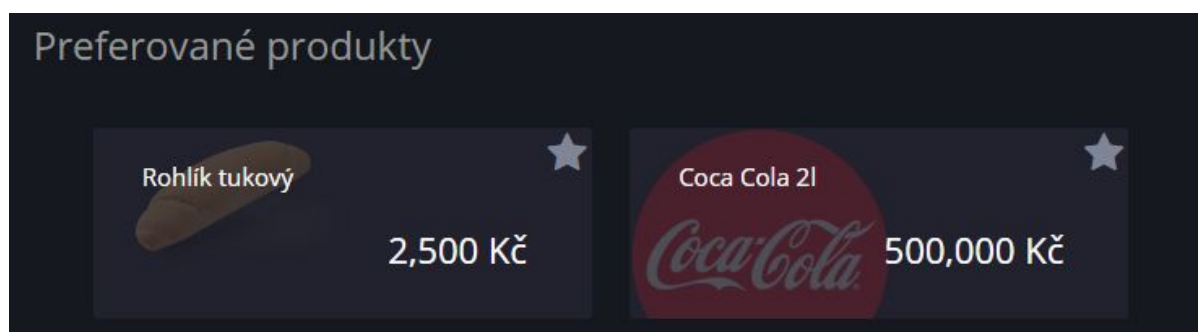
Čtečka (skener) čárového kódu využijete pro efektivní a rychlou práci s vyhledáváním zboží a jeho vkládáním do košíku. Stačí přejet čtečkou přes čárový kód, který je vložen do vyhledávacího pole a systém dohledá odpovídající produkt. Stejně tak pomocí čtečky můžete načíst EAN číslo pro vkládání nového produktu do databáze zboží.

Podporovány jsou všechny běžné čtečky EAN kódu.

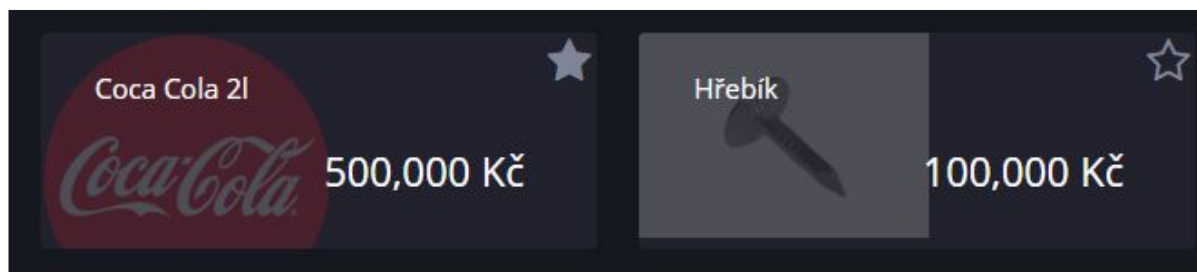
---

## 16. Tipy

Na úvodní straně v sekci "Přidat zboží" si přidejte pro rychlou práci produkty mezi preferované a s obrázkem, takto zobrazené produkty budou pro obsluhu vždy k dispozici a co nejrychleji zobrazeny:



Produkt, který není preferovaný, umístíte mezi preferované nejrychleji kliknutím na “hvězdičku”. Hvězdička vyplněná bílou barvou značí, že produkt je již umístěn mezi preferovanými, hvězdička bez bílého pozadí značí, že produkt zatím není preferovaný. Kliknutím na tyto hvězdičky můžete změnit stav zboží.



## Typické příklady použití:

### DO 10 OBJEDNÁVEK DENNĚ

V případě malého počtu objednávek se zřejmě vyplatí využívat rychlého zadávání produktů, stylem “kalkulačka”, popsaném v bodě 7.1. Dopředu nezadávejte žádné produkty do databáze zboží. Veškerá činnost bude spočívat v ručním rychlém zadávání jednotlivých produktů do objednávky. Z pohledu zákona stačí odeslat i jen jednu celkovou souhrnnou tržbu s vyčíslenou sazbou DPH. Jde o nejrychlejší způsob, který nevyžaduje žádné přípravné práce na databázi zboží nebo zákazníků.

### DESÍTKY OBJEDNÁVEK DENNĚ

Pokud vystavujete více dokladů denně a především máte oblíbené produkty, které zákazníci opakovaně kupují, bylo by zbytečně příliš pracné zadávat stejný produkt do objednávky stále dokola znovu. Proto si nejprve v Seznamu zboží, zadejte produkty, které nejčastěji prodáváte a umístěte je na úvodní plochu jako preferované produkty.

### STOVKY OBJEDNÁVEK DENNĚ

Pokud vystavujete denně tolik objednávek, určitě využijte možnost pracovat z více míst / více pokladních, udržováním aktuálního počtu kusů produktů, hromadný import produktů do systému, práci se čtečkou EAN kódů, systém pozastavených objednávek i rychlý tisk účtenek na termo tiskárně.