Práce s otev?enými objednávkami

Příručka vysvětluje, jak v pokladně EtKasa pracovat s **otevřenými objednávkami** (tzv. *uložené objednávky*, *odložené účty*): jak je ukládat, odkládat na stoly, znovu otevírat, spojovat, dělit, rušit a jak tisknout kopie.

> **Co je otevřená objednávka?** Otevřená objednávka je účtenka, která byla založena, ale ještě **nebyla zaplacena a ani zrušena**. Můžete na ní dál pracovat, odložit ji na stůl, vrátit se k ní později, doplnit položky a nakonec ji zaplatit. Jakmile je objednávka zaplacena nebo zrušena, zmizí ze seznamu otevřených objednávek.

Založení nového prodeje

1. Otevřete prodejní obrazovku z hlavní obrazovky.
2. Nová prázdná objednávka se vytvoří automaticky. Její dočasné číslo je zobrazeno v horní liště (např. `#123`).
3. Položky přidáváte klepnutím na produkt, přes kategorie, klávesnici (PLU) nebo čtečku čárových kódů.
4. Volitelně přiřaďte zákazníka (**Přiřadit zákazníka** v menu) — hodí se pro účty, cenové skupiny a věrnostní systémy.

Objednávka zůstává v paměti, dokud ji buď **neuložíte**, **nezaplatíte**, nebo **nezrušíte**.

> **Pozor:** Pokud se pokusíte opustit prodejní obrazovku, když jsou na účtu položky, aplikace vás upozorní: "*Ukončujete prodej právě otevřeného účtu s položkami. Přejete si pokračovat nebo uložit účet do otevřených objednávek?*" Zvolte **Uložit** pro bezpečné odložení účtu, nebo pokračujte bez uložení.

Uložení objednávky (odložení ú?tu)

Uložení zapíše aktuální účet do databáze, takže ho můžete bezpečně odložit a obsloužit jiné hosty.

Jak uložit:

1. Klepněte na tlačítko **Uložit** ve spodní části prodejní obrazovky.
2. Počkejte na potvrzení: *„Objednávka byla uložena*".

3. Účtu se automaticky přiřadí oficiální pořadové číslo.
4. Nevytištěné položky se automaticky odešlou na kuchyňské tiskárny.

Po uložení:

- Prodejní obrazovka se vyresetuje a je připravena pro dalšího zákazníka.
- Uložený účet se objeví v seznamu **Objednávky** (viz část *Opětovné otevření uložené objednávky*).
- Pokud je na zařízení zapnutá funkce plánu stolů, aplikace ihned nabídne **přiřazení stolu** k uloženému účtu (viz část *Práce se stoly*).

> **Tip:** Uložení **neukončuje** prodej — nebere se žádná platba a nic se nikam nehlásí. Účet je jen odložen. Uzavře se až zaplacením (nebo zrušením).

Práce se stoly

Pokud je zapnutá funkce **plán stolů**, může být každá uložená objednávka odložená na konkrétním stole, takže personál ji snadno najde.

P?i?azení stolu p?i ukládání

Hned po uložení se otevře mapa stolů:

- Klepnutím na **volný stůl** účet na něj odložíte, nebo
- ponechte naposledy použitý stůl (je přednabídnutý).

Otev?ení mapy stol? b?hem prodeje

V menu klepněte na **Stoly**:

- Pokud má aktuální účet **žádné položky**, mapa se otevře přímo — vyberte stůl pro nový účet.
- Pokud aktuální účet **má položky**, aplikace ho nejdřív uloží a pak vám umožní umístit ho na stůl.

Co znamenají barvy stol?

Stav stolu	Význam	Co se stane po klepnutí
Volný	Žádná otevřená objednávka	Aktuální/nová objednávka se přiřadí na tento stůl
Obsazený	Na stole leží otevřený účet	Tento účet se otevře k editaci

---

Op?tovné otev?ení uložené objednávky

Všechny nezaplacené účty jsou v seznamu uložených objednávek.

Jak otevřít:

1. V menu prodejní obrazovky klepněte na **Objednávky** (ikonika také ukazuje počet aktuálně otevřených objednávek).
2. Pokud je na aktuální účet přiřazen zákazník, aplikace se zeptá: *„Zobrazit všechny objednávky nebo jen vybraného zákazníka?*"
   - **Jen vybraný zákazník** — filtruje seznam na účty daného zákazníka,
   - **Všechny objednávky** — zobrazí vše.
3. Seznam má dvě záložky:
   - **Lokální objednávky** — účty uložené v této pokladně,
   - **Online objednávky** — účty synchronizované z jiných pokladen/lokalit (pokud je zapnutý cloudový sync).
4. Každá položka ukazuje číslo objednávky (`#123`), čas, celkovou částku, poznámku, štítky, zákazníka, stůl a souhrn položek. Účty z jiné prodejny jsou označeny varovnou ikonou.
5. Klepnutím na účet ho otevřete. Celá účtenka se nahraje zpět na prodejní obrazovku — můžete přidávat i odebírat položky podle potřeby.

> **Pojistka:** Pokud byl vybraný účet mezitím již zaplacen nebo zrušen, aplikace jeho otevření odmítne a zobrazí hlášku. Tím se předchází dvojí práci na uzavřených účtech.

Spojování ú?t?

Spojení použijte, když chcete sloučit dvě otevřené objednávky do jedné — například když se hosté u samostatných stolů posadí k sobě.

Jak spojit:

1. Mějte zdrojový účet otevřený na prodejní obrazovce.
2. Klepněte na tlačítko **Spojit** (nebo **Spojit** v menu).
3. Aktuální účet se automaticky uloží a zobrazí se seznam otevřených objednávek.
4. Klepněte na cílový účet, do kterého chcete spojit. Potvrďte dotaz: *„Jste si jistý, že chcete spojit s tímto účtem? Akce je nevratná, dojde k přesunu všech položek pod tento účet.*"
5. Všechny položky se přesunou na cílový účet. Zdrojový účet se uzavře a v systému se označí jako `-spojeno:<číslo>`.

> Při ukládání účtu na **obsazený stůl** aplikace nabízí stejnou volbu: vytvořit na stole nový účet, nebo spojit s existujícím.

D?lení ú?tu

Dělení použijte, když se hosté chtějí platit odděleně.

1. S otevřeným účtem klepněte na **Rozdělit účet** (tlačítko nebo položka menu).
2. Otevře se obrazovka dělení — vyberte, které položky (a množství) mají jít na nový účet.
3. Dělení potvrďte. Vzniknou dvě nezávislé otevřené objednávky:
   - zbytek zůstává na původním účtu,
   - vybrané položky tvoří nový účet.
4. Po rozdělení se na prodejní obrazovce nahraje nově vzniklý účet, připravený k zaplacení.

Oba výsledné účty zůstávají běžnými otevřenými objednávkami, dokud každý není zaplacen.

P?esun ú?tu na jiný st?l

Když hosté změní stoly a potřebujete přesunout otevřený účet:

1. Otevřete účet (viz část *Opětovné otevření uložené objednávky*), aby byl aktivní na prodejní obrazovce.
2. Klepněte na **Přesun stolu** (položka menu).
3. Na mapě stolů vyberte cílový stůl.
4. Účet se na nový stůl přesune a kuchyně je automaticky informována — pro kuchyni lze vytisknout malý lísteček *„přesun stolu*" ve formátu `Stůl A -> Stůl B`.

Zrušení otev?ené objednávky

Tímto smažete účet, který **ještě nebyl zaplacen**.

1. Otevřete účet, který chcete zahodit (viz část *Opětovné otevření uložené objednávky*).
2. V menu klepněte na **Smazat**.
3. Tato akce vyžaduje oprávnění *rušit objednávky* — pokud ho váš účet nemá, zobrazí se upozornění o chybějícím oprávnění.
4. Potvrďte dialog: *„Opravdu chcete smazat tento účet?*"
5. Objednávka se v systému označí jako zrušená a prodejní obrazovka se resetuje na nový účet.

> **Poznámky:**
>
> - Zrušení nezaplaceného účtu **neovlivňuje sklad** ani fiskální záznamy — nikdy nic nebylo účtováno.
> - Není tu žádné vrácení zpět; položky byste museli zadat znovu do nové objednávky.

Storno zaplacené ú?tenky (vrácení platby)

Jakmile je účtenka **zaplacena**, už ji nelze upravovat — musí být formálně **stornována** s vracením peněz.

1. Otevřete historii účtenek a vyberte zaplacenou účtenku.
2. Klepněte na **Storno účtenky**. Obrazovka storna ukazuje číslo účtenky a přesnou částku k vrácení.
3. Dostupné volby:
   - **Skladové položky opět naskladnit** — zaškrtnutím se produkty vrátí zpět do skladu (zobrazuje se, když je zapnutá správa skladu; u nikdy nezaplacených účtů se nezobrazuje).
   - **Vrácení na kartu** — zaškrtnutím se peníze vrátí zákazníkovi na kartu přes platební terminál. Nabízí se u účtenek zaplacených kartou a normálně je povoleno jen u **poslední** kartové transakce; u starších se podle podpory terminálu použije refundace.
4. Klepněte na tlačítko **Stornovat účtenku** a postupujte podle pokynů na obrazovce:
   - U hotovostních plateb se storno zaznamená přímo.
   - U plateb kartou terminál nejdřív provede reversal/refundaci.
   - Podle nastavení země (fiskální režimy) se storno hlásí i finanční správě či fiskální službě.
5. Vytvoří se záporný stornovací záznam propojený s původní účtenkou.

> **Omezení:**
>
> - Záporné (refundční) účtenky nelze refundovat znovu.
> - Již stornované účtenky a účtenky ze **starších směn** můžou místo voleb storna zobrazit pouze oznámení — podle vaší konfigurace je storno možné jen v rámci stejné směny/obchodního dne.
> - Kartové reversaly bývají omezeny na aktuální bankovní den; starší transakce se řeší jako refundace.

Tisk kopií

V menu prodejní obrazovky klepněte na **Vytisknout**. Dialog *Možnosti tisku* nabízí tři volby:

Volba	Co vytiskne	Tiskárna
Náhled účtenky	Náhled účtenky tak, jak by vypadala po zaplacení — účet musí mít alespoň jednu položku; automaticky se nejdřív uloží	Pokladní tiskárny
Kopie objednávky	Kopie aktuální objednávky pro kuchyni, bez ukládání/placení	Kuchyňské tiskárny
Kopie poslední účtenky	Dotisk nedávno dokončené účtenky	Pokladní tiskárny

Další poznámky:

- Pokud vaše provozovna používá **platební terminál Ashburn**, samostatná položka menu **Tisk kopie** požádá terminál o dotisk vlastní kopie platebního dokladu.
- Pokud se tisk nepovede (tiskárna offline), zobrazí se chybový dialog s možností tisk opakovat, tisknout přes jinou tiskárnu, nebo pokračovat bez tisku.

Zaplacení všech ú?t? jednoho zákazníka najednou

Když má stálý zákazník několik otevřených účtů, můžete je sloučit a vše vyrovnat najednou:

1. Přiřaďte zákazníka k aktuálnímu účtu (nebo otevřete jeden z jeho účtů).
2. Klepněte na **Zaplatit vše**.
3. Automaticky se najdou všechny ostatní otevřené účty daného zákazníka:
   - jejich položky se přidají k aktuálnímu účtu,
   - vyprázdněné účty se automaticky zruší.
4. Pokračujte na platební obrazovku a proveďte jednu platbu za celkovou částku.

> Vyžaduje přiřazeného zákazníka; prázdný účet takto uzavřít nelze.

Opakovaný prodej z p?edchozí ú?tenky

Potřebujete prodat totéž znovu (oblíbené „totéž co včera")?

1. Otevřete starou účtenku ze seznamu **Historie**.

2. Zvolte možnost klonování/opakování.
3. Vytvoří se zcela nová otevřená objednávka se stejnými položkami — s novým číslem objednávky a vymazanými daty. Můžete upravit množství a pak ji běžně uložit nebo zaplatit.

?asté dotazy

Otázka: Stojí uložení účtu něco nebo se něco hlásí finanční správě? Ne. Uložení jen odloží účet lokálně (a případně ho synchronizuje do back office). Fiskální reporting probíhá až při zaplacení nebo formálním stornu.

Otázka: Kde je můj uložený účet? Zkontrolujte seznam **Objednávky** (obě záložky *Lokální* i *Online*). Pokud tam není, někdo ho mohl zaplatit nebo smazat — dokončené účtenky jsou v **Historii** .

Otázka: Mohou na stejném účtu pracovat dva lidé najednou? Účet se otevírá na jedné pokladně v danou chvíli. Pokud jej jiná pokladna mezitím zaplatí, aplikace zjistí, že je již zaplacen/uzavřen, a další změny zablokuje.

Otázka: Proč nemohu při stornu zaškrtnout „Vrácení na kartu"? Reversal na kartě se nabízí jen u účtenek placených kartou a obvykle jen u **poslední** kartové transakce. Starší platby kartou se řeší standardní refundací terminálem, pokud je podporována.

Otázka: Uložil jsem účet, ale zapomněl jsem přiřadit stůl. Otevřete ho z **Objednávek** a pomocí **Přesunu stolu** (nebo uložením znovu) ho umístěte na stůl.

Otázka: Lze obnovit smazanou otevřenou objednávku? Ne — smazání je v aplikaci trvalé. Zrušený záznam zůstává v databázi/historii pro auditní účely, ale položky musíte zadat ručně znovu.

Verze dokumentu: 1.0 — srpen 2026. Názvy položek v této příručce odpovídají českému uživatelskému rozhraní EtKasa POS. Dostupnost jednotlivých funkcí (stoly, online objednávky, správa skladu, konkrétní platební terminály) závisí na vaší licenci a konfiguraci zařízení.

Revision #6
Created 2020-01-16 16:19:21 UTC by Admin
Updated 2026-08-26 13:46:04 UTC by Admin