

Práce s plánem stol? - mapa

Tato příručka vysvětluje, jak v pokladně EtKasa používat **plán stolů** (mapu stolů): jak zakládat stoly a sekce, ukládat na stoly účty, vést na jednom stole více otevřených účtů najednou, a jak plán stolů využít pro dodatečnou evidenci pomocí typů stolů.

“ **Co je plán stolů?** Plán stolů je grafická mapa vaší provozovny. Každý stůl se na něm chová jako „odkládací místo“ pro otevřené účty — na první pohled vidíte, které stoly jsou obsazené, kolik účtů na nich leží a v jaké celkové částce.

Kde plán stol? najdete

V prodejní obrazovce otevřete menu a klepněte na **Stoly**. Otevře se mapa vaší provozovny se všemi viditelnými stoly rozdělenými do sekcí.

Funkce editace (zakládání a přesun stolů, sekce) jsou dostupné jen uživatelům s odpovídajícím oprávněním.

Jak se na map? zobrazuje stav stol?

Barva a popisek stolu vám řeknou aktuální stav:

Vzhled stolu	Význam
Běžná ikona bez popisku	Volný stůl — žádná otevřená objednávka
Modře zabarvená ikona s částkou	Obsazený — leží na něm jeden otevřený účet
Fialově (magenta) zabarvená ikona	Více otevřených účtů najednou
Červeně zabarvená ikona	Na stole je i uzavřený účet (zaplacený nebo zrušený)
Popisek s částkou a číslem (2)	Celková částka všech účtů na stole; číslo v závorce = počet účtů, zobrazí se od dvou a více

Mapa se průběžně aktualizuje — když kolega na jiném pokladním terminálu uloží nebo uzavře účet, na stole se objeví oznámení „Změna objednávky (#123)“ případně „Objednávka uzavřena“.

Uložení ú?tu na st?l

Účet lze na stůl umístit dvěma způsoby:

Při ukládání účtu (nejčastější postup):

1. Na prodejní obrazovce klepněte na **Uložit** — účet se uloží do otevřených objednávek.
2. Pokud máte zapnutou funkci plánu stolů, hned poté se otevře mapa stolů s výzvou k přiřazení stolu.
3. Klepněte na stůl, kam chcete účet umístit. Účet je ihned na stolu připojen — na mapě se objeví částka.
4. Pokud jste stůl již dříve používali, aplikace vám naposledy použitý stůl nabídne předvybraný.

Během prodeje přes menu:

1. V menu klepněte na **Stoly**.
2. Pokud aktuální účet ještě nemá položky, mapa se otevře rovnou a vyberete stůl pro nový účet.
3. Pokud účet položky už má, aplikace ho nejdříve automaticky uloží a pak vyberete stůl.

Otevírání účtu z mapy

- **Volný stůl** — klepnutím jej přiřadíte novému/currentnímu účtu.
- **Obsazený stůl (jeden účet)** — klepnutím se účet otevře na prodejní obrazovce a můžete pokračovat v objednávání.
- **Stůl s více účty** — klepnutím se otevře seznam všech otevřených účtů na tomto stole; vyberte, který chcete upravovat.

Více otevřených účtů na jednom stole

Jeden stůl může nést více nezávislých účtů současně — hodí se například, když si sousedé u jednoho stolu chtějí platit odděleně, nebo když ke stolu postupně přichází další hosté.

Jak založit další (pod-)účet na obsazeném stole:

1. Otevřete plán stolů (menu **Stoly**) — pokud máte rozpracovaný prázdný účet, nejdříve ho odložte/uložte.
2. **Dlouze podržte** prst na požadovaném stole.
3. Z nabídky vyberte **Založit nový pod-účet na stolu**.
4. Nový účet se vytvoří a je připraven na objednávky — na stole nyní uvidíte fialové zbarvení a počet účtů, např. 350,00 (2).

Jak se k jednotlivým pod-účtům dostat:

- Prostým klepnutím na víceúčtový stůl se otevře seznam všech jeho otevřených účtů.
- Nebo dlouhým podržením stolu a volbou **Otevřít uloženou objednávku**.

Sloučení pod-účtů:

Pokud ukládáte účet na stůl, kde už jiný účet leží, aplikace se zeptá, zda založit nový pod-účet, nebo spojit s existujícím účtem. Spojení přesune všechny položky do jednoho účtu (viz příručka *Práce s otevřenými objednávkami*).

Sekce (?ásti provozovny)

Sekce dělí provozovnu na logické celky — například *Sál*, *Zahrádka*, *Patro* nebo *Bar*. Každá sekce má vlastní sadu stolů a přepíná se v horní liště mapy.

Založení nové sekce

1. Otevřete plán stolů a v menu klepněte na **+** (Options).
2. Zvolte **Přidat sekci**.
3. Zadejte název sekce (např. *Zahrádka*) a potvrďte **Uložit**.
4. Nová sekce se objeví v horní liště — klepnutím na ni se přepnete do jejího pohledu.

Přejmenování sekce

1. Přepněte se do sekce, kterou chcete přejmenovat.
2. Zapněte režim úprav (menu **Změny/nastavení**).
3. V menu zvolte **Přejmenovat**, zadejte nový název a **Uložte**.

Smazání sekce

1. Přepněte se do sekce, kterou chcete odstranit.
2. Zapněte režim úprav (**Změny/nastavení**).
3. V menu zvolte **Smazat sekci**.

“ Výchozí sekci nelze smazat. Před mazáním sekce přesuňte nebo si zaznamenejte její stoly — po smazání sekce zmizí i z horní lišty.

Založení nového stolu

1. Otevřete plán stolů a zapněte režim úprav (**Změny/nastavení**).
2. V menu klepněte na **+** (Options) a zvolte **Nový stůl**.

- Nový stůl se vytvoří na prvním volném místě v aktuální sekci s pracovním názvem — přejmenujte ho přes **Nastavení stolu** (viz níže).
- Stůl na mapě uchopte a **přetáhněte** na správné místo (podržte prst na stole a táhněte; poloha se přichytává k mřížce).

Úprava stolu — nastavení

- Zapněte režim úprav (**Změny/nastavení**).
- Klepněte na stůl, který chcete upravit. Otevře se dialog **Nastavení stolu**.
- Můžete upravit:
 - Pojmenování stolu** — název zobrazený na mapě i na účtenkách (např. *T1, Okno, Bar 2*),
 - Otočení stolu** — natočení ikony ve stupních,
 - Zvětšení stolu** — velikost ikony (vhodné např. pro velké sálové stoly),
 - Vzhled stolu** — výběr ikony (čtvercové/oblé stoly, židle, barový pult, dveře...),
 - Typ stolu** — klasifikace účelu stolu (více v kapitole *Typy stolů a dodatečná evidence*).
- Potvrdte **Uložit**.

Oddělovače (stěny a překážky)

Kromě stolů lze na mapu kreslit **oddělovače** — čáry představující zdi, příčky či jiné překážky dispozice:

- Zapněte režim úprav (**Změny/nastavení**).
- V menu klepněte na **+** (Options) a zvolte **Přidat oddělovač**.
- Klepejte na body mapy a oddělovač se vykresluje mezi nimi.
- Režim ukončíte opětovným zvolením **Přidat oddělovač**.

Typy stolů a dodatečná evidence

V dialogu **Nastavení stolu** lze každému stolu přiřadit **typ**:

Typ	K čemu se hodí
Zákaznický	Běžné stoly pro hosty — standardní provoz restaurace či kavárny
Zaměstnanecký	Stol/y pro personál — např. evidence stravy zaměstnanců, posádkové účty, „staff meal“
Dlouhodobý stůl	Dlouhodobě rezervované místa — ubytování hosté, stálí firemní zákazníci, sezónní nájemci místa

Příklady využití pro dodatečnou evidenci

Protože stůl zůstává trvale namapován na konkrétní místo v provozovně, dá se plán stolů využít i jako evidenční nástroj nad rámec běžného provozu:

- **Stravování zaměstnanců:** Zaměstnanecké stoly slouží jako oddělená „pokladna“ pro personál — všechny účty na těchto stolech mají jasno o tom, že šlo o stravu zaměstnanců (důležité např. při daňovém řešení stravného).
- **Stálí zákazníci a firemní účty:** Dlouhodobý stůl věnovaný konkrétní firmě nebo stálému hostovi — účty se hromadí na jednom místě a na konci měsíce se snadno vyskladí a vyfakturují.
- **Rezervace a předobjednávky:** Účet založený předem na konkrétním stole funguje jako rezervace — host přijde a jeho účet je připraven.
- **Rozvoz/venkovní prodej:** Sekci lze pojmenovat např. *Rozvoz* nebo *Terasa take-away* a stoly v ní pojmenovat podle řidičů či míst dodání — každý rozvezený účet je tak dohledatelný podle místa.
- **Hotelové apartmány a pronájmy:** Dlouhodobé stoly pojmenované podle čísel pokojů — konzumace ubytovaných hostů se účtuje průběžně a vystaví se při odjezdu.
- **Školení a akce:** Dočasná sekce pro uzavřenou akci (svatba, firemní večírek) — všechny účty akce jsou na jednom místě a po skončení se sekce jednoduše smaže.

Tipy a triky

„Storno stolu“ — jak uvést stůl zpět do původního stavu

Pojetí „storno stolu“ může mít tři podoby — každá se řeší jinak:

1. **Uvolnění stolu (skutečné storno účtů na stole):** Stůl se automaticky uvolní, jakmile jsou **všechny** jeho účty zaplacený nebo zrušený. Jednotlivé otevřené účty zrušíte přes jejich otevření a menu **Smazat** (viz příručka *Práce s otevřenými objednávkami*); zaplacené účtenky se řeší formálním stornem v historii.
2. **Odstranění stolu z mapy:** Pokud stůl fyzicky zanikl (přestavba, zrušený pult), zapněte režim úprav (**Změny/nastavení**), klepněte na stůl a v dialogu **Nastavení stolu** zvolte **Smazat**. Stůl zmizí z mapy — historicky účty k němu vázané zůstanou v systému zachovány.
3. **Přesun stolu jinde na mapě:** V režimu úprav stůl pouze uchopíte a přetáhnete — obsah jeho účtů se tím nezmění.

⚠️ **Pozor:** Smazáním sekce ani skrytím stolu nikdy nedochází k rušení účtů. Účty je vždy nutné zaplatit nebo zrušit samostatně.

Přesun účtu mezi stoly

Otevřený účet přesunete na jiný stůl pomocí funkce **Přesun stolu** na prodejní obrazovce — kuchyně dostane automaticky informaci o přesunu (viz příručka *Práce s otevřenými objednávkami*).

Kontrola tržby přímo na mapě

Popisek na každém obsazeném stole ukazuje součet všech jeho otevřených účtů. Stačí letmý pohled na mapu a víte, kolik „visí“ uvnitř provozovny.

Časté dotazy

Otázka: Vidím stůl červeně, ale nikdo u něj nesedí. Co to znamená? Červená barva signalizuje, že ke stolu je vázán i uzavřený (zaplacený či zrušený) účet. Samotný stůl je volný — normálně na něj uložíte nový účet.

Otázka: Nemohu vidět stoly kolegy z druhé sekce. Každá sekce se zobrazuje samostatně — přepněte ji v horní liště mapy.

Otázka: Nemám v menu tlačítka pro zakládání stolů a sekcí. Režim úprav (**Změny/nastavení**) i položky + vidí jen uživatelé s oprávněním upravovat plán stolů. Obracejte se na správce zařízení.

Otázka: Při tažení stůl „naskakuje“. Poloha stolů se přichytává k mřížce, aby mapa zůstala přehledná. To je záměr, ne závada.

Otázka: Zmizel mi stůl po volbě „Smazat“ v nastavení stolu. Lze ho vrátit? Stůl byl ze mapy skryt, nikoli nenávratně smazán. Obnovit jej může správce systému/back office — účty vázané na tento stůl zůstaly beze změny.

Otázka: Kolik účtů mohu vést na jednom stole? Počet není nijak omezen. Na mapě se u stolu zobrazí počet a celková částka; klepnutím na stůl se dostanete k seznamu všech jeho otevřených účtů.

Verze dokumentu: 1.0 — srpen 2026. Názvy položek v této příručce odpovídají českému uživatelskému rozhraní EtKasa POS. Dostupnost plánu stolů závisí na licenci a konfiguraci zařízení; funkce úprav vyžadují odpovídající oprávnění uživatele.

Revision #1

Created 2026-08-26 09:33:43 UTC by Admin

Updated 2026-08-26 09:34:32 UTC by Admin