Uživatelský manuál
pro obsluhu pokladny v terminálu

ČSOB Pokladna



BANIT
Bankovní informační technologie, s.r.o.

www.csob.cz | 495 800 116

ČSOB
jdeme vám naproti

OBSAH

1. POKLADNA V TERMINÁLU 4
1.1 Přihlášení, role 4
1.2 Menu 4
1.3 Prodej 4
1.4 Zobrazení položek v košíku 5
1.5 Oblíbené položky 6
1.6 Kategorie 6
1.7 Vyhledávání produktů 6
1.8 Dokončení nákupu 6
1.9 Zadání slevy 7
1.10 Zadání spropitného 7
1.11 Platba v hotovosti 8
1.12 Platba platební kartou 8
1.13 Potvrzení platby 8
1.14 Účtenka 9
1.15 Historie 9
1.16 Refundace 10
1.17 Tržby a pokladna 10
1.18 Další položky menu aplikace ČSOB Pokladna 11

2. WEBOVÁ ADMINISTRACE 12
2.1 Dashboard – nastavení období 12
2.2 Dashboard – ukazatele a grafy 13
2.3 Reporty 13
2.4 Reporty – produkty a pobočky 14
2.5 Přehledy – prodeje a hotovost 14
2.6 Hotovost 15
2.7 Směny 15
2.8 Správa pokladny 15
2.9 Pobočky 16
2.10 Založení nebo úprava pobočky 16
2.11 Pobočky – skupiny produktů 16
2.12 Kategorie 17
2.13 Měny 17
2.14 Zařízení 18
2.15 Produkty 19
2.16 Produkt s variabilní cenou 20
2.17 Typy produktů 20
2.18 Skupiny produktů 20
2.19 Ingredience 21
2.20 Uživatelé a prodavači 21
2.21 Uživatel s přístupem do administrace 21
2.22 Prodavač – obsluha pokladny 21
2.23 Provozovatelé 21
2.24 Logo účtenky a další nastavení 22
2.25 Mapy stolů 22
2.26 Založení místnosti a stolů 22
2.27 Bannery 23
2.28 Přidání banneru 23

3. EET – EVIDENCE TRŽEB 24
3.1 EET – EIČ a pokladní certifikát 24
3.2 Postup nastavení v ČSOB Pokladně 24
3.3 Evidenční jednotka pobočky 24
3.4 Jak získat číslo evidenční jednotky 24
3.5 Zadání v ČSOB Pokladně 25
3.6 EET – přehled prodejů v administraci 25
3.7 Upozornění na neodeslané prodeje 25
3.8 Kontrola konkrétního prodeje 25
3.9 EET – detail prodeje a výsledek odeslání 26
3.10 Zobrazené údaje 26
3.11 EET – historie transakcí v pokladně 26
3.12 Postup kontroly 26

4. MODUL SKLAD 28
4.1 Sklady (záložka Správa) 28
4.2 Příklad – dvě pobočky a centrální sklad 28
4.3 Skladové operace 28
4.4 Typy skladových operací 28
4.5 Zadání ceny při příjmu 28
4.6 Přeskladnění 28
4.7 Zboží na cestě 28
4.8 Skladové zásoby 29
4.9 Sklady v minusu 29
4.10 Inventura 29

5. MODUL GASTRO – MOBILNÍ ČÍŠNÍK 30
5.1 Otevřené účty 30
5.2 Jak otevřít nový účet? 30
5.3 Jak přidat k otevřenému účtu další položky a jak je upravit? 30
5.4 Jak přidat druhý samostatný účet ke stolu? 31
5.5 Jak přenést otevřený účet na jiný stůl? 31
5.6 Jak zaplatit pouze část otevřeného účtu? 32
5.7 Jak zaplatit celý otevřený účet? 32
5.8 Barevné označení stolů: zelená, žlutá, červená 32
5.9 Jak provést přímý prodej bez otevírání účtů? 33
5.10 Receptury 33
5.11 Příklad – Rum s Colou 33

1. POKLADNA V TERMINÁLU

Tento manuál vás provede obsluhou ČSOB 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 Gastro. Aplikaci ČSOB pokladna lze používat jenom na podporovaných platebních terminálech.

Webová administrace

Správa nastavení, přehledy prodejů a statistiky jsou po přihlášení dostupné na adrese: https://pokladna.platbakartou.csob.cz/.

1.1 Přihlášení, role

Před prvním přístupem do pokladny v terminálu obdržíte e-mail s odkazem na kontrolní stránku, na které je nutné zkontrolovat uvedené údaje a doplnit chybějící informace, jako jsou údaje o plátcovství DPH, DIČ (je-li přiděleno), heslo do webové administrace, PIN kód provozovny a povolené způsoby platby. Následně se můžete přihlásit do webové administrace pomocí své e-mailové adresy a zvoleného hesla.

Pro privilegované účty (administrátor banky, majitel, vedoucí pobočky) je při přihlášení do webové administrace vyžadováno dvoufaktorové ověření (2FA).

Ve webové administraci přiřadíte každému uživateli roli, která určuje jeho oprávnění k jednotlivým funkcím a reportům. V základním nastavení 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.

Rozsah oprávnění jednotlivých rolí je možné konfigurovat v souladu s požadavky konkrétního provozu.



Přihlášení do aplikace ČSOB Pokladna.

1.2 Menu

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

1.3 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.



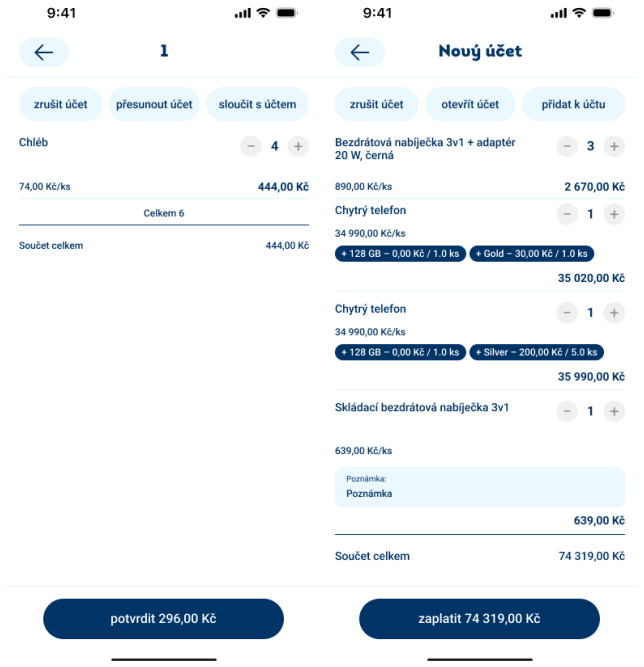
Výběr kategorie a přidání produktů do košíku.

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

1.4 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.

1.5 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.

1.6 Kategorie

Kategorie se zobrazují podle stromu kategorií nastaveného ve webové administraci ČSOB 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.

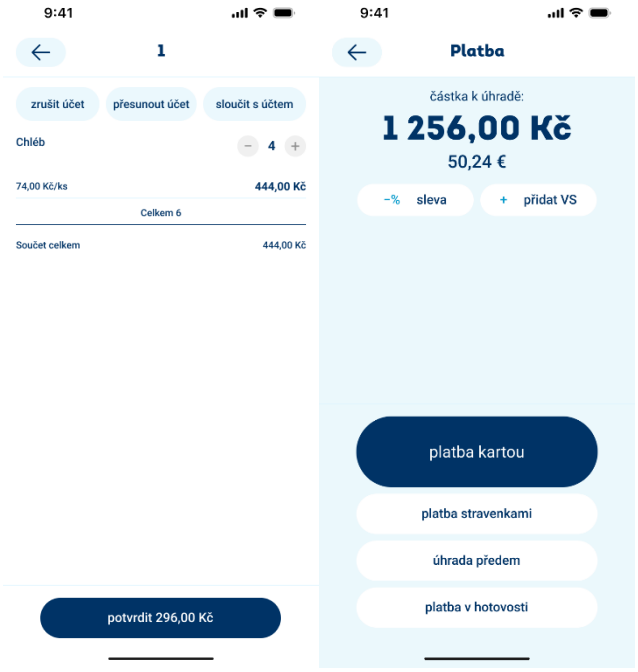
Skupina je množina produktů určených k prodeji v konkrétní pobočce a funguje nezávisle na kategoriích. Pokud skupinu nenastavíte, zobrazí se ve všech pobočkách stejná nabídka produktů. Máte-li pouze jednu pobočku, skupiny obvykle nepotřebujete. Pojem pokladna zde zahrnuje hotovostní i bezhotovostní provoz. Zařízení je konkrétní přístroj s vlastním ID, na kterém pokladna běží; zařízení bez příjmu hotovosti tedy není hotovostní pokladnou.

1.7 Vyhledávání produktů

Produkt vyhledejte v příslušné kategorii nebo klikněte na ikonu lupy vpravo nahoře a zadejte část jeho názvu. Na terminálu s interním skenerem lze produkt vyhledat také načtením jeho čárového kódu (EAN). Na PAX A920Pro aktivujete skener tlačítkem Scan na levém boku terminálu.

1.8 Dokončení nákupu

1. Před platbou zkontrolujte položky a jejich množství v košíku a klikněte na Zaplatit.

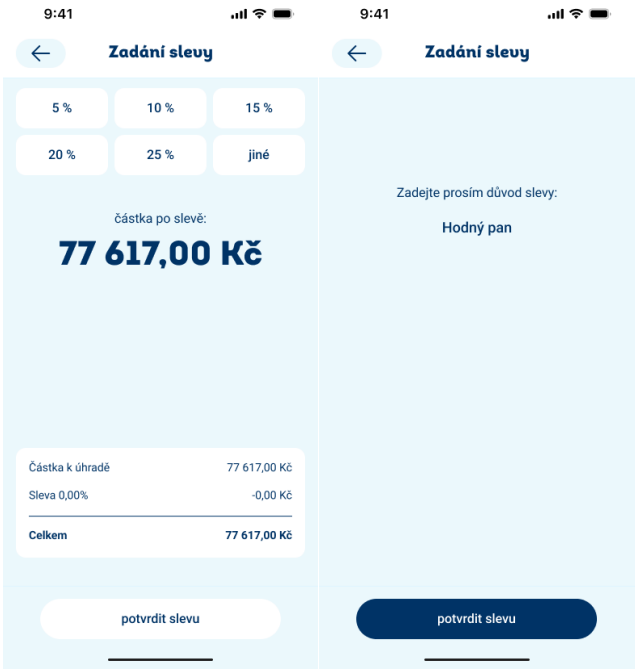


Kontrola košíku a výběr způsobu platby.

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.

1.9 Zadání slevy

1. Klikněte do pole slevy a zadejte její výši. Zobrazí se odpovídající částka v Kč.
2. Uveďte důvod slevy; bez něj nelze slevu uplatnit.

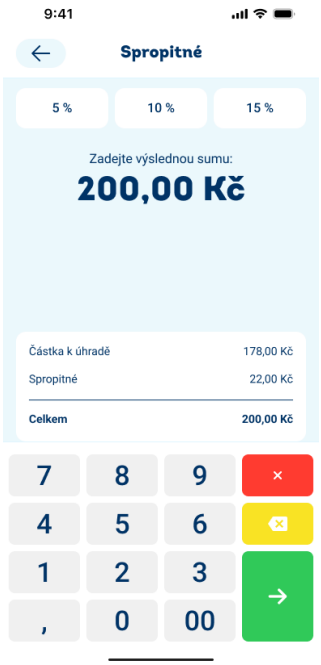


Zadání slevy a jejího důvodu.

1.10 Zadání spropitného

ČSOB 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 (obrázek vpravo).
- 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.

1.11 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.

1.12 Platba platební kartou

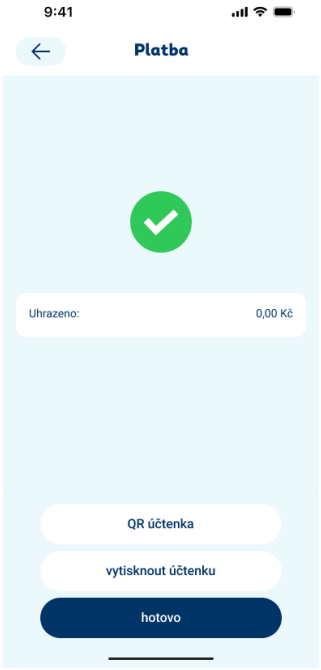
Po volbě Úhrada platební kartou vás pokladna přesměruje do platební aplikace. Dále postupujte podle pokynů na displeji.



Obrazovka platby kartou.

1.13 Potvrzení platby

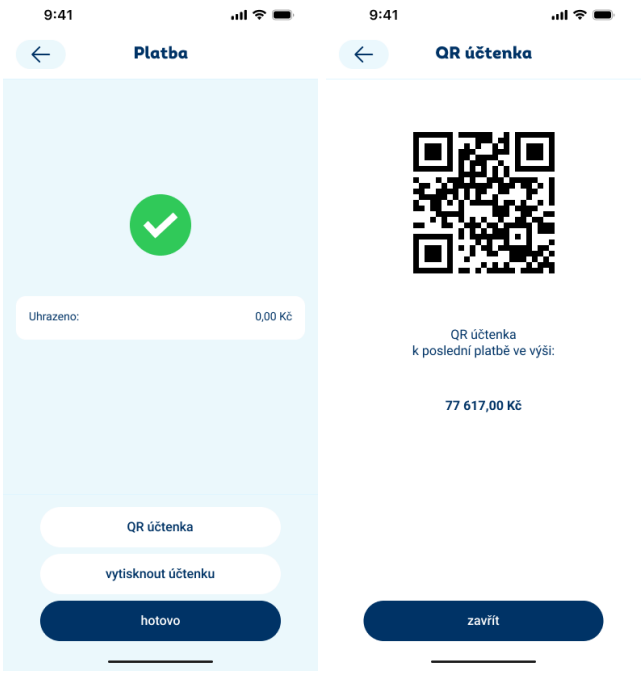
Po úspěšné platbě se zobrazí potvrzení a případně částka k vrácení. Tlačítkem Hotovo se vrátíte do prodeje. Možnosti tisku a stažení dokladu jsou popsány níže v části Účtenka.



Potvrzení úspěšné platby a částka k vrácení.

1.14 Účtenka

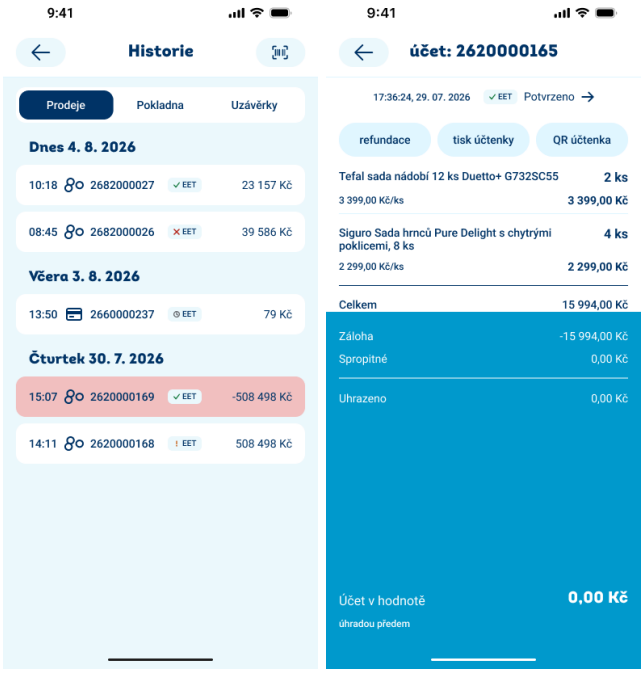
Účtenku vytisknete tlačítkem Vytisknout účtenku. Pro stažení zvolte QR účtenka; pokladna zobrazí QR kód, přes který si účtenku stáhnete do mobilního zařízení. QR kód je platný 24 hodin. Čárový kód na účtence obsahuje číslo účtenky pro případnou refundaci.



Tisk účtenky a zobrazení QR odkazu pro její stažení.

1.15 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.

1.16 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. Nejrychlejší je načíst čárový kód z účtenky tlačítkem Scan na PAX A920Pro nebo ikonou skeneru na PAX A8900.
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.



Zadání čísla účtenky, výběr položek a potvrzení refundace.

1.17 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.

1.18 Další položky menu aplikace ČSOB Pokladna

V menu jsou kromě částí Prodej, Refundace a Tržby a Pokladna také položku Aktualizace číselníků.

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

2. WEBOVÁ ADMINISTRACE

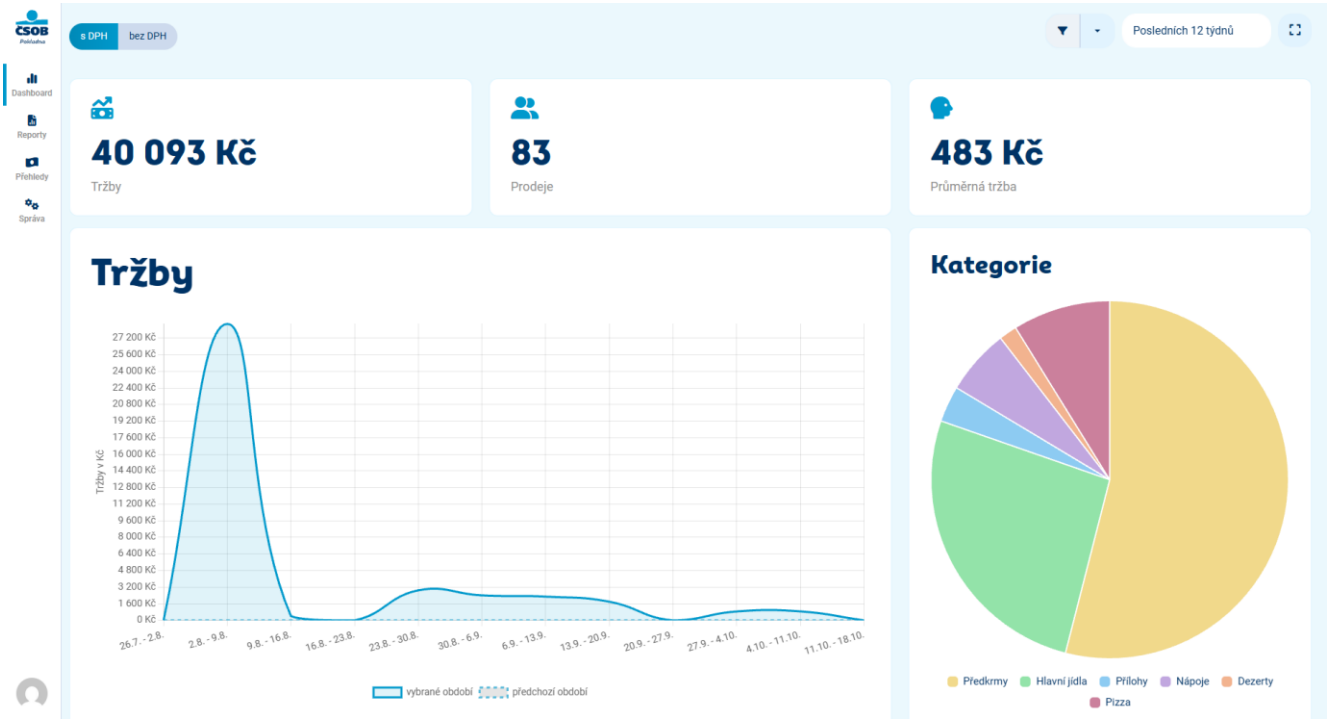
Rozsah webové administrace se liší podle role. Majitel má přístup ke všem reportům. Vedoucí pobočky vidí reporty prodejů, poboček a produktů přidělených poboček. Skladník má přístup ke skladům a skladovým reportům. Prodavač pracuje pouze v pokladně a reporty nevidí.

Uživatelé s přístupem do administrace se přihlašují přímo na https://pokladna.platbakartou.csob.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.

2.1 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, Poslední 4 týdny, Minulý měsíc, Aktuální měsíc, Posledních 12 týdnů nebo Posledních 12 měsíců.
3. Pro vlastní období zvolte Vlastní, nastavte počáteční a koncové datum a potvrďte tlačítkem Použít.



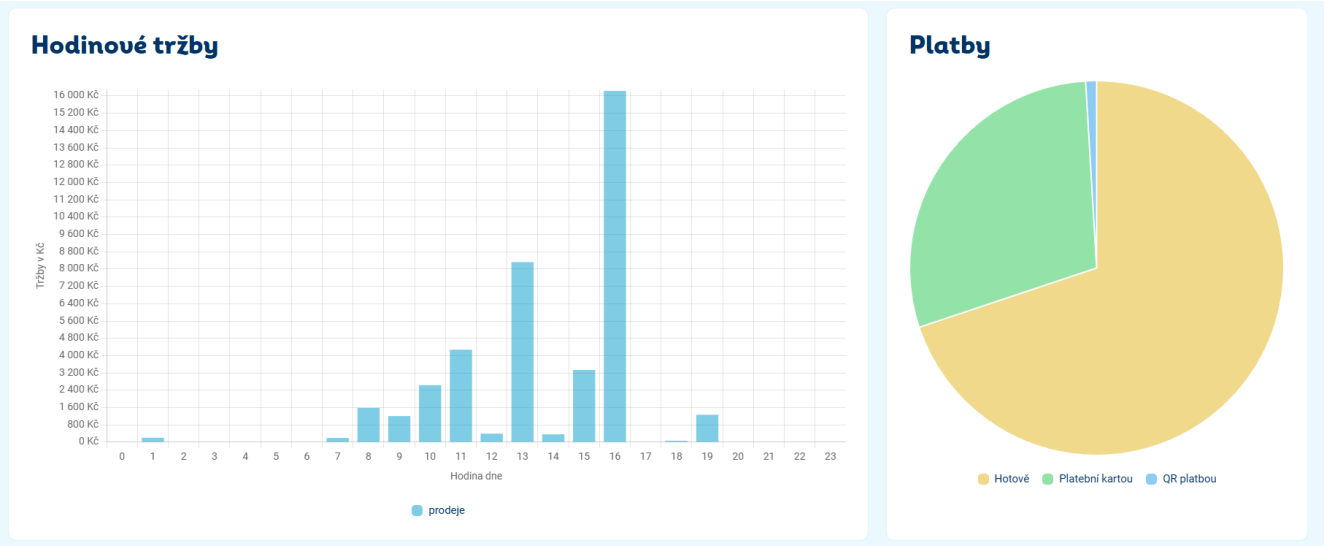
Dashboard v PC administraci: výběr období, hlavní ukazatele a grafy.

Všechny následující přehledy se zobrazují za zvolené časové období.

2.2 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.

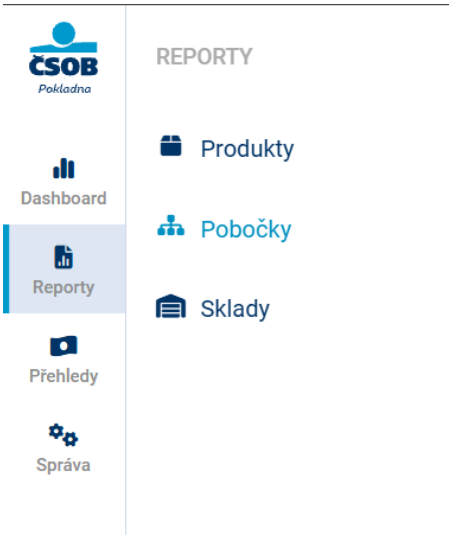
Hodinové tržby zobrazují obrat podle jednotlivých hodin. Typy plateb ukazují počet prodejů podle způsobu platby. Produkty TOP 10 zobrazují deset nejprodávanějších položek a Pobočky TOP 10 deset poboček s nejvyššími prodeji.



Navazující část dashboardu v PC administraci.

2.3 Reporty

V sekci Reporty najdete abecední přehled prodejů podle produktů nebo poboček. Pro obě části lze nastavit období a výsledky exportovat do Excelu. Produkty zobrazují prodané položky za zvolené období, Pobočky stejné údaje rozdělené podle poboček a Sklady souhrn skladových pohybů vyjádřený v Kč.

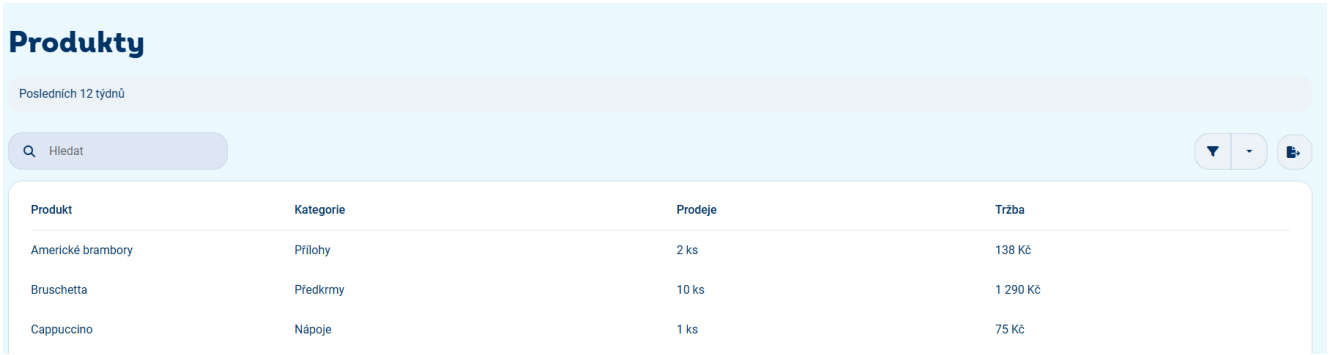


Nabídka Reporty v PC administraci.

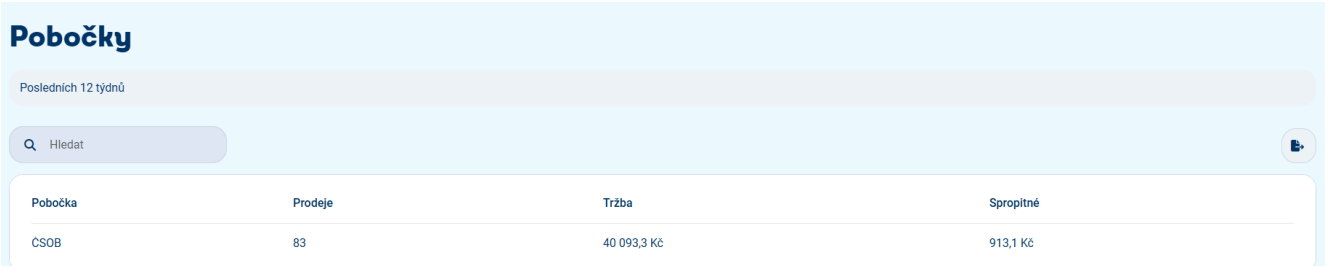
2.4 Reporty – produkty a pobočky

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.

2.5 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 PC administrace s tlačítkem Export.

2.6 Hotovost

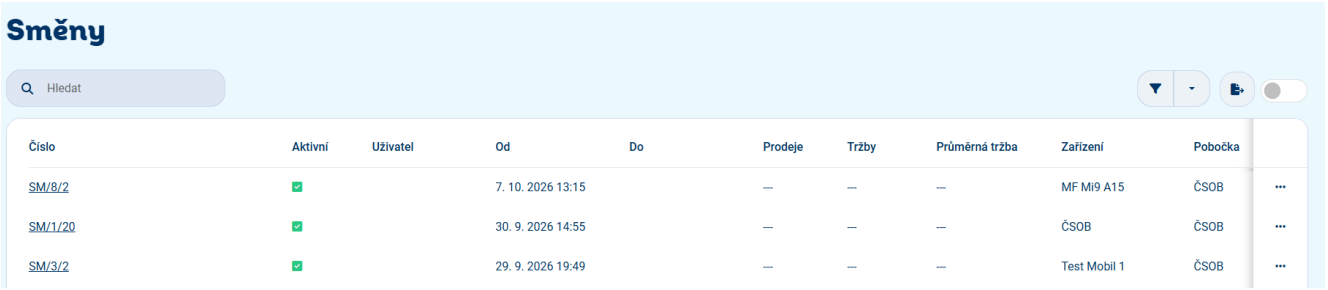
K dispozici je také přehled jednotlivých hotovostních operací.



Hotovost.

2.7 Směny

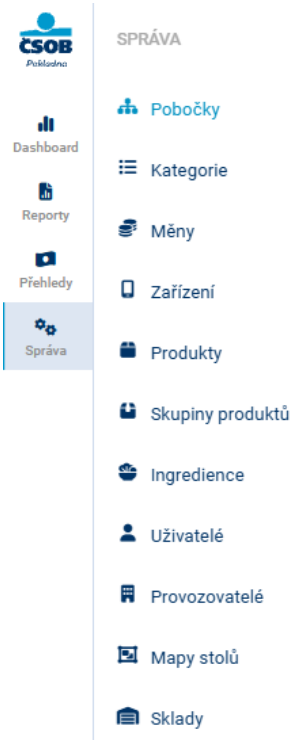
Protože se každý uživatel při příchodu na směnu přihlašuje a při odchodu odhlašuje, lze sekci Směny využít také jako jednoduchý přehled docházky.



Přehled směn v PC administraci.

2.8 Správa pokladny

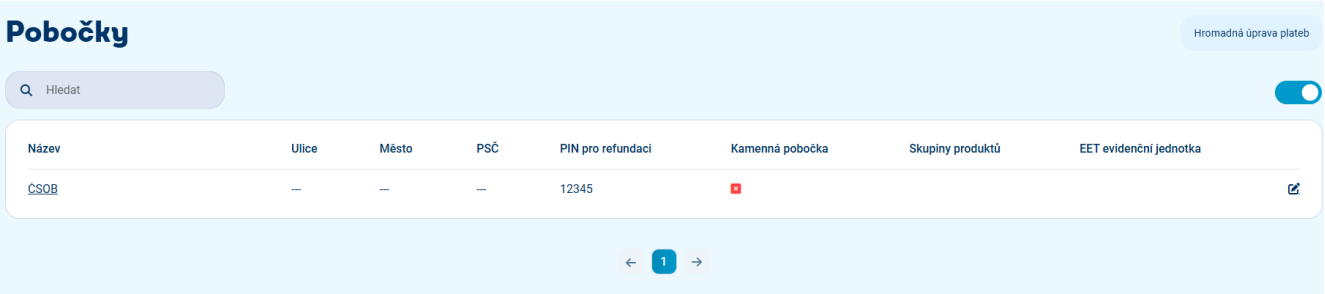
Ve Správě pokladny zadáváte produkty, řadíte je do skupin a kategorií a nastavujete další parametry. Provozovatel je navázán na pobočku a pobočka může nabízet jednu nebo více skupin produktů.



Nabídka Správa v PC administraci.

2.9 Pobočky

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



Seznam poboček v PC administraci.

2.10 Založení nebo úprava pobočky

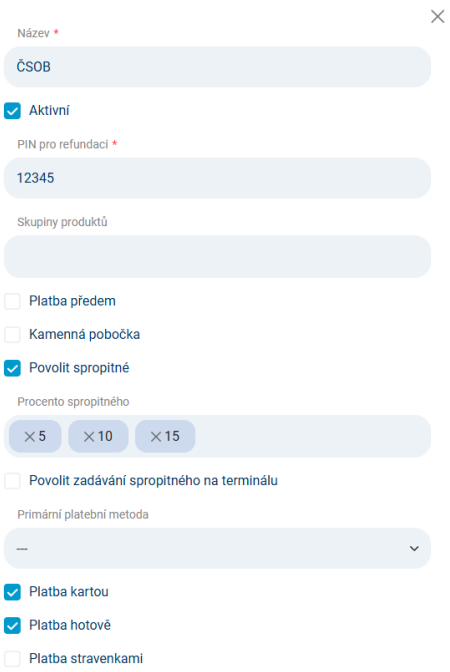
1. Otevřete Správa > Pobočky. Novou pobočku založíte tlačítkem + Přidat vpravo nahoře; existující pobočku otevřete pomocí ikony úpravy na konci řádku.
2. Vyplňte název, ulici, město a PSČ. Vyberte provozovatele, na kterého se budou vystavovat účtenky.
3. Zadejte pětimístný PIN používaný ke schválení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

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

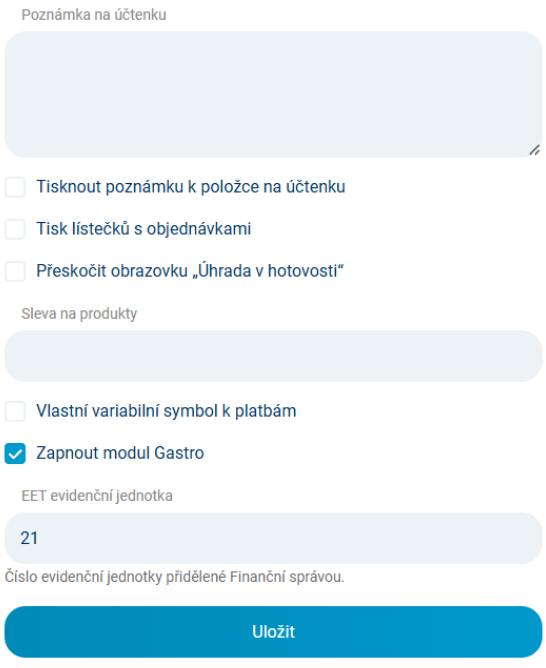
2.11 Pobočky – skupiny produktů

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.

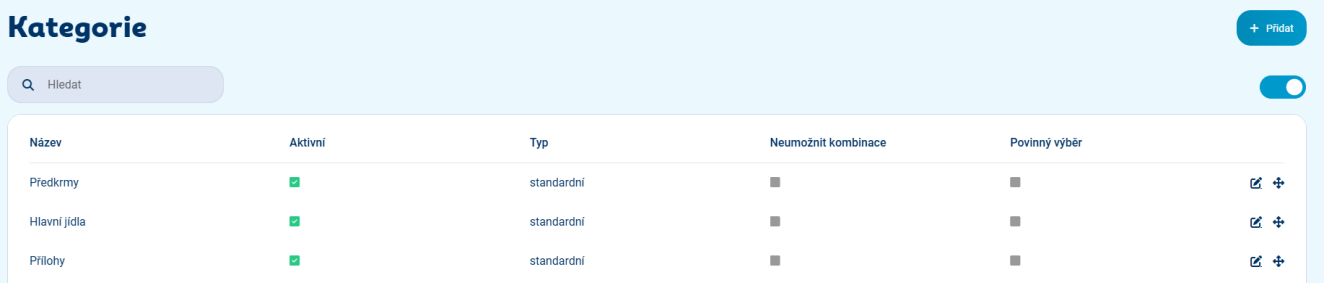
2.12 Kategorie

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

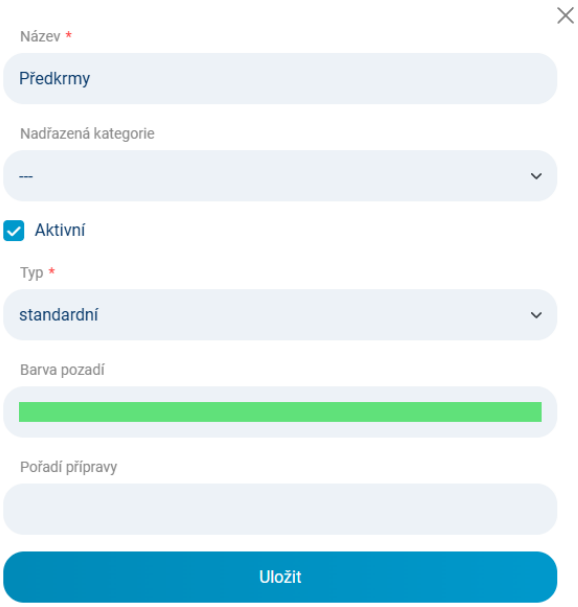
1. Otevřete Správa > Kategorie a klikněte na + Přidat.
2. Vyberte provozovatele, zadejte název a zvolte typ kategorie.
3. Kategorii potvrďte tlačítkem Uložit. Pomocí šipek v seznamu můžete měnit pořadí kategorií v aplikaci.

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.



Seznam kategorií v PC administraci.

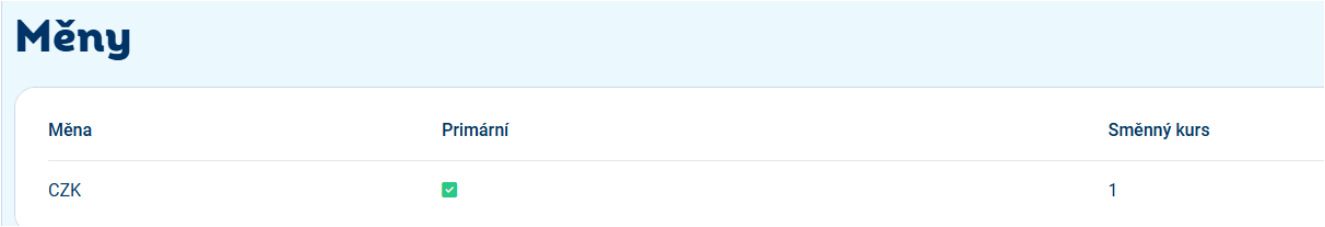


Formulář vytvoření nebo úpravy kategorie.

2.13 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 v PC administraci.



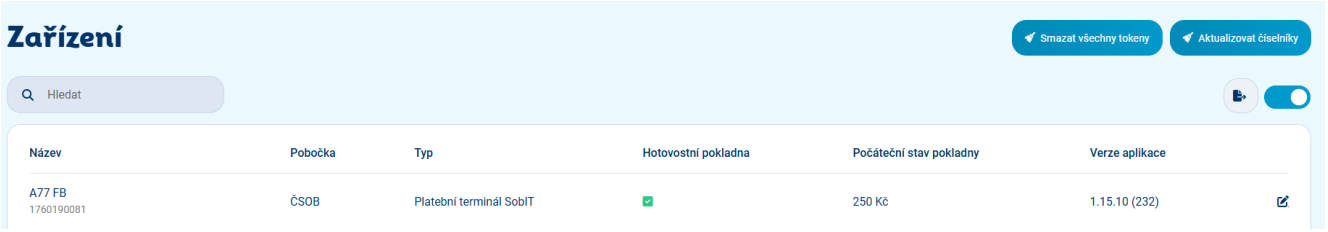
Přidání měny a nastavení kurzu.

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

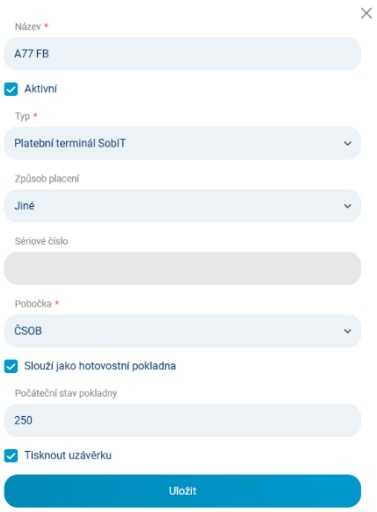
2.14 Zařízení

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 v PC administraci.



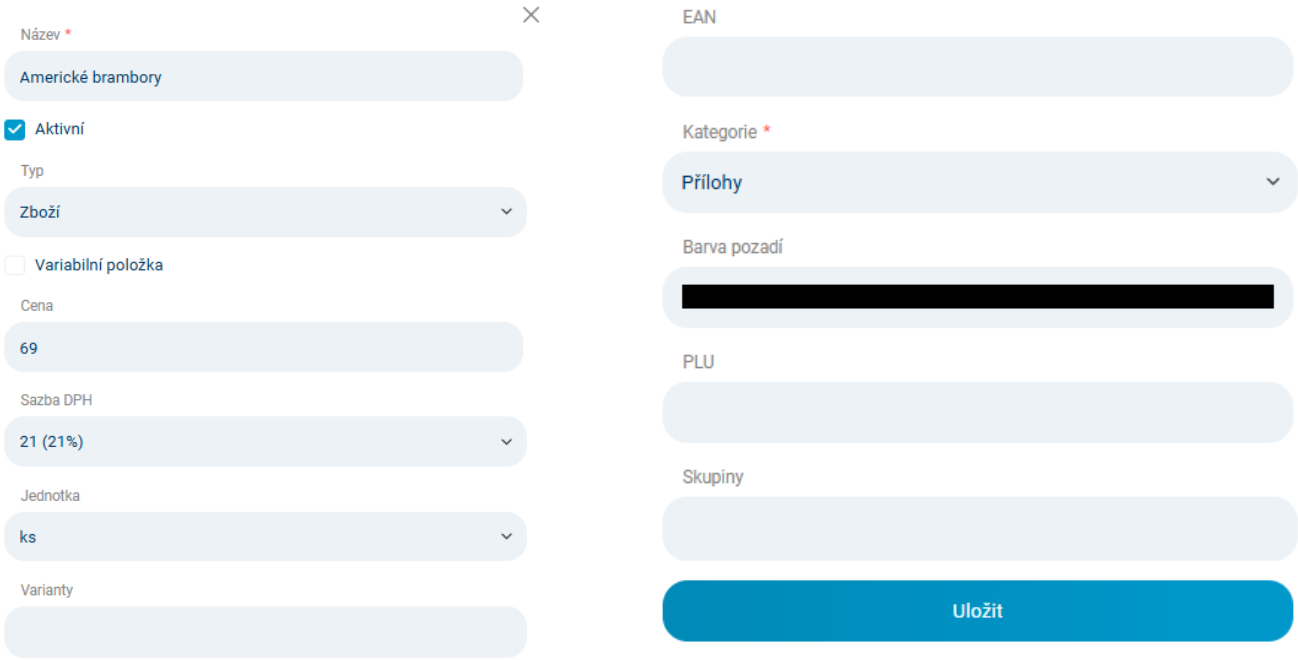
Úplný formulář nastavení zařízení.

2.15 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.
4. Zvolte skupinu a případné varianty. Produkt potvrďte tlačítkem Uložit.



Seznam produktů v PC administraci.

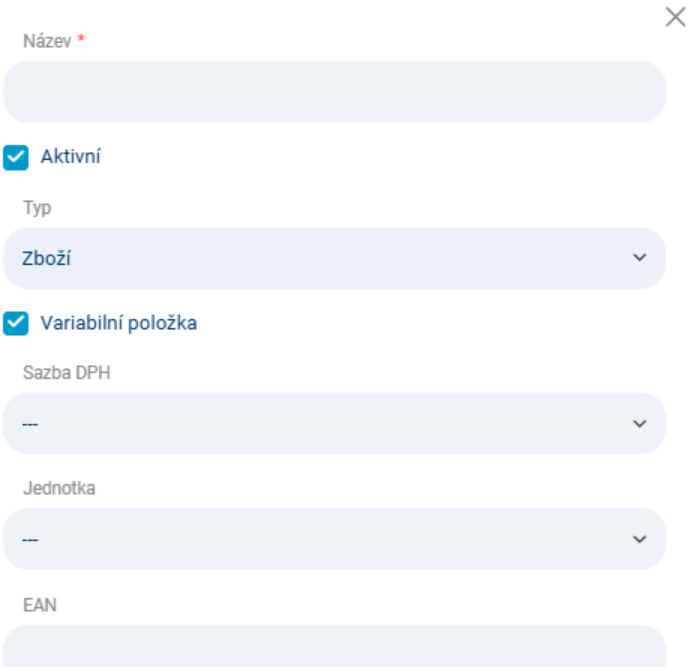


Základní údaje produktu – výřez formuláře.

2.16 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 v PC administraci.

2.17 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.

Služby – nenaskladňují se a při prodeji se ze skladu nic neodečítá.

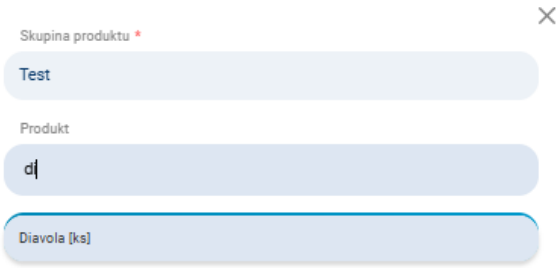
Receptury – produkty složené z dalšího zboží a ingrediencí. U receptury nastavíte, jaké množství jednotlivých složek se má při prodeji odečíst ze skladu. Podrobný příklad najdete v kapitole Receptury.

2.18 Skupiny produktů

Skupina určuje, které produkty se prodávají v 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.

2.19 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 prodávanou položku Bílého vína a tlačítkem + přidejte 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.

2.20 Uživatelé a prodavači

Uživatele typu Dohled, Majitel, Skladník a Vedoucí pobočky přidáte tlačítkem + Přidat. U těchto uživatelů vyplníte potřebné údaje, přiřadíte roli a nastavíte přihlašování pomocí e-mailu a hesla. Následně vám na daný e-mail přijde kód pro dvoufaktorové ověření (2FA).

Pro obsluhu pokladny typu Prodavač použijte přímo tlačítko + Nový prodavač. Zde stačí zadat jméno a heslo; e-mail není pro přihlášení potřeba. Díky samostatnému účtu lze u každého prodavače sledovat obrat, tržby a spropitné.

Role určuje oprávnění uživatele. V základním nastavení může refundaci provést Majitel nebo Vedoucí pobočky, zatímco Prodavač má omezenější práva a pracuje pouze v pokladně. Rozsah oprávnění jednotlivých rolí je ale možné konfigurovat v souladu s požadavky konkrétního provozu.

2.21 Uživatel s přístupem do administrace

1. Klikněte na + Přidat.
2. Vyplňte potřebné údaje a přiřaďte roli Dohled, Majitel, Skladník nebo Vedoucí pobočky.
3. Nastavte přihlašování pomocí e-mailu a hesla.
4. Následně vám na daný e-mail přijde kód pro dvoufaktorové ověření (2FA).

2.22 Prodavač – obsluha pokladny

1. Klikněte na + Nový prodavač.
2. Zadejte jméno a heslo. E-mail pro přihlášení není potřeba.

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

2.23 Provozovatelé

Pro vystavování účtenek musí být založen provozovatel. Zadejte název, platné IČO, ulici, město a informaci, zda je plátcem DPH. Pod jedním účtem lze evidovat více provozovatelů.



Nastavení provozovatele a platebních metod.

2.24 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 v sekci Zadání slevy.

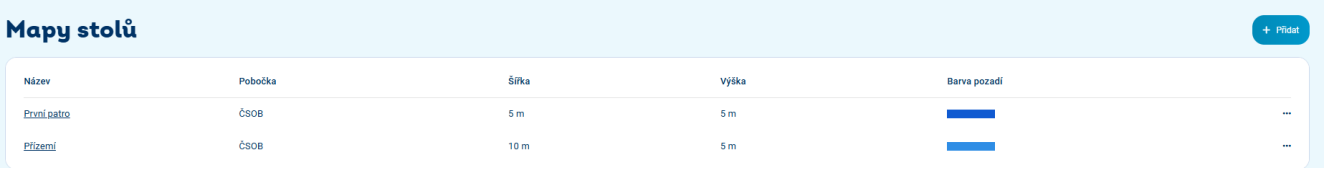
EIČ a pokladní certifikát nastavíte ve spodní části formuláře provozovatele. Podrobný postup najdete v kapitole EET.

2.25 Mapy stolů

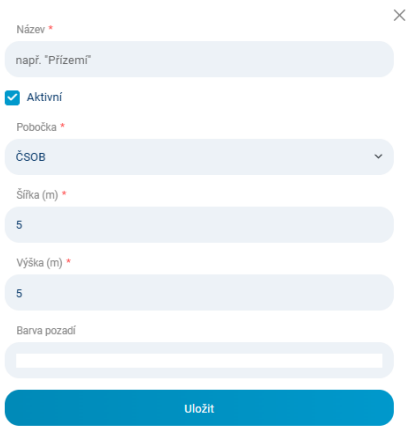
Mapy stolů umožňují nastavit rozložení stolů v restauraci nebo kavárně. Můžete přidat více místností či pater, aby obsluha snadno pracovala s otevřenými účty. Zároveň lze oddělit obraty jednotlivých částí provozu a získat přehlednější výstupy.

2.26 Založení místnosti a stolů

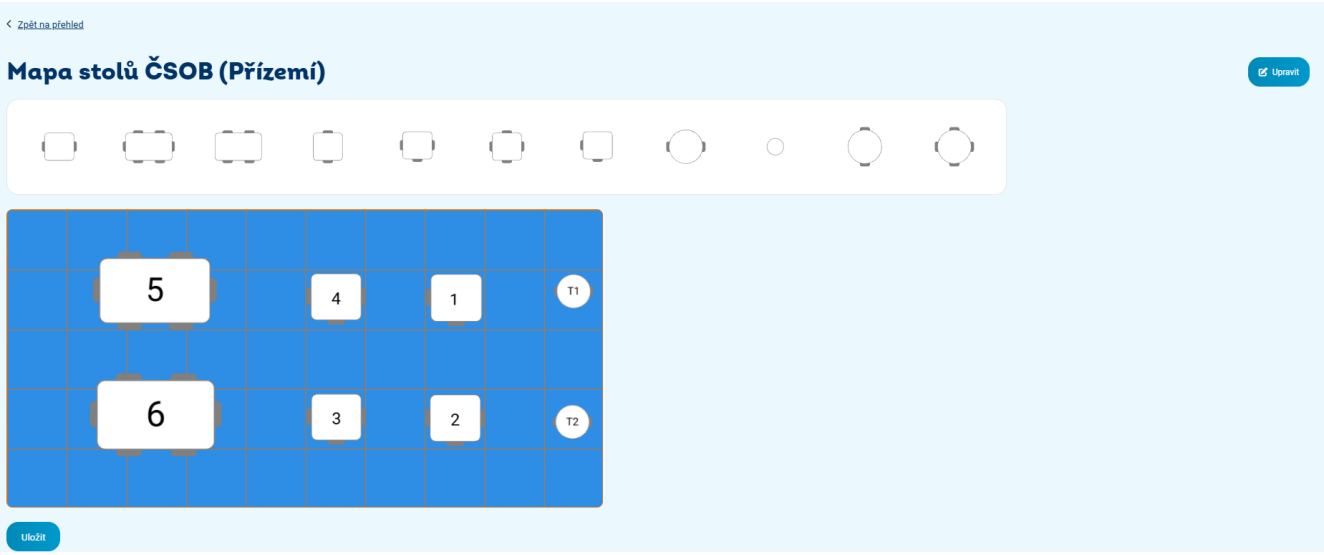
1. Otevřete Správa > Mapy stolů a klikněte na + Přidat.
2. Vyberte provozovatele a pobočku. Zadejte název místnosti, její šířku a výšku a zvolte barvu pozadí.
3. Klikněte na Uložit a otevřete detail vytvořené místnosti.
4. Přidejte jednotlivé stoly nebo jiné obslužné body. Pojmenujte je podle potřeby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



Seznam map stolů v PC administraci.



Formulář místnosti.



Rozložení stolů v PC 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.

2.27 Bannery

Bannery umožňují zobrazit reklamní materiál. Pro banner připravte obrázek o rozměrech 1280 × 800 px. Hodnota Trvání určuje dobu zobrazení, po které se zobrazí další banner.

2.28 Přidání banneru

1. Otevřete Správa > Bannery a otevřete formulář pro přidání banneru.
2. Vyberte provozovatele, pro kterého banner nastavujete.
3. U pole Banner klikněte na Vybrat soubor a nahrajte připravený obrázek.
4. Zaškrtněte Aktivní a nastavte hodnotu Trvání.
5. Změny potvrďte tlačítkem Odeslat.

3. EET – EVIDENCE TRŽEB

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

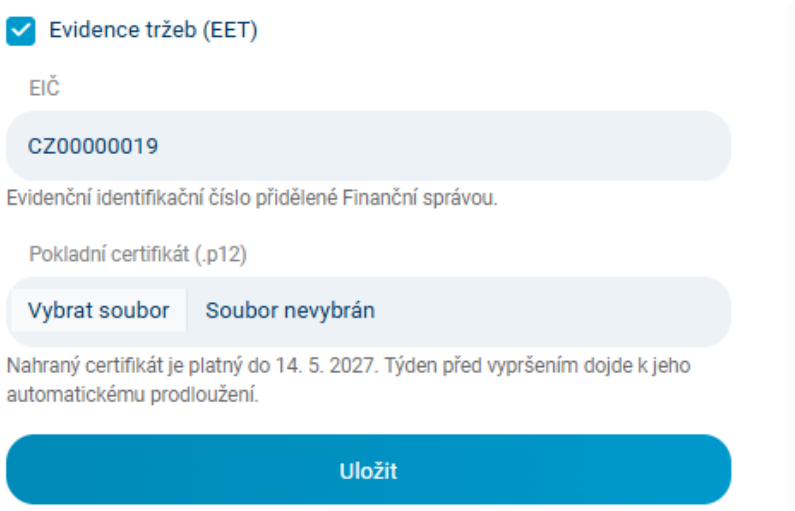
3.1 EET – EIČ a pokladní certifikát

EIČ (evidenční identifikační číslo) identifikuje poplatníka, jehož tržby se evidují. Do ČSOB Pokladny opište EIČ používané pro komunikaci s EET. Nezaměňujte ho 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.

3.2 Postup nastavení v ČSOB 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.



EIČ, pokladní certifikát a datum jeho platnosti u provozovatele.

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

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.

3.3 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+.

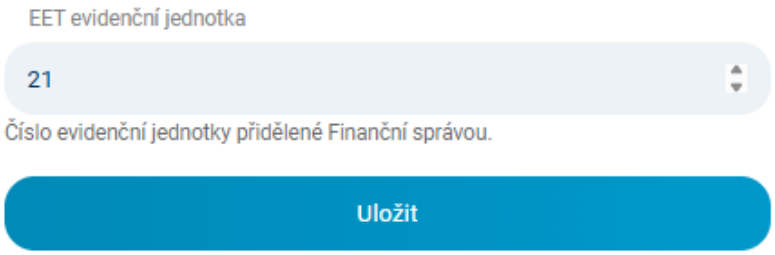
3.4 Jak získat číslo evidenční jednotky

Podle návodu Finanční správy je registrace přes DIS+ plánována 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.

3.5 Zadání v ČSOB 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).

3.6 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.



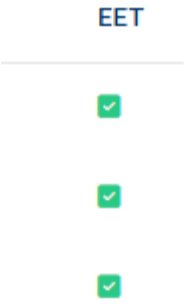
Ukázka seznamu prodejů se sloupcem EET vpravo.

3.7 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.

3.8 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 dodané ukázce je úspěšné odeslání označeno stavem Potvrzeno. Význam ostatních údajů v detailu najdete na následující straně.



Přehled prodejů s upozorněním na neodeslané doklady

3.9 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.

3.10 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.

3.11 EET – historie transakcí v pokladně

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

3.12 Postup kontroly

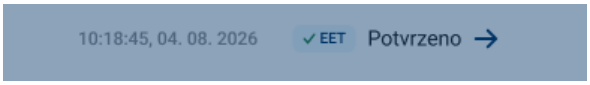
1. V Pokladně otevřete Historii a zvolte záložku Moje prodeje.
2. U konkrétního prodeje zkontrolujte značku EET.
3. Otevřete příslušný prodej a klepněte na jeho stav EET. Zobrazí se podrobnosti evidence.

Fajfka – tržba byla úspěšně evidována v EET.

Křížek – evidence tržby neproběhla úspěšně.



Historie prodejů se značkami EET – přímo z pokladny



Otevření a zobrazení detailu EET.



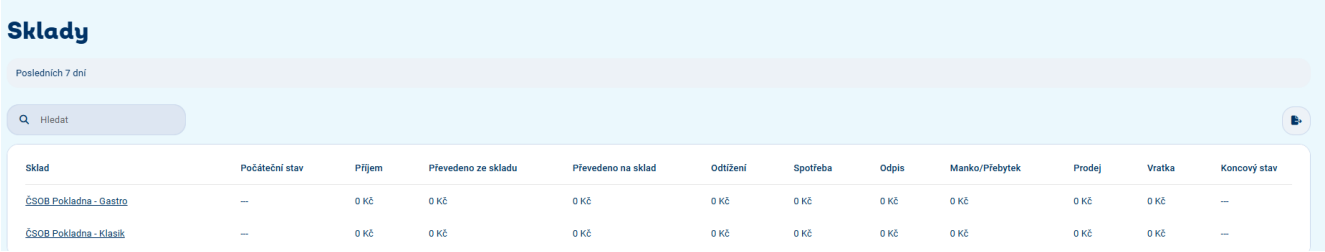
Ukázka úspěšné evidence: stav Potvrzeno.

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

4. MODUL SKLAD

4.1 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.



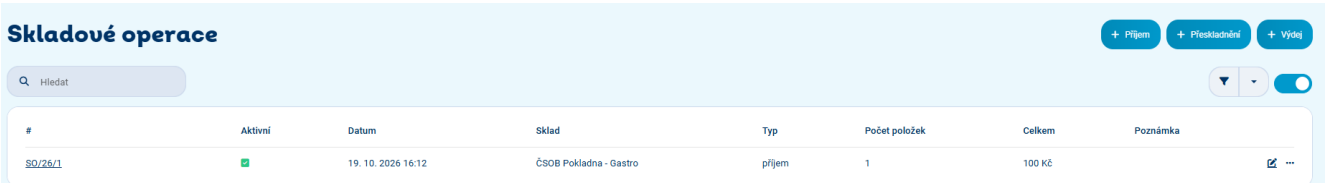
Úplný přehled skladů v PC administraci.

4.2 Příklad – dvě pobočky a centrální sklad

1. V administraci na adrese https://pokladna.platbakartou.csob.cz/7/warehouses/ založte tři sklady a pojmenujte je podle poboček.
2. V nastavení poboček na https://pokladna.platbakartou.csob.cz/7/branches zvolte, který sklad je s danou pobočkou propojen.
3. Centrální sklad ponechte bez vazby na pobočku.

4.3 Skladové operace

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



Přehled skladových operací v PC administraci s příjmy a převody mezi sklady.

4.4 Typy skladových operací

Příjem – přijetí zboží do skladu. 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.

4.5 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.

4.6 Přeskladnění

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

Přeskladnění zahájíte ve Skladových operacích: https://pokladna.platbakartou.csob.cz/7/branches.

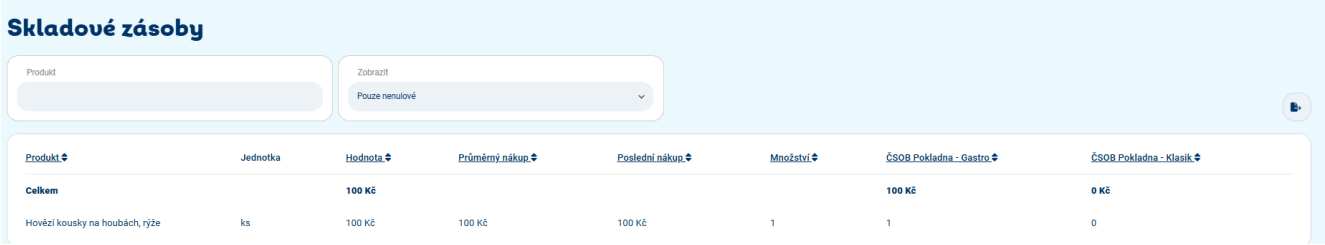
4.7 Zboží na cestě

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

4.8 Skladové zásoby

Skladové zásoby zobrazují stav zásob v jednotlivých skladech. V přehledu uvidíte celkovou hodnotu všech skladů, jednotlivé položky, jejich průměrnou a poslední nákupní cenu, celkové množství, množství v jednotlivých skladech a hodnotu jednotlivých skladů. Pokud u produktu nastavíte minimální množství, produkt pod tímto limitem barevně zvýrazní.

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



Přehled skladových zásob, hodnot a množství v jednotlivých skladech.

4.9 Sklady v minusu

Pro správnou inventuru a výpočet marží je potřeba, aby sklad nebyl v minusu. Sekce Sklady v minusu 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:

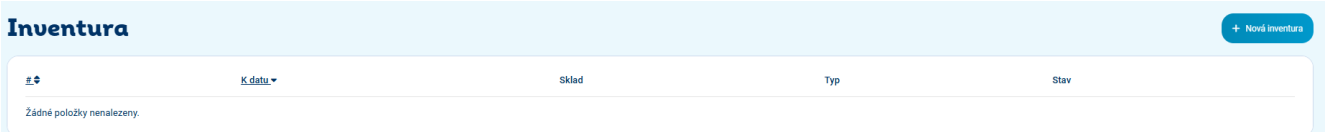
1. Před úpravou se odhlaste ze všech zařízení přiřazených k dané pobočce.
2. Pokud zboží nebylo přijato, proveďte všechny chybějící příjemky a přijměte zboží na cestě k datu a času před vznikem prvního záporného stavu. Příjemka s aktuálním datem problém neopraví.
3. Při záměně produktu otevřete PŘEHLEDY > SKLADY V MINUSU, vyberte sklad a produkt a zvolte PŘÍJEM. Systém předvyplní datum před prvním prodejem do minusu 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 minusu zůstat až přibližně 10 minut. Inventuru lze provést až po narovnání záporných stavů.

4.10 Inventura

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

1. Zadejte fyzicky nalezené položky a jejich množství.
2. Po stisknutí Enteru se zobrazí položky, u kterých se fyzický stav neshoduje se systémem.
3. Po kontrole a doplnění všech položek klikněte vpravo nahoře na Dokončit.



Inventura.

www.csob.cz | 495 800 116

5. MODUL GASTRO – MOBILNÍ ČÍŠNÍK

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

5.1 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.

5.2 Jak otevřít nový účet?



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

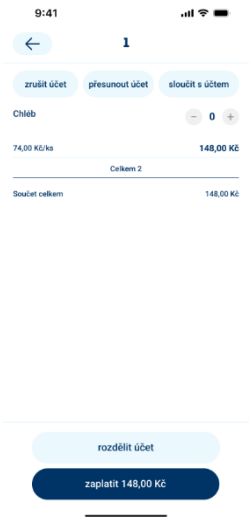
Účet lze otevřít dvěma způsoby:

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. Otevřete nabídku pro přechod k placení.
3. Otevřete daný stůl a zkontrolujte celou objednávku.
4. Klikněte na Otevřít účet.
5. Vyberte stůl



Detail otevřeného účtu.

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

Položky lze přidat dvěma způsoby:

Přes Mapu stolů s již otevřenou objednávkou:

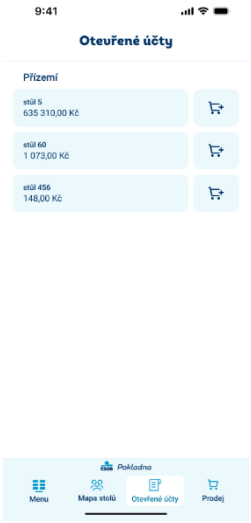
1. Otevřete Mapu stolů a vyberte místnost a stůl.
2. Ve spodní části se zobrazí informace o stole, možnost účet zrušit a ikona košíku pro kontrolu jeho obsahu.
3. Vyberte položky, které chcete přiobjednat.
4. Objednávku potvrďte; položky se přidají ke zvolenému účtu a stolu.

Přes Prodej, stejným způsobem 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

5.4 Jak přidat druhý samostatný účet ke stolu?

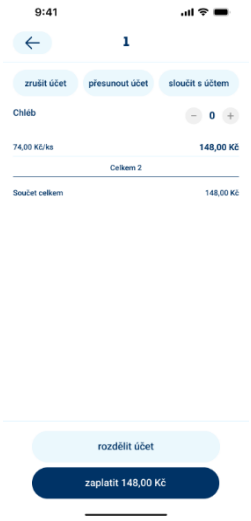
1. V části Prodej vytvořte novou objednávku.
2. Klikněte na Otevřít účet.
3. Vyberte stůl, ke kterému chcete nový účet přiřadit; nezáleží na tom, zda už na něm jiný účet existuje.
4. Pokud je na stole více účtů, zobrazí se odděleně. Pokud je pouze jeden, zobrazí se jako jeden účet.



Více samostatných účtů přiřazených k jednomu stolu.

5.5 Jak přenést otevřený účet na jiný stůl?

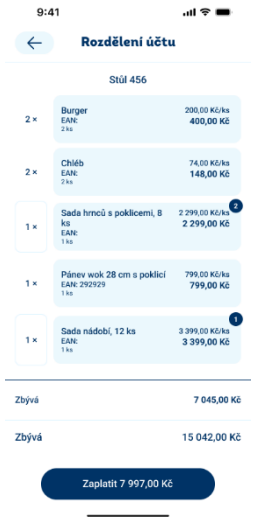
1. Otevřete sekci Otevřené účty.
2. Otevřete detail účtu.
3. Zvolte Přesunout účet.



Detail účtu s volbou Přesunout účet.

5.6 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.



Výběr položek pro částečnou úhradu účtu.

5.7 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 nebo stravenky.
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.

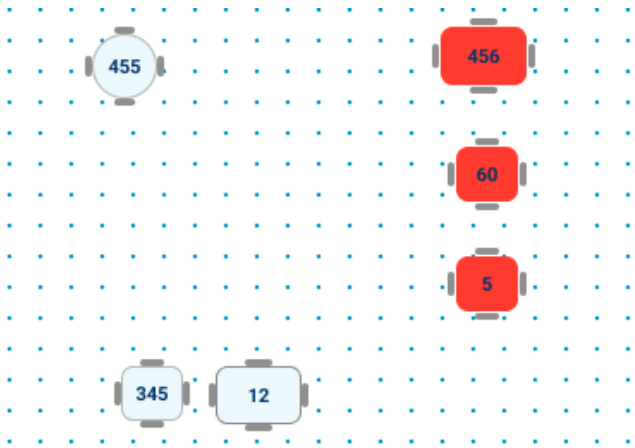
5.8 Barevné označení stolů: zelená, žlutá, červená

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

Zelená – čerstvá objednávka.

Žlutá – bez obsluhy déle než 10 minut.

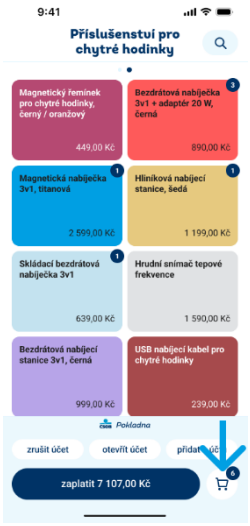
Červená – bez obsluhy déle než 20 minut.



Zvětšený výřez barevných stavů stolů z pokladny.

5.9 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.

5.10 Receptury

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

5.11 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 příkladě rum a Coca-Colu v litrech a limetku v kusech.

ČSOB jdeme vám naproti