



Uživatelská příručka

© KASTNER software s.r.o.

Obsah

1. První kroky	4
2. Vyplnění účtenky	5
3. Ceník	7
4. Nastavení	9
5. Uživatelé	12
6. Archiv účtenek	13
7. Vytvoření faktury	14
8. Zůstatek a výběr hotovosti	15
9. Pokročilé úpravy účtenky pro tisk	16
10. Tiskové sestavy	17
11. Klávesové zkratky	18
12. Zálohování a obnova dat	21
13. Export	22
14. Univerzální export	23
15. Licenční a záruční podmínky	26
16. Podpora	29

1. První kroky

Jak začít a jak zadat účtenku

- 1) Přepněte se do záložky **Nástroje** a klepněte na [Nastavení programu](#).
- 2) V záložce **Základní** doplňte údaje o vaší firmě a údaje potřebné pro EET - DIČ, cestu k certifikátu, heslo, číslo provozovny, název pokladny (které je potřeba napřed získat z webu [Finanční správy](#)). Zaškrtněte volbu *Mám povinnost EET*. Pokud jste plátce DPH, zaškrtněte odpovídající volbu. V případě, že si chcete napřed jen vyzkoušet funkce pokladny nebo nemáte povinnost EET, nezaškrťte volbu **Mám povinnost EET** a nevyplňujte další údaje v části EET.
- 3) Nastavení uložte klepnutím na tlačítko **OK**. Vráťte se do hlavního okna programu.
- 4) Zadejte z klávesnice cenu a potvrďte klávesou **Enter**. Jestliže jste plátce DPH, vyberte před zadáním ceny **Sazbu DPH**.
- 5) Ukončete účtenku zadáním lomítka "/" a potvrďte klávesou **Enter**. Účtenku můžete ukončit také klávesami **Ctrl+Enter** nebo klepnutím na tlačítko **Ukončit účtenku** nahoře v pásu karet.

Jak nejlépe nastavit pokladnu pro rychlé zadávání z dotykové obrazovky nebo z klávesnice se dozvíte v kapitole [Vyplnění účtenky](#).

Pokud chcete zadávat opakovaně stejné položky zboží, je vhodné používat [ceník](#).

2. Vyplnění účtenky

Způsoby zadání účtenky

a) z klávesnice

Způsob zadávání si vyberete pomocí tlačítek na pásu karet v záložce **Pokladna**.

Zadávat pouze cenu - zadáte cenu a položku potvrdíte klávesou **Enter**. Tento způsob je vhodný v případě, že nechcete vést ceník a na účtence nepotřebujete rozpis položek podle názvů.

Kód položky, PLU, EAN - zadáváte označení položky, které je přiřazen ke zboží v ceníku (například číselný kód). Vyberte některý z těchto režimů pouze v případě, že máte naplněné položky v **ceníku**.

Pokud nezadáte nic a stisknete **Enter**, otevře se ceník pro výběr položky. V něm můžete listovat šipkami na horu a dolů a stisknutím **Enter** vyberete položku do účtenky.

Pokud používáte zadávání položek cenou, můžete současně vložit text položky, a/nebo sazbu DPH ve formátu **množství * cena / text / sazba DPH**. Přičemž povinná je pouze cena.

Příklady:

30,6 **Enter**

3*30,6 **Enter**

30,6/Nápoj **Enter**

30,6/Nápoj/15 **Enter**

3*30,6//15 **Enter**

b) z dotykové obrazovky

Zadejte položky do **ceníku** a rozdělte je do skupin. Přepněte se do záložky **Skupiny**.

Vyberte skupinu zboží, ze které chcete prodávat. Položku přidáte do účtenky klepnutím na tlačítko. Jestliže zboží nerozdělíte do skupin, zobrazí se vše.

Ukončení účtenky - odeslání na EET

Jakmile máte položky účtenky zadané, zadejte z klávesnice lomítko **"/** nebo klepněte na tlačítko **Ukončit účtenku**. Jestliže máte v **nastavení** zadané údaje k EET, účtenka se automaticky zaregistruje do systému.

Dočasný výpadek internetu nebo off-line režim

Jestliže program zjistí, že není možnost připojení k internetu, uloží účtenky pro pozdější odeslání (jakmile budete znovu on-line). Pokud máte nějaké neodeslané účtenky, zobrazí se v pásu karet tlačítko **Znovu odeslat EET**. V závorce je počet účtenek k odeslání. Klepnutím na něj je odešlete. Neodeslané účtenky můžete odeslat také ručně z **archivu** účtenek. Pokud odesíláte účtenek hodně a trvá to delší dobu, můžete

odesílání přerušit a zbývající záznamy účtenky odeslat později.

Rozpracovaná účtenka

Jestliže máte zadané položky nové účtenky a mezitím potřebujete vystavit účtenku jiného zákazníka, klepněte na tlačítko **Odložit rozpracovanou** na záložce **Pokladna** v pásu karet. K účtence se potom můžete vrátit na záložce **Rozpracované účtenky** a účtenku vrátit do zpracování poklepáním (příp. klepnutím pokud to máte nastaveno) nebo klávesou **Enter**.

Rozpracovaná účtenka jako vzor - jestliže některé účtenky vydáváte opakovaně, můžete si je uložit jako vzor do rozpracovaných účtenek.

Sleva položky nebo celé účtenky

Klepnutím na tlačítko **Slevnit účtenku** otevřete dialog pro zadání procentuální slevy. Po potvrzení dojde k doplnění řádku slevy (příp. řádků za každou sazbu DPH) do účtenky. Pokud chcete slevnit konkrétní položku, zadejte procento slevy v pásu karet a klepněte na tlačítko **Vkládat automaticky**. Každá další zadaná položka bude obsahovat příslušnou slevu. Položku v účtence je možné slevnit také až po jejím zadání tak, že na položku v účtence klepnete pravým tlačítkem myši (nebo dlouze zatlačíte na dotykové obrazovce) a vyberete tuto možnost z lokálního menu.

Způsoby ukončení účtenky

1) Tisk účtenky - účtenku vytisknete a předáte zákazníkovi

2) Elektronická účtenka - program před ukončením účtenky vygeneruje kód, který předáte zákazníkovi. Ten si může později účtenku vyzvednout na webu dokl.cz. Tento způsob předání účtenky je možný pouze v případě, že s ním zákazník souhlasí. Účtenka bude na dokl.cz ke stažení tři měsíce od data vystavení. V případě, že z nějakého důvodu zákazník nebude moci účtenku vytisknout, může se obrátit na prodejce a požádat o vytištění. Účtenku potom najdete v archivu, odkud ji můžete znovu vytisknout.

3) Odeslání účtenky e-mailem - jestliže zákazník souhlasí s předáním účtenky e-mailem a sdělí vám svoji adresu, můžete mu odeslat účtenku e-mailem. Účtenka se odešle ve formátu PDF.

Způsob předání účtenky (tisk, elektronická účtenka, e-mail) si můžete změnit v Nastavení programu.

3. Ceník

Klepnete na tlačítko **Upravit ceník** na pásu karet vlevo.

Vložení položky do ceníku

Na záložce **Pokladna** klepněte na tlačítko **Upravit ceník**. Vyplňte **Kód** a **Cenu**, případně další údaje (název, sazba DPH, množství...). Potvrďte položku klepnutím na tlačítko **Uložit**. Další položku zadáte klepnutím na tlačítko **Nový záznam**.

Skupiny

Jestliže chcete položky zadávat z dotykové obrazovky, je vhodné si zboží rozdělit do skupin. Skupiny potom můžete jednoduše přepínat a klepnutím vkládat položky do účtenky. Novou skupinu zboží vytvoříte v ceníku klepnutím na tlačítko **Upravit skupiny**.

Množství zboží na skladě

V ceníku je možné sledovat množství zboží na skladě. Jestliže položku prodáte, tak dojde automaticky ke snížení množství na skladě. Zvýšení nebo snížení množství na položku na skladě můžete provést pomocí volby **Přijem na sklad** v ceníku. Výdej provedete tak, že zadáte množství záporně. Skladové pohyby můžete také přihrávat pomocí importu (struktura záznamu je Kod;Datum;Mnozství;Poznamka).

Import položek do ceníku

Import můžete provést pomocí textového souboru (formát CSV, text oddělený čárkou a uvozovkami). Klikněte na tlačítko **Upravit ceník** a dále na tlačítko **Import**.

Zobrazení v tabulkovém kalkulátoru (excelu)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Kod	EAN	PLU	MJ	Skupina	Cena	CenaNaku	SazbaDPH	Barva	Mnozství
2	1	123456789	254	Litr	Nápoje	100	15	21	FF90EE90	50

Příklad CSV souboru:

Kod;EAN;PLU;Nazev;MJ;Skupina;Cena;CenaNakup;SazbaDPH;Barva;Mnozství
1;0123456789;254;Litr;Nápoje;20;15;21;FF90EE90;50

Pokud by byl použitý v některém údaji středník (;), pak je třeba text uzavřít do uvozovek (např. ...;"Nápoje; Víno";...).

Při importu dojde vždy nejprve ke smazání stávajících záznamů v ceníku.

ENTER pokladna

Ceník můžete pomocí importu také aktualizovat. Pokud soubor obsahuje kromě údajů ceníku navíc údaj "KodZmeny", tak se ceník před importem nevyprázdní a provádí se změny podle hodnoty údaje KodZmeny takto: N - vloží nový záznam, C - přepíše hodnoty v záznamu, D - smaže záznam.

Přepočet množství na skladě

Přepočet spouštějte pouze ve výjimečných případech (například po importu dat do ceníku).

4. Nastavení

Přepněte se do záložky **Nástroje** a klepněte na tlačítko **Nastavení programu**.

Základní

Vyplňte základní údaje o firmě. Tyto údaje se budou tisknout na účtence.

Povinnost EET - zaškrtněte v případě, že máte tržby evidovat na EET. Doplňte všechny další potřebné údaje (napsané tučným písmem) včetně certifikátu a hesla. Certifikát a heslo získáte na finančním úřadě. Také je možné vytvořit on-line žádost na webu [Finanční správy](#).

Plátce DPH - zaškrtněte, pokud jste plátce DPH. Dále máte možnost vybrat, zda ceny do účtenky (a do ceníku) chcete zadávat s nebo bez DPH. Výchozí nastavení je zadávání cen včetně DPH.

Zaokrouhlení započítat do DPH - Možnost nastavit, jestli se zaokrouhlení celkové ceny na účtence bude započítávat do DPH. V nastavení programu, záložka **Základní**, volba **Zaokrouhlení započítat do DPH**. Při zaškrtnutí se zaokrouhlení bude přidávat k položkám v té sazbě DPH, kde je nejvyšší částka. V účetnictví pak není třeba zaokrouhlení samostatně účtovat.

Režim - drtivá většina podnikatelů spadá pod běžný režim EET. Jestliže máte povolení na zjednodušený režim, nastavte jej.

Testovací odeslání na EET - pokud si chcete podání tržby pouze vyzkoušet, zaškrtněte tuto volbu. Nezapomeňte volbu zrušit ve chvíli, kdy přejdete na ostrý provoz.

Účtenky

Výstup účtenky - způsob předání - výchozí možností je Tisk. Změňte, pokud chcete odesílat účtenky elektronicky, e-mailem nebo vybírat způsob předání účtenky před ukončením. S jiným způsobem, než předání vytištěné účtenky, musí zákazník souhlasit.

Typ tiskárny - vyberte druh účtenky, který je vhodný pro velikost papíru v tiskárně. Na běžné tiskárně můžete tisknout i na formát A5 nebo menší. Pro speciální účtenkovou tiskárnu nastavte odpovídající šířku role papíru. Volba 58mm (48mm) je pro tiskárny, které mají širší netisknutelné okraje.

Výchozí tiskárna - tato volba je užitečná v případě, že máte k počítači připojeno více tiskáren. Běžnou A4 tiskárnu máte nastavenou jako výchozí tiskárnu pro Windows, tisknete na ni například dokumenty nebo PDF soubory. Účtenkovou tiskárnu vyberte jako výchozí pouze zde pro pokladnu.

Náhled před tiskem - zaškrtněte, jestliže chcete před tiskem účtenky zobrazit

ENTER pokladna

náhled.

Netisknout položky - ze zákona není nutné uvádět na účtence položky. Jestliže tedy chcete šetřit papír a zákazníkům nevádí, že na účtence není podrobný rozpis položek, zaškrtněte tuto volbu.

Tisk účtenky bez DPH - zaškrtněte, pokud nechcete na účtence uvádět údaje o DPH

Tisknout kód el. účtenky - zaškrtněte v případě, že vytváříte elektronické účtenky a chcete tisknout pouze kód pro vyzvednutí

Obsah účtenky - můžete nastavit logo firmy nebo vložit do účtenky jiný obrázek. Dále můžete doplnit texty v hlavičce a patičce účtenky (například poděkování, kontakt). Pomocí řídicích kódů v hlavičce nebo v patičce účtenky můžete formátovat tisk účtenky.

Formátovací kódy účtenky:

/left/ nebo **/center/** - zarovnání hlavičky

/width=xx/ - šířka textu účtenky v mm

/padding-left=xx/ - šířka okraje zleva

/nohead/ - netisknout nic ze standardního záhlaví, pouze to co je uvedeno pro hlavičku v nastavení

/number/ - číslo účtenky (vystoupí na místě řídicího kódu)

/datetime/ - datum a čas (vystoupí na místě řídicího kódu)

příklad:

```
/nohead//left//width=88//padding-left=10/
```

M O J E - firma

DIČ: 13456 Č.dokl.: /number/

Dne: /datetime/

Program

Převzít položku z ceníku - můžete vybrat, zda chcete převzít položky z ceníku do účtenky dvojklikem (vhodné pro myš) nebo klepnutím (vhodné pro dotykovou obrazovku).

Při výběru z ceníku zadávat cenu a množství - zaškrtněte, pokud chcete při výběru položky zadat cenu a množství před vložením položky do účtenky

Vypnout zvuky - zaškrtněte, pokud preferujete tichý režim bez zvukových upozornění

Umožnit přijímání stravenek - po zaškrtnutí se v dialogu ukončení účtenky zobrazí údaj pro zadání stravenky

Text položek zadávaných pouze cenou - jestliže zadáváte pouze cenu (nepoužíváte ceník) a prodáváte stále stejnou položku, napište si název položky zde

Velikost dlaždic skupin - zvětšení nebo zmenšení položek ceníku při zobrazení dlaždic

Velikost dlaždic položek - zvětšení nebo zmenšení skupin ceníku při zobrazení dlaždic

Velikost dotykových klávesnic - zvětšení nebo zmenšení oken určených pro ovládání dotykem

Doba zobrazení bublinkové nápovědy - můžete změnit dobu zobrazení nápovědy při najetí myši na údaj

Zkontrolovat a opravit data - spouští se ve výjimečných případech, například po vícenásobném importu dat nebo při potřebě komprimovat databázi

Vytvořit šablonu exportu - pomocí této funkce je možné připravit šablonu pro export téměř libovolných dat z programu. Můžete zde bez rizika zkusit vytvořit export nebo se obrátit s požadavkem na technickou podporu. Více informací najdete v kapitole [Univerzální export](#).

Speciální nastavení - otevře se dialog pro další méně běžná nastavení s možností ovlivnit řadu dalších vlastností programu.

Licence

Po zakoupení programu (registraci) zadejte licenční kód a klepněte na tlačítko **Nastavit**.

Zobrazení

V pokladně je možné různě přizpůsobovat rozložení oken. Doporučujeme využít již přichystaná rozložení, která můžete měnit na záložce **Nástroje** pomocí tlačítka **Vzhled**.

Kompaktní zobrazení - je vhodné při práci na notebooku nebo na stolním PC.

Velké řádky, dotykový display - zvětší písmo a skryje menu (vhodné pro dotyková zařízení menší velikosti)

5. Uživatelé

Správa uživatelů

Program umožňuje vytvořit více uživatelů, kteří mohou mít různě omezená práva přístupu k funkcím pokladny. Možnost přidat dalšího uživatele najdete na záložce **Nástroje** v nabídce **Uživatelé / Správa uživatelů**. V databázi je založený uživatel **Správce**, který má plný přístup ke všem agendám a nelze v něm nic změnit. Jestliže chcete zapnout přihlašování do programu heslem, zadejte uživateli **Správce** heslo.

Nový uživatel s omezeným přístupem

Otevřete **Správu uživatelů** a klepněte na tlačítko **Nový záznam**. Zadejte jméno do údaje **Uživatel** a do **Jména pro tisk**. Dále zadejte heslo a nového uživatele uložte. Potom můžete změnit oprávnění k různým funkcím a agendám programu. Zrušte zaškrtnutí u funkcí, které nechcete, aby měl nový uživatel k dispozici.

Odhlášení a přihlášení uživatele

Jestliže chcete během provozu změnit uživatele, vyberte volbu **Uživatelé / Odhlásit**. Program odhlásí aktuálního uživatele a zobrazí dialog pro přihlášení.

6. Archiv účtenek

Klepněte na tlačítko **Archiv účtenek** na záložce **Pokladna**.

Funkce archivu účtenek:

Opětovné odeslání účtenek na EET

Pokud došlo k výpadku připojení k internetu, účtenky zaregistrujete do systému z archivu účtenek pomocí tlačítka **Znovu odeslat EET**. Jestliže chcete odeslat z nějakého důvodu pouze konkrétní účtenky, postavte se na účtenku kurzorem a klepněte na tlačítko **Znovu odeslat vybranou**.

Tisk účtenky

Pokud potřebujete účtenku vytisknout znovu, můžete to provést z archivu pomocí tlačítka **Vytisknout účtenku**.

Storno účtenky

Funkce stornování účtenky vytvoří účtenku se zápornou částkou a odešle ji do systému EET.

7. Vytvoření faktury

Z položek, které vložíte do účtenky, můžete vytvořit fakturu.

- 1) do účtenky vložte položky z ceníku, které chcete mít ve faktuře
- 2) v pásu karet na záložce **Pokladna** klepněte na tlačítko **Vytvořit fakturu**
- 3) vyplňte odběratele a další údaje
- 4) fakturu vytiskněte nebo odešlete e-mailem

Adresář

Jestliže některým odběratelům fakturujete opakovaně, doporučujeme zadat je do adresáře. Ve faktuře potom můžete odběratele jednoduše z adresáře převzít.

Seznam uložených faktur

Seznam uložených faktur najdete v nabídce **Faktury** na záložce **Pokladna**. Uložené faktury je možné změnit nebo smazat. Můžete také upravit faktury klepnutím pravým tlačítkem myši na položky ve faktuře (volba **Upravit položky**). V tomto případě se položky zobrazí v účtence. Po dokončení úpravy klepněte na tlačítko **Uložit fakturu**.

Evidence úhrad

V pokladně je možné evidovat jednoduše úhrady faktur. Úhradu zadáte v seznamu uložených faktur pomocí tlačítka **Zaevidovat úhradu**.

8. Zůstatek a výběr hotovosti

Klepněte na tlačítko **Vložit/vybrat** v pásu karet na záložce **Pokladna**. V záhlaví dialogu pro zadání vkladu nebo výběru se zobrazí aktuální zůstatek hotovosti v pokladně.

Pokud chcete vložit hotovost, zadejte kladně částku do prvního pole. Pro výběr zadejte částku záporně. Do druhého pole si můžete napsat libovolnou poznámku, která se pak objeví u záznamu v historii vkladů a výběrů.

Klepnutím na tlačítko **Historie vkladů a výběrů** zobrazíte minulé vklady a výběry. Je možné je i zpětně upravit.

9. Pokročilé úpravy účtenky pro tisk

Pokud vám nevyhovuje formát záhlaví účtenky můžete si vytvořit vlastní.

V nabídce **Nastavení programu / Účtenky / Hlavička** zadejte parametr **/nohead/** a napište text hlavičky účtenky. Tam, kde chcete vložit číslo účtenky, zadejte text **/number/**. Pro vložení data a času zadejte **/datetime/**.

V případě, že používáte přihlašování uživatelů do programu a chcete na účtence zobrazit kdo účtenky vystavil, použijte parametr **/user/**.

Příklad textu v hlavičce účtenky:

**/nohead//center/Nejlepší obchod s.r.o.
Úzká ulička 10
Praha 1
Doklad č.: /number/
Datum: /datetime/
Věnoval(a) se vám: /user/**

Další možnosti úpravy formátu účtenky

Nastavení vepište do hlavičky účtenky.

Nastavení šířky tisknuté oblasti:

/width=n/ , kde n je šířka v mm

Odsazení zleva:

/padding-left=n/ , kde n je posun z levé strany v mm

Zarovnání zleva nebo na střed:

/left/ nebo **/center/**

10. Tiskové sestavy

Program obsahuje mnoho sestav, jako např. uzávěrka pokladny, tržby, seznam účtenek, denní tržby, prodeje po položkách. Sestavy najdete pod tlačítkem **Sestavy** v páru karet v hlavním okně i v některých agendách, např. v ceníku. U většiny sestav je možné nastavit období, za které je chcete. V některých tabulkách jsou sestavy k dispozici i v nabídce na pravé tlačítko myši.

V okně náhledu sestav najdete další možnosti v záložce **Nastavení a export**, např. uložení do PDF nebo odeslání sestavy e-mailem.

11. Klávesové zkratky

Ovládání programu klávesnicí je mnohem rychlejší než myší, pokud používáte klávesové zkratky. U některých akcí je uvedeno více zkratk oddělených čárkou. Vyberte si tu, která vám nejlépe vyhovuje.

Zadávání účtenek

Ukončit účtenku F12, Ctrl + Enter, lomítko (/) a Enter

Změna sazby DPH Ctrl + 1

21%

Změna sazby DPH Ctrl + 2

15%

Změna sazby DPH Ctrl + 3

10%

Změna sazby DPH Ctrl + 4

5%

Odložit F11

rozpracovanou
účtenku

Zadávat cenu Ctrl + Shift + C

Zadávat kód položky Ctrl + Shift + K

Zadávat EAN Ctrl + Shift + E

Zadávat PLU Ctrl + Shift + P

Procentní sleva Ctrl + Shift + S

Vkládat slevu Ctrl + Shift + T

automaticky

Slevnit účtenku Ctrl + Shift + U

Smazat účtenku Ctrl + Shift + Delete

Změna způsobu Ctrl + Shift + F9

zadávaní cen DPH

Hledání v ceníku Ctrl + F

Hledání v Ctrl + Alt + F

rozpracovaných
účtenkách

Položky účtenky

Nastavit množství	Ctrl + Shift + M
Změnit slevu v %	Ctrl + Shift + R
Nastavit název položky	Ctrl + Shift + B
Změnit sazbu DPH	Ctrl + Shift + D
Nastavit jednotkovou cenu	Ctrl + Shift + J
Zlevnit položku - jednotkovou cenu v Kč	Ctrl + Shift + I
Zlevnit položku - celkovou cenu v Kč	Ctrl + Shift + W
Smazat řádek	Ctrl + Delete

Správa pokladny

Upravit ceník	F10
Zobrazit zůstatek hotovosti	Ctrl + Shift + Z
Vložit / Vybrat hotovost	Ctrl + Shift + V
Archiv účtenek	Ctrl + Shift + A

Přepnutí mezi záložkami (např. ceník - skupiny) Ctrl + Tab, Ctrl + PgUP, Ctrl + PgDown

Nástroje

Nastavení programu	Ctrl + Shift + N
Záloha dat	Ctrl + Shift + X
Odhlášení uživatele	Ctrl + Shift + L

Společné ovládání v oknech ceník, skupiny, příjem na sklad, vklady a výběry hotovosti

Nový záznam	Ctrl + N, Ctrl + Insert, 2 x Insert
Uložit	Ctrl + S, Ctrl + Enter, F9
Smazat záznam	Ctrl + Delete
Zrušit změny	Esc
Zavřít okno	2 x Esc, Alt + F4

Ceník

Upravit skupiny	Ctrl + Shift + S
Zadat příjem na sklad	Ctrl + Shift + P
Přepočítat množství	Ctrl + Shift + M

Archiv účtenek

Znovu odeslat EET	Ctrl + Shift + O
Znovu odeslat vybranou	Ctrl + Shift + Z
Vytisknout účtenku	Ctrl + Shift + T
Stornovat účtenku	Ctrl + Shift + S

Faktury

Vytvořit fakturu z účtenky	Ctrl + Shift + F
Tisk faktury	Ctrl + P
Převzetí odběratele z adresáře	Ctrl + Shift + O
Převzetí z Ares	Ctrl + Shift + A
Zadání úhrady v seznamu faktur	F11
Seznam (archiv) vytvořených faktur	Ctrl + Shift + Y

12. Zálohování a obnova dat

Postup provedení zálohy dat:

1. V záložce **Nástroje** spusťte volbu **Zálohovat data**.
2. Vyberte cestu k uložení zálohy dat. Záloha vytvoří komprimovaný soubor ZIP.
3. Vyčkejte provedení zálohy a po dokončení potvrďte hlášení programu tlačítkem **OK**.

Postup obnovy dat:

1. V záložce **Nástroje** spusťte volbu **Obnovit data ze zálohy**.
2. Cestu nastavte k souboru se zálohou (formát ZIP).
3. Vyčkejte na dokončení obnovy a po dokončení potvrďte hlášení programu tlačítkem **OK**.

Doporučujeme pravidelně zálohovat data i na jiný disk, než je pevný disk počítače (např. flash disk, CD, cloudové úložiště). Nejčastěji dochází k problémům s hardwarem (obvykle chyba pevného disku) a zavirování počítače.

13. Export

Program umožňuje jednoduché exporty tabulek ceníku a archivu účtenek do formátu CSV (u ceníku i do XML). Tyto funkce najdete v agendě **Ceník** a **Archiv účtenek** ve volbě **Import/Export**. Exportovaný soubor obsahuje všechny údaje z tabulek v databázi. Při exportu archivu účtenek si můžete vybrat období pro výběr záznamů.

Vlastní sestavy

Pokud si chcete vytvořit vlastní sestavu ze zobrazených tabulek, můžete využít volbu **Opis tabulky**. Ta vytvoří sestavu přesně odpovídající zobrazené tabulce. Tabulku si můžete před vytvořením popisu upravit mnoha způsoby:

- přesunout sloupce - přetažením záhlaví sloupců myší vlevo nebo vpravo
- smazat sloupce - přetažením záhlaví dolů nebo nahoru
- přidat sloupce - klepnutím pravým tlačítkem myši na záhlaví sloupce, vybrat volbu **Výběr sloupců** a přetáhnout vybraný název do záhlaví sloupců tabulky
- třídění záznamů - klapnutím levým tlačítkem myši na záhlaví sloupce
- filtrování záznamů - najetí myší na záhlaví sloupce a klepnutí na ikonku filtru (trychtýř)

Takto nastavený vzhled tabulky **Ceník** nebo **Archiv účtenek** si program zapamatuje.

Univerzální export

Pokud potřebujete exportovat data podle určitých specifických požadavků, můžete využít univerzální exportní modul, který poskytuje široké možnosti specifikace exportovaných dat a výstupních formátů. Viz. kapitola [Univerzální export](#).

14. Univerzální export

Pomocí nástroje pro univerzální export lze vytvořit výstup dat z programu do souboru přesně podle specifických potřeb a požadavků. Připravené šablony exportu se dají jednoduše spouštět volbami v nabídce **Univerzální export**.

Po instalaci program obsahuje univerzální export pro zaúčtování denních tržeb. Formát výstupu je možné upravit nebo připravit jiné exporty pomocí nástroje na tvorbu šablon exportu.

Příprava šablony exportu

Data je možné připravit velmi pružně pomocí SQL dotazu. Pokud nedokážete sami sestavit SQL dotaz pro výběr dat a nemáte vlastního IT specialistu, můžete se obrátit na technickou podporu s žádostí o pomoc při vytvoření šablony pro export. Do výstupního souboru je možné čerpat pouze takové údaje, které jsou obsažené v databázi programu.

Formát exportu

CSV - textový formát s údaji oddělenými čárkou

XLS - tabulka pro Excel (starší verze)

XLSX - tabulka pro Excel (novější verze)

XML - univerzální formát pro výměnu dat

PDF - PDF soubor

RTF - textový soubor pro Word nebo WordPad

TXT - jednoduchý textový formát

HTML - webový dokument

Postup přípravy exportu

1. Použijte volbu **Nastavení programu**, záložka **Program**, tlačítko **Vytvořit šablonu exportu**.
2. Vytvořte SQL dotaz a zadejte jej do pole **SQL dotaz**. Seznam tabulek databáze je uvedený na konci kapitoly (včetně další doplňujících informací).
3. Zadaný SQL dotaz můžete průběžně spouštět tlačítkem **Spustit SQL dotaz**.
4. Pokud je SQL dotaz v pořádku, objeví se výsledek v tabulce **SQL výsledek**, v opačném případě se zobrazí popis chyby.
5. Do SQL dotazu můžete zabudovat vstup uživatele pro zadání období. Místo porovnání údaje na datum, zadejte v klauzuli WHERE výraz **{od}** nebo **{do}**. Např.: `WHERE Datum>='{od}' AND Datum<='{do}'`. Na místo těchto parametrů se

ENTER pokladna

vloží hodnoty údajů pro období v dialogu tvorby šablony. Při spuštění exportu z menu **Export** se pak otevře dotaz na zadání období.

6. Z tabulky výsledků SQL dotazu můžete vytvořit sestavu tlačítkem **Sestava**.
7. Tlačítkem **Export** provedete export do souboru vybraného typu.
8. Vytvořenou šablonu exportu můžete uložit do menu **Export**. Tím bude export k dispozici přímo z této nabídky. Můžete tak vytvořit až 9 voleb. (Takto vytvořené volby menu se načítají ze souborů templateExport1.xml až templateExport9.xml ve složce DATA.)

Informace o databázi

Seznam tabulek programu:

prodejArchiv - seznam účtenek v archivu

uctenkaArchiv - položky účtenek v archivu

pokladna - vklady a výběry hotovosti v pokladně

cenik - seznam ceníkových položek

pohybySkladu - příjmy a výdeje položek na sklad mimo prodej

skupiny - seznam skupin ceníkových položek

Seznam údajů zjistíte pomocí příkazu `SELECT * FROM nazevtabulky`. Údaje s prefixem `eet` v tabulce `prodejArchiv` jsou údaje pro odeslání na EET. Údaje o DPH se zde ukládají a využívají i u záznamů bez EET.

Příklady SQL dotazů:

Denní tržby - hotovost

```
SELECT strftime('%d.%m.%Y',Datum) AS Datum, SUM(Cena-Stravenkami) AS Celkem, SUM(eetZakIZ) AS Zaklad1, SUM(eetZakIS) AS Zaklad2, SUM(eetZakIT) AS Zaklad3, SUM(eetZakINepod) AS Zaklad0, SUM(eetDphZ) AS Dph1, SUM(eetDphS) AS Dph2, SUM(eetDphT) AS Dph3 FROM prodejArchiv WHERE Datum>='{od}' AND Datum<='{do}' AND ZpusobPlatby='Hotovost' GROUP BY strftime('%Y-%m-%d',Datum);
```

Denní tržby - karta

```
SELECT strftime('%d.%m.%Y',Datum) AS Datum, SUM(Cena) AS Celkem, SUM(eetZakIZ) AS Zaklad1, SUM(eetZakIS) AS Zaklad2, SUM(eetZakIT) AS Zaklad3, SUM(eetZakINepod) AS Zaklad0, SUM(eetDphZ) AS Dph1, SUM(eetDphS) AS Dph2, SUM(eetDphT) AS Dph3 FROM prodejArchiv WHERE
```



```
Datum>='{od}' AND Datum<='{do}' AND ZpusobPlatby='Karta' GROUP BY  
strftime('%Y-%m-%d',Datum);
```

Denní tržby - stravenky

```
SELECT strftime('%d.%m.%Y',Datum) AS Datum, SUM(Stravenkami) AS  
Celkem, SUM(eetZakIZ) AS Zaklad1, SUM(eetZakIS) AS Zaklad2,  
SUM(eetZakIT) AS Zaklad3, SUM(eetZakINepod) AS Zaklad0, SUM(eetDphZ) AS  
Dph1, SUM(eetDphS) AS Dph2, SUM(eetDphT) AS Dph3 FROM prodejArchiv  
WHERE Datum>='{od}' AND Datum<='{do}' AND ZpusobPlatby='Hotovost' AND  
Stravenkami<>0 GROUP BY strftime('%Y-%m-%d',Datum);
```

15. Licenční a záruční podmínky

Licenční smlouva

Toto licenční ujednání je právní smlouva mezi Vámi, konečným uživatelem programu ENTER pokladna (dále nabyvatelem licence) a společností KASTNER software s.r.o. (dále poskytovatel licence) uzavřená na základě autorského zákona. Softwarový produkt se neprodává, pouze se uděluje licence k jeho užívání. Produkt zahrnuje počítačový software a dokumentaci v elektronické formě, případně příslušná média a tištěnou dokumentaci. **Instalaci, kopírováním nebo jiným použitím softwarového produktu potvrzujete, že souhlasíte s podmínkami této smlouvy, jste jimi zavázán v plném rozsahu a uzavíráte tím tuto smlouvu.**

1. Předmět smlouvy - udělení licence

Výrobce programu a poskytovatel licence KASTNER software s.r.o. uděluje nabyvateli licence nevýhradní právo používat softwarový produkt ENTER pokladna v následujícím rozsahu:

Start - bezplatná licence určená pro seznámení s programem a jeho používání bez omezení 30 dnů (nemusí jít o souvislé období). Po jejich vyčerpání je možné program používat dál, avšak s jistými omezeními (např. omezení komunikace program s EET serverem, vkládání reklamního textu do účtenek apod.).

Standard - licence pro použití na jednom počítači nebo pro jednoho uživatele při instalaci na server.

Profesional - licence pro použití na dvou počítačích nebo pro dva uživatele při instalaci na server.

Multi - licence pro použití na tolika počítačích nebo pro tolik uživatelů při instalaci na server, kolik odpovídá zakoupené licenci.

Počítačem se rozumí zařízení pro personální použití (PC, notebook, tablet) s operačním systémem Windows 7, 8, 8.1 nebo 10. Při použití na serveru nebo na terminálovém serveru (Windows 2008 a novější), umožňujícím současnou práci více uživatelů, se "uživatel" rozumí uživatel využívající program ENTER pokladna.

Licence je na kalendářní rok, s možností používat program bez omezení ještě nejméně 1 měsíc v dalším kalendářním roce. Nejpozději 3 měsíce před vypršením licence bude nabyvateli nabídnuta možnost prodloužení licence na další rok. Tuto

možnost nabyvatel nemusí využít.

2. Autorské právo

Software je majetkem společnosti KASTNER software s.r.o. a je chráněn zákony České republiky o autorském právu, ustanovením mezinárodních smluv a všemi dalšími odpovídajícími zákony. To znamená, že se k softwaru musíte chovat jako ke všem dílům, které podléhají autorskému právu. Nesmíte pořizovat kopie programu které jsou součástí softwaru nad limit stanovený výše s výjimkou záložních kopií. V případě, že nabyvatel licence nesouhlasí s podmínkami uvedenými v této smlouvě, je povinen softwarový produkt neinstalovat a nepoužívat.

3. Omezení

Nabyvatel licence není oprávněn poskytnout třetím osobám sublicenci. Nabyvatel není oprávněn software pronajmout nebo půjčit jiné osobě.

Nabyvatel licence je oprávněn převést svá práva a povinnosti vyplývající z této smlouvy na třetí osobu jen na základě písemného souhlasu poskytovatele licence a s písemným prohlášením nového nabyvatele, v němž souhlasí s převodem licence a práv a povinností z převodu vyplývajících.

4. Záruční podmínky

Záruka se vztahuje na bezvadnou funkci programu. Bezvadnou funkcí programu se rozumí chod v souladu s dokumentací (návodů programu nebo uživatelská příručka), která je součástí programu v elektronické formě. Vadou se rozumí, že program neodpovídá ve svých funkčních vlastnostech vlastnostem popsaným v dokumentaci. Místem uplatnění záruky je sídlo poskytovatele licence. Bude-li reklamáce uznána jako odůvodněná, je povinností poskytovatele uvést program a dokumentaci do souladu a poskytnout nabyvateli opravenou verzi, případně vrátit zaplacenou cenu za poskytnutí licence případně nižší částku, úměrnou závažnosti chyby.

Za závadu programu nelze označit skutečnost, že program v sobě neobsahuje případné legislativní změny, které nebyly výrobcí známy v okamžiku výroby programu, nebo že nepracuje na hardwaru, který nebyl dostupný v okamžiku výroby programu. Je však možné si u poskytovatele licence vyžádat legislativní nebo technický update, v případě, že bude k dispozici. Poskytovatel licence se zavazuje sledovat vývoj legislativy minimálně po dobu jednoho roku od poskytnutí licence. V případě takových legislativních změn, které vyvolají nutnost úpravy programu, bude vytvořena nová verze programu nebo součástí programu (aktualizace), která bude nabyvateli licence

ENTER pokladna

nabídnuta za cenu uvedenou v platném ceníku nebo jako součást předplacených služeb.

Poskytovatel licence neručí za bezvadný chod programu v případě, že program je provozován pod operačním systémem odlišným od originálního operačního systému Microsoft Windows 7, Windows 8 nebo 8.1, Windows 10, Windows Server 2008 a novější v české nebo slovenské verzi.

Poskytovatel licence neručí za správnou funkci programu v případě, že je provozován na počítači spolu s jinými programy, které svojí funkcí brání korektnímu chování nebo mohou ovlivnit chování programu - např. počítačové viry nebo některé jiné programy či systémové služby, jež mohou ovlivnit stav nebo chování operačního systému či ostatních programů.

Poskytovatel licence nenes v žádném případě odpovědnost za následné škody, ať jsou jakékoliv (včetně a bez omezení, škody ze ztrát zisku z podnikání, přerušení podnikání, ztráta informací o podnikání nebo jakékoliv další finanční ztráty), i když vznikly na základě použití, nebo nemožnosti použití programu, jež je předmětem této smlouvy, dokonce byl-li uvedený program označen jako možný původce těchto škod.

Poskytovatel licence neručí za jakékoliv škody způsobené chodem programu na výpočetní technice, programovém vybavení či datových souborech uživatele, byly-li tyto způsobené užitím programu, či vznikly následkem předem nedefinované události či užitím nestandardního softwaru či hardwaru, nestandardním stavem softwaru nebo hardwaru nebo nesprávným či nevhodným nastavením operačního systému, softwaru nebo hardwaru.

Poskytovatel neručí za správnost výstupů programu předávaných nabyvatelem orgánům státní správy a samosprávy, obchodním partnerům a dalším subjektům. Výstupy programu mohou být ovlivněny všemi příčinami uvedenými výše, stejně tak zadáním dat a nastavením programu uživatelem nebo nepřesností informací na jejichž základě byla prováděna analýza programu a programových částí.

Celková výše náhrady škody prokazatelně způsobená chybou programu v žádném případě nepřevyší částku zaplacenou nabyvatelem za poskytnutí práva na užívání licence, a to bez ohledu na výši a druh uplatňované náhrady vzniklých škod.

16. Podpora

Každý registrovaný uživatel programu může využívat zdarma **technickou podporu** výrobce:

- **e-mailem** na adrese podpora@kastnersw.cz
- **telefonicky** na čísle **582 373 366** nebo **582 374 134** (Po - Pá 8:00 až 16:00 hodin, nebo v rozšířené provozní době do 18:00 v prvním čtvrtletí roku - aktuální informace na www.kastnersw.cz/enter)

Než budete kontaktovat službu technické podpory, připravte si prosím:

- **Licenční číslo programu** - najdete v **Nástroje / Nastavení programu / Licence**.
- **Verzi programu** - najdete v **Nástroje / Nastavení programu / Program**.
- **Název operačního systému**
- **Stručné a jasné formulace dotazů** a přesný popis problému včetně postupu, jak k němu došlo.
- Službu technické podpory mohou využít i uživatelé bezplatné licence. Při vyřizování dotazů však mají přednost registrovaní uživatelé.

Adresa

KASTNER software s.r.o.
Třebízského 508
798 41 Kostelec na Hané

www.kastnersw.cz/enter

Technická podpora

e-mail: podpora@kastnersw.cz
telefon: 582 373 366, 582 374 134

Obchodní oddělení

e-mail: obchod@kastnersw.cz
telefon: 582 374 474
mobil: 736 614 001

Rejstřík

- A -

aktualizace	9
automatické doplňování textů	9

- B -

barevné odlišení skupin formulářů	9
bublínková nápověda	9

- D -

daňový poradce	9
doplňovní textů	9

- H -

historie změn formulářů	9
hot-line	29

- J -

jak	
kontaktovat technickou podporu	29
nastavit chování programu	9
zálohovat data	21

- K -

klávesové zkratky	18
komentář změn formulářů	9
kontroly	9

- L -

licence	9
licenční údaje	9
licenční ujednání	26

- N -

nastavení programu	9
nastavení tisku	9

- O -

oprávněná osoba	9
-----------------------	---

- P -

parametry	9
potlačení kontrol	9
používané formuláře	9

- S -

skupiny formulářů	9
služby	29

- T -

technická podpora.....	29
------------------------	----

- U -

údržba	9
--------------	---

- Z -

záloha na disk	21
zálohování	9