

MANUÁL

KASAmax GASTRO



OBSAH

I. SPUŠTĚNÍ PROGRAMU.....	- 4 -
I. 1. ZÁKLADNÍ NASTAVENÍ	- 4 -
I. 2. PRVOTNÍ NASTAVENÍ POKLADNÍ APLIKACE.....	- 5 -
I. 3. ROZDĚLENÍ OKNA PROGRAMU	- 6 -
II. POPIS FUNKCÍ.....	- 8 -
II. 1. POSTUP PŘI PRODEJI	- 8 -
II. 2. PLATBA	- 10 -
II. 3. TISK.....	- 11 -
II. 4. UPŘESNIT	- 12 -
II. 5. PRÁCE S ÚČTEM.....	- 14 -
II. 6. KASA	- 16 -
II. 7. UZÁVĚRKY.....	- 17 -
II. 8. PŘEHLEDY	- 18 -
III. PŘÍKLADY	- 19 -
III. 1. PŘÍKLAD	- 19 -
III. 2. PŘÍKLAD	- 20 -
III. 3. PŘÍKLADY STORNA A MINUSOVÉ PLATBY	- 21 -
IV. NASTAVENÍ	- 22 -
IV. 1. NASTAVENÍ PROGRAMU.....	- 23 -
IV. 2. SORTIMENT.....	- 27 -
IV. 3. SKUPINY	- 28 -
IV. 4. STŘEDISKA	- 29 -
IV. 5. SLEVY.....	- 30 -
IV. 6. POZNÁMKY	- 30 -
IV. 7. DAŇOVÉ SAZBY.....	- 31 -
IV. 8. ŘAZENÍ.....	- 31 -
IV. 9. POKLADNÍCI	- 32 -
IV. 10. SMĚNY	- 33 -
IV. 11. TISKOVÁ MÍSTA.....	- 33 -
IV. 12. MĚRNÉ JEDNOTKY	- 35 -
IV. 13. PŘIRÁŽKY	- 35 -
IV. 14. DENNÍ KURZ EURA.....	- 36 -
IV. 15. STOLY	- 36 -
IV. 16. PORCE.....	- 36 -
IV. 17. ÚDRŽBA	- 37 -
V. ÚDRŽBA HW A SW	- 38 -
V.1. MONITOR	- 38 -
V.2. POČÍTAČ.....	- 38 -
V.3. TISKÁRNA	- 38 -
V.4. OCHRANA.....	- 38 -
V.5. ÚDRŽBA SOFTWARE A OS	- 38 -
V.6. ZÁLOHOVÁNÍ	- 38 -

I. Spuštění programu

I. 1. Základní nastavení

Po spuštění pokladní aplikace je nutná Vaše registrace. Zadejte licenční klíč, který jste od nás obdrželi s pokladní aplikací KASAmax, Vaše IČ a potvrďte souhlas s licenčním ujednáním společnosti Amax com s.r.o.

Základní nastavení



Zde vložte licenční klíč, který jste obdrželi s produktem, nebo který vám byl zaslán emailem po stažení na oficiálním portálu www.stahnipokladnu.cz.

Licence

Licenční klíč:

Aktivaci programu souhlasíte s [licenčním ujednáním](#)

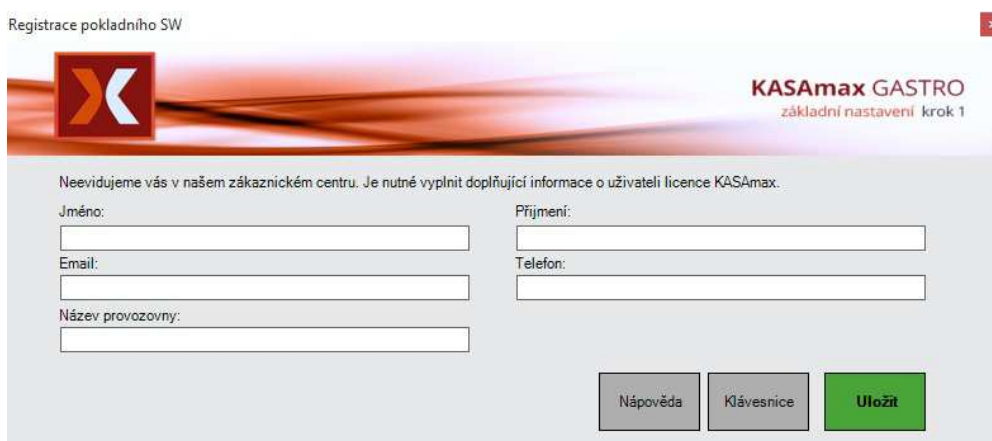
Zákazník

IČO:

Nápověda Klávesnice **Uložit**

Pokud u nás nemáte žádnou registraci, je nutné vyplnit ještě následující formulář, ve kterém vyplníte Vaše kontaktní údaje.

Registrace pokladního SW



Neevidujeme vás v našem zákaznickém centru. Je nutné vyplnit doplňující informace o uživateli licence KASAmax.

Jméno:

Príjmení:


Email:

Telefon:

Název provozovny:

Nápověda Klávesnice **Uložit**

I. 2. Prvotní nastavení pokladní aplikace



KASAmax GASTRO
základní nastavení krok 2

Hlavička účtenky

Text který vyplníte do řádků se zobrazí na začátku účtenky.

AMAX COM s.r.o.
Štolcova 24b
Brno
IČ: 12345789
Tel: 774 757 757
e-mail: obchod@dotykovepokladny.cz

Program Kasamax podporuje zobrazení loga vaší provozovny na účtence. Po spuštění pokladní aplikace najdete v menu nastaven

Patička účtenky

Text který vyplníte do řádků se zobrazí na konci účtenky.

Děkujeme za návštěvu, přejeeme příjemný den
www.dotykovepokladny.cz

Typ Pokladny

Restaurace účtování probíhá na restaurace a stoly

FastFood účtování probíhá přímo do otevřeného účtu

Přihlášení

Heslo pro administrátora je 1234. Změnu vašeho hesla pro přihlášení můžete provést zde:

Vaše heslo musí být kombinace číslic o maximální délce 6 čísel.

Po uložení vyplněných údajů je nutné se již pouze přihlásit. V programu jsou uložena zkušební data pro markování stisknete tlačítko střediska (prodej) a pokračujte výběrem stolu.

Veškerá další nastavení pokladní aplikace naleznete po přihlášení v menu nastavení.

Zde si nastavíte hlavičku a patičku Vašeho dokladu. Pole **Hlavička účtenky** se tiskne na účtu před soupisem položek. Pole **Patička účtenky** se tiskne na konci.

Typ pokladny:

Restaurace: Účtování probíhá na **Střediska** a **Stoly**. Na jeden stůl lze otevřít více účtů. Podle verze je omezený počet středisek a stolů, na kterých lze pracovat.

Fastfood: Odpadá markování na střediska a stoly, pracuje se pouze s jedním otevřeným účtem.

Přihlášení:

Standardní heslo pro administrátora je kombinace čísel 1234. Heslo si můžete změnit jeho přepisem.

I. 3. Rozdělení okna programu

Po spuštění aplikace se zobrazí základní plocha, které je rozdělena na 3 základní části.

Účtenka

The screenshot shows the 'Účtenka' (Bill) screen in the KASAmax Gastro application. The interface is divided into three main sections:

- Top Header:** Displays 'KASAmax GASTRO' and account information: 'Číslo účtu: Středisko: Restaurace 11:32'. It also includes icons for 'Stoly' (Tables) and 'Sortiment' (Menu).
- Left Sidebar:** A vertical menu with icons for 'Střediska' (Locations), 'Kasa' (Cashier), 'Uzávěrky' (Receipts), 'Přehledy' (Reports), 'Zákazníci a sklad' (Customers and Inventory), 'Nastavení' (Settings), 'Odhlásit' (Logout), and 'Konec' (End).
- Main Area:** Contains a table for the bill and a restaurant layout. The table has columns for 'Popis' (Description), 'Mn' (Quantity), and 'Cena' (Price). The restaurant layout shows 16 tables, with tables 1, 6, and 12 highlighted in green.

At the bottom of the screen, there is a status bar with the following information: '0 Service Tag : 4.0.5914.18353 | S:48 | U:48 | P:0 Admin Pokladna : 1 18.04.2016 11:32'.

Nástrojová tlačítka pro ovládání programu

KASAmax
– [okno] ×

KASAmaxGASTRO

Číslo účtu: **Sředisko:** Restaurace 11:32

Stoly

Sortiment

Restaurace

Popis	Mn	Cena	*

Střediska

Kasa

Uzavěrky

Přehledy

Zákazníci a sklad

Nastavení

Odhlásit

Konec

Stůl 1

Stůl 2

Stůl 3

Stůl 4

Stůl 5

Stůl 6

Stůl 7

Stůl 8

Stůl 16

Stůl 15

Stůl 9

Stůl 10

Stůl 11

Stůl 12

Stůl 13

Stůl 14

Celkem :
Placeno :
Zbývá uhradit :

0 Service Tag : 4,0.5914.18353 | S:48 | U:48 | P:0 Admin Pokladna : 1 18.04.2016 11:32

Funkční tlačítka

KASAmax
– [okno] ×

KASAmaxGASTRO

Číslo účtu: 4 A **Sředisko:** Restaurace 11:32

Stůl 6

Stoly

Sortiment

Účet

Tisk

Platba

Upřesnit

Restaurace Stůl 6

Nealko	Aperitivy	Vína a sekty	Vína speciál	Cognac, brandy, Metaxa	Destiláty a další alko
Whisky a Bourbon	Pivo	Káva	alko, nealko, čaj	Likéry, digestivy	míchané nápoje
Nabídka minut, jídel	Polévky	Saláty	Bezmasá jídla	Předkrmy	
Přílohy	Těstoviny	Polední nabídka	Dezerty		

Celkem : **0,00**
Placeno : **0,00**
Zbývá uhradit : **0,00**

0 Service Tag : 4,0.5914.18353 | S:48 | U:48 | P:0 Admin Pokladna : 1 18.04.2016 11:36

II. Popis funkcí

II. 1. Postup při prodeji

1. Nejprve je nutné se přihlásit pomocí tlačítka přihlásit.

Jméno přihlášeného pokladníka můžete sledovat ve stavovém řádku ve spodní části aplikace.

2. Pomocí numerické klávesnice zadejte své heslo a potvrďte klávesou OK.

Klávesou ESC zadávání můžete opustit.

Pro opravu hesla použijte SMAŽ a heslo zapište znovu.

NEZAPOMEŇTE se při odchodu od kasy odhlásit pomocí tlačítka ODHLÁSIT.

Zadejte heslo

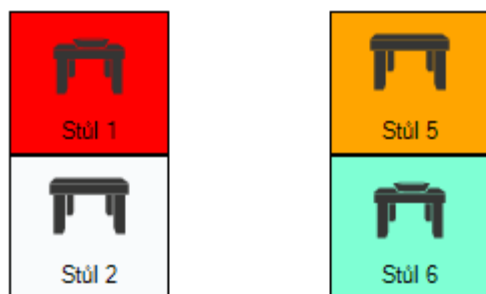
Zadejte heslo

7	8	9
4	5	6
1	2	3
ESC	0	,
Smaž	OK	

3. Pokud je nadefinováno více středisek, stiskem tlačítka STŘEDISKA vyberte středisko, které právě obsluhujete. Pokud je nadefinováno jen jedno středisko zobrazí se mapa stolů.



4. Pomocí tlačítek se stoly vyberte stůl, na který chcete markovat.



Barevné rozlišení stolů:

Bílá: Na stole není otevřený žádný účet.

Zelená: Na stole jsou otevřené účty.

Oranžová: Stůl je rezervován, ale není na něm zatím otevřený účet.

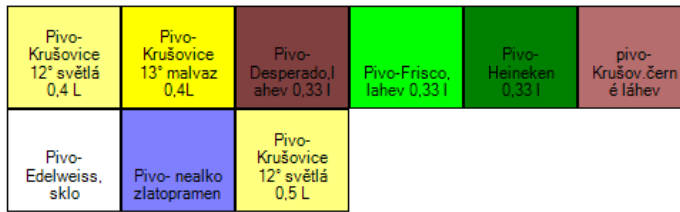
Červená: Stůl je rezervován a je na něm otevřený účet.

Pro návrat zpět ze skupin sortimentu na stoly použijte tlačítko STOLY (POTVRZENÍ objednávky).

5. Tlačítka vyberte skupinu, ve které se nachází zboží, které chcete markovat.



6. Po stisku na požadovanou skupinu se Vám zobrazí seznam artiklů příslušné skupiny. Návrat na skupiny lze uskutečnit pomocí tlačítka SORTIMENT.



7. Pro návrat na skupiny stiskněte tlačítko SORTIMENT, pokud si přejete účet uzavřít a potvrdit objednávku stiskněte STOLY nebo STŘEDISKA

Všechny objednané artikly se zobrazují na levé straně v okně „účetka“.

I. 2 Popis okna „účetka“

Číslo účtu: 11 A Středisko: Restaurace 16:57
Stůl 1

Otevřený účet

Popis	Mn	Cena *
Pivo-Krušovice 12° sv...	1	33
Pivo-Krušovice 12° sv...	1	33
Česneková polévka	1	25
Hovězí tatarský biftek ...	1	295
Vepř. panna na hou...	1	210
Americké brambory	1	40
Káva- espresso	1	35

Celkem : 671,00
Placeno : 0,00
Zbývá uhradit : 671,00

Číslo účtu: Jedná se o číslo právě otevřeného účtu, další otevřený účet má číslo o 1 vyšší.

Středisko: Zobrazuje středisko, na kterém je tento otevřený účet.

Čas: Čas, kdy byl účet založen.

Stůl: Zobrazuje stůl, na kterém je účet otevřen.

Písmeno: Pořadí účtu na stole. Na stole může být více účtů, které se automaticky abecedně řadí (A, B, C, D, E, ...)

Celkem: Celková částka k úhradě za účet.

Placeno: Již zaplacená částka.

Zbývá uhradit: Zbývajících částka k úhradě.

II. 2. Platba

1. Pokud si zákazník přeje platit, stisknete tlačítko PLATBA a zvolte způsob platby.



Druhy plateb:

Hotově: Platba hotovostí.

Kartou: Platba platební kartou.

Stravenky: Platba stravenkami.

Šekem: Platba šekem, tiketem na jídlo, nebo jinou ceninou.

Repre : Typ účetního pohybu, na reprezentaci, reklamu nebo ochutnávky.

Konzumace: Typ účetního pohybu, kdy se účtují konzumace zaměstnanců.

Fakturou: Pro případnou budoucí platbu na fakturu

Zákaznická karta: Pokud je zakoupen i modul zákaznického centra, používá se tento druh platby pro zaplacení účtu zákaznickou kartou.

Ostatní platby: Používá se pro platbu, která není specifikována výše. Vyberete „důvod“ nebo upřesnění o jaký typ platby jde.

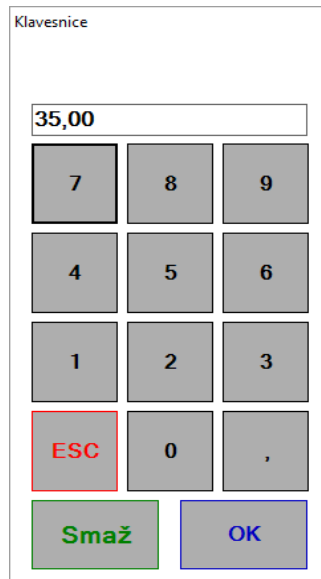
ID	Popis
1	Zákazník odešel be...
2	Akce zdarma
3	Dárkový šek
4	Storno doklad

Zrušit OK

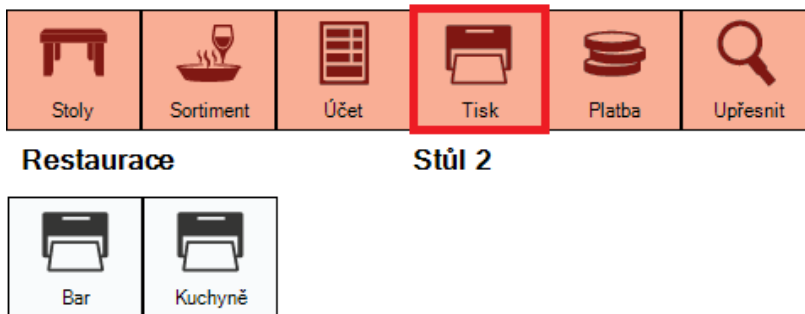
Minusová platba: Používá se pro **stornování položek, které jsou na již uzavřených účtech!!**

Namarkujte položky z již uzavřených účtů a klepněte na tlačítko **MINUSOVÁ PLATBA**. Takto můžete stornovat položky z více účtů.

3. Stiskněte tlačítko s požadovaným druhem platby a zadejte částku, kterou má zákazník uhradit, následně potvrďte tlačítkem **OK**.



II. 3. Tisk - Menu Tisk slouží pro vytisknutí komanda na BAR či na KUCHYŇ.



Po namarkování zvolte tlačítko **TISK** a vyberte požadovaný typ tisku.

Kuchyně – skupiny, které mají nastavený typ tisku *Kuchyně** se tisknou zvlášť na komando do kuchyně.

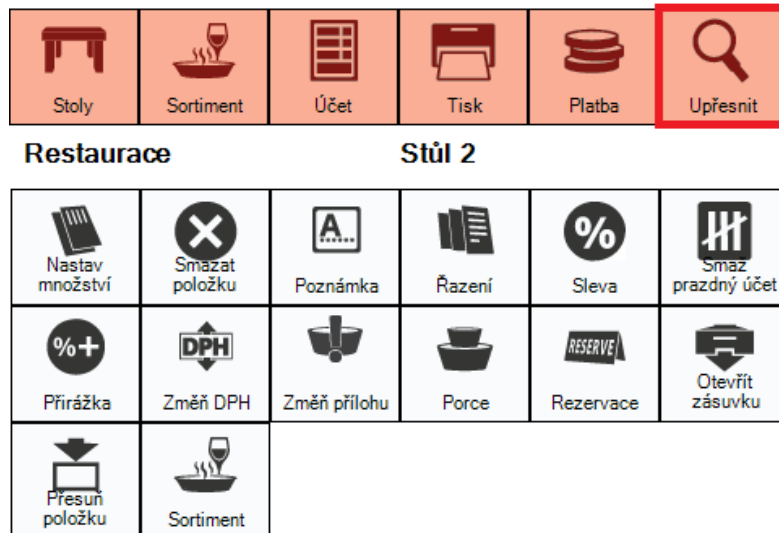
Bar – skupiny, které mají nastavený typ tisku *Kuchyně** se tisknou zvlášť na komando Bar.

Účtenka – slouží pro vytištění předúčtu (po vytištění již nelze s účtem pracovat musí být uhrazen některým z druhů plateb).

Tisk za letu: Doporučujeme si aktivovat funkci tisk za letu, která po namarkování a uzavření účtu automaticky tiskne komando jak na BAR tak do KUCHYŇE.

Nalezneme ji v *Nastavení programu -> Možnosti tisku -> Tisk za letu (funkce zapnuta)*.

II. 4. Upřesnit – pomocí menu UPŘESNIT provádíte různé úpravy v účtu.



1. Popis funkcí

Nastav množství – Po výběru položky v okně „ účtenka „ stačí klepnout na tlačítko „Nastav množství“ a z číselníku vybrat požadovanou hodnotu.

Smazat položku – Pokud nebyla položka zaslána do kuchyně, či na Bar lze ji smazat.

Poznámka – Slouží k zápisu libovolné poznámky do účtu („ bez ledu „ / „ 5 knedlíků „...“)

Řazení – Použijte, pokud chcete měnit pořadí položek na účtu.

Sleva – Slevu lze použít na celý účet. Při označení položky pouze na položku v účtu.

Smaz prázdný účet – Pokud je stůl prázdný a nechcete na něj markovat, lze účet smazat.

Přirážka – Přirážku lze použít na celý účet. Při označení položky pouze na položku v účtu.

Změň DPH – Umožňuje zařadit zboží do jiné kategorie daní.

Změň Přílohu – Umožňuje změnit přílohu, dokud nebyla odeslána na zpracování do kuchyně.

Porce – Slouží ke změně porce. (½ porce, dětská porce)

Otevřít zásuvku – Slouží pro otevření pokladní zásuvky, pokud je připojena.

Přesuň položku - Dovoluje přesunout položku z účtu na libovolný VIP stůl.

Sortiment - Zobrazí seznam všech položek s možností markování

2. Rezervace

Veškeré operace s rezervačním systémem naleznete v menu UPŘESNIT. Tato funkce slouží k upozornění pokladníka na přítomnost rezervace stolu zákazníkem. Pokladník je na přítomnost rezervace upozorněn již při výběru stolu jeho odlišnou barvou.

Stůl	Střed.	Datum	Čas	Jméno	Stav
Stůl 2	Restaur...	18.04.2016	12.16	Jan Novák	Akt.
Stůl 7	Restaur...	18.04.2016	17.17	Martin AMAX	Akt.
Stůl 2	Restaur...	19.04.2016	12.17	COM4 Full	Akt.
Stůl 1	Restaur...	24.04.2016	12.10	p. Synek	Akt.
Stůl 5	Restaur...	28.04.2016	11.43	Ota Nový	Akt.

Zavřít Aktuální Celý den Vše Nastav Zruš Potvrď Oprava Přidej

Popis tlačítek rezervací:

Filtr: Zde můžete vybrat, jaké rezervace chcete zobrazit (AKTUÁLNÍ, na CELÝ DEN nebo VŠECHNY) svou volbu potvrdíte tlačítkem NASTAV.

Pro založení nové rezervace slouží tlačítko PŘIDEJ.
K editaci existující rezervace slouží tlačítko OPRAVA.
Existující rezervaci odstraní tlačítkem ZRUŠ.

Tlačítkem POTVRD skutečně potvrdíte, že daný host svou rezervaci dodržel a přišel.

Přidání rezervace

Pro zdárné zadání rezervace je nutné vyplnit všechna pole mimo poznámky. První z nich, pole **Zákazník**, je možné vyplnit buď přímým zadáním nebo vybrat z databáze zákazníků ze zákaznického centra (pokud je nainstalováno) stiskem tlačítka Zákazníci. Pole **Datum** a **Čas** určují počátek rezervace, pole **Středisko** a **Stůl** určují, které místo je rezervované. Do poznámky se vyplňuje zpráva pro obsluhu, což je vhodné zvláště pokud je rezervace přijímána jinou obsluhou, než která ji bude obsluhovat.

Přidání rezervace

Zákazník: x

Datum: ▾

Čas: ▾ : ▾

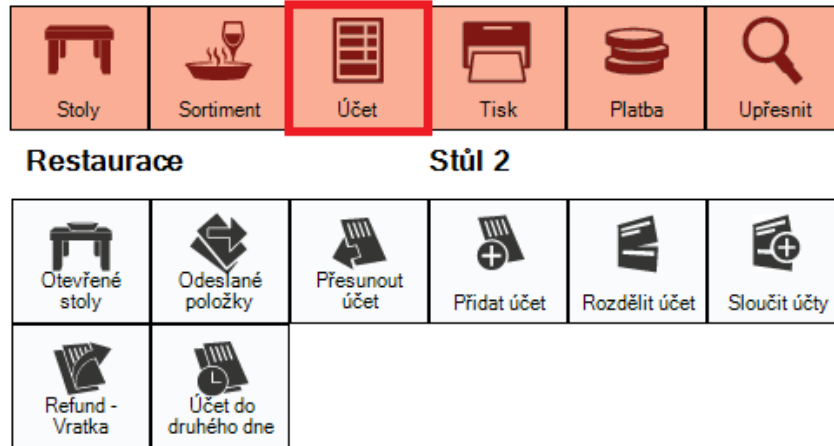
Poznámka:

Středisko: ▾

Stůl: ▾

Zavřít
Zákazník
Klávesnice
Ulož

II. 5. Práce s účtem



Popis tlačítek v menu účet:

Otevřené stoly: Slouží pro náhled na položky u všech otevřených účtů.

Odeslané položky: Ukáže všechny položky, které byly zaslány na zpracování.

Přesunout účet: Dovoluje přesunout účet na jakýkoliv jiný stůl.

Přidat účet: Lze přidat na stůl další účet. Účty se číslují dle abecedy (A, B, C,..)

Refund : Pomocí refundace lze smazat položku, která již byla zaslána na zpracování (Vytiskl se bon pro přípravu na bar nebo kuchyň). Pokud neoznačíme žádnou položku na účtu, provedeme refundaci na celý účet. Možnost refundace vratky má pouze osoba s oprávněním.

Účet do druhého dne: Na stole, který je označen jako VIP, lze přesunout účet do druhého dne. Nelze však přesouvat účty déle jak do druhého dne! Druhý den musí být přesunutý účet uhrazen!

Rozdělit účet: Slouží k rozdělení položek na účtu.

Sloučit účty: Slouží ke sloučení více účtů do jednoho účtu.

2. Pokud u stolu sedí více hostů a jeden z nich chce zaplatit použijeme tlačítko **ROZDĚLIT ÚČET**.

Dělení účtu

Původní účet	Mn.	
Cinzano / bianco,ro...	1,00	
Pivo-Krušovice 12° ...	1,00	
Caesar salát s kuř....	1,00	
Čočková polévka	1,00	

Přesun

Zpět

Nový účet	Mn.	
Pivo-Krušovice 12° ...	1,00	
Svíčková na smeta...	1,00	

Bez přílohy

Zadávat množství, pamatuj.

Zrušit

Platba

OK

Po klepnutí na tlačítko **ROZDĚLIT ÚČET**, se otevře menu dělení účtu. Nejprve musíte označit položku na účtu, kterou chcete přesunout na nový účet. Přesun provádíte pomocí tlačítka **PŘESUN**. Pokud host hodlá ihned platit použijeme tlačítko **PLATBA**. Při použití tlačítka **OK**, zůstane na stole vytvořený nový účet.

3. Pro sloučení dvou účtů do jednoho využijeme tlačítko **SLOUČIT ÚČET**.

Přehled účtenek

Místo	Stůl	Účet	Hostů	Stav
1	Stůl 1	3 A	1	O
1	Stůl 2	8 A	1	O
2	Stůl 1	9 A	1	O

Zrušit Sloučit s

V přehledu účtenek vyberte stůl, který chcete k aktuálně otevřenému účtu sloučit. Ke sloučení účtů použijeme tlačítko **SLOUČIT S**.

4. Při změně stolu zákazníkem použijte tlačítko **PŘESUNOUT ÚČET**. V horní části tabulky vyberte středisko, na kterém se stůl nachází a ve spodní části označte nový stůl. Po stisku tlačítka **OK**, se účet přesune na nový stůl.

Umístění

Zahrádka

Restaurace

Zahrádka

Salonek

Stůl 9

Stůl 7

Stůl 6

Stůl 5

Stůl 4

Stůl 3

Zrušit OK

II. 6. Kasa



Popis tlačítek v menu kasa:

Sortiment - Kompletní přehled sortimentu.

Uzavřené účty – Přehled již uzavřených účtů. Pokud potřebujete vytisknout kopii k již uzavřenému účtu, anebo zkontrolovat některý z uzavřených účtů, použijte tlačítko **UZAVŘENÉ ÚČTY**.

Otevřené stoly - Zobrazí všechny položky na otevřených účtech.

Odeslané položky - Zobrazí všechny položky, které jsou poslány k objednavce do kuchyně

Řazení sortimentu - Skupiny sortimentu nebo položky ve skupinách si můžete libovolně rozmístit pomocí tlačítka **ŘAZENÍ SORTIMENTU**. V horní části tabulky vyberete skupinu, ve které chcete sortiment seřadit. Klepnutím na políčko s položkou, se položka označí pro přesun. Po klepnutí na libovolné jiné políčko se původně označená položka přesune.

Řazení příloh – Tlačítko sloužící pro seřazení příloh. Přílohu držíte prstem, který přesunete na místo, kam chcete přílohu přesunout.

Platit vše – Najednou uzavře všechny účty na všech stolech a vytiskne účtenky ke všem účtům. Lze použít např. při výměně směny nebo při ukončení prodeje.

Řazení stolů – umožňuje libovolně seřadit stoly na střediscích. Postup stejný jako při řazení sortimentu.

Vklad : Slouží pro vložení hotovosti.

Výběr : Slouží pro výběr hotovosti.

Docházka : Rozšiřující docházkový modul. Eviduje příchod a odchod Vašich zaměstnanců.

<SKUPINY>						Uložit
Nealko	Aperitivy	Vína a sekty	Vína speciál	Cognac, brandy, Metaxa	Destiláty a další alko	
Whisky a Bourbon	Pivo	Káva	Teplé alko, nealko, čaje	Likéry, digestivy	míchané nápoje	
	Nabídka minut jídel	Polévky	Saláty	Bezmasá jídla	Předkrm	
Přílohy	Těstoviny	Polední nabídka				
						Dezerty

II. 7. Uzávěrky – Slouží pro vytvoření účetní uzávěrky na kase. K dispozici jsou tři stupně (denní , měsíční i roční). Namarkované zboží se vždy přičítá od poslední vytvořené uzávěrky.



X a Z uzávěrka

X – Slouží pro náhled na uzávěrku. Podmínkou však je mít všechny účty uzavřené.

Tento typ uzávěrky nenuluje stavy!

Z – Provede účetní uzávěrku (denní , měsíční , roční).

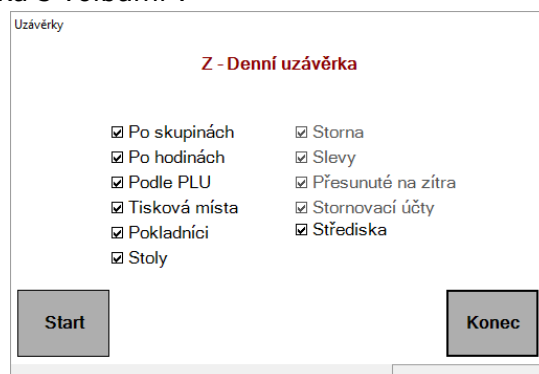
Tento typ uzávěrky NULUJE stavy !

X Náhled – Kdykoliv se můžeme podívat na uzávěrku, avšak bez otevřených účtů.

Náhled hotovosti – Ukáže jaká je tržba od poslední denní uzávěrky a v jaké hodnotě je zboží na otevřených účtech.

Provedení uzávěrky :

1. Stiskněte požadovanou volbu Z uzávěrky (denní , měsíční , roční).
2. Program se zeptá, jestli chcete uzávěrku vytisknout či nikoliv. Pokud zvolíte ne, uzávěrka se nevytiskne, ale zobrazí se na monitoru.
3. Zobrazí se nabídka s volbami :



Tisknout Po skupinách - Vytiskne seznam prodejů za jednotlivé skupiny zboží.

Tisknout po hodinách - Vypíše tržby po hodinách.

Tisknout PLU - Vytiskne seznam vydaných PLU za dané období s počtem a tržbou za jednotlivé artikly.

Tisková místa - Vytiskne hodnotu zboží vydaného na bar a kuchyň.

Tisknout Pokladníci - Vytiskne částku zúčtovanou jednotlivými pokladníky.




















Tisk dle stolů - Hodnota zboží prodaná na jednotlivých stolech.

Tisk dle středisek - Hodnota zboží prodaná na jednotlivých střediscích.

Zbývající volby nejsou standardně volitelné a jsou nedílnou součástí uzávěrky.

4. Stiskněte tlačítko START.

II. 8. Přehledy

 Střediska	 Účty se storny	 Účty se slevami	 Změna DPH	 Účty s ost.platbami	 Účty s mínusovou platbou	 Rezervace
 Kasa	 Rezervace dle zákazníka	 Platby dle pokladníků	 Přehled prodejů	 Přehled transakcí	 Prázdné účty	 Docházka
 Uzávěrky	 Uzávěrky	 Mínusové platby	 Přehled storen			
 Přehledy						

Účty se storny – Přehled účtů, na kterých byla provedena refundace – vratka.

Účty se slevami - Přehled účtů, na kterých byla použita sleva.

Změna DPH - Přehled účtů, na kterých bylo u některé položky změněno DPH.

Účty s ostatními platbami - Přehled účtů, na kterých byla použita platba ostatní platbou.

Účty s mínusovou platbou - Přehled účtů, které byly uhrazeny minusovou platbou.

Rezervace – Přehled rezervací (můžete založit i rezervaci novou).

Rezervace dle zákazníka – Přehled rezervací na vybraného zákazníka.

Platby dle pokladníků – Rychlý přehled, kolik který pokladník utržil od poslední denní uzávěrky.

Přehled prodeje : Pomocí přehledu prodejů lze za pomoci různých filtrů zobrazit detailně prodej položek v libovolném časovém intervalu.

Přehled transakcí : Zobrazuje všechny vklady a výběry hotovosti

Prázdné účty : Přehled všech prázdných účtů

Docházka : Detailní přehled docházky Vašich zaměstnanců

Uzávěrky : Kompletní přehled všech uzávěrek v pokladní aplikaci

Mínusové platby : Detailní přehled minusových plateb

Přehled storen : Detailní přehled všech refundací položek

III. PŘÍKLADY

III. 1. Příklad

Do restaurace přišli dva zákazníci, první zasedl ke stolu číslo 1 a druhý ke stolu číslo 2. První si objednal jedno tradiční Starobrno 10° a jako hlavní chod marinovaný kuřecí steak s hranolkama. Druhý pouze ledový čaj Nestea. Jak první zákazník dojedl, přisedl si k němu druhý, který seděl původně u stolu číslo 2. Poté co oba dopili, první z nich zaplatil útratu za oba dva a společně opustili prostory restaurace.

Markujeme:

1. Pokud nejste přihlášení, přihlásíte se pomocí tlačítka PŘIHLÁSIT. Zvolíte možnost STŘEDISKA, kde vyberete středisko a stůl, ke kterému se zákazník posadil.
 2. Vyberete skupinu v níž se nachází zákazníkem objednaný nápoj.
 3. Vyberete požadovaný nápoj (Starobrno 10°).
 4. Vráťte se zpět na skupiny pomocí tlačítka SORTIMENT.
 5. Vyberete skupinu, v níž se nachází hlavní chod.
 6. Po vybrání hlavního jídla (marinovaný kuřecí steak) se automaticky zobrazí výběr přílohy.
 7. Přílohu zvolíte poklepáním na danou přílohu (hranolky) a potvrdíte tlačítkem OK.
 8. Nyní je nutné poslat položky na přípravu pomocí možnosti TISK.
 9. Stisknete tlačítko typ tisku KUCHYNĚ.
 10. Pokud v kuchyni není instalována tiskárna, odnesete bon pro přípravu do kuchyně.
 11. Vráťte se zpět na stoly pomocí tlačítka STOLY a usadíte druhého zákazníka na stůl číslo 2.
 12. Vyberete skupinu, ve které se nachází zákazníkem požadovaný nápoj.
 13. Zvolíme vybraný nápoj (ledový čaj Nestea)
- Přesun účtu druhého hosta, sloučení a zaplacení :*
14. Zvolíte možnost ÚČET.
 15. Stisknete tlačítko PŘESUNOUT ÚČET a zvolíte stůl na kterém sedí první zákazník. Potvrdíte tlačítkem OK.
 16. Na prvním stole máte tedy dva účty (A, B), které potřebujete sloučit do účtu A. Pro sloučení zvolíte možnost ÚČET.
 17. Stisknete tlačítko SLOUČIT ÚČTY .
 18. Označíte účet A, do kterého slučujete druhý účet a potvrdíte tlačítkem SLOUČIT DO.
 19. Pro platbu zvolíte možnost PLATBY.
 20. Stisknete tlačítko HOTOVĚ a potvrdíte tlačítkem OK.

III. 2. Příklad

Do restaurace přišla partička přátel a zasedli na zahrádce ke stolu číslo 2. Objednali si 8 x Starobrno medium. Po skončení konzumace zaplatil každý zvlášť svoji útratu a odešel.

Markujeme :

1. Pokud nejste přihlášení, přihlásíte se pomocí tlačítka možnosti PŘIHLÁSIT. Zvolíte možnost STŘEDISKA, kde vyberete středisko zahrádka a stůl, ke kterému se partička posadila.
2. Vyberete skupinu v níž se nachází objednaný alkoholický nápoj.
3. Vyberete požadovaný nápoj (Starobrno medium 11°).
4. Abyste nemuseli na položku klepat 8 x za sebou označíme ji a zvolíme možnost UPŘESNIT.
5. Stisknete tlačítko NASTAVIT MNOŽSTVÍ a na číselníku stisknete číslici 8 a potvrdíte tlačítkem OK.
6. Podle potřeby zašlete položky na přípravu pomocí možnosti TISK.
7. Stisknete tlačítko typ tisku BAR pro vytištění bonu.

Dělení účtu a platba:

8. Pro rozdělení účtu využijete možnost ÚČET. (nebo PLATBA – ROZDĚLIT ÚČET)
9. Stisknete tlačítko ROZDĚLIT ÚČET.
10. Označíte položku na levé straně a stisknete tlačítko PŘESUN.
11. Na číselníku zadáte požadovaný počet položek, které přesouváte na nový účet (pokud platí host jen 2 piva, zvolíme číslici 2) a potvrdíte stiskem tlačítka OK na číselníku.
12. Pokud chcete vstoupit přímo k placení, stisknete tlačítko PLATBA.
13. Zvolíte typ platby HOTOVĚ.
14. Zákazník platil 2000 korunou, pokud do číselníku zadáte tuto částku, program ukáže kolik máte vrátit, aniž byste musel něco počítat.
15. Potvrdíte tlačítkem OK a pokračujete v rozdělení účtů i pro ostatní hosty podle předchozího popisku.

III. 3. Příklady storna a minusové platby

1. Příklad – *Obsluha se uklepne o položku a vytiskne ji na Bar nebo na kuchyň.*

Položky, které jsou již poslány na zpracování nemůže obsluha libovolně mazat, jsou již ve formě přípravy. Nezbývá nic jiného než položku přesunou na jiný stůl (Doporučuji si předem v nastavení stolů vytvořit stůl STORNO). Tyto položky může vystornovat pouze pokladník s oprávněním uzávěrek nebo administrátor. Storno provede pomocí tlačítka REFUND-VRATKA v nabídce ÚČET.

2. Příklad – *Je potřeba stornovat položky z již uzavřeného účtu.*

Položky, z již uzavřeného účtu nemůže obsluha smazat. K tomuto úkonu je zapotřebí pokladníka s oprávněním uzávěrek nebo administrátor. Z již uzavřeného účtu namarkuje položky, které chce stornovat na nový účet. Zvolíte menu PLATBA a stisknete tlačítko MINUSOVÁ PLATBA.

IV. Nastavení

V menu nastavení lze měnit editovatelné volby v programu, nastavení charakteristická pro jednotlivé restaurace i nastavení HW. Ke vstupu do této sekce potřebujete administrátorské heslo (standardně 1234 nebo 9). Do editace nastavení vstoupíme pomocí stisknu tlačítka NASTAVENÍ.

 Střediska	 Nastavení programu	 Sortiment	 Skupiny	 Střediska	 Slevy	 Poznámky
 Kasa	 Daňové sazby	 Řazení při výdeji	 Pokladníci	 Směny	 Tisková místa	 Měrné jednotky
 Uzávěrky	 Přirážky	 Denní kurz Eura	 Stoly	 Porce	 Průvodce	 Údržba
 Přehledy	 Rozšíření	 Happy hours				
 Zákazníci a sklad						
 Nastavení						

IV. 1. Nastavení programu

Obsahuje základní nastavení programu Kasamax. Po stisku tlačítka NASTAVENÍ PROGRAMU se zobrazí menu konfigurace.

Popis menu konfigurace :

Informace o firmě – Vyplníte název a adresu firmy.

Číslo pokladny – Identifikační číslo pokladny. Defaultně je nastaveno číslo pokladny = 1

Účtenka - Obsahuje hlavičku a patičku, která se tiskne hostům na účtenku.

Změnit logo - Umožňuje vložit obrázek (logo) na účtenku. Velikost loga je 200x80pix a využívá se formát jpeg nebo gif.

Po zobrazení se standardně nacházíte na záložce *chování*. Menu Nastavení programu obsahuje celkem pět přístupných záložek (Chování, Možnosti tisku, Tiskárny, Moduly, VDF, Ostatní, Pokročilé).

Konfigurace
x

Informace o firmě

Název firmy Adresa

Chování
Možnosti tisku
Tiskárny
Moduly
VDF
Ostatní
Pokročilé

Číslo pokladny

Restaurace

Přihlašování na střediska

Zadávat počet hostů

Denní uzávěrka v Kasa

Znovu otevřít zaplacený stůl

Rychloplatba

Minusová platba pro všechny

Blokace stolu

Zaokrouhlování

Přihlašování

DPH
'zde' 's sebou'

V účtu poslední nahoře

Startovat maximalizovaně

Vstup do platby uzavírá

Převyšující částka: vrátit

Víceru příloh

Storno položky maže

Tisknout text slev

Sumovat při dělení účtu

Barva podbarvení

Účtenka

Změnit logo

Hlavička

AMAX com s.r.o.
 Štolcova 24B
 Bmo
 IČ: 123456789
 Tel: 774 757 757
 e-mail: servis@dotykovepokladny.cz

Patička

***** Dekujeme za navstevu *****

Hlavička pokladníka

Obsloužil/a Vás ŠP

Klávesnice

Průvodce nastavením

Uložit

Konec

Chování aplikace :

Restaurace : Volba NE je určena pro fastfood nebo jídelnu s pultovým prodejem, kde se nevyužívá markování na stoly.

Přihlašování na střediska : Povolí pouze zabezpečený autentifikovaný přístup k pokladně.

Zadávat poč. hostů : Umožní obsluze zadávat počet hostů u stolu při otevírání účtu.

Denní uzávěrka v kase : přesune možnost denní uzávěrky pod menu KASA.

Znovu otevřít zaplacený stůl : Po zaplacení účtu se automaticky otevře nový účet.

Rychloplatba : Při stisku menu PLATBA dojde automaticky k hotovostní úhradě účtu.

Minusová platba pro všechny : Povolí funkci minusové platby pro všechny pokladníky. Standardně může pouze administrátor.

V účtu poslední nahore : Poslední markovaná položka se zobrazuje jako první.

Vstup do platby uzavírá : Je-li zaškrtnuto, pak při stisku tlačítka PLATBA bude účet uzavřen pro přidávání nových položek.

Převyšující částka vrátit : Při platbě zobrazí číselník s možností vložení zákazníkovi hotovosti. Pokud je částka vyšší, zobrazí se hotovost, která se má vrátit zákazníkovi.

Více příloh : Pokud je zaškrtnuto, umožňuje vybrat k hlavnímu chodu více jak jednu přílohu.

Storno položky maže : Při použití tlačítka SMAZAT POLOŽKU v menu UPŘESNIT je položka smazána bez jakékoliv evidence. V opačném případě se storno eviduje stejně jako při refundaci.

Tisknout text slev : Je-li zaškrtnuté, pak před každou slevu na lísku umístí slovo SLEVA.

Sumovat při dělení účtu : Po rozdělení stejných položek na jiný účet se položky automaticky sečtou.

DPH : Přenastaví se při legislativní změně DPH

Zaokrouhlování : Definice způsobu zaokrouhlování.

Přihlašování : Lze vybrat přihlašování číselným kódem, který je definován v nastavení pokladníka nebo pomocí karty.

Barva podbarvení : Jedná se o automatickou barvu položek v sortimentu.

Možnosti tisku :

Dotázat se : Po uhrazení účtu se pokladna zeptá jestli tisknout účet či zobrazit.

Účtenka - Sumární tisk : Na účtence, jsou stejné položky sečteny.

Tisk DPH : Zajišťuje tisk rozpočtu DPH na účtence.

Rozšířený tisk karetních operací : Zobrazí na uzávěrce karetní operace. Tato funkce je aktivní pouze v případě zakoupeného modulu zákaznické centrum

Číslování bonů na kuchyň : Automaticky čísluje objednávky do kuchyně. Nuluje se vždy po denní uzávěrce.

Oddělovat jídla pro kuchaře čarou : Lepší orientace pro kuchaře v tiketu.

Tisk náhledu: Při platbě se vytiskne nejprve " předúčet "

Kuchyně sumární : Stejně Položky vytištěné na kuchyň jsou sečteny. Pokud je tato volba aktivní, neřadí se k jídlům přílohy ani poznámky

Bar sumární : Stejně Položky vytištěné na Bar jsou sečteny.

Tisk za letu : Při potvrzení objednávky (návrat z účtu na stůl nebo středisko) se automaticky vytiskne objednávka na bar nebo kuchyň. Která objednávka se má tisknout si nastavíte v NASTAVENÍ - TISKOVÁ MÍSTA

Tiskárny : Nastavení vlastností tiskárny, na které se tisknou uzávěrky, vklady a výběry a reporty z přehledů.

Chování | Možnosti tisku | **Tiskárny** | Moduly | VDF | Ostatní | Pokročilé

<p>Primární termotiskárna</p> <p>Ovladač tiskárny: W - Windows</p> <p>Číslo COM portu: 1</p> <p>Šířka účtenky: <input type="radio"/> 58 <input checked="" type="radio"/> 78</p> <p>Tiskárna Windows: PRP-300</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Velká písmena</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Stříhač</p> <p><input type="checkbox"/> Zobrazovat dialog</p>	<p>Šuplík</p> <p><input type="checkbox"/> Nainstalován</p> <p>Sekvence otevření: číslice oddělené čárkou nebo uvozené &h, %i, nebo písmena</p> <p>27,p,48,100,255</p>
---	--

Ovladač tiskárny :

Windows – Ovladač tiskárny musí být nainstalován v operačním systému Windows, tato volba je určeny pro všechny typy tiskáren připojených pomocí USB,RS-232,LAN

Interní – Pouze pro starší modely tiskáren AMAX připojených pomocí RS-232.

Port tiskárny : Pouze pro starší modely tiskáren AMAX připojených pomocí RS-232.

Šířka účtenky : Šířka termopásky používané tiskárnou.

Rychlost tiskárny : Pouze pro starší modely tiskáren AMAX připojených pomocí RS-232.

Velká písmena : : Pouze pro starší modely tiskáren AMAX připojených pomocí RS-232.

Stříhač : Pouze pro starší modely tiskáren AMAX připojených pomocí RS-232.

Tiskárna Windows - Pokud máte připojených více tiskáren, zde nastavíte tiskárnu, na kterou se má tisknout pokladní uzávěrka.

Zobrazovat dialog - Pokud bude tato volba aktivní, před každým tiskem se pokladna zeptá na kterou tiskárnu má tisknout.

Šuplík (pokladní zásuvka) - tato volba je určena pouze pro starší modely tiskáren AMAX připojených pomocí RS-232. U všech ostatních tiskáren je nutné nastavit otevření pokladní zásuvky přímo v ovladači připojené tiskárny.

Moduly : Nastavení připojitelných externích modulů (čtečka magneticých karet, čtečka čipových karet, ...). Pro více informací kontaktujte technickou podporu.

VDF : Nastavení připojitelného VFD displaye. Pro aktivaci nutné aktivovat možnosti – display připojen. Pro více informací kontaktujte technickou podporu.

V případě jakýchkoliv nejasností kontaktujte technickou podporu společnosti Amax com s.r.o. na čísle : 543 213 776

IV. 2. Sortiment

V nastavení sortimentu zadáváte všechny produkty, které prodáváte a později je zde i editujete, k čemuž slouží tlačítka **NOVÝ**, **OPRAVA**, **KOPIE**, **SMAZAT**, **ULOŽIT**.

Zboží / menu

Vyhledávání:

Skupina:

PLU	Popis	Cena
1	Cappy pomeranč 0,20 l	35
2	Coca cola 0,20 l	35
3	Fanta 0,20 l	35
4	Sprite 0,20 l	35
5	Tonic- Kinley 0,25 l	35
6	Bonaqua- perlivá 0,25 l	35
7	Nestea citron 0,20 l	35
8	Römmer quelle 0,75 l	55
9	Vinea- bílá, 0,25 l	35
10	Red bull+ Sugar free	65
11	Müller Thurgau- 0,15	48
12	Veltínské zelené 0,15	48
13	Ryzlink rýnský 0,15	48
14	Frankovka 0,15	48
15	Cabernet Sauvignon 0,15	48
16	Svatovavřínecké 0,15	48
17	Müller Thurgau- Fanta 0,25 l	35

PLU:

Popis:

Text účtenky:

MJ:

Cena pevná:

Cena1/Cena2:

Cena náč.

Skupina:

DPH:

Žádat přílohu:

V sortimentu:

Barva tlačítka:

Nový Kopie Oprava Smazat

Konec

Po levé straně je seznam již existujících produktů, z nichž můžete vybírat k editaci, případně k nim přidat nové.

PLU - Unikátní identifikační číslo produktu (nesmí se opakovat), čísluje se automaticky.

Popis - Popis produktu.

Text účtenky - Text, který se tiskne na účet.

MJ - Měrná jednotka, po které se zboží prodává.

Cena pevná - Cena, za kterou zboží prodáváte.

Skupina - Každé zboží musí být zařazeno do nějaké skupiny, v níž se pak bude vyskytovat.

DPH - Standardní sazba DPH.

Žádat přílohu - V případě, že u zboží chcete vyvolat možnost přílohy.

Přímo v sortimentu - Zboží je přímo dostupné pro markování, aniž byste je museli vybrat ve skupině (rychlá volba v sortimentu).

Barva tlačítka - umožňuje barevně odlišit sortiment ve skupině.

IV. 3. Skupiny

Editace skupin, ve kterých je zboží vloženo. K editaci slouží tlačítka NOVÝ, OPRAVA, SMAZAT. Každou změnu je nutné uložit pomocí tlačítka ULOŽIT.

Skupiny zboží

Číslo	Popis
1	Nealko
2	Aperitivy
3	Vína a sekty
4	Vína speciál
5	Cognac, brandy, Metaxa
6	Destiláty a další alko
7	Whisky a Bourbon
8	Pivo
9	Káva
10	Teplé alko, nelko, čaje
11	Likéry, digestivy
14	Nabídka minut. jídel
15	Polévky
16	Dezerty
17	Saláty
18	Bezmasá jídla
19	Předkrm
21	Přílohy
22	Těstoviny
23	míchané nápoje

Číslo: 1
 Popis: Nealko
 Typ Tisku: B - Bar
 Je příloha: Ne
 Obrázek: nealko.gif
 Sleva: 0 %

Nový Oprava Smazat

Konec

Číslo - Je nastavováno automaticky.

Popis - Popis skupiny.

Typ tisku - Druh tiskové úlohy, kterou je zboží odesláno k přípravě. (např. Bar, Kuchyň...).

Je příloha - ANO, pokud se jedná o skupinu přílohy.

Obrázek - Možnost vybrat jeden z předdefinovaných obrázků na skupinu.

Sleva - Všechno zboží ve skupině se bude markovat se slevou

IV. 4. Střediska

Editace středisek, na které chceme zboží markovat (Restaurace, Zahrádka, Salonek...). K editaci slouží tlačítka NOVÝ, OPRAVA, SMAZAT. Každou změnu je nutné uložit pomocí tlačítka ULOŽIT.

Editace středisek

Číslo	Popis
1	Restaurace
2	Zahrádka
3	Salonek

Číslo

Popis

Počet stolů

Oprava

Nové Smazat Konec

IV. 5. Slevy

Zde se nastavují slevy, které zákazníkům poskytujete. Kromě pojmenování slevy, je nutné zadat jejich procentuální výši. Číslo se přiřadí automaticky. K editaci slouží tlačítka NOVÝ, OPRAVA, SMAZAT. Každou změnu je nutné uložit pomocí tlačítka ULOŽIT.

Slevy

Číslo	Popis
1	sleva 10%
2	sleva 50%
3	sleva 100%

Číslo

Popis

Sleva %

Nový Oprava Smazat

Konec

IV. 6. Poznámky

Slouží pro připsání poznámky k položce, která se posílá na zpracování na bar nebo kuchyň. Při editaci vyplníte číslo a poznámku napíšete do pole popis. K editaci slouží tlačítka NOVÝ, OPRAVA, SMAZAT. Každou změnu je nutné uložit pomocí tlačítka ULOŽIT.

Poznámky

Číslo	Popis
1	Mírně propečený
2	Středně propečený

Číslo

Popis

Nový Oprava Smazat

Konec

IV. 7. Daňové sazby

Nastavení daňové sazby DPH. Vyplníte pole Popis a procentuální vyjádření. K editaci slouží tlačítka NOVÝ, OPRAVA, SMAZAT. Každou změnu je nutné uložit pomocí tlačítka ULOŽIT.

Daňové skupiny

Číslo	Popis
1	0%
2	15%
3	21%

Číslo

Popis

%

Nový Oprava Smazat

Konec

IV. 8. Řazení

Možnosti poznámek k řazení jídla při výdeji, vytiskne se pouze na tiketu pro kuchyň. Vyplňujete pouze pole popis. K editaci slouží tlačítka NOVÝ, OPRAVA, SMAZAT. Každou změnu je nutné uložit pomocí tlačítka ULOŽIT.

Řazení při výdeji

Číslo	Popis
1	* Předkrm *
2	* Vydat současně *
3	* Vydat poslední *
7	* Vydat první *

Číslo

Popis

Nový Oprava Smazat

Konec

IV. 9. Pokladníci

Slouží pro editaci pokladníků. Po levé straně jsou vypsaní všichni již zadaní pokladníci. Naleznete zde pokladníka Admin (správce), který má nastavenou plnou kontrolu nad programem KASAmax.

Pro vložení nového pokladníka stisknete tlačítko NOVÝ. Pokud chcete údaje u již vloženého pokladníka pouze upravit, využijete tlačítka OPRAVA. Pro smazání pokladníka slouží tlačítko SMAZAT. Pro přihlašování pokladníka pomocí karty stisknete při editaci pokladníka tlačítko KARTA a přiložíte kartu ke čtečce karet. Tím se tato karta přiřadí danému pokladníkovi. Všechny změny je nutné uložit pomocí tlačítka ULOŽIT.

Číslo	Jméno
9	Admin
1	Pokladník

Kód pokladníka	<input type="text" value="9"/>
Jméno	<input type="text" value="Admin"/>
Heslo	<input type="text" value="9"/>
Směna	<input type="text" value="1"/>
Uzávěrky	<input type="text" value="Ano"/>
Administrátor	<input type="text" value="Ano"/>
Přihlašovací karta : Ne	

<input type="button" value="Nový"/>	<input type="button" value="Oprava"/>	<input type="button" value="Smazat"/>	<input type="button" value="Karta"/>
<input type="button" value="Konec"/>			

Popis menu pokladníci :

Kód pokladníka – Jedná se o identifikační číslo pokladníka.

Jméno – Pole obsahující jméno pokladníka.

Heslo - Přístupový kód pokladníka, kterým se hlásí do systému.

Směna - Směna na níž pracovník pracuje.

Uzávěrky - Pokud je pokladníkovi povoleno dělat uzávěrky, refundace a storna. Nemá přístup do přehledů a nastavení pokladní aplikace.

Administrátor – Pokladník má právo ke všem funkcím a nastavením v programu KASAmax.

Přihlašovací karta – K pokladníkovi je přiřazena karta pro přihlášení do systému.

IV. 10. Směny

Nastavení jednotlivých směn na nichž pokladníci pracují. Vkládá se pouze popis směny. K editaci slouží tlačítka **NOVÝ**, **OPRAVA**, **SMAZAT**. Každou změnu je nutné uložit pomocí tlačítka **ULOŽIT**.

Směny

Číslo	Popis
1	Směna 1
7	Směna 2

Číslo

Popis

Nový Oprava Smazat

Konec

IV. 11. Tisková místa

Nastavení parametrů tiskáren. Standardně je nastaven vždy tisk na ovladač Windows se zobrazením dialogu pro výběr tiskárny.

Tisková místa

Číslo	Popis
1	Daňový doklad
2	Účtenka
4	Bar
6	Kuchyně

Číslo

Popis

Ovladač

Typ portu

Číslo portu

Rychlost

Šířka pásky

Velké písmo

Formulář

Tiskárna Win.

Zobr.Dialog

Enter

Tisk za letu

V nabídce tisk

Uložit

Nové Smazat Konec

Nastavení parametrů :

Popis : Název tiskového místa (Daňový doklad, Bar, Kuchyně,...).

Ovladač tiskárny :

Windows – Ovladač tiskárny musí být nainstalován v operačním systému Windows, tato volba je určena pro všechny typy tiskáren připojených pomocí USB,RS-232,LAN

Interní – Pouze pro starší modely tiskáren AMAX připojených pomocí RS-232.

Číslo portu : Pouze pro starší modely tiskáren AMAX připojených pomocí RS-232.

Rychlost : Pouze pro starší modely tiskáren AMAX připojených pomocí RS-232.

Šířka pásky : Šířka používané pásky v tiskárně.

Velké písmo : Tiskárna bude tisknout většinu textu velkým písmem.

Formulář : Výběr formuláře, který určí, co se bude přes nastavené tiskové místo tisknout.

Tiskárna Windows - Pokud máte připojených více tiskáren, zde nastavíte tiskárnu, na kterou se má tisknout pokladní uzávěrka.

Zobrazovat dialog - Pokud bude tato volba aktivní, před každým tiskem se pokladna zeptá na kterou tiskárnu má tisknout.

Tisk za letu : Při uzavření účtu návratem na stoly se automaticky tiskne objednávka na bar nebo kuchyň.

V nabídce tisk : Tiskové místo bude přístupné v menu TISK.

Popis formulářů :

Daňový doklad : Tisk platného daňového dokladu - účtenka.

Účtenka : Slouží pro tisk předúčtu (nikoliv jako daňový doklad).

Objednávka na kuchyň 1,2 : Tisk tiketu na kuchyň.

Bar1, Bar2, Bar3: Tisk barového tiketu.

Tisk uzávěrek se nastavuje v Nastavení -> Nastavení programu -> Tiskárny.

IV. 12. Měrné jednotky

Nastavení měrných jednotek, které se používají u zboží. Do pole MJ vyplníte zkratku měrné jednotky a její název zapíšete do pole popis. K editaci slouží tlačítka NOVÝ, OPRAVA, SMAZAT. Každou změnu je nutné uložit pomocí tlačítka ULOŽIT.

Měrné jednotky

MJ	Popis
100g	100g
120g	120g
150g	150g
200g	200g
250g	250g
300g	300g
500g	500g
g	Gram
kg	Kilo
ks	Kus
lit	Litr
por	Porce

MJ

Popis

Nový Oprava Smazat

Konec

IV. 13. Přirážky

Nastavení přirážek na prodávané zboží. Vyplníte popis přirážky a její procentuální vyjádření. K editaci slouží tlačítka NOVÝ, OPRAVA, SMAZAT. Každou změnu je nutné uložit pomocí tlačítka ULOŽIT.

Přirážky

Číslo	Popis
1	Přirážka 10%

Číslo

Popis

Přirážka %

Nový Oprava Smazat

Konec

IV. 14. Denní kurz Eura

Slouží pro nastavení kurzu Eura. Při zapsání číslice 0 se tisk v Eurech na účtence vypne.

IV. 15. Stoly

Slouží pro editaci stolů na jednotlivá střediska. Pro vložení nového stolu nejprve vyberete středisko, na kterém se stůl bude nacházet a stisknete tlačítko PŘIDAT. Po označení stolu stisknete tlačítko OPRAVA. Nyní můžete editovat popis stolu nebo stůl označit jako VIP. Na VIP stolech lze přesunout účet do druhého dne. Všechny změny na stolech uložíme pomocí tlačítka ULOŽIT.

Editace stolů

Středisko:

Číslo	Popis	VIP
1	Stůl 1	N
2	Stůl 2	N
3	Stůl 3	N
4	Stůl 4	N
5	Stůl 5	N
6	Stůl 6	N
7	Stůl 7	N
8	Stůl 8	N
9	Stůl 9	N
10	Stůl 10	N
11	Stůl 11	N
12	Stůl 12	N
13	Stůl 13	N
14	Stůl 14	N
15	Stůl 15	N
16	Stůl 16	N

Číslo

Popis

V.I.P.

IV. 16. Porce

Slouží pro editaci Porcí. Do pole název napíšete popis porce. Pro vložení nové porce nejprve stisknete tlačítko PŘIDEJ. Nastavíte množství a cenu v procentech z původní ceny a množství a stisknete tlačítko ULOŽIT.

Porce

Název	% ceny	% množství
Poloviční porce	70	50

Název

% ceny

% množství

IV. 17. Údržba

Po výpadku proudu nebo nekorektním ukončení programu KASAmax (jinak, než pomocí tlačítka **KONEC**). Je nutné při poškození dat provést údržbu databáze. Pozor - funkce údržba maže všechny data na otevřených stolech.

Údržba



Funkce

- Smazání prázdných účtů
Smaže otevřený účet, na kterém není žádná položka.
- Smazání otevřeného účtu
Smaže položky, které zůstaly bez účtu.
- Kontrola konzistence dat
Zkontroluje zda v databázi nechybí nějaké údaje, které jsou vypsány na účtech.
- Uzavřít otevřené účty
Označí všechny otevřené účty jako uzavřené

Zálohovat

Zalohuje databázi.

Archivovat

Zalohuje databázi a vyčistí stávající.

Obnovit

Obnoví zálohovaná data.

Proved

Konec

V. Údržba HW a SW

Aby zařízení, na němž pokladna běží, fungovalo stabilně a bezpečně bez chyb, je nutné zachovávat několik pravidel užívání a postupů údržby. Tím můžete několikrát prodloužit jeho životnost a výrazně zvýšíte bezpečnost účetních dat na něm uložených.

V.1.Monitor

Dotykový displej, jímž jsou standardně vybaveny pokladní terminály, je hlavním vstupně/výstupním zařízením pokladního systému. Jelikož je neustále v kontaktu s lidskou pokožkou, nanáší se na něj mastnota a prach. Pro zkvalitnění obrazu lze tento monitor omýt speciálním hadříky určeným k údržbě monitorů. Nejlepším přípravkem je obyčejná voda. Při použití jiného přípravku dávejte pozor na jeho charakter. Dotykový display (rezistivní) je pokrytý folií. Při použití nevhodného přípravku může dojít k poškození

V.2.Počítač

Pokud nemáte All-in-one zařízení (dotykový monitor s PC vše v jednom) dbejte na správné umístění počítače. Nedoporučuje se umístění na Baru, kde je velká pravděpodobnost jeho polítlí a nebo do uzavřeného prostoru, kde není zajištěná dostatečná cirkulace vzduchu. Útroby počítače jsou náchylné na zanešení prachem. Doporučujeme minimálně jednou ročně provést kompletní údržbu PC. Můžete využít služeb našeho technického oddělení.

V.3.Tiskárna

Slouží jako hlavní výstupní zařízení zákazníkovi a do zpracovateleny (např. kuchyně, přípravná nebo bar). Dbejte proto na její čistotu. Zvláště pak v prašných, mastných a vlhkých místech je nutná její zvýšená údržba.. Jelikož se jedná o elektrické zařízení, je nutné dodržovat zásady bezpečnosti práce při takovém čištění. Nikdy nepoužívejte hrubé síly nebo abrazivních prostředků (písek, drátěnka,...) jinak povrch tiskárny poškodíte. Povrch stačí utřít vlhkým hadříkem. Prostor uvnitř tiskárny stačí pouze očistit od prachu a případné nečistoty.

V.4.Ochrana

Chcete-li zabránit poškození všech komponentů pokladního hardware, pak je nutné zapojit napájecí kabely do patřičné přepětové ochrany. Ještě lépe do záložního zdroje UPS, který vám zaručí dostatek času na ukončení práce v případě výpadku elektrického proudu a zamezí tak nenávratnému poškození dat programu KASAmax nebo možnému poškození hardware PC.

V.5.Údržba software a OS

Pro správný chod a rychlost odezvy pokladní aplikace KASAmax doporučujeme kompletní údržbu pokladní databáze a operačního systému Windows, na kterém program provozujete. Tato údržba spočívá v zálohování databáze, smazání dočasných dat v pokladní aplikaci a operačním systému, oprava a konzistence databáze, údržba registrů a kontrola služeb operačního systému a kontrola antivirovou aplikací. Tuto údržbu doporučujeme provést minimálně jednou ročně. Údržbu pokladní aplikace může provádět jen technik společnosti Amax com s.r.o., doporučujeme tedy kontaktovat naše technické oddělení.

V.6.Zálohování

Vždy existuje možnost ztráty dat ať vinou nekorektního užívání software nebo poškozením či poruchou hardware. Proto je nutné pokladní databázi zálohovat.