Euro-80 A

Registračná pokladnica

Používateľská príručka

VERZIA PRÍRUČKY 1.0.0

Táto príručka neprešla jazykovou korektúrou.

Táto príručka a ani žiadna jej časť nesmie byť kopírovaná, rozmnožovaná alebo inak šírená bez súhlasu vydavateľa.

Všetky práva vyhradené. ELCOM, spoločnosť s ručením obmedzeným, Prešov © ELCOM, spoločnosť s ručením obmedzeným, Prešov, 2019

Obsah

1.1 Úvod	3
1.1.1 Dôležité upozornenia	3
1.2 Popis aplikácie	6
1.3 Spustenie aplikácie na testovacie účely s testovacou databázou	6
1.4 Aplikácia ElcomPOS s registráciou Cloud konta cez Pokladnicu/Iné zariadenie/PC	6
1.5 Spustenie aplikácie ElcomPOS na zariadení v prípade Offline režimu	7
1.6 Tréningový a produkčný režim	7
1.7 Stručný popis registrácie a spustenia aplikácie	8
1.7.1 Registrácia a prihlásenie do CLOUD-u	8
1.7.2 Vytvorenie a editácia pokladnice v CLOUD-e	8
1.7.3 Vzdialená správa	10
1.8 ElcomPOS	10
1.8.1 Aktivovanie apikácie	10
1.8.2 Zabudnuté heslo	12
1.8.3 Účtovacia obrazovka	12
1.8.4 Zaúčtovanie položky	13
1.8.5 Storno položky	14
1.8.6 Stornovanie celého dokladu	15
1.8.7 Vrátenie tovaru - Refund	15
1.8.8 Vrátenie dokladu - Refund	16
1.8.9 Stoly	16
1.8.10 Organizácia stolov v miestnosti	16
1.8.11 Vytvorenie dokladu s priradením k stolu	17
1.8.12 Presúvanie dokladov medzi stolmi	18
1.8.13 Presúvanie položiek medzi dokladmi	18
1.8.14 Názov a farba dokladu	19
1.8.15 Rýchla ponuka účtovacieho režimu	20
1.8.16 Obrazovka Platba	20
1.8.17 Aplikovanie zľavy / prirážky na položku	21
1.8.18 Aplikovanie zľavy / prirážky na doklad	21
1.8.19 Zrušenie zľavy / prirážky (na položky a doklad)	22
1.8.20 Zmena pokladníka	22
1.8.21 Správa tlačiarni	22
1.8.22 Skener	23
1.8.23 Aktualizácia a záloha	23
1.9 ElcomCLOUD	24
1.9.1 Registrácia nového používateľa, prihlásenie používateľa	24
1.9.2 Registrácia nového používateľa	24
1.9.3 Možnosti práce s portálom	25
1.9.4 Prehľady	26
1.9.5 Štatistiky	26
1.9.6 Moja firma	27
1.9.7 Zoznam prevádzok	27
1.9.8 Pokladnice	28

1.1 Úvod

Ďakujeme Vám, že ste si vybrali elektronickú registračnú pokladnicu Euro-80A.

Skôr než začnete pokladnicu používať, prečítajte si tento návod k používaniu, aby ste sa oboznámili s jej vlastnosťami a funkciami.

1.1.1 Dôležité upozornenia

• Nad zapnutým zariadením alebo zariadením v režime "STAND BY" musí byť neustály dohľad až pokiaľ nie je vypnuté centrálnym vypínačom a odpojené z elektrickej siete.

• Pri nabíjaní nesmie zostať zariadenie bez dozoru.

• Používajte len napájací adaptér a kábel schválený spoločnosťou ELCOM. Neschválené adaptéry alebo káble môžu spôsobiť výbuch batérie alebo poškodenie zariadenia.

• Nesprávne pripojenie adaptéra môže vážne poškodiť zariadenie. Na poškodenia spôsobené nesprávnym použitím sa nevzťahuje záruka.

• Nevyberajte batériu skôr, ako odpojíte napájací adaptér. Tým by sa mohlo zariadenie poškodiť.

• Nenabíjajte zariadenie, ak je prívodný kábel poškodený alebo ak elektrická zásuvka nie je uzemnená. Mohlo by dôjsť k úrazu elektrickým prúdom alebo k požiaru.

• Ak sa zariadenie prehreje, začne dymiť, vydávať zvláštne zvuky alebo divný zápach, okamžite vypnite hlavný elektrický vypínač a zariadenie odpojte zo siete.

• Prívodný kábel neohýbajte, ani na neho nedávajte ťažké predmety. Stúpanie po napájacom kábli alebo jeho narušenie ťažkým predmetom by mohlo mať za následok úraz elektrickým prúdom alebo požiar.

• Počas búrky alebo ak je zariadenie dlhšie mimo prevádzky, vytiahnite napájací adaptér z elektrickej zásuvky. Mohlo by dôjsť k úrazu elektrickým prúdom alebo k požiaru.

• Pokladnicu inštalujte na takom mieste, na ktorom nebude vystavená priamemu slnečnému žiareniu, neobvyklým zmenám teploty (pod 0 °C a nad 45 °C) a vysokej vlhkosti. Inštalácia na takomto mieste by mohla spôsobiť poškodenie alebo zničenie krytu a elektronických súčiastok.

• Pred samotným používaním nechajte pokladnicu pripojenú na napájací adaptér minimálne 4 hodiny, aby sa dostatočne dobil interný akumulátor (ak je pokladnica vybavená interným akumulátorom).

• Pri nabíjaní batérie pokladnice môže dôjsť k otepleniu vonkajšieho krytu pokladnice, preto neodporúčame umiestňovať pokladnicu blízko horľavých látok (ak je pokladnica vybavená interným akumulátorom).

• Pri prenášaní pokladnice z chladného prostredia do teplého a naopak, pokladnicu

nezapínajte minimálne 20 minút.

• Pokladnica nesmie byť obsluhovaná osobou, ktorá má mokré ruky. Voda by mohla preniknúť do vnútra pokladnice a spôsobiť zlyhanie súčiastok.

• Pokladnicu čistite suchou, mäkkou látkou. Nikdy nepoužívajte také čistiace prostriedky ako benzín a rôzne riedidlá. Používanie takýchto chemikálií môže viesť k zničeniu krytu pokladnice alebo jej farby.

• Zabráňte poliatiu pokladnice nápojmi. Tekutiny môžu poškodiť funkčnosť pokladnice. Klávesnicu pokladnice je potrebné chrániť zvlášť dôkladne.

Pokladnicu pripojte cez dodaný adaptér do štandardnej sieťovej zásuvky (230V±10%).
 Niektoré elektrické zariadenia produkujúce rušenie zapojené v rovnakom sieťovom okruhu, môžu spôsobiť nesprávnu funkčnosť pokladnice. V takomto prípade používajte špeciálne odrušovacie prostriedky odporúčané výrobcom pokladnice.

Upozornenie:: Adaptér je určený len pre interiérové použitie!

• Ak pokladnica nepracuje správne, obráťte sa na autorizovaného servisného technika. Nepokúšajte sa pokladnicu opraviť sami. Pokladnicu neotvárajte a nepoškodzujte plombu!

• Ak má byť zariadenie úplne odpojené od elektrickej siete, vytiahnite sieťovú zástrčku.

• Ak máte k pokladnici pripojený externý adaptér, interný akumulátor, ktorý napája pokladnicu, je dobíjaný aj po vypnutí pokladnice.

 Ak je na papierovej páske zobrazený farebný pás označujúci koniec pásky, vymeňte túto papierovú pásku čo najskôr. Neskorá výmena pásky môže poškodiť tlačiareň, prípadne skrátiť jej životnosť.

 Používajte papierové pásky, ktorých koniec nie je lepený. Ak by bola použitá takáto papierová páska, a nebola včas vymenená za novú, môže poškodiť tlačiareň, prípadne skrátiť jej životnosť. V takomto prípade nebude na poškodenú tlačiareň uplatniteľná záruka.

• Doporučujeme používať len kvalitné papierové tepelné pásky. Nekvalitné pásky môžu poškodiť tlačiareň pokladnice, prípadne skrátiť jej životnosť. Pri používaní kvalitných pások a správnom zaobchádzaní má tlačiareň životnosť až 25 miliónov vytlačených riadkov. Podrobné informácie nájdete v kapitole Používanie a skladovanie papierových pások.

Pre papierové pásky sú definované nasledujúce skladovacie podmienky: papierové

4

pásky nevystavujte slnečnému žiareniu, teplote nad 40 °C, zabráňte styku s mäkčeným PVC, zmäkčovadlami, organickými rozpúšťadlami, lepidlami a vodou. V prípade lepenia uzávierok do knihy pokladnice nanášajte preto lepidlo len na nepotlačené konce papierových pások, aby nedošlo k znehodnoteniu vytlačených údajov. Vlastnosti papierových pások musia pri dodržaní stanovených skladovacích podmienok zabezpečiť uchovanie údajov podľa platných predpisov. Je potrebné používať len pásky, ktoré majú výrobcom zaručené potrebné vlastnosti. V prípade nedodržania skladovacích podmienok alebo používania nekvalitných papierových pások firma Elcom neručí za kvalitu tlače a uchovanie údajov.

• Pre napájanie pokladnice používajte dodaný typ adaptéra, alebo zdroj výhradne doporučený autorizovaným predajcom pokladníc Euro. Použitie iného zdroja môže viesť k poškodeniu zdroja alebo pokladnice.

Upozornenie: Pre komunikáciu pokladnice s počítačom používajte len program doporučený vašim predajcom a originálny prepojovací kábel.

• V prípade obsluhy a používania pokladnice iným spôsobom, než uvedeným v tomto návode, predajca nezodpovedá za správne údaje, prípadne poškodenie pokladnice.

 K pokladnici Euro-80A pripájajte len zariadenia, ktoré vyhovujú normám Európskej únie (CE). V opačnom prípade firma Elcom neručí za dodržanie noriem celého systému. O možnosti pripojenia jednotlivých zariadení sa informujte vo firme Elcom alebo u autorizovaných dodávateľov pokladníc Euro-80A.

 Symbol na výrobku alebo jeho obale upozorňuje na to, že výrobok po ukončení svojej životnosti nepatrí k bežnému domácemu odpadu. Takýto výrobok je potrebné odovzdať do špeciálnej zberne odpadu na recyklovanie elektrických alebo elektronických komponentov.
 Správnou likvidáciou tohto produktu pomôžete zachovať prírodné zdroje a napomáhate prevencii potenciálnych negatívnych dopadov na životné prostredie a ľudské zdravie. Ďalšie podrobnosti si vyžiadajte od miestneho úradu alebo najbližšieho zberného miesta.

• Výrobok prispieva k ochrane životného prostredia používaním bezolovnatej technológie pri jeho výrobe.

1.2 Popis aplikácie

Aplikácia ElcomPOS je pokladničný softvér určený pre zariadenia s operačným systémom Android. Je určený pre všetky verzie Android od 4.1. Daná aplikácia podporuje komunikáciu s tlačiarňami pomocou USB, Wifi, Bluetooth a sériového portu.

1.3 Spustenie aplikácie na testovacie účely s testovacou databázou.

Pre plnohodnotné spustenie aplikácie je potrebné, aby bolo zariadenie/pokladnica pripojená na internet kvôli synchronizácii aplikácie ElcomPOS a Cloudu.

V režime offline je možné aplikáciu ElcomPOS používať iba v Tréningovom režime (nie je možnosť tlače účteniek)

1.4 <u>Aplikácia ElcomPOS s registráciou Cloud konta cez Pokladnicu/Iné</u> zariadenie/PC

V prípade vytvárania Cloud konta cez PC (https://www.elcom.cloud/login)

Postup registrácie firmy je nasledovný:

 Je nutné sa najprv prostredníctvom vstupného okna zaregistrovať, resp.vytvoriť účet (registrácia firmy) na Cloud - v úvodnom okne klikneme na tlačidlo "registrácia "a následne vyplneniť údaje

2. Ak je používateľ už zaregistrovaný, po vyplnení údajov je nutné kliknúť na tlačidlo "prihlásiť"

3. Ak nie je vytvorená pokladnica vytvoríme ju pomocou tlačidla "+"

- v prípade už vytvorenej pokladnice cez cloud, prihlásiť sa kliknutím na fajku

4. V nasledujúcom kroku je nutné vytvoriť účet administratora prostredníctvom obrazovky "Vytvorenie účtu administrátora" (Administrátor pre aplikáciu môže byť zároveň pokladník)

5. Ihneď po vytvorení účtu pre administrátora v okne "Pridať nový EET certifikát " v prípade, že nie je nutné odosielať účtenky na server je nutné kliknúť na tlačidlo "Nepoužívať EET"

6. Ďalšie okno Vás vyzve na potvrdenie naplnenia databázy, je nutné kliknúť na tlačidlo "NIE "

7. Po tomto úkone sa zobrazí obrazovka pre prácu v tréningovom režime

1.5 Spustenie aplikácie ElcomPOS na zariadení v prípade Offline režimu

Postup spustenia aplikácie:

- 1. Spustenie aplikácie na zariadení
- 2. Vytvorenie účtu administrátora (Administrátor pre aplikáciu môže byť zároveň pokladník)

3. Ihneď po vytvorení účtu pre administrátora v okne **"Pridať nový EET certifikát "** v prípade, že nie je nutné odosielať účtenky na server je nutné kliknúť na tlačidlo "**Nepoužívať EET**"

- 4. Ďalšie okno Vás vyzve na potvrdenie naplnenia databázy, je nutné kliknúť na tlačidlo "NIE"
- 5. Aktuálne bude aplikácia fungovať iba v Tréningovom režime (nie je možnosť tlače účteniek)
- 6. Pre zrušenie Tréningového režimu je potrebná Aktivácia aplikácie v nastaveniach (už je potrebné pripojenie na internet)
- 7. Prihlásenie sa na cloud (ak nie je vytvorený, je potrebná registrácia firmy)
- 8. Vytvorenie pokladnice cez tlačidlo "+"
 - v prípade už vytvorenej pokladnice cez cloud, je nutné prihlásiť sa kliknutím na fajku
- 9. Vypnutie tréningového režimu v nastaveniach

1.6 Tréningový a produkčný režim

Aplikácia podporuje dva režimy :

- tréningový a
- produkčný režim.

Tréningový režim slúži na testovanie aplikácie bez nutnosti aktivácie aplikácie s Cloudom a zaplatení licencie. Avšak v tomto režime nie je možné tlačiť žiadne účtenky.

V tréningovom režime je vrchná lišta zafarbená na červeno s textom "**Tréningový režim**". Následne v prípade aktivovania aplikácie s Cloudom a nastavenia aplikácie do **Produkčného režimu** sa farba vrchnej lišty zmení na modrú bez textu alebo s textom, ktorý obsahuje názov danej obrazovky.

Obrazovka s ostatnými operáciami je prístupná iba v produkčnom režime. V tejto obrazovke sa

nachádzajú rôzne operácie ako sú napríklad tlač uzávierok, vklad a výber hotovosti, uloženie žurnálu, vrátenie dokladu alebo tovaru.

1.7 Stručný popis registrácie a spustenia aplikácie

1.7.1 <u>Registrácia a prihlásenie do CLOUD-u</u>

Pre vytvorenie účtu v Cloude je potrebné ísť na nasledujúcu adresu <u>www.elcom.cloud</u>. Po kliknutí na registráciu je potrebné vyplniť všetké informácie o sebe a firme.

		5
@ [Email	
1	Password	
[registration	log in
CZ SK EN	I forgot my pas	sword

1.7.2 Vytvorenie a editácia pokladnice v CLOUD-e

Pre vytvorenie pokladnice je potrebné kliknúť v cloude po príhlásení sa na položku "**Pokladnice** "v menu. Následne sa zobrazia všetky vytvorené pokladnice. Pre vytvorenie novej pokladnice je potrebné kliknúť na tlačidlo vpravo dole "+" v krúžku. Následne je potrebné v dialógu vyplniť údaje pričom ID pokladnice musí byť jedinečné nie len medzi vašimi pokladnicami, ale medzi všetkými vytvorenými rôznymi používateľmi. Ďalším veľmi podstatným výberom je "**Typ použitia**" (čo je zároveň typ licencie), kedy je možné si vybrať medzi troma položkami:

- Lite Je základná licencia, ktorá obsahuje správu položiek, používateľov, daňových hladín, meny, platobných metód, fiškálnych operácií, tlačiarní a platobných terminálov. Účtovacia obrazovka obsahuje pohľad zobrazujúci klasickú numerickú klávesnicu a pohľad zobrazujúci kategórie a produkty vpravo od klasickej numerickej klávesnice.
- Medium Je oproti licencii Lite rozšírená o správu kategórií a pohľad zobrazujúci klávesnicu QUERTY vľavo od klasickej numerickej klávesnice.

Ultra Je oproti licencii Medium rozšírená o správu stolov.

Pokladnica môže byť vytvorená samostatne, alebo ju možno zaradiť do skupiny pokladníc patriacich prevádzke.

Pri vytváraní novej pokladnice je možné si zároveň vytvoriť novú prevádzku, do ktorej bude pokladnica patriť.

Pre uloženie nastavení novej pokladnice je potrebné následne stlačiť tlačidlo "Pridať".

K novo vytvorenej pokladnici je možné naklonovať dáta z inej už existujúcej pokladnice pomocou

Menu → Vzdialená správa → Kopírovať z inej pokladnice (linka v pravom hornom rohu).

Pre editovanie pokladnice je potrebné kliknúť na tlačidlo "**Pokladnice**" v hlavnom menu stránky, pričom sa zobrazia všetky vytvorené pokladnice.

Na každej pokladnici je možné kliknúť na jej ID, piktogram "ceruzky" alebo "koša".

V prípade kliknutia na piktogram "**ceruzky**" sa zobrazí dialóg pre editovanie názvu, typu a prevádzky pre danú pokladnicu.

V prípade kliknutia na piktogram "kôš" je možné danú pokladnicu vymazať.

V prípade kliknutia na ID pokladnice sa zobrazia možnosti danej pokladnice, akým je napríklad vzdialená správa danej pokladnice alebo zoznam záloh.

Na tejto obrazovke je možné vidieť informácie o pokladnici.

ID	Title	Operation	
44	4444	AA44	

1.7.3 Vzdialená správa

Slúži na vytváranie alebo editovanie dát pre danú pokladnicu pre ktorú sú určené. Je možné tu editovať a vytvárať Kategórie, Produkty, Daňové hladiny, Spôsoby platby, Merné jednotky, Miestnosti, Stoly a Používateľov. Následne tieto dáta je možné aktualizovať v aplikácií.

Pre aktualizovanie Vzdialenej správy v aplikácií ElcomPOS je potrebné v hlavnom menu aplikácie kliknúť na položku "**Nastavenia"**. Následne je potrebné zvoliť položku "**Aktualizácia**" a "**Záloha pokladnice**". Zobrazí sa obrazovka v ktorej sa nachádza položka "**Nahrať obsah vzdialenej správy z Cloudu**". Po kliknutí na túto položku sa nám zobrazí dialóg, ktorý informuje, že dôjde ku prepísaniu dát zo **Vzdialenej správy z Cloudu do pokladnice**. Po potvrdení začne prebiehať preberanie dát.

V prípade, že dôjde k zrealizovaniu zálohy dát z aplikácie na Cloud, následne na to dôjde k vytvoreniu novej zálohy. Zoznam záloh uložených na Cloude je možné vidieť pri zvolenej pokladnici (Menu → Pokladnice → zvoliť požadovanú pokladnicu).

Obsah poslednej zálohy, ktorú má pokladnica vytvorenú je možné vidieť v cloude po kliknutí na menu → položka Vzdialená správa, kde následne je potrebné si vybrať požadovanú pokladnicu.

1.8 ElcomPOS

1.8.1 <u>Aktivovanie apikácie</u>

Podmienkou pre aktiváciu aplikácie je mať funkčné pripojenie do internetu. Aktivovanie aplikácie pozostáva z prihlásenia sa do Cloudu cez aplikáciu ElcomPOS na Android zariadeniach pri prvom spustení aplikácie ElcomPOS. Po prihlásení sa zobrazí zoznam pokladníc, z ktorých je možné vybrať požadovanú pokladnicu kliknutím na tlačidlo s ikonou "fajka".

Ak už zvolená pokladnica je priradená inému Android zariadeniu, tak sa zobrazí upozornenie, že nie je možné vybranú pokladnicu priradiť Android zariadeniu.

V takom prípade je potrebné:

 Vytvoriť novú pokladnicu na CLOUD-e stlačením tlačidla "+" v pravom dolnom rohu obrazovky.

Ďalej nasleduje dialóg pre vytvorenie používateľa, kde je potrebné vyplniť všetky polia a pre pokračovanie stlačiť tlačidlo vpravo dole.

Následne sa zobrazí obrazovka pre pridanie EET certifikátu - túto možnosť môžme preskočiť stlačením tlačidla "Nepoužívať EET".

V ďalšom kroku je otázka "Naplniť databázu?", kde pri zvolení možnosti "ÁNO" sa naplnia demo dáta, ktoré sú vytvárané jadrom aplikácie, aby používateľ mohol testovať prácu s

aplikáciou.

Po vykonaní predchádzajúcich krokov sa pokladnica prepne do účtovacieho režimu.

- Vybrať si z cloudu inú pokladnicu, ktorá je voľná
- Na CLOUD-e odpojiť (deaktivovať) pokladnicu od naviazaného Android zariadenia (Menu → Pokladnice → vybrať požadovanú pokladnicu → v riadku Licenčný kľúč stlačiť tlačidlo "Odpojiť")
- Deaktivovať ElcomPOS aplikáciu je možné aj na Android zariadení v samotnej aplikácii ElcomPOS nasledovne: Hlavné menu → Nastavenia → Deaktivácia aplikácie → Potvrdiť dialóg s upozornením voľbou "DEAKTIVOVAŤ". Pred deaktivovaním pokladnice z ElcomPOS aplikácie je doporučené vykonať zálohu pokladnice na CLOUD (Hlavné menu → Nastavenia → Aktualizácia a záloha pokladnice)
- Preskočiť priradenie pokladnice z CLOUD-u a prejť do testovacieho režimu stlačením tlačidla "SPUSTIŤ TRÉNINGOVÝ REŽIM", kde následne bude potrebné zadať požadované údaje pokladníka. Jedným z nasledujúcich krokov je aj otázka "Naplniť databázu?", kde pri zvolení možnosti "ÁNO" sa naplnia demo dáta, ktoré sú vytvárané jadrom aplikácie, aby používateľ mohol testovať prácu s aplikáciou.

Pre neskoršie aktivovanie aplikácie je potrebné v aplikácii ElcomPOS: Hlavné menu → Nastavenia → Aktivovať aplikáciu

<u>Poznámky:</u>

- Ak aplikácia nebude aktivovaná (teda bude v tréningovom režime), nebude možné tlačiť účtenky na tlačiarňach a ani používať platobný terminál.
- Ak aplikácia bude aktivovaná, tak je možné vypnúť, alebo zapnúť tréningový režim.
- Pri aktivácii pokladnice pomocou aplikácie ElcomPOS výberom zo zoznamu pokladníc v CLOUD-e dôjde k obnove vybranej pokladnice.
- Po naplnení databázy položiek demo dátami je potrebné tieto položky aktivovať operáciou MENU → Správa položiek tak, že v zobrazenom zozname položiek je potrebné dlhým kliknutím na ľubovoľnú položku ju označiť, čím sa v hornej časti zobrazia ikony a následným kliknutím na "fajku" sa označia všetky položky. Pre aktiváciu označených položiek je potrebné kliknúť na ikonu zapnúť/vypnúť (piktogram POWER), čím sa vyvolá dialóg, v ktorom je nutné potvrdiť aktiváciu označených položiek kliknutím na možnosť "AKTIVOVAŤ". Východzí stav pokladnice je, že sa nachádza v tréningovom režime.
- Deaktivácia tréningového režimu a prechod do účtovacieho režimu je možné zrealizovať operáciou MENU → Nastavenia → Tréningový režim.

Pre fungovanie **bez EET certifikátu** v Elcom prostredí je pred vypnutím tréningového režimu nutné ešte **vypnúť voľby**:

- Upozorňovať na neodoslané účtenky
- Odosielanie na EET

• Zjednodušený režim

1.8.2 Zabudnuté heslo

V prípade, že používateľ zabudne svoje heslo do aplikácie ElcomPOS je možné si ho obnoviť nasledujúcim postupom:

- Na cLOUD-e je potrebné zmeniť heslo pre daného používateľa aplikácie ElcomPOS
- V aplikácii ElcomPOS v prihlasovacej obrazovke je nutné kliknúť na obrázok zámku, ktorý sa nachádza vedľa zadávania hesla.

Následne sa zobrazí dialóg upozorňujúci, že dôjde k prepísaniu dát z CLOUD-u. Po akceptovaní tohto varovania sa stiahnu dáta z CLOUD -u aj so zmeneným heslom pre daného používateľa a následne bude možné sa prihlásiť s novým heslom.

Momentálne aplikácia ElcomPOS nedisponuje záchranou dát z aplikácie ElcomPOS v prípade straty hesla pre používateľa.

1.8.3 <u>Účtovacia obrazovka</u>

Po prihlásení do aplikácie ElcomPOS sa zobrazí hlavná obrazovka aplikácie pre účtovanie, ktorá sa skladá z dvoch častí a to:

- zobrazenia účtenky so zaúčtovanými položkami a
- ovládacej časti účtovania.

Pre orientáciu displeja na výšku, sa v hornej časti nachádza zobrazenie účtenky a v dolnej časti sa nachádza ovládanie účtovania.

Pre orientáciu displeja na šírku, sa v ľavej časti nachádza zobrazenie účtenky a v pravej časti sa nachádza ovládanie účtovania.

Aplikácia dovoľuje mať viacero súčasne otvorených účteniek, pričom prechod medzi otvorenými účtenkami sa realizuje pomocou pohybu doľava alebo doprava v časti pre zobrazenie účtenky.

Aplikácia podporuje momentálne niekoľko rôzne pohľady v časti pre ovládanie účtovania v závislosti od zvolenej licencie:

• Pohľad zobrazujúci klasickú numerickú klávesnicu

- Pohľad zobrazujúci klávesnicu QWERTY (Lite licencia nepodporuje)
- Pohľad zobrazujúci kategórie a produkty

Zmena v časti pre ovládanie účtovania sa realizuje pohybom vľavo a vpravo.

	米 열 22 43 山 43% 自 15:07									► * @ ኵ ∜ll 43% 🗎 15:07					💌 🕷 🎇 👯 🖆 📶 43% 🗎 15:07			
≡ Tréningový r		režin	ežim		\		≡ Tréningov		ý režim 🛛 🖉			≡ Tr	éningový r	ežim	w []			
												X					×	
\sim	_					•			BA	<u> </u>	_	- ×	PLATBA		<u> </u>		*	PLATBA
%						1				%		1			%	Þ	1	<u>f</u> −¬}
1	2	3	4	5	6	7	8	3 9	0	7	8	9	0		D	D	ς	D
			_	-	-		+			?	abc	def	0		Predjedlá	Polievky	Šaláty	Prílohové ša
Q		/ E	R	Ľ					P	4	5	6	\ast					
	A	S	D	F	G	н	J	К	L	ghi	jkl	mno			К	C	R	К
0		V			<u></u>		NI	N.4	\leftarrow	Dars	2	3			Kategória 4	Cestoviny	Rizotá	Kategória 7
0		r	^		V	В	IN	IVI		pqrs		- WXYZ			0	D	D	П
Zľ	Y	?	PLI							1	0	PLU			Omáčky k jed…	Dezerty	Prílohy k je	Doplnky k je
	W	w						\$		<u> </u>			\$. <u></u>			\$
•								\leftarrow		• ;	_		\leftarrow		• –	۲.]	\leftarrow

1.8.4 Zaúčtovanie položky

Pre zaúčtovanie položky do aktuálnej účtenky je možné postupovať niektorým z nasledujúcich postupov:

- Zadaním PLU ID, ktorý je možné nájsť pri danom produkte v Menu → Správa položiek → druhý riadok pod názvom PLU
- Zadaním EAN kódu v Menu → Správa položiek → kliknúť na požadovanú položku pre zobrazenie detailov položky → Čiarový kód
- Zoskenovaním EAN kódu skenerom čiarových kódov
- Zoskenovaním internou kamerou (ak ju zariadenie obsahuje)
- Kliknutím na kategóriu produktu a následným zvolením produktu v tejto kategórii

- Vyhľadávaním pomocou QUERTY klávesnice zadaním časti textu, ktorý musí mať aspoň toľko znakov, ako je nastavenie v Menu → Nastavenia → Počet znakov pri vyhľadávaní.
 Pre zaúčtovanie položky je potrebné kliknúť na požadovanú položku zo zoznamu.
- Inteligentným vyhľadávaním pomocou numerickej klávesnice, kde pre vyhľadanie daného produktu napríklad Jablko je potrebné zadať čísla 588556 a vyhľadajú sa všetky produkty s kombináciou daných znakov na daných tlačidlách. Pre zaúčtovanie položky je potrebné kliknúť na požadovanú položku zo zoznamu.

Pri účtovaní je možné zadávať zároveň aj množstvo, s ktorým má byť daná položka zaúčtovaná napríklad:

- Zaúčtovanie zadaním PLU ID: 2*5 PLU, alebo 2*3*5 PLU
- Zaúčtovanie zadaním EAN kódu: 2*čiarový_kód PLU, alebo 2*3* čiarový_kód PLU
- Zaúčtovanie s vyhľadávaním: 2*JABLKO, alebo 2*3*JABLKO a výber položky zo zoznamu nájdených
- Zaúčtovanie s inteligentným vyhľadávaním: 2*588556, alebo 2*3*588556 a výber položky zo zoznamu nájdených
- Opakované zaúčtovanie posledne zaúčtovanej položky: stlačením tlačidlo PLU
- Externým skenerom čiarových kódov: 2*oskenovaný_EAN, alebo 2*3*oskenovaný_EAN
- Internou kamerou (ak ju zariadenie obsahuje): 2*oskenovaný_EAN, alebo 2*3*oskenovaný_EAN

1.8.5 <u>Storno položky</u>

Operáciu **STORNO** položky je možné vykonať len na položke, ktorá je zaúčtovaná na otvorenom doklade výberom zo zoznamu zaúčtovaných položiek a následným stlačením tlačidla "**STORNO** " (šípka späť druhý riadok zdola, vpravo) sa zobrazí dialóg s úpravou množstva. Po úprave množstva potvrdiť dialóg stlačením tlačidla "**STORNOVAŤ**".

Na základe nastavenia voľby "Menu → Nastavenia → Zobraziť stornované položky" bude výsledok operácie STORNO položky nasledovný:

• NIE - aktualizuje sa predané množstvo položky a na vytlačenom doklade nebude uvedené

storno

ÁNO - do účtenky bude pridaný záznam o stornovanom množstve, ktorý sa na doklade aj vytlačí

1.8.6 <u>Stornovanie celého dokladu</u>

Operáciu **STORNO dokladu** je možné aplikovať na neukončený doklad v účtovacom režime, kde v pravom hornom rohu sa nachádza ikona účtenky, na ktorú keď klikneme, tak sa zobrazí ponuka v ktorej sa nachádza možnosť "**Vymazanie aktuálnej účtenky**". Následne sa zobrazí dialóg pre potvrdenie danej operácie. Po kliknutí na možnosť "**VYMAZAŤ**" sa celá účtenka vymaže.

1.8.7 <u>Vrátenie tovaru - Refund</u>

- Operáciu **REFUND** položky je možné vykonať dvoma spôsobmi:
- Vrátenie predaného tovaru ak bol v minulosti práve na tejto pokladnici vytvorený doklad, ktorý vrátenú položku obsahoval. Operáciu je možné vykonať vyvolaním operácie z:
 - Menu → Ostatné operácie → Vrátenie tovaru
 - Účtovací režim → tlačidlo " …" → Ostatné operácie → Vrátenie tovaru
- Po vyvolaní operácie sa zobrazí dialóg pre vyhľadanie dokladu, na ktorom je položka zaúčtovaná. Vyhľadať doklad je možné troma spôsobmi:
 - Podľa dátumu
 - Podľa čísla dokladu zadaním čísla pokladnice (ID pokladnice), čísla obchodného dňa,
 čísla dokladu v uvedenom poradí
 - Podľa názvu dokladu zobrazeného na doklade pod dátumom. Pri zadávaní názvu dokladu je potrebné dodržať rovnaký formát, ako je zobrazený na doklade aj s medzerami, ale nemusí byť úplný.

Ak vyhľadávaniu vyhovuje viacero dokladov, tak sa zobrazí dialóg s ich zoznamom, z ktorého je potrebné vybrať konkrétny doklad. Po zvolení konkrétneho dokladu sa zobrazí dialóg s položkami, ktoré boli na ňom zaúčtované a pri každej položke je možné nastaviť množstvo, ktoré chcem vrátiť. Po nastavení množstva je potrebné pre vrátenie kliknúť na možnosť "STORNOVAŤ" a následne bude vytlačený doklad o vrátení tovaru.

 Vrátenie predaného tovaru bez vyhľadania v minulosti vytvorených dokladoch, alebo výkupu fliaš, kedy sa položka zaúčtuje so zápornými hodnotami. Operáciu je možné vykonať stlačením tlačidla Storno a následným zaúčtovaním PLU (jeden z vyššie uvedených spôsobov zaúčtovania položky).

1.8.8 <u>Vrátenie dokladu - Refund</u>

Je operácia pri ktorej sa **vráti už ukončený doklad**. Pokladnica umožňuje túto operáciu vykonať len v prípade, ak bol práve na nej vytvorený doklad. Operáciu je možné vykonať vyvolaním operácie z:

- Menu → Ostatné operácie → Vrátenie dokladu
- Účtovací režim → tlačidlo "… " → Ostatné operácie → Vrátenie dokladu

Po vyvolaní operácie sa zobrazí dialóg pre vyhľadanie dokladu. Ak vyhľadávaniu vyhovuje viacero dokladov, tak sa zobrazí dialóg s ich zoznamom, z ktorého je potrebné vybrať konkrétny doklad. Po zvolení konkrétneho dokladu sa vytlačí vrátenie dokladu.

1.8.9 <u>Stoly</u>

Aplikácia aktivovaná s licenciou **Ultra** disponuje navyše funkcionalitou pre prácu so stolmi, keďže táto verzia je určená pre reštaurácie, alebo prevádzky, ktoré potrebujú evidovať otvorené účtenky na jednotlivých stoloch.

Operácie so stolmi sú dostupné v Menu → Úprava stolov alebo Zobrazenie stolov.

1.8.10 Organizácia stolov v miestnosti

Funkcionalita je dostupná cez Menu → Úprava stolov, kde je možné meniť umiestnenie jednotlivých stolov alebo statík v danej miestnosti.

Pre zmenu umiestnenia stolu je potrebné podržať stlačený daný stôl a zároveň sa pohybovať na novú pozíciu.

Pre zmenu veľkosti stola je potrebné podržať v pravom dolnom rohu stola piktogram so 4 šipkami a pohybovať sa pre jeho zmenu veľkosti.

Image: Constraining mode

Constraining mode

ROOM 1

ROOM 2

Table 2

Table 2

Move items to another bill

Image: Constraining mode

Add static

Add table

Add table

Image: Constraining mode

Image: Constra

Pri stlačení piktogramu "ceruzka" u daného stola sa zobrazí dialóg pre zmenu názvu stola.

1.8.11 Vytvorenie dokladu s priradením k stolu

Na jednom stole je možné mať viacero otvorených dokladov. Pre vytvorenie účtenky na nejakom stole je možné postupovať jedným z nasledujúcich spôsobov:

- V účtovacom režime s určením stola pri vytváraní nového dokladu V účtovacom režime kliknúť na ikonu "Účtenka" vpravo hore a z menu vybrať možnosť "Nová účtenka". Následne sa zobrazí okno, v ktorom je možné zadať interné číslo účtenky a možné vybrať stôl, ku ktorému bude účtenka priradená. Pre pokračovanie je potrebné kliknúť na "Uložiť".
- V účtovacom režime počas rozúčtovaného dokladu V účtovacom režime kliknúť na tlačidlo rozšírenej ponuky (tri bodky) a z dostupného rozšíreného menu vybrať možnosť "Priradenie k stolu". Následne sa zobrazia stoly a kliknutím na stôl sa priradenie dokladu k stolu ukončí.

- Z obrazovky zobrazenia stolov (Menu → Zobrazenie stolov) kliknutím na stôl sa vytvorí nový doklad a pokladnica sa prepne do účtovacieho režimu
- Z obrazovky zobrazenia stolov (Menu → Zobrazenie stolov) kliknutím na piktogram
 "Ceruzka" vpravo dole, kde sa zobrazí ponuka, ktorá obsahuje možnoť "Pridať účtenku" a
 následne kliknúť na stôl, ku ktorému bude priradená. Pokladnica následne bude prepnutá
 do účtovacieho režimu s novovytvoreným dokladom.

1.8.12 Presúvanie dokladov medzi stolmi

- <u>V účtovacom režime počas rozúčtovaného dokladu</u> V účtovacom režime kliknúť na tlačidlo rozšírenej ponuky (tri bodky) a z dostupného rozšíreného menu vybrať možnosť "Priradenie k stolu". Následne sa zobrazia stoly a kliknutím na stôl sa priradenie dokladu k stolu ukončí. Tento postup platí nezávisle od toho, či už bol doklad priradený k inému stolu, alebo nie.
- <u>Z obrazovky zobrazenia stolov</u> (Menu → Zobrazenie stolov) kliknutím na piktogram
 "Ceruzka" vpravo dole, kde sa zobrazí ponuka, ktorá obsahuje možnoť "Premiestniť účtenku na iný stôl". Následne kliknutím na stôl je nutné vybrať zo zoznamu dokladov požadovaný doklad, ktorý bude presunutý a je nutné potvrdiť výber kliknutím na možnosť "PRESUNÚŤ". V ďalšom kroku kliknutím je nutné vybrať cieľový stôl, na ktorý bude doklad presunutý.

1.8.13 Presúvanie položiek medzi dokladmi

- V účtovacom režime na rozúčtovanom doklade s označenými položkami kliknúť na ikonu "Rozúčtovanie dokladov", po ktorom sa zobrazí dialóg, kde je možné upraviť množstvá pre vybrané položky a vybrať z ponuky, na ktorý doklad budú položky presunuté.
- V účtovacom režime na rozúčtovanom doklade bez označenia položiek kliknúť na ikonu "Rozúčtovanie dokladov", po ktorom sa zobrazí dialóg, kde je možné upraviť množstvá pre požadované položky zo zoznamu všetkých položiek dokladu a vybrať z ponuky na ktorý doklad budú položky presunuté.

Z obrazovky zobrazenia stolov (Menu → Zobrazenie stolov) kliknutím na piktogram
 "Ceruzka" vpravo dole, kde sa zobrazí ponuka, ktorá obsahuje možnosť "Preniesť položky
 na inú účtenku". Následne kliknutím na stôl vybrať zo zoznamu dokladov požadovaný
 doklad, po ktorom sa zobrazí dialóg, kde je možné upraviť množstvá pre požadované
 položky zo zoznamu všetkých položiek dokladu a potvrdiť výber kliknutím na možnosť
 "PRESUNÚŤ". V ďalšom kroku je nutné kliknutím vybrať cieľový stôl. Ak cieľový stôl
 neobsahuje žiaden doklad, tak sa vytvorí nový a v prípade, že cieľový stôl má nejaké
 vytvorené doklady, tak sa zobrazí dialóg s jeho dokladmi a kliknutím na požadovaný
 doklad sa mu položky priradia.

<u>Poznámka:</u>

Ak sa z prenášaného dokladu prenesú všetky položky na iný doklad, tak dôjde k zlúčeniu dokladov.

1.8.14 <u>Názov a farba dokladu</u>

Pri vytváraní nového dokladu cez ikonu účtenky vpravo hore sa zobrazí dialóg s automaticky vygenerovaným názvom.

Tento názov je možné meniť aj priamo v tomto dialógu, alebo pri existujúcej účtenke kliknutím v pravom hornom rohu na piktogram "Účtenka" a zvoliť možnosť "Upraviť účtenku"

Následným kliknutím na možnosť "**ULOŽIŤ**" sa v účtovacej obrazovke vytvorí nový doklad s preddefinovaným názvom a náhodne vygenerovanou farbou určenou pre tento doklad.

Automaticky generovaný názov dokladu je možné editovať kliknutím na Menu → Nastavenia → Upraviť generovaný názov účtu.

Následne sa zobrazí dialóg s možnosťami "Číslo dokladu, Používateľské meno, Dátum, Voliteľný text", ktoré je možné priradiť k preddefinovanému názvu dokladu. Po kliknutí na tlačidlo "+", ktoré sa nachádza na pravej strane dialógu vedľa každej z možností je možné zvoliť si v akom poradí sa bude preddefinovaný názov zobrazovať.

Tento názov je možné upravovať aj vymazaním niektorej z možností kliknutím na konkrétnu možnosť, ktorú chceme vymazať a následným kliknutím na piktogram "**Kôš**".

Automaticky priradená farba k novovytvorenému dokladu slúži pre lepšiu orientáciu medzi rozúčtovanými dokladmi v účtovacej obrazovke.

1.8.15 Rýchla ponuka účtovacieho režimu

V účtovacom režime je skupina tlačidiel, ktoré je možné používateľsky definovať pomocou funkcionality dostupnej z **Menu → Nastavenia → Upraviť rýchlu ponuku**. Pri zvolení tejto možnosti sa na displeji zobrazí dialóg, v ktorom je možné chytením a ťahaním upraviť zoradenie operácií. Podľa tohto poradia sa tieto operácie zobrazia na účtovacej obrazovke.

Primárne štyri operácie sú zobrazené na účtovacej obrazovke pod tlačidlom "PLATBA" a ponuku Sekundárnych operácii vyvoláme stlačením tlačidla "tri bodky".

1.8.16 Obrazovka Platba

Pokladnica podporuje niekoľko typov platieb, ktoré sú dostupné z účtovacieho režimu.

Rýchla platba – nachádza sa medzi operáciami rýchlej ponuky účtovacieho režimu a použitý spôsob platby je možné nastavovať v **Menu → Nastavenia → Typ rýchlej platby**. Stlačením tlačidla rýchlej platby sa použije nastavený typ platobnej metódy s celkovou cenou dokladu a doklad sa vytlačí.

Platba hotovosťou, kartou, šekom, poukážkou – spustíme kliknutím na tlačidlo platba (vpravo pod elektronickou účtenkou) a vpravo na numerickej klávesnici zvolíme typ platobnej metódy.

Iné platobné metódy, ktoré si môže používateľ nadefinovať sám sú dostupné po kliknutí na tlačidlo "**tri bodky**".

Používateľsky definované platobné metódy je možné programovať cez Menu → Platobné metódy.

V dialógu programovania platobných metód:

- krátkym klikom na definovateľnú platbu sa spustí jej editácia
- dlhým klikom na definovateľnú platbu sa platba označí a potom tlačidlami v pravom hornom rohu sú ďalšie možnosti pre oprácie s platbami

V režime platieb je v časti pre ovládanie účtovania možné prínať pohľady medzi numerickou

klávesnicou a menovitými hodnotami hlavnej meny.



1.8.17 <u>Aplikovanie zľavy / prirážky na položku</u>

Na aktuálnej účtenke je potrebné označiť položky, na ktoré bude uplatnená zľava kliknutím na požadované položky. Stlačiť tlačidlo "**Zľava**", položkám nastaviť množstvá na ktoré bude aplikovaná zľava / prirážka, potvrdiť kliknutím na možnosť "**VYBRAŤ**".

V nasledujúcom kroku zvoliť či sa jedná o zľavu alebo prirážku, určiť typ zľavy / prirážky (percentuálna, hodnotová), zadať výšku zľavy a potvrdiť kliknutím na možnosť "**POTVRDIŤ**".

1.8.18 Aplikovanie zľavy / prirážky na doklad

Na aktuálnej účtenke nie je označená žiadna položka. Stlačiť tlačidlo "**Zľava**", kde je potrebné zvoliť či sa jedná o zľavu alebo prirážku, určiť typ zľavy / prirážky (percentuálna,

hodnotová), zadať výšku zľavy a potvrdiť kliknutím na možnosť "POTVRDIŤ".

<u>Poznámka</u>:

Nastavená zľava / prirážka na celý doklad sa bude aplikovať aj na ďalšie doúčtované položky.

1.8.19 <u>Zrušenie zľavy / prirážky (na položky a doklad)</u>

Pre zrušenie zľavy / prirážky je potrebné postupovať podľa postupu na aplikáciu zľavy / prirážky, ale jej hodnotu je potrebné nastaviť na nulu.

1.8.20 Zmena pokladníka

Pokladnica dovoľuje naprogramovať viacerých pokladníkov, ktorý môžu na nej pracovať. Programovanie pokladníkov je dostupné vyvolaním Menu → Správa používateľov.

Pokladnica nedisponuje funkcionalitou na preberanie dokladov medzi pokladníkmi. Pokladníci vidia len svoje vytvorené doklady.

Pre prístup k dokladom iného pokladníka je nutné naskôr odhlásiť aktuálne prihláseného pokladníka vyvolaním Menu → a kliknutím na ikonu odhlásenia, ktorá je na pravej strane menu v jeho hornej časti.

Po odhlásení pokladníka sa zobrazí prihlasovací dialóg pre prihlásenie pokladníka.

1.8.21 Správa tlačiarni

Nastavenie je dostupné vyvolaním **Menu → Správa tlačiarní**. V dialógu sa zobrazia všetky pridané tlačiarne. Pre aktivovanie tlačiarne zo zoznamu pridaných tlačiarní je potrebné kliknúť na požadovanú tlačiareň, čím dôjde k jej označeniu a nastaveniu ako predvolenej tlačiarne.

Pre pridanie novej tlačiarne, ktorá ešte nie je v zozname tlačiarní je potrebné kliknúť na tlačidlo "+" v pravom dolnom rohu displeja a vybrať si typ pripojenia tlačiarne k pokladnici. Následne sa spustí vyhľadávanie dostupných tlačiarní poľa zvoleného pripojenia. Ak bola tlačiareň nájdená, tak sa zobrazí dialóg pre zadanie názvu tlačiarne.

1.8.22 <u>Skener</u>

Aplikácia ElcomPOS podporuje komunikáciu so skenermi čiarových kódov:

- Extérne skenery čiarových kódov cez USB port nie sú potrebné žiadne nastavenia v aplikácii ElcomPOS. Stačí daný skener iba pripojiť a hneď je možné ho používať v účtovacom režime.
- Interná kamera dostupná v účtovacom režime len v prípade, že zariadenie je vybavené internou kamerou.

Pre aktivovanie je potrebné kliknúť na ikonu čiarového kódu a po aktivovaní sa na mieste pre ovládanie účtovania zobrazí obraz snímaný kamerou.

Po úspešnom zoskenovaní čiarového kódu sa daný pohľad sám zatvorí.

Pre prerušenie snímania čiarového kódu je potrebné kliknúť na tlačidlo späť, alebo opätovným kliknutím na ikonu čiarového kódu.

1.8.23 Aktualizácia a záloha

Aktualizácia dát v aplikácií môže prebiehať niekoľkými spôsobmi:

- V CLOUD-e si označíme, ktorú zálohu chceme aplikovať pre danú pokladnicu a následne v aplikácií je potrebné manuálne spustiť stiahnutie daných aktualizácií z CLOUD-u v hlavnom menu aplikácie ElcomPOS → Nastavenia → Aktualizácia a záloha pokladnice → Nahrať zálohu z cloudu
- 2. Z CLOUD-u je možné dané aktualizácie dát stiahnuť vo forme zip súboru. Následne je potrebné ich preniesť do daného zariadenia na ktorom beží daná aplikácia ElcomPOS. Pre použitie zálohy zip v aplikácii je potrebné v účtovacej obrazovke kliknúť na hlavné menu aplikácie → Nastavenia → Aktualizácia a záloha pokladnice → Záloha pokladnice. Zobrazí sa obrazovka s ďalšími položkami pričom je potrebné kliknúť na položku "Nahrať zálohu zo súboru zip". V tomto okamihu sa zobrazí správca súborov, kde je potrebné nájsť zálohu zip uloženú v danom zariadení. Po výbere sa začne aplikovať daná záloha. Touto možnosťou docielime že dané zariadenia na ktorom bezí aplikácia nemusí byť pripojené k internetu.
- 3. Na CLOUD-e je vytvorená pokladnica a pri prvom spustení ElcomPOS aplikácie (t.j. po

nainštalovaní a aktivovaní aplikácie => aktualizácie dát sa nesťahujú z CLOUD -u pri každom štarte ElcomPOS aplikacie) sa prenesú dáta z poslednej zálohy na CLOUD -e plus aktualizácie zo vzdialenej správy CLOUD -u do pokladnice. Zároveň na CLOUD -e vznikne nová záloha pokladnice spojením všetkých dát. Toto sa deje jedine pri prvom spustení ElcomPOS aplikácie a tento proces nie je možné opätovne manuálne vyvolať.

4. Je možné pri zmene dát v CLOUD -e v časti vzdialená správa aktualizovať potrebné údaje. Pre aplikovanie je potrebné v ElcomPOS aplikácii v účtovacej obrazovke kliknúť na hlavné menu Aplikácie → Nastavenia → Aktualizácia a záloha pokladnice → Nahrať obsah vzdialenej správy z cloudu. V tomto okamihu sa začne synchronizácia dát s CLOUD -om. V tomto prípade sa v pokladnici zmenia súbory, ktoré sa zmenili v CLOUD -e, alebo boli pridané do CLOUD -u. Dáta, ktoré boli zmenené na pokladnici ostávajú zachované bez meny (ale ak došlo ku konfliktu dát => k zmene na rovnakom zázname v CLOUD -e aj na pokladnici, tak potom má prednosť údaj z CLOUD -u, ktorý prepíše údaj na pokladnici).

Záloha pokladne znamená zabalenie a odoslanie obsahu databázy vo forme zip súboru na clou CLOUD. CLOUD tento súbor rozbalí a zobrazí ho vo vzdialenej správe. Ak na CLOUD -e vo vzdialenej správe sú nejaké zmeny, ktorých obsah sa nenahral do pokladnice (hlavné menu aplikácie → Nastavenia → Aktualizácia a záloha pokladnice → Nahrať obsah vzdialenej správy z cloudu), tak zálohu pokladnice na CLOUD nie je možné vykonať.

1.9 ElcomCLOUD

1.9.1 Registrácia nového používateľa, prihlásenie používateľa

ElcomCLOUD je dostupný na webovej stránke: www.elcom.cloud . Prístup do CLOUD-u je možný dvoma spôsobmi a to:

- registráciou nového používateľa
- prihlásením existujúceho používateľa

1.9.2 Registrácia nového používateľa

Pri registrácii nového používateľa je nutné zadať nasledujúce tri skupiny údajov:

- Údaje o osobe (meno, priezvisko, email, heslo)
- Údaje o firme
- Adresa firmy

Bez platných údajov nie je možné vykonať registráciu do CLOUD-u.

Po úspešnej registrácii je možné sa prihlásiť do CLOUD-u pomocou prihlasovacích údajov, ktoré boli zadané pri registrácii.

V prípade, že ste zabudli heslo, je možné požiadať o vygenerovanie nového hesla.

Kliknete na tlačidlo "**Zabudol som heslo**", následne po načítaní stránky je nutné zadať emailovú adresu, na ktorú bude zaslané nové heslo pre prihlásenie sa do CLOUD-u. Zadaná emailová adresa musí byť tá istá, ktorá bola použitá pri registrácii, v opačnom prípade nebude možné vygenerovanie nového hesla.

1.9.3 <u>Možnosti práce s portálom</u>

Po úspešnom prihlásení sa zobrazí prvá časť portálu a to "**Prehľady**". V prípade ak ste sa prihlásili prvýkrát bude táto časť prázdna t.j. nebude obsahovať žiadne údaje.

Portál obsahuje nasledujúce časti:

- Prehľady
- Štatistiky
- Moja firma
- Prevádzky
- Pokladnice
- Vzdialená správa
- Správa súboru
- Licencia
- Prodlženie licencie

Nie všetky časti portálu sú viditeľné pre každého používateľa, to závisí od roly používateľa

a to či je administrátor, manažér alebo zamestnanec.

Tieto uvedené časti portálu sa zobrazia v bočnom menu ako položky navigácie.

Bočné menu v prípade potreby je možné skryť (kliknutím na ikonu v ľavom hornom rohu) alebo zúžiť (kliknutím **Menu on/off**).

V pravom hornom rohu je uvedené meno prihláseného používateľa, kde následne po kliknutí na meno sa Vám zobrazí okno s informáciami o aktuálnej licencii, možnosť zmeny hesla, **Vaše údaje**.

Odhlásenie používateľa je možné uskutočniť kliknutím na ikonu umiestnenú vedľa mena prihláseného používateľa.

1.9.4 <u>Prehľady</u>

V tejto časti portálu si môže používateľ pomocou grafov alebo informačnej hodnoty

zobraziť rôzne prehľady tržieb, predajov a pod. Je to možné zobraziť v rôznych časových intervaloch.

Jednotlivé prehľady si používateľ môže pridať tak, že kliknete na ikonu, čím sa dostanete do "**Módu úprav**". Zobrazí sa plocha s prázdnymi poliami, kde po kliknutí na nejaké pole sa zobrazí možnosť "**Pridat widget**".

Pri pridávaní widget-u sa zadáva názov grafu (napr.: Celková tržba,...), druh grafu (trendový graf, sumárny graf alebo informačná hodnota) následne podľa zvoleného grafu je možné si nastaviť ďalšie požadované nastavenie, na základe ktorého sa zobrazia výsledné informácie.

Po nastavení jednotlivých prehľadov a ich parametrov je nutné ich uložiť kliknutím na ikonu "ULOŽIŤ".

Po základných nastaveniach jednotlivých grafov je možné nastaviť typ pokladnice, pre ktorú sa majú zobraziť informácie ale aj doplňujúci "**filter**", ktorý si používateľ na základe potreby môže kedykoľvek meniť.

Je v ňom možné zvoliť rôzne nastavenia a to časový interval, prevádzku, pokladnice, zamestnanca, spôsoby platby, daňovú hladinu a produkty.

1.9.5 <u>Štatistiky</u>

Štatistické údaje poskytujú ďalšiu formu informácii pre používateľa avšak najmä z dlhodobého hľadiska, alebo z rôznych časových intervalov pre porovnanie. Je možné vytvoriť viaceré pohľady na základe, ktorých si používateľ resp. majiteľ môže porovnávať napríklad tržby za určitý mesiac každého pokladníka a ďalšie iné pohľady.

Nový pohľad sa vytvára tak, že kliknete na ikonu umiestnenú v pravom dolnom rohu, čím sa zobrazí okno s potrebou zadania názvu pohľadu (jednotlivé názvy pohľadov je možné kedykoľvek podľa potreby zmeniť).

Po vytvorení pohľadu je následne možné podobným postupom ako pri "**Prehľadoch**" zvoliť "**Mód úprav**" a nastaviť grafy s požadovanými parametrami. Jednotlivé pohľady je možné prepínať v pravom hornom rohu pod menom prihláseného používateľa.

1.9.6 <u>Moja firma</u>

Táto časť portálu zobrazuje údaje o firme, ktoré je možné editovať. Taktiež sa v tejto časti pridávajú jednotlivé roly používateľov portálu, kde každá rola má iné oprávnenie čo sa odvíja aj od zakúpenej licencie.

Jednotlivý používatelia sa pridávajú kliknutím na voľné pole v danej role používateľa. Taktiež v tejto časti je možné prezrieť si informácie o všetkých používateľoch, ak majú uvedené nejaké informácie (email, telefónne číslo,...).

Roly používateľov portálu sú:

• Administrátor

Má oprávnenie využívať všetky časti portálu a to: prehľady, štatistiky, moja firma, prevádzky, pokladnice, vzdialená správa, licence a jej predĺženie . Konto administrátora je vytvorené automaticky pri vytvorení registrácie.

• Manažér

Konto manažéra má oprávnenie vytvoriť/zmazať administrátor. Manažér má pridelené prevádzky a pokladnice v prevádzkach, ktoré má na starosti.

• Zamestnanec

Konto zamestnanca je vytvárané/mazané administrátorom alebo manažérom. Má pridelené prevádzky a pokladnice na ktorých pracuje.

1.9.7 <u>Zoznam prevádzok</u>

V tejto časti portálu CLOUD je možné pridať novú prevádzku alebo editovať/zmazať už

existujúcu prevádzku.

Pri pridávaní prevádzky je možné uviesť informácie o prevádzke a to: názov, zodpovedného vedúceho, tel. kontakt, zemepisnú šírku, adresu a otváracie hodiny.

- Pridať prevádzku je možné kliknutím na ikonu
- Editovať existujúcu prevádzku je možné kliknutím na ikonu editovať // alebo zmazať //

Taktiež je tu možné použiť vyhľadávanie prevádzok, pri väčšom množstve to urýchli vyhľadávanie.

Vyhľadávacie pole je umiestnené v pravom hornom rohu.

1.9.8 <u>Pokladnice</u>

Po kliknutí na túto časť portálu sa zobrazí zoznam pokladníc so základnými informáciami.

Podobne ako pri prevádzkach, aj tu je možné pridať novú pokladnicu alebo editovať/ zmazať už existujúcu pokladnicu.

Pridať pokladnicu je možné kliknutím na ikonu

Editovať existujúcu pokladnicu je možné kliknutím na ikonu 🥒 alebo zmazať

Pri pridávaní novej pokladnice sa uvádzajú informácie o pokladnici a to: ID, názov, typ zariadenia, typ licencie, licenčný kľúč a prevádzku ku ktorej je daná pokladnica priradená.

Pri pridávaní novej pokladnice sa nastavuje aj typ APK, je možné zvoliť z troch variant:

- Lite
- Medium
- Ultra

Následne po kliknutí na názov už existujúcej pokladnice sa zobrazia:

- základné informácie o pokladnici (ID, licenčný kľúč, platnosť licencie a typ)
- história transakcií
- zoznam aktualizácii
- zoznam záloh
- stav synchronizácie

História transakcií

V tejto časti je možné prezrieť informácie o všetkých vytlačených predajných dokladoch na zvolenej pokladnici. Zároveň je možné vytvoriť nový **PARAGÓN**. Pri vyhľadávaní určitých predajných dokladoch je možné upraviť filter vyhľadávania podľa rôznych kritérií (dátum, ID účtenky, pokladníka, čiastky).

Zoznam aktualizácii

V zozname aktualizácii sú uvedené všetky vytvorené aktualizácie zoradené podľa času. Vytvárajú sa na základe zmien vytvorených vo vzdialenej správe alebo pri obnovení zálohy.

Môžu sa vyskytovať tri druhy stavov, v ktorých sa aktualizácia nachádza a to:

aktualizácia prebieha - daná aktualizácia ešte nebola aplikovaná v aplikácii na

určitom zariadení

aktualizácia prebehla úspešne - aktualizácia bola úspešne aplikovaná v aplikácii

aktualizácia zlyhala - aktualizácia neprebehla úspešne alebo počas priebehu

aktualizácie nastala nečakaná chyba

Zoznam záloh

V zozname záloh sa nachádzajú zálohy vytvorené z aplikácie. Intenzita vytvárania záloh závisí od zvoleného nastavenia v aplikácii. Vytvorené zálohy je možné priamo uložiť do počítača (vo formáte.zip) kliknutím na ikonu "**šípka dole**" alebo v prípade potreby je možné obnoviť staršiu zálohu po kliknutí na ikonu "**Power**".

Stav synchronizácie

V tejto časti je uvedený stav synchronizácie nastavení vykonaných vo vzdialenej správy s aplikáciou.

Rozlišujú sa 2 stavy synchronizácie:

- synchronizované
- nesynchronizované

Vzdialená správa

Vzdialená správa slúži na vzdialené nastavovanie určitých skupín nastavení v pokladnici, ktoré sa aplikujú následnou aktualizáciou v pokladnici.

Sú to nasledujúce skupiny nastavení:

- kategórie produktov
- produkty
- daňové hladiny
- spôsoby platby
- merné jednotky
- miestnosti
- stoly
- používatelia

Po zobrazení tejto časti portálu sa najprv zobrazí zoznam všetkých prislúchajúcich pokladníc.

Po zvolení určitej pokladnice sa zobrazí už vzdialená správa danej pokladnice.

Pri vykonaní určitej zmeny v niektorej sekcii vzdialenej správy sa zobrazuje stav synchronizácie s pokladnicou :

- všetky údaje sú synchronizované s pokladnicou
- údaje nie sú synchronizované s pokladnicou.

Kategórie produktov

Sú tu uvedené jednotlivé kategórie, kde je uvedený ich názov, nadradená kategória a to či je aktívna.

Je možné editovať piktogram "ceruzky"/zmazať piktogram "koša" už existujúcu kategóriu alebo pridať úplne novú kategóriu kliknutím na piktogram "+ ".

Pri vytváraní novej kategórie je potrebné zadať: názov, poradie v zozname(nepovinný údaj), ID nadradenej kategórie a to či daná kategória je aktívna.

Produkty

V tejto časti vzdialenej správy sú uvedené názvy produktov, čísla PLU a kategórie do ktorých dané produkty patria.

Podobne ako pri kategóriach je aj tu možné editovať piktogram "ceruzky"/zmazať

piktogram "**koša**"už existujúci produkt alebo pridať úplne nový produkt kliknutím na piktogram " + ".

Pri pridávaní nového produktu je potrebné zadať viacero informácii o produkte a to: názov, daňovú hladinu, cenu bez DPH, kategóriu, typ produktu, kód PLU, EAN kód, mernú jednotku a množstvo na sklade.

Daňové hladiny

Predvolene sa tu nachádzajú 4 druhy daňových hladín s rôznymi hodnotami.

Tie je možné editovať kliknutím na piktogram .

Pri editovaní je možné zmeniť názov alebo hodnotu daňovej hladiny.

Spôsoby platby

V tejto časti je možné pridať rôzne typy platieb. Pri vytváraní nového typu platby stačí zadať názov platby a zvoliť či daná platba sa bude evidovať ako stravný lístok.

Merné jednotky

Definujú sa tu rôzne merné jednotky, ktoré sa využívajú pri predaji.

Tieto musia byť zadefinované, pretože sa jedná o povinný údaj pri vytváraní nového produktu.

Pri vytváraní novej mernej jednotky sa zadáva názov a skratka.

Miestnosti

Sú tu uvedené všetky vytvorené miestnosti, do ktorých sa následne ukladajú jednotlivé stoly.

Vytvorené miestnosti slúžia aj pre lepšiu orientáciu pokladníka pri vytváraní účtov.

Stoly

Nachádzajú sa tu všetky vytvorené stoly.

Pri vytváraní je však možné zvoliť z 2 typov objektov :

- stôl
- stena

Ku každému stolu v aplikácii je možné priradiť účty.

Pri vytváraní stolov cez portál sa zadáva názov stola, miestnosť, v ktorej sa nachádza a taktiež typ (stôl, stena). Je možné editovať /zmazať už existujúci objekt alebo pridať úplne nový objekt.

Používatelia

Sú tu uvedené mená pokladníkov so základnými informáciami.

V tejto časti vzdialenej správy pokladnice sa prideľujú jednotlivý používatelia ,ktorý majú oprávnenie pracovať s danou pokladnicou.

Používateľov je možné editovať, zmazať alebo pridať úplne nového.

Pri pridávaní alebo editovaní používateľa môže administrátor alebo manažér prideliť používateľovi práva pre prácu s pokladnicou.

Pridelené práva môžu byť:

- pokladník, kuchyňa, storno, udeľovanie zliav, tvorba a zrušenie účtov,úprava účtov, X uzávierka,

- Z uzávierka, intervalová uzávierka, rozsahová uzávierka, zobrazenie histórie tržieb, registrácia klienta, vklad, výber, úhrada faktúry, nastavenia, správa produktov a správa miestnosti a stolov.

Správa súboru

Táto časť portálu obsahuje zálohy všetkých pokladníc, ktoré má používateľ pridelené. Sú

zoradené v zozname podľa dátumu a času.

Zo zoznamu je možné stiahnuť zálohu priamo do počítača, alebo v prípade potreby obnoviť.

Obnova zálohy môže byť použitá napríklad vtedy ak používateľ použil určité nastavenia, avšak potrebuje dostať pokladnicu do predchádzajúceho stavu, tak jednoduchým spôsobom zvolí "**Obnova zálohy**" a nahrá ju do pokladničnej aplikácie.

Na začiatku každého riadku každej zálohy je uvedený názov pokladnice, z ktorej pochádza

daná záloha.

Po kliknutí na názov pokladnice sa zobrazí už aj vyššie spomínaná časť portálu a to "Pokladnice"

"Licencie "

V tejto časti portálu sú uvedené informácie o aktuálnej licencii, ktorá sa využíva.

Sú tam uvedené informácie ako:

- názov licencie
- platnosť licencie
- výška mesačného poplatku

Zároveň je možnosť predlžiť aktuálnu verziu licencie alebo ju rozšíriť na vyššiu verziu licencie (po kliknutí na možnosť rozšírenia licencie Vás automatický prepojí na ďalšiu časť portálu a to "*Predlženie licencie*").

Ďalej sú uvedené informácie o všetkých vykonaných objednávkach. V zozname sú uvedené informácie ako číslo objednávky, dátum vytvorenia objednávky, dátum

zaplatenia a výška celkovej čiastky.

Na konci každého riadka pri každej objednávke je na výber z dvoch činností :

Platba za objednávku – pri platbe za objednávku Vás automatický prepojí na

stránku www.platebnibrana.csob.cz , kde môžete vykonať online platbu kartou.

• Detail objednávky - po zobrazení detailov objednávke sa zobrazia základné údaje a

taktiež je možne si stiahnuť faktúru alebo predfaktúru to zaleží od toho či bola objednávka už zaplatená.

Predĺženie licencie

Uvádza sa tu prehľad jednotlivých dostupných licencií a možnosť zakúpenia jednotlivých licencií.

Pri každej licencii je uvedená aj výška mesačného poplatku.

Je dostupných 5 rôznych úrovní licencií :

- Demo
- Basic
- Standard
- Premium
- Platinum vo verzii Platinum sú užívateľovi dostupné všetky možnosti, ktoré cloud ponúka.

III V prípade vykonania zmien v aplikácii ElcomPOS v rámci Kategórií, Produktov, Daňových hladín, Spôsobu platby, Merných jednotiek, Miestností, Stolov, Používateľov je potrebné Zálohovať údaje na Cloud cez Nastavenia – Aktualizácie a záloha pokladnice – Záloha pokladnice na Cloud III

III Neodporúča sa vykonávať zmeny súčasne na cloude a v aplikácii ElcomPOS a následnej Zálohy pokladnice na cloud, pretože aplikácia uprednostní aplikovanie zálohu z cloudu so zmenenými údaji. Tým pádom sa prepíšu všetky údaje v aplikácii na údaje z Cloudu III

III Odporúča sa mať rovnakú zálohu aplikovanú v aplikácii a na cloude. V prípade zmeny údajov na cloude aktualizovať aplikáciu cez Nahrať zálohu z cloudu. V prípade zmeny údajov v aplikácii potrebná Záloha pokladnice na cloud III