

Popis obrazovky - VÝDEJ



Pokud vidíte tuto obrazovku, můžete stisknout klávesu F3, kde vyberete jiné jméno obsluhy než je přihlášená. Poté můžete začít vydávat položky.

Jak můžete vydat položku?

1. přejedete zboží čtečkou
2. začnete psát libovolnou část názvu zboží. Po napsání stisknete F2, vyberete položku a dáte ENTER. Zobrazenou nabídku zrušíte klávesou ESC.

Jak vydat 1 kus?

Pro výdej položek používáte snímač čárového kódu tak, že sejměte čárový kód na zboží. Program automaticky vydává 1 kus. Další položku opět přejedete čtečkou, která opět vydá 1 kus.

Jak vydat více kusů

Než přečtete čárový kód na položce, stiskem klávesy F12 zobrazíte tabulku s počtem kusů, kde je automaticky nastaven 1 kus. Chcete-li vydat 5 kusů, vepíšete do tabulky číslici 5 a stisknete ENTER. Poté sejměte čárový kód zboží.

Po výdeji této položky se program vrátí na výdej 1 kusu.

Jak vytisknout poslední doklad?

Stiskem klávesy F7 vytisknete poslední vystavený doklad.

Jak zjistit prodejní cenu nebo stav kusů?

1. cenu zjistíte, když 1x stisknete klávesu F4
2. cenu zjistíte, když 2x stisknete klávesu F4
(Jinými slovy klávesou F4 přepínáte mezi výdejem kusu, cenou a stavem)

Jak vymazat položku z výdeje?

1. stiskem klávesy F5 vymažete poslední vydanou položku (lze opakovat)
2. stiskem klávesy F6 vymažete libovolnou. Vyberete šipkou v seznamu a dáte ENTER.

Jak změnit počet kusů?

- stiskem klávesy F8 opravíte položku. Vyberete šipkou v seznamu a dáte ENTER. Změníte počet kusů a opět stisknete ENTER.

Jak zadat slevu do položky?

- stiskem klávesy F11 zadáte slevu do položky. Šípkou vyberete v seznamu a dáte ENTER. Zadáte slevu a potvrdíte klávesou ENTER.

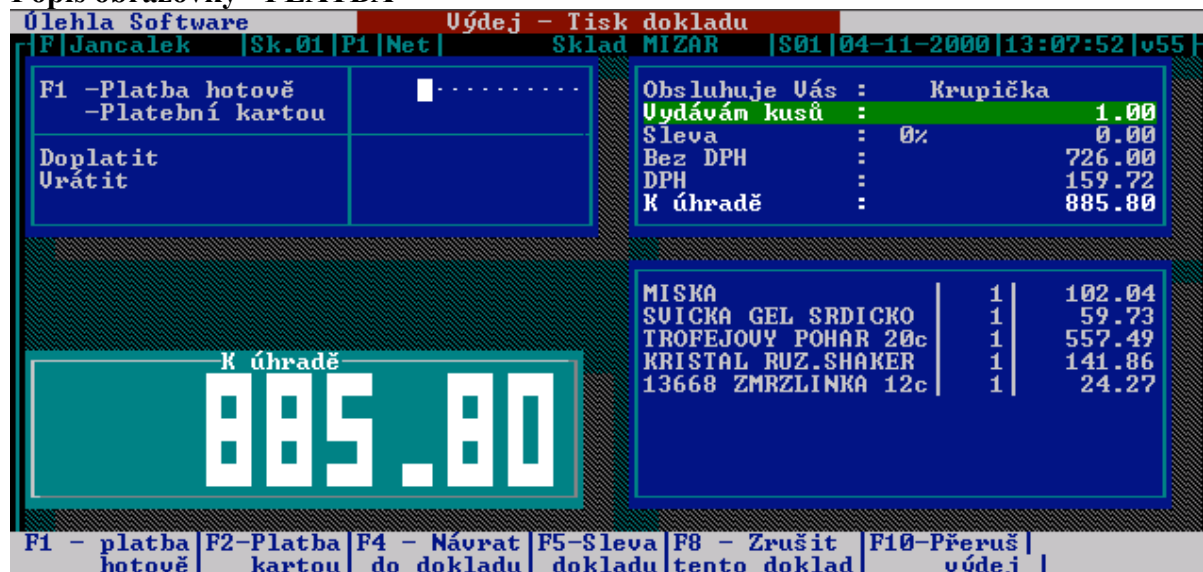
Jak získat informace o vydaných položkách?

- stiskem klávesy F9 zobrazíte seznam vydaných položek. Klávesou ESC lister ukončíte.

Jak přerušit doklad (do fronty)?

Stiskem klávesy ESC výdej dokladu přerušíte. Nový založíte klávesou F4. Návrat do dokladu provedete v menu výdej, volbou pokračování v evidenci.

Popis obrazovky - PLATBA



1. stiskem klávesy F10 se přepnete do platby. Nyní může zákazník platit dvěma způsoby:
 - a. stisknutím klávesy F1 – platí hotově
 - b. stisknutím klávesy F2 – platí platební kartou

V obou případech zadáte částku a potvrdíte klávesou ENTER. Pokud zákazník platí část nákupu hotově a část kartou, stisknete klávesu F1, zadáte částku, kterou potvrdíte klávesou ENTER. Poté stisknete klávesu F2 opíšete doplatek, který se Vám zobrazil v červeném rámečku. Po zadání vyšší nebo stejné částky k úhradě se zobrazí informace o vrácení hotovosti. **Poté klávesou F4 založíte nový doklad.**

Jak dát slevu do dokladu?

Stiskem klávesy F5 zobrazíte tabulku slevy. Vyberte slevu v %. Poté stiskněte ENTER.

Jak se vrátit zpět do dokladu?

Stiskem klávesy F4 se vrátíte zpět do výdeje zboží.

Jak přerušit doklad (do fronty)?

Stiskem klávesy F10 výdej dokladu přerušíte. Návrat do dokladu provedete v menu výdej, volbou pokračování v evidenci.

Jak vypustit (vymazat) rozpracovaný doklad?

Stiskem klávesy F8 zobrazíte nabídku, kde vyberete možnost „Vymazat“. Pokud doklad vymazat nechcete, zvolíte druhou možnost v nabídce.

Jak odvést tržbu (hotovost)?

1. Příruční pokladna
2. Zapamatovat si částku v pokladně (např. zobrazeno je 13526,-)
3. Poté zvolit výdej hotovosti
4. Vybrat druh odvodu (je-li definován)
5. Zadat zaokrouhlenou částku z 10000,- (zůstatek v pokladně bude 3526,-)
6. Ostatní volby potvrdit a poté uložit.
7. Vytisknout doklad o výdeji hotovosti (na saldopasku).
8. Poté peníze s dokladem odevzdat

Po nebo před prodejem porovnáte fyzický stav hotovosti s pokladní knihou.

1. Příruční pokladna
2. Kontrolní stav pokladny nebo můžete použít volbu výčetka.
3. Do kolonky platba kartou vepsat částku z platebního terminálu (pokud je)
4. ostatní kolonky vyplňte dle počtu bankovek
5. nakonec ESC a poté tisknout doklad.

Případné pochybení hotovosti uhradit takto:

1. Příruční pokladna
2. Příjem hotovosti
3. zadat částku rozdílu
4. poté uložit a vytisknout doklad o vkladu (na saldopasku)

Zjištění tržby za vybrané období

1. Menu faktur a DKP
2. Evidence prodejek
3. Tisk seznamu
4. Tisk všech za období
5. Všechny odběratele
6. Formulář kompletní
7. Netříděný výpis
8. Všechny sklady
9. Pouze součty (chcete-li jednotlivé doklady, vyberte druhou volbu)
10. Zadat období výpisu za vybrané období.