

Návod k agendě

# Kasa Online

STORMWARE  
**POHODA**  
*Ekonomický systém*

---

[www.pohoda.cz](http://www.pohoda.cz)

## **Kasa Online** agenda programu POHODA

© 2015 STORMWARE s.r.o.

Návod k agendě Kasa Online k programu POHODA® pro Windows®  
ve verzi Květen 2015, release 11000

Návod k agendě Kasa Online popisuje agendu programu k výše uvedené verzi. Pokud máte novější verzi programu, jsou nové funkce a vlastnosti zdokumentovány v nápovědě programu nebo na adrese [www.stormware.cz](http://www.stormware.cz).

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být reprodukována, vydávána, ukládána v zobrazovacích systémech nebo přenášena jakýmkoli jiným způsobem včetně elektronického, fotografického či jiného záznamu bez výslovného svolení vydavatele.

STORMWARE, POHODA, TAX a WINLEX jsou registrované ochranné známky.

STORMWARE s.r.o., Za Prachárnou 45, PS 22, 586 01 Jihlava  
tel.: 567 112 612, fax: 567 112 610, [info@stormware.cz](mailto:info@stormware.cz)

Pobočky:

STORMWARE s.r.o., U Družstva Práce 94, 140 00 Praha 4 Braník

STORMWARE s.r.o., Vlnářská 1a, 603 00 Brno

STORMWARE s.r.o., Železárenská 4, 709 00 Ostrava

STORMWARE s.r.o., Hradební 853/12, 500 02 Hradec Králové

STORMWARE s.r.o., Šlechtitelů 21, Budova VTP UP, 779 01 Olomouc

STORMWARE s.r.o., náměstí Míru 2363/10, 301 00 Plzeň

STORMWARE s.r.o., Matúšova 48, 811 04 Bratislava

STORMWARE s.r.o., Pekná 2, 040 01 Košice

STORMWARE s.r.o., Stráž 223, 960 01 Zvolen

STORMWARE s.r.o., Závodská cesta 2945/38, 010 03 Žilina

[www.stormware.cz](http://www.stormware.cz)

[www.pohoda.cz](http://www.pohoda.cz)

Projekty společnosti STORMWARE:

**Portál POHODA**, [www.portal.pohoda.cz](http://www.portal.pohoda.cz)

**Fakturace zdarma**, [www.fakturace-zdarma.cz](http://www.fakturace-zdarma.cz)

**Pohodová škola**, [www.pohodovaskola.cz](http://www.pohodovaskola.cz)

**POHODA Plus**, [www.pohodaplus.cz](http://www.pohodaplus.cz)

**Firmy POHODA**, [www.firmy.pohoda.cz](http://www.firmy.pohoda.cz)

**Certifikát POHODA**, [www.stormware.cz/certifikat-pohoda/](http://www.stormware.cz/certifikat-pohoda/)

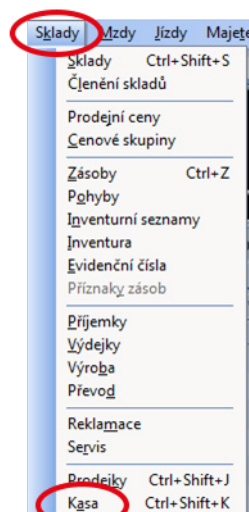
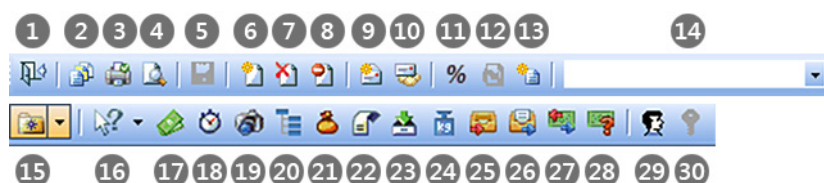
# Úvodní informace

Agenda Kasa Online slouží pro rychlý prodej skladových zásob v maloobchodní prodejně. Pracuje s daty vytvořenými v programu POHODA, umožňuje tedy výběr a odpis skladových zásob přímo z programu.


## Začínáme

Kasu Online otevřete v agendě **Sklady/Kasa** nebo pomocí klávesové zkratky **CTRL+SHIFT+K**. V následujícím přehledu uvádíme popis standardní lišty s případnou klávesovou zkratkou ke konkrétním povolům.


### Popis standardní lišty:




- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 1 Zavřít agendu                                 | 16 Místní nápověda (SHIFT+F1)      |
| 2 Tiskové sestavy (CTRL+T)                      | 17 Výčetka platidel                |
| 3 Tisk (CTRL+T)                                 | 18 Tréninkový režim                |
| 4 Náhled výchozí tiskové sestavy (CTRL+SHIFT+T) | 19 Zobrazit náhled obrázku         |
| 5 Uložení (CTRL+ENTER)                          | 20 Panel členění                   |
| 6 Nový záznam (INSERT)                          | 21 Zjištění ceny                   |
| 7 Smazání (CTRL+DELETE)                         | 22 Mezisoučet                      |
| 8 Refundace (CTRL+R)                            | 23 Pokladní zásuvka (CTRL+SHIFT+X) |
| 9 Zapsat adresu (CTRL+SHIFT+A)                  | 24 Změna měrné jednotky            |
| 10 Adresář (CTRL+A)                             | 25 Odložit prodejku                |
| 11 Sleva prodejky v % (CTRL+S)                  | 26 Otevřít odloženou prodejku      |
| 12 Úprava položky (CTRL+U)                      | 27 Vklady a výběry                 |
| 13 Nová textová položka (CTRL+N)                | 28 Stav hotovosti a cenin          |
| 14 Vyhledávací pole (CTRL+Q)                    | 29 Přihlásit se                    |
| 15 Výběr oblíbených                             | 30 Přihlásit se heslem             |

A teď už k samotné prodejce. Nový doklad vytvoříte klávesou **INSERT** nebo kliknete na ikonu **Nový záznam**  na horní liště obrazovky. Poté už můžete zadávat příslušné položky do dokladu. Jediná výjimka nastává tehdy, když budete chtít zboží prodávat konkrétnímu zákazníkovi, který má nastavenou cenovou skupinu (slevu). V tomto případě nejdříve musíte provést výběr zákazníka, až poté zadat položky. Nicméně vyplňovat pole Zákazník není povinné.

## Identifikace zákazníka

Zákazníka vyberete z agendy Adresář klávesou **CTRL+A** nebo kliknete na ikonu **Adresář** .

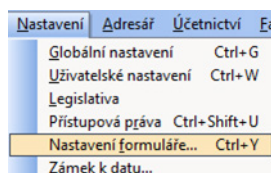
|             |           |          |           |
|-------------|-----------|----------|-----------|
| Prodejka č. | 11K100040 | Činnost  |           |
| Zákazník    |           |          |           |
|             | Položka   | Množství | Jedn.cena |

Pokud se zákazník v agendě Adresář nenachází, můžete ho do Adresáře vložit. Také lze zákazníka zapsat ručně přímo do prodejky. To jednoduše uděláte stiskem klávesové zkratky **CTRL+SHIFT+A** nebo kliknutím na ikonu **Zapsat adresu** . Otevře se okno, do kterého zapíšete identifikační údaje zákazníka. Jakmile zápis potvrdíte, údaje se vloží do aktuální prodejky. Identifikace zákazníka není povinná, prodejku můžete dokončit i bez ní.

Adresa zapsaná tímto způsobem se nevloží do Adresáře, ani s ním není propojena. Zákazníkovi zapsanému ručně bude zboží vždy prodáno v základní prodejní ceně s DPH, pokud jste nezvolili jinou cenovou hladinu. Samotnou slevu si pak budete volit až v momentu vkládání položek do dokladu.

## Položky dokladu

Pro vkládání položek do dokladu slouží samostatný formulář. Ten obsahuje prvky **Množství**, **Kód**, **PLU** a **EAN**, jejichž pořadí si můžete sami nastavit. Stačí kliknout na **Nastavení/Nastavení formuláře** a pomocí šipek si vlastní pořadí prvků jednoduše nastavíte.



| Množství    | Kód                                  | PLU     | EAN  |
|-------------|--------------------------------------|---------|------|
| 1           |                                      |         |      |
| Název       |                                      |         |      |
| Prodejní    | 0,00                                 | s DPH   | 0,00 |
| Prodejka č. | 12K100005                            | Činnost |      |
| Zákazník    | ABC Audit s.r.o., Ing. Roman Dvorský |         |      |

Nastavení formuláře agendy Kasa

Zatrhnete pole, která mají být přístupná z klávesnice.

Pořadí prvků Množství, Kód, PLU a EAN bude zohledněno i v rámci zobrazení sekce Nová položka dokladu.

- Kód (vkládání položky)
- Množství (vkládání položky)
- PLU
- EAN
- Název (vkládání položky)
- Kód (editace položky)
- Název (editace položky)
- Množství (editace položky)
- M.J.
- Zámek k datu...

Uzamknout rozvržení agendy

Obnovit OK Storno Nápověda

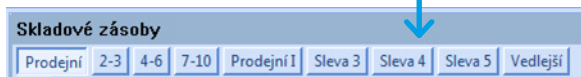
Přejdeme k samotnému **vkládání položek do dokladu**. Využít můžete jakýkoliv z následujících způsobů:

1. Nejrychlejší způsob je pomocí čtečky čárového kódu, kdy stačí sejmout kód a zboží se vloží do dokladu. Pokud bude stejného zboží více kusů, sejměte kód vícekrát nebo použijte postup pro úpravu položky popsany níže.
2. Položky do dokladu můžete vložit i ručně. Do políčka v levé horní části obrazovky zapíšete množství (pokud je více než 1 kus), dále uvedete kód nebo PLU a stisknete ENTER.
3. Posledním způsobem načtení skladové zásoby do prodejky je pomocí vyhledávacího pole (CTRL+Q). Zboží vyhledáte např. podle názvu nebo kódu, zapíšete požadované množství a potvrdíte klávesou ENTER.

Pokud do dokladu vložíte stejné zboží vícekrát, ať už jakoukoliv cestou, množství se bude přičítat.

## Nastavení slevy

V případě, že chcete zákazníkovi dát na zboží slevu, musíte tak učinit ještě před finálním vložením položky do dokladu. Na skladovou zásobu klikněte tlačítkem myši a vyberte slevu. Podmínkou nastavení slevy je, aby byl zákazník zařazen do příslušné slevové kategorie.



## Úprava položky

Potřebujete-li změnit údaj o množství či ceně položky vložené do Prodejky, popřípadě procento slevy, stiskněte klávesu **CTRL+U** nebo klikněte na ikonu **Úprava položky** na liště. Nejprve si v sekci Prodejka vyberte příslušnou položku a poté její úpravu. Následně změňte údaj a stiskněte ENTER. Abyste mohli cenu upravovat, musíte mít nastavená přístupová práva ve stejnojmenné agendě.

## Nová textová položka

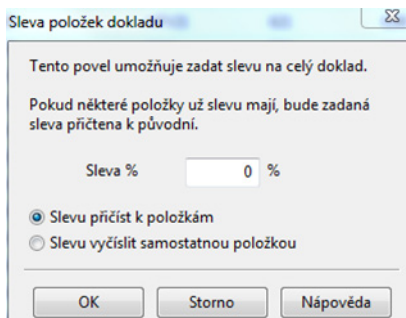
Pomocí ikony **Nová textová položka** nebo klávesy **CTRL+N** můžete novou textovou položku do prodejky vložit ručně. (Takto pořízená zásoba se však nekládá do agendy Sklady/Zásoby.) Po stisku tlačítka vyplňte údaje jako název, množství, cena, sazba DPH atd. a potvrďte klávesou ENTER. Abyste mohli zadat novou položku ručně, musíte mít nastavena přístupová práva (agenda Přístupová práva/Sklady/Kasa Online/Ostatní).

## Smazání položky


Položku smažete pomocí kurzorových kláves nebo myši, a to umístěním kurzoru na řádek zásoby, kterou chcete odstranit. Pak buď stisknete tlačítko **Smazat** na nástrojové liště, anebo klávesovou zkratku **CTRL+DELETE**. Položku lze smazat pouze před uložením prodejky.

## Procentuální sleva



Chcete-li pro zadávanou prodejku nastavit procentuální slevu, stiskněte klávesu **CTRL+S** nebo klikněte na ikonu **Procentuální sleva celé prodejky**. Stiskem tohoto tlačítka dojde k otevření dialogového okna Přidat slevu, kde vyplňte pole **Sleva %**. Zde si také můžete vybrat, zda slevu přidat ke všem položkám, nebo ji vyčíslit samostatnou položkou. Kliknutím na tlačítko OK povel potvrdíte, výslednou cenu po slevě uvidíte v prodejce vlevo dole. Abyste mohli zadat procentuální slevu, musíte mít nastavená přístupová práva ve stejnojmenné agendě.




## Odložení prodejky

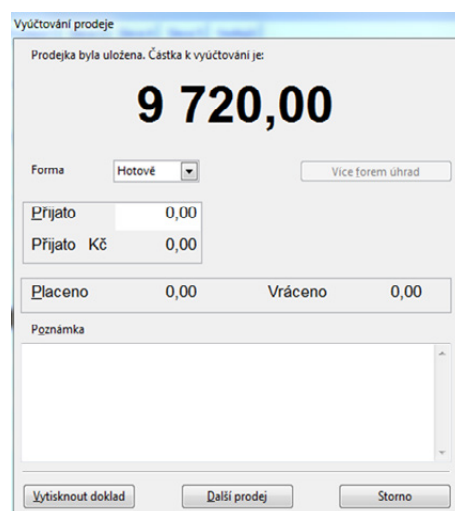
Rozpracovanou prodejku můžete uložit a vrátit se k ní později. Použijte k tomu povel **Záznam/Odložit prodejku** nebo tlačítko **Odložit prodejku** . V zobrazovaném dialogovém okně můžete napsat i důvod odložení. Stiskem tlačítka OK se prodejka uloží do seznamu odložených prodejek, zatímco tlačítkem Storno její odkládání zrušíte a vrátíte se k rozpracované prodejce v Kase Online.

## Otevření odložené prodejky

Seznam odložených prodejek můžete otevřít buď tlačítkem **Otevřít odloženou prodejku**  na nástrojové liště, anebo povel **Záznam/Otevřít odloženou prodejku**. Jakmile otevřete agendu se seznamem odložených prodejek, můžete vybrat požadovanou prodejku, ve které chcete pokračovat v práci. Povelem  **Přenést do dokladu** ji přenesete zpátky do agendy Kasa, kde je možné v prodeji pokračovat nebo jej ukončit.

## Uložení a vytisknutí prodejky

Doklad **uložíte** klávesou **CTRL+ENTER** nebo ikonou **Uložit** . V zobrazeném dialogovém okně pak můžete zapsat částku placenou zákazníkem (kolonka Přijato) a program sám dopočítá částku k vrácení. Rovněž můžete vybrat formu úhrady (např. platební kartou). Prostřednictvím dialogového okna pak máte možnost **Vytisknout doklad**, provést **Storno**, a pokračovat tak v rozpracované prodejce, nebo zvolit povel **Další prodej** a začít vytvářet prodejku novou. S uložením dokladu dojde zároveň k vytvoření prodejky do agendy **Prodejky** a tím i k vyskladnění zásob.



Vyúčtování prodeje

Prodejka byla uložena. Částka k vyúčtování je:


# 9 720,00

Forma:

|            |      |         |      |
|------------|------|---------|------|
| Přijato    | 0,00 |         |      |
| Přijato Kč | 0,00 |         |      |
| Placeno    | 0,00 | Vráceno | 0,00 |

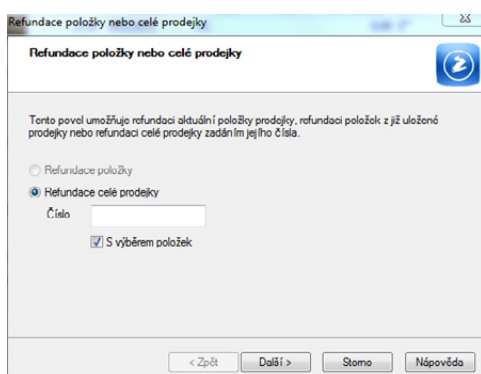
Poznámka

## Refundace prodejky – storno prodejky

Pokud potřebujete vystavit opravný doklad se zápornou částkou k již uložené prodejce, použijte klávesu **CTRL+R** nebo ikonu **Refundace** . Otevře se průvodce, ve kterém si můžete vybrat ze dvou možností:

- **Refundace položky** – V tomto případě bude částka aktuálně vybrané položky v sekci Prodejka uvedena záporně.
- **Refundace celé prodejky** – Nejprve vyplňte **Číslo** prodejky, přičemž pole **S výběrem položek** zaškrtnete pouze tehdy, pokud je na prodejce více položek a vy potřebuje refundovat pouze některé z nich. V tomto případě klikněte na povel Další a dvojitým kliknutím myši zakřížkujete ty položky, které chcete refundovat.

Prodejka či položky prodejky, které byly již refundovány, nelze znovu refundovat.



Refundace položky nebo celé prodejky

Refundace položky nebo celé prodejky

Tento povel umožňuje refundaci aktuální položky prodejky, refundaci položek z již uložené prodejky nebo refundaci celé prodejky zadáním jejího čísla.

Refundace položky

Refundace celé prodejky

Číslo

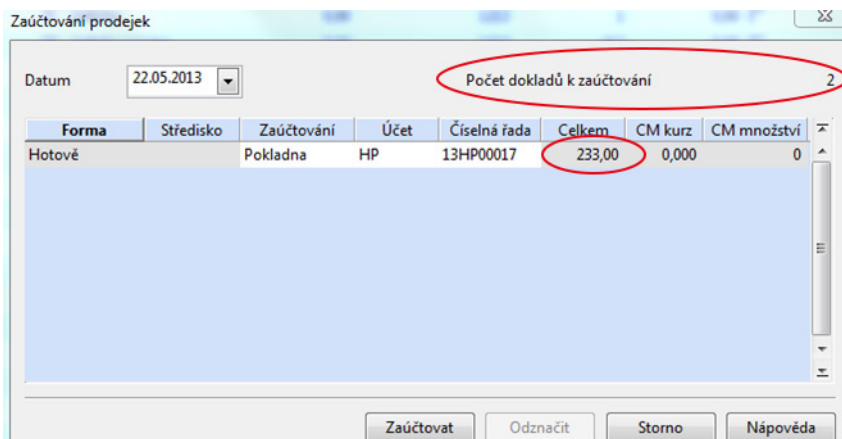
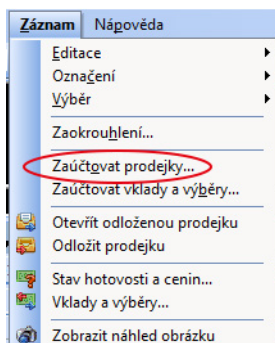
S výběrem položek




Refund.

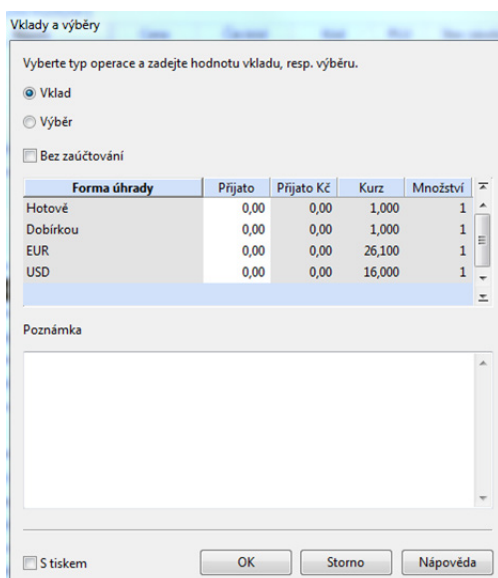
## Zaúčtování prodejek

Vytvořené prodejky z agendy Kasa s formou úhrady hotově můžete do agendy **Pokladna** zaúčtovat hromadně jedním zápisem, např. na konci prodejní doby. Prodejky, které nebyly hrazeny hotově, budou zaúčtovány podle forem úhrady do agendy Ostatní pohledávky. Zaúčtování provedete povel **Záznam/Zaúčtovat prodejky**. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém naleznete informaci o počtu dokladů a součtu částek prodejek s příslušnou formou úhrady k zaúčtování. Můžete upravit datum zaúčtování a zvolit pokladnu, na kterou se tržby připsou.



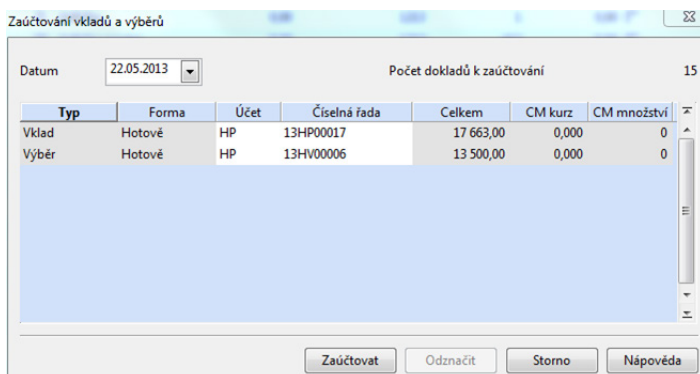
## Vklady a výběry

Z agendy Kasa je možné vytvářet v agendě **Prodejky** záznamy o provedených vkladech do pokladny (Kasy) a výběrech z pokladny. Použijete k tomu povel **Záznam/Vklady a výběry** nebo ikonu . V zobrazeném dialogovém okně **Vklady a výběry** zvolte příslušný typ operace, v tabulce vyberte požadovanou formu úhrady a zadejte částku vkládaných nebo vybíraných peněz. Do pole Poznámka případně запиšte důvod této transakce. Kliknutím na tlačítko OK se vytvoří v agendě Prodejky doklad typu **Vklad** nebo **Výběr**. Necháte-li zatrženu volbu **S tiskem**, dojde navíc k vytištění sestavy **Vklad a výběr hotovosti** potvrzující provedenou operaci. Stisknutím tlačítka **Storno** zápis vkladu nebo výběru zrušíte.



**TIP** Nechcete-li, aby vytvářený doklad vstupoval do zaúčtování, zatrhněte v dialogovém okně volbu **Bez zaúčtování**.

Vklady a výběry však můžete zaúčtovat do agendy **Pokladna** přímo z agendy Kasa, a to povelom **Záznam/Zaúčtovat vklady a výběry...** Tím vytvoříte pro každý záznam v agendě Prodejky samostatný pokladní doklad. U vkladů půjde o příjmové pokladní doklady, u výběrů to budou výdajové pokladní doklady. Toto zaúčtování se provádí většinou na konci pracovní doby.



## Další funkce v agendě Kasa Online

- Ikonou **Zjištění ceny** zjistíte cenu konkrétního zboží před konečným vložením do prodejky.
- Pomocí **Tréninkového režimu** si můžete vyzkoušet veškeré funkce potřebné při prodeji, aniž by se jakákoliv provedená operace projevila ve skladech či v účetnictví.
- Prostřednictvím ikony **Zásuvka** otevřete pokladní zásuvku přímo z aplikace.
- Ikonou **Mezisoučet** zjistíte aktuální hodnotu celého dokladu, aniž byste museli přerušit prodej.

## Denní uzávěrka v agendě Kasa

Aktuální stav hotovosti v pokladně zjistíte pomocí tiskové sestavy **Stav hotovosti a cenin**. Sestavu lze také zobrazit přes **Záznam/Stav hotovosti a cenin**.

Sestavu můžete vytisknout pro každou kasu a uživatele zvlášť nebo souhrnně (toto právo má pouze Admin).

Kasa:

Uživatel:

Jednotlivě pro každou kasu

Jednotlivě pro každého uživatele

### Stav hotovosti a cenin

Novák s.r.o. IČ: 12345678 Rok: 2012 Dne: 16.07.2012 Strana 1 Tisk všech záznamů

| Kasa: KO1                                  |                  |                  |        |
|--|------------------|------------------|--------|
| Uživatel: in                               |                  |                  |        |
| Forma úhrady                               | Evidovaný stav   | Zjištěný stav    | Rozdíl |
| <b>Hotově</b>                              | <b>40 382,00</b> |                  |        |
| Tržby                                      | 37 382,00        |                  |        |
| Vklady                                     | 5 000,00         |                  |        |
| Výběry                                     | 2 000,00         |                  |        |
| _____<br>Odpovědná osoba                   |                  | _____<br>Převzal |        |
| Datum a čas sestavení: 16.07.2012 14:52:01 |                  |                  |        |



# Klávesové zkratky funkcí v agendě Kasa

| <b>Funkce v agendě Kasa</b>                         | <b>Stiskněte</b> |
|---|------------------|
| Vložit položku prodejky                             | INSERT           |
| Smazat položku prodejky                             | CTRL+DELETE      |
| Uložit a vytisknout prodejku                        | CTRL+ENTER       |
| Vyhledávací pole                                    | CTRL+Q           |
| <hr/>   |                  |
| Vložit adresu z adresáře                            | CTRL+A           |
| Vložit adresu ručně zapsanou                        | CTRL+SHIFT+A     |
| Tisk  | CTRL+T           |
| Náhled výchozí sestavy                              | CTRL+SHIFT+T     |
| <hr/>   |                  |
| Refundace   | CTRL+R           |
| Procentní sleva celé prodejky                       | CTRL+S           |
| Úprava položky                                      | CTRL+U           |
| Nová textová položka                                | CTRL+N           |
| <hr/>   |                  |
| Přepnutí do sekce Skladové zásoby                   | ALT+Z            |
| Přepnutí do sekce Nová položka dokladu              | ALT+D            |
| Přepnutí do sekce Prodejka č.                       | ALT+P            |
| <hr/>   |                  |
| Mezisoučet  | CTRL+M           |
| Zjištění ceny                                       | CTRL+SHIFT+Z     |
| Otevření pokladní zásuvky                           | CTRL+SHIFT+X     |
| Zobrazit náhled obrázku                             | CTRL+O           |
| Zobrazit panel členění                              | CTRL+P           |
| Přepnutí z Panelu členění do pracovní plochy a zpět | ALT GR+T         |