Návod k aplikaci ZEPPY

Kasa na PC, telefon a Zebra v jedné aplikaci: prodej lidem, dodací listy pro firmy, příjem zboží, převody, regály, inventura a reklamace.

Aplikace: sklad.zeppy.cz · Verze návodu 10. 11. 2026 · Obrázky jsou z testovací verze, čísla a zboží na nich jsou jen ukázka.

Obsah

1. Na čem co děláme
2. Přihlášení a zařízení
3. Jak najít zboží
4. Kasa na PC: prodej lidem
5. Košík pro kasu (telefon, Zebra)
6. Prodej firmě na dodací list
7. Sklad: info, příjem, převod, regály
8. Inventura
9. Reklamace a výrobní čísla
10. Pro vedoucí: administrace
11. Když něco nejde

1 Na čem co děláme

Všechno je jedna aplikace. Na každém zařízení se ukáže to, co se na něm dělá. Sklad, ceny a doklady jsou společné a hned se propisují do účetnictví (MyÚčto).

PC u pultu kasa

- prodej lidem a placení (hotově, kartou, QR)
- tisk účtenek a dodacích listů
- uzavření obchodu s firmou = faktura
- uzávěrka dne

Telefon po prodejně

- Košík pro kasu: nasbírat zboží, zaplatí se na PC
- dodací list pro firmu
- info o zboží, sklad, inventura

Zebra čtečka

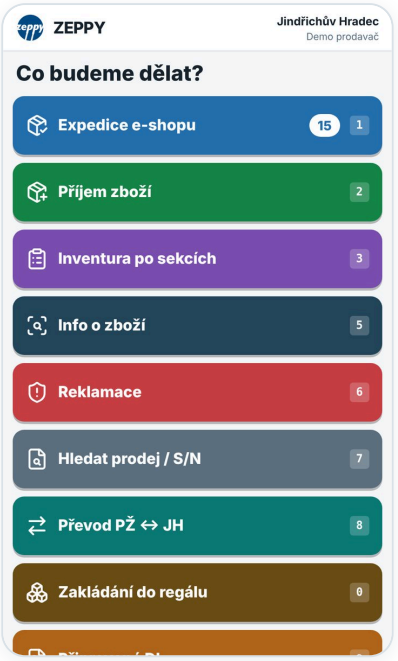
- totéž co telefon, ale skenuje se spouští
- příjem, převod, zakládání do regálu, inventura
- číslice vybírají v menu, **ENTER** potvrdí, **ESC** zpět

Na telefonu a Zebře se neplatí ani netiskne.
Platí se a tiskne jen na PC u pultu. Telefon a Zebra posílají zboží na kasu.

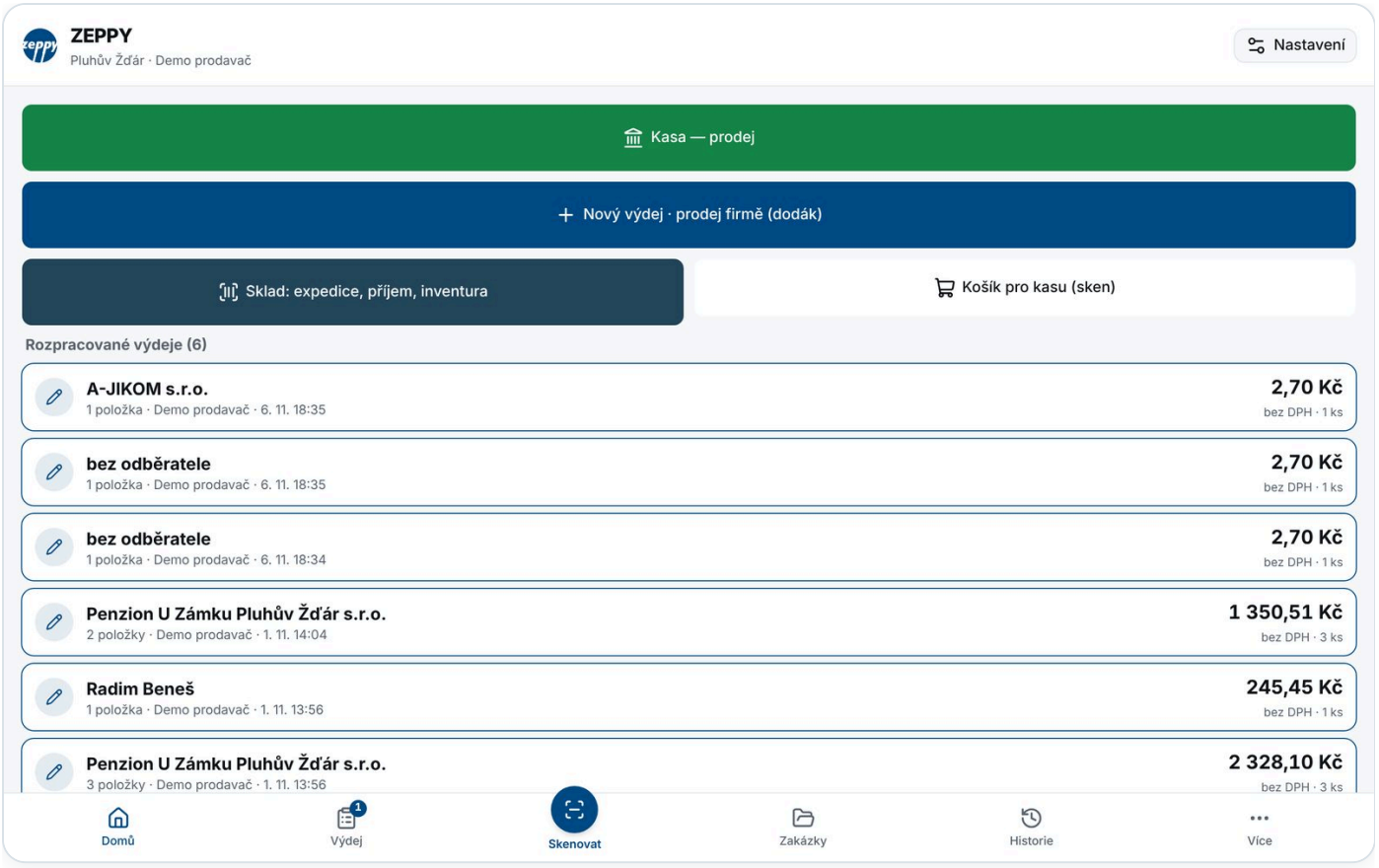
Úvodní obrazovka



Telefon: Košík pro kasu, Nový výdej, Sklad, rozpracované výdeje



Sklad (Zebra i telefon): číslo vpravo = klávesa



PC: Kasa – prodej, Nový výdej · prodej firmě (dodák), Sklad, Košík pro kasu a rozpracované výdeje

2 Přihlášení a zařízení

- Každý se přihlašuje **svým jménem a PINem**. Na dokladech je pak vidět, kdo co udělal.
- Zařízení je jednou spárované s prodejnou (Pluhův Žďár nebo Jindřichův Hradec). Podle toho aplikace ví, z kterého skladu prodáváte a vydáváte.
- Telefon a PC drží přihlášení 30 dní. Kasa, pokladna a Zebra chtějí PIN znovu po 12 hodinách.
- Instalace na plochu telefonu nebo nastavení Zebry: na přihlašovací obrazovce odkaz **Jak nainstalovat aplikaci do telefonu / na Zebru**.

Ráno obnovit stránku.
Když se aplikace večer aktualizovala, stačí ráno stránku jednou obnovit (na PC `F5`, na telefonu stáhnout dolů).

3 Jak najít zboží

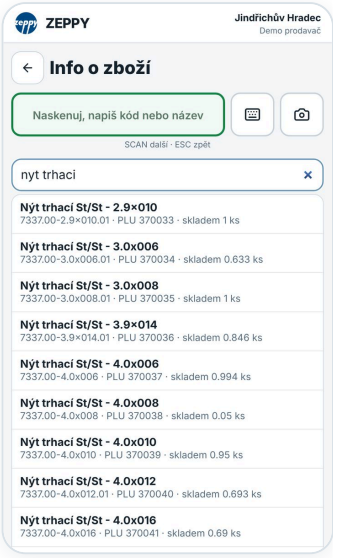
Zboží najdete všude stejně, ať prodáváte, přijímáte nebo počítáte:

Způsob	Co udělat
Čárový kód (EAN)	Naskenujte spouští Zebry, čtečkou u PC nebo kamerou telefonu (ikona fotoaparátu).
Štítek ZEPPY (PLU)	Naskenujte čárový kód na štítku ZEPPY, nebo PLU napište (např. 560715).
Kód zboží	Napište kód do pole skenu, např. 7505Tx-3,5×060.
Název	Napište do pole **Hledat názvem**, třeba „nýt trhací 4×10“. Na pořadí slov a háčcích nezáleží. Napíšete-li název rovnou do pole skenu a dáte **ENTER**, aplikace ho taky vyhledá.

Neznámý kód

Když aplikace kód nezná (zboží nemá EAN v katalogu), otevře okno **Neznámý kód**:

1. Vyhledejte správné zboží názvem, kódem nebo PLU.
2. Dejte **Přiřadit**. Kód se ke kartě uloží a příště už se najde sám.
3. Patří-li kód jiné kartě, aplikace ho nepřepíše a napíše, komu patří. Přepsat může jen správce v Administraci.

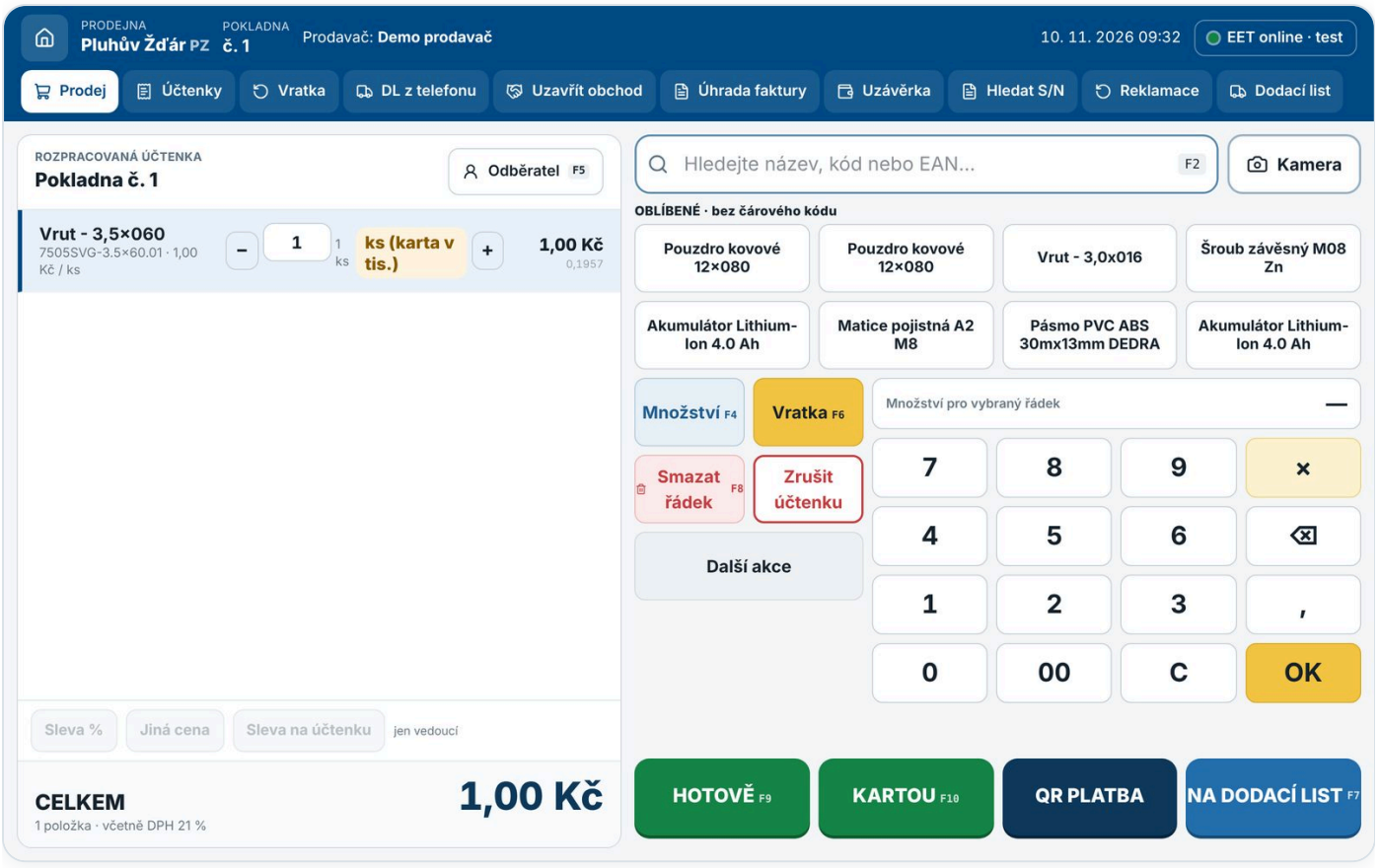


Hledání názvem na Zebře

Pište víc slov.
Na „nýt trhací“ je v katalogu přes sto položek a seznam ukáže prvních 12. Přidejte rozměr: „nýt trhací 4,0x010“.

4 Kasa na PC: prodej lidem

Na úvodní obrazovce PC dejte **Kasa – prodej**. Nahoře je lišta: Prodej, Účtenky, Vratka, DL z telefonu, Uzavřít obchod, Úhrada faktury, Uzávěrka, Hledat S/N, Reklamace, Dodací list.



Kasa: vlevo účtenka, uprostřed hledání a oblíbené zboží, vpravo klávesnice, dole platby

Prodej krok za krokem

1. **Naskenujte zboží** čtečkou, nebo ho vyhledejte (`F2` skočí do hledání). Zboží bez kódu najdete v řadě **Oblíbené**, hvězdičkou ve výsledcích si oblíbené přidáte.
2. **Množství**: vyberte řádek a napište počet na klávesnici, nebo použijte **−/+**. Šrouby vedené v tisících se prodávají **po kusech**: 50 ks zadáte jako 50.
3. **Odběratel** (nepovinné): tlačítko **Odběratel** nad účtenkou. Má-li firma slevovou hladinu, ceny se přepočítají. Nová firma: **Nová firma z IČO** (údaje se načtou z ARES).
4. **Zaplatit** jedním z tlačítek dole (viz další část).

> **Hlídání za vás**
> Řádek stojí vždy aspoň 1 Kč s DPH (drobný prodej po kusech by se jinak zaokrouhlil na 0). Prodej pod nákupní cenou aplikace označí **POD NÁKUPNÍ CENOU**. Když na skladu není dost zboží, upozorní vás.

Slevy a jiná cena
Sleva na řádek, sleva na celou účtenku nebo jiná cena jde jen vedoucímu a vždy s důvodem (jde do záznamu). Slevy se zapínají v Administraci, výchozí jsou vypnuté.

Stroje s výrobním číslem
U strojů (elektrické nářadí, DEDRA) se po přidání zeptá na výrobní číslo: naskenujte ho nebo vyfoťte štítek. Číslo se vytiskne na účtenku a za roky podle něj prodej najdete (**Hledat S/N**).

Placení a účtenka

Tlačítko	Co se stane
HOTOVĚ	Zadejte, kolik zákazník dal (nebo rychlá volba bankovky, **Přesně**). Aplikace ukáže, kolik vrátit.
KARTOU	Částku namarkujte na terminálu ručně, nechte zákazníka zaplatit a v kase potvrďte **Zaplaceno kartou**. Terminál s kasou propojený není.
QR PLATBA	Ukáže QR kód pro bankovní převod. Zákazník zaplatí v mobilu. **Platba přišla** potvrďte, až uvidíte příchozí platbu na účtu (s bankou se zatím nepáruje). Účtenka bude „Zaplaceno převodem (QR)“.
NA DODACÍ LIST	Zboží nejde přes kasu, ale na dodací list firmy (zaplatí se fakturou). Musí být vybraný odběratel. Viz kapitolu 6.

Po zaplacení zvolte tisk: **Tisk na účtenkovou tiskárnu**, **PDF 80 mm** nebo **Bez tisku**. Účtenka se zapíše do skladu i do účetnictví sama.

Zboží nasbírané na telefonu nebo Zebře

Když kolega pošle košík z telefonu nebo Zebry, kasa ukáže **Z telefonu / Zebry**. Dejte **Načíst do účtenky**. Máte-li rozpracovanou jinou účtenku, vyberte **Přidat k aktuální** nebo **Odložit aktuální a načíst tuto**. Pak se platí jako obvykle.

Úhrada faktury na kase

Zákazník platí dřívější fakturu: **Úhrada faktury** → najděte fakturu → hotově nebo kartou. Vytiskne se **Potvrzení o úhradě A4**.

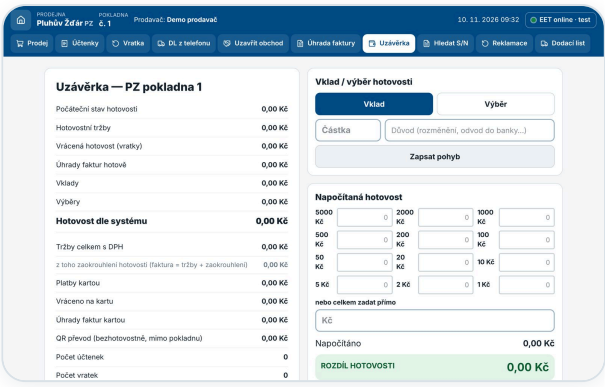
Vratka a zrušení účtenky

- **Vratka** v liště → naskenujte nebo napište číslo účtenky (např. PZ1-26-000123) → **Najít** → vyberte vracené kusy, napište důvod → VRÁTIT ZÁKAZNÍKOVI. Zboží se vrátí na sklad.
- **Zrušit účtenku** jde jen u rozpracované (nezaplacené) účtenky.
- Přehled dnešních prodejů: **Účtenky**. Odtud jde účtenku znovu vytisknout.

Uzávěrka dne

1. Během dne: vklad nebo výběr hotovosti zapište v **Uzávěrka** → **Vklad / výběr hotovosti** (s důvodem).
2. Večer: **Uzávěrka** → spočítejte bankovky a mince do tabulky **Napočítaná hotovost** (nebo celkem).
3. Zkontrolujte **ROZDÍL HOTOVOSTI**. Je-li rozdíl, napište důvod.
4. **UZAVŘÍT DEN** a vytiskněte **PDF uzávěrky**. Uzavřený den už nejde měnit.

Tržby dne se do účetnictví zapíší souhrnnou fakturou za den a pokladnu.



Uzávěrka: vlevo souhrn dne, vpravo vklad/výběr a napočítaná hotovost

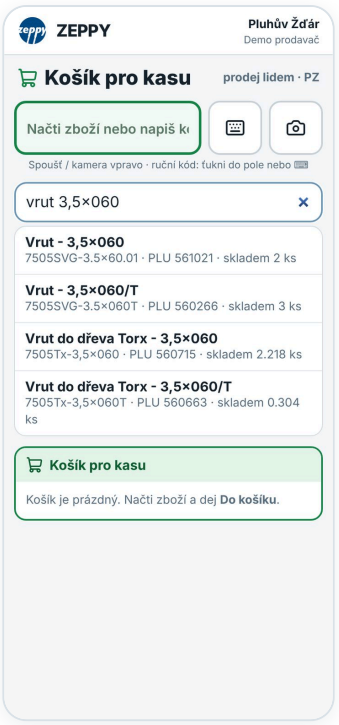
5 Košík pro kasu (telefon, Zebra)

Pro prodej lidem po prodejně. Zákazník si vybere, vy zboží nasbíráte do košíku a zaplatí u pultu.

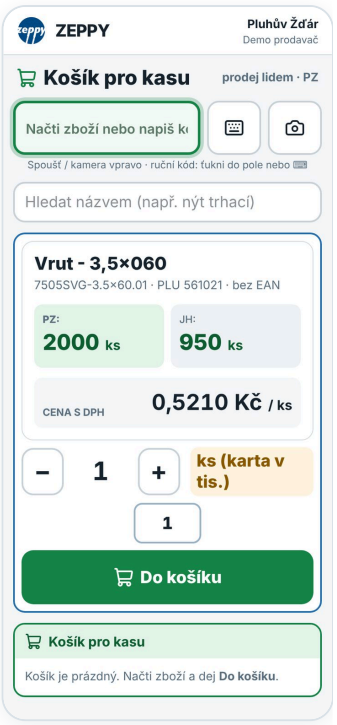
1. Na úvodu dejte **Košík pro kasu**.
2. Naskenujte zboží (nebo napište kód, nebo hledejte názvem).
3. Ukáže se karta zboží se stavem v PZ a JH a cenou. Nastavte množství a dejte **Do košíku**.
4. Až je vše v košíku, dejte **Poslat na kasu**. Na PC se košík objeví jako **Z telefonu / Zebry**.

Klávesnice
se na Zebře a telefonu sama neotevírá, aby nepřekážela při skenování. Ťukněte na ikonu klávesnice vedle pole.

Firma na fakturu?
Košík je jen pro prodej lidem. Pro firmu použijte **Nový výdej · prodej firmě (dodák)**.



Hledání názvem



Karta zboží → Do košíku

6 Prodej firmě na dodací list

Firmy si berou zboží na dodací list (DL). Dodáky se sčítají a fakturují najednou: tlačítkem **Uzavřít obchod**, nebo automaticky 15. a poslední den v měsíci.

Nový dodací list

1. Na úvodu dejte **Nový výdej · prodej firmě (dodák)** (na PC i telefonu).
2. Vyberte **odběratele** (hledání podle názvu nebo IČO). Nová firma: **Nová firma z IČO**.
3. Přidejte zboží: skenem, kódem nebo názvem. Ceny se berou podle odběratele.
4. Volitelně číslo objednávky zákazníka a poznámku na DL.
5. **Dokončit výdej** → **Uložit a vystavit DL**. Zboží se odepíše ze skladu vaší prodejny.
6. **Podpis** přebírajícího prstem na displeji → **Uložit podpis**. Pak tisk na PC nebo **Poslat e-mailem**.



Nový výdej na telefonu

> **Dodací listy se tisknou bez cen.**
> Zboží si může vyzvednout kdokoli a nemusí vidět ceny.

Rozpracované výdeje

Nedokončené DL jsou na úvodu v seznamu **Rozpracované výdeje** a vidí je všichni na prodejně. Ťuknutím pokračujete. Prázdný rozpracovaný DL se sám zruší po 24 hodinách.

Vratka a storno dodacího listu

- Detail DL (Historie nebo Zakázky) → **Vratka zboží** → vrácené kusy → **Uložit vratku**. Vrátit jde nejvýš vydané množství. Na fakturu jde vydáno minus vráceno.
- **Stornovat doklad** zruší celý DL (s důvodem) a vrátí zboží na sklad. **Zopakovat výdej** založí nový DL se stejným zbožím.

Připravený DL dopředu

Firma chce zboží zítra: DL připravíte dnes, zboží se **zarezervuje** (ostatní ho vidí jako nedostupné), ze skladu se zatím neodepíše.

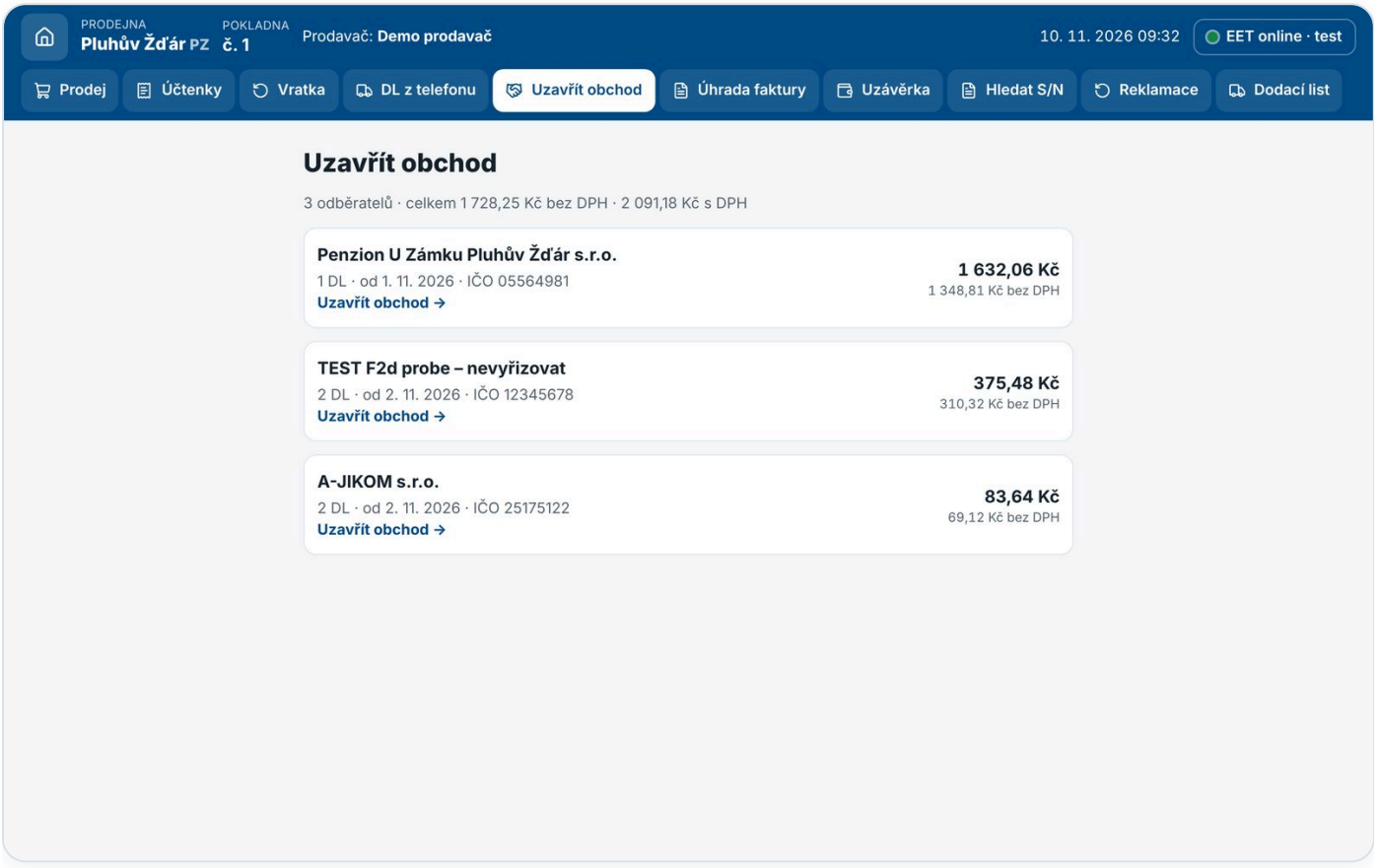
1. V novém výdeji místo vystavení dejte **Uložit jako připravený (dopředu)**.
2. Vyberte, **kde si firma zboží vyzvedne** (Pluhův Žďár / Jindřichův Hradec) a případně kdy.

3. Druhý den: **Připravené DL** → otevřít → upravit kusy podle toho, co si firma opravdu bere → vydat a podepsat.
4. Vyzvedává-li firma v JH: vydá se ze skladu PŽ a zbytek jedním tlačítkem **Zbytek převést do JH**, nebo ho nechte v PŽ.

> **DL z telefonu**
> : dodák nasbíraný na telefonu se uloží jako připravený. Na PC ho najdete v liště kasy **DL z telefonu** (Připravené DL) → otevřít, vydat, podepsat a vytisknout.

Uzavřít obchod (faktura z dodacích listů)

1. Na kase **Uzavřít obchod** (nebo ve Výdeji **Zakázky**) → vyberte odběratele.
2. Zaškrtnuté jsou jeho dodáky. Které ještě fakturovat nechcete, odškrtněte.
3. Zkontrolujte souhrn a zvolte, jak platí: **Hotově**, **Kartou** nebo **Převodem**. Tlačítko vždy říká metodu a částku, nic není předvybrané.
4. Potvrďte. Faktura se vystaví v MyÚčtu a odejde zákazníkovi e-mailem i s PDF dodacích listů.



Uzavřít obchod: odběratelé s otevřenými dodacími listy

- Odběratel musí mít vyplněnou **adresu**. Chybějící údaje doplníte přímo na obrazovce. Bez e-mailu se faktura jen vytiskne.
- Faktura zaplacená na prodejně (hotově nebo kartou) má nahoře „ZAPLACENO … – neplaťte“.

- **Automaticky**: co nikdo neuzavře, vyfakturuje systém **15.** (DL z 1.–15.) a **poslední den v měsíci** (zbytek), převodem. DL z různých měsíců nikdy na jednu fakturu. Nejdřív se faktura jen připraví **ke kontrole** (viz Administrace → Fakturace).

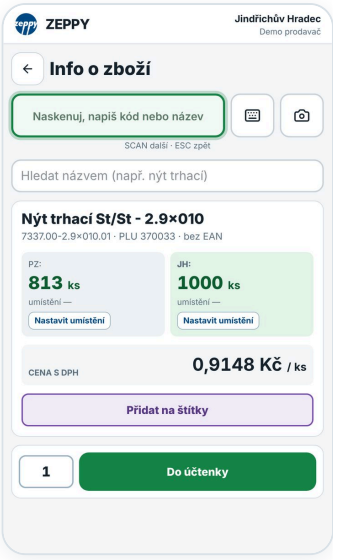
7 Sklad: info, příjem, převod, regály

Na úvodu **Sklad: expedice, příjem, inventura**. Na Zebře vyberete volbu číslem.

Info o zboží

Naskenujte zboží nebo ho hledejte názvem. Ukáže se:

- stav v **Pluhově Žďáru** a v **Jindřichově Hradci**,
- umístění v regálu (**Nastavit umístění**),
- cena s DPH za kus,
- **Přidat na štítky** (do fronty k tisku štítků),
- **Do účtenky** (pošle na kasu jako košík).



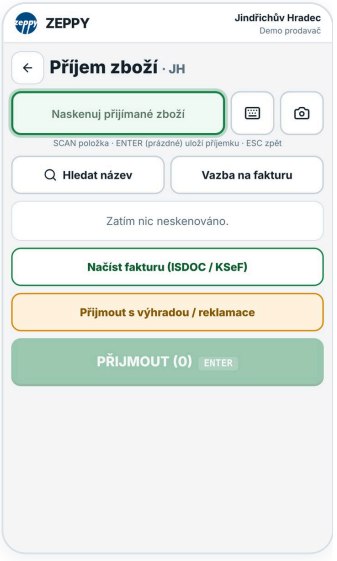
Info o zboží

Příjem zboží

Rychlý příjem skenem

1. **Příjem zboží** (klávesa `2`).
2. Volitelně **Vazba na fakturu**: číslo faktury a dodavatel.
3. Skenujte přijímané zboží. Každý sken = +1, množství jde přepsat. Zboží bez kódu: **Hledat název**.
4. **PŘIJMOUT** (nebo prázdný **ENTER**). Zboží je na skladě.

Zboží bez čárového kódu dostane **Nové interní EAN** a **Tisk štítků (PDF)**.



Příjem zboží na Zebře

Příjem z elektronické faktury

1. **Načíst fakturu (ISDOC / KSeF)**: nahrajte soubor nebo PDF od dodavatele.
2. Aplikace řádky faktury spáruje s kartami (EAN, kód dodavatele) a přepočte jednotky (MEKR'S sks = 100 ks, WT Wintech MKS = 1 000 ks).
3. Nespárované řádky: **Přiřadit kartu**. Aplikace si to zapamatuje pro příští faktury.

4. Skenem zboží odškrtáváte řádky. **Vše přišlo → POTVRDIT PŘÍJEMKU**.

> **Zboží nesedí nebo je poškozené?**
> Dejte **Přijmout s výhradou / reklamace**: vyfoťte dodací list a paletu, označte co chybí a co je poškozené. Přijme se jen nepoškozené zboží a dodavateli odejde reklamační protokol.

Převod PŽ ↔ JH

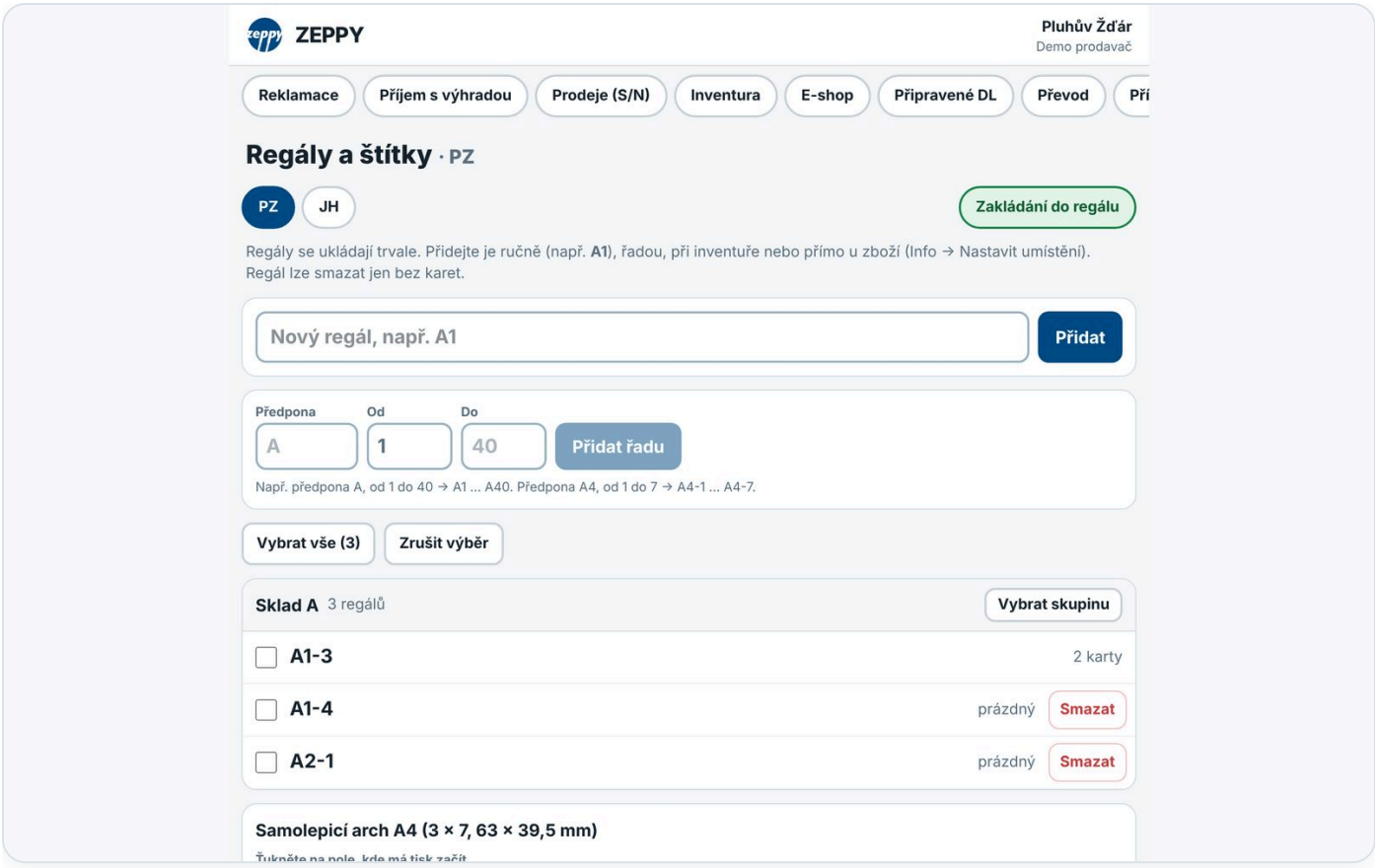
1. **Převod PŽ ↔ JH** (klávesa `8`). Směr přepnete tlačítkem **Otočit směr**.
2. Naskenujte převáděné zboží (hromádku na převoz), zkontrolujte kusy.
3. **PŘEVÉST** (nebo prázdný **ENTER**). Převod se provede hned, stav „na cestě“ není.
4. Pro řidiče: **Převodka (PDF)**.



Převod mezi prodejnami

Regály, zakládání a štítky

- **Regály a štítky** (PC, menu Sklad): založení regálů po jednom (A1) nebo řadou (A4-1 až A4-7) a tisk štítků regálů na arch A4 se samolepkami 3 × 7. Arch se vkládá bočním podavačem spodní hranou napřed.
- **Zakládání do regálu** (klávesa `0`): naskenujte štítek regálu, pak zboží, které do něj patří. Umístění se uloží. Leží-li zboží jinde, aplikace se zeptá **Přesunout / Nechat**.
- **Štítky zboží**: zboží přidané na štítky (z Info o zboží, příjmu nebo skenem) se tiskne na arch 63 × 39,5 mm. Štítek nese název, kód a čárový kód PLU. Zebra ho přečte.



Regály a štítky na PC

Expedice e-shopu
(klávesa 1) se začne používat až po spuštění e-shopu.

8 Inventura

Inventura se dělá po sekcích (regálech), na Zebře, telefonu nebo tabletu. Víc lidí najednou, každý svůj regál. Prodávat se během inventury může.

Krok	Kdo	Co udělat
1. Založit	vedoucí	Sklad → **Inventura po sekcích** (`3`). **Celková** (celý sklad) nebo **Průběžná** (jen některé regály). Nechte zaškrtnuté **Naslepo pro prodavače**. **Založit inventuru**.
2. Sekce	vedoucí	**Přidat sekci** → Regál → naskenujte štítek regálu nebo napište A1-3 → **Přidat sekci**. Jiné druhy: Norma (DIN 933), Ruční výběr.
3. Počítat	prodavač	U volné sekce **Počítat** (zamkne se vám). První sken zboží ho vybere, každý další = +1, nebo tlačítka +1/+10/+100, nebo napsat celkový počet a **Uložit počet**. Zboží, které v regálu není: **Nenalezeno (0)**. Hotovo: **Uzavřít sekci**.
4. Rozdíly	vedoucí	Projděte rozdíly, velké pošlete přepočítat. **Export rozdílů (XLSX)**.
5. Uzavřít	vedoucí	**Uzavřít a zapsat do MyÚčta**. Jednou za sklad a den, nejlépe večer.

Důležité

- Zadávají se vždy **kusy**, i u šroubů vedených v tisících. 6 krabiček po 50 ks a 20 volných = 320.
- Nepočítejte stejné zboží dvakrát: buď skenovat kus po kuse, **nebo** napsat celkový počet.
- V jednom skladu jen **jedna inventura za den**. Sekce přidávejte do téže inventury.
- Zboží, které nikdo nespočítá, se nemění. Co se mezi napočítáním a uzavřením prodá nebo přijme, aplikace dopočítá.
- Musíte odběhnout? **Uvolnit sekci**, napočítané zůstane uložené.

Při počítání regálu se každé naskenované zboží do regálu samo zapíše. Po první inventuře aplikace ví, kde co leží.

9 Reklamace a výrobní čísla

Reklamace od zákazníka

1. Sklad → **Reklamace** (6) nebo na kase **Reklamace** → **+ Nová**.
2. Najděte prodej podle výrobního čísla, účtenky, DL nebo telefonu (**Najít prodej**), nebo zboží vyplňte ručně.
3. Zákazník: jméno, **telefon (povinný)**, e-mail. Popis vady a požadavek.
4. Uložit → vytiskne se **protokol o uplatnění** (2×, podpis zákazníka prstem). S e-mailem mu odejde i e-mailem.
5. Vyřízení do **30 dnů**. Od 20. dne aplikace upozorňuje. Na konci **protokol o vyřízení**.

Opakovaná reklamace se hlásí červeně, jen když jde o stejný kus (stejné výrobní číslo a zboží).

Reklamace na vstupu (dodavateli)

Při příjmu **Přijmout s výhradou** (kapitola 7). Přehled v Reklamace → Dodavatelům.

Hledat prodej / S/N

Sklad → **Hledat prodej / S/N** (7): naskenujte výrobní číslo, vyfoťte štítek, nebo hledejte účtenku, DL či telefon. Ukáže, kdy a komu se kus prodal a jestli je v záruce.

10 Pro vedoucí: administrace

Kde	K čemu
Fakturace	Automatické faktury z DL. Při zapnuté **Kontrole před odesláním** jsou v části **Ke kontrole**: zkontrolujte ceny a dejte **Vystavit a odeslat**, nebo **Zrušit koncept**.
Skenování	Kódy, které aplikace nenašla, i s obrazovkou, kde se skenovaly. Odtud je přiřadíte kartám.
Slevy	Zapnutí slev na kase, cenové skupiny odběratelů.
Uživatelé, Zařízení	Prodavači a PINy, spárovaná zařízení (odebrat ztracený telefon).
E-mail odesílatele	Odkud chodí e-maily zákazníkům (DL, reklamace).
Kasa a EET	Pokladny a EET. EET je zatím vypnuté, zapne se po nahrání certifikátu.

11 Když něco nejde

Situace	Co udělat
Chyba (špatná částka, nejde dokončit prodej, něco neodešlo)	Hned napište na **info@redhand.cz** nebo zprávou Richardovi, **s fotkou obrazovky**. Oprava do druhého dne, když nejde prodávat, hned.
Nevím, jak na to	Podívejte se sem, nebo napište dotaz. Odpovíme a případně doplníme návod.
Nápad na novou funkci	Napište ho. Zapíše se na seznam a jednou za 14 dní se vybírá, co se udělá.
Aplikace vypadá jinak / divně	Obnovte stránku (`F5`). Úpravy se nasazují večer po zavírací době.
Kód se nenašel	Okno Neznámý kód → přiřadit správné kartě (kapitola 3).

Klávesy

Kde	Klávesa	Co dělá
Zebra	číslice	volba v menu (číslo vpravo na dlaždici)
Zebra	`ENTER`	potvrdí; prázdný ENTER uloží příjem nebo převod
Zebra	`ESC`	zpět
Zebra	spoušť	naskenuje kód do pole
PC kasa	`F2`	skok do hledání zboží