







# Obsah modul SKLAD

<b>Než začneme.....</b>	<b>6</b>
<b>Nastavení číselníků.....</b>	<b>9</b>
Společné číselníky .....	9
Vlastník .....	9
Číselník dodavatelů .....	9
Číselník odběratelů .....	10
Číselník zákazníků .....	11
Číselník kontaktů .....	13
Doplňkové číselníky k firmám .....	13
Číselník uživatelů .....	13
Kurzovní lístek .....	13
Logo, razítko a podpis.....	14
Číselníky skladu .....	14
Číselník skladů.....	14
Číselník témat, skupin a podskupin zboží .....	14
Číselník uživatelských skupin zboží .....	14
Číselník sezón .....	14
Číselník modelů .....	14
Barvy, velikosti, délky a rozměry .....	14
Ostatní číselníky .....	15
Číselník pokladen.....	15
<b>Význam jednotlivých ikon v systému .....</b>	<b>18</b>
<b>Společné pracovní postupy .....</b>	<b>20</b>
Vyhledávání položky v poli hledání .....	20
Vyhledávání položek ze seznamu – ikona Lupa.....	21
Interaktivní vyhledávání - Našeptávač .....	21
Fulltextové vyhledávání.....	21
Import dat do WinShopu SQL .....	22
Načítání z CSV souborů, Načítání z přenosné čtečky .....	22
Export dat z WinShop SQL .....	22
Vytvoření dokladu .....	22
Filtr pro zobrazení dokladu.....	23
Označování položek v seznamech .....	24
Barevné označování dokladů.....	24
Uživatelské skupiny zboží .....	24
Vyhledávání dokladu dle EAN .....	25
Kategorizace zboží pro e-shop .....	25
<b>Společné pracovní postupy přístupné z kontextového menu .....</b>	<b>26</b>
Opravy dokladu  .....	26
Založení nového odběratele / dodavatele a editace stávajícího přímo z dokladu .....	26
Vložit nový doklad  .....	26
Vložit obsah aktuálního dokladu do nového dokladu.....	26
Vytvořit z aktuálního dokladu .....	26
Smazat doklad  .....	27
Storno dokladu  .....	27
Potvrdit doklad .....	27
Naskladnit / Vyskladnit doklad  .....	27
Rozšířené vyhledávání.....	27
Vyhledat související doklady .....	27
Označit vše / Zrušit označení.....	27

		
Nastavení sloupců .....		28
Tisk dokladu .....		28
Tisk vybrané sestavy z volitelných položek .....		28
<b>1. Ceník .....</b>		<b>29</b>
1.1. Práce s ceníkem .....		29
1.1.1. Prohlížení ceníku po tématech, skupinách a podskupinách .....		32
1.1.2. Prohlížení ceníku s fotografiemi .....		32
1.1.3. Nová ceníková položka, Nová zjednodušená ceníková položka. Nová položka – [F2] .....		32
1.1.4. Výjimky z ceníku pro jednotlivé sklady .....		33
1.1.5. Konkurenční ceníky .....		33
1.2. Práce s ceníkovou kartou - editace údajů o položce .....		33
1.3. Hromadné operace .....		41
1.3.1. Hromadné opravy položek .....		41
1.3.2. Hromadné nastavení parametrů .....		41
1.3.3. Hromadné přidávání karet do ceníku- <i>připravujeme</i> .....		41
1.3.4. Hromadné doplnění fotografií do ceníku .....		41
1.3.5. Hromadné nastavení parametrů barevně/velikostního zboží .....		42
1.3.6. Hromadné nastavení dodavatelských informací v ceníkových kartách .....		42
1.3.7. Hromadné nastavení pro tisk ceníku .....		42
1.3.8. Hromadné změny v recepturách .....		43
1.3.9. Hromadná příprava a tisk slevových čárových kódů .....		43
1.3.10. Hromadná změna zařazení položek ceníku k tématu, skupině, podskupině .....		43
1.3.11. Hromadná změna zařazení položek příjemky k tématu, skupině, podskupině .....		44
1.3.12. Hromadné nastavení parametrů INTRASTAT .....		44
1.4. Přecenění .....		44
1.4.1. Soupis přecenění .....		44
1.4.2. Přecenění za jednotlivé zboží .....		45
1.4.3. Přecenění za zboží s výběrem .....		46
1.4.4. Přecenění za téma, skupinu a podskupinu .....		47
1.4.6. Přecenění podle cenových koeficientů .....		48
1.4.7. Přecenění podle nákupních cen a koeficientů skupin – <i>připravujeme</i> .....		48
1.4.8. Přecenění podle příjemky .....		48
1.4.9. Změny sazby DPH .....		49
1.4.10. Tiskové sestavy – Tisk etiket z přecenění .....		50
1.4.11. Přecenění dle cenových koeficientů .....		50
1.5. Práce s čárovými kódy .....		50
1.6. Tiskový zásobník čárových kódů .....		50
1.7. PDT Zásobník .....		51
1.8. Administrace slevových poukázek - <i>připravujeme</i> .....		51
1.9. Nastavení vazeb mezi cenami .....		52
1.10. Neaktivní položky .....		52
1.10.1. Hromadné nastavení neaktivních položek na základě pohybů .....		52
1.11. Tvorba nabídkových ceníků – <i>připravujeme</i> .....		52
1.12. Tiskové sestavy ceníky .....		52
1.12.1. Prodejní ceník .....		52
1.12.2. Individuální ceník .....		53
1.12.3. Evidence slevových čárových kódů .....		53
1.12.4. Etikety na zboží z ceníku .....		54
<b>2. Příjem zboží .....</b>		<b>55</b>
2.1. Příjem zboží – nová příjemka .....		55
2.2. Práce s příjemkou .....		58
2.3. Dodatečný rozpočet nákladů na příjemku .....		60
2.4. Komisní příjem zboží, práce s příjemkou .....		61
2.5. Párování příjemek s fakturou dodavatele .....		61
2.6. Export IDES / Intrastat .....		62
2.7. Tiskové sestavy příjem .....		62
2.7.1. Tiskové sestavy – příjem běžný .....		62
2.7.2. Tiskové sestavy – příjem komisní .....		64

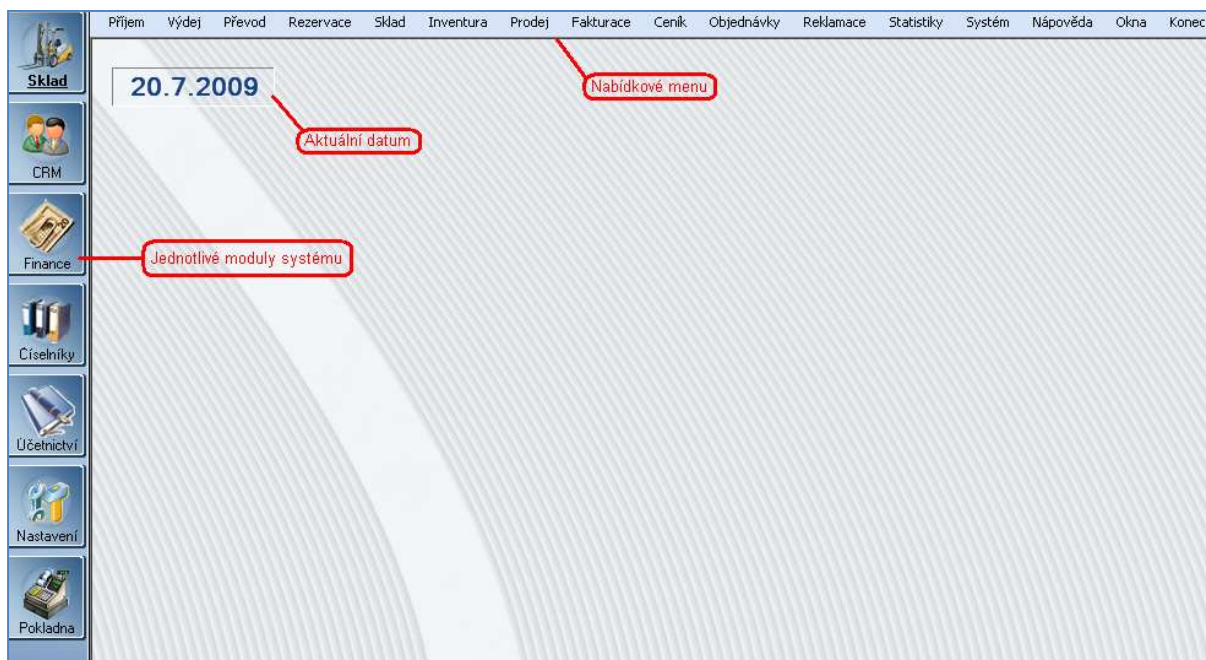
2.8. Porovnání příjemky s PDT .....	64
2.9. Opravné doklady .....	64
2.9.1. Korekční doklady – nesprávné množství v příjemce .....	64
2.9.2. Korekční doklady – poškozené zboží .....	65
2.10. Příjem formou bourání .....	65
2.10.1. Nastavení systému pro funkci bourání .....	65
2.10.2. Bourání .....	66
<b>3. Výdej .....</b>	<b>69</b>
3.1. Výdej zboží – nový dodací list.....	69
3.1.1. Načtení zboží z objednávky, rezervace, předkalkulace do DL .....	71
3.1.2. Vytvoření dodacího listu z příjemky .....	71
3.2. Práce s dodacími listy .....	71
3.3. Porovnání dodacího listu / výdejky s PDT .....	75
3.4. Balení dodacích listů – <i>připravujeme</i> .....	76
3.5. Výdej zboží – nová výdejka .....	76
3.5.1. Práce s výdejkou.....	76
3.6. Předběžné kalkulace dodávky .....	76
3.6.1. Práce s předběžnými kalkulacemi dodávky.....	76
3.6.2. Nová předběžná kalkulace dodávky .....	76
3.7. Tiskové sestavy – výdej .....	76
<b>4. Převod.....</b>	<b>78</b>
4.1. Nová převodka mezi sklady .....	78
4.1.1. Vytvoření převodky z příjemky.....	79
4.2. Práce s převodkou .....	79
4.3. Nová převodka z online stavu skladu - <i>připravujeme</i> .....	79
4.4. Tiskové sestavy převodky.....	79
4.4.1. Nevyskladněné převodky, 4.4.2. Vyskladněné převodky .....	79
4.4.3. Etikety na zboží dle převodek.....	80
4.5. Porovnání převodky s PDT .....	80
4.6. Předispozice zboží mezi sklady .....	80
4.7. Hromadná změna stavu - <i>připravujeme</i> .....	81
<b>5. Rezervace .....</b>	<b>82</b>
5.1. Nová rezervace zboží .....	82
5.2. Práce s rezervacemi zboží.....	82
5.3. Práce se zbožím v rezervaci.....	82
5.4. Tiskové sestavy rezervace zboží - <i>připravujeme</i> .....	82
<b>6. Sklad .....</b>	<b>83</b>
6.1. Prohlížení skladových karet.....	83
6.1.1. Prohlížení skladových karet na všech skladech .....	87
6.2. Prohlížení skladů.....	87
6.3. Pohyby položek.....	87
6.4. Předispozice zboží mezi sklady .....	87
6.5. Výjimky z ceníku pro jednotlivé sklady.....	88
6.6. Práce s čárovými kódy .....	88
6.7. Tiskový zásobník čárových kódů .....	88
6.8. PDT zásobník.....	89
6.9. Kalkulace.....	89
6.9.1. Výpis provedených kalkulací .....	89
6.9.2. Provést kalkulace na skladě .....	90
6.9.3. Zkalkulovat na skladě všechny položky se záporným stavem .....	90
6.9.4. Založení nové zjednodušené kalkulace.....	90
6.9.5. Tiskové sestavy – kalkulace .....	91
6.9.6. Seznam receptur.....	91
6.9.7. Hromadné změny v recepturách.....	91
6.10. Komise .....	91
6.10.1. Práce s vyhodnocenou komisí.....	91
6.10.2. Výpis nevyhodnocené prodané komise.....	91
6.10.3. Výpis vyhodnocené komise .....	92
6.10.4. Vyhodnocení komise dle prodeje za období.....	92

6.10.5. Vrácení neprodané komise.....	92
6.11. Minimální a optimální stavy.....	92
6.11.1. Nastavení minimálních a optimálních stavů .....	92
6.11.2. Kopírování minimálních, optimálních a maximálních stavů mezi sklady.....	93
6.12. Optimalizace skladových zásob.....	94
6.13. Ostatní náklady sklad.....	94
6.14. Tiskové sestavy sklad .....	94
6.14.1. Stav skladu položkový .....	94
6.14.2. Stav skladu podle marží .....	94
6.14.3. Stav skladu nabídkový – <i>připravujeme</i> .....	95
6.14.4. Stav zboží v promoakci na skladech položkový .....	95
6.14.5. Stav skladu pro dodavatele .....	95
6.14.6. Stav skladů celkové .....	95
6.14.7. Zboží pod minimální, optimální a přes maximální stav .....	95
6.14.8. Zboží bez pohybu za období .....	95
6.14.9. Porovnání skladů .....	95
6.14.10. Výpis ostatních nákladů na sklad .....	95
6.14.11. Etikety na zboží podle skladů .....	95
<b>7. Inventura.....</b>	<b>97</b>
7.1. Vytvoření zálohy skladu pro inventuru .....	97
7.2. Práce se zálohami skladu pro inventuru .....	98
7.3. Pořizování inventurního soupisu .....	98
7.4. Práce s inventurním soupisem.....	99
7.5. Zpracování soupisů (Uzavření inventury) .....	100
7.5.1. Zpracování soupisů celkové inventury (Uzavření celkové inventury).....	101
7.5.2. Zpracování soupisů dílčí inventury (Uzavření dílčí inventury).....	103
7.6. Přesun zboží mezi kartami uvnitř jednoho skladu – <i>připravujeme</i> .....	103
7.7. Prohlížení inventurních rovnání skladů .....	103
7.8. Tiskové sestavy - inventury.....	103
7.8.1. Rovnání skladů .....	103
7.8.2. Inventurní soupisy k záloze skladu .....	104
7.9. Přenosné terminály .....	104
<b>8. Prodej.....</b>	<b>106</b>
8.1. Pokladna .....	106
8.2. Aktuální stav pokladen .....	106
8.3. Promoakce .....	106
8.3.1. Promoakce položkové .....	106
8.3.2. Promoakce za téma – skupinu – podskupinu (TSP) .....	111
8.3.3. Množstevní promoakce na seznam zboží .....	111
8.3.4. Promoakce typu „tři za cenu dvou“, „nejlevnější zdarma“ a podobně .....	112
8.3.5. Dárkové a slevové certifikáty nebo karty – <i>připravujeme</i> .....	112
8.3.6. Promoakce finanční .....	112
8.3.7. Množstevní slevy .....	113
8.3.8. Speciální promoakce – <i>připravujeme</i> .....	114
8.3.9. Nastavení vlastností a vazeb promoakcí.....	114
8.3.10. Jednorázové slevy na celou účtenku aktivované čárovým kódem.....	114
8.3.11. Tisk etiket z promoakcí .....	114
8.4. Balíčkový prodej.....	115
8.5. Komisní prodej – bazar .....	115
8.5.1. Práce s komisními položkami v bazaru .....	115
8.5.2. Nová smlouva o komisním prodeji.....	115
8.5.3. Vyhodnocení nebo vrácení komisního zboží .....	116
8.5.4. Seznam výplat bazarových smluv .....	116
8.5.5. Prodaná nevyplacená komise.....	116
8.6. Prohlížení vystavených účtenek .....	117
8.7. Prohlížení odložených účtenek .....	117
8.8. Položky účtenek smazané obsluhou před uzavřením dokladu.....	117
8.9. Vklady, výběry, odvody .....	117
8.10. Pojistné smlouvy ERP (ECP).....	117
8.11. Archivace účtenek.....	117

8.12. Výčetka platidel .....	117
8.13. Plánování směn .....	118
8.13.1. Plánování směn .....	118
8.13.2. Vyhodnocení směn .....	118
8.13.3. Tiskové sestavy .....	119
8.14. Vyhodnocení odběratelů – přerozdělení dle slevových skupin.....	119
8.15. Tiskové sestavy prodej.....	119
<b>9. Fakturace .....</b>	<b>121</b>
9.1. Nová faktura .....	121
9.2. Vystavení faktur z dodacích listů .....	121
9.3. Vystavení opravných daňových dokladů (dobropisů) z dodacích listů .....	121
9.4. Práce s fakturou .....	121
9.5. Práce s předzálohovými doklady .....	122
9.6. Natavení fakturačních řad .....	122
9.6.1. Nastavení fakturačních řad běžných dokladů.....	122
9.6.2. Nastavení fakturačních řad předzálohových dokladů.....	122
9.7. Tiskové sestavy fakturace.....	122
<b>10. Objednávky.....</b>	<b>123</b>
10.1. Dodavatelské a odběratelské objednávky .....	123
10.1.1. Vytvoření nové objednávky.....	123
10.1.2. Práce s objednávkami .....	123
10.1.3. Tvorba hromadných objednávek z dat načtených z terminálu PDT .....	123
10.1.4. Dodavatelské objednávky-Automatická objednávka dle minimálních a optimálních stavů .....	123
10.1.5. Automatická objednávka na základě prodeje za období .....	124
10.1.6. Odběratelské objednávky - Nová objednávka s následným interaktivním zpracováním .....	124
10.1.7. Tiskové sestavy dodavatelské / odběratelské objednávky .....	124
10.2. Interní objednávky .....	124
10.2.1. Vytvoření nové objednávky.....	124
10.2.2. Práce s interními objednávkami.....	125
<b>11. Reklamace .....</b>	<b>126</b>
11.1. Založení nové reklamace .....	126
11.2. Práce s reklamacemi.....	127
<b>12. Statistiky .....</b>	<b>128</b>
12.1. Práce se sestavami – Záložka nastavení parametrů sestavy.....	128
12.2. Práce se sestavami – Záložka Prohlížení a tisk sestavy, exporty dat .....	129
<b>13. Systém .....</b>	<b>131</b>
13.1. Moje nastavení.....	131
13.2. Terminály .....	131
13.2.1. Terminál CPT .....	131
13.2.2. Terminál MOTOROLA .....	132
13.3. Základní nastavení systému .....	133
13.4. Uživatelská práva .....	133
13.5. Odemknout zámky .....	133
13.6. Nadstavbové moduly – Kamery, Docházka .....	133
13.7. Váhy, Importy a Exporty.....	133
<b>14. Přílohy.....</b>	<b>134</b>
14.1. Přenosné terminály .....	134
14.1.1. Terminály MOTOROLA .....	134
14.1.2. Terminály CPT .....	135

## Než začneme...

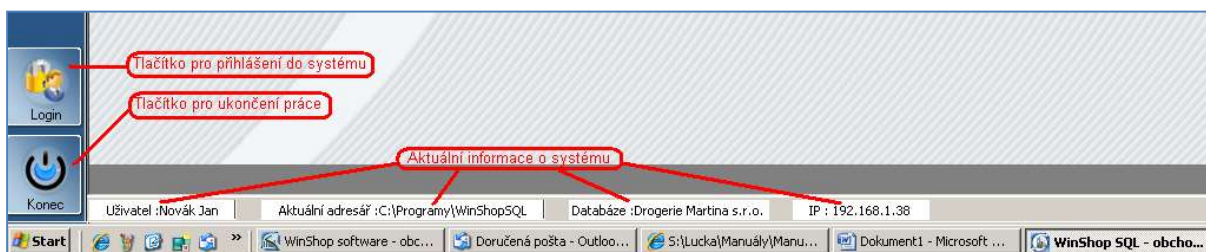
Systém WinShop SQL poskytuje svým uživatelům přehled o celkovém „dění ve firmě“ z hlediska zásob zboží, o přesunech zboží uvnitř firmy a administrativních operacích s tím spojených. Pro jednodušší orientaci je systém rozdělen do několika modulů a ty do tematických celků v nabídkovém menu, které sdružují operace pro dané téma. Mezi jednotlivými moduly přepínáme v levé svislé liště. Nabídkové menu je k dispozici vždy v horní liště na obrazovce. Postup práce v jednotlivých celcích je velmi podobný. V tomto úvodníku vás seznámíme se stylem práce v systému WinShop SQL a s přehlednými ikonami, které systém využívá pro snazší orientaci. Význam ikony je vždy v celém systému stejný. Z největší části se budeme věnovat modulu sklad. V systému je možné mít otevřeno několik oken současně a průběžně mezi nimi „přeskakovat“



**Obr. Základní obrazovka modulu Sklad - část**

Dalším ovládacím prvkem jsou klávesové zkratky v systému využívané a kontextové menu otevírající se po kliknutí na pravé tlačítko myši. Kontextové menu je přizpůsobeno možnostem podle místa, kde je vyvoláte.

Systém se stále vyvíjí a rozrůstá, může se tedy stát, že některá část ovládacího menu je nepřístupná (programátor si připravil menu či tlačítko pro budoucí využití). Nově vytvářené části aplikace budou do manuálu doplňovány postupně.



**Obr. Tlačítka pro přihlášení do systému a ukončení práce se systémem**

Po spuštění ikony na monitoru počítače se zobrazí prázdná „maska“ systému. Po kliknutí na tlačítko **Login** nebo na tlačítko vybraného modulu systému, se kterým chceme pracovat, se objeví pole pro přihlášení uživatele do systému. Uživatel zadá své přihlašovací jméno a heslo a klikne na tlačítko

**Přihlásit.** Systém WinShop SQL se otevře s takovým nastavením, jaké uživateli přísluší na základě jeho uživatelských práv. Pokud se při přihlašování uživatel spletě, systém ohlásí chybu **Zadané uživatelské jméno a / nebo heslo nesouhlasí**. Po kliknutí na tlačítko OK se systém zavře a je potřeba jej znovu otevřít kliknutím na ikonu.



Pro více informací o založení uživatele, jeho přihlašovacího jména a hesla a změnu hesla přejděte na: [Číselník uživatelů](#)

Pro informace o nastavení uživatelských práv přejděte na: [13.4. Uživatelská práva](#)

Nastavená uživatelská práva je možné doplnit použitím volby [13.1. Moje nastavení](#). Zde je možné systém WinShop přizpůsobit každému jednotlivci tak, aby se mu se systémem co nejlépe pracovalo.

**Obr. Přihlášení do systému WinShop SQL**

#### **Elektronická evidence tržeb - EET**

Systém WinShop SQL je uzpůsobován platné legislativě a je tedy samozřejmostí, že na pokladnách jsou vystavované účtenky odesílány na servery finanční správy. Nastavení se provádí pro každou pokladnu samostatně. Dopředu je potřeba přihlásit Vaši společnost na serveru finanční správy, zaevidovat provozovny a stáhnout si certifikát ve formátu PKCS12. Více o nastavení v menu [Číselník pokladen](#).

Podrobnější informace o EET lze najít na stránkách Ministerstva financí ČR <http://www.mfcr.cz/#tab-eet> a na společném webu MF a FS <http://www.etrzby.cz/>.

Naše doporučení:

#### **Optimální konfigurace pokladního počítače:**

DELL Vostro 3268 SF/ i3-7100/ 8GB/ 500GB (7200)/ DVDRW/ Wifi/ čtečka/ W10Pro/ 3YNBD on-site  
Optimálně doporučujeme vyměnit HDD za SSD SAMSUNG SSD 250GB HDD 850 EVO  
Operační systém: Windows 7 Professional (64 BIT) a vyšší

#### **Optimální konfigurace počítače do zázemí:**

DELL Vostro 3668/ i3-7100/ 8GB/ 500GB (7200)/ DVDRW/ Wifi/ čtečka/ W10Pro/ 3YNBD on-site

**Operační systém nemůže být ve verzi Home, vždy Professional (Business, Ultimate).**

**Název počítače každé pokladny musí být jedinečný. Jméno počítače se po nainstalování pokladny a nastavení replikačních procesů nesmí měnit.**

## **I. MODUL ČÍSELNÍKY**



## Nastavení číselníků

Před zahájením prací v systému WinShop SQL je nutné vyplnit základní číselníky:

Vlastník  
Číselník dodavatelů  
Číselník odběratelů  
Témata zboží  
Číselník měrných jednotek  
Číselník sazeb DPH  
atd.

Údaje v číselnících se dají libovolně editovat, mazat jdou pouze v případě, že ještě nebyly v systému použity. **Použité údaje nelze již vymazat.** Při vkládání identifikačního čísla k údaji systém automaticky kontroluje čísla již použitá, na případnou shodu upozorní a neumožní údaj uložit, dokud nebude číslo změněno.

Nastavení číselníků je citlivá záležitost, která Vám může velmi ulehčit práci se systémem WinShop SQL. S jejich nastavením Vám ochotně pomohou naši technici při instalaci či při doladování při spuštění systému. Dalším nástrojem pro nastavování funkcionalit systému je Základní nastavení modulu Sklad (funkce a vlastnosti společné všem uživatelům), Moje nastavení (přizpůsobení na úrovni jednotlivých uživatelů, např. rovnání a zobrazování dokladů) a Uživatelská práva (upravující údaje, s kterými bude moci konkrétní uživatel pracovat a jeho pravomoci pro práci s doklady). Společné vyladění všech způsobů nastavení pomáhá docílit vysoké individuality při práci se systémem.

### Společné číselníky

Jsou to číselníky, které jsou využívány ve všech částech programu – **Sklad, Pokladna, Finance, CRM a Účetnictví.**

#### Vlastník

V modulu **Vlastník** jsou definovány údaje o organizaci provozovatele systému – název firmy, adresa, IČO, číslo DIČ a zápis v OR), ty se pak tisknou v hlavičkách dokladů (účtenky, příjemky, dodací listy, faktury atd.).

#### Číselník dodavatelů

V tomto modulu jsou evidovány dodavatelské firmy. Ty je potřeba do systému vložit před začátkem pořizování příjemek. Vzhled této databáze je podobný jako číselník odběratelů, zákazníků a kontaktů.

Po spuštění volby se zobrazí seznam dodavatelů. V jednotlivých sloupcích mohou být následující údaje - **Číslo** firmy, **Název**, adresa, **IČO**, **DIČ**, a **Pořízeno** (datum vytvoření kontaktu). Kliknutím na název sloupce (**Číslo**, **Název** atd.) lze firmy podle vybraného kritéria seřadit. Filtrování vybraných položek se provádí výběrem v pravém horním rohu.

#### - Vyhledávání -

Tabulka pro vyhledávání se otevře po kliknutí na ikonku lupy v horní liště nebo po zmáčknutí klávesové zkratky **Ctrl+F**. Vyhledávat firmy lze podle počátku názvu (**Název začíná**), části názvu (**Název obsahuje**), části adresy (**Adresa obsahuje** – pole **Adresa 1** nebo **Adresa 2**), čísla **IČO**, města a čísla firmy. V dolní části je možné zvolit jednu z podmínek – platí současně, platí alespoň jedna z podmínek. Po kliknutí na **Vyhledat položky** se zobrazí všechny firmy, které vyhověly zadání.

Modře je označen řádek, který je vybraný. S takto označeným kontaktem lze dále pracovat.

#### - Založení nového dodavatele -

Pomocí tlačítka **+** na horním liště nebo klávesy **[F2]** se vkládá nová firma. Karta firmy obsahuje 6 záložek:

Pro uložení firmy do číselníku dodavatelů je nutné vyplnit tři povinné údaje – **Název**, **Číslo** a označit pole **Dodavatel**. Další údaje jsou volitelné.

V případě, že bude označeno pole **Dodavatel** a s ním současně další - **Odběratel**, **Zákazník** nebo **Kontakt**, bude se tato firma zobrazovat pod zvoleným číslem i v dalších databázích firem. Před opuštěním karty se musí změněné údaje uložit kliknutím na **Uložit**.

#### - Editace údajů o firmě -

Karta zvoleného zákazníka se otvírá dvojklikem levého tlačítka myši nebo zmáčknutím Enteru. Po otevření karty se zobrazí záložka **Základní informace**, kde je možné opravit údaje o firmě. (obr.). V levé dolní části okna se zadává bližší specifikace firmy, název těchto číselníků je volitelný. Položky těchto číselníků se editují v menu **Číselníky – Společné číselníky – Doplnkové číselníky k dodavatelům a odběratelům**.

V záložce **Nastavení firmy** lze zvolit počet dnů splatnosti na fakturách, používaný typ platby faktur, formuláře a případně řadu jednotlivých dokladů (VF, dobropisy, ZF, dodací listy a výdejky). V této záložce jsou evidovány i jednotliví pracovníci firmy (Jméno, Funkce, Telefon, E-mail). Kliknutím na tlačítko + se do tabulky pracovníků přidá prázdný řádek, do kterého je možné doplnit požadované údaje o pracovníkovi. **Funkce** zástupců firmy se editují v menu **Číselníky – Společné číselníky – Doplnkové číselníky k dodavatelům a odběratelům**.

V záložce **Kontaktní údaje** se eviduje primární kontakt na hlavního zástupce firmy, kontaktní adresa na firmu a lze zde dopsat i poznámku.

V záložce **Provozovny** lze zakládat a evidovat údaje o jednotlivých provozovnách firmy. Pro založení nové provozovny je potřeba zmáčknout klávesu F2, případně kliknout na tlačítko + v nabídce nebo kliknout pravým tlačítkem myši do tabulky a ve výběru označit **Přidat novou provozovnu**. Otevře se karta nové provozovny. Povinnými údaji název a číslo provozovny. Dále lze vyplnit adresu provozovny, IČO, DIČ a čtyři kontaktní údaje. Všechny změny je nutné potvrdit kliknutím na **Uložit**.

Zmáčknutím Enteru lze otevřít kartu označené provozovny a opravit její jednotlivé údaje.

V další záložce **Ostatní** lze k firmě přiřadit různé dokumenty (např. obchodní smlouvy, záruční podmínky). Nový dokument se přidává kliknutím na tlačítko + nebo kliknutím pravého tlačítka myši a vybráním volby **Přidat odkaz na soubor**. Otevře se tabulka s popiskem **Otevřít**, kde vyhledáme příslušný soubor a potvrdíme jeho výběr dvojklikem levého tlačítka myši nebo tlačítkem **Otevřít** po jeho označení. Takových odkazů lze evidovat libovolný počet. Pro různé typy zobrazení lze přepínat kliknutím na čísla 1 – 4 v pravé části tabulky. Dokument se otvírá dvojklikem levého tlačítka myši. Po označení souboru v seznamu a zmáčknutí křížku lze odkaz na vybraný soubor vymazat.

V této záložce je také zobrazen údaj o vytvoření karty firmy a o datu její poslední úpravy.

Poslední záložkou je **Statistika**. Zobrazit lze následující sestavy – **Dodávky dle témat, skupin a podskupin**, **Graf dle témat**, **Dodávky chronologicky**, **Měsíční graf** a **Volitelnou sestavu**.

#### Číselník odběratelů

V tomto modulu jsou evidovány odběratelské firmy. Ty je potřeba do systému vložit před začátkem pořizování dodacích listů, výdeků nebo faktur. Vzhled této databáze je podobný jako číselník odběratelů, zákazníků a kontaktů.

Po spuštění volby se zobrazí seznam odběratelů. V jednotlivých sloupcích mohou být následující údaje - **Číslo** firmy, **Název**, adresa, **IČO**, **DIČ**, a **Pořízeno** (datum vytvoření kontaktu). Kliknutím na název sloupce (**Číslo**, **Název** atd.) lze firmy podle vybraného kritéria seřadit. Filtrování vybraných položek se provádí výběrem v pravém horním rohu.

#### - Vyhledávání -

Tabulka pro vyhledávání se otevře po kliknutí na ikonku lupy v horní liště nebo po zmáčknutí klávesové zkratky **Ctrl+F**. Vyhledávat firmy lze podle počátku názvu (**Název začíná**), části názvu (**Název obsahuje**), části adresy (**Adresa obsahuje** – pole **Adresa 1** nebo **Adresa 2**), čísla **IČO**, města a čísla firmy. V dolní části je možné zvolit jednu z podmínek – platí současně, platí alespoň jedna z podmínek. Po kliknutí na **Vyhledat položky** se zobrazí všechny firmy, které vyhovely zadání.

Tučně modře je označen řádek, který je vybraný. S takto označeným kontaktem lze dále pracovat.

#### **- Založení nového odběratele -**

Pomocí tlačítka **+** na horní liště nebo klávesy **[F2]** se vkládá nová firma. Karta odběratele obsahuje 8 záložek – **Základní informace**, **Nastavení firmy**, **Provozovny**, **Fakturační údaje**, **Kontaktní údaje**, **Karty a slevy**, **Ostatní** a **Statistika**.

Pro uložení firmy do číselníku odběratelů je nutné vyplnit tři povinné údaje – **Název**, **Číslo** a označit pole **Dodavatel**. Další údaje jsou volitelné. V případě, že bude označeno pole **Odběratel** a s ním současně další – **Dodavatel**, **Zákazník** nebo **Kontakt**, bude se tato firma zobrazovat pod zvoleným číslem i v dalších databázích firem. Před opuštěním karty se musí změněné údaje uložit kliknutím na **Uložit**.

#### **- Editace údajů o firmě -**

Karta zvoleného zákazníka se otevírá dvojklikem levého tlačítka myši nebo zmáčknutím Enteru. Po otevření karty se zobrazí záložka **Základní informace**, kde je možné opravit údaje o firmě. (obr.). V levé dolní části okna se zadává bližší specifikace firmy, název těchto číselníků je volitelný. Položky těchto číselníků se editují v menu **Číselníky – Společné číselníky – Doplnkové číselníky k dodavatelům a odběratelům**.

V záložce **Nastavení firmy** lze zvolit používaný typ ceny, počet dnů splatnosti na fakturách, slevu na fakturách, používaný typ platby a dostupný kredit.

V záložce **Provozovny** lze zakládat a evidovat údaje o jednotlivých provozovnách firmy. Pro založení nové provozovny je potřeba zmáčknout klávesu F2, případně kliknout na tlačítko **+** v nabídce nebo kliknout pravým tlačítkem myši do tabulky a ve výběru označit **Přidat novou provozovnu**. Otevře se karta nové provozovny. Povinnými údaji název a číslo provozovny. Dále lze vyplnit adresu, IČO, DIČ a čtyři kontaktní údaje. Všechny změny je nutné potvrdit kliknutím na **Uložit**. Zmáčknutím Enteru lze otevřít kartu označené provozovny a opravit její jednotlivé údaje.

Další záložkou jsou **Fakturační údaje**. Zde se vyplňuje zásilací adresa a nastavují se tu speciální formuláře a číselné řady pro vydané faktury, dobropisy, ZF, dodací listy a výdejky.

V záložce **Kontaktní údaje** se eviduje primární kontakt na hlavního zástupce firmy, kontaktní adresa na firmu a lze zde dopsat i poznámku. Dále jsou zde evidováni i jednotliví pracovníci firmy (**Jméno**, **Funkce**, **Telefon**, **E-mail**). Kliknutím na tlačítko **+** se do tabulky pracovníků přidá prázdný řádek, do kterého je možné doplnit požadované údaje o pracovníkovi. **Funkce** zástupců firmy se editují v menu **Číselníky – Společné číselníky – Doplnkové číselníky k dodavatelům a odběratelům** (viz **2.1.6.**). Kliknutím na křížek se označený kontakt vymaže.

V záložce **Karty a slevy** se nastavují zákaznické slevy firmy.

V další záložce **Ostatní** lze k firmě přiřadit různé dokumenty (např. obchodní smlouvy, záruční podmínky). Nový dokument se přidává kliknutím na tlačítko **+** nebo kliknutím pravého tlačítka myši a vybráním volby **Přidat odkaz na soubor**. Otevře se tabulka s popiskem **Otevřít**, kde vyhledáme příslušný soubor a potvrdíme jeho výběr dvojklikem levého tlačítka myši nebo tlačítkem **Otevřít** po jeho označení. Takových odkazů lze evidovat libovolný počet. Pro různé typy zobrazení lze přepínat kliknutím na čísla 1 – 4 v pravé části tabulky. Dokument se otevírá dvojklikem levého tlačítka myši. Po označení souboru v seznamu a zmáčknutí křížku lze odkaz na vybraný soubor vymazat.

V této záložce je také zobrazen údaj o vytvoření karty firmy a o datu její poslední úpravy.

Poslední záložkou je **Statistika**. Zobrazit lze následující sestavy – **Odběry dle témat, skupin a podskupin**, **Graf dle témat**, **Odběry chronologicky**, **Měsíční graf** a **Volitelnou sestavu**.

#### **Číselník zákazníků**

V tomto modulu jsou evidováni jednotliví zákazníci. Vzhled této databáze je stejný jako číselník odběratelů.

Po spuštění volby se zobrazí seznam zákazníků. V jednotlivých sloupcích mohou být následující údaje – **Číslo** zákazníka, **Název**, adresa, **IČO**, **DIČ**, a **Pořizeno** (datum vytvoření kontaktu). Kliknutím na název sloupce (**Číslo**, **Název** atd.) lze firmy podle vybraného kritéria seřadit. Filtrování vybraných položek se provádí výběrem v pravém horním rohu.

### - Vyhledávání -

Tabulka pro vyhledávání se otevře po kliknutí na ikonku lupy v horní liště nebo po zmáčknutí klávesové zkratky **Ctrl+F**. Vyhledávat firmy lze podle počátku názvu (**Název začíná**), části názvu (**Název obsahuje**), části adresy (**Adresa obsahuje** – pole **Adresa 1** nebo **Adresa 2**), čísla **IČO**, města a čísla firmy. V dolní části je možné zvolit jednu z podmínek – platí současně, platí alespoň jedna z podmínek. Po kliknutí na **Vyhledat položky** se zobrazí všechny firmy, které vyhověly zadání. Tučně modře je označen řádek, který je vybraný. S takto označeným kontaktem lze dále pracovat.

### - Založení nového zákazníka -

Pomocí tlačítka **+** na horní liště nebo klávesy **[F2]** se vkládá nový zákazník. Karta zákazníka obsahuje 8 záložek – **Základní informace**, **Nastavení firmy**, **Provozovny**, **Fakturační údaje**, **Kontaktní údaje**, **Karty a slevy**, **Ostatní** a **Statistika**. Pro uložení firmy do číselníku odběratelů je nutné vyplnit tři povinné údaje – **Název**, **Číslo** a označit pole **Dodavatel**. Další údaje jsou volitelné. V případě, že bude označeno pole **Zákazník** a s ním současně další – **Dodavatel**, **Odběratel** nebo **Kontakt**, bude se tento zákazník zobrazovat pod zvoleným číslem i v dalších databázích firem. Před opuštěním karty se musí změněné údaje uložit kliknutím na **Uložit**.

### - Editace údajů o firmě -

Karta zvoleného zákazníka se otvírá dvojklikem levého tlačítka myši nebo zmáčknutím Enteru.

#### *Základní informace*

Po otevření karty se zobrazí záložka **Základní informace**, kde je možné opravit údaje o něm. (obr.) V levé dolní části okna se zadává bližší specifikace zákazníka, název těchto číselníků je volitelný. Položky těchto číselníků se editují v menu **Číselníky – Společné číselníky – Doplnkové číselníky k dodavatelům a odběratelům** (viz **2.1.6.**).

#### *Nastavení firmy*

V záložce **Nastavení firmy** lze zvolit používaný typ ceny, počet dnů splatnosti na fakturách, slevu na fakturách, používaný typ platby a dostupný kredit. Dále jsou v této záložce evidovány i jednotliví pracovníci firmy (**Jméno**, **Funkce**, **Telefon**, **E-mail**). Kliknutím na tlačítko **+** se do tabulky pracovníků přidá prázdný řádek, do kterého je možné doplnit požadované údaje o pracovníkovi. **Funkce** zástupců firmy se editují v menu **Číselníky – Společné číselníky – Doplnkové číselníky k dodavatelům a odběratelům** (viz **2.1.6.**). Kliknutím na křížek se označený kontakt vymaže.

#### *Provozovny*

V záložce **Provozovny** lze zakládat a evidovat údaje o jednotlivých provozovnách zákazníka. Pro založení nové provozovny je potřeba zmáčknout klávesu **F2**, případně kliknout na tlačítko **+** v nabídce nebo kliknout pravým tlačítkem myši do tabulky a ve výběru označit **Přidat novou provozovnu**. Otevře se karta nové provozovny. Povinnými údaji jsou název a číslo provozovny. Dále lze vyplnit adresu, IČO, DIČ a čtyři kontaktní údaje. Všechny změny je nutné potvrdit kliknutím na **Uložit**. Zmáčknutím Enteru lze otevřít kartu označené provozovny a opravit její jednotlivé údaje.

#### *Fakturační údaje*

Další záložkou jsou **Fakturační údaje**. Zde se vyplňuje zásilací adresa a nastavují se tu speciální formuláře a číselné řady pro vydané faktury, dobropisy, ZF, dodací listy a výdejky.

#### *Kontaktní údaje*

V záložce **Kontaktní údaje** se eviduje primární kontakt na hlavního zástupce firmy zákazníka, kontaktní adresa a lze zde dopsat i poznámku.

#### *Karty a slevy*

V záložce **Karty a slevy** se nastavují zákaznické slevy.

#### *Ostatní*

V další záložce **Ostatní** lze k zákazníkovi přiřadit různé dokumenty (např. obchodní smlouvy, záruční podmínky). Nový dokument se přidává kliknutím na tlačítko **+** nebo kliknutím pravého tlačítka myši a vybráním volby **Přidat odkaz na soubor**. Otevře se tabulka s popiskem **Otevřít**, kde vyhledáme příslušný soubor a potvrdíme jeho výběr dvojklikem levého tlačítka myši nebo tlačítkem **Otevřít** po jeho označení. Takových odkazů lze evidovat libovolný počet. Pro různé typy zobrazení lze přepínat

kliknutím na čísla 1 – 4 v pravé části tabulky. Dokument se otvírá dvojklikem levého tlačítka myši. Po označení souboru v seznamu a zmáčknutí křížku lze odkaz na vybraný soubor vymazat.

V této záložce je také zobrazen údaj o vytvoření karty zákazníka a o datu její poslední úpravy.

#### Statistika

Poslední záložkou je **Statistika**. Zobrazit lze následující sestavy – **Odběry dle témat, skupin a podskupin, Graf dle témat, Odběry chronologicky, Měsíční graf** a **Volitelnou sestavu**.

#### Číselník kontaktů

Tento číselník rozšiřuje možnosti předchozích tří číselníků firem. Je možné sem ukládat např. rozjednané kontakty a po nějaké době je možné tento kontakt zařadit do jedné z výše uvedených databází.

První záložka je Základní informace a je stejná jako u všech číselníků firem. V druhé záložce se nastavují kontaktní údaje. V záložce Ostatní se zobrazuje informace o datu vytvoření karty a datu poslední modifikace.

#### Doplňkové číselníky k firmám

Tyto číselníky slouží k bližší specifikaci firem. Údaje z těchto číselníků se firmám přiřazují přímo v jejich kartě (viz **2.1.2. Číselník dodavatelů** a **2.1.3. Číselník odběratelů**). I pro tyto číselníky platí stejné klávesové zkratky jako v jiných číselnících (viz **2. Číselníky**). Název těchto číselníků je volitelný (kromě **Číselníků funkcí zástupců firem**). Jejich názvy se editují v hlavním menu **Nastavení – Nastavení systému – Nastavení číselníků – Doplnkové číselníky**.

Možné nastavení doplňkových číselníků:

- a) Číselník – Typ firmy
- b) Číselník – Obor činnosti firmy
- c) Číselník – Činnost firmy
- d) Číselník – Bonita firmy
- e) Číselník – Kraj
- f) Číselník – Směr rozvozu
- g) Číselník funkcí zástupců firem (nelze měnit)

Zadáva se zde funkce osoby, která je uvedena jako kontaktní. Vybírá se z nabídky přímo v kartě odběratele nebo dodavatele.

#### Číselník uživatelů

V této databázi se evidují jednotliví uživatelé systému. Správce systému jim pak nastavuje konkrétní práva v programu. Nového uživatele zadáme klávesou **F2** nebo tlačítkem plus➕.

\* Na záložce **Základní nastavení** zadejte identifikační a přístupové údaje uživatele.

\* Na záložce **Další nastavení** zadejte individuální nastavení některých vlastností systému, což umožní větší pohodlí při práci s doklady. Domovský sklad je sklad, který je pro uživatele výchozí pro práci s doklady. V dokladech, které to umožňují, se pak bude nabízet tento sklad přednostně.

\* Záložka **Pracovní doba** může být propojena s modulem Docházka, který je nadstavbovou možností pro systém WinShop SQL. Máte-li o modul zájem, kontraktujte naše obchodní oddělení na telefonu 777 777 477.

\* Záložka **Personální údaje** je určena pro Vaše administrativní oddělení.

Všechna nastavení vždy ukládejte tlačítkem **Uložit**.

**Nastavení oprávnění** pro jednotlivé sekce systému provedete v modulu SKLAD v menu Systém – Uživatelská práva. Je možné editovat každého uživatele samostatně i využít přebírání uživatelských práv od jiného uživatele či od nastaveného vzoru. [13.4. Uživatelská práva](#)

#### Kurzovní lístek

Zde jsou uvedeny kurzy jednotlivých měn, se kterými je možno pracovat během pořizování nové příjmy v modulu **Příjem** při přepočtu nákupních cen položek od zahraničních dodavatelů.

**Nabídku měn v kurzovním lístku může editovat pouze správce systému!**

## Logo, razítko a podpis

Volba, kde je možné zadat do programu své vlastní údaje ve formátu BMP / JPG. Údaje lze využít k tisku na účtenkách i dalších dokladech vytvářených v systému WinShop SQL.

## Číselníky skladu

Tyto číselníky jsou využívány v části **Sklad** a nemají návaznost na ostatní části programu. Platí zde stejné klávesové zkratky a možnosti výběru jako v ostatních číselnících. Jedinou výjimkou je **Číselník témat, skupin a podskupin**.

### Číselník skladů

Zde se zadávají jednotlivé sklady a nastavují jejich parametry – číslo, název, velko-/maloobchod, typ používané ceny a typ skladu (centrální/komisní, normální sklad nemá zatržené nic).

### Číselník témat, skupin a podskupin zboží

Po zvolení této volby se otevře rozklikávací seznam témat, které slouží pro základní třídění zboží, skupin a podskupin, které se dají využívat pro podrobnější dělení sortimentu.

Témata jsou základní kritérium pro třídění jednotlivých položek. Témata mohou obsahovat jednotlivé skupiny a ty se pak ještě mohou dělit do podskupin.

Tento číselník je oproti dalším číselníkům specifický. Nelze v něm používat klávesové zkratky ani neobsahuje horní nástrojovou lištu. Veškeré ovládání probíhá pomocí tlačítek myši.

Pro založení nového tématu je potřeba kliknout kamkoli v tabulce pravým tlačítkem myši a zvolit volbu přidat nové téma. Do nové karty tématu je nutné vyplnit minimálně číslo tématu a jeho název, další volby (informace, koeficienty a možnost automatického přeceňování při příjmu jsou volitelné).

Po označení vybraného tématu a kliknutí pravého tlačítka myši se otevře tabulka, kde je možnost přidat novou skupinu do tématu. Označením skupiny a zmáčknutím pravého tlačítka myši je možné ke skupině přidat skupinu.

Témata, která obsahují skupiny, mají vedle svého názvu znaménko plus, kliknutím na něj se zobrazí seznam skupin vybraného tématu (kliknutím na minus se tento seznam uzavře). Stejný postup je možné použít pro zobrazení podskupin u vybrané skupiny.

Položka, která není vázána na žádné zboží, lze smazat, kliknutím na příslušnou volbu. Vybráním volby upravit popis, lze název libovolně změnit.

### Číselník uživatelských skupin zboží

Uživatelské skupiny slouží k seskupování zboží dle individuálních potřeb. Lze sem soustředit položky, ze kterých si přejeme vytvořit skupinu pro jednodušší získávání statistických informací (např. o prodeji, rabatu či obrátkovosti).

### Číselník sezón

Uživatelské skupiny slouží k seskupování zboží dle individuálních potřeb. Lze sem soustředit položky,

### Číselník modelů

Uživatelské skupiny slouží k seskupování zboží dle individuálních potřeb. Lze sem soustředit položky,

## Barvy, velikosti, délky a rozměry

### a) Číselník barev

U jednotlivých položek lze evidovat jejich barvu (pouze je-li nastaveno v ceníkové kartě).

**Upozornění:** Karta, u které bylo v některém dokladu použito třídění podle barev, nelze již v žádném dalším dokladu použít bez třídění barev a naopak.



#### **b) Číselník skupin velikostí**

V tomto číselníku se ukládají jednotlivé skupiny velikostí. To slouží zejména pro snadnější třídění a evidenci velikostí. Do těchto skupin lze pak zařazovat velikosti z Číselníku velikostí (viz 2.2.5.).

Př.: Obchody s oděvy tak mohou zaevidovat skupinu velikostí “Kalhoty”, “Košile”, “Bundy”...

#### **c) Číselník velikostí**

Ke každé položce lze přiřadit určitou velikost (pouze je-li nastaveno v ceníkové kartě). **Karta, u které bylo v některém dokladu použito třídění podle velikostí, nelze již v žádném dalším dokladu použít bez třídění velikostí a naopak.**

#### **d) Číselník délek**

Zde jsou evidovány délky, které se dají použít pro třídění sortimentu. Např. délky lyží u obchodů se sportovním zbožím nebo délka kalhot u obchodů s oděvy.

#### **e) Číselník rozměrů**

V číselníku rozměrů lze evidovat rozměry zboží, což mohou využít např. obchody s textilem.

### **Ostatní číselníky**

#### **Číselník důvodů dodatečných nákladů na příjemku**

Zde je seznam důvodů dodatečných nákladů na příjemku. Př.: “Doprava”, “Balné”...

#### **Číselník kreditních karet**

Zde se zadávají typy kreditních karet, které se pak vybírají na pokladně při platbě kreditní kartou. Podle jednotlivých typů karet lze třídit statistiku plateb kreditními kartami na pokladně.

#### **Číselník měrných jednotek**

Tento číselník slouží k definici měrných jednotek používaných v systému. Postupujeme zde stejně jako při práci s číselníky barev a velikostí. Ke každé měrné jednotce lze přiřadit vlastní popis.

#### **Číselník sazeb DPH**

Zde se zadávají jednotlivé sazby DPH. V tabulce se pak zobrazuje název sazby a její hodnota. Sazby DPH ve vybraných zemích jsou uvedeny v příloze.


### **Číselník pokladen**

#### **Číselník maloobchodních pokladen**

Zde je k dispozici seznam všech pokladen v přehledné tabulce. Každou pokladnu lze nastavit optimálně pro danou provozovnu. Nastavíte zde základní vlastnosti pokladny – například jaké typy plateb je možné na kase akceptovat, jaké údaje se budou tisknout na účtence, s jakou tiskárnou pokladna komunikuje... systém umí např. hlídat prodej do mínusu – je možné jej zakázat, či se nechat upozornit. Nastavení pokladny je citlivý nástroj, který může velmi zjednodušit práci se systémem. Není možné zde rozebírat každé jednotlivé nastavení. S nastavením pokladny, stejně jako s nastavením všech ostatních číselníků Vám rádi pomohou naši technici.

#### **Nastavení pokladny pro EET**

Předem si připravte certifikát ve formátu PKCS12 a heslo k certifikátu. Certifikát si stáhnete ze stránek finanční správy. Certifikát uložte do umístění na počítači, odkud spouštíte WinShop. Zde si vytvořte složku EET. Do ní uložte certifikát. Aktuální adresář je vidět ve spodním řádku spuštěného programu.

V seznamu pokladen označte tu, se kterou chcete pracovat a otevřete ji pro editaci ikonou . Klikněte na záložku EET. Vyplňte požadované údaje do všech polí.

V poli Režim vyberte „Ostrý“.

DIČ registrovaného subjektu – DIČ Vaší společnosti

ID provozovny přidělené z FÚ – ID získáte po registraci provozovny u finanční správy.

Číslo pokladny WinShop SQL – číslo pokladny ze seznamu pokladen ve WinShop SQL

Název a cesta k souboru PKCS12 – klikněte do pole, doubleklikněte a zvolte cestu k umístění souboru.

Heslo k souboru PKCS12 – запиšte heslo, které jste zadávali při generování certifikátu.

Timeout pro odezvu EET – doporučujeme nechat nastavený připravený limit.

Po nastavení všech údajů stiskněte tlačítko Odeslat testovací zprávu. Poté údaje uložte.

**Číselník slev na pokladně**

slouží k prohlížení už zadaných slev a zároveň k zadávání či mazání nových, lze je používat pouze při prodeji přes pokladnu (sleva na zboží - [ / ] nebo na celý účet - [ Shift ] + [ / ] ).

**Číselník účelů výplaty hotovosti z pokladny**

Slouží pro zadávání a evidenci účelů výplat hotovosti z pokladny. Příklad: "Odvod do banky", "Poštovné", "Tax free"...

**Číselník obsluhy v restauraci**

Tento číselník je pro vkládání a evidenci číšníků v restauraci.

**Číselník stolů v restauraci**

Při spuštění této volby se objeví tabulka, kde jsou v řádcích jednotlivé záznamy stolů v restauraci.



## **II. MODUL SKLAD**

## Význam jednotlivých ikon v systému

Zde je uveden seznam nejčastěji využitých ikon v systému WinShop SQL. Většina funkcí lze vyvolat také z kontextového menu po stisknutí pravého tlačítka myši nebo využitím klávesových zkratk.



Přesun na první položku / stránku



Přesun na předchozí položku / stránku



Přesun na následující položku / stránku



Přesun na poslední položku / stránku



Otevřít / opravit položku



Přidat novou položku. Totožné s funkční klávesou **F2**



Vymazat položku. Lze použít pro nenaskladněné položky a dokady. Totožné s funkční klávesou **F3**



Aktualizovat položku. Totožné s funkční klávesou **F5**



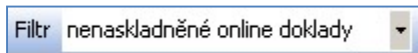
Vyhledání položky. Totožné s kombinací kláves **Ctrl + F**



Rychlý náhled. Vypíše položky dokladu, neotevře tiskový formulář. Prohlížení.



Tisk dokumentu. Pokud jsou k dispozici 2 ikony tiskárny, přejeďte ikonou myši pro zobrazení kontextové nápovědy.



Filtr pro vybírání skupiny zobrazených dokladů. Lze ovládat pomocí roletky nebo kolečkem na myši.



V tiskových sestavách zobrazí strom vybraných dokladů. V případě statistik umožní pohyb po statistice kliknutím na větev stromu.



Nastavení – umožní změnit pořadí a zobrazování sloupců v dokumentu, s kterým pracujeme. Lze tak přizpůsobit zobrazovaná data podle osobních požadavků.



Jednotlivé možnosti exportu tiskového výstupu – otevře okno pro volbu uložení konkrétního dokumentu.



**F3**

Stornovat doklad. Využijeme u naskladněných položek. Totožné s kombinací kláves **Shift** +



Naskladnit / Vyskladnit doklad.



Vložit poznámku.



Kamera. Umožňuje přehrát video k účtence, pokud existuje. Kamerový systém je samostatný modul. Máte-li zájem o podrobné informace, kontaktujte obchodní oddělení.



Kamera – nastavení parametrů – umožňuje nastavit dobu přehrávání před a po uzavření účtenky.



Opravné doklady – vytvoří převodky na reklamační a srovnávací sklad. Vhodné využití, pokud obsluha nemá právo opravovat doklady přímo.



Uložit – uloží aktualizované položky.



Tisk složenky



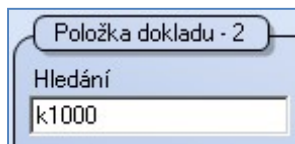
Vytvoří dobírkový štítek na zásilku



Zápis úhrady vystavené faktury

## Společné pracovní postupy

### Vyhledávání položky v poli hledání



Obr. Pole hledání

V celém systému lze vyhledávat položky dle stejných pravidel. K tomuto účelu slouží pole **Hledání**. Vyhledávat můžeme následujícím způsobem:

**Podle kódu zboží:** do pole hledání zapíšeme písmeno „k“ a kód zboží. Lze zapisovat i bez příznaku „k“.

**Podle dodavatelského označení:** zapíšeme písmeno „x“ a dodavatelský kód zboží.

**Podle názvu zboží:** zapíšeme znak „\*“ a začátek nebo část názvu zboží

Podle začátku názvu: stiskneme mezerník a zapíšeme název

**Podle čárového kódu - EAN:** do pole hledání načteme nebo zapíšeme EAN kód

**Podle části EAN:** zapíšeme písmeno „e“ a část EAN – použijeme znaky EAN kódu od konce, doporučujeme minimálně 4 pozice.

**Podle prodejní ceny (s DPH):** do pole hledání zapíšeme písmeno „c“ a cenu, případně rozpětí ceny, např. c150-180

**Podle poslední nákupní ceny:** zapíšeme písmeno „n“ a cenu

**Podle PLU:** zapíšeme písmeno „p“ a PLU

**Podle Tématu:** zapíšeme písmeno „t“ a název hledaného tématu

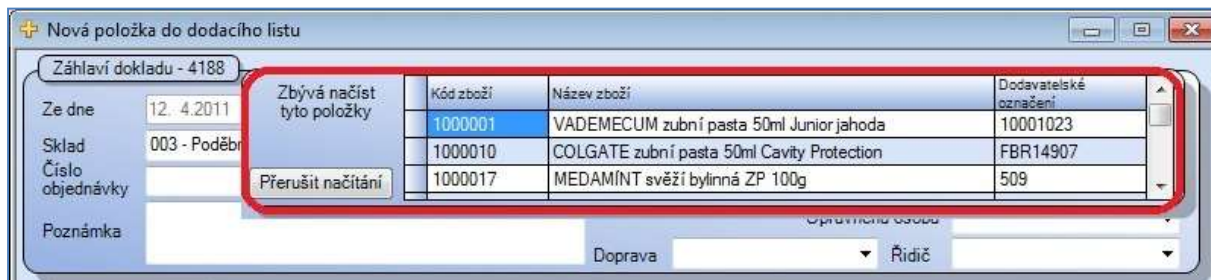
Vyhledávání **podle více parametrů** – „**a zároveň**“ – „**&**“ – tato varianta umožňuje vyhledávat v rámci jednoho příznaku podle více výskytů v tomto příznaku – např. podle názvu – název **obsahuje slovo1 a zároveň slovo2**. Zápis pak vypadá takto: \*colgate&zubní – systém nabídne všechny položky, které v názvu obsahují zároveň slova colgate a zubní.

Vyhledávání **podle více parametrů** – „**nebo**“ – „**/**“ – v rámci jednoho příznaku umožní zadat podmínku nebo – hledaný výraz obsahuje **slovo1 nebo slovo2**.

Pokud zapíšeme pouze část označení zboží, zobrazí se všechny položky, které obsahují zadaný řetězec. Zde klikneme na požadovanou položku a potvrdíme klávesou **[Enter]**. Vybranou položku systém vloží do dokladu a kurzor postaví do pole množství.

#### Vyhledání více položek najednou:

Podle výše popsaného způsobu lze vyhledat a označit více položek, které chceme vložit do dokladu najednou. Položky se seřadí do fronty a do dokladu se vkládají postupně tak, aby obsluha mohla zadávat další potřebné údaje k položce jako množství či cenu. Položky připravené pro načtení dokladu jsou zobrazeny v pravé horní části dokladu, v samostatném okně. Vkládání položek do dokladu lze kdykoliv ukončit pomocí tlačítka **Přerušit načítání**. Pro opakované použití je nutné si znovu položky označit.



Obr. Položky pro vložení do dokladu

#### Načtení více položek ze zásobníku PDT:

V poli hledání stisknete pravé tlačítko myši, vyberte načíst ze zásobníku a vyberte název souboru.

## Vyhledávání položek ze seznamu – ikona Lupa

Obr. Zadání parametrů pro vyhledávání položek.

Toto okno pro vyhledávání položek lze vyvolat všude tam, kde je k dispozici ikona lupy na horní liště s nástroji. Lze nastavit jen některé z parametrů, případně kombinaci více parametrů najednou.

### Vyhledání více kódů zboží najednou

V poli kód zboží lze zapsat více kódů zboží najednou. Zapisujete je za sebou, oddělené pouze čárkou. Systém pak vyhledá všechny Vámi zapsané kódy zboží. Vyhledáváte-li na skladě, budou vyhledány pouze položky, které mají na vybraném skladě založenu skladovou kartu.

### Vyhledávání dle zahraničního názvu

Zboží v ceníku a na skladech je možné vyhledávat i dle zahraničního názvu. Použijte pole Název zboží začíná / Název zboží obsahuje.

## Interaktivní vyhledávání - Našeptávač

Systém WinShop SQL využívá mimo jiné i moderní způsob vyhledávání, tzv. našeptávání. V polích vyhledávání, kde je aktivní, se začne při zapisování zobrazovat nápověda. Pro využití jedné z nabízených možností na ni stačí kliknout.

Vyhledávání je aktivní v ceníku a ve skladech v polích pro zadání odběratele, dodavatele či zákazníka. Využijete jej také při vyhledávání zboží v dokladech nebo statistikách.

Tento způsob vyhledávání je automaticky nastaven, pokud uživateli nevyhovuje, lze jej vypnout. Pro vypnutí klikněte na menu Systém – Moje nastavení. Zde v pravém horním rohu zrušte zatržávkou **Zapnout našeptávač**.

Obr. Vyhledání s interaktivní nápovědou

## Fulltextové vyhledávání

Fulltextové vyhledávání je další z moderních způsobů práce zjednodušující vyhledávání požadovaného textu v systému WinShop SQL. Fulltextové vyhledávání je k dispozici ve vyhledávání ve skladech a v ceníku v polích dodavatelů, odběratelů a zákazníků, dále v číselníku dodavatelů, odběratelů, zákazníků, zaměstnanců a e-shopu. Je nutné jej povolit na úrovni databáze zákazníka, to mohou provést naši technici. V případě zájmu volejte na naši centrálu.

Také je aktivní v některých sestavách a statistikách. Klikneme do pole, kde chceme vyhledávat fulltextem, pravým tlačítkem myši a označíme volbu fulltextové vyhledávání. Poté znovu do pole klikneme a začneme psát text. Systém začne vypisovat abecedně seřazené výrazy obsahující zadaný textový řetězec. Některá místa výskytu hledaného výrazu mohou být na první pohled skrytá, pokud se hledaný řetězec vyskytuje v údajích, které nejsou na obrazovce zobrazeny, např. v adrese.

## Import dat do WinShopu SQL

Import dat do WinShopu je individuální záležitostí každého klienta a je možné jej uzpůsobit Vaším požadavkům. Z toho důvodu není ve výchozím nastavení systému k dispozici. Je možné importovat data v následujících formátech: XLS, CSV, XML, TXT, databáze SQL. Jedná se o nadstavbovou funkcionalitu a její aktivace je zpoplatněna.

V případě zájmu o aktivaci načítání dat do WinShopu SQL se prosím obraťte na naše obchodní oddělení nebo naše techniky. Budeme potřebovat vzorový soubor ke kontrole konzistence dat a posouzení možnosti jejich načítání.

## Načítání z CSV souborů, Načítání z přenosné čtečky

Načítání dat do WinShop SQL je možné i ze souborů CSV či z přenosného terminálu. Minimální obsah souboru musí být EAN a množství. V obou případech platí, že EAN musí být již v systému evidován. Data jsou načtena do zásobníku, odkud je možné je přenést do dokladů. Více o práci se zásobníkem v oddíle [1.7. PDT Zásobník](#).

## Export dat z WinShop SQL

Export dat je možný z dokladu vytvořeného ve WinShopu pomocí ikon jednotlivých formátů. Standardně je k dispozici export dokladů do formátů XLS a PDF. U některých typů dokladů může být k dispozici formát CSV, RTF nebo HTML. Na vyžádání a po nastavení parametrů je možné exportovat data ve formátu PDF a odeslat je mailem.

Pro export dat si otevřete seznam dokladů a označte konkrétní doklad. V horní části okna vyberte ikonu pro typ výstupu, který chcete vytvořit a zvolte, kam bude doklad uložen.



Interní číslo	Doklad	Faktura	Datum	Čas	Číslo dodavatele	Dodavatel	NC celkem	NC s DPH celkem
45535	45534	ručně	19.09.2011	N/A	50031	Drogerie Martina s.r.o.	-3 569,15	-4 282,98
47002	11111935	N/A	31.10.2011	N/A	00435	Ravena Beauty CR s.r.o.	38 320,00	45 984,00
47631	47631	N/A	14.11.2011	N/A	50031	Drogerie Martina s.r.o.	82,92	99,50

## Vytvoření dokladu

V rámci modulu Sklad máme k dispozici jednotlivé celky (příjem, výdej, sklad...) zvolené podle typu činnosti, která se děje se zbožím. Tyto celky jsou dále rozděleny na jednotlivé operace. Pro příjem, výdej, převod zboží a vystavení objednávky či nabídky je společný postup vystavení dokladu. Typ dokladu je uveden v horním tmavomodrém proužku dokladu. Zde se budeme věnovat všeobecným možnostem dokladu, možnosti rozdílné dle jednotlivých dokladů budou vysvětleny v částech manuálu věnovaných jednotlivým typům dokladů.

Počet zobrazených dokladů, respektive počet dnů, za které jsou doklady zobrazeny, lze nastavit v menu Systém, Moje nastavení. Ručně lze pak zobrazit doklady za období delší. Tato funkce omezuje objem stahovaných dat a tím přispívá k rychlé práci systému. Vychází z dohady, s jak starými doklady nejčastěji pracujeme.

Doklad má tři části. **Záhlaví dokladu** eviduje údaje potřebné pro hlavičku dokladu, pole **Položka dokladu** je určena pro údaje o aktuálně zapisované položce a spodní pole **Položky dokladu** zobrazuje položky do dokladu již vložené. Dokud není doklad naskladněn, lze údaje v něm uvedené editovat – opravovat či mazat jednotlivé položky i celý doklad. Pro tyto úpravy jej otevřeme v daném celku – oprava dokladu.

### Záhlaví dokladu

Pole Doklad je určeno pro zapsání čísla dokladu, dle kterého přijímáme zboží – dodací list či faktura od dodavatele. Dále vyplníme datum přijetí zboží a vybereme Sklad. Vybíráme pomocí roletky či kolečka myši. Po kliknutí do pole Dodavatel/Odběratele zapíšeme část názvu dodavatele a potvrdíme klávesou [Enter]. Z nabídnutých možností klikneme na vybraného dodavatele/odběratele a potvrdíme klávesou [Enter]. Můžeme vybrat také provozovnu dodavatele. Za textem Záhlaví dokladu se zobrazuje jeho pořadové číslo (vygeneruje systém). Pole Poznámka a Způsob platby jsou informační.



**Nová položka do příjemky**

Záhlaví dokladu - 12453

Doklad: Načíst objednávku 2457 Příjato dne: 20.10.2009 Dodavatel / provozovna: Vokolková Pátek Poděbrady

Sklad: 003 - Poděbrady - Kluk Způsob platby: Bankovním převodem

Položka dokladu - 2

Hledání: k1000 Kód zboží: Název zboží: Dodavatelské označení:

Množství: 0,00 MJ: KS Cena: 0,00 Cena obalu: 0,00

Množství celkem: 0,00 KS Cena za MJ: 0,00 RP: 0,00 AO: 0,00

Stav na skladě: 12,00 Min. stav: 0,00 Opt. stav: 0,00 ISBN: tuba

Poznámka:

SC: 21,71

PC s DPH: 28,49 Sazba DPH: 19% PC: 33,90 Měna: Kč Akt. marže: 246,59 % Rabat: 71,15 %

Ceníková karta

Skladová karta

Předchozí nákupy

Celkem za doklad

Množství celkem: 50,00

Cena bez DPH celkem: 411,00

Cena s DPH celkem: 489,09

Uložit Vymazat Náhled

Pol.	Kód zboží	Název zboží	Dod. označení	Varian	Množství	NC	NC celkem
1	1000828	PALMOLIVE tuhé mýdlo 100g Naturals růžové mléko a růže	10501246	N/A	50,00	8,22	411,00

Obr. Vytvoření dokladu – příklad příjemky

### Položka dokladu

V poli Hledání zadáme vyhledávací znak a vybranou položku systém vloží do dokladu. Viz [Vyhledávání položky](#). Vyhledaná položka se vloží do dokladu, známé údaje se zobrazí v polích položky dokladu. Pokud systém položku nenalezl, je potřeba založit novou kartu zboží do ceníku, více viz [Založení nové položky z příjemky](#). Do pole množství zadáme počet kusů dané položky. Upravovat údaje můžeme ve všech polích, která jsou bílá. Šedě vybarvená pole jsou pro editaci nepřístupná. Pro definitivní zadání položky do dokladu klikneme na tlačítko **Uložit**.

### Položky dokladu

Zde se zobrazují všechny položky do dokladu již vložené. Toto pole není určeno pro editaci, pokud chceme upravit údaje položek do dokladu již vložených, využijeme možnost oprav dokladu. Tuto volbu vyvoláme v konkrétním celku jako práci s dokladem (Např. Příjem – práce s příjemkou, označíme konkrétní doklad a po kliknutí na pravé tlačítko myši vybereme z kontextového menu volbu opravit doklad. Více viz [Opravy dokladu](#)).

### Filtr pro zobrazení dokladu

Toto pole je přístupné v pravém horním rohu dokladu a umožňuje vybrat si skupinu dokladů, s kterými chceme pracovat. Vybírat skupinu dokladů můžeme pomocí roletky v pravé části pole nebo pomocí kolečka myši. Další filtry vázané na parametry jsou k dispozici po kliknutí na tlačítko **Filtr**.

### Pár vysvětlivek:

On-line doklady: doklady z provozoven, kde je osazen systém WinShop SQL

Off-line doklady: zde systém WinShop SQL není nainstalován

Z domovského skladu: ze skladu, který má uživatel nastaven jako „domovský“, tzn. kde sám pracuje



Obr. Výběr pro filtr zobrazení dokladu

## Označování položek v seznamech

Systém umožňuje pracovat s více položkami najednou, je zde tedy možné označit více položek najednou a nad jednou z nich zadat příkaz (např. z kontextového menu)

**[Enter] + kliknutí myši** – takto lze označit položky na „viditelné“ obrazovce, jakmile se kurzorem posuneme do následující obrazovky, toto označení zmizí.

**[Shift] + kliknutí myši na první a poslední položku** vybrané oblasti. Také zde platí, že je nutné pracovat s viditelnou oblastí obrazovky.

**[Mezerník] + kliknutí myši** – označíme každou požadovanou položku, položky jsou označeny žlutě. Výhodou tohoto postupu je, že si označené položky systém pamatuje i po odstránkování. Lze využít např. pro tvorbu vlastní tiskové sestavy.

Nad označenými položkami můžeme využít kontextového menu přístupného přes pravé tlačítko myši. Volba Označit vše označí veškeré vybrané položky včetně těch, které přesahují viditelnou oblast. Lze využít např. k vytvoření individuální sestavy.




## Barevné označování dokladů

Systém SQL umožňuje u položek využívat různé druhy třídění. Jedním z nich je Téma. Pokud v číselníku témat přidělíme ke každému tématu barvu, budou se doklady barevně označovat podle tématu první položky v dokladu. Pokud tedy v dokladu máme vždy jen položky z jednoho tématu, umožní nám obarvování dokladů jednodušší vizuální orientaci v dokladech.

## Uživatelské skupiny zboží

Umožňují další třídění položek, jejich využití je např. v některých statistikách (př.: Sklad – tiskové sestavy sklad – stav skladů položkový – záložka Doplnkové parametry). Vytvoření uživatelské skupiny je velmi jednoduché.

### Vytvoření hlavičky uživatelské skupiny

V prvním kroku vytvoříme hlavičku uživatelské skupiny. Klikněte na menu **Číselníky** na levé svislé liště, zvolte **Sklad na horní liště** a dále **Číselníky uživatelských skupin zboží**. Novou položku zadáte stisknutím ikony , stávající položku vymažeme ikonou , pro editaci ji otevřeme ikonou . Pro zadání nové uživatelské skupiny klikněte na ikonu „plus“. V připraveném okně zapište název uživatelské skupiny zboží, pro export na e-shop můžete vytvořit název jiný. Vše uložíme tlačítkem **Uložit**.

### Vložení zboží do uživatelské skupiny

V druhém kroku je potřeba přiřadit zboží do uživatelské skupiny, což provedeme v ceníkové kartě. Přepněte se do menu **sklad ze svislé lišty**. Zde zvolte **Ceník – Práce s ceníkem**. Vyberte a otevřete požadovanou kartu zboží. Na záložce Základní informace je v pravém spodním rohu pole **Uživatelské skupiny**. Klikněte zde pravým tlačítkem myši. Z kontextového menu zvolte **Přiřadit zboží k uživatelské skupině** a vyberte si ze seznamu uživatelských skupin. Vybraná uživatelská skupina se zobrazí v poli. Již přiřazenou skupinu lze po označení smazat příkazem z kontextového menu Odebrat uživatelskou skupinu.



## ARES – Administrativní registr ekonomických subjektů

<http://www.info.mfcr.cz/ares>

### **Informace převzaté ze stránek ministerstva financí České republiky**

Administrativní registr ekonomických subjektů je informační systém, který umožňuje vyhledávání nad ekonomickými subjekty registrovanými v České republice. Zprostředkovává zobrazení údajů vedených v jednotlivých registrech státní správy, ze kterých čerpá data (tzv. zdrojové registry).

Ekonomické subjekty, které z jakéhokoli důvodu nemají uvedené IČ a nelze je jednoznačně identifikovat, nemusí být zobrazené (nalezené).

Všechny údaje, které ARES zpřístupňuje, mají pouze informativní charakter a nemají charakter úřední listiny.

### **Použití v systému WinShop SQL**

systém ARES lze využít při zápisu našich partnerů do jednoho z číselníků v menu Společné číselníky (Číselníky dodavatelů, odběratelů, zákazníků, kontaktů, zákazníků bazaru, E-shopu, nezařazených zákazníků a vlastních zaměstnanců). Tyto číselníky jsou přístupné v modulu Číselníky na svislé liště. Při zakládání nového subjektu do číselníku zapíšeme některý známý údaj a stiskneme tlačítko **ARES**. Proběhne napojení do systému ARES přes internet a stažení aktuální informace do Vašeho systému WinShop SQL. Doplníme další informace o partnerovi a vše uložíme tlačítkem **Uložit**.

### **Vyhledávání dokladu dle EAN**

V systému WinShop SQL lze využít zrychlené vyhledání dokladu podle EAN kódu vytištěného na dokladu. Vyhledávání dokladu není součástí standardní instalace systému, lze je zapnout na vyžádání zákazníka. Je nutné si nechat upravit tiskové formuláře pro tisk EAN.



Pro samotné vyhledání dokladu použijeme prázdné bílé pole v pravém dolním rohu základní obrazovky. EAN lze zapsat ručně nebo načíst scannerem. Systém automaticky otevře hledaný doklad pro opravu.

### **Kategorizace zboží pro e-shop**


Pro rozdělení zboží na e-shopu je možné využít údaje Téma, skupina, podskupina, značka, sezóna, model. Údaje se nastavují při zakládání ceníkové karty. Pro náhled jsou k dispozici na záložce Základní nastavení v ceníkové kartě položky. Další možnosti třídění lze nastavit v administraci e-shopu, pokud používáte e-shop naší společnosti.

## Společné pracovní postupy přístupné z kontextového menu

### Opravy dokladu



Potřebujeme-li editovat údaje v dokladu, klikneme na volbu Práce s dokladem (příjemkou, dodacím listem...) a zvolíme opravit doklad. **Editovat lze pouze nevyskladněné / nenaskladněné doklady.** Opravovat můžeme údaje v zelených polích, po zapsání údajů klikneme jinam a stiskneme ikonu pro

uložení změny . Je možné využít také kontextové menu přístupné po stisknutí pravého tlačítka myši. Z jeho možností vybíráme:

**Opravit poznámky u položky:** pro označenou položku otevře okno s poznámkou. Po její editaci klikněte na tlačítko zavřít.

**Upravit záhlaví dokladu:** zobrazí údaje v hlavičce dokladu (odběratel, dodavatel, sklady...) Po zadání správných údajů potvrdíme tlačítkem Uložit. Potvrdíme ikonou pro uložení před opuštěním dokladu.

**Vložit vybrané položky do nového dokladu:** Označené položky vloží do nového dokladu, který převezme údaje ze stávajícího dokladu.

**Zobrazit ceníkovou kartu:** pro označenou položku otevře ceníkovou kartu zboží. Má-li uživatel práva, může v ceníkové kartě upravit záznam, např. název položky, což z opravy dokladu není přístupné.

**Přidat čárový kód do zásobníku pro tisk:** slouží k budoucímu tištění etiket na zboží. Více viz [1.6. Tiskový zásobník čárových kódů](#).

**Změnit znaménko u množství:** u všech položek, nebo pouze u vybraných položek změní znaménko.

**Chybně zadaný název výrobku** opravíme v menu Ceník – Práce s ceníkem. Zde vyhledáme kartu zboží. V otevřené kartě zapíšeme správný název položky a uložíme. Opravený název se v otevřeném dokladu projeví po jeho aktualizaci.

### Založení nového odběratele / dodavatele a editace stávajícího přímo z dokladu

Funkce je přístupná z kontextového menu v poli odběratel / dodavatel při vytváření dokladu.

**Založení nového dodavatele / odběratele:** Klikněte pravým tlačítkem myši do prázdného pole odběratel / dodavatel a zvolte *Vložit nového dodavatele / odběratele*. Systém otevře kartu odběratele / dodavatele. Po vyplnění a uložení údajů v kartě jsou údaje vloženy rovnou do dokladu.

**Editace stávajícího dodavatele / odběratele:** Klikněte pravým tlačítkem myši do pole s vyplněným odběratelem / dodavatelem a zvolte *Otevřít kartu dodavatele*. Po editaci údajů vše uložte. Systém Vás vrátí do práce s dokladem.


### Vložit nový doklad



Vytvoří nový doklad, který můžeme začít doplňovat údaji. Po dokladu se pohybujeme pomocí klávesy [Enter].

### Vložit obsah aktuálního dokladu do nového dokladu

Tato funkce vytvoří totožný nenaskladněný doklad s označeným dokladem. Volba je přístupná z kontextového menu po stisknutí pravého tlačítka myši nad označeným dokladem. Lze ji využít např. při stornu již naskladněného dokladu z důvodu špatně zadaných cen. V takovém případě si nově vytvořený doklad otevřeme pro opravu a zapíšeme správné ceny. Druhou variantou využití je při opakovaných stále stejných dodávkách. Chceme-li využít jen některé položky z takto vytvořeného dokladu, ostatní položky smažeme. Takové položky označíme levým tlačítkem myši a klikneme na


ikonu , nebo stiskneme klávesu **F3**. Jedná-li se o opravu názvu dodavatele / odběratele, upravíme záhlaví dokladu. Více viz [Opravy dokladu](#).

### Vytvořit z aktuálního dokladu

Jednoduchá a elegantní možnost, která velmi usnadní práci ve dvou případech – pokud se často opakuje stejný či velmi podobný pohyb zboží, nebo pokud potřebujeme opravit již naskladněný doklad. Myši si označíme vzorový doklad, klikneme na pravé tlačítko myši a vybereme volbu Vložit obsah aktuálního dokladu do nového dokladu. Systém vytvoří kopii stávajícího dokladu, která bude nenaskladněná. Dále již s dokladem pracujeme jako s každým jiným nenaskladněným dokladem. Doklad lze opravovat u jednotlivých položek, lze z něj položky vymazat či vložit položky nové. Funkci lze vyvolat také kombinací kláves **[Ctrl] + [F2]**

## Smazat doklad



Pokud chceme nevyskladněný doklad smazat, označíme jej levým tlačítkem myši a klikneme na ikonu , nebo stiskneme klávesu **F3**. Třetí možností je kliknout na doklad pravým tlačítkem myši a z kontextového menu vybereme volbu Smazat doklad.

## Storno dokladu



Je-li doklad již naskladněn, nelze jej vymazat. Je potřeba vytvořit stornodoklad (minusový doklad) k existujícímu dokladu. Po označení dokladu klikneme na pravé tlačítko myši. Z kontextového menu vybereme volbu Stornovat doklad. Po potvrzení dotazu na správnost operace systém vytvoří mínusový doklad, který zároveň i naskladní / vyskladní. Původní doklad je označen červeně a ve sloupci Stav je text stornováno. Nově vytvořený stornodoklad je ve sloupci Stav označen vyskladněno, ve sloupci doklad je zápis Storno dokladu XXX.

Stornovat lze i doklad minusové hodnoty. V tom případě nově vytvořený stornodoklad má hodnotu kladnou.

Po označení dokladu lze využít volby Vyhledat související doklady – ukáže všechny doklady které mají vazbu k tomuto dokladu.

Nevyskladněný / nenaskladněný doklad není potřeba stornovat, stačí jej pouze smazat. Více viz Opravy dokladu.

## Potvrdit doklad

Slouží pro vnitřní evidenci ve firmě, Potvrdit lze nenaskladněný doklad. Ve sloupci potvrzeno se zobrazí u daného dokladu zartžítka a pole s textem nenaskladněno se zbarví růžově. Využití této možnosti je závislé na interních postupech vaší firmy. Jednou z možností je potvrzování dokladu na prodejně při převzetí zboží, pokud na prodejně nemají právo naskladňovat doklady. Potvrzené doklady poté může oprávněná osoba naskladnit.

## Naskladnit / Vyskladnit doklad



Dle údajů již dříve zadaných při tvorbě dokladu provede naskladnění či vyskladnění položek v dokladu obsažených a zároveň připraví tiskovou sestavu – doklad (příjemku, výdejkou ...), který lze jednoduše vytisknout kliknutím na ikonu tiskárny.

## Rozšířené vyhledávání

Nabídne více možností, dle čeho vyhledávat. Nabídka je odvislá od menu, ze kterého ji vyvoláte. Zapišeme jednu z možností a dáme příkaz **Vyhledat**.

## Vyhledat související doklady

Využijeme u stornodokladů. Tato volba zobrazí všechny doklady, které mají vazbu k zobrazenému dokladu. Zobrazí mateřský doklad a případná další storna. V prohlížení faktur zobrazí dodací listy vztahující se k označené faktuře. Velmi ulehčuje orientaci.

## Označit vše / Zrušit označení

Rychlý způsob pro označení / zrušení označení položek. S označenými položkami lze dále pracovat, např. pro vytvoření vlastní tiskové sestavy. Označení položek přesahuje viditelnou oblast.



## Nastavení sloupců

Umožňuje v nově otevřeném okně definovat, které sloupce se v tabulce ceníkové databáze budou zobrazovat a které ne. Rovněž je možné stanovit pořadí zobrazení sloupců. Po vybrání této funkce se zobrazí výpis všech možných sloupců, které jsou k dispozici. Zobrazené sloupce jsou zaškrtnuté. Zaškrtnutím nebo zrušením zaškrtnutí lze zvolit zobrazené sloupce. Pořadí sloupců je možné změnit po jejich označení kurzorem (řádek se označí modře) a posunutím pomocí šipek nahoru a dolů v pravé části okna. Vše potvrdíme tlačítkem **Uložit nastavení**.



## Tisk dokladu

Tato volba nabízí mnoho variant tiskových výstupů dle vašich potřeb. Podle vašich požadavků zvolíte jednu z variant a systém přichystá v náhledu doklad (pokud nemáte nastaveno jinak), který jednoduše vytisknete kliknutím na ikonu tiskárny.

Rozdílnou volbou je **Etikety z aktuálního dokladu**. Nejčastější využití pro tuto volbu je z příjemky, kdy můžeme bez dalšího hledání a nastavování parametrů vytisknout etikety na zboží, a to i tehdy, není-li doklad naskladněn (Zde pozor, aby byly v dokladu správně uvedeny ceny). Po zvolení této varianty se otevře okno pro nastavení tiskové sestavy. Doklad je nastaven. Zvolíme pořadí tisku položek, typ etikety a cenu, kterou chceme na etiketách tisknout. Poté klikneme na tlačítko **Načíst doklady**. Můžeme zvolit počet etiket, které se mají při tisku vynechat. Lze tak bez problémů použít již načatý arch etiket. Poté klikneme na záložku **Náhled, tisk a export etiket**. Po kontrole zobrazených položek sestavu vytiskneme kliknutím na ikonu tiskárny.

## Tisk vybrané sestavy z volitelných položek

Nad označenými položkami můžeme vytvořit vlastní tiskovou sestavu. V levé části okna jsou k dispozici jednotlivé informace, které si položka nese. Z nich si vybereme údaje, které bude sestava obsahovat (nadpisy sloupců). Jednotlivé údaje označíme kliknutím myši, stiskneme levé tlačítko myši a údaj přetáhneme do pravého okna. Zde můžeme editovat šířku sloupce, zarovnání a typ písma. Pořadí jednotlivých údajů lze měnit posunutím šipkou či smazat červeným křížkem. Nastavení lze uložit a znovu nahrát.

## 1. Ceník

Menu **Ceník** je určen pro zakládání položek do ceníku, opravy údajů uvedených v ceníkové kartě zboží, přecenění, tvorbě nabídkových ceníků a jejich tisku. Je zde vedena celková databáze všech položek zboží v celém systému. Jednotlivé sklady budou evidovat pouze ty položky, které zde zavedeme.

**Obr. Okno pro vyhledání položek v ceníku**

### 1.1. Práce s ceníkem

Vzhledem k velikosti ceníkové databáze se pro urychlení práce s ceníkem zobrazí nejdříve okno pro bližší specifikaci zboží. V případě, že chceme zobrazit celý sortiment, nezadáváme do tabulky žádný údaj a rovnou klepneme na tlačítko „**Zobrazit výběr**“. V opačném případě zadáme požadované kritérium pro výběr.

Vyhledávat položky je možné podle následujících kritérií – Kód zboží, Dodavatelské označení, začátek názvu (Název zboží začíná), část názvu (Název zboží obsahuje), Dodavatel, číslo nebo název tématu a skupiny. Výběr lze nastavit tak, že platí všechny podmínky současně nebo že platí alespoň jedna podmínka.

V ceníkové databázi jsou v řádcích jednotlivé položky a ve sloupcích jejich základní údaje. Zobrazit lze následující sloupce – Téma, Skupina, Podskupina, Kód zboží, Název položky, Dodavatelské označení (Dod. označení), Stav na všech skladech, skladová cena (SC), poslední nákupní cena (NC), Sazba DPH, jednotlivé maloobchodní a velkoobchodní ceny s DPH a bez DPH (D1 – MOC s DPH, D5 – VOC bez DPH atd.), cenu v eurech/dolarech s DPH (EURO s DPH, DOLAR s DPH), měnou jednotku (MJ), RP a AO.

Prohlížení ceníku											
1491 1500				Celkem položek : 1500				57754			
Téma	Skup.	Pods.	Kód zboží	Název	Dod. označení	Stav na všech s	SC	NC	Sazba	PC s DPH	PC bez DPH
999	N/A	N/A	999010	Váha SM 300 B 15 kg, 1MB,ETHT, digitální váha		0,00	1,00	1,00	19	2,00	1,68
999	N/A	N/A	999011	PC HAL3000		1,00	9 638,70	9 638,70	19	14 911,00	12 530,25
999	N/A	N/A	999012	Pokladní tiskárna Epson TM-U210, repas		0,00	973,00	973,00	19	1 505,00	1 264,71
999	N/A	N/A	999013	Dotykový monitor ET 15", EloTouch, černý		1,00	1,00	1,00	19	2,00	1,68
999	N/A	N/A	999014	Digitální váha DS 650		0,00	1,00	1,00	19	2,00	1,68
999	N/A	N/A	999015	Pokladní mono monitor 9"		1,00	2 084,00	2 084,00	19	3 224,00	2 709,24
999	N/A	N/A	999016	Pokladní tiskárna EPSON TM-U220 PD bílá		0,00	5 383,70	5 383,70	19	8 329,00	6 999,16
999	N/A	N/A	999017	Pokladní zásuvka Clux		1,00	1 427,97	1 427,97	19	2 209,00	1 856,30
999	N/A	N/A	999018	Ruční scanner laser MS 9520 Voyager, KBW.bílý		1,00	3 921,97	3 921,97	19	6 067,00	5 098,32

#### Obr. Tabulka ceníkové databáze

Při prohlížení a editaci ceníkové databáze lze využít následující možnosti, stejně jako při práci s číselníky firem (horní nástrojová lišta, klávesové zkratky a tabulku po kliknutí pravého tlačítka myši). Lze využít i filtrování dle variant v pravém horním rohu pracovního okna.

#### Klávesové zkratky:

- [F2] založení nové položky
- [F3] vymazání vybrané položky
- [Enter] otevření vybrané položky pro editaci
- [Ctrl] + [F] vyhledávání
- [F5] aktualizace databáze (tzv. reload)

#### Menu po kliknutí pravým tlačítkem myši

	Opravit položku	
	Nová položka	F2
	Nová položka zjednodušená	
	Smazat položku	F3
	Vytvořit novou položku z aktuální položky	
	Rozšířené vyhledávání	Ctrl+F
	Označit vše	
	Zrušit označení	
	Aktualizovat	F5
	Zobrazit všechny položky od stejného dodavatele	
	Zobrazit všechny položky stejného tématu	
	Zobrazit všechny položky ve stejné skupině	
	Zobrazit všechny položky ve stejné podskupině	
	Vytvořit na skladě prázdnou kartu	▶
	Zobrazit skladové karty	▶
	Nastavení sloupců	
	Zobrazit popisky barev	
	Zobrazit doplňkové informace o zboží	
	Zobrazit fotografie zboží	
	Tisk ceníku	
	Tisk volitelné sestavy z vybraných položek	
	Přidat čárový kód do zásobníku pro tisk	

#### Obr. Možnosti práce s ceníkovou databází – menu po stisknutí pravého tlačítka myši



### ***Pomocí pravého tlačítka myši lze zobrazit následující volby:***

#### **Opravit položku – [Enter]**

Otevře kartu konkrétní položky z databáze pro editaci. Karta zboží je rozdělena do 12 záložek, jejichž podrobnější popis je popsán níže, v kapitole „**Editace údajů o položce**“. Totožné s klávesou [Enter].

#### **Nová položka – [F2]**

Založí novou položku do ceníku otevřením nové prázdné karty zboží. Vyplňte minimálně název položky, zařazení do témat a skupin. Kód zboží bude vygenerován po uložení položky. Aby bylo možné novou položku uložit do databáze, musíme nejprve vyplnit název zboží, pak klikneme na **Uložit**, vygeneruje se nový kód zboží. Další popis nastavení položky je uveden výše (viz Opravit položku). Novou kartu zboží lze také založit při pořizování nové příjemky a objednávky. Totožné s klávesou [F2].

#### **Nová položka – zjednodušená**

Založí novou položku do ceníku otevřením nové prázdné karty zboží. Postup je stejný, jako u nové položky, viz popis výše. Nabízí pouze záložky Základní informace a Prodejní ceny.

#### **Smazat položku – [F3]**

Odstraní kartu zboží z ceníkové databáze. Totožné s klávesou [F3].

#### **Vytvořit novou položku z aktuální položky**

Založí do ceníku položku se stejnými vlastnostmi a nastavením, odlišný bude pouze kód položky. Změnit se musí také dodavatelské označení a příp. název této nové položky. Při prvním příjmu zboží na sklad bude přepsána NC (nákupní cena) dle aktuálních údajů. Používáte-li PLU, je nutné zadat položce nové PLU. Klikněte na záložku Nastavení – dále Parametry pro prodej na pokladně. Do pole PLU запиšte novou hodnotu a uložte.

#### **Rozšířené vyhledávání – [Ctrl] + [F]**

Otevře vyhledávací okno, shodné s tím, které se objeví, klikneme – li v menu Ceník na položku Práce s ceníkem. Vyhledávat položky je v něm možné (jak již výše řečeno) dle kódu zboží, dodavatelského označení, začátku názvu (Název zboží začíná), části názvu (Název zboží obsahuje), dodavatele a dále dle čísla nebo názvu tématu a skupiny. Výběr lze nastavit tak, že platí všechny podmínky současně nebo že platí alespoň jedna podmínka.

#### **Označit vše, Zrušit označení**

Tato volba označí (zruší) označení všech položek. S takto označenými položkami můžeme dále pracovat, např. využít některou z možností kontextového menu.

#### **Aktualizovat – [F5]**

Aktualizuje tabulku ceníkové databáze. Totožné s klávesou [F5].

#### **Zobrazit všechny položky**

Volba umožňuje vybrat položky dle 4 možností třídění, s těmito položkami můžeme dále pracovat – např. využitím volby označ vše a poté založení prázdné karty na sklad. Zobrazí veškeré zboží dle vybraného kritéria jako zboží, nad nímž uživatel vyvolal klepnutím na pravé tlačítko myši právě popisovanou funkci.

#### **Vytvořit na skladě prázdnou kartu**

Rozbalovací menu, jehož dalšími položkami jsou jednotlivé sklady + volba všechny sklady. Pro vytvoření prázdné skladové karty je třeba si zvolit konkrétní sklad (případně všechny). Přidáme-li do ceníku novou kombinaci barvy a velikosti, bude založena pouze nová kombinace.

#### **Zobrazit skladové karty**

Rozbalovací menu, jehož dalšími položkami je seznam skladů. Pro zobrazení skladové karty zboží, nad nímž uživatel vyvolal klepnutím na pravé tlačítko myši právě popisované menu, je třeba si zvolit konkrétní sklad.

## Nastavení sloupců

Umožňuje v nově otevřeném okně definovat, které sloupce se v tabulce ceníkové databáze budou zobrazovat a které ne. Rovněž je možné stanovit pořadí zobrazení sloupců. Požadovaný sloupec označíme a posuneme pomocí šipek.

## Zobrazit popisky barev

Zapíná a vypíná popisky barev, kterými jsou označeny položky v ceníku. Tyto barvy reprezentují vlastnosti ceníkových karet – Bazar, výkup, Výprodej..., které můžeme jednotlivým položkám přiřadit v zál. nastavení v ceníkové kartě.

## Zobrazit doplňkové informace o zboží, Zobrazit fotografie

V okně prohlížení ceníku otevře podokno s jednotlivými cenami nebo fotografiemi zboží.

## Tisk ceníku

Vytvoří sestavu prodejního ceníku, kterou lze procházet, vytisknout nebo převést do některého z podporovaných formátů (Word, Excel, PDF, RTF, HTML).

## Tisk volitelné sestavy z vybraných položek

Tato volba umožňuje vytvořit tiskovou sestavu dle našich aktuálních potřeb. Nejprve musíme v ceníku označit všechny položky, kterých se bude sestava týkat. Klikneme na danou položku a stiskneme mezerník, položka se označí žlutě. Nad jednou z označených položek klikneme pravým tlačítkem myši, vybereme *Tisk volitelné sestavy z vybraných položek*. Nyní vytvoříme a napíšeme nadpis sestavy a vybereme požadované sloupce sestavy. Poté klikneme na záložku *Prohlížení a tisk sestavy, exporty dat*. Nastavení sestavy můžeme uložit pro pozdější využití.

## Přidat čárový kód do zásobníku pro tisk

Tato funkce slouží k uchování EAN, které můžeme vytisknout později, pokud nechceme tisknout ihned nebo pro každou položku samostatně. Lze využít při kontrole ceníku, kdy postupně procházíme různé karty a potřebujeme si poznamenat, které EAN nám chybí vytištěné. Označíme EAN, který chceme tisknout, zvolíme cenu a množství etiket. Stiskneme tlačítko *Vložit čárový kód do tiskového zásobníku*. EAN na etikety můžeme vytisknout později v menu *Ceník – tiskový zásobník čárových kódů*. Zde vybereme etiketu, označíme položky, které chceme aktuálně tisknout a můžeme vše vytisknout.

### 1.1.1. Prohlížení ceníku po tématech, skupinách a podskupinách

Toto třídění nám umožňuje podrobnější třídění pro prohlížení položek ceníku. V levé části okna se zobrazí strom jednotlivých témat, který kliknutím na tlačítko plus u jednotlivých témat můžeme zobrazit členění na skupiny a podskupiny. U položek se zobrazuje zkratka a popis. Kliknutím myši na název skupiny se položky této skupiny zobrazí v pravém okně. U rozbalené skupiny se zobrazí ikona otevřené obálky. Po označení jednotlivé položky a kliknutím na pravé tlačítko myši se objeví nabídka *Otevřít kartu zboží* nebo *Tisknout ceník*.

### 1.1.2. Prohlížení ceníku s fotografiemi

Výběr položky provedeme stejným způsobem ve vyhledávacím okně, jak je popsáno v bodě 1.1. Práce s ceníkem. Pokud chceme zobrazit celý sortiment zboží, stiskneme rovnou tlačítko *Vyhledat položky*. Seznam vyhledaných položek se zobrazí včetně fotografií. Šířka řádku je přizpůsobena velikosti fotografie (na výšku, na šířku). Pro toto zobrazení je automaticky nastaven filtr „Jen s fotografií“. Tento filtr lze následně zaměnit za jakýkoliv jiný.



Téma	Skup.	Pods.	Kód zboží	Název	Stav na všech skladech	Fotografie 1
OSH	USH	ZUP	1000010	COLGATE zubní pasta 50ml Cavity Protection	1 933,00	
OSH	USH	ZUP	1000019	COLGATE zubní pasta 100ml Cavity Protection	387,00	
OSH	USH	ZUP	1000020	COLGATE zubní pasta 75ml Herbal White	294,00	
OSH	USH	ZUP	1000022	BLEND-A-MED Extra Fresh zubní pasta 75ml	8,00	
OSH	USH	ZUP	1000027	SIGNAL White System zubní pasta	121,00	

### 1.1.3. Nová ceníková položka, Nová zjednodušená ceníková položka. Nová položka – [F2]

Založí novou položku do ceníku otevřením nové prázdné karty zboží. Aby bylo možné novou položku uložit do databáze, musíme nejprve vyplnit název zboží, pak klikneme na **Uložit**, vygeneruje se nový kód zboží. Další popis nastavení položky je uveden výše (viz Opravit položku). Novou kartu zboží lze také založit při pořizování nové příjemky a objednávky. Totožné s klávesou [F2]. Položka musí mít nastavenou hodnotu DPH. Tuto hodnotu je možné nastavit pro celou skupinu zboží v číselníku Témat, skupin a podskupin. Při zakládání položky se bude tato hodnota nabízet.



### Nová položka – zjednodušená

Založí novou položku do ceníku otevřením nové prázdné karty zboží. Postup je stejný, jako u nové položky, viz popis výše. Nabízí pouze záložky Základní informace a Prodejní ceny.

Více viz bod [1.2. Práce s ceníkovou kartou - editace údajů o položce](#).

#### 1.1.4. Výjimky z ceníku pro jednotlivé sklady

Výjimky z ceníku umožňují nastavit individuální cenu konkrétní položce, která bude vázána jen na jeden konkrétní sklad. Tuto možnost využijeme tehdy, pokud položku nechceme přecenit všude. Platnost výjimky lze časově omezit. Pokud má platit trvale, nastavte velmi vzdálený rok.

Zobrazí nám všechny položky, u kterých máme nastavenou výjimku ceníkových cen. Pomocí filtru můžeme třídit na Všechny položky a Aktuálně platné položky. Položky můžeme mazat pomocí červeného křížku, přidávat pomocí tlačítka plus. Pro přidání položky vyplníme označení výjimky, vybereme sklad a požadovanou položku. Nastavíme cenu a datum platnosti, poté stiskneme tlačítko **Uložit položku**. Tlačítko Nová výjimka slouží k zadání nového Označení výjimky. Takto zadaná označení lze vybírat přes roletku.

*Náš typ: Ceny zboží zadané pomocí výjimek mají „vyšší platnost“ než ceny, s kterými pracujeme v systému. Např. přeceníme-li položku, bude stále platná cena stanovená výjimkou. Totéž se bude aplikovat na prodej zboží za jednotlivé cenové hladiny, cena stanovená výjimkou má přednost.*

#### 1.1.5. Konkurenční ceníky

##### Prohlížení ceníků

Slouží k porovnání konkurenčních ceníků s vlastními cenami. Pro porovnání zadáme časové období a vybereme cenovou hladinu pro porovnání. Roletkou u tlačítka Zobrazovat zvolíte, zda se cena pro porovnání bude zobrazovat s daní nebo bez DPH.

##### Oprava a doplňování ceníků – připravujeme

##### Import externích dat

Podkladové soubory je možné načítat ve formátu XML. Po stisknutí tlačítka Importovat vybereme umístění, kde je uložen konkrétní ceník.

## 1.2. Práce s ceníkovou kartou - editace údajů o položce

Obr. Ceníková karta – Základní informace

Pro práci s ceníkovou kartou si ji vyhledáme v menu **Ceník – práce s ceníkem**. Kartou vyhledáme dle kódu zboží, dod. označení, EAN nebo názvu. Kartou vybrané položky lze otevřít zmáčknutím klávesy **[Enter]**. Karta zboží je rozdělena do 12 záložek, mezi jednotlivými záložkami se pohybujeme kliknutím levého tlačítka myši na příslušnou záložku. Záložky, které nejsou vidět, si zobrazíme kliknutím na šipku vlevo/vpravo v pravé horní části karty.

*Náš tip: Zobrazené záložky ceníkové karty lze nastavit pro každého uživatele jinak. Některé záložky můžete nezobrazovat. Nastavení provedte v menu **Systém – moje nastavení**. Nastavení bude aktivováno pro aktuálně přihlášeného uživatele.*

### **Základní informace**

Tato záložka se automaticky zobrazuje jako první. Lze v ní opravit název položky (příp. název zkrácený a název pro zahraničí). Dále lze změnit příslušnost k tématu, skupině či podskupině, lze zde rovněž zvolit dodavatele a příslušnost do uživatelské skupiny. Pro změnu tématu, Skupiny či Podskupiny klikněte na tlačítko **Změnit** a vyberte nové parametry. Po změně jakékoliv položky ji uložte.

Dodavatele je možné vyhledat v poli **Dodavatelské informace** v záložce **Nový dodavatel** podle čísla nebo názvu, po vybrání firmy je potřeba kliknout na tlačítko **Přidat**. Vedle popisku **Nový dodavatel** se zobrazí popis s názvem dodavatele. Na tento popis lze kliknout levým tlačítkem myši. V zobrazené tabulce lze pak zadat dodavatelské označení položky (můžeme využít při vyhledávání zboží), název zboží dodavatele, záruku, trvanlivost, zemi původu a měrnou jednotku dodavatele. Nastavují se tu také dodavatelské promo ceny za vybrané období.

### **Prodejní ceny**

V této záložce jsou zobrazeny jednotlivé prodejní ceny položky bez DPH i s DPH. Pro informaci zde nalezneme údaj o celkovém stavu na všech skladech. Nastavení názvů cen je volitelné. Názvy cen nastavíme v menu **Systém – Základní nastavení – záložka Pojmenování cen**.

Z této záložky je možné ceny zboží editovat. Pro změnu ceny je nutné kliknout na tlačítko **Přecenit zboží**, zobrazí se okno pro přecenění viz [1.4.2. Přecenění za jednotlivé zboží](#)

### **Ostatní ceny**

Zde se eviduje skladová a pevná cena položky bez DPH, včetně seznamu odchylek a všechny předchozí nákupy zboží v nákupních cenách v tuzemské i cizí měně (seznam ve spodní části karty). Vybraný doklad otevřeme k nahlédnutí pomocí tlačítka **[Enter]** a je možné jej kliknutím na ikonku tiskárny vytisknout. Lze zde kliknutím na roletku přiřadit recyklační poplatek (PHE), autorskou odměnu (AO) a zobrazuje se zde rovněž sazba DPH. PHE a AO je nutné nejprve zadat v číselnících. Klikněte na menu **Číselníky** na svislé liště, dále zvolte menu **Sklad, Ostatní číselníky** a zde naplňte **Číselník recyklačních poplatků (PHE) / Autorských odměn (AO)** – zadejte označení a název poplatku a jeho hodnotu. Při prodeji bude ještě přičteno DPH. Změny ukládáme tlačítkem **Uložit**.

**Obr. Ceníková karta – Další ceny**

### **Barvy, velikosti, délka, rozměr, EAN**

V záložce **Barvy, velikosti, délka, rozměr, EAN** se evidují kombinace barev, velikostí, délek a rozměrů (jednotlivé vlastnosti se zapínají v ceníkové kartě v záložce **Nastavení**).

Pro přidání nové barvy (velikosti, délky, rozměru) je potřeba kliknout pravým tlačítkem myši do tabulky pod popiskem **Zaškrtněte povolené kombinace** a pak z menu vybrat volbu **Přidat novou kombinaci**. Zobrazí se sloupce s vlastnostmi a jejich položkami. Vybrané barvy a velikosti je potřeba označit v levém rámečku zatržítkem. Nakonec klikneme na **Uložit** a vybrané položky se vloží do tabulky. Zboží, které nepoužívá kombinací BVDR zde má evidován seznam EAN kódů k sobě navázaných.

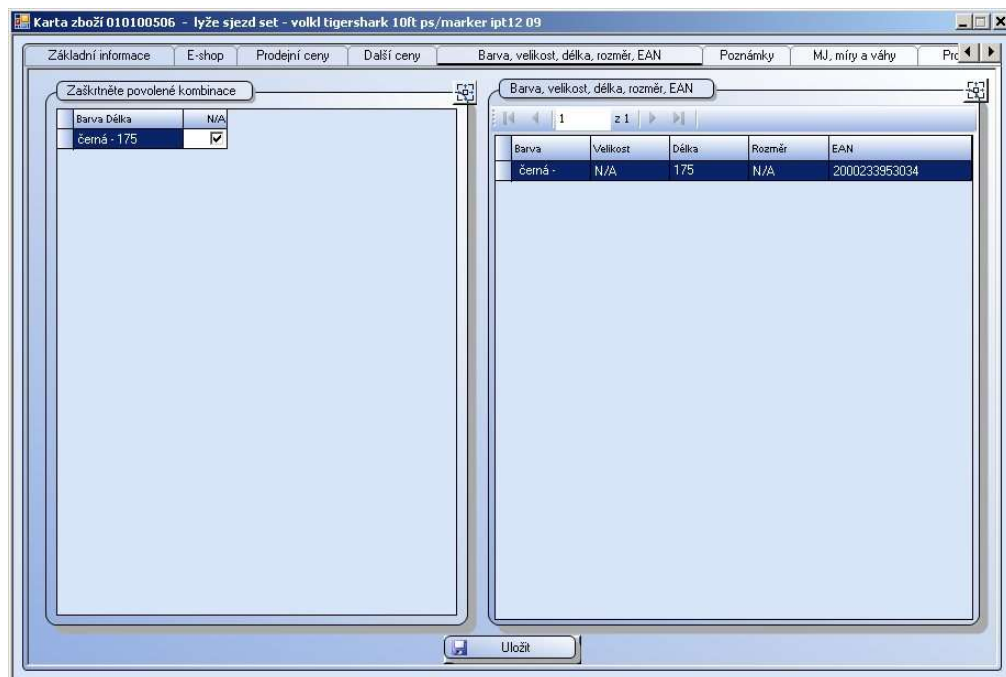
Každá kombinace barvy a velikosti konkrétní položky má svou vlastní skladovou kartu pro každý sklad, na kterém je evidována. Na skladě nemusí být evidovány všechny kombinace barev a velikostí existující v ceníku, stejně tak v ceníkové kartě nemusí být uvedeny všechny kombinace, které mají skladovou kartu. Žádná kombinace barvy a velikosti nemusí být najednou na všech skladech. Toto využijeme např. při dobíhání prodeje určité kombinace, kdy chceme, aby se již daná kombinace nedala objednávat.

V prvním sloupci je označení barvy a v řádku velikosti. Kombinace, které chceme používat, musíme označit v rámečku zatržítkem. Pro založení nové kombinace barev a velikostí (rozměrů, uložení) klikneme pravým tlačítkem myši do levého okna a zvolíme přidat novou kombinaci.

Pro zadání jednotlivých kombinací do systému klikneme pravým tlačítkem myši do pravé tabulky pod popiskem **Barvy, velikosti, délky, rozměry a EAN** a z nabídky kontextového menu vybrat volbu jednu z voleb Doplnit kombinace barev, velikostí, rozměrů a rozměrů bez EAN (čárový kód lze doplnit později) nebo volbu Doplnit kombinace barev, velikostí, rozměrů a rozměrů včetně interního EAN (ke kombinacím se automaticky vygeneruje čárový kód).

V pravém poli je záznam o barvě, velikosti, délce, rozměru a EAN. Označením vybraného řádku (pohybovat se po položkách lze i pomocí šipek na horní nástrojové liště) a kliknutím pravým tlačítkem myši se zobrazí tabulka s možnostmi práce s vybranou kombinací. Z položky lze vymazat EAN, lze smazat celou kombinaci včetně čárového kódu, ke kombinaci je možné vygenerovat nový interní čárový kód. Po zvolení **Zapsat EAN ručně** se v pravé části tabulky otevře prázdné bílé okénko. Sem je potřeba zapsat nebo načíst vlastní čárový kód a zmáčknout **[Enter]**. Ke kombinaci se přiřadí zadaný EAN. Můžeme využít volbu Přidat čárový kód do zásobníku pro tisk, odkud můžeme později vytisknout etikety na zboží.

**Vážený EAN** se používá pro vážené zboží. Jsou specifické tím, že v sobě již obsahují váhu označené položky (např. balíčky masa). Informace o váze je obsažena v posledních šesti pozicích EAN kódu. EAN začíná číslicí 28 nebo 29. Při zadávání do ceníku jej můžete opsat ze zboží, ale posledních 6 číslic přepíšete na 0. Vážené EAN lze používat pouze s připojenou váhou.



Obr. Ceníková karta – Barvy, velikosti, EAN

### Nastavení vlastností EAN kódu


EAN kód označíme kliknutím na jeho řádek a otevřeme pomocí ikony rozevřené složky. Zde můžeme EAN kód přiřadit různé vlastnosti. **Základní nastavení EAN** je určeno k identifikaci zboží, lze na něj navázat konkrétní nastavení barvy, velikosti, délky nebo rozměru. **Rozšířené nastavení EAN** umožňuje využití EAN pro označení na kartonech, pro navázání konkrétní ceny s DPH nebo koeficientu pro snížení či zvýšení prodejní ceny s DPH. Zajímavou funkcí je použití EAN pro omezení platnosti jen na vybraném skladě. Tuto vlastnost lze využít při promoakci jen na konkrétní provozovně. Takto označené zboží nepůjde na jiném skladě prodat.

### **Nastavení – parametry karty, parametry pro prodej na pokladně**


V této záložce se zapínají a vypínají jednotlivé vlastnosti karty. Zvolenou vlastnost je nutné označit zatržítkem v rámečku vedle popisku a klikněte na tlačítko **Uložit**. V případě, že potřebujeme délky (karta používá délky) ihned po zapnutí nastavit, musíme kartu zboží zavřít a znovu otevřít. Číselné hodnoty se zadávají do polí **PLU** a **Pozice na váze**.

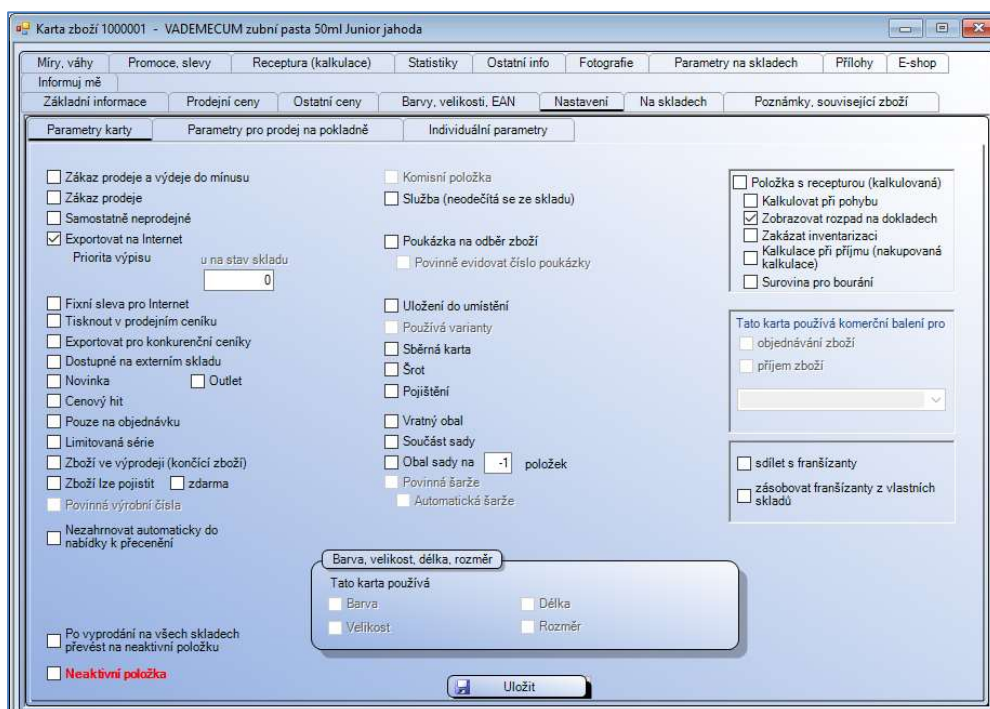
Infopanel a Panel novinek jsou samostatné aplikace, které nejsou standardní součástí software WinShop SQL. Máte-li o tuto aplikaci zájem, kontaktujte naše obchodní oddělení, kontakty naleznete na našich webových stránkách [www.pokladny.com](http://www.pokladny.com).

### **Nastavení – Individuální parametry**

Individuální parametry jsou určeny pro specifickou evidenci dle Vašich potřeb. Parametry je nejprve potřeba vytvořit v číselníku, pak je zde můžete přidělit ke kartě a doplnit jejich hodnoty. Na záložce Individuální parametry klikněte na ikonu . V seznamu parametrů označte ty, které chcete přidělit položce. Každá položka může mít přidělenou jinou kombinaci parametrů a může mít parametrů více. Po označení všech parametrů, které chcete přiřadit, stiskněte tlačítko Přidat. Vybrané parametry budou k dispozici v ceníkové kartě. Nyní je můžete vyplnit a pak změny uložit.

### **Vytvoření individuálních parametrů**

Individuální parametry mohou mít několik typů – může to být volba ANO/NE, text, hodnota (číslo) nebo datum. Individuální parametry založíte v části Číselníky (levá svislá lišta). Zvolte Číselníky – Sklad. Zde vyberte číselník individuálních parametrů a stiskněte tlačítko . Zadejte název parametru (bude se zobrazovat v ceníkové kartě), zvolte typ parametru z nabídky. Jako doplňující údaje lze nastavit délku pole, počet desetinných míst, minimální a maximální hodnotu. Pole Popis parametru je pro Vaši informaci. Po zadání všech potřebných údajů stiskněte tlačítko Uložit. Seznam parametrů bude k dispozici pro použití v ceníkové kartě.



**Obr. Ceníková karta - nastavení**

### **Na skladech**

Na této záložce je k dispozici jednoduchý rychlý náhled na stav položek na jednotlivých skladech včetně rozdělení ve všech kombinacích barev a velikostí.

### **Poznámky, související zboží**

Tato záložka obsahuje dvě okna pro zápis volitelných údajů (např. doporučená údržba výrobku). Záruční podmínky, složení výrobku a návod se ukládají v záložce Ostatní informace. Kromě přímého zápisu údajů sem lze vložit i text ze souboru, který je uložen ve formátu RTF. Pro vložení textu ze



souboru je potřeba kliknout pravým tlačítkem myši do pole pod popisem **Poznámka**, z nabídky vybrat volbu **Otevřít soubor** a vyhledat soubor, jehož text chceme do poznámky vložit. Údaje, které jsou v poznámce již uloženy, se po otevření nového souboru automaticky přepíší. Pro uložení změn v poli Poznámka se musí ještě kliknout na tlačítko **Uložit**.

Text zapsaný v poli poznámka lze také uložit do zvoleného souboru. Pro uložení textu do souboru je potřeba kliknout pravým tlačítkem myši do pole pod popisem **Poznámka**, z nabídky vybrat volbu **Uložit soubor** a vyhledat soubor, do kterého chceme text poznámky vložit. Údaje, které jsou v souboru již uloženy, se po uložení nového textu automaticky přepíší.

Pole **Související zboží** je určeno pro zapsání položek, které mají vazbu k dané položce (např. další výrobky stejné kosmetické řady). Po zaškrtnutí pole Nabízet související zboží při prodeji na pokladně bude systém při prodeji položky toto zboží zobrazovat na pokladně. Obsluha může zákazníkovi nabídnout další zboží ke koupi. Vše uložíme tlačítkem **Uložit**.

### Míry a váhy

Zde se ukládá údaj o základní měrné jednotce (automaticky je nastaven KUS), další výběr je závislý na nastavení číselníku měrných jednotek.

K položce lze také přiřadit doplňkovou měrnou jednotku. Nejdříve je potřeba vybrat ji z nabídky vedle popisku Doplňková měrná jednotka, případně zapsat koeficient pro přepočet ze základní MJ a kliknout na tlačítko **Přidat měrnou jednotku**. Zvolená MJ se i s koeficientem vloží do tabulky **Vedlejší (doplňkové) měrné jednotky**. Z této tabulky lze MJ smazat po označení vybraného řádku, kliknutí pravého tlačítka myši na tento řádek a výběrem volby **Smazat položku**.

**Obr. Ceníková karta – Míry a váhy**

Hlavní měrnou jednotku používáme pro prodej zboží, vedlejší měrná jednotka slouží pro příjem položky na sklad. Např. plech prodáváme v m<sup>2</sup>, ale nakupujeme v tunách.

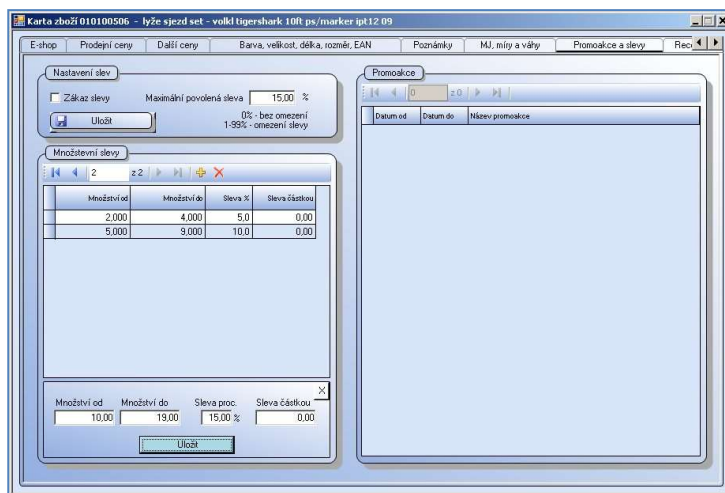
Dále se v této záložce zapisují rozměry a hmotnost položky netto/brutto, Vratné obaly (vázané zboží) pro tuto položku, Dodavatelská balení, Záruka a další informace o položce. Všechny údaje slouží pro evidenci položek.

### Promoakce a slevy

Pole Promoakce - zobrazují se zde nastavené promoakce, vypisuje se datum platnosti a název.

Pole Nastavení slev – můžeme zde zatržením pole zákaz slev znemožnit poskytovat slevu na položku nebo nastavit maximální povolenou slevu na položku – takto nastavené parametry mají vyšší platnost než uživatelská práva jednotlivce.

Pole Množstevní slevy umožňuje nastavovat slevu na výrobek podle zakoupeného množství. Na pokladně musí být celé množství namarkováno najednou (na účtence je v jednom řádku).

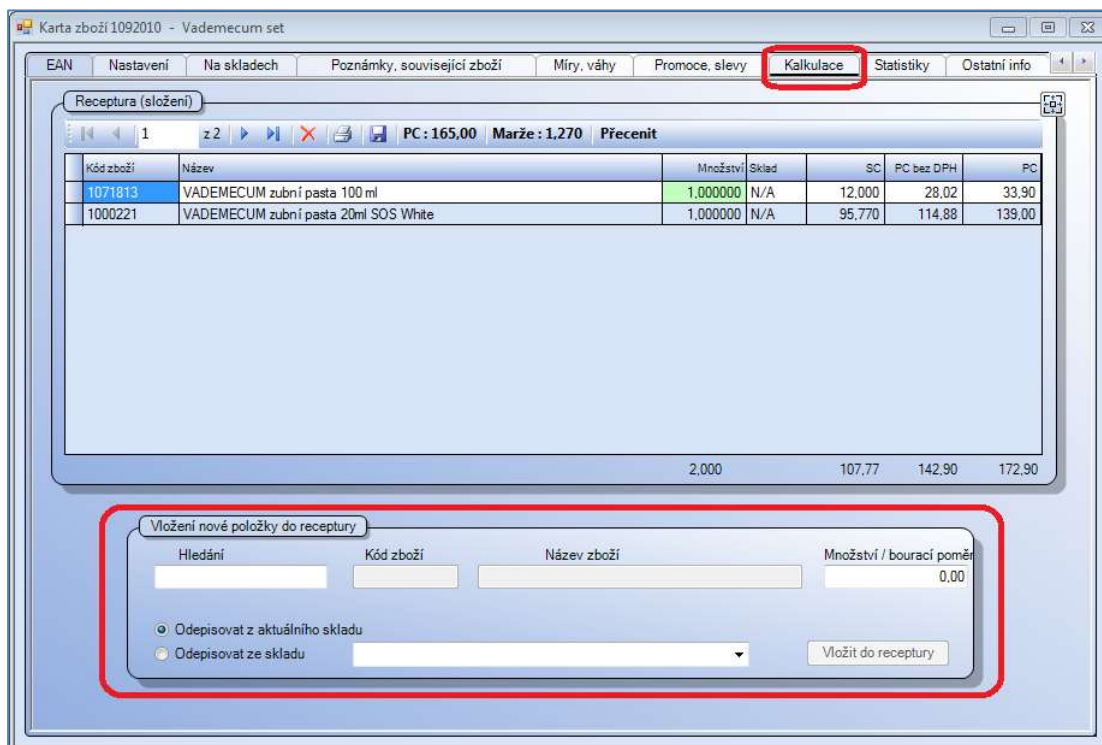


**Obr. Ceníková karta – záložka Promoakce a slevy**

### Receptura (kalkulace)

V této záložce se nastavuje složení kalkulovaných položek. *Receptury* jsou přístupné po označení položky jako kalkulované v záložce *Nastavení* v ceníkové kartě. Zároveň zde nastavíte, kdy bude zboží kalkulováno zatržením jedné z nabízených variant. Uplatnění nalezne především v restauracích, lahůdkách (rozlévané nápoje, pokrmy atd.) a dále např. v prodejnách potravin (dárkové balení, sety...). V dolní části této záložky se vkládají suroviny (složky) kalkulované položky. Jednotlivé položky vyhledáme, zapíšeme konkrétní množství použité na 1 jednotku kalkulované položky a zvolíme odepisování ze skladu. Existují dvě možnosti odpisu suroviny ze zásob:

- z aktuálního skladu – surovina se odečte v zadaném množství ze skladu, na kterém je pohyb proveden.
- odepisovat ze skladu (+výběr skladu) – surovina se odepíše ze zadaného skladu.



**Obr. Ceníková karta – záložka receptury**

Každou položku zapíšeme samostatně. Již vloženou položku smažeme kliknutím na křížek (po jejím označení). Kliknutím na ikonu tiskárny recepturu vytiskneme. Změny v receptuře uložíme ikonou diskety. Ve stavovém řádku se informačně zobrazuje PC kalkulované položky a její marže. Nově založenou recepturu je potřeba nacenit. Je to možné přímo zde, kliknutím na tlačítko **Přecenit**. Zapišeme nové ceny a nastavíme, zda přecenit ihned nebo později.

*Upozornění: Pro receptury lze využít vždy jen „jednoduchou“ surovinu, ne položku kalkulovanou. Kalkulace umí pracovat jen s jednou úrovní rozpadu, použití kalkulované položky jako suroviny pro jinou kalkulovanou položku bude mít za následek tzv. zacyklení, kdy systém přestane pracovat a nekomunikuje.*

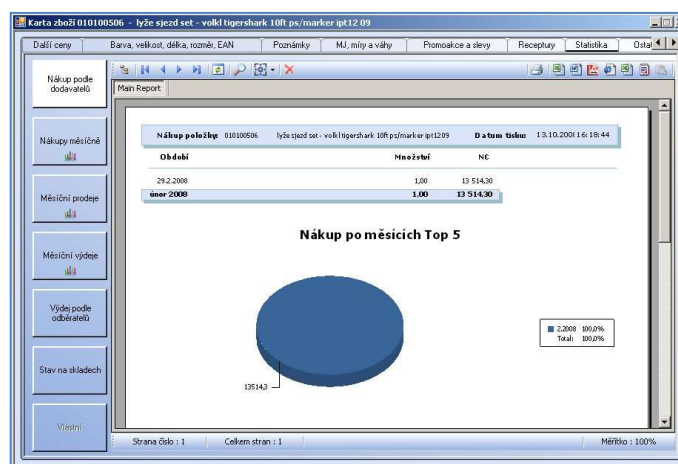
Suroviny a samotnou kalkulaci je potřeba vložit na sklad. Kalkulovaná položka se do skladu vloží pomocí funkce založit prázdnou kartu na sklad. Tato funkce je dostupná přes pravé tlačítko myši v seznamu ceníkových položek. Tzn. označit položku v seznamu levým tlačítkem myši, pak zmáčknout pravé tlačítko, vybrat volbu **Vytvořit na skladě prázdnou kartu** a zvolit sklad. Suroviny je možné vložit do skladu obdobně, budou mít ale nulový stav. Proto je vhodné suroviny přijmout pomocí dokladu příjemka.

Kalkulovanou položku je pak možné prodávat na pokladně nebo vydávat přes dodací list nebo výdejku.

### Statistiky

Na této záložce nalezneme rychlý přístup ke statistikám. Zobrazit lze následující sestavy – **Nákup podle dodavatelů**, **Nákupy měsíčně**, **Měsíční prodeje**, **Měsíční výdeje**, **Výdej podle odběratelů**, **Stav na skladech** a volitelnou sestavu (**Vlastní**).

Všechny sestavy lze tisknout na zvolené tiskárně, exportovat formátu XLS, DOC, PDF, HTML a RTF



**Obr. Ceníková karta – Statistika – Nákupy měsíčně**

### Ostatní info

Zde je možné vložit texty s informacemi ke zboží. Kromě přímého zápisu údajů sem lze vložit i text ze souboru, který je uložen ve formátu RTF. Pro vložení textu ze souboru je potřeba kliknout pravým tlačítkem myši do pole pod popisem např. **Záruční podmínky**, z nabídky vybrat volbu **Otevřít soubor** a vyhledat soubor, jehož text chceme do poznámky vložit. Údaje, které jsou v tabulce již uloženy, se po otevření nového souboru automaticky přepíší. Pro uložení změn se musí ještě kliknout na tlačítko **Uložit**.

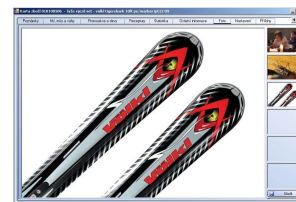
Již zapsaný text lze uložit do zvoleného souboru. Pro uložení textu do souboru je potřeba kliknout pravým tlačítkem myši do pole pod popisem např. **Záruční podmínky**, z nabídky vybrat volbu **Uložit soubor** a vyhledat soubor, do kterého chceme text vložit. Údaje, které jsou v souboru již uloženy, se po uložení nového textu automaticky přepíší.

Kliknutím na tlačítko **Náhled** se zobrazí rozložení textu pro tisk. Zmáčknutím tlačítka **Tisk** se zobrazí výběr tiskárny pro tisk.

Kromě uživatelských textů je možné k položce přiřadit i tři různé piktogramy. Po kliknutí do pole pod popisem Piktogram se zobrazí tabulka, kde vybereme volbu **Změnit obrázek** a vyhledáme obrázek pro uložení. Kliknutím na **Smazat obrázek** se z položky náhled vymaže. V této záložce je i časový údaj o založení položky do ceníkové databáze a datum poslední modifikace karty.

## Fotografie

Ke každé položce je možné přiřadit šest různých fotografií. Nový obrázek přiřadíme ke zboží tak, že klikneme pravým tlačítkem myši do menšího pole na pravé straně tabulky a vybereme volbu Změnit obrázek. Požadovaný obrázek vyhledáme, označíme a klikneme na **Otevřít**. Pokud se po kliknutí pravým tlačítkem vybere volba **Smazat obrázek**, bude vazba na obrázek smazána.



Obr. Ceníková karta – Foto

## Parametry na skladech

Využití nastavení parametrů na skladech umožňuje efektivnější využití plánovaných zásob. Je zde přehledná tabulka pro zaškrtnutí platnosti jednotlivých parametrů na konkrétních skladech. S parametry lze dále pracovat ve statistikách.

## Přílohy

Ke každé položce v ceníku lze přiložit v podstatě libovolný soubor. Tím může být například návod na použití ve formátu PDF. Uživatel může volit ze 4 způsobů zobrazení seznamu příloh pomocí zaškrtnutí v pravé horní části formuláře. V pravé spodní části pak čekají dvě tlačítka, jimiž lze přílohy jak přidávat, tak libovolně mazat. Obě varianty jsou přístupné i přes pravé tlačítko myši. V levé části okna lze zobrazit strom úrovní vložených dokladů. Číselník úrovní přiložených dokladů naplníme v menu Číselníky (levá lišta) – Společné číselníky – Číselník úrovní přiložených dokladů.

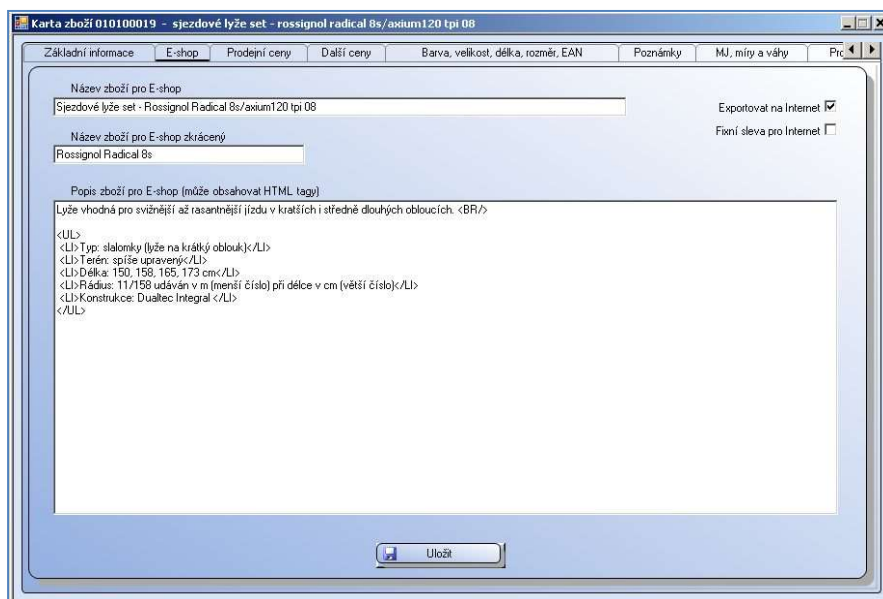
## Informuj mě

Na této záložce lze nastavit pravidla informování o pohybu jednotlivých položek. Informování bude probíhat, pokud má uživatel nastaveno Odběr novinek, tzn. Budu informován o připravených dokladech pro můj sklad. Odběr novinek lze nastavit v menu Systém, Moje nastavení.

Na této záložce lze také nastavit informace pro posílání do aplikace Infopanel. Infopanel je nadstavbová aplikace. Jedná se vlastně o samostatný monitor pro zákazníky, na který můžete promítat informace o zboží. Více informací Vám poskytne naše obchodní oddělení.

## E-shop

Záložka umožňující export zboží na stránky internetového obchodu. Kromě názvu i zkráceného názvu zboží pro E-shop lze v tomto formuláři doplnit také popis zboží, přičemž akceptovány jsou rovněž HTML tagy (značky pro formátování textu na webových stránkách). Jsou zde k dispozici 3 zatrhnávací tlačítka, která jsou potřebná pro E shop. Exportovat na internet – zařadí do skupiny karet, které se exportují. Fixní sleva pro internet – tato sleva se nastavuje v modulu E-shop, Na internetu nezobrazovat cenu – nepřeneseme ceny na web. Modul E-shop není součástí WinShop SQL, jedná se o samostatný modul. Pro jeho objednání kontaktujte naše obchodní oddělení, kontakt naleznete na našich webových stránkách [www.pokladny.com](http://www.pokladny.com).



Obr. Ceníková karta – záložka E-shop



### Sběrná karta

Záložka je zobrazena a přístupná pouze tehdy, je-li karta zboží na záložce **Nastavení** označena jako Sběrná karta. V poli hledání vyhledáme položky, které bude karta sdružovat. Lze vyhledat a označit více položek najednou. Potvrdíme tlačítkem Uložit. Nakupovat a přijímat budeme tedy jednotlivé položky samostatně, prodávat budeme zboží ze sběrné karty. V příjemce zadáváme jednotlivé položky a příjemku naskladníme běžným způsobem. Systém automaticky provede převod položek na sběrnou kartu. Převod proběhne automatickým rovnáním. Na skladové kartě je zapsáno číslo rovnání. Rovnání si můžeme zobrazit a tisknout v menu Inventura, Prohlížení inventurních rovnání skladu nebo Tiskové sestavy inventory – Rovnání skladu.

Kód zboží	Název zboží
1107003	Stuha modrá
1107002	Stuha zelená
1107001	Stuha červená

## 1.3. Hromadné operace

### 1.3.1. Hromadné opravy položek

V poli Téma, skupina, podskupina vybereme ze stromu požadované Téma, Skupinu nebo Podskupinu, klikneme na její název pro otevření skupiny, u názvu se objeví ikona otevřené složky. Po kliknutí na tlačítko Načíst položky se vybraná skupina zobrazí v spodní části karty. Máme k dispozici údaje kód a název zboží, materiálová a rozměrová norma, hlavní MJ, vedlejší MJ, koeficient. Ve sloupci vedlejší MJ vybereme přes roletku požadovanou MJ a do sloupce koeficient zapíšeme požadovaný koeficient. Vše uložíme kliknutím na ikonu diskety.

### 1.3.2. Hromadné nastavení parametru

Volba slouží k nastavování parametrů u více položek ceníkové databáze současně. Výběr položek provedete v pravé horní části formuláře (v okně označeném jako **Přidávání položek do seznamu**). Je k dispozici několik variant pro vybrané zařazených položek. Na záložkách označte potřebné parametry. Záložka **Další** umožňuje vybrat položky, které něco neobsahují. Je možné označit pro použití i neaktivní položky. Po vybrání položek klikněte na tlačítko **Vložit do seznamu**. Položky budou zobrazeny v levé části okna v poli **Seznam vybraných položek**.

Obr. Ceník – Hromadné nastavení parametrů

### 1.3.3. Hromadné přidávání karet do ceníku- připravujeme

### 1.3.4. Hromadné doplnění fotografií do ceníku

Ke všem nebo jen k vybraným ceníkovým kartám je možné přiložit 1 – 6 odpovídajících fotografií prostřednictvím jediné operace. Za tímto účelem je v menu **Ceník** k dispozici volba **Hromadné doplnění fotografií do ceníku**. Před spuštěním zmíněné operace je ovšem potřeba mít ve zvláštním adresáři tyto fotografie již připravené. Pojmenovány navíc musejí být buď podle kódu zboží, nebo podle dodavatelského označení. V případě importu fotografií dle kódu zboží bude tedy jejich název např. 010100555.jpg (vyžadován je formát JPG) a pokud budeme ke konkrétnímu zboží přikládat více

fotografií, pak např. 010100555\_1, 010100555\_2, atd. V takovém případě je tedy třeba kód zboží doplnit o podtržítka a číslo fotografie 1 - 6.

Doplnění fotografií pochopitelně zahájíme kliknutím na výše zmiňovanou volbu **Hromadné doplnění fotografií do ceníku**. Otevře se okno, v jehož levé horní části se nachází textové políčko, do něhož je třeba doplnit cestu k adresáři s uloženými fotografiemi. Vložení cesty je usnadněno otevřením druhého, menšího okna se stromovou strukturou adresářů na pevném disku počítače. Strukturou lze snadno procházet a po vyznačení správného adresáře celou cestu odsouhlasit klepnutím na tlačítko **OK**. Cesta je tím automaticky uložena do textového pole. Pokud tato složka ještě neexistuje, klikneme na tlačítko **Vytvořit novou složku**. Zbývá již pouze zvolit, zda se pro import fotografií použijí názvy odvozené od kódu zboží, označení dodavatele nebo dle EAN a stisknout tlačítko s označením **Načíst obrázky**. Tím je hromadné doplnění fotografií na ceníkové karty vybraného zboží úspěšně dokončeno. Chceme-li načíst obrázek jen k jedné položce, zvolíme vložení přímo z ceníkové karty.



**Obr. Ceník – Hromadné přiřazení fotografií položkám v ceníku.**

*Náš tip: v ceníku lze vyfiltrovat položky jen s fotografií / jen bez fotografie.*

### 1.3.5. Hromadné nastavení parametrů barevně/velikostního zboží

Zboží můžeme vyhledávat ručně v poli hledání dle všech vyhledávacích možností systému, nebo zaškrtneme požadované Téma, skupinu nebo podskupinu. Zpřesnit výběr lze v poli Ostatní podmínky. Zaškrtneme konkrétní položky, případně použijeme volbu kontextového menu Označit vše / Zrušit vše. Pro zobrazení vybraných položek klikneme na tlačítko **Načíst vybraná témata, skupiny a podskupiny**. Vedle zobrazených položek označíme parametr, který chceme nastavit a vše potvrdíme tlačítkem **Provést změny**.

### 1.3.6. Hromadné nastavení dodavatelských informací v ceníkových kartách

Tato funkce umožňuje nastavit vybranému zboží od jednoho dodavatele vybranou měrnou jednotku, pokud karta zboží umí tuto měrnou jednotku přepočítat na jednotku hlavní. Zvolíme dodavatele, vybereme Téma či sezóny nebo modely, případně vybereme zboží ručně. Vše zobrazíme stisknutím tlačítka **Načíst vybrané položky**. Funkci spustíme stisknutím tlačítka **Nastavit měrnou jednotku**.

### 1.3.7. Hromadné nastavení pro tisk ceníku

Zde můžeme nastavit hromadné parametry pro tisk. Filtrovat můžeme jednak sklad, jednak téma, skupinu a podskupinu. Dále zvolíme stav zboží na skladě (větší než nula, nulový nebo menší než nula) a stiskneme tlačítko **Nastavit pro tisk**. Stejným způsobem označíme parametry pro tisk, které chceme zrušit. Operace se provede po stisknutí tlačítka **Zrušit nastavení pro tisk**. Vše si vytiskneme z menu Ceník – Tiskové sestavy ceník (Prodejní ceník, Individuální ceník). V nastavení parametrů pro tisk zde klikneme do sloupce Ano pro volbu Tisknout v prodejním ceníku. Pro sestavu Individuální ceník nalezneme tuto volbu v záložce Parametry výběru položek – základní.

### 1.3.8. Hromadné změny v recepturách

Funkci využijeme, pokud potřebujeme vyměnit nahradit položku používanou v recepturách trvale za jinou (např. z důvodu změny dodavatele). Vybereme skupiny zboží, v kterých se vyskytují kalkulované položky, vyhledáme původně používanou surovinu (horní část okna - pole **tohoto zboží**) a zároveň vybereme surovinu novou (spodní část okna – pole **za toto zboží**). Potvrdíme tlačítkem **Provést změnu v recepturách**. Změny lze provést i ručně v ceníkové kartě na záložce **Receptury** – zde smažeme původní položku a vložíme novou.

### 1.3.9. Hromadná příprava a tisk slevových čárových kódů

V poli hledání postupně zadáme jednotlivé položky, pro které chceme tisknout kódy. Zvolíme vybraný sklad. Po kliknutí na tlačítko **Načíst položky** se jednotlivé položky zobrazí ve spodní části okna. Zvolíme typ etikety, případně počet vynechaných etiket na listě. Po kliknutí na záložku **Vytvořit a vytisknout etikety** se zobrazí sestava, kterou můžeme následně vytisknout.

*Upozornění: Systém vloží do tisku pouze etikety pro zboží, které má na skladě založenu kartu. Etikety pro ostatní položky nebudou vytisknuty.*

### 1.3.10 Hromadná změna zařazení položek ceníku k tématu, skupině, podskupině

Opravná funkce umožňující hromadnou změnu zařazení položek pro námi vybrané zboží dle různých parametrů. Postupujeme podle níže uvedeného obrázku.

Hromadná změna tématu, skupiny a podskupiny

Všemu vybranému zboží bude změněno téma, skupina a podskupina na níže uvedené

**1. Výběr** Dodavatel  
.... zadejte číslo, IČO nebo část názvu firmy ....

**Téma, skupina, podskupina**

- 100 - testt
  - AAA - Nezařazeno dočasně
    - UDV - UDV
  - DAB - Dárková balení - KAZETY
  - DET - Dětská drogerie
  - DOM - Domácí potřeby
  - HRA - Hračky

**Sezóny**

- \_NEZAŘAZENO
- AB kosmetika
- Agro
- Agro Bio Opava
- Akzo Nobel
- ALPA s.r.o.
- Alteco
- Alufix Bohemia s.

**Modely**

- Dětský
- Mužský
- Unisex
- Zenský

**Zboží**

Hledání Kód zboží

Název zboží

**2. Zobrazení**

Načíst vybrané položky

Kód zboží	Název zboží	T-S-P
1005626	Ryoherba	AAA-UDV-
1100021	Svetr	AAA-UDV-

**3. Výběr nového tématu**

Téma 100 testt

Skupina

Podskupina

**4. Nastavení**

Nastavit výše uvedeným položkám toto téma, skupinu a podskupinu

Obr. Hromadné nastavení témat, skupin a podskupin.

Nejprve nastavíme parametry položek, u kterých chceme změnit téma, skupinu či podskupinu (bod 1). Je nutné vybrat alespoň jeden parametr, nemusí však být vyplněna všechna pole. Poté si vybrané položky zobrazíme (bod 2). Zde můžeme ještě položky označit a červeným křížkem smazat. Poté následuje výběr nových parametrů – téma, skupina, podskupina (bod 3). Po kontrole nastavení provedeme změnu stisknutím tlačítka **Nastavit výše uvedeným položkám toto téma, skupinu a podskupinu** (bod 4).

### 1.3.11 Hromadná změna zařazení položek příjemky k tématu, skupině, podskupině

Hromadnou změnu zařazení je možné provést i dle příjemky. Nejprve označíme, zda se jedná o příjemku běžnou nebo komisní a zapíšeme její číslo. Systém doplní datum a dodavatele. V poli okna se zobrazí položky příjemky. Označíme položky, které potřebujeme zařadit do jiného tématu, skupiny či podskupiny. Poté vybereme nové zařazení do tématu, skupiny, podskupiny. Vše provedeme tlačítkem **Nastavit téma (skupinu, podskupinu) vybraným položkám příjemky**. Postup můžeme zopakovat pro další skupinu pro změnu nebo práci ukončit.

### 1.3.12. Hromadné nastavení parametrů INTRASTAT

Jedná se o nadstavbový doplněk systému WinShop SQL. Po vybrání položek je vložíme do seznamu a nastavíme parametr Intrastat. V případě zájmu o tuto funkcionalitu kontaktujte naše obchodní odd.

## 1.4. Přecenění

Slouží k úpravě cen u jednotlivých položek v ceníku i u skupin zboží. Navíc poskytuje podrobný přehled o již provedených přeceněních. Rovněž je možné prostřednictvím této položky v menu **Ceník** provést změnu sazby DPH a to opět jak u jednotlivých ceníkových položek, tak pro celé skupiny. Změněné ceny pak lze vytisknout na nové etikety. Položka **Přecenění** je tzv. rozbalovacím menu, jehož nabídku vidíte na obrázku.

**Náš typ:** U některých typů přecenění lze použít vazby mezi cenami, je však nutné tento parametr nastavit. Lze také využít pro nastavení cenové hladiny pro cizí měnu.

**Upozornění:** U všech typů přecenění je nutné zvolit, zda přecenění bude platné od „ted“ – varianta **Přecenění provést ihned** nebo zda je odložit na pozdější termín – varianta **Přecenění provést později**. Je třeba si uvědomit, že se jedná o on-line systém a každá změna se v něm projeví **IHNEDE**. To znamená, že při variantě **Přecenění provést ihned** se okamžitě změní ceny i na pokladnách (bez vědomí obsluhy na provozovnách). Vzhledem k rychlosti přenosu dat nemá obsluha možnost označit zboží novými cenami ani se o změnách dozvědět a může vzniknout nepříjemné nedorozumění se zákazníkem. Z tohoto důvodu doporučujeme používat variantu **Přecenění provést později**. Námí nastavený čas 23:50, vytypovaný jako vhodný, lze změnit dle vašich požadavků.

**Upozornění cenové výjimky:** Cenové výjimky nejsou zahrnovány do přecenění. Máme-li cenovou výjimku nastavenou na jednu kombinaci barvy, proběhne přecenění pouze pro ostatní kombinace.

**Obr. Volba provedení přecenění**

### 1.4.1. Soupis přecenění

Poskytuje dokonalý přehled o všech dosud provedených přeceněních. Jejich seznam je uživateli zobrazen formou přehledné tabulky, přičemž každý záznam je opatřen unikátním interním číslem, datem provedení, typem dokladu (Příjemka, Ručně zboží), číslem dokladu (číslo příjemky, pokud byla k přečtenování využita příjemka), počtem přečtenovaných položek i identifikátorem toho, kdo konkrétní operaci připravil.

V případě, že bylo přecenění nastaveno pouze pro určitý zvolený termín, neschází ani datum odkdy dokdy jsou upravené ceny platné. Formou zatržitek tabulka informuje o tom, zda bylo přecenění skutečně provedeno a zda již bylo ukončeno.

V tabulce se lze snadno pohybovat za pomoci šipek na klávesnici nahoru a dolů, prostřednictvím posuvných lišt i stiskem modrých šipek v záhlaví tabulky. Ty umožňují rychlý skok až na konec všech záznamů. Klepnutím na další ikony v záhlaví tabulky je pak možné jednotlivé záznamy mazat (pouze u dosud neprovedeného přecenění), otevírat pro další úpravy i aktualizovat jejich seznam v zobrazené



tabulce. Záznam o přecenění, nad nímž je umístěn kurzor (barevně zvýrazněný řádek v tabulce) se pak dá snadno vytisknout, ale i exportovat do formátů XLS, PDF, RTF, HTML a DOC. Neschází ani nabídka tisku etiket u přeceněného zboží. Výše popisované operace můžeme provést rovněž z tzv. kontextového menu vyvolaného „kliknutím“ pravým tlačítkem myši nad příslušnou položkou tabulky. Navíc lze tímto způsobem využít položku **Provést ihned dosud neprovedené přecenění**, které upraví ceny u položek ve zvoleném přecenění, u něhož byl tento úkon při přeceňování odsunut na později. Kliknutím na ikonu tiskárny přecenění vytiskneme, kliknutím na ikonu etiket si otevřeme pole pro tisk etiket z přecenění viz: 1.4.8. Tiskové sestavy – Tisk etiket z přecenění.

Interní číslo	Datum vytvoření	Platnost od	Platnost do	Provedeno	Ukončeno	Typ dokladu	Číslo dokladu	Počet položek	Přípravit
3796	4.4.2008 14:24	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ručně zboží	0	15	Supervisor
3797	4.4.2008 15:23	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ručně zboží	0	15	Supervisor
3798	7.4.2008 17:59	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ručně zboží	0	15	Supervisor
3799	7.4.2008 18:06	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ručně zboží	0	15	Supervisor
3800	7.4.2008 18:12	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Příjemka	900507	1	Supervisor
3801	7.4.2008 18:13	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Příjemka	900508	1	Supervisor
3802	7.4.2008 18:27	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ručně zboží	0	15	Supervisor
3803	7.4.2008 18:37	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ručně zboží	0	1	Supervisor
3804	7.4.2008 18:47	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Příjemka	900509	2	Supervisor
3805	8.4.2008 12:03	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ručně zboží	0	15	Supervisor
3806	8.4.2008 12:05	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ručně zboží	0	15	Supervisor
3807	8.4.2008 12:08	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ručně zboží	0	15	Supervisor
3808	8.4.2008 12:11	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ručně zboží	0	15	Supervisor
3809	8.4.2008 12:14	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ručně zboží	0	15	Supervisor
3810	8.4.2008 12:15	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ručně zboží	0	15	Supervisor
3811	8.4.2008 12:17	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ručně zboží	0	15	Supervisor
3812	8.4.2008 12:22	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ručně zboží	0	15	Supervisor
3813	8.4.2008 12:30	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ručně zboží	0	15	Supervisor
3814	8.4.2008 12:31	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ručně zboží	0	15	Supervisor
3815	8.4.2008 12:36	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ručně zboží	0	15	Supervisor
3816	8.4.2008 12:38	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ručně zboží	0	15	Supervisor
3817	8.4.2008 12:41	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ručně zboží	0	15	Supervisor
3818	8.4.2008 12:45	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ručně zboží	0	15	Supervisor
3819	8.4.2008 12:52	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ručně zboží	0	15	Supervisor

Obr. Ceník – Přecenění – Soupis přecenění.

#### 1.4.2. Přecenění za jednotlivé zboží

Položka umožňuje přecenit konkrétní zvolené položky v ceníku. Přecenění lze také spustit z ceníkové karty zboží, záložka Prodejní ceny.

Pomocí vyhledávacího textového pole nejprve zvolíme příslušné zboží, jehož aktuální ceny se načtou do textových polí pro ceny D1 – D15 (s DPH i bez DPH). Ceny lze nyní upravit a poté uložit klepnutím na tlačítko **Vložit do přecenění**. Veškerá textová pole formuláře se poté vynulují, nyní je možné vyhledat další položku pro přecenění. Máme – li tímto způsobem upraveny ceny u všech položek, které měly být přeceněny, završíme celý proces klepnutím na tlačítko **Přecenění provést ihned** (Mají-li se nové ceny v ceníku projevit okamžitě), případně po nastavení počátku a konce přecenění stiskneme tlačítko **Přecenění provést později**. V takovém případě se změny cen projeví v námi definovaném termínu.

Formulář pro **přecenění za jednotlivé zboží** navíc disponuje jednou zajímavou vlastností, jež usnadňuje a především znatelně urychluje proces přeceňování. Pokud totiž uživatel potřebuje zachovat vzájemné poměry cen u jednotlivých kategorií D1 – D15, stačí aby označil zatržítka **Použít vzájemné vazby cen**. Poté, co upraví cenu v kategorii D1, změní se v odpovídajících poměrech také ceny ostatní.

**Přecenění za zboží**

Vyhledejte zboží

Hledání: 010100521    Kód zboží: 010100521    Název zboží: Sjezdové lyže set - Mydlochova zhouba    Poslední NC: 1700,000    Stav celkový: 19,000    Barvy, velikosti, délky a rozměry: hlavní cena

Použít vzájemné vazby cen: ☐    bez DPH    včetně DPH    Marže při SC= 1 700,00    Rabat

	bez DPH	včetně DPH	Marže při SC=	Rabat
D1 - MOC bez DPH	2 025,21 Kč	D1 - MOC s DPH 2 410,00 Kč	1,191	19,130 % 16,058 %
D2 - MOC bez DPH	0,00 Kč	D2 - MOC s DPH 0,00 Kč	0,000	0,000 % 0,000 %
D3 - MOC bez DPH	0,00 Kč	D3 - MOC s DPH 0,00 Kč	0,000	0,000 % 0,000 %
D4 - MOC bez DPH	0,00 Kč	D4 - MOC s DPH 0,00 Kč	0,000	0,000 % 0,000 %
D5 - VOC bez DPH	0,00 Kč	D5 - VOC s DPH 0,00 Kč	0,000	0,000 % 0,000 %
D6 - VOC bez DPH	0,00 Kč	D6 - VOC s DPH 0,00 Kč	0,000	0,000 % 0,000 %
D7 - VOC bez DPH	0,00 Kč	D7 - VOC s DPH 0,00 Kč	0,000	0,000 % 0,000 %
D8 - VOC bez DPH	0,00 Kč	D8 - VOC s DPH 0,00 Kč	0,000	0,000 % 0,000 %
D9 - VOC bez DPH	0,00 Kč	D9 - VOC s DPH 0,00 Kč	0,000	0,000 % 0,000 %
D10 - VOC bez DPH	0,00 Kč	D10 - VOC s DPH 0,00 Kč	0,000	0,000 % 0,000 %
D12 - VOC bez DPH	0,00 Kč	D12 - VOC s DPH 0,00 Kč	0,000	0,000 % 0,000 %
D11 - VOC bez DPH	0,00 Kč	D11 - VOC s DPH 0,00 Kč	0,000	0,000 % 0,000 %
D13 - VOC bez DPH	0,00 Kč	D13 - VOC s DPH 0,00 Kč	0,000	0,000 % 0,000 %
D14 - VOC bez DPH	0,00 Kč	D14 - VOC s DPH 0,00 Kč	0,000	0,000 % 0,000 %
D15 - VOC bez DPH	0,00 Kč	D15 - VOC s DPH 0,00 Kč	0,000	0,000 % 0,000 %

Ceníková karta    Vložit do přecenění    Náhled a tisk přecenění    Tisk etiket

Přecenění provést ihned    Pokud chcete položky přecenit ihned, stiskněte tlačítko vlevo. Pokud chcete přecenění provést později, vyplňte počátek platnosti přecenění, eventuálně jeho dobu trvání, a stiskněte tlačítko vpravo.    Přecenění provést později    Počátek platnosti přecenění: 03.10.2008 00:00    Konec platnosti přecenění:

Obr. Ceník – Přecenění – Přecenění za jednotlivé zboží

### 1.4.3. Přecenění za zboží s výběrem

#### 1.4.3.1. Z ceny na cenu

Toto přecenění umožňuje přecenit koeficientem z ceny dle vašeho výběru. Nejprve zvolíme zdrojovou a cílovou cenu a vybereme, zda zobrazit jen hlavní cenu nebo i všechny kombinace barev a velikostí. Stanovíme koeficient pro přecenění. (Např. pro zdražení o 10% bude koeficient 1,1) a zvolíme zaokrouhlení. V poli hledání vyhledáme položku a potvrdíme klávesou **Enter**. Položka se vloží do soupisu všech přeceňovaných položek. Soupis ještě jednou zkontrolujeme a označíme ve sloupečku Vybrat položky, které chceme přecenit. Můžeme využít kontextové menu po stisknutí pravého tlačítka myši, kde je volba označ vše. Chceme-li nějakou položku vypustit, klikneme do označeného políčka Vybrat, čímž výběr zrušíme. Poté stiskneme tlačítko **Přecenění provést ihned / později**. Potvrdíme dotaz na provedení přecenění.

**Přecenění zboží s výběrem**

Zdrojová a cílová cena pro přecenění

Z ceny: PC bez DPH / PC    na cenu: PC bez DPH / PC    Koeficient: 1,30000

☒ Zobrazit jen hlavní cenu    ☐ Zobrazit hlavní cenu a všechny BVDR    Hledání: k100    Kód zboží:    Název zboží: 5 položek

☐ na haléře    ☒ na desetihaléře    ☐ na padesáthaléře    ☐ na koruny    ☐ na desetikoruny    ☐ na desetikoruny s poslední číslicí 0    ☐ na stokoruny

Soupis přeceňovaných položek

3    z 5    Označovat pole    Označovat celý řádek

Vybrat	Kód zboží	Název	SC	Původní cena bez DPH	Nová cena bez DPH	Původní cena s DPH	Nová cena s DPH	Rozdíl cen bez DPH	Marže
<input checked="" type="checkbox"/>	1000009	COLGATE Junior Looney Tunes Zubní pasta dětská	24,000	32,50	44,17	39,00	53,00	11,67	76,04
<input checked="" type="checkbox"/>	1000010	COLGATE zubní pasta 50ml Cavity Protection	10,895	12,92	16,83	15,50	20,20	3,91	54,47
<input checked="" type="checkbox"/>	1000011	COLGATE Total ZP 75ml	8,730	14,17	18,42	17,00	22,10	4,25	111,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1000012	COLGATE Whitening ZP 75ml	24,300	47,50	61,75	57,00	74,10	14,25	154,12
<input checked="" type="checkbox"/>	1000013	COLGATE zubní pasta 125ml Herbal	28,990	43,92	57,08	52,70	68,50	13,16	96,90

Obr. Přecenění za zboží s výběrem



#### 1.4.3.2. Ruční ve všech hladinách

V poli hledání vyhledáme položku, či položky, které chceme přecenit. Můžeme také využít výběr tématu, skupiny a podskupiny nebo podrobnější třídění dle ostatních podmínek. Poté stiskneme **Načíst** vybraná témata, skupiny a podskupiny. Položky odpovídající kritériím se zobrazí v spodní části okna. Položky, které chceme přecenit označíme v poli vybrat. V řádcích jsou v jednotlivých sloupcích všechny cenové hladiny jak s daní, tak bez daně. Zapišeme ručně požadované ceny. Zvolíme, zda přecenění provést ihned, nebo později, případně platnost přecenění.

#### 1.4.4. Přecenění za téma, skupinu a podskupinu

Slouží k hromadnému přeceňování zboží v tématech, skupinách a podskupinách. V levé horní části je třeba zvolit zdrojovou a cílovou cenu pro přecenění, koeficient, podle něhož bude cena modifikována, zaokrouhlení výsledné částky a také to, zda se přecenění bude týkat pouze hlavní ceny nebo rovněž všech barev, velikostí, délek a rozměrů (BVDR). V pravé horní části – v menším okně s rozbalovací stromovou strukturou zvolíme témata, skupiny a podskupiny, které chceme přecenit. Tlačítko **Další filtry** otevře okno pro případné nastavení dalších parametrů. Opětovným stisknutím tohoto tlačítka se vrátíme zpět. Stiskneme tlačítko **Načíst všechny položky / Načíst položky se změnou**. Ty se vzápětí vypíší v přehledné tabulce, v okně nazvaném **Soupis přeceňovaných položek**. Ve sloupci **Vybrat** klikneme na pravé tlačítko myši a zvolíme některou z variant označení položek vkládaných do přecenění. Nežádoucí položky lze ze seznamu ještě vyřadit zrušením zaškrtnutí ve sloupci **Vybrat**. Viditelnost kurzoru přepínáme mezi tlačítky **Označovat pole** a **Označovat celý řádek**. Přecenění dokončíme klepnutím na tlačítko **Přecenění provést ihned** (Mají – li se nové ceny v ceníku projevit okamžitě), případně po nastavení počátku a konce přecenění stiskneme tlačítko **Přecenění provést později**. V takovém případě se změny cen projeví v námi definovaném termínu.

Vybrat	Kód zboží	Název	SC	Původní cena bez DPH	Nová cena bez DPH	Původní cena s DPH	Nová cena s DPH	Rozdíl cen bez DPH	Marže
<input checked="" type="checkbox"/>	1001202	Mazlavé mýdlo 2kg	72,234	104,05	106,61	125,90	129,00	2,56	44,16
<input checked="" type="checkbox"/>	1002061	REAL Dezinfekce vody 5l	87,393	123,88	122,31	149,90	148,00	-1,57	41,85
<input checked="" type="checkbox"/>	1003294	KRONSTAR rychlorozpuštěč vodního kamene	60,428	82,56	109,09	99,90	132,00	26,53	36,76
<input checked="" type="checkbox"/>	1003614	LENA 500g citron	12,434	18,93	19,83	22,90	24,00	0,90	52,89
<input checked="" type="checkbox"/>	1003615	LENA 500g natur - ekologický přípravek	18,412	24,71	25,62	29,90	31,00	0,91	34,64
<input checked="" type="checkbox"/>	1003616	LENA 500g sensitive	17,715	24,71	25,62	29,90	31,00	0,91	39,94
<input checked="" type="checkbox"/>	1003619	DRANA čistící prostředek na odstranění připalovaných tuků a	37,083	49,17	52,89	59,50	64,00	3,72	33,73
<input checked="" type="checkbox"/>	1003620	CITRA písk na nádoby 400g s vůní citronu	16,875	21,07	19,01	25,50	23,00	-2,06	27,35
<input checked="" type="checkbox"/>	1003625	AVA 550g čistící písk na nádoby	18,655	28,84	30,58	34,90	37,00	1,74	55,08
<input checked="" type="checkbox"/>	1003632	FINISH/CALGONIT PowerPowder prášek do myčky Regular	118,715	165,21	165,29	199,90	200,00	0,08	39,23
<input checked="" type="checkbox"/>	1003633	FINISH/CALGONIT PowerPowder prášek do myčky Citrón	119,563	181,74	181,82	219,90	220,00	0,08	52,07
<input checked="" type="checkbox"/>	1003634	FINISH/CALGONIT PowerPowder prášek do myčky	119,563	181,74	181,82	219,90	220,00	0,08	52,07

Obr. Ceník – Přecenění – Přecenění za skupinu

#### 1.4.5. Přecenění za uživatelskou skupinu

Slouží k hromadnému přeceňování zboží v uživatelských skupinách. V levé horní části je třeba zvolit zdrojovou a cílovou cenu pro přecenění, koeficient, podle něhož bude cena modifikována, zaokrouhlení výsledné částky a také to, zda se přecenění bude týkat pouze hlavní ceny nebo rovněž všech barev, velikostí, délek a rozměrů (BVDR). V pravé horní části – v menším okně s uživatelskými skupinami zvolíme ty, kterých se přecenění bude týkat a stiskneme tlačítko **Načíst položky**. Ty se

vzápětí vypíší v přehledné tabulce, v okně nazvaném **Soupis přeceňovaných položek**. Vybrané položky lze ze seznamu ještě vyřadit zrušením zaškrtnutí ve sloupci **Vybrat**. Přecenění dokončíme klepnutím na tlačítko **Přecenění provést ihned** (Mají – li se nové ceny v ceníku projevit okamžitě), případně po nastavení počátku a konce přecenění stiskneme tlačítko **Přecenění provést později**. V takovém případě se změny cen projeví v námi definovaném termínu. Uživatelskou skupinu založíme v Číselníku uživatelských skupin.

**Přecenění zboží za uživatelskou skupinu**

Zdrojová a cílová cena pro přecenění

Z ceny: D1 - MOC bez DPH / D1 - MOC s DPH  
na cenu: D1 - MOC bez DPH / D1 - MOC s DPH  
Koeficient: 1,20000  
Použít vzájemné vazby cen: ☒  
☒ Přecenit jen hlavní cenu  
☐ Přecenit hlavní cenu a všechny BVDR  
Načíst položky

Uživatelské skupiny

- ☐ lyže Scott 07/08
- ☒ lyže Völkl 07/08
- ☐ oblečení sj. Bonfire 07/08
- ☐ oblečení sj. Rossignol 07/08
- ☐ oblečení sj. Scott 07/08
- ☐ oblečení sj. Spyder 07/08

**Soupis přeceňovaných položek**

1 z 21

Vybrat	Kód zboží	Název	SC	Původní cena bez DPH	Nová cena bez DPH	Původní cena s DPH	Nová cena s DPH	Rozdíl cen bez DPH	Marže
<input checked="" type="checkbox"/>	01010385	sjezdové lyže set - vökl tigershark 10ft ps/marker	13 193,290	15 700,00	18 840,34	18 683,00	22 420,00	3 140,34	42,80
<input checked="" type="checkbox"/>	01010391	sjezdové lyže set - vökl tigershark 10 ft/marker	10 968,880	13 052,94	15 663,87	15 533,00	18 640,00	2 610,93	42,80
<input checked="" type="checkbox"/>	01010392	sjezdové lyže set - vökl racetiger sl/marker ipt11tc	10 770,567	12 758,82	15 310,92	15 183,00	18 220,00	2 552,10	42,16
<input checked="" type="checkbox"/>	01010393	sjezdové lyže set - vökl racetiger rc/marker ipt11tc	9 387,050	11 170,59	13 405,04	13 293,00	15 952,00	2 234,45	42,80
<input checked="" type="checkbox"/>	01010394	sjezdové lyže set - vökl racetiger sc/marker ipt11tc	9 387,050	11 170,59	13 405,04	13 293,00	15 952,00	2 234,45	42,80
<input checked="" type="checkbox"/>	01010395	sjezdové lyže set - vökl crosstiger carbon/marker	10 673,025	13 052,94	15 663,87	15 533,00	18 640,00	2 610,93	46,76
<input checked="" type="checkbox"/>	01010396	sjezdové lyže set - vökl crosstiger carbon/marker	10 227,350	12 170,59	14 605,04	14 483,00	17 380,00	2 434,45	42,80
<input checked="" type="checkbox"/>	01010397	sjezdové lyže set - vökl crosstiger titanium/marker	9 306,553	11 464,71	13 757,98	13 643,00	16 372,00	2 293,27	47,83
<input checked="" type="checkbox"/>	01010398	sjezdové lyže set - vökl crosstiger titanium/marker	8 892,700	10 582,35	12 699,16	12 593,00	15 112,00	2 116,81	42,80
<input checked="" type="checkbox"/>	01010399	sjezdové lyže set - vökl tiger twenty/marker	7 538,290	8 970,59	10 764,71	10 675,00	12 810,00	1 794,12	42,80

Přecenění provést ihned      Přecenění provést později      Počátek platnosti přecenění: 03.10.2008 00:00  
Konec platnosti přecenění:

**Obr. Ceník – Přecenění – Přecenění za uživatelskou skupinu**

#### 1.4.6. Přecenění podle cenových koeficientů

Volba je k dispozici pro nastavení vlastního pravidla pro přecenění. Nejprve je nutné definovat koeficienty, pak je možné provádět přecenění. Definovaný koeficient je možné používat opakovaně.

**Definovat a opravovat koeficienty** – nový koeficient založíme kliknutím na ikonu . Zadejte název cenové definice. Vyplňte parametry pro definici. Do každého pole je možné vybrat jen jednu hodnotu. Pokud zůstane pole nevyplněné, budou zahrnuty všechny položky. Koeficient pak bude používán pro položky, které splní všechna zadaná kritéria najednou. Zadejte koeficient a stiskněte tlačítko Uložit definice.

**Provést přecenění** – vyberte potřebné parametry - zvolte výchozí cenovou hladinu a cenovou hladinu, kterou chcete přecenit. Vyberte v pravém horním rohu definici pro přecenění. Nastavte způsob zaokrouhlení. Stiskněte tlačítko Načíst položky. Zobrazí se seznam položek, které splnily kritéria zvolené definice. Položky, které nechceme do přecenění zahrnout je možné vyřadit. Vyřadíte je tak, že zrušíte zatržítka ve sloupci Vybrat. Zkontrolujte navrhované ceny (zelený sloupec Nová cena bez DPH / s DPH). Dále nastavte, jestli chcete provést přecenění ihned nebo později. V případě provedení přecenění později nastavte počátek a konec platnosti přecenění.

#### 1.4.7. Přecenění podle nákupních cen a koeficientů skupin – připravujeme

#### 1.4.8. Přecenění podle příjemky

Tato forma přecenění umožňuje jednoduše přecenit zboží dle konkrétní příjemky. Zapišeme číslo příjemky, označíme typ příjemky (běžná, komisi) a zvolíme způsob zaokrouhlení. Ve spodní části okna se zobrazí položky příjemky. Ve sloupci vybrat můžeme zrušit zatržítka u položek, které nechceme do přecenění zahrnout. Zvolíme cenovou hladinu upravovaných cen. V zeleně označených

sloupcích PC nová bez DPH/s DPH zapíšeme novou cenu. Zvolíme, zda přecenění provést ihned nebo později, případně počátek a konec platnosti přecenění. Přecenění pracuje vždy jen s cenovou hladinou, kterou jsme zvolili. Pokud chcete přeceňovat více hladin, vybírejte je postupně a v každé samostatně spusťte přecenění. Cena bude přenesena do všech skladů včetně ceníku. Zároveň je do seznamu příjemek přidána poznámka, že bylo připraveno (provedeno) přecenění. Ve sloupečku Přecenění připraveno je vyplněno zaškrtnutí.

*Náš tip: Chcete-li zadat do přecenění více příjemek najednou, zapisujte jejich čísla bez mezery, pouze oddělené čárkou.*

#### 1.4.9. Změny sazby DPH

Tato změna sazby DPH umožňuje změnu sazby mezi známými sazbami daně, tedy v případě potřeby změnit chybně zadanou sazbu DPH u položky. Nelze ji použít při změně sazby daně z důvodu legislativních změn, kdy je vyhlášena sazba nová, dříve nepoužívaná. V takovém případě je nutný upgrade systému, který vytvoří naše společnost.

##### 1.4.9.1. Změna sazby DPH u položek

Umožňuje změnit sazbu DPH u konkrétní položky v ceníku. Položku lze vyhledat již známými způsoby (dle kódu zboží, začátku názvu, libovolné části názvu a pod.) v textovém poli s názvem Hledání. Kód zboží i jeho název se zobrazí v textovém poli a rovněž tak v tabulce pod ním. Poté stačí zvolit příslušnou sazbu daně a to, zda zůstane zachována cena s DPH a přepočítá se cena bez DPH, či naopak, tedy zda bude přepočítána cena s DPH.

Pro dokončení celé operace již pouze stiskneme tlačítko **Provést přecenění** a máme hotovo.

**Změna sazby DPH u položek ceníku**

**U vybraného zboží změnit sazbu DPH na**

19

**Zboží**

Hledání Kód zboží

010100521

Název zboží

Kód zboží	Název
010100521	Sjezdové lyže set - Mydlochova zhouba

**Po změně sazby DPH**

☒ zůstane cena s daní, přepočte se cena bez daně  
☐ zůstane cena bez daně, přepočte se cena s daní

Provést přecenění

**Obr. Ceník – Přecenění – Změny sazby DPH – Změna sazby DPH u položek**

#### **1.4.9.2. Změna sazby DPH u skupiny zboží – připravujeme**

#### **1.4.9.3. Nahrazení jedné sazby jinou**

Tato volba se využívá při legislativních změnách sazby DPH, respektive změně výše sazby plošně v celém systému. Jedná se o jednorázovou záležitost, která byla využita při změně sazeb k 1.1.2010. Potřebujete-li nahradit chybně zadanou sazbu DPH, využijte možnosti uvedené výše.

#### **1.4.10. Tiskové sestavy – Tisk etiket z přecenění**

Tato část modulu přecenění umožní vytisknout etikety na zboží s novou cenou. V poli doklad vybereme požadované doklady, nastavíme pořadí položek, typ ceny a sklad. Kliknutím na tlačítko **Načíst doklady** se zobrazí všechny položky z vybraných dokladů. Jednotlivé položky můžeme z přecenění vyřadit zrušením zatržítka na příslušném řádku. Zvolíme typ etikety a zda je potřeba nějaké pozice na archu s lepíky vynechat. Na záložce Náhled, tisk a export etiket se zobrazí náhled sestavy, kliknutím na ikonu tiskárny můžeme vše vytisknout, případně exportovat.

Pokud nastavíme sklad, systém vloží automaticky do přecenění cenu, kterou má tento sklad nastavenou jako hlavní cenu. Chceme-li tedy tisknout etikety pro jinou cenovou hladinu, pole sklad nevyplňujeme.

#### **1.4.11. Přecenění dle cenových koeficientů**

Tato varianta přecenění umožňuje přecenit nějakou skupinu zboží definovanou dle námi zvolené kombinace kritérií. Celá tato skupina bude přeceněna stejným koeficientem.

##### **1.4.11.1. Definovat a opravovat koeficienty**

Zde si založíme skupiny jednotlivých koeficientů. Nastavíme požadavky na filtrování. Pokud nevybereme nic, bude zahrnuto všechno zboží. Do následného přecenění budou zahrnuty položky splňující všechna kritéria současně. Na závěr zadáme koeficient pro přecenění.

##### **1.4.11.2. Provést přecenění**

Zde je k dispozici standardní nastavení přecenění. Vybereme cenu výchozí a cílovou, pole koeficient nevyplňujeme. Zobrazuje se koeficient podle vybrané cenové definice. Nastavíme zaokrouhlování, zvolíme, zda zobrazit hlavní cenu nebo i ceny za všechny BVDR. Stiskněte tlačítko **Načíst položky**. V okně Soupis přečteňovaných položek se zobrazí všechny položky vyhovující kritériím nastaveným ve vybrané cenové definici. Položky, které nemají v ceníku zadanou cenu, nejsou zahrnuté ve sloupci Vybrat. Pokud je do přecenění chceme zahrnout, zapíšeme cenu s daní nebo bez daně. Tímto se položka označí i ve sloupci vybrat. Nyní je vše nastaveno a zvolíme zda Přecenění provést ihned nebo později.

### **1.5. Práce s čárovými kódy**

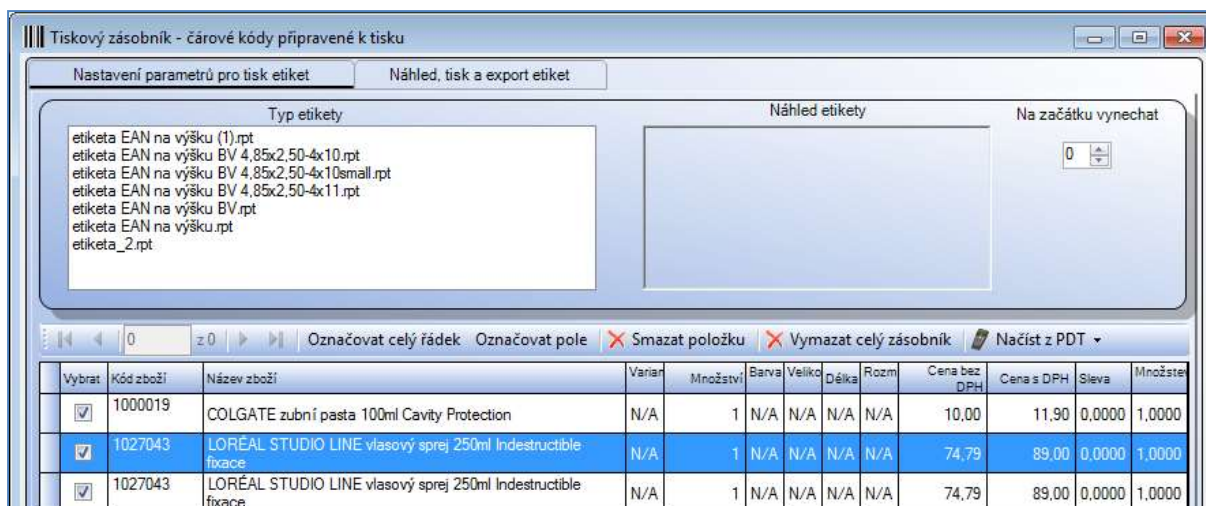
V tomto modulu systém zobrazí všechny EAN v systému zadané. Pomocí filtru zobrazíme Všechny položky. Pokud chceme některé položky označit a pracovat s nimi dále, stiskneme zároveň mezerník a levé tlačítko myši. Takto označené položky si můžeme zobrazit pomocí filtru jen označené. Po označení a otevření položky se zobrazí podrobnosti. Rozšířené nastavení doporučujeme zadávat přímo v ceníkové kartě.

### **1.6. Tiskový zásobník čárových kódů**

Tiskový zásobník slouží k postupnému ukládání čárových kódů a jejich pozdějšímu hromadnému tisku na etikety. Tuto funkci využijeme při postupných úpravách v systému Winshop SQL (např. přecenění za jednotlivou položku přímo z ceníku). EAN se v zásobníku ukládají po zadání příkazu Přidat čárový kód do tiskového zásobníku. Tento je přístupný z kontextového menu (pravé tlačítko myši) na položkách otevřeného dokladu. Vyvolat jej lze z ceníku, opravy příjemky, dodacího listu, převodky, rezervace, inventur, objednávek a ve výpisu zboží v ceníku. Vždy si označíme konkrétní položku, klikneme na pravé tlačítko myši a zvolíme **Přidat čárový kód do tiskového zásobníku**. V otevřeném okně vyplníme cenu, počet etiket k tisku a označíme konkrétní EAN pro tisk i v případě, že je k dispozici pouze jeden.

Pokud chceme tisknout etikety ze zásobníku, zvolíme na záložce Nastavení parametrů konkrétní etiketu a nastavíme počet etiket k vynechání. Zboží k tisku lze ze zásobníku odebrat zrušením zatržítka ve sloupci Vybrat. Pravé tlačítko myši nad jednotlivými položkami nabízí volby Vybrat vše/Zrušit vše. Počet etiket k tisku lze změnit ve sloupci Množství. Jiné údaje editovat nelze.






#### Obr. Tiskový zásobník čárových kódů

Tlačítka **Označovat celý řádek** a **Označovat pole** jsou přepínače, kde nastavíme zda kurzor po kliknutí na řádek obarví celý řádek nebo pouze konkrétní pole. Dalšími ovládacími tlačítky jsou **Smazat položku** a **Vymazat celý zásobník**.

Další možností je načíst data z přenosného terminálu PDT – zvolte tlačítko Načíst z PDT. Terminál musí být připojen a připraven na přenos. (Typ terminálu a port, přes který komunikuje, nastavíte v menu Systém – Terminál.) Po kliknutí na drobnou šipku vedle textu vyberte z rozbaleného menu cenovou hladinu, kterou budete chtít na etikety tisknout. Po jejím potvrzení se spustí přenos dat.

### 1.7. PDT Zásobník

V levé části pracovního okna je seznam souborů v zásobníku. Po kliknutí na jeden z nich je jeho obsah zobrazen v pravé části okna. Lze smazat označenou položku či vymazat obsah celého zásobníku. Zásobník zůstane založen, je možné jej znovu naplnit.

Nový soubor založíme ikonou . Použitý soubor je možné smazat červeným křížkem. Poté je potřeba do zásobníku nahrát data. Označte soubor v levé části okna a klikněte na tlačítko Načíst data v pravém horním rohu. Data je možné načíst z přenosné čtečky (PDT) či z CSV souborů.

Data z PDT zásobníku je možné použít pro načtení do všech typů dokladů. V poli hledání stisknete pravé tlačítko myši, zvolíte na

#### Načíst z PDT

V levé části okna se otevře pole pro výběr terminálu, vyberte konkrétní terminál a nastavte port, přes který terminál komunikuje. Stiskněte tlačítko Nahrát data z terminálu.

#### Načtení souboru TXT

Soubor musí obsahovat EAN a množství, oddělené středníkem. Použijte volbu načíst z PDT. Jako typ terminálu vyberte *textový soubor obsahující EAN*. Port nastavovat nemusíte. Stiskněte tlačítko Nahrát data z terminálu.

#### Načíst data ze souboru CSV

Soubor musí obsahovat EAN a množství, oddělené středníkem. Sloupce mají mít nadpis EAN, Množství. Vyhledejte soubor, označte jej a stiskněte tlačítko Otevřít. Data budou načtena do zásobníku.

S takto připravenými daty lze dále pracovat, například načíst obsah zásobníku do dokladu. V poli hledání stiskneme pravé tlačítko myši a zvolíme Načíst ze zásobníku PDT. Klikněte na šipečku a z nabízených možností zvolte konkrétní zásobník, který chcete načíst.

### 1.8. Administrace slevových poukázek - připravujeme

## 1.9. Nastavení vazeb mezi cenami

Vazby mezi cenami usnadňují operace týkající se ceny zboží, např. přeceňování. Tyto vazby lze využít při přeceňování zboží (po nastavení parametru). V levém sloupci jsou vypsané všechny typy cen, tak jak je máme pojmenované. V pravém sloupci po rozbalení roletky vybereme cenu, z které bude upravovaná cena vycházet, a zapíšeme koeficient pro přepočet této ceny. Jakmile v budoucnu upravíme některou z cen, úprava se přenesle do ostatních cen v systému. Vše uložíme tlačítkem Uložit. Tuto variantu lze také využít pro nastavení cenové hladiny pro použití cizí měny.

Nově nastavené vazby mezi cenami se projeví až po provedení přecenění, přičemž musí být tato možnost povolena.

Nastavení vazeb mezi cenami lze použít pro přecenění pro konkrétní položku: Ceník, přecenění, přecenění za jednotlivé zboží nebo pro přecenění za uživatelskou skupinu.

The screenshot shows a software window titled 'Přecenění za zboží'. It contains a search bar with 'Vyhledejte zboží' and a table with columns: Hledání, Kód zboží, Název zboží, Poslední NC, Stav celkový, Barvy, velikosti, délky a rozměry. Below the table, there is a checkbox labeled 'Použít vzájemné vazby cen' which is checked. To the right of this checkbox are labels 'bez DPH' and 'včetně DPH'. Further right are fields for 'Marže při SC=' (100,00) and 'Rabat'. Below these are two rows of data:

	bez DPH		včetně DPH	Marže při SC=	Rabat
Junior C bez DPH	175,00 Kč	Junior C	210,00 Kč	1,750 75,000 %	42,857 %
Senior C bez DPH	350,00 EUR	Senior C	420,00 EUR	87,500 8 650,000 %	98,857 %

Obr. Nastavení použití vazby cen v přecenění položkovém

## 1.10. Neaktivní položky

Zde je k dispozici seznam položek, které jsou v ceníkové kartě, v záložce nastavení, označeny jako neaktivní. Takto označené položky nejsou k dispozici v ceníku, lze však s nimi v systému stále pracovat. Položky lze třídit nastavením filtru v pravém horním rohu okna. Pokud chceme položku znovu používat jako aktivní, otevřeme si kartu zboží a na záložce nastavení zrušíme zatržnutí Neaktivní položka. Ostatní parametry karty zůstanou zachovány.

### 1.10.1. Hromadné nastavení neaktivních položek na základě pohybů

Potřebujeme-li větší množství položek označit jako neaktivní, můžeme zde nastavit parametry, na základě kterých systém vyfiltruje návrh položek vhodných pro toto označení. Zadáme datum od - do a vybereme typ pohybu, který za toto období nenastal (příjem, výdej, prodej, převod, inventurní pohyb). Je možné zadat více kritérií současně. Dále nastavíme, zda je důležitý stav skladu a datum, před kterým byla karta v ceníku založena. Poté klikneme na tlačítko **Načíst položky**. Náhled se zobrazí ve spodní části okna. Zařazení položky do tohoto seznamu můžeme zrušit kliknutím do políčka v sloupci Vybrat. Po stisknutí tlačítka **Označit položky jako neaktivní** bude operace provedena.

## 1.11. Tvorba nabídkových ceníků – připravujeme

## 1.12. Tiskové sestavy ceníky

### 1.12.1. Prodejní ceník

Zde můžeme vytvářet sestavu aktuálně platného ceníku. V poli Téma, skupina, podskupina vybereme kliknutím do prázdného čtverečku požadovanou kombinaci položek do sestavy. Skupiny a podskupiny se zobrazí po kliknutí na značku +. Zrušením zatržávátka vyřadíme téma, skupinu či podskupinu ze sestavy. Druhou variantou je vybrat si konkrétní položky v poli Zboží. Zboží vyhledáme v poli hledání, klávesou [Enter] potvrdíme vložení do sestavy. Třetí možností je třídění dle dodavatele. Klikneme na řádek pro načtení dodavatelů (všichni dodavatelé/ pouze použití dodavatelé) a doubleklikem označíme vybrané dodavatele. Nyní už zbývá nastavit pouze parametry pro tisk, což provedeme kliknutím do sloupce Ano, Ne, nebo necháme v sloupci Nezáleží. Neprovedeme-li žádný výběr, budou automaticky zahrnuty všechny položky.

Po přepnutí do záložky Prohlížení a tisk sestavy, export dat se zobrazí sestava. V sestavě se můžeme pohybovat klikáním na strom v levé části okna, můžeme ji tisknout nebo exportovat.

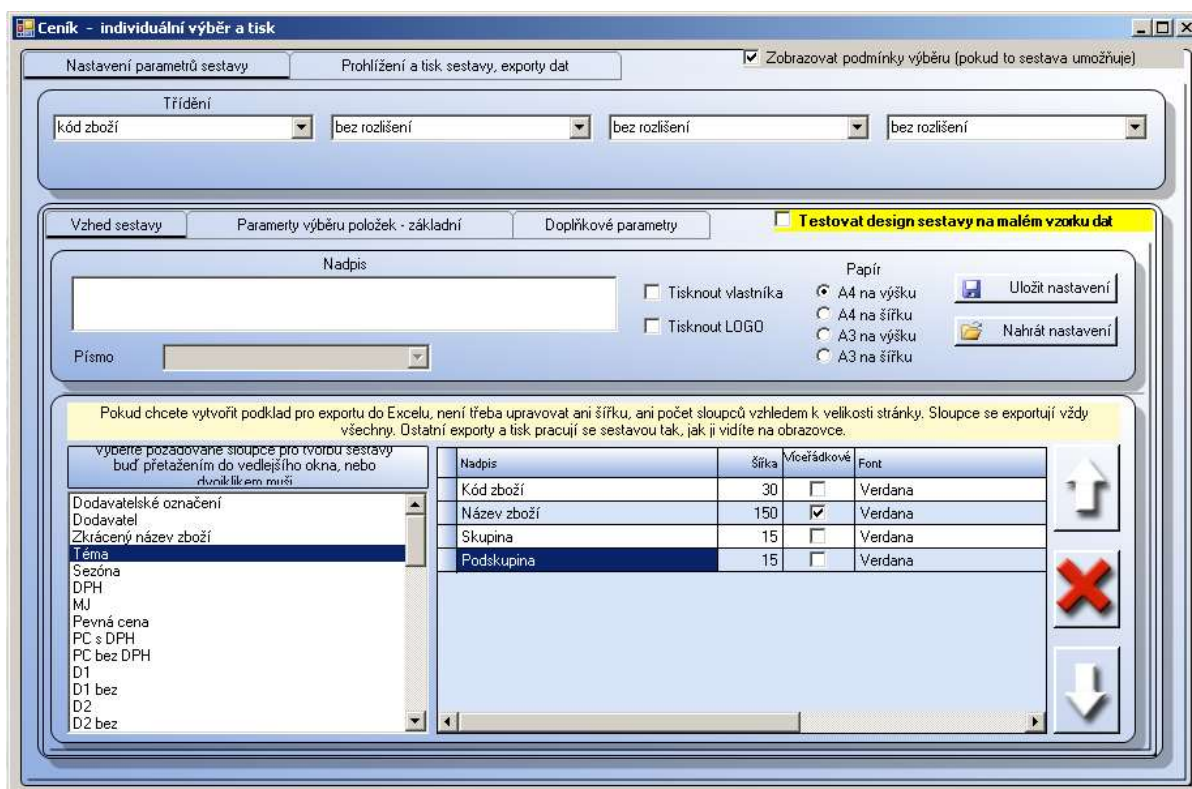


### 1.12.2. Individuální ceník

Pokud nám nevyhovuje sestava, která je připravena pod volbou Prodejní ceník, je možné vytvořit si sestavu vlastní.

#### Nastavení parametrů sestavy

Zvolíme nejprve třídění, k dispozici jsou až 4 stupně. Na záložce Vzhled sestavy zapíšeme název sestavy, zvolíme formát papíru. Vybereme požadované položky (levý sloupec) sestavy a dvojklikem myši nebo přetažením položky je zařadíme do sestavy (pravý sloupec). Sloupce sestavy vidíme v pravé části okna. Zde lze změnit šířku sloupce, nastavit víceřádkový text. Označenou položku můžeme smazat křížkem nebo posouvat pomocí šipek nahoru a dolů. Vytvořené nastavení sestavy můžeme uložit a v budoucnu znovu nahrát.



Obr. Ceník – individuální tisková sestava

#### Výběr položek

Na záložce Parametry výběru položek – základní vybereme zboží, které bude zahrnuto do sestavy. Samotný výběr položek je popsán v bodě 1.12.1. [Prodejní ceník](#). Nastavit můžete ještě Filtr podle stavu skladu. Na záložce Doplňkové parametry můžeme vyhledávat podle jednotlivých kódů zboží.

#### Testování sestavy

Užitečnou funkcí je testování sestavy na malém vzorku dat. Spustíme jej zatržením žlutě zvýrazněného pole Testovat design sestavy na malém vzorku dat a poté kliknutím na záložku Prohlížení a tisk sestavy, exporty dat. Vyhovuje-li nám sestava, vrátíme se zpět do záložky Nastavení parametrů, zrušíme zatržení testování a necháme vytvořit plnou sestavu, případně upravíme parametry nastavení.

### 1.12.3. Evidence slevových čárových kódů

Tato sestava přináší přehled, kdo nechal vytvořit slevové čárové kódy a v jakém množství. V záložce Nastavení parametrů sestavy zadáte datum od - do, zaškrtneme vybrané sklady a uživatele. Přes kontextové menu u pravého tlačítka myši lze použít volbu Vybrat vše / Zrušit vše. Sestavu zobrazíme po kliknutí na záložku Prohlížení a tisk sestavy, kde ji lze také exportovat do jiných formátů.

#### 1.12.4. Etikety na zboží z ceníku

Etikety na zboží je možno vytisknout podle údajů v ceníku. Na záložce **Nastavení parametrů** pro tisk etiket vybereme zboží, cenu, typ etikety a poté klikneme na tlačítko **Načíst položky**. Pro zadávání zboží si můžeme zvolit, zda budeme vyhledávat jednotlivé položky – pro tuto variantu použijeme pole **Zboží**. V políčku hledání vyhledáme položku klasickým způsobem používaným v celém systému. Položky můžeme zadávat po jedné, případně v seznamu položek označit ty, které potřebujeme (podržíme klávesu **[Shift]**, klikneme na první a poslední po sobě následující položky nebo podržíme klávesu **[Ctrl]** a klikáme na konkrétní položky). Po označení položky potvrdíme klávesou **[Enter]**. Položky se zobrazí v poli zboží. Chceme-li označit zboží z konkrétní skupiny či podskupiny, nebo více skupin a podskupin využijeme pole **Téma, skupina, podskupina**, kde požadované políčko zatrhneme. Skupiny si můžeme rozbalit kliknutím na znak + v levém hřebetě stromu.

Po označení položek jedním z výše uvedených způsobů klikneme na tlačítko **Načíst položky**. Zboží se zobrazí v spodním poli. Chceme-li nějakou položku vyřadit, zrušíme zatržítka na začátku řádku. Množství pro každou etiku je nastaveno na 1. Tento údaj je možno označit a přepsat. Tisková sestava se zobrazí po přechodu na záložku **Náhled, tisk a export etiket**.

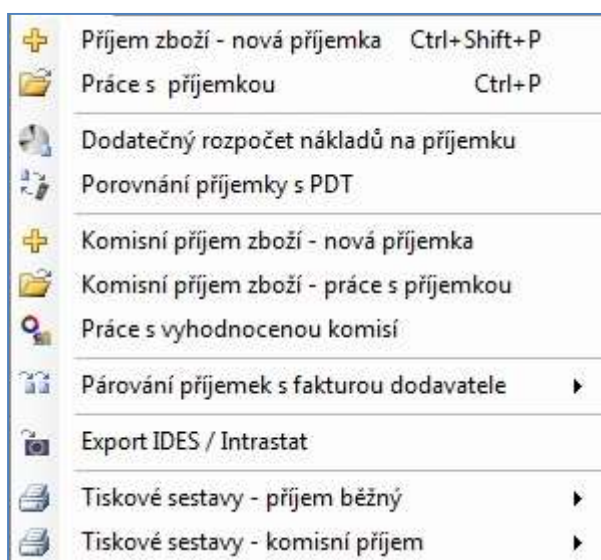
X	Kód zboží	Název zboží	Množství	Barva	Velikost	Délka	Rozměr	Cena bez DPH	Cena s DPH
<input checked="" type="checkbox"/>	1005795	Náhradní látka-kombi stěrka	1,00					0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1006536	Vajo 100g	1,00					0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1011535	Toaletní sada 499457	1,00					0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1011566	Toaletní souprava 35	1,00					0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1011674	Ocelová vlna č.3 200g	1,00					0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1011675	Ocelová vlna č.4 200g	1,00					0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1011676	Ocelová vlna č.1 200g	1,00					0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1011677	Ocelová vlna č.2 200g	1,00					0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1011680	Windows Green apple	1,00					0,00	0,00

Obr. Tiskové sestavy ceník – Tisk etiket na zboží

## 2. Příjem zboží

Modul **Příjem** je, určen pro příjem zboží a operace s ním související. Není-li zboží dosud založeno v ceníku, je možné zakládat nové položky přímo z příjemky. Modul umožňuje zakládání nové příjemky i její úpravy, ať už se jedná o zboží nové nebo komisní. Je zde možné rovněž stanovit dodatečné náklady na příjemku, pracovat s vyhodnocenou komisí, spárovat příjemky s fakturami dodavatelů, či exportovat data do systémů IDES / Intrastat.

K dispozici je celá řada tiskových sestav (Naskladněné i nenaskladněné příjemky, Tisk etiket z příjemky, Výpis dodatečných nákladů na příjemku, či Podíl jednotlivých dodavatelů na celkovém příjmu).



Obr. Modul Příjem – rozbalené menu

### 2.1. Příjem zboží – nová příjemka

Formulář pro příjem nového zboží je rozdělen do třech logických částí – záhlaví dokladu, položka dokladu a seznam položek do příjemky již vložených.

#### Záhlaví dokladu

Zde vyplňte číslo dokladu dodavatele a dále je třeba vyplnit jméno dodavatele (stačí zadat začátek názvu, potvrdit klávesou **[Enter]** a vyhledáme jej v seznamu dodavatelů. Potvrdíme kliknutím myši nebo klávesou **[Enter]**) a sklad, na který bude zboží naskladněno. Ten je možné vybrat z číselníku skladů jednoduchým „rozkliknutím“ rozbalovací nabídky. Datum systém WinShop předvyplní sám, ale je možné jej změnit. Můžeme (ale nemusíme) také do příslušných polí dopsat poznámku, jakož i zaznamenat způsob platby a typ dopravy.

**Náš tip:** Založení nového dodavatele je možné z kontextového menu přímo z příjemky. Klikněte pravým tlačítkem myši do prázdného pole dodavatel a zvolte Vložit nového dodavatele. Systém otevře kartu dodavatele. Po vyplnění a uložení údajů v kartě jsou údaje vloženy rovnou do dokladu. Obdobným způsobem je možné editovat kartu existujícího dodavatele. Dodavatel musí být v tomto případě v poli již zapsán.

#### Načtení zboží z dodavatelské objednávky

Po zadání čísla dokladu, vybrání dodavatele a vyplnění skladu stisknete tlačítko **Načíst objednávku**. Zobrazí se všechny objednávky vytvořené pro vybraný sklad a tohoto dodavatele. Označíme objednávku, kterou chceme načíst do příjemky a stiskneme tlačítko **Použít vybraný doklad**. Otevře se pole s položkami objednávky. V poli **Vybráno** označíme zboží, které chceme vložit do příjemky (je možné změnit objednané množství za skutečně dodané) a poté tlačítko **Načíst vybrané položky** do příjemky. V následném dotazu zvolíme, zda chceme objednávku označit jako plně vyřízenou. S příjemkou dále pracujeme běžným způsobem. Po naskladnění příjemky bude objednávka označena procenty vykrytí. Při neúplném vykrytí je možné objednávku znovu načíst do příjemky. Při opakovaném naskladňování zboží na jednu objednávku se bude k načtení nabízet pouze zbývající nedodané zboží.

### **Položka dokladu**

Při vkládání nové položky do příjemky je důležité si nejprve ujasnit, zda je tato již založena v ceníku, či nikoli. Pokud ji v ceníku již máme, v textovém poli **Hledání** zadáme kód zboží, případně začátek názvu (prvním znakem v poli musí být mezera), či část názvu (prvním znakem v poli musí být \*) a stisknout **[Enter]**. Systém nabídne všechny položky, které zapsaný text obsahují. Vybereme požadovanou položku, potvrdíme kliknutím myši nebo klávesou **[Enter]**. Ostatní pole se bezprostředně poté vyplní údaji z Ceníku. Nyní zadáme počet kusů v textovém poli **Množství**. Pokud používáme u zboží rovněž barvy, velikosti, délku a rozměr, zobrazí se ve formuláři menší okno, v němž je třeba ještě stanovit počty přijatých kusů pro konkrétní varianty zboží. Následně z okna vyskočíme stiskem klávesy **[Esc]**. Podle potřeby upravíme **Cenu** (nákupní cena) a **Prodejní cenu (PC)** a položku do příjemky vložíme klepnutím na tlačítko **Ulož**. Před uložením položky do dokladu se můžeme podívat pomocí tlačítek na Ceníkovou a Skladovou kartu zboží a Předchozí nákupy zboží. Právě zadaná položka se zobrazí v poli Položky dokladu. Než doklad naskladníme, doporučuje porovnat NC na příjemce s dokladem, dle kterého naskladňujeme. Rozdíly upozorňují na nějakou chybu v příjemce – buď špatně zadané množství nebo NC. Příjemka tedy přičte množství na sklad a zprůměruje SC, je-li nastaveno.

Při vyhledávání položek můžeme označit více položek najednou, které budeme chtít vložit do příjemky. V takovém případě se připraví do fronty a budou se do příjemky vkládat postupně.

**Obr. Formulář pro vkládání nové položky do příjemky**

### **Automatické přecenění PC podle NC**

Automatické přecenění je aktivní tehdy, pokud máme nastaven koeficient pro přepočet PC z NC v číselníku Témat. Zároveň musí být zatržena volba přeceňovat při příjmu. Je-li tato funkce spuštěna, objeví se nad polem s informacemi text Automatické přeceňování PC podle NC je aktivní.

Číselník Témat je přístupný ze svislého menu Číselníky, dále Sklad, číselník Témat, skupin a podskupin.

*Upozornění: Je nutné si uvědomit, že systém, v kterém pracujete, pracuje on-line. To znamená, že v okamžiku naskladnění příjemky začnou platit prodejní ceny v příjemce uvedené. V tom okamžiku by se změnila cena na krámkě, aniž by to kdokoli z obsluhy věděl a mohl přizpůsobit označení ceny na*



zboží. Z tohoto důvodu doporučujeme Prodejní cenu neměnit v příjemce, ale následně přeceněním, kde můžeme nastavit platnost přecenění od budoucího data. Také lze podle přecenění vytisknout etikety pro označení zboží.

V systému lze nastavit varianta, která přecenění Prodejní ceny nastavené v příjemce pozdrží a provede jej ve vhodný termín. Toto mohou nastavit pracovníci naší firmy.

### **Dodatečná sleva / Dodatečná přírážka na celý doklad**

Po zadání všech položek do dokladu klikneme pravým tlačítkem myši do pole pro zápis položek nebo záhlaví dokladu. Z kontextového menu vybereme Aplikovat dodatečnou slevu / přírážku na celý doklad. V pravém horním rohu okna se zobrazí pole pro zadání slevy / přírážky. Zapišeme hodnotu slevy / přírážky v procentech a stiskneme tlačítko **Aplikovat slevu**.

### **Nakupovaná kalkulace – příjem celého balení, prodej kusově**

V praxi se může vyskytnout situace, kdy zboží nakupujeme jako celé balení, ale prodáváme jednotlivé položky, např. nakoupíme krabici s mixem kaktusů, ale prodáváme každý květináč zvlášť. V ceníku a na skladě je potřeba založit karty jak vstupní suroviny (v našem případě krabice kaktusů), tak karty jednotlivých prodáváných položek (hrnkových kaktusů). Více o postupu viz [6.8.4. Založení nové zjednodušené kalkulace](#)

### **Sleva v příjemce**

Pokud máme slevu na doklad vyčíslenou v procentech u položky na konci dokladu, můžeme využít možnosti zadat slevu v příjemce.

**Slevu na položku v %** lze zadat kliknutím do pole Cena po zápisu nákupní ceny. Poté stiskneme **[/]**. Rozbalí se pole Sleva, kam zadáme údaj v % a pole Po slevě, kde bude zobrazena zlevněná hodnota. Tato se po potvrzení klávesou **[Enter]** přenesou do pole Cena.

**Slevu na celý doklad** vyvoláme kliknutím pravým tlačítkem myši kdekoli v poli dokladu. Vybereme volbu Aplikovat dodatečnou slevu / přírážku na celý doklad. Pole pro zadání slevy / přírážky se zobrazí v pravém horním rohu okna. Nastavíme % slevy / přírážky a stiskneme tlačítko **Aplikovat slevu**. Systém přepočítá nákupní ceny u všech položek.

Pokud je celková sleva zadána částkou, doporučujeme využít Dodatečný rozpočet nákladů na příjemku. Viz [2.3. Dodatečný rozpočet nákladů na příjemku](#).

### **Sběrná karta**

Záložka je zobrazena a přístupná pouze tehdy, je-li karta zboží na záložce *Nastavení* označena jako *Sběrná karta*. V poli hledání vyhledáme položky, které bude karta sdružovat. Lze vyhledat a označit více položek najednou. Potvrdíme tlačítkem Uložit. Nakupovat a přijímat budeme tedy jednotlivé položky samostatně, prodávat budeme zboží ze sběrné karty. V příjemce zadáváme jednotlivé položky a příjemku naskladníme běžným způsobem. Systém automaticky provede převod položek na sběrnou kartu. Přebod proběhne automatickým rovnáním. Na skladové kartě je zapsáno číslo rovnání. Rovnání si můžeme zobrazit a tisknout v menu Inventura, Prohlížení inventurních rovnání skladu nebo Tiskové sestavy inventury – Rovnání skladu.

### **Založení nové položky z příjemky**

Jestliže položka v ceníku dosud založena není, čeká nás více práce. Nejprve je třeba založit novou **Kartu zboží** do ceníku, čehož docílíme stiskem klávesy **[F2]** v textovém poli **Hledání**. Kromě toho je možné v tomto poli stisknout pravé tlačítko myši a zvolit v kontextovém menu položku **Založit novou kartu do ceníku**, čímž docílíme naprosto stejného efektu, jako stiskem klávesy **[F2]**.

V nově otevřeném formuláři vyplníme veškerá textová pole, jejichž obsah nám nezůstal utajen, viz [1.2. Práce s ceníkovou kartou - editace údajů o položce](#) a vše uložíme stiskem tlačítka **Uložit**. Systém pro nově založené zboží vygeneruje unikátní kód, který se spolu s právě zadanými údaji zobrazí v odpovídajících textových polích vytvářené příjemky. Nyní zadáme **počet přijímaných kusů**, **Cenu**, **PC**, **PC bez DPH**, **dodavatelské označení**, stanovit **minimální**, či **optimální stav**, či **doplnit ISBN** (International Standard Book Number), případně doplňující **poznámku**. Stiskem tlačítka **Ceníková karta** se opět dá otevřít karta zboží v ceníku, tlačítko **Karta zboží** otevře kartu zboží na skladě, **Předchozí nákupy** nás pak informují o dosud uskutečněných nákupech právě editované položky. Tu nakonec do příjemky uložíme stiskem tlačítka **Uložit**. Veškerá textová pole se vynulují, čímž je příjemka připravena na vkládání další položky.

Přijaté zboží se ve stejném okamžiku zobrazí ve spodní části formuláře v sekci **Položky dokladu** v podobě řádku tabulky. V tuto chvíli je možné pokračovat v příjmu dalšího zboží nebo si stiskem

tlačítka **Náhled** příjмку zobrazit, vytisknout, či vyexportovat do formátů PDF, HTM, DOC, RTF, či XLS a nebo ji ukončit obvyčejným stiskem zavíracího křížku v pravém horním rohu okna. Máme-li nastaveno, systém se dotáže, zda chceme příjмку naskladnit. V případě že ano, dotaz potvrdíme. Později je možno příjмку naskladni v menu Příjem – práce s příjmkou, [viz 2.2. Práce s příjmkou](#)

### **Položky dokladu**

Oblast formuláře příjмки s přehledem dosud vložených položek. Jejich seznam je uspořádán do tabulky, kde každý řádek poskytuje informace o konkrétní položce. Uveden je zde **kód zboží**, jeho **název**, případně **dodavatelské označení**, **množství** přijatého zboží, **nákupní cena** za kus a z toho vypočtená **celková nákupní cena**. Položky lze smazat stiskem klávesy **[F3]** nebo volbou **Smazat řádek dokladu** z kontextového menu, které se objeví po stisku pravého tlačítka myši nad příslušným záznamem (řádkem) tabulky.

Po zaznamenání všech položek do příjмки je možné formulář zavřít klepnutím na křížek v pravém horním rohu okna. Pokračovat poté lze vytvořením další příjмки nebo naskladněním právě dokončené. Naskladnění je popsáno v kapitole 2.2. *Práce s příjmkou*

**Tip:** *Pokud pracujeme s off-line skladem, (tj. sklad, který není osazen systémem WinShop SQL, ale přesto na něj vytváříme v centrále doklady), doporučujeme nacenění a tisk dokladů jako poslední operaci dne. Je to z toho důvodu, abychom přes den prodejnám nezměnili cenu, ale pro rozvoz zboží měli s sebou doklad s aktuálně platnou cenou.*

## **2.2. Práce s příjmkou**

Po odklepnutí této položky v menu se otevře tabulka se všemi dosud zpracovanými příjmkami, ať již byly naskladněny, či nikoli (nemáme-li v osobním nastavení určeno jinak). Snadnému pohybu tabulkou napomáhají modré šipky v horní liště tabulky, kde jsou navíc umístěny ikony nástrojů, zajišťujících nečastější potřebné úkony, které lze s příjmkami provádět. Orientaci mezi vypsanými příjmkami usnadňuje i použití Filtru v pravém horním rohu okna, které nabízí zobrazit jen určitou skupinu dokladů. Ještě větší paletu činností pak poskytuje kontextové menu (viz obrázek níže), které se zobrazí v okamžiku, když klepneme na konkrétní položku v tabulce pravým tlačítkem myši.

### **Opravit doklad**

Otevře tabulku se seznamem položek dané příjмки. Sloupce, v nichž je možné údaje upravovat jsou zeleně označeny. Naskladněné příjмки již opravovat nelze. Pro vlastní změnu údajů pak stačí do zeleně vysvíceného políčka klepnout myší a obsah přepsat požadovanou hodnotou. Mezi zelenými poli se lze přesouvat stiskem klávesy **[Tab]**, **[Enter]** nebo jednoduše šipkami na klávesnici. Po dokončení úprav vše uložíme stiskem ikony se symbolem diskety na nástrojové liště tabulky.

**Oprava hlavičky dokladu** – Nad otevřenými položkami dokladu je k dispozici ještě další nabídka kontextového menu po stisknutí pravého tlačítka myši. Volba Upravit záhlaví dokladu otevře všechny údaje v hlavičce dokladu, které můžeme změnit. Z nabídky ještě upozorňujeme na možnosti Vložit vybrané položky do nového dokladu. Z označených položek vytvoří novou příjмку.

### **Vložit nový doklad – [F2]**

Otevře formulář pro založení nové příjмки. Obdobného efektu dosáhneme stiskem klávesy **[F2]**. Tato volba je shodná s položkou **Příjem zboží – nová příjмка**, popsanou v kapitole 2.1. Příjem zboží - nová příjмка.

### **Vložit obsah aktuálního dokladu do nového dokladu - [Ctrl] + [F2]**

Umožňuje využití obsahu již vytvořené příjмки k založení nové a přitom stejné příjмки, kterou je možné dále upravovat. V takovéto příjmmce lze pochopitelně upravovat údaje v zeleně označených sloupcích, je však také možné přidávat nové položky **[F2]**, či nepotřebné zcela mazat **[F3]**. Při vytváření takového „duplikátu“ je třeba nejprve nad vzorový dokument najet kurzorovou lištou (vysvíceným řádkem) a teprve poté stiskem pravého tlačítka myši vyvolat kontextové menu s položkou Vložit obsah aktuálního dokladu do nového dokladu. Po odsouhlasení dialogového okna se v tabulce objeví nový řádek s duplikátem zvolené příjмки, který lze dále upravovat viz. **Opravit doklad**.

### **Vytvořit z aktuálního dokladu**

Umožňuje využití obsahu již vytvořené příjмки k vytvoření Dodacího listu nebo Převodky. Pro vytvoření **Dodacího listu** vyplníme odběratele, sklad je převzat ze skladu, na který je příjмка



naskladněna. Klikneme na tlačítko **Vytvořit dodací list**. Takto vzniklý dodací list můžeme dále upravovat v [menu 3.2. Práce s dodacími listy](#).

Pokud byla tato příjemka použita jako podklad pro přecenění, budou do dodacího listu vloženy ceny z tohoto přecenění.

Pro vytvoření **Převodky** pouze vybereme cílový sklad, můžeme zapsat poznámku. Klikneme na tlačítko **Vytvořit převodku**. Takto vzniklou převodku můžeme editovat v [menu 4.2. Práce s převodkou](#)

### Smazat doklad – [F3]

Smaže z tabulky položku, na níž je umístěn vysvícený kurzor. Pro dokončení operace je třeba smazání odsouhlasit v otevřeném dialogovém okně. Vymazat se samozřejmě dají pouze příjemky, které dosud nebyly naskladněny. Naskladněné příjemky je možno stornovat.

### Stornovat doklad – [Shift] + [F3]

Umožňuje stornovat příjemku, která již byla naskladněna. Po nezbytném odsouhlasení operace v dialogovém okně položka v tabulce zčervená a v poli **Stav** se objeví nápis „*Stornovaná*“. V tabulce se zároveň objeví nový doklad, u něhož je v poli **Doklad** uvedeno „*Storno dokladu*“. Jedná se vlastně o naskladněnou příjemku se záporným množstvím přijatých kusů zboží i nákupních cen.

### Potvrdit doklad

Označí doklad ve sloupci potvrzeno. Slouží pro vnitřní evidenci firmy, např. tento doklad již někdo kontroloval. Lze využít v případě, že na provozovně nemají právo naskladňovat doklady. Potvrzení dokladu je signál pro obsluhu, která může doklad naskladnit.

### Naskladnit doklad

Slouží k naskladnění zboží z dokončených příjemek. Po nezbytném odsouhlasení dialogového okna je příjemka naskladněna na sklad, který je v ní již definován.

### Rozšířené vyhledávání

Otevře vyhledávací formulář s textovými poli, do nichž je možné vkládat vyhledávané informace, či stanovovat příslušná vyhledávací kriteria. Vyhledávat tak lze v příslušném období dle **interního čísla dokladu**, **označení dokladu** (pokud takovým disponuje), dle **dodavatele**, či **skladu**, ale také dle **přijátého zboží**. Rozsah vyhledávání navíc můžeme omezit **datem vytvoření příjemky** (od kdy do kdy se má hledání provádět) i stanovením toho, zda mají platit uvedená kriteria **současně**, či zda stačí splnění alespoň **jedné z uvedených podmínek**. Vlastní vyhledávání poté zahájíme stiskem tlačítka **Vyhledat doklady**.

### Vyhledat související doklady

U stornovaných položek zobrazí všechny doklady, které jsou s vybraným dokladem provázány.

### Výpis dodatečných nákladů na doklad

Zobrazí dodatečné náklady, které byly do této příjemky rozpuštěny. Viz 2.3. Dodatečný rozpočet nákladů na příjemku.

### Upravit poznámku

Tato funkce zobrazí poznámku, kterou jsme zapsali při příjmu a kterou zde můžeme editovat. Uložíme stisknutím tlačítka **Uložit**.

### Označit vše / Zrušit označení

Označí nebo zruší všechny položky, lze využít následně pro další zpracování pomocí kontextového menu.

### Aktualizovat

Provede aktualizaci označené položky.

### Nastavení sloupců

Ikona ozubeného kola umožňuje maximální uživatelský komfort. Zde si můžeme zvolit, které sloupce chceme zobrazit a jejich pořadí. Požadované položky necháme označené zatržítkem. Pořadí sloupců měníme následujícím způsobem. Název sloupce, který chceme posunout, označíme myší, obarví se modře. Poté jej posouváme pomocí šipek nahoru či dolů. Toto zopakujeme s každou položkou, kterou chceme posunout. Vše potvrdíme stiskem tlačítka **Uložit nastavení** a pracovní okno zavřeme kliknutím na křížek v pravém horním rohu.

## Tisk dokladu

Zde můžeme volit mezi několika různými variantami tiskových výstupů, včetně tisku etiket z příjemky. Na záložce Nastavení parametrů pro tisk etiket za nás systém zatrhne příslušný doklad, ostatní požadavky nastavíme sami. Zvolíme pořadí položek a cenu, klikneme na tlačítko **Načíst doklady**. Ve spodní části pole se zobrazí všechny položky ze zvoleného dokladu. Zrušením zatržítka vyřadíme položky, kterým nechceme tisknout etikety. Nastavíme, kolik etiket chceme na začátku vynechat. Využijeme v případě papíru s částečně odebranými etiketami. Přepneme do záložky Náhled, tisk a export etiket, kde se zobrazí sestava, kterou můžeme vytisknout kliknutím na ikonu tiskárny.

Kód zboží	Název	Množství	MJ	NE	DPH	RP	Celkem NE
01010052	sjezdové lyže set - salomon verze 7/509	7,00	KS	4 867,00	19%	0,00	34 069,00
	<b>Celkem</b>						
01010006	sjezdové lyže set - salomon x-wing 10/510 08	2,00	KS	6 216,00	19%	0,00	12 432,00
	<b>Celkem</b>						
010100506	lyže sjezd set - volkl tigershark 10R ps/marker ipt12 09	7,00	KS	13 514,30	19%	0,00	94 600,10
	<b>Celkem</b>						
01010094	sjezdové lyže set - atomic 10.20/v310	1,00	KS	8 456,00	19%	0,00	8 456,00
	<b>Celkem</b>						

**Obr. Příjem – Práce s příjemkami – Tisk - Doklad s barvami, velikostmi, délkami a rozměry v řádkovém výpisu s cenami**

## Tisk volitelné sestavy z vybraných položek

Pokud ani jedna z nabízených sestav nevyhovuje, je možné si vytvořit sestavu vlastní. Řádek položky označíme a pak stiskneme mezerník, řádek se označí žlutě. Opakujeme postup pro každou položku, kterou chceme zařadit do sestavy. Opětovným označením řádku a stisknutím mezerníku výběr zrušíme. Nad takto označenými položkami stiskneme

pravé tlačítko myši a vybereme **Tisk volitelné sestavy z vybraných položek**. V záložce Nastavení parametrů sestavy vyplníme pole Nadpis, zvolíme zda tisknout vlastníka a logo, a velikost papíru (A4, A3, tisk na výšku nebo šířku). Ve spodním poli skládáme položky sestavy. V levém okně jsou k dispozici jednotlivé položky (sloupce sestavy). Dvojitým kliknutím na položku v levém poli ji přesuneme do pravého pole, tedy do sestavy. Zde ještě můžeme upravovat další parametry a pořadí sloupců. Modře označený řádek můžeme celý smazat kliknutím na červený křížek, nebo posouvat nahoru či dolů pomocí šipek. Kliknutím do pole ve sloupci šířka můžeme změnit šířku sloupce. Zatržítkem zvolíme víceřádkový text ve sloupci. V záložce Prohlížení a tisk sestavy, exporty dat se zobrazí naše sestava. Pokud budeme tuto sestavu potřebovat častěji, můžeme si v záložce Nastavení parametrů sestavy pomocí tlačítka Uložit nastavení sestavy uložit, pomocí tlačítka Nahrát nastavení ji kdykoliv můžeme použít znovu.

## Označit doklad jako potvrzený

Označí doklad ve sloupci potvrzeno. Slouží pro vnitřní evidenci firmy, např. tento doklad již někdo kontroloval a vytiskl. Zároveň se pole stav probarví růžově.

## Tisk souhrnu vybraných dokladů

Doklady označíme kliknutím myši a následným klepnutím do mezerníku. Označené řádky jsou žluté.

## Tisk Rozvoz

Pomůcka pro tisk příjemek podle rozvozových tras. Není nutné tisknout každou příjemku samostatně. Je vhodné označit blok příjemek určených k tisku. Funkce je vytiskne v rozdělení podle rozvozových tras bez ohledu na pořadí, v jakém byly vytvářeny. Podmínkou je naplnění číselníku rozvozových tras a jejich přidělení ke konkrétnímu skladu. Funkce je dostupná po kliknutí na ikonu tiskárny s textem Rozvoz v horní ovládací liště.

## 2.3. Dodatečný rozpočet nákladů na příjemku

Tento modul umožňuje uživatelům systému WinShop SQL "rozpustit" související náklady na pořízení zboží (dopravné, poštovné, balné, pojištění a ostatní) přímo k jednotlivým položkám pořizovaného dokladu. Dodatečné náklady lze rozpouštět pouze k nenaskladněnému dokladu. V poli interní číslo označíme doklad, s kterým budeme pracovat. Zapišeme částku, kterou chceme rozpustit (případně procento o které navyšujeme cenu), vybereme roletkou důvod dodatečného nákladu. Systém posoudí možnost plného rozpouštění zadané částky (vliv zaokrouhlování a dělitelnosti) a vyčíslí případný rozdíl.

Původní a nová hodnota cen v příjemce se zobrazuje ve středním poli okna spolu s nerozpustitelným rozdílem. Samotné rozpuštění nákladů na doklad pak proběhne přičtením poměrné části nákladu ke každé nákupní ceně položek dokladu po stisknutí tlačítka **Rozpustit dodatečné náklady do příjemky**. Vratné obaly nejsou zahrnovány. Tato operace je nevratná.

**Obr. Příjem – Dodatečné rozpuštění nákladů na příjemku.**

## 2.4. Komisní příjem zboží, práce s příjemkou

Při příjmu komisního zboží postupujeme stejně jako při příjmu běžném, viz. [2.1. Příjem zboží – nová příjemka](#). Do komisní příjemky nelze vložit zboží již jednou přijaté jako nekomisní. Jedná-li se o stejný typ zboží, ale přijímaný do komise, je potřeba založit novou kartu zboží v ceníku. Tuto kartu zboží označte v záložce nastavení jako komisní. Pro práci s komisní příjemkou máme stejnou možnost jako s příjemkou běžnou, viz. [2.2. Práce s příjemkou](#). Vyhodnocení komise a práce s vyhodnocenou komisí probíhá v menu Sklad – komise, viz. [6.9. Komise](#).

## 2.5. Párování příjemek s fakturou dodavatele

Párování příjemek je vhodné používat, pokud zároveň s modulem Sklad používáte také modul Finance. Zde zapsanou fakturu systém uloží do modulu Finance. Zároveň párování příjemek s přijatými fakturami poskytuje kontrolu, že máme do systému zapsány všechny doklady, což doporučujeme používat ve firmách, kdy tyto agendy zpracovávají různí zaměstnanci.

Nejprve vybereme dodavatele. Zobrazí se všechny nespárované příjemky, v poli vybráno jsou označeny pro použití při spárování. V poli **Faktura dodavatele** vybereme po kliknutí na šipku konkrétní fakturu. Jsou zde nabízeny faktury již zapsané do Financí. Po zvolení faktury se ve vedlejším poli vyplní částka celkem s DPH. Pokud ještě faktura ve Financích zapsaná není, stiskneme tlačítko **Nová faktura dodavatele**. V poli vybráno zrušíme zatrhávátko u těch příjemek, které nyní párovat nebudeme. Stiskneme tlačítko **Spárovat příjemky**.

### **Zapsání nové faktury:**

Údaje o dodavateli jsou převzaty z příjemky, můžeme vyplnit údaje pro Intrastat. Dále zapíšeme číslo faktury dodavatelské (číslo dokladu) a částku s DPH (částka). Upravíme datum vystavení, splatnosti a DUZP a zapíšeme rozpad DPH. Vše uložíme tlačítkem **Uložit**. Zde zapsaná faktura bude přenesena do modulu Finance.

*Připravujeme pro Vás:*

*Výpis spárovaných příjemek bude možné zobrazit v menu Příjem – Tiskové sestavy příjem běžný.*

## Nenabízet k fakturaci

Tato funkce umožňuje některé příjemky vyřadit ze seznamu příjemek, které se nabízejí k párování. Může se jednat o doklady, kterými doplňujeme nebo opravujeme příjemky jiné. Pokud některou příjemku nechceme párovat, stačí ji označit v poli vybrána (respektive zrušit označení ostatních příjemek) a stisknout tlačítko **Nenabízet k fakturaci**. Doklad již dále nebude nabízen. Uživatelsky jej nelze vrátit do seznamu nabízených dokladů.

## 2.6. Export IDES / Intrastat

Pro zákazníky, kteří jsou zapojeni do systému IDES nebo systému Intrastat je zde připraven export podkladů. V okně Dodavatelé vybereme skupinu dodavatelů pro načtení, v nich označíme ty, které chceme do exportu zahrnout. V druhém okně nastavíme sklad, z kterého se budou čerpat údaje. Po stisknutí tlačítka **Uložit** se nabídne tabulka pro výběr místa uložení exportu.

## 2.7. Tiskové sestavy příjem

### 2.7.1. Tiskové sestavy – příjem běžný

#### Naskladněné a nenaskladněné příjemky

Volba nabízí přehlednou sestavu (ne)naskladněných příjemek. V sestavě jsou uvedeny tyto údaje: Doklad, Doklad dodavatele, Datum, Dodavatel, Celkem NC. V záložce Nastavení parametrů sestavy vyplníme datum, zvolíme dodavatele (vybíráme z možnosti načtení použitých nebo všech položek), případně vybereme jen konkrétní doklady. Pokud nevybereme nic, bude sestava pracovat se všemi údaji. U naskladněných dokladů navíc ještě vybíráme sklad a typ třídění – zda chronologicky nebo dle dodavatelů. Po nastavení parametrů klikneme na záložku Prohlížení a tisk sestavy, exporty dat. V zobrazené sestavě se můžeme pohybovat pomocí šipek nebo kliknutím na větev stromu zobrazovaného v levé části okna. Taktéž je možné sestavu tisknout (ikona tiskárny) nebo exportovat.

#### Tisk etiket z příjemky

Menu umožňuje, po stanovení příslušných kritérií, tisk etiket přímo ze zvolených příjemek. Formulář je rozdělen do dvou záložek **Nastavení parametrů pro tisk etiket** a **Náhled, tisk a export etiket**.

Při nastavování tisku etiket je třeba v levé horní části formuláře zaškrtnutím vyznačit příslušná čísla dokladů, z nichž budeme etikety tisknout. Dále je možné „rozkliknutím“ rozbalovacího **seznamu** stanovit pořadí tištěných položek. To může být seříděno dle **kódu zboží, názvu, ceny**, ale může také **zůstat stejné, jako v dokladu**. Zvolíme použitou cenu (D1 – D15). V textovém poli **Typ etikety** je zobrazen seznam šablon etiket, které máme v systému k dispozici. Pro výběr té, kterou chceme použít, klikneme na její název levým tlačítkem myši.

X	Položka	Kód zboží	Název zboží	Dod. označení	Množství	Barva	Velikost	Délka	Rozměr	Cena bez DPH	Cena s DPH
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1000122	COLGATE Herbal Propolis zubní pasta	10001275	10,00	N/A				N/A	N/A
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1000121	DENTAL DREAM bílý fluor+kartáček	10001274	20,00	N/A				N/A	N/A
<input checked="" type="checkbox"/>	3	1000120	DENTAL DREAM proti kazu+kartáček	10001273	25,00	N/A				N/A	N/A
<input checked="" type="checkbox"/>	4	1000119	JAHODA ZP 65g	10001271	10,00	N/A				N/A	N/A
<input type="checkbox"/>	5	1000118	TOM&JERRY TUTTI FRUTTI Dětská zubní pasta	10001270	10,00	N/A				N/A	N/A





















Obr. Výběr kritérií pro tisk etiket z příjemky



Po nastavení zmíněných parametrů klikneme na tlačítko **Načíst doklady**. Bezprostředně poté se ve spodní části formuláře zobrazí tabulka s přehledem zboží, které našemu výběru vyhovuje. Je v ní uveden jak **kód zboží**, tak jeho **název**, jednotlivé **varianty i počty** přijatých kusů. Všechny položky v tabulce jsou pro tisk etiket automaticky vybrány. Pokud nechceme tisknout všechny položky, odebereme je smazáním příslušného zatržítka. (V případě potřeby je ale možné stiskem pravého tlačítka myši nad některou z položek vyvolat kontextové menu a zvolit z něho pokyn **Vybrat všechny položky**, čímž se zatržítka opět zobrazí u všech načtených záznamů v tabulce.) Zmíněné kontextové menu nicméně nabízí další důležité volby. Jeho prostřednictvím je např. možné stanovit, zda vytiskneme etikety pouze **po jednom kuse** nebo v **množství odpovídajícím počtu položek** zboží v příjemce. Údaj v poli množství lze přepsat také ručně.

Pod náhledem etikety je malé políčko s označením Na začátku vynechat, které použijeme v případě tisku na list, kde jsou již některé etikety použity. Jejich množství stanovíme klikáním na šipečky. Po nastavení všech parametrů klikneme na záložku **Náhled, tisk a export etiket** kde přezkoumujeme náhled vygenerované stránky připravené k tisku, Pro tisk etiket klikneme myší na drobnou ikonku tiskárny v horní nástrojové liště formuláře.

Kromě toho je samozřejmě možné, kliknutím na některou z ostatních ikonek, vygenerovanou stránku vyexportovat do formátů PDF, XLS, DOC, RTF, či HTML.

	COLGATE Herbal Propolis zubní pasta	10001275	59,50 Kč		COLGATE Herbal Propolis zubní pasta	10001275	59,50 Kč		COLGATE Herbal Propolis zubní pasta	10001275	59,50 Kč		COLGATE Herbal Propolis zubní pasta	10001275	59,50 Kč
	COLGATE Herbal Propolis zubní pasta	10001275	59,50 Kč		COLGATE Herbal Propolis zubní pasta	10001275	59,50 Kč		COLGATE Herbal Propolis zubní pasta	10001275	59,50 Kč		COLGATE Herbal Propolis zubní pasta	10001275	59,50 Kč
	COLGATE Herbal Propolis zubní pasta	10001275	59,50 Kč		COLGATE Herbal Propolis zubní pasta	10001275	59,50 Kč		DENTAL DREAM bifluor+kartáček	10001274	23,80 Kč		DENTAL DREAM bifluor+kartáček	10001274	23,80 Kč
	DENTAL DREAM bifluor+kartáček	10001274	23,80 Kč		DENTAL DREAM bifluor+kartáček	10001274	23,80 Kč		DENTAL DREAM bifluor+kartáček	10001274	23,80 Kč		DENTAL DREAM bifluor+kartáček	10001274	23,80 Kč
	DENTAL DREAM bifluor+kartáček	10001274	23,80 Kč		DENTAL DREAM bifluor+kartáček	10001274	23,80 Kč		DENTAL DREAM bifluor+kartáček	10001274	23,80 Kč		DENTAL DREAM bifluor+kartáček	10001274	23,80 Kč

**Obr. Náhled archu etiket připravených k vytištění**

#### Výpis dodatečných nákladů na příjmy

V záložce Nastavení parametrů sestavy vyplníme datum, zvolíme dodavatele, sklad, případně vybereme jen konkrétní doklady. Sestavu zobrazíme v záložce Prohlížení a tisk sestavy.

#### Obalové konto dodavatele – připravujeme

#### Výpis spárovaných příjmek s fakturou dodavatel – připravujeme

#### Podíl jednotlivých dodavatelů na celkovém příjmu

V záložce nastavení parametrů sestavy zadáme datum, zvolíme třídění a načteme dodavatele. Pokud nevybereme konkrétního dodavatele, budou zahrnuti všichni. Poté můžeme kliknout na záložku

Prohlížení a tisk sestavy. Od první strany jsou vypsáni jednotliví dodavatelé včetně podílu v procentech, na následujících stranách jsou k dispozici grafy. Kliknutím na text Detail se zobrazí nová záložka s měsíčním grafem dodávek konkrétního dodavatele. Mezi jednotlivými záložkami se lze pohybovat kliknutím na ně, kliknutím na záložku Main Report se vrátíme na první stranu sestavy.

## 2.7.2. Tiskové sestavy – příjem komisní

### Nenaskladněné komisní příjmy – připravujeme

#### Tisk etiket z komisní příjmy

Postupujeme stejně jako v bodě [2.7.1. Tiskové sestavy – příjem běžný](#)

– Tisk etiket z příjmy.

## 2.8. Porovnání příjmy s PDT

Kontrolní funkce umožňující porovnání dokladu vytvořeného v systému WinShop s daty načtenými přímo do terminálu při přijímání zboží. Vyhledejte doklad podle čísla, případně načtením EAN (čárového kódu) z dokladu. V pravé části okna se zobrazí položky dokladu. Zapište typ terminálu a číslo portu, přes který je připojen. Poté klikněte na tlačítko Nahrát data z terminálu. Data z terminálu se zobrazí k vypsáním položkám do sloupce Terminál. Množství je údaj převzatý z příjmy, sloupec rozdíl vypíše rozdíly mezi dokladem a skutečností.

## 2.9. Opravné doklady

Speciální funkce umožňují provádět korekce chybně dodaného či poškozeného zboží v případě, kdy doklady jsou již naskladněné. Systém automaticky vytvoří dle zadaných podkladů korekční doklady, tedy převodky na reklamační sklad v případě poškozeného zboží a srovnávací sklad v případě rozdílného množství.

Pro plnou funkci je potřeba mít založeny Reklamační a Srovnávací sklad pro provozovnu. Zároveň musí být sklady přiřazeny k skladu provozovny. Toto je nutné nastavit v Číselníku skladů. Pro rozlišení poškozeného zboží je k dispozici Číselník typů poškození (Ostatní číselníky).

Funkce je přístupná z prohlížení položek v naskladněném dokladu. Kontrolu dodaného zboží oproti dokladu doporučujeme provádět vždy.

### 2.9.1. Korekční doklady – nesprávné množství v příjemce

V situaci, kdy množství přijatého zboží neodpovídá množství deklarovanému v příjemce (v převodce), je potřeba vytvořit převod rozdílného množství na Srovnávací sklad této provozovny. Označte tedy doklad a otevřete si jej pro prohlížení. Označte si všechny položky, které mají rozdíl množství v dokladu proti skutečnosti, a nad označenou plochou klikněte na pravé tlačítko myši. Vyberte volbu **Vytvořit korekční doklady na vybrané položky, u kterých se neshoduje množství se skutečností** nebo stiskněte **ikonu červeného domečku** v ovládací liště nad položkami.

Kód zboží	Název		Množství	NC	DPH %	Celkem NC
1000001	VADEMECUM zubní pasta 50ml Junior jahoda	3838905003126	24,00 KS	15,55	20	373,20
1000002	PARAXYL ZP 60g	8584005540508	41,00 KS	24,00	20	984,00
1000003	PARAXYL ZP 100g	8584005540300	31,00 KS	7,00	20	217,00
1000004	PARAXYL ZP 100g	8584005541208	21,00 KS	7,00	20	147,00
1000005	PARAXYL malinová ZP 55g	8584005541802	51,00 KS	13,10	20	668,10
1000007	SATOIN ZP 65g	8594003973048	57,00 KS	21,00	20	1 197,00
1000008	DENTAL DREAM Strawberry ZP 50ml	3800038910947	20,00 KS	15,80	20	316,00
Celkové množství položek:						245,00
Počet položek dokladu:						7
Celkem za doklad bez DPH:						3 902,30
Celkem za doklad s DPH:						4 682,76

Obr. Zboží naskladněné původní příjmkou



Vytvoření korekčních dokladů na zboží chybějící nebo přebývající v příjemce

Doklad číslo 12499 Ze dne 18.4.2011 Dodavatel Chvalovský

2 z 4

Pol.	Kód zboží	Název	Množství příjemka	Množství skutečné	PC	Přebývá	Chybí	Poškozené	Způsob poškození
3	1000005	PARAXYL malinová ZP 55g	51,00	56,00	43,00	5,00	0,00	0,00	bez vad
5	1000003	PARAXYL ZP 100g	31,00	27,00	61,00	0,00	4,00	0,00	bez vad
6	1000002	PARAXYL ZP 60g	41,00	43,00	61,00	4,00	0,00	2,00	Poškozené
7	1000001	VADEMECUM zubní pasta 50ml Junior jahoda	24,00	17,00	36,00	0,00	0,00	7,00	Rozbitý obal

Obr. Zápis rozdílného množství

Pro vytvoření korekčních dokladů zapíšeme, kolik kusů zboží přebývá nebo chybí. Editovat údaje můžeme v barevně označených sloupcích. Množství v sloupci Množství skutečné se přepočítá. Po zadání všech údajů klikneme na tlačítko **Vytvořit korekční doklady**. Systém vytvoří převodku na Srovnávací sklad. Přebodka bude nevyskladněná, může s ní dále pracovat oprávněná osoba. V čísle dokladu bude uvedeno **Korekce příjemky**. Pohyby jsou následně vidět na skladové kartě, záložka pohyby.

### 2.9.2. Korekční doklady – poškozené zboží

Postup je stejný, jako u výše uvedeného nesprávného množství. Do podkladů pro korekční doklady zapíšeme množství poškozeného zboží a ve sloupci **Způsob poškození** vybereme Typ poškození. Jednotlivé typy poškození zadáme v menu Číselníky – Sklad – Ostatní číselníky – Číselník typů poškození. Po zadání všech údajů klikneme na tlačítko **Vytvořit korekční doklady**. Systém vytvoří převodku na Reklamační sklad. Přebodka bude nevyskladněná, může s ní dále pracovat oprávněná osoba. V čísle dokladu bude uvedeno **Poškozené zboží**. Pohyby jsou následně vidět na skladové kartě, záložka pohyby.

Interní číslo	Doklad	Datum	Čas	Sklad z	Název skladu z	Sklad na	Název skladu na	Celkem PC bez DPH	Celk. PC s DPH
12404	Předispozice zboží	02.12.2010	15:16	003	Poděbrady - Kluk	002	Poděbrady - Revoluční	10,00	12,00
12405	Předispozice zboží	02.12.2010	15:16	003	Poděbrady - Kluk	004	Poděbrady - Kunštátská	875,10	1 050,00
12407		03.12.2010	15:50	003	Poděbrady - Kluk	002	Poděbrady - Revoluční	1 425,00	1 710,00
12408		03.12.2010	15:54	001	Hlavní sklad	003	Poděbrady - Kluk	1 900,00	2 280,00
12410		14.03.2011	15:54	003	Poděbrady - Kluk	004	Poděbrady - Kunštátská	133,30	159,90
12411		14.03.2011	15:55	004	Poděbrady - Kunštátská	Poděbrady - Kluk	ly - Kluk	38,76	46,50
12412		14.03.2011	15:58	003	Poděbrady - Kluk	004	Poděbrady - Kunštátská	26,66	31,98
12413	Korekce příjemky	18.04.2011	11:40	003	Poděbrady - Kluk	103	Srovnávací Poděbrady	-179,15	-215,00
12414	Poškozené zboží	18.04.2011	11:40	003	Poděbrady - Kluk	203	Reklamační Poděbrady	311,66	374,00

Obr. Vytvořené korekční doklady – převodky

## 2.10. Příjem formou bourání

Tato volba usnadňuje evidenci pohybů položek v provozech, kde nakupujeme suroviny jako celek, ale prodáváme jednotlivé složky výchozí suroviny. Typickým příkladem je provoz řeznictví, kdy prodávané položky získáme bouráním polotovaru. Odtud také název této procedury. Principem funkce je umožnit rozklad naskladněného polotovaru na N výrobků formou interního Výdeje suroviny a naskladnění vyrobených produktů formou interního příjmu.

### 2.10.1. Nastavení systému pro funkci bourání

V menu Číselníky na svislé liště zvolíme Společné číselníky na horní liště a zde vybereme Číselník dodavatelů. Zde založíme dodavatele **Výdej na bourání** (nebo jiný jednoznačný název). V Číselníku odběratelů pak odběratele **Interní příjem – výroba bouráním** (nebo jiný jednoznačný název). Tento odběratel a dodavatel bude použit pro vytvoření příjemky na jednotlivé zboží a výdejky na výchozí surovinu.

V menu Sklad na svislé liště zvolíme Systém – Základní nastavení. Zde vybereme záložku Bourání a vyplníme dodavatele a odběratele pro výrobu bouráním. Uložíme tlačítkem **Uložit**.

V menu Systém na horní liště zvolíme Uživatelská práva. Na záložce Sklad – Příjem zboží přidělíme uživatelská práva týkající se bourání. Nezapomeňte přidělit i přístup na sklad, z kterého bude bourání probíhat.

V menu Ceník je nutné založit ceníkové karty pro výchozí suroviny i všechny produkty. Ceníkové karty je potřeba založit na sklad, ze kterého budou čerpat v případě surovin a na sklad, na který budou naskladňovány v případě produktů. Může se jednat o ten samý sklad. Viz [1.1.2. Nová ceníková položka, Nová zjednodušená ceníková položka](#).

Ceníková karta suroviny je potřeba na záložce **Nastavení** označit zatržítkem Surovina pro bourání. Po uložení kartu znovu otevřeme a na záložce **Receptura** vyhledáme postupně všechny produkty, které po provedeném bourání vzniknou. V poli **Vložení nové položky do receptury** klikneme do pole **Hledání** a vyhledáme produkt, zapíšeme množství/bourací poměr. Tento poměr zapíšeme desetinným číslem, na kartu bude naskladněno množství na váhu. Množstevní poměr musí vždy v součtu dát 1. Cenový poměr tuto hodnotu dodržet nemusí.

Tlačítko Přecenit otevře přecenění, kde můžeme přímo zapsat ceny pro kartu suroviny a vložit je do přecenění. Přecenění doporučujeme provést později. Pokud bychom provedli přecenění ihned, změnili bychom v reálu prodejní ceny.

*Pozn.: Surovinu, pro kterou chceme provést bourání, musíme mít přijatu na skladě běžnou příjmkou.*

The screenshot shows a software window titled 'Karta zboží 1107011 - Kuře celé na bourání'. It has several tabs: 'Na skladech', 'Poznámky, související zboží', 'MJ, míry a váhy', 'Promoakce a slevy', 'Receptury', 'Statistika', 'Ostatní informace', and 'Fot'. The 'Receptura (složení)' tab is active. It contains a table with columns: 'Kód zboží', 'Název', 'Cenový poměr', 'Množství', 'Sklad', 'SC', 'PC bez DPH', and 'PC'. The table lists four items: '1107015 Kuřecí kostra', '1107012 Kuřecí prsa', '1107013 Kuřecí stehna', and '1107014 Kuřecí křídýlka'. Below the table, there are summary values: '1,000', '0,00', '75,36', and '90,33'. At the bottom, there is a section titled 'Vložení nové položky do receptury' with fields for 'Hledání', 'Kód zboží' (1107013), 'Název zboží' (Kuřecí stehna), 'Množství / bourací poměr' (0,220000), and 'Cenový poměr' (0,280000). There are also radio buttons for 'Odepisovat z aktuálního skladu' and 'Odepisovat ze skladu', and a 'Vložit do receptury' button.

Kód zboží	Název	Cenový poměr	Množství	Sklad	SC	PC bez DPH	PC
1107015	Kuřecí kostra	0,150000	0,150000	N/A	0,000	8,33	10,00
1107012	Kuřecí prsa	0,400000	0,400000	N/A	0,000	141,67	170,00
1107013	Kuřecí stehna	0,280000	0,220000	N/A	0,000	47,06	56,00
1107014	Kuřecí křídýlka	0,170000	0,230000	N/A	0,000	30,83	37,00

Summary values: 1,000    0,00    75,36    90,33

**Vložení nové položky do receptury**

Hledání:  Kód zboží: 1107013 Název zboží: Kuřecí stehna Množství / bourací poměr: 0,220000  
Cenový poměr: 0,280000  
☒ Odepisovat z aktuálního skladu ☐ Odepisovat ze skladu

**Obr. Bourání – nastavení receptury**

## 2.10.2. Bourání

Přímým zápisem nebo výběrem pomocí roletky vybereme **Sklad surovin** a **Sklad hotových výrobků**, mohou být i stejné. V poli hledání zapíšeme surovinu, kterou chceme zpracovávat a zapíšeme její množství. Ve spodní části okna se objeví rozpad na produkty (které jsou nastaveny na kartě suroviny jako receptura). **Cenový a kalkulační poměr** jsou převzaty z ceníkové karty, tak jak jsou nastaveny v receptuře a nelze je přepisovat. Do sloupce **Kalkulace** se vyplní navrhované množství produktu vypočítané podle kalkulačního poměru z množství suroviny. Tento údaj lze přepsat podle skutečného množství produktu, které při bourání vzniklo. Kalkulační poměr se upraví podle skutečného množství produktu vloženého do kalkulace. Zrušením zatržítka ve sloupci **Vybrat** vyřadíme produkt z tohoto bourání, v receptuře zůstane.

V samostatném řádku nad jednotlivými produkty je zobrazen aktuální součet množství za všechny produkty ve sloupci Kalkulace. Je nutné, aby tento součet odpovídal množství bourané suroviny. Po zadání množství pro všechny produkty provedeme bourání stisknutím tlačítka **Provést kalkulaci a vytvořit doklady**. Potvrdíme dotaz Chcete opravdu vytvořit operaci se zadanými parametry?

Systém vytvoří výdejku na surovinu v množství vloženém do bourání a vyskladní suroviny ze zvoleného skladu. Výdejka bude automaticky vyskladněna. Pohyb bude zapsán ve skladové kartě, na záložce pohyby.

Druhým vytvořeným dokladem bude příjemka na produkty vložené do receptury v množství zapsaném v bourání. Také příjemka bude automaticky naskladněna a pohyb bude zapsán ve skladové kartě na záložce pohyby.

### Cenový poměr

Sloupec **CENOVÝ POMER** upravuje vztah mezi skladovou cenou suroviny / SC / a mezi vzniklou nákupní cenou výrobku / NC /. Pokud bude koeficient roven výchozí hodnotě **1.000** - nákupní cena / NC / vzniklého výrobku bude rovna skladové ceně / SC / suroviny.

Příklad:

#### SUROVINA

Vepřová půlka SC= 40,00 MNOZSTVI 90KG

#### VYROBKY

Vepřová POMER	kýta	bez	kosti	–	šály	CENOVY
	1.00	NC=40,00	MNOZSTVI	33KG		
Vepřová POMER	krkovice	bez	kosti			CENOVY
	1.00	NC=40,00	MNOZSTVI	27KG		
Vepřový POMER	bok	–	špička			CENOVY
	1.00	NC=40,00	MNOZSTVI	30KG		

To znamená, že vydaná surovina bude odskladněna v celkové hodnotě MNOZSTVI \* SC a na sklad budou příjemkou naskladněny výrobky v cenách MNOZSTVI \* NC

Pokud bude koeficient různý od výchozí hodnoty 1.000 - nákupní cena / NC / vzniklého výrobku bude rovna skladové ceně / SC / suroviny násobené CENOVÝM POMEREM

Příklad:

#### SUROVINA

Vepřová půlka SC= 40,00 MNOZSTVI 90KG

#### VYROBKY

Vepřová POMER	kýta	bez	kosti	–	šály	CENOVY
	1.30	NC=52,00	MNOZSTVI	33KG		
Vepřová POMER	krkovice	bez	kosti			CENOVY
	1.20	NC=48,00	MNOZSTVI	27KG		
Vepřový POMER	bok	–	špička			CENOVY
	0.85	NC=34,00	MNOZSTVI	30KG		

Tuto variantu zvolí takový uživatel, který chce získat přesnější informaci o marži a zisku při prodeji jednotlivých výrobků, případně chce v cenách / NC / výrobků evidovat i náklady na výrobu jednotlivých výrobků.

Ukázka příjmu formou bourání:

**Příjem formou bourání**

Sklad surovin: 003 - Poděbrady - Kluk      Sklad hotových výrobků: 003 - Poděbrady - Kluk

Hledání: 11070      Kód zboží: 1107011      Název zboží: Kuře celé na bourání      Množství: 10,300

4 z 4      Celkem : 10,300

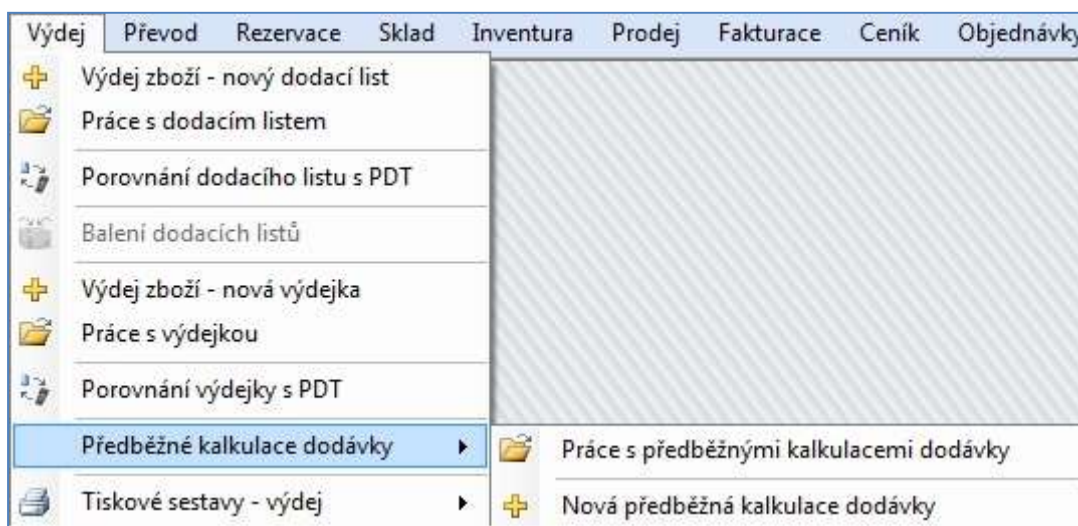
Kód zboží	Název zboží	MJ	Cenový poměr	Kalkulační poměr	Kalkulace	Vybrat
1107015	Kuřecí kostra	Kg	0,150000	0,128155	1,320	<input checked="" type="checkbox"/>
1107012	Kuřecí prsa	Kg	0,400000	0,400000	4,120	<input checked="" type="checkbox"/>
1107014	Kuřecí křídýlka	Kg	0,170000	0,236019	2,431	<input checked="" type="checkbox"/>
1107013	Kuřecí stehna	Kg	0,280000	0,220000	2,429	<input checked="" type="checkbox"/>

Provést kalkulaci a vytvořit doklady

**Obr. Příjem formou bourání – stav před provedením kalkulače**

### 3. Výdej

Modul **Výdej** je určen pro výdej zboží ze skladu, a to „na dodací list“ nebo „na výdejku“. **Dodací list** je přitom evidován jako doklad s vazbou na konkrétního odběratele. Dodacím listem lze vyskladňovat pouze zboží evidované na skladě, lze jej vyfakturovat. **Výdejka** je obdobným typem dokladu jako dodací list, s tím rozdílem, že ji nelze vyfakturovat. Je totiž určena k vyskladňování zboží pro interní účely (vlastní spotřeba, odpis poškozeného zboží, skladová korekce, dary, reklamní výdej apod.). Modul má k dispozici tiskové sestavy.



Obr. Modul Výdej – rozbalené menu

#### 3.1. Výdej zboží – nový dodací list

Při vyplňování údajů ve formuláři nového dodacího listu postupujeme obdobně, jako je tomu v případě nové příjemky. Také zde je formulář rozdělen do třech logických částí – záhlaví dokladu, položka dokladu a seznam položek do DL již vložených.

##### Záhlaví dokladu

Zde je třeba vyplnit jméno odběratele (stačí zadat začátek názvu, stisknout klávesu [Enter] a poté jej vyhledat v seznamu odběratelů) a sklad, z něhož bude zboží vyskladněno. Ten je možné vybrat z číselníku skladů jednoduchým „rozkliknutím“ rozbalovací nabídky. Dále je třeba vyplnit datum u termínu dodání. Pokud vyplníme u odběratele provozovnu, přeneseme se tento údaj i do faktury. Údaje budou zobrazeny v poli Konečný příjemce. Pole způsob dopravy, oprávněná osoba, doprava a řidič jsou informativní.

**Náš tip:** Založení nového odběratele je možné z kontextového menu přímo z DL. Klikněte pravým tlačítkem myši do prázdného pole odběratel a zvolte Vložit nového odběratele. Systém otevře kartu odběratele. Po vyplnění a uložení údajů v kartě jsou údaje vloženy rovnou do dokladu. Obdobným způsobem je možné editovat kartu existujícího odběratele. odběratel musí být v tomto případě v poli již zapsán.

##### Položka dokladu

Při vkládání nové položky do dodacího listu stačí v textovém poli **Hledání** zadat příslušný kód zboží, případně začátek názvu (prvním znakem v poli musí být mezera), či část názvu (prvním znakem v poli musí být \*) a stisknout [Enter]. Ostatní pole se bezprostředně poté vyplní údaji z Ceníku. Nyní zbývá vyplnit počet kusů v textovém poli **Množství**, (Pokud používáme u zboží rovněž barvy, velikosti, délku a rozměr, zobrazí se ve formuláři menší okno, v němž je třeba ještě stanovit počty vyskladňovaných kusů pro konkrétní varianty zboží. Následně z okna vyskočíme stiskem klávesy [Esc]), podle potřeby upravit **Cenu** a **Prodejní cenu (PC)**, případně připsat **Poznámku**. Údaje konkrétní položky je navíc možné upravovat přímo na ceníkové a skladové kartě, čehož docílíme stiskem tlačítek **Ceníková karta**, či **Skladová karta**.



Do dodacího listu položku nakonec uložíme klepnutím na tlačítko **Ulož**. Veškerá textová pole se vynulují, čímž je dodací list připraven na vkládání další položky. Ve stejném okamžiku se uložená položka zobrazí ve spodní části formuláře v sekci **Položky dokladu** v podobě řádku tabulky. V tuto chvíli je možné pokračovat ve vkládání dalšího zboží nebo si stiskem tlačítka **Náhled** dodací list zobrazit, vytisknout, či vyexportovat do formátů PDF, HTM, DOC, RTF, či XLS a nebo jej prostě ukončit obvyčejným stiskem zavíracího křížku v pravém horním rohu okna. Tlačítko **Vymazat** vymaže všechny údaje o položce, pokud jsme ji ještě neuložili.

**Nová položka do dodacího listu**

**Záhlaví dokladu - 4176**

Ze dne: 14. 9. 2010 Termín dodání: 14. 9. 2010 Odběratel / provozovna: Antonín Záhořík V Ulčce 51 Jesenice u Prahy

Sklad: 003 - Poděbrady - Kluk Číslo objednávky: Načíst obj. Načíst rezervaci

Poznámka: Doprava: Řidič:

**Položka dokladu - 4**

Hledání: k100 Kód zboží: 1000487 Název zboží: COLGATE Zigzag flexible ZK 2ks Dodavatelské označení:

Množství: 8.00 MJ: RP: 0.00 AO: 0.00 PC bez DPH: 46.22 Sazba DPH: 20% PC: 55.46 Měna: Kč Akt. marže: 40.56 % Rabat: 28.86 %

Množství celkem: 8.00 KS SC: 32.88 Stav celkový: 97.000 Zdrojový sklad: 12.000 Blokáce: 0.000 ISBN:

Poznámka:

**Celkem za doklad**

Množství celkem: 45.00

Cena bez DPH celkem: 1 157.50

Cena s DPH celkem: 1 389.00

**Položky dokladu**

Pol.	Kód zboží	Název zboží	Dod. označení	Varian	Množství	SC	PC bez DPH	PC
3	1000046	AQUAFRESH zubní pasta 50ml dětská	10001137	N/A	10.00	21.64	34.50	41.40
2	1000017	MEDAMINT svěží bylinná ZP 100g	509	N/A	15.00	13.53	23.50	28.20
1	1000018	PANDA dětská ZPBuble gum 65g - červené víčko	10001091	N/A	20.00	11.01	23.00	27.60

Obr. Formulář pro vkládání nové položky do dodacího listu

### Položky dokladu

Oblast formuláře dodacího listu s přehledem dosud vložených položek. Jejich seznam je uspořádán do tabulky, kde každý řádek poskytuje informace o konkrétní položce. Uveden je zde **kód zboží**, jeho **název**, případně **dodatelské označení**, **množství** vyskládaného zboží, **skladová cena** za kus a dále **prodejní cena** a **prodejní cena bez DPH**.

Po zaznamenání všech položek do dodacího listu je možné formulář zavřít klepnutím na křížek v pravém horním rohu okna. Pokračovat poté lze vytvořením dalšího dodacího listu nebo vyskládním právě dokončeného. Vyskládnění je popsáno v kapitole [3.2. Práce s dodacími listy](#). Pokud doklad opouštíme stisknutím klávesy Esc, zobrazí se dotaz na vyskládnění dodacího listu, máme-li nastaveno.

**Položky dokladu**

Uložit Vymazat Náhled

Pol.	Kód zboží	Název zboží	Dod. označení	Varian	Množství	SC	PC bez DPH	PC
2	1010008	Svíce	14306080	N/A	1.00	258.00	252.10	300.00
1	1014343	Košilky na vel. vajíčka 12ks	15308228	N/A	2.00	15.00	12.61	15.01

Aplikovat dodatečnou slevu / přírážku na celý doklad  
Vytvořit doklad z celého stavu skladu  
Náhled, tisk a export dokladu

Obr. zadání slevy nebo přírážky na doklad

### Dodatečná sleva / přírážka k dokladu

Po kliknutí pravým tlačítkem myši kamkoliv v oblasti Položek dokladu se objeví kontextové menu. Můžeme **Aplikovat dodatečnou slevu/přirážku na doklad** – v malém poli, které se zobrazí, nastavíme šipečkami požadovanou procentní hodnotu slevy nebo přirážky (0 – 99 %) a stiskneme tlačítko **Aplikovat slevu** nebo **Aplikovat přirážku**. Druhou volbou je volba **Vytvořit doklad z celého stavu skladu**, která do dokladu vloží všechny položky evidované na vybraném skladu najednou. Třetí nabídka vytvoří Náhled dokladu, odtud můžeme doklad tisknout nebo exportovat.

### Individuální cena pro odběratele

Odběrateli je možné nastavit individuální cenu na vybrané položky platnou pouze pro něj. Tato cena bude používána jak na pokladně, tak do dodacích listů. Na svislé liště zvolte menu Číselníky, Společné číselníky, Číselník odběratelů. Otevřete si odběratele k editaci a zvolte záložku *Individuální ceník*. Vyhledejte jednotlivé položky a v zobrazeném seznamu můžete editovat zelené sloupce s cenou. Položky zde nezapsané budou odběrateli prodávány za aktuálně platnou cenu.

#### 3.1.1. Načtení zboží z objednávky, rezervace, předkalkulace do DL

Do dodacího listu je možné načíst položky z dříve vytvořených dokladů jinde v systému WinShop SQL. Po zadání Odběratele a Skladu klikneme na roletku v malém poli vedle tlačítka Načíst a vybereme typ dokladu k načtení (objednávku, rezervaci, předkalkulaci). Teprve potom klikneme na tlačítko **Načíst**. Systém nabídne seznam dokladů. Z nich označíme doklad, který chceme načíst a potvrdíme tlačítkem **Načíst vybraný doklad**. V zobrazeném okně potvrdíme ve sloupci vybráno konkrétní položky, které chceme do DL vložit (lze využít příkazu Vybrat vše / Zrušit výběr z kontextového menu na pravém tlačítku myši) a do sloupce Množství zapíšeme skutečně dodané množství. Potvrdíme tlačítkem **Načíst vybrané položky do dokladu**. V případě Rezervace potvrdíme dotaz, zda ji chceme označit jako vyřízenou. Dále již s DL postupujeme běžným způsobem.

#### 3.1.2. Vytvoření dodacího listu z příjemky

Systém SQL umožňuje využití obsahu již vytvořené příjemky k vytvoření Dodacího listu. V menu Příjem – Práce s příjemkou označíme vybraný doklad a stiskneme pravé tlačítko myši. Z nabídky kontextového menu vybereme volbu Vytvořit z aktuálního dokladu a dále Dodací list. Dále vyplníme odběratele, sklad je převzat ze skladu, na který je příjemka naskladněna. Klikneme na tlačítko **Vytvořit dodací list**. Takto vzniklý dodací list můžeme dále upravovat v [menu 3.2. Práce s dodacími listy](#).

### 3.2. Práce s dodacími listy

Po odklepnutí této položky v menu se otevře tabulka se všemi dosud zpracovanými dodacími listy, ať již byly vyskladněny, či nikoli. (Pokud nemáme osobně nastavenou jinou možnost, např. zobrazovat jen nevyskladněné doklady. Toto lze nastavit v menu Systém – Moje nastavení a je vázáno na konkrétní osobu). Snadnému pohybu tabulkou napomáhají modré šipky v horní liště tabulky, kde jsou navíc umístěny ikony nástrojů, zajišťujících nečastější potřebné úkony, které lze s dodacími listy provádět. Ještě větší paletu činností pak poskytuje kontextové menu, které se zobrazí v okamžiku, kdy klepneme na konkrétní položku v tabulce pravým tlačítkem myši

	Opravit doklad	
	Vložit nový doklad	F2
	Vložit obsah aktuálního dokladu do nového dokladu	Ctrl+F2
	Smazat doklad	F3
	Stornovat doklad	Shift+F3
	Upravit poznámku	
	Upravit termín dodání	
	Doplnit číslo objednávky	
	Sloučit označené nevyskladněné doklady	
	Potvrdit doklad	
	Vyskladnit doklad	
	Dodatečné spárování s fakturou bez změny hodnoty faktury	
	Dodatečné spárování s fakturou s vložením DL do faktury	
	Vystavit fakturu	
	Rozšířené vyhledávání	Ctrl+F
	Vyhledat související doklady	
	Otevřít kartu firmy	
	Označit vše	
	Zrušit označení	
	Aktualizovat	F5
	Nastavení sloupců	
	Tisk dokladu	
	Tisk volitelné sestavy z vybraných položek	
	Označit doklad jako vytištěný	
	Tisk souhrnu vybraných dokladů	

Obr. Kontextové menu nad tabulkou Práce s dodacími listy

### Opravit doklad

Otevře tabulku se seznamem položek daného dodacího listu. Sloupce, v nichž je možné údaje upravovat jsou zeleně vysvícené. Již vyskladněné dodací listy upravovat nelze. Pro vlastní změnu údajů pak stačí do zeleně vysvíceného políčka klepnout myší a obsah přepsat požadovanou hodnotou. Mezi zelenými poli se lze pohybovat stiskem klávesy **[Tab]**, **[Enter]** nebo jednoduše šipkami na klávesnici. Po dokončení úprav vše uložíme stiskem ikony se symbolem diskety na nástrojové liště tabulky.

Další možnosti nabízí kontextové menu po stisknutí pravého tlačítka myši. K dispozici jsou tyto volby:

- Přidat položku
- Smazat položku
- Aktualizovat
- Opravit poznámku u položky
- Upravit záhlaví dokladu - lze měnit odběratele, způsob platby, poznámku, číslo objednávky a termín dodání. Vše uložíme tlačítkem **Uložit**
- Vložit vybrané položky do nového dokladu – položky označíme podržením klávesy **[Shift]** a zároveň kliknutím myši na první a poslední řádek položek, které chceme vložit, nebo kombinací podržení klávesy **[Ctrl]** a klikáním na jednotlivé řádky a potvrdíme vložení do nového dokladu. Myší je nutné kliknout do obdélníčku před číslem položky tak, aby se označil celé řádek.
- *Doplnit nebo opravit výrobní čísla – připravujeme*
- Uložit změny
- Zobrazit ceníkovou kartu
- Přidat čárový kód do zásobníku pro tisk, více 1.6. Tiskový zásobník čárových kódů
- Tisk dokladu

### Vložit nový doklad – **[F2]**

Otevře formulář pro založení nového dodacího listu. Obdobného efektu dosáhneme stiskem klávesy **[F2]**. Tato volba je shodná s položkou **Výdej zboží – nový dodací list**, popsanou v kapitole [3.1. Výdej zboží – nový dodací list](#).

### Vložit obsah aktuálního dokladu do nového dokladu - **[Ctrl] + [F2]**

Umožňuje využití obsahu již vytvořeného dodacího listu k založení nového a přitom stejného, který je možné dále upravovat. V takovémto dodacím listu lze pochopitelně upravovat údaje v zeleně označených sloupcích, je však také možné přidávat nové položky (ikona plus), či nepotřebné zcela mazat (ikona červený křížek). Při vytváření takového „duplikátu“ je třeba nejprve nad vzorový dokument najet kurzorovou lištou (vysvíceným řádkem) a teprve poté stiskem pravého tlačítka myši vyvolat kontextové menu s položkou Vložit obsah aktuálního dokladu do nového dokladu. Po odsouhlasení dialogového okna se v tabulce objeví nový řádek s duplikátem zvoleného dodacího listu, který lze dále upravovat dle popisu pod příkazem **Opravit doklad**. Doklad se vytvoří nevyskladněný.

### Smazat doklad – **[F3]**

Smaže z tabulky položku, na níž je umístěn vysvícený kurzor. Pro dokončení operace je třeba smazání odsouhlasit v otevřeném dialogovém okně. Vymazat se samozřejmě dají pouze dodací listy, které dosud nebyly vyskladněny. Vyskladně DL je potřeba stornovat.

### Stornovat doklad – **[Shift] + [F3]**

Umožňuje stornovat dodací list, který již byl vyskladněn. Po nezbytném odsouhlasení operace v dialogovém okně položka v tabulce zčervená a v poli **Stav** se objeví nápis „*Stornováno*“. V tabulce se zároveň objeví nový doklad, u něhož je v poli **Doklad** uvedeno „*Storno dokladu*“. Jedná se o vyskladněný dodací list se záporným množstvím vydaných kusů zboží i nákupních cen.

### Upravit poznámku

Umožní v dokladu upravit stávající nebo zapsat zcela novou poznámku. Po ukončení úpravy stačí záznam uložit stiskem tlačítka **Uložit**.

### Upravit termín dodání

Zobrazí se pole, v kterém zvolíme správné datum.

### Doplnit číslo objednávky

K označenému nenaskladněnému dodacímu listu je možné přiřadit číslo objednávky. Objeví se tabulka se seznamem všech existujících objednávek odběratele. Označte vybranou objednávku a stiskněte tlačítko **Spárovat objednávku**. Potvrďte dotaz ( ANO / NE), zda chcete označit objednávku jako definitivně vyřízenou. V seznamu objednávek bude označena jako 100% vykrytá.

### Sloučit označené nevyskladněné doklady

Umí sloučit nevyskladněné DL totožného odběratele do jednoho DL. DL jsou sloučeny dle datumu DL, který byl vytvořen jako první. Sklad zůstane stejný, jako u prvního DL. Má-li být zboží vyskladněno z více skladů, tuto funkci nepoužívejte. Vyskladněte každý DL zvlášť. Můžete využít možnosti vyfakturovat více DL na jeden daňový doklad.

Označení DL které chcete sloučit, proveďte kliknutím na řádek DL a současným stisknutím mezerníku. DL se obarví žlutě. Opakujte pro každý DL samostatně. Po označení všech DL stiskněte pravé tlačítko myši pro zobrazení kontextového menu a vyberte volbu Sloučit označené nevyskladněné doklady.

### Vyskladnit doklad

Slouží k vyskladnění zboží z dokončených dodacích listů. Po nezbytném odsouhlasení dialogového okna je dodací list vyskladněn ze skladu.

### Potvrdit doklad

Slouží pro vnitřní evidenci firmy, lze označit kliknutím do čtverečku se zobrazí zatržítko.

### Dodatečné spárování s fakturou bez změny hodnoty faktury

Tato volba poskytuje možnost přiřadit zboží z dodacího listu ke zboží v již vystavené faktuře, aniž by se tím změnila její hodnota. V zobrazené tabulce s přehledem faktur vystavených danému odběrateli stačí zvolit konkrétní položku a stisknout tlačítko **Potvrdit výběr faktury**. (V tabulce, kde každý řádek značí jednu fakturu, je uvedeno číslo dokladu, datum vystavení, DUZP – datum účtovatelného zdanitelného plnění, datum splatnosti i celková fakturovaná částka.) Před vlastním párováním musí být doklad vyskladněn. Číslo vybrané faktury se zapíše do sloupce Faktura.

**Dodatečné spárování s fakturou s vložením DL do faktury** Obdobně, jako v předchozím případě, je možné přiřadit zboží z dodacího listu ke zboží v již vystavené faktuře. Ta je navíc „obohacena“ o příslušný dodací list. Postup při párování je shodný s výše popsaným postupem - v tabulce s přehledem faktur vystavených danému odběrateli stačí zvolit konkrétní položku a stisknout tlačítko **Potvrdit výběr faktury**. Také v tomto případě je nutné, aby byl doklad před párováním vyskladněn.

### Vystavit fakturu

Rozbalovací položka menu, v jejíchž dalších volbách se lze rozhodnout, zda vystavíme fakturu na dodací list, který jsme měli při klepnutí pravým tlačítkem myši vyznačen kurzorem (V takovém případě budeme fakturovat na tento dodací list) nebo budeme volit z některého již dříve připraveného dodacího listu pro daného odběratele, případně lze vystavit fakturu za více DL najednou.

### - Na tento dodací list –

Po volbě této položky se zobrazí formulář, v jehož horní části je umístěn rozbalovací seznam pro výběr řady faktur. Dále rozhodneme, zda doklad vytvoříme po jednotlivých položkách, či pouze se součty za dodací list nebo jen s celkovým součtem.

Nastavíme způsob úhrady, datum vystavení dokladu, datum uskutečnění zdanitelného plnění, datum splatnosti, případně termín dodání.

Nakonec zbývá, je-li to třeba, vyplnit nebo upravit údaje v textových polích a rozbalovacích seznamech oblasti označené nadpisem **Ostatní**. Těmito textovými poli jsou *Zaplacená záloha*, *Dodatečná sleva*, a *Číslo objednávky*. Z rozbalovacích seznamů pak uživatel volí *Zakázku* a dle čísla také konkrétní *Zálohový doklad*. Pole doprava a řidič jsou určena pro doplňující informace. Vystavení faktury završíme stiskem tlačítka **Vystavit doklad**. Pole Číslo dokladu doplní systém WinShop SQL.

*Pozn.: Datum splatnosti se pro konkrétního odběratele bude vypočítávat samo, pokud nastavíte počet dnů splatnosti na kartě odběratele. Postup: Zvolte menu Číselníky na svislé liště, dále Společné číselníky, číselník odběratelů. Označte konkrétního odběratele, otevřete si jeho kartu pro editaci, klikněte na záložku Nastavení firmy a zadejte počet dnů splatnosti. Zde lze také nastavit % jednotné slevy pro tohoto odběratele.*



Obr. Výdej - vystavení faktury na tento dodací list

- Na dodací listy tohoto odběratele (s možností výběru) –

Odběratel v zobrazené tabulce je převzat z dodacích listů. Nastavíme období pro výběr dodacích listů, případně vybereme pouze konkrétní sklad a stiskneme tlačítko **Zobrazit dodací listy**. Seznam DL bude vypsán do spodní části okna. Kliknutím do pole Výběr je možné zrušit označení, takový DL nebude zahrnut do fakturace. DL lze pro kontrolu zobrazit kliknutím na ikonu otevřít (nebo volbou přes pravé tlačítko myši). Po vybrání DL k fakturaci stiskneme tlačítko **Vystavit z vybraných dodacích listů** a objeví se nám již dobře známý formulář **Vystavení faktury**, popisovaný v předchozím odstavci. Postup při jeho vyplňování je tedy zcela shodný – viz výše.

Vybrán	Int. číslo	Datum	Odběratel	Celkem bez DPH	Množství celkem
<input checked="" type="checkbox"/>	4209	28.5.2012	Adolfová	3541,65	5,000
<input checked="" type="checkbox"/>	4210	28.5.2012	Adolfová	27,51	3,000
<input checked="" type="checkbox"/>	4211	28.5.2012	Adolfová	100,00	4,000

Obr. Výdej – Výběr dodacích listů konkrétního odběratele pro fakturaci



### Rozšířené vyhledávání

Otevře vyhledávací formulář s textovými poli, do nichž je možné vkládat vyhledávané informace, či stanovovat příslušná vyhledávací kritéria. Vyhledávat tak lze v příslušném období dle **interního čísla dokladu**, **označení dokladu** (pokud takovým disponuje), dle čísla **faktury**, dle **odběratele**, či **skladu**, ale také dle **Zboží**. Rozsah vyhledávání navíc můžeme omezit **datem vytvoření dodacího listu** (od kdy do kdy se má hledání provádět) i stanovením toho, zda mají platit uvedená kritéria **současně**, či zda stačí splnění alespoň **jedné z uvedených podmínek**. Vlastní vyhledávání poté zahájíme stiskem tlačítka **Vyhledat doklady**. Pro další vyhledávání si formulář vyčistíme pomocí tlačítka **Vymazat formulář**.

### Vyhledat související doklady

Zobrazí všechny doklady, které s označeným dokladem souvisejí – využití je např. u stornovaných dokladů

### Aktualizovat

Obnoví seznam dokladů v tabulce **Práce s dodacími listy**.

### Nastavení sloupců

Pomocí této volby lze dle uživatelských potřeb zvolit sloupce i jejich pořadí v tabulce zobrazující dodací listy. V jednoduchém formuláři označíme zatržítka u těch sloupců, jejichž obsah je pro nás důležitý. Poté, co zvolíme konkrétní sloupec, můžeme jej prostřednictvím tlačítek s modrými šipkami posouvat vzhůru, či dolů tak, abychom si definovali pořadí sloupců v tabulce dodacích listů dle vlastních představ. Nakonec již zbývá pouze stisknout tlačítko **Uložit nastavení**, abychom o provedené úpravy nepřišli.

### Tisk dokladu.

Po volbě jedné z výše jmenovaných položek vygeneruje systém WinShop SQL přehlednou tiskovou sestavu s podrobnými údaji o zboží v konkrétním dodacím listu. Sestavu lze dále vytisknout, případně exportovat do formátů XLS, DOC, PDF, RTF, či HTML. Jedná se o více možností tisku, zde popisujeme jen některé.

- **Etikety z aktuálního dokladu** - je jediná sestava, kde je potřeba nastavit parametry. Postup viz 1.4.8. Tiskové sestavy – Tisk etiket z přecenění

#### - Tisk volitelné sestavy z vybraných položek -

Pokud ani jedna z nabízených sestav nevyhovuje, je možné si vytvořit sestavu vlastní. Řádek položky označíme a pak stiskneme mezerník, řádek se označí žlutě. Opakujeme postup pro každou položku, kterou chceme zařadit do sestavy. Opětovným označením řádku a stisknutím mezerníku výběr zrušíme. Nad takto označenými položkami stiskneme pravé tlačítko myši a vybereme **Tisk volitelné sestavy z vybraných položek**. V záložce Nastavení parametrů sestavy vyplníme pole Nadpis, zvolíme zda tisknout vlastníka a logo, a velikost papíru (A4, A3, tisk na výšku nebo šířku). Ve spodním poli skládáme položky sestavy. V levém okně jsou k dispozici jednotlivé položky (sloupce sestavy). Dvojitým kliknutím na položku v levém poli ji přesuneme do pravého pole, tedy do sestavy. Zde ještě můžeme upravovat další parametry a pořadí sloupců. Modře označený řádek můžeme celý smazat kliknutím na červený křížek, nebo posouvat nahoru či dolů pomocí šipek. Kliknutím pole ve sloupci šířka můžeme změnit šířku sloupce. Zatržítkem zvolíme víceřádkový text ve sloupci. V záložce Prohlížení a tisk sestavy, exporty dat se zobrazí naše sestava. Pokud budeme tuto sestavu potřebovat častěji, můžeme si v záložce Nastavení parametrů sestavy pomocí tlačítka Uložit nastavení sestavu uložit, pomocí tlačítka Nahrát nastavení ji kdykoliv můžeme použít znovu.

### Označit doklad jako vytištěný

Označí doklad v poli Tisk zatržítkem. Slouží pro vnitřní evidenci firmy.

### Tisk souhrnu vybraných dokladů

Vytvoří souhrnnou sestavu z námi označených DL, uvádí jednotlivé DL včetně položek zboží.

## 3.3. Porovnání dodacího listu / výdejky s PDT

Dodací list vyhledáme podle čísla dokladu, případně podle čárového kódu na dokladu. Zobrazí se položky dokladu. Nastavíme typ terminálu CPT a číslo portu, na který je připojen a stiskneme tlačítko

**Nahrát data do terminálu.** Množství z terminálu se vepíše k již zobrazeným položkám z dokladu. Je možné nezobrazovat položky bez rozdílu.

### 3.4. Balení dodacích listů – připravujeme

### 3.5. Výdej zboží – nová výdejka

#### 3.5.1. Práce s výdejkou

Výdejka je, jak již řečeno v úvodu popisu modulu Výdej, takřka shodným ty pem dokladu, jako dodací list, pouze s tím rozdílem, že ji nelze vyfakturovat. Určena je k vyskladňování zboží pro interní účely (vlastní spotřeba, odpis poškozeného zboží, skladová korekce, dary, reklamní výdej apod.). Účel výdeje můžeme zadat v hlavičce výdejky. Lze jej následně zohlednit při vystavování stat. výdeje výdejkami. Při vytváření nových výdejek i pro práci s nimi platí naprosto stejné postupy, jako je tomu v případě dodacích listů, viz [3.1. Výdej zboží – nový dodací list](#). Jediným rozdílem je, že v kontextovém menu u výdejek schází položka Vystavit fakturu. Také práce s výdejkami je stejná jako s dodacími listy, viz , pasáž [3.2. Práce s dodacími listy](#).

### 3.6. Předběžné kalkulace dodávky

#### 3.6.1. Práce s předběžnými kalkulacemi dodávky

Zde je k dispozici seznam všech vystavených předkalkulací. Zobrazení lze filtrovat v pravém horním rohu. Předkalkulaci lze otevřít pro editaci, změny uložte ikonou diskety. Pro Vaši evidenci stavu lze využít zatrhávací Tisk a Potvrzeno. Pro práci s předkalkulací je možné využít kontextové menu myši.

#### 3.6.2. Nová předběžná kalkulace dodávky

V záhlaví dokladu vyplníme platnost nabízené kalkulace, předpokládaný termín dodání, odběratele a sklad, případně další informace. Nového odběratele zadáme z pole Odběratel po stisknutí klávesy **[F2]**, viz 16.2. Číselník odběratelů. Dále postupujeme jako při vytváření nového dokladu kdekoli v systému, viz Vyhledávání položky a Vytvoření dokladu.

### 3.7. Tiskové sestavy – výdej

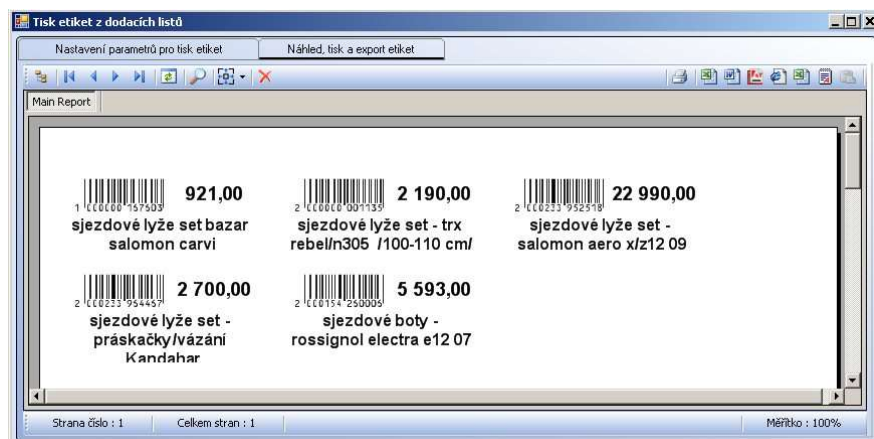
Rozbalovací volba z menu modulu Výdej, jejímiž dalšími položkami jsou: **Nevyskladněné výdejky**, **Nevyskladněné dodací listy**, **Nevyfakturované dodací listy**, **Výpis obalového konta odběratele** (připravujeme) a **Tisk etiket z dodacích listů**. Zde se budeme věnovat pouze poslední jmenované.

#### Tisk etiket z dodacích listů

Menu umožňuje, po stanovení příslušných kritérií, tisk etiket přímo ze zvolených dodacích listů. Formulář je funkčně rozdělen do dvou záložek, z nichž první, **Nastavení parametrů pro tisk etiket**, aktivuje takové formulářové prvky, pomocí nichž lze poměrně přesně definovat, pro které zboží a v jakém počtu budou etikety vytištěny. Záložka druhá, **Náhled, tisk a export etiket** pak otevře formulář s vygenerovaným náhledem na stránku s etiketami připravenými k tisku nebo k exportu do dalších datových formátů. Postup viz [1.4.8. Tiskové sestavy – Tisk etiket z přecenění](#).

X	Položka	Kód zboží	Název zboží	Dod. množství	Množství	Barva	Velikost	Délka	Rozměr	Cena bez DPH	Cena s DPH
1	1	101000072	sjezdové lyže set bazar salomon carvi	10206	1,00	N/A	80			N/A	N/A
1	1	010100002	sjezdové lyže set - tx rebel/n305 /100-110 cm/	14780	1,00	N/A	110			N/A	N/A
1	1	010100502	sjezdové lyže set - salomon aero x/z12 09		1,00	N/A	170			N/A	N/A
1	1	010100522	sjezdové lyže set - praskacky/vázání Kandahar		1,00	N/A				N/A	N/A
1	2	01040159	sjezdové boty - rossignol electra e12 07		1,00	N/A	25			N/A	N/A

Obr. Výběr kritérií pro tisk etiket z dodacího listu



**Obr. Náhled archu etiket připravených k vytištění**

## 4. Převod

### 4.1. Nová převodka mezi sklady

Převodky umožňují pohyb zboží uvnitř firmy, snadno tak dokladově můžeme sledovat skutečný pohyb zboží. Jedním dokladem zboží vyskladníme na původním skladě a naskladníme na skladě novém. Formulář převodky je rozdělen do tří částí: Záhlaví dokladu, Položka dokladu a Položky dokladu. Ceny do dokladu se vkládají podle cílového skladu.

V záhlaví dokladu pomocí roletky vybereme v poli Ze skladu zdrojový sklad a v poli Na sklad cílový sklad. Tyto sklady nesmí být stejné. Dále můžeme zapsat doklad a poznámku k převodu zboží.

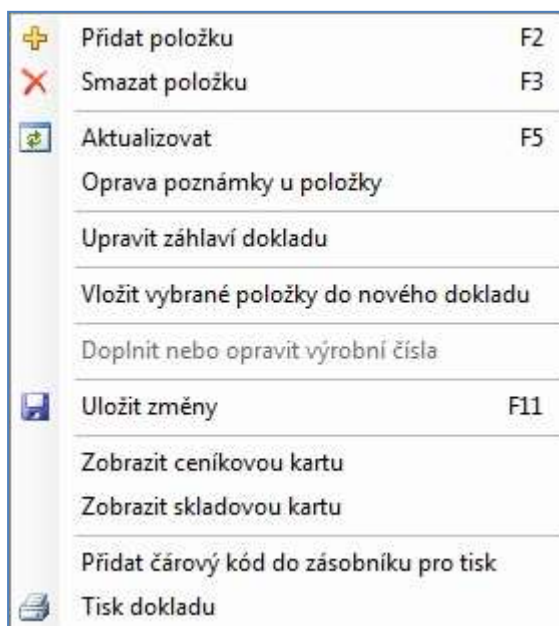
Stiskem tlačítka Načíst objednávku vyvoláme výpis odběratelských objednávek, označíme konkrétní doklad a klikneme na tlačítko Použít vybraný doklad. Zobrazené položky objednávky, které chceme vložit o převodky, označíme zatržením v poli vybráno. Můžeme využít i volby Vybrat vše na pravém tlačítku myši. Potvrdíme tlačítkem Načíst vybrané položky do dokladu. Poté zvolíme v dialogovém okně, zda chceme objednávku označit jako vykrytou (nevratná operace).

Pole Položka dokladu slouží k vyhledávání zboží jednotlivě. Klikneme do pole hledání, zapíšeme kód zboží a stiskneme klávesu **[Enter]**, nebo zboží vyhledáme jiným známým způsobem, viz Vyhledávání položky. Poté vyplníme množství, případně zapíšeme poznámku. Pomocí tlačítek jsou z převodky přístupné **Ceníková karta zboží a Skladová karta zboží** ze zdrojového i cílového skladu. K náhledu jsou zde informativní políčka s celkovým stavem zboží, stavem na zdrojovém i cílovém skladu a o zboží blokováném. Stiskem tlačítka **Uložit** vložíme položku do dokladu a můžeme vyhledávat další.

V poli Položky dokladu vidíme všechny položky, které jsme do dokladu již vložili. Kliknutím do volného místa v tomto poli pravým tlačítkem myši získáme možnosti kontextového menu, viz obrázek níže. Tisknout a exportovat doklad doporučujeme až po jeho dokončení, aby nedocházelo k nedorozuměním ohledně položek zařazených do převodky. Volba Aplikovat dodatečnou slevu/přirážku je zde nepřístupná.

Tlačítko **Náhled** vytvoří tiskový náhled převodky, tlačítko **Vymazat** vymaže údaje vyhledané položky, pokud ji nechceme zařadit do převodky. Převodku lze tisknout a exportovat jako jiné doklady. Pokud si převodku vytiskneme před vyskladněním dokladu, může se, z důvodu možnosti ji v pc ještě editovat, lišit od později vyskladněné převodky.

Možnosti kontextového menu jsou jednoznačné, není zde potřeba již nic dalšího nastavovat, proto není nutné je zde více rozepisovat.



**Obr. Kontextové menu přístupné z položek převodky**

**Nová převodka mezi sklady**

Záhlaví dokladu - 18

Ze skladu: 003 - Sklad 3 Na sklad: 001 - Sklad 1

Ze dne: 14. 5. 2009 Doklad: doklad 1 Načíst objednávku Poznámka:

Položka dokladu - 2

Hledání: Kód zboží: Název zboží: Dodavatelské označení:

Množství: 0,00 MJ: SC: 0,00 PC bez DPH: 0,00 Sazba DPH: 0% PC: 0,00 Měna: Kč Akt. marže: 0,00 % Rabat: 0,00 %

Množství celkem: 0,00 KS: RP: 0,00 AO: 0,00 ISBN: krabička

Stav celkový: Zdrojový sklad: Cílový sklad: Blokáce:

Poznámka:

Ceniková karta: Skladová karta zdrojového skladu: Skladová karta cílového skladu:

Celkem za doklad: Množství celkem: 1,00 Cena bez DPH celkem: 0,00 Cena s DPH celkem: 0,00

Uložit Vymazat Náhled

Pol.	Kód zboží	Název zboží	Dod. označení	Varian	Množství	SC	PC bez DPH	PC
1	1004844	BIO-Enzym kompost 50g	11306104	N/A	1,00	0,00	0,00	0,00

Aplikovat dodatečnou slevu / přírůžku na celý doklad  
Vytvořit doklad z celého stavu skladu  
Náhled, tisk a export dokladu

**Obr. Nová převodka mezi sklady**

#### 4.1.1. Vytvoření převodky z příjemky

Systém SQL umožňuje využití obsahu již vytvořené příjemky k vytvoření Převodky. V menu Příjem – Práce s příjemkou označíme vybraný doklad a stiskneme pravé tlačítko myši. Z nabídky kontextového menu vybereme volbu Vytvořit z aktuálního dokladu a dále Převodku. Pro vytvoření **Převodky** pouze vybereme cílový sklad, můžeme zapsat poznámku. Klikneme na tlačítko **Vytvořit převodku**. Takto vzniklou převodku můžeme editovat v menu [4.2. Práce s převodkou](#)

#### 4.2. Práce s převodkou

Po zvolení možnosti Práce s převodkou se zobrazí okno s vypsáním převodkami. V pravém horním rohu můžeme měnit zvolený filtr. Po označení konkrétní položky (řádek zmodrá) vyvoláme pravým tlačítkem myši kontextové menu, které nabízí většinu možností stejných, jako při práci s jinými doklady, postup u jednotlivých možnostech viz 2.2. Práce s příjemkou.

Jediný rozdílný příkaz je Tisk expedičního dokladu. Tato volba vytiskne převodku jako podklad pro přípravu zboží k expedici.

#### 4.3. Nová převodka z online stavu skladu - připravujeme

#### 4.4. Tiskové sestavy převodky

##### 4.4.1. Nevyskladněné převodky, 4.4.2. Vyskladněné převodky

V záložce Nastavení parametrů sestavy Zvolíme Datum od – do, vybereme cílový a zdrojový sklad, který nás zajímá, případně nastavíme číslo dokladu. Jako u všech sestav zde platí, že pokud chceme z dané skupiny vše, nemusíme zaškrtnout nic. Zaškrtneme pouze v případě, že chceme výběr zúžit na konkrétní položky. V záložce Prohlížení a tisk sestavy si sestavu prohlédneme a můžeme ji tisknout nebo exportovat.



#### 4.4.3. Etikety na zboží dle převodek

Po přijetí zboží na sklad a jeho naskladnění převodkou nám tato aplikace umožní vytisknout si etikety s čárovým kódem zboží a snadno zboží označit. V poli doklad dvojitém kliknutím označíme číslo příjmy, se kterou pracujeme, zvolíme pořadí položek a typ ceny, kterou potřebujeme na etikety vytisknout. Poté vybereme typ etikety (zobrazuje se v políčku Náhled etikety) a nastavíme počet vynechaných etiket na začátku listu. Po stisknutí tlačítka **Načíst doklady** se všechny položky obsažené ve vybraných převodkách zobrazí v spodním poli. Pokud pro některé zboží etikety tisknout nechceme, stačí zrušit zatržítka v prvním sloupečku. Ve sloupci množství můžeme přepsat počet etiket, které chceme vytisknout. Na záložce náhled si vše zkontrolujeme a můžeme etikety vytisknout.

#### 4.5. Porovnání převodky s PDT

Tato možnost slouží k porovnání ručně vytvořeného dokladu s převáděným zbožím, které máme načtené v terminálu. Postup je stejný jako u příjmy, viz [2.8. Porovnání příjmy s PDT](#).

#### 4.6. Předispozice zboží mezi sklady

Předispozice zboží mezi sklady je funkce určená pro lepší využití a optimalizaci rozložení skladových zásob celé firmy. Jako taková je určena tomu, kde je v hierarchii firmy na pozici „oblastního manažera“. Účelem není, aby tento pracovník sám převážel zboží mezi jednotlivými sklady či prodejny, ale umožnit mu pohyb zboží řídit pomocí efektivního nástroje ze své pozice. Jednoduchým způsobem umožní převést zboží mezi různými sklady a vytvoří převodky. Postupujeme ve 3 krocích – výběr skladů a okruhů položek, samotná předispozice a vytvoření převodek.

Uživatel pracující s předispozicemi musí mít přístup na sklady a oprávnění vytvářet převodky.

##### Krok 1 – Nastavení parametrů

Vybereme sklady, na kterých chceme provádět optimalizaci skladových zásob, a zároveň témata, skupiny či podskupiny. Výběr můžeme podrobněji specifikovat také dle některých doplňkových číselníků.

##### Krok 2 – Předispozice zboží

Zde se zobrazí kód a název zboží a údaje o stavu a prodeji na vybraných skladech. Zadáme si období, za které mají být započítány prodeje. „Přesun“ zboží provádíme jednoduchým pohybem myši. Klikneme do pole stav zdrojového skladu, ze kterého chceme zboží přesunout jinam a stiskneme levé tlačítko myši. Tlačítko stále držíme a kurzor myši „přetáhneme“ do pole stav pro sklad, kam chceme zboží přemístit. Zde levé tlačítko myši pustíme. Zobrazí se panel s informacemi o pohybu, který jsme takto provedli. Do pole **Množství** zapíšeme počet kusů pro převod zboží a potvrdíme tlačítkem **Převést**. Stav obou skladů se ihned přepočte. Postup opakujeme pro všechny položky, které potřebujeme přemístit.

*Upozornění: Přepočtení stavu je pouze informační, ukazuje, jak bude stav vypadat po dokončení všech operací. Nyní ještě ke skutečnému přesunu zboží nedochází. Ten bude zrealizován po vyskladnění převodek.*

1100022	Mýdla set R + M	Zadejte množství převáděné položky										0,00	N/A
1100024	Mýdla set R + M + Z											0,00	N/A
1100025	Dove set	Ze skladu 003 Poděbrady - Kluk										0,00	N/A
1100026	Punčochové kalhoty set	Na sklad 001 Hlavní sklad										0,00	N/A
1100027	Punčochové kalhoty červené	Zboží 1100040 Komisní položka										0,00	N/A
1100028	Punčochové kalhoty zelené	Stav 70,000 Množství 15,00										0,00	N/A
1100029	Punčochové kalhoty modré											0,00	N/A
1100030	Dove set velký											0,00	N/A
1100031	Dove kondicionér Gold											0,00	N/A
1100032	Dove šampon Gold											0,00	N/A
1100033	Dove tekuté mýdlo Gold											0,00	N/A
1100034	Dove krém na ruce	N/A	N/A	N/A	N/A	0,00	N/A	0,00	N/A	10,00	N/A	0,00	N/A
1100035	Zahradnický set	N/A	N/A	N/A	N/A	0,00	N/A	0,00	N/A	0,00	N/A	0,00	N/A
1100039	Cena 12	N/A	N/A	N/A	N/A	8,00	N/A	0,00	N/A	2,00	N/A	0,00	N/A
1100040	Komisní položka	N/A	N/A	N/A	N/A	0,00	N/A	0,00	N/A	0,00	N/A	30,00	N/A

Obr. Dotaz k přesunu zboží

### Krok 3 – Připravené predispozice

Zde máme ke kontrole připraveny všechny pohyby, které jsme „přesunuli“ v předchozím kroku. Pohyb je možné zrušit označením příslušného řádku a stisknutím tlačítka červeného křížku. Zjistíme-li, že něco chybí, je možné vrátit se zpět ke kroku 2 na záložku Predispozice zboží. Je-li vše v pořádku,

Ze skladu	Na sklad	Kód zboží	Název zboží	Variant	Barva	Velikost	Délka	Rozměř	Množství
001 Hlavní sklad	003 Poděbrady - Kluk	1100039	Cena 12	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	2
003 Poděbrady - Kluk	002 Poděbrady - Revoluční	1106991	Náhradní víčko	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	40,00
003 Poděbrady - Kluk	004 Poděbrady - Kunštátská	1100040	Komisioní položka	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	30,00

stiskneme tlačítko **Zpracovat predispozice**, čímž zadáme příkaz k tvorbě převodek zboží.

#### **Obr. Zpracování predispozice**

Systém vytvoří převodky mezi sklady tak, jako odpovídají pohybům. Pohyby mezi stejnými sklady budou sloučeny do jedné převodky. Tisková podoba převodek se zobrazí na obrazovce, je možné je vytisknout. Na jednotlivé doklady je možné se podívat v menu Převod, práce s převodkou. Převodky jsou vytvořeny, jsou však nevyskládněné. V poli doklad je poznámka Predispozice zboží. Pokud z nějakého důvodu nebudeme převod realizovat, je potřeba převodku vymazat.

### 4.7. Hromadná změna stavu - připravujeme

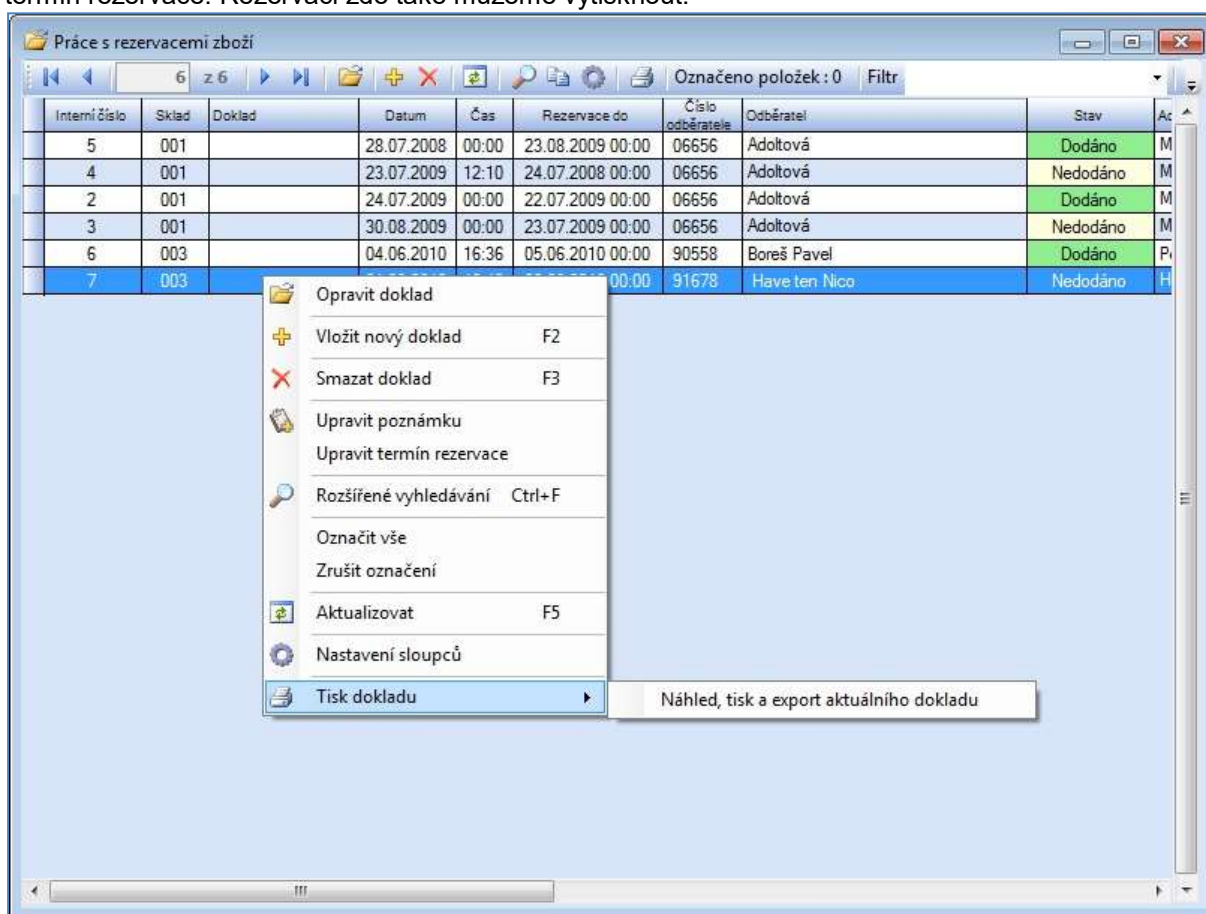
## 5. Rezervace

### 5.1. Nová rezervace zboží

V záhlaví dokladu zadáme termín, do kterého budeme zboží blokovat, vybereme sklad a zadáme odběratele. Nového odběratele zadáme z pole Odběratel po stisknutí klávesy [F2], viz.16.2. Číselník odběratelů. Dále postupujeme jako při vytváření nového dokladu kdekoli v systému, viz Vyhledávání položky a Vytvoření dokladu. Pokud se pokusíme vložit do nějakého dokladu zboží, jež máme blokované v rezervaci, systém nás upozorní, že se pokoušíme prodat blokované zboží. Jedná se jen o upozornění, zboží lze i tak do dokladu vložit. Rezervované zboží lze do DL vložit pomocí tlačítka **Načíst rezervaci**. Po načtení zboží z rezervace do DL zvolíme, zda rezervaci označit jako vyřízenou.

### 5.2. Práce s rezervacemi zboží

Zde se zobrazují všechny vystavené rezervace, třídit je můžeme pomocí filtru v pravém horním rohu. Kontextové menu zobrazené po stisknutí pravého tlačítka myši nabízí mimo jiné možnost upravit termín rezervace. Rezervaci zde také můžeme vytisknout.



Obr. Nabídka pro práci s rezervacemi

### 5.3. Práce se zbožím v rezervaci

Zadáme sklad, na kterém nás rezervace zajímají a necháme **Vyhledat položky**. Zobrazí se výpis všech položek vložených do rezervací. Kliknutím na řádek konkrétní položky si zobrazíme výpis všech rezervací, ve kterých je tato položka vložena. Doubleklikem je možné zobrazit údaje v konkrétní rezervaci.

### 5.4. Tiskové sestavy rezervace zboží - připravujeme

## 6. Sklad

Stav zboží na skladu											
Označeno položek : 0											Filtr
Téma	Skup.	Pods.	Kód zboží	Název	Stav	MU	Blokace	Objednáno	PC bez DPH	PC s DPH	Pořizeno
OSH	USH	ZUP	1000001	VADEMECUM Junior ZK 50ml	66,00	KS	4,00	0,00	75,63	90,00	23. července 2008
OSH	USH	ZUP	1000005	PARAXYL malinová ZP 55g	83,00	KS	3,00	0,00	50,42	60,00	8. srpna 2008
OSH	USH	ZUP	1000006	SIGNAL Kids gelová dětská zubní pasta	9,00	KS	1,00	0,00	45,38	54,00	8. srpna 2008
OSH	USH	ZUP	1000009	COLGATE Junior Looney Tunes Zubní pasta	59,00	KS	0,00	0,00	51,26	61,00	8. srpna 2008
OSH	USH	ZUP	1000013	COLGATE Herbal ZP 125ml	12,00	KS	2,00	0,00	26,05	31,00	8. srpna 2008
OSH	USH	ZUP	1000014	PEARMINT ZP 145g	54,00	KS	2,00	0,00	47,06	56,00	8. srpna 2008
OSH	USH	ZUP	1000015	CARLOTHERM nepěnivá ZP 100g	8,00	KS	1,00	0,00	69,75	83,00	8. srpna 2008
UKL	DES	DEO	1005834	SAGEN	4,00	KS	0,00	0,00	21,01	25,00	21. října 2008
UKL	DES	DEO	1005838	SAVO Proti plísním	5,00	KS	0,00	0,00	77,31	92,00	21. října 2008
OŠT	HMY	DEP	1005863	Lanirat PG jed na potkany,krysy a myši	2,00	KS	0,00	0,00	27,73	33,00	21. října 2008
OŠT	HMY	DEP	1005866	Lanirat PG 100 g	10,00	KS	0,00	0,00	0,00	0,00	21. října 2008
OŠT	FOT	3--	1013788	Foto	-1,00	KS	0,00	0,00	0,00	0,00	4. září 2008
AAA	N/A	N/A	1037591	Akce 1	-1,00	KS	0,00	0,00	100,00	100,00	7. října 2008
AAA	N/A	N/A	1037592	Akce 2	0,00	KS	0,00	0,00	200,00	200,00	7. října 2008

Obr. Stav zboží na skladu – položky vyhledané dle zadaných kritérií

### 6.1. Prohlížení skladových karet

Zboží ve skladech je možné vyhledávat podobně jako v ceníku. Vybíráme zde jeden ze skladů, jehož zboží bude zobrazeno. Pro detailnější zobrazení jen některých položek využijeme vyhledávání dle kódu, označení, názvu nebo EAN, případně další třídění nastavitelné přes roletky. Systém vždy zobrazí všechny položky, které odpovídají zadaným požadavkům. Po zadání všech podmínek vyhledávání klikneme na tlačítko **Vyhledat položky**. Zobrazené položky lze dále filtrovat v pravém horním rohu v poli **Filtr** pomocí roletky dle následujících kritérií:

- všechny položky
- stav větší než nula
- stav je nula
- stav je různý od nuly
- stav je záporný
- komisi položky
- kalkulované položky
- služby
- novinky
- výprodej
- bazar
- jen na objednávku
- poukázky
- jen označené

Obr. Vyhledávání položek na skladě

**Náš tip:** Pokud nevybereme konkrétní sklad, ale zadáme k vyhledání jen položky, zobrazí se výskyt položky na všech skladech.

Každá kombinace barvy a velikosti konkrétní položky má svou vlastní skladovou kartu. Na skladě nemusí být evidovány všechny kombinace barev a velikostí existující v ceníku, stejně tak v ceníkové kartě nemusí být uvedeny všechny kombinace, které mají skladovou kartu. Toto využijeme např. při dobíhání prodeje určité kombinace, kdy chceme, aby se již daná kombinace nedala objednávat. Karta zboží ve skladu obsahuje základní informace o položce, většina z nich se přebírá z ceníkové karty. Následující informace jsou vázány přímo na skladovou kartu:

- Stav zásob na skladě; minimální a optimální stavy
- Pohyby položky – Příjmy; Dodací listy; Výdejky; Prodeje; Převodky; Rovnání skladu; Kalkulace
- Blokace, rezervace a objednávky
- Poznámka ke skladové kartě; datum vytvoření a poslední úpravy skladové položky
- Umístění zboží ve skladu



**Obr. Skladová karta zboží – záložka Obecné informace**

[illegible]

**Obr. Skladová karta zboží – záložka Ceny**



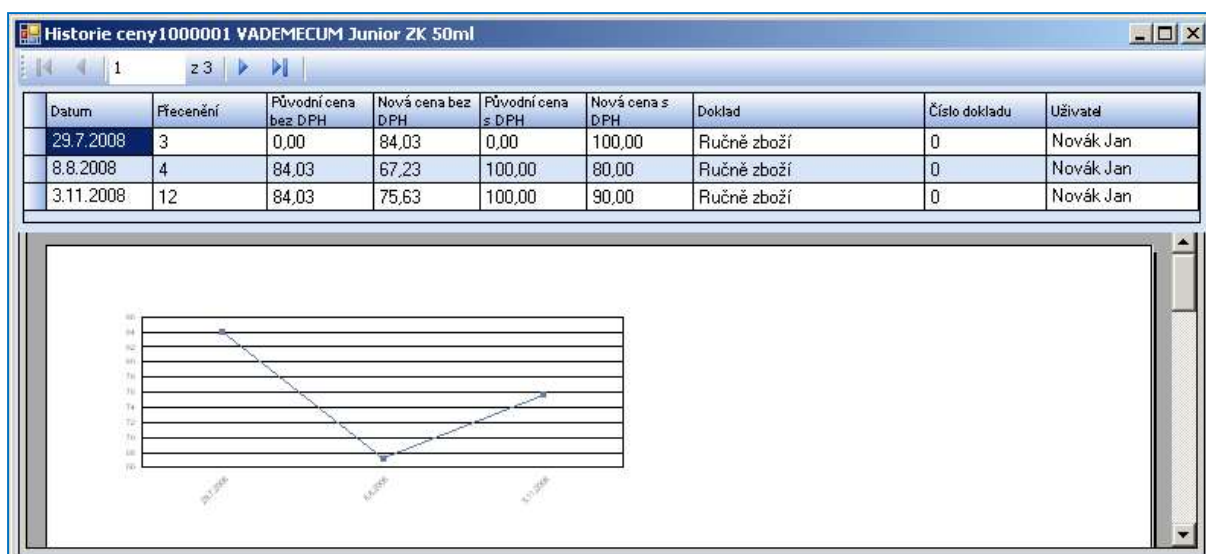
Změna základních informací se provádí přímo v ceníkové kartě, kterou lze otevřít kliknutím na tlačítko **Ceníková karta**. Veškeré změny provedené v ceníkové kartě se na skladové kartě projeví až po uložení změn a zavření ceníkové karty.

Nastavení minimálních/optimálních a maximálních stavů můžeme provést v menu **Sklad** Viz 6.8. Nastavení minimálních, optimálních a maximálních stavů.

V záložce **Ceny** jsou zobrazeny všechny ceny v jednotlivých cenových hladinách. Bílým pruhem je označena cena, která je výchozí pro aktuální sklad. Jsou zde také údaje o stavu zásob, skladové ceně, marži a rabatu.

Kliknutím na tlačítko **Přecenit zboží** se otevře okno pro přecenění položky. Viz 1.4.2. Přecenění za jednotlivé zboží. Po přecenění položky se toto okno zavře. Aby se změna ceny projevila na skladové kartě, musí se zavřít.

Tlačítko **Historie ceny** zobrazuje vývoj prodejní ceny vybrané položky. V tabulce je seznam přecenění a v grafu názorný vývoj ceny.



**Obr. Zobrazení historie ceny**

Záložka **Pohyby** obsahuje přehled všech dokladů z pohybových databází, ve kterých je vybraná položka obsažena. Jednotlivé pohyby lze filtrovat označením příslušného políčka u popisku pohybu.

Obecné informace   Ceny   **Pohyby**   Bloky, rezervace a objednávky   Ostatní informace   Umístění

☐ Všechny pohyby   ☒ Příjmy   ☐ Dodací listy   ☐ Výdejky   ☐ Prodeje   ☐ Převodky   ☐ Rovnění skladu   ☐ Kalkulace

Datum	Typ dokladu	Interní číslo	Přijaté množství	Cena	Vydané množství	Cena	Bežná cena	Průběžný stav	Číslo dlo	Dodavatel / odběratel
8.8.2008	Příjemka	2	30,000	32,00	0,000	0,00	0,00	23,000	00764	Kolar
27.10.2008	Příjemka	7	10,000	32,00	0,000	0,00	0,00	82,000	00749	ALPA s.r.o.

**Obr. Zobrazení příjmů vybrané položky**

Ve sloupci cena se zobrazuje cena dle příslušného dokladu:

Příjemka: Nákupní cena  
 Prodej: Prodejní cena bez DPH  
 Dodací list: Prodejní cena bez DPH  
 Převodka: Skladová cena  
 Výdejka: Skladová cena  
 Inventura: Skladová cena



Ikonka obálky otevře položky vybraného dokladu.



Ikonka první tiskárny otevře vybraný doklad pro tisk.



Druhá tiskárnička zobrazí sestavu se seznamem všech pohybů

Skladová karta zboží - sklad 001-Sklad 1 kód zboží 1000001 VADEMECUM Junior ZK 50ml

Obecné informace

Ceny

Pohyby

Blokace, rezervace a objednávky

Ostatní informace

Umístění

☒ Všechny pohyby

☐ Příjmy

☐ Dodací listy

☐ Výdejky

☐ Prodeje

☐ Převodky

☐ Rovnění skladu

☐ Kalkulace

1 z 65

Datum	Typ dokladu	Interní číslo	Přijaté množství	Cena	Vydané množství	Cena	Bežná cena	Průběžný stav	Číslo dlo	Dodavatel / odběratel
15.9.2008	Prodej	12	0,000	0,00	1,000	84,03	84,03	-10,000		Pokladna 100
15.9.2008	Prodej	14	0,000	0,00	1,000	84,03	84,03	-11,000		Pokladna 100
15.9.2008	Prodej	15	0,000	0,00	1,000	84,03	84,03	-12,000		Pokladna 100
15.9.2008	Prodej	16	0,000	0,00	1,000	84,03	84,03	-13,000		Pokladna 100
6.10.2008	Prodej	40	0,000	0,00	1,000	84,03	84,03	-14,000		Pokladna 452
6.10.2008	Prodej	42	0,000	0,00	1,000	84,03	84,03	-15,000		Pokladna 452
6.10.2008	Prodej	43	0,000	0,00	1,000	84,03	84,03	-16,000		Pokladna 452
6.10.2008	Prodej	44	0,000	0,00	1,000	84,03	84,03	-17,000		Pokladna 452
6.10.2008	Prodej	45	0,000	0,00	1,000	84,03	84,03	-18,000		Pokladna 452
8.10.2008	Prodej	1	0,000	0,00	1,000	84,03	84,03	-19,000		Pokladna 500
8.10.2008	Prodej	46	0,000	0,00	1,000	84,03	84,03	-20,000		Pokladna 452
8.10.2008	Prodej	47	0,000	0,00	1,000	84,03	84,03	-21,000		Pokladna 452
16.10.2008	Prodej	48	0,000	0,00	1,000	84,03	84,03	-22,000		Pokladna 452
16.10.2008	Prodej	49	0,000	0,00	1,000	84,03	84,03	-23,000		Pokladna 452
16.10.2008	Prodej	50	0,000	0,00	1,000	84,03	84,03	-24,000		Pokladna 452
16.10.2008	Prodej	14	0,000	0,00	1,000	84,03	84,03	-25,000		Pokladna 500
17.10.2008	Rovnění	2	97,000	32,00	0,000	0,00	0,00	72,000		
27.10.2008	Příjemka	7	10,000	32,00	0,000	0,00	0,00	82,000	00749	ALPA s.r.o.
30.10.2008	Dodací list	9	0,000	0,00	1,000	84,03	84,03	81,000	90280	Schuster Juta
1.11.2008	Dodací list	7	0,000	0,00	1,000	84,03	84,03	80,000	00875	Euro Catering s.r.o.
1.11.2008	Dodací list	6	0,000	0,00	1,000	84,03	84,03	79,000	21165	ATEC VOS Libice n
1.11.2008	Dodací list	5	0,000	0,00	10,000	84,03	84,03	69,000	21037	21037 Jana Adamovičová
3.11.2008	Prodej	15	0,000	0,00	1,000	84,03	84,03	68,000		Pokladna 500
3.11.2008	Prodej	16	0,000	0,00	1,000	84,03	84,03	67,000		Pokladna 500
3.11.2008	Prodej	17	0,000	0,00	1,000	84,03	84,03	66,000		Pokladna 500

Celkem příjmy

137,000

Celkem výdeje

71,000

Obr. Skladová karta zboží – záložka Pohyby

Skladová karta zboží - sklad 001-Sklad 1 kód zboží 1000001 VADEMECUM Junior ZK 50ml

Obecné informace

Ceny

Pohyby

Blokace, rezervace a objednávky

Ostatní informace

Umístění

☒ Seznam blokad

☐ Seznam rezervací

☐ Seznam objednávek

1 z 2

Doklad	Interní číslo	Datum	Datum do	Dodavatel / Odběratel	Množství
Dodací list	3	3.9.2008	N/A	Andrea	1,000000
Výdejka	3	31.10.2008	N/A	Alico s.r.o.	1,000000

Obr. Skladová karta zboží – záložka Blokace, rezervace a objednávky

Záložka **Blokace, rezervace a objednávky** zobrazuje příslušné doklady s vybranou položkou, které jsou připravené pro klienty. Filtrovat zobrazené položky je možné zakliknutím jedné z nabízených možností:

- **Seznam blokad** – zobrazí všechny nevyskladněné dodací listy a výdejky
- **Seznam rezervací** – zobrazí se veškeré rezervace položky
- **Seznam objednávek** – zobrazí seznam odběratelských objednávek

Záložka **Ostatní informace** obsahuje seznam všech čárových kódů položky a v případě použití dalšího třídění i seznam dostupných kombinací barev, velikostí, délek a rozměrů. Dále jsou zde převzaté informace z ceníkové karty – brutto/netto rozměry a poznámka z ceníkové karty. Jediným údajem, který je zde možné změnit je poznámka ke skladové kartě. Ostatní položky lze editovat na ceníkové kartě.

**Skladová karta zboží – sklad 001-Sklad 1 kód zboží 1000001 VADEMECUM Junior ZK 50ml**

Obecné informace   Ceny   Pohyby   Bloky, rezervace a objednávky   Ostatní informace   Umístění

Barva, velikost, délka, rozměr, EAN

Barva	Velikost	Délka	Rožměr	EAN
N/A	N/A	N/A	N/A	3838905003126

Poznámka   Doplnující informace ke skladové kartě

Rožměry a hmotnost netto

Šířka 0,000

Výška 0,000

Hloubka 0,000

Hmotnost 0,000

Rožměry a hmotnost brutto

Šířka 0,000

Výška 0,000

Hloubka 0,000

Hmotnost 0,000

Poznámka   Informace z ceníkové karty

Datum vytvoření a poslední modifikace položky

Datum vytvoření úterý 29.července.2008 14.01.54

Datum poslední modifikace úterý 29.července.2008 14.01.54

Uložit

**Obr. Skladová karta zboží – záložka Ostatní informace**

#### 6.1.1. Prohlížení skladových karet na všech skladech

Dle zadaného parametru pro vyhledání položky systém zobrazí stav položek na všech skladech.

### 6.2. Prohlížení skladů

Tato volba nabídne výpis všech skladů, které jsou v systému k dispozici. Zjistíme zde základní informace o skladu – Číslo a název skladu, Celkem položek, Stav celkem, SC celkem. Listovat v seznamu můžeme kliknutím na ikonu modré šipky. Kliknutí na ikonu otevřené žluté složky vyvolá okno pro vyhledávání položek na skladě, který jsme měli označený kurzorem (řádek byl modrý). V políčku sklad je již vybrán konkrétní sklad. Dále postupujeme způsobem popsáním v čísti 6.1. Prohlížení skladových karet

### 6.3. Pohyby položek

Zde se můžeme podívat na pohyby položek na konkrétním skladu. Sestava zobrazuje stav na skladě na počátku a konci období, které zvolíme, a vypisuje tyto pohyby: Převodky, dodací listy, výdejky, prodej, rovnání skladu, kalkulace výrobku v přehledné sestavě. Každé položce je věnován jeden řádek. Převod zboží obsahuje souhrnné číslo ze skladu i na sklad.

Pomocí roletek nastavíme sklad, datum od – do, množství položek můžeme zmenšit zatržením pouze vybraných položek v poli Téma, skupina, podskupina. Pokud zde nic nevybereme, budou zahrnuty všechny položky daného skladu. Po nastavení parametrů sestavy klikneme na tlačítko **Načíst položky**. Vybrané položky se zobrazí v levém spodním poli. Po jednotlivých položkách se pohybujeme pomocí modrých šipek. V horní liště lze nastavit počet zobrazených desetinných míst. Po stisknutí ikony tiskárny se sestava zobrazí na obrazovce. Zde ji můžeme tisknout nebo exportovat.

### 6.4. Předispozice zboží mezi sklady

Viz. 4.6. Předispozice zboží mezi sklady



## 6.5. Výjimky z ceníku pro jednotlivé sklady

Tato funkce umožňuje změnit cenu položek pro konkrétní sklad, můžeme tak prodávat vybrané zboží draž nebo levněji než na ostatních skladech. V okně jsou zobrazeny všechny položky, které byly mezi výjimky zařazeny. Zobrazené položky můžeme filtrovat, k dispozici je výběr zobrazit všechny položky nebo jen položky aktuálně platné. Modré šipky umožňují snadný pohyb mezi položkami. Položku lze kdykoliv smazat kliknutím na ikonu křížku.

### Vložení nové položky do výjimek z ceníku

Obr. Vložení nové položky do výjimek z ceníku

Pro založení nové položky do výjimek z ceníku klikneme na ikonu tlačítka plus. Z nabídky vybereme označení výjimky. Pokud chceme založit novou výjimku, klikneme na tlačítko **+ Nová výjimka**, do vzniklého pole zapíšeme název výjimky a klikneme na tlačítko **Uložit**. Dále musíme nastavit sklad, nastavit datum od – do platnosti výjimky. V poli hledání vyhledáme položku. Po zapsání prodejní ceny stiskneme tlačítko **Uložit položku**.

## 6.6. Práce s čárovými kódy

Obr. Tiskový zásobník – kódy připravené k tisku

Najdeme zde seznam všech EAN kódů použitých v systému. Je možné přiřadit nový EAN již existujícím položkám, přiřadit k němu kombinaci barev a velikosti nebo délky a rozměru. V rozšířeném nastavení je možné zadat množstevní koeficient, pokud EAN patří k většímu balení zboží a cenu k tomuto EAN kódu (např. 10 kg mouky v papírovém obalu, který má vlastní EAN odlišný od EAN jednotkového balení). Můžeme zde také nastavit koeficient pro navýšení či snížení ceny, případně možnost omezit použití EAN kódu jen na jednom skladě.

## 6.7. Tiskový zásobník čárových kódů

Zde se evidují položky, pro které jsme chtěli vytisknout EAN kódy na etikety, ale nechtěli jsme je tisknout v okamžiku práce s jednotlivými položkami. Tyto položky byly uloženy pomocí příkazu Přidat čárový kód do zásobníku pro tisk (příkaz je přístupný z kontextového menu přes pravé tlačítko myši). Zde EAN kódy zůstávají uloženy, dokud je nepracujeme.

Pro pohyb mezi jednotlivými položkami zvolíme způsob označování, zda označovat celý řádek nebo pole. Zvolíme typ etikety, na který chceme tisknout a počet políček, které je potřeba na začátku archu vynechat. Pro tisk jsou vybrány všechny položky v zásobníku. Počet tištěných etiket pro každou

položku je nastaven na 1, množství lze změnit. Pokud některou z nich chceme tisknout později, zrušíme zatrhávátko ve sloupci vybrat. Pomocí tlačítek Smazat položku nebo Vymazat celý tiskový zásobník odstraníme etikety, které již máme vytištěné.

## 6.8. PDT zásobník

Funkce slouží k přípravě seznamu čárových kódů, který je následně možné opakovaně načíst do dokladů.

**Vytvoření zásobníku:** v levé části okna po kliknutí na ikonu + zapíšeme název nového zásobníku a uložíme jej tlačítkem Ano. V pravé části okna, v pravém horním rohu stiskneme tlačítko Načíst data dále vyberete, zda načíst data přímo z PDT nebo z CSV souboru. CSV soubor musí obsahovat EAN a počet kusů. Data musí být oddělena středníkem.

**Použití zásobníku:** v dokladu, v poli hledání stisknete pravé tlačítko myši. Vyberete Načíst ze zásobníku PDT a vyberete soubor podle názvu.

**Zrušení zásobníku:** neaktuální zásobník označte v levé části okna a následně stisknete ikonu křížek.

## 6.9. Kalkulace

Kalkulace nám umožňují pracovat s rozdělováním nakoupených setů zboží na jednotlivé komponenty nebo naopak skládat balíčky zboží. Typické využití je pro restaurace, kde se odepisování skladových položek odvíjí od prodeje jednotlivých jídel. Provádět tyto operace lze samozřejmě i ručně, je to však velmi pracné. Složení kalkulované položky – neboli Receptura – lze nastavit v ceníkové kartě zboží, v záložce Receptura – viz [Receptury](#). V ceníkové kartě v záložce Nastavení musí být položka označena jako Kalkulovaná položka, případně další parametry. Zatrhávátko Zobrazovat rozpad na dokladech zajistí, že jsou v dokladech pod kalkulovanou položkou uvedeny šedým písmem položky surovin. Tyto položky se nezapočítávají do stavu dokladu.

**Kalkulace při nákupu zboží** - v ceníkové kartě zboží, v záložce nastavení, je nutné mít zatrženo Kalkulovaná položka a Kalkulace při příjmu. Je možné zvolit Zobrazovat rozpad na dokladech. V takovém případě bude na dokladu, který to umožňuje, uvedena kalkulovaná položka a pod ní šedým písmem položky, na které se „rozpadne“. Využijeme, pokud nakupujeme balení a prodáváme kusy.

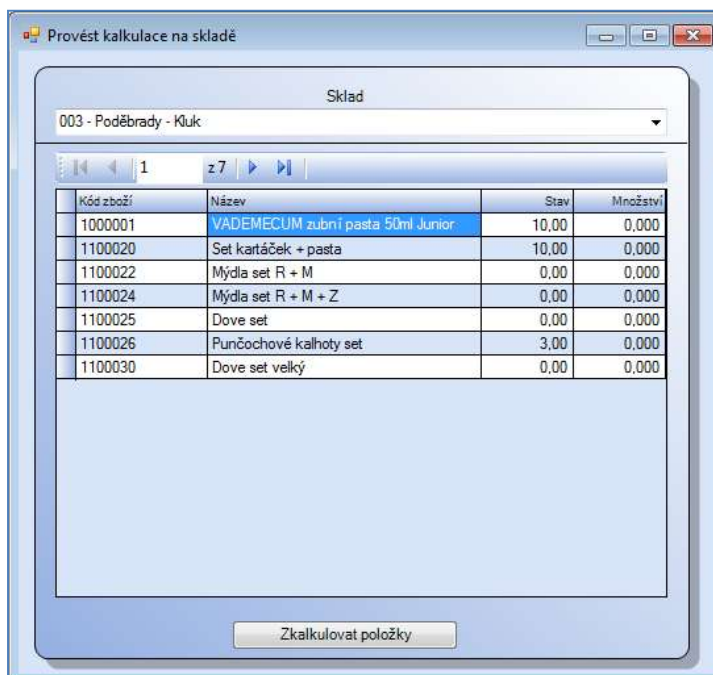
**Kalkulace předem** – Příprava balíčků - viz [6.8.2. Provést kalkulační na skladě](#)

**Kalkulace v okamžiku prodeje** – V ceníkové kartě zboží, v záložce Nastavení, je nutné mít zatrženo Kalkulovaná položka a zároveň Kalkulovat při pohybu. Tato položka bude mít stále na kase stav zboží na skladě 0 ks. V okamžiku prodeje se zboží odepíše do mínusu a vzápětí automaticky proběhne kalkulace, která srovná stav zboží zpět na 0 ks. (naskladní kalkulovanou položku a vyskladní suroviny).

**Kalkulace provedená ručně** – Výchozí stav zboží na kase bude 0 ks. Při každém prodeji bude položka odepsána „do mínusu“. Tento stav bude srovnán zpět na 0 ks po ručním provedení kalkulace v námi určeném termínu, viz [6.8.3. Zkalkulovat na skladě všechny položky se záporným stavem](#)

### 6.9.1. Výpis provedených kalkulací

V horní části přehledné tabulky jsou uvedeny všechny provedené kalkulace bez ohledu na způsob jejich tvorby. Ve spodní části tabulky jsou zobrazeny položky obsažené v kalkulaci, kterou máme v horní části označenu. Označenou kalkulaci lze vytisknout.





### 6.9.2. Provést kalkulace na skladě

Tato varianta kalkulací se používá pro přípravu balíčků, které jsou prodávány častěji ve stejném složení. Tyto balíčky jsou připravovány personálem provozovny. Například balíčky kosmetiky, která se jinak prodává samostatně. Zboží bude kalkulováno předem, před samotným prodejem zboží, v době, kdy je balíček vytvořen. Obsluha na pokladně tedy toto zboží může vidět stavem na skladě. Vybereme sklad, na kterém chceme kalkulace provést. Ve spodní části okna se vypíší všechny položky, které mají na zvoleném skladě založenu skladovou kartu a zároveň jsou v ceníku označeny jako Kalkulace. Ve sloupečku stav je uveden aktuální stav položky na skladě. Ve sloupci Množství nastavíme, kolik balíčků chceme vytvořit. Po stisknutí tlačítka **Zkalkulovat položky** se provede kalkulace položek. Kalkulovaná položka (balíček) bude naskladněna, položky surovin budou vyskladněny. Tento pohyb lze zkontrolovat ve skladové kartě zboží v záložce Pohyby. Takto vypadá stav položek na skladu před kalkulací...

AAA	N/A	N/A	1037593	Kalkulace	-1,00	KS	0,00	0,00	0,00	84,03	100,00	?
AAA	N/A	N/A	1037594	Surovina	6,00	KS	0,00	0,00	5,00	10,00	10,00	?
AAA	N/A	N/A	1037595	Surovina 2	48,00	KS	0,00	0,00	10,00	30,00	30,00	?

..a po kalkulaci.

AAA	N/A	N/A	1037593	Kalkulace	0,00	KS	0,00	0,00	0,00	84,03	100,00	?
AAA	N/A	N/A	1037594	Surovina	4,00	KS	0,00	0,00	5,00	10,00	10,00	?
AAA	N/A	N/A	1037595	Surovina 2	47,00	KS	0,00	0,00	10,00	30,00	30,00	?

Suroviny se odečetly ze skladu v množství zadaném v receptuře.

### 6.9.3. Zkalkulovat na skladě všechny položky se záporným stavem

Nejprve vybereme pomocí roletky sklad. Zobrazí se všechny skladové karty evidované na vybraném skladu a zároveň nastavené jako kalkulace. Nebudou zde zahrnuty karty, které mají nastavenou variantu kalkulovat při pohybu. Po stisknutí tlačítka **Zkalkulovat položky** se provede kalkulace položek. Kalkulovaná položka bude naskladněna, položky surovin budou vyskladněny. Tento pohyb lze zkontrolovat ve skladové kartě zboží v záložce Pohyby.



Obr. Kalkulace záporných položek na skladě

### 6.9.4. Založení nové zjednodušené kalkulace

Tato varianta umožní založení nových kalkulovaných položek včetně jejich surovin a zápisu do karty zboží v ceníku z jednoho místa. Základem je karta zboží existující v ceníku, vše ostatní založíme zde. Karta zboží musí mít v záložce **Nastavení** nastaven parametr Kalkulovaná položka a Kalkulace při příjmu. Pokud nemá, doplníme zde. Pro prodej vytvořeného „setu“ je potřeba zkontrolovat, zda je karta zboží založena na skladě, z kterého budeme zboží prodávat. Viz menu Ceník - Vytvořit na skladě prázdnou kartu.

V části **Zdrojová karta** vyhledáme položku, pro kterou budeme nastavovat kalkulaci a nastavíme parametry kalkulace této položky.

V části **Položky kalkulace** zadáme suroviny. Nastavíme počet položek surovin, sazbu DPH a měrnou jednotku. Vybereme Téma, skupinu, případně další parametry. Tyto parametry budou přiřazeny jak kalkulované položce, tak surovinám. Zvolíme, zda nově zadaným položkám chceme vytvořit interní EAN a otevřít přecenění (doporučujeme). Přecenění umožní položku nacenit.

Po nastavení počtu položek se v poli v pravém spodním rohu objeví stejný počet řádků s názvem kalkulované položky. Klikneme na každý řádek do názvu položky, označíme jej a přepíšeme název pro danou surovinu. Zároveň zadáme množství suroviny obsažené v kalkulované položce.

Máme-li vše potřebné zadáno, klikneme na tlačítko **Založit kalkulaci**. Systém zahlásí zakládání nových položek do ceníku a v případě nastaveného požadavku otevřít přecenění připraví karty zboží pro zadání ceny. Postupně na všech kartách zadáme ceny, stiskneme tlačítko **Vložit do přecenění** a potvrdíme **přecenění provést ihned**.

*Upozornění: Pro kalkulace lze využít vždy jen „jednoduchou“ surovinu, ne položku kalkulovanou. Kalkulace umí pracovat jen s jednou úrovní rozpadu, použití kalkulované položky jako suroviny pro jinou kalkulovanou položku bude mít za následek tzv. zacyklení, kdy systém přestane pracovat a nekomunikuje.*

#### 6.9.5. Tiskové sestavy – kalkulace

##### **Výpis kalkulací za období**

V nastavení parametrů sestavy zadáme datum od – do, zvolte třídění sestavy a filtrování položek, které mají být zahrnuty. Po nastavení parametrů klikněte na záložku Prohlížení a tisk sestavy.

##### **Kontrola prodejních cen kalkulací / receptur**

Jednoduchá sestava přehledně zobrazí cenu výrobku a cenu surovin v cenové hladině, kterou jsme si vybrali na záložce Nastavení parametrů sestavy. Pokud poměr těchto cen nevyhovuje, doporučujeme provést přecenění, viz 1.4. Přecenění.

#### 6.9.6. Seznam receptur

V okně přehledně rozděleném na dvě části je vypsán seznam receptur (kalkulací). V levé části okna jsou vypsány všechny založené receptury. Po kliknutí na konkrétní řádek se v pravé části okna zobrazí všechny složky zvolené receptury. Seznam receptur je určen jako náhled.

#### 6.9.7. Hromadné změny v recepturách

Jednoduchý nástroj umožňující provést nahrazení položky v receptuře, aniž by bylo nutné ručně vyhledat a opravit každou recepturu zvlášť. Zaškrtneme *Téma, skupina, podskupina*. Poté vyhledáme původní surovinu, již v receptuře obsaženou a novou surovinu, která nahradí původní. Nakonec stiskneme tlačítko **Provést změnu v recepturách**. Změna bude promítnuta do všech receptur, kde bylo použito původní zboží. Lze zkontrolovat v ceníkové kartě na záložce *Kalkulace*.

### 6.10. Komise

Oddíl komise je uzpůsoben pro evidenci a vyúčtování zboží, které bereme do komisního prodeje, tedy úhrady dodavateli se odvíjejí pouze od prodaných položek. Zboží musí být v ceníkové kartě v záložce nastavení označeno jako komisní položka. Na sklad je lze přijímat komisní příjmkou. Pokud bychom zboží prodávali již dříve a nyní je chtěli převést do režimu **Komise**, je nutné založit novou kartu zboží. Na jedné kartě nikdy nemůže být kombinováno komisní a nekomisní zboží.

*Upozornění: Pokud máme totožné zboží od různých komisních dodavatelů, je potřeba jej evidovat každé na samostatné kartě, aby bylo možné provádět vyhodnocení prodeje komise.*

#### 6.10.1. Práce s vyhodnocenou komisí

Zde jsou v přehledné tabulce soustředěny všechny vyhodnocené komise, tak jak byly postupně vytvářeny. Ve spodní části okna se zobrazují položky obsažené v tom vyhodnocení, které máme označeno kurzorem (modrý řádek) v horní části okna. Označenou vyhodnocenou komisi lze vytisknout, např. jako podklad pro dodavatele.

Sestava obsahuje kód dodavatele, je-li zadán v systému a je vytvořena v nákupních cenách.

#### 6.10.2. Výpis nevyhodnocené prodané komise

Po zadání dodavatele se zobrazí všechny prodané položky, které zatím nebyly vyhodnoceny. Po označení konkrétní položky lze přes pravé tlačítko myši zobrazit ceníkovou nebo skladovou kartu zboží. Výpis lze vytisknout po kliknutí na ikonu tiskárny. Sestava je vytvořena v nákupních cenách a je zde uveden sklad, z kterého byly jednotlivé položky prodány.

### 6.10.3. Výpis vyhodnocené komise

Po zadání dodavatele a období od – do, za které chceme vyhodnocení znát, se zobrazí prodané komisní položky, které již byly vyhodnoceny. Lze vytisknout sestavu v nákupních cenách.

### 6.10.4. Vyhodnocení komise dle prodeje za období

Po zadání dodavatele a skladu nastavíme datum, ke kterému chceme vyhodnocení připravit. Zahrnuty budou všechny položky prodané od posledního vyhodnocování. Položky prodané po tomto datu budou zahrnuty do dalšího vyhodnocení. Pro zobrazení položek klikněte na tlačítko **Vypsat položky**. Pokud chceme některou z položek vyhodnocovat později, zrušíme zatrhávátko v políčku Vyhodnotit. Po stisknutí tlačítka **Vyhodnotit vybrané položky** se provede vyhodnocení. S vyhodnocenými prodeji můžeme pracovat v bodě [6.9.1. Práce s vyhodnocenou komisí](#).

### 6.10.5. Vrácení neprodané komise

Po zadání dodavatele a skladu stiskněte tlačítko **Zobraz položky**. Zobrazí se všechny neprodané položky skladem na vybraném skladě. Pokud nechceme ještě některé položky vracet, zrušíme zatrhávátko v políčku Vrátit. Po stisknutí tlačítka Vrátit neprodanou komisi se vytvoří mínusová příjemka na zboží. Příjemka je nevyskladněna. Po otevření příjemky pro editaci je možné editovat údaje v zeleně označených sloupcích, např. množství. Nedoporučujeme měnit nákupní cenu zboží. Zde musí zůstat stejná, za jakou jste zboží skutečně nakoupili. Po vrácení zboží dodavateli je nezbytně nutné naskladnit takto připravenou příjemku.

## 6.11. Minimální a optimální stavy

### 6.11.1. Nastavení minimálních a optimálních stavů

Vybraným položkám lze na jednotlivých skladech nastavit minimální, optimální a maximální stavy. Tato funkce pomáhá optimálně nastavit skladové zásoby vaší firmy. Pro vložení položek do nabídky pro nastavení vybereme konkrétní sklad v poli vyhledávání položek. Pokud sklad nezvolíme a budeme položky vyhledávat dle jiného kritéria, vloží se do pracovního okna takové položky ze všech skladů, kde jsou k dispozici. Po nastavení parametrů stiskneme tlačítko **Vyhledat položky**. V zobrazených položkách je možné použít některý z filtrů v pravém horním rohu.

Hodnoty je možné měnit zápisem do příslušných políček u jednotlivých položek nebo hromadným nastavením pro označené položky. Položky, u kterých je potřeba nastavit hromadně požadovanou hodnotu, se musí označit. Označování funguje jako v excelu:

- držením klávesy **[Ctrl]** a postupným klikáním levého tlačítka myši se označí jednotlivé položky

Sklad	Téma	Skupina	Podskupina	Kód zboží	Název zboží	Minimální stav	Optimální stav	Maximální stav
001	OSH	USH	ZUP	1000001	VADEMECUM Junior ZK 50ml	3,00	10,00	0,00
001	OSH	USH	ZUP	1000005	PARAXYL malinová ZP 55g	10,00	0,00	0,00
001	OSH	USH	ZUP	1000006	SIGNAL Kids gelová dětská zubní pasta	10,00	0,00	0,00
001	OSH	USH	ZUP	1000009	COLGATE Junior Looney Tunes Zubní pasta dětská	0,00	0,00	0,00
001	OSH	USH	ZUP	1000015	CARLOTHERM nepěnívá ZP 100g	0,00	0,00	0,00
001	OSH	USH	ZUP	1000014	PEARMINT ZP 145g	5	0,00	0,00
001	OSH	USH	ZUP	1000013	COLGATE Herbal ZP 125ml	0,00	0,00	0,00
001	OST	FOT	3--	1013788	Foto	0,00	0,00	0,00

- stiskem klávesy **[Shift]** a kliknutím myši se označí všechny položky mezi posledními dvěma kliknutími

Sklad	Téma	Skupina	Podskupina	Kód zboží	Název zboží	Minimální stav	Optimální stav	Maximální stav
001	OSH	USH	ZUP	1000001	VADEMECUM Junior ZK 50ml	3,00	10,00	0,00
001	OSH	USH	ZUP	1000005	PARAXYL malinová ZP 55g	10,00	0,00	0,00
001	OSH	USH	ZUP	1000006	SIGNAL Kids gelová dětská zubní pasta	10,00	0,00	0,00
001	OSH	USH	ZUP	1000009	COLGATE Junior Looney Tunes Zubní pasta dětská	0,00	0,00	0,00
001	OSH	USH	ZUP	1000015	CARLOTHERM nepěnívá ZP 100g	0,00	0,00	0,00
001	OSH	USH	ZUP	1000014	PEARMINT ZP 145g	5	0,00	0,00
001	OSH	USH	ZUP	1000013	COLGATE Herbal ZP 125ml	0,00	0,00	0,00
001	OST	FOT	3--	1013788	Foto	0,00	0,00	0,00

- zmáčknutím **[Ctrl]+ [A]** se označí všechny položky

Sklad	Téma	Skupin	Podsk	Kód zboží	Název zboží	Minimální stav	Optimální stav	Maximální stav
001	OSH	USH	ZUP	1000001	VADEMECUM Junior ZK 50ml	3,00	10,00	0,00
001	OSH	USH	ZUP	1000005	PARAXYL malinová ZP 55g	10,00	0,00	0,00
001	OSH	USH	ZUP	1000006	SIGNAL Kids gelová dětská zubní pasta	10,00	0,00	0,00
001	OSH	USH	ZUP	1000009	COLGATE Junior Looney Tunes Zubní pasta dětská	0,00	0,00	0,00
001	OSH	USH	ZUP	1000015	CARLOTHERM nepěnivá ZP 100g	0,00	0,00	0,00
001	OSH	USH	ZUP	1000014	PEARMINT ZP 145g	5	0,00	0,00
001	OSH	USH	ZUP	1000013	COLGATE Herbal ZP 125ml	0,00	0,00	0,00
001	OST	FOT	3--	1013788	Foto	0,00	0,00	0,00

**Obr. Nastavení stavů, jednotlivé způsoby označení položek**

V levé dolní části je výběr pro nastavení, kam se zapisuje požadované množství. Typ hodnoty, kterou nastavujeme, měníme kliknutím myši. Nakonec se musí kliknout na tlačítko **Nastavit**.

**Nastavit vybraným položkám**

☒ minimální stav  
☐ optimální stav  
☐ maximální stav

**Množství**

**Obr. Volba nastavovaného údaje**

Pokud jsou označeny všechny položky seznamu, tak výsledek bude vypadat následovně:

**Nastavení minimálních, optimálních a maximálních stavů na skladech**

5 z 14

Filtr: všechny položky

Sklad	Téma	Skupin	Podsk	Kód zboží	Název zboží	Minimální stav	Optimální stav	Maximální stav
001	OSH	USH	ZUP	1000001	VADEMECUM Junior ZK 50ml	10,00	10,00	0,00
001	OSH	USH	ZUP	1000005	PARAXYL malinová ZP 55g	10,00	0,00	0,00
001	OSH	USH	ZUP	1000006	SIGNAL Kids gelová dětská zubní pasta	10,00	0,00	0,00
001	OSH	USH	ZUP	1000009	COLGATE Junior Looney Tunes Zubní pasta dětská	10,00	0,00	0,00
001	OSH	USH	ZUP	1000015	CARLOTHERM nepěnivá ZP 100g	10,00	0,00	0,00
001	OSH	USH	ZUP	1000014	PEARMINT ZP 145g	10,00	0,00	0,00
001	OSH	USH	ZUP	1000013	COLGATE Herbal ZP 125ml	10,00	0,00	0,00
001	OST	FOT	3--	1013788	Foto	10,00	0,00	0,00
001	AAA	N/A	N/A	1037591	Akce 1	10,00	0,00	0,00
001	AAA	N/A	N/A	1037592	Akce 2	10,00	0,00	0,00
001	UKL	DES	DEQ	1005838	SAVO Proti plísni	10,00	0,00	0,00
001	UKL	DES	DEQ	1005834	SAGEN	10,00	0,00	0,00
001	OST	HMY	DEP	1005866	Lanirát PG 100 g	10,00	0,00	0,00
001	OST	HMY	DEP	1005863	Lanirát PG jed na potkany, krysy a myši	10,00	0,00	0,00

**Nastavit vybraným položkám**

☒ minimální stav  
☐ optimální stav  
☐ maximální stav

**Množství**

**Obr. Zobrazení nastaveného stavu**

Veškeré změny se musí uložit kliknutím na tlačítko **Uložit změny**.

### 6.11.2. Kopírování minimálních, optimálních a maximálních stavů mezi sklady

Stavy nastavené na jednom skladu lze jednoduše překopírovat na sklady ostatní. Vybereme výchozí sklad, zvolíme, kterou hodnotu přenést. Můžeme nechat založit na skladě karty, pokud by zde nebyly. Dále nastavíme parametry pro výběr zboží, které bude zahrnuto do zkopírování stavů. Ze seznamu



skladů označíme cílové sklady. Po nastavení všech parametrů stiskneme tlačítko **Zkopírovat vybrané stavy na označené sklady**. Stavy budou zkopírovány.


*Upozornění: Stavy budou zkopírovány i na položky, které jsou v ceníkové kartě označeny jako neaktivní. Tyto karty však nebudou na cílových skladech zobrazovány, pokud tam již dříve nebyly. Pro jejich zobrazení stačí zrušit označení Neaktivní položka v ceníkové kartě na záložce Nastavení.*

## 6.12. Optimalizace skladových zásob

Tato funkce pomáhá nastavit optimální stav zásob. Využívá nastavených minimálních a optimálních stavů skladových zásob, viz 6.10. Nastavení minimálních a optimálních stavů, zohlední také prodeje za nastavené období.

V záložce Nastavení parametrů pro výpočet zadáme základní parametry: Období, dodavatele, sklady, případně modely, sezóny či témata. Na záložce Výpočet, kontrola a uložení výsledků doplníme parametry ovlivňující výpočet. Po stisknutí tlačítka **Vypočítat** se navrhované stavy zobrazí ve sloupci Optimální stav. Pokud jsou takto vyhovující, potvrdíme vše tlačítkem **Uložit stavy**, pokud ne, upravíme nastavení parametrů.

## 6.13. Ostatní náklady sklad

Ostatní náklady umožňují evidovat provozní výdaje hotovosti na skladě. Nejsou vázány pravidly, evidovat zde můžete vše, co potřebujete. Lze použít jako pokladnu pro provozovnu (ne pro prodej zboží). Novou položku přidáte kliknutím na ikonu . Vyplníme požadované údaje a vše uložíme kliknutím na tlačítko **Uložit položku**. Pokud potřebujeme přijmout nějakou částku, zapíšeme výdaj minusové položky. (mínus a mínus vytvoří plus). Seznam nákladů na středisko můžeme vytisknout kliknutím na ikonu tiskárny nebo v menu sklad – tiskové sestavy sklad – Výpis ostatních nákladů na sklad.

## 6.14. Tiskové sestavy sklad

Tiskové sestavy poskytují přehledné výstupy ohledně stavu zboží. Jako u všech tiskových sestav i zde platí, že pokud nevybereme konkrétní parametry, budou zahrnuty všechny. U všech sestav vybíráme v poli Sklad zaškrtnutím příslušné sklady, které mají být zahrnuty v sestavě a v poli Téma, skupina, podskupina jsou přístupná témata. Některá témata mají skupiny, ty jsou přístupné po kliknutí na tlačítko +, podskupiny zpřístupníme po kliknutí na tlačítko + před skupinou. Označíme-li kliknutím téma, skupiny a podskupiny tohoto tématu se označí automaticky. U většiny sestav jsou k dispozici Dodavatelé, můžeme kliknutím na příslušný text zobrazit buď dodavatele použité, nebo všechny, které máme v databázi. Většina sestav poskytuje možnost nastavit datum od – do. Kliknutím na roletku u datumového pole se zobrazí kalendář, kde se pohybujeme pomocí šipek. U většiny sestav také můžeme nastavit třídění sestavy a filtry pro zobrazené položky. Obvykle jsou k dispozici filtry pro Komisní zboží, Kalkulaci a bazar, Služby, Stav na skladě. Jednotlivé filtry nastavíme pomocí roletek. Tyto možnosti jsou k dispozici na záložce Nastavení parametrů sestavy. V následujících odstavcích se budeme věnovat rozdílným možnostem jednotlivých sestav.

V záložce Prohlížení a tisk sestavy, exporty dat se lze po zobrazené sestavě pohybovat pomocí modrých šipek nebo klikáním na jednotlivé části stromu v levém okně.

### 6.14.1. Stav skladu položkový

Na záložce Nastavení parametrů sestavy v poli Ostatní podmínky je k dispozici Sezóna a Model. Na záložce Doplnkové parametry jsou k dispozici pro výběr Uživatelské skupiny a možnost vybrat konkrétní zboží. Klikneme do pole hledání, zapíšeme kód, název nebo jiným způsobem vyhledáme konkrétní zboží. Nalezené zboží potvrdíme klávesou **[Enter]**. Po nastavení všech parametrů sestavy klikneme na záložku Prohlížení a tisk sestavy, exporty dat. Zde můžeme sestavu vytisknout nebo ji exportovat.

Datum od – do v této sestavě filtruje položky, které byly v tomto období založeny. Je nutné filtr aktivovat zatržením pole v pravém spodním rohu okna pro nastavení parametrů.

### 6.14.2. Stav skladu podle marží

Na záložce Nastavení parametrů sestavy v poli Zboží lze vyhledávat jednotlivé položky. Klikneme do pole hledání, zapíšeme kód, název nebo jiným způsobem vyhledáme konkrétní zboží. Nalezené zboží



potvrdíme klávesou **[Enter]**. V poli marže lze nastavit rozpětí marže. Do sestavy bude zahrnuto zboží s marží v tomto rozpětí. Po nastavení všech parametrů sestavy klikneme na záložku Prohlížení a tisk sestavy, exporty dat. Zde můžeme sestavu vytisknout nebo ji exportovat.

#### **6.14.3. Stav skladu nabídkový – připravujeme**

#### **6.13.4. Stav zboží v promoakci na skladech položkový**

Na záložce Nastavení parametrů sestavy v poli Promoakce zatrhneme promoakci, která nás zajímá. Klikneme na záložku Prohlížení a tisk sestavy, exporty dat. Zde můžeme sestavu vytisknout nebo ji exportovat.

#### **6.14.5. Stav skladu pro dodavatele**

Na záložce Nastavení parametrů sestavy v poli Ostatní podmínky je k dispozici Sezóna a Model. Na záložce Doplňkové parametry lze vyhledávat jednotlivé položky. Klikneme do pole hledání, zapíšeme kód, název nebo jiným způsobem vyhledáme konkrétní zboží. Nalezené zboží potvrdíme klávesou **[Enter]**. Po nastavení všech parametrů sestavy klikneme na záložku Prohlížení a tisk sestavy, exporty dat. Zde můžeme sestavu vytisknout nebo ji exportovat.

#### **6.14.6. Stavby skladů celkové**

Jedná se o jednoduchou sumární sestavu, která nám podá základní podklady pro management. Po nastavení parametrů dle vašich požadavků klikneme na záložku Prohlížení a tisk sestavy, exporty dat. Zde můžeme sestavu vytisknout nebo ji exportovat.

#### **6.14.7. Zboží pod minimální, optimální a přes maximální stav**

Pokud máme nastaveny minimální, optimální a maximální stavy zboží, porovná s nimi tato sestava skutečný stav zboží. V záložce Nastavení parametrů ve vnitřní záložce Základní parametry můžeme v poli Ostatní podmínky nastavit třídění dle Sezóny nebo modelu. Vnitřní záložka Doplňkové parametry umožňuje vyhledávat podle jednotlivých kódů zboží. Po nastavení všech parametrů sestavy klikneme na záložku Prohlížení a tisk sestavy, exporty dat. Zde můžeme sestavu vytisknout nebo ji exportovat. Sestava je zakončena přehledným grafem.

#### **6.14.8. Zboží bez pohybu za období**

Statistika slouží k přehlednému výpisu zboží, které se neprodává. V nastavování parametrů si vybereme sklady, případně téma. V horním políčku s číslem nastavíme počet dní bez pohybu, za který chceme statistiku vytvořit. Statistiku vytvoříme kliknutím na záložku Prohlížení a tisk sestavy.

#### **6.14.9. Porovnání skladů**

Tato statistika vytvoří přehlednou sestavu o stavu vybraných skladů. Zobrazí se jednotlivé položky, stav na vybraných skladech a stav celkem. V záložce Nastavení parametrů ve vnitřní záložce Základní parametry můžeme v poli Ostatní podmínky nastavit třídění dle Sezóny nebo modelu. V poli zboží lze vyhledat jen konkrétní položky. Po nastavení všech parametrů sestavy klikneme na záložku Prohlížení a tisk sestavy, exporty dat. Zde můžeme sestavu vytisknout nebo ji exportovat.

#### **6.14.10. Výpis ostatních nákladů na sklad**

Tisková sestava výpisu ostatních nákladů na středisko. Jsou zde evidovány pohyby hotovosti vázané na konkrétní sklad. Lze použít jako zjednodušenou pokladnu. Jedná se o výdajové položky. Položky příjmové jsou označeny mínusem.

#### **6.14.11. Etikety na zboží podle skladů**

Zde probíhá zadávání parametrů odlišně od ostatních tiskových sestav. Nejprve vybereme pomocí roletky sklad a typ použité ceny. Nastavíme typ etikety. Můžeme filtrovat tisk pouze určitých témat, skupin, podskupin zboží. Vyhledávat položky můžeme i jednotlivě v poli Zboží. V poli hledání vyhledáváme stejným způsobem jako v ceníku. Zde se nabídne tabulka zboží v ceníku, které vyhovuje vyhledávacímu kritériu. Označíme jednu nebo více položek a potvrdíme klávesou **[Enter]**. Pro označení více položek můžeme použít 3 varianty. Stiskneme klávesu **[Ctrl] + písmeno a**, tím označíme vše. Stisknutím klávesy **[Shift]** a kliknutím na první a poslední položku se označí všechny položky mezi nimi, a nebo stisknutím klávesy **[Ctrl]** a postupným klikáním na jednotlivé položky se označí tyto položky. Označené položky potvrdíme klávesou **[Enter]**. Z vybraných položek budou do

sestavy zahrnutý pouze ty, které jsou na skladě, se kterým pracujeme. Nyní klikneme na tlačítko **Načíst položky**. Položky zboží se zobrazí ve spodní části okna. V prvním políčku můžeme ještě zrušením zatržítka vyřadit některé položky z tisku. Ve sloupci množství lze editovat počet etiket k tisku.

X	Kód zboží	Název zboží	Množství	Barva	Velikost	Délka	Rozměr	Cena bez DPH	Cena s DPH
<input checked="" type="checkbox"/>	1000010	COLGATE zubní pasta 50ml Cavity Protection	12,00					10,84	12,90
<input checked="" type="checkbox"/>	1000274	ODOL zubní pasta 100ml Classic s fluoridem	0,00					24,37	29,00

**Obr. Tisk etiket ze skladu**

## 7. Inventura

Modul je určen pro inventarizaci zboží v programu WinShop SQL. Na začátku inventory se zálohují aktuální stavy skladů, díky tomu je pak možné se systémem během inventory na dalších místech pracovat. Tento postup má pouze dvě omezení:

- nově pořízené zboží po zálohování skladu **NESMÍ** být zahrnuto do inventurních soupisů
- zboží vydané/prodané/převedené **MUSÍ** být zahrnuto do inventurních soupisů

Po zapsání inventurních stavů všech položek systém vygeneruje inventurní rozdíly a srovná aktuální stav skladu dle těchto zjištěných rozdílů. U rozdílových položek se do pohybů ve skladové kartě zapíše pohyb „rovnání“.

Umožňuje-li to povaha vašeho provozu, **doporučujeme během počítání zboží a tvorby inventurních soupisů neprodávat** (ze skladu, kde inventura probíhá). Snadněji tak udržíte přehled, co je již do soupisu zahrnuto a co ne. Pokud toto není možné, je nutné hlídat, zda prodáváte zboží v soupise již zahrnuté či nikoli. Zboží, které v soupise započítáno ještě není, je potřeba přičíst k ostatním položkám.

### Základní kroky inventory:

- 1) Uzavření všech dokladů (naskladnění příjemek, vyskladnění dodacích listů, převodek atd.)
- 2) Zkalkulování záporných položek na skladu (balíčky, receptury)
- 3) Vytvoření zálohy skladu pro inventuru
- 4) Vytvoření inventurních soupisů (možno využít soupisů z tiskových sestav)
- 5) Kontrola inventurních soupisů
- 6) Uzavření inventory – **nevratná operace**

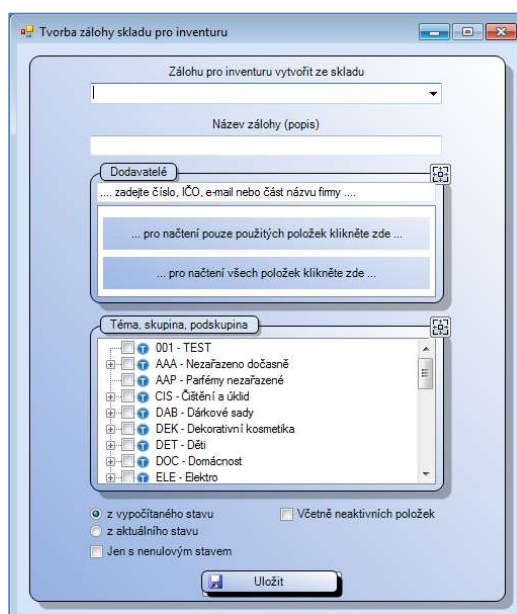
### 7.1. Vytvoření zálohy skladu pro inventuru

Před zahájením inventory je vždy nezbytné zkontrolovat, zda máte k dispozici všechny doklady, zda je vyskladněno a naskladněno vše, co být má – příjemky, převodky, výdejky a dodací listy, kalkulace... Dovoluje-li to charakter vašeho provozu, doporučujeme v době inventur neprodávat, snáze udržíte přehled v počítaných položkách.

Vlastnímu zahájení inventory předchází zálohování aktuálního stavu inventarizovaného skladu. Inventura pak probíhá nad zálohovaným skladem. Tento postup umožňuje zpracování inventory bez dalšího omezení prodeje.

Zálohu skladu vytvoříme v menu **Inventura – Záloha skladu pro inventuru**. Při tvorbě zálohy je potřeba vybrat sklad, na který se vytváří záloha, a vyplnit název zálohy (pomáhá orientovat se při více vytvořených zálohách v systému).

Doporučujeme vytvořit zálohu z vypočítaného stavu skladu. Zároveň je možné vybrat, zda chceme použít jen nenulové položky či zahrnout neaktivní položky.



**Obr. Vytvoření zálohy pro inventuru.**

### ***Inventuru je možné dělat na vybrané položky:***


- zboží od vybraného dodavatele – pro načtení použitých položek dodavatelů označíme kliknutím konkrétního dodavatele.
- vybraná témata/skupiny/podskupiny – klikneme do políčka před zvoleným Tématem/skupinou/podskupinou. Označíme-li konkrétní Téma, budou automaticky zahrnuty všechny skupiny a podskupiny, které pod toto Téma spadají. Před vybranými položkami se zobrazí zatrhávátko.

Pokud není označen žádný dodavatel ani téma/skupina/podskupina vytvoří se záloha se všemi položkami vybraného skladu.

Nyní nastavíme, zda bude záloha vytvořena z vypočítaného či aktuálního stavu skladu a zda do ní chceme zahrnout neaktivní položky. Záloha vytvořená z aktuálního stavu skladu bere stav skladu jak v tomto okamžiku je k dispozici. Tato varianta je rychlejší.

Druhou možností je vytvořit zálohu skladu z vypočítaného stavu. To znamená, že systém provede kontrolní funkci – přepočítá stav skladu dle pohybů. V závislosti na objemu dat a vybavení počítače může přepočítání trvat delší dobu, avšak opraví případné nesrovnalosti v pohybech položek. Tuto variantu doporučujeme. Záloha se vytvoří po stisknutí tlačítka **Uložit**.

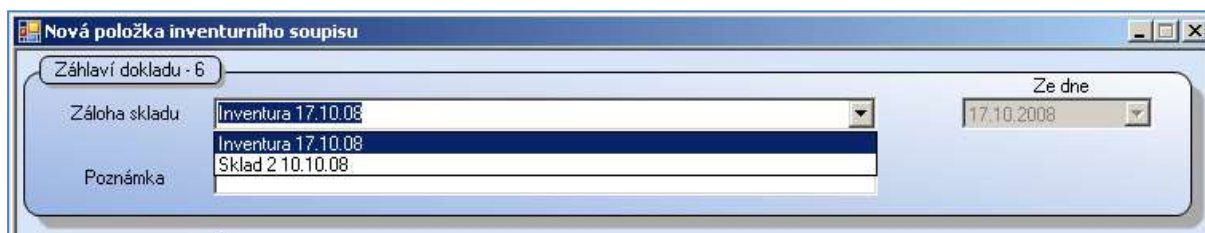
## 7.2. Práce se zálohami skladu pro inventuru

V přehledném seznamu jsou zde k dispozici všechny zálohy dříve vytvořené s označením stavu. Nemí-li záloha zpracována, lze ji pomocí ikony  smazat. Kliknutím na ikonu tiskárny vytiskneme seznam všech položek v záloze zahrnutých s možností zapisovat zde množství napočítané v inventuře.

## 7.3. Pořizování inventurního soupisu

Po úspěšném vytvoření zálohy skladu je možné pořizovat inventurní soupisy. Systém umožňuje vytvořit více inventurních soupisů. Díky tomu je tvorba inventury přehlednější a jednodušší se dohledávají chyby. Inventura se pak zpracovává ze všech nezpracovaných soupisů daného skladu.

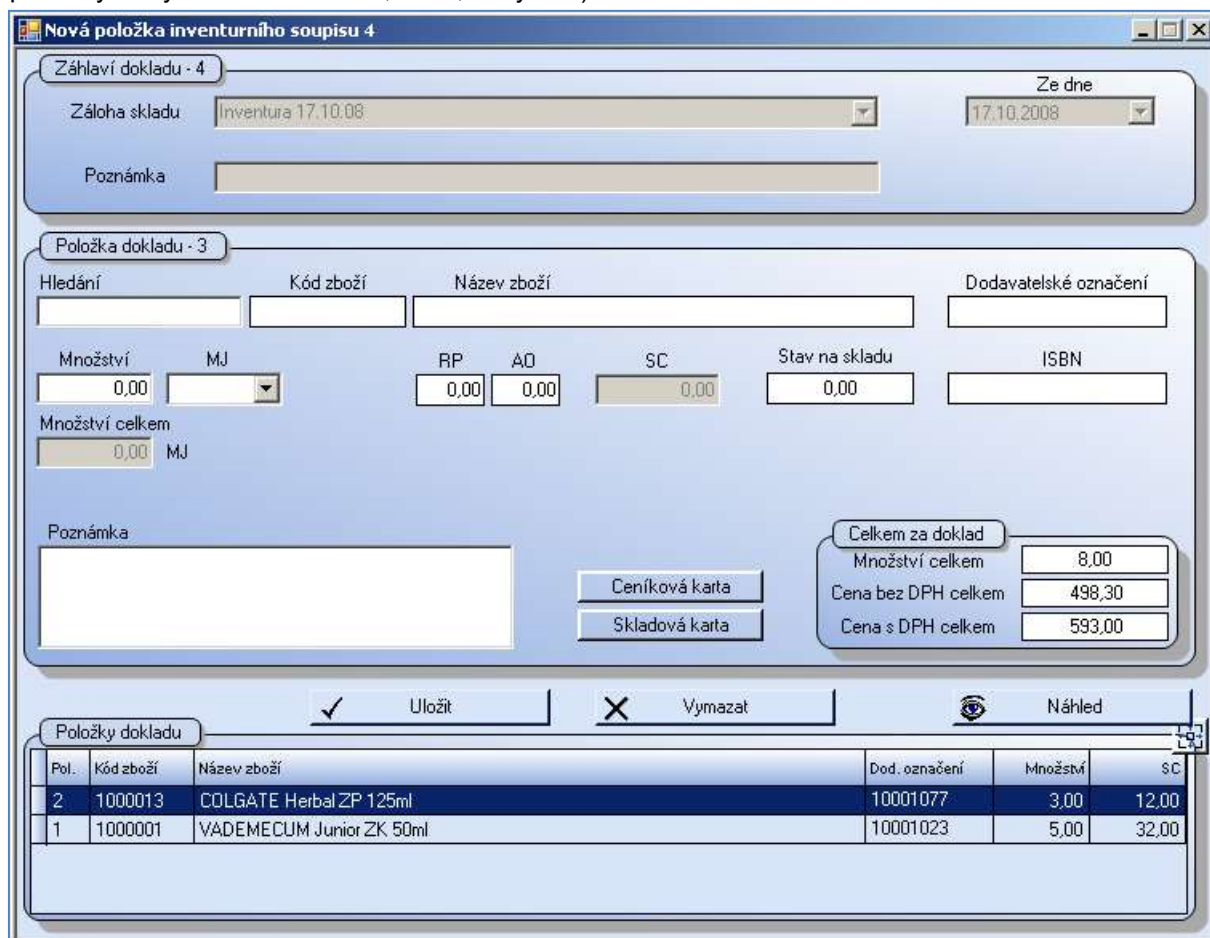
**Pokud byly někdy v minulosti vytvořeny inventurní soupisy, které ještě nejsou uzavřeny a netýkají se aktuální inventury, musí se smazat.** (viz Oprava inventurních soupisů). Nový inventurní soupis se otevírá v menu *Inventura – Pořizování inventurního soupisu*.



Obr. Hlavička inventurního soupisu

V poli **Záloha skladu** vyberte příslušnou zálohu k danému dni. Je vhodné také vyplnit pole **Poznámka**, sem je možné dopsat část skladu/obchodu, kterého se zboží v soupisu týká. Při tvorbě více soupisů se pak lépe dohledávají konkrétní soupisy s položkami.

Vyhledávání je stejné jako na hotovostní pokladně nebo např. při příjmu (snímačem čárových kódů, podle vybraných kritérií – názvu, kódu, ceny atd.).



Pol.	Kód zboží	Název zboží	Dod. označení	Množství	SC
2	1000013	COLGATE Herbal ZP 125ml	10001077	3,00	12,00
1	1000001	VADEMECUM Junior ZK 50ml	10001023	5,00	32,00

Obr. Zadávání položek do inv. soupisu

Tvorbu inventurního soupisu je možné kdykoli zavřít. Do každého neuzavřeného soupisu lze opětovně vstoupit a upravovat ho podobně jako doklady příjemek nebo převodek.

Pro tvorbu inventury lze využít přenosné terminály, do kterých načítáme data průběžně a celou dávku dat do inventurního soupisu „vysypeme“ najednou. Více viz [7.9. Přenosné terminály](#).



## 7.4. Práce s inventurním soupisem

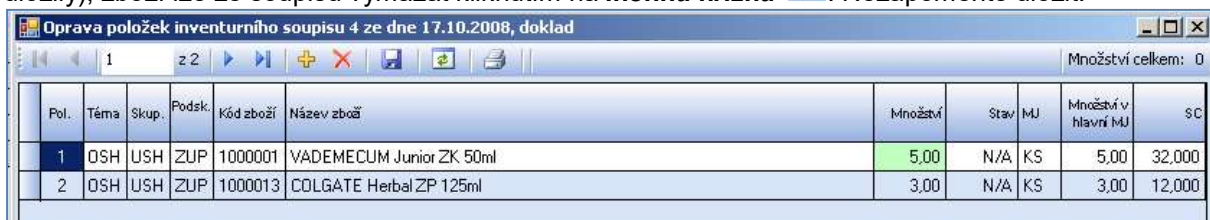
Prohlížení a oprava jednotlivých soupisů je možné v menu **Inventura – Práce s inventurním soupisem**. Zde lze neuzavřené soupisy ještě opravovat. Označený soupis se po zmáčknutí klávesy **[Enter]** otevře pro editaci.



Interní číslo	Číslo	Název	Datum	Poznámka	Pol.	Množství	Stav	Uživatel	Záloha skladu	Pořizeno
2	001	Sklad 1	17.10.2008	Výloha	3	10,00	Neuzavřeno	Novák	Inventura 17.10.08	17. října 2008
3	001	Sklad 1	17.10.2008	Regál	6	55,00	Neuzavřeno	Novák	Inventura 17.10.08	17. října 2008
4	001	Sklad 1	17.10.2008	Pult	2	8,00	Neuzavřeno	Novák	Inventura 17.10.08	17. října 2008
5	001	Sklad 1	17.10.2008	Sklad	5	239,00	Neuzavřeno	Novák	Inventura 17.10.08	17. října 2008


**Obr. Seznam inventurních soupisů**

Oprava inventurního soupisu je podobná jako oprava dalších dokladů (převodky, příjemky aj.). U položek lze opravit množství (po změně množství klikněte na **ikonku diskety** , aby se změny uložily), zboží lze ze soupisu vymazat kliknutím na **ikonku křížku** . Nezapomeňte uložit.



Pol.	Téma	Skup.	Podsk.	Kód zboží	Název zboží	Množství	Stav	MJ	Množství v hlavní MJ	SC
1	OSH	USH	ZUP	1000001	VADEMECUM Junior ZK 50ml	5,00	N/A	KS	5,00	32,000
2	OSH	USH	ZUP	1000013	COLGATE Herbal ZP 125ml	3,00	N/A	KS	3,00	12,000

**Obr. Položky inv. soupisu**

Kliknutím na **ikonku plus**  se otevře okno pro přidání další položky do inventurního soupisu.



**Nová položka inventurního soupisu 5**

Záhlaví dokladu - 5

Záloha skladu: Inventura 17.10.08 Ze dne: 17.10.2008

Poznámka:

Položka dokladu - 6

Hledání: Kód zboží: Název zboží: Dodavatelské označení:

Množství: 0,00 MJ RP: 0,00 AD: 0,00 SC: 0,00 Stav na skladu: 0,00 ISBN:

Množství celkem: 0,00 MJ

Poznámka:

Ceniková karta Skladová karta

Celkem za doklad

Množství celkem	239,00
Cena bez DPH celkem	16 223,95
Cena s DPH celkem	19 307,00

Uložit Vymazat Náhled

Položky dokladu

Pol.	Kód zboží	Název zboží	Dod. označení	Množství	SC
5	1000015	CARLOTHERM nepěňivá ZP 100g	10001086	4,00	43,00
4	1000014	PEARMINT ZP 145g	10001083	47,00	37,00
3	1000009	COLGATE Junior Looney Tunes Zubní pasta dětská	10001071	63,00	38,00
2	1000005	PARAXYL malinová ZP 55g	10001040	75,00	42,00
1	1000001	VASENEXUM L 75g	10001033	50,00	33,00

**Obr. Přidávání položky do již existujícího soupisu**

## 7.5. Zpracování soupisů (Uzavření inventury)

Po vytvoření všech soupisů a jejich kontrole je možné inventuru uzavřít. Po uzavření inventury bude stav na skladě srovnán na hodnotu, jakou jste zadali do inventurního soupisu, tedy na hodnotu, jakou jste napočítali. Případný ro Program WinShop SQL nabízí dvě možnosti zpracování inventurních soupisů:

- **celková inventura** - zpracuje se inventura pro veškeré zboží, které je uloženo v záloze skladu. Tzn., že se zpracují veškeré položky z inventurních soupisů v hodnotě zapsané do inventurního soupisu a u položek, které v nich nejsou uvedeny, bude stav položek na skladě srovnán na nulu. Tento druh inventury se používá při inventuře v celém skladu.

- **dílčí inventura** - zpracuje se jen zboží, které je uloženo v záloze skladu a současně se vyskytuje v inventurních soupisech. Je to zejména vhodné pro inventuru sezónního zboží nebo jednotlivých částí obchodu a skladu. Zboží, které v soupisech uvedeno není, zůstane beze změn.

### Použití automatického odpisu odpadu v inventuře

Do inventurního soupisu se zapisuje skutečné množství zjištěné na skladě. Při uzavření inventury se kontroluje množství položky přijaté od poslední inventury. Z tohoto množství je vypočten podíl odpadu. Odpad je zobrazen ve zpracování výsledků inventury a o toto množství je ponížena případná ztráta. Po zpracování inventury se výsledný rozdíl započítá do stavu skladu.

Současně je vytvořena nevyskladněná výdejka na množství odpovídající předpokládanému odpadu. Množství ve výdejce lze opravit (menu Výdej – práce s výdejkou). Doklad je nakonec nutné vyskladnit.

Kód zboží	Název zboží	Var. Barva	Velikost	Délka	Rozměr	Skladem	Inventura	Rozdíl	Odpad	Rozdíl celkem
102000001	TEST přec					10.000	0.000	-10.000	0.000	-10.000
102000002	Test odpad					100.000	15.000	-85.000	10.000	-75.000

**Obr. Při příjmu 100 kg a nastaveném procentu odpadu 10% bude odpad 10 kg.**

Systém musí být na tuto variantu předem nastaven. V menu Systém – Základní nastavení systému klikněte na záložku Pokladní prodej. Nastavte zde odběratele pro odpisy a poškozené zboží. Odběratele vyberete roletkou z existujících odběratelů. Doporučujeme za tímto účelem založit nového odběratele jen pro tyto účely. Samotné procento odpadu nastavte v ceníkové kartě zboží na záložce Míry a váhy.

### 7.5.1. Zpracování soupisů celkové inventury (Uzavření celkové inventury)

Inventura se uzavírá v menu **Inventura – Zpracování soupisů celkové/dílčí inventury**. Po otevření této volby vyberte zálohu, se kterou se budou soupisy porovnávat. Musíte vybrat stejnou zálohu, ke které jste vytvářeli inventurní soupisy. Po jejím výběru a zmáčknutí klávesy **[Enter]** se zobrazí seznam položek s informací, zda zboží chybí nebo přebývá. Přebytek je kladná hodnota ve sloupci **Rozdíl**. Záporná hodnota znamená chybějící zboží (manko).

Kód zboží	Název zboží	Barva	Velikost	Délka	Rozměr	Skladem	Inventura	Rozdíl
1000001	VADEMECUM Junior ZK 50ml					-24,000	73,000000	97,000000
1000005	PARAXYL malinová ZP 55g					9,000	85,000000	76,000000
1000006	SIGNAL Kids gelová dětská zubní pasta					11,000	10,000000	-1,000000
1000009	COLGATE Junior Looney Tunes Zubní pasta dětská					3,000	63,000000	60,000000
1000013	COLGATE Herbal ZP 125ml					12,000	12,000000	0,000000
1000014	PEARMINT ZP 145g					10,000	59,000000	49,000000
1000015	CARLOTHERM nepěnivá ZP 100g					6,000	10,000000	4,000000

**Obr. Zpracování částečné inventury**

Tento seznam lze vytisknout kliknutím na ikonku tiskárny. Doporučujeme vytisknout.

Pomocí filtru je možné zobrazit jednotlivé sestavy k inventuře:

- všechny položky
- jen položky s mankem
- jen položky s přebytkem
- jen položky, které nejsou v soupisu – zobrazí zboží, jehož karty jsou na skladě, ale není uvedeno v inventurním soupisu. Je přístupné pouze při zpracování celkové inventury.
- jen položky, které nejsou v záloze skladu – zobrazí položky, které jsou uvedeny v inventurním soupisu, ale jejich karty nejsou založeny na skladě. Pouze při celkové inventuře.
- jen položky s mankem nebo přebytkem



**Obr. Možnosti filtru zobrazení**

Zde doporučujeme vytisknout rozdíly z inventury před jejím definitivním uzavřením. Na obrázku níže je příklad náhledu předběžného výsledku dílčí inventury.

Inventura - výsledek rovnání				Datum tisku: 17.10.2001 9:52:43	
Kód zboží	Název	Stav	Množství	Rozdíl	Rozdíl SC
1000001	VADEMECUM Junior ZK 50ml	-24,00	73,00	97,00	3 104,00
1000005	PARAXYL malinová ZP 55g	9,00	85,00	76,00	3 192,00
1000006	SIGNAL Kids gelová dětská zubní pasta	11,00	10,00	-1,00	-36,00
1000009	COLGATE Junior Looney Tunes Zubní pasta dětská	3,00	63,00	60,00	2 280,00
1000013	COLGATE Herbal ZP 125ml	12,00	12,00	0,00	0,00
1000014	PEARMINT ZP 145g	10,00	59,00	49,00	1 813,00
1000015	CARLOTHERM nepěňivá ZP 100g	6,00	10,00	4,00	172,00
<b>OSHOSH</b>				<b>285,00</b>	<b>10 525,00</b>
<b>Celkem :</b>		<b>27,00</b>	<b>312,00</b>	<b>285,00</b>	<b>10 525,00</b>

**Obr. Tiskové sestavy rovnání**

U každé položky jsou následující informace:

- Kód zboží
- Název
- Stav – množství uložené v záloze skladu
- Množství – množství vložené do inventurních soupisů
- Rozdíl – výsledek inventory u položky, je to rozdíl mezi množstvím v inventuře a stavem na skladě
- Rozdíl SC – celkový rozdíl ve skladových cenách

V součtových řádcích jsou údaje za celé téma (na obr. OSH) a celou inventuru. Tuto sestavu je možné vytisknout nebo exportovat do zvoleného formátu souboru.

Tabulku **Zpracování výsledků inventory skladu** je možné opustit a vrátit se k opravě inventurních soupisů. V případě zjištění nesrovnalostí ve stavu položek není nutné dohledávat zboží v jednotlivých soupisech. Chybějící množství je možné vložit do dalšího inventurního soupisu.

Pokud je vše v pořádku a je jisté, že se nebude muset nic opravovat, je možné inventuru ukončit. Pro evidenční a účetní účely je vhodné vytisknout nebo uložit výsledek inventory do zvoleného souboru. Nejčastěji je vyžadována sestava se všemi rozdíly, ta se zobrazí po zvolení filtru – jen položky s mankem nebo přebytkem. Tyto speciální sestavy je možné po uzavření inventory tisknout v menu **Inventura – Tiskové sestavy rovnání**.

Kliknutím na tlačítko **Zapsat rovnání skladu a uzavřít inventuru** se inventura ukončí.

Kód zboží	Název zboží	Barva	Velikost	Délka	Rozměr	Skladem	Inventura	Rozdíl
1000001	VADEMECUM Junior ZK 50ml					-24,000	73,000000	97,000000
1000005	PARAXYL malinová ZP 55g					9,000	85,000000	76,000000
1000006	SIGNAL Kids gelová dětská zubní pasta					11,000	10,000000	-1,000000
1000009	COLGATE Junior Looney Tunes Zubní pasta dětská					3,000	63,000000	60,000000
1000013	COLGATE Herbal ZP 125ml					12,000	12,000000	0,000000
1000014	PEARMINT ZP 145g					10,000	59,000000	49,000000
1000015	CARLOTHERM nepěňivá ZP 100g					6,000	10,000000	4,000000

Zapsat rovnání skladu a uzavřít inventuru

**Obr. Zpracování výsledků inventory před ukončením inventory.**

Pokud ještě potřebujeme provést změny v inventurních soupisech, zavřeme zpracování inventury tlačítkem křížku v pravém horním rohu. Po provedení změn v soupisech si spustíme zpracování znovu.

**Uzavřenou inventuru NENÍ možné zrušit!!!**

Proto se ještě před definitivním ukončením inventury zobrazí dotaz: **Chcete uzavřít inventuru a zapsat rovnání skladu? (Tato operace je nevratná).**

#### 7.5.2. Zpracování soupisů dílčí inventury (Uzavření dílčí inventury)

Postup zpracování soupisů dílčí inventury je naprosto stejný jako v bodě [7.5.1. Zpracování soupisů celkové inventury \(Uzavření inventury\)](#). Rozdíl je pouze ve způsobu zpracování položek, které v soupisech uvedeny nejsou. Při provádění dílčí inventury nejsou tyto položky vůbec zahrnovány do zpracování, pracuje se pouze s položkami uvedenými v soupisech.

### 7.6. Přesun zboží mezi kartami uvnitř jednoho skladu – připravujeme

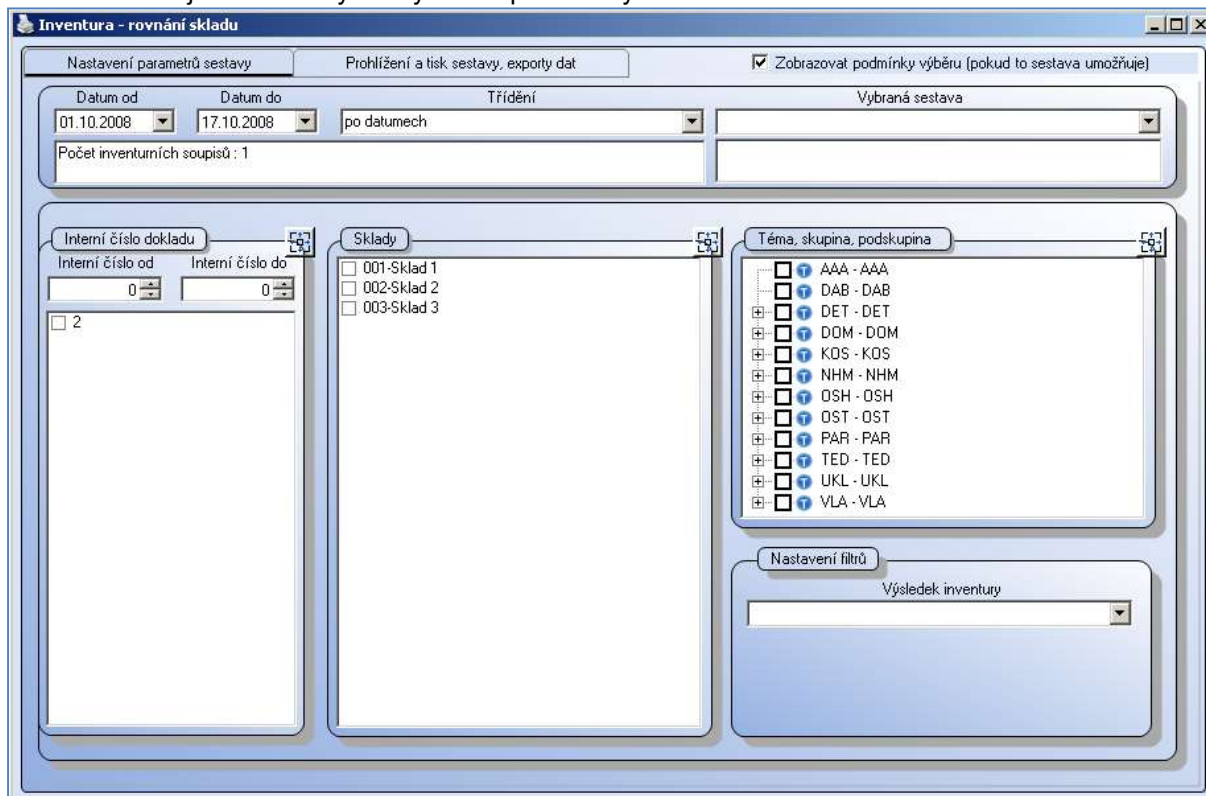
### 7.7. Prohlížení inventurních rovnání skladů

V této volbě je seznam všech uzavřených inventur. Seznam všech položek vybrané inventury je možné prohlížet na obrazovce či tisknout. Na dokladu jsou údaje o výsledku rovnání jednotlivých kusů zboží. Tlačítko Rychlý náhled zobrazí jednotlivé položky konkrétního označeného rovnání.

### 7.8. Tiskové sestavy - inventury

#### 7.8.1. Rovnání skladů

Zde se zobrazují a tisknou výsledky všech provedených inventur.



**Obr. Tiskové sestavy inventury – zadávání parametrů**



Pro zobrazení požadované sestavy je možné specifikovat následující údaje:

- Období – Datum od a Datum do

- Interní číslo dokladu

- Sklady

- Téma, skupina, podskupina

Možnosti nastavení filtrů výsledku inventury:

- všechny položky

- bez rozlišení

- jen položky s mankem – zobrazí položky, které mají v inventuře nižší stav než bylo uvedené na skladě

- jen položky se přebytkem – zobrazí zboží, u kterého byl zjištěn vyšší stav než stav na skladě

- jen položky s rozdílem – sestava obsahuje zboží s mankem i s přebytkem

- všechny vyrovnané položky – zobrazí zboží, jehož stav se neměnil.

Třídění je možné podle data nebo podle čísel dokladů inventury.

Na obrázku níže je sestava zobrazující přebytky v inventurách od 1.10.2000 do 17.10.2008 v třídění dle data.

<b>Drogerie</b>					
Datum od '1.10.2008 0:00:00:001' do '17.10.2008 23:59:59.997'					
<b>Inventura - výsledek rovnání za datum</b>				<b>Datum tisku:</b> 17.10.2008 11:01:01	
Kód zboží	Název	Stav	Množství	Rozdíl	Rozdíl SC
1000001	VADEMECUM Junior ŽK 50ml	-24,00	73,00	97,00	3 104,00
1000005	PARAXYL malinová ŽP 55g	9,00	85,00	76,00	3 192,00
1000009	COLGATE Junior Looney Tunes Zubní pasta dětská	3,00	63,00	60,00	2 280,00
1000014	PEARMINT ŽP 145g	10,00	59,00	49,00	1 813,00
1000015	CARLOTHERM nepěňivá ŽP 100g	6,00	10,00	4,00	172,00
<b>17.10.2008</b>				<b>286,00</b>	<b>10 561,00</b>
<b>Celkem :</b>				<b>286,00</b>	<b>10 561,00</b>

**Obr. Tisková sestava rovnání - přebytky**

### 7.8.2. Inventurní soupisy k záloze skladu

V této sestavě získáme souhrn položek zapsaných do jednotlivých soupisů vztahovaných k vybrané záloze skladu pro inventuru. Soupis provede sečtení položek, pokud jsou uvedeny ve více soupisech nebo více řádcích jednoho soupisu. Soupis je řazen dle kódu zboží.

V záložce nastavení parametrů sestavy musíme vybrat zálohu skladu. V poli Téma, skupina a podskupina a v poli Dodavatelé, lze zaškrtnutím konkrétních položek omezit rozsah sestavy. Pokud nevybereme nic, bude automaticky zahrnuto vše.

## 7.9. Přenosné terminály

Velmi dobrým pomocníkem při tvorbě inventur jsou přenosné datové terminály. Díky nim je tvorba inventurních soupisů značně rychlejší a nenáročná na obsluhu. Systém práce s PDT je následující:

- do paměti terminálu se nahrají údaje ze systému o skladových položkách – jediným povinným údajem je číslo EAN, podle kterého je položka identifikována. Další údaje jsou volitelné (název, cena, stav na skladě)
- obsluha načte stavy jednotlivých položek ve skladu do terminálu
- data z terminálu se nahrají do inventurního soupisu





Žádné zboží se tedy nemusí vyhledávat ručně, odpadne tak celá jedna fáze inventury. Proces, při kterém se zapisuje do dokladů množství zboží je nahrazen jednoduchým a účelným načítáním čárových kódů.

Pro nahrání načtených dat z čtečky do inventurního soupisu (tzv. vysypání dat) klikneme kurzorem do pole hledání při tvorbě inventurního soupisu a stiskneme kombinaci kláves **[Ctrl] + [Enter]**. Čtečka musí být v tu chvíli postavena ve stojánku, nastavena na přenos. Stojánek musí být připojen do počítače a zároveň do elektrické sítě.

Více o práci s přenosnými terminály v bodě 13.2. Terminál.

## 8. Prodej

### 8.1. Pokladna

Modul **Pokladna** zajišťuje samostatný maloobchodní prodej na provozovně. Na jedné provozovně lze mít více funkčních pokladen. Vzhledem k povaze systému WinShop SQL se informace o prodeji na kase promítají do centrály okamžitě. Pro případ výpadku internetového spojení je modul pokladna schopen pracovat samostatně. Po opětovném připojení k internetu budou data odeslána na centrálu. Pokladnu lze spouštět ze tří různých míst: pomocí ikony na ploše monitoru, z levé lišty jednotlivých modulů nebo z horní lišty modulu Sklad. Při spuštění se vždy musí zadat uživatelské jméno a heslo do tabulky **Login**. Systém samozřejmě umožňuje použití zákaznických karet či tvorbu dodacího listu na pokladně.

Prodej na pokladně a všechny funkce na pokladně potřebné jsou popsány v samostatném manuálu, zde se jim věnovat nebudeme. Statistické informace o prodeji jsou k dispozici v menu [8.15. Tiskové sestavy prodej](#) a [12. Statistika](#). Pokladnu lze informovat o nově vytvořených dokladech pro její sklad.

### 8.2. Aktuální stav pokladen

Aktuální stav pokladen nabízí tabulkový výpis se základními údaji z jednotlivých pokladen, které jsou v krátkém časovém limitu obnovovány. Jedná se pouze o náhled, není zde možné nic upravovat. Veškeré pohyby jako vklady a výběry hotovosti z pokladny a další je nutné provádět přímo na pokladně. 111

### 8.3. Promoakce



Program WinShop SQL obsahuje výkonný nástroj pro tvorbu promoakcí. Na vybrané zboží je možné ve zvoleném období nastavit akční cenu, nastavovat množstevní slevy a další. Při prodeji je do pohybů ve skladové kartě zapsána poznámka, že zboží bylo prodáno v promoakci.

#### 8.3.1. Promoakce položkové


U položkových promoakcí je možné nastavit pevnou cenu nebo slevu vybraného výrobku na zvolené období. Případně lze nastavit zboží, které zákazník získá zdarma nebo se slevou při nákupu jedné nebo více zvolených položek.

Tabulka v menu položkové promoakce zobrazuje seznam ukončených i právě probíhajících akcí. Pomocí filtru v pravém horním rohu lze zobrazit jen akce ukončené (**Ukončené promoakce**), probíhající (**Jen platné promoakce**) nebo budoucí (**Připravené promoakce**).

V seznamu promoakcí je vidět období akce, název promoakce, stav akce (Ukončená, Probíhající, Připravená) a sklady, kterých se akce týká.

Novou promoakci založíme po stisknutí tlačítka  na horní liště. Již zadanou promoakci smažeme pomocí tlačítka . Jakákoliv změna v promoakcích se na pokladnách projeví při nejbližším prodeji.

**Upozornění: Doporučujeme opatrnost, smazat lze i akci probíhající.**



Platnost od	Platnost do	Název promoakce	Stav	Sklad
1.2.2013	10.2.2013	2013-01 E-shop dětské	Ukončená	005,
5.2.2013	24.2.2013	2013-02 Akce Martina	Ukončená	002, 003, 004, 005, 006,
9.2.2013	14.2.2013	2013-02 Valentýn E-SHOP	Ukončená	005,
12.2.2013	12.2.2013	2013-02 RYOR 20% M1	Ukončená	006,
13.2.2013	28.2.2013	2013-02 Lactacyd	Ukončená	001, 002, 003, 004, 005,

**Obr. Soupis promoakcí zbožíových**

Nejprve zapíšeme název a nastavíme období platnosti promoakce. Promoakce může platit jen pro prodej přes pokladnu (MO prodej), zrušením zatržítka u popisku **Promoakce se vztahuje jen na MO prodej** se akce aktivuje i pro výdej přes dodací listy (VO prodej). Další vlastnosti promoakce se nastavují v pravé horní části tabulky:

**Položka zbožové promoakce**

**Název promoakce**

Platnost akce od: 30. 6.2008    Platnost akce do: 31. 7.2008

Promoakce platí jen pro držitele karty

☐ Promoakce platí jen pro registrované zákazníky  
☐ Promoakce se vztahuje jen na MO prodej

**Vztah k ostatním promoakcím**  
☒ Promoakce platí současně s ostatními probíhajícími promoakcemi  
☐ Tato promoakce má přednost před ostatními promoakcemi (tuto vlastnost může mít v daném období jen jedna promoakce)

**Platí na skladech**  
☒ Cena pro položky této promoakce se počítá z ceny příslušného skladu  
☐ Je-li sleva na ZK větší, použít ji.  
☐ Cena pro položky této promoakce se počítá z ceny slevové skupiny odběratele

**Časová omezení**

**Karty**

**Pevná cena nebo pevná sleva**    **Zboží zdarma nebo se slevou - platí jen pro MO**

**Položky promoakce**

Kód zboží	Název zboží	Cena bez DPH	Cena s DPH	Sleva
1015255	RIVA Aromatherapy Ylang Ylang směs esenciálních	16,72	19,90	0,00
1001695	RIVA sprchový gel 300g Cool Effect Man	16,72	19,90	0,00
1002044	RIVA sprchový gel 300g Fitness Active Mořské řasy	16,72	19,90	0,00
1025268	RIVA šampon 300g Fitness Active Mořské řasy	16,72	19,90	0,00
1025334	RIVA šampon 300g Aromatherapy Ylang Ylang	16,72	19,90	0,00
1025324	RIVA šampon 300g Sensitive Aloe Vera	16,72	19,90	0,00
1025322	RIVA šampon 300g Milk Proteins - Mléko+med	16,72	19,90	0,00
1002959	PERSIL 6kg Gold Plus prací prášek	336,05	399,90	0,00
1003067	PERSIL 6kg Color By Silan	336,05	399,90	0,00
1002960	PERSIL 6kg Gold Plus Freshness by Silan prací	336,05	399,90	0,00
1002795	PERSIL 6kg Color Plus prací prášek	336,05	399,90	0,00
1002943	PERSIL 6kg Freshness by SILAN	336,05	399,90	0,00
1002945	PERSIL 6kg Gold	336,05	399,90	0,00

Hledání:     Kód zboží:

Název zboží:

Vložit položky podle výběru

Pevná cena  
 bez DPH: 0,00    Nastavit  
 s DPH: 0,00

Pevná procentní sleva  
 0,00    Nastavit

**Uložit promoakci**

**Obr. Nová položka do promoakce**

### **Vztah k ostatním promoakcím**

Promoakce může platit současně s dalšími akcemi nebo je promoakce nadřazená všem ostatním akcím. Cenu položky lze počítat z ceny příslušného skladu nebo se cena zboží bude počítat z ceny slevové skupiny zákazníka. Chceme-li použít pravidlo, aby byla použita sleva vázaná na zákaznickou kartu, je-li pro zákazníka výhodnější, je nutné před začátkem markování načíst tuto zákaznickou kartu. V opačném případě nebude toto pravidlo akceptováno a zákazník obdrží cenu z promoakce i přes to, že je pro něj méně výhodná.

### **Platí na skladech**

V této záložce se musí označit sklad, na kterém má akce platit.

### **Časová omezení**

Zde se nastavují konkrétní dny a rozmezí hodin, kdy akce na zboží platí.

### **Karty**

Akční cena je zákazníkovi aplikována pouze v případě, že se prokáže platnou kartičkou s čárovým kódem, který je uveden v této nabídce. Čárový kód je možné vložit vlastní nebo vygenerovat nový, ten lze potom vytisknout. Pokud není vyplněn čárový kód, platí akce pro všechny zákazníky.

### **Ostatní**

Zde je možné nastavit typ promoakce a zvolit, pokud nemá být aktivní i pro e-shop. Typy promoakcí musí být vyplněny v číselníku typů promoakce.

### **Akční položky**

V dolní část obrazovky se vkládají do akce položky a nastavují se jim ceny nebo pevné slevy. V další záložce – **Zboží zdarma nebo se slevou..** – lze nastavit zboží, které zákazník získá zdarma nebo se slevou při nákupu jedné nebo více zvolených položek.

### **Pevná cena nebo pevná sleva**

Vyhledávat položky je možné jednotlivě (pole **Hledání**) podle standardních vyhledávacích zkratk nebo hromadně dle témat, skupin a podskupin (tlačítko **Vložit zboží podle tématu, skupiny nebo podskupiny**). Po vyhledání se zboží automaticky vloží do levé části tabulky.

Kód zboží	Název zboží	Cena bez DPH	Cena s DPH	Sleva
1000001	VADEMECUM Junior ZK 50ml	84,03	100,00	0
1000005	PARAXYL malinová ZP 55g	50,42	60,00	0
1000015	CARLOTHERM nepěnívá ZP 100g	69,75	83,00	0

**Obr. Zadávání položek do promoakce**

Oba druhy slev (pevná cena/pevná sleva) lze u položek kombinovat, tzn., že jedna položka bude mít nastavenou pevnou cenu a další dvě položky budou mít nastavenou slevu 10%.

U označených položek je možné nastavit vybranou slevu. Označování funguje jako v excelu:

- držením klávesy **[Ctrl]** a kliknutím myši se označí jednotlivé položky
- stiskem klávesy **[Shift]** a kliknutím myši se označí všechny položky mezi posledními dvěmi kliknutími
- zmáčknutím **[Ctrl]+[A]** se označí všechny položky seznamu

Po označení položek se v pravé části zapíše do příslušného políčka výše slevy v % nebo pevná prodejní cena. Kliknutím na tlačítko **Nastavit** se příslušná hodnota uloží ke všem označeným položkám.

Kód zboží	Název zboží	Cena bez DPH	Cena s DPH	Sleva
1000001	VADEMECUM Junior ZK 50ml	0	0	10,00
1000005	PARAXYL malinová ZP 55g	50,42	60,00	0
1000015	CARLOTHERM nepěnívá ZP 100g	0	0	10,00

**Obr. Nastavení ceny položek v promoakci**

Na obrázku výše je vidět, že dvě položky jsou nastaveny se slevou 10% a prostřední položka se bude prodávat za cenu 60,- Kč.

Nastavení slevy je možné průběžně měnit dle potřeb. Mazání označené položky z promoakce provedeme pomocí klávesy **[F3]** nebo křížku na horní liště tabulky se seznamem zboží.

Pro uložení promoakce do systému je nutné kliknout myši na tlačítko **Uložit promoakci**. Pro uložení jakékoli akce je potřeba zapsat minimálně název promoakce. Další údaje včetně názvu se pak mohou měnit při opravě promoakce.

### **Zboží zdarma nebo se slevou – platí jen pro MO**

Tento druh promoakce se dá nastavit jen pro prodej přes pokladnu (maloobchod). Umožňuje vydávat zákazníkovi vybrané zboží jako dárek zdarma nebo se slevou po nákupu určitého výrobku nebo skupiny výrobků.

Nejprve se musí vybrat zboží, které bude podmiňovat výdej dárku. Kliknutím do prvního políčka se tabulka označí zeleně (viz obr. níže). Po označení první tabulky se zpřístupní pole **Hledání**, ve kterém se vyhledávají položky načtením čárového kódu, interního kódu, části názvu a dalších kritérií.

Kód zboží	Název zboží	Množství	Cena s DPH
-----------	-------------	----------	------------

**Obr. Promoakce – zboží zdarma nebo se slevou**

U vybrané položky lze pak nastavit množství, které je podmínkou pro vydání prémiové položky. V pravé části jsou uvedeny podmínky pro vydání zboží nebo přiznání slevy.

- **Nákup všeho uvedeného zboží** - zákazník musí zakoupit všechno zboží ze seznamu v požadovaném množství
- **Nákup alespoň jednoho uvedeného** - zákazníkovi stačí zakoupit jednu položku ze seznamu v požadovaném množství

Dolní tabulka s prémiovými položkami se vyplňuje obdobně. Myší kliknete do tabulky, ta se označí zeleně (viz obr. níže) a zpřístupní se pole **Hledání**. Položky se vyhledávají načtením čárového kódu, interního kódu, části názvu a dalších kritérií.

U vybrané položky se musí zadat množství a sleva v procentech. Je-li zboží vydáváno zdarma, musí se zapsat hodnota 100.

V pravé části se nastavuje způsob přiznání promoakce zákazníkovi.

- **Automaticky - zboží je přidáno do košíku automaticky za uvedenou cenu nebo se slevou** – v tomto případě pokladní sám vydá zákazníkovi dárek nebo nabídne na uvedené zboží slevu. Dárek už do účtenky nemarkuje, bude připsán automaticky.

- **Sleva nebo cena je přiznána jen pokud zákazník sám kupuje** – zákazník si musí uvedené zboží sám vybrat do „košíku“



Pevná cena nebo pevná sleva      Zboží zdarma nebo se slevou - platí jen pro M0

Položky promoakce

Hledání:       Kód zboží: 1000015      Název zboží: CARLOTHERM nepěňivá ZP 100g      Množství: 0      Prodejní cena: 0,00      Sleva %: 0

2 z 2

Kód zboží	Název zboží	Množství	Cena s DPH
1000014	PEARMINT ZP 145g	2	47,06
1000015	CARLOTHERM nepěňivá ZP 100g	1	69,75

Podmínka přiznání zboží nebo slevy

- ☒ Nákup všeho uvedeného zboží
- ☐ Nákup alespoň jednoho uvedeného zboží

Zboží / sleva se přiznává

- ☒ Automaticky - zboží je přidáno do košíku za uvedenou cenu nebo se slevou
- ☐ Sleva nebo cena je přiznána jen pokud zákazník zboží sám kupuje

**Uložit promoakci**

**Obr. Promoakce – nastavení slevy**

Konečné zadání tohoto druhu promoakce může vypadat následovně:

Položka zbožíové promoakce

Název promoakce: Akce 08/10

Platnost akce od: 1.10.2008      Platnost akce do: 31.10.2008

☒ Promoakce se vztahuje jen na M0 prodej

Vztah k ostatním promoakcím      Platí na skladech      Časová omezení      Karty

- ☐ Promoakce platí současně s ostatními probíhajícími promoakcemi
- ☒ Tato promoakce má přednost před ostatními promoakcemi (tuto vlastnost může mít v daném období jen jedna promoakce)

- ☒ Cena pro položky této promoakce se počítá z ceny příslušného skladu
- ☐ Cena pro položky této promoakce se počítá z ceny slevové skupiny odběratele

Pevná cena nebo pevná sleva      Zboží zdarma nebo se slevou - platí jen pro M0

Položky promoakce

Hledání: 10      Kód zboží: 1000013      Název zboží: COLGATE Herbal ZP 125ml      Množství: 1      Prodejní cena: 0,00      Sleva %: 50

2 z 2

Kód zboží	Název zboží	Množství	Cena s DPH
1000014	PEARMINT ZP 145g	2	47,00
1000015	CARLOTHERM nepěňivá ZP 100g	1	69,00

Podmínka přiznání zboží nebo slevy

- ☒ Nákup všeho uvedeného zboží
- ☐ Nákup alespoň jednoho uvedeného zboží

Zboží / sleva se přiznává

- ☒ Automaticky - zboží je přidáno do košíku za uvedenou cenu nebo se slevou
- ☐ Sleva nebo cena je přiznána jen pokud zákazník zboží sám kupuje

**Uložit promoakci**

**Obr. Připravená promoakce**

Promoakce s názvem „Akce 08/10“ probíhá od 1.10.2008 do 31.10.2008 pouze v maloobchodních prodejnách.

Při nákupu 2ks položky „1000014 Pearmint ZP 145g“ a 1ks „1000015 Carloterm nepěňivá ZP 100g“ získává zákazník jako dárek možnost získat položku „1000013 Colgate Herbal ZP 125ml“ za poloviční cenu.

### 8.3.2. Promoakce za téma – skupinu – podskupinu (TSP)

Zadejte název promoakce a její platnost. Z doplňujících parametrů jsou k dispozici záložky „platí na skladech“, „časová omezení“, „karty“. Podrobnější popis pro tyto záložky viz bod [8.3.1. Promoakce položkově](#). Nyní je potřeba vybrat Téma, skupinu, podskupinu. V poli Nastavení slev stisknete tlačítko plus. Otevře se pole pro výběr Téma, Skupiny, Podskupiny, Modulu a Sezóny. Nabídku si rozbalíme šipkou a označíme jednu možnost. Vždy je potřeba vybrat téma, skupinu i podskupinu. Po zadání všech podmínek stisknete tlačítko Vložit do seznamu. Další TSP vložte do promoakce stejným způsobem. Položku, kterou nechcete, smažte křížkem. Po vybrání TSP doubleklikněte myší do jednoho z polí pro nacenění. Zapište hodnotu do jedné z možností: Sleva v % - Sleva částkou – Prodejní cena (PC). Po řádcích je možné se pohybovat šipkami z klávesnice.

### 8.3.3. Množstevní promoakce na seznam zboží

Tento druh akcí lze využít pro prodej za nižší cenu při nákupu určitého množství zboží.

Příklad: Základní cena položky je 139,- Kč a můžete nastavit, že při zakoupení minimálně 5 kusů bude jednotková cena za položku snížena na 99,- Kč.

Zadejte název promoakce a její platnost. Z doplňujících parametrů jsou k dispozici záložky „platí na skladech“, „časová omezení“, „karty“. Podrobnější popis pro tyto záložky viz bod [8.3.1. Promoakce položkově](#). Pro výběr položky klikněte do pole hledání. Vložte položku do výběru. Opakujte pro ostatní položky. Je možné označit více položek najednou, po potvrzení klávesou Enter budou vloženy rovnou do seznamu. Po zadání všech položek nastavte podmínky slevy. Zadejte minimální počet kusů, který má být zakoupen, aby se mohla aktivovat nižší cena. Poté nastavte jednu ze tří možností: Pevnou cenu, procentní slevu nebo slevu částkou. Vše uložte tlačítkem Uložit promoakci.

Cena na pokladně bude přepočítána v okamžiku příkazu k ukončení účtenky. Tedy zadání pokynu Platba nebo stiskem klávesy **F12**.

Položka zboží promoakce

Název promoakce: Bižuterie

Platnost akce od: 25.05.2017 Platnost akce do: 25.05.2017

Promoakce platí jen pro držitele karty

Promoakce platí jen pro registrované zákazníky

Platí na skladech Časová omezení Karty

Skлады

- ☐ 001-SKLAD
- ☐ 002-REV
- ☒ 003-KLUK
- ☐ 004-KUN
- ☐ 005-ESHOP
- ☐ 006-M1

Kód zboží	Název zboží	Téma	Cena s DPH
1044636	Bižuterie	OST	139,00

Hledání: 106 Kód zboží: 1044636

Název zboží: Bižuterie

Vložit položky podle výběru

Při prodeji minimálně 5,00 ks

zboží ze seznamu dostane zákazník jednu z následujících výhod:

- pevná cena 99,00 s DPH
- pevná procentní sleva 0,00 %
- pevná sleva částkou z PC 0,00

Uložit promoakci

### 8.3.4. Promoakce typu „tři za cenu dvou“, „nejlevnější zdarma“ a podobně

Zadejte název promoakce a její platnost. Z doplňujících parametrů jsou k dispozici záložky „platí na skladech“, „časová omezení“, „karty“. Podrobnější popis pro tyto záložky viz bod 8.3.1. [Promoakce položkové](#). Nastavte pravidlo promoakce. V příkladu níže je nastaveno při prodeji 3 kusů položky za plnou cenu prodat jednu další položku se slevou 50% z prodejní ceny.

Nastavte, za kolik zakoupených položek bude přidělena výhoda – pole Za každých prodaných


Nastavte, na kolik položek bude aplikována výhoda – pole dát zvýhodnění

Vyberte výhodu – zdarma, sleva procentem z prodejní ceny a zadejte procento slevy, sleva částkou z prodejní ceny a zadejte výši slevy. Pokud jsou v promoakci zařazeny položky s různou cenou, bude výhoda aplikována na nejlevnější položku.

Pro vložení položek do promoakce využijte možnost označit Téma, skupinu, podskupinu, případně sezónu a modely. Je možné také vyhledat položky ručně. Uložte promoakci.

### 8.3.5. Dárkové a slevové certifikáty nebo karty – připravujeme

### 8.3.6. Promoakce finanční

Novou finanční promoakci zadáme po stisknutí tlačítka  v horní liště přehledné tabulky. Zadání základních údajů o promoakci je stejné jako u promoakcí položkových, viz 8.3.1. Promoakce položkové. Navíc zadáme celkovou částku na dokladu v rozmezí od – do, která aktivuje tento typ promoakce.

Na záložce **Slevy a karty** vybereme jeden typ odměny – slevu procentem, částkou nebo zbožím zdarma. Poté zadáme procento slevy, částku, nebo vyhledáme zboží, které zákazník obdrží jako dárek. Na záložce **Omezení rozsahu položek započítávaných do promoakce** můžeme filtrovat dle témat, skupin a podskupin, dodavatele, sezóny nebo modelu. Pokud nenastavíme žádný filtr, budou do promoakce zahrnuty všechny položky. Vše uložíme tlačítkem **Uložit promoakci**. Pokud chceme do promoakce zařadit jen některé zboží, je zde nutné zadat pravidlo.




Obr. Finanční promoakce

### 8.3.7. Množstevní slevy

Tento typ promoakcí je určen pro odstupňování slev v závislosti na množství prodaných kusů jednoho výrobku. Po otevření této varianty se v levé části (Seznam položek s množstevními slevami) zobrazí položky, které již slevy nastavené mají. Pro zobrazení hodnot slev již nastavených označíme položku v levém sloupci a stiskneme tlačítko pro zobrazení číslo 5. V poli množstevní slevy se zobrazí všechny údaje vázané k této položce.

#### Nastavení slev

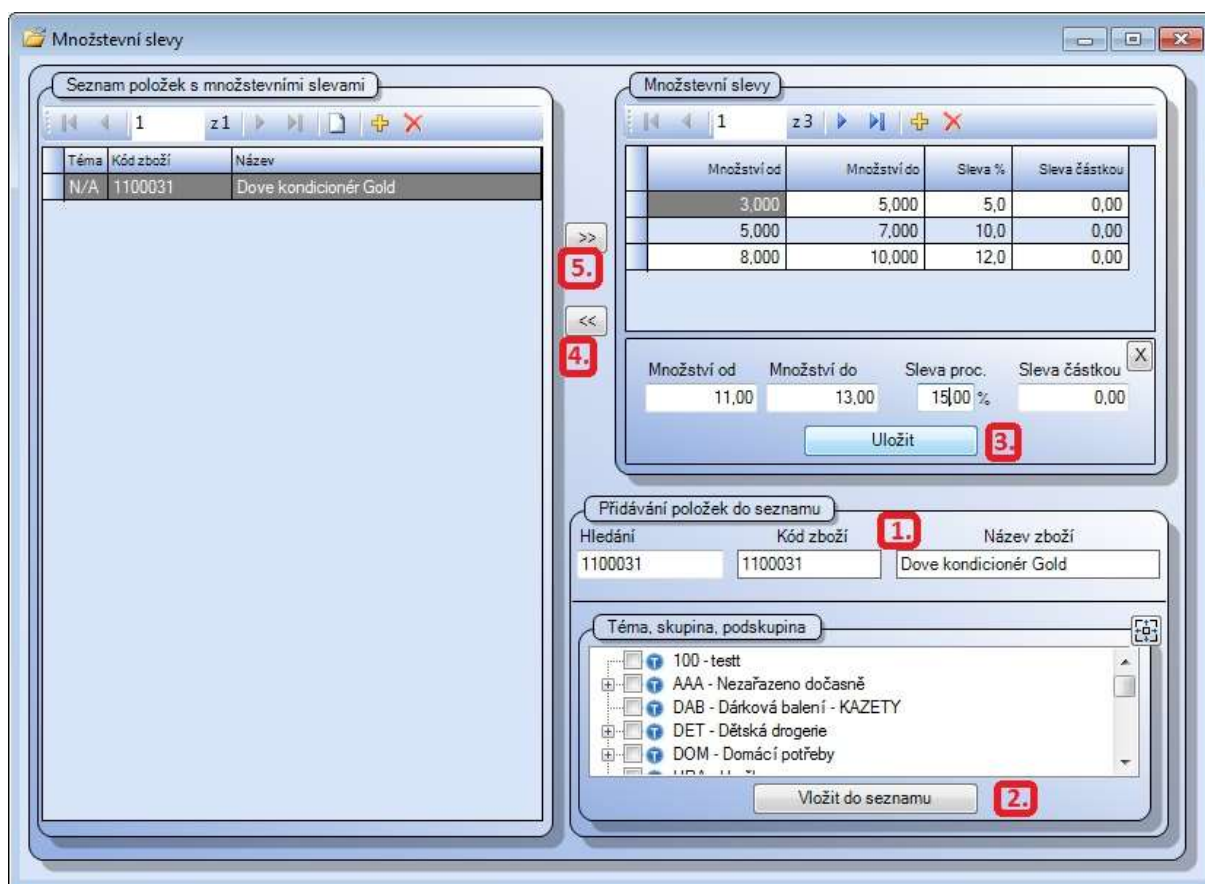
Nejprve vybereme v poli **Přidávání položek do seznamu** konkrétní téma, skupinu či podskupinu zboží a stiskneme tlačítko **Vložit do seznamu**. Pro zadání jednotlivých položek použijeme pole hledání. Vybrané položky se zobrazí v poli **Seznam položek s množstevními slevami**. Viz body 1 a 2 v níže uvedeném obrázku. Pro samotné nastavení slev označíme položky v seznamu v levé části a

stiskneme tlačítko . Zapišeme množství od – do a slevu procentem nebo částkou. Potvrdíme tlačítkem uložit. Pro další rozpětí množství opakujeme postup. Viz bod 3.

Před zapsáním slevy je potřeba v poli Seznam položek vybrat a označit konkrétní položky, kterým chceme slevu přiřadit. Položku označíme kliknutím na její řádek. Výběr více položek provedeme označením myší a stisknutím tlačítka Shift pro rozmezí položek, případně tlačítka Ctrl pro označení jednotlivých položek. Slevu přeneseme na označené doklady pomocí tlačítka č. 4 – viz obrázek.

Tlačítko č. 5 vypíše pro označenou položku přiřazené slevy.

Pro odstranění některé položky si musíme nejprve zobrazit přiřazené slevy, smazat je červeným křížkem a poté smazat položku ze seznamu. Změna se projeví po vypnutí a opětovném zapnutí volby.



Obr. Nastavení množstevních slev

### 8.3.8. Speciální promoakce – připravujeme

### 8.3.9. Nastavení vlastností a vazeb promoakcí

Zde řešíme možný souběh nastavení slev, pokud by se položky objevili ve více promoakcích. Při objemu dat, se kterými pracujete, je tato možnost velmi reálná. Nastavení pravidel provedeme označením jedné z nabízených možností. Vše uložíme tlačítkem **Uložit nastavení**. Na toto nastavení bude brán zřetel při prodeji zboží na pokladně.

### 8.3.10. Jednorázové slevy na celou účtenku aktivované čárovým kódem

Lze použít jako jednu z forem promoakcí, například rozděním kupónů s čárovými kódy opravňujícími k nákupu zboží dle svého výběru. Můžeme zde nastavit kombinaci % slevy a Limitu slevy (maximální možné výše slevy). Limit slevy bude aktivován tehdy, pokud by sleva % dosahovala vyšší hodnoty než je nastavený limit výše slevy. Každý EAN je jedinečný, lze použít jen jednou. Platnost EAN je časově omezena. Již jednou použitý kód nelze použít znovu.

Pro **uplatnění slevy na pokladně** načte obsluha nejprve všechno zboží a poté slevový kód. Cena zboží se automaticky přepočte procentem slevy. Pokud bude sleva % vyšší, než je zadaný limit, bude odečten z ceny zboží pouze limit.

Novou slevu na celou účtenku vázanou na čárový kód zadáme po kliknutí na tlačítko plus, smažeme ji červeným křížkem. Zadáme datum platnosti slevy, procento slevy a limit slevy. Načteme nebo zapíšeme čárový kód. Vše uložíme tlačítkem **Uložit**.

### 8.3.11. Tisk etiket z promoakcí

Na záložce Nastavení parametrů pro tisk etiket označíme v poli Doklad konkrétní promoakce, vybereme pořadí položek a typ ceny. Poté vybereme typ etikety a klikneme na tlačítko Načíst doklady. Pod polem Typ etikety lze zadat doplňkový text.

- Vybrat označené položky
- Zrušit výběr označených položek
- Vybrat všechny položky
- Zrušit výběr všech položek
- Všechny etikety jen po jednom kuse
- Všechny etikety v množství jako na dokladu**
- Vybrané etikety jen po jednom kuse
- Vybrané etikety v množství jako na dokladu



Můžete upravit, které položky na etikety tisknout zrušit označení řádku s položkou. Množství tištěných etiket lze upravit přepsáním údaje ve sloupci množství nebo použijeme výběr přes pravé tlačítko myši. Po nastavení všech parametrů klikneme na tlačítko **Náhled, tisk a export etiket**. Po kontrole zobrazeného souboru můžeme tisknout.

## 8.4. Balíčkový prodej

Tato aplikace není určena pro práci offline, tzn. není určena pro vzdálené jednotky. Její určení je pro velkoobchod, kdy na velké ploše máme více pokladen a zákazník prochází celým prostorem. Výhodou je možnost platby nákupu najednou, ne u každé pokladny samostatně. Použití balíčkové pokladny je vázáno na sklad. Zákazník dostane přiděleno číslo svého „balíčku“ a do něj si nakupuje u jednotlivých obslužných pultů. Obsluha na stanovišti načte vybrané zboží do balíčku. Zákazník může samozřejmě nakupovat i zboží, které je na prodejně volně dostupné. Při ukončení nákupu při placení pokladní zkontroluje zboží v balíčku oproti zboží v košíku a domarkuje vše, co balíček neobsahuje. Ukončení prodeje už probíhá běžným způsobem.

Balíčková pokladna je nadstavbová funkcionálita a není běžnou součástí systému WinShop SQL. Máte-li zájem o toto rozšíření, kontaktujte prosím naše obchodní zástupce.

## 8.5. Komisní prodej – bazar

Pomocí této části aplikace zprostředkováváme prodej zboží třetích osob, se kterými vstupujeme do smluvního vztahu. Každá položka je naskladňována samostatně, má samostatný kód v systému WinShop SQL a jedinečný EAN.

*Upozornění: Při prodeji bazarové položky je aplikován zákaz funkce změny množství na pokladně. Toto je vlastnost systému a nelze ji měnit.*

Zvláštností bazarového prodeje je, že DPH se stanovuje pouze z „mnou přidané služby“, v daném případě z provize. Z toho plyne, že prodejní cena (tedy cena s daní) neodpovídá výkupní ceně (tedy ceně bez daně). Níže uvádím příklad:

Výkupní cena:	1.000,- Kč
Moje provize 10%:	100,- Kč
DPH z provize 20%:	20,- Kč
<b>Prodejní cena zboží:</b>	<b>1.120,- Kč</b>

Stejné pravidlo výpočtu se aplikuje i na vykupované zboží. Vykupované zboží vyplatíme prodejci rovnou, není tedy potřeba s ním uzavírat smlouvu o prodeji.

Pracovník musí mít nastaveno oprávnění pro prodej, pro práci s bazarovými položkami a přístup na sklad (menu **Systém – Uživatelská práva – záložka Sklad – Prodej**). V základním nastavení systému je možné nastavit výchozí hodnotu provize za zprostředkování prodeje (bude nastavována do smluv) a počet dnů, po kterých je možná výplata za prodané zboží. Tato lhůta se využívá jako lhůta pro možnost vrácení zakoupeného zboží (menu **Systém – Základní nastavení systému – záložka Pokladní prodej**).

Založení nové smlouvy na pokladně: kombinace kláves **[Ctrl]+[Shift]+[B]**

Práce se smlouvou – vyhodnocení na pokladně: kombinace kláves **[Ctrl]+[B]**

### 8.5.1. Práce s komisními položkami v bazaru

Zde jsou k dispozici všechny uzavřené smlouvy v tabulkovém výpisu. Řádky ukončených smluv jsou obarveny červeně. Smlouvy můžeme filtrovat dle stavu na aktivní, nevyplacené či označené dle našeho výběru. Smlouvy zde lze vytisknout.

### 8.5.2. Nová smlouva o komisním prodeji

Zákazníka již dříve registrovaného vyhledáme v poli **Registrovaný zákazník**. Novému zákazníkovi vyplníme potřebné údaje, opustíme editované pole a vše uložíme kliknutím na pole ***Uložit zákazníka***. Zákazník se uloží do databáze Firem – Číselník zákazníků bazaru. Po uložení údajů o zákazníkovi se uvolní pole pro zadání položek, které bereme k prodeji. Na jedné smlouvě může být evidováno více položek, jejich seznam je ukládán na záložku ***Seznam položek***.

Při vkládání výrobního čísla kontroluje systém seznam odcizeného zboží. Seznam odcizeného zboží lze vytvořit v menu Číselníky (levá svislá lišta), Sklad – Ostatní číselníky – Blacklist. Pokud bude zboží opravováno, může se zapsat i servisní poplatek. Výplata hotovosti je pak o tuto částku nižší. Další variantou je servisní poplatek uhradit rovnou na kase a nevázat jej ke zboží. Servisní poplatek může pokrývat např. náklady na nutnou drobnou údržbu před prodejem zboží. (Např. oprava skluznice u lyží). Tyto práce budou provedeny, i když je možné, že se zboží neprodá.

Po vyplnění požadovaných polí stiskneme tlačítko **Uložit položku**.

### 8.5.3. Vyhodnocení nebo vrácení komisního zboží

Vybereme zákazníka, jeho údaje se zobrazí v hlavičce pole. Má-li zákazník uzavřeno více smluv, vybereme pomocí roletky jednu z nich, případně můžeme použít funkci **Sloučit smlouvy**. Vybereme položky k vrácení / vyplacení a stiskneme **Zpracovat vybrané položky**. V případě vrácení některé položky a ponechání ostatních bude ukončena původní smlouva a automaticky vytvořena smlouva nová, do které budou za stejných podmínek přeneseny zbylé položky. Stejně tak při změně prodejní či výkupní ceny. Přecenění provedeme označením pole ceny, kterou chceme změnit a přepsáním částky. Pro dokončení operace klikneme na tlačítko **Zpracovat vybrané položky**. Vyplacení zákazníka lze provést až po určité době. Tento časový limit slouží jako možná lhůta pro vrácení zboží kupujícím.

**Obr. Možnosti zpracování bazarové smlouvy**

### 8.5.4. Seznam výplat bazarových smluv

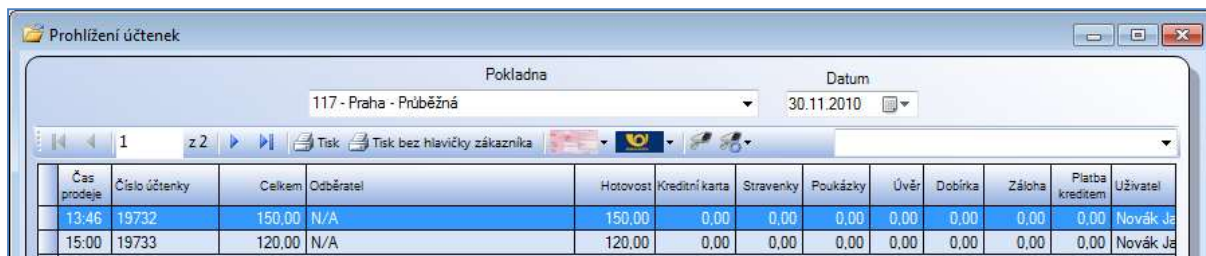
Systém zobrazí seznam všech již vyplacených smluv. Kliknutím na ikonu tiskárny lze vytvořit tiskovou sestavu. Po nastavení parametrů sestavy ji zobrazíme kliknutím na záložku **Prohlížení a tisk sestavy**. Odtud lze sestavu tisknout nebo dále exportovat.

### 8.5.5. Prodaná nevyplacená komise

Tisková sestava – nastavte si časové rozpětí, vyberte třídění sestavy a zvolte dodavatele. Následně klikněte na záložku Prohlížení a tisk sestavy, exporty dat. Systém zobrazí seznam.

## 8.6. Prohlížení vystavených účtenek

Zde je k dispozici seznam všech vystavených účtenek v třídění dle pokladen. Zvolíme si pokladnu a den. V horní části okna se zobrazí výpis všech vystavených účtenek, včetně informací o typu platby a uživateli. Po kliknutí na řádek konkrétní účtenky se ve spodní části okna zobrazí výpis všech položek v účtence obsažených.



Čas prodeje	Číslo účtenky	Celkem	Odběratel	Hotovost	Kreditní karta	Stravenky	Poukázky	Úvěr	Dobírka	Záloha	Platba kreditem	Uživatel
13:46	19732	150,00	N/A	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Novák Ja
15:00	19733	120,00	N/A	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Novák Ja

**Obr. Prohlížení vystavených účtenek**

## 8.7. Prohlížení odložených účtenek

Zobrazí se seznam pokladen s počtem odložených účtenek na jednotlivých pokladnách. Doubleklikem na počet odložených účtenek otevřeme další okno, kde jsou k dispozici informace o tom, kdy byla účtenka odložena a co obsahuje. Seznam lze vytisknout. Výpis je pouze informativní, nelze zde nic upravovat. Pokud je potřeba účtenky již vymazat, je to nutné provést přímo na pokladně.

Ikonky kamer umožňují náhled na záznam z kamery k jednotlivým účtenkám. Náhled z kamer je samostatnou aplikací, která není v základním nastavení systému SQL aktivována. Jako nadstavbový je tento modul samostatnou součástí na objednávku. Máte-li zájem o informace o kamerovém systému integrovaném se systémem WinShop SQL, kontaktujte naše obchodní oddělení.

## 8.8. Položky účtenek smazané obsluhou před uzavřením dokladu

Zobrazuje položky smazané před uzavřením dokladu. Vybereme pokladnu, zadáme období. Pomocí ikonky pro otevření položky zobrazíme výpis všech vymazaných položek včetně datumu a času vytvoření, čísla účtenky. Pomocí ikonky kamery je možné se podívat na záznam z doby vytvoření účtenky.

## 8.9. Vklady, výběry, odvody

Po nastavení datumu se zobrazí výpis jednotlivých odvodů a vkladů pro všechny pokladny, zobrazují se informace o jednotlivých typech pohybů včetně důvodů, pokud je důvod zadán. Jedná se o informativní náhled.

## 8.10. Pojistné smlouvy ERP (ECP)

Jedná se o nadstavbový modul vyvinutý společně s Evropskou pojišťovnou (původní název Evropská cestovní pojišťovna) pro software WinShop SQL. Uživatel systému může, dle pravidel dohodnutých s ERP, pojišťovat zboží přímo ze systému WinShop SQL při prodeji věci movité. Je nabídnut formulář pro uzavření pojistné smlouvy. Pojistné je vypočteno dle tarifů ERP. Je vytištěna kopie smlouvy pro klienta. Smlouva je uložena přímo na server ERP.

*Máte-li zájem o více informací ohledně tohoto modulu, kontaktujte naše obchodní oddělení na tel. 242 408 751 nebo 777 777 474 či 479.*

## 8.11. Archivace účtenek

Po výběru období a pokladen dáme příkaz pro archivaci. Poté vybereme uložení souboru, který bude vytvořen. Systém vytvoří soubor ve formátu TXT. Pro zobrazení použije poznámkový blok, který je součástí instalace Windows.

## 8.12. Výčetka platidel

Jednoduché a efektivní řešení soupisu platidel, jak mincí, tak bankovek, v jejich nominálních hodnotách. Nejprve zadáme měnu, kterou odvádíme. Poté zapíšeme počet kusů jednotlivých mincí či

bankovek, finanční hodnota je vyplněna systémem. Systém průběžně počítá sumu celkem jak za počet kusů bankovek a mincí, tak celkovou částku. Výčetku platidel lze vytisknout.

### 8.13. Plánování směn

Přehledný a efektivní nástroj pro plánování směn na prodejně, který umožňuje také tiskové výstupy. Základem je přehledný plánovací kalendář, kde vidíme obsazení jednotlivých dnů.

#### 8.13.1. Plánování směn

Před samotným plánováním směn vybereme prodejnu. Pro vložení nové směny klikneme myší do konkrétního dne a z kontextového menu myši zvolíme vložit položku. Ve spodní části okna zvolíme pracovníka, zapíšeme mu čas směny s potvrdíme tlačítkem **Uložit**. Kliknutím na již zapsanou událost a zvolením volby Opravit položku se její údaje zobrazí v pravé spodní části okna a můžeme změnit jak pracovníka, tak čas události. Zapsané události je možné smazat červeným křížkem. V pravé horní části se zobrazují údaje, kolik je naplánováno a odpracováno za měsíc, údaje jsou v hodinách za aktuální měsíc. Lze zobrazit směny jen jednoho uživatele.

Plánování směn

Směny pro prodejnu: 003 - Poděbrady - Kluk

Zobrazit jen směny uživatele

Naplánováno na měsíc: 0,0

Odpracováno za měsíc: 0,0

29.11.2010 30.11.2010 1.12.2010 2.12.2010 3.12.2010 4.12.2010 5.12.2010

Pondělí Úterý Středa Čtvrtek Pátek Sobota Neděle

08:00-12:00 CENTRÁLA brigáda Sklad 003

12:00-18:00 CENTRÁLA brigáda2 Sklad 003

12:00-18:00 CENTRÁLA brigáda1 Sklad 003

08:00-12:00 CENTRÁLA brigáda1 Sklad 003

Vložit položku

Opravit položku

Smazat položku

Prosinec 2010

Po Út St Čt Pá So Ne

29 30 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 31 1 2

3 4 5 6 7 8 9

Pracovník

Datum: 01.12.2010

Dopolední směna

od do

Odpolední směna

od do

Poznámka ke směně

Uložit

Obr. Plánovací kalendář

#### 8.13.2. Vyhodnocení směn

Po zadání období a výběru skladu a pracovníka klikneme na tlačítko **Načíst směny**. Zobrazí se rozpis směn pro konkrétního pracovníka včetně údajů o naplánovaných hodinách. Do pole skutečnost zapíšeme skutečně odpracované hodiny a potvrdíme tlačítkem **Uložit změny**. Lze provádět průběžně každý den.

Zpracování údajů o odpracovaných směnách

Vyhodnocované období od - do: 01.11.2010 - 03.12.2010

Pro provozovnu (sklad): 003 - Poděbrady - Kluk

Pro uživatele: CENTRÁLA brigáda 1

Načíst směny

1 z 3

Datum	Provozovna	Uživatel	Směna 1 od	Směna 1 do	Směna 2 od	Směna 2 do	Plánováno	Skutečnost
29.11.2010	003	CENTRÁLA brigáda 1	00:00	00:00	12:00	18:00	6,00	0,00
30.11.2010	003	CENTRÁLA brigáda 1	08:00	12:00	00:00	00:00	4,00	0,00
1.12.2010	003	CENTRÁLA brigáda 1	08:00	12:00	00:00	00:00	4,00	0,00

Obr. Vyhodnocení směn

### 8.13.3. Tiskové sestavy

Tiskové sestavy poskytují souhrnné informace o plánování směn.

#### Výpis naplánovaných směn

Vytvoří přehled naplánovaných směn buď pro celou prodejnu nebo pro konkrétního zákazníka.

#### Vyhodnocení obsluhy

Na záložce nastavení parametrů zadáme datum, provozovnu a pracovníky a dáme vytvářet sestavu. Výpis obsahuje nejenom odpracované hodiny (zadané ve vyhodnocení směn), ale i údaje o prodeji.

### 8.14. Vyhodnocení odběratelů – přerozdělení dle slevových skupin

Tato funkce provede výpočet obratu všech maloobchodních i velkoobchodních odběrů jednotlivých odběratelů a zákazníků za zadané období a výsledný obrat porovná s pravidly pro přidělování příslušných slevových skupin, tak jak jsou nastavené číselníku slevových skupin.

Slevové skupiny jsou přidělovány jen odběratelům nebo zákazníkům, který mají ve svém nastavení typu ceny přidělení „Slevu dle slevové skupiny“ a zároveň nemají zatrženo „Nepřesouvat firmu mezi skupinami dle obratu“.

Zadáme počátek a konec vyhodnocovaného období a stiskneme tlačítko **Potvrdit**.

### 8.15. Tiskové sestavy prodej

Pracujete-li s údaji o dodavateli, bude vždy použit poslední dodavatel zboží. Není reálné rozlišit, zda se prodala položka dodaná dodavatelem A nebo dodavatelem B.

**Denní prodej na pokladnách** – zadáme časové rozpětí, zvolíme pokladny a třídění. Sestava zobrazí prodej včetně výpisu typu plateb a rozpadu dle DPH.

**Denní prodej po dokladech** – po zadání datumu a třídění je možné vybrat jen některé typy plateb, statistika se vytvoří dle jednotlivých dokladů. Doporučujeme používat pro kontrolu stavu kasy.

**Ziskovost střediska – maloobchodní prodej** – opět zadáme datum a vybereme pokladny nebo sklady. Sestava je sumární za měsíc, poskytuje informace o marži a je doplněna jednoduchým grafem.

**Časový snímek tržeb** – grafické a tabulkové zobrazení prodejů zohledňující časové rozvržení nákupů v jednotlivých dnech v týdnu. Můžeme využít jako pomůcky při plánování promoakcí či při úspěšnosti jejich prodeje.

**Analýza prodeje dle obsluhy** – poskytuje analýzu výkonnosti jednotlivých zaměstnanců rozvrženou dle hodin. Součástí je údaj o marži a o poskytnutých slevách.

**Prodej – analýza účtenek** – položková poskytuje informace o počtu účtenek a částce za účtenky, sumární prezentuje prodej v třídění dle dnů v týdnu v grafické podobě.

**Prodej dle typu úhrady** – rozpis po jednotlivých dnech včetně čísla dokladu a součtu za den.

**Prodej v cizí měně** – tato statistika zatím není přístupná, připravujeme

**Vklady, výběry, odvody** – statistika doplňující volbu stejného názvu. Mimo jiné obsahuje údaj o uživateli, který pohyb hotovosti prováděl.

**Přebytky při odvodu** – Tato sestava je připravena pro variantu, kdy obsluha má skryté údaje o stavu hotovosti na pokladně a dělá odvod „na slepo“ – tzn. zapisuje skutečnou hodnotu částky, kterou odvádí bez zobrazení stavu hotovosti na kase.



**Čerpání odměn za získané body** – za zvolené časové období poskytne seznam vyčerpaných odměn.

**Pojistné smlouvy ERV** – vytvoří seznam pojistných smluv na zboží prodané na pokladnách. Sestava se váže k nadstavbové funkcionalitě uzavírání pojistných smluv na zboží při jeho prodeji přímo na pokladnách ve spolupráci s Evropskou pojišťovnou.

## 9. Fakturace


Fakturace je nedílnou součástí fungování firmy. Ručnímu vystavení faktur se budeme věnovat v části 9.1. Nová faktura, vystavení faktury na základě dodacího listu probereme v části 9.2.

### 9.1. Nová faktura

Před prvním vystavením faktury je nutné založit jednotlivé řady faktur, viz [9.6.1. Nastavení fakturačních řad běžných dokladů](#). Zaokrouhlování na fakturách nastavte v menu Systém – Základní nastavení systému – záložka Ostatní. Zaokrouhlování nastavte samostatně pro jednotlivé typy plateb a každou řadu faktur.

Zde lze vystavit doklady, které nemají návaznost na dodací listy. Pokud budete potřebovat později vyskladnit zboží provázané k této faktuře, vyskladněte jej výdejkou, viz. [3.5. Výdej zboží – nová výdejka](#).

Po zvolení příkazu **Nová faktura** se otevře okno pro práci s dokladem. Na záložce **Záhlaví faktury** vybereme fakturační řadu, do které bude doklad vystaven. Číslo dokladu doplní systém WinShop SQL. Vyhledejte a potvrďte odběratele a doplňte datumy pomocí výběru z kalendáře či ručním zápisem. Můžeme zapsat zasilací adresu a změnit typ úhrady. Na záložce **Adresy** je možné zadat konečného příjemce a výdejní sklad.

Záložka **Položky faktury** slouží k zápisu jednotlivých položek faktury. Nový řádek vyvoláme tlačítkem plus, zapsaný řádek je možné smazat tlačítkem červeného křížku. Do řádku je možné zapisovat ručně, mezi jednotlivými poli se pohybujeme šipkami doprava a doleva. V pravém horním rohu je vyhledávací pole, kde je možné vyhledávat a následně do řádku faktury vložit položky z ceníku. Položky faktury je nutné uložit stisknutím ikony .

Na záložce **Ostatní** je možné zapsat poznámku. Vše uložíme tlačítkem **Uložit**. Vystavenou fakturu uvidíme v Seznamu daňových dokladů. Ve spodním řádku je možné nastavit aktuální stav dokladu.

### 9.2. Vystavení faktur z dodacích listů

Faktury lze vystavit z již vyskladněných dodacích listů. Faktura může být vystavena na konkrétní dodací list, případně na více DL od jednoho odběratele najednou. Nejprve vybereme odběratele, jeho údaje se vloží do formuláře. Zadáme období, za které budeme vytvářet fakturu (Jen dodací listy vytvořené za období). Výběr můžeme omezit na jeden sklad (Jen dodací listy vystavené ze skladu). Po kliknutí na tlačítko **Zobrazit dodací listy** budou jednotlivé dodací listy splňující nastavená kritéria vypsané do spodní části okna. Dodací listy již musí být vyskladněné.

Kontrolu zboží vloženého do dodacích listů provedeme po označení dodacího listu a stisknutí pravého tlačítka myši. Zde označíme volbu **Otevřít dodací list**. Otevře se náhled DL. Pokud nebudeme některý z vybraných DL vkládat do faktury, zrušíme označení v poli Vybrán. Po stisknutí tlačítka **Vystavit z vybraných dodacích listů** bude otevřeno okno pro vystavení faktury. Zde zvolíme fakturační řadu, do které bude doklad vystaven. Číslo dokladu vyplní systém. Po zadání ostatních parametrů a případném zápisu již zaplacené zálohy stiskneme tlačítko **Vystavit doklad**. Systém nabídne možnost prohlédnutí vystavené faktury.

### 9.3. Vystavení opravných daňových dokladů (dobropisů) z dodacích listů

Postup pro vystavení opravných daňových dokladů (dobropisů) je stejný, jako postup pro vystavení faktur z dodacích listů. Opravné daňové doklady vystavujeme z minusových dodacích listů. Viz odstavec výše.

### 9.4. Práce s fakturou

Tato volba zobrazí již vystavené doklady. Pro zobrazení jen části faktur je možné použít filtr v pravém horním rohu. Sloupec Datum zaplacení je barevně označen podle stavu úhrady. Faktury již uhrazené jsou označeny zeleně včetně zápisu data úhrady. Faktury neuhrazené před splatností jsou označeny oranžově a po splatnosti červeně. Mezi jednotlivými řadami faktur lze přepínat záložkami v horní liště. Na spodním řádku okna lze označit stav zpracování konkrétní faktury. Seznam faktur se zobrazuje v horní části okna, ve spodní části okna je seznam položek označené faktury.


Po označení konkrétní faktury a kliknutí na pravé tlačítko myši máme k dispozici kontextové menu, které je téměř totožné s ikonami nad seznamem faktur. Většina pracovních postupů z kontextového menu je popsána v bodě [Společné pracovní postupy](#). Zde uvedeme jen možnosti specifické pro faktury.

**Tisk dokladu** nabízí náhled a tisk, případně export dokladu.

Druhou možností je tisk **Potvrzení o realizaci obchodu**. Toto potvrzení slouží k doložení vývozu zboží plátcí daně z přidané hodnoty do členského státu Evropské unie.

**Tisk složenky**  vytvoří tiskovou sestavu určenou pro vyplnění formuláře složenky.

**Tisk dobírky**  vytvoří štítek na balík posílaný na dobírku. Ikona je přístupná z horní lišty.

**Zápis úhrady faktury** provedeme ručně po kliknutí na ikonu  na horní liště. V zobrazeném okně jsou základní údaje o odběrateli a výši fakturované částky. Vyplníme typ úhrady a uhrazenou částku. Vše uložíme tlačítkem **Uložit úhradu**.

**Zobrazit související dodací listy** – velmi pohodlná funkce otevře okno opravy dodacího listu se zobrazením všech položek za každý dodací list zvlášť.

**Neupomínat tento daňový doklad** – příznak přiřadíme označením této možnosti v kontextovém menu. Stejným způsobem přiřazení příznaku zrušíme. Příznak je nastaven uvnitř systému a v kontextovém menu je vyznačeno jeho přiřazení k faktuře. Příznak je aktivován při použití filtru zobrazení *Jen nezaplacené po splatnosti*. Faktury s příznakem *Neupomínat* nebudou zobrazeny.

## 9.5. Práce s předzálohovými doklady

Zobrazení jen části vystavených předzálohových dokladů lze využít filtr v pravém horním rohu. Pro práci s fakturou je k dispozici kontextové menu z pravého tlačítka myši.

## 9.6. Nastavení fakturačních řad

### 9.6.1. Nastavení fakturačních řad běžných dokladů

Pro založení nové fakturační řady klikneme do horního úzkého pole se seznamem faktur a stiskneme pravé tlačítko myši. Z kontextového menu vybereme volbu **Přidat řadu**. Systém potvrdí založení řady a okno uzavře. Při opětovném otevření stejné volby se již nabízí záložka **Nová řada**. Klikneme na ni a v zobrazeném poli na záložce Nastavení číselné řady zadáme v poli **Nastavení** číslo řady a její název, označíme, zda se jedná o řadu tuzemskou či zahraniční. V poli **Číslování faktur** zapíšeme nejprve počet číslic v čísle faktury a následně i formát číslování, tzn. číslo, které bude využito jako první v pořadí. Údaj v poli Počet čísel faktury nesmí být nižší než zadaný počet čísel v poli Číslo faktury. Pokud je nižší doplní se automaticky před číslo faktury nuly. Dále zapíšete údaje pro bankovní spojení, případně text pro záhlaví a úpatí faktury.

**Pole Prefix a Suffix nevyplňujte.** Prefix slouží např. k odlišení dokladů v případě většího počtu fakturačních řad, nezapočítává se do celkového počtu čísel faktury.

Na záložce **Doplňující informace** můžete zadat adresu provozovny, kontaktní údaje a reklamní text. Na záložce **Zaokrouhlení** nastavíte, jak bude zaokrouhlena částka celkem na faktuře.

### 9.6.2. Nastavení fakturačních řad předzálohových dokladů

Postup je stejný jako v bodě [9.6.1. Nastavení fakturačních řad běžných dokladů](#), jen máme k dispozici pouze záložky Nastavení číselné řady a Doplnující informace.

## 9.7. Tiskové sestavy fakturace

### 9.7.1. Ziskovost střediska – velkoobchodní prodej - připravujeme

## 10. Objednávky

Zde najdeme nástroj pro efektivní práci s objednávkami od Vašich zákazníků, pro Vaše dodavatele i pro pohyb zboží uvnitř Vaší firmy.

### 10.1. Dodavatelské a odběratelské objednávky

#### 10.1.1. Vytvoření nové objednávky

Zadejte datum vytvoření objednávky a termín předpokládaného dodání, vyberte sklad a dodavatele / odběratele. Do pole Poznámka můžete zapsat krátký text. Pole Způsob platby je pouze informační. Jednotlivé způsoby platby zadáte v menu Číselníky na svislé liště, dále zvolte Sklad – Ostatní číselníky – Číselník typů úhrad dokladů. Pro odběratelskou objednávku je možné zadat datum dodání samostatně pro každou položku.

Ve střední části okna v poli hledání vyhledáme položky pro objednání běžným způsobem, zapíšeme množství požadované objednávky. Z tohoto pole můžeme nahlédnout do ceníkové a skladové karty položky, případně zkontrolovat předchozí nákupy (jen u dodavatelských objednávek). Položka bude do objednávky vložena po stisknutí tlačítka **Uložit**. Pro další položky postup opakujeme. Stav celkové objednávky v seznamu dodavatelských / odběratelských objednávek bude automaticky nastaven na **Pořízena**. Stav objednávky lze editovat ručně.

Dodavatelskou objednávku je možné vložit do příjemky, viz bod [2.1. Příjem zboží – nová příjemka](#). Odběratelskou objednávku je možné vložit do dodacího listu, viz bod [3.1. Výdej zboží – nový dodací list](#). Objednávka, která ještě není plně vykryta, je stále k dispozici. Bude označována % aktuálního vykrytí dokladu.

#### 10.1.2. Práce s objednávkami

Zde si zobrazíme přehled všech vystavených objednávek. Pro třídění zobrazení můžeme využít filtr v pravém horním rohu. Ve sloupci *Procento* je zohledněno vykrytí objednávky v souvislosti s načtením objednávky do příjemky a s naskladněním příjemky. Pro práci s objednávkami jsou k dispozici ikony na stavovém řádku okna a kontextové menu přístupné z pravého tlačítka myši. Většina funkcí je popsána v oddíle [Společné pracovní postupy přístupné z kontextového menu](#).

#### 10.1.3. Tvorba hromadných objednávek z dat načtených z terminálu PDT

V pravém horním rohu nastavíme sklad, pro který budou objednávky vytvořeny. Objednávky budou vytvořeny na posledního použitého dodavatele. Po sesbírání kódů zboží, které chceme objednat, do terminálu, přeneseme data do pracovního pole příkazem **Načíst data z terminálu**. Položky můžeme vymazat ze seznamu ikonou červeného křížku. Nastavíme datum dodání a stiskneme tlačítko **Vytvořit objednávky**.

*Pozn: terminál musí být již v systému nastaven. Nastvení provedete v menu Systém – Terminál.*

#### 10.1.4. Dodavatelské objednávky-Automatická objednávka dle minimálních a optimálních stavů

**Nastavení parametrů** - Pro nastavení parametrů pro objednávku jsou k dispozici dvě záložky – základní a doplňkové. Na záložce základní zadáme dodavatele, sklady, téma, skupiny, podskupiny zboží, Zadáme období, za jaké mají být použity pohyby zboží jako podklad pro výpočet objednávky. V okně nastavení zadáme případné navýšení objednávky a doplňování na celá balení od dodavatele. Na záložce doplňkové jsou k dispozici další parametry pro definici zahrnutého zboží do objednávek.

**Prohlížení a oprava objednávky** – zde je seznam zboží, které odpovídá zadaným parametrům pro vytvoření objednávek. Je zobrazen stav zboží na skladě, nastavený minimální a optimální stav. Ve sloupci Objednat je navrhované množství zboží pro objednání. Množství k objednání je možné přepsat na jinou hodnotu.

**Náhled, tisk a export položek k objednání** – v okně se zobrazí náhled, je možné jej exportovat pomocí ikon v pravém horním rohu. Toto je podklad pro vytvoření objednávky. Pro samotné vytvoření objednávky přejděte na další záložku.

**Vytvoření objednávek** – zde potvrdíte úmysl vytvořit objednávku.

#### 10.1.5. Automatická objednávka na základě prodeje za období

Automatické objednávky jsou rozděleny do 4 kroků, pro každý máme k dispozici jednotlivou záložku. Vždy je možné vrátit se o krok zpět. Na záložce **Nastavení parametrů** vyplníme jednotlivé parametry, které se mají pro zpracování objednávky zahrnout. Jedná se o výběr dodavatele, skladu, skupin zboží v okně Základní, v okně Doplnkové je dostupné nastavení výběru jen některých položek či nastavení doplňkových parametrů jako barva, velikost a podobně. V samostatném sloupci je nastavení podmínek pro zahrnutí do objednávky.

*Upozornění: Automatickou objednávku lze vytvářet pouze na jednoho dodavatele.*

Druhým krokem je **Prohlížení a oprava objednávek** na druhé záložce. Zde je výpis všech položek vyhovujících parametrům pro objednání. Pokud jsme v předchozím kroku nevybrali konkrétní sklad, nebo vybrali více skladů, budou zde jednotlivé položky rozepsané pro každý sklad na samostatném řádku. Ve sloupci objednat je navrhované množství pro objednávku, toto množství lze editovat.

Ve třetím kroku se na záložce **Náhled, tisk a export objednávek** můžeme podívat na tiskovou sestavu, kde vidíme součty za jednotlivé kódy zboží. Zde nelze stavy upravovat. Pro případnou změnu klikněte zpět na záložku Prohlížení a oprava objednávek. Pokud vše souhlasí, přejděte na záložku **Vytvoření objednávek**. Nastavte Vámi předpokládané datum dodání zboží a vše potvrďte tlačítkem **Vytvořit objednávky na základě připravených podkladů**. Systém vytvoří jednu nebo více objednávek dle naší specifikace. Vytvoření více objednávek na jednoho dodavatele umožňuje dodavateli zavézt každý sklad zvlášť. Objednávky lze editovat v menu [10.1.2. Práce s objednávkami](#).

*Náš tip: Položky lze zadat parametr Neobjednávat. Lze jej specifikovat pro každý sklad zvlášť. Parametry lze nastavit v ceníkové kartě na záložce Parametry na skladech.*

#### 10.1.6. Odběratelské objednávky - Nová objednávka s následným interaktivním zpracováním

**Vytvoření nové objednávky** probíhá již známým, výše popsáním způsobem. Prodejní cenu zboží lze editovat. Viz [10.1.1. Vytvoření nové objednávky](#). Navíc je zde tlačítko **Zpracovat**. Otevře se nové pracovní okno se seznamem položek objednávky. Zeleně obarvené sloupce lze editovat. Můžeme tedy změnit objednané množství zboží. Dále vybereme, jakým způsobem chceme objednávku zpracovat. Zboží lze vložit do Dodacího listu, do Rezervace, Převést z ostatních skladů nebo Objednat u dodavatele. Výběr provedeme zápisem požadovaného množství do zvoleného sloupce. Po zápisu množství stiskneme tlačítko Zpracovat. Systém vytvoří požadované doklady. Doklady nejsou vyskladněné. Dále je s nimi možné pracovat v práci s doklady.

#### 10.1.7. Tiskové sestavy dodavatelské / odběratelské objednávky

Tisk etiket z objednávek – zvolte číslo dokladu, lze i více dokladů najednou, dále vyberte roletkami pořadí položek a vybranou cenu, označte název použité etikety. Položky se zobrazí ve spodní části pracovního okna. Položky určené k tisku jsou označeny na začátku řádku zatrhávátkem. Pokud konkrétní položku nechcete tisknout, zrušte zatrhávátko. Po nastavení všech parametrů klikněte na záložku Náhled, tisk a export etiket. Zde můžeme kliknutím na ikonu tiskárny poslat etikety k tisku.

### 10.2. Interní objednávky

Interní objednávky jsou určeny k operativnímu přesunu zboží mezi vlastními středisky. Objednávky si vytváří střediska podle své potřeby. Interní objednávku je možné vytvořit přímo z pokladny. Je možné ji využít jako podklad pro převodku zboží na cílový sklad. Interní objednávka, stejně jako převodka, se vytváří ze skladu na sklad. Kde „ze skladu“ je sklad, od kterého dodávku požadujeme a „na sklad“ je náš vlastní sklad, pro který chceme zboží dodat.

#### 10.2.1. Vytvoření nové objednávky

Vyberte sklady – „ze skladu“ je sklad, od kterého dodávku požadujeme a „na sklad“ je náš vlastní sklad, pro který chceme zboží dodat. Termín dodání je nastaven na následující den, lze jej změnit. Vyhledejte položky běžným způsobem, запиšte požadované množství a položku uložte. Po zadání všech požadovaných položek ukončete práci s objednávkou.



### 10.2.2. Práce s interními objednávkami

Práce s interními objednávkami je podobná editaci jiných typů dokladů používaných v systému. Po kliknutí na objednávku je možné využít pravého tlačítka myši. Z nabídky kontextového menu vybíráme:

**Vytvořit převodky z označených objednávek** – označte si jednu nebo více objednávek. Systém vytvoří na každou objednávku jednu převodku. Převodku je možné rovnou vyskladnit (potvrdíme dotaz ANO).

**Vytvořit dodavatelské objednávky z označených interních převodek** – označíme jednu nebo více interních objednávek. Přes pravé tlačítko myši vyvoláme kontextové menu a zvolíme *Vytvořit dodavatelské objednávky*. Zobrazí se okno pro vytvoření objednávek na záložce *Rekapitulace požadovaných položek*. Zde je seznam položek sečten za všechny interní objednávky. Ve sloupci Množství k dodání je možné změnit počet.

Dalším krokem je záložka *Návrh objednávaných položek*. Zde je v prvním náhledu seznam všech položek, které chceme objednat. V horní části okna je pole Dodavatel. Zde si vyberte konkrétního dodavatele. Ve spodní části okna se zobrazí položky, které nakupujeme od tohoto dodavatele. Postupně si tak můžete zobrazit návrh objednávek od všech dodavatelů. Jednotlivé dodavatele můžete kliknutím na roletku a výběrem jiného. Navržen je poslední použitý dodavatel.

Následujícím krokem je *Tvorba dodavatelských objednávek*. Na této záložce nastavte datum dodání. Jako výchozí datum je zvolen následující kalendářní den. Potvrďte tlačítko vytvořit objednávky na základě připravených podkladů. Pokud chcete pro každou dodavatelskou objednávku jiné datum dodání, je možné jej změnit v práci s dodavatelskými objednávkami.

Dále je možné s objednávkami pracovat v menu *Objednávky – Dodavatelské – práce s objednávkami*.

**Upravit poznámku** – otevře okno pro zápis poznámky. Po zápisu textu stiskněte tlačítko Uložit.

**Upravit termín dodání** – nový termín dodání je možné zapsat ručně nebo vybrat v kalendáři. Po zadání nového termínu stiskněte tlačítko Uložit.

Obr. Vytvoření dodavatelských objednávek – náhled před zobrazením za konkrétního dodavatele.

## 11. Reklamacce

Oddíl Reklamacce je určen pro řídké případy, kdy je zákazník se zbožím nespokojen a je potřeba vzniklou situaci řešit reklamačním řízením. Samozřejmě jej lze využít i pro naše reklamace směrem k dodavateli. Pro snazší orientaci je možno rozdělit reklamace do třech oddílů – dodavatelské, interní a odběratelské.

Je potřeba mít vyplněné číselníky skladu pro reklamace, toto je přístupné ze svislé lišty, modul Číselníky. Zvolte menu Sklad a dále Reklamacce. Jedná se o číselník důvodů, stavů, typů závad a typů řešení reklamace. Jednotlivé důvody pak můžeme vybírat z rozbalovacích menu patřičného pole.

Seznam reklamací lze filtrovat zvolením jedné z možností filtru dle stavu reklamace v pravém horním rohu okna. Stav reklamace nastavíme i změníme přes pravé tlačítko myši. Po označení řádku reklamace klikněte na volbu Změnit stav dokladu. Stav bude zapsán do sloupce Stav dokladu v seznamu reklamaci.

**Náš Tip:** *Výchozí stav reklamace, který se bude přiřazovat automaticky, lze nastavit v menu Systém, základní nastavení systému – záložka Reklamacce. V poli výchozí stav po přijetí reklamace vyberte pomocí roletky jeden z důvodů, které jste si vyplnili v číselnících.*

Ostatní stavy slouží k upřesnění akce, která se má provést při zadání konkrétního způsobu vyřízení reklamace. Toto nastavení zjednoduší práci s reklamacemi, je však potřeba věnovat nastavení velkou pozornost. S nastavením Vám pomohou naši technici při instalaci systému, případně na vyžádání.

### 11.1. Založení nové reklamace

V části **Záhlaví dokladu** nastavíme důležité datumy – pole datum je datum vzniku reklamace, dále datum prodeje a dodání zboží. Pomocí roletky vybereme sklad. Odběratele vyhledáme ze seznamu již existujících odběratelů nebo klávesou **[F2]** založíme nového. Vybraného odběratele potvrdíme klávesou **[Enter]** můžeme pro informaci doplnit Typ platby – výběr pomocí roletky.

V části **Položka dokladu** vyhledáme reklamované zboží běžným způsobem. Vybereme jeden z důvodů reklamace pomocí rozbalovacího menu. Zapišeme množství, a číslo dokladu, kterým bylo zboží nakoupeno. Lze editovat cenu, za kterou byla položka nakoupena. Je nutné upravit PC s daní i bez daně. Dále zapišeme Popis závady a komentář odběratele, včetně navrhovaného popisu řešení a poznámky. Po zadání všech údajů k položce klikněte na tlačítko **Uložit**. Stejným způsobem lze vyhledat další položky.

Tlačítkem **Náhled** zobrazíme reklamační protokol, pro vytištění stiskněte ikonu tiskárny, případně vyberte jinou z možností výstupu. Uloženou reklamaci najdeme v menu Reklamacce – odběratelská reklamace – práce s reklamacemi.

Doba pro předpokládané vyřízení reklamace je přednastavena na 30 dní.

#### Vytvoření nové reklamace na pokladně

Pro vytvoření reklamace na pokladně potřebujeme znát datum vystavení účtenky a číslo skladu (prodejny). Klikněte kamkoliv do pracovní plochy pokladny pravým tlačítkem myši a vyberte volbu Reklamacce zákaznická. Otevře se nové pracovní okno. Nastavte datum prodeje a vyberte sklad. V horní části okna se zobrazí seznam účtenek. Označte konkrétní účtenku. Ve spodní části okna jsou zobrazeny jednotlivé položky dokladu. Označte položku určenou k reklamaci. V prostředním řádku klikněte na tlačítko **Reklamovat vybranou položku**.

Známé údaje budou přeneseny do okna pro zadání reklamace. Je-li účtenka vystavena na konkrétního odběratele, budou jeho údaje přeneseny do reklamace. Doplněte chybějící kontakty, je-li to třeba. Pokud účtenka nebyla prodána na konkrétního zákazníka, je potřeba jeho údaje do systému vložit. V poli odběratel stiskněte klávesu **[F2]** a nového odběratele založte. Dále vyplňte Popis závady, komentář odběratele a poznámku. Stiskněte tlačítko **Uložit reklamaci**.

**Náš tip:** *Máte-li na účtence EAN účtenky, je možné jej sejmut v pravém horním rohu pracovního okna. Systém vyhledá účtenku a zobrazí ji. Další postup je již stejný.*

### **Oprava odběratele ve vystavené reklamaci**

Označte reklamaci a otevřete si ji pro editaci. V poli pod seznamem položek klikněte pravým tlačítkem myši a vyberte Upravit záhlaví dokladu. V poli odběratel vyhledejte nového odběratele. Změnu potvrďte tlačítkem Uložit. V seznamu reklamací se změna projeví po jeho aktualizaci.

## **11.2. Práce s reklamacemi**

Pro editaci označte řádek reklamace, klikněte na ikonu otvírající se žluté složky. Zeleně označená pole lze editovat. Další položku lze přidat kliknutím na ikonu +. Vše uložte kliknutím na ikonu modré diskety.

Přes pravé tlačítko myši jsou k dispozici další možnosti, mimo jiné i **oprava záhlaví dokladu**. Zde je možné editovat odběratele, datum reklamace či prodeje nebo předpokládaný termín vyřízení. Vše uložíme tlačítkem **Uložit** (ikona diskety).

### **Změna stavu reklamace**

Po vytvoření reklamace je ve sloupci stav dokladu nastavena informace N/A – to znamená, že ještě nebylo nic přiděleno, případně nastaven výchozí stav reklamací. Označte řádek s reklamací, přes pravé tlačítko myši zvolte Změnit stav dokladu a vyberte jednu z možností.

Hromadná změna stavu reklamace – *připravujeme*  
Volba je přístupná pouze pro reklamace odběratelské

## **11.3. Tiskové sestavy - připravujeme**

## 12. Statistiky

Statistiky jsou efektivním nástrojem poskytujícím přehledné informace o výsledcích firmy a jako takové jsou důležitým podkladem pro plánování činnosti. Systém nastavení parametrů každé sestavy umožňuje přesné získání potřebných informací. Je k dispozici základní pracovní okno rozdělené do dvou záložek – *Nastavení parametrů sestavy* a *Prohlížení a tisk sestavy, exporty dat*.

### 12.1. Práce se sestavami – Záložka nastavení parametrů sestavy

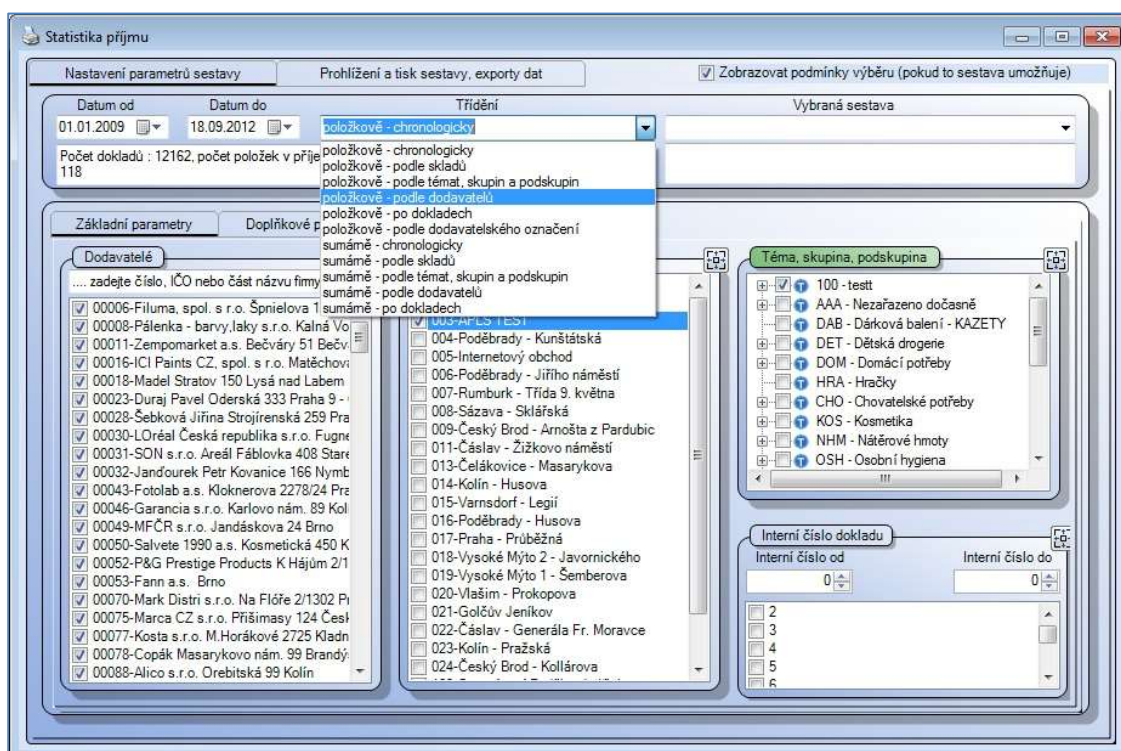
Nastavení parametrů jednotlivých statistik je velmi podobné, popíšeme je zde společně. Probíhá zaškrtváním políček z nabízených možností, samozřejmě je zadání více parametrů dle aktuálních požadavků.

V horní části okna jsou pole ovládaná tzv. roletkami (malými šipkami umožňujícími výběr z možností). Datum lze zapsat ručně nebo vybrat z ikony kalendáře. V poli třídění nastavte, podle čeho bude statistika seříděna. V poli vybraná sestava lze nastavit použití konkrétního formuláře pro vytvoření statistiky. Je-li pole prázdné, bude použito interní nastavení systému WinShop SQL. Pokud by základní nastavení nebyl pro Vás dostatečné, lze na zakázku vytvořit nastavení pro Vaši firmu. V informačních polích je vypsán počet zpracovávaných dokladů a položek.

**Vyhledávání datumu v kalendáři:** Klikneme na ikonu kalendáře. Pro výběr konkrétního dne doubleklikněte na požadované datum. Pro přesun do jiného měsíce lze použít šipky nebo klikneme na název měsíce. V zobrazené tabulce roku vybereme konkrétní měsíc. Po kliknutí na rok se zobrazí rozpětí 10ti let a o úroveň výše ještě rozpětí století.

Spodní část okna má k dispozici 2 – 4 záložky pro nastavení parametrů sestavy. Vždy jsou to **Základní parametry** a **Doplňkové parametry**, některé sestavy mají navíc **Individuální parametry**. Je-li systém personalizován na určitý typ provozu (např. Vinotéka), je k dispozici ještě záložka s parametry vztahujícími se pouze k této specifikaci. Ve většině polí provádíme výběr zatržením konkrétních políček. Nevybereme-li žádné, budou do sestavy zahrnuty všechny možnosti.

V poli **Dodavatelé / Odběratelé / Zákazníci** jsou tři možnosti vyhledávání. Zápisem do horního řádku po kliknutí myší, nebo kliknutím na nabídku použitých položek, či všech položek. Zde je možné výběr omezit zatržením jen některých políček. V polích pro **číslo dokladu** lze obvykle zadat číslo také ručně. Pole **Zboží** nabízí standardní způsoby vyhledávání v systému WinShop SQL.



Obr. Nastavení parametrů sestavy – zde příjem zboží podle dodavatelů položkově



### Náš tip:

Pro označení výběru z položek lze použít kontextového menu, tedy nabídky z pravého tlačítka myši. Pro práci se všemi nabízenými položkami je k dispozici volba Vybrat vše / Zrušit vše.

### Náš tip: Uložení nastavených parametrů sestavy

Pro statistiky, které budeme používat častěji lze nastavené parametry uložit a následně je vyvolat pro další použití.

Po nastavení všech parametrů sestavy klikneme kdekoli v poli pravým tlačítkem myši a z kontextového menu zvolíme variantu **Uložit zvolené parametry – uložit pod novým názvem** a do zobrazeného pole zapíšeme název nastavení.

Pro načtení parametrů opět pravým tlačítkem myši zobrazíme kontextové menu a vybereme **Načíst nastavení parametrů**. Zobrazí se všechna nastavení použitelná ve vybrané statistice. Vybrané nastavení se vloží do statistiky, kde je můžeme editovat. Všechna uložená nastavení bez vazby na formulář konkrétní sestavy lze vyvolat ve volbě **Moje uložené statistiky**.

## 12.2. Práce se sestavami – Záložka Prohlížení a tisk sestavy, exporty dat

Po nastavení všech parametrů klikněte na záložku **Prohlížení a tisk sestavy, exporty dat**. Zobrazí se sestava odpovídající nastaveným parametrům. V levé části okna je rozbalovací strom odpovídající třídění sestavy. Po kliknutí na značku + ve struktuře stromu se daný řádek rozbalí a zobrazí všechny položky ve složce schované. Po kliknutí na položku ve stromu se sestava posune na označenou položku. Některé sestavy mají na konci přehledný graf.

Kód zboží	Název	Množství	NC bez DPH
1100019	Kalhoty zahradnické	20,00	11 034,00
1100020	Set kartáček+ pasta	20,00	740,00
<b>květen-2010</b>		<b>40,00</b>	<b>11 774,00</b>
1100025	Dove set	10,00	2 150,00
1100027	Punčochové kalhoty červené	30,00	360,00
1100028	Punčochové kalhoty zelené	30,00	360,00
1100029	Punčochové kalhoty modré	30,00	360,00
1100031	Dove kondicionér Gold	10,00	1 200,00
1100032	Dove šampón Gold	10,00	1 060,00
1100033	Dove tekuté mýdlo Gold	10,00	450,00
1100034	Dove krém na ruce	10,00	640,00
1100039	Cena 12	10,00	10,00
<b>červen-2010</b>		<b>150,00</b>	<b>6 590,00</b>
1100019	Kalhoty zahradnické	10,00	6 130,00
<b>srpen-2010</b>		<b>10,00</b>	<b>6 130,00</b>
1106991	Náhradní víčko	100,00	5,00
<b>listopad-2010</b>		<b>100,00</b>	<b>5,00</b>
1107001	Stuha červená	24,00	50,40
1107002	Stuha zelená	20,00	38,00
1107005	Květináč test	20,00	420,00
1107006	Test sazby DPH	20,00	540,00
<b>březen-2011</b>		<b>84,00</b>	<b>1 048,40</b>
1106997	Krabice kaktusy MDX	10,00	1 455,00
1107011	Kuře celá na bourání	50,00	1 050,00

Obr. Vytvořená stat. příjmu – zde označen posun na období 5/2010

Na spodní liště okna jsou informace o rozsahu sestavy. V pravém horním rohu je výběrové políčko Zobrazovat podmínky výběru. Zatrhnutí lze zrušit. Pokud necháme pole zatržené, bude na začátku sestavy vypsán seznam podmínek výběru. Ve stavovém řádku jsou ikony pro snazší práci se sestavou. Formu výstupu – tisk, uložení či export – zvolíme v pravé části řádku.

Většina statistik již ve svém názvu jednoznačně určuje, čemu se věnuje. Vždy jsou do statistik zahrnovány jen naskladněné / vyskladněné doklady. Výjimkou jsou statistiky nenaskladněných dokladů. Další tiskové sestavy jsou k dispozici u jednotlivých menu systému WinShop SQL. Níže popíšeme jen některé statistiky.



- Moje uložené statistiky – zde zobrazí všechna předvolená nastavení statistik, která máme v systému nastavena. Předvolená nastavení lze vyvolat i z formuláře pro zadání parametrů sestavy. Zde je vyvoláte přes kontextové menu na pravém tlačítku myši.
- Statistika prodeje celková (MO + VO) – do statistiky budou zahrnuty údaje za prodej na pokladnách i přes dodací listy a výdejky. V třídění sestavy lze zvolit možnost *TOP 50 – podle skladů a množství*
- Statistika fakturace – týká se faktur odběratelských. Faktury přijaté jsou zpracovávány v modulu Finance. Lze využít filtr dle DUZP.
- Statistika interních dokladů – do sestavy zahrne doklady vázané na sklad / sklady, které si vyberete
- Obrátka skladových zásob – tato statistika je aktivní, pokud máte k dispozici zálohy stavu skladu. Tyto zálohy vytvářejí naši technici po předchozí dohodě přímo na serveru.
- Docházka – Docházka je nadstavbový modul systému WinShop SQL. Pokud ho máte aktivovaný, budou k dispozici 3 statistiky – detailní výpis, odpracované hodiny a vyhodnocení docházky
- Individuální statistiky jsou vázány na personalizaci firmy
- Statistika prodeje – třídění Nákupní košík – vypíše seznam prodejek seřazený vzestupně dle čísla prodejky a datumu.

## 13. Systém

### 13.1. Moje nastavení

Tato část umožňuje WinShop SQL přizpůsobit konkrétnímu uživateli. V této sekci si můžete navolit funkce, které nejsou promítány do dat, ale zpříjemňují práci se systémem. Typickým příkladem je prvotní zobrazení dokladů po otevření – můžeme si zvolit např. filtrování jen nevyskladených dokladů. Toto nastavení nemá vliv na to, jak se doklady zobrazují ostatním uživatelům systému WinShop SQL.

Nastavování zvolených možností je velmi jednoduché – stačí zatrhnout požadovanou vlastnost. Velmi zajímavá je funkce **Informování domovského skladu**. Zde zvolíme náš „domovský sklad“, tedy sklad, s kterým nejvíce pracujeme a vybereme doklady, na které chceme být upozorňováni. Tyto informace se budou zobrazovat v malém okně v levém spodním rohu pracovního okna systému WinShop SQL.

V současné době jsou k dispozici dvě záložky. První se věnuje zobrazování dokladů, informování při ukončení práce se skladem, nastavení zobrazovaných záložek ceníkové karty a pod. Na druhé záložce je nastavení možností zobrazování kontextových informací při práci se systémem. Nastavit lze jak časový limit, kdy bude informace zobrazena, tak co bude zobrazováno.

### 13.2. Terminály

Zařízení typu PDT (přenosný datový terminál) jsou určena pro sběr dat pomocí čtení čárového kódu. Po sběru dat do terminálu je možno pořízený seznam položek přenést do programu WinShop a vytvořit z něj libovolný doklad – Inventurní soupis, Příjemku, Dodací list, Prodejku atd. Stejně tak je možné poslat do terminálu podklady pro inventuru.

#### 13.2.1. Terminál CPT

Pro správnou funkci terminálů CPT musí být terminál nainstalovaný na pc a musíme znát port, na který je terminál připojen. Instalaci terminálu řeší naši technici při dodávce systému (je-li dodáváno společně) nebo lze cpt nainstalovat na dálku. Používaný port pro komunikaci zjistíme z ovládacích panelů Windows (ovládací panely – systém (případně i hardware) – správce zařízení – porty). Pokud je zařízení z počítače vypojeno a znovu zapojeno, je nutné zjistit označení portu znovu.

*Upozornění: Pokud máte systém Windows Vista, Windows 7 nebo jiný vyšší produkt, bude nutné systém WinShop spustit s oprávněním správce, aby bylo umožněno zapsání nastavení CPT do systému.*

Pro komunikaci se systémem WinShop musí být terminál postaven ve stojánek (kde se i nabíjí) a stojánek musí být zapojen do počítače a zároveň musí být zapojen do elektrické sítě. Výjimkou jsou terminály používající komunikační kabel. Správné zapojení stojánu ověřte jednoduše: cpt se po vložení do stojanu začne nabíjet. Je-li plně nabyto, proběhne zjišťování stavu baterie – displej cpt „problikne“.



CPT – 8300

#### Nahrání dat do terminálu CPT

Pro nahrání dat do terminálu nastavte terminál do základní nabídky. Dále postupujte podle pokynů pro jednotlivé varianty nahrávaných dat. Po nahrání dat do CPT jsme stále v hlavní nabídce:

1. Sběr dat
2. Přenos dat (Nahrání dat do pc)
3. Utility (Nástroje)

Zvolíme první volbu a nasnímáme do terminálu zboží. Po ukončení této operace se tlačítkem **[Esc]** vrátíme do hlavní nabídky.

#### Nahrání dat z terminálu CPT do počítače

Pro nahrání dat z cpt do systému WinShop (tzv. vysypání cpt) nastavte terminál na Přenos dat do PC (vybereme stisknutím číslice 2). V programu WinShop musíme stát v políčku **Hledání** v dokladu a stiskneme **[Ctrl]+[Enter]**. Potvrdíme klávesou **[Enter]** na terminálu. Zboží se přeneso do počítače. Nakonec můžeme vymazat zboží z terminálu. Vymaže se jen zboží, které jsme načetli při sběru dat, nahraný sklad v terminálu zůstane.

### 13.2.2. Terminál MOTOROLA

#### ***Důležité upozornění!***

*Přenosné terminály Motorola jsou určeny pro trvalé uskladnění v dodaném komunikačním stojanu (cradle) s připojeným napájením. Pokud terminál delší dobu nepoužíváte a chcete ho uskladnit bez připojeného napájení, je nezbytně nutné z terminálu vyjmout napájecí baterii. Postup vyjmutí baterie najdete na obrázku v originálním návodu. Při nedodržení tohoto pokynu dojde k nevratnému poškození baterie, které se projeví sníženou výdrží baterie a posléze i úplným zničením baterie.*

Pro terminály Motorola není potřeba do systému WinShop SQL zadávat číslo portu. Terminály se se systémem spojí „samí“.

Terminál může pracovat ve dvou režimech ukládání množství. Nastaví se výběrem před započítím práce přímo na terminálu.

1. Zadání množství je nastaveno automaticky na ukládání po jednom KS po každém sejmutí a vyhledání čárového kódu
2. Zadání množství se provádí ručně – po vyhledání položky zapíšete do kolonky množství a potvrdíte klávesou Enter



Při používání terminálu se řiďte pokyny na obrazovce terminálu, volbu, kterou chcete použít je možno zvolit kurzorovými klávesami a stiskem klávesy **[Enter]** nebo přímo klávesou s číslem volby. Při přenosu dat mezi terminálem a PC se řiďte pokyny na obrazovce terminálu a pokyny programu WinShop. Během komunikace musí být terminál vložen v komunikačním stojanu. Komunikační stojan musí být zapojen do počítače i do napájení. Pro přenos dat do dokladu v systému WinShop klikněte do pole Hledání a stisknete kombinaci kláves **[Ctrl] + [Enter]**. Vzápětí potvrdíte přenos dat na terminálu Motorola.



#### Funkce barevných kláves:

Po stisknutí jedné z barevných kláves přepnete funkci klávesnice na to, co je na ní napsáno příslušnou barvou.

Oranžová klávesa po jednom stisknutí přepne klávesnici trvale do režimu psaní písmen, který je zapnutý až do dalšího stisku oranžové klávesy.

Modrá klávesa pracuje jen do následujícího stisku jiné klávesy. To znamená, že pokud chcete např. použít klávesu Esc, (kterou lze opustit režim načítání zboží) je potřeba stisknout 1x modrý přepínač a potom klávesu Backspace (šipka vlevo). Při dalším stisku jiné klávesy již není modrý přepínač aktivní.

Restart terminálu je možné provést přidržetím žlutého spínače laseru a současným stiskem klávesy „2“ po dobu pěti sekund. Uložená data budou zachována.

### 13.3. Základní nastavení systému

Toto nastavení slouží k zadání základních vlastností systému společných pro všechny uživatele. Jednotlivé funkce jsou zaměřeny na zpříjemnění uživatelské práce se systémem WinShop SQL. Aktivaci funkcionality provedete zaškrtnutím pole, zrušení odebráním zaškrtnutí. Využíváním či nevyužíváním jednotlivých možností se nemění funkce systému WinShop SQL. Pro nastavení jednotlivých témat oddílu SKLAD klikněte na jednotlivé záložky. K nastavení systému obvykle dochází při jeho instalaci po konzultacích s našimi technikami. Pro konzultaci se změnou nastavení nás kontaktujte na tel. 242 408 751 nebo 777 777 474.

### 13.4. Uživatelská práva

Pomocí uživatelských práv lze do práce se systémem promítnout zodpovědnost a právo přístupu k určitým operacím pro každého uživatele samostatně. Jednotlivé okruhy práv jsou přístupny pomocí záložek a přidělovány nebo odebírány pomocí zaškrtnutí.

Nejprve v horní části okna vybereme uživatele, pro kterého chceme práva editovat. (Nového uživatele zadáváme v oddílu číselníky. Popis menu Číselníky je proveden samostatně.) Vzhledem k předpokládanému velkému množství uživatelů systému WinShop SQL je zde připravena možnost **Trvale přebírat od uživatele**. Změníme-li nějaké právo u vzorového uživatele, bude změna promítnuta do práv všech uživatelů, kteří právo od editovaného uživatele přebírají. Změna se vždy projeví při dalším přihlášení do systému.

Pro pracovníky stejného zařazení je možné využít **Nastavení práv dle vzoru**, včetně možnosti převzít i nastavení sloupců. Tato funkcionality šetří čas a zabezpečí totožné nastavení práv pro uživatele na stejné pracovní pozici. Změna se vždy projeví při dalším přihlášení do systému.

Pokud nechcete využít této možnosti, je samozřejmě možné projít všechny záložky ručně a práva uživateli nastavit individuálně. V tom případě bude nutné ručně promítnout každou změnu. Popis práv je jednoznačný, pokud budete chtít některé varianty konzultovat, kontaktujte nás na hot-line naší společnosti na tel. 242 408 751 nebo 777 777 474.

**Upozornění: Některá z práv jsou omezovací, z toho důvodu jsou uvedena slovem NESMÍ.**

*Náš tip: Pro modul SKLAD je možné zakázat celé menu, např. Ceník, Převod apod.*

### 13.5. Odemknout zámk

Servisní funkce umožňující uživatelsky řešit drobné problémy v systému, nejčastěji vzniklé nekorektním ukončením práce či výpadkem spojení se serverem v době práce s dokladem. Takový doklad je pak „uzamčen“. S takto označeným dokladem nelze pracovat a je nutné jej „odemknout“. V takovém případě klikněte na menu **Systém**, klikněte na volbu **Odemknout zámk** a zvolte odemknutí příslušného dokladu.

### 13.6. Nadstavbové moduly – Kamery, Docházka

Tyto moduly nejsou základní součástí systému WinShop SQL, pro informace o nich kontaktujte naše obchodní oddělení na tel. 242 408 751 nebo 777 777 474. Základní informace také naleznete na našich webových stránkách [www.pokladny.com](http://www.pokladny.com)

### 13.7. Váhy, Importy a Exporty

Funkce přístupné pod těmito volbami jsou individuální. Funkce jsou přizpůsobeny jednotlivým firmám a odrážejí používanou praxi. Z tohoto důvodu doporučujeme před jejich použitím konzultaci s pracovníky naší hot-linky.

*Poslední aktualizace 13.11.2019*

## 14. Přílohy

### 14.1. Přenosné terminály

#### 14.1.1. Terminály MOTOROLA

Zařízení typu PDT ( přenosný datový terminál ) jsou určena pro sběr dat pomocí čtení čárového kódu. Po sběru dat do terminálu je možno pořízený seznam položek přenést do programu WinShop a vytvořit z něj libovolný doklad – Inventurní soupis, Příjemku, Dodací list, Prodejku atd. Stejně tak je možné poslat do terminálu podklady pro inventuru.

##### **Důležité upozornění!**

*Přenosné terminály Motorola jsou určeny pro trvalé uskladnění v dodaném komunikačním stojanu (cradle) s připojeným napájením. **Pokud terminál delší dobu nepoužíváte, a chcete ho uskladnit bez připojeného napájení, je nezbytně nutné z terminálu vyjmout napájecí baterii. Postup vyjmutí baterie najdete na obrázku v originálním návodu. Při nedodržení tohoto pokynu dojde k nevratnému poškození baterie, které se projeví sníženou výdrží baterie a posléze i úplným zničením baterie.***

##### Nastavení terminálu do systému WinShop:

V menu Systém zvolte Terminál a následně jednu z možností. V poli Typ terminálu vyberte typ Motorola. Port se nevyplňuje. Je nutné vybrat šablonu, kterou budete do terminálu posílat.

Terminál může pracovat ve dvou režimech ukládání množství:

1. Zadání množství je nastaveno automaticky na ukládání po jednom KS po každém sejmutí a vyhledání čárového kódu
2. Zadání množství se provádí ručně – po vyhledání položky zapíšete do kolonky množství a potvrdíte klávesou Enter

Při používání terminálu se řiďte pokyny na obrazovce terminálu, volbu, kterou chcete použít je možno zvolit kurzorovými klávesami a stiskem klávesy **[Enter]** nebo přímo klávesou s číslem volby. Při přenosu dat mezi terminálem a PC se řiďte pokyny na obrazovce terminálu a pokyny programu WinShop. Během komunikace musí být terminál vložen v komunikačním stojanu. Komunikační stojan musí být zapojen do počítače i do napájení. Pro přenos dat do dokladu v systému WinShop klikněte do pole **Hledání** a stiskněte kombinaci kláves **[Ctrl] + [Enter]**. Vzápětí potvrdíte přenos dat na terminálu Motorola.



##### Funkce barevných kláves:

Po stisknutí jedné z barevných kláves přepnete funkci klávesnice na to, co je na ní napsáno příslušnou barvou.



Oranžová klávesa po jednom stisknutí přepne klávesnici trvale do režimu psaní písmen, který je zapnutý až do dalšího stisku oranžové klávesy.

Modrá klávesa pracuje jen do následujícího stisku jiné klávesy. To znamená, že pokud chcete např. použít klávesu Esc, (kterou lze opustit režim načítání zboží) je potřeba stisknout 1x modrý přepínač a potom klávesu Backspace ( šipka vlevo ). Při dalším stisku jiné klávesy již není modrý přepínač aktivní.

Restart terminálu je možné provést přidržetím žlutého spínače laseru a současným stiskem klávesy „2“ po dobu pěti sekund. Uložená data budou zachována.



### 14.1.2. Terminály CPT



V menu Systém vybereme Terminál a následně jednu z možností. V poli Typ terminálu zvolíme typ CPT. Nastavíme port, na kterém cpt komunikuje. Je nutné vybrat šablonu, kterou budete do terminálu posílat. Terminál musí být nastaven v hlavní nabídce.

Pro nahrání dat postupujeme dle pokynů na terminálu. (Na terminálu stiskneme volbu 3 a 6. Na počítači zmáčkne **[Enter]** nahraje se nám **šablona**, kterou jsme vybrali v **Systému**. Postupujeme dále podle pokynů na obrazovce a stiskneme na terminálu **3** a **8** a **[Enter]** na počítači. Do PDT se nahraje **ceník** s databází čárových kódů.)

#### CPT – 8000

Zvolíme první volbu a nasnímáme do terminálu zboží. Po ukončení této operace se tlačítkem **[Esc]** vrátíme do hlavní nabídky. Na terminálu zadáme druhou volbu **Přenos dat do PC** (vybereme stisknutím číslice 2). V programu WinShop SQL musíme stát v políčku **Hledání** v dokladu a stiskneme **[Ctrl]+[Enter]**. Zboží se přeneso do počítače. Nakonec můžeme vymazat zboží z terminálu. Vymaže se jen zboží, které jsme načetli při sběru dat, nahraný sklad v terminálu zůstane.



#### CPT – 8300

*Upozornění: Pokud máte systém Windows Vista, Windows 7 nebo jiný vyšší produkt, bude nutné systém WinShop spustit s oprávněním správce, aby bylo umožněno zapsání nastavení CPT do systému.*