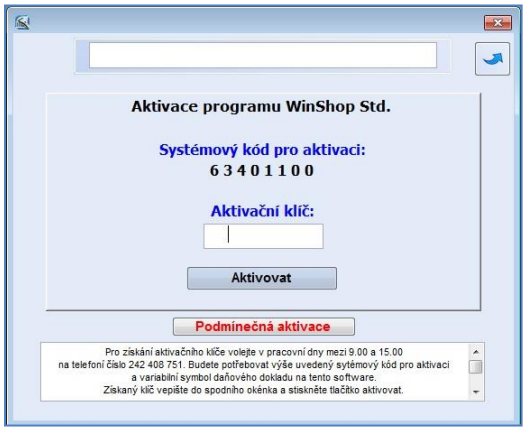
Aktivace systému WinShop standard.

Po přihlášení do systému se objeví pole, které Vás vyzve k zadání Aktivačního klíče. Aktivační klíč Vám bude vydán po uhrazení faktury za instalaci systému. Pro vydání Aktivačního klíče zavolejte v pracovní dny **mezi 8.30 a 16.30** hodinou na tel. **777 777 479, 222 780 777**.

Je zde upozornění, do jakého datumu je nutné Aktivační klíč zadat, jinak systém nepůjde spustit. Ani v tom případě však nepřijdete o data. Pokud klíč ještě zadávat nebudete, klikněte na modrou šipku v levém horním rohu proopuštění okna nebo nechte doběhnout odpočítávání. Rozběhne se obvyklá ranní procedura spouštění systému WinShop Std.



Pro zadání aktivačního klíče je potřeba se přihlásit do systému s oprávněním správce. Klikněte na ikonu pro spuštění systému WinShop pravým tlačítkem myši a vyberte volbu Spustit jako správce (spustit jako…)

Po přihlášení do systému klikněte na tlačítko ***Zadat aktivační klíč***. Objeví se pole pro zadání Aktivačního klíče. Po nadiktování ***Systémového kódu pro aktivaci*** Vám sdělíme Aktivační klíč. Zapíšete jej do pole Aktivační klíč a potvrdíme stiskem tlačítka ***Aktivovat***. Rozběhne se obvyklá ranní procedura spouštění systému WinShop Std. Od tohoto okamžiku je systém aktivován a upozornění se již dále zobrazovat nebude.

Kontakty:

Tel Administrace: 777 777 479, 222 780 777
Tel Hot-line: 777 777 474
Po – Pá 8.30 hod – 17.00 hod.

Se svými dotazy nás také můžete kontaktovat na mailové adrese **servis@winshop.cz**.

Důležité informace a novinky jsou uveřejňovány na našich webových stránkách **www.winshop.cz.**

Obsah

Aktivace systému WinShop standard. 1
Kontakty: 1
Obsah 2
1. Úvod 8
1.1. První spuštění 8
1.2. Konfigurace PC pro provoz programu WinShop 9
1.3. Než začneme… 10
1.4. Vyhledávání v systému WinShop 12
1.5. Zakládání nových položek 13
1.6. Mazání položek 14
1.7. Práce s doklady 14
1.8. Soulad pravidel GDPR v systému WinShop Standard 14
1.8.1. Nastavení redukovaných údajů, zobrazujících se v číselnících odběratelů a dodavatelů uživatelům, kteří mají nastaveno nové právo „Bez oprávnění GDPR“. 14
1.8.2. Nastavení uživatelů systému WinShop 15
1.8.3. Nastavení odběratelů / dodavatelů – vlastnost Fyzická osoba. 15
1.8.4. Výmaz údajů o odběrateli / dodavateli v číselnících systému WinShop 16
1.8.5. Výpis protokolu o prováděných operacích 16
1.9. Nabídky nadstavbových modulů k systému WinShop Std. 16
2. Číselníky 21
2.1. Vlastník 21
2.2. Číselník dodavatelů, 2.3. Číselník odběratelů 22
2.4. Skupiny zboží 24
2.5. Číselník skladů 24
2.6. Číselník stolů v restauraci 25
2.7. Uživatelské skupiny zboží 25
2.8. Číselník barev, 2.9. Číselník velikostí 25
2.10. Typy kreditních karet 25
2.11. Receptury 25
2.12. Zákaznické karty 26
2.13. Výpis neaktivních zákazníků 30
2.14. Ostatní číselníky 30
2.14.1. Číselník slev, sleva pomocí EAN kódu 31
2.15. Číselník uživatelů 31
2.16. Kurzovní lístek 33
2.16.1. Ruční editace kurzu 33
2.16.2. Editace kurzu on-line z České národní banky 33
2.16.3. Založení a smazání nové měny 34
2.17. Tiskové sestavy - číselníky 34
2.18. Výjimky z cen pro odběratele 34
2.18.1. Založení nové výjimky 34
2.18.2. Přiřazení výjimky odběrateli 35
3. Ceník 36
3.1. Prohlížení a opravy ceníku 36
3.1.1. Založení nové položky do ceníku 41
3.1.2. Založení položky do ceníku dle vzoru 42
3.1.3. Nastavení rychlokódů pro dotykové pokladny 42
3.2. Prohlížení čárových kódů 43
3.3. Prohlížení výrobních čísel 43
3.4. Změna sazby DPH 43
3.4.1. Změna sazby DPH u položek 43
3.4.2. Změna sazby DPH u skupiny zboží 43
3.5. Nahrání ceníku do PDT 43
3.6. Exporty ceníku 43
3.6.1. Export ceníku a čárových kódů do váhy 43
3.6.2. Export ceníku do XLS a TXT formátů 43
3.7. Přecenění 44
3.7.1. Přecenění položkové v ceníku podle nákupních cen a koeficientů skupin 44

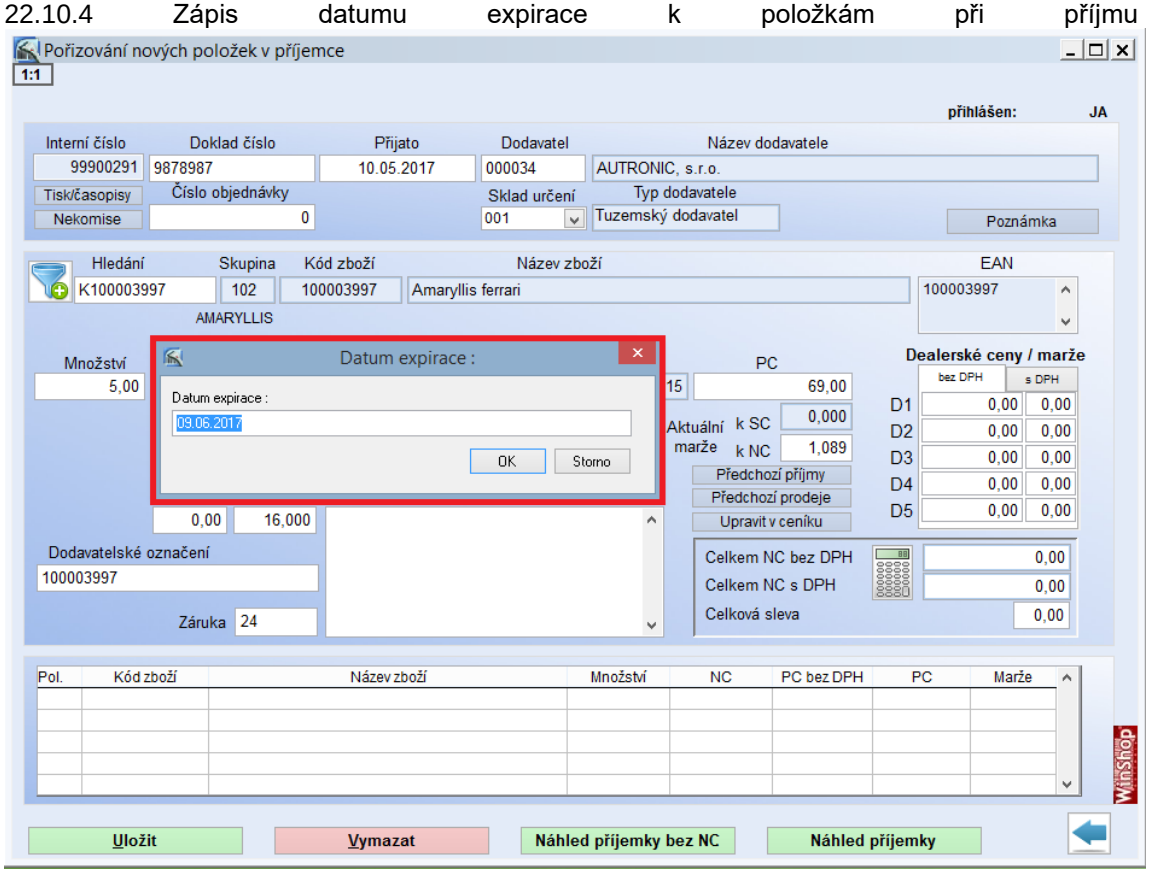
3.7.2. Přecenění položkové dle příjemek s definovanou vazbou cen (cenových hladin) 44
3.8. Práce s externími ceníky 46
3.8.1. Oprava externích ceníků 46
3.8.2. Oprava externích ceníků s cizí měnou 46
3.8.3. Hromadné přecenění externích ceníků 46
3.8.4. Hromadné přecenění externích ceníků s cizí měnou 46
3.9. Hromadné operace v ceníku 46
3.9.1. Hromadná změna skupin 46
3.9.2. Hromadné nastavení tématu 47
3.9.3. Hromadné nastavení celních kódů 47
3.9.4. Hromadné nastavení vlastností položek 47
3.9.5. Nastavování EAN dle seznamu ceníkových položek 48
3.10. Promoakce 48
3.10.1. Číselník promoakcí 48
3.10.2. Příprava promoakcí dle uživatelských skupin 50
3.10.3. Příprava promoakce položkové dle seznamu 50
3.10.4. Statistika promoakcí 51
3.11. Slevové čárové kódy 51
3.11.1. Založení slevového EAN kódu 51
3.11.2. Použití na pokladně 52
3.12. Tiskové sestavy – ceník 52
4. Objednávky 53
4.1. Nová objednávka 53
4.1.1. Nová objednávka ruční 53
4.1.2. Nová objednávka automatická 54
4.1.3. Automatické objednávky XLS dle skladů 54
4.2. Oprava objednávky 55
5. Příjem 56
5.1. Příjem zboží - nová příjemka 56
5.2. Oprava příjemky 59
5.3. Naskladnění příjemky 60
5.4. Dodatečný rozpočet nákladů na příjemku 60
5.5. Výpis dodatečných nákladů na příjemky 60
5.6. Generování individuálních ceníků z příjemek 60
5.7. Faktury dodavatelské 60
5.7.1. Párování příjemek s fakturou dodavatele 61
5.7.2. Faktury dodavatelské 62
5.8. Načítání externích dat 63
5.9. Tiskové sestavy - příjem 63
5.10. Porovnání dat se skutečností 64
5.11. Porovnání dat z PDT 64
5.12. Bazar 64
5.13. Obalové konto dodavatele 64
5.14. Export IDES/ Intrastat 64
5.15. Export EKOKOM 66
5.16. Příjem výrobku formou kalkulace a výdeje surovin 66
5.17. Příjem výrobku formou bourání 68
5.18. Přecenění položkové dle příjemek s definovanou vazbou cen (cenových hladin) 70
5.19. Hromadné nastavení skupin dle příjemek 71
6. Výdej 72
6.1. Výdej zboží - nový dodací list 72
6.1.1. Vytvoření dodacího listu z příjemky 73
6.1.2. Vytvoření dodacího listu z převodky 73
6.1.3. Vystavení DL v cizí měně tuzemskému odběrateli 73
6.1.4. Vytvoření DL zahraničnímu odběrateli v cizí měně s přepočtem z národní měny dle kurzu 74
6.2. Oprava dodacího listu 75
6.2.1. Storno dodacího listu 75
6.2.2. Vystavení nového dodacího listu podle vzoru 76
6.2.3. Vystavení DL podle příjemky 76
6.2.4. Rozšiřující filtry v prohlížení dodacích listů 77

6.3. Vyskladnění dodacího listu ... 77
6.3.1. Proforma faktura – záloha na dodávku zboží ... 77
6.4. Balení dodacího listu ... 78
6.5. Výpis rozvozových tras ... 78
6.6. Výdej zboží - nová výdejka ... 78
6.7. Oprava výdejky ... 78
6.8. Vyskladnění výdejky ... 78
6.9. Tiskové sestavy - výdej ... 78
6.10. Výpis obalového konta odběratele ... 79
7. Fakturace ... 80
7.1. Faktury vydané - vystavování, prohlížení, opravy a tisk faktur ... 80
7.1.1. Zahraniční fakturace – fakturace v zemích EU ... 81
7.1.2. Fakturace v režimu přenesení daňové odpovědnosti ... 83
7.1.3. Fakturace z cen s DPH ... 85
7.2. Zálohové faktury, Daňový doklad k zaplacené záloze ... 85
7.2.1. Zálohové faktury ... 85
7.2.2. Daňový doklad k přijaté záloze ... 85
7.2.3. Zápis zaplacené zálohy do již vystavené faktury – konečná fakturace ... 86
7.3. Vyfakturování a dobropisování dodacích listů ... 86
7.4. Export IDES / Intrastat ... 86
7.5. Tiskové sestavy - fakturace ... 86
7.6. Přenos úhrad do/z modulu finance ... 86
7.7. Hromadné operace s fakturami vydanými ... 86
8. Nabídky ... 89
8.1. Nová nabídka ... 89
8.2. Oprava nabídky ... 90
8.2.1. Export nabídky do dodacího listu ... 90
8.2.2. Filtrování v nabídkách ... 90
8.2.3. Kontrola termínu dodání ... 91
8.3. Zpracování nabídky ... 91
8.4. WinObjednávky - Export / Import ... 91
8.5. Ruční vykrývání nabídek dle příjemek ... 91
8.6. Importy ... 91
8.6.1. Import nabídky EDI ... 91
8.6.2. Import nabídek z E shopu ... 91
8.6.3. Import objednávky ve formátu DBF WinShop ... 91
8.8. Tiskové sestavy - nabídky ... 91
9. Prodej ... 93
9.1. Pokladna ... 93
9.2. Prohlížení účtenek před závěrkou ... 100
9.2.1. Neodeslané účtenky do EET ... 101
9.2.2. Změna odběratele v uzavřené účtence ... 101
9.3. Opakování tisku účtenek před závěrkou ... 101
9.4. Součet prodaných položek ... 101
9.5. Výčetka platidel ... 101
9.6. Změna typu platby na účtence ... 101
9.7. Denní závěrka ... 101
9.8. Prohlížení účtenek po závěrce, storno ... 102
9.8.1. Prohlížení účtenek po závěrce ... 102
9.8.2. Storno – dobropisování daňového dokladu ... 102
9.8.3. Prohlížení prodaných položek po závěrce ... 102
9.9. Opakování tisku účtenek po závěrce ... 102
9.10. Reklamace zákaznická podle předložené účtenky ... 102
9.11. Opětovné vychystání závěrky pro export ... 103
9.12. Kontrola zaplacených záloh ... 103
9.13. Balíčková pokladna, Práce s Balíčky ... 103
9.14. Pokladní poukázky ... 103
9.14.1. Příjem poukázek do evidence ... 103
9.14.2. Prodej poukázek ... 103
9.14.3. Fakturace poukázek ... 103
9.14.4. Vrácení poukázek ... 104

9.14.5. Znehodnocení poukázky ... 104
9.14.6. Tiskové sestavy ... 104
9.15. Aktuální stav pokladen ... 104
9.16. Aktuální seznam prodaných položek a prohlížení pohybů na prodejně ... 105
9.16.1. Aktuální seznam prodaných položek ... 105
9.16.2. Prohlížení pohybů na prodejně ... 105
9.16.3. Nahrát ceník skladu do PDT ... 105
9.17. Individuální exporty, Exporty do účetnictví ... 105
9.18. Změna hesla pokladní ... 105
9.19. Číselník zákazníků (zákaznických karet) ... 105
9.19.1. Permanentky ... 105
9.20. Přenosy mezi centrálou a provozovnou ... 106
9.21. Tiskové sestavy - prodej ... 107
9.22. Dárkové poukazy jako platidlo ... 107
10. Sklad ... 110
10.1. Prohlížení skladových karet ... 110
10.1.1. Prohlížení na jednom skladu ... 110
10.1.2. Prohlížení skladových karet na více skladech ... 111
10.2. Nová převodka mezi sklady ... 112
10.2.1. Nová převodka dle příjemky ... 112
10.3. Oprava převodky ... 113
10.4. Vyskladnění a naskladnění převodky ... 113
10.5. Tiskové sestavy - převodky ... 113
10.6. Export a import dat - Win ... 114
10.7. Stav skladu do PDT ... 115
10.8. Načtení z PDT do textového souboru ... 115
10.9. Výpis minimálních a optimálních stavů ... 115
10.10. Přecenění ... 115
10.10.1. Přecenění hromadné ve skupinách ... 115
10.10.2. Přecenění hromadné v uživatelských skupinách ... 115
10.10.3. Přecenění hromadné jednotnou cenou ve skupinách a v uživatelských skupinách ... 115
10.10.4. Přecenění položkové ... 115
10.10.5. Přecenění položkové velikostní, nastavení výprodejů ... 116
10.10.6. Přecenění položkové dle nákupních cen a koeficientů skupin ... 116
10.10.7. Přecenění položkové dle seznamu s podporou PDT ... 117
10.10.8. Přecenění skladů podle ceníku ... 117
10.10.9. Přecenění s definovanou vazbou cen ... 118
10.10.10. Tiskové sestavy - přecenění ... 118
10.10.11 Tisk etiket z přecenění ... 118
10.11. Komise ... 118
10.11.1. Vyhodnocení komise dle prodeje za období ... 118
10.11.2. Vrácení neprodané komise ... 118
10.11.3. Výpis vyhodnocené komise ... 119
10.11.4. Výpis prodané nevyhodnocené komise ... 119
10.11.5. Elektronická komunikace s dodavateli komise ... 119
10.11.6. Zpětný zápis pořizovacích cen komisních položek ... 119
10.12. Kalkulace ... 120
10.12.1. Provedení kalkulace s výběrem skupin ... 120
10.12.2. Kalkulace ruční dle seznamu ... 121
10.12.3. Zkalkulovat na skladě všechny položky se záporným stavem ... 121
10.12.4. Tiskové sestavy - kalkulace ... 121
10.12.5. Export receptur do XLS ... 121
10.12.6. Opětovné vychystání kalkulace pro odeslání ... 121
10.13. Nastavení minimálních a optimálních stavů ... 121
10.14. Výpis minimálních a optimálních stavů ... 121
10.15. Optimalizace skladových zásob ... 122
10.16. Tiskové sestavy - sklad ... 122
11. Reklamace ... 123
11.1. Nová reklamace ... 123
11.2. Oprava reklamace ... 123
11.3. Výpis reklamace ... 123

12. Inventura ... 124
Kontrola přenosů mezi centrálou a provozovnou ... 124
Centrála: ... 124
Prodejna: ... 124
Příprava chybějících dokladů pro odeslání: ... 125
12.1. Pořizování inventurního soupisu ... 125
12.2. Oprava soupisů ... 125
12.3. Zpracování soupisů inventury ... 126
12.4. Ruční rovnání skladu ... 127
12.5. Záloha skladu pro inventuru ... 128
12.6. Záloha skladu pro inventuru k minulému datu ... 128
12.7. Rušení rovnání skladu ... 128
12.8. Opětovné vychystání rovnání pro odeslání E-mailem ... 128
12.9. Tiskové sestavy - rovnání ... 128
13. Statistiky ... 128
13.1. Statistiky o zboží a fakturách ... 130
13.2. Statistiky položkové individuální ... 132
13.2.1. Vytvoření statistiky ... 133
13.2.2. Nastavení individuálních statistik ... 133
13.2.3. Editace a vytvoření externích tiskových formulářů - připravujeme ... 134
13.3. Jak používat statistiky položkové v systému WinShop Std. ... 134
13.4. Statistiky daňových dokladů a obratové statistiky ... 140
14. Systém ... 147
14.1. Základní nastavení systému ... 147
14.1.1. Nastavení systému pro Elektronickou evidenci tržeb – EET ... 147
14.2. Logo, razítko a podpis ... 147
14.3. Systémové informace ... 148
14.4. Speciální operace ... 148
14.4.1. Upgrade WinShop standard ... 148
14.5. Zálohování dat ... 148
14.6. Odeslat informace firmě WinShop software s. r. o. ... 148
14.7. Odeslat připravené doklady E-mailem ... 148
14.8. Přijmout doklady E-mailem ... 148
14.9. Odeslat a přijmout doklady přes FTP ... 148
14.10. Přenos ceníku do váhy – Digi, Dibal ... 148
14.11. Přenos přecenění do váhy ... 148
14.12. Načtení prodejů z Digi SM80 ... 149
14.13. Spuštění externí procedury ... 149
14.14. Test integrity dat zvoleného období ... 149
14.15. Změna sazby DPH dle legislativy ... 149
14.15.1. Nastavení sazeb DPH ... 149
14.15.2. Provedení změny sazby DPH – přecenění položek ... 149
14.15.3. Oprava DPH na formulářích ... 150
14.15.4. Nastavení dvojí sazby DPH u služby (Montáž) ... 150
14.17. Přepočet stavu skladu podle pohybů ... 151
14.18. Nastavení číselných řad dokladů ... 151
14.19. Zpětné průměrování skladových cen (fixace stavů k poslednímu datu měsíce) ... 152
15. Nápověda ... 154
15.1. Nápověda k aplikaci ... 154
15.2. Manuál ve formátu PDF ... 154
15.3. Objednávka spotřebního materiálu ... 154
15.4. Licenční podmínky ... 154
15.5. O aplikaci ... 154
16. Zlatnictví ... 155
16.1. Příjem zboží - zlatnictví ... 155
16.1.1. Přecenění dle prodejní ceny za gram ... 157
16.1.3. Opava příjemky – zlatnictví ... 157
16.1.4. Velikost diamantu ... 157
16.1.5. Výkup zlata a stříbra ... 158
16.1.6. Zlatnické zakázky ... 159
17. WinCRM ... 161

Úvod 161
Hromadné mailové akce 161
Kniha jízd 161
18. WinFinance 162
19. VZP 163
20. Načítání externích dat 165
20.1. Načítání dat ve formátu XLS 165
20.2. Načítání dat ve formátu XML 166
21. Crystal Reports 167
22. Přílohy 169
22.1. Přenosné terminály 169
22.1.1. Terminály CPT 169
22.1.2. Terminály MOTOROLA 169
22.2. Přijímání a odesílání dat 170
22.2.1. Přijímání a odesílání dat pomocí e-mailu 170
22.2.2. Přijímání a odesílání dat pomocí FTP komunikace 171
22.3. Pořizování kalkulovaných položek a receptur 171
22.4. Způsob oceňování skladových zásob 172
22.5. Vratné obaly 173
22.6. Evidence výrobních čísel 174
22.7. Recyklační poplatky 174
22.8. Klávesové zkratky a vyhledávání 176
22.9. Nastavení tiskáren 178
22.10. Evidence expirace 179
22.10.1 Agenda pro sledování expirací 179
22.10.2 Nastavení ceníkové karty 179
vybrat volbu– Sledovat expirace 179
22.10.2 Zjištění stavu expirací na skladové kartě 180
22.10.3 Korekce chybných výdajů zboží s evidovanou expirací 180
22.10.4 Zápis datumu expirace k položkám při příjmu



..... 181

1. Úvod

1.1. První spuštění

Po nainstalování programu WinShop do počítače se na ploše objeví ikona s obrázkem snímače čárových kódů. Pro spuštění programu je potřeba na tuto ikonu kliknout dvakrát levým tlačítkem myši, nebo ikonu označit a zmáčknout **[Enter]**.

Zobrazí se základní pole (obr. A), které bude po vyplnění základních údajů (viz 2.1. Vlastník) zobrazovat hlavičku vlastníka licence programu. Vzápětí program otevře tabulku s přihlášením uživatele (obr. B). Aby bylo možné vstoupit do programu, musíme vyplnit přednastavené přihlašovací údaje. **Uživatelské jméno**: **ja** (pro potvrzení stisknout **[Enter]**), **heslo** není **žádné**, proto zmáčkneme ještě jednou **[Enter]**. Aktuální období se vyplní automaticky podle systémového času v počítači. Pro dokončení přihlášení stiskneme tlačítko ***Potvrdit*** nebo opět **[Enter]**. Pro přihlašování v budoucnu bude každý uživatel mít své vlastní jméno a heslo. Jméno a heslo pro jednotlivé uživatele nastavíme v menu Číselníky, viz 2.15. Číselník uživatelů. Pole aktuální období vyplní systém, podle posledního spouštěného období. Toto období je možné ručně přepsat.

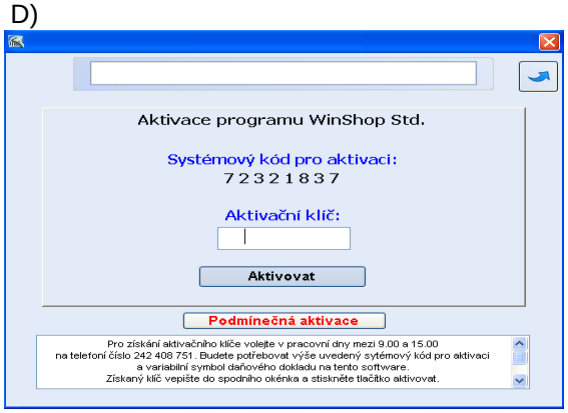
A)

B)

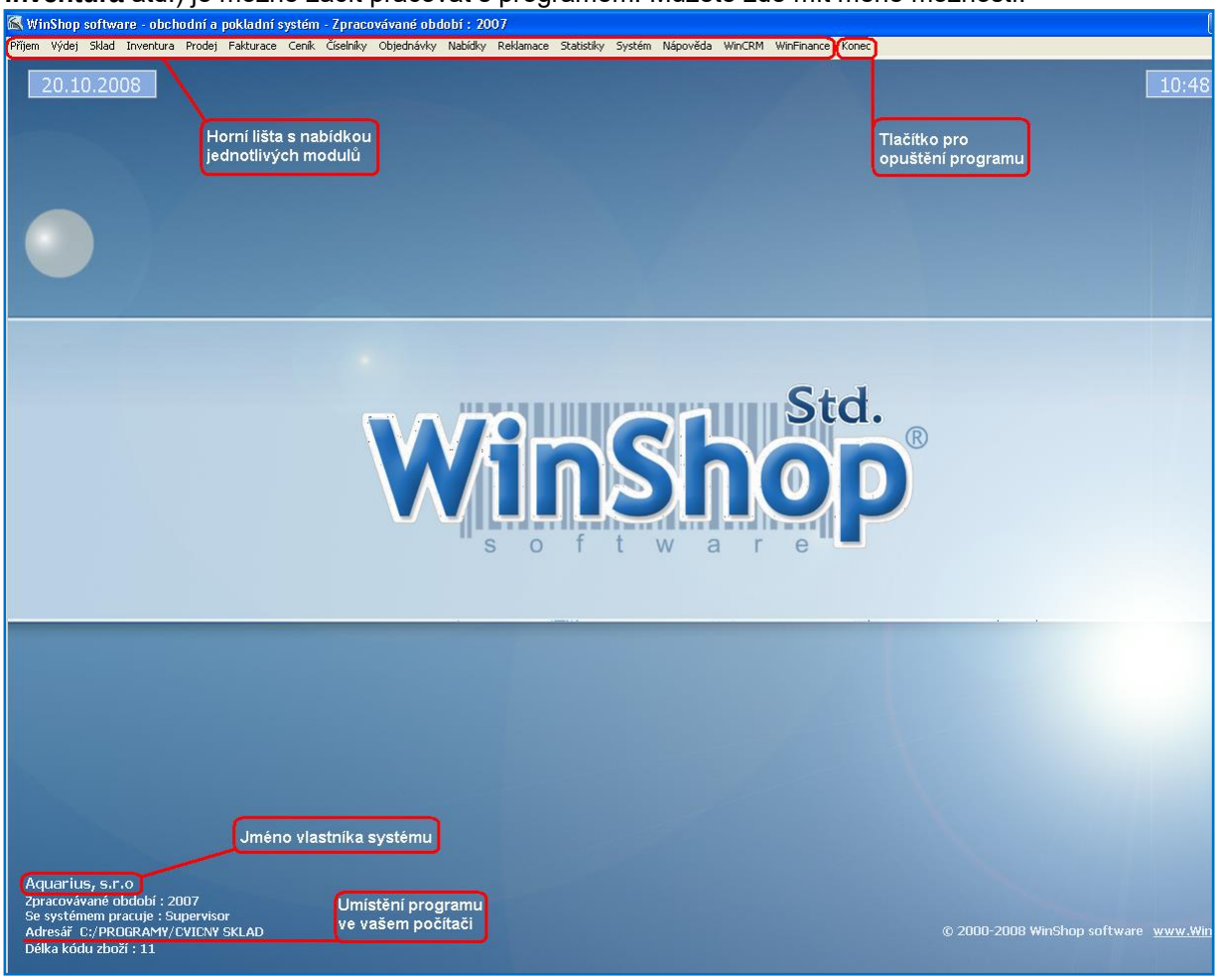
Jestliže program ještě nebyl aktivován, je potřeba aktivační tabulku (obr. C) přeskočit stiskem klávesy **[Esc]** nebo kliknutím na ***Pokračovat*** (aktivní až po 10 vteřinách). Po uhrazení faktury je nutné zavolat pro aktivační klíč, obsluze sdělíte ***Systémový kód*** pro aktivaci (zobrazí se po zmáčknutí tlačítka ***Zadat aktivační klíč***), do pole ***Aktivační klíč*** (obr. D) vyplníme kód a stiskneme ***Aktivovat***.

C)

D)



Jakmile se zobrazí hlavní okno s názvy jednotlivých modulů na horní liště (**Příjem**, **Výdej**, **Sklad**, **Inventura** atd.) je možné začít pracovat s programem. Můžete zde mít méně možností.



1.2. Konfigurace PC pro provoz programu WinShop

Doporučená: operační systém Windows 7 a vyšší
operační paměť 4-8 GB
procesor dvoujádrový 2,5 GHz
rozlišení obrazovky pro pokladnu1366 x 768 pixelů
pro Back office full HD 1920 x 1080 pixelů
minimální místo na disku 500 GB (+ externí disk na zálohování)
USB port, pro síťovou verzi napojení do sítě (1000 Mbit/s)
Zvuková karta
.NET Framework 3.5 nebo vyšší

Minimální: operační systém Windows 7 a vyšší
operační paměť 2GB
procesor dvoujádrový 2,0 GHz
rozlišení obrazovky 1024 x 768 pixelů
minimální místo na disku 200 GB
USB port, pro síťovou verzi napojení do sítě (1000 Mbit/s)

.NET Framework 3.5 nebo vyšší

Při prodeji na více prodejnách a odesílání dat do centrály je potřeba mít nainstalováno internetové připojení a funkční e-mail (na každém PC) nebo FTP server. V případě emailové komunikace také Outlook Express verze 6.0 a vyšší, který musí být nastaven jako výchozí klient. U síťové verze programu WinShop musí být počítač vybaven síťovou kartou (100 Mbps).

1.3. Než začneme…

Zde naleztete v bodech postup pro nastavení systému WinShop do provozního stavu. Po instalaci na vašem pc je software bez vašich údajů, které k plné funkčnosti potřebuje.

1. Naplníme číselníky - nejprve Vlastníka, tj. údaje o vaší firmě, viz 2.1. Vlastník

   - číselníky dodavatelů a odběratelů, viz 2.2. Číselník dodavatelů, 2.3. Číselník odběratelů.
   - skupiny zboží, viz 2.4. Skupiny zboží
   - číselník skladů, viz 2.5. Číselník skladů
   - číselník pokladen, nastavují naši technici v závislosti na typu zakoupené licence
   - číselník uživatelů, viz 2.15. Číselník uživatelů
   - pro prodej barevně-velikostního zboží číselník barev a číselník velikostí, viz 2.8. Číselník barev, 2.9. Číselník velikostí
   - pro restaurace číselník stolů v restauraci a číselník obsluhy v restauraci (ostatní číselníky), viz 2.6. Číselník stolů v restauraci, 2.14. Ostatní číselníky
   - typy kreditních karet (používá se pro rozlišení při platbách na pokladně), viz 2.10. Typy kreditních karet
   - z ostatních číselníků doporučujeme číselník slev, číselník účelů výplaty hotovosti z pokladny, číselník důvodů dodatečných nákladů na příjemku, zbytek dle vašeho uvážení
   - vše viz 2. Číselníky

2. Naplníme ceník – karty zboží založíme buď ručně, nebo je možné načíst data externí procedurou. Externí načítání je potřeba předem konzultovat s pracovníky naší firmy. Viz bod 3. Ceník

3. V menu Systém – Nastavení interních čísel dokladů nastavíme číselné řady dokladů. Více viz 14.18. Nastavení číselných řad dokladů.

4. Nastavíme pokladny a pokladní periferie. Nastavení pokladen provádějí pracovníci naší firmy při instalaci, případně vám poradíme po telefonu. Pro nastavení periferií se podívejte na bod 14.1. Základní nastavení systému. Doporučujeme však konzultovat s našimi pracovníky.
   Pro naše velkoobchodní klienty je připravena pokladna pracující s cenou bez DPH. Na objednávku je možné doplnit další úpravy pro velkooobchod.

5. Pokud jste povinováni Elektronickou evidencí tržeb (dále EET), nastavte systém a jednotlivé pokladny pro EET. Podrobný postup viz 14.1.1. Nastavení systému pro Elektronickou evidenci tržeb – EET

6. Pro práci s cizí měnou zadat tuto měnu do systému, aktualizovat kurzovní lístek (můžete sami – viz 2.16. Kurzovní lístek) a zadat kurz pro pokladnu. Opět ve spolupráci s pracovníky naší firmy. Zadání kurzu pro pokladnu viz 14.1. Základní nastavení systému.

6.7. Při prodeji zboží podléhající **Spotřební dani** – alkohol, šumivá vína, cigarety, pivo - (dále jen SD) upozorněte techniky při instalalaci na nutnost zadání parametrů do systému. Technici nastaví do systému hodnoty jednotlivých daní vycházející z příslušného zákona. Vy pak na ceníkové kartě zboží zadáte příslušné parametry vztahující se ke konkrétní položce.
Důvodem existence této funkce je povinnost prodejce doložit skutečnost, že ze zboží podléhající SD byla řádně daň odvedena. Pokud tedy náš velkoobchod bude prodávat obchodníkovi, na kterého přijde na kontrolu celní úřad a on nedoloží skutečnost, že ze zboží byla SD odvedena, bude muset SD a pokutu hradit sám. Jako informace o zaplacení slouží právě vyčíslení SD na nákupním dokladu společně s prohlášením na stejném dokladu o odvedení SD dle paragrafu příslušného zákona.

7. Pokud vše nastavujeme z centra, je potřeba exportovat data na jednotlivé sklady. Více 10.6. Export a import dat - Win.

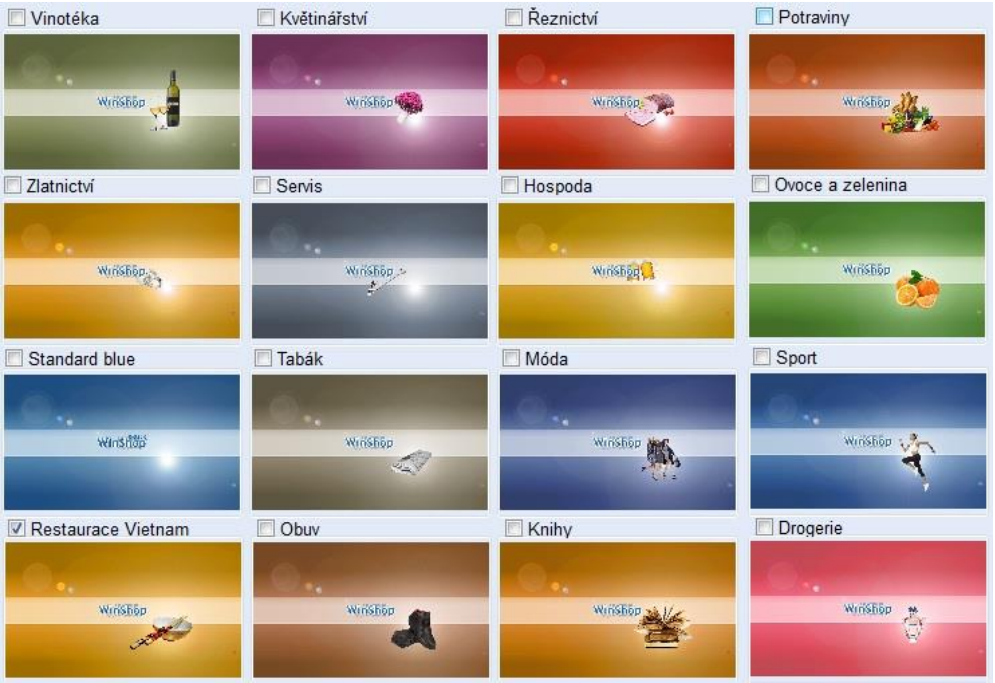
8. Přijmeme zboží do systému příjemkou – viz 5.1. Příjem zboží - nová příjemka. Pokud byste měli zájem naexportovat data z dřívějšího systému, kontaktujte našeho obchodního jednatele, s kterým jste komunikovali ohledně dodávky systému.

9. Máme-li centrálu a více provozoven, je potřeba nastavit komunikaci mezi nimi. Můžete komunikovat mailem (je nutné mít k dispozici Outlook Expres, „velký“ Outlook komunikaci se systémem WinShop Standard nepodporuje) nebo využít FTP komunikaci. Je možné využívat jak náš FTP server, tak vlastní.

V systému WinShop vytváříte různé typy dokladů jako příjemky, převodky, dodací listy a a další. Každý z dokladů má své vlastní „pořadové“ číslo. Toto číslo generuje systém automaticky v závislosti na nastavení tzv. číselných řad. Nastavení těchto řad provádějí naši technici. Při více provozovnách, které mezi sebou komunikují mailem nebo přes FTP, doporučujeme používat ***externí interní čísla***. To umožní nastavit číselnou řadu každého typu dokladu individuálně pro každou provozovnu. Tímto nastavením zajistíme jednoduchou kontrolu souvislé řady dokladů, což přispívá k celkové přehlednosti systému. Snadno tedy poznáte, pokud vám bude nějaký doklad chybět a můžete jej znovu exportovat. U příjemek bude generováno dle této definice jen v případě, bude-li vyplněn v hlavičce SKLAD URČENÍ.

Máte-li k dispozici logo Vaší firmy ve formátu JPG, je možné je využít pro vložení do dokladů. Doklady (např. faktury nebo účtenky) se budou tisknout s Vaším logem. Formuláře je potřeba pro využití Vašeho loga upravit. Stejně tak je možné upravit počet desetinných míst na dokladech.

V programu WinShop standard lze nastavit různá pozadí pro obrazovku lépe korespondující s Vaší obchodní činností. Verzi standard lze nastavit i v červené nebo zelené. Nastavení se provádí v sekci určené našim technikům. Výběr možností viz níže:



1.4. Vyhledávání v systému WinShop

Veškeré položky v systému WinShop jsou opatřeny pro přehlednost kódy zboží. Kódy v sobě zohledňují skupinu zboží. Tyto údaje položky získají při zadávání ceníkové karty. Při následné práci se systémem potřebujeme zboží vyhledávat. K tomuto jsou určena pole Hledání. Sem zapíšeme jeden ze způsobů, podle kterého lze vyhledávat, a potvrdíme klávesou **[Enter]**. Údaje, podle kterých chceme vyhledávat, musí být zadány v ceníkové kartě položky.

Zde je přehled možností:

podle názvu	**mezera + název**	**podle kódu**	**k + kód zboží**
podle kódu dodavatele	**x + kód dodavatele**	**podle části názvu**	*** + část názvu**
podle EAN kódu	**přímý zápis**	**podle ISBN**	**i + číslo ISBN**
podle textu	**f + text**		
podle skupiny	**s + číslo skupiny** (lze i samotné „s“)		
podle uživatelské skupiny zboží	**u + potvrdit klávesou Enter** (lze použít pro nevelikostní položky.		

Vybereme jednu z možností, zapíšeme volací znak a bez mezery text, podle kterého chceme vyhledávat a potvrdíme stiskem klávesy **[Enter]**. Zápis tedy bude vypadat např. takto: k120 – vypíše se všechno zboží, které má na začátku kódu číslici 120.

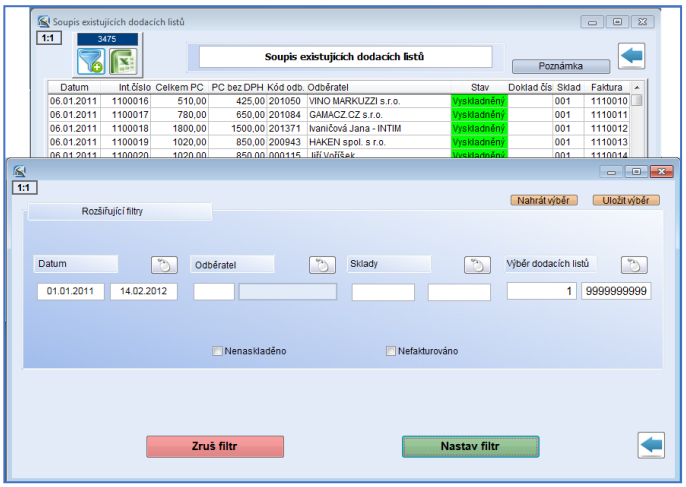
Varianty **„f“** jako „fšechno“ a „u“ podle uživatelské skupiny navíc poskytuje možnost tabulkového zápisu množství. Tato funkce zobrazí všechny položky, které obsahují text zadaný za písmenem f. V přehledné tabulce jsou vypsány základní údaje o položce, včetně dostupného stavu zboží na skladové kartě a prodejní ceny (stav skladu je ponížen o položky v nevyskladněných výdejkách, dodacích listech a převodkách). Do sloupce množství zapište pro každou položku zvlášť množství, které chceme vložit do dokladu. Pro hromadné uložení položek do dokladu stiskněte tlačítko ***Vložit vybrané položky do dokladu***. Tuto variantu je možné použít všude, kde je potřeba vydávat nebo přijímat zboží. Pokud chceme editovat cenu, vstoupíme do dokladu přes opravu dokladu.

Barevné rozlišení položek při vyhledávání pro vložení do dokladu:

Sloupec **NAZEV** – **červeně** pokud bude v ceníkové kartě nastaveno VÝPRODEJ
Sloupec **MNOZSTVI** – **šedě** pokud bude v ceníkové kartě nastaveno ZÁKAZ OBJEDNÁVÁNÍ
Sloupec **MJ** – **fialově** pokud bude v ceníkové kartě nastaveno KALKULACE
Sloupec **KOD ZBOZI** – **růžově** pokud bude v ceníkové kartě nastaveno KOMISE

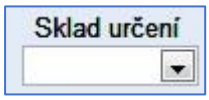
Filtrování položek pro vyhledávání – ikona

Kliknutím na ***tlačítko filtru*** (modrý trychtýř) lze nastavit kombinaci výběrových podmínek (odběratel, sklad, datum, číslo dokladů, stav dokladu čí přímo vybrat konkrétní položky) pro zobrazení výběru položek. Po nastavení všech podmínek klikněte na tlačítko ***Nastav filtr***. Pokud byl již filtr nastaven, formulář si toto nastavení pamatuje a je možné k již dříve zvoleným filtrům přidat další nastavení, případně filtr zrušit. Zobrazí se seznam odpovídající nastaveným podmínkám. Zde vyplníme pole množství a potvrdíme tlačítkem Vybrané položky vložit do dokladu. Zobrazený výběr je možné uložit do excelu kliknutím na ikonu „excel“. Opětovným stisknutím tlačítka ***filtru*** se vrátíme do pole nastavení filtru. Po stisknutí tlačítka ***Zrušit filtr*** se opět zobrazí všechny položky. Možnost výběru parametrů se může lišit podle dokladu, ve kterém filtr používáme.



Často používané nastavení filtru lze uložit k dalšímu použití. Po nastavení všech parametrů stiskněte tlačítko ***Uložit výběr***. Zadejte si název souboru a potvrďte uložit. Pro další použití stiskněte tlačítko ***Nahrát výběr*** a zvolte si z nabízeného seznamu.

Náš tip: *Použijte vyhledávání dle filtru i pro vkládání položek do dokladů. Po nastavení parametrů se zobrazí tabulka se všemi položkami, které odpovídají nastaveným parametrům. Do sloupce množství zapište skutečné množství, které chcete vložit do dokladu. Poté stiskněte tlačítko Vložit vybrané položky do dokladu. Dále s dokladem pracujeme běžným způsobem.*



Vyhledávání v polích s roletkou (šipkou)
Klikněte na roletku a z nabízeného seznamu vyberte jednu z možností. Seznam odpovídá konkrétnímu číselníku. Novou položku doplníte v menu Číselníky.

Pro pomoc a rady se seznámením s prací se systémem WinShop jsme pro vás na Hot lince 777 777 474. Aktuální kontakty naleznete na našich webových stránkách www.pokladny.com.

1.5. Zakládání nových položek

Pro založení nové položky kdekoliv v systému WinShop stiskněte klávesu **[F2]**. Novou položkou se rozumí jak nové zboží, tak nový doklad či nový řádek do dokladu.

Založení nového zboží **z ceníku nebo z příjemky** – v poli hledání stiskněte klávesu **[F2]**, vyberte skupinu zboží a vyplňte údaje ve formuláři ceníkové karty. Novou skupinu zboží lze přímo z otevřeného číselníku skupin zboží. Postup upřesníme později.

Založení nového dokladu – **ruční vystavení faktury** – otevřete si faktury vydané a stiskněte klávesu **[F2]**. Vyplňte údaje o odběrateli a splatnosti na záložce Záhlaví faktury. Zapište Položky faktury a doklad uložte klávesou **[F11]**. Nově vytvořené faktuře je nutné ještě přiřadit příznak. Více menu 7.1. Faktury vydané - vystavování, prohlížení, opravy a tisk faktur.

Založení nové položky **do již existujícího dokladu** – otevřete si menu pro opravu dokladu, příslušný doklad označte myší a stiskněte kombinaci kláves **[Ctrl]+[Enter]**. Doklad musí být nevyskladněný / nenaskladněný. Zobrazí se seznam položek. Stiskněte klávesu **[F2]**. V otevřeném poli vyhledejte požadovanou položku.

Založení nové položky **do číselníků** – v horní liště systému WinShop vyhledejte menu Čísleníky, vyberte konkrétní číselník a stiskněte klávesu **[F2]**.

1.6. Mazání položek

Smazání položky lze provést po označení položky myší a stisknutí klávesy **[F3]**. Smazat lze položku, která ještě nebyla použita. U zboží je to položka, která ještě nemá evidovaný žádný pohyb na skladě. Je nutné nejprve smazat skladové karty na všech skladech a poté ceníkovou kartu.

Smazání dokladu – lze vymazat jen nenaskladněné / nevyskladněné doklady. Pro mazání dokladu lze nastavit nutnost zadání hesla. Pozor při práci s fakturami. Nelze mazat fakturu, která již byla odeslána.

1.7. Práce s doklady

Systém je tématicky rozdělen do jednotlivých menu dle typu činnosti, např. příjem, sklad, prodej. V rámci celku je k dispozici vytvoření nového dokladu a samostatně přístup do seznamu existujících dokladů s možností editace nenaskladněních / nevyskladněných dokladů. Např. Příjem zboží – nová příjemka nebo Oprava příjemky.

Založení nového dokladu – nový doklad zakládáme přímo z menu horní lišty ve WinShopu. Zvolíme založení nového dokladu, vyplníme hlavičku dokladu a je možné vkládat jednotlivé položky dokladu.

Opravy v dokladech – z horní lišty vybereme oddíl a následně opravu dokladu. Konktérní doklad označíme myší a stiskneme kombinaci kláves **[Ctrl]**+**[Enter]**. Otevře se tabulkový výpis položek vložených do dokladu. Zeleně označené sloupce je možné editovat. Pro smazání položky ji označte myší a stiskněte klávesu **[F3]**. Pro vložení další položky do dokladu stiskněte klávesu **[F2]**.

Nový doklad dle vzoru - Zvolíme opravu dokladu. Označíme doklad, který chceme zkopírovat. Stiskneme kombinaci kláves **[Ctrl]**+**[F2]**. Otevře se okno pro opravu dokladu, kde jsou zobrazeny položky v dokladu obsažené. Údaje v zelených sloupcích lze editovat. Nepotřebné položky je možné z dokladu vymazat (označit řádek a smazat klávesou **[F3]**.). Modrou šipkou v pravém horním rohu doklad opustíme. Vytvoří se nenaskladněný doklad. Doklad naskladněte.
Vyhledávání v seznamu dokladů – v seznamu dokladů je možné vyhledávat dle dodavatelského čísla, interního čísla dokladu nebo čísla faktury. Stiskněte kombinaci kláves **[Ctrl]**+**[F]**. Zapište číslo dokladu, které hledáte a stiskněte tlačítko ***Vyhledej.***

Vyhledávání v seznamu dokladů dle filtrů – V seznamu dokladů je možné vyhledávat pomocí filtrování – využijte ikonu „trychtýře“ v levém horním rohu pracovního okna. Zadejte kombinaci Vámi požadovaných parametrů s stiskněte tlačítko Nastav filtr. Opětovným otevřením lze filtry zrušit.

Export dokladu do Excelu – označte konkrétní doklad v seznamu dokladů (přístupné přes opravu dokladu). Stiskněte kombinaci kláves **[Ctrl]**+**[X]**. Vyberte složku, kam soubor uložit. Můžete změnit název soboru. Stiskněte tlačítko ***Uložit***.

Export seznamu dokladů do XLS, XML – seznam požadovaných dokladů si vytvořte pomocí filtru. Následně stiskněte ikonu pro XLS či XML soubor. Zvolte, kam chcete soubor uložit. Můžete změnit název soboru. Stiskněte tlačítko ***Uložit***.

1.8. Soulad pravidel GDPR v systému WinShop Standard

Systém WinShop standard v souladu s ustanoveními **NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679** ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (Dále jen **NAŘÍZENÍ GDPR**) disponuje nástroji pro zpracování citlivých údajů a pro nastavení oprávnění jednotlivých uživatelů ke zpracování citlivých údajů požívajících ochranu dle nařízení GDPR.

1.8.1. Nastavení redukovaných údajů, zobrazujících se v číselnících odběratelů a dodavatelů uživatelům, kteří mají nastaveno nové právo „Bez oprávnění GDPR“.

Nastavení může provést uživatel s oprávněním Admin (nastavit lze v čísleníku uživatelů). V menu Systém klikněte na volbu Parametry GDPR. Zobrazí se okno Povolené údaje, kde jsou ve výchozím nastavení povoleny všechny citlivé údaje. Zaškrtávátko u jednotlivých údajů lze zrušit. Potvrďte tlačítkem Uložit. Povolené údaje se budou zobrazovat všem uživatelům systému WinShop standard,

včetně uživatelů s omezenými právy „Bez oprávnění GDPR. Neoznačené citlivé údaje uvidí pouze uživatelé, kteří mají oprávněný zájem s citlivými údaji pracovat.

1.8.2. Nastavení uživatelů systému WinShop

Z pohledu nařízení GDPR je potřeba nastavit pro každého jednotlivého uživatele, zda má či nemá oprávněný zájem nahlížet na citlivé údaje Vašich klientů. V menu Číselníky – číselník uživatelů je k dispozici omezující právo „Bez oprávnění GDPR“. Toto právo nastavte všem uživatelům, kteří nemají oprávnění nahlížet na citlivé údaje Vašich odběratelů. Údaje v polích s citlivými údaji budou pro uživatele s právem „Bez oprávnění GDPR“ skryty. Pole budou zobrazována buď prázdná, nebo v nich budou hvězdičky.

Zároveň doporučujeme zkontrolovat celý číselník uživatelů a uživatelům, kteří již u Vás nepracují a nemají oprávnění přístupu do systému WinShop přidělit právo „Neaktivní uživatel“. Přihlašovací údaje takto označených uživatelů nebude možné použít pro přihlášení do systému WinShop standard. Zároveň však údaje zůstanou v systému k dispozici, např. pro účely statistik.

Číselník uživatelů je možné editovat na centrále a následně jej odeslat na provozovny.

1.8.2.1. Uživatel Servis

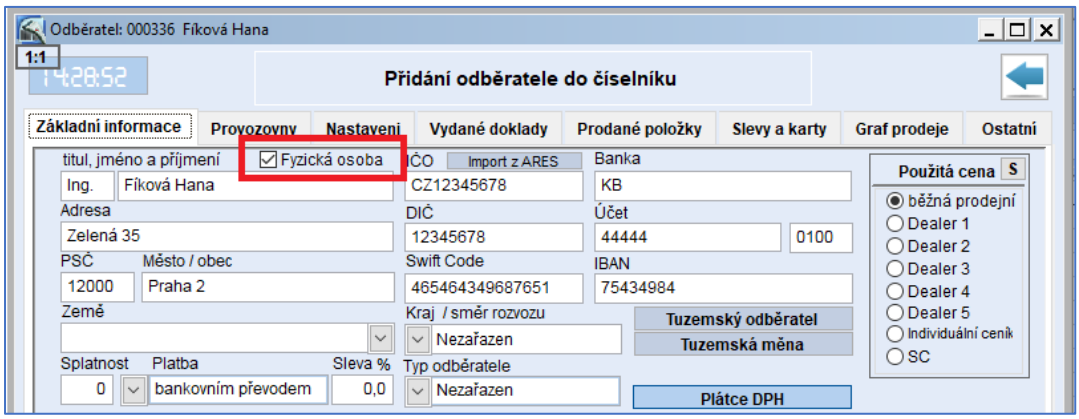
Současně s platností nařízení GDPR bude v systému WinShop standart auomaticky vytvořem uživatel SERVIS. Tento uživatel je určen pracovníkům servisní ogranizace. Bude využívát tehdy, budou li se pracovníci servisní organizace na žádost klienta provádět servisní zásahy přímo na počítači klienta. Ve výchozím nastavení má uživatel SERVIS omezená práva. Prosíme o zvážení a přidělení uživatelských oprávnění stejně jako jinému uživateli zakládanému do systému WinShop Standard. Pokud necháte uživateli SERVIS omezená práva, může se stát, že s některými požadavky Vám nebudeme moci pomoci, protože k údajům nebudeme mít přístup.
Děkujeme. Servisní oddělení systému WinShop standard.

1.8.3. Nastavení odběratelů / dodavatelů – vlastnost Fyzická osoba.

Vlastnost fyzická osoba nově specifikuje subjekt požívající ochranu v souvislosti s NAŘÍZENÍM EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů. Dále jen (NAŘÍZENÍ GDPR).

V kartě odběratele je k dispozici políčko Fyzická osoba. Po jeho označení se před jménem obděratele zobrazí pole pro doplnění titulu. Změnu v nastavení odběratele je potřeba uložit. Stiskněte klávesu F11. Uživatelé systému winshop s vlastností „bez oprávnění GDPR“ u takto označeného odběratele uvidí pouze povolené údaje. V seznamu odběratelů je pole s číslem odběratele obarveno červeně. Na první pohled je zřetelné, že se jedná o odběratele – fyzickou osobu. Chráněné údaje budou v polích skryta – pole bude buď prázdné, nebo vyplněné hvězdičkami.

Vlastnost lze dále využívat v analýzách a přehledech.

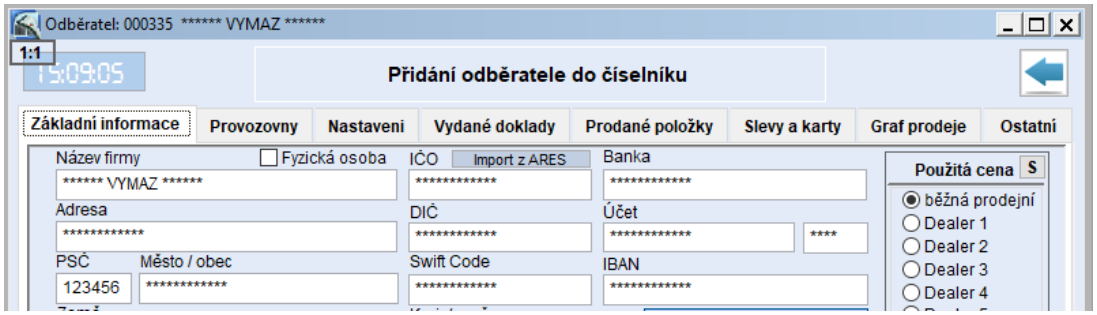


1.8.3.1. Neregistrovaný odběratel

Klienti, kteří využívají WinShop Std. propojený s Eshopem, mohou nově lépe pracovat se zákazníky, kteří při vytváření objednávky zvolili variantu **objednání zboží bez registrace**. Systém WinShop Std. automaticky při importu zapíše takového zákazníka pro účely zpracování objednávky pouze do interní evidence systému WinShop Std. Zákazník není veden v evidenci Eshopu. Nově je takovému zákazníkovi v systému WinShop Std. přidělena vlastnost „**Neregistrovat**“. Zákazník s touto vlastností je pro uživatele systému WinShop Std. „neviditelný“, jeho záznam je určen pouze pro účely zpracování objednávky a může sloužit dále jen pro účely řešení reklamací. K údajům o takto označeném zákazníkovi má přístup pouze uživatel s nastaveným právem „**ADMINISTRATOR**“ a může jako jediný a pouze v případě výše uvedeného oprávněného zájmu údaje využít.
V číselníku odběratelů je takový zákazník veden zapsán jako „Neregistrovaný uživatel“. Vlastnost Neregistrovat je v kartě odběratele na záložce Ostatní.

1.8.4. Výmaz údajů o odběrateli / dodavateli v číselnících systému WinShop

Dle nařízení GDPR má každá fyzická osoba právo na výmaz údajů. Výmaz na žádost odběratele / dodavatele – fyzické osoby provedete v příslušném číselníku. Vyhledejte odběratele / dodavatele, označte jeho řádek a stiskněte kombinaci kláves **[Ctrl + G]**. Potvrďte úmysl provést výmaz dle pravidel GDPR stisknutím tlačítka ANO. Odběratel / dodavatel zůstane v číselníku zachován, ale jeho údaje nebudou k dispozici.



1.8.5. Výpis protokolu o prováděných operacích

Mezi protokolované události patří především:
vznik záznamu, změna záznamu, náhled na záznam, export záznamu, tisk záznamu s údaji o datumu, čase, uživateli, který událost vyvolal a důvodu operace. Výpis se ukládá do souboru XLS. Je k dispozici pouze administrátorovi systému

1.9. Nabídky nadstavbových modulů k systému WinShop Std.

V případě zájmu o některý z nadstavbových modulů kontaktujte naše obchodní oddělení, tel. kancelář 242 408 751, 777 777 479.

EET – elektronická evidence tržeb

Jedná se aktualizaci systému WinShop standard pro komunikaci se státní správou ohledně odesílání informací o tržbách. Komunikace je potřeba nastavit samostatně pro každou pokladnu. Pro objedávku up-grade pro EET nás kontaktujte na telefonech uvedených výše.

Komunikace s platebním terminálem

Jedná se o modul on-line komunikace systému WinShop standard s platebním terminálem. Při uzavírání účtenky je částka odeslána do terminálu a následně po provedení platby je do pokladny ve WinShopu zaslána informace, že platba proběhla. To způsobí uzavření účtenky.

Informační SMS

Máme připravené SMS rozhraní pro automatické odesílání SMS zpráv o prodeji na jednotlivých prodejnách. SMS obsahují stručné informace o denním prodeji a budou odesílány na nastavená tel.

čísla. Nově je možné přes toto rozhraní odesílat upomínky nezaplacených faktur. Tato funkcionalita je součástí modulu WinFinance.

Příklad:
Automatické odesílání informací o denní závěrce ve tvaru:
pokladna 020, trzba 33 250, z toho hotovost 20 000, kartami 13 250, zakazniku 25, prodej ukoncen 19.50 ** WinShop SMS **

Hromadné odesílání SMS

Druhá varianta využití odesílání SMS ze systému WinShop Standard pracuje s možností výběru příjemců ze seznamu odběratelů a možností editovat text SMS zprávy. Tuto funkcionalitu je možné využít pro informování Vašich klientů např. o nových kolekcích.

SMS komunikace WinShop – Upomínky SMS

Další možnost využití SMS komunice je možnost odesílat pomocí SMS upomínky, informace o stavu objednávek atd. Modul Upomínky SMS jsou součástí modulu WinFinance, který spravuje faktury vydané i přijaté a je možné jej propojit i s tvorbou příkazů k úhradě, případně pro načítání dat z homebankingu.

Tiskové výstupy v Crystal Reports

Softwarový nástroj Crystal Reports slouží k reportování údajů do tiskové podoby, mimo jiné jej lze využít ke zpracování statistik přehlednými grafy. Více o tomto nástroji viz 16.14. Crystal Reports

Nabídka pro uživatele softwaru MONEY

Systém WinShop Std. lze doplnit o exportní můstek do systému MONEY. V současné době jej lze použít pro účtování typu A i B.

Rezervace objektů

Modul rezervace objektů je určen pro evidenci a vyúčtování rezervací objektů na denní bázi. Objektem může být myšlen hotelový pokoj, apartmán nebo samostatný pronajímaný dům. Objektem však může být i jakákoliv jiná věc, kterou obchodní organizace rezervuje a následně pronajímá na denní bázi a za pronájem inkasuje finanční prostředky. Modul umožňuje objektům přidělovat různé vlastnosti a cenové hladiny včetně zohlednění prvku „počtu osob“ v objektu a stanovení různých období. Samozřejmostí jsou pak tiskové výstupy ohledně rezervací. Modul je nadstavbovým doplňkem systému WinShop Std. a v případě zájmu kontaktujte naše obchodní oddělení.

Nabídka pro uživatele software POHODA

Pro systém WinShop Std. je připraven základní export prodejek bez dokladů ve formátu XML, odpovídající popisu z webu systému POHODA. V případě zájmu lze na základě objednávky doplnit i případné další exporty.

Hromadné mailové akce

Hromadné odesílání mailů patří v současné době k efektivním nástrojům komunikace se zákazníky při představení nabídky firmy zákazníkům. V systému WinShop Standard je hromadné odesílání mailů vázáno na modul WinCRM, který je určen pro správu zákazníků v systému. Oslovit zákazníky je možné odesíláním mailů jak formou prostého textu přímo ze systému WinShop Standard, tak s možností editace zprávy v rámci webového rozhraní. Zde je možnost editovat, typ, barvu a velikost písma, vkládat obrázky a podobné operace, jako umožňují např. programy malování. Webový prostor pro editaci 100Mb je možné po dohodě rozšířit.

E-mailová komunikace

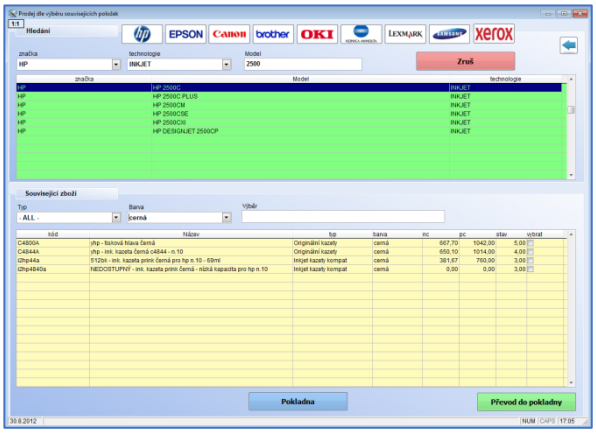
Tento modul nabízí možnost automatického odesílání dokladů ve formátech PDF, XLS, XML prostřednictvím SMTP emailového rozhraní včetně integrace elektronického digitálního podpisu. Tímto způsobem lze rozesílat např. faktury.

Druhý monitor pokladny jako zákaznický displej

Aplikace Monitor zákaznického displeje je přehledně rozčleněna. V horní části okna jsou vypsány jednotlivé položky účtenky, celkový součet je v pravém spodním rohu tučným písmem. Pole mezi nimi jsou určeny pro zobrazení fotky a poznámky o zboží k poslední namarkované položce, viz obrázek níže. Poznámku i foto lze zadat v ceníkové kartě. V současné době je v nabídce naší společnosti k dispozici pokladna CHD 8700, která umožňuje volitelné použití monitoru jako zákaznického displeje.

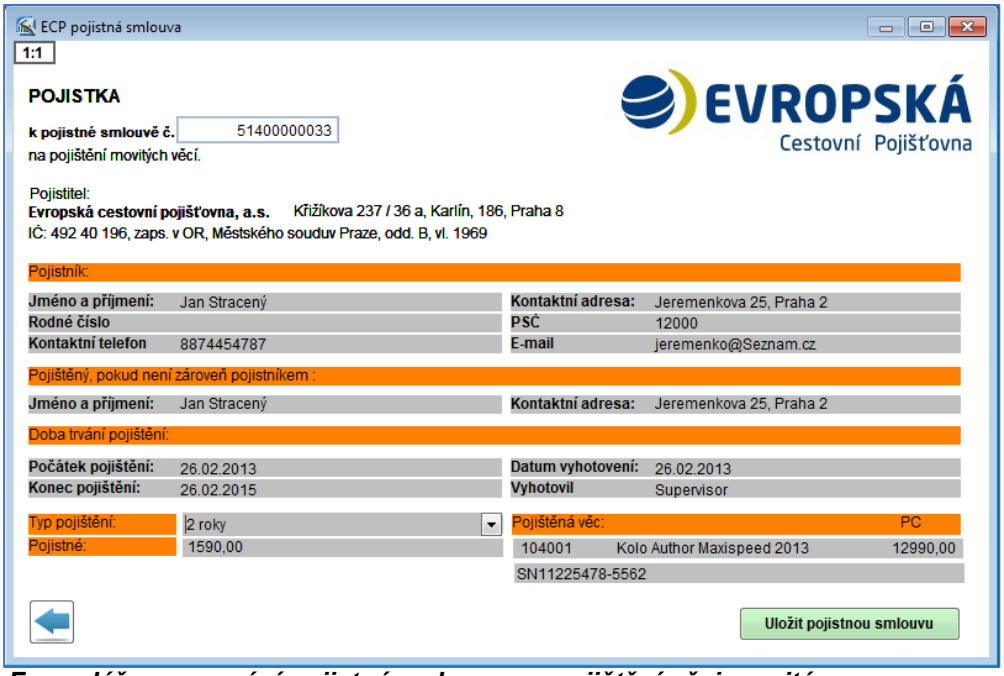
Prodej tonerů a inkoustových náplní dle výběrů modelu tiskáren

Úprava umožňuje prodej spotřebního materiálu do tiskáren, kopírek a faxů dle zadání různých parametrů. Nový obrazovkový formulář umožňuje výběr souvisejícího spotřebního materiálu a jeho přímý přesun do pokladny s následným prodejem, fakturací, tvorbou nabídky a podobně s využitím standardní funkcionality pokladny. ***Obr. Výběr toneru pro vložení do pokladny.***



Pojistné smlouvy ECP

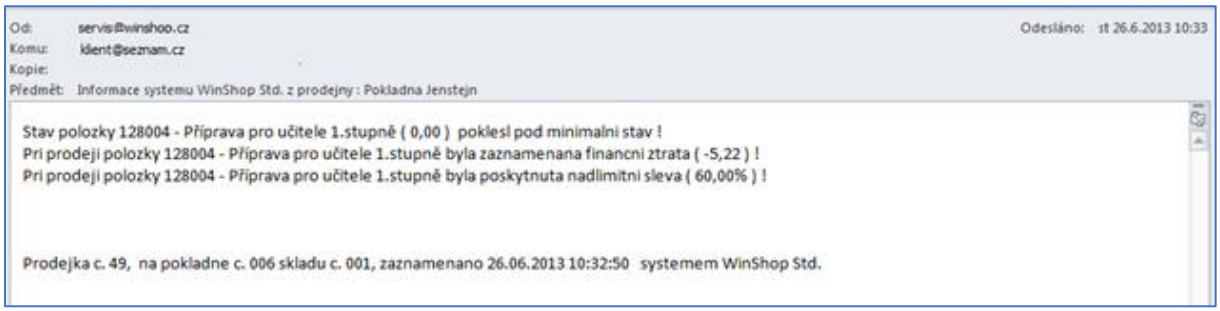
Jedná se o modul vyvinutá společně s Evropskou cestovní pojišťovnou. Uživatel systému WinShop Std. může, dle pravidel dohodnutých ECP, pojišťovat prodávané zboží přímo ze systému WinShop Std. Položku, kterou obsluha pojištuje následně po prodeji na pokladně, lze vybrat v seznamu prodaných položek. Volbou POJISTENI je aktivován formulář ECP, přímo napojený na server Evropské cestovní pojišťovny. Jednotlivé kolonky pojistné smlouvy jsou předvyplněny z údajů účtenky, pojistné je vypočteno dle tarifů ECP a doby pojištění. Po uložení pojistné smlouvy je vytištěna kopie smlouvy pro klienta a smlouva je uložena přímo na server ECP. V programu WinShop je k dispozici seznam pojistných smluv, kde je možnost smlouvu stornovat.



Obr. Formulář pro vypsání pojistné smlouvy na pojištění věci movité.

Informační e-maily z pokladny

Systém WinShop std. umožňuje zasílat základní informace o prodejích vedení společnosti. K již běžně používaným možnostem zasílání mailů či SMS o tržbě (viz nabídky výše) nyní přibyla nová funkcionalita umožňující informovat mailem o „anomáliích“ vzniklých v důsledku prodeje položky. V současné době lze informovat o prodejích pod minimální stav položky na skladě, prodeji položky pod nákupní cenou či s použitím vyšší slevy než je nastavený limit. Tato doplňková funkcionalita není základní součástí systému, doobjednat ji lze na tel. 242 408 751 nebo 777 777 474 nebo 777 777 477.



Obr. Přijatý mail s informacemi o anomáliích vzniklých při prodeji.

Individuální tiskové formuláře

V kartě odběratele – v záložce Nastavení – lze nově nastavit varianty tiskových formulářů pro fakturaci, dobropisy a dodací listy. Tyto varianty budou použity přednostně pro tisk dokladů odběratele ve všech fakturačních řadách a v dodacích listech pro volby - tisk a náhled dodacího listu. Rozšíření je přístupné běžně, doporučujeme objednat si vytvoření individuálních formulářů.

Modul TAX-FREE

Nadstavbový modul TAX-FREE umožňuje při prodeji zboží v celkové hodnotě nad 2.000,- po uzavření účtenky vytisknout voucher, na základě kterého po vyvezení zboží z ČR a potvrzení o vývozu tohoto zboží celním úřadem na tomto voucheru, bude zákazníkovi zpětně vyplacena určitá částka z celkové hodnoty DPH z prodejní ceny zboží. Výše této částky je vypočítána podle pokynů firmy Premier Tax Free s.r.o. V případě zájmu o modul TAX FREE nás kontaktujte na tel. 242 408 751 nebo 777 777 474, 479.

Export ceníku pro elektronické cenovky

Tato aplikace není standartní součástí software WinShop. Pro její aplikaci kontaktujte obchodní oddělení naší společnosti.

Specializovaný modul Bazar

Po konzultaci s obchodním oddělením firmy WinShop je možné v programu aktivovat funkci **Bazar**. Ta umožňuje zjednodušený příjem zboží do systému. Po vyplnění potřebných informací v bazarové příjemce se položka uloží do ceníku a na sklad s označením, že je bazarová. Pro výplatu peněz za prodanou bazarovou položku slouží na pokladně klávesy **[Ctrl]+[F5]**. V případě zájmu o modul BAZAR nás kontaktujte na tel. 242 408 751 nebo 777 777 474, 479.

Nabídka grafů

Grafy umožňují rychlý náhled vývoje tržeb. Jsou k dispozici celkem 4 grafy a budou zobrazeny na titulní straně systému. První dva grafy pracují s celkovými tržbami za den v korunách za jednotlivé prodejny. Zobrazení může být jako celková tržba, průměrný nákup nebo počet platících zákazníků. Oba grafy mohou být nastaveny i jako TOP. Druhé dva grafy jsou připraveny jako TOP 10 prodeje v ceně celkem s DPH dle dodavatelu, skupin, zboží, modelů, sezón nebo témat.

Podklad pro přípravu kontrolního hlášení k DPH

S účinností od 1. 1. 2016 vzniká plátcům daně z přidané hodnoty zákonná povinnost podávat tzv. kontrolní hlášení. Kontrolní hlášení je speciální daňové tvrzení, které nenahrazuje řádné daňové přiznání k DPH ani souhrnné hlášení. Institut kontrolního hlášení byl přijat dne 22. prosince 2014 zákonem č. 360/2014 Sb., kterým se mění zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o DPH“), a další související zákony. Problematika kontrolního hlášení je upravena v § 101c - § 101i zákona o DPH.

Systém WinShop Std. v nové verzi určené uživatelům, kteří vystavují kromě zjednodušených daňových dokladů na pokladně i úplné daňové doklady, umožňuje připravit strukturovaný podklad pro vyplnění elektronického formuláře kontrolního hlášení.

Zákaznická sleva na pokladně – podle počtu nákupů

Tento typ zákaznické slevu umožňuje zadávat slevu v procentech podle počtu nákupů bez ohledu na výši nákupu. Nové slevy se vyhodnocují při denní závěrce. Platí tedy nejdříve další pracovní den následující po posledním nákupu. Funguje i v systému Off line, je však třeba aktualizovat číselník zákazníků.

Grafy o prodejích

Volitelně je možné na titulní straně WinShopu zobrazit rychlé náhledy grafů o vývoji prodejů. K dispozici je výběr až 4 možností - Tržby za den dle poboček, Top 10 prodej zboží dle dodavatelů, Top 10 prodej dle skupin zboží za poslední měsíc, Top 10 nejprodávanější zboží za poslední měsíc.

WinShop standard – prodej sportky

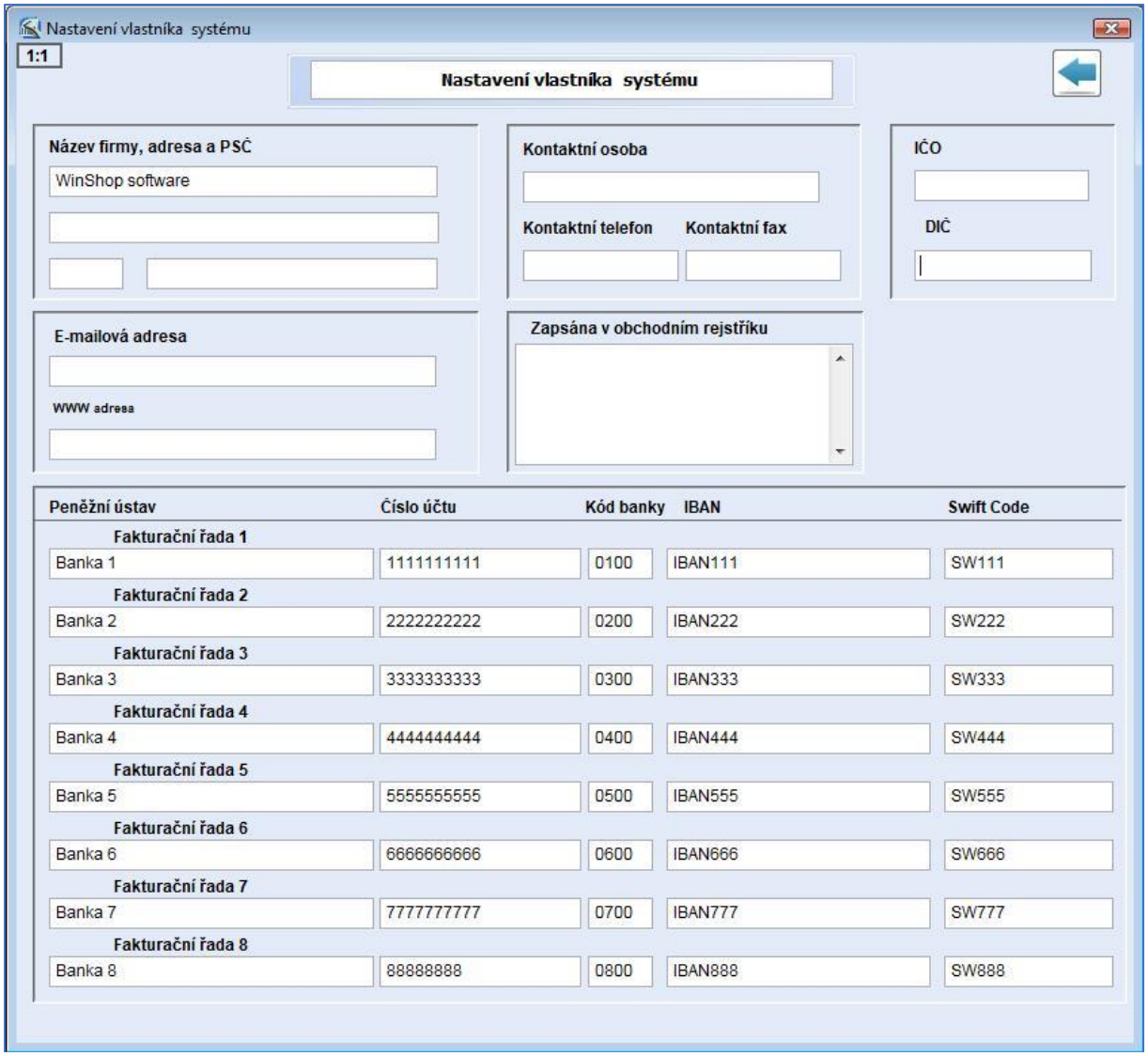
Označení položky umožňuje takové položky při prodeji na jedné účtence rozpoznat a po stisku tlačítka F12 je oddělit od původní účtenky a vytvořit účtenku novou. Význam této funkce se projeví v případě EET evidence, neboť položky SAZKY se na server FS nezasílají.

2. Číselníky

Před zahájením prací v systému WinShop je nutné vyplnit základní číselníky:
Vlastník, číselník dodavatelů, číselník odběratelů, skupiny zboží, číselník uživatelů atd.

2.1. Vlastník

V modulu vlastník jsou definovány údaje o organizaci provozovatele systému (název firmy, adresa, kontakt, IČO, číslo DIČ, bankovní spojení k jednotlivým fakturačním řadám, zápis v OR), ty se pak tisknou v hlavičkách dokladů (účtenky, příjemky, dodací listy, faktury atd.)



Po spuštění této volby se objeví tabulka (viz obrázek), kde se pohybujeme klávesou **[Tab]** nebo **[Enter]** (kurzor se vždy posune o jednu buňku vpřed, ta se pak může vyplnit) nebo šipkami **[↑]** a **[↓]**, případně klikneme levým tlačítkem myši na vybranou buňku. Pokud chceme ukončit práci v této tabulce, klikneme na tlačítko v pravém horním rohu s obrázkem šipky (tlačítko pro opuštění aktuální tabulky, v celém systému). Systém změny automaticky uloží.

Náš tip: V číselníku odběratelů lze na záložce ostatní přiřadit individuální číslo účtu. Toto číslo účtu má přednost a bude vždy vkládáno do faktury, bez ohledu na číslo účtu vázané ke konkrétní fakturační řadě.

2.2. Číselník dodavatelů, 2.3. Číselník odběratelů

V těchto modulech jsou evidováni obchodní partneři provozovatele systému. Před začátkem pořizování příjemek je nutné zaevidovat dodavatele (u výdejek a dodacích listů odběratele). Vzhled databáze dodavatelů a odběratelů je téměř totožný. Všechny zadané údaje potvrdíme klávesou **[F11]**. Nového dodavatele / odběratele lze založit také přímo z příjemky zboží.

Po spuštění volby ***Číselník odběratelů*** (***dodavatelů***) se objeví tabulka zobrazující seznam všech firem. Po seznamu se pohybujeme pomocí šipek **[↑]** a **[↓]**, **[Tab]**. Žlutě jsou označeni ti, u kterých dosud nebyl proveden žádný pohyb. Modře je označen řádek, který je můžeme editovat. V dolní části tabulky se zobrazují základní informace o právě označené firmě. Pod ním je řádek, kde probíhá nápověda.

Vyhledávání
Vyhledávat lze dle názvu, jména, čísla nebo IČO, případně dle čísla zákaznické karty. Systém používá fultextové vyhledávání, stačí začít psát údaj pro vyhledávní. Pro editaci záznamů o odběrateli (dodavateli) vybereme příslušnou firmu a stiskneme klávesu **[Enter]**. Klávesou **[F6]** získáme informaci o všech fakturách a dobropisech vybraného odběratele, které lze prohlížet i tisknout.

Mazání
Pro mazání označíme odběratele / dodavetele a stiskneme klávesu **[F3].** Firma, na kterou byl vystaven doklad, nejde smazat.

Zadání nového odběratele / dodavatele
V seznamu odběratelů / dodavatelů stiskneme klávesu **[F2].** Taktéž je možné zakládat nový subjekt přímo z dokladu. V poli dodavatel v příjemce a v poli odběratel v dodacím listu nebo výdejce stiskněte také klávesu **[F2].** Do zobrazeného okna do záložky Základní údaje vyplníme údaje o firmě, nastavíme, zda je tuzemská či zahraniční a plátce / neplátce DPH. Podrobnější popis jednotlivých záložek následuje v textu níže.

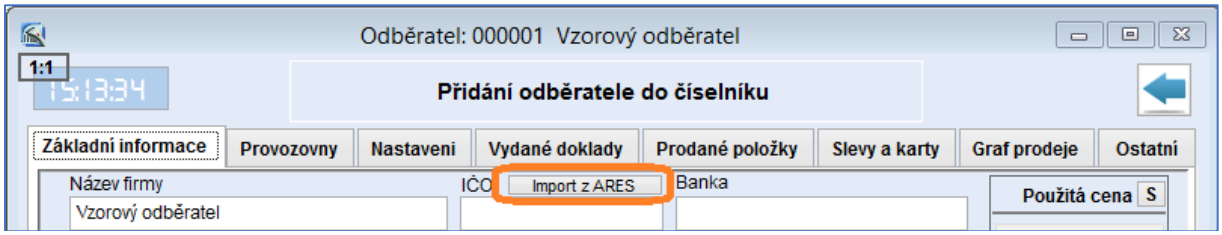
Probíhá-li obchodní styk s firmou v cizí měně, je nutné mít systém nastaven pro práci s cizí měnou a zároveň mít vyplněn kurzovní lístek.

Náš tip: *V číselníku odběratelů lze na záložce ostatní přiřadit* ***individuální číslo účtu****. Toto číslo účtu má přednost a bude vždy vkládáno do faktury, bez ohledu na číslo účtu vázané ke konkrétní fakturační řadě.*

Upozornění na událost odběratele na pokladně: *text zapište do pole Poznámky na záložce Nastavení a zároveň zaškrtněte pole „Upozornit na pokladně“. Text se zobrazí po výběru odběratele na kase.*

Interní dodavatel, Interní odběratel
Tyto odběratele využijeme pro specifické procesy ve firmě, kde nelze použít jiného odběratele. Jedná se např. o interní výdejky a další doklady, případně o specifické funkce Příjem formou bourání nebo Příjem formou kalkulace případně vytvoření výdejky pro odpis povoleného odpadu v rámci inventury. Interního dodavatele i odběratele založíme stejným způsobem jako jiný subjekt. Dále je potřeba je nastavit v systému (zajistí naši technici) a následně je bude systém využívat ve výše zmíněných funkcích, aniž by jste je museli vybírat. Lze s nimi pracovat samozřejmě i běžným způsobem.

Import z ARES
Pro zadání nového subjektu do číselníku dodavatelů i odběratelů lze využít databáze ARES. Po zadání údaje IČO a kliknutí na tlačítko ***Import z ARES*** dojde k vyplnění údajů o firmě z databáze ARES.



Co je ARES – Administrativní registr ekonomických subjektů
Informace převzaté z webových stránek ministerstva financí České republiky – duben 2011
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.Na stránky ARES je možný přístup pouze 1000 dotazů v době od 8-18 hod a od 18-08 5000 dotazů.

Podrobnější informace naleznete na stránkách ministerstva - http://wwwinfo.mfcr.cz/ares

Modul ***číselník odběratelů*** je rozdělen do 8 karet (***Základní informace***, ***Provozovny***, ***Nastavení, Vydané doklady, Prodané položky, Slevy a karty, Graf prodeje, Ostatní.)***

Kolonka **Použitá cena** v kartě ***Základní informace*** slouží pro určení ceny, která je použita při vystavování výdejek, faktur atd. Je nutné mít vybránu jednu z cen. Písmeno **S** nebo **C** určuje, zda se pro odběratele berou ceny z **Ceníku** nebo ze **Skladu**. Dále vyberete jednu z cenových hladin. Při volbě ***Individuální ceník*** se otevře okénko, kam se napíše název externího ceníku. Ceník můžeme naplnit aktuálním ceníkem nebo si položky vybrat.

Jsou zde také tři přepínače určující nastavení odběratele - ***Tuzemský odběratel*** / ***Zahraniční odběratel*** **;** ***Plátce DPH / Neplátce DPH***. Dále je potřeba nastavit měnu, v které bude odběrateli fakturováno. Pro tuzemského odběratele je k dispozici přepínač mezi ***Tuzemsku měnou / Dle kurzovního lístku***. Zahraničního odběratele můžeme nastavit na ***Fakturovat v cizí měně / Fakturovat v tuzemské měně***. Tlačítka označená šipkami ➡ u ***E-mail 2, 3, 4*** přesunou vyplněnou e-mailovou adresu do políčka ***Primární E-mail*** (využití v programu FINANCE pro hromadnou korespondenci, kde je zapotřebí zaškrtnout i kategorii odběratele (v našem případě – prodejna). Pro další dělení firem je možné ve volbě ***Ostatní číselníky*** zadat zaměření firmy, které se v této záložce zobrazí ve výběru v levém dolním rohu. Všechny zadané údaje potvrdíme klávesou **[F11]** (při ukládání nesmí být kurzor v buňce s posledním změněným údajem), nový záznam se tak uloží do systému.

Pozn.: Pokud máte zahraničního dodavatele, který Vám fakturuje v korunách (tuzemské měně), nastavte jej jako tuzemského dodavatele.

*Pozn.: Naši klienti na Slovensku potřebují zadat IČO, IC DPH – pole na záložce **Základní informace**. Pole pro zadání čísla DIČ je na záložce **Ostatní**.*

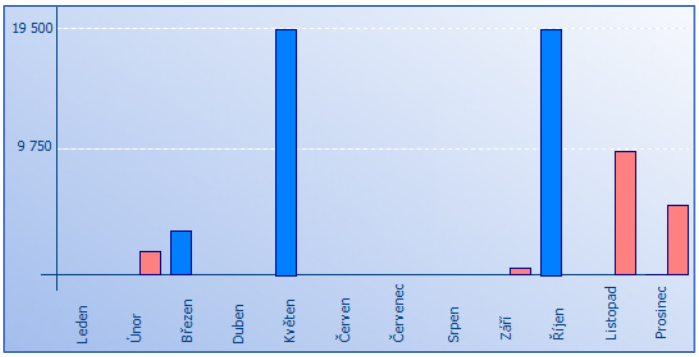
Karta provozovny obsahuje seznam všech provozoven. Informace o provozovnách lze editovat po vybrání provozovny a stisknutí klávesy **[Enter]**. Nová provozovna se založí klávesou **[F2]**, mazat můžeme klávesou **[F3]**. Při zadávání nové provozovny se objeví formulář, kde vyplníme údaje o provozovně. Po zmáčknutí tlačítka ***Uložit***, se informace o nové provozovně zapíší do seznamu.

Karta ***Nastavení*** slouží pro vedení poznámek a evidenci různých jednání s odběrateli, případně pro evidenci vzniklých událostí. Pohybujeme se pomocí klávesy **[Tab]**. Do příslušných políček pak zapisujeme nové informace. Data uložíme stisknutím klávesy **[F11]**. Odběrateli můžeme přidělit ***Individuální doklady*** pro dodací listy a faktury. Jedná se o doklady upravené dle požadavku Vašeho klienta. Tyto formuláře budou přednostně použity při tisku dokladů ve všech fakturačních řadách a v dodacích listech pro volby tisk a náhled dodacího listu. Jedná se o dodací listy, faktury a dobropisy jak v tuzemské, tak v zahraniční měně.
Pokud zde nenastavíte nic konkrétního, budou využívány formuláře dle nastavení systému.

Karta ***Vydané doklady*** nabízí seznam všech typů vydaných dokladů z aktuálního období, včetně skladu vystavení a ceny s DPH. Ve sloupci poznámka je uveden ten, kdo doklad vystavil. Označený doklad lze vytisknout.

Karta ***Prodané položky*** nabízí seznam položek prodaných na pokladně i přes dodací listy. Položky je možné tisknout. Seznam položek je z aktuálního i z minulého období (je-li nastaveno propojení). Položky lze vytisknout.

Karta ***Slevy a karty*** se věnuje slevové skupině přidělené odběrateli, viz 2.12. Zákaznické karty.
Další kartou je ***Graf prodeje.*** Zde je k dispozici grafické zobrazení prodejů v prodejních cenách



v porovnání aktuálního a minulého období po jednotlivých měsících.

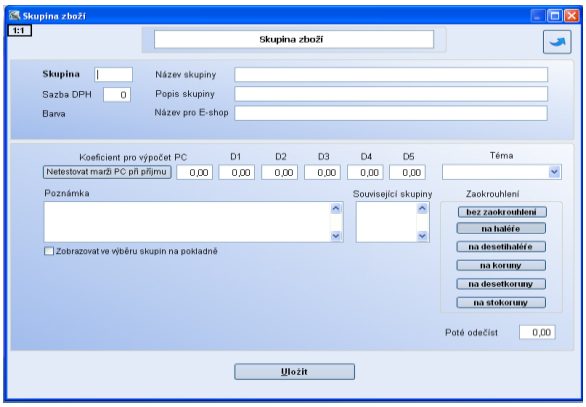
Karta ***Ostatní*** obsahuje doplňující a upřesňující informace k odběrateli, např. rodné číslo či EAN odběratele, doručovací adresu, % provize apod.

Karta dodavatele je rozdělena do šesti záložek - ***Základní informace***, ***Historie a poznámky, Doklady, Položky, Graf a Ekokom.*** Je téměř totožná s kartou odběratele. Po zadání potřebných údajů je uložíme pomocí klávesy **[F11]**, přičemž kurzor nesmí být v okně, které bylo změněno naposledy.

2.4. Skupiny zboží

Po spuštění volby ***Skupiny zboží***, se objeví tabulka zobrazující seznam všech skupin zboží. V řádcích jsou jednotlivé záznamy o skupinách, ve sloupcích jsou postupně uvedeny - číslo skupiny, název, poté následují koeficienty pro výpočet prodejních a velkoobchodních cen, slevy a posledním sloupcem je poznámka.

Založení nové skupiny zboží



Pro založení nové skupiny stiskneme **[F2]**, objeví se prázdný formulář, který obsahuje údaje společné pro více druhů zboží. To znamená, že skupiny seskupují zboží s podobnými charakteristikami (sortiment, DPH, rabat apod.). Novou skupinu zboží lze založit i přímo z příjemky zboží. Do zobrazeného formuláře vyplníme požadované údaje - číslo skupiny (001 - 999), její název, sazba DPH a popis. Pro číslo skupiny lze zvolit i písmena, je potřeba použít 3 znaky. Je nutné použít pouze velká písmena. Políčka ***Koeficient PC***, ***D1-4*** jsou pro zadání koeficientu pro výpočet prodejních (PC) a dealerských cen (D) z ceny nákupní (5.1. Příjem zboží - nová příjemka). Na pravé straně jsou dále tlačítka zaokrouhlování (kliknutím myši stanovíme úroveň zaokrouhlování). Volba ***Poté odečíst*** se používá pro prodejní ceny typu 499,-. Po zadání všech údajů, stiskneme tlačítko ***Uložit***. Dostaneme se tak zpět do základní tabulky skupin. Pro smazání skupiny označíme příslušnou řádku a stiskneme **[F3]**. Smazat lze skupina zboží, která ještě nebyla použita.

V pravém spodním rohu lze zaškrtnout ***Zobrazovat ve výběru skupin na pokladně***. Toto nastavení je určeno pro restaurační prodej. Další možností je ***Zobrazovat pro displej pro kuchyni***. Toto je vazba na doplňující aplikaci systému WinShop. Je nutné mít nainstalován speciální displej pro kuchyni.

Upozornění: *V číslování skupin* ***nelze použít „000“****. Pro takto nastavenou skupinu nejde vygenerovat kód zboží a způsobí „zamrznutí“ WinShopu. Práci je pak nutné ukončit přes správce úloh. Tento způsob může způsobit poškození dat.*

Chceme-li upravit záznam u některé z uvedených skupin, vybereme příslušnou skupinu šipkami **[↑]** a **[↓]** a stiskneme **[Enter]**, objeví se stejná tabulka jako pro založení skupiny, ale již vyplněná. Zde opravíme nebo doplníme údaje o skupině zboží a klikneme na tlačítko ***Uložit***.

2.5. Číselník skladů

Zde se klávesou **[F2]** zakládají nové sklady, které budou existovat v systému, a nastavují jejich parametry. Vyplníme číslo skladu (třímístné), zadáme název skladu a poté je nutné povolit uživatelům přístup do tohoto skladu. Klikneme na ikonu myši v poli uživatelé, označíme v poli ***Výběr*** uživatele, kterým chceme povolit přístup a potvrdíme klávesou ***Potvrdit výběr***. Dále ještě nastavíme, zda má sklad exportovat data. Založení nového skladu potvrdíme stisknutím tlačítka ***Uložit***. Sklad se zobrazí v seznamu skladů. Primárně má pro používání nastavenu cenovou hladinu 1, tedy prodejní cenu. Nastavení lze změnit kliknutím k jinému typu ceny. Cenová hladina určuje typ ceny z ceníku, který se

ve skladu bude používat (hladina 1 je PC, hladina 2 je D1 atd.).

Klávesou **[F3]** vybraný sklad smažeme.

2.6. Číselník stolů v restauraci

Při spuštění této volby se objeví tabulka, kde jsou v řádcích jednotlivé záznamy. Zadání nového záznamu provedeme klávesou **[F2]**. Do zobrazeného formuláře zapíšeme číslo stolu, jeho název a stiskneme tlačítko ***Uložit***. Mazání se provádí klávesou **[F3]** po označení dané řádky. Zvolíme skupinu tisku 1 nebo 2.

2.7. Uživatelské skupiny 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). Novou uživatelskou skupinu můžeme založit i přímo z konkrétní naskladněné příjemky (viz 5.2. Oprava příjemky) nebo převodky (viz 10.3. Oprava převodky).

V levé části okna jsou jednotlivé skupiny a v pravé se zobrazuje obsah skupiny. Zadání nové skupiny provedeme klávesou **[F2]** (mazání **[F3]**). Po zobrazení formuláře vyplníme název skupiny s případnou poznámkou a poté potvrdíme tlačítkem ***Uložit***. Pomocí myši vstoupíme do pravé části tabulky (do sloupce ***Kód zboží***) a klávesou **[F2]** nebo **[Ins]** otevřeme okno ***Výběr ceníkových položek***, kde zahájíme výběr položek do skupiny. Pro jednodušší vyhledávání položek do skupiny zboží používáme tzv. ***Vyhledávací řádek***. Vyhledávat lze i pomocí filtrů (ikona trychtýře).

Přípustné podmínky pro hledání jsou:

podle názvu	**mezera + název**	**podle kódu**	**K + kód zboží**
podle kódu dodavatele	**X + kód dodavatele**	**podle části názvu**	*** + část názvu**
podle EAN kódu	**přímý zápis**	**podle ISBN**	**I + číslo ISBN**
podle skupiny	**S + číslo skupiny**		
podle textu a č. skupiny zboží		**f + text nebo č. skupiny zboží**	

Před zadáváním zboží do uživatelské skupiny musí být příslušné položky založeny v ceníku. Pokud nejsou, založíme je stiskem klávesy **[F2]** v okně ***Výběr ceníkových položek*** (viz 3.1. Prohlížení a opravy ceníku).
Po seznamu existujících položek se pohybujeme šipkami **[↑]** a **[↓]** (případně **[PageUp]** a **[PageDown]**), vybranou položku potvrdíme **[Ctrl]**+**[Enter]**. Pro zápis položky do uživatelské skupiny stiskneme ještě jednou **[Ctrl]**+**[Enter]**. Při vyhledávání položky bez vyhledávacího řádku (filtru) pracujeme v úplném seznamu položek, pro zápis položky do skupiny tudíž stiskneme **[Ctrl]**+**[Enter]** pouze jednou. Z uživatelské skupiny se položka smaže stisknutím klávesy **[F3]**.

2.8. Číselník barev, 2.9. Číselník velikostí

Ke každé položce lze přiřadit určitou barvu a velikost. Pro doplňující rozlišování položek slouží číselník barev a číselník velikostí. Při spuštění jedné z těchto voleb se objeví tabulka, kde jsou v řádcích jednotlivé záznamy. Zadání nového záznamu provedeme klávesou **[F2]**. Do zobrazeného formuláře zapíšeme definici barvy či velikosti a zápis uložíme. Mazání záznamu provedeme klávesou **[F3]** po vybrání dané řádky (šipkami **[↑]** a **[↓]**). Pokud používáte velikosti s desetinným místem, používejte zápis s desetinnou tečkou. Před názvem barvy a velikosti nesmí být mezera. Pro použití barev a velikostí musí být ceníková karta označena v záložce nastavení.

2.10. Typy kreditních karet

Zde se zadávají typy karet, podle kterých lze třídit statistiku plateb kreditními kartami na pokladně. Vyplníme políčka ve sloupci ***Název karty***, údaje se uloží po stisknutí klávesy **[Enter]** nebo volby ***Potvrdit***. Je připraveno 9 možností.

2.11. Receptury

Zde máme možnost prohlédnout si seznam receptur. Po dvojím kliknutí nebo stisknutí klávesy **[Enter]** na vybranou recepturu, se zobrazí položky, které daná receptura obsahuje. Jednotlivou recepturu si můžeme vytisknout v ceníku. Označíme požadovanou položku, klikneme na tlačítko ***Další funkce*** a zde

vybereme ***Tisk receptury***. V menu Sklad – Kalkulace – Export receptur do XLS můžeme vyexportovat všechny receptury do souboru Excel a zde si je všechny v případě potřeby tisknout.

2.12. Zákaznické karty

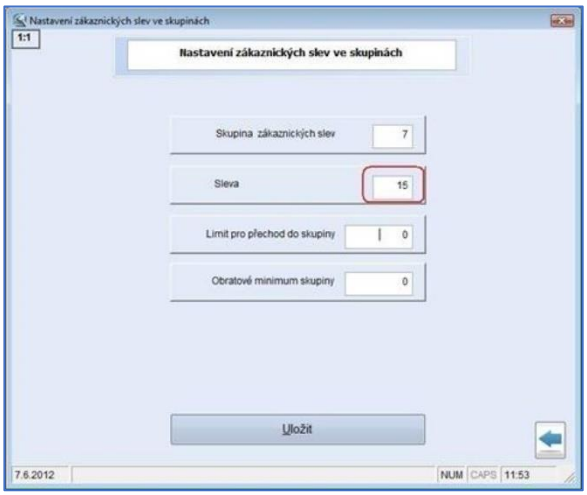
Svým věrným zákazníkům můžeme poskytovat slevy, abychom je motivovali k dalšímu nákupu u nás.

Jednodušší variantou je poskytnutí fixní slevy konkrétnímu zákazníkovi, tato sleva bude „napevno“ stanovena procentem. Této variantě říkáme „**Jen jedna sleva“** a neumožňuje používat cenové hladiny. Nastavuje se v číselníku odběratelů, pro její nastavení v systému kontaktujte pracovníky hot-line.

Druhou možností jsou tzv. **Zákaznické karty**, které umožňují přechod mezi skupinami s různou výší slevy stanovené procentem z celkového nákupu.

Upozornění: Tyto možnosti mezi sebou nelze kombinovat!

Modul slouží k nastavení jednotlivých hladin slev. Například pokud má zákazník nárok na slevu 5% u vybraných skupin zboží a svými nákupy dosáhne stanoveného limitu pro přechod do vyšší skupiny slev, tak získává slevu 7%. Důležité je, aby stanovené slevy byly odstupňovány - zákaznická sleva č. 1 bude nejnižší a čím vyšší číslo zák. slevy tím bude sleva výhodnější. To umožní plynulý přechod z nižší skupiny slev do vyšší.



Seznam již nastavených zákaznických slev zobrazíme po kliknutí do pole Skupina zákaznických slev a stisknutím kombinace kláves **[Ctrl] + [Enter].**

<u>Založení nové skupiny slev</u>
Pokud zakládáme novou skupinu slev, tak musíme nejdříve stisknout volbu ***Založení nové skupiny slev.*** Číslo skupiny slev je vyplněno systémem. K dispozici jsou 2 varianty nastavení slev ve skupinách. Oba způsoby nastavení slev ve skupinách lze kombinovat. Počet skupin slev není nijak omezen.

Vysvětlivky termínů:

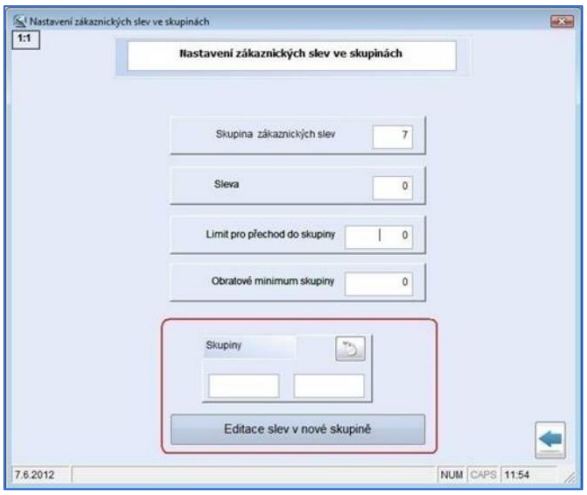
Limit pro přechod do vyšší skupiny slev - za kolik musí zákazník nakoupit, aby měl nárok na vyšší slevu. Limit je potřeba nastavit.
Obratové minimum skupiny – za kolik musí zákazník nakoupit ve stanoveném období, aby si udržel nárok na tuto slevovou hladinu. Nemusí být vůbec využíván. Více viz text dále.

1. Nastavení jednotné slevy pro všechno zboží
Použije se tam, kde je požadována na zboží ze všech skupin stejná výše slevy. Při tomto nastavení systém WinShop „hlídá“ zakládání nových skupin zboží a automaticky je zahrne do již existujících skupin zákaznických slev a přiřadí jim stejné % slevy.

Do pole ***Sleva*** zapíšeme hodnotu slevy v %. Tato výše slevy bude nastavena pro všechno zboží. Dále vyplníme Limit pro přechod do vyšší skupiny slev a Obratové minimum skupiny. Potvrdíme tlačítkem ***Uložit***.

2. Nastavení výše slev k jednotlivým skupinám zboží diferencovaně

Použije se tam, kde chceme odlišit procentuální slevu na jednotlivé skupiny zboží v rámci skupiny slev. Slevu lze přidělit jen vybraným skupinám zboží. Pokud založíme novou skupinu zboží do systému WinShop, bude nutné ji zahrnout i do skupin slev s nastavením procenta slevy pro tuto skupinu zboží.



Pole ***Sleva*** necháme nevyplněné. Zapíšeme Limit pro přechod do vyšší skupiny slev a Obratové minimum skupiny. Kliknutím na ikonu myši v poli ***Skupiny*** zobrazíme výběr skupin zboží, označíme ve sloupci Výběr požadované skupiny (řádek se označí zeleně) a stiskneme tlačítko ***Potvrdit výběr***. Poté stiskneme tlačítko ***Editace slev ve skupině***.

Otevře se okno, kde ve sloupci ***Sleva*** vypíšeme k jednotlivým skupinám požadované procentuální slevy. Pokud chceme ke všem skupinám zadat stejnou slevu, zapíšeme ji do prvního políčka a použijeme tlačítko ***Naplň dolu***. Stiskneme tlačítko ***Uložit***. Tabulku opustíme stisknutím , po jeho dalším zmáčknutí se dostaneme zpět do základního okna tohoto číselníku.

Oprava skupiny zákaznických slev

Pří opravě slev napíšeme do okna ***Skupina zákaznických slev*** číslo skupiny slev, kterou chceme editovat. Myší pak klikneme na tlačítko ***Oprava slev ve skupinách***. Při nastavené variantě jednotné slevy pro všechny položky je zobrazená tabulka prázdná, v dolní části se vypisuje procento přidělené slevy. V opačném případě se v okně vypisuje seznam skupin zboží zahrnutých do této skupiny slev včetně hodnoty slevy pro jednotlivé skupiny zboží. Hodnotu slevy přepíšeme a políčko uzavřeme stisknutím klávesy **[Enter].** Klávesou F2 lze přiřadit novou skupinu zboží, klávesou F3 lze skupinu vymazat.

Tlačítko ve spodní části okna je přepínač mezi oběma variantami Sleva podle skupin / Stejná sleva na všechny položky. Stisknutím tohoto tlačítka jednoduše změníme způsob nastavení poskytované slevové hladiny.
Tabulku opustíme pomocí . Aby se provedené změny nahrály jednotlivým odběratelům, je potřeba do pole Skupina slev zapsat číslo skupiny slev a spustit funkci ***Aktualizace vybrané slevy zákazníkům***. Vybírat odběratele není nutné. Následně je potřeba odeslat číselník odběratelů na provozovny. Pokud odběratelům chceme ponechat původní slevy, tak tuto funkci nepoužijeme.

Přidělení slevy odběratelům ručně

Aby se nové slevy nahrály jednotlivým odběratelům, musíme nejprve zadat příslušné číslo skupiny slev a následně zvolit firmu v poli ***Odběratel***. Pak stiskneme volbu ***Nahrání slev vybraným odběratelům***. Pokud od této chvíle zvolíme při prodeji na pokladně pomocí klávesy **[F4]** příslušnou firmu, bude využívat definovaných slev.

Přidělení slevy odběratelům automaticky

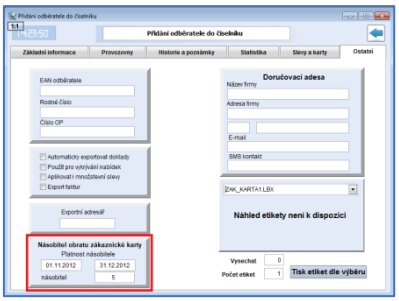
Po zmáčknutí tlačítka ***Doplnění obratu odběratelů z prodejen*** se zkontrolují archivy a do celkového odběru se firmám zapíší i odběry z jiných prodejen, ale pouze v případě, že jsou data (denní závěrky) z prodejen načtena v počítači. Nahrání všech slev můžeme provést automaticky tlačítkem ***Výpočet slev dle obratů***. Po stisknutí volby ***Vypočítat slevy*** zařadí systém vybrané zákazníky (pokud není vybrán žádný, tak pracujeme se všemi) do skupiny slev, na kterou mají nárok podle dosavadních odběrů přes pokladnu. Pokud zvolíme volbu ***Nuluj***, tak se u vybraných firem všechny slevy zruší.
Pokud nechceme nákupy konkrétního zákazníka vyhodnocovat automaticky v souvislosti s obratem a přechodem do vyšší skupiny, zaškrtneme volbu ***Nevyhodnocovat automaticky*** v kartě odběratele (číselník odběratelů) na záložce Slevy a karty.

Oprava nastavení limitů a minimálních obratů

Oprava limitů (hladin) pro přechod do vyšších skupin slev a minimálních obratů se provádí tak, že klikneme do okénka ***Skupina zákaznických slev*** a zmáčkneme **[Ctrl]**+**[Enter]**. Otevře se tabulka ***Seznam zákaznických slev***, kde do sloupce ***Limit pro přechod do vyšší skupiny*** vyplníme potřebnou částku. Do každého řádku píšeme sumu, která je nutná pro vstup do této skupiny. Sumy odběrů přes pokladnu se po přechodu do vyšší skupiny slev nenulují, ale přičítají se k té stávající. Ve sloupci ***Obratové minimum*** pak zapíšeme minimální obrat, potřebný pro setrvání v příslušné skupině slev.

Časový interval, za který bude muset zákazník dosáhnout obratového minima, se zapisuje v ***Systému***. Obvykle je využíváno 180 nebo 365 dní. Pro nastavení v systému kontaktujte pracovníky hot-line.

Náš tip: *pokud chcete některou položku „vyjmout“ ze zákaznických slev, nastavte jí v ceníkové kartě, v na záložce základní nastavení Zákaz slev. V tom případě bude položka prodávána na prodejní cenu bez ohledu na to, jakou skupinu slev má zákazník nastavenu.*



Násobitel obratu zákaznické karty – umělé navýšení obratu
V kartě odběratele v záložce ***Ostatní*** je možnost nastavení násobitele obratu pro vyhodnocení limitů pro přechod do vyšší slevové skupiny. Jedná se o dočasnou aplikaci násobitele pro celkový obrat dle prodeje na pokladnách ke konkrétnímu odběrateli - definovanou násobitelem a platností násobitele. Do pole zapište platnost násobitele od – do a vyplňte samotný násobitel.

Příklad: Odběratel nakoupil celkem za 500 Kč. Má slevovou skupinu č. 1, další skupina má nastaven limit pro přechod na obrat 2 000 Kč. Při zpracování obratu bez platného násobitele se na skupinu č. 2 nedostane. Při aplikaci násobitele 5 se po testu obratu (5 x 500 = 2500) přesune odběratele na skupinu č. 2.
POZOR! Po ukončení platnosti násobitele se budou obraty testovat opět dle reálného obratu.

Další funkce v číselníku zákaznických karet

Rušení slev
Po stisknutí tlačítka ***Rušení definovaných slev ve skupině*** se všechny procentuální slevy ve skupině slev vynulují. Možno zkontrolovat pomocí tlačítka náhled definovaných slev.
Dále je zde možno vytisknout seznam zákazníků a jejich slev a zákaznické karty.

Ruční zápis prodejů
V kartě odběratele v číselníku odběratelů (zál. ***Slevy a karty***) je tlačítko ***Ruční zápis prodejů odběratelům***, zde je možné odběrateli přiřadit starší účtenky (zvýší se tak jeho obrat ve statistikách). V případě, že neznáme konkrétní číslo účtenky, rozepisuje se zadaná částka mezi účtenky zvoleného dne. V pravém horním rohu se pak ukáže suma, kterou se nepodařilo v určeném dni rozepsat a je tedy nutné zadat jiné datum. Pokud je zadaná částka menší než nejnižší suma na jakékoli účtence zvoleného dne, nelze ji rozepsat.

Obratové minimum
Obratové minimum je částka, za kterou musí zákazník minimálně nakoupit za nastavené období, aby se udržel ve skupině a měl tak nárok na přidělenou slevu. Pokud za stanovené období nakoupí za méně, než je obratové minimum, bude při vyhodnocování slev ***přeřazen do nižší skupiny slev***. Pokud tuto funkci nechcete využívat, nastavujte minimální obrat na 0,- kč. Individuální minimální obrat firmy se nastavuje v ***Číselníku odběratelů*** v záložce ***Slevy a karty***. Tady je kolonka ***Obratové minimum***, sem se automaticky ukládá obratové minimum pro jednotlivé slevové hladiny nebo zde můžeme nastavit individuální hladinu pro konkrétní firmu. Ručně zadané minimum má vyšší platnost než minimum vázané ke skupině. Ve vedlejším poli se bude automaticky zobrazovat datum poslední změny. Nové nastavení uložíme klávesou **[F11]**.

Počet dnů, po kterých se automaticky kontroluje celkový odběr firmy, se zapisuje přímo v ***Systému*** a je pro všechny firmy stejný. Počet dnů pro kontrolu se počítá od poslední změny, tedy od datumu, kdy byla zákazníkovi přidělena současná skupina slev. Pro nastavení v systému kontaktujte pracovníky hot-line. Aby tato funkce pracovala správně, musí být v systému zapsán počet dnů, po kterých se bude obrat kontrolovat, a v ***Systému*** v záložce ***Nastavení*** - ***Pokladna*** musí být povolena kontrola zákaznických slev při denní závěrce.

Aplikace na pokladně je popsána v bodu 9.1. Pokladna. Před zahájením prodeje načte obsluha zákaznickou kartu scannerem (v případě EAN kódu na kartě). Dále postupuje standardním způsobem. Pro použití zákaznických karet je potřeba v číselníku odběratelů evidovat na záložce ***Slevy a karty*** pro každého odběratele EAN konkrétní karty. Buď můžeme do pole Kód nové zákaznické karty načíst scannerem EAN z karty, nebo zvolíme variantu Generuj EAN a poté musíme vytisknou kartu s tímto číslem. Dodání natištěných zákaznických karet můžeme po předchozí objednávce zajistit.

Způsob použití minimálních obratů
Zákazník dosáhne limitu pro přechod do vyšší skupiny slev. Do datumu poslední změny (v číselníku odběratelů) se následně zapíše datum přechodu do této skupiny. Od tohoto data se začíná počítat počet dnů do kontroly dosaženého obratového minima. Pokud je rozdíl aktuálního data a data poslední změny větší než počet dnů zapsaných v systému, dojde ke kontrole, zda od datumu změny nakoupil zákazník za větší sumu než je obratové minimum. Pokud ne, tak dojde k přesunu zákazníka do nižší slevové skupiny a k přepsání datumu změny na datum, kdy ke změně došlo. Po uplynutí dalšího období probíhá kontrola stejně.

Přidělení zákaznické karty
Pro přidělení zákaznické karty je nutné mít přístup do číselníku odběratelů, kde založíme nového odběratele (viz , 2.3. Číselník odběratelů) a vyplníme všechny požadované údaje. Pokud tuto operaci děláme v centru, je potřeba odeslat na provozovny Číselník odběratelů. V menu ***Sklad*** – ***Export a import dat Win*** zvolíme ***Export celého číselníku odběratelů***, označíme vybraný sklad a zmáčkneme **[Ctrl]**+**[Enter]**. Pro více skladů postup opakujeme. Poté v menu ***Systém*** zvolíme ***Odeslat připravené doklady E-mailem (FTP)***.

Pokud přidělení zákaznické karty proběhne přímo na prodejně, je poté potřeba nového zákazníka exportovat do centra (a z centra na zbývající prodejny, bude-li zákaznická karta platit i na ostatních provozovnách). Na prodejně je nutné v menu ***Sklad – Export a import dat Win*** vybrat ***Export číselníku odběratelů z provozovny do centra***. Nabídne se tabulka ***Seznam existujících skladů***, kde označíme vybraný sklad - centrálu a zmáčkneme **[Ctrl]**+**[Enter].** Poté v menu ***Systém*** zvolíme ***Odeslat připravené doklady E-mailem (FTP)***. Z centrály následně musí odeslat celý číselník odběratelů všem provozovnám.

Použití bodů
V systému programu WinShop je potřeba nastavit koeficient pro výpočet bodů (body=obrat/koeficient). Při každé denní závěrce se zkontroluje odběr zákazníka a vypočítají se mu body. Body lze kontrolovat v kartě zákazníka v záložce ***Slevy a karty***. Pro obsluhu pokladny jsou vidět s hlavičkou zákazníka.

Finanční bonus (sleva na další nákup) - Bodový systém pro evidované zákazníky pro prodej na pokladně
Systém na základě nastavených parametrů umožňuje evidovaným zákazníkům čerpat při dalším nákupu slevu s využitím slevového kuponu, který je vytištěn po dokončení prodeje a po vytištění účtenky. Systém může pracovat společně se zákaznickými slevami nebo i zcela samostatně.
Pro využívání bodového systému je **nezbytné**:

1. Aktivovat bodový systém
2. Vyplnit bodový koeficient, který uvádí počet bodů za uskutečněný nákup. (např. pokud budete chtít poskytnout zákazníkovi za každých 1000,- Kč hodnoty nákupu 100 bodů pak bodový koeficient je podílem 100 / 1000 = 0,10)
3. Vyplnit minimální počet bodů pro poskytnutí bonusu a výši finančního bonusu (např. za každých 1 000 bodů poskytnout zákazníkovi finanční bonus ve výši 100,- kč)

Tyto body nastaví naši technici do systému na základě Vašeho rozhodnutí o výši nákupů v poměru k bodům a hodnoty výše finančního benefitu (bonusu).

Finanční benefit (ve formě slevového kuponu na příští nákup) ve Vámi zvolené hodnotě odbrží zákazník při nákupu nad určitou hodnotu, tedy při nasbírání dostatečného množství bodů. Slevový kupon s čárovým kódem bude vytištěn automaticky s účtenkou za nákup, kterým bude dosáhnuto limitu bodů pro vydání bonusu. Kupon lze uplatnit při dalším nákupu. Z celkového množství nasbíraných bodů je odečten limit pro vydání bonusu. Zbytek bodů je na kontě zachován.
V takto modelovaném případě obdrží evidovaný zákazník, který utratí celkem 10 000,- Kč bonusový kupon na 100,- kč. Při dalším nákupu může čerpat slevu 100,- Kč.

Upozornění: Slevu v OFF LINE systému WinShop Std. lze čerpat výhradně na prodejně, na které slevový kupon vytištěn. V ON LINE systému WinShop Std. pak na jakékoliv pobočce společnosti.

Kupon může být zároveň **zaslán ve formě SMS** na telefoní číslo zákazníka. Telefonní číslo musí být vyplněno v sekci kontaktních údajů na kartě odběratele. Zároveň je nutné mít jako náš klient aktivní SMS bránu systému WinShop Std. SMS brána je nadstavbový modul. Pro více informací kontaktujte naše obchodní oddělení na tel. 242 408 751 nebo 777 777 479.

Použití bonusu na pokladně:
Při dalším nákupu může být sleva uplatněna. Po namarkování všech položek načte obsluha EAN vytištěný na slevovém kupónu. Každý EAN je jedinečný a lze jej použít jen 1x. EAN lze samozřejmě zapsat i manuálně.

Funkce pro centrálu
Funkce jsou určeny pro administraci zákaznických karet. Některé z nich lze na základě požadavku nastavit automaticky. Vše doporučujeme zkonzultovat s pracovníky hot-line. Nastavení systému Vám v případě Vašeho zájmu provedou.
Pokud nechceme zákazníka vyhodnocovat, musí mít nastaveno Nevyhodnocovat automaticky.

Doplnění obratu odběratelů z prodejen
Funkce doplní obraty dle aktuálních účtenek. Je nutné nejprve načíst data o prodejích z jednotlivých provozoven.

Výpočet slev dle obratu
Funkce vypočítá na základě načtených prodejů slevy podle výše obratu. Pokud některý z klientů dosáhl limitu pro přechod do vyšší skupiny, bude do ní přesunut a bude mu přidělena vyšší sleva. Seznam zákazníků je zobrazen na obrazovku, je možné jej vytisknout.

Kontrola slev s obratovým minimem
Provede kontrolu výše nákupů od poslední změny (datum přidělení stávající slevové skupiny). Je nutné mít nastaven počet dnů obratového minima a výši obratového minima.

2.13. Výpis neaktivních zákazníků

V této volbě si můžeme zobrazit seznam zákazníků, kteří za zadané období neodebrali žádné zboží. Při výpočtu se kontrolují prodeje a dodací listy. Nastavíme počet dnů bez aktivity a vybereme odběratele. Pro výběr klikneme na ikonu myši v poli Odběratel, poté na tlačítko Zobrazit výběr a požadované odběratele označíme kliknutím v poli výběr. Označený řádek se obarví zeleně a stiskneme tlačítko Potvrdit výběr. Výslednou sestavu lze tisknout nebo exportovat do formátu XLS.

2.14. Ostatní číselníky

U všech číselníků se přidá nová položka stisknutím klávesy **[F2]** a vymaže se kliknutím na řádek a následným zmáčknutím klávesy **[F3]**.

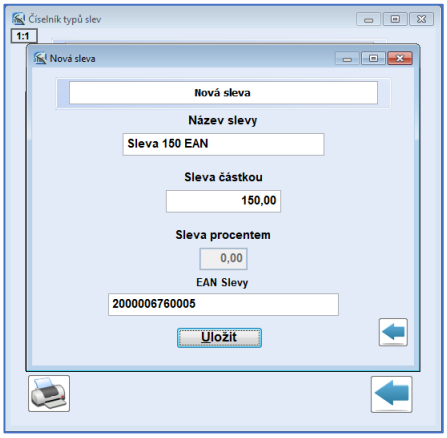
Číselník slev – slouží k prohlížení už zadaných slev a zároveň k zadávaní či mazání nových, lze je používat pouze při prodeji přes pokladnu (sleva na zboží - **[/]** nebo na celý účet - **[Shift]** + **[/]**).
Číselník účelu výplaty hotovosti z pokladny – zadání důvodů výdeje hotovosti z pokladny.
Číselník obsluhy v restauraci – slouží k evidenci obsluhy, možno použít i k přidávaní a mazání nové obsluhy.
Číselník důvodů dodatečných nákladů na příjemku – např. doprava, poštovné…
Číselník obalů Ekokom – názvy přepravních obalů, který se k položce přiřazuje v ceníkové kartě.
Číselník celních kódů – zde se zadávají celní kódy zboží pro tvorbu exportů do systému Intrastat. Platný seznam celních kódů je k dispozici na stránkách Ministerstva financí.
Číselník vlastností ceníkové karty – doplňující údaje k ceníkové kartě, je možné odesílat na e-shop. Nové zadáte klávesou **[F2]**. Systém založí novou vlastnost, zapíšete její název.
Číselník sezón – další rozšíření pro podrobnější třídění sortimentu, pro jednotlivé zboží vybereme sezónu v ceníkové kartě.

Číselník typů úhrad nabídek – novou založíme klávesou **[F2],** zapíšeme její název. Typ úhrady zvolený v nabídce je přenesen přes dodací list do faktury.
Číselník témat – stejné možnosti jako u číselníku sezón. Pro témata je možné zapsat poznámku.
Číselník modelů – viz číselník sezón.
Číselník materiálů – slouží k evidenci materiálů

Číselník komerčních balení, Číselník VZP, Export dat VZP, Faktury VZP - tyto volby jsou přístupné poze při speciálnímnastavení systému. Toto nastavení zajišťují pracovníci naší firmy při instalaci systému. (Viz 19. VZP)
Číselník tříd pro e-shop, Číselník kategorií pro e-shop – jedná se o třízení pro Wine-shop dodávaný naší společnosti.
Číselník kamer – eviduje kamery použité v systému. Kamery následně přiřadíte k jednotlivým pokladnám v číselníku pokladen. Jedná se o nadstavbovou funkcionalitu.
Číselník důvodů výdejů zboží – lze použít ve výdejce zboží, dále je možné podle důvodu výdeje třídit ve statistikách

Externí sezónní ceník – ceník, uložený v systému a v případě potřeby lze nahrát zpět na sklad.
Číselník zaměření firem – zde můžeme zadávat zaměření firem, které poté můžeme zatrhnout v přímo v kartě konkrétního dodavatele či odběratele v levém spodním rohu.
Číselník funkcí zástupců firem – funkce osoby, která je uvedená jako kontaktní osoba firmy. Vybírá se z nabídky přímo v kartě odběratele nebo dodavatele.
Číselník typu odběratelů – zde se zadává typ odběratele, který pak zvolíme v kartě odběratele.
Číselník krajů – zde se můžou zadat jednotlivé kraje, podle nichž můžeme dělit dodavatele i odběratele resp. dodací listy (viz 6.5. Výpis rozvozových tras).
Číselník zemí původu – po stisknutí klávesy **[F2]** se otevře karta, zde se zadá zkratka země (3 znaky), kurzor pak automaticky přeskočí do dalšího okna, kam zapíšeme celý název země. Země původu se k položkám přiřazuje na konkrétní ceníkové kartě v okénku ***Země původu***, pomocíkláves **[Ctrl]**+**[Enter]** se zobrazí tabulka s výběrem, požadovanou zemi potvrdíme opět kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]**.

Náš tip: Číselník Sezón, Témat a Modelů je možné přejmenovat dle požadavků klienta. Přejmenování mohou provést naši technici v systémovém nastavení programu. Takto přejmenované číselníky se pak projevují v polích ceníkových i skladových karet a v tiskových výstupech.



2.14.1. Číselník slev, sleva pomocí EAN kódu

Novou slevu zakládáme klávesou **[F2]**, pro vymazání slevy stiskneme klávesu **[F3]**. Obsluha na pokladně následně vybere z připravených variant tu, co chce použít. Slevu lze vybírat ručně nebo načtením EAN.

Postup pro založení slevy: stiskněte klávesu **[F2]** a do zobrazeného pole zapište Název slevy. Dále zapište buď částku, nebo procento slevy. Do pole EAN nevstupujte. Potvrďte tlačítkem Uložit.

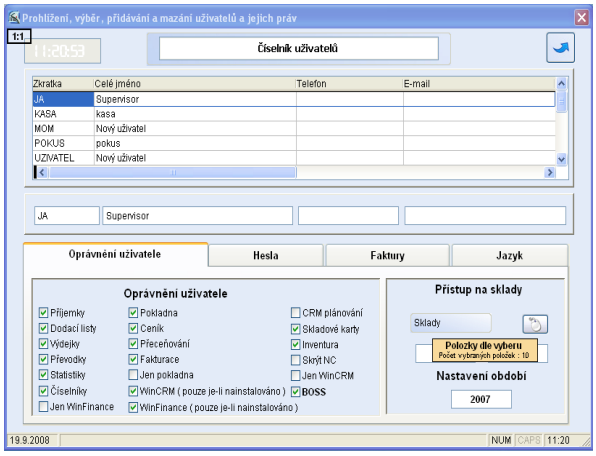
Sleva na čárový kód: slevu založíte stejným způsobem, klikněte navíc do pole EAN a stiskněte klávesu **[Enter]**. Systém vygeneruje EAN. Stiskněte tlačítko Uložit. Dále systém nabídne možnost tisku EAN slevy. EAN je možné vytisknout kdykoliv později kliknutím na ikonu tiskárny. Slevu lze použít pouze na celou účtenku.

Pozn: Sleva 100% - systém umožní zadat na účtenku slevu 100%. Není však možné prodávat zboží za 0,- kč, proto je takováto účtenka ukončena na částku 1,- kč. Vhodnější je v takovém případě použít interní výdejku.

2.15. Číselník uživatelů

Číselník slouží k přidělení přístupových práv jednotlivým uživatelům. Každý uživatel, který pracuje se systémem, musí mít přidělen přístup do systému (**jméno**, **heslo**), a zároveň i moduly.
V řádcích jsou jednotliví uživatelé. Po řádkách se pohybujeme šipkami **[↑]** a **[↓]**. Nového uživatele přidáme klávesou **[F2]**, smažeme kláv. **[F3]** (pokud stojíme na dané řádce). Smazání uživatele

nedoporučujeme. Přístup uživateli do jednotlivých modulů umožníme zatržením jednotlivých okének s názvy modulů v části ***Oprávnění uživatele***. Nově vytvořený uživatel nemá vyplněno žádné heslo.



Jen pokladna - uživatel má přístup výhradně do modulu pokladny.
Skrýt NC - uživateli jsou v celém systému skryty nákupní a skladové ceny a nemá přístup do záložky ***Pohyby*** ve skladové kartě zboží.
Jen WinCRM - uživatel má přístup výhradně do modulu WinCRM.
Oprávnění BOSS - umožní obsluze prohlížet a opravovat číselník uživatelů, kontrolovat celkový stav skladu, provádět rovnání skladu a jeho rušení, změnu typu platby na účtence, denní závěrku, změnu sazby DPH a operace zvolené v systému (vklad hotovosti do kasy, výběr atd.).
Pokud je rozdělení uživatelských práv dle těchto celků pro vaši firmu nedostatečné, lze jednotlivým uživatelům práva v rámci těchto celků omezit. Budou tak mít k dispozici celek s omezenými možnostmi. Toto omezení lze provádět v číselníku uživatelů v záložce ***Hesla***. Je nutné mít označeného uživatele, jehož práva budeme revidovat. Klikneme na tlačítko ***Rozšířená práva***, z nabídky celků vybere požadovaný údaj a dvojklikem údaj „rozbalíme“. Zobrazí se všechny možnosti, před každým bodem je tlačítko plus. Po jeho zmáčknutí se rozbalí text s informací, zda je tato volba povolena, nebo zakázána. Pro změnu statusu dvojitě klikneme na text Povolen/Zakázán. Zákaz označí celý řádek červeně. Tato nabídka bude nepřístuná. Vše uložíme tlačítkem ***Uložit***.

V části ***Přístup na sklady*** se kliknutím myši do mezipole ***Výběr skladu***, zobrazí seznam skladů, kde stisknutím tlačítka ve sloupci ***Výběr*** (řádek zezelená) vybereme příslušné sklady. Pak už jen použijeme tlačítko ***Potvrdit výběr***.

Vybrat sklad je nutné pro každého uživatele, který bude pracovat se zbožím (prodej atd.)!

Zároveň je nutné nastavit období, ve kterém systém pracuje (nemusí se schodovat s kalendářním rokem). Zpracovávané období je zobrazeno na hlavní stránce programu WinShop v levém spodním rohu. Toto období musí mít všichni uživatelé stejné.
Jestliže chceme v části ***Hesla*** zadat nové heslo nebo změnit stávající, klikneme na kolonku ***Staré heslo***, kde napíšeme stávající heslo (u nově zadávaného hesla kolonku nevyplňujeme) a stiskneme **[Enter]**. Pak zadáme nové, které pro ověření zapíšeme znovu do kolonky ***Ověření nového hesla***, nakonec stiskneme tlačítko ***Změnit heslo***. Stejně postupujeme u hesla **BOSS**, které používáme při operacích povolených pouze tomuto uživateli (např. mazání položek atd.). V záložce ***Hesla*** je dále možné jednotlivým uživatelům nastavit maximální slevu, kterou může zadat na pokladně.

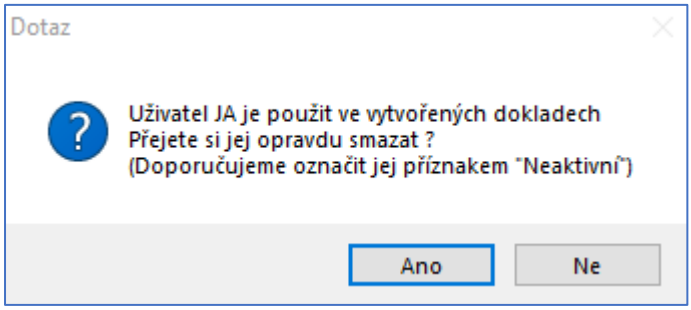
Část ***Faktury*** slouží pro přidělení číselné řady, ve které bude uživatel fakturovat. Klikneme na šipku v políčku fakturační řada a jednu zvolíme. Tato fakturační řada se bude nabízet jako výchozí pro vystavení faktury. Je možné ručně fakturační řadu změnit.

V části ***Jazyk*** určíme, zda bude systém pro daného uživatele v češtině, angličtině, němčině nebo maďarštině. Modul můžeme opustit tlačítkem **[Esc]**.

Uživatel, který může vstupovat do číselníku uživatelů, musí mít nastaveno oprávnění **„BOSS“** a **„ČÍSELNÍKY“.**

Neaktivní uživatel
Uživateli lze nastavit vlastnost „neaktivní uživatel“. Pod uživatelem označeným tímto příznakem není možné přihlášení do WinShopu, jeho přítomnost v číselníku je ale žádoucí pro tisk statistik odkazujících se na uživatele (např. Rozbor prodeje dle obsluhy).

Smazání uživatele
Smazat uživatele je možné klávesou **[F3]**. Při pokusu o smazání uživatele z číselníku uživatelů proběhne kontrola, zda existují nějaké doklady vytvořené tímto uživatelem. Pokud ano, zobrazí se následující upozornění:



Pokud přesto správce číselníku uživatelů trvá na jeho smazání, je možné jej smazat, v opačném případě jej může označit dle doporučení příznakem „Neaktivní“.

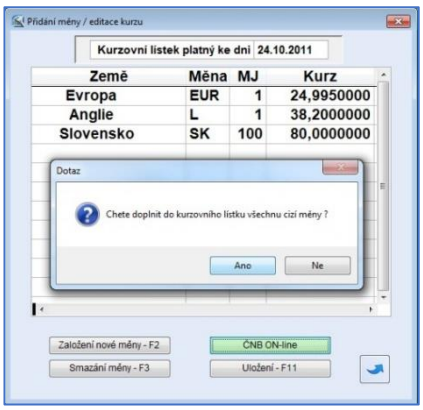
Nyní není možné smazat z číselníku uživatele, nebo jej označit příznakem „Neaktivní“, nebo mu zrušit oprávnění „BOSS“ nebo „ČÍSELNÍKY“, pokud by v číselníku uživatelů nezůstal žádný jiný uživatel s právem vstupu do tohoto číselníku. Při pokusu o toto nastavení se zobrazí následující hlášení: *„Uživatele není možné označit přízn aekem „Neaktivní“, neexistuje žádný jiný uživatel s oprávněním vstupu do číselníku uživatelů.“*

Přenos číselníku uživatelů z centrály na prodejnu
Číselník uživatelů doporučujeme udržovat z centrály a veškeré změny provádět pouze zde. Upravený číselník je možné odeslat na prodejny. Při přenosu dojde na prodejně k založení nových uživatelů a akturalizaci těch stávajících. Pokud na prodejně existuájí uživatelé, kteří nejsou v centrální databázi založeni, budou při imporut číselníku uživatelů z centrály označeni příznakem „ke smazání“. Nelze je smazat přímo při importu dat, protože se může jednat o přístup, pod kterým je někdo do systému přihlášen. Při následující ranní údržbě budou uživatelé označení příznakem „ke smazání“ již skutečně z číselníku uživatelů vymazáni.

Postup přenosu dat z centrály na prodejnu: 10.6. Export a import dat - Win.

2.16. Kurzovní lístek

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



2.16.1. Ruční editace kurzu

Vložení nového kurzovního lístku (aktualizaci stávajícího) provedeme stisknutím klávesy **[Nový lístek - F2]**, dostaneme se do editační tabulky, kde zapíšeme platné datum, stiskneme **[Enter]**. Poté vypíšeme kurzy k jednotlivým měnám, po řádkách se pohybujeme šipkami **[↑]** a **[↓]**. Zapsané údaje uložíme klávesou **[Uložení - F11]**. Modul můžeme opustit i tlačítkem **[Esc]**. Kurz pro pokladnu zadáváme v menu systém, základní nastavení systému, viz bod 14.1. Základní nastavení systému.

2.16.2. Editace kurzu on-line z České národní banky

Pro možnost využití této funkce je nutné mít připojení k internetu. Na počítačích, kde je omezeno připojování jen na některé stránky je nutné povolit připojení do ČNB. (zajistí Váš IT technik). Po stisknutí klávesy **[Nový lístek - F2]** zvolíme, zda chceme doplnit všechny cizí měny či nikoliv. Dojde ke spojení s ČNB (v pravém horním rohu se zobrazí políčko s textem Aktualizace z CNB) a systém aktualizuje datum platnosti kurzovního lístku a výši kurzu. Vše potvrdíme tlačítkem **[Uložení - F11]**.

2.16.3. Založení a smazání nové měny

Pro založení nebo smazání měny klikneme na klávesu **[Nový lístek - F2]**.
Pro smazání měny klikněte na tlačítko **[Smazání měny – F3]**. Systém měnu rovnou vymaže, není již nutné dále potvrzovat.
Pro zadání nové měny klikněte na tlačítko **[Založení nové měny - F2].** Do otevřeného okna zapíšeme zkratku zadávané měny do políčka Měna a název země do políčka Země. Vše potvrdíme tlačítkem **[Uložit]**. Systém založí novou měnu do seznamu používaných měn s kurzem nula. Dále doporučujeme aktualizovat kurzovní lístek jedním z výše uvedených způsobů.

2.17. Tiskové sestavy - číselníky

Tiskové sestavy slouží k tisku číselníků. Umožní nám vytisknout číselník dodavatelů, odběratelů (s adresou, DIČ atd.) a skupin (s koeficienty nebo bez nich) pro jejich případné další použití. Je zde také možný tisk dodavatelů a odběratelů na etikety nebo obálky. Vhodné etikety lze objednat u naší firmy.

Po stisknutí tlačítka s ***názvem číselníku***, se zobrazí náhled sestavy. Kliknutím na okénko se symbolem tiskárny, se zobrazená sestava vytiskne, ikonka znázorňující dveře slouží pro opuštění náhledu.

Po zvolení volby ***Tisk na etikety*** se objeví okno, kde je třeba vybrat konkrétní firmu, pro kterou budeme etikety (obálky) tisknout. Buďto do vyhledávacího políčka napíšeme přímo číslo firmy nebo kurzorem myši najedeme mezi slova ***Dodavatel*** a ***Název*** tak, aby se zobrazil obrázek myši. Kliknutím levého tlačítka se pak otevře okno, kde stiskneme ***Zobrazit výběr***. Objeví se seznam firem, po kliknutí na tlačítko ve sloupci ***Výběr*** požadovaný řádek zezelená. Zmáčkneme ***Potvrdit výběr***. Takto vybranou sestavu je možné vytisknout nebo exportovat do Excelu.

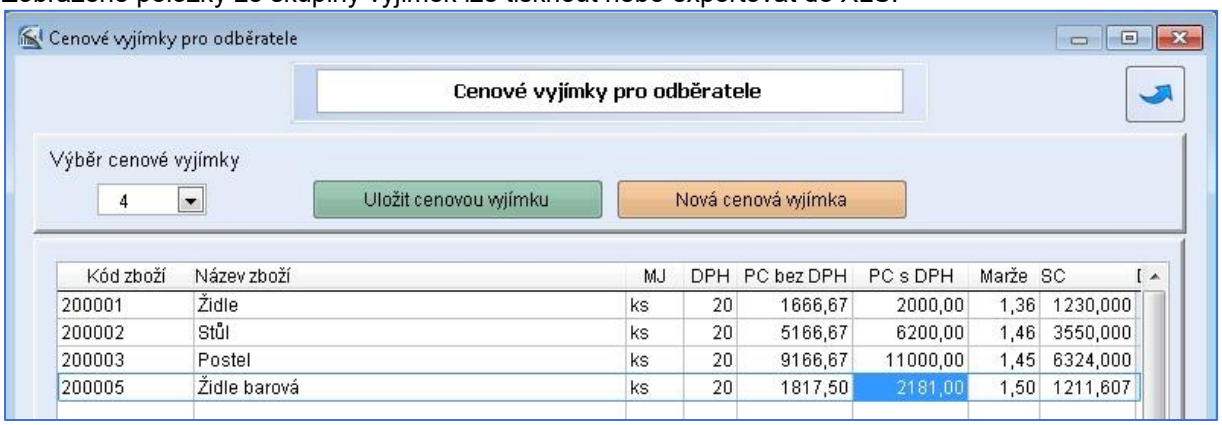
2.18. Výjimky z cen pro odběratele

Funkce doplňuje cenotvorné nástroje pro obchodování s evidovanými odběrateli. Odběratelé mohou obchodovat s obchodní organizací v cenových hladinách PC – D5, ze kterých navíc mohou získávat slevy dle zadaných slev v jednotlivých skupinách. Díky této funkci může každý odběratel dostat na vybrané položky individuální ceny (cenové výjimky), které nepodléhají žádným dalším slevám a jsou vždy prodávány za pevně dohodnuté ceny bez ohledu na způsob prodeje – na pokladně, na dodací list, ve výdejkách i v nabídkách.

2.18.1. Založení nové výjimky

Vyberte menu Číselníky – Vyjímky z cen pro odběratele. Pro založení nové skupiny cenových výjimek klikněte na tlačítko ***Nová cenová výjimka***. Systém ohlásí ***Připraveno***, potvrďte tlačítkem **OK**. Poté se nabídne prázdná tabulka pro zápis položek. Novou položku vložíme po stisknutí klávesy **[F2]**. Zobrazí se výběr ceníkových položek, označíme vybranou a kombinací kláves **[Ctrl]** + **[Enter]** vložíme do seznamu. Poté zapíšeme cenu položky pro tuto skupinu cenových výjimek. Zapsat můžeme cenu s daní nebo bez daně. Druhá cena a marže budou přepočítány. Pro vložení další položky postup zopakujeme. Po zadání všech položek do skupiny výjimek stiskneme tlačítko ***Uložit cenovou výjimku***. Systém potvrdí uložení oznámením ***Dokončeno***.

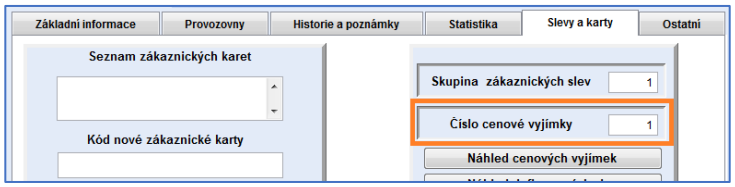
Pro přidání položky do již existující skupiny výjimek tuto skupinu nastavíme v poli ***Výběr cenové výjimky*** a poté stiskneme klávesu **[F2]**. Dále již použijeme postup popsaný výše.
Zobrazené položky ze skupiny výjimek lze tisknout nebo exportovat do XLS.



Kód zboží	Název zboží	MJ	DPH	PC bez DPH	PC s DPH	Marže	SC
200001	Židle	ks	20	1666,67	2000,00	1,36	1230,000
200002	Stůl	ks	20	5166,67	6200,00	1,46	3550,000
200003	Postel	ks	20	9166,67	11000,00	1,45	6324,000
200005	Židle barová	ks	20	1817,50	2181,00	1,50	1211,607

2.18.2. Přiřazení výjimky odběrateli

Odběratel může mít na své kartě přiřazenu jednu skupinu cenových výjimek. Zboží zařazené do přidělené skupiny výjimek bude vždy prodáno za tuto cenu, bez ohledu na jiné nastavení cen v systému. Jednu skupinu výjimek můžeme přidělit více odběratelům.



Samotné přidělení cenové výjimky odběrateli provedeme v ***číselníku odběratelů***. Označíme odběratele, otevřeme si jeho kartu pro editaci klávesou **[Enter]**. Zde klikneme na záložku ***Slevy a karty***. Klikneme do pole ***číslo cenové výjimky***, pole označíme tahem myší a zapíšeme číslo skupiny výjimek. Stejným způsobem změníme již přidělenou skupinu výjimek na jinou.

Seznam položek zařazených do přidělené skupiny cenových výjimek zobrazíme tlačítkem ***Náhled cenových výjimek***. Seznam lze tisknout.

Při prodeji na pokladně je obsluha informována o tom, že klient má na tuto položku cenu stanovenu cenovou výjimkou.

Náš tip: Jednu skupinu výjimek můžeme přidělit více odběratelům.

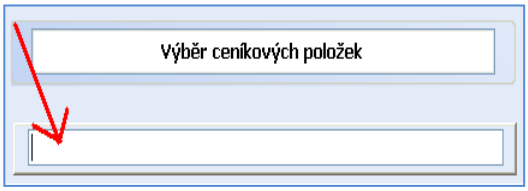
3. Ceník

Modul ***Ceník*** je určen pro zakládání položek do ceníku, opravy údajů uvedených v ceníkové kartě zboží, k tisku ceníků zboží pro jednotlivé ceníkové kategorie (Prodejní ceny, Dealerské ceny 1 – 5), k exportům ceníků do různých datových formátů (txt, xls), k práci s přenosnými terminály atd.

Nové zboží můžeme do systému založit „v předstihu“ zde, v ceníku. Později můžeme ceníkovou kartu založit na sklad ručně nebo ji použít v příjemce. Příjemka při svém naskladnění nové karty na sklad založí automaticky. Novou kartu zboží můžeme však zakládat také přímo z práce s příjemkou.

Způsoby hledání existující položky ve ***vyhledávacím okně***:

A) **podle názvu (začátku)** – **mezera + začátek názvu**
podle kódu – **K + kód zboží**
podle kódu dodavatele – **X + kód dodavatele**
podle ISBN – **I + číslo ISBN**
podle části názvu – *** + část názvu**
podle EAN kódu – **přímý zápis**
podle skupiny – **S + číslo skupiny**
podle PLU – **P + číslo PLU**
(zadat celé číslo PLU)



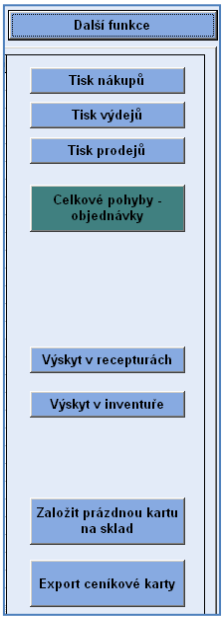
Objeví se seznam všech položek, které vyhověly zadání. Konkrétní zboží vybereme klávesou **[Ctrl]**+**[Enter]**.

Vícenásobné vyhledávání
Pro hledání víceslovných názvů je možné použít **slučovací znak** @ (např. **slovo1@slovo2*), program pak vypíše všechny položky, které obsahují *slovo1* a *slovo2* současně. **Znak** # můžeme chápat jako **nebo** - po zadání **slovo1#slovo2* se vypíší položky, které v názvu obsahují buďto *slovo1* nebo *slovo2*.

B) **podle dodavatele** – **D -** po zadání systém nabídne seznam dodavatelů. Po potvrzení zvoleného dodavatele, vypíše systém zboží, které firma již dodala. Konkrétní zboží vybereme klávesou **[Ctrl]**+**[Enter]**.
podle uživatelské skupiny – **U -** po zadání se objeví seznam všech už. skupin. Po kliknutí na uživatelskou skupinu a následně na kód požadovaného zboží vpravo stiskneme **[Ctrl]**+**[Enter]**.

Tam, kde je k dispozici tlačítko lze filtrovat zobrazené položky. Více viz 1.4. Vyhledávání v systému WinShop

„Dvojnásobné“ vyhledávání
Některým z výše uvedených způsobů necháme vyfiltrovat seznam položek. Ty se otevřou do dalšího okna. V rámci tohoto pracovního okna můžeme položky setřídit dle kódu zboží, názvu nebo dodavatelského kódu. Podle zvoleného sloupce lze vyhledávat. Sloupec setřídíme kliknutím na jeho nadpis. Potom stiskněte kombinaci kláves **[Ctrl]**+**[F]**. Do zobrazeného okna zapište kód, část názvu nebo název nebo dodavatelský kód zboží a potvrďte klávesou **[Enter]**. Systém označí první položku v pořadí odpovídající zapsanému údaji. Pro posun na další položku stiskněte kombinaci kláves **[Ctrl]**+**[N]**. Vyhledanou položku vybereme kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]**.

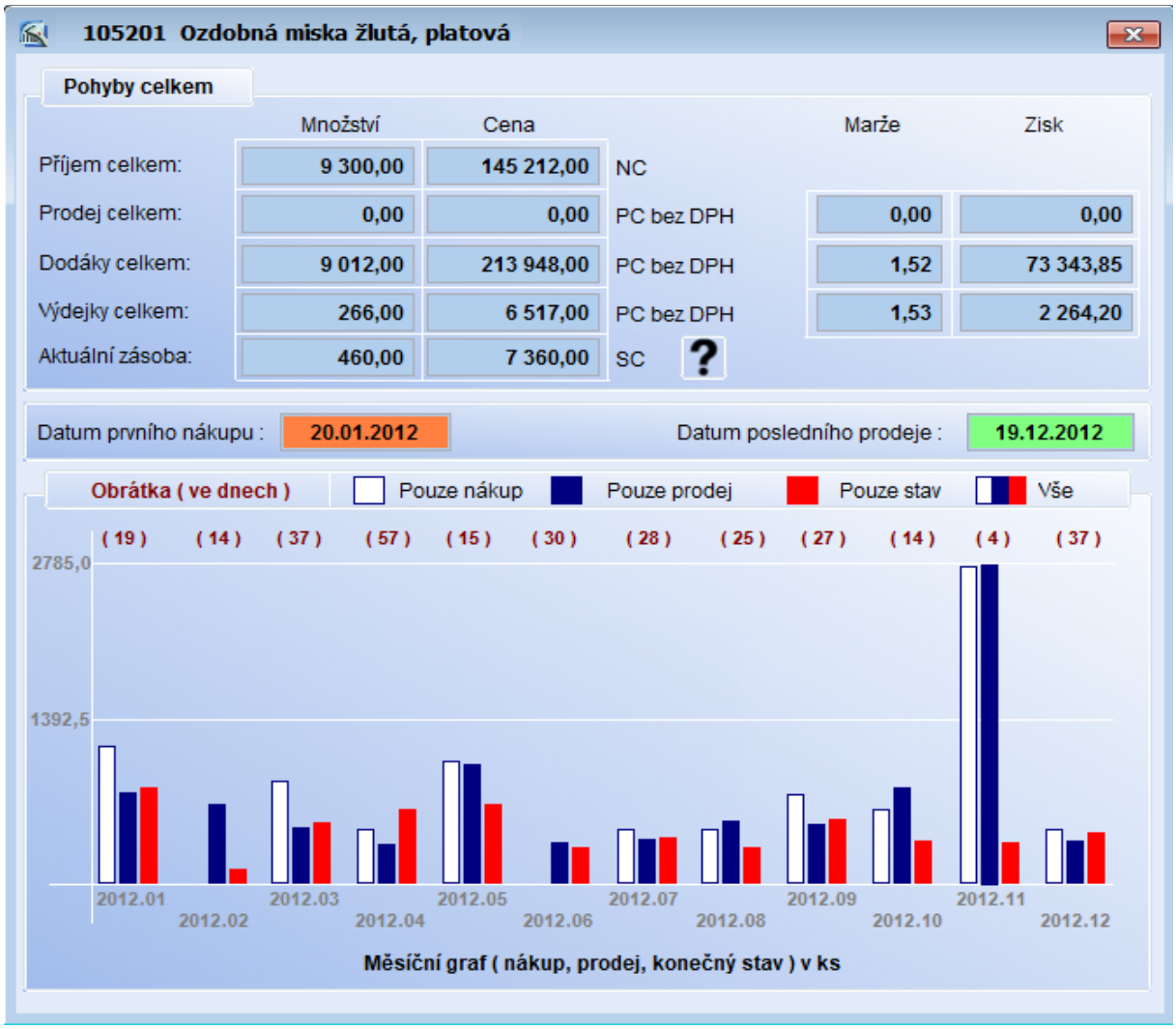


3.1. Prohlížení a opravy ceníku

Po spuštění této volby se objeví tabulka ***Výběr ceníkových položek***, se kterou jsme již pracovali v uživatelských skupinách (viz 2.7. Uživatelské skupiny zboží) a kde jsou vypsány všechny položky v systému založené. Jeden řádek = jedna položka. Barvy a velikosti zde nejsou rozepisovány, jedná se o všeobecné iformace o zboží. Zde můžeme po stisknutí tlačítka ***Další funkce*** v pravém horním rohu využít několik možností. Vždy je nutné mít označený řádek položky, se kterou chceme pracovat. Jsou zde možné tiskové výstupy – nákupy, výdeje, prodeje

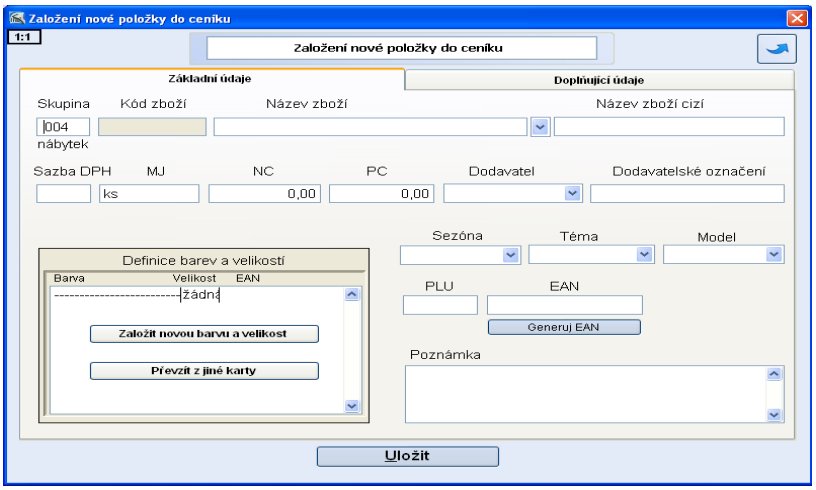
(náhled se zobrazí po zadání datumu), výskyt v inventurách či recepturách. Receptury samotné lze tisknout také. Taktéž celkové pohyby a objednávky.
Dále je zde možnost ***Založit prázdnou kartu na sklad*** (vyberte z nabízených skladů). Volba ***Export ceníkové karty*** nám umožní exportovat konkrétní kartu do ceníku v jiné provozovně. Takto připravené údaje je potřeba odeslat.
Způsob řazení položek na obrazovce je možné změnit poklepáním na nadpis sloupce, podle kterého chceme položky seřadit. Při spuštěném tlačítku Další funkce se bude v horní části okna pro označenou položku zobrazovat obrázek, je-li přiřazen k ceníkové kartě.
Jednou z možností je generování objednávky zboží přímo z modulu ceník. Zvolíme tlačítko ***Celkové pohyby – objednávky***, zadáme datum, za které chceme zpracovat pohyby na kartě a vybereme sklad. Zobrazí se nám pohyby na kartě včetně počtu kusů již objednaných a zadaných v nabídkách. Po stisku tlačítka výpočet se generuje množství navrhované k objednání. Tento údaj lze ručně přepsat. Návrh si můžeme vytisknout. Stiskem tlačítka ***Objednávka*** vytvoříme objednávku, kterou můžeme editovat v menu Objednávky – oprava objednávky.

Dalším funkcí, která je k dispozici je ***Analýza položky***. Jedná se o rychlé a přehledné grafické zobrazení pohybů na kartě zboží. Analýza je zpracována vždy za označenou položku za všechny sklady. V horní části okna je vyčíslení základních pohybů včetně popisu typu ceny, marže a zisk. Kliknutím na tlačítko **[?]** systém zobrazí základní tiskovou sestavu o stavu položky na jednotlivých skladech včetně cenových hladin.



Ve spodní části okna je samotný graf za „plovoucí rok“, tedy posledních 12 měsíců. Jsou zde zahrnuty údaje za nákup zboží, jeho prodej (pouze prodejky) a stav položky ke konci měsíce. Lze zobrazit každý údaj jednotlivě i všechny dohromady. Mezi jednotlivými variantami přepínáme kliknutím na barvu sloupce, který chceme zobrazit.

V levém horním rohu je několik možností, podle kterých můžeme položky v ceníku filtrovat dle vlastností. Jedná se o položky Komisní, Zobrazované, Bazarové, Kalkulované, Výprodejové, Provizní. Každá vlastnost má svoji barvu, v seznamu všech položek jsou takto označené. Pokud doubleclikneme na konkrétní vlastnost, objeví se dotaz, zda chceme zobrazit položky pouze s vybranou vlastností. Potvrdíme ***Ano***. Klikneme-li na ***Ne***, zobrazí se všechny položky bez filtrace.



Výběr požadované položky (pro úpravu nebo prohlížení karty) provádíme pomocí ***Vyhledávacího řádku***. Vybranou položku potvrdíme **[Ctrl]**+**[Enter]** a objeví se tabulka ***Karta zboží v ceníku***. Kartu můžeme také vybrat dvojitým stiskem levého tlačítka myši. V celé kartě, která je rozdělena na šest částí – ***Základní informace***, ***Ceny***, ***Barvy, velikosti, EAN***, ***Kalkulace a receptury***, ***Statistika***, ***Nastavení*** a ***Foto***, můžeme přepsat údaje jen tam, kde to systém dovolí. Postupuje se podobně jako při zakládání položky do ceníku.

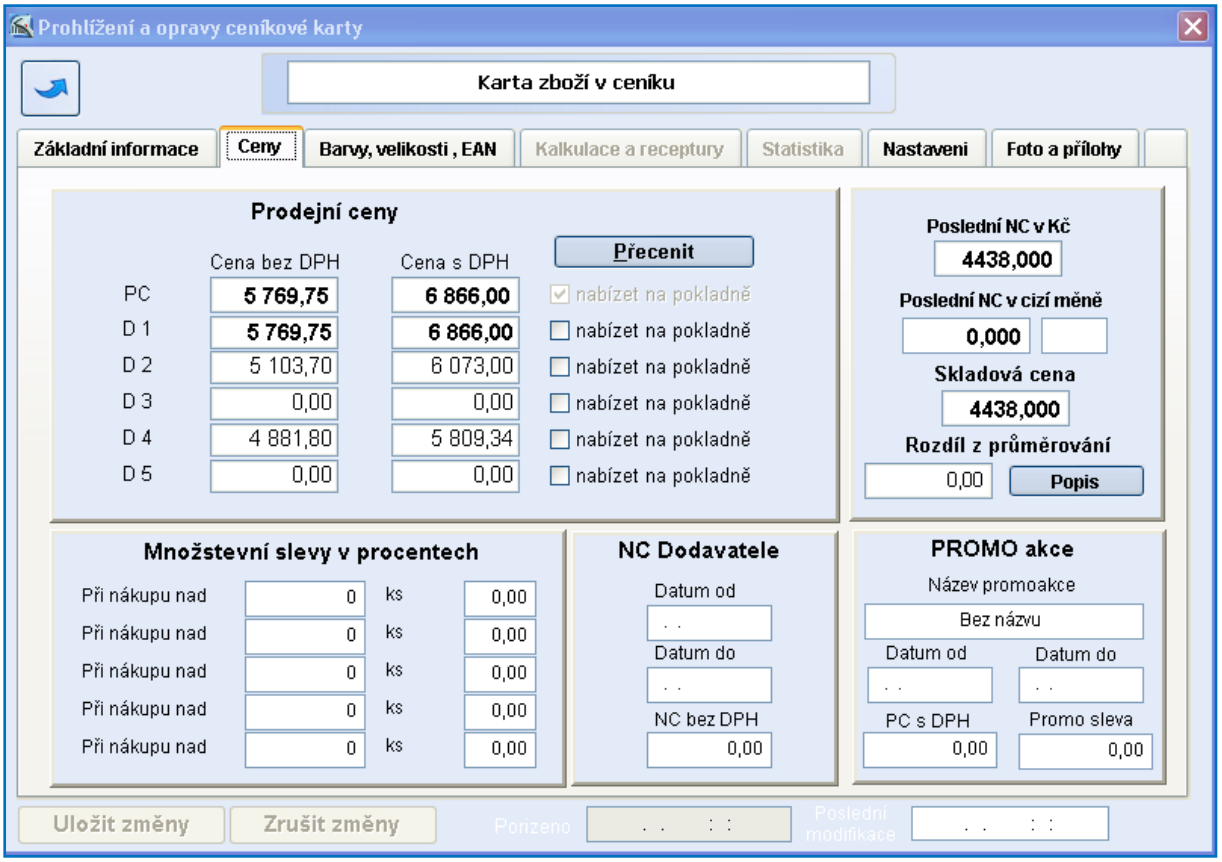
Záložka základní informace

Jestliže ukážeme (bez kliknutí) **kurzorem myši** na řádku ***Stav na všech skladech***, otevře se okénko, které informuje o stavech položky na jednotlivých skladech. Tuto informaci lze zobrazit jako sestavu a následně vytisknout po dvojkliku do okénka s celkovým stavem pod popiskem. ***MJ*** (měrná jednotka) lze přepsat zkratku, nutno uložit tlačítkem ***Uložit změny***. ***Záruka*** je evidována v měsících. ***Pořadí tisku*** v ceníku slouží pro případnou změnu pořadového čísla položky pro tisk (pořadové číslo je generováno automaticky). Pole ***PLU*** lze využít při prodeji jako tzv. rychlokód. Je možné jej využít při komunikaci s váhou. V poli ***Trvanlivost*** zadáváme trvanlivost výrobku ve dnech. Je zde možnost zaškrtnout políčka ***Zákaz prodeje*** (nebude se prodávat přes pokladnu), ***ne do mínusu*** (nebude se prodávat do mínusu), ***Zákaz slevy*** (nebude možnost při prodeji zadat slevu). ***Sleva*** – zde zadaná hodnota v procentech je maximální povolená sleva na pokladně. Na pokladně nebude možné zadat vyšší hodnotu slevy na položku, než je zde povoleno. Kontrola se neaplikuje na slevu na celou účtenku. Do kterékoliv již existující uživatelské skupiny přidáme položku kliknutím do políčka ***Uživatelské skupiny*** a následným stisknutím **[F2]**, kde **šipkami** vybereme příslušnou skupinu a potvrdíme výběr klávesou **[Ctrl]**+**[Enter]**. Políčka vybavená roletkou (čtvereček se znakem) lze naplnit kliknutím na roletku a následným kliknutím na vybraný řádek.

Systém WinShop umí zohlednit i ***povolené procento odpadu***, hovorově nazývané tzv. „ztratné“. Výši procenta povoleného odpadu zapište do políčka na ceníkové kartě. Pro zpřístupnění tohoto políčka kontaktujte pracovníky hot-line naší firmy pro změnu nastavení systému. Toto procento by mělo vycházet z vnitřních předpisů firmy. Pokud je tato hodnota vyplněna, je množství povolených ztrát (seschnutí uzenin a podobně) odečteno od případných inventurních rozdílů. Na toto množství je vytvořena interní výdejka. Pro výdejku je použit interní odběratel, kterého si musíte založit v číselníku odběratelů a zároveň je potřeba jej nadefinovat v nastavení systému (v nastavení systému musí provést naši technici). Samotný výpočet povolených ztrát za období je vypočítán jako zadané procento povoleného odpadu z celkového příjmu položky na inventarizovaný sklad za období mezi poslední a aktuální inventurou.

Záložka ceny

Zde si můžeme prohlížet všechny prodejní ceny (PC, D1 - D5), nákupní ceny a skladovou cenu, nebo nastavovat množstevní slevy a PROMO PC ceny u zboží (viz 3.10.1. Číselník promoakcí). U dealerských cen je možné zatrhnout, zda se mají při prodeji zobrazovat na pokladně. Při nastavení množstevních slev zapíšeme do pole ***Při nákupu nad*** počet kusů a do vedlejšího pole slevu v procentech. Při prodeji je nutno zadat zboží najednou (3x stůl, ne víckrát do jedné účtenky). K nastavení PROMO PC ceny se musí vyplnit období, po které bude trvat, a nová PC cena. Totéž platí i pro přechodnou NC od dodavatele. V poli poslední ***NC v cizí měně*** zapíšeme částka a zkratka měny.



Záložka Barvy, velikosti, EAN

Zde jsou evidovány čárové kódy. Nový EAN přidáme kliknutím do okna vlevo a následným stisknutím **[F2]**. Pak zadáme EAN, vyplněnou kolonku opustíme buď klávesou **[Esc]** nebo stisknutím . Mazání se provede tak, že myší klikneme do pole s EANy (neprojeví se graficky) a šipkami **[↑]** a **[↓]** vybereme nežádoucí kód a stiskneme **[F3]**. Poté potvrdíme, že vybraný EAN chceme opravdu smazat. Pokud chceme položce přiřadit různé velikosti a barvy, klikneme do okénka vpravo nahoře a stiskneme klávesu **[F2]** pro založení nových kombinací. Otevře se okno, kde zvolíme kombinace velikostí a barev. Po stisknutí tlačítka ***Změnit*** v pravém horním rohu můžeme změnit stávající EAN kód vybrané kombinace barvy a velikosti. Zmáčknutím **[F3]** se dají jednotlivé EANy barev a velikostí smazat. Pro práci s barvami a velikostmi je nutné mít v záložce Nastavení mít zatrženo Barvy a velikosti.

U barevně velikostních položek je možné zadat ***GOLD kódy***. Jedná se o kódy zboží, které předá odběratel dodavateli a pod kterými následně probíhá zalistování zboží. (využívá např. Albert). Barvy a velikosti lze přebrat z již zadaných kombinací a po stistknutí tlačítka ***Změnit*** zapíšeme GOLD kód do nabídnutého okna. Novou kombinaci lze také zadat klávesou **[F2]**, položku smažeme klávesou **[F3]**.

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 7 číslic přepište na 0. Vážené EAN lze používat pouze s připojenou váhou.

Specifickou variantou čárových kódů jsou ***slevové čárové kódy***. Jejich prostřednictvím můžeme přidělit slevu jednomu nebo několika konkrétním kusům zboží. Více viz:3.11. Slevové čárové kódy

EAN balení se používá pro položky, které nakupujeme v balení s pevně daným počtem kusů v balení. Je nutné na záložce Základní informace vyplnit pole ***Počet jednotek v balení*** a zároveň zadat čárový kód se zapsaným koeficientem pro počet kusů v balení. V poli pro zadání nového EAN kódu zároveň vyplňte i počet kusů v balení. Počet kusů v balení je možné na vyžádání doplnit do pohybových dokladů.

Záložka kalkulace a receptury

Část ***Kalkulace*** je určena pro tvorbu receptur a kalkulací. Kalkulovaná položka musí být v záložce

Nastavení označena jako ***„kalkulace“***, poté stiskneme tlačítko ***Uložit změny***. Takové zboží je v systému evidováno jako kalkulované - to znamená, že je složeno z jedné nebo více zdrojových položek – surovin. Ke kalkulované položce je možné vložit rozpis a poměry jednotlivých surovin na záložce ***Kalkulace a receptury***. Suroviny musí být na skladě.

Při kalkulaci dochází k odpisu surovin ze skladu v poměru zapsaném v receptuře a v množství odpovídajícím výslednému množství kalkulované položky. Kalkulace se používají pro výrobu jídel, dárkových balíčků nebo menšího balení zboží.

Nová položka se do receptury vkládá klávesou **[F2]**. Po vybrání položky v poli hledání zapíšeme množství, dále zvolíme způsob odepisování ze skladu, případně zadáme číslo skladu. Vše uložíme tlačítkem ***Přidat do receptury,*** omylem zadanou surovinu smažeme klávesou **[F3]**.

Tlačítko ***Náhled kalkulace*** umožňuje zjistit potřebné množství surovin pro výrobu žádaného množství produktu. Jedná se o informativní náhled, systém Vám vypíše potřebné množství surovin a aktuální stav na skladě (zadaného v receptuře).

Provedení kalkulace je proces, při kterém dochází ke vzniku zvoleného množství výsledného produktu a současnému odpisu zdrojových surovin ze skladu dle receptury. Kalkulaci provádíme v modulu ***Sklad*** (viz 10.12. Kalkulace). Výsledná (kalkulovaná) položka může být prodávána na pokladně, vyskladňována dodacími listy a výdejkami nebo převáděna na jiné sklady. Pořízení databáze kalkulovaných položek - viz příloha 22.3. Pořizování kalkulovaných položek a receptur

Záložka Nastavení

V záložce ***Nastavení*** se určují vlastnosti karty:

a) zda jde o vratný obal, službu (neodečítá se ze skladu), kalkulovanou položku, je-li rozdělena podle barev a velikostí, a jestli je prodávané zboží komisní, výprodejové.
b) možnosti pro vázané zboží nebo obal, komerční balení (prepack).
c) možnost zaškrtnout další volby – ***Zobrazovat ve výběru zboží na pokladně***, ***Ruční zadávání ceny na pokladně, Ruční zadávání názvu na pokladně, Exportovat položku do ceníku pro internet.***
d) Také away – vlastnost karty pro Restauraci – při tomto nastavení a zároveň sazbě DPH na kartě zboží nastavené na základní sazbu DPH bude při platbě účtenky zobrazen dotaz, zda se jedná o zboží zkonzumované na provozovně nebo o jídlo s sebou. Dle toho se nastaví DPH na účtence.
e) Sazka – označení umožňuje takové položky při prodeji na jedné účtence rozpoznat a po stisku tlačítka **[F12]** je oddělit od původní účtenky a vytvořit účtenku novou. Význam této funkce se projeví v případě EET evidence, neboť položky SAZKY se na server FS nezasílají. Zároveň musí být tato funkce povolena v nastvení pokladny. Pro její aktivaci se obraťte na naše techniky na hot-line oddělení.

Zboží označené jako výprodej se takto může zobrazovat i v E-Shopu na internetu.

Spotřební daň – označíme jednu ze 4 variant (alkohol, šumivá vína, cigarety, pivo), zadáme patřičné parametry, tj. procento mladiny, objem, počet cigaret v krabičce, podíl alkoholu a podobně. Na faktuře vytvořené přes dodací list bude vyčíslena hodnota SD. Důvodem existence této funkce je povinnost prodejce doložit skutečnost, že ze zboží podléhající SD byla řádně daň odvedena. Pokud tedy náš velkoobchod bude prodávat obchodníkovi, na kterého přijde na kontrolu celní úřad a on nedoloží skutečnost, že ze zboží byla SD odvedena, bude muset SD a pokutu hradit sám. Jako informace o zaplacení slouží právě vyčíslení SD na nákupním dokladu společně s prohlášením na stejném dokladu o odvedení SD dle paragrafu příslušného zákona. – viz 3.1. Prohlížení a opravy ceníku – Záložka Nastavení.

Vázané zboží nebo obal – zde je možno nastavit ***prodej typu 3 + 1 zdarma*** – v okně Vázané zboží nebo obal vyplníme políčka Za každých prodaných xxx ks (zde zadáme počet ks) prodej toto zboží (zde zapíšeme kód zboží). Pokud chceme měnit cenu položky, zaškrtneme pole Za cenu a vyplníme cenu. Vše uložíme kliknutím na tlačítko ***Uložit změny***.

Parametry objednávek a nabídek umožňují nastavit Z***ákaz objednávávní*** této položky.

Je-li karta označena vlastností ***Půjčovna***, nesmí mít zároveň nastaveno kombinaci barev a velikostí.

Záložka E-Shop

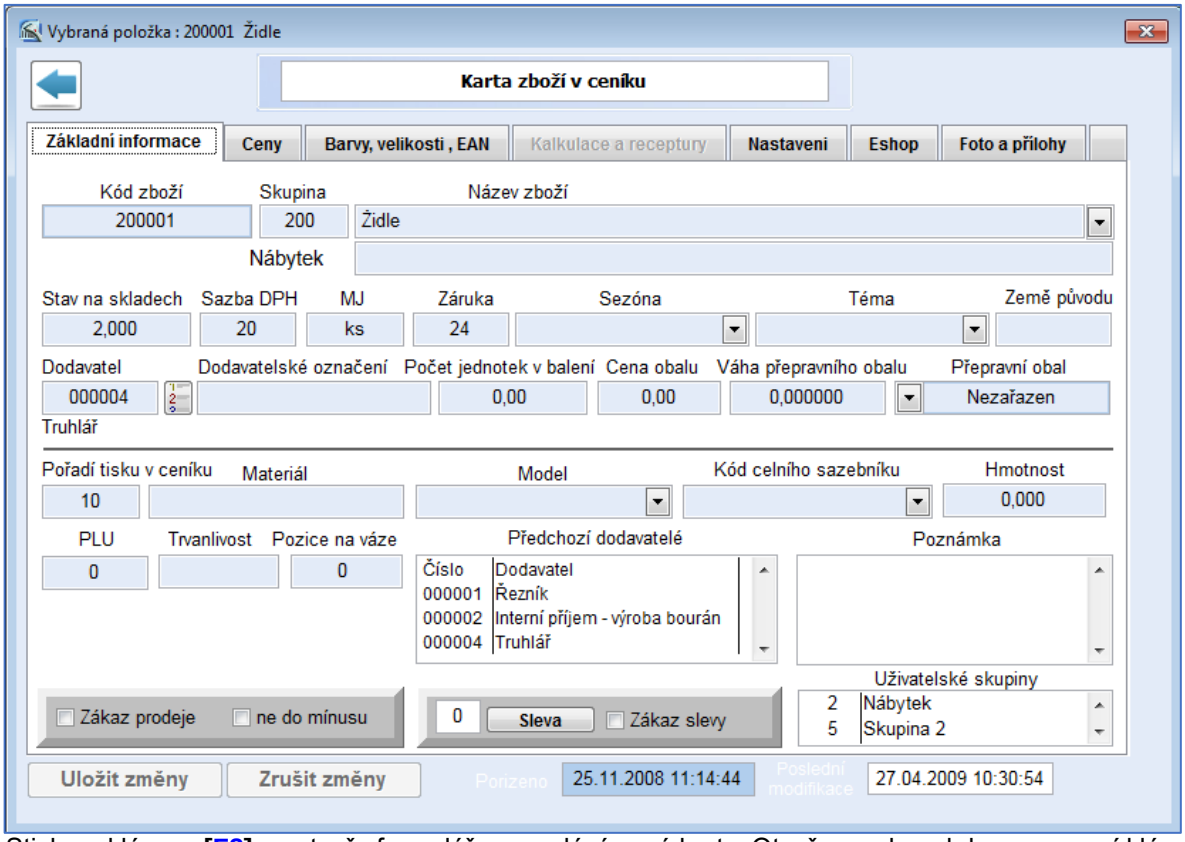
Zde jsou infromace vztahující se k prezentaci zboží na e-shopu. E-shop můžete používat buď „náš“, tedy modul WinE-shop, nebo od jiné firmy. V tom případě je potřeba domluvit způsob předávání dat z WinShopu na E-shop.
Třída, Kategorie a Skupina jsou zobrazované údaje o zařazení položky. Skupinou se rozumí skupina zboží a lze ji zde změnit. (Po kliknutí do pole skupina stiskněte kombinaci kláves **[Ctrl]**+**[Enter]** a vyberte novou skupinu. Potvrďte tlačítkem Uložit změny.)
Zatrhávacími políčky určujeme, zda položku exportovat na internet a zda se tak má činit bez ohledu na to, zda je položka skladem.
Poznámka pro Win(e)Shop: tento text bude zobrazen u položky na webu.
Další skupiny pro zobrazení na Eshop: zde lze vybrat kliknutím na ikonu myši další skupiny zboží, ve kterých bude zboží na E-shopu nabízeno. Ve vašem E-shopu musí být funkcionalita aktivní.
Související zboží: zde nastavíme zboží, které se bude nabízet na internetu jako související. Položku vybereme po stisknutí klávesy **[F2]**. Také tato funkcionalita musí být aktivní.
Tlačítko Ostatní vlastnosti – zde můžete přidat doplňující vlastnosti k položce včetně popisu vlastnosti. Je možné tyto údaje exportovat na e-shop. Export na e-shop je potřeba upravit na zakázku. Kliknětre na tlačítko Přidat, vyberte vlastnost karty, zapište popis, stiskněte tlačítko Uložit. Přiřazenou vlastnost je možné editovat a smazat.

Záložka Foto a přílohy

V záložce ***Foto a přílohy*** lze do karty vložit přílohu a obrázek. Klikneme na tlačítko ***Přidat obrázek*** a poté v adresáři počítače vybereme konkrétní obrázek.

Náš tip: Hromadné přidávní fotek do ceníku k více položkám najednou:
Fotky musí být nahrány ve složce FOTO v umístění, odkud spouštíte sklad. Obrázky musí být pojmenovány kódem zboží. V menu Ceník – Export ceníku do XLS a TXT formátů – Export pro internetové obchody – vyberte Doplnění obrázků do ceníku dle kódu zboží.

3.1.1. Založení nové položky do ceníku



Stiskem klávesy **[F2]** se otevře formulář pro zadání nové karty. Otevře se okno, kde se pomocí klávesy **[Ctrl]**+**[Enter]** vybere skupina, do které bude nově zakládaná položka patřit. Pokud chceme založit

novou skupinu, zmáčkneme nejdříve **[F2]** (viz 2.4. Skupiny zboží). Po zvolení skupiny se otevře karta ***Založení nové položky do ceníku***, záložka ***Základní informace***. Poté se musí dvakrát stisknout tlačítko **[Enter]**, aby se potvrdilo číslo skupiny a kód zboží (vyplní se automaticky, po konzultaci se správcem systému je možné vyplňovat vlastní kódy). Dále napíšeme ***Název zboží*** (až 80 znaků). Kliknutím na roletku vedle pole názvu se zobrazí seznam všech dosud použitých názvů, zmáčknutím počátečního písmene se dostaneme ve výběru na první slovo začínající na zvolené písmenko. Vybraný název pak potvrdíme klávesou **[Enter]**. Tento výběr názvu urychluje zápis položek, jejichž název je dlouhý a často se opakující. Dále zapíšeme cizí název, sazbu DPH, nákupní a prodejní cenu. Pokud je u skupiny zvolen koeficient PC (viz 2.4. Skupiny zboží), můžeme pomocí tlačítka **[*]** automaticky doplnit prodejní cenu podle koeficientu (k výsledné ceně se automaticky přičte i DPH). Pomocí tlačítka ***Založit prázdnou kartu na sklad*** si můžeme kartu zboží připravit na konkrétní sklad. Můžeme využít také Export ceníkové karty.

Kliknutím na roletku v políčku ***Dodavatel*** se otevře seznam všech dodavatelů z číselníku, můžeme také vyplnit dodavatelské označení. Nabídku měrných jednotek zobrazíme pomocí tlačítek **[Ctrl]**+**[Enter]**, tu požadovanou pak potvrdíme **[Entrem]**. Stejným způsobem jako dodavatele lze vybrat téma, sezónu, model. Pokud je vypsána cena obalu, připočte se při prodeji tato částka k ceně prodejní.

EAN vyplníme buďto ručně (či načtením EAN na zboží již použitém) nebo automaticky podle číselné řady tlačítkem ***Generuj EAN***. Pokud chceme položce přiřadit různé velikosti a barvy, klikneme na řádek dosud vytvořených EAN kódů (v našem případě řádek "žádná") a stiskneme klávesu **[F2]** pro založení nových. Otevře se okno, kde zvolíme kombinace velikostí a barev. V případě, že požadované kombinace barev a velikostí již existují u jiného zboží, zmáčkneme tlačítko ***Převzít z jiné karty***. Z nabídky pak klávesami **[Ctrl]**+**[Enter]** vybereme požadovanou kartu. V případě, že nejsou v nabíce, je pomocí klávesy **[F2]** založíme. Klávesou **[F3]** se dají jednotlivé EANy barev a velikostí smazat.
V záložce ***Doplňující informace*** se dají vyplnit další údaje o zboží. Je zde možno určit, zda je položka kalkulovaná (jedná se o výrobek) nebo komisní a pořadí pro tisk v ceníku. Zatržením příslušného políčka můžeme nechat položku zobrazovat ve výběru zboží na pokladně (funkce určená zejména pro restaurace). Zatržením políčka Služba docílíme, že se daná položka nebude odečítat z hodnoty skladu (např. doprava) Kliknutím na roletku v příslušné kolonce se dá vybrat uživatelská skupina (viz 2.7. Uživatelské skupiny zboží), do které bude položka patřit, nebo přepravní obal.
V pravé části karty se vyplňují dealerské ceny (možno použít tlačítko **[*]** pro výpočet dle koeficientu). Dvojím kliknutím do obdélníku pod nápisem ***Foto*** se dá k položce přiřadit obrázek.

Po vyplnění všech potřebných údajů zmáčkneme tlačítko ***Uložit změny*** nebo stiskneme **[Alt]**+**[U]**, aby se zapsaly do systému. Po tomto kroku se vrátíme do seznamu všech položek.

3.1.2. Založení položky do ceníku dle vzoru

Pro založení nové ceníkové karty můžeme také použít jako vzor kartu již existující. Kartu sloužící jako vzor označíme myší a stiskneme kombinaci kláves **[Ctrl]**+**[F2]**. Systém zobrazí dotaz, zda chceme zachovat původní ceny. Pokud zvolíme ***ANO***, nová položka bude vytvořena s cenami shodnými s původní položkou, včetně cen v promoakci. Pole Nákupní cena (NC) zůstane nevyplněné, tuto cenu lze zapsat ručně, pokud ji známe. Skutečnou nákupní cenu vyplníme při příjmu zboží. Pokud zvolíme ***NE***, ceny přeneseny nebudou. Otevře se pole pro zakládání nové položky s vyplněnými údaji ze vzoru. Údaje lze volně editovat jak na záložce ***Základní údaje***, tak na záložce ***Doplňující údaje***. Zde je postup stejný jako u zakládání nové položky. EAN pro tuto položku buď zapíšeme či načteme přímo z položky, nebo necháme vygenerovat ze systému tlačítkem ***Generuj EAN***. Vše vždy uložíme tlačítkem ***Uložit***.

3.1.3. Nastavení rychlokódů pro dotykové pokladny

Nejprodávanější zboží je možné opatřit rychlokódy pro snadnější a rychlejší vyhledávání na pokladně. Rychlokód je evidován v ceníkové kartě zboží na záložce barvy, velikosti, EAN. Tímto nástrojem můžeme snadno nastavit 45 nejčastěji používaných položek.

K vyhledávání položek je k dispozici standardní hledací okno, ve kterém fungují všechny běžné způsoby vyhledávání. Okno, se kterým pracujeme, je vyznačeno žlutě. Pro uložení nového nastavení rychlokódů do souborů EAN je třeba stisknout tlačítko ULOŽIT. Rychlokódy budou zapsány do ceníkové karty a budou zpřístupněny na tlačítkách dotykové pokladny.
Pro přidělění rychlokódu skupině zboží klikněte na menu Číselníky – skupiny zboží. Označte konkrétní skupinu a stiskněte klávesu **[Enter].** Zaškrtněte pole ***Zobrazovat ve výběru skupin na pokladně.***

Upozornění: Pokud by došlo k souběhu přidělení tlačítka jednotlivému zboží i skupině zboží, bude mít

přednost skupina zboží. Samostatné položce je nutné přidělit kód jiný.

3.2. Prohlížení čárových kódů

Při zvolení této funkce se zobrazí tabulka ***Výpis čárových kódů***. Ve vyhledávacím okénku je možné pomocí scanneru načíst EAN, který pak systém vyhledá. Tato funkce slouží k ověření, zda je už EAN přiřazen k některému zboží v systému a k jakému konkrétně.

Náš typ: Pokud se stane, že máte v systému zboží, které nemá EAN přidělené, je možné zde hromadně vygenerovat EAN ke kartám, které jej nemají. Tlačítko je k dispozici pod žlutým polem se seznamem.

3.3. Prohlížení výrobních čísel

Při zvolení této funkce se zobrazí tabulka ***Hledání výrobních čísel.*** Více v doplňkových funkcích, nejedná se o základní funkci programu. Více viz 22.6. Evidence výrobních čísel.

3.4. Změna sazby DPH

Tato volba je určena pro změnu sazby DPH, která je již v systému nastavena, tedy nejčastěji pro případ, že jste některou položku zařadili do špatné skupiny DPH. Pro nastavení nové sazby DPH, která je vyvolána legislativními změnami využijte funkci 14.16. Změna sazby DPH dle legislativy.

3.4.1. Změna sazby DPH u položek

Ve vyhledávacím políčku vyhledáváme zboží stejným způsobem jako na pokladně. Do okénka nová sazba zapíšeme změnu DPH. Dále zvolíme jednu z následujících možností:

a) ***Změna základu DPH***

Tímto způsobem se změní sazba DPH, základ daně (prodejní cena bez DPH) a také marže. Prodejní cena zůstane zachována.

b) ***Změna ceny s DPH***

Změní se tak sazba DPH a prodejní cena se navýší o danou sumu. Prodejní cena bez DPH se nezmění.

3.4.2. Změna sazby DPH u skupiny zboží

Tato volba se používá pro změnu sazby DPH pro celou skupinu zboží. V políčku S***kupiny*** klikneme na ikonu myši, v poli výběr označíme požadované skupiny a potvrdíme. Do okénka ***Ze sazby DPH*** napíšeme staré DPH a do dalšího (***Na sazbu DPH***) novou sazbu a vybereme způsob přepočtu nové ceny - ***Zachovat cenu.*** Vybereme, zda zachováme cenu s DPH nebo bez DPH, zatržením příslušného políčka pro každou cenovou hladinu zvlášť. Můžeme si také zvolit způsob zaokrouhlení. Po zadání všech potřebných údajů klikneme na tlačítko ***Změnit v ceníku***.

3.5. Nahrání ceníku do PDT

Systém naplní přenosný terminál PDT aktuální databází z ceníku.

3.6. Exporty ceníku

3.6.1. Export ceníku a čárových kódů do váhy

Systém naplní váhu RM-40 aktuální databází PLU kódů z ceníku. Pro správnou funkci je potřeba mít nastaveno v kartě zboží v ceníku (záložka nastavení) PLU. Po vyplnění čísla PLU systém nabídne vytvoření váženého čárového kódu, odpovíme ANO. Dále je nutné změnit měrnou jednotku na Kg.

3.6.2. Export ceníku do XLS a TXT formátů

Ceník můžeme exportovat ve dvou formátech, v tabulkovém formátu Excel - xls nebo v textovém formátu - txt. V části ***Exportovat*** zaškrtneme údaje, které chceme přenést (např. kód zboží, název atd.) a pak stiskneme typ ceny (např. tlačítko ***Prodejní ceny***) systém vyzve k výběru adresáře, do kterého se tento exportovaný ceník uloží. Po stisknutí tlačítka ***Vybrat*** se ceník exportuje do zvoleného umístění. Třetí volbou je ***Export pro internetové obchody***. Ta slouží k exportování dat z ceníku ve zvláštních formátech a pro načítání některých dat do WinShopu, např. fotografiií ke zboží. Jedná se většinou o zakázkové úpravy prováděné firmou WinShop servis s.r.o.

Export ceníku pro elektronické cenovky

Více v doplňkových funkcích, nejedná se o základní funkci programu.

3.7. Přecenění

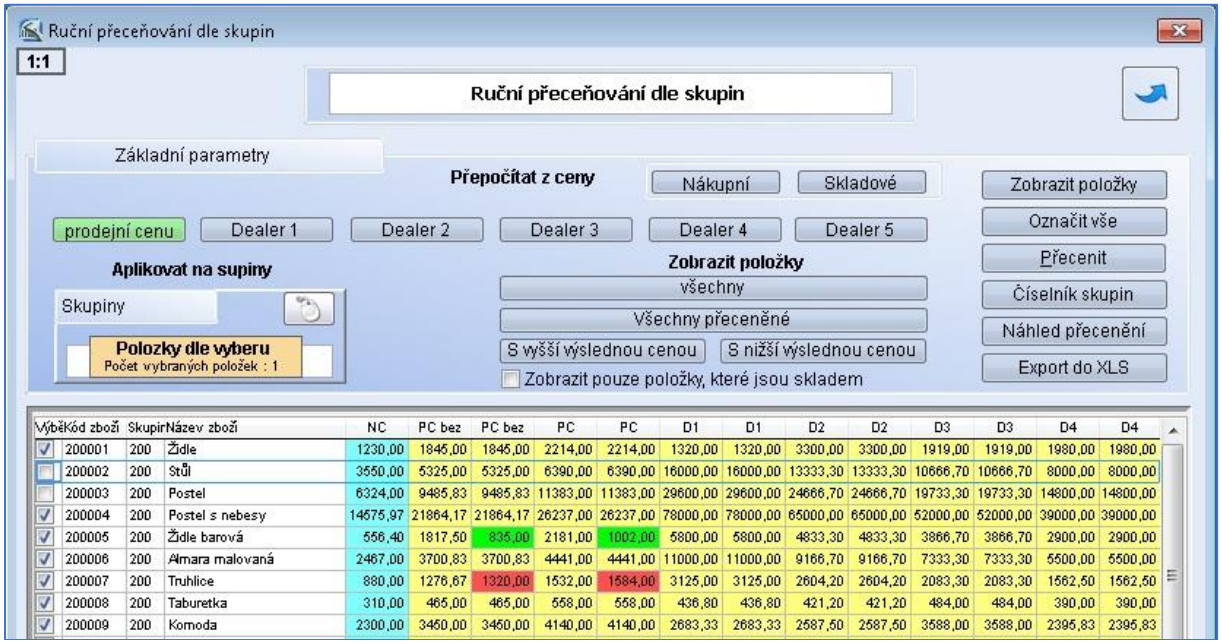
Jednotlivým typům přecenění se věnujeme již v menu Sklad., viz bod 10.10. Přecenění. Zde se budeme věnovat pouze variantám přecenění, jsou připraveny pro použití nad ceníkem, a které z menu sklad dostupné nejsou. Pokud takto nastavené ceny chceme přenést na sklad, je nutné provést ještě Přecenění skladů dle ceníku.

3.7.1. Přecenění položkové v ceníku podle nákupních cen a koeficientů skupin

Pomocí této volby můžeme provádět přecenění ceníkových karet dle výběru a zařazení ve skupinách. Ve formuláři zvolíme výchozí cenu pro přecenění (Přepočítat z ceny Nákupní / Skladové) a dále stiskneme tlačítko ceny (obarví se zeleně), kterou budeme přeceňovat (můžeme i více najednou). Pro výběr skupiny klikneme na ikonu myši a v zobrazené nabídce označíme požadované skupiny v poli výběr (řádek se označí zeleně) a stiskneme tlačítko ***Potvrdit výběr***. Pro označení všech skupin použijeme tlačítko Označ vše. Tlačítkem ***Zobrazit položky*** zobrazíme všechny položky z této skupiny do tabulky na obrazovku.

Pro každou cenovou hladinu jsou zde dva sloupce. V levém sloupci je cena původní, v pravém jsou zobrazeny ceny „navrhované“, tedy takové, jaké vychází po použití nastavených koeficientů. Ve sloupci cen, které chceme přecenit, jsou buňky různobarevně označeny (čím tmavší barva, tím je méně výhodná marže). Vlevo zaškrtneme položky, které chceme přecenit, případně použijeme tlačítko ***Přecenit vše*** v pravém horním rohu.
Pro kontrolu položek před přeceněním je možné využít filtr ***Zobrazit položky*** nebo funkci ***Náhled přecenění*** (tlačítko v pravém horním rohu). Jestliže nám nevyhovuje koeficient dané ceny, můžeme pomocí tlačítka ***Číselník skupin*** vstoupit do seznamu skupin, kde ho opravíme. Po kontrole položek stiskneme tlačítko ***Přecenit***, čímž samotné přecenění provedeme. ***Export do XLS*** je možný před provedením přecenění.

Pro samotné používání cen je ještě třeba aplikovat ceny na jednotlivé sklady – nejlépe funkcí v menu ***Ceník – Přecenění – Přecenění skladů dle ceníku.***



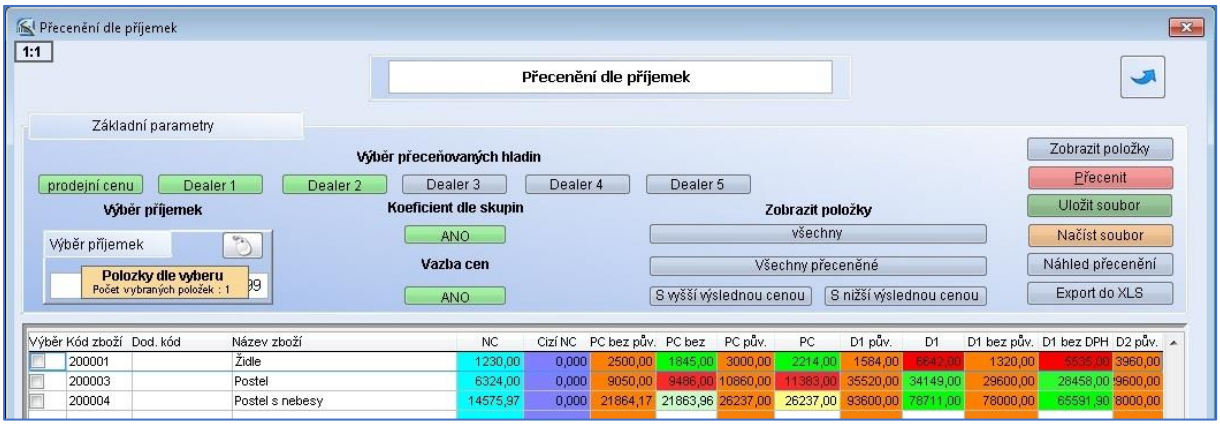
Výběr	Kód zboží	Skupina	Název zboží	NC	PC bez	PC bez	PC	PC	D1	D1	D2	D2	D3	D3	D4	D4
✓	200001	200	Židle	1230,00	1845,00	1845,00	2214,00	2214,00	1320,00	1320,00	3300,00	3300,00	1919,00	1919,00	1980,00	1980,00
	200002	200	Stůl	3550,00	5325,00	5325,00	6390,00	6390,00	16000,00	16000,00	13333,30	13333,30	10666,70	10666,70	8000,00	8000,00
	200003	200	Postel	6324,00	9485,83	9485,83	11383,00	11383,00	29600,00	29600,00	24666,70	24666,70	19733,30	19733,30	14800,00	14800,00
✓	200004	200	Postel s nebesy	14675,97	21864,17	21864,17	26237,00	26237,00	78000,00	78000,00	65000,00	65000,00	52000,00	52000,00	39000,00	39000,00
✓	200005	200	Židle barová	556,40	1817,50	835,00	2181,00	1002,00	5800,00	5800,00	4833,30	4833,30	3866,70	3866,70	2900,00	2900,00
✓	200006	200	Almara malovaná	2467,00	3700,83	3700,83	4441,00	4441,00	11000,00	11000,00	9166,70	9166,70	7333,30	7333,30	5500,00	5500,00
✓	200007	200	Truhlice	880,00	1276,67	1320,00	1532,00	1584,00	3125,00	3125,00	2604,20	2604,20	2083,30	2083,30	1562,50	1562,50
✓	200008	200	Taburetka	310,00	465,00	465,00	558,00	558,00	436,80	436,80	421,20	421,20	484,00	484,00	390,00	390,00
✓	200009	200	Komoda	2300,00	3450,00	3450,00	4140,00	4140,00	2683,33	2683,33	2587,50	2587,50	3588,00	3588,00	2395,83	2395,83

3.7.2. Přecenění položkové dle příjemek s definovanou vazbou cen (cenových hladin)

Tento způsob přecenění slouží k rychlému nacenění jednotlivých položek vybrané příjemky s využitím koeficientů pro výpočet prodejních cen z ceny nákupní NC včetně možnosti využití vazby cen (definovaný vztah mezi jednotlivými prodejními cenami). Tato volba je také přístupná z menu Příjem.

Nejprve vybereme jednu nebo více příjemek, s kterými budeme pracovat. Klikneme na ikonu myši v poli

Výběr příjemek a označíme konkrétní příjemku. Potvrdíme tlačítkem ***Potvrdit výběr***. Kliknutím označíme cenové hladiny (PC, D1 – D5), můžeme vybrat i více cen najednou.



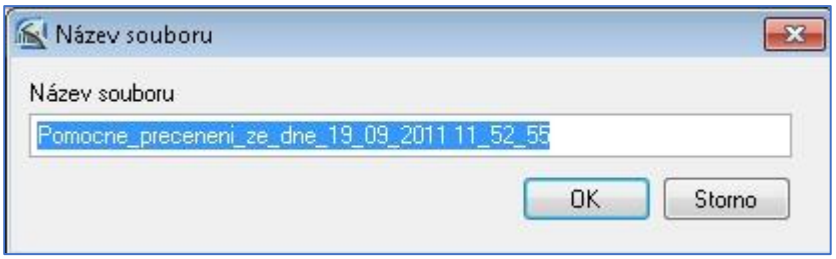
Automatické nacenění položek příjemky dle koeficientů pro výpočet prodejní ceny (PC) z nákupní ceny z číselníku skupin povolíme stisknutím tlačítka ***Koeficient dle skupin***. Text se přepíše na ***ANO*** a tlačítko bude zelené.
Pro povolení **Vazby cen** klikneme na tlačítko ***Vazba cen***. Otevře se pole pro nastavení vzájemných vazeb. V poli ***Hlavní cena*** vybereme výchozí cenu pro vazbu na ostatní ceny – procejní cenu PC nebo cenovou hladinu D1. V zobrazené tabulce jednotlivých cenových hladin nastavíme koeficient pro přepočet ceny a zaokrouhlení ceny. Pro vybrané cenové hladiny zatrhneme políčko ve sloupci Použít. Bez tohoto označení nebude vazba do přecenění položek zahrnuta. Pro aplikaci nastavených vazeb stiskneme tlačítko ***Použít*** a potvrdíme svůj úmysl stisknutím tlačítka **ANO** v následujícím dotazu. Cenu PC lze nastavit jako výchozí pro cenové hladiny D1 – D5, cenu D1 můžeme nastavit jako výchozí pro cenové hladiny D2 – D5.

Po nastavení parametrů stiskneme tlačítko ***Zobrazit položky*** v pravém horním rohu okna. Systém provede výběr položek z příjemek a nastaví jednotlivé prodejní ceny. Zobrazený seznam je možné dále filtrovat pomocí filtru ***Zobrazit položky*** a vybrané ceny v něm ještě ručně upravovat. Položky, které mají být předmětem konečného přecenění je třeba vybrat kliknutím do pole ***Vyběr.*** Jednotlivé barvy sloupců se řídí vztahem mezi původní cenou a novou cenou a to tak, že čím je nová cena větší než cena původní, tím je barva více tmavě červená (obráceně pak zelená). Pro vyhledání konkrétních položek můžeme využít pole ***Rozšířené vyhledávání*** v pravém spodním rohu okna.

Kdykoliv v průběhu práce je možné zobrazit Náhled přecenění nebo připravované přecenění exportovat do XLS. K tomu jsou k dispozici tlačítka v pravém horním rohu obrazovky. Po nastavení všech parametrů stiskneme tlačítko ***Přecenit***.

Přerušení práce na přeceňování položek
Tato varianta přecenění jako jediná umožňuje uložení rozpracovaného souboru a pozdější navázání práce. Toto umožňuje jednak přerušit práci dle potřeby u velmi rozsáhlých souborů, jednak připravit si dopředu přecenění, které z jakéhokoliv důvodu nechceme realizovat ihned.

POZOR – ukládají se pouze položky označené ve sloupci Výběr.



Uložení souboru
Než se rozhodneme soubor uložit, zkontrolujeme, zda máme všechny požadované položky v sloupci výběr označené zatržítkem. Poté stiskneme tlačítko ***Uložit soubor***. Soubor bude uložen pod názvem Pomocne_preceneni s datem a časem vytvoření. Soubor je možné pojmenovat vlastním názvem. Soubor pomocného přecenění je uložen v adresáři Nastavení v umístění, odkud spouštíte WinShop. Soubor je uložen ve formátu DBF.
Pokračování práce – načtení souboru
Klikneme na tlačítko ***Načíst soubor***. V zobrazeném okně najdeme adresář ***Nastavení*** a v něm zvolíme konkrétní přecenění. Přecenění označíme kliknutím na jeho název a stiskneme tlačítko ***Vyber***. Nabízejí se zde všechna uložená přecenění, které ještě nebyla použita. Je možné si nechat uloženu kopii

připraveného přecenění. Přecenění se načte znovu do tabulky pro přípravu přecenění, kde s ním můžeme dále pracovat dle výše popsaných postupů. Můžeme položky zkontrolovat, upravit ceny či některé položky z přecenění vyjmout (zrušíme zatržení v poli výběr).
Samotné přecenění cen v ceníku dle připraveného seznamu je provedeno po stisku tlačítka ***Přecenění***.
Pro samotné používání cen je ještě třeba aplikovat ceny na jednotlivé sklady – nejlépe funkcí v menu ***Ceník – Přecenění – Přecenění skladů dle ceníku.***

3.8. Práce s externími ceníky

3.8.1. Oprava externích ceníků

V systému je možné evidovat zboží v jiných cenách, než jsou zadané v ceníku. Pro tento případ používáme externích (individuálních) ceníků pro odběratele, s kterým máme uzavřenou speciální smlouvu, kde jsou uvedeny podmínky pro ceny, za které odběratel zboží nakoupí.

Jestliže chceme založit speciální (externí) ceník, musíme v modulu ***Číselníky-Číselník odběratelů*** vybrat odběratele a v části ***Základní informace-Použitá cena*** označit volbu ***Individuální cena***. Objeví se nové okénko, do kterého zapíšeme název externího ceníku a stiskneme **[Enter]**. Na následný dotaz systému, zda chceme založit nový externí ceník, klikneme na ***Ano***. Dále máme možnost tento nový ceník naplnit stávajícími položkami z aktuálního ceníku.
Po spuštění volby ***Oprava externích ceníků*** klikneme levým tlačítkem myši na roletku, která se rozbalí a nabídne stávající externí ceníky. Po kliknutí na žádaný ceník se zobrazí seznam všech zadaných položek externího ceníku, klávesou **[F2]** přidáme položku, **[F3]** mažeme, kliknutím myši na kolonku ***PC bez DPH*** se dostaneme k přepisu aktuální ceny.
V případě, že nám dodavatel změní nákupní cenu (NC), můžeme přecenit externí ceník podle NC v příjemce vynásobené potřebným koeficientem (viz 5.6. Generování individuálních ceníků z příjemek).

3.8.2. Oprava externích ceníků s cizí měnou

Po spuštění volby ***Oprava externích ceníků s cizí měnou*** klikneme levým tlačítkem myši na roletku, která se rozbalí a nabídne stávající externí ceníky. Po kliknutí na požadovaný ceník se zobrazí seznam všech zadaných položek externího ceníku, klávesou **[F2]** přidáme položku a **[F3]** ji smažeme. Kliknutím myši na kolonku ***Cizí měna*** se dostaneme k přepisu aktuální ceny. Pro správnou funkci je potřeba ve sloupci vpravo vyplnit zkratku cizí měny.

3.8.3. Hromadné přecenění externích ceníků

Po spuštění této volby se zobrazí formulář, kde vybereme příslušný externí ceník, zadáme koeficient pro přecenění, určíme zdrojovou cenu (prodejní cena, externí ceník) a způsob zaokrouhlení. Pak stiskneme tlačítko ***Přecenit***. Můžeme zde také Doplnit externí ceník položkami z ceníku.

3.8.4. Hromadné přecenění externích ceníků s cizí měnou

Stejné jako u předchozí volby 3.8.3. Hromadné přecenění externích ceníků.

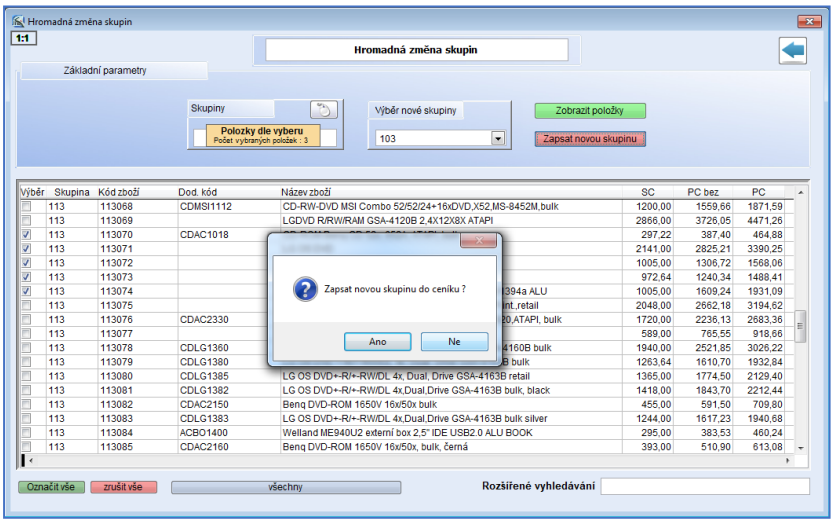
3.9. Hromadné operace v ceníku

3.9.1. Hromadná změna skupin

Změnu skupiny zboží lze provádět pro skupiny zboží, které jsou již založeny v číselníku skupin. Novou skupinu zboží je třeba založit nejprve v číselníku skupin zboží a nastavit její parametry, poté je možné ji použít v nástroji pro hromadnou změnu.

V poli ***Skupiny*** klikneme na ikonu myši a označíme původní skupiny zboží obsahující položky, kterým chceme nastavit novou skupinu zboží. Dále v poli ***Výběr nové skupiny*** klikneme na roletku a myší označíme novou skupiny, kam budou vybrané položky přesunuty.

Kliknutím na zelené tlačítko ***Zobraz položky*** získáme seznam položek, z kterých lze dále vybírat



kliknutím myši do pole ***Výběr***. Lze také použít tlačítka pro hromadné označení – ***Označ vše*** nebo ***Zruš vše***. Pro vyhledání konkrétní položky lze použít pole ***Rozšířené vyhledávání***, kam zapíšeme hledaný výraz. Můžeme tímto způsobem vyhledat jednotlivé položky, kterým budeme měnit skupinu zboží. Při stisknutí modrého tlačítka ***Všechny*** se opět zobrazí všechny položky.

Po označení všech položek, které chceme přesunout do stejné skupiny zboží stiskneme červené tlačítko ***Zapsat novou skupinu*** a potvrdíme dotaz na zapsání změny tlačítkem ***ANO***, Následuje dozat „Skrýt opravené položky“. Zde doporučujeme dát ANO, chcete-li dále přesouvat položky do jiných skupin zboží. Systém provede přepis nových skupin zboží v ceníku a vrátí se do tabulky pro výběr položek. Postup opakujeme, dokud není změna provedena u všech položek.

Obr. Hromadná změna skupin - nastavení parametrů a zápis do ceníku

3.9.2. Hromadné nastavení tématu

V poli ***Skupiny*** kliknutím na ikonu myši zobrazíme seznam skupin zboží, v poli ***Výběr*** označíme skupiny zboží, se kterými chceme pracovat. Po vybrání všech skupin stiskneme tlačítko ***Potvrdit výběr***. V poli ***Výběr tématu*** vybereme roletkou téma, které bude po stisknutí tlačítka ***Zapsat nová témata do ceníku*** přepsáno v ceníku všem položkám vybraných skupin. Zápis tématu potvrdíme v dotazu stisknutím tlačítka ***ANO***. Zároveň bude toto téma nastaveno jako k vybraným skupinám zboží jako výchozí Téma a bude tedy automaticky přidělováno nově zakládaným položkám.

3.9.3. Hromadné nastavení celních kódů

V poli ***Skupiny*** kliknutím na ikonu myši zobrazíme seznam skupin zboží, v poli ***Výběr*** označíme skupiny zboží, se kterými chceme pracovat. Po vybrání všech skupin stiskneme tlačítko ***Potvrdit výběr***. V poli ***Celní kód*** vybereme roletkou celní kód.

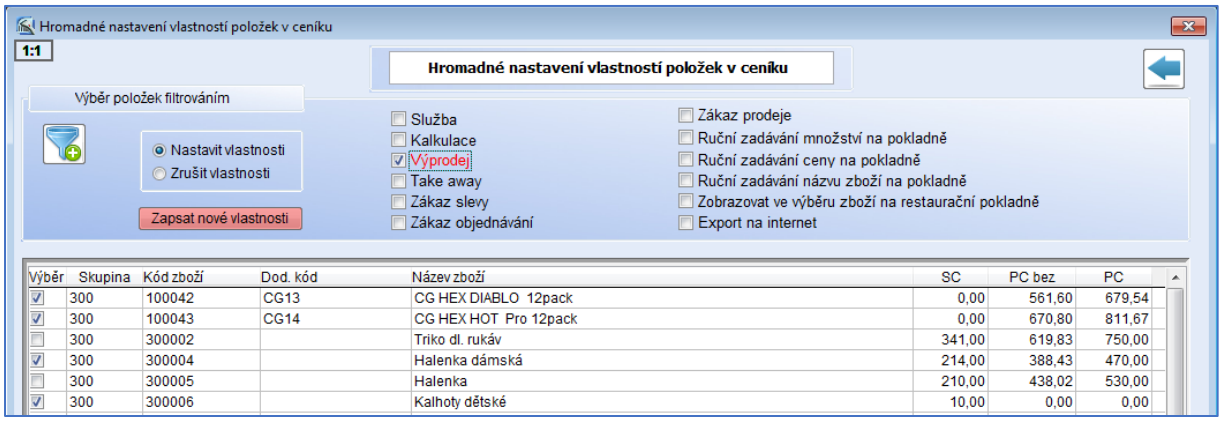
Kliknutím na zelené tlačítko ***Zobraz položky*** získáme seznam položek, z kterých lze dále vybírat kliknutím myši do pole ***Výběr***. Lze také použít tlačítka pro hromadné označení – ***Označ vše*** nebo ***Zruš vše***. Pro vyhledání konkrétní položky lze použít pole ***Rozšířené vyhledávání***, kam zapíšeme hledaný výraz. Můžeme tímto způsobem vyhledat jednotlivé položky, kterým budeme měnit skupinu zboží. Při stisknutí modrého tlačítka ***Všechny*** se opět zobrazí všechny položky.

Po označení všech položek, kterým chceme přidělit stejný celní kód stiskneme červené tlačítko ***Zapsat nový celní kód*** a potvrdíme dotaz na zapsání změny tlačítkem ***ANO***, Následuje dozat „Skrýt opravené položky“. Zde doporučujeme dát ANO, chcete-li dále přidělovat celní kódy dalším položkám. Systém provede přepis vybraných celník kód označeným položkám do ceníku a vrátí se do tabulky pro výběr položek. Postup opakujeme, dokud není změna provedena u všech položek.

Pozn.: Celní kódy musí být nastaveny v Číselníku celních kódů. Ten je přístupný v menu Číselníky – Ostatní číselníky. Platný seznam celních kódů je k dispozici na webových stránkách Ministerstva financí.

3.9.4. Hromadné nastavení vlastností položek

Pomocí ikony filtru v levém horním rohu okna si zobrazíme seznam položek, kterým chceme nastavit novou vlastnost. Nastavení parametrů výběru provedeme kliknutím na ikonu myši, označením vybraných řádků a následně stisknutím tlačítka ***Potvrdit výběr***. Toto opakujeme pro každý parametr zvlášť. Také lze využít některé již nastavené vlastnosti. Pro jejich výběr klikněte do políčka před nimi. Pro výběr položky klikněte do bílého pole pro vyhledávání a zapište hledací znak. Po nastavení všech parametrů klikněte na zelené tlačítko ***Nastav filtr***.



V původním okně se zobrazí položky, splňující nastavené parametry. Dále zvolte, jestli vlastnosti položkám přidělit nebo zrušit. Následně zaškrtněte vlastnost, kterou chceme položkám přidělit. V seznamu položek je nutné vybrat ty, kterým vlastnost skutečně přidělíme / odebereme. Označte je ve sloupci ***Výběr*** zatrhávátkem. Lze také použít tlačítek ***Označ vše / Zruš vše*** ve spodní části okna. Po označení všech položek stiskněte červené tlačítko ***Zapsat nové vlastnosti***. Potvrďte následující dotaz. Dále se můžete rozhodnout, zda již opravené položky chcete skrýt – na dotaz Skrýt opravené položky stiskněte tlačítko ANO. Položkám bude nastavena nová vlastnost, a budou odebrány ze seznamu. Se seznamem lze dále pracovat. Při odpovědi NE bude nová vlastnost položkám nastavena, ale položky zůstanou zveřejněné v seznamu.

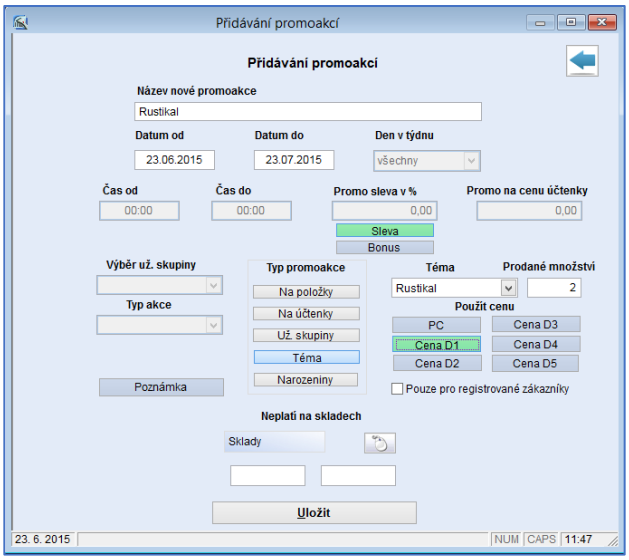
Náš tip: stejným způsobem je možné zrušit přidělení vlastností u položek.

3.9.5. Nastavování EAN dle seznamu ceníkových položek

Volba umožní rychlejší zápis čárových kódů nebo rychlokódů bez nutnosti otevírat jednotlivé ceníkové karty. Vyhledat položky můžeme standardním způsobem v poli hledání nebo pomocí filtru. Položky se vloží do seznamu. Pro každou jednotlivou kombinaci je použit samostatný řádek. Následně označíme položku, se kterou chceme pracovat a stiskneme klávesu ***F2*** nebo tlačítko ***Přidej EAN***. Otevře se formulář pro zadávání EAN. Do pole EAN načteme nebo opíšeme EAN ze zboží či zapíšeme rychlokód. Taktéž je možné využít tlačítko Generuj EAN. Vše uložíme tlačítkem ***Uložit***.

3.10. Promoakce

3.10.1. Číselník promoakcí



Modul slouží pro přehlednou evidenci slevových akcí. Promoakce nastavujeme vždy v centru. Klávesou **[F2]** založíme novou promoakci, **[F3]** ji smaže. Již použitá promoakce nelze smazat. Při založení akce se zadává název, období platnosti, vybere se typ promoakce – zda na položky nebo účtenky a zapíše se procentuální sleva. Slevu v procentech není nutné zadávat přímo zde, dá se individuálně nastavit u jednotlivých položek v Kartě zboží v ceníku, na záložce Ceny. V ceníkové kartě se pak u zboží v záložce ***Ceny*** pomocí **[Ctrl]+[Enter]** vybírá konkrétní akce, po jejím výběru lze modifikovat jak období, tak i procentuelní slevu a prodejní cenu (nelze zadávat současně, primární je sleva v procentech). ***Omezení platnosti promoakce*** jen na některé sklady provedeme vyloučením skladů, na které nechceme promoakci aplikovat. Požadované sklady vybereme po kliknutí na ikonu myši v poli ***Neplatí na skladech***. Pro zahrnutí zboží do promoakce využijeme uživatelských skupin.

Podrobné nastavení jednotlivých promoakcí lze zobrazit po kliknutí do pole s číslem promoakce a potvrzení klávesou **[Enter]**. Lze zde změnit zadání platnosti promoakce změnou datumu (jak prodloužení, tak předčasné ukončení) případně další zadání parametrů promoakce. Každou změnu platnosti promoakce je nezbytné odeslat na provozovny.

Náš tip: *Poskytování promoakcí lze nastavit tak, aby byly platné pouze pro Vaše registrované zákazníky. Zaškrtněte tedy políčko Pouze pro registrované zákazníky.*

Použití promoakce na prodejně
Při výběru položky s akční cenou **na pokladně** se rovnou zobrazí cena po poskytnuté slevě (řádek klasicky zezelená). Sleva v procentech se vypočítává z **prodejní ceny** v ceníku (**ne ze skladu!**). Do pole ***Důvod slevy*** v databázi se zapíše název promoakce. Výsledky promoakce lze pak sledovat např. v ***Tiskových sestavách prodej*** - ***Výpis slev za období***, kde je možné zvolit třídění podle důvodu slevy a dále pak v menu ***Ceník - Statistika promoakcí***, kde se po výběru názvu promoakce, skladu, pokladny a období zobrazí sestava se souhrnnými informacemi podle vybraných kritérií.

Použití promoakce v nabídkách
Při tvorbě nabídek zboží bude zohledněna platná promoakce. Při nastavené promo PC bude použita tato cena. Při nastavení promo slevy v procentech se zlevní cena dle nastavení zákazníkc (cenové hladiny D1 – D5).

Přenos na prodejny
Máme-li vše připraveno, je potřeba ještě přenést data na prodejny. To provedeme v menu Sklad. Vybereme volbu Export a import dat Win a dále Export ceníku do WinShopu na všechny sklady. Poté je nutné data ještě exportovat na jednotlivé prodejny. Viz 14.7. Odeslat připravené doklady E-mailem nebo 14.9. Odeslat a přijmout doklady přes FTP

Archivace promoakce
Tlačítko je k dispozici pod seznamem promoakcí a je určeno k uložení nastavení promoakce a jejímu pozdějšímu využití jako podkladu pro nastavení promoakce nové. Funkce vytvoří zálohu všech položek, které mají tuto promoakci nastavenu v ceníku. Využití zálohy je možné v menu 3.10.3. Příprava promoakce položkové dle seznamu.

3.10.1.1. Promoakce typu 1 + 1 zdarma

Systém umožňuje prodej určeného zboží, kdy za nejlevnější zboží zákazník neplatí. Zapíšeme název promoakce, zadáme platnost a vybereme typ promoakce tlačítkem Už. Skupiny. Dále vybereme uživatelskou skupinu zboží a typ akce. Platnost akce lze omezit výběrem skladů, na kterých akce platit nebude. Pokud nemáme založenu vyhovující skupinu, klikneme na záložku ***Nastavení už. skupin***, kde si ji vytvoříme výběrem požadovaných položek a vrátíme se zpět. Vše potvrdíme tlačítkem Uložit. Pokud žádnou uživatelskou skupinu nevybereme, bude akce aplikována na všechny položky skladu.
Při prodeji namarkujeme všechny položky. Po stisknutí klávesy **[F12]** pro ukončení prodeje systém vyhodnotí, že je zboží zařazeno do promoakce a levnější položku v rámci této účtenky přecení na nulu. Zákazník nejlevnější položku neplatí. Lze využít varianty 1 + 1 zdarma až 5 + 1 zdarma.

3.10.1.2. Promoakce „ Happy hours“ – („Šťastná hodinka“)

Postup zadání promoakce je stejný jako u výše uvedného typu 1 + 1 zdarma. Typ promoakce zde zvolíme Happy hours a nastavíme časovou platnost.

3.10.1.3. Promoakce Narozeninová položková

V případě, pokud bude u evidovaného zákazníka v číselníku odběratelů nastaveno **datum narození** (záložka slevy a karty) a pokud bude **číslo týdne datumu narozenin** shodné s **aktuálním číslem týdne** a zároveň pokud bude nastavena **platná promoakce narozeninová** bude při ukončení účtenky aplikována narozeninová promoakce na jednotlivé položky tak, že sleva v nastavené výši bude poskytnuta pouze na ty položky, které nemají nastaven zákaz slevy, a které nemají z jiného důvodu aktuální slevu vyšší než je sleva narozeninová. Změna ceny se projeví až po stisknutí klávesy **[F12].**

Zadejte název promoakce, datum platnosti, procento slevy, v typu promoakce stiskněte tlačítko ***Narozeniny***, případně vyberte sklady, na kterých akce platit nebude. Vše potvrdíme tlačítkem ***Uložit***.

Upozornění: týdnem pro účely promoakce se rozumí týden od neděle do soboty.

3.10.1.4. Promoakce Tematická položková

Ke zvolenému tématu / tedy pro všechny položky, které mají v ceníku přiřazené vybrané téma / lze definovat promoakci, jejíž podstatou je změna cen prodávaných položek na pokladně v případě, pokud

součet prodaných kusů v tématu, které bude v promoakci, bude větší nebo rovno nastavenému množství v definici promoakce. Cena se v takovém případě mění dle promoakce – tedy na jednu z ceníkových cen položky / PC, CENA D1 .- CENA D5 /.

Zadejte název promoakce, datum platnosti, v typu promoakce stiskněte tlačítko ***Téma.*** Tím zpřístupníte pole pro výběr zařazeného tématu, které zobrazíte kliknutím na tlačítko roletky. Zároveň zadejte minimální množství prodaných kusů, při kterých bude akce platit. Můžete vybrat sklady, na kterých promoakce platit nebude. Vše potvrdíme tlačítkem ***Uložit***.

Při markování na pokladně budou položky vkládány s aktuální prodejní cenou. Teprve při uzavření účtenky proběhne kontrola na množství položek ze zvoleného Tématu zadaného do promoakce. Pokud bude v celé účtence minimálně tolik kusů, kolik jste zadali v promoakce, bude cena změněna na cenovou hladinu platnou pro tuto promoakci. Změněná cena se tedy promítne až do součtu účtenky.

Před spuštěním promoakce zkontrolujte, zda máte správně nastaveny ceny v cenové hladině použité pro promoakci. Pro přecenění se podívejte na 3.7. Přecenění.

3.10.1.5. Promoakce SENIOR

Zadejte název promoakce, datum platnosti, vyberte typ akce SENIOR. Otevře se políčko pro zápis věku od kterého bude promoacke aplikována. Tento typ promoakce lze použít pouze pro registrované zákazníky, je nutné v kartě odběratele mít vyplněno datum narození. Dále zadějte slevu v procentech. Po kliknutí na tlačítko Bonus je možné zapsat slevu částkou. Je možné vybrat sklady, na kterých sleva neplatí.

3.10.2. Příprava promoakcí dle uživatelských skupin

Pro konkrétní uživatelské skupiny lze nastavit v určitém období slevovou akci. V okně ***Definice promoakcí*** dle uživatelských skupin klikneme v poli ***Uživatelské skupiny*** na ikonu myši, zobrazí se seznam už. skupin zboží. Ve sloupci Výběr označíme tu požadovanou a stiskneme tlačítko ***Potvrdit výběr***. Vrátíme se zpět do pole Příprava promoakcí. Pokud chceme omezit platnost promoakce, použijeme pole neplatí na skladech. Dále přes roletku vybereme konkrétní promoakci, kterou jsme již založili v menu ***Ceník*** – ***Číselník promoakcí.*** Pak zvolíme způsob zaokrouhlení zboží. Klikneme do pole s procenty slevy (malé pole vedle datum), tím zpřístupníme tlačítko pro zápis promoakce. Po stisknutí tlačítka ***Zapsat promoakci*** potvrdíme, že chceme položky skutečně přecenit.

Pokud nemáme založenu vyhovující skupinu, klikneme na záložku ***Nastavení už. skupin***, kde si ji vytvoříme výběrem požadovaných položek a vrátíme se zpět do okna ***Příprava promoakcí dle uživatelských skupin***. Dále pokračujeme dle návodu výše.

3.10.3. Příprava promoakce položkové dle seznamu

Tuto zjednodušenou variantu je vhodné použít, pokud vkládáme do promoakce jen několik položek nebo pokud se nehodí použít celou skupinu zboží.

Jako první je potřeba vybrat hlavičku promoakce. V poli Název promoakce stiskneme kombinaci kláves **[Ctrl]**+**[Enter]** a z nabídnutého seznamu vybereme název této promoakce. (více o zadání názvu promoakce v bodě 3.10.1. Číselník promoakcí). Následně můžete vybrat položky.

Pro vyhledání zboží k přecenění zvolíme jednu z možností vyhledávání – dle filtrů nebo načtení dat z přenosného terminálu. V případě vyhledávání dle filtrů nastavíme parametry a stiskneme tlačítko ***Nastav filtr***. Pro ruční vyhledání jednotlivých položek lze použít pole ***Hledání*** v levém horním rohu. Systém zobrazí seznam položek.

Pro načtení dat z PDT klikněte na ikonu přenosného terminálu a potvrdíme úmysl načíst data z PDT. Terminál musí být nastaven na přenos dat. Přenos dat na terminálu potvrdíme. Více o práci s přenosnými terminály najdete v bodě 22.1. Přenosné terminály.

Omezit platnost jen na některé sklady lze v poli ***Neplatí na skladech***. Požadované sklady, kde promoakce platit nebude, označíme po kliknutí na ikonu myši. Uložíme tlačítkem ***Potvrdit výběr***.
Sloupec PC je aktuální prodejní cena (PC) evidovaná v ceníku. Sloupec ***Promo PC / Promo sleva***

přebírá údaj zadaný do hlavičky promoakce. Promo sleva je údaj v procentech. Vše uložíme kliknutím na tlačítko ***Uložit***. Promoakce je evidována v ceníkové kartě, na záložce ceny.
Informace o všech položkách a jejich cenách v probíhajících promoakcích naleznete v menu Ceník – tiskové sestavy ceník – Tisk položek v promoakcích. Informace o prodejích položek v promoakcích najdeme v statistikách promoakcí. Zde můžeme vyhledávat dle názvu promoakce.

3.10.3.1. Příprava promoakce položkové načtením z archivu promoakcí

Jako první je potřeba vybrat hlavičku promoakce s aktuálně zadaným datumem platnosti promoakce. V poli Název promoakce stiskneme kombinaci kláves **[Ctrl]**+**[Enter]** a z nabídnutého seznamu vybereme název této promoakce. (více o zadání názvu promoakce v bodě 3.10.1. Číselník promoakcí).

Pro vložení položek do promoakce stiskněte červené tlačítko Načtení z archivu promoakcí. V seznamu promoakcí označte konkrétní zálohu a klávesami **[Ctrl]**+**[Enter]** potvrďe výběr. Zobrazí se položky zahrnuté v původní promoakci. K položkám bude zapsána aktuální platnost promoakce a nastaveny stejné parametry jako u původní promoakce. Po výběru položek do promoakce lze dále postupovat dle předchozího bodu – doplnit, upravit u položek individuálně vlastnosti promoakce a následně zapsat do ceníku tlačítkem Uložit.

3.10.4. Statistika promoakcí

Výběr pro jednotlivé parametry provádíme přes ikonu myši, označením a potvrzením konkrétních položek. Pokud výběr neprovedeme, budou automaticky zahrnuty všechny možnosti. Datum můžeme vepsat ručně. Pro výběr promoakce klikneme do pole Výběr promoakce, stiskneme **[Ctrl]**+**[Enter]**, **zobrazí se číselník promoakcí**, zde označíme název a klávesami **[Ctrl]**+**[Enter]** potvrdíme výběr.

3.11. Slevové čárové kódy

Slevové čárové kódy jsou specifickou formou cenové politiky firmy. Jejich pomocí lze přidělit speciální zvýhodněnou cenu jednomu nebo více kusům zboží bez ohledu na nastavení dalších cen v systému WinShop Std. Takto můžeme zohlednit např. mírné použití zboží při vystavení ve výloze nebo II. jakost. Slevové čárové kódy jsou vhodné v situacích, kdy nechceme aplikovat slevu na celý sortiment. Je nutné stanovit počet slevových EAN.

Použití v OFF LINE systému WinShop Std. je doporučeno provádět tak, že se budou slevové EAN generovat a tisknout přímo na prodejně. V rámci této prodejny pak budou využity a do centrály tyto EAN nebudou exportovány. V ON LINE režimu (terminál nebo síťová instalace) je použití slevových EAN neomezeno.

3.11.1. Založení slevového EAN kódu

Slevový čárový kód přiřazujeme položce v ceníkové kartě (Ceník – prohlížení a opravy ceníku). Otevřeme si ceníkovou kartu pro editaci a klikneme na záložku Barvy, velikosti, EAN. Klikneme do pole EAN a stiskneme klávesu **[F2]**. Zobrazí se tabulka pro zadání nového EAN kódu.

Klikneme na tlačítko Slevový EAN. Systém vyplní pole EAN. Vyplníme cenu (PC s DPH), zapíšeme množství, které potřebuje a potvrdíme klávesou **[Enter]**. V poli sklad stiskneme kombinaci kláves **[Ctrl] + [Enter]**. Označíme konkrétní sklad, na kterém bude EAN platit a opět potvrdíme kombinací kláves **[Ctrl] + [Enter]**. Vše potvrdíme stiskem tlačítka ***Uložit***. Dole pod výpisem EAN kódů vybereme tip etikety a můžeme slevové EANy vytisknout. Lze připravit etikety dle Vašich požadavků.

Kontrola počtu použitých EAN kódů
Po kliknutí do pole EAN na záložce Barvy, velikosti EAN v ceníkové kartě položky se pod soupisem

EAN kódů zobrazí informace vázané na označený EAN. Je zde uvedena Cena a Počet promo EAN, tedy počet, který jsme zadali. Po kliknutí na tlačítko Použito se zobrazí aktuální množství již použitých EAN kódů. Systém jejich použití hlídá a není tudíž možné takto zadat slevu na více položek.

3.11.2. Použití na pokladně

Načtení na pokladně provedeme pomocí scanneru čárových kódů, případně EAN zapíšeme ručně. Položka je načtena do pokladny za cenu vázanou k tomuto EAN. Obsluha je informována v okně pokladny zeleným textem Slevový EAN. Pokladna kontroluje počet použití slevových čárových kódů a v případě, že je počet již vyčerpán je položka oceněna standardní cenou. Zároveň je obsluha informována zeleným textem „Slevový EAN – zamítnuto“.
Provedeme-li storno prodeje za slevový EAN kód, je tento opět uvolněn k použití a lze na něj položku opětovně prodat za cenu vázanou na slevový EAN.

3.12. Tiskové sestavy – ceník

Po spuštění volby Tiskové sestavy si můžeme vybrat, jaký ceník chceme tisknout (případně můžeme tisknout etikety). Ve vyhledávacích políčkách můžeme položku zapsat nebo myší najedeme na příslušné mezipole, šipka se změní na obrázek myši, klikneme levým tlačítkem a zobrazí se celý seznam. U požadovaných položek klikneme na tlačítko ve sloupci ***výběr*** (řádek zezelená), pak zmáčkneme volbu ***Potvrdit výběr***. Pokud necháme vyhledávací okno prázdné, počítá systém se všemi položkami.

Prodejní, dealerské a individuální ceníky, Ceníku za uživatelské skupiny
Vybereme skupinu. Zvolíme způsob řazení položek, a zda chceme tisknout (prohlížet) ceník i s čárovými kódy. Tento výběr můžeme uložit do systému tlačítkem ***Uložit výběr*** a příště si ho vyvolat tlačítkem ***Nahrát výběr***. Pak klikneme na tlačítko s požadovaným ceníkem. Zobrazí se náhled sestavy, kterou vytiskneme zmáčknutím obrázku tiskárny.

UPOZORNĚNÍ - Systém tiskne pouze třináctimístné eany.

Tisk položek s rychlokódy - Vybereme požadované skupiny zboží, způsob řazení. V náhledu se zobrazí všechny položky, které mají místo EAN kódu maximálně čtyřmístné číslo (tzv. rychlokód). Kliknutím na obrázek tiskárny tento seznam vytiskneme.

Tisk položek v promo akcích - Zvolíme způsob řazení a zda chceme tisknout pouze platné promoce.

Tisk položek s PLU - Vybereme skupinu a způsob řazení. Vytiskne se zboží s kódem PLU, které vyhovělo zadaným podmínkám.

Tisk položek bez EAN - Po zadání skupiny a způsobu řazení se vytiskne zboží, které nemá EAN kód.

Tisk položek dle dodavatele – umožní vyfiltrovat zboží dodané konkrétním dodavatelem.

Tisk etiket z ceníku - lze tisknout etikety pro celou skupinu. Nebo zboží v intervalu OD-DO, které vybereme standardním postupem a označíme, pro které položky se budou etikety tisknout. Dále zadáváme formát etikety a potřebné množství. Můžeme nastavit zda na etiketách zobrazovat dealerské ceny zaškrtnutím řádku ***Tisk dealerské ceny***. Můžeme také tisknout promoakce platné k určitému datu. Kliknutím na ***Náhled sestavy*** nebo ***Tisk sestavy*** se provede zvolená operace.
Tisk položek s rozdílem v průměrování SC, Tisk rozdílů průměrování za období
Sestava vypíše rozdíly v půměrování dle nastavených parametrů včetně vypsání dokladu, množství před naskladněním dokladu a vzniklého rozdílu z tohoto dokladu.

4. Objednávky

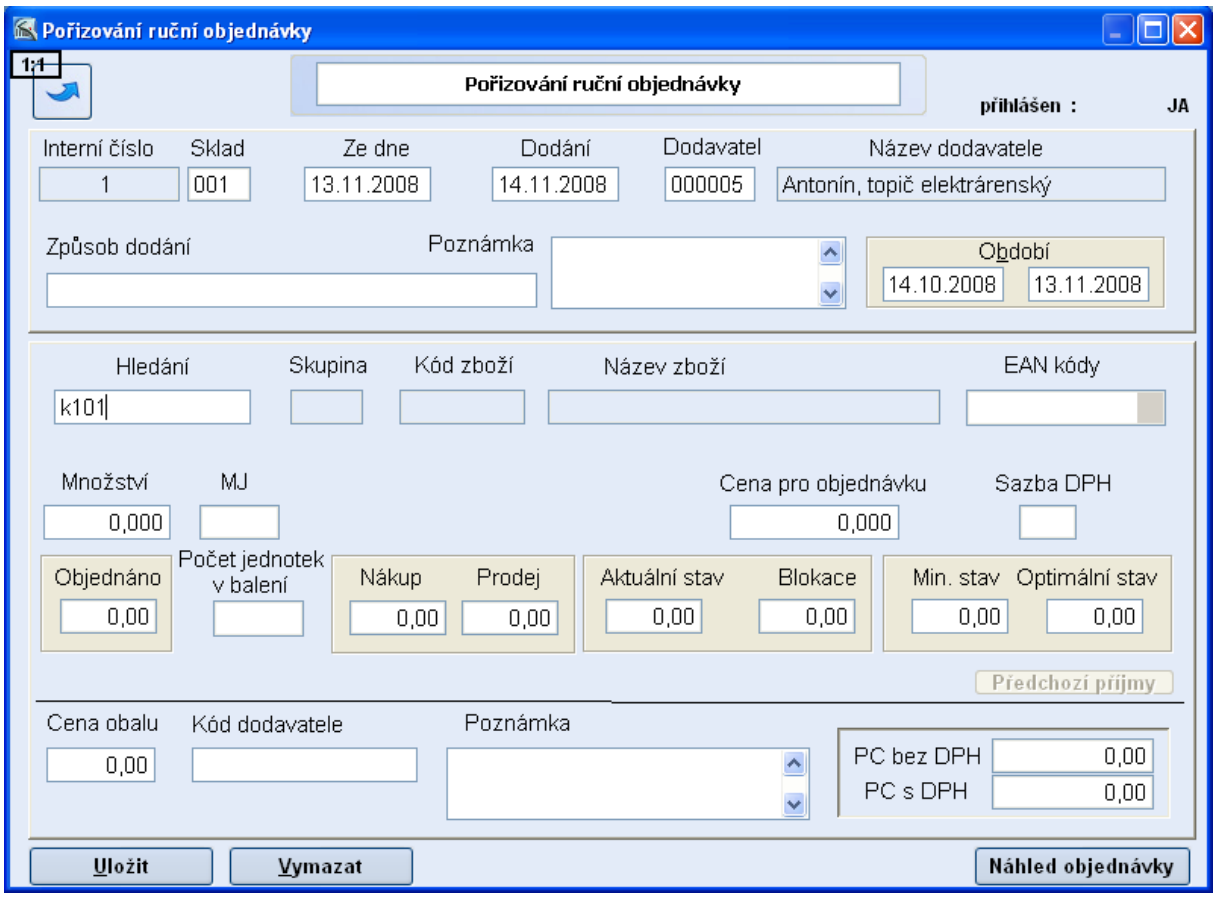
Modul slouží k tvorbě objednávek a v případě, že má dodavatel systém WinShop i ke komunikaci s ním. Nevyřízenou objednávku lze následně načíst do příjemky, takže ji nemusíme vypisovat znovu.

4.1. Nová objednávka

4.1.1. Nová objednávka ruční

Po zvolení této volby vybereme šipkami sklad, pro který je objednávka určena a výběr potvrdíme **[Ctrl]**+**[Enter]**. Objeví se formulář objednávky (viz obrázek níže). Interní číslo systém automaticky generuje, napíšeme datum dodání, seznam dodavatelů otevřeme stisknutím kláves **[Ctrl]**+**[Enter]** v okénku ***Dodavatel***, šipkami **[↑]** a **[↓]** (případně přímým zápisem názvu firmy) vybereme příslušného dodavatele, poté opět stiskneme **[Ctrl]**+**[Enter]**, dodavatel bude zapsán do formuláře.

Zboží vyhledáme v kolonce ***Hledání*** nebo jej můžeme načíst i pomocí přenosného datového terminálu (viz 22.1. Přenosné terminály). Jestliže stiskneme klávesu **[F2]**, můžeme založit novou kartu zboží do ceníku (postup stejný jako v kapitole 3.1. Prohlížení a opravy ceníku), kterou následně využijeme pro objednání.



Cena pro objednávku - nákupní cena jednoho kusu objednávané položky.
Objednáno - počet kusů v neuzavřených objednávkách.
Nákup, Prodej – celkové součty.
Blokace - počet kusů v již vytvořených, ale nenaskladněných dodacích listech.
Kód dodavatele - kód, pod kterým je zboží vedeno u dodavatele.
PC s i ***bez DPH*** - průběžně informuje o celkové hodnotě zboží pořizované objednávky.

Tlačítkem ***Uložit*** nebo kombinací kláves **[Alt]**+**[U]** přidáme položku do objednávky, kurzor se objeví v řádku ***Hledání*** pro zadání další položky. Chceme-li ukončit zadávání, stiskneme **[Esc]**.

Objednávku na zboží pro konkrétní položku lze vystavit také v menu Ceník – prohlížení a opravy ceníku – Celkové pohyby – objednávky.

4.1.2. Nová objednávka automatická

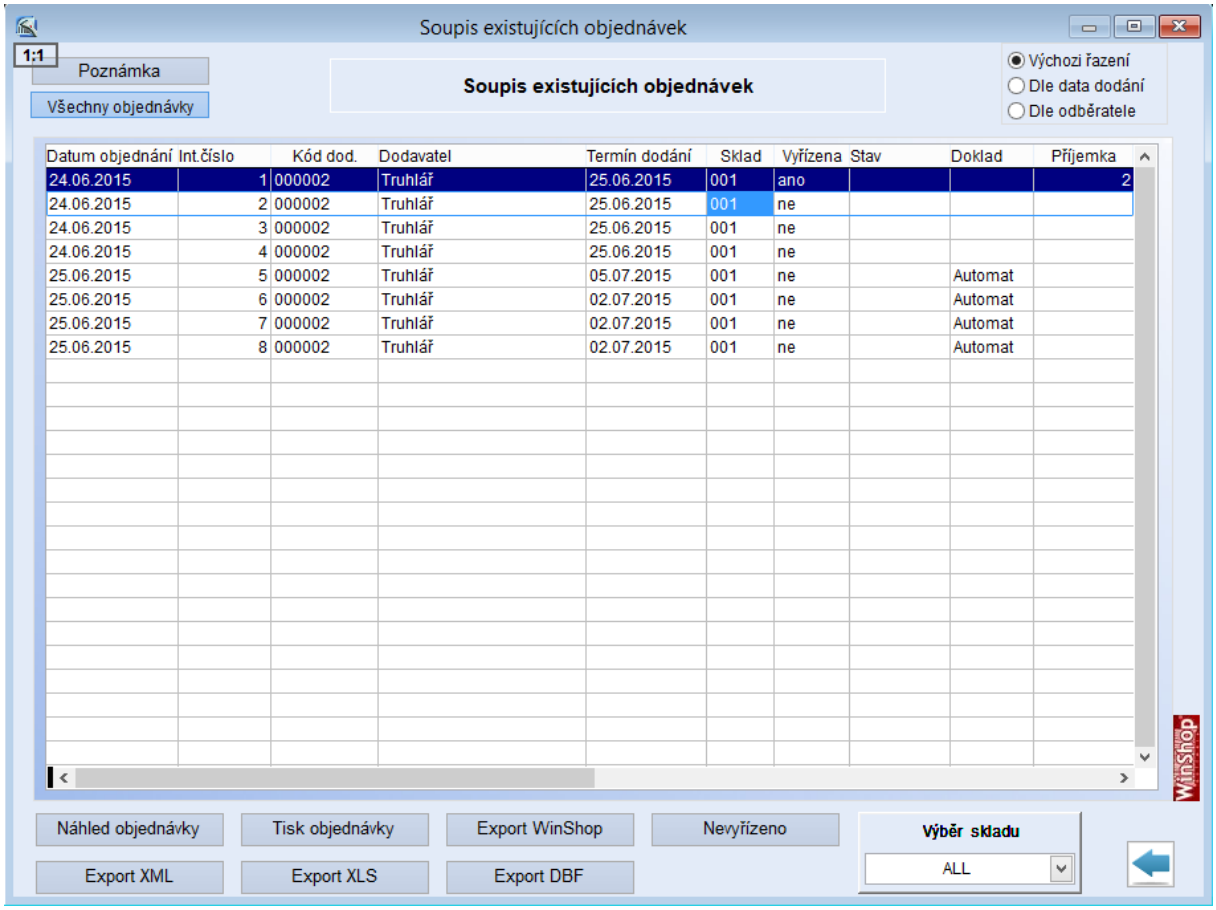
Na záložce ***Parametry objednávky*** vybereme zboží, na které chceme objednávku vystavit. Můžeme zadat ručně jednotlivé položky (musí být od jednoho dodavatele) nebo vybrat skupiny eventuelně sklady. Seznam zobrazeného zboží lze zúžit výběrem témat, modelu nebo sezóny. Pro výběr dodavatele klíkneme do pole Dodavatel, stiskneme **[Ctrl]**+**[Enter]**, označíme vybraného dodavatele a opět potvrdíme klávesami **[Ctrl]**+**[Enter]**. Poté zvolíme kritérium, dle kterého bude objednávka vyplněna (podle prodejů, minima, optima). Potvrdíme stiskem tlačítka Výpočet.

Na záložce Výsledek výpočtu se zobrazí veškeré zboží dle naší specifikace. Ve sloupci objednat vydíme množství, které systém navrhuje objednat. Do kolonky ***Objednat*** můžeme počet požadovaných kusů zapsat i ručně. Návrh objednávky lze vytisknout. Pro vytvoření objednávky stiskneme tlačítko Objednat, označíme sklad, potvrdíme klávesami **[Ctrl]**+**[Enter]**. Vytvořenou objednávku můžeme editovat v menu Objednávky – Oprava objednávky.

4.1.3. Automatické objednávky XLS dle skladů

Automatické objednávky pomohou rychlejšímu zpracování Vašich požadavků na dodavatele. Nejprve nastavte parametry: vyberte sklady, jejichž pohyby budou sloužit jako podklad pro výpočet požadovaného množství zboží. Filtrovat lze dle skupiny a sezón. **Vždy musí být vybraný dodavatel**. Ve všech polích vybíráme kliknutím na ikonu myši, označením vybraných položek v poli výběr a jeho potvrzením. Následně vybereme, zda má být objednávka vytvořena dle dříve nastaveného minimálního či optimálního stavu skladu nebo podle prodejů. V případě prodejů zadáme počet dní, za které má být prodej zohledněn. Dále nastavte počet dnů, na které zboží objednáváte. Stiskněte tlačítko ***Objednávka***. Po potvrzení uložení objednávky je možné stisknou tlačítko ***Exportovat do XLS***. Pro uložení se nabídne umístění, odkud spouštíte WinShop. Lze jej změnit.

Vytvořenou objednávku je možno editovat v menu Objednávky – oprava objednávky. V poli doklad je objednávka označena poznámkou Automat.



4.2. Oprava objednávky

Po spuštění této volby se objeví seznam všech objednávek s informací, v jakém jsou stavu (vyřízena – ano/ne). Nevyřízenou objednávku, kterou chceme opravovat, otevřeme kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]**, zobrazí se seznam všech položek objednávky. Aktivní řádek, kde můžeme opravovat jen přístupná políčka (množství, cena atd.), je označen fialově. Šipkami **[↑]** a **[↓]** vybereme položku, chceme-li změnit například množství, přesuneme se šipkami **[→]** a **[←]** na buňku množství a stávající množství přepíšeme. Je nutné označit celou buňku. Novou položku do již pořízené objednávky přidáme klávesou **[F2]** a postupujeme stejně jako v části 4.1. Nová objednávka . Po opravě objednávky je možnost si ji prohlédnout nebo vytisknout. Tlačítko ***Export WinShop*** slouží k odeslání objednávky na sklad (např. z prodejny do centrály). U vyřízené objednávky se zobrazuje i číslo příjemky, do které byla načtena.

Doklad lze také exportovat do formátu xls, xml nebo dbf. Soubor (objednávku) formátu dbf může další uživatel programu WinShop načíst jako nabídku (viz **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**), **ale pouze** v případě, že v jeho systému souhlasí dodavatelský kód zboží a barva. Pro ***Export DBF*** je nutné mít vyplněné dodavatelské kódy u zboží v ceníku. Položky bez tohoto kódu nejsou v exportu zahrnuty. Takto jednoduše lze elektronicky objednávat zboží mezi dvěma uživateli programu WinShop (např. velkoobchod - maloobchod). Příjem takto objednaného a dodaného zboží se provádí načtením příjemky pomocí volby ***Příjem*** - ***Načítání externích dat*** - ***Import externí příjemky z WinShopu***.

5. Příjem

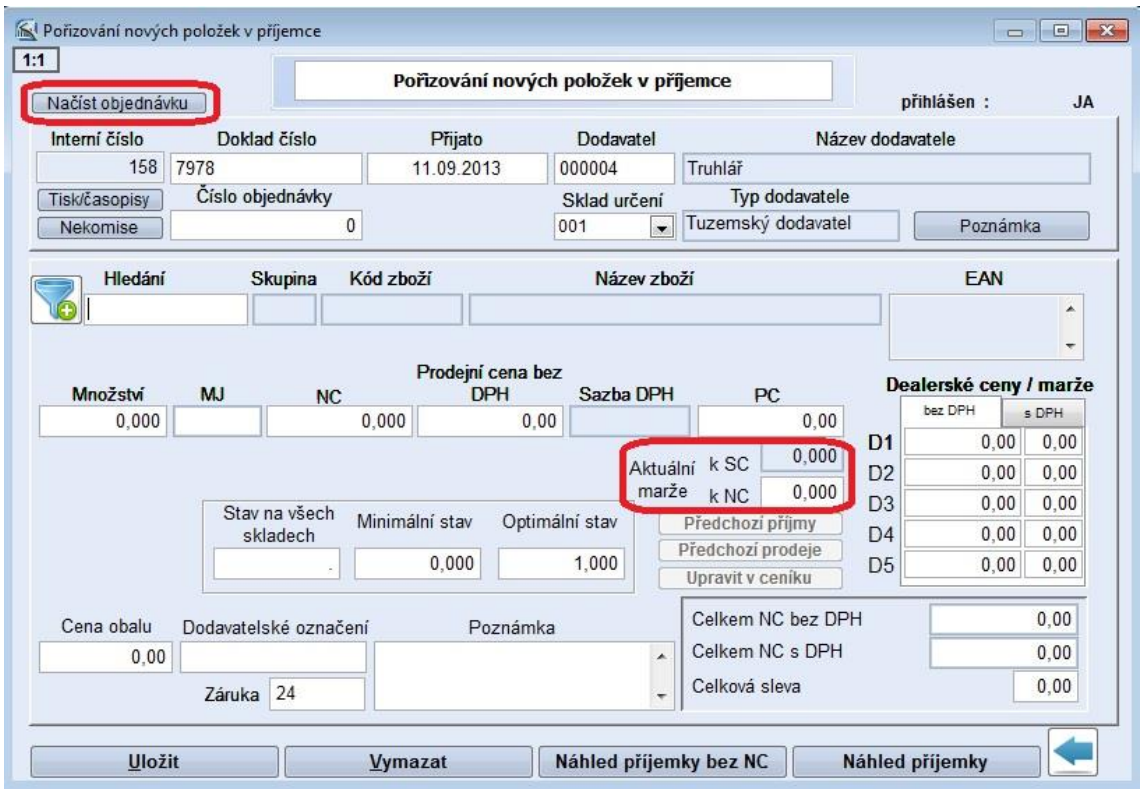
Tento modul slouží pro zaevidování zboží do systému WinShop. Zboží je zadáváno dle dokladu dodavatele (faktura, dodací list) nebo podle ceníku.

5.1. Příjem zboží - nová příjemka

Spustíme-li volbu ***Příjem zboží - nová příjemka***, objeví se formulář pro zadávání položek do příjemky. ***Interní číslo*** je generováno automaticky. Stejně tak i datum pořízení dokladu, ale lze zapsat i ručně. Do pole ***Doklad číslo*** opište potřebný údaj z průvodky zboží od dodavatele (číslo faktury, dodacího listu). Příslušného dodavatele vybereme kombinací kláves **[Ctrl]+[Enter]**, **šipkami** vybereme jednoho ze seznamu dodavatelů, výběr potvrdíme **[Ctrl]+[Enter]**. V poli ***sklad určení*** vybereme konkrétní sklad, příjemka bude naskladněna rovnou na tento sklad. Při používání externích interních čísel, tedy číslování pro každý sklad samostatně, je nutné pole ***Sklad určení*** vyplnit. Marže je uváděna k nákupní ceně a v předpokládané výši k nově vypočítané skladové ceně.

Zboží lze do příjemky zadávat ručně, načíst z objednávky či z přenosného terminálu (posupy viz text níže). Jestliže se jedná o položku již v systému evidovanou, vyplňujeme po vyhledání položky pouze nákupní cenu a množství, prodejní a dealerské ceny pouze v případě, že chceme příjmem přecenit ceny položky v systému. Systém pracuje v režimu průměrných skladových (pořizovacích) cen. Jedná-li se o položku novou, je nutné založit položce ceníkovou kartu (lze z příjemky nebo z ceníku).

Sleva na příjemku
Celou příjemku můžeme procentuálně ponížit zapsáním číselné hodnoty do políčka ***Celková sleva*** (v %). Slevu zapíšeme po zadání všech položek do příjemky. Systém aplikuje slevu rozpočítáním mezi jednotlivé položky, dojde k přepočtu nákupních cen celkem – viz pole Celkem NC bez DPH a s DPH.



Ruční zápis zboží do příjemky
Každou položku zapisujeme do příjemky samostatně. Položku už existující v systému vyhledáme v poli Hledání, novou položku z pole hledání založíme. Do pole hledání zapíšeme příznak, podle kterého vyhledáváme. Ze seznamu zobrazených položek označíme tu, kterou chceme naskladnit a potvrdíme kombinací kláves **[Ctrl]+[Enter]**. Položka se vloží do formuláře příjemky. Vyplníme pole NC, případně PC bez DPH/s DPH a dealerské ceny. Lze doplnit dodavatelské označení (není nutné). Pole Stav na všech skladech je informační údaj. Položku vložíme do příjemky tlačítkem ***Uložit***.

Náš tip: zápisem do polí Minimální a Optimální stav budou tyto hodnoty nastaveny do systému po naskladnění příjemky.

Poté můžeme pokračovat v zadávání dalších položek nebo tlačítkem ukončit příjem. Příjemku lze rovnou naskladnit na vybraný sklad. Pokud ji nemáme hotovou, tak ji nenaskladňujeme, později ji můžeme upravit ve volbě 5.2. Oprava příjemky.

V systému je možné také evidovat Výrobní čísla. Více viz 22.6. Evidence výrobních čísel.

Náš tip: *Pokud bylo zboží nakupováno pro konkrétního odběratele, lze z naskladněné příjemky vystavit dodací list pro tohoto odběratele viz 6.1.1. Vytvoření dodacího listu z příjemky.*

Možnosti vyhledání existujících položek – zápis do pole hledání:

a)
seznam celkové databáze – **F + Enter** - ve sloupci množství vyplníme počet kusů a stiskneme tlačítko ***Vložit vybrané položky do dokladu***.

b)
podle názvu – **mezera + název**
podle kódu – **K + kód zboží**
podle kódu dodavatele – **X+ kód dodavatele**
podle ISBN – **I + číslo ISBN**
podle části názvu – *** + část názvu**
podle EAN kódu – **přímý zápis**
podle skupiny – **S + číslo skupiny**
podle textu a č. skupiny zboží **f + text nebo č. skupiny zboží**

Vybereme jednu z možnotí, zapíšeme volací znak a bez mezery text, podle kterého chceme vyhledávat a potvrdíme stiskem klávesy **[Enter]**. Zápis tedy bude vypadat např. takto: K120 – vypíše se všechno zboží, které má na začátku kódu číslici 120.

Poslední uváděná varianta **„f“** jako „fšechno“ navíc poskytuje možnost tabulkového zápisu množství. Tato funkce zobrazí všechny položky, které obsahují text zadaný za písmenem f. V přehledné tabulce jsou vypsány základní údaje o položce, včetně stavu zboží na skladové kartě a prodejní ceny. Do sloupce množství můžeme zapsat pro každou položku zvlášť množství, které chceme vložit do dokladu. Pro hromadné uložení položek do dokladu stiskněte tlačítko ***Vložit vybrané položky do dokladu***. Tuto variantu je možné použít všude, kde je potřeba vydávat nebo přijímat zboží. Pokud chceme editovat cenu, vstoupíme do dokladu přes opravu dokladu.

Objeví se seznam všech položek, které vyhověly zadání. Konkrétní zboží vybereme klávesou **[Ctrl]**+**[Enter]**. Pro hledání víceslovných názvů je možné použít **slučovací znak @** (např. *slovo1@slovo2*), program pak vypíše všechny položky, které obsahují *slovo1* a *slovo2* současně. **Znak** # můžeme chápat jako **nebo** - po zadání *slovo1#slovo2* se vypíší položky, které v názvu obsahují buďto *slovo1* nebo *slovo2*.

c)
podle dodavatele – **D -** po zadání systém nabídne seznam dodavatelů. Po potvrzení zvoleného dodavatele, vypíše systém zboží, které firma již dodala. Konkrétní zboží vybereme klávesou **[Ctrl]**+**[Enter]**.
podle uživatelských sk. – **U -** po zadání se objeví seznam všech už. skupin. Po kliknutí na uživatelskou skupinu a následně na kód požadovaného zboží vpravo, stiskneme **[Ctrl]**+**[Enter]**.

d)

vyhledávání pomocí ikony filtr
Klikneme 2x na ikonu. Zobrazí se tabulka pro nastaení kombinace parametrů. Po kliknutí na ikonu myši u jednotlivých políček označíme některé z možností a potvrdíme je. Je možné vybrat i konkrétní položky. Vybrané parametry potvrdíme tlačítkem Nastav filtr. Vybrané položky se zobrazí v tabulce. Do sloupce množství zapište počet přijímaných kusů. Po stisknutí tlačítka Vložit vybrané položky do dokladu budou položky i s uvedeným množstvím vloženy do příjemky. Nenaskladněnou příjemku lze editovat, můžeme v ní upravit nákupní ceny.

Založení nové položky
Pro **založení nové položky** zmáčkneme **[F2]**, pomocí **[Ctrl]**+**[Enter]** vybereme skupinu a vyplníme všechny informace o položce tzn. název položky, čárový kód, měrnou jednotku, nákupní cenu, prodejní cenu (systém nabízí prodejní cenu položky z ceníku, jestliže chceme použít cenu vypočtenou dle koeficientu PC pro danou skupinu, tak v políčku ***PC*** stiskneme tlačítko **[*]**) a nakonec dealerské ceny. Ve verzi se sledováním barev a velikostí je možné na kartě v okně ***Velikost*** po stisku klávesy **[F2]** nadefinovat všechny existující kombinace velikostí a barev zboží. Pokud není zboží vybaveno čárovými kódy, je možné nechat kódy systémem vygenerovat. U nevelikostního zboží (v případě, že čárový kód nezadáme sami) je čárový kód generován automaticky. Jakmile vyplníme všechny údaje nové položky, stiskneme volbu ***Uložit***. Vrátíme se tak do rozpracovaného přijmu na pozici množství.

Založení nové kombinace barvy a velikosti k již existující položce
Položku vyhledáme podle názvu či jiným způsobem. Po vyhledání se zobrazí pole pro zadání množství k jednotlivým kombinacím barvy a velikosti. Pro zadání nové kombinace stiskneme klávesu **[F2]**. V nabídnuté tabulce vybereme barvu a velikost. Pokud chceme, vygenerujeme EAN a potvrdíme tlačítkem ***Uložit***. Kombinace se objeví v tabulce pro zadání množství. Pro přidání EAN z výrobku klikneme do pole množství u této kombinace a stiskneme kombinaci kláves **[Ctrl]** + **[E]**. Do zobrazeného pole načteme EAN a potvrdíme tlačítkem ***Uložit***. (Pokud barva či velikost v nabídce není, opět stiskneme klávesu **[F2]**, zapíšeme barvu a velikost a uložíme.)

Příjem komisního zboží
Dále je možné příjemku označit jako komisní – komisní zboží této příjemky je pak vedeno ve speciálním režimu jako zboží dodavatele. **Pozor** - nelze kombinovat na jedné příjemce komisní a nekomisní zboží. Jednou přijaté komisní zboží nelze evidovat v systému současně jako nekomisní zboží a obráceně. Kliknutím na tlačítko ***Poznámka*** nám systém umožní zapsat informace, týkající se dané příjemky, které se zobrazují při prohlížení příjemky (viz 5.2. Oprava příjemky). Je možné je tisknout přímo na formuláři dokladu. Řádek ***Hledání*** používáme pro ruční výběr položek do příjemky nebo pro načtení zboží z terminálu PDT (viz 22.1. Přenosné terminály), či scanneru čárových kódů. Příznak komise zadáme v ceníkové kartě v záložce Nastavení, nebo si jej převezme zboží při založení karty z komisní příjemky.

Příjemka od zahraničního dodavatele
Vyhledání zboží do příjemky probíhá podle postupu popsaného výše, jako v běžné příjemce. Rozdíl nastane po zapsání kusů do pole ***Množství***. Po zapsání kusů a potvrzení klávesou **[Enter]** se objeví tabulka pro zapsání nákupní ceny. Zapíšeme ***Částku v cizí měně*** a potvrdíme klávesou **[Enter]**. Pole ***Přepočet do Kč*** zůstane prázdné, částka bude vyplněna později po zadání kurzu. Kurzor se připraví do pole ***Kód měny***, stiskneme kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]**, otevře se ***Kurzovní lístek***. Označíme požadovanou měnu a stiskem kombinace kláves **[Ctrl]**+**[Enter]** ji vložíme do příjemky. Potvrdíme klávesou **[Enter]**, zapíšeme aktuální kurz, kterým bude přepočítána nákupní cena v cizí měně na české koruny. Pole ***Množství*** je údaj vztajující se k cizí měně. Znamená, k jakému množství jednotek měny se kurz vztahuje. (Např. ke slovenským korunám byl kurz uváděn na 100 slovenských korun, k Euru je kurz udávám „jedna k jedné“). Do pole ***Clo*** zapisujeme procentuální vyjádření výše cla. Přepočet do Kč bude v této souvislosti navýšen o odpovídající částku. Po zapsání všech potřebných údajů se dostaneme do pole ***Prodejní cena bez DPH***. Zde již postupujeme jako u běžné příjemky.

Při naskladnění zahraniční příjemky systém nabídne možnost zadat aktuální kurz. V případě volby ***ANO*** zapíšeme aktuální kurz a potvrdíme naskladnění, v případě volby ***NE*** bude příjemka naskladněna s kurzem zadaným v příjemce. Pokud naskladňujeme příjemku jindy, než jsme ji vytvořili, doporučujeme zadat aktuální kurz. Vhodný postup pro Vaši firmu konzultujte s účetní Vaší společnosti.

Sleva na příjemku
Sleva v 0 % na celou příjemku se aplikuje stejně, jako u tuzemské příjemky.
Sleva rozdílná pro jednotlivé položky je potřeba zadat po zapsání množství do tabulky pro zápis částky v cizí měně. Slevu v % zapíšeme jako zápornou hodnotu do pole CLO. Sleva bude aplikována na konkrétní položku.

Načtení zboží z objednávky

Jestliže byla na uvedeného dodavatele vystavena objednávka, objeví se po jeho vybrání tlačítko ***Načíst objednávku.*** Můžeme tak vytvořit příjemku rovnou z objednávky. Po stisknutí tlačítka se objeví seznam všech uložených objednávek, požadovanou potvrdíme pomocí **[Ctrl]**+**[Enter]**. Zobrazí se seznam položek objednávky. Sloupec množství je vyplněn předpokládaným množstvím dodané položky.Sloupec objednáno je množství objednaných kusů, sloupec Dodáno je množství dříve dodaného zboží. NC = nákupní cena, PC prodejní cena.
Sloupce Množství a NC lze editovat. Zapište do nich skutečně dodané množství a aktuální nákupní cenu. Po řádcích se pohybujte šipkami z klávesnice. Pro vložení zboží do příjemky stiskneme , dále pak rozhodněte, zda objednávku označit jako vykrytou (bylo již dodáno všechno zboží) nebo nevykrytou (zůstane otevřena pro další použití při dodání zbytku zboží). Pokud příjemku nenaskladníme, můžeme ji ješě editovat (viz 5.2. Oprava příjemky).

Načtení zboží z přenosného terminálu
Takto lze načítat zboží, které již má založenu ceníkovou kartu a v této kartě je evidován EAN. V terminálu je nutné mít nahranou aktuální databázi ceníkových (nebo skladových karet). Do terminálu načtete EAN ze zboží a zadáte počet kusů. Poté nastavíte terminál na přenos dat. Ve formuláři příjemky klikněte do pole hledání, stiskněte klávesy **[Ctrl]**+**[Enter]** a potvrďte na terminálu přenos dat. Zboží bude načteno do příjemky. Příjemku nenaskladňujte, zkontrolujte ji v menu Příjem – oprava příjemky. Teprve poté ji naskladněte. Více o práci s platebním terminálem najdete zde:
22.1. Přenosné terminály

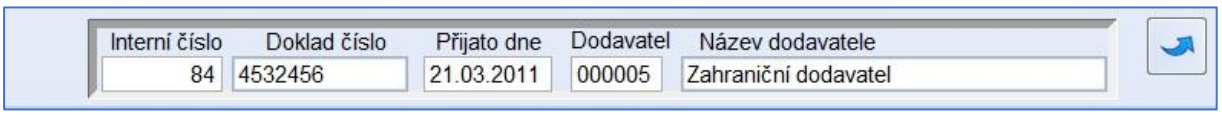
5.2. Oprava příjemky

Po spuštění této volby se objeví seznam všech příjemek pro daný sklad s informací v jakém jsou stavu (pořízená, naskladněná nebo storno). Je zde možnost nenaskladněné doklady opravovat nebo po stisknutí příslušného tlačítka - prohlížet, tisknout. Stornovat doklad a vytvářet uživatelskou skupinu ze všech příjemek můžeme pouze z naskladněných dokladů. Lze také roletkou zobrazit seznam dokladů za vybraného dodavatele.

Pokud se vám zobrazí prázdná tabulka, je potřeba v levém spodním rohu v poli Výběr cílového skladu pomocí roletky vybrat sklad, jehož doklady chceme zobrazit. Zobrazí se pouze naskladněné doklady. Pro zobrazení všech dokladů (i nenaskladněných), vyberte sklad ALL – Všechny sklady. Toto nastavení lze zrušit v nastavení systému, což vám provedou pracovníci naší hot linky.

Příjemku, kterou chceme opravovat, potvrdíme kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]** (opravovat lze pouze nenaskladněné příjemky), zobrazí se seznam všech položek dokladu. Aktivní řádek, kde můžeme opravovat jen přístupná zelená políčka (množství, cena atd.), je označen fialově. Šipkami **[↑]** a **[↓]** vybereme položku, chceme-li změnit například množství, přesuneme se šipkami **[→]** nebo **[←]** na buňku množství a stávající množství přepíšeme. Novou položku přidáme klávesou **[F2]** (pouze u nenaskladněných) a postupujeme stejně jako v části 5.1. Příjem zboží - nová příjemka. Tlačítkem **[F3]** můžeme označené zboží smazat.

Změna hlavičky dokladu
Pod seznamem položek je řádek s hlavičkou příjemky. Po kliknutí do čísla dodavatele stiskněte kombinaci kláves **[Ctrl]**+**[Enter]**. Ze zobrazeného číselníku odběratelů vyberte nového odběratele a opět potvrďte kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]**. Změnit je možné také číslo dokladu.



Storno dokladu
Storno lze provést na celý doklad nebo na jeho část. Po použití funkce ***Storno*** se otevře editační okno, kde je automaticky vyplněno záporné množství, upravovat můžeme množství, ceny a obsah dokladu (jednotlivé položky mažeme klávesou **[F3]**. Pro ukončení editace stiskneme . Vytvoří se tak nový **nenaskladněný doklad**. Tento doklad je nutné naskladnit v menu Příjem, naskladnění příjemky.

Vytvoření nové příjemky podle stávající

Tuto variantu lze použít pro usnadnění práce, pokud přijímáme stále se opakující zboží, nebo potřebujeme opravit již naskladněnou příjemku. V tom případě ji celou stronujeme a vytvoříme novou podle vzoru. V poli Výběr skladu v levém spodním rohu nastavíme sklad ALL.

V menu Příjem – oprava příjemky klikneme na vzor příjemky, který chceme zduplikovat. Její řádek je označen modře. Stiskneme zároveň 2 klávesy: **[Ctrl]**+**[F2]**. Potvrdíme dotaz, zda opravdu chceme vytvořit nový doklad podle stávajícího. Systém vytvoří nenaskladněný doklad, který můžeme upravit nebo naskladnit.

Export příjemky do excelu
Požadovanou příjemku označíme, stiskneme kombinaci kláves **[Ctrl]**+**[X]** a následně vybereme, kam bude doklad uložen. Pro tuto funkci je potřeba mít zakoupen program Excel.

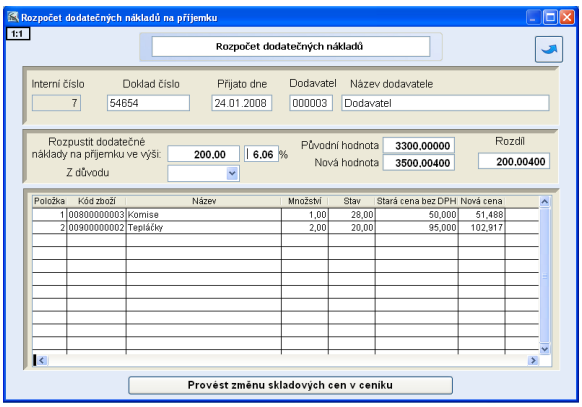
Změna skladu v nenaskladněné příjemce
Příjemku označíme, myší doubleklikneme do pole sklad, zadáme platné heslo boss a v nabídnuté tabulce zvolíme nový sklad určení.

5.3. Naskladnění příjemky

Tuto volbu použijeme pro naskladnění příjemek, které jsme nenaskladnili hned po jejich pořízení. V řádcích jsou jednotlivé doklady, ve sloupcích interní čísla příjemek, dodavatelská čísla, datum, dodavatel a stav, ve kterém se příjemka nachází. Pohybem po položkách - šipkami **[↑]** a **[↓]** vybereme příjemku, potvrdíme výběr kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]**. Dále pak vybereme sklad, na který se zboží v příjemce naskladní, a potvrdíme jej stiskem kláves **[Ctrl]**+**[Enter]**. Tlačítko ***Vytvořit uživatelskou skupinu*** zařadí položky naskladněné příjemky do nové uživatelské skupiny s číslem příjemky (vhodné pro další statistické vyhodnocování položek z této příjemky).

5.4. Dodatečný rozpočet nákladů na příjemku

Volba se používá pro dodatečný rozpočet nákladů na příjemku (např. doprava, balné atd.). Standardním způsobem vybereme danou příjemku, rozpočet je proveden po zadání částky (která bude rozdělena do jednotlivých položek) k rozpočtu a po otestování dělitelnosti. K dispozici jsou informace o původní hodnotě příjemky, nové hodnotě příjemky, rozdílu (tj. např. rozpočítávané dopravy), ale i o staré a nové ceně jednotlivých položek. Rozpočet provedeme tlačítkem ***Provést změnu cen v příjemce***. Dodatečný rozpočet lze provést pouze na nenaskladněnou příjemku. Touto operací se změní skladová cena jednotlivých položek a zároveň celková hodnota příjemky.



5.5. Výpis dodatečných nákladů na příjemky

Jedná se o statistiku dodatečných nákladů na příjemky. Po zadání požadovaných podmínek klikneme na ***Náhled sestavy***, zobrazí se seznam příjemek roztříděný podle dodavatelů a důvodů dodatečných nákladů. Sestavu je možno i vytisknout nebo exportovat do formátu xls.

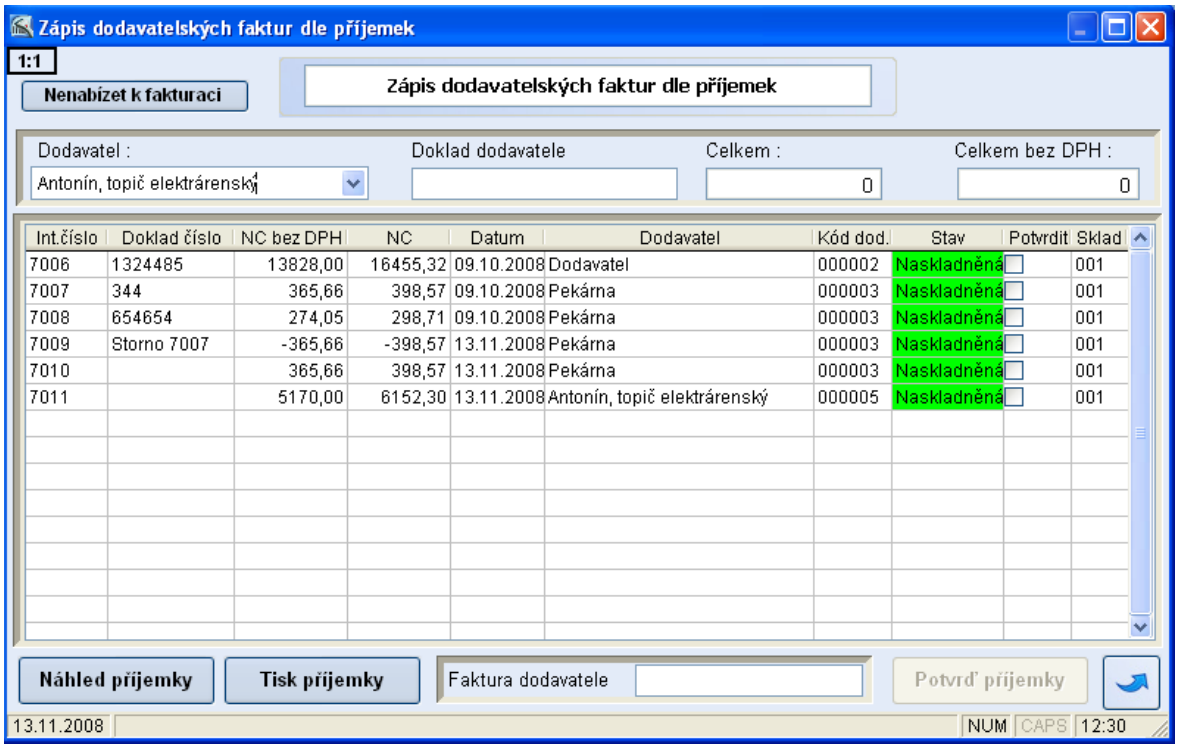
5.6. Generování individuálních ceníků z příjemek

Pokud nám dodavatel změní nákupní cenu zboží (NC), můžeme u těchto položek přepočítat ceny v individuálních cenících (viz 3.8.2. Oprava externích ceníků s cizí měnou). V zobrazené nabídce zvolíme potřebné údaje a zadáme koeficient, podle kterého se mají ceny přepočítat.

5.7. Faktury dodavatelské

Tato úprava v menu ***Příjem*** umožňuje vést evidenci dodavatelských faktur (faktury přijaté).

5.7.1. Párování příjemek s fakturou dodavatele

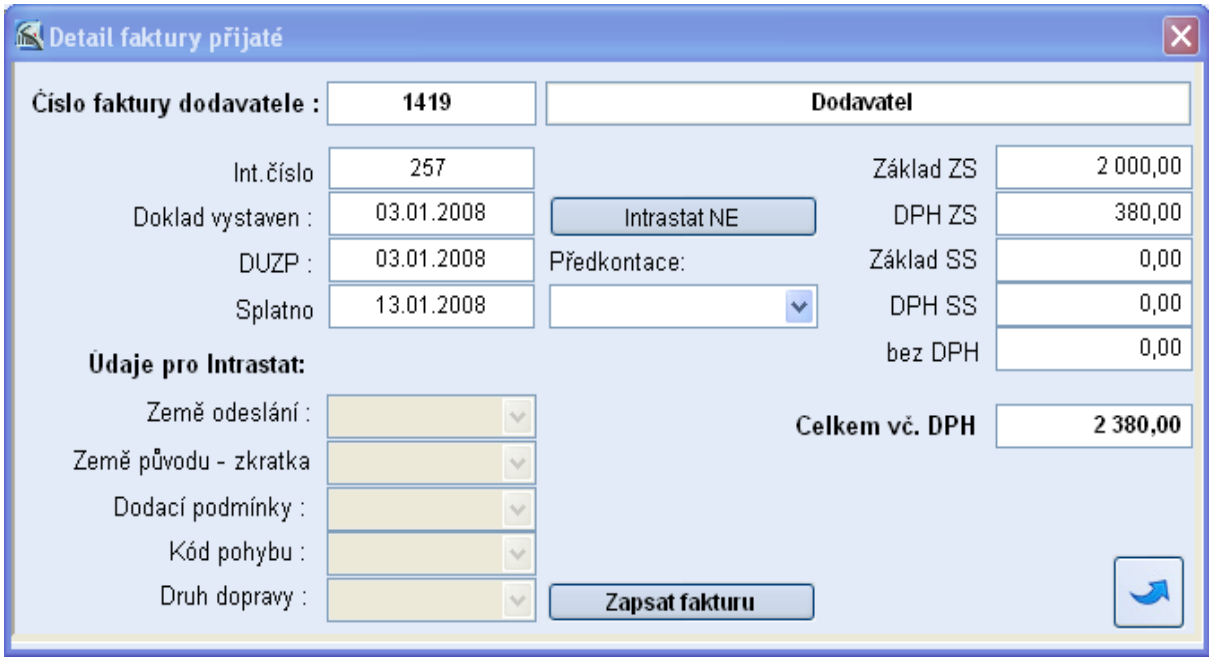


Nejprve je potřeba zvolit dodavatele, jehož fakturu jsme obdrželi. Zobrazí se seznam všech příjemek od zvolené firmy. K nalezení konkrétního dokladu je možné použít políčko ***Doklad dodavatele***. Tam zapíšeme celé číslo dodacího listu dodavatele nebo faktury, které se zadává při tvorbě nové příjemky do pole ***Doklad číslo*** (obr. vpravo). Nakonec stiskneme **[Enter]**.

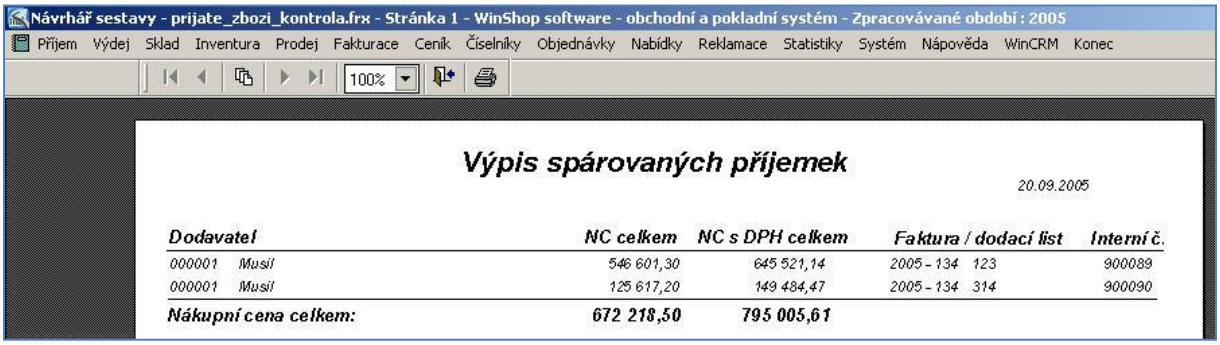
Příjemku, kterou chceme přiřadit k faktuře, označíme zatržítkem. Systém umožňuje přiřadit více příjemek k jedné faktuře. V horní části okna se objeví údaj o ceně, příjemku si lze také prohlédnout nebo vytisknout. Po zapsání čísla faktury v poli ***Faktura dodavatelská*** zmáčkneme políčko ***Zapiš fakturu***, které se následně objeví v pravém dolním rohu.

Zobrazí se podrobné údaje o faktuře, zde je možné změnit ***Interní číslo*** (nedoporučujeme), toto číslo odpovídá číslu, pod kterým je faktura vedena v účetnictví (každý další doklad bude mít číslo o jednotku vyšší). Jelikož se může cena faktury a dodacího listu lišit (doprava, balné atd.), je možné promítnout tuto změnu do celkové částky za fakturu, případně lze celkovou částku zaokrouhlit, v tom případě je potřeba opravit i ceny v rozpisu DPH. Dále lze měnit datum vystavení faktury, DUZP a datum splatnosti. Pole ***Předkontace*** slouží pro výběr účtu při přímém přenosu do účetnictví. Na obrazovce se objeví tisková sestava s výpisem právě spárovaných příjemek s fakturou, po zmáčknutí obrázku tiskárny ji lze vytisknout. Jinak pokračujeme klávesou **[Esc]**. Viz obrázek níže.

Tip: *Nespárované příjemky lze zkontrolovat v menu Příjem – oprava příjemky – ve spodní části okna se „šoupátkem“ posuneme doprava na sloupec Faktura dodavatele. Sem se zapisuje napárovaná faktura. Prázdná políčka indikují zatím nespárované faktury a příjemky.*



Po stisknutí tlačítka ***Zapsat fakturu*** se objeví Výpis spárovaných příjemek.



5.7.2. Faktury dodavatelské

Ve volbě ***Faktury dodavatelské*** je celá databáze dodavatelských faktur. Cílem je evidovat zde faktury skladové (za zboží) a mimoskladové (za služby, energie apod.), čímž dojde k sjednocení všech dodavatelských faktur v jedné číselné řadě. Výběr faktur je možný podle dodavatele. Po kliknutí na řádek vybrané faktury ve sloupci ***Int.číslo*** ji můžeme klávesou **[F3]** smazat, kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]** se otevře okno pro editaci a **[Enterem]** si zobrazíme položky dokladu. Upravovat lze všechny údaje kromě čísla faktury. Například lze změnit celkovou částku za fakturu, aby odpovídal rozpis DPH. Zobrazuje se zde i seznam úhrad vybrané faktury. Dodavatelské faktury, ale bez možnosti editace, lze prohlížet i v ***Číselníku dodavatelů***, kde označíme vybranou firmu a zmáčkneme klávesu **[F6]**. Klávesou **[F2]** lze vytvořit faktury bez návaznosti na příjemku (tzv. mimoskladové). Po jejím zmáčknutí se otevře číselník dodavatelů, kde kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]** vybereme dodavatele. Do zobrazené tabulky je potřeba vyplnit všechny požadované údaje (číslo faktury, datum vystavení a splatnost, DUZP, rozpis DPH). Tlačítkem ***Zapsat fakturu*** ji uložíme. Dosud neuhrazené faktury jsou označeny červeně.

Přehled faktur dodavatelských nabízí také tiskové výstupy. Po kliknutí na tlačítko ***Tisk faktur přijatých*** systém zobrazí sestavu obsahující všechny přijaté faktury. Druhou variantou je ***Porovnání přijatých faktur a příjemek***. Po kliknutí na tlačítko zadáme datum od – do a zobrazí se sestava s vyčíslením rozdílů vzniklých při párování příjemek.

Porovnání faktur přijatých a příjemek

Firma: Firma s.r.o

01.01.2007 **23.02.2011**

DIČ:

Datum	Interní číslo	Faktura	Celkem faktura	Celkem příjemka	Rozdíl	Dodavatel
25.11.2008	1	3243465465	43572,00	43572,00	0,00	Interní příjem - výroba bouráním
19.02.2009	3	000057	1325,05	1325,05	0,00	Vzorový dodavatel
19.02.2009	3	000057	1325,05	1325,05	0,00	
27.05.2009	4	465654	-6150,00	-6150,00	0,00	Vzorový dodavatel
27.05.2009	4	465654	-6150,00	-6150,00	0,00	
08.09.2009	5	2478	1782,00	1760,00	22,00	Vzorový dodavatel
08.09.2009	5	2478	1782,00	1760,00	22,00	
22.02.2011	6	744	1550,00	1550,00	0,00	Dodavatel Crompel
19.11.2010	7	2132	29600,00	34570,00	-4970,00	Dodavatel Crompel
Celkem			68 636,10	73 562,10	-4 926,00	

Tip: *Pokud máme k dispozici modul WinFinance, zde zaevidované faktury budou přeneseny přímo do tohoto modulu, který slouží k evidenci úhrad jednotlivých faktur. (Více viz 18. WinFinance)*

Export IDES / Intrastat
Při nákupu zboží v zemích EU je povinností poskytovat statistické údaje do systému INTRASTAT prostřednictvím SW IDES - více informací na stránkách Celní správy ČR - http://www.cs.mfcr.cz

5.7.2.1. Faktury od zahraničních dodavatelů

Postup zápisu je stejný jako od tuzemských dodavatelů (viz odstavec výše). Navíc zapisujeme částku k úhradě v cizí měně. Do pole Celkem v cizí měně (v pravém spodním rohu) zapíšeme částku, klikneme do vedlejšího políčka a stiskneme kombinací kláves **[Ctrl]+[Enter].** Z nabídky kurzovního lísku vybereme cizí měnu. Opět potvrdíme kombinací kláves **[Ctrl]+[Enter].** Fakturu zapíšeme po stisknutí tlačítka Zapsat fakturu. Používáme-li nadstavbový modul WinFinance, jsou faktury od zahraničních dodavatelů evidovány samostatně.

5.8. Načítání externích dat

Volba slouží pro načítání dat zasílaných provozovnami a jinými uživateli programu WinShop. Načítání dat pomocí univerzálního importu je popsáno v příloze. Jedná se o nadstandardní výbavu, není součástí základní instalace. Za příplatek je možné zpřístupnit načítání dat ve formátu XLS, XLSX, XML, CSV (s oddělovačem). Pokud by ani jedna z těchto variant nevyhovovala, je možné vytvořit načítání dat na míru. V případě zájmu kontaktujte naše obchodní oddělení, tel. 242 408 751.

5.9. Tiskové sestavy - příjem

Můžeme tisknout tři druhy sestav a etikety podle příjemek. Ve vyhledávacích políčkách můžeme položku zapsat nebo myší najedeme na obrázek myši, klikneme levým tlačítkem a zobrazí se celý seznam. U požadované položky klikneme na tlačítko ve sloupci výběr (řádek zezelená), pak zmáčkneme volbu ***Potvrdit výběr***. Pokud necháme vyhledávací okno prázdné, počítá systém se všemi položkami. Můžeme filtrovat komisní příjem.

A) **Sumární informace o příjemkách** - jsou to sumarizované opisy příjemek zboží za zadané datum s možností výběru dle čísla příjemky nebo dodavatele. Informace mohou sloužit jako podklad pro výkaz DPH nebo sumárních výstupů o příjemkách.
B) **Etikety na zboží podle příjemek** - podobná sestava jako ***Tisk etiket z ceníku*** v podkapitole
Zde je navíc možnost výběru, ze kterých příjemek chceme etikety tisknout, zda je chceme tisknout po jednom kuse nebo v množství příjemky a nakonec můžeme i určit kolik se vytiskne prázdných etiket před první v pořadí pomocí volby ***Na začátku vynechat***. UPOZORNĚNÍ - Systém tiskne pouze třináctimístné eany.
C) **Etikety na zboží z příjemky s výběrem** - v levém horním rohu vybereme požadovanou příjemku, zvolíme formát etikety a pokud chceme tisknout dealerské ceny zaškrtneme i tuto volbu vlevo dole.
D) **Nenaskladněné příjemky** - jsou to opisy příjemek zboží od konkrétního dodavatele a za zadané datum. Můžeme tisknout položky nebo jen součty. Zvolenou sestavu lze vytisknout nebo exportovat do formátu xls.

***E)* Naskladněné příjemky** - jsou to opisy naskladněných příjemek, postup výběru je stejný jako u předcházejícího bodu D).

5.10. Porovnání dat se skutečností

Funkce opravuje stav nenaskladněných příjemek podle skutečného množství v dodávce zboží. Po vybrání nenaskladněné příjemky v poli ***Příjemka*** se zobrazí všechny položky z pořízenky. Do sloupce ***Množství*** se přímým zápisem dopíše skutečný stav dodaného zboží. Jestliže se zjištěné množství liší od stavu na pořízence, zůstane u položky červený řádek. Tlačítkem ***Zapsat rozdíly*** se provedou opravy. Tlačítko ***Tisk sestavy*** slouží pro otevření náhledu zjištěných stavů. Po zmáčknutí obrázku tiskárny a výběru tiskárny se sestava vytiskne.

Pozn.: Tato funkce není součástí základní instalace programu WinShop. Je možné, že ji nemáte přístupnou

5.11. Porovnání dat z PDT

Tato volba slouží k porovnání stejných dat načítaných do dvou různých terminálů. Můžeme využít pro kontrolu správnosti načtení dat při velkém množství zboží, kde je reálná možnost chyby pr¨ři načítání.

5.12. Bazar

Po konzultaci s obchodním oddělením firmy WinShop je možné v programu aktivovat funkci **Bazar**. Ta umožňuje zjednodušený příjem zboží do systému. Po vyplnění potřebných informací v bazarové příjemce se položka uloží do ceníku a na sklad s označením, že je bazarová. Pro výplatu peněz za prodanou bazarovou položku slouží na pokladně klávesy **[Ctrl]+[F5]**.

5.13. Obalové konto dodavatele

Výpis obalů přijatých od vybraného dodavatele získáme po stisknutí volby ***Obalové konto dodavatele*** v menu ***Příjemky***. Zde se přednostně zobrazují prázdné obaly na všech skladech. Po výběru konkrétního dodavatele a stisknutí tlačítka ***Výpis konta*** se zobrazí tisková sestava se všemi přijatými obaly. Tento dokument můžeme použít při vracení prázdných obalů. Ty vracíme tak, že vytvoříme příjemku, kam zadáme záporné množství. Podobně funguje i funkce ***Výpis obalového konta odběratele*** v menu ***Výdej***.

Pokud nehodláme podrobně evidovat obaly, stačí v ceníkové kartě zboží v záložce ***Základní informace*** zadat cenu obalu. Při každém prodeji se bude tato cena přičítat k hodnotě zboží.

Obal musí mít založenu ceníkovou kartu a skladovou kartu. Karta musí být zařazena do skupiny obaly, skupina musí být nastavena v systému (nastaví naši technici). V záložce nastavení na ceníkové kartě nesmí být nastavena vlastnost služba.

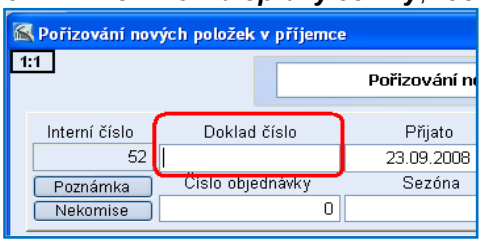
Více viz 22.5. Vratné obaly

5.14. Export IDES/ Intrastat

Tyto exporty jsou určeny pro firmy, které podléhají systému Intrastat. Není standartní součástí vybavení programu WinShop. Pro jejich instalaci kontaktujte obchodní oddělení naší firmy.

Číselník a Ceník
Nejdříve se musí v menu ***Číselníky*** – ***Ostatní číselníky*** – ***Číselník celních kódů*** vyplnit jednotlivé celní kódy zboží. **[F2]** zakládá nový kód a **[F3]** označený kód smaže.

Ke zboží se jednotlivé kódy přiřazují v ceníkové kartě v menu ***Ceník*** – ***Prohlížení a opravy ceníky***, kde v kolonce ***Kód celního sazebníku*** vybereme ten požadovaný. Po jakékoli změně v ceníku musíme před opuštěním karty zboží kliknout na tlačítko ***Uložit změny***.



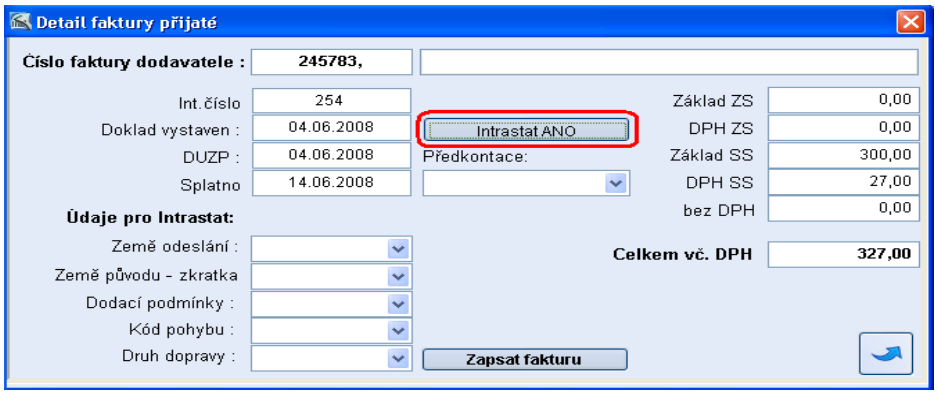
Dodavatel
Aby se do INTRASTATU převáděla správná data, musí být zahraniční firma ve své kartě označena jako zahraniční. Pokud tomu tak není, nebude se zboží od této firmy do INTRASTATU přenášet.

Příjemka a faktura dodavatelská
Po zapsání příjemky do systému musíme tuto příjemku spárovat s fakturou. Tato operace se provádí v menu ***Příjem*** – ***Párování příjemek s fakturou dodavatele***.
Nejprve je potřeba zvolit dodavatele, jehož fakturu jsme obdrželi. Zobrazí se seznam všech příjemek od zvolené firmy. K nalezení konkrétního dokladu je možné použít políčko ***Doklad dodavatele***. Tam zapíšeme celé číslo dodacího listu dodavatele, které se zadává při tvorbě nové příjemky do pole ***Doklad číslo*** (obr. na předchozí straně). Nakonec stiskneme **[Enter]**.

Příjemku, kterou chceme přiřadit k faktuře, označíme zatržítkem. Systém umožňuje přiřadit více příjemek k jedné faktuře. V horní části okna se objeví údaj o ceně, příjemku si lze také prohlédnout nebo vytisknout. Po zapsání čísla faktury v poli ***Faktura dodavatelská*** zmáčkneme políčko ***Zapiš fakturu***, které se následně objeví v pravém dolním rohu.

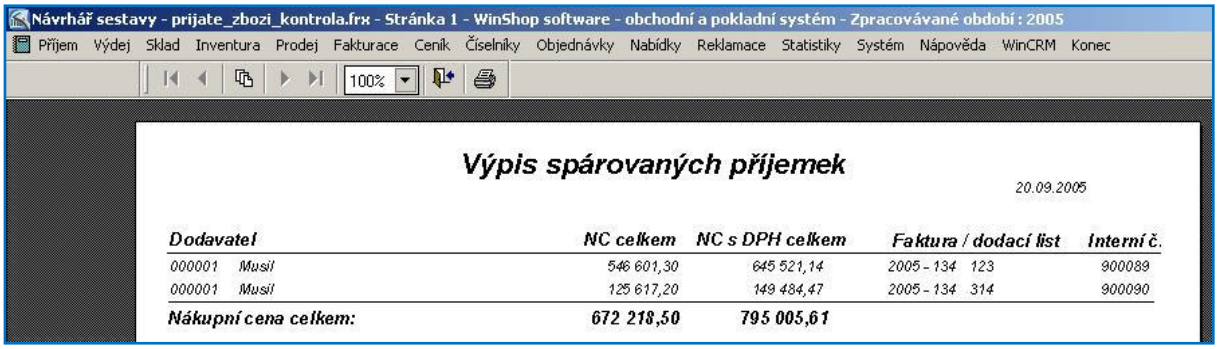
Zobrazí se podrobné údaje o faktuře, zde je možné změnit ***Interní číslo***, toto číslo odpovídá číslu, pod kterým je faktura vedena v účetnictví (každý další doklad bude mít číslo o jednotku vyšší). Údaje o datu přijetí faktury a DUZP určují, ve kterém měsíci se faktura v INTRASTATU projeví. Pokud je již celá faktura zaplacená, klikneme na tlačítko ***Neuhrazeno***, to se tak změní na ***Uhrazeno*** a úhrada se uloží do výpisu dodavatelských úhrad.

Pokud chceme fakturu zahrnout do statistiky INTRASTAT, musíme zmáčknout tlačítko ***Intrastat NE***, čímž změníme tlačítko na ***Intrastat ANO*** a vyplníme další údaje o zboží na faktuře (kódy – ***Země odeslání***, ***země původu***, ***Dodací podmínky***, ***Kód pohybu*** a ***Druh dopravy***). Nakonec stiskneme ***Zapsat fakturu***. Více obrázek na další straně.



Na obrazovce se objeví tisková sestava s výpisem právě spárovaných příjemek s fakturou, po zmáčknutí obrázku tiskárny ji lze vytisknout. Jinak pokračujeme klávesou **[Esc]**.
Ve volbě ***Faktury dodavatelské*** je celá databáze dodavatelských faktur. Výběr faktur je možný podle dodavatele. Po kliknutí na řádek vybrané faktury ve sloupci ***Int.číslo*** ji můžeme klávesou **[F3]** smazat, kombinací **[Ctrl]**+**[Enter]** se otevře okno pro editaci a **[Enterem]** se zobrazíme položky dokladu. Upravovat lze všechny údaje kromě čísla faktury. Například lze změnit celkovou částku za fakturu, aby odpovídal rozpis DPH. Zobrazuje se zde i seznam úhrad vybrané faktury. Dodavatelské faktury, ale bez možnosti editace, lze prohlížet i v ***Číselníku dodavatelů***, kde označíme vybranou firmu a zmáčkneme klávesu **[F6]**.

Klávesou **[F2]** lze vytvářet faktury bez návaznosti na příjemku. Po jejím zmáčknutí se otevře číselník dodavatelů, kde dvojklikem levého tlačítka vybereme dodavatele. Do zobrazené tabulky je potřeba vyplnit všechny požadované údaje (číslo faktury, datum vystavení a splatnost, DUZP, rozpis DPH). Tlačítkem ***Zapsat fakturu*** ji uložíme. Takto lze sledovat úhrady za platby služeb, které nejsou v programu WinShop evidovány.



Export INTRASTAT
Export dat do formátu, který program IDES zpracuje, se provádí v menu ***Příjem*** – ***Export IDES / Intrastat***. Pro export je možné vybrat určité období, konkrétní firmu a sklad. Výsledný soubor se může otevřít pro kontrolu pomocí Poznámkového bloku nebo programu Excel (v tomto programu se nesmí upravovat a ukládat změny).

Kódy
Kódy platné v březnu 2006 (více viz Příručka pro Intrastat CZ, ČSÚ a Generální ředitelství cel):

Kódy dodacích podmínek
CPT – přeprava placena do
CIP – přeprava a pojištění placeny do
CFR – náklady a přepravné placeny do
CIF – náklady, pojištění a přepravné
DAF – s dodáním na hranici
DEQ – s dodáním z nábřeží
DES – s dodáním z lodi
DDU – s dodáním clo neplaceno
DDP – s dodáním clo placeno
EXW – ze závodu
FAS – vyplaceně k boku lodi
FOB – vyplaceně loď
FCA – vyplaceně dopravci
XXX – jiná dodací podmínka výše neuvedená

Kódy druhů dopravy
2 - Železniční doprava (včetně kamionů na nákladním vagónu)
3 - Silniční doprava
4 - Letecká doprava
5 - Poštovní zásilky
8 - Vnitrozemská říční doprava
9 - Vlastní pohon

Kódy některých států
BE – Belgie
BR – Brazílie
BG – Bulharsko
CZ – Česká republika
CN – Čína
DK – Dánsko
FR – Francie
HK – Hongkong
HR – Chorvatsko
IE – Irsko
IT – Itálie
LT – Litva
HU – Maďarsko
DE – Německo
NL – Nizozemsko
PL – Polsko
AT – Rakousko
RU – Rusko
SK – Slovensko
US – Spojené státy
TW – Tchaj-wan
TR – Turecko

5.15. Export EKOKOM

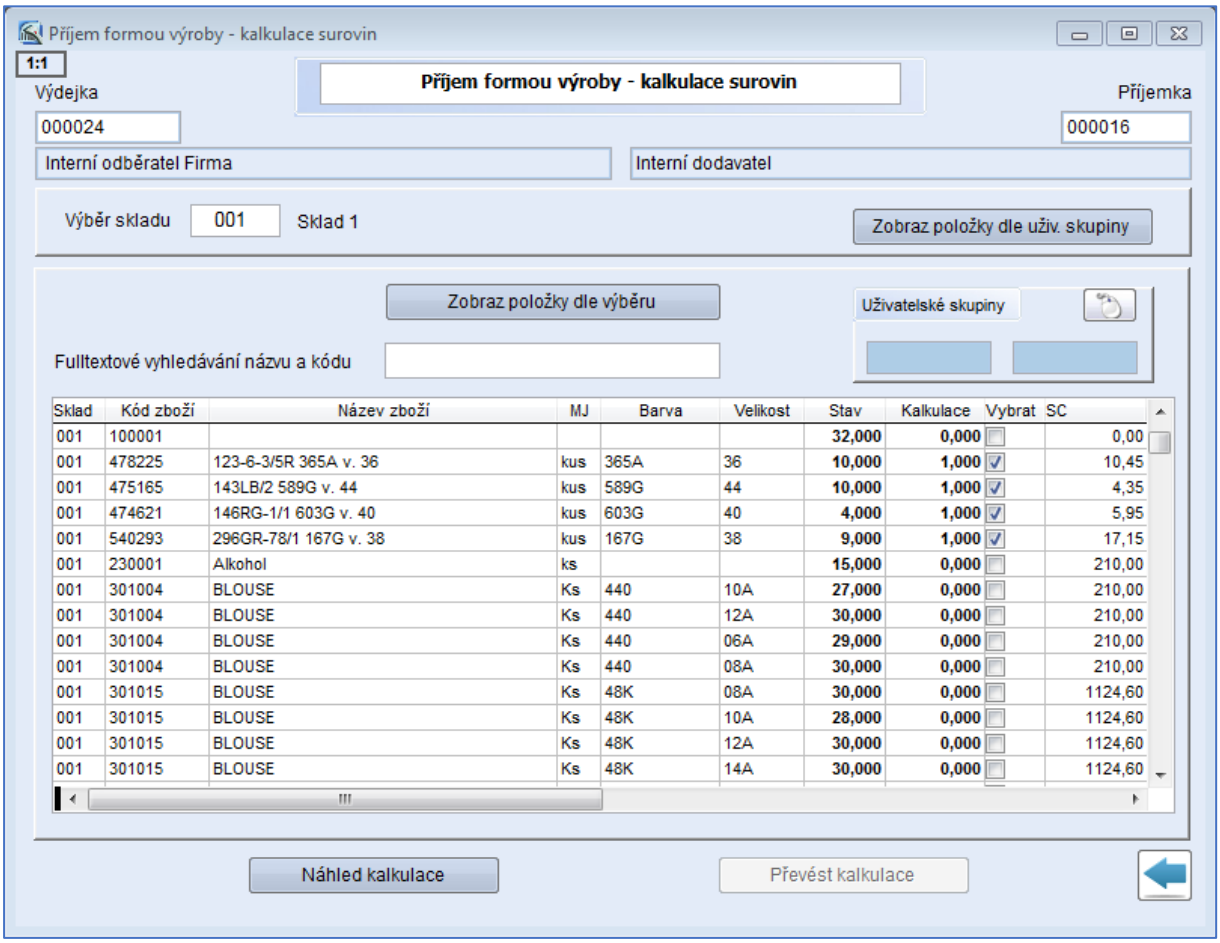
Tyto exporty jsou určeny pro firmy, které podléhají systému Ekokom. Není standartní součástí vybavení programu WinShop. Pro jejich instalaci kontaktujte obchodní oddělení naší firmy.

5.16. Příjem výrobku formou kalkulace a výdeje surovin

Tato volba usnadňuje evidenci pohybů položek v provozech, kde nakupujeme suroviny, ale vyskladňujeme již hotové výrobky. Je vhodný pro jakékoliv montáže, např. nákup součástek a prodej celých počítačů. Tento způsob umožňuje formou výdeje vybraných surovin / polotovarů a zápisem ostatních nákladů vytvořit interní příjem na hotový výrobek s možností kalkulace prodejní ceny výrobku.

Upozornění – nabídka: Interního odběratele a dodavatele lze zvolit v nastavení systému. Bude se pak

do formuláře vkládat automaticky, odpadne krok výběru interního dodavatele a odběratele. Pro jejich nastavení do systému kontaktujte pracovníky Hot-line.

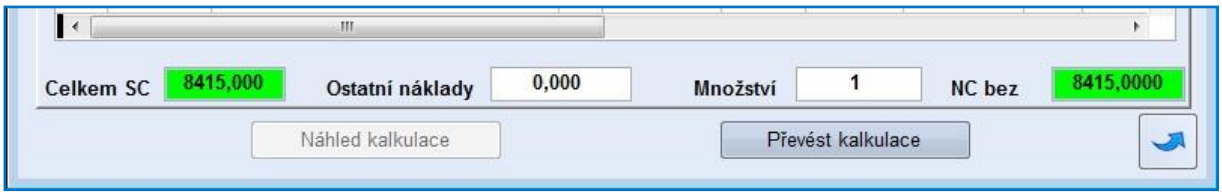


Nejprve zadáme v poli ***Výdejka*** odběratele, doporučujeme založit odběratele Interní výdej – kalkulace výrobků. V poli ***Příjemka*** zadáme dodavatele, doporučujeme založit nového dodavatele Interní příjem hotových výrobků. V obou případech se seznam dodavatelů / odběratelů otevře po stisknutí kombinací kláves **[Ctrl]+[Enter]. Nového odběratele / dodavatele zadáme po stisknutí klávesy [F2].** Do pole výběr skladu zapíšeme číslo skladu, případně vybereme kombinací kláves **[Ctrl]+[Enter]** a vybraný sklad potvrdíme klávesou **[Enter].**

Výběr položek – máte dvě možnosti. Vybrat jednotlivé položky ručně nebo je vybrat pomocí uživatelské skupin. Pro opakující se naskladňování doporučujeme používat variantu s výběrem US.
1. Výběr jednotlivých položek ručně
Po stisknutí tlačítka ***Zobraz položky*** se zobrazí karty zboží vybraného skladu. Pro vyhledání položek využijeme pole pro fulltextové vyhledávání, tzn. zapíšeme pouze hledaný výraz, nepoužíváme příznaky pro vyhledávání jako jinde ve WinShopu..
2. Výběr pomocí uživatelské skupiny zboží
Klikněte na ikonu myši v poli Uživatelské skupiny, označte vybranou US v poli výběr a stiskněte tlačítko potvrdit výběr. Dál e stiskněte tlačítko v poli Zobraz položky dle uživ. skupiny.

Do pole ***Kalkulace*** zapíšeme počet kusů, které chceme vložit do kalkulace a zároveň jsou označeny v políčku ve sloupci ***Vybrat***.

Po stisknutí tlačítka ***Náhled kalkulace*** systém vypíše pouze položky označené pro vložení do kalkulace. Po označení pole Kalkulace lze ještě editovat množství. V spodní části tabulky se vypisuje součet skladových cen všech položek vložených do kalkulace, pole ***Celkem SC***. Do pole ***Ostatní náklady*** zapište částku, kterou chcete započítat do ceny položky. Do pole ***Množství*** vložíme počet kusů finální položky, které mají po provedení kalkulace vzniknout. Z těchto údajů se počítá nákupní cena položky, pole ***NC bez***. Všechny ceny jsou uváděné bez DPH.



Po zadání cen stiskneme tlačítko ***Převést kalkulace***. V tomto okamžiku budeme vybírat již existující kartu zboží nebo si založíme novou. Při vyhledání již existující karty zapíšeme do pole hledání příznak pro vyhledání karty, položku označíme ve výpisu ceníkových položek a stiskem kombinace kláves **[Ctrl]**+**[Enter]** vložíme do tabulky. Nyní můžeme stanovit ***Prodejní cenu***, a to buď zadáním ***Marže*** nebo přímým ***zápisem prodejní ceny***.

Po stisknutí tlačítka ***Kalkulace*** vybereme sklad pro naskladnění kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]**. V následujícím dotazu zvolíme, zda chceme příjemku vytvořenou kalkulací již naskladnit. Proběhne vyskladnění výdejky a vytvoření příjemky. Pokud jsme příjemku nenaskladnili rovnou, lze ji naskladnit později v menu příjem, naskladnění příjemky. Doporučujeme však příjemku naskladnit rovnou.

*Upozornění: pokud vytvořenou příjemku nenaskladníme, lze ji v případě potřeby smazat klávesou **[F3]**. V takovém případě je nutné vystornovat i vytvořenou výdejku, jinak by došlo k vyvedení zboží ze skladu bez jeho zaplacení, tudíž by vznikla škoda.*

Shrnutí postupu:

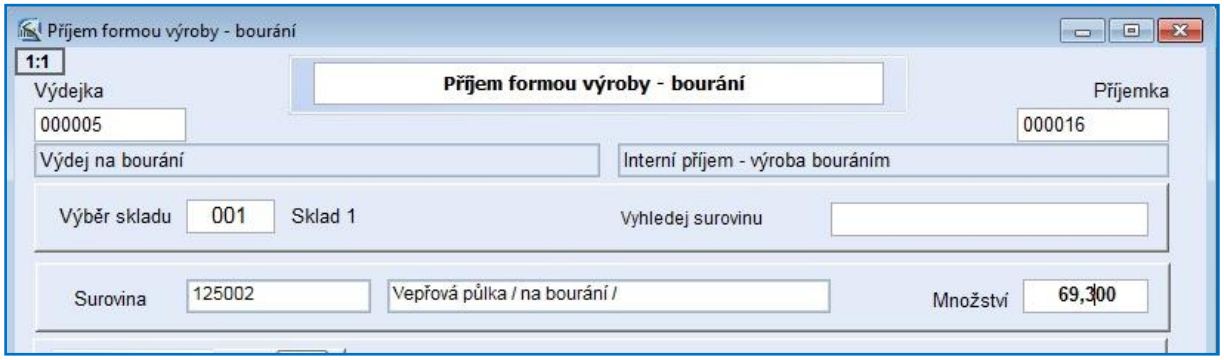
1. Vyhledání odběratele pro výdejku a dodavatele pro příjemku
2. Zadání skladu
3. Zobrazení položek
4. Vyhledání položek pro kalkulaci, zadání množství
5. Náhled a kontrola kalkulace
6. Zapsat ostatní náklady a převedení kalkulace
7. Vyhledání karty zboží skládaného výrobku nebo založení nové karty zboží, zadání prodejní ceny
8. Naskladnění příjemky a vyskladnění výdejek

Statistika:
Statistiku příjemek formou kalkulace vytvoříme v menu Statistiky, statistika příjmu. V nastavení výstupu ve spodní části pracovního okna zadejte v poli ***Filtr výstupu*** volbu pouze interní.

5.17. Příjem výrobku formou bourání

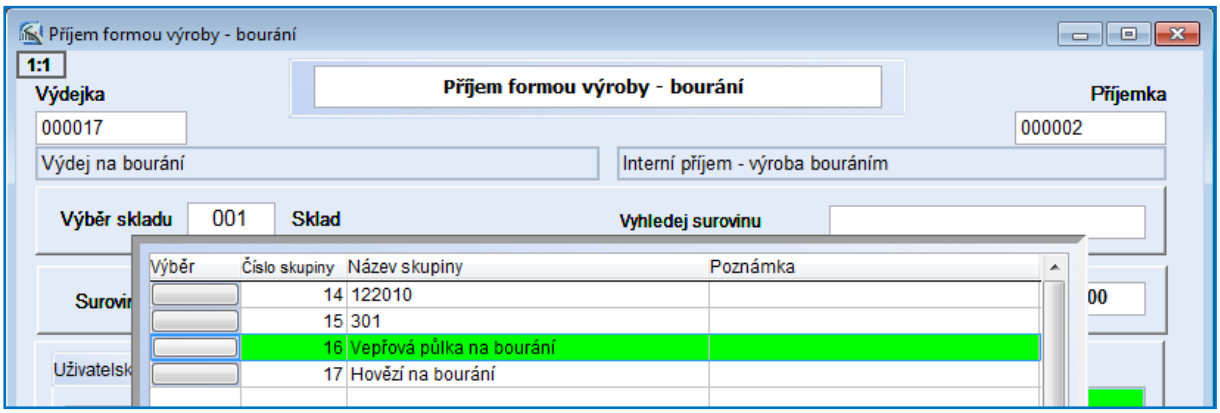
Tato volba usnadňuje evidenci pohybů položek v provozech, kde nakupujeme suroviny jako celek, ale prodáváme jednotlivé složky výchozí suroviny. Typickým příkladem je provoz řeznictví, kdy prodáváné položky získáme bouráním polotovaru. Odtud také název této procedury. Principem funkce je umožnit rozklad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

V číselníku dodavatelů založíme dodavatele ***Výdej na bourání***, v číselníku odběratelů pak odběratele ***Interní příjem – výroba bouráním***.
Upozornění – nabídka: Interního odběratele a dodavatele lze zvolit v nastavení systému. Bude se pak do formuláře vkládat automaticky, odpadne krok výběru interního dodavatele a odběratele. Pro jejich nastavení do systému kontaktujte pracovníky Hot-line.



Připravíme si uživatelskou skupinu (dále US). V menu číselníky zvolíme Uživatelské skupiny zboží, založíme novou US a naplníme ji položkami. Postup pro zakládání skupiny viz. 2.7. Uživatelské skupiny zboží.

Nyní již můžeme kliknout na volbu ***Příjem výrobku formou bourání***. Ve formuláři zadáme Interního „odběratele“ a „dodavatele“. Klikneme do pole Výdejka / Příjemka a stiskneme kombinaci kláves **[Ctrl]+[Enter].** Označíme Odběratele / Dodavatele a stejnou kombinací kláves potvrdíme vložení do formuláře. Stejným postupem vyhledáme sklad, kde již máme nasladněnu výchozí surovinu. Z tohoto skladu bude zboží (surovina) vyskladněno výdejkou. Nyní vyhledáme surovinu standardními hledacími funkcemi WinShopu (pole Vyhledej surovinu). Je třeba zadat **množství** a potvrdit klávesou **[Enter].** Nabídne se pole pro výběr US, označíme konkrétní skupinu a stiskneme tlačítko ***Potvrdit výběr***.



Dále stiskneme tlačítko ***Zobraz položky***. Systém vyplní do řádků formuláře všechny položky, které jsou vloženy do uživatelské skupiny zboží. Jednotlivé položky vybrané US slouží jako soupis výrobků ze zadané suroviny. Pokud již proběhla nad danou US výroba, jsou u jednotlivých položek US doplněny kalkulační koeficienty – tedy poměrné hodnoty výrobků vztažené k jednotce suroviny. Doplněním **skutečně vyrobených množství** k jednotlivým položkám a stiskem tlačítka ***Převést kalkulace*** – dojde k samotnému výdeji surovin a naskladnění výrobků. Po vyzvání vybereme sklad, na který bude zboží naskladněno.

Systém kontroluje poměr mezi vyrobeným množstvím a množstvím suroviny tak, že upozorňuje na stav, kdy výrobků je v MJ více než surovin. K tomu slouží pole ***Množství výrobků***, kde se zobrazuje součet množství všech zadaných výrobků. Pokud je součet menší, než výchozí množství suroviny, je pole vyplněno zeleně, při překročení tohoto množství se vybarví červeně.

Po zadání příkazu ***Převést kalkulace*** systém vytvoří příjemku na nově naskladněné položky určené k prodeji zboží a výdejku výchozí suroviny. Oba doklady lze vytisknout.

Vysvětlivky k sloupci Cenový poměr:
Sloupec CENOVY 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 Cenový poměr 1.00:

SUROVINA
Vepřová půlka SC= 40,00 MNOZSTVI 90KG

VÝROBKY

Výrobek	*Cenový poměr*	*Nákupní cena*	*Množství*
Vepřová kýta bez kosti – šál	1.00	40,00 kč	33 kg
Vepřová krkovice bez kosti	1.00	40.00 kč	27 kg
Veprový bok – špička	1.00	40,00 kč	30 kg

To znamená, že vydaná surovina bude odskladněna v celkové hodnotě MNOZSTVI * SC a na sklad budou příjemkou naskladněny výrobky v cenách MNOZSTVI * NC
Příklad Cenový poměr různý od 1.00:

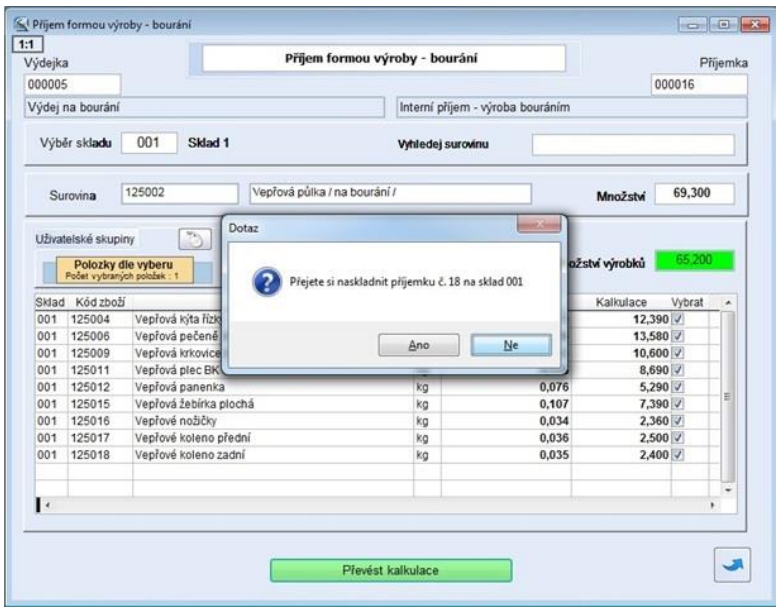
Pokud bude koeficient různý od výchozí hodnoty 1.000 - nákupní cena / NC / vzniklého výrobku bude rovna skladové ceně / SC / suroviny násobené CENOVÝM POMEREM

SUROVINA
Vepřová půlka SC= 40,00 MNOZSTVI 90KG

VYROBKY

Výrobek	*Cenový poměr*	*Nákupní cena*	*Množství*
Vepřová kýta bez kosti – šál	1.30	52,00 kč	33 kg
Vepřová krkovice bez kosti	1.20	48.00 kč	27 kg
Veprový bok – špička	0.85	34,00 kč	30 kg

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.



Pozn: Pokud se Vám stane, že spustíte volbu Příjem formou výroby - bourání, ale nechcete s ní pracovat, je nutné vybrat ODBĚRATELE I DODAVATELE. Poté můžete z formuláře vyskočit klávesou Esc nebo zavřít okno křížkem. Tímto zajišťujeme, že proces nepůjde nedopatřením spustit bez vybraného odběratele a dodavatele.

5.18. Přecenění položkové dle příjemek s definovanou vazbou cen (cenových hladin)

Toto přecenění umožňuje rychlou aplikaci přecenění dle nastavených koeficientů s možností použít vzájemného provázání cen. Odpadá tedy několikanásobné přeceňování na různých úrovních. Více je popsáno v bodě 3.7.2. Přecenění položkové dle příjemek s definovanou vazbou cen (cenových hladin)

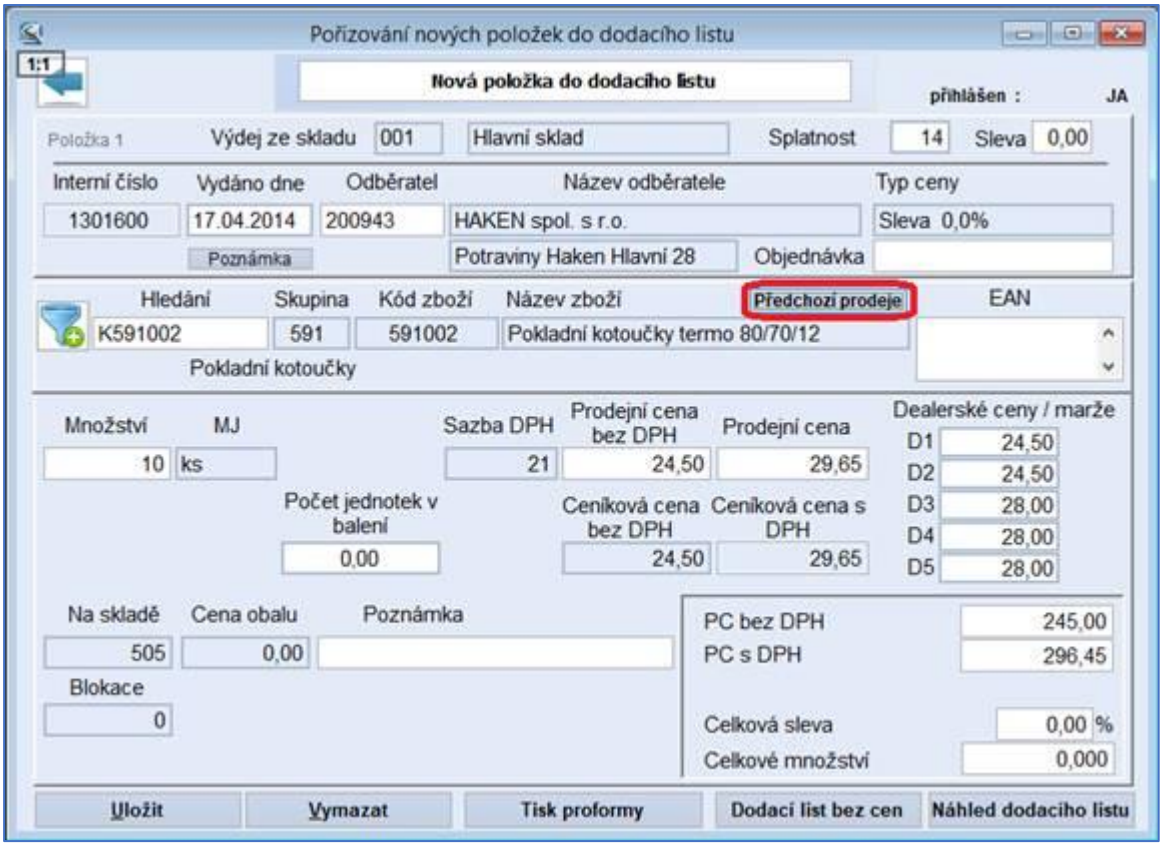
5.19. Hromadné nastavení skupin dle příjemek

Funkce umožňuje ručně pořízeným nebo elektronicky načteným příjemkám hromadně změnit zařazení do kategorizace – ***SKUPINY ZBOŽÍ***. Po kliknutí na ikonu myši v poli ***Výběr příjemek*** označíme jednu nebo více příjemek a potvrdíme tlačítkem ***Potvrdit výběr***. Není nutné, aby příjemka byla naskladněná. Množství položek ke zpracování můžeme ještě omezit výběrem jedné nebo několika skupin zboží kliknutím na ikonu myši v poli Skupiny. Po zadání parametrů stiskneme tlačitko v pravém horním rohu okna ***Zobrazit položky***. Ze zobrazených položek vybereme jen ty, kterým chceme změnit skupinu. To provedeme označením v poli ***Výběr***. Pro zjednodušení ovládání jsou ve spodní části okna tlačítka Označ vše, Zruš vše a pole Rozšířené vyhledávání. V poli ***Vyber nove skupiny*** klikneme na roletku (šipečku) a v zobrazených skupinách označíme novou skupinu, kterou chceme položkám přiřadit. Vše potvrdíme tlačítkem Zapsat novou skupinu a ještě potvrdíme úmysl zapsat změnu do ceníku tlačítkem ANO. Dalším dotazem můžeme nechat skrýt opravené položky (ANO), nebo je ve výpisu položek nechat k dispozici (NE). Postup můžeme opakovat pro další skupiny zboží nebo pole opustit modrou šipkou v pravém horním rohu okna.

6. Výdej

6.1. Výdej zboží - nový dodací list

Dodací list je podkladem pro vyskladnění zboží ze systému WinShop. Vždy je evidován jako doklad s vazbou na konkrétního odběratele. Dodacím listem lze vyskladňovat pouze položky, které jsou evidovány na skladě systému WinShop. Zboží je možné načíst do dodacího listu pomocí přenosného terminálu PDT (viz 22.1. Přenosné terminály v příloze). Při zadávání údajů do dodacího listu postupujeme obdobně jako u příjemky (viz 5.1. Příjem zboží - nová příjemka)



Dodací list kontroluje při výběru položky množství. Při snaze vyskladnit vybranou položku do mínusu je na tuto skutečnost obsluha upozorněna. V případě, že se do dodacího listu zadá u položek ***záporné množství***, slouží tento doklad jako podklad pro vrácení zboží od odběratele na sklad, po vyfakturování tak vznikne automaticky ***daňový doklad – dobropis*** viz 7. Fakturace.

Nejprve je nutné vybrat sklad, ze kterého se bude zboží vydávat (dvojí kliknutí myši nebo **[Ctrl]**+**[Enter]**). Otevře se okno pro pořizování nových položek do dodacího listu. Zde je nutné vybrat odběratele, pomocí **[Ctrl]**+**[Enter]** se otevře jejich seznam (pro založení nového stiskneme **[F2]** viz. 2.3. Číselník odběratelů) a dalším stisknutím **[Ctrl]**+**[Enter]** firmu potvrdíme. Typ ceny informuje o ceně, která se bude načítat do políčka ***Prodejní cena***. Každý odběratel má přiřazen ceník (prodejní cena, dealerská 1–5), za jehož ceny jsou položky vkládány do dodacího listu.

Vyhledávací řádek používáme stejně jako při pořizování nových položek v části 5.1. Příjem zboží - nová příjemka. Po výběru položky je možné cenu ručně měnit. Do dokladu ji uložíme stisknutím volby ***Uložit***. Po výběru položky je možné využít tlačítko Předchozí prodeje. Zobrazí seznam předchozích dodávek položky tomuto odběrateli. Doubleklikem na číslo dokladu je možné jej zobrazit celý.

Poskytnutí slevy na zboží v dodacím listě:

Sleva na jednu položku – než vyhledáme zboží, zapíšeme % slevy do pravého horního rohu, pole sleva. Tato sleva bude aplikována na jeden řádek dodacího listu. Po aplikaci na položku se pole vynuluje. Lze použít opakovaně a v různé výši, vždy pouze na jednu položku dodacího listu.

Sleva na celý pořizovaný dodací list - lze poskytnout hromadnou slevu v procentech nebo zadanou

částkou. Procentuální slevu zadáme v řádku ***Celková sleva.*** Celkovou částku změníme kliknutím na řádek ***PC bez DPH***. Po přepsání a potvrzení **[Enterem]** stávající částky, rozpočítá systém rozdílovou částku mezi položky.

Sleva na již vystavený nevyskladněný dodací list
Ve sloupcích PC a PC bez DHP je možné poskytnout slevu v procentech i po zadání položky do dodacího listu. Stiskněte klávesu „/“ – lomítko na numerické klávesnici. Sleva je poskytnuta vždy ze základní prodejní ceny položky na skladu, ze kterého je dodací list připraven.

K uzavření dokladu stiskneme . Dodací list lze rovnou vyskladnit, pokud jej nemáme dokončen, tak jej nevyskladňujeme. Po vyskladnění je zboží odepsáno ze skladové evidence v množství uvedeném na dodacím listu. Na základě dodacího listu můžeme odběrateli vytvořit fakturu. Dodací list můžeme ale vyfakturovat i později. (viz 7.3. Vyfakturování a dobropisování dodacích listů). Při hromadném vyskladňování více dodacích listů na jednoho odběratele je možné vytvořit hromadnou fakturu na všechny vybrané dodací listy. Po vyfakturování slouží dodací list jako nedílná součást faktury, faktura je úplným daňovým dokladem. Dodací list je možné tisknout pro interní účely jako doklad pro skladníka, případně interní doklad v průměrných skladových cenách pro účely účetní evidence.

Pro **export dokladu do excelu** označíme DL a stiskneme kombinaci kláves **[Ctrl]**+**[X]** a vybereme místo uložení dokladu.

Pro **export dokladu do souboru DBF** označíme DL stiskneme kombinaci kláves **[Ctrl]**+**[D]** a vybereme místo uložení dokladu.

Náš typ: *Do dodacího listu lze vložit zboží z nabídky. Více viz* 8.2.1. Export nabídky do dodacího listu

6.1.1. Vytvoření dodacího listu z příjemky

Tato funkce výrazně zjednodušuje vydávání zboží, pakliže bylo objednáno zboží pro konkrétního zákazníka a v příjemce nic jiného není. Pokud obsahuje ještě jiné položky, z nevyskladněného DL je vymažeme. Pokud uběhla od naskladnění příjemky již nějaká doba, doporučujeme provést kontrolu, zda je zboží opravdu skladem, abychom dodacím listem nevyskladnili zboží do mínusu.

V menu oprava DL stiskneme kombinaci kláves **[Shift]**+**[F2],** otevře se okno s výpisem příjemek. Označíme konkrétní příjemku (musí být již naskladněná) a potvrdíme ji kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter].** Dále z nabídnutého číselníku odběratelů vybereme konkrétního odběratele a opět potvrdíme kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter].** V následujícím dotazu potvrdíme záměr vytvořit DL z vybrané příjemky. Otevře se dodací list pro editaci. Zelené sloupečky lze editovat, případně klávesou **[F3]** vymazat konkrétní položku z dokladu. Dodací list opustíme tlačítkem v pravém horním rohu. Dále již postupujeme jako při běžném vystvení dodacího listu, viz text výše.

6.1.2. Vytvoření dodacího listu z převodky

V menu oprava DL stiskneme kombinaci kláves **[Shift]**+**[P],** otevře se okno s výpisem převodek. Označíme konkrétní převodku (musí být již naskladněná, jinak si změníme stav skladu) a potvrdíme ji kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter].** Dále z nabídnutého číselníku odběratelů vybereme konkrétního odběratele a opět potvrdíme kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter].** V následujícím dotazu potvrdíme záměr vytvořit DL z vybrané převodky. Otevře se dodací list pro editaci. Zelené sloupečky lze editovat, případně klávesou **[F3]** vymazat konkrétní položku z dokladu. Dodací list opustíme tlačítkem v pravém horním rohu. Dále již postupujeme jako při běžném vystvení dodacího listu, viz text výše.

6.1.3. Vystavení DL v cizí měně tuzemskému odběrateli

Odběratel musí být nastaven jako tuzemský odběratel a mít povoleno ***fakturování dokladů dle kurzovního lístku***. Toto nastavíme v menu Číselníky - ***Číselník odběratelů***. Odběratele si otevřeme pro editaci a kliknutím na tlačítko ***Tuzemská měna*** jej změníme na volbu ***Dle kurzovního lístku***. Zároveň musíte mít systém nastaven pro používání cizí měny a mít vyplněný ***Kurzovní lístek***, viz Číselníky - 2.16. Kurzovní lístek. V dodacím listě je pak umožněn výběr měny, ve které budou položky dodacího listu oceňovány.

Výsledná cena vzniká až po aplikaci všech slevových a cenotvorných procesů, souvisejícími s vybraným odběratelem – jako přepočet výsledné prodejní ceny aktuálním kurzem vybrané měny z kurzovniho listku. Pokud necháte výchozí nastaveni **„ --- „** bude doklad oceňován v národní měně.

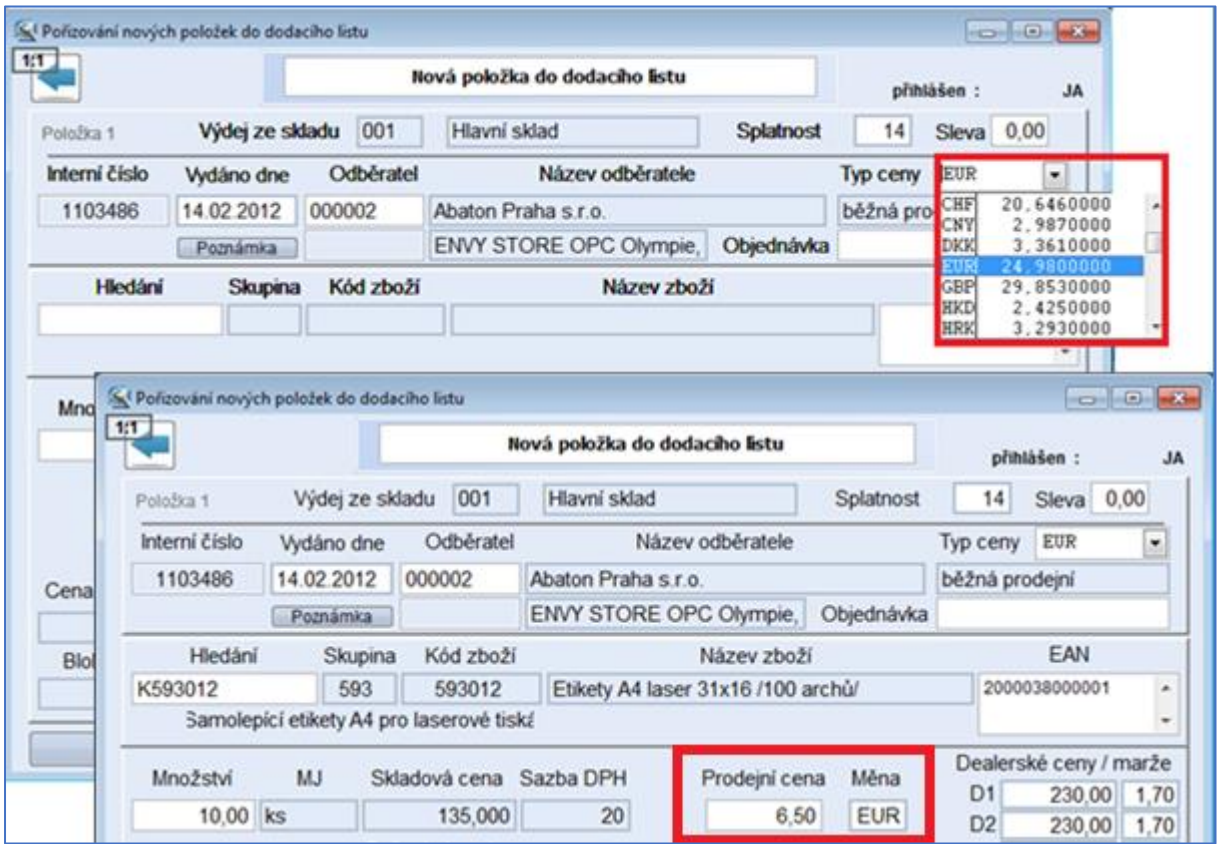
S dodacím listem pracujeme běžným způsobem, viz 6.1. Výdej zboží - nový dodací list.

Samotná faktura je vystavena v souladu s platnou legislativou s uvedením jednotkových cen a ceny celkem v cizí měně, platným kurzem a s rozpisem základů a DPH dokladu v měně národní.

6.1.3.1. Oprava v DL tuzemskému odběrateli s cizí měnou

V menu ***Výdej – Oprava dodacího listu*** označíme dodací list určený k editaci a potvrdíme kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]** (vyskladněný dodací list nelze opravovat). Opravovat lze položky ve sloupcích označených zeleně. Chceme-li změnit vybranou cizí měnu, klikneme na roletku v poli ***Cizí měna*** ve spodní části okna a vybereme ze zobrazených měn. Po výběru měny se nabídne dotaz, zda chceme přepočítat cenu dle aktuálního kurzu. Aktuální kurz je zadán v menu ***Číselníky – Kurzovní lístek***.

Oprava kurzu v již vystvené faktuře
K dispozici je i nástroj pro změnu kurzu cizi měny přímo v detailu faktury s následným přepočtem daňové rekapitulace dokladu. V menu ***Fakturace*** zvolíme ***Faktury vydané***, označíme požadovanou fakturu a otevřeme pro editaci stiskem klávesy **[Enter].** Zadáme heslo ***BOSS***, klikneme na záložku ***Text faktury***. Množství a cenu v českých korunách můžeme opravit přímo v řádku faktury. Kurz cizí měny, opravíme hodnotu v pravém spodním rohu otevřeného okna v poli ***Kurz***. Po potvrzení zapsané částky klávesou **[Enter]** bude údaj ***Cena cizí*** přepočítán. Vše uložíme stiskem klávesy **[F11]**.



6.1.4. Vytvoření DL zahraničnímu odběrateli v cizí měně s přepočtem z národní měny dle kurzu

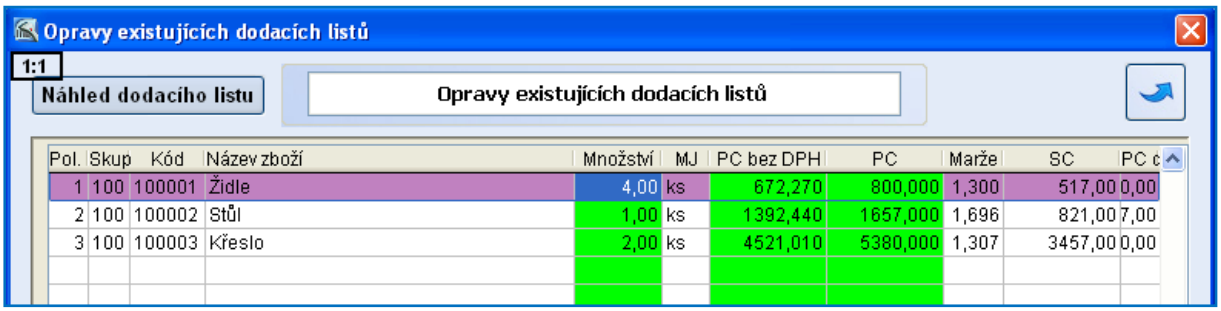
Odběratele v číselníku odběratelů označíme jako zahraničního. Klikneme na tlačítko ***Tuzemský odběratel***, čímž se změní na tlačítko ***Zahraniční odběratel***, dále klikneme na ***Fakturovat v tuzemské měně,*** na dotaz *„Cizí měnu počítat dle aktuálního kurzu? “* stiskneme tlačítko *ANO*. Bude nastavena varianta *V cizí měně dle kurzu*. Zvolíme variantu Plátce/Neplátce DPH.

Systém musí být nastaven pro práci s cizí měnou. Nastavit jej mohou naši technici. Dále je nutné mít vyplněný a aktualizovaný Kurzovní lístek. Více o práci s Kurzovním lístkem viz 2.16. Kurzovní lístek.

Při tvorbě DL vybereme Typ ceny – měnu. Pole je v pravém horním rohu vedle názvu odběratele. Na dodacím listě pak po výběru požadované měny dochází k oceňování položek přepočtem z prodejní ceny aktuálním kurzem vybrané cizí měny.

6.2. Oprava dodacího listu

Po spuštění této volby se objeví seznam všech dodacích listů s informací, v jakém jsou stavu - pořízen, naskladněn, proforma, storno. Je zde možnost doklady filtrovat podle vybraného odběratele, opravovat, stornovat nebo po stisknutí příslušného tlačítka prohlížet a tisknout. Klávesou **[F3]** lze smazat pouze nenaskladněný dodací list.



Pol.	Skup	Kód	Název zboží	Množství	MJ	PC bez DPH	PC	Marže	SC	PC c
1	100	100001	Židle	4,00	ks	672,270	800,000	1,300	517,00	0,00
2	100	100002	Stůl	1,00	ks	1392,440	1657,000	1,696	821,00	7,00
3	100	100003	Křeslo	2,00	ks	4521,010	5380,000	1,307	3457,00	0,00

Dodací list, který chceme opravovat, potvrdíme kombinací kláves **[Ctrl]+[Enter]** (vyskladněný dodací list nelze opravovat), zobrazí se seznam všech položek dodacího listu. Aktivní řádek, kde můžeme opravovat jen přístupná zelená políčka (množství, cena atd.), je označen fialově. Šipkami **[↑]** a **[↓]** vybereme položku. Chceme-li změnit například množství, přesuneme se šipkami **[→]** nebo **[←]** na buňku množství, stávající množství přepíšeme a potvrdíme klávesou **[Enter]**. Nové položky přidáme klávesou **[F2]** a postupujeme stejně jako při zadávání nové položky do dodacího listu. Tlačítkem **[F3]** mažeme položky. V pravém spodním rohu lze po stisknutí tlačítka Změnit vybrat jiného odběratele.

Sleva na již vystavený nevyskladněný dodací list
Ve sloupcích PC a PC bez DHP je možné poskytnout slevu v procentech i po zadání položky do dodacího listu. Stiskněte klávesu „/“ – lomítko na numerické klávesnici. Sleva je poskytnuta vždy ze základní prodejní ceny položky na skladu, ze kterého je dodací list připraven.

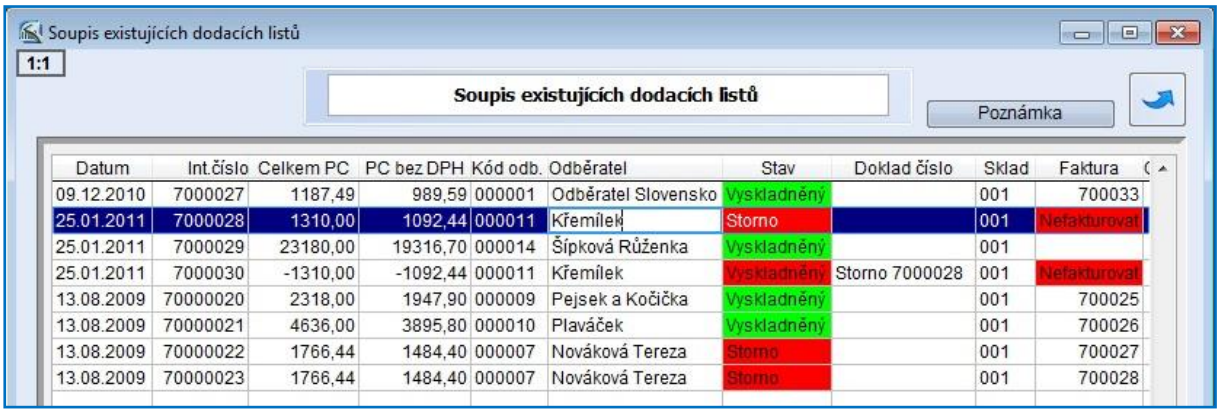
6.2.1. Storno dodacího listu

Storno lze provést na celý doklad nebo na jeho část. V menu Výdej – oprava dodacího listu označíme požadovaný dodací list, a klikneme na tlačítko ***Storno***. Potvrdíme záměr stornovat doklad a otevře se editační okno, kde je automaticky vyplněno záporné množství. Jedná-li se o částečné storno, opravíme údaje ve sloupci množství. Ceny neupravujeme, storno musí proběhnout ve stejných cenách jako původní doklad. Pro ukončení editace stiskneme . Potvrdíme dotaz na vyskladnění dokladu tlačítkem ANO. Vytvoří se tak nový vyskladněný doklad. Pokud jsme zadali NE, je nutné doklad později vyskladnit. Z vyskladněného storna DL lze vystavit dobropis.

Původní dodací list je v sloupci Stav označen červeně s textem Storno, nově vytvořený záporný dodací list je ve sloupci Stav označen červeně s textem Vyskladněný. Ve sloupci Doklad číslo je text Strono a číslo původního dodacího listu. Do sloupce faktura bude zapsání číslo faktury – Dobropisu. Pokud byl původní dodací list fakturován, je nutné vystavit dobropis a poslat jej odběrateli.

6.2.1.1. Storno dodacího listu neurčeného k fakturaci

Postup pro storno dodacího listu, který nechceme fakturovat je stejný, jako v případě dodacího listu již vyfakturovaného (viz bod 6.2.1. Storno dodacího listu). Pokud stornujeme dodací list, který ještě nebyl fakturován, předpokládá se, že nebude vystavován ani dobropis. V tomto případě bude ve sloupci Faktura u původního dodacího listu i u nově vytvořeného dokladu červeně vyplněné pole s textem ***Nefakturovat***.



Datum	Int.číslo	Celkem PC	PC bez DPH	Kód odb.	Odběratel	Stav	Doklad číslo	Sklad	Faktura
09.12.2010	7000027	1187,49	989,59	000001	Odběratel Slovensko	Vyskladněný		001	700033
25.01.2011	7000028	1310,00	1092,44	000011	Křemílek	Storno		001	Nefakturovat
25.01.2011	7000029	23180,00	19316,70	000014	Šípková Růženka	Vyskladněný		001	
25.01.2011	7000030	-1310,00	-1092,44	000011	Křemílek	Vyskladněný	Storno 7000028	001	Nefakturovat
13.08.2009	70000020	2318,00	1947,90	000009	Pejsek a Kočička	Vyskladněný		001	700025
13.08.2009	70000021	4636,00	3895,80	000010	Plaváček	Vyskladněný		001	700026
13.08.2009	70000022	1766,44	1484,40	000007	Nováková Tereza	Storno		001	700027
13.08.2009	70000023	1766,44	1484,40	000007	Nováková Tereza	Storno		001	700028

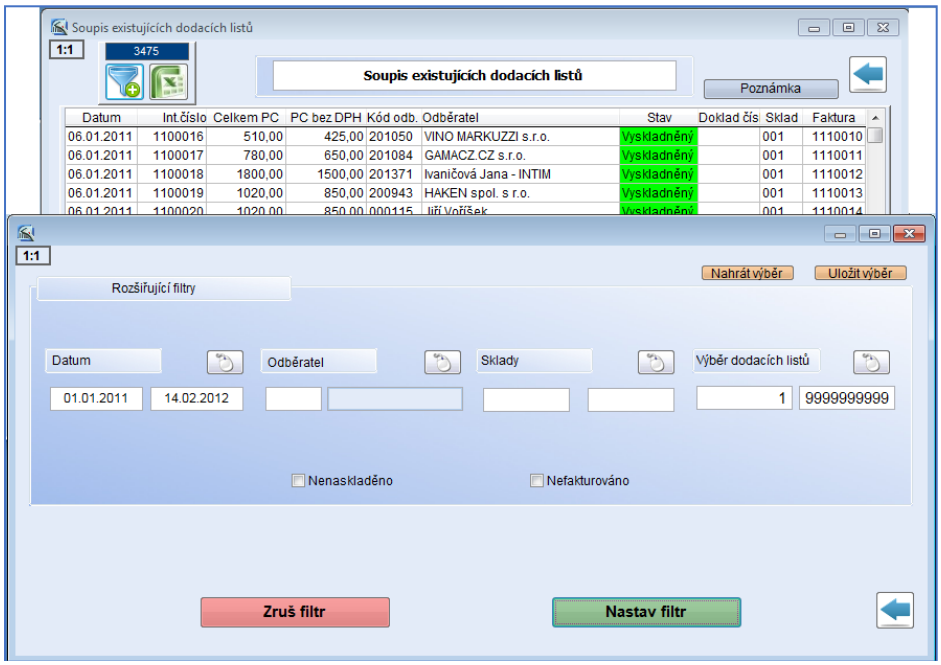
Opětovné uvolnění DL pro fakturaci
Pokud chceme dodací list, označený jako nefakturovat, znovu uvolnit k fakturaci, doubleklikneme do sloupce Faktura na text ***Nefakturovat*** a poté klikneme jinam. Označení zmizí, pole zůstane prázdné. Dodací list je možné vyfakturovat. Opětovným doubleklikem se zase nastaví jako Nefakturovat.
Takto označené dodací listy nebudou zahrnuty do tiskové sestavy Nevyfakturované dodací listy.

6.2.2. Vystavení nového dodacího listu podle vzoru

Při častěji se opakujícím výdeji stejného zboží systém umožňuje vystavení nového DL z již existujícího DL. Vzorový DL označíme myší a potvrdíme kombinací kláves **[Ctrl]**+**[F2]**. Vytvoření DL potvrdíme na dotaz tlačítkem ANO. V pravém spodním rohu okna je vypsán odběratel. Chceme-li odběratele zaměnit za jiného, klikneme na tlačítko Změnit. Otevře se číselník odběratelů, kde vyhledáme požadovaného odběratele a výběr potvrdíme klávesami **[Ctrl]**+**[Enter]**. Změnu potvrdíme ještě jednou tlačítkem ANO. Systém nabízí možnost změnit ceny v DL dle nastavení nového odběratele. V takto vystaveném DL můžeme editovat údaje v zelených sloupečcích (množství, cena). Pro opustění DL stiskneme klávesu **[Esc]**. DL můžeme rovnou vyskladnit a vyfakturovat.

6.2.3. Vystavení DL podle příjemky

Tato speciální funkce umožňuje pohodlně vystavit dodací list na větší množství zboží najednou. Toto je využitelné zejména v případě, kdy na jedné příjemce máme zboží objednané pro jednoho odběratele. V menu výdej zvolíme ***Oprava dodacího listu***. Stiskneme kombinaci kláves **[Shift]**+**[F2]**. Otevře se Soupis existujících příjemek, kde vybereme výchozí příjemku a potvrdíme kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]**. Dále stejným způsobem vybereme odběratele a potvrdíme vytvoření DL. Otevře se DL pro editaci, můžeme měnit množství a cenu, eventuelně vymazat některé položky klávesou **[F3]**. Dále s DL pracujeme stejným způsobem jako s běžně vystaveným DL.



6.2.4. Rozšiřující filtry v prohlížení dodacích listů

V menu ***Výdej – Oprava dodacích listů*** je zobrazen seznam všech vystavených dodacích listů. Kliknutím na ***tlačíčko filtru*** (modrý trychtýř) lze nastavit kombinaci výběrových podmínek (odběratel, sklad, datum, číslo dokladů, stav dokladu) pro zobrazení dodacích listů. Po nastavení všech podmínek klikněte na tlačítko ***Nastav filtr***. Zobrazí se seznam odpovídající nastaveným podmínkám. Opětovným stisknutím tlačítka ***filtru*** se vrátíme do pole nastavení filtru. Po stisknutí tlačítka ***Zrušit filr*** se opět zobrazí všechny dodací listy.

6.3. Vyskladnění dodacího listu

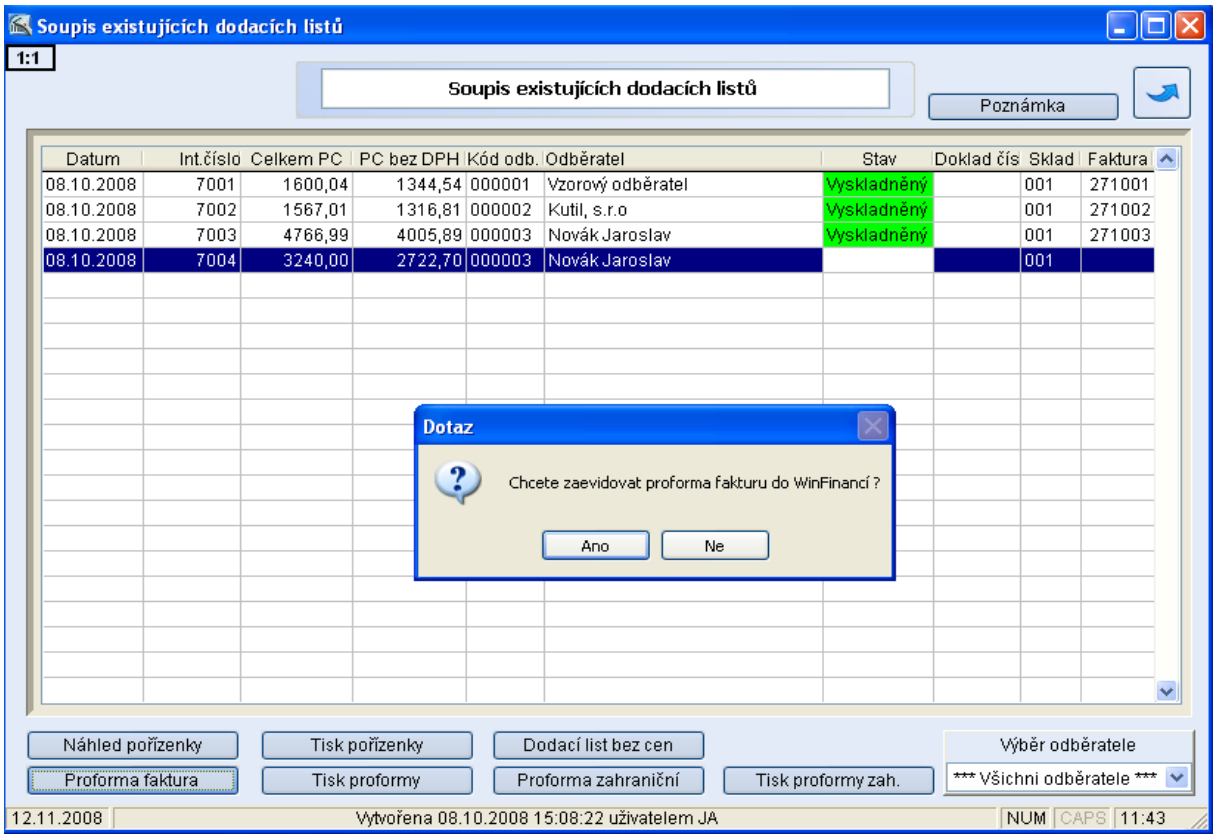
Tuto volbu použijeme pro vyskladnění dodacích listů, které jsme nevyskladnili hned po jejich pořízení. V řádcích jsou jednotlivé doklady, ve sloupcích interní čísla dodacích listů, odběratelská čísla, datum, odběratel a stav, ve kterém se dodací list nachází. Pohybem po položkách - šipkami **[↑]** a **[↓]** vybereme dodací list a výběr potvrdíme kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]**.

6.3.1. Proforma faktura – záloha na dodávku zboží

V praxi může nastat možnost, kdy chceme zaplatit za dodávku předem. V systému WinShop lze vystavit ***Proforma fakturu z nevyskladněného dodacího listu***. Máme-li modul WinFinance je zde možnost zaevidovat ji do modulu finance. Proforma faktura se zaeviduje pod číslem dodacího listu. Proforma faktura není daňovým dokladem. (Pokud se faktura tiskne s názvem Dodací list, nemáte v systému vložen správný doklad. Pro jeho vložení kontaktujte pracovníky hot-line naší firmy.)

Vystavení proforma faktury

V menu ***Výdej*** zvolíme volbu ***Oprava dodacího listu.*** Klikneme na tlačítko ***Proforma faktura*** a zvolíme, zda chceme proforma fakturu zapsat do modulu WinFinance, pokud ho máme. (viz. obrázek na další straně). Proforma faktura se zapíše pod číslem dodacího listu. Tlačítkem ***Tisk proformy*** ji vytiskneme a zašleme ji zákazníkovi jako podklad pro zaplacení zboží. Chceme-li na zaplacenou zálohu vystavit Daňový doklad k zaplacené záloze postupujeme podle bodu 7.2. Zálohové faktury, Daňový doklad k zaplacené záloze. Proforma faktura sama o sobě není daňovým dokladem.



Vystavení řádné faktury

Po zaplacení zboží můžeme dodací list vyskladnit a poté v menu Fakturace – vyfakturování dodacích listů vystavit řádnou fakturu. Ve vystavené faktuře zohledníme již zaplacenou zálohu. V menu Fakturace

zvolíme *Faktury vydané*, označíme konkrétní fakturu a stiskneme **[Enter]**, zapíšeme heslo Boss (Viz 2.15. Číselník uživatelů) a potvrdíme.

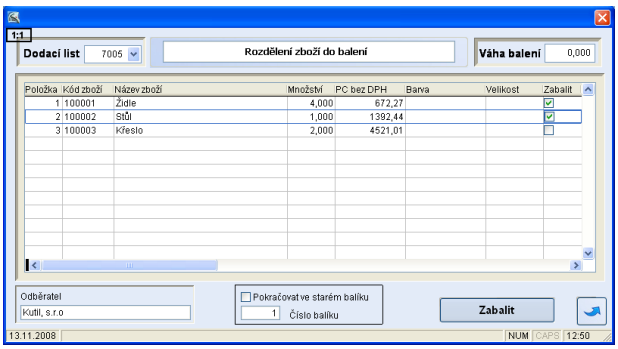
V záložce **Text faktury** do políčka **Zaplacená záloha** zapíšeme výši zaplacené zálohy a klávesou **[F11]** vše uložíme. Podrobnější informace k zápisu zálohy viz bod 7.2. Zálohové faktury, Daňový doklad k zaplacené záloze.

6.4. Balení dodacího listu

a) ***příprava expedičního balení*** – ze seznamu vybereme odběratele, na kterého jsme vystavili dodací list. Potvrdíme jej klávesami **[Ctrl]**+**[Enter]**. Otevře se tabulka ***Rozdělení zboží do balení***. V levém horním rohu klikneme na ***šipku*** a otevře se seznam dodacích listů. Klikneme na požadovaný dodací list a jeho obsah se nám otevře do tabulky. Zboží, které bude patřit do balíku, označíme zatrhnutím čtverečku v pravé části řádku. Pro zabalení stiskneme funkci ***Zabalit***. Ukáže se nám náhled dodacího listu, který si můžeme vytisknout a přiložit k balíku. Je možnost pokračovat v tvorbě staršího balíku. V okně dole uprostřed zatrhneme Pokračovat ve starém balíku, myší označíme a přepíšeme č. balíku.
b) ***tisk expedičního balení*** - zadáme datum balení, odběratele a číslo balíku a vytiskneme si potřebné doklady ke každému balíku.

6.5. Výpis rozvozových tras

Abychom mohli vést rozpis rozvozových tras, je potřeba zadat u jednotlivých odběratelů kraj nebo oblast, ve které se nachází (seznam viz 2.14. Ostatní číselníky). Toto menu je vlastně výpis dodávek pro vybraný kraj. V zaškrtávacím políčku ve sloupci ***Expedovat*** můžeme označit jednotlivé dodací listy pro jednu dodávku. Po zmáčknutí tlačítka expedovat se zobrazí tiskový formulář, ve kterém je hodnota označených dodacích listů s rozpisem hotovostní a bezhotovostní platby.



6.6. Výdej zboží - nová výdejka

Výdejka je obdobným typem dokladu jako dodací list. Má samostatnou číselnou řadu a nelze ji vyfakturovat. Používá se převážně jako způsob vyskladnění zboží pro interní účely (vlastní spotřeba, odpis poškozeného zboží, skladová korekce, dary, reklamní výdej a pod, případně k vyskladnění zboží, které nechceme zákazníkovi vyfakturovat). Výdejky mají samostatné statistiky a lze je sledovat a vyhodnocovat odděleně od dodacích listů. Při vytváření výdejky je možné vybrat důvod výdeje zboží, podle důvodu je následně možné filtrovat ve statistice výdeje. Důvody výdeje zboží si založíte v menu 2.14. Ostatní číselníky.
S formulářem pracujeme obdobně jako s formulářem v podkapitole 6.1. Výdej zboží - nový dodací list.

6.7. Oprava výdejky

S tabulkou pracujeme obdobně jako s tabulkou v podkapitole 6.2. Oprava dodacího listu. Naskladněné výdejky lze stornovat, výsledkem je záporný nevyskladněný doklad, který musíme následně vyskladnit. Do pole doklad číslo lze ručně zapsat číslo dokladu, ke kterému se výdejka vztahuje.

Vystavení nové výdejky podle výdejky již existující provodeme kombinací kláves **[Ctrl]**+**[F2]**. Postup je stejný jako v bodě 6.2.2. Vystavení nového dodacího listu podle vzoru. Výdejku nelze vyfakturovat.

Export výdejky do excelu
Požadovanou výdejku označíme, stiskneme kombinaci kláves **[Ctrl]**+**[X]** a následně vybereme uložení

6.8. Vyskladnění výdejky

V této tabulce pracujeme obdobně jako s tabulkou v podkapitole 6.3. Vyskladnění dodacího listu. Upozornění: výdejky není možné vyfakturovat. Jedná se o interní doklad firmy.

6.9. Tiskové sestavy - výdej

Můžeme tisknout pět druhů sestav. Číslo odběratele můžeme zadat přímo nebo myší najedeme na

myši, dále stiskneme ***Zobrazit výběr*** a pak označíme vybrané firmy kliknutím myší na prázdné tlačítko ve sloupci ***Výběr*** a stiskneme ***Potvrdit výběr.***

A) **Sumární informace o výdejkách** - jsou to sumarizované opisy výdejek zboží za zadané datum a s možností výběru čísla výdejky a odběratele.

B) **Nevyskladněné výdejky** - jsou to opisy nevyskladněných výdejek zboží za zadané datum s možností výběru dle odběratele.

C) **Sumární informace o dodacích listech** - jsou to sumarizované opisy dodacích listů za zadané datum a s možností výběru čísla DL a odběratele.

D) **Nevyskladněné dodací listy** - opisy nevyskladněných dodacích listů, které se dají třídit podle dodavatele nevyskladněného zboží a odběratele.

E) **Nevyfakturované dodací listy** - jsou to opisy nevyfakturovaných dodacích listů za zadané datum s možností výběru odběratele. Sestava nezahrnuje DL označené jako Nefakturovat.

F) **Průvodka alkoholických nápojů** – jsou zde k dispozici formuláře 1c a 3b, které jsou ze zákona povinni vystvovat dodavatelé lihovin jiným subjektům. Formulář můžeme tisknout pro více artiklů najednou a to podle dodacích listů či podle převodek. Taktéž lze vybírat podle skladů a časového rozpětí.

6.10. Výpis obalového konta odběratele

Tato volba slouží pro jednodušší evidenci a větší přehled o obalech zboží, které kolují mezi zákazníkem a dodavatelem (např. palety). Obaly příjímáme zároveň se zbožím na sklad. Při vrácení obalů dodavateli vytvoříme zápornou příjemku (do příjemky zapíšeme množství se znaménkem mínus). Tímto způsobem vyskladníme obaly z karty zboží.

Odběratele zadáme kliknutím myši na obrázek myši, dále stiskneme ***Zobrazit výběr*** a pak označíme vybrané firmy kliknutím myší na prázdné tlačítko ve sloupci ***Výběr*** a stiskneme ***Potvrdit výběr.*** Stejným způsobem vybereme sklad. Poté stiskneme tlačítko ***Výpis konta*** a v tabulce se zobrazí všechny obaly vybraného dodavatele a jejich stav na skladě.

Pro správnou funkci je potřeba mít nastaveno následující:

1) Založíme novou skupinu zboží - Obaly
2) V menu Systém – Systémové informace – Základní nastavení vyplníme v záložce pokladna pole obaly třímístným kódem skupiny zboží, kterou jsme založili. (2.4. Skupiny zboží). Pokud si jej nepamatujeme, tak lze stisknutím **[Ctrl]+[Enter]** zobrazit celý ***Číselník skupin***, kde vybereme požadovanou skupinu. Po zadání čísla stiskneme **[Enter]** (kurzor musí přeskočit někam jinam). Heslo pro vstup do zabezpečené sekce znají pracovníci Hot-line.
3) V ceníku založíme novou kartu zboží (např. paleta) a zároveň založíme tuto kartu na sklad. Prodejní cena je stejná, jako nákupní.
4) V příjemce zboží zadáme zároveň se zbožím i obal jako samostatnou položku.

7. Fakturace

Tento modul je určen pro práci s vystavenými fakturami a zároveň pro tvorbu faktur bez vazby na skladové položky. Systém je navržen pro práci s více fakturačními řadami - volba je možná změnou záložky. Jednotlivému uživateli je možné nastavit výchozí fakturační řadu, do které se budou ukládat jím vystavené faktury. Tuto fakturační řadu lze při vystvování faktury zaměnit za jinou (viz 7.3. Vyfakturování a dobropisování dodacích listů). Výchozí fakturační řadu nastavíme v menu Číselníky, číselník uživatelů. Po označení konkrétního uživatele klikneme na záložku faktury a řadu vybereme pomocí šipky.

Vystavujete-li fakturu na zboží, doporučujeme vystavit dodací list, který lze následně zfakturovat. Viz 6. Výdej.

Zaokrouhlování celkové částky na fakturách
Pro faktury lze taktéž nastavit zaokrouhlování, a to samostatně pro každý typ platby. Nastavení provedeme v menu Systém, volba Základní nastavení systému. Klikneme na záložku Ostatní a nastavíme zakroulení pro jednotlivé typy plateb.

7.1. Faktury vydané - vystavování, prohlížení, opravy a tisk faktur

V řádcích jsou jednotlivé faktury, po fakturách se pohybujeme šipkami **[↑]** a **[↓]**. Do vybrané faktury vstoupíme zmáčknutím klávesy **[Enter]** a zadáme heslo BOSS. Údaje opravíme po kliknutí na konkrétní pole a potvrdíme zmáčknutím klávesy **[Enter]**. Mezi jednotlivými řádky se pohybujeme klávesou **[Enter]** nebo kurzorem myši. Po opravě vše uložíme stisknutím **[F11]**. Nový řádek do faktury vložíme klávesou **[F2]**.

Tabulku opustíme klávesou **[Esc]** nebo tlačítkem s obrázkem . Pokud je třeba vystavenou fakturu zrušit, je nutno šipkami zvolit danou fakturu a klávesou **[F3]** provést zrušení faktury. Pro tuto operaci je nutno mít přiděleno oprávnění BOSS. Pro přehlednost si u každé faktury můžeme zaškrtnout v jakém je stavu (tlačítka vystavena, odeslána, stornována, doručena). Fakturu vytiskneme potvrzením tlačítka ***Tisknout***. Tlačítko ***Obálka*** tiskne adresu na obálky, máte-li v modulu CRM vyplněny korespondenční údaje v záložce dokumenty.

Poznámka heslo BOSS: *Pro opravu faktur musíme mít přidělené oprávnění BOSS a zadané heslo BOSS. Je jiné, než přihlašovací heslo do systému. Oprávnění BOSS přidělíme v menu Číselníky – číselník uživatelů. Pro zadání hesla BOSS klikněte na záložku Hesla, klikněte do pole Staré heslo. Pravděpodobně zde žádné heslo není zadané. V tom případě pouze potvrďte klávesou* ***[Enter]****. Dále zapište Nové heslo a Ověření hesla. Obě pole potvrďte klávesou* ***[Enter]****.*

Vystavení faktury bez předchozí vazby na dodací list:

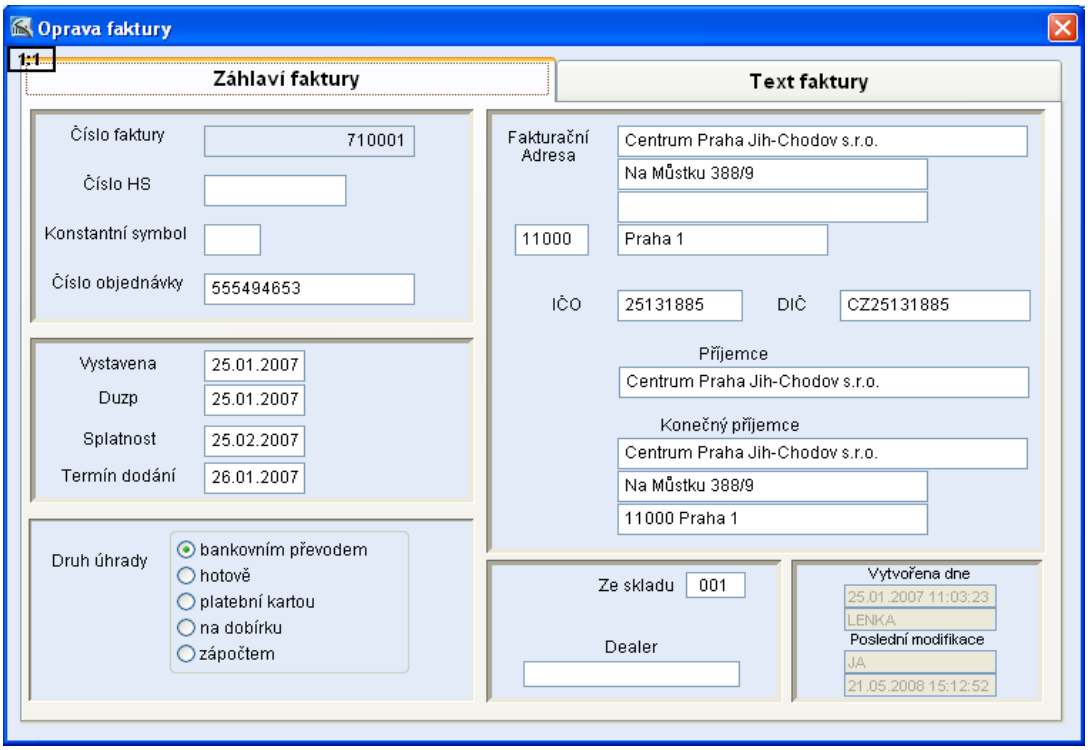
Záhlaví faktury
V menu fakturace zvolíme volbu Vystavování, opravování, prohlížení a tisk faktur. Zvolíme záložku té řady, do které chceme fakturu vystavit. Klávesou **[F2]** založíme novou fakturu. Nejprve pracujeme z válożce Záhlaví faktury. ***Číslo faktury*** je generováno automaticky a nelze jej měnit, nabízí se vždy první volné. Vyplníme údaje v hlavičce faktury, kde ***Číslo HS*** je číslo hospodářské smlouvy a ***Duzp*** je datum uskutečnění zdanitelného plnění. Klikneme do políčka Odběratel, pomocí kláves **[Ctrl]**+**[Enter]** otevřeme ***číselník odběratelů*** a opětovným použitím kombinace těchto dvou kláves potvrdíme zvoleného odběratele. Políčko ***Ze skladu*** se vyplní samo za předpokladu, že faktura je vázána na dodací list, jinak nevyplňujeme. Kliknutím označíme druh úhrady. Pole dealer slouží k identifikaci toho, kdo zakázku zprostředkoval. Pomocí kláves **[Ctrl]**+**[Enter]** otevřeme ***číselník uživatelů*** a opětovným použitím kombinace těchto dvou kláves potvrdíme zvoleného uživatele.

Text faktury
Klikneme-li na záložku vpravo ***Text faktury***. Volné pole nahoře je popisný text, který bude zobrazen na faktuře, dole poznámka. Pro zapsání položky do faktury klikneme do políčka Popis položky, vyplníme pole množství, MJ, cenu za MJ, sazbu DPH, případně záruku. Každou další položku do faktury založíme stisknutím klávesy **[F2]**. Systém nabídne vložení položky z ceníku, pokud toto chceme využít potvrdíme ANO, a z nabídnutého seznamu si vybereme položku. Pokud nechceme, potrvdíme NE a vypíšeme text ručně. Pro opravu klikneme do příslušného pole, zapíšeme správný údaj a vše uložíme stiskem klávesy **[F11]**. Ve spodní části okna je rozpis DPH. Do těchto polí nelze vstupovat, jsou vázána na zboží vložené

do faktury. Pole ***Platba předem*** slouží k zápisu již dříve uhrazené částky, na kterou nemáme daňový doklad. Tlačítko ***Zápis zálohy*** využijeme pro zápis již dříve zaplacené zálohy (byl vystaven daňový doklad).

Více k práci se zálohovými platbami viz bod 7.2. Zálohové faktury, Daňový doklad k zaplacené záloze.

Fakturu uložíme klávesou **[F11]**. Po stisknutí klávesy **[Esc]** jsme opět v seznamu všech faktur, kde u vystavené faktury musíme označit, o který typ se jedná (běžná, zálohová, běžná v cizí měně, DL - svázána s dodacím listem, zahraniční CZ - v češtině, zahraniční EN - v angličtině, dopropis EN, dobropis). Bez tohoto označení nelze fakturu zobrazit ani tisknout. Na základě tohoto označení systém generuje formulář, do kterého je faktura otvírána. Tyto formuláře lze upravit na žádost zákazníka, např. pro tisk loga vaší firmy. V případě zájmu kontaktuje naši hot-linku.



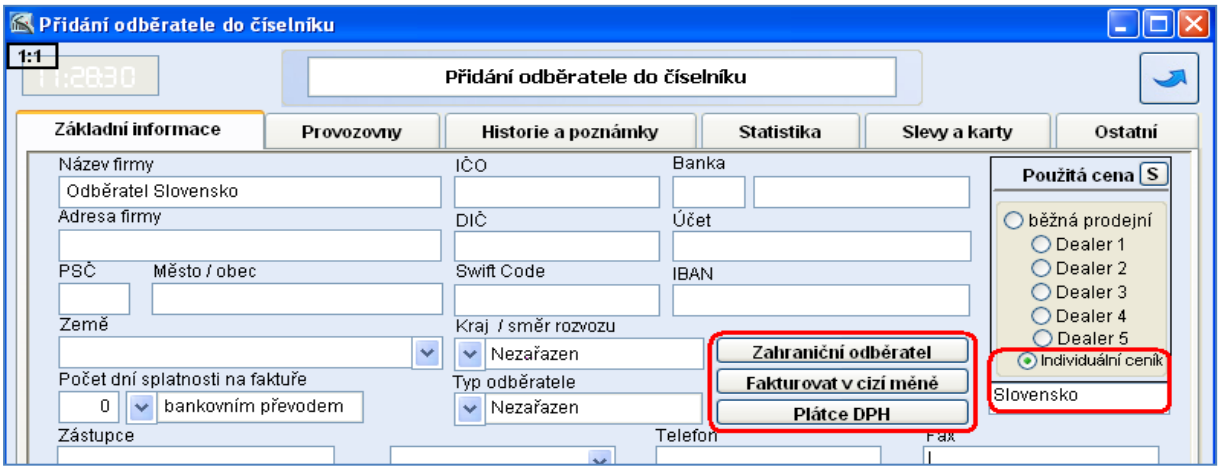
7.1.1. Zahraniční fakturace – fakturace v zemích EU

7.1.1.1. Fakturace zahraničním odběratelům v cizí měně - dle individuálního ceníku v cizí měně

Odběratele v číselníku odběratelů označíme jako zahraničního. Klikneme na tlačítko ***Tuzemský odběratel***, čímž se změní na tlačítko ***Zahraniční odběratel***, dále klikneme na ***Fakturovat v tuzemské měně,*** na dotaz *„Cizí měnu počítat dle aktuálního kurzu? “* stiskneme tlačítko *NE*. Bude nastavena varianta *Fakturovat v cizí měně*. Zvolíme variantu Plátce/Neplátce DPH. Ve sloupci použitá cena označíme pole ***Individuální ceník*** a do vzniklého prázdného pole zapište název tohoto ceníku. Po zmáčknutí **[Enter]** potvrdíme dvakrát **Ano,** čímž se ceník naplní položkami. Můžeme použít již existující individuální ceník.

Pro nastavení cen v individuálním ceníku otevřeme volbu Ceník – ***Hromadné přecenění externích ceníků s cizí měnou***, vybereme z nabídky požadovaný ceník. Nastavíme koeficient, kurz, zapíšeme zkratku cizí měny (EUR) a zmáčkneme ***Doplnit externí ceník***. Poté znovu vybereme ceník pro práci a stiskneme tlačítko ***Přecenit***. Systém již musí s cizí měnou pracovat. Editaci typů cizích měn obsažených v systému může provádět pouze správce systému.

Nyní již můžeme vystavit dodací list a zfakturovat jej do samostatné fakturační řady pro fakturaci v cizí měně. Pokud vám nejde faktura vytisknout, kontaktujte pracovníky Hot-line, zřejmě nemáte k dispozici vhodný formulář.



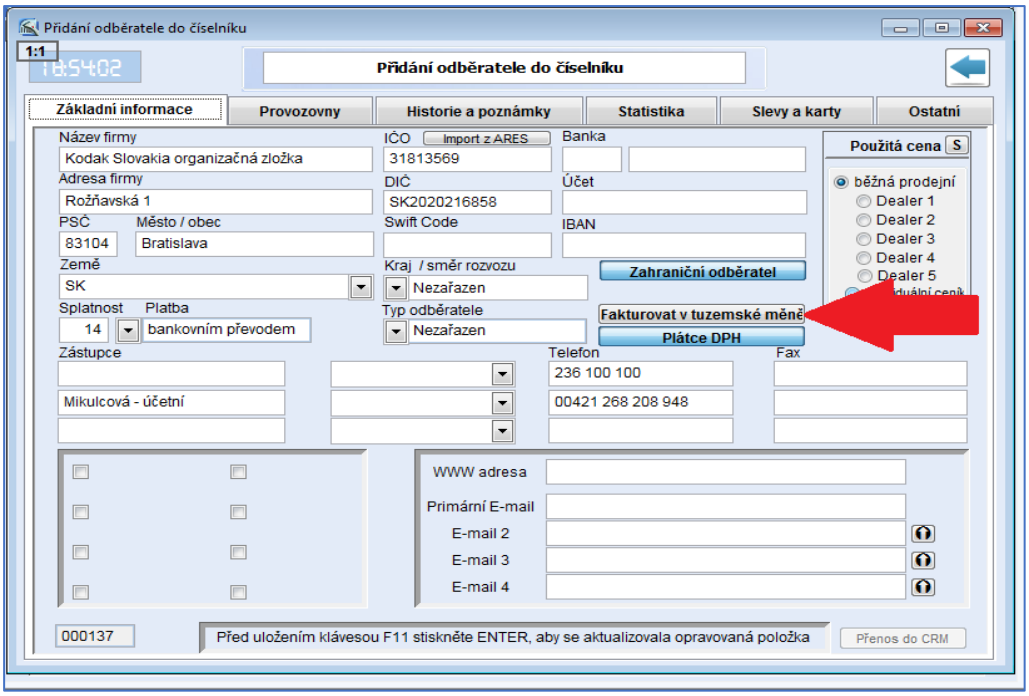
Pokud vystavujeme zahraničnímu odběrateli fakturu v tuzemské měně, tedy v korunách a odběratel nehradí DPH v České republice, je potřeba jej nastavit jako Plátce DPH (tzn. Platí DPH v zahraničí).

Oprava faktury s kurzem cizí měny

Otevřeme fakturu pro editaci na záloce Text faktury. Kurz cizí měny opravíme v pravém spodním rohu otevřeného okna v poli ***Kurz***. Po potvrzení zapsané hodnoty klávesou **[Enter]** bude údaj ***Cena cizí*** přepočítán. Vše uložíme stiskem klávesy **[F11]**.

7.1.1.2. Fakturace zahraničním odběratelům v cizí měně – s přepočtem ceny v národní měně dle aktuálně nastaveného kurzu cizí měny

Odběratele v číselníku odběratelů označíme jako zahraničního. Klikneme na tlačítko ***Tuzemský odběratel***, čímž se změní na tlačítko ***Zahraniční odběratel***, dále klikneme na ***Fakturovat v tuzemské měně,*** na dotaz *„Cizí měnu počítat dle aktuálního kurzu? “* stiskneme tlačítko *ANO*. Bude nastavena varianta *V cizí měně dle kurzu*. Zvolíme variantu Plátce/Neplátce DPH.



Systém musí být nastaven pro práci s cizí měnou. Nastavit jej mohou naši technici. Dále je nutné mít vyplněný a aktualizovaný Kurzovní lístek. Více o práci s Kurzovním lístkem viz 2.16. Kurzovní lístek.

Na dodacím listě následně vybíráme konkrétní Typ ceny (měnu). Po výběru požadované měny dochází k oceňování položek přepočtem z prodejní ceny aktuálním kurzem vybrané cizí měny.

7.1.2. Fakturace v režimu přenesení daňové odpovědnosti

7.1.2.1. Fakturace v režimu přenesení daňové odpovědnosti - Montáž

Úprava souvisí s novou daňovou povinnost uvedenou v zákoně o DPH (235/2004) podle § 92a a § 92e – přenesená daňová povinnost u stavebních a montážních prací s platností od 01/01/2012.

Položka, která bude při fakturaci podléhat novému režimu – přenesení daňové povinnosti – musí mít v ceníkové kartě v záložce ***Nastavení*** povolenou vlastnost ***Montáž.***

U takto nastavených položek dojde při vyskladňování s povolením funkce Montáž k přesunu položky ze základní sazby DPH do snížené sazby DPH. Přesun do snížené sazby DPH je jednorázový, pro účely konkrétního vyskladnění. V ceníkové kartě zůstává u položky zadána základní sazba DPH.

Pokud do dodacího listu vložíte položku označenou v ceníkové kartě (záložka nastavení) jako ***Montáž*** bude Vás systém v okamžiku fakturace dotazovat na skutečnost, zda se jedná o variantu fakturace ***Montáže***. Potvrdíme ANO. Nastavení parametrů faktury provedeme standardním způsobem. Po stisknutí tlačítka Fakturovat budete dotázáni na variantu fakturování s přenesením daňové povinnosti. Potvrdíme tlačítkem ANO. Takto vytvořená faktura následně splňuje požadavky na úplný daňový doklad v režimu podle § 92a a § 92e – přenesená daňová povinnost u stavebních a montážních prací s platností od 01/01/2012.

Apls pokladní systémy

FAKTURA Daňový doklad č. 12040

Dodavatel:
Obchodní společnost
Družstevní 800
19103 Pravoslav

Kanceláře:
Hradní 183
250 73 Jenštejn - Praha východ
tel. 242 408 751, E-mail: apls@pokladny.com
www.pokladny.com

Datum vystavení faktury: 05.03.2012
Datum uskut.zdaň.plnění: 05.03.2012
Splatnost: 05.03.2012
Způsob úhrady: převodním příkazem

Banka: KB Pravoslav
Číslo účtu: 19-2031170012 / 0100
IBAN: CZ5701000000194066900237
SWIFT kód: KOMBCZPP
DIČ: CZ268225589
IČO: 268225589

Odběratel:
Vysoká škola
11693 Praha 1
DIČ:
IČO:

Konečný příjemce:

Společnost APLS Praha s.r.o. je zapsána v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 46462

Název	množství	MJ	záruka/měs.	DPH	cena / MJ	celkem
poskytnutá sleva 30% Montáž THULMAX	1,00	ks	24	20	6 500,00	6 500,00

Celkem plnění bez DPH	6 500,00
Celkem zálohy bez DPH	0,00

Základ DPH 20 %	0,00
DPH 20 %	0,00
Základ DPH 10 %	0,00
DPH 10 %	0,00
Základ DPH 0%	0,00

Odběratel má povinnost, v souladu s ustanovením § 92e (režim přenesení daňové povinnosti) zákona o DPH, přiznat a zaplatit DPH za uskutečněné daňové plnění tohoto dokladu.

Odběratel souhlasí s datem splatnosti uvedeném na faktuře č. 12040 a zároveň s tím, že do úplného uhrazení je zboží majetkem firmy **Obchodní**
Odběratel souhlasí s tím, že v případě nedodržení termínu splatnosti mu bude vyměřeno penále 0,1% z dlužné částky za každý den prodlení.
Jako variabilní symbol uvádějte číslo faktury.

K úhradě 6 500,00 Kč

Fakturu číslo 12040 vystavil

Přijal

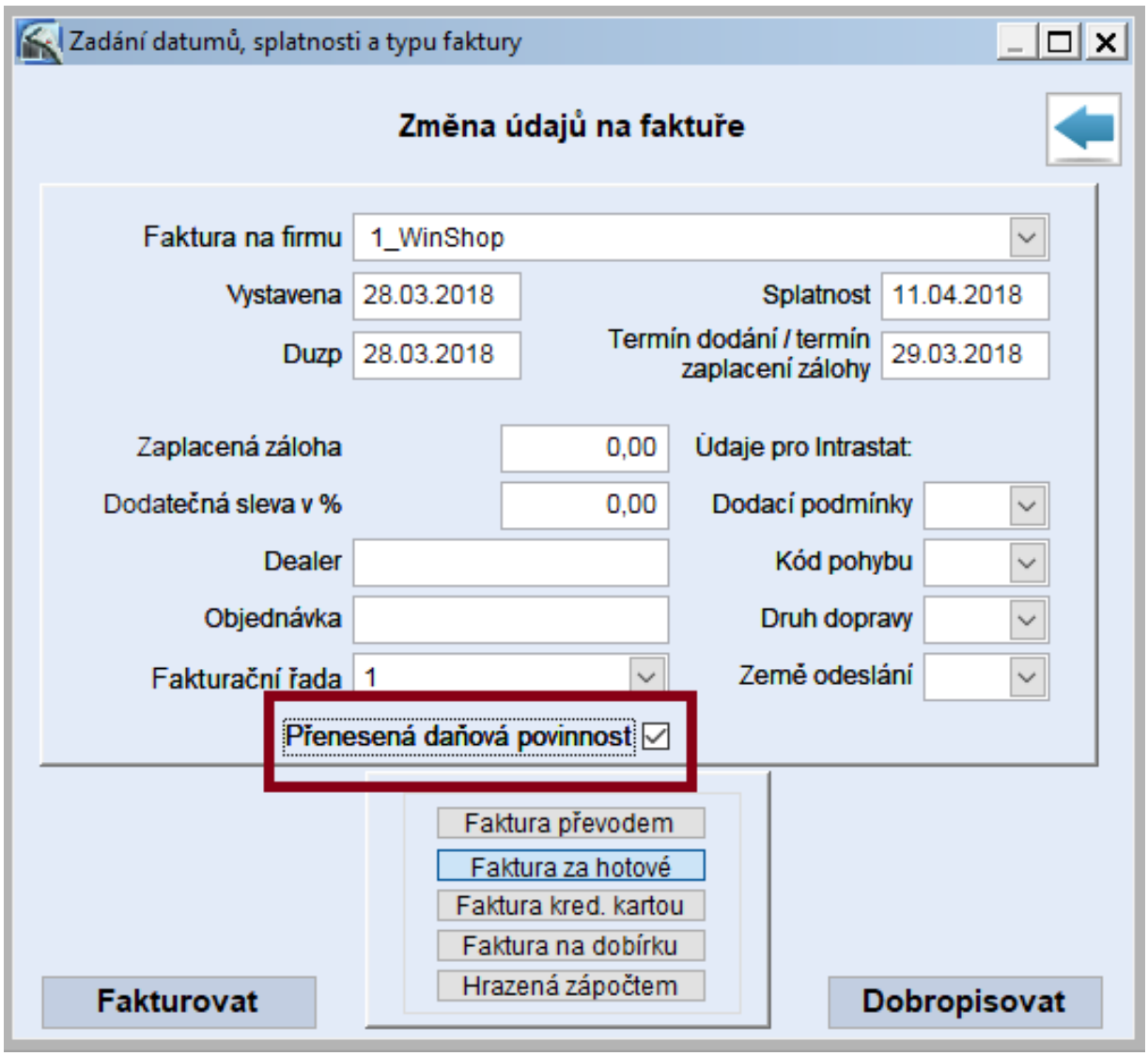
Upozornění: Pokud se Vám faktura nezobrazuje správně, potřebujete nastavit jiný formulář.

7.1.2.2. Fakturace v režimu přenesení daňové odpovědnosti – ostatní

Funkce je určena pro vystavení faktury u takových položek, kde není vhodné využít funkce montáž. Není běžnou součástí systému WinShop Standard, pro její povolení prosím volejte na technickou podporu naší společnosti.

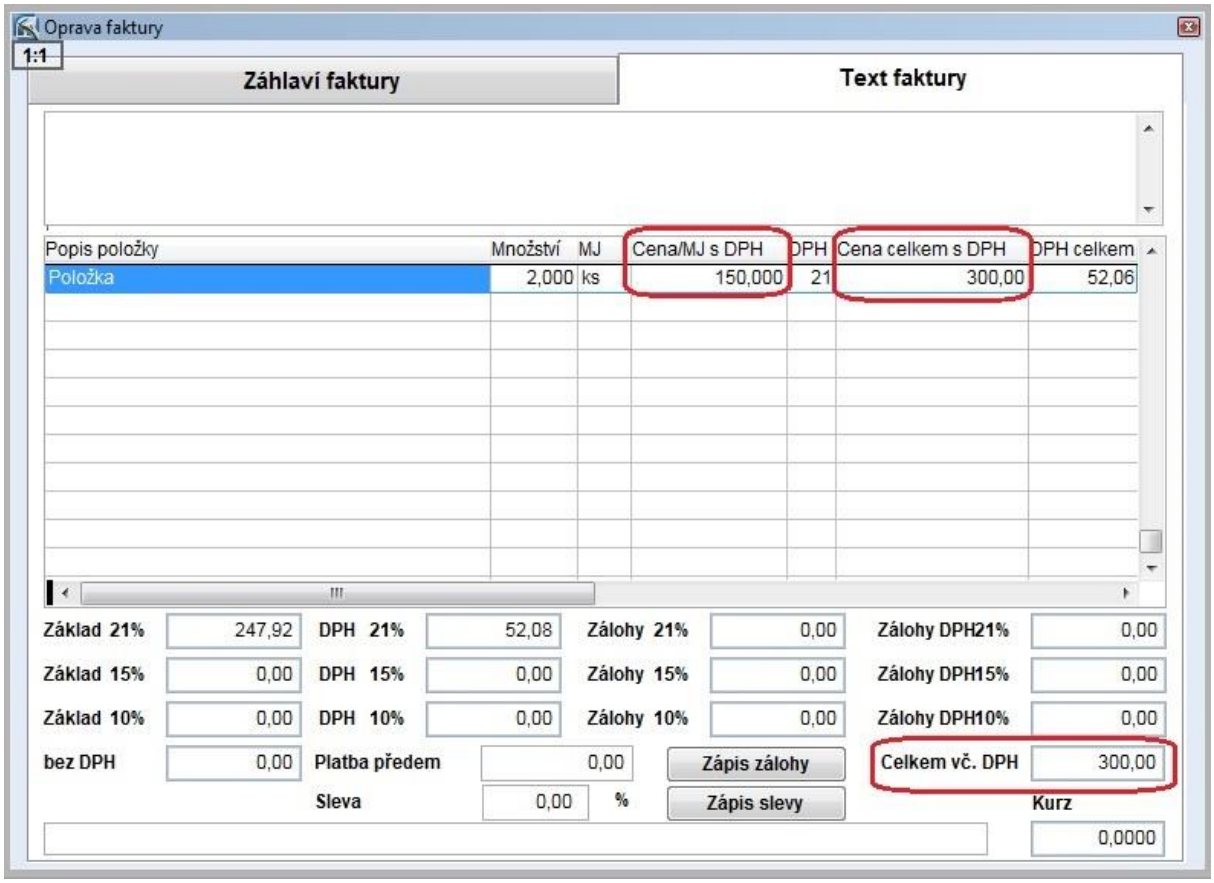
U takto vystavených faktur nedochází k přesunu položek do nižší sazby DPH.

Dodací list jako podklad pro fakturaci vystavíte běžným způsobem. Při vystavování faktury pak zaškrtnete možnost Přenesená daňová povinnost. Ostatní náležitosti zadáváte stejně, jako při běžné fakturaci. Částka celkem k úhradě na faktuře bude odpovídat celkové částce bez DPH. Zároveň bude na formuláři faktury vytištěn text o povinnosti odběratele v souladu se zákonem přiznat a zaplatit DPH za uskutečněné daňové plnění.



7.1.3. Fakturace z cen s DPH

Postup fakturace je stejný jako běžný postup vystavení daňového dokladu, rozdíl je v nastaení fakturační řady. Fakturační řada je určena pro „maloobchod“ (většinou pro Eshop) s fkaturací z cen s DPH. Nastavení řady a nahrání správných formulářů zajistí technici naší hot-line.



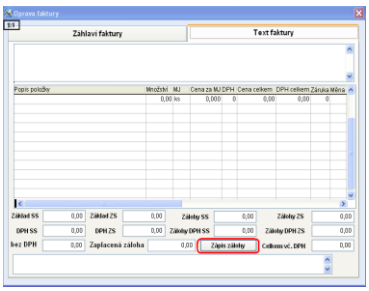
7.2. Zálohové faktury, Daňový doklad k zaplacené záloze

Při realizování větší zakázky můžeme chtít od odběratele zaplacení zálohy předem. Na vyžádanou zálohu může odběratel požadovat doklad. Doporučujeme záměr zkonzultovat s vaší účetní. Je vhodné nastavit si dvě samostatné fakturační řady (pro jejich nastavení kontaktujte pracovníky Hot-line).
Pokud nechceme evidovat samostatné zálohové faktury, je možno využít možnosti vystavení Proforma faktury z nevyskladněného dodacího listu. Více viz. 6.3.1. Proforma faktura – záloha na dodávku zboží

7.2.1. Zálohové faktury

Jedna řada bude sloužit pro ***Zálohové faktury***, které jsou ***nedaňovým dokladem*** a slouží zákazníkovi jako ***podklad pro zaplacení zálohy***. Novou fakturu vystavíme klávesou **[F2]**, do pole ***Popis položky*** zapíšeme záloha, množství 1 ks, částku napíšeme do pole ***Cena za MJ*** nebo ***Cena celkem***. Pole DPH nesmíme vyplňovat, zde musí být 0.

7.2.2. Daňový doklad k přijaté záloze



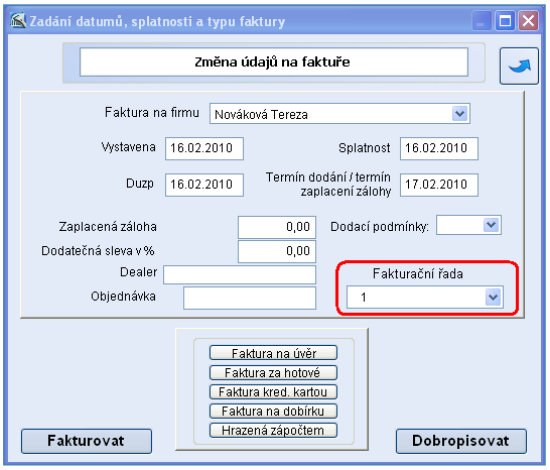
Druhá řada bude sloužit pro ***Daňový doklad k přijaté záloze***. Faktury v této řadě vystavujeme po přijetí platby zálohy od zákazníka. Jedná se o daňový doklad. Novou fakturu vystavíme klávesou **[F2]**. Po vyplnění údajů na záložce Záhlaví faktury klikneme na záložku Text faktury. Stiskneme tlačítko ***Zápis zálohy.*** Zobrazí se dotaz: „Chcete fakturovat zaplacenou zálohu (ANO) nebo vyúčtovat doplatek za plnění (NE)?“ Zvolíme tlačítko **ANO**. Poté zapíšeme zaplacenou částku a potvrdíme ***OK***. Fakturu uložíme klávesou F11. V seznamu faktur ji označíme tlačítkem *Zálohová*.

7.2.3. Zápis zaplacené zálohy do již vystavené faktury – konečná fakturace

Tuto variantu využijeme v okamžiku konečné fakturace, abychom na faktuře zohlednili již zaplacenou zálohu, na kterou byl vytvořen Daňový doklad k zaplacené záloze. Fakturu vytvoříme běžným způsobem (např. z dodacího listu) a následně si ji otevřeme pro editaci ve volbě ***Fakturace – Vystavování, prohlížení, opravy a tisk faktur***. Označíme požadovaný doklad a potvrdíme klávesami **[Ctrl]**+**[Enter]**. Přepneme se do záložky ***Text faktury***, stiskneme tlačítko ***Zápis zálohy***. Zobrazí se dotaz: „Chcete fakturovat zaplacenou zálohu (ANO) nebo vyúčtovat doplatek za plnění (NE)?“ Zvolíme tlačítko **NE**. Následuje dotaz, zda chceme vybrat z vystavených zálohových faktur. Po stisknutí tlačítka ANO se zobrazí seznam těchto faktur. Označíme správnou zálohovou fakturu. Systém vloží částku jako položku do faktury. Po stisknutí tlačítka NE lze částku zapsat ručně.
Fakturu uložíme klávesou **[F11]**. Zapsaná záloha bude zohledněna v celkové částce k úhradě.

7.3. Vyfakturování a dobropisování dodacích listů

Tyto volby se používají pro vyfakturování a dobropisování kladných resp. záporných dodacích listů vybraného odběratele. DL musí být vyskladněný. Po potvrzení je zobrazen číselník odběratelů, zvolíme odběratele stisknutím **[Ctrl]**+**[Enter]**. Z nabídky dodacích listů vybereme ten, který si přejeme vyfakturovat/dobropisovat, označíme jej zaškrtnutím políčka na konci řádku a potvrdíme volbu (lze označit i více DL najednou). Otevře se okno Změna údajů na faktuře. Zde můžeme upravit termíny, zadat zaplacenou zálohu (viz popis v bodě 7.2.), přidat slevu, vybereme způsob platby dokladu. V poli fakturační řada se bude nabízet výchozí fakturační řada nastavená pro uživatele. Tuto řadu lze změnit kliknutím na šipku. Po stisku tlačítka ***Vyfakturovat*** pro kladné dodací listy a ***Dobropisovat*** pro záporné dodací listy se provede vyfakturování/dobropisování označených dodacích listů. Toto lze následně zkontrolovat v seznamu vystavených faktur.



Náš typ: Fakturu lze vystavit i přímo po vyskladnění dodacího listu.

Náš typ 2: Vystavenou fakturu lze rovnou odeslat emilem, máte-li tuto funkcionalitu k dispozici. Stačí kliknout na ikonu mailu, případně upravit text mailu a odeslat jej kliknutím na ikonu žluté obálky.

Upozornění: pokud Vám nejde vystavenou fakturu zobrazit, zkontrolujte nejprve, zda je označen její typ. To jsou tlačítka v pravé spodní části okna se seznamem faktur. Pokud zobrazení nepůjde ani poté, je možné, že nemáte k dispozici správný formulář. Zkontaktujte pracovníky hot-line naší firmy pro jejich nastavení.

7.4. Export IDES / Intrastat

Při prodeji zboží do zemí EU je povinností poskytovat statistické údaje do systému INTRASTAT prostřednictvím SW IDES - více informací na stránkách Celní správy ČR - http://www.cs.mfcr.cz

7.5. Tiskové sestavy - fakturace

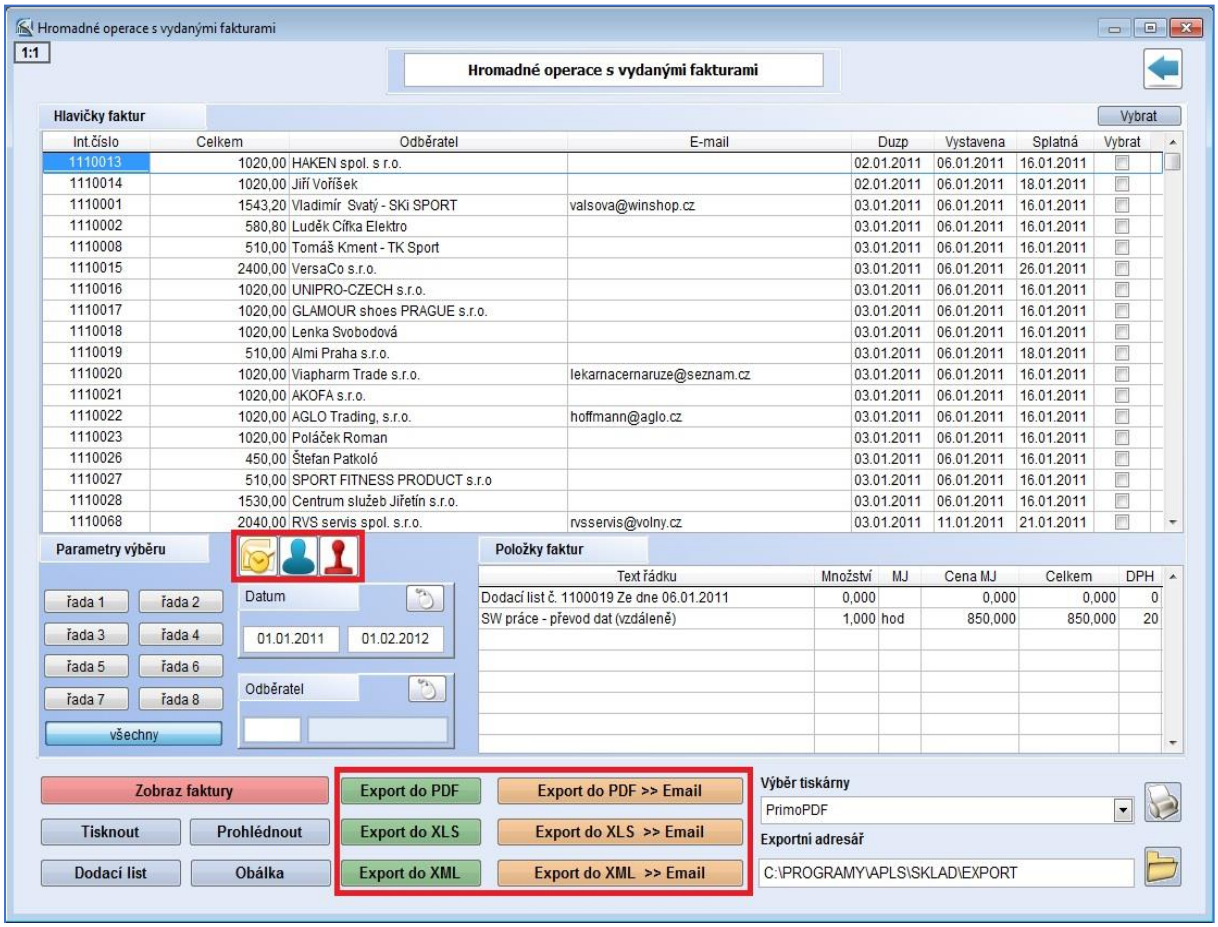
Zde je možné vytisknout faktury za určité období (podobně jako ve volbě ***Statistika fakturace***) nebo exportovat faktury do formátu TXT.

7.6. Přenos úhrad do/z modulu finance

Tato část je určena pro zákazníky, kteří mají k dispozici modul WinFinance. Není součástí standardního vybavení systému.

7.7. Hromadné operace s fakturami vydanými

Modul je určen pro zjednodušení práce se skupinou více vybraných faktur. Nejčastější použití jsou hromadné tisky faktur, hromadné exporty do formátů PDF, XLS, XML, hromadné tisky obálkových štítků nebo k hromadnému odesílání vybraných dokladů emailem. Lze také využít pro odeslání jednotlivé faktury odběrateli mailem ve formátu PDF.



Výběr faktur a nastavení parametrů
V základní obrazovce se můžeme pohybovat mezi všemi vystavenými fakturami. Faktury, se kterými budeme pracovat, je nutné označit – buď jednotlivě zatržením pole ***Vybrat,*** nebo hromadně stisknutím tlačítka ***Vybrat*** (označí vše).

Ve spodní části okna jsou parametry, kterými lze filtrovat zobrazené faktury. Můžeme zvolit jen některou z řad vystavených faktur, rozmezí datumu vystavení faktury, případně si vybrat konkrétního odběratele. (Pro výběr odběratele klikneme na ikonu myši v poli odběratel, dále stiskneme tlačítko ***Zobrazit výběr***. Ze zobrazených odběratelů označíme jednoho či více odběratelů a stiskneme tlačítko ***Potvrdit výběr***.) Po nastavení všech kritérií stiskneme červené tlačítko ***Zobraz faktury***. Faktury splňující vybraná kritéria se zobrazí v horní části okna. Zrušením zatržítka v poli ***Vybrat*** takovou fakturu vyřadíme z dalšího zpracování. Faktury pro odběratele, u kterých je nastaven druhý doručovací mail budou zobrazeny na dvou řádcích.

Práce s vybranými fakturami
Tisk vybraných faktur – Označíme požadované faktury. Kllikněte na roletku nebo na ikonu v poli ***Výběr tiskárny*** a zvolte tiskárnu. Poté stiskněte tlačítko ***Tisknout***. Systém vytiskne všechny označené faktury.

Zobrazení nebo tisk dodacího listu
Po označení konkrétních faktur stiskneme tlačítko ***Dodací list***. Systém zobrazí všechny dodací listy, každý v samostatném okně. Dodací list lze vytisknout kliknutím na ikonu tiskárny. Bude odeslán na výchozí tiskárnu. Jednotlivá okna zavřeme kliknutím na červený křížek v pravém horním rohu.

Zobrazení faktur
Po označení konkrétních faktur stiskneme tlačítko ***Prohlédnout***. Systém zobrazí všechny faktury, každou v samostatném okně. Fakturu lze vytisknout kliknutím na ikonu tiskárny. Bude odeslána na výchozí tiskárnu. Jednotlivá okna zavřeme kliknutím na červený křížek v pravém horním rohu.

Tisk obálek
Pro označené faktury vytiskne obálky. V systému musí být v oddíle CRM v kartě zákazníka vyplněna korespondenční adresa. Zároveň musí být nastaven formulář pro tisk. Vzhledem k individuálním požadavkům je tato funkce nastavována na vyžádání.

Exporty faktur do PDF, XLS, XML
Označené faktury je možné exportovat do jiných formátů a následně ukládat mimo WinShop nebo je odeslat, např. jako přílohu do mailu. Označíme faktury a stiskneme jedno ze ***zelených tlačítek pro Export*** – do PDF, XLS, XML. Je nutné mít nastaven adresář pro uložení vytvořených dokladů. V poli Exportní adresář je nastavena výchozí složka Export v umístění, odkud spouštíte WinShop. Je možné nastavit jakoukoliv jinou cestu. V tom případě klikněte na ikonu složky a zvolte jiné umístění. Systém vytvoří doklady v požadovaném formátu a uloží je do nastavené složky.

Odeslání dokladů mailem
Označené faktury je možné vyexportovat do zvoleného formátu a zároveň je rovnou odeslat klientovi mailem. Stiskneme ***červené tlačítko pro export do vybraného formátu a následné odeslání mailem***. Systém vychystá doklady, uloží je do exportního adresáře a vloží jako přílohu do mailu, který odešle. Systém je nastaven pro komunikaci s programem Microsoft Outlook. Také pro tuto variantu je nutné mít nastavený Exportní adresář.

Náš typ: *Jednotlivé faktury lze odeslat mailem ihned po jejich vystavení – zde stačí kliknout na ikonu mailu. Nastavený text lze pozměnit či doplnit. Vše odešleme kliknutím na ikonu žluté obálky.*

V ***číselníku odběratelů*** je nutné mít vyplněnu mailovou adresu, na kterou chceme doklady odeslat. V menu Číselníky zvolte Číselník odběratelů, označte odběratele a stiskněte klávesu **[Enter]**. Zvolte záložku Ostatní. Zde do pole ***Doručovací adresa*** zapište mailovou adresu. Adresy je možné zadat dvě, systém pak před odesláním faktur z menu Fakturace – Hromadné operace s fakturami vydanými vytvoří další řádek s tou samou odesílanou fakturou pro druhý doručovací email.

Archivace odeslaných faktur
Tato funkcionalita umožňuje nastavit v systému až dvě archivní emailové adresy. Funkce s odesláním každé faktury zároveň odešle kopii zprávy a dokladu na vyplněné archivní emaily uživatele systému. Funkci mohou v systému nastavit naši technici. Pro nastavení kontaktujte naši hot-linku.

8. Nabídky

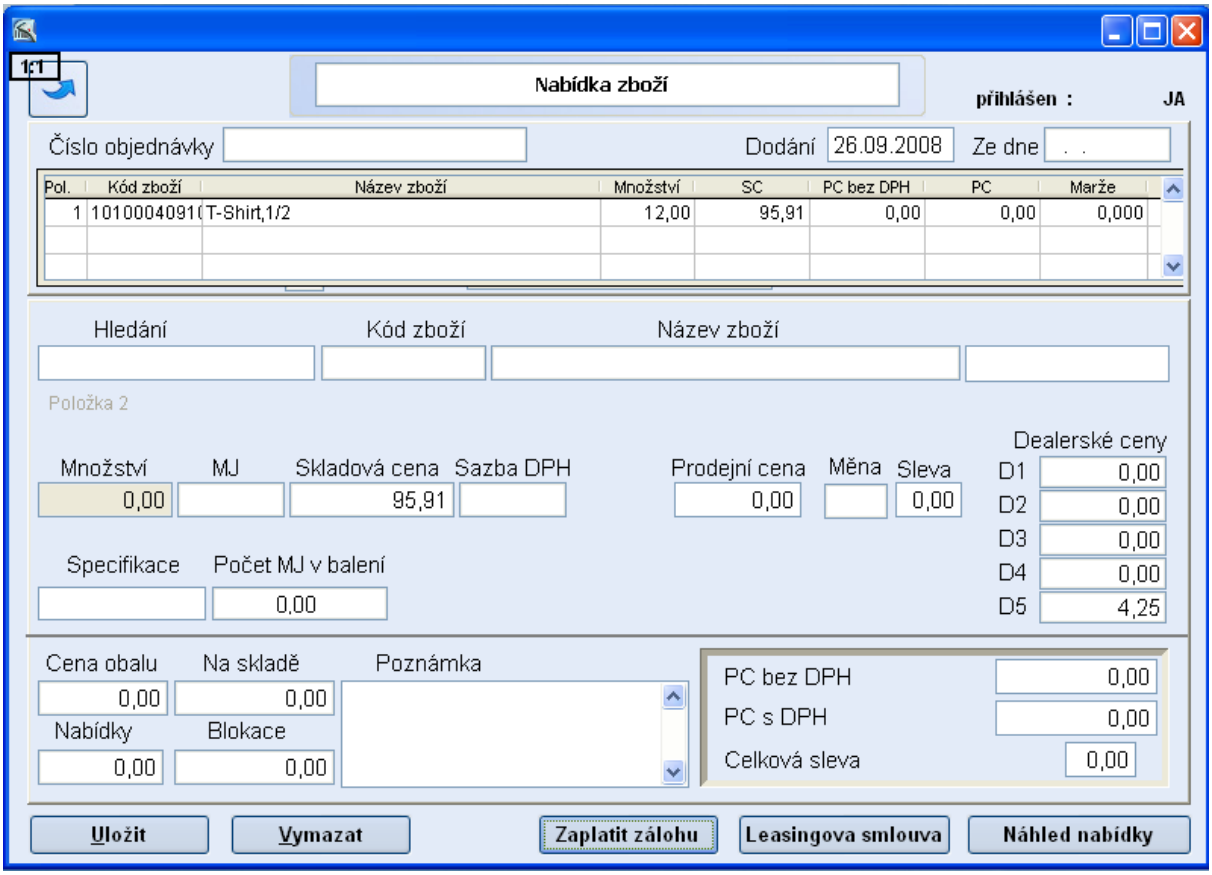
8.1. Nová nabídka

Po spuštění volby ***Nabídky – Nová nabídka*** se nám po vybrání skladu objeví formulář pro zadávání položek do nabídky. Interní číslo je generováno automaticky. Příslušného odběratele vybereme kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]**, šipkami vybereme odběratele a výběr potvrdíme opět klávesami **[Ctrl]**+**[Enter]**. Dále je zde možné zapsat *poznámku* k právě vytvářené nabídce a vybrat si sezonu. Řádek ***Hledání*** používáme pro ruční výběr položek do nabídky nebo pro načtení dat z přenosného terminálu (viz 22.1. Přenosné terminály). Tlačítko ***Nabídka*** dle prodeje nám umožní vložit do nabídky zboží, které jsme již odběrateli prodávali. Zadáme období, za které mají být prodeje zahrnuty a stiskneme tlačítko ***Vytvořit nabídku***. Položky, které v nabídce nechceme, smažeme pomocí klávesy **[F3]** v menu oprava nabídky.

V případě, že položka dosud není v systému evidována, můžeme ji založit přímo zde. Kurzor musí být v řádku ***Hledání***, stiskneme klávesu **[F2]** a novou položku založíme (viz 3.1.1. Založení nové položky do ceníku).

Vyplníme všechny informace o položce tzn. název položky, čárový kód, měrnou jednotku, nákupní cenu, prodejní cenu (systém nabízí prodejní cenu položky z ceníku, jestliže chceme použít cenu vypočtenou dle koeficientu PC pro danou skupinu, tak v políčku ***PC*** stiskneme tlačítko **[*]**), dealerské ceny. Jakmile vyplníme všechny údaje nové položky, stiskneme volbu ***Uložit***. Vrátíme se tak do rozpracovaného přijmu. Po stisknutí **[Enteru]** se dostaneme do okénka, kde se vyplňuje množství.

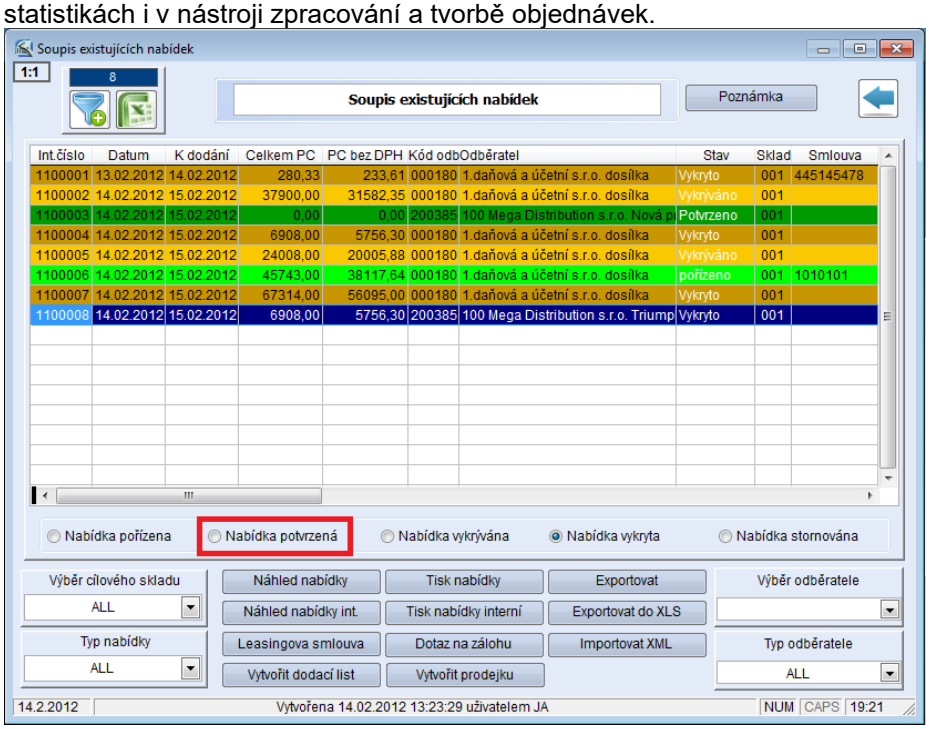
Při hledání zboží používáme klasické vyhledávání (viz 1.4. Vyhledávání v systému WinShop). Údaje o položkách se zobrazí automaticky. Zadáme už jen množství zboží a po případě změníme prodejní cenu a zapíšeme poznámku. Tlačítkem ***Uložit*** nebo kombinací kláves **[Alt]**+**[U]** přidáme položku do nabídky. Kurzor se objeví v řádku Hledání pro zadání další položky. Chceme-li ukončit zadávání stiskneme **[Esc]** nebo obrázek , nabídka se automaticky uloží do systému.
Pomocí tlačítka zaplatit zálohu můžeme zadat výši zaplacené zálohy a zároveň uložit doklad do pokladny a zapsat provizi. Výši zaplacené zálohy můžeme vidět v menu Prodej – prohlížení účtenek před závěrkou jako účtenku, typ dokladu prodej. Pakliže prodáváme zboží na leasing, pomocí tlačítka Leasingová smlouva zapíšeme číslo leasingové smlouvy.

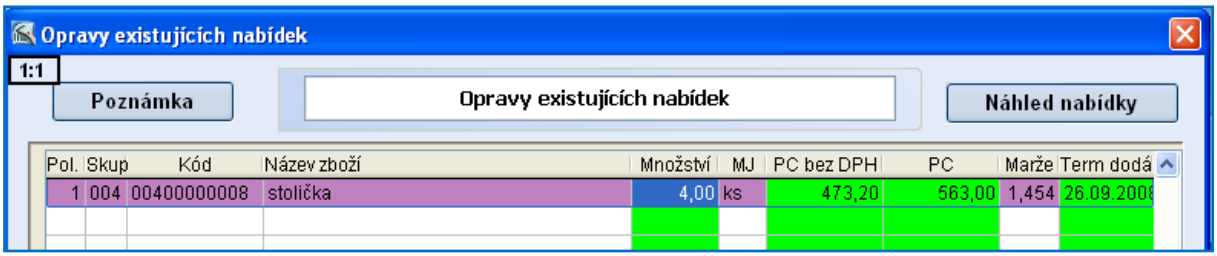


8.2. Oprava nabídky

Po spuštění této volby se objeví seznam všech nabídek s informací v jakém jsou stavu, s datem a celkovou cenou nabídky. Nabídku, kterou chceme opravovat, potvrdíme kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]**, zobrazí se seznam všech položek nabídky. Aktivní řádek, kde můžeme opravovat jen přístupná políčka (svítí zeleně), je označen fialově. Šipkami vybereme požadovanou položku a pomocí šipek se přesunem do políčka, kde opravíme chybný údaj. Novou položku do již pořízené nabídky přidáme klávesou **[F2]**, dále postupujeme stejně jako v 8.1. Nová nabídka. Po opravě nabídky máme možnost si ji prohlédnout, vytisknout nebo vyexportovat. Lze se zde podívat, zda je na danou nabídku placena záloha a můžeme zde dopsat číslo leasingové smlouvy.

V seznamu nabídek lze jednotlivým nabídkám přiřadit stav (pořízena, potvrzena, vykrývána, vykryta a stornována). Tento stav provází nabídku v celém procesu zpracování a lze s ním pracovat ve filtrech, statistikách i v nástroji zpracování a tvorbě objednávek.





8.2.1. Export nabídky do dodacího listu

Z vystavené nabídky lze vytvořit dodací list. V menu Oprava nabídky si označíme nabídku, se kterou budeme pracovat (modře označený řádek). Stiskneme kombinaci kláves **[Shift]**+**[U]** a následně vybereme sklad, z kterého bude dodací list vytvořen a potvrdíme klávesami **[Ctrl]**+**[Enter]**. Vytvoření DL potvrdíme stisknutím tlačítka ANO. Dále se systém ptá, zda chcete do dodacího listu vložit pouze množství, které je skladem. Zvolíme ANO nebo NE. V případě, že zvolíme ANO, systém zkontroluje množství zboží v nabídce oproti množství na skladě a pokud je na skladě méně kusů než v objednávce, vloží do DL jen takové množstí, jaké je k dispozici. Pokud je na skladě dostatečné množství kůsů, bude do DL vloženo plné množství kusů z objednávky.

8.2.2. Filtrování v nabídkách

V menu ***Nabídky – Oprava nabídek*** je zobrazen seznam všech vystavených nabídek včetně jejich stavu. Kliknutím na ***tlačíčko filtru*** (modrý trychtýř) lze nastavit kombinaci výběrových podmínek (odběratel, sklad, datum, číslo dokladů, typ nabídky) pro zobrazení nabídek. Po nastavení všech

podmínek klikněte na tlačítko ***Nastav filtr***. Zobrazí se seznam odpovídající nastaveným podmínkám. Opětovným stisknutím tlačítka ***filtru*** se vrátíme do pole nastavení filtru. Po stisknutí tlačítka ***Zrušit filr*** se opět zobrazí všechny nabídky.

8.2.3. Kontrola termínu dodání

Tento velice jednoduchý a přehledný nástroj umožňuje snadnou kontrolu, které nabídky je potřeba v nejbližší době vychystat pro dodání zákazníkům. Datum dodání vybereme v kalendáři. V okně se ihned zobrazí seznam nevyřízených nabídek včetně jejich stavu. V pravém spodním rohu lze nastavit toleranci ve dnech, tzn. rozpětí dní na obě strany od zadaného datumu. Např. zadáme-li toleranci 3, budou zobrazeny nabídky v rozpětí 6 dnů. Pomocí filtračních tlačítek lze vybírat mezi stavy objednávek ***Pořízeno, Potvrzeno, Nevykryto*** nebo si zobrazit všechny. Tlačítko ***Náhled nabídky*** zobrazí jednotlivou nabídku. Tlačítko ***Tisk vybraných dokladů*** zobrazí řádkový seznam nabídek. Oba formuláře lze vytisknou kliknutím na ikonu tiskárny při zobrazení na obrazovce.

8.3. Zpracování nabídky

Po spuštění volby zpracování nabídky se objeví formulář ***Tvorba objednávek z nabídek***. Postupně zadáme požadovaná kritéria (není podmínkou zadávat všechny), vše je možné vybírat kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]**. Vybereme položku a opět potvrdíme klávesami **[Ctrl]**+**[Enter]**. Po zadání stiskneme volbu ***Vytvořit objednávky pro dodavatele z vybraných nabídek***. Po stisknutí této volby se zobrazí tabulka s názvem ***Vybrané_nabídky_výsledek***. V této tabulce je přehled zboží, který vyhověl zadaným podmínkám. Z tabulky vyskočíme stisknutím klávesy **[Esc]** a pro vytvoření objednávky stiskneme ***ANO.*** Pak počkáme, dokud nám program nesdělí, že operace byla úspěšně provedena. Ze všeho vyskočíme stisknutím klávesy **[Esc]** nebo tlačítkem . Na objednávku se můžeme podívat ve volbě ***Objednávky***.

8.4. WinObjednávky - Export / Import

Tato volba slouží pro export (příp. import) dat do programu WinObjednávky, který slouží jako objednávkový modul pro odběratele. Při exportu se data ("cenik_obj.DBF" a "velikosti.DBF") uloží do adresáře .../Sklad/Export. Tyto dva soubory je potřeba odeslat zákazníkovi, který si je načte do programu WinObjednávky. Bližší informace o tomto programu lze získat u pracovníků firmy APLS Praha.

8.5. Ruční vykrývání nabídek dle příjemek

Tato volba umožňuje vykrývat jednotlivé nabídky dle příjemek. Není statndartní součástí vybavení programu WinShop.

8.6. Importy

8.6.1. Import nabídky EDI

Tato volba umožňuje importy nabídek ve formátu EDI. Není statndartní součástí vybavení programu WinShop. Pro jejich instalaci kontaktujte obchodní oddělení naší firmy.

8.6.2. Import nabídek z E shopu

Tato volba umožňuje přijímat nabídky z aplikace E-shop. Tato aplikace není statndartní součástí vybavení programu WinShop. Pro jejich instalaci kontaktujte obchodní oddělení naší firmy.

8.6.3. Import objednávky ve formátu DBF WinShop

Pomocí této volby lze do systému načíst objednávku jiného uživatele programu WinShop. Pro nastavení této funkce je nutné kontaktovat zákaznické oddělení firmy WinShop servis.

8.8. Tiskové sestavy - nabídky

Můžeme tisknout tři druhy sestav. Ve vyhledávacích políčkách můžeme položku zapsat nebo myší najedeme na příslušné mezipole, šipka se změní na obrázek myši, klikneme levým tlačítkem a zobrazí se celý seznam. U požadované položky klikneme na tlačítko ve sloupci výběr (řádek zezelená), pak zmáčkneme volbu ***Potvrdit výběr***.

A) **Nabídky bez objednávky** – zde si po zadání podmínek můžeme vyhledat neobjednané nabídky a

zjistit o nich podrobnější informace.

B) **Nabídky objednané** – zde se nám po zadání potřebných údajů zobrazí informace o objednaných nabídkách.

C) **Porovnání nabídek s dodacími listy** – v této volbě je po zadání požadavků možnost porovnat obsah nabídek a dodacích listů.

9. Prodej

9.1. Pokladna

Prodejem na pokladně je realizován maloobchodní prodej s tiskem zjednodušeného daňového dokladu na paragonovou tiskárnu. Ceny zboží jsou vedeny v prodejních cenách s DPH. Nápověda se zobrazuje zmáčknutím tlačítka **[F1]**. Po spuštění modulu ***Pokladna*** se ocitneme ve ***Vyhledávacím řádku***, kde vyhledáváme a zadáváme položky.

Možnosti vyhledávání:

podle názvu	– **mezera + název**
podle kódu	– **K + kód zboží**
podle kódu dodavatele	– **X + kód dodavatele**
podle části názvu	– *** + část názvu**
podle EAN kódu	– **přímý zápis nebo načtení scannerem**
podle skupiny	– **S + číslo skupiny**
podle PLU	– **P + číslo PLU** *(zadat celé číslo PLU)*

Pro ***hledání víceslovných názvů*** je možné použít **slučovací znak &** (např. *slovo1&slovo2*), program pak vypíše všechny položky, které obsahují *slovo1* a *slovo2* současně. **Znak** # můžeme chápat jako **nebo** - po zadání *slovo1#slovo2* se vypíší položky, které v názvu obsahují buďto *slovo1* nebo *slovo2*. Vybranou položku potvrdíme kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]**. Tento postup platí pro jeden kus dané položky, jestliže zákazníkovi prodáváme více kusů téže položky, musíme **před** zadáním výběrového kritéria zadat počet kusů a tlačítko **[*]**. Nad tlačítkem ***Odložit účtenku*** vlevo uprostřed se zobrazí požadované množství. Poté zboží klasickým způsobem vyhledáme. Stane-li se, že potřebujeme jeden nebo více kusů kterékoliv položky této účtenky odečíst, musíme před zadáním výběrového kritéria zadat počet kusů (maximálně do množství zboží na účtence) a pak tlačítko **[-]**.

Vymazání položky z rozpacované účtenky: Klikněte kurzorem do pole hledání a pak se po položkách účtenky pohybujete šipkami **[↑]** nebo **[↓]** a stiskneme klávesu **[F3].** Druhý postup: klikněte na řádek položky, kterou chcete smazat, poté klikněte do vyhledávacího pole a stiskněte klávesu **[F3].**

Změna množství již namarkované položky:

1. Klikněte na řádek požadované položky
2. Stiskněte klávesu **[+]**
3. Do zobrazeného okna zapíšeme požadované množství
4. Potvrdíme klávesou **[Ctrl]**

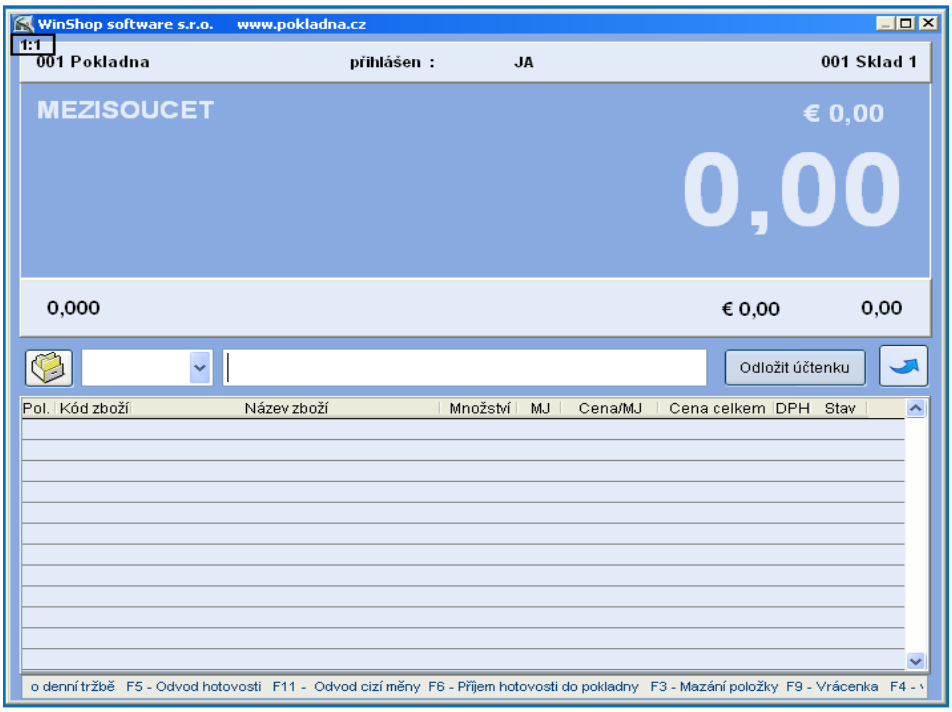
Sleva na položku - Na označenou položku můžeme tlačítkem **[/]** poskytnout 3 druhy slev (sleva procentuální, sleva částkou nebo zápisem ceny po slevě). Slevy je možné předem připravit na centrále pro jednoduchý výběr na pokladně. V poli Účel slevy šipkou vyberte typ slevy. Částka slevy se vyplní do zobrazených polí. Pro potvrzení slevy stiskněte tlačítko Akceptovat slevu. Je-li k dispozici sleva bez zadaných pravidel, je možné zvolit, jak slevu zapíšete – buď vyplníte % slevy nebo cenu po slevě nebo částku slevy. Po zadání jedné z nich se další dvě automaticky přepočítají, slevu potvrdíme tlačítkem ***Akceptovat slevu***. V pokladně se pak cena po slevě zobrazí zeleně.

Sleva na celou účtenku - Stisknutím kláves **[Shift]**+**[/]** po zadání všech položek, můžeme poskytnout slevu na celou účtenku. Vyberte účel slevy stejným způsobem jako při zadání slevy na položku. V pokladně se pak cena po slevě zobrazí zeleně.

Sleva pomocí EAN kódu – okno pro zápis slevy vyvoláte stejným způsobem. Stisknete kombinaci kláves **[Shift]**+**[/]** pro slevu na celou účtenku nebo klávesu **[/]** pro slevu na položku. EAN načtěte do pole EAN slevy a potvrdíte klávesou **[Enter]**. Sleva se promítne do pokladny.
Sleva pomocí EAN kódu je specializovaná funkce na objednávku, v případě zájmu kokntaktujte naše obchodní oddělení na tel. 242 408 751 nebo 777 777 479.

Platba účtenky

Uzavření dokladu provedeme pomocí klávesy **[F12]**. Platba může být provedena více způsoby:
hotově, kreditní kartou, cizí měnou, stravenkou, poukazem nebo kombinovaně

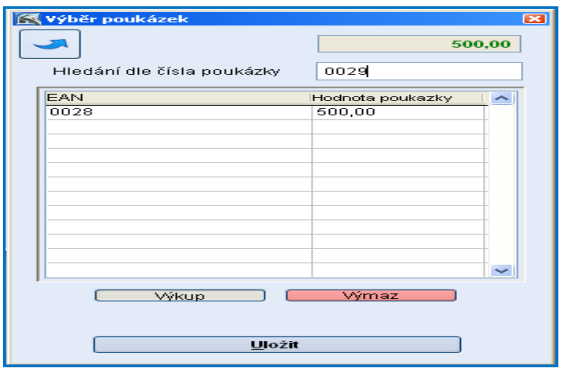


Jakým způsobem bude zákazník platit, musíme již v této chvíli vědět. Podle toho stiskneme příslušnou klávesu. Když platí **hotově**, zapíšeme rovnou částku, kterou jsme obdrželi a stiskneme **[Enter]**. Při platbě **kreditní kartou** stiskneme tlačítko **[K]** (**stravenkou [S], poukázkou [P]),** zapíšeme částku a stiskneme **[Enter]**. Při platbě **Cizí měnou** zmáčkneme v tabulce při výběru způsobu platby tlačítko **[C]**. V pravém horním rohu pokladního okna se zobrazuje částka v cizí měně, po zadání částky stiskneme **[Enter]** (vrátit lze v korunách i v cizí měně), když se tlačítko **[C]** zmáčkne dvakrát, předvyplní se částka k úhradě v cizí měně, rovnou se pak může stisknout **[Enter]**.

Zaokrouhlování platby - Pro platbu v hotovosti v korunách systém částku celkem zaokrouhlí na celé koruny. Při platbě kreditní kartou bude částka hrazena ve skutečné výši včetně haléřů. Částka pro platbu kreditní kartou není zaokrouhlována. Při ručním zápisu ceny je nutné ji zadat včetně haléřů.

Pozn.: Pro platbu cizí měnou musí být v systému zadán kurz cizí měny pro pokladnu. Tento kurz lze zadat a měnit v menu Systém, volba Základní nastavení systému, záložka Pokladna. Do připraveného pole zde vyplníme kurz cizí měny, který bude pokladnou používán ve stejné výši, dokud jej zde opětovně nezměníme. Pro jeho načtení do systému je potřeba systém WinShop vypnout a zapnout.

Náš Tip: Kopii poslední účtenky lze vytisknout kombinací kláves **[Enter]** + **[F10]**.

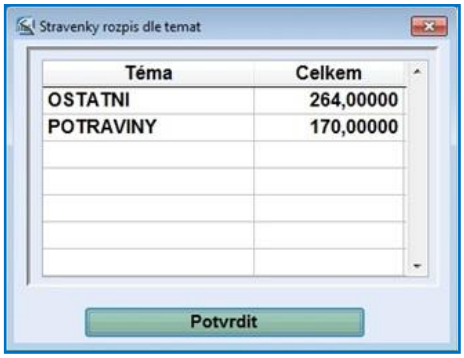


Platba poukázkou [P] je určena pro platby ceninami. Ceniny musí být předem evidovány v systému a vydány na konkrétního zákazníka. Po zadání znaku **[P]** se objeví tabulka pro výběr poukázek. Do pole hledání načteme scannerem poukázku, případně zapíšeme ručně. Po zadání všech poukázek zmáčkneme tlačítko ***Výkup*** a tlačítko ***Uložit***. Suma z poukázek se vloží do pokladny. Pokud je takto uhrazena pouze část ceny, provedeme doplacení jednou z dalších možností.

Kombinovaná platba: Jestliže zákazník platí část kreditní kartou (stravenkou, poukázkou) a zbytek hotově vždy nejdříve zapíšeme částku, kterou platí kartou, stiskneme **[Enter]** a až poté zadáváme hotovost. Po zmáčknutí klávesy **[H]** se zobrazí hotovost,

kterou musí zákazník ještě doplatit. Zaplatí-li zákazník částku vyšší, systém hotovost k vrácení automaticky zobrazí a vytiskne účtenku. Pro práci s novou účtenkou stiskneme **[mezerník].** Klávesou **[F10]** si můžeme účtenku znovu prohlédnout a následně ji vytisknout.

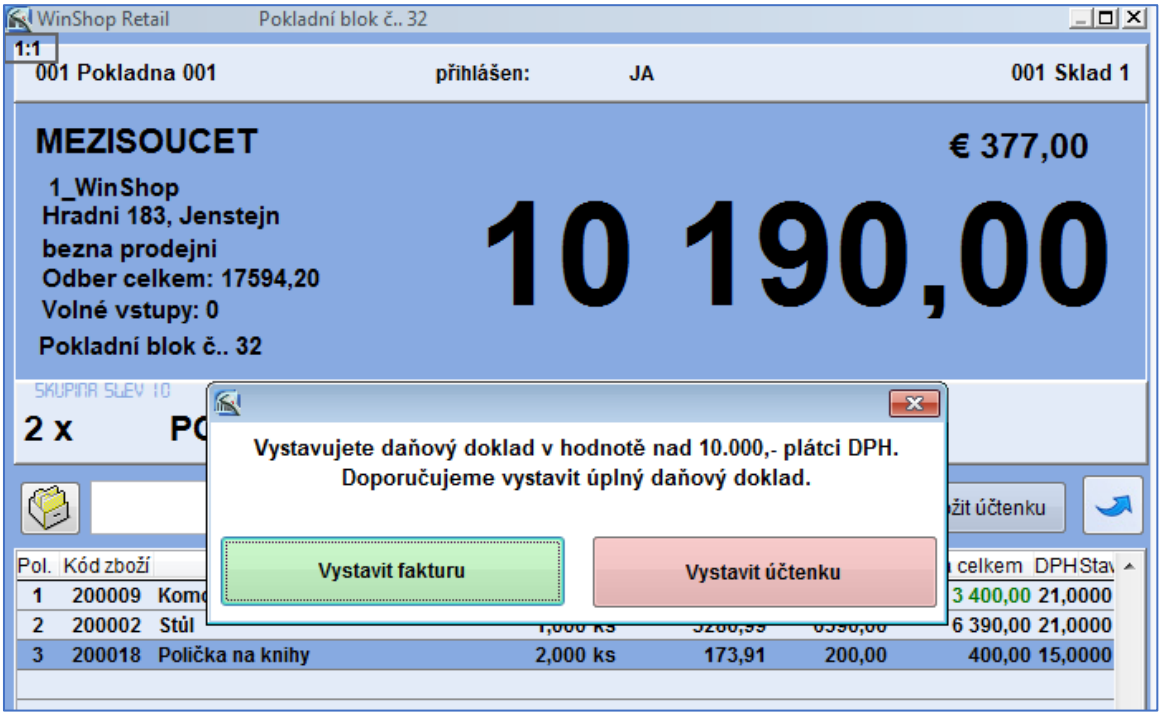
Platba stravenkou [S] – při platbě stravenkami se může zobrazovat rozpis celkové ceny účtenky dle nastavených témat (POTRAVINY, OSTATNÍ a podobně). Po potvrzení rozpisu dokončíme platbu běžným postupem. Rozpis bude fungovat, pokud budou v systému založena témata a přidělena kartám zboží. Funkci je potřeba nastavit v nastavení pokladny. Pro toto nastavení kontaktujte pracovníky hot-line. Témata lze založit v číselníku témat, již existujícím kartám je přidělíme v ceníkové kartě, záložka základní informace. Téma potraviny lze navázat i na skupinu zboží. Toto nastavíme v menu číselníky, skupiny zboží. Téma přidělené skupině zboží je automaticky přiděleno všem nově založeným kartám této skupiny.



Platba ve spojení s platebním terminálem
Postup při placení účtenky se příliš neliší od výše popsaných způsobů platby. Rozdíl nastává při placení kartou, kdy systém komunikuje s platebním terminálem. Po příkazu pro ukončení platby (klávesa **[F10]**) zadáme typ platby a částku. Pokud částka souhlasí se sumou k zaplacení a systém dostane zprávu od terminálu, že transakce na terminálu proběhla, bude účtenka uzavřena. Při kombinované platbě zadáme nejprve hotovost (stiskneme klávesu **[H]**). Jako druhou v pořadí zadáme platbu kartou (stiskneme klávesu **[K]**). Při stornu účtenky je potřeba vystornovat platbu i na terminálu.

Sazka
Je-li na prodejce položka označená vlastností SAZKA, bude při uzavření účtenky klávesou oddělena od původní účtenky a vytvořena účtenka nová. Účtenka s položkou sazka není zasílána na servery FS

Vystavování dokladů (účtenky) v celkové hodnotě nad 10.000 kč včetně DPH registrovaným uživatelům na pokladně – pokud je taková účtenka vystavována subjektu, který Vám sdělí své DIČ (daňové identifikační číslo), je potřeba, aby měla všechny náležitosti úplného daňového dokladu. Musí být vystavena na konkrétního odběratele (vyberete klávesou F4) a odběratel musí mít v systému zapsáno DIČ. Je vhodné vystavit úplný daňový doklad (dále fakturu). Pokud se rozhodnete vystavit účtenku (zjednodušený daňový doklad), nebude na ni zapsáno číslo IČO a DIČ. Takový doklad pak není možné uplatnit v odpočtu DPH. Doporučujeme zákazníkovi vystavit úplný daňový doklad (fakturu).
Systém WinShop Standard za Vás tuto skutečnost monitoruje. Při příkazu ukončit Vás proto upozorní



na vzniklou situaci. Doporučujeme vystavit úplný daňový doklad. Stiskněte tlačítko ***Vystavit fakturu***. (Dále viz postup Prodej s vystavením faktury). Systém vytvoří a vyskladní dodací list a vystaví fakturu. Pokud zvolíte druhou možnost – ***Vystavit účtenku***, bude vystaven zjednodušený daňový doklad. Na dokladu bude uveden odběratel, ale nebude zde uvedeno IČO a DIČ. Platba účtenky proběhne běžným způsobem.
Pokud není na účtence vybrán odběratel, bude ukončena běžným způsobem bez zobrazení dotazu.

Další funkce na pokladně:

Vložení zákazníka	- **F4**	využijeme při hledání zákazníka na kase, pokud u sebe nemá Zákaznickou kartu nebo při prodeji na fakturu
Odvod hotovosti	- **F5** -	podrobný rozpis odvodu získáme kliknutím na tlačítko ***Kompletní výpis***, pro odvod zjednodušený (jen suma), klikneme na ***Zjednodušený výpis***. Lze nastavit jako povinný.
Vklad hotovosti	- **F6**	
Vystavení faktury	- **F7**	vytvoří DL a fakturu
Stav hotovosti na pokl.	- **F8**	
Vratka zboží	- **F9**	
Nápověda	- **F10**	
Odvod cizí měny	- **F11**	
Informace o zboží	- **i**	zobrazí informace o zboží. Kurzor musí být v poli hledání.

Vystavení dodacího listu – **Ctrl + D** – musí být zadán odběratel

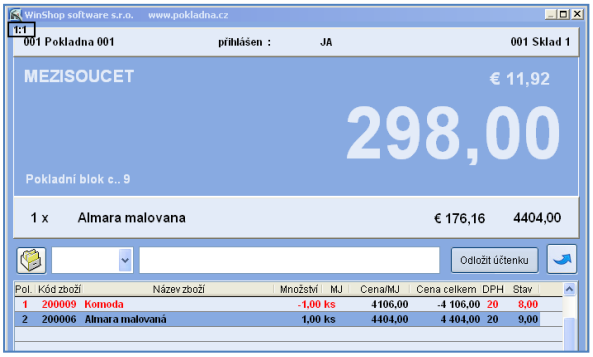
V případě, že **zákazník reklamuje (vrací) zboží**, pokladní vystaví vrácenku. Stiskem klávesy **[F9]** se dostaneme do režimu vrácení, před zadáním výběrového kritéria zadáme počet kusů, pak vybereme standardním postupem položku a potvrdíme ji **[Ctrl]+[Enter]**. Zobrazí se rámeček, kde lze z důvodu rozdílné prodejní ceny při prodeji přepsat hodnotu zboží. Po potvrzení ceny je možné zapsat důvod vrácení, který potvrdíme tlačítkem ***Uložit***.

Výměna zboží na kase (vratka a prodej současně)

Pokud chceme provést současně vratku a prodej nového zboží na jedné účtence, je potřeba mít tuto funkci povolenou v systému.

Krok 1 - Vrácení původní položky (např. 1 ks)

Na pokladně zadáme množství a stiskneme klávesu mínus: 1-, na kase se objeví množství -1x a výrazný nápis Storno, který bliká střídavě žlutě a červeně. Zboží vybereme standartním způsobem. V nabídnuté tabulce potvrdíme nebo změníme cenu, podle původní prodejní ceny položky. Tu zjistíme z účtenky předložené zákazníkem.



Krok 2 – Prodej položky výměnou

Zde již postupujeme jako při normálním prodeji, tak jak je na vaší provozovně běžné. Lze samozřejmě prodat více položek.

Krok 3 – Uzavření účtenky a platba

Uzavření účtenky probíhá běžným způsobem. K zaplacení je cena vzniklá rozdílem mezi částkou, kterou vracíme za vrácené zboží a cenou, kterou by zákazník platil za samostatně zakoupené ostatní položky účtenky. Je-li částka k vrácení vyšší než částka, za nově kupované zboží, bude částka celkem mínusová

Prodej zboží typu 3 + 1 zdarma – Vázané zboží

Tuto možnost nastavíme na ceníkové kartě v menu Ceník – Prohlížení a opravy ceníku. Vybereme konkrétní kartu zboží, potvrdíme kombinací kláves **[Ctrl]+[Enter],** klikneme na záložku Nastavení. Zde v okně Vázané zboží nebo obal vyplníme políčka Za každých prodaných xxx ks (zde zadáme počet ks) prodej toto zboží (zde zapíšeme kód zboží). Pokud chceme měnit cenu položky, zaškrtneme pole Za cenu a vyplníme cenu. Lze nastavit i cenu 0,-kč. Vše uložíme kliknutím na tlačítko ***Uložit změny***.

Při prodeji na pokladně je třeba namarkovat položky ***najednou*** (např. 3x sušenka), zboží navíc přidávané k položce se do prodejky vloží automaticky s cenou, jakou jsme nastavili v ceníku. Při mazání položek v rozpracované účtence je třeba ručně vymazat jak zboží prodávané za běžnou cenu, tak položku navíc. Pokud smažeme pouze řádek se zbožím za běžnou cenu, řádek se zbožím se slevou v účtence zůstane za cenu nastavenou na ceníkové kartě zboží. V případě, že jsme tuto cenu stanovili

ve výši 0,- Kč, prodá se tato položka za 1,- Kč.

Prodej na zákaznickou kartu

Na pokladně lze prodávat zboží přímo odběratelům za předem nadefinované ceny. Před zadáváním položek do účtenky vybereme odběratele z číselníku, do kterého se dostaneme pomocí klávesy **[F4]**. Systém lze nastavit i tak, že se po stisknutí **[F4]** zobrazí pouze zákazníci, kteří vlastní zákaznickou kartu (mají přiřazený EAN), je to stejná tabulka jako ve volbě ***Prodej*** – ***Číselník zákaznických karet*** (viz 9.19. Číselník zákazníků (zákaznických karet) vybraného odběratele potvrdíme kombinací kláves **[Ctrl]+[Enter]** (tím nastavíme hlavičku odběratele, která bude uvedena na účtence a cenu za jakou bude zboží prodané – např. dealerská 4), dále postupujeme jako při maloobchodním prodeji. Zákazníka můžeme identifikovat také pomocí EAN kódu na zákaznické kartě, tento načteme scannerem před zahájením prodeje.

Prodej s vystavením faktury

Fakturu je možné vystavit na účtenku s vybraným odběratelem. K ukončení prodeje s vystavením faktury použijeme klávesu **[F7]**, po jejím zmáčknutí následuje dotaz, zda vystavit fakturu za hotové a následně se zobrazí údaje o splatnosti (obr. na další stránce). Údaje faktury je možné editovat. Vyberte typ platby. Stiskněte tlačítko Fakturovat. Zobrazí se tabulka s číslem dokladu, celkovou částkou a možností fakturu prohlédnout nebo tisknout. Zde je možnost tisknout příjmový doklad a fakturu. Pokud Vám zákazník platí za zboží v hotovosti, vytiskněte příjmový doklad. Po potvrzení volby vybereme tiskárnu, která tiskne formát A4. Poté údaje o dokladu zavřeme . Pokud fakturu netiskneme ihned, zaznamenáme si její číslo a vytikneme ji později v modulu ***Fakturace***. Pracovní okno opustíme šipkou v pravém spodním rohu okna. Následuje dotaz na vložení úhrady hotovosti do pokladny. Pokud Vám zákazník platí za fakturu v hotovosti, stiskněte ANO. Částka úhrady bude zapsána do pokladny jako vklad hotovosti.

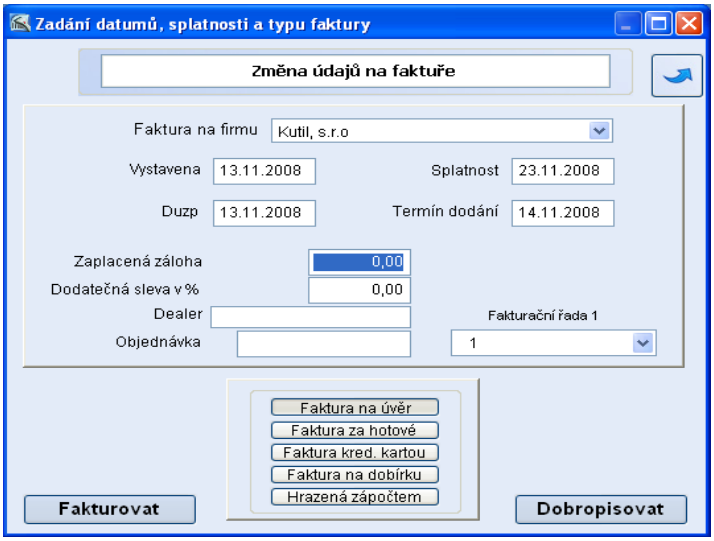
Vystavení DL na kase

Dodací list můžeme vystavit pouze tehdy, je-li zadán odběratel. Po namarkování všech položek stiskneme kombinaci kláves **[Ctrl]+[D]**. Do nabídnutého pole můžeme zadat specifikaci dodacího listu. Tento text se zobrazí v poli doklad číslo ve výpisu dodacích listů. V následujícím dotaze zvolíme, zda chceme dodací list vyskladnit. Vyskladněný dodací list lze tisknout. V kase nebude nic evidováno. Pokud by zákazník chtěl takto vydané zboží rovnou zaplatit, je nutné na tuto částku provést vklad do pokladny. Vystavené dodací listy uvidíme v menu Výdej – oprava dodacího listu.

Náš tip: *Po načtení zboží do účtenky vybraného odběratele je možné zmáčknout klávesy **[Ctrl]+[Q]**, zobrazí se informace o celkové sumě odběru zákazníka včetně aktuálního prodeje (součet odběr celkem a částky v účtence). Podle zobrazené sumy můžeme určit následnou výši slevy na celou účtenku nebo některé zboží.*

Tip 2: *Chcete-li vytvořit výdejku z pokladny, stiskněte kombinaci kláves **[Shift]+[V]**. Účtenka musí být vytvořena na konkrétního odběratele.*

Tip 3: *Zákaz vystavení DL na pokladně konkrétnímu odběrateli lze nastavit v číselníku odběratelů, v kartě odběratele.*



Změna pokladní

Jméno prodávajícího je zobrazeno ve středu horní části obrazovky. Při jeho změně stiskneme kombinaci kláves **[Ctrl]**+**[O]** nebo **levým tlačítkem myši** klikneme na jméno obsluhy a ze seznamu jmen za pomocí šipek vybereme novou obsluhu. Volbu potvrdíme kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]** a případně zadáme heslo.

Změna názvu položky
Označíme zboží (řádek je označen bíle) a kurzor bliká ve vyhledávacím okně, pak stiskneme **[Ctrl]**+**[K]**. Otevře se tabulka, kde je napsán název, který zde můžeme změnit. Pak zmáčkneme volbu ***Potvrdit***. Tento název se vytiskne pouze na účtence, v systému zůstane zachován ten starý.

Pokud do vyhledávacího okénka zapíšeme písmeno **[i]**, otevře se okno ***Informace o zboží***. V okně v levém horním rohu vyhledáme požadované zboží. Zobrazí se nám některé informace o zboží (ceny, dodavatel, dod. označení, barvy/velikosti atd.). V další záložce se zobrazuje foto a v poslední stav na všech skladech.

Zálohová platba
Od 1.5.2004 se zálohová platba stala danitelnou položkou, a proto je potřeba účtovat ji jako zboží. DPH nastavíme stejné jako DPH u položek, na které budeme zálohu používat. Nejprve je potřeba založit položku do ceníku (nejlépe s názvem "Záloha") a poté založit její prázdnou kartu na sklad (kliknutím na volbu ***Další funkce*** v ceníku a ***Založit prázdnou kartu na sklad***). Karta tak bude založena na zvolený sklad. Dále je nutné v ceníku přímo na dané kartě v záložce ***Nastavení*** zaškrtnout funkce:

a) služba - neodečítá se za skladu
b) ruční zadávání ceny na pokladně
c) ruční zadávání názvu na pokladně

Pro plnou funkci je nutné mít nastavenu skupinu daňových záloh v nastavení pokladny. Pro toto nastavení kontaktujte linku Hot line naší firmy.

K položce je také možno přiřadit čárový kód nebo rychlokód (viz 3.1. Prohlížení a opravy ceníku - ***Ceníková karta zboží***). Pro správné použití zálohové platby je ještě nutné (po konzultaci se správcem systému) zapnout v systému volbu - ***prodejka a vratka současně***. Tato volba je skryta pod heslem správce systému.

Použití zálohové platby
Na pokladně vyhledáme položku Záloha stejným způsobem jako normální zboží při prodeji. Po potvrzení zboží se zobrazí dotaz na cenu (zadáme požadovanou zálohu), dále můžeme zapsat správný název zboží, na který poskytujeme zálohu. Po potvrzení zboží už následuje klasický prodej. Při vyzvednutí zboží a doplacení celkové ceny napíšeme před prodejem počet kusů a znaménko mínus, na pokladně se objeví nápis **STORNO**. Vyhledáme položku záloha, zapíšeme již dříve zaplacenou zálohu a potvrdíme. Následně vybereme prodávané zboží a prodáme zboží za plnou cenu (záloha se od ní odečte automaticky).

Pro sledování statistiky záloh je vhodná funkce v modulu ***Prodej*** - ***Kontrola zaplacených záloh***. Po jejím spuštění se zobrazí evidované zálohové položky. Výběr lze specifikovat dle odběratele, skladu, data a typu zálohy. Třídění je možné nastavit podle data nebo odběratele. Pak zmáčkneme tlačítko ***Výpis záloh***. Otevře se tisková sestava, kde u jednotlivých odběratelů/dnů vidíme, kolik bylo zaplaceno na zálohách. Aby tato funkce fungovala, je potřeba v systému (***Inicializace*** - ***Pokladna***) zadat číslo skupiny záloh.
Jedná-li se o zálohovou platbu svázanou s konkrétní nabídkou, uvádíme postup později.

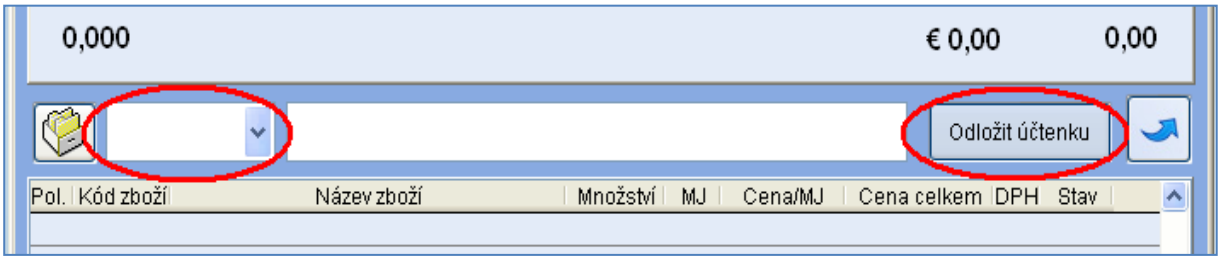
Take away
Tato úprava umožňuje na pokladně zvolit, zda si zákazník jídlo odnáší (DPH snížená sazba) nebo jej konzumuje v prodejně (DPH plná sazba). Funkci je potřeba zapnout v sytému programu WinShop a u zvoleného zboží musíme v jeho ceníkové kartě (zál. ***Nastavení***) označit volbu ***Take away***. Při uzavření účtenky se zobrazí dotaz zda jde o "Zboží konzumováno na prodejně" nebo "Zboží s sebou".
Odvod hotovosti
Po stisku klávesy **[F5]** je možné do zobrazeného formuláře zadat částku, kterou je potřeba z pokladny

odvést. Pokud je v číselníku založen i jiný důvod odvodu, než je odvod tržby, můžeme jej zvolit po kliknutí na černou šipku v pravé části pole. Odvod je možné provést kdykoliv, i víckrát během jednoho dne. Doporučujeme provést odvod před ***Denní závěrkou***. V nastavení pokladny lze zadat povinný odvod před závěrkou. Dokud obsluha odvod neprovede, nepůjde spustit denní závěrka.

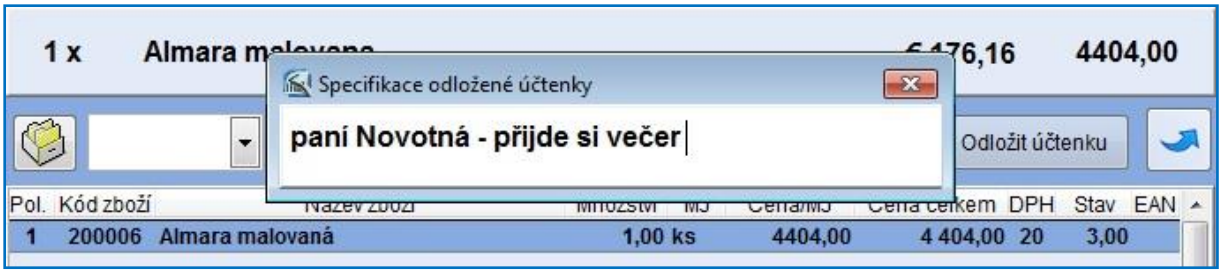
Máme-li mezi důvody výdeje z hotovosti založen i důvod „TREZOR“ a zároveň aktivní modul „WinFinance“, přesune systém hotovost z pokladny do evidence centrálního trezoru (pokladny evidující jiné pohyby peněz než prodej zboží).

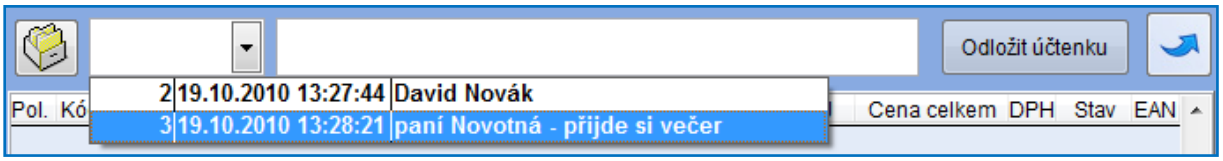
Odvod hotovosti: Pokud odvádíme tržbu, tak je nutné zatrhnout i možnost ***Odvést také tržbu za kreditní karty***. Důvod odvodu zvolte šipkou. Vytiskněte zjednodušený nebo kompletní výpis. Takto také tabulku opustíme. Pro odvod cizí měny z pokladny slouží tlačítko **[F11]**. Do okénka výdej zadáme částku a stiskneme volbu ***Zjednodušený výpis***, který se následně vytiskne na účtenkové tiskárně.

Vklad hotovosti do pokladny
Po stisku klávesy **[F6]** je možné do zobrazeného formuláře zadat částku, kterou je potřeba do pokladny přijmout, přičemž je možné napsat důvod příjmu. Po stisknutí volby ***Provést vklad*** se doklad vytiskne a vrátíme se zpět do modulu pokladny. Vklad je možné provést kdykoliv, i víckrát během jednoho dne.
Odložení účtenky
Pro odložení účtenky během pořizování účtenky slouží tlačítko ***Odložit účtenku***. Později ji můžeme znovu načíst, po stisknutí černé šipky vedle tlačítka se zobrazí seznam odložených účtenek, kde ji vybereme a můžeme pokračovat v prodeji.



Účtenky se ukládají se specifikací, tzn. je zde uvedeno jméno zákazníka (pokud byl vybrán přes klávesu F4). Pokud se jedná o volný prodej, otevře se okno pro zapsání poznámky. Tato poznámka bude zobrazena při vybírání odložené účtenky pro její uzavření.





Dárkové poukázky
Pro prodej a výměnu dárkových poukázek za zboží platí podobný princip použití jako u zálohové platby. Daní se tedy stejně jako normální zboží (dle platné sazby DPH). Nejdříve si tuto položku založíme v ceníku (např. Poukázka 500, Poukázka 1000...), případně založíme i novou skupinu "Poukázky". Pak vytvoříme příjemku na požadovaný počet poukázek a naskladníme je na vybraný sklad.

K položce je také možno v ceníkové kartě přiřadit čárový kód nebo rychlokód. Pro jednodušší použití poukázek na pokladně je ještě nutné (po konzultaci se správcem systému) zapnout v systému volbu - **prodejka a vratka současně**. Tato volba je skryta pod heslem správce systému.

Na pokladně prodáváme položku "Poukázka 1000" stejným způsobem jako normální zboží. Když pak přijde zákazník s touto dárkovou poukázkou, napíšeme před prodejem počet kusů a znaménko mínus, na pokladně se objeví nápis **STORNO**. Vyhledáme položku "Poukázka 1000", u té se pak bude zobrazovat záporná cena. Následně vyhledáme zboží, které chce zákazník koupit. Hodnota poukázky se od ceny zboží odečte automaticky. Pokud bude mít poukázka a kupované zboží stejnou cenu, nelze účtenku použít jako daňový doklad. Pro sledování statistik je možné použít volbu **Kontrola zaplacených záloh** (viz 9.1. Pokladna - použití zálohové platby).

Náš tip: Pro prodej na pokladně s použitím dárkového poukazu (poukázky) jako ekvivalentu platidla při úhradě ceny účtenky se podívejte na 9.22. Dárkové poukazy jako platidlo.

Inventurní soupis
Na pokladně lze vytvořit i inventurní soupis. Po načtení zboží, které chceme mít v inventurním soupisu, stiskneme klávesy **[Ctrl]** + **[I]**. Poté zmáčkneme volbu Ano a soupis se uloží do systému. Další funkce inventury lze provádět v modulu Inventura.

Dodací list
K vytvoření dodacího listu na pokladně, je nutné před zahájením prodeje zvolit konkrétního odběratele. Po načtení všeho zboží zmáčkneme **[Ctrl]** + **[D]** a potvrdíme volbu Ano. Vznikne tak nevyskladněný dodací list. Další úpravy dodacího listu lze provádět v modulu Výdej – oprava DL.

Výdejka
K vytvoření výdejky na pokladně, je nutné před zahájením prodeje zvolit konkrétního odběratele. Po načtení všeho zboží zmáčkneme **[Shift]** + **[V]** a potvrdíme volbu Ano. Vznikne tak nevyskladněná výdejka. Další úpravy lze provádět v modulu Výdej – oprava výdejky.

Příjemka
Příjemku zboží přímo na pokladně lze vytvořit po stisknutí **[Ctrl]** + **[M]**. Po potvrzení volby Ano, vybereme pomocí **[Ctrl]** + **[Enter]** příslušného dodavatele. Příjemka se uloží do systému jako nenaskladněná a další úpravy jsou možné v modulu Příjemky.

Převodka
Nevyskladněnou převodku mezi sklady lze vytvořit po načtení zboží pomocí kombinace **[Ctrl]** + **[P]**. Prvním kliknutím označíme výchozí sklad, druhým sklad cílový. Další úpravy se provádějí ve volbě Sklad - Oprava převodek.

Vytvoření nabídky
Po načtení všech položek do pokladny můžeme místo uzavření a uhrazení účtenky vytvořit nabídku. Podmínkou je mít v účtence zadaného odběratele (výběr pomocí klávesy **[F4]** před začátkem prodeje). Pro vytvoření nabídky stiskneme kombinaci kláves **[Shift]** + **[N].**

Zálohová platba na vytvořenou nabídku
Pro zapsání zálohy k existující nabídce je nutné znát číslo nabídky. Na pokladně stiskneme kombinaci kláves **[Ctrl]** + **[Z],** do dialogového okna zapíšeme číslo nabídky a potvrdíme, zda zálohovou platbu chceme zaevidovat do nabídky (doporučujeme ANO). Do dalšího okna zapíšeme výši zálohové platby. Částka se objeví jako položka účtneky. Dále již ukončíme účtenku běžným způsobem.

Načtení nabídky
Po stisknutí **[Ctrl]** + **[N]** se otevře otevře se okno, kam zapíšeme číslo nabídky a pomocí **[Ctrl]** + **[Enter]** nebo dvojklikem myši vybereme nabídku. Poté se načtou veškeré položky z nabídky do pokladny. Byla-li na nabídku zaplacena záloha výše popsaným způsobem, je její výše uvedena v účtenkce jako další položka (v mínusové hodnotě). Zbývá zaplatit rozdíl. Dále postupujeme jako při běžném prodeji.

Otevření pokladní zásuvky

Pro otevření pokladní zásuvky použijte tlačítko šuplíku, které je umístěná vedle tlačítka Odložit účtenku. Je potřeba pokladní tiskárnu v systému Windows nastavit jako výchozí.

9.2. Prohlížení účtenek před závěrkou

Tato volba slouží pro prohlížení a tisk aktuálních účtenek, které ještě nebyly zahrnuty do uzávěrky (co

řádek to hlavička účtenky). Po položkách se pohybujeme šipkami [↑] a [↓]. Požadovanou účtenku vybereme stiskem [Ctrl]+[Enter]. Zobrazí se tabulka se všemi položkami. Systém umožňuje zápis poznámek v levém dolním rohu tabulky s výpisem hlaviček prodejek. Můžeme zde provést storno účtenky. Označíme požadovanou účtenku a stiskneme tlačítko ***Storno***. Připraví se mínusová účtenka na pokladně, kterou uzavřeme stejným způsobem. Můžeme zde účtenku opakovaně vytisknout.

9.2.1. Neodeslané účtenky do EET

Při každé komunikaci se státní správou probíhá automaticky vnitřní kontrola systému pro případné neodeslané účtenky do EET. Pokud systém nalezne nějaké neodeslané účtenky do EET, pokusí se je automaticky odeslat. Ruční kontrolu neodeslaných účtenek do EET máte k dispozici v menu Prodej – Neodeslané účtenky do EET. Zde je také možné je odeslat ručně. Ruční odesílání účtenek je možné pouze na pokladnách.

9.2.2. Změna odběratele v uzavřené účtence

Funkce je dostupná pouze v prohlíženíé účtenek před závěrkou a jen tehdy, pokud není nastaveno odesílání účtenky na centrálu ihned po jejím ukončení.
V prohlížení účtenek označte konkrétní účtenku. V pravém horním rohu je ikona se symbolem odběratelů – 2 panáčci. Klikněte na ikonu.Potvrďte úmysl změnit odběratele tlačítkem Ano a následně zapište své heslo Boss. Otevře se seznam odběratelů. Vyberte odběratele a potvrďte klávesou [Ctrl]+[Enter]. Znovu potvrďte klávesou Ano. Odběratel bude zapsán k položkám i do hlavičky účtenky.

9.3. Opakování tisku účtenek před závěrkou

Opakovaný tisk účtenek slouží k dodatečnému tisku kopií účtenek. Zadáme datum, číslo účtenky a pokladnu, na které byla účtenka vystavena.

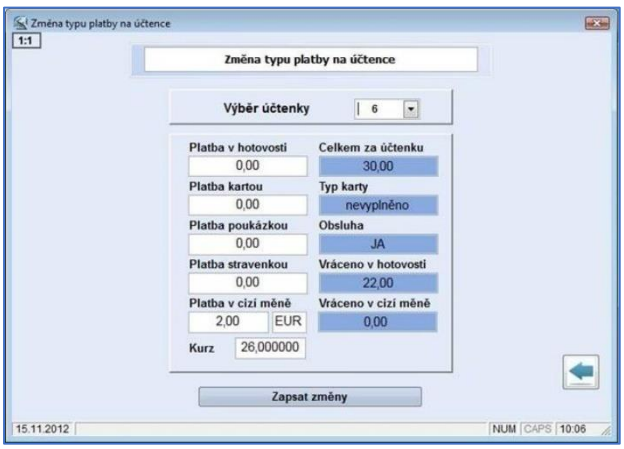
9.4. Součet prodaných položek

Otevře se tabulka, kde jsou zobrazeny všechny prodané položky před denní závěrkou a celková prodejní cena a množství prodaného zboží. Podobné okno se otevře po zvolení volby ***Prohlížení prodaných položek po závěrce*** - zde se však nezobrazí celkové součty, ale pouze jednotlivé položky seřazené podle data, které jsou zahrnuty v denních závěrkách.

9.5. Výčetka platidel

Zde se mohou rozepsat druhy bankovek a mincí např. při odvodu tržby. Je tu i možnost náhledu a tisku výčetky.

9.6. Změna typu platby na účtence



Funkce je přístupná pouze pro účtenky před závěrkou. Po zadání čísla účtenky napíšeme do příslušného políčka novou částku a stiskneme [Enter]. Ostatní pole vyplníme dle reality – tedy dopíšeme 0 tam, kde žádná platba nebyla. Pole Vráceno v hotovosti se dopočítá.

Př.: Zapíšeme novou částku v hotovosti → snížíme částku u karty, pokud je celková částka nižší než platba v hotovosti, tak se přebývající cena objeví v okně ***Vráceno v hotovosti***. Pole u zálohy a poukázek se nemění. Při zadání nové částky kartou se automaticky mění platba v hotovosti atd.
Upozornění: *tuto* ***funkci není možné používat****, pokud máte pokladní tiskárnu* ***s fiskálním modulem****. Tato funkce nepřenese změnu do fiskální paměti, tzn. došlo by k nesouladu výstupu mezi WinShopem a fiskální pamětí. Je nutné účtenku stornovat s použitím stejné platby a opětovným prodejem se správným typem platby.*

9.7. Denní závěrka

Funkce slouží k ukončení a následné archivaci denního prodeje. Závěrku lze provést pouze jednou

denně (víckrát to program neumožní). K odeslání slouží funkce 14.7. Odeslat připravené doklady E-mailem (v starších verzích operačního systému Windows) nebo 14.9. Odeslat a přijmout doklady přes FTP. Po provedení závěrky již standartně nelze prodávat. Stane-li se, že jste závěrku neudělali, pokračujte druhý den v prodeji a závěrku proveďte po ukončení prodeje. Opoždění nemá vliv na žádné statistiky. Pouze při tisku kompletního výpisu stavu pokladny se zobrazí součet za více dnů. Údaje o prodeji se automaticky uloží do exportního adresáře a k jejich odeslání do centra použijeme funkci v modulu ***Systém*** - ***Odeslat připravené doklady E-mailem***. Tato volba je přístupná i v menu prodej. V nastavení pokladny lze zadat povinný odvod hotovosti před závěrkou. Dokud obsluha odvod neprovede, nepůjde spustit denní závěrka.

9.8. Prohlížení účtenek po závěrce, storno

9.8.1. Prohlížení účtenek po závěrce

Tato volba slouží pro prohlížení a tisk všech účtenek, které již byly zahrnuty do uzávěrek (co řádek to hlavička účtenky). Po položkách se pohybujeme šipkami **[↑]** a **[↓]**. Požadovanou účtenku vybereme stiskem **[Ctrl]**+**[Enter]**. Zobrazí se tabulka se všemi položkami. Systém umožňuje zápis poznámek v levém dolním rohu tabulky s výpisem hlaviček prodejek. Pokud chceme vybranou účtenku stornovat, klikneme na tlačítko ***Storno*** v levém horním rohu. Můžeme zobrazit účtenky pouze za konkrétní sklad.

Druhou variantou je vyhledání účtenky pomocí kombinace kláves **[Ctrl]**+**[F2]**, které stiskneme současně. Do vyhledávacího pole zapíšeme číslo účtenky ve formátu RRRRMMDDKKKC, tedy rok + měsíc + den + číslo kasy + číslo účtenky.

9.8.2. Storno – dobropisování daňového dokladu

Storno účtenky není ve skutečnosti stornem (ze zákona to není možné, neboť na každý daňový doklad musí existovat dobropis) a tedy neslouží primárně k eliminaci chyb obsluhy. Z tohoto důvodu musí obsluha vybrat, jakým typem platby bude dobropis hrazen. Je nutné použít stejný typ platby jako při prodeji zboží.

PŘÍKLAD

původní prodej: 1. Prodané zboží v hodnotě 2000,- Kč / 80,- EUR
2. Platba cizí měnou 100,- EUR
3. Vráceno -20,- EUR nebo -580,- Kč

Storno – dobropisování daňového dokladu

1. Výběr dokladu: menu prodej, prohlížení účtenek před nebo po závěrce, zde označíme požadovanou účtenku
2. Stiskneme tlačítko ***Storno*** v levém horním rohu. Otevře se pokladna a připraví se zde účtenka.
3. Ukončíme prodej stiskem klávesy **[F12]** a zvolíme typ platby. Zde Cizí měna.
4. Zápis vkládané hodnoty (stejná jako v původní účtence s mínusem) EUR -100,-
5. Vráceno 20,- EUR nebo 580,- Kč – nutné zvolit stejný typ platby

9.8.3. Prohlížení prodaných položek po závěrce

Zde je k dispozici jednoduchý tabulkový výpis všech prodaných položek se základními údaji z účtenky. Položky nelze editovat, výpis slouží pro základní kontrolu pohybů. Využije jej zejména obsluha, která nemá k dispozici náhled na sklad a na pohyby na skladové kartě.

9.9. Opakování tisku účtenek po závěrce

Opakovaný tisk účtenek slouží k dodatečnému tisku kopií účtenek. Zadáme datum, číslo účtenky a pokladnu, na které byla účtenka vystavena.

9.10. Reklamace zákaznická podle předložené účtenky

Tato volba slouží k zadání reklamace na zboží. Je potřeba mít k dispozici účtenku, na kterou bylo zboží prodáno. Zapíšeme datum, číslo účtenky, pomocí kláves vybereme pokladnu, stiskneme tlačítko ***Vyhledat účtenku***. Otevře se tabulka s položkami účtenky, Označíme požadované zboží a zmáčkneme

tlačítko ***Reklamace***. Otveře se pole pro zápis údajů o odběrateli. Zapíšeme zde spojení na zákazníka a popis vady výrobku, stiskneme ***Uložit***. Objeví se dotaz na tisk reklamačního protokolu, potvrzením tlačítka ***Ano*** můžeme vytisknout jednoduchý doklad pro zákazníka na účtenkové tiskárně. Reklamace bude zapsána do modulu ***Reklamace***, kde ji lze dále editovat.

9.11. Opětovné vychystání závěrky pro export

Po spuštění této funkce klikneme na šipku u vyhledávacího políčka a zvolíme den ze kterého chceme znovu vychystat závěrku. Po jeho vybrání klikneme na tlačítko ***Připravit k odeslání*** (může se použít i opakovaně a soubory poté odeslat najednou). Vytvoří se soubor, který odešleme stejně jako denní závěrku.

9.12. Kontrola zaplacených záloh

Zde můžeme tisknout přehledy zaplacených záloh. Vybereme požadované třízení a stiskneme tlačítko Výpis záloh. Pro plnou funkci je nutné mít nastavenu skupinu daňových záloh v nastavení pokladny. Pro toto nastavení kontaktujte linku Hot-line naší firmy. Dále musíme mít karty zboží spadající do této skupiny založeny na skladě, z kterého prodává pokladna a zároveň musí být tyto karty označeny jako Služba (neodečítá se ze skladu). Toto označíme v ceníkové kartě, v záložce nastavení. Doporučujeme zálohy i jejich zúčtování prodávat na účtenkách se zadaným odběratelem. Při použitém třídění Dle odběratele je sestava velmi přehledná.

9.13. Balíčková pokladna, Práce s Balíčky

Tato úprava není součástí základní instalace programu. Modul umožňuje zákazníkovi pohybovat se po obchodním domě a postupně vkládat do svého „balíčku“ zboží z různých oddělení (samostatných kas). Nákup je pak zaplacen na jedné kase hromadně, místo samostatně na jednotlivých odděleních.

9.14. Pokladní poukázky

Tato část je určena pro evidenci cenin (pokladních poukázek). Evidujeme zde celý proces pohybu pokladní poukázky v její nominální hodnotě od přijetí do systému, přes prodej zákazníkovi, výkup od obchodníka až po její znehodnocení v případě ztráty či zneužití či použití na pokladně k zaplacení zboží. Poukázky evidujeme každou samostatně na základě jedinečného čísla poukázky. Pokladní poukázky můžeme prodávat zákazníkům v hotovosti (prodej na pokladně), nebo převodním příkazem (na fakturu). Ze systému budou vyskladněny výdejkou.

Náš tip: Pro prodej na pokladně s použitím dárkového poukazu (poukázky) jako ekvivalentu platidla při úhradě ceny účtenky se podívejte na 9.22. Dárkové poukazy jako platidlo

9.14.1. Příjem poukázek do evidence

V poli ***Hledání dle čísla poukázky*** a zapíšeme číslo poukázky, potvrdíme klávesou **[Enter]**. Můžeme také načíst čtečkou čárových kódů. V případě chybného načtení je možné poukázku ze seznamu vymazat po stisku tlačítka ***Výmaz*** a načtením vymazávané poukázky (platí ve všech volbách). Do políčka, které se zobrazí, zapíšeme hodnotu poukázky. Je-li seznam úplný, stiskneme tlačítko ***Uložit***. Potvrdíme tlačítko ***ANO*** a vybereme, zda budeme příjemku tisknout. Pokud stiskneme tlačítko ***NE***, vrátíme se zpět k možnosti zadávat nové poukázky.

9.14.2. Prodej poukázek

Z číselníku odběratelů vybereme pomocí kláves **[Ctrl]+[Enter]** požadovaného odběratele. Poté zapíšeme do pole ***Hledání dle čísla poukázky*** číslo poukázky a potvrdíme klávesou **[Enter],** nebo poukázku načteme čtečkou čárových kódů. Poukázka se vloží do seznamu. Každou poukázku zapíšeme jednotlivě. Ve volném poli vpravo nahoře vidíme hodnotu všech vybraných poukázek. Po zapsání všech poukázek stiskneme tlačítko ***Uložit***. Dotaz Uložit jako prodejku potvrdíme ***ANO***. Zde si můžeme výdejku vytisknout. Následuje dotaz na typ platby. Poukázky je možné uhradit hotově nebo kreditní kartou. Pokud zvolíme platbu v hotovosti, stiskneme tlačítko **ANO**, můžeme vytisknout účtenku a platba je zaevidována do pokladny. Bude-li platba realizována kreditní kartou, stiskneme tlačítko **NE**. Můžeme si vytisknout účtenku a platba je zaevidována do pokladny. Jednotlivé účtenky si můžeme prohlédnout v menu Prodej – prohlížení účtenek před závěrkou.

9.14.3. Fakturace poukázek

Z číselníku odběratelů vybereme pomocí kláves **[Ctrl]+[Enter]** požadovaného odběratele. Poté

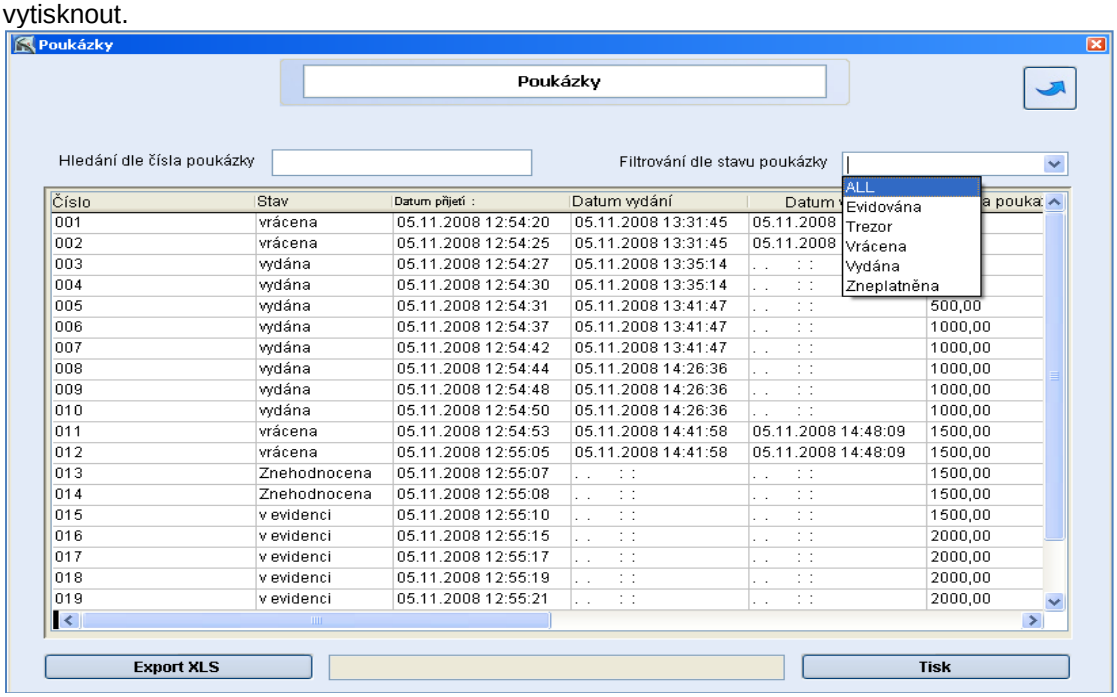
zapíšeme do pole Hledání dle čísla poukázky číslo poukázky a potvrdíme klávesou **[Enter]** nebo načteme čtečkou čárových kódů. Poukázka se vloží do seznamu. Každou poukázku zapíšeme jednotlivě. Ve volném poli vpravo nahoře vidíme hodnotu všech vybraných poukázek. Po zapsání všech poukázek stiskneme tlačítko ***Uložit***. Po potvrzení dotazu na výdej poukázek stiskem volby ***ANO*** končí výdej poukázek dotazem na tisk výdejky. Následuje dotaz ***Pokračovat fakturací výdejky?*** Zvolíme ***ANO*** a vystavíme fakturu běžným způsobem. Pokud zvolíme ***NE***, je nutné poukázky později vyfakturovat ručně, DPH je ve výši 0. Fakturu je vhodné vystavit v okamžiku vydávání poukázek.

9.14.4. Vrácení poukázek

Z číselníku odběratelů vybereme pomocí kláves **[Ctrl]+[Enter]** požadovaného odběratele. Poté zapíšeme do pole ***Hledání dle čísla poukázky*** číslo poukázky a potvrdíme klávesou **[Enter]** nebo načteme čárový kód poukázky čtečkou. Poukázka se vloží do seznamu. Každou poukázku zapíšeme jednotlivě. Ve volném poli vpravo nahoře vidíme hodnotu všech vybraných poukázek. Po zapsání všech poukázek stiskneme tlačítko ***Uložit***. Zvolíme typ platby: v hotovosti – ***ANO***. Účtenka je zaevidována do pokladny jako vratka a můžeme vyplatit hotovost. Volba ***NE*** pouze zaeviduje vrácené poukázky bez vytvoření pokladního dokladu. Již jednou použité poukázky nelze znovu použít.

9.14.5. Znehodnocení poukázky

Do pole ***Hledání dle čísla poukázky*** zapíšeme číslo poukázky a potvrdíme klávesou **[Enter]** nebo načteme čárový kód poukázky čtečkou. Otevře se pole pro zapsání důvodu rušení poukázky. Zapíšeme důvod a potvrdíme tlačítkem ***OK***. Poukázka se vloží do seznamu. Každou poukázku zapíšeme jednotlivě. Ve volném poli vpravo nahoře vidíme hodnotu všech vybraných poukázek. Po zapsání všech poukázek stiskneme tlačítko ***Uložit***. Uložíme doklad o znehodnocení poukázky a můžeme si jej vytisknout.



9.14.6. Tiskové sestavy

V tiskových sestavách máme k dispozici údaje o čísle poukázky, její stav, datum přijetí, vydání, datum vrácení a hodnotu poukázky. Můžeme vyhledat konkrétní poukázku zapsáním jejího čísla (načtením EAN kódu scannerem) do pole ***Hledání dle čísla poukázky***. Poukázky do sestavy můžeme filtrovat dle jejich stavu – můžeme zobrazit vše (ALL), Evidováno, Vráceno, Vydáno, Zneplatněno.
Sestavu můžeme vytisknout nebo exportovat do excelu. Po stisknutí tlačítka ***Export XLS*** potvrdíme dotaz Exportovat do CSV tlačítkem ***ANO*** a nastavíme adresář pro uložení souboru. Soubor otevřeme z tohoto uložení.

9.15. Aktuální stav pokladen

Je zde možný náhled na stav všech pokladen, které má daný obchod k dispozici. Podobná tabulka jako při stisku klávesy **[F8]** v modulu pokladny, zobrazí se však stav na všech pokladnách. Údaje je možno vytisknout na účtenkové tiskárně - ***Tisk stavu***. Nejdůležitější je údaj o stavu pokladny a tržbě v cizí

měně. Ostatní jsou informativní a vynulují se vždy po provedení denní závěrky.

Klávesou [F8] lze zobrazit informace:
- o celkovém stavu pokladny
- o tržbě v hotovosti, kreditních kartách, poukázkách, stravenkách a cizí měně
- o příjmech a odvodech z pokladny
- o počtu zákazníků, vrácených a prodaných kusech

9.16. Aktuální seznam prodaných položek a prohlížení pohybů na prodejně

9.16.1. Aktuální seznam prodaných položek

Musíme vybrat konkrétní pokladnu pomocí kláves **[Ctrl]**+**[Enter]**. Je zde zobrazen výpis posledních dvaceti prodaných položek před denní závěrkou. Je zde zobrazena celková prodejní cena a množství prodaného zboží.

9.16.2. Prohlížení pohybů na prodejně

Je zde možnost prohlížet jednotlivé doklady o pohybu zboží (příjemky, převodky, dodací listy a výdejky) pro obsluhu, která nemá přístup na sklad. Lze využít např. pro kontrolu zboží, které bylo zasláno na provozovnu z centály. Tuto volbu lze zakázat v číselníku uživatelů při nastavování individuálních uživatelských práv, viz 2.15. Číselník uživatelů. Prohlížení přecenění umožňuje zjistit aktuálně přeceněné položky s možností výběru skladu.

9.16.3. Nahrát ceník skladu do PDT

Přenosné terminály PDT využijeme při pořizování počtu kusů jednotlivého zboží pro inventuru, případně pro vytvoření prodejky. Tento příkaz naplní přenosný terminál PDT daty o stavu skladu (viz **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**). Po nahrání dat je možné načítat polložky do terminálu a následně je přenést do pokladny. Pokud se jedná o prodej, můžete účtenku uzavřít běžným způsobem. Pokud se jedná o sběr dat pro inventuru, položky načtené v prodejce vložíme do inventurního soupisu po stisku kombinace kláves **[Ctrl]**+**[I]**. Více o zpracování inventury v menu 12. Inventura.

9.17. Individuální exporty, Exporty do účetnictví

Po zadání volby do systému (provádí pracovník firmy APLS). Je zde možné exportovat např. stav skladů nebo prodeje do textového souboru. Tyto moduly jsou nastavovány pro konkrétní zákazníky.

9.18. Změna hesla pokladní

Do první kolonky zadáme staré heslo, potvrdíme **[Enterem]**. Zapíšeme nové heslo, opět potvrdíme. V poslední kolonce se napíše nové heslo pro ověření a stiskne se dvakrát **[Enter]**, aby se nové heslo uložilo do systému.

9.19. Číselník zákazníků (zákaznických karet)

Zde se zobrazují zákazníci, kteří vlastní zákaznickou kartu (mají přiřazený EAN). Vyhledávat se dá podle EAN kódu nebo názvu zákazníka. V případě, že zapíšeme jen část názvu zákazníka, zobrazí se všichni zákazníci, jejichž název obsahuje zadaný řetězec písmen. V pravém dolním rohu okna se zobrazí červený text ***Filtr je aktivní***. Chceme-li se vrátit do kompletního seznamu, stiskneme tlačítko ***Zrušit filtr***. Pro otevření karty odběratele (zákazníka) jej označte a poté stiskněte klávesu **[Enter]**. Informace o odběrateli je možné editovat, pro uložení údajů stiskněte tlačítko ***Uložit***.

9.19.1. Permanentky

Tento modul umožňuje prodej permanentek a zapisování čerpání jednotlivých návštěv. Vyhledáme požadovaného zákazníka a klikneme na tlačítko ***Seznam permanentek***. Každý zákazník může najednou mít platné 4 různé permanentky. Volné permanentky jsou označeny žlutě, již prodané permanentky jsou označeny zeleně a vyčerpané návštěvy zobrazují červená políčka.

Prodej permanentky

Pod volnou permanentkou klikneme na tlačítko ***Prodej permanentky*** a potvrdíme tlačítkem ***Ano***. Zapíšeme název permanentky a zadáme počet návštěv. Pokud chceme tisknout účtenku – daňový

doklad, klikneme v následujícím dotazu na Ano, zadáme cenu celé permanentky a potvrdíme. Systém otevře pokladnu, kde účtenku uzavřeme běžným způsobem. Po uzavření účtenky nás systém vrátí do pole Permanentky. Pokud nechceme účtenku, systém rovnou zobrazí zeleně počet políček odpovídající prodanému počtu.

Čerpání návštěv na permanentku
Po vyhledání zákazníka klikneme na zelené políčko vybrané permanentky a návštěvu potvrdíme stiskem tlačítka Ano. Políčko se zbarví červeně. Kliknutím na žluté políčko se nestane nic. Tlačítkem tisk vyvoláme seznam již čerpaných návštěv. Po vyčerpání všech návštěv lze prodat novou permanentku.

9.20. Přenosy mezi centrálou a provozovnou

Pomocí následujících funkcí můžeme odesílat a přijímat data z prodejen do centra nebo opačně. Pro posílání dat je potřeba mít na obou místech správně nastavené připojení k internetu, založenou e-mailovou adresu a nastaven Outlook-Express. Aplikace Outlook-Express musí být nastavena jako výchozí pro zpracování pošty. (Lze zkontrolovat v Outlook-Express, menu Nástroje – Možnosti). Místo komunikace přes e-mail lze nastavit přenos přes FTP server.

- Vypracování dat pro odesílání -
Data se automaticky vychystávají při vypracovaní dokladů v systému. Odesílání dokladů je potřeba konzultovat se správcem systému.
Pokud potřebujete data odeslat opakovaně, použijte volbu Opětovné vychystání závěrky pro export.

- Odeslat připravené doklady E-mailem -
Na horní liště v programu WinShop klikneme na Prodej. Vybereme volbu Odeslat připravené doklady E-mailem a kliknutím ji otevřeme. Opět klikneme na Odeslat připravené doklady E-mailem. Pokud nemáme stálé připojení na internet, zobrazí se tabulka pro připojení, kde klikneme na Připojit. V bílém rámečku uvidíme průběh operace. Po odeslání se napíše informační hlášení o ukončení přenosu. Vše zavřeme pomocí .

- Přijmout doklady z E-mailu -
Na horní liště v programu WinShop klikneme na Prodej. Vybereme volbu Přijmout doklady z e-mailu a kliknutím ji otevřeme. Stiskneme volbu Načíst doklady z E-mailu. Data se připraví k zapracování do systému. Většina dat se v tuto chvíli do systému zapracuje. E-mail musí být označen jako nepřečtený.

- Odeslat a přijmout doklady z FTP -
Data lze příjímat a odesílat i pomocí FTP serveru. Postup je podobný jako pro přenosy e-mailem. Po kliknutí na Odeslat a přijmout doklady přes FTP se otevře tabulka, kde tuto volbu potvrdíme ještě jednou. Pokud nemáme stálé připojení na internet, zobrazí se tabulka pro připojení, kde klikneme na Připojit. V bílém rámečku uvidíme průběh operace. Po odeslání (přijmutí) se napíše informační hlášení o ukončení přenosu. Vše zavřeme pomocí .

- Odeslat informaci o denní tržbě E-mailem -
Umožní odeslat informaci o denní tržbě na mail, jenž je vyplněný jako exportní mail v číselníku skladů.

- Uložit doklady na externí disk; Import dat z externího disku -
Tato volba lze využít jako řešení pro provozovny, na kterých není k dispozici internet a mailové připojení. Je nutno počítat se zpožděním v odesílání dat, pokud musí obsluha přenášet flash disk někam jinam, odkud je možné data odeslat, případně posílá flash disk z provozovny do centra jinou cestou (poštou, po řidiči při dodání zboží apod.) Z tohoto důvodu a z důvodu větší náročnosti organizace způsobu předání dat preferujeme předchozí dvě možnosti (e-mail, FTP). Nejprve vložíme externí disk (flash disk) do pc. Po kliknutí na tuto volbu se zobrazí tabulka, ve které vybereme, kam je potřeba data nahrát. V poli Jednotka označíme externí disk a klikneme na tlačítko ***Vybrat***. Systém potvrdí nahrání dat. Poté je možné disk odpojit. Pro export i Import je postup stejný.

- Import dat z winShop (E-mail, FTP) -
Kliknutím na tuto volbu zapracujeme data do systému. Po dokončení operace se objeví hlášení o ukončení operace. Při použití e-mailu se data zapracovávají automaticky, tuto funkci je však potřeba spouštět **vždy** po přijmutí dokladů z FTP serveru. V novějších verzích systému, které to nabízejí, doporučujeme používat volby ***Přijmout doklady z e-mailu*** a ***Odeslat a přijmout data z FTP***.

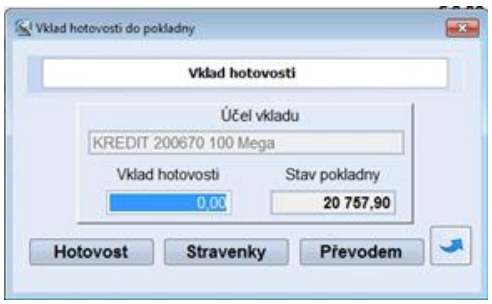
- Aktualizace WinShopu z internetu -
Funkce umožňuje aktualizovat data z úložiště na internetu. Je potřeba mít spuštěný WinShop s oprávněním správce a znát přístupové heslo. Heslo vygenerují naši technici na vyžádání po objednání tohoto způsobu aktualizace vedením Vaší společnosti.

- Přecenit ceny dle importovaného ceníku -
Automaticky přecení prodejní cenu dle zaslaného ceníku. Týká se skladu, z kterého se prodává.

9.21. Tiskové sestavy - prodej

Jsou to sestavy o tržbách a statistice prodeje. Ve vyhledávacích políčkách položku zapíšeme nebo myší najedeme na příslušné mezipole, šipka se změní na obrázek myši, klikneme levým tlačítkem a zobrazí se celý seznam. U požadované položky klikneme na tlačítko ve sloupci výběr (řádek zezelená), pak zmáčkneme volbu ***Potvrdit výběr***.

A) ***Tržby dle DPH položkově - včetně cizích měn*** – je to sestava, kde vybereme období a sklad, zobrazí se všechny účtenky rozepsané do jednotlivých daňových skupin.
B) ***Tržby dle DPH - suma za každý den*** – zadáme příslušné období a sklad, sestava zobrazí celkové částky pro jednotlivé daňové skupiny za celý den.
C) **Tržby - položkový výpis DPH** – otevře se karta ***Pokladní kniha***. Zadáme datum, číslo skladu či pokladny. Lze vybrat skupinu zboží. Do sestavy je možné zahrnout vše, nebo vytvořit sestavu pouze za zboží nebo služby. Zobrazí se zboží, které jsme v daném dni prodali.
D) ***Pokladní kniha, vrácené zboží -*** Soupis vrácenek – soupis veškerého zboží, které bylo vráceno. Opět musíme zadat požadované údaje.
E) **Výpis slev za období** – po zadání údajů se nám zobrazí slevy, které jsme poskytli v zadaném období.
F) **Ziskovost střediska** – v této funkci se nám zobrazí tržby podle zadaných podmínek.
G) **Měsíční prodej** – po zadání datumu se nám vždy zobrazí měsíční prodej, součet v prodejních cenách.
H) **Tržby položkové dle typu platby včetně cizích měn** – dle zadaných požadavků se zobrazí tržby rozdělené podle platby, hotovosti, kreditní karty, stravenky atd.
I) **Tržby položkové dle typu platby - suma za každý den** – stejná funkce jako předchozí, jen jsou tržby rozděleny podle dnů.
J) **Výpis kreditních karet, poukázek a stravenek** - v této sestavě si můžeme zobrazit výpis prodejů na kreditní karty, poukázky a stravenky za zadané období, sklad a pokladnu.
K) **Výpis plateb kreditními kartami a cizími měnami** - zde se po zadání podmínek zobrazí buďto statistika prodejů pouze cizí měnou nebo kreditní kartou.
L) **Rozbor prodeje dle času** - po zadání požadavků, možnost rozdělení na dny, se zobrazí rozbor prodeje dle času.
M) **Rozbor prodeje dle obsluhy** – slouží pro získání statistiky prodeje podle obsluhy. Mohou se tak nastavovat odměny prodavačům podle hodnoty prodaných položek. Statistika prodaného zboží podle obsluhy nepracuje s celými účtenkami, ale pouze s položkami, tzn. že záleží na tom, kdo je ve chvíli pořizování zboží na účtenku přihlášen v programu, ne na tom, kdo účtenku uzavře.
N) **Analýza účtenek** - Tato funkce umožňuje získat výpis účtenek za zvolené období a sklad dle zadané celkové částky na účtence.



Funkce pouze pro pokladnu:
A) Soupis účtenek před závěrkou
B) Výpis prodeje dle obsluhy

9.22. Dárkové poukazy jako platidlo

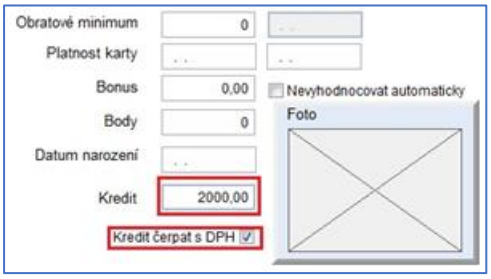
Prodej na pokladně s použitím dárkového poukazu (poukázky) jako ekvivalentu platidla při úhradě ceny účtenky
<u>Náš názor na použití:</u>
Domníváme se, že pokud provozovatel našeho systému chce vydávat na své prodejně dárkové poukazy

ve zvolené nominální hodnotě, měl by při jejich prodeji vyčíslit z takto přijaté částky i DPH, neboť se dle našeho názoru jedná o zálohu na budoucí odběr zboží z nabídky obchodu. DPH se po samotném prodeji a po odečtení hodnoty poukazu odečte. Tato funkcionalita je již v našem systému delší dobu a realizuje se v různých variantách přes ceníkovou položku, která se označí jako služba a opatří nominální hodnotou (PC). Při prodeji se prodává příslušný počet kusů takové položky, při konečném nákupu zboží se pak „vrací“ příslušný počet poukazu jako samostatný řádek prodejky.
Máme i variantu použití poukazu jako ceniny, kdy lze použít rozšíření systému o položku v MENU – PRODEJ – POUKAZKY. Jedná se o samostatnou aplikaci. Ve Vašem systému ji nemáte nastavenu.
Nová úprava spočívá v možnosti využití pole kredit na kartě odběratele jako kumulovanou hodnotu jeho předplacených poukázek. Praktické využití lze rozdělit do dvou variant.

1. Prodej „kreditu “ a jeho následné **čerpání bez vyčíslení DPH** z přijaté hodnoty „kreditu“ od zákazníka a při následném odčítání „kreditu“ při prodeji.
2. Prodej „kreditu “ a jeho následné **čerpání s vyčíslením DPH** z přijaté hodnoty „kreditu“ od zákazníka a při následném odčítání „kreditu“ při prodeji.

Ad 1. Prodej „kreditu “ a jeho následné čerpání bez vyčíslení DPH

Dle požadavku zákazníka a výhradně na jeho riziko lze tento proces nastavit tak, že se na kartě odběratele **nezaškrtne** čerpání kreditu s DPH.



Samotný kredit se přijímá od zákazníka na pokladně po výběru odběratele z číselníku odběratelů **F4** klávesami **CTRL + F6** a výběrem tlačítka **HOTOVOST**.

Dokladem je klasický odvodový lístek. Hotovost je zaevidována do hotovosti na pokladně, není součástí tržeb.

Odečtení kreditu při prodeji je automatické – po namarkování zboží a platbě F12 je porovnána hodnota účtenky a výše kreditu – účtenka je následně ukončena buď výhradně jako platba **POUKAZKOU** nebo vyzve obsluhu k přemarkování hodnoty poukázky na hodnotu kreditu a následný doplatek zvoleným způsobem. Je tedy potřeba použít kombinovanou platbu.

Ad 2. Prodej „kreditu “ a jeho následné čerpání s vyčíslením DPH

Pokud se na kartě odběratele **zaškrtne** čerpání kreditu s DPH do ceníku je automaticky založena ceníková položka s kódem KREDIT jako služba, na které je třeba upravit nominální cenu. Ta je pak cenou poukazu (jedná o placenou zákaznickou úpravu, kde celková hodnota vloženého kreditu musí být dělitelná PC této ceníkové položky tak, aby se při čerpání kreditu dal do řádku účtenky přidat odečet kreditu v celých násobcích PC ceníkové karty s kódem KREDIT. Pokud jako PC k ceníkové kartě vložíte

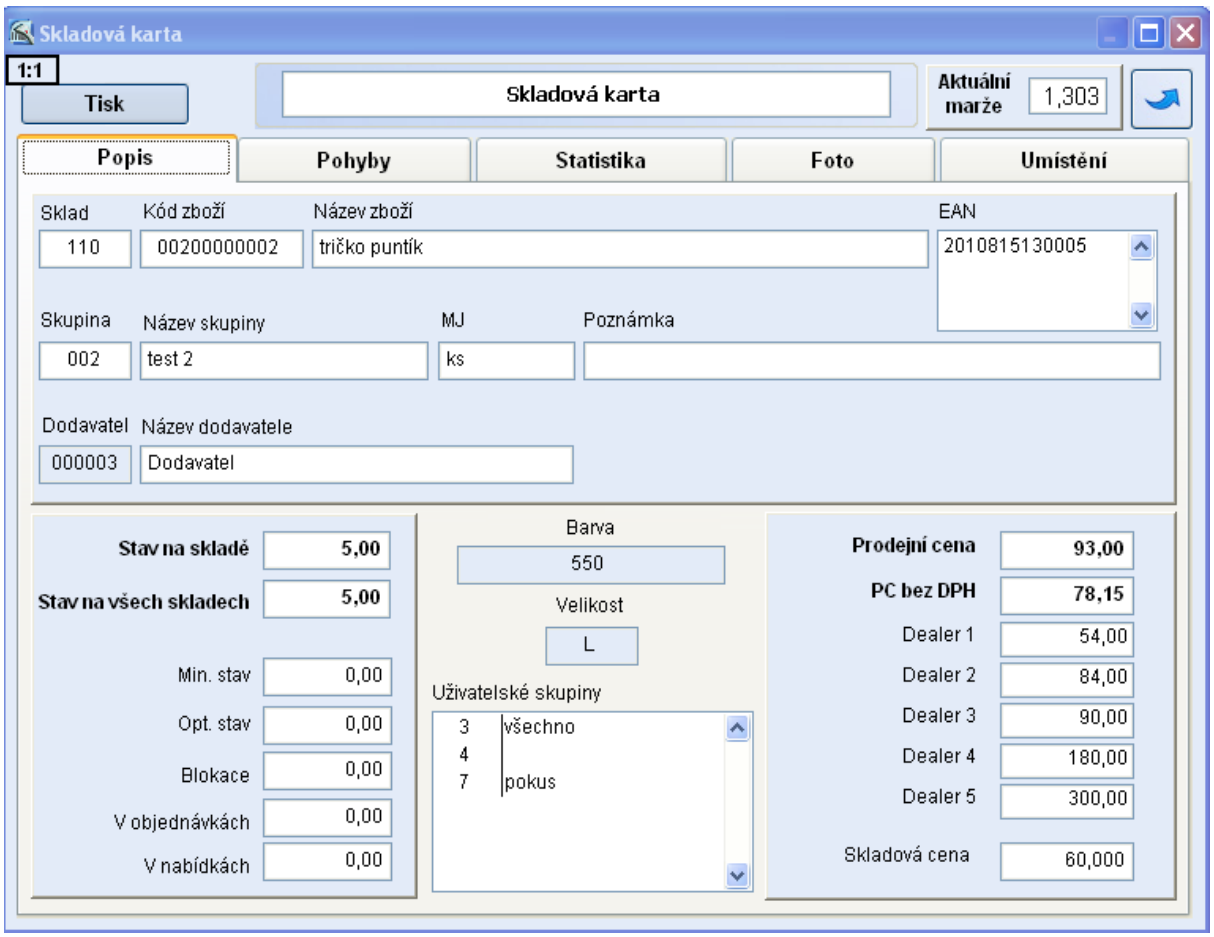
1 – je možné použít univerzálně).

Kredit se na kartu zákazníka zaeviduje stejným způsobem (CTRL F6) na pokladně a výběrem tlačítka **PREVODEM**. Samotný daňový doklad na „prodej poukázek “ je třeba vystavit v jiné části programu např. ve Fakturaci nebo v externí aplikaci (např. v účetnictví).

Samotný prodej na pokladně s čerpáním kreditu s PC 500 vypadá následně. Rozdíl mezi celkovou cenou dokladu a násobků kreditu pak pokladna umožní doplatit standardním způsobem s výběrem typu platby. V této variantě se nepoužívá platba poukázkou. Ostatní typy úhrad jsou bez omezení.

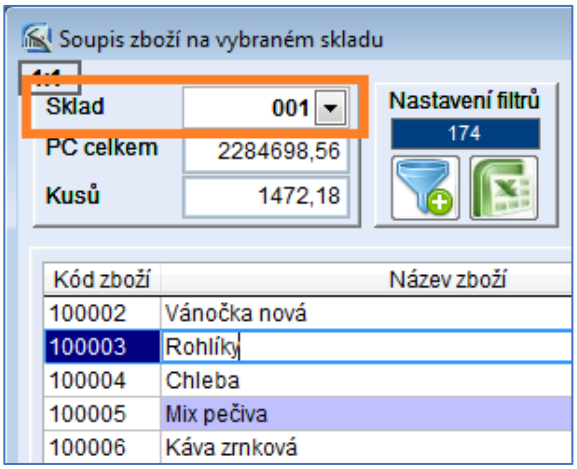
10. Sklad

Sklad je modul pro sledování skladových zásob, pohybů jednotlivých skladových položek, práci s cenami zboží a pro realizaci skladových převodů. Na skladových kartách jednotlivých položek lze sledovat všechny pohyby položky (příjem, výdej, prodej na pokladně, reklamace, inventury, kalkulace), umístění položky na skladě - skladová lokace, obrátkovost položky a foto položky.



10.1. Prohlížení skladových karet

10.1.1. Prohlížení na jednom skladu



Po spuštění volby vybereme sklad kombinací kláves **[Ctrl]+[Enter]**. V řádcích jsou jednotlivé skladové karty. V sloupci je uveden interní kód zboží, název, stav, měrná jednotka zboží, velikost, prodejní cena a ostatní ceny D1-D5, marže. Standardním způsobem vybereme požadovanou položku (například dvojitým kliknutím na řádek příslušného dokladu), objeví se ***Skladová karta***. Skladovou kartu si po stisknutí tlačítka ***Tisk*** můžeme po zadání data od-do vytisknout nebo vyexportovat do Excelu.

V levém horním rohu jsou informační údaje. K dispozici je číslo sklad, hodnota skladu v prodejní ceně a počet kusů. Kliknutím na roletku vedle čísla skladu lze ***vybrat jiný sklad***. Pokud se označené zboží vyskytuje i na nově zvoleném skladu, bude kurzor umístěn na tuto položku. Pokud na nově zvoleném skladu položka není, bude kurzor umístěn na první řádek.

Pokud máte v ceníkové kartě přiřazen obrázek, bude se zobrazovat v pravém horním rohu okna.

Kliknutím na ikonu lze vyfiltrovat hledané položky. Více viz 1.4. Vyhledávání v systému WinShop

Oprava jednotlivých položek zde není možná, je povolena pouze v ceníkové kartě zboží (dle práv uživatele). Na kartě jsou uvedeny všechny informace o položce. V záložce ***Pohyby*** jsou uvedeny všechny pohyby zboží (prodej, příjem, výdej, rovnání atd.), které jsou seřazeny podle data. Pohyby lze tisknout v modulu ***Statistiky*** - ***K) Pohyby položek na skladě.*** Pokud doubleklikneme na doklad, zobrazí se na obrazovce celý. Toto slouží pouze jako náhled, nelze zde tisknout i přesto, že se nabízí ikona tiskárny. Je možný tisk pohybů aktuálního a minulého období a jejich export do XLS.

V záložce ***Popis*** je možné otevřít sestavu, která zobrazí informaci o umístění položky na jiných skladech, po dvojkliknutí do okénka vedle popisku ***Stav na všech skladech***. Po dvojím kliknutí do okna u popisku ***V nabídkách*** (resp. ***Blokace***, ***V objednávkách***) se otevře sestava, která informuje o výskytu položky v nabídkách, blokacích na skladě či v objednávkách. Všechny sestavy lze po zmáčknutí obrázku tiskárny vytisknout.

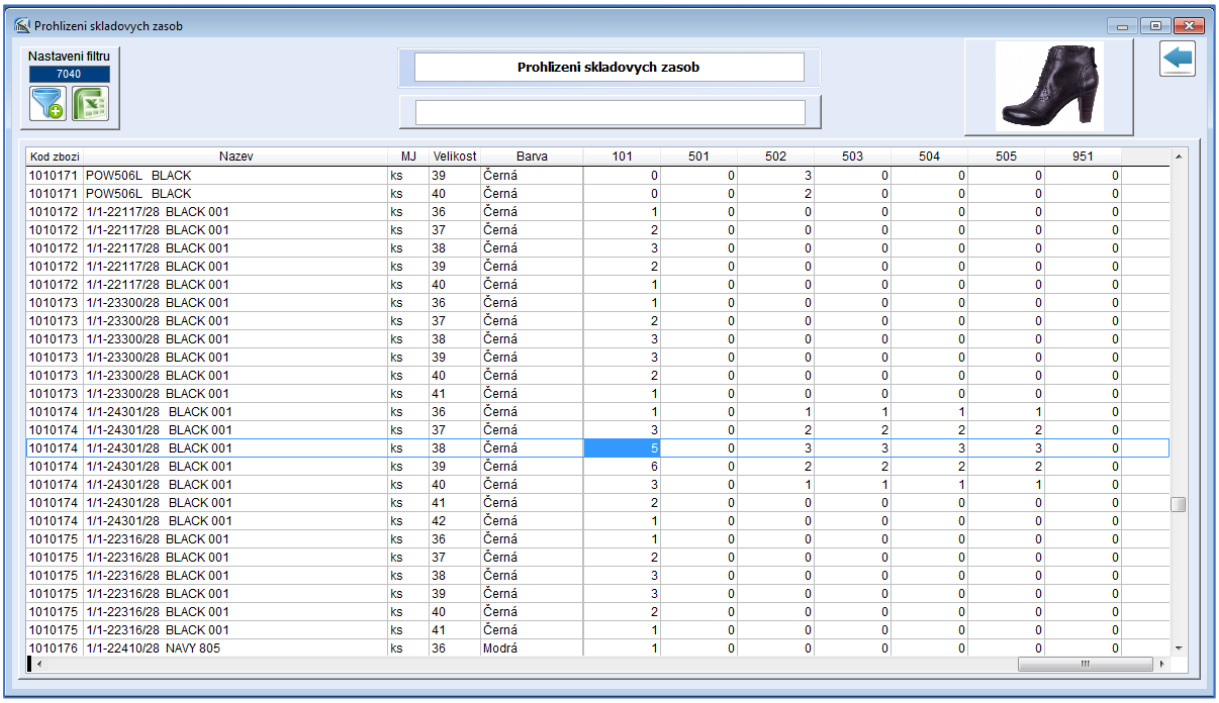
Statistiky na skladové kartě jsou počítané za předem definované období posledních 7 resp. 30 dnů a celkem od pořízení položky do systému. Statistika je doplněna příslušnou obrátkovostí a grafem. Grafické vyjádření odběru je závislé na poloze kam klikneme myší, tj. zobrazí danou podmínku (např. odběr za posledních 7 dní).

Záložka ***Foto*** – zde je vidět obrázek zboží. Obrázky lze vkládat v ceníku zboží.

Záložka ***Umístění*** – zde lze křížkem naznačit, v kterých částech skladu se zboží nachází. Pokud je umístění vyplněno, je možné je použít také jako filtr ve statistice stavu skladu.

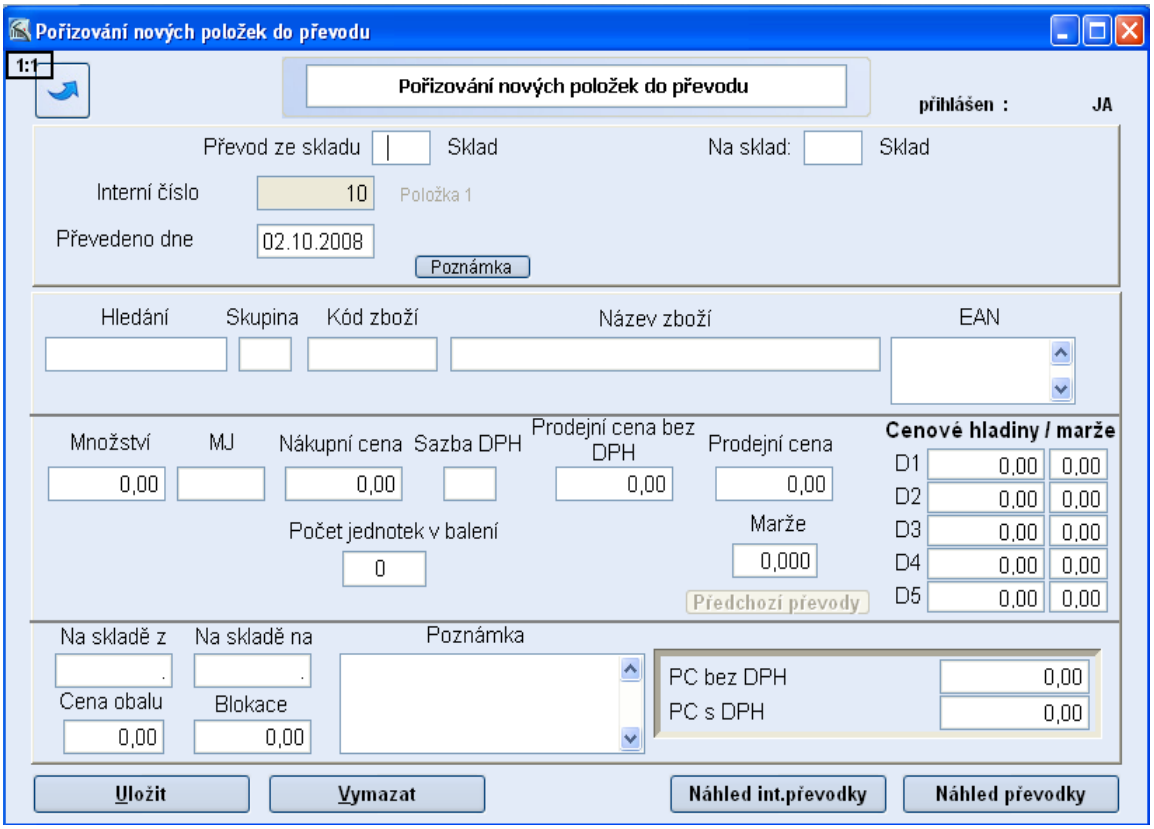
10.1.2. Prohlížení skladových karet na více skladech

Tato funkce je určena pro současné prohlížení skladových zásob vybraných položek na více skladech. Pro vybrání skladu jej označte ve sloupci ***Výběr***, řádek bude označen zeleně. Stiskněte tlačítko ***Potvrdit výběr*** a následně opět tlačítko ***Výběr***. Zobrazí se seznam položek s informacemi o kódu zboží, názvu, měrné jednotce, skladové ceně, prodejní ceně a zásobách je v jednom řádku. Zásoby jednotlivých skladů jsou v samostatných sloupcích. Dvojklikem na skladové zásobě vybraného skladu se otevře detail skladové karty. K dispozici je i nástroj Filtrování a Exportu do XLS. Vyhledávání položek je stejné jako v ostatních nástrojích aplikace WinShop Std.



Kod zbozi	Nazev	MJ	Velikost	Barva	101	501	502	503	504	505	951
1010171	POW506L BLACK	ks	39	Černá	0	0	3	0	0	0	0
1010171	POW506L BLACK	ks	40	Černá	0	0	2	0	0	0	0
1010172	1/1-22117/28 BLACK 001	ks	36	Černá	1	0	0	0	0	0	0
1010172	1/1-22117/28 BLACK 001	ks	37	Černá	2	0	0	0	0	0	0
1010172	1/1-22117/28 BLACK 001	ks	38	Černá	3	0	0	0	0	0	0
1010172	1/1-22117/28 BLACK 001	ks	39	Černá	2	0	0	0	0	0	0
1010172	1/1-22117/28 BLACK 001	ks	40	Černá	1	0	0	0	0	0	0
1010173	1/1-23300/28 BLACK 001	ks	36	Černá	1	0	0	0	0	0	0
1010173	1/1-23300/28 BLACK 001	ks	37	Černá	2	0	0	0	0	0	0
1010173	1/1-23300/28 BLACK 001	ks	38	Černá	3	0	0	0	0	0	0
1010173	1/1-23300/28 BLACK 001	ks	39	Černá	3	0	0	0	0	0	0
1010173	1/1-23300/28 BLACK 001	ks	40	Černá	2	0	0	0	0	0	0
1010173	1/1-23300/28 BLACK 001	ks	41	Černá	1	0	0	0	0	0	0
1010174	1/1-24301/28 BLACK 001	ks	36	Černá	1	0	1	1	1	1	0
1010174	1/1-24301/28 BLACK 001	ks	37	Černá	3	0	2	2	2	2	0
1010174	1/1-24301/28 BLACK 001	ks	38	Černá	5	0	3	3	3	3	0
1010174	1/1-24301/28 BLACK 001	ks	39	Černá	6	0	2	2	2	2	0
1010174	1/1-24301/28 BLACK 001	ks	40	Černá	3	0	1	1	1	1	0
1010174	1/1-24301/28 BLACK 001	ks	41	Černá	2	0	0	0	0	0	0
1010174	1/1-24301/28 BLACK 001	ks	42	Černá	1	0	0	0	0	0	0
1010175	1/1-22316/28 BLACK 001	ks	36	Černá	1	0	0	0	0	0	0
1010175	1/1-22316/28 BLACK 001	ks	37	Černá	2	0	0	0	0	0	0
1010175	1/1-22316/28 BLACK 001	ks	38	Černá	3	0	0	0	0	0	0
1010175	1/1-22316/28 BLACK 001	ks	39	Černá	3	0	0	0	0	0	0
1010175	1/1-22316/28 BLACK 001	ks	40	Černá	2	0	0	0	0	0	0
1010175	1/1-22316/28 BLACK 001	ks	41	Černá	1	0	0	0	0	0	0
1010176	1/1-22410/28 NAVY 805	ks	36	Modrá	1	0	0	0	0	0	0

10.2. Nová převodka mezi sklady



Modul převodů je určen k realizaci mezistřediskových převodů zboží vlastníka systému. Umožňuje například rychlé doplňování zboží z hlavního skladu na sklady prodejen, evidovat poskytovanou komisi odběratelům atd.

Výběr z číselníku skladů provedeme kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]**. Do kolonky ***Převod ze skladu*** vyplníme sklad zdrojový, do kolonky ***Na sklad*** - sklad cílový. ***Poznámka*** slouží jako textová poznámka k převodce. Je možné ji tisknout přímo na formuláři převodky. Ve ***Vyhledávacím řádku*** postupujeme stejně jako při hledání během příjmu zboží (viz 5.1. Příjem zboží - nová příjemka) nebo načteme data z přenosného terminálu PDT (viz 22.1. Přenosné terminály). Zadáme množství a uložíme tlačítkem ***Uložit*** nebo kombinací kláves **[Alt]**+**[U]**. Jestliže chceme převést všechno zboží ze zdrojového skladu do skladu cílového použijeme po vyplnění skladů tlačítko ***Vytvořit převodku z aktuálního stavu***. K dispozici jsou dva náhledy, které se liší podle zákaznického nastavení (např. v ***Náhledu interní převodky*** nebudou uvedeny nákupní ceny). Pořízenou převodku opustíme kláv. **[Esc]**.

10.2.1. Nová převodka dle příjemky

Ve firmách, kde pohyb zboží je vždy veden přes centrální sklad (příjem zboží je realizován na hlavní sklad), je možné převádět zboží na jednotlivé pobočky „překlopením“ příjemky do převodky. Použití funkce ušetří náročné zapisování mnoha položek do druhého dokladu. Příjemka, sloužící jako výchozí doklad, musí být naskladněná.

Zvolíme menu Sklad – oprava převodky. Stiskneme kombinaci kláves **[Shift]**+**[F2]**. Systém otevře okno ***Soupis existujících příjemek***. V levém spodním rohu v poli *Výběr cílového skladu* vybereme sklad, z kterého chceme zobrazit příjemky. V soupisu zobrazených příjemek klikneme na řádek se vzorovou příjemkou (označí se modře). Vybranou příjemku potvrdíme kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]**. Otevře se seznam skladů, zde klikneme na ***cílový sklad*** a opět potvrdíme kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]**. Potvrdíme úmysl vytvořit novou převodku. Systém otevře vzniklou převodku pro editaci, viz 10.3. Oprava převodky. Převodku opustíme stisknutím klávesy **[Esc]** nebo kliknutím na ikonu modré šipky. Převodka se zobrazí v soupisu existujících převodů mezi sklady. Následně je nutné převodku vyskladnit běžným způsobem, viz. 10.4. Vyskladnění a naskladnění.

10.3. Oprava převodky

Po spuštění této volby se objeví soupis existujících převodek, v řádcích jsou jednotlivé doklady, ve sloupcích interní čísla převodek, datum, ze skladu na sklad a stav, ve kterém se převodka nachází (pořízená, vyskladněná nebo stornovaná). Doklady lze filtrovat podle vybraného skladu. Po položkách se pohybujeme šipkami **[↑]** a **[↓]**, výběr potvrdíme kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]**. Oprava jednotlivých položek je možná pouze v zelených polích. Potvrdíme klávesou **[Enter].** Novou položku přidáme do rozpracované převodky klávesou **[F2]**, stávající položku vymažeme klávesou **[F3]**, kterou můžeme použít i pro výmaz celé nenaskladněné převodky v soupisu převodek.

Klávesou **[Esc]** se vrátíme do původního soupisu převodek. Máme zde možnost si převodky prohlédnout i vytisknout. Pokud potřebujeme opravit chybný převod mezi sklady, vytvoříme identický doklad k tomu chybnému s opačným pohybem. Označíme si řádek dokladu, který chceme převést zpět, zmáčkneme najednou klávesy **[F2]**+**[Ctrl].** Poté vybereme sklady v opačném pořadí, než máme uvedeno v původním dokladu. Otevře se tabulka pro opravy, kde můžeme ještě editovat položky (v tomto případě se nedoporučuje), tabulku opustíme klávesou **[Esc].** Poté vytvořený doklad ještě naskladníme (10.4. Vyskladnění a naskladnění).

Možné stavy převodky – označení ve sloupci STAV
Prázdné pole okrové barvy – převodka je jen připravena. Lze přidávat, vymazat nebo opravit položky.
Doklad lze označit tlačítkem EXPEDICE – Text se zobrazí ve sloupci Info. Stejným tlačítke zrušíte.
Doklad lze označit tlačítkem OZNAČIT – pole bude žluté s textem Kontrola. Stejným tlačítkem zrušíte.
Takto označenou převodku již nelze opravovat. Doklad je možné vyskladnit.
Aby došlo ke změně stavu skladu, je nutné ji vyskladnit.
Zelené pole, text Vyskladněná – položky jsou vyskladněny a naskladněny na sklady, doklad nelze upravovat. Při nastavené komunikaci FTP je připravena k odeslání.
Zelené pole, text Na cestě – funkce na vyžádání. Doklad je vyskladněný, je to informativní stav pro obsluhu, že může očekávat závoz zboží. Při označení dokladu se v horní části okna zobrazí tlačítko s ikonou nákladního vozu. Pro označení dokladu jako vyskladněného stiskněte ikonu nákladního vozu.

Export převodky do excelu
Požadovanou převodku označíme, stiskneme kombinaci kláves **[Ctrl]**+**[X]** a následně vybereme, kam bude doklad uložen. Pro tuto funkci je potřeba mít zakoupen program Excel.

10.4. Vyskladnění a naskladnění převodky

Po spuštění této volby se objeví soupis existujících převodek, v řádcích jsou jednotlivé doklady. ve sloupcích interní čísla převodek, datum, ze skladu - na sklad a stav, ve kterém se převodka nachází. Po položkách se pohybujeme šipkami **[↑]** a **[↓]**. Převodku, kterou chceme vyskladnit/naskladnit, potvrdíme kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]**. Pomocí tlačítka ***Poznámka*** můžeme vložit poznámku k dokladu, tlačítko ***Označit*** dopíše do kolonky Stav text ***Kontrola*** a označí pole žlutě. Označení zrušíme opětovným stiskem tlačítka Označit.

10.5. Tiskové sestavy - převodky

Je zde možnost tisknout:

A) **Převodky zboží** - zadá se období a rozsah převodek od-do.

B) **Etikety na zboží podle převodek** – podobná sestava jako ***Tisk etiket z ceníku*** v podkapitole

Výběr pro jednotlivé parametry prováníme přes ikonu myši, označením a potvrzením konkrétních položek. Pokud výběr neprovedeme, budou automaticky zahrnuty všechny možnosti. Vybereme, zda chceme tisknout od každého zboží jen jednu etiketu, nebo pro celé množství převodky. Dále vybereme typ tiskárny. V poli Na začátku vynechat napíšeme počet chybějících etiket, pokud tiskneme na načatý arch papíru. Je nutné vybrat etiketu. Pokud budeme toto nastavení používat častěji, můžeme si ho uložit pomocí tlačítka ***Uložit výběr***. Při dalším použití si nastavení vyvoláme pomocí tlačítka ***Nahrát výběr***.

C) **Etikety na zboží z převodky s výběrem –** přes roletku vybereme konkrétní převodku, do tabulky se vloží zboží z převodky. Můžeme zde editovat množství, jaké zapíšeme, tolik etiket se vytiskne. Pro zboží, pro které nechceme etikety tisknout zapíšeme 0. Je možné tisknout dealerské ceny.
D) **Nevyskladněné převodky** – zde vybereme, zda chceme tisknout převodky s položkami, nebo jen

jejich součty.

Ve vyhledávacích políčkách ve všech sestavách klikneme levým tlačítkem na obrázek myši a zobrazí se celý seznam. U požadované položky klikneme na tlačítko ve sloupci výběr (řádek zezelená), pak zmáčkneme volbu ***Potvrdit výběr***.

10.6. Export a import dat - Win

Pomocí jednotlivých voleb odesíláme na vzdálené stanice aktualizované databáze či převádíme data z WinShopu.
Upozornění: Kliknutím na jednotlivé volby budou data připravena k odeslání. Budou odeslána s dalšími daty při automatických exportech, např. ráno a večer, máte-li je nastaveny. Pokud chcete data odeslat ihned, je nutné je odeslat ručně. Příkaz lze spustit z menu Systém – Odeslat připravené doklady e-mailem nebo FTP. Z menu Prodej jsou k dispozici Přenosy mezi centrálou a provozovnou – Odeslat připravené doklady e-mailem nebo FTP.

A) **Nahrát převodku na disketu**
B) **Nahrát převodku z diskety do počítače**
C) **Import dat z WinShopu (Email, FTP)** - slouží pro aktualizaci (nahrání) dat pro další zpracování bez použití diskety. Data musí být uložena ve složce import.
D) **Export dat do WinShopu (Email, FTP)** – většina funkcí je totožná s funkcemi popsanými níže. Vždy před zvolením jednotlivého exportu vybereme konkrétní sklady, kam chceme data poslat.
Export kurznovního lístku – odešle aktuální kurzovní lístek
Export číselníku slev – odešle seznam slev pro použití na pokladnách. Není nutné ručně zadávat přímo na kasách.
Export uživatelských skupin – odešle vytvořené uživatelské skupiny
Export číselníku skladů - Po načtení čísleníku skladů se na obchodě neexistující sklady založí se stejnými údaji a nastavením jako na centrále. Existující sklady zůstanou v datech obchodu nezměněny. Po načtení nových skladů se musí program restartovat. Pokud bude vytvořena převodka na nový sklad bez předchozího restartu, může dojít k poškození dat.
Export číselníku skupin – odešle seznam skupin zboží
Export externího ceníku – nejprve vybereme roletkou konkrétní externí ceník, teprve pak odeslat
E) **Export ceníku do WinShopu na vybraný sklad** - použijeme pro aktualizaci ceníku na vzdálené stanici.
F) **Export ceníku do WinShopu na všechny sklady** - používá se pro aktualizaci ceníku na všech vzdálených stanicích.
G) **Export číselníku odběratelů** - aktualizuje se tak seznam odběratelů na vybraných skladech, (doplní se noví a aktualizují stávající), pokud používáme zákaznické karty, je vhodné exportovat i je (viz bod I).
H) **Export číselníku odběratelů z provozovny do centra** - na vybraný sklad odešleme číselník zák. karet (obdoba G), v centru se po načtení pouze doplní noví zákazníci.
I) **Export zákaznických karet do WinShopu** - používá se pro aktualizaci databáze zák. karet na skladech, při jejich exportu je vhodné exportovat i číselník odběratelů (viz bod G).
J) **Export číselníku dodavatelů do WinShopu** - aktualizuje se seznam dodavatelů na vybraných skladech.
K) **Export objednávky do WinShopu -** otevře soupis existujících objednávek, požadovaný doklad označíme a stiskneme volbu ***Exportovat*****.** Další funkce viz **4. Objednávky**
L) **Export stavu skladu do WinShopu -** exportuje stav vybraného skladu na ostatní provozovny.
M) **Export číselníku uživatelů do WinShopu -** exportuje seznam uživatelů se všemi nastavenými právy na vybraný sklad.
N) **Export výrobních čísel**
O) **Export pohybových databází**
P) Export kontrolního souboru pro přenos
Q) Export poukázek – po vybrání skladu budou data odeslána
R) Export promoakcí – vybereme sklad, potvrdíme adresář pro uložení
S) Export ceníku odběratelům – vybereme odběratele, v případě, že je zahraniční, je možné přepočítat ceník dle platného kurzu (zadáme kurz). Kromě PC je možné vyexportovat i ceny D1 – D5. Pro ukončení exportu je nutné vybrat úložiště.

Všechny volby slouží pro aktualizaci programu. U některých voleb se export přpraví automaticky, u jiných musíme nejprve vybrat sklad kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]**. Někde je ještě nutné zvolit adresář, ve kterém bude aktualizace uložena. Adresář potvrdíme stisknutím tlačítka ***Vybrat*** nebo klávesy

[**Enter**]. Délka operace závisí na množství převáděných dat. Poté program oznámí, že operace byla úspěšně provedena. Zvolená data jsou v tuto chvíli připravena k odeslání (viz14.7. Odeslat připravené doklady E-mailem nebo 14.9. Odeslat a přijmout doklady přes FTP).

Pro přehlednější a rychlejší práci s exporty byla vytvořena volba ***Export dat do WinShopu (Email, FTP)***. Zde je možné vybrat sklad (případně sklady), na který chceme odeslat vybraná data (neplatí pro objednávky a volbu ***Export odběratelů z provozovny do centra***, zde je nutné vybrat sklad, který je centrální). Kliknutím na jednotlivé volby se data připraví k odeslání.

10.7. Stav skladu do PDT

Tento příkaz naplní přenosný terminál PDT daty o stavu skladu (viz 22.1. Přenosné terminály).

10.8. Načtení z PDT do textového souboru

Pomocí této volby lze uložit data z PDT (viz) 22.1. Přenosné terminálydo souboru formátu TXT.

10.9. Výpis minimálních a optimálních stavů

Tato tisková sestava umožňuje porovnat si stav zboží na skladech s nastavenými minimálními a optimálními stavy zboží. (viz 10.14. Výpis minimálních a optimálních stavů) Minimální a optimální stav zboží můžeme nastavit ve volbě 10.13. Nastavení minimálních a optimálních stavů.

10.10. Přecenění

Systém generuje automaticky číselnou řadu přecenění - dle interního čísla lze přecenění vyhledat a vytisknout. Náhled přecenění bez DPH / s DPH je možné zobrazit pomocí tlačítka přímo z formuláře pro nastavení parametrů přecenění. Náhled je aktivní až po provedení přecenění.

10.10.1. Přecenění hromadné ve skupinách

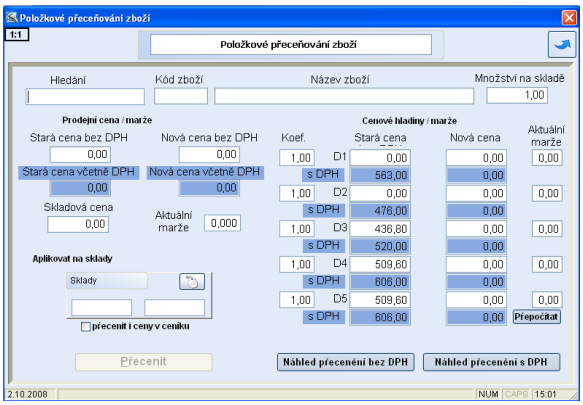
Touto volbou hromadně přeceníme položky jednotlivých skupin a to podle zadaného koeficientu. Nejprve vybereme skupinu položek kombinací kláves [**Ctrl**]+[**Enter**] (můžeme zadat i více skupin, po kliknutí na ikonu myši klikneme na tlačítko ve sloupci ***Výběr***, řádek zezelená, výběr ukončíme tlačítkem ***Potvrď výběr***). Stejným způsobem jako skupinu vybereme sklad (nebo sklady) určený pro přecenění. Pak zaškrtneme cenu, podle které budeme přeceňovat (sloupec Z ceny), zadáme koeficient pro výpočet výsledné ceny, zvolíme druh výsledné ceny (sloupec Na cenu), zaškrtneme způsob zaokrouhlení (kolonka **TEST** slouží pro ověření konečné ceny), Pokud chceme přecenit ceny i v ceníku, musíme toto políčko pod výběrem skladu označit. Tlačítkem ***Přecenit položky*** přecenění provedeme. Přecenění si pak můžeme prohlédnout po stisknutí tlačítka ***Náhled přecenění***. Výchozí cena je cena skladu.

10.10.2. Přecenění hromadné v uživatelských skupinách

Tato volba je obdobná jako ***Přecenění ve skupinách*** (viz 10.10.1. Přecenění hromadné ve skupinách). Jediným rozdílem je, že nevybíráme skupiny, ale uživatelské skupiny, které jsme si již dříve vytvořili (např. dle příjemky)

10.10.3. Přecenění hromadné jednotnou cenou ve skupinách a v uživatelských skupinách

Pokud máme v určité skupině zařazené všechno zboží se stejnou cenou, můžeme k přeceňování celé této skupiny v ceníku použít tuto funkci. Nejprve je potřeba zadat číslo skupiny / uživatelské skupiny (klikneme na ikonu myši, vybranou skupinu označíme a potvrdíme). Pak zvolíme druh ceny, který budeme přeceňovat a zadáme novou cenu, nakonec zmáčkneme tlačítko ***Přecenit***. Provede se změna cen v ceníku a zobrazí se tisková sestava. Ceny se změní pouze v ceníku, pokud je chceme použít i při prodeji je potřeba spustit funkci ***Přecenění skladů podle ceníku*** (viz 10.10.8. Přecenění skladů podle ceníku).



10.10.4. Přecenění položkové

U tohoto přecenění zadáváme položky ručně. V poli ***Hledání*** standardním způsobem vybereme

položku. Do kolonky ***Nová cena bez DPH*** (nebo ***Nová cena včetně DPH***) zapíšeme požadovanou cenu. Podobným způsobem můžeme postupovat při přeceňování dealerských cen. Zde je možnost vypočítat nové ceny ze starých podle koeficientu. Dále vybereme sklad, ve kterém se má zboží přecenit, a zvolíme, zda se mají přecenit i ceny v ceníku. Pak stiskneme tlačítko ***Přecenit***.

10.10.5. Přecenění položkové velikostní, nastavení výprodejů

Nejdříve je potřeba vybrat sklad, na kterém bude přecenění aplikováno. Poté se zobrazí všechny položky na skladě, u kterých lze jednoduše změnit prodejní cenu ve sloupci ***Nová PC***. Položky lze vyhledávat v poli hledání. Po úpravě cen lze všechny položky najednou přecenit tlačítkem ***Přecenit***. Tento způsob přeceňování změní ceny pouze na vybraném skladu a neumožňuje přeceňovat ceny v ceníku.
Pro nastavení položky jako výprodejové označíme položku ve sloupci ***Výprodej***. Označení provedeme kliknutím do okénka výprodej. Pokud stiskneme tlačítko ***Zapsat jako výprodej***, budeme dotázáni, zda chceme zboží označit jako výprodej ve skladu a následně i v ceníku. Pokud jej vynecháme a rovnou stiskneme tlačítko ***Přecenit***, bude zboží označeno jako výprodejové pouze v ceníku.

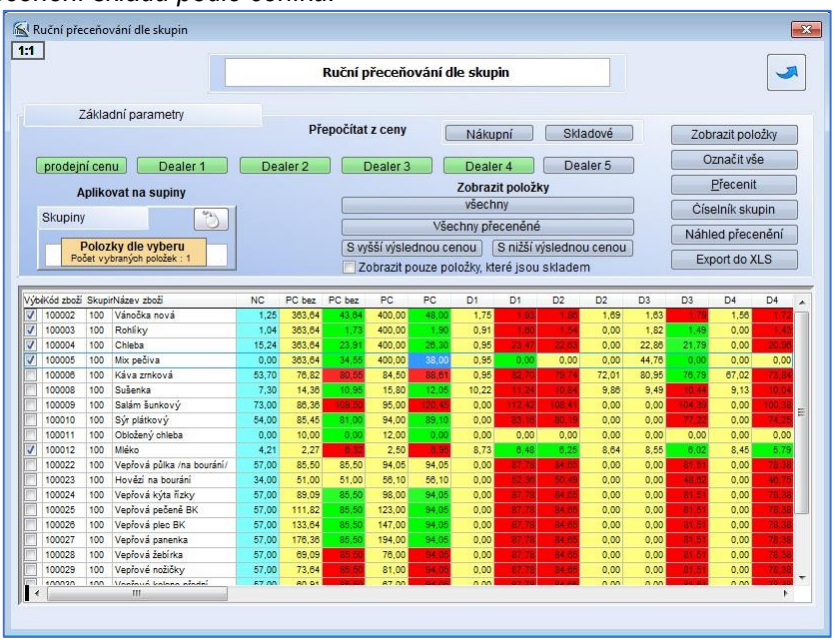
10.10.6. Přecenění položkové dle nákupních cen a koeficientů skupin

V této variantě přecenění pracujeme s řádkovým výpisem vybraných položek. Je možné provést přecenění pro více položek a více cenových hladin najednou. Každá cenová hladina je zobrazena ve dvou sloupcích, prodejní cena (PC) s DPH a bez DPH, cenové hladiny D1 – D5 jsou uvedeny s DPH. V levém sloupci je trvale zobrazena původní cena, do pravého klikneme, číslo označíme a ručně zapíšeme novou cenu. Mezi řádky se pohybujeme šipkami nahoru a dolu.

Nejprve si kliknutím na ikonu myši zobrazíme a vybereme skupiny zboží, s kterými chceme pracovat. Vybranou skupinu označíme v poli ***výběr*** (řádek se obarví zeleně) a stiskneme tlačítko ***Potvrdit výběr***. Následně stiskneme tlačítko ***Zobrazit položky*** v pravém horním rohu obrazovky. Systém vypíše položky se stávajícími cenami. V horním řádku stiskneme tlačítka pro všechny cenové hladiny, které chceme upravovat (Prodejní cena, Dealer 1 – Dealer 5). Tlačítka pod psaným textem Zobrazit položky jsou filtry pro zobrazování položek.

Upozornění: Přecenění probíhá nad položkami ceníku. Nově stanovené ceny je vhodné přenést ještě na sklad. Doporučujeme použít přecenění skladu podle ceníku.

Ruční přecenění položek
Konkrétní položky označíme ve sloupečku výběr, klikneme do pravého sloupce s cenou a zapíšeme cenu novou. Budeme-li pracovat se všemi položkami, můžeme je ve sloupci výběr označit pomocí tlačítka ***Označit vše***. Operaci ukončíme stisknutím tlačítka ***Přecenit*** v pravém horním rohu. Ruční přeceňování je zdlouhavé a hodí se při práci s málo položkami.



Přecenění dle nákupních nebo skladových cen a koeficientu zboží
Efektivnější je využití koeficientů pro nastavení cen, které jsou přiděleny k jednotlivým skupinám. Nejprve zvolíme výchozí cenu, stiskneme jedno z tlačítek Nákupní, Skladové u volby ***Přepočítat z ceny***. Zvolíme cenové hladiny pro přecenění (tlačítka Prodejní cena, Dealer 1 – Dealer 5) a znovu stiskneme

tlačítko ***Zobrazit položky***. Zeleně označené ceny jsou nižší než původní, červeně označené položky znamenají ceny vyšší než původní. Pro označení položek, které budou skutečně přeceněny, použijte tlačítka ***Označit vše*** v pravém horním rohu nebo klikněte do pole ***Výběr*** na začátku řádku. Můžeme si zobrazit a vytisknout ***Náhled přecenění*** nebo vytvořit ***Export do XLS***. Vše zakončíme stisknutím tlačítka ***Přecenit***.

Změna koeficientu cenové hladiny pro skupinu zboží
Stiskněte tlačítko Číselník skupin v pravém horním rohu. Přímo z přecenění můžete otevřít a editovat koeficient pro stanovení ceny pro tuto skupinu zboží. Klikněte na skupinu zboží a stiskněte klávesu **[Enter].** Skupina se otevře pro editaci. Změnu koeficientu provedete přepsáním hodnoty, poté potvrdíte klávesou **[Enter].** Práci se skupinou ukončíte tlačítkem ***Uložit***. Okno číselníku skupin opustíte kliknutím na modrou šipku.

10.10.7. Přecenění položkové dle seznamu s podporou PDT

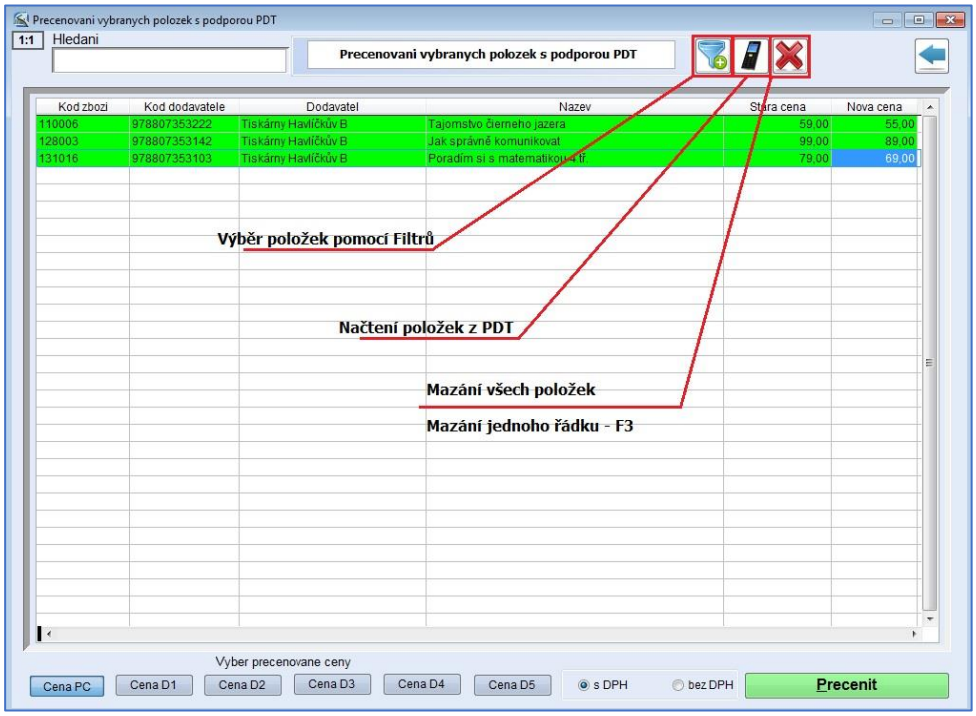
Pro vyhledání zboží k přecenění zvolíme jednu z možností vyhledávání – dle filtrů nebo načtení dat z přenosného terminálu. V případě vyhledávání dle filtrů nastavíme parametry a stiskneme tlačítko ***Nastav filtr***.

Pro načtení dat z PDT klikněte na ikonu přenosného terminálu a potvrdíme úmysl načíst data z PDT. Terminál musí být nastaven na přenos dat. Přenos dat na terminálu potvrdíme. Více o práci s přenosnými terminály najdete v bodě 22.1. Přenosné terminály.

Systém zobrazí seznam položek. V poli stará cena se zobrazuje prodejní cena s DPH. V dolní liště zvolíme typ ceny, kterou chceme změnit. Zadáme, zda se bude pracovat s cenou bez daně nebo s daní. Novou cenu zapíšeme do příslušného políčka v seznamu.

Pro dokončení operace klikneme na tlačítko ***Přecenit*** a potvrdíme dotaz s tímto úmyslem. V následné tabulce můžeme vybrat typ ceny, se kterou se bude dále pracovat. Vybraná políčka jsou zelená. Zároveň vybereme sklady, případně skupiny a uživatelské skupiny, na které chceme cenu také navést a opět stiskneme tlačítko ***Přecenit***.

V tuto chvíli se nová cena uloží do ceníku a na vybrané sklady dle nastavených parametrů.



10.10.8. Přecenění skladů podle ceníku

Pomocí této funkce je možné ceníkovými cenami přecenit zvolený sklad (*ceny stejných položek se na jednotlivých skladech mohou lišit*). Zde volíme pouze druh ceny, kterou chceme přecenit a sklad.

Respektive jsou přednastaveny všechny cenové hladiny, aby na nich přecenění proběhlo, tlačítka se zvolenými cenami jsou zelená. Pokud některou cenovou hladinu nechceme měnit, klikneme na tlačítko pro jeho vypnutí. Tlačítko změní barvu na modrou. Musíme si být jisti, že jsou v ceníku správné ceny, tato operace je nevratná. Tuto funkci použijeme, pokud nám z centra pošlou ceník se změnami cen.

10.10.9. Přecenění s definovanou vazbou cen

V poli ***Hlavní cena*** vybereme výchozí cenu pro vazbu na ostatní ceny – prodejní cenu PC nebo cenovou hladinu D1. V zobrazené tabulce jednotlivých cenových hladin nastavíme koeficient pro přepočet ceny a zaokrouhlení ceny. Pro vybrané cenové hladiny zatrhneme políčko ve sloupci Použít. Bez tohoto označení nebude vazba do přecenění položek zahrnuta. Pro aplikaci nastavených vazeb stiskneme tlačítko ***Použít*** a potvrdíme svůj úmysl stisknutím tlačítka **ANO** v následujícím dotazu. Cenu PC lze nastavit jako výchozí pro cenové hladiny D1 – D5, cenu D1 můžeme nastavit jako výchozí pro cenové hladiny D2 – D5.

Zobrazí se seznam položek. Klikneme do sloupce s cenovou hladinou, kterou jsme zvolili jako výchozí (PC, D1) a zapíšeme novou výši ceny. Po potvrzení klávesou **[Enter]** se vybraný řádek označí zeleně. Tím se vloží do připravovaného přecenění. Po zapsání cen u všech položek stiskneme tlačítko ***Přecenit*** a následně potvrdíme požadavek přecenit položky v ceníku. V poli ***Přepis cen ceníku na sklad*** zvolíme ceny, kterých se bude přecenění týkat. Primárně jsou nastaveny všechny cenové hladiny (tlačítka jsou obarvena zeleně). Pokud chceme některou hladinu z přecenění vyjmout, klikneme na potřebné tlačítko (zbarví se modře). Dále vybereme sklady, na které bude přecenění aplikováno. Klikneme na ikonu myši v poli Sklady a označíme ty, na které chceme přecenění přenést. Stejným způsobem můžeme přecenění přenést do Uživatelských skupin. Po nastavení všech parametrů stiskneme tlačítko Přecenit. Svůj úmysl ještě potvrdíme stisknutím tlačítka ANO v následujícím dotazu.

10.10.10. Tiskové sestavy - přecenění

Tiskové sestavy přecenění slouží k náhledu a tisku existujících přecenění. Zadáváme zde datum (OD-DO), skupinu, sklad, zboží, uživatelskou skupinu, barvu, velikost, možnost všechny položky nebo jen nenulové. Ve vyhledávacích políčkách klikneme na ikonu myši, u požadované položky klikneme na tlačítko ve sloupci ***Výběr*** (řádek zezelená), pak zmáčkneme volbu ***Potvrdit výběr***.

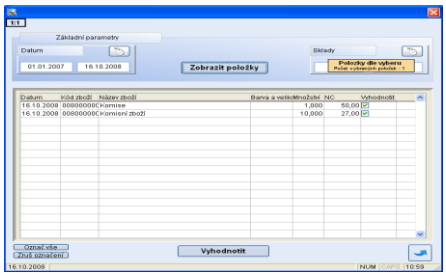
10.10.11 Tisk etiket z přecenění

Volba Tisk etiket z přecenění nabízí možnost tisknout ceny přímo na etikety. Pro výběr můžeme použít většinu možností jako jinde ve WinShopu. V nastavení výstupu vybereme cenu, kterou budeme na etikety tisknout a zvolíme způsob řazení. Nastavíme název etikety, počet polí k vynechání. Tisknout můžeme po jednom kuse etikety (vhodné jako „regálovky“) nebo v množství skladu.

10.11. Komise

Komise je zboží, které dodavatel poskytne k prodeji a my mu za něj platíme až po prodeji spotřebiteli. Jako komisní je potřeba položku označit v její ceníkové kartě v záložce ***Nastavení*** a také příjemka tohoto zboží musí být označena jako komisní. V nové příjemce zmáčkneme tlačítko ***Nekomise*** a přepneme se tak do režimu ***Komise***. Příjem zboží probíhá standardním způsobem. Viz (5.1. Příjem zboží - nová příjemka).

10.11.1. Vyhodnocení komise dle prodeje za období



Při spuštění této volby se zobrazí tabulka ***číselník dodavatelů***, šipkami vybereme požadovaného dodavatele a kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]** potvrdíme výběr. Zobrazí se další tabulka, kde se zadá datum a sklady požadovaného vyhodnocení. Funkcí ***Zobrazit položky*** se v tabulce zobrazí položky odpovídající zadaným podmínkám. V pravém dolním rohu se stiskne funkce ***Označ vše*** a následuje volba ***Vyhodnotit***. Po potvrzení, že si opravdu přejeme zadané položky vyhodnotit, se zobrazí vyhodnocení komise prodeje za zvolené období. Výsledek můžeme vytisknout a použít jako doklad.

10.11.2. Vrácení neprodané komise

Pomocí této funkce vracíme dodavateli neprodané komisní zboží. Nejprve je nutné vybrat z číselníku dodavatelů firmu, které budeme zboží vracet. Následně se otevře okno, kde kurzor bliká v políčku sklad. Pomocí **[Ctrl]**+**[Enter]** si zobrazíme číselník skladů a vybereme sklad, ze kterého se budou komisní

položky vracet. Dostaneme se zpět do původní tabulky.

Po stisknutí tlačítka ***Zobrazit položky*** zjistíme, které komisní zboží od vybrané firmy máme na skladě. Zde pak zatrhneme zboží, které chceme vrátit. Po provedení výběru stiskneme tlačítko ***Vyhodnotit***, vytvoří se tak záporná nenaskladněná příjemka, kterou je nutné naskladnit (viz 5.3. Naskladnění příjemky). Pokud nevracíme všechno zboží, jeho množství opravíme v příjemce, dříve než ji naskladníme (5.2. Oprava příjemky).

10.11.3. Výpis vyhodnocené komise

Tato funkce slouží k náhledu již provedené vyhodnocené komise. Je potřeba zadat požadované údaje a případně zvolit další kritéria - ***Dle dokladů*** a ***Součty položek***, označíme je kliknutím myši. Dále zvolíme ***Náhled*** nebo ***Tisk sestavy***.

10.11.4. Výpis prodané nevyhodnocené komise

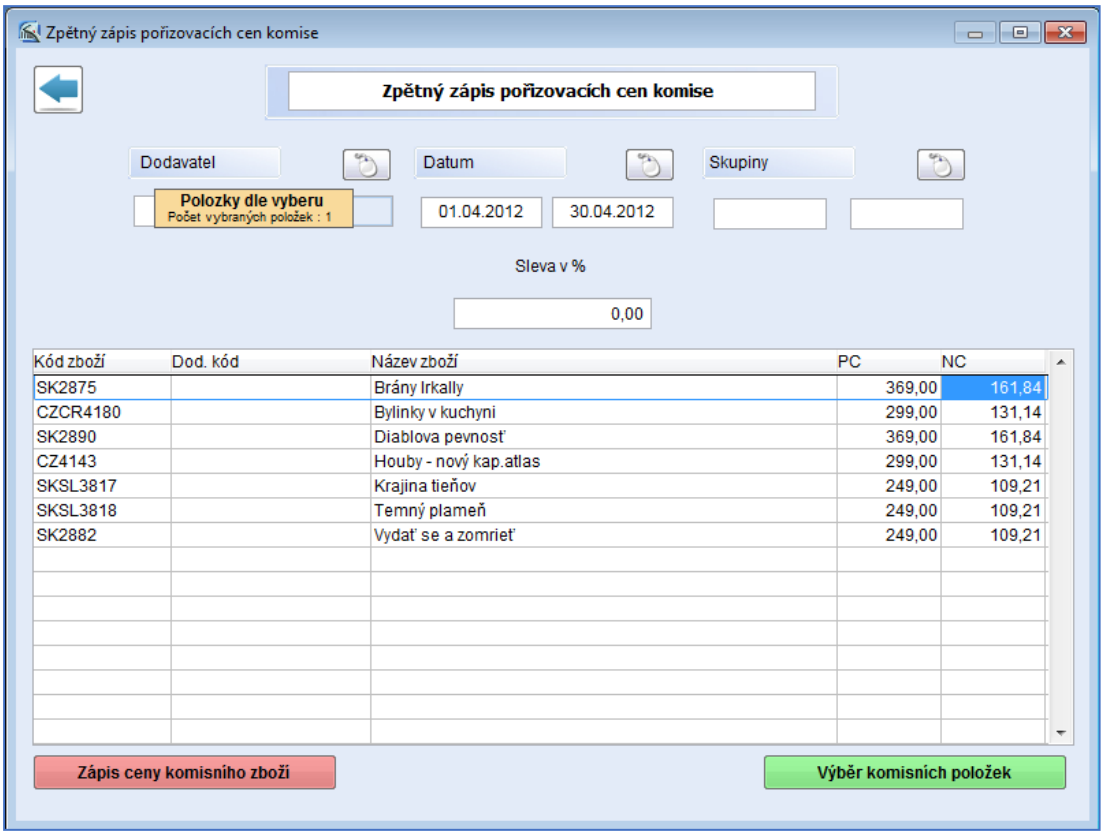
Stejná funkce jako předchozí jen s tím rozdílem, že se jedná o komisi nevyhodnocenou.

10.11.5. Elektronická komunikace s dodavateli komise

Tatu volba umožňuje komunikaci s dodavateli komise. Není součástí standardního nastavení programu WinShop. Máte-li o tuto komunikaci zájem, kontaktujte naše obchodní oddělení.

10.11.6. Zpětný zápis pořizovacích cen komisních položek

Oceňování položek dodaných do komisní evidence probíhá bez použití této funkcionality obdobným způsobem jako u položek nekomisních – tedy jejich pořizovací cena je rovna ceně poslední zapsané NC do komisní příjemky. Tyto pořizovací ceny se zapisují do pole SC všech prodejních dokladů a do ceníku a jsou podkladem pro vyhodnocení úspěšnosti komisního prodeje (marže, zisk, obrátka). Tato funkce umožňuje zpětný zápis skutečné pořizovací ceny jednotlivých položek v případě, pokud pořizovací cenu položek doplnil dodavatel až po konečné fakturaci prodaného zboží. Tím má uživatel možnost upřesnit statistické výstupy prodané komise.



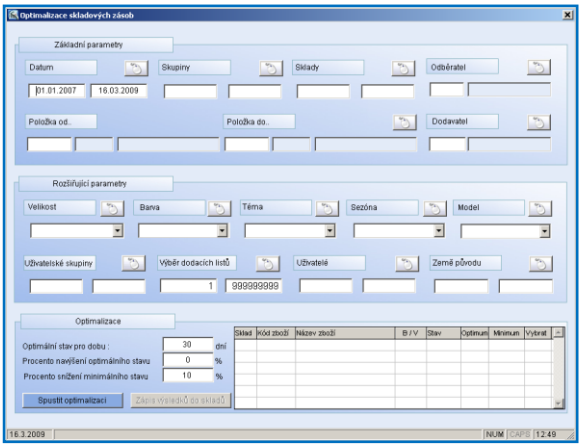
Nejprve vybereme dodavatele, zadáme datumové rozpětí příjmu zboží, můžeme filtrovat jen některou skupinu zboží. Do pole ***Sleva v %*** zapíšeme výši slevy z prodejní ceny, jakou jsme obdrželi. Po zadání výběrových podmínek je stiskem tlačítka ***Výběr komisních položek*** naplněn seznam položek ke zpětnému zápisu pořizovacích cen. Pole NC (pořizovací cena) je vyplněno vypočtenou cenou z ceny prodejní, s odečtením zapsané marže. Jednotlivé NC lze ještě ručně editovat.

Pokud pole Sleva v % necháme prázdné, bude po stisku tlačítka Výběr komisních položek pole NC naplněno původní nákupní cenou z komisní příjemky. NC lze ručně editovat.

Aplikace pořizovacích cen do databází systému WinShop se provede stiskem tlačítka ***Zápis ceny komisního zboží***. Po aplikaci nových cen jsou již k dispozici aktuální statistické podklady o prodeji komisního zboží vybraného dodavatele.

10.12. Kalkulace

Při kalkulaci dochází k odpisu surovin ze skladu v poměru zapsaném v receptuře a v množství odpovídajícím výslednému množství kalkulované položky. Kalkulace se používají pro výrobu jídel, dárkových balíčků nebo menšího balení zboží. Modul ***Kalkulace*** je součástí ceníku zboží. Je určen pro tvorbu receptur a kalkulací. Vybraná položka v ceníku je v záložce ***Nastavení*** označena jako „kalkulace“. Taková položka je v systému evidovaná jako kalkulovaná - to znamená, že je složena z jedné nebo více zdrojových položek (surovin). Ke kalkulované položce je možné vložit rozpis a poměry jednotlivých surovin. Tyto suroviny musí být samozřejmě na skladě.



Při kalkulaci dochází k odpisu surovin ze skladu v poměru zapsaném v receptuře a v množství odpovídajícím výslednému množství kalkulované položky. Kalkulace se používají pro výrobu jídel, dárkových balíčků nebo menšího balení zboží.

Zadání nové položky do receptury
Nová položka se do receptury vkládá klávesou **[F2]**. Po vybrání položky v poli hledání zapíšeme množství, dále zvolíme způsob odepisování ze skladu, případně zadáme číslo skladu. Vše uložíme tlačítkem ***Přidat do receptury,*** omylem zadanou surovinu smažeme klávesou **[F3]**. Podrobnější popis najdete v bodě 22.3. Pořizování kalkulovaných položek a receptur. Jednotlivé položky receptury je vidět jako seznam včetně zadaného množství a hodnoty vloženého množství ve skladových cenách.

Tlačítko ***Náhled kalkulace*** umožňuje zjistit potřebné množství surovin pro výrobu žádaného množství produktu. Jedná se o informativní náhled, systém Vám vypíše potřebné množství surovin a aktuální stav na skladě (zadaného v receptuře).

Zápis hodnoty skladové ceny (SC)
V případě, kdy je SC kalkulované položky v hodnotě 0,- kč, je možné změnit její hodnotu. Ceníkovou kartu si otevřete na záložce Ceny. Doubleklikněte na text „Skladová cena“ a zapište novou hodnotu SC. Změnu uložte tlačítkem ***Uložit změny***.

10.12.1. Provedení kalkulace s výběrem skupin

Touto volbou kalkulaci provedeme. Po spuštění zvolíme pomocí **[Ctrl]**+**[Enter]** skupinu, do které kalkulovaná položka patří. Otevře se tabulka ***Výběr receptur***, kde klikneme na položku, kterou chceme kalkulovat. (Pokud na této označené položce stiskneme kombinaci kláves **[Ctrl]**+**[Enter]**, zobrazí se výpis receptury.) Po stisknutí tlačítka ***Provést kalkulaci*** se zobrazí tabulka, kde zapíšeme požadované množství. Při stisknutí tlačítka ***Náhled kalkulace*** (doporučujeme) vybereme sklad, nad kterým chceme kalkulaci provést. Otevře se jednoduchá sestava obsahující výpis položek obsažených v receptuře, jejich potřebné množství a zároveň stav na skladě. Červeně jsou uvedeny položky s nedostačným množstvím.

Pokud je vše v pořádku, vybereme sklad, na kterém se kalkulace provede. Program pak zobrazí sestavu této kalkulace, tu si můžeme vytisknout po kliknutí na obrázek tiskárny. V seznamu receptur si pomocí kombinace kláves **[Ctrl]**+**[Enter]** můžeme prohlédnout jednotlivé suroviny receptur a recepturu vytisknout. Je možné využít pro přípravu balíčků prodávaných na pokladně.

Záporná kalkulace
Tuto variantu využijeme v případě, že kalkulovanou položku rozebíráme na jednotlivé suroviny. Typickým případem je prodej v řeznictvích, kdy nakoupíme celé prase a potřebujeme je rozdělit mezi jednotlivé „suroviny“ – řízky, bůček, kýta… Kalkulovanou položkou tedy bude „Prase“, suroviny budou jednotlivé položky, které se prodávají samostatně. Je vhodné založit karty zboží i pro odpad, který se

neprodává. Při příjmu zboží tedy naskladníme položku prase (v kg), vytvoříme recepturu obsahující jednotlivé suroviny. V menu ***Sklad*** – ***Kalkulace*** vybereme volbu ***Provedení kalkulace s výběrem skupin*****,** zvolíme skupinu zboží, poté označíme položku (v našem případě „prase“) a stiskneme tlačítko ***Provést kalkulaci***. Zadáme záporné množství, které chceme zkalkulovat a opět potvrdíme tlačítkem ***Provést kalkulaci*** a ještě vybereme sklad, nad kterým se má kalkulace provést. Tímto způsobem vyskladníme položku „prase“ a naskladníme jednotlivé suroviny, které můžeme prodávat. Náhled zobrazí kalkulaci bez jejího provedení. Pokud ve výběru položek ke kalkulaci položku označíme a poté stiskneme klávesy **[Ctrl]**+**[Enter],** zobrazí se výpis receptury.

10.12.2. Kalkulace ruční dle seznamu

Funkce je určena pro jednoduchou „výrobu“ na provozovnách, kdy kalkulované položky připravujeme dopředu. Nejprve vyberte sklad kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]** a následně v poli hledání vyhledejte kalkulovanou položku, kterou chceme vyrobit. Zapište vyrobené množství. Můžete vybrat další položku. Vyráběné množství lze ještě opravit. Klikněte do pole množství, zapište správnou hodnotu a potvrďte klávesou **[Enter]**. Po zadání všech položek stiskněte tlačítko ***Provést kalkulaci***. Lze vytisknou výpis kalkulovaných surovin. Suroviny budou ze skladové karty vyskladněny, výrobky budou naskladněny.

10.12.3. Zkalkulovat na skladě všechny položky se záporným stavem

Tato volba je vhodná pro restaurace. Nevíme dopředu, kolik jídel se prodá, proto prodáváme do mínusu a kalkulací srovnáme stav na kartě zboží opět do nuly. Při zadání volby se zobrazí tabulka, kde vybereme kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]** sklad, na kterém chceme provést kalkulace. Po vybrání skladu se záporné kalkulované položky zkalkulují. Po dokončení se na monitoru zobrazí hlášení ***Operace byla úspěšně provedena*** a počet zkalkulovaných položek.

10.12.4. Tiskové sestavy - kalkulace

Zde si můžeme prohlédnout provedené kalkulace. Zadáme rozmezí (datum OD-DO, číslo kalkulace OD-DO) a klikneme myší buď na ***Náhled sestavy*** nebo ***Tisk sestavy*** (sestava se rovnou vytiskne). Při kliknutí na tlačítko ***Pouze suroviny*** se v náhledu zobrazí celkové množství jednotlivých surovin, které byly použity v kalkulacích.

10.12.5. Export receptur do XLS

Touto volbou si můžeme receptury exportovat do Excvelu a uložit mimo systém WinShop.

10.12.6. Opětovné vychystání kalkulace pro odeslání

Pomocí této volby můžeme odeslat chybějící kalkulaci. Číslo kalkulace zapíšeme do volného políčka nebo jej vyhledáme pomocí šipky v pravé části políčka. Poté klikneme na tlačítko ***Připravit k odeslání***. Data dále odešleme běžným způsobem.

Číslo chybějící kalkulace zjistíme v záložce pohyby na skladové kartě při porovnání pohybů na kartě mezi centrálou a provozovnou.

10.13. Nastavení minimálních a optimálních stavů

Po spuštění zvolíme sklad klávesami **[Ctrl]**+**[Enter]**. Pomocí ***Vyhledávacího okna*** nebo **šipkami** vybereme položku a přímým zápisem přepíšeme minimální a optimální stav této položky na skladě. Po kliknutí do pole uprostřed nahoře můžeme zboží vyhledávat standardním způsobem.

Náš tip: Nastavení lze provést ve formluláři příjemky při příjmu zboží zápisem do polí minimální a optimální stav. Stav bude nastaven po naskladnění příjemky.

10.14. Výpis minimálních a optimálních stavů

Při zadání individuálních kritérií se zobrazí sestava, kde se zobrazí minimální a optimální stavy. Ve vyhledávacích políčkách klikneme na ikonu myši, zobrazí se celý seznam. U požadované položky klikneme na tlačítko ve sloupci Výběr (řádek zezelená), pak zmáčkneme volbu Potvrdit výběr. Následně můžeme vybrat náhled, tisk sestavy nebo export sestavy, případně uložit výběr. Můžeme použít též tiskovou sestavu Zboží pod minimální stav. (Viz 10.16. Tiskové sestavy sklad.)

10.15. Optimalizace skladových zásob

Tato funkce umožňuje hromadné nastavení minimálních a optimálních stavů položek na jednotlivých skladech dle prodejů za období, které si zvolíme. Takto stanovené hodnoty lze využít pro automatizované objednávky k dodavatelům.

Nastavíme období, ze kterého se zpracují všechny prodeje vybraných položek. Pokud chceme, nastavíme konkrétní rozšiřující parametry (dodavatel, téma,…). Dále nastavíme procentuální navýšení pro minimální stav (hodnota v % pro výpočet optimálního stavu položky procentuálním navýšením optimálního stavu) a procento snížení min. stavu. Vypočtená hodnota je zaokrouhlena na celé jednotky nahoru, v případě využití komerčního balení na celé balení nahoru. Po nastavení všech parametrů stiskneme tlačítko ***Spustit optimalizaci***. Vypočtené hodnoty se zobrazí v pravé části zobrazeného pole. Hodnoty ověříme, pokud některou položku nechceme zahrnout do nastavní minimálních a optimálních stavů, zrušíme zaškrtávátko v poli ***Vybrat***. Poté stiskneme tlačítko ***Zápis výsledků do skladů***.

10.16. Tiskové sestavy - sklad

Výběry v tiskových sestavách pracují metodou OD-DO (není-li vyplněno, platí volba bez omezení) nebo metodou individuálních výběrů. Ve vyhledávacích políčkách klikneme na ikonu myši, zobrazí se celý seznam. U požadované položky klikneme na tlačítko ve sloupci ***Výběr*** (řádek zezelená), pak zmáčkneme volbu ***Potvrdit výběr***. ***TOP*** funkce seřadí data sestupně v závislosti na způsobu třídění.
Sestavy lze exportovat do programu Excel. Jediné omezení zde vyplývá z celkového počtu řádků, kterými disponuje verze excelu, s kterou pracujete. V takovém případě rozdělte sestavu do několika dílčích celků.

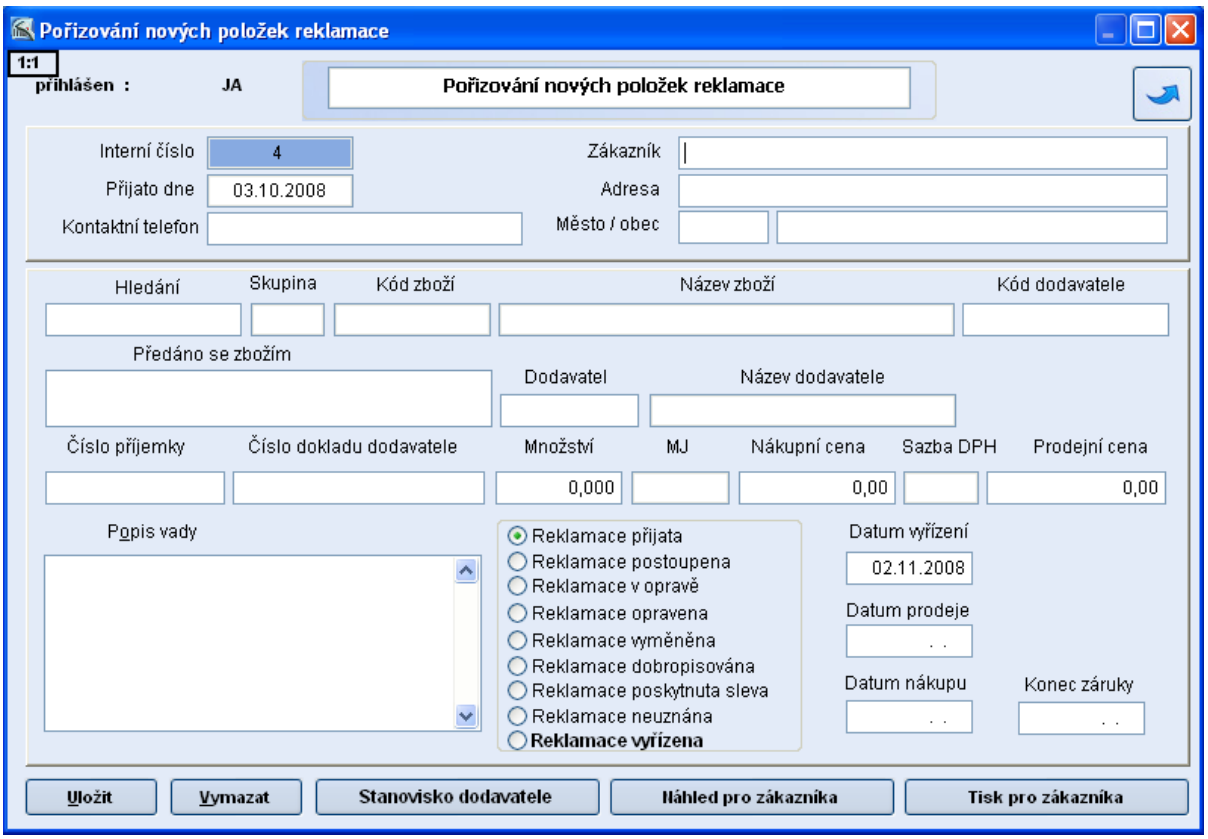
A) **Stav skladu položkový** - jsou položkové výpisy skladu s možností výběru za skupinu, sklad, kód, uživatelskou skupinu a dodavatele s různými typy třídění a filtrování.
B) **Stav skladu nabídkový** - jsou položkové výpisy skladu pro vyhodnocení skladu (nabídky, komise atd.) s možností výběru za skupinu a sklad s různými možnostmi třídění a filtrování.
C) **Stav blokací na skladech** - po výběru kritérií zobrazí stav blokovaných položek.
D) **Stav skladu pro dodavatele** - Po zvolení kritérií výběru se zobrazí seznam položek s kódy dodavatele, skladovými cenami a stavem.
E) **Stav skladů celkový** - je sumární výpis hodnot všech skladů včetně rozpisů DPH s možností výběru za skupinu, sklad a dodavatele.
F) **Zboží pod minimální stav** - sklad vypíše zboží, kterého je na skladě méně než má nastaven minimální stav.
G) **Stav skladu z denních záloh** - je stejná sestava jako A) Stav skladu položkový, máme zde však možnost zadat datum, ke kterému chceme zjistit stavu skladu. Jestliže chceme zjistit stavy zboží na více skladech najednou, tak postupujeme podle návodu v prvním odstavci této kapitoly. Pak spustíme sestavu.
H) **Porovnání skladů** - zde je možné porovnávat stav vybraných položek na více skladech. Zvolíte-li variantu „Nulové a se stavem na centrálním skladu“, zobrazí se pole Centrální sklad, vyberte pomocí kombinace Ctrl + Enter.
I) **Stav skladu s PC a čárovými kódy** - po výběru kritérií, se zobrazí skladové položky, jejich stav, číslo EAN a prodejní cena.
J) **Stav skladu s ISBN a čárovými kódy** - podobná sestava jako předchozí, navíc se vytisknou ISBN kódy.
K) **Stav skladů po velikostech do xls** - do souboru typu xls se vyexportuje stav všech vybraných položek rozdělený podle velikostí.
L) **Tisk etikety na zboží** – podobná sestava jako Tisk etiket z ceníku
M) **Tisk etiket dle výběru ze skladu** – zde můžeme tisknout etikety na konkrétní zboží a kusy
N) **Tisk etiket podle váhy** – zde můžeme tisknout etikety na konkrétní zboží a kusy dle váhy

11. Reklamace

Modul je určen k vyřizování reklamací. Při vypsání poskytnutého formuláře je zde možnost tisku a uložení do programu pro budoucí použití. Zboží se neodečítá ani nepřičítá na sklady.

11.1. Nová reklamace

Po zadání této volby se zobrazí tabulka ***Pořizování nových položek reklamace***. Zde vyplníme jméno a adresu zákazníka. V případě, že odběratele máme již zadaného v číselníku odběratelů, stiskneme kombinaci kláves **[Ctrl]+[Enter]**. Zobrazí se seznam všech odběratelů. Šipkami nalezneme požadovaného a vybereme jej klávesami **[Ctrl]+[Enter]**. Po zadání údajů o zákazníkovi, přeskočí kurzor do okénka hledání, kde klasickým způsobem vyhledáváme zboží. Způsob hledání je stejný jako při prodeji (viz 9.1. Pokladna). Ve formuláři musí být vyplněn název zboží, množství a prodejní cena. Dále označíme, jak bude s reklamací naloženo. Myší klikneme na vybranou volbu. Nakonec klikneme na volbu ***Uložit***.



11.2. Oprava reklamace

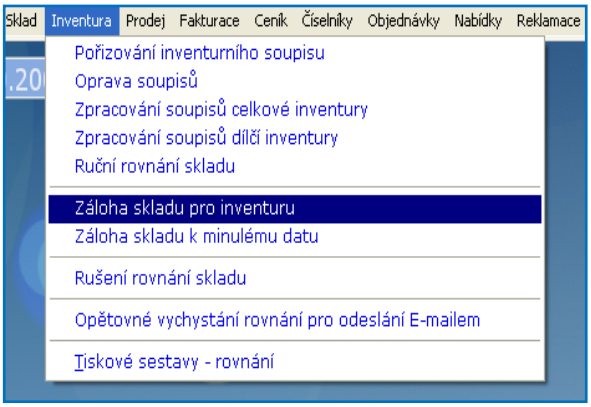
Po zvolení této volby se objeví tabulka se všemi existujícími reklamacemi. Její stav, datum, zákazník. Šipkami vybereme požadovanou reklamaci a kombinací kláves **[Ctrl]+[Enter]** reklamaci otevřeme. Opravovat můžeme sloupce, které jsou zelené a ve spodní části stav reklamace.

11.3. Výpis reklamace

Zobrazí se tabulka, kde zadáme požadované údaje, čím více zadaných údajů tím podrobnější bude požadovaný výpis. Je zde možnost zobrazit náhled nebo tisk sestavy, případně sestavu uložit.

12. Inventura

Modul je určen pro provádění inventur v programu WinShop. Po zapsání inventurních stavů všech položek systém vygeneruje inventurní rozdíly a umožní srovnat aktuální stav skladu dle těchto zjištěných rozdílů.



Základní kroky inventury:

1. Načtení všech dostupných dat z emailu, FTP
2. Naskladnění a vyskladnění všech dokladů
3. Kontrola přenosů mezi centrálou a provozovnou
4. Přepočet stavu skladů
5. Záloha skladu pro inventuru
6. Pořízení inventurních soupisů
7. Zapracování inventury do systému

Pozn. pro zákazníky, kteří mají centrum a obchod: aby rovnání skladu při inventuře proběhlo správně, je potřeba mít před začátkem inventury v centru a na obchodě naprosto stejný stav skladu, v opačném případě nebude výsledek inventury správný (stav může být špatný, ale musí být na obou místech špatný stejně). Pokud je stav rozdílný, je nutné vyhledat rozdíly a případně chybějící doklady odeslat. Pro jednodušší kontrolu využijte funkce Kontrola skladů mezi centrálou a provozovnou.

Funkci Přepočet stavu skladů najdeme v menu Systém.

Kontrola přenosů mezi centrálou a provozovnou

Provozujete-li systém WinShop Standard v nastavení OFF LINE s použitím FTP nebo e-mailové komunikace, je nutné před započetím inventury provést kontrolu kompletnosti dokladů na centrále a na provozovně. Úspěšnost inventury na prodejně je do značné míry (při off line systému komunikace s centrálou) závislá na správně provedené kontrole kompletnosti dokladů v centrále a na prodejně. Pokud na prodejně schází převodka nebo v centrále denní tržba z prodejny – je výsledek konečné inventury nepřesný a důsledkem je rozdíl stavů zásob na prodejně a v centrále. Funkce ***Kontrola přenosů mezi centrálou a provozovnou*** umožňuje uživateli provést automatickou kontrolu jednotlivých přenesených dokladů.

Funkci lze úspěšně používat ve firmách, kde na prodejnách i na centrále je používáno stejné období.

Centrála:

Proces kontroly zahájíme na centrále po přenesení všech připravených dokladů na prodejnu a stažení dat z prodejny. V menu ***Inventura*** klikneme na volbu ***Kontrola přenesených dokladů před inventurou*** a dále na volbu ***Kontrola dokladů – příprava podkladů v centále***. Vznikne kontrolní soubor, který je uložen v exportním adresáři v centrále. Data odešleme běžně používaným způsobem – tedy odeslat přes FTP nebo mailem.

Prodejna:

Obsluha na prodejně nejprve provede standardní stažení dat z mailu nebo přes FTP komunikaci. Potom klikne v menu ***Inventura*** na volbu ***Kontrola přenesených dokladů před inventurou*** a dále na volbu ***Kontrola dokladů – zpracování podkladů na prodejně***. V ideálním případě je výsledkem informace o nezjištěných rozdílech. V tom případě je možné pokračovat v inventuře dle výše zmíněných bodů.

V případě zjištěných rozdílů je výsledkem tisková sestava ***Kontrola dokladů – rozdíl***. Zjištěné rozdíly je potřeba dohledat, znovu připravit pro odeslání a odeslat je. Poté doporučujeme Kontrolní soubor vychystat znovu, dokud nebudou výsledkem nezjištěné rozdíly. Sestava obsahuje informace, kde který doklad chybí a číslo dokladu.

Příprava chybějících dokladů pro odeslání:

Chybějící prodeje vyhledáme v menu ***Prodej – Opětovné vychystání závěrky pro odeslání***, zde přes šipku vyhledáme konkrétní datum a stiskneme tlačítko ***Připravit k odeslání***. Postup opakujeme pro každý chybějící datum samostatně.

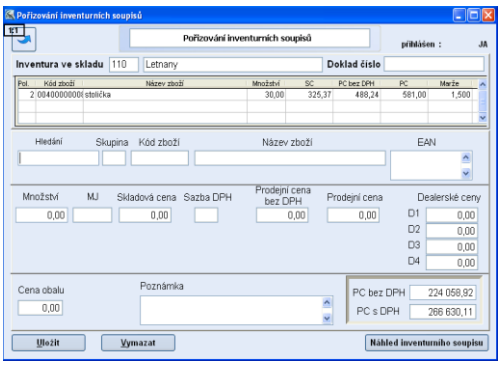
Chybějící doklady (převodky, příjemky atd.) vyhledáme v menu ***oprava dokladu*** (např. Příjem – oprava příjemky), doklad označíme, ale neotvíráme pro editaci ani pro náhled. Stiskneme kombinaci kláves **[Ctrl]**+**[E]**. Doklad bude připraven pro odeslání. Takto označíme každý doklad samostatně.

Po přípravě dokladů pro odeslání dáme ***příkaz k odeslání dat*** (FTP, e-mailem). Na druhé straně je potřeba doklady stáhnout a načíst.

Možné komplikace: může se stát, že systém se již dříve pokusil nyní vychystaná data neúspěšně načíst. V systému je aplikována ochrana proti duplicitnímu načtení dat. V takovém případě systéme zahlásí, že konkrétní soubor nelze načíst. Zapište si číslo takového souboru a kontaktujte pracovníky linky hot-line naší firmy. Pomohou Vám takové soubory do systému načíst.

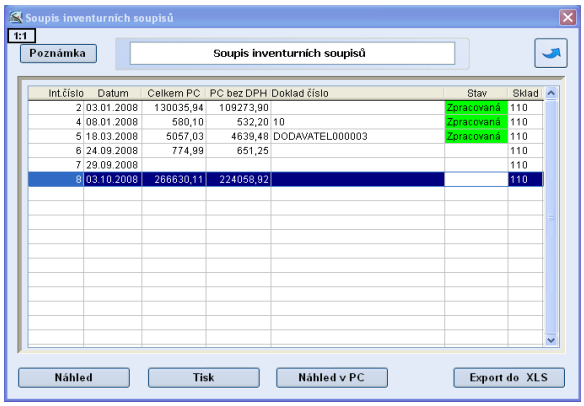
12.1. Pořizování inventurního soupisu

Po spuštění této volby vybereme sklad kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]**. Objeví se formulář, kde máme uvedeno, na kterém skladě inventuru provádíme, číslo inventurního soupisu a datum pořízení.



Kurzor je v políčku ***Hledání***, kde standardním způsobem vyhledáme položku (např. **k+kód položky** nebo **mezera+název položky** atd.), po vyhledání zboží zadáme množství a uložíme kliknutím na tlačítko ***Uložit***. Položky je možno do soupisu načíst i pomocí přenosného terminálu PDT (viz 22.1. Přenosné terminály v příloze). Dosud pořízené položky daného soupisu si můžeme prohlédnout pomocí tlačítka ***Náhled inventurního soupisu***.

Pořizování soupisu ukončíme tlačítkem . V jedné inventuře můžeme vytvořit více soupisů (snadněji se tak vyhledávají chyby). Při zpracování inventury vytvoří systém jeden soupis ze všech nezpracovaných inventurních soupisů a porovná ho se zálohou skladu pro inventuru (viz 12.3. Zpracování soupisů inventury), proto je nutné **staré nezpracované soupisy před tímto krokem smazat**.

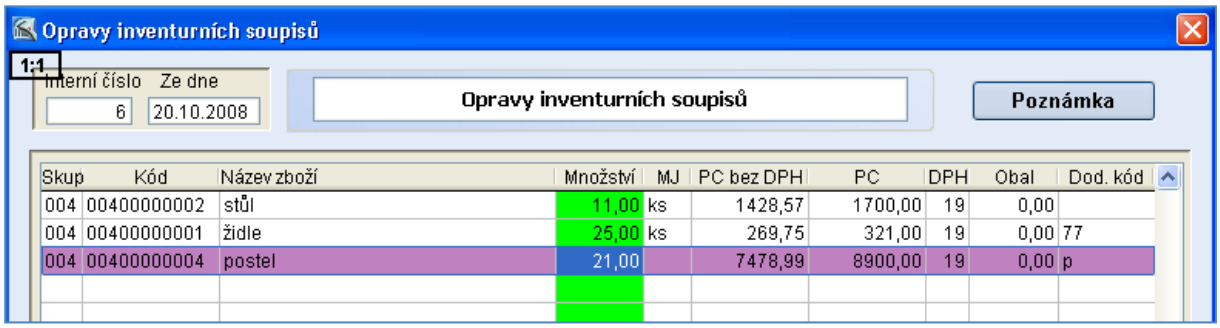


Upozornění: Pokud pro tvorbu inv. soupisů používáme CPT a je v přístroji načten EAN, který nemá skladovou kartu, přístroj jej „nevysype“. CPT zahlásí chybu.

12.2. Oprava soupisů

Po spuštění této volby se objeví seznam existujících inventurních soupisů, v řádcích jsou jednotlivé soupisy, ve sloupcích interní čísla, datum pořízení, stav (zpracovaná nebo nic) atd. Po položkách se pohybujeme šipkami **[↑]** a **[↓]**, výběr potvrdíme kombinací kláves **[Ctrl]**+**[Enter]**. Objeví se inventurní soupis (viz násl. stránka), kde je oprava možná jen v zelených polích (v tomto případě pouze množství). Novou položku přidáme do rozpracovaného soupisu klávesou **[F2]**, stávající položku vymažeme klávesou **[F3]** (kterou můžeme použít i pro smazání celého soupisu v seznamu všech inventurních soupisů). Klávesou **[Esc]** se vrátíme do původního seznamu soupisů. Máme zde možnost si soupisy prohlédnout, vytisknout nebo exportovat do formátu XLS. Můžeme vložit poznámku. Viz obrázek.

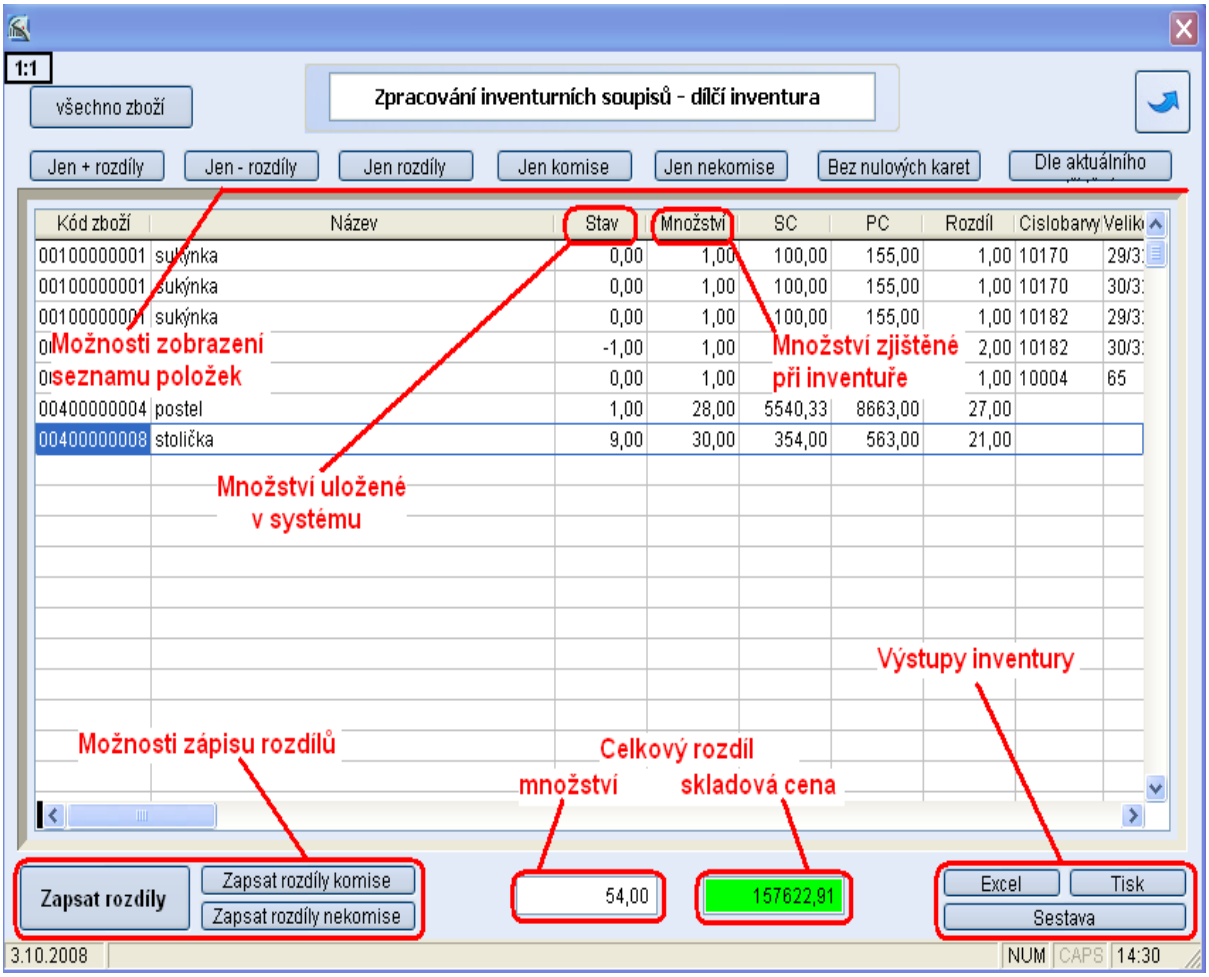
12.3. Zpracování soupisů inventury



Program WinShop nabízí dvě možnosti zpracování inventurních soupisů:

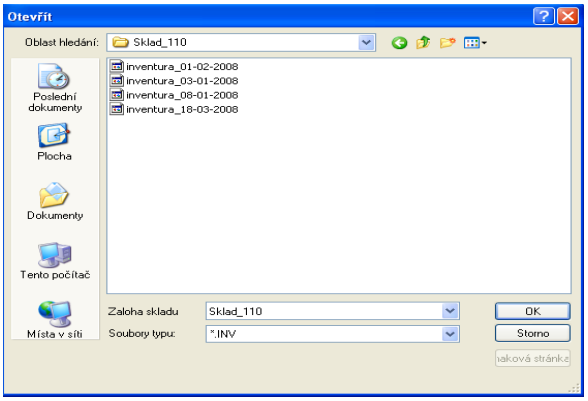
- celková inventura - zpracuje se inventura pro veškeré zboží, které máme uložené na skladě (v programu), tzn. zboží, které není uvedeno v soupise, ale přesto je na skladě, je nahlíženo jako zboží chybějící a bude inventurou srovnáno na množství 0.

- dílčí inventura - zpracuje se jen zboží, které je uloženo v inventurních soupisech. Je to zejména vhodné pro inventuru sezónního zboží nebo jednotlivých částí obchodu a skladu.



Obr. Zpracování inventurních soupisů

Po spuštění jedné z těchto voleb vybereme sklad, na kterém provádíme inventuru, stisknutím kláves **[Ctrl]+[Enter]**. Pak otevřeme příslušnou zálohu skladu (viz 12.5. Záloha skladu pro inventuru), která je uložena v adresáři .../sklad/data/200X/sklad_YYY. Po výběru zazálohovaného skladu zjistí systém inventurní rozdíly. V tomto okamžiku se můžeme v případě potřeby vrátit k opravě nebo k pořizování



dalších položek do inventury. V horní části okna jsou k dispozici tlačítka pro různé třídění zobrazení soupisu. Tlačítko ***Dle aktuálního třídění*** vylistuje všechny položky, které mají stejný údaj jako označené pole. Vhodné je použití např. pro zobrazení všech variant barev a velikostí od jedné položky. Zpět se vrátíme zeleným tlačítkem ***Všechno zboží***. Varianta celkové inventury umožňuje navíc i filtrování dle měrných jednotek. (pole pro výběr pomocí roletky v pravém horním rohu.) Tlačítkem ***Zapsat rozdíly*** se výsledek inventury aplikuje na aktuální stav skladu, tzn., že u položek, u kterých byl zjištěn rozdíl, narovná systém stav na skladu podle výsledku inventury. Toto rovnání se zároveň uloží i do pohybů zboží ve skladové kartě. Dále je zde možnost zvolit volby ***Zapsat rozdíly nekomise/komise***. Tlačítka ***Excel***, ***Sestava***, ***Tisk*** jsou různé typy výstupů výsledků inventury. Doporučujeme si zde vytisknout rozdíly a evidovat je.

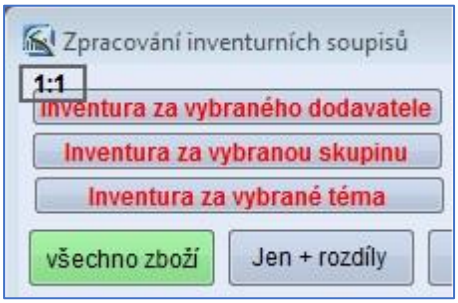
Povolené procento odpadu

Systém WinShop umí zohlednit i ***povolené procento odpadu***, hovorově nazývané tzv. „ztratné“. Výši procenta povoleného odpadu zapište do políčka na ceníkové kartě. Pro zpřístupnění tohoto políčka kontaktujte pracovníky hot-line naší firmy pro změnu nastavení systému. Toto procento by mělo vycházet z vnitřních předpisů firmy. Pokud je tato hodnota vyplněna, je množství povolených ztrát (seschnutí uzenin a podobně) odečteno od případných inventurních rozdílů. Na toto množství je vytvořena interní výdejka. Pro výdejku je použit interní odběratel, kterého si musíte založit v číselníku odběratelů a zároveň je potřeba jej nadefinovat v nastavení systému (v nastavení systému musí provést naši technici). Samotný výpočet povolených ztrát za období je vypočítán jako zadané procento povoleného odpadu z celkového příjmu položky na inventarizovaný sklad za období mezi poslední a aktuální inventurou.

V případě zjištěného inventurního rozdílu – ztráty, bude tato ztráta ponížena o hodnotu odpovídající hmotnosti stanovené na základě zadaného % povoleného odpadu. Na toto množství bude vytvořena výdejka ze skladu, na který děláte inventuru. Výdejku doporučujeme vytisknout a přiložit k tiskové sestavě inventurních rozdílů, používané jako podklad pro účetní zpracování inventury.

Inventura za vybraného dodavatele, skupinu, téma

Specifická varianta uzavření celkové inventury. Výběrem jedné z možností systém vyfiltruje ze všech inventurních soupisů zboží vyhovující danému parametru (dodavatel, skupina, téma). Lze vybrat vždy jednu možnost. Výhodou je, že můžeme položky načíst bez vybírání toho, které patří k danému parametru. Nevýhodou je, že ***pro další parametr musíme vytvořit nové inv. soupisy***.



Nad otevřeným výpisem inventurních rozdílů klikneme na jedno z tlačítek Inventura za vybraného dodavatele (skupinu, téma). Systém upozorní, že inventura bude zpracována pouze pro položky od tohoto dodavatele (skupinu, téma). Z nabídnutého výběru zvolíme jednu položku, označíme ji kliknutím myši na řádek nebo pole Výběr a potvrdíme stisknutím kombinace kláves **[Ctrl]+[Enter]**. Zobrazí se pouze položky splňující vybraná kritéria. Další postup je totožný s postupem popsaným výše.

Systém takto zpracuje veškeré nezpracované soupisy, do pole doklad číslo k inventurním soupisům je uvedena poznámka vystihující zvolený parametr, např. skupina 200.

12.4. Ruční rovnání skladu

Nejprve je potřeba vybrat sklad, pak klikneme na tlačítko ***Zobraz položky***. V seznamu zboží ve sloupci ***Nové množství*** zapíšeme zjištěný stav. Položky, jejichž stav chceme opravit, musíme označit zatržítkem. Potom stiskneme ***Zobraz rovnání***. Objeví se výpis všech rovnaných položek. Pokud máme vše správně, klikneme na ***Proveď rovnání***. Po potvrzení rovnání se zobrazí tisková sestava rovnání. Pokud ukončíme práci v tomto formuláři bez příkazu proveď rovnání, data se neuloží.

12.5. Záloha skladu pro inventuru

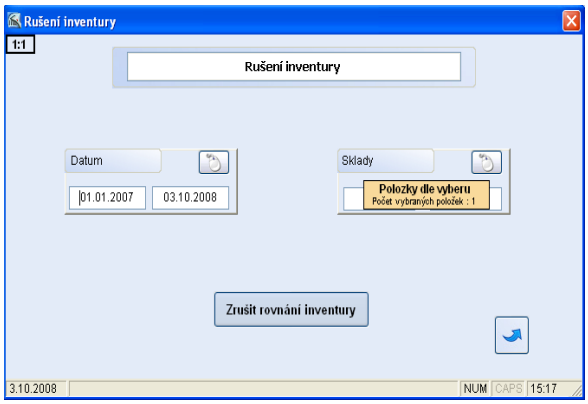
Zahájení inventury předchází zálohování aktuálního stavu inventarizovaného skladu (výběr skladu provedeme kombinací kláves **[Ctrl]+[Enter]**). Inventura pak probíhá nad zálohovaným skladem. Pořízené inventurní soupisy jsou porovnány se zálohovaným skladem a vzniklé rozdíly jsou pak aplikovány na aktuální stav skladu. Tento postup umožňuje zpracování inventury bez dalšího omezení prodeje. Doporučujeme neprodávat po dobu počítání inventury pro lepší udržení přehledu.

12.6. Záloha skladu pro inventuru k minulému datu

Tuto funkci použijeme v případě, že nebyla záloha udělána před započetím inventury. Záloha se tvoří přepočtením stavů uvedených v systému. Vhodnější je udělat si zálohu pro inventuru před zahájením.

12.7. Rušení rovnání skladu (zrušení inventury)

V této volbě je možné zrušit provedené rovnání skladu, ale pouze za určité období. Pokud tedy provedeme v jeden den dvě rovnání skladu a jedno chceme zrušit, zruší se i to druhé, které bylo provedeno ve stejný den. Po zrušení rovnání se všechny inventurní soupisy, které se ho týkají, označí jako nezpracované a můžeme je znovu opravovat nebo smazat.



Výběr konkrétního dne provedeme zapsáním stejného data do obou polí. Pokud chceme zrušit rovnání v určitém období, píšeme data OD-DO. Sklad vybereme tak, že myší klikneme na obrázek myši a zobrazí se seznam skladů. Požadovaný sklad označíme pomocí tlačítka ve sloupci ***Výběr*** (řádek zezelená), pak stiskneme ***Potvrdit výběr***.

Po zvolení volby ***Zrušit rovnání inventury*** je nutné zadat heslo BOSS. Po jeho správném zadání se systém zeptá, zda opravdu chceme zrušit rovnání v období od - do. Po provedení operace je nutné přepočítat stav skladu (viz 14.17. Přepočet stavu skladů dle pohybů)

Pokud byl výsledek inventury odeslán (např. e-mailem, přes FTP) do jiného počítače, je nutné tuto operaci provést i tam!

12.8. Opětovné vychystání rovnání pro odeslání E-mailem

Pokud rovnání odeslané do centra nedošlo, je možné zde vychystat rovnání pro odeslání znovu. Kliknutím na roletku si zobrazíme jednotlivá rovnání, vybereme požadované rovnání a klikneme na tlačítko ***Připravit k odeslání.*** Poté zvolíme menu ***Systém*** volba ***Odeslat připravené doklady E-mailem***, znovu vybereme ***Odeslat připravené doklady E-mailem.***

12.9. Tiskové sestavy - rovnání

Po zvolení této volby zadáme co nejvíce požadovaných údajů. V políčkách ***od do*** zapíšeme potřebné údaje. Sklad můžeme zapsat přímo do políček nebo pokud chceme výpis rovnání z více skladů, tak myší klikneme na políčko myši, u požadované položky klikneme na tlačítko ve sloupci ***Výběr*** (řádek zezelená), pak zmáčkneme volbu ***Potvrdit výběr***. Zvolenou sestavu lze prohlížet (***Náhled sestavy***), tisknout (***Tisk***) nebo exportovat do formátu XLS (***Export EXCEL***). Můžeme si vytisknout pouze ruční rovnání položkové.

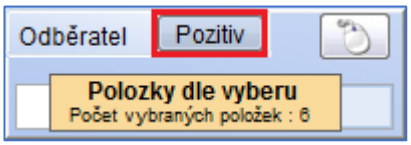
13. Statistiky

V tomto modulu jsou k dispozici detailní statistiky. Jednotlivé statistiky umožňují získat veškeré informace o zboží a dokladech s různými možnostmi výběru kritérií (datum, skupina, sklad, kód,

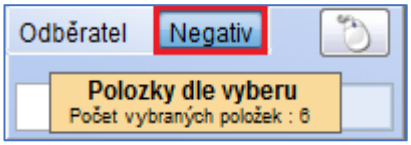
uživatelská skupina, příjemka, výdejka, dodavatel, odběratel atd.) a funkcí TOP. Výběry pracují metodou OD-DO (není-li vyplněno, platí volba bez omezení) nebo metodou individuálních výběrů - myší najedeme na obrázek myši, klikneme levým tlačítkem a zobrazí se celý seznam. U požadované položky klikneme na tlačítko ve sloupci ***Výběr*** (řádek zezelená), pak zmáčkneme volbu ***Potvrdit výběr***.

Funkce „Negativní výběr“

U některých výběrových komponent (výběr odběratelů, skupin, položek) je k dispozici přepínač ***Pozitiv/Negativ***. To znamená, že při posuzování podmínky jsou vybrané záznamy (například odběratelé) ze statistiky vyloučeny a naopak podmínce vyhoví všechny záznamy nevybrané.

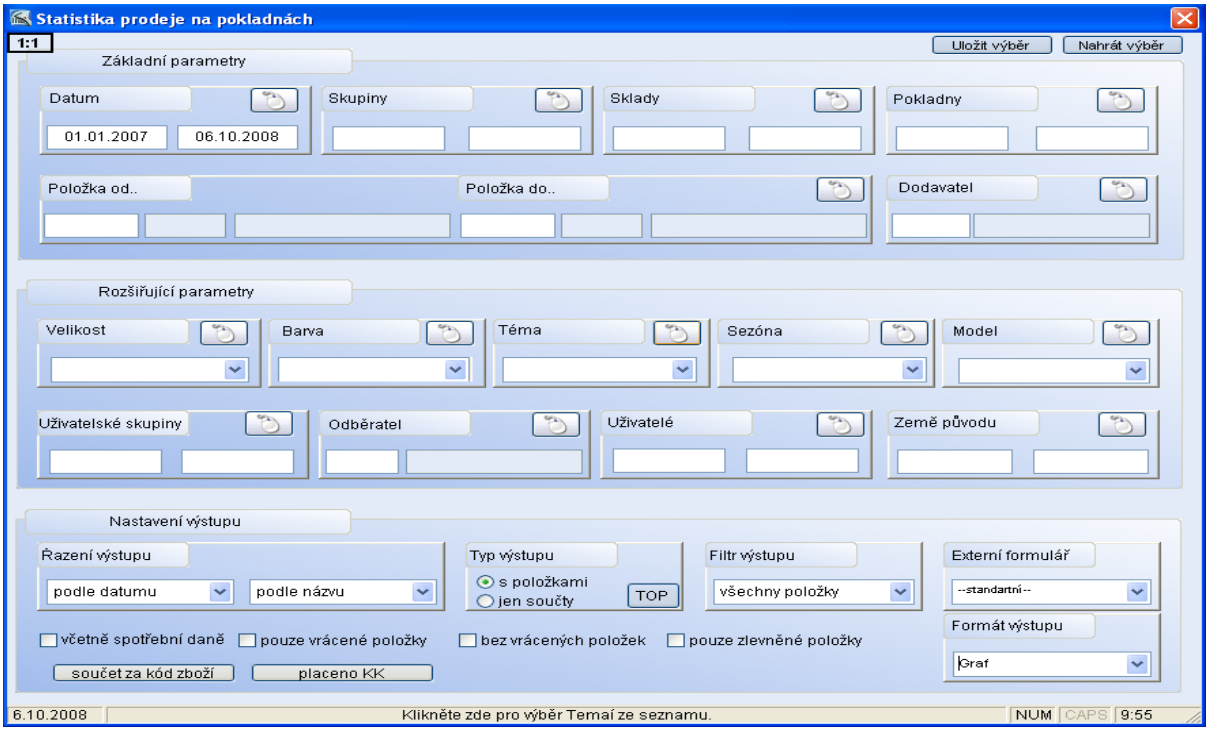


Příklad: Pokud budete potřebovat připravit statistiku prodeje za všechny odběratele (v číselníku existuje 5 000 registrovaných odběratelů) kromě 6 odběratelů, jejichž obrat do výstupu nepotřebujete, stačí nově vybrat pouze 6 uvedených odběratelů a potvrdit tlačítko NEGATIV. Statistika vygeneruje prodej za všechny odběratele kromě 6 označených – negativních.



Funkce TOP

TOP funkce seřadí data sestupně v závislosti na způsobu třídění. Definice výstupu může být doplněna volbou s položkami (detailní výpis dle zadané specifikace) nebo jen součty (součty za vybrané třídící hledisko). Výstupní sestava může být ve formátech xls nebo jako tiskový formulář. Statistiku můžeme také zobrazit jako graf, k dispozici je 11 typů grafů, mezi kterými můžeme přepínat. Tlačítko exportovat uloží data do paměti (podobně jako **[Ctrl]+[C]**, pomocí kláves **[Ctrl]+[V]** je možné data vložit např. do excelu. Většina statistik může být doplněna speciálním výstupním tiskovým formátem “***Externí formulář***”, který je zhotoven firmou APLS dle požadavků uživatele na zakázku. Lze také výstup zobrazit pomocí Crystal Reports. Tento software je potřeba mít zakoupený, není součástí standardního vybavení programu.



Podklad pro přípravu kontrolního hlášení k DPH

Pokud vystavujete v systému kromě zjednodušených daňových dokladů na pokladně i úplné daňové doklady, umožňuje WinShop standard připravit strukturovaný podklad pro vyplnění elektronického formuláře kontrolního hlášení. Využijte statistiku ***Daňová statistika tržeb za období***. Po zadání období stiskněte tlačítko Kontrolní hlášení. Tato volba umožňuje rozdělit vystavené úplné daňové doklady

plátcům DPH na doklady pod hodnotou 10 000,- Kč včetně DPH a doklady vyšších hodnot. Rozdělené doklady jsou zpracovány v podkladu ke kontrolnímu hlášení takto:

1. Úplné daňové doklady pod hodnotou 10 000 Kč jsou sečteny s ostatními daňovými doklady vzniklými ve zpracovávaném období na pokladnách a jsou souhrnně uvedeny v jednou řádku podkladu
2. Úplné daňové doklady v hodnotě 10 000 a vyšší jsou uvedeny v samostatných řádcích podkladu

Podklad je zpracován ve formátu souborů EXCEL.

Upozornění: *Nezbytnou podmínkou pro výše uvedené zpracování podkladu ke kontrolnímu hlášení je důsledné využívání dokončení dokladu na pokladně pro plátce DPH a ve výši 10 000 a vyšší formou „**FAKTURA**“ (**F7**). Nová verze (verze systému WinShop od ledna 2016) pokladního prodeje Vás na vhodnost využití fakturace na pokladně informuje automaticky.*

Ve všech statistikách jsou k dispozici tlačítka ***Nahrát výběr, Uložit výběr***. Zde si můžeme nechat uloženo nastavení sestav, které používáme častěji. Po nastavení potřebných parametrů pro danou sestavu stiskneme tlačítko ***Uložit výběr***, zvolíme název a klikneme na Uložit. Chceme-li později využít toto nastavení sestavy, klikneme na ***Nahrát výběr,*** vybereme konkrétní sestavu a zvolíme Otevřít. Poté upravíme datum, kterého se bude sestava týkat, a zvolíme formát výstupu.

Pro správné hodnoty je třeba dodržovat časovou posloupnost pořizovaných dokladů. Pokud uživatel před pořizováním dokladů *mění systémové datum*, může dojít ke zkreslení skladových cen. Stejně tak, pokud ve sledovaném období dosáhla skladová zásoba některé z položek *záporného stavu.* Součástí sestavy je i obrátka.

Nastavení parametrů provádíme přímým zápisem do pole nebo výběrem pomocí ikony myši či z nabídky roletky.

Po nastavení všech parametrů statistiky vybereme formát výstupu – náhled, tisk, export do XLS, graf nebo Crystal reports. Crystal reports je nadstavbový nástroj pro tvorbu sestav, více 21. Crystal Reports. Export do excelu nejde na některých počítačích otevřít rovnou z programu, je potřeba jej uložit a následně otevřít z tohoto umístění. Příčinou může být nastavení programu Excel pro otevírání neznámých souborů v chráněném zobrazení.

13.1. Statistiky o zboží a fakturách

A) Statistika příjmu
Tato funkce umožňuje vytvoření sestavy příjmu zboží za dané období s výpisem nákupních a prodejních cen a počtem kusů v jednotlivých dokladech. Třídit můžeme za komisní i nekomisní zboží.
B) Statistika výdeje
Zde uvidíme výdeje zboží ze skladu za výdejky a dodací listy. Prodeje přes pokladnu nejsou zahrnuty. Třídit můžeme dle druhu dokladu, vyhledat pouze vrácenky nebo použít součet za kód zboží. Statistika zahrnuje množství, skladovou cenu, prodejní cenu bez DPH, marži.
C1) Statistika prodeje
Tato statistika zahrnuje prodeje zboží na pokladně. Zobrazuje množství, skladovou cenu, prodejní cenu, marži, slevu. Třídit můžeme dle mnoha kritérií, např. vyfiltrovat zboží placené kreditními kartami. Upozorňujeme na možnost třídění statistiky dle zákaznických karet. Statistika prodeje může také pracovat s externími daty, tj. daty z minulých období. Tato funkcionalita je rozšířením na zakázku.

Náš Tip: Statistiku prodeje je možné vytvořit i se zahrnutím dodacích listů. Při nastavování parametrů statistiky přepneme tlačítko Bez dodacích listů v pravém horním rohu okna na variantu S dodacími listy. Pak je možné vybrat, zda budou dodací listy zahrnuty podle data vyskladnění nebo podle DUZP.

C2) Statistika prodeje dle promoakcí
Zpracovává prodej na pokladnách dle jednotlivých promoakcí za vybrané období. Pokud máte k dispozici nástroj pro tvorbu tiskových výstupů Crystal reports jsou zde vyčísleny prodeje za zadané období v promoakci a mimo promoakci. Pro větší přehlednost jsou zapsány barevně.
D) Převodů
Statistika zobrazuje převody zboží mezi jednotlivými sklady, můžeme zobrazit převody jen na sklad,

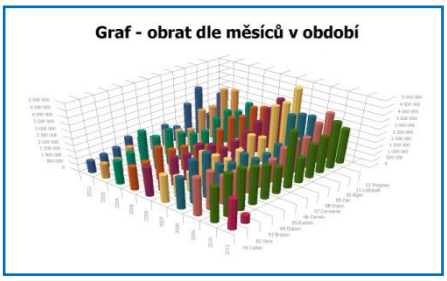
nebo jen ze skladu. Filtrovat můžeme také komisní/nekomisní položky. Statistika zobrazuje množství, skladovou cenu. Statistiku můžeme filtrovat také zadáním zdrojového nebo cílového skladu.

E) Nabídek

Statistika dovoluje filtrovat dle stavu nabídek a mnoha dalších kritérií. Zobrazuje prodejní cenu bez DPH, prodejní cenu, množství, stav vykrytí nabídky.

F) Objednávek

Statistika zobrazuje stav vykrytí jednotlivých objednávek v nákupních cenách a zároveň doklady, jimiž bylo objednané zboží přijato.



G) Statistika prodeje dle skladů a aktuální stavy zásob

Statistika poskytne přehled o prodejích a o aktuálním stavu zásob pro jednotlivé sklady. Statistika je primárně určena jako výstup do Excelu. Je možné ji zobrazit na obrazovku jako náhled nebo vytisknout z náhledu, v této variantě však z důvodu tisku zpracuje pouze 4 sklady. Pokud nevybereme konkrétní sklady, budou zobrazeny první čtyři v pořadí z číselníku skladů.

H) Dekádní statistika položková

Tato funkce umožňuje vytvoření sestavy všech pohybů položek ve zvoleném období s výpisem cen a počtem kusů v jednotlivých pohybech. Zároveň vypisuje stavy skladu k vybraným datům. Jedná se o *vypočítaný stav*. Zobrazený formulář lze nahradit takovým, který více vyhovuje představám zákazníka. Vzhledem ke svém specifiku – vypočítávání pohybů „od zadu“ je nutné tuto statistiku spouštět pouze po provedení závěrek všech pokladen, které z vybraného skladu čerpají.

Pokud chceme znát stav skladu zpětně z vypočítaných hodnot, je možné v doplňujících funkcích zvolit ***pouze stav skladu*** a poté zadat vybrané datum.

Vysvětlivky: Stav před, stav po – stav skladu na počátku a na konci zvoleného období

Celkem příjem: součet kusů ze sloupců příjem a převody (záporné čísla také přičíst)

Celkem výdej: součet kusů ze sloupců prodej, výdej, inventura a kalkulace (záporné hodnoty přičíst)

I) Statistika faktur vydaných

Poskytuje přehledné údaje o fakturaci našim zákazníkům. Nabízí velké množství třídění údajů.

J) Statistika faktur přijatých

Statistika přijatých faktur z rozpisem základů a sazeb DPH. Statistika poskytuje návaznost na párování příjemek s fakturami dodavatelskými a doplněk WinFinancí – faktur přijakých. Lze ji třídit dle datumu přijetí nebo podle DUZP.

K) Statistika příjmu – sumární

Obdobná sestava jako statistika příjmů.

L) Statistika výdeje – sumární

Obdobná sestava jako statistika výdeje.

M) Statistika převodů – sumární

Obdobná sestava jako statistika převodů

N) Dekádní statistika sumární

Obdobná sestava jako statistika dekádní položková

O) Daňová statistika tržeb za období

Statistika zpracovává tržby za vybrané období. Vypisuje základ daně a DPH po měsíčních obdobích. Nastavením tlačítka přepínače lze zvolit sumární sestavu nebo rekapitulaci DPH. Rekapitulaci DPH lze vystavit z prodejů na pokladně a z vystavených faktur. Je možné využít pro přípravu podkladů pro Kontrolní hlášení k DPH. (povinnost platná od 1.1.2016 . Podrobnější popis v textu výše.

P) Statistika obratu za období

Zde je implementována funkce systému, která prochází existující podadresáře adresáře ./DATA (tedy jednotlivá uzavřená období) a dle zadaného rozmezí hodnot datumu OD a datumu DO otvírá příslušné datové soubory. Statistika pak obsahuje data za celé období. Výstupy této statistiky jsou optimalizovány pro tiskový nástroj Crystal Reports. Více o Crystal Reports viz 16.14. Crystal Reports

Q) Stavu skladu

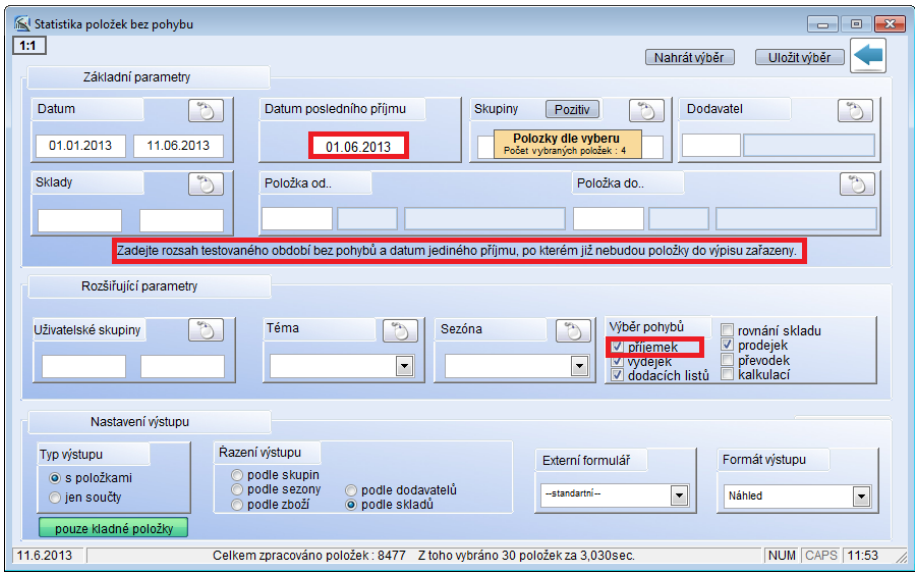
Statistika poskytuje přehled o stavu zboží na jednotlivých skladech, zobrazuje množství včetně blokací, skladovou cenu, prodejní cenu bez DPH, prodejní cenu a marži. Barevněvelikostní zboží je rozepsáno se stavem pro jednotlivé kombinace.

R) Položek bez pohybů

Statistika položek bez pohybu zobrazuje položky vybraných skladů, které mají zásobu větší než **0** a zároveň neměly ani jeden z vybraných pohybů ve zvoleném období. Vzhledem k tomu, že je třeba od této množiny odečíst položky, které byly v rámci tohoto období poprvé nakoupeny a sezónní položky, které se nakoupily na konci sledovaného období, je třeba doplnit do podmínek hodnotu **Datum posledního příjmu**.

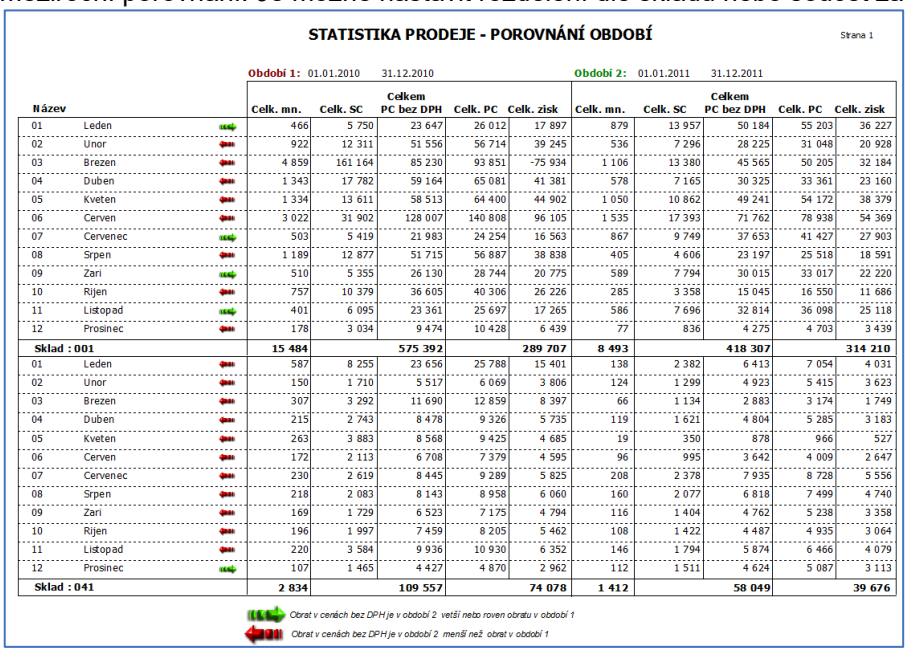
V případě požadavku na testování této hodnoty je třeba označit pohyb **Příjemky** v podmínce – **Výběr**

pohybů.
Samotná podmínka pak působí tak, že z množiny položek bez pohybu odstraňuje položky, které měly datum jediného příjmu ve sledovaném období **vyšší** než je nastavená hodnota v poli Datum posledního příjmu (přijali se tedy pouze **po** tomto datu).



S) Statistika položková s porovnáním dvou období

Statistika umožňuje porovnávat dvě vybraná období. Data mohou být jak v jednom datovém adresáři (např. 2013), tak rozdělena do jednotlivých ročních datových adresářů. Program jednotlivá období dle zadání otevírá a dle nastavených parametrů zařazuje do statistického výstupu. Zvláštností této statitistiky je nutnost zadat dvě časová období – např. 1.1.2011–31.12.2011 a 1.1.2012–31.12.2012 Výsledkem je meziroční porovnání. Je možné nastavit rozdělení dle skladů nebo součet za všechny.



STATISTIKA PRODEJE - POROVNÁNÍ OBDOBÍ

Strana 1

Období 1: 01.01.2010 31.12.2010 Období 2: 01.01.2011 31.12.2011

Název		Celk. mn.	Celk. SC	Celkem PC bez DPH	Celk. PC	Celk. zisk	Celk. mn.	Celk. SC	Celkem PC bez DPH	Celk. PC	Celk. zisk
01	Leden	466	5 750	23 647	26 012	17 897	879	13 957	50 184	55 203	36 227
02	Unor	922	12 311	51 556	56 714	39 245	536	7 296	28 225	31 048	20 928
03	Brezen	4 859	161 164	85 230	93 851	-75 934	1 106	13 380	45 565	50 205	32 184
04	Duben	1 343	17 782	59 164	65 081	41 381	578	7 165	30 325	33 361	23 160
05	Kveten	1 334	13 611	58 513	64 400	44 902	1 050	10 862	49 241	54 172	38 379
06	Cerven	3 022	31 902	128 007	140 808	96 105	1 535	17 393	71 762	78 938	54 369
07	Cervenec	503	5 419	21 983	24 254	16 563	867	9 749	37 653	41 427	27 903
08	Srpen	1 189	12 877	51 715	56 887	38 838	405	4 606	23 197	25 518	18 591
09	Zari	510	5 355	26 130	28 744	20 775	589	7 794	30 015	33 017	22 220
10	Rijen	757	10 379	36 605	40 306	26 226	285	3 358	15 045	16 550	11 686
11	Listopad	401	6 095	23 361	25 697	17 265	586	7 696	32 814	36 098	25 118
12	Prosinec	178	3 034	9 474	10 428	6 439	77	836	4 275	4 703	3 439
Sklad : 001		**15 484**		**575 392**		**289 707**	**8 493**		**418 307**		**314 210**
01	Leden	587	8 255	23 656	25 788	15 401	138	2 382	6 413	7 054	4 031
02	Unor	150	1 710	5 517	6 069	3 806	124	1 299	4 923	5 415	3 623
03	Brezen	307	3 292	11 690	12 859	8 397	66	1 134	2 883	3 174	1 749
04	Duben	215	2 743	8 478	9 326	5 735	119	1 621	4 804	5 285	3 183
05	Kveten	263	3 883	8 568	9 425	4 685	19	350	878	966	527
06	Cerven	172	2 113	6 708	7 379	4 595	96	995	3 642	4 009	2 647
07	Cervenec	230	2 619	8 445	9 289	5 825	208	2 378	7 935	8 728	5 556
08	Srpen	218	2 083	8 143	8 958	6 060	160	2 077	6 818	7 499	4 740
09	Zari	169	1 729	6 523	7 175	4 794	116	1 404	4 762	5 238	3 358
10	Rijen	196	1 997	7 459	8 205	5 462	108	1 422	4 487	4 935	3 064
11	Listopad	220	3 584	9 936	10 930	6 352	146	1 794	5 874	6 466	4 079
12	Prosinec	107	1 465	4 427	4 870	2 962	112	1 511	4 624	5 087	3 113
Sklad : 041		**2 834**		**109 557**		**74 078**	**1 412**		**58 049**		**39 676**

Obrat v cenách bez DPH je v období 2 větší nebo roven obratu v období 1

Obrat v cenách bez DPH je v období 2 menší než obrat v období 1

13.2. Statistiky položkové individuální

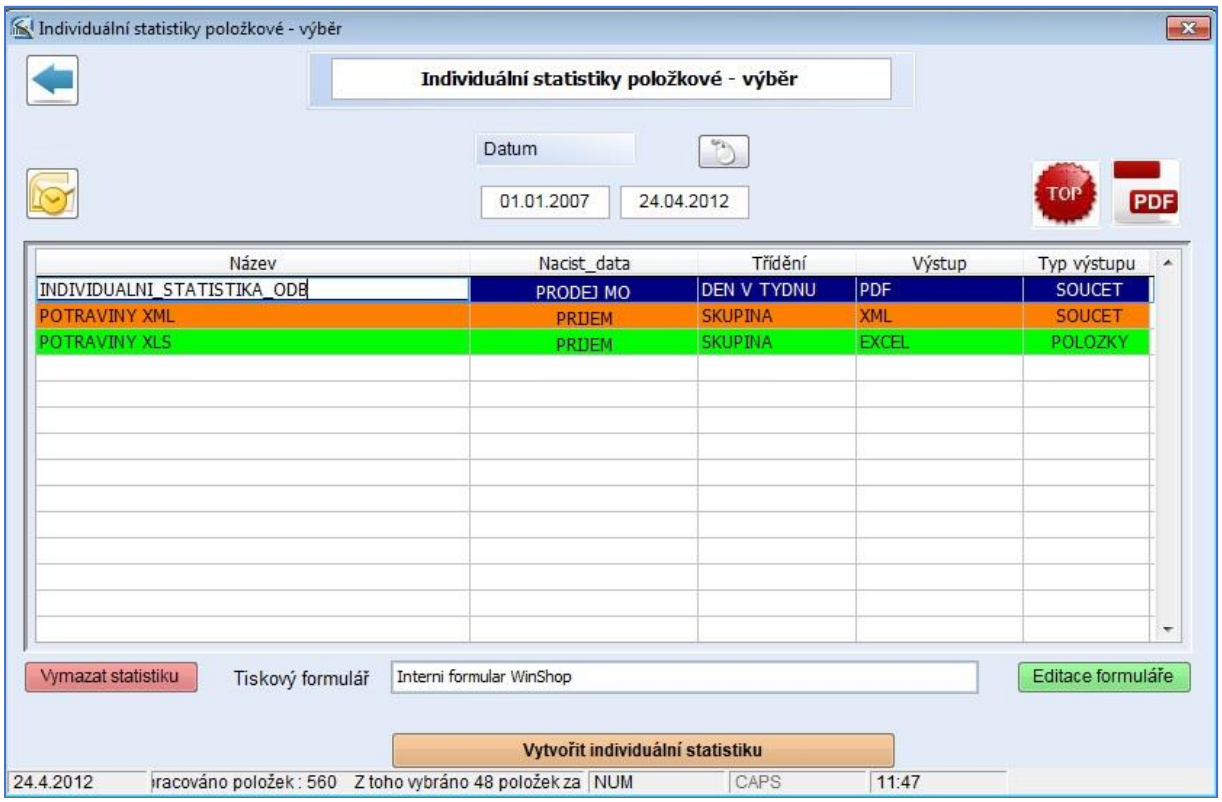
Tato statistika je určena zkušenějším uživatelům systému WinShop Std. Využívá se v případech, kdy požadavky uživatele systému na statistické výstupy přesahují možnosti předdefinovaných výstupů jednotlivých standardních položkových statistik. Pomocí nástrojů této statistiky je možné připravit statistiky zcela na míru různým typům uživatelů – od pracovníků provozu až po vrcholný management (především s využitím nadstavbových SAP Crystal reports nebo kontingenčních SQL- XLS tabulek). Jednotlivé statistiky lze individualizovat volbou statisticky zpracovávaných pohybových tabulek a jejich propojení, na úrovni výstupních tiskových formulářů nebo exportních formátu, formou třídění, TOP zpracování až po možnost nastavení automatizovaného odesílání výsledků ve formě PDF na zadanou

emailovou adresu.
Individuální statistiky umožňují vytvoření statistiky dle Vašich specifických požadavků. Tento modul využijete při často se opakujících statistikách, kde máte totožné nastavení parametrů a chcete si je opakovaně vytvářet za různá období. Předem nadefinované parametry statistiky je možné uložit a vyvolat je pouze vybráním názvu konkrétní statistiky, kterou doplníte o nastavení časového rozpětí.

13.2.1. Vytvoření statistiky

Nadefinované statistiky se zobrazují v řádkovém seznamu. Po seznamu se můžete pohybovat šipkami z klávesnice nebo řádek označit kliknutím myši. Řádky jsou barevně odlišeny dle typu výstupu (bílá tisk, červená PDF, oranžová XML a zelená XLS). Modře je označena statistika vybraná, na které stojíme kurzorem. V pravém horním rohu je piktogram typu nastaveného výstupu, vlevo nahoře se zobrazuje ikona poštovního programu pro možnost odeslání vytvořené statistiky mailem. Statistiku, kterou již nechceme používat, odstraníme pomocí tlačítka ***Vymazat statistiku***.

Pro vytvoření statistiky označíme jednu z nabízených možností, nastavíme datum (je možné vybrat pomocí ikony myši z kalendáře) a klikneme na tlačítko ***Vytvořit individuální statistiku***. Statistika je zobrazena na monitor a zároveň uložena do složky Export v umístění, odkud spouštíte sklad. Toto umístění lze ručně změnit. Pro odeslání statistiky mailem klikněte na ikonu Outlook, zadejte do formuláře mailovou adresu, případně lze zapsat text do těla mailu. Kliknutím na ikonu ***žluté obálky*** mail odešlete.
Upozornění: Modul pro e-mailovou komunikaci není standardní součástí systému WinShop Standard. Máte-li zájem o podrobnější informace kontaktujte naše obchodní oddělení, tel. kancelář 242 408 751, 777 777 479.



Editace formuláře
Pro tvorbu statistik můžete využít interních formulářů ze systému WinShop nebo externích formulářů, které jste si sami vytvořili. Interní formulář editovat nelze. Pokud jej chcete editovat, uložíte si jej pod jiným názvem. Tím z něj vytvoříte externí formulář, který již můžete editovat dle Vašich požadavků. Externí formuláře je možné editovat přímo z nabídky individuálních sestav po stisknutí tlačítka ***Editace formuláře*** nebo v rámci volby ***Interní statistiky – editace externích tiskových formulářů.*** Více viz bod 13.2.3. Editace a vytvoření externích tiskových formulářů – nyní připravujeme.

13.2.2. Nastavení individuálních statistik

Ve formuláři pro nastavení parametrů statistik vybíráme parametry jednotlivých statistik. Jedná se o velmi podobný formulář, jaký se používá pro běžné statistiky v systému vytvářené. V poli ***Základní***

parametry nastavíme položky zahrnované do sestavy. Pokud nenastavíme filtr jen na některé položky, vždy budou zahrnuty všechny. Výběr můžeme provést kliknutím na ikonu myši, v poli ***Výběr*** označíme požadované parametry (i více) a uložíme tlačítkem ***Potvrdit výběr***. Druhou možností je vybrat parametry kliknutím na roletku.

V poli ***Rozšiřující parametry*** nastavíme parametry pro srovnání položek ve statistice a tiskový formulář. Lze použít přednastavený standardní formulář nebo některý z Vámi vytvořených formulářů. Níže uvádíme vysvětlení některých polí:
Třídění výstupu: parametr, podle kterého bude sestava srovnána
Výběr výstupu: formát, v jakém bude sestava vytvořena
Výběr tabulky: podkladový soubor dat, z kterých bude sestava vytvořena dle zadaných parametrů

- Příjem zboží
- Výdej zboží
- Sklad – stav skladu
- Prodej – MO (maloobchod) – prodeje na pokladnách
    - MO + Stav – prodeje na pokladnách + aktuální stav skladu
    - MO + VO – prodeje na pokladnách + prodeje z dodacích listů
    - MO + VO + Stav – prodeje na pokladnách, prodeje z dodacíh listů a aktální stav skladu
- Typ výstupu – přepínač na variantu s položkami nebo jen součty dle třídění výstupu
- TOP – v rámci nastaveného třídění srovná od největšího k nejmenšímu
- Externí formulář – Pomocí roletky vybereme požadovaný formulář. Je přednastaven interní formulář (standardní). Není nutné jej měnit.
- E-mail – pokud je aktivní modul e-mailové komunikace, bude možné statistiku odesílat na nastavenou mailovou adresu

Po nastavení všech parametrů vše uložíme kliknutím na tlačítko ***Uložit nastavení statistiky***. Zobrazí se pole pro zadání názvu nastavení. V horní části pole je vidět složka, kde bude nastavení uloženo a seznam již existujících nastavení. Název nově ukládaného nastavení zapíšeme do pole Uložit nastavení. Necháme vybraný typ IND a klikneme na tlačítko ***Uložit***. Nastavení jsou uložena ve složce IND_STAT v umístění, odkud spouštíte WinShop.

Nastavení individuální statistiky podle vzoru
Pro nastavení nové individuální statistiky můžeme použít jako vzor již existující nastavení. Klikneme na tlačítko ***Načtení nastavení statistiky***, vybereme konkrétní nastavení a klikneme na tlačítko ***Otevřít***. Parametry sestavy se vloží do okna pro nastavení parametrů. Nyní je můžeme libovolně modifikovat a následně nové nastavení uložíme stejným způsobem, jaký je popsán výše.

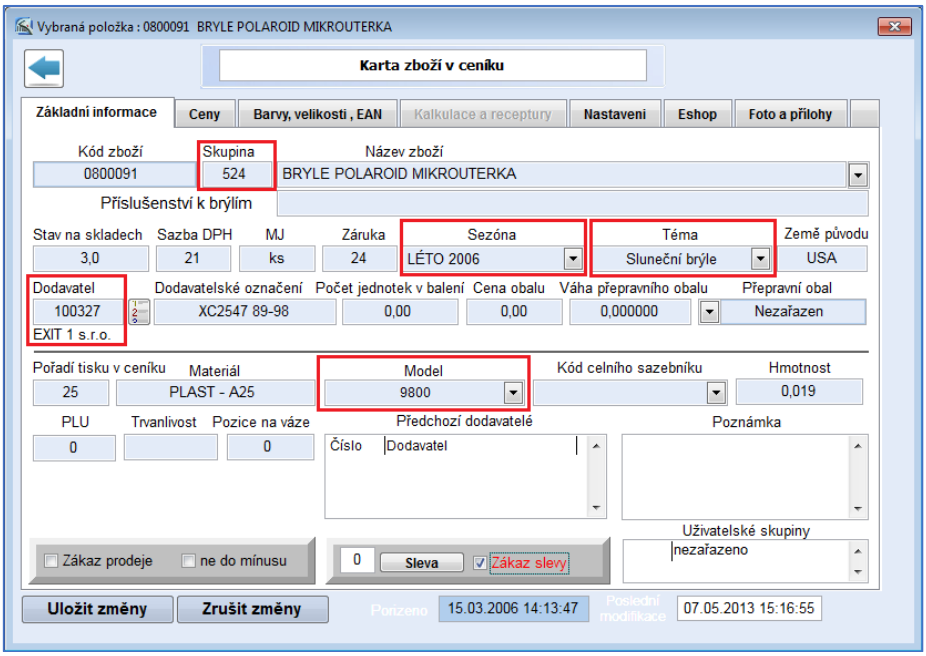
13.2.3. Editace a vytvoření externích tiskových formulářů - připravujeme

13.3. Jak používat statistiky položkové v systému WinShop Std.

Systém WinShop Std. využívá k zápisům jednotlivých realizovaných pohybů (příjem zboží, dodací listy, výdejky, převodky, prodej zboží na pokladně ..) dvou typů tabulek se vzájemnou relační vazbou. První tabulkou je tabulka **HLAVIČEK** dokladu a druhou – tabulka **POLOŽEK** dokladu. V HLAVIČCE dokladu jsou uloženy informace společné celému dokladu (datum naskladnění, datum vyskladnění, datum prodeje, odběratel, dodavatel, celková hodnota dokladu, celkový počet položek dokladu apod.). V POLOŽKÁCH dokladu jsou pak informace o jednotlivých položkách dokladu (množství, prodejní cena, pořizovací cena, sleva apod.).

V případech, kdy uživatel potřebuje získat informace o položkách dokladu, zdrojovou tabulkou je právě tabulka POLOŽKOVÁ.

Položka v systému WinShop Std. má mnoho statických vlastností, dle kterých je možné výstupy statistik položkových třídit nebo agregovat (viz nastavení v ceníkové kartě položky).



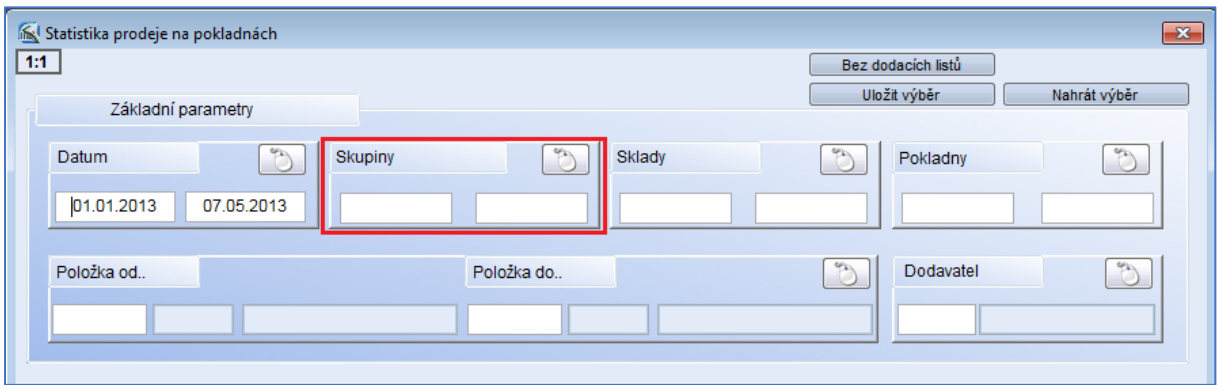
Hlavička dokladu zároveň obsahuje dynamické vlastnosti (dodavatel, odběratel, datum dokladu ..), které lze do podmínek statistického výstupu zařadit.

Takto vznikne mix parametrů položkové sestavy, které může uživatel systému dle potřeby kombinovat a získat tím požadovaný statistický výstup.

1. Datový dotaz, datová odpověď.
Základem získání očekávaného statistického výstupu je správná formulace zadání „**datového dotazu**". Datový dotaz je pak zaslán pohybovým tabulkám. Výsledkem datového dotazu je „**datová odpověď**". Datovou odpověď si lze představit jako tabulku XLS, ve které jsou v jednotlivých sloupcích informace o vlastnostech položky a v řádcích všechny položky odpovídající datovému dotazu. Datová odpověď jsou tedy „syrové informace", které je třeba ještě správně zobrazit. To znamená především setřídit, seřadit a opatřit součty v odpovídajícím tiskovém formuláři. Této části tak můžeme říkat „**interpretace datové odpovědi**".

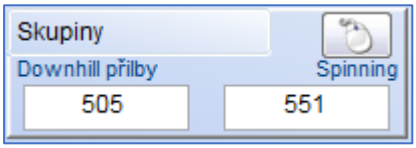
2. Sestavení datového dotazu.
Víme tedy, že rozhodujícím faktorem pro získání statistického výstupu je správná formulace zadání požadavků. Pro sestavení požadavků nabízí systém WinShop Std. řadu výběrových komponent, které mají velmi podobné ovládání.

Jako příklad je níže uvedeno zadávání požadovaných skupin zboží pro statistický výstup.



Komponenta **výběru skupin** pracuje ve dvou režimech.

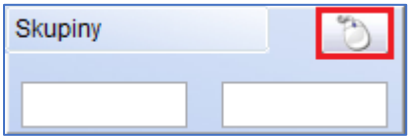
1. definice spojitého intervalu

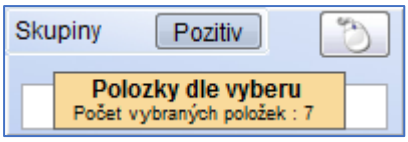


Dle tohoto zadání bude statistika zařazovat do datové odpovědi všechny položky, které patří do skupiny od č. 505 až do skupiny 551 včetně.

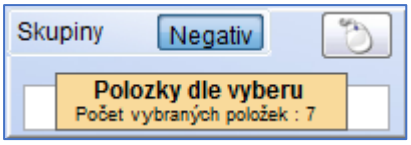
Výběr	Číslo skupiny	Název skupiny
	501	Dámské přilby
	502	Dětské přilby
	503	Freeride přilby
	504	BMX přilby
	505	Downhill přilby
	506	Přilby ostatní
	507	Příslušenství k přilbám
	510	Cyklistické tretry
	511	Boty pro volný čas
	512	Boty ostatní
	513	Příslušenství k tretrám
	520	Pánské brýle
	521	Dámské brýle
	522	Dětské brýle
	523	Brýle ostatní

2. definice selektivního výběru / grafický symbol myši /

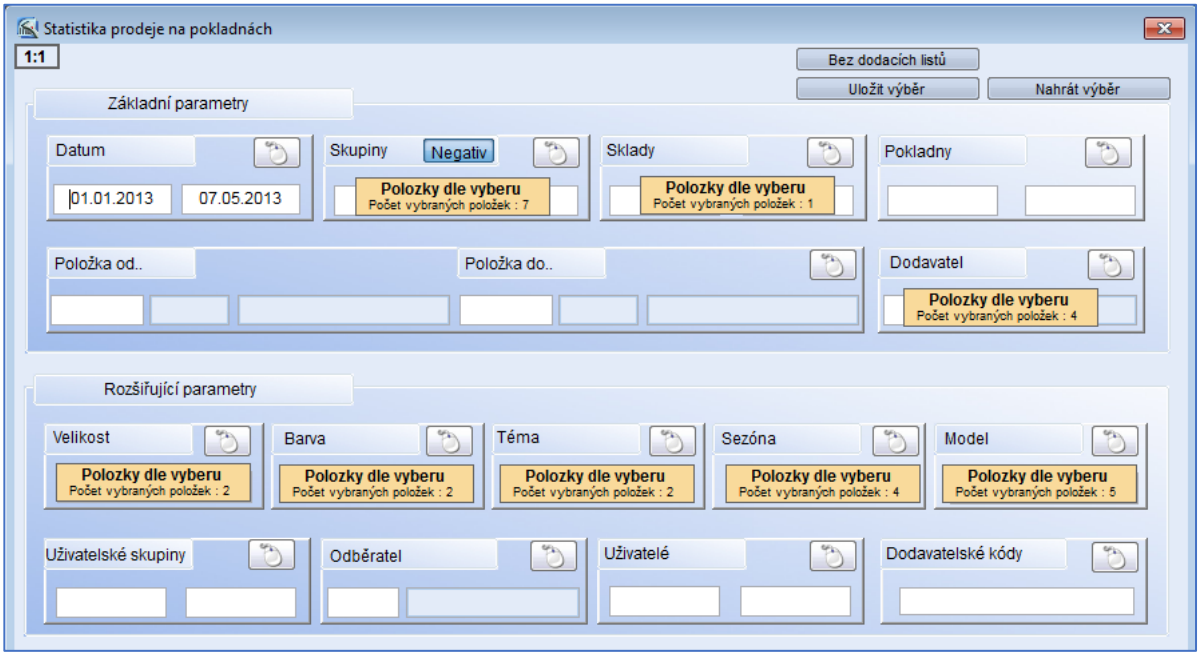




Dle tohoto zadání bude statistika zařazovat do datové odpovědi pouze takové položky, které patří do zeleně označených skupin (případně při volbě **Negativ** všechny položky kromě položek patřících do zeleně označených skupin)

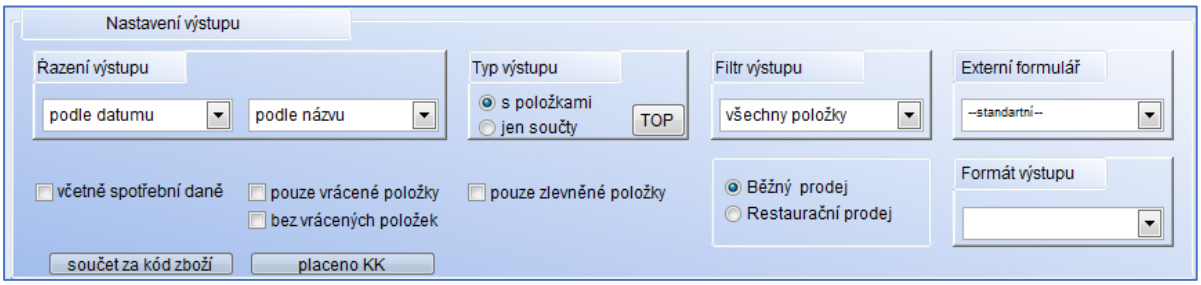


Podobným způsobem fungují i ostatní výběrové komponenty (výběr skladů, pokladen, položek, dodavatelů. Odběratelů, modelů sezon, témat, barev, velikostí, uživatelů, uživatelských skupin a další), které najdeme v sekci **Základní a rozšiřující parametry.**



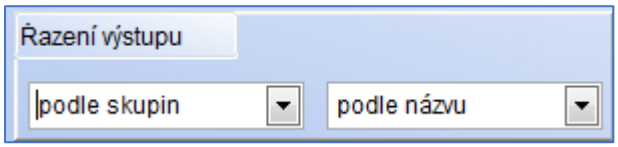
3. Interpretace datové odpovědi.

Vhodnou volbou požadavků, které kombinujeme v souvislosti s očekávaným statistickým výstupem, získáme datový dotaz. Datový dotaz je odeslán do databáze WinShopu Std. k odpovídajícím tabulkám. Po vyhodnocení datového dotazu systém vrátí datovou odpověď. Datovou odpověď, jak jsme již zmínili dříve, je třeba vhodně setřídit, agregovat a sečíst. K definici interpretace datové odpovědi nám slouží sekce **Nastavení výstupu**.



Prvním nástrojem k uspořádání výstupu je komponenta **Řazení výstupu.** Tato komponenta má dvě úrovně / Primární a sekundární /. Primární řazení definuje seskupování položek dle požadovaného Primárního výběru včetně souvisejících mezisoučtů. Sekundární řazení pak stanovuje pořadí položek v rámci Primárního seskupení.

Pro příklad uvádíme požadavek na řazení dle **SKUPIN** / primární / a v rámci seskupených položek vybrané skupiny je pořadí dle **NÁZVU** jednotlivých položek.

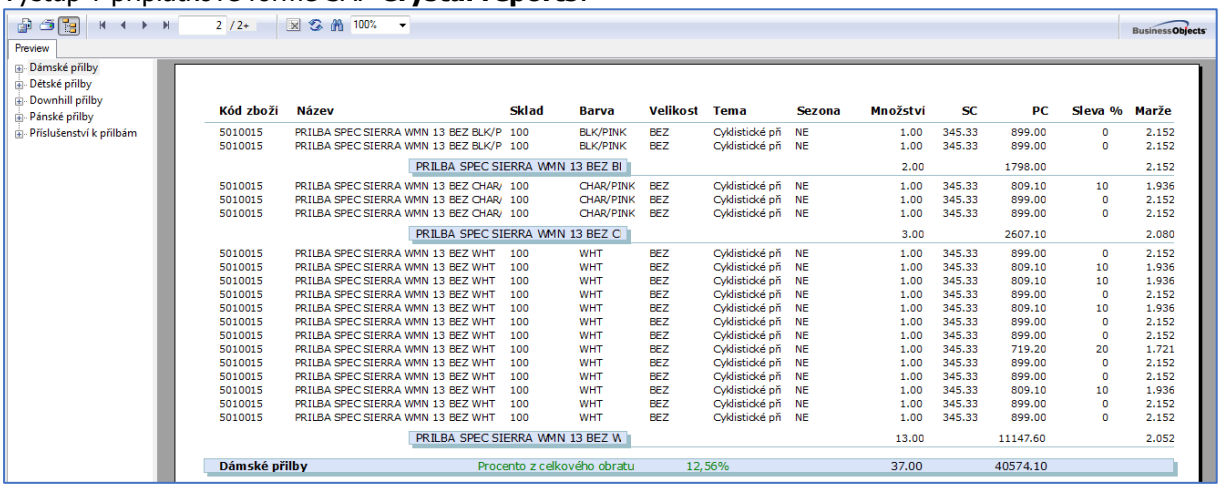


Tiskový výstup je tedy seskupen dle skupin – zde jsou seskupeny položky skupiny *Příslušenství k přilbám*, součet na konci vybrané skupiny je pouze za položky této skupiny. Vnitřní pořadí položek skupiny Příslušenství k přilbám je sestaveno podle pole *Název zboží*.

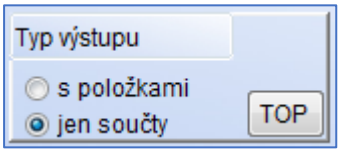
Výstup dle volby **Náhled a Tisk:**

Kód	Název zboží	Barva / velikost	Množství	MJ	SC	PC	Celkem PC	Marže / sleva	
Skupina: 507 Příslušenství k přilbám									
5070026	NAHR.SPEC KSILT		1,00	ks	19,50	55,00	55,00	2,33	0
5070028	NAHR.SPEC MINDSET FIT		1,00	ks	52,00	149,00	149,00	2,36	0
5070001	NAHR.SPEC VYSTELKY		1,00	SET	37,42	100,00	100,00	2,20	0
5070024	NAHR.SPEC VYSTELKY PREVAIL		1,00	ks	56,47	89,40	89,40	1,30	40
5070023	NAHR.SPEC VYSTELKY PREVAIL		1,00	ks	56,33	149,00	149,00	2,18	0
5070023	NAHR.SPEC VYSTELKY PREVAIL		1,00	ks	56,33	149,00	149,00	2,18	0
5070031	NAHR.SPEC VYSTELKY	BEZ L	1,00	ks	32,50	90,00	90,00	2,28	10
5070032	NAHR.SPEC VYSTELKY S3 13 M	BEZ M	1,00	ks	52,00	149,00	149,00	2,36	0
5070005	NAHR.SPEC VYSTELKY SWORK		1,00	SET	36,40	60,00	60,00	1,36	40
5070005	NAHR.SPEC VYSTELKY SWORK		1,00	SET	36,40	100,00	100,00	2,27	0
Prodejní cena	1 090,40	Skladová cena	435,35	Celkové množství		10,00	Marže	2,06	Zisk 465

Výstup v příplatkové formě SAP **Crystal reports**:



Druhým nástrojem ze sekce Nastavení výstupu je komponenta **Typ výstupu.**



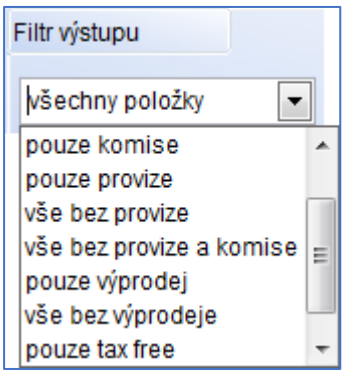
Tato komponenta má dvě úrovně (*S položkami* nebo *Jen součty*) a definuje způsob zobrazení datové odpovědi v přímé návaznosti na nastavení komponenty **Řazení výstupu.** Doplňkovou volbou je pak tlačítko TOP, které řadí vybrané informace pro tisk dle celkového obratu v cenách bez DPH.

Pro příklad budeme pokračovat ve výše uvedeném primárním třízení dle SKUPIN a sekundárním dle NÁZVU. Výše zobrazené tiskové výstupy jsou definovány jako Typ výstupu – *S položkami*. Níže je zobrazen výstup pro volbu – *Jen součty* .

Kód	Název zboží	Barva / velikost	Množství	MJ	SC	PC	Celkem PC	Marže / sleva
Skupina: 500 Pánské přilby								
Prodejní cena	227 061,85	Skladová cena	94 940,88	Celkové množství	130,00	Marže	1,97	Zisk 92 713
Skupina: 501 Dámské přilby								
Prodejní cena	40 574,10	Skladová cena	16 031,49	Celkové množství	37,00	Marže	2,09	Zisk 17 500
Skupina: 502 Dětské přilby								
Prodejní cena	52 367,22	Skladová cena	21 579,05	Celkové množství	66,00	Marže	2,00	Zisk 21 699
Skupina: 507 Příslušenství k přilbám								
Prodejní cena	1 090,40	Skladová cena	435,35	Celkové množství	10,00	Marže	2,06	Zisk 465

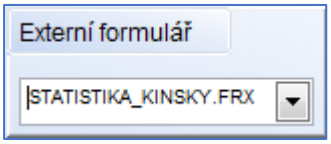
Jsou v něm schovány jednotlivé položky vybraných skupin a zobrazují se pouze sumární hodnoty za skupiny / za primární třízení /

Třetím nástrojem ze sekce Nastavení výstupu je komponenta **Filtr výstupu.**

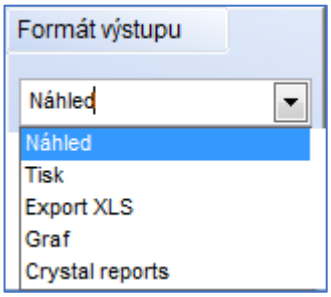


Tato komponenta má různé výběry pro různé položkové statistiky. Nastavuje dodatečné filtrování datové odpovědi. Výchozí hodnotou je nastavení *Všechny položky*. Často využívanou hodnotou filtru je nastavení *Pouze komise*, které umožňuje rozdělit datovou odpověď na hodnoty za Komisní zboží dodavatelů / například prodej komisního zboží jako podmnožinu celkového prodeje /, případně *Nenulové* – lze použít pro kontrolu záměny zboží (doporučujeme v tom případě zvolit třídění dle kódu nebo dle názvu zboží). Ukáže zároveň stav položek do plusu i do mínusu, ale jsou vynechány karty se stavem zboží 0 kusů.

Dalším nástrojem ze sekce Nastavení výstupu je komponenta **Externí formulář.**



Zde si lze vybrat ze seznamu individuálně připravených výstupních tiskových formulářů (platí pro volby Náhled a Tisk), které může připravit IT správce uživatele nebo dle objednávky HELP DESK společnosti WinShop software. V každé statistice je k dispozici základní standardní formulář.

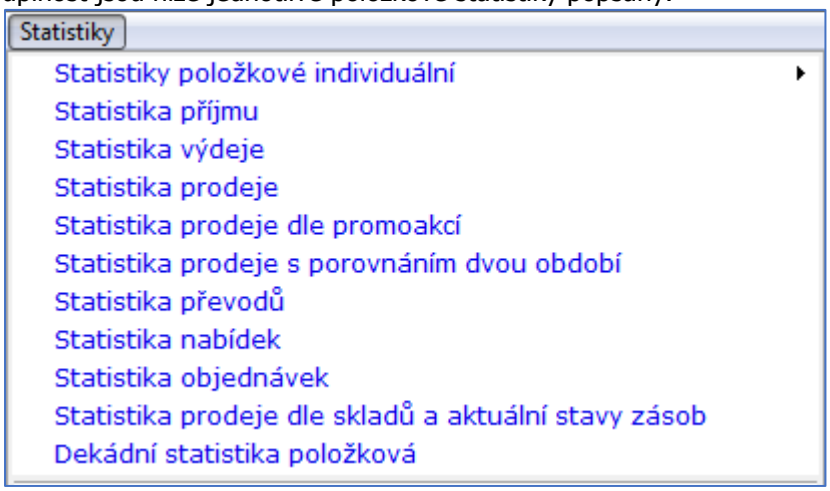


Posledním nástrojem ze sekce Nastavení výstupu, který naleznete ve všech položkových statistikách, je komponenta **Formát výstupu.**
Formát výstupu definuje finální formát zobrazení datové odpovědi. K dispozici jsou volby **Náhled a Tisk** (náhled na obrazovku a Tisk s výběrem přímo na tiskárnu), **Export XLS** (export zdrojové datové odpovědi k dalšímu zpracování v nástrojích MS Office, neobsahuje žádné formátování a mezisoučty), **Graf** (interní knihovna plošných grafů). Volba **Crystal reports** je nadstavbovou funkcionalitou, které pro interpretaci datových odpovědí systému využívá knihovek SAP Crystal reports. Umožňuje používání tabulek grafů, následné formátované exporty do XLS, PDF, WORD.

V případě zájmu o Crystal reports kontaktujte naše obchodní oddělení, tel: 242 408 751

4. Typy položkových statistik

Uvedené principy lze bezezbytku využít ve všech položkových statistikách systému WinShop Std. Pro úplnost jsou níže jednotlivé položkové statistiky popsány.



4.1. Statistika Položková individuální

Tato statistika je určena zkušenějším uživatelům systému WinShop Std. Využívá se v případech, kdy požadavky uživatele systému na statistické výstupy přesahují možnosti předdefinovaných výstupů jednotlivých standardních položkových statistik. Pomocí nástrojů této statistiky je možné připravit statistiky zcela na míru různým typům uživatelů – od pracovníků provozu až po vrcholný management (především s využitím nadstavbových SAP Crystal reports nebo kontingenčních SQL- XLS tabulek). Jednotlivé statistiky lze individualizovat volbou statisticky zpracovávaných pohybových tabulek a jejich propojení, na úrovni výstupních tiskových formulářů nebo exportních formátu, formou třídění, TOP zpracování až po možnost nastavení automatizovaného odesílání výsledků ve formě PDF na zadanou emailovou adresu.

4.2. Statistika příjmu

Základní položková statistika systému WinShop Std. Umožňuje uživateli komplexní pohled na příjem zboží od dodavatelů v čase. Samozřejmostí je rozlišení zboží komisního a nekomisního.

4.3. Statistika výdeje

Základní položková statistika systému WinShop Std. Umožňuje uživateli komplexní pohled na velkoobchodní prodej zboží formou dodacích listů / fakturovaných i nefakturovaných / a výdejů zboží formou interních výdejek v čase.

4.4. Statistika prodeje

Základní položková statistika systému WinShop Std. Umožňuje uživateli komplexní pohled na maloobchodní prodej na pokladnách nebo statistické sloučení maloobchodního s velkoobchodním prodejem formou fakturace v čase.

4.5. Statistika prodeje dle promoakcí

Rozšiřující položková statistika systému WinShop Std. Rozšiřuje vyhodnocení maloobchodního prodeje v souvislosti s časovými promoakcemi.

4.6. Statistika prodeje s porovnáním dvou období

Rozšiřující položková statistika systému WinShop Std. Umožňuje vyhodnocení maloobchodního a velkoobchodního prodeje v porovnání prodejů ve dvou definovaných období. Statistika pracuje i v případech systému s pravidelnými ročními uzávěrkami a otevíráním nových datových období.

4.7. Statistika převodů

Základní položková statistika systému WinShop Std. Umožňuje uživateli komplexní pohled na interní převody zboží mezi jednotlivými sklady (středisky) společnosti v čase.

4.8. Statistika nabídek

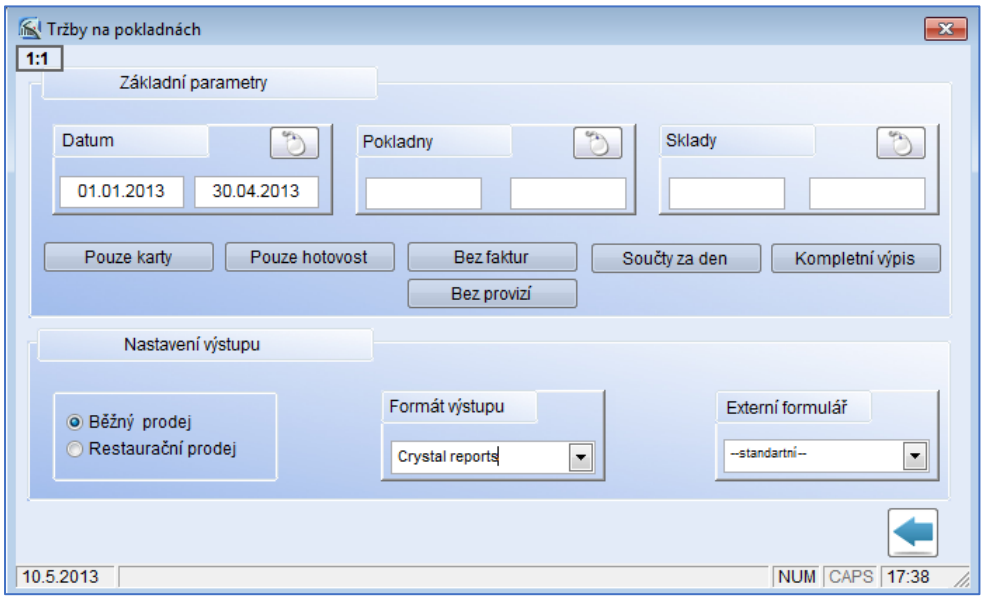
Základní položková statistika systému WinShop Std. Umožňuje uživateli komplexní pohled na vypracované nabídky velkoobchodním odběratelům nebo objednávek zákazníků napojeného eshopu včetně informací o procentuálním vykrytí v čase.

4.9. Statistika objednávek
Základní položková statistika systému WinShop Std. Umožňuje uživateli komplexní pohled na vytvořené objednávky k jednotlivým dodavatelům včetně informací o procentuálním vykrytí v čase.

4.10. Statistika prodeje dle skladů a aktuální stavy zásob
Rozšiřující položková statistika systému WinShop Std. Rozšiřuje vyhodnocení maloobchodního a velkoobchodního prodeje o úroveň komparace obratu s aktuálními zásobami.

4.11. Dekádní statistika položková
Základní položková statistika systému WinShop Std. Komplexní nástroj pro zobrazení všech pohybů vybraných položek včetně počátečních a konečných stavů v systému WinShop Std. v uživatelem zadaném období.

13.4. Statistiky daňových dokladů a obratové statistiky



1. Statistiky daňových dokladů
V systému WinShop Std. se můžete setkat se dvěma základními typy vydaných daňových dokladů. Na pokladně lze vystavovat zjednodušené daňové doklady (účtenky) i úplné daňové doklady (faktury). V modulu výdej lze vystavovat různé varianty úplných daňových dokladů (opravné daňové doklady, daňové doklady s přenesenou daňovou povinností, zahraniční daňové doklady apod.). Souhrnné informace o vystavených daňových dokladech systému WinShop Std. jsou nezbytnou součástí podkladů pro účetní evidenci obchodní společnosti.
Pro obchodní společnosti využívající především prodej na pokladnách a jejímiž vydávanými prodejními doklady jsou zjednodušené daňové doklady (účtenky) jsou určeny výstupy v menu Prodej – tiskové sestavy prodej. Doporučenou sestavou pro výkaz prodejů a následné zaúčtování je sestava TRZBY DLE DPH – SUMA ZA KAŽDY DEN.

Na tiskovém výstupu, který získáte po zadání základních parametrů (především sledované období, sklady nebo jednotlivé pokladny), naleznete agregované informace o prodejích za každý **DEN a POKLADNU**. V každém řádku jsou informace o součtech jednotlivých **základů DPH a DPH**, součet úhrad **kreditními kartami** a **hotovostí** (případný detailní rozpis všech úhrad tzn. i úhrad stravenkami, cizí měnou nebo poukázkami naleznete v dalších volbách TISKOVYCH SESTAV - PRODEJ) , celkový **odvod** hotovosti a tržbu **celkem**.
V zápatí tiskového výstupu je v části **TRŽBY CELKEM** rekapitulace zadaného období. Jsou zde součty všech typů úhrad a celková tržba včetně DPH.

V části **ROZPIS DPH** je rekapitulace základů DPH a DPH i celková hodnota prodaného zboží v průměrných skladových cenách bez DPH.

** poznámka: výpočet DPH zjednodušených DD v systému WinShop Std. je prováděn shora za použití příslušného koeficientu. Následně je dopočten základ. Úrovně zaokrouhlení zjednodušeného DD je uživatelsky nastavitelná. Z hodnoty zaokrouhllení je vypočtena DPH převažující na dokladu a zahrnuta do daňového rozpisu na dokladu.*

Tisková sestav (volba Náhled a Tisk)

Firma: První sportovní a.s.
Dlouhá 21
101 00 Praha 1
DIČ: CZ25635478

Tržby za období
01.01.2013 **31.01.2013**

Sestava:WinShop-Tržby-DPH

Datum	Pokladna	bez DPH	Základ SS	DPH SS	Základ ZS	DPH ZS	Kreditní karty	Hotovost	Odvod	Celkem
02.01.2013	015 /100	0,00	303,32	45,48	10 622,71	2 231,49	5 101,00	8 102,00	-8 102,00	13 203,00
03.01.2013	015 /100	0,00	0,00	0,00	18 649,36	3 917,64	17 096,00	5 471,00	-5 471,00	22 567,00
04.01.2013	015 /100	0,00	233,05	34,95	21 993,80	4 620,20	18 681,00	8 201,00	-8 201,00	26 882,00
05.01.2013	015 /100	0,00	0,00	0,00	22 648,32	4 757,68	24 991,00	2 415,00	-2 415,00	27 406,00
07.01.2013	015 /100	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08.01.2013	015 /100	0,00	133,92	20,08	24 842,41	5 218,59	5 198,00	25 017,00	-25 017,00	30 215,00
09.01.2013	015 /100	0,00	0,00	0,00	70 473,75	14 804,25	79 988,00	4 290,00	-4 290,00	85 278,00
10.01.2013	015 /100	0,00	120,00	18,00	21 077,34	4 427,66	18 022,00	7 621,00	-7 621,00	25 643,00
11.01.2013	015 /100	0,00	10,44	1,56	3 171,71	666,29	3 189,00	661,00	- 661,00	3 850,00
12.01.2013	015 /100	0,00	256,53	38,47	16 242,06	3 411,94	17 605,00	2 344,00	-2 344,00	19 949,00
14.01.2013	015 /100	0,00	0,00	0,00	21 262,44	4 466,56	10 768,00	14 961,00	-14 961,00	25 729,00
15.01.2013	015 /100	0,00	0,00	0,00	26 564,62	5 580,38	29 966,00	2 179,00	-2 179,00	32 145,00
16.01.2013	015 /100	0,00	0,00	0,00	12 053,89	2 532,11	11 589,00	2 997,00	-2 997,00	14 586,00
17.01.2013	015 /100	0,00	10,44	1,56	7 244,22	1 521,78	0,00	8 778,00	-8 778,00	8 778,00
18.01.2013	015 /100	0,00	484,37	72,63	19 663,36	4 130,64	16 370,00	7 981,00	-7 981,00	24 351,00
19.01.2013	015 /100	0,00	0,00	0,00	13 290,15	2 791,85	15 748,00	334,00	- 334,00	16 082,00
21.01.2013	015 /100	0,00	33,91	5,09	18 245,26	3 832,74	21 920,00	197,00	- 197,00	22 117,00
22.01.2013	015 /100	0,00	0,00	0,00	21 588,06	4 534,94	10 029,00	16 094,00	-16 094,00	26 123,00
23.01.2013	015 /100	0,00	106,96	16,04	3 351,05	703,95	1 358,00	2 820,00	-2 820,00	4 178,00
24.01.2013	015 /100	0,00	0,00	0,00	6 305,43	1 324,57	7 152,00	478,00	- 478,00	7 630,00
25.01.2013	015 /100	0,00	110,09	16,51	5 438,86	1 142,54	4 025,00	2 683,00	-2 683,00	6 708,00
26.01.2013	015 /100	0,00	0,00	0,00	42 009,22	8 824,78	49 171,00	1 663,00	-1 663,00	50 834,00
28.01.2013	015 /100	0,00	704,63	105,67	12 473,43	2 620,27	3 106,00	12 798,00	-12 798,00	15 904,00
29.01.2013	015 /100	0,00	252,19	37,81	79 306,29	16 659,71	21 259,00	74 997,00	-74 997,00	96 256,00
30.01.2013	015 /100	0,00	293,06	43,94	17 560,17	3 688,83	17 414,00	2 672,00	-2 672,00	21 586,00
31.01.2013	015 /100	0,00	0,00	0,00	23 749,91	4 989,09	28 078,00	661,00	- 661,00	28 739,00

TRŽBY CELKEM

Kreditní karty	437 824,00	**Poukázky**	0,00	**Celkem**	656 739,00
Stravenky	2 500,00	**Zalohy**	0,00	**Hotovost**	216 415,00

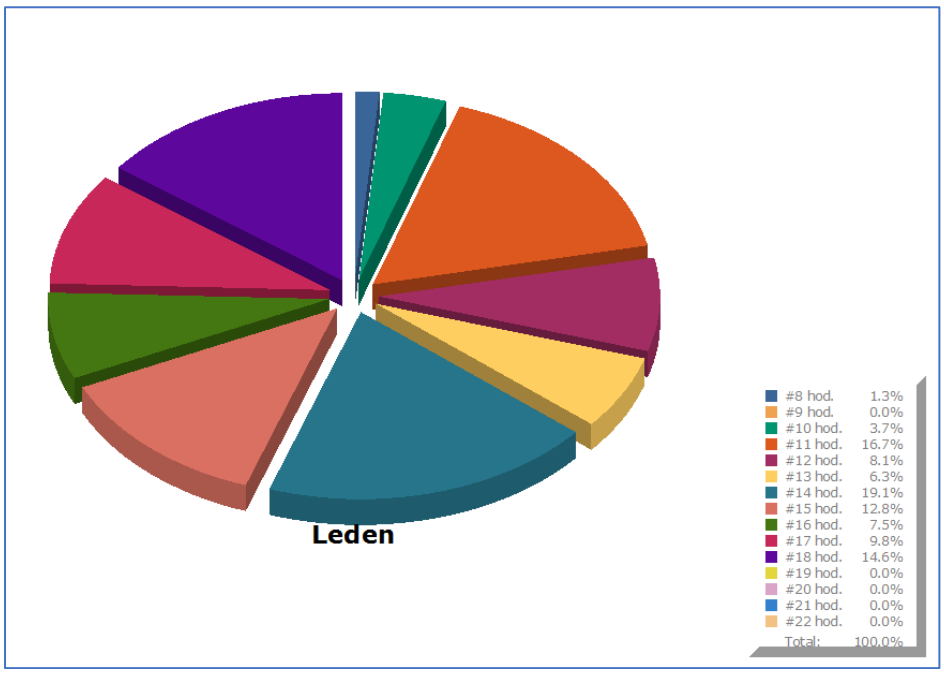
ROZPIS DPH

SC celkem	bez DPH	Základ SS	DPH SS	Základ ZS	DPH ZS	Základ celkem	Celkem DPH
352 493,04	0,00	3 052,91	457,79	539 827,82	113 400,48	542 880,73	113 858,27

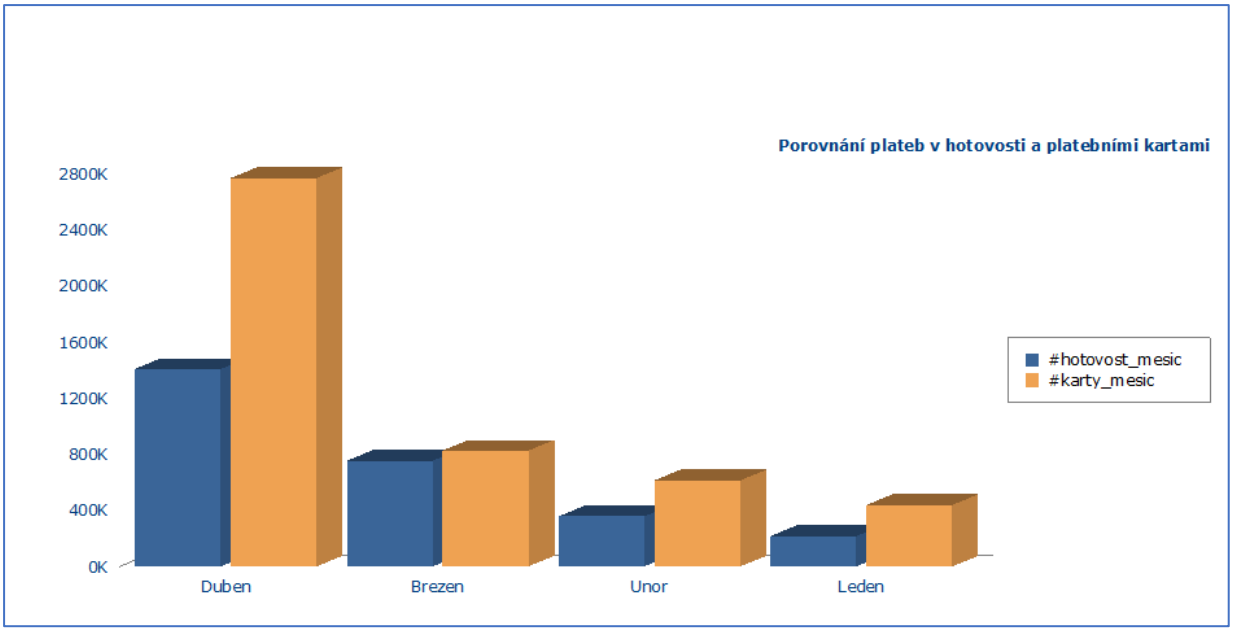
ZS - základní sazba DPH, SS - snížená sazba DPH

Grafy (volba Crystal reports) – příplatková funkcionalita

Časové rozdělení prodeje

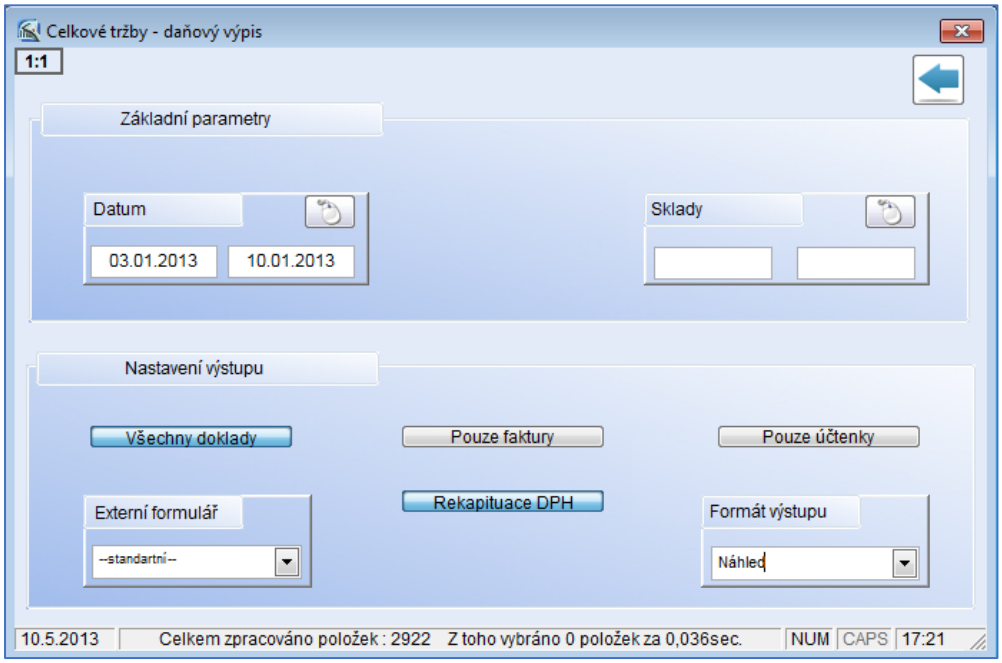


Porovnání plateb v hotovosti a kreditkními kartami.



Obchodní společnosti využívající pokladní prodej i prodej formou dodacích listů je určen výstupy v menu

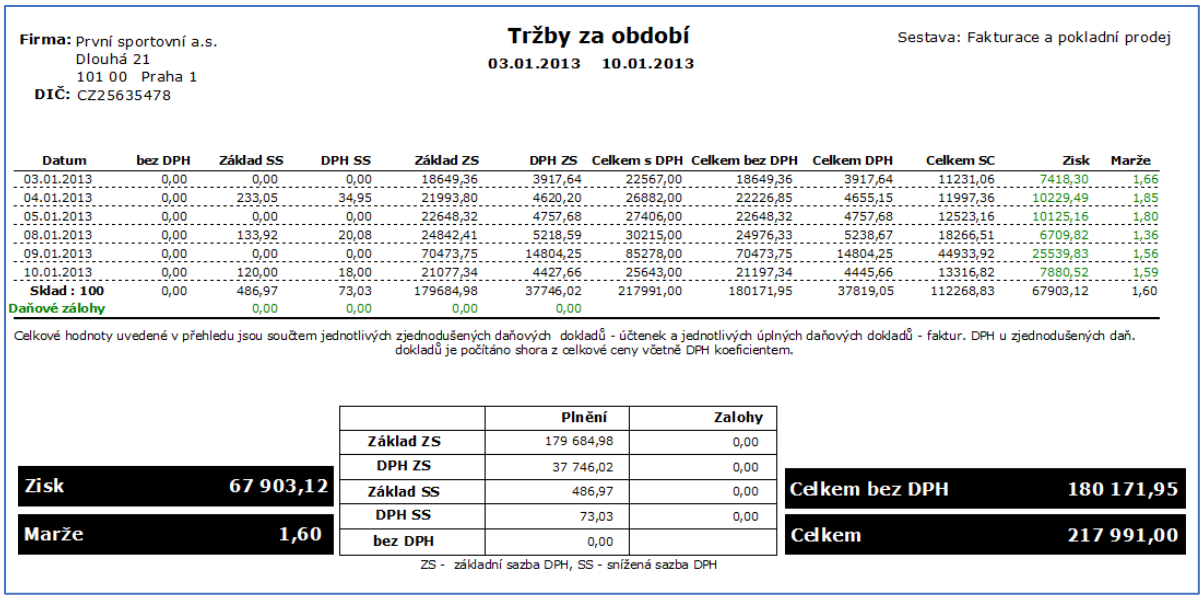
Statistiky – Daňová statistika tržeb za období.



Po vyplnění základních parametrů sestavy (sledované období a vybrané sklady) lze ještě specifikovat obsah a formu výsledné výstupní sestavy. Lze volit mezi Všemi doklady (zjednodušené DD a úplné DD), nebo Pouze faktury (úplné DD) a nebo Pouze účtenky (zjednodušené DD).

Základní forma výstupu zobrazuje v řádcích součty za všechny daňové doklady za den rozdělené na základy DPH, DPH, Celkovou SC, Celkovou PC i PC bez DPH, Zisk a Marži. V zápatí tiskové sestavy jsou celkové součty a rozpis DPH Plnění i Záloh.

Tisková sestava (volba Náhled a Tisk)



Firma: První sportovní a.s.
Dlouhá 21
101 00 Praha 1
DIČ: CZ25635478

Tržby za období
03.01.2013 10.01.2013

Sestava: Fakturace a pokladní prodej

Datum	bez DPH	Základ SS	DPH SS	Základ ZS	DPH ZS	Celkem s DPH	Celkem bez DPH	Celkem DPH	Celkem SC	Zisk	Marže
03.01.2013	0,00	0,00	0,00	18649,36	3917,64	22567,00	18649,36	3917,64	11231,06	7418,30	1,66
04.01.2013	0,00	233,05	34,95	21993,80	4620,20	26882,00	22226,85	4655,15	11997,36	10229,49	1,85
05.01.2013	0,00	0,00	0,00	22648,32	4757,68	27406,00	22648,32	4757,68	12523,16	10125,16	1,80
08.01.2013	0,00	133,92	20,08	24842,41	5218,59	30215,00	24976,33	5238,67	18266,51	6709,82	1,36
09.01.2013	0,00	0,00	0,00	70473,75	14804,25	85278,00	70473,75	14804,25	44933,92	25539,83	1,56
10.01.2013	0,00	120,00	18,00	21077,34	4427,66	25643,00	21197,34	4445,66	13316,82	7880,52	1,59
Sklad : 100	0,00	486,97	73,03	179684,98	37746,02	217991,00	180171,95	37819,05	112268,83	67903,12	1,60
Daňové zálohy		0,00	0,00	0,00	0,00						

Celkové hodnoty uvedené v přehledu jsou součtem jednotlivých zjednodušených daňových dokladů - účtenek a jednotlivých úplných daňových dokladů - faktur. DPH u zjednodušených daň. dokladů je počítáno shora z celkové ceny včetně DPH koeficientem.

	Plnění	Zalohy
Základ ZS	179 684,98	0,00
DPH ZS	37 746,02	0,00
Základ SS	486,97	0,00
DPH SS	73,03	0,00
bez DPH	0,00	

ZS - základní sazba DPH, SS - snížená sazba DPH

Zisk	**67 903,12**
Marže	**1,60**
Celkem bez DPH	**180 171,95**
Celkem	**217 991,00**

Při volbě **Rekapitulace DPH** je výstup formátován po řádcích za jednotlivé daňové sazby a každý den.

Tisková sestava (volba Náhled a Tisk)

Denní rekapitulace DPH

03.01.2013 10.01.2013

Firma: První sportovní a.s.
Dlouhá 21
101 00 Praha 1
DIČ: CZ25635478

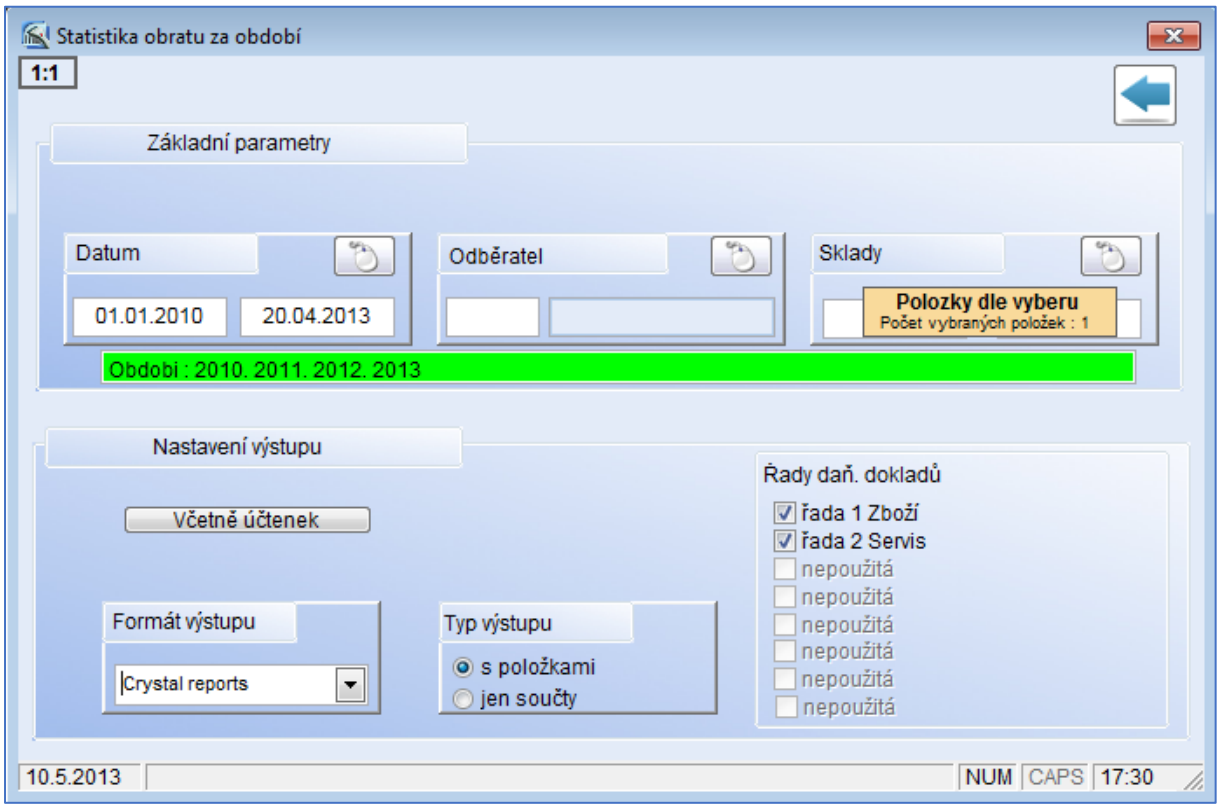
Datum	Doklad číslo	Základ celkem	DPH celkem	Sazba DPH
03.01.2013	Prodej_20130103	18649,36	3917,640	21
04.01.2013	Prodej_20130104	21993,80	4620,200	21
04.01.2013	Prodej_20130104	233,05	34,950	15
05.01.2013	Prodej_20130105	22648,32	4757,680	21
08.01.2013	Prodej_20130108	24842,41	5218,590	21
08.01.2013	Prodej_20130108	133,92	20,080	15
09.01.2013	Prodej_20130109	70473,75	14804,250	21
10.01.2013	Prodej_20130110	21077,34	4427,660	21
10.01.2013	Prodej_20130110	120,00	18,000	15

	bez DPH	DPH SS	DPH ZS	Celkem
Základ celkem	0,00	486,97	179 684,98	180 171,95
DPH celkem		73,03	37 746,02	37 819,05
Celkem		560,00	217 431,00	217 991,00

Rekapitulace je vyrvořena pouze z prodeje zboží a služeb. Neobsahuje zálohové platby.

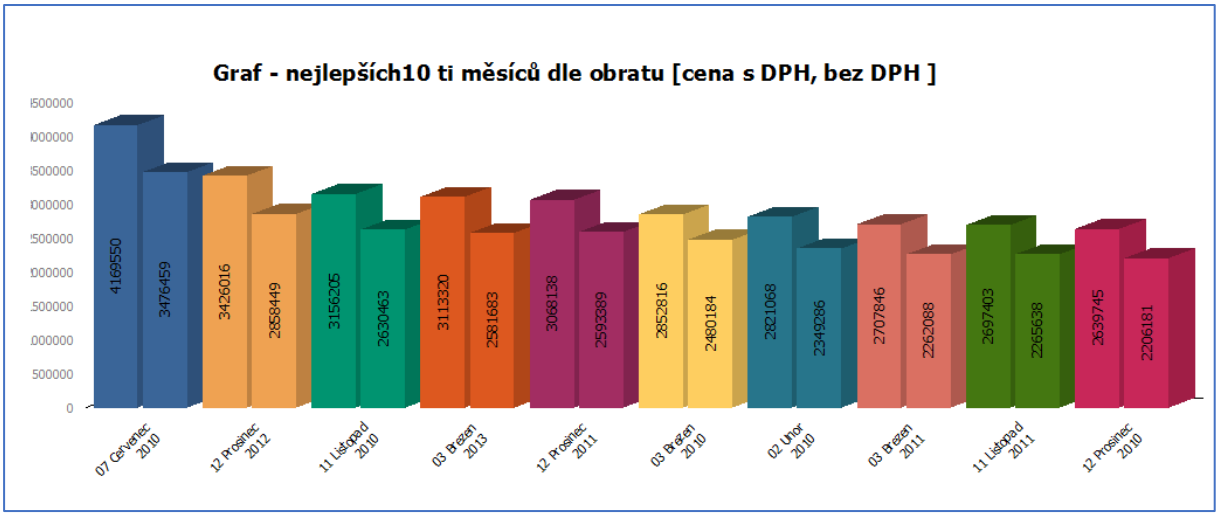
2. Statistika obratu

Zajímavou statistikou popisující celkový obrat společnosti naleznete v menu ***Statistiky – statistika obratu za období.***



Statistika je určena především k analýzám obratu společnosti ve vybraném období z pohledu celkového obratu a obratů jednotlivých odběratelů. Velmi plastický pohled na dynamiku vývoje obchodování

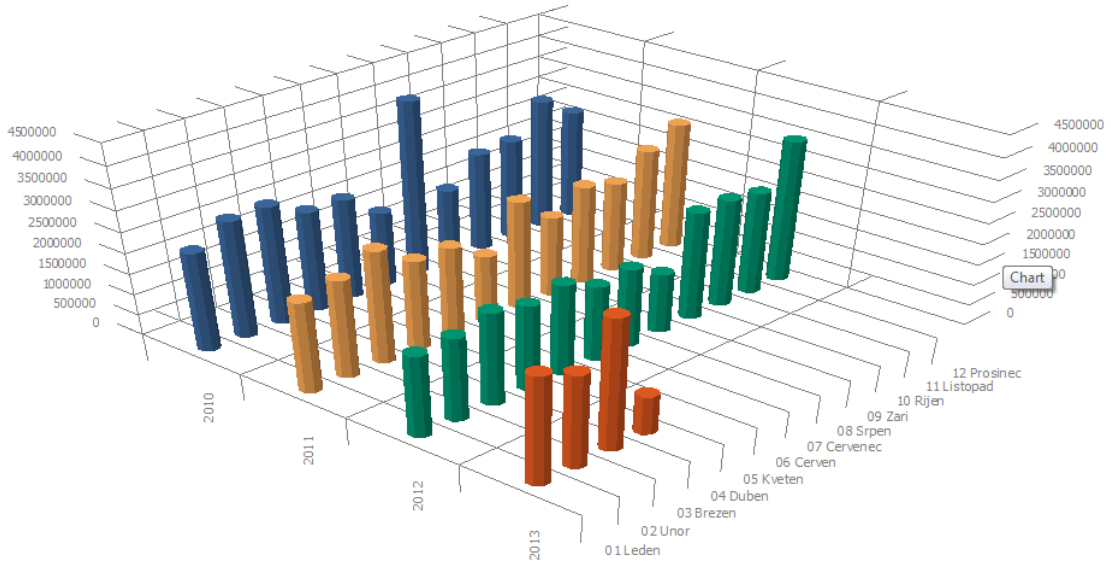
společnosti poskytují především doplňkové výstupy Crystal Reports.



Porovnání obratu jednotlivých odběratelů v čase.

	2010	2011	2012	2013	Celkem
Autocentrum Duba, s.r.o	4 025	0	0	0	4 025
AV Medical Consulting s.r.o.	79 770	0	0	0	79 770
A-Z BABY s.r.o.	2 500	475	0	0	2 975
B & B Pánská móda s.r.o.	4 000	0	0	1 500	5 500
B & N Holding, s.r.o.	6 775	1 050	0	0	7 825
B.I.C Příbram s.r.o.	12 040	4 565	5 240	9 179	31 024
B.R. Systém s.r.o.	14 395	82 064	490	0	96 949
Ba Cao Van	0	0	14 300	17 245	31 545
BabyCafePraha s.r.o.	21 635	2 775	0	0	24 410
Backbone s.r.o.	335	0	475	0	810
BACO s.r.o.	3 425	0	0	1 080	4 505
BALESTRA s.r.o.	13 075	21 380	73 534	22 986	130 975
Bamboo Group International s.r.c	0	0	25 464	2 145	27 609
BARAKUDA DIVING s.r.o.	0	0	1 200	0	1 200
BARTIDA s.r.o.	20 655	46 392	47 590	36 600	151 237
Bastepin plus s.r.o.	2 925	3 100	1 500	0	7 525
Bastogi - group, s.r.o	0	84 770	2 775	0	87 545
BAUNTICA s.r.o.	0	0	77 570	4 810	82 380
BB4 s.r.o.	67 880	16 264	590	1 500	86 233
BBC - Maranatha, s.r.o.	23 370	21 500	22 165	6 100	73 135
BBS spol. s r.o.	2 500	0	0	0	2 500
Bc. Karel Frank	0	475	3 945	300	4 720

Graf - obrat dle měsíců v období [cena s DPH]



14. Systém

14.1. Základní nastavení systému

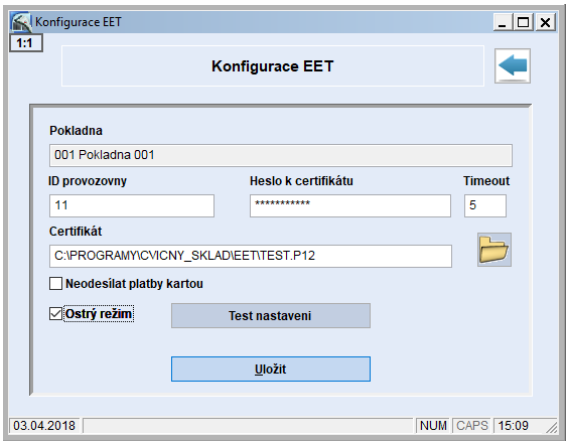
Nastavují se zde parametry periferních zařízení (pokladna, tiskárny, scanner, display, zásuvka, váha) a některé parametry pokladny. Na záložce pokladna je potřeba vyplnit kurz cizí měny, který se bude používat při prodeji na pokladně. Tento kurz lze kdykoliv uživatelsky změnit. Ostatní nastavení doporučujeme ponechat. ***Úpravy smí provádět pouze správce systému.***

Na záložce pokladna zadáváme mailové adresy, na které budou po závěrce odesílána data o prodeji. Pokud chceme data odesílat na více mailových adres, je nutné jednotlivé adresy oddělit středníkem.

Na záložce Ostatní nastavte zaokrouhlování na fakturách samostatně pro každý typ platby.

14.1.1. Nastavení systému pro Elektronickou evidenci tržeb – EET

Přihlaste se do programu WinShop s plnými uživatelskými právy.



Zvolte menu Číselníky – Vlastník. Zkontrolujte nastavení firmy. Pokud NEJSTE plátci DPH k datu vstupu do Elektronické evidence tržeb, změňte nastavení. Stiskněte tlačítko Plátce DPH. Potvrďte změnu nastavení na Neplátce DPH. Zároveň zkontrolujte zápis DIČ Vaší firmy. V čísle nesmí být zapsány mezery.

V menu Systém – Základní nastavení systému zvolte záložku Pokladna. Na záložce Pokladna je v levém horním rohu seznam Vašich pokladen. Označte pokladnu, se kterou budete pracovat. Stiskněte tlačítko Konfigurace EET.

Zapište ID provozovny a heslo k certifikátu. ID provozovny jste získali již dříve při registraci do EET evidence. Heslo jste zadávali sami při zápisu jednotlivých provozoven. Nyní je potřeba spárovat certifikát. Máte dvě možnosti:
a) doublklikněte do pole Certifikát a vyberte, kde je certifikát uložen.
b) klikněte na žlutou ikonu složky a vyberte, kde je certifikát uložen.
V obou případech je přednastavena cesta do složky EET v umístění, odkud spouštíte WinShop. Pokud máte certifikát uložen jinde, musíte cestu nastavit sami nebo certifikát zkopírujte do této složky a postup opakujte.
Pole Timeout nechte nastaveno tak, jak je.
Stiskněte tlačítko Test nastavení – slouží jen pro otestování komunikace se servery státní správy. Systém musí potvrdit komunikaci se státní správou. Pokud se hlásí chyba komunikace, zkontrolujte zápis hesla, čísla provozovny a správný certifikát. Test opakujte.
Po úspěšném nastavení označte pole Ostrý režim – v tomto režimu již odesíláte data k evidenci na server státní správy.
Od 1.3.2018 odpadá povinnost odesílat do EET platby uskutečněné platební kartou. Pokud si nepřejete do evidence odesílat platby uhrazené platební kartou, zaškrtněte pole Neodesílat platby kartou. Upozornění: bude-li se jednat o kombinovanou platbu, bude do eet evidence odeslána.
Pokud nezvolíte ani jednu z možností, nebude probíhat žádná komunikace.
NASTAVENÍ TYPU KOMUNIKACE JE VÝHRADNĚ NA ZODPOVĚDNOST MAJITELŮ FIRMY.
Vše potvrďte tlačítkem Uložit. Postup zopakujte samostatně pro každou pokladnu.

14.2. Logo, razítko a podpis

Volba, kde je možné zadat do programu své vlastní údaje ve formátu BMP. V okénku vybrané položky klikneme dvakrát ***levým tlačítkem myši***, otevře se tabulka, kde vyhledáme požadovaný dokument bitové mapy a vložíme jej do systému.

14.3. Systémové informace

Je potřeba znát heslo pro vstup do systému. Nastavuje se zde většina parametrů potřebných pro správný chod programu WinShop. ***Úpravy smí provádět pouze správce systému.***

14.4. Speciální operace

Slouží k uvolnění zámků příjemek, dodacích listů, výdejek, převodek, inventurních soupisů, objednávek, nabídek a vykrytí nabídek. Používá se, pokud se u dokladu objeví černé kolečko, nebo když se při jeho otvírání objeví hlášení, že jej ***upravuje jiný uživatel***. Tyto funkce lze používat pouze po konzultaci se správcem systému.

14.4.1. Upgrade WinShop standard

Funkce slouží k automatické aktualizaci systému WinShop z internetu. Je potřeba zadat kontrolní kód, který získáte po objednávce up-grade u naší firmy. Po jeho zadání proběhne stažení nové verze z internetu. Po aktualizaci systému se otevře okno pro přihlášení do WinShopu, přihlaste se běžným způsobem. V pravém horním rohu se mohou objevovat informace o probíhající aktualizaci. Jednotlivá hlášení potvrďte klávesou **[Enter]**.

14.5. Zálohování dat

Funkce slouží k zálohování dat programu.

14.6. Odeslat informace firmě WinShop software s. r. o.

Při této volbě je důležité mít na počítači nastaveno připojení k internetu a Outlook Express jako výchozí aplikaci pro příjem pošty. Lze odeslat soubor Delete.log (smazané položky) a Error.log (údaje o chybách v programu).

14.7. Odeslat připravené doklady E-mailem

Stejně jako u předchozí volby je zapotřebí mít nadefinován internet a Outlook Express jako výchozí aplikaci pro příjem pošty. V této funkci je možno odesílat většinu dat z programu. Např. tržby, příjemky, převodky, ceník atd. Po spuštění této volby se otevře tabulka, ve které vybereme jednu ze tří možností a myší na ní klikneme. U volby ***Odeslat vybraná data E-mailem*** ještě zaškrtneme data, která mají být odeslána. Po stisknutí volby se data odešlou.

14.8. Přijmout doklady E-mailem

Při vybrání této volby se načtou do programu e-maily, které byly odeslány z jiné provozovny programem WinShop. Pro úspěšné načtení dokladů, které jsou již uloženy v aplikaci Outlook Express, je nutné, aby byly ve složce **doručená pošta** a označeny jako **nepřečtené** (není-li v systému nastavena kontrola všech emailů).

14.9. Odeslat a přijmout doklady přes FTP

Data lze přijímat a odesílat i pomocí FTP serveru. Postup je podobný jako pro přenosy e-mailem. Po kliknutí na ***Odeslat a přijmout doklady přes FTP*** se otevře tabulka, kde tuto volbu potvrdíme ještě jednou. Pokud nemáme stálé připojení na internet, zobrazí se tabulka pro připojení, kde klikneme na ***Připojit***. V bílém rámečku uvidíme průběh operace. Po odeslání (přijmutí) se napíše informační hlášení o ukončení přenosu. Vše zavřeme pomocí . Přijatá data se do systému nahrají po zmáčknutí volby ***Sklad*** - ***Export import dat-WIN*** - ***Převod z WinShopu***.

14.10. Přenos ceníku do váhy – Digi, Dibal

Tato volba slouží pro přenos ceníku do připojené váhy.

14.11. Přenos přecenění do váhy

Tato volba slouží pro přenos přecenění do připojené váhy.

14.12. Načtení prodejů z Digi SM80

Tato volba je určena pro konkrétní situaci provozovny. Při pořízení vah pro použití v systému WinShop proběhne konzultace s techniky naší firmy, kteří vám doporučí, jakým způsobem vyladit komunikaci váhy a pokladního systému.

14.13. Spuštění externí procedury

V této volbě se spouštějí externí programy uložené v adresáři .../nastaveni. Výběr programu se provádí pomocí tlačítek **[Ctrl]**+**[Enter]**. Jedná se o programy vytvořené na zakázku konkrétnímu zákazníkovi, obvykle jsou jednoúčelové.

14.14. Test integrity dat zvoleného období

Tato volba se využívá, pokud je oprávněné podezření na možnost poškození dat. Lehčí problémy tato volba opraví. Doporučujeme používat pouze po konzultaci s pracovníky Hot-line.

14.15. Změna sazby DPH dle legislativy

Tyto funkce jsou určeny pro změny výše sazby DPH v souladu s aktuálně platnou legislativou. Pokud chcete změnit sazbu DPH mezi platnou základní a sníženou sazbou u položek, využijte funkci v menu ceník. Viz 3.4. Změna sazby DPH.

14.15.1. Nastavení sazeb DPH

Zde je k dispozici tabulka sazeb DPH, která obsahuje procentuální nastavení výše sazeb DPH pro základní i sníženou sazbu tak, jak platily od 1.1.1995 až do současnosti. Ve sloupci datum je vždy uvedeno, od kterého data byly uvedené sazby DPH platné.

Novou sazbu vložíme do tabulky stisknutím klávesy **[F2]**. Zapíšeme datum platnosti a procentuální hodnotu pro základní i sníženou sazbu DPH. Mezi políčky se pohybujeme klávesou **[Enter]**. Vše ukončíme stisknutím tlačítka ***Uložit***. Nové sazby DPH lze předdefinovat kdykoliv předem, platit začnou až od uvedeného data. V případě chybného zadání sazeb DPH lze řádek tabulky smazat klávesou F3 a opět nově založit klávesou F2.

Upozornění:
ZMĚNU SAZEB DPH LZE PROVÉST AŽ PO UZAVŘENÍ VŠECH DOKLADŮ PRO OBDOBÍ, VE KTERÉM BYLY PLATNÉ PŮVODNÍ SAZBY DPH (PŘÍJEMKY, DODACÍ LISTY, PŘEVODKY..),

Faktury s DUZP do období, kdy platily původní sazby DPH, lze vytvářet se sazbou DPH platnou v příslušném období i po změně sazeb DPH. Do pole DUZP je nutné zapsat datum minulého období.

14.15.2. Provedení změny sazby DPH – přecenění položek

Při prvním spuštění programu WinShop k datu, od kterého platí nové sazby DPH, se automaticky objeví výzva na změnu sazeb DPH. Tato výzva se bude následně objevovat při každém spuštění programu Winshop, dokud tuto změnu neprovedete. Změna musí být provedena na všech počítačích, kde je nainstalován WinShop.

Po potvrzení **ANO** se otevře tabulka s možností nastavení způsobu změny jednotlivých cen (PC, D1 – D5).

Zde je nutné nastavit u jednotlivých cen, která cena zůstane zachována. Máte 2 možnosti:

Cena pro zákazníka se zdraží:
Zůstane zachována cena bez DPH, tudíž se přecení cena s DPH. V tabulce přednastaveno pro ceny Dealer 1 - Dealer 5. Pokud chceme v tomto případě lze nastavit zaokrouhlení ceny s DPH, je nutné toto nastavit v zatrhávacím políčku.

Cena pro zákazníka zůstane stejná:
Zůstane zachována cena s DPH, tudíž se přecení cena bez DPH. V tabulce přednastaveno pro cenu Prodejní cena. Zaokrouhlení je nastaveno pro cenu s daní.

Stisknutím tlačítka **Změnit v ceníku** dojde k přepsání sazby DPH u všech položek v ceníku a přecenění všech cen (v ceníku i na skladech) podle zadaných kritérií.

Po přecenění se systém ještě zeptá, zda si přejete opravit na externích formulářích popis sazby DPH. Dotaz potvrďte tlačítkem **ANO**. Tiskové formuláře při prvním použití zkontrolujte. Je možné, že používáte formuláře upravené na míru pro Vaši firmu a oprava u nich neproběhla. V tom případě nás kontaktujte na hot-line telefonu 242 408 751 nebo 777 777 474.

Po provedení této operace doporučujeme program WinShop restartovat.

Upozornění: Doporučujeme sledovat aktuální informace na našich webových stránkách www.pokladny.com. Zde je uveřejňován aktuální podrobný postup.

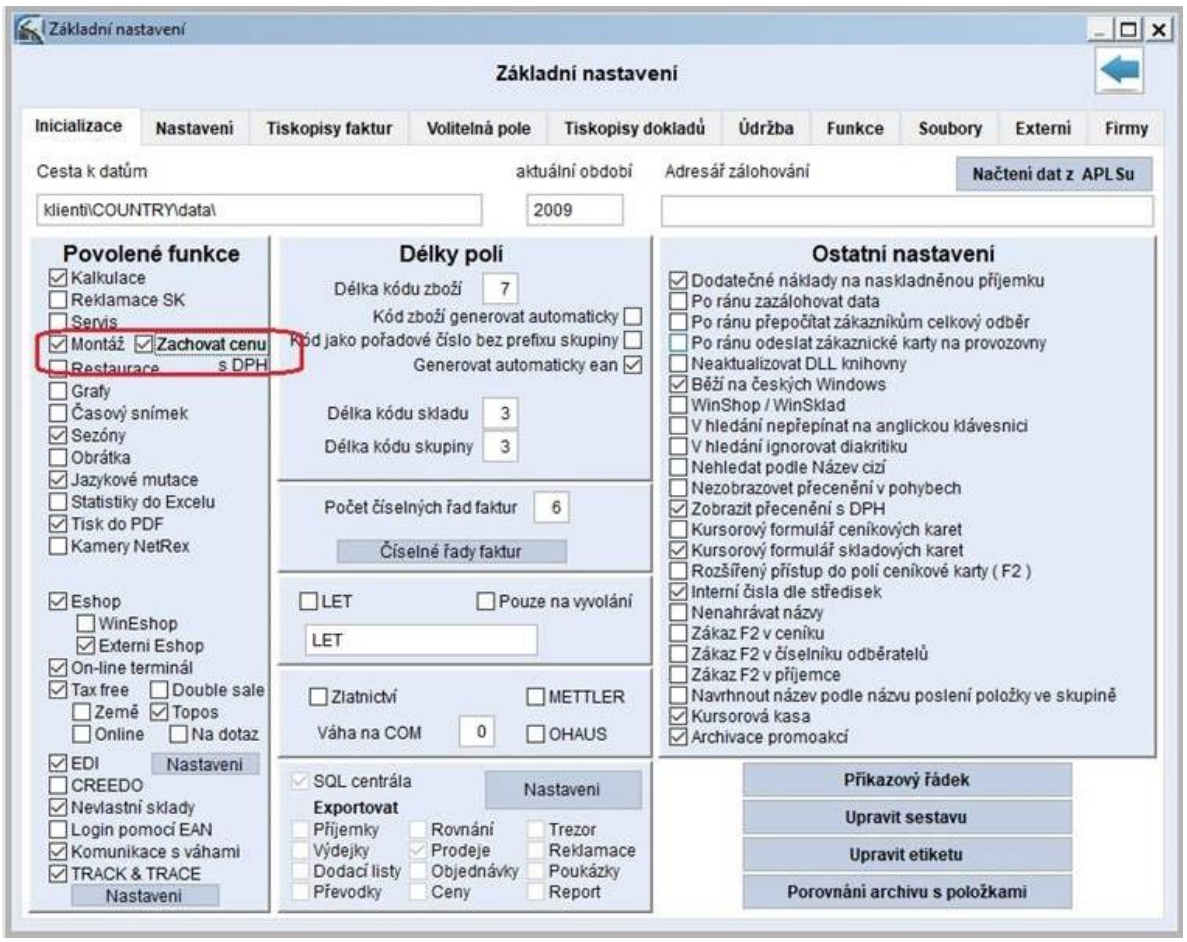
14.15.3. Oprava DPH na formulářích

Funkce provede přepsání sazby DPH na formulářích, které ve WinShopu používáte. Je zahrnuta většina standardních formulářů, je však možné, že používáte formuláře vytvořené pro Vás na zakázku a bude je potřeba opravit ručně. V takovém případě kontaktujte naší hotlinku. Funkci spustíte potvrzením tlačítka **ANO**.

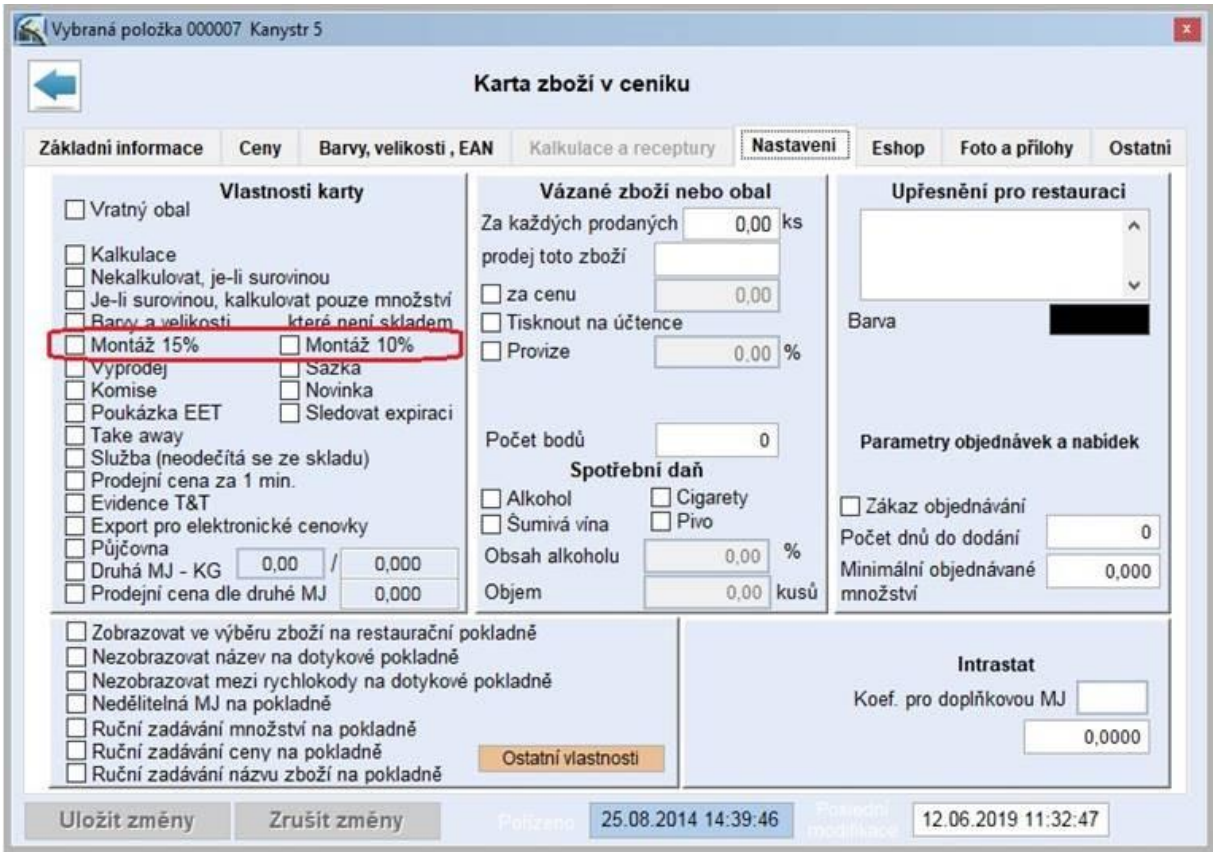
14.15.4. Nastavení dvojí sazby DPH u služby (Montáž)

Při prodeji zboží bez montáže u zákazníka je na zboží uplatněna základní sazba DPH, ale v případě, že je zároveň u zákazníka provedena i montáž tohoto zboží, je uplatněna 1. snížená sazba DPH (např. u služby "Montáž kuchyňské linky) nebo 2. snížená sazba DPH (např. u služby „Opravy jízdních kol"). To, která snížená sazba má být při montáži použita, je možné nastavit v ceníkové kartě.
Funkce Montáž musí být povolena - viz. obr. níže
Zároveň je nutné nastavit, která cena má být při změně sazby DPH na základě montáže:

1) Zůstane zachována prodejní cena bez DPH (Default) – zákazník ušetří, protože cena s DPH bude nižší
2) Zůstane zachována prodejní cena s DPH (nutno nastavit) – cena s DPH pro zákazníka se nezmění, obchodník bude mát vyšší zisk



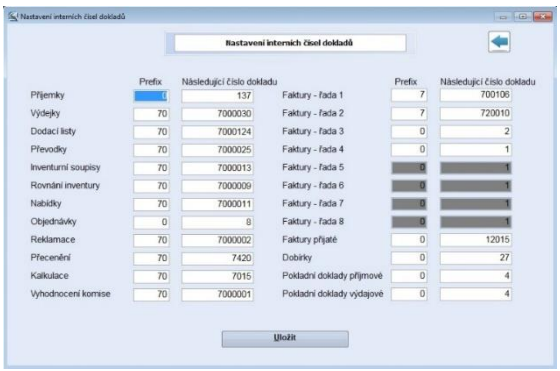
V ceníkové kartě musí být nastaveno, jaká sazba má být v případě montáže použita (15% nebo 10%)



14.17. Přepočet stavu skladu podle pohybů

Funkce slouží pro kontrolu pohybů a opravě špatného stavu zboží na vybraném skladu. Doporučujeme spustit po rozsáhlejších opravách stavu skladu pomocí stornování již existujících dokladů s větším objemem položek. Vždy spusťte před provedením zálohy skladu pro inventuru.

14.18. Nastavení číselných řad dokladů

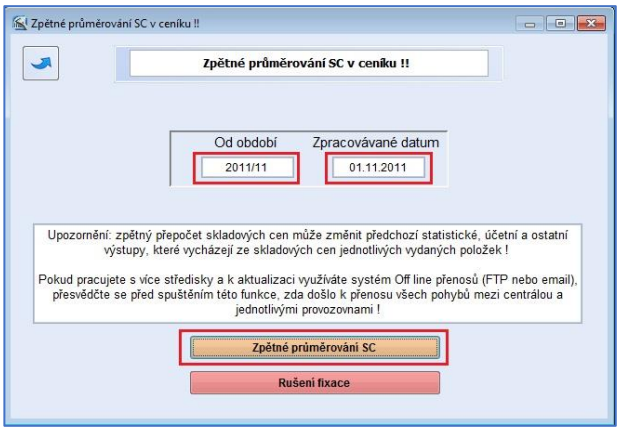


Tuto administrátorskou funkci lze využít při přelomu kalendářního nebo účetního období pro nastavení nových číselných řad dokladů. Při velké opatrnosti lze toto uživatelské rozhraní využít i pro vyplnění mezery v číselné řadě. Zde doporučujeme zkontrolovat, aby ihned po vyplnění mezery bylo nastaveno správné pokračování řady. Jinak hrozí duplicita dokladů, respektive „spojení“ položek dvou dokladů do jednoho (stejné pořadové číslo).

Ve sloupci ***Prefix*** se nastavuje prefix číselné řady (může být až 4 místný), ve sloupci ***Následující číslo dokladu*** se zobrazí číslo, které bude přiděleno prvnímu následujícímu dokladu. Pokud vyplníte číslo ve sloupci Prefix, údaje ve sloupci Následující číslo se vyplní automaticky.

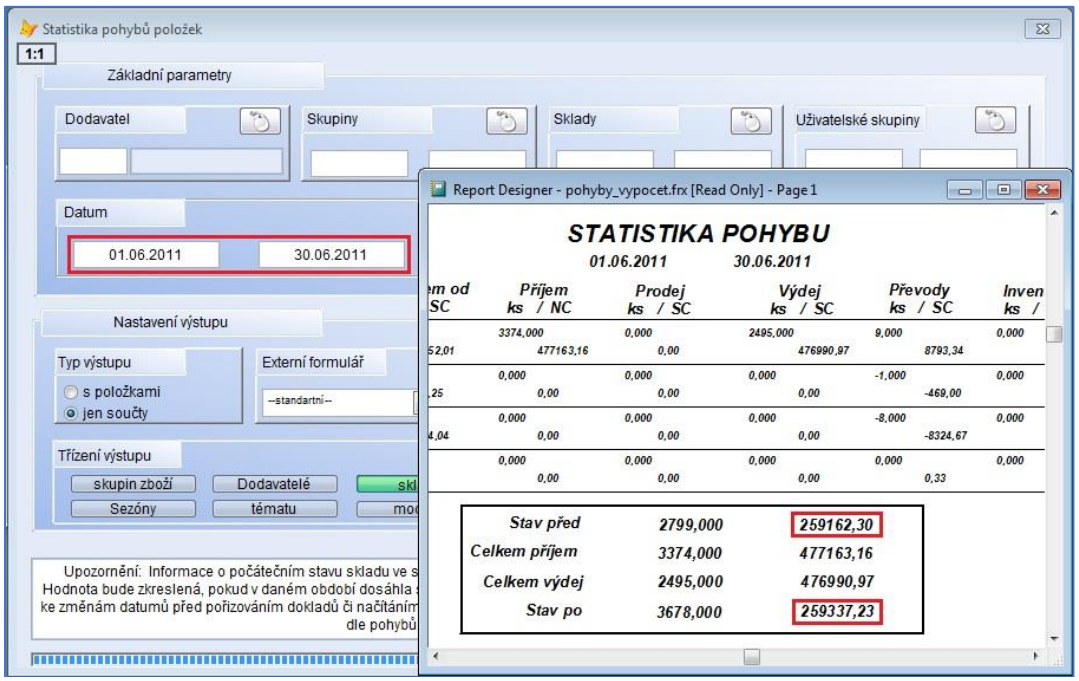
Postupovat lze i obráceně, je možné vyplnit do sloupce ***Následující číslo dokladu*** číslo, které požadujeme, aby bylo přiděleno následujícímu vystavenému dokladu. Údaj do sloupce Prefix se doplní automaticky. (Tuto variantu použijeme při vyplnění „díry v číselné řadě“).

14.19. Zpětné průměrování skladových cen (fixace stavů k poslednímu datu měsíce)

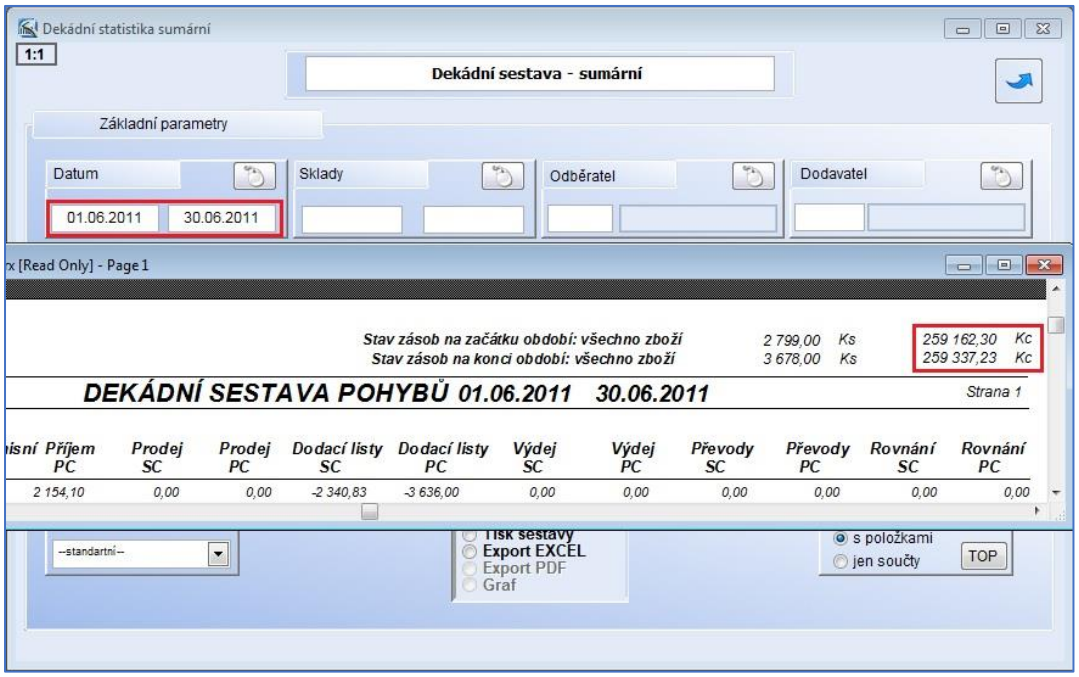


Nová funkce v menu SYSTÉM umožňuje, v případě zájmu uživatele, provést zpětné průměrování skladových cen na základě chronologické rekonstrukce průměrovacích procesů. Tato funkce je vhodná všude tam, kde z důvodu OFF Line provozování systému WinShop Std. dochází k aktualizaci centrálních dat s významným zpožděním nebo v případě, kdy obsluha mění aktuální datum na PC, hrozí riziko zkresleného výpočtů váženého průměru a tím i oceňování jednotlivých pohybů.

Funkce po otevření formuláře zjistí poslední přepočítané období a do okna **OD OBDOBI** zapíše období následující. Stará období nelze (pokud nedojde předem k výmazu jejich fixace) znova přepočítávat. Systém po zpuštění přepočtu provede rekonstrukci příjmů a následných průměrovacích procesů, zapíše nové skladové ceny k jednotlivým pohybům a vyčíslí případné odchylky z ideálního průměrování (případ průměrování nad zápornými stavy zásob a podobně). Zároveň zafixuje stavy zásob ke konci každého ukončeného období. Výsledek procesu zpětného průměrování významně zpřesní hodnoty stavu zásob, aktuální marže i hodnoty zisku.



Fixované stavy skladu na konci jednotlivých přepočítaných období slouží poté k oceňování položek ve statistikách dekádních (v hodnotách začátku a konce měsíce) a přepočtené hodnoty SC v ocenění jednotlivých pohybů v různých položkových statistikách viz níže.


Dekádní statistika sumární
1:1
Dekádní sestava - sumární
Základní parametry
Datum
01.06.2011
30.06.2011
Sklady
Odběratel
Dodavatel
[Read Only] - Page 1
Stav zásob na začátku období: všechno zboží 2 799,00 Ks 259 162,30 Kc
Stav zásob na konci období: všechno zboží 3 678,00 Ks 259 337,23 Kc
DEKÁDNÍ SESTAVA POHYBŮ 01.06.2011 30.06.2011
Strana 1
Příjem PC
Prodej SC
Prodej PC
Dodací listy SC
Dodací listy PC
Výdej SC
Výdej PC
Převody SC
Převody PC
Rovnání SC
Rovnání PC
2 154,10 0,00 0,00 -2 340,83 -3 636,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
--standartní--
Tisk sestavy
Export EXCEL
Export PDF
Graf
s položkami
jen součty
TOP

15. Nápověda

V tomto menu lze nalézt informace o systému, nápovědu k systému, konzultační formuláře aj.

15.1. Nápověda k aplikaci

Zobrazí nápovědu systému Windows. Stejná se zobrazí i po stisknutí tlačítka **[F1]** kdykoli při práci s programem.

15.2. Manuál ve formátu PDF

Pokud máme na počítači nainstalován program Adobe Acrobat, tak se otevře tento manuál v elektronické podobě.

15.3. Objednávka spotřebního materiálu

Po spuštění volby můžeme vypsat do tabulky požadované množství konkrétního spotřebního materiálu. Případně do poznámky zapsat speciální požadavek. Prosíme o zapsání adresy dodání do pole poznámka. Poté klikneme na ***Odeslat objednávku***. Materiál bude zaslán na dobírku. Pro používání této volby je potřeba mít funkční připojení k síti internet. Tato funkce je optimalizována pro komunikaci s poštovním programem Outlook Expres. Aplikace musí být výchozí pro odesílání pošty.

15.4. Licenční podmínky

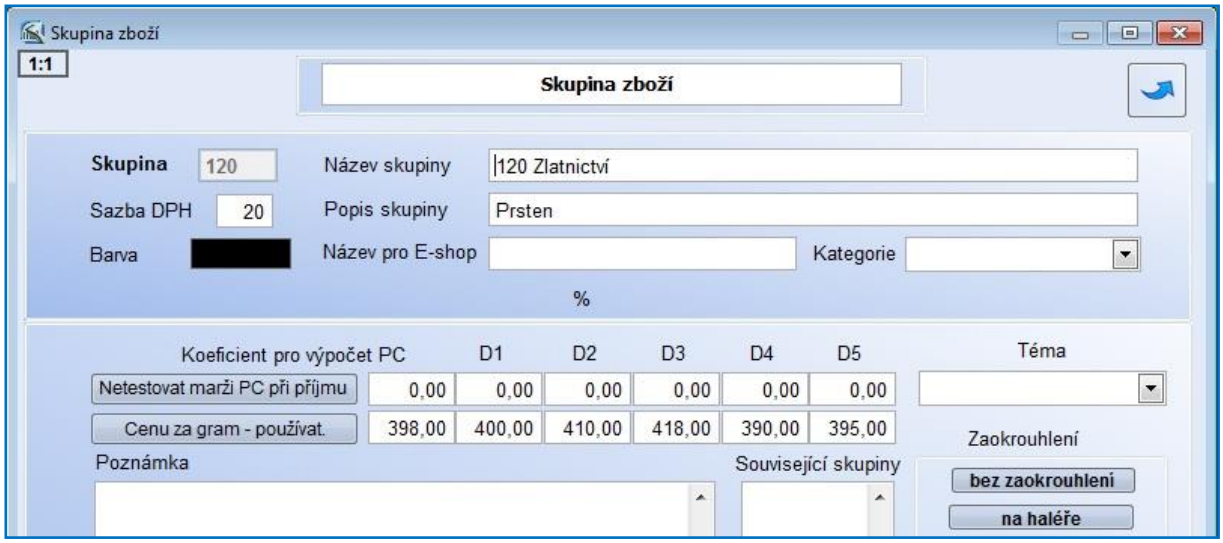
Je zde uložen celý dokument o licenčních podmínkách používání programu WinShop.

15.5. O aplikaci

Zde se zobrazují informace o aktuální verzi programu.

16. Zlatnictví

Specifika tohoto provozu vyžaduje drobné odchylky od běžného nastavení systému WinShop, většina práce se systémem je však stejná. Pro použití systému s nastavením specifikace zlatnictví je potřeba systém nastavit v sekci přístupné pouze našim technikům. Toto technici nastaví při instalaci systému.



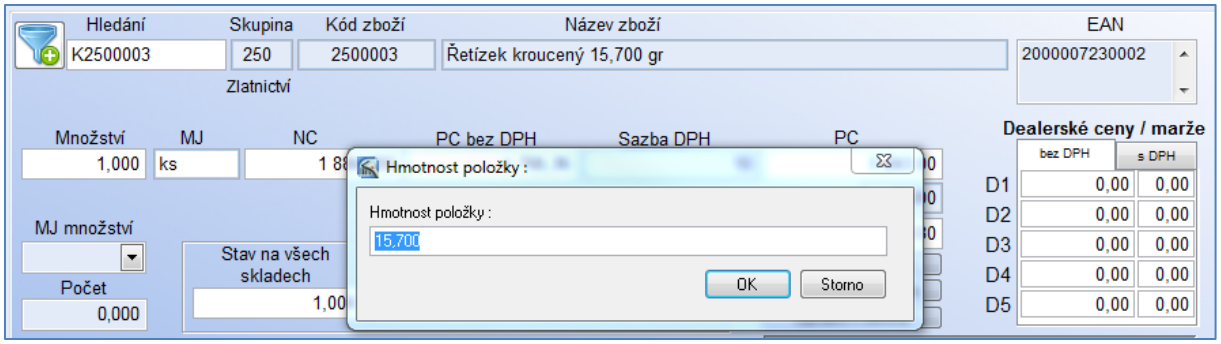
Nastavení Zlatnictví nelze kombinovat s evidencí zboží v barvách a velikostech.

Takto nastavený systém WinShop umožňuje evidovat nákupní cenu za gram zlata, případně velikost diamantu. Hlavní měrnou jednotkou jsou kusy, proto takto nastavené položky jsou označeny pro používání druhé měrné jednotky (MJ).

V menu číselníky, skupiny zboží klikneme na řádek, kde je zapsaná skupina zboží, potvrdíme klávesou **[Enter].** Zde klikneme na tlačítko ***Cenu za gram – používat*** (obrázek níže) a k jednotlivým cenovým hladinám vyplníme cenu za gram. Poté nastavíme zaokrouhlení na haléře. Vše uložíme tlačítkem ***Uložit*** – viz obr. níže. Postup pro založení skupiny zboží viz 2.4. Skupiny zboží. Text, který uvedeme do pole Popis skupiny, se bude vkládat do názvu položky při zadávání nové položky zboží do této skupiny. Název zadávané položky lze editovat v poli Název zboží v nově zadávané kartě zboží při příjmu nebo v již založených položkách v ceníkové kartě. Využijeme pro podrobnější rozlišení zboží. Viz 5.1. Příjem zboží - nová příjemka.

16.1. Příjem zboží - zlatnictví

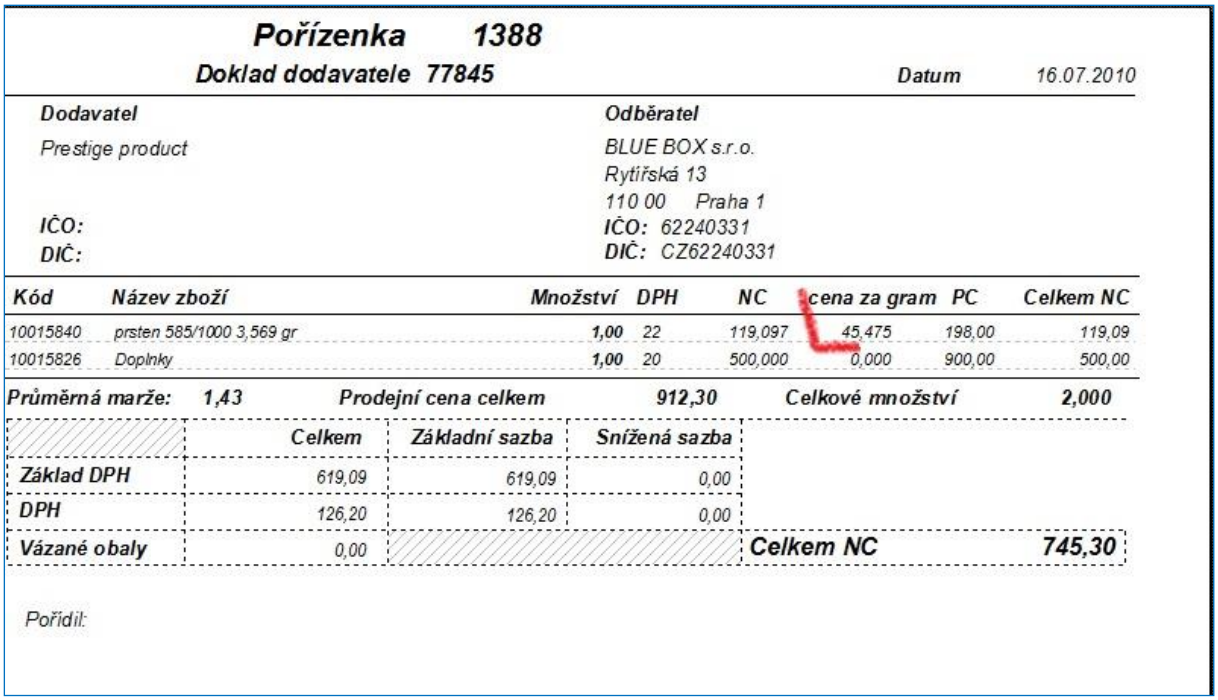
V nové příjemce v poli hledání vyhledáme položku z ceníku nebo založíme novou. Po vložení položky do příjemky zapíšeme množství a potvrdíme. Otevře se pole pro zápis hmotnosti položky, (zapíšeme hmotnost ručně nebo načteme z váhy) a stiskneme klávesu **[Enter]**. Otevře se pole pro zápis nákupní ceny za gram, zapíšeme a potvrdíme klávesou **[Enter]** nebo tlačítkem OK. Pole nákupní cena za kus bude vyplněno na základě těchto údajů. V příjemce se mezi jednotlivými poli pohybujeme stisknutím klávesy **[Enter]**. Vyplníme prodejní cenu s daní / bez daně, případně cenové hladiny D1 – D5. Uložíme kliknutím na tlačítko Uložit. Kurzor je připraven v poli hledání, můžeme zadat další položku do příjemky nebo příjemku opustit tlačítkem modré šipky v pravém dolním rohu.



Zadání prodejní ceny položky si můžeme usnadnit následujícím způsobem:

- Zadáním koeficientu pro výpočet ceny v číselníku skupin zboží. Po zadání NC za gram bude Prodejní cena se vypočítá podle zadaného koeficientu a vyplní se do polí PC bez dph a PC.

Po naskladnění příjemky je do názvu položky doplněna informace o váze položky a do karty aktuální cena za gram.



Pořízenka 1388

Doklad dodavatele 77845 — **Datum** 16.07.2010

Dodavatel	Odběratel
Prestige product	BLUE BOX s.r.o.
	Rytířská 13
	110 00 Praha 1
IČO:	IČO: 62240331
DIČ:	DIČ: CZ62240331

Kód	Název zboží	Množství	DPH	NC	cena za gram	PC	Celkem NC
10015840	prsten 585/1000 3,569 gr	1,00	22	119,097	45,475	198,00	119,09
10015826	Doplnky	1,00	20	500,000	0,000	900,00	500,00

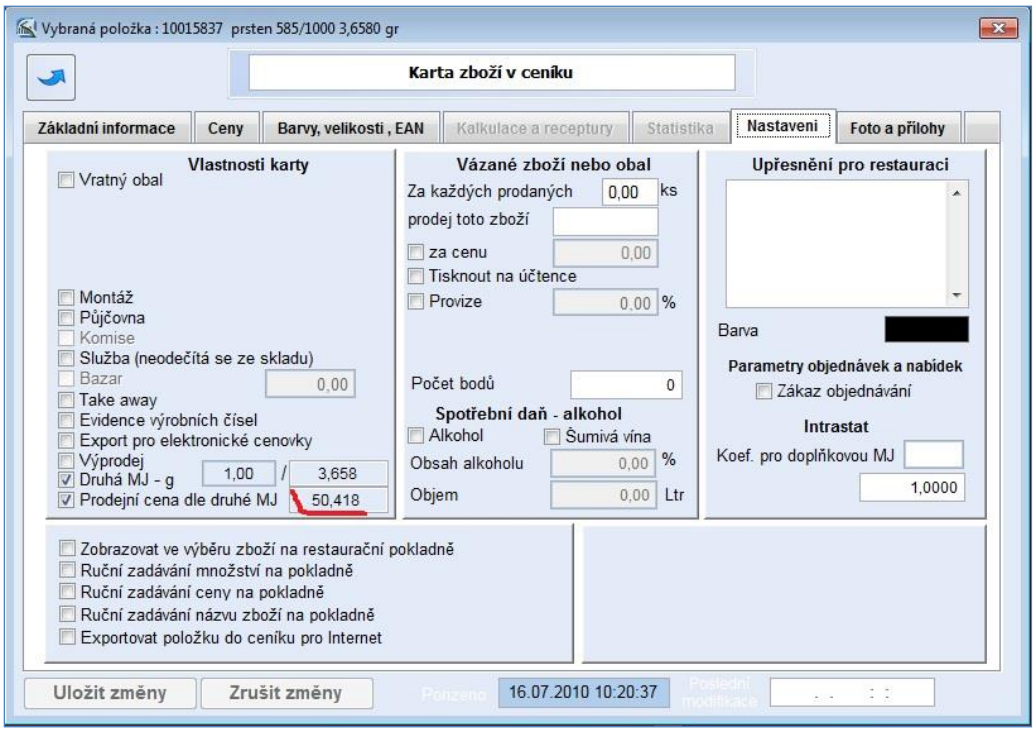
Průměrná marže: 1,43 — Prodejní cena celkem 912,30 — Celkové množství 2,000

	Celkem	Základní sazba	Snížená sazba
Základ DPH	619,09	619,09	0,00
DPH	126,20	126,20	0,00
Vázané obaly	0,00		

Celkem NC 745,30

Pořídil:

16.1.1. Přecenění dle prodejní ceny za gram



Aktuální prodejní cena za gram je evidována v ceníkové kartě, v záložce nastavení, políčko prodejní cena dle druhé MJ. Zde je také možné položku přecenit. Přecenění vyvoláme kliknutím levého tlačítka myši na pole s cenou. Potvrdíme dotaz na opravu ceny a zapíšeme novou prodejní cenu za gram. Znovu potvrdíme úmysl přecenit, otevře se ceníkové přecenění s přímým zápisem ceny, zde ručně zapíšeme prodejní cenu s daní (PC s DPH) a stiskneme tlačítko Přecenit. Potvrdíme dotaz na přecenění položek v ceníku, zvolíme typ ceny, kterou chceme přecenit. Pro výběr skladu, na který bude cena aplikována, klikneme na ikonu myši v poli Sklady. Stiskem tlačítka ve sloupečku výběr označíme sklady a stisneme tlačítko Potvrdit výběr. V poli sklady se objeví text Položky dle výběru a počet vybraných skladů. Stisneme tlačítko přecenit a ještě opětovně potvrdíme úmysl přecenit. Nová cena bude zapsána do pole Prodejní cena dle druhé MJ.

16.1.3. Opava příjemky – zlatnictví

Nenaskladněnou příjemku je možné editovat. V menu Příjem vybereme volbu oprava příjemky. Požadovanou příjemku označíme a potvrdíme kombinací kláves **[Ctrl]** +**[Enter]**. Otevře se tabulkový výpis všech položek v příjemce. Editovat lze údaje vyznačené v zelených sloupcích, tedy množství a ceny. Navíc lze opravit i nákupní cenu za gram. Označíme požadovanou položku a stiskneme kombinaci kláves **[Ctrl]** +**[R]**. Tato cena se uloží do ceníkové karty zboží.

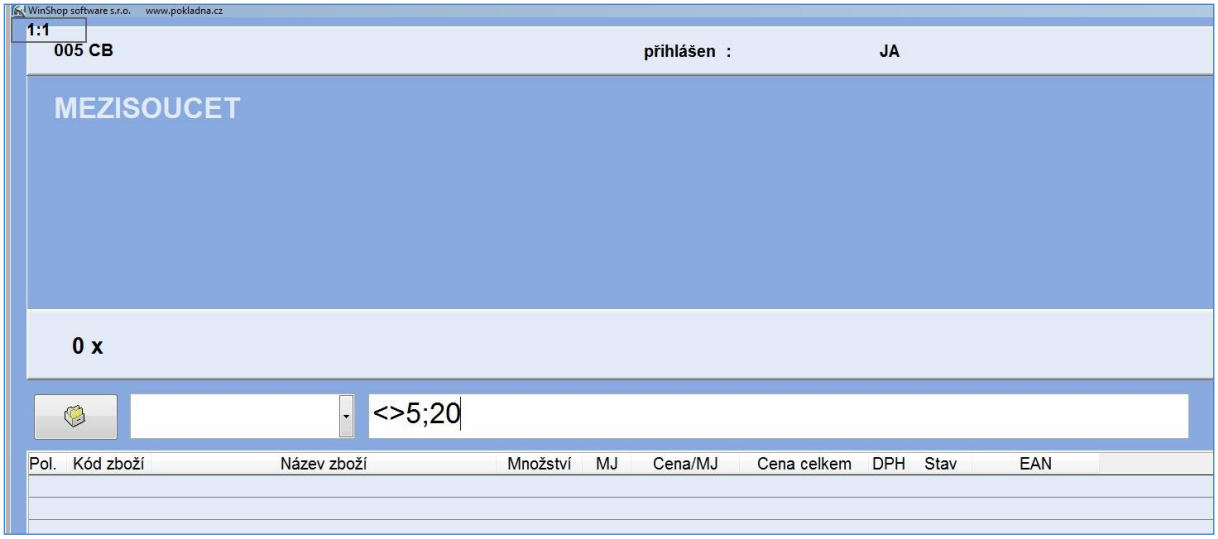
16.1.4. Velikost diamantu

Systém umožňuje evidovat na ceníkové kartě zboží velikost diamantu. Při zakládání položky do ceníku máme na záložce Základní údaje k dispozici pole Diamant. Velikost diamantu zde uvádíme ve tvaru celých čísel (například 0,12ct zapíšeme jako 12). Na toto pole navazuje ve všech hledáních / na pokladně, ve skladu, v ceníku / možnost hledat zboží dle této hodnoty s uvedením tolerance:

„ hledám prsten s diamantem velikost 20 s tolerancí +- 5“

Systém vyhledá a zobrazí všechny položky, které zápisu vyhovují. Vybereme konkrétní položku, klikneme na ni (označí se modře) a potvrdíme kombinací kláves **[Ctrl]** + **[Enter]**. Požadovaná položka se vloží do dokladu.

Zápis v poli hledání bude vypadat takto:



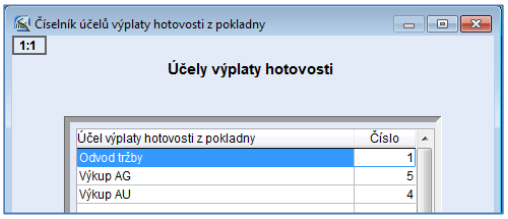
Náš tip: znaky <> je možné zapsat při použití anglické klávesnice a stisknutí klávesy Shift + klávesy s příslušným znakem.

16.1.5. Výkup zlata a stříbra

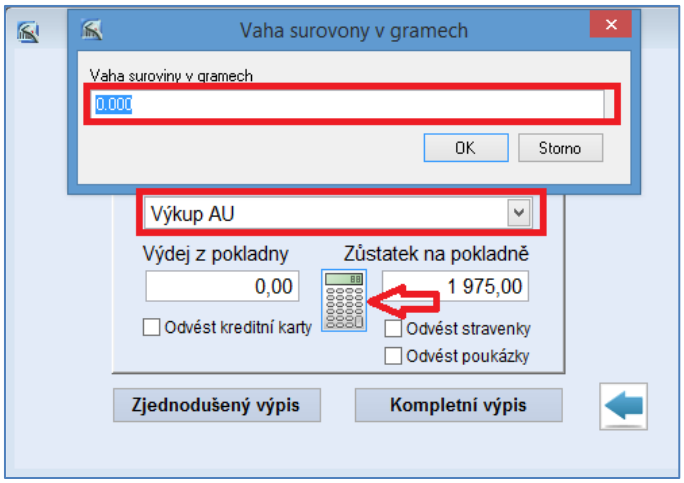
Výkup zlata a stříbra je realizován na pokladně. Pro správnou funkčnost je potřeba mít vyplněn číselník důvodů odvodů hotovosti na pokladně a zároveň v základním nastavení systému výkupní cenu zlata a stříbra za gram suroviny.

Zadání ceny za gram: V menu Systém zvolte systémové informace, klikněte na tlačítko s nářadím a zadejte heslo BOB. Na záložce Inicializace – Ostatní v levém spodním rohu zapište výkupní cenu za gram suroviny.

Zadání důvodů odvodu hotovosti: V menu Číselníky zvolte ostatní číselníky a dále Číselník účelů výplaty hotovosti z pokladny. Nový důvod zadáte klávesou **[F2]** a potvrdíte tlačítkem Uložit. Musí to být text uvedený na obrázku, především chemické značky pro zlato AU a stříbro AG. Pořadové číslo přiděluje systém WinShop a není podstatné.

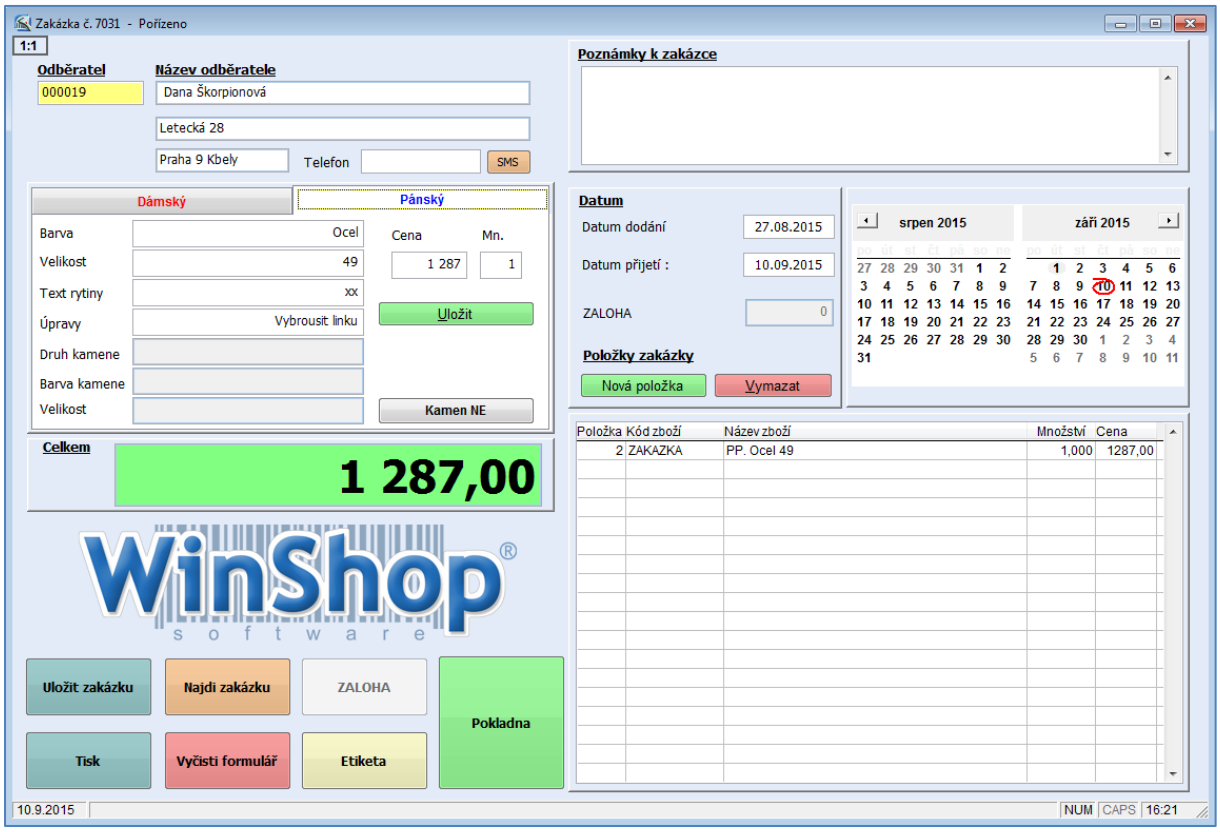


Postup na pokladně: Při výkupu zlata na pokladně vyplácíte zákazníkovi hotovost, jedná se tedy o odvod hotovosti z pokladny. Stiskněte klávesu **[F5]**. V okně pro odvod hotovosti klikněte na šipku v poli výdej hotovosti a vyberte *Výkup AU* nebo *Výkup AG*. Stiskněte ikonu kalkulačky a potvrďte úmysl výkupu drahých kovů. Dále zapište váhu suroviny v gramech. Pro zlato ještě zadejte jeho ryzost. Systém vypočítá částku určenou jako výplatu za surovinu pro zákazníka zaokrouhlenou na celé koruny. Částka je uvedena v poli Výdej z pokladny. Pro tisk dokladu zvolte tlačítko Zjednodušený výpis.



Upozornění: tlačítko Kompletní výpis je určeno pro odvody hotovosti a je zde uvedená rekapitulace odvodů včetně zůstatku na pokladně.

16.1.6. Zlatnické zakázky



Modul Nabídky – servisní zakázky je zaměřen na evidenci individuálních zakázek jednotlivých klientů. Jednotlivé nabídky je možné evidovat z menu Nabídky – servisní zakázky. Seznam všech zakázek najdete v menu Nabídky – oprava nabídky.

Zadání odběratele do zakázky: Ve žlutém políčku odběratel stiskněte kombinaci kláves **[Ctrl]** + **[Enter]**. Objeví se seznam odběratelů. Vyhledejte odběratele ze seznamu a potvrďte kombinací kláves **[Ctrl]** + **[Enter]**. Pokud se jedná o nového zákazníka, stiskněte klávesu **[F2]**. Do otevřeného okna vyplňte kontaktní údaje zákazníka – využijte obě dvě záložky. (pole pro telefon a e-mail jsou k dispozici na záložce Historie a poznámky). Po vyplnění všech údajů stiskněte tlačítko uložit. Nově zadaný odběratel se zařadí do seznamu odběratelů a je možné jej vložit do dokladu.

Datum přijetí a datum dodání: je nastaven aktuální den jako den přijetí zakázky a datum dodání je dopočítáno za 14 kalendářních dní. Je možné do polí zapsat jiné datum.

Snubní prsteny: V levé části okna jsou záložky *Dámský a Pánský* – sem zapište potřebné údaje o šperku. Pokud chcete zadat údaje o kameni, stiskněte přepínač *Kámen NE* – na variantu *Kámen ANO.* Zpřístupní se pole pro zápis údajů o kameni. Po zadání všech údajů vyplňte cenu a množství a stiskněte tlačítko *Uložit*.

Náš tip: záložky jsou možné použít i samostatně.

Jiné servisní zakázky: Stiskněte zelené tlačítko Nová položka v pravé části okna. Objeví se pole pro hledání. Je možné zde využít všechny způsoby hledání, které fungují i jinde v programu WinShop – např. vyhledávat dle názvu, kódu zboží či načtením EAN. Dále zapíšete množství a prodejní cenu. Vše uložíte tlačítkem Uložit. Položka se vloží do seznamu položek a je možné postup opakovat.

Do pole poznámky k zakázce je možné zapsat podrobný popis požadované práce. Bude následně tištěno na dokladu pro zákazníka.

Doklad o zakázce je možné vytisknout. Po ukončení práce se zakázkou stiskněte tlačítko ***Uložit zakázku.***

Vyhledání zakázky: musíme znát číslo zakázky, které hledáme. Číslo zakázky je buď na tištěném formuláři, nebo v seznamu všech zakázek v menu Nabídky – Oprava nabídky. Po stisknutí tlačítka *Najdi zakázku* zapište její číslo a potvrďte klávesou **[Enter]**. Údaje budou vyplněny do okna zakázky.

Záloha na zakázku: Všechny údaje o zakázce musí již být v systému uloženy. Stiskněte tedy tlačítko Uložit zakázku. Poté stiskněte tlačítko Záloha a zapište hodnotu zálohy. Systém uloží výši zálohy. Ještě je nutné vytvořit na pokladně doklad o zaplacené záloze. Dále pracujeme s pokladnou.

Pokladna: Stiskněte tlačítko pokladna. Otevře se pracovní okno pokladny. Zde vyhledejte zboží Záloha běžným způsobem. Zadejte výši zaplacené zálohy. Můžete doplnit text pro přesnější identifikaci zakázky. Účtenku ukončete běžným způsobem.

17. WinCRM

WinCRM – CRM modul v informačním systému WinShop

Tento modul není součástí základní instalace programu WinShop a je nutné si jej objednat zvlášť. Podrobný manuál k systému WinCRM není součástí tohoto manuálu, zde uvádíme jen stručnou ukázku funkcí.

Máte-li zájem o podrobnější informace, kontaktujte prosím naše obchodní oddělení na telefonu 242 408 751 nebo 777 777 479.

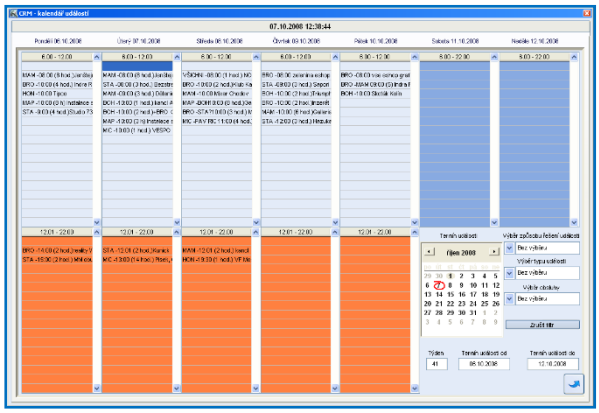
Poznámka: CRM (Customer Relationship Management = řízení vztahů se zákazníky)

Úvod

Informační a pokladní systém WinShop obsahuje dvě základní databáze obchodních partnerů - databázi odběratelů a databázi dodavatelů. Součástí databáze odběratelů je seznam zákazníků (držitelů zákaznických karet).

Modul WinCRM přináší uživatelům systému WinShop nový rozměr práce s obchodními partnery. Obě databáze sjednocuje **v nové databázi kontaktů**, které přiděluje **nové vlastnosti**, **vazby** a **řazení do nových kategorií**. Databázi kontaktů lze doplňovat novými potencionálními obchodními partnery manuálně nebo importem z externích databází. Databáze kontaktů může obsahovat události systémové i mimosystémové.

Kontakty lze v kategoriích třídit, vyhodnocovat či informovat prostřednictvím hromadných emailových akcí. Události vztahující se k jednotlivým kontaktům lze dělit dle typu i aktuálnosti. Nedílnou součástí systému je i kalendář událostí, možnost aktualizace událostí z externích aplikací a aktualizace kontaktů z aplikace **MS Outlook**.



Kalendář událostí, který je součástí modulu CRM umožňuje efektivní plánování událostí ve firmě. Tyto události je možné zobrazit v tiskových sestavách. Editovat je můžeme v kartě kontaktu.

Součástí systému péče o zákazníky a jejich kontakty mohou být i moduly Hromadné mailové akce nebo Kniha jízd.

Hromadné mailové akce

Modul hromadné mailové akce umožňuje cílené rozesílání emailových zpráv. Zasílané zprávy je možné dělit dle typu kontaktů, dle pozic pracovníků kontaktu a samozřejmostí je i zabudovaná ochrana proti nežádoucímu zasílání zpráv. Při editaci kontaktu lze vždy zvolit zda zasílat informace či nikoli, toto nastavení můžeme později kdykoli změnit.

Hromadné odesílání mailů patří v současné době k efektivním nástrojům komunikace se zákazníky při představení nabídky firmy zákazníkům. Mailové zprávy lze editovat na webovém rozhranní.

Kniha jízd

Modul Kniha jízd je určen pro evidenci jizd firmenmích vozidel. Můžeme vybírat jednotlivá vozidla a zobrazit si již zapsané jízdy. Novou jizdu vkládáme pomocí klávesy F2, po vyplnění všech potřebných údajů ukončíme zápis události. Rozpis jízd lze samozřejmě tisknout.

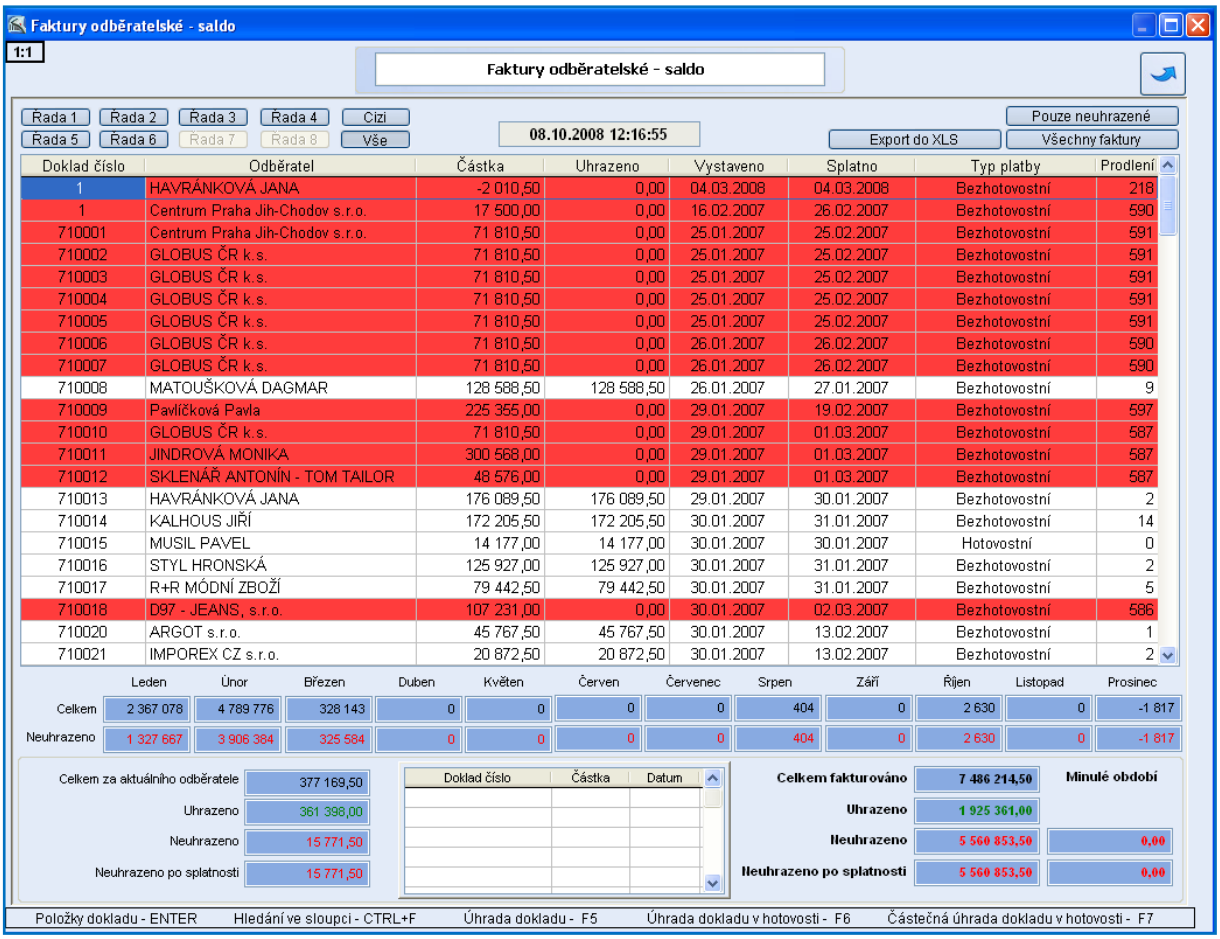
18. WinFinance

Modul **WinFinance** je výkonný nastroj pro sledování firemního „Cash flow“. Program **eviduje vydané a přijaté faktury**, úhrady faktur, **splatnosti**, závazky a pohledávky, komunikaci s bankou, **firemní pokladnu** a z evidovaných dokladů **tvoří automatické upomínky**. Jeho součástí je i kniha jízd. Tento modul není běžnou součástí systému WinShop, zde uvádíme jen stručnou ukázku funkcí.

Lze zde evidovat jak faktury vystavené našim odběratelům, tak faktury přijaté od našich dodavatelů. Přijaté faktury jsu rozděleny podle typu úhrady – zda v korunách či v cizí měně. Ze systému je možné vystavit příkazy k úhradě. Fakturám odběratelským můžeme zapisovat úhrady plateb od odběratelů. Nespárované úhrady lze vypsat v přehledné sestavě.

Součástí modulu WinFinance mohou být upomínky – jak písemné, tak formou SMS, napojení na homebanking nebo Trezor pro evidenci hotovosti na příruční pokladně.

Máte-li zájem o podrobnější informace, kontaktujte prosím naše obchodní oddělení na telefonu 242 408 751 nebo 777 777 479.

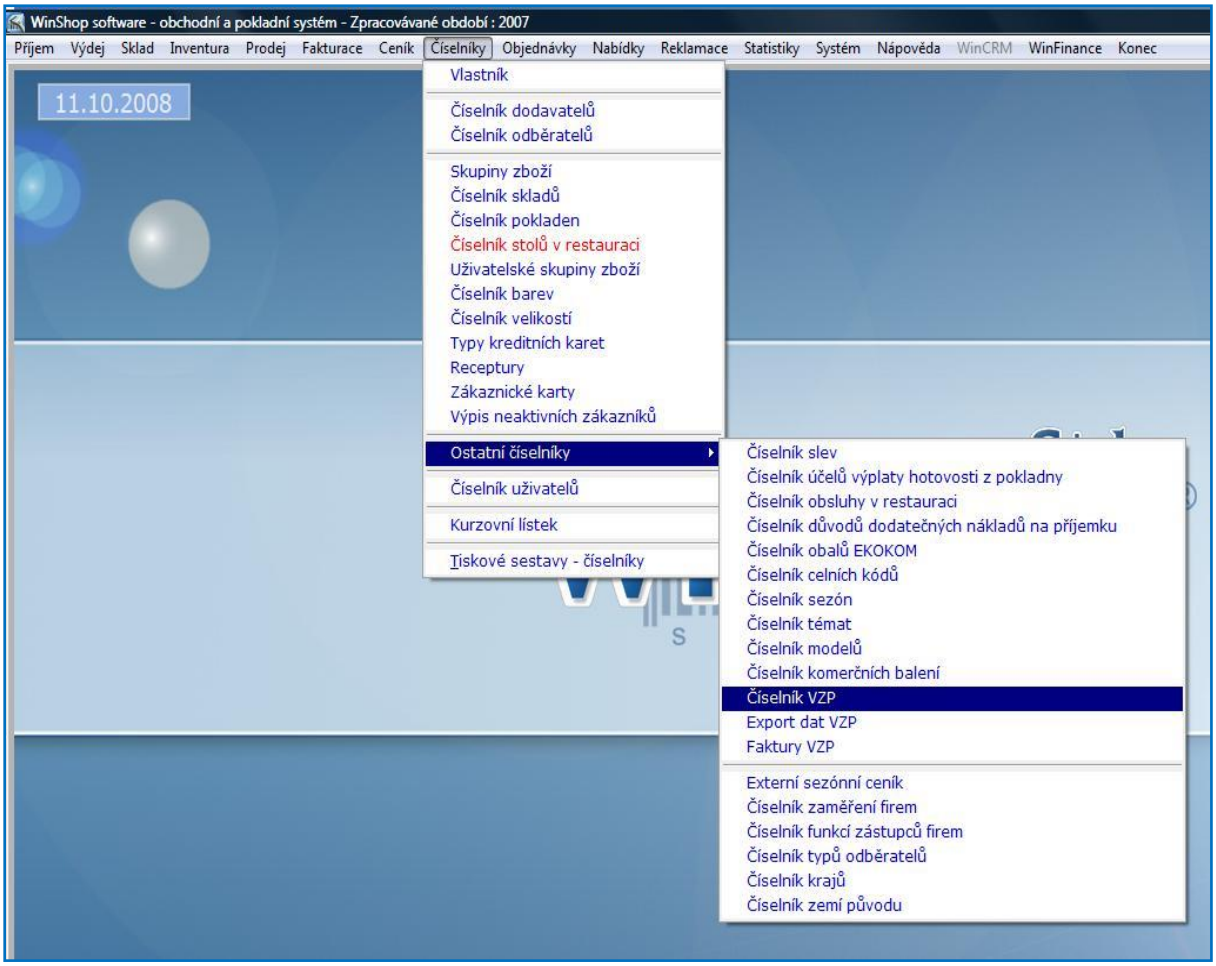


Ukázka: Saldo faktur odběratelských. V tomto menu se zobrazují všechny faktury vydané, které se tvoří v modulu Fakturace. Červeně jsou označeny řádky s doklady, které ještě nebyly uhrazeny. Ve spodní části je jednoduchý náhled základních statistickýh údajů za aktuální období.

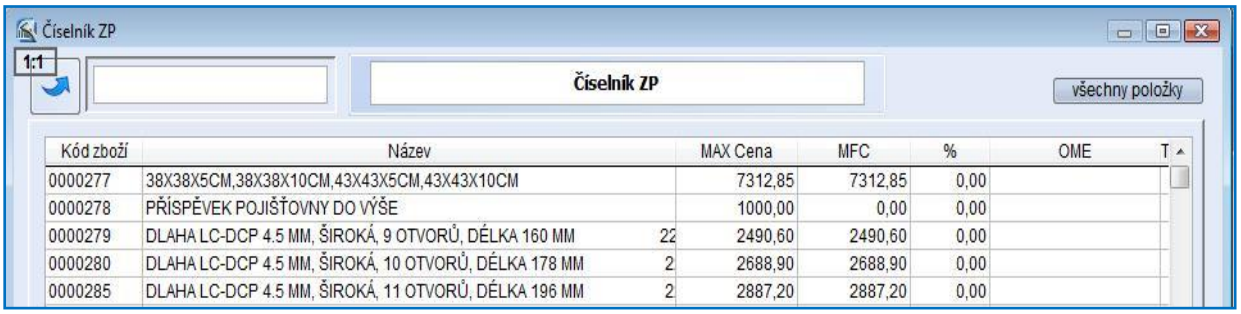
19. VZP

Systém WinShop Std. umožňuje se svojí nadstavbou VZP evidovat poukaz na zdravotní pomůcky včetně jejich exportu a vyúčtování s příslušnou zdravotní pojišťovnou.

Základem práce s modulem VZP je číselník zdravotních pomůcek, jehož aktuální podoba je vždy na internetových stránkách Všeobecné zdravotní pojišťovny:
http://www.vzp.cz/cms/internet/cz/Lekari/Ciselniky/archiv-ZP/

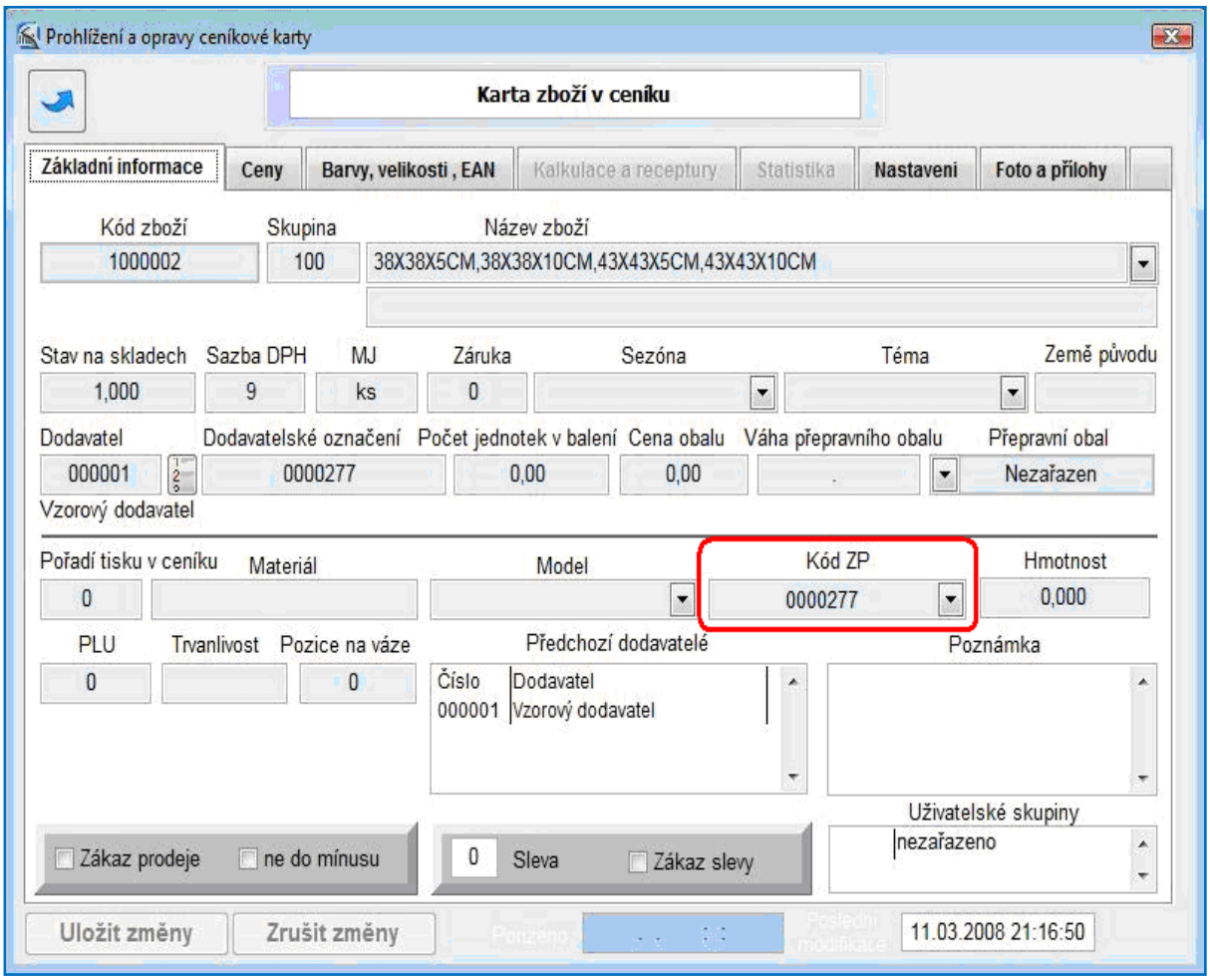


Systém WinShop Std. v sekci **Číselníky – Ostatní číselníky – číselník VZP** - umožňuje načítání a aktualizaci souboru XLS z výše uvedené internetové adresy.

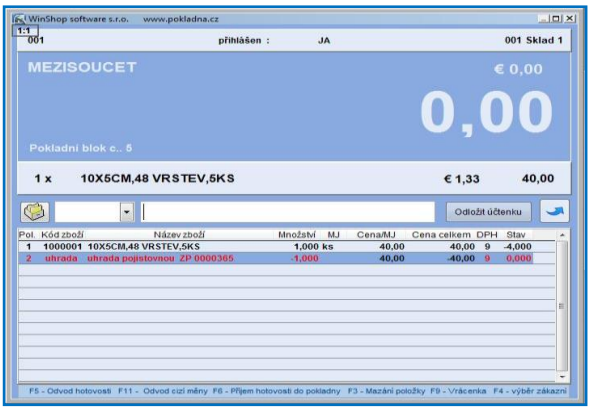


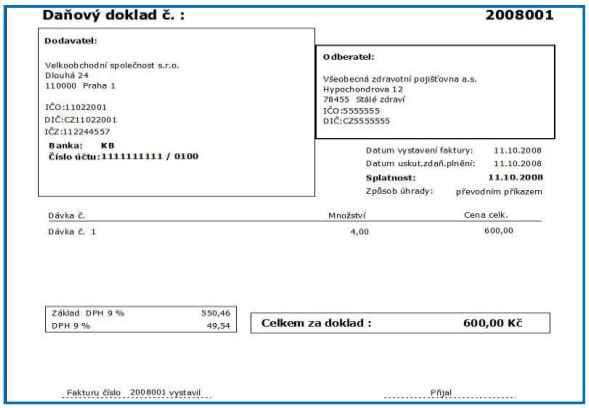
Kód zboží	Název		MAX Cena	MFC	%	OME	T
0000277	38X38X5CM,38X38X10CM,43X43X5CM,43X43X10CM		7312,85	7312,85	0,00		
0000278	PŘÍSPĚVEK POJIŠŤOVNY DO VÝŠE		1000,00	0,00	0,00		
0000279	DLAHA LC-DCP 4.5 MM, ŠIROKÁ, 9 OTVORŮ, DÉLKA 160 MM	22	2490,60	2490,60	0,00		
0000280	DLAHA LC-DCP 4.5 MM, ŠIROKÁ, 10 OTVORŮ, DÉLKA 178 MM	2	2688,90	2688,90	0,00		
0000285	DLAHA LC-DCP 4.5 MM, ŠIROKÁ, 11 OTVORŮ, DÉLKA 196 MM	2	2887,20	2887,20	0,00		

Další nezbytně nutnou podmínkou pro správné fungování systému je přiřazení kódu zdravotní pomůcky z číselníku VZP k odpovídající skladové položce.



Po nastavení vazby položek skladu a číselníku VZP je možné používat celý systém evidence a vyučtování poukazů. Proces evidence a zpracování začíná po předepsání poukazu na zdravotní pomůcku pacientovi lékařem. Pacient navštíví prodejnu zdravotních pomůcek, kde uplatní poukaz na zdravotní pomůcku. Pokladna na základě porovnání s číselníkem VZP stanoví míru spoluúčasti pacienta na nákupu zdravotní pomůcky a zaeviduje zdravotní poukaz včetně všech souvisejících údajů.





Na základě zápisu jednotlivých poukazů při prodeji na pokladně je obsluha v pravidelných intervalech schopna připravit automatický export poukazů pro jednotlivé zdravotní pojišťovny v elektronickém formátu **KDAVKA.XXX** a tento odesílat dle nastavení přímo pojišťovnám k elektronickému zpracování. Na základě tohoto exportu pak obsluha vytiskne daňový doklad s celkovou hodnotou úhrady nákladů souvisejícími s vydáváním zdravotních pomůcek.

20. Načítání externích dat

20.1. Načítání dat ve formátu XLS

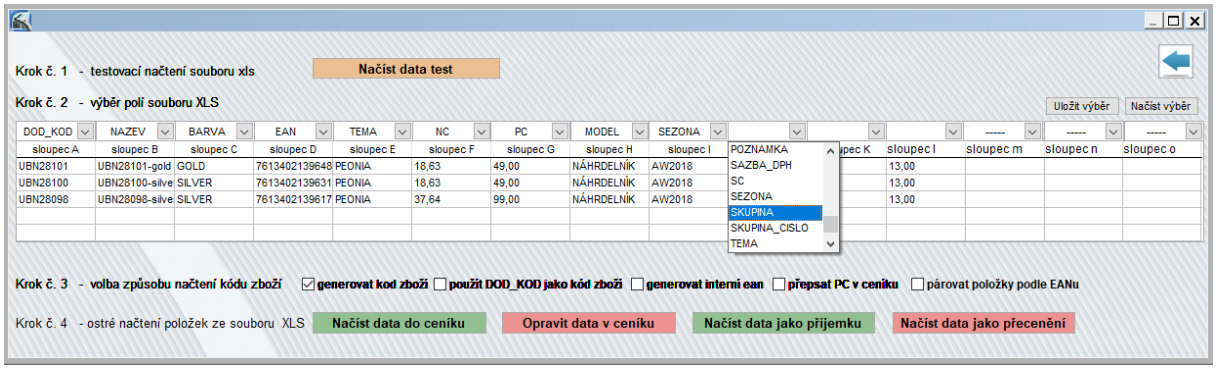
Program WinShop umožňuje načítat hromadně data ve formátu XLS (**pouze je-li nainstalován program Microsoft Excel**) a to jako příjemku, ceníkové položky nebo přecenění. Po kliknutí na ***Příjem*** – ***Načítání externích dat*** – ***Univerzální import*** se otevře tabulka pro načtení externích dat (viz obr. níže)

Možná data k načtení – max. 15 sloupců z 37 možných:

Barva	Barva
Celní kód	Celní kód sazebníku
Cena_1 - 5	Dealerská cena 1 – 5
Cena_1_s – 5	Dealerská cena 1 s DPH – 5
Cizí měna	Cizí měna – zkratka
Dodavatel	Číslo dodavatele z číselníku
Dod_kod	Dodavatelské označení zboží
EAN	EAN
Hmotnost	Hmotnost položky
Jedn_v_bal	Počet kusů v balení
Materiál	Materiál
Mj	Měrná jednotka
Mnozstvi	Počet kusů (pouze příjemka)
Model	Modelů
Nazev	Název položky
Název cizí	Druhý název položky
NC	Nákupní cena
NC_cizi	Nákupní cena v cizí měně
PC	Prodejní cena s DPH
PC_bez	Prodejní cena bez DPH
Poznamka	Poznámka k položce
Sazba_DPH	Sazba DPH
SC	Skladová cena položky
Sezona	Sezóna
Skupina	Název skupiny
Skupina_cislo	Číslo skupiny zboží
Tema	Téma
Velikost	Velikost
Zemepuvodu	Země původu

Povinná pole: Název a dodavatelské označení zboží (dodavatelský kód)

Program načítá všechna pole tabulky s výjimkou datumových polí a načítání probíhá vždy od druhého řádku, do prvního řádku tabulky lze tedy zapsat názvy sloupců. U všech položek musí být vyplněno políčko s názvem a dodacím kódem položky. V případě, že někde v tabulce bude chybět jedno z těchto dvou polí, dojde k přerušení načítání a do systému budou uloženy pouze položky z předchozích řádků, ty následující načteny nebudou. Zboží, které je v systému založeno jako nevelikostní a v načítaném souboru jej máme označeno i barvou a velikostí se stejným názvem a dodacím kódem, se do systému zapíše opět jako nevelikostní. Pořadí sloupců není podstatné.



Univerzální import nelze používat pro provádění změn ceníkových karet, proto se při načítání neopraví název, skupina ani nic jiného. Lze jej však použít pro změnu ceny v ceníku, aby se přecenění projevilo i na skladě, musíme pak spustit volbu přecenění skladu podle ceníku.

Krok 1 - testovací načtení souboru
Nejprve klikneme na tlačítko ***Načíst data test*** a vybereme soubor pro načtení. Ve střední části tabulky se zobrazí část položek z načítaného souboru.

Krok 2 – výběr polí souboru XLS
Pak je nutné k jednotlivým sloupcům přiřadit názvy kliknutím na černou šipku u jednotlivých okének. Strukturu sloupců lze uložit a použít při příštím načtení. Soubor uložte do adresáře "Nastaveni".

Krok 3 – volba způsobu načtení kódu zboží
Ve třetím kroku zvolíme, zda se má k položkám vygenerovat nový interní kód zboží nebo se do kódu zapíše dodavatelské označení. Zároveň je možné vygenerovat EAN ze systému WinShop Standard a povolit možnost přepsat prodejní cenu v ceníku.
Upozornění: pokud chcete, aby se prodejní cena přenesla i do skladu a data nyní načítáte pouze do ceníku je ještě potřeba provést „přecenění skladů podle ceníku“.

Krok 4 – ostré načtení položek ze souboru XLS
Nakonec vybereme operaci, která se provede – načtení příjemky, ceníku nebo přecenění, případně oprava dat v ceníku. Stiskněte tlačítko zvolené možnosti. Systém zobrazí náhled načítaných dat ve formě tabulky. Proveďte důkladnou kontrolu, zda názvy sloupců odpovídají obsahu sloupců. Pokud je vše správně, zavřete tabulku křížkem v pravém horním rohu a potvrďte načtení dat. Pokud něco nesouhlasí, data nenačítejte. Vraťte se k pokladovému souboru, opravte jej a můžete data načíst.

U varianty načíst data jako příjemku bude vytvořena nenaskladněná příjemka. Příjemku je možné editovat běžným způsobem v menu Příjem – oprava příjemky. Následně je nutné příjemku naskladnit.

Data, která nejsou v programu WinShop uložena, jsou nově založena (např. skupina, barva, velikost). Při tvorbě příjemky se nové zboží automaticky zapíše i do ceníku, pokud tam již není založeno.

Pro přehlednost a přesnost načítání je vhodné využívat vždy stejnou tabulku se stejně nadepsanými sloupci, abychom nemuseli opravovat popis jednotlivých sloupců při každém načítání.

Minimální potřebné údaje pro načtení:

ceník a příjemka – dodavatelské označení a název
přecenění – dodavatelské označení a název, prodejní cena s DPH a bez DPH

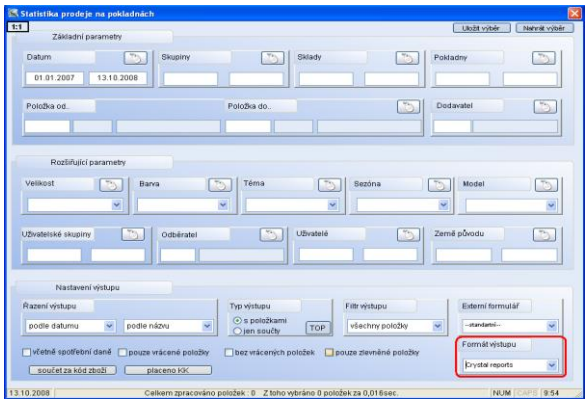
Pozn.: Při načítání položek do příjemky se do ní zapíší pouze položky, které mají nenulové množství. Do pole Dodavatel je nutné vyplnit jeho číslo z číselníku (ne název). Pokud v načítacím souboru chybí údaj o DPH doplní se automaticky základní sazba DPH. Při zadávání prodejní ceny nebo dealerské ceny stačí vložit pouze jeden údaj např. cenu bez DPH, cena s DPH se vypočítá automaticky a opačně.

20.2. Načítání dat ve formátu XML

Další z možností načítání dat do systému WinShop Std. Jedná se o nadstavbový modul a jako takový je zpoplatněn.Máte-li o tento způsob načítání dat zájem, kontaktujte naše obchodní oddělení na telefonu 222 780 777 nebo 777 777 474.

21. Crystal Reports

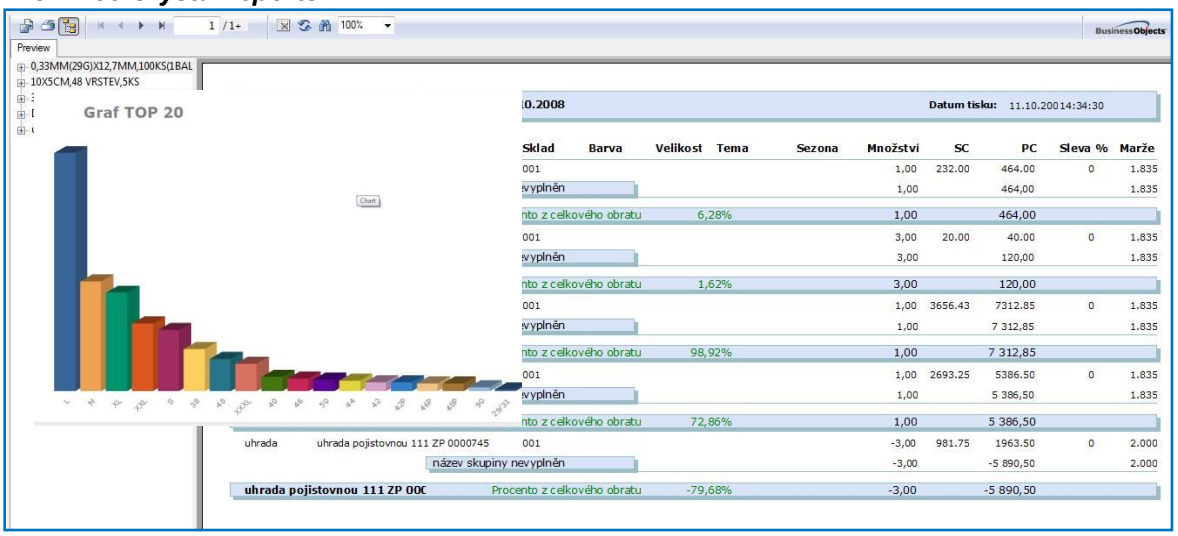
Prémiovým manažerským doplňkem systému WinShop Std. je modul Crystal reports. Systém Crystal reports je moderní reportovací nástroj, který umožňuje zobrazení vybraných dat ve formě tabulek, grafů, OLAP kostek i přehledných tiskových sestav. Všechny výstupy lze ukládat do všech formátu MS Office, PDF nebo HTML.



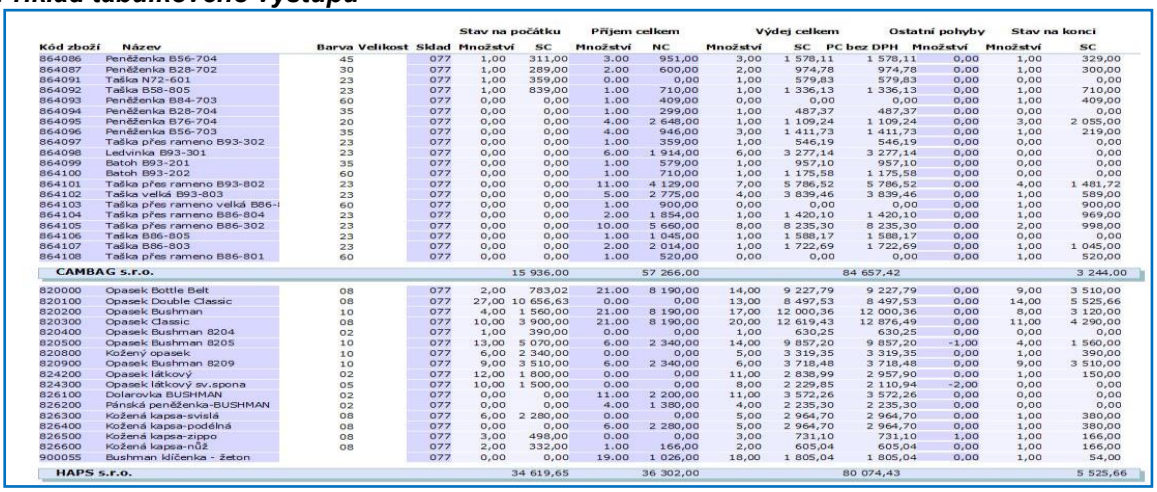
Výstupy v nových formátech je možné využít ve všech statistikách položkových, statistice skladu a tiskových sestavách tržeb. Sestava je vytvořena po výběru formátu výstupu ***Crystal reports*** na obrazovkovém formuláři příslušné statistiky.

Výstupní sestava je připravena dle vybraných kriterií statistiky včetně 1. i 2. úrovně třízení. Sestava reaguje rovněž na volbu ***s položkami*** resp. ***jen součty***. Vygenerovaná sestava je zobrazena v prohlížeči Crystal reports, který umožňuje exportovat nástrojem v horní liště přímo do programů MS Office, HTML, Adobe Acrobat (PDF) nebo tisk na tiskárnu.

Prohlížeč Crystal reports

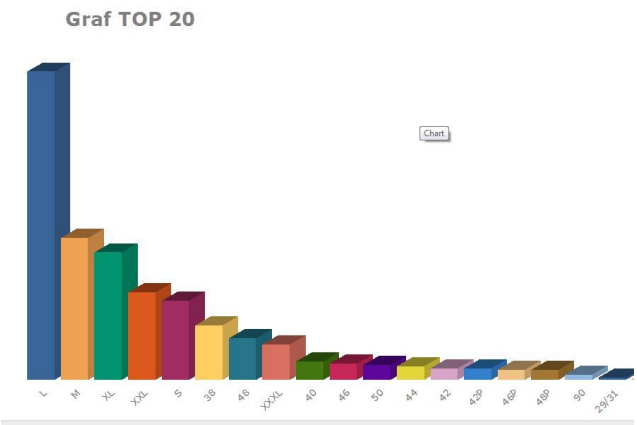


Příklad tabulkového výstupu

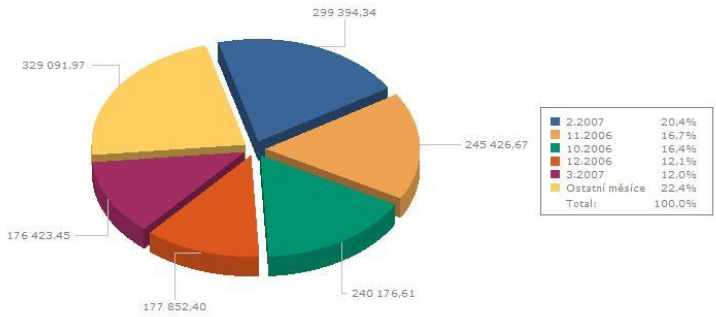


				Stav na počátku		Příjem celkem		Výdej celkem			Ostatní pohyby		Stav na konci	
Kód zboží	Název	Barva	Velikost	Sklad	Množství	SC	Množství	NC	Množství	SC	PC bez DPH	Množství	Množství	SC
864086	Peněženka B56-704	45		077	1,00	311,00	3.00	951,00	3,00	1 578,11	1 578,11	0,00	1,00	329,00
864087	Peněženka B28-702	30		077	1,00	289,00	2.00	600,00	2,00	974,78	974,78	0,00	1,00	300,00
864091	Taška N72-601	23		077	1,00	359,00	0.00	0,00	1,00	579,83	579,83	0,00	0,00	0,00
864092	Taška B58-805	23		077	1,00	839,00	1.00	710,00	1,00	1 336,13	1 336,13	0,00	1,00	710,00
864093	Peněženka B84-703	60		077	0,00	0,00	1.00	409,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	409,00
864094	Peněženka B28-704	35		077	0,00	0,00	1.00	299,00	1,00	487,37	487,37	0,00	0,00	0,00
864095	Peněženka B76-704	20		077	0,00	0,00	4.00	2 648,00	1,00	1 109,24	1 109,24	0,00	3,00	2 055,00
864096	Peněženka B56-703	35		077	0,00	0,00	4.00	946,00	3,00	1 411,73	1 411,73	0,00	1,00	219,00
864097	Taška přes rameno B93-302	23		077	0,00	0,00	1.00	359,00	1,00	546,19	546,19	0,00	0,00	0,00
864098	Ledvinka B93-301	23		077	0,00	0,00	6.00	1 914,00	6,00	3 277,14	3 277,14	0,00	0,00	0,00
864099	Batoh B93-201	35		077	0,00	0,00	1.00	579,00	1,00	957,10	957,10	0,00	0,00	0,00
864100	Batoh B93-202	60		077	0,00	0,00	1.00	710,00	1,00	1 175,58	1 175,58	0,00	0,00	0,00
864101	Taška přes rameno B93-802	23		077	0,00	0,00	11.00	4 129,00	7,00	5 786,52	5 786,52	0,00	4,00	1 481,72
864102	Taška velká B93-803	23		077	0,00	0,00	5.00	2 775,00	4,00	3 839,46	3 839,46	0,00	1,00	589,00
864103	Taška přes rameno velká B86-	60		077	0,00	0,00	1.00	900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	900,00
864104	Taška přes rameno B86-804	23		077	0,00	0,00	2.00	1 854,00	1,00	1 420,10	1 420,10	0,00	1,00	969,00
864105	Taška přes rameno B86-302	23		077	0,00	0,00	10.00	5 660,00	8,00	8 235,30	8 235,30	0,00	2,00	998,00
864106	Taška B86-805	23		077	0,00	0,00	1.00	1 045,00	1,00	1 588,17	1 588,17	0,00	0,00	0,00
864107	Taška B86-803	23		077	0,00	0,00	2.00	2 014,00	1,00	1 722,69	1 722,69	0,00	1,00	1 045,00
864108	Taška přes rameno B86-801	60		077	0,00	0,00	1.00	520,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	520,00
CAMBAG s.r.o.						15 936,00		57 266,00			84 657,42			3 244,00
820000	Opasek Bottle Belt	08		077	2,00	783,02	21.00	8 190,00	14,00	9 227,79	9 227,79	0,00	9,00	3 510,00
820100	Opasek Double Classic	08		077	27,00	10 656,63	0.00	0,00	13,00	8 497,53	8 497,53	0,00	14,00	5 525,66
820200	Opasek Bushman	10		077	4,00	1 560,00	21.00	8 190,00	17,00	12 000,36	12 000,36	0,00	8,00	3 120,00
820300	Opasek Classic	08		077	10,00	3 900,00	21.00	8 190,00	20,00	12 619,43	12 876,49	0,00	11,00	4 290,00
820400	Opasek Bushman 8204	02		077	1,00	390,00	0.00	0,00	1,00	630,25	630,25	0,00	0,00	0,00
820500	Opasek Bushman 8205	10		077	13,00	5 070,00	6.00	2 340,00	14,00	9 857,20	9 857,20	-1,00	4,00	1 560,00
820800	Kožený opasek	10		077	6,00	2 340,00	0.00	0,00	5,00	3 319,35	3 319,35	0,00	1,00	390,00
820900	Opasek Bushman 8209	10		077	9,00	3 510,00	6.00	2 340,00	6,00	3 718,48	3 718,48	0,00	9,00	3 510,00
824200	Opasek látkový	02		077	12,00	1 800,00	0.00	0,00	11,00	2 838,99	2 957,90	0,00	1,00	150,00
824300	Opasek látkový sv.spona	05		077	10,00	1 500,00	0.00	0,00	8,00	2 229,85	2 110,94	-2,00	0,00	0,00
826100	Dolarovka BUSHMAN	02		077	0,00	0,00	11.00	2 200,00	11,00	3 572,26	3 572,26	0,00	0,00	0,00
826200	Pánská peněženka-BUSHMAN	02		077	0,00	0,00	4.00	1 380,00	4,00	2 235,30	2 235,30	0,00	0,00	0,00
826300	Kožená kapsa-svislá	08		077	6,00	2 280,00	0.00	0,00	5,00	2 964,70	2 964,70	0,00	1,00	380,00
826400	Kožená kapsa-podélná	08		077	0,00	0,00	6.00	2 280,00	5,00	2 964,70	2 964,70	0,00	1,00	380,00
826500	Kožená kapsa-zippo	08		077	3,00	498,00	0.00	0,00	3,00	731,10	731,10	1,00	1,00	166,00
826600	Kožená kapsa-nůž	08		077	2,00	332,00	1.00	166,00	2,00	605,04	605,04	0,00	1,00	166,00
900055	Bushman klíčenka - žeton			077	0,00	0,00	19.00	1 026,00	18,00	1 805,04	1 805,04	0,00	1,00	54,00
HAPS s.r.o.						34 619,65		36 302,00			80 074,43			5 525,66

Příklad sloupcový graf / top prodeje ve velikostech



Příklad koláčový graf / top prodeje ve dnech



22. Přílohy

22.1. Přenosné terminály

22.1.1. Terminály CPT

1. Do adresáře "Sklad" zkopírujeme soubory podpory přenosného terminálu. Základní instalace programu WinShop již obsahuje podporu terminálů CPT 8000, CPT 711 a CPT 8300, je uložena v podadresáři "Podpora pro CPT xxx" adresáře "Sklad".

Příklad umístění: server H:\Programy\Sklad\Podpora pro CPT 8000
lokální stanice C:\Programy\Sklad\Podpora pro CPT 8000

2. V programu WINSHOP (v záložce ***Systém***, ***Systémové informace***, po zadání hesla „bob“) je v levém dolním rohu konfigurace **Přenosného terminálu**, zde je potřeba zapsat číslo ***COM*** portu, na který je terminál připojen. Dále se musí označit typ terminálu a jedna ze 6 šablon:

CPT - 8000

1. kod 50,b/v,PC – 50 znaků z názvu, barvy a velikosti, prodejní cena, ruční zadávání množství na terminálu
2. kod 15,b/v – 15 znaků, barvy a velikosti, ruční zadávání množství na terminálu
3. kod 15,b/v,AE – 15 znaků z názvu, barva a velikost, AutoEnter (automatické zadávání 1ks zboží)
4. jen EAN – v terminálu se zobrazuje pouze čárový kód
5. název,kód,PC – na terminálu se zobrazuje název, kód a prodejní cena
6. bez kontroly – terminál načítá všechno zboží i to, které v databázi nemá EAN

(př. pro CPT 8000)
3. Na liště v záložce ***Sklad*** vybereme volbu ***Stav skladu do PDT*** a pak požadovaný sklad. Na terminálu stiskneme volbu 3 a 6. Na počítači zmáčkneme **[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 **stav skladu** s databází čárových kódů.

4. Po nahrání jsme stále v hlavní nabídce 1. Sběr dat
2. Nahrání dat do PC
3. Nástroje

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 musíme stát v políčku ***Hledání*** v pořizování soupisu a stiskneme **[Ctrl]**+**[Enter]**. Zboží se přenese do počítače. Nakonec můžeme vymazat zboží z terminálu. Vymaže se jen zboží, které jsme načetli při sběru dat, nahraný sklad v terminálu zůstane.

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.

Poznámka: COM port terminálu zjistíte ve Windows – Ovládací panely – Správce zařízení - Porty

CPT – 8300

22.1.2. Terminály MOTOROLA

Zařízení typu PDT (přenosný datový terminál) jsou určena pro sběr dat pomocí čtení čarového kódu. Po sběru dat do terminálu je možno pořízený seznam položek přenést do programu WinShop a vytvořit z něj libovolný doklad. Stejně tak je možné poslat do terminálu podklady pro inventuru.
Důležité upozorněn!

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 Systémové informace. Klikněte na tlačítko s nářadím, zadejte heslo „bob“ a potvrďte klávesou **[Enter]**. Zde musí být označen typ terminálu MOTO. Instalaci terminálu na Váš počítač provádějí vždy naši technici. Lze provést i na dálku pře internet.

Terminál může pracovat ve dvou režimech ukládání množství:

1. Zadání množství je nastaveno automaticky na ukládání po jednom KS po každém sejmutí a vyhledání čarového 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 potvrďte 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 v případě nutnosti dle postupu níže.Uložená data budou zachována.
datové terminály Symbol = Motorola = Zebra, se restartují současným stiskem kláves **1 + 9 + POWER**.
Vyjmutím baterie lze restartovat pouze jediný typ – MT2090 (viz obrázek výše).

22.2. Přijímání a odesílání dat

22.2.1. Přijímání a odesílání dat pomocí e-mailu

Pomocí následujících funkcí můžeme v programu WinShop odesílat a přijímat data z prodejen do centra nebo opačně. Pro odesílání a příjímání dat je potřeba mít na obou místech nastaven internet, e-mailovou adresu a nastaven Outlook Express. Tento způsob je již zastaralý, novější verze programu Windows již program Outlook Express nepodporují.

1. Příprava dat pro odesílání
Pokud není nastaveno jinak, tak se data vychystávají automaticky při vypracování dokladů. Jejich odesílání je potřeba konzultovat se správcem systému.

***2.* Odesílání dokladů pomocí e-mailu**

Na horní liště v programu WinShop klikneme na **Systém**. Vybereme volbu **Odeslat připravené doklady e-mailem** a kliknutím ji otevřeme. Opět klikneme na ***Odeslat připravené doklady e-mailem***. Pokud nemáme stálé připojení na internet, zobrazí se tabulka pro připojení, kde klikneme na ***Připojit***. V bílém rámečku uvidíme průběh operace. Po odeslání se napíše informační hlášení o ukončení přenosu. Vše zavřeme pomocí .

3. **Přijímání dokladů pomocí e-mailu**
Na horní liště v programu WinShop klikneme na ***Systém***. Vybereme volbu ***Přijmout doklady z e-mailu*** a kliknutím ji otevřeme. Klikneme na volbu ***Načíst doklady z e-mailu***. Došlá data se automaticky zapracují do systému. Pro úspěšné načtení dokladů, které jsou již uloženy v aplikaci Outlook Express, je nutné, aby byly ve složce **doručená pošta** a označeny jako **nepřečtené** (není-li v systému nastavena kontrola všech emailů). Již načtené doklady se přesunou do složky odstraněná pošta.

22.2.2. Přijímání a odesílání dat pomocí FTP komunikace

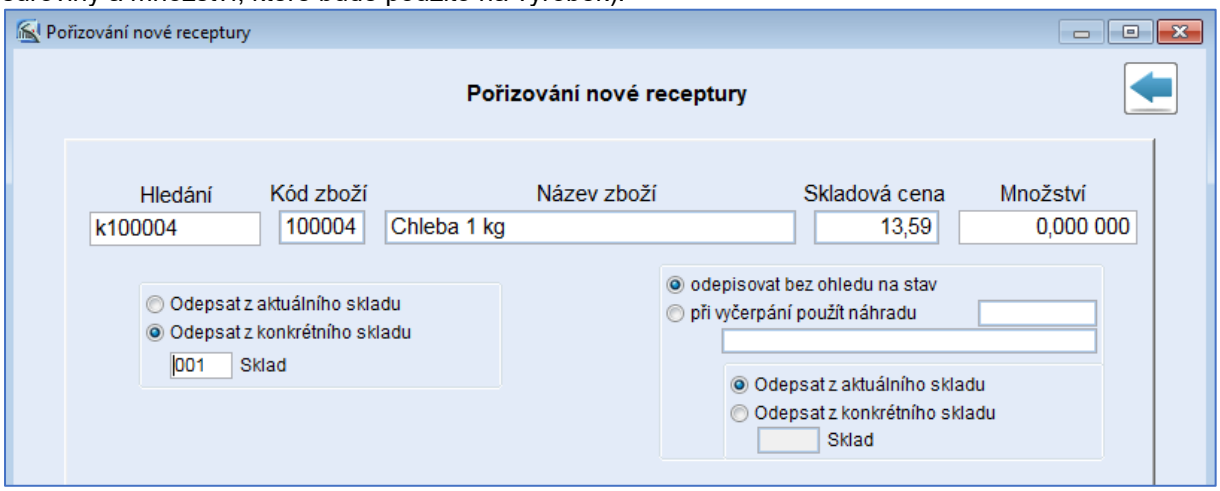
Komunikace probíhá přes FTP server, který můžete využívat u nás nebo můžete mít vlastní. Pokud není nastaveno jinak, tak se data vychystávají automaticky při vypracování dokladů. Následně jsou odeslána při vypínání systému a stahována při jeho spouštění. Navíc je možné kdykoliv během dne provést ruční odeslání dle potřeby. Tento typ komunikace je spolehlivější, než odesílání dat mailem.

Ruční odeslání je dostupné ze dvou míst:
a) Menu Systém – Odeslat a Přijmout doklady přes FTP – stiskněte tlačítko Odeslat a přijmout připravené doklady na FTP server
b) Menu Prodej – Přenosy mezi centrálou a provozovnou - stiskněte tlačítko Odeslat a přijmout připravené doklady na FTP server

Nastavení FTP komunikace ve WinShopu musí provést naši technici.

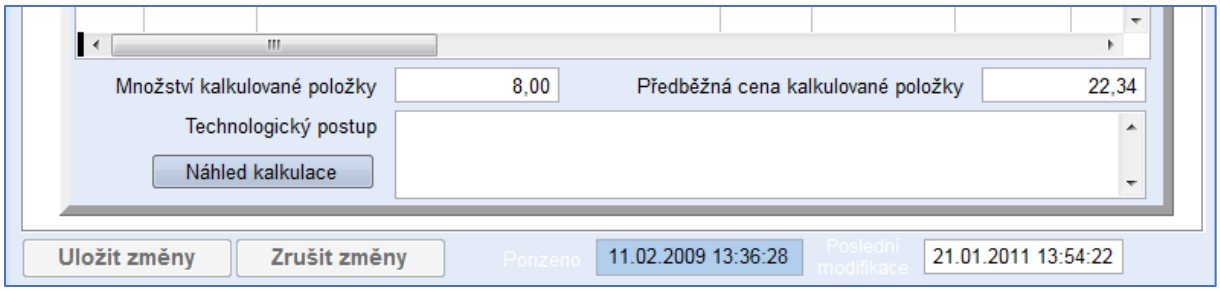
22.3. Pořizování kalkulovaných položek a receptur

Aby funkce kalkulace a receptury fungovala správně, musíme v ceníku zadat všechny výrobky, tzn. objemy nápojů, varianty jídel a hned poté založit a zároveň naskladnit všechny suroviny a zboží. V ceníkové kartě na záložce nastavení označíme položku jako kalkulovanou. Po uložení tohoto nastavení je přísupná záložka Kalkulace a receptury. Posledním krokem je vytvoření receptur (zadání suroviny a množství, které bude použito na výrobek).



Obr. Nová položka do receptury

Klikneme na záložku kalkulace a receptury, stiskneme klávesu **[F2]**. Vyhledáme surovinu, zadáme množství, v jakém se používá na jednotku této receptury, a zvolíme způsob odepisování ze skladu, případně vybereme konkrétní sklad. Potvrdíme tlačítkem ***Přidat do receptury***. V receptuře jsou zobrazovány všechny položky, ve spodní části okna je informativně zobrazena předběžná cena kalkulované položky v nákupních cenách. Jednotlivé položky receptury je vidět jako seznam včetně zadaného množství a hodnoty vloženého množství ve skladových cenách.
Množství v receptuře



Obr. Množství kalkulované poloky

Druhou možností je zadat množství surovin do receptury pro větší sumu kalkulovaných položek. Počet kalkulovaných položek zapíšeme do pole *Množství kalkulované položky* pod seznamem surovin vložených do receptury. Při provádění kalkulace se odepíše množství surovin odpovídající počtu prodaných kalkulovaných položek.
Tlačítko ***Náhled kalkulace*** umožňuje zjistit potřebné množství surovin pro výrobu žádaného množství produktu. Jedná se o informativní náhled, systém Vám vypíše potřebné množství surovin a aktuální stav na skladě (zadaného v receptuře).

Příklad:

Založení receptur pro rozlévaná vína

Od dodavatele dostáváme lahve o objemu 0,7 litru a víno chceme prodávat jako rozlévané ve 2 dcl sklenkách. Založíme ceníkovou kartu *Víno 0,7 litr láhev* a založíme její kartu na sklad (pokud tam už není). Stejným způsobem založíme i *Víno 0,2 a v* ceníkové kartě - záložka ***Nastavení*** ji označíme jako ***Kalkulace***. V záložce ***Kalkulace a receptury*** stiskneme tlačítko **[F2]**. Objeví se tabulka, kde založíme novou recepturu. Pomocí vyhledávacího okna najdeme položku *Víno 0,7 litr láhev* a v kolonce ***Množství*** zadáme **poměrné množství**, které se bude od položky *Víno 0,7 litr láhev* odečítat.

množství	**= objem výrobku**	**: objem celé suroviny**
0,285 714	**= 0,2**	**: 0,7**

Další volby slouží k přesné specifikaci odkud se bude množství odepisovat. Tlačítkem ***Přidat do receptury*** kalkulaci uložíme. Položky v receptuře mažeme pomocí klávesy **[F3]**. Receptury zadáváme v Ceníku v kartě zboží v záložce Kalkulace a Receptury. Karta zboží musí být označená na záložce nastavení jako kalkulace.

22.4. Způsob oceňování skladových zásob

Použité zkratky: SC – průměrná skladová (pořizovací) cena položky
St – aktuální množství položky na skladě
NC – nákupní cena naskladňované položky
Mn – naskladňované množství položky
PCB – prodejní cena položky bez DPH

Popis metody oceňování zásob
Způsob oceňování skladových zásob spočívá ve vytvoření nové skladové ceny ze stávající zásoby a naskladňovaného množství položky váženým průměrem. Tento matematický vztah lze popsat takto:

$$\text{Nová SC} = \frac{(SC * St) + (NC * Mn)}{(St + Mn)}$$

Popsaný způsob oceňování zásob lze použít bez vzniku odchylek pouze v případě, jestliže aktuální množství naskladňované položky je větší nebo rovno nule. V případě tzv. prodeje do mínusu, dochází při naskladňování zboží, jehož aktuální zásoba je menší než nula, k odchylkám viz příklady.

Příklady:

1) Položka 1 na skladě

SC = 200 Kč — PCB = 240 Kč
St = -10 ks — Aktuální marže = 240 / 200 = 1.2

Položka 1 je naskladňována příjemkou

NC = 150 Kč — PCB = 240 Kč
Mn = 12 ks — Aktuální marže = 240 / 150 = 1.6

$$\text{Nová SC} = \frac{(200 * (-10)) + (150 * 12)}{(-10+12)} = \frac{-200}{2} = -100$$

Položka 1 po naskladnění

SC = - 100 Kč — PCB = 240 Kč
St = 2 ks — **Aktuální marže = 240 / -100 = -2.4**

2) Položka 2 na skladě

SC = 100 Kč — PCB = 200 Kč
St = -10 ks — Aktuální marže = 200 / 100 = 2.0

Položka 2 je naskladňována příjemkou

NC = 150 Kč — PCB = 200 Kč
Mn = 12 ks — Aktuální marže = 200 / 150 = 1.33

$$\text{Nová SC} = \frac{(100 * (-10)) + (150 * 12)}{(-10+12)} = \frac{800}{2} = 400$$

Položka 2 po naskladnění

SC = 400 Kč — PCB = 200 Kč
St = 2 ks — **Aktuální marže = 200 / 400 = 0.5**

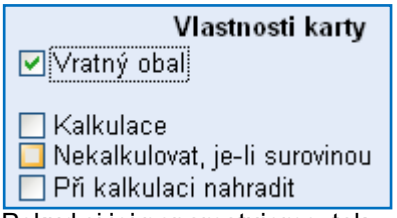
V obou popsaných případech byla SC vypočítaná správně. Nové hodnoty jsou však pouze okamžitými účetními hodnotami položky vzniklé v důsledku špatné práce obsluhy skladového systému. Pro management nebo majitele, kteří sledují okamžitou marži položky, dochází ke zkreslení základních marketingových údajů.

Skladový systém WinShop nabízí tři způsoby výpočtu a evidence SC:

1/ Metoda tzv. absolutní průměr
Metoda, která přesně vyčísluje novou skladovou cenu dle výše naznačeného matematického vzorce. Tato metoda je vždy přesná a lze vždy dopočítat konečný stav skladu z počátečního stav a součtu všech nákupů a výdejů. Není vhodná pro společnosti, které často využívají možnosti prodeje do mínusu, neboť průběžné marže u některých položek mohou být zkreslené.

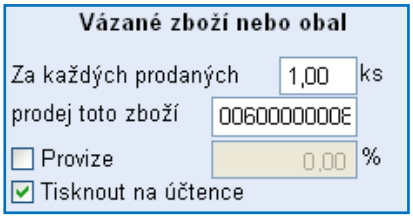
2/ Metoda tzv. kladného průměru s evidencí odchylek
Metoda je založena na průměrování dle výše naznačeného matematického vzorce. V případě záporných stavů však jako novou SC používá NC a zároveň vyčíslí tímto vzniklý rozdíl s popisem této situace. Takto vzniklé rozdíly jsou sčítány a lze je na konci roku vyčíslit za celý sklad a účetně je zpracovat. Tuto hodnotu lze rovněž přičíst ke konečnému stavu zásob tak, aby bylo možno dopočítat počáteční stav skladu součtem všech nákupů a výdejů.

22.5. Vratné obaly



Pokud je program WinShop správně nastaven, tak umožňuje detailní sledování pohybu obalů. Nejprve si v ***Číselníku skupin*** založíme novou skupinu "Obaly". Poté je potřeba (po konzultaci se správcem systému) vstoupit do systému pomocí hesla. Zde je v záložce ***Pokladna*** políčko ***Skupina obalů***, kam doplníme číslo skupiny "Obaly". Pokud si jej nepamatujeme, tak lze stisknutím **[Ctrl]**+**[Enter]** zobrazit celý ***Číselník skupin***, kde vybereme požadovanou skupinu. Po zadání čísla stiskneme **[Enter]** (kurzor musí přeskočit někam jinam).
Následně si v ceníku založíme položky, které budou reprezentovat jednotlivé obaly. Jednodušší je

zadávat obaly podle jejich hodnoty než názvu zboží, ke kterému patří (např. "Láhev 3 Kč", "Láhev 5 Kč"...). DPH je u těchto položek nulové. Pokud je obal vratný, tak tuto volbu označíme v ceníkové kartě v záložce ***Nastavení***.



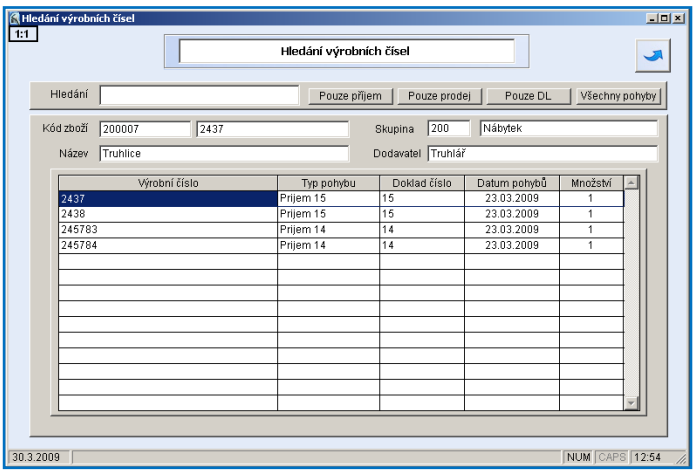
U položek, které mají obaly, si otevřeme jejich ceníkovou kartu. Zde je v záložce ***Nastavení*** kolonka ***Vázané zboží nebo obal***. Do první kolonky napíšeme počet kusů a do druhé kód obalu. Případně zatrhneme volbu tisknout na účtence. Toto nastavení musíme uložit.

Obaly do systému naskladníme pomocí příjemky, do které položky obalů musíme zapsat přímo. Tzn. nejdříve zadat zboží ("Pivo 0,5 l" - 50 ks) a pak zadat "Obal 3 Kč" - 50 ks. Při prodeji na pokladně pak stačí zadat položku a obal se přiřadí automaticky.

Při vrácení lahve zákazníkem postupujeme stejně, jako při vrácení normálního zboží. Nejprve zmáčkneme klávesu **[F9]**, pak vyhledáme obal v systému a doklad uzavřeme. Zobrazí se částka k vrácení. Pokud zákazník současně i něco kupuje, stiskneme na začátku prodeje počet vracených obalů a znaménko minus, vyhledáme obaly v systému, pak pokračujeme stejně jako při normálním prodeji. Částka za obaly se zákazníkovi automaticky odečte. Pro tento způsob je potřeba po konzultaci se správcem systému, zapnout v systému volbu - ***prodejka a vratka současně***. Tato volba je skryta pod heslem správce systému.
Výpis obalů přijatých od vybraného dodavatele získáme po stisknutí na volbu ***Obalové konto dodavatele*** v menu ***Příjemky***. Zde se přednostně zobrazují prázdné obaly na všech skladech. Po výběru konkrétního dodavatele a stisknutí tlačítka Výpis konta se zobrazí tisková sestava se všemi přijatými obaly. Tento dokument můžeme použít při vracení prázdných obalů. Ty vracíme tak, že vytvoříme příjemku, kam zadáme záporné množství. Podobně funguje i funkce ***Výpis obalového konta odběratele*** v menu ***Výdej***.

Pokud nehodláme podrobně evidovat obaly, stačí v ceníkové kartě zboží v záložce ***Základní informace*** zadat cenu obalu. Při každém prodeji se bude tato cena přičítat k hodnotě zboží.

22.6. Evidence výrobních čísel



Program WinShop byl rozšířen o možnost vést evidenci výrobních čísel. Tuto úpravu nelze v systému kombinovat s evidencí barev a velikostí!
V záložce ***Nastavení*** ceníkové karty vybrané položky označíme políčko ***Evidence výrobních čísel***. Od této chvíle musíme při každém příjmu tohoto zboží zapisovat jednotlivá výrobní čísla (dále jen VČ). Ta se zadávají po zapsání a potvrzení množství do okénka, které se automaticky otevře. Lze je zapisovat ručně nebo načítat pomocí scanneru.

Prodej či jiný výdej položky ze skladu probíhá tak, že vyhledáme položku v seznamu zboží a zmáčkneme **[Ctrl]**+**[Enter]**. Otevře se tabulka s výpisem jednotlivých VČ, které jsou ještě na skladě. Zvolené VČ potvrdíme klávesou **[Enter]**. Pokud vedeme databázi VČ ve formě EAN kódů, je možné načítat je pomocí scanneru. Položky je nutné zadávat každou samostatně.

Celková databáze všech výrobních čísel včetně veškerých pohybů na skladech je v nabídce ***Ceník*** - ***Prohlížení výrobních čísel***. Zde jsou různé možnosti zobrazení jednotlivých pohybů - ***Pouze příjem***, ***Pouze prodej***, ***Pouze DL*** (dodací listy a výdejky) nebo ***Všechny pohyby***. Jednotlivá VČ lze najít pomocí vyhledávacího řádku, kam zapíšeme celé VČ. Klávesou **[F3]** můžeme označený pohyb smazat.

22.7. Recyklační poplatky

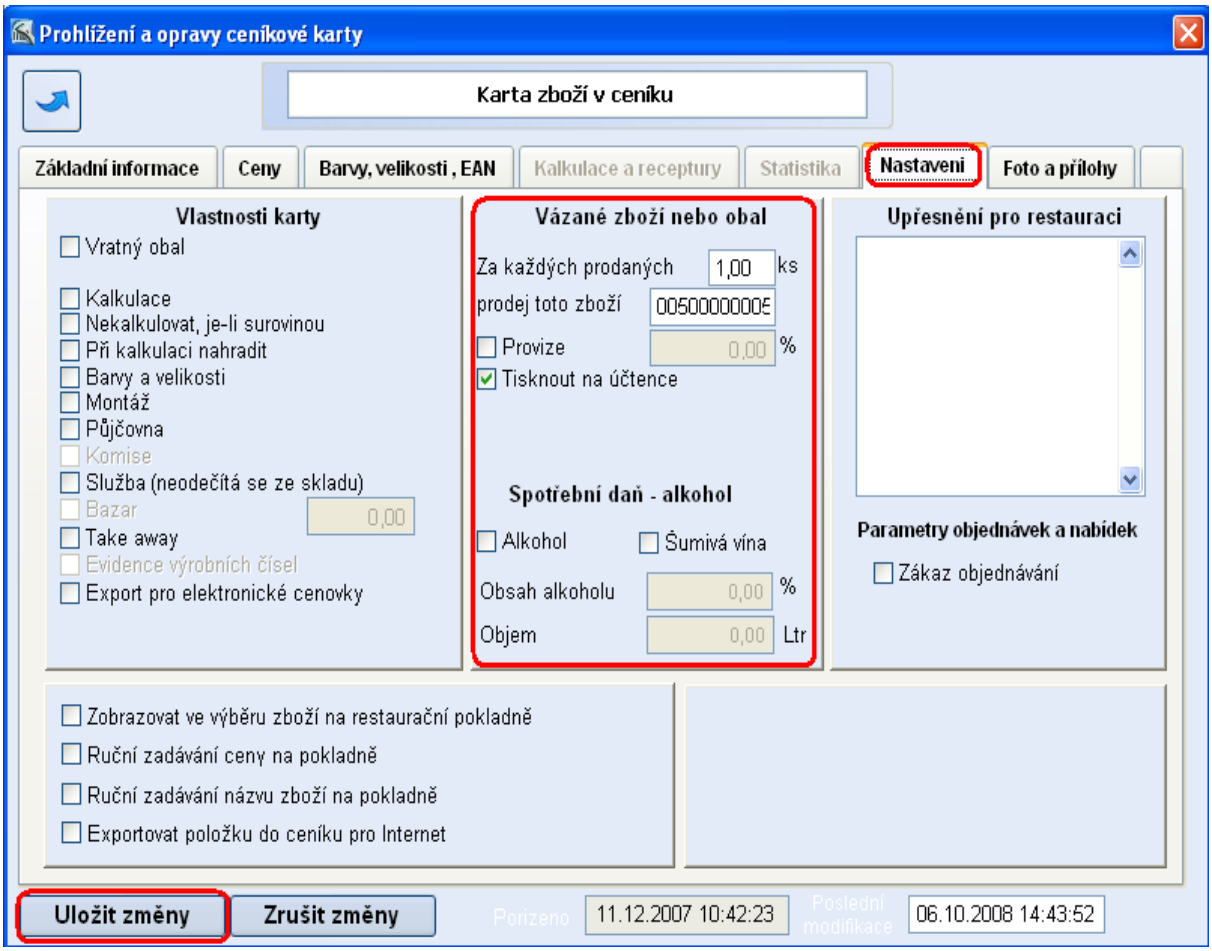
13.8.2005 začala platit novela zákona o odpadech č. 185/2001 Sb. Tato novela od 1.9.2005 zavádí prodejcům povinnost odvádět tzv. recyklační poplatek za veškerou elektroniku.

Příklady (ceny bez DPH):

4,-	*analogové fotoaparáty, sluchátka, dálkové ovladače...*
10,-	*žehličky, topinkovače, discmany, MP3 přehrávače, digitální fotoaparáty...*
30,-	*videokamery, autorádia, přenosné radiomagnetofony...*
35,-	*vysavače, mikrovlnné trouby...*
60,-	*televize do úhlopříčky 21“ (55 cm) včetně, DVD, video přehrávače a rekordéry...*
100,-	*domácí kina*
130,-	*pračky, sušičky, myčky nádobí, elektrické sporáky...*
200,-	*televize s úhlopříčkou nad 21“*
420,-	*chladničky, kombinace chladničky a mrazničky, mrazničky...*

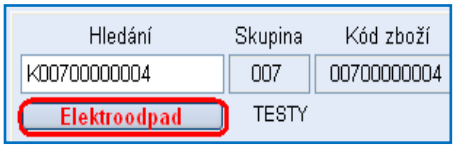
V nastavení programu WinShop (zál. ***Firmy*** - tlačítko ***i_init***) je potřeba označit pole ***Elektro*** a ***Elektro_sl*** písmenem "T". Toto provedeme po konzultaci s pracovníky hot-line naší firmy.

V ***číselníku skupin*** založíme novou skupinu - – **„Elektroodpad“, „Ekologická daň“** a pod (DPH 20%, koeficient 1 a zaokrouhlování na haléře). V ceníku založíme nové karty zboží do této skupiny: jednotlivé položky - "**Likvidace elektroodpadu - počítačová skříň**" atp. dle prodávaného sortimentu (nejvhodnější je označení, které používá dodavatel). V záložce ***Nastavení*** označíme políčko ***Služba***. U těchto položek zadáme sazbu DPH, nákupní i prodejní cenu (opět podle cen dodavatele). Položku v nulovém množství založíme na sklad tak, že v okně ***Prohlížení ceníkových položek*** klikneme na tlačítko ***Další funkce*** a vybereme volbu ***Založit prázdnou kartu na sklad***.



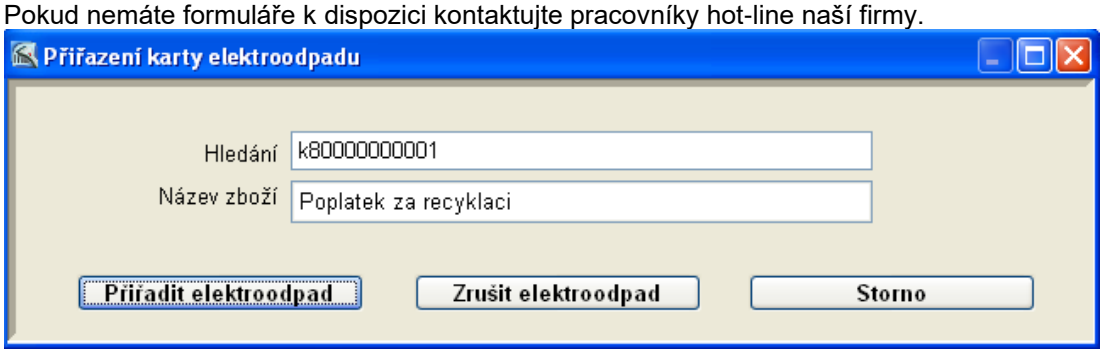
U položek, ke kterým chceme účtovat poplatek, je nutné nastavit v jejich ceníkové kartě (záložka ***Nastavení***) tzv. vázané zboží. Nejdříve zadáme přesný kód recyklační položky, pak množství a zatrhneme políčko ***Tisknout na účtence***. Nakonec všechny změny uložíme.Od této chvíle se současně s prodejem bude do účtenky zapisovat i položka "Recyklace".
Přiřadit recyklační poplatek ke zboží lze i během pořizování příjemky. Po výběru položky klikneme na tlačítko ***Elektroodpad.***

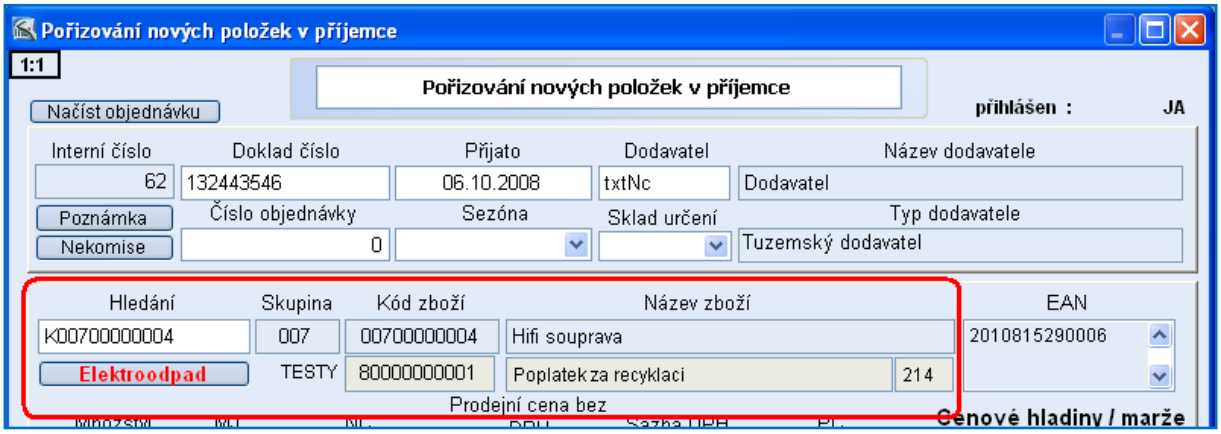
Zde vyhledáme požadovaný druh poplatku, který musí být již v ceníku založen. Po potvrzení **[Ctrl]** + **[Enter]** se poplatek přiřadí ke zboží, pro uložení je potřeba kliknout na tlačítko ***Přiřadit elektroodpad***.



Od této chvíle se tento poplatek bude prodávat spolu s výrobkem, nastavení v systému je pak stejné jako v příkladu popsaném v předchozím odstavci. Ve stejném okně lze poplatek u zboží zrušit (***Zrušit elektroodpad***) nebo jej změnit (vyhledání jiného poplatku).

Poplatek se ke zboží automaticky přiřazuje i při tvorbě příjemky, dodacího listu, výdejky a faktury. Pro všechny doklady je potřeba do systému uložit a nastavit speciální formuláře s přívlastkem "REMA". Pokud nemáte formuláře k dispozici kontaktujte pracovníky hot-line naší firmy.





- Statistiky

Platby za elektroodpad lze sledovat ve statistice příjmu a stavu skladu. Zde jsou tlačítka ***Včetně elektroodpadu*** (zobrazí všechno zboží + elektroodpad, celková částka je včetně elektroodpadu) a ***Jen elektroodpad*** (zobrazí pouze elektroodpad). Když zaklikneme obě tlačítka současně, objeví se výpis položek, které mají přiřazený recyklační poplatek. Ve statistice prodeje lze zobrazovat platby za elektroodpad pomocí filtrování podle skupin.

22.8. Klávesové zkratky a vyhledávání

Pokladna

[Ctrl] + **[O]** - Změna pokladní

[I] - Informace o zboží

[Ctrl] + **[K]** - Změna názvu zboží - lze změnit název položky, který se pak vytiskne na účtence

[Ctrl] + **[T]** - Poznámka - lze nastavit i její tisk na účtenku

[Ctrl] + **[I]** - Inventurní soupis - z aktuálního prodeje vytvoří inventurní soupis

[Ctrl] + **[D]** - Dodací list - z aktuálního prodeje na vybraného odběratele vytvoří nevyskl. dodací list

[Ctrl] + **[M]** - Příjemka - z aktuálního prodeje vytvoří nenaskladněnou příjemku

[Ctrl] + **[P]** - Převodka - z aktuálního prodeje vytvoří nevyskladněnou příjemku

[Ctrl] + **[N]** - Načtení nabídky - načte vybranou nabídku do pokladny

[Ctrl] + **[R] –** Reklamace – lze zadat reklamaci z pokladny

[Ctrl] + **[Q]** - Informace o celkovém odběru zákazníka - zobrazí se informace o celkové sumě odběru zákazníka včetně aktuálního prodeje (součet *odběr celkem* a *částky v účtence*). Podle zobrazené sumy můžeme určit následnou výši slevy na celou účtenku nebo některé zboží.

Doklady

- Pořizování

[Ctrl] + **[I]** - import databáze (pouze příjemka)

[Ctrl] + **[X] –** export dokladu do excelu

[Ctrl] + **[E]** - při pořizování položek do dokladu lze v tabulce velikostí založit nový EAN.

[Ctrl] + **[D]** - zadávání zálohy do faktury - zmáčknout volbu v poli ***Cena celkem*** - zadá se záloha s DPH, program pak cenu automaticky přepočítá na částku bez DPH

- Oprava

[Shift] + **[F2] -** vytvoří převodku z vybrané příjemky (v menu oprava a prohlížení převodek). V menu Sklad – oprava převodky zmáčkneme klávesy **[Shift]** + **[F2],** otevře se pole s příjemkami, označíme požadovanou příjemku a potvrdíme klávesami **[Ctrl]**+**[Enter]**.

V menu nabídky – oprava nabídky umožní vytvořit dodací list z označené nabídky.

[Ctrl] + **[F2] -** vytvoří kopii vybraného dokladu (zůstanou položky, ostatní údaje lze měnit)

[Ctrl] + **[E] -** export vybraného dokladu do exportního adresáře

[Ctrl] + **[D] -** export dodacího listu a příjemky do adresáře **Export** ve formátu DBF

Ostatní

[F6] - číselník odběratelů/dodavatelů - výpis všech faktur firmy (vydaných resp. dodavatelských)

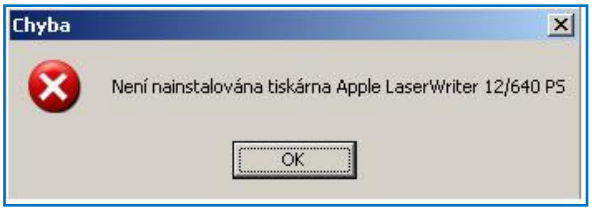
[F2] - Faktury dodavatelské - vytvoření dodavatelské faktury bez návaznosti na příjemku.

Vyhledávání

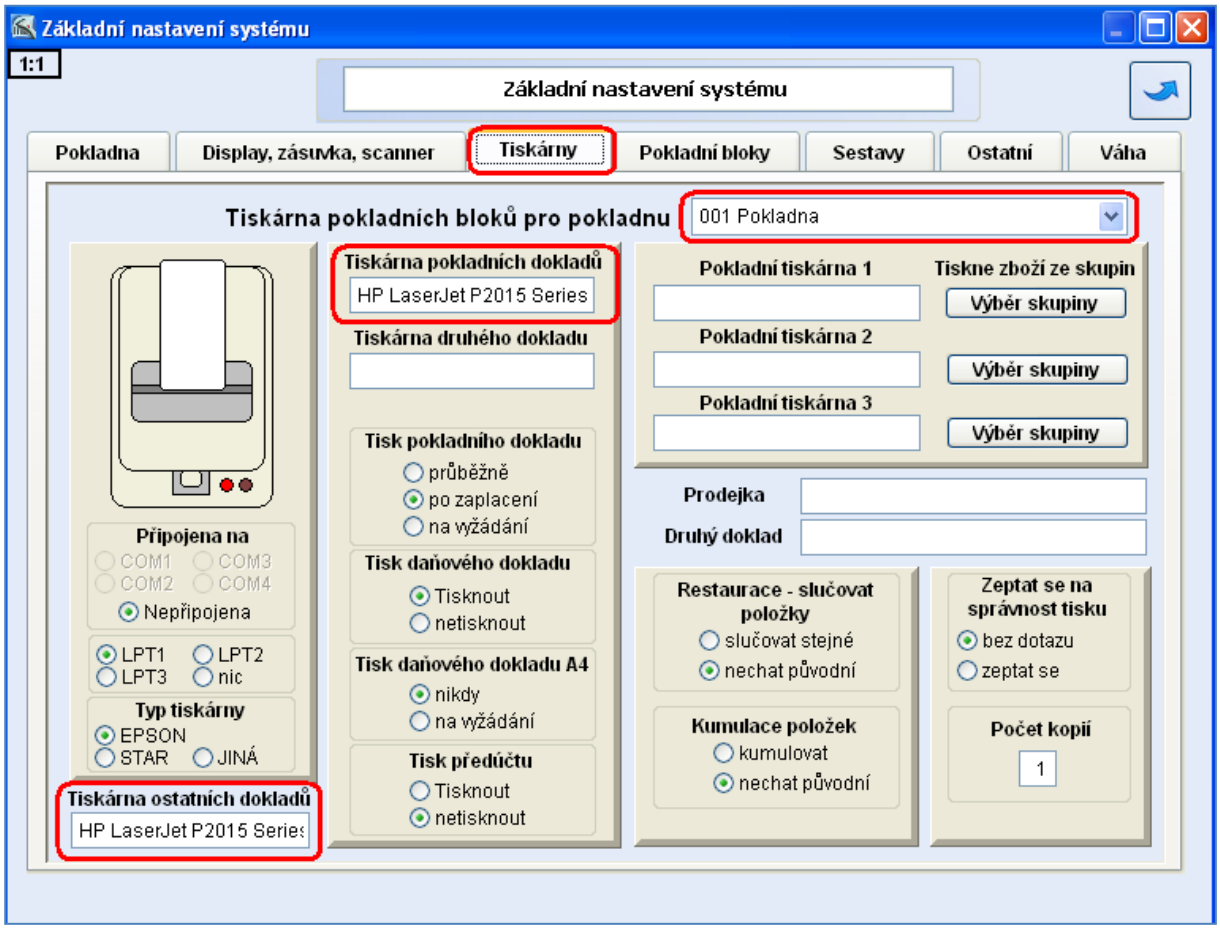
podle názvu	**mezera + název**	podle kódu	**k + kód zboží**
podle kódu dodavatele	**x + kód dodavatele**	podle části názvu	*** + část názvu**
podle EAN kódu	**přímý zápis**	podle ISBN	**i + číslo ISBN**
podle textu	**f + text**		
podle skupiny	**s + číslo skupiny** (lze i samotné „s“)		
podle uživatelské skupiny zboží	**u + potvrdit klávesou Enter** (lze použít pro nevelikostní položky.		

22.9. Nastavení tiskáren

Před nastavením tiskáren v programu WinShop je nutné tyto tiskárny na počítač nainstalovat. V případě, že je v programu WinShop nastavena nějaká tiskárna, která není na počítači nainstalovaná, se při práci s programem zobrazují chybová hlášení.



V programu WinShop se tiskárny nastavují v menu ***Systém*** – ***Základní nastavení systému*** v záložce ***Tiskárny***.



Pokud nastavujeme pro všechny počítače v síti nové tiskárny, doporučuji postupně z nabídky vybrat všechny pokladny a smazat u nich dříve nastavené tiskárny (pole ***Tiskárna pokladních*** / ***ostatních dokladů***)

Pak postupně na všech počítačích nastavíme tiskárny nové. Z nabídky pokladen je potřeba vybrat kasu, na které úpravy provádíme kliknutím na roletku. Dvojklikem levého tlačítka myši do pole pod popiskem ***Tiskárna pokladních dokladů*** otevřeme výběr dostupných tiskáren. Z nabídky pak vybereme tu požadovanou a potvrdíme. Totéž je potřeba udělat v poli ***Tiskárna ostatních dokladů***.

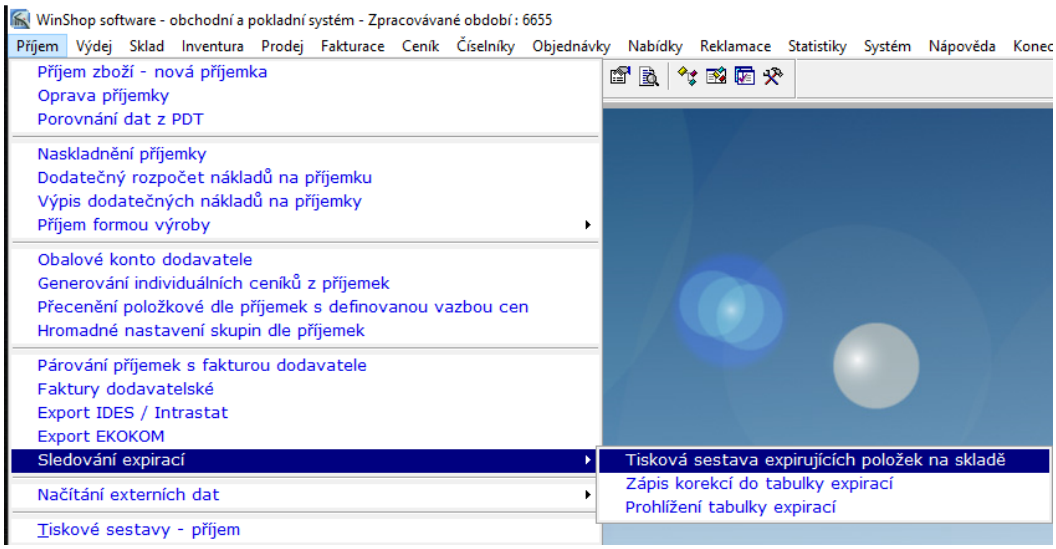
Po výběru tiskáren je potřeba program WinShop vypnout a znovu zapnout.

22.10. Evidence expirace

Systém WinShop Std. umožňuje rozšíření vlastností ceníkové katry o příznak **„Sledovat Expirace“.** Takto označené položky při příjmu zboží vyžadují vyplnění pole DATUM EXPIRACE. Pro zápis položek s expirací platí pravidlo, že na jednom řádku příjemky může být evidováno pouze jedno datum expirace. Z tohoto pravidla vyplývá, že v případě existence dvou datumů expirace stejného zboží na jedné faktuře dodavatele musejí být pořízeny dva zápisy tohoto zboží do příjemky, vždy s jedním datumem expirace.

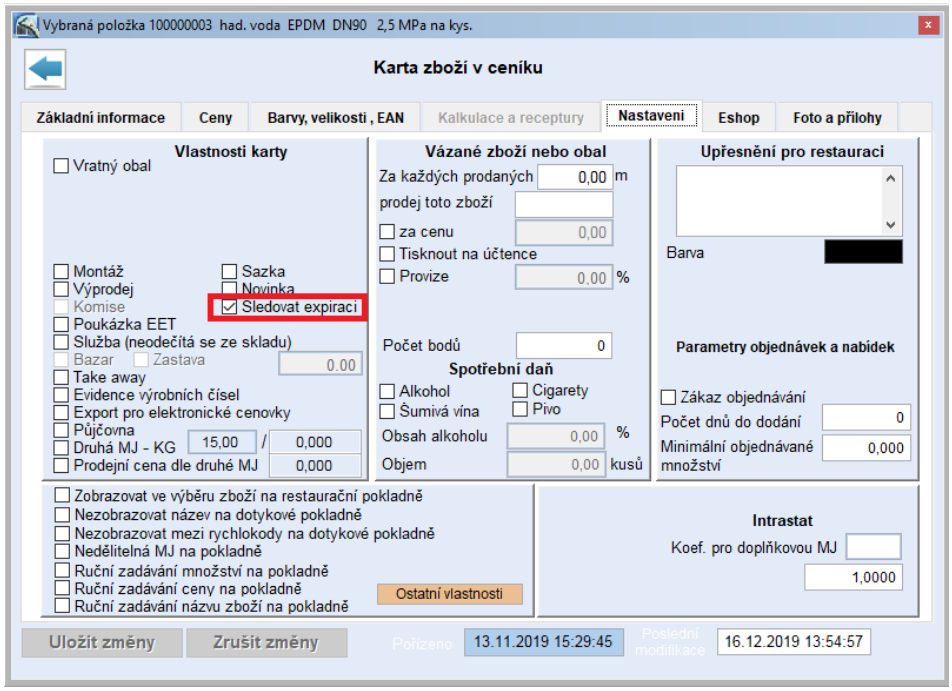
Při výdeji ze skladu systém WinShop Std. předpokládá, že je zboží vyskladňováno metodou FIFO a tedy v pořadí dle datumu expirace. Za těchto okolností je vždy aktuální zásoba porovnána s posledními příjmy a výstupem je rozdělení zásob dle jednotlivých expirací. Na základě tohoto rozdělení lze hlídat blížící se termíny EXPIRACE a na základě této informace přijímat další opatření (přecenění části zásob apod.).

22.10.1 Agenda pro sledování expirací

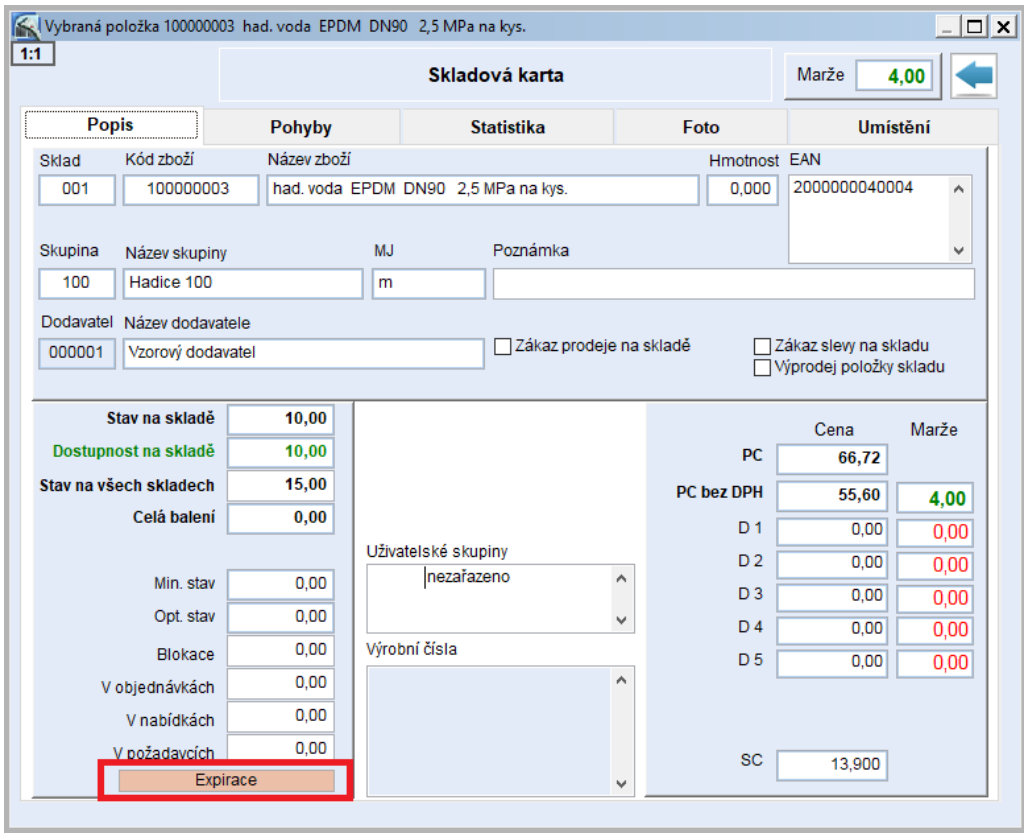


22.10.2 Nastavení ceníkové karty

vybrat volbu– Sledovat expirace



22.10.2 Zjištění stavu expirací na skladové kartě

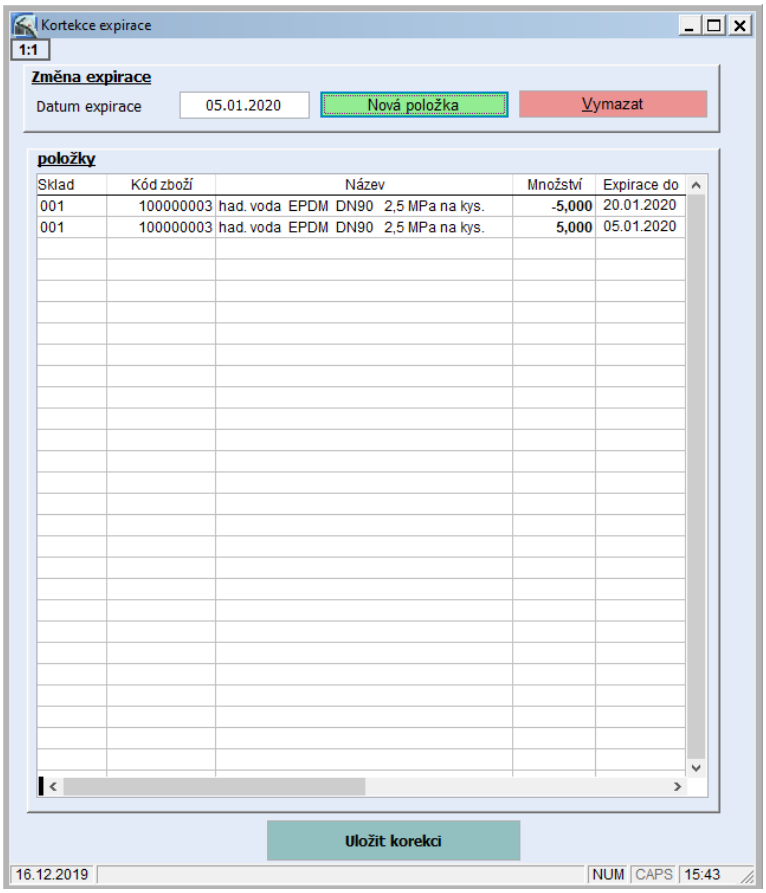


22.10.3 Korekce chybných výdajů zboží s evidovanou expirací

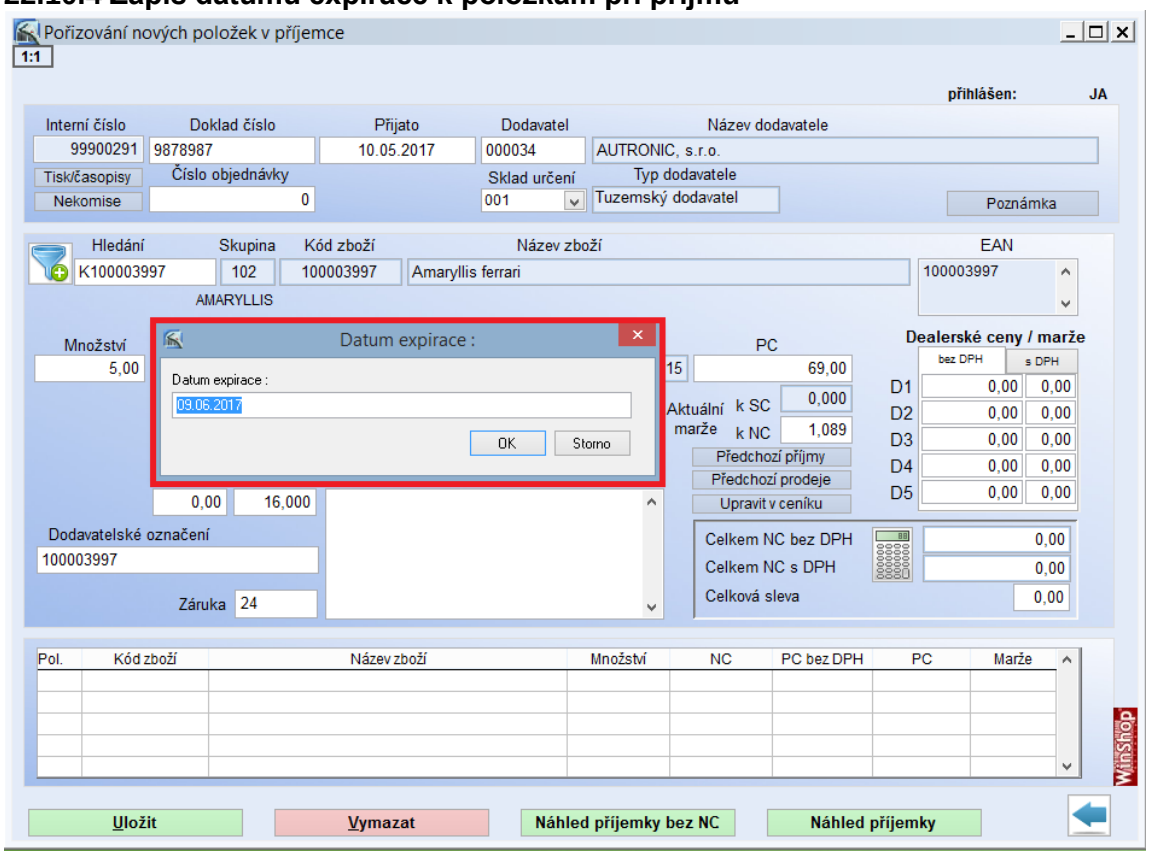
Pro zajištění správnosti předpokládané struktury zásob zboží se sledovanou expirací je do celého řešení implementován i nástroj pro korekci chybných výdejů zboží v rozporu s pravidly FIFO. Nástroj umožní korekci výpočtu zásob zboží dle jednotlivých expirací tím, že v uživatelském rozhraní umožní vložit korekční doklad pro opravu stavu jednotlivých expirací. Nástroje lze využít například po inventurách pro srovnání stavu jednotlivých expirací.

Korekční tabulka se vyplňuje automaticky v případě převodu zboží s nastaveným sledováním expirací. Dochází tím k přeevidování jednotlivých expiraci ze skladu zdrojového na sklad cílový.

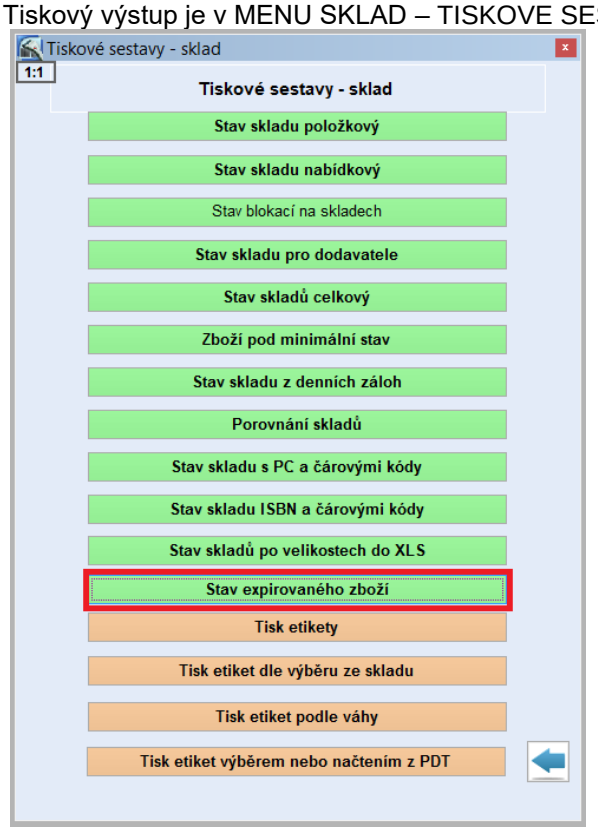
Zápis korekcí do korekční tabulky expirací:



22.10.4 Zápis datumu expirace k položkám při příjmu



Tiskový výstup je v MENU SKLAD – TISKOVE SESTAVY



Algoritmus vychází z porovnání aktuálního množství zboží v evidence a porovnává toto množství s posledními příjemkami , s jejich zaevidovaným datumem spotřeby a se započtením korekcí. Rozdíl je informací o expirovaném množství.

Zboží s expirací k datu : 10.05.2017

Kód zboží	Název	Stav celkem	Po expiraci	SC	Trvanlivost
100001093	Alstro firenze	25,00	25,00	256,00	20
šarže expirace :	(01.05.2017 - 25,00)				
100003754	Amaryllis ambiance	8,00	8,00	20,60	30
šarže expirace :	(30.04.2017 - 6,00) (30.04.2017 - 3,00)				
100003996	Amaryllis ferrari	1,00	0,00	24,30	30
šarže expirace :	(15.05.2017 - 15,00)				
100003997	Amaryllis ferrari	16,00	11,00	55,08	30
šarže expirace :	(30.04.2017 - 5,00) (30.04.2017 - 3,00) (30.04.2017 - 3,00) (15.05.2017 - 3,00) (15.05.2017 - 3,00)				
100004149	Amaryllis liberty	8,00	6,00	24,30	30
šarže expirace :	(20.05.2017 - 2,00) (20.05.2017 - 2,00) (30.04.2017 - 3,00) (30.04.2017 - 3,00)				
100004150	Amaryllis liberty	12,00	12,00	32,80	30
šarže expirace :	(30.04.2017 - 12,00)				
100004222	Amaryllis mega star	14,00	14,00	29,16	30
šarže expirace :	(30.04.2017 - 8,00) (30.04.2017 - 6,00)				
100004278	Amaryllis mont blanc	4,00	4,00	32,00	30
šarže expirace :	(30.04.2017 - 6,00)				
100004455	Amaryllis red lion	24,00	9,00	22,28	30
šarže expirace :	(20.05.2017 - 12,00) (20.05.2017 - 3,00) (30.04.2017 - 5,00) (30.04.2017 - 4,00)				
100360199	Amaryllis himalaya	4,00	3,00	47,20	30
šarže expirace :	(30.04.2017 - 3,00) (15.05.2017 - 2,00)				

Stav celkem:	**116,00**
Expirace celkem:	**92,00**

Poznámky: