

A decorative graphic on the right side of the page consists of three blue circles of varying sizes and two thin blue lines. One line starts from the top left and extends towards the center, passing through the top and middle circles. Another line starts from the top right and extends towards the bottom right, passing through the middle and bottom circles. The circles are semi-transparent and have a gradient effect.

Uživatelská příručka k systému **Newton pro oční optiky a optometry**

2. přepracované a konsolidované vydání

Tento dokument přibližuje obsluhu informačního systému Newton pro oční optiky a optometry.

© MAXOFT, 2012

Uživatelská příručka k systému Newton pro oční optiky a optometristy

Obsah

1	Popis základního okna v Newtonovi.....	1
1.1	Popis okna	1
1.2	Okamžitá nápověda.....	2
2	První kroky	3
2.1	Nastavení uživatelů	3
2.2	Údaje o oční optice.....	3
2.3	Další nastavení v Nastavení systému.....	4
2.4	Nastavení číselníků	4
3	Návod pro práci se skladem v systému NEWTON.	4
3.1	Adresář dodavatelů	4
3.2	Adresář odběratelů.....	4
3.3	Typové rozdělení zboží	5
3.4	Sklad zboží	5
3.5	Příjmy zboží vč. definice nového zboží	6
3.6	Kontrola pohybů	6
3.7	Práce se zbožím na konsignaci	6
3.8	Výdeje zboží na doklad, ZK, paragonech a platebním kartách	6
3.9	Opravy výdejů na dokladu, ZK, paragonech a platebním kartách.....	7
3.10	Kontrola odpisů zboží	7
3.11	Inventura mimořádná a řádná včetně rozborů	7
3.12	Odpisy ze skladu	8
4	Převodky mezi provozovny	8
4.1	Přijaté převodky	8
4.2	Vydané převodky.....	9
4.3	Přečíslování skladu.	9

5	Automatické objednávání – normy	9
6	Evidence DPH.....	9
7	Evidence	9
7.1	Evidence zákazníků.....	9
7.2	Evidence náhradních dílů	10
7.3	Evidence skel	10
7.4	Evidence konsignací (komisí).....	12
8	Čárový kód.....	12
8.1	Tisk vlastních etiket s čárovým kódem.....	12
8.2	Nastavení a příprava čtečky čárových kódů	12
8.3	Evidence šarže	12
9	Prodej	13
9.1	Rozdělení prodeje.....	13
9.2	Změna výstupní sazby DPH.....	14
9.3	Výdej více kusů, výdej zlomkem	14
9.4	Prodej se slevou.....	14
9.5	Dohledání prodávaného zboží.....	15
9.6	Tisk účtenky	15
9.7	Peníze na vrácení.....	16
9.8	Kalkulačka	17
9.9	Platba platebními kartami, případně peněžními poukázkami.....	17
9.10	Příjem platby v jiné měně.....	17
9.11	Výdej na fakturu	17
9.12	Export a import libovolného doklady na disketu	17
9.13	Drobné vydání, odvody tržeb a dotace do pokladny	17
9.14	Číslování a ukládání dokladů	18
9.15	Uzávěrka výdejního místa – spočítání pokladny	18
9.16	Otevření pokladní zásuvky.....	18
9.17	Tisk paragonu	18
10	ZAKÁZKOVÉ KARTY	19
11	Věrnostním program	21
12	Recepty.....	21
12.1	Dávky	22
12.2	Poukazy.....	23
12.3	Převedení dávky(-ek) na disketu	24
12.4	Tisk faktur, průvodních lístků, soupisů.....	24
12.5	Zadání, oprava či prohlížení základních dat pro práci s dávkami	24
13	Přehledy.....	24
14	Exporty.....	24
15	Adresáře	24
16	Archivy.....	25
17	Modul finance.....	25
18	Homebanking	25
19	Přizpůsobení programu	25
19.1	Spořič obrazovky	25
19.2	Podpora pro zdravotně postižené	25
19.3	Servisní funkce systému	25

1 Popis základního okna v Newtonovi

Zde je obrázek vzorového okna v Newtonovi.
Pro účely zkoušení použijte v menu Ostatní volbu PSČ.

1.1 Popis okna

Okno je vlastně rozděleno na dvě části: na Mřížku/Tabulku (nahore) a Detaily (dole). Každý řádek v mřížce představuje jeden záznam s údaji (např. zde definici jednoho PSČ). Kliknutím na nějaký řádek se automaticky mění údaje v dolní části s detaily.

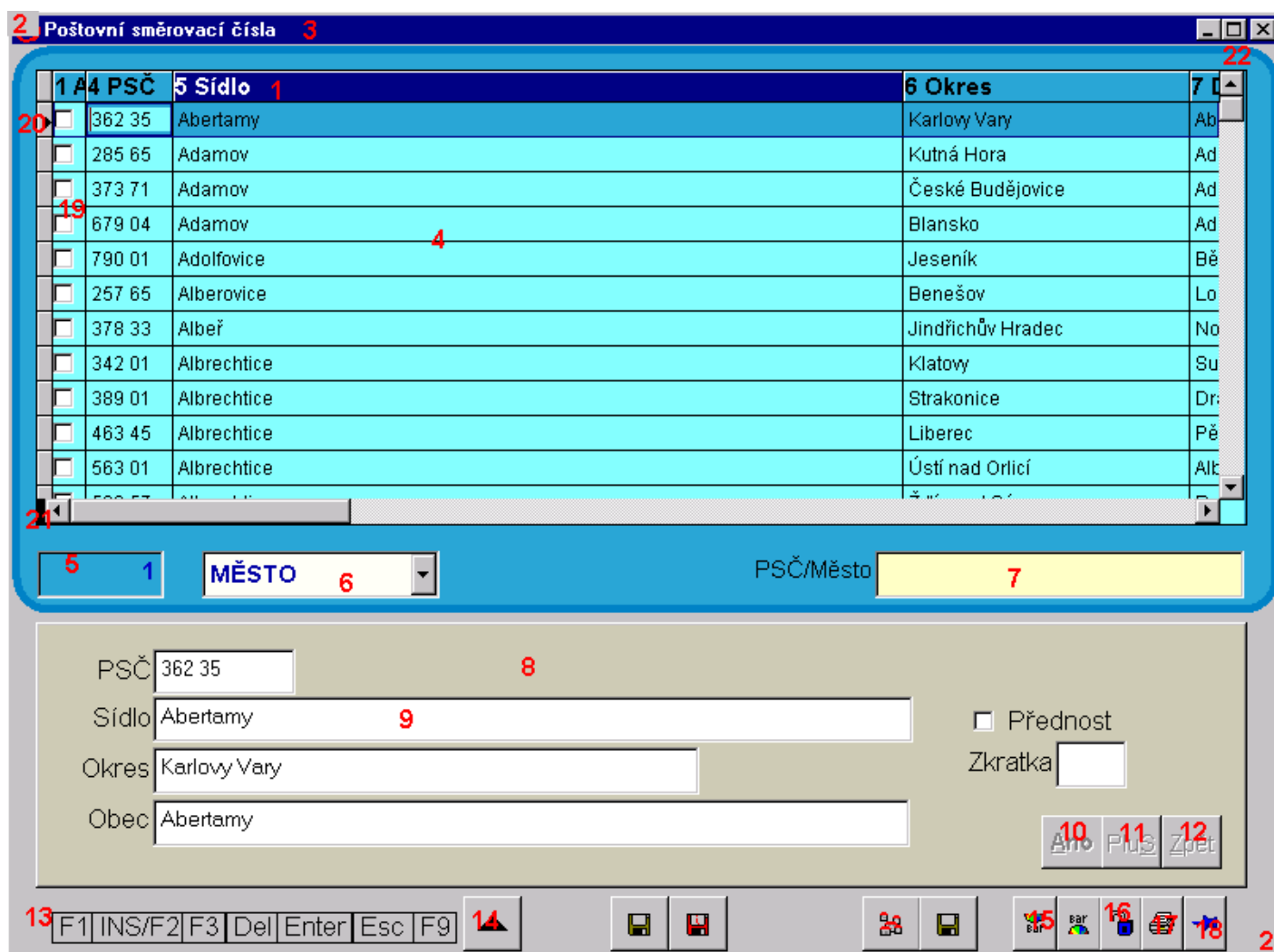
Pohyb po záznamech: šipky, klávesami <home>, <end>, <pgup>, <pgdown> nebo pomocí myši klikáním či tažením za posuvník (šedé obdélníky při pravém a spodním okraji mřížky), případně pomocí kolečka na myši.

Nový řádek dostaneme zmáčknutím tl. <Insert>, plus <+> nebo <F2>.

Vybraný řádek smažeme pomocí tl. <Delete> nebo minus <->.

Změnu údajů zvolíme Enterem nebo <F4>.

1. **Tmavě modrý sloupec** znamená, že údaje v mřížce jsou srovnány podle tohoto sloupce. Pravé tlačítko na záhlaví sloupce rozbalí kontextovou nabídku s možnými volbami.
2. **Ikona s jablíčkem** může např. zavřít okno pomocí pravého tlačítka myši.



3. **Na modré navigační liště** máte vždy název Okna, které je aktivní.
4. **Mřížka, aktivní řádek** je vždy podsvícen.
5. **Zde vidíte číslo aktivního řádku** v mřížce. V případě, že je mřížka bez údajů, je zde nula.
Tip: Chci vědět, kolik mám v mřížce celkem záznamů. Dám na klávesnici End a dostanu se na konec tabulky a číslo posl. záznamu udává zároveň počet záznamů v mřížce.
6. **Název sloupce, podle kterého je mřížka srovnána.** Pozor, Newton si pamatuje poslední nastavené pořadí i po uzavření okna (až na pár výjimek, kdy jsme tuto vlastnost deaktivovali – např. v zadávání poukazů pro ZP).
7. **Lišta s rychlohledáním.** Po zadání údaje do tohoto okénka a Enteru se vyberou záznamy, které vyhovují této podmínce. Doporučujeme používat *klávesové zkratky pro rychlohledání*. Zde jsou uvedeny konkrétní příklady pro okno s PSČ:
 - a. Klikneme myší do mřížky do sloupce Sídlo. Na klávesnici zmáčkneme hvězdičku <*>, do zobrazeného okna zadáme „PO“ a zmáčkneme <Enter>. V mřížce uvidíme pouze údaje, které začínají na „PO“. Filtr zrušíme zmáčknutím klávesy F9. Ve vyhledávání lze použít i zástupný symbol <*>, který nahrazuje libovolné znaky. Pokud tedy dáme vyhledávat řetězec „*POD“, v mřížce nyní uvidíte všechny záznamy, které začínají různými znaky, ale obsahují ve svém názvu řetězec „POD“.
 - b. Další způsob je pomocí lomítka </>. Zmáčkneme </> a zadáme „POD“. Objeví se nám první sídlo začínající na „POD“. Další zmáčknutí </> a následně <Enter> nás přesune na další následující sídlo začínající od „POD“ atd. V okamžiku, kdy již žádné další takové sídlo není, je toto oznámeno a kurzor se přesune na začátek.
8. **Část okna s detaily**, pokud je tato část rozdělená do více karet, nahoře uvidíte záložky jednotlivými částmi. Mezi kartami se přepínáte buď kliknutím myší na příslušné ouško záložky nebo pomocí kláves <PgUp> a <PgDn>.
9. **Kolonka.** Zde najdete konkrétní údaj. Před okénkem je popisek. Najetím myší na tuto kolonku se po chvilce objeví žlutá nápověda, kde docela často najdete nějaký návod na zrychlení práce. Pravé tl. myši vyvolá nabídku s kopírování.
Tip: Pokud na této kolonce zmáčknete<=>, vyvolá se kalkulačka. <Ctrl+K> vyvolá kalkulačku z Windows.
10. **Tlačítko Ano** slouží k potvrzení po zadání nebo změně údajů
11. **Tlačítko Plus** zde není vždy. Znamená, že se vytvoří nový záznam podle starého.
12. **Tlačítko Zpět** zruší provedené změny na posl. editovaném záznamu.
13. **Nápověda k vybraným klávesám** na klávesnici.
14. **Tlačítko Šipka nahoru** prohodí umístění tabulky a detailů. Pouze estetická záležitost.
15. **Tlačítko Palety** umožňuje měnit barvy spodní a horní části.
16. **Tlačítko Visacího Zámku** zamkne nebo odemkne okno pro editaci
17. **Tlačítko tiskárny** vytiskne aktuální obrazovku na tiskárnu.
18. **Tlačítko špendlíku** přišpendlí okno na obrazovce (bude se zobrazovat nad ostatními okny).
19. **Sloupec A**, zde se dá zaškrtnout a odškrtnout jednotlivé řádky. Je to pomocník pro ruční výběr záznamu např. pro převedení dat do Excelu.
20. **Indikační šipka** u aktuálního záznamu, který je zároveň barevně podsvícen.
21. Táhnutím myší za tento **černý obdélník** se mřížka rozdělí nebo spojí do dvou částí.
22. Zde jsou tlačítka pro maximalizaci, minimalizaci a zavření okna.

1.2 Okamžitá nápověda

Pokud si s něčím nevíte rady, najedťte myší na neznámé pole či tlačítko a ponechte ji chvilku stát. Zobrazí se žlutý řádek s nápovědou.

2 První kroky

2.1 Nastavení uživatelů

Každý uživatel, který chce vstoupit do systému, se musí nejprve přihlásit. Program vám podle toho, na jaké jméno uživatele se přihlásíte, přidělí v programu určitá práva. Slovem právo se rozumí povolení k činnosti. Takže ten, kdo má všechny práva může v programu pracovat bez omezení.

Na začátku máte nastaveného pouze jednoho uživatele, který může „všechno“.

2.1.1 Seznam uživatelů

V následujícím textu budou popsány činnosti, které je možno provádět se seznamem uživatelů. Ten se vyvolá z menu volbou SYSTÉM>>UŽIVATELÉ. Do tohoto seznamu má přístup pouze ten, kdo má právo Administrátor a přístup je chráněn heslem.

2.1.2 Založení nového uživatele

Každému novému uživateli (přidání řádku <INS> nebo <F2>), který chce pracovat s programem, musíte založit evidenční kartu. Na kartě mu definujete práva resp. činnosti, které může v programu dělat. Dále jeho heslo a jméno.

Postup založení nového uživatele:

1. Zvolte v hlavním menu SYSTÉM>>UŽIVATELÉ a zadejte správné heslo
2. Stiskněte <INS> nebo <F2>. Případně použijte tlačítko [+] na zelené liště.
3. Vyplňte jméno a heslo novému uživateli a potvrďte tlačítkem [ANO].
4. Klikněte na druhou záložku a nastavte pomocí zaškrtačkových kolonek uživatelská práva. Práva jsou rozdělena do několika kategorií podle menu.

Tip: pomocí tlačítka [Kopie] můžete vytvořit kopii práv uživatele, který je právě označen

2.1.3 Změna práv na kartě uživatele:

1. Zvolte v hlavním menu SYSTÉM>>UŽIVATELÉ
2. Najděte řádek s uživatelem, jehož práva chcete změnit.
3. Stiskněte <Enter> nebo <F4> na vybraném uživateli.
4. Změny nakonec potvrďte pomocí tlačítka [Ano] nebo zahodte tlačítkem [Zruš].

2.1.4 Smazání karty uživatele

1. Zvolte v hlavním menu SYSTÉM>>UŽIVATELÉ
2. Stiskněte Del na vybraném uživateli.
3. Potvrďte smazání tlačítkem Ano.

2.2 Údaje o oční optice

V této sekci vám vysvětlíme, některá důležitá nastavení, které je potřeba před vlastním používáním programu nastavit. To se udělá většinou pouze jednou a pak již není potřeba se k nim vracet.

Některé výstupy (tisky) z programu (např. faktury, dodací listy, objednávky,...) obsahují údaje o optice. Abyste je nemuseli pokaždé vyplňovat, zadáte je na začátku práce se systémem. Později je v případě potřeby můžete změnit.

1. Zvolte v hlavním menu HELP>>PRVOTNÍ NASTAVENÍ
2. Doplňte *správně* všechny data. Věnujte pozornost řádku IČZ, protože zde uvedená hodnota je podstatná pro předávání dat do pojišťovny.
3. Tlačítkem [Ano] vše uložte!

Poznámka: Slovo „správně“ je zvýrazněno proto, abyste si uvědomili, že tyto data se budou objevovat na výpisech a proto je dobré věnovat jejich vyplnění náležitou pozornost...

2.3 Další nastavení v Nastavení systému

Aby program pracoval správně, je nutné mít od začátku správně nastaveny určité parametry. V programu existují globální a lokální parametry. Globální se týkají všech počítačů připojených do sítě, zatímco lokální mají vliv pouze na počítač, na kterém byly nastaveny. Tyto parametry doporučujeme si nechat nastavit při instalaci systému přímo od nás.

Změny v nastavení doporučujeme předem konzultovat s dodavatelem.

2.4 Nastavení číselníků

Pro správné fungování úhrad ZP musí být nastaven správný, tj. aktuální číselník VZP. Předpokladem je, že máte číselníky nahrané v počítači. Jestliže ne, vyžádejte si je u dodavatele.

Data s číselníky VZP jsou na našem webu, kde si je případně můžete stáhnout.

Po rozbalení se pouze nahrají při vypnutém Newtonovi do podsložky Dataoptik, kde nahradí původní zdroj dat.

3 Návod pro práci se skladem v systému NEWTON.

Základní moduly:

1. Adresář dodavatelů
2. Adresář odběratelů
3. Typové rozdělení zboží
4. Sklad zboží
5. Příjmy zboží vč. definice nového zboží
6. Kontrola pohybů
7. Práce se zbožím na konsignaci
8. Výdeje zboží na ZK, paragonech a platebním kartách
9. Opravy výdejů na ZK, paragonech a platebním kartách
10. Kontrola odpisů zboží
11. Inventura mimořádná a řádná včetně rozborů

3.1 Adresář dodavatelů

Umístění: ADRESÁŘE>>DODAVATELÉ

Co obsahuje: Údaje o jednotlivých dodavatelích, v kterém může uživatel přidávat nové dodavatele, případně měnit informace o stávajících dodavatelích.

Možnosti třídění: Podle názvu, vnitřního identifikačního čísla, PSČ

Údaje pro propojení s jinými moduly: zaškrťovací tlačítko dodavatel obruby informuje zakázkovou kartu, že od tohoto dodavatele mohou být dodány obruby. Na kartě „Bankovní spojení“ je možno vyplnit koeficienty pro jednotlivé daňové skupiny zboží, při zakládání nového zboží na příjemce je po zadání nákupní ceny bez DPH spočítána automaticky hrubá prodejní cena na základě vzorce: $\text{prodejní_cena} = (\text{NC_bez_DPH} + \text{DPH}) \times \text{příslušný_koeficient}$, tj. koeficient 1,65 znamená, že chceme docílit marže 65%, samozřejmě prodejní cenu můžete v tomto okamžiku upravit podle vlastního uvážení.

3.2 Adresář odběratelů

Umístění: ADRESÁŘE>>ODBĚRATELÉ

Co obsahuje: Údaje o jednotlivých odběratelích, v kterém může uživatel přidávat nové odběratele, případně měnit informace o stávajícím odběrateli

Možnosti třídění: Podle obchodního názvu, vnitřního identifikačního čísla, PSČ jako sídla, tak i dodací adresy.

Každý odběratel má možnost zadání dvou adres: Sídlo firmy a dodací adresa, v případě, že není vyplněna dodací adresa, použije se místo ní adresa sídla firmy, tj. není potřeba psát stejnou adresu dvakrát. Při vyplňování PSČ nebo města se automaticky páruje příslušné město nebo PSČ.

Údaje pro propojení s jinými moduly: adresy odběratelů slouží pouze pro vystavené faktury na zboží, zde tedy při prodeji na fakturu zadáváme adresu odběratele.

3.3 Typové rozdělení zboží

Teorie: každý sklad má na začátku nějaký teoretický základ. NEWTON zná pouze zboží počítatelné na kusy, neumí prodávat na litry ani na váhu, tudíž ani přepočítávat mezi různými měrnými jednotkami, toto omezení je dáno účelem použití v oční optice

Každé zboží má pouze jednu prodejní cenu, tj. je použita pouze jedna cenová hladina

Zboží je rozděleno majetkově na konsignační zboží a na tzv. zboží ve vlastním majetku, v případě konsignačního zboží je za jeho majitele považován vyplněný dodavatel. Pokud tedy máte stejný výrobek jak v konsignaci, tak i ve vlastním majetku, je nutné mít dvě skladové karty pro stejný výrobek.

Pro konsignační zboží je možno kdykoliv provést inventuru nebo zjistit obrátku (prodeje) za zadané časové období viz ZBOŽÍ»KONSIGNACE.

Zboží je dále typově rozděleno na tři typy:

- » „Z“ standardní zboží tak, jak se s ním na optice běžně setkáváme
- » „P“ práce, rozdíl mezi „Z“ a „P“ spočívá pouze v tom, že práce se nepřipisuje ani neodepisuje ze nebo na sklad, např. položka „Tvrzení brýlové čočky“ má v případě vlastní tvrdičky význam práce, ovšem v případě, že se tvrzení zadává u některého dodavatele, jedná se o standardní zboží.
- » „S“ sumační položka, tento typ zboží nemusíte vůbec používat. byl vytvořen za účelem faktu, že se v očních optikách vyskytují určité typy zboží, které mají následující vlastnosti:
 - › úplně stejný výrobek nekoupím podruhé stejný, ale podobný
 - › nákupní a prodejní ceny jsou si velice podobné
 - › dodavatel mi prodá zboží jako směs
 - › když dělám inventuru nebo prodej nejsem schopen (z důvodu příliš velké pracnosti) rozlišit dva takovéto výrobky v případě, že mají stejnou cenu

Příklad z praxe: levné šňůrky na brýle → každá dodávka není úplně stejná, prodejní cena je nízká, dodavatel pošle 100 ks po 10 Kč, a v tom jsou modré, zelené a červené s korálkem i bez korálku. Při prodeji chci pouze určit, že prodávám šňůrku za 10 Kč a nechci evidovat, že byla zelená a s korálkem.

Poznámka: pokud se Vám tento příklad nelíbí, nemusíte tento typ zboží vůbec používat.

3.4 Sklad zboží

Umístnění: ZBOŽÍ»SKLAD ZBOŽÍ

Co obsahuje: Údaje o jednotlivém zboží. Každé zboží má pouze jednu prodejní cenu a případné ceny podle ZP nebo poskytnutá sleva je vždy takzvaným doplňkovým údajem, který je vždy vyčíslen zvlášť.

Zboží je *jednoznačně* identifikováno pouze svým skladovým číslem. Zboží obsahuje dva názvy, základní, se kterým se běžně pracuje a pomocný (alternativní), který je určen pro vnitřní použití na optice. Do něj je praktické napsat si název podle dodavatele, případně upřesnit si označení zboží. Každé zboží má přidělenou zkratku, která se může skládat z písmen i číslic. Pozor, nemusí být jednoznačná. Zboží je dále zařazeno do jedné daňové kategorie (lze zadat uživatelsky definovanou skupinu, která následně slouží jako parametr pro analýzy a přehledy).

Zároveň lze definovat doplněk (např. pouzdro k dané obrubě) a umístnění zboží na optice, zadávání doplňků a umístnění najdete v menu ZBOŽÍ»DEFINICE UMÍSTNĚNÍ resp. ZBOŽÍ»DOPLŇKY ZBOŽÍ

Každé zboží může být definováno PLU, které je použito jako parametr pro elektronickou pokladnu, pokud nepoužíváte registrační pokladnu na základě zákonné povinnosti (v ČR nepovinná, v SR

povinná) tento údaj vás nezajímá, v opačném případě zde vyplníte správné PLU na základě vašich tabulek.

Zboží má vždy tzv. vlastní čárový kód, v poli EAN můžete přidělit druhý čárový kód např. jeho načtením ze zboží, podporované typy čárových kódů v NEWTONu jsou EAN 8, EAN 12 a C39.

Zaškrtačovací tlačítko konsignace s určením typu zboží „Z/P/S“ – viz kapitola 3.3

Poznámka: Je povoleno prodávat do mínusu, protože praxe ukázala nutnost tohoto řešení.

Možnosti třídění: Podle názvu, DPH, vnitřního identifikačního čísla atd.

Hledání: možnost hledání je podle názvu, id. čísla, části názvu, prodejní ceny a zkratky

Karta inventury: viz kapitola 3.11

3.5 Příjmy zboží vč. definice nového zboží

Zboží na sklad lze přijímat pouze pomocí příjemky (DOKLADY>>PŘÍJMY). Současně je možné rovnou v příjemce vytvářet nové skladové karty. Když vytvoříme novou příjemku, zadáme číslo faktury nebo dodacího listu, dodavatele, termín splatnosti.

Zboží na příjemku zadáváme přes tlačítko obsah dokladu, kde dostaneme okno s mřížkou, do které postupně doplňujeme jednotlivé zboží. K tomu používáme následující tlačítka:

[výběr] – zde vybírám zboží, které jsem již měl na skladě nebo si nejsem jistý, v případě, že zjistím, že se přece jen jedná o nové zboží, použiji zde ve výběru umístěné tlačítko **Nové zboží**

[nové zboží] – jsem si jistý, že se jedná o zboží, které nemá skladovou kartu. Mám zde možnost urychlení práce (automatický výpočet PC z NC bez DPH, možnost zakládání další nové karty bez nutnosti návratu o úroveň výš, práce s maskami, která usnadňuje práci při opakujících se liniích)

[oprava zboží] – slouží k opravě údajů ve skladu zboží, opravuje vždy to zboží, které je v mřížce podsvícené.

[sleva] – umožňuje na konci procentuální změnu NC pro všechny položky. Snadno si tím zkontrolujete slevu od dodavatele, případně ceníte podle ceny před slevou, kde NC opravíte najednou až na konci.

Doklad lze celý smazat, lze srovnávat podle názvu nebo PC, vytisknout obsah dokladu. Pomocí rychlého zadávání dole lze přes ID číslo nebo čárový kód velice rychle naplnit doklad pro opakované zboží.

Při nákupu stejného zboží na stejném dokladu za různou NC přijmete toto zboží jako dvě položky, které mají různou NC. Při opakovaném nákupu NEWTON do sloupce NC naplňuje předchozí NC, tj. je zde velice snadná kontrola zdali zboží zlevnilo nebo zdražilo. Pokud změna NC je malá, stačí jí přepsat rovnou v mřížce, stejným způsobem lze upravit i kusy. Ostatní změny provedete pomocí tlačítka [Oprava zboží].

3.6 Kontrola pohybů

v případě, že vám nesedí počty kusů u konkrétní skladové položky, vstoupíte do skladu zboží, zde toto zboží vyhledáte a následně použijete tlačítko s dalekohledem, kde uvidíte v čase všechny příjmy a výdeje, což je jediný způsob, jak se dopátrat co se stalo s touto konkrétní položkou na skladě

3.7 Práce se zbožím na konsignaci

Zboží je rozděleno majetkově na konsignační zboží, v případě konsignačního zboží je za jeho majitele považován vyplněný dodavatel. Pro konsignační zboží je možno ZBOŽÍ>>KONSIGNACE.

3.8 Výdeje zboží na doklad, ZK, paragonech a platebním kartách

3.8.1 Výdej na doklad

V dokladech vybereme odpovídající dokladovou řadu, kde vytvoříme nový doklad (např. fakturu). Přes obsah dokladu vybereme zboží ze skladu, které prodáme. Lze zde určit jinou prodejní cenu než je ta ve skladu zboží. Zároveň je možno rovnou vytvořit nové zboží, které již fyzicky máme, ale není zapsaná příjemka, a následně po vyplnění příjemky se opraví stav na skladě

3.8.2 výdej na zákaznickou kartu

Použijete buď skladové číslo, EAN kód nebo zkratku – viz žluté nápovědy na příslušných polích, pro výběr obruby lze použít výběrové tlačítko.

V případě, že nám tato možnost nestačí, lze upravovat prodané zboží pomocí tlačítka „Zboží“

3.8.3 výdej na paragon nebo platební kartu

Použijete buď skladové číslo, EAN kód nebo zkratku – viz žluté nápovědy na příslušných polích. V případě, že nám tato možnost nestačí, lze upravovat prodané zboží pomocí tlačítka „Zboží“

3.9 Opravy výdejů na dokladu, ZK, paragonech a platebním kartách

Jenom pro upřesnění, zde všude najdete tlačítko zboží, které umožňuje opravu vydaného zboží pro ten který konkrétní doklad

3.10 Kontrola odpisů zboží

Jednou za čas je potřeba zkontrolovat u ZK, paragonů a platebních karet, zdali odpisy ze skladu odpovídají finančnímu obnosu, který byl obdržen. K tomu slouží v přehledech kontrola odpisů zboží v ZK a na paragonech.

Po vytištění těchto soupisů je potřeba opravit a dohledat chyby a nejasnosti v odpisech zboží.

3.11 Inventura mimořádná a řádná včetně rozborů

Pro inventuru je možné zvolit dva způsoby.

- vytvořím si inventurní doklad, vezmu všechny výrobky a naplním je do obsahu inventury, na konci si porovnám svou ruční inventuru s aktuálním skladem,
- nechám si vytvořit inventuru z NEWTONA, tu vytisknu, obejdu si prodejnu a vyznačím si případné změny

Případné rozdíly se napraví interním dokladem.

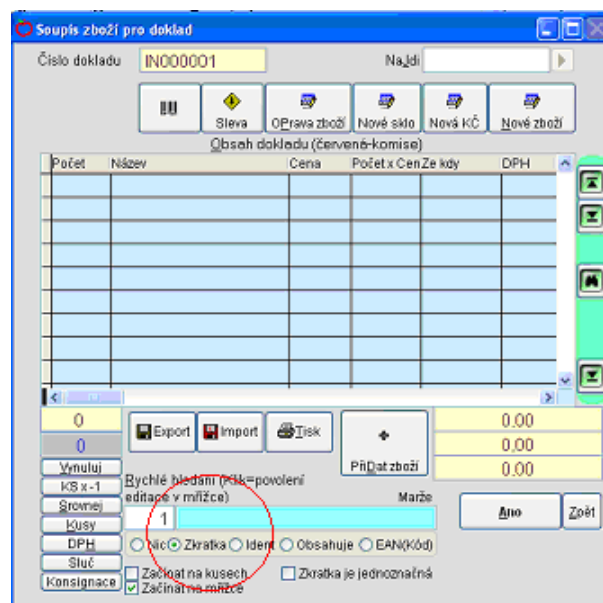
Podle doposud získaných zkušeností se doba trvání inventury pohybuje kolem 1-2 dnů. Pak je nutno min. jeden den vyhradit na školení dalších potřebných částí programu, jako je výdej, příjem, evidence zakázek.

Inventura se skládá celkem ze tří kroků

- Inventura zboží
- Inventura rozpracovaných zakázek
- Zplatnění inventury

3.11.1 Inventura zboží

- V dokladových řádkách se zvolí předposlední položka Jednotlivé inventury (vstupní heslo je INV123). Zde se pomocí tlačítka <INS> vyrobí nový doklad, kde se pouze zadá datum inventury (je implicitně zadané, do dokladu se zadává stav k ránu zadaného dne).
- Klikneme na tlačítko [OBSAH DOKLADU] uprostřed obrazovky.
- V dolní části se vybere např. [Hledat podle Zkratky] (nebo jiný, vyhovující způsob hledání), potom se snímají jednotlivé položky.



Poznámka: Doporučujeme cca po 200 položkách okénko zavřít a znovu otevřít → provede se zápis na disk.

4. Když chceme zadat více než jeden kus zboží, použijeme buď tlačítko s kusy (je zde 1) nebo se po objevení zboží v mřížce jednoduše přepíše počet kusů na správném řádku ve sloupci POČET.

Poznámka: pokud zadáme počet kusů nula, bude se tento řádek ignorovat (v podstatě oprava překlepu).

5. Pokud chceme na skladové kartě něco opravit, použijeme tlačítko [Oprava].
6. Tato inventura se potvrdí jako platná – viz tlačítko [NÁVOD] v inventuře. Platnost se potvrdí těmito kroky:
 - a. Vynulování skladu
 - b. Zapsání fyzické inventury do skladu
 - c. Rekonstrukce skladu
7. Inventura fyzická i počítačová se vytiskne (tl.[TISK]). Fyzická patří do účetnictví a zároveň slouží jako předávací doklad. Rozdíl mezi počítačovou a fyzickou inventurou slouží jako podklad pro zjištění manka nebo přebytku.
8. V jednotlivých Inventurách se pomocí tlačítka [POROVNAT] Zvolí nabídka č. 4 – viz nadpis okna, je zde napsáno „4-dvě vůči sobě“. Zadají se čísla inventur tj. Fyzická a potom počítačová. Na disku C:\ potom najdete excelový soubor „por.xls“, který obsahuje porovnání těchto dvou inventur.

3.12 Odpisy ze skladu

Pomocí zbožíových dokladů lze řešit problematiku evidence zničeného zboží-zlomy, reklamace, krádeže a vlastní spotřebu nezbytnou pro provoz optiky.

Postup takto vytvořeného dokladu je obdobný příjmu zboží.

4 Převodky mezi provozovny

Převodek je možné využívat zejména tam, kde jeden majitel či společnost vlastní více optik a pomocí převodek si předávají zboží z jedné optiky do druhé (třetí atd.). Převodek lze také využít v případě rozdělení Newtona na více skladů.

Program rozeznává dva základní druhy převodek :

- » Převodky přijaté (Zboží z jiného obchodu)
- » Převodky vydané (Zboží na jiný obchod)

Po vytvoření přijaté převodky a jejím zapsání na sklad se zvýší hodnota skladu optiky právě na základě příjmové převodky. Při vytvoření vydané převodky se zboží ze skladu optiky odepíše aniž by se toto evidovalo v ostatních účetních dokladech (není ve vyskladněno – ovlivňuje to nastavení v globálních parametrech a to pro případ, že se jedná o jednoho majitele a o různé právní subjekty).

4.1 Přijaté převodky

Volbou z menu ZBOŽOVÉ/DOKLADY se zobrazí seznam přijatých převodek. Příjem převodek probíhá analogicky jako u klasického příjmu od dodavatele, včetně zapisování na sklad a vedení vlastní číselné řady pro přijaté převodky. Jediným závažnějším rozdílem je umístění informací ve speciálních databázových tabulkách.

Jedinými doklady o příjmu z převodek jsou tedy opisy přijaté převodky, případně seznamy přijatých převodek. Obdobně jako u příjmu je možné k přijatému zboží tisknout etikety s čárovým kódem.

4.2 Vydané převodky

Volbou z menu ZBOŽOVÉ/DOKLADY se zobrazí seznam vydaných převodek. Výdej na převodku probíhá analogicky jako u jakéhokoliv jiného výdeje, s tím rozdílem, že vydané převodky se označují vlastní číselnou řadou stejného formátu jako řada pro příjmy z DL, a také hierarchie vydané převodky je jen dvoustupňová.

4.3 Přečíslování skladu.

V případě jedné nebo více poboček je potřeba, aby tzv. identifikační čísla u jednotlivých výrobku, byla v různých číselných rozsazích. To proto, aby šlo bezproblémově vyměňovat zboží pomocí dokladu ZZ a ZN mezi těmito pobočkami.

Druhou nutnou podmínkou je stejné číselné označení dodavatelů na výše zmíněných pobočkách.

V případě, že nastala situace, že první zmíněná varianta nenastala, je potřeba provést tzv. přečíslování skladu a zároveň nastavit rozsah skladových čísel pro nové skladové karty.

Nejprve si rozmyslím číselné rozsahy pro jednotlivé pobočky. Např.

Pobočka Hlavní	0 – 25000
Pobočka 1	25001 – 50000
Pobočka 2	50001 – 75000

Na všech pobočkám nastavím v SYSTÉM>>NASTAVENÍ PROGRAMU na kartě OSTATNÍ rozsahy id – vlevo dole od a do. Tj. např. pobočka 2 bude mít uvedeno jako dolní hranici 250001 a jako horní 50000.

Na Pobočce 1 a 2 provedu přečíslování skladových karet, které najdu v menu ZBOŽÍ>> PŘEČÍSLOVÁNÍ ZBOŽÍ. Zde mi bude oznámeno nejvyšší použité skladové číslo. Musím zaručit, že čísla 1 až **toto číslo** a $1+25001$ až $\text{toto číslo}+250001$ (pro pobočku 1) nekolidují s jinou pobočkou a to i po přečíslování. Poté zadám 25000, a po potvrzení se přečíslojí veškeré skladové karty kromě hromad.

5 Automatické objednávání – normy

Program podporuje v co nejkratším čase sestavit co možná nejpřesnější objednávku na objednané zboží. A to buď pomocí přímých objednávek (ze zakázkových karet) nebo pomocí nastavených minim na jednotlivých skladových kartách. Navíc lze zadat objednávku přímo při vzniku pocitu, že by se něco konkrétního mělo objednat.

Seznam objednávek najdete v menu OSTATNÍ>>OBJEDNÁVKY.

6 Evidence DPH

Systém pracuje maximálně s dvěma sazbami DPH (základní a sníženou). Abyste se vyvarovali špatně nastavené DPH na skladových kartách, umožňuje vám program srovnat DPH hromadně, a to v menu ZBOŽÍ>>SKLAD ZBOŽÍ, kde si nastavíte rovnání podle DPH.

7 Evidence

7.1 Evidence zákazníků

Program Newton umožňuje evidování stálých zákazníků, tzv. klientů. Těm můžete vydávat klientské karty, kterými se pak zákazníci prokazují při každém nákupu v optice. Výhoda spočívá především v tom, že máte-li zákazníka zavedeného v databázi, stačí, když přečtete pomocí snímače čárových kódů kód z kartičky klienta. Program pak automaticky doplní údaj klienta.

Tato funkce je aktivována z naší strany za jednorázový poplatek.

7.1.1 Založení nového klienta

Klienty můžete zakládat buď přímo při tvorbě zakázkové karty nebo karty na kontaktní čočky nebo v samostatné části programu věnované klientům. Zobrazení si jiného skladu nebo klienta, případně zakázky funguje jako nadstavbová služba, která je aktivována na požádání.

7.2 Evidence náhradních dílů

Doporučujeme jejich prodej buď přes skladovou kartu, kdy se na ně tvoří regulární příjemka nebo pouhá evidence v menu DOKLADY>>DOŠLÉ FAKTURY bez zboží, kde prodej probíhá v rámci prodeje výkonů.

Př.: Koupím stříbro, ale prodávám letování.

7.3 Evidence skel

Newton plně vyhovuje v evidenci regulovaných cen, což asi jako jediný systém několikrát prokázal při konkrétních kontrolách v prodejnách oční optiky.

Typy evidence

7.3.1 Skla navíc

Na každé optice se občas z určitých provozních důvodů objeví dioptrická čočka, kterou je potřeba prodat. Pokud tento prodej necháme na obsluze, bude to prakticky znamenat, že se při každé sjednávané zakázce musím podívat do seznamu takovýchto skel a posoudit, zdali zde neexistuje něco, co by vyhovovalo. Místo této metody je v NEWTONovi možno takováto skla podchytit v počítači.

Funguje to tak, že v případě vzniku skla navíc, se založí nová položka v menu ZBOŽÍ>>SKLA NAVÍC, kde se uvede dioptrická hodnota, popis skla a počet kusů. V okamžiku, kdy se píše nová zakázková karta, obsluha bude po vypsání dpt a PD upozorněna na existenci vhodného „skla navíc“, které vyhovuje dioptricky. Zde se předpokládá, že se obsluha na takovéto sklo fyzicky podívá a posoudí vhodnost použití. Při výběru skla navíc na zakázkové kartě je rovnou snížen počet kusů u vybrané položky.

7.3.2 Skladová skla

Na začátku musíme vytvořit skladové karty na skladová skla. K tomu je potřeba mít nejdříve vytvořený typ skla, který budeme vést skladem. Skladové karty můžeme vytvořit dvěma způsoby:

- » pomocí generování skel v menu ZBOŽÍ>>GENEROVÁNÍ SKEL nebo
- » při psaní příjemky, kde lze využít tlačítko [NOVÉ SKLO].

Takováto skla se přijímají stejně jako obruby – tj. doporučujeme mít nějakou vhodnou zkratku nebo kód takovýchto karet.

Výdej těchto skel probíhá při pořizování nové zakázky, kdy pokud vybereme správnou dpt. hodnotu, průměr a typ skla, bude přednostně odepsáno ze skladu toto sklo. Zároveň budete upozorněni na případ, kdy je nedostatek tohoto skla v daném typu, průměru a dioptrické hodnotě. Jediné nastavení, které mění způsob odepisování skel je nastavení vlastnosti Odepisovat skla na A, které najdete v nastavení programu na (zelené) kartě ZK.

V případě, že se chceme podívat na obrátku libovolné dioptrie, můžeme použít v menu ZBOŽÍ>>ZBOŽÍ, kde si najdeme odpovídající skladovou kartu a na obrátku se podíváme pomocí tlačítka s dalekohledem.

7.3.3 Objednávková skla

Zde máme ten případ, že v menu ZBOŽÍ>>TYPY SKEL máme připraveny typy skel (lze je samozřejmě vytvořit až v okamžiku potřeby). Zároveň si můžeme nechat pomocí údajů v u typu skla zkontrolovat výrobní rozsah a nechat si vrátit předem nastavenou cenu.

Pokud máme nastaveno odepisování skel v Odepisovat skla na A, které najdete v nastavení programu na (zelené) kartě ZK, bude fungovat následující mechanismus odepisování skel.

Pozn. Při použití povolení Generování objednávek lze využít i podporu generování automatických objednávek.

Hlavní myšlenkou je, že pokud máme například objednávková skla ALFA, není potřeba pro každé takovéto sklo, které se prodá (může jich být za pár let i pár tisíc), vytvářet vlastní skladovou kartu. Místo toho si vytvoříme jakousi hromadu, což je speciální skladová karta, která obsahuje veškeré výdaje a příjmy pro skla ALFA. Pokud se podívám pomocí dalekohledu na obrátku, uvidím zde veškeré pohyby na takovéto hromadě.

Vzorové nastavení:

1. ZBOŽÍ»VÝROBCI SKEL zkratka A, název ALFA.
2. V menu ADRESY»DODAVATELÉ je firma AlfaDodavatel, která má nastaveno, že je dodavatelem skle ALFA, tj. má ve výběrovém seznamu skel A.
3. V menu ZBOŽÍ»SKLAD zboží máme vyrobenou skladovou kartu, která musí mít záporné skladové číslo, dodavatel musí být AlfaDodavatel, daňová skupina musí být skla a název zboží je „_SKLA ALFA“

Tím dojde ke spojení správného dodavatele a správné skladové karty s hromadou skel.

7.3.4 Odpis skel na ZK:

Výběrem výrobce skel na kartě dojde při zavírání karty k dotazu, zda odepisovat skla. Pokud tuto volbu odsouhlasíme, dojde k odpisu těchto skel z hromady (Dalekohled ve skladu zboží) a vytvoření pohybu k dané zakázkové kartě (tlačítko zboží), kde nákupní cena bude 0.

Pokud potřebuje například změnit typ skla, je potřeba vynulovat odepsaná skla ve zboží a pomocí „malého“ tlačítka vedle tlačítka zboží vrátit příznak, že již byly odepsány skla na příslušné zakázkové kartě.

Příjem skel na hromadu

Zde jsou celkem tři metody.

- » Jeden dodací list nebo faktura na skla, která odpovídají jedné zakázce. V příjmových dokladech použijeme tlačítko příjem skel, kde vyplníme příslušné údaje. Skla se připiší jako příjem na příslušnou hromadu, zároveň se k zakázce doplní k odpovídajícím sklům zadaná FA nebo DL a doplní se nákupní cena. Tj. máme plnou informaci o správném DL nebo ke každé zakázce s objednávkovými skly a u každé příjemky na objednávková skla máme informaci o odpovídajících zakázkách.

Upozornění: pokud jsme na příslušné zakázce neměli odepsané brýlové čočky, na příjemce bude zaznamenán příjem skel, na příslušnou hromadu se připiše odpovídající počet a ceny skel, ale v zakázce se nic nestane. Při pokusu o takovýto příjem Vám bude oznámeno, že „Nenašel jsem odpisy skel k zadané zakázce“. Na Vás zůstane, zdali přerušíte příjem, vrátíte se do zakázky, kde nejprve odepíšete správná skla a teprve poté provedete příjem skel.

- » Jeden dodací list nebo faktura na skla, která odpovídají více zakázkám. V příjmových dokladech použijeme tlačítko příjem skel (ale až to v Obsahu dokladu), kde vyplníme příslušné údaje. Skla se připiší jako příjem na příslušnou hromadu, zároveň se k zakázce doplní k odpovídajícím sklům zadaná FA nebo DL a doplní se nákupní cena. Tj. máme plnou informaci o správném DL nebo ke každé zakázce s objednávkovými skly a u každé příjemky na objednávková skla máme informaci o odpovídajících zakázkách.

Upozornění: Viz upozornění pro minulý bod.

- » Nechceme mít párované zakázky s příjemkami, stačí nám pouze vyřešit příjem skel na sklad. V tomto případě použijeme v obsahu příjemky výběr hromady – v pravé části okna, poté zadáme pouze ceny a kusy.

7.4 Evidence konsignací (komisí)

Evidence komisí (konsignací, vedlejšího a hlavního skladu). Používáme několik názvů pro stejnou věc, nejedná se ovšem o zmatek z naší strany. Jaký název pro koho?

- » Vedlejší a hlavní sklad – pro vaší účetní. Správná účetní při vyslovení, že prodáváte na komisi nebo dokonce na konsignaci by měla tak trochu „zešedivět“.
- » Konsignace – pro dodavatelé, prostě to takto nazývají skoro všichni dodavatelé obrub i když se o žádnou konsignaci nejedná, protože konsignace je v podstatě nelegální.
- » Komise – asi účetně nejlepší pracovní název, ovšem zase oční optici prostě neprodávají na základě poskytnutých procent, zde uvedeme jako příklad zastavárny, které zprostředkují prodej vašeho majetku za procento z prodeje. Ovšem sáhněte si do svědomí, kdo má ve svém živnostenském oprávnění uvedený prodej zboží, které vzal na komisi.

Ovšem protože se jedná o „zavedenou“ praxi, Newton tuto evidenci odporuje, ovšem se zdůrazněním, že se zde přece jen docela dost švindluje a zmatkuje.

8 Čárový kód

Z hlediska použití čárového kódu musíte rozlišovat dva typy. První identifikuje pouze zboží. Tento kód je tištěn buď přímo výrobcem na krabičky nebo si ho může tisknout optika sama. Vlastní tištěný kód pak obsahuje pouze číslo skladové karty. Poznáte ho tak, že začíná vždy číslem 22. Typ kódu je EAN13. V některých případech používáme CR39. V případě zájmu o používání technologie čárových kódů nás prosím kontaktujte. Jsme schopni doporučit např. průhledné samolepky na obruby nebo zrealizovat návleky na brýle nebo visačky.

Přečtete-li tento kód při výdeji, program podle něj pouze nalezne skladovou kartu, ale jako prodejní cenu použije vždy cenu aktuální.

Zpravidla optiky používají buď jeden nebo druhý typ kódu pro celý sortiment. Jsou však i výjimky, které požadují kombinaci těchto kódů. Program Newton to ve standardním nastavení umožňuje.

Poznámka: z důvodu zvýšené přesnosti při používání čárových kódů, můžeme jeho zavedení jenom doporučit.

8.1 Tisk vlastních etiket s čárovým kódem

Newton umožňuje tisknout vlastní etikety s čárovým kódem. Etikety se převážně tisknou při příjmu dodacího listu, ale existují i případy, kdy potřebujete dotisknout etikety pouze pro některé zboží. Z tohoto důvodu existuje možnost tisku přímo ze skladu.

Poznámka: k tisku etiket doporučujeme laserové tiskárny → potisk je odolnější proti vlhkosti a dalším vlivům.

8.2 Nastavení a příprava čtečky čárových kódů

Čtečka od okamžiku připojení v režimu emulace numerické klávesnice je již připravená k použití. Instalaci čtečky můžete přenechat odborné firmě nebo se o to pokusit vlastními silami. V případě jakékoliv nejasnosti nás neváhejte kontaktovat. Doporučujeme laserové čtečky se stojánkem.

8.3 Evidence šarže

V našem systému tuto evidenci nepodporujeme, lze nahradit případně pomocí tzv. výrobního čísla.

9 Prodej

Prodej zboží se realizuje buď pomocí rezervace na zakázkové kartě, kde zboží u nevydané zakázky je účetně stále vaším majetkem, ovšem je zakázáno jej prodat.

Další možností je prodej přes „rychlou“ pokladnu, kterou najdete na zelené postranní liště programu.

Newton podporuje evidenci tržeb přes fiskální modul. V případě zájmu rádi tuto problematiku objasníme.

Výdej zboží, neboli expedice je určitě nejčastější činností, kterou budete v programu provádět. Proto věnujte následující kapitole dostatečnou pozornost, abyste mohli bez jakýchkoliv problémů a co nejrychleji uspokojovat přání vašich zákazníků. Program je přizpůsoben tak, aby ho bylo možno co nejjednodušším a nejrychlejším způsobem používat pro výdej zboží. Rychlost je zajištěna použitím čárového kódu, systémem zrychlujících zkratk nebo použitím kódu. Všechny možnosti výdeje jsou podrobně popsány v dalších částech této kapitoly.

9.1 Rozdělení prodeje

Expedici zboží můžeme rozdělit na tři základní části:

1. volný prodej - rychlou pokladnu
2. výdej na poukaz - pomocí zakázkové karty,
3. výjimečně např. u Okluzoru lze také použít rychlou pokladnu

Program Newton na výdejním místě spolupracuje s dostupnými perifériemi, tzn. s pokladní zásuvkou, tiskárnou účtenek a samozřejmě snímačem čárového kódu. Žádná z těchto periférií není nutná pro správný chod systému. Nejrychlejší a nejpohodlnější způsob expedice je pomocí čárových kódů. Krabička se pouze přiblíží ke snímači (paprsek snímače musí přetnout celý čárový kód, ten může být i vzhůru nohama). Máte-li připojen všesměrový snímač čárového kódu, je sejmutí kódu ještě rychlejší a jednodušší.

Poznámka: při používání vlastních čárových kódů tištěných k jednotlivým položkám je nutné každý přípravek vydat pomocí snímače čárového kódu. Není možné používat klávesu <ENTER> k přidání počtu kusů, případně přímo uvést počet kusů!

9.1.1 Zkratka

Vydáváte-li často nějaký přípravek který nemá čárový kód, je dobré si k němu přiřadit nějakou zkratku. Poté stačí zadat klávesu <*> následovanou touto zkratkou a stisknout <ENTER>.

*Př: <*OPTICLUDE>*

9.1.2 Název přípravku

Nemá-li přípravek čárový kód (případně ho nemáte na skladové kartě zadán), nemáte-li u přípravku nadefinovanou zkratku, případně ji neznáte, můžete vydat přípravek jeho názvem. Stačí do políčka Název napsat pár prvních písmen (stačí 3-4) a stisknout klávesu <ENTER>. Poté se zobrazí seznam přípravků, kde pomocí šipek vyberete požadovaný přípravek a opět stisknete klávesu <ENTER>.

9.1.3 Výdej pomocí čísla skladové karty

Máte-li zájem vydávat ještě nějakým dalším způsobem, můžete k tomu použít číslo skladové karty (někteří optici si toto číslo tisknout etiketovacími kleštěmi na etiketu). Před toto číslo je do políčka název nutné uvést lomítko </>. *Např. </12345.>*

9.1.4 Volný prodej

Toto řeší problematiku, kdy chci prodat výrobek který neviduji na skladě a přesto jej chci prodat.

Na to používáme volný prodej, kde poté uvedeme název výrobku a následně jsme vyzváni k doplnění prodejní ceny, počtu kusů (lze i minusové kusy pro vratky) a správné sazby DPH.

9.1.5 Prodej služby/výkonu

V menu Zboží/Ceník výkonů a vrstev lze nadefinovat seznam dostupných výkonů. Ty se poté používají za pomoci rozbalovacího seznamu se šipkou. Na rozdíl od prodeje zboží lze vždy upravit prodejní cenu.

9.2 Změna výstupní sazby DPH

Toto lze jak u zakázkové karty tak i rychlé pokladně, ale silně tuto operaci nedoporučujeme.

9.3 Výdej více kusů, výdej zlomkem

Chcete-li vydat více kusů stejného přípravku máte několik možností:

1. Po vydání přípravku čárovým kódem můžete tento kód sejmout ještě jednou a vydá se další kus tohoto přípravku.
1. V rychlé pokladně kombinace kláves <Ctrl+Enter> navýšit u poslední prodané položky počet prodaných kusů o jeden výdej. Není-li na aktuální položce skladové karty požadovaný počet kusů, tzn. není možné vydat zadaný počet kusů, zachová se program podle globálního nastavení. Buď tento prodej do mínusu vůbec neumožní, zeptá se pouze pro kontrolu nebo také existuje možnost, že se výrobek rovnou prodá bez jakéhokoliv dotazu, ovšem povolením vytvářet minusové kusy na skladě si zaděláváte na možné problémy v budoucnu např. při výroční inventuře. Z této oblasti je vyjmuta evidence skel a kontaktních čoček. Prodej brýlových skel skoro vždy probíhá tak, že se napřed po dohodě se zákazníkem brýlová skla prodají do mínusu a teprve poté se objednájí u dodavatele.
Poznámka: Maximálně můžete najednou vydat 99 999 kusů.
2. Prodej zlomků není v systému podporován, tudíž pokud např. dělíte krabičky s kontaktními čočkami, je potřeba mít kartu na 6 balení i na 1 balení. Rozdělení 6 balení na jednotlivé čočky (blistry) provedete pomocí interního dokladu, kde vydáte jedno 6 balení a přijmete 6 kusů jednotlivých kontaktních čoček. Případný cenový rozdíl, kdy 6 blistrů stojí více než celá krabička, jde při prodeji do celkového zisku, evidence tohoto očekávaného mimořádného zisku je právě v interních dokladech.

9.4 Prodej se slevou

Slevu lze uplatnit buď individuálně u každé položky a to buď v absolutní hodnotě nebo v procentech (zadáva se <-10> což znamená odečti 10 procent).

Pokud si nadefinujete slevové akce v menu OSTATNÍ>>SLEVOVÉ KARTY, lze tuto slevu uplatnit na celý prodejní doklad (zakázku) nebo paragon. Tyto akce lze definovat v procentech nebo v absolutní částce, lze použít bonusový systém nebo dárek. Doba trvání slevové akce se dá omezit dobou trvání nebo určitou podmínkou

Zároveň lze nastavit možnost kombinace více různých slev (nebo spíše tuto možnost zakázat).

Nezapomeňte, že podle platné legislativy by se nemělo prodávat pod nákupní cenu.

Poznámka: jakékoliv slevy se evidují a je možno si je zobrazit volbou v hlavním menu PŘEHLEDY>>SLEVY.

9.5 Dohledání prodávaného zboží

Čím si můžete při prodeji pomoci, neznáte-li přesný název přípravku?

Na zelené liště najdete tlačítko s dalekohledem, které umožní filtrovat podle parametrů ze skladu zboží. Lze takto najít například zboží od určitého dodavatele, které je skladem, je to sluneční obruba, v názvu má W a stojí od 1500 do 3000. Ovšem pokud neznáte ani dodavatele, ani část názvu výrobku či cenu, je každá rada drahá.

Po kliknutí do „bílého“ pole se zobrazí všechny skladové karty, které vyhovují zadaným podmínkám.

9.6 Tisk účtenky

Musí být povoleno v globálním nastavení. Účtenka se tiskne při platbě zálohy na zakázku, při výdeji zakázky a při volném prodeji.

Paragon lze následně stornovat, přes rychlou pokladnu lze vyřešit výměna výrobku za jiný nebo uznat reklamaci, kdy se již vrací peníze.

V seznam paragonů lze také vytisknout kopii paragonu pro zákazníka, pokud tento účet ztratil. Jestliže nechcete účtenku vytisknout a máte tuto volbu nastavenou v globálním nastavení, při tisku jste vždy dotázáni, zda skutečně chcete paragon vytisknout.

Vrátí-li se nějaký zákazník s tím, že jste mu nedali účtenku a on by ji přece jenom potřeboval, můžete mu ji zpětně kdykoliv vytisknout, a to v přehledu uložených paragonů.

U každého dokladu se eviduje počet tisků daného paragonu.

9.6.1 Stornování celého paragonu

Pro případ, kdy je paragon již vytištěn a např. zákazník zjistí, že si doma zapomněl peněženku. Najdete v seznamu paragonů tento paragon, pomocí tlačítka zboží otevřeme seznam prodaného zboží, kde pomocí tlačítka Vynulovat ks vrátíme veškeré prodané zboží na sklad, potom u paragonu nastavíme zaškrtnuté tlačítko Storno. Paragon bude od teď červený, původní částka zůstane zachována, pouze nepůjde do tržby.

V denní uzávěrce lze kdykoliv vytisknout seznam stornovaných paragonů, zda jich přece jen není nějak moc. Zároveň při každém stornu budete dotázáni na důvod storna a kód obsluhy, která storno provedla.

Návod na storno paragonu v rychlé pokladně

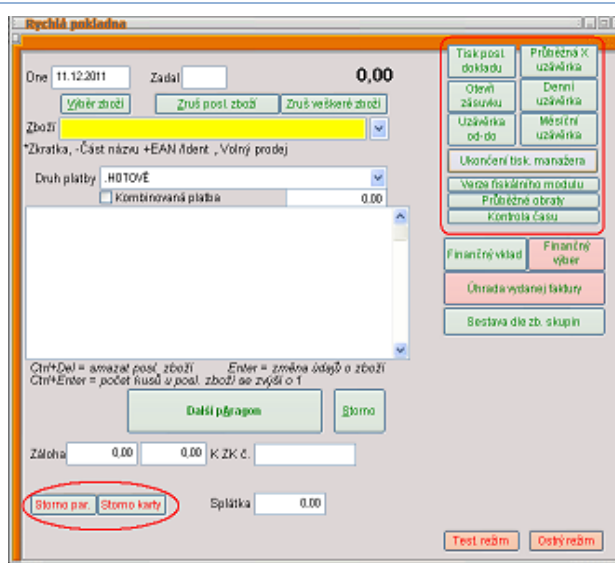
Typ původního paragonu: Paragon z rychlé pokladny na přímý prodej nebo na prodej služby.

Popis: Paragon vznikl v rychlé pokladně, mohl být původně placen v hotovosti nebo platební kartou.

Provedení storna: Storno je vždy v hotovosti, vytváří se v rychlé pokladně, kde jsou na to dvě tlačítka.

Pro storno paragonu v hotovosti se zvolí tlačítko [Storno par.], pro storno platební karty se zvolí [Storno karty].

Potom se opíše původní číslo paragonu (00000001A), v okně se seznamem prodaného zboží se objeví vrácené položky, součet bude rovný záporné hodnotě původního dokladu a dá se Další paragon, který vytiskne blok na tuto zápornou částku. Peníze se vydají z pokladny.



Typ původního paragonu: Záloha k zakázce, která se stornuje v původní výši.

Popis: Paragon vznikl v zakázkové kartě, jako zálohový paragon.

Provedení storna: Storno je vždy v hotovosti, vytváří se v rychlé pokladně, kde jsou na to tři okénka, do kolonky záloha se píše záporná hodnota původní zálohy, podle sazby DPH (první je na 10%, druhá na 20%). Do kolonky k ZK č. se píše číslo původní zakázky. Na kontrolní dotaz, zda vytvořit zálohový paragon se odpoví Ano a potom se vytiskne paragon.

Typ původního paragonu: Paragon k vydané zakázce.

Popis: Paragon vznikl při výdeji zakázkové karty.

Provedení storna: Rozdíl je v tom, že hodnota stornovaného paragonu nemusí odpovídat původní hodnotě zakázky, dále se zde stornuje např. najednou paragon zálohový a doplatkový.

Původní zakázka:

50 € je záloha

30 € je doplatek

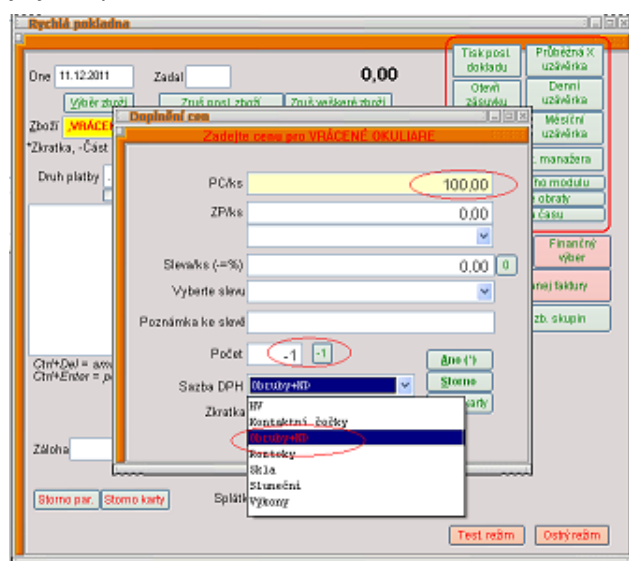
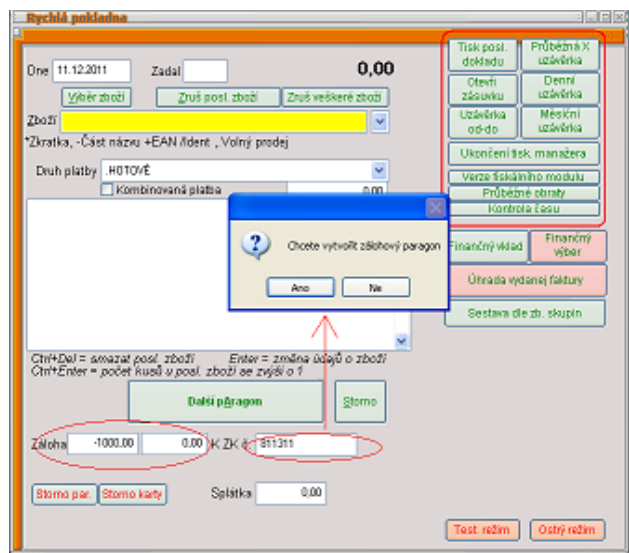
Storno bude na 80 €, tj. jakoby ze dvou paragonů najednou

Dále některé zboží se zároveň vrací na sklad, kdežto někdy jde mimo sklad. Např. stornuji zakázku na vrtané brýle, vracím peníze v plné výši, ale obruba je již nepoužitelná.

Paragon se vytváří po jednotlivých položkách, a to buď přes skladové číslo, kde se zadá záporný počet nebo jako volný prodej (do kolonky se zadá , a popis zboží, kde se potom zadá cena, záporný počet a daňová skupina).

Prodej přes kód:

Zadá se kód, zadá se záporný počet, lze případně měnit i cenu, pokud např. odečte úhradu zdravotní pojišťovny. Nebo přes volný prodej, kde se zadá „čárka“ a popis zboží. Potom se vyplní prodejní cena, záporný počet kusů a daňová skupina. Po zadání všech položek se paragon vytiskne.



9.7 Peníze na vrácení

Před tiskem paragonu se podle nastavení v globálním nastavení zobrazí částka k vrácení. Není potřeba zadávat peníze přijaté od zákazníka, pokud tak přece jen učiníte, zobrazí se částka k vrácení a optimální rozložení bankovek a mincí k vrácení.

V případě nastavení kursu Eura se částka přepočte na Euro.

Jestliže se tedy chcete dozvědět, kolik máte zákazníkovi vrátit, vložte přijatou sumu do řádku placeno a pod tímto řádkem se vám zobrazí suma, kterou máte vrátit.

9.7.1 Zaokrouhlování

Způsob zaokrouhlování zakázek a volného prodeje je podle nastavení v globálních parametrech programu. Systém umí zaokrouhlovat podle zákona, na celé koruny a 50 ha směrem dolů, nebo nezaokrouhlovat vůbec.

9.8 Kalkulačka

Vyvolá se kdykoliv pomocí Ctrl+K

9.8.1 Daňová kalkulačka

Na textových polích se vyvolá pomocí tlačítka <=> nebo kontextovou nabídkou pomocí myši a následnou volbou KALKULAČKA.

9.9 Platba platebními kartami, případně peněžními poukázkami

Máte-li v menu OSTATNÍ DRUHY PLATEB nastavené „různé typy plateb“, můžete při vyúčtování zákazníka zvolit různé druhy plateb. Jednotlivé typy plateb se zohledňují při denní i měsíční uzávěrce (v menu UZÁVĚRKA).

9.10 Příjem platby v jiné měně

Pracujete-li v optice umístěné u některé státní hranice, případně na turisticky atraktivním místě a vaši zákazníci by chtěli platit i cizí měnou, můžete v Newtonovi pouze nastavit přepočítávací koeficienty (tzv. kurzy) a můžete bez problémů přijímat i cizí měnu. Newton vám při vyúčtování zákazníka přepočítá částku, kterou by měl zákazník zaplatit v korunách na pouze jednu vámi zvolenou měnu (Většinou Euro).

9.10.1 Tax free

V programu Newton je možno evidovat tax free (vrácení DPH cizincům) v menu Doklady Tax free.

9.11 Výdej na fakturu

Takovým výdejem se v programu rozumí výdej zboží na fakturu. Tento výdej se skládá ze tří kroků.

1. hlavičky faktury ADRESÁŘE/ODBĚRATELÉ
2. vydávané zboží ZBOŽOVÉ DOKLADY/VYDANÉ FAKTURY
3. případný tisk faktury, pokud to nemá na starosti vaše účtárna

9.11.1 Párování jednotlivých dodacích listů k souhrnné faktuře

Pomocí tlačítka Fakturace v menu PŘÍJEMKY ve ZBOŽOVÝCH DOKLADECH

9.12 Export a import libovolného doklady na disketu

K tomu slouží tlačítka Export a Import v obsahu libovolného zboží dokladu.

9.13 Drobné vydání, odvody tržeb a dotace do pokladny

Tyto evidence najdete v menu DOKLADY pod stejným názvem. Nesmíte zapomenout na počáteční stav pokladny, který vychází z vašeho účetnictví.

Např. při drobném vydání dojde ke změně stavu pokladny – v menu Přehledy.

Všechny drobné příjmy a výdeje jsou přesně evidovány a zahrnuty do denní uzávěrky výdejního místa, tzn. jsou započteny v pokladní uzávěrce.

Poznámka: na konci měsíce si můžete vytisknout tzv. plachtu, která obsahuje veškeré podklady pro evidenci DPH na výstupu.

9.14 Číslování a ukládání dokladů

Všechny doklady zadané na jakémkoliv výdejním místě je očíslován vnitřním číslem programu Newton. Každý typ dokladu (zakázka, volný prodej, příjem) má svou vlastní číselnou řadu. Čísla jsou přiřazena už při založení dokladu. Číslo uvedené v pravém horním rohu obrazovky považujte za orientační. Není zaručeno, že při dalším uložení bude toto číslo na stejném výdejním místě jen o jednotku větší, jelikož může někdo mezitím uložit jiný doklad na jiném výdejním místě (platí pokud používáte síťovou verzi).

9.15 Uzávěrka výdejního místa – spočítání pokladny

Na závěr každého dne, někde i v průběhu dne, je dobré provést uzávěrku výdejního místa se spočítáním fyzických peněz v pokladně. Nejjednodušší způsob je stisknout tlačítko denní uzávěrka na zelené postranní liště. Lze provést podle obsluhy a případně podprodejny, pokud máte společnou pokladnu pro více prodejen. Program sám nabídne aktuální datum, které není nutné měnit, počítáme-li pokladnu za tento den.

9.16 Otevření pokladní zásuvky

Potřebujete-li v průběhu prodeje otevřít pokladní zásuvku, stiskněte klávesu Ctrl+O nebo pomocí tlačítka na vaší pracovní ploše.

9.17 Tisk paragonu

Musíte vlastnit paragonovou tiskárnu. Nastavte si ji v SYSTÉM>>NASTAVENÍ PROGRAMU na záložce FINANCE. Zároveň si nastavte povolení tisku paragonu, případně začátek a konec paragonu. Počet tisků paragonu, kódovou stránku a zdali se bude tisk paragonu povolovat.

Dále musíte mít SYSTÉM>>NASTAVENÍ PROGRAMU na záložce ZAKÁZKY nastaven A pro tisk paragonu.

V OSTATNÍ>> DRUHY PLATEB je potřeba mít veškeré způsoby úhrad zakázek, které chcete používat. Ne všechny tyto hodnoty nutně potřebujete. Tyto platby se používají na označování plateb pro zakázkové listy. Vždycky vyplníte údaje pro zálohu a doplatek na zakázkové kartě přesně podle toho, jak proběhla platba při sjednávání zakázky. Stejně pravidlo platí i při vyzvedávání zakázky. Typy:

- » HOTOVĚ – znamená, že zákazník platil hotově, tj. tato platba jde do pokladny.
- » NEPLACENÉ – znamená, že tato platba ještě neproběhla.
- » ZP – znamená, že zákazník nic neplatil, protože to šlo celé ze zdravotního pojištění, typicky okluzor.
- » VISA – platba kartou VISA, celá platba jde do platebních karet, obdobným způsobem máte nastavené veškeré typy platebních karet, pro které máte podepsanu smlouvy.
- » PŘEVOD TRUTNOV – možnost pro případ, že máte více optik a chcete si předávat zakázky mezi jednotlivými obchody.

V nastavení programu na kartě finance si můžete nastavit vaše označení pro hotovostní platbu a neplaceno. Použijte pouze v případě, že Vám nevyhovuje implicitní názvosloví.

V okamžiku tisku paragonu na zakázkové kartě při sjednávání zakázky a nebo při vyzvedávání hotové zakázky. Platba je přiřazená danému dni a způsobu. To znamená, že při hotovostní platbě se tiskne paragon z hotovostní pokladny. Při platební kartě se tiskne pouze stvrzenka k příslušné platební kartě.

10 ZAKÁZKOVÉ KARTY

Zakázka 9983 KNOFLÍKOVÁ MUDr. Jana

Zakázka: 9983 Příjmení: KNOFLÍKOVÁ MUDr. Jméno: Jana Telefon: 602/602 602 - VOLAT Datum narození: 12.11.1980

Adresa: Mánesova 588 PSČ: 257 44 Město: Bělčice

Pravé: + 0,50+ 0,50 120 Prisma/Osa: PD: 31,0 Výška: 19 Pohlaví: Ž

Levé: + 0,50+ 0,50 120 Prisma/Osa: PD: 31,5 Výška: 18

S Typ: HCAR R Organic 1,5 Skla Průměr: 65

K Úprava: DUR Dralux Vrstvy Druh: D

A Obruba: NIGURA 2112/A 50-19 Roden: Poj: 211 LOK

Popis zboží: Celá Vázaná Vrtaná DPH PC ZP: 415,20 Sleva

Popis zboží	DPH	PC	ZP	Sleva
NIGURA 2112/A 50-19	5% O	1420,00	150,00	0,00
+ 0,50+ 0,50 120 Organic 1,5	5% S	440,00	132,60	0,00
+ 0,50+ 0,50 120 Organic 1,5	5% S	440,00	132,60	0,00
Dralux	5% S	500,00	0,00	25,00
	5% N	0,00	0,00	0,00
	5% N	0,00	0,00	0,00

Zadáno dne: 11.12.2003 Termín zhotovení: 16.12.2003 Út: Vydáno: Rekl: V.I.P.: Expres: Refrakce:

Účtoval(a): KK ANO Zpět

Sleva: 0 5,07% Tisk par. 0,80 Záloha: 1000,00 11.12.2003 HOTOVĚ

5% Doplatek: 1263,00 NEPLACENO

Vydal(a): Kdo zhotovil(a): Nezadáno 1/2 roku 2 roky

Po vytvoření nebo při změně údajů na kartě se postupně procházejí jednotlivé políčka.

- » **Číslo zakázky** – počítač podle nastavení buď očíslovuje novou zakázku vzestupně nebo číslo zakázky nedoplňuje. Vždy lze toto číslo změnit, ovšem nesmí se opakovat.
- » **Příjmení** – napišete sem příjmení a jméno bez ohledu na velká a malá písmena, kde mezi příjmením a jménem je mezera. Počítač sám určí rozdělí příjmení a jméno, určí pohlaví a doplní velká písmena na začátku příjmení a jména. Pokud máte nastavenou vlastnost, že příjmení má být vždy velkými písmeny, bude převedeno na velká písmena.
Tip: Pokud chcete zadat titul, napišete ho do příjmení podle tohoto vzoru: Novák MUDr. Jan. Důvodem je, aby v databázi zákazníku nebylo pod sebou ve výsledku několik stovek MUDr. A v případě, že zákazník svůj titul při opakované návštěvě neuvede, jste jej našli. Pokud se jedná o zákazníka, který se opakuje, napišete do této kolonky rodné číslo (bez / nebo s / Př. 541201/123) nebo * následovanou začátkem příjmení (Př. *Novák), kde se otevře okénko se všemi zákazníky, jejichž příjmení začíná Vámi zadaným začátkem.
- » **Telefon** – sem napišete telefonní číslo, doporučujeme ho napsat včetně telefonní předvolby. Zároveň v případě, že chcete skutečně zatelefonovat a potvrdit např. že je zakázka již hotová, domluvte si na své optice nějaká pravidla. Např. za telefon pište „VOLAT!“.
- » **Rodné číslo/Datum narození/Věk-rok narození** – podle nastavení je na tomto místě umístěn jeden z výše zmíněných údajů.
 - › *Rodné číslo* – po napsání r.č. je provedena základní kontrola platnosti r.č.
 - › *Datum narození* – zde je pouze kontrola na platnost data. Pokud máte před sebou recept, napišete RRRMMDD a * z receptu. Např. na receptu je 806112/01212, Napišete 806112* do kolonky datum. Po Enteru se změní datum na 12.11.1980.
 - › *Věk-rok narození* – při zadání čísla do 100 je toto číslo považováno za aktuální věk, a počítač určí datum narození odpočtem letošního roku a této hodnoty. Při čísle nad 1900 je toto považováno za rok.
- » **Ulice** – zde napišete ulici a číslo domu.

- » **PSČ** – pokud se jedná o zákazníka z města, ve kterém máte svou oční optiku, zadáním hvězdičky je doplněno správné PSČ a město. Při napsání platného PSČ je podle seznamu PSČ doplněno město. Pokud nevyplníte tuto položku, funguje její doplnění po napsání města. Viz následující bod.
- » **Město** – zde napíšete město, pokud již nebylo doplněno při předchozích pracích. Pokud napíšete správně název města (podle příslušné normy) a není vyplněno PSČ, počítač toto PSČ doplní. Pokud není název města jednoznačný, objeví se na obrazovce seznam měst včetně možných PSČ a okresů. Zadáním pořadového čísla určíte správné PSČ.
- » **Pohlaví** – mělo by být již určeno (buď podle příjmení nebo podle r.č., pokud je povoleno).
- » **Dioptrie** – zde může být rozdělené dpt nebo sloučené okénko.

Př. pro sloučené okénko

Píšete Znamená(bude převedeno)

1 + 1.00

-1 - 1.00

1a2 +1 ADD 2.0

+1+1/120 + 1.00+ 1.00 120

+1-,5/130 podle nastavení typu přepočtu dpt: + 0.50+ 0.50 40; + 1.00- 0.50 130

+2+,5/30a2 + 2.00+ 0.5 30 ADD 2.00

Při stejných dioptriích na obou očích zadání * a enteru u levého oka dojde k doplnění dpt.

- » **Prisma** – Pokud je máte povolené, budou zde kolonky pro prizmatické dpt a osy.
 - » **PD** – v kolonce pro pravé oko při zadání celkového PD bude tato hodnota rozdělena mezi obě oči.
 - » **Výška** – při zadání výšky pro pravé oko se doplní stejná hodnota i pro levé oko.
 - » **Průměr** – zde uvedete požadovaný průměr. Nevyplněná hodnota znamená 65. Decentovaná skla se zadávají takto: 65/70.
 - » **Typ skla** – zde ze seznamu možných typů skel vyberte požadovaný typ skla. Pro lehčí hledání lze použít postupné napsání počátečních znaků. Nový typ skla přidáte pomocí ikony +, která je umístěna na stejném řádku. Pomocí tlačítka Skla si můžete prohlédnout všechny typy již definovaných skel. Pokud u typu skla máte naplněny ceny a hranice pro dioptrie, bude po opuštění této rozbalovací nabídky doplněna do oblasti s cenami ceny pravého a levého oka. Šedá rozbalovací nabídka slouží k možnosti zadání jiného typu skla pro levé oko, pro ty vzácné případy, kdy zákazník má na každém oku jiný typ brýlového skla.
 - » **Úprava skla** – zde uvidíte všechny možné úpravy skel. Přidání a prohlížení vrstev je stejné jako u typu skla. Úpravy skel nejsou náctové, protože bychom potřebovali skoro neomezený prostor pro popis výsledné vrstvy. Proto např. AR+tvrzení na plast 1.6 je u nás považováno jako jedna povrchová vrstva.
 - » **Druh brýlí** – zde vyplníte, na jakou vzdálenost jsou výsledné brýle. (D=dálka, B=blízko atd. viz nabídka).
 - » **Obruba** – pokud se jedná o vlastní výrobek zákazníka, uvedete nějaký popis této vlastní brýle. Pokud se jedná o novou obrubu, můžete použít tří způsobů zadání obruby.
 - › napíšete * následovanou zkratkou obruby (Př. *OF153),
 - › přečtete čtečkou čárového kódu kód obruby,
 - › nevyplníte nic, a po zadání enteru se otevře okénko, kde můžete specifikovat výslednou obrubu (Podle, ceny, zkratky, názvu ...)
- Tato obruba je v tomto okamžiku odepsána ze skladu.
- » **Poj./Lékař** – pokud máte recept, vyberete zde pojišťovnu a IČZ lékaře.
 - » **Účtování** – nyní se dostáváme do účtovací oblasti. Zde je celkem 5 sloupců.
 - › V prvním je již vyplněno vydané zboží.
 - › V druhém je odpovídající sazba daně.
 - › Třetí sloupec obsahuje prodejní cenu, která může být již vygenerována programem.

- › Ve čtvrtém je odpočet zdravotní pojišťovny (je vždy kladný). V této kolonce můžete zadat částku, použít * pro nejběžnější kódy nebo napsat kód VZP, který bude nahrazen odpovídající částkou. Dvě rozbalovací šipky obsahují číselník PZT.
- › V posledním sloupci vyplníte slevu, kde máte možnost zadat slevu nebo např. – 10, což vede na výpočet 10% slevy. Výběrem slevy pomocí rozbalovací nabídky (vlevo dole) se podle nastavení ve slevových kartách provede výpočet slev po jednotlivých řádkách.

Během vyplňování ceny se neustále v mřížovaném oválku vypočítává výsledná hodnota zakázky.

- » **VIP/Expres/Refrakce** – přeskakují se, jejich zatržení provedete pomocí myši.
- » **Zadáno dne** – zde je datum zadání, počítač automaticky doplňuje dnešní datum.
- » **Datum zhotovení** – zde dopíšete datum zhotovení. Pokud chcete sdělit počítači, že zakázka má být hotová za 3 dny, stačí napsat 3 a výsledné datum bude po enteru spočítané. Datum zhotovení nesmí být menší než datum zadání.
- » **Vydáno** – okénko se přeskakuje, bude vyplněno dodatečně.
- » **Poznámka** – šedé okénko slouží k zadání netisknutelné poznámky.
- » **Účtoval** – zde zadáte své iniciály.
- » **Záloha a doplatek** – každý prvek má svou vlastní částku, datum a formu úhrady. Součet zálohy a doplatku musí odpovídat celkově hodnotě zakázky.

Zakázka je uložena pomocí tlačítka [Ano]. Tlačítko [kódy] obsahuje číselník PZT. Tlačítko [zboží] obsahuje veškeré zboží, které připadá na tuto zakázku. Tlačítka s vlaječkami tisknout zakázkový list v příslušném jazyce. Tisk pasu tiskne brýlový pas.

11 Věrnostním program

Seznam „věrných“ zákazníků najdete v Zákaznících, kde je jim věnována poslední karta Věrnostní program. Je zde možno zjistit stav konta, přidat nebo ubrat body, vytisknout smlouvu a věrnostní kartičku. Nová věrnostní karta se vytváří na zakázkové kartě pravým tl. Myši na [TISK PASU].

Při další návštěvě zákazníka nebo přímém prodeji se použije čárový kód z věrnostní karty

- » U nové zakázky se v příjmení sejme kód věrnostní karty.
- » V rychlé kase se kdykoliv při prodeji do zboží sejme kód věrnostní karty.
- » V pokladnách se opět kdykoliv sejme kód věrnostní karty do kolonky zboží.

12 Recepty

Evidence poukazů pro ZP se dá dělat mimo systém, zpracovávat v tomto systému jako nezávislou dávku nebo případně dávky rovnou generovat z vydaných zakázkových karet.

Nesmíte zapomenout, že při zpracování poukazů se používá rodné číslo zákazníka (pojištěnce ZP) se všemi důsledky této evidence, tedy je třeba brát ohled na zákon o ochraně osobních údajů.

12.1 Dávky

Číselníky související se zpracováním poukazů najdete pod položkou v menu Dávky ZP, ať se jedná o databázi pojišťoven, lékařů, kódů atd. Na našem webu www.maxoft.cz jste vždy s předstihem ještě před začátkem čtvrtletí upozornění na případné změny v kódech ZP.

Postup při zadávání dávek

1. **Příprava dávek** – každému psaní dávek do počítače předchází ruční příprava. Je třeba recepty z určitého období roztřídit na jednotlivé pojišťovny. „Otaxovat“ příslušnými kódy a hodnotami. A „otaxované“ poukazy pokud možno vzestupně seřadit dle celkových hodnot receptů.
2. **Otevření okna dávek** – v horní části pracovního okna aplikace Newton jsou barevná tlačítka. Jedním z nich je oranžové tlačítko s motivem diskety a nápisem ZP. Kliknutím na toto tlačítko otevřete okno *Dávky*. Ve vrchní polovině okna je tabulka. Tato tabulka obsahuje základní informace o dávkách. Je to jakýsi seznam vámi zpracovaných dávek, historie vaší práce s dávkami. Ve spodní polovině okna dávek je tzv. editační karta. V ní se zobrazují informace o dávce vybrané (zvýrazněné) nahoře v tabulce. Zde je místo pro zadávání, editaci (úpravu) základních údajů o vybrané dávce.
3. **Vytvoření nové dávky** – stisknutím klávesy <INS>, či kliknutím na tlačítko [+] *(Přidat větu)* vytvoříte novou, prázdnou dávku.
Vyplnění údajů o nové dávce – píše se do spodní poloviny okna dávek na tzv. editační kartu.
 - » **ID dávky** – identifikační číslo dávky je dodáno počítačem, není třeba ho zadávat.
 - » **Pojišťovna** – zadejte nebo vyberte ze seznamu kód pojišťovny, které se poukazy týkají. Můžete zadávat pouze ty pojišťovny, které se nachází ve vašem seznamu pojišťoven.
 - » **Smluvní partner** – vyberte ze seznamu IČZ té vaší optiky, za kterou se budou recepty uplatňovat na pojišťovně. Tlačítko SP umožňuje upravovat či přidávat údaje o vlastních IČZ.
 - » **Popis k dávce** – zde můžete napsat slovní popis dávky (např. opravná - leden '02). Tento údaj je nepovinný.
 - » **Číslo dávky** – napište požadované číslo dávky (4 – 6 číslic)
 - » **Typ dávky** – ponechte předvyplněné číslo 12. To určuje, že se jedná o optickou dávku.
 - » **Období** – napište měsíc a rok, kterého se dávka týká ve formátu (MMRRRR). Například '032002' pro *březen 2002*.
 - » **Datum převodu** – není třeba zadávat, počítač ho dosadí sám po převodu.
 - » **Vybraný lékař** – pokud ve zpracovávané dávce je hodně poukazů od jednoho lékaře (zdravotnického zařízení), tak do této kolonky napište IČZ onoho lékaře. Toto IČZ bude nabízeno na každém nově zadávaném receptu. Tento údaj je nepovinný.
 - » **Vybraný den** – pokud vaše pobočka pojišťovny akceptuje dávku, ve které všechny poukazy mají stejné datum vydání zakázky, tak ho sem napište. Tento datum bude nabízen na každém nově zadávaném receptu. Nepovinný údaj.
4. **Uložení dávky** – dávku uložte kliknutím na tlačítko [Ano]. Nebo stisknutím klávesové zkratky <Alt + A>. Tímto jsou uloženy všeobecné údaje o dávce a nyní je třeba ji naplnit jednotlivými recepty.

12.2 Poukazy

Postup při zadávání poukazů

1. **Otevření okna poukazy** – v pravém horním rohu okna *Dávky* stiskněte tlačítko [Poukazy]. Otevře se okno *Poukazy*.
 2. **Vytvoření nového poukazu** – stisknutím klávesy <INS>, či kliknutím na tlačítko [+](*Přidat větu*) vytvořte nový, prázdný poukaz.
 3. **Vyplnění poukazu** – píše se do spodní poloviny okna dávek na tzv. editační kartu.
 - » **Pořadí** – pořadové číslo poukazu je dodáno počítačem a není třeba ho zadávat.
 - » **Zvl. (F11)** – Zvláštní položka; pokud je poukaz opatřen razítkem revizního lékaře, tak stiskněte klávesu *F11* a poukaz bude náležitě označen.
 - » **Hodnota** – napište celkovou hodnotu poukazu (součet hodnot všech kódů). Newton z uvedené hodnoty dovodí příslušné kódy a jejich hodnoty a napíše je vpravo do modrých polí. Pokud zapsaná hodnota není zavedená v databázi, počítač upozorní na tuto skutečnost hláškou „Nenadefinovaná hodnota“. Takovou hodnotu nadefinujte v okně *Definice hodnot*, které otevřete stisknutím tlačítka [Hodnoty]. Není-li zadaná hodnota jednoznačná, tzn. že pod touto hodnotou se skrývá více než jedna kombinace kódů (např. hodnota 500,- = 1. 90700, 90371, 90371, ale i 2. 91220, 91220, 90102), pak vám dá systém tyto možnosti na výběr a vy je zvolením čísla příslušné varianty vyberte.
 - » **RČ** – zadejte rodné číslo pacienta, na kterého je recept vystaven. Počítač upozorňuje na zjevně špatná rodná čísla.
Pozn.: Kontroluje se formální správnost rodného čísla, tj. zda den není větší než 31, měsíc větší než 12, ... dále pak u pojištěnců narozených po roce 1954 se kontroluje dělitelnost celého čísla jedenácti. Nepoužíváme žádný registr rodných čísel. Zpracováváme dávky pro optiky, oční lékaře, na zdravotní výkony, na zdravotní pomůcky a ortoptiku.
 - » **Diagnóza** – pro zadání diagnózy H524, stačí napsat: 4 a stisknout klávesu <Enter> (H521 = 1, H526 = 6, ...). Pokud nenapišete nic a jen stisknete kl. <Enter>, počítač dodá diagnózu H520.
 - » **Lékař** – napište IČZ lékaře. Pro zjednodušení, přes tlačítko vpravo vedle pole, zadejte jméno lékaře a jeho zkratku (např. Novák Jan, zkratka: n). Při dalším výskytu tohoto IČZ napište jen zkratku, stiskněte <Enter> a IČZ bude dosazeno.
 - » **Datum** – zadejte datum vydání optické pomůcky.
Poznámky: U každého receptu se v počítači evidují dvě data: datum vystavení receptu lékařem a datum výdeje v optice.
 - » **Příjmení a jméno** (zákazníka) – nepovinný údaj.
- Pro zkopírování údajů z předcházejícího poukazu stiskněte klávesu *F12*. Diagnóza se nekopíruje, protože je vždy rozdílná
- Kliknutím na tlačítko [Plus] (kl. zkratka: <Alt + S>) vytvořte další poukaz. Opakováním tohoto postupu napište všechny recepty. Po zadání posledního poukazu klikněte na tlačítko [Ano] (kl. zkratka <Alt + A>).
4. **Zavření okna poukazů** – Okno *Poukazy* zavřete kliknutím na křížek v pravém horním rohu okna nebo stisknutím klávesy <ESC> (<ESCAPE>). Jste zpět v okně *Dávky*.

12.3 Převedení dávky(-ek) na disketu

Klikněte na tlačítko [Převod] v pravé horní části okna *Dávky* a nechte se vést následnými dialogovými okny.

12.3.1 Kontrola převedené(-ých) dávky(-ek) a diskety

Myší zvolte tlačítko [Kontrola] v pravé horní části okna *Dávky*. Pokud máte nainstalovány oba kontrolní programy (1 – Pkontrol, 2 - Wkontrol), vyberte stisknutím onoho čísla vámi požadovaný. Zkontrolujte disketu a její obsah.

Upozornění: programem Pkontrol lze kontrolovat jen dávky VZP!

12.4 Tisk faktur, průvodních lístků, soupisů

Požadovaný tisk vyberte kliknutím na příslušné tiskové tlačítko ve střední části okna *Dávky*. Dále se nechte vést případnými dialogovými okny.

12.5 Zadání, oprava či prohlížení základních dat pro práci s dávkami

V menu systému NEWTON klikněte na nabídku *Dávky ZP*. Po zobrazení nabídky si vyberte žádanou oblast dat.

13 Přehledy

V menu přehledy najdete spoustu námi dodaných přehledů, které lze dále modifikovat podle požadavků zákazníků. Obecně je lze rozdělit do následujících skupin:

- » Finanční přehledy
- » Skladové přehledy
- » Přehledy pro práci se zákazníky
- » Statistiky
- » Přehledy pro vzájemné soutěžení jednotlivých optiků/prodejců
- » Obrátové přehledy
- » Evidence receptů
- » Evidence slev
- » Pomocné přehledy jako např. zaokrouhlení, tax free atd.
- » Grafy – viz samostatné menu Grafy

Základním přehledem pro ohodnocení úspěšnosti optiky je FINANČNÍ DENÍK v menu UZÁVĚRKY.

14 Exporty

Exporty v IS Newton jsou dostupné ve formátu Excelu.

- » Exporty určené k předání marketingovým společnostem. Obsah a forma exportu je v takovém případě vytvořena podle zadání takové společnosti.
- » Exporty do účetnictví
- » Exporty pro majitele optik (na centrálu)

15 Adresáře

V menu Adresáře najdeme adresáře Dodavatelé, Odběratelé a další.

Pozor, používáme kontroly pro IČO, DIČ a čísla bankovních účtů.

16 Archivy

V určitém okamžiku, hlavně po několikaletém používání tohoto systému, se některá data stávají historicky nezajímavá, ovšem vyhazovat je do koše je tak trochu luxusem, který si nemůžete dovolit.

Proto systém lze jednou za čas „vyčistit“ a to tak, že určité údaje se zarchivují. Tyto možnosti jsou v menu DOKLADY.

Výhodou je zrychlení celého systému – snížením velikost všech datových resp. databázových tabulek dojde ke zrychlení systému a to prakticky ve všech činnostech systému. Také se sníží požadavky na velikost pevné paměti HDD (v případě zálohuje-li optika pravidelně, budou se tyto zálohy týkat menšího objemu dat)

Naopak je třeba si uvědomit, že všechny operace a výpočty bude moci systém provádět již pouze z aktuálních dat (např. statistiky prodejností). Archivovaná data již nelze měnit, tj. editovat ani mazat.

17 Modul finance

V menu UZÁVĚRKA. Modul finance je samostatným modulem určeným pro přehled finančních pohybů. Není však určen pro vedení vašeho účetnictví, nýbrž jen podává informace o finančních tocích ve vaší optice.

- | | |
|---|------------------------------|
| » Přijaté faktury od dodavatelů | » Vydané faktury ostatní |
| » Přijaté faktury ostatní | » Vydané dobropisy |
| » Přijaté dobropisy od dodavatelů | » Ostatní příjem do pokladny |
| » Vydané faktury pro zdravotní pojišťovny | » Ostatní výdej z pokladny |
| » Vydané faktury | » Tržby |
| | » Odvody tržeb |

Jedná se o modul, který bude v budoucnu asi nejvíce rozšiřován.

18 Homebanking

Newton obsahuje rozsáhlý modul pro spolupráci s HomeBankingovými systémy (KB, ČS a ČSOB). Používáme protokol ABO (obě modifikace).

19 Přizpůsobení programu

19.1 Spořič obrazovky

Vyvolá se kdykoliv během práce klávesovou zkratkou Ctrl+F12

19.2 Podpora pro zdravotně postižené

Newton obsahuje podporu pro tyto dvě skupiny zdravotně postižených osob

- » středně zrakově postižené
- » osoby s omezenou manipulací horních končetin.

19.3 Servisní funkce systému

Servisní funkce systému lze nalézt v menu SYSTÉM.

- » Kontrola dat – použijte kdykoliv, pomůže při zatuhnutí systému.
- » Oprava porušených dat – pomůže v případě, kdy systém např. po výpadku elektrické energie totálně zkolaboval.
- » Inspektor – možnost „silné“ manipulace s daty.