Uživatelská příručka MAXim

MJsoft

2015

MJ soft
Nad farou 627, Solnice, 517 01
Mob: 608 711 616, 608 870 534
Tel: 493 814 112

MAXim 6

Uživatelská příručka

Copyright @ 1997 – 2015 MJ soft

Všechna práva vyhrazena!

Nad Farou 627, Solnice 517 01

www.mjsoft.cz

mjsoft@mjsoft.cz

1. Obsah

1. OBSAH **3**

2. INSTALACE A PŘEINSTALOVÁNÍ SYSTÉMU MAXIM **8**

2.1 INSTALACE LOKÁLNÍ VERZE (PRO JEDEN POČÍTAČ) 8

Instalace Firebird *8*

Instalace systému MAXim *8*

2.2 INSTALACE SÍŤOVÉ VERZE 9

Instalace serveru (počítač, na kterém bude databáze) *9*

Instalace klientů (ostatní počítače, které se připojují k serveru) *9*

2.3 INSTALACE DALŠÍHO SYSTÉMU MAXIM NA STEJNÝ POČÍTAČ 10

2.4 PŘEINSTALOVÁNÍ SYSTÉMU MAXIM 10

Přeinstalování serveru MAXim *11*

2.5 TEST FUNKČNOSTI SÍŤOVÉ AKTUALIZACE 11

3. SKLAD **12**

3.1 ZÁKLADNÍ POPIS PROGRAMU 12

3.2 MOŽNOSTI PROGRAMU 12

Popis jednotlivých položek *12*

3.3 SKLADOVÉ KARTY 17

Popis obrazovky *17*

Popis položek skladové karty *18*

Založení nové karty *19*

Skupiny – přidávání, mazání *19*

Volba výběry (tzv. filtr) *20*

Tiskové sestavy *22*

Seznam tiskových sestav *22*

3.4.1 IMPORT OBALŮ Z EXCELU 23

3.4 PŘÍJEM NA SKLAD 25

Popis obrazovky *25*

Vytvoření nové příjemky *25*

Pohyby příjemky *26*

Oprava příjemky a jejich položek *27*

Tiskové sestavy *27*

Seznam tiskových sestav *27*

3.5 VÝDEJ ZE SKLADU 28

Popis obrazovky *28*

Vytvoření nové výdejky ... *28*
Pohyby výdejky ... *29*
Vystavení faktury z výdejky ... *30*
Oprava výdejky a jejich položek ... *31*
Tiskové sestavy ... *31*
Seznam tiskových sestav ... *31*
3.6 REZERVACE - ZÁPIS OBJEDNANÉHO ZBOŽÍ ODBĚRATELEM ... 32
Popis obrazovky ... *32*
Vytvoření nové rezervace ... *33*
Pohyby rezervace ... *33*
3.7 TVORBA OBJEDNÁVEK ... 34
Popis obrazovky ... *34*
Vytvoření objednávky běžným způsobem ... *35*
Pohyby objednávky ... *35*
Vytvoření objednávky ze zapsaných rezervací ... *36*
Pohyby objednávky ... *37*
3.8 PŘEVODKY (PŘÍJEMKY – VÝDEJKY) ... 37
3.9 OTEVŘENÍ NOVÉHO ROKU VE SKLADECH MAXIM ... 38
4. FAKTURACE ... 41
4.1 ZÁKLADNÍ POPIS ... 41
4.2 POPIS ZÁKLADNÍHO MENU ... 41
4.3 MOŽNOSTI PROGRAMU ... 42
Popis jednotlivých položek: ... *42*
4.4 VYDANÉ FAKTURY ... 45
Popis obrazovky ... *45*
Vytvoření nové faktury (neskladové) ... *46*
Vytvoření nové faktury (skladové – z výdejky) ... *49*
Tisk faktur ... *49*
4.5 DOŠLÉ FAKTURY ... 50
Popis obrazovky ... *51*
Zápis nové faktury ... *51*
Tisk seznamu faktur pro DPH ... *54*
4.6 TRVALÉ PLATBY ... 54
Popis obrazovky ... *54*
Založení nové trvalé platby ... *55*
4.7 PŘÍKAZY K ÚHRADĚ ... 57
Popis obrazovky ... *57*
Vytvoření nového příkazu k úhradě ... *58*
Tisk příkazu k úhradě ... *59*
Uzavření příkazu k úhradě ... *59*

5. BANKA ... 60
5.1 ZÁKLADNÍ POPIS ... 60
5.2 POPIS ZÁKLADNÍHO MENU ... 60
5.3 MOŽNOSTI PROGRAMU ... 61
Popis jednotlivých položek ... 61
5.4 VÝPISY ... 62
Založení nového účtu ... 62
Nastavení (změna) počátečního stavu účtu ... 62
Pořizování (zápis) výpisů ... 63
Popis obrazovky ... 63
Zápis nového výpisu z účtu ... 63
Tisk výpisu ... 65
5.5 ÚHRADY VF ... 66
Popis obrazovky ... 66
Volba „Výběry“ (tzv. filtr) ... 67
Tiskové sestavy ... 67
Seznam tiskových sestav ... 67
5.6 ÚHRADY DF ... 68
Popis obrazovky ... 68
Volba výběry (tzv. filtr) ... 69
Tiskové sestavy ... 69
Seznam tiskových sestav ... 70
5.7 ÚHRADY TRVALÝCH PLATEB ... 70
Popis obrazovky ... 70
Volba výběry (tzv. filtr) ... 71
Tiskové sestavy ... 71
5.8 KOMPENZACE ... 72
Popis obrazovky ... 72
Vytvoření nové kompenzační dohody ... 73
Tisk kompenzační dohody ... 73
Tisk seznamu kompenzací ... 74
5.9 UPOMÍNKY ... 74
Vytvoření nové upomínky ... 75
Tisk upomínky ... 75
Seznam upomínek na faktuře ... 75
5.10 PROVIZE ... 76

6. POKLADNA ... 77
6.1 ZÁKLADNÍ POPIS PROGRAMU ... 77
6.2 POPIS ZÁKLADNÍHO MENU ... 77
6.3 MOŽNOSTI PROGRAMU ... 77

6.4 POKLADNA 78
Založení nové pokladny *78*
Nastavení (změna) počátečního stavu účtu *79*
Pokladna - Popis obrazovky *79*
Vytvoření nového pokladního dokladu - daňového *80*
Vytvoření nového pokladního dokladu - nedaňového *82*
Rychlé vytvoření pokladního dokladu z faktury nebo trvalé platby *84*
Tisk dokladu *85*
Tisk seznamu DPH na vstupu a na výstupu *85*
Tisk pokladní knihy *85*

7. MONTÁŽ (VÝROBA) 86
7.1 ZÁKLADNÍ POPIS PROGRAMU 86
7.2 MOŽNOSTI PROGRAMU 86
Popis jednotlivých položek *86*
7.3 MONTÁŽ – FUNKCE 86
Příprava výroby (Pořízení montážního listu) *86*
Zahájení výroby *87*
Nedokončená výroba *87*
Ukončení výroby *87*

8. ADRESÁŘ 88

9. PRODEJNA 89
9.1 ZÁKLADNÍ POPIS PROGRAMU 89
9.2 MOŽNOSTI PROGRAMU 89
9.3 PRVOTNÍ NASTAVENÍ PROGRAMU 91
9.4 KNIHA - KARTY 91
Rozložení knihy *92*
9.5 KNIHA - PŘÍJEM 92
Rozložení knihy *92*
9.6 KNIHA - PRODEJ 92
Rozložení knihy *92*
Zadání peněz v kase *92*
Nový prodej *92*
Vrácené zboží - Vratka *93*
Zrušení prodejky *93*
Denní uzávěrka *93*
Měsíční uzávěrka *93*
Přepínání mezi prodejci *93*
Sledování prodejů *94*
9.7 KNIHA - REKLAMACE 94

Rozložení knihy *94*
Zadání reklamace *94*
Sledování reklamací *94*
Vyřízení reklamace *94*

2. Instalace a přeinstalování systému MAXim

2.1 Instalace lokální verze (pro jeden počítač)

Programy MAXim jsou založeny na technologii Client&Server a z toho důvodu se instalace skládá ze dvou částí. Nejprve se instaluje databázový server Firebird 1.5. Je použit pro maximální bezpečnost, síťový provoz a pro možnost zpracování velkého objemu dat. Stará se o data v systému MAXim. Druhou částí instalace je vlastní systém MAXim.

Po vložení instalačního CD do počítače se automaticky spustí úvodní obrazovka (viz. Obr), ze které můžete instalaci spustit. Pokud se úvodní obrazovka nespustí (ve Windows je automatické spuštění vypnuto), spusťte přímo z CD program „Setup.exe“.

Instalace Firebird

Databázový server má sám o sobě velice malé nároky na konfiguraci počítače. Lze jej provozovat na libovolné 32bitové verzi Windows (Windows95 a výše). Ve Winodws 95 se musí doinstalovat WinSock2. V ostatních verzích Windows se v absolutní většině nemusí doinstalovat nic. Pro bezpečnost a stabilitu provozu doporučujeme používat Windows od verze 2000 a výše. Na disku program zabírá do 10MB. Velikost paměti a rychlost procesoru záleží na způsobu práce a objemu dat. Rozhodně je ale vhodné provozovat databázi na rychlém disku. Dnešní nové počítače z velké většiny bohatě postačují.

Po spuštění instalace vybírejte tlačítka „Další“, dokud se program nenainstaluje (nastavení během instalace neměňte). U operačních systému Win9x a WinME je třeba restartovat počítač, aby se program spustil. Po restartování bude na pravé straně lišty (u hodin) nová ikona znázorňující běh Firebird. Na operačních systémech Windows2000 a vyšších se počítač restartovat nemusí a databázový server se spouští jako služba a ikona vidět není.

Instalace systému MAXim

Nároky na počítač jsou shodné s instalací Firebird, jenom na disku bude program vyžadovat více místa. Po instalaci zabírá MAXim zhruba 100MB (velikost se ale může lišit podle zakoupených modulů). Postupem času bude ale narůstat databáze a různá programová nastavení. Rozhodně je dobré občas zkontrolovat volné místo na disku.

Po spuštění instalace vybírejte tlačítka „Další“, dokud se program nenainstaluje. Po dokončení zkuste spustit některý z modulů z menu „Start / Programy / MAXim“, nebo z plochy „MAXim“. Program se standardně nainstaluje do složky „C:\MAXim“. Tuto cestu neměňte.

Poznámka: *V operačním systému Windows 2003, Windows Vista, Windows 7 a novějších je nutné v programu Admin změnit připojení k databázi z lokálního (lokální cesta k souboru), na síťové (před lokální cestu k souboru musíte přidat ještě „lovalhost:“).*

2.2 Instalace síťové verze

Síťová verze umožňuje pracovat se stejnými daty více uživatelům. O data se stará databázový server, který vyřizuje požadavky jednotlivých uživatelů. Data jsou uložena centrálně v jedné databázi na serveru. Proto je nutné na všech počítačích nastavit cestu k této databázi spolu s dalšími parametry jako je cesta k tiskům, k aktualizaci a k obrázkům.

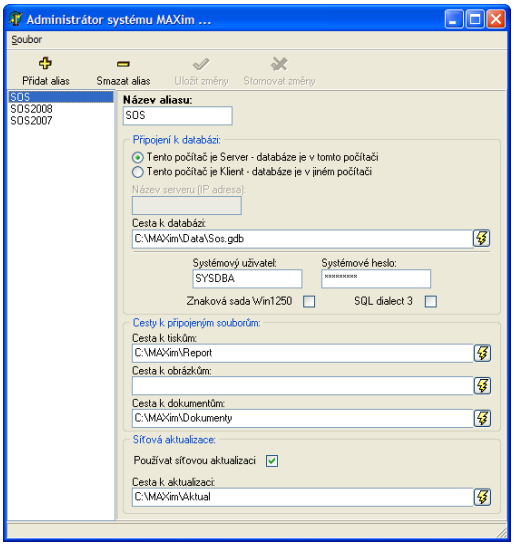
Instalace serveru (počítač, na kterém bude databáze)

Počítač pro provozování serveru by měl obsahovat Windows 2000 a vyšší pro jeho stabilitu. Dále by na počítači neměl být nastaven spořič a spuštěny programy, které pracují v pozadí (až na výjimky, jako je antivir). Většina požadavků na data (výběr, zobrazení dat, přepočty,..) od všech klientů je poslána na server, tam zpracována a poslána zpět na klienta. Z toho důvodu je potřeba silnější počítač pro server než pro klienty. Zejména je důležitý rychlý disk. Počítač musí mít také správně nakonfigurovaný protokol TCP/IP.

Nejprve je tedy nutné nainstalovat počítač, který bude sloužit jako databázový server (viz. Obr. Instalace SERVER). Instalace je totožná jako „Instalace lokální verze“ (Firebird i MAXim). Po nainstalování je třeba navíc nastavit sdílení a plná práva složek „C:\MAXim\Report“, „C:\MAXim\Aktual“ a „C:\MAXim\Images“. Jsou to složky pro tisky, aktualizaci a obrázky, které jsou uloženy mimo databázi a budou je používat i ostatní klienti (počítače) v síti.

Instalace klientů (ostatní počítače, které se připojují k serveru)

Počítače pro klienty mohou mít libovolnou verzi 32bit Windows. Po instalaci zabírá MAXim zhruba 60MB(velikost se ale může lišit podle zakoupených modulů). Na rozdíl od serveru se velikost na disku téměř nemění. Počítač musí mít správně nakonfigurovaný protokol TCP/IP. Firebird se neinstaluje, jeho klientská část je přímo obsažena v instalaci MAXim.



Po spuštění instalace „MAXim Klient“ vybírejte tlačítka „Další“, dokud se program nenainstaluje. Program se standardně instaluje do složky „C:\MAXim“. Tuto cestu neměňte. Po dokončení

budou spouštěcí ikony v menu „Start / Programy / MAXim“ a na ploše „MAXim“.

Před prvním spuštěním je třeba nastavit cestu k databázi a k dalším složkám. Tyto parametry se nastavují v programu MAXim Administrátor (viz. Obr). Spusťte jej pomocí nainstalovaných ikon, nebo přímo z disku „C:\MAXim\Admin.exe“. Alias s názvem SOS již bude pravděpodobně založený, pokud ne tak ho založte tlačítkem „Přidat alias“. Název aliasu tedy musí být „SOS“. Cesta k databázi je ve formátu „název počítače“: „cesta na serveru k databázi“ (POZOR nesmí to být UNC cesta ani namapovaná síťová jednotka). Například tedy „server:C:\MAXim\Data\Sos.gdb“, kde „server“ je název počítače serveru, zbytek bude stejný. Místo názvu počítače je možné použít IP adresu serveru. Další nastavení je systémový uživatel, kde musí být „SYSDBA“ (velkými písmeny). Položka „Znaková sada Win1250“ nesmí být vybrána. Cesta k tiskům je sdílená složka na serveru „C:\MAXim\Report“. Zde ji napojte jako sdílený síťový disk, nebo UNC cestu. Stejně tak postupujte pro „Cesta k obrázkům“, „Cesta k dokumentům“ a „Cesta k aktualizaci“. Nakonec alias uložte tlačítkem „Uložit změny“. Po nastavení zkuste spustit některý z modulů MAXim a ověřit tak správné nastavení. Poté zkuste z programu náhled některého z tisků, zda je vše správně nastaveno.

2.3 Instalace dalšího systému MAXim na stejný počítač

Instalace dalšího systému MAXim na počítači, kde už MAXim je instalován, se provádí zejména pokud:

- potřebujete MAXim pro další firmu (zpracování více firem na jednom počítači)
- potřebujete archivovat současný MAXim a archiv používat pro nahlížení
- potřebujete testovací verzi vedle ostré verze

Nový MAXim nainstalujete do nové složky (pozor na přepsání současného MAXimu). V nové složce spusťte program „Admin.exe“ a přidejte nový Alias. Název Aliasu musí být jiný než již zadané (nesmí obsahovat mezery a znaky s diakritikou). Tento název ještě musíte zadat do souboru „Alias.ini“ v položce „ALIAS“. Moduly spuštěné ve stejné složce si tento název převezmou a vyhledají v adminu (klíč v registrech „HKEY_LOCAL_MACHINE \ SOFTWARE \ MJ SOFT \ MAXIMDATA“). Nakonec stačí udělat na ploše, nebo jinde zástupce k jednotlivým modulům.

2.4 Přeinstalování systému MAXim

Protože se jedná o poměrně složité programy na bázi Client&Server, nestačí pro přeinstalování pouhé překopírování složky MAXim. Potřeba přeinstalovat MAXim je nutná pouze při přeinstalování Windows a v některých dalších specifických případech. Před přeinstalováním si vždy zálohujte všechny složky MAXim (C:\MAXim, C:\MAXim2004,…)!

Přeinstalování serveru MAXim

Postup přeinstalování je stejný pro přeinstalování na stejném počítači i pro přenos na nový počítač. Přeinstalování serveru začněte zálohou všech složkek MAXim.

Na novém počítači, nebo po přeinstalování Windows nakopírujte zpět všechny složky MAXim (doporučujeme ponechat původní umístění). Dále se musí nainstalovat databázoví server Firebird 1.5. Instalační soubor si stáhněte ze stránky www.mjsoft.cz/download. Během instalace nic neměňte. Dále do složky „C:\Program Files\Firebird\Firebird_1_5\UDF“ nakopírujte knihovny UDF pro Windows ze stránky www.mjsoft.cz/download. Dalším krokem je nastavení aliasu k programu MAXim. Spusťte program „c:\MAXim\Admin.exe“. Založte nový Alias se jménem SOS. Cesta k databázi bude „localhost:C:\MAXim\Data\Sos.gdb“. Cesta k tiskům bude „C:\MAXim\Report“. Cesta k aktualizaci bude „C:\MAXim\Aktual“. Systémový uživatel je „SYSDBA“ a systémové heslo je „masterkey“.

Programy by od této chvíle měly na serveru fungovat (např. adr.exe, skl.exe, …). Pokud se změnilo jméno počítače serveru, nebo jeho IP adresa, musí se také změnit všechny nastavení na klientech (ostatních počítačích) v programu Admin.

Ještě musíte na serveru nastavit sdílení a plná práva pro složky tisků (c:\MAXim\Report) a aktualizace (c:\MAXim\Aktual). Pokud to nastavíte podle starého serveru, nebude se muset na klientech nic měnit. V opačném případě na klientech upravte v programu C:\MAXim\Admin.exe položku „Cesta k tiskům“ a „Cesta k aktualizaci“.

Nakonec zkuste program na klientech spustit a zvolte náhled tisku, zda jsou tiskové šablony k dispozici.

2.5 Test funkčnosti síťové aktualizace

Pokud si nejste jisti, zda je síťová aktualizace správně nastavena, nebo neproběhla aktualizace na klientovi po upgradu, můžete použít jednoduchý program na kontrolu nastavení. Program se jmenuje „NetAkt_Test.exe“ a najdete ho ve složce „c:\MAXim“. Pokud tam soubor není, stáhněte si ho z internetové adresy www.mjsoft.cz/netakt_test.zip. Stažený soubor rozbalte do složky „c:\MAXim“.

Program „NetAkt_Test.exe“ spusťte na klientovi, kterého chcete otestovat. Stiskněte tlačítko „Test síťové aktualizace“. V okně se prakticky okamžitě zobrazí výsledek testů. V některých případech se otevře program aktualizace, zavřete ho křížkem v horním pravém rohu. Z výsledků můžete analyzovat problémy, které jsou zvýrazněny červenou barvou. Pokud si nejste jisti s interpretací problémů, uložte výsledky do souboru tlačítkem „Uložit výsledek testu RTF“ a pošlete je emailem k analýze do firmy Mjsoft (mjsoft@mjsoft.cz).

3. SKLAD

3.1 Základní popis programu

Skladová agenda řeší evidenci materiálu a zboží v průměrných skladových cenách. Maximální počet skladů není omezen a je umožněno dělat mezi nimi převody. Přímo ze skladu lze také vystavovat faktury, dodací listy. Při prodeji je možno využívat ceníku s 6 kategoriemi prodejních cen. Prodejní cenu můžete měnit i přímo při výdeji zboží nezávisle na ceníku.

V programu lze evidovat objednávky od zákazníků, na základě kterých lze tvořit objednávky pro dodavatele .Při zapisování příjemky zboží na sklad lze využít odeslaných objednávek

Při expedici zboží (tvorbě výdejek) lze využít funkce, která automaticky vygeneruje výdejky podle rezervací (objednávek zákazníků). V programu lze také využít možnosti EXPORTU a IMPORTU PŘEVODEK pro spojení s odloučeným skladem (není spojen v síti).

V celém programu je zabezpečena návaznost na nastavené parametry, proto je nutné, než začnete pracovat, upravit chování programu podle vašich požadavků pomocí funkce **Možnosti programu**.

3.2 Možnosti programu

Formulář pro nastavení základních možností programu naleznete v hlavním menu Zobrazit/Možnosti nebo pomocí stisknutí kombinace kláves CTRL+M .

Pomocí této funkce se zobrazí okno ve kterém se nastavují některé parametry , podle kterých bude program pracovat v právě vybraném skladu (pokud pracujete s více sklady).

Okno je rozdělené do čtyř záložek – **základní nastavení, další nastavení, výpočet cen a marží**, **nastavení exportu a importu**.

Popis jednotlivých položek

Základní nastavení

Název skladu – Libovolný název

Maska položky KÓD – slouží pro kontrolu nastaveného tvaru kódu karty

Zahrnout do součtového skladu - pomocí kliknutí myší do tohoto políčka se zapíše zatržítko, které zabezpečí že se tento sklad bude načítat do součtového skladu

Karty

Nastavení pro adresář v kartách

Zobrazovat neaktivní adresy – v případě že je tato volba vybrána (má zatržítko), zobrazí se v číselníku adres na kartách i adresa, která v seznamu obchodních partnerů není označena jako aktivní (tzn. že je neaktivní)

Vybírat neaktivní adresy – v případě že je tato volba vybrána (má zatržítko), může být z číselníku adres na kartách vybrána na kartu i neaktivní adresa, v opačném případě program nahlásí „Pozor nemáte povoleno vybírat neaktivní adresy“.

Potvrzovat výběr neaktivních adres – v případě že je tato volba vybrána (má zatržítko), může být z číselníku adres na kartách vybrána na kartu neaktivní adresa po potvrzení dialogu „Vybraná adresa je neaktivní! Pokračovat?“

Příjemky

Číselná řada – dvoumístný kód příjemky

Nastavení pro adresář v příjemkách

Zobrazovat neaktivní adresy – v případě že je tato volba vybrána (má zatržítko), zobrazí se v číselníku adres v příjemkách i adresa, která v seznamu obchodních partnerů není označena jako aktivní (tzn. že je neaktivní)

Vybírat neaktivní adresy – v případě že je tato volba vybrána (má zatržítko), může být z číselníku adres v příjemkách vybrána na příjemku i neaktivní adresa, v opačném případě program nahlásí „Pozor nemáte povoleno vybírat neaktivní adresy“.

Potvrzovat výběr neaktivních adres – v případě že je tato volba vybrána (má zatržítko), může být z číselníku adres v příjemkách vybrána na příjemku neaktivní adresa po potvrzení dialogu „Vybraná adresa je neaktivní! Pokračovat?“

Výdejky

Číselná řada – dvoumístný kód výdejky

Nastavení pro adresář ve výdejkách

Zobrazovat neaktivní adresy – v případě že je tato volba vybrána (má zatržítko), zobrazí se v číselníku adres ve výdejkách i adresa, která v seznamu obchodních partnerů není označena jako aktivní (tzn. že je neaktivní)

Vybírat neaktivní adresy – v případě že je tato volba vybrána (má zatržítko), může být z číselníku adres ve výdejkách vybrána na výdejku i neaktivní adresa, v opačném případě program nahlásí „Pozor nemáte povoleno vybírat neaktivní adresy“.

Potvrzovat výběr neaktivních adres – v případě že je tato volba vybrána (má zatržítko), může být z číselníku adres ve výdejkách vybrána na výdejku i neaktivní adresa po potvrzení dialogu „Vybraná adresa je neaktivní! Pokračovat?“

Rezervace

Číselná řada – dvoumístný kód rezervace

Nastavení pro adresář v rezervacích

Zobrazovat neaktivní adresy – v případě že je tato volba vybrána (má zatržítko), zobrazí se v číselníku adres v rezervacích i adresa, která v seznamu obchodních partnerů není označena jako aktivní (tzn. že je neaktivní)

Vybírat neaktivní adresy – v případě že je tato volba vybrána (má zatržítko), může být z číselníku adres v rezervacích vybrána na rezervaci i neaktivní adresa, v opačném případě program nahlásí „Pozor nemáte povoleno vybírat neaktivní adresy“.

Potvrzovat výběr neaktivních adres – v případě že je tato volba vybrána (má zatržítko), může být z číselníku adres v rezervacích vybrána na rezervaci neaktivní adresa po potvrzení dialogu „Vybraná adresa je neaktivní! Pokračovat?“

Objednávky

Číselná řada – dvoumístný kód objednávky

Nastavení pro adresář v objednávkách

Zobrazovat neaktivní adresy – v případě že je tato volba vybrána (má zatržítko), zobrazí se v číselníku adres v objednávkách i adresa, která v seznamu obchodních partnerů není označena jako aktivní (tzn. že je neaktivní)

Vybírat neaktivní adresy – v případě že je tato volba vybrána (má zatržítko), může být z číselníku adres v objednávkách vybrána na objednávku i neaktivní adresa, v opačném případě program nahlásí „Pozor nemáte povoleno vybírat neaktivní adresy“.

Potvrzovat výběr neaktivních adres – v případě že je tato volba vybrána (má zatržítko), může být z číselníku adres v objednávkách vybrána na objednávku neaktivní adresa po potvrzení dialogu „Vybraná adresa je neaktivní! Pokračovat?“

Převodky P

Číselná řada – dvoumístný kód převodky příjemky

Převodky V

Číselná řada – dvoumístný kód převodky výdejky

Invent. Odběratelů –

Číselná řada – dvoumístný kód inventarizace odb.

Nastavení pro adresář v inventarizaci odběratelů

Zobrazovat neaktivní adresy – v případě že je tato volba vybrána (má zatržítko), zobrazí se v číselníku adres v inventarizaci odb. i adresa, která v seznamu obchodních partnerů není označena jako aktivní (tzn. že je neaktivní)

Vybírat neaktivní adresy – v případě že je tato volba vybrána (má zatržítko), může být z číselníku adres inventarizaci odb. vybrána na inventuru i neaktivní adresa, v opačném případě program nahlásí „Pozor nemáte povoleno vybírat neaktivní adresy“.

Potvrzovat výběr neaktivních adres – v případě že je tato volba vybrána (má zatržítko), může být z číselníku adres inventarizaci odb. vybrána na inventuru neaktivní adresa po potvrzení dialogu „Vybraná adresa je neaktivní! Pokračovat?“

Další nastavení

Nabízet výdejky z tohoto skladu ve fakturách – pokud bude zatržítko, budou se výdejky z tohoto skladu nabízet v seznamu nevyfakturovaných výdejek fakturách, v opačném případě se nabízet nebudou (to v případě že se výdejky z tohoto skladu nebudou vůbec fakturovat)

Preferovaná cena pro vybrané tisky – vybraná cena se použije v tiskové sestavě „Kniha materiálu“

Po přidání karty v jiném skladě přidat také do tohoto – slouží v případě, že chcete mít na vybraných skladech vždy stejné skladové karty

Po přidání karty v tomto skladu přidat také do ostatních, které mají nastavenou předchozí volbu – souvisí s předchozím nastavením volby

Způsob zaokrouhlování výpočtu slev – zde se nastaví na kolik desetinných míst se vypočtená sleva bude zaokrouhlovat

Přednastavené hodnoty nové karty – pokud jsou ve vašem skladu některé hodnoty stálé např **MJ** je nejčastěji **ks** nebo chcete prodejní ceny počítat podle stálé marže, lze tyto hodnoty na tomto místě přednastavit a při založení nové karty se vždy automaticky doplní (v případě potřeby je budete moci na kartě změnit)

Výpočet cen a marží

Když se změní průměrná, nebo dohodnutá cena na skladové kartě (dle nastavení **Cena pro způsob vypočtu**):

Fixní prodejní ceny – Podle tohoto nastavení program nikdy sám nemění prodejní ceny (PC1…MC2). Naopak vypočítá procento marže.

Fixní marže – Podle tohoto nastavení program nikdy nemění procento marže. Naopak vypočítá prodejní ceny (pozor!!! Pokud je pro způsob výpočtu vybrána cena průměrná, pak se prodejní ceny PC1 ….MC2 změní vždy při každé změně průměrné ceny)

Kombinovaný způsob – Když je vybrána tato volba, způsob výpočtu se určuje na každé skladové kartě zvlášť. Karta má poté novou záložku „**Způsob výpočtu cen**“, na které jsou předchozí dvě nastavení, tzn., že lze ne některých kartách používat způsob **Fixní prodejní ceny** a na některých **Fixní marže.**

Cena pro způsob vypočtu – výpočet ceny dle nastaveného způsobu výpočtu lze provádět pouze z ceny průměrné nebo dohodnuté, a nebo z ceny průměrné pokud je známá (doplňuje se až při první příjemce) a pokud není vyplněná tak z ceny dohodnuté (která lze doplnit již při založení karty).

Způsob zaokrouhlování výpočtu cen z marží – zde se nastaví na kolik desetinných míst se vypočtená cena bude zaokrouhlovat

Nastavení exportu a importu

Automaticky naskladňovat převodkové příjemky – pokud bude zatrženo, převodka-příjemka se automaticky naskladní zároveň při vyskladňování příslušné převodky-výdejky, v opačném případě se převodka-příjemka pouze vygeneruje a naskladnit se musí ručně (pro případ, že některý uživatel – skladník , chce mít přehled o tom jaké zboží se mu pomocí převodek na sklad dostane)

EXPORT

Exportovat převodky – Pokud má sklad vybrané toto nastavení, mohou se v převodkách-výdejkách vytvářet převodky pro export do jiného skladu na vzdáleném počítači (nespojeného počítačovou síťí). Takovéto převodky poté lze exportovat do souborů a odeslat druhému skladu pomocí programu EXPORT.EXE.

IIMPORT

Importovat převodky – Pokud má sklad vybrané toto nastavení, může přijímat převodky z jiného skladu ze vzdáleného počítače (nespojeného počítačovou sítí) z exportních souborů pomocí programu IMPORT.EXE

Povolit změny karet importem – jestli-že je tato volba vybrána a karta má některé údaje rozdílné s kartou použitou v exportu, pak se skladová karta změní. V opačném případě se se skladovou kartou nic nestane.

Povolit změny adres importem – jestli-že je tato volba vybrána a adresa na kartě má některé údaje rozdílné s adresou karty použitou v exportu, pak se adresa změní. V opačném případě se s adresou nic nestane.

Synchronizovat se vzdáleným skladem –

Posílat data z tohoto skladu k synchronizaci

Synchronizovat tento sklad podle vzdáleného skladu

3.3 Skladové karty

Evidence stavu zboží a materiálu na skladě je hlavní funkcí systému. Na skladových kartách je tento stav sledován podle jednotlivých druhů zboží a materiálu. Skladové karty otevřeme pomocí tlačítka s obrázkem výše uvedeným na nástrojové liště, nebo jej naleznete v menu „K*nihy / Skladové karty* “. Také lze využít rychlé klávesy „ALT+1“.

Popis obrazovky

Spodní část okna tvoří seznam všech skladových karet se základním popisem. Toto okno slouží k listování mezi jednotlivými skladovými kartami a vyhledávání podle různých kritérií.

V horní části je záznam skladové karty znázorněn prostorově v jiném uspořádání, mnohem podrobněji. Všechny informace jsou tudíž rozděleny do několika záložek, mezi kterými se dá libovolně přepínat. Pohybujete-li se v seznamu skladových karet po jednotlivých řádcích, tento řádek se v podrobnějším členění současně zobrazuje i v horní části formuláře.

V horní části obrazovky si můžete zvolením záložky:

Skladová karta – zobrazit základní údaje skl. Karty

Stavy – zobrazit součtové stavy v měrných jednotkách a v penězích v nápočtu od počátku roku, za aktuální období apod.

Pohyby – zobrazit všechny pohyby k aktuální kartě**.**

Historie – zobrazit vývoj všech cen na kartě, program zde zaznamená každou změnu prodejních cen včetně datumu, kdy změna proběhla

Rezervace - zobrazit veškeré rezervace(objednané zboží odběratelem) k aktuální kartě

Reklamace – zobrazit seznam v šech reklamací k aktuální kartě

Stavy reklamací – zobrazit součtové stavy reklamací v měrných jednotkách a v penězích v nápočtu od počátku roku, za aktuální období apod.

Poznámky – zapsat a zobrazit libovolné poznámky k aktuální kartě

Popis položek skladové karty

Typ **–** jedná se o položku která rozděluje skladové karty do dvou základních skupin**:**

a) **karta –** může být zboží nebo materiál u kterého sledujeme průměrnou cenu a zásobu na skladě

b) **služba** – jedná se o položku u které se výše uvedené hodnoty nesledují, tudíž na se na tuto položku nemusí dělat příjem a můžeme jí použít do výdejky

c) **výrobek** – seznam (sestava), který na záložce „Definice výrobku“ má předdefinované skladové karty a služby včetně potřebného množství a aktuální prům.ceny , které jsou potřebné k sestavení výrobku (k výrobě)

Skupina – tato položka slouží pro členění karet do skupin a podskupin , počet podskupin je neomezený, podle těchto podskupin lze zboží dále třídit a vybírat

Kód – neboli interní číslo skladové karty, toto číslo je jedinečné, nelze měnit a záleží na uživateli, zda použije stejná čísla skladových karet jako používají jejich dodavatelé (pozor, více dodavatelů může použít stejné číslování karet) nebo jestli zvolí číslování své vnitřní (v tomto případě kód dodavatele může uvést v položce Externí číslo)

Název – tato položka nese název skladové karty

Ex. Čís. – např. kód dodavatele

Stav Mj – stav zásoby na skladě

Cena průměr – skladová cena

PC1 až PC4 – prodejní ceny velkoobchodní – při výpočtu celkové ceny se dodaňuje

MC1 až MC2 – maloobchodní prodejní ceny – jedná se o cenu včetně DPH.

Marže % - automaticky se spočítá navýšení ceny v % mezi cenou skladovou (průměrnou) a zvolenou prodejní cenou, pokud karta nemá cenu průměrou (ještě na kartu nebyl žádný příjem), program počítá navýšení od ceny dohodnuté (pokud je uvedená).

Základní údaje

Mj – měrná jednotka

Sazba DPH – sazba DPH

Barva – v případě, že je třeba na kartě uvést pro rozlišení barvu, je možné využít číselníku, který je napojen na tuto položku

Balení – zde se uvádí počet měrných jednotek v balení

Dodání – termín pro který se zboží objednává a který se bude nabízet k expedici

Sortiment – sortiment

Aktivní – zatržítko v této položce označuje kartu za aktivní

Storno – zatržítko v této položce označuje kartu za nepoužívanou

Min – minimální množství na skladě

Max – maximální množství na skladě

Rozšířené údaje

Dodavatel , **IČO** – zde se uvádí dodavatel skladovaného zboží nebo materiálu, tyto položky je nutno vyplnit v případě, že chceme využít automatického generování objednávek pro dodavatele na základě sepsání požadavků našich odběratelů do zakázek

Dohod. Cena – informační položka, zde si při založení skladové karty můžeme poznamenat cenu na které jsme se dohodli s dodavatelem pro dodání

Datum dohody – vztahuje se k předchozí položce a informuje o datumu kdy k dohodě došlo

Založení nové karty

Novou kartu přidáme pomocí klávesy „Insert“ nebo tlačítka „Přidat záznam“ a postupně doplníme položky, které známe a chceme je mít vyplněné , jediné dvě položky které musí být vyplněné již před uložením nové karty jsou položka KÓD (neboli naše číslo karty – nelze dodatečně změnit) a položka SKUPINA (každý sklad musí obsahovat minimálně jednu základní skupinu, kterou většinou bývá název vybraného skladu nebo pouze strohý název SKLAD).

Po vyplnění všech položek (které jsme chtěli vyplnit) kartu uložíme klávesou F12 nebo pomocí tlačítka „uložit záznam“.

Novou kartu můžeme zadávat také až při tvorbě příjemky, (tzn., že pokud přijímáme na sklad nové zboží, které ještě nemá skladovou kartu založenou, nemusíme opouštět okno příjemek, ale kartu vytvoříme přímo při zápisu položek příjemky.)

Skupiny – přidávání, mazání

Číselník skupin lze pořizovat a měnit v knize skladových karet – položka **skupina**. Stiskem tlačítka se třemi tečkami u této položky se otevře okno, které nese název skupiny karet.

Při prvním otevření tohoto okna, se v číselníku nachází jediná položka (skupina), která nese název „SKLAD“, pod kterou automaticky spadají všechny karty ve skladu. Pokud do

této základní skupiny chcete přidat další podskupinu vyberte pomocí pravého tlačítka myši nebo klávesou „**INS**“ třetí záložku v tomto okně – **Nová skupina** . Na této záložce vyplňte položku **název skupiny** a některé další položky které se budou před-vyplňovat podle tohoto nastavení, při zakládání nové karty do této podskupiny. Pro uložení nově založené skupiny použijte tlačítko „ULOŽIT“ nebo stiskněte kombinaci kláves „ALT + U“.

Pokud chcete založit další pod-podskupinu již založené podskupiny, kursor nastavte na podskupinu do které chcete vytvořit pod-podskupinu a dále pokračujte jako při zakládání podskupiny.

Zrušení založené skupiny nebo podskupiny – provedete tak, že se kursorem nastavíte na skupinu(podskupinu) kterou chcete smazat a stisknete klávesu „DELETE“. Vybraná podskupina se smaže i včetně všech jejich pod-podskupin. Základní skupina „SKLAD“ nikdy nelze smazat, jakož to nelze nikdy smazat podskupinu, která je použita na některé ze skladových karet.

Přesouvat skupiny a podskupiny lze pomocí levého tlačítka myši. Stiskem levého tlačítka myši uchopte podskupinu, kterou chcete zařadit po jinou skupinu a za stálého držení ji přeneste na vybranou skupinu (podskupinu) pod kterou se má zařadit, poté tlačítko uvolněte.

Volba výběry (tzv. filtr)

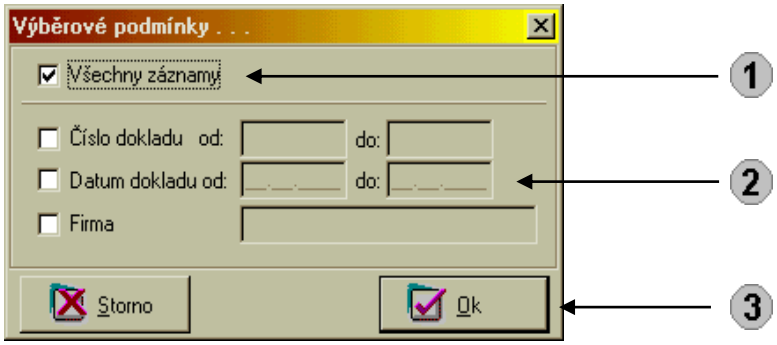
Tato funkce je jednou z nejčastěji používaných funkcí v celém systému. Dovoluje Vám vybrat záznamy dle zadaných kritérii. Tyto záznamy lze poté tisknout, sčítat, nebo jen prohlížet.

Volbu výběry nalezneme na nástrojové liště s obrázkem uvedeným výše, nebo jej naleznete v menu „*Tabulka / Vybrat*“. Pro efektivnější práci lze využít rychlé klávesy „F4“. Jestli-že jsou tyto volby potemněny, nelze je v daný okamžik provést (např. není otevřená žádná kniha, jen centrální okno). Po výběru některého ze způsobu, se objeví okno podobné oknu na obrázku 1.1. v závislosti na otevřené agendě.

Obr. 1.1:

Příklad

výběrového okna



V každém výběru jsou tyto základní části:

1. Výběr „*Všechny záznamy*“ - tato volba způsobí zrušení předchozích výběrů. Když ji stisknete, ostatní výběrová kritéria se odznačí a jejich kolonky se potemní.

2. Ostatní výběrová kritéria - po zaškrtnutí jednoho z těchto výběru se jeho kolonka(-y) vpravo zpřístupní, přesune se sem kurzor a výběr „*Všechny záznamy*“ se zruší. Jestli-že má výběr dvě kolonky, zadáváme buď rozsah hodnot od do, nebo necháme hodnoty v obou kolonkách stejné. V programu to vypadá následovně: „(*POLOZKA>=OD and POLOZKA<=DO*)“. Pokud má výběr jednu kolonku, lze do něj psát jen počáteční část hledané hodnoty (např. hledáte město „*Pardubice*“, stačí zadat do kolonky „*Par*“). Více informací naleznete v kapitole „*1.3. Rozšířené možnosti výběru*“. Poslední možností je, že výběr nemá žádnou kolonku (např. výběr „*Jen uhrazené*“). Výběry v této sekci jdou libovolně kombinovat.

3. Potvrzení, stornování výběru - pokud zvolíte „*Storno*“, zavře se toto okno a záznamy zůstanou v původním stavu. Jestli-že vyberete volbu „*Ok*“, program se pokusí vybrat záznamy splňující zadaná kritéria. Pokud nastane v podmínce chyba, program ji ohlásí a filtr automaticky zruší. V některých agendách kde výběru neodpovídá žádný záznam, program tento výběr taktéž zruší.

Rozšířené možnosti výběrů

Při výběru záznamů, můžete v kolonce použít znaky „_“ a „%“.

Pokud uvedete znak „%“ na konci podmínky (vkládá se vždy automaticky), program najde všechny záznamy začínající na část hodnoty před znakem „%“. Jestli-že uvedete znak „%“ uprostřed zadané hodnoty, program část za znakem „%“ hledá kdekoliv v záznamu.

Pokud kdekoliv v podmínce uvedete znak „_“, pak tento znak nahradí jakýkoliv jiný znak místo své pozice. Uvedete-li jej např. takto „A_C%“, hledá záznamy začínající na „A“, na druhém místě může být cokoliv a na třetím místě musí být „C“.

Příklad:

máme tyto záznamy a chceme z nich vybrat jen některé.

1.ABCDEF

2.ACEF

3.BBCDEG

zadali jsme tyto podmínky:

„A%“ - najde všechny záznamy začínající „A“.

Vyberou se záznamy: 1,2

„AB%“ - najde všechny záznamy začínající „AB“.

Vyberou se záznamy: 1

„BB%“ - najde všechny záznamy začínající „BB“.

Vyberou se záznamy: 3

„%BCD%“ - najde všechny záznamy obsahující „BCD“ kdekoliv v záznamu.

Vyberou se záznamy: 1,3

„%E%“ - najde všechny záznamy obsahující „E“ kdekoliv v záznamu.

Vyberou se záznamy: 1,2,3

„_C%“ - najde všechny záznamy, které mají na druhé pozici „E“.

Vyberou se záznamy: 2

„_B%G%“ - najde všechny záznamy, které mají na druhé pozici „E“ a dále „G“ kdekoliv za ním v záznamu.

Vyberou se záznamy: 3

„%D_F%“ - najde všechny záznamy, které mají kdekoliv „D“ a dále dva znaky za ním „F“ kdekoliv za ním v záznamu.

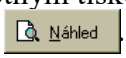
Vyberou se záznamy: 1

POZOR: neuvádějte na konci podmínek znak „%“, jako tomu je zde v příkladu. Program jej doplní automaticky.

Tiskové sestavy

Volbu tisk nalezneme na nástrojové liště s obrázkem uvedeným výše, nebo jej naleznete v menu „*Tabulka / Tisk/náhled* “. Pro efektivnější práci lze využít rychlé klávesy „CTRL+P“.

Po výběru některého ze způsobu, se zobrazí tiskové okno se seznamem tiskových sestav, které lze v daný okamžik tisknout (podle zvolené knihy a nastavených uživatelských práv). V tomto okně můžete těsně před tiskem nastavit počet kopií, formát tisku, vybrat tiskárnu (dle nastavení ve windows).

Také před samotným tiskem na tiskárnu si můžete vybraný tisk prohlednout na obrazovce pomocí tlačítka 

.

Seznam tiskových sestav

Kniha materiálu – Malá – jedná se o seznam všech karet včetně zásoby a ceny (podle nastavení v Možnostech programu), obsahuje položky: kód, vzor, barva, MJ, cena, stav(zásoba v MJ)

Soupiska P pohybů – soupis všech příjmových pohybů za vybrané období a rok, tato sestava lze použít pro zaúčtování příjmu za měsíc do účetnictví, obsahuje položky:

Doklad (číslo příjemky), datum příjmu, kód, dodavatel, IČO, prům.cena (příjmová cena), množství MJ, Celkem (prům.cena*množství)

Soupiska V pohybů – soupis všech výdejových pohybů za vybrané období a rok, tato sestava lze použít pro zaúčtování výdeje za měsíc do účetnictví (ve skladových cenách), obsahuje položky:

Doklad (číslo výdejky), datum výdeje, kód, odběratel, IČO, prům.cena, množství MJ, Celkem (prům.cena*množství)

Rezervace za kartu – seznam rezervací k aktuální kartě, obsahuje položky:

Číslo rezervace, odběratel, IČO, MJ, množství, cena/MJ (PC), celkem (množství*cena), zbývá množ (ještě nevyřízené množství rezervace)

Štítky – zde je možno vytisknout štítky jednotlivých karet na (připraveno na tisk do adresních samolepících štítků)

Ceník – ceník zboží, obsahuje položky: název položky, kód, MJ, všechny PC a MC, sazbu DPH

Ceník zboží dle odběratele – obsahuje položky: kód, název položky, barva, sazbu DPH, MJ, PC dle nastavení v adresáři k vybranému odběrateli

Katalog zboží

Inventurní soupiska – slouží pro fyzickou inventuru ve skladě, obsahuje položky: kód, název, barva, MJ, stav v MJ, balení, stav v balení

3.4.1 Import obalů z Excelu

Pomocí této funkce je možné nalít obaly k jednotlivým kartám z Excelového souboru. Je možné přiřadit několik obalů k jedné kartě (zadá se více řádků se s tejným kódem karty). Řádek obalu vyjadřuje váhu použitého obalu přepočtenou na jednotku zboží, nebo materiálu.

V okně importu je nutné vybrat importní soubor a řádky od kterého po který se bude načítat. Importní soubor musí mít LIST1, na kterém jsou importovaná data, a také musí obsahovat sloupec s kódem karty, podle kterého se obaly přiřazují ke kartám. Dále je nutné vyplnit sloupce pro hodnoty Druh obalu, Materiál, Původ obalu a Typ výkazu. Tyto položky jsou ve skladech povinné a musejí obsahovat jednu z hodnot dole. Další položky Jednotka, Popis a Váha povinné nejsou.

Druh obalu:

Spotřebitelské

Skupinové
Přepravní

Materiál:

měkké plasty - PET
měkké plasty - PE
měkké plasty - PVC
měkké plasty - PP
měkké plasty - PS
měkké plasty - Jiné plasty
pevné duté plasty - PET
pevné duté plasty - PE
pevné duté plasty - PVC
pevné duté plasty - PP
pevné duté plasty - PS
pevné duté plasty - Jiné plasty
pevné duté plasty nad 5L - PET
pevné duté plasty nad 5L - PE
pevné duté plasty nad 5L - PVC
pevné duté plasty nad 5L - PP
pevné duté plasty nad 5L - PS
pevné duté plasty nad 5L - Jiné plasty
vlnitá lepenka
papír
sklo
kovy - FE
kovy - AL
kovy nad 5L - FE
kovy nad 5L - FE
nápojové kartony
kombinované materiály
dřevo a textil
jiné

Původ:

Nakoupené na vnitřním trhu ČR
Vyrobené v ČR
Dovezené do ČR

Druh výkazu:

1-1
1-2
1-3
1-4
2-1
2-2
2-3
2-4
3-1
4-1a (pro hodnotu: Statistická evidence jedno použití)
4-1b (pro hodnotu: Statistická evidence opakované použití)

3.4 Příjem na sklad

Příjemky otevřeme pomocí tlačítka s obrázkem výše uvedeným na nástrojové liště, nebo jej naleznete v menu „K*nihy / Příjemky* “. Také lze využít rychlé klávesy „ALT+2“.

Zde můžete nejen zadávat nové příjmy, ale i opravovat, mazat, stornovat a vytisknout příjemku.

Popis obrazovky

Formulář s příjemkami je rozdělen na dvě části - okna.

Spodní část tvoří seznam, v němž jsou schematicky znázorněny jednotlivé příjemky se základním popisem. Toto okno slouží k listování jednotlivými příjemkami a vyhledávání podle různých kritérií.

V horní části je záznam příjemky znázorněn prostorově v jiném uspořádání, mnohem podrobněji. Pohybujete-li se v seznamu příjemek po jednotlivých řádcích, tento řádek se v podrobnějším členění současně zobrazuje i v horní části formuláře.

V horní části obrazovky si můžete zvolením záložky:

Příjemka - zobrazit základní údaje příjemky

Pohyby - zobrazit k příjemce, na které stojí kursor, jednotlivé položky příjemky.

Vytvoření nové příjemky

Stiskem klávesy Insert nebo tlačítka „Přidat záznam“ se přesunete do formuláře pro zadání nové příjemky.

Příjemka se skládá ze dvou částí: **záhlaví příjemky** a **pohyby příjemky**. Záhlaví příjemky tvoří základní údaje společné pro všechny položky příjemky. Pohyby příjemky jsou zápisy příjmů jednotlivých zásob. Z toho vyplývá, že k jednomu záhlaví se může vázat více položek příjemky.

Do čísla příjemky se automaticky vkládá číslo o jedna vyšší než číslo poslední zapsané příjemky. Při doplňování údajů o dodavateli můžete pro doplnění využít záznamů v číselníku. Stiskem tlačítka se třemi tečkami u položky firma nebo klávesou nebo stiskem klávesy

ENTER vyvoláte **číselník obchodních partnerů**, kde můžete vybrat již zadanou firmu ze seznamu adres, vybranou adresu upravit pomocí záložky **Úprava adresy** nebo přidat do číselníku novou adresu pomocí záložky **Nová adresa**.

Po doplnění údajů o dodavateli v záhlaví příjemky, vyplníte ostatní údaje záhlaví (datum vystavení, datum příjmu, číslo faktury, dodací list, případně nějakou poznámku). Mezi jednotlivými položkami se posunujete pomocí klávesy Tab (dopředu) nebo pomocí kláves Shift+Tab (dozadu**).**

Po doplnění všech údajů záhlaví příjemky se přesuňte pomocí tlačítka **Uložit záznam** (nebo stiskem klávesy **F12** do obrazovky „Přidat/opravovat pohyby“ pro zadávání jednotlivých pohybů příjemky.

Pohyby příjemky

Pomocí obrazovky „Přidat/opravovat pohyby“ vyplníte všechny položky příjemky takto:

Kód (číslo karty) - doplňte přímo nebo pomocí tlačítka se třemi tečkami vyberte ze seznamu karet, kde můžete skladovou kartu pomocí tlačítka Vybrat nebo upravit pomocí záložky **Úprava karty** nebo přidat novou pomocí záložky **Nová karta**.

Doplněné údaje zkontrolujte a pomocí klávesy TAB se nastavte kursorem do políčka množství, kde doplníte počet kusů. V položce cena/MJ vyplňte cenu za jednotku a pomocí klávesy TAB nastavte kursor až na tlačítko Uložit a nový

Kliknutím myší na toto tlačítko nebo potvrzením klávesy ENTER program zkontroluje zda máte doplněnou cenu za MJ, pokud „ANO“ tak přichystá obrazovku na zadávání dalšího pohybu, v opačném případě Vás upozorní hláškou „ **!!! POZOR!!! Cena za jednotku není vyplněna**!“ a vy máte možnost se vrátit pomocí tlačítka Doplnit‘, nebo tuto hlášku ignorovat pomocí tlačítka Pokračovat a program přichystá obrazovku na zadávání dalšího pohybu.

Takto budete pokračovat dokud nezadáte všechny položky příjemky. Po zadání poslední položky stisknete tlačítko Uložit tímto se přesunete do záložky pohyby, kde máte seznam všech zadaných položek (místo tlačítka „Uložit a nový“)

Zadávání pohybů můžete přerušit stisknutím tlačítka Storno, tímto se také přesunete do záložky pohyby.

Další pohyb můžeme do již vytvořené příjemky přidat stiskem klávesy INS nebo tlačítka.

Smazat vybraný (zvýrazněný) pohyb lze pomocí kláves Ctrl+Del nebo stiskem tlačítka

Opravit vybraný (zvýrazněný) pohyb lze pomocí klávesy ENTER nebo dvojitým kliknutím (tzv. dvou klikem) na vybraném řádku**.**

Po vyplnění všech údajů je třeba tyto údaje Naskladnit. Naskladnění se provádí stiskem tlačítka nebo stiskem kombinace kláves **Ctrl+N** a přijaté množství se na přičte sklad.

Oprava příjemky a jejich položek

Nejdříve v seznamu příjemek vyhledejte příjemku, kterou budete opravovat. Pomocí volby „Funkce\Zrušit naskladnění příjemky“ zrušte naskladnění nebo vyskladnění příjemky.

Kliknutím do horního okna příjemky můžete opravovat libovolné údaje na hlavičce příjemky. Pokud chcete opravovat pohyby příjemky klikněte na záložku pohyby.

Opravit vybraný (zvýrazněný) pohyb lze pomocí klávesy ENTER nebo dvojitým kliknutím (tzv. dvou klikem) na vybraném řádku**.**

Další pohyb můžeme do již vytvořené příjemky přidat stiskem klávesy INS nebo tlačítka.

Smazat vybraný (zvýrazněný) pohyb lze pomocí kláves Ctrl+Del nebo stiskem tlačítka

Nezapomeňte opravu dokončit naskladněním - stiskem tlačítka „ nebo stiskem kombinace kláves **Ctrl+N, teprve tak se** provedená změna promítne na sklad.

Tiskové sestavy

Volbu tisk nalezneme na nástrojové liště s obrázkem uvedeným výše, nebo jej naleznete v menu „*Tabulka / Tisk/náhled* “. Pro efektivnější práci lze využít rychlé klávesy „CTRL+P“.

Po výběru některého ze způsobu, se zobrazí tiskové okno se seznamem tiskových sestav, které lze v daný okamžik tisknout (podle zvolené knihy a nastavených uživatelských práv). V tomto okně můžete těsně před tiskem nastavit počet kopií, formát tisku, vybrat tiskárnu (dle nastavení ve windows).

Také před samotným tiskem na tiskárnu si můžete vybraný tisk prohlednout na obrazovce pomocí tlačítka Náhled

Seznam tiskových sestav

Příjemka – vytiskne příjemku

Seznam příjemek - obsahuje položky: číslo, dodavatel, IČO, Město, Cena bez DPH, DPH, Cena včetně DPH

Seznam dle kódů – seznam příjmů dle kódů, obsahuje položky: kód, název, barva, MJ, sazba DPH, nákup. Cena, množství, balení, počet balení

3.5 Výdej ze skladu

Výdejky otevřeme pomocí tlačítka s obrázkem výše uvedeným na nástrojové liště, nebo jej naleznete v menu „K*nihy / Výdejky* “. Také lze využít rychlé klávesy „ALT+3“.

Zde můžete nejen zadávat nové výdeje, ale i opravovat, mazat výdejky, vystavovat fakturu a tisknout dodací list.

Popis obrazovky

Formulář s výdejkami je rozdělen na dvě části - okna**.**

Spodní část tvoří seznam, v němž jsou schematicky znázorněny jednotlivé výdejky se základním popisem. Toto okno slouží k listování jednotlivými výdejkami a vyhledávání podle různých kritérií.

V horní části je záznam výdejky znázorněn prostorově v jiném uspořádání, mnohem podrobněji. Pohybujete-li se v seznamu výdejek po jednotlivých řádcích, tento řádek se v podrobnějším členění současně zobrazuje i v horní části formuláře.

V horní části obrazovky si můžete zvolením záložky:

výdejka - zobrazit základní údaje příjemky

Pohyby - zobrazit k příjemce, na které stojí kursor, jednotlivé položky příjemky.

Vytvoření nové výdejky

Stiskem klávesy Insert nebo tlačítka „Přidat záznam“ se přesunete do formuláře pro zadání nové výdejky.

Výdejka se skládá ze dvou částí: záhlaví výdejky a pohyby výdejky. Záhlaví výdejky tvoří základní údaje společné pro všechny položky výdejky. Pohyby výdejky tvoří zápisy výdejů jednotlivých zásob. Z toho vyplývá, že k jednomu záhlaví se může vázat více položek výdejky.

Do čísla výdejky se automaticky vkládá číslo o jedna vyšší než číslo poslední zapsané výdejky. Při doplňování údajů o odběrateli můžete pro doplnění využít záznamů v číselníku.

Stiskem tlačítka se třemi tečkami u položky firma nebo klávesou nebo stiskem klávesy ENTER vyvoláte **číselník obchodních partnerů**, kde můžete vybrat již zadanou firmu ze seznamu adres, vybranou adresu upravit pomocí záložky **Úprava adresy** nebo přidat do číselníku novou adresu pomocí záložky **Nová adresa**.

Po doplnění údajů o odběrateli v záhlaví výdejky, vyplníte ostatní údaje záhlaví (datum vystavení, datum výdeje, sleva v procentech, způsob dopravy, číslo objednávky,případně nějakou poznámku). Mezi jednotlivými položkami se posunujete pomocí klávesy Tab (dopředu) nebo pomocí kláves Shift+Tab (dozadu**).**

Po doplnění všech údajů záhlaví výdejky se přesuňte pomocí tlačítka **Uložit záznam** nebo stiskem klávesy **F12** do obrazovky „Přidat/opravovat pohyby“ pro zadávání jednotlivých pohybů výdejky.

Pohyby výdejky

Pomocí obrazovky „Přidat/opravovat pohyby“ vyplníte všechny položky výdejky takto:

Kód (číslo karty) - doplňte přímo nebo pomocí tlačítka se třemi tečkami vyberte ze seznamu karet, kde můžete skladovou kartu pomocí tlačítka Vybrat nebo upravit pomocí záložky **Úprava karty** nebo přidat novou pomocí záložky **Nová karta**.

Doplněné údaje zkontrolujte a pomocí klávesy TAB se nastavte kursorem do políčka množství, kde doplníte počet kusů. Do položky cena/MJ se automaticky doplní prodejní cena (pokud je zadaná na kartě) podle nastavení u odběratele v číselníku obchodních partnerů, doplněnou cenu lze libovolně přepsat. Také se automaticky doplnění položka sleva, pokud je tato položka vyplněna v záhlaví výdejky, i tato položka lze libovolně přepsat. Pomocí klávesy TAB nastavte kursor až na tlačítko Uložit a nový

Kliknutím myší na toto tlačítko nebo potvrzením klávesy ENTER program zkontroluje zda máte doplněnou cenu za MJ, pokud „ANO“ tak přichystá obrazovku na zadávání dalšího pohybu, v opačném případě Vás upozorní hláškou „ **!!! POZOR!!! Cena za jednotku není vyplněna**!“ a vy máte možnost se vrátit pomocí tlačítka Doplnit nebo tuto hlášku ignorovat pomocí tlačítka Pokračovat a program přichystá obrazovku na zadávání dalšího pohybu.

Takto budete pokračovat dokud nezadáte všechny položky výdejky. Po zadání poslední položky stisknete tlačítko Uložit tímto se přesunete do záložky pohyby, kde máte seznam všech zadaných položek (místo tlačítka „Uložit a nový“)

Zadávání pohybů můžete přerušit stisknutím tlačítka Storno, tímto se také přesunete do záložky pohyby.

Další pohyb můžeme do již vytvořené výdejky přidat stiskem klávesy INS nebo tlačítka.

Smazat vybraný (zvýrazněný) pohyb lze pomocí kláves Ctrl+Del nebo stiskem tlačítka.

Opravit vybraný (zvýrazněný) pohyb lze pomocí klávesy ENTER nebo dvojitým kliknutím (tzv. dvou klikem) na vybraném řádku.

Po vyplnění všech údajů je třeba tyto údaje vyskladnit. Vyskladnění se provádí stiskem tlačítka nebo stiskem kombinace kláves **Ctrl+N** množství na výdejce se odečte ze skladu.

Vystavení faktury z výdejky

Nejdříve v seznamu výdejek vyhledejte výdejku, ke které chcete vystavit fakturu. Při stiskněte kombinace kláves CTRL+F nebo pomocí volby „Funkce\Vytvořit fakturu z výdejky“ se otevře okno „Údaje nové faktury“ ve kterém nabídnou některé přednastavené údaje.

Číslo faktury – do této položky automaticky vkládá číslo o jedna vyšší než číslo poslední zapsané vydané faktury.

Typ – pokud je výdejka ze které tvoříte fakturu naskladněná nastaví se typ FAKTURA, pokud je výdejka nenaskladněná (v seznamu výdejek je zobrazena červeně), nabídne se automaticky typ faktury PROFORMA (většinou má nastavenou jinou číselnou řadu **v možnostech programu FAKTURACE** (jedná se o zálohovou fakturu, která není daňovým dokladem). Pokud je výdejka vystavena na zápornou celkovou částku, nabídne se typ faktury DOBROPIS.

Datum vystavení – doplní se aktuální datum (podle nastavení počítače)

Datum zd. plěnní – doplní se datum podle datumu výdeje na výdejce

Datum splatnosti – pokud máte nastavený počet dnů pro splatnost v adresáři obchodních partnerů u odběratele, který je vybrán na výdejce bude program brát při výpočtu splatnosti tento počet dnů, v opačném případě bude brát počet dnů pro splatnost, který je nastaven v **možnostech programu FAKTURACE.**

Konstantní symbol – doplní se podle nastavení **v** možnostech programu FAKTURACE.

Způsob úhrady – pomocí tlačítka se šipkou u tohoto políčka vyberte způsob úhrady

Název banky a účet – pomocí tlačítka se třemi tečkami u tohoto políčka vyberte název banky a číslo účtu. Zde můžete název banky a číslo účtu v číselníku změnit pomocí záložky úprava způsobu nebo přidat ještě nezadaný pomocí záložky nový způsob.

Po vyplnění a zkontrolování všech těchto položek klikněte na tlačítko OK a faktura je vystavená. Do výdejky se automatiky doplní položka **číslo faktury** pod kterým vystavenou fakturu naleznete v programu FAKTURACE (v knize vydané faktury)

V případě, že budete chtít vyfakturovat dvě výdejky na jednu **Vydanou fakturu, postupuje dle návodu v kapitole** Vystavení faktury **v modulu FAKTURACE.**

Oprava výdejky a jejich položek

Nejdříve v seznamu výdejek vyhledejte výdejku, kterou budete opravovat. Pomocí volby „Funkce\Zrušit naskladnění vydejky“ zrušte naskladnění nebo vyskladnění výdejky.

Kliknutím do horního okna výdejky můžete opravovat libovolné údaje na hlavičce výdejky. Pokud chcete opravovat pohyby výdejky klikněte na záložku pohyby.

Opravit vybraný (zvýrazněný) pohyb lze pomocí klávesy ENTER nebo dvojitým kliknutím (tzv. dvou klikem) na vybraném řádku**.**

Další pohyb můžeme do již vytvořené výdejky přidat stiskem klávesy INS nebo tlačítka

Smazat vybraný (zvýrazněný) pohyb lze pomocí kláves Ctrl+Del nebo stiskem tlačítka

Nezapomeňte opravu dokončit stiskem tlačítka **„Naskladnit/vyskladnit“** nebo stiskem kombinace kláves **Ctrl+N, teprve tak se** provedená změna promítne na sklad.

Tiskové sestavy

Volbu tisk nalezneme na nástrojové liště s obrázkem uvedeným výše, nebo jej naleznete v menu „*Tabulka / Tisk/náhled* “. Pro efektivnější práci lze využít rychlé klávesy „CTRL+P“.

Po výběru některého ze způsobu, se zobrazí tiskové okno se seznamem tiskových sestav, které lze v daný okamžik tisknout (podle zvolené knihy a nastavených uživatelských práv). V tomto okně můžete těsně před tiskem nastavit počet kopií, formát tisku, vybrat tiskárnu (dle nastavení ve windows).

Také před samotným tiskem na tiskárnu si můžete vybraný tisk prohlednout na obrazovce pomocí tlačítka Náhled.

Seznam tiskových sestav

Dodací list – vytiskne dodací list

Výdejka – vytiskne výdejku

Seznam výdejek – obsahuje položky: číslo, odběratel, IČO, Město, Cena bez DPH, DPH, Cena včetně DPH

Seznam dle kódů – seznam výdejů dle kódů, obsahuje položky: kód, název, barva, MJ, sazba DPH, Cena za MJ (PC), množství, balení, počet balení

Výdejky - ziskovost – seznav výdejek včetně průměrné ceny a vyčíslení rozdílu mezi cenou průměrnou a prodejní, obsahuje položky: číslo, odběratel, IČO, množství (ks na výdejce celkem), celkem v prům. ceně, celkem bez DPH, sleva, zisk

Součty dle uživatelů – celkový součet výdeje za uživatele, obsahuje položky: kód uživatele, počet výdejek, celkem bez DPH, celkem včetně DPH

3.6 REZERVACE - Zápis objednaného zboží odběratelem

Rezervace otevřeme pomocí tlačítka s obrázkem výše uvedeným na nástrojové liště, nebo jej naleznete v menu „*Knihy / Rezervace* “. Také lze využít rychlé klávesy „ALT+4“.

.

Zde můžete nejen zadávat nové rezervace, ale i opravovat, mazat, stornovat a tisknout rezervační list.

Popis obrazovky

Formulář s rezervacemi je rozdělen na dvě části - okna.

Spodní část tvoří seznam, v němž jsou schematicky znázorněny jednotlivé rezervace se základním popisem. Toto okno slouží k listování jednotlivými rezervacemi a vyhledávání podle různých kritérií.

V horní části je záznam rezervace znázorněn prostorově v jiném uspořádání, mnohem podrobněji. Pohybujete-li se v seznamu rezervací po jednotlivých řádcích, tento řádek se v podrobnějším členění současně zobrazuje i v horní části formuláře.

V horní části obrazovky si můžete zvolením záložky:

Rezervace - zobrazit základní údaje rezervace

Pohyby - zobrazit k rezervaci, na které stojí kursor, jednotlivé položky rezervace.

Vytvoření nové rezervace

Stiskem klávesy Insert nebo tlačítka „Přidat záznam“ se přesunete do formuláře pro zadání nové rezervace.

Rezervace se skládá ze dvou částí: **záhlaví rezervace a pohyby rezervace**. Záhlaví rezervace tvoří základní údaje společné pro všechny položky rezervace. Pohyby rezervace jsou zápisy rezervací jednotlivých zásob. Z toho vyplývá, že k jednomu záhlaví se může vázat více položek rezervace.

Do čísla rezervace se automaticky vkládá číslo o jedna vyšší než číslo poslední zapsané rezervace. Při doplňování údajů o odběrateli můžete pro doplnění využít záznamů v číselníku. Stiskem tlačítka se třemi tečkami u položky firma nebo klávesou nebo stiskem klávesy ENTER vyvoláte **číselník obchodních partnerů**, kde můžete vybrat již zadanou firmu ze seznamu adres, vybranou adresu upravit pomocí záložky **Úprava adresy** nebo přidat do číselníku novou adresu pomocí záložky **Nová adresa**.

Po doplnění údajů o odběrateli v záhlaví rezervace, vyplníte ostatní údaje záhlaví (datum vystavení, datum objednání, sleva v procentech, číslo objednávky, případně nějakou poznámku). Mezi jednotlivými položkami se posunujete pomocí klávesy Tab (dopředu) nebo pomocí kláves Shift+Tab (dozadu**).**

Po doplnění všech údajů záhlaví rezervace se přesuňte pomocí tlačítka **Uložit záznam** (nebo stiskem klávesy **F12** do obrazovky „Přidat/opravovat pohyby“ pro zadávání jednotlivých pohybů rezervace.

Pohyby rezervace

Pomocí obrazovky „Přidat/opravovat pohyby“ vyplníte všechny položky rezervace takto:

Kód (číslo karty) - doplňte přímo nebo pomocí tlačítka se třemi tečkami vyberte ze seznamu karet, kde můžete skladovou kartu pomocí tlačítka Vybrat nebo upravit pomocí záložky **Úprava karty** nebo přidat novou pomocí záložky **Nová karta**.

Doplněné údaje zkontrolujte a pomocí klávesy TAB se nastavte kursorem do políčka **období** kde pomocí tlačítka se třemi tečkami vyberete ze seznamu období (zde můžete číselník období upravit nebo doplnit), dále se automaticky doplní položka **rok (**podle nastavení v možnostech skladu**),** tato položka lze libovolně přepsat**.**

Pomocí klávesy TAB se nastavte kursorem do políčka **množství**, kde doplníte počet kusů. Do položky **cena/MJ** se automaticky doplní prodejní cena (pokud je zadaná na kartě) podle nastavení u odběratele v číselníku obchodních partnerů, doplněnou cenu lze libovolně přepsat. Také se automaticky doplnění položka **sleva**, pokud je tato položka vyplněna v záhlaví výdejky, i tato položka lze libovolně přepsat. Pomocí klávesy TAB nastavte kursor až na tlačítko Uložit a nový

Kliknutím myší na toto tlačítko nebo potvrzením klávesy ENTER program zkontroluje zda máte doplněnou **cenu za MJ**, pokud „ANO“ tak přichystá obrazovku na zadávání dalšího

Doplnit

Pokračovat

pohybu, v opačném případě Vás upozorní hláškou „ **!!! POZOR!!! Cena za jednotku není vyplněna**!“ a vy máte možnost se vrátit pomocí tlačítka „**Doplnit**“, nebo tuto hlášku ignorovat pomocí tlačítka a program přichystá obrazovku na zadávání dalšího pohybu.

Takto budete pokračovat dokud nezadáte všechny položky rezervace. Po zadání poslední položky stisknete tlačítko Uložit tímto se přesunete do záložky pohyby, kde máte seznam všech zadaných položek (místo tlačítka „Uložit a nový“)

Zadávání pohybů můžete přerušit stisknutím tlačítka Storno, tímto se také přesunete do záložky pohyby.

Další pohyb můžeme do již vytvořené rezervace přidat stiskem klávesy INS nebo tlačítka

Smazat vybraný (zvýrazněný) pohyb lze pomocí kláves Ctrl+Del nebo stiskem tlačítka

Opravit vybraný (zvýrazněný) pohyb lze pomocí klávesy ENTER nebo dvojitým kliknutím (tzv. dvou klikem) na vybraném řádku**.**

3.7 Tvorba objednávek

Objednávky otevřeme pomocí tlačítka s obrázkem výše uvedeným na nástrojové liště, nebo jej naleznete v menu „K*nihy / Objednávky* “. Také lze využít rychlé klávesy „ALT+5“.

.

Objednávku pro vašeho dodavatele můžete vytvořit dvojím způsobem:

a) běžným zápisem

b) vygenerováním ze zapsaných rezervací

Popis obrazovky

Formulář s objednávkami je rozdělen na dvě části - okna**.**

Spodní část tvoří seznam, v němž jsou schematicky znázorněny jednotlivé objednávky se základním popisem. Toto okno slouží k listování jednotlivými objednávkami a vyhledávání podle různých kritérií.

V horní části je záznam objednávky znázorněn prostorově v jiném uspořádání, mnohem podrobněji. Pohybujete-li se v seznamu objednávek po jednotlivých řádcích, tento řádek se v podrobnějším členění současně zobrazuje i v horní části formuláře.

V horní části obrazovky si můžete zvolením záložky:

Objednávky - zobrazit základní údaje objednávky

Pohyby - zobrazit k objednávce, na které stojí kursor, jednotlivé položky objednávky.

Vytvoření objednávky běžným způsobem

Stiskem klávesy Insert nebo tlačítka „Přidat záznam“ se přesunete do formuláře pro zadání nové objednávky.

Objednávka se skládá ze dvou částí: **záhlaví objednávky a pohyby objednávky**. Záhlaví objednávky tvoří základní údaje společné pro všechny položky objednávky. Pohyby objednávky jsou zápisy objednaných jednotlivých zásob. Z toho vyplývá, že k jednomu záhlaví se může vázat více položek objednávky.

Do čísla objednávky se automaticky vkládá číslo o jedna vyšší než číslo poslední zapsané objednávky. Při doplňování údajů o dodavateli můžete pro doplnění využít záznamů v číselníku. Stiskem tlačítka se třemi tečkami u položky firma nebo klávesou nebo stiskem klávesy ENTER vyvoláte **číselník obchodních partnerů**, kde můžete vybrat již zadanou firmu ze seznamu adres, vybranou adresu upravit pomocí záložky **Úprava adresy** nebo přidat do číselníku novou adresu pomocí záložky **Nová adresa**.

Po doplnění údajů o dodavateli v záhlaví objednávky, vyplníte ostatní údaje záhlaví (datum vystavení, případně nějakou poznámku). Mezi jednotlivými položkami se posunujete pomocí klávesy Tab (dopředu) nebo pomocí kláves Shift+Tab (dozadu**).**

Po doplnění všech údajů záhlaví objednávky se přesuňte pomocí tlačítka **Uložit záznam** nebo stiskem klávesy **F12** do obrazovky „Přidat/opravovat pohyby“ pro zadávání jednotlivých pohybů objednávky.

Pohyby objednávky

a) při pořizování běžným zápisem

Pomocí obrazovky „Přidat/opravovat pohyby“ vyplníte všechny položky rezervace takto:

Kód (číslo karty) - doplňte přímo nebo pomocí tlačítka se třemi tečkami vyberte ze seznamu karet, kde můžete skladovou kartu pomocí tlačítka Vybrat nebo upravit pomocí záložky **Úprava karty** nebo přidat novou pomocí záložky **Nová karta**.

Doplněné údaje zkontrolujte a pomocí klávesy TAB se nastavte kursorem do políčka **období** kde pomocí tlačítka se třemi tečkami vyberete ze seznamu období (zde můžete číselník období upravit nebo doplnit), dále se automaticky doplní položka **rok (**podle nastavení v možnostech skladu**),** tato položka lze libovolně přepsat**.**

Pomocí klávesy TAB se nastavte kursorem do políčka množství, kde doplníte počet kusů. Do položky cena/MJ se automaticky doplní prodejní cena (pokud je zadaná na kartě) podle nastavení u odběratele v číselníku obchodních partnerů, doplněnou cenu lze libovolně přepsat. Pomocí klávesy TAB nastavte kursor až na tlačítko Uložit a nový

Kliknutím myší na toto tlačítko nebo potvrzením klávesy ENTER program zkontroluje zda máte doplněnou cenu za MJ, pokud „ANO“ tak přichystá obrazovku na zadávání dalšího pohybu, v opačném případě Vás upozorní hláškou „ **!!! POZOR!!! Cena za jednotku není vyplněna**!“ a vy máte možnost se vrátit pomocí tlačítka Doplnit, nebo tuto hlášku ignorovat pomocí tlačítka Pokračovat a program přichystá obrazovku na zadávání dalšího pohybu.

Takto budete pokračovat dokud nezadáte všechny položky rezervace. Po zadání poslední položky stisknete tlačítko Uložit tímto se přesunete do záložky pohyby, kde máte seznam všech zadaných položek (místo tlačítka „Uložit a nový“)

Zadávání pohybů můžete přerušit stisknutím tlačítka Storno, tímto se také přesunete do záložky pohyby.

Další pohyb můžeme do již vytvořené rezervace přidat stiskem klávesy INS nebo tlačítka.

Smazat vybraný (zvýrazněný) pohyb lze pomocí kláves Ctrl+Del nebo stiskem tlačítka

Opravit vybraný (zvýrazněný) pohyb lze pomocí klávesy ENTER nebo dvojitým kliknutím (tzv. dvou klikem) na vybraném řádku.

Vytvoření objednávky ze zapsaných rezervací

Stiskem klávesy Insert nebo tlačítka „Přidat záznam“ se přesunete do formuláře pro zadání nové objednávky.

Objednávka se skládá ze dvou částí: **záhlaví objednávky a pohyby objednávky**. Záhlaví objednávky tvoří základní údaje společné pro všechny položky objednávky. Pohyby objednávky jsou zápisy objednaných jednotlivých zásob. Z toho vyplývá, že k jednomu záhlaví se může vázat více položek objednávky.

Do čísla objednávky se automaticky vkládá číslo o jedna vyšší než číslo poslední zapsané objednávky. Při doplňování údajů o dodavateli můžete pro doplnění využít záznamů v číselníku. Stiskem tlačítka se třemi tečkami u položky firma nebo klávesou nebo stiskem klávesy ENTER vyvoláte **číselník obchodních partnerů**, kde můžete vybrat již zadanou firmu ze seznamu adres, vybranou adresu upravit pomocí záložky **Úprava adresy** nebo přidat do číselníku novou adresu pomocí záložky **Nová adresa**.

Po doplnění údajů o dodavateli v záhlaví objednávky, vyplníte ostatní údaje záhlaví (datum vystavení, případně nějakou poznámku). Mezi jednotlivými položkami se posunujete pomocí klávesy Tab (dopředu) nebo pomocí kláves Shift+Tab (dozadu).

Po doplnění všech údajů záhlaví objednávky se přesuňte pomocí tlačítka **Uložit záznam** nebo stiskem klávesy **F12** do obrazovky „Přidat/opravovat pohyby“ pro zadávání jednotlivých pohybů objednávky.

Pohyby objednávky

b) pomocí generování ze zapsaných rezervací

Obrazovku „Přidat/opravovat pohyby“ zrušte pomocí klávesy „ESC“, tímto se přesunete do záložky pohyby, kde je seznam všech zadaných položek prázdný. Stiskem kombinace kláves CTRL+R nebo pomocí volby „Funkce\Generovat objednávku z rezervací“ se automaticky pohyby doplní skladovými položkami, (které mají na skladové kartě stejného dodavatele jako tvořená objednávka) ze zapsaných rezervací a v celkovém množství (tzn. program každou položku sečte ze všech rezervací, ze kterých ještě objednávka nebyla tvořena).

Vygenerované pohyby lze libovolně na objednávce měnit pomocí známé obrazovky **„Přidat/opravovat pohyby“, kterou vyvoláte** pomocí klávesy ENTER nebo dvojitým kliknutím (tzv. dvou klikem) na vybraném řádku, nebo mazat nebo přidávat nové, až do doby než objednávku zablokujete stiskem tlačítka “ nebo stiskem kombinace kláves **Ctrl+N (zablokovat objednávku)**.

3.8 PŘEVODKY (PŘÍJEMKY – VÝDEJKY)

Převodky rozdělujeme na dvě knihy:

1) **Převodky výdejky** – tvoří se obdobně jako klasické výdejky pouze s rozdílem, že místo odběratele se zapisuje cílový sklad do kterého je zboží nebo materiál převeden. Při naskladnění pořízené převodky výdejky se do položky číslo příjemky vyplní číslo převodky příjemky pod kterým je tato převodka příjemka uložena v cílovém skladě.
2) **Převodky příjemky** – vznikají automaticky při naskladnění převodek výdejek, místo dodavatele se na převodce příjemce zobrazuje název zdrojového skladu, ze kterého byla převodka poslána spolu s číslem zdrojové převodky výdejky. Je na uvážení uživatele programu, jestli bude převodky příjemky naskladňovat automaticky spolu s naskladněním původní převodky výdejky, nebo až dodatečně v knize převodek příjemek v příslušném skladu, do kterého byla převodka zaslána. Toto nastavení se nachází v možnostech programu (CTRL + M) na záložce „nastavení exportu a importu“ v položce „Automaticky naskladňovat převodkové příjemky“.

Převodky lze použít třemi způsoby:

1) Převodky mezi sklady založenými na jednom počítači nebo v počítačové síti – v knize převodky výdejky vytvoříme obdobným způsobem jako při tvorbě obyčejné výdejky převodku výdejku s tím rozdílem, že v položce cílový sklad vybereme sklad do kterého bude zboží nebo materiál převeden. Položku převést do reklamací nezatrhneme.

2) **Převodky mezi sklady na dvou a více počítačích takzvaně vzdálených**, tzn. na počítačích které nejsou spojeny počítačovou sítí – pokud chceme použít exportu do tzv. vzdáleného skladu, musíme mít v možnostech programu (CTRL + M) na záložce „nastavení exportu a importu“ zatrhnutou (vybranou) položku **Exportovat převodky**. Teprve v tomto případě se na převodce příjemce zobrazí položka „Exportovat do cizího skladu“. Na vzdáleném počítači kde se bude vystavená převodka přijímat musí být opačně v možnostech programu (CTRL + M) na záložce „nastavení exportu a importu“ zatrhnutá (vybraná) položku **Importovat převodky**.

   Pokud chcete vytvořit převodku výdejku do vzdáleného skladu, postup je následující. Založte novou převodku výdejku, a zatrhněte (vyberte) položku „Exportovat do cizího skladu“. V momentě kdy je tato položka vybrána se položka **cílový sklad** změní na položku **cílová pobočka**. Vyberte příslušnou pobočku na kterou má být převodka exportována.Vybraná pobočka musí mít naprosto stejný název jako nese název skladu na vzdáleném počítači do kterého má být převodka exportována. Pokud takovouto pobočku v seznamu poboček nenajdete (v okně, které se u této položky zobrazí) založte jí pomocí záložky **nová pobočka** v již otevřeném okně (v seznamu poboček). Dále již postupujte klasickým způsobem jako při tvorbě výdejky. Po vystavení převodky výdejky jí nezapomeňte vyskladnit pomocí tlačítka „**Naskladnit/vyskladnit**“.

   Nakonec spusťte program „**Export.exe**“, který vygeneruje příslušné soubory na disketu nebo jiný nosič dat, pomocí kterého se zhotovená převodka přenese na vzdálený počítač.

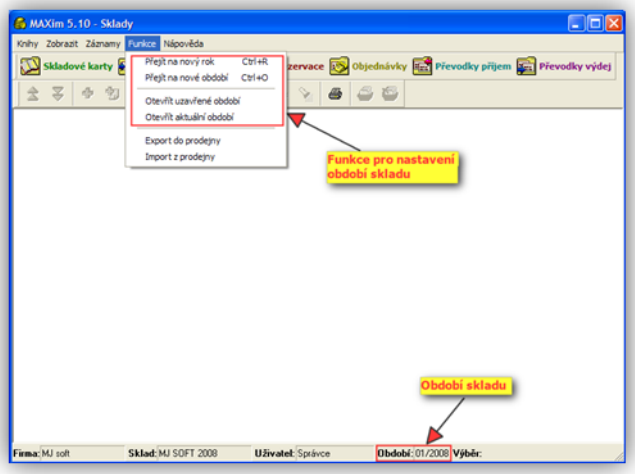
   Na vzdáleném počítači vložte vygenerovanou disketu (nebo jiný nosič) do mechaniky a spusťte program „**Import.exe**“. Pak spusťte program SKLAD a v knize převodky příjemky bude zapsaná nová převodka příjemka. Jestli bude již naskladněná nebo ještě nenaskladněná a naskladnění provedete ručně po fyzické kontrole zboží je odvislé podle nastavení v možnostech programu (CTRL + M) na záložce „nastavení exportu a importu“ v položce „Automaticky naskladňovat převodkové příjemky“.

3) **Převodky ze skladu do programu reklamací** (zboží u kterého se závada objeví již na skladě) tzv. skladová reklamace - Založte novou převodku výdejku, a zatrhněte (vyberte) položku „**Odeslat do reklamací**“. V momentě kdy je tato položka vybrána se položka **cílový sklad** zmizí. Převodku dále dokončete klasickým způsobem (jako výdejku). POZOR! Pokud vygenerujete převodku do reklamací a přitom nemáte zakoupený program REKLAMACE, odeslaný materiál nebo zboží se vám bude hromadit na příslušné skladové kartě, na záložce „Reklamace“.

3.9 Otevření nového roku ve skladech MAXim

K tomu abyste mohli plnohodnotně pracovat v novém roce, potřebuje otevřít nový skladový rok. Pokud byste tak neučinili, nešlo by v programu naskladňovat/vyskladňovat nové doklady (datum v novém roce).

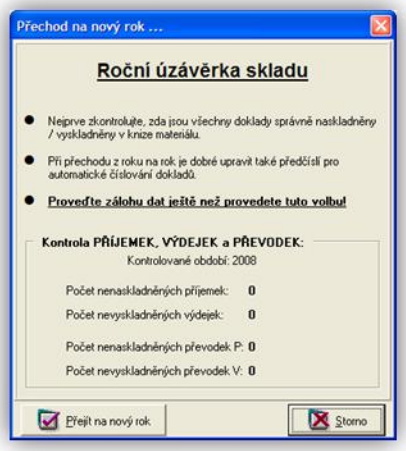
Každý sklad se musí nastavit samostatně. Aktuální období skladu je zobrazeno na dolní liště. Pokud je barva období černá, jedná se o aktuální období. Pokud je červená, je otevřené již uzavřené období pro úpravu straších dokladů, více o této možnosti dále.



Před uzavřením starého roku nejprve proveďte zálohu databáze pomocí modulu „Záloha“. Dále zkontrolujte nevyskladněné / nenaskladněné doklady. Je jednodušší vyřídit je před uzavřením. Jedná se o příjemky, výdejky, převodky a montážní pohyby. Nicméně pokud budete potřebovat datumově loňské doklady vyřídit později, možné to je také viz dále.

Pokud máte zálohu a vše odkontrolované, můžete ve skladu otevřít nový rok. Funkce se nachází v menu v základní obrazovce (obrázek 1), není tedy otevřena žádná z knih: příjemky, výdejky,… Do tohoto stavu se dostanete použitím volby v menu „Knihy/Zavřít všechny okna“. Nebo stiskněte klávesovou zkratku „Ctrl+F4“. Nebo jednoduše ukončete sklady a znovu je spusťte.

Můžete použít buď funkci „Přejít na nové období“, ve starší verzi byla jen tato možnost, nebo jednodušejí funkcí „Přejít na nový rok“. První možností se uzavírají jednostlivé měsíce, funkci tedy spustíte vícekrtát než se dostanete do prvního období nového roku. Druhá funkce rovnou otevře období v novém roce (obrázek 2). Pro nechtěné spuštění této funkce je v novější verzi programu kontrola na aktuální datum. Nemůžete tedy omylem otevřít budoucí rok. I přesto funkce používejte s rozmyslem, předejdete tím komlikacím. Samotná funkce zobrazí dialogové okno, kde jsou zobrazeny nevyřízené doklady. Tlačítkem „přejít …“ se nové období otevře.



V programu se touto funkcí spustí několik činností. Nejprve se založí nové počateční stavy všech karet (zelený řádek v pohybech karty). Počáteční stavy převezmou aktuální stav množství a peněz karty. Dále dojde k vynulování ročních a měsíčních nápočtů karet (záložka stavy na kartě). Nakonec dojde k otevření nového období a sklad je připraven.

Pro nový rok je vhodné změnit číselné řady dokladů, tak aby se číslovalo opět od pořadového čísla jedna. Nastavte tedy ve skladech, ve fakturaci a v dalších modulech kterých se to týká nové číselné řady. Nastavuje se to v možnostech jednotlivých modulů v menu

„Zobrazit/možnosti“. Pokud používáte číselné řady rozdělené podle uživatelů, změňte také tyto v modulu uživatelé.

Může se stát, že budete potřebovat opravit, přidat, nebo smazat doklad v období, které je již uzavřené. Když se pokusíte o vyskladnění, tak program zahlásí, že je to možné jen v aktuálním roce. Musíte tedy použít funkci v základním okně skladů, tam kde se přepínalo období (obrázek 1). Zvolíte funkci „Otevřít uzavřené období“. V dialogovém okně zadáte období, ve kterém je doklad a potvrdíte. Dole na spodní liště bude období zobrazeno červeně. Doklad Vám již půjde vyskladnit. Program automaticky přepočítá počáteční stav roku. Když je otevřené uzavřené období, nelze naopak vyskladňovat v běžném období. Po vyřízení starších dokladů se tedy přepněte zpět do aktuálního období. Funkci opět naleznete v základním okně skladů (obrázek 1), je to funkce „Otevřít aktuální období“. Dole na spodní liště bude období zobrazeno černě.

4. FAKTURACE

4.1 Základní popis

Program fakturace rozdělujeme na tři hlavní oblasti, kterými jsou **faktury VYDANÉ - pohledávky**, **faktury DOŠLÉ – závazky a trvalé platby**. Další, neméně podstatnou částí programu, je kapitola **PŘÍKAZY**, kde je možno vystavovat příkazy k úhradě a hromadné příkazy k úhradě z došlých faktur, trvalých závazků ale i z dobropisů faktur vydaných.

4.2 Popis základního menu

Menu pro Fakturaci (nahoře pod nadpisem)

– umožňuje rychlou orientaci v nabídce různých výběrů a funkcí, včetně klávesových zkratek pro urychlení práce. Obsahuje tyto nabídky:

- **„Knihy**“ - umožní výběr mezi fakturami a příkazy, a ukončení funkcí a programu.
- **„Zobrazit“**- zde můžete zrušit nebo zobrazit nástrojovou a informační lištu a zadat funkci *Možnosti* (viz níže uvedená kap. 2.3.).
- **„Záznamy“** – v této nabídce je možnost třídit, hledat, ukládat, vybírat, přidávat a mazat záznamy, prohlížet a tisknout sestavy.
- **„Funkce“** – tato nabídka se zobrazuje, když si otevřeme jednu ze záložek fakturace. U každé záložky se podle její specifičnosti „Funkce“ nepatrně **změní.**

  „*Vydané“* – např. generování faktur z výdejek, reklamací apod., úhrada pokladnou, změna typu dokladu aj.,

  „Došlé“ – zaplatit pokladnou, změna typu dokladu,

  „Příkazy“ – faktury pro příkaz k úhradě, uzavření a rušení příkazu, Homebanking,

  „Trvalé P.“.
- **„Nápověda“** - jsou informace o programu.

4.3 Možnosti programu

V celém programu je zabezpečena návaznost na nastavené parametry, proto je nutné, než začnete pracovat, upravit chování programu podle vašich požadavků, pomocí funkce **Možnosti programu,** kterou nalezneme v základním **Menu.**

Formulář pro nastavení základních zadání v programu naleznete v hlavním Menu zvolením výběru ***„Zobrazit“ / „Možnosti“***, nebo pomocí stisknutí kombinace kláves **CTRL+M .**

Pomocí této funkce se zobrazí okno, které je rozděleno do čtyř základních skupin (záložek) – **Vydané faktury, Došlé faktury, Příkazy k úhradě a Trvalé platby**.

Popis jednotlivých položek:

1.záložka - Vydané faktury

Zadávání „Číselné řady VF“:

- **faktury –** mají dvoumístné předčíslí vydaných faktur, např. číslo roku (99)
- **dobropisy –** mají dvoumístné předčíslí vydaných faktur, např. číslo roku (99)
- **proforma faktury –** mají dvoumístné předčíslí vydaných proforma faktur - pro proforma faktury doporučujeme mít *předčíslí rozdílné*, tak aby se nemíchaly mezi skutečně vystavené faktury
- **cizina – faktury cizí** – zadává se stejným způsobem.
- **SU** – syntetický účet
- **AU** – analytický účet
- **HS** – hospodářské středisko

U všech tří posledních položek je možno tlačítkem se třemi tečkami zadávat buď nový účetní rozvrh, nebo stávající upravit nebo vyhledat (tl. se symbolem blesku). Podle tohoto zadání se částky faktury zaúčtují na strany MD/D. Tato čísla účtů pro celkovou částku faktury se automaticky zapisují do hlavičky faktury.

Číslo faktury vyplnit ihned - pokud je tato položka označena zatržítkem, znamená to že se číslo faktury vygeneruje a doplní ihned po založení nového dokladu, v opačném případě se číslo dokladu vygeneruje a doplní až při ukládání dokladu. Této druhé možnosti se využívá při síťovém využívání programu, kdy faktury vystavuje více uživatelů a mohlo by se jim stát, že jedno číslo vygenerují najednou a ten kdo by fakturu ukládal jako druhý by nemohl tento záznam vyplnit, dokud by číslo nezměnil na číslo dokladu ještě neexistující.

Konstantní symbol – vyplňte symbol, který je vámi nejvíce používán, symbol se bude automaticky naplňovat touto hodnotou při tvorbě nové faktury (v případě nutnosti lze tato položka na faktuře změnit).

Dny do splatnosti – zde uveďte počet dnů, které se připočítají k datu vystavení a vypočteným datem naplní položku datum splatnosti**.**

Ve spodní části tabulky nalezneme možnosti:

„Zaokrouhlování“ – zde si lze vybrat způsob jak se bude celková částka faktury zaokrouhlovat: - bez zaokrouhlování

- na celé koruny
- na desetihaléře

„Adresy“ - Nastavení pro adresář ve VF:

Zobrazovat neaktivní adresy – v případě že je tato volba vybrána (má zatržítko), zobrazí se v číselníku adres ve VF i adresa, která v seznamu obchodních partnerů není označena jako aktivní (tzn. že je neaktivní)

Vybírat neaktivní adresy - v případě že je tato volba vybrána (má zatržítko), může být z číselníku adres ve VF vybrána na fakturu i neaktivní adresa, v opačném případě program nahlásí „Pozor nemáte povoleno vybírat neaktivní adresy“.

Potvrzovat výběr neaktivních adres - v případě že je tato volba vybrána (má zatržítko), může být z číselníku adres ve VF vybrána na fakturu neaktivní adresa po potvrzení dialogu „Vybraná adresa je neaktivní! Pokračovat?“

„Generování výdejek“ – zde je možno konečné odběratele sloučit (pomocí zatržítka), dále je zde možnost vytvoření textu položek VF buď podle kódu karty nebo podle názvu karty.

„Generování reklamací“ – stejný způsob jako u výdejek

„Banka“- zde je možno hledat pomocí zadaní způsobu platby, názvu banky nebo čísla účtu, zadání nových údajů nebo oprava již zadaných.

2.záložka - Došlé faktury

Zadávání „Číselné řady DF“:

- **faktury –** dvou místné předčíslí vydaných faktur např. číslo roku (99)
- **cizí faktury –** dvou místné předčíslí vydaných faktur např. číslo roku (99), doporučujeme mít *předčíslí rozdílné*
- **smlouvy**

Číslo faktury vyplnit ihned - pokud je tato položka označena zatržítkem, znamená to že se číslo faktury vygeneruje a doplní ihned po založení nového dokladu, v opačném případě se číslo dokladu vygeneruje a doplní až při ukládání dokladu. Této druhé možnosti se využívá při síťovém využívání programu, kdy faktury zapisuje více uživatelů a mohlo by se jim stát, že jedno číslo vygenerují najednou a ten kdo by fakturu ukládal jako druhý by nemohl tento záznam vyplnit, dokud by číslo nezměnil na číslo dokladu ještě neexistující.

Konstantní symbol – vyplňte symbol, který se nejčastěji objevuje na vámi zapisovaných přijatých fakturách, symbol se bude automaticky naplňovat touto hodnotou při tvorbě nové faktury (v případě nutnosti lze tato položka na faktuře změnit).

Smlouvy

„Adresy“ - Nastavení pro adresář v DF:

Zobrazovat neaktivní adresy – v případě že je tato volba vybrána (má zatržítko), zobrazí se v číselníku adres v DF i adresa, která v seznamu obchodních partnerů není označena jako aktivní (tzn. že je neaktivní)

Vybírat neaktivní adresy - v případě že je tato volba vybrána (má zatržítko), může být z číselníku adres v DF vybrána na fakturu i neaktivní adresa, v opačném případě program nahlásí „Pozor nemáte povoleno vybírat neaktivní adresy".

Potvrzovat výběr neaktivních adres - v případě že je tato volba vybrána (má zatržítko), může být z číselníku adres v DF vybrána na fakturu neaktivní adresa po potvrzení dialogu „Vybraná adresa je neaktivní! Pokračovat?"

Rozúčtování - Došlé faktury

Zadáváme opět čísla účtů pro celkovou částku faktury AU, SU a HS.

3.záložka - Příkazy k úhradě

Místo pro příkaz k úhradě – text, zapsaný v této položce, se bude tisknout na příkazu k úhradě spolu s datumem vystavení (myslí se většinou město, kde byl příkaz vystaven)

HomeBanking - šipka umožní výběr banky pro export

Připojit datum - možnost použití zatržítka

Název souboru - pomocí tl. disketa vyberete způsob exportu

4.záložka - Trvalé platby

Zadání „Číselné řady DF":

- **Pohledávky** – mají dvoumístné předčíslí vydaných faktur, např. číslo roku (99)
- **Závazky -** mají dvoumístné předčíslí vydaných faktur, např. číslo roku (99)

Typ – zde je možno vybrat, zda se jedná o závazek, nebo pohledávku

Konstantní symbol – vyplňte symbol, který je vámi nejvíce používán, symbol se bude automaticky naplňovat touto hodnotou při tvorbě nové faktury (v případě nutnosti lze tato položka na faktuře změnit).

Den uskut. zdan. plnění – vyberte buď *den splatnosti*, nebo *menší datum*

Daňový doklad – zatržítkem zvolíte, zda chcete vystavit daňový doklad

Rozúčtování - Pohledávky

Zadáváme opět čísla účtů : AU, SU a HS. Známým způsobem lze použít tlačítka se třemi tečkami.

Rozúčtování - Závazky

Zadáváme opět čísla účtů : AU, SU a HS. Známým způsobem lze použít tlačítka se třemi tečkami.

4.4 Vydané faktury

Vydané faktury otevřeme pomocí tlačítka s výše uvedeným obrázkem na nástrojové liště, nebo jej naleznete v Menu **„K*nihy / Vydané faktury*** “. Také lze využít rychlé klávesy **„ALT+1“.**

Zde můžete nejen vystavovat nové faktury, dobropisy, proforma faktury, zálohové a výsledné faktury, ale také opravovat, mazat, tisknout již vystavené doklady a tisknout seznamy vystavených faktur pro výpočet DPH. Faktury zde můžeme vystavovat ***skladové*** ze skladových (výdejek) i ***neskladové*** - např. prodej nějaké služby, prodej HIM nebo DHIM apod.

Popis obrazovky

Formulář s fakturami je rozdělen na dvě části - okna**.**

Spodní část tvoří seznam, v němž jsou schematicky znázorněny jednotlivé faktury se základním popisem. Toto okno slouží *k listování* jednotlivými fakturami a *vyhledávání* podle různých kritérií - viz kapitola **Volba „Výběry“ (tzv. filtr)**.

V horní části je záznam faktury znázorněn prostorově v jiném uspořádání, **mnohem podrobněji.** Pohybujete-li se v seznamu faktur po *jednotlivých řádcích*, tento řádek se současně zobrazuje i v horní části formuláře *v podrobnějším členění*.

V horní části obrazovky si můžete zvolením záložky:

Vydaná faktura - zobrazit hlavičku faktury, kterou tvoří údaje společné pro všechny položky faktury

Položky Kč- zobrazit k faktuře, na které stojí kursor, zápisy fakturovaných skutečností. Z toho vyplývá, že k jednomu záhlaví se může vázat více položek faktury

Účetní předpis – zobrazit zaúčtování faktury

Vytvoření nové faktury (neskladové)

Stiskem klávesy **Insert,** nebo tlačítka na nástrojové liště „**Přidat záznam**“ (žluté „+“), se přesunete do formuláře pro zadání nové faktury.

1. záložka - Vydaná faktura (hlavička faktury)

Mezi jednotlivými položkami se posunujete pomocí klávesy **Tab** (dopředu) nebo pomocí kláves **Shift+Tab** (dozadu**).**

Číslo faktury - automaticky se vkládá číslo o jedna vyšší než číslo poslední zapsané faktury. T**yp** - vyplňuje automaticky na „Faktura“. Pokud chcete vystavit jiný typ dokladu než je faktura, změňte položku pomocí tlačítka se šipkou dolů. Rozbalí se okénko s možnostmi ***„Faktura, Dobropis, Proforma, Záloha, Výsledná***“, a vyberte správné označení typu dokladu, který chcete vystavit. V případě že máte v možnostech nastavený pro jiný typ jinou číselnou řadu, při změně typu se změní i číslé faktury.

Objednávka - zapíšeme číslo objednávky – není povinné, takže nemusíme vyplňovat

Odběratel - při doplňování údajů o odběrateli můžete pro doplnění využít záznamů v *číselníku*. Stiskem tlačítka se třemi tečkami u položky **Firma,** nebo stiskem klávesy ENTER vyvoláte **číselník obchodních partnerů**, kde můžete vybrat již zadanou firmu ze seznamu adres, vybranou adresu upravit pomocí záložky **Úprava adresy** nebo přidat do číselníku novou adresu pomocí záložky **Nová adresa**. V tomto číselníku zadáváme též bankovní spojení, IČO, telefony, faxy, slevy, typy cen, e-mail apod.

Datum vystavení – položka se přednaplní dnešním datumem (dle nastavení počítače) – lze ji přepsat

Datum splatnosti - dopočítává se podle nastavení u odběratele v adresáři nebo podle nastavení v možnostech programu (v případě, že tato položka v adresáři není vyplněna) – lze ji přepsat

Datum zdanitelného plnění - se doplní podle datumu vystavení – lze ji přepsat

Ppoznámka – libovolný text, který se vytiskne na faktuře

Konstantní symbol - se přednaplní podle nastavení v možnostech programu – lze ho přepsat,

Dodací list - můžete nebo nemusíte vyplňovat

Způsob dopravy doplňte z číselníku pomocí tlačítka s třemi tečkami (v zobrazeném čílselníku můžete způsob dopravy vybrat, nebo již existující opravit pomocí záložky **Úprava dopravy** nebo přidat způsob nový pomocí záložky **Nová doprava**).

Sleva – pokud do této položky vyplníte procento slevy, zapsaná sleva se automaticky přepíše do všech nových položek faktury. Pokud je položka sleva vyplněná v adresáři u použitého odběratele, na fakturu se doplní autovaticky

Dealer – kontaktní osoba, se ktrerou zákazník jedná (popřípadě, která pobírá provize)

Způsob úhrady - zde si vyberete pomocí tlačítka se třemi tečkami číslo účtujakým způsobem nám odběratel fakturu uhradí.

SU, AU, HS – tyto položky se vyplní automaticky dle nastavení v možnostech – lze je změnit

Typ 0% DPH – vyplňuje se pouze pokud budete zapisovat na fakturu položky s nulovým základem DPH. Pomocí tlačítka se šipkou dolů se rozbalí se okénko s možnostmi, kde si vyberete typ podle kterého se částka s nulovým základem bude nasčítávat do formuláře pro výpočet přiznání DPH.

Až vyplníte všechny údaje hlavičky faktury, přesuňte se pomocí tlačítka „**Uložit záznam“** (žlutá „fajfka“ v panelu nástrojů), nebo stiskem klávesy **F12** do **Položek faktury**.

Položky Kč

Zde postupně vyplňujte položky :

Text – libovolný popis položky, který může *stisknutím kurzorové šipky dolů* pokračovat i na dalším řádku

MJ – měrná jednotka (ks, hod. apod.)

Množství – počet MJ

Cena za MJ

% - sazba DPH

US – účetní souvztažnost, stiskem klávesy ENTER na této položce se Vám zobrazí číselník nadefinovaných souvztažností pro faktury, v tomto číselníku lze pomocí záložky „Úprava souvztažnosti“ – souvztažnost opravit, nebo přidat další souvztažnost pomocí záložky „Nová souvztažnost“

HS – hospodářské středisko, stiskem klávesy ENTER na této položce se Vám zobrazí číselník středisek, v tomto číselníku lze pomocí záložky „Úprava hosp. střediska“ – vybrané středisko upravit, nebo přidat další středisko pomocí záložky „Nové hosp. středisko“

Další položky se dopočítají automaticky. Mezi jednotlivými položkami se posunujete pomocí klávesy **Tab** (dopředu) nebo pomocí kláves **Shift+Tab** (dozadu). Nový řádek přidáte *stisknutím kurzorové šipky dolů* nebo stisknutím *klávesy INS.*

Po zapsání posledního řádku tento řádek uložíte pomocí tlačítka „**Uložit záznam“** (žlutá fajfka v panelu nástrojů), nebo stiskem klávesy **F12,** a následně klikněte myší na záložku **Vydaná faktura,** kde se zobrazí celková částka faktury bez DPH, DPH a celkem včetně DPH**.**

Do již vystavené faktury můžete další položku přidat tak, že kliknete na záložku **Položky** a pomocí tlačítka „**Přidat záznam**“ (nebo **Insert**) vytvoříte nový řádek, nebo pomocí kurzorové šipky dolů najedete až na nový řádek.

Stejně tak můžete vybranou položku smazat. kliknete na záložku **Položky,** pomocí kurzorové šipky se nastavíte na řádek který chcete smazat a pomocí tlačítka „ **Smazat záznam**“ vybraný řádek smažete.

!!! POZOR ! Jakmile zadáte volbu **„Zaúčtovat“** (tlačítko vedle tiskárny na panelu nástrojů**)** nebo fakturu **uhradíte** (pomocí banky nebo pokladny) **nelze již do faktury vstoupit** a opravovat**. Při chybě** musíte použít Menu ***„Záznamy / Zrušit zaúčtování“*** a v případě uhrazení faktury **zrušit spárování** na příslušném bankovním výpisu nebo pokladním dokladu **.** Zrušit zaúčtování faktury však lze použít jen v případě, kdy má faktura datum zdanitelného plnění větší nebo rovno nastavení účetního období v účetnictví.

Zálohová faktura

- se pořizuje stejným způsobem jako klasická faktura, s tím rozdílem, že změníme polužku Typ na „Záloha“ a dále musí být vyplněna položka Číslo smlouvy, které vyplníme známým způsobem pomocí tlačítka se třemi tečkami.
- Při zdávání *zálohové faktury* se DPH nevyplňuje – naskočí automaticky 0 – lze tedy zadávat **pouze 0% DPH**.

Výsledná faktura (faktura s odpočtenou zálohou)

- musí mít také vypléněné číslo smlouvy, dále se zadává stejným postupem jako obyčejná faktura.

- V Položkách všechny položky jako u běžné faktury a po zadání posledního řádku zadáte řádek na kterém zadáte s mínusem částku zaplacené zálohy. O*dpočet zálohové faktury zadáme tak, že* přidáme nový řádek, který označíme jako odpočtový pomocí volby v menu - zvolíme ***„Funkce / Řádek s odpočtem*** *(CTRL+O)*“ a řádek se vyčervení. Do tohoto řádku zapíšeme např. zaplacená záloha, množství –1, Kč 500,-, 0%, US – kterou jsme použili pro zálohu, a beznákladové HS. DPH je v tomto případě 0. Následně se na hlavní faktuře objeví celková částka s daní, daň, odpočet, k úhradě.

Přehled o vystavených zálohách

Získáme, pokud použijeme volbu z Menu ***„Funkce***“. Zde si vybereme volbu ***„Přehled záloh***“ a otevřeme tím žádané okno s informacemi o všech vystavených zálohových a výsledných fakturách ke **všem smlouvám**.

Pokud budeme chtět vědět informace o zálohách a výsledných fakturách pouze k jedné smlouvě, budeme postupovat takto: v knize faktur si nalistujeme fakturu (zálohovou nebo výslednou) která s danou smlouvou souvisí na hlavičce faktury u položky Číslo smlouvy stiskneme tlačítko se třemi tečkami. Vybere se pouze smlouva, která je na této faktuře uvedena a k ní seznam všech vystavených záloh a výsledných faktur

CIZÍ FAKTURY (v cizí měně)

- Pokud chcete vystavit fakturu v cizí měně, postupujete stejným způsobem jako u běžné faktury, a po zadání čísla a typu faktury zaškrtnete položku **Cizina** , která je umístěna vedle čísla faktury. Pod touto položkou se zobrazí položky **Měna** a **Kurz.** Na položce Měna pomocí tlačítka se třemi tečkami zobrazíme číselník měnových kursů, ze kterého vybereme aktuální měnu a kurs (případně v číselníku změníme aktuální kurs nebo přidáme novou měnu). Po vyplnění všech ostatních položek na hlavičce faktury a jejím přibude na této faktuře záložka „**Pohyby v …**“ a zadaná měna. Při vyplňování pohybů v cizí měně vyplňujeme pouze položky TEXT, MJ, Množství a cena za MJ v cizí měně. Po uložení položek v cizí měně se automaticky ty samé položky doplní i do položek v Kč přepočtené vybraným kursem.

Vytvoření nové faktury (skladové – z výdejky)

Stiskem klávesy **Insert** , nebo tlačítka „**Přidat záznam**“ („+“), se přesunete do formuláře pro zadání nové faktury.

Pomocí volby v Menu **„*Funkce / Generovat fakturu z výdejek* “**, nebo stiskem kombinace kláves **„CTRL+N“** se nabídne okno **„Seznam volných výdejek“.** Zde si pomocí myši, nebo kurzorových šipek, označíte (vysvítete) výdejku, kterou chcete fakturovat a stisknete tlačítko **„Vybrat**“. Automaticky se doplní všechny položky, které jsou známé z výdejky a faktura se sama uloží. Vy už pouze zkontrolujete (případně změníte) položky, jako jsou: datum vystavení, datum splatnosti, datum zd. plnění, způsob dopravy, způsob úhrady apod.

Pokud chcete na již vystavenou fakturu **přidat další výdejku,** budete postupovat tímto způsobem:

- pomocí kurzorové šipky se nastavíte na fakturu, do které chcete přidávat, a vyberete opět volbu v Menu - „***Funkce / Generovat fakturu z výdejek*** “, nebo stisknete kombinaci kláves **„CTRL+N“.** Nabídne okno **„Seznam volných výdejek“,** kde už budou zobrazeny pouze výdejky se stejným odběratelem, jako na vybrané faktuře. Dále už pokračujete známým způsobem. Pomocí myši nebo kurzorových šipek označíte (vysvítíte) výdejku, kterou chcete fakturovat, a stisknete tlačítko **„Vybrat“.** Výdejka se doplní do vybrané faktury.

Tisk faktur

- Tisk vybrané faktury

Pomocí kurzorové šipky se nastavíte na fakturu kterou chceme vytisknout a stiskneme Volbu **Tisk** na nástrojové liště s ikonou tiskárny (obrázkem uvedeným u nadpisu), nebo v Menu **„*Záznamy / Tisk / Náhled* “** nebo stiskneme kombinaci kláves **„CTRL+P“.**

Zobrazí se tiskové okno, kde můžeme vybírat ze seznamu tiskových sestav, ve kterém je označen jako vybraný právě tisk „faktura“, takže už stiskneme pouze tlačítko „**Tisk**“. Dále zde máme možnost např. vybrat formát papíru, na který budeme tisknout, zadat počet kopií a informaci o tiskárně. Pomocí tlačítka **„Náhled“** vidíme, jak bude vytištěná sestava vypadat. Díky této možnosti, můžeme ještě před tiskem pomocí tlačítka **„Upravit“** v předloze udělat případné změny.

- Tisk vystavených (označených) faktur

Vždy při založení nové faktury se do prvního sloupečku označeného „**O**“ v seznmu fakrur (ve spodní části okna) se zapíše křížek. Tento křížek značí, že faktura ještě nabyla vytištěna, neboť při jejím vytištění tento křížek zmizí. Pokud vystavíte několik faktur za sebou a budete je chtět všechny vytisknout, nemusíte tisknout jednu podruhé.

Po zvolení volby **Tisk** pomocí tlačítka s tiskárničkou nebo stiskem kombinace kláves „**CTRL+P**“ se zobrazí tiskové okno. Kursorovou šipkou nebo pomocí tlačítka myši označíme položku „**Označené faktury**“ a pak stiskneme tlačítko „**Tisk**“.

Tisk seznamu faktur pro DPH

Nejdřív si vybereme faktury podle datumu zdanitelného plnění pomocí tlačítka na nástroj. liště „**Vybrat záznamy**“ (ikona „*trychtýř =*“). Potom si pomocí tlačítka „**Tisk (tiskárna)**“ zobrazíme tiskové okno, kde si vybereme tisk *„Seznam faktur pro DPH“* , a pak už stiskneme pouze tlačítko „**Tisk**“.

4.5 Došlé faktury

Došlé faktury otevřeme pomocí tlačítka na nástrojové liště s výše uvedeným obrázkem, nebo jej naleznete v Menu **„*Knihy / Došlé faktury*** “. Také lze využít rychlé klávesy **„ALT+2“.**

Zde můžete zapisovat nově došlé faktury, dobropisy, proforma faktury, zálohové a výsledné faktury, a tisknout různé seznamy, např. seznam došlých faktur pro výpočet DPH.

Popis obrazovky

Formulář s fakturami je rozdělen na dvě části - okna**.**

Spodní část tvoří seznam, v němž jsou schematicky znázorněny jednotlivé faktury se základním popisem. Toto okno slouží *k listování* jednotlivými fakturami a *vyhledávání* podle různých kritérií - viz kapitola **Volba „Výběry“ (tzv. filtr)**.

V horní části je záznam faktury znázorněn prostorově v jiném uspořádání, **mnohem podrobněji.** Pohybujete-li se v seznamu faktur po *jednotlivých řádcích*, tento řádek se současně zobrazuje i v horní části formuláře *v podrobnějším členění*.

V horní části obrazovky si můžete zvolením záložky:

Došlá faktura - zobrazit hlavičku faktury

Účetní předpis – zobrazit zaúčtování faktury

Zápis nové faktury

Stiskem klávesy **Insert,** nebo tlačítka **„Přidat záznam“ („+“)** se přesunete do formuláře pro zadání nové faktury.

1. *záložka - Došlá faktura (hlavička faktury)*

Mezi jednotlivými položkami se posunujete pomocí klávesy **Tab** (dopředu) nebo pomocí kláves **Shift+Tab** (dozadu**).**

Číslo faktury - automaticky se vkládá číslo o jednu vyšší, než číslo poslední zapsané faktury.

Typ - automaticky se naplní typem *„Faktura“*. Pokud se jedná o jiný typ dokladu než *„Faktura“* ***(Dobropis, Proforma, Záloha, Výsledná***) - změňte položku pomocí tlačítka se šipkou dolů, a vyberte správné označení typu dokladu, který chcete zapsat.

Var. symbol - zapište číslo došlé faktury.

Dodavatel - při doplňování údajů o dodavateli můžete pro doplnění využít záznamů v číselníku. Stiskem tlačítka se třemi tečkami u položky **Firma,** nebo stiskem klávesy **ENTER** vyvoláte **číselník obchodních partnerů**, kde můžete vybrat již zadanou firmu ze seznamu adres. Vybranou adresu lze upravit pomocí záložky **Úprava adresy,** nebo je možno přidat do číselníku novou adresu pomocí záložky **Nová adresa**.

Došlo – automaticky se doplní dnešní datum (podle nastavení počítače) – lze ho přepsat

Datum účtování (uskut. Zdan. Plnění) **–** automaticky se doplní datum podle datumu došlo na předchozí faktuře – lze ho přepsat

Datum splatnosti – se dopočítá podle datumu došlo a počtu nastavených dnů v možnostech programu – lze ho přepsat

Konstantní symbol - se přednaplní podle nastavení v Možnostech programu – lze ji přepsat dle faktury.

Způsob úhrady - vyberete si pomocí tlačítka s třemi tečkami číslo

Poznámka – položka kam můžete zapsat libovolný text.

Základ DPH 0% - vyplní se pokud faktura obsahuje položku s nulovým základem DPH

Typ DPH – pomocí tlačítka se šipkou dolů se rozbalí okénko s možnostmi, kde si vyberete typ podle kterého se položky základ 5% a 22% a DPH 5 a 22% budou nasčítávat do formuláře pro výpočet DPH

Základ DPH 5% - zapíšemečástku, která odpovídá základu 5%

DPH 5% - automaticky se dopočítá ze zapsaného základu - pokud souhlasí s fakturou, pokračujete dál, opačném případě položku DPH 5% opravíte podle faktury.

Základ DPH 22% - zapíšemečástku, která odpovídá základu 22%

DPH 22% - automaticky se dopočítá ze zapsaného základu - pokud souhlasí s fakturou, pokračujete dál, opačném případě položku DPH 22% opravíte podle faktury.

Základ CELKEM – automaticky se spočítá sečtením všech základů – lze ji opravit podle faktury

DPH CELKEM – automaticky se spočítá sečtením DPH5% a DPH22% – lze ji opravit podle faktury

CELKEM - automaticky se spočítá sečtením položky Základ CELKEM a položky DPH CELKEM – lze ji opravit podle faktury

SU, AU, HS – tyto položky se vyplní automaticky dle nastavení v možnostech – lze je změnit

Po doplnění všech údajů fakturu uložte pomocí tlačítka „**Uložit záznam“** (žlutá „fajfka“), nebo stiskem klávesy **F12**.

2. *záložka – účetní předpis*

Kliknutím na tuto záložku se zobrazí rozúčtování příslušné došlé faktury. Automaticky se zaúčtuje celková částka faktury na účet nastavený na hlavičce, DPH 5% a DPH 22% podle nastavení v účetnicví.

Na doúčtování zústane částka základ DPH která je zapsaná na řádku bez vyplnění SU,AU,HS. Tento řádek je obarven modře. Pokud chcete rozúčtování této částky doplnit, nastavte se pomocí kursorové šipky nebo pomocí tlačítka myši na tento řádek a stiskněte klávesu ENTER nebo tzv. dvouklikem klikněte pomocí tlačítka myši. Zobrazí se okno

„Zadání účetních položek“ ve kterém doplníte položky SU, AU, HS a případně poznámku. Stisknutím tlačítka „OK“ se doplněné položky doplní.

Zálohová faktura

- se pořizuje stejným způsobem jako klasická faktura, s tím rozdílem, že změníme polužku Typ na „Záloha“ a dále musí být vyplněna položka Číslo smlouvy, které vyplníme známým způsobem pomocí tlačítka se třemi tečkami.
- Při zdávání *zálohové faktury* lze vyplnit pouze položka **CELKEM** tzn. bez DPH

Výsledná faktura (faktura s odpočtenou zálohou)

- musí mít také vypléněné číslo smlouvy, dále se zadává stejným postupem jako obyčejná faktura.
- dle došlé výsledné faktury vyplníme položky základů DPH a DPH a částku celkem, a do položky odpočet zápíšeme se záporným znaménkem odpočítavanou částku. Automaticky sepak se dopočítá částka k úhradě.

Přehled o vystavených zálohách

Získáme, pokud použijeme volbu z Menu ***„Funkce***“. Zde si vybereme volbu ***„Přehled záloh***“ a otevřeme tím žádané okno s informacemi o všech zapsaných zálohových a výsledných fakturách ke **všem smlouvám**.

Pokud budeme chtět vědět informace o zálohách a výsledných fakturách pouze k jedné smlouvě, budeme postupovat takto: v knize faktur si nalistujeme fakturu (zálohovou nebo výslednou) která s danou smlouvou souvisí na hlavičce faktury u položky Číslo smlouvy stiskneme tlačítko se třemi tečkami. Vybere se pouze smlouva, která je na této faktuře uvedena a k ní seznam všech vystavených záloh a výsledných faktur

CIZÍ FAKTURY (v cizí měně)

- Pokud chcete vystavit fakturu v cizí měně, postupujete stejným způsobem jako u běžné faktury, a po zadání čísla a typu faktury zaškrtnete položku **Cizina** , která je umístěna vedle čísla faktury. Pak pokračujte klasickým postupem s vyplňováním jednotlivých položek faktury. Až narazíte na položku **Cena cizí** vyplňte částku v cizí měně. Pod touto položkou následují položky **Měna** a **Kurz.** Na položce Měna pomocí tlačítka se třemi tečkami zobrazíme číselník měnových kursů, ze kterého vybereme aktuální měnu a kurs (případně v číselníku změníme aktuální kurs nebo přidáme novou měnu). Položka **Cena v Kč** se automaticky spočítá sama podle vybraného kurzu. Upravte účtuvání SU, AU (pokud vedete zahraniční faktury na jiném účtě) a fakturu uložte.

Tisk seznamu faktur pro DPH

Nejdřív si vybereme faktury podle datumu zdanitelného plnění pomocí tlačítka na nástroj. liště „**Vybrat záznamy**“ (ikona „*trychtýř =*“). Potom se nám pomocí tlačítka „**Tisk (ikona „tiskárna“)**“ zobrazí tiskové okno, kde si vybereme tisk *„Seznam faktur pro DPH“* , a pak už stiskneme pouze tlačítko „**Tisk**“.

4.6 Trvalé platby

Trvalé platby otevřeme pomocí tlačítka na nástrojové liště s výše uvedeným obrázkem**,** nebo jej naleznete v Menu **„K*nihy / Trvalé platby* “**. Také lze využít rychlé klávesy **„ALT+3“.**

V knize trvalých plateb lze zapisovat trvalé závazky i pohledávky, pro které automaticky můžeme vygenerovat splátkový kalendář. Automaticky lze také nastavit zaúčtování těchto plateb. Z trvalých lze tisknout příkaz k úhradě.

Popis obrazovky

Formulář s platbami je rozdělen na dvě části - okna**.**

Spodní část tvoří seznam, v němž jsou schematicky znázorněny smlouvy se základním popisem. Toto okno slouží *k listování* jednotlivými smlouvami a *vyhledávání* podle různých kritérií - viz kapitola **Volba „Výběry“ (tzv. filtr)**.

V horní části je záznam faktury znázorněn prostorově v jiném uspořádání, **mnohem podrobněji.** Pohybujete-li se v seznamu smluv po *jednotlivých řádcích*, tento řádek se současně zobrazuje i v horní části formuláře *v podrobnějším členění*.

V horní části obrazovky si můžete zvolením záložky:

Trvalá platba - zobrazit základní údaje platby

Splátkový kalendář – soupis plateb ke smlouvě, na které stojí kursor (jednotlivé položky smlouvy a datumy splatnosti a úhrad)

Účetní předpis - rozúčtování platby na které stojí kursor.

Založení nové trvalé platby

Stiskem klávesy **Insert,** nebo tlačítka **„Přidat záznam“ („+“),** se přesunete do formuláře pro zadání nové platby.

1. záložka – Trvalá platba

Mezi jednotlivými položkami se posunujete pomocí klávesy **Tab** (dopředu) nebo pomocí kláves **Shift+Tab** (dozadu**).**

Typ - se automaticky doplní dle nastavení v možnostech programu např. na „Závazek“ (v možnostech si nastavíte podle toho co vystavujete častěji – jstli trvalý závazek nebo trvalá pohledávka), ale pomocí šipky lze změnit na druhý typ např. „Pohledávka“.

Číslo platby - se automaticky vkládá číslo o jednu vyšší, než číslo poslední zapsané platby (dle vybraného typu)

Název smlouvy – vyplnite libovolný název

Dodavatel nebo **odběratel –** při vyplňování této položky můžete využít záznamů v adresáři. Stiskem tlačítka se třemi tečkami u položky **Firma**, nebo stiskem klávesy ENTER vyvoláte číselník obchodních partnerů, kde můžete vybrat již zadanou firmu ze seznamu adres, vybranou adresu upravit pomocí záložky **Úprava adresy** nebo přidat do číselníku novou adresu, pomocí záložky **Nová adresu**.

Konstantní symbol - se vyplní automaticky podle nastavení v Možnostech – lze změnit.

Specifický symbol – vyplníte specifický symbol, pokud má být uveden na příkazu k úhradě. **Způsob úhrady** - vyplníte pomocí tlačítka se třemi tečkami (v okénku se znázorní název peněž. ústavu a pod ním číslo účtu, pokud jsme ho zadali

Daňový doklad – tuto položku zaškrtnete, pokud se bude jednat o zdanitelné plnění, v případě že tato položka zůstane prázdná, jednotlivé splátky se nebudou tisknout na seznam pro výpočet DPH (např. sociální pojištění, cestovní příkazy apod.)

Datum zdanitelného plnění – nastavý se který datum se má brát pro výpočet DPH (jestli v každém případě datum splatnosti, nebo datum úhrady v případě že je splátky uhrazena na přelomu měsíců.

SU, AU, HS - tyto položky se vyplní automaticky dle nastavení v možnostech – lze je změnit

Vyplněnou hlavičku trvalé platby uložíte pomocí tlačítka „**Uložit rozpracovaný záznam“** (žlutá fajfka v panelu nástrojů), nebo stiskem klávesy **F12**.

2. záložka – Splátkový kalendář

Po uložení hlavičky se přesunete se do záložky Splátkový kalendář. Objeví se okno ***„Přidat / Opravovat splátky“*** *pro zadání první splátky*. Zde vyplníme položky

Číslo – pořadové číslo splátky (program začíná číslovat od jedničky, ale mi toto pořadové číslo můžeme změnit dle skutečnosti)

Dutum splatnosti – program doplníme dnešní datum – lze ho přepsat

Variabilní symbol

Základ DPH 0% - vyplní se pokud faktura obsahuje položku s nulovým základem DPH

Typ DPH – pomocí tlačítka se šipkou dolů se rozbalí okénko s možnostmi, kde si vyberete typ podle kterého se položky základ 5% a 22% a DPH 5 a 22% budou nasčítávat do formuláře pro výpočet DPH

Základ DPH 5% - zapíšemečástku, která odpovídá základu 5%

DPH 5% - automaticky se dopočítá ze zapsaného základu - pokud souhlasí s fakturou, pokračujete dál, opačném případě položku DPH 5% opravíte podle faktury.

Základ DPH 22% - zapíšemečástku, která odpovídá základu 22%

DPH 22% - automaticky se dopočítá ze zapsaného základu - pokud souhlasí s fakturou, pokračujete dál, opačném případě položku DPH 22% opravíte podle faktury.

CELKEM – celková častka k úhradě - lze ji opravit podle faktury

Zadanou splátku uložíme stiskem tlačítka **„ULOŽIT“.**

Pokud chceme přidat další řádek, stiskneme tlačítko **plus („+“)** a objeví se nabídka ***„Kopírovat záznam?“*** – tato nabídka slouží k tomu, abychom nemuseli ručně zadávat stále se opakující splátky

Pokud zadáme ANO nabídne se tabulka kde nastavíme jakým způsobem má program splátku zkopírovat:

- Po kolika dnech, měsících nebo rocích se bude splátka opakovat?
- Počet opakování
- Které položky se budou kopírovat (Datum splatnosti, VS, částka, účetní předpis)

Stiskem tlačítka **„KOPÍROVAT**“ program dle nastavení vytvoří další splátky**.**

Pokud zadáme NE

Objeví se již známé okno ***„Přidat / Opravovat splátky“.*** Dále pokračujeme stejně jako při vyplňování 1. splátky.

3. záložka – účetní předpis

Kliknutím na tuto záložku se zobrazí okno rozděleéá na dvě části

Levá část záložky – obsahuje seznam všech splátek k příslušné smlouvě

Pravá část záložky – zobrazuje rozúčtování příslušné vybrané splátky z levé části záložky

Automaticky se zaúčtuje celková částka faktury na účet nastavený na hlavičce, DPH 5% a DPH 22% podle nastavení v účetnicví.

Na doúčtování zústane částka základ DPH která je zapsaná na řádku bez vyplnění SU,AU,HS. Tento řádek je obarven modře. Pokud chcete rozúčtování této částky doplnit, nastavte se pomocí kursorové šipky nebo pomocí tlačítka myši na tento řádek a stiskněte klávesu ENTER nebo tzv. dvouklikem klikněte pomocí tlačítka myši. Zobrazí se okno „Zadání účetních položek“ ve kterém doplníte položky SU, AU, HS a případně poznámku. Stisknutím tlačítka „OK“ se doplněné položky doplní.

4.7 Příkazy k úhradě

Příkazy k úhradě otevřeme pomocí tlačítka na nástrojové liště s výše uvedeným obrázkem, nebo jej naleznete v Menu **„K*nihy / Příkazy k úhradě*** “. Také lze využít rychlé klávesy **„ALT+4“.**

Zde můžete tvořit příkazy k úhradě nejen z došlých faktur, ale i z vydaných dobropisů a z trvalých závazků.

Popis obrazovky

Formulář s příkazy je rozdělen na dvě části - okna**.**

Spodní část příkazu k úhradě tvoří seznam, v němž jsou schematicky znázorněny jednotlivé příkazy se základním popisem. Toto okno slouží *k listování* jednotlivými příkazy a *vyhledávání* podle různých kritérií.

V horní části je příkaz k úhradě znázorněn prostorově v jiném uspořádání, **mnohem podrobněji.** Pohybujete-li se v seznamu příkazů k úhradě po *jednotlivých řádcích*, tento řádek se současně zobrazuje i v horní části formuláře *v podrobnějším členění*.

V horní části obrazovky si můžete zvolením záložky:

Příkaz k úhradě - zobrazit základní údaje příkazu

Položky příkazu k úhradě - zobrazit k příkazu, na kterém stojí kursor, jednotlivé položky příkazu.

Vytvoření nového příkazu k úhradě

Stiskem klávesy **Insert,** nebo tlačítka **„Přidat záznam“ („+“),** se přesunete do formuláře pro zadání nového příkazu.

Příkaz se skládá ze dvou částí: „**Příkaz k úhradě“ (záhlaví příkazu) a „Položky příkazu k úhradě“**. Záhlaví příkazu tvoří základní údaje společné pro všechny položky příkazu. Položky příkazu jsou zápisy skutečností. Z toho vyplývá, že k jednomu záhlaví se může vázat více položek příkazu.

1. záložka - Příkaz k úhradě

Datum se automaticky doplní dnešní datum (dle nastavení počítače

Způsob úhrady vyplníte pomocí tlačítka se třeme tečkami číslo účtu, ze kterého se bude příkaz hradit

Rozpracovaný příkaz uložíte pomocí tlačítka „**Uložit rozpracovaný záznam“,** nebo stiskem klávesy **F12**.

2. záložka - Položky k příkazu k úhradě

Pomocí pravého tlačítka myši klikněte na tuto záložku.

Dále vyberete faktury pro příkaz k úhradě, které ještě nebyly uhrazeny (seznam) pomocí volby v Menu ***„Funkce / Faktury pro příkaz k úhradě***“, otevře se okno *„Seznam možných faktur k uhrazení“*, kde si pomocí tlačítek „**VF**“, „**DF**“ a „**TZ**“ přepínáte mezi *Vydanými fakturami, Došlými fakturami* a *Trvalými závazky*. Do položky ***Faktury splatné za méně než …. dnů*** si doplníte počet dnů, podle kterého se vyberou splatné faktury. Čím vyšší je datum, tím více faktur se dostane do výběru, při nižším datu se vyberou faktury, které už je nutno zaplatit.

Pomocí tlačítek „**Uhradit částečně**“ a „**Uhradit**“, si do položek příkazu k úhradě vyberete faktury, které chcete částečně nebo zcela uhradit. Výběr ukončíte pomocí tlačítka „**Dokončit**“.

Na záložce **Položky k příkazu k úhradě** si můžete jednotlivé položky zkontrolovat, případně smazat tlačítkem „**Mínus**“ ty, které se tam dostaly třeba omylem.

Tisk příkazu k úhradě

Pomocí kurzorové šipky se nastavíte na vystavený příkaz k úhradě, který chceme vytisknout a stiskneme Volbu **Tisk** na nástrojové liště s ikonou tiskárny (obrázkem uvedeným u nadpisu), nebo v Menu ***„Záznamy / Tisk / Náhled* “,** nebo stiskneme kombinaci kláves **„CTRL+P“.**

Zobrazí se tiskové okno, ve kterém je označen jako vybraný právě tisk „Příkaz k úhradě“, takže už stiskneme pouze tlačítko „**Tisk**“. Dále zde máme možnost např. vybrat formát papíru, na který budeme tisknout, zadat počet kopií a informaci o tiskárně. Pomocí tlačítka **„Náhled“** vidíme, jak bude vytištěná sestava vypadat. Díky této možnosti, můžeme ještě před tiskem pomocí tlačítka **„Upravit“** v sestavě udělat případné změny.

Uzavření příkazu k úhradě

Volba uzavření příkazu k úhradě má jiný význam pro uživatele, kteří pořizují bankovní výpisy v modulu výpisy – používají systém podvojného účetnictví a jiný význam pro uživatele, kteří používají systém MAXim pouze pro účely evidence – neúčtují.

a) Uživatelé kteří používají účetnictví

Když si vybraný příkaz k úhradě zkontrolujete, můžete ho uzavřít pomocí tlačítka „**Uzavřít**“, nebo pomocí kombinace kláves **„CTRL+N“** a zabránit tak jeho nechtěnému smazání.

b) Uživatelé kteří v systému MAXim neúčtují

Když vám přijde z banky výpis z účtu, můžete si na něm zkontrolovat úhrady spolu s příslušným příkazem. Pokud všechny úhrady souhlasí, uzavřete příkaz tlačítkem „**Uzavřít**“, nebo pomocí kombinace kláves **„CTRL+N“.** Tím se všechny faktury zapsané na uzavřeném výpisu automaticky promítnou do programu **BANKA - ÚHRADY FAKTUR**, kde je už nemusíte ručně uhrazovat.

5. BANKA

5.1 Základní popis

Hlavní náplní programu **Banka** je pořizování výpisů z banky, sledování úhrad vydaných faktur (tj. zapisování, pokud uživatel nepoužívá výpisy), došlých faktur i trvalých plateb. Provádí tisk seznamů uhrazených a neuhrazených faktur, a trvalých plateb, tvorbu a tisk upomínek apod. S tím souvisí i možnost navrhovat a tvořit zápočty v *knize kompenzací*.

5.2 Popis základního menu

- umožňuje rychlou orientaci v nabídce různých výběrů a funkcí, včetně klávesových zkratek pro urychlení práce. Obsahuje tyto nabídky:

- **„Knihy**“ - umožní výběr mezi seznamem účtů, bankovními výpisy, úhradami vydaných i došlých faktur, úhradami trvalých plateb, kompenzačními smlouvami a upomínkami, provizemi a je zde také možnost ukončení funkcí a programu.
- **„Zobrazit“**- zde můžete zrušit nebo zobrazit nástrojovou a informační lištu a zadat funkci *Možnosti* (viz níže uvedená kap. 3.2.).
- **„Záznamy“** – v této nabídce je možnost třídit, hledat, dělat součet, vybírat, přidávat a mazat záznamy, ukládání nebo rušení změn, prohlížet a tisknout sestavy.
- **„Funkce“** – tato nabídka se zobrazuje, když si otevřeme jednu ze záložek **Banky**. U každé záložky se podle její specifičnosti „*Funkce*“ nepatrně **změní:**

  „*Výpisy“* – umožní přepočet zůstatků, spárování nebo odspárování dokladu

  „Úhrady VF“ – funkce Uhradit, nebo Seznam upomínek

  „Úhrady DF“ – funkce Uhradit, nebo Seznam upomínek

  „Kompenz.“ – návrh, generování, uzavření nebo zrušení kompenzací

  „Upomínky“ – generování, uzavření nebo zrušení upomínek, zápis a mazání značek

  „Provize“ – zapsání provizí
- *„Nápověda“* - jsou informace o programu.

5.3 Možnosti programu

V celém programu je zabezpečena návaznost na nastavené parametry, proto je nutné, než začnete pracovat, upravit chování programu podle vašich požadavků pomocí funkce **Možnosti programu**, kterou nalezneme v základním **Menu.**

Formulář pro nastavení základních možností programu naleznete v hlavním Menu „***Zobrazit / Možnosti*“,** nebo pomocí stisknutí kombinace kláves **CTRL+M**.

Pomocí této funkce se zobrazí okno, které je rozděleno do dvou základních skupin (záložek) – **kompenzace, upomínky (připravují se do další verze)**.

Popis jednotlivých položek

Kompenzace

Číselná řada – tak, jako každá kniha, i kniha kompenzací má své dvoumístné předčíslí

Metoda generování kompenzací – po ťuknutí na šipku je možnost výběru**:**

- **návrh počítačem –** počítač sám navrhne zápočtovou smlouvu k vybrané firmě
- **všechny neuhrazené doklady –** k vybrané firmě na zápočtovou smlouvu počítač doplní všechny neuhrazené faktury z nichž si uživatel sám vybere, které chce započíst tím, že ostatní smaže.

Celková odchylka kompenzace – jedná se o maximální odchylku v korunách, kterou bude program tolerovat při rozdílu součtů navržených pohledávek a závazků na kompenzaci.

Odchylka kompenzovaných párů – jedná se o maximální odchylku v korunách, kterou bude program tolerovat při rozdílu stejných faktur a dobropisů a navrhne je na kompenzaci.

Kompenzační úhrady nezahrnovat do provizí – pokud bude tato položka zatržena, úhrady faktur, které jsou provedené kompenzací se nezahrnou do provizí.

Nastavení pro adresář v kompenzacích:

Zobrazovat neaktivní adresy – v případě, že je tato volba vybrána (má zatržítko), zobrazí se v číselníku adres v kompenzacích i adresa, která v seznamu obchodních partnerů není označena jako aktivní (tzn. že je neaktivní)

Vybírat neaktivní adresy - v případě, že je tato volba vybrána (má zatržítko), může být z číselníku adres v kompenzacích vybrána na kompenzační smlouvu i neaktivní adresa, v opačném případě program nahlásí „Pozor nemáte povoleno vybírat neaktivní adresy“.

Potvrzovat výběr neaktivních adres - v případě, že je tato volba vybrána (má zatržítko), může být z číselníku adres v kompenzacích vybrána na kompenzační smlouvu neaktivní adresa po potvrzení dialogu „Vybraná adresa je neaktivní! Pokračovat?“

Upomínky

Počet dnů mezi upomínkami – zde se nastaví minimální počet dnů mezi dvěma upomínkami k jedné faktuře

5.4 Výpisy

Založení nového účtu

Nový účet založíte pomocí Menu ***„Knihy / Seznam účtů“.*** Tímto výběrem otevřete okno, ve kterém můžete zadat nový účet stisknutím tlačítka **„PŘIDAT**“. Postupně vyplníte všechny položky:

Kód – nejlépe dvoumístný číselný kód, který se bude zapisovat na začátek čísla výpisu (pro rozlišení jednotlivých účtů).

Název banky,

Číslo účtu,

Směrový kód,

SU – syntetický účet,

AU – analytický účet,

HS – hospodářské středisko.

Poté stiskněte tlačítko **„ULOŽIT ZMĚNY**“.

Pokud nebudete chtít vyplněné položky uložit, stiskněte tlačítko **„ZRUŠIT ZMĚNY**“.

Nastavení (změna) počátečního stavu účtu

Dřív, než budete moci zapsat *počáteční zůstatek* banky, musíte stisknout tlačítko **„Výpisy“**, které se používá i k pořizování *výpisů*. Pokud vedete pouze jeden účet, zobrazí se okno, ve kterém se pořizují výpisy. V opačném případě (pokud vedete víc, než jeden účet) se zobrazí okno „**Seznam účtů“**, ve kterém si pomocí kurzorových šipek klávesnice (nebo pomocí myši) vyberete účet, kterému chcete zadat počáteční stav. Stisknete **tlačítko „VYBRAT ÚČET“** a zobrazí se okno, ve kterém se pořizují výpisy.

Poté stiskněte kombinaci kláves **„CTRL + M“** a zobrazí se ***„Možnosti“***, kde můžete nastavit nový počáteční stav, nebo změnit některé údaje, pořízené při zadávání nového účtu. Nakonec stiskněte tlačítko **„OK“**, a tím se provedené změny uloží.

Pořizování (zápis) výpisů

Výpisy otevřeme pomocí tlačítka na nástrojové liště s výše uvedeným obrázkem**,** nebo jej naleznete v Menu **„*Knihy / Bankovní výpisy*“.** Také lze využít rychlé klávesy **„ALT+1**“.

Popis obrazovky

Formulář tvoří seznam všech výpisů z vybraného účtu.

Spodní část tvoří seznam, v němž jsou schematicky znázorněny jednotlivé výpisy k danému účtu se základním popisem. Toto okno slouží *k listování* jednotlivými výpisy a *vyhledávání* podle různých kritérií .

V horní části je záznam dokladu znázorněn prostorově v jiném uspořádání, **mnohem podrobněji.** Pohybujete-li se v seznamu dokladů po *jednotlivých řádcích*, tento řádek se současně zobrazuje i v horní části formuláře *v podrobnějším členění*.

Zápis nového výpisu z účtu

Stiskem klávesy **Insert,** nebo tlačítka na nástrojové liště „**Přidat záznam**“ (žluté „+“), se přesunete do formuláře pro zadání nového dokladu, do záložky *Výpisy z účtu*.

Mezi jednotlivými položkami se posunujete pomocí klávesy **Tab** (dopředu) nebo pomocí kláves **Shift+Tab** (dozadu).

1. *záložka – Výpisy z účtu*

Číslo výpisu – automaticky se vkládá číslo o jednu vyšší, než číslo posledního zapsaného výpisu

Datum – automaticky naskočí dnešní, můžete je opravit podle výpisu z banky.

Až vyplníte údaje na hlavičce výpisu, uložte pomocí tlačítka „**Uložit záznam“** (žlutá „fajfka“ v panelu nástrojů), nebo stiskem klávesy **F12.** Uložením se přesuneme do záložky

2. *záložka - Položky výpisu*

Po uložení hlavičky výpisu se přesunete do 2. záložky – Položky výpisu. Kursor je na prvním políčku prvního řádku.

KS – Kód souvztažnosti, klávesou ENTER otevřeme číselník ***„Kódy souvztažnosti …“,*** kde můžeme kódy vybrat, vyhledat, upravit nebo zadat nové účetní souvztažnosti. Číselník se skládá z těchto položek:

- ***Kód*** – podle kterého děláme výběr.
- ***Typ*** – třímístná položka, která má čtyři základní typy: VF, DF, TZ a TP. Ty musí být dodrženy, aby šlo párovat úhrady na faktury a trvalé platby. U ostatních souvztažností vyplníme libovolné tři písmena, které nám na první pohled přiblíží vybranou souvztažnost
- ***SU, AU, HS*** – účet, na který má být platba zaúčtována.

V *„Úpravách souvstažností*“ nebo v „*Nových souvstažnostech*“ vyplníme dále:

- ***Použít pro:*** – vybrat pomocí šipky.
- ***Poznámka*** – např. název typu kódu
- Strany ***MD nebo D***

Po zadání vybereme jeden z kódů tlačítkem „Vybrat“. Kód se zapíše (červeně) do nového řádku „Položek“.

Variabilní symbol – pokud ho vyplníme a tabulátorem se posuneme dál, kurzor skočí podle nastavení na stranu MD nebo D. Vyplníme částku. Položky **Typ, SU, AU, HS a Poznámka** se přepíší podle nastavení „*Kódu souvstažnosti*“ - je tu možnost je opravit nebo dopsat.

Šipkou se (v případě potřeby) dostaneme na nový řádek, kde pokračujeme stejným způsobem.

Pokud budeme pořizovat platbu která se týká úhrady faktury nebo úhrady trvalé platby, pomocí položky KS vybereme souvztažnost s příslušným typem (VF, DF, TP, TZ)

tento kód vybereme, položku **Variabilní symbol** buď přímo vyplníme, nebo zadáme ENTER a otevře se nám „Seznam nezaplacených faktur“, kde vybereme příslušnou fakturu

kurzorovou šipkou dolů (nahoru) a tlačítkem „Vybrat“ nebo klávesou ENTER doplníme příslušnou fakturu do položek výpisu.

Neuhrazená částka fakturuy (nebo trvalé platby) se doplní na příslušnou stranu (MD nebo DAL) – tuto částku můžeme přepsat (v případě částečné úhrady). Tabelátorem půjdeme po položkách, až se otevře kontrolní okno, kde bude vybraná faktura a částka k úhradě. Tlačítkem ANO platbu spárujeme.

Když je výpis pořízen, musí na záložce **„Výpisy z účtu“** souhlasit ***„Konečný stav“*** se ***Zůstatkem*** na výpisu z banky.

Pokud zjistíme špatné spárování, je možno pomocí Menu ***„Funkce / Odspárování dokladu***“ zrušit zadané spárování, vybrat správnou fakturu. Pak provedeme opět spárování v ***Menu „Funkce / Spárování dokladu“*** (CTRL+S). Nespárovaný řádek (je označen červeně) na *„Položkách výpisu*“ lze smazat *Mínusem* („-„) na panelu nástrojů, nebo v Menu ***„Záznamy / Smazat záznam***“ (CTRL+Del).

3. *záložka – Účetní předpis*

Na této záložce je zobrazeno zaúčtování výpisu .

Pokud vše souhlasí, do účetnictví zaúčtujeme pomocí Menu ***„Záznamy / Zaúčtovat***“ (CTRL+Z) nebo pomocí tlačítka *„Zaúčtovat*“ na panelu nástrojů.

Po zaúčtování se již nedá opravovat. V případě nutnosti lze zrušit zaúčtování pomocí Menu ***„Záznamy / Zrušit zaúčtování“,*** udělat opravu a znovu zaúčtovat.

!!! POZOR! Zaúčtování nelze zrušit u výpisu, který má starší datum, než je aktuální období v účetnictví!!

Tisk výpisu

Pomocí kurzorové šipky se nastavíte na doklad který chceme vytisknout, a stiskneme Volbu **Tisk** na nástrojové liště s ikonou tiskárny (obrázkem uvedeným u nadpisu), nebo v Menu ***„Tabulka / Tisk / Náhled “*** nebo stiskneme kombinaci kláves **„CTRL+P“.**

Zobrazí se tiskové okno, kde můžeme vybírat ze seznamu tiskových sestav, ve kterém je označen jako vybraný právě tisk „výpis“, takže už stiskneme pouze tlačítko „**Tisk**“. Dále zde máme možnost např. vybrat formát papíru, na který budeme tisknout, zadat počet kopií a informaci o tiskárně. Pomocí tlačítka **„Náhled“** vidíme, jak bude vytištěná sestava vypadat.. Pomocí tlačítka **„Upravit“** můžeme v sestavě udělat případné změny.

5.5 Úhrady VF

Úhrady VF (vydaných faktur) otevřeme pomocí tlačítka na nástrojové liště s obrázkem výše uvedeným, nebo jej naleznete v Menu **„*Knihy / Úhrady VF* “.** Také lze využít rychlé klávesy **„ALT+2**“.

Popis obrazovky

Formulář tvoří seznam všech vystavených faktur, který zobrazuje pouze položky, které přímo souvisejí s uhrazováním faktur.

Jednotlivé položky formuláře

Číslo – Číslo faktury

Typ – Typ faktury (F-Faktura, D- Dobropis, Z- Záloha, V – Výsledná, P-Proforma, C- členský příspěvek)

Firma – Název odběratele

IČO – IČO odběratele

Číslo obj. – číslo objednávky

Částka úhrady – celková částka, na kterou byla faktura vystavena

Datum splatnosti – datum splatnosti

Již uhrazeno – částka která je již uhrazena

Uhrazeno dne – datum poslední úhrady, zapisuje se až když je faktura úplně uhrazená

UHR – pokud je faktura úplně uhrazená zapíše se ANO, v opačném případě je NE

Město – město odběratele

PSČ – PSČ odběratele

Ulice – ulice odběratele

Číslo adresy – číslo odběratele ze seznamu obchodních partnerů

Pro rychlé rozlišení uhrazených a neuhrazených faktur, jsou faktury odlišené barevně. Neuhrazené faktury jsou zvýrazněny **červeně** a uhrazené jsou **černé.**

Způsob úhrady faktur – pro uživatelé, kteří nepořizují výpisy z účtu (neúčtují)

Pomocí kurzorových šipek vyberte fakturu, kterou chcete uhradit. Dvojím kliknutím na vybrané faktuře, nebo stisknutím kombinace kláves **„CTRL+U“** se zobrazí okno ***„Úhrada – vydaná faktura“,*** pomocí kterého můžete k faktuře zapsat datum úhrady, částku úhrady a doklad, kterým byla faktura uhrazena. Pokud použijete tlačítko „**Úplná úhrada**“, program automaticky doplní neuhrazenou část faktury do položky „*Uhradit“*, a do položky „*Datum“* doplní dnešní datum (dle nastavení počítače). Vy doplníte pouze číslo dokladu, na kterém byla úhrada uskutečněna. Zápis této úhrady potvrďte tlačítkem „**Uhradit“** - úhrada se zapíše do pravého okénka „*Seznam provedených úhrad“*. V tomto okénku naleznete seznam všech úhrad faktury, pokud faktura byla hrazena postupně. Toto uhrazovací okno opustíte stisknutím tlačítka „**Zavřít**“.

Volba „Výběry“ (tzv. filtr)

Viz. kapitola „Skladové hospodářství“ – volba „Výběry“

Tiskové sestavy

Volbu **Tisk** nalezneme na nástrojové liště s obrázkem uvedeným výše, nebo jej naleznete v Menu ***„Záznamy / Tisk / Náhled*** “. Pro efektivnější práci lze využít rychlé klávesy **„CTRL+P“.**

Po výběru některého ze způsobu otevření, se zobrazí tiskové okno se seznamem tiskových sestav, které lze v daný okamžik tisknout (podle zvolené knihy a nastavených uživatelských práv). V tomto okně můžete těsně před tiskem nastavit počet kopií, formát tisku, a informaci o tiskárně, nebo tiskárnu vybrat (dle nastavení ve Windows). Pomocí tlačítka **„Náhled“** vidíme, jak bude vytištěná sestava vypadat. Pomocí tlačítka **„Upravit“** můžeme v sestavě udělat případné změny.

Seznam tiskových sestav

Seznam faktur – seznam faktur dle nastaveného výběru, obsahuje položky: Číslo faktury, Firmu, celou adresu firmy, IČO, Datum splatnosti, Celkovou částku faktury, Již uhrazeno, Rozdíl – ještě neuhrazena část, Číslo obj.

Seznam faktur s úhradami – podobný tisk jako *Seznam faktur*, obsahuje ale navíc ke každé faktuře seznam úhrad.

5.6 Úhrady DF

Úhrady DF otevřeme pomocí tlačítka s obrázkem výše uvedeným na nástrojové liště, nebo jej naleznete v Menu ***„Knihy / Úhrady DF“.*** Také lze využít rychlé klávesy **„ALT+3“.**

Popis obrazovky

Formulář tvoří seznam všech zapsaných došlých faktur, který zobrazuje pouze položky které přímo souvisejí s uhrazováním faktur.

Jednotlivé položky formuláře

Číslo – Číslo faktury

Var. symbol – Číslo faktury dodavatele

Typ – Typ faktury (F-Faktura, D- Dobropis, P-Proforma)

Firma – Název dodavetele

IČO – IČO odběratele

Číslo obj. – číslo objednávky

Částka úhrady – celková částka, na kterou byla faktura vystavena

Datum splatnosti – datum splatnosti

Již uhrazeno – částka která je již uhrazena

Uhrazeno dne – datum poslední úhrady, zapisuje se, až když je faktura úplně uhrazená

DIČ – DIČ dodavatele

UHR – pokud je faktura úplně uhrazená, zapíše se ANO, v opačném případě je NE

Město – město odběratele

PSČ – PSČ odběratele

Ulice – ulice odběratele

Pro rychlé rozlišení uhrazených a neuhrazených faktur jsou faktury odlišené barevně. Neuhrazené faktury jsou zvýrazněny **červeně** a uhrazené jsou **černé.**

Způsob úhrady faktur - pro uživatelé, kteří nepořizují výpisy z účtu (neúčtují)

Pomocí kurzorových šipek vyberte fakturu, kterou chcete uhradit. Dvojím kliknutím na vybrané faktuře, nebo stisknutím kombinace kláves **„CTRL+U“** se zobrazí okno ***„Úhrada – vydaná faktura“,*** pomocí kterého můžete k faktuře zapsat datum úhrady, částku úhrady a doklad, kterým byla faktura uhrazena. Pokud použijete tlačítko „**Úplná úhrada**“, program automaticky doplní neuhrazenou část faktury do položky „*Uhradit“*, a do položky „*Datum“* doplní dnešní datum (dle nastavení počítače). Vy doplníte pouze číslo dokladu, na kterém byla úhrada uskutečněna. Zápis této úhrady potvrďte tlačítkem „**Uhradit“** - úhrada se zapíše do pravého okénka „*Seznam provedených úhrad“*. V tomto okénku naleznete seznam všech úhrad faktury, pokud faktura byla hrazena postupně. Toto uhrazovací okno opustíte stisknutím tlačítka „**Zavřít**“.

Volba výběry (tzv. filtr)

Viz. kapitola „Skladové hospodářství“ – volba „Výběry“

Tiskové sestavy

Volbu **Tisk** nalezneme na nástrojové liště s obrázkem uvedeným výše, nebo jej naleznete v Menu ***„Záznamy / Tisk / Náhled*** “. Pro efektivnější práci lze využít rychlé klávesy **„CTRL+P“.**

Po výběru některého ze způsobu otevření, se zobrazí tiskové okno se seznamem tiskových sestav, které lze v daný okamžik tisknout (podle zvolené knihy a nastavených uživatelských práv). V tomto okně můžete těsně před tiskem nastavit počet kopií, formát tisku, a informaci o tiskárně, nebo tiskárnu vybrat (dle nastavení ve Windows). Pomocí tlačítka **„Náhled“** vidíme, jak bude vytištěná sestava vypadat. Pomocí tlačítka **„Upravit“** můžeme v sestavě udělat případné změny.

Seznam tiskových sestav

Seznam faktur – seznam faktur dle nastaveného výběru, obsahuje položky: Číslo faktury, Firmu, celou adresu firmy, IČO, Datum splatnosti, Celkovou částku faktury, Již uhrazeno, Rozdíl – ještě neuhrazena část, Číslo obj.

Seznam faktur s úhradami – podobný tisk jako *Seznam faktur*, obsahuje ale navíc ke každé faktuře seznam úhrad.

5.7 Úhrady trvalých plateb

Úhrady TP otevřeme pomocí tlačítka s obrázkem výše uvedeným na nástrojové liště, nebo jej naleznete v Menu **„*Knihy / Úhrady TP*“.** Také lze využít rychlé klávesy **„ALT+4“.**

Popis obrazovky

Formulář tvoří seznam všech plateb (jednotlivých splátek), zobrazuje pouze položky které přímo souvisejí s uhrazováním trvalých plateb.

Jednotlivé položky formuláře

Číslo – Číslo smlouvy

Číslo splátky - pořadí splátky

Var. symbol – VS

Typ – Typ faktury (Z - Závazek, P - Pohledávka)

Firma – Název firmy

IČO – IČO firmy

Částka úhrady – celková částka, na kterou byla splátka vystavena

Datum splatnosti – datum splatnosti

Již uhrazeno – částka která je již uhrazena

Uhrazeno dne – datum poslední úhrady, zapisuje se, až když je faktura úplně uhrazená

DIČ – DIČ

UHR – pokud je splátka úplně uhrazená, zapíše se ANO, v opačném případě je NE

Město – město

PSČ – PSČ

Ulice – ulice

Pro rychlé rozlišení uhrazených a neuhrazených splátek, jsou řádky odlišené barevně. Neuhrazené splátky jsou zvýrazněny **červeně** a uhrazené jsou **černé.**

Způsob úhrady TP - pro uživatelé, kteří nepořizují výpisy z účtu (neúčtují)

Pomocí kurzorových šipek vyberte splátku, kterou chcete uhradit. Dvojím kliknutím na vybrané splátce, nebo stisknutím kombinace kláves **„CTRL+U“** se zobrazí okno ***„Úhrada – trvalá platba“,*** pomocí kterého můžete k platbě zapsat datum úhrady, částku úhrady a doklad, kterým byla splátka uhrazena. Pokud použijete tlačítko „**Úplná úhrada**“, program automaticky doplní neuhrazenou část platby do položky „*Uhradit“*, a do položky „*Datum“* doplní dnešní datum (dle nastavení počítače). Vy doplníte pouze číslo dokladu, na kterém byla úhrada uskutečněna. Zápis této úhrady potvrďte tlačítkem „**Uhradit“** - úhrada se zapíše do pravého okénka „*Seznam provedených úhrad“*. V tomto okénku naleznete seznam všech úhrad trvalé splátky, pokud splátka byla hrazena postupně. Toto uhrazovací okno opustíte stisknutím tlačítka „**Zavřít**“.

Volba výběry (tzv. filtr)

Viz. kapitola „Skladové hospodářství“ – volba „Výběry“

Tiskové sestavy

Volbu **Tisk** nalezneme na nástrojové liště s obrázkem uvedeným výše, nebo jej naleznete v Menu ***„Záznamy / Tisk / Náhled*** “. Pro efektivnější práci lze využít rychlé klávesy **„CTRL+P“.**

Po výběru některého ze způsobu otevření, se zobrazí tiskové okno se seznamem tiskových sestav, které lze v daný okamžik tisknout (podle zvolené knihy a nastavených uživatelských práv). V tomto okně můžete těsně před tiskem nastavit počet kopií, formát tisku, a informaci o tiskárně, nebo tiskárnu vybrat (dle nastavení ve Windows). Pomocí tlačítka **„Náhled“** vidíme, jak bude vytištěná sestava vypadat. Pomocí tlačítka **„Upravit“** můžeme v sestavě udělat případné změny.

5.8 Kompenzace

Knihu **Kompenzace** otevřeme pomocí tlačítka na nástrojové liště s obrázkem výše uvedeným, nebo jej naleznete v Menu ***„Knihy / Kompenzační smlouvy*** “. Také lze využít rychlé klávesy **„ALT+5“.**

Kniha *kompenzace* slouží k vytváření návrhů kompenzačních dohod mezi dodavateli a odběrateli, ale i k vyrovnání dobropisů a faktur u jednoho odběratele, nebo dodavatele.

Co je to kompenzační dohoda

Jedná se o vyrovnání pohledávek proti závazkům. To například znamená, že jsme vystavili našemu odběrateli fakturu, kterou nám doposud neuhradil, a následně jsme mu na část této faktury vystavili dobropis, nebo mu my dlužíme uhradit od něho přijatou fakturu. V takovémto případě můžeme vystavit *kompenzační zápočet* (dohodu), na kterém se uvedou obě tyto faktury, vyčíslí se rozdíl, a poukáže se na fakturu s větší finanční hodnotou.

Příklad:

Vystavili jsme firmě XY fakturu na částku 10000,-- Kč, zároveň však firmě XY dlužíme uhradit jejich fakturu ve výši 30000,-- Kč. Výsledkem kompenzační dohody bude rozdíl ve výši 20000,-- Kč (závazek), který budeme dlužit firmě XY, a uhradíme ho s VS jejich faktury. Pokud budou obě strany s návrhem kompenzace souhlasit, promítne se tato dohoda do uhrazenosti faktur takto: vystavená faktura bude uhrazena celá a zůstane závazek ve výši 20000,-- Kč (až do doby než uhradíme zbylých 20000,-- Kč).

Popis obrazovky

Formulář s kompenzacemi je rozdělen na dvě části - okna**.**

Spodní část tvoří seznam, v němž jsou schematicky znázorněny jednotlivé kompenzační smlouvy se základním popisem. Toto okno slouží k listování jednotlivými

kompenzacemi. Toto okno slouží *k listování* jednotlivými kompenzacemi a *vyhledávání* podle různých kritérií - viz kapitola **Volba „Výběry“ (tzv. filtr)**.

V horní části je záznam kompenzace znázorněn prostorově v jiném uspořádání**, mnohem podrobněji.** Pohybujete-li se v seznamu kompenzací po jednotlivých řádcích, tento řádek se v podrobnějším členění současně zobrazuje i v horní části formuláře.

V horní části obrazovky si můžete zvolením záložky:

Kompenzace - zobrazit základní údaje kompenzační smlouvy

Pohyby - zobrazit ke kompenzaci, na které stojí kursor, faktury ze kterých je tvořena.

Vytvoření nové kompenzační dohody

Stiskem klávesy **Insert** nebo tlačítka **„Přidat záznam“**(„+“) se přesunete do formuláře pro zadání nové kompenzace, kde vyplníme adresu firmy pro kterou chceme kompenzační dohodu navrhnout. Stiskem tlačítka se třemi tečkami u položky **Firma** (nebo klávesou ENTER) vyvoláte **Číselník obchodních partnerů**, kde můžete vybrat již zadanou firmu ze seznamu adres. Vybranou adresu upravíte pomocí záložky **Úprava adresy,** nebo přidáte do číselníku novou adresu pomocí záložky **Nová adresa.** Hlavičku s doplněnou adresou uložíte pomocí tlačítka „**Uložit záznam“,** nebo stiskem klávesy **F12**. V Menu „***Funkce“*** vybereme volbu *„**Generovat kompenzaci“***. Pokud program nalezne v seznamu *vydaných* nebo *došlých* faktur takové, které by odpovídaly vytvoření kompenzační dohody, doplní tyto faktury do položek kompenzace. Tyto položky můžeme ještě dále ručně regulovat, např. smazat některou z položek - to se ale nedoporučuje! Generování dohody můžeme provést opakovaně, dokud tato dohoda nebude uzavřena. Uzavření dohody provedeme v Menu „***Funkce“*** volbou „***Uzavřít kompenzaci***", nebo stiskem tlačítka „**Uzavřít**“. Uzavřením kompenzace se rozumí, že se uhradí všechny faktury ze seznamu položek s výjimkou faktury, ke které bude poukázán rozdíl kompenzace. ***Na této faktuře se uhradí pouze částka faktury bez výše zmíněného rozdílu***. V praxi to znamená, že rozdíl uhrazených závazků a pohledávek z kompenzace je vždy roven nule.

Na uzavřené kompenzaci již nelze provádět žádné změny, ale v případě potřeby lze toto uzavření zrušit, provedeme volbou v Menu „***Funkce / Zrušit uzavření kompenzace".*** Při této volbě se automaticky zruší i veškeré úhrady s tím spojené.

Vytvořenou kompenzační dohodu můžeme zároveň také vytisknout.

Tisk kompenzační dohody

Pomocí kurzorové šipky se nastavíte na fakturu kterou chceme vytisknout a stiskneme Volbu **Tisk** na nástrojové liště s ikonou tiskárny (obrázkem uvedeným u nadpisu), nebo v Menu ***„Záznamy / Tisk / Náhled*** **“** nebo stiskneme kombinaci kláves **„CTRL+P“.**

Zobrazí se tiskové okno se *seznamem tiskových sestav,* kde si vybereme tisk **„Kompenzační smlouva“**, a pak už stiskneme pouze tlačítko „**Tisk**“

Tisk seznamu kompenzací

Pomocí kurzorové šipky se nastavíte na fakturu kterou chceme vytisknout a stiskneme Volbu **Tisk** na nástrojové liště s ikonou tiskárny (obrázkem uvedeným u nadpisu), nebo v Menu ***„Záznamy / Tisk / Náhled*** **“** nebo stiskneme kombinaci kláves **„CTRL+P“.**

Zobrazí se tiskové okno se *seznamem tiskových sestav,* kde si vybereme tisk **„Seznam kompenzací“**, a pak už stiskneme pouze tlačítko „**Tisk**“

U obou tisků Volbu **Tisk** nalezneme na nástrojové liště s obrázkem uvedeným výše, nebo jej naleznete v Menu ***„Záznamy / Tisk / Náhled*** “. Pro efektivnější práci lze využít rychlé klávesy **„CTRL+P“.**

Po výběru některého ze způsobu otevření, se zobrazí tiskové okno se seznamem tiskových sestav, které lze v daný okamžik tisknout (podle zvolené knihy a nastavených uživatelských práv). V tomto okně můžete těsně před tiskem nastavit počet kopií, formát tisku, a informaci o tiskárně, nebo tiskárnu vybrat (dle nastavení ve Windows). Pomocí tlačítka **„Náhled“** vidíme, jak bude vytištěná sestava vypadat. Díky této možnosti, můžeme ještě před tiskem pomocí tlačítka **„Upravit“** v sestavě udělat případné změny.

. Pomocí tlačítka **„Náhled“** vidíme, jak bude vytištěná sestava vypadat. Díky této možnosti, můžeme ještě před tiskem pomocí tlačítka **„Upravit“** ve vybrané sestavě udělat případné změny.

5.9 <u>Upomínky</u>

Upomínky otevřeme pomocí tlačítka na nástrojové liště s výše uvedeným obrázkem, nebo jej naleznete v Menu **„K*nihy / Upomínky*“.** Také lze využít rychlé klávesy **„ALT+6**“.

Po stisknutí tlačítka **„Upomínky“** se nám otevře okno se seznamem všech již vygenerovaných upomínek. Je opět rozděleno na dvě části. Ve spodní je seznam upomínaných firem. V horní části se vybraná firma zobrazí podrobněji.

Vytvoření nové upomínky

Pro vytvoření nové upomínky (upomínek) použijeme volbu z Menu *„**Funkce / Vygenerovat upomínky…**“*. Otevře se dialogové okno, kde se zobrazí všechny dosud neuhrazené faktury, které již mají po splatnosti. Tento výběr můžeme upřesnit doplněním **„počtu“** dnů po splatnosti – stiskem tlačítka **s bleskem** vedle této položky, se výběr změní. Pokud máme upravený výběr faktur po splatnosti, můžeme generovat upomínky a to dvěma způsoby:

- stiskem tlačítka „**Upomenout ze všech**“ - upomenout všechny vybrané faktury. Ke všem se vygenerují upomínky, a faktury z výběru zmizí.
- stiskem tlačítka „**Upomínku z označené**“ – ručním výběrem, se upomínky vytvoří k faktuře, která je vybrána (označena) kurzorem. K faktuře, na které jsme stiskli toto tlačítko, se vygeneruje upomínka, a faktura zmizí z výběru.

Ať už si zvolíme jakýkoliv z těchto způsobů, pokud několik neuhrazených faktur obsahuje stejného odběratele, všechny vybrané faktury se budou generovat do jedné upomínky. Dialogové okno pro tvorbu upomínek uzavřeme tlačítkem „**Dokončit**“.

Při použití tlačítka „**Storno**“ se program vrátí do podoby, kterou měl před použitím volby „**Funkce/Vygenerovat upomínky…**“.

Vygenerované upomínky jsou v seznamu upomínek zvýrazněny *červeně*, jsou to tzv. **neuzavřené upomínky**. K neuzavřené upomínce můžeme pomocí volby *„**Funkce / Vygenerovat upomínky…**“* doplnit další neuhrazené faktury.

Vygenerované **neuzavřené upomínky** v seznamu můžeme zredukovat pomocí tlačítka ***„Mínus - smazat záznam“*** . Smažeme tak upomínky, které nechceme odeslat.

Naopak upomínky, se kterými souhlasíme, potvrdíme tlačítkem **„Uzavřít“.** Takto uzavřené upomínky již nelze smazat (pokud nepoužijeme volbu „***Zrušit uzavření upomínky“***), a nelze k nim přidat další neuhrazená faktura.

Tisk upomínky

Pomocí tlačítka s tiskárničkou zobrazíme předdefinované tiskové sestavy, které lze upravit dle vlastního vzoru. Použitím tisku **„Upomínka“,** nebo **„Upomínka-pokus o smír“,** vytiskneme upomínku k vybrané upomínce. Použitím tisku **„ Označené upomínky“** vytiskneme upomínky ke všem označeným (ještě nevytisknutým) upomínkám.

Seznam upomínek na faktuře

V programu „**Banky“,** v okně **„Úhrady VF“,** lze pomocí volby ***„Funkce / Seznam upomínek***“ (nebo stiskem kombinace kláves **„Ctrl + S“**), zobrazit seznam upomínek, které byly vystaveny k vybrané faktuře.

5.10 Provize

Provize otevřeme pomocí tlačítka na nástrojové liště s výše uvedeným obrázkem, nebo jej naleznete v Menu **„*Knihy / Provize* “.** Také lze využít rychlé klávesy **„ALT+7**“.

Tato záložka souží pro výpočet provizí podle úhrad za určité období.

Do knihy ***„Provize***“ se zapisují jednotlivé úhrady vydaných faktur. Ty lze vybrat pomocí volby „***Výběry“ („trychtýř***“ na panelu nástrojů), např. podle „*Data úhrady“,* nebo „*Dealera“,* na kterého je faktura vystavena apod..

Když je výběr hotov, potvrdíme tlačítkem **OK**. Vybrané faktury lze sčítat pomocí Menu ***„Záznamy / Součet „ (F3*)**, lze je tisknout např. pomocí tlačítka ***„tiskárna“*** na panelu nástrojů. Když chceme vybrané provize označit, použijeme Menu „***Funkce / Zapsat provizi***“ **(CTRL+F).** Objeví se okno **„Provize“,** kam můžeme zadat *měsíc/rok*, za který jsme provizi vyplatili. Tato položka se zapíše do sloupce „*Provize*“ v seznamu vybraných úhrad buď jen na vybranou provizi - „Zapsat“, nebo na všechny - „ Zapsat všem“.

Při omylu v zapsání lze opravit pomocí Menu ***„Funkce / Zapsat provizi“*** . Na řádku, kde je provize špatně zapsaná (je vysvícen), se v okně „Provize“ vymaže zadání a opraví se správné datum a tlačítkem „Zapsat“ se změna uloží. Pokud vymažeme v okně datum a jiné tam nevložíme a zadáme „zapsat všem“ – zmizí zápis data u všech vybraných provizí v seznamu.

Pokud se ve „Výběru“ vybere zaškrtátkem jen položka „Provize“ a okénko se nechá nevyplněné při potvrzení tlačítkem OK se vyberou všechny provize, které mají prázdné políčko „Provize“.

Položka **„Dealer“** je ve „výběru“ značena zkratkou (číslo, nebo tři písmena). Stiskem tlačítka se třemi tečkami u položky **Dealer** (nebo stiskem klávesy ENTER) vyvoláte **číselník dealerů**, kde můžete vybrat již zadaného dealera ze seznamu, vybraného dealera upravit pomocí záložky **Úprava dealera,** nebo přidat do číselníku nového dealera pomocí záložky **Nový dealer**. V tomto číselníku zadáváme zkratku dealera, jeho jméno a případnou poznámku.

6. POKLADNA

6.1 Základní popis programu

Program **Pokladna** umožňuje vystavit a vytisknout *příjmové* a *výdajové* pokladní doklady, eviduje DPH z pokladních dokladů na vstupu a na výstupu, tiskne *pokladní knihu*,

tiskne seznamy pokladních dokladů pro výpočet DPH, umožňuje *úhrady* vydaných faktur, došlých faktur i trvalých plateb v hotovosti, apod.

6.2 Popis základního menu

Menu pro Pokladnu (nahoře pod nadpisem)

– umožňuje rychlou orientaci v nabídce různých výběrů a funkcí, včetně klávesových zkratek pro urychlení práce. Obsahuje tyto nabídky:

- **„Knihy**“ - umožní výběr mezi otevřením pokladny, nebo seznamu pokladen, a ukončení funkcí a programu.
- **„Zobrazit“**- zde můžete zrušit nebo zobrazit nástrojovou a informační lištu a zadat funkci *Možnosti* (viz níže uvedená kap. 4.2.).
- **„Tabulka“** – v této nabídce je možnost třídit, hledat, dělat součet, vybírat, přidávat a mazat záznamy, ukládat a rušit změny, prohlížet a tisknout sestavy.
- **„Funkce“** – tato nabídka se zobrazuje po otevření záložky Pokladna. Umožňuje přepočet zůstatků, přečíslování dokladu podle data , zapisuje nebo maže značky**.**
- **„Nápověda“** - jsou informace o programu.

6.3 Možnosti programu

V celém programu je zabezpečena návaznost na nastavené parametry, proto je nutné, než začnete pracovat, upravit chování programu podle vašich požadavků, pomocí funkce **Možnosti programu,** kterou nalezneme v základním **Menu.**

Formulář pro nastavení základních možností programu naleznete v hlavním **Menu** *„Zobrazit / Možnosti“* , nebo pomocí stisknutí kombinace kláves **CTRL+M** .

Pomocí této funkce se zobrazí okno, ve kterém se nastavují některé parametry, podle kterých bude program pracovat. Pokud pracujete s více pokladnami, nastaví se parametry pro tu, kterou máte právě vybranou.

V tomto okně nastavujete pro jednotlivé pokladny položky:

Název pokladny – tato položka slouží pro rozlišení jednotlivých pokladen

Počáteční stav – zde doplníte počáteční stav pokladny v Kč, zde lze i kdykoliv změnit

Číselné řady – zvlášť pro ***výdajové*** a zvlášť pro ***příjmové*** pokladní doklady. Číselná řada pro výdajové a příjmové pokladní doklady musí být **vždy rozdílná**, a nesmí se opakovat ani v žádné jiné zadané pokladně !

SU – syntetický účet, na který bude účtována částka pokladního dokladu,

AU – analytický účet, na který bude účtována částka pokladního dokladu,

HS – hospodářské středisko, na které bude účtována částka pokladního dokladu (většinou se uvádí centrální HS).

6.4 Pokladna

Pokladnu otevřeme pomocí tlačítka s výše uvedeným obrázkem na nástrojové liště, nebo jej naleznete v Menu **„*Knihy / Pokladna*** “. Také lze využít rychlé klávesy **„ALT+1“.**

Zde můžete nejen vystavovat nové pokladní doklady, ale také opravovat, mazat, tisknout již vystavené doklady a tisknout seznamy vystavených poklad. dokladů, seznamy DPH, pokladní knihu apod.

Založení nové pokladny

Novou pokladnu založíte pomocí Menu ***„Knihy / Seznam pokladen“.*** Tímto výběrem otevřete okno, ve kterém můžete zadat novou pokladnu stisknutím tlačítka **„PŘIDAT**“ („+“). Postupně vyplníte všechny položky:

Název pokladny – nejlépe krátkým popisem

Řady dokladů – nejlépe dvoumístný číselný kód, který se bude zapisovat na začátek čísla výdajové řady a rozdílný dvoumístný kód, který se bude zapisovat na začátek čísla pro řadu příjmovou

SU – syntetický účet,

AU – analytický účet,

HS – hospodářské středisko.

Poté stiskněte tlačítko **„ULOŽIT ZMĚNY**“.

Pokud nebudete chtít vyplněné položky uložit, stiskněte tlačítko **„ZRUŠIT ZMĚNY**“.

Nastavení (změna) počátečního stavu účtu

Počátečná stav doplníte pomocí stisku kombinaci kláves **„CTRL + M“** a zobrazí se ***„Možnosti“***, kde můžete nastavit nový počáteční stav, nebo změnit některé údaje, pořízené při zadávání nové pokladny. Nakonec stiskněte tlačítko **„OK“**, a tím se provedené změny uloží.

Pokladna - Popis obrazovky

Formulář Pokladny je rozdělen na dvě části - okna**.**

Spodní část tvoří seznam, v němž jsou schematicky znázorněny jednotlivé pokladní doklady se základním popisem. Toto okno slouží *k listování* jednotlivými doklady a *vyhledávání* podle různých kritérií - viz kapitola **Volba „Výběry“ (tzv. filtr)**.

V horní části je záznam dokladu znázorněn prostorově v jiném uspořádání, **mnohem podrobněji.** Pohybujete-li se v seznamu dokladů po *jednotlivých řádcích*, tento řádek se současně zobrazuje i v horní části formuláře *v podrobnějším členění*.

V horní části obrazovky si můžete zvolením záložky:

Pokladní doklady - zobrazit základní údaje zvoleného dokladu

Úhrady - zobrazit k dokladu, na kterém stojí kursor, úhrady faktur, nebo jiné nedaňové operace.

Účetní předpis - zobrazit zaúčtování příslušného pokladního dokladu

Doklady se rozlišují na **výdajové** a **příjmové**, a dále na **daňové** a **nedaňové.**

1) **Daňový doklad** – doklad, na kterém uvádíme rozúčtování DPH.
2) **Nedaňový doklad** (příjmový i výdajový) – zde se neuvádí DPH, např. příjem peněz z banky do pokladny, výplata mezd, úhrada faktury apod.

Vytvoření nového pokladního dokladu - daňového

Stiskem klávesy **Insert,** nebo tlačítka na nástrojové liště „**Přidat záznam**“ (žluté „+“), se přesunete do formuláře pro zadání nového dokladu, do záložky Pokladní doklady.

Mezi jednotlivými položkami se posunujete pomocí klávesy **Tab** (dopředu) nebo pomocí kláves **Shift+Tab** (dozadu).

1. záložka - Pokladní doklady

Typ - vyplňuje se automaticky na „Příjmový“. Pokud chcete vystavit výdajový typ dokladu, změňte položku pomocí tlačítka se šipkou dolů. Rozbalí se okénko s možnostmi „Výdajový, Příjmový“, a vyberte správné označení typu dokladu, který chcete vystavit.

Číslo dokladu – automaticky se vkládá číslo o jednu vyšší, než číslo posledního zapsaného dokladu.

Daňový doklad – u dokladu tohoto typu **musí** označeno, že se *jedná* o daňový doklad (v okně se objeví zaškrtátko).

Datum – automaticky naskočí dnešní, můžete je opravit podle podkladů k dokladu.

Částka – celková částka pokladního dokladu **-** doplníme

Adresa - při doplňování údajů v adrese můžete pro doplnění využít záznamů v *číselníku*. Stiskem tlačítka se třemi tečkami u položky ***Jméno,*** nebo stiskem klávesy ENTER vyvoláte ***číselník obchodních partnerů***, kde můžete vybrat již zadanou firmu ze seznamu adres, vybranou adresu upravit pomocí záložky ***Úprava adresy,*** nebo přidat do číselníku novou adresu pomocí záložky ***Nová adresa***..

Účel - zde si vyberete pomocí tlačítka se třemi tečkami účel platby (nákup, platba telefonních poplatků apod.).I zde je možno upravovat a přidávat.

Vyplňování daňových položek (DPH):

první způsob – pokud daňový doklad ohsahuje rozpis DPH

Základ DPH 0%, **Základ DPH 5%** - automaticky se dopočítá položka DPH 5% - pokud souhlasí s dokladem, pokračujete dál. V opačném případě položku DPH 5% opravíte ručně podle dokladu (např. účtenky).

Základ DPH 22% - automaticky se dopočítá položka DPH 22% - pokud souhlasí s dokladem pokračujete dál, v opačném případě položku DPH 22% opravíte podle dokladu.

CELKEM Základ, CELKEM DPH a CELKEM Základ+DPH – všechny tyto položky se automaticky spočítají, a vy je můžete upravit dle dokladů.

druhý způsob – pokud daňový doklad neobsahuje rozpis DPH

Pokud na dokladu (podle kterého pořizujeme daň. doklad) **není** rozúčtování DPH, zapíšeme celkovou **Částku,**

5% nebo **22%,** a Základ DPH se automaticky dopočítá.

Poznámka – libovolný text, který se vytiskne na faktuře,

Až vyplníte všechny údaje záhlaví dokladu, uložte pomocí tlačítka „**Uložit záznam“** (žlutá „fajfka“ v panelu nástrojů), nebo stiskem klávesy **F12.**

!!! Pokud celková částka základu DPH nesouhlasí s částkou na pokladním dokladu vedle datumu, je po uložení řádek vysvícen červeně – upozorňuje na to, že pokladní doklad není správně!!

2. ***záložka – Úhrady***

Položky na této záložce se u **daňového** pokladního dokladu **nevyplňují.**

3. **záložka - Účetní předpis**

Kliknutím na tuto záložku se zobrazí rozúčtování příslušného pokladního dokladu. Automaticky se zaúčtuje celková částka pokladního dokladu na účet nastavený na hlavičce, DPH 5% a DPH 22% podle nastavení v účetnicví.

Na doúčtování zústane částka základ DPH která je zapsaná na řádku bez vyplnění SU,AU,HS. Tento řádek je obarven modře. Pokud chcete rozúčtování této částky doplnit, nastavte se pomocí kursorové šipky nebo pomocí tlačítka myši na tento řádek a stiskněte klávesu ENTER nebo tzv. dvouklikem klikněte pomocí tlačítka myši. Zobrazí se okno „Zadání účetních položek“ ve kterém doplníte položky SU, AU, HS a případně poznámku. Stisknutím tlačítka „OK“ se doplněné položky doplní.

Pokud vše souhlasí, do účetnictví zaúčtujeme pomocí Menu ***„Záznamy / Zaúčtovat***“ (CTRL+Z) nebo pomocí tlačítka *„Zaúčtovat*“ na panelu nástrojů.

Po zaúčtování se již nedá opravovat. V případě nutnosti lze zrušit zaúčtování pomocí Menu ***„Záznamy / Zrušit zaúčtování“,*** udělat opravu a znovu zaúčtovat.

!!! POZOR! Zaúčtování nelze zrušit u pokladního dokladu, který má starší datum, než je aktuální období v účetnictví – museli byste v modulu účetnictví otevřít již uzavřené účetního odbobí!!

Vytvoření nového pokladního dokladu - <u>nedaňového</u>

Stiskem klávesy **Insert,** nebo tlačítka na nástrojové liště „**Přidat záznam**“ (žluté „+“), se přesunete do formuláře pro zadání nového dokladu, do záložky Pokladní doklady.

Mezi jednotlivými položkami se posunujete pomocí klávesy **Tab** (dopředu) nebo pomocí kláves **Shift+Tab** (dozadu).

1. ***<u>záložka - Pokladní doklady</u>***

Typ - vyplňuje se automaticky na „Příjmový“. Pokud chcete vystavit výdajový typ dokladu, změňte položku pomocí tlačítka se šipkou dolů. Rozbalí se okénko s možnostmi „Výdajový, Příjmový“, a vyberte správné označení typu dokladu, který chcete vystavit.

Číslo dokladu – automaticky se vkládá číslo o jednu vyšší, než číslo posledního zapsaného dokladu.

Daňový doklad – pomocí tlačítka myší nebo pomocí mezerníku **<u>zrušte označení</u>** (zaškrtátko) u této položky – položky pro rozúčtování DPH se potemní (nejde do nich vstoupit)

Datum – automaticky naskočí dnešní, můžete je opravit podle podkladů k dokladu.

Částka - celková částka pokladního dokladu - doplníme

Adresa - při doplňování údajů v adrese můžete pro doplnění využít záznamů v *číselníku*. Stiskem tlačítka se třemi tečkami u položky ***Jméno,*** nebo stiskem klávesy ENTER vyvoláte ***číselník obchodních partnerů***, kde můžete vybrat již zadanou firmu ze seznamu adres, vybranou adresu upravit pomocí záložky ***Úprava adresy,*** nebo přidat do číselníku novou adresu pomocí záložky ***Nová adresa***.

Účel - zde si vyberete pomocí tlačítka se třemi tečkami účel platby (nákup, platba telefonních poplatků apod.).I zde je možno upravovat a přidávat

Poznámka – libovolný text, který se vytiskne na faktuře,

Až vyplníte všechny údaje záhlaví dokladu, přesunete se pomocí tlačítka „**Uložit záznam“** (žlutá „fajfka“ v panelu nástrojů), nebo stiskem klávesy **F12** do položky **„Úhrady“.**

2. ***záložka – Úhrady***

Po uložení hlavičky pokladního dokladu se přesunete do 2. záložky – úhrady. Kursor je na prvním políčku prvního řádku.

KS – Kód souvztažnosti, klávesou ENTER otevřeme číselník ***„Kódy souvztažnosti …“,*** kde můžeme kódy vybrat, vyhledat, upravit nebo zadat nové účetní souvztažnosti. Číselník se skládá z těchto položek:

- ***Kód*** – podle kterého děláme výběr.
- ***Typ*** – třímístná položka, která má čtyři základní typy: VF, DF, TZ a TP. Ty musí být dodrženy, aby šlo párovat úhrady na faktury a trvalé platby. U ostatních souvztažností vyplníme libovolné tři písmena, které nám na první pohled přiblíží vybranou souvztažnost
- ***SU, AU, HS*** – účet, na který má být platba zaúčtována.

V *„Úpravách souvstažností*“ nebo v „*Nových souvstažnostech*“ vyplníme dále:

- ***Použít pro:*** – vybrat pomocí šipky.
- ***Poznámka*** – např. název typu kódu
- Strany ***MD nebo D***

Po zadání vybereme jeden z kódů tlačítkem „Vybrat“. Kód se zapíše (červeně) do nového řádku „Položek“.

Variabilní symbol – pokud ho vyplníme a tabulátorem se posuneme dál, kurzor skočí podle nastavení na stranu MD nebo D. Vyplníme částku. Položky **Typ, SU, AU, HS a Poznámka** se přepíší podle nastavení „*Kódu souvstažnosti*“ - je tu možnost je opravit nebo dopsat.

Šipkou se (v případě potřeby) dostaneme na nový řádek, kde pokračujeme stejným způsobem.

Pokud budeme pořizovat úhardu která se týká úhrady faktury nebo úhrady trvalé platby, pomocí položky KS vybereme souvztažnost s příslušným typem (VF, DF, TP, TZ)

tento kód vybereme, položku **Variabilní symbol** buď přímo vyplníme, nebo zadáme ENTER a otevře se nám „Seznam nezaplacených faktur“, kde vybereme příslušnou fakturu kurzorovou šipkou dolů (nahoru) a tlačítkem „Vybrat“ nebo klávesou ENTER doplníme příslušnou fakturu do záložky Úhrady.

Neuhrazená částka fakturuy (nebo trvalé platby) se doplní na příslušnou stranu (MD nebo DAL) – tuto částku můžeme přepsat (v případě částečné úhrady). Tabelátorem půjdeme po položkách, až se otevře kontrolní okno, kde bude vybraná faktura a částka k úhradě. Tlačítkem ANO platbu spárujeme.

Pokud zjistíme špatné spárování, je možno pomocí Menu ***„Funkce / Odspárování dokladu***“ zrušit zadané spárování, vybrat správnou fakturu. Pak provedeme opět spárování v ***Menu „Funkce / Spárování dokladu“*** (CTRL+S). Nespárovaný řádek (je označen červeně) na *„Položkách výpisu*“ lze smazat *Mínusem* („-„) na panelu nástrojů, nebo v Menu ***„Záznamy / Smazat záznam***“ (CTRL+Del).

!!! Pokud celková částka na záložce úhrady u nedaňového dokladu nesouhlasí s částkou na pokladním dokladu vedle datumu, je po uložení řádek vysvícen červeně – upozorňuje na to, že pokladní doklad není správně!!

3. <u>záložka - Účetní předpis</u>

Na této záložce je zobrazeno zaúčtování pokladního dokladu. Nedaňový pokladní doklad se zaúčtuje zcela automaticky.

Pokud vše souhlasí, do účetnictví zaúčtujeme pomocí Menu ***„Záznamy / Zaúčtovat***“ (CTRL+Z) nebo pomocí tlačítka *„Zaúčtovat*“ na panelu nástrojů.

Po zaúčtování se již nedá opravovat. V případě nutnosti lze zrušit zaúčtování pomocí Menu ***„Záznamy / Zrušit zaúčtování“,*** udělat opravu a znovu zaúčtovat.

!!! POZOR! Zaúčtování nelze zrušit u pokladního dokladu, který má starší datum, než je aktuální období v účetnictví – museli byste v modulu účetnictví otevřít již uzavřené účetního odbobí!!

Rychlé vytvoření pokladního dokladu z faktury nebo trvalé platby

Pokud chcete zapsat pokladní doklad, kterým uhradíte VF, DF, TZ nebo TP postupujte tímto způsobem:

1) Spusťte modul FAKTURACE.
2) Vyberte příslušnou knihu (VF, DF, TP)
3) Vyberte příslušnou fakturu nebo splátku (u TP)
4) Stiskněte kombinaci kláves CTRL+K
5) V případě, že máte založených více pokladen než jednu, zobrazí se okno pro výběr pokladny, vyberte správnou pokladnu a pokračujte stiskem tlačítka OK nebo klávesou ENTER. (pokud máte pouze jednu pokladnu následuje až bod 6)
6) Nábídne se okno „Úhrada pokladnou“ kde zkontrolujete datum a částku úhrady (případně upravíte, např. pokud se bude jednat o částečnou úhradu) a pokračujete stiskem tlačítka OK nebo klávesou ENTER.
7) Spustíte program pokladna (přepnete se do programu pokladna, pokud už je spuštěný dole na liště) a pokladní doklad můžete vytisknout. Vystavil se automaticky.

!!! POZOR! Pokud jste měli program pokladna spuštěný dole na liště, vytvořený pokladní doklad nebude vidět, proto musíte stisknout tlačítko „se zatočenou žlutou šipkou“ , jedná se o tzv. tlačítko „REFRESH“, které způsobí, že obnoví zobrazení položek v programu.**!!**

Tlačítko „REFRESH“

Tisk dokladu

Pomocí kurzorové šipky se nastavíte na doklad který chceme vytisknout, a stiskneme Volbu **Tisk** na nástrojové liště s ikonou tiskárny (obrázkem uvedeným u nadpisu), nebo v Menu ***„Tabulka / Tisk / Náhled*** **“** nebo stiskneme kombinaci kláves **„CTRL+P“.**

Zobrazí se tiskové okno, kde můžeme vybírat ze seznamu tiskových sestav, ve kterém je označen jako vybraný právě tisk „označené pokladní doklady“, takže už stiskneme pouze tlačítko „**Tisk**“. Dále zde máme možnost např. vybrat formát papíru, na který budeme tisknout, zadat počet kopií a informaci o tiskárně. Pomocí tlačítka **„Náhled“** vidíme, jak bude vytištěná sestava vypadat. Díky této možnosti, můžeme ještě před tiskem pomocí tlačítka **„Upravit“** v sestavě udělat případné změny.

Tisk seznamu DPH na vstupu a na výstupu

Nejdřív si vybereme doklady pomocí tlačítka na nástrojové liště „**Vybrat záznamy**“ (ikona ***„trychtýř =“)***, daňové doklady za určité časové období (ve výběrovém okně zaškrtneme položku „Datum“ a doplníme od.. do.. a zaškrtneme položku „Daňový doklad“). Výběr odsouhlasíme tlačítkem OK. Pomocí tlačítka „**Tisk (tiskárna)**“ se zobrazí tiskové okno, kde si vybereme tisk *„Seznam DPH na vstupu“ a následně „Seznam DPH na výstupu“*. Pak už stiskneme pouze tlačítko „**Tisk**“.

Tisk pokladní knihy

Nejdřív si vybereme doklady pomocí tlačítka na nástrojové liště „**Vybrat záznamy**“ (ikona ***„trychtýř =“)***, za určité časové období (ve výběrovém okně zaškrtneme položku „Datum“ a doplníme od.. do..) Výběr odsouhlasíme tlačítkem OK. Pomocí tlačítka „**Tisk (tiskárna)**“ se zobrazí tiskové okno, kde si vybereme tisk *„Pokladní kniha“*. Pak už stiskneme pouze tlačítko „**Tisk**“.

7. MONTÁŽ (VÝROBA)

7.1 Základní popis programu

Modul montáž slouží k řízení výroby a její snadné evidenci. Ve spolupráci s typem skladové karty výrobek lze v tomto modulu naplánovat určité množství vybraného výrobku a vypočítat množství potřebného materiálu (případně i služeb). Po zahájení výroby se potřebný materiál automaticky odečte ze skladu a přejde do nedokončené výroby. Po ukončení výroby se vyrobené výrobky naskladní na kartu daného výrobku a automaticky se poníží nedokončená výroba.

7.2 Možnosti programu.

Formulář pro nastavení základních možností programu naleznete v hlavním menu Zobrazit/Možnosti nebo pomocí stisknutí kombinace kláves CTRL+M .

Pomocí této funkce se zobrazí okno ve kterém se nastavují některé parametry , podle kterých bude program pracovat.

Popis jednotlivých položek

Číselná řada – dvoumístný kód montážního listu

Sklad materiálu – zde se předdefinuje ze kterého skladu se bude vydávat materiál pro výrobu (v případě, že uživatel vede více skladů)

Sklad výrobků – zde se předdefinuje ze kterého sklad do kterého se vyrobené výrobky budou naskladňovat

7.3 Montáž – funkce

Příprava výroby (Pořízení montážního listu)

Přípravou výroby se rozumí pořízení montážního listu. Lze jej pořídit dvěmi způsoby:

1. Pořízením montážního listu

Nový montážní list přidáme pomocí klávesy „Insert“ nebo tlačítka „Přidat záznam“ a postupně doplníme jednotlivé položky:

Doklad – číslo montážního listu, vytvoří se automaticky dle nastaveného předčíslí (v možnostech programu

Kód – číselný kód výrobku, který chceme vyrobit, doplníme pomocí číselníku

Název – název výrobku, který chceme vyrobit, doplníme pomocí číselníku

Množství – požadované množství

Zakázka – Pokud chceme montážní listy evidovat dle zakázek, použijeme tento číselník

Datum vystavení – Doplní se automaticky systémové datum počítače, lze jej přepsat

Zahájení výroby – Doplní se automaticky systémové datum počítače v momentě kdy použijeme funkci „Zahájení výroby“ (pokud je prázdné)

Ukončení výroby – Doplní se automaticky systémové datum počítače v momentě kdy použijeme funkci „Ukončení výroby“ (pokud je prázdné)

Poznámka – libovolný text

Po vyplnění všech položek (které jsme chtěli vyplnit) kartu uložíme klávesou F12 nebo pomocí tlačítka „uložit záznam“.

2. Z rezervací

Pokud máme nové zakázky evidované v knize rezervací, lze montážní list vystavit pomocí funkce „Výroba z rezervací“

Zahájení výroby

Pokud máme správně vyplněný montážní list a tudíž chceme zahájit výrobu, čímž uvolníme materiál do výroby použijeme funkci „ Zahájení výroby“.

Nedokončená výroba

Pokud chceme zjistit kolik materiálu máme v nedokončené výrobě použijeme tiskovou sestavu „Nedokončená výroba“

Ukončení výroby

Pokud je výrobek hotový použijeme funkci „Ukončení výroby“, čímž se materiál odečte z nedokončené výroby a hotové výrobky se naskladní na příslušnou kartu výrobků.

8. ADRESÁŘ

Funkce – import adres z excelu

1. Popis možností importu

Importování adres ze souboru xls, který byl vygenerován programem maxim: soubor xls musí obsahovat minimálně následující položky „Guid adresy“, „IČO“, „Žádné IČO“ a „Typ“, pokud chcete zachovat podporu importu koncových adres musí xls soubor obsahovat dále položky „Guid fakturační“ a „Koncový“. Soubor xls s tímto obsahem zaručí 100% kontrolu nad importovanými daty.

Pokud bude chybět položka „Typ“, budou všechny importované adresy označeny jako dodavatel i odběratel (obojí). Pokud bude chybět položka „Guid adresy“ musí existovat v souboru xls položka „IČO“ – jinak nelze provést import. Adresy budou hledány podle položky „IČO“ – není zaručeno spárování se správnou fakturou. Když bude chybět položka „Koncový“, budou všechny importované adresy považovány za fakturační. Pokud bude chybět položka „Guid fakturační“, bude ke konečné adrese dohledána adresa fakturační podle IČO. Konečná adresa bude vždy přidána – nelze spárovat se správnou fakturou – konečných adres se shodným IČO může být více.

Importování adres ze souboru xls, který byl vygenerován jiným programem nebo ručně: soubor xls musí obsahovat minimálně následující položky „Typ“ a „IČO“, pokud chcete zachovat podporu pro koncové adresy pak musí soubor obsahovat navíc položku „Koncový“.

Pokud bude chybět položka „Typ“, budou všechny importované adresy označeny jako dodavatel i odběratel (obojí). Adresy budou hledány podle položky „IČO“. Konečná adresa bude vždy přidána – nelze spárovat se správnou fakturou – konečných adres se shodným IČO může být více.

2. Důležité položky zdrojového souboru

Typ adresy: „O“ – odběratel, „D“- dodavatel, „B“ – obojí, „M“ – fyzické osoby
pokud není položka definována importuje se adresa jako typ „B“

Žádné IČO: „N“ – adresa je kontrolována na duplicitu podle ičo, „A“ – adresa není kontrolována na duplicitu podle ičo
pokud není položka definována importuje se adresa s příznakem žádné IČO „A“ když není vyplněno IČO jinak žádné IČO „N“

9. PRODEJNA

9.1 Základní popis programu

Modul prodejna (kasa) slouží pro maloobchodní prodej zboží ze skladů. Je to v podstatě zjednodušený sklad se zjednodušeným výdejem/prodejem a navíc s možností evidence reklamovaného zboží na prodejně.

Je možné nastavit pro jednu prodejnu (sklad) několik prodejců (kas). Také je možné nastavit libovolnému skladu svojí prodejnu, čímž vznikne několik prodejen. Program komunikuje s paragonovými tiskárnami, s windows tiskárnami a s některými fiskálními moduly. Dále se šuplíkem na peníze a LCD displejem.

Na dolní liště jsou informace o aktivní prodejně, kase, uživateli (prodejci) a aktivní výběr.

9.2 Možnosti programu

Formulář pro nastavení základních možností programu naleznete v hlavním menu Zobrazit/Možnosti nebo pomocí stisknutí kombinace kláves *(Ctrl+M)*. Pomocí této funkce se zobrazí okno, ve kterém se nastavují parametry, podle kterých bude program pracovat.

Protože je možné používat několik prodejců pro jednu prodejnu, tím je myšleno několik počítačů, které procují v rámci jedné prodejny, musejí být některá nastavení uložena lokálně na počítači. Jde například o nastavení kasy (kasa se v tomto směru rovná počítači), nebo periferních zařízení. Ostatní nastavení jsou uložena centrálně v databázi pro každou prodejnu.

Po levé straně okna je strom pro rychlou navigaci mezi skupinami nastavení:

- „Prodej“:
  - „Kasa“, více viz. níže v kapitole „Prvotní nastavení programu“
  - „řada pro běžné prodejky“ a „řada pro fakturované prodejky“
  - „Povolit změnu prodejních cen“ umožňuje její přepsání, v opačném případě je položka cena neaktivní
  - „Max. sleva“ slouží k omezení poskytnuté slevy na prodejce prodejcem. Při překročení zadané slevy program zobrazí varovnou hlášku a nedovolí prodej uložit. Pokud je nastavena maximální sleva na nula, program nic nekontroluje.
  - „Vyžadovat denní uzávěrku“ slouží k zajištění provádění pravidelných denních uzávěrek. Program před novým prodejem kontroluje, zda neexistují nějaké neuzavřené prodejky se starším datumem. Pokud ano, dojde k varovné hlášce a nelze pokračovat dále, dokud se denní uzávěrka neprovede. Analogicky funguje parametr „Vyžadovat měsíční uzávěrku“.
  - „Adresář nastavení“ ovlivňuje zobrazování a výběr adres z číselníku adres. Neaktivní adresa je taková, která nemá zatrženu volbu „Aktivní“.

S takovou adresou se většinou již nepracuje až na výjimky, jako je např. reklamace.

- „Prodej/Zobrazení“:
  - „Zobrazovat číslo prodejky“. Pokud je parametr vypnut, není číslo v seznamu prodejů vidět.
  - „Zobrazovat tlačítko uložit“ nabízí při vlastním prodeji volbu uložení prodejky bez tisku. Prodejku lze vytisknout, v případě potřeby, dodatečně.
  - „Hlavní položka“ nastavuje při prodeji položku karty, podle které se nejčastěji prodává. Lze vybrat mezi „Kódem karty“, „Externím číslem“, „Čárovým kódem“ a „Alternativním kódem“. Tato položka je při novém prodeji aktivní jako první. Po otevření číselníku přes tři tečky lze ručně dohledat i podle jiného parametru.
  - „Nabízet ceny“ nastavuje zobrazení cen v číselníku karet při prodeji. Přednost má, pokud je vybrána, cena „Maloobchodní 2“.
- „Prodej/Zaokrouhlování“:
  - ovlivňuje způsob výpočtu celkových cen prodejky a DPH. Nastavení lze rozdělit pro hotovostní prodejky a ostatní (fakturované převodem, kartou).
- „Prodej/Fakturace“:
  - lze povolit vyfakturování prodejky. Při prodeji je zobrazeno vpravo dole tlačítko „Tisk faktury“. Jestliže se vybere, je vyžadováno vyplnění adresy na prodejce. Dále se ukáže dialog s doplňujícími položkami faktury, jako je způsob úhrady a datum splatnosti. Nakonec se ukáže další dialog s výběrem tisku faktury, dodacího listu a pokladního dokladu. Po dokončení je kromě prodejky založena ve fakturaci nová vydaná faktura. A pokud je zvolen způsob platby hotovost, je založen také v pokladně nový příjmový pokladní doklad.
  - Parametr „Automaticky fakturovat od částky“ slouží k povinnému fakturování prodejky, pokud překročí zadanou hodnotu. V takovém případě je tlačítko pro tisk paragonu neaktivní.
- „Prodej/Účtování“:
  - Nastavuje předvolby pro automatické účtování různých typů prodejek do účetnictví. Má vliv, jen pokud je v systému aktivováno podvojné účetnictví.
- „Reklamace“:
  - „Číselná řada“ slouží pro číslování reklamací
  - „Otevřít kasu při vrácení peněz“. Pokud je použita funkce „Vrácení peněz“, dojde k otevření pokladní zásuvky. Pokladní zásuvka musí být správně nastavena!
  - „Upozorňování rekl.“. Při spuštění modulu prodejna se zobrazí okno s počtem nevyřízených reklamací, starších než zadaný počet dní

    - „Adresář nastavení“. Stejná volba jako výše pro prodejky, zde pro reklamace

- „Periferní zařízení/Tisk“:
    - U paragonové tiskárny se nastavuje port, na kterém je tiskárna připojena, dále čeština a ESC sekvence pro odstřih papíru a otevření pokladní zásuvky. Tisk probíhá podle speciální tiskové sestavy, ve složce reportů, „pr_paragonZn.pts“. Tu lze upravovat např. ve wordpadu. Program připravý výstup na tiskárnu do textového souboru a ten pošle na nastavený port.
    - U Windows tiskárny je použita běžná šablona v editoru tisků. Tisk probíhá na vybrané tiskárně přes windows.
- „Periferní zařízení/Pokladní display“:
    - Nastavuje použití a port, na které je display připojen. Display zobrazuje informace pro zákazníka během prodeje.
- „Periferní zařízení/Pokladní zásuvka“:
    - Nastavuje použití a port, na které je zásuvka připojena. Zásuvka obsahuje peněžní hotovost a otvírá se po ukončeném prodeji, nebo po denní uzávěrce, nebo při vrácení peněz za reklamaci.

9.3 Prvotní nastavení programu

Před používáním prodejny se musí nejprve nastavit v modulu Sklady volba v možnostech „Sklad s prodejnou“. Toto se nastaví u všech skladů, ze kterých se bude prodávat.

Dalším krokem je nastavení uživatelů, kteří budou v prodejnách pracovat. Běžně může prodejce (kasa) pracovat jen v jedné prodejně. Správce, nebo člověk, který kontroluje prodejce má naopak přístup do všech prodejen. V takovém případě se po spuštění programu ukáže seznam prodejen, jako je tomu ve skladech. Zde se přepíná mezi prodejnami rychlou volbou *(Alt+P)*.

Pokud bude použito více prodejních míst v rámci jedné prodejny (více kas), musí se nastavit na každém počítači v možnostech příslušná KASA. Jedna kasa nevidí prodeje a uzávěrky jiných kas. Opět pro správce, nebo pro člověka, který kontroluje prodejce lze nastavit, aby viděl všechny kasy jedné prodejny. V možnostech se vybere speciální kasa „* nevybráno *“, nebo se stiskne vedle vybrané kasy tlačítko s křížkem.

Dalším krokem je zkontrolování všech ostatních nastavení možností programu, podle kterých bude prodejna fungovat. U nastavení periferních zařízení musíte postupovat vždy podle konkrétního typu hardwaru. V některých případech je nutný manuál.

9.4 Kniha - Karty

Tato kniha je zjednodušenou verzí skladové knihy karet. Nabízejí se zde všechny karty z připojeného skladu. Neobsahuje všechny položky, ale jen ty základní, které se hodí prodejci. Knihu lze využít pro hledání karty, nebo např. pro zjištění hodnoty skladu v MC2 a to volbou

v menu „Záznamy/Součty (F3)“. Pro hledání karty lze využít také přímo okna během prodeje, kde se zobrazuje číselník karet. Nemusí se tak přeskakovat mezi knihami.

Rozložení knihy

Okno je rozděleno na spodní seznam karet, nahoře je hlavička aktuální karty a vedle další záložka se zobrazením historie prodejních cen karty.

9.5 Kniha - Příjem

Z názvu knihy by se mohlo zdát, že je to seznam skladových příjemek. Není tomu tak. Ve skutečnosti to jsou skladové převodkové příjemky. Zde prodejce vidí převodky převedené z jiných skladů včetně všeho zboží, co se převádí a má možnost (podle nastavení práv) je potvrdit naskladněním a tím je dostat do stavů. Nebo naopak může zrušit naskladnění a ze stavů se zase odečtou.

Rozložení knihy

Okno je rozděleno na tři části. Vlevo je seznam převodek, nahoře je hlavička aktuální převodky a vpravo jsou její položky.

9.6 Kniha - Prodej

Tato kniha bude otevřena po většinu dne. Dá se říci, že jde o zjednodušené a zrychlené zadávání výdejek s několika specifickými funkcemi. Mezi ně patří především sledování peněz za prodané zboží, tisk paragonů a provádění denních uzávěrek.

Rozložení knihy

Okno je rozděleno na tři části. Vlevo je seznam prodaných neuzavřených prodejek, nahoře je hlavička aktuální prodejky a vpravo jsou její položky.

Zadání peněz v kase

Tato funkce se typicky spouští při prvním nastavení, před prvním prodejem. Otevře se dialog, kde je možné zadat počáteční finanční stav kasy. Tento stav se aktualizuje při každé denní uzávěrce a udává tedy denní počáteční stav. Prodejce by správně neměl mít práva na tuto funkci. Mohl by totiž nežádoucím způsobem upravit (zfalšovat) stav kasy.

Nový prodej

Hlavní funkcí celého modulu je prodej. Přidáním dokladu (INS) se zobrazí prodejkové okno. Ihned je aktivní kolonka pro zadání prodávaného zboží. Toto zboží lze přímo zadat podle kódu nebo jiného parametru, nebo přes číselník (tlačítko s třemi tečkami). Po výběru zboží se vyplní ostatní položky jako je název, cena, popř. sleva. Stačí potvrdit množství a šipkou dolu pokračovat další položkou prodejky. Pokud je to v možnostech programu dovoleno, je možné upravit prodejní cenu, nebo slevu do určitě výše.

Pokud je zadáno všechno prodávané zboží, tak se pokračuje podle toho, zda je to obyčejný paragon, prodej elektronickou kartou, nebo prodej na fakturu.

U paragonu se vyplňují přijaté peníze od zákazníka a program ukáže, kolik se má peněz vrátit. Potom se paragon vytiskne a okno se uzavře.

U platby elektronickou kartou se navíc musí zatrhnout volba „Elektronická karta“. Program potom pozná, že nepřibudou do kasy peníze a očekává zadání čísla transakce z banky. Je možné udělat i částečnou platbu kartou a zbytek doplatit hotově. Musí se to zadat do příslušných kolonek.

Prodej na fakturu vyžaduje vyplněného odběratele. Tlačítkem „Tisk faktury“ se zobrazí dialog s údaji nové faktury. Zde program rozlišuje způsob úhrady. U způsobu „Hotově“ navýší stav kasy, u způsobu „Převodem…“ ne. Po odkliknutí se zobrazí další dialog s výběrem tisku faktury, dodacího listu, nebo příjmového pokladního dokladu. Pokračováním dojde k vytisknutí na zadané tiskárně a k dokončení prodeje a zavření okna prodejky.

S každým uskutečněným prodejem, tedy prodejkou, se ve skladu založí také výdejka. Pokud je prodejka s fakturou, založí se i faktura. Pokud je ta uhrazena hotově (tedy přímo v kase), tak se založí i příjmový pokladní doklad v modulu pokladna.

Vrácené zboží - Vratka

Pokud zákazník vrátí zboží, založí se normální prodejka a zadá se záporné množství. Je možné mít na jedné prodejce vrácené zboží a také zboží prodávané. V denní uzávěrce a v součtech je extra kolonka, která ukazuje vrácené zboží.

Zrušení prodejky

Prodejku je možné smazat *(Ctrl+Del)*, jen pokud ještě nebyla provedena denní uzávěrka. V opačném případě program zahlásí chybu.

Denní uzávěrka

Na konci dne se dělá denní uzávěrka prodejny (může se udělat i vícekrát za den). Funkce otevře dialog, kde jsou vidět nápočty prodaného, reklamované a vráceného zboží. Položka „LIMIT“ zobrazuje aktuální peníze v kase. Do kolonky „BUDE ODVEDENO“ se zapíše částka, která se odvede s uzávěrkou z kasy. Dokončení funkce vede přes tisk uzávěrky. Tím se vytiskne uzávěrkový doklad, aktualizuje se nový denní počáteční stav kasy, okno se zavře a prodejky se označí jako uzavřené (nepůjdou již smazat). Ve výběru již nejsou vidět. Zobrazit se mohou pomocí výběru *(F4)*.

Ve funkci „Seznam denních uzávěrek“ jsou všechny proběhnuté uzávěrky se všemi údaji. Z tohoto seznamu je možné vytisknout uzávěrku i zpětně.

Měsíční uzávěrka

Tato funkce se běžně nepoužívá. Slouží převážně u některých fiskálních modulů, kde je vyžadována. Funkce je hodně podobná denní uzávěrce s tím, že všechny nápočty jsou provedeny za měsíc.

Stejně tak „Seznam měsíčních uzávěrek“ je obdobný seznamu denních uzávěrek.

Přepínání mezi prodejci

Když se na počítači střídá několik prodejců, kteří mají svá přístupová práva (např. pro rozlišení kdo kolik prodal), nemusí se ukončovat celý program, ale stačí zvolit v menu

„Knihy/Změna uživatele (Alt+Q)“. Funkce zavře všechny okna a zobrazí volbu uživatele jako při spuštění programu.

Sledování prodejů

Je několik cest jak kontrolovat, sledovat a analyzovat prodeje. Zaprvé se musí nastavit výběr (F4) a omezit tak sledovaná data. Potom je možné procházet jednotlivé prodejky (nebo ve skladech jejich výdejky). Dále lze procházet seznam denních uzávěrek, kde jsou prodeje sečteny po dnech. Nebo lze využít některého z připravených tisků. Další možností je volba v menu „Záznamy/Součty (F3)“. Je to rychlý přehled prodaného zboží a stavu peněz v kase. Specifickou možností je použití grafu.

Graf je v menu „Záznamy/Graf (Ctrl+G)“. Pro aktuální výběr prodejek zobrazuje sečtené prodeje po půlhodinách. Nastavit je možné sledovanou dobu a dny v týdnu. Některé firmy podle toho analyzují, kdy se jim vyplatí mít obchod otevřen. Graf je možné vytisknout.

9.7 Kniha - Reklamace

Zde prodejce eviduje zákaznické reklamace prodaného zboží. Sleduje stav reklamace a tiskne reklamační list. Může také vrátit peníze za reklamované zboží. Evidovat je možné i zboží, které není zadané ve skladu.

Rozložení knihy

Okno je rozděleno na spodní seznam reklamací a nahoře je hlavička aktuální reklamace.

Zadání reklamace

U nové reklamace se automaticky vyplní položky číslo dokladu a datum příjmu. Další položky, podle potřeby a využití vyplní prodejce. Adresu „Reklamující“ je možné vybrat z číselníku adres, nebo lze zapsat i neexistující adresu. Stejně tak reklamované zboží je možné vybrat z číselníku karet, včetně sledovaného výrobního čísla, nebo zadat neexistující. Nakonec po uložení je vytisknut reklamační list.

Sledování reklamací

Při spuštění modulu prodejna jsou ve vybrané prodejně vyhledány všechny nevyřízené reklamace starší než nastavený počet dnů v možnostech (defaultně 25 dnů). Pokud jsou takové doklady nalezeny, zobrazí se informační okno a obsluha je s předstihem informována o blížícím se vypršením termínu opravy.

V knize reklamace je nevyřízená reklamace zobrazena červeně a vyřízená černě. Navíc je tam ještě kolonka se stavem. Může obsahovat „Přijato“, nebo „Vydáno“.

Vyřízení reklamace

Aby byl doklad označen jako vyřízen, musí prodejce vyplnit položku „Datum vydání“. Pokud stiskne tlačítko vedle položky, vyplní se do ní aktuální datum. Po uložení doklad zčerná a je ve stavu „Vyřízeno“.

Pokud se prodejce rozhodne vrátit peníze za reklamované zboží a má k tomu nastavená práva, může zvolit funkci „Vrátit peníze“. Otevře se dialog s možností zadání

vydávané částky. Tato částka je následně na reklamaci zobrazena. Vrácené peníze se automaticky odečítají od hotovosti v kase. V rychlém součtu v prodejích a v denní uzávěrce je k tomu určená kolonka „Reklamace“. Pokud je to v možnostech nastaveno, otevře se po funkci pokladní šuplík.