

ÚVOD

UPOZORNĚNÍ

Před autorizací programu se ve vlastním zájmu podrobně seznámte s licenčním ujednáním.

Otevřením přiložené obálky s Dokladem pravosti obsahujícím ID kód produktu vyjadřujete souhlas se všemi body „*Úplného licenčního ujednání mezi výrobcem a uživatelem*“ a zavazujete se je bez výjimky dodržovat !

© COPYRIGHT

Všechny softwarové produkty, které jsou obsahem dodaného instalačního CD a uváděné pod souhrnným názvem **CYKLOSERVIS**, jsou chráněny dle autorského zákona.

Výhradní právo k neomezenému užívání a šíření výše zmíněných produktů, vlastní společnost:

ProCad, spol. s r.o.

Hudcova 78b

612 00 BRNO

ÚPLNÉ LICENČNÍ UJEDNÁNÍ

1. Licenční podmínky :

Udělení licence. ProCad, spol. s r.o., se sídlem Brno, Hudcova 78b, IČ : 46979506 jako výrobce uděluje právo (licenci) k užívání jedné kopie zakoupeného programu (software) v případě verze nesíťové na jednom počítači, v případě verze síťové na jedné síti počítačů. Program se užívá tehdy, jestliže je nainstalován do permanentní paměti (např. pevný disk, CD-ROM, nebo jiné paměťové zařízení) počítače. Uživatel je povinen registrovat se u výrobce odesláním řádně vyplněné registrační karty (spodní část zasláného Dokladu pravosti) a to nejpozději do 14 dní po zakoupení licence. Pokud nebyla registrační karta řádně vyplněna a odeslána doporučenou na adresu výrobce, nemá ProCad, spol. s r.o. povinnosti jakékoliv podpory vůči koncovému zákazníkovi a koncovému zákazníkovi nevzniká nárok na záruční podmínky tak, jak jsou popsány v tomto Úplném licenčním ujednání. Licence je poskytována jako licence nevýhradní.

Autorské právo. Software je majetkem společnosti ProCad, spol. s r.o. a je chráněn zákony České republiky o autorském právu, ustanoveními mezinárodních smluv a všemi dalšími odpovídajícími zákony.

Vypovězení smlouvy. Software nelze vrátet, neboť se nejedná o běžné zboží a nejedná se o uzavření kupní smlouvy. Tímto licenčním ujednáním vyjadřuje uživatel svůj souhlas s udělenou licencí a všemi podmínkami. Souhlas uživatele je vyjádřen v okamžiku otevření obálky s Dokladem pravosti obsahujícím ID kód. Smluvní ujednání neumožňuje jednostranné vypovězení ze strany uživatele po otevření obálky s Dokladem pravosti.

Další omezení. Software není možno zapůjčovat ani pronajímat dalším osobám. Uživatel není oprávněn oprávnění tvořící součást licence zcela nebo zčásti poskytovat třetí osobě. Licenci je uživatel oprávněn postoupit pouze s písemným souhlasem výrobce a to i v případě prodeje podniku nebo jeho části.

Záruční podmínky :

Podmínkou vzniku nároku na záruku je řádné odeslání registrační karty doporučenou poštou na adresu firmy ProCad, spol. s r.o. uvedenou v záhlaví tohoto ujednání. Záruční doba programu je 6 měsíců ode dne prodeje uživateli. Místem uplatnění záruky je vždy sídlo prodejce programu nebo sídlo společnosti ProCad, spol. s r.o. Záruka se vztahuje na bezvadný chod programu, přičemž bezvadným chodem se rozumí chod programu v souladu s dodávanou dokumentací a jejími dodatky v písemné či elektronické podobě.

ProCad, spol. s r.o. nemůže přislíbit ani ručit za vhodnost softwarového produktu a související uživatelské dokumentace pro určitý účel použití. Je plně v kompetenci budoucího uživatele, aby zvážil použitelnost software v rámci svých konkrétních aplikací a své podnikatelské činnosti. Případná nevhodnost některých funkcí pro konkrétní potřeby uživatele nezavazuje ProCad, spol. s r.o. k individuálním úpravám programu a nevytváří ani nárok na vrácení produktu.

ProCad, spol. s r.o. se zavazuje bezplatně odstranit chybný chod programu či některé z jeho funkcí a uživateli bezplatně poskytnout opravenou verzi programu v případě, že jej konečný uživatel s vadou systému seznámí písemnou formou a to do 30-ti dnů ode dne písemného oznámení vad programu. Dnem oznámení vad se rozumí den, kdy byla výrobci doručena zásilka obsahující výtčení konkrétních vad programu.

ProCad, spol. s r.o. se zavazuje sledovat vývoj legislativy a v případě nutných změn v programu připravit v co možná nejkratší době odpovídající update nebo upgrade pro uživatele, jimž je poskytována služba „Roční podpora“. V případě uzavření smlouvy o poskytnutí licence do 30.9. kalendářního roku je služba „Roční podpora“ (zahrnující hot-

line a aktualizací verzí programů) poskytování bezplatně do konce kalendářního roku, ve kterém byla smlouva uzavřena; v případě uzavření smlouvy o poskytnutí licence po 30.9. běžného kalendářního roku je shora uvedená služba „Roční podpora“ poskytována bezplatně ode dne uzavření smlouvy až do konce kalendářního roku následujícího po roce, ve kterém byla smlouva uzavřena. Po uplynutí uvedených lhůt je služba „Roční podpora“ zpoplatňována poskytovatelem dle jeho platného ceníku.

Veškeré další služby poskytované poskytovatelem mimo službu „Roční podpora“ (např. mimozáruční opravy, případné úpravy programů, další objednané práce apod.) jsou poskytovatelem zpoplatňovány dle platného ceníku.

ProCad, spol. s r.o. neručí za bezvadný chod programu v případě, že program je provozován na technice, která není 100% kompatibilní se standardem IBM PC.

ProCad, spol. s r.o. neručí za bezvadnou funkci programu v případě, že je provozován na výpočetní technice vybavené jinými operačními systémy, než jsou uvedeny v technické specifikaci.

ProCad, spol. s r.o. neručí za správnou funkci programu v případě, že je provozován na počítači spolu s programy jiných výrobců, které svojí funkcí či podstatou brání korektnímu chování programu – například počítačové hry nebo některé rezidentní programy.

ProCad, spol. s r.o. neručí za správnou funkci programu v případě, že je provozován na chybně nakonfigurovaném počítači, či v prostředí chybně nastavené počítačové sítě.

Za závadu programu nelze označit skutečnost, že program v sobě neobsahuje případné legislativní změny, které nebyly výrobcem známy v okamžiku výroby programu, nebo že nepracuje na hardware, který nebyl dostupný v okamžiku výroby programu.

ProCad, spol. s r.o. nenesou v žádném případě odpovědnost za následné škody, ať jsou jakékoliv (včetně a bez omezení, škody ze ztrát zisku z podnikání, přerušení podnikání, ztráta informací o podnikání, nebo jakékoliv další finanční ztráty). I když vznikly na základě použití nebo nemožnosti použití produktu firmy ProCad, spol. s r.o. a dokonce byl-li ProCad, spol. s r.o. označen jako možný původce těchto škod.

ProCad, spol. s r.o. neručí za jakékoliv škody způsobené chodem programu na výpočetní technice, programovém vybavení a datových souborech uživatele, byly-li tyto způsobeny užitím programu v rozporu s dodávanou dokumentací či vznikly následkem předem nedefinované události či užití nestandardního software či hardware.

ProCad, spol. s r.o. neručí za správnost výstupů předávaných finančním úřadům, obchodním partnerům a dalším subjektům.

V žádném případě odpovědnost firmy ProCad, spol. s r.o. nepřevýší částku zaplacenou za poskytnutí licence a to bez ohledu na výši a druh uplatňované náhrady vzniklých škod.

UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE

Uživatelský manuál slouží pro prvotní seznámení uživatele se softwarem CYKLOSERVIS. Firma ProCad spol. s r.o. si vyhrazuje z hlediska vývoje programu právo na změny v zaslané verzi oproti tomuto manuálu.

Číslování kapitol a jejich uspořádání je provedeno tak, jak by mělo probíhat Vaše seznamování s programem.

V případě jakýchkoliv dotazů nebo připomínek se obraťte na pracovníky společnosti **ProCad s.r.o.** na následující adrese:

ProCad s.r.o.

Hudcova 78b

612 00 BRNO

Tel.: 541 513 345, 541 513 372, 602 717 914

Fax: 541 513 372

V uživatelském manuálu jsou pro lepší orientaci doplněny tyto značky:



Značka, která Vás upozorní na věci důležité



Značka, která Vás upozorní na příklady.

System **CYKLOSERVIS** je určen pro použití v oblasti koloopravárenství.

MINIMÁLNÍ KONFIGURACE POČÍTAČE

- min. 200 MB diskového prostoru
- OS WINDOWS : NT, 2000, XP, VISTA, 7,

REGISTRACE

Ihned po zakoupení programu, zašlete zpět na naši adresu vyplněnou registrační kartu, abyste mohli využívat výhod registrovaných uživatelů.

Mezi důležité výhody patří:

- automatická nabídka Ročních podpor
- poskytování informací o nových produktech naší firmy.
- možnost stahování UPDATE z www.procad.cz

1. INSTALACE A SPUŠTĚNÍ PROGRAMU

1.1. INSTALACE PROGRAMU CYKLOSERVIS

- Instalace programu CYKLOSERVIS se musí vždy provádět do adresáře nabízeného instalačním programem.
- Po provedení instalace podle následujících pokynů v programu zůstávají data z demoverze. Tyto data můžete v programu ponechat pro základní seznámení. Když se rozhodnete program připravit pro ostrý provoz (smazat data demoverze) vstoupíte do programu jako SUPERVISOR, v menu NÁPOVĚDA zvolíte možnost VYMAZÁNÍ DAT. Otevře se Vám dialogové okno pro zapsání ID produktu. Po jeho zapsání zvolíte možnost SMAZAT DATA.
- Pozorně si přečtěte následující body a vyberte variantu, která ve Vašem případě přichází v úvahu. Instalaci programu CYKLOSERVIS v síťové verzi svěřte vždy svému správci sítě.

1.1.1. INSTALACE PROGRAMU - SÍŤOVÁ VERZE

Na síti je vyčleněný server

- Z instalačního CD nainstalujete na vybranou stanici CYKLOSERVIS.
- Spustíte program (bude spuštěna demoverze), přihlásíte se jako SUPERVISOR a v menu NÁPOVĚDA zvolíte možnost AUTORIZACE PROGRAMU. Z příloženého DOKLADU PRAVOSTI provedete autorizaci programu.
- Překopírujete celý adresář CykloServis na server na síťový disk.
- Z instalačního CD nainstalujete na ostatní stanice CYKLOSERVIS. Spustíte program (bude spuštěna demoverze), přihlásíte se jako SUPERVISOR a v menu SPECIÁL – NASTAVENÍ ZDROJE DAT vyberete adresář na serveru, ve kterém jsou umístěna data (např. : F:\CykloServis..) a potvrdíte jej.

Na síti není vyčleněný server

- Z instalačního CD nainstalujete na řídicí PC (na sdílený disk) CYKLOSERVIS.
- Spustíte program (bude spuštěna demoverze), přihlásíte se jako SUPERVISOR a v menu NÁPOVĚDA zvolíte možnost AUTORIZACE PROGRAMU. Z příloženého DOKLADU PRAVOSTI provedete autorizaci programu.
- Na ostatních stanicích provedete mapování síťového disku (např. F:)
- Z instalačního CD nainstalujete na ostatní stanice CYKLOSERVIS WIN. Spustíte program (bude spuštěna demoverze), přihlásíte se jako SUPERVISOR a v menu SPECIÁL – NASTAVENÍ ZDROJE DAT vyberete adresář na serveru, ve kterém jsou umístěna data (např. : F:\CykloServis..) a potvrdíte jej.

1.2. PRVNÍ SPUŠTĚNÍ PROGRAMU

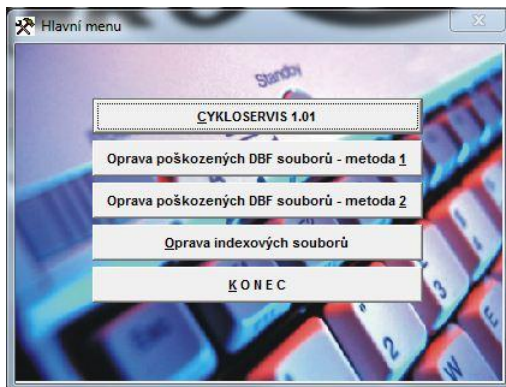
Po spuštění programu prostřednictvím ikony CYKLOSERVIS se zobrazí vstupní obrazovka s volbou následujících možností :

- **CYKLOSERVIS**

Slouží pro spuštění programu.

- **OPRAVY HLAVIČEK DBF SOUBORŮ**

Slouží pro opravu poškozených databázových souborů.



- **OPRAVA INDEXOVÝCH SOUBORŮ**

Provede smazání všech indexů, jejich nové vytvoření a přeindexování databází.



Pokud provozujete program v síti, nelze provádět tyto funkce za provozu jiných stanic.

Po aktivaci položky CYKLOSERVIS se objeví tabulka pro přihlášení do programu.



Postup zadání:

Vyberete jméno

Pro první spuštění jsou v programu zadaná dvě jména:

SUPERVISOR

Slouží pro vstup do programu s možností některých speciálních funkcí. Dovoluje zakládat nové uživatele, měnit sazbu DPH, opravovat již uzavřené doklady (viz menu speciál SEZNAM UŽIVATELŮ). Neumožňuje zakládat nové zápisy (doklady) v jednotlivých databázích.

UZIV

Slouží pro vlastní práci v programu. Jeho jméno lze změnit, pokud se do programu přihlásíte jako SUPERVISOR

Zadáte heslo.

HESLO

Heslo pro první přihlášení do programu je XXX. Toto heslo platí jak pro jméno **SUPERVISOR**, tak pro jméno **UZIV**.

Heslo se nezobrazuje na monitoru!

- **KONEC**

Ukončí práci programu (nebo klávesa <ESC>).

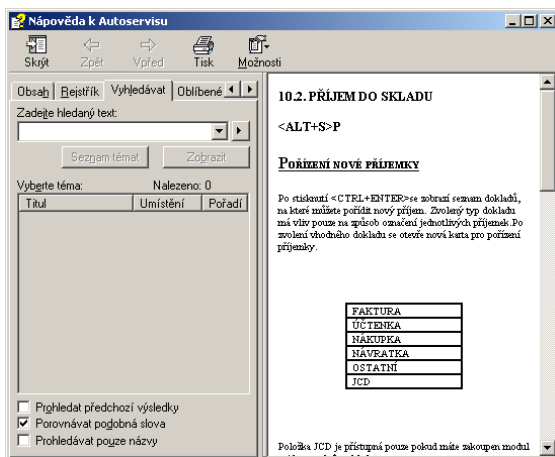
2. SEZNÁMENÍ S PROGRAMEM

2.1. ZÁKLADNÍ OVLÁDÁNÍ PROGRAMU

- **<F1> - POMOC (HELP)**

Vyvolá soubor nápovědy. Pokud je vyvolána v souvislosti s konkrétní volbou, vztahuje se k této volbě.

Vyplňujete výdejku ze skladu a potřebujete poradit. Stiskem klávesy <F1> se na monitoru zobrazí nápověda pro SKLAD.



- **OBSAH**

Obsahuje seznam popisovaných funkcí.

- **REJSTRÍK**

Obsahuje seznam jednotlivých pojmů.

- **VYHLEDÁVAT**

Po zadání slova do pole vyhledávat zobrazí místo, kde se tato položka vyskytuje.

- **<F4> - ZÁPIS AKTUÁLNÍHO DATA**

Aktuální datum se přepíše na pozici kurzoru právě vyplňované položky. Položka musí být typu datum.

- **ZMĚNA DATA**

Tato volba je přístupná v menu HORKÉ KLÁVESY - ZMĚNA DATUMU

Po spuštění systému je Automaticky nastaveno datum shodné se systémovým datem počítače. Během práce je možné v programu datum změnit a tím pořizovat doklady v jiném datumu. Změna datumu se provede pouze v rámci programu, nemění se datum systémové (počítače). Je-li datum v PC (systémové datum) odlišné od datumu v programu (bylo změněno), je položka Datum v programu CYKLOSERVIS podbarvena **červeně** a upozorňuje uživatele na rozdílnost datumů.

2.2. UNIVERZÁLNÍ FUNKCE

-  - **PRVNÍ POLOŽKA**

Při prohlížení v přehledech se kurzor přesune (po kliknutí na ikonu nebo při stisku klávesy HOME) na první položku.

-  - **POSLEDNÍ POLOŽKA**

Při prohlížení v přehledech se kurzor přesune (po kliknutí na ikonu, nebo při stisku klávesy END) na poslední položku.

-  - **POSUN NAHORU**

Po kliknutí na tuto ikonu se kurzor přesune o jednu položku směrem nahoru.

-  - **POSUN DOLŮ**

Po kliknutí na tuto ikonu se kurzor přesune o jednu položku směrem dolů.

-  - **EDITACE ZÁZNAMU**

Editování (oprava) již pořízených záznamů.

-  - **NOVÝ ZÁZNAM PRODEJ**

Nový záznam v prodeji.

-  - **NOVÝ ZÁZNAM**

Použijeme v případě, že chceme založit nový záznam.

-  - **NOVÝ ZÁZNAM PRODEJ**

Založení nového záznamu v prodeji s možností doplnění odběratele.

-  - **UKONČENÍ S ULOŽENÍM**

Tuto funkci používáme vždy, když chceme ukončit a současně uložit editovaný nebo nový záznam.

-  **UKONČENÍ BEZ ULOŽENÍ <ESC>**

Použijeme pokud chceme vyplňování dokladu opustit bez uložení.

-  **- VYMAZÁNÍ AKTIVNÍHO ŘÁDKU**

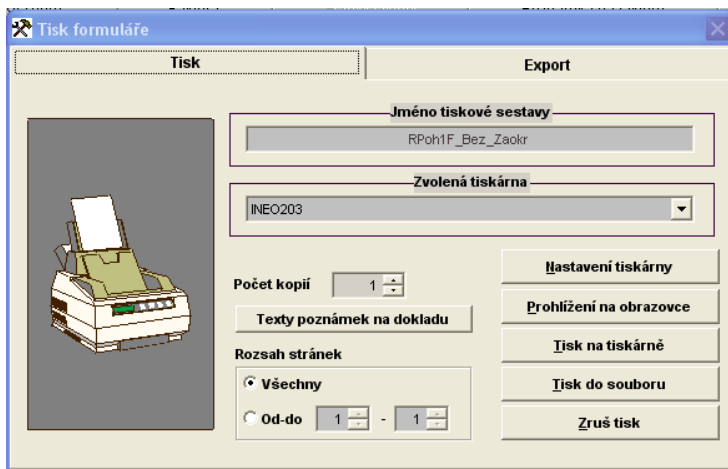
Pokud se rozhodnete pro smazání vybraného zápisu, musíte po aktivaci funkce mazání volbu potvrdit. Zvolíte-li možnost ANO, bude vybraný záznam vymazán.

Tato funkce neprovádí fyzické smazání vybraného záznamu.

K fyzickému smazání je nutno použít funkci SETŘEPÁNÍ SOUBORŮ v menu SPECIÁL.

-  **- TISK**

Tato funkce provádí tisk zvoleného záznamu. Podle funkce, ze které je tisk spuštěn, je vytištěn buď přímo uvedený doklad, nebo soupis dokladů. Při tisku je aktivováno menu tisku výstupních sestav, které obsahuje:



Záložka TISK

- **JMÉNO TISKOVÉ SESTAVY**

- **ZVOLENÁ TISKÁRNA**

V tomto řádku je nastavena výchozí tiskárna. Pokud chcete tisknout na jinou nainstalovanou tiskárnu, proveďte změnu.

- **NASTAVENÍ TISKÁRNY**

Umožní provádět nastavení parametrů tiskárny.

- **PROHLÍŽENÍ NA OBRAZOVCE**

Zobrazí se náhled na tiskovou úlohu.

- **TISK NA TISKÁRNĚ**

Tisková úloha se odešle k tisku na vybranou tiskárnu.

- **TISK DO SOUBORU**

Sestava se uloží do souboru: „JMÉNO TISKOVÉ SESTAVY“.TXT.

- **POČET KOPIÍ**

Udává kolikrát se má tisk provádět.

- **TEXT POZNÁMEK NA DOKLADU**

Jedna-li se o tisk faktury, umožňuje výběr poznámek.

- **ROZSAH STRÁNEK**


Umožní nastavit tisk konkrétní strany.

- **ZRUŠ TISK**

Provede storno tiskové úlohy.

- **GRAFY**

Vybrané tiskové sestavy (ne tisk dokladů a soupisů) obsahují možnost generace tiskové sestavy v podobě grafu.

- Aktivací ikony  se nejprve otevře obrazovka pro výběr typu grafu :



- Po potvrzení výběru typu grafu je nabídnuta obrazovka :

Vytvoření grafu pro aktuální tiskovou sestavu

Vytvoř graf Konec

Nastavení parametrů grafu

Souřadnice X: DATUM 0 - Zobrazovat datumy Popis osy X: Datum
 Souřadnice Y: CENA Popis osy Y: Cena

Nápis grafu: Sestava výdejek ze skladu za období Zobrazit legendu u grafu
 Poznámka na grafu: za období od 01.01.2009 do 30.11.2009
 Barva pozadí grafu: 1 - Horizontální zadní
 Hloubka grafu: 20 1 - Horizontální zadní

Náhled souboru ze kterého se bude vytvářet graf

DATUM	DOKLAD	VÝDEJ	CENA	MATERIAL1	SKLAD	MER_JED	PODSKLAD	DAN
26.11.2009	09H000001	1,000	100,0000	0000001	1	ks	001	3
26.11.2009	09H000001	-1,000	100,0000	0000001	1	ks	001	3
27.11.2009	09H000002	50,000	75,0000	0000001	1	ks	001	3
30.11.2009	09H000003	10,000	108,3333	0000001	1	ks	001	3

Na této obrazovce je možno graf definovat.

Vyberete Souřadnice X a Y, výběr provedete z nabídky ve formě roletky, která se otevře po aktivaci tlačítka na pravé straně Souřadnic X a Y. Nabídka je složena z názvů všech sloupců souboru, který je zobrazen v dolní části obrazovky. Výběr souřadnic je potřebné DŮKLADNĚ ZVÁŽIT, při nelogické volbě dojde k deformaci výsledného grafu, graf nebude mít žádnou výpovědní hodnotu nebo může dojít i k ukončení tvorby grafu chybou programu - například zvolíte logicky nezobrazovatelné položky, OSA X = DAŇ (DPH) a OSA Y = SKLAD (Číslo skladu).

V případě, že jako jednu souřadnici zvolíte datum, je potřebné zvolit časové zobrazování (datumy, měsíce, měsíce + roky) a to tak, aby graf byl přehledný a nedocházelo k překrývání jednotlivých popisů. Tvorba grafu vychází z tiskové sestavy, takže pokud tato byla zvolena za dlouhé časové období (několik let), nebude technicky možno na výsledném grafu zobrazit (vypsat) jednotlivé datumy a bude docházet k jejich překrývání.

Lze zapsat popis os X a Y, změnit nápis grafu, volit barvu pozadí, hloubku grafu atd.

Po ukončení definice grafu je možno jej zobrazit a tisknout. V případě, že výsledek neodpovídá vašim představám, lze aktivovat funkci ÚPRAVA GRAFU s podmínky tvorby grafu změnit.

Příklad výsledného grafu :**Záložka EXPORT :**

EXPORT je určen k exportování konkrétní tiskové sestavy do souboru.

- **JMÉNO TISKOVÉ SESTAVY**

- **EXPORT DO.....(WORD 2000, EXCEL 7.0, PDF, HTML)**

Vyberete formát souboru, do kterého chcete tiskovou sestavu exportovat.

- **CESTA K EXPORTOVANÉMU SOUBORU**

Vyberete cestu na disk a adresář, kam chcete tiskovou sestavu exportovat.

- **JMÉNO SOUBORU**

Zapíšete Vámi zvolené jméno souboru, do kterého bude tisková sestava exportována.

- **VYTVOŘ SESTAVU**

Sestava bude vyexportována podle Vámi zadaných kritérií. S vytvořenou sestavu lze dále pracovat SW nástrojem, do jehož podoby byl soubor exportován. Práce s tímto souborem předpokládá dobrou uživatelskou znalost nástroje, kam byl soubor exportován (WORD, EXCEL...)

-  **VÍCEVÝZNAMOVÁ FUNKCE**

a) přihrání vybraných položek na disketu nebo z diskety.

- používá se pro přihrání souborů na disketu pro jejich přenos do účetnictví.(pouze fakturace, číselník organizací a příjmové doklady.
- umožňuje přihrát z diskety naplněný normativ výkonů (časové normy oprav).
- b) přecenění skladových položek v evidenci skladu.

-  - **HLEDÁNÍ**

Slouží pro přesun na zvolený záznam podle klíče, který se liší v jednotlivých funkcích. Pokud není tento záznam nalezen, vrátíte se na začátek souboru.

-  - **VÝBĚRY**

Podle zadaných kritérií se vybere zvolená množina záznamů.

V jednotlivých funkcích se kritéria pro výběr liší. Počet kritérií pro výběry je omezen. Na jeho překročení Vás upozorní chybové hlášení.

-  - **SOUČTY**

Touto funkcí můžete zjistit součty zvolených záznamů. Tyto součty se zobrazují pomocí tabulek a liší se podle funkce, ve které se součet provádí.

-  - **VÝDEJ VÝKONŮ**

Aktivuje výdej výkonů na zakázky v menu rozpracovaných zakázek, výdej výkonů ve zkrácené zakázce nebo výdej výkonů v pneuservisu.

-  - **HROMADNÝ VÝDEJ VÝKONŮ**

Aktivuje hromadný výdej výkonů na zakázku. Tuto funkci je možné použít teprve ve výdejce výkonů v řádcích výdejky.

-   - **PŘEPNUTÍ NHOD NA KČ A OPAČNĚ**

Umožňuje přepínání výdeje v Nhod na Kč a opačně. První výdej probíhá vždy podle typu výdeje uvedeného v konfiguraci kliknutím na položku nová. Výhodou této funkce je možnost používání dvou různých ceníků výkonů. Pokud chcete tuto klávesu používat musíte:

Naplnit seznam výkonů v Nhodinách i v Kč. Změna Nhod na Kč se provádí v konfiguraci.

V ceníku máte u položky XXX-12-001 uvedeno ohodnocení 1 Nhod. Při nastavení 100 Kč za 1Nhodinu budete účtovat pro zákazníka za položku - 100 Kč.



Pokud máme v ceníku uvedeno kromě 1 Nhod taky 150 Kč, máme možnost aktivací ikony „V“ účtovat tento výkon za 150 Kč.

- **M** - VÝDEJ MATERIÁLU

Aktivuje výdej materiálu na zakázku, výdej materiálu na zkrácenou zakázku nebo pneu-servis.

- **Ce** - ZMĚNA CENY

Aktivuje ve všech výdejkách možnost změny ceny (pokud má uživatel v nastavení práv povoleno) a to jak u materiálu, tak u výkonů.

- **U** - ZJIŠTĚNÍ POSLEDNÍHO UŽIVATELE

Pokud se do programu přihlásíte jako SUPERVISOR, kliknutím na ikonu „U“ se vypíše jméno posledního uživatele, který pracoval s konkrétním zápisem, na kterém se právě nacházíte.

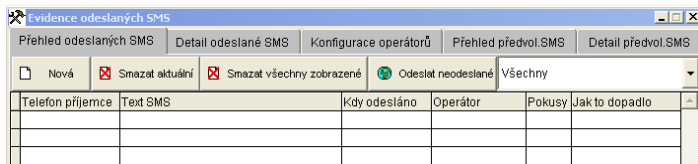
- **SMS** - ODESÍLÁNÍ SMS

SMS jsou odesílány prostřednictvím placené služby přístupné na www.sms-operator.cz. a www.sms.cz.

Příprava funkce : V případě, že službu chcete používat, postupujte následovně : U některého z předchozích uvedených operátorů se registrujete, vyberete si službu (kredit nebo paušál) a formu její úhrady a tuto provedíte. Ceny SMS a případného potvrzení o odeslání zprávy e-mail jsou uvedeny v platném ceníku daného operátora a nejsou ovlivnitelné z naší strany. Do programu CYKLOSERVIS vstoupíte pod jménem Supervisor a aktivujete tlačítko *SMS* na horní liště programu. Po otevření obrazovky aktivujete záložku *Konfigurace jednotlivých operátorů*. Vyberete logo operátora, u kterého jste uhradili kredit a do nabídnuté obrazovky zapíšete uživatelské jméno a heslo, které jste zvolili při registraci. Nastavíte počet opakování pokusů při selhání odeslání SMS zprávy a případnou e-mailovou adresu, pokud si chcete nechat od operátora posílat potvrzující e-mail. Po prvním odeslání SMS se na této obrazovce objeví i výše Vašeho aktuálního kreditu u daného operátora.

- Zprávy lze odesílat :

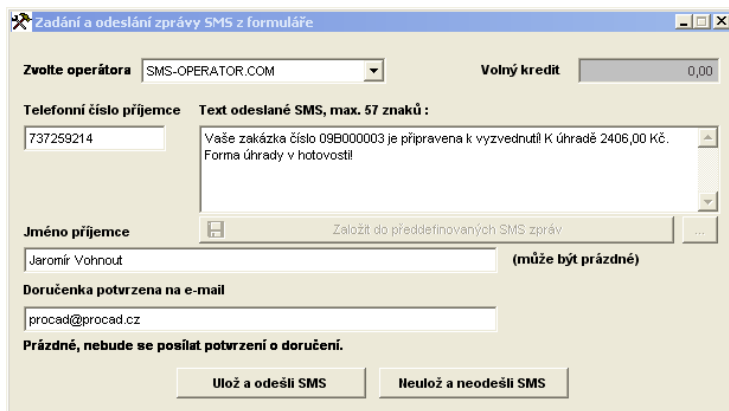
Ze samostatného menu *SMS* – tlačítka umístěného na horní liště programu. Odesílání SMS provádíte již jako uživatel. Po aktivaci ikony SMS na horní liště programu se otevře obrazovka :



Telefon příjemce	Text SMS	Kdy odesláno	Operátor	Pokusy	Jak to dopadlo

Zde zvolíte *NOVÁ*, vyberete operátora, kde máte kredit, zapíšete číslo telefonu, na který má být SMS odeslána a text samotné zprávy. Poté zvolíte *Konec s uložením a odesláním SMS* a zpráva bude odeslána. Můžete také zvolit *Konec s uložením bez odeslání SMS* a odeslání bude odloženo na pozdější dobu, kdy pouze aktivujete *Odeslat neodeslané* a dojde k odeslání všech SMS, které splňují tuto podmínku.

Z obrazovky *Vyúčtování* zakázky. Po otevření *Vyúčtování zakázky* máte k dispozici tlačítko SMS. Při jeho aktivaci systém načte zadané telefonní číslo ze *Zakázkového listu*, je-li prázdné, tuto skutečnost Vám oznámí a umožní Vám ručně telefonní číslo doplnit. Automaticky je vygenerován text SMS. Text je editovatelný, lze jej změnit nebo doplnit.



Zadání a odeslání zprávy SMS z formuláře

Zvolte operátora: SMS-OPERATOR.COM Volný kredit: 0,00

Telefonní číslo příjemce: 737259214 Text odeslané SMS, max. 57 znaků :
 Vaše zakázka číslo 09B000003 je připravena k vyzvednutí! K úhradě 2406,00 Kč.
 Forma úhrady v hotovosti!

Jméno příjemce: Jaromír Vohnout (může být prázdné)

Doručenka potvrzena na e-mail: procad@procad.cz

Prázdné, nebude se posílat potvrzení o doručení.

Ulož a odešli SMS Neulož a neodešli SMS

2.3. POTVRZENÍ VOLBY

V některých případech program vyžaduje potvrzení volby pro Vámi prováděnou akci. Tímto způsobem kontroluje program vědomé provádění některých funkcí.

2.4. VÝBĚRY Z ČÍSELNÍKŮ A SKLADŮ

Pro snadnější výběry materiálu je možné v programu používat seznamy.

Postup je následující:

Potřebujete vybrat materiál ze skladu a neznáte jeho kód. Při zadání neznámého kódu se

objeví seznam. Tento seznam je přetříděn podle položky, kterou jsme zadávali.

Výběr z evidence skladu materiálu						
Seznam		Karta	Karta PneuServis	Karta F. Shop		
Název kart	SKL	Katalogové číslo	Název položky	Měřid.	Počet na skl	
0000016	001	1634560	čistič topení model VILEO	ks	1,00	
0000017	001	16 18 591	chladič topení model BEHR	ks	1,00	
0000048	001	18 93 318	P přední plastové nadkoly	ks	1,00	
0000008	001	20 14 362	P prah, kompletní, 4/5dv./ko	ks	1,00	
0000009	001	20 14 363	L prah, kompletní, 4/5dv./ko	ks	1,00	
0000031	001	20 16 256	přední narazník s plastovou	ks	1,00	
0000049	001	28 16 706	P rameno horní, kompletní	ks	1,00	
0000050	001	28 16 707	L rameno horní, kompletní	ks	1,00	
0000036	001	28 16 744	P/L silentblok horního ramene	ks	2,00	
0000051	001	28 24 741	P/L silentblok spodního ramene	ks	2,00	
0000023	001	28 24 851	L stahovací mechanismus okna	ks	1,00	
0000044	001	32 15 678	kompletní spínač ovládní sv	ks	1,00	
0000014	001	32 18 720	P/L sep řízení, vnejsi	ks	2,00	
0000015	001	32 20 721	P/L sep řízení, vnejsi	ks	2,00	
0000007	001	378208001	Snímáč tlaku oleje	ks	3,00	
0000038	001	ACST020	STARLINE Cistici pasta na ru	ks	1,00	
0000045	001	AS 4-1632JN	tesnení / bauset zadního okna	ks	1,00	
0000018	001	BA 5L 44P	45Ah, 210x175x190 PRAVA, s p	ks	1,00	
0000019	001	BA 5L 55P	56Ah, 240x175x190 PRAVA, s p	ks	1,00	
0000037	001	DF TD386W	P+L silent. spodního ramena,	ks	2,00	
0000002	001	DY 5PK1220	Remen drážkový DAYCO	ks	5,00	
0000010	001	EPS 1 995 001	Snímáč polohy skřtici klapky	ks	1,00	
0000024	001	FB 08677	Vodní čerpadlo ostřikovače,	ks	1,00	
0000046	001	FB 16512	Sada brzdových destiček, kot	ks	1,00	
0000025	001	FF C9815ECO	filtr palivový FRAM	ks	1,00	
0000039	001	FF 05607	filtr palivový FRAM	ks	1,00	
0000040	001	FF 05657	filtr palivový FRAM	ks	1,00	

Například jsme zadávali katalogové číslo. Seznam je tříděn podle katalogového čísla. (sloupec je zobrazen červeně). Kliknutím na sloupec název se seznam přetřídí podle názvu a tento sloupec se podbarví červeně. Dále ještě můžeme v rámci tohoto seznamu aktivovat VÝBĚR. Zadáním slova „olej“ do řádku název a potvrzením výběru se seznam zúží na položky, kde se vyskytuje v názvu slovo olej (např. i olejový). U výběru ze skladu materiálu jsou nabídnuty pouze skladové karty, na kterých je počet kusů. Pokud chcete nabídnout i karty s nulovým počtem kusů, aktivujte tlačítko **Zrušit zobrazení nenulových kusů**.

2.5. CHYBOVÁ HLÁŠENÍ

Při práci s programem může dojít k drobným chybám. Většinou jsou ošetřené a informace o nich se objeví český v tzv. chybových hlášeních.

Pokud vlastníte pomalejší počítač, může někdy docházet k chybám z důvodu rychlejšího zadávání informací, než je počítač schopen zpracovat (platí hlavně u hromadného výdeje výkonů).

Po výběru některé z voleb (Opakovat, Ignorovat nebo Zrušit), které program automaticky nabídne, můžete pokračovat v další práci.

Některá chybová hlášení jsou psaná v angličtině. V tomto případě doporučujeme stisknout klávesu <Z> **Zrušit**.

• <O> - OPAKOVAT

Použít pouze v případě, že je tato volba doporučena. Funkce se provede znovu.

- **<I> - IGNOROVAT**

Použit pouze v případě, že je tato volba doporučena. Pokračuje funkcí, která následuje za funkcí, která chybu vyvolala.

- **<Z> ZRUŠIT**

Tato volba provede ukončení právě vykonávané funkce. Všechny změny, které jste provedli v aktuální funkci, budou ztraceny. Touto volbou se vrátíte do hlavního menu, systém se uvede do počátečního nastavení.

Po návratu do hlavního menu se můžete vrátit zpět do původně volané funkce a pokračovat v ní.

Pokud dojde k chybě programu, doporučujeme program ukončit a znovu spustit.

Pokud možno informujte nás, jak k chybě došlo a jaké hlášení program vypsal.

2.6. ČÍSLOVÁNÍ POLOŽEK

Při číslování jednotlivých zápisů (např. v číselníku pracovníků, středisek, seznamu skladů atd.) můžete používat čísla, písmena nebo kombinaci čísel a písmen. Než si zvolíte způsob číslování, je třeba si uvědomit, že způsob řazení očíslovaných dokladů má určitou zákonitost.

Doklady značené číslem: 1, 2, 15, 27

budou automaticky řazeny takto: 1, 15, 2, 27

Budete-li chtít, aby se číslované doklady řadily za sebou, musíte je číslovat od 01,02,15,27 a dál.



DOKLADY NESMĚJÍ ZAČÍNAT MEZEROU !!!



Před zahájením vlastní práce s programem Vám doporučujeme důkladné seznámení s programem a vyzkoušení všech funkcí. K tomuto jsou určena data demoverze. Po jejich vymazání (viz instalace programu) doporučujeme provést následující kroky :

1. Nastavte si základní konfiguraci v KONFIGURACI SYTÉMU (menu SPECIÁL).
2. V případě, že používáte střediska, zaveďte je v ČÍSELNÍKU STŘEDISEK (menu ČÍSELNÍKY).
3. V menu SERVIS - SEZNAMU SKLADŮ založte jeden sklad. V případě, že chcete používat více skladů důvod jejich zakládání doporučujeme konzultovat se službou HOT-LINE.
4. Založte jednotlivé podklady do SEZNAMU PODSKLADŮ.
5. Do seznamu výkonů (menu VÝKONY) si můžete napsat jednotlivé výkony, které budete provádět. Do ČÍSELNÍKU VÝKONŮ si můžete nahrát ČASOVÉ NORMY OPRAV.

6. Do ČÍSELNÍKU KOL (menu ČÍSELNÍKY) si запиšte typy kol (není podmínkou, je možné naplnit v průběhu práce).
7. V ČÍSELNÍKU ORGANIZACÍ (menu ČÍSELNÍKY) si můžete vyplnit karty jednotlivých odběratelů a dodavatelů (není podmínkou je možné naplnit v průběhu práce). Pro lepší orientaci si můžete označit, zda se jedná o dodavatele, nebo odběratele.
8. V ČÍSELNÍKU PRACOVNÍKŮ vyplňte karty pro každého zaměstnance.
9. V EVIDENCI SKLADU (menu SKLAD) proveďte naskladnění materiálu do skladu.
10. Jako SUPERVISOR provedete nastavení prvních čísel dokladů v menu SPECIÁL – Nastavení prvních čísel dokladů – v případě, že tento krok je zapotřebí. Opět před provedením doporučujeme konzultovat s linkou HOT-LINE.
11. Jako SUPERVISOR provedete nastavení fakturačních řad a čísel faktur v menu FAKTURACE – Číselník více řad faktur.

Po naplnění těchto číselníků a seznamů máte SERVIS připravený pro vlastní použití.

ZÁKLADNÍ SCHÉMA SYSTÉMU

ZAKÁZKY
ZAKÁZKY
ROZPRACOVANÉ ZAKÁZKY
ZKRÁCENÉ ZAKÁZKY
KALKULACE ZAKÁZKY
NÁKUPKY
EVIDENCE IČ KOL
DOBROPISY ZAKÁZEK
PŘEHLED ZAKÁZEK
STAV POKLADNY
EVIDENCE DAŇOVÝCH DOKLADŮ ZAKÁZKY
Zakázky
Zkrácené zakázky
SOUPIS ZAK. PLACENÝCH PLATEBNÍ KARTOU
Zakázky
Zkrácené zakázky
DENNÍ ZÁVĚRKA TRŽBY
SOUPISY DAŇOVÝCH DOKLADŮ
Zakázky
Zkrácené zakázky
TISKOVÉ SESTAVY
Soupis zakázek dle typů zakázek úplný
Soupis zakázek dle typů zakázek dílčí
Soupis zakázek dle typů zakázek zkrácený
Soupis zakázek podle čísla rámu
Soupis garančních zakázek-neúčtované položky
Soupis garančních zakázek – ceny celkem
Soupis nesplněných zakázek
Soupis zakázek podle typu kola
Soupis zakázek podle typu daňového dokladu
Soupis nákupek podle zakázek
Soupis nákupek podle středisek
Soupis nákupek podle garančních zakázek
Soupis výdeje materiálu podle zakázek
Soupis výdeje materiálu podle typů kol

Soupis zákazníků podle datumu poslední návštěvy

SKLADY
EVIDENCE SKLADU
PŘÍJEM DO SKLADU
VÝDEJ ZE SKLADU
PŘEVOD MEZI SKLADY
SKUPINY MATERIÁLU
PEVNÉ CENY
RABATOVÉ SKUPINY
HROMADNÉ NAČTENÍ MAT. Z ČTEČKY ČÁR. KÓDU
CENÍK ND
CENÍK EXTERNÍCH DODAVATELŮ
KONTROLA SKLADOVÝCH KARET
KONTROLA RABATŮ NA VÝDEJKÁCH
STAV SKLADU K URČITÉMU DNI
OBRATY MATERIÁLU
SMAZÁNÍ NEPOUŽÍVANÝCH SKLAD. KARET
STATISTIKA VÝDEJE MATERIÁLU
INVENTURA SKLADU
MAXIMÁLNÍ POČET KUSŮ
INTRASTAT
Intrastat import
Intrastat export
STAV SKLADŮ
STAV PODSKLADŮ
SOUPIS NÍZKOBRÁTKOVÝCH ZÁSOB
SOUPIS NEPOCHYBLIVÝCH ZÁSOB
TISKOVÉ SESTAVY PŘÍJMU DO SKLADU
Příjem za období
Příjem podle materiálu
Příjem podle podskladů
Příjem podle typu příjmu
Příjem podle MLI
TISKOVÉ SESTAVY VÝDEJE ZE SKLADU
Výdej za období
Výdej za období podle dodavatelů
Výdej za období podle odběratelů

Výdej podle materiálu
Výdej podle podkladů
Výdej podle podkladů a středisek
Výdej podle zakázek
Výdej podle IČ kola
Výdej podle typu zakázek
Výdej podle typu zakázek a výdejek
Výdej podle garančních zakázek
Výdej podle středisek
Výdej podle středisek a dodavatelů
Výdej podle typu středisek a zařídění
Výdej podle typu výdeje
Výdej podle MLI
SKLADY SOUPIS PŘEVODEK MEZI
PODLIMITNÍ ZÁSoby – OBJEDNÁVKY
SOUPIS PODLIMITNÍCH ZÁSob
SOUPIS NADLIMITNÍCH ZÁSob
Bez nulových nadlimitů
Včetně nulových nadlimitů
INVENTURNÍ SOUPIS
Soupis rezervovaného materiálu

MĚSÍČNÍ ZÁVĚRKY

MĚSÍČNÍ ZÁVĚRKA SKLADŮ
MĚSÍČNÍ ZÁVĚRKA VÝKONŮ
PŘEHLED MĚSÍČNÍCH ZÁVĚREK SKLADU
PŘEHLED MĚSÍČNÍCH ZÁVĚREK VÝKONŮ
MĚSÍČNÍ ZÁVĚRKA FISKÁLNÍHO MODULU

FAKTURACE

EVIDENCE VYDANÝCH FAKTUR
EVIDENCE PLATEB NA PLATEBNÍ KARTY
ČÍSELNÍK VÍCE ŘAD FAKTUR
SOUPIS DAŇOVÝCH DOKLADŮ

PRODEJ ND

PRODEJ ND
STAV POKLADNY

MINCOVKA
OBJEDNÁVKY
PÁROVÁNÍ OBJEDNÁVEK
HROMADNÉ VYKRYTÍ OBJEDNÁVEK
EVIDENCE DAŇOVÝCH DOKLADŮ PRODEJ ND
DENNÍ ZÁVĚRKA TRŽBY
SOUPIS DAŇOVÝCH DOKLADŮ PRODEJ ND
SOUPIS PRODEJEK PLACENÝCH PLATEB. KARTOU
ARCHIV PRODEJE
CENÍK
CENÍK ND EXTERNÍCH DODAVATELŮ
SOUPIS PŘIJATÝCH OBJEDNÁVEK
SOUPIS PŘIJATÝCH OBJEDNÁVEK PODLE ZBOŽÍ
SOUPIS NEVYKRYTÝCH PŘIJATÝCH OBJEDNÁVEK
SOUPIS PRODEJE PODLE PRACOVNÍKŮ
SOUPIS PRODEJEK PODLE ODBĚRATELŮ
SOUPIS UPLATNĚNÝCH BONUSŮ NA PRODEJKÁCH

OBJEDNÁVKY
EVIDENCE OBJEDNÁVEK
EVIDENCE VZOROVÝCH OBJEDNÁVEK
KÓDY OBJEDNÁVEK
NÁVRH OBJEDNÁVKY
POTVRZENÉ OBJEDNÁVKY
HROMADNÉ VYKRYTÍ OBJEDNÁVEK
SOUPIS VYDANÝCH OBJEDNÁVEK
SOUPIS VYDANÝCH OBJED. PODLE MATERIÁLU
SOUPIS NEVYKRYT. VYDANÝCH OBJEDNÁVEK

VÝKONY
PROVEDENÉ VÝKONY
SEZNAM VÝKONŮ
KÓDY OBTÍŽNOSTI
SKUPINY VÝKONY
SOUPIS VYDANÝCH VÝKONŮ ZA OBDOBÍ
SOUPIS VÝKONŮ PODLE KÓDU VÝKONŮ

SOUPIS VÝKONŮ PODLE ZAKÁZEK
SOUPIS VÝKONŮ PODLE TYPŮ ZAKÁZEK
SOUPIS VÝKONŮ PODLE IČ KOLA
SOUPIS VÝDEJEK VÝKONŮ PODLE GAR. ZAKÁZEK
SOUPIS VÝKONŮ PODLE PRACOVNÍKŮ I
SOUPIS VÝKONŮ PODLE PRACOVNÍKŮ II
SOUPIS VÝKONŮ PODLE PRAC. A ODPRAC.ČASU
VÝKAZ PRÁCE
SOUPIS VÝKONŮ PODLE STŘEDISEK
SOUPIS VÝKONŮ PODLE STŘED. A PRACOVNÍKŮ
SOUPIS VÝDEJEK PODLE TYPU VÝDEJE
SOUPIS VÝDEJEK PODLE TYPU VÝDEJE VČ. NH
CENÍK VÝKONŮ

POMŮCKY

EVIDENCE POMŮCEK
EVIDENCE ZÁPŮJČEK
SOUPIS STAVU POMŮCEK
SOUPIS STAVU POMŮCEK PODLE PRACOVNÍKŮ

ČÍSELNÍKY

ČÍSELNÍK ORGANIZACÍ
ČÍSELNÍK STŘEDISEK
ČÍSELNÍK PRACOVNÍKŮ
ČÍSELNÍK KOL
KURZOVNÍ LÍSTEK
FORMY ÚHRAD
FORMY ZPŮSOBU DOPRAVY
MĚRNÉ JEDNOTKY
ČÍSELNÍK ZEMÍ
TYPY ZAKÁZEK
EVIDENCE PLATEBNÍCH KARET
SKUPINY VÝDEJŮ
ČÍSELNÍK KODŮ NOMENKLATURY

SERVIS	
SLOVNÍČEK FRÁZÍ	
DIÁŘ	
NASTAVENÍ INTERVALŮ DIÁŘE	
SEZNAM SKLADŮ	
SEZNAM PODSKLADŮ	
SEZNAM SKUPIN MATERIÁLŮ	
CENOVÉ SKUPINY	
EVIDENCE POKLADNÍCH DOKLADŮ	
EVIDENCE DAŇOVÝCH ZÁLOH	
EVIDENCE BANKOVNÍCH VÝPISŮ	
ŽURNÁL ZMĚN ZPŮSOBU ZAOKROUHLĚNÍ DOKL.	
DOPSÁNÍ JMÉNA, PŘÍJMENÍ DO ČÍSELNÍKU ORG.	
SPECIÁL	
VYTVOŘENÍ BEZPEČNOSTNÍ KOPIE	
OBNOVENÍ Z BEZPEČNOSTNÍ KOPIE	
ARCHIVACE DAT	
OBNOVENÍ DAT	
KONFIGURACE SYSTÉMU	
NASTAVENÍ ZDROJE DAT	
NASTAVENÍ 1. ČÍSEL DOKLADŮ	
PŘEHLED STAVŮ POKLADEN	
SETŘEPÁNÍ SOUBORŮ	
REINDEXACE SOUBORŮ	
KONTROLA DUPLICITY DOKLADŮ	
OPRAVA Y2K	
ROČNÍ ZÁVĚRKA	
SEZNAM UŽIVATELŮ	
NÁPOVĚDA	
NÁPOVĚDA	
KOLORIZACE PROGRAMU	
VYMAZÁNÍ DAT	
ZALOŽENÍ CENÍKŮ NEBO ÚČETNICTVÍ	
PŘIPOJENÍ KE VZDÁLENÉ SPRÁVĚ	
INFORMACE O PROGRAMU	

HORKÉ KLÁVESY

SLOVNÍČEK FRÁZÍ

ZMĚNA DATUMU

KALKULAČKA

DAŇOVÁ KALKULAČKA

MINCOVKA

POKLADNÍ ZÁSUVKA

CENÍKY

SERVISNÍ MODUL

UVOLNĚNÍ ZAKÁZANÝCH POLOŽEK MENU

ZOBRAZÍ ODKÓDOVANÝ SOUBOR

KONEC

4. HORKÉ KLÁVESY

4.1. SLOVNÍČEK FRÁZÍ

Po aktivaci se Vám zobrazí tabulka, do které si můžete vypsát nejčastěji používané fráze. Každá fráze může mít své cenové ohodnocení. Pokud přepisujete slovníček frází do objednaných prací na zakázce, načítají se položky z ceny do Předběžné ceny (kalkulace). Fráze se automaticky řadí podle abecedy. Jednotlivé fráze můžete kdykoliv vymazat. Celý SLOVNÍČEK FRÁZÍ si můžete také vytisknout.

Použití SLOVNÍČKU FRÁZÍ:

Na místo kam budete zapisovat text umístíte kurzor. Klávesou <F2> aktivujete slovníček frází, vyberete text a potvrdíte. Text se přepíše na místo, kde byl umístěn kurzor.

4.2. ZMĚNA DATUMU

Po spuštění systému je automaticky nastaveno datum shodné se systémovým datem počítače. Během práce je možné v programu datum změnit a tím pořizovat doklady v jiném datumu. Změna datumu se provede pouze v rámci programu, nemění se datum systémové (počítače). Je-li datum změněno (je-li rozdílné od systémového data v PC) položka Datum na obrazovce hlavního menu programu se podbarví **červeně** a upozorňuje Vás na skutečnost rozdílnosti obou datumů.

4.3. KALKULAČKA

Po aktivaci se Vám zobrazí kalkulačka.

4.4. DAŇOVÁ KALKULAČKA

Po aktivaci se Vám zobrazí daňová kalkulačka. Umožní Vám kontrolu správnosti výpočtu DPH například na dokladech od dodavatelů.

4.5. MINCOVKA

Pomocná funkce pro výpočet stavu hotovosti podle bankovek k dispozici.

4.6. POKLADNÍ ZÁSUVKA

V případě, že používáte pokladní zásuvku, která komunikuje s programem CYKLOSERVIS po aktivaci submenu se otevře připojená pokladní zásuvka (viz popis položky Používání pokladní zásuvky v části manuálu Konfigurace systému).

4.7. CENÍKY

Umožňuje zobrazení některých dodavatelských ceníků, které nejsou součástí základního programu. V případě zájmu o tuto funkci programu nás kontaktujte.

4.8. SERVISNÍ MODUL

Uživateli je nepřístupný, vstup je umožněn pouze pracovníkovi firmy ProCad, spol. s r.o. při zásahu prostřednictvím Vzdálené správy, která je poskytována jako součást ROČNÍ PODPORY.

4.9. ZOBRAZENÍ ZAKÁZANÝCH POLOŽEK MENU

Za určitých podmínek ve vyjimečných případech může dojít k znepřístupnění některého z hlavních menu. V tomto případě při použití výše uvedeného submenu dojde k jejich uvolnění.

4.10. ZOBRAZÍ ODKÓDOVANÝ SOUBOR

Funkce určená pro pracovníka firmy ProCad, spol. s r.o. poskytujícího službu HOT-LINE. Zakódované soubory program CYKLOSERVIS obsahuje pouze v případě používání E_Shopu nebo některých speciálních úprav pro kolomobilky. Funkce zobrazí jejich obsah. Je krytá heslem, které není uživatelům poskytováno.

5. MENU NÁPOVĚDA

5.1. NÁPOVĚDA

LZE AKTIVOVAT TAKTĚŽ STISKEM KLÁVESY <F1> - POMOC (HELP)

Viz kapitola 2.1

5.2. AUTORIZACE PROGRAMU

Tato funkce je přístupná pouze SUPERVISORovi. Po potvrzení Vašeho souhlasu s licenčním ujednáním Vám program umožní zapsat ID kód, který je na „DOKLADU PRAVOSTI“. Po zapsání ID kódu a jeho potvrzení je program autorizován, což se projeví po jeho znovuspuštění. Autorizace znamená nastavení programu přesně podle zakoupené licence.

5.3. VYMAZÁNÍ DAT

Tato funkce Vám umožní po zadání ID kódu smazat data obsažená v programu, např.: data v demoverzi.

5.4. ZALOŽENÍ CENÍKŮ NEBO ÚČETNICTVÍ

Položka je přístupná pouze SUPERVISORovi. Umožňuje založit povolení přihrávání faktur od dodavatelů, funkce je zpracovávána dle požadavků uživatelů.

5.5. PŘIPOJENÍ KE VZDÁLENÉ SPRÁVĚ

Po aktivaci se objeví požadavek na vložení konferenčního čísla. Toto číslo Vám sdělí telefonicky pracovním HOT-LINE. Služba je určena pouze pro uživatele s uhrazenou službou Roční podpora. Podmínkou fungování je připojení PC na internet a nainstalovaný SW Internet Explorer a správně nastavení sítě PC (v případě používání síťové verze programu).

5.6. INFORMACE O PROGRAMU

Záložka PROGRAM - informuje Vás o verzi Vašeho programu a údajích o oprávněném uživateli tohoto programu.

Záložka LICENCE - zde je k nahlédnutí licenční smlouva.

Záložka KONTAKT - obsahuje kontakt na ProCad spol. s r.o.

Záložka INFORMACE O PC - umožňuje zjištění více informací o Vašem PC

6. SPECIÁL

6.1. VYTVORENÍ BEZPEČNOSTNÍ KOPIE

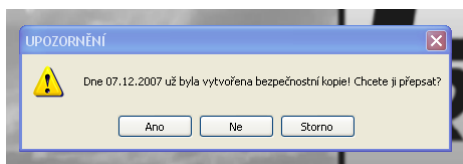
Bezpečnostní kopie se automaticky vytvoří při spuštění programu poprvé v každém dni. Pokud v počítačové síti není stejné datum na všech počítačích, provede se spuštění kopie znovu i když kopie již byla vytvořena. Počítač, který vstupuje do programu, totiž zjistí jiné datum vytvoření bezpečnostní kopie, než je jeho aktuální datum. Proto musí být v počítačové síti systémové datum na všech počítačích stejné.

K těmto souborům se můžete kdykoliv vrátit, ale musíte si uvědomit, že ztratíte všechny nové údaje ve Vašich právě používaných datech. Vrátit se k těmto souborům můžete pomocí funkce OBNOVENÍ Z BEZPEČNOSTNÍ KOPIE, a to pouze do vytvoření nové bezpečnostní kopie. Soubory bezpečnostních kopií vznikají automaticky s názvem například :

BP_S_101_20120101_0747.ZIP, přičemž :

BP_A_101	označuje skutečnost, že se jedná o bezpečnostní kopii z verze 1.01
20120101	udává datum vzniku bezpečnostní kopie ve formátu rrrmmdd
747	bezpečnostní kopie byla vytvořena v 07 hodin 47 minut.

V jednom dni je možné vytvořit pouze jednu bezpečnostní kopii. V případě, že vytváříte novou z menu *SPECIÁL – Vytvoření bezpečnostní kopie* obdržíte dotaz :



ANO – bude vytvořena nová bezpečnostní kopie aktuálních dat programu, přičemž bude přepsána bezpečnostní kopie, která vznikla automaticky ráno při prvním spuštění programu.

NE – nebude vytvořena nová bezpečnostní kopie, v adresáři, kde jsou umístěny bezpečnostní kopie zůstane kopie, automaticky vytvořená při ranním spuštění programu, nebo poslední vytvořená bezpečnostní kopie přepsáním ranní.

STORNO – program neprovede žádnou operaci, vše zůstane v původním stavu.

Program umí uchovávat více bezpečnostních kopií, viz popis funkce Bezpečnostní kopie v menu Konfigurace systému – viz bod 6.5.1.

V počítačové síti je tato funkce přístupná pouze tehdy, pokud nepracuje s programem jiný uživatel.



6.2. OBNOVENÍ Z BEZPEČNOSTNÍ KOPIE

Slouží k obnovení z bezpečnostní kopie v souvislosti z předchozí kapitolou.

Po spuštění funkce Vás program upozorní: „Budou přemazány stávající soubory! Mám opravdu provést obnovení dat ? “

V této chvíli se ještě můžete rozmyslet a obnovení zadáním volby <NE> zrušit. Zvolíte-li <ANO> budou záložní data přepsána do Vašich používaných souborů .

Pokud potvrdíte <ANO>, program Vám nabídne obrazovku s výběrem uložených bezpečnostních kopií. Označíte ten soubor bezpečnostní kopie, ze kterého si přejete obnovit data. Vybíráte dle data a času vzniku bezpečnostní kopie, nebo volíte poslední. Obnovit lze vždy pouze ze souboru bezpečnosti kopie ze stejné verze programu. Zjistí-li program při obnovování, že označený soubor bezpečnostní kopie vznikl v jiné verzi programu, obnovení neprovede.

V počítačové síti je tato funkce přístupná pouze tehdy, pokud nepracuje s programem jiný uživatel.



6.3. ARCHIVACE DAT

Program zálohuje do souborů s příponou ZIP. Archivace dat slouží k archivaci vašich dat programu CYKLOSERVIS dat na pevný disk, nebo zálohovací média (ZIP mechanika, ...).

Program archivuje data a komprimuje do souboru *A_CSčíslo verze programu.ZIP*.

Adresář musí již existovat.

V počítačové síti je tato funkce přístupná pouze tehdy, pokud nepracuje s programem jiný uživatel



6.4. OBNOVENÍ DAT

Slouží k rozbalení archivovaných dat. Je prováděna kontrola, zda označený archiv obsahuje data stejné verze programu, do které jsou rozbalována. Zjistí-li program odlišnou verzi dat, toto oznámí a v rozbalování zálohy dat nepokračuje.

V počítačové síti je tato funkce přístupná pouze tehdy, pokud nepracuje s programem jiný uživatel.



6.5. KONFIGURACE SYSTÉMU

Slouží k nastavení konfigurace celého systému a skládá se z devíti základních záložek, které se Vám nabídnou k výběru a editaci. V počítačové síti je tato funkce přístupná pouze tehdy, pokud nepracuje s programem jiný uživatel.

Je-li položka pro Vás nepřístupná, je buď přístupná pouze SUPERVISORovi, v tom případě je tato skutečnost v popisu konfigurace uvedena, nebo není ve Vaší verzi programu daná funkce aktivní.

Při otevření konfigurace systému jsou na spodní části obrazovky přístupné (kromě tlačítka OK a STORNO) následující tlačítka :

- **VOLBA POUŽÍVÁNÍ INTERNETU**

Pokud je nastavována na *Povoleno*, je možno do nabízené tabulky zadat parametry pro případ připojení přes PROXY SERVER.

- **REGISTRACE TŘÍD**

Jeho aktivací (nutno po instalaci provést) se provede zaregistrování knihoven, které doposud nebyly zaregistrované. Uživatel, provádějící tento krok musí být do PC (ne do programu) přihlášen s právy **ADMINISTRÁTORA PC**.

6.5.1. ZÁLOŽKA – OBECNÉ INFORMACE

PARAMETRY

- **SÍŤ**

ANO – síťová verze programu s možností práce v lokální počítačové síti.

NE – nesíťová verze programu s možností práce pouze na jednom PC.

- **DATUM POSLEDNÍ ZÁVĚRKY**

Datum je automaticky zapsáno po provedení roční závěrky. Jedná se o poslední kalendářní den roku, za který byla roční závěrka provedena. Podle tohoto data se budou uzavírat doklady při roční uzávěrce. Uzavírat se budou doklady následujícího roku než je datum poslední závěrky, ale nesmí být tento rok v aktivním datumu počítače. Položka je přístupná SUPERVISORovi.



Např.:

Datum poslední závěrky 31. 12. 2010.

Uzávěrka spuštěná v roce 2012 provede uzavření všech dokladů roku 2011 až do 31.12.2011 za předpokladu, že právě používané datum v počítači bylo alespoň 1.1.2012.

- **VÝBĚR ZÁKAZNÍKA DLE POŘADOVÉHO ČÍSLA**

ANO - jednotlivým zákazníkům v ČÍSELNÍKU ORGANIZACÍ lze přidělit pořadová čísla, podle kterých je můžete vyhledávat při vyplňování odběratelů nebo dodavatelů.

NE - pořadová čísla nelze používat. Výběr se provádí podle IČO, nebo jména firmy.

- **HLÍDAT SPRÁVNOST RČ NEBO IČO**

ANO – při zadávání IČO nebo RČ v ČÍSELNÍKU ORGANIZACÍ nelze opustit pole IČO, dokud IČO nebo RČ není zapsáno správně.

NE – pole IČO lze opustit i při zadání nesprávného IČO.

- **POUŽÍVÁNÍ STŘEDISEK**

ANO - U jednotlivých dokladů je možné zadávat střediska.

NE - Střediska není možné zadávat.

- **TISK HLAVIČKY FIRMY**

ANO - Do dokladů na vyhrazené místo, tiskne program hlavičku Vaší firmy.

NE - Hlavičku firmy program netiskne, v tomto případě se tisk provádí na Váš předtištěný papír s hlavičkou firmy.

- **TISKNOT ROK NA 4 MÍSTA**

Položka je přístupná pouze SUPERVISORovi.

ANO – na dokladech se bude rok tisknout na 4 místa (např.: 2012)

NE – na dokladech se bude tisknout na 2 místa (např.: 12)

- **ODSTRANIT BARVU PODKLADU U SESTAV**

Části některých dokladů (např.: zakázkové listy, daňové doklady, tiskové sestavy denních závěrek ...) jsou podbarvené.

ANO – podbarvení se nebude tisknout.

NE – podbarvení se bude tisknout.

- **DOBA V SEC. PRO NASTAVENÍ UPOZORNĚNÍ**

Do této položky je možné napsat v sekundách dobu, po kterou bude zobrazeno upozornění na obrazovce. Zobrazení je možno ukončit stiskem libovolné klávesy i před uplynutím nastavené doby.

- **PO SKONČENÍ EDITACE VRÁTIT FILTR**

Tato položka umožňuje aktivního využití filtru.

Např. v evidenci skladu si vybereme přes výběr všechny položky obsahující v názvu slovo OLEJ. Pak postupně karty editujeme a měníme názvy tak, že u některých položek se již slovo olej nebude vyskytovat. Jakmile opravu jednotlivé karty uložíme provede se automaticky nový výběr a položka bez slova OLEJ ze seznamu zmizí.

ANO – filtr se bude aktivovat.

NE – filtr se nebude aktivovat.

- **TISK DATUMU A ČASU NA SESTAVÁCH**

ANO – v pravé části zápatí se bude tisknout aktuální datum a čas.

NE – nebude se tisknout.

- **POVOLIT KOMENTÁŘE NA POLOŽKÁCH FORMULÁŘE**

ANO – pokud kurzor myši umístíte na položku formuláře, zobrazí se komentář k položce, která je pod kurzorem myši.

NE – komentář nebude zobrazován.

- **REINDEXOVAT PŘI SPUŠTĚNÍ**

ANO – při prvním spuštění programu v každém dni se po vytvoření bezpečnostní kopie provede reindexace souborů. U počítačových sítí doporučujeme nastavit na ANO.

NE – reindexace nebude spuštěna.

- **ZAPNOUT PŘEKLAD**

Položka je přístupná pouze SUPERVISORovi. Umožňuje ve slovenské verzi programu zapnutí překladu.

- **VOLBA UKLÁDÁNÍ FORMULÁŘE**

Položka je přístupná pouze SUPERVISORovi. Její volbou je možno volit způsob ukládání jednotlivých řádků v dokladech (ve chvíli, kdy pracujete se záložkou Detail – řádky..., například v příjemce do skladu, ve výdejce ze skladu, v Pneuservisui při výdeji materiálu nebo výkonů atd.)

Toolbarem – při této volbě je možno uložit data pouze ikonou ULOŽ nebo ULOŽ + TISK)

Poslední položka – při této volbě je-li kurzor na poslední položce formuláře (řádku) po opuštění této položky dojde k uložení řádku automaticky bez nutnosti používání příslušné ikony.

Poslední položka + nový – volba se chová stejně jako předchozí, pouze po uložení řádku se automaticky založí nový řádek. V případě této volby, pokud chci ukončit editaci a uzavřít formulář, je nutno z opustit editaci ESC nebo ikonou pro uložení.

Poslední položka + Nový + Předvolba hotové - Při této volbě se v *Prodeji ND (ZZ, Pneu)* vytvoří ručně (ikonou) první nový řádek, po výběru materiál, jeho potvrzení a průchodu řádku klávesou *ENTER* dojde k uložení řádku a automatickému založení nového (čistého) řádku. Pokud nevložíte v novém řádku do pole *Katalogové číslo* libovolný znak (katalogové číslo atd.) a pokračujete klávesou *ENTER*, objeví se na obrazovce dotaz *Ukončit prodej a vytisknout doklad ?* V případě potvrzení volby *ANO* je prodej ukončen nabídkou slevy a tiskem daňového dokladu. Není tedy nutno prodej zvlášť ukládat. Prodejku v tomto režimu **NELZE UKONČIT FORMOU FAKTURA, ale POUZE ZA HOTOVÉ**

• VOLBA UKLÁDÁNÍ OKEN

Je možno volit následující možnosti :

- a) NEUKLÁDAT ROZMĚR - pokud uživatel změní rozměr otevřeného okna, po jeho uzavření nedojde k uložení změněného rozměru a při novém otevření bude okno zobrazeno v základním rozměru.
- b) UKLÁDAT ROZMĚR A NEPŘEPOČÍTAT - pokud uživatel změní rozměry okna je zvolený rozměr okna uložen a při opětovném otevření okna je respektován.
- c) UKLÁDAT ROZMĚR A PŘEPOČÍTAT V POMĚRU - při změně velikosti okna uživatelem je po opuštění okna rozměr uložen, ale zároveň přepočítán a při příštím otevření je okno zobrazeno v optimálním rozměru. Tuto metodu doporučujeme volit v případě, že při otevření okna se změněným rozměrem je okno v některém rozměru oproti uložení změněno.

• POVOLIT FLUSCH FORCE

Položka je přístupná pouze SUPERVISOROVI.

ANO – program ukládá některé zapsané informace přímo na disk PC, čímž je snížena možnost ztráty dat například při náhlém výpadku proudu. Při zapnutí této funkce může dojít k (málo neznatelnému) zpomalení práce systému právě z důvodu okamžitého ukládání některých informací přímo na disk.

NE - systém pracuje dosavadní metodou, ukládání dat na disk je řízeno operačním systémem Vašeho PC.

• POUŽÍVAT ÚČETNÍ OBDOBÍ

Položka je přístupná pouze SUPERVISOROVI.

ANO - v případě, že potřebujete pracovat s účetními obdobími odlišnými začátkem a (nebo) koncem od kalendářního roku, uvedenou položku zatrhnete (ANO) a obdržíte dotaz na kód, který Vám bude sdělen na lince HOT-LINE. Bližší popis nastavení prvních čísel dokladů je uveden v popisu submenu Nastavení 1. čísel dokladů.

NE - používání datově odlišných účetních období od kalendářního roku v programu CYKLOSERVIS není povoleno a číslování dokladů je zahajováno vždy od nového roku, datově odpovídá kalendářním rokům.

- **POVOLIT POUŽÍVÁNÍ POKLADNÍCH ZÁSUVK**

V případě, že máte zájem využívat možnost automatického otevírání pokladní zásuvky, kontaktujte telefonicky linku HOT-LINE.

- **POVOLIT POUŽÍVÁNÍ CENÍKU ND EXTERNÍCH DODAVATELŮ**

Příplatkový modul. Po aktivaci budete dotázáni Bezpečnostní kód, který obdržíte od nás. Umožňuje založit do programu CYKLOSERVIS dodavatelský ceník (více ceníků) za předpokladu, že Váš dodavatel Vám poskytuje soubor, obsahující údaje potřebné pro ceník (katalogové číslo, název materiálu, cenu nákupní, cenu prodejní) v podobě souborů s příponou .dbf, .xls, .txt. Možnost založit tento ceník je poskytována jako příplatkový modul dle platného ceníku firmy ProCad, spol. s r.o. Založený ceník umožňuje vyhledávání, prohlížení karty materiálu a založení skladové karty z ceníku prostřednictvím aktivace ikony. Bližší popis funkčnosti je součástí dodávky Bezpečnostního kódu. V případě zájmu o uvedenou funkci kontaktujte HOT-LINE.

- **ZOBRAZIT INFO O NEPLAČÍCÍCH POMOCÍ ZPRÁVY**

Pokud je položka zatržena ANO, v případě, že zákazník je označen v Číselníku organizací jako neplatit, objeví se tato informace při jeho vtažení do ZL, ZZ, Pn nebo prodeje ND jako zpráva na obrazovce, kterou lze překonat aktivací libovolné klávesy („nezasne“ sama).

INFORMACE O SYSTÉMU

- **KOEFICIENT PROCESORU.**

Stanovuje prodlevu (nastavuje si počítač sám) v ms, při generaci náhodných čísel.

- **VERZE DAT.**

Informuje Vás, jakou verzi dat máte v programu **CYKLOSERVIS** nainstalováno. Tento údaj může po Vás požadovat náš pracovník například při poskytování HOTLINE.

KONFIGURACE DPH

Tato volba je povolena pouze pro SUPERVISORA.

- **PLÁTCE DPH**

Možnost volby mezi ANO nebo NE.

- **ZÁKLADNÍ SAZBY DPH**

Možnost nadefinovat sazby DPH platné a používané v programu. Zvolené DPH lze kdykoliv přepsat na jiné. Je možné označit jednu DPH jako předvolenou hodnotu a nejčastěji používanou.

Používané sazby je nutno zapsat v pořadí:

Osvobozená.

Snížená.

Základní.

PODKLAD A ZDROJ DAT

- **PODKLAD**

Slouží k výběru pozadí.

- **ZDROJ DAT**

Položka je přístupná pouze SUPERVISORovi. Slouží k určení zdroje dat v síti. V případě, že používáte síťovou verzi programu, po nainstalování programu na stanicích zde nastavíte adresář, kde jsou na hlavním PC umístěny data (např.: F:\SERVIS..).

SLOŽKA PRO POMOCNÉ SOUBORY

- **ADRESÁŘ PRO POMOCNÉ SOUBORY.**

Zde můžete zapsat jméno adresáře na všem disku, kam mají být zapisovány pomocné soubory, vznikající při práci programu. Např.: C:\TEMP\.

Využitím tohoto adresáře můžete docílit zrychlení práce v počítačové síti. Doporučujeme používat jen zkušeným uživatelům, protože musí existovat na každém počítači příslušný adresář, jinak dojde k smazání této volby.

ARCHIVACE

- **METODA ARCHIVACE**

Položka je určena pro uživatele, kteří používají zálohování prostřednictvím programu ARJ.EXE. Lze nastavit metodu archivace 1,2,3, nebo 4. Čím vyšší číslo metody archivace, tím nižší zhuštění zálohovaných dat, ale při spuštění programu ARJ jsou menší nároky na paměť Vašeho PC. S novými instalacemi od verze CYKLOSERVIS 9.70 není distribuován program ARJ.EXE a zálohování je prováděno ve formátu .ZIP.

BEZPEČNOSTNÍ KOPIE

• **SLOŽKA BEZPEČNOSTNÍCH KOPIÍ**

Vyberete adresář, kam se budou ukládat soubory obsahující Bezpečnostní kopii Vašich dat. Pokud tuto položku ponecháte prázdnou, budou se bezpečnostní kopie automaticky ukládat do adresáře CykloServis/BP_ZALOHY, který vznikne při instalaci automaticky.

• **POČET SOBORŮ BEZPEČNOSTNÍCH KOPIÍ**

Zvolíte počet Bezpečnostních kopií, které jsou ukládány do vybraného adresáře – doporučujeme maximálně 20. Ve chvíli, kdy již v adresáři existuje více souborů bezpečnostních kopií, než je zde nastaveno bude při ukládání dalšího souboru přepsán nejstarší soubor atd.

REGISTRACE TŘÍD

Jeho aktivací (nutno po instalaci provést) se provede zaregistrování knihoven, které doposud v PC nebyly zaregistrované. Uživatel, provádějící tento krok musí být do PC (ne do programu) přihlášen s právy *ADMINISTRÁTORA PC*.

6.5.2. ZÁLOŽKA - INFORMACE O FIRMĚ

• **ÚDAJE O FIRMĚ**

Tyto údaje se automaticky načítají do zakázkových listů, výdejek ze skladu, faktur, dodacích listů apod.

IČO

Název firmy

Kód dealera – položka je přístupná pouze SUPERVISORovi.

Číslo opravy

Identifikace organizace - údaj o zápisu do obchodního rejstříku

Adresa

Město

PSČ

Stát - Vložíte „*“, na dotaz na založení nové karty odpovíte NE a z nabídnutého seznamu vyberete Českou (Slovenskou) republiku. Název republiky se bude tisknout k Vaším údajům na daňových dokladech.

Telefon

Fax

DIČ

Bankovní spojení

Účet

IBAN

BIC

E-mail - můžete uvést vlastní adresu elektronické pošty.

www - můžete uvést adresu vlastních www stránek.

Volné pole - umožňují zapsání dalšího identifikačního údaje firmy - do levé části název, do pravé části jeho hodnotu. Uvedený údaj se tiskne na dokladech v části údajů o firmě uživatele. Určeno v současné době především pro uživatele slovenské verze programu (pro uvedení dalšího identifikátoru).

- **ZMĚNA LOGA FIRMY**

Pokud máte logo své firmy ve formátu *.gif, bmp, jpg (140 x 160 pixelů), můžete toto logo vložit, bude se tisknout na zakázkových listech a daňových dokladech.

6.5.3. ZÁLOŽKA - ZAKÁZKY

NASTAVENÍ PARAMETRŮ ZAKÁZEK

- **SČÍTAT STEJNÉ ŘÁDKY PŘI TISKU**

ANO - při tisku příloh při vyúčtování pro zákazníka, program sečte stejné řádky a v příloze se tato položka vypíše jako jeden zápis (např. stejné výkony různých pracovníků nebo v různém datumu ..).

NE – položky se při tisku nebudou sčítat

- **TISK PRACOVNÍKA NA DODACÍM LISTĚ**

ANO - na dodacím listu výkonů se u výkonu tiskne číslo pracovníka.

NE - výkon je tištěn bez čísla pracovníka.

- **TEXT JINÝCH NÁKLADŮ**

Zde je možno slovně uvést obsah jiných nákladů účtovaných zákazníkovi při vyúčtování zakázky. Např. : Drobný jedn. mat., Spotřební materiál, atd.

- **PROCENTO JN (JINÝCH NÁKLADŮ) Z VYDANÉHO MATERIÁLU.**

Uvedete-li zde číslo (např. 2%), bude se automaticky účtovat na zakázky v položce **JINÉ NÁKLADY** hodnota v Kč, která odpovídá uvedeným procentům z celkové sumy materiálu vydaného na zakázku. Pokud zde uvedete 0 %, můžete na každé zakázce editovat položku **JINÉ NÁKLADY** a ručně stanovit částku v Kč, která bude součástí vyúčtování zakázky.

- **EVIDOVAT U PRACOVNÍKŮ HODINY**

ANO - můžete evidovat u jednotlivých pracovníků nejen odpracované hodiny dle výkonů vydávaných na zakázku, ale i dle skutečného, Vámi zapsaného času. Tato položka povoluje v zakázkovém listu funkci, která umožňuje evidovat skutečně odpracovaný čas.

- **HLÍDÁNÍ TERMÍNU DOKONČENÍ A PŘEDPOKLÁDANOU CENU**

ANO – na zakázkovém listu musíte uvést termín dokončení a předpokládanou cenu.

NE – termín dokončení bude uvedeno aktuální datum, které je editovatelné (dá se změnit). Předpokládaná cena není v tomto případě hlídána a můžete ji vynechat.

- **HLÍDÁNÍ DATUMU V EVIDENCI KOL**

ANO – v menu Zakázky v submenu Zakázky a Evidence IČ kol budete upozorňováni na kola s prošlým datem plánované návštěvy ve Vašem CYKLOSERVISu.

NE – na termín nebudete upozorňováni.

- **O KOLIK DNŮ DŘÍVE UPOZORNIT NA PROŠLÉ DATUMY**

V případě, že nastavíte např. 10 dnů, při zapnutí položky na ANO Vás bude program o 10 dnů dříve upozorňovat na datумы, které jste vložil (při tvorbě Zakázkového listu, v Rozpracovaných zakázkách, při Vyúčtování zakázky, v Evidenci IČ).

- **POUŽÍVÁNÍ SKUPIN VÝDEJŮ**

ANO – materiál a výkony se budou na dodacích listech zakázky tisknout ve Vámi předdefinovaných skupinách.

NE – nebudou se tisknout skupiny výdejů.

- **ZAKÁZAT EDITACI IČ KOLA V ZAKÁZKÁCH**

ANO – po vepsání IČ do zakázkového listu a po jeho uložení již nelze prostřednictvím editace IČ v této zakázce měnit.

NE - po vepsání IČ do zakázkového listu a po jeho uložení lze prostřednictvím editace IČ v této zakázce měnit.

- **HLÍDAT ROZPRACOVANÉ ZAKÁZKY PODLE IČ KOLA**

ANO - při zakládání nové zakázky program kontroluje, zda existuje neuzavřená (rozpracovaná) zakázka na uvedené IČ kola. Pokud je nalezena, uživatel je na tuto skutečnost upozorněn s dotazem, zda chce neuzavřenou zakázku načíst. Potvrdí-li ANO, není založena nová zakázka, ale je otevřena již založená.

NE – program nekontroluje existenci otevřené zakázky na IČ kola, které je uváděno do nové zakázky.

- **POUŽÍVAT OS. ČÍSLO PŘIHLÁŠENÉHO UŽIVATELE**

ANO - v zakázkovém listě je jako technik uveden ten uživatel, který se do programu přihlásil a není možno jméno příjímajícího technika měnit. Platí i pro vyúčtování zakázky.

NE - při založení nové zakázky je uváděn technik, který založil předcházející zakázku a lze jej měnit.

- **POUŽÍVAT PRO PLATBU KARTOU JINOU ŘADU DAŇ. DOKLADŮ**

Položka je přístupná SUPERVISORovi.

ANO - v příštím kalendářním roce (při používání účetních období v nově zakládaném účetním období) bude automaticky založena zvláštní číselná řada pro daňové doklady hrazené platebními kartami.

NE – při platbě platební kartou bude daňový doklad vystaven v řadě daňových dokladů pro danou evidenci (číselná řada daňových dokladů pro zakázky, číselná řada daňových dokladů pro zkrácené zakázky.....)

VÝJEZD

Při účtování jednotlivých zakázek si můžete započítat také případný výjezd k zákazníkovi. Chcete-li tuto možnost využívat, nastavte si jednotlivé ceny v Kč za:

- **JEDNOTKU ZTRÁTY ČASU**
- **JEDNOTKU PRÁCE**
- **1 KM**



Tyto hodnoty se budou automaticky nabízet při účtování výjezdu na zakázce.



- **SAZBA DPH PRO ODTAH**

Zvolíte sazbu pro odtah (14 nebo 20 %)

VÝKONY

- **VÝKONY V NHOD**

ANO – prostřednictvím ikony  se výkony budou vydávat v Nhod a podle uvedené sazby v zakázce se budou účtovat a přepočítávat na Kč. Použitím ikony  budou výkony vydávány Přímo v Kč – tedy za pevnou cenu.

NE – prostřednictvím ikony  výkony se budou vydávat v Kč a Konfiguraci systému jsou zakázány položky sazby za 1Nhod. Ikonou  budou výkony vydávány v Nhod při respektování její sazby dle nastavení.

- **NÁZEV JEDNOTKY VÝKONU**

Zadejte název jednotky (v našich podmínkách nejčastěji Nhod)

- **TŘÍDIT PODLE NÁZVU/ POL. CENÍKU**

Můžete předvolit jak se mají třídit výkony při výdeji.

- **SAZBY ZA 1 NH**

Máte možnost nadefinovat až tři různé sazby. Pokud účtujete v Nhod můžete při zadávání zakázky stanovit v jaké sazbě se má kolo účtovat.

- **SAZBY ZA 1 NH PRO GARANČNÍ ZAKÁZKY**

Umožňuje zadat sazbu normohodiny pro typ zakázky GARANČNÍ

- **SAZBY ZA 1 NH PRO INTERNÍ ZAKÁZKY**

Umožňuje zadat sazbu normohodiny pro typ zakázky INTERNÍ

- **HLÍDÁNÍ VÝDEJE NA DATUM**

ANO - program Vám umožní výdej jedné položky výkonu v různém datumu. např.: Položku XXX-000001 jsme vydali 30.6. Následující den pokračuje zakázka a potřebujeme vydat stejnou položku, ale již jako výdej 1.7. Pokud máme povoleno hlídání výdeje na datum program nám toto umožní.

NE - Program nebude hlídat datum a nový výdej se připíše na původní řádek výdejky. Dojde ale ke změně datumu celého řádku na nový datum výdeje.



- **PRIORITA VOLBY NH**

NEPOUŽÍVAT

Cena prací na zakázku bude počítána v cenách Nhod dle sazby (1-3) z konfigurace v případě, že na kartě kola v menu ČÍSELNÍKY - Číselníku kol není uvedena individuální cena Nh pro tento typ kola. Je-li uvedena individuální cena na kartě Typ kola v Číselníku kol nebo na kartě v Evidenci IČ kol, má prioritu a cena prací na zakázku bude počítána v těchto individuálních cenách. Nejvyšší prioritu má individuální cena Nhod uvedená prostřednictvím Kódu obtížnosti na konkrétní práci v Seznamu výkonů. Tato je dodržována vždy bez ohledu na individuální cenu uvedenou v kterékoliv jiné evidenci.

SAZBA NH Z KOLA

Při této volbě má prioritu cena Nh uvedená v menu ČÍSELNÍKY – Číselník kol na kartě kola i v případě, že individuální cena normohodiny je uvedena i na kartě odběratele v Číselníku organizací. Nejvyšší prioritu má individuální cena Nhod uvedená prostřednictvím Kódu obtížnosti na konkrétní práci v Seznamu výkonů. Tato je dodržována vždy bez ohledu na individuální cenu uvedenou v kterékoliv jiné evidenci.

Varianty fungování metody SAZBA NH Z KOLA

a. Při tvorbě zakázkového listu je vložen :

- Odběratel, který má stanovenou v Číselníku organizací individuální cenu normohodiny
- typ kola, na němž není uvedena individuální cena normohodiny

Cena prací na zakázku bude počítána v cenách normohodiny dle SAZBY (1-3) z konfigurace uvedené na kartě kola v Číselníku kol.

b. Při tvorbě zakázkového listu je vložen :

- Odběratel, který nemá v Číselníku organizací uvedenu individuální cenu normohodiny
- typ kola, na němž je uvedena individuální cena normohodiny

Cena prací na zakázku bude počítána v cenách individuální normohodiny uvedené na kartě kola v Číselníku kol.

c. Při tvorbě zakázkového listu je vložen :

- Odběratel, který má stanovenou v Číselníku organizací individuální cenu normohodiny
- typ kola, na němž není uvedena individuální cena normohodiny

Cena prací na zakázku bude počítána v cenách individuální normohodiny uvedené na kartě odběratele v Číselníku organizací.

d. Při tvorbě zakázkového listu je vložen :

- Odběratel který má stanovenou v Číselníku organizací individuální cenu normohodiny
- typ kola, na němž je uvedena individuální cena normohodiny

Cena prací na zakázku bude počítána v cenách individuální normohodiny uvedené na kartě kola v Číselníku kol.

SAZBA NH Z ORGANIZACE

Při této volbě je preferovaná cena uvedená v menu ČÍSELNÍKY – Číselník organizací na kartě odběratele i v případě, že individuální cena normohodiny je uvedena i na kartě kola v Číselníku kol. Nejvyšší prioritu má individuální cena Nhod uvedená prostřednictvím Kódu obtížnosti na konkrétní práci v Seznamu výkonů. Tato je dodržována vždy bez ohledu na individuální cenu uvedenou v kterékoliv jiné evidenci.

Varianty fungování metody SAZBA NH Z ORGANIZACE.

a. Při tvorbě zakázkového listu je vložen :

- Odběratel, který nemá v Číselníku organizací uvedenu individuální cenu normohodiny
- typ kola, na němž není uvedena individuální cena normohodiny

Cena prací na zakázku bude počítána v cenách normohodiny dle sazby (1-3) z konfigurace uvedené na kartě kola v Číselníku kol.

b. Při tvorbě zakázkového listu je vložen :

- Odběratel, který nemá v Číselníku organizací uvedenu individuální cenu normohodiny
- typ kola, na němž je uvedena individuální cena normohodiny

Cena prací na zakázku bude počítána v cenách individuální normohodiny uvedené na kartě kola v Číselníku kol.

c. Při tvorbě zakázkového listu je vložen :

- Odběratel, který má v Číselníku organizací uvedenu individuální cenu normohodiny
- typ kola, na němž není uvedena individuální cena normohodiny

Cena prací na zakázku bude počítána v cenách individuální normohodiny uvedené na kartě odběratele v Číselníku organizací.

d. Při tvorbě zakázkového listu je vložen :

- Odběratel, který má v Číselníku organizací uvedenu individuální cenu normohodiny
- typ kola, na němž je uvedena individuální cena normohodiny

Cena prací na zakázku bude počítána v cenách individuální normohodiny uvedené na kartě odběratele v Číselníku organizací.

UPOZORNĚNÍ – v případě, že v Zakázkovém listu změníte odběratele nebo typ kola tak, že je změněna i prioritní cena normohodiny na zakázce a již byla založena výdejka výkonů a vydány výkony, nedojde automaticky ke změně ceny normohodiny již vydaných výkonů. Výdej výkonů nadále běží v původních cenách. Pokud chcete změnit cenu normohodiny u již vydaných výkonů, je nutno smazat z výdejky výkonů všechny vydané výkony a vydat je znovu. V případě, že se do programu přihlásíte jako SUPERVISOR, vstoupíte po změně prioritní ceny v Zakázkovém listě do výdejky výkonů a řádky vydaných výkonů editujete a projdete ENTREM, dojde k přepočítání ceny vydaných výkonů dle nové ceny normohodiny v Zakázkovém listu.

INDEX

Hodnota indexu určuje % zvýšení cen Nh používaných pro výdej prací (výkonů). Doporučujeme ponechat hodnotu 1. **NEMĚNIT !!**

HODINY

- **CESTA K SOUBORU HODINY.DBF**

Přístupné pouze SUPERVISOROVÍ. Položka je určena pro zapsání uvedené cesty v případě komunikace se speciálním SW pro evidenci docházky.

6.5.4. ZÁLOŽKA – POKLADNA A ÚSCHOVNA

POKLADNA

- **POČET POKLADEN**

Funkce slouží k zobrazení aktuálního stavu Vaší pokladny. Stav pokladny se zobrazuje podle toho, jak máte nastaveny typy pokladen v konfiguraci.

Můžete si vybrat z následující konfigurace pokladen :

Pokud máte verzi programu CYKLOSERVIS bez příplatkového modulu Pneuservis :

1 Pokladna

Tržby ze Zakázek a Prodeje ND se zobrazují ve Stavů pokladny v menu Zakázky.

2 Pokladny

Menu Zakázky a Prodej ND mají samostatné pokladny.

- **POČÁTEČNÍ STAV POKLADEN**

Podle nastavení konfigurace pokladen se aktivují položky pro zapsání počátečního stavu pokladen.

!!! Nelze měnit nastavení konfigurace pokladen bez předchozího vyprázdnění pokladen, tedy provedení všech denních závěrek.

Zůstane-li Vám v některé pokladně počáteční stav a tuto pokladnu v rámci změn konfigurace pokladen zakázete, dojde k vynulování počátečního stavu této pokladny.

- **DRUH DOKLADU PRO PŘIHRÁNÍ DOUBLE**

Nastavíte druh dokladu pro přihrání faktur do účetnictví DOUBLE nebo SIMPLE (pouze pro majitele účetnictví DOUBLE nebo SIMPLE).

- **ZAOKROUHLNĚNÍ CENY NA DAŇ. DOKL. NA :**

Položka je přístupná pouze SUPERVISORovi. Obsahuje řadu voleb, které se odvíjejí od změn zaokrouhlení tak, jak byly platné v jednotlivých obdobích s souladu s legislativou. Od 1. 1. 2009 je nutno nastavit volbu :

Zákl. + DPH na 1.00

Nedoporučujeme používat jiné volby – došlo by k vystavování daňových dokladů s nesprávným (dřívějším) zaokrouhlováním. !!!!!

- **ZAOKROUHLNĚNÍ DPH NA DAŇ. DOKL. NA :**

Tato druhá položka se nastaví automaticky při správné volbě první položky na

1.00 (Matematicky)

- **POUŽÍVAT DVĚ ŘADY POKLADNÍCH DOKLADŮ**

ANO – systém začne číslovat pokladní doklady v menu SERVIS – submenu Evidence pokladních dokladů tak, že příjmové pokladní doklady budou začínat číslem A0001, výdajové pokladní doklady číslem B0001.

NE – příjmové i výdajové pokladní doklady budou řazeny do jedné číselné řady bez použití písmene (A nebo B) jako prvního znaku číselných řad.

- **PAMATOVAT SI TYP POSLEDNÍHO DOKLADU**

ANO - při ruční tvorbě nového pokladního dokladu v menu SERVIS – Evidence pokladních dokladů bude typ zakládaného pokladního dokladu stejný jako byl typ předchozího pokladního dokladu. Příklad : byl-li poslední pokladní doklad PŘÍJMOVÝ, bude i nový zakládaný doklad PŘÍJMOVÝ, lze ovšem změnit.

NE - nový zakládaný pokladní doklad vždy příjmový, lze změnit.

BANKA

- **POČ. STAV BANKOVNÍHO ÚČTU**

Vyplníte pokud budete v programu využívat seznam bankovních výpisů.

- **DRUH DOKLADU PRO PŘIHRÁNÍ DOUBLE**

Nastavíte druh dokladu pro přihrání faktur do účetnictví DOUBLE nebo SIMPLE (pouze pro majitele účetnictví DOUBLE nebo SIMPLE).

- **POŘADÍ BANKOVNÍHO ÚČTU DOUBLE**

Vyplníte v případě, že používáte účetní program DOUBLE nebo SIMPLE a budete v programu CYKLOSERVIS využívat seznam bankovních výpisů.

PRACOVNÍ DOBA

Umožňuje zapsat začátek a konec pracovní doby ve Vašem CYKLOSERVISu. Zapsané hodnoty se promítají jako výchozí při tvorbě docházkového lístku v menu ČÍSELNÍKY – ČÍSELNÍK PRACOVNÍKŮ – na Osobní kartě zaměstnance.

6.5.5. ZÁLOŽKA – SKLADOVÁ EVIDENCE

- **PRŮMĚRNÉ CENY**

ANO - Program pracuje v průměrných cenách.

NE - Program pracuje v neprůměrných cenách.

Změnit nastavení můžete jen v případě, že není v evidenci skladu doposud založena žádná skladová karta. Po provedení instalace se přihlásíte jako SUPERVISOR a v této položce nastavíte, zda chcete používat průměrné ceny (A) nebo neprůměrné ceny (N). Po prvním příjmu materiálu se tato položka stane nepřístupnou a systém cen nelze již měnit. Proto je důležité, aby jste zvolili metodu vedení skladu dříve, než začnete přijímat materiál do skladu.

Průměrné ceny:

Veškeré příjmy na skladové karty se průměrují z nákupní ceny, počtu kusů, které přijímáte a z ceny a počtu kusů na skladě (vážený aritmetický průměr).

$$\text{Průměrná cena} = \frac{(\text{počet na skladě} * \text{prům.cena}) + (\text{počet ks. nových} * \text{nová cena})}{\text{počet na skladě} + \text{počet nových ks.}}$$

Výdej probíhá v průměrných nákupních cenách.

Neprůměrné ceny:

Materiál se přijímá na jednu kartu, program si zapisuje jednotlivé příjmy jejich ceny a eviduje pořadí jednotlivých příjmů.

Výdej probíhá ve skutečných cenách tak, že program hledá nejstarší materiál na kartě a provede jeho výdej. Pokud ale celkový počet kusů při výdeji je větší, než zůstatek nevy-

daných kusů na nejstarším materiálu, program vydá nejstarší a dále hledá novější materiál, kterého vydá zbytek. Pokud ani zde nenajde dostatečný počet kusů, hledá další novější materiál, který vydá. Takto postupuje tak dlouho, dokud není vydáno celkové množství. Tato metoda je pro práci programu podstatně složitější a pomalejší. Pořadí vydávaných kusů nejste schopni ovlivnit.

- **PEVNÉ CENY**

Položka je přístupná pouze SUPERVISORovi. Označíte číslem (2 - 6) cenovou skupinu materiálu, kterou budete používat jako pevnou (jedná se o prodejní cenu). Při této volbě nelze používat systém individuálních slev. **Doporučujeme ponechat přednastavenou volbu 0.**

- **VÝBĚR MATERIÁLU DLE KATALOGOVÉHO ČÍSLA**

ANO - Povolujete používání katalogových čísel, pro vyhledávání a orientaci ve skladu. Zároveň program provádí kontrolu duplicity katalogových čísel.
NE - Upřednostňuje používání indexu skladové karty.

- **POUŽÍVÁNÍ ČÁRKOVÉHO KÓDU**

ANO - Povolujete používání snímače čárkového kódu při práci se skladem, na skladové kartě zpřístupní pole Čárkový kód.
NE - Neumožňuje používání snímače čárkového kódu při práci se skladem.

- **KOLOMATICKÉ PŘECENĚNÍ SKLADU (PŘÍJEM)**

ANO - provede po uložení příjemky automatické přecenění skladových karet na které přijímáte materiál. Přecenění se provede podle přírážek v seznamu podskladů a podle nové nákupní ceny, která je výsledkem příjmu. Tuto volbu je v příjmu nutno potvrdit. Vhodné používat u průměrných cen.
NE - neprovede přecenění automaticky, musíte provádět sami.

- **ZOBRAZENÍ SKUTEČNÉHO STAVU SKLADU**

ANO – v evidenci skladu se při náhledu zobrazí pouze volné (nerezervované) kusy.
NE – v evidenci skladu se při náhledu zobrazí všechny kusy na skladě (včetně rezervovaných).

- **POUŽÍVÁNÍ CIZOJAZYČNÉHO NÁZVU, POZNÁMKY NA SKLADOVÉ KARTĚ**

ANO - na skladové kartě je možné používat jako další doplňující údaj poznámku a cizojazyčný název
NE - na skladové kartě se nebude používat poznámka ani cizojazyčný název.

• VÝDEJ DO ZÁPORNÝCH HODNOT

ANO - program Vám umožní výdej ze skladu do záporných hodnot. Nutno si uvědomit, že dochází k nepřesnostem při tvorbě nákupních cen materiálu. Při příjmu na sklad se totiž nová průměrná cena počítá z jiného, než skutečného stavu na skladové kartě. **Pokud jsou údaje ze skladové evidence programu CYKLOSERVIS podkladem pro účetnictví, nesmíte provádět výdej do záporných hodnot.**



NE - výdej do záporných hodnot není možný.

• HLÍDÁNÍ VÝDEJE NA DATUM

ANO - program Vám umožní výdej ze skladu jedné položky v různém datumu.



Skladovou položku 00000001 jsme vydali na zakázku 10.6.

Následující den pokračuje zakázka a potřebujeme vydat stejnou položku, ale již jako výdej 11.6. Pokud máme povoleno, program nám toto umožní. Program umožní vydat položku jako další zápis i dne 10.6., protože hlídá duplicitu zápisu.

Navíc pokud vydáváte položku již jiný měsíc, program automaticky založí nový zápis. Pokud chcete opravit již existující zápis, musíte před opravou změnit datum.

NE - Program nebude hlídat datum a nový výdej se připiše na původní řádek výdejky.

Dojde ale ke změně datumu celého řádku na nové datum výdeje.

• KONTROLA ZÁMKU SKL. KARET PŘED ULOŽENÍM

Položka je přístupná pouze SUPERVISORovi. Program bude provádět kontrolu uzamknutí skladové karty.

ANO – provede se kontrola a pokud někdo má skladovou kartu otevřenou nebude program schopen provádět např. uložení příjemky dokud nebude skladová karta uzavřena.

NE – kontrola se nebude provádět.

• POUŽÍVÁNÍ VÍCE KATALOGOVÝCH ČÍSEL

Položka je přístupná pokud máte povoleno používání katalogového čísla.

ANO - povolíte-li můžete používat další tři katalogová čísla, která jsou uvedena na skladové kartě.

V případě zapsání do příjemky nebo výdejky materiálu katalogového čísla uvedeného na skladové kartě v položce 2. – 4. katalogové číslo program najde toto katalogové číslo, do výdejky nebo příjemky zapíše první katalogové číslo uvedené na této kartě.

Další katalogová čísla lze využít i k zápisu katalogových čísel náhrad. Jejich funkčnost je popsána níže v ZOBRAZOVÁNÍ NÁHRAD

První katalogové číslo je povinné a musíte ho vyplnit na skladovou kartu.

NE - nepoužíváte více katalogových čísel.

- **POUŽÍVÁNÍ RABATOVÝCH SKUPIN**

ANO - umožňuje používání rabatových skupin ve skladovém hospodářství.

NE - rabatové skupiny nebudou používány.

Používání Rabatových skupin je blíže popsáno v kapitole SKLAD.

- **ZAKÁZAT POČTY KUSŮ NA SKLADOVÉ KARTĚ**

ANO – při zakládání nových skladových karet v evidenci skladu není umožněn zápis počtu kusů na skladovou kartu přímo, mimo jejich zápisu prostřednictvím příjmu do skladu.

NE – editace počtu kusů při zakládání nové karty je možná.

- **HLÍDAT VÝDEJKY NA UZAVŘENOST V ZAKÁZKÁCH**

ANO – před vyúčtováním zakázky je nutno výdejku ze skladu uzavřít.

NE – před vyúčtováním zakázky není nutno výdejku uzavřít.

- **AUTOMATICKY UZAVÍRAT VÝDEJKY**

Položka je přístupna pouze tehdy, pokud HLÍDAT VÝDEJKY NA UZAVŘENOST V ZAKÁZKÁCH je povoleno (ANO).

ANO – výdejka na zakázku se připraví k vyúčtování zakázky (uzavře) automaticky při uložení výdejky na zakázku. Výdejku lze otevřít.

NE – výdejku je nutno uzavřít samostatným krokem.

- **POVOLIT EDITACE POLOŽKY NÁZEV**

ANO - při výdeji materiálu ze skladu do výdejky, Zkrácené zakázky nebo Prodeje ND je možno změnit název materiálu. Příklad : Do výdejky je vydán materiál, jehož název je XYZ, tento je změněn uživatelem na ABC. Název na skladové kartě přitom zůstává původní, ke změně dochází pouze v názvu, který je uveden na výdejce (v Prodeji ND, Zkrácené zakázce....). V případě, že název materiálu je změněn a potom se uživatel chce vrátit k původnímu názvu ze skladové karty tak při opětovném „proklepání“ položky (katalogového čísla) vydávaného materiálu, kde byl název změněn, obdrží dotaz „Chcete načíst název položky ze skladové karty?“. Při potvrzení ANO bude do názvu vydávaného materiálu načten správný (původní) název ze skladové karty. Při nastavení popisované položky NE není možno měnit název vydávaného materiálu, program se chová jako v předchozích verzích.

NE – při výdeji materiálu bude uváděn do řádku výdeje vždy název dle skladové karty a nelze jej měnit.

- **ZOBRAZENÍ NÁHRAD**

Funkce je určená k vyhledávání náhrad daného katalogového čísla. Je možno volit následující možnosti :

a) **NEZOBRAZOVAT NÁHRADY** – náhrady nebudou zobrazovány, i když jsou na skladové kartě v jiném katalogovém čísle uvedeny.

b) ZOBRAZOVAT NÁHRADY V GRIDU - pokud v menu SKLAD – Evidence skladu materiálu je označen libovolný řádek skladové karty (podbarví se modře), tak při pohybu kurzorem (myší), je-li na jiné skladové kartě katalogové číslo této karty uvedeno jako druhé, třetí nebo čtvrté (náhrady) zobrazí se informace o této skutečnosti i s údajem o počtu kusů náhrad a nákupní ceně.

c) ZOBRAZOVAT NÁHRADY V POLOŽKÁCH – ve výdejce ze skladu do řádku výdeje zapíšete katalogové číslo (nebo vyvoláte nabídku celého skladu a vyberete položku, kterou chcete vydat). Nalezne-li program na jiných skladových kartách v katalogovém čísle 2 – 4 katalogové číslo vyhledané karty (záměnu) zobrazí nejprve obrazovku ZOBRAZENÍ NÁHRAD PRO SKLADOVOU KARTU. Můžete zvolit, zda chcete vydat původní hledané katalogové číslo (tlačítko Aktuální položka) nebo některou z náhrad (tlačítko Náhrada).

d) ZOBRAZOVAT NÁHRADY V GRIDU I POLOŽKÁCH – při výběru této volby se zobrazují náhrady v gridech i položkách – viz popis v bodech b) a c).

- **POVOLIT 0 DO POČTU KUSŮ VE VÝDEJÍCH**

ANO - při výdeji materiálu ze skladu do výdejky, Zkrácené zakázky a Prodeje ND v poli MNOŽSTVÍ uváděn počet „0“, přičemž s tímto počtem (0) nelze řádek vydávaného materiálu uložit. Počet vydávaných kusů je nutno změnit na konkrétní číslo a teprve potom je možno řádek uložit. Při použití této funkce nelze tedy uložit nulový počet vydávaných kusů.

NE - při výdeji materiálu ze skladu do výdejky, Zkrácené zakázky a Prodeje ND v poli MNOŽSTVÍ uváděn počet „1“. Počet lze změnit.

- **POVOLIT TISK ČÁRKOVÉHO KÓDU**

Předpokladem pro správnou funkci je přítomnost fontu CODE39 v operačním systému Vašeho PC. Font pro zobrazení čárkového kódu je součástí instalačního CD.

ANO – v pravé horní části zakázkového listu a daňových dokladů se bude tisknout čárkový kód, který lze využít za pomoci ručního scanneru pro vyhledávání v příslušné databázi.

NE – čárkový kód se nebude tisknout.

V případě, že položka bude nastavena na ANO a ve Vašem PC nebude nainstalován font CODE39, bude zobrazení čárkového kódu na uvedených dokladech nekorektní.

- **POVOLIT ZMĚNU CENY U DOKLADŮ KTERÉ BYLY POŘÍZENÉ V MINULÉM MĚSÍCI**

Funkce umožňuje použít změnu prodejní ceny ve výdejce na rozpracovanou zakázku na řádcích materiálu a výkonů i v případě, že tyto výdeje byly provedeny v minulém kalendářním měsíci. Zapnutí funkce je přístupné pouze tehdy, je-li v této záložce Konfigurace systému nastaveno *Hlídní datum* na ANO. Po povolení této funkce a provedené změně v prodejních cenách dochází k deformaci konečných čísel na tiskových sestavách

v prodejních cenách, které byly vytištěny v předchozím období (za uplynulý měsíc), kdy cena nebyla změněna.

CENY

- **AUTOMATICKÝ PŘEPOČET CENOVÝCH SKUPIN**

ANO - všechny cenové skupiny se automaticky přepočítají na základě nákupní ceny a procent, které zavádíte v SEZNAMU PODSKLADŮ v menu SERVIS. Platí pro zavádění nových karet nebo při editaci skladové karty při průchodu přes nákupní cenu.

NE - prodejní ceny se nebudou přepočítávat. U každého materiálu si musíte zvolit prodejní ceny sami.

ZÁRUKY NA ZBOŽÍ

- **ZÁRUKA NA ZBOŽÍ (PŘEDDEFINOVANÁ)**

Uvedete předdefinovanou délku záruky na materiál v měsících. Tato se tiskne v prodeji, zkrácených zakázkách a vyúčtování pneuservisu na daňových dokladech v případě, že nemáte na skladové kartě uvedenu jinou záruku (na skladové kartě uvedena 0).

Pokud uvedete v této položce „0“, není na skladové kartě položka záruka přístupná a netiskne se na výše uvedené doklady.

NÁKUPKY

- **POUŽÍVAT POZNÁMKU V NÁKUPKÁCH**

ANO – umožňuje používat poznámky v nákupkách.

NE – neumožňuje používat poznámky v nákupkách.

E-SHOP

- **POUŽÍVAT VÍCE SKUPIN PRO JEDNU KARTU ZBOŽÍ.**

Volba je určena pouze pro uživatele E_Shopu, na činnost samotného programu nemá vliv.

- **INTRASTAT**

Funkce umožňující na základě příjmu a výdeje ze skladu exportova_soubory pro další zpracování v rámci hlášení INTRASTAT. Jedná se o export souborů *Hlase-ni_export_CSV.CSV* a *Hlase-ni_Import_CSV.CSV*, jejich další zpracování (předání hlášení INTRASTAT) je možno prostřednictvím aplikace IDES-CZ nebo prostřednictvím webovského rozhraní InstatOnline.

V případě, že se rozhodnete používat program CYKLOSERVIS pro tvorbu e export uvedených souborů je nutno jako první krok povolit funkci v menu *Speciál – Konfigurace systému* – záložka *Skl. evid.* :

Zatrhnete používání INTRASTATU pro dovoz (vývoz).

Zadáte limit dovozu (vývozu) od nějž jste povinni INTRASTAT vyplňovat a pohyby hlásit.

Zadáte kraj původu pro dovoz pro INTRASTAT – číselný kód Vašeho kraje sídla.

Jsou k dispozici a naplněny následující číselníky :

- *Menu Číselníky – Číselník způsobů dopravy.* Lze nadefinovat formu dopravy, její název a z nabízeného naplněného číselníku vybrat *Druh dopravy pro Intrastat*. Způsob dopravy přiřadíte v *Číselníku organizací* odběrateli (dodavateli), s nímž obchodujete a vykazujete tyto obchody v rámci hlášení INTRASTAT.
- *Menu Číselníky – Měrné jednotky.* Číselník se naplní měrnými jednotkami, které využíváte. Lze jej doplňovat, výběr z něj je vyžadován i při tvorbě nové skladové karty a s měrnými jednotkami pracuje také INTRASTAT.
- *Menu Číselníky – Číselník zemí.* Číselník se naplní používanými zkratkami zemí a jejich názvy. Doporučujeme promazat názvy zemí, které nepoužíváte. Země, které používáte je nutno editací karty upravit – označit, pokud daná země je členem EU.
- *Menu Číselníky – Kurzovní lístek.* Průběžně aktualizujete kurzy ČNB a dle potřeby Celní kurz, bližší popis v části *Číselníky – Kurzovní lístek*.
- *Menu Číselníky – Číselník kódů nomenklatury.* Uvedený číselník je nutno naplnit. Soubor pro naplnění číselníku je k dispozici na internetových stránkách Celní správy České republiky : Z nabídky vyberete soubor **kn_i.txt** (Kombinovaná nomenklatura), soubor stáhnete na PC do Vámi *vybraného* adresáře a v menu *Číselník kombinované nomenklatury* provedete ikonou *Přihráni* import souboru. Doporučujeme *Číselník kombinované nomenklatury* projít a položky, se kterými nebudete nikdy obchodovat, z *Číselníku* vymazat. Na kartě kódu nomenklatury je možno výběrem z naplněného číselníku doplnit Zvláštní *pohyb pro INTRASTAT*. V případě, že daná položka vyžaduje *Doplňkovou jednotku pro INTRASTAT*, je vložena, lze ji změnit.
- Je nutno vstoupit do menu *Číselníky – Číselník organizací* a u vybraných zahraničních dodavatelů a odběratelů, se kterými obchodujete, doplnit výběrem z *Číselníku* položku STÁT. Bližší popis v části *Číselníky – Číselník organizací*.
- *Skladové karty zboží*, se kterými obchodujete se zahraničím je nutno doplnit o následující údaje :



Země původu (výběr z číselníku)

KN – Kombinovaná nomenklatura (výběr z číselníku)

Hmotnost (vložíte z klávesnice)

Jsou-li splněny výše uvedené podmínky, je možno začít používat funkce spojené s INTRASTATEM.

Postup při práci s INTRASTATEM – tvorba hlášení (exportního souboru)

- Po ukončení tvorby příjemky do skladu, výdejky ze skladu (na zakázku i mimo ni), Zkrácené zakázky nebo Prodeje ND, pokud tento doklad spadá do hlášení INTRASTAT (je do zahraničí), ještě před uzavřením daného dokladu (uložením ZZ, Prodej ND, vyúčtováním Zakázky, je nutno aktivovat ikonu INTRASTAT  a doplnit do nabídnuté tabulky chybějící údaje. Po jejich doplnění (výběru z číselníků) pokračujete uložení dokladu. Výdejka (jiný výše uvedený doklad spadající do INTRASTATU) je připravena k načtení do funkce provádějící export souboru pro INTRASTAT.
- Při přípravě exportního souboru aktivujete v menu Sklad funkci INTRASTAT a vyberete si podle potřeby Intrastat import (dovoz ze zahraničí) nebo Intrastat export (vývoz do zahraničí). Otevře se Vám obrazovka, ve které jsou načteny jednotlivé řádky materiálu příjmu nebo výdeje, pocházející z příjemek nebo výdejů označených pro INTRASTAT. Aktivujete ikonu  **Kontrola limitu a naplnění souboru pro Intrastat**, která provede opětovné načtení všech potřebných řádků pohybu materiálu.
- V případě, že všechny údaje byly při předchozí práci vyplněny korektně, žádný řádek není podbarven a vše je připraveno pro vyplnění exportního souboru.
- Je-li některý řádek zbarven červeně, otevřete jej editací. Povinná pole, která nebyla vyplněna, jsou červeně podbarvena.
- Vstoupíte do databáze, ve které jste opomněli dané pole vyplnit a provedete opravu.
- Opětovně vstoupíte v menu *Sklad* do funkce **INTRASTAT** a provedete **Kontrolu limitu a naplnění souboru pro Intrastat**.
- Bude-li vše v pořádku, aktivujete ikonu **Přihrání**, bude opětovně provedena **Kontrola limitu a naplnění souboru pro Intrastat** a vyberete období, za které se má export do souboru provést..
- Po potvrzení volby vyberete adresář, do kterého se má exportní soubor vytvořit.

- V zadaném adresáři bude vytvořen soubor *Hlaseni_export_CSV.CSV* nebo *Hlaseni_Import_CSV.CSV* který odešlete prostřednictvím aplikace IDES-CZ nebo rozhraní InStatOnline.

6.5.6. ZÁLOŽKA – PRODEJ A FAKTURACE

- **SKLAD PRO PRODEJ**

Musíte vyplnit číslo skladu ze kterého se bude provádět prodej ND.

Nelze vyplnit pokud nemáte zadán alespoň jeden sklad v seznamu skladů.

- **STŘEDISKO PRO PRODEJ**

Pokud používáte střediska, vyplňte číslo střediska pro prodej, pokud nepoužíváte, necháte prázdné. Nelze vyplnit, pokud nepoužíváte střediska.

- **CENOVÁ SKUPINA PRO PRODEJ**

Vyplňte číslo cenové skupiny pro prodej.

- **VOLBA TYPU DPH**

VOLITELNÉ - před tiskem prodejky je možno se rozhodnout, zda bude tištěna VČETNĚ DPH nebo ZÁKLAD + DPH

VČETNĚ DPH - prodejky budou tištěny uvedeným způsobem.

ZÁKLAD + DPH - prodejky budou tištěny uvedeným způsobem.

- **SPODEK PRODEJKY VYPLNIT**

ANO - do spodku každé prodejky se bude tisknout zvolený text z položky „TEXT SPODKU PRODEJKY“

NE - spodek prodejky se nebude tisknout.

- **TISKNOU KATALOGOVÉHO ČÍSLA NA PRODEJCE, FAKTUŘE**

ANO - na prodejce (faktuře) se bude ve druhém řádku tisknout katalogové číslo materiálu, umístění materiálu a záruka na materiál.

NE - katalogové číslo, umístění a záruka se nebudou tisknout.

- **TISK SLEV NA ŘÁDCÍCH PRODEJKY**

ANO – při použití změny ceny se na řádky prodeje budou tisknout slevy (přirážky) v %. Je-li prodejní doklad tištěn opakovaně z Archivu prodeje, tyto slevy (přirážky) již nejsou tištěny v %.

NE – při použití změny ceny se bude na řádky prodeje tisknout pouze nová prodejní cena bez vyjádření změny ceny v %.

- **PŘÍMÝ TISK NA TISKÁRNU**

ANO – vyúčtování zkrácené zakázky a prodejky se budou ihned tisknout na tiskárně bez možnosti zobrazení na obrazovce před tiskem.

NE – výše uvedené doklady bude možno před tiskem prohlédnout na obrazovce.

- **ČÍSLO SKLADU PLNIT Z POLE POSLEDNÍ**

Je-li nastaveno ANO, systém si pamatuje číslo skladu a střediska, se kterými jako posledními uživatel pracoval a při založení nové evidence (výdejky atd.) do polí Sklad a Středisko je použije (zapiše). Jsou-li změněny, zapamatuje si změnu a uvedené hodnoty použije pro další tvorbu nové výdejky atd.

- **DÍLČÍ ÚHRADY PLATEBNÍ KARTOU**

Pokud je tato položka nastavena na ANO, při ukončování *Prodeje ND a Zkrácené zakázky* „Za hotové“ se objeví možnost vložení částečné úhrady platební kartou. V případě, že tato funkce je využita, do pokladny je přivedena jen ta část tržby, kterou zákazník složil v hotovosti. V menu Fakturace – Evidence plateb na platební karty je současně vytvořen zápis o úhradě platební kartou na zbylou část celkové sumy tržby za tento prodej.

PATIČKA PRODEJKY

Umožňuje vyplnění textu, který se bude tisknout ve spodní části prodejky vytvořené z menu PRODEJ ND pokud máte povolenou volbu SPODEK PRODEJKY VYPLNIT - ANO.

HLAVIČKA DOKLADŮ

- **VÝŠKA HLAVIČKY**

Zde je možno zapsat v cm výšku posunu tiskové sestavy na papíru. Funkce umožňuje posunutí hlavičky tiskových sestav a tím možnost jejich tisku na předtištěný papír s hlavičkou nebo logem. V případě využití této funkce je nutno počítat se skutečností, že některé tiskové sestavy, které využívají celý prostor formátu A4 se mohou tisknout na dva papíry. Čím delší volné záhlaví (případně i s logem) je zvoleno, tím stoupá pravděpodobnost jejich tisku na dva papíry. Doporučujeme funkci ve Vašich podmínkách nejprve vyzkoušet a nastavení optimalizovat pro Vaše podmínky.

- **LOGO HLAVIČKY**

Možnost zadat cestu, kde se nachází loga v podobě grafického souboru např. s příponou .jpg, který má být v hlavičce tištěn.

HLAVIČKA PARAGONU

Umožňuje vypsát libovolný text, který se tiskne při použití paragonové tiskárny do hlavičky vytištěného paragonu.

PATIČKA PARAGONU

Umožňuje vypsát libovolný text, který se tiskne při použití paragonové tiskárny do patičky (spodní části) vytištěného paragonu.

FISKÁLNÍ MODULY

Položka je přístupná pouze SUPERVISOROVÍ a její využití je určeno pouze pro slovenskou verzi. Lze nastavit výběrem typ fiskálního modulu. Program je připraven pro komunikaci s fiskálním modulem VAROS FM 4000 a ELCOM EFox (tento fiskální modul doporučujeme). Jste-li majiteli jiného fiskálního modulu, kontaktujte telefonicky ProCad, spol. s r.o.

FAKTURACE

● **SPLATNOST FAKTURY OD VYSTAVENÍ.**

Nastavený počet dnů se bude automaticky přičítat k datumu vystavení faktury a bude Vám při fakturaci nabízen v položce SPLATNOST FAKTURY.

Toto datum lze změnit na každé faktuře.

● **DRUH DOKLADU PRO PŘIHRÁNÍ**

Nastavíte druh dokladu pro export pokladny do účetnictví DOUBLE nebo SIMPLE (pouze pro majitele účetnictví DOUBLE nebo SIMPLE).

● **NULOVÁNÍ ČÍTAČE ODSTRÁNKOVÁNÍ**

ANO - dojde před tiskem faktury k vynulování čítače počtu řádků, takže tisk faktury bude probíhat od začátku stránky.

NE - před tiskem faktury nedojde k vynulování čítače počtu řádků

● **TISKNOT 2. FAKTURU V EURECH**

ANO - možnost tisku faktur vydaných ze všech evidencí (Zakázky, Zkrácené zakázky, Prodej ND, **Faktury** vydané) přepočítaných **POLOŽKOVĚ** do měny EURO (ne pouze zobrazení celkové částky v měně EURO). V případě, že tyto faktury chcete tisknout (jejich tisk se může nabízet automaticky vždy po tisku faktury v Kč) je nutno v první řadě tuto funkci povolit v menu **Speciál – Konfigurace systému – záložka Prod. + Fakt. – položka Tisknout 2. fakturu v EURch** – nastavit na ANO. Další podmínkou je správné vyplnění kurzu EURO v menu **Číselníky – Kurzovní lístek** – viz popis v části **Číselníky – Kurzovní lístek**.

● **TISKNOT SOUČTY NA FAKTUŘE**

ANO – kromě vyjádření základů DPH v 14 a 20 % se bude na faktuře tisknout položka CELKEM BEZ DPH (součet základů v 14 a 20 % DPH) a CELKEM S PDH nad položku CELKEM K ÚHRADĚ.

NE – na faktuře se položky CELEKM BEZ DPH a CELKEM S DPH tisknout nebudou.

- **TISKNOT KDO FAKTUROVAL**

ANO – na faktuře se bude tisknout FAKTUROVAL : a jméno uživatele přihlášeného do programu.

NE – jméno fakturujícího se nebude tisknout.

- **ČÍSLOVÁNÍ FAKTUR.**

Položka je přístupná SUPERVISORovi

Umožňuje tři volby způsobů číslování faktur:

Ruční číslování

čísla faktur se automaticky nabízejí vždy o jedno vyšší (zprava). Číslo faktury lze u tohoto číslování volně editovat a měnit. První číslo je nutné zadat ručně.

Automatické - 1 řada faktur

vždy další faktura bude obsazena číslem o jedno vyšším (zprava). U tohoto systému nelze měnit čísla faktur.

Automatické - víc řad faktur

v menu fakturace můžete založit více fakturačních číselných řad. Při fakturaci si z nabídky vyberete číselnou řadu faktur, kterou chcete zvolit. Program Vám nabídne vždy číslo o jedno vyšší, než je poslední číslo faktury ve Vámi zvolené řadě. Čísla nejdou měnit (přepisovat).

V případě, že budete vystavovat v programu zálohové faktury a dobropisy musíte používat metodu automatického číslování – více řad faktur.

- **HLÍDAT NEZAPLACENOST FAKTUR**

ANO - při výběru Vašeho zákazníka z číselníku organizací do Zkrácené zakázky, Prodeje ND nebo při vyúčtování zakázky v případě, že tento zákazník doposud neuhradil některou fakturu vydanou v programu CYKLOSERVIS, budete na tuto skutečnost upozorněni. Program se Vás zeptá, zda chcete ve vyplňování dokladu (zakládání ZZ, Prodejky, zakázky nebo uzavírání zakázky) dále pokračovat ANO nebo NE.

NE – hlídání nebude aktivní.

- **ZOBRAZIT PŘEHLED ÚHRAD**

Při povolení položky dochází ke zpřístupnění záložky Úhrady v menu Fakturace - Evidence vydaných faktur. Její aktivací jsou zobrazeny postupné (částečné) úhrady faktur prostřednictvím Příjmových pokladních dokladů a spárovaných bankovních výpisů importovaných (ručně zapsaných) do menu Servis – Evidence bankovních výpisů.

6.5.7. ZÁLOŽKA - ÚČETNICTVÍ

TYP ÚČETNICTVÍ

- **TYP ÚČETNICTVÍ PRO PŘIHRÁNÍ**

Pro přihrání vydaných faktur a pokladních dokladů je nutno zvolit typ účetnictví, do kterého budete přihrávat. Předdefinované je v programu **CYKLOSERVIS** řada typů účetnictví. **V případě, že máte zájem používat export dat do některého z nich, kontaktujte telefonicky HOT-LINE.** Pokud nepoužíváte export dokladů, nebo máte jiný typ účetnictví, nastavíte **ŽÁDNÉ**. Na možnost exportu dokladů do jiného typu účetnictví se můžete informovat v naší firmě.

- **POKLADNA PRO PŘIHRÁNÍ**

Umožňuje volbu pokladny pro export do účetnictví DOUBLE.

6.5.8. ZÁLOŽKA - POZNÁMKY

FAKTURY

- **ZÁHLAVÍ FAKTURY + SPODEK FAKTURY**

Poznámky jsou rozděleny na Záhlaví faktury a spodek faktury. Dále jsou rozděleny na Faktury tuzemské a Faktury zahraniční, dále každá tato skupiny byla rozdělena na poznámky pro Normální faktury, Opravné daňové doklady a Zálohové faktury. Pro každý tento typ může být vytvořeno až pět variant poznámek, tedy celkem až 30 různých poznámek. Na každé faktuře jsou automaticky tištěny předvolené poznámky (vybrané uživatelem). U Zahraničních faktur je vyplněna poznámka 1 a 2 pro Spodek faktury textem, který je nařízen novelizací Zákona o DPH s platností od 1. 4. 2011. Doporučujeme uvedené poznámky zachovat. Skutečnost, že se jedná o Zahraniční fakturu systém pozná podle odběratele v hlavičce faktury. Podmínkou je v Číselníku organizací v poli vybrat stát odběratele z nabízeného číselníku (vložením znaku * dojde k nabídce států)

Při samotném tisku faktury je na nabídce tisku možno poznámku změnit volbou jiné poznámky, anebo zvolenou poznámku upravit individuálně pro každou fakturu. U další faktury se potom opětovně tiskne poznámka, která byla v konfiguraci předvolena. Tato volba se aktivuje tlačítkem *Texty poznámek na dokladu*. Po aktivaci tlačítka *Texty poznámek na dokladu* se otevře volba, umožňující změnu předdefinované poznámky, nebo individuální změnu poznámky pro tento konkrétní tisk. Změna (jiný výběr, nebo individuální úprava) se projeví pouze na tisku této faktury.

OBJEDNÁVKY, VYÚČTOVÁNÍ

• POZNÁMKA OBJEDNÁVKA

Zde si vyplňte poznámku na objednávce pokud chcete, aby se Vám přepisovala do objednávek vydaných v menu OBJEDNÁVKY.

• POZNÁMKA VYÚČTOVÁNÍ ZAKÁZKY HOTOVĚ

Zde si vyplňte poznámku na vyúčtování zakázky hotově, pokud chcete, aby se Vám přepisovala do vyúčtování hotově.

ZAKÁZKOVÝ LIST

• POZNÁMKA V ZAKÁZKOVÉM LISTU

Zde se Vám nabídne okno, které slouží k definování práv a povinností mezi zákazníkem a opravnou. Tento text se tiskne jako součást zakázkového listu pod názvem Smlouva o dílo. Lze jej libovolně editovat, délka není omezena. Na Zakázkovém listě se ovšem tiskne maximálně 13 řádků (pod nimi text Objednatel a Zhotovitel pro podpisy obou stran). Je-li poznámka delší než 13 řádků, tiskne se další text na samostatný list, zakázkový list má potom dvě stránky.

6.6. NASTAVENÍ ZDROJE DAT

Položka je přístupná pouze SUPERVISORovi. Slouží k určení zdroje dat v síti. V případě, že používáte síťovou verzi programu, po nainstalování programu na stanicích zde nastavíte adresář, kde jsou na hlavním PC umístěny data (např.: F:/SERVIS..).

6.7. NASTAVENÍ 1. ČÍSEL DOKLADŮ

Funkce umožňuje nastavování prvních čísel dokladů. Existují dvě základní varianty :

- Nejsou používána účetní období, nové číslování dokladů začíná s novým kalendářním rokem.

- Jsou používána účetní období která nejsou totožná s kalendářním rokem, v konfiguraci je povoleno používání účetních období.

1. Postup nastavení prvních čísel dokladů v případě, že nepoužíváte účetní období (nejsou povolena v konfiguraci):

Používáte-li číselné řady dokladů generované automaticky programem při přechodu na nový rok, není potřeba zasahovat do žádného nastavení. S přechodem na datum 1.1.2011 program automaticky čísluje doklady od 00001 s tím, že nastaví první část čísla dokladu (tzv. pevná část prefixu) podle aktuálního roku. První čísla dokladů budou nastavena např. 11000001 (Pneuservis 11P000001, Zkrácená zakázka 11Z000001 atd.) V případě,

že byly nastaveny měnitelné části prefixu, budou přeneseny automaticky i do nového kalendářního roku. Lze změnit do vydání prvního dokladu v dané číselné řadě.

Chcete-li používat číselné řady dokladů, obsahující zadané rozlišovací znaky (dvě místa následující za pevnou částí prefixu, označující rok), je možné si číselné řady připravit dopředu (ještě v průběhu starého roku), nebo je připravit po začátku nového roku, ***nastavení je ovšem v tomto případě nutno provést dříve, než je vystaven první doklad v dané řadě v novém roce !!!!***.

Postup při nastavení číselných řad „dopředu“, tedy ještě v průběhu starého roku pro nový rok :

Jako SUPERVISOR vstoupíte do NASTAVENÍ 1. ČÍSEL DOKLADŮ.

Ikonou NOVÝ založíte následující kalendářní rok a uložíte. Bude založen nový rok a nové řady dokladů pro období v rozsahu od 1.1.2011 do 31.12.2011 (příklad uveden pro rok 2008). Aktuální účetní rok bude zobrazen červenými číslicemi, nově založený černými.

Označíte řádek nově založeného účetního období pro příští rok (řádek bude podbarven modře), ikonou EDITACE otevřete záložku Detail účetního období, kde jsou uvedeny v řádcích všechny databáze, ve kterých je možno ovlivnit rozlišení jednotlivých číselných řad vložím dvou znaků prefixu.

Označený řádek (podbarvený modře) je možno otevřít ikonou EDITACE. Kurzor bude umístěn v přístupné části pole PREFIX. Lze vložit až 2 znaky (písmena nebo čísla, nebo kombinaci obou), které budou blíže identifikovat číselnou řadu v následujícím roce. Příklad : Je editován řádek v názvem Pořadové číslo zakázky. V pevné části prefixu je vyplněno (nepřístupné) 11, do přístupné části prefixu je vepíšete XY a potvrdíte ENTER. Program oznámí, že délka čísla může být maximálně 9 míst, zkrátí celkové číslo a uloží. Od 1.1.2011 bude program číslovat zakázky od prvního čísla 11XY00001. Číslo je editovatelné (možnost změnit vepsanou část prefixu) až do doby vydání prvního dokladu v této řadě.

2. Postup nastavení prvních čísel v případě že je povoleno používání účetních období:

Jako SUPERVISOR a vstoupíte do NASTAVENÍ 1. ČÍSEL DOKLADŮ.

Zvolíte záložku DETAIL ÚČ. OBDOBÍ.

Je-li kurzor umístěn na aktuálním období můžete použít ikonu EDITACE. Je zpřístupněno datum konce účetního období, které můžete změnit. Vložené datum musí být vyšší než je aktuální datum a je datem posledního dne zadaného aktuálního účetního období. Po jeho vložení při ukládání probíhá v programu kontrola, zda neexistuje v některých databázích datum, které je vyšší, než zadaný nový datum konce aktuálního účetního období. Existuje-li datum vyšší než zadané (z nějakého důvodu byl po změně datumu na vyšší

datum založen doklad) nedojde k uložení změny konce účetního období. Na tuto skutečnost program upozorní. Neexistuje-li v programu vyšší datum, než vložené, bude nové nastavení konce účetního období uloženo a respektováno.

Pro založení nového účetního období použijete ikonu NOVÝ. Zpřístupní se obrazovka, na které je uveden rozsah zakládaného účetního období tak, že v poli OD (počátek nového účetního období) je uvedeno datum o jeden den vyšší, než je Vámi zadaný konec předcházejícího účetního období a je přístupné pole DO : pro zadání datumu konce nového účetního období. Po jeho vložení nově založené účetní období uložíte.

V případě, že označíte řádek nově založeného účetního období pro příští rok (řádek bude podbarven modře) a použijete ikonu EDITACE, zobrazí se Vám obrazovka Detail účetního období, kde jsou uvedeny v řádcích všechny databáze, ve kterých můžete ovlivnit rozlišení jednotlivých číselných řad vložení dvou znaků prefixu.

Označený řádek (podbarvený modře) otevřete ikonou EDITACE. Kurzor bude umístěn v přístupné části pole PREFIX. Můžete vložit až 2 znaky (písmena nebo čísla, nebo kombinaci obou), které budou blíže identifikovat editovanou číselnou řadu v následujícím roce. Příklad : Editujete řádek v názvem Pořadové číslo zakázky. V pevné části prefixu je vyplněno (nepřístupné) 11, do přístupné části prefixu vepíšete XY a potvrdíte ENTER. Program Vám oznámí, že délka čísla může být maximálně 9 míst, zkrátí celkově číslo a uloží. Od Vámi nastaveného datumu začátku nového účetního období bude program číslovat zakázky od prvního čísla 11XY00001. Číslo je editovatelné (možnost změnit vepsanou část prefixu) až do doby vydání prvního dokladu v této řadě.

6.8. PŘEHLED STAVŮ POKLADEN

Evidence, do které se zapisuje při denní závěrce datum a čas provedení denní závěrky, stav pokladny před a po provedení denní závěrky, číslo pokladny a zda závěrku prováděl SUPERVISOR nebo jiný uživatel. Evidenci je možno prohlížet a tisknout. Nelze ji opravovat nebo doplňovat. Je mazána při roční závěrce.

6.9. SETŘEPÁNÍ SOUBORŮ

V některých funkcích je povoleno smazání zápisů. Tyto zápisy se nemažou z disku, ale pouze se označí jako smazané a pro Vás jsou neviditelné. Proto je nutné občas provést setřepání souborů. Tím se provede fyzické smazání dat v programu CYKLOSERVIS, zmenší se velikost souborů a zvětší se i volné místo na pevném disku.



Při provozu CYKLOSERVISu je vhodné provádět minimálně 1x týdně setřepání souborů.

V počítačové síti je možné provádět pouze tehdy, pokud s programem neparuje žádný jiný uživatel.

6.10. REINDEXACE SOUBORŮ

Systém CYKLOSERVIS používá ke třídění dat indexové soubory. Někdy může dojít k porušení těchto souborů a tím může docházet k chybě, na kterou jste upozorněni: **ŠPATNÉ SETŘÍDĚNÍ**. Po tomto upozornění je třeba provést reindexaci souborů. Doporučujeme provádět reindexaci souborů preventivně 2x týdně.

V počítačové síti je možné provádět pouze tehdy, pokud s programem nepracuje žádný jiný uživatel.



6.11. KONTROLA DUPLICITY DOKLADŮ

Při volbě této funkce bude provedena kontrola jednotlivých čísel dokladů. V případě, že bude nalezeno duplicitní číslo (může vzniknout v ojedinělých případech při nekorektní činnosti sítě), budete na tuto skutečnost upozorněni s tím, že můžete duplicitní doklad (fakturu) z programu odstranit.

6.12. OPRAVA Y2K

Funkce je určena pro uživatele starších PC. Po jejím spuštění je nejprve provedena kontrola zápisů datumů do databázi a nabídnut výpis nesprávně zapsaných letopočtů (rok 1900 nebo 2099). Dále máte možnost zvolit opravu těchto zápisů. Potvrdíte-li ANO, budou letopočty přepsány na rok 2000.

V počítačové síti je možné provádět pouze tehdy, pokud s programem nepracuje žádný jiný uživatel.

6.13. ROČNÍ ZÁVĚRKA

ROČNÍ ZÁVĚRKA provádí uzavření minulého roku. Doklady pořízené v novém roce zůstávají v programu nedotčené. V novém roce se začnou doklady účtovat s novým datem a zahrnují se do nového roku. Pokud chcete ještě začátkem roku pořizovat doklady do starého roku, musíte změnit datum v počítači.

Roční závěrku může provádět pouze SUPERVISOR.

Před provedením roční závěrky **doporučujeme** provést archivaci !!!
Po spuštění závěrky již nelze pořizovat doklady do uzavřeného roku!



Roční závěrka provede:

MENU ZAKÁZKY

Vymazání UZAVŘENÝCH ZAKÁZEK (to jsou zakázky, které již byly vyúčtované-zaplacené).

Vymazání ZKRÁCENÝCH ZAKÁZEK.

Vymazání KALKULACÍ.

Vymazání NÁKUPEK v případě, že byly na zakázky, které jsou uzavřené.

Vymazání EVIDENCE DAŇOVÝCH DOKLADŮ.

MENU SKLAD

Vymazání všech PŘÍJEMEK.

Vymazání všech VÝDEJEK na uzavřené zakázky.

Vymazání všech PŘEVODEK mezi sklady.

MENU MĚSÍČNÍ ZÁVĚRKY

Vymazání PŘEHLEDU ZÁVĚREK SKLADU.

Vymazání PŘEHLEDU ZÁVĚREK VÝKONŮ.

MENU FAKTURACE

Vymazání FAKTUR, které jsou zaplacené. Za zaplacenou se považuje faktura, jestliže je rozdíl mezi vystavenou a zaplacenou částkou menší než 1,- Kč.

MENU PRODEJ

Vymazání všech UZAVŘENÝCH PRODEJEK.

Vymazání VYKRYTÝCH OBJEDNÁVEK.

MENU VÝKONY

Vymazání všech VÝKONŮ, které byly vydané na uzavřené zakázky.

MENU OBJEDNÁVKY

Vymazání SPLNĚNÝCH OBJEDNÁVEK.

MENU SERVIS

Vymazání POKLADNÍCH DOKLADŮ.



Roční závěrku lze provádět pouze 1 x za rok!

Používáte-li **CYKLOSERVIS** v síťové verzi, můžete provádět závěrku pouze na jedné stanici. Na ostatních počítačích nesmí být **CYKLOSERVIS** spuštěný.

6.14. SEZNAM UŽIVATELŮ

Pro spuštění programu **CYKLOSERVIS** musíte znát jméno uživatele a heslo. Pokud toto zadáte nesprávně, program se ukončí a nelze s ním pracovat.

Do Seznamu uživatelů můžete zadat všechny pracovníky, kteří budou oprávněni s **CYKLOSERVISEM** pracovat. Každému z nich zadáte vstupní heslo, kterým se bude do programu hlásit a přidělíte mu práva pro funkce, které bude používat a které může pouze prohlížet.

SUPERVISOR má maximální práva. SUPERVISOR zakládá karty novým pracovníkům a přiděluje práva. Jméno SUPERVISOR nelze změnit ani smazat. Změnit můžete pouze jeho heslo. Heslo může obsahovat písmena (pouze velká), čísla nebo kombinaci obojího. Také povolení změn a prohlížení nelze v případě SUPERVISORA měnit. SUPERVISOR nemůže zakládat nové karty v jednotlivých agendách programu (Zakázky, Sklad) a proto nelze používat toto jméno pro běžnou práci programu. SUPERVISOR může opravovat již uzavřené doklady a je jako jediný oprávněn používat některé speciální a důležité

funkce (roční závěrka, pořizování nových číselných řad faktur, zakládání rabatových skupin, kódů obtížnosti atd.). Na tyto skutečnosti jste vždy v popisu jednotlivých menu upozorněni.

Postup SUPERVISORA při pořízení nové karty uživatele :

Založíte kartu. Dále vyplňujete :

ZÁLOŽKA KARTA

- JMÉNO UŽIVATELE
- HESLO
- OS. ČÍSLO

Zadáte osobní číslo pracovníka tak, jak máte uvedeno v seznamu pracovníků nebo založíte nového. Podle tohoto čísla se při přihlášení pracovníka zobrazí v zakázkovém listu jméno technika.

- KÓD

Vyberete ze seznamu.

Každý pracovník musí mít jiný kód. Podle tohoto kódu poznáte, kdo jako poslední editoval, nebo pořídil určitý záznam.

Ve výdejce bude uveden materiál za jinou cenu než je obvyklé. Chcete zjistit, kdo z pracovníků tento zápis provedl. Přihlásíte se do programu jako SUPERVISOR, vstoupíte do dokladu na řádek, který Vás zajímá a funkci aktivujete ikonou .



Program Vám vypíše, který pracovník provedl jako poslední tento zápis.

- STŘEDISKO

V případě, že pracovník, jehož práva zakládáte, je přiřazen k některému ze středisek založených v menu *Číselníky – Číselník středisek* uvedete (vyberete z nabídky) číslo střediska. Pokud není přiřazen ke středisku, ponecháte prázdné.

- VOLBA ZPŮSOBU UZAVÍRÁNÍ DOKLADŮ

Lze volit :

- *Všechny doklady* – uvedený zaměstnanec při denní závěrce (má-li přiděleno právo provádět denní závěrky) uzavře všechny doklady v pokladně, ve které provádí denní závěrku.

- **Vlastní středisko** - uvedený zaměstnanec při denní závěrce (má-li přiděleno právo provádět denní závěrky) uzavře doklady vlastního střediska v pokladně, ve které provádí denní závěrku.
- **Vlastní doklady** - uvedený zaměstnanec při denní závěrce (má-li přiděleno právo provádět denní závěrky a je-li mu přiděleno středisko) uzavře pouze doklady, které vystavil on sám v pokladně, ve které provádí denní závěrku.

Před nastavením uvedených funkcí dle Varianty 1 a varianty 2 musí být v programu CYKLOSERVIS provedeny všechny denní závěrky !!!!!

POZOR - Varianta 2 a 3 vyžaduje aby každý uživatel měl vlastní osobní číslo (vlastní zápis v Číselníku pracovníků) – jedno osobní číslo se nesmí použít pro dva uživatele. !!!!!!!!!!!!!

• NASTAVENÍ PRÁV

Zadáte-li ANO do „Povolení změn“, automaticky se přepíše i do „Povolení prohlížení“.
Zadáte-li do „Povolení změn“ NE, můžete se rozhodnout, zda si může daný pracovník data v uvedené funkci prohlížet nebo ne. Uložená nastavení můžete kdykoliv změnit nebo smazat.

Zadáte-li ANO do „Editovat vytištěné“ může daný pracovník po vytištění dokladu znovu do evidence vstoupit a doklad upravit.

Zadáte-li NE do „Editovat vytištěné“ nemůže daný pracovník po vytištění dokladu znovu do evidence vstoupit a doklad upravit.

ZÁLOŽKA PARAGONOVÁ TISKÁRNA

U každého uživatele je možno povolit a nastavit tisk na paragonové tiskárně. V případě, že daný uživatel má tisknout na paragonovou tiskárnu, postupujete následovně :

Vstoupíte do programu jako SUPERVISOR.

V menu SPECIÁL – Seznam uživatelů označíte uživatele, kterému bude povolen tisk na paragonové tiskárně.

Ikonou EDITACE otevřete kartu uživatele a aktivujete záložku Paragonová tiskárna.

Zaškrtnete (označíte ANO) položku Výstup na paragonovou tiskárnu. Aktivují se další položky, kam zapíšete šířku papíru v paragonové tiskárně (uvedete počet znaků, které se mají na papír tisknout, například u šířky papíru 76 mm je optimální počet znaků 40), vyberete port, na kterém je tiskárna zapojena. Zapišete počet volných řádků (u některých typů tiskáren je tato hodnota plusová, potom zapišete např. 2, u některých tiskáren je nutno tuto hodnotu uvádět jako minusovou, potom zapišete např. -2), o který se má papír v paragonové tiskárně vysunout po ukončení tisku. Podle typu používaného programu volíte, zda má tiskárna tisknout bez diakritiky (položka B výběru - samotná paragonová tiskárna nemusí mít funkci tisku s diakritikou v sobě zabudovanou) nebo N – nepřevádět,

tedy tisknout v kódu, který je v programu nastaven. Tlačítkem Volba jména tiskárny aktivujete výběr tiskáren a vybranou tiskárnu potvrdíte.

Nastavení uložíte. Uživatel, který má povolen tisk na paragonové tiskárně, bude vždy tisknout z menu Prodej ND, Zkrácené zakázky a Pnuserservis zjednodušené daňové doklady na paragonové tiskárně.

Tyto opravy můžete provádět pouze v případě, že jste se při spuštění programu přihlásil jako SUPERVISOR!

V počítačové síti je tato funkce přístupná pouze tehdy, pokud nepracuje s programem jiný uživatel. Doporučujeme, aby v případě práce na síti nastavení prováděl správce sítě.



ZÁLOŽKA NASTAVENÍ SKLADŮ

Záložka je přístupná pouze SUPERVISOROVÍ a umožňuje pro každého uživatele povolit pouze některé sklady (je-li používáno více skladů). Má-li uživatel povolen pouze určité sklady (možnost 1 – 10) nemůže pracovat s jinými sklady (přijímat nebo vydávat materiál). V případě, že uživatel má povolenu práci s více než jedním skladem, při vstupu do *Evidence skladu* v menu SKLAD může pracovat vždy pouze s jedním skladem tzn. vidí pouze zvolený sklad a pokud chce pracovat s jiným skladem na nějž má právo, musí číslo tohoto skladu zvolit při vstupu do skladu.

ZÁLOŽKA RAZÍTKO

Možnost automatického vkládání obrázku (oskenovaného razítka případně i s podpisem) do dokladů pro zákazníka (*Zakázkové listy, daňové doklady z menu Zakázky, Zkrácené zakázky, Prodej ND, Faktury, Objednávky vydané*). Supervisorským přístupem vyberete na disku PC grafický soubor obsahující skenované razítko, případně podpis. Pod potvrzenou cestou se zobrazí obsah vybraného souboru. Bude zobrazován na dokladech předávaných zákazníkům. V případě síťové instalace je nutno mít soubor umístěn na všech PC ve stejném adresáři, jako je cesta uvedená v Seznamu uživatelů, např. C : \Složka\Soubor.jpg (bmp).

ZÁLOŽKA NASTAVENÍ PRO REPORTY

Možnost vložit pro každého uživatele některé individuální údaje, které jsou tištěné v hlavičce dokladů pro zákazníka *Zakázkový list, Daňové doklady* (Faktury i ostatní Daňové doklady), *Objednávky*. Možnost je určena především pro práci systému prostřednictvím terminálového připojení. Jedná se o případ, kdy existuje jedna síťová instalace programu CYKLOSERVIS, do které vstupují uživatelé z více míst (více provozoven) připojených terminálovým způsobem k jednomu zdroji dat. Základní údaje v hlavičkách uvedených dokladů jsou využívány z menu *Speciál – Konfigurace systému*. Má-li uživa-

tel na své kartě v menu *Speciál – Seznam uživatelů* – záložka *Nastavení pro reporty* uvedeny jiné, mají tyto individuální údaje prioritu a jsou tištěny na dokladech. Změněné údaje jsou potom tištěny na všech uvedených dokladech při přihlášení daného uživatele na kterémkoliv PC. Pokud pole v uvedené záložce jsou prázdná, systém údaje bere z *Konfigurace systému*.

7. SERVIS

7.1. SLOVNÍČEK FRÁZÍ

Po aktivaci funkce se Vám zobrazí tabulka, do které si můžete vypsát nejčastěji používané fráze.

Založení nového zápisu :

Založíte novou kartu. Vyplňujete :

- **TEXT SLOVNÍČKU FRÁZÍ**

Zapišete text možných objednaných prací (např.: Příprava na sezónu).

- **CENA**

Každá fráze může mít své cenové ohodnocení, která zapišete (konečná cena pro zákazníka v.č. DPH). Pokud přepisujete slovníček frází do objednaných prací na zakázce, načítají se položky z ceny do Předběžné ceny.

Fráze se automaticky řadí podle abecedy. Jednotlivé fráze můžete kdykoliv vymazat.

Po ukončení zápisu kartu uložíte.

Použití SLOVNÍČKU FRÁZÍ:

Na místo kam budete zapisovat text umístíte kurzor. Klávesou <F2> aktivujete slovníček frází, vyberete text a potvrdíte. Text se přepíše na místo, kde byl umístěn kurzor.

7.2. DIÁŘ

Diář slouží k evidenci objednávek zákazníků do servisu.

Po aktivaci se objeví DIÁŘ seříděný po jednotlivých dnech na tři měsíce dopředu. Vyhledáte den, do kterého chcete zapisovat a aktivací ikony EDITACE se Vám zobrazí rozpis pro konkrétní den. Po další aktivaci ikony EDIDACE na konkrétní hodině je možné provést zápis, nebo ho opravovat. Po uložení se první písmeno zákazníka objeví v diáři pro jednotlivé dny. V Diáři můžete provádět hledání IKONA HLEDÁNÍ podle datumu zápisu nebo jména zákazníka.

7.3. NASTAVENÍ INTERVALŮ DIÁŘE

Zde si nastavíte intervaly pro vlastní diář.

Např.: Začínáte práci v 7.00 Počet stání ve Vašem servisu je 10 (10 současně opravovaných vozidel). Takže si nastavíte jako první položku 07.00. Těchto položek si uvedete 10, a tím můžete objednat 10 zákazníků na každý den. Další intervaly upravíte stejným způsobem.

7.4. SEZNAM SKLADŮ

Po aktivaci funkce se Vám zobrazí tabulka se seznamem skladů (jsou-li již nějaké zavedené). Jednotlivé záznamy lze smazat, pokud není již založena alespoň jedna skladová karta na uvedený sklad. Celý seznam skladů lze také vytisknout.



V programu nelze vydávat z více skladů na jednu výdejku a nelze vytvářet více výdejek na jednu zakázku. Proto, jestli chcete materiál třídít podle nějakých skupin, použijte místo skladů podsklady. Skladem se v tomto případě myslí fyzicky a účetně oddělený sklad.

DOPORUČENÍ: Budete-li začínat pouze s jedním skladem, ale během roku budete sklady přidávat, doporučujeme Vám zavést si i tento jeden do seznamu skladů a na skladové karty.

7.5. SEZNAM PODSKLADŮ

Zobrazí se Vám tabulka se seznamem podskladů. Jednotlivé záznamy lze smazat, nebo vytisknout.

Karta podskladu obsahuje:

- **KÓD**

Zadáte číslo podskladu.

- **NÁZEV PODSKLADU**

Zadáte název podskladu.

Další položky jsou přístupné pouze pokud máte v konfiguraci systému povolen **KOLOMATICKÝ PŘEPOČET CENOVÝCH SKUPIN**.

- **AUTOMATICKY PŘECENIT**

Pole se zobrazí pouze v případě, že v menu **KONFIGURACE SYSTÉMU**- záložka **SKL.EVID.** je položka **KOLOMATICKÉ PŘECENĚNÍ SKLADU PŘÍJEM** nastavena na **ANO**. **ANO/NE** můžete povolit nebo zakázat přečtenování jednotlivých podskladů.

- **CEN. SKUPINA 1-6**

Zadáte číslo cenové skupiny ze které se má cena počítat a procento pro přepočítání nové ceny na skladové kartě

např.: 1 cenová skupina se bude tvořit z 0 cenové skupiny + 20%

2 cenová skupina se bude tvořit z 0 cenové skupiny + 40%

Při zakládání nové skladové karty budou prodejní ceny vytvořeny z ceny nákupní a přírůžek cenových skupin uložených na kartě podskladu, který používáte. Přepočítání cen funguje i při opravě skladové karty průchodem kurzoru přes nákupní cenu.

7.6. CENOVÉ SKUPINY

Jsou přístupné pouze SUPERVISORovi.

Počet a číslování cenových skupin je pevně dán. Číslování můžete použít od 0 do 6, názvy cenových skupin můžete změnit.

Další cenové skupiny nelze zadávat. Již zadané cenové skupiny můžete vymazat, vytisknout.

7.7. EVIDENCE POKLADNÍCH DOKLADŮ

Do evidence se ukládají všechny příjmové (červené zobrazení řádku v evidenci) a výdajové (černé zobrazení řádku v evidenci) pokladní doklady vytvořené v programu CYKLOSERVIS. Doklady je možné tisknout, upravovat.

Mazání může provádět pouze SUPERVISOR.

Do evidence se automaticky zakládají tyto pokladní doklady :

- příjmové pokladní doklady na daňové zálohy,
- výdajové pokladní doklady na dobropisy přijatých daňových záloh,
- příjmové doklady na peníze za FAKTURY, které jsou označeny při účtování jako HOTOVĚ se automaticky vytvoří při tisku dokladu a založí se do evidence,
- pokladní doklady vytvořené denní závěrkou na příjem tržby (ze zakázek, zkrácených zakázek, prodeje ND a pneuservisu mimo faktur),
- výdajové pokladní doklady na odvod tržeb.

V evidenci je možné vystavení příjmových i výdajových dokladů samostatně.

Např. úhrada faktury, která byla na převodní příkaz a zákazník se rozhodl pro úhradu v hotovosti, provozní záloha, drobné nákupy, částečná úhrada zakázky atd.

Seznam pokladních dokladů				
Detail-hlavička pokladního dokladu		Detail-řádky pokladního dokladu		
Datum	P	PZ	Str.	Druh Typ Doklad
07.07.2008	P	1		OS ZA 10005
Variabilní symbol	Soukromá osoba	IČO	Od koho/komu	
0800000004	<input type="checkbox"/>	85214789	Stavebniny, a.s.	
Zaplaceno	Zakázka/Objednávka	Obsah dokladu	Průběžná položka	
07.07.2008	0800000006	Úhrada fakt.zakázka	0,00	
Základ daně		0 %	9 %	19 %
3928,50		0,00	0,00	Celkem Kč
Daň z přidané hodnoty		0,00	0,00	3928,50

Vyplnění nového dokladu:

Založíte nový doklad. Dále vyplňujete :

Záložka – HLAVIČKA POKLADNÍHO DOKLADU**• DATUM**

Zapiše se datum podle počítače, můžete změnit.

• V - P

Možno dopsat písmeno pro rozlišení dokladu (P - příjem, V - výdej).

• P

Číslo pokladny pro účetnictví DUNA.

• PZ

Pokladna 1 ZAKÁZKY, 2 PRODEJ

• STŘ.

Číslo střediska.

• DRUH**• TYP**

Možnost označení druhu dokladu (D1 - daňový doklad, pro DUNA).

• T

PP - příjmový/výdajový doklad založený z evidence pokladních dokladů.

ZA - záloha zakázky, úhrada FA v hotovosti ze zakázky.

PR - úhrada FA v hotovosti v prodeji.

OB – daňová záloha za objednávky.

CA – částečná úhrada zakázky

• DOKL.

Číslo dokladu. Zapiše se automaticky po uložení dokladu.

• VARIABILNÍ SYMBOL

V případě, že se jedná o příjmový pokladní doklad vystavený automaticky na fakturu hrazenou hotově, do položky se zapiše číslo faktury. V ostatních dokladech je možno zapsat samostatně.

• SOUKROMÁ OSOBA

Zatrhneme ANO v případě, že na pokladním dokladu je uvedena (vybrána z Číselníku organizací) osoba bez IČa.

• IČO

V případě, že se jedná o příjmový pokladní doklad vystavený automaticky na fakturu hrazenou hotově, nebo zálohu na objednávku, do položky se zapiše IČO zákazníka. V ostatních dokladech je možno zapsat samostatně.

- **OD KOHO / KOMU**

Firmu nebo osobu.

- **ZAPLACENO**

Datum zaplacení. Zapiše se datum podle počítače, můžete změnit.

- **ZAKÁZKA/OBJEDNÁVKA**

Pokud vypíšete č. zakázky (vyberete z nabídky) je možné provádět její částečnou úhradu. Možno zadat jen neuzavřenou zakázku. Tato částka se načítá při vyúčtování do dokladu a odečítá se z celkové částky chybějící k úhradě. Je možno ji založit i několikrát.

Při vystavení příjmového dokladu z objednávek (záloha na objednávku) je do položky zapsáno číslo objednávky.

- **OBSAH DOKLADU**

Text obsahu. Jedna – li se o automaticky založený doklad, je položka vyplněna automaticky.

- **PRŮBĚŽNÁ POLOŽKA**

- **POLOŽKY ZÁKLADU A DANĚ**

Vyplňuje se vždy napřed základ daně a potom DPH se vypočítá.

Pokud vyplňujete doklad na zálohu, je nutno doklad vyplnit v 0% DPH.

Záložka **DETAIL – ŘÁDKY POKLADNÍHO DOKLADU**

Jedná-li se o pokladní doklad PŘÍJEM TRŽBY, který vznikl automaticky při provedení denní závěrky, jednotlivé řádky se vyplní automaticky tak, aby bylo možno rozlišit jednotlivé položky, ze kterých se příjem tržby skládá. Jde-li o ručně založený a vyplněný pokladní doklad, lze také řádky vyplnit samostatně.

Doklad uložíte, nebo ukončíte s tiskem.

V evidenci dokladů je možné provádět tyto úkony:

Součty, výběry, hledání podle čísla dokladu, opětovné tisky, přihrání dokladu.

Přihrání dokladů:

Uživatelé některých účetních programů mohou provádět export dokladů do souborů a přenesení do účetnictví. Před exportem je možné provést výběr a exportovat jen určité doklady.

7.8. EVIDENCE DAŇOVÝCH ZÁLOH

V Evidenci daňových záloh se automaticky zakládají doklady přijatých daňových záloh při přijetí daňových záloh na zakázky při tvorbě zakázkového listu a objednávky v menu Prodej ND. Je možno přijímat další daňové zálohy a to částečné úhrady na zakázku a

daňové zálohy VOLNÉ, které je možno později uplatnit jako daňovou zálohu na PRODEJ ND, ZKRÁCENOU ZAKÁZKU a vytvářet DOBROPISY na již přijaté daňové zálohy. Po založení nového dokladu postupujete následovně :

- **P/D**

Jde-li o přijetí nové daňové zálohy, ponecháte znak P (příjem), jde-li o dobropis již existující daňové zálohy, vložíte znak D (dobropis).

- **DATUM**

Načítá se automaticky.

- **ZAPLACENO**

Načítá se automaticky. Je možno změnit.

- **TYP SOUVISEJÍCÍHO DOKLADU**

V případě, že se jedná o příjem daňové zálohy, můžete volit z možností :

- ČÁSTEČNÁ ÚHRADA – částečná úhrada na již založenou zakázku
- VOLNÁ – přijímáte Přijatou platbu (zálohu), kterou budete využívat jako zálohu na PRODEJ ND, nebo v ZKRÁCENÉ ZAKAZCE .
- V případě volby DOBROPIS Vám budou po vložení „*“ nabídnuty k výběru dříve pořízené daňové zálohy. Vyberete určenou k dobropisování.

- **SOUVISEJÍCÍ DOKLAD**

- při volbě ČÁSTEČNÁ ÚHRADA vložíte do pole „*“ a vyberete zakázku, na kterou přijímáte částečnou úhradu. Její číslo bude načteno z dokladu.
- Při tvorbě VOLNÁ bude pole nepřístupné.

- **HOTOVĚ**

V případě, že v průběhu tvorby Daňové zálohy označíte položku Hotově NE, bude Daňový doklad o přijaté platbě formu úhrady uvedenu BANKOU, nebude vytvořen Příjmový pokladní doklad a peníze nebudou přijaty do pokladny. Byla-li vytvořena na tuto platbu Zálohová faktura v menu Evidence faktur, můžete uvedenou fakturu vybrat vložním „*“ do pole ZÁLOHOVÁ FAKTURA a doplnit číslo bankovního výpisu. Bude doplněno číslo zálohové faktury a suma, která bude po potvrzení ENTER rozpočítána na základ s DPH. Zároveň bude do faktury doplněno datum zaplacení,.

- **NÁZEV DAŇOVÉ ZÁLOHY**

Můžete vepsat název daňové zálohy.

- **STŘEDISKO**

Můžete vložit (vybrat) středisko

- **IČO**

Položka musí být vyplněna.

- Pokud jste zvolili ČÁSTEČNÁ ÚHRADA, je pole vyplněno údaji ze zakázky, na kterou částečnou úhradu přijímáte.
- Pokud jste zvolili VOLNÁ je po vložení „*“ nabídnut Číselník organizací. Pokud zákazník, na kterého tvoříte Daňový doklad o přijaté platbě nemá IČO, vložíte libovolné číslo.

- **NÁZEV ODBĚRATELE**

Je vyplněno údaji z Číselníku organizací, nebo vyplníte ručně.

- **ČÍSLO POKLADNY**

Číslo pokladny, do které se bude ukládat přijatá platba.

- **DPH**

DPH přijaté platby. Můžete měnit.

- **ČÁSTKA**

Do pole částka zapíšete sumu přijímané platby včetně DPH. Po jejím potvrzení ENTER bude suma rozpočítána na základ a DPH.

Doklad uložíte a vytisknete. Přijaté a evidované daňové zálohy budou při konečném vyúčtování zakázky (prodeje ND.....) automaticky odečteny na výsledném daňovém dokladu.

Do provedení denní závěrky lze doklady přijatých daňových záloh (sumy v Kč) měnit, popřípadě přijatou daňovou zálohu změnit na VOLNOU. Po denní závěrce má toto právo pouze SUPERVISOR.

7.9. EVIDENCE BANKOVNÍCH VÝPISŮ

V Evidenci bankovních výpisů můžete uvádět provedení plateb ze strany zákazníků faktur hrazených převodním příkazem vydaných v programu CYKLOSERVIS.

Založíte nový doklad. Dále vyplňujete :

- **DATUM**

Zapíše se datum podle počítače.

- **V - P**

Možno dopsat písmeno pro rozlišení dokladu (P - příjem, V - výdej).

- **DOKL.**

Číslo dokladu se vyplní automaticky.

- **STR.**

Číslo střediska.

- **ZAPLACENO**

Datum zaplacení.

- **VARIABILNÍ SYMBOL**

- **ČÁSTKA KČ**

- **IČO**

Vložíte * a vyberete z Číselníku organizací (doplníte) název plátce.

Doklad uložíte, nebo ukončíte s tiskem .

-  **PÁROVÁNÍ**

V Evidenci bankovních výpisů můžete použít funkci párování. Pokud při párování výpisů program nalezne v Evidenci faktur faktury, které byly prostřednictvím této platby uhrazeny, dopíše na ně datum uhrazení, číslo dokladu a sumu v Kč.

7.10. ŽURNÁL ZMĚN ZPŮSOBU ZAOKROUHLNÍ DOKLADŮ

Obsahuje záznamy o změnách zaokrouhlení daňových dokladů. Příklad : Daňový doklad je vystaven za platnosti určitého zaokrouhlení. Po změně legislativy dojde k doplnění jiného typu zaokrouhlování daňových dokladů do konfigurace programu CYKLOSERVIS. Potom vstoupíte do daňového dokladu, který byl vystaven za minulého zaokrouhlování a chcete jej vytisknout. Program Vám sdělí, že doklad byl zaokrouhlen podle minulého způsobu a zeptá se Vás, zda ho chcete vytisknout s původním zaokrouhlením, nebo ho přepočítat a vytisknout s novým zaokrouhlením. Pokud se rozhodnete akceptovat nabídku tisku s novým zaokrouhlením, do uvedeného Žurnálu změn způsobu zaokrouhlení dokladů bude proveden zápis, který obsahuje údaje o tom, kdo, kdy a který doklad nechal přepočítat dle nového zaokrouhlení.

7.11. DOPSÁNÍ JMÉNA, PŘÍJMENÍ DO ČÍSELNÍKU ORGANIZACÍ

Funkce je určena pro stávající uživatele, kteří používali naplněný Číselník organizací u starších verzí.

8. ČÍSELNÍKY

Ve všech číselnících můžete editovat již pořízené záznamy, můžete mazat, přidávat, vyhledávat (podle různých kritérií), vybírat a tisknout celkové přehledy nebo jednotlivé karty.

8.1. ČÍSELNÍK ORGANIZACÍ

Slouží jako kartotéka odběratelů a dodavatelů. Informace obsažené v tomto číselníku se používají ve všech funkcích, kde jsou požadovány údaje o odběrateli nebo dodavateli (např. příjemky do skladu, příjem zakázek, fakturace apod.). Systém s těmito údaji pracuje a úplnost dokladů přímo souvisí s naplněním číselníku. Při spuštění funkce se zobrazí přehled všech firem, seřazených podle pořadového čísla nebo IČO. Zde zjistíte pořadové číslo organizace, zda se jedná o dodavatele nebo odběratele, IČO, název a sídlo.

Výběry se liší podle toho, zda máte v Konfiguraci (menu SPECIÁL) nastavený parametr "VÝBĚR ZÁKAZNÍKA PODLE POŘADOVÉHO ČÍSLA." na ANO nebo NE.

Hledání se provádí podle IČO. Přehled všech firem nebo kartu pro konkrétní organizaci si můžete kdykoliv vytisknout.

V číselníku organizací lze zakládat karty odběratelů a dodavatelů, vyhledávat, mazat zápisy, vybírat zápisy pro tisk dopisních štítků. Možnost založení nové karty do Číselníku organizací se Vám automaticky nabízí vždy, kdy s číselníkem pracujete (při zakládání nové zakázky, příjemky do skladu, výdejky ze skladu atd.).

Záložka KARTA

Číselník organizací		Karta	Poznámka
Firma		Kód E_Shop PneuServis	0
Pořadové číslo	1	IČO	12345678
IČO tisk	12345678	Bonus E_Shop	0
DIC	CZ12345678	Kód E_Shop prodej ND	0
Název organizace	AutoExpert, spol. s r.o.	Kód dealera	
Dodavatel	<input checked="" type="checkbox"/>	Obrat za minulé období	0
Odběratel	<input checked="" type="checkbox"/>	Splatnost faktur	0 dnů
Fakturační adresa	Dodavatelská adresa	Slevy materiál zakázky	0,00 %
Adresa - ulice, čís.popsis.	Květná ulice 89	Slevy nákupy zakázky	0,00 %
- místo	Přerov	Slevy výkony zakázky	0,00 %
- PSC	750 01	- okres	
Stát		Použít slevy všude	<input type="checkbox"/>
Telefon		Forma úhrady	
Kontakt		Zakázky	
e-mail		Prodej ND, ZZ a PN	
www		Rabatové skupiny	<input type="checkbox"/>
Banka		Tisknout kontakt	<input type="checkbox"/>
Poznámka		Příbráno	<input type="checkbox"/>
Cenová skupina	1	Neplatit	<input type="checkbox"/>
Celoroční objednávka		Sazba za 1 níhod	
		Norm.zak.	0,00 Kč
		Int.zak.	0,00 Kč
		Gar.zak.	0,00 Kč
		Datum založení	01.01.2000

- **ZAKLÁDÁNÍ NOVÉ KARTY**

Při zakládání nové karty se volí mezi Firmou a Soukromou osobou tlačítkem v záhlaví karty. Podle volby se nastaví pole pro identifikátory - IČ a DIČ v případě firmy, tituly před a za jménem v případě soukromé osoby. Tituly před a za jménem se tisknou pouze na dopisních štítcích, generovaných z Číselníku organizací, ne na daňových dokladech. U soukromé osoby se otevře zároveň pole rodné číslo. Nedoporučujeme z hlediska zákony o ochraně osobních údajů pole používat.

- **POŘADOVÉ ČÍSLO**

Musíte vyplnit pokud je v konfiguraci povoleno. Program si kontroluje, zda zvolené číslo existuje. V případě, že existuje, musíte zadat znovu. Číslování je automatické. Pokud používáte pořadová čísla, nesmí žádné pořadové číslo být 0.

- **IČO**

IČO nebo rodné číslo (kontroluje na log. správnost). V této položce je délka zápisu na 12 míst. Pokud chcete rozlišovat jednu firmu s více pobočkami je možné toto provádět na 11 a 12 místě. Pokud tisknete doklady, bude se tisknout pouze prvních 10 míst.

- **IČO TISK**

IČO, které se tiskne na doklady. Při zakládání do číselníku se přepíše prvních 10 míst z předchozí položky.



Ikona slouží k načtení údajů o zapisované firmě z ARESu. Pokud při zakládání organizace vyplníte jeho IČ a potom aktivujete tlačítko, karta se automaticky doplní údaji (adresa) zakládané firmy. Dále jsou k dispozici na horní liště programu ikony pro *Vyhledání firmy na www.mapy.cz*, informativní *Vyhledání firmy na ARESU* a odeslání dotazu do *Registru DIČ* (potřebné pro informaci o existenci DIČa u zahraniční firmy).

- **DIČ**

Daňové identifikační číslo

- **NÁZEV**

V případě, že název firmy je delší než počet míst v položce NÁZEV, můžete pokračovat druhou částí názvu v položce KONTAKT. Pokud zvolíte: „TISK KONTAKTU – ANO“, pak se Vám vytiskne jako druhý řádek názvu na faktuře.

- **DODAVATEL**

V případě, že se jedná o dodavatele, v této položce ponecháte písmeno X.

- **ODBĚRATEL**

V případě, že se jedná o odběratele, v této položce ponecháte písmeno X. Písmeno X můžete mít v položce odběratel i dodavatel.

ZÁLOŽKA FAKTURAČNÍ ADRESA

Ulice.

Místo.

PSČ.

- **STÁT**

Nepovinná položka. Po vložení znaku „*“ Vám bude nabídnut Číselník států, ze kterého můžete vybírat.

- **BANKA**

Název banky.

- **ÚČET**

Číslo účtu.

- **TELEFON**

- **TELEFAX**

- **KONTAKT**

Zde uvedete kontaktní osobu Vámi zapisované firmy. V případě, že název firmy je delší než počet míst v položce NÁZEV, můžete zde zadat druhou část názvu. Pokud zvolíte: „TISK KONTAKTU – ANO“, pak se Vám vytiskne jako druhý řádek názvu na faktuře.

- **E-MAIL**

Používáte-li Outlook Express 6.0 a vyšší a máte-li v konfiguraci povoleno „POUŽÍVÁNÍ INTERNETU“, můžete zapsat E-mailovou adresu. Po kliknutí na tuto E-mailovou adresu se Vám aktivuje okno Outlook Expressu pro napsání elektronické zprávy.

- **WWW**

Používáte-li Internet Explorer 6.0 a vyšší a máte-li v konfiguraci povoleno „POUŽÍVÁNÍ INTERNETU“, můžete zapsat WWW adresu. Po kliknutí na tento odkaz se Vám zobrazí WWW stránky dané firmy.

ZÁLOŽKA DODAVATELSKÁ ADRESA

Je určena k zápisu dodavatelské adresy, která je rozdílná od adresy fakturační. Dodavatelských adres je možno zapsat libovolný počet. Označená adresa Označená adresa TISKNOT ANO se tiskne na vydaném dokladu typu FAKTURA nad poznámkou (ne v poli adresa, kde je uvedena adresa fakturační).

- **POZNÁMKA**

- **CENOVÁ SKUPINA**

Má vazbu na cenovou skupinu při výdeji materiálu ze skladu. Například pokud vložíte skupinu 2, bude na zakázku (v Prodeji ND a Zkrácené zakázce) kde bude uveden tento odběratel vydáván materiál vždy v prodejní ceně 2 (viz skladová karta).

- **CELOROČNÍ OBJEDNÁVKA**

Při vyplnění je údaj tištěn na fakturách pro tohoto odběratele v poli OBJEDNÁVKA.

- **VOLNÉ POLE**

Umožňuje zapsání dalšího identifikačního údaje firmy - do levé části název, do pravé části jeho hodnotu. Uvedený údaj se tiskne na dokladech v části údajů o firmě uživatele. Určeno v současné době především pro uživatele slovenské verze programu (pro uvedení dalšího identifikátoru).

- **OBRAT ZA MINULÉ OBDOBÍ**

Do uvedené položky se při roční závěrce automaticky запиše obrat zákazníka za minulý kalendářní rok. Uživateli je položka nepřístupná.

- **SPLATNOST FAKTUR**

Umožňuje zadat individuální počet dnů splatnosti pro daného zákazníka. Ponecháte-li v této položce „0“, bude načtena splatnost z konfigurace.

- **SLEVY MATERIÁL ZAKÁZKY**

Umožňují zavést individuální slevy na materiál pro tohoto zákazníka. Tato sleva je vypisována na vyúčtování zakázky.

- **SLEVY NÁKUPKY ZAKÁZKY**

Umožňují zavést individuální slevy na nákupky pro tohoto zákazníka. Tato sleva je vypisována na vyúčtování zakázky.

- **SLEVY VÝKONY ZAKÁZKY**

Umožňují zavést individuální slevy na práci pro tohoto zákazníka. Tato sleva je vypisována na vyúčtování zakázky.

- **POUŽÍT SLEVY VŠUDE**

ANO - slevy, uvedené u tohoto zákazníka použity nejenom v zakázkách, ale i v Prodeji ND a Zkrácených zakázkách (v případě, že nejde o rabatového zákazníka).

NE - uvedené slevy jsou promítnuty jenom do zakázek.

SUPERVISOR má možnost po označení vybraných zákazníků provést hromadné označení (odznačení) položky POUŽÍT SLEVY VŠUDE.

- **RABATOVÉ SKUPINY**

Položka je přístupná pouze SUPERVISOROVÍ.

Označíte-li položku ANO můžete po uložení karty při její další editaci přidělit nebo měnit rabatové skupiny pro zákazníka. Pro funkci použijete ikonu RABATOVÉ SKUPINY předpokladem je vyplnění rabatových skupin v menu SKLAD a vyplnění rabatových skupin na skladových kartách.

Pokud pole necháte prázdné, pak rabatové skupiny pro zákazníka nejsou povoleny.

- **TISK KONTAKTU**

ANO - při tisku faktur a některých dalších dokladů, kde je název této organizace uváděn, se bude tisknout kromě názvu i obsah položky KONTAKT, jako druhý řádek pod názvem firmy odběratele.

NE - obsah položky kontakt nebude tištěn.

- **PŘIHRÁNO**

Pokud přihráváte faktury do programu DUNA, provádí se výběr i z číselníku organizací. Karty, které program připravil pro export, mají zaškrtnutou položku přihráno.

- **NEPLAČÍČ**

Položka je přístupná SUPERVISOROVÍ. Pokud nastavíte ANO, a tuto organizaci uvedete jako odběratele na zakázkovém listě nebo v prodeji, jste upozorněni že zákazník je neplatič.

- **FORMA ÚHRADY**

Samostatně se nastavuje předvolba úhrady pro *Zakázky* a samostatně pro *Prodej ND a ZZ*.

- **SAZBA ZA 1 NHOD**

V případě, že pro zákazníka uvedeného na kartě budete uplatňovat individuální ceny Nh pro Normální zakázky, Interní zakázky nebo Garanční zakázky, zde vložíte údaj o ceně (cenách) normohodin (bez DPH). Uplatnění vložených cen Nh se řídí pravidly dle položky *Priorita volby Nh* v menu SPECIÁL – Konfigurace systému – záložka Zakázky, podzáložka Výkony – viz popis této položky v předcházejícím popisu Konfigurace systému.

- **DATUM ZALOŽENÍ**

Datum založení karty organizace.




Při práci s kartou v Číselníku organizací je možno použít dále :

-  **PŘEHLED NEZAPLACENÝCH FAKTUR**

Aktivací ikony je vytvořen Přehled nezaplacených faktur pro daného odběratele

-  **STATISTIKA OBRATU MATERIÁLU**

Aktivací ikony se otevře obrazovka pro zadání podmínek vytvoření statistiky výdeje materiálu na daného odběratele :

- 
VYHLEDÁVÁNÍ FIRMY NA WWW.MAPY.CZ
 Aktivace ikony umožní vyhledání sídla firmy dle zadané adresy v kartě Číselníku organizací na www.mapy.cz
- 
VYHLEDÁNÍ FIRMY NA ARESU
 Aktivace ikony umožní vyhledání údajů o firmě v administrativním registru ekonomických subjektů na ARESU dle zadaného IČa v kartě odběratele
- 
DOTAZ DO REGISTRU DIČ
 Aktivace ikony umožní vyhledání DIČ v registru (včetně zahraničních firem v EU).

Záložka POZNÁMKA

Do této poznámky můžete zadávat volný text a tisknout ho.

8.2. ČÍSELNÍK STŘEDISEK

V případě, že chcete účtovat na střediska, musíte si nejdříve založit jednotlivá střediska do číselníku středisek. Můžete provádět hledání (podle označení střediska) nebo výběry. Při založení nové karty vyplňujete:

- STŘEDISKO**
 Označení střediska - třímístný kód z čísel, písmen nebo kombinace obojího.
- NÁZEV STŘEDISKA**
 Název jednotlivých středisek

8.3. ČÍSELNÍK PRACOVNÍKŮ

Všechny pracovníky je nutno založit do Číselníku pracovníků. Tento seznam můžete využít při zavádění zakázek a při vykazování výkonů na jednotlivé pracovníky v zakázkách. V přehledu všech pracovníků jsou jednotlivé záznamy seřazené podle osobního čísla.

V číselníku lze vybírat a hledat (podle os.číslo).

Vyplňujete :

Záložka DOKLAD – 1. OBRAZOVKA

- **OSOBNÍ ČÍSLO**

Nelze nechat prázdné. Můžete používat kombinaci písmen nebo čísel.

- **PŘÍJMENÍ, JMÉNO, TITUL**

Nutno vyplnit.

Další položky jsou informativní. Pro funkci programu jsou však důležité tyto další informace:

- **PODÍLOVÁ MZDA**

Položka je přístupná pouze SUPERVISOROVÍ.

Hodnota se zadává v %. Z tohoto údaje se vypočítá poměrná část (podílová mzda) z provedených výkonů pro jednotlivé pracovníky.

Můžete zadat čtyři různá rozmezí a jednotlivá procentní ohodnocení pro výpočet podílových prémiei.

např. od 0 do 2 000 Kč 10% prémiei,

od 2 001 do 30 000 Kč 15% prémiei atd.

V případě že pracovník odpracuje výkony v hodnotě třeba 2.005,- Kč, bude mu vypočtena podílová mzda 15% z odpracované částky 2.005,- Kč.

- **REŽIE NA PRACOVNÍKA**

Položka je přístupná pouze SUPERVISOROVÍ.

Zadáte Vaše plánované režijní náklady na daného pracovníka v Kč.

- **MĚSÍČNÍ VÝKON PRACOVNÍKA**

Položka je přístupná pouze SUPERVISOROVÍ.

Zadáte plánovaný měsíční výkon daného pracovníka v Kč. Tato a předcházející položka jsou potom používány při výpočtu skutečného zisku na pracovníka, prostřednictvím tiskové sestavy SOUPIS PODLE PRACOVNÍKŮ A ODPRACOVANÉHO ČASU v menu VÝKONY.

Záložka DOKLAD – 2. OBRAZOVKA

Libovolný text týkající se daného pracovníka.

Po otevření osobní karty zaměstnance můžete použít ikonu :

-  **DOCHÁZKOVÝ LÍSTEK**

Po aktivaci funkce můžete vytvořit docházkový lístek s upřesněním plánované pracovní doby zaměstnance. Po potvrzení těchto údajů můžete vyplnit skutečný příchod a odchod zaměstnance. Dále pak zde můžete prohlížet a tisknout sumy provedených výkonů zaměstnance.

8.4. ČÍSELNÍK KOL

Do číselníku si můžete zapsat jakýkoliv typ kol včetně údajů pro účtování. Zapsaná karta se řadí abecedně podle typu kola. Tento číselník se využívá v příjmu zakázek a dalších funkcích, kde si z něho můžete vybírat typy kol.

Vyhledání provedete podle typu kola.

Po založení nové karty vyplníte:

- **OZNAČENÍ KOLA**

Typové označení.

- **ZNAČKA KOLA**

Značka kola – např. výrobce.

- **MODEL KOLA**

Model kola

- **VELIKOST RÁMU KOLA**

Velikost rámu kola (doporučen údaj v palcích)

- **KOEFICIENT**

Při zapsání jiného čísla (koeficientu) než je hodnota 1 dojde při výdeji výkonů na daný typ kola k vynásobení ceny normohodiny zapsaným koeficientem. Z hlediska rozsáhlých možností stanovení cen Nh pro jednotlivé typy kol, odběratele, jednotlivé výkony atd. NEDOPORUČUJEME MĚNIT KOEFICIENT, je vhodné ponechat koeficient 1.

- **KÓD KOLA**

Pomocí kódu se přiřazuje dané kolo ke konkrétnímu ceníku výkonu. Typy kol s podobnou stavbou a náročností jednotlivých prací mohou mít stejný kód. Je možno používat pro typy kol kód XXX, který je obecným kódem a umožňuje výdej všech prací označených také kódem XXX. Bližší popis v sekci věnované výkonům.

Příklad použití jiného kódu než XXX :

Kód kola 001 určuje použití ceníku pro kola výrobce XY.

Uvedení kódu 001 určuje použití stejného číselníku pro účtování výkonů na všechna kola, které mají v kódu kola číslo 001. Na typ kola s kódem 001 bude možno vydávat všechny výkony s kódem 001, k výdeji budou nabízeny i práce s obecným kódem XXX. K výdeji nebudou nabízeny práce s jiným kódem než 001 a XXX.



- **SAZBA VÝKONŮ**

Pokud provádíte účtování vozidel v Nh je možné zadat sazbu 1 až 3 podle sazeb uvedených v konfiguraci VÝKONŮ. Práce na tomto kole se bude pak účtovat podle této sazby. Pokud účtujete v Kč, účtujete podle ceníkových položek.

- **SAZBA (1 NH)**

Umožňuje definici individuální sazby normohodiny pro typ kola pro zakázky Normální, Interní a Garanční. Je-li pole vyplněno, program bude práce na tomto kole účtovat podle této sazby a ne podle sazby (Sazba 1 – 3) nastavené v poli SAZBA VÝKONŮ. Pokud účtujete v Kč, účtujete podle ceníkových položek, bez ohledu na zapsané (nezapsané) ceny Nh pro jednotlivé typy zakázek.

8.5. KURZOVNÍ LÍSTEK

Je určen k založení měn, se kterými program pracuje. V Kurzovním lístku jsou založeny Kč (CZK) – označena jako Základní a EURa – označena jako Přepočet. Kurzovní lístek umožňuje zapsání více měn. Pouze jednu měnu lze označit jako **Základní**. Tato měna je potom uváděna na daňových dokladech jako hlavní měna – nutno neměnit a ponechat CZK. Měnu, kterou vyplníte a označíte jako **Přepočet**, bude uváděna na daňových dokladech jako konverzní měna, tedy bude se zobrazovat pod tabulkou daňové rekapitulace a v tomto řádku bude uveden název měny pro přepočet, její konverzní kurz a v této měně přepočítaná celková suma. Použití například pro přechodné období na EUR, kdy základní měna bude CZK a na dokladu se bude zobrazovat konverzní kurz a celková cena v EUR. Po přechodu na EUR zaměníte měny, tedy EUR označíte jako základní a CZK jako Přepočet a na daňových dokladech dojde k přehození uvedených údajů.

Při vyplňování nové karty zadáváte položky :

- **ZEMĚ**

Název státu.

- **KÓD**

Zkratku měny např. EUR.

- **KURZ**

- **KOEFICIENT**


Koeficient udává, jakým číslem je potřeba násobit kurz, aby vznikla správná hodnota pro přepočet (Itálie v tisících).

- **DATUM AKTUALIZACE KURZU**

Zadáte datum aktualizace kurzu.

- **NÁZEV MĚNY**

Zadáte obecně používanou zkratku měny.

Po jejím uložení aktivujete na horní liště ikonu  jejímž prostřednictvím provedete aktualizaci kurzů všech uvedených měn z České národní banky.

Položka Celní kurz nebude aktualizovaná, její aktualizace je potřebná pouze při využívání funkce INSTASTAT a je popsána v příslušné části tohoto popisu.

V případě, že nepoužíváte funkci INTRASTAT, netisknete faktury v EUREch ani přepočet celkové hodnoty faktury v Kč na EUR, Kurzovní lístek nemusíte vyplňovat a používat.

8.6. FORMY ÚHRAD

Základní formy úhrady (HOTOVĚ a PŘEVODNÍ PŘÍKAZ) jsou v programu přednastaveny. Lze založit i další formy úhrady (např. DOBÍRKA a PLATEBNÍ KARTA). Aktivací ikony NOVÝ založíte novou kartu, vyplníte název, který se má jako název formy úhrad tisknout na fakturu a přiřadíte patřičnou předvolbu. Každá předvolba může být přiřazena pouze 1 x.

8.7. FORMY ZPŮDOBU DOPRAVY

Číselník je určen pro uživatele, kteří mají povinnost hlášení INTRASTAT. Blíže v části manuálu zabývající se Intrastatem.

8.8. MĚRNÉ JEDNOTKY

Vyplníte měrné jednotky, které jsou používány v menu SKLAD na skladových kartách (ks, m, l, spr. sada...).

8.9. ČÍSELNÍK ZEMÍ

Umožňuje výběr zemí do Číselníku organizací, pro Instrastat atd.

8.10. TYPY ZAKÁZEK

Předdefinovány jsou typy zakázek:

NORMÁLNÍ – je vždy ukončena daňovým dokladem

- G GARANČNÍ – je vždy ukončena daňovým dokladem, lze rozhodnout, které položky (práce i materiálů) budou zákaznickovy účtovány a které ne.
- I INTERNÍ – není ukončena daňovým dokladem, pouze souhrnem cen.
- P POJIŠŤOVNA – je vždy ukončena daňovým dokladem, není možno poskytovat slevy

Můžete nadefinovat další typy zakázek, které nazvete podle vlastní potřeby a přiřadíte k nim některý z kódů typu zakázek.

- **KÓD TYPU ZAKÁZKY**

Vložíte libovolný znak, který je zároveň výběrovou podmínkou při vyhledávání zakázek na ně vydaného materiálů a výkonů v některých dalších databázích.

- **NÁZEV TYPU ZAKÁZKY**

Zapíšete Vámi zvolený název typu zakázky.

- **KÓD TYPU ZAKÁZKY**

Ke každému Vámi nadefinovanému typu zakázek můžete přidělit typ zakázky (prázdné pole NORMÁLNÍ, G – GARANČNÍ, I – INTERNÍ). Vámi vytvořená zakázka se bude chovat dle přiděleného typu.

Podrobný popis významu zakázek **G - garanční** a **I - interní** je obsažen v kapitole ZAKÁZKY - EVIDENCE ZAKÁZEK.

- **CENOVÁ SKUPINA PRO TYP ZAKÁZKY**

Můžete zvolit cenovou skupinu (0-6), ve které se bude na tento typ zakázky vydávat materiál.

Položka je přístupná pouze SUPERVISORovi.

- **POVOLIT KULANCE**

Lze povolit pouze u zakázek typu garanční. Umožňuje při vyúčtování zakázky nastavit podíl servisu a zákazníka na úhradě zakázky.

Položka je přístupná pouze SUPERVISORovi.

8.11. EVIDENCE PLATEBNÍCH KARET

Evidence platebních karet je přístupná pouze SUPERVISORovi. Po založení nového řádku je možno vepsat :

TYP KARTY , který přijímáte (MAESTRO,VISA atd.). Předdefinována je karta CCS . Dále zapíšete % přírážky požadované provozovatelem karty.

Vyplníte, zda se má na vyúčtování uvádět u nadefinované přírážky i typ karty. Např. : přírážka CCS 3 % (volba Tisk přírážky A) , nebo pouze Přírážka 3 % (volba Tisk přírážky NE).

8.12. SKUPINY VÝDEJŮ

Menu je přístupné pouze při povolení uvedené funkce v Konfiguraci v záložce – Zakázky.

Pro možnost používání skupin výdejů je nutno založit nové karty skupin výdejů. V nové kartě vyplníte:

- **KÓD**
- **NÁZEV SKUPINY VÝDEJE**

Pokud při výdeji materiálu nebo výkonů přiřadíte na výdej některou ze skupin, bude se podle těchto skupin řadit materiál a výkony na dodací listy pro zjednodušení přehledu, na které části kola byl vydáván.

8.13. ČÍSELNÍK KÓDŮ NOMENKLATURY

Číselník je určen pro uživatele, kteří mají povinnost hlášení INTRASTAT. Blíže v části manuálu zabývající se Intrastatem.

9. ZAKÁZKY

9.1. EVIDENCE ZAKÁZEK

Tato funkce slouží pro příjem a vyúčtování zakázek.

Jednotlivé zakázky se řadí podle čísla zakázek.

Při spuštění funkce si z nabídky vyberete, zda chcete zobrazit pouze zakázky neuzavřené (to znamená zakázky, které neprošly denní závěrkou a zakázky neuzavřené) nebo všechny. Můžete zde provádět výběry, hledání podle čísla zakázky, součty, storno zakázek a vyúčtování zakázek hotových.

Při založení nové zakázky vyplňujete :

Záložka PŘÍJEM ZAKÁZKY

- **ZAKÁZKA ČÍSLO**

Vyplní se automaticky po uložení.

- **STŘEDISKO**

Vyplňte číslo střediska nebo provedete výběr z nadefinovaných středisek.

• IČ KOLA

IČ KOLA je jednoznačný a nezaměnitelný identifikační znak, který by měl být přidělen ke každému opravovanému kolu. Můžete si vytvořit vlastní systém identifikátorů, nebo při první návštěvě kola v servisu povolit systému generaci identifikačního čísla, které bude trvale ke kolu přiřazeno.

Při vyplňování IČ KOLA je možno použít několik variant zápisu :

1. Zapišete IČ KOLA, po potvrzení <ENTER> se prohledá databáze a v případě, že údaje o zapsaném IČ KOLA jsou nalezeny z předchozí návštěvy, doplní se automaticky údaje z poslední zakázky: IČO (v případě, že se jedná o organizaci), jméno (název) zákazníka a jeho adresa, typ kola, barva atd.. Všechny tyto údaje lze změnit. Po uložení se tyto údaje automaticky aktualizují v Evidenci IČ kol.

2. Do pole vložíte znak „*“, potvrdíte <ENTER> a program Vám nabídne všechny IČ kol, které již byly evidovány v programu CYKLOSERVIS při předchozích návštěvách. Vybrané IČ KOLA potvrdíte <ENTER>, program doplní všechny údaje vybraného IČ KOLA stejně jako v bodě 1.

Pokud jste navíc při poslední návštěvě zapsali do položky NA PŘÍŠTĚ úkony, které se mají provést, přepíšou se tyto úkony (pokud zvolíte) do objednaných prací.

3. Potřeba vytvořit zakázku na kolo při první návštěvě, nemáte vlastní systém IČ KOL. Při tvorbě zakázkového listu vložíte do pole IČ KOLA libovolný znak (kromě „*“) a aktivujete tlačítko NČ. Dojde ke generaci náhodného čísla, které je vloženo do pole IČ KOLA, po uložení (tisku) zakázky je převedeno na tvar IC000000X, pod ním je uloženo i do historie zakázek. Zakázka je jedinečná a je možno zapsáním (výběrem) výše uvedeného IC000000X při další zakázce z historie zakázek filtrovat údaje, které skutečně k uvedenému kolu náleží.

• IČO / RČ

Pokud chcete zadat zákazníka, kterého máte v číselníku (nebo nové IČO založit), musíte zadat *, vybrat si z nabídky odběratelů v ČÍSELNÍKU ORGANIZACÍ (menu ČÍSELNÍKY), nebo založit do ČÍSELNÍKU ORGANIZACÍ nový zápis, po potvrzení jej program doplní do zakázkového listu.

Při zapisování nového zákazníka který nemá IČO, vložíte zatržení před polem IČ/RČ, pole je zneprístupněno. Dále pokračujete aktivací tlačítka pro výběr z Číselníku organizací, bude aktivována nabídka Číselníku organizací, odkud zákazníka vyberete, nebo prostřednictvím ikony NOVÝ, vložíte zápis o novém zákazníkovi. Je-li vybrán z Číselníku organizací zákazník bez IČa, pole se po načtení zákazníka zneprístupní automaticky.

Je-li vybrán zákazník označený v Číselníku organizací jako NEPLATÍČ, jste na tuto skutečnost upozorněn v pravém horním rohu obrazovky.

- **EMAIL A WWW.STRÁNKY**

Údaje se doplňují z Číselníku organizací (jsou-li na kartě zákazníka vyplněny).

- **1. TELEFON**

Doplňuje se z ČÍSELNÍKU ORGANIZACÍ.

- **2. TELEFON**

Zapíšete ručně.

Můžete vybrat, které telefonní číslo se má na zakázkovém listu zobrazovat. Na tisku ZL jsou obě telefonní čísla.

- **OBJEDNANÉ PRÁCE**

Stručný popis závady a požadavky zákazníka. Tuto položku opustíte stiskem <TAB>. Pokud se tiskne poznámka na zakázkový list (Smlouva o dílo) a není v délce 17 řádků, prodlužuje se místo pro popis závady při tisku zakázky.

Pro popis objednaných prací je vhodné používat SLOVNÍČEK FRÁZÍ, který vyvoláte klávesou <F2> a přepisovat nejčastěji používané fráze. Máte-li ve frázích naplněny ceny, tyto se sčítají do předpokládané ceny (předkalkulace zakázky). Při výběru ze Slovníčku frází do objednaných prací je možno označit více frází a potvrzením tlačítkem OK je najednou přenést do zakázkového listu. Při vyplňování textu v položce objednaných prací je nutno dodržet pravidlo souvislosti textu tzn. v textu nesmí být volný řádek. Pokud používáte popis objednané práce velmi podrobně a nevejde se Vám do zakázkového listu, je možné ho vytisknout jako přílohu zakázkového listu. Tuto přílohu je možné předložit k podpisu zákazníkovi, nebo použít pro popis práce pro dílnu.

- **DATUM PŘEVZETÍ DO OPRAVY (DATUM OBJEDNÁNÍ)**

Můžete zvolit, o který datum jde, zda kolo již přijímáte do opravy, nebo zda vyplňujete zakázkový list a kolo pouze objednávejte, není zároveň přebíráno do servisu.

- **TERMÍN**

Datum, kdy bude zakázka hotová. Automaticky je zobrazován aktuální datum. V případě, že v menu SPECIÁL – Konfigurace systému – záložka Zakázky je položka „Hlídaní termínu dokončení a předpokládané ceny“ nastaveno ANO, je pole prázdné a zakázkový list není možno uložit a vytisknout bez vyplnění datumu předpokládaného termínu ukončení zakázky. Dále lze v menu Speciál – Konfigurace systému – záložka Zakázky nastavením na ANO (zatřesením) zobrazovat Termín (předpokládaný termín dokončení) včetně času, který se načítá dle aktuálního času v PC a je editovatelný.

- **ZAHRAČNÍ ZAKÁZKA**

Položka je přednastavena NE.

NE - zakázka bude vyúčtována včetně DPH.

ANO - na zakázce označené jako zahraniční se nebude účtovat DPH.

- **ÚHRADA**

Bez označení. Při uzavření zakázky je možné použít všechny způsoby vyúčtování.

H - hotově. Při uzavření zakázky program trvá na tomto typu vyúčtování.

F - faktura. Při uzavření zakázky program trvá na tomto typu vyúčtování.

K – platební karta. Při uzavření zakázky program trvá na tomto typu vyúčtování.

Příznak lze v zakázce před uzavřením změnit.

- **TECHNIK**

Standardně se nabízí technik, který pracoval poslední v příjmu zakázek. Můžete změnit. V případě, že v menu SPECIÁL – Konfigurace systému – záložka Zakázky je položka „Používat osobní číslo přihlášeného uživatele“ nastavena na ANO, v poli se objeví jméno přihlášeného uživatele tak, jak je zapsáno v Číselníku pracovníků.

- **ZÁLOHA**

Případná záloha v Kč. Při tisku zakázkového listu, na kterém je uvedena záloha v Kč se automaticky nabídne nejprve tisk Daňového dokladu o přijaté platbě, který je založen v menu SERVIS – EVIDENCE DAŇOVÝCH ZÁLOH a tisk Příjmového pokladní doklad, který je založen v menu SERVIS - EVIDENCE POKLADNÍCH DOKLADŮ. Pokud doklady nevytisknete, je možno tisk provést samostatně z menu SERVIS – EVIDENCE DAŇOVÝCH ZÁLOH a EVIDENCE POKLADNÍCH DOKLADŮ. Opravy zálohy po jejím založení (její výše) může provádět SUPERVISOR a to pouze před provedením denní závěrky.

- **PŘEDPOKLÁDANÁ CENA**

Uvedete předpokládanou cenu opravy. Pokud máte ve SLOVNÍČKU FRÁZÍ vyplněnou cenu, přepisuje se do předpokládané ceny. Při použití více frází se ceny sčítají. Konečnou podobu předpokládané ceny lze opravovat. V případě, že v menu SPECIÁL – Konfigurace systému – záložka Zakázky je položka „Hlídní termínu dokončení a předpokládané ceny“ nastaveno ANO, zakázkový list není možno uložit a vytisknout bez vyplnění předpokládané ceny zakázky.

- **TYP ZAKÁZKY.**

V první poli se objevuje zkratka typu zakázky (prázdný – normální, I – interní, G – garanční, P – pojišťovna, nebo znak přidělený Vámi pro jiný typ zakázky). V druhém poli je uveden znak určující přiřazení typu zakázky k předdefinovaným typům, podle kterých je prováděno vyúčtování zakázky.

Příklad :

V menu TYPY ZAKÁZEK jste vytvořili typ zakázky, kterému jste přiřadili písmeno M a název typu zakázky Mxyz..... a přiřazením písmene I jste určili, že se má účtovat jako zakázka interní. Potom v prvním poli TYP ZAKÁZKY se objeví písmeno M, ve druhém poli písmeno I.

- **normální zakázka** (položky přejdete, nevyplňujete).

I - interní zakázka. V tomto případě, pokud takto označenou zakázku vyúčtujete hotově vznikne interní doklad, kterému není přiděleno číslo daňového dokladu (v položce Daňový doklad číslo je uvedeno INTERNÍ) a peníze nejsou přičteny do pokladny. Výkony jsou připočítány pracovníkům, na zakázku vznikla řádná výdejka ze skladu. Číslo zakázky je označeno **I** (interní).

G - garanční zakázka. V konečném vyúčtování pro zákazníka je úhrada provedena podle toho, zda jste položku při účtování (na výdejce ze skladu, výkonů) označili v položce U <A> ANO, <N> NE (účtovat/ neúčtovat).

Vámi definovaný typ zakázky Do seznamu je možné přidávat další typy zakázek podle vašich požadavků.

- **OZNAČENÍ KOLA**

Aktivací tlačítka pro výběr z číselníku bude zobrazena nabídka z Číselníku kol. Vyberete a potvrdíte typ kola, pro který vyplňujete zakázku. V případě, že Typ kola vyplníte ručně po potvrzení <ENTER> bude prohledána databáze typů kol. Pokud vložený typ kola nebude nalezen, program se zeptá, zda si přejete uvedený typ kola založit do Číselníku kol. Zvolíte-li ANO, bude nabídnuta obrazovka pro založení typu kola (doporučujeme), zvolíte-li ne, program umožní ponechání zapsaného typu kola v Zakázkovém listě a nastaví sazbu NH na SZABA 1 a kód kola na XXX.

- **BARVA**

Barva kola.

- **SAZBA**

Přepíše se podle hodnoty udané u kola v ČÍSELNÍKU KOL. Je možné ji individuálně změnit pro danou zakázku. Stanovuje v jaké sazbě se násobí jedna Nhod v přepočtu na Kč. Pokud na kolo zadáte sazbu a začnete se na kolo provádět výdej, není možné změnit sazbu na jinou hodnotu bez opravení jednotlivých řádků výdejky (výkony). Teprve po editování (proklepání) se změní jednotlivé řádky výdejky na správnou (opravenou) hodnotu. Pole nad Sazbou zobrazuje (je-li stanovena) individuální sazbu pro kolo na zakázce z Číselníku kol, Číselníku organizací. Je-li tato sazba zobrazena, je prioritní.

- **KOEFICIENT**

Koeficient pro násobení ceny provedených výkonů účtovaných na zakázku dle ceníku výkonů. Koeficient se automaticky načítá dle nastavení v ČÍSELNÍKU KOL. Je možno individuálně změnit pro danou zakázku.

- **VRÁTIT ND**

ANO - vrátit náhradní díly

NE - nevracet náhradní díly

- **KÓD KOLA**

Přepíše se automaticky podle typu kola. Jestli uvedený typ kola není v Číselníku, můžete kód změnit. Kód kola určuje použití konkrétního číselníku výkonů.

- **VÝBAVA**

Zaškrtnete jednotlivé položky skutečné výbavy kola.

- **ZVLÁŠTNÍ VÝBAVA**

Možnost nadefinovat zvláštní výbavu kola.

V záložce PŘÍJEM ZAKAZKY můžete dále využít tyto funkce :

- **K KALKULACE**

Aktivací ikony je možné založit nebo načíst již založenou kalkulaci na zakázku z menu KALKULACE. Při načtení kalkulace do zakázkového listu se do předpokládané ceny načte cena z kalkulace.

- **Hi HISTORIE ZAKÁZEK**

Aktivací ikony lze zobrazit všechny dosavadní zakázky na kolo uvedené v zakázkovém listu. Je možno zjistit ceny dosavadních zakázek na uvedené kolo, vydaný materiál, výkony a nákupy.

- **PĚ PŘÍLOHA K ZAKÁZKOVÉMU LISTU**

Aktivací ikony je možné vytisknout přílohu k zakázce. Používá se hlavně pokud popis objednané práce je natolik rozsáhlý, že se nevytiskne na zakázkový list. Příloha již obsahuje celý popis.

- **PZ PRŮVODKA**

Aktivací ikony je možné vytisknout průvodky materiálu, výkonů nebo obou. Slouží pro ruční vyplňování při opravě v dílně.

Průvodka materiálu je vyplňována mechanikem ručně podle použitého materiálu **Průvodku výkonů** můžete vytisknout ve stejné podobě jako průvodku materiálu nebo vyplnit. Program zobrazí dotaz **Naplnit průvodků výkonů výkony ?** Při volbě NE je průvodka vytvořena původním způsobem (volné řádky určené k ručnímu zápisu provedených prací). Při volbě ANO je zobrazena obrazovka **Seznam výkonů, které budou vydávány na zakázku** umožňující do **Průvodky výkonů** vložit výkony ze **Seznamu výkonů** prostřednictvím vložení znaku „*“ do pole položka ceníku. V případě, že uvedené pole ponecháte prázdné a pokračujete dále, zpřístupní se pole **Popis výkonu**, kam můžete

z klávesnice vložit popis prací, které se mají na kolě provést. V obou případech je nutno vložit **osobní číslo pracovníka**, který má práce provést a jejich **počet**. Údaje se budou tisknout na průvodce, nemají ovšem vliv na tvorbu výdejky výkonů, která se tvoří dosa-
vadním způsobem.

-  **ZOBRAZENÍ OBRÁZKU PŘIDRUŽENÝCH K ZAKÁZCE**

V případě, že máte na disku svého PC uloženy obrázky, které chcete mít přístupné z této zakázky, při práci se zakázkovým listem využijete ikonu Je jí aktivaci se otevře obrazovka s vloženým obrázkem.

Cesta k obrázku – cesta k uloženému obrázku.

Ukázat obrázek – umožní zobrazit obrázek ve větší velikosti a případně jeho tisk (prohlížení na obrazovce).

Editace řádku – možnost editace cesty k uloženému souboru.

Nový řádek – možnost vybrat cestu k uloženému obrázku.

Smazání řádku – provede smazání cesty k obrázku a tím zruší jeho vazbu na zakázku.

-  **TISK + ULOŽ**

Aktivací ikony vyplněný zakázkový list uložíte a zároveň vytisknete.

-  **ULOŽ**

Aktivací ikony vyplněný zakázkový list uložíte bez tisku (lze kdykoliv vytisknout).

-  **UZAVŘI**

Aktivací ikony opustíte bez uložení zakázkový list. **POZOR – VŠECHNA DATA VLOŽENÁ PŘI TÉTO EDITACI DO ZAKÁZKOVÉHO LISTU BUDOU NEVRATNĚ ZTRACENA !!!!!!!**

Editace pořízené zakázky.

Kromě čísla zakázky, datumu pořízení a výše přijaté zálohy lze změnit všechny položky do doby uzavření zakázky – jejího vyúčtování.

Pokračujete v činnosti se zakázkou v programu - provádíte výdej materiálu, výdej prací, příjem nákupek atd. Tyto funkce jsou popsány v dalších částech manuálu. Po ukončení procesu zpracování zakázky se vrátíme do menu ZAKÁZKY – Evidence zakázek za účelem uzavření a vyúčtování zakázky.

Záložka - VYÚČTOVÁNÍ ZAKÁZKY

V Evidenci zakázek si zvolíte zakázku, kterou chcete vyúčtovat.



VYÚČTOVÁNÍ ZAKÁZKY

Aktivací ikony se otevře obrazovka VYÚČTOVÁNÍ ZAKÁZKY. Do vyúčtování načtou všichni pracovníci, kteří na dané zakázce pracovali, jejich provedené výkony a vydaný materiál a nákupy. V případě, že jste na tuto zakázku účtovali v ROZPRACOVANÝCH ZAKÁZKÁCH (menu ZAKÁZKY) výjezd, příplatek nebo jiné náklady, načtou se také do vyúčtování zakázky.

Při vyúčtování zakázek můžete používat některé speciální funkce:



ZADÁNÍ MECHANIKŮ

Aktivací ikony můžete zadat pro zakázku dalšího mechanika.



JINÉ NÁKLADY

V menu SPECIÁL - ZMĚNA KONFIGURACE – ZÁLOŽKA ZAKÁZKY můžete mít předdefinován text JINÉ NÁKLADY (např. Drobný jednic.mat., Spotřební materiál atd.). Zároveň máte-li ve stejné konfigurační obrazovce v položce PROCENTO JN Z VYDANÉHO MATER. zadáno číslo, bude se automaticky do vyúčtování uvádět a připočítávat suma v Kč, která se rovná hodnotě uvedených % z celkové sumy materiálu. Nemáte-li % v konfiguraci zadána, můžete položku JINÉ NÁKLADY volně editovat částkou dle Vašich potřeb.



PŘÍPLATEK

Aktivací ikony můžete doplnit %, kterými se násobí provedené práce (např. sobotní příplatek).



EVIDENCE HODIN NA PRACOVNÍKY

Máte-li v KONFIGURACI – ZÁLOŽKA ZAKÁZKY v položce Evidovat u pracovníků hodiny nastaveno A, můžete aktivací ikony zapsat pracovníkům skutečně odpracovaný čas (je-li rozdílný od vydaných NH v rámci výdejky výkonů na zakázku). Pracovníka lze přidat nebo smazat. Hodnoty skutečně odpracovaného času lze potom sumárně zjistit na jednotlivé pracovníky v menu VÝKONY v tiskové sestavě SOUPIS VÝKONŮ PODLE PRACOVNÍKŮ A ODPRACOVANÉHO ČASU. Tato sestava obsahuje všechny vydané výkony pouze na zakázky, členěny podle pracovníků, zakázek a výkonů, kde je vyjádřen skutečně odpracovaný čas a množství časových jednotek vydaných na jednotlivé zakázky a pracovníky.

-  **ZADÁNÍ SLEV NA ZAKÁZCE**

Aktivací ikony můžete stanovit přírážku nebo slevu na materiál, nákupy a výkony. Tyto se vztahují na celou zakázku a jsou tištěny na vyúčtování zakázky. V případě, že máte pro daného zákazníka přednastaveny slevy v ČÍSELNÍKU ORGANIZACÍ, můžete je zde pro vyúčtování této zakázky změnit.

-  **PŘEHLED VYDANÉHO MATERIÁLU NA ZAKÁZKU**

Při aktivaci ikony můžete prohlížet materiál vydaný na zakázku. Nelze jej odtud editovat, pokud potřebujete některou položku vydaného materiálu upravit, je toto nutné provést ve výdejce ze skladu.

-  **PŘEHLED VYDANÝCH NÁKUPEK NA ZAKÁZKU**

Aktivací ikony můžete prohlížet nákupy vydané na zakázku.

-  **PŘEHLED VYDANÝCH VÝKONŮ NA ZAKÁZKU**

Aktivací ikony můžete prohlížet výkony vydané na zakázku. Nelze je odtud editovat, pokud potřebujete některou položku vydaného materiálu upravit, je toto nutné provést ve výdejce výkonů.

-  **PLACENO HOTOVĚ**

Umožní uzavření zakázky HOTOVĚ. Po aktivaci ikony bude vytištěn daňový doklad a zakázka uzavřena. Pokud chcete mít možnost tuto zakázku uzavřenou hotově ještě opravit do doby než odvedete tržbu, musíte mít v seznamu uživatelů povolenu opravu uzavřených zakázek.

-  **ÚHRADA PROSTŘEDNICTVÍM PLATEBNÍ KARTY**

Při vyúčtování zakázky můžete zvolit aktivací ikony formu platby kartou. Na tisku daňového dokladu bude jako forma úhrady uvedeno KARTOU XXX. Tržba nebude zavedena do pokladny.

-  **PLACENO FAKTUROU**

Aktivací ikony se zakázka uzavře a jako doklad vznikne faktura. Postup vyplňování faktury je popsán v menu FAKTURACE.

• UZAVŘENÍ ZAKÁZKY HROMADNOU FAKTUROU

Při aktivaci ikony se zakázka uzavřena a bude vytištěno vyúčtování zakázky, které není daňovým dokladem. Takto uzavřené zakázky jsou připraveny pro vyúčtování hromadně jednou fakturou v menu FAKTURACE.

Záložka – POZNÁMKA NA VYÚČTOVÁNÍ

Libovolný text, který se tiskne při vyúčtování zakázky (individuální poznámka na daňovém dokladu).

Záložka – NA PŘÍŠTĚ

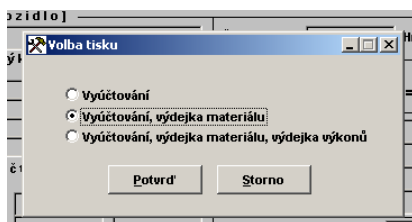
Na záložce je možné doplnit před uzavřením zakázky nové objednané práce, které se budou provádět při příští zakázce. Tyto informace se při založení nové zakázky nabídnou k přepsání do zakázky, do položky objednané práce.

Záložka – DATUMY

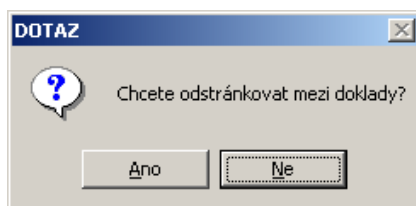
Umožňuje zapsat:

- Datum příští kontroly
- Datum a důvod příští návštěvy

Po zvolení typu uzavření zakázky se Vás program před tiskem zeptá, zda chcete vytisknout:



Po potvrzení volby následuje dotaz :



ANO - bude se každý doklad tisknout na samostatný list (vyúčtování, dod..list materiálu, dod.list výkonů, popřípadě dod.lis nákupek.

NE - bude na samostatném listu pouze vyúčtování (faktura), ostatní doklady se budou tisknout postupně za sebe s kontrolou délky stránky.

Při tisku vyúčtování garančních zakázek si můžete zvolit, zda chcete tisknout i řádky s nulovou cenou. Zákazník pak vidí všechno, co na zakázku bylo vydáno a co platí a co ne.

Ukončení s tiskem bez uzavření zakázky :

Zakázka se vytiskne, ale neuzavře. To znamená, že na ni můžete ještě dál vydávat výkony nebo materiál. Při tisku zakázky se tiskne vyúčtování zakázky a jako přílohu je možné vytisknout dodací list materiálů, výkonů a nákupek. Tisk je totožný s tiskem uzavřené (vyúčtované) zakázky, **není však uvedeno číslo daňového dokladu a datum zdanitelného plnění.**



Oprava již vyúčtované zakázky formou HOTOVĚ před odvedením tržby.

Aktivujete znovu ikonu  **VYÚČTOVÁNÍ ZAKÁZKY**

Program Vás upozorní, že zakázka již byla uzavřená a zeptá se, zda si přejete zakázku otevřít. Zvolíte-li možnost A (ANO), zakázka se otevře. Pokud chcete měnit materiál, provádíte v MENU SKLAD - VÝDEJ, pokud chcete měnit výkony, je to potřeba provést v menu VÝKONY - PROVEDENÉ VÝKONY.

Najdete si výdej na příslušnou zakázku a editací můžete provést změnu. Po ukončení musíte provést opětovné vyúčtování zakázky.

Oprava již vyúčtované zakázky formou FAKTURA nebo HOTOVĚ po provedení denní závěrky :

Pokud je zakázka uzavřena formou FAKTURA, nebo formou HOTOVĚ a již byla provedena denní závěrka, můžete zakázku opravovat pouze jako SUPERVISOR. Pokud chcete měnit materiál, provádíte v MENU SKLAD - VÝDEJ, pokud chcete měnit výkony, je to potřeba provádět v menu VÝKONY - PROVEDENÉ VÝKONY. Po provedení potřebných změn provedete opětovný tisk vyúčtování, zakázka se vytiskne opravená, s původním druhem dokladu.

Tisk vyúčtování opravené zakázky provedete aktivací ikony:

-  **TISK+ULOŽ.**

-  **STORNO ZAKÁZKY**

V EVIDENCI ZAKÁZEK lze jednotlivé zakázky STORNOVAT. U stornované zakázky se v pravém sloupci označeném písmenem T objeví symbol S. Na stornovanou zakázku

již nelze vydávat ani materiál, ani výkony a nelze ji ani vyúčtovat. Můžete si ji pouze prohlížet.



Jestliže jste již vydali nějaký materiál ze skladu na zakázku, kterou chcete stornovat, musíte si tento vydaný materiál vrátit do skladu sami.

Jestliže se rozhodnete stornovat zakázku uzavřenou hotově, již existující doklad se taky automaticky stornuje, ale zůstane založen v evidenci daňových dokladů. Pokud se rozhodnete změnit zakázku vyúčtovanou hotově, na fakturu, daňový doklad se automaticky stornuje, ale zůstane v evidenci daňových dokladů.

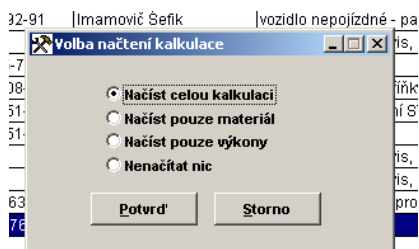
9.2. ROZPRACOVANÉ ZAKÁZKY

V EVIDENCI ROZPRACOVANÝCH ZAKÁZEK jsou pouze zakázky, které ještě nebyly vyúčtovány. Do rozpracované zakázky vstoupíte aktivací ikony EDITACE <ENTER>.

V ROZPRACOVANÝCH ZAKÁZKÁCH můžete využít několik funkcí, z nichž některé již byly popsány při VYÚČTOVÁNÍ ZAKÁZKY.

ROZPRACOVANÉ ZAKÁZKY se mohou využít pro výdej materiálu a výkonů na zakázku z jednoho místa. Je možné účtovat příplatky, jiné náklady atd.

Pokud na uvedenou zakázku byla vytvořena kalkulace, při vstupu do rozpracované zakázky se objeví dotaz, zda chcete kalkulaci do zakázky načíst.



Při práci s rozpracovanou zakázkou můžete použít funkce :

- **M** VÝDEJ MATERIÁLU ZE SKLADU
Viz VÝDEJ ZE SKLADU.
- **V** PROVEDENÉ VÝKONY
Viz PROVEDENÉ VÝKONY.
- **Eh** SKUTEČNĚ ODPRACOVANÉ HODINY

Viz SKUTEČNĚ ODPRACOVANÉ HODINY v editaci zakázek.

- **Př PŘÍPLATEK**

Tato funkce slouží k účtování příplatků k práci (sobotní nedělní..). Příplatek slouží jako přírážka k provedené práci.

- **Ji JINÉ NÁKLADY**

Tato funkce umožňuje účtování jiných nákladů.

- **Op OBJEDNANÉ PRÁCE**

Do položky OBJEDNANÉ PRÁCE můžete dopsat další text.

- **Nz NÁKUPKY**

Je možné si nechat zobrazit obsah nákupek, pořízený na tuto zakázku.

ROZPRACOVANÉ ZAKÁZKY můžete ukončit s tiskem, bez tisku, nebo bez uložení. Všechny uložené údaje se přepíše do zakázky při jejím vyúčtování. V EVIDENCI ROZPRACOVANÝCH ZAKÁZEK můžete provádět výběry, hledání podle čísla zakázky nebo tisky.

9.3. ZKRÁCENÉ ZAKÁZKY

Zkrácené zakázky slouží k účtování jednodušších zakázek, kdy nepřebíráte kolo do servisu, tedy zákazníkovi nevystavujete zakázkový list a provádíte ihned tvorbu daňového dokladu (např. prodej dílu včetně montáže).

Po založení nové ZKRÁCENÉ ZAKÁZKY můžete začít vyplňovat následující položky:

ZÁLOŽKA – HLAVIČKA ZKRÁCENÉ ZAKÁZKY

- **DATUM**

Datum založení zakázky.

- **SKLAD**

Číslo skladu, ze kterého se vydává materiál.

- **STŘEDISKO**

Číslo střediska pokud používáte.

- **KOEF. PRO PŘEPOČET VÝKONŮ**

Tímto koeficientem se budou násobit výkony účtované na zkrácenou zakázku.

- **SAZBA**

Možnost zadání č. sazby 1-3 pro účtování výkonů.

- **OBJEDNÁVKA**

Zadejte č. objednávky nebo vyberte z nabídky vložení znaku <*> (založené v menu PRODEJ). Obsah objednávky (připraveno) se přepíše do řádků materiálu.

Pokud jste na objednávce přijali zálohu, přepíše se částka do položky **ZÁLOHA**

- **ČÍSLO CENOVÉ SKUPINY PRO VÝDEJ ZE SKLADU.**

Automaticky se nastavuje cenová skupina 1. Můžete změnit.

- **NEUZAVÍRAT**

Je-li tato položka označena ANO, při uložení zkrácené zakázky (nebo při tisku s uložení) nedojde k vytvoření daňového dokladu a v případě denní závěrky není tato zkrácená zakázka uzavřena. Tímto je umožněno mimo jiné přijmout na zkrácenou zakázku nákupku.

- **ZAHRANIČNÍ**

V případě že označíte ZAHRANIČNÍ ANO, bude výsledný doklad bez DPH.

- **SAZBA ZA 1 NHOD**

Pole se automaticky vyplní sazbou Nh v případě, že údaje o kole a zákazníkovi jsou vloženy do zkrácené zakázky vypsáním IČ v poli IČ KOLA (kolo již bylo servisováno a je o něm uložen zápis v Evidenci kol) a je-li u tohoto typu kola stanovena v Číselníku kol individuální sazba Nh.

- **IČO**

Po vložení IČ a potvrzení <ENTER> program prohledá Číselník organizací. V případě, že firma (soukromá osoba) již existuje v Číselníku organizací, doplní do hlavičky Zkrácené zakázky všechny potřebné údaje. V případě, že zápis odpovídající zapsanému IČ v Číselníku organizací nenalezne, zobrazí se upozornění obsahující dotaz, zda Vámi zadané IČ chcete použít na dokladu. V případě že potvrdíte :

ANO - můžete pokračovat ve vyplňování údajů o zákazníkovi. Tento zákazník se ovšem nezaloží v Číselníku organizací a zakázku **nedoporučujeme ukončovat formou FAKTURA.**

NE – obdržíte dotaz na založení organizace s Vámi zapsaným IČ do Číselníku organizací. Při potvrzení následujícího dotazu ANO, Vám program nabídne kartu pro založení údajů o firmě. Po jejím založení potvrdíte přenesení údajů do hlavičky Zkrácené zakázky. Pokud potvrdíte NE, bude Vám nabídnut k výběru Číselník organizací.

STORNO – program se zachová stejně jako při volně možnosti NE.

- **FORMA ÚHRADY**

V případě, že odběratel vybraný z Číselníku organizací má předvolenu formy úhrady pro Prodej ND a ZZ v kartě v Číselníku organizací, je tato v Zkrácené zakázce respektována, automaticky se objeví a již ji nelze měnit (po natažení odběratele se stane pole nepřístupné) a Zkrácení zakázka bude ukončena daňovým dokladem dle předvolené formy. Nelze měnit ani při opakovaném tisku. Pokud odběratel NEMÁ v Číselníku organizací předvolenu formu úhrady, lze po jeho přivedení do hlavičky Zkrácené zakázky formu libovolně měnit do provedení denní závěrky.

- **ZÁLOHA**

Vložením libovolného čísla a potvrzením <ENTER> se otevře nabídka VOLNÝCH ZÁLOH z Evidence daňových záloh. Pokud některou vyberete a potvrdíte, při ukončení Zkrácené zakázky daňovým dokladem bude suma této zálohy odečtena od celkové sumy Zkrácené zakázky.

- **DOPRAVA**

Lze zapsat sumu v Kč (bez DPH), které bude jako DOPRAVA uváděna na daňovém dokladu Zkrácené zakázky.

- **FORMA ÚHRADY**

V případě, že odběratel vybraný z Číselníku organizací má předvolenu formy úhrady pro Prodej ND a ZZ v kartě v Číselníku organizací, je tato v ZZ respektována, automaticky se objeví a již ji nelze měnit (po natažení odběratele se stane pole nepřístupné) a ZZ bude ukončena daňovým dokladem dle předvolené formy. Nelze měnit ani při opakovaném tisku.

- **IČ**

Možnost zadání IČ kola. V případě, že Vámi uveden IČ existuje v Evidenci IČ (zákazník již byl ve vašem servisu), vyplní se celá hlavička Zkrácené zakázky údaji dle zápisu v Evidenci kol. Možnost aktualizovat nebo založit informace o kole.

- **PRVOTNÍ DOKLAD**

Do pole můžete zapsat údaj o čísle prvotního dokladu – (číslo dokladu, kterým byla pořízena položka vložená do řádků Zkrácené zakázky). Informativní údaj.

ZÁLOŽKA – DETAIL ŘÁDKY ZKRÁCENÉ ZAKÁZKY

VÝDEJ MATERIÁLU

Založíte nový řádek výdeje materiálu. Materiál můžete vybírat jedním z následujících postupů :

- **KATALOGOVÉ ČÍSLO**

Znáte-li katalogové číslo materiálu, zadáte jej a program automaticky přenesse vybraný materiál do řádku výdeje. Zapišete-li libovolný znak, bude Vám nabídnut výběr skladu. Položku můžete přejít <ENTER> a provádět výběr pomocí následujících položek..

- **INDEX**

Při potvrzení výběru materiálu k výdeji předchozí metodou je položka již vyplněna. Pokud jste předchozí položku ponechali prázdnou, můžete zde zadat konkrétní index a vybraný materiál se přenesse do řádku výdeje. Zadáte-li libovolný znak bude Vám nabídnut výběr skladu. Položku index můžete ponechat bez vyplnění a pokračovat klávesou <ENTER>.

- **NÁZEV**

Pokud jste materiál k výdeji vybrali některým z předchozím postupů, je položka již vyplněna. Je-li prázdná, postupujete při výběru materiálu podle názvu stejně, jako u předchozích možností.

- **POČET KUSŮ**

Zadáte počet vydávaných kusů materiálu.

Řádek výdeje materiálu uložíte a v případě, že vydáváte na Zkrácenou zakázku další materiál, pokračujete novým řádkem výdeje.

Alternativní způsob výdeje materiálu :

Po aktivaci záložky **DETAIL – ŘÁDKY.....** kliknutím pravým tlačítkem myši na ploše řádků výdeje se otevře obrazovka **EVIDENCE SKLADOVÝCH KARET**, která umožňuje vypisovat Katalogové číslo, Index nebo Název hledané položky. Po jejím nalezení výdej potvrdíte **MEZERNÍKEM** nebo použitím tlačítka **ZADEJ POČET KS**. Vepíšete počet vydávaných kusů a tlačítkem **POTVRDĚ** přenesete vydávaný počet kusů do řádků výdeje.

VÝDEJ VÝKONŮ

Můžete volit výdej v normohodinách nebo v pevných cenách. Podrobnější popis viz menu **VÝKONY** funkce **PROVEDENÉ VÝKONY**.

- **POL. SAZEBNÍKU**

Zadáte výkony dle **SEZNAMU VÝKONŮ**.

- **KÓD PRAC.**

Zadáte osobní číslo pracovníka, který výkon provedl.

- **POČET**

Počet provedených výkonů.

Řádek výdeje výkonů uložíte a v případě, že vydáváte na Zkrácenou zakázku další výkon, pokračujete novým řádkem výdeje.

Dále jsou k dispozici následující možnosti (Ikony) :

-  **INFO**

Aktivací ikony se Vám zobrazí zjednodušená skladová karta informačního charakteru.

-  **ZMĚNA PRODEJNÍ CENY**

Použitím ikony můžete na jednotlivých řádcích individuálně měnit prodejní cenu bez DPH, včetně DPH nebo volit slevu (přirážku) v %. Zároveň se můžete rozhodnout, zda sleva (přirážka) bude nebo nebude tištěna na dokladu pro zákazníka

-  **ÚHRADA PROSTŘEDNICTVÍM PLATEBNÍ KARTY**

Při vyúčtování zakázky můžete zvolit platbu kartou. Na tisku daňového dokladu bude jako forma úhrady uvedeno KARTOU xxx. Tržba nebude zavedena do pokladny.

-  **PLACENO FAKTUROU**

Aktivací ikony se zakázka se uzavře a jako doklad se vyplní faktura. Postup vyplňování faktury je popsán v menu FAKTURACE.

-  **UZAVŘENÍ ZAKÁZKY HROMADNOU FAKTUROU**

Při aktivaci ikony se zakázka uzavřena a bude vytištěno vyúčtování zakázky, které není daňovým dokladem. Takto uzavřené zakázky jsou připraveny pro vyúčtování hromadně jednou fakturou v menu FAKTURACE.

Na Zkrácenou zakázku je možno materiál i výkony vydávat prostřednictvím skupin :

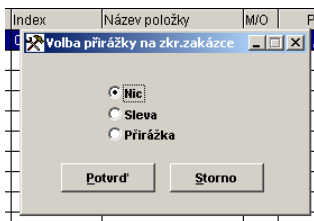
-  **SKUPINY MATERIÁLU,**  **SKUPINY VÝKONŮ**

Podrobnější popis funkcí skupin materiálu a skupin výkonů je popsán v menu SKLAD a VÝKONY.

-  **PLACENO HOTOVĚ**

Bude vytištěn daňový doklad a zakázka uzavřena. Do provedení denní závěrky lze ještě zakázku opravovat.

Při ukončení Zkrácené zakázky (tisk nebo uložení bez tisku, mimo uzavření formou FAKTURA) se zobrazí nabídka:

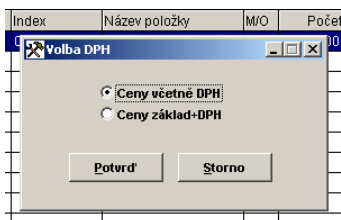


NIC – nebudete zadávat na zakázku slevu ani přirůžku.

SLEVA – po potvrzení volby bude nabřdnuto zapsání hodnoty slevy v % zvlášť pro materiál, výkony i nákupy.

PŘIRůŽKA – po potvrzení volby bude nabřdnuto zapsání hodnoty přirůžky v %, zvlášť pro materiál, výkony i nákupy.

Na závěr vyberete, zda chcete tisknout (mimo uzavřeni formou FAKTURA):



CENY VČETNĚ DPH - prodejní ceny jsou uvedeny včetně DPH. DPH se dpočítá zpětně. Výpočet DPH probřhá podle vzorce:

Cena včetně DPH * koef. (koef = $DPH / (100 + DPH)$) zaokrouhloeno na 4 des. místa)

Používat pouze v případe, že celkový prodej nepřesahl 10 000,- Kč. Používat pouze jako zjednodušený daňový doklad.

CENY ZÁKLAD + DPH - prodejní ceny jsou uvedeny bez DPH. K této ceně se přičte DPH a dpočítá se celková prodejní cena. Pokud máte uvedeny adresy, je možné použít jako daňový doklad.

Po výběru se zobrazí obrazovka tisku, kde máte možnost doklad nejprve prohlédnout. V případě, že máte v menu SPECIÁL – KONFIGURACE SYSTĚMU, záložka Prod. + Fakt.nastavenu položku PŘÍMÝ TISK NA TISKÁRNU ANO, bude tisk proveden automaticky, bez možnosti voleb tisku (prohlížení na obrazovce, změna tiskárny atd.) Po ukončení tisku se zobrazí :

VYÚČTOVÁNÍ ZAKÁZKY ZA HOTOVÉ s položkami:

- **K ÚHRADĚ**

Cena, kterou bude platit zákazník.

- **PLACENO**

Zapíšete sumu, kterou zákazník zaplatil.

- **VRÁTIT**

Automaticky se dopočítá, kolik budete zákazníkovi vracet.

- **SOUČET**

Celková cena bez DPH.

- **SLEVA**

Případné slevy v %.

- **UPRAVENÝ SOUČET**

Součet celkové ceny bez DPH a slevy.

- **CELKEM**

Celkový součet včetně slev a DPH.

Na obrazovce zůstane zobrazená cena pro platbu zákazníka až do okamžiku stisku libovolné klávesy.

ZÁLOŽKA - POZNÁMKA ZKRÁCENÁ ZAKÁZKA

Dovoluje vpsat libovolný text, který se vytiskne na zkrácenou zakázku jako poznámka.

OPRAVA – ZMĚNA ŘÁDKŮ MATERIÁLU NEBO VÝKONŮ VE ZKRÁCENÉ ZAKÁZCE.

V případě, že po uložení zkrácené zakázky je nutno změnit některý řádek vydaného materiálu nebo výkonů, postupujete následovně :

- **ZKRÁCENÁ ZAKÁZKA DOPOSUD NEPROŠLA DENNÍ ZÁVĚRKOU**

Můžete editovat vydané řádky, měnit počet kusů, řádky vymazat nebo přidávat nové. Opětovným uložení s tiskem se vytiskne nový daňový doklad a dojde (v případě uzavření V HOTOVOSTI nebo FAKTUROU HOTOVĚ) k úpravě stavu pokladny dne nových údajů.

- **ZKRÁCENÁ ZAKÁZKA PROŠLA DENNÍ ZÁVĚRKOU**

V tomto případě již nemůžete editovat vydané řádky, měnit počet kusů, řádky vymazat nebo přidávat nové. Je nutno vyhotovit DOBROPIS. Postupujete následovně :

- Po vstupu do menu ZKRÁCENÉ ZAKÁZKY aktivujete ikonu  DOBROPIS

- Vyplníte hlavičku a přepnete se na Detail – řádky zkrácené zakázky.
- Do nového řádku vyberete ze skladu materiál, který bude dobropisován. Systém se Vás zeptá :

Kat.číslo/Položka saz.	Index	Název položky	M.J.	T	
0000332	0003942	tryska sání Magic d3,6/D6	ks	M K	
			Množství	Cenajed.	Částka Kč
			-1,00	12,00	-12,00

Zadáte Datum provedené původní Zkrácené zakázky a její číslo a zápis potvrdíte. Až takto připravíte všechny řádky, které chcete dobropisovat, doklad uzavřete (možná forma jak HOTOVĚ, tak FAKTURA – DOBROPIS. Bude vytištěn daňový doklad a v případě formy HOTOVĚ vydány peníze z pokladny.

9.4. KALKULACE

Kalkulace slouží ke stanovení předpokládané ceny opravy. Kalkulaci lze zakládat při tvorbě zakázového listu nebo samostatně. Materiál ani výkony se nikde neevdují a slouží pouze pro vytištění předběžné kalkulace.

Po tisku nebo uložení se kalkulace zaeviduje do seznamu kalkulací. Je možné tyto kalkulece opravovat, tisknout, nebo smazat z evidence.

Kalkulace je možné smazat pokud se do programu přihlásíte jako SUPERVISOR.

Zpracované kalkulace lze načíst do rozpracované zakázky. Tímto krokem se automaticky vytvoří výdejka materiálu a výdejka výkonů na položky, které kalkulace obsahuje. Takto založené výdejky lze doplňovat i opravovat.

ZÁLOŽKA – DETAIL ŘÁDKY KALKULACE

Postup vyplňování kalkulace je shodný s postupem při zkrácené zakázce. Z kalkulace je možno založit novou skladovou kartu (tím ji připravit pro příjem materiálu).

Na kalkulaci je možno materiál i výkony vydávat prostřednictvím skupin :

-  SKUPINY MATERIÁLU,  SKUPINY VÝKONŮ

Podrobnější popis funkcí skupin materiálu a skupin výkonů je popsán v menu SKLAD a VÝKONY.

-  VOLNÝ ŘÁDEK

Ikonu aktivujete v případě, že chcete do kalkulace vložit materiál, který doposud nemáte na skladě, popřípadě práci nebo materiál, který bude realizován formou subdodávky a do zakázky vkládán nákupnou, můžete toto provést přes tzv. volný řádek. Do volného řádku můžete vpisovat údaje do pole *Název položky, Měrná jednotka, Množství a Cena/jedn.* Uvedené údaje budou pouze součástí kalkulace, včetně konečného součtu na kalkulačním protokolu. Z hlediska jejich charakteru (volně vložené z klávesnice) nebudou použity při případném převodu kalkulace do zakázky a založení výdejky ze skladu a výdejky výkonů na základě vytvořené kalkulace.

ZÁLOŽKA DETAIL - INFORMACE O KOLĚ

Můžete vyplnit údaje o kole, pro které je kalkulace zpracovávána a další údaje (objednané práce atd.), které potom slouží jako podklad pro vyplnění zakázkového listu při jeho založení z již existující kalkulace.

Po uložení kalkulace můžete tuto označit jako vzorovou prostřednictvím ikony :

-  OZNAČENÍ/ZRUŠENÍ VZOROVÉ KALKULACE

Kalkulaci lze označit jako vzorovou, tedy použitelnou opakovaně a pro více zakázek. Stejným postupem lze označení zrušit.

9.5. NÁKUPKY

Pomocí NÁKUPEK můžete vydávat na ZAKÁZKU nebo ZKRÁCENOU ZAKÁZKU materiál, který není zavedený ve SKLADOVÉ EVIDENCI nebo práci mimo EVIDENCI VÝKONŮ.

Jedná o přípravu prodeje (vyúčtování zakázky), proto musíte na nákupce uvádět DPH, které bude figurovat u daného materiálu (řádku nákupky) při vyúčtování zakázky. Např. zakoupíte materiál (službu) u neplátce DPH a Vaše firma je plátcem DPH. Na nákupce musíte u tohoto materiálu uvést DPH, které bude figurovat při vyúčtování zakázky.

Na zakázku potřebujete např. jedno atypické ložisko, které nemáte na skladě.

Aby se materiál nemusel zavážet do SKLADOVÉ EVIDENCE (nová karta, provádět příjem a hned výdej na zakázku), můžete použít tuto funkci.

Zakoupené ložisko si přes NÁKUPKU zaevidujete a současně vydáte na danou zakázku. Při vyúčtování zakázky bude toto ložisko načtené do vydaného materiálu.



V EVIDENCI NÁKUPEK se jednotlivé zápisy řadí podle datumu pořízení. Všechny nákupy si můžete vytisknout, můžete provádět součty, hledání podle dokladu nebo výběry.

Při pořízení nové nákupky vyplníte tyto údaje:

ZÁLOŽKA – DETAIL HLAVIČKA NÁKUPKY

- **DATUM**

Datum založení,

- **DOKLAD O POŘÍZENÍ**

Doplní se ručně. Doklad na který jste zakoupili materiál nebo službu.

- **STŘEDISKO**

Vyberete ze seznamu středisek.

- **PŘIRÁŽKA (RABAT NA MATERIÁL)**

Vyjádření přírážky v procentech.

- **DODAVATEL**

Vyberete z ČÍSELNÍKU ORGANIZACÍ, nebo založíte nového dodavatele. Nemusíte vyplňovat.

- **ADRESA**

- **DIČ**

- **ZÁKLAD DANĚ A DPH**

Doplní se po vypsání řádků nákupky.

ZÁLOŽKA – DETAIL ŘÁDKY NÁKUPKY

- **ZAKÁZKA**

Číslo zakázky na kterou vydáváte materiál. Do pole zapíšete číslo zakázky. Pokud vložíte libovolný znak, budou Vám nabídnuty všechny otevřené (nevyúčtované) zakázky, ze kterých si vyberete. V případě, že nákupku pořizujete na zkrácenou zakázku, zadáte do kolonky ZAKÁZKA písmeno Z a objeví se nabídka zkrácených zakázek, které doposud neprošly denní závěrkou.

- **NÁZEV**

Zapíšete název materiálu nebo služby, kterou chcete účtovat na zakázku.

- **M.J.**

Měrná jednotka.

- **CENA / JED.**

Cena za jednotku při nákupu.

- **DPH**

Sazba DPH.

- **POČET**

Množství nakoupeného a vydaného materiálu.

- **CENA CELK.**

Celková cena (cena za jednotku násobená množstvím).

- **PROD.CENA**

Prodejní cena za jednotku (nákupní cena + přírážka). Můžete změnit.

- **STŘEDISKO**

Vyberete ze seznamu středisek.

- **SKUPINY VÝDEJE**

Máte-li v menu SPECIÁL – ZMĚNA KONFIGURACE - ZÁLOŽKA ZAKÁZKY povoleno používání skupin výdejů, vyberete skupinu ze seznamu.

- **U - ÚČTOVAT ANO NEBO NE**

V případě, že je nákupka vytvořena na garanční zakázku, máte možnost zvolit účtovat ANO nebo NE. Viz Garanční zakázky.

- **POZNÁMKA**

Máte-li v menu SPECIÁL – ZMĚNA KONFIGURACE - ZÁLOŽKA SKLADOVÁ EVIDENCE povoleno používat poznámku v nákupkách, můžete vyplnit text, který se bude tisknout při vyúčtování zakázky pod vytištěný řádek nákupky.

Vyplněnou nákupku si můžete vytisknout nebo uložit bez tisku.

9.6. EVIDENCE IČ KOL

Tato funkce slouží pouze pro zobrazení Vašich zákazníků. V seznamu je uváděna IČ kola, IČO zákazníka (je-li uvedeno v zakázkovém listě), jméno a adresa zákazníka. U každého zákazníka můžete otevřít kartu, na které jsou podrobnější informace o kole, včetně obsahu objednané práce (na příště) a zadat datumy příští návštěvy. Funkce umožňuje výběry a tisk seznamu zákazníků včetně adres. Je možno zakládat i nová kola. Z tohoto souboru se přepisují zákazníci do zakázkového listu podle IČ kola. V Evidenci IČ kol lze mazat záznamy a to pouze těch kol, které nejsou uvedeny na zakázkách.

Při editaci zápisu v Evidenci IČ KOL zákazníků jsou k dispozici následující funkce :

-  **HISTORIE ZAKÁZEK**

Aktivací ikony lze zobrazit všechny dosavadní zakázky na kolo uvedené v zakázkovém listu. Je možno zjistit ceny dosavadních zakázek na uvedené kolo, vydaný materiál, výkony a nákupy.

-  **ZOBRAZENÍ OBRÁZKU PŘIDRUŽENÝCH KE VKARTĚ V EVIDENCI IČ KOL**

V případě, že máte na disku PC uloženy obrázky, které chcete mít přístupné z této zakázky, při práci se zakázkovým listem využijete ikonu. Je jí aktivací se otevře obrazovka s následujícími údaji :

Cesta k obrázku – cesta k uloženému obrázku.

Ukázat obrázek – umožní zobrazit obrázek ve větší velikosti a případně jeho tisk (prohlížení na obrazovce).

Editace řádku – možnost editace cesty k uloženému souboru.

Nový řádek – možnost vybrat cestu k uloženému obrázku.

Smazání řádku – provede smazání cesty k obrázku a tím zruší jeho vazbu na zakázku.

-  **TISK + ULOŽ**

Aktivací ikony vyplněný evidenční list kola list uložíte a zároveň vytisknete.

-  **ULOŽ**

Aktivací ikony vyplněný evidenční list kola uložíte bez tisku (lze kdykoliv vytisknout).

-  **UZAVŘI**

Aktivací ikony opustíte zápis bez uložení. **POZOR – VŠECHNA DATA VLOŽENÁ PŘI TÉTO EDITACI BUDOU NEVRATNĚ ZTRACENA !!!!!!!!**

Záložka - KARTA

Kromě údajů, založených do karty kola automaticky (uložením zakázkového listu) lze v kartě kola opravovat nebo vkládat :

- **SAZBA 1 NHOD**

Vložená sazba je prioritní, určuje cenu 1 Nhod při výdeji prací pro toto kolo. V případě, že v poli je 0, cena prací se řídí sazbou z konfigurace nebo cenou uvedenou na kartě typu kola v menu Číselníky – Seznam typů kol.

- **SLEVY / PŘÍRÁŽKY NA ZAKÁZKU**

Vložená sleva / přírážka je prioritní pro uvedené kolo.

Dále můžete editovat položku „NA PŘÍŠTĚ“, která se zobrazí při výběru tohoto kola na zakázku v položce „OBJEDNANÁ PRÁCE“.

Záložka – DATUMY

Po aktivaci je možno zapsat:

Umožňuje zapsat:

- Datum příští kontroly
- Datum a důvod příští návštěvy

V případě, že máte v KONFIGURACI – záložka ZAKÁZKY povoleno HLÍDÁNÍ DATUMU V EVIDENCI IČ KOL, budete upozorněni na nastavené datумы při vstupu do EVIDENCE ZAKÁZEK, ROZPRACOVANÝCH ZAKÁZEK a EVIDENCE IČ KOL.

9.7. DOBROPISY ZAKÁZEK

Funkce umožňuje vytvořit dobropisy na již uzavřené zakázky. Dobropisy lze ukončit fakturou (předpoklad je, že máte v menu SPECIÁL – KONFIGURACE SYSTÉMU – záložka PROD. a FAKT. nastaveno číslování faktur VÍCE ŘAD AUTOMATICKY a máte v menu FAKTURACE – ČÍSELNÍK VÍCE ŘAD FAKTUR založenu fakturační řadu pro dobropisy. Dobropisy umožňují i vrácení dobropisovaného materiálu do skladu.

Založte nový dobropis. Vyplňte :

Záložka DETAIL – HLAVIČKA DOBROPISU

- **ZAKÁZKA**

Zapíšete číslo zakázky, na kterou chcete vystavovat dobropisovat nebo vložíte libovolný znak a vyberete z nabízených čísel zakázek. Po potvrzení vybrané zakázky se do hlavičky i řádků dobropisu přenesou údaje ze zakázky.

Záložka DETAIL – ŘÁDKY DOBROPISU

-  **VOLBA POČTU KUSŮ K DOBROPISOVÁNÍ**

Aktivací ikony na řádku materiálu, výkonu nebo nákupky zapíšete počet kusů, který dobropisujete.

-  **PŘIPRAVENÍ POLOŽKY K NÁVRATCE**

Pokud dobropisujete materiál, můžete použít ikonu pro označení materiálu, který chcete vrátit na sklad.

-  **DOBROPISOVÁNÍ JINÝCH NÁKLADŮ**

Po aktivaci funkce můžete zadat sumu jiných nákladů určenou k dobropisování.

Dobropis uzavřete ikonou

-  **UZAVŘENÍ NA FAKTURU**

Po výběru fakturační řady pro dobropis bude vytvořena FAKTURA – DOBROPIS, která se automaticky запиše do Evidence faktur. Pokud jste označili některý materiál pro vrácení na sklad, bude Vám zároveň nabídnut tisk návratky, která se zařadí do příjmu do skladu.






Záložka INFORMACE O ZAKÁZCE

Aktivací funkce si můžete prohlédnout podrobnější údaje o zakázce, na kterou jste dobropis vystavovali.

9.8. PŘEHLED ZAKÁZEK

Do PŘEHLEDU ZAKÁZEK se zakázka automaticky přepíše po uzavření. Obsahuje základní údaje o každé zakázce. Můžete používat výběry, hledání, součty a tisk PŘEHLEDU ZAKÁZEK. Zakázky zůstávají uloženy v PŘEHLEDU ZAKÁZEK i po provedení roční závěrky a umožňují Vám vytvořit archiv oprav kola.

V kartě PŘEHLEDU ZAKÁZEK můžete pomocí ikon zobrazit:

-  **PŘEHLED MATERIÁLU VYDANÉHO NA ZAKÁZKU**
-  **PŘEHLED VÝKONŮ VYDANÝCH NA ZAKÁZKU**
-  **SOUPIS VICEPRACÍ PRO KONKRÉTNÍ IČ**
-  **PŘEHLED DOBROPISŮ VYDANÝCH NA ZAKÁZKU**
-  **PŘEHLED NÁKUPEK PROVEDENÝCH NA TUTO ZAKÁZKU**

Jednotlivé záznamy v PŘEHLEDU ZAKÁZEK může mazat pouze SUPERVISOR.



Pokud se přihlásíte jako SUPERVISOR, můžete u Vámi vybraných zakázek změnit IČ kola. Tuto funkci používejte pouze v případě, že kolu bylo změněno IČ KOLA. Potom se Vám bude zobrazovat historie zakázek i se zakázkami, které byly provedeny ještě pod předešlou IČ KOLA.

Můžete vyplnit text poznámky a zjištěné závady .

9.9. STAV POKLADNY

Funkce slouží k zobrazení aktuálního stavu Vaší pokladny. Stav pokladny se zobrazuje podle toho, jak máte nastaveny typy pokladen v menu SPECIÁL – KONFIGURACE SYSTÉMU – záložka POKLADNA. Tamtéž je uveden bližší popis nastavení pokladen.

9.10. EVIDENCE DAŇOVÝCH DOKLADŮ

Tato evidence slouží k evidenci daňových dokladů ze zakázek a zkrácených zakázek. Při uzavření zakázky v hotovosti dochází k založení následujícího daňového dokladu. Je to z toho důvodu, že pokud účtujete některou zakázku hotově a některou na fakturu, je potřeba evidovat každý druh dokladu zvlášť. Navíc každá řada dokladů musí jít posloupně v číselné řadě. Z tohoto se ale odvíjí problém, kdy již vyúčtovanou zakázku chcete vyúčtovat znovu na fakturu. Program Vám toto umožní, ale musíte si uvědomit, že je již založen daňový doklad v evidenci. Po vyúčtování na fakturu dojde sice k vynulování daňového dokladu v evidenci, ale již nelze smazat.



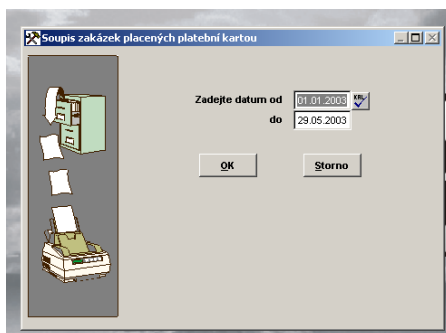
V evidenci se ukládají doklady vytvořené automaticky při vyúčtování.

Doklady je možné jen prohlížet, nebo tisknout jejich přehled.

9.11. SOUPIS ZAKÁZEK PLACENÝCH PLAT. KARTOU

Funkce provede tisk soupisu dokladů hrazených platební kartou. Máte možnost volby:

ZAKÁZKY
ZKRÁCENÉ ZAKÁZKY



9.12. DENNÍ ZÁVĚRKA TRŽBY

Provede se denní závěrka podle nastavení kombinace pokladen.



Máte-li v konfiguraci nastaveno 1 POKLADNA (SPOLEČNÉ), provede se uzávěrka záloh a tržeb z celého programu.

Máte-li v konfiguraci nastaveno 2 POKLADNY (SAMOSTATNÉ), provede se denní závěrka záloh a tržeb ze ZAKÁZEK a ZKRÁCENÝCH ZAKÁZEK.

Program provede závěrku přijatých záloh a tržeb, které byly v daný den vyúčtované a platba byla provedena v hotovosti nebo na fakturu hotově.

Spolu s odvodem peněz je proveden tisk dokladů potřebných pro evidenci.

Při denní závěrce se vytvoří příjmový pokladní doklad a výdajový pokladní doklad na denní tržbu. Tyto doklady se ukládají v menu SERVIS – EVIDENCE POKLADNÍCH DOKLADŮ.

U ZKRÁCENÝCH ZAKÁZEK a PRODEJE ND jsou vytvořeny výdejky jak materiálu tak výkonů.

Denní závěrka provede uložení tiskových sestav do textového souboru.

Např.: Z0101041.TXT

Program vypíše jméno tohoto souboru. Jméno se skládá:

Z..závěrka

010104 .. dalších šest znaků určuje datum uložení souboru (den, měsíc, rok)

1.. pořadové číslo závěrky v jednom dni.



Pokud se Vám z důvodu poruchy tiskárny nepovede vytisknout závěrka, je možné provést opětovný tisk.

Před zahájením denní závěrky se program ptá, zda má provést VYTVOŘENÍ BEZPEČNOSTNÍ KOPIE. Protože při denní závěrce se vytváří výdejky materiálů ze zkrácených zakázek a prodejek, doporučujeme bezpečnostní kopii provádět. V případě, že by během závěrky došlo k jakékoliv chybě, je nutné provést obnovení z bezpečnostní kopie a závěrku provést znovu!!

Denní závěrka se vždy provádí pouze za aktuální den. To znamená, pokud nebyla provedena denní závěrka v předcházející den, tento zůstane neuzavřen. Je nutné se přepnout do datumu, ve kterém závěrka nebyla provedena a provést ji.

Nezapomeňte se vrátit zpět do aktuálního data.



Pokud jako SUPERVISOR spustíte denní závěrku, jste tázán, za jaké období (od - do) chcete denní závěrku provést. Můžete takto provést závěrku za více dní, aniž se musíte neustále přepínat v datumu. Každá provedená závěrka se potom ukládá do samostatného tiskového souboru, který je označen jak je výše uvedeno.

Tato funkce je časově velmi náročná a tudíž ji nedoporučujeme spouštět během denního provozu. Po provedení denní závěrky musíte ručně provést nastavení zůstatku pokladny, za kterou jste závěrku provedli, protože při provádění hromadné závěrky se tržba neodvádí.



Denně je možno provést závěrku maximálně 9krát.

Např.

Po provedení denní závěrky uzavřete hotově další zakázku (provedete prodej). Můžete znovu spustit denní závěrku a tato potom uzavře již pouze doklady neuzavřené.

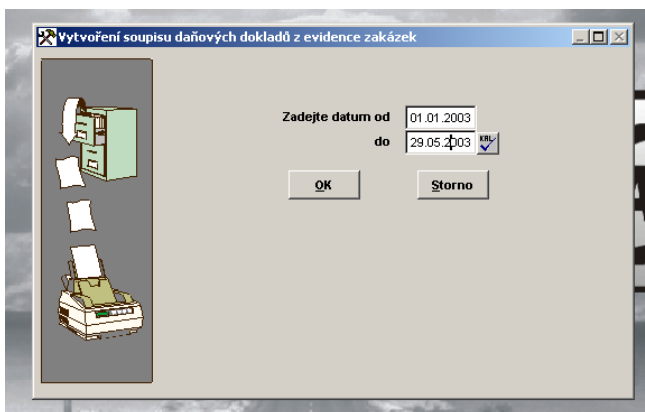
Denní závěrku v počítačové síti můžete spustit pouze pokud v programu nepracuje žádný jiný uživatel. Je to z toho důvodu, že pokud by během závěrky některý pracovník vstoupil do dokladu který uzavíráte, program by nemohl dokončit funkci (havárie).



9.13. SOUPISY DAŇOVÝCH DOKLADŮ

Funkce provede tisk soupisu daňových dokladů. Máte možnost volby:

ZAKÁZKY
ZAKRÁCENÉ ZAKÁZKY



9.14. TISKOVÉ SESTAVY

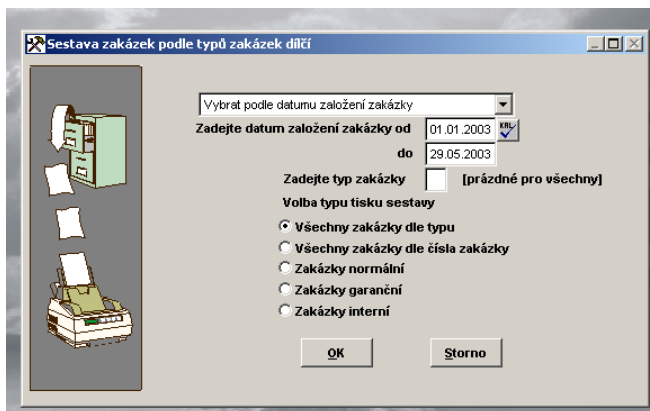
9.14.1. SOUPIS ZAKÁZEK PODLE TYPŮ ZAKÁZEK ÚPLNÝ

Zadáte datum uzavření zakázek (od - do) pro které chcete sestavu vytvořit.



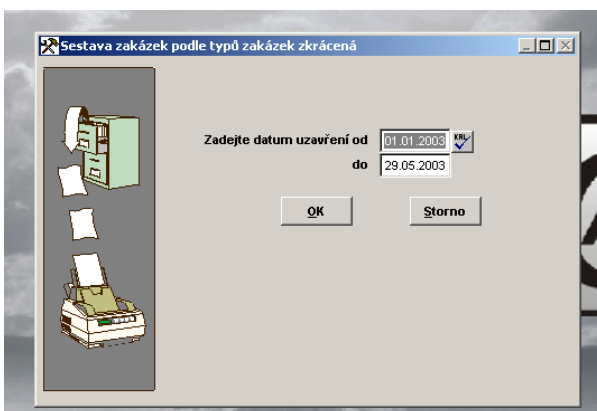
9.14.2. SOUPIS ZAKÁZEK PODLE TYPŮ ZAKÁZEK DÍLČÍ

Zvolíte z možností :



9.14.3. SOUPIS ZAKÁZEK PODLE TYPŮ ZAKÁZEK ZKRÁCENÝ

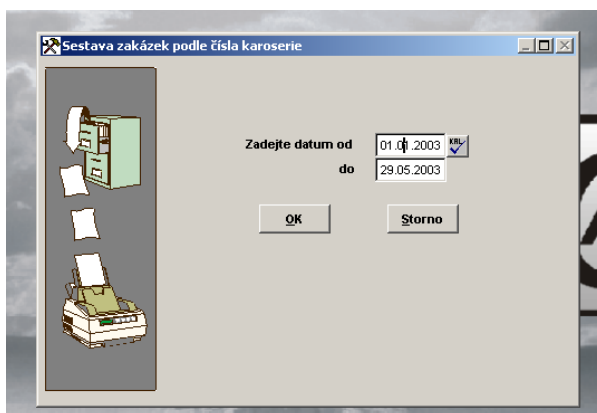
Zadáte datum uzavření zakázek (od - do) pro které chcete sestavu vytvořit.



Výsledná tisková sestava obsahuje zkrácený rozpis uzavřených zakázek.

9.14.4. SOUPIS ZAKÁZEK PODLE ČÍSLA RÁMU KOLA

Zadáte rozsah datumu zakázek (od - do) pro které chcete sestavu vytvořit.



Výsledná tisková sestava je řazena podle čísel rámu kol.

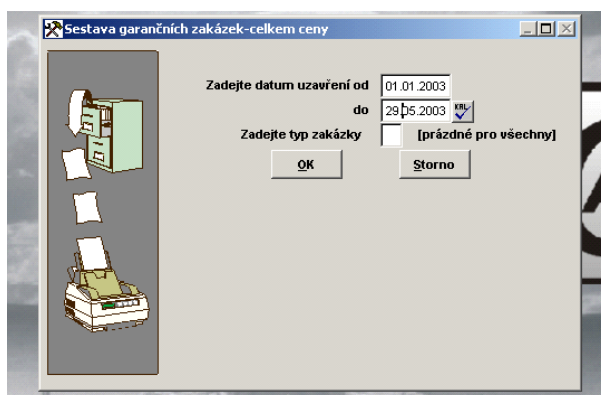
9.14.5. SOUPIS GARANČNÍCH ZAKÁZEK – NEÚČTOVANÉ POLOŽKY

Zvolíte z možností :



9.14.6. SOUPIS GARANČNÍCH ZAKÁZEK – CENY CELKEM

Zvolíte z možností :

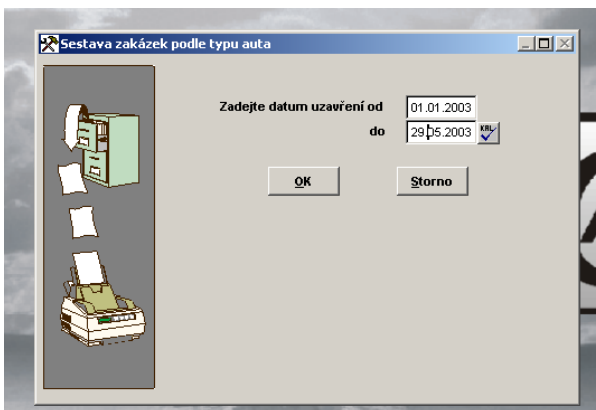


9.14.7. SOUPIS NESPLNĚNÝ ZAKÁZEK

Výsledná sestava obsahuje soupis nesplněných zakázek.

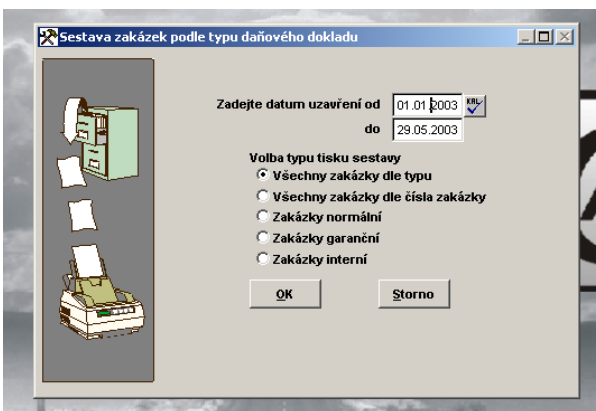
9.14.8. SOUPIS ZAKÁZEK PODLE TYPU KOLA

Zadáte datum uzavření zakázek (od - do) pro které chcete sestavu vytvořit.



9.14.9. SOUPIS ZAKÁZEK PODLE TYPU DAŇOVÉHO DOKLADU

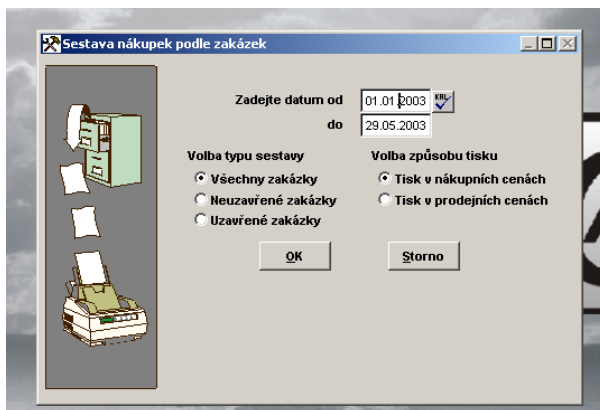
Zadáte datum uzavření zakázek (od - do) pro které chcete sestavu vytvořit.



Výsledná tisková sestava obsahuje podrobný rozpis uzavřených zakázek řazený podle typu daňového dokladu.

9.14.10. SOUPIS NÁKUPEK PODLE ZAKÁZEK

Zadáte rozsah datumu zakázek (od - do) pro které chcete sestavu vytvořit.



Výstupní sestava obsahuje přehled nákupek podle jednotlivých zakázek ve Vámi zadaném období.

9.14.11. SOUPIS NÁKUPEK PODLE STŘEDISEK

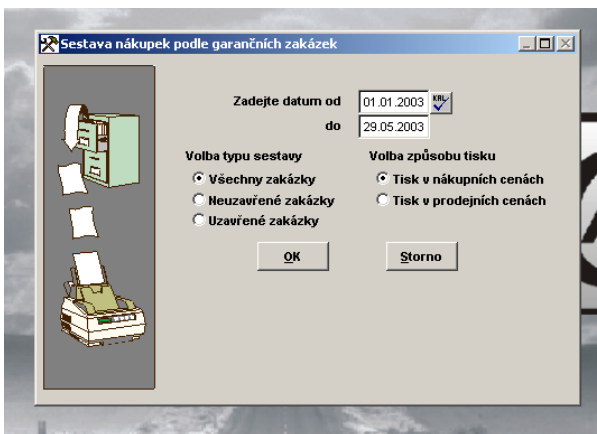
Zadáte rozsah datumu zakázek (od - do) pro které chcete sestavu vytvořit.



Výstupní sestava obsahuje přehled nákupek podle středisek ve Vámi zadaném období.

9.14.12. SOUPIS NÁKUPEK PODLE GARANČNÍCH ZAKÁZEK

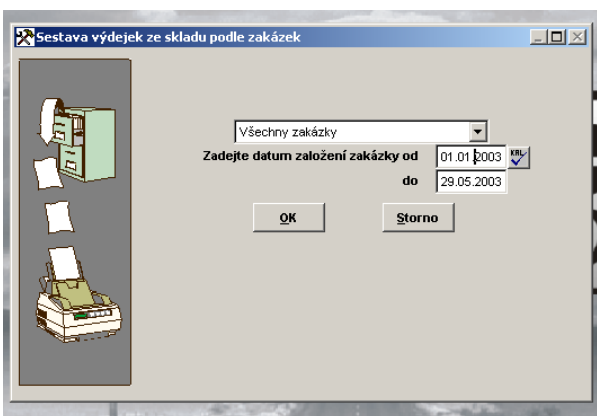
Zadáte rozsah datumu zakázek (od - do) pro které chcete sestavu vytvořit.



Výstupní sestava obsahuje přehled nákupek podle jednotlivých garančních zakázek ve Vámi zvoleném období.

9.14.13. SOUPIS VÝDEJE MATERIÁLU PODLE ZAKÁZEK

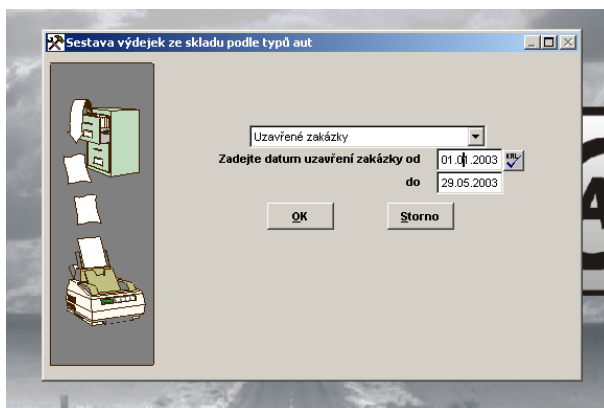
Zadáte rozsah datumu zakázek (od - do) pro které chcete sestavu vytvořit.



Vytvořená sestava obsahuje soupis materiálu vydaného na zakázky, řazení je dle čísel zakázek.

9.14.14. SOUPIS VÝDEJE MATERIÁLU PODLE TYPŮ KOL

Zadáte rozsah datumu zakázek (od - do) pro které chcete sestavu vytvořit.



Vytvořená sestava obsahuje soupis materiálu vydaného na zakázky, řazení je podle typu kol.

10. SKLAD

Po provedení instalace se přihlásíte jako SUPERVISOR a v menu SPECIÁL – ZMĚNA KONFIGURACE – KONFIGURACE SKLADOVÉ EVIDENCE nastavíte, zda chcete používat průměrné nebo neprůměrné ceny. Po prvním příjmu materiálu se tato položka stane nepřístupnou a systém cen nelze již měnit. Proto je důležité, aby jste zvolili metodu vedení skladu dříve, než začnete přijímat materiál do skladu.

Systém průměrných cen:

Cena na skladové kartě v EVIDENCI SKLADU se bude automaticky přepočítávat podle vzorce:

$$\{ CsPs + CnPn \} / \{ Ps + Pn \}$$

kde: Cs ... průměrná cena na skladové kartě

Cn ... nová cena

Ps ... počet kusů na skladě

Pn ... počet kusů nových.

V případě používání průměrných cen a při změně nákupní ceny, se bude jeden druh materiálu přijímat na jednu skladovou kartu a nákupní cena se průměruje.

Na sklad byl přijat stejný materiál:

0000001 2 ks 530 Kč

0000001 1 ks 500 Kč

0000001 1 ks 550 Kč

Na skladě jsou uvedeny 4 ks materiálu v ceně 527.50 Kč/kus.

Potom provedete výdej 3 ks, které program provede takto:

0000001 3 ks 527.60 Kč celkem 1582.50 Kč.

Na skladě zůstal materiál (1 ks) v ceně 527.60 Kč.



Systém neprůměrných cen:

Na skladové kartě máte uvedenou poslední nákupní cenu. Při každé změně nákupní ceny nemusíte pro stejný materiál založit novou kartu s novou cenou. Materiál přijímáte pořád na jednu skladovou kartu. Nákupní cena se neprůměruje a při výdeji ze skladu probíhá výdej v tolika kusech a tolika nákupních cenách, jak je ve skutečnosti na skladové kartě máte. (Metoda FIFO první do skladu poslední ze skladu).

Program eviduje počty přijatých kusů, a cenu.

Na sklad byl přijat stejný materiál:

0000001 2 ks 530 Kč.

0000001 1 ks 500 Kč.

0000001 1 ks 550 Kč.

Na skladě jsou uvedeny 4 ks materiálu v ceně 550 Kč (cena je uvedena



poslední).

Potom byl proveden výdej 3 ks, které počítač vydal takto:

Výdej 3 ks, ale ve skutečnosti se výdej provede:

0000001 2 ks 530 Kč.

0000001 1 ks 500 Kč.

Celkem 1560, Kč.

Na skladě zůstal materiál (1 ks) v ceně 550 Kč.

Program hledá nejstarší zboží v evidenci skladu a postupně ho vydává tak dlouho, dokud není počet kusů na výdejce vyčerpán.

Při používání systému neprůměrných cen můžete využívat funkci zobrazení všech pohybů na příslušné skladové kartě (zobrazen je počet přijatých kusů a jejich nákupní cena za jednotku) tak, aby Vám přehled pohybů usnadnil tvorbu prodejních cen. Tato funkce je dostupná ze skladové karty a z řádku příjemky do skladu, kde ovšem nejsou aktualizovány řádky dané příjemky (není ještě uložena).

Než začnete používat SKLAD, je nutné provést tyto operace:

1) Nastavit menu SPECIÁL - ZMĚNA KONFIGURACE - záložka Skl. evidence

- **PRŮMĚRNÉ CENY**

Podrobně popsáno u úvodu této kapitoly.

- **VÝBĚR MATERIÁLU DLE KATALOG.ČÍSLA**

ANO - Pokud zvolíte ANO katalogové číslo (dříve JKPOV) musíte vždy zadávat. V EVIDENCI SKLADU se jednotlivé položky řadí podle katalogového čísla. Také můžete podle katalogového čísla vyhledávat, přijímat a vydávat ze skladu materiál.

NE - Katalogové čísla uvádět nemusíte. V Evidenci skladu se položky řadí podle indexu, podle indexu můžete vyhledávat. Při příjmu a výdeji se položky nabízí podle indexu.

- **POUŽÍVÁNÍ VÍCE KATALOGOVÝCH ČÍSEL**

ANO - Tato funkce Vám umožní zadávat na skladovou kartu až čtyři katalogová čísla, (katalogová čísla jiných dodavatelů, popřípadě záměny) podle kterých můžete vyhledávat materiál ve skladu. Do dokladů se však přepisuje první katalogové číslo ze skladové karty. Pokud není nalezeno toto číslo na žádné položce, je Vám nabídnut seznam, kde je možné vyhledávat jen podle katalogového čísla č.1.

NE - Více katalogových čísel nevyužíváte.

2) Nadefinovat v menu SERVIS SEZNAM SKLADŮ

Budete-li používat více skladů, je nutné všechny sklady zapsat do tohoto seznamu. Při aktivování funkce se zobrazí přehled všech skladů (jsou-li již nějaké zavedené). Je-li seznam prázdný, otevře se nový zápis.

Jednotlivé záznamy lze smazat jen pokud není založena žádná skladová karta s číslem skladu, který chcete smazat. Celý seznam skladů lze také vytisknout .

Při zapsání nového skladu vyplňujete tyto položky:

- **SKL.**

Označení skladu (čísla, písmena)

- **NÁZEV**

Název (jméno) skladu.

DOPORUČENÍ: Budete-li začínat pouze s jedním skladem, ale během roku budete sklady přidávat, doporučujeme Vám zavést si i ten jeden do seznamu skladů.

3) Nadefinovat v menu SERVIS SEZNAM PODSKLADŮ

Pokud chcete materiál třídit podle určité charakteristiky a pokud uvažujete, že může nastat situace, kdy jednomu zákazníkovi budete vydávat materiál z obou skupin, nelze takto materiál třídit do skladů. Materiál zatřídíte na podsklady, které budou umožňovat výběry a evidenci včetně příjmu a výdejů na podsklady.



10.1. EVIDENCE SKLADU

Při vstupu do EVIDENCE SKLADU se program zeptá na označení skladu, se kterým chcete pracovat. V případě, že zadáte (vyberete) konkrétní číslo skladu, budou zobrazeny pouze ty skladové karty, které patří do vybraného skladu. Pokud potvrdíte číslo skladu prázdné, zobrazí se skladové karty všech skladů. Kromě níže uvedených funkcí je možno ve skladové evidenci hledat a vybírat.

V Evidenci skladu materiálu můžete používat následující funkce :

Uvedeny jsou pouze

-  **NOVÝ**

Použijeme v případě, že chceme založit novou skladovou kartu v evidenci skladu. Skladové karty je možno zakládat i při příjmu do skladu (doporučujeme).

-  **- EDITACE**

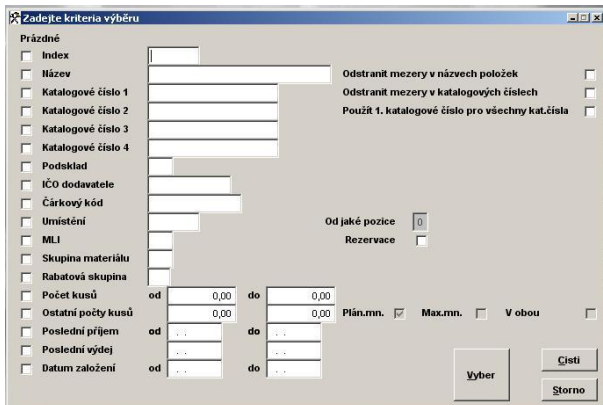
Editování (oprava) již existující skladové karty.

-  **- HLEDÁNÍ**

Slouží pro hledání jednotlivých skladových karet v evidenci skladu dle katalogových čísel.

- VÝBĚRY

Podle zadaných kritérií se vybere zvolená množina skladových karet. Počet kritérií pro výběry je omezen. Na jeho překročení Vás upozorní chybové hlášení.



MAZÁNÍ SKLADOVÝCH KARET (JEDNOTLIVÝCH)

Smazat můžete pouze kartu, na které je nulový stav a nulový pohyb během roku. V opačném případě Vás program upozorní, že kartu nelze vymazat.

Po provedení ROČNÍ ZÁVĚRKY, kdy se mažou příjmy a výdejky, můžete smazat skladovou kartu za předpokladu, že stav karty je 0.

- SOUČTY

Touto funkcí můžete zjistit součty vybraných skladových karet.

PŘIHRÁNÍ

Umožňuje export skladových karet dle zvolených kritérií do souboru s příponou.xls na Vámi určené místo (adresář) na disku.

KARTA ŘÁDKY

Aktivací ikony otevřete řádky pohybu na skladové kartě, na které je umístěn kurzor. Můžete prohlížet jednotlivé pohyby, které na označené skladové kartě proběhly od jejího založení.

-  **RENTABILITA**

V evidenci skladu je možné vypočítat rentabilitu. Výpočet se provádí z nákupních a prodejních cen a výsledkem je zisk v Kč a v %. Rentabilitu je možné vypočítat i pro jednotlivé podsklady, jednotlivý materiál (podle Výběru).

-  **HROMADNÉ PŘECENĚNÍ**

Zobrazí se tabulka, do které zadáte kritéria pro přecenění. Pokud používáte třídění na podsklady, je možné určit který podsklad se bude přeceňovat. Pokud do podskladu nenapišete nic, přeceňují se všechny skladové karty. Výběrem je možné omezit na které karty, nebo podsklady, se přecenění má provést. Označíte, kterou prodejní skupinu (cenu) chcete přecenit a napíšete, z které skupiny se má výpočet provádět a o kolik procent se má přepočítat provést.

Program se ještě jednou zeptá, zda chcete přecenění provést a po výběru volby ANO provede přecenění.

Přecenění je možné provádět editací každé skladové karty, popřípadě přímo při příjmu materiálu přes příjemku (viz PŘÍJEM NA SKLAD).

Pokud používáte podsklady, na kterých máte nadefinované přírázky k jednotlivým cenovým skupinám, přepočítá se skladová karta při editaci a průchodu kurzoru přes nákupní cenu podle těchto procent.

-  **OZNAČENÍ POLOŽKY**

Slouží k označení položek (skladových karet) určených pro tisk štítků.

-  **ZRUŠENÍ VÝBĚRU**

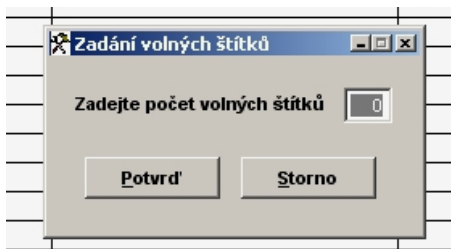
Ruší označení položek (skladových karet) vybraných pro tisk štítků.

-  **VYBRÁNÍ POLOŽEK**

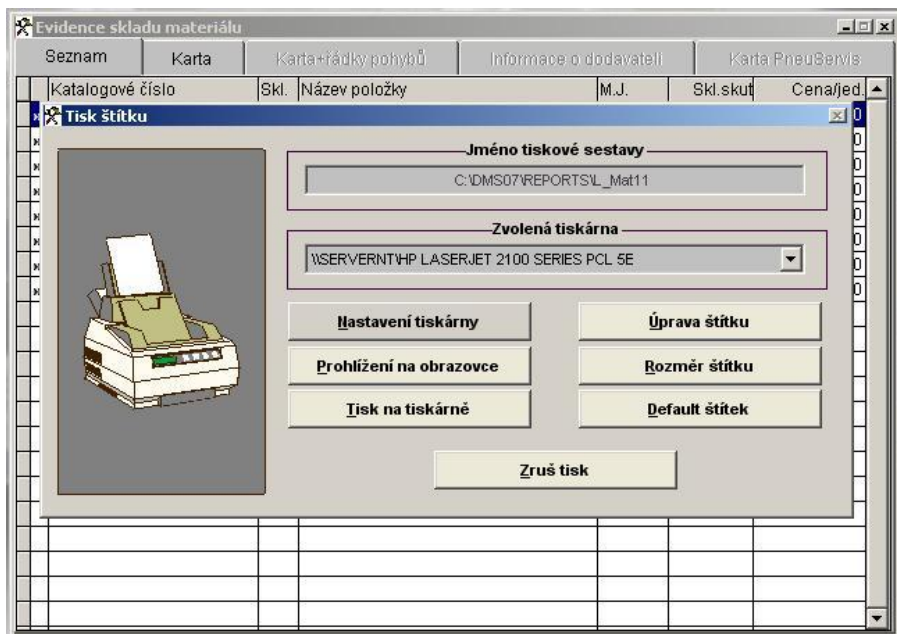
Hromadně označuje vybrané položky pro tisk štítků.

-  **TISK ŠTÍTKŮ**

Funkce umožňuje tisk štítků. Označíte skladové karty, pro které chcete tisknout štítky a aktivujete ikonu.



Po dotazu zadáte počet štítků, které mají zůstat volné. Například : Tisknete na samolepící štítky rozměru 36 x 72 mm – 3 řady, 8 sloupců. První dva štítky již byly použity, na archu chybí. Zadáte tedy počet volných štítků 2. První štítek bude tisknut na 3 štítek na archu.



Nabídka tisku umožňuje upravovat obsah štítku, měnit velikost štítku, případně po úpravách nastavit původní (Defaultní) štítek, který je nastaven na 36 x 72 mm - arch 3 sloupce, 8 řad. V případě, že se rozhodnete měnit přednastavený štítek, doporučujeme Vám nejprve kontaktovat linku HOT-LINE.

• NASTAVENÍ REZERVACÍ

Supervisor má možnost prostřednictvím ikony hromadně označit (zrušit) označení REZERVACE na vybraných (označených) skladových kartách.



Při zavedení nové skladové karty se automaticky zařadí karta do zvoleného skladu. Nelze změnit!

Když nezadáte žádný sklad, zobrazí se skladové karty všech skladů (rychlejší). V tomto případě při zadávání nové skladové karty zadáváte číslo skladu až na kartě.

ZALOŽENÍ NOVÉ SKLADOVÉ KARTY

Skladové karty můžete založit samostatně (bez počtu kusů) v menu SKLAD MATERIÁLU – EVIDENCE SKLADU aktivací ikony NOVÝ. V tomto případě nevyplňujete počet kusů na skladové kartě. Další možnost je založení skladových karet při tvorbě příjmků do skladu, pokud karta pro tento materiál ještě neexistuje.

Boznam	Karta	Karta+číslo pohybu	Informace o dodavateli	Karta PneuServis	Foto	Karta EL Shop	Foto Pneu
Index	0000004	Sklad 001		Podsklad 001			Založení 20.10.2006
Katalogové číslo	895-8541-2564	...		Rabatová sk.			Poslední příjem 20.10.2006
Katalogové číslo 2				MLI			Poslední výdej 07.06.2010
Katalogové číslo 3				Skupiny mat.			
Katalogové číslo 4				Skupina slevy			Záruka 0 měs.
Název	Těsnění			Zatřídění			Umístění
Název (cizojazyč.)							
Dodavatel	46979506	Autoexpert, spol. s r.o.					
Měrná jednotka	ks	DPH 20 %	Čárkový kód				PneuServis
Poznámka							
Počet kusů k poslední inventuře	0,00	Datum poslední kontroly skl.kart	10.05.2010				Prodejní cena 187,20
Cena k poslední inventuře	0,0000						
Datum poslední inventury							
Přirážka 1. cen.skup.	0,00 %			Plánované množství	10,00		
Cena nákupní	156,00	Marže	20,0 %	Maximální množství	20,00		
Prodejní cena 1. cen.skup.				Balení	0		
2. cen.skup.	162,50	25,0 %		Hmotnost [kg]	0,000		
3. cen.skup.	143,00	10,0 %		Rezervace	0,00		
4. cen.skup.	149,50	15,0 %		V komisi	0,00		
5. cen.skup.	146,90	13,0 %		Objednáno	0,00		
6. cen.skup.	153,40	18,0 %		Na skladě	32,00		

Záložka KARTA● **INDEX.**

Nevyplňujete – program vytváří program sám uložení.

● **SKLAD.**

Číslo se kontroluje se seznamem skladů, případně se nabídne seznam.

● **PODSKLAD.**

Číslo podskladu doplňte nebo vyberete z nabídky (máte-li podsklady založeny).

● **RABATOVÁ SKUPINA**

Máte-li v menu SPECIÁL – ZMĚNA KONFIGURACE – záložka Skl.evid. položku POUŽÍVÁNÍ RABATOVÝCH SKUPIN nastavenou ANO, je nutno vyplnit rabatovou skupinu. Vyberete z nabídky, kterou je nutno naplnit v menu SKLAD – RABATOVÉ

SKUPINY. Je-li uvedená položka v konfiguraci nastavena NE, položka RABATOVÁ SKUPINA je nepřístupná.

- **ZATŘÍDĚNÍ**

Slouží jako výběrová položka k tvorbě tiskové sestavy *Sklad – Tiskové sestavy výdeje ze skladu – Výdej podle středisek a zařídění*. Položka zařídění nemá vytvořený číselník, je vkládána z klávesnice.

- **ZAVEDENÍ.**

Datum zavedení skladové karty

- **KATALOGOVÉ ČÍSLO.**

18-ti místné katalogové číslo. Můžete zapisovat libovolné znaky.

- **NÁZEV.**

Jméno skladové karty (název materiálu).

- **NÁZEV (CIZOJAZYČNÝ).**

Jméno skladové karty (název materiálu) v cizím jazyce. V objednávkách je potom možné tisknout cizojazyčnou objednávku. Pokud v konfiguraci v položce POUŽÍVÁNÍ POZNÁMKY NA SKLADOVÉ KARTĚ máte <N>, není cizojazyčný název ani poznámka přístupná.

- **DODAVATEL.**

IČO a název dodavatele (viz ČÍSELNÍK ORGANIZACÍ). Můžete vybrat z nabídky nebo založit nového dodavatele do ČÍSELNÍKU ORGANIZACÍ.

- **MĚRNÁ JEDNOTKA.**

Zadáte zvolenou měrnou jednotku (např. kusy).

- **DPH.**

Zadáte sazbu DPH. V tomto případě se týká pouze výdeje nebo prodeje

- **ČÁRKOVÝ KÓD.**

Číslo pro označení čárkového kódu.

Pokud chcete používat musíte použít klávesnicovou čtečku čárkového kódu. Potom se jmutím čárkového kódu se provede vyhledání konkrétního materiálu. Při použití čárkového kódu se kombinuje metoda, která hledá materiál podle indexu, nebo katalogového čísla, názvu nebo čárkového kódu. Proto je možná kombinace jak ručního zadání, tak přes čtečku.

- **POZNÁMKA.**

Zobrazuje se pouze pokud máte v konfiguraci povoleno. Můžete dopisovat podrobnější označení náhradních dílů .

- **ZÁRUKA**

Uvádíte v měsících. Za předpokladu, že máte nastavenou záruku (jiná než 0) v MENU SPECIÁL - ZMĚNA KONFIGURACE - KONFIGURACE SKLADOVÉ EVIDENCE je položka přístupná. Pokud máte na skladové kartě uvedenu záruku "0", tiskne se na prodejkách a ve zkrácených zakázkách na daňových dokladech předdefinovaná záruka z konfigurace. Pokud uvedete na skladové kartě jinou délku v měsících, tiskne se tato Vámi uvedená.

V případě, že nemáte v konfiguraci uvedenu předdefinovanou délku záruky (uvedena "0") není na skladové kartě tato položka přístupná a záruku se netisknou.

- **UMÍSTĚNÍ.**

Číslo nebo bližší označení regálu či jiného místa uložení dílu.

- **PŘÍRÁŽKA 1.SK.**

Přírážka 1. cenové skupiny v %. Pokud používáte automatický přepoččet prodejních cen, bude první cenová skupina přepočítána podle této přírážky, jinak podle konfigurace (viz podsklady...).

- **CENA.**

Poslední (nebo průměrná) nákupní cena. Při založení je možné zadat.

- **PROD. 1-6 SK.**

Můžete volit ze šesti prodejních skupin, které si můžete nechat automaticky přepočítat na základě zadání v konfiguraci (viz podsklady...), nebo stanovit si vlastní ceny. Při vyplňování prodejních cen se automaticky přepočítávají marže v procentech vedle jednotlivých prodejních cen (marže je zisk).

Pokud používáte pevné ceny, nelze prodejní skupinu materiálu označenou jako PEVNÁ, opravovat. Tuto funkci může provádět SUPERVISOR v menu PEVNÉ CENY.

- **PLÁN.MNOŽ.**

Plánované množství - minimální množství na skladě. Vztah k podlimitním zásobám (viz podlimitní zásoby).

- **MAX.MNOŽ.**

Maximální množství - maximální množství materiálu na skladě. Vztah k podlimitním zásobám (viz podlimitní zásoby..).

- **BALENÍ**

Zadáte počet kusů v balení.

- **HMOTNOST**

Je možno uvést hmotnost materiálu vedeného na skladové kartě v kg. V případě, že máte povolenou funkci *Tisk dodacího listu* v menu PRODEJ ND, uvedená hmotnost (nebo její

součet dle počtu kusů) a celková hmotnost dodávky se objevuje na tisku uvedeného dodacího listu.

-  **REZERVACE**

Chcete-li na konkrétní skladové kartě používat možnost rezervací, označíte položku ANO a skladovou kartu uložíte. Po jejím opětovném otevření můžete začít používat systém rezervací. Při založení nové rezervace vyplníte :

- **IČO ODBĚRATELE**

Možnost výběru z číselníku nebo založení nového. Zároveň se z číselníku přepíše i název odběratele

- **POČET KUSŮ**

Zapíšete počet kusů, které chcete uvedenému odběrateli rezervovat. Rezervaci uložíte. Na skladové kartě vidíte celkový součet rezervovaných kusů. Volně disponovatelnými kusy je rozdíl celkového počtu kusů na kartě a rezervovaného počtu kusů. Takto rezervované kusy lze vydávat ve výdeji ze skladu, ve výdeji na zakázku, v prodeji a ve zkrácených zakázkách.

V zobrazených rezervacích vidíte, kolik kusů je rezervováno a kolik kusů již bylo z rezervovaných vydáno a kolik zbývá vydat.

Rezervace můžete provádět:

1. Prostřednictvím objednávek z menu PRODEJ - OBJEDNÁVKY.

Pokud založíte objednávku na materiál, který má na skladové kartě povolenou rezervaci, automaticky se založí tato rezervace na skladovou kartu a aktivací rezervací ji vidíte. Pokud materiál vydáváte (PRODEJ, VÝDEJ, ..) a přepíšete číslo objednávky do výdejky nebo prodejky, (libovolným znakem vyvoláte výběr připravených objednávek) materiál se po ukončení (uložení dokladu) automaticky z rezervace odečte a uvolní. Položky takto načtené do výdejky (prodejky) jsou označené dvojitou šipkou (trojúhelníkem) úplně vlevo (položka z rezervace).

2. Přímo na skladové kartě.

Rezervaci zakládáte ručně jak již bylo výše popsáno a po výdeji (prodeji) musíte rezervaci ukončit opět na skladové kartě ručně. Můžete označit určení rezervace materiálu pro prodej v komisi.

Při povolených rezervacích nemůžete volně editovat počet kusů v položce Rezervace na skladové kartě.

NE - rezervace zakázány.

V položce rezervace se objevuje pouze počet kusů rezervovaných prostřednictvím párových objednávek v menu PRODEJ (blíže menu PRODEJ - OBJEDNÁVKY) Položku Rezervace na skladové kartě můžete volně editovat.

- **OBJEDNÁNO.**

Na této položce se eviduje počet kusů, které byly objednány prostřednictvím objednávek (menu OBJEDNÁVKY) nebo z objednávek v PODLIMITNÍCH ZÁSOBÁCH. Oprava položky je možná pouze pokud se do programu přihlásíte jako SUPERVISOR.

- **V KOMISI**

Zobrazuje se počet kusů označených v rezervacích pro komisi.

- **NA SKLADĚ**

Skutečný stav materiálu na skladě.

- **PROD.CENA**

Zobrazuje 1. prodejní skupinu včetně DPH.

Prodejní cenu je možné použít pro zpětný výpočet ceny prodejní bez DPH. Po aktivaci

-  **ZPĚTNÉHO VÝPOČTU PRODEJNÍ CENY**

můžete zadat cenu včetně DPH a program vypočítá cenu prodejní v první cenové skupině bez DPH.

ZOBRAZENÍ SKLADOVÉ KARTY:

Existují dvě možnosti editace:

1. Otevření skladové karty bez ohledu na řádky pohybu materiálu. V tomto případě lze řadu údajů na kartě editovat.
2. Zobrazení skladové karty globálně tj. včetně jednotlivých řádků příjemek, výdejk, převodek ...

Kartu je možné prohlížet, tisknout a pokud z nějakých příčin neodpovídají součty v řádcích se stavem NA SKLADĚ, jste na tuto skutečnost upozorněni a můžete stav opravovat.

Oprava je možná jen pokud se do programu přihlásíte jako SUPERVISOR, prohlédnete kartu globálně. Stav skladu je možné opravit jen na hodnotu, která je v řádcích skladu.

Ve sloupci označeném TD (Typ dokladu) znamená zkratka:

SK - Založení skladové karty,

PR - Příjem do skladu,

VY - Výdej ze skladu,

PP - Převodka příjemka,

PV - Převodka výdejka.

Pokud jste neprovedli denní závěrku tržby, zobrazuje se na řádcích pohybu na zapsaných na základě výdeje prostřednictvím :

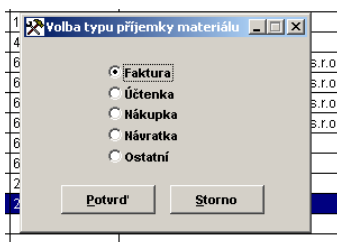
- zkrácené zakázky (ZZ)
- prodeje (PR)

místo čísla dokladu "Není vyd.". To znamená to, že nebyla provedena denní závěrka. Materiál byl sice prodán, ale nemá ještě výdejku.

10.2. PŘÍJEM DO SKLADU

POŘÍZENÍ NOVÉ PŘÍJEMKY

Po otevření evidence příjemek do skladu a zadání nové příjemky se zobrazí seznam dokladů, na které můžete pořídit nový příjem. Zvolený typ dokladu má vliv pouze na způsob označení jednotlivých příjemek. Po zvolení vhodného dokladu se otevře nová karta pro pořízení příjemky.



Záložka – DETAIL HLAVIČKA PŘÍJEMKY MATERIÁLU

Při pořízení nové příjemky vyplňujete :

- **DATUM**

Automaticky se doplní podle aktuálního datumu ve Vašem počítači.

- **DOKLAD**

První dvě písmena vždy značí zvolený doklad. Tato písmena dosadí počítač automaticky a nelze je opravit. Vy napíšete pouze číslo dokladu (např.faktury).

FAKTURA = FA

ÚČTENKA = UC

NÁKUPKA = NK

NÁVRATKA = NA

Již vydaný materiál lze pomocí návratky vrátit zpět do skladu. Výdejka, ze které vracíte materiál, zůstane nezměněná. Změni se pouze stav na dané skladové kartě.

OSTATNÍ = OS všechny ostatní doklady

- **ČÍSLO OBJEDNÁVKY**

Zadáním čísla objednávky je možné naplnit příjemku obsahem objednávky. Přepíše se pouze označené řádky objednávky (připraveno). Tyto řádky je možné editovat, upravovat a doplňovat.

Pokud jste na objednávce přijali zálohu, přepíše se částka do položky **ZÁLOHA**.

- **NA VÝDEJKU**

Vyplňuje se pouze u návratky. Číslo výdejky, na kterou byl tento materiál vydán. Program si sám najde cenu, za kterou se má materiál vrátit na sklad. Vráť na sklad za kterou bylo vydáno.

- **SKLAD**

Označení skladu, na který přijímáte.

- **DODAVATEL**

Zadáte dodavatele.

Záložka – DETAIL ŘÁDKY PŘÍJEMKY MATERIÁLU

Zadáte nový řádek pro příjem materiálu. Dále vyplňujete následující pole :

- **INDEX (NEBO KATALOGOVÉ ČÍSLO),**

případně vyberete z nabídky. Automaticky se doplní PS (tj.podsklad), název, MJ (tj.měrná jednotka) z karty materiálu. Pokud zadáte neexistující katalogové číslo, bude Vám v rámci nabídky k výběru skladu, umožněno založení nové skladové karty. Pokud zvolíte tuto možnost, postupujete při založení skladové karty podle výše uvedeného postupu, kartu uložíte a potvrdíte její přenesení do řádku příjemky.

- **MNOŽSTVÍ**

Doplníte počet přijímaných kusů.

- **CENU**

Doplníte nákupní cenu bez DPH.

Pokud přijímáte cenu v cizí měně, je možné vyvolat valutovou kalkulačku

- ** PŘEPOČET KURZŮ CIZÍ MĚNY**

Funkce umožní přepočítat měnu na Kč. Zadáváte CENU v cizí měně, typ VALUTY určuje přepočet (KURZ) a můžete přičíst KOEF. (v % k ceně). Do položky cena/jed. se pak přepíše nákupní cena materiálu v Kč.

Můžete upravit nákupní cenu. Aktivací ikony

-  **PŘEPOČET NÁKUPNÍ CENY**

se otevře obrazovka pro vložení údaje v %, o které se má nákupní ceny povýšit nebo понižit. Funkci je možno použít při obchodním styku plátce a neplátce DPH nebo při nutnosti ponížít nákupní cenu o slevu uvedenou na faktuře dodavatelské.

Položky v hlavičce příjmký :

Základ daně a DPH,

Příjem celkem a

Počet kusů celkem

se doplňují se automaticky po každém řádku příjmký.

-  **ZMĚNA PRODEJNÍCH CEN**

Aktivace ikony dovolí změnit prodejní ceny na skladové kartě přímo z příjmký.

-  **ROZDĚLENÍ VÍCENÁKLADŮ**

Funkce je určena k započítání vícenákladů do nákupních cen (doprava atd.). Aktivací ikony se objeví dotaz na způsob přepočtu vícenákladů podle kusů nebo podle ceny. Po zvolení způsobu přepočtu zadáte sumu vícenákladů pro příjmký , potvrzením se provede přepočet. Po opětovné aktivaci funkce budete dotázáni na potvrzení návratu původní ceny. Uložením příjmký je funkce znepřístupněna. SUPERVISOR může funkci použít i v režimu editace.

Po dokončení příjmu příjmký uložíte.

Pokud máte v menu SPECIÁL – ZMĚNA KONFIGURACE v záložce SKL.EVID. povoleno AUTOMATICKÉ PŘECENĚNÍ SKLADU (PŘÍJEM), po uložení příjmký si můžete vybrat z následujících možností :

- **PŘECENIT POLOŽKY, NEPŘEPSAT DODAVATELE.**

Na nově vzniklou nákupní cenu se připočítají Vámi nastavené marže a vzniknou nové prodejní ceny, na skladové kartě bude ponechán původní dodavatel (nebude přepsán dodavatelem uvedeným na příjmký).

- **NEPŘECENIT POLOŽKY, NEPŘEPSAT DODAVATELE.**

Budou ponechány Vaše původní prodejní ceny, přičemž při změně nákupní ceny bude vyjádřena na skladové kartě nová marže. Bude ponechán původní dodavatel (nebude přepsán dodavatelem uvedeným na příjmký).

- **PŘECENIT POLOŽKY, PŘEPSAT DODAVATELE.**

Na nově vzniklou nákupní cenu se připočítají Vámi nastavené marže a vzniknou nové prodejní ceny, na skladové kartě bude původní dodavatel přepsán dodavatelem uvedeným na ukládané příjemce.

- **NEPŘECENIT POLOŽKY, PŘEPSAT DODAVATELE.**

Budou ponechány Vaše původní prodejní ceny, přičemž při změně nákupní ceny bude vyjádřena na skladové kartě nová marže. Na skladové kartě bude původní dodavatel přepsán dodavatelem uvedeným na ukládané příjemce

Pokud zvolíte možnost obsahující **PŘECENIT POLOŽKY** a používáte průměrné nákupní ceny, bude se nová cena počítat z nové průměrné ceny. Pokud ale používáte neprůměrné ceny, bude se nová prodejní cena počítat z poslední nákupní ceny.



Editace příjemky

Jednotlivé příjemky lze editovat. Editovat můžete pouze tyto položky:

- **DOKLAD**
- **ČÍSLO VÝDEJKY POUZE U NÁVRATKY**
- **ŘÁDKY PŘÍJEMKY**

Editaci ukončíte stejně jako novou příjemku.

Pokud chcete zpětně opravovat nákupní ceny materiálu, ze kterých již bylo vydáváno, nebude Vám odpovídat stav skladu v Kč. Změna nákupní ceny se již nepromítne do provedených výdejů. Na těchto výdejích zůstane původní nákupní cena.



10.3. VÝDEJ ZE SKLADU

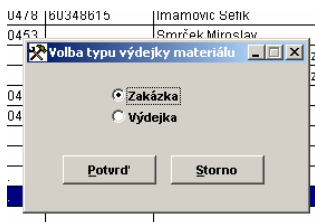
V této funkci lze provádět součty, mazání (pouze nulové položky), hledání výběry, editaci a tisky.

Výdej používejte pouze pro vydávání ze skladu na zakázky, nebo na výdejku. Pro případný prodej používejte funkci PRODEJ (menu PRODEJ ND).

Jednotlivé výdejky se v přehledu řadí podle čísla dokladu. Vydávat můžete několika způsoby. Způsob výdeje je stejný, liší se pouze označení dokladu výdejek. a jednotlivé tisky.

POŘÍZENÍ NOVÉ VÝDEJKY

Po aktivaci ikony NOVÝ se zobrazí nabídka VOLBA TYPU VÝDEJKY :



ZAKÁZKA - výdej na založenou zakázku. Výdejka se uzavírá vyúčtováním (uzavřením) zakázky.

VÝDEJKA - výdej ze skladu mimo zakázku.

Po zvolení vhodného dokladu se otevře nová karta pro pořizování výdejky.

Vyplňujete položky:

Záložka – DETAIL HLAVIČKA VÝDEJKY MATERIÁLU

- **DOKLAD**

Čísluje se vždy automaticky. Jedná se o číslo dodacího listu.

První dvě písmena jsou dána (ve výdeji ze skladu je to vždycky DL) podle způsobu výdeje:

ZAKÁZKA = DL - výdej na zakázku

Při denní závěrce se vytvoří hromadná výdejka na materiál prodaný přes prodej, nebo přes zkrácené zakázky. V takovém případě má doklad označení PR+Datum závěrky (prodeje), ZZ+Datum závěrky (zkrácené zakázky).

- **ZAKÁZKA**

Lze vyplnit pouze při výdeji na zakázku. Pokud tuto položku vyplníte na základě nabízeného výběru, přepíšou se Vám do hlavičky výdejky základní údaje ze zakázky (číslo zakázky, odběratel a cenová skupina).

- **SKLAD**

Zadáte číslo skladu pro výdej.

- **STŘEDISKO**

Zadáte označení střediska.

- **OBJEDNÁVKA**

V případě, že chcete při výdeji využít objednávku, zadejte č. objednávky (menu PRODEJ). Obsah objednávky (připravené položky) se přepíše do řádků materiálu. Nebudete-li používat objednávku, pole nevyplňujete.

- **CENOVÁ SKUPINA**

Cenová skupina, ve které materiál vydáváte. Automaticky je nabízena Cenová skupina 1. Lze změnit. V případě, že v Číselníku organizací máte u vybraného odběratele předvolenou jinou, bude automaticky v hlavičce výdejky uvedena.

- **FAKTURA ČÍSLO**

Pole se automaticky\ vyplní, pokud se jedná o Výdejku (mimo zakázku), která byla vyfakturována formou Hromadné fakturace dodacích listů.

- **SLEVA/PŘIRÁŽKA**

Do hlavičky *Výdejky ze skladu* (mimo výdejky na zakázku) je možno zapsat slevu na vydávaný materiál. Tuto slevu je nutno zapsat před uložením výdejky, po prvním uložení výdejky je znepřístupněna. Při tisku výdejky formou Dodací list je sleva tištěna (původní ceniková cena, cena po slevě i výše slevy). Při tisku výdejky ze skladu formou *Dodací list* je v záhlaví tištěno kromě čísla dodacího listu i číslo výdejky.

- **IČO**

- **ODBĚRATEL**

- **ADRESA**

- **DIČ**

Vyberete z ČÍSELNÍKU ORGANIZACÍ, nebo založíte nového odběratele. Pokud jste vybrali již založeného z ČÍSELNÍKŮ ORGANIZACÍ, do pole CENOVÁ SKUPINY se přepíše cenová skupina, kterou má odběratel přiřazenu na kartě v ČÍSELNÍKU ORGANIZACÍ

Záložka – DETAIL ŘÁDKY VÝDEJKY MATERIÁLU

Po zadání nového řádku vyplňujete :

- **INDEX (NEBO KATALOGOVÉ ČÍSLO)**

V případě, že zapíšete správně existující katalogové číslo (index), budou do řádku přeneseny údaje o materiálu ze skladové karty. Pokud vyplníte nesprávné číslo, nebo vložíte libovolný znak, bude Vám nabídnut výběr celého skladu. Výběr můžete řadit podle katalogového čísla nebo názvu, vybírat a něm a vyhledávat. Materiál, který chcete vydat potvrdíte.

- **MNOŽSTVÍ**

Zadáte vydávané množství materiálu. Pokud při výdeji materiálu ponecháte v položce počet kusů "0" a současně je u tohoto materiálu povolena rezervace (skladová karta, položka rezervace A), po použití klávesy ENTER se Vám nabídne systém rezervací. V něm vyberete rezervaci, ze které chcete materiál vydat a potvrdíte. Systém Vám nabídne k výdeji všechny rezervované kusy, které máte možnost editovat (nevýdáte všechny kusy, které má Váš zákazník rezervovány). Systém provede výdej počtu kusů, které jste uvedli, odepíše je z rezervací i ze skladu a popř. ponechá rezervovaný zbytek počtu kusů.

- **STŘEDISKO**

Pokud používáte.

- **SKUPINA VÝDEJE**

Pokud máte v menu SPECIÁL – ZMĚNA KONFIGURACE, záložka ZAKÁZKY povoleno používání skupin výdejů zapíšete skupinu, nebo vyberete z nabídky.

- **ZÁKLAD DANĚ A DPH**

Doplňuje se automaticky po vyplnění každého řádku příjemky.

Alternativní způsob výdeje materiálu :

Kliknutí pravým tlačítkem myši na ploše řádků výdeje se otevře obrazovka EVIDENCE SKLADOVÝCH KARET, která umožňuje vypisovat Katalogové číslo, Index nebo Název hledané položky. Po jejím nalezení výdej potvrdíte MEZERNÍKEM nebo použitím tlačítka ZADEJ POČET KS. Vepíšete počet vydávaných kusů a tlačítkem POTVRĎ přenesete vydávaný počet kusů do řádků výdeje.

Při tvorbě výdejky materiálu můžete dále použít následující funkce :

-  **SKUPINY MATERIÁLU**

Prostřednictvím ikony můžete aktivovat výdej SKUPINY MATERIÁLU

Program Vám dává možnost zadat buď existující skupinu, nebo si vybrat ze skupin materiálu. Po zadání skupiny program přepíše jednotlivé položky skupiny do výdejky. Pokud u některého materiálu není dostatek kusů ve skladové evidenci pro výdej materiálu, založí se řádek s 0 ks. Pokud aktivujete skupinu, která je již na výdejce napsaná, máte možnost si vybrat z následující volby:

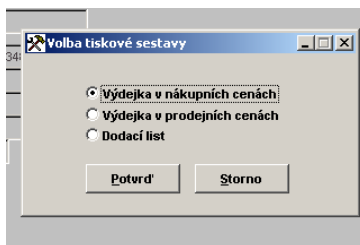


Pokud skupinu přidáte do výdejky, připiše se počet kusů k již existujícímu materiálu. Pokud máte v konfiguraci hlídání na datum, a nepřejete si přidat materiál, založí se nové řádky do výdejky. Pokud se rozhodnete smazat skupinu materiálu provede se její smazání.

• ZMĚNA CENY

Použitím ikony můžete na jednotlivých řádcích individuálně měnit prodejní cenu bez DPH, včetně DPH nebo volit slevu (přirážku) v %. Zároveň se můžete rozhodnout, zda sleva (přirážka) bude nebo nebude tištěna na dokladu pro zákazníka

Výdejku můžete uložit bez tisku, při volbě tisku (uložení + tisk) se Vám zobrazí nabídka typu tisku výdejky :



U výdejek se tiskne pouze materiál, který ještě nebyl vytištěn. To znamená, že při editaci a doplnění nového materiálu na výdejku, vytiskne se pouze tento jeden zápis (tisk nově vydaného materiálu). Při opětovném tisku bez doplnění materiálu, již bude vytištěna celá výdejka.

• INFORMACE O MATERIÁLU

Ikonou můžete zobrazit informace o materiálu na kterém stojí kurzor na řádku výdejky.
V EVIDENCI VÝDEJEK můžete dále používat následující funkce :

- **R** RENTABILITA

Ikonou je možné zjistit rentabilitu výdeje (ZISK). Po spuštění funkce budete dotázáni, zda chce do výpočtu zahrnout i INTERNÍ a GARANČNÍ ZAKÁZKY. Do rentability se nezapočítává výdejka na prodej (rentabilita v prodeji).

- **Σ** SOUČTY

Ikonou je možné aktivovat součty. Je možné provádět součet vybrané skupiny výdejek. Pokud provádíte součet podle datumu výdeje, je ovlivněn datumem založení výdejky a nezobrazuje součty podle datumu skutečného výdeje. Pokud potřebujete zjistit skutečně vydaný materiál za určité období, používejte tiskové sestavy výdeje.

Záložka – POZNÁMKA VÝDEJKA MATERIÁLU

Aktivací můžete do výdejky ze skladu (mimo výdeje na zakázku) lze dopsat poznámku, která se tiskne při volbě tisku DODACÍ LIST.

10.4. PŘEVOD MEZI SKLADY

Tuto funkci můžete používat tehdy, máme-li v evidenci skladu založeny alespoň dva sklady. V této funkci lze provádět součty, mazání (pouze nulové položky), hledání výběry, editaci a tisky. Převod použijte pro převod materiálu z jednoho skladu do jiného.



Převodem ze skladu vzniká na cílovém skladě identická skladová karta, která má i index stejný s kartou, ze které se převádělo. Program, jestliže tato skladová karta ještě neexistuje, ji vytvoří sám. V žádném případě ji nedokáže vytvořit uživatel tím, že na cílovém skladě založí skladovou kartu stejného jména a katalogového čísla. Proto tuto práci přenechejte programu.

Záložka – DETAIL HLAVIČKA PŘEVODKY MATERIÁLU

Vyplňujete položky :

- **STŘEDISKO**

Pokud používáte.

- **CENOVÁ SKUPINA**

V které cenové skupině se bude převádět.

- **SKLAD**

Doplňte číslo skladu ze kterého se převádí.

- **CÍLOVÝ SKLAD**

Číslo cílového skladu kam se převádí.

Záložka – DETAIL ŘÁDKY PŘEVODKY MATERIÁLU

- INDEX (KATALOGOVÉ ČÍSLO)
- POČET KUSŮ

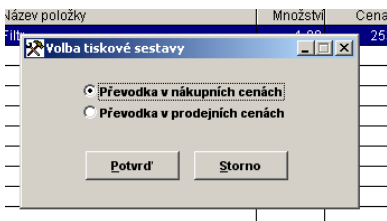
Editace převodky :

Editovat můžete položky:

- STŘEDISKO
- CEN. SKUPINU

Jestliže změníte cenovou skupinu, musíte jednotlivé řádky editovat, aby se přepočítaly. Zápis ukončíte uložením bez tisku nebo s tiskem.

Pokud ukončíte s tiskem vybíráte z možností:

**10.5. SKUPINY MATERIÁLU**

Tato funkce slouží k vytvoření různých skupin materiálu a umožňuje jejich hromadný výdej na zakázky.

VYTVORENÍ NOVÉ SKUPINY MATERIÁLU:**Záložka – DETAIL HLAVIČKA SKUPINY MATERIÁLU**

Vyplňte :

- NÁZEV SKUPINY

Zadáte název skupiny tak, aby nejlépe charakterizoval skupinu.

- SKLAD

Zadáte číslo skladu, ze kterého se skupina bude vytvářet.

- ČÍSLO SKUPINY

Zadáte číslo skupiny (nepoužívat mezery ani před číslem ani mezi čísly).

Záložka – DETAIL ŘÁDKY SKUPINY MATERIÁLU

Vyplníte :

- **INDEX (KATALOGOVÉ ČÍSLO)**

Stejným způsobem, jako při tvorbě výdejky, zadáte jednotlivé položky z evidence skladu a jejich počet. Pokud chcete vytvořit skupinu a nemáte materiál založen v evidenci skladu, musíte materiál do skladu založit.

- **POČET**

Zadáte počet kusů, které se ve skupině budou vydávat.

Zápis ukončíte uložením bez tisku nebo s tiskem.

10.6. PEVNÉ CENY

Tato funkce je přístupná pouze, když se do programu přihlásíte jako SUPERVISOR.

V menu SPECIÁL - ZMĚNA KONFIGURACE – záložka SKL. EVID. možnost zadat cenovou skupinu PEVNÉ CENY. Prodejní ceny této cenové skupiny se chovají jako PEVNÉ, tedy nereagují na přecenění materiálu při příjmu do skladu a ponechávají původní hodnotu prodejní ceny. Změnu pevné ceny (přecenění) provádíte prostřednictvím MENU PEVNÉ CENY. Zde můžete tyto ceny editovat na každé kartě samostatně, nebo výběrem vybrat určitou skupinu, popřípadě všechny pevné ceny přecenit hromadně dle zadaného koeficientu. Přecenění je možné provést pouze u cenové skupiny vybrané jako pevná.

Pevné ceny fungují pouze při výdeji na zakázku.

Při výdeji materiálu v pevných cenách, nelze cenu upravovat prostřednictvím funkce ZMĚNA CENY.

10.7. RABATOVÉ SKUPINY

Máte-li v menu SPECIÁL – ZMĚNA KONFIGURACE – záložka SKL. EVID. Povolenu položku POUŽÍVÁNÍ RABATOVÝCH SKUPIN, je nutno vyplnit rabatové skupinu.

Na nové kartě rabatové skupiny vyplníte :

- **RABATOVÁ SKUPINA**

Zadáte Vámi zvolený název rabatové skupiny.

- **ZÁKLADNÍ RABAT**

Zadáte Vámi zvolený základní rabat v %. Má-li se rabat projevit slevou pro zákazníka, je nutno před uvedené číslo vložit znaménko minus.

- **SNÍŽENÝ RABAT**

Tento údaj je pomocný a systém s ním nepracuje.

10.8. HROMADNÉ NAČTENÍ MATERIÁLU Z ČTEČKY ČÁRK. KÓDU

Funkce umožňuje za využití čtečky čárkového kódu s pamětí načtení více položek materiálu k výdeji do jedné výdejky (zakázky). Povolení funkce je příplatkovým modulem dle platného ceníku firmy ProCad, spol. s r.o. V případě Vašeho zájmu o její využití kontaktujte linku HOT-LINE, kde obdržíte informaci o podporovaných typech čteček čárkového kódu a možnostech uvedené funkce.

10.9. CENÍK ND

Po zadání cenové skupiny se zobrazí ceník, ve kterém jsou všechny položky skladu se zvolenou prodejní cenou.

V ceníku můžete provádět výběry, hledání, součty a tisky.

Položky, které chcete vytisknout v ceníku je možné označit. Lze použít i hromadné označení skupiny, vybrané výběrem.

Označené položky je možné vytisknout jako ceník.

Vzhledem k možnosti označování v síti více uživateli, může být tato funkce v síti pomalá.

10.10. KONTROLA SKLADOVÝCH KARET

Po spuštění program provádí kontrolu všech skladových karet a porovnává stav na skladě s příjmem, výdejem a převodem. Pokud zjistí, že neodpovídá počet kusů na skladové kartě se součtem příjmu, výdeje a převodem, zařadí tuto skladovou kartu do tiskové sestavy. V dalším kroku (opakovaným spuštěním funkce pod přihlášením SUPERVISOR) můžete provést automatickou opravu skladových karet.

Před automatickou opravou doporučujeme provést fyzickou kontrolu těch skladových karet, které se objevily v seznamu.

Tuto kontrolu je nutno provádět minimálně před prováděním inventury.

Pokud neprovedete před inventurou opravu skladových karet, vnášíte si do skladové evidence chybu.

V počítačové síti je tato funkce přístupná pouze tehdy, pokud nepracuje s programem jiný uživatel.



Kontrola skladových karet u neprůměrných cen

Kontrola skladových karet u neprůměrných cen opravuje pouze součet přijatých kusů – vydané kusy (převodky) a porovnává ji se stavem skladu, popřípadě provede opravu stavu skladu. Kontrola skladových karet vytvoří sestavu všech skladových karet, kde zůstatek materiál připraveného k vydání je jiný než stav na kartě. U těchto skladových karet je možné provést opravu a zvonu připravit materiál pro výdej. Např. na skladové kartě č. 00001 je stav skladu 3 ks. V souboru zůstatků kontrola na této skladové kartě

nalezla 2 ks Je zobrazen zůstatek v souboru nevydaného materiálu, v tomto případě 2 ks. Po Vámi provedené kontrole jste zjistili, že správný počet na skladové kartě v souboru zůstatků má být 3 ks. Provedete opravu takto : Přihlásíte se do programu jako SUPERVISOR, vstoupíte na skladovou kartu, aktivujete ikonu

• POHYBY NA KARTĚ

Zobrazí se Vám tabulka s těmito sloupci :

- pořadové číslo
- cena / ks – Nákupní cena zboží
- počet kusů – Nevydané kusy konkrétního zboží v souboru zůstatků
- nový počet
- N.

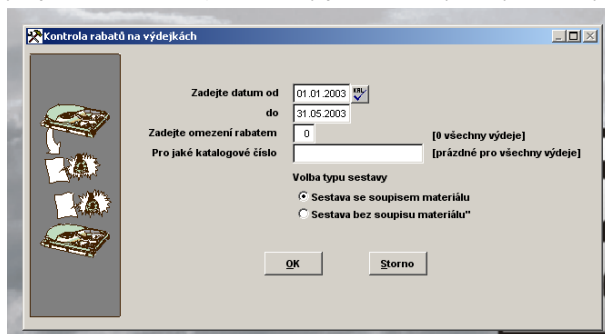
V našem případě cena / ks 150 Kč, počet kusů 2. Je možné tento řádek editovat a tím opravit zůstatek 2 ks na již dříve uvedené 3 ks. Tuto opravu takto provedeme pouze v případě, že nákupní cena chybějícího materiálu je stejná (150 Kč). V případě jiné nákupní ceny tento řádek uložíte. Program provede uložení opravených počtů kusů pouze v případě, že nový zůstatek nevydaného materiálu je stejný s položkou na skladě, v našem případě 3 ks.

Pokud jste během vydávání materiálu provedli vyskladnění do mínusu, je v řádcích skladových karet minusový zůstatek, který nelze novým naskladněním zlikvidovat. Uvedenou funkcí je možné provést úpravu řádků záporného počtu kusů na nula ks (k vynulování) takto:

Vstoupíte na řádek, kde se nachází záporný počet kusů, provedete editaci a do nového počtu запиšete 0 a do položky N uvedete A (ANO). Řádek uložíte. Nyní je nutno minusové zboží, které jsme takto vynulovali odečíst od některé položky v dalším řádku (založíte další řádek, upravíte počet kusů). Uložíte celou tabulku.

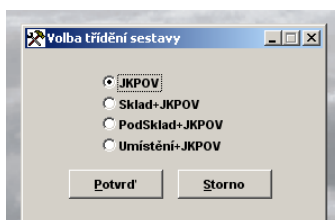
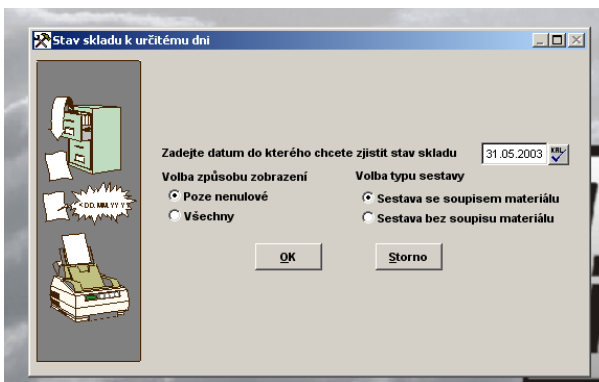
10.11. KONTROLA RABATŮ NA VÝDEJKÁCH

Funkce je přístupná SUPERVISORovi. Její pomocí můžete zjistit skutečný rabat na jednotlivých výdejkách ze skladu (zohledněny jsou všechny slevy a změny cen).



10.12. STAV SKLADU K URČITÉMU DNI

Pomocí této funkce můžete zjistit stav skladu zpětně, k Vámi zvolenému datu. Po aktivaci funkce se Vás program zeptá na datum, ke kterému dni chcete zjistit stav skladu. Tiskovou sestavu můžete tisknout podle následujících podmínek :



Po ukončení tisku se Vás program zeptá, zda chcete opakovat tisk podle jiného, Vámi vybraného kritéria.

Před použitím této funkce doporučujeme spustit opravu skladových karet, aby se eliminovaly případné existující chyby ve skladové evidenci.

Postup zjišťování stavu skladu k určitému dni spočívá ve výpočtu pohybu na skladové evidenci.

Program sečte všechny příjmy ke dni (včetně dne který jste zadali), a odečte všechny výdeje k tomuto dni (včetně dne, který jste zadali).



Je to jediná metoda jak se dá stav zjistit. Pokud budete porovnávat stav skladu a porovnáte sestavu stavu skladu ke dni, nemusíte dospět ke stejným výsledkům.

Stav skladu zjištěný v evidenci součtem se totiž počítá jen z evidence. Pokud se během práce dopustíte chyby (například vyskladnění do mínusu) nebude stav skladu v evidenci totožný se stavem k určitému dni.



V počítačové síti je tato funkce přístupná pouze tehdy, pokud nepracuje s programem jiný uživatel.

10.13. OBRATY MATERIÁLU

Tisková sestava obsahuje seznam materiálu, na kterém byl na straně příjmu nebo výdeje, za Vámi určené období nenulový obrat, tento vyjádří jak v ks, tak v Kč.



Program při výpočtu obrátů v Kč zahrnuje i nákupní ceny z evidence prodeje, kde může být nákupní cena ještě "0", protože jste neprovedli denní závěrku. Základní podmínkou reálnosti vzniklé sestavy je provedení všech denních závěrek!!

Před použitím této funkce doporučujeme spustit opravu skladových karet, aby se eliminovaly případné existující chyby ve skladové evidenci.

V počítačové síti je tato funkce přístupná pouze tehdy, pokud nepracuje s programem jiný uživatel.



10.14. SMAZÁNÍ NEPOUŽÍVANÝCH SKLADOVÝCH KARET

Funkce je přístupná SUPERVISOROVÍ. Umožňuje hromadně dle Vámi zadaných podmínek mazat skladové karty, jejichž stav odpovídá podmínkám smazání :

- poslední pohyb na kartě proběhl v minulém kalendářním roce
- na kartě je 0 kusů
- v programu CYKLOSERVIS byla v tomto roce provedena roční závěrka za minulý rok

Při výběru karet ke smazání zadáváte následovně podmínky :

- **SMAZAT KARTY S DATUMEM PŘÍJMU A VÝDEJE NIŽŠÍM NEŽ :**
- **ČÍSLO SKLADU**
- **ČÍSLO PODSKLADU**
- **ZOBRAZOVAT ČÍSLA KARET, KTERÉ NEJDOU SMAZAT**

Příklad : Zadáte-li datum 1.5.2005, sklad 001 a podsklad 001, budou ke smazání vybrány karty, na nichž je počet kusů 0, poslední pohyb (příjem, výdej nebo převod) byl před 1.5.2005 a jsou na skladu 001 a podskladu 001. Předpokladem je, že v roce 2006 proběhla roční závěrka.

Před hromadným mazáním nepoužívaných skladových karet doporučujeme **VYTVOŘIT BEZPEČNOSTNÍ KOPII!!!**



10.15. STATISTIKA VÝDEJE MATERIÁLU

Tisková sestava obsahuje statistiku výdeje materiálu řazenou postupně od nevyššího počtu po nejnižší.

10.16. INVENTURA SKLADU

Tato funkce je přístupná pouze, když se do programu přihlásíte jako SUPERVISOR. Umožňuje provést inventuru skladu zapsáním fyzicky zjištěného stavu skladu a vytvoří příjemky a výdejky na účetní vyrovnání stavu skladu.

Jako první krok inventury doporučujeme vytvoření INVENTURNÍHO SOUPISU.

Pokud jste INVENTURNÍ SOUPIS vytvořili, po otevření funkce INVENTURA SKLADU se Vám program oznámí, že byl nalezen konfigurační soubor inventory. Zeptá se Vás, zda ho chcete použít. Pokud zvolíte ANO, bude seznam skladových karet pro inventuru na obrazovce seřazen podle Vámi zadaných kritérií při tvorbě INVENTURNÍHO SOUPISU. Pokud zvolíte možnost NE, program se Vás program zeptá, zda budete inventuru provádět na všech skladových kartách (včetně karet s nulovým stavem) nebo pouze na kartách s nenulovým stavem a seznam skladových karet bude na obrazovce seřazen podle katalogových čísel.

Jednotlivé karty materiálu můžete editovat v položce

- **NÁKUPNÍ CENA**

(nutné při vedení skladu v neprůměrných cenách a při stanovení nákupních cen, za které budete přijímat zjištěné skladové přebytky do evidence skladu).

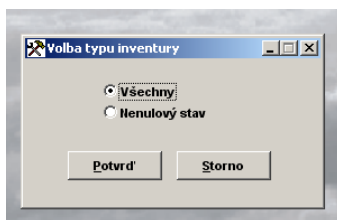
- **SKUTEČNOST**

Skutečný stav materiálu.

Pokud skutečnost je menší než 0, vytvoří se výdejka.

Pokud skutečnost je větší než 0, vytvoří se příjemka.

Program automaticky vypočítá inventurní rozdíly. Ukončíte-li zápisy v kartách a seznam uložíte, dojde k automatickému vytvoření příjemek a výdejek na zjištěné inventurní rozdíly a tak dorovnáni skladu na zjištěný fyzický stav. Výdejky nebo příjмки se tvoří vždy po 20-ti řádcích pro konkrétní sklad. Každá výdejka nebo příjemka se označí typem dokladu IN a pořadovým číslem/datum vzniku příjмки nebo výdejký. V inventurním soupisu lze používat výběry a hledání, sestavu lze vytisknout.



Před vytvořením příjemek a výdejek doporučujeme VYTVOŘIT BEZPEČNOSTNÍ KOPII!!!

10.17. MAXIMÁLNÍ MNOŽSTVÍ KUSŮ

Tato funkce Vám umožňuje vypočítat na základě obrátu, doby dodávky a frekvence objednání maximální počet kusů na skladové kartě. Vypočítaný počet je zobrazen u každé položky a potom je možné hromadně zrušit přípravu k zápisu a nebo hromadně naplnit připravené kusy vypočítanými a nebo zrušit přípravu či připravit určitou položku. Je zde také hledání, výběr a tisk soupisu. Potom je možné soupisem naplnit jednotlivé maximální počty kusů na kartě nebo opustit toto bez zapsání. Zapisují se pouze připravené položky a to v počtu připraveném. Tuto funkci má povolenu SUPERVISOR a musí být v programu sám.

Výpočet se provádí:

Program z karty zjistí minimální množství, zadáte dobu dodání v jednotkách měsíc, zadáte frekvenci objednání v jednotkách měsíc, program z pohybů zjistí poslední obrátku toho zboží za měsíc tj. kolik se vydalo za měsíc.

Příklad:

Potom pokud je na kartě min. množství 3 ks

Zadáno, že doba dodání je týden (0,25 měsíce)

Zadáno, že frekvence objednání je 2x do měsíce (0,5 měsíce)

Z pohybů zjištěno, že za poslední měsíc byla obrátka tohoto dílu 20 ks

Potom max. množství bude: $3ks + 20 * 0,5 = 13$, toto je max. množství při době dodání okamžitě, tj. není zahrnuta doba dodání v našem případě je to 1 týden takže bych měl přidat ještě 5 kusů.

Výsledek je, že max. množství k dnešnímu dni by mělo být $13 + 5$ tj. 18 kusů.

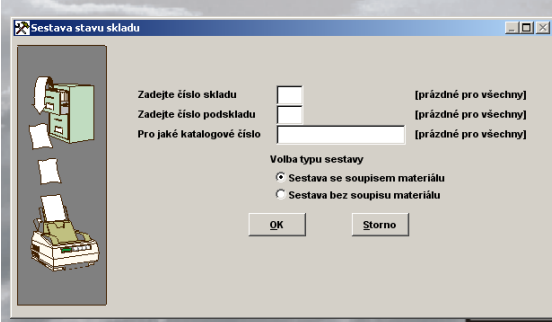
Při výpočtu se Vás program dotáže na:



10.18. STAV SKLADŮ

Vytvoří se tisková sestava všech položek z jednotlivých skladů, která obsahuje informace o stavu materiálu a nákupních cenách.

Pro zadání sestavy zadáváte:



Sestava stavu skladu

Zadejte číslo skladu [prázdné pro všechny]

Zadejte číslo podskladu [prázdné pro všechny]

Pro jaké katalogové číslo [prázdné pro všechny]

Volba typu sestavy

Sestava se soupisem materiálu

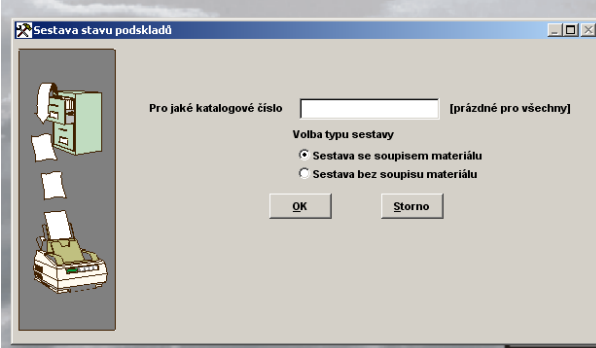
Sestava bez soupisu materiálu

OK Storno

10.19. STAV PODSKLADŮ

Vytvoří se tisková sestava všech položek z jednotlivých podskladů, která obsahuje informace o stavu materiálu a nákupních cenách.

Pro zadání sestavy zadáváte:



Sestava stavu podskladů

Pro jaké katalogové číslo [prázdné pro všechny]

Volba typu sestavy

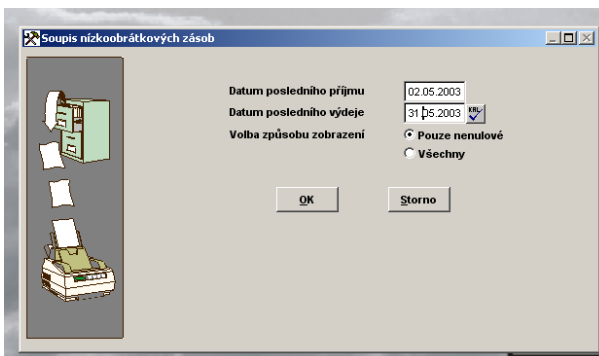
Sestava se soupisem materiálu

Sestava bez soupisu materiálu

OK Storno

10.20. SOUPIS NÍZKOBRÁTKOVÝCH ZÁSOB

Při používání této funkce zadáte:



Soupis nízkoobrátkových zásob

Datum posledního příjmu: 02.05.2003
Datum posledního výdeje: 31.05.2003
Volba způsobu zobrazení: Pouze nenulové
 Všechny

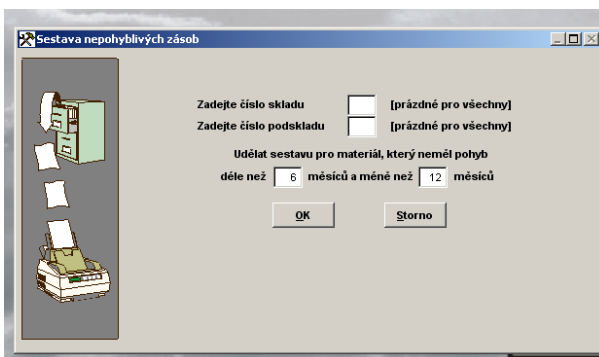
OK Storno

Sestava slouží pro zjištění materiálu, který má starší datum výdeje, nebo příjmu, než je datum, které jste zadali.

Pokud nezádáte datum příjmu a necháte prázdné, bude se materiál hledat jen podle výdeje.

10.21. SOUPIS NEPOHYBLIVÝCH ZÁSOB

Při používání této funkce zadáte:



Sestava nepohyblivých zásob

Zadejte číslo skladu: [] [prázdné pro všechny]
Zadejte číslo podskladu: [] [prázdné pro všechny]

Udělat sestavu pro materiál, který neměl pohyb
déle než 6 měsíců a méně než 12 měsíců

OK Storno

Tato tisková sestava nepohyblivých zásob se vytvoří pro konkrétní sklad (podsklad) nebo pro všechny pro rozsah nepohyblivých zásob v měsících do aktuálního datumu.

10.22. TISKOVÉ SESTAVY PŘÍJMU DO SKLADU

10.22.1. PŘÍJEM ZA OBDOBÍ

Zadáte :

Zadáte datum od - do, IČO (index, katalogové číslo), pokud chcete vytvořit sestavu pouze pro příjem tohoto materiálu (IČO – od konkrétního dodavatele). V případě, že potvrdíte prázdnou položku, bude vytvořena sestava pro všechny dodavatele (indexy, katalogová čísla).

Soupis materiálu znamená, že sestava obsahuje jednotlivé položky.

10.22.2. PŘÍJEM PODLE MATERIÁLU

Zadáte :

Zadáte datum od - do, index (katalogové číslo), pokud chcete vytvořit sestavu pouze pro příjem tohoto materiálu. V případě, že potvrdíte prázdnou položku, bude vytvořena sestava pro všechny indexy (katalogová čísla).

Soupis materiálu znamená, že sestava obsahuje jednotlivé položky.

Položky v tiskové sestavě budou řazeny podle indexu nebo katalogového čísla v příjmu do skladu.

10.22.3. PŘÍJEM DLE PODSKLADŮ

Zadáte :

Sestava příjemek do skladu podle podskladů

Zadejte datum od 01.01.2003
do 31.05.2003

Zadejte číslo podskladu [prázdné pro všechny]
Pro jaké katalogové číslo [prázdné pro všechny]

Volba typu sestavy

Sestava se soupisem materiálu
 Sestava bez soupisu materiálu

OK Storno

Zadáte datum od - do, index (katalogové číslo), pokud chcete vytvořit sestavu pouze pro příjem tohoto materiálu. V případě, že potvrdíte prázdnou položku, bude vytvořena sestava pro všechny indexy (katalogová čísla).

10.22.4. PŘÍJEM PODLE TYPU PŘÍJMU

Zadáte:

Sestava příjemek do skladu podle typu příjmu

Zadejte datum od 01.01.2003
do 31.05.2003

Pro jaké katalogové číslo [prázdné pro všechny]

Volba typu sestavy

Sestava se soupisem materiálu
 Sestava bez soupisu materiálu

OK Storno

Zadáte datum od - do, index (katalogové číslo), pokud chcete vytvořit sestavu pouze pro příjem tohoto materiálu. V případě, že potvrdíte prázdnou položku, bude vytvořena sestava pro všechny indexy (katalogová čísla).

Soupis materiálu znamená, že sestava obsahuje jednotlivé položky.

Položky v tiskové sestavě budou řazeny podle typu příjmu (faktura, účtenka, nákupka, návratka, JCD, ostatní) a indexu (katalogového čísla).

10.23. TISKOVÉ SESTAVY VÝDEJE ZE SKLADU

10.23.1. VÝDEJ ZA OBDOBÍ

Zadáte:

Zadáte datum od - do, IČO (index, katalogové číslo), pokud chcete vytvořit sestavu pouze pro výdej tohoto materiálu (IČO – pro jakého odběratele). V případě, že potvrdíte prázdnou položku, bude vytvořena sestava pro všechny odběratele (indexy, katalogová čísla).

Soupis materiálu znamená, že sestava obsahuje jednotlivé položky. Položky v tiskové sestavě budou řazeny dle datumu výdeje.

10.23.2. VÝDEJ ZA OBDOBÍ PODLE DODAVATELŮ

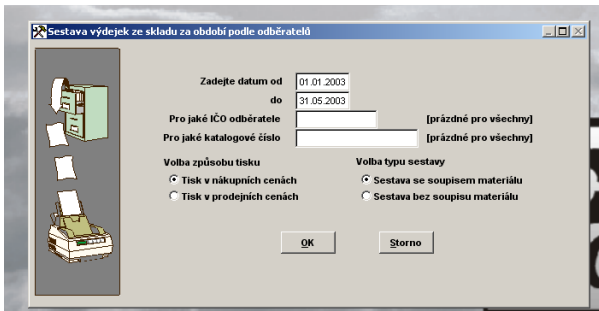
Zadáte :

Zadáte datum od - do, IČO (index, katalogové číslo), pokud chcete vytvořit sestavu pouze pro výdej tohoto materiálu (IČO – pro jakého dodavatele). V případě, že potvrdíte prázdnou položku, bude vytvořena sestava pro všechny dodavatele (indexy, katalogová čísla).

Soupis materiálu znamená, že sestava obsahuje jednotlivé položky.

10.23.3. VÝDEJ ZA OBDOBÍ PODLE ODBĚRATELŮ

Zadáte :



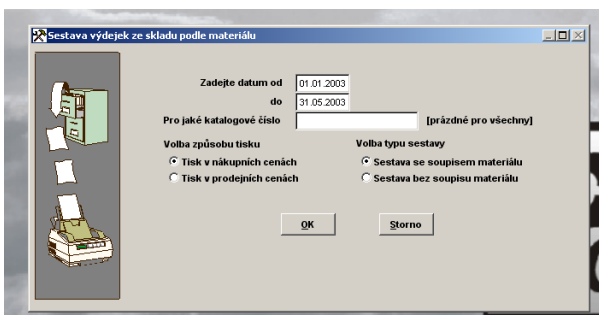
Zadáte datum od - do, IČO (index, katalogové číslo), pokud chcete vytvořit sestavu pouze pro výdej tohoto materiálu (IČO – pro jakého odběratele). V případě, že potvrdíte prázdnou položku, bude vytvořena sestava pro všechny odběratele (indexy, katalogová čísla).

Soupis materiálu znamená, že sestava obsahuje jednotlivé položky.

Položky v tiskové sestavě budou řazeny dle datumu výdeje.

10.23.4. VÝDEJ PODLE MATERIÁLU

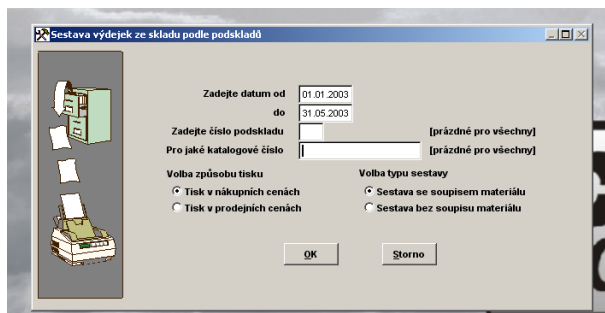
Zadáte



Položky v tiskové sestavě budou řazeny podle indexu (katalogového čísla).

10.23.5. VÝDEJ PODLE PODSKLADŮ

Zadáte:



The screenshot shows a dialog box titled "Sestava výdejek ze skladu podle podskladů". It contains the following fields and options:

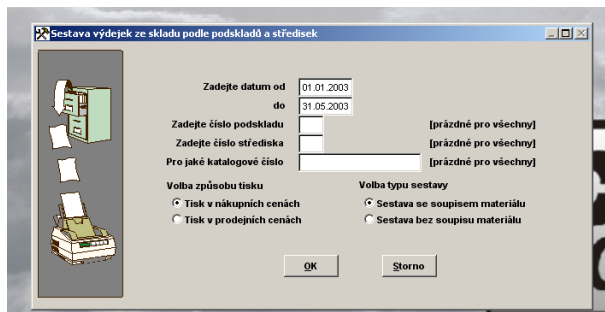
- Zadejte datum od:** 01.01.2003
- do:** 31.05.2003
- Zadejte číslo podskladu:** [empty] [prázdné pro všechny]
- Pro jaké katalogové číslo:** [empty] [prázdné pro všechny]
- Volba způsobu tisku:**
 - Tisk v nákupních cenách
 - Tisk v prodejních cenách
- Volba typu sestavy:**
 - Sestava se soupisem materiálu
 - Sestava bez soupisu materiálu

Buttons: OK, Storno

Položky v tiskové sestavě budou řazeny podle podskladů a indexu (katalogového čísla).

10.23.6. VÝDEJ PODLE PODSKLADŮ A STŘEDISEK

Zadáte :



The screenshot shows a dialog box titled "Sestava výdejek ze skladu podle podskladů a středisek". It contains the following fields and options:

- Zadejte datum od:** 01.01.2003
- do:** 31.05.2003
- Zadejte číslo podskladu:** [empty] [prázdné pro všechny]
- Zadejte číslo střediska:** [empty] [prázdné pro všechny]
- Pro jaké katalogové číslo:** [empty] [prázdné pro všechny]
- Volba způsobu tisku:**
 - Tisk v nákupních cenách
 - Tisk v prodejních cenách
- Volba typu sestavy:**
 - Sestava se soupisem materiálu
 - Sestava bez soupisu materiálu

Buttons: OK, Storno

Položky v tiskové sestavě budou řazeny podle podskladů, středisek a indexu (katalogového čísla).

10.23.7. VÝDEJ PODLE ZAKÁZEK

Zadáte:

10.23.8. VÝDEJ PODLE IČ KOLA

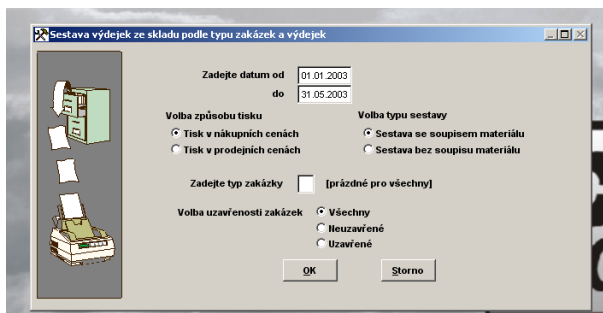
Zadáte :

10.23.9. VÝDEJ PODLE TYPŮ ZAKÁZEK

Zadáte :

10.23.10. VÝDEJ PODLE TYPŮ ZAKÁZEK A VÝDEJEK

Zadáte :



The screenshot shows a dialog box titled "Sestava výdejek ze skladu podle typu zakázek a výdejek". It contains the following fields and options:

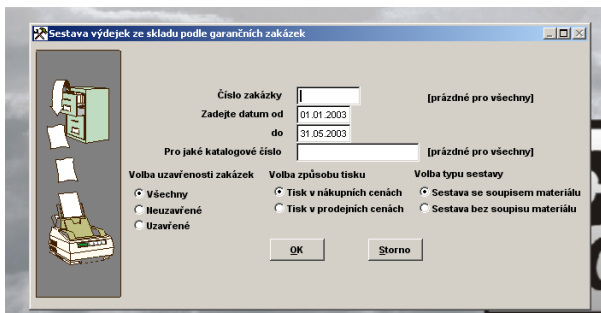
- Zadejte datum od:** 01.01.2003
- do:** 31.05.2003
- Volba způsobu tisku:**
 - Tisk v nákupních cenách
 - Tisk v prodejních cenách
- Volba typu sestavy:**
 - Sestava se soupisem materiálu
 - Sestava bez soupisu materiálu
- Zadejte typ zakázky:** [prázdné pro všechny]
- Volba uzavřenosti zakázek:**
 - Všechny
 - Neuzavřené
 - Uzavřené

Buttons: OK, Storno

Položky v tiskové sestavě budou řazeny podle typu zakázky a výdejky.

10.23.11. VÝDEJ PODLE GARANČNÍCH ZAKÁZEK

Zadáte:



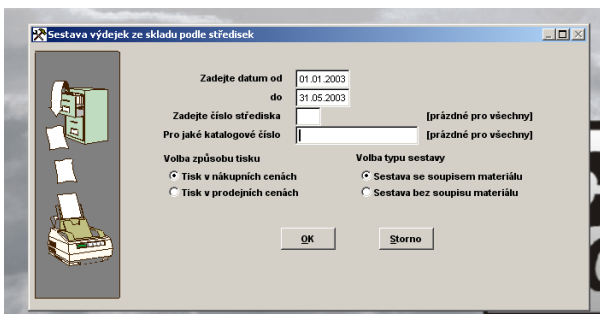
The screenshot shows a dialog box titled "Sestava výdejek ze skladu podle garančních zakázek". It contains the following fields and options:

- Číslo zakázky:** [prázdné pro všechny]
- Zadejte datum od:** 01.01.2003
- do:** 31.05.2003
- Pro jaké katalogové číslo:** [prázdné pro všechny]
- Volba uzavřenosti zakázek:**
 - Všechny
 - Neuzavřené
 - Uzavřené
- Volba způsobu tisku:**
 - Tisk v nákupních cenách
 - Tisk v prodejních cenách
- Volba typu sestavy:**
 - Sestava se soupisem materiálu
 - Sestava bez soupisu materiálu

Buttons: OK, Storno

10.23.12. VÝDEJ PODLE STŘEDISEK

Zadáte



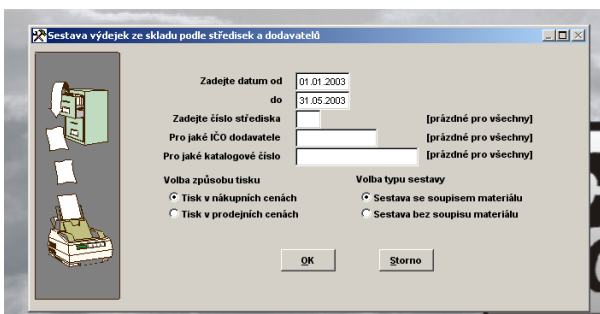
The screenshot shows a dialog box titled "Sestava výdejek ze skladu podle středisek". On the left is an icon of a printer. The main area contains the following fields and options:

- Zadejte datum od**: 01.01.2003
- do**: 31.05.2003
- Zadejte číslo střediska**: [prázdné pro všechny]
- Pro jaké katalogové číslo**: [prázdné pro všechny]
- Volba způsobu tisku**:
 - Tisk v nákupních cenách
 - Tisk v prodejních cenách
- Volba typu sestavy**:
 - Sestava se soupisem materiálu
 - Sestava bez soupisu materiálu

Buttons: OK, Storno

10.23.13. VÝDEJ PODLE STŘEDISEK A DODAVATELŮ

Zadáte



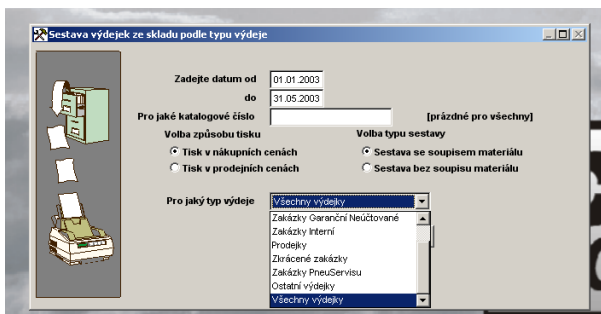
The screenshot shows a dialog box titled "Sestava výdejek ze skladu podle středisek a dodavatelů". On the left is an icon of a printer. The main area contains the following fields and options:

- Zadejte datum od**: 01.01.2003
- do**: 31.05.2003
- Zadejte číslo střediska**: [prázdné pro všechny]
- Pro jaké IČO dodavatele**: [prázdné pro všechny]
- Pro jaké katalogové číslo**: [prázdné pro všechny]
- Volba způsobu tisku**:
 - Tisk v nákupních cenách
 - Tisk v prodejních cenách
- Volba typu sestavy**:
 - Sestava se soupisem materiálu
 - Sestava bez soupisu materiálu

Buttons: OK, Storno

10.23.14. VÝDEJ PODLE TYPU VÝDEJE

Zadáte:

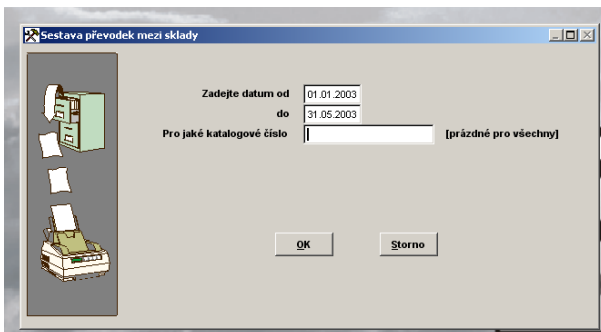


The screenshot shows a dialog box titled "Sestava výdejek ze skladu podle typu výdeje". It contains the following fields and options:

- Zadejte datum od:** 01.01.2003
- do:** 31.05.2003
- Pro jaké katalogové číslo:** [prázdné pro všechny]
- Volba způsobu tisku:**
 - Tisk v nákupních cenách
 - Tisk v prodejních cenách
- Volba typu sestavy:**
 - Sestava se soupisem materiálu
 - Sestava bez soupisu materiálu
- Pro jaký typ výdeje:** A dropdown menu with the following items: Všechny výdejky, Zakázky Garanční Neúčtované, Zakázky Interní, Prodejky, Zpracované zakázky, Zakázky PneuServisu, Ostatní výdejky, and Všechny výdejky.

10.24. PŘEVOD MEZI SKLADY

Zadáte:



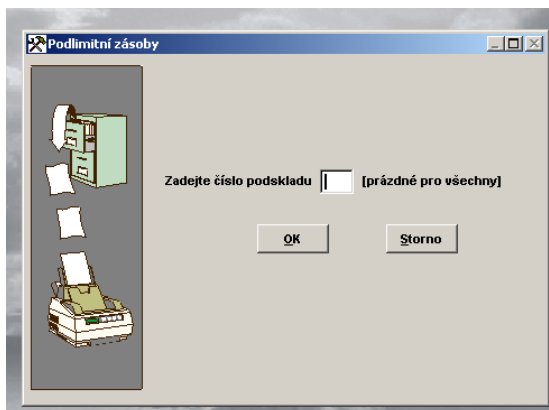
The screenshot shows a dialog box titled "Sestava převodek mezi sklady". It contains the following fields and options:

- Zadejte datum od:** 01.01.2003
- do:** 31.05.2003
- Pro jaké katalogové číslo:** [prázdné pro všechny]
- Buttons:** OK and Storno.

Bude vytvořena sestava převodek ze skladu.

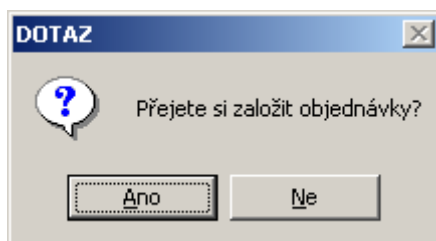
10.25. PODLIMITNÍ ZÁSObY - OBJEDNÁVKY

Zadáte:

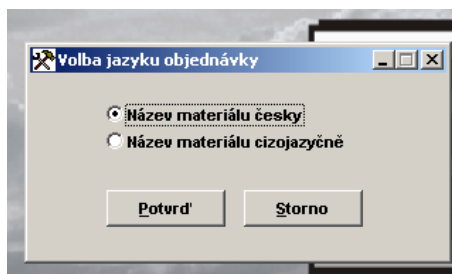


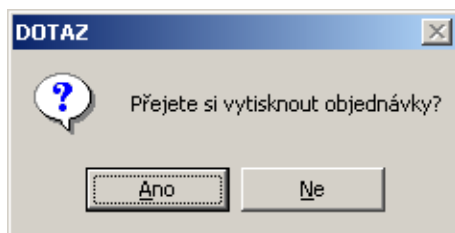
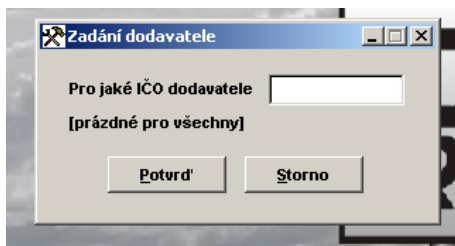
Vytvoří soupis všech položek skladu, jejichž množství je nižší než plánované množství (na skladové kartě v EVIDENCI SKLADU).

Tato funkce obsahuje i možnost přímého tisku objednávek. Zde volíte :



Pouze pokud máte v konfiguraci povoleno používání poznámky a cizojazyčného názvu





Počet kusů materiálu na objednávce bude rozdílem mezi MAXIMÁLNÍM MNOŽSTVÍM a množstvím NA SKLADĚ.



Maximální množství máte uvedeno na kartě 10 ks.

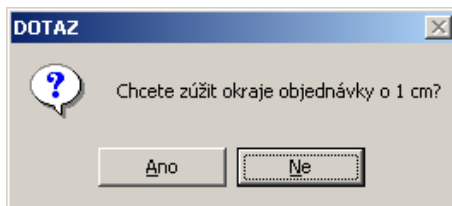
Plánované množství máte uvedeno na kartě 5 ks.

Stav na skladě činí v tuto dobu 3 ks.

Program zahrne tento materiál do podlimitních zásob (na skladě je méně než plánované množství) a na objednávku uvede 7 kusů (rozdíl mezi maximálním množstvím a stavem na skladu). Do položky objednáno se na skladové kartě přepíše také 7 kusů.

Opakovaná volba **PODLIMITNÍCH ZÁSOB** již objednávku nevytvoří. Program totiž kontroluje kolik materiálu je objednáno (sčítá položku NA SKLADĚ a OBJEDNÁNO jako výchozí pro stanovení počtu kusů, které je potřebné objednat).

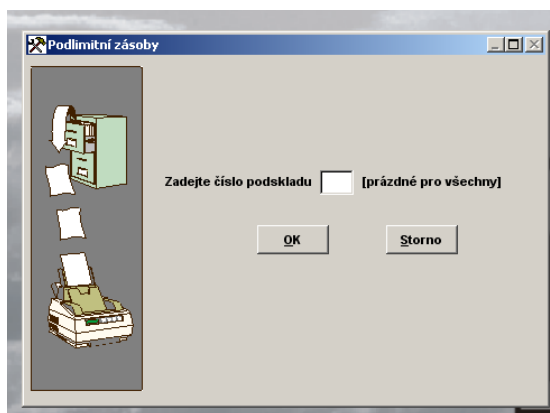
Vytvořené objednávky se založí do menu **OBJEDNÁVKY - EVIDENCE OBJEDNÁVEK**.



Vlastní tisk objednávky je možné zúžit o 1 cm pro vložení do faxu.

10.26. SOUPIS PODLIMITNÍCH ZÁSOB

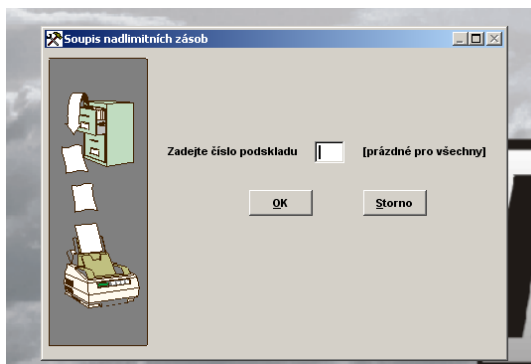
Zadáte:



Soupis obsahuje všechny podlimitní zásoby, i ty které jsou již objednány.

10.27. SOUPIS NADLIMITNÍCH ZÁSOB

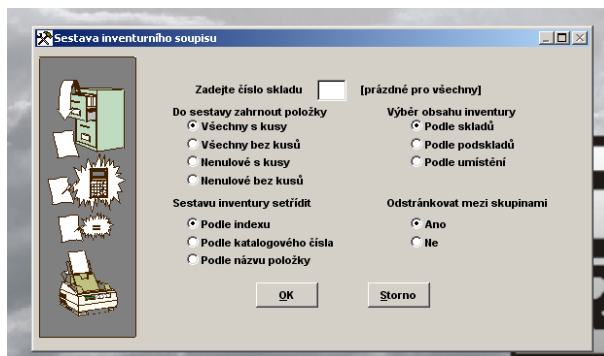
Zadáte:



Soupis obsahuje všechny nadlimitní zásoby, tj. položka NA SKLADĚ je vyšší než MAXIMÁLNÍ MNOŽSTVÍ.

10.28. INVENTURNÍ SOUPIS

Zadáte:



Vytvoří soupis všech položek pro provedení fyzické inventury. Je vytištěn inventární soupis, kde lze doplnit skutečný stav skladu a vypočítat rozdíly. Tisk formuláře může být vytištěn pro určité skladové karty.

10.29. INVENTURNÍ SOUPIS

Jste dotázáni na zadání datumů od - do, IČO odběratele, katalogové číslo a tisk v nákupních nebo prodejních cenách, se soupisem nebo bez soupisu materiálu. Další volbou je možnost tvorby tiskové sestavy v podobě *Soupis rezervací* nebo *Předávací protokoly*, které zahrnují pouze materiál určený do komise pro firmy - v rezervaci do komise je IČO odběratele. Vytvářejí se pro každou firmu, na kterou je materiál do komise rezervován, jako samostatné.

11. MĚSÍČNÍ ZÁVĚRKY

Měsíční závěrky skladu slouží pro ty uživatele programu, kteří chtějí po určité době (měsíc) zablokovat možnost opravovat pohyb materiálu a výkonů v servise. Závěrka spočítá a vyčíslí příjem materiálu, výdej materiálu a výdej výkonů od poslední závěrky do nové.

Po provedení závěrky se uzavrou všechny doklady, které spadají do této uzávěrky a není je možné již opravovat. Opravu může provádět pouze SUPERVISOR. Pokud tuto funkci nechcete tak ji nepoužívejte. Jestliže chcete mít jistotu, že Vám nikdo tuto funkci nespustí, zakažte přístup v seznamu uživatelů.

11.1. MĚSÍČNÍ ZÁVĚRKA SKLADU

Postup provádění závěrky:

Po spuštění závěrky Vám program dává ještě možnost závěrku přerušit.

Při poslední výzvě program vypisuje datum, po který den bude provedena měsíční závěrka.

MĚSÍČNÍ ZÁVĚRKA SKLADU PROVÁDÍ:

1. Uzavře všechny výdeje za uplynulé období, které nebyly na zakázku.
2. Uzavře všechny výdeje na již uzavřené zakázky za uplynulé období..
3. Uzavře všechny výdejky na materiál prodaný přes prodej, zkrácenou zakázku nebo pneuservis, za uplynulé období.
4. Uzavře všechny neuzavřené příjemky za uplynulé období.
5. Uzavře všechny neuzavřené převodky za uplynulé období.
6. Vytiskne soupis uzavřených dokladů..

Upozorňujeme na skutečnost, že všechny ceny uvedené na tiskových sestavách jsou v nákupních cenách a bez DPH.



V počítačové síti je tato funkce přístupná pouze tehdy, pokud nepracuje s programem jiný uživatel.

11.2. MĚSÍČNÍ ZÁVĚRKA VÝKONŮ

Postup provádění závěrky:

Po spuštění závěrky Vám program dává ještě možnost závěrku přerušit.

Při poslední výzvě program vypisuje datum, po který den bude provedena měsíční závěrka.

MĚSÍČNÍ ZÁVĚRKA VÝKONŮ PROVÁDÍ:

Uzavře všechny výdeje výkonů, které byly provedeny na zkrácené zakázky a zakázky z pneuservisu za uplynulé období.

Uzavře všechny výdeje výkonů na již uzavřené zakázky za uplynulé období.

Uzavře jednotlivé řádky výkonu ještě neuzavřených výdejků.

Tyto výkony již není možné editovat.

Vytiskne soupis uzavřených dokladů..

Na rozdíl od závěrky skladu se uzavírají výkony i neuzavřených zakázek. Tyto výkony již není možné opravovat.

V počítačové síti je tato funkce přístupná pouze tehdy, pokud nepracuje s programem jiný uživatel.

**11.3. PŘEHLED MĚSÍČNÍCH ZÁVĚREK SKLADU**

V seznamu měsíčních závěrek se evidují všechny již provedené závěrky. V seznamu je možné vyčíst do kterého datumu byla závěrka provedena a kolik dokladů bylo uzavřeno. V evidenci závěrek je možné provést opětovný tisk závěrky.

11.4. PŘEHLED MĚSÍČNÍCH ZÁVĚREK VÝKONŮ

V seznamu měsíčních závěrek se evidují všechny již provedené závěrky. V seznamu je možné vyčíst, do kterého datumu byla závěrka provedena a kolik dokladů bylo uzavřeno. V evidenci závěrek je možné provést opětovný tisk závěrky.

12. FAKTURACE

Evidence všech vydaných faktur, které můžete libovolně editovat a tisknout. Tisknout můžete jak fakturu, tak celkový přehled všech vydaných faktur.

Před používáním modulu FAKTURACE je nutno nejprve nastavit v menu SPECIÁL - ZMĚNA KONFIGURACE - KONFIGURACE SYSTÉMU – záložka PROD.+ FAKT. systém číslování faktur.

Způsob číslování je možno volit ze tří variant :

1. RUČNÍ ČÍSLOVÁNÍ.

Program automaticky nabízí číslo faktury vždy o jedno vyšší. Toto číslo však můžete opravit. První číslo vložíte sami. Program Vám umožňuje vstoupit do čísla. Vzhledem k možnosti editace čísla, můžete si způsobit vynechání některých čísel, nebo jiné obtíže. Tento způsob číslování **NEDOPORUČUJEME, NEUMOŽŇUJE TVORBU ZÁLOHOVÝCH FAKTUR A DOBROPISŮ ZAKÁZEK.**

2. KOLOMATICKÉ ČÍSLOVÁNÍ 1 ŘADA FAKTUR

Číslo faktury se dosazuje automaticky. Přitom se nabízí následující číslo po posledním čísle faktury. Číslo není možné opravovat. Na rozdíl od metody č. 1 je tato metoda pro používání uživatelem bezpečnější a nehrozí možnost nechtěného přepsání čísla faktury. Program kontroluje duplicitu číslování. Tento způsob číslování **NEUMOŽŇUJE TVORBU ZÁLOHOVÝCH FAKTUR A DOBROPISŮ ZAKÁZEK.**

3. KOLOMATICKÉ ČÍSLOVÁNÍ VÍCE ŘAD FAKTUR

Před použitím této metody je nutné nejprve zadat alespoň jednu číselnou řadu faktur v položce ČÍSELNÉ ŘADY FAKTUR. Pokud potřebujete vydávat faktury ve více číselných řadách, je pro Vás určena právě tato metoda. Před vytvořením faktury je možnost vybrat v které číselné řadě má být faktura vydána. Číslo je poslední plus jedna v řadě, kterou jste vybrali. **Při volbě tohoto systému číslování faktur a nastavení fakturačních řad pro typ faktury ZÁLOHOVÁ a DOBROPIS budete moci využívat fakturaci v celé šíři nabízených funkcí.**

12.1. EVIDENCE FAKTUR

V přehledu fakturace lze vytvářet i nové faktury. Faktury ze zakázek, zkrácených zakázek a prodeje ND se vytvářejí přímo a ukládají automaticky do Evidence faktur.

Vytváření faktur přímo z evidence faktur

1. Vytváření faktur přímo z Evidence faktur je možné pokud chcete vytvořit fakturu, kterou jinak není možné vytvořit (faktura za jinou činnost než zakázka, zkrácená zakázka, prodej ND).
2. Při využití funkce hromadné fakturace dodacích listů.
3. Při použití funkce hromadné fakturace zakázek.

Postup zakládání:

V Evidence faktur založíte novou fakturu. Zvolíte, zda je o fakturu normální, zálohovou nebo dobropis. Využívání zálohových faktur a dobropisů je podmíněno nastavením v menu SPECIÁL – KONFIGURACE SYSTÉMU – záložka PROD.+ FAKT. číslování faktur KOLOMATICKÉ ČÍSLOVÁNÍ VÍCE ŘAD FAKTUR a založením uvedených řad do menu EVIDENCE FAKTUR – ČÍSELNÍK VÍCE ŘAD FAKTUR

Dále vyplňujete :

Záložka FAKTURA :**• DATUM**

Nabízí aktuální datum počítače.

• STŘEDISKO

Vyplňte číslo střediska pokud používáte.

• DRUH**• DODACÍ LIST****• OBJEDNÁVKA ČÍSLO****• DRUH DODÁVKY**

Vyplňuje se automaticky.

• ODBĚRATEL

Vyberete z ČÍSELNÍKU ORGANIZACÍ. Nebo založíte nového odběratele. Z důvodu úplnosti daňového dokladu je nutno vyplnit v číselníku všechny potřebné údaje.

• PŘÍJEMCE

Jméno příjemce.

• KONEČNÝ PŘÍJEMCE

Jméno konečného příjemce.

• ZPŮSOB DOPRAVY

Popis způsobu dopravy materiálu.

- **VYSTAVENA**

Datum vystavení faktury (nabízí datum počítače).

- **DATUM SPLATNOSTI**

Datum splatnosti faktury nabízí datum vystavení plus počet dní splatnosti podle konfigurace. Pokud máte u vybraného odběratele v ČÍSELNÍKU ORGANIZACÍ nastavenou individuální splatnost, bude použita. Splatnost můžete pro konkrétní fakturu měnit.

- **FORMA ÚHRADY**

Pokud vystavujete fakturu z menu FAKTURACE, nepředpokládá se jiná úhrada než převodní příkaz.

- **DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ**

Nabízí datum vystavení faktury.

Záložka ŘÁDKY FAKTURY

Postup vyplňování v případě, že pořizujete fakturu ručně, bez návaznosti na další funkce programu CYKLOSERVIS :

Po založení nového řádku volíte mezi možnostmi :

1. POLOŽKOVÁ FAKTURA

V tomto případě vyplňujete následovné položky :

- **OZNAČENÍ**

Zapíšete označení (katalogové číslo apod.)

- **NÁZEV POLOŽKY**

- **MĚRNÁ JEDNOTKA**

- **DPH**

Vyberete sazbu DPH

- **MNOŽSTVÍ**

- **CENA ZA JEDNOTKU**

Řádek faktury uložíte, založíte nový, nebo fakturu ukončíte.

2. VOLNÝ TEXT

V tomto případě vyplníte podobně jako v předchozím případě položky :

- **MĚRNÁ JEDNOTKA**

- **DPH**

Vyberete sazbu DPH

- **MNOŽSTVÍ**

- **CENA ZA JEDNOTKU**

- **VOLNÝ TEXT**

Pole Volný text Vám umožňuje zapsat text (popis fakturované činnosti) v širším rozsahu než v předchozí variantě faktury.

V této variantě tvorby faktury lze pořídit pouze jeden řádek – nelze již založit další !!!!!

V případě potřeby lze po přechodu na záložku Řádky faktury využít funkci HROMADNÁ FAKTURACE :

-  **HROMADNÉ NAČTENÍ DODACÍCH LISTŮ**

V případě potřeby můžete fakturovat zákaznickovy více výdejek ze skladu najednou. Ve skladě postupně založíte několik výdejek zboží pro zákazníka. Výdejky tisknete jako dodací listy. Ve chvíli, kdy se rozhodnete dodací listy zákazníkovi vyfakturovat založíte v Evidenci vydaných faktur novou fakturu, vyplníte záložku FAKTURA a přejdete na záložku ŘÁDKY FAKTURY. Aktivujete ikonu a budou Vám nabídnuty nevyfakturované výdejky ze skladu (pouze výdejky mimo zakázku). Vybrané výdejky pro hromadnou fakturaci označíte u uložení přenesete do faktury. Fakturu uložíte a můžete ji vytisknout. K faktuře je nutno z menu SKLAD - VÝDEJ ZE SKLADU vytisknout uvedené výdejky formou TISK DODACÍHO LISTU.

-  **NAČTENÍ ZAKÁZEK PRO HROMADNOU FAKTURACI**

Pokud byly některé zakázky uzavřeny formou hromadné fakturace (na tyto zakázky nebyly vytvořeny daňové doklady, ale byly uzavřeny formou HROMADNÁ FAKTURACE) je možno pro ně vytvořit hromadnou fakturu. Postupujete stejně jako u předešlého příkladu.

-  **NAČTENÍ GARANČNÍCH ZAKÁZEK PRO HROMADNOU FAKTURACI**

Je možno hromadně načítat i Garanční zakázky uzavřeny formou hromadné fakturace (na tyto zakázky nebyly vytvořeny daňové doklady, ale byly uzavřeny formou HROMADNÁ FAKTURACE) je možno pro ně vytvořit hromadnou fakturu. Postupujete stejně jako u předešlého příkladu. Budou načteny řádky výdejek označené NEÚČTOVAT. Výsledná faktury obsahuje položky, které fakturujete importérovi (nebyly fakturovány zákazníkovi, byly měněny na kole v rámci garance).

-  **NAČTENÍ ZKRÁCENÝCH ZAKÁZEK PRO HROMADNOU FAKTURACI**

Stejným postupem můžete do hromadné faktury vložit i ZKRÁCENÉ ZAKÁZKY uzavřené formou HROMADNÁ FAKTURACE. Postupujete stejně jako u předešlých příkladů.

Na jednu hromadnou fakturu lze načíst doklady uzavřené formou HROMADNÁ FAKTURA z více evidencí, tedy na jedné faktuře mohou být Dodací listy, Zakázky a Zkrácené zakázky.

Záložka POZNÁMKA

Po aktivaci záložky máte možnost uložení a tisku poznámky v libovolné délce textu. Nutno dodržet podmínku celistvosti textu. Tzn. nesmí být v poznámce žádný prázdný řádek.

Záložka ÚHRADY

V případě, že faktura je uhrazována postupně (částečně), jsou zde zobrazeny všechny úhrady dané faktury, tak, jak postupně proběhly. Údaje jsou přebírány z *Evidence pokladních dokladů* a z bankovních výpisů (funkce *Evidence bankovních výpisů*, určená pouze pro některé typy účetnictví). Funkci zobrazování úhrad je nutné povolit v menu *SPECIÁL – Konfigurace systému – záložka Prod.+ Fakt., položka Zobrazit přehled úhrad*.

Ukončení faktury je možné s tiskem nebo pouze uložení. Opětovný tisk faktury je možný z menu FAKTURACE. Při editaci nelze měnit číslo faktury, a jednotlivé základy a DPH a to z důvodu vazby na jednotlivé řádky faktury. Opravu je potřeba provádět v řádcích faktury.

Pokud byla faktura vystavena s formou úhrady PŘEVODNÍM PŘÍKAZEM, můžete kdykoliv vstoupit do záložky FAKTURA a editací doplnit :

- **ZAPLACENO**

Datum zaplacení.

- **DOKLAD**

Číslo dokladu, kterým bylo zaplaceno.

- **ZAPLACENO KČ**

Částka, která byla opravdu zaplacena.

V Evidenci faktur můžete dále použít následující funkce :

-  **MAZÁNÍ FAKTUR**

Aktivací ikony má SUPERVISOR právo mazat jednotlivé faktury.

-  **HROMADNÉ MAZÁNÍ FAKTUR**

Tuto funkci může používat pouze SUPERVISOR. Mazání můžete provádět v evidenci faktur po aktivaci ikony.

Mazání musíte potvrdit slovem ANO.

Program provede smazání všech vybraných faktur. Pokud **NEPROVEDETE VÝBĚR SMAŽETE VŠECHNY FAKTURY**.

Po smazání lze obnovit smazané faktury za použití funkce OBNOVENÍ HROMADNĚ SMAZANÝCH FATUR aktivací ikony

-  **IKONA OBNOVENÍ HROMADNĚ SMAZANÝCH FAKTUR**

Musíte potvrdit slovem ANO.

-  **OPRAVA ČÍSELNÉ ŘADY FAKTUR .**

Funkci, která je přístupná pouze SUPERVISOROVÍ, aktivujete ikonou. Funkce je aktivní pouze při číslování faktur KOLOMATICKÉ VÍCE ŘAD. Umožňuje u vybraných faktur změnit fakturační řadu (zařadit fakturu do jiné číselné řady).

-  **PŘIHRÁNÍ**

Majitelé účetních programů uvedených v menu KONFIGURACE SYSTÉMU – záložka ÚČETNICTVÍ mají možnost přihrávání jednotlivých faktur do účetnictví po aktivaci ikony. Ve fakturaci můžete využít také funkci sčítání, hledání a výběry. Klíčem pro hledání je číslo faktury.

-  **SOUČTY**

-  **ZAPLACENÍ FAKTURY V HOTOVOSTI**

Aktivací ikony je automaticky založen příjmový pokladní doklad pro hotovostní úhradu neuhrazené faktury, na které je umístěn kurzor. Po uložení (popř. Tisk+Ulož) je příjmový pokladní doklad uložen v menu SERVIS – Evidence pokladních dokladů a peníze zaregistrovány v pokladně.

-  **ZAPLACENÍ FAKTURY**

Aktivací ikony jsou zpřístupněny v hlavičce faktury, na které je umístěn kurzor, pole pro zapsání datumu, zaplacené sumy a čísla dokladu, kterým jste obdrželi peníze na úhradu

uvedené faktury – bankovním převodem, Nedochází k příjmu peněz do pokladny v programu CYKLOSERVIS.

12.2.1. EVIDENCE PLATEB NA PLATEBNÍ KARTY

Tato evidence slouží k evidenci plateb na platební karty.

Doklady je možné jen prohlížet, nebo tisknout jejich přehled.

12.2. ČÍSELNÉ ŘADY FAKTUR

Při zahajování činnosti v nové instalaci programu CYKLOSERVIS jsou založeny fakturační řady pro normální a zálohové faktury i dobropisy. Doporučujeme upravit číselné řady podle Vašich potřeb, popřípadě založit nové (například více normálních fakturačních řad – zvláštní fakturační řady pro faktury ze zakázek, z prodeje atd.). Založení nových fakturačních řad provádějte po konzultaci s Vaší účetní.

Zakládání nových číselných řad je povoleno pouze pokud se přihlásíte jako SUPERVISOR.

Zadání nové číselné řady:

Vstoupíte do submenu Číselník více řad faktur. Ikonou Editace otevřete Seznam řad faktur. Založíte novou číselnou řadu a vyplňujete :

- **Č.Ř.**

Automaticky se nabídne číslo fakturační řady o jedno vyšší, než je poslední. Můžete změnit.

- **NÁZEV ŘADY**

Zadáte popis číselné řady

- **TYP FAKTURAČNÍ ŘADY**

Z nabídky vyberete, zda se bude jednat o fakturační řadu pro faktury NORMÁLNÍ, DOBROPISY nebo ZÁLOHOVÉ FAKTURY.

- **ZOBRAZIT**

Je-li položka zatržena (ANO), bude tato řada uživateli nabízena k výběru při tvorbě nové faktury. Není-li zatržena, fakturační řada nebude nabízena k výběru (např. stará nebo nefunkční řada faktur).

Nastavení prvního čísla :

Číslo se skládá ze tří částí.

1. část PREFIXU – není needitovatelná, je odvozena od letopočtu, nebo v případě používání účetních období odlišných od kalendářního roku od pořadového čísla účetního období.

2. část PREFIXU – umožňuje zapsat znaky pro odlišení jednotlivých číselných řad faktur. Doporučujeme číslice (ne písmena) z důvodu komunikace s bankami. Tato Vámi zapsaná část prefixu je neměnná, zůstává stále stejná u všech faktur této řady.

3. SUBFIX – měnitelná část čísla faktury. V případě, že ponecháte 00000001, bude první číslo Vámi vydané faktury končit 00000001, druhé 00000002..... Při potvrzování SUBFIXU klávesou <ENTER> program zjistí celkovou délku čísla a sníží počet nul v sufixu tak, aby celková délka čísla faktury byla 10 znaků. Tuto maximální délku doporučujeme využívat. V případě zkrácení sufixu dojde v řádech ke snížení počtu možných vydaných faktur. Například pokud sufix bude pouze 01, vydáte v této řadě maximálně 99 faktur atd.

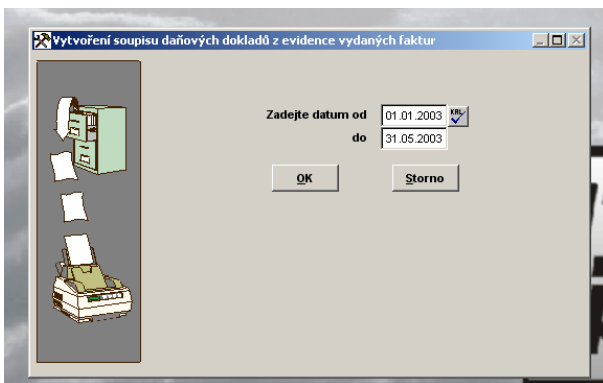
Pokud v této chvíli potvrdíte tlačítko PŘESUŇ DO POSLEDNÍHO ČÍSLA, bude v následujícím roce v této řadě založeno v této fakturační řadě nové číslo skládající se z nové první části PREFIXU – dle aktuálního letopočtu nebo pořadového čísla nového účetního období a ostatní znaky zůstanou zachovány.

• BANKOVNÍ SPOJENÍ

Můžete vyplnit údaje o bankovním účtu, uváděném v hlavičce faktur vydaných v této řadě. Takto můžete docílit, že každá fakturační řada bude směřována na jiný bankovní účet. V případě, že tyto údaje nevyplníte, bude v hlavičce vydaných faktur uváděno bankovní spojení zapsané v menu SPECIÁL – KONFIGURACE SYSTÉMU – záložka ÚDAJE O FIRMĚ

12.3. SOUPIS DAŇOVÝCH DOKLADŮ

Funkce provede tisk soupisu daňových dokladů z FAKTURACE.



13. PRODEJ ND

The screenshot shows the 'Evidence prodeje ND pro sklad: 001 Stř.: 001 Cen.sk.: 1' window. It displays a summary of sales data and a table of items.

Katalogové číslo	Index	Název položky	Množ.	Cena jed.	Cena celkem
123-8987	000001	olej MICOUL SAE 40 W	1,00	63,80	63,80
123-95214	000003	světloomet přídatový	1,00	1098,90	1098,90

Summary data from the screenshot:

- Základ dané: 1162,700
- DPH: 255,800
- Prodejka celkem: 1418,500

13.1. PRODEJ

Při spuštění funkce se zobrazí přehled provedených prodejů. V této základní obrazovce lze provádět součty, výběry, hledání, mazání (pouze nulové zápisy) a tisky. Přes ikonu INFORMACE O PRODEJCI získáte podrobné informace o řádku prodejky na které právě stojí kurzor. Každý řádek prodejce navíc zobrazuje, jestli byl materiál prodán hotově H nebo na fakturu F (první písmeno v přehledu prodejce).

Pořízení nové prodejky.

Před vlastním prodejem se musíte rozhodnout, zda budete prodávat na neadresnou prodejku (nejsou uvedeny údaje o zákazníkovi), kterou založíte aktivací ikony NOVÝ , nebo na adresnou prodejku, založenou aktivací ikony NOVÝ V.Č. ODBĚRATELE . Všechny prodejky budou stejné, liší se pouze v tisku konečného dokladu. Prodejka s adresou se může uzavřít i na fakturu.

Po založení nové prodejky s adresou můžete začít vyplňovat následující položky:

Záložka DETAIL HLAVIČKY PRODEJKY

• OBJEDNÁVKA

Pokud máte založenu objednávku v MENU PRODEJ napíšete číslo objednávky nebo vložíte libovolný znak a vyberete z nabídnutého výběru spárovaných objednávek. Obsah objednávky se přepíše do prodejky a to jen materiál, který je označen pro prodej (spáro-

ván) a počet kusů se přepíše podle počtu připraveno. Nemáte-li objednávku založenou, pole ponecháte prázdné.

Pokud jste na objednavce přijali zálohu, přepíše se částka do položky **ZÁLOHA**.

- **IČO**
- **ODBĚRATEL**
- **ADRESA**
- **PSČ**
- **DIČ**

Doplňte výběrem z ČÍSELNÍKU ORGANIZACÍ. Pokud zadáte pro program neznámou firmu, program se zeptá, zda chcete založit tuto firmu do číselníku organizací. Jestliže zvolíte <NE>, nabídne se Vám seznam firem, ze kterých můžete vybrat. Pokud zvolíte <ANO> můžete do Číselníku organizací založit novou firmu.

- **DOPRAVA**

Můžete zapsat sumu v Kč (bez DPH), pokud chcete zákazníkovi účtovat dopravu prodávávaného zboží. Položka se projeví jako součást vyúčtování (FAKTURY nebo Prodejky s adresou).

- **CENOVÁ SKUPINY PRO PRODEJ**

Automaticky je uvedena cenová skupina, zadaná v MENU SPECIÁL – KONFIGURACE SYSTÉMU – záložka PROD.+FAKT. Můžete v prodejce změnit.

- **STŘEDISKO**

Číslo střediska pokud používáte.

- **SKLAD**

Položku sklad je možné změnit, pokud neprodáváte materiál, který máte načten z objednávky.

Vyplňování dalších položek je totožné i u prodejky bez adresy.

- **ZÁLOHA**

V případě, že do pole vložíte libovolnou číslici, bude Vám nabídnut seznam VOLNÝCH DAŇOVÝCH ZÁLOH z menu SERVIS – EVIDENCE DAŇOVÝCH ZÁLOH. Vybráním a potvrzením některé z nabízených daňových záloh bude takto odpočtena z celkové sumy daňového dokladu vytvořeného z této prodejky.

Záložka DETAIL - ŘÁDKY PRODEJKY

Založíte nový řádek prodejky – postupujete stejně jako při jakémkoliv výdeji ze skladu – viz část manuálu SKLAD – Výdej ze skladu a to oběma popsánymi způsoby.

- **INDEX**

Bud' zadáte index nebo přeskočíte <ENTER>

- **KATALOGOVÉ ČÍSLO**

Pouze v případě, že katalogová čísla používáte.

- **NÁZEV**

Při zadání indexu se název přepíše automaticky, nebo vyberete z nabídnutého seznamu.

- **POČET KUSŮ**

Standardně nabízí 1 ks, jinak opravíte.

Řádek prodejky uložíte.

Po vypsání prvního řádku prodejky a jeho uložení se v horní části zobrazí součet prodaného materiálu a jednotlivých DPH.

Alternativní způsob výdeje materiálu :

Kliknutí pravým tlačítkem myši na ploše Detail – řádky prodejky se otevře obrazovka EVIDENCE SKLADOVÝCH KARET, která umožňuje vypisovat Katalogové číslo, Index nebo Název hledané položky. Po jejím nalezení výdej potvrdíte MEZERNÍKEM nebo použitím tlačítka ZADEJ POČET KS. Vepíšete počet vydávaných kusů a tlačítkem POTVRDÍ přenesete vydávaný počet kusů do prodejky.

Dále můžete při prodeji použít následující funkce :

-  **ZMĚNA CENY**

Použitím ikony můžete na jednotlivých řádcích individuálně měnit prodejní cenu bez DPH, včetně DPH nebo volit slevu (přirážku) v %. Zároveň se můžete rozhodnout, zda sleva (přirážka) bude nebo nebude tištěna na dokladu pro zákazníka

-  **INFORMACE O MATERIÁLU**

Aktivací ikony je možné prohlížet skladovou kartu (nelze editovat) prodáváného materiálu. Tato karta Vám umožní použitím tlačítka HISTORIE prohlédnout pohyby na dané kartě.

-  **SKUPINY MATERIÁLU**

Prostřednictvím ikony můžete aktivovat výdej SKUPINY MATERIÁLU

Program Vám dává možnost zadat buď existující skupinu, nebo si vybrat ze skupin materiálu. Po zadání skupiny program přepíše jednotlivé položky skupiny do prodejky. Pokud u některého materiálu není dostatek kusů ve skladové evidenci pro prodej materiálu, založí se řádek s 0 ks. Pokud aktivujete skupinu, která je již na prodejce vydaná, máte možnost skupinu vrátit nebo přidat.

- **OPRAVA ŘÁDKU PRODEJKY**



Před provedením denní závěrky lze v jednotlivých řádcích prodejky prostřednictvím editace měnit počet kusů nebo řádek mazat, pokud je na něm 0 ks.

Záložka POZNÁMKA

Aktivací záložky Poznámka můžete zapsat poznámku, která se tiskne na prodejkách i fakturách.

Ukončení prodeje :

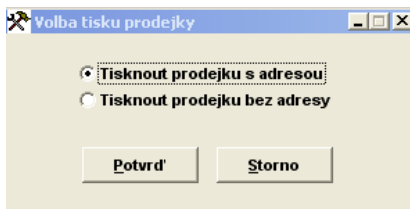
Neadresnou prodejku je možno ukončit:

-  **TISKEM DAŇOVÉHO DOKLADU**
-  **FORMOU ÚHRADY PLATEBNÍ KARTOU.**

Prodejku s adresou je možno ukončit:

-  **TISKEM DAŇOVÉHO DOKLADU**

Při tisku adresné prodejky se Vás program zeptá :



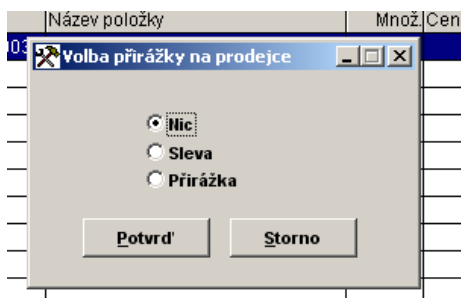
Pokud byla prodejka vytvořena s adresou odběratele, je sice umožněn tisk bez adresy, ale ukládána je prodejka i s adresou a při každém dalším tisku kopie dokladu je zobrazován výše uvedený dotaz.

-  FORMOU ÚHRADY PLATEBNÍ KARTOU .

-  FORMOU ÚHRADY FAKTUROU

Další postup je shodný s popisem v menu FAKTURACE.

Při ukončení prodeje (mimo uzavření na fakturu) se zobrazí nabídka:

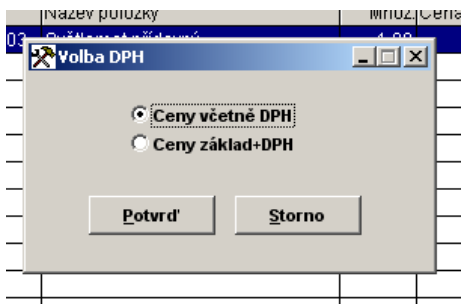


NIC – nebudete zadávat na zakázku slevu ani přirážku.

SLEVA – po potvrzení volby bude nabídnuto zapsání hodnoty slevy v %.

PŘIRÁŽKA – po potvrzení volby bude nabídnuto zapsání hodnoty přirážky v %.

Máte-li v menu SPECIÁL – KONFIGURACE SYSTÉMU – záložka PROD.a FAKT. nastaveno VOLBA TYPU DPH VOLITELNÉ, při ukončení prodeje se Vás program zeptá na způsob tisku prodejky :



CENY VČETNĚ DPH - prodejní ceny jsou uvedeny včetně DPH. DPH se dopočítá zpětně. Používat pouze v případě, že celkový prodej nepřesáhl 10 000,- Kč. Používat pouze jako zjednodušený daňový doklad.

CENY ZÁKLAD + DPH - prodejní ceny jsou uvedeny bez DPH.

K této ceně se přičte DPH a dopočítá se celková prodejní cena. Pokud máte uvedeny adresy, je možné použít jako daňový doklad.

Máte-li v menu SPECIÁL – KONFIGURACE SYSTÉMU – záložka PROD.+FAKT. předvolen způsob tisku prodejky, tento dotaz odpadá.

Po výběru se zobrazí Vyúčtování PRODEJKY za hotové s položkami:

- **K ÚHRADĚ**

Cena, kterou bude platit zákazník.

- **PLACENO**

Suma, kterou zákazník zaplatil.

- **VRÁTIT**

Automaticky se dopočítá, kolik budete zákazníkovi vracet.

- **SOUČET**

Celková cena bez DPH.

- **SLEVA**

Případné slevy v %.

- **UPRAVENÝ SOUČET**

Součet celkové ceny bez DPH a slevy.

- **CELKEM**

Celkový součet včetně slev a DPH.

V pravém horním rohu se zobrazí celková suma, kterou bude zákazník platit.

Po zaplacení se vytiskne PRODEJKA. Sumy pro platbu zákazníka zůstávají na obrazovce pokud nestisknete libovolnou klávesu.

Postup prodeje na fakturu je obdobný, výsledným daňovým dokladem je faktura, která se přepíše do evidence faktur.

Postup vyplňování faktury je popsán v menu FAKTURACE.

Pokud potřebujete opravit dřívější prodej, který ještě nebyl uzavřen, najdete si řádek kterého se oprava týká, opravíte a zvolíte ikonu Tisk kopie dokladu.

Pokud zvolíte ikonu

-  **TISK SOUPISU**

vytiskne se soupis. Pokud zvolíte ikonu

Zadáte Datum provedeního původního Prodeje ND, typ prodeje (P nebo F) a jeho číslo a zápis potvrdíte. Až takto připravíte všechny řádky, které chcete dobropisovat, doklad uzavřete (možná forma jak HOTOVĚ, tak FAKTURA – DOBROPIS. Bude vytištěn daňový doklad a v případě formy HOTOVĚ vydány peníze z pokladny.

• **PRODEJ KOLA**




Prostřednictvím menu PRODEJ ND je možno prodávat kolo jako celek. Pro realizaci tohoto druhu prodeje je potřebné provést následující kroky :

- Na skladové kartě v menu *Sklad – Evidence skladu* zatrhnete položku **Kolo** (doporučujeme udělat již při naskladnění kola na sklad v *Příjemce do skladu*).

Index	0000008	Sklad	001	Kolo	<input checked="" type="checkbox"/>	Podsklad	
Katalogové číslo	Author 44 2012 56					Rabatová sk.	
Katalogové číslo 2						Skupiny mat.	
Katalogové číslo 3						Skupina slevy	
Katalogové číslo 4						Zatřídění	
Název	Author A 44 2012 B/W 19						
Název (cizojazyč.)							

- Jejím zatržením se na *Skladové kartě* zpřístupní záložka **Karta kola**, kde vyplníte údaje a můžete pro svoji potřebu vložit obrázky:

Index	0000008	Sklad	001					
Katalogové číslo	Author 44 2012 56							
Název	Author A 44 2012 B/W 19							
Značka kola	Author							
Model kola	A4 2012			Velikost rámu kola	19			
Barva	B/W							
Obrázek číslo 1			Obrázek číslo 2			Obrázek číslo 3		

- V menu PRODEJ ND založíte prodejku s hlavičkou a postupujete stejně, jako při prodeji náhradního dílu. Na skladu ovšem vyberete kolo. Po uložení řádku prodejky aktivujete ikonu , která umožní zapsat sériové číslo kola a délku záruku na rám a díly. Prodejku dokončíte tiskem  dohledného dokladu. V případě, že jste prodej uzavřeli fakturou, lze aktivací ikony  vytisknout dodací list.

13.2. STAV POKLADNY

Zobrazí se současný stav pokladny s rozepsanou DPH. Stav pokladny je aktivní pouze v případě, že v konfiguraci prodeje máte pokladnu v prodeji povolenu.

Stav pokladny zobrazuje stav prodeje pokud je navoleno 2 POKLADNY (SAMOSTATNÉ). V případě, že máte nastaveno 1 POKLADNA (SPOLEČNÉ) je pokladna v menu PRODEJ nepřístupná a utržené peníze se zapisují a zobrazují v pokladně v menu ZAKÁZKY.

13.3. MINCOVKA

Kdykoliv si můžete vyplnit a vytisknout mincovku.

13.4. OBJEDNÁVKY

Slouží k zapsání objednávky zákazníka na některý materiál, který buď momentálně není na skladě, nebo zákazník si pro něj přijde později.

Založíte novou objednávku. Při vyplňování objednávky postupujete následovně :

Záložka DETAIL - HLAVIČKA OBJEDNÁVKY ND.

- **DATUM**

Aktuální datum počítače.

- **SKLAD**

Zadáte číslo skladu

- **STŘEDISKO**

Zadáte pokud používáte.

- **CENOVÁ SKUPINA PRO PRODEJ**

Číslo cenové skupiny pro prodej.

- **ZAKÁZKA**

Vložením znaku „*“ je možno zavolat nabídku rozpracovaných zakázek a vybrat zakázku, na kterou je objednávka založena. Pokud je objednávka vypárována (ručně nebo prostřednictvím funkce Párování objednávek), je možno potom ve výdejce ze skladu zadat do hlavičky výdejky na danou zakázku libovolný znak a z nabídky si vybrat, kterou objednávku chcete do výdejky načíst. Po jejím potvrzení budou načteny do výdejky vypárované řádky materiálu ze všech objednávek, které mají uvedeno v hlavičce číslo této zakázky a materiál, který byl pro tuto zakázku rezervován ručně na skladové kartě. V případě, že na načtené objednávkách byly přijaty zálohy, bude při vyúčtování zakázky

odečtena pouze záloha z objednávky, která byla vybrána k načtení do výdejky (označena při tvorbě výdejky).

- **DODÁNÍ**

Datum požadovaného dodání.

- **IČO**

- **ODBĚRATEL**

- **ADRESA**

- **PSČ**

- **DIČ**

Doplníte ručně, nebo výběrem z ČÍSELNÍKU ORGANIZACÍ. Pokud zadáte pro program neznámou firmu, program se zeptá, zda chcete založit tuto firmu do číselníku organizací. Jestliže zvolíte <NE>, nabídne se Vám seznam firem, ze kterých můžete vybrat. Pokud zvolíte <ANO> můžete do Číselníku organizací založit novou firmu.

- **DOPRAVA**

Můžete zapsat sumu v Kč (bez DPH), pokud chcete zákazníkovi účtovat dopravu prodávaného zboží. Položka se projeví jako součást vyúčtování (FAKTURY nebo Prodejky s adresou).

Záložka DETAIL ŘÁDKY OBJEDNÁVKY ND

- **INDEX (KATALOGOVÉ ČÍSLO)**

Buď zadáte index nebo katalogové číslo. Pokud zapíšete index nebo katalogové číslo, které ve skladu neexistuje, budete dotázáni na založení nové karty. Zvolíte-li <NE>, bude Vám nabídnut k výběru celého skladu. Pokud zvolíte <ANO>, můžete založit novou kartu do evidence skladu (zákazník si objednává zboží, které doposud na skladě nebylo).

- **NÁZEV**

Při zadání indexu se název přepíše automaticky, nebo vyberete z nabídnutého seznamu.

- **POČET KUSŮ**

Počet požadovaných kusů.

Po uložení každého řádku materiálu do objednávky máte možnost měnit prodejní cenu, uvedenou na skladové kartě materiálu vloženého do objednávky. Při změně ceny můžete zvolit i možnost, zda uvedenou změnu na řádku materiálu v objednávce pro zákazníka tisknout (např.: Sleva – 10 %) nebo slevu (přirážku) netisknout.

Při další práci s objednávkou můžete použít následující funkce :

-  **ZÁLOHA**

Na objednávku je možné přijmout zálohu aktivací ikony ZÁLOHA NA OBJEDNÁVKU. V případě volby této možnosti budete dotázáni na výši zálohy v Kč. Při tisku objednávky, na které je uvedena záloha v Kč se automaticky nabídne nejprve tisk Daňového dokladu o přijaté platbě, který je založen v menu **SERVIS – EVIDENCE DAŇOVÝCH ZÁLOH** a tisk Příjmového pokladní doklad, který je založen v menu **SERVIS - EVIDENCE POKLADNÍCH DOKLADŮ**. Pokud doklady nevytisknete, je možno tisk provést samostatně z menu **SERVIS – EVIDENCE DAŇOVÝCH ZÁLOH** a **EVIDENCE POKLADNÍCH DOKLADŮ**. Opravy zálohy po jejím založení (její výše) může provádět SUPERVISOR a to pouze před provedením denní závěrky.

-  **PŘIPRAVIT K NAČTENÍ DO VÝDEJKY**

Při aktivaci ikony můžete nastavit počet kusů, které se mají rezervovat na skladové kartě. Při uložení řádku objednávky se tento řádek označí pro přepis do prodejky (dvojitá šipka vlevo u řádku). Nelze připravit více kusů pro příjem než maximální počet na objednávce. Materiál, který se označí jako připravený se zapíše do rezervace na skladovou kartu.

Pokud editujete stávající objednávku a přidáváte do ní další údaje, můžete si nechat vytisknout pouze údaje, které jste do objednávky doplnili. Pokud tisknete opakovaně, vytiskne se touto funkcí již všechno (slouží pro možnost dotisku položek).

Objednávku můžete ukončit uložením, nebo uložením s tiskem.

13.5. PÁROVÁNÍ OBJEDNÁVEK

Párování objednávek je v prodeji důležitá funkce, která provede tyto úkony:

Vyhledá všechen materiál na objednávkách, který ještě nebyl párován a hledá, jestli na skladě tento materiál existuje (je naskladněn a není již rezervován). Pokud materiál na skladě je, provede rezervaci materiálu (do položky rezervováno na skladové kartě napíše počet kusů z objednávky).

Na objednávce provede označení pro přepis do prodejky nebo výdejky na zakázku. Pokud není na skladě všechen materiál, provede rezervaci jen tolika kusů, které jsou a taky na objednávce předpřipraví pro přepis jen existující materiál.

Pokud objednávku prohlížíte, vidíte kolik materiálu Vám chybí.

Po přijetí materiálu na sklad provedete znovu párování, materiál se na objednávce dokryje a počet v rezervaci se upraví na správný počet. Po prodeji materiálu se objednávka vykryje (doplní se počet prodaných kusů) a v rezervaci se zruší počet kusu z objednávky.

Vytiskne se seznam objednávek a materiálu, který se právě spároval.

13.6. HROMADNÉ VYKRYTÍ OBJEDNÁVEK

Funkce umožňuje sjednotit více objednávek do jedné prodejky. Po její aktivaci se nabídnou všechny spárované řádky objednávek. Uložením řádků připravených k prodeji je vytvořen exportní soubor, který je při tvorbě nové prodejky s adresou nabídnut k načtení (založení řádků do prodejky).

13.7. DENNÍ ZÁVĚRKA TRŽBY

Provede DENNÍ ZÁVĚRKU TRŽBY v prodeji a vytiskne sestavu prodejek za celý den. Zároveň vytvoří výdejku materiálu.

Denní závěrka je potřeba provádět pravidelně, jinak nebudou vytvořeny výdejky.

Denní závěrka provede uložení tiskových sestav do textového souboru.

Např.: Z0101041.TXT

Program vypíše jméno tohoto souboru. Jméno se skládá:

Z..závěrka

010104 .. dalších šest znaků určuje datum uložení souboru (den, měsíc, rok)

1.. pořadové číslo závěrky v jednom dni.

Před zahájením denní závěrky se program ptá, zda má provést VYTVOŘENÍ BEZPEČNOSTNÍ KOPIE. Protože při denní závěrce se provádí výdejky materiálů z prodejek, doporučujeme bezpečnostní kopii provádět. V případě, že by během závěrky došlo k jakékoliv chybě, je nutné provést OBNOVENÍ Z BEZPEČNOSTNÍ KOPIE a závěrku provést znovu!!

Lze provádět i vícekrát denně, ale uzavírá se pouze nově prodaný materiál .

Obnovení je v počítačové síti možné provádět jen pokud nejsou ostatní stanice v programu!!

Po vytištění potřebných dokladů zadáte částku tržby, kterou budete odvádět.



Pokud nemáte položku denní závěrka aktivní, bude se tržba odvádět v menu ZAKÁZKY - DENNÍ ZÁVĚRKA TRŽBY.

DENNÍ ZÁVĚRKA PROVÁDÍ:

Vystaví doklady pro zaúčtování prodeje.

Vytvoří příjmový pokladní doklad a výdajový pokladní doklad na denní tržbu. Tyto doklady se ukládají v menu SERVIS – EVIDENCE POKLADNÍCH DOKLADŮ.

Přenesou všechny uzavírané prodejky do ARCHIVU PRODEJE.

Vymaže soubor PRODEJE a tím připraví pro další prodej.

Vystaví hromadnou výdejku prodaného materiálu.



To neznamená že teprve při denní závěrce se materiál odečítá ze skladu. Materiál je odečten v okamžiku uzavření prodejky, ale výdejka jako doklad se provede teprve při DENNÍ ZÁVĚRCE.

Pokud jako SUPERVISOR spustíte denní závěrku, jste tázán, za jaké období (od - do) chcete denní závěrku provést. Můžete takto provést závěrku za více dní, aniž se musíte neustále přepínat v datumu. Každá provedená závěrka se potom ukládá do samostatného tiskového souboru, který je označen jak je výše uvedeno.



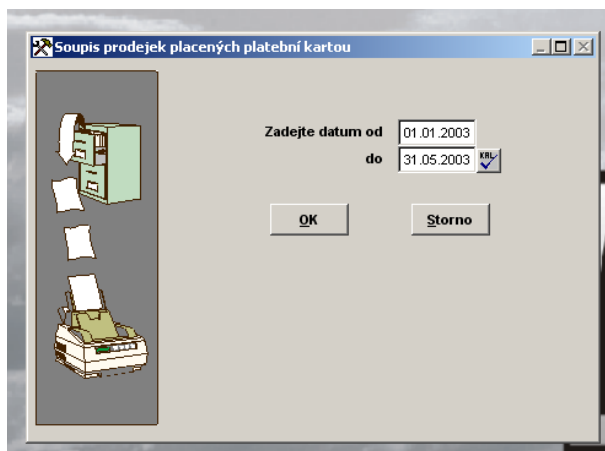
Tato funkce je časově velmi náročná a tudíž ji nedoporučujeme spouštět během denního provozu. Po provedení denní závěrky musíte ručně provést nastavení zůstatku pokladny, za kterou jste závěrku provedli, protože při provádění hromadné závěrky se tržba neodvádí..

Denně je možno provést závěrku maximálně 9krát.



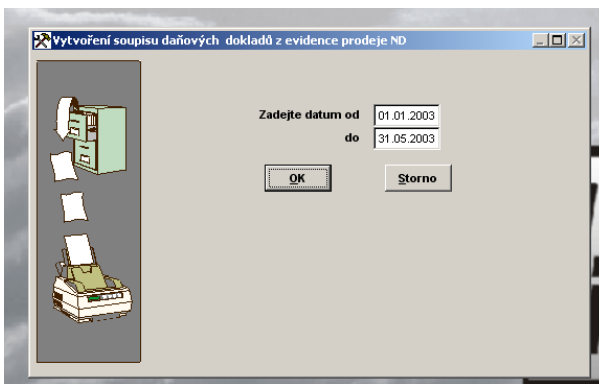
Denní závěrku v počítačové síti můžete spustit pouze pokud v programu nepracuje žádný jiný uživatel. Je to z toho důvodu, že pokud by během závěrky některý pracovník vstoupil do dokladu který uzavíráte, program by nemohl dokončit funkci (havárie).

13.8. SOUPIS PRODEJEK PLACENÝCH PLATEBNÍ KARTOU



Funkce provede tisk soupisu daňových dokladů z prodeje placených platební kartou. Tento tisk se provádí podle Vámi zadaného období.

13.9. SOUPIS DAŇOVÝCH DOKLADŮ PRODEJ ND



Funkce provede tisk soupisu daňových dokladů z prodeje. Tento tisk se provádí podle Vámi zadaného období.

13.10. ARCHIV PRODEJE ND

Zde se ukládají všechny již uzavřené prodejky.

Tyto prodejky již nelze opravovat, ale pouze prohlížet. V ARCHIVU prodeje je možné sledovat RENTABILITU.

Rentabilita se počítá ze všech prodejek, nebo pokud provedete výběr, tak jenom z prodejek vybraných.

13.11. CENÍK

Po zadání cenové skupiny se zobrazí ceník, ve kterém jsou všechny položky skladu se zvolenou prodejní cenou.

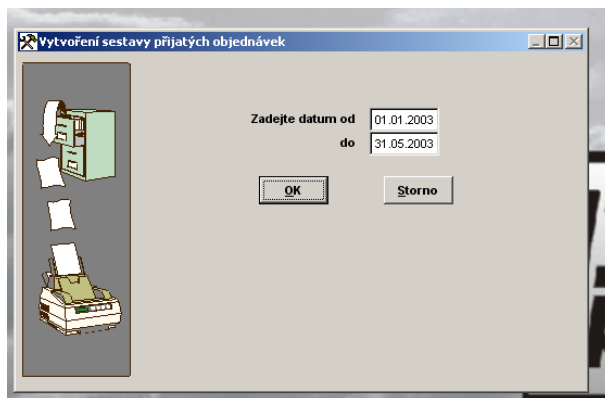
V ceníku můžete provádět výběry, hledání, součty a tisky.

Položky, které chcete vytisknout v ceníku je možné označit.

Označené položky je možné vytisknout jako ceník.

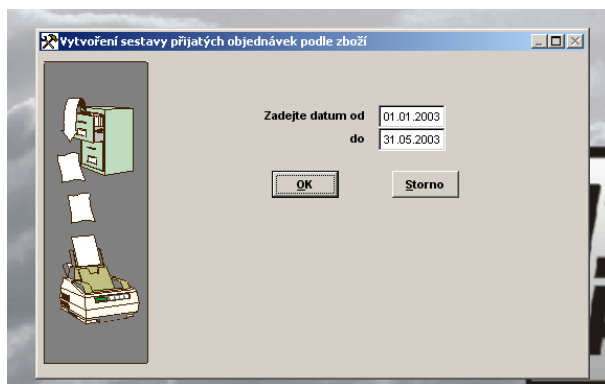
Vzhledem k možnosti označování v síti více uživateli, může být tato funkce v síti pomalá.

13.12. SOUPIS PŘIJATÝCH OBJEDNÁVEK



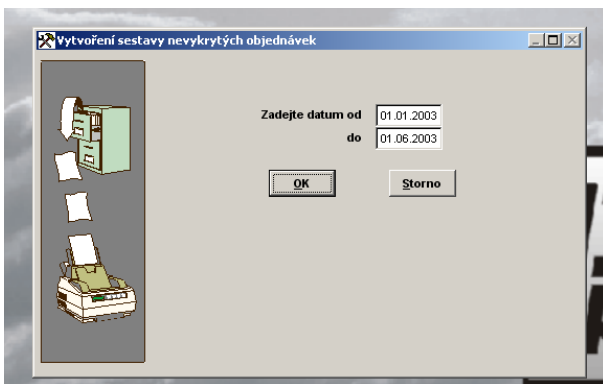
Tato funkce umožňuje vytisknout zaevidované objednávky podle Vámi stanoveného datumu.

13.13. SOUPIS PŘIJATÝCH OBJEDNÁVEK PODLE ZBOŽÍ



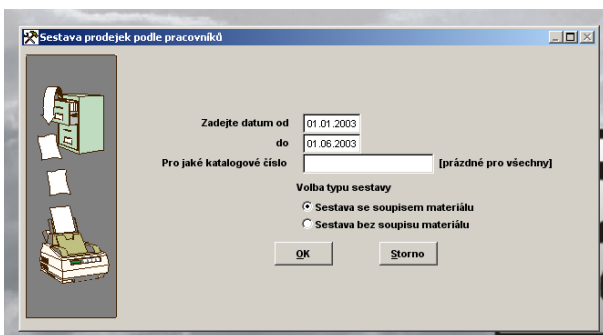
Tato funkce umožňuje vytisknout zaevidované objednávky setříděně podle druhu zboží a podle Vámi stanoveného datumu.

13.14. SOUPIS NEVYKRYTÝCH PŘIJATÝCH OBJEDNÁVEK



Tato funkce umožňuje přehledně vytisknout zaevidovaný a nevykrytý materiál na jednotlivých objednávkách.

13.15. SOUPIS PRODEJEK PODLE PRACOVNÍKŮ



Tato funkce umožňuje přehledně vytisknout seznam prodaného materiálu, podle pracovníků.

Zobrazuje materiál jak z prodeje, tak ze zkrácených zakázek a z pneuservisu.

Zobrazuje i materiál, který ještě neprošel denní závěrkou.

13.16. SOUPIS PRODEJEK PODLE ODBĚRATELŮ

Sestava prodejek podle odběratelů

Zadejte datum od 01.01.2006
do 05.08.2009

Pro jaké katalogové číslo [prázdné pro všechny]
Pro jaké IČO odběratele [prázdné pro všechny]

Zahrnout doklady z Prodeje HD
 Zahrnout doklady ze Zkrácených zakázek
 Zahrnout doklady ze zakázek PneuServisu

Volba typu sestavy
 Sestava se soupisem materiálu
 Sestava bez soupisu materiálu

OK Storno

Tato funkce umožňuje přehledně vytisknout seznam prodaného materiálu podle odběratelů.

Zobrazuje materiál jak z prodeje, tak ze zkrácených zakázek a z pneuservisu.

Zobrazuje i materiál, který ještě neprošel denní závěrkou.

14. OBJEDNÁVKY

Je určena pro objednávky materiálu pro Váš CYKLOSERVIS, který objednávejte u svých dodavatelů.

14.1. EVIDENCE OBJEDNÁVEK

Při spuštění funkce se zobrazí seznam objednávek.

Pořízení nové objednávky :

Vyplňujete následovně položky:

Záložka DETAIL-HLAVIČKA OBJEDNÁVKY

- **DATUM**

Aktuální datum počítače.

- **VZOROVÁ OBJEDNÁVKA**

Pokud máte již založenou VZOROVOU OBJEDNÁVKU, přepíše se Vám obsah do nově otevřené objednávky. Jinak necháte volně.

- **SKLAD**

Zadáte číslo skladu pokud používáte.

- **KÓD OBJEDNÁVKY**

Používáte-li kódy objednávek, vyberete z číselníku.

- **DODÁNÍ**

Doplníte datum předpokládaného dodání (klávesa <F4> doplní dnešní datum)

- **SPLNĚNO**

Datum splnění objednávky.

- **UZAVŘÍT OBJEDNÁVKU**

ANO - při uložení objednávky je na skladových kartách vynulován počet kusů v poli OBJEDNÁNO, i když objednávka nebyla vykryta celá. Příklad : na objednávce je 10 kusů materiálu, dodavatelem bylo dodáno 5 ks. Při uložení objednávky, na které nebylo označeno UZAVŘÍT OBJEDNÁVKU bude nadále na skladové kartě figurovat v poli objednáno 5 ks. V případě, že UZAVŘÍT OBJEDNÁVKU bude zatrženo (označeno ANO) bude počet nedodaných kusů na skladové kartě vynulován.

- **IČO (POŘ.ČÍSLO)**

- **ODBĚRATEL.**

- **ADRESA**

- **PSČ**

- **DIČ**

Doplníte ručně, nebo výběrem z ČÍSELNÍKU ORGANIZACÍ. Pokud zadáte pro program neznámou firmu, program se zeptá, zda chcete založit tuto firmu do číselníku organizací. Jestliže zvolíte <NE>, nabídne se Vám seznam firem, ze kterých můžete vybrat. Pokud zvolíte <ANO> můžete do Číselníku organizací založit novou firmu.

Záložka **DETAIL-ŘÁDKY OBJEDNÁVKY**

- **KATALOGOVÉ ČÍSLO (INDEX)**

Buď zadáte index nebo katalogové číslo. Zapišete-li údaj existující ve skladové evidenci, budou údaje o materiálu přeneseny do řádku. V případě, že zapišete neexistující údaj, máte možnost vybrat z nabídky skladových karet. Pokud objednáváte materiál, který jste doposud neměli na skladě, zapišete katalogové číslo a po dotazu můžete založit novou skladovou kartu.

- **NÁZEV**

V případě, že jste vybrali materiál podle katalogového čísla, doplní se. V případě, že jste položku katalogové číslo ponechali prázdnou, po vyplnění položky název máte stejné možnosti jako u položky katalogové číslo.

- **POČET KUSŮ**

Doplníte počet objednávaných kusů.

- **CENA**

Doplňte předpokládanou nákupní cenu.

- **DODÁNO**

Doplňuje se automaticky počet přeepsaných kusů do příjemky.

-  **PŘIPRAVENO**

Po aktivaci ikony můžete nastavit počet kusů, které se mají připravit k přijetí přes příjemku. Nelze připravit více kusů pro příjem než max. počet na objednávce.

K vykrytí dochází pouze u položek, kde počet kusů na objednávce je shodný s počtem kusů připravených a později přijatých do skladu.

Pokud na objednávce je větší počet kusů, než budete přijímat a chcete, aby objednávka po příjmu byla vykrytá, opravte před tím než provedete příjem počet kusů na objednávce na správný počet.

Při uložení nové objednávky se objeví dotaz na založení do evidence vzorových objednávek. Pokud zvolíte ANO, zapíše se objednávka do seznamu vzorových objednávek.

Záložka INFORMACE O DODAVATELI

Po její aktivaci máte možnost prohlížet údaje z Číselníku organizací o dodavateli, uvedeném v hlavičce objednávky.

-  **TISK OBJEDNÁVKY**

Po zvolení tisku obdržíte dotazy :

- **VOLBA JAZYKU OBJEDNÁVKY**

- **Název materiálu česky** – bude se tisknout název materiálu, který je uveden na skladové kartě v položce NÁZEV
- **Název materiálu cizojazyčně** – bude se tisknout název materiálu, který je uveden na skladové kartě v položce Název (cizojazyčný)

- **VOLBA JKPOV, KTERÉ SE BUDE TISKNOT NA OBJEDNÁVCE**

Je možno zvolit, které katalogové číslo se má na objednávce u objednávaného materiálu tisknout. Příklad : Na skladových kartách je v poli Katalogové číslo zapsáno vlastní katalogové číslo. V poli 2. katalogové číslo je zapsáno katalogové číslo dodavatele. Při tisku objednávky je možno zvolit tisk 2. katalogového čísla, objednávka bude vytištěna s katalogovými čísly dodavatele.

- **CHCETE ZÚŽIT OKRAJE OBJEDNÁVKY O 1 CM ?**

ANO – tisk objednávky bude zúžen o 1 cm pro snadnější zaslání faxem.

NE – tisk objednávky nebude zúžen.

Editace objednávky

Objednávky je možno opravovat, měnit jednotlivé položky, ceny, počet kusů atd.

14.2. EVIDENCE VZOROVÝCH OBJEDNÁVEK

Vzorové objednávky slouží pro uchování často se opakujících objednávek pro pozdější zpracování a použití.

Vzorové objednávky lze zakládat, editovat a libovolně přizpůsobovat pro další použití. Několikanásobné použití jedné vzorové objednávky není nijak omezeno. Viz EVIDENCE OBJEDNÁVEK.

14.3. KÓDY OBJEDNÁVEK

V případě, že používáte kódy objednávek, máte možnost vyplnit jejich kód a název.

16.4. HROMADNÉ VYKRYTÍ OBJEDNÁVEK

Touto funkcí je možno hromadně vykrytí všechny objednávky (nebo jejich část), které doposud nebyly vykryty. Nejprve zadáte IČO dodavatele (budou nabídnuty nevykryté řádky všech objednávek, v jejichž hlavičce je zadané IČO). Při volbě prázdný na této obrazovce budou k vykrytí nabídnuty všechny nevykryté řádky všech objednávek bez ohledu na zadané IČO v hlavičce objednávky.

Editací řádku můžete zapsat počet kusů objednaného materiálu, který Vám byl dodán a jeho skutečnou nákupní cenu. Při vykryvání je možno v položce nákupní cena využít přepočít kurzu.

Po vykrytí (úplném nebo částečném) při uložení je nutno zapsat informace pro příjemku materiálu :

• TYP DOKLADU

Vyberete typ dokladu, kterým jste materiál obdrželi

• ČÍSLO DOKLADU

Zapíšete číslo dodavatelského dokladu

• IČO (POŘ.ČÍSLO)**• DODAVATEL****• ADRESA****• PSČ****• DIČ**

Doplníte ručně, nebo výběrem z ČÍSELNÍKU ORGANIZACÍ. Pokud zadáte pro program neznámou firmu, program se zeptá, zda chcete založit tuto firmu do číselníku organizací. Jestliže zvolíte <NE>, nabídne se Vám seznam firem, ze kterých můžete vybrat. Pokud zvolíte <ANO> můžete do Číselníku organizací založit novou firmu.

- **UZAVŘÍT VYKRYTÉ OBJEDNÁVKY**

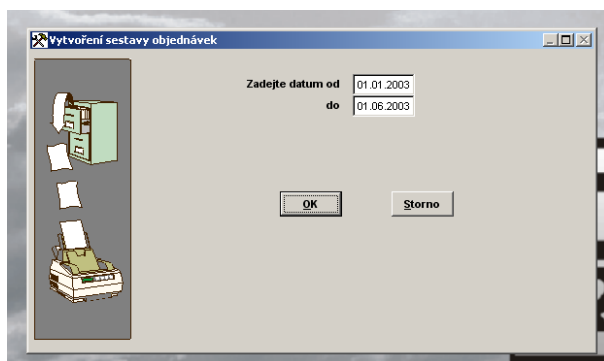
Potvrdíte, zda objednávky, které byly vykryty chcete uzavřít.

Uložením takto vyplněných údajů pro příjemku materiálu dojde k jejímu vytvoření a tím i příjmu materiálu na sklad. Příjemka je uložena v Evidenci příjemek do skladu.

Při ukládání vykryté objednávky se zobrazí dotaz na přecenění přijímaného materiálu. Při volbě možností postupujete stejně jako při ukládání příjemky v menu SKLAD – PŘÍJEM DO SKLADU.

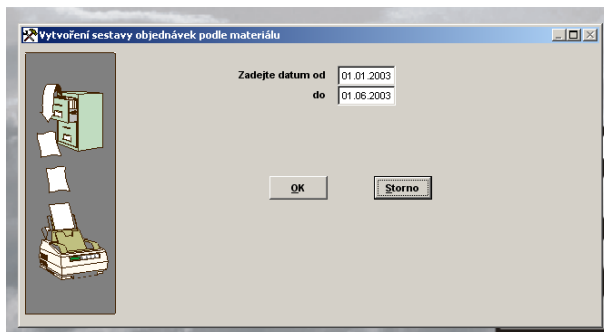
14.5. SOUPIS VYDANÝCH OBJEDNÁVEK

Tato funkce umožňuje přehledně vytisknout zaevidované objednávky.



14.6. SOUPIS VYDANÝCH OBJEDNÁVEK PODLE MATERIÁLU

Tato funkce umožňuje přehledně vytisknout zaevidované objednávky seříděně podle druhu materiálu.



14.7. SOUPIS NEVYKRYTÝCH VYDANÝCH OBJEDNÁVEK

Tato funkce umožňuje přehledně vytisknout zaevidovaný a nevykrytý materiál na jednotlivých objednávkách.

15. VÝKONY

15.1. PROVEDENÉ VÝKONY

Evidence výdejek výkonů

Datum: 08.05.2002 Zakázka: 020000002 Koeff.auta: 1,00 Str.: 001 Dodací list: 0000000002 Výdejka číslo: 02A00003

Odběratel: Jihomoravské pivovary, a.s. IČO: 11223344

Adresa: Chmelová 55 Brno DIČ: 290-11223344

Základ daně	DPH
22%: 770,00	169,40
5%: 0,00	0,00
0%: 0,00	
Výdejka celkem:	930,40

Po spuštění se zobrazí seznam všech výdejek výkonů. V této funkci můžete provádět mazání, editování, zápis nové výdejky výkonů, hledání, výběr, tisk. Při zakládání nové výdejky se nejprve otevře nabídka:

Volba typu výdejky výkonů

Zakázka

Výdejka

Potvrd **Storno**

ZAKÁZKA - tuto nabídku použijete, pokud vydáváte výkony na zakázku.

VÝDEJKA - nabídku použijete v případě, že budete vydávat výkony mimo zakázku, tedy například výdej "režijních" prací v rámci provozovny, které chcete připsat jednotlivým pracovníkům. Při tomto výdeji se Vám nabízí k použití pouze výkony všeobecné, označené kódem XXX.

Ve výdejce (na ZAKÁZKU i na VÝDEJKU) vyplňujete následující položky:

Záložka-DETAIL HLAVIČKA VÝDEJKY VÝKONŮ

- **DATUM**

Aktuálního datum počítače.

- **ZAKÁZKA**

Číslo zakázky. Položku vyplníte přímo číslem zvolené zakázky, nebo si zvolíte zakázku z nabídky neuzavřených zakázek. V případě, že už byl na zakázku nějaký výkon vydaný, načtou se všechny vydané výkony do řádků této výdejky.

- **STŘEDISKO**

Označení střediska. Pouze v případě, že účtujete na střediska.

- **ODBĚRATEL**

Vyplní se na základě zadané zakázky.

- **KOEFICIENT KOLA**

Nabízí koeficient zavedený v zakázce. Lze změnit.

- **VÝDEJKA ČÍSLO**

Číslo výdejky výkonů. Obsadí se automaticky.

- **DODACÍ LIST**

Číslo dodacího listu se obsadí automaticky.

Záložka DETAIL ŘÁDKY VÝDEJKY VÝKONŮ

Aktivací ikony

-  **NOVÝ**

nebo ikony

-  **IKONA NOVÝ ŘÁDEK V KČ**

založíte řádek pro výdej.

Pokud máte v konfiguraci nastaveno používání výkonů v Nhod, lze při výdeji výkonů použitím ikony NOVÝ aktivovat řádek pro výdej v normohodinách. Aktivací ikony NOVÝ ŘÁDEK V KČ bude otevřen nový řádek pro výdej v Kč. V ceníku výkonů musí ale být uvedeny ceny v Kč.

Pokud máte v konfiguraci uvedeno používání výkonů v Kč, lze ikonou NOVÝ aktivovat výdej v Kč, ikonou V potom aktivovat výdej v normohodinách.

První řádek výdeje výkonů se vždy aktivuje pomocí ikony NOVÝ v tomto systém výdeje, který je nastaven v konfiguraci systému.

V případě, že používáte výdej výkonů v Nhod a provedete na něm změnu ceny pomocí ikony

-  **ZMĚNA CENY**

je touto úpravou ceny výkon zaznamenám do výdejky ne v Nhod, ale v Kč. Pokud tento krok provedete a chcete se vrátit v tomto vydaném výkonu na výdej v Nhod, musíte výkon smazat a vydat znovu !!!!!

Aktivací ikony

-  **IKONA HROMADNÝ VÝDEJ VÝKONŮ**

v řádcích výdejky je možné aktivovat hromadný výdej výkonů.



Hromadný výdej výkonů je poměrně náročná funkce a její používání doporučujeme u rychlejších počítačů.

Používání funkce nesmí být překotné, jednotlivé klávesy je možné aktivovat teprve pokud skončí předcházející funkce.

Hromadný výdej probíhá následovně:

Po aktivaci ikony Vás program vyzve k zadání os. čísla pracovníka. Po zadání se objeví seznam všech výkonů, které je možno vydávat na kolo. Ikonou

-  **IKONA OZNAČENÍ POLOŽKY**

můžete označit ty výkony, které se mají přepsat do řádků výdejky (objeví se dvojitá šipka vlevo vedle výkonů).

Opětovnou aktivací již označeného výkonu dojde ke smazání označení.



Nejde smazat označení výkonů, které prošly měsíční závěrkou. Ukončení hromadného výdeje se provede uložením. Program se Vás zeptá, zda označené výkony přepsat do výdejky. Potvrzením volby se vrátíte do řádků

výdejky a přepíše se označené výkony.

V novém řádku výdeje výkonů zadáváte následující položky :

- **POLOŽKA CENÍKU**

Skládá se z kódu kola (číslo se přepíše automaticky z EVIDENCE ZAKÁZEK nebo ho můžete změnit na XXX-univerzální výkony, které lze vykazovat na všechny kola) a z označení konkrétního výkonu, do kterého zapíšete konkrétní označení a výkon se přenesení do řádku výdejky. Pokud zadáte ENTER, objeví se dotaz na založení nové karty výkony. Potvrdíte-li ANO, máte možnost založit nový výkon. Potvrdíte-li NE, zobrazí se

nabídka výkonů pro daný kód kola. Provedete výběr vydávaného výkonu a uložením jej přenesete na řádek výdejky.

- **POPIS VÝKONU**

Přepíše se podle položky ceníku.

- **PRACOVNÍK**

Osobní číslo pracovníka podle ČÍSELNÍKU PRACOVNÍKŮ (menu ČÍSELNÍKY). Automaticky se nabízí poslední pracovník, který vydával výkony. Lze změnit. Program umožní vydávat stejné výkony na různé pracovníky.

Pokud máte v konfiguraci povoleno HLÍDÁNÍ VÝDEJE NA DATUM - ANO, je možné zapsat stejný výkon na stejného pracovníka několikrát. Je to z důvodu možnosti evidovat práci na jedné zakázce v různých dnech.

Tiskové sestavy berou v úvahu datum jednotlivých výkonů.

Pokud se do programu přihlásíte jako SUPERVISOR, uvidíte na řádcích výdejek při editaci datum založení nebo poslední opravy.

- **CENA**

Je daná sazebníkem výkonů (podle položky ceníku), pokud používáte:

1.výdej v Nhod výpočet se provádí:

sazba výkonu v Nhodinách * sazba za 1 Nhodinu

- hodnotu sazby za jednu Nhodinu program převezme:

a) z konfigurace sazba 1,2, nebo 3. Volbu provádíte na zakázce při příjmu kola do opravy.

b) v seznamu KÓDY obtížnosti pokud na výkonu, který vydáváte je uveden nějaký kód obtížnosti.

2. pokud používáte výdej v Kč výpočet se neprovádí, cena se převezme ze seznamu výkonů z položky cena.

- **PŘEPOČÍTANÁ CENA**

Cena násobená zadaným koeficientem kola.

- **POČET**

Počet jednotek.

- **ČÁSTKA KČ**

Přepočítaná cena násobená počtem.

- **STŘEDISKO**

Tato položka je přístupná pokud používáte účtování na střediska. Každý výkon může být nositelem jiného střediska. V řádcích výkonů je položka neviditelná pokud nepoužíváte číslování na střediska.

- **U**

Účtovat / Neúčtovat.

Tato položka se zobrazuje na řádce výdejky výkonů pouze u zakázek, ve kterých máte uvedeno v položce GARANČNÍ - G. Označíte, jestli tuto položku bude zákazník platit nebo nebude, protože z titulu garanční prohlídky ji má zdarma. V ostatních případech není položka vůbec vidět. Jako poslední (u garančních předposlední) položka se zobrazuje K nebo N podle toho, zda je výkon vydán v Kč nebo v Nhod.

- **Ce ZMĚNA PRODEJNÍ CENY**

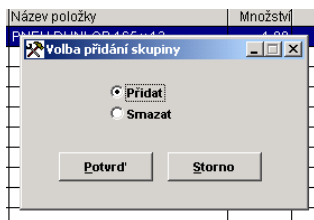
Použitím ikony můžete na jednotlivých řádcích individuálně měnit prodejní cenu bez DPH, včetně DPH nebo volit slevu (přirážku) v %. Zároveň se můžete rozhodnout, zda sleva (přirážka) bude nebo nebude tištěna na dokladu pro zákazníka

Po ukončení prvního řádku se doplní základy a DPH do horní části obrazovky, další řádky se automaticky dopočítávají.

Řádek uložíte a můžete pokračovat založením nového řádku.

- **Sv SKUPINY VÝKONŮ**

Aktivací ikony můžete vydávat SKUPINY VÝKONŮ. Program Vám dává možnost zadat buď existující skupinu, nebo si vybrat ze skupin výkonů. Po zadání skupiny, program přepíše jednotlivé položky skupiny do výdejky. Pokud aktivujete skupinu, která je již na výdejce napsaná, máte možnost si vybrat z následující volby:



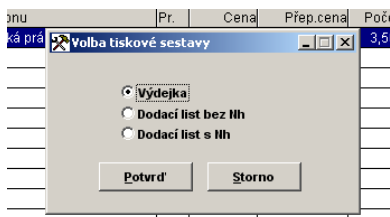
Pokud skupinu přidáte do výdejky, připiše se počet kusů k již existujícímu materiálu. Pokud máte v konfiguraci hlídání na datum, a nepřejete si přidat materiál, založí se nové řádky do výdejky. Pokud se rozhodnete smazat skupinu materiálu provede se její smazání. Pokud předchozí výkony prošly měsíční závěrkou, program při opětovném výdeji

stejně skupiny výkonů automaticky vytvoří nové zápisy. Zápisy po měsíční závěrečné nelze smazat.

Záložka – POZNÁMKA VICEPRÁCE

Po aktivaci záložky máte možnost doplnit text vztahující se k výdejce výkonů. Tento text se tiskne na dodací listy.

Po vypsání všech výkonů výdejku uložíte bez tisku nebo s tiskem.



EDITACE:

Editovat lze pouze řádky výdejky výkonů.

15.2. SEZNAM VÝKONŮ

Slouží k uložení seznamu výkonů.

Bez založení výkonu do seznamu není možné jeho účtování na zakázku. Výkony můžete zakládat přímo v tomto seznamu, nebo bezprostředně při samotném výdeji na zakázku.

Při založení nového výkonu vyplňujete :

Kód výkonu	Položka ceníku	Popis výkonu
030	AVL-030	hlava valcu R-S,odzkoušet

K	DPH	Komerční	Cena
<input type="checkbox"/>	19 %	1,920 Nh	0,00
		Garanční	
		1,920 Nh	

Podrobný popis výkonu

Podíl zaměstnance: 0,00 Kč

- **POLOŽKA CENÍKU**

Seřadí z kódu kola (první tři znaky) a kódu výkonu. Z toho vyplývá mnoho možností pro tvorbu ceníku. Každý typ kola může mít vlastní ceníkovou položku pro stejný kód výkonu.

- **POPIS**

Specifikuje popis určitého výkonu.

- **KÓD VÝKONU 2**

Pokud máte v KONFIGURACI SYSTÉMU – záložka ZAKÁZKY povolenu položku Používat 2 kódy výkonu, bude se tato zobrazovat. Můžete ji použít pro další (např. interní nebo cizojazyčný) popis výkonu. Při tisku výdejek výkonů nebo při vyúčtování zakázky je potom zobrazen dotaz VOLBA KÓDU. Označíte, zda chcete na dodací list (výdejku výkonů) tisknout názvy výkonů uvedené v položce 1. nebo 2.

- **K**

Kód obtížnosti.

Můžete zadat kód obtížnosti podle seznamu kódu. Takto označený výkon se bude účtovat ne sazbou za 1 Nhod z konfigurace, ale sazbou uvedenou v kódu obtížnosti. SUPERVISOR má možnost na vybrané výkony doplnit údaj kódu obtížnosti hromadně.

- **DPH**

Specifikuje sazbu DPH pro daný výkon.

- **KOMERČNÍ / GARANČNÍ NHOD**

Udává časové ohodnocení výkonu. Je možno uvést rozdílnou délku práce pro komerční (normální) zakázku a zakázku garanční (typu G)

- **CENA**

Udává ohodnocení výkonu pokud se výkon účtuje přímo v Kč – tedy bez stanovení délky práce Nhod

- **PODROBNÝ POPIS**

Umožňuje podrobně popsat daný výkon.

- **PODÍL ZAMĚSTNANCE**

SUPERVISOR má možnost na kartách nedefinovaných výkonů v menu VÝKONY – Seznam výkonů – vložit na každý výkon do pole Podíl zaměstnance sumu v Kč. V případě, že tento zaměstnanec má v Číselníku pracovníků stanovenou Podílovou mzdu v %, nedefinované procento ze sumy uvedené v poli Podíl zaměstnance na kartě výkonu je mu připočteno do Soupis výkonů podle pracovníku I a to bez ohledu na počet, kolikrát byl tento výkon vydán. Příklad : Je-li na výkonu uvedena v poli Podíl zaměstnance suma 100,- Kč, přičemž daný pracovník má podílovou mzdu 10 %, a bude-li tento výkon vydán na něj například 5 x, bude připočtená suma v uvedené tiskové sestavě 10,- Kč.

Dále můžete požit při práci s výkony následující funkce :

-  **OZNAČENÍ POLOŽKY**

Výkony je možné označit pro kopírování nebo přihrání aktivací ikony. U označeného se v PŘEHLEDU v prvním sloupci vlevo objeví dvojitá šipka a potom takto označené zkopírovat a přihrávat.

-  **VYBÍRÁNÍ POLOŽEK**

Aktivací ikony se provede hromadné označení výkonů. Pokud před označením provedete výběr , provede se označení jen vybraných výkonů.

-  **ZRUŠENÍ VÝBĚRU**

Aktivací ikony se provede hromadné odznačení výkonů (zrušení označení vybraných výkonů).

-  **KOPÍROVÁNÍ**

Označíte vybraný výkon (více výkonů) a můžete je aktivací ikony zkopírovat pro jiný typ kola. Budete dotázáni na kódy kola, pro který výkony kopírujete. Po jeho zapsání potvrdíte volbu a kopírování bude provedeno.

-  **MAZÁNÍ**

Aktivací ikony lze smazat jednotlivé výkony.

-  **HROMADNÉ MAZÁNÍ**

Funkce je přístupná pouze SUPERVISOROVÍ. Můžete provést výběr a označit vybrané výkony pro smazání hromadně, nebo výběr provedete ručně. Po aktivaci ikony budete znovu dotázáni na smazání vybraných řádku a požádání o potvrzení smazání vložení slova ANO.

Pokud neprovedete výběr, budou smazány všechny položky z číselníku výkonů !!!

-  **DOPSÁNÍ KÓDU OBTÍŽNOSTI**

Funkce je přístupná pouze SUPERVISOROVÍ. Pokud chcete provést hromadné přepsání KÓDU OBTÍŽNOSTI do seznamu výkonů, provedete označení výkonů, kterých se to týká a po aktivaci ikony provedete po dotazu zapsání vybraného kódu a funkci potvrdíte. Uvedený kód obtížnosti bude doplněn na všechny vybrané výkony.

-  **HROMADNÉ PŘECENĚNÍ VÝKONŮ**

Pokud jste do programu přihlášení jako SUPERVISOR, aktivací ikony je možné provést přecenění výkonů uvedených v Kč. Přeceňují se pouze nenulové položky a položky označené nebo vybrané. Přecenění se provádí přírážkou v procentech k původní ceně v Kč (nová cena v Kč = původní cena v Kč + přírážka v %*původní cena).

TVAR POL. CENÍKU

777-01-101 udává výkon 01-101 pro kolo kódu 777.

Pokud chcete vydat tento výkon na zakázku, musí být na zakázkovém listě kód kola označen 777.

Na takto označenou zakázku je ještě kromě výkonů 777 možno vydávat výkony XXX, které lze vydávat na všechny zakázky jako univerzální výkony.

15.3. KÓDY OBTÍŽNOSTI

Nové kódy obtížnosti můžete zakládat jen pokud se do programu přihlásíte jako SUPERVISOR.

Kódy obtížnosti slouží k možnosti zadat a tím třídít výkony do různých cenových skupin.



Zakázka se účtuje v CYKLOSERVISu sazbou 500 Kč za 1 Nhodinu.

Jsou ale různé pomocné - méně pracné výkony, nebo naopak pracnější výkony, které na zakázce chcete účtovat. Samozřejmě v jiných sazbách za hodinu.

Kódy obtížnosti slouží k této možnosti.

Na jednotlivé výkony můžete do položky K zapsat vybraný kód obtížnosti.

Výdejcem výkonu na kterém je v položce K (KÓD OBTÍŽNOSTI) uveden existující kód, bude tento výkon účtován sazbou uvedenou v kódu obtížnosti, ne sazbou uvedeno z menu SPECIÁL – KONFIGURACE SYSTÉMU – záložka ZAKÁZKY.

Kód obtížnosti se skládá:

- **K**

Označení kódu obtížnosti.

- **SAZBA/NHOD**

Sazba za časovou jednotku.

15.4. SKUPINY VÝKONŮ

Tato funkce slouží k vytvoření různých skupin výkonů.

Takto vytvořené skupiny je možné vydávat do výdejky výkonů (ne do zkrácené zakázky nebo pneuservisu).

Po založení nové skupiny výdejů vyplňujete :

Vyplníte :

Záložka DETAIL - HLAVIČKA SKUPINY VÝKONŮ

- **NÁZEV SKUPINY**

Napíšete název skupiny výkonů.

Např.: Generálka motoru

- **SAZBU**

Sazbu (1-3) ve které budete skupinu výkonů vydávat.

- **KÓD KOLA**

Kód kola pro který budete skupinu výkonů vytvářet. Při tvorbě skupiny se Vám budou nabízet pouze výkony s tímto kódem kola a výkony všeobecné (označené XXX).

- **SKUPINA ČÍSLO**

Označíte skupinu výkonů libovolným číslem.

Záložka DETAIL - ŘÁDKY SKUPINY VÝKONŮ

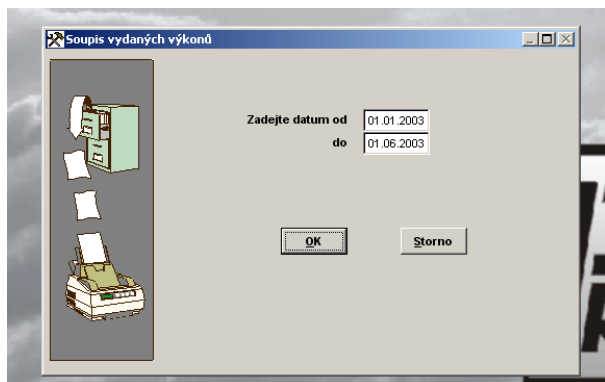
Založíte nový řádek pro výdej výkonů. Dále postupujete jako při výdeji výkonů na zakázku. Takto vytvořenou skupinu výkonů uložíte a máte ji připravenou pro výdej na zakázku.

17. 5. 1. SOUPIS VYDANÝCH VÝKONŮ ZA OBDOBÍ

Tisk výkonu za Vámi zvolené období. Pokud máte povoleno používání 2 kódu výkonů můžete ovlivnit tiskovou sestavu tiskem podle kódu 1 nebo 2.

Zadáte-li volbu BEZE SLEV budou položky v Kč na tiskové sestavy uváděny beze slev, které jste poskytli na výkony při účtování zakázky nebo máte zadány jako slevy na výkony pro zákazníka v menu ČÍSELNÍKY – ČÍSELNÍK ORGANIZACÍ.

Zadáte-li volbu VČETNĚ SLEV budou položky v Kč na tiskové sestavě uváděny po poskytnutých slevách zákazníkovi.

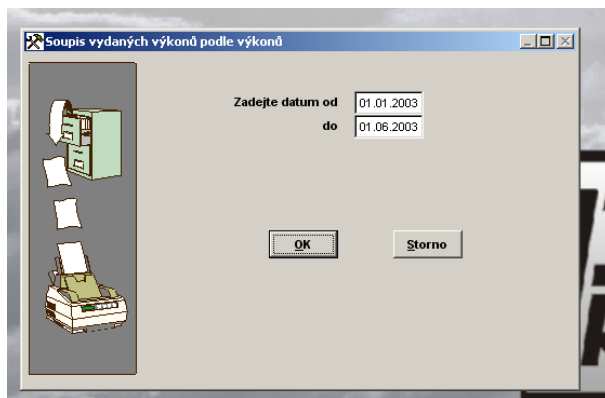


15. 5. 2. SOUPIS VÝKONŮ PODLE KÓDU VÝKONŮ

Tisk výkonu za Vámi zvolené období. Pokud máte povoleno používání 2 kódu výkonů, můžete ovlivnit tiskovou sestavu tiskem podle kódu 1 nebo 2.

Zadáte-li volbu BEZE SLEV budou položky v Kč na tiskové sestavě uváděny beze slev, které jste poskytli na výkony při účtování zakázky nebo máte zadány jako slevy na výkony pro zákazníka v menu ČÍSELNÍKY – ČÍSELNÍK ORGANIZACÍ.

Zadáte-li volbu VČETNĚ SLEV budou položky v Kč na tiskové sestavě uváděny po poskytnutých slevách zákazníkovi.



15. 5. 3. SOUPIS VÝKONŮ PODLE ZAKÁZEK

Tisk výkonu podle zakázek za Vámi zvolené období. Tisková sestava se tiskne pro neuzavřené, všechny nebo uzavřené zakázky. Pokud máte povoleno používání 2 kódu můžete ovlivnit tiskovou sestavu tiskem podle kódu 1 nebo 2.

Zadáte-li volbu BEZE SLEV budou položky v Kč na tiskové sestavy uváděny beze slev, které jste poskytli na výkony při účtování zakázky nebo máte zadány jako slevy na výkony pro zákazníka v menu ČÍSELNÍKY – ČÍSELNÍK ORGANIZACÍ.

Zadáte-li volbu VČETNĚ SLEV budou položky v Kč na tiskové sestavě uváděny po poskytnutých slevách zákazníkovi.

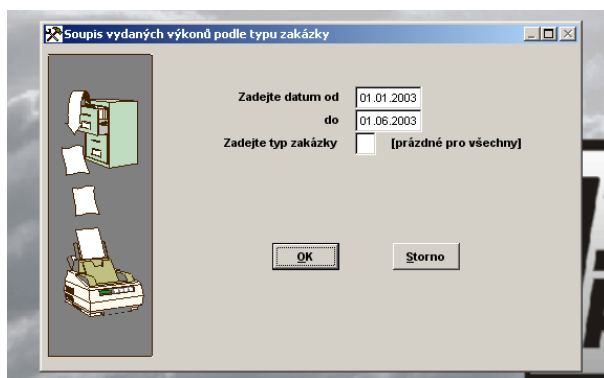


15. 5. 4. SOUPIS VÝKONŮ PODLE TYPŮ ZAKÁZEK

Tisk výkonu podle typů zakázek za Vámi zvolené období. Tisková sestava se tiskne podle Vašeho zadání pro normální, garanční nebo interní zakázky, při nezadání typu zakázky pro všechny typy seřazené podle typu. Pokud máte povoleno používání 2 kódu můžete ovlivnit tiskovou sestavu tiskem podle kódu 1 nebo 2.

Zadáte-li volbu BEZE SLEV budou položky v Kč na tiskové sestavy uváděny beze slev, které jste poskytli na výkony při účtování zakázky nebo máte zadány jako slevy na výkony pro zákazníka v menu ČÍSELNÍKY – ČÍSELNÍK ORGANIZACÍ.

Zadáte-li volbu VČETNĚ SLEV budou položky v Kč na tiskové sestavě uváděny po poskytnutých slevách zákazníkovi.

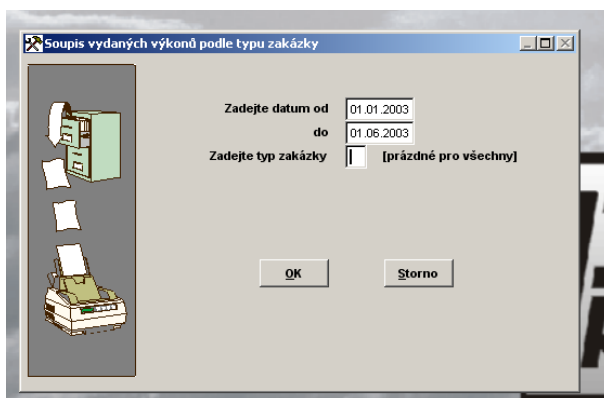


15. 5. 5. SOUPIS VÝKONŮ PODLE GARANČNÍCH ZAKÁZEK

Tisk výkonu podle garančních zakázek, za Vámi zvolené období. Můžete zadat číslo konkrétní garanční zakázky, při průchodu touto volbou bez zadání bude sestava vytištěna pro všechny garanční zakázky, seřazené podle čísla zakázky. Pokud máte povoleno používání 2 kódu, můžete ovlivnit tiskovou sestavu tiskem podle kódu 1 nebo 2.

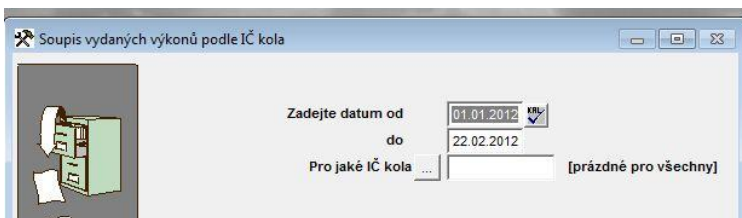
Zadáte-li volbu **BEZE SLEV** budou položky v Kč na tiskové sestavy uváděny beze slev, které jste poskytli na výkony při účtování zakázky nebo máte zadány jako slevy na výkony pro zákazníka v menu **ČÍSELNÍKY – ČÍSELNÍK ORGANIZACÍ**.

Zadáte-li volbu **VČETNĚ SLEV** budou položky v Kč na tiskové sestavě uváděny po poskytnutých slevách zákazníkovi.



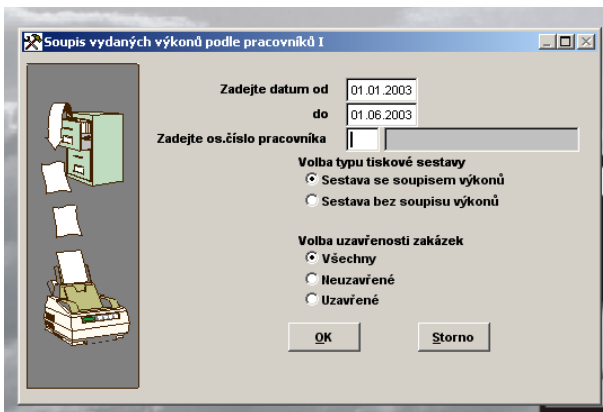
15. 5. 6. PODLE IČ KOLA

Můžete vytisknout sestavu provedených prací na konkrétním kole (identifikace kola dle jeho IČ) za Vámi vybrané období včetně jmen pracovníků, kteří práce prováděli.



15. 5. 7. SOUPIS VÝKONŮ PODLE PRACOVNÍKŮ I.

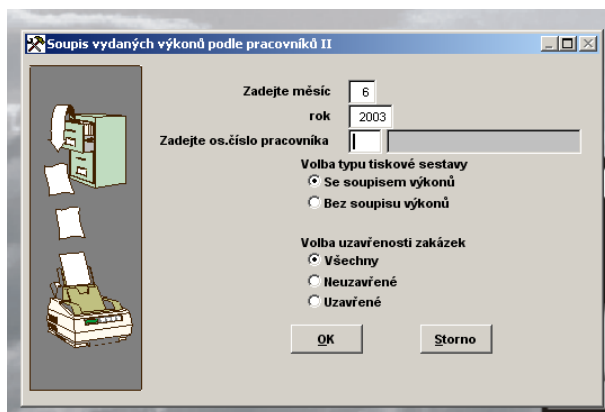
Můžete tisknout pro všechny pracovníky, pokud ne zadáte číslo pracovníka, jinak jen pro Vámi zadaného. Dále tisk provedete, buď se soupisem výkonů, nebo bez soupisu. Dále zadáváte datum od kdy, do kdy se má sestava vytisknout. Vybrat můžete, zda má jít o výkony na zakázky uzavřené, neuzavřené nebo všechny. Pokud máte povoleno používání 2 kódu můžete ovlivnit tiskovou sestavu tiskem podle kódu 1 nebo 2.



15. 5. 8. SOUPIS VÝKONŮ PODLE PRACOVNÍKŮ II.

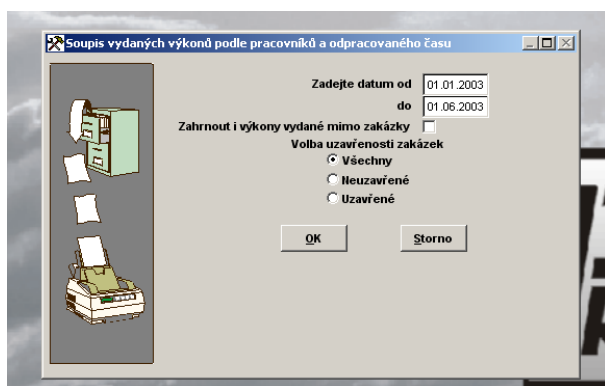
Můžete tisknout pro všechny pracovníky, pokud ne zadáte číslo pracovníka, jinak jen pro Vámi vybraného. Dále tisk provedete, buď se soupisem výkonů, nebo bez soupisu. Zadáte měsíc a rok. Máte-li v ČÍSELNÍKU PRACOVNÍKŮ zavedeny položky REŽIE NA PRACOVNÍKA a MĚSÍČNÍ VÝKON NA PRACOVNÍKA je v sestavě vypočítán sku-

tečný zisk na pracovníka. Pokud máte povoleno používání 2 kódu můžete ovlivnit tiskovou sestavu tiskem podle kódu 1 nebo 2.



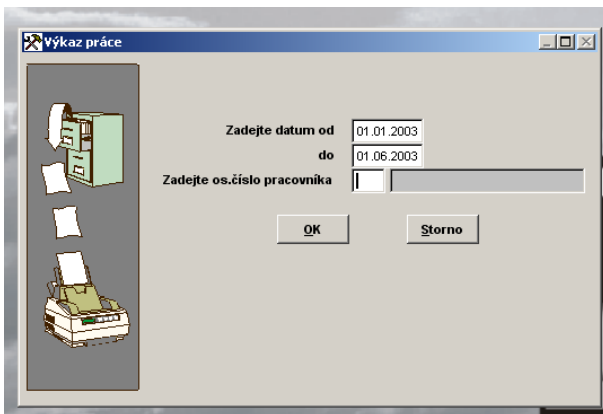
15. 5. 9. SOUPIS VÝKONŮ PODLE PRAC. A ODPRACOVANÉHO ČASU

Pokud zadáváte prostřednictvím funkce při vyúčtování zakázek a v rozpracovaných zakázkách skutečně odpracovaný čas, můžete prostřednictvím této tiskové sestavy zjistit skutečný odpracovaný čas jednotlivých pracovníků. Po zadání rozmezí tisku dle datu provedete volbu, zda chcete tisknout skutečně odpracovaný čas na zakázkách UZAVŘENÝCH, NEUZAVŘENÝCH nebo VŠECHNY. Pokud máte povoleno používání 2 kódu můžete ovlivnit tiskovou sestavu tiskem podle kódu 1 nebo 2.



15. 5. 10. VÝKAZ PRÁCE

Pokud zadáváte vyúčtování zakázek a v rozpracovaných zakázkách skutečně odpracovaný čas, můžete prostřednictvím této tiskové sestavy zjistit u každého pracovníka : Datum, číslo zakázky a dobu od – do, po kterou na zakázce pracoval.

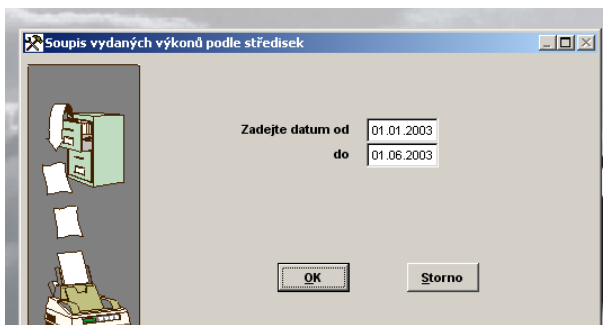


15. 5. 11. SOUPIS VÝKONŮ PODLE STŘEDISEK

Tisk výkonů podle středisek za Vámi zvolené období. Pokud máte povoleno používání 2 kódu můžete ovlivnit tiskovou sestavu tiskem podle kódu 1 nebo 2.

Zadáte-li volbu BEZE SLEV budou položky v Kč na tiskové sestavy uváděny beze slev, které jste poskytli na výkony při účtování zakázky nebo máte zadány jako slevy na výkony pro zákazníka v menu ČÍSELNÍKY – ČÍSELNÍK ORGANIZACÍ.

Zadáte-li volbu VČETNĚ SLEV budou položky v Kč na tiskové sestavě uváděny po poskytnutých slevách zákazníkovi.

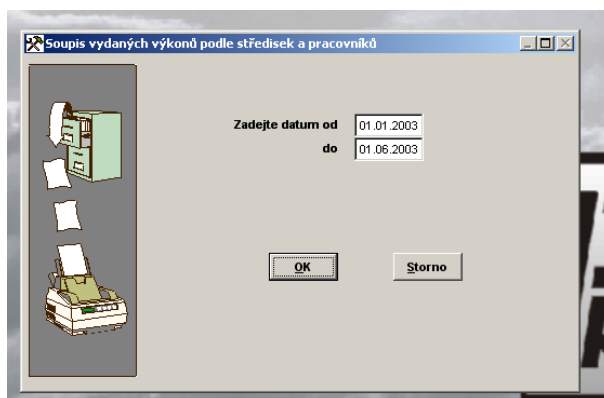


15. 5. 12. SOUPIS VÝKONŮ PODLE STŘEDISEK A PRACOVNÍKŮ

Tisk výkonů podle středisek a pracovníků za Vámi zvolené období. Pokud máte povoleno používání 2 kódu, můžete ovlivnit tiskovou sestavu tiskem podle kódu 1 nebo 2.

Zadáte-li volbu BEZE SLEV budou položky v Kč na tiskové sestavy uváděny beze slev, které jste poskytli na výkony při účtování zakázky nebo máte zadány jako slevy na výkony pro zákazníka v menu ČÍSELNÍKY – ČÍSELNÍK ORGANIZACÍ.

Zadáte-li volbu VČETNĚ SLEV budou položky v Kč na tiskové sestavě uváděny po poskytnutých slevách zákazníkovi.

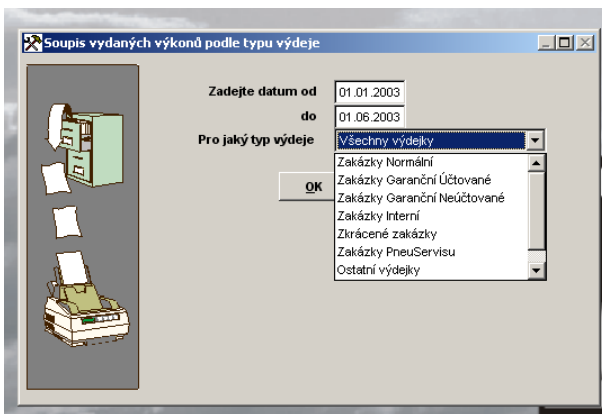


15. 5. 13. SOUPIS VÝKONŮ VÝDEJ PODLE TYPU VÝDEJE

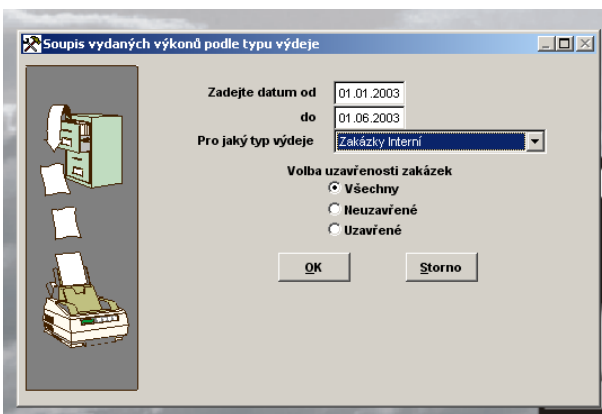
Zadáte-li volbu BEZE SLEV budou položky v Kč na tiskové sestavy uváděny beze slev, které jste poskytli na výkony při účtování zakázky nebo máte zadány jako slevy na výkony pro zákazníka v menu ČÍSELNÍKY – ČÍSELNÍK ORGANIZACÍ.

Zadáte-li volbu VČETNĚ SLEV budou položky v Kč na tiskové sestavě uváděny po poskytnutých slevách zákazníkovi.

Zadáte rozsah období a zvolíte, zda chcete tisknou výkony vydané na :



Pokud zvolíte jednu z těchto možností: 1) Zakázky normální, 2) Zakázky garanční účtované, 3) Zakázky garanční neúčtované, 4) Zakázky interní, zobrazí se Vám další možnost upřesnění Vašeho výběru, která vypadá takto:

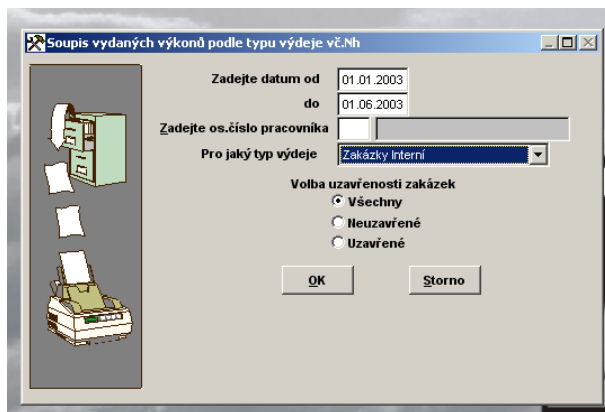


15. 5. 14. SOUPIS VÝKONŮ VÝDEJ DLE TYPU VÝDEJE V.Č. NH

Zadáte-li volbu BEZE SLEV budou položky v Kč na tiskové sestavy uváděny beze slev, které jste poskytli na výkony při účtování zakázky nebo máte zadány jako slevy na výkony pro zákazníka v menu ČÍSELNÍKY – ČÍSELNÍK ORGANIZACÍ.

Zadáte-li volbu VČETNĚ SLEV budou položky v Kč na tiskové sestavě uváděny po poskytnutých slevách zákazníkovi.

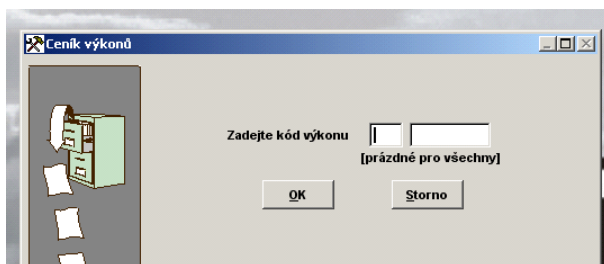
Zadáte rozsah období a zvolíte, zda chcete tisknou výkony vydané na :



Pokud zvolíte jednu z těchto možností: 1) Zakázky normální, 2) Zakázky garanční účtované, 3) Zakázky garanční neúčtované, 4) Zakázky interní, zobrazí se Vám další možnost upřesnění Vašeho výběru, která vypadá takto: Všechny-Neuzavřené – Uzavřené.

15. 5. 15. CENÍK VÝKONŮ

Tisk ceníku výkonů. Můžete tisknout ceník pro konkrétní výkon, skupinu výkonů se společným kódem výkonu, nebo všechny výkonky.



16. POMŮCKY

16.1. EVIDENCE POMŮCEK

Slouží k vedení EVIDENCE POMŮCEK a přístrojů.

V přehledu se pomůcky automaticky řadí podle evidenčního čísla. Současně můžete zjistit název pomůcky, celkový počet a kolik jich je celkem vypůjčených. V přehledu můžete využít funkci hledání (podle evidenčního čísla) a výběr.

Založíte kartu pro pomůcku. Vyplňujete položky:

- **EVIDENČNÍ ČÍSLO**

Můžete si zavést vlastní číslování pomůcek, nebo použít číslování automatické. Položka nesmí zůstat prázdná a nemůže mít shodné označení. K označení můžete používat čísla, písmena nebo kombinaci obojího.

- **NÁZEV POMŮCKY**

Napíšete název pomůcky, kterou chcete zaevidovat.

- **POZNÁMKA**

Slouží pro zapsání libovolného textu, který může mít maximálně 40 znaků.

- **DATUM ZAVEDENÍ**

Se vyplní automaticky podle systémového data v počítači. Lze změnit na jiné libovolné datum.

- **DODAVATEL**

Můžete vybírat z Číselníku organizací nebo zadat nového dodavatele.

- **POŘIZOVACÍ CENA**

Pořizovací cena pomůcky.

- **POČET**

Počet kusů, které budete evidovat.

- **PŮJČENO**

Vyplní se automaticky na základě Evidence zápůjček.

- **POSLEDNÍ PŘÍJEM**

Z evidence zápůjček se automaticky přepíše datum posledního vrácení vypůjčené pomůcky. Nelze editovat.

- **POSLEDNÍ VÝDEJ**

Z evidence zápůjček se automaticky přepíše datum posledního výdeje. Nelze editovat.

16.2. EVIDENCI ZÁPŮJČEK

V evidenci zápůjček si můžete vést přehled o všech zapůjčených pomůckách a o tom, kdo si kterou pomůcku půjčil. V této funkci můžete zápisy editovat, tisknout, mazat. Při mazání si musíte uvědomit, že smazat můžete pouze zápis, kde je počet zapůjčených pomůcek roven počtu pomůcek vrácených.

V jednotlivých kartách vyplňujete (za předpokladu, že máte již vyplněny pomůcky) :

- **DOKLAD**

Napišete číslo dokladu, pod kterým budete vydávat zvolenou pomůcku, nebo ponecháte kolomatické číslování.

- **EVIDENČNÍ ČÍSLO**

Zapišete číslo pomůcky nebo vložíte libovolný znak a vyberete se z nabídnutého seznamu pomůcek.

- **NÁZEV POMŮCKY**

Vyplní se automaticky po zapsání evidenčního čísla.

- **DATUM**

Vyplní se automaticky, ale můžete ho opravit. Toto datum se po ukončení přepíše do položky "Poslední výdej" (viz EVIDENCE POMŮCEK).

- **OSOBNÍ ČÍSLO**

Z číselníku pracovníků (menu ČÍSELNÍKY) vyberete pracovníka. Do této položky se přepíše jeho osobní číslo, do následující položky příjmení a jméno.

- **PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA**

Příjmení pracovníka se přenesou automaticky.

- **POČET ZAPŮJČENÝCH KUSŮ.**

Napišete, kolik kusů si zvolený pracovník vypůjčil. Po ukončení nelze tyto zápisy editovat. Při editaci Vám program umožní vyplnit pouze položku "Počet vrácených kusů" a "Datum posledního vrácení". Toto datum se automaticky přepíše v příslušné kartě do položky "Poslední příjem" (viz EVIDENCE POMŮCEK).

16.3. STAV POMŮCEK

Vytvořená sestava Vás informuje o stavu pomůcek.

16.4. SOUPIS PODLE PRACOVNÍKŮ

Soupis pomůcek podle pracovníků uvádí, který pracovník má, kterou pomůcku zapůjčenu.

17. PROGRAM V SÍTI

Podmínky pro správné používání programu v počítačové síti.

Instalace programu do sítě je popsána v KAPITOLE 1 Instalace a spuštění programu. Pro zjednodušení provádění UPDATE na síti je možno využít automatické instalace nové aplikace na všechny PC v síti.

Při využití funkce postupujte následovně :

1. Z www.procad.cz stáhnete novou aplikaci programu CYKLOSERVIS (UPDATE programu CYKLOSERVIS. Stažená aplikace musí být stejné verze jako máte nainstalovanou, ale novější minor (např. máte program CYKLOSERVIS verze 1.01, minor 0012, na www.procad.cz je k dispozici update programu CYKLOSERVIS 1.01 minor 0015). Oba údaje jsou k dispozici jak v programu CYKLOSERVIS v menu NÁPOVĚDA – Informace o programu, tak při stahování na www.procad.cz.
2. Stažený soubor umístíte např. Na plochu PC a provedete spuštění UPDATE do adresáře SERVIS.../UPGRADE na PC, na kterém jsou sdílená data programu (server, sdílený disk).
3. Při novém spuštění programu tento zjistí přítomnost novější aplikace, provede ukončení činnosti programu a nainstaluje novou aplikaci na všechny PC v síti, kde je nainstalován CYKLOSERVIS.

Každý uživatel by měl mít svoje jméno a heslo pro přihlášení do programu.

V případě, že pracovník uzamkne některý záznam (opravuje doklad nebo jej vytváří) a odejde z pracoviště, je možné zjistit kdo má určenou větu v používání. Program při otevírání uzamčeného záznamu totiž vypíše: **“Tato věta je v používání uživatelem XY..“**. Každý uživatel musí být seznámen se správným způsobem používání jednotlivých zápisů. Pokud tvoříte nebo opravujete některé zápisy, musíte co nejrychleji tyto práce ukončit a ne po otevření nějakého dokladu odejít z pracoviště.

Program totiž uzamyká záznamy se kterými pracujete a tudíž nejsou k dispozici jiným uživatelům.

Konfigurační funkce, zálohování, provádění reindexace a bezpečnostních kopií je povoleno pouze pokud v programu pracuje pouze jeden uživatel.

Jestliže chcete nebo musíte tyto funkce provést, musí se ostatní uživatelé odhlásit z programu (ukončit jej).

Opravy databázových souborů, provádění reindexace, denní závěrky atd., je povoleno pouze pokud s programem nepracuje žádný uživatel.

Pokud chcete nebo musíte tyto funkce provést, musí se ostatní uživatelé odhlásit z programu (ukončit jej).

Pokud dojde k nekorektnímu ukončení programu (vypnutí výpadkem proudu, RESET ..), musíte provést opětovné spuštění programu a jeho korektní ukončení i když s programem již nechcete pracovat.

V případě nekorektního ukončení může dojít k tomu, že některé záznamy zůstanou uzamčeny, i když s nimi nikdo nepracuje. Opětovné spuštění a odhlášení tyto záznamy uvolní.

Při práci s programem v síti vznikají pomocné soubory, se kterými program neustále pracuje. Tyto soubory vznikají v adresář, ve kterém je program nainstalován.

Každý uživatel musí mít všechna práva na adresář, ve kterém je program nainstalován včetně všech podadresářů.

Všichni pracovníci v síti by měli ihned po ukončení práce s programem ukončit činnost tak, aby se vrátili do základního menu. V tomto případě dojde k uzavření databázových souborů a neohroží tak nebezpečí zničení souborů při výpadku elektrické energie.

OBSAH

• ÚVOD.....	1
UPOZORNĚNÍ.....	1
© COPYRIGHT.....	1
ÚPLNÉ LICENČNÍ UJEDNÁNÍ	1
UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE	4
MINIMÁLNÍ KONFIGURACE POČÍTAČE.....	4
REGISTRACE.....	5
1. INSTALACE A SPUŠTĚNÍ PROGRAMU	7
1.1. INSTALACE PROGRAMU CYKLOSERVIS	7
1.1.1. INSTALACE PROGRAMU - SÍŤOVÁ VERZE.....	7
1.2. PRVNÍ SPUŠTĚNÍ PROGRAMU	8
• 2. SEZNÁMENÍ S PROGRAMEM.....	11
2.1. ZÁKLADNÍ OVLÁDÁNÍ PROGRAMU	11
2.2. UNIVERZÁLNÍ FUNKCE.....	12
2.3. POTVRZENÍ VOLBY.....	19
2.4. VÝBĚRY Z ČÍSELNÍKŮ A SKLADŮ	19
2.5. CHYBOVÁ HLÁŠENÍ.....	20
2.6. ČÍSLOVÁNÍ POLOŽEK.....	21
• 3. ZÁKLADNÍ SCHÉMA SYSTÉMU	23
• 4. HORKÉ KLÁVESY	31
4.1. SLOVNÍČEK FRÁZÍ	31
4.2. ZMĚNA DATUMU	31
4.3. KALKULAČKA.....	31
4.4. DAŇOVÁ KALKULAČKA	31
4.5. MINCOVKA	31
4.6. POKLADNÍ ZÁSUVKA	31
4.7. CENÍKY	32
4.8. SERVISNÍ MODUL.....	32
4.9. ZOBRAZENÍ ZAKÁZANÝCH POLOŽEK MENU	32
4.10. ZOBRAZÍ ODKÓDOVANÝ SOUBOR.....	32
• 5. MENU NÁPOVĚDA.....	33
5.1. NÁPOVĚDA	33
5.2. AUTORIZACE PROGRAMU.....	33
5.3. VYMAZÁNÍ DAT.....	33
5.4. ZALOŽENÍ CENÍKŮ NEBO ÚČETNICTVÍ	33
5.5. PŘIPOJENÍ KE VZDÁLENÉ SPRÁVĚ	33
5.6. INFORMACE O PROGRAMU.....	33
• 6. SPECIÁL	35

6.1. VYTVOŘENÍ BEZPEČNOSTNÍ KOPIE.....	35
6.2. OBNOVENÍ Z BEZPEČNOSTNÍ KOPIE.....	36
6.3. ARCHIVACE DAT.....	36
6.4. OBNOVENÍ DAT.....	36
6.5. KONFIGURACE SYSTÉMU.....	37
6.5.1. ZÁLOŽKA – OBECNÉ INFORMACE.....	37
6.5.2. ZÁLOŽKA - INFORMACE O FIRMĚ.....	43
6.5.3. ZÁLOŽKA - ZAKÁZKY.....	44
6.5.4. ZÁLOŽKA – POKLADNA A ÚSCHOVNA.....	49
6.5.5. ZÁLOŽKA – SKLADOVÁ EVIDENCE.....	51
6.5.6. ZÁLOŽKA – PRODEJ A FAKTURACE.....	59
6.5.7. ZÁLOŽKA - ÚČETNICTVÍ.....	63
6.5.8. ZÁLOŽKA - POZNÁMKY.....	63
6.6. NASTAVENÍ ZDROJE DAT.....	64
6.7. NASTAVENÍ 1. ČÍSEL DOKLADŮ.....	64
6.8. PŘEHLED STAVŮ POKLADEN.....	66
6.9. SETŘEPÁNÍ SOUBORŮ.....	66
6.10. REINDEXACE SOUBORŮ.....	67
6.11. KONTROLA DUPLICITY DOKLADŮ.....	67
6.12. OPRAVA Y2K.....	67
6.13. ROČNÍ ZÁVĚRKA.....	67
6.14. SEZNAM UŽIVATELŮ.....	68
• 7. SERVIS.....	73
7.1. SLOVNÍČEK FRÁZÍ.....	73
7.2. DIÁŘ.....	73
7.3. NASTAVENÍ INTERVALŮ DIÁŘE.....	73
7.4. SEZNAM SKLADŮ.....	74
7.5. SEZNAM PODSKLADŮ.....	74
7.6. CENOVÉ SKUPINY.....	75
7.7. EVIDENCE POKLADNÍCH DOKLADŮ.....	75
7.8. EVIDENCE DAŇOVÝCH ZÁLOH.....	77
7.9. EVIDENCE BANKOVNÍCH VÝPISŮ.....	79
7.10. ŽURNÁL ZMĚN ZPŮSOBŮ ZAOKROUHLNĚNÍ DOKLADŮ.....	80
7.11. DOPSÁNÍ JMÉNA, PŘÍJMENÍ DO ČÍSELNÍKU ORGANIZACÍ.....	80
• 8. ČÍSELNÍKY.....	81
8.1. ČÍSELNÍK ORGANIZACÍ.....	81
8.2. ČÍSELNÍK STŘEDISEK.....	86
8.3. ČÍSELNÍK PRACOVNÍKŮ.....	87
8.4. ČÍSELNÍK KOL.....	88
8.5. KURZOVNÍ LÍSTEK.....	89
8.6. FORMY ÚHRAD.....	90
8.7. FORMY ZPŮSOBU DOPRAVY.....	90
8.8. MĚRNÉ JEDNOTKY.....	90
8.9. ČÍSELNÍK ZEMÍ.....	90

8.10. TYPY ZAKÁZEK	90
8.11. EVIDENCE PLATEBNÍCH KARET	91
8.12. SKUPINY VÝDEJŮ	92
8.13. ČÍSELNÍK KODŮ NOMENKLATURY	92
• 9. ZAKÁZKY	93
9.1. EVIDENCE ZAKÁZEK	93
9.2. ROZPRACOVANÉ ZAKÁZKY	104
9.3. ZKRÁCENÉ ZAKÁZKY	105
9.4. KALKULACE	112
9.5. NÁKUPKY	113
9.6. EVIDENCE IČ KOL	115
9.7. DOBROPISY ZAKÁZEK	117
9.8. PŘEHLED ZAKÁZEK	118
9.9. STAV POKLADNY	119
9.10. EVIDENCE DAŇOVÝCH DOKLADŮ	119
9.11. SOUPIS ZAKÁZEK PLACENÝCH PLAT. KARTOU	119
9.12. DENNÍ ZÁVĚRKA TRŽBY	120
9.13. SOUPISY DAŇOVÝCH DOKLADŮ	121
9.14. TISKOVÉ SESTAVY	122
9.14.1. SOUPIS ZAKÁZEK PODLE TYPŮ ZAKÁZEK ÚPLNÝ	122
9.14.2. SOUPIS ZAKÁZEK PODLE TYPŮ ZAKÁZEK DÍLČÍ	122
9.14.3. SOUPIS ZAKÁZEK PODLE TYPŮ ZAKÁZEK ZKRÁCENÝ	123
9.14.4. SOUPIS ZAKÁZEK PODLE ČÍSLA RÁMU KOLA	123
9.14.5. SOUPIS GARANČNÍCH ZAKÁZEK – NEÚČTOVANÉ POLOŽKY	124
9.14.6. SOUPIS GARANČNÍCH ZAKÁZEK – CENY CELKEM	124
9.14.7. SOUPIS NESPLNĚNÝ ZAKÁZEK	124
9.14.8. SOUPIS ZAKÁZEK PODLE TYPU KOLA	125
9.14.9. SOUPIS ZAKÁZEK PODLE TYPU DAŇOVÉHO DOKLADU	125
9.14.10. SOUPIS NÁKUPEK PODLE ZAKÁZEK	126
9.14.11. SOUPIS NÁKUPEK PODLE STŘEDISEK	126
9.14.12. SOUPIS NÁKUPEK PODLE GARANČNÍCH ZAKÁZEK	127
9.14.13. SOUPIS VÝDEJE MATERIÁLU PODLE ZAKÁZEK	127
9.14.14. SOUPIS VÝDEJE MATERIÁLU PODLE TYPŮ KOL	128
• 10. SKLAD	129
10.1. EVIDENCE SKLADU	131
10.2. PŘÍJEM DO SKLADU	140
10.3. VÝDEJ ZE SKLADU	143
10.4. PŘEVOD MEZI SKLADY	148
10.5. SKUPINY MATERIÁLU	149
10.6. PEVNÉ CENY	150
10.7. RABATOVÉ SKUPINY	150
10.8. HROMADNÉ NAČTENÍ MATERIÁLU Z ČTEČKY ČAR. KÓDU	151
10.9. CENÍK ND	151
10.10. KONTROLA SKLADOVÝCH KARET	151

10.11. KONTROLA RABATŮ NA VÝDEJKÁCH.....	152
10.12. STAV SKLADU K URČITÉMU DNI	153
10.13. OBRATY MATERIÁLU	154
10.14. SMAZÁNÍ NEPOUŽÍVANÝCH SKLADOVÝCH KARET.....	154
10.15. STATISTIKA VÝDEJE MATERIÁLU	155
10.16. INVENTURA SKLADU	155
10.17. MAXIMÁLNÍ MNOŽSTVÍ KUSŮ	157
10.18. STAV SKLADŮ	158
10.19. STAV PODSKLADŮ.....	158
10.20. SOUPIS NÍZKOBRÁTKOVÝCH ZÁSOB.....	159
10.21. SOUPIS NEPOHYBLIVÝCH ZÁSOB	159
10.22. TISKOVÉ SESTAVY PŘÍJMU DO SKLADU	160
10.22.1. PŘÍJEM ZA OBDOBÍ.....	160
10.22.2. PŘÍJEM PODLE MATERIÁLU	160
10.22.3. PŘÍJEM DLE PODSKLADŮ	161
10.22.4. PŘÍJEM PODLE TYPU PŘÍJMU.....	161
10.23. TISKOVÉ SESTAVY VÝDEJE ZE SKLADU	162
10.23.1. VÝDEJ ZA OBDOBÍ.....	162
10.23.2. VÝDEJ ZA OBDOBÍ PODLE DODAVATELŮ	162
10.23.3. VÝDEJ ZA OBDOBÍ PODLE ODBĚRATELŮ.....	163
10.23.4. VÝDEJ PODLE MATERIÁLU	163
10.23.5. VÝDEJ PODLE PODSKLADŮ.....	164
10.23.6. VÝDEJ PODLE PODSKLADŮ A STŘEDISEK	164
10.23.7. VÝDEJ PODLE ZAKÁZEK	165
10.23.8. VÝDEJ PODLE IČ KOLA.....	165
10.23.9. VÝDEJ PODLE TYPŮ ZAKÁZEK.....	165
10.23.10. VÝDEJ PODLE TYPŮ ZAKÁZEK A VÝDEJEK.....	166
10.23.11. VÝDEJ PODLE GARANČNÍCH ZAKÁZEK.....	166
10.23.12. VÝDEJ PODLE STŘEDISEK	167
10.23.13. VÝDEJ PODLE STŘEDISEK A DODAVATELŮ	167
10.23.14. VÝDEJ PODLE TYPU VÝDEJE	168
10.24. PŘEVOD MEZI SKLADY	168
10.25. PODLIMITNÍ ZÁSObY - OBJEDNÁVKY	169
10.26. SOUPIS PODLIMITNÍCH ZÁSOB.....	171
10.27. SOUPIS NADLIMITNÍCH ZÁSOB	172
10.28. INVENTURNÍ SOUPIS.....	172
10.29. INVENTURNÍ SOUPIS.....	173
• 11. MĚSÍČNÍ ZÁVĚRKY	174
11.1. MĚSÍČNÍ ZÁVĚRKA SKLADU.....	174
11.2. MĚSÍČNÍ ZÁVĚRKA VÝKONŮ	174
11.3. PŘEHLED MĚSÍČNÍCH ZÁVĚREK SKLADU.....	175
11.4. PŘEHLED MĚSÍČNÍCH ZÁVĚREK VÝKONŮ.....	175
• 12. FAKTURACE	176
12.1. EVIDENCE FAKTUR	176

12.2.1. EVIDENCE PLATEB NA PLATEBNÍ KARTY	182
12.2. ČÍSELNÉ ŘADY FAKTUR	182
12.3. SOUPIS DAŇOVÝCH DOKLADŮ.....	183
• 13. PRODEJ ND	184
13.1. PRODEJ.....	184
13.2. STAV POKLADNY	192
13.3. MINCOVKA	192
13.4. OBJEDNÁVKY.....	192
13.5. PÁROVÁNÍ OBJEDNÁVEK.....	194
13.6. HROMADNÉ VYKRYTÍ OBJEDNÁVEK	195
13.7. DENNÍ ZÁVĚRKA TRŽBY	195
13.8. SOUPIS PRODEJEK PLACENÝCH PALTEBNÍ KARTOU.....	196
13.9. SOUPIS DAŇOVÝCH DOKLADŮ PRODEJ ND	197
13.10. ARCHIV PRODEJE ND	197
13.11. CENÍK.....	197
13.12. SOUPIS PŘIJATÝCH OBJEDNÁVEK	198
13.13. SOUPIS PŘIJATÝCH OBJEDNÁVEK PODLE ZBOŽÍ.....	198
13.14. SOUPIS NEVYKRYTÝCH PŘIJATÝCH OBJEDNÁVEK	199
13.15. SOUPIS PRODEJEK PODLE PRACOVNÍKŮ	199
13.16. SOUPIS PRODEJEK PODLE ODBĚRATELŮ.....	200
• 14. OBJEDNÁVKY	202
14.1. EVIDENCE OBJEDNÁVEK	202
14.2. EVIDENCE VZOROVÝCH OBJEDNÁVEK	205
14.4. KÓDY OBJEDNÁVEK.....	205
14.5. HROMADNÉ VYKRYTÍ OBJEDNÁVEK.....	205
14.6. SOUPIS VYDANÝCH OBJEDNÁVEK.....	206
14.7. SOUPIS VYDANÝCH OBJEDNÁVEK PODLE MATERIÁLU	207
14.8. SOUPIS NEVYKRYTÝCH VYDANÝCH OBJEDNÁVEK.....	207
• 15. VÝKONY	208
15.1. PROVEDENÉ VÝKONY	208
15.2. SEZNAM VÝKONŮ.....	213
15.3. KÓDY OBTÍŽNOSTI.....	216
15.4. SKUPINY VÝKONŮ.....	216
15. 5. 1. SOUPIS VYDANÝCH VÝKONŮ ZA OBDOBÍ	217
15. 5. 2. SOUPIS VÝKONŮ PODLE KODŮ VÝKONŮ	218
15. 5. 3. SOUPIS VÝKONŮ PODLE ZAKÁZEK	219
15. 5. 4. SOUPIS VÝKONŮ PODLE TYPŮ ZAKÁZEK	219
15. 5. 5. SOUPIS VÝKONŮ PODLE GARANČNÍCH ZAKÁZEK.....	220
15. 5. 6. PODLE IČ KOLA.....	221
15. 5. 7. SOUPIS VÝKONŮ PODLE PRACOVNÍKŮ I.	221
15. 5. 8. SOUPIS VÝKONŮ PODLE PRACOVNÍKŮ II.	221
15. 5. 9. SOUPIS VÝKONŮ PODLE PRAC. A ODPRACOVANÉHO ČASU.....	222
15. 5. 10. VÝKAZ PRÁCE.....	223
15. 5. 11. SOUPIS VÝKONŮ PODLE STŘEDISEK	223

15. 5. 12. SOUPIS VÝKONŮ PODLE STŘEDISEK A PRACOVNÍKŮ	224
15. 5. 13. SOUPIS VÝKONŮ VÝDEJ poDLE TYPU VÝDEJE	224
15. 5. 14. SOUPIS VÝKONŮ VÝDEJ DLE TYPU VÝDEJE v.č. Nh	225
15. 5. 15. CENÍK VÝKONŮ	226
• 16. POMŮCKY	228
16.1. EVIDENCE POMŮCEK	228
16.2. EVIDENCI ZÁPŮJČEK	229
16.3. STAV POMŮCEK	229
16.4. SOUPIS PODLE PRACOVNÍKŮ	230
• 17. PROGRAM V SÍTI	232
• OBSAH.....	234