ÚVOD

<u>UPOZORNĚNÍ</u>

Před autorizací programu se ve vlastním zájmu podrobně seznamte 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 AUTOSERVIS, 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 :

<u>Udělení licence.</u> 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 zaslaného 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.

<u>Autorské právo</u>. 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 vracet, 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 vytčení 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 aktualizační verze 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 výrobci známy v okamžiku výroby programu, nebo že nepracuje na hardware, který nebyl dostupný v okamžiku výroby programu.

ProCad, spol. s r.o. nenese 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 způsobené 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 AUTOSERVIS. 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 **Pro-Cad 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.

Systém AUTOSERVIS je určen pro použití v oblasti autoopravárenství.

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 <u>www.procad.cz</u>

1. INSTALACE A SPUŠTĚNÍ PROGRAMU

1.1. INSTALACE PROGRAMU AUTOSERVIS

- Instalace programu AUTOSERVIS 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 AUTOSERVIS v síťové verzi svěřte vždy svému správci sítě.

1.1.1. INSTALACE PROGRAMU - NESÍŤOVÁ VERZE.

- Z instalačního CD nainstalujete AUTOSERVIS
- Spustíte program (bude spuštěna demoverze), přihlásíte se jako SUPERVISOR a v menu NÁPOVĚDA zvolíte možnost AUTORIZACE PROGRAMU. Z přiloženého DOKLADU PRAVOSTI provedete autorizaci programu.

1.1.2. INSTALACE PROGRAMU - SÍŤOVÁ VERZE

Na síti je vyčleněný server

- Z instalačního CD nainstalujete na vybranou stanici AUTOSERVIS.
- Spustíte program (bude spuštěna demoverze), přihlásíte se jako SUPERVISOR a v menu NÁPOVĚDA zvolíte možnost AUTORIZACE PROGRAMU. Z přiloženého DOKLADU PRAVOSTI provedete autorizaci programu.
- Překopírujete celý adresář SERVIS na server na síťový disk.
- Z instalačního CD nainstalujete na ostatní stanice AUTOSERVIS. 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:\SERVIS..) a potvrdíte jej.

Na síti není vyčleněný server

- Z instalačního CD nainstalujete na řídící PC (na sdílený disk) AUTOSERVIS.
- Spustíte program (bude spuštěna demoverze), přihlásíte se jako SUPERVISOR a v menu NÁPOVĚDA zvolíte možnost AUTORIZACE PROGRAMU. Z přiloženého DOKLADU PRAVOSTI provedete autorizaci programu.
- Na ostatních stanicích provedete mapování síťového disku (např. F:)

 Z instalačního CD nainstalujete na ostatní stanice AUTOSERVIS 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:\SERVIS..) a potvrdíte jej.

1.2. PRVNÍ SPUŠTĚNÍ PROGRAMU

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

• AUTOSERVIS

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 AUTOSERVIS 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

• <**F**1> - **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.



😭 Nápověda k Autoservisu	
	-
Obrah Bertik Vithedavi Obliani (* * Zadeje Hedaviter: Stopen sone Stopen sone Upgrei time Nakomer: 0 Tau Univer: Porost	10.2. PŘÍJEM DO SKLADU VALT+S>P Pošísaní sovit přístovany Pošísaní sovit přístovník Do táldatí - CTRL+EDTENov měrci stovat dělaší, Do táldatí - Státi Přístova přístovat přístov
Pojheda předchol výsledky Presvnávat pojbřná slova Polhedovat pojce názvy	Položina 300 je pljitupni posa polositnike takorperanodni 😿

• OBSAH

Obsahuje seznam popisovaných funkcí.

REJSTŘÍK

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 AutoServis 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.

• D - EDITACE ZÁZNAMU

Editování (oprava) již pořízených záznamů.

• 🗳 - NOVÝ ZÁZNAM PRODEJ

Nový záznam v prodeji.

• L- 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.

• 🗃 - тізк

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:

Tie	ik 🔤	Export
_	Jméno tiskov PRovi F. Bez	é sostavy
	Zvolená tis	ikārna
	Počet kopli 1 ÷	Bastavení tiskárny Prohlížení na obrazovce
	Testy poznánek na dokladu Rozsah stránek	jisk na tiskárné
	© Všechny	<u>T</u> isk do seuberu

<u>Záložka TISK</u>

• JMÉNO TISKOVÉ SESTAVY

• ZVOLENÁ TISKÁRNA

V tomto řádku je nastavena výchozí tiskárny. 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 **b** se nejprve otevře obrazovka pro výběr typu grafu :



- Po potvrzení výběru typu grafu je nabídnuta obrazovka :

Versener	an a	adel factors and				d III., ata ytvor prat	Kenec		
Nastave	ninaramon	di acata							
Souristaise.	x	LATUM	• 0- Zute	aunal calum +	Figit toy?	E Datan			
Souratrice	r	CENA	•	90	Popis esy	Cesa			
Nalpis gruf		Sectors - Heleks	e e bla du ta a a cobé			Zobrazit log	endu segnal		
Permieska na grafu		2a skelohi od D1. I	1.20(9.45 30.11.20						
lava parad	degi		1 - Hurk	1 - Hunkantikleizachti 💌 1 - Horizontalnizachti 💌					
Bohki gu	di.	11 12	1 - Herk						
Nahled	seuboni ze	kterého se bude	vyrvil/er.graf	MATERIAL 1	SH ADWER	FOROTO	a colocol		
36.11 2009	3944003001		180,000	20000001	1 lr	831	1		
6.11.2009	29H000001	000	180,000	20000001	1 10	101	- 3		
17.LL 2009	29E000000G	58,000	75,000	20000001	1 13	801	3		
10.11.2039	237.100300C	18,000	180,3333	3000301	I la	801	1		
•	1								

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 nezobrazovatelé 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 nadpis 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.

<u> Příklad výsledného grafu :</u>



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 kriterií. 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...)



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.

• $\Sigma_{-SOUČTY}$

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 ceníku 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.



Aktivuje výdej materiálu na zakázku, výdej materiálu na zkrácenou zakázku nebo pneuservis.

🛛 🚾 - 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 <u>www.sms-operator.cz</u>. a <u>www.sms.cz</u>.

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 proveďte. 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 AutoServis 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.

<u>Zprávy lze odesílat</u> :

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 :

ealarsith SMP	9							
antat Bras	Dala	Hopeping BdB	onfigura:	o operáto 💈	Pichies.	376. other:	Detailpicda	6 M 3. 0
× Trazera	1.4-	× Sharal other re	- mitramere	😸 Averati		≪ _{erny}		•
THE HALL M	:		l r-i	one-tão - c	p-ia of	Lus ay	as not partic	-
	anton Bivis X Grazeria Dia La-12 M	antarson seis antar BVE Data X Breameduer The Held M S	nate yon sins nixt Bus Doit Locolond Bill X Brace adus X Sovial war in tal add M C	encegoni selo anter Selo Dolo lo colono Selo Informa X Secon estual X Shared Marine relevance na Informa Information	entry on self antry on self X Sname et al. X Sname other the valuence operator (N Sname et al. X Sname other the valuence operator (N Sname of the self of t	norfgunacionet († 1995) 1997 - Date lo colona Bullio, antigunacio aparteo 1. Prohios X. Sreamedium X. Sraval Warren waterware, S. Aserial noveledera na la chi M.G. († 1996) 1997 - Date lo Colona († 1997)	entry en self antry en self X Srace et La X Snarol Martin- volución (Martin) Narol Martin (Martin) Narol Martin (Martin) Transactón (Chaster (Martin) Constant (Martin)	enzegen sels novi BVS Dela locatione BVB andgurate operator 1 Pichiel introduciBVS Devalipited: X Seven Relam X Sevenal Warner whenever ● Averal new deviated wS na lacit M C Devanación Operann Devang isolation patho na lacit M C Devanación Operann Devang isolation

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.

Desite operations	P-M-1: #** XX#* Volný kredit	IJ
felefonni čislo přijemce	Text odeslané SMS, max. 🕫 znaků :	
737XFTC14	ef að er slukiðinu ákun (1990) 100 og fignur mark syssennaði Krímural (2408.00 sö manna úlenny sinn svæ	
lméno přijernec	E Sabeli dia madeinfinované din 200 apróv	
, anoran sé ta o al	(může ty) prázdně)	_
lonučenik a pot vrzena na n	c-m2	
propaské skoppe oz		
Prázdné, nebudie se posi	ki polezoni o doručeni.	

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.

			A 17 YO M AND A 19 YO MADE AND	4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	A DECK
		P.MIN	Rating Designation.		ered.
20100 - 1	earried and a second		-•	-1 1 1	*** ***
1000000	113.01			1	
<u></u>	5122	3 657 41	WEYNNE DE F	<u> </u>	1,22
1 1 11	141 10	TIN THE	a dimensional	P	
1 16 11	- ins a s	and a second sec		- P	1.1
<u>a a.</u>	2014.04	- 100 -	ALCENSE/W		1.0.
ceror ce	221236	1000.100	and the product of	- P	15
	201201	-600	COLUMN TRANSPORT	- P -	- 1.1
i vi us	Second Second		and been as	10	- U
(CDS (C	2315.54	TC:RE	Address Contraction		- 40
(C115) (C	20.00 200	26,2858	nink szodniko tsice	- P)
1.201	1672.01		e necessari seco	- K -	
0.145-005	J215390	sund/ n	Chinal Coloring Co		U
0000 - 00	5210,00C	TEOD 6	en har wa	- P	
	11111	-100.0	ang sha s	14	19
0.000	0.021-01		ere a construction of the second s	100	 < Q
(CD) (C	ADSTGE	CT-REAR	CONTRACTOR A	- D	1,2
0000-00-00	AT MODEL	ve or 1/1	te selectrito da	5	- D
0 K.O.	-1-8 23-	414,70	CARLER-MARKED	12	- 1,1
and a company	A 4.55	524,298	CARA REPORT OF		1.0
00007-00	or mosed	T	- gast tablieb,	0	- 22
1.12.11	NUMBER OF STREET	Parton	2-2-4 10.00	12	0
0.000			an an daw,	1.1	1,1
units at	1.1.20	-241.00	A511114A056	b	1,2,
0000-00-00		741 6 4 77	e ante de aleman, ett	5	1.0
0.26.00	10.10.000	T 25.0	·····	1	- Ú
allo ac	Lotter .	di AbA	· · · P		- ú
00293 (C	TT DAGE	Tinta	4 T T 4		1,0

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 česky 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

Použít 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, které lze zakoupit u naší firmy.

6. Do ČÍSELNÍKU AUT (menu ČÍSELNÍKY) si zapište typy vozů (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 SPZ	
GARANČNÍ PROTOKOLY	
DOBROPISY ZAKÁZEK	
PŘEHLED ZAKÁZEK	
EMISE ZÁŽEHOVÉ MOTORY	
EMISE VZNĚTOVÉ MOTORY	
GEOMETRIE	
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 karoserie	
Soupis garančních zakázek-neúčtované položky	
Soupis garančních zakázek – ceny celkem	
Soupis nesplněných zakázek	
Soupis zakázek podle typu auta	
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 aut
Soupis zákazníků podle datumu poslední návštěvy
Soupis výjezdů uplatněných na zakázkách
PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZEK
Plán zakázek
Ford 2000
Plánování stání

SK	LADY
	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 NÍZKOOBRÁTKOVÝCH 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 podskladů
Výdej podle podskladů a středisek
Výdej podle zakázek
Výdej podle SPZ
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 zarřídění
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
Export dílů do PARTSLOKÁTORU

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

KODEJ 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 PRODEJEK PRO KLUB OPEL
SOUPIS UPLATNĚNÝCH BONUSŮ NA PRODEJKÁCH

PNEUSERVIS

PNEUSERVIS

REŽIJNÍ MATERIÁL

ÚSCHOVNA PNEUMATIK

STAV POKLADNY

EVIDENCE DAŇOVÝCH DOKLADŮ PNEUSERVIS

DENNÍ ZÁVĚRKA TRŽBY

SOUPIS DAŇOVÝCH DOKLADŮ PNEUSERVIS

SOUPIS ZAKÁZEK PNEU. PLACENÝCH P.K.

PŘEHLED ZAKÁZEK PNEUSERVIS
CENÍKY PNEUSERVIS
Ceník ND
Ceník pneumatik
Ceník protektorů
Ceník disků
Ceník autoduší
Ceník ostatních položek
CENÍK DUNLOP
ČÍSELNÍKY PNEUSERVIS
Číselník rychlostních indexů
Číselník šířek pneumatik
Číselník dezénů/provedení
Číselník hmotnostních indexů
Číselník profilů pneumatik
Číselník ráfků pneumatik
Číselník kategorií pneumatik
Evidence výrobců
Evidence značek aut
Evidence typů ostatních skladových karet
SEZNAM TYPŮ VÝDEJŮ VÝKONŮ
ZADÁNÍ OBRÁZKŮ PRO TLAČÍTKA PNEUS.
PÁROVÁNÍ ZÁKAZNÍKŮ S E_SHOPEM
KONTROLA POLOŽEK NA E_SHOPU
OBJEDNÁVKY
PÁROVÁNÍ OBJEDNÁVEK
HROMADNÉ VYKRYTÍ OBJEDNÁVEK
SOUPIS ZAKÁZEK PNEUSERVIS
SOUPIS VYDANÉHO REŽIJNÍHO MATERIÁLU
SOUPIS VYDANÉHO MATERIÁLU PNEUSERVIS
SOUPIS VYDANÝCH VÝKONŮ
TISKOVÉ SESTAVY DUNLOP
Soupis vydaných pneumatik
Soupis typů pneumatik
SOUPIS PŘIJATÝCH OBJEDNÁVEK
SOUPIS PŘIJATÝCH OBJEDNÁVEK PODLE ZBOŽÍ
SOUPIS PŘIJATÝCH NEVYKRYTÝCH OBJEDNÁVEK

PŮJČOVNA

EVIDENCE ZAKÁZEK AUTOPŮJČOVNA ROZPRACOVANÉ ZAKÁZKY AUTOPŮJČOVNA EVIDENCE SPZ AUTOPŮJČOVNA PŘEHLED ZAKÁZEK AUTOPŮJČOVNA

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. VYDANÝCHOBJEDNÁVEK

VÝKONY

i Kolti
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 SPZ
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

EMISE

KNIHA EVIDENCE MĚŘENÍ EMISÍ - ZÁŽEHOVÉ M KNIHA EVIDENCE MĚŘENÍ EMISÍ - VZNĚTOVÉ M

KNIHA EVIDENCE NÁLEPEK A OSVĚDČENÍ ČÍSELNÍK AUT EMISE - ZÁŽEHOVÉ M.

ČÍSELNÍK AUT EMISE - VZNĚTOVÉ M.

ČÍSELNÍK NÁLEPEK

ČÍSELNÍK OSVĚDČENÍ EMISE - ZÁŽEHOVÉ M

ČÍSELNÍK OSVĚDČENÍ EMISE - VZNĚTOVÉ M

ZÁVĚRKA MĚŘENÍ EMISÍ

ALTERNATIVNÍ POHON			
	MONTÁŽNÍ PROTOKOLY		
	REVIZNÍ PROTOKOLY		
	REDUKTORY		
	EL. VENTIL LPG		
	ŘÍDÍCÍ JEDNOTKA		
	EL. VENTIL VÝSTUPU		
	NÁDRŽE LPG		
	STAVOZNAK		
	VENTIL PLNĚNÍ 80%		
	POJISTNÝ VENTIL		
	KONCOVKA PLNĚNÍ		
	HADICE LPG		
	PLYNOTĚSNÁ SKŘÍŇ		
	MULTIVENTIL		

POMŮCKY

EVIDENCE POMŮCEK

EVIDENCE ZÁPŮJČEK

SOUPIS STAVU POMŮCEK

SOUPIS STAVU POMŮCEK PODLE PRACOVNÍKŮ

ČÍSELNÍKY

ČÍSELNÍK ORGANIZACÍ ČÍSELNÍK STŘEDISEK

ČÍSELNÍK PRACOVNÍKŮ
ČÍSELNÍK AUT
ČÍSELNÍK AUT GEOMETRIE
INFORMACE O AUTECH
KURZOVNÍ LÍSTEK
FORMY ÚHRAD
FORMY ZPŮSOBU DOPRAVY
MĚRNÉ JEDNOTKY
ČÍSELNÍK ZEMÍ
STAV NÁDRŽE
SERVISNÍ ZÁSAHY
TYPY ZAKÁZEK
EVIDENCE ŠTÍTKŮ RENAULT
EVIDENCE PLATEBNÍCH KARET
SKUPINY VÝDEJŮ
KÓDY STÍŽNOSTÍ ZÁKAZNÍKŮ
SKUPINY STÍŽNOSTÍ ZÁKAZNÍKŮ
ČÍSELMÍK KODŮ NOMENKLATURY

ERVIS		
	SLOVNÍČEK FRÁZÍ	
	DIÁŘ	
	NASTAVENÍ INTERVALŮ DIÁŘE	
	SEZNAM SKLADŮ	
	SEZNAM PODSKLADŮ	
	SEZNAM SKUPIN MATERIÁLŮ	
	CENOVÉ SKUPINY	
	EVIDENCE POKLADNÍCH DOKLADŮ	
	EVIDENCE DAŇOVÝCH ZÁLOH	
	EVIDENCE BANKOVNÍCH VÝPISŮ	
	SEZNAM POJIŠŤOVEN	
	SEZNAM TYPŮ AUT	
	SERVISNÍ KARTY	
	EXPORT DAT PRO NISSAN	
	EXPORT DAT PRO FIAT ČR	
	ŽURNÁL ZMĚN ZPŮSOBU ZAOKROUHLENÍ 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

AUTORIZACE 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 vypsat 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 AutoServis 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 vyjímečných 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 AutoServis obsahuje pouze v případě používání E_Shopu nebo některých speciálních úprav pro automobilky. Funkce zobrazí jejich obsah. Je krytá heslem, které není uživatelům poskytováno.

5. MENU NÁPOVĚDA

5.1. NÁPOVĚDA

LZE AKTIVOVAT TAKTÉŽ 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

Toto 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. Po otevření obrazovky zaškrtnete povolení přihrávání faktur od jednoho dodavatele a uložíte. Tímto krokem jste přihrávání od daného dodavatele povolil trvale. Chcete-li povolit přihrávání od dalšího dodavatele, celý proces opakujete. Nelze povolit najednou všechny typy přihrávání !!!! Je NUTNO povolení provádět postupně, pro každý aftermarket zvlášť !!!

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. VYTVOŘENÍ 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 ztrácíte 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_0978_20081207_0747.ZIP, přičemž :

BP_0978označuje skutečnost, že se jedná o bezpečnostní kopii z verze 9.7820081207udává datum vzniku bezpečností kopie ve formátu rrrmmdd747bezpečností 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 bezpečností 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 AutoServis dat na pevný disk, nebo zálohovací média (ZIP mechanika, ...). Program archivuje data a komprimuje do souboru A_S*číslo 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.

Některé položky KONFIGIRACE SYSTÉMU nejsou přístupny uživatelům verzí MINI 1 – 3 (konfigurace funkcí nebo modulů, které tyto verze neobsahují). 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. Jedná se o funkci pro některé autorizované autoservisy z důvodů potřeby stahování xml souborů.

• 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

Kooliaus ede sveitêrou.		
Client n ninnii 24 AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	sizer 1 no 4.559 10 - MART RY 2 Iossiba Zinia D reatas nozoméni La mizen nich tor multire tostouen) Mola normén	March 1.441 O'S-Inte-2* * 2 mm k- One come Powelk FUISI FORCE Powelk positivity original polyborich zieczek Powelk positivity original Powelk positivity original Result positivity original Powelk positivity original Powelk positivity original Powelk positivity original Result positivity original Powelk positivity original Powelk positivity original Powelk positivity original Result positivity original Powelk positivity original Powelk positivity original Powelk powelking Result powelk Powelk powelk powelking Powelk powelking Powelk powelking Result powelking Powelk powelking Powelk powelking Result powelking Powelk powelking Powelking Result powelking Powelking Powelking Powelk powelking Powelking Powelking Powelking <td< th=""></td<>
Political solid (1981 - 211-3 Political Zahog dat	a po como cres ocory	Anth-still Telepinin sui's tie mise Anthony NK Sterns

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. 2009.

Uzávěrka spuštěná v roce 2011 provede uzavření všech dokladů roku 2010 až

do 31.12.2010 za předpokladu, že právě používané datum v počítači bylo alespoň 1.1.2011.

VÝBĚR ZÁKAZNÍKA DLE POŘADOVÉHO ČÍSLA

ANO - jednotlivým zákazníků 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. NF - 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.

TISKNOUT ROK NA 4 MÍSTA

Položka je přístupná pouze SUPERVISORovi. ANO - na dokladech se bude rok tisknout na 4 místa (např.: 2011) NE - na dokladech se bude tisknout na 2 místa (např.: 11)

ODSTRANIT BARVU PODKLADU U SESTAV

KAPITOLA 6

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 novy 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 umístníte 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 řádku v dokladech (ve chvíli, kdy pracujete se záložkou Detail – řádky..., například v příjemce do skladu, ve výdejce ze skladu, v Pneuservisu při výdeji materiálu nebo výkonů atd.)

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

<u>Poslední položka</u> – 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.

<u>Poslední položka + nový</u> – 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 hotově - 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 informaci 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 datumově odlišných účetních období od kalendářního roku v programu AutoServis není povoleno a číslování dokladů je zahajováno vždy od nového roku, datumově odpovídá kalendářním rokům.

• POVOLIT POUŽÍVÁNÍ POKLADNÍCH ZÁSUVEK

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 AutoServis 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 NEPLATIČÍCH 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, Pne nebo prodeje ND jako zpráva na obrazovce, kterou lze překonat aktivací libovolné klávesy ("nezhasne" 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 **AUTOSERVIS** nainstalovánu. Tento údaj může po Vás požadovat náš pracovník například při poskytování HOTLINE.

KONFIGURACE DPH

Tato volba je povolená 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 určená 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 AutoServis 9.70 není distribuován program ARJ.EXE a zálohování je prováděno ve formátu .ZIP.

<u>BEZPEČNOSTNÍ KOPIE</u>

• 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 SERVIS97/BP_ZALOHY, který vznikne při instalaci automaticky.

• POČET SOUBORŮ 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.

EUROTAX

Záložka je určena pouze pouze pro uživatele, kteří vlastní platnou licenci SW EUROTAX a příplatkový modul programu AutoServis KOMUNIKACE s ERE

• KOMUNIKACE S ERE MANAGEREM

Jako SUPERVIOR vyberete položku ZAPNUTÝ, čímž aktivujete komunikaci s EUROTAXEM.

• UMÍSTĚNÍ SOUBORŮ XML

Vyberete adresář, kam z EUROTAXu exportujete kalkulace v souborech XML

AUDATEX

Aktivací záložky se zpřístupní pole pro zadání Uživatelského jména a Hesla pro registrované uživatele systému AudaPad firmy Eurotax. V případě vašeho zájmu o tuto funkci Vám podrobné údaje poskytně pracovník linky HOT-LINE.

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 Vašim 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

<u>NASTAVENÍ PARAMETRŮ ZAKÁZEK</u>

• TYP KARTY ZAKÁZKY

Můžete si zvolit buď kartu A nebo kartu B.

Všechny karty obsahují informace o zákazníkovi, objednané práce na přijímaném vozidle.

Typ karty A - navíc jsou zde podrobnější údaje o vybavení vozidla

Typ karty B - podrobný popis vybavení vozidla je zde nahrazen pouze jedinou položkou "Povinná výbava".

• STAV PHM V LITRECH

ANO - pokud chcete zadávat stav PHM pouze v litrech,. NE - nabízí se údaje ze seznamu uvedeném v ČÍSELNÍCÍCH, v položce STAV NÁDRŽE.

• 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 pracovníku nebo v různém datumu ..).

NE – položky se při tisku nebudou sčítat

• SERVISNÍ ZÁSAH - OMEZENÍ

ANO - umožní editovat menu ČÍSELNÍKY - SERVISNÍ ZÁSAHY. Do tabulky servisního zásahu můžete poznamenat typ vozidla (nabízí se z číselníku) a servisní zásah, který je nutno na uvedeném vozidle provést. Pokud toto vozidlo budete přijímat na zakázkový list a položky číslo motoru, číslo karoserie nebo datum výroby vyhovují podmínce v servisním zásahu, objeví se popis požadovaného servisního zásahu v pravé horní části obrazovky.

• TISK PRACOVNÍKA NA DODACÍM LISTĚ

ANO - na dodacím listu výkonů se u výkonu tiskne číslo pracovníka. NE - výkon je tištěn bez čísla pracovníka.

• DIFERENCE SKUTEČNÉ CENY OD PEVNÉ CENY

Umožňuje nastavit hodnotu diference ceny skutečné od ceny pevné (plánované) při příjmu zakázky, v jejímž rozpětí je cena považována z hlediska požadavků za pevnou (splněné kriterium pevná cena). Pokud nevlastníte modul PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZEK, je tato položka zakázána.

• PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZEK

ANO - povoluje se PLÁNOVÁNÍ v menu ZAKÁZKY, jen pokud máte zakoupen tento příplatkový modul.

• NASTAVENÍ INTERVALU

Položka jev přístupná pouze SUPERVISOROVi. Lze nastavit intervaly v Plánování zakázek na 15, 20 nebo 30 minut. Tato funkce je aktivní pokud máte zakoupen tento příplatkový modul.

• POUŽÍVÁNÍ TECHNIKŮ V PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZEK

Položka je přístupná pouze SUPERVISOROVi.

ANO - všechny naplánované zakázky jsou přístupné všem uživatelům.

NE - naplánované zakázky jsou přístupné pouze těm technikům, kterým byly přiděleny. Pokud nevlastníte modul PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZEK, je tato položka zakázána.

• HLÍDAT TECHNIKY V PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZEK

ANO - umožňuje zablokování vybraného období pro jednoho technika.

NE - možnost zablokování je zakázána.

Pokud nevlastníte modul PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZEK, je tato položka zakázána.

• 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 hlídaná a můžete ji vynechat.

• HLÍDÁNÍ DATUMU V EVIDENCI SPZ

ANO – v menu Zakázky v submenu Zakázky a Evidence SPZ budete upozorňováni na vozidla s prošlým datem plánované návštěvy ve Vašem autoservisu. 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 datumy, které jste vložil např. STK, Emisí atd. do Evidence SPZ (při tvorbě Zakázkového listu, v Rozpracovaných zakázkách, při Vyúčtování zakázky, v Evidenci SPZ).

• TEXT REGISTRAČNÍ ZNAČKY

Nadefinujete zde zkratku identifikačních značek vozidel (SPZ, RZV, EČ...). Vámi zapsaná zkratka se bude uvádět na doklady.

• POUŽÍVÁNÍ SKUPIN VÝDEJŮ

ANO – materiál a výkony se budou na dodacích listech zakázky tisknout ve Vámi předdefinovaných skupinách (např.: motor, podvozek ...).

NE – nebudou se tisknout skupiny výdejů.

• POUŽÍVAT TYP ZAKÁZKY POJIŠŤOVNA

Položka je přístupná pouze SUPERVISOROVI.

ANO – do typů zakázek se automaticky založí typ POJIŠŤOVNA. Tento typ zakázky nelze smazat. Je-li zakázka označena typem zakázky POJIŠŤOVNA, jsou zakázány slevy na materiálu to včetně slev z rabatů.

NE – typ zakázky POJIŠŤOVNA nebude používán.

• ZAKÁZAT EDITACI SPZ V ZAKÁZKÁCH

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

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

• HLÍDAT ROZPRACOVANÉ ZAKÁZKY PODLE SPZ

ANO - při zakládání nové zakázky program kontroluje, zda existuje neuzavřená (rozpracovaná) zakázka na uvedenou SPZ. 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 SPZ, která je uváděna do nové zakázky.

• HLÍDAT ROZDÍLNÉ STAVY SPZ

ANO - zakázkový list nelze uložit, je-li na něm uveden počet ujetých km načtených společně s dalšími údaji z Evidence SPZ z předchozí zakázky. Počet km je nutno změnit (zvýšit) podle skutečného stavu.

NE – program nekontroluje počet ujetých km a zakázku lze uložit i bez změny stav načteného z Evidence SPZ (stav dle poslední 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 přijímacího 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......)

• ZADÁVAT TERMÍN ZAKÁZKY VE FORMÁTU DATUM A ČAS

ANO – na zakázkovém listu bude rozšířeno pole pro datum přijetí zakázky a termín ukončení zakázky o možnost zadání času.

NE – na zakázkovém listu bude možnost výše uvedené termíny zadávat pouze datumek.

NASTAVENÍ TYPŮ AUT

Umožňuje zvolit více typů aut, pro které jsou v programu AutoServis zapracovány některé specifické změny nebo funkce. Některé volby jsou kryty bezpečnostním kódem a vedeny v ceníku firmy ProCad, spol. s r.o. jako příplatkové moduly. O obsahu jednotlivých změn a úprav doporučujeme informovat se před jejich použitím na lince HOT-LINE ProCad, spol. s r.o.

EMISE

Uvedete údaje :

- ČÍSLO STANICE
- TYP ANALYZÁTORU
- TYP OPACIMETRU
- VÝROBNÍ ČÍSLO OPACIMETRU
- DATUM KALIBRACE

• TISKNOUT LOGO NA PROTOKOL O MĚŘENÍ EMISÍ

ANO – na protokolech o měření emisí se bude v záhlaví tisknout logo (zelená emisní známka)

NE – používáte pro tisk emisních protokolů papíry s předtištěným logem.

<u>VÝJEZD</u>

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.

٦

• SAZBA DPH PRO ODTAH

Zvolíte sazbu pro odtah (5 nebo 19 %)

<u>VÝKONY</u>

• VÝKONY V NHOD

50

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 \square výkony se budou vydávat v Kč a Konfiguraci systému jsou zakázány položky sazby za 1Nhod. Ikonou \checkmark 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 vozidlo 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.

• POUŽÍVÁNÍ POMOCNÉHO SOUBORU VÝKONŮ

ANO – Při používání velkého počtu nadefinovaných výkonů systém vytváří pomocný soubor pro výdej výkonů na jednu konkrétní zakázku (zrychlení práce).

NE – Systém nevytváří pomocný soubor pro práci s výkony.

• POUŽÍVÁNÍ DVOU KÓDŮ VÝKONŮ

ANO - otevře se Vám při definici výkonů prostor pro zadání druhého kódu výkonu a editaci cizojazyčného názvu výkonu. V tomto případě při tisku sestav, které obsahují výkony se Vás program ptá, zda chcete tisknout výkony KÓD 1 nebo KÓD 2. Budete-li mít povoleno používání dvou výkonů, přičemž cizojazyčný název bude prázdný, při tisku KÓDU 2 se bude automaticky tisknout KÓD 1 (český název).

NE - bude používán jeden kód výkonu.

• KOEFICIENT ŠKODA

Koeficient přepočtu výkonů Škoda při přihrání časových norem ŠKODA AUTO a.s. . Výkon se počítá : koef.*sazba. Pozor při přihrávání nesmí být koef. =0.

• PRIORITA VOLBY NH

<u>NEPOUŽÍVAT</u>

Cena prací na zakázku bude počítána v cenách Nhod dle sazby (1-3) z konfigurace v případě, že na kartě auta v menu ČÍSELNÍKY - Číselníku aut není uvedena individuální cena NH pro tento typ auta. Je-li uvedena individuální cena na kartě Typ auta v Číselníku aut nebo na kartě v Evidenci SPZ, 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 dodržovány vždy bez ohledu na individuální cenu uvedenou v kterékoliv jiné evidenci.

SAZBA NH Z AUTA

Při této volbě má prioritu cena NH uvedená v menu ČÍSELNÍKY – Číselník aut na kartě auta 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 dodržovány vždy bez ohledu na individuální cenu uvedenou v kterékoliv jiné evidenci.

Varianty fungování metody SAZBA NH Z AUTA

a. Při tvorbě zakázkového listu je vložen :

- Odběratel, který má stanovenu v Číselníku organizací individuální cenu normohodiny

- typ auta, 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 vozidla v Číselníku aut.

b. Při tvorbě zakázkového listu je vložen :

- Odběratel, který nemá v Číselníku organizací uvedenu individuální cenu normohodiny

- typ auta, na němž je uvedena individuální cena normohodiny

Cena prací na zakázku bude počítána v cenách individuální normohodiny uvedené na kartě vozidla v Číselníku aut.

c. Při tvorbě zakázkového listu je vložen :

- Odběratel, který má stanovenu v Číselníku organizací individuální cenu normohodiny

- typ auta, 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 stanovenu v Číselníku organizací individuální cenu normohodiny

- typ auta, na němž je uvedena individuální cena normohodiny

Cena prací na zakázku bude počítána v cenách individuální normohodiny uvedené na kartě vozidla v Číselníku aut.

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 auta v Číselníku aut. Nejvyšší prioritu má individuální cena Nhod uvedená prostřednictvím Kódu obtížnosti na konkrétní práci v Seznamu výkonů. Tato je dodržovány 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 auta, 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 vozidla v Číselníku aut.

b. Při tvorbě zakázkového listu je vložen :

- Odběratel, který nemá v Číselníku organizací uvedenu individuální cenu normohodiny

- typ auta, na němž je uvedena individuální cena normohodiny

Cena prací na zakázku bude počítána v cenách individuální normohodiny uvedené na kartě vozidla v Číselníku aut.

c. Při tvorbě zakázkového listu je vložen :

- Odběratel, který má v Číselníku organizací uvedenu individuální cenu normohodiny

- typ auta, 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 auta, 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 auta 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. <u>NEMĚNIT !!</u>

GEOMETRIE

• POUŽÍVÁNÍ POŘADOVÝCH ČÍSEL

ANO - Při vyplňování geometrie můžete používat pro další upřesnění pořadových čísel. NE - Nepoužívá se metoda pořadových čísel.

HODINY

• CESTA K SOUBORU HODINY.DBF

Přístupné pouze SUPERVISOROVI. 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 AUTOSERVIS bez příplatkového modulu Pneuservis :

<u>1 Pokladna</u>

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

2 Pokladny

Menu Zakázky a Prodej ND mají samostatné pokladny.

<u>Pokud máte i příplatkový modul Pneuservis, vybíráte z následujících variant :</u> Samostatné

Zakázky, Prodej ND i Pneuservis mají samostatné pokladny.

Společné

Všechny tržby se zobrazují ve Stavu pokladny v menu Zakázky.

Zakázky + Prodej

Nabízí se pouze v případě, že máte příplatkový modul PneuServis. Stav pokladny v menu Zakázky zobrazuje tržby z menu Zakázky a Prodej ND. Pneuservis má pokladnu samostatnou.

Zakázky + Pneuservis

Nabízí se pouze v případě, že máte příplatkový modul PneuServis. Stav pokladny v menu Zakázky zobrazuje tržby z menu Zakázky a Pneuservis. Prodej ND má pokladnu samostatnou.

Prodej + Pneuservis

Nabízí se pouze v případě, že máte příplatkový modul PneuServis. Stav pokladny v menu Prodej ND zobrazuje tržby z menu Prodej ND a Pneuservis. Zakázky mají pokladnu samostatnou.

• 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 zakážete, 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).

• ZAOKROUHLENÍ 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. !!!!!!

• ZAOKROUHLENÍ 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. Přiklad : 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 AUTOSERVIS využívat seznam bankovních výpisů.

<u>PŮJČOVNA</u>

Určeno pouze pro uživatele programu naší firmy AUTOPŮJČOVNA. Umožňuje nastavení cesty k uvedenému programu.

<u>ÚSCHOVNA</u>

Určeno pouze pro uživatele, kteří mají příplatkový modul PNEUSERVIS.

• POUŽÍVAT ÚSCHOVNU

ANO – v rámci modulu Pneuservis bude aktivní úschovna pneumatik. NE – úschovna nebude aktivní.

• TEXT SPODKU ÚSCHOVNY

Do spodku každého protokolu o úschově pneumatik se bude tisknout zapsaný text z této položky.

• SAZBA ÚSCHOVNY 1-3

Vyplníte sazby za úschovu pneumatik v Kč (bez DPH). <u>STÁNÍ</u>

Určeno pouze pro uživatele, kteří mají příplatkový modul PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZEK. Umožňuje zapsat individuální název jednotlivých stání používaným v příplatkovém modulu Plánování zakázek.

PRACOVNÍ DOBA

Umožňuje zapsat začátek a konec pracovní doby ve Vašem autoservisu. 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).

Průměrná cena = <u>(počet na skladě*prům.cena)+(počet ks. nových*nová cena)</u> počet na skladě + 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 nevydaných 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.

• AUTOMATICKÉ PŘECENĚNÍ SKLADU (PŘÍJEM)

ANO - provede po uložení příjemky automatické přecenění skladových karet na které přijímáte materiál. Přecenění se provede podle přirážek 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**

AUTOSERVIS 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 duplici-

tu 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 připíše 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 otevřenu 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.

• IČO PRO OBJEDNÁVKY ŠKODA



(funkce je určena pouze pro uživatele starší verze DOS).

• 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 UZAŘENOST 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, PneuServisu 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 kursorem (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 - pří výdeji materiálu ze skladu do výdejky, Zkrácené zakázky, Pneuservisu 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 - pří výdeji materiálu ze skladu do výdejky, Zkrácené zakázky, Pneuservisu 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 částí 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 *Hlídání datumu* 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.

<u>ZÁRUKY NA ZBOŽÍ</u>

• 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.

<u>NÁKUPKY</u>

• 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.

PNEUSERVIS

Položka je přístupná pouze v případě, že Vaše licence obsahuje i příplatkový modul Pneuservis.

FORMULÁŘ 1

Pneuservis bude spouštěn v zjednodušené podobě.

FORMULÁŘ 2

Pneuservis bude spouštěn v rozšířené podobě. Bližší popis je obsažen v kapitole PNEUSERVIS.

• TISKNOUT ÚPLNÝ NÁZEV PNEUMATIK NA DOKLADECH

Umožňuje tisk úplného nezkráceného názvu prodávaných pneumatik na daňových dokladech v poli Poznámka.

• INTRASTAT

Funkce umožňující na základě příjmu a výdeje ze skladu exportova_soubory pro další zpracování v rámci hlášení INTRASTAT. Jedná se o export souborů *Hlaseni_export_CSV.CSV* a *Hlaseni_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 programu AutoServis 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.

Od verze 9.78 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 Přihrání 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 organizaci 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)

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

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, Prodeje ND, zakázky PneuServisu, pokud tento doklad spadá do hlášení INTRASTAT (je do zahraničí), ještě před uzavřením daného dokladu (uložením ZZ, Prodei ND, Pneu, vyúčtováním Zakázky, je nutno aktivovat ikonu INTRASTAT i a doplnit do nabídnuté tabulky chybějící údaje. Po jejich doplnění (výběru z číselníků) pokračujete uložením 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, pocházající 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 zabarven 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.

• TISKNOUT 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, pneuservisu 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 (zapíše). 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, Zkrácené zakázky a PneuServisu* "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.

PATIČKA DOKL.PNEU

Umožňuje vyplnění textu, který se bude tisknout ve spodní části daňového dokladu vytvořeného z menu PNEUSERVIS.

<u>HLAVIČKA DOKLADŮ</u>

• 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 vypsat libovolný text, který se tiskne při použití paragonové tiskárny do hlavičky vytištěného paragonu.

<u>PATIČKA PARAGONU</u>

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

FISKÁLNÍ MODULY

Položka je přístupná pouze SUPERVISOROVI 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 3000 a FT 4000 (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

• TISKNOUT 2. FAKTURU V EURECH

ANO - možnost tisku faktur vydaných ze všech evidencí (Zakázky, Zkrácené zakázky, Prodej ND, PneuServis, *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 EURech** – nastavit na **ANO**. Další podmínkou je správné vyplnění kurzu EURo v menu **Číselníky – Kurzovní lístek** – viz popis v části **Číselníky –** *Kurzovní lístek*.

• TISKNOUT SOUČTY NA FAKTUŘE

ANO – kromě vyjádření základů DPH v 10 a 20 % se bude na faktuře tisknout položka CELKEM BEZ DPH (součet základů v 10 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.

• TISKNOUT 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, Pneuservisu, Prodeje ND nebo při vyúčtování zakázky v případě, že tento zákazník doposud neuhradil některou fakturu vydanou v programu Autoservis, budete na tuto skutečnost upozorněni. Program se Vás zeptá, zda chcete ve vyplňování dokladu (zakládání ZZ, Prodejky, zakázky Pneuservisu 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 AUTOSERVIS 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.

NASTAVENÍ PRO MONEY

Export do účetnictví MONEY firmy CÍGLER SOFTWARE, je příplatkovým modulem, v případě Vašeho zájmu o tento export kontaktujte naši firmu.

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 předefinované poznámky, nebo individuální změnu poznámky pro tento konkrétní tisk. Změna (jiný výběr, nebo individuální úprava) se projeví pouze na tisku této faktury.

OBJEDNÁVKY, VYUČTOVÁNÍ

• 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.

<u>MĚŘENÍ EMISÍ</u>

• ZNAČKY VOZIDEL PRO KTERÉ JE OPRÁVNĚNÍ MĚŘIT EMISE

V případě, že používáte modul EMISE, uveďte typy vozidel pro vyplnění hlášení pro zřizovatele Vaší emisní stanice.

• POZNÁMKY NA PROTOKOLU MĚŘENÍ EMISÍ ZÁŽEHOVÉ MOTORY

• POZNÁMKY NA PROTOKOLU MĚŘENÍ EMISÍ VZNĚTOVÉ MOTORY

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.

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

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 vložením 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 celkově 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 datumem 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 upo-zorní. 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 vložením 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 AUTOSERVIS, zmenší se velikost souborů a zvětší se i volné místo na pevném disku.

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

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

6.10. REINDEXACE SOUBORŮ

Systém AUTOSERVIS 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 verzí PC. Po jejím spuštění je nejprve provedena kontrola zápisů datumů do databází 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 vyúčtovanézaplacené).

Vymazání ZKRÁCENÝCH ZAKÁZEK.

Vymazání KALKULACÍ.

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

Vymazání všech protokolů pro MĚŘENÍ EMISÍ na uzavřené zakázky.

Vymazání všech protokolů pro měření GEOMETRIE na uzavřené zakázky.

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 PNEUSERVIS Vymazání všech UZAVŘENÝCH ZAKÁZEK. **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 AUTOSERVIS v síťové verzi, můžete provádět závěrku pouze na jedné stanici. Na ostatních počítačích nesmí být AUTOSERVIS spuštěný.



6.14. SEZNAM UŽIVATELŮ

Pro spuštění programu **AUTOSERVIS** 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 **AUTOSERVISEM** 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 a je používáno i v příplatkovém modulu Plánování zakázek.

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 pracovníku tento zápis provedl. Přihlásíte se do programu jako SUPERVISOR, vstoupíte do dokladu na řádek, který Vás zajímá a funkci aktivujete ikonou.

U

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.

<u>Před nastavení uvedených funkcí dle Varianty 1 a varianty 2 musí být v programu</u> <u>AutoServis provedeny všechny denní závěrky !!!!!</u>

<u>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.</u>

• 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. Zapíšete počet volných řádků (u některých typů tiskáren je tato hodnota plusová, potom zapíšete např. 2, u některých tiskáren je nutno tuto hodnotu uvádět jako minusovou, potom zapíšete 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 Pneuservis 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 SUPERVISOROVI 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, PneuServisu, 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 AutoServis, 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 uživatel 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 vypsat nejčastěji používané fráze.

Založení nového zápisu :

Založíte novou kartu. Vyplňujete :

• TEXT SLOVNÍČKU FRÁZÍ

Zapíšete text možných objednaných prací (např.: Výměna oleje).

• CENA

Každá fráze může mít své cenové ohodnocení, která zapíšete (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.

<u>7.2. DIÁŘ</u>

Diář slouží k evidenci objednávek zákazníků do servisu.

Po aktivaci se objeví DIÁŘ setříděný 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 třídit podle nějakých skupin, používejte 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 AUTOMATICKÝ PŘEPOČET CENOVÝCH SKUPIN.

• AUTOMATICKY PŘECENIT

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

• CEN. SKUPINA 1-6

Zadáte číslo cenové skupiny ze které se má cena počítat a procento pro přepočet 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 skupina + 40%

Při zakládání nové skladové karty budou prodejní ceny vytvořeny z ceny nákupní a přirážek cenových skupin uložených na kartě podskladu, který používáte. Přepočet 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 **AUTOSERVIS**. 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.

Semen pik Sanam	Defaith daidedu Defaith an Scala	Hadrond Had	Delsi six de p	⊐i₌ • p Haltin inkarn	
Naturn 17.07.2010	P	P7 Str.	Druh T	Vp Dokted	
Variabilni symbol – Soukromb osoba Jusuuuuuuu		olus 100 stat 6/sa	0d koho Saveta	shakomu Vlastvi u s.	
Zaplaceno Zakizka/Ulgednimka 07.72.2000 (000000006		aka Obsah dokka Intada 194 z	ju Alarta	Průběžně položku Tym	
	0.5	37.	195.		
7.Nelad damA	2005/90	V	0	Celkern K2	

KAPITOLA 7

Vyplnění nového dokladu:

Založíte nový doklad. Dále vyplňujete :

Záložka – HLAVIČKA POKLADNÍHO DOKLADU

• DATUM

Zapíše se datum podle počítače, můžete změnit.

• V - P

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

• P

Číslo pokladny pro účetnictví DOUBLE - SIMPLE.

• PZ

Pokladna 1 ZAKÁZKY, 2 PRODEJ 3 PNEUSERVIS.

• STŘ.

Číslo střediska.

- DRUH
- TYP

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

• 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.

PN - úhrada faktury v hotovosti pneuservis.

OB – daňová záloha za objednávky.

CA – částečná úhrada zakázky

• DOKL.

Číslo dokladu. Zapíše 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 zapíše číslo faktury. V ostatních dokladech je možno zapsat samostatně.

• SOUKROMÁ OSOBA

Zatrhnete 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 zapíše IČO zákazníka. V ostatních dokladech je možno zapsat samostatně.

• OD KOHO / KOMU

Firmu nebo osobu.

• ZAPLACENO

Datum zaplacení. Zapíše 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 provedené 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 vyplnění 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, nebo PNEUSERVIS 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, ve ZKRÁCENÉ ZAKAZCE nebo v PNEUSERVISU.
- 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 vložením "* " 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 (pneuservisu, 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 AUTOSERVIS.

	10.243719		
	Citchinc		Karta
Detum 20.05.000	F F	90. 	Bekind acon
Zeplecond 20.05.200	Variabilmi symbol 1 25H04444	Čšetka HL (10003.00)	Coldance faktur U
100	Hinov organizaci ProCutor a	Čisto úč	<u>nı</u>

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.

• STŘ.

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. SEZNAM POJIŠŤOVEN

Pokud budete na zakázkový list uvádět pojišťovnu vozidla, vytvořte seznam pojišťoven. Po založení nové karty do prvního pole zapište zkratku (kód pojišťovny). Do druhého pole uveďte název pojišťovny. Kartu uložte.

7.11. SEZNAM TYPŮ AUT

Slouží k rozdělení typů aut na další podskupiny. Načítá se do zakázkového listu. V případě povolení typu auta FORD má vliv na načítání typů aut do funkce FORD 2000, která je součástí příplatkového modulu PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZEK.

7.12. SERVISNÍ KARTY

Menu servisní karty není funkční.

7.13. EXPORT DAT PRO NISSAN

Položka je přístupná pouze v případě, že v programu AutoServis je povolen příplatkový modul NISSAN. Podrobný popis funkce je součástí popisu funkcí modulu NISSAN.

7.14. EXPORT DAT PRO FIAT ČR

Položka je přístupná pouze v případě, že v programu AutoServis je povolen příplatkový modul TEMPARIO. Podrobný popis funkce je součástí popisu funkcí modulu TEMPARIO.

7.15. ŽURNÁL ZMĚN ZPŮSOBU ZAOKROUHLENÍ DOKLADŮ

Obsahuje záznamy o změnách zaokrouhlení daňových dokladů. Příklad : Daňový doklad je vystaven za platnosti určitého zaokrouhlení. Po změněn legislativy dojde k doplnění jiného typu zaokrouhlování daňových dokladů do konfigurace programu AutoServis. 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 vytisknou 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.

7.16. DOPSÁNÍ JMÉNA, PŘÍJMENÍ DO ČÍSELNÍKU ORGANIZACÍ

Funkce je určena pro stávající uživatele, kteří používali naplněný Číselník organizaci u starších verzí, ve kterých nebyly rozlišovány soukromé osoby a právnické osoby. Umožňuje přepsání soukromých osob (nepodnikatelských subjektů bez IČ) do novější podoby karty v Číselníku organizací. V případě, že program začínáte využívat a doposud nemáte Číselník organizací naplněn, není potřeba funkci aktivovat, pokud používáte při zápisu nového obchodního partnera volbu Firma nebo Soukromá osoba.

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

🚟 feastalean gan san							
2007/00			212				
Palanová Bise Koltek De	1 ** 09-5	nia 10. juntos	11-2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2	ki () Eber forsterne Lanes – Staat Kiel den k			
			TSTANNE I Schöndert II	Obert of rains Riobel Solutions, Orb	ын т лагтай		
Radio al Calina Alteres estas, ils pa colete	adirens 1995 - Artic Station National	E-materia E0	Abbean ece	Story Magday a diad Story sylary relation David story winds	 :X		
Poč Sale	# 1	serec Edicka		Hannandensky Advanteg Hundeg (10,77 a 1411			
Kontaka Kontaka Mana			5	Rotatovi sta Takonal vz Y H Hys	nary E Nak. E Nak. E Akte E		
Eartha Frionnachan Fairmeáinteagairte Foite a failteagailteárson		154		Sada o. Fr korri pak. mitowa. Giranik.	0x2 P2 101 P2 101 P2		
		_		Estare salodes	1.11.1		

• 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, je určeno pro uživatele programu AutoSalon, kde je Číselník organizací společný s programem AutoServis.

• 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. Pokud přenášíte data do programu DOUBLE, SIMPLE, je nutné vyplňovat IČO bez mezer a používat pouze prvních 8 míst. Ostatní mohou psát IČO ve tvaru 3 2 3 znaky.

• 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 firmy z ARESu. Pokud při zakládání organizace vyplníte jeho IČ a potom aktivujete tlačítko, karta se automaticky doplní údaji (adresa) zakládané firmy. Dále jsou k dispozivi na horní liště programu ikony pro *Vyhle-dání firmy na <u>www.mapy.cz</u>*, 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 položky 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 TISKNOUT 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, PneuServisu, 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 zapíše 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, Zkrácených zakázkách, Pneuservisu (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 SUPERVISOROVI.

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 DOUBLE, provádí se výběr i z číselníku organizací. Karty, které program připravil pro export, mají zaškrtnutou položku přihráno.

• NEPLATIČ

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

• FORMA ÚHRADYY

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

• 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 organizaci 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 :

🔀 Zadání daturnu pro vytvoření statistiky –	
Zadejte datum pro vyhioteni statistiky od	P (1.331) 💱 👘 14.335(13
Prázdné bez omeze	eni datumu.
Vymazání da	tumú
Poturd	Stormo

• 🔚 VYHLEDÁVÁNÍ FIRMY NA <u>WWW.MAPY.CZ</u>

Aktivace ikony umožní vyhledání sídla firmy dle zadané adresy v kartě Číselníku organizací na <u>www.mapy.cz</u>

• 🔚 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.čísla).

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:

• ČÍSLO OSVĚDČENÍ

Pokud používáte funkci měření emisí, přepisuje se číslo osvědčení do protokolu o měření. Je nutno samostatně uvést čísla osvědčení pracovníka pro Zážehové motory (po jeho zapsání se zpřístupní pole pro zapsání čísla osvědčení pro alternativní pohon) a Vznětové motory.

• PODÍLOVÁ MZDA

Položka je přístupná pouze SUPERVISOROVI.

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 prémií.

např. od 0 do 2 000 Kč 10% prémií,

od 2 001 do 30 000 Kč 15% prémií 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 SUPERVISOROVI.

Zadáte Vaše plánované režijní náklady na daného pracovníka v Kč.

• MĚSÍČNÍ VÝKON PRACOVNÍKA

Položka je přístupná pouze SUPERVISOROVI.

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 :

• **P**OCHÁZKOVÝ 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 AUT

Tato volba není aktivní pro AUTOSERVISY MINI 2 a 3.

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

Vyhledání provedete podle typu auta.

Po založení nové karty vyplníte:

• TYP AUTA

Značka auta a přesné typové označení.

• KOEFICIENT

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

• KÓD AUTA

Pomocí kódu se přiřazuje dané auto ke konkrétnímu ceníku výkonu. Typy vozů s podobnou stavbou a náročností jednotlivých prací mohou mít stejný kód. Je možno používat pro typy aut 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 auta 88a určuje použití ceníku pro vozy ŠKODA FELICIE dle ČNO 88. Uvedení kódu 88a určuje použití stejného číselníku pro účtování výkonů na všechna vozidla, které mají v kódu auta číslo 88a. Na typ auta s kódem 88a bude možno vydávat všechny výkony s kódem 88a, k výdeji budou nabízeny i práce s obecným kódem XXX. K výdeji nebudou nabízeny práce s jiným kódem než 88a 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 vozidle se bude pak účtovat podle této sazby. Pokud účtujete v Kč, účtujete podle ceníkových položek.

• KÓD TYPU AUTA

Slouží k rozdělení typů aut na další podskupiny. Načítá se do zakázkového listu. V případě povolení typu auta FORD má vliv na načítání typů aut do funkce FORD 2000, která je součástí příplatkového modulu PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZEK. Má význam i pro činnost příplatkových modulů některých automobilek, jako například KIA, FIAT, NISSAN atd. Běžně není používán.

• SAZBA (1 NH)

Umožňuje definici individuální sazby normohodiny pro typ auta pro zakázky Normální, Interní a Garanční. Je-li pole vyplněno, program bude práce na tomto vozidle 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.

• INFORMACE NAČTENÉ Z ERE MANAŽERU

V případě, je-li spojen program AutoServis s ERE Manažerem (EUROTAX), jsou v jednotlivých polích zobrazovány informace načtené k vozidlu z EUROTAXu.

8.5. ČÍSELNÍK AUT GEOMETRIE

Tato volba není aktivní pro AUTOSERVISY všech verzí MINI.

U různých typů aut si můžete do karty vyplnit základní parametry pro měření geometrie vozidla. Všechna zde založená auta se zobrazují ve funkci GEOMETRIE (menu ZAKÁZKY) v položce VOZIDLO.

Také zde můžete provést funkci VÝBĚR.

Karta pro měření geometrie obsahuje:

• TYP AUTA

Můžete buď vybrat z již pořízeného ČÍSELNÍKU AUT, nebo zapsat nový typ auta a do ČÍSELNÍKU AUT založit.

• POŘADOVÉ ČÍSLO

Uvedete pořadové číslo v katalogu hodnot pro měření geometrie. Předepsané hodnoty vyplníte podle zadaného typu vozidla. Tyto údaje jsou důležité při měření geometrie a sestavení protokolu. Automaticky se do protokolu přepíší.

8.6. INFORMACE O AUTECH

V databázi INFORMACE O AUTECH si můžete evidovat podrobnější informace o vozidlech Vaši zákazníků. Kartu informací o vozidle lze zakládat a prohlížet při tvorbě zakázkového listu nebo z tohoto menu. Přístupná k prohlížení je i z Evidence SPZ.

8.7. 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.

8.8. 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 faktuře a přiřadíte patřičnou předvolbu. Každá předvolba může být přiřazena pouze 1 x.

8.9. STAV NÁDRŽE

Tato volba není aktivní pro AUTOSERVISY MINI 2 a 3.

Zde si můžete nastavit údaje pro vyplňování stavu nádrže. např. 1/2, 1/4 atd. Stav nádrže můžete z tabulky vybírat do zakázky pokud máte v KONFIGURACI SYSTÉMU- záložka ZAKÁZKY nastaveno STAV PHM V LITRECH – NE.

8.10. SERVISNÍ ZÁSAHY

Tato volba není aktivní pro AUTOSERVISY MINI 2 a 3.

Evidence servisních zásahů slouží k vložení identifikačních údajů o sériích vozidel, na kterých má být od výrobce nařízený servisní zásah. Důležitá informace je část čísla karoserie nebo motoru, které se tato vada týká. Funkci je potřeba povolit v KONFIGURACI SYSTÉMU- záložka ZAKÁZKY.

Po založení nové karty vyplňujete tyto údaje:

Záložka SERVISNÍ ZÁSAHY

• **TYP VOZU** Vyplníte typ vozu

• ČÍSLO KAROSERIE

Vyplníte číslo karoserie. Zároveň můžete zadat rozsah hledání, t.j. od jaké pozice se má dané číslo karoserie vyhledávat. Délka hledaného řetězce je dána délkou textu v servisních zásazích.

• ČÍSLO MOTORU

Vyplníte číslo motoru. Podmínky pro rozsah hledání čísla motoru jsou totožné s podmínkami platnými pro číslo karoserie.

• ROZSAH DATUMU VÝROBY

Tyto údaje jsou důležité pro výběr vozidla při příjmu zakázky a upozornění technika na servisní zásah.

• POPIS SERVISNÍHO ZÁSAHU

Zapíšete druh závady, která se má odstranit.

Pokud k Vám přijede do servisu vozidlo, které splňuje údaje pro výběr, objeví se při příjmu vozidla do opravy hlášení obsažené u tohoto typu, v popisu servisního zásahu.

8.11. TYPY ZAKÁZEK

Tato volba není aktivní pro AUTOSERVISY MINI 2 a 3.

Předdefinovány jsou typy zakázek:

NORMÁLNÍ – je vždy ukončena daňovým dokladem

- G GARANČNÍ je vždy ukončena daňovým dokladem, lze rozhodnout, které položky (práce i materiálu) budou zákazníkovy 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.

<u> Příklad :</u>

Kód typu zakázky : F Název zakázky Fir.auta

Kód typu zakázky : I

Tímto jste vytvořili typ interní zakázky, který budete používat při opravách aut vaší firmy a budete moci sledovat objem těchto oprav, materiál a výkony vydané na tyto zakázky jednoduchým způsobem. Zakázky přitom nebudou ukončeny daňovým dokladem, materiál bude řádně vydán ze skladu a práce přiřazeny ke konkrétním zaměstnancům.

8.12. EVIDENCE ŠTÍTKŮ RENAULT

Evidence ŠTÍTKŮ RENAULT se přístupná pouze při volbě TYP AUTA RENAULT. Obsahuje údaje ze štítků Renault vyplněné při tvorbě zakázkového listu.

8.13. 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 % přirážky požadované provozovatelem karty.

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

8.14. SKUPINY VÝDEJŮ

Tato volba není aktivní pro AUTOSERVIS MINI 1.

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

(např.: motor, podvozek ...)

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 vozidla byl vydáván.

8.15. KÓDY STÍŽNOSTÍ ZÁKAZNÍKŮ

Menu je určeno pouze pro autorizované opravny LAND ROVER.

8.16. SKUPINY STÍŽNOSTÍ ZÁKAZNÍKŮ

Menu je určeno pouze pro autorizované opravny LAND ROVER.

9. ZAKÁZKY

Tato volba není aktivní pro AUTOSERVIS MINI2, MINI3.

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.

🚰 Evidence zakázek							
Openami Filjani zakázky Vyli Openie	alaalay	Poznámka na	1990.00		Disburry-		
Zakázka Inconcont Středisko P.Č.	SPZ 7	80.6867	Falon po ve	h - 0	7 12 50:0 09:30 46		
100/80 🗆 0709402 🔹 Telefon 💌	A	i	lerm ë n	0	712.23 016.00 00		
Zákoznik Szevebrany a s.	Pojist.	- Technik	J.2 Václev	-film)			
Adresa Treón 1022.621 00 En a	Úhra da	 Předpisena 	25101	24	iloha Chi		
Dispediramé práce DBC 126765462	Åidii:		/ku	ilijinat 📋	Typizak. 💌		
Vitiensi Automate.							
Two Person di assone 1 3							
Poteckm (2000) Vilikod Vilico Palmo (2011) Čielo motoru	100 COOKIS	// Sazt	M Nevae 1		111 Noef. 1,1		
Baras Sed Balan ajr. 2005		Vrút	a NOT - Arb	-	Chluvani Sanés 💌		
Vat.uv.pro. 13.071	5066	Тур	motoru	_	Kód auta 23,8		
[Vyhawani su zulta]							
Nile advis of Nile State in Miles of Nile advised by Charles of State in St							
Zvedák 🔽 Lékárnička 🖌 Hasisi přístroj 📄 Radio 📄 Reproduktory 📄 Hustika 📄							

Při založení nové zakázky vyplňujete :

Záložka PŘÍJEM ZAKÁZKY

• ZAKÁZKA ČÍSLO

Vyplní se automaticky po uložení.

• STŘEDISKO

Vyplníte číslo střediska nebo provedete výběr z nadefinovaných středisek.

• P.Č.

Pořadové číslo slouží k možnosti výběru zákazníka z databáze INFORMACE O VOZIDLE.

• SPZ

Při vyplňování SPZ je možno použít dvě varianty zápisu :

1. Zapíšete SPZ, po potvrzení <ENTER> se prohledá databáze a v případě, že údaje o zapsané SPZ 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 vozu a motoru, číslo motoru a karoserie, ujeté km z poslední návštěvy, barvu, koeficient a kód auta. Všechny tyto údaje lze změnit. Po uložení se tyto údaje automaticky aktualizují evidenci SPZ.

2. Do pole vložíte znak "*", potvrdíte <ENTER> a program Vám nabídne všechny SPZ, které již byly evidovány v programu AutoServis při předchozích návštěvách. Vybranou SPZ potvrdíte <ENTER>, program doplní všechny údaje vybrané SPZ stejně jako v bodě 1.

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

V případě, že neznáte SPZ vozidla zapisovaného do zakázkového listu (od poslední návštěvy vozidla ve Vašem servisu byla změněna), pole SPZ ponecháte prázdné a potvrdíte <ENTER>. Nabídne se Vám možnost zápisu čísla karoserie a čísla motoru. Je-li alespoň jeden z těchto údajů nalezen v Evidenci SPZ, dojde k doplnění údajů do zakázkového listu z poslední zakázky stejně, jako při zápisu správné SPZ. Po tomto doplnění se vrátíte do pole SPZ a zapíšete novou SPZ (pole SPZ nesmí zůstat prázdné).

Pokud používáte příplatkový modul Plánování zakázek a nevyplníte SPZ, na klávesu <ENTER> se otevře seznam vozidel plánovaný pro konkrétního technika na aktuální den. Vyberete si správného zákazníka, potvrdíte a tento se přepíše do zakázkového listu.

3. Potřeba vytvořit zakázku na vozidlo bez SPZ, popřípadě opravu agregátu atd. Při tvorbě zakázkového listu do pole SPZ vložíte libovolný znak kromě znaku "* " a aktivujete tlačítko NČ (náhodné číslo). Dojde ke generaci náhodného čísla, které je vloženo do pole SPZ, 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 agregátu (vozidlu bez SPZ) náleží.

• ALTERNATIVNÍ POHON

(Položka je aktivní, pokud vlastníte modul ALTERNATIVNÍ POHON).

Pokud zakládáte normální zakázku (nesouvisející s alternativním pohonem) položku přejdete.

Jde-li o zakázku související s alternativním pohonem můžete volit z následujících možností:

 ${\bf H}$ - v rámci zakázky bude prováděna přestavba vozidla na alternativní pohon typu HROMADNÁ.

I - v rámci zakázky bude prováděna přestavba vozidla na alternativní pohon typu INDIVIDUÁLNÍ. Tato volba aktivuje při vyúčtování zakázky obrazovku, kde je možné vyplnit jednotlivé položky Montážního protokolu.

A - vozidlo má již nainstalovaný alternativní pohon. V tomto případě při průchodu položkou "TYP" se nabídne možnost zapsání typu nádrže, rozměru nádrže a stavu LPG v %. Při tisku zakázkového listu je v tomto případě prostor pro popis závady zkrácen o jeden řádek a na tento se vytisknou uvedené informace.

• DATUM PŘEVZETRÍ DO OPRAVY (DATUM OBJEDNÁNÍ)

Můžete zvolit, o který datum jde, zda vozidlo již přijímáte do opravy, nebi zda vyplňujete zakázkový list a vozidlo pouze objednáváte, není zároveň přebíráno do servisu. V menu Speciál – Konfigurace systému – záložka Zakázky lze nastavením na ANO (zatržením) zobrazovat datum převzetí včetně času, který se načítá dle aktuálního času v PC a je editovatelný.

• IČO / RČ

Pokud chcete zadat IČO 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 znepřístupněno. Dále pokračujete vložením znaku "* " do pole Zákazník, 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 znepřístupní automaticky.

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

• ŘIDIČ

Lze doplnit jméno řidiče, který přistavil vozidlo, byl-li již zadán v předchozí zakázce, program jméno doplní..

• SOUHLAS 1 (2)

Pole jsou určena pro speciální funkce při povolení příplatkových modulů pro některé automobilové značky (KIA, NISSAN) jejich význam je popsán v doplňcích manuálu pro tyto značky. Pokud nemáte některý z uvedených modulů povolen, jejich zatržení nemá žádný vliv.

• 1. TELEFON

Doplní 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.

• ZKUŠEBNÍ JÍZDA

Zatržení této položky má vliv pouze při aktivním příplatkovém modulu TEMPARIO. Údaj o provedení zkušební jízdy se potom tiskne na dokladu s názvem "Kontrola kvality", který je přílohou zakázkového listu.

• 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

Vyplní se automaticky datumem z počítače. Nelze měnit.

• TERMÍN

Datum, kdy bude zakázka hotová. Automaticky je zobrazován aktuální datum. V případě, že v menu SPECIÁL – Konfigurace systému – záložka Zakázky je položka "Hlídání 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 (zatržením) zobrazovat Termín (předpokládaný termín dokončení) včetně času, který se načítá dle aktuálního času v PC a je editovatelný.

• 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.

Pokud používáte PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZEK, přepisuje se číslo pracovníka ze seznamu uživatelů, podle osobního čísla uvedeného na kartě uživatele, který se do programu přihlásil.

• P - POJIŠŤOVNA

Máte-li předdefinované jména pojišťoven, můžete vybrat z nabídky pojišťovnu pro tuto zakázku.

• 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 "Hlídání 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.

• ÚHRADA

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

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

 ${\bf F}$ - faktura. Při uzavření zakázky program trvá na tom
to typu vyúčtování.

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

Příznak lze v zakázce před uzavřením změnit.

• 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.

• ZAHRANIČNÍ ZAKÁZKA

Položka je přednastavena NE. NE - zakázka bude vyúčtována včetně DPH. ANO - na zakázce označené jako zahraniční se nebude účtovat DPH.

• TYP VOZU

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

• KM

Počet najetých km podle tachometru. Při druhém a dalším příjezdu vozidla je po založení zakázkového listu a načtení údajů o autě zobrazován stav km při poslední návštěvě. Je nutno zadat nový stav km. V případě, že v menu SPECIÁL – Konfigurace systému – záložka Zakázky je položka "Hlídat rozdílné stavy km " nastavena na ANO, zakázkový list nelze uložit a vytisknout, dokud neaktualizujete počet ujetých km.

• PHM

Obsah nádrže v litrech. Pokud máte v konfiguraci zadáno STAV PHM V LITRECH <N>, můžete zadávat poměrné hodnoty množství, podle zadání V ČÍSELNÍKU - STAV NÁDRŽE
• BARVA

Barva vozu.

• KÓD AUTA

Pole je určeno pro speciální funkce při povolení příplatkových modulů pro některé automobilové značky (KIA, NISSAN) jeho význam je popsán v doplňcích manuálu pro tyto značky. Pokud nemáte některý z uvedených modulů povolen, neprovádíte žádný výběr.

• VIN KÓD

Pole pro zadání VIN kódu.

• ČÍSLO MOTORU

Číslo motoru.

• DAT. VÝROBY

Po zapsání roku výroby – zápis se provádějí ve tvaru dd.mm.rrrr (zobrazuje se pouze rrrr). Nepovinná položka.

Datum výroby, číslo motoru a VIN kód se kontrolují v menu ČÍSELNÍKY, v databázi SERVISNÍ ZÁSAHY (pokud v konfiguraci je povoleno). Pokud existuje některý z údajů nebo jeho část v evidenci servisních zásahů, vypíše se na obrazovce popis servisního zásahu, který je nutno na vozidle provést.

• DATUM UVEDENÍ DO PROVOZU

Vložíte datum uvedení do provozu. Nepovinná položka.

• KÓD TEMPARIO

Položka je přístupná pouze při povoleném příplatkovém modulu TEMPARIO.

STAV VOZIDLA – 1. STRANA

• SAZBA

Přepíše se podle hodnoty udané u vozidla v ČÍSELNÍKU AUT. Je možné ji individuálně změnit pro danou zakázku. Stanovuje v jaké sazbě se násobí jedna Nhod v přepočtu na Kč.

Pokud na vozidlo zadáte sazbu a začnete se na vozidlo 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.

Druhé pole zobrazuje (je-li stanovena) individuální sazbu pro vozidlo na zakázce z Číselníku aut, 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 AUT. Je možno individuelně změnit pro danou zakázku.

• VRÁTIT ND

ANO - vrátit náhradní díly NE - nevracet náhradní díly

• CHLAZENÍ

Provedete výběr z nabídky:

S - směs

V - voda

N - nic

• TYP MOTORU

Typ motoru má vliv na výběr vozidla z ČÍSELNÍKU AUT EMISE při načítání předepsaných emisních hodnot pro vozidlo při tvorbě PROTOKOLU O MĚŘENÍ EMISÍ.

• KÓD AUTA

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

STAV VOZIDLA – 2. STRANA

• STAV AUTA

Do pole lze vložit stručný komentář k stavu auta.

• STAV PNEU

Do pole lze vložit stručný komentář k stavu pneu.

• POVINNÁ VÝBAVA

Vyplňování se liší podle toho, jaký typ karty (karta A nebo karta B) jste zadali v menu SPECIÁL – KONFIGURACE SYSTÉMU – záložka ZAKÁZKY. U karty A zadáváte, zda zákazník má (A) nebo nemá (N): náhradní kolo, zvedák, nářadí, lékárnička, trojúhelník, hasící přístroj, přídavná světla, rádio, anténa, reproduktory, potahy a hustilku. U karty B zadáváte pouze, zda má zákazník povinnou výbavu <A> (ANO) nebo <N> (NE)

ZVLÁŠTNÍ VÝBAVA

Možnost nadefinovat zvláštní výbavu vozu.

V záložce PŘÍJEM ZAKAZKY můžete dále využít tyto funkce :

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.

• **?** INFORMACE O VOZIDLE

Aktivací ikony je možné založit, popřípadě doplnit nebo opravit kartu vozidla.

LZADÁNÍ ALTERNATIVNÍHO POHONU

Položka je aktivní, pokud vlastníte modul ALTERNATIVNÍ POHON. Po aktivaci ikony můžete vytvořit Montážní protokol.

• INFORMACE AUTOSALON

Položka je aktivní, pokud vlastníte program AUTOSALON a tento je propojen s programem AUTOSERVIS. Potom aktivací ikony získáte informace o tomto vozidle zjištěné při jeho prodeji.

🔹 👽 ŠTÍTEK RENAULT

Po aktivaci (za předpokladu, že KONFIGURACI – ZÁLOŽKA ZAKÁZKY máte zvolen TYP AUTA RENAULT) ikony se otevře ŠTÍTEK RENAULT který je možno vyplnit.

• HISTORIE ZAKÁZEK

Aktivací ikony lze zobrazit všechny dosavadní zakázky na vozidlo uvedené v zakázkovém listu. Je možno zjistit ceny dosavadních zakázek na uvedené vozidlo, vydaný materiál, výkony, nákupky, práci pneuservisu.

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.

• Z 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 autě 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 dosavadním způsobem.



PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZKY

Funkce je aktivní pouze v případě, že používáte příplatkový modul "Plánování zakázek". Aktivací ikony se zobrazí (pokud byla zakázka načtena z plánování zakázek) plán zakázky, který můžete upravovat.

Vyplněný zakázkový list můžete vytisknout (zároveň je uložena) nebo pouze uložit.

• DZOBRAZENÍ 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



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.



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 popsané 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.

V<mark>z</mark> 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, nákupky popř. pneuservis atd. 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.

• **Pří**platek

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

• ALTERNATIVNÍ POHON

Položka je aktivní, pokud vlastníte modul ALTERNATIVNÍ POHON. Aktivaci ikony se otevře montážní protokol pro individuální přestavbu vozidla na pohon LPG, který můžete vyplnit.

🔹 🔽 ŠTÍTEK RENAULT

Po aktivaci ikony (za předpokladu, že KONFIGURACI – ZÁLOŽKA ZAKÁZKY máte zvolen TYP AUTA RENAULT) se otevře ŠTÍTEK RENAULT, který je možno vyplnit.

• ^Vj výjezd

Aktivací ikony můžete na zakázku vyúčtovat všechny výdaje spojené s případným výjezdem nebo s odtažením vozidla (např. odtahová služba, převoz vozidla do jiných provozoven apod.). Tyto příplatky lze účtovat s 5 % nebo 19 % DPH. Cena za jednotku se přepíše ze ZÁKLADNÍ KONFIGURACE (menu SPECIÁL), je možno však při vyúčtování změnit.

• 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.

• **SI** zadání slev na zakázce

Aktivací ikony můžete stanovit přirážku nebo slevu na materiál, nákupky 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.

Km zadání počtu km při převzetí vozidla

Při aktivaci ikony lze zapsat stav km při předávání vozidla zákazníkovi. Tento stav se tiskne i na daňovém dokladu.

• M PŘEHLED VYDANÉHO MATERÁLU 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.

Na přehled vydaných nákupek na zakázku

Aktivací ikony můžete prohlížet nákupky 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.

Přehled výdeje z pneuservisu na zakázku

Přehled je přístupný pouze pokud používáte příplatkový modul PNEUSERVIS. Při vyúčtování můžete aktivací ikony prohlížet položky vydané na zakázku z Pneuservisu.

• 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 opravovat do doby než odvedete tržbu, musíte mít v seznamu uživatelů povolenu opravu uzavřených zakázek.

• 🕮 ÚHRADA PROSTŘEDNICTVÍM PLATEBNÍ KARTY

Při vyúčtovaní 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).

<u> Záložka – NA PŘÍŠTĚ</u>

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 (na základě SPZ) do zakázky, do položky objednané práce.

<u> Záložka – DATUMY</u>

Umožňuje zapsat:

- E-MAILOVOU ADRESU ZÁKAZNÍKA
- <u>www.stránky</u> zákazníka
- DATUM PŘÍŠTÍ KONTROLY STK
- ÚDAJ O VLASTNICTVÍ SERVISNÍ KNÍŽKY
- DATUM PŘÍŠTÍ KONTROLY EMISÍ
- DATUM PŘÍŠTÍ NÁVŠTĚVY
- DŮVOD PŘÍŠTÍ NÁVŠTĚVY

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



Po potvrzení volby následuje dotaz :

DOTAZ	×
?	Chcete odstránkovat mezi doklady?
	Ano Ne

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

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 :

Aktivujete znovu ikonu

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, nákupek, výkonů a výjezdu. 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.

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 provádět v menu VÝKONY - PROVEDENÉ VÝKONY. Položky vydané na zakázku z menu PNEUSERVIS opravíte v menu PNEUSERVIS.

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

<u>Oprava již vyúčtované zakázky formou FAKTURA nebo HOTOVĚ po provedení denní závěrky :</u>

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. Položky vydané na zakázku z menu PNEUSERVIS opravíte v menu PNEUSERVIS. 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 výjezd, 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 zakázku můžete použít funkce :

• **M VÝDEJ MATERIÁLU ZE SKLADU** Viz VÝDEJ ZE SKLADU.

• **PROVEDENÉ VÝKONY** Viz provedené výkony.

Výjezd

Viz VYÚČTOVÁNÍ ZAKÁZKY.

• En 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 přirážka k provedené práci.

• ^{Ji} jiné náklady

Tato funkce umožňuje účtování jiných nákladů.

🗣 OBJEDNANÉ PRÁCE

Do položky OBJEDNANÉ PRÁCE můžete dopsat další text.

Nákupky

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

• PNEUSERVIS

Slouží k zobrazení přehledu výdejů na zakázku z PNEUSERVISU.

ROZPRACOVANÉ ZAKÁZKY můžete ukončit s tiskem, bez tisku, nebo bez uložení. Všechny uložené údaje se přepíší 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 vozidlo 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 vložením 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 uložením) 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 vozidle a zákazníkovy jsou vloženy do zkrácené zakázky vypsáním SPZ v poli SPZ AUTA (auto již bylo servisováno a je o něm uložen zápis v Evidenci SPZ) a je-li u tohoto typu auta stanovena v Číselníku aut individuální sazba Nh.

• P.Č.S.K.

Pořadové číslo zákazníka z evidence servisních karet. Pole se již nepoužívá. Bylo využíváno v souvislosti s kredity zákazníků v době před legislativní úpravou – vznikem daňových záloh.

• UPL.KREDIT

Pole se již nepoužívá. Bylo využíváno v souvislosti s kredity zákazníků v době před legislativní úpravou – vznikem daňových záloh.

• 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 :

<u>ANO</u> - můžete pokračovat ve vyplňování údajů o zákazníkovi. Tento zákazním se ovšem nezaloží v Číselníku organizací a zakázku <u>nedoporučujeme ukončovat formou</u> FAKTURA.

<u>NE</u> – 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, ZZ a PneuServis 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, ZZ a PneuServis 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.

• SPZ

Možnost zadání SPZ vozidla. V případě, že Vámi uvedená SPZ existuje v Evidenci SPZ (zákazník již byl ve vašem servisu), vyplní se celá hlavička Zkrácené zakázky údaji dle zápisu v Evidenci PSZ. Možnost aktualizovat nebo založit informace o vozidle.

• PRVOTNÍ DOKLAD

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

• SOUHLAS 1

Údaj, se kterým se pracuje pouze v případě povolení příplatkového modulu NISSAN.

• KÓD AUTA

Možnost výběru kódu auta – pouze pro autorizované servisy s povolenými příplatkovými moduly NISSAN nebo KIA MOTORS.

ZÁLOŽKA – DETAIL ŘÁDKY ZKRÁCENÉ ZAKÁZKY

<u>VÝDEJ MATERIÁLU</u>

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

• KATALOGOVÉ ČÍSLO

Znáte-li katalogové číslo materiálu, zadáte jej a program automaticky přenese vybraný materiál do řádku výdeje. Zapíšete-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 přenese 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.

<u>Alternativní způsob výdeje materiálu :</u>

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 POTVRĎ 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) :



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 vyúčtovaní 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, Sv 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 přirážku.

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

PŘIRÁŽKA – po potvrzení volby bude nabídnuto zapsání hodnoty přirážky v %, zvlášť pro materiál, výkony i nákupky.

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



CENY VČETNĚ DPH - prodejní ceny jsou uvedeny včetně DPH. DPH se dopočítá zpětně. <u>Výpočet DPH probíhá podle vzorce:</u>

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

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.

Po výběru se zobrazí obrazovka tisku, kde máte možnost doklad nejprve prohlédnout. V případě, že máte v menu SPECIÁL – KONFIGURACE SYSTÉMU, záložka Prod. + Fakt.nastavenu položku PŘÍMÝ TISK NA TISKÁRNU ANO, bude tisk proveden automa-

KAPITOLA 9

ticky, 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 vypsat libovolný text, který se vytiskne na zkrácenou zakázku jako poznámka.

<u>OPRAVA – ZMĚNA ŘÁDKŮ MATERIÁLU NEBO VÝKONŮ VE ZKRÁCENÉ</u> <u>ZAKÁZCE.</u>

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

• ZKRÁCENÁ ZAKÁZKA DOPOSUD <u>NEPROŠLA DENNÍ ZÁVĚRKOU</u>

Můžete editovat vydané řádky, měnit počet kusů, řádky vymazat nebo přidávat nové. Opětovným uložením 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 <u>PROŠLA DENNÍ ZÁVĚRKOU</u>

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 :

	n <mark>Zadání čí</mark> Datum pr Číslo zkr	sla zkrácené zakázky rovedení zkr.zakázky ácené zakázky <u>P</u> otvrď	torno		
Kat.číslo/Položka saz. li	ndex	Název položky		M.J.	т
0000332	0003942	tryska sání Magic d3,6/D6		ks	MK
			Množství -1,00	Cena/jed. 12,00	Částka Kč -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 zakázkového listu nebo samostatně. Materiál ani výkony se nikde neevidují a slouží pouze pro vytištění předběžné kalkulace.

Po tisku nebo uložení se kalkulace zaeviduje do seznamu kalkulací. Je možné tyto kalkulace 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, Sv skupiny výkonů

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



n

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.

🕅 NAČTENÍ KALKLULACE Z ERE MANAŽERU

Aktivací ikony je umožněno načtení kalkulace škody, vyexportované z ERE manažeru. Je aktivní pouze za předpokladu, že používáte ERE manager a máte aktivovánu komunikace mezi programem AutoServis a ERE managerem.

ZÁLOŽKA DETAIL - INFORMACE O AUTĚ

Můžete vyplnit údaje o autě, 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. Část s názvem "Informace načtené z ERE manageru" je aktivní pouze za předpokladu, že používáte ERE manager a máte aktivovánu komunikace mezi programem AutoServis a ERE managerem.

Po uložení kalkulace můžete tuto označit jako vzorovou prostřednictvím ikony :

Z 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, ZKRÁCENOU ZAKÁZKU nebo PNEUSERVIS 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 zavádět 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 nákupky si můžete vytisknout, můžete provádět součty, hledání podle dokladu nebo výběry.

Při pořízení nové nákupky vyplníte tyto údaje:

<u>ZÁLOŽKA – DETAIL HLAVIČKA NÁKUPKY</u>

• 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 přirážky 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. V případě, že vlastníte příplatkový modul Pneuservis, při zadání písmene P Vám budou nabídnuty zakázky pneuservisu, které doposud neprošly denní závěrkou. Máte-li aktivní modul PŮJČOVNA, vložením, písmene R Vám budou nabídnuty k výběru neuzavřené zakázky z tohoto modulu.

• 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 + přirážka). 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 SPZ

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

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

• **Hi** historie zakázek

Aktivací ikony lze zobrazit všechny dosavadní zakázky na vozidlo uvedené v zakázkovém listu. Je možno zjistit ceny dosavadních zakázek na uvedené vozidlo, vydaný materiál, výkony, nákupky, práci pneuservisu.

• **?** INFORMACE O VOZIDLE

Aktivací ikony je možné založit, popřípadě doplnit nebo opravit kartu vozidla.

• ZOBRAZENÍ OBRÁZKU PŘIDRUŽENÝCH KE VKARTĚ V EVIDENCI SPZ

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 aktivaci se otevře obrazovka :

Cesta k obrázku		maxever	
CIRADER/FOTO(P1050138JP	0 :		C.
CIRADER/FOTO/33817_65261	0.F0		
1			
Service			
A CONTRACT		Ukizat obrizek	🔯 Romer bez uložení
	10	Editace / adios	🔚 Konec s uložením
100	0	Hový řídek	
	8	Smezání řádku	
the second se	_		

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 SPZ list uložíte a zároveň vytisknete.

• 🖳 ulož

Aktivací ikony vyplněný evidenční list SPZ 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 SPZ automaticky (uložením zakázkového listu) lze v kartě SPZ opravovat nebo vkládat :

• SAZBA 1 NHOD

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

• SLEVY / PŘIRÁŽKY NA ZAKÁZKU

Vložená sleva / přirážka je prioritní pro uvedenu SPZ.

Dále můžete editovat položku "NA PŘÍŠTĚ", která se zobrazí při výběru této SPZ na zakázku v položce "OBJEDNANÁ PRÁCE".

<u> Záložka – DATUMY</u>

Po aktivaci je možno zapsat:

- DATUM PŘÍŠTÍ KONTROLY STK
- ÚDAJ O VLASTNICTVÍ SERVISNÍ KNÍŽKY
- DATUM PŘÍŠTÍ KONTROLY EMISÍ
- DATUM PŘÍŠTÍ NÁVŠTĚVY

• DŮVOD PŘÍŠTÍ NÁVŠTĚVY

V případě, že máte v KONFIGURACI – záložka ZAKÁZKY povoleno HLÍDÁNÍ DATUMU V EVIDENCI SPZ, budete upozornění na nastavené datumy při vstupu do EVIDENCE ZAKÁZEK, ROZPRACOVANÝCH ZAKÁZEK a EVIDENCE SPZ.

9.7. GARANČNÍ PROTOKOLY

Příplatkový modul. Je zpracován podle potřeb autorizovaných servisů ROVER a LAND ROVER.

9.8. 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.

Založíte nový dobropis. Vyplníte :

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.

• **Na** připravení položky k návratce

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

• **Ji** 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 zapíše 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.

9.9. 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 vozidla.

V kartě PŘEHLEDU ZAKÁZEK můžete pomocí ikon zobrazit:

• M PŘEHLED MATERIÁLU VYDANÉHO NA ZAKÁZKU

- **V** PŘEHLED VÝKONŮ VYDANÝCH NA ZAKÁZKU
- 👼 SOUPIS VICEPRACÍ PRO KONKRÉTNÍ SPZ
- PŘEHLED DOBROPISŮ VYDANÝCH NA ZAKÁZKU
- **P**ŘEHLED VÝDEJŮ Z PNEUSERVISU
- **N** 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 SPZ vozidla. Tuto funkci používejte pouze v případě, že vozidlu byla změněna SPZ. Potom se Vám bude zobrazovat historie zakázek i se zakázkami, které byly provedeny ještě pod předešlou SPZ.

9.9. EMISE ZÁŽEHOVÉ MOTORY

Tato funkce není aktivní v žádné verzi AUTOSERVIS MINI

Podmínka pro správné používání emisí je nutnost naplnění číselníku pro emise zážehové motory MENU EMISE.

Důležité je mít vyplněn ČÍSELNÍK NÁLEPEK, ČÍSELNÍK OSVĚDČENÍ ZÁŽEHOVÉ MOTORY a ČÍSELNÍK OSVĚDČENÍ ZÁŽEHOVÉ MOTORY.

Po založení nového protokolu vyplňujete:

<u> Záložka – NOVÝ FORMULÁŘ</u>

• ZAKÁZKA

Musí být vyplněné. Zapíšete číslo zakázky nebo vyberete po zapsání libovolného znaku z nabídky. Pokud zadáte písmeno <Z> je možné vybrat z nabídky zkrácených zakázek. Do protokolu se přepíší potřebné údaje ze zakázky.

• VOZIDLO

Do položky je načten typ vozidla ze zakázky. Pokud uvedené vozidlo není založeno v ČÍSELNÍKŮ EMISE ZÁŽEHOVÉ MOTORY, bude Vám nabídnut "ČÍSELNÍK AUT EMISE ŽÁŽEHOVÉ MOTORY", kde si vyberete již založený typ vozidla. Po jeho výběru se dopíší předepsané hodnoty pro měření.

• KAT.:

Kategorie vozidla (přepíše se z ČÍSELNÍKŮ EMISE ZÁŽEHOVÉ MOTORY).

• TYP MOTORU

Podle typu motoru probíhá výběr z ČÍSELNÍKŮ EMISE ZÁŽEHOVÉ MOTORY.

Pokud existuje v číselníku vozidel emisí vozidlo s uvedeným typem motoru, doplní se Vám do předepsaných hodnot údaje uvedené v tomto číselníku. Jestliže typ motoru v číselníku není zaveden, ale existuje alespoň vozidlo této značky, můžete si vybrat ze seznamu. Když žádné vozidlo neodpovídá měřenému vozidlu z hlediska typu motoru, zapíšete ručně nový typ motoru a po klávese ENTER můžete pokračovat ve vyplňování měřícího protokolu a předepsané hodnoty pro daný typ motoru vyplníte ručně. Po vyplnění celého protokolu Vám program umožní tento typ vozidla s Vámi založeným novým typem motoru založit pro další použití do ČÍSELNÍKŮ EMISE ZÁŽEHOVÉ MOTORY.

• ALTERNATIVNÍ POHON

Doplní se ze zakázky, ANO-NE

• VÝROBNÍ ČÍSLO MOTORU

Dopíší se hodnoty z EVIDENCE ZAKÁZEK, pokud není v zakázkové listu uvedeno, je nutno doplnit.

• KATALYZÁTOR

Dopíší se hodnoty z EVIDENCE ZAKÁZEK, pokud není v zakázkové listu uveden, je možno doplnit.

• ROK VÝROBY VOZIDLA

Dopíší se hodnoty z EVIDENCE ZAKÁZEK, pokud není v zakázkové listu uveden, je nutno doplnit.

• DOVOZ

Doplníte, zda se jedná o vozidlo dovozové nebo tuzemské.

• PALIVO

Doplníte typ paliva.

DATUM MĚŘENÍ

Nabízí aktuální datum počítače.

• DATUM PŘÍŠTÍ KONTROLY

Dopíšete datum příští kontroly.

• TECHNICKÝ PRŮKAZ

Doplníte číslo technického průkazu.

• M. S. O.

Doplňte měření - seřizování - oprava.

• MECHANIK

Doplňte mechanika který provádí měření. Pokud tento pracovník má v kartě pracovníka vyplněno č.osvědčení přepíše se na vytištěný protokol.

• PŘEDEPSANÉ HODNOTY

Předepsané hodnoty je možné vyplnit. Jsou-li pro vozidlo, na kterém provádíte měření předepsané hodnoty zapsané v menu EMISE - ČÍSELNÍK AUT, přepíší se do protokolu automaticky. Pokud jste hodnoty zapisovali ručně, na poslední předepsané hodnotě můžete zvolit uložení těchto hodnot do číselníku aut emise (nejsou-li v číselníku již uvedeny).

• NAMĚŘENÉ HODNOTY

Vyplňte naměřené hodnoty. Pokud se jedná o měření vozidla s alternativním pohonem, umožní Vám program vyplnit hodnoty pro alternativní pohon.

• 👫 AN NAČTENÍ HODNOT Z ANALYZÁTORU

Pokud vlastníte analyzátor JT 283a můžete do protokolu načítat hodnoty přímo. Po aktivaci ikony a potvrzení typu analyzátoru se Vám nabídne možnost výběru adresáře, ve kterém analyzátor ukládá .. TXT soubory obsahující výsledky měření. Označíte soubor, který obsahuje výsledky měření, které chcete načíst do protokolu a potvrdíte. Výsledky měření budou načteny.

Záložka – KONTROLY A POZNÁMKA

Po otevření záložky můžete doplnit poznámku, zjištěné závady a výsledek vizuální kontroly.

Při ukládání vyplněného protokolu se program zeptá:



• VYHOVĚL + NÁLEPKA PŘIDĚLENA, NOVÉ OSVĚDČENÍ

Jestliže zvolíte první položku, program vydá do protokolu 1. nové osvědčení v seznamu osvědčení. Dále vydá novou nálepku v seznamu nálepek. Číslo nálepky a osvědčení zapíše do protokolu o měření. Do protokolu se zapíše VYHOVĚL.

• VYHOVĚL + NÁLEPKA PŘIDĚLENA, STARÉ OSVĚDČENÍ

Pokud zvolíte druhou položku, program Vám umožní obsadit do protokolu číslo starého osvědčení. Dále vydá novou nálepku ze seznamu nálepek. Číslo nálepky a osvědčení zapíše do protokolu o měření. Do protokolu se zapíše VYHOVĚL.

• VYHOVĚL + NÁLEPKA NEPŘIDĚLENA, NOVÉ OSVĚDČENÍ

Zvolíte-li třetí položku, program Vám umožní vydat do protokolu nového osvědčení. Nová nálepka se v seznamu nálepek ale nevydá. Číslo osvědčení zapíše do protokolu o měření. Do protokolu se zapíše VYHOVĚL.

• VYHOVĚL + NÁLEPKA NEPŘIDĚLENA, STARÉ OSVĚDČENÍ

Pokud zvolíte čtvrtou položku, program Vám umožní obsadit do protokolu číslo starého osvědčení. Nová nálepka se v seznamu nálepek ale nevydá. Číslo osvědčení zapíše do protokolu o měření. Do protokolu se zapíše VYHOVĚL.

• VYHOVĚL + NÁLEPKA NEPŘIDĚLENA, BEZ OSVĚDČENÍ

V tomto případě Vám program umožní zapsat protokol emisí, popřípadě jej vytisknout, ale nálepky ani osvědčení se nevydají. Do protokolu se zapíše VYHOVĚL.

• NEVYHOVĚL + NÁLEPKA NEPŘIDĚLENA STARÉ OSVĚDČENÍ

Zvolíte-li šestou položku, program nepřidělí novou nálepku, umožní Vám ale zapsat do protokolu číslo starého osvědčení. Do protokolu se zapíše NEVYHOVĚL.

• NEVYHOVĚL + NÁLEPKA NEPŘIDĚLENA, BEZ OSVĚDČENÍ

V tomto případě Vám program umožní zapsat protokol emisí, popřípadě jej vytisknout, ale nálepky ani osvědčení se nevydají. Do protokolu se zapíše NEVYHOVĚL.

EDITACE EXISTUJÍCÍCH PROTOKOLŮ.

Při opravě je možné editovat položky uvedené v protokolu a to:

- VOZIDLO
- TYP MOTORU
- VÝROBNÍ ČÍSLO MOTORU
- KATALYZÁTOR
- ROK VÝROBY
- PALIVO
- DATUM MĚŘENÍ
- DATUM PŘÍŠTÍ KONTROLY

• TECHNICKÝ PRŮKAZ

• MECHANIK

• NAMĚŘENÉ HODNOTY

Při dalším uložení protokolu si opět vyberete výsledek měření. V případě, že vyberete stejný výsledek jako při prvním uložení, bude vytisknut protokol s opravenými hodnotami. Jestliže vyberete jiný výsledek, budete dotázáni na další postup s již dříve vydaným osvěd-čením a nálepkou.

9.10. EMISE VZNĚTOVÉ MOTORY

Tato funkce není aktivní v žádné verzi AUTOSERVIS MINI

Podmínka pro správné používání emisí je nutnost naplnění číselníku pro emise vznětových motorů - MENU EMISE.

Důležité je mít vyplněn ČÍSELNÍK NÁLEPEK, ČÍSELNÍK OSVĚDČENÍ VZNĚTOVÉ MOTORY a ČÍSELNÍK OSVĚDČENÍ VZNĚTOVÉ MOTORY.

Tisk protokolu o měření emisí vznětového motoru. Po otevření nového protokolu se zobrazí tabulka s položkami:

ZAKÁZKA

Musí být vyplněné. Zapíšete číslo zakázky nebo vložíte libovolný znak a vyberete z nabídky. Pokud zadáte písmeno <Z> je možné vybrat z nabídky zkrácených zakázek. Do protokolu se přepíší potřebné údaje ze zakázky.

• VOZIDLO

Do položky je načten typ vozidla ze zakázky. Pokud uvedené vozidlo není založeno v ČÍSELNÍKŮ EMISE VZNĚTOVÉ MOTORY, bude Vám nabídnut "ČÍSELNÍK AUT EMISE VZNĚTOVÉ MOTORY", kde si vyberete již založený typ vozidla. Po jeho výběru se dopíší předepsané hodnoty pro měření.

• KAT.:

Kategorie vozidla (přepíše se z ČÍSELNÍKŮ EMISE VZNĚTOVÉ MOTORY).

• TYP MOTORU

Podle typu motoru probíhá výběr z ČÍSELNÍKŮ EMISE VZNĚTOVÉ MOTORY.

Pokud existuje v číselníku vozidel emisí vozidlo s uvedeným typem motoru, doplní se Vám do předepsaných hodnot údaje uvedené v tomto číselníku. Jestliže typ motoru v číselníku není zaveden, ale existuje alespoň vozidlo této značky, můžete si vybrat ze seznamu. Když žádné vozidlo neodpovídá měřenému vozidlu z hlediska typu motoru, zapíšete ručně nový typ motoru a po klávese ENTER můžete pokračovat ve vyplňování měřícího protokolu a předepsané hodnoty pro daný typ motoru vyplníte ručně. Po vyplnění celého protokolu

Vám program umožní tento typ vozidla s Vámi založeným novým typem motoru založit pro další použití do ČÍSELNÍKŮ EMISE VZNĚTOVÉ MOTORY.

• EMISNÍ SYSTÉM

Dopíší se hodnoty z EVIDENCE ZAKÁZEK, pokud není v zakázkové listu uveden, je možno doplnit.

• PALIVO

Doplníte typ paliva.

• ROK VÝROBY VOZIDLA

Dopíší se hodnoty z EVIDENCE ZAKÁZEK, pokud není v zakázkové listu uveden, je nutno doplnit.

• VÝROBNÍ ČÍSLO MOTORU

Dopíší se hodnoty z EVIDENCE ZAKÁZEK, pokud není v zakázkové listu uvedeno, je nutno doplnit.

• VÝROBNÍ ČÍSLO KAROSÉRIE

Dopíší se hodnoty z EVIDENCE ZAKÁZEK, pokud není v zakázkové listu uvedeno, je nutno doplnit.

• DOVOZ

Doplníte, zda se jedná o vozidlo dovozové nebo tuzemské.

• DATUM MĚŘENÍ

Nabízí aktuální datum počítače.

• DATUM PŘÍŠTÍ KONTROLY

Dopíšete datum příští kontroly.

• TECHNICKÝ PRŮKAZ

Doplníte číslo technického průkazu.

• M. S. O.

Doplňte měření - seřizování - oprava.

• MECHANIK

Doplňte mechanika který provádí měření. Pokud tento pracovník má v kartě pracovníka vyplněno č.osvědčení přepíše se na vytištěný protokol.

• STAV SACÍ, VÝFUKOVÉ A PALIVOVÉ SOUSTAVY

Doplníte dle Vaší kontroly.

• VÝSLEDEK KONTROLY ZÁVAD ŘÍDÍCÍ JEDNOTKY

• PŘEDEPSANÉ HODNOTY

Předepsané hodnoty je možné vyplnit, jsou-li pro vozidlo, na kterém provádíte měření předepsané hodnoty v menu EMISE - ČÍSELNÍK AUT přepíší se automaticky.

Na poslední předepsané hodnotě můžete zvolit uložení těchto hodnot do číselníku aut emise (nejsou-li v číselníku již uvedeny).

• NAMĚŘENÉ HODNOTY

Vyplňte naměřené hodnoty.

<u> Záložka – KONTROLY A POZNÁMKA</u>

Po otevření záložky můžete doplnit poznámku a zjištěné závady

Další postup při ukončení je stejný, jako při vystavování protokolu pro měření emisí zážehových motorů.

9.11. GEOMETRIE

Tato funkce není aktivní v žádné verzi AUTOSERVIS MINI Funkce slouží k evidenci protokolu o měření geometrie.

ZÁLOŽKA KARTA

Vyplňují se tyto údaje:

ZAKÁZKA

Musí být vyplněné. Zapsat číslo zakázky nebo můžete vybrat z nabídky. Pokud zadáte písmeno $\langle \mathbf{Z} \rangle$ je možné vybrat z nabídky zkrácených zakázek.

• POŘ. ČÍSLO DLE KATALOGU

Pokud používáte a máte povoleno v konfiguraci.

• DATUM

• MECHANIK

Doplňte mechanika, který provádí měření.

• PŘEDEPSANÉ HODNOTY

Jestliže jste nevybral z číselníku vozidel - geometrie, předepsané údaje pro měření je možné vyplnit, jinak program pouští až na naměřené hodnoty.

Po zápisu poslední předepsané hodnoty můžete zvolit uložení těchto hodnot do číselníku aut geometrie.

<u>Záložka POZNÁMKA</u>

Můžete vyplnit text poznámky a zjištěné závady.

9.12. 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 + USCHOVNA. Tamtéž je uveden bližší popis nastavení pokladen.

9.13. 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.

9.13.1. SOUPIS ZAKÁZEK PLACENÝCH PLAT. KARTOU

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

ZAKÁZKY
ZKRÁCENÉ ZAKÁZKY



9.14. DENNÍ ZÁVĚRKA TRŽBY

Provede se denní závěrka podle nastavení kombinace pokladen.

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

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

Další možné kombinace pokladen jsou uvedeny v popisu konfigurace.

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, PNEUSERVISU 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, pneuservisu 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 závěrky 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).

9.15. SOUPISY DAŇOVÝCH DOKLADŮ

Funkce provede tisk soupisu daňových dokladů. Máte možnost volby:

ZAKÁZKY	
ZAKRÁCENÉ ZAKÁZKY	

ových dokladů z evidence zakázek	그미즈
Zedujte detum od 01.01.2003 de 20.05.2003 (%)	
QK Storno	
	Zadušte detum od 01.01.2003 de 20.05.‡00 💇
9.16.TISKOVÉ SESTAVY

9.16.1. SOUPIS ZAKÁZEK PODLE TYPŮ ZAKÁZEK ÚPLNÝ

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



9.16.2. SOUPIS ZAKÁZEK PODLE TYPŮ ZAKÁZEK DÍLČÍ

Zvolíte z možností :



9.16.3. 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.

9.16.4. SOUPIS ZAKÁZEK PODLE ČÍSLA KAROSERIE

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

Zadejte datum oci 01 (\$ 2003 (* 2006) de 23.05.2000	
QK Startes	
9K Storae	

Výsledná tisková sestava je řazena podle čísel karoserie.

9.16.5. SOUPIS GARANČNÍCH ZAKÁZEK – NEÚČTOVANÉ POLOŽKY_

Zvolíte z možností :



9.16.6. SOUPIS GARANČNÍCH ZAKÁZEK – CENY CELKEM

Zvolíte z možností :

Sestava garanînîsh	zakázek velkem ceny	
	Zadojie dolom ozovieni od do Zadojie typ zaklatvy gK	91.0 2002 20.95 002 [prázdné pro stechny] Storno

9.16.7. SOUPIS NESPLNĚNÝ ZAKÁZEK

Výsledná sestava obsahuje soupis nesplněných zakázek.

9.16.8. SOUPIS ZAKÁZEK PODLE TYPU AUTA_

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



9.16.9. SOUPIS ZAKÁZEK PODLE TYPU DAŇOVÉHO DOKLADU_

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

Velba type tisku se @Všechey zakizš	0 29.05.2003
Velba type tisku se (* Všechey žakázi	diam'
	is the hear
C Všechny zakázá	y die čísla zakázky
C Zakázky normál	
C Zakázky garanč	4
C Zakázky interní	
OK OK	Storns

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

9.16.10. 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.

9.16.11. SOUPIS NÁKUPEK PODLE STŘEDISEK

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

Zadejte datum od de Zadejte čisle střediska Volba typu čestavy rř. Všechny zakázky	III.04.2005 III.04.2005 [prázdné pro všechny] Volba způsobu tisku (* Tisk v nákupních cenách
← Beuzavlené zakázky ← Uzavlené zakázky QK	○ Tisk v prodejnich cenich Sterne

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

9.16.12. 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.

9.16.13. SOUPIS VÝDEJE MATERIÁLU PODLE ZAKÁZEK

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

Všechny zekázky	
Zadojte datum založení zakázky od 01.01 \$003	
de 29.05.2003	-
0% Storna	
	Všechny zeklady y Zedajte detum zeležení zekšaty od or zni poz de 29.05.2000 29.5.2000

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

9.16.14. SOUPIS VÝDEJE MATERIÁLU PODLE TYPŮ AUT

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



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

9.17. PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZEK (PŘÍPLATKOVÝ MODUL)

Po zakoupení příplatkový modul aktivujte v menu SPECIÁL – KONFIGURACE SYSTÉMU – Záložka ZAKÁZKY položkou PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZEK (ANO).

9.17.1. PLÁN ZAKÁZEK

Plán zakázek je určen k plánování příjmu zakázek pro jednotlivé dny a přijímací techniky. Umožňuje centrálně plánovat vytížení Vašeho servisu a přehledné přidělování objednaných zakázek přijímacím technikům. Objednaná zakázka, zanesená do plánu, obsahuje bližší údaje o zákazníkovi, vozidle, objednaných pracích a dalších údajích, týkajících se objednané zakázky (zda zákazník žádá náhradní auto atd.). Umožňuje také sledovat a vyhodnocovat zakázky po uzavření z hlediska řady kriterií.

Po otevření plánování vyplníte :

<u> Záložka - SEZNAM</u>

• DATUM

Datum, na který je zakázka objednána.

TÝDEN

Číslo týdne

<u> Záložka DETAIL – HLAVIČKA PLÁNOVÁNÍ</u>

Následující dvě položky můžete vyplnit pouze, pokud máte v menu SPECIÁL – KONFIGURACE SYSTÉMU – Záložka ZAKÁZKY povoleno Používání techniků v plánování zakázek a Hlídat techniky v plánování zakázek.

• POČET MECHANIKŮ

Můžete napsat počet mechaniků, kteří jsou technikovi přiděleni.

• OS ČÍSLO PŘIJÍMACÍHO TECHNIKA

Vyberete číslo a jméno přijímacího technika, kterému je zakázka přidělena.

Tyto informace uložíte, čímž jste založili PLÁNOVÁNÍ PŘÍJMU ZAKÁZEK pro daného přijímacího technika.

Takto můžete vyplnit (založit) řádky pro všechny přijímací techniky na libovolné dny. Soupis založených řádků se řadí podle datumu objednání. V řádcích můžete provádět výběry, hledání a soupis vytisknout.

<u> Záložka DETAIL – ŘÁDKY PLÁNOVÁNÍ</u>

Potvrzením opravy řádků se Vám nabídne denní rozpis pro daného technika. Aktivací každého řádku (termínu) se otevře obrazovka pro podrobný rozpis objednané zakázky. Zde vyplňujete :

• SPZ

Zapíšete SPZ. V případě, že dané vozidlo již ve Vašem servisu bylo, automaticky se načtou další údaje. Jde-li o první návštěvu, vyplníte:

• TYP AUTA

Možnost výběru nebo založení do číselníku aut.

• IČO

Při použití * získáte možnost výběru nebo založení odběratele do Číselníku organizací.

• JMÉNO ZÁKAZNÍKA

• TELEFON

• POŽADAVEK ZÁKAZNÍKA

Vyplníte zkrácený požadavek zákazníka.

• ZKUŠEBNÍ VŮZ

A-N Zda zákazník požaduje náhradní vůz

- PLÁNOVANÝ ČAS OPRAVY
- DOHODNUTÝ ČAS OPRAVY

- PŘÍMÝ PŘÍJEM
- OPAKOVANÁ OPRAVA
- PEVNÁ CENA.
- NEPLATIČ

Další položky slouží pro vyhodnocovací činnost po uzavření zakázky.

Plánování zakázek lze pro každého technika a den vytisknout.

Načtení naplánované zakázky do zakázkového listu :

Pokud se přijímací technik přihlásí svým jménem a heslem do programu AUTOSERVIS, vstoupí do ZAKÁZEK, zadá novou zakázku a na prázdné položce SPZ použije klávesu <ENTER>.Objeví se seznam plánovaných zakázek na tento den.

Toto platí za předpokladu že pracovník provádí příjem zakázek pouze na svou osobu a v seznamu uživatelů má uvedeno číslo pracovníka podle seznamu pracovníků. Potom se každému tak jak se přihlásí do programu nabízí plánování vztažené k jeho osobě.

Vyberete si konkrétní plánovanou zakázku a načtěte si ji do zakázkového listu. V modulu plánování se doplní číslo zakázky, které bylo této zakázce přiděleno.

V plánování zakázek můžete jednotlivé řádky upravovat a mazat.

Po ukončení zakázek, lze do plánu zakázek vstupovat a zadávat kriteria splnění zakázky pro vyhodnocovací proces:

• FAKTURA PŘIPRAVENA

• FAKTURA VYSVĚTLENA

• VOZIDLO OPRAVENO VČAS.

Po zapsání těchto kriterií, lze PLÁNOVÁNÍ PŘÍJMU ZAKÁZEK opětovně vytisknout pro možnost hodnocení způsobu a kvality jejich realizace.

9.17.2. FORD 2000

Tato funkce je určena pro vyplňování funkčních kriterií projektu SERVIS 2000.

Aktivací této funkce se automaticky vygenerují záznamy na jednotlivé týdny. Při vstupu na konkrétní záznam se program zeptá, zda chcete aktualizovat data. Při potvrzení ANO dojde k vygenerování jednotlivých položek.

Položky 1 - 12 a 16 - 20 se vytvářejí automaticky ze záznamů uložených v programu.

Položky 13 - 15 je nutno vyplnit dodatečně.

SUPERVISOR má přístup k opravám všech položek.

Automaticky dojde k výpočtu dle "Zprávy o plnění funkčních kriterií SERVIS 2000". Lze vytisknout "Zprávu o plnění funkčních kriterií SERVIS 2000". V menu SPECIÁL - ZMĚNA KONFIGURACE – záložka ZAKÁZKY je nutno vyplnit položku Dif. skutečné ceny od pevné ceny, která stanovuje, v jakém rozmezí cen je výsledná cena hodnocena jako splněná pevná cena.

Ve FORD 2000 může SUPERVISOR v Evidenci smazat prostřednictvím DEL všechny zápisy týdnů aktuálního roku. Tomuto kroku předchází upozornění a nutnost napsání slova ANO. Při novém vstupu do Evidence dojde k novému vygenerování jednotlivých týdnů a je možno provést novou aktualizaci dat libovolného týdne. Je však nutno znovu ručně doplnit položky 13 - 15.

9.17.3. PLÁNOVÁNÍ STÁNÍ

Pokud při plánování zakázky vyplníte položky Počátek opravy, Plánovány čas opravy, Stání, popřípadě Neobsazovat do, můžete v Plánování stání sledovat Přehled vytíženosti stání. Přehled lze tisknout.

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

Pří 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.

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 zatřiďte 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

• D_{NOVÝ}

Použijeme v případě, že chceme založit novou skladovou kartu v evidenci skladu. Skladové karty je možno zakládat i při příjmu do skladu (doporučujeme).

• D - 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.

Calene kntena witeru							Jain a
Précilie							
F Minov	-		_	Géntranit ere	cory with the sh	poixiak	E
Estatogravitate 1				Pouli Libra	kupové dista pr	oyata casaran A wiiwalany kakilin	4e T
Entelogonei diale 3							
Podiátad		- 83					
CD dodavatore	-						
- Benanksen			0	l takks poetice	0		
T MLI	-			Reserves	E.		
📄 Rebatowi skopitor	100		10.00				
📄 Počet kanů 📄 Ostokní pošty kanů	cd	0,00 🐟	300	Binm F	Neuros	V obou	
F Postedati phijem	ed	*	-				
F Batan salateri	ot	-				-	(Set
					1	8	terno



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 příjemky a výdejky, můžete smazat skladovou kartu za předpokladu, že stav karty je 0.

• Σ _{- SOUČTY}

Touto funkcí můžete zjistit součty vybraných skladových karet.

PŘIHRÁNÍ

Umožňuje export skladových karet dle zvolených kriterií do souboru s příponou.xls na Vámi určené místo (adresář) na disku.

G 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 kriteria pro přecenění. Pokud používáte třídění na podsklady, je možné určit který podsklad se bude přeceňovat. Pokud do podskladu nenapíšete 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 přepočet 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 přirážky 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.

🛠 Evidence skla	du materiálu						×
Seznam	Karta	Ka	nta+řádky pohybů	Informace o	dodavateli	Karta	PneuServis
Katalogové	číslo	Skl.	Název položky		M.J.	Skl.skut	Cena/jed. 🔺
🛛 🗶 Tisk štítk	u .						0
н	_			–Jméno tiskové	sestavy —		
×				D:\DMS07\REPORT	SVL_Mat11		
×				Zvolená tisl	cárna ———		
H. T			WSERVERNTIHP LASE	RJET 2100 SERIES	PCL 5E		
	1		1				
T X			Nastavení tiskárny Úprava štítku				
	REAL PROPERTY		Prohlížení na obrazovce <u>R</u> ozměr štítku				
			<u>T</u> isk na tiskárn	iě	<u>D</u> ef	ault štítek	
F						1	— A I
+				<u>Z</u> ruš tis	k	J	
		-					
0.83			1		8 8	-	
							•

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 (rychlej-

ší). 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 příjemky do skladu, pokud karta pro tento materiál ještě neexistuje.



Záložka KARTA

• INDEX.

Nevyplňujete - program vytváří program sám uložení.

• SKLAD.

Číslo se kontroluje se seznamem skladů, případně se nabídne seznam.

• PODSKLAD.

Číslo podskladu doplníte nebo vyberete z nabídky (máte-li podsklady založeny).

• RABATOVÁ SKUPINA

Máte-li v menu SPECIÁL – ZMĚNA KONFIGURACE – záložka Skl.evid. položku POUŽÍVÁNÍ RABATOVÝCH SKUPIN nastavenu 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 zatřídění*. Položka zatřídění 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

• ČÁR.KÓD.

Číslo pro označení čárkového kódu.

Pokud chcete používat musíte použít klávesnicovou čtečku čárkového kódu. Potom sejmutím 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 nastavenu 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, ve zkrácených zakázkách a v pneuservisu 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 záruky se netisknou.

• UMÍSTĚNÍ.

Číslo nebo bližší označení regálu či jiného místa uložení dílu.

• PŘIR. 1.SK.

Přirážka 1. cenové skupiny v %. Pokud používáte automatický přepočet prodejních cen, bude první cenová skupina přepočítána podle této přirážky, 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 povolenu 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, ve zkrácených zakázkách a v pneuservisu.

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 povolenu 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 párovaných 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 aktivací

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, výdejek, 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, prohlížíte 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)

- výdeji v pneuservisu (PN).

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.



<u> Záložka – DETAIL HLAVIČKA PŘÍJEMKY MATERIÁLU</u>

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. Změní se pouze stav na dané skladové kartě.

OSTATNÍ = OS všechny ostatní doklady

• ČÍSLO OBJEDNÁVKY

Zadáním čísla objednávky je možné naplnit příjemku obsahem objednávky. Přepíší 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. Vrátí na sklad za kterou bylo vydáno.

• SKLAD

Označení skladu, na který přijímáte.

• DODAVATEL

Zadáte dodavatele.

<u> Záložka – DETAIL ŘÁDKY PŘÍJEMKY MATERIÁLU</u>

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 ponížit. Funkci je možno použít při obchodním styku plátce a neplátce DPH nebo při nutnosti ponížit nákupní cenu o slevu uvedenou na faktuře dodavatelské.

Položky v hlavičce příjemky :

Základ daně a DPH, Příjem celkem a Počet kusů celkem se doplňují se automaticky po každém řádku příjemky.

Ce změna prodejních cen

Aktivace ikony dovolí změnit prodejní ceny na skladové kartě přímo z příjemky.

• 📴 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 příjemku , potvrzením se provede přepočet. Po opětovné aktivaci funkce budete dotázáni na potvrzení návratu původní ceny. Uložením příjemky je funkce znepřístupněna. SUPERVISOR může funkci použít i v režimu editace.

• **101** PŘIHRÁNÍ FAKTUR Z AFTERMARKETU

Funkci je nutno nejprve povolit pod přístupem SUPERVISOR v menu *Nápověda – Založení ceníků nebo účetnictví.* Funkce umožňuje import souboru faktury nebo dodacího listu APM - AUTOMOTIVE s.r.o., ELIT CZ s.r.o. a AUTO KELLY a.s. a automatické založení příjemky materiálu včetně skladových karet, které doposud v menu Sklad – Evidence skladu nejsou založeny. V případě, že objednáváte od uvedených dodavatelů, lze stažené (v případě AUTO KELLY a.s. zaslané) soubory obsahující dodací listy nebo faktury do příjemek do skladu importovat. Postupujete následovně : Do hlavičky příjemky zapíšete číslo faktury a vložíte některého z uvedených dodavatelů. Přejdete na záložku *Detail – řádky příjemky* a aktivujete ikonu *Přihrání faktury z aftermarketu*. Program se zeptá na adresář, ve kterém jsou uloženy stažené faktury od dodavatele a doposud nenaskladněné. Vyberete fakturu, kterou chcete naskladnit. Program založí řádky přijatého materiálu. V případě, že na daný materiál doposud neexistuje skladová karta (materiál je přijímám poprvé), program založí i skladové karty. Příjemku uložíte. Faktura v adresáři bude automaticky smazána (nejde podruhé naskladnit). Po dokončení tvorby příjemky při ukládání doporučujeme zvolit volbu Nepřecenit položky, přepsat dodavatele.

Po dokončení příjmu příjemku uložíte.

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 příjemce).

• 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 příjemce).

• 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 výdejkách 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.

<u>POŘÍZENÍ NOVÉ VÝDEJKY</u>

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 pořízení 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) nebo Pneus.+Datum závěrky (pneuservis).

• 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 ceníková 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 součastně 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 (nevydáte 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, připíše 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 :**

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 výdeika na prodei (rentabilita v prodeji).

SOUČTV

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 používejte 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:

.976V	an czły	kinozstvi Ciena
"	Valba tiskavé sestavy	
-		
	Prevodka v nákupnich cel	wieh.
_	😳 Převodka v prodejních ce	nàsh
	Pole d Sicere	•
-		

10.5. SKUPINY MATERIÁLU

Tato funkce slouží k vytvoření různých skupin materiálu a umožňuje jejich hromadný výdej na zakázky (ne zkrácené zakázky).

Např.: při výměně oleje na garanční prohlídce se vždy provede výměna oleje, olejového čističe, těsnění.

Založíte si skupinu materiálu OLEJ GA, která obsahuje uvedené položky.

Při výdeji materiálu, místo výdeje jednotlivých položek, vydáte skupinu. Do výdejky se zapíší jednotlivé položky s počtem kusů uvedených na řádku.

VYTVOŘENÍ NOVÉ SKUPINY MATERIÁLU:

Záložka – DETAIL HLAVIČKA SKUPINY MATERIÁLU

Vyplníte :

• 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).

<u> Záložka – DETAIL ŘÁDKY SKUPINY MATERIÁLU</u>

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

• **P**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 zapíšete 0 a do položky N uvedete A (ANO). Řádek uložíme. 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).

(), t t t t t t	Zadeže šistum od 89 Zodeže sneceni catatem Prvu jaki balangarć liste	01 m 2003 ∰ 31.05.2003 0 Tollia typu nestany ← Sentary se moupher ← Sentary bet asoption	[] Višechny vjdeje] [priodoti pre všedavy vjdeje] minateliku ministeliku
-----------------	---	---	---

10.12. STAV SKLADU K URČITÉMU DNI

Pomocí této funkce můžete zjistit stav skladu zpětně, k Vámi zvolenému datu. Po aktivizaci funkce se Vás program zeptá na datum, ke kterému dni chcete zjistit stav skladu. Tiskovou sestavu můžete tisknou podle následujících podmínek :

🕅 Stav skladu k	erőnému dni	고미지
	Zadejte datum do ktorého chorte zjistit stav skladu 🧊 Valka způsobu zobrazaní Velka typu sestavy 🗇 Poze nenukové 🔅 Sestava bez soupisu i 🗇 Všechny Ć Sestava bez soupisu i OK Sterne	05 2003 💓
	Volka třídění sestavy	_
	C Umieténi-JRPOV Peterd Sterno	

Po ukončení tisku se Vás program zeptá, zda chcete opakovat tisk podle jiného, Vámi vybraného kriteria.

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.

Revivation samples of	hr ac il materialle ava albitabi	لنافله
	Załste 4anan sol (51.01.2005) 60 (51.05.2005) Zatłyte rociniczi połnumuski od (0,00) 40 ((od 8.60.9 citaanemia celý skisal) 25 (2000)	4,00



Program při výpočtu obratů 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.
10.14. SMAZÁNÍ NEPOUŽÍVANÝCH SKLADOVÝCH KARET

Funkce je přístupná SUPERVISOROVI. 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 AutoServis byla v tomto roce provedena roční závěrka za minulý rok

Při výběru karet ke smazání zadáváte následovné 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.







Revealent samples et	atietiky výdejů materiálicza okdobi	ن الالد
	Zadejte datam ini OLOC 2000 Be SLOS 2000 data Zedojte i non noni pesitu tuno di ni OLOC 3000 Be SLOS 2000 data Be SLOS 2000 Be SLOS 2000	0,00

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 inventury. Zeptá se Vás, zda ho chcete použít. Pokud zvolíte ANO, bude seznam skladových karet pro inventuru na obrazovce seřazen podle Vámi zadaných kriterií 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 dorovnání skladu na zjištěný fyzický stav. Výdejky nebo příjemky se tvoří vždy po 20-ti řádcích pro konkrétní sklad. Každá výdejka nebo příjemka se označí typem dokladu

IN a pořadovým číslem/datum vzniku příjemky nebo výdejky. 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 obratu, 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:



Zadejte čís	ilo skladu	[prázdné pro všechny
Zadejte čir	slo podskladu	[prázdné pro všechny
Zadejte do	bu dedinî dibî	0 dmū
Zadejte fre	rkvenci dodini dilû 🏾	0 xmésíéné
	In the second of the	Sectore and

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:

Sectores towards	lada	-	-	
	Zadajos Cisio antarca Zadajos čisio podoklada Pro jaké katalogosé číslo	Volta tupo ser F Sestan ve C Sestan te 95	stave exceptions m er samples the gterne	go anisé pro viachoy) (aranisé pro viachoy) (aranisé pro viachoy) (aranisé terilés
		_	_	

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:



10.20. SOUPIS NÍZKOOBRÁTKOVÝCH ZÁSOB

Při používání této funkce zadáte:

Soupin náckouhrátkovýc	1 zásob	اد اعالیا
	Datum posledaške příjmu Datum posledaške výduje Volba způsobu zobrazení	СС 05-2003 (31 (5-2003) (ун) (7 Рокант перейона) (7 Winchry
	98	Seens
-		

Sestava slouží pro zjištění materiálu, který má starší datum výdeje, nebo příjmu, než je datum, které jste zadali.

Pokud nezadáte datum příjmu a necháte prázdné, bude se materiál hledat jen podle výdeje.

10.21. SOUPIS NEPOHYBLIVÝCH ZÁSOB

Při používání této funkce zadáte:

ch závák Zeňejie čívio sklada Zadoje čívio sklada	ljæizskaé pro viechnyl (prézskaé pro viechnyl	LON
Udélat sestawu pro ma dilite neż 6 militelek <u>98</u>	terül, interji nemeli poryti mini net 12 mitelek Storne	

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 :

Real Provide P	Zalegia datum od (m m 100) do (m 16500) jelo SCO dotwork kili katalogovil čislo Wolke tuse sesta * Sostava boz ga:	(prizeleć pos vischry) (prizeleć pos vischry) (prizeleć pos vischry) oujicem materiäle seupinu mazeriālu (2000)
--	--	--

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 :

ケ	Zacieție datum cel sto	01 11 2008 31 75 2008	
	Zadajta čislo podakladu Pro jaké listalogové číslo		[printing gro viectory] [printing gro viectory]
		Folita types nontroy (* Scotase no sough (* Scotase hos nough (* Scotase hos nough	isem materiäle pike meteriäle
		us 9	serec

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:



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).

10.22.5. PŘÍJEM PODLE MLI

Položka je aktivní pouze při volbě TYP AUTA FORD.

10.23. TISKOVÉ SESTAVY VÝDEJE ZE SKLADU

10.23.1. VÝDEJ ZA OBDOBÍ

Zadáte:

Sestane viderek	ce shieda arubdaki		
1	Zadeju daure od ULUL	2015	
S SE	da 01.253	2000	
- 5	Pro pice contrologiatele	[prizzdró pro vélechey]	
and and	Pro jaké katalogové čislo	[praxing pro viachan]	
	Volta zpósotu testa	Volks type secondly	
100	🛱 Tisk v niksprich coniets	≆ Sestura se usapinern meteriók:	
	Tiek vprodejnich canlich	C Sentara bez acepina routoriale	
ALC \			
- Hotel		Sterro	
Tour Tak			

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 :

1-	Zubejte datarn od 110	3082
	40 31.0 Pro julió IEO editionation	garledak pre vácstvyj
-	Volta giùndaritation	Volka type analary
	 Protoconsistinguisti sensieti Tisk vas odetsiski sensieti 	(?) Sentros se ocupatera materiala (?) Sentros les completera materiala
the last		
	194	Baire

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 :

1	Zabejie datars od	81.01.2082	
	da	21.08.2083	
	Pro jaluó ICO editiónatole		gerändnit pro vänstury]
Real Property lies	Pro jaloi katalogeel čislo		(priadei pre-silactary)
	Walka spósada citaka	Velbat	type meeting
	🖉 televenikaspeiet seniet	(Exe	stava se occipatero materialia
	C Tiple v ce mánticiale occaint	• Ca	stava jez semaine materija
ALC: NO			
1000		DK	Barro

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:

1	Eolete datam od do Antegre data potsatata	01.07 2005 21.16 2101	Baryoune his egenerali	
and the second	Pro jalok kukalogowé čtelo	1	garladet pro vischen/	
	Volka spórobu tislou	Valla	type contany	
H	 This v mikepeich centrel This v produjech centrel 		colave ac occations materials ostave boc unopieco materials	
		DN	Sterre	

Položky v tiskové sestavě budou řazeny podle podskladů a indexu (katalogového čísla).

10.23.6. VÝDEJ PODLE PODSKLADŮ A STŘEDISEK

Zadáte :

1	Zolete data rod	81.0: 2085		
백	da taraan dada samaraa	2115-2403	www.insect.org.off.comer	
TE_	Zudefte itele strediska		(printes pre venting)	
	Pro jaloš katalogově čislo	2	garladas pre vilestvoj	
1	Volta spénobu tinica	Volbat	byten secolarity	
1.1	🖗 Tisk v nikspeich conistr	R Se	stava na noupisora materiàla	
A. B.	This v predigion contain	9 - 19 - 19	rtava bez emiginu materiala	

Položky v tiskové sestavě budou řazeny podle podskladů, středisek a indexu (katalogového čísla).

10.23.7. VÝDEJ PODLE ZAKÁZEK

Zadáte:

Zuicite detars of	EN 02 2000
da da	31.01.2083
Pro také katalapasé linte	fin foriet une efertent
E Volka způsobu Usku	Velbe type sentary
E The visit speed seals	di 🦳 Sentava se nongitara malerida
C Test von edelaids anai	nh 🥂 Devlava lete transitioa realectida
tonaionierosti ratione	A sterry
	C Neuroviené
Contraction of the second second	(Uraviené
*	ge grane

10.23.8. VÝDEJ PODLE SPZ

Zadáte :

	radege datament	H.0/ 2083		
	do Pro inici katalogoni diste	31.06.3082		garladas pre vilestvoj
	Fro jaloou RZW	-		(prindme pro vénciony)
and the second	Volka způrobu tislov		Valba type eee	lang
-	🦉 Thak warikaganish nemin 🖓 Thak waradaganish namin	•	F Sectare or F Sectare bo	sougésen materiàle comptes materiàls
	Volue accentenced calificati	 A Vientere C Housevie C Housevie 	né	

10.23.9. VÝDEJ PODLE TYPŮ ZAKÁZEK

Zadáte :

-	Antege can at an (1.0	1.2807		
10 A	Pro jaht balaingove emin	10000	[griatient pre vicebrey]	
	wana spésora rece	Toba type 1	ICITIANY	
A State	² Tak waikspeich ceaich	17 Seators	es expisers materials	
	This approximition confect	C Seatana	tos asupies esteniils	
	Zadojte typ zaklaky	(prizzini prz wiesz	navi	
ALC: NO	Volke uzantenenti zaktosk ទ	Viscing		
122	2	Seasoned		
The summer of		stavone		

10.23.10. VÝDEJ PODLE TYPŮ ZAKÁZEK A VÝDEJEK

Zadáte :

a second beam of her second a sheet by		and an
Zelejte datam od 11.0 2 de 20.05 2	005	
Volke spóseku tisku	Valba type contavy	1
F The v rait against semich	🖓 Sective se scuptore reatoriale	
🖆 Talk v prodejskih zvrskih	🗇 Sentava bec nonglinurnatortiku	
Contractive Type Zold Kritige	nie ne por esering)	
Volta uzawienosti zaklazak 🤄	vischer	
	lexand and	
- C 1	Losurania	
DK .	Sterne	
	Zadegie detarn od 110 2 do 3100 2 Walies spinechu (trias P Tode v nikospekie censich P Tode v produjsch censich racege typ tod krat P Walies another od takkrat P D	Zatojski datam od (11.0-2015) dv 21.02.2015 21.02.2015 P Taki v niškopskih cenich (P Socilare se couptere materiale P Taki v niškopskih cenich (P Socilare se couptere materiale P taki v niškopskih cenich (P Socilare se couptere materiale nanego typi bakimy (P stochary Notice examiner operative) Voltas examiner operatives (P Socilare) (P Society (Sociale)

Položky v tiskové sestavě budou řazeny podle typu zakázky a výdejky.

10.23.11. VÝDEJ PODLE GARANČNÍCH ZAKÁZEK

Zadáte:

1	Endo coka Zadojte datar	thy 107 2005	(priodaŭ pre vilativoj
Part -	Pro jaksi kutalogoni či	ala	(priodei pro elistraj
	Volka naced in roll ashkosk If viscosy If Rescalard	Veller začesta lista 17 Tek v nikoprist vesikt 17 Tek v protejnich renich	Volka type anatosy ¹² Sestana or neuginese anderšila ¹² Sestana boz noupine materiike
The second	C Rescalaté C touristé	This v prodejnich sensich	Sentono locz uosądna motzraila

10.23.12. VÝDEJ PODLE STŘEDISEK

Zadáte

9	Zadejte datare od 11.0 da 21.05 Zadejte itate stirutiska Projaki katalogosi čisto	2007 griotes presietnyj griotes presietnyj
	Votina replacible trainin P Thek vinitarpeaks consist P Task v produjelsk consist (M	Volka typu sociary P Sentry an xcuptern materiala C Sentry ber neglina materiala garre

10.23.13. VÝDEJ PODLE STŘEDISEK A DODAVATELŮ

Zadáte

(http://www.initial.org/actions/action	Zeifejte datarn od 🛛 at ör 30 da 🗍 1.01 20	0	
	Zudetie išste sklastiska Pro jakštiči detizvatele Pro jakštiči detizvatele	Ba Solier are electered (prisolet pro electere) Ba Soliet are electered	
	Volka spänola rästa * Takov näkapaist osalat ?* rakov pranapsien sovien	Volha type sontary 17 Sontara na ecopisora materiala 17 Nextara teo naugena materiala	
		Sterre	

10.23.14. VÝDEJ PODLE TYPU VÝDEJE

Zadáte



10.23.15. VÝDEJ PODLE MLI

Položka je aktivní pouze při volbě TYP AUTA FORD.

10.24. PŘEVOD MEZI SKLADY

Zadáte:

Restava plevodel	mant skiady	ك كد
A	7atejre datam od 01.01.2000 di 21.05.2000 Fra jaké katangové linko	(prázniké pro všestiny)
	04	gam
Constant of the second		

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.

U materiálu, kde je u dodavatele zapsáno na skladové kartě IČO dodavatele Škoda, program tiskne objednávky na předtisky ŠKODA AUTO a.s Objednávky je možné při tisku zúžit pro vložení do faxu.



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:

the -	Zadojte čislo skladu	(prázdné pro všechny)
백	Do sectary zatenest polotky	Výbár oksahu intentury Podle skladů
19	C Vécetery bez kusů	C Poste podstetetě
- inflite	C Renatové s karsy	C Podle umisténí
	C Benafowi ber kumi	
Tulto	Sectave investory setridi	Odatránkoval mezi skupinami
12-1	C Pudle Indexu	(^C Anu
L. Contraction	C Podle katalogového žísla	C lie
1	C Podle nizve poležky	
and an	Alternative second second	(particular of the second s
100	OK.	Starmo

Vytvoří soupis všech položek pro provedení fyzické inventury. Je vytištěn inventární soupis, kde lze doplnit skutečný stav skladu a vyčíslit 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.

10.30. EXPORT DÍLŮ DO PARTS LOKÁTORU

Sestava je přístupná pouze v případě zapnutí značky auta OPEL v menu *Speciál – Konfigurace systému – Zakázky – Typ auta*.

11. MĚSÍČNÍ ZÁVĚRKY

Tato volba není aktivní pro všechny AUTOSERVISY MINI.

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 uzavřou 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 výdejek.

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. AUTOMATICKÉ 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 DOBROPIS**Ů **ZAKÁZEK.**

3. AUTOMATICKÉ 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, prodeje ND a pneuservisu 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 nebo pneuservis).

- 2. Při využití funkce hromadné fakturace dodacích listů.
- 3. Při použití funkce hromadné fakturace zakázek.

Postup zakládání:

V Evidenci 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 AUTOMATICKÉ 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

Vyplníte 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 nastavenu 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 AUTOSERVIS :

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.

<u>V této variantě tvorby faktury lze pořídit pouze jeden řádek – nelze již založit další !!!!!</u>

<u>V případě potřeby lze po přechodu na záložku Řádky faktury využít funkci</u> <u>HROMADNÁ FAKTURACE :</u>

• 🖳 HROMADNÉ NAČTENÍ DODACÍCH LISTŮ

V případě potřeby můžete fakturovat zákazníkovy 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 uložením 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 vozidle v rámci garance).

• ZZ PN NAČTENÍ ZKRÁCENÝCH ZAKÁZEK A ZAKÁZEK PNEUSERVISU PRO HROMADNOU FAKTURACI

Stejným postupem můžete do hromadné faktury vložit i ZKRÁCENÚ ZAKÁZKY a ZAKÁZKY PNEUSERVISU uzavřené formou HROMADNÁ FAKTURACE. Postupujete sejně 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, Zkrácené zakázky, Zakázky pneuservisu...

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 uložením. 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 SUPERVISOROVI, aktivujete ikonou. Funkce je aktivní pouze při číslování faktur AUTOMATICKÉ 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.

• Σ_{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.

² 1 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 AutoServis.

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 AutoServis 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 řasdu 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.

část PREFIXU – není needitovatelná, je odvozena od letopočtu, nebo v případě používání účetních období odlišných od kalendářního roku od pořadového čísla účetního období.
 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 nemění, 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.

Zadejte datum ed 01.01.2003 ()	
<u>QK</u> Storno	Ī
	į

13. PRODEJ ND

Tato volba není aktivní pro AUTOSERVIS MINI1a MINI3 .

Realization periodicitie Pet	provediments (000)	RECORD CONSIGNED	Lange I	إدائله
Zatiel cord	20100 (20100) 20100 (20100) 201000 (20100)	6% 0.000 00000000000000000000000000000000	El Postadar solitares T 280%	1469,250
Distance of the	hiter	Alter anoth	met Constet	Conscience -
123-86214	8066083	Britter vet plianery	1.08 1910.80	1014,00
	_			
-	_			P
				1
	_			

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 PRODEJCE získáte podrobné informace o řádku prodejky na které právě stojí kurzor. Každý řádek prodeje navíc zobrazuje, jestli byl materiál prodán hotově H nebo na fakturu F (první písmeno v přehledu prodeje).

Pořízení nové prodejky.

Před vlastním prodejem se musíte rozhodnout, zda budete prodávat na neadresnou prodejku (nejsou uvedeny údaje o zákazníkovy), 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 (spárován) a počet kusů se přepíše podle počtu připraveno. Nemáte-li objednávku založenou, pole ponecháte prázdné.

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

- IČO
- ODBĚRATEL
- ADRESA
- PSČ
- DIČ

Doplníte 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).

• 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 popsanými způsoby.

• INDEX

Buď 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 POTVRĎ 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) prodávaného 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.

Prodeiku s adresou ie možno ukončit:

TISKEM DAŇOVÉHO DOKLADU

Při tisku adresné prodejky se Vás program zeptá :

🛠 Volba tisku prodejky		<u> </u>
Tisknout pro	dejku s adresou	
C Tisknout pro		
Potvrď	Storno	

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:

Název položky	Množ.	Cen
¹⁰³ 🔀 Volba přirážky na prodejce		
-		
• Nic		
C Sleva		
O Prirazka		<u> </u>
Potvrd' Storno	1	<u> </u>
	-	
T		

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. před-volen 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



vytiskne se soupis.Pokud zvolíte ikonu
TISK KOPIE DOKLAD

vytiskne se opravená prodejka, nebo opravená faktura.

Pokud potřebujete opravit prodejku, která je již uzavřena (prošla denní závěrkou), vytvoříte novou prodejku a materiál prodáte se záporným počtem kusů. Materiál se vrátí na sklad a opraví se zároveň denní tržba. Podmínkou je zadat číslo, původní způsob prodeje (F faktura, P – prodejka) a datum původní prodejky, na kterou byl vracený materiál prodán.

OPRAVA – ZMĚNA ŘÁDKŮ MATERIÁLU V PRODEJI ND.

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

PERODEJ ND DOPOSUD NEPROŠEL DENNÍ ZÁVĚRKOU

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

PRODEJ ND PROŠEL DENNÍ ZÁVĚRKOU

V tomto případě již nemůžete editovat vydané řádky a měnit počet kusů. Je nutno vyhotovit DOBROPIS. Postupujete následovně :

DOBROPIS - Po vstupu do menu PRODEJ ND aktivujete ikonu

- Vyplníte hlavičku a přepnete se na Detail – řádky prodejky.

- Do nového řádku vyberete ze skladu materiál, který bude dobropisován. Systém se Vás zeptá :

			N - 12 2 2 2 1	In the s		<u> </u>		
	Katalogové číslo	Index 🛛 🛛	🗙 Zadani cisla prod	зејку		nož.	Cena/jed.	Cena celkem
Ī								
			Datum prodeje		KRL			
-			butani pi odojo		~	<u> </u>		
			Typ prodeje	P		<u> </u>		
			Číslo dokladu					
			Detund	Charm	- 1			
-			Potvra	storn	0	<u> </u>		
-						<u> </u>		
						<u> </u>		
i	Katala namé šíala	les el e se	Némero e e la žila s					
	Katalogove cisio	naex	маżev роюżку					
	0000332	0003942	tryska sání Magic d3	1,6/D6				
			N	Inožství	Cena/jed.			Částka Kč
				-1.00	0.00			0.00
				-,00	0,00			0,00

Zadáte Datum provedeného původního Prodeje ND, typ peodeje (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.

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) nebo stav prodeje a pneuservisu pokud je navoleno POKLADNA PRODEJ A PNEUSERVIS. 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 objednávky. 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 výdeji 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 dotázání 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.

Záložka INFORMACE O VOZIDLE

Zadáním libovolného znaku se Vám otevře nabídka vozidel zapsaných v Informacích o autech v menu Číselníky. SPZ lze zapsat i ručně.

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 dotázání 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 závěrky 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.

Přenese 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 závěrky 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

rých dnillaði) z evidence prodeje NO Zadejte datum og af of 2003 de 31 of 2003	
	K

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

👷 Tytvoření sestavy přija	kých objednávek	a di se di s
	Zadejše datumo od 01.01.3003 de 31.05.2003	

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

Zatelje datam od [<u>UT NT 2005</u> de <u>UT NT 2005</u> Pro jaké katalogové Date Védba typa sestavy ¹⁷ Techas er song form mate	iladni gre vlindrovj riče
gt Jamo	

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

🧟 Sechava prodecjek podle ochrénskeli	
Easity for decars	n od da <u>b.c9</u> jorazeni po vladnycj prizeni po vladnycj prizeni po vladnycj da nesul dokluty z Produje KU Cahrnout dokluty z Drolege KU Cahrnout dokluty z Drolege KU Cahrnout dokluty z Drolege KU Cahrnout dokluty z Produje KU Cahrnou

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.

13.17. SOUPIS PRODEJEK PRO KLUB OPEL

Je-li v menu SPECIÁL – Konfigurace systému – Zakázky nastaven typ auta OPEL, je možno vytvářet prostřednictvím uvedeného submenu tiskovou sestavu obsahující soupis prodeje pro členy Klubu OPEL. Do sestavy jsou zahrnuty všechny prodeje zákazníkům, uvedeným v Číselníku organizací, kteří mají na Kartě v položce Kontakt uveden zápis, skládající se ze znaku # (ALT 35) a libovolného kódu (jméno, číslo...). Soupis je možno exportovat do souboru .xls.

14. PNEUSERVIS

Jedná se o příplatkový modul, který není součástí standardního programu s výjimkou verze programu AUTOSERVIS MINI3.

Pneuservis slouží k :

- 1. Založení a vyúčtování samostatných zakázek pneuservisu.
- 2. K účtování pneuservisu na zakázky pořízené v menu ZAKÁZKY.

Cristence 6	THE OF THE OTHER				ALC: N
	Detail N	anacters and and	Eldak/655 pha	1989M	
Tables.	Amirto	Think Mr. And	teste teste optioni	Canada Cana	Cisto Juli, press
Tableton	Throughout and	PLA	ab. this work of	takata Propietka	ta Balabalad
Contraction of the	E.	- E.M		F IV	and a second
Pold. 0		ite [225	1000	1.01
D-browto.	644		- 5%	1090	8/31
Adves	Fortestions 123.7	Qual .	15	1090	
			Zähelen		10.00
000		8	Relative	nj krudi	10000
			Zakieta	process on call on	10,00
		ria.	AND REAL PARTY		
Material	(0,02)	Pittery 1/2	e Palips a	and all all a	Refronte 10,00
-	-		HEMACE IN AUTO		
Lancast?	Standa Estad			1 1000	
100.000	proposition in particular	•	-		
NT 16512	Shada Pakoa	•		3300	

V menu SPECIÁL – KONFIGURACE SYSTÉMU – záložka SKL.EVID. v části PNEUSERVIS volit :

• FORMULÁŘ 1,

bude modul Pneuservis spouštěn v zjednodušené verzi (odpovídající funkčností modulu v provedení DOS)

• FORMULÁŘ 2

modul Pneuservis bude spouštěn v rozšířené podobě. Rozdíly ve verzi FORMULÁŘ 2 jsou označeny popisem *Pouze Formulář 2*.

V případě, že jste se rozhodli používat FORMULÁŘ 2, je nutno v první fázi vyplnit Číselníky pneuservis, které slouží pro zakládání skladových karet a umožňují činnosti modulu PneuServis Formulář 2. Doporučujeme jejich vyplnění provádět v následujícím pořadí :

• EVIDENCE VÝROBCŮ

Vyberete typ materiálu (Pneumatiky, Disky, Duše), který Vámi zapisovaný výrobce vyrábí. Zapíšete název výrobce. Pokud Vámi zapisovaný výrobce vyrábí např. pneumatiky i disky, musí být v číselníku založen 2 x.

• ČÍSELNÍK RYCHLOSTNÍCH INDEXŮ

Po založení karty v číselníku vyplňujete kód, rychlost a zatrhnete možnost Z. Zapsané rychlostní indexy se nabízejí pro zapsání do názvu při tvorbě skladové karty v menu Sklad a při výdeji materiálu na zakázku Pneuservis, kde mají funkci jednoho z filtrů.

• ČÍSELNÍK ŠÍŘE PNEUMATIK

Po založení karty v číselníku vyplňujete kód (šíře pneumatiky), vyberete Typ auta a zatrhnete možnost Z. Zapsané šíře pneumatik se nabízejí pro zapsání do názvu při tvorbě skladové karty v menu Sklad a při výdeji materiálu na zakázku Pneuservis, kde mají funkci jednoho z filtrů.

• ČÍSELNÍK DEZÉNŮ/PROVEDENÍ

Po založení karty v číselníku vyberete, zda se jedná o pneumatiku nebo disk, vyberete výrobce ze seznamu, vyberete typ auta a zapíšete název dezénu. Zapsané údaje se nabízejí pro zapsání do názvu při tvorbě skladové karty v menu Sklad a při výdeji materiálu na zakázku Pneuservis, kde mají funkci jednoho z filtrů.

• ČÍSELNÍK HMOTNOSTNÍCH INDEXŮ

Po založení karty v číselníku vyplňujete kód, hmotnost a zatrhnete možnost Z. Zapsané údaje se nabízejí pro zapsání do názvu při tvorbě skladové karty v menu Sklad a při výdeji materiálu na zakázku Pneuservis, kde mají funkci jednoho z filtrů.

• EVIDENCE ZNAČEK AUT

Vyplníte značky aut, které navštěvují Váš pneuservis.

• EVIDENCE TYPŮ OSTATNÍCH SKLADOVÝCH KARET

Evidence slouží pro označení skupin skladových karet při jejich zakládání a urychlení vyhledávání skupin skladových karet a režijního materiálu při výdeji v PneuServisu. Při zakládání zápisu v Evidenci typů ostatních skladových karet vyberete, zda půjde o skupinu skladových karet a zapíšete název skupiny (například výfuky, baterie....)

14.1. PNEUSERVIS

Po založení nové ZAKÁZKY PNEUSERVISU můžete začít vyplňovat následující položky:

Záložka DETAIL – HLAVIČKA PNEUSERVIS

• DATUM

Aktuální datum počítače.

• ZAKÁZKA

Pokud tuto položku přejdete, založí se samostatná zakázka pro PNEUSERVIS s možností samostatného vyúčtování.

Můžete zapsat číslo zakázky z menu ZAKÁZKY nebo z nabídky neuzavřených zakázek vybrat konkrétní zakázku. V tomto případě bude zakázka PNEUSERVISU součástí vyúčtování dané 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 zakázku.

• SAZBA VÝKONŮ

Automaticky se nastavuje sazba 1. Můžete změnit.

• OBJEDNÁVKA

Zadejte č. objednávky (menu PRODEJ ND). Obsah objednávky (připraveno) se přepíše do řádků materiálu.

CENOVÁ SKUPINA

Cenová skupina materiálu vydávaného ze skladových karet do zakázky PneuServisu.

• TYP ZAKÁZKY

Možnost výběru *Normální zakázka* (prázdný typ) nebo *EXPORT*. EXPORT je určen pro exportování zakázek PneuServisu do jiných systémů.

• NEUZAVÍRAT

V případě, že zvolíte <ANO>, samostatná zakázka pneuservisu bude i po provedení denní závěrky neuzavřená a přístupná editaci a dalším výdejům materiálu a výkonů. Teprve po odznačení uvedené položky bude zakázka denní závěrkou uzavřena.

• TYP ZÁKAZNÍKA – POUZE FORMULÁŘ 2

Volíte z možností Koncový, Velkoobchod, Firma. Volba má vliv na Tiskové sestavy DUNLOP.

• 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).

• IČO

Po vložení IČ a potvrzení <ENTER> program prohledá Číselník organizací. V případě, že firma již existuje v Číselníku organizací, doplní do hlavičky 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 :

<u>ANO</u> - můžete pokračovat ve vyplňování údajů o zákazníkovi. Tento zákazním se ovšem nezaloží v Číselníku organizací a tuto zakázku <u>nedoporučujeme ukončovat formou</u> <u>FAKTURA.</u>

<u>NE</u> – 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 zakázky. Pokud potvrdíte NE, bude Vám nabídnut k výběru Číselník organizací.

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

• CENOVÁ SKUPINA PRO VÝDEJ MATERIÁLU

Cenová skupina, ve které bude vydáván materiál. 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.

• SPZ

• TYP VOZU

můžete zapsat typ vozidla.

- ČÍSLO MOTORU
- KM

počet ujetých km.

• TYP MOTORU

Záložka – DETAIL ŘÁDKY PNEUSERVIS

<u> Výdej materiálu – Formulář 1</u>

Po aktivaci řádku zadáváte :

• KATALOGOVÉ ČÍSLO

Zadáte-li katalogové číslo materiálu existujícího ve skladu, dojde k jeho přepisu do řádku výdeje. Pokud zapíšete libovolný znak, který není katalogovým číslem, bude Vám nabídnut výběr ze skladu, ve kterém můžete materiál řadit a dále vybírat. Můžete přeskočit.

• INDEX

V případě, že jste materiál vybrali podle katalogového čísla, je materiál již uveden na řádku výdeje a pole je nepřístupné. V případě, že vybíráte podle indexu, pole se chová stejně, jako předcházející. Můžete přeskočit.

• NÁZEV

Pole se chová stejně, jako je uvedeno u předcházejících.

• POČET KUSŮ

Zapíšete počet vydávaných kusů. Řádek uložíte, můžete pokračovat dalším výdejem materiálu.

Výdej materiálu – Formulář 2

V případě, že máte založeny skladové karty s použitím volby **PneuServis**, můžete při výběru materiálu na zakázku použít výběrové podmínky, které blíže specifikují Vám požadovaný materiál. Předpokladem pro uvedený postup je vyplnění číselníků v menu Číselníky pneuservis.

• PNEUMATIKY, PROTEKTORY, DISKY, DUŠE, OSTATNÍ, SKLAD

Vyberete, do které z nabízených skupin patří Vámi hledaný materiál. Položka sklad umožní výběr z celého skladu, tedy i položek, které při zakládání skladových karet nebyly označena jako materiál PneuServisu.

VÝROBCE

Zvolíte výrobce – tlačítkem nebo vyberete z Vámi předdefinovaných výrobců.

• ŠÍŘKA, PROFIL, PRŮMĚR, TYP AUTA, TYP PNEU

Prostřednictvím uvedených položek pokračujete v bližší specifikaci vybíraného materiálu.

Po ukončení specifikace hledaného materiálu materiál splňující uvedená kriteria zůstane v pravé části obrazovky a je možno ho označit pro výdej.

• TLAČÍTKA 1 - 9

Po označení vyhledaného materiálu prostřednictvím tlačítek zvolíte počet vydávaných kusů. Je-li Vámi vydávaný počet kusů vyšší než 9, zvolíte požadovaný počet ručně. Po potvrzení počtu kusů je proveden výdej ze skladu.

<u>Výdej výkonů</u>

<u> Výdej materiálu – Formulář 1</u>

Výkony můžete do zakázky pneuservisu vydávat dvěma způsoby.

VÝDEJ VÝKONŮ V NH

Aktivací ikony jsou výkony vydávány způsobem výdeje v normohodinách.

• 👫 ikona výdej výkonů v kč

Aktivací ikony jsou výkony vydávány v pevných cenách. Podrobnější popis viz menu VÝKONY funkce PROVEDENÉ VÝKONY.

• POL. SAZEBNÍKU

Nabízejí se výkony pro Pneuservis, označené v pol. sazebníku zkratkou PNE (první tři písmena, někdy používané jako kód auta). Je možno založit nový výkon ze seznamu výkonů. Pokud přepíšete kód PNE na jiný existující, je možné vybrat i jiné výkony.

• KÓD PRAC.

Zadáte osobní číslo pracovníka, který výkon provedl.

POČET

Zadáte počet provedených výkonů.

Řádek uložíte, můžete pokračovat novým výdejem dalšího výkonu do zakázky.

Výdej výkonů – Formulář 2 :

Výkony můžete do zakázky pneuservisu vydávat dvěma způsoby.

VÝ VÝDEJ VÝKONŮ V NH

Aktivací ikony jsou výkony vydávány způsobem výdeje v normohodinách.

🔰 IKONA VÝDEJ VÝKONŮ V KČ

Aktivací ikony jsou výkony vydávány v pevných cenách.

Po otevření zvolené obrazovky pokračujete :

TLAČÍTKO VÝKONY

Zvolením tlačítka výkony a následným potvrzením tlačítka "…" Vám bude nabídnut celý seznam výkonů a ve výdeji pokračujete stejným způsobem jako v zakázkách.

• TLAČÍTKA DEMONTÁŽ.., MONTÁŽ.., VYVÁŽENÍ...ATD.

Prostřednictvím uvedených tlačítek vyvoláte nabídku typů výdejů výkonů, které jste nadefinovali v menu Seznam typů výdejů výkonů.

• PRACOVNÍK

Z Číselníku pracovníků vyberete pracovníka, kterému budou vydávané výkony přiřazeny.

• TLAČÍTKA 1 - 9

Po označení vyhledaného materiálu prostřednictvím tlačítek zvolíte počet vydávaných výkonů (Typů výdejů výkonů). Je-li Vámi vydávaný počet vyšší než 9, zvolíte požadovaný počet ručně. Po potvrzení počtu je proveden výdej výkonů na zakázku PneuServisu.. V případě, že při definování vydávaného Typu výdeje výkonů jste k výkonu přiřadili i režijní materiál, budete dotázání na počet kusů režijního materiálu, který chcete přiřadit.

• 👫 výdej režijního materiálu

Aktivací ikony můžete na zakázku vydávat režijní materiál.

• **R** výdej režijního materiálu – formulář 2

Aktivací ikony můžete na zakázku vydávat režijní materiál. Po vybrání názvu skupiny (nadefinované v menu Číselníky pneuservis - Evidence typů ostatních skladových karet) se zobrazí nabídka režijního materiálu dané skupiny. Tlačítky vydáte potřebný počet kusů.

Záložka POZNÁMKA PNEUSERVIS

Po aktivaci záložky můžete vypsat libovolný text v délce 4 řádky, který se vytiskne na vyúčtování.

Při další práci s objednávkou můžete použít následující funkce :

• 🚨 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

• **?** INFORMACE O MATERIÁLU

Při použití ikony na řádku materiálu se Vám zobrazí zjednodušená skladová karta informačního charakteru.



🙀 ÚSCHOVNA PNEUMATIK

Aktivací ikony se otevře obrazovka úschovny pneumatik k této zakázce. U každé uschovávané pneumatiky můžete vyplnit :

- ZNAČKA PNEUMATIKY
- ROZMĚR PNEUMATIKY
- DEZÉN
- POČET

Dále vyplníte :

- POZNÁMKA
- ZNAČKA DISKŮ
- ROZMĚR DISKŮ
- STAV DISKŮ
- PŘÍSLUŠENSTVÍ

• SAZBA

Vyberete jednu ze sazeb, vyplněných v menu SPECIÁL – KONFIGURACE SYSTÉMU – záložka POKL.a ÚSCH.

• UMÍSTĚNÍ

Můžete zapsat umístění pneumatik ve Vašem skladě při jejich úschově.

- SPZ VOZIDLA
- DATUM PŘEDÁNÍ DO ÚSCHOVNY

Protokol uložíte. Bude se tisknout při tisku vyúčtování (daňového dokladu) zakázky. Jde-li o samostatnou zakázku pneuservisu, je možno ji uzavřít :

- 🚔 TISKEM DAŇOVÉHO DOKLADU
- **USE** FORMOU ÚHRADY PLATEBNÍ KARTOU .
- 🖪 UZAVŘENÍ NA FAKTURU

Zakázka bude uzavřena na fakturou Postup stejný jako při fakturaci zakázky z menu ZAKÁZKY, včetně možnosti tisku příjmového pokladního dokladu u faktury za hotové.

• **E**UZAVŘENÍ NA HROMADNOU FAKTURU

Bude vytvořen doklad, který není daňovým dokladem, obsahuje informace o ceně zakázky, jejím obsahu a základní datumy. Peníze nejsou přijaty. Vytvoření daňového dokladu z více zakázek takto uložených je umožněno z menu Fakturace

Při uzavření samostatné zakázky pneuservisu (mimo formy FAKTURA) se zobrazí se 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 %.



Při volbě SLEVA Vám bude nabídnuta obrazovka pro zapsání jejich hodnot



Při volbě PŘIRÁŽKA Vám bude nabídnuta obrazovka pro zapsání jejich hodnot

dnotu přinážky vě			
	NO NO		5
dnohu přírádky ná	ikupek	-1	ч.
Zadejte hodnotu přirátky ret jiniho materialu		-,	ч.
dnotu přinážky ús	schoonly		×.
	dnohi přírkékynů dnohi přírkékyre dnohi přirůžkyrůs	dnohu přírktky nákupek dnohu přírktky retijního materiklu dnohu přirktky úschonny	dnoh přirátky nákopek dnoh přirátky ret (niho mater blu dnoh přirátky úschony

Na závěr ještě vyberete, zda chcete tisknout:



<u>CENY VČETNĚ DPH</u> - 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.

<u>CENY ZÁKLAD + DPH</u> - 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.

Po výběru se zobrazí Vyúčtování zakázky 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.

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

Každá zakázka je na řádku označena typem a druhem uzavření v položce T :

Z - zakázka pneuservisu účtována v rámci zakázky v menu ZAKÁZKY.

H - samostatná zakázka pneuservisu účtovaná hotově.

F - samostatná zakázka pneuservisu uzavřená fakturou.

C - samostatná zakázka pneuservisu uzavřená kartou CCS.

V zakázkách pneuservisu lze používat výběry, hledání a součty.

V případě, že zakázka pneuservisu byla pořizována jako součást ZAKÁZKY, bude vyúčtování pneuservisu součástí vyúčtování zakázky včetně samostatného dodacího listu.

<u>OPRAVA – ZMĚNA ŘÁDKŮ MATERIÁLU NEBO VÝKONŮ V ZAKÁZCE</u> <u>PNEUSERVISU</u>

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

• ZAKÁZKA PNEUSERVISU DOPOSUD <u>NEPROŠLA DENNÍ ZÁVĚRKOU</u>

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

• ZAKÁZKA PNEUSERVISU <u>PROŠLA DENNÍ ZÁVĚRKOU</u>

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 PneuServis aktivujete ikonu

- Vyplníte hlavičku a přepnete se na Detail – řádky pneuservis.

- Do nového řádku vyberete ze skladu materiál, který bude dobropisován. Systém se Vás zeptá :



Zadáte Datum provedené původní zakázky PneuServisu 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.

14.2. REŽIJNÍ MATERIÁL

Evidence režijního materiálu, určený k výdeji v pneuservisu.U každého nového režijního materiálu zadáváte :

• INDEX

Volíte dle vašich potřeb.

• NÁZEV POLOŽKY

Zadáte název režijního materiálu.

• M.J.

Měrná jednotka.

• **DPH** Sazba DPH v %.

• KČ

Zadáte prodejní cenu režijního materiálu v Kč.

• TYP POLOŽKY – FORMULÁŘ 2

Z nabídky vyberete typ položky, nadefinované v menu Číselníky pneuservis - Evidence typů ostatních skladových karet.

14.3. USCHOVANÉ PNEUMATIKY

Slouží k evidenci vydaných protokolů o úschově pneumatiky, vytvořených v zakázce Pneuservisu. protokoly je možno prohlížet nebo znovu tisknout.

SUPERVISOR může v této evidenci založit nový protokol a vyplnit jej (postup vyplnění protokolu je stejný jako při tvorbě nového protokolu v zakázce Pneuservisu). SUPERVISOR zde může jednotlivé protokoly mazat.

14.4. STAV POKLADNY

Máte-li aktivní pokladnu, zobrazí se současný stav pokladny s rozepsanou DPH. Používání pokladny nastavíte v konfiguraci MENU SPECIÁL.

14.5. EVIDENCE DAŇOVÝCH DOKLADŮ PNEUSERVIS

Tato evidence slouží k evidenci daňových dokladů z pneuservisu. Součastně spolu s uložením dokladu v pneuservisu (ne na zakázku) se založí daňový doklad. Opakovaný tisk zakázky pneuservisu tiskne stejný daňový doklad (číslo). Doklad slouží pouze k prohlížení a zobrazuje následující položky:

• DATUM

- ZAKÁZKA
- DOKLAD
- ZÁKAZNÍK
- ZÁKLADY A DPH

14.6. DENNÍ ZÁVĚRKA TRŽBY

Máte-li aktivní pokladnu v pneuservisu, je možné provádět DENNÍ ZÁVĚRKU TRŽBY. Viz DENNÍ ZÁVĚRKA - MENU PRODEJ ND.

Závěrka vytiskne sestavu samostatných zakázek pneuservisu za celý den. Zároveň vytvoří výdejku materiálu a výkonů.

Denní závěrky je potřeba provádět pravidelně, jinak nebudou vytvořeny výdejky !!!

Denní závěrka provede uložení tiskových sestav do textového souboru Viz denní závěrky MENU ZAKÁZKY..

Pokud jako SUPERVISOR spustíte denní závěrku, jste tázán, za jaké období (od - do) chcete denní závěrky 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).

14.7. SOUPIS DAŇOVÝCH DOKLADŮ PNEUSERVIS

Funkce provede tisk soupisu daňových dokladů z pneuservisu. Tento tisk se provádí podle Vámi zadaného období.





🚰 Vy tvo fenil soupisu darf	ových dokladu z ovldence preusovyku	
(m)	Zadqte datum od 11 - 211 do 11 - 211	
	1 OK Storme	1

14.8. SOUPIS ZAKÁZEK PNEU. PLACENÝCH PLATEBNÍ KARTOU

Funkce provede soupis daňových dokladů z pneuservisu hrazených kartou CCS. tento tisk se provádí podle Vámi zadaného období :

Eugin zakázek pozoaret	a placených platebai kartes	LIN X
T	Zadajte datum ed 01.01.2003 60 01.06.2003	
	UB Storac	

14.9. PŘEHLED ZAKÁZEK PNEUSERVIS

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. V kartě PŘEHLEDU ZAKÁZEK můžete pomocí ikon zobrazit:

- M PŘEHLED MATERIÁLU VYDANÉHO NA ZAKÁZKU
- V přehled výkonů vydaných na zakázku
- **Na** přehled nákupek provedených na zakázku
- **R**PŘEHLED VÝDEJE REŽIJNÍHO MATERIÁLU

Jednotlivé záznamy v PŘEHLEDU ZAKÁZEK může mazat pouze SUPERVISOR.

14.10. CENÍKY PNEUSERVIS – FORMULÁŘ 2

Můžete aktivovat následující ceníky :

• CENÍK ND

Po otevření ceníku a zadání cenové skupiny, se zobrazí ceník celého skladu.

• CENÍK PNEUMATIK

Po otevření ceníku a zadání cenové skupiny, se zobrazí ceník materiálu, jehož karty byly označeny typem pneumatika.

• CENÍK PROTEKTORŮ

Po otevření ceníku a zadání cenové skupiny, se zobrazí ceník materiálu, jehož karty byly označeny typem protektor.

• CENÍK DISKŮ

Po otevření ceníku a zadání cenové skupiny, se zobrazí ceník materiálu, jehož karty byly označeny typem disk.

• CENÍK AUTODUŠÍ

Po otevření ceníku a zadání cenové skupiny, se zobrazí ceník materiálu, jehož karty byly označeny typem autoduše.

• CENÍK OSTATNÍCH POLOŽEK

Po otevření ceníku a zadání cenové skupiny, se zobrazí ceník materiálu, jehož karty byly označeny ostatní položky..

V cenících 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.

14.11. CENÍK DUNLOP – FORMULÁŘ 2

Určeno pro autorizované prodejce značky DUNLOP. Po první aktivaci Ceníku DUNLOP jste dotázání na umístění souboru DUNLOP.xls, který je šířen firmou Goodyear Dunlop Tires Czech s.r.o. Po potvrzení cesty je do programu AutoServis přihrán jeho obsah. V přihraném ceníku můžete vyhledávat položky, a zakládat skladové karty do skladu.

14.12. ČÍSELNÍKY PNEUSERVIS – FORMULÁŘ 2

Význam a vyplňování Číselníku pneuservis je popsán v úvodu Kapitoly 14 – Pneuservis.

14.13. SEZNAM TYPŮ VÝDEJŮ VÝKONŮ – FORMULÁŘ 2

Je určen k vytvoření skupiny, která obsahuje práci a režijní materiál. Založíte novou kartu. Dále vyplníte :

• NÁZEV VOLBY

Vyplníte nový, nebo vyberete z již existujících názvů.

• **ΚÓD VÝKONU**

Do druhé části položky Kód výkonu vložíte libovolný znak. Z nabídky výkonů vyberete výkon určený do skupiny a potvrdíte, nebo založíte nový výkon.

• KÓD REŽIJNÍHO MATERIÁLU

Do položky vložíte libovolný znak. Z nabízeného výběru vyberete režijní materiál, který chcete do skupiny přiřadit.

Po vyplnění uvedených údajů zvolíte tlačítko, kterým označíte název práce, do které se má Vámi vytvořená skupina přiřadit.

Vytvořenou kartu skupiny uložíte.

Při výdeji prací na zakázku PneuServisu zvolíte tlačítko s názve (např. Demontáž z osy) a program Vám nabídne všechny skupiny, k tomuto tlačítku přiřazené.

14.14. ZADÁNÍ OBRÁZKŮ PRO TL. PNEUSERVISU – FORMULÁŘ 2

Po její aktivaci funkce je zpřístupněna možnost tvorby vlastní podoby tlačítek pro typ (výrobce) pneumatik.

14.15. PÁROVÁNÍ ZÁKAZNÍKŮ S E_SHOPEM

Funkce určená pouze pro uživatele E_Shopu distribuovaného firmou ProCad, spol. s r.o.

14.16. KONTROLA POLOŽEK NA E_SHOPU

Funkce určená pouze pro uživatele E_Shopu distribuovaného firmou ProCad, spol. s r.o.

14.17. OBJEDNÁVKY

Slouží k zapsání objednávky zákazníka na některý materiál, který buď momentálně není na skladě, nebo zákazník si pro něj přijde později.

Založíte novou objednávky. 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 výdeji 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 dotázání 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.

Záložka INFORMACE O VOZIDLE

Zadáním libovolného znaku se Vám otevře nabídka vozidel zapsaných v Informacích o autech v menu Číselníky. SPZ lze zapsat i ručně.

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 dotázání 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.

14.18. 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.

14.19. 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).

14.20. SOUPIS ZAKÁZEK PNEUSERVIS

Funkce provede tisk soupisu zakázek z pneuservisu. Tento tisk se provádí podle Vámi zadaného období.

2 Wyweieni sestary zaka	zek priesiservisu Zadejte datum oli ot.01.2023	
	de (01.06.2003	
		F

14.21. SOUPIS VYDANÉHO REŽIJNÍHO MATERIÁLU

Funkce provede tisk soupisu vydaného režijního materiálu z pneuservisu. Tento tisk se provádí podle Vámi zadaného období.



14.22. SOUPIS VYDANÉHO MATERIÁLU

Funkce provede tisk soupisu vydaného materiálu z pneuservisu. Tento tisk se provádí podle Vámi zadaného období a podle indexu (katalogového čísla).

Trinsion solary of	dandho materiólu prezisente	
T	Zeldtir debancel (or 01203) ek (or 0203) Projekt kannegnel Zelo 28 Senne	la je po nje uježi

14.23. SOUPIS VYDANÝCH VÝKONŮ

Zadáte časové rozpětí, za které chcete soupis vytvořit.

14.24. TISKOVÉ SESTAVY DUNLOP

Tiskové sestavy jsou vytvořeny podle požadavků Goodyear Dunlop Tires Czech s.r.o.

- SOUPIS VYDANÝCH PNEUMATIK
- SOUPIS TYPŮ PNEUMATIK

250

15. PŮJČOVNA

Menu Půjčovna je určeno pro uživatele programu AUTOPŮJČOVNA. Při propojení obou programů je možno jeho prostřednictvím zpracovávat v programu AUTOSERVIS zakázky na vozidla evidovaná v programu AUTOPŮJČOVNA. Celková hodnota zakázek se zpětně promítá v programu AUTOPŮJČOVNA do Evidence oprav vozidel a je započítána do nákladů na vozidlo v menu Evidence aut.

15.1. EVIDENCE ZAKÁZEK

Tato funkce slouží pro příjem a vyúčtování zakázek vozidel z AUTOPŮJČOVNY. Jednotlivé zakázky se řadí podle čísla zakázek.

Při spuštění této funkce si z nabídky vyberete, zda chcete zobrazit pouze zakázky neuzavřené (to znamená zakázky, které neprošly denní závěrkou a zakázky neuzavřené) nebo všechny. Tento výběr má vliv na zobrazení počtu zakázek ve funkci EVIDENCE ZAKÁZEK.

Můžete zde provádět výběry, hledání podle čísla zakázky, součty, storno zakázek a vyúčtování zakázek hotových.

Záložka PŘÍJEM ZAKÁZKY

Karta zakázky obsahuje následující položky :

• ZAKÁZKA ČÍSLO

Vyplní se automaticky po uložení.

• SPZ

Zapíšete SPZ vozidla, které je evidováno v programu AUTOPŮJČOVNA.

• OBJEDNANÉ PRÁCE

Stručný popis závady a požadavky zákazníka. Tuto položku ukončíte stiskem <TAB> následující položka (tj. termín opravy), nebo <SHIFT+TAB> předchozí položka (tj. adresa zákazníka). Pokud se tiskne poznámka na zakázkový list (poučení zákazníka) a není v délce 17 řádků, prodlužuje se místo pro popis závady při tisku zakázky.

Pro popis objednaných prací je vhodné používat SLOVNÍČKU FRÁZÍ, který vyvoláte klávesou $\langle F2 \rangle$ a přepisovat nejčastěji používané fráze. Máte-li ve frázích naplněny ceny, tyto se sčítají do předpokládané ceny (předkalkulace zakázky) . 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 .

• PŘIJATO

Vyplní se automaticky datumem z počítače. Nelze měnit.

• TERMÍN

Datum, kdy bude zakázka hotová. Nemusí být vyplněné. Nabízí aktuální datum.

• TECHNIK

Standardně se nabízí technik, který pracoval poslední v příjmu zakázek. Můžete změnit. Pokud používáte PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZEK, přepisuje se číslo pracovníka ze seznamu uživatelů, podle osobního čísla uvedeného na kartě uživatele, který se do programu přihlásil.

- TYP VOZU
- KM
- PHM
- ČÍSLO KAROSERIE
- ČÍSLO MOTORU
- DAT. VÝROBY
- TYP MOTORU
- SAZBA
- KOEFICIENT
- KÓD AUTA

Pokud jsou výše uvedené údaje vyplněny u vozidla, přenesou se do zakázky. V opačném případě je vyplníte.

• VRÁTIT ND

A - vrátit náhradní díly

N - nevracet náhradní díly

• CHLAZENÍ

Provedete výběr z nabídky:

- S směs
- V voda
- N nic
• **Pž** příloha

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.

• 🖨 průvodky

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

Vyplněný zakázkový list je možno uložit a vytisknout.

Záložka VYÚČTOVÁNÍ ZAKÁZKY

V Evidenci zakázek si zvolíte zakázku, kterou chcete vyúčtovat. Aktivací ikony

• Vz vyúčtování zakázky

se otevře obrazovka pro vyúčtování. Do vyúčtování načtou všichni pracovníci, kteří na dané zakázce pracovali, jejich provedené výkony a vydaný materiál, nákupky. V případě, že jste na tuto zakázku účtovali v ROZPRACOVANÝCH ZAKÁZKÁCH jiné náklady, načtou se také do vyúčtování zakázky.

Při vyúčtování zakázek můžete používat některé speciální funkce:

JINÉ NÁKLADY V ZAKÁZCE.

Možnost zapsat jiné náklady do zakázky aktivujete ikonou. V menu SPECIÁL – KONFIGURACE SYSTÉMU – záložka ZAKÁZKY můžete mít předdefinován text JINÉ NÁKLADY (např. Drobný.jednic.mat., Ekologická likvidace odpadu 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.

🔹 📕 PŘEHLED VYDANÉHO MATERÁLU NA ZAKÁZKU

Při aktivaci ikony můžete prohlížet materiál vydaný na zakázku.

Na přehled vydaných nákupek na zakázku

Aktivací ikony můžete prohlížet nákupky vydané na zakázku.

🔹 💟 PŘEHLED VYDANÝCH VÝKONŮ NA ZAKÁZKU

Při vyúčtování můžete po aktivaci ikony prohlížet výkony vydané na zakázku.

VYÚČTOVÁNÍ A PLATBA

Můžete se rozhodnout :

• 🖪 UZAVŘENÍ FAKTUROU

Aktivací ikony se zakázka uzavře a jako doklad se vyplní faktura. Postup vyplňování faktury je popsán v menu FAKTURACE. Faktura bude vytištěna jako interní doklad, bez DPH

• PLACENO HOTOVĚ

Aktivací ikony se zakázka uzavře, doklad bude nedaňový, označený jako zakázka Autopůjčovny, celková suma nebude uvedena v pokladně jako příjem. Vyúčtování slouží jako podklad pro účetnictví.

Oprava již vyúčtovaného dokladu hotově před provedením denní závěrky.

Aktivujete ikonu

• VZ VYÚČTOVÁNÍ ZAKÁZKY

Program Vás upozorní, že zakázka již byla uzavřená. Zvolíte-li možnost A (ANO), zakázka se otevře. Pokud chcete měnit materiál, provádíte v MENU SKLAD - VÝDEJ, pokud chcete měnit výkony, je to potřeba provádět 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 vyúčtovaného dokladu na fakturu nebo hotově po denní závěrce.

Přihlásíte se do programu jako SUPERVISOR.

Vstoupíte na výdejku materiálu (výkonů) náležící k dané zakázce a opravíte ji.

Provedete opětovný tisk, zakázka se vytiskne na původní druh dokladu (faktura hotově) a původní doklad se uloží a opraví.

Uzavření zakázky s tiskem

Při tisku vyúčtování se Vás program zeptá, zda chcete vytisknou:



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

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

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, nákupek a výkonů. Tisk je totožný s tiskem uzavřené (vyúčtované) zakázky, **není však uvedeno číslo.**

🕨 👗 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.

15.2. ROZPRACOVANÉ ZAKÁZKY AUTOPŮJČOVNA

V EVIDENCI ROZPRACOVANÝCH ZAKÁZEK jsou pouze zakázky, které ještě nebyly vyúčtovány. Aktivací ikony EDITACE se otevře karta s rozpracovanou zakázkou, kterou můžete opravovat.

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

ROZPRACOVANÉ ZAKÁZKY se mohou využít pro přípravu vyúčtování zakázky z jednoho místa. To znamená, že z menu ROZPRACOVANÝCH ZAKÁZEK je možné vydávat jak materiál, tak výkony. Je možné účtovat jiné náklady. JSOU ZDE FUNKCE:

• VÝDEJ MATERIÁLU ZE SKLADU

Viz VÝDEJ ZE SKLADU.

• PROVEDENÉ VÝKONY

Viz PROVEDENÉ VÝKONY.

• SKUTEČNĚ ODPRACOVANÉ HODINY

Viz SKUTEČNĚ ODPRACOVANÉ HODINY v editaci zakázek.

• JINÉ NÁKLADY

Tato funkce umožňuje účtování jiných nákladů.

• OBJEDNANÉ PRÁCE

Do položky OBJEDNANÉ PRÁCE můžete ještě v ROZPRACOVANÝCH ZAKÁZKÁCH dopsat další text.

• NÁKUPKY

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

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

15.3. EVIDENCE SPZ AUTOPŮJČOVNA

Tato funkce slouží pouze pro zobrazení SPZ vozidel autopůjčovny, které byly opravovány. Můžete otevřít kartu, na které jsou podrobnější informace o vozidle, včetně obsahu objednaných prací. Funkce umožňuje výběry a tisk seznamu SPZ.

15.4. 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 vozidla.

V kartě PŘEHLEDU ZAKÁZEK můžete používat prohlížet :

- přehled materiálu vydaného na zakázku
- přehled výkonů vydaných na zakázku
- přehled nákupek provedených na tuto zakázku

Jednotlivé záznamy v PŘEHLEDU ZAKÁZEK může mazat pouze SUPERVISOR.

258

16. OBJEDNÁVKY

Tato volba není aktivní pro AUTOSERVISY MINI 1 a MINI3.

Je určena pro objednávky materiálu pro Váš AUTOSERVIS, který objednáváte u svých dodavatelů.

n:25.05.2903	6.074	御日村			
(Contract of	der de la companya d				ALLA
	Detailt	favodka storebnisko	Externation committee	internate ex	10000000
More	Westweise a	the latest field	all Contars 3pt	naine Cligar	Canada Canad
M.85200	1.0	101	25.05.2000	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1000000000
Pernienka				Gielo pilitrani	objectriality
1					
Oderatel	2	Call Contraction of the	2 <u>10 11 3</u>	Shiel david	8791
Peter		FD 91223064	272	0,000	BODE:
hancest	pheney, a.t.			0000	1000
Adves.	Ownerson 55			0,000	
04240.	910			10 IG	
600	280-11223364		Clip-drawta online		- HOR
Telefox					

16.1. EVIDENCE OBJEDNÁVEK

Při spuštění funkce se zobrazí seznam objednávek.

Pořízení nové objednávky :

Vyplňujete následovné 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 volné.

• 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. Zapíšete-li údaj existující ve skladové evidenci, budou údaje o materiálu přeneseny do řádku. V případě, že zapíšete neexistující údaj, mate možnost vybrat z nabídky skladových karet. Pokud objednáváte materiálu, který jste doposud neměli na skladě, zapíšete katalogové číslo a po dotazu můžete založit novou skladovou kartu.

• NÁZEV

V případě, že jste vybrali materiálu 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

Doplníte předpokládanou nákupní cenu.

DODÁNO

Doplňuje se automaticky počet přepsaných 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)

TISKNOUT OBJEDNÁVKU VČETNĚ INFORMACÍ O AUTĚ

ANO - objednávky bude obsahovat i informace o autě (jsou-li vyplněny) NE - objednávka nebude obsahovat informace o autě

VOLBA JKPOV, KTERÉ SE BUDE TISKNOUT 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.

16.2. 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.

16.3. KÓDY OBJEDNÁVEK

V případě, že používáte kódy objednávek, máte možnost vyplnit jejich kód a název.

16.4. NÁVRH OBJEDNÁVKY

Submenu je aktivní pouze při povolení značky DAF. Speciální funkce pro uvedenou značku.

16.5. POTVRZENÉ OBJEDNÁVKY

Submenu je aktivní pouze při povolení značky DAF. Speciální funkce pro uvedenou značku.

16.6. HROMADNÉ VYKRYTÍ OBJEDNÁVEK

Touto funkcí je možno hromadně vykrýt 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 vykrývání je možno v položce nákupní cena využít přepočet 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.

16.7. SOUPIS VYDANÝCH OBJEDNÁVEK

Tato funkce umožňuje přehledně vytisknout zaevidované objednávky.



16.8. SOUPIS VYDANÝCH OBJEDNÁVEK PODLE MATERIÁLU

Tato funkce umožňuje přehledně vytisknout zaevidované objednávky setříděně podle druhu materiálu.

rk polic materials	고미지
Zadejte detum od do 01.07.2003	
	Expedie materials Zaticipe datam od (17/17/2009) do (21/05/2009) 08 (2000)

16.9. SOUPIS NEVYKRYTÝCH VYDANÝCH OBJEDNÁVEK

Tato funkce umožňuje přehledně vytisknout zaevidovaný a nevykrytý materiál na jednotlivých objednávkách.

17. VÝKONY

17.1. PROVEDENÉ VÝKONY

Tato volba není aktivní pro MINI2.

-Arrestered			Decal
Sale ar	Datas Mantha -marks memil	Enderrade estate viewed	Passing Stranger
for states	nations Reconcer	- Fostuda NY. Bodhe - 1,00 [100]	ittes Vjetegtas (beds 100012) (23000000
Pol.	a e (*******		TTUDE
Instation	ta photoky, ka		1.00
AREAS.	Detailed, 01		0.0
86	280.41223388	Videpta celler	1 10.0
			1

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:



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 AUTA

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

• **V** 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

Ce 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

IV 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 aktivací ikony Vás program vyzve k zadání os. čísla pracovníka. Po zadání se objeví seznam všech výkonů, které je možno vydávat na vozidlo. 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 přepíší se označené výkony.



V novém řádku výdeje výkonů zadáváte následující položky :

• POLOŽKA CENÍKU

Skládá se z kódu auta (číslo se přepíše automaticky z EVIDENCE ZAKÁZEK nebo ho můžete změnit na XXX-univerzální výkony, které lze vykazovat na všechny auta) a z označení konkrétního výkonu, do kterého zapíšete konkrétní označení a výkon se přenese 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 auta. 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 vozidla do opravy.

b) v seznamu KÓDY OBTÍŽNOSTI pokud na výkonu, který vydáváte je uveden nějaký kód obtížnosti.

<u>2. pokud používáte výdej v Kč</u> výpočet se neprovádí, cena se převezme ze seznamu výkonů z položky cena.

• PŘEPOČÍTANÁ CENA

Cena násobená zadaným koeficientem auta.

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 řádku 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.

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:

Я	itor vot	cžt;				Nncž	stri	
	Peval	he piùdi	ani sharp	uny			X	F
_		c c	€(Pňde 7 Smaz	r) Ni				
_								F
-		Baan	ď	_	Starno			ŀ
								L

Pokud skupinu přidáte do výdejky, připíše 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 stejné skupiny výkonů automaticky vytvoří nové zápisy. Zápisy po měsíční závěrce nelze smazat.

<u> Záložka – POZNÁMKA VICEPRÁCE</u>

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.

17.2. SEZNAM VÝKONŮ

Slouží k uložení seznamu výkonů.

Bez založení výkonu do seznamu není možné jeho účtování na zakázky. Výkony můžete zakládat přímo v tomto seznamu, nebo bezprostředně při samotném výdeji na zakázku. Při založení nového výkonu vyplňujete :

📯 ta sana ay yika ant		
	Elablad	Kaifa
Köd sykeens 1911	Položka senika 124 - 1140	Popilis výkom Instat vák u Mila, dobu alist
	K DPHI 9 7:	Komeráni Cena 920 Mi C,OC Gasančni 1940 Mi
Podrobný popla výkonu		
Poděl zamérsta	nunee C,i	20 HO

• POLOŽKA CENÍKU

Sestává z kódu auta (první tři znaky) a kódu výkonu. Z toho vyplývá mnoho možností pro tvorbu ceníku. Každý typ vozidla může mít vlastní ceníkovou položku pro stejný kód vý-konu.

Např.: 001-10-200 .. kód pro ŠKODA 002-10-200 .. kód pro FORD

• 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 nadefinovaných 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 stanovenu Podílovou mzdu v %, nadefinované 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 požít 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.

• **W** vybírání položek

Aktivací ikony se provede hromadné označení výkonů. Pokud před označením provedete výběr, provede se označení jen vybraných výkonů.

🔹 X 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 vozidla. Budete dotázání na kódy vozidla, 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 SUPERVISOROVI. Můžete provést výběr a označit vybrané výkony pro smazání hromadně, nebo výběr provedete ručně. Po aktivaci ikony budete znovu dotázání na smazání vybraných řádku a požádáni o potvrzení smazání vložením slova ANO.

Pokud neprovedete výběr, budou smazány všechny položky z číselníku výkonů !!!

DOPSÁNÍ KÓDU OBTÍŽNOSTI

Funkce je přístupná pouze SUPERVISOROVI. 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 přihlášeni 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 přirážkou v procentech k původní ceně v Kč (nová cena v Kč = původní cena v Kč + přirážka v %*původní cena).

ČASOVÉ NORMY OPRAV

Již naplněné seznamy výkonů (ČASOVÉ NORMY OPRAV) lze získat pro jednotlivá vozidla u naší firmy (vyžádejte si kompletní nabídku a ceník). Tyto výkony je možné přihrát do programu aktivací ikony PŘIHRÁNÍ.

TVAR POL. CENÍKU

777-01-101 udává výkon 01-101 pro vozidlo kódu 777.

Pokud chcete vydat tento výkon na zakázku, musí být na zakázkovém listě kód auta označen 777.

Na takto označenou zakázku je ještě kromě výkonů 777 možno vydávat výkony XXX, které lze vydávat na všechny zakázky jako univerzální výkony.

17.3. KÓDY OBTÍŽNOSTI

Nové kódy obtížnosti můžete zakládat jen pokud se do programu přihlásíte jako SUPERVISOR.

Kódy obtížnosti slouží k možnosti zadat a tím třídit výkony do různých cenových skupin.

Zakázka se účtuje v autoservisu 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.

Výdejem 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.

17.4. 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 VOZIDLA

Kód vozidla pro který budete skupinu výkonů vytvářet. Při tvorbě skupiny se Vám budou nabízet pouze výkony s tímto kódem vozidla 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 zakázky.

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.



17. 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 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.



17. 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.

Reupia vydaných v	ýkonů podle zakázek	
「」	Zadejte datum od 01.01.2000 60 01.06.2005 Voliau uzavlenosti zalokzek	2
	C Beuzzwiené C szaviené	. 1
	<u>9K</u> <u>Storac</u>	
		k

17. 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.

A	Zadejte datum od 01.01.2003	
THE REAL	de [1/1.06.2003 Zadejte typ zakůzky [] [průzdné pro	všechny]
		8
E.		ŧ

17. 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.



17. 5. 6. SOUPIS VÝKONŮ PODLE PRACOVNÍKŮ I.

Můžete tisknout pro všechny pracovníky, pokud nezadáte 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.

	Zadejte datum od 01.01.2000	
An	do 01.06.2003	
6	Zadejte os.číslo pracovníka	
	Volta typu tiskové sesta Sestava se soupiser	NY n Výkonů
	C Sestava bez soupina	výkonů
100	Volba uzavřenosti zakáz	uk .
1	© Všechny	
Store A.	C Neuzavleně	
the for	C Uzawlené	
A start		00000

17. 5. 7 . SOUPIS VÝKONŮ PODLE PRACOVNÍKŮ II.

Můžete tisknout pro všechny pracovníky, pokud nezadáte 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 skutečný zisk na pracovníka. Pokud máte povoleno používání 2 kódu můžete ovlivnit tiskovou sestavu tiskem podle kódu 1 nebo 2.

	Zadejte mésés 6	
10	Folk 2009	
원	Zadejte os.dislo pracovnika	
	Volka type tiskové ses	tavy n
	C Bez soupinu výkon	a
100	Volta uzavřenosti zaká	2ek
2 1	C Recorded	
Mar P	C Uzawlené	
a main		
Charter .	<u>0</u> % 5	torno

17. 5. 8. 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 skutečny odpracovaný čas jednotlivých pracovníků. Po zadání rozmezí tisku dle datumu 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.



17. 5. 9. 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.

🖈 výkaz práce		لدلعلم
	Zadejte datum od 01.01.2000 do 01.06.2003 Zadejte os. čisto pracovnika 0 0K Storne	

17. 5. 10. 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.



17. 5. 11. 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.



17. 5. 12. 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 :

A	Zadojto datum ed do	01.01.2003	
퇙	Pro jaký typ výdeje	Viachiw výdaky Znážky hornání	9
	<u>6k</u>	Zakázky Geranční Účtované Zakázky Geranční Neúčtované Zakázky Interií Zkrácené zakázky Zakázky Pakúšky Zakázky Pakúšky Ostatní výdajky	-

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:

	Zadajto datum ed 01.01.2003	
An	do 01.06.2003	
5	Pro jaký typ výdeje Zakázký Istarní	•
6	Volta uzzwienosti zakáz	ok
and the second second	C Véechoy	
	C Beuzavfené	
	Citzaviené	
1	OK Sta	eno
and a		
States .		
CORE CONTRACTOR		

17. 5. 13. 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.

17. 5. 14. CENÍK VÝKONŮ

Tisk ceníku výkonů. Můžete tisknout ceník pro konkrétní výkon, skupinu výkonů se společným kódem výkonu, nebo všechny výkony.



18. EMISE

Tato volba není aktivní pro všechny AUTOSERVISY MINI.

18.1. KNIHA EVIDENCE MĚŘENÍ EMISÍ ZÁŽEHOVÉ MOTORY

Zde se evidují všechna měření emisí zážehových motorů. Je možné prohlížení jednotlivých záznamů a tisky. Je možné provést opakovaně tisk závěrky. Tento tisk se provádí v případě opakované potřeby tisku.

Prvotní tisk se provádí v menu ZÁVĚRKA MĚŘENÍ EMISÍ.

Tisk KNIHY provede podle Vámi zadaných výběrů tisk seznamu jednotlivých měření. Informace uložené v knize:

- ČÍSLO SME
- DRUH MOTORŮ
- ROK
- ČÍSLO LISTU
- DATUM MĚŘENÍ
- PROTOKOL ČÍSLO
- ZNAČKA A TYP VOZIDLA
- SPZ VOZIDLA
- VYDANÉ NÁLEPKY (POČET)
- VYDANÉ OSVĚDČENÍ (POČET)
- ČÍSLO A SÉRIE OSVĚDČENÍ
- POZNÁMKA

Každý zapsaný řádek v KNIZE má svou kartu s bližšími údaji o měření, kterou otevřete ikonou EDITACE. Prošla-li měření závěrkou, můžete vytisknout kopii závěrky. Vybrané zápisy lze hromadně smazat prostřednictvím SUPERVISORA

<u>SUPERVISOR</u> může v Knize evidence měření emisí přepisovat čísla nálepek a osvědčení jinými čísly v případě záměny (nahrazovat jinými čísly cenin přijatých do menu Číselník nálepek a Číselník osvědčení) a číslo protokolu.

18.2. KNIHA EVIDENCE MĚŘENÍ EMISÍ VZNĚTOVÉ MOTORY

Zde se evidují všechna měření emisí vznětových motorů.

Každý zapsaný řádek má svou kartu s bližšími údaji o měření, kterou otevřete ikonou EDITACE.

Prošla-i měření závěrkou, můžete vytisknout kopii závěrky. Vybrané zápisy o měření lze hromadně mazat prostřednictvím SUPERVISORA.

SUPERVISOR může v Knize evidence měření emisí přepisovat čísla nálepek a osvědčení jinými čísly v případě záměny (nahrazovat jinými čísly cenin přijatých do menu Číselník nálepek a Číselník osvědčení).

18.3.KNIHA EVIDENCE NÁLEPEK A OSVĚDČENÍ

Do této knihy se zapisují veškeré nálepky a osvědčení, které prošly denní závěrkou. Tato denní závěrka je součástí denní závěrky tržeb v menu ZAKÁZKY.

Ve smyslu Věstníku MDS č.26-97 ze dne 23.12.1997 Vám vyplývá nutnost provádění denních závěrek nálepek a osvědčení.

Proto i v programu AUTOSERVIS musíte PROVÁDĚT DENNÍ ZÁVĚRKY PRAVIDELNĚ !!! Po provedení denní závěrky je veškerá agenda týkající se měření emisí uzavřena a nelze ji editovat ani prostřednictvím SUPERVISORA.

V případě neprovedení denní závěrky je nutno se přepnout v datumu v menu HORKÉ KLÁVESY – ZMĚNA DATUMU a zpětně provést vynechanou závěrku. Pokud se přihlásíte do programu jako SUPERVISOR, máte možnost provést neprovedené denní závěrky bez postupného přepínání v datumu. Pokud provádíte tuto souhrnnou denní závěrku, program se dotazuje, zda chcete provést závěrky pouze pro osvědčení a nálepky, nebo pro všechny údaje spadající do denní závěrky. Pomocný soubor pro tisk, který je ukládán na disk, má stejnou strukturu jako tiskové soubory denních závěrek, začíná však písmenem N (soubory běžných denních závěrek začínají písmenem Z)

Kniha obsahuje údaje o přijatých a vydaných nálepkách a osvědčeních v daném dni.

Aktivací ikony EDITACE v EVIDENCI NÁLEPEK A OSVĚDČENÍ, pokud máte označený řádek konkrétního dne, se Vám zobrazí karta s podrobnými údaji o vydaných nálepkách a osvědčeních.

V případě potřeby je možné prostřednictvím ikony SKARTACE provést skartaci (zápis o poškození) Vámi určeného počtu nálepek a osvědčení.

Skartaci je možné provést do maximálního počtu poškozených nálepek a osvědčení. Na základě tohoto se vygeneruje poznámka o provedené kontrole a skartaci. Kniha se po tomto kroku automaticky přepočítá.

18.4. ČÍSELNÍK AUT EMISE ZÁŽEHOVÉ MOTORY

U různých typů aut si můžete do karty vyplnit základní parametry pro měření emisí. Všechna zavedená auta se zobrazují ve funkci EMISE (menu ZAKÁZKY) v položce Vozidlo. Také zde můžete provést funkci VÝBĚR.

Karta pro měření emisí obsahuje:

• ZNAČKA VOZIDLA

Doplníte.

• VOZIDLO

Můžete buď vybrat z již pořízeného ČÍSELNÍKU AUT nebo zapsat nový typ auta a ten do ČÍSELNÍKU AUT založit.

• TYP MOTORU

Uvedete typ motoru.

• DRUH VOZIDLA

Doplníte.

• PALIVO

Uvedete palivo.

• KATEGORIE

Vyplníte kategorii.

• PŘEDEPSANÉ HODNOTY

Předepsané hodnoty vyplníte podle zadaného typu motoru. Tyto údaje jsou důležité při měření emisí a sestavení protokolu. Automaticky se do protokolu přepíší jako předepsané hodnoty.

18.5. ČÍSELNÍK AUT EMISE VZNĚTOVÉ MOTORY

U různých typů aut si můžete do karty vyplnit základní parametry pro měření emisí.

Všechna zavedená auta se zobrazují ve funkci EMISE (menu ZAKÁZKY) v položce Vozidlo.

Také zde můžete provést funkci VÝBĚR.

Karta pro měření emisí obsahuje:

• ZNAČKA VOZIDLA

Doplníte

• VOZIDLO

Můžete buď vybrat z již pořízeného ČÍSELNÍKU AUT, nebo zapsat nový typ auta a ten do ČÍSELNÍKU AUT založit.

• TYP MOTORU

Uvedete typ motoru.

• DRUH VOZIDLA

Doplníte

• PALIVO

Uvedete palivo.

• KATEGORIE

Vyplníte kategorii.

• PŘEDEPSANÉ HODNOTY

Předepsané hodnoty vyplníte podle zadaného typu motoru. Tyto údaje jsou důležité při měření emisí a sestavení protokolu. Automaticky se do protokolu přepíší jako předepsané hodnoty.

18.6. ČÍSELNÍK NÁLEPEK EMISE

Evidence vydaných emisních nálepek.

Zde se evidují všechny nálepky, které jste přijali, komu jste je vydali a na jakou zakázku. Po aktivaci ikony NOVÝ zadáte počet nálepek, které přijímáte. V Evidenci nálepek se vyplní podle zadaného počtu příslušný počet volných řádků, které se budou automaticky vyplňovat při každém vydání nálepky ve funkci EMISE (menu ZAKÁZKY). Pokud dochází k obsazení nálepky jinak než ze zakázky vyplňuje se:

• DATUM VÝDEJE

• POZNÁMKA

Typ výdeje se v tomto případě automaticky obsadí na jiný J. Výdej na zakázku obsazuje typ výdeje na Z.

• TYP MOTORU

Z-zážehové, V-vznětové

- ČÍSLO OSVĚDČENÍ
- SPZ
• PROTOKOL ČÍSLO

• POZNÁMKA KNIHA.

Nálepku lze stornovat pouze tehdy, pokud nebyla vydána na měření a neprošla denní závěrkou.

18.7. ČÍSELNÍK OSVĚDČENÍ EMISE ZÁŽEHOVÉ MOTORY

Evidence osvědčení. Zde si evidujete všechna osvědčení, které jste přijali, komu jste je vydali a na jakou zakázku.

Po aktivaci ikony NOVÝ zadáte počet osvědčení, které přijímáte a vyplníte číslo prvního osvědčení. V evidenci osvědčení se vyplní podle zadaného počtu příslušný počet prázdných řádků, které se budou automaticky vydávat při každém vydání osvědčení (funkce EMISE menu ZAKÁZKY). Pokud dochází k obsazení osvědčení jinak, než ze zakázky vyplňuje se:

• DATUM VÝDEJE

• TYP VÝDEJE

J- jiný S- storno P- poškozená

• POZNÁMKA

• TYP

O- obsazena N- neobsazena

• NÁLEPKU VYDAT

A/N pokud zadáte ANO provede se výdej nálepky.

• SPZ

Státní poznávací značka. Výdej na zakázku obsazuje typ výdeje na Z.

18.8. ČÍSELNÍK OSVĚDČENÍ EMISE VZNĚTOVÉ MOTORY

Evidence osvědčení. Zde si evidujete všechny osvědčení, které jste přijali, komu jste je vydali a na jakou zakázku.

Po aktivaci ikony NOVÝ zadáte počet osvědčení, které přijímáte a vyplníte číslo prvního osvědčení. V Evidenci osvědčení se vyplní podle zadaného počtu příslušný počet volných řádků, které se budou automaticky vyplňovat při každém vydání osvědčení (funkce EMISE menu ZAKÁZKY). Pokud dochází k obsazení osvědčení jinak, než ze zakázky vyplňuje se:

• DATUM VÝDEJE

• TYP VÝDEJE

J- jiný

S- storno

P- poškozená

• POZNÁMKA

• TYP

O-obsazena.

• NÁLEPKU VYDAT

A/N pokud zadáte ANO provede se výdej známky.

• SPZ

Státní poznávací značka. Výdej na zakázku obsazuje typ výdeje na Z.

18.9. ZÁVĚRKA MĚŘENÍ EMISÍ

Provede uzavření emisí a jejich tiskový výstup pro hlášení o provedených měřeních pro CENTRUM SLUŽEB PRO SILNIČNÍ DOPRAVU. Opakovaný tisk je možný z menu KNIHA EVIDENCE MĚŘENÍ EMISÍ.

19. ALTERNATIVNÍ POHON

(PŘÍPLATKOVÝ MODUL)

Menu podporuje provádění individuálních přestaveb pohonu na alternativní pohon.

19.1. MONTÁŽNÍ PROTOKOLY

Slouží k prohlížení již vytvořených montážních protokolů, případně k jejich editaci. SUPERVISOR může vybrané protokoly mazat. Funkce NENÍ určena k zakládání protokolů.

Protokoly se zakládají v menu ZAKÁZKY - EVIDENCE ZAKÁZEK při vyúčtování zakázky.

19.2. REVIZNÍ PROTOKOLY

Slouží k tvorbě revizních protokolů při revizích vozidel na alternativní pohon.

Při vyplňování revizního protokolu postupujete následovně :

• DATUM REVIZE

Je vyplněno automaticky aktuálním datumem, je možno změnit.

• KDO PROVEDL

Vložením libovolného znaku vyvoláte nabídku Číselníku pracovníků a vyberete konkrétního zaměstnance.

• SPZ

Zapíšete SPZ vozidla. Pokud jsou údaje o vozidle v Evidenci SPZ, doplní se do hlavičky revizního protokolu všechny potřebné informace o vozidle a jeho majiteli.

• ROK VÝROBY

Je-li uveden v Evidenci SPZ, bude doplněn. Jinak vyplníte ručně.

• TYP

Je-li uveden v Evidenci SPZ, bude doplněn. Jinak vyplníte ručně.

• ČÍSLO KAROSERIE

Je-li uvedeno v Evidenci SPZ, bude doplněn. Jinak vyplníte ručně.

• ČÍSLO MOTORU

Je-li uvedeno v Evidenci SPZ, bude doplněn. Jinak vyplníte ručně.

• ZÁKAZNÍK

Je-li uveden v Evidenci SPZ, bude doplněn. Nového zákazníka i IČ můžete založit do Číselníku organizaci, nemá-li IČ, vepíšete údaje ručně.

• VÝROBNÍ ČÍSLA JEDNOTLIVÝCH PRVKŮ SOUSTAVY

Vložíte znak "* ", objeví se nabídka zadaných prvků v číselnících prvků. Vyberete a potvrdíte Vámi zvolený.

Vyplněný revizní protokol vytisknete.

<u>Číselníky jednotlivých prvků pro individuální přestavbu na alternativní pohon :</u>

19. 3. REDUKTORY

Vyplníte pro Vámi používané typy reduktorů:

- VÝROBCE
- ZMĚNA
- ČÍSLO HOMOLOGACE

19. 4. EL. VENTIL LPG

Vyplníte:

- VÝROBCE
- ZMĚNA
- ČÍSLO HOMOLOGACE

19. 5. ŘÍDÍCÍ JEDNOTKA

Vyplníte:

- VÝROBCE
- ZMĚNA
- ČÍSLO HOMOLOGACE

19. 6. EL. VENTILY VÝSTUPU

Vyplníte:

• VÝROBCE

- ZMĚNA
- ČÍSLO HOMOLOGACE

19. 7. NÁDRŽE LPG

Vyplníte pro Vámi používané typy nádrží: -

- TYP NÁDRŽE
- TŘÍDU NÁDRŽE

Vyplníte A nebo B

- VÝROBCE
- ZMĚNA
- ČÍSLO HOMOLOGACE

19. 8. STAVOZNAK

Vyplníte pro Vámi používané typy stavoznaků:

- VÝROBCE
- ZMĚNA
- ČÍSLO HOMOLOGACE

19. 9. VENTIL PLNĚNÍ 80%

Vyplníte:

- VÝROBCE
- ZMĚNA
- ČÍSLO HOMOLOGACE

<u>19. 10. POJISTNÝ VENTIL</u>

Vyplníte:

- VÝROBCE
- ZMĚNA
- ČÍSLO HOMOLOGACE

19. 11. KONCOVKA PLNĚNÍ

Vyplníte:

- VÝROBCE
- ZMĚNA
- ČÍSLO HOMOLOGACE

19. 12. HADICE LPG

Vyplníte:

- VÝROBCE
- ZMĚNA
- ČÍSLO HOMOLOGACE

19. 13. PLYNOTĚSNÁ SKŘÍŇ

Vyplníte:

- VÝROBCE
- ZMĚNA
- ČÍSLO HOMOLOGACE

19. 14. MULTIVENTIL

Vyplníte:

- VÝROBCE
- ZMĚNA
- ČÍSLO HOMOLOGACE

Vyplněné číselníky slouží jako podklad pro vyplnění montážního protokolu. Jednotlivé prvky při výdeji na zakázku musí být vydávány prostřednictvím výdejky ze skladu. Doporučujeme pro zjednodušení práce použít SKUPINY MATERIÁLU.

20. POMŮCKY

Tato volba není aktivní pro všechny AUTOSERVISY MINI.

20.1. 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.

20.2. 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

Napíšete číslo dokladu, pod kterým budete vydávat zvolenou pomůcku, nebo ponecháte automatické číslování.

• EVIDENČNÍ ČÍSLO

Zapíšete 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 přenese automaticky.

• POČET ZAPŮJČENÝCH KUSŮ.

Napíšete, 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).

20.3. STAV POMŮCEK

Vytvořená sestava Vás informuje o stavu pomůcek.

20.4. SOUPIS PODLE PRACOVNÍKŮ

Soupis pomůcek podle pracovníků uvádí, který pracovník má, kterou pomůcku zapůjčenu.

298

21. 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 :

- Z <u>www.procad.cz</u> stáhnete novou aplikaci programu AutoServis (UPDATE programu AutoServis. Stažená aplikace musí být stejné verze jako máte nainstalovanou, ale novější minor (např. máte program AutoServis verze 9.76, minor 0005, na <u>www.procad.cz</u> je k dispozici update programu AutoServis 9.76 minor 0006). Oba údaje jsou k dispozici jak v programu AutoServis v menu NÁPOVĚDA – Informace o programu, tak při stahování na <u>www.procad.cz</u>.
- Stažený soubor umístíte napřř. Na plochu PC a provedete spuštění UPDATE do adresáře SERVIS..../UPGRADE na PC, na kterém jsou sdílená data programu (server, sdílený disk).
- Při novém spuštění programu tento zjistí přítomnost novější aplikace, provede ukončení činnosti programu a nainstaluje novou aplikace na všechny PC v síti, kde je nainstalován AutoServis.

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 nehrozí tak nebezpečí zničení souborů při výpadku elektrické energie.

OBSAH

ÚVOE UPOZ COPY ÚPLN UŽIVA MINIM REGIS) ORNĚNÍ RIGHT É LICENČNÍ UJEDNÁNÍ ATELSKÁ DOKUMENTACE IÁLNÍ KONFIGURACE POČÍTAČE TRACE	1 1 1 4 5
1.	INSTALACE A SPUŠTĚNÍ PROGRAMU	7
1.1.	INSTALACE PROGRAMU AUTOSERVIS	7
1.1.1.	INSTALACE PROGRAMU - NESÍŤOVÁ VERZE.	7
1.1.2.	INSTALACE PROGRAMU - SÍŤOVÁ VERZE	7
1.2.	PRVNÍ SPUŠTĚNÍ PROGRAMU	8
2	SEZNÁMENÍ S PROGRAMEM 1	1
2.1.	ZÁKLADNÍ OVLÁDÁNÍ PROGRAMU	1
2.2.	UNIVERZÁLNÍ FUNKCE	2
2.3.	POTVRZENÍ VOLBY1	9
2.4.	VÝBĚRY Z ČÍSELNÍKŮ A SKLADŮ1	9
2.5.	CHYBOVÁ HLÁŠENÍ	0
2.6.	ČÍSLOVÁNÍ POLOŽEK	1
3.	ZÁKLADNÍ SCHÉMA SYSTÉMU2	3
4.	HORKÉ KLÁVESY	3
4.1.	SLOVNÍČEK FRÁZÍ	3
4.2.	ZMĚNA DATUMU	3
4.3.	KALKULAČKA	3
4.4.	DAŇOVÁ KALKULAČKA	3
4.5.	POKLADNÍ ZÁSUVKA	3
4.6.	CENÍKY	4
4.7.	SERVISNÍ MODUL	4
5	MENU NÁPOVĚDA 3	5
5.1.	NÁPOVĚDA	5
5.2.	AUTORIZACE PROGRAMU	5
5.3.	VYMAZÁNÍ DAT	5
5.4.	ZALOŽENÍ CENÍKŮ NEBO ÚČETNICTVÍ	5
5.5.	PŘIPOJENÍ KE VZDÁLENÉ SPRÁVĚ	5
5.6.	INFORMACE O PROGRAMU	5
6	SPECIÁL 3	7
6.1	VYTVOŘENÍ BEZPEČNOSTNÍ KOPIE	;7
6.2.	OBNOVENÍ Z BEZPEČNOSTNÍ KOPIE	8

6.3.	ARCHIVACE DAT	38
6.4.	OBNOVENÍ DAT	38
6.5.	KONFIGURACE SYSTÉMU	39
6.5.1.	ZÁLOŽKA OBECNÉ INFORMACE	39
6.5.2.	ZÁLOŽKA INFORMACE O FIRMĚ	45
6.5.3.	ZÁLOŽKA ZAKÁZKY	46
6.5.4.	ZÁLOŽKA POKLADNA A ÚSCHOVNA	54
6.5.5.	ZÁLOŽKA SKLADOVÁ EVIDENCE	57
6.5.6.	ZÁLOŽKA PRODEJ A FAKTURACE	65
6.5.7.	ZÁLOŽKA ÚČETNICTVÍ	69
6.5.8.	ZÁLOŽKA POZNÁMKY	69
6.6.	NASTAVENÍ ZDROJE DAT	71
6.7.	NASTAVENÍ 1. ČÍSEL DOKLADŮ	71
6.8.	PŘEHLED STAVŮ POKLADEN	73
6.9.	SETŘEPÁNÍ SOUBORŮ	73
6.10.	REINDEXACE SOUBORŮ	73
6.11.	KONTROLA DUPLICITY DOKLADŮ	73
6.12.	OPRAVA Y2K	73
6.13.	ROČNÍ ZÁVĚRKA	74
6.14.	SEZNAM UŽIVATELŮ	75
7	SERVIS	79
71	SLOVNÍČEK FRÁZÍ	79
7.2	DIÁŘ	79
73	NASTAVENÍ INTERVALŮ DIÁŘE	79
74	SEZNAM SKLADŮ	80
75	SEZNAM PODSKLADŮ	80
7.6	CENOVÉ SKUPINY	81
7.0.	EVIDENCE POKLADNÍCH DOKLADŮ	81
7.8	EVIDENCE DAŇOVÝCH ZÁLOH	84
79	EVIDENCE BANKOVNÍCH VÝPISĽ	85
7 10	SEZNAM POIIŠŤOVEN	87
7.11	SFZNAM TYPĽ AUT	87
7.12	SFRVISNÍ KARTY	87
7.12.	ΕΧΡΩΡΤ ΠΑΤ ΡΡΩ ΝΙSSAN	87
7.13.	FXPORT DAT PRO FIAT ČR	87
7.15.	ŽURNÁL ZMĚN ZPŮSOBU ZAOKROUHLENÍ DOKLADŮ	.87
8	ČÍSEI NÍKY	80
8.1	ČÍSELNÍK ORGANIZACÍ	80
8.7	ČÍSELNÍK STŘEDISEK	07
0.2. 83		05
0. <i>3</i> . 8 1	ČÍSELNÍK AUT	06
0.4. 8 5	ČÍSELNÍK AUT CEOMETDIE	07
0. <i>J</i> . 8.6		00
0.0.		20

8.7.	KURZOVNÍ LÍSTEK	
8.8.	FORMY ÚHRAD	
8.9.	STAV NÁDRŽE	
8.10.	SERVISNÍ ZÁSAHY	
8.11.	TYPY ZAKÁZEK	
8.12.	EVIDENCE ŠTÍTKŮ RENAULT	
8.13.	EVIDENCE PLATEBNÍCH KARET	
8.14.	SKUPINY VÝDEJŮ	
8.15.	KÓDY STÍŽNOSTÍ ZÁKAZNÍKŮ	
8.16.	SKUPINY STÍŽNOSTÍ ZÁKAZNÍKŮ	
0	7 & V & 7 V V	102
9. 0.1		103
9.1.	EVIDENCE ZARAZEK	105
9.2.		110
9.5.		120
9.4.		12/
9.5.		129
9.6.	Ε ΥΙΔΕΝCΕ SPZ	131
9.7.	GARANUNI PRUTOKOLY	
9.8.		
9.9.	PREHLED ZAKAZEK	
9.9.	EMISE ZAZEHOVE MOTORY	
9.10.	EMISE VZNETOVE MOTORY	
9.11.	GEOMETRIE	141
9.12.	STAV POKLADNY	
9.13.	EVIDENCE DANOVYCH DOKLADU	
9.13.1.	SOUPIS ZAKAZEK PLACENYCH PLATEBNI KARTOU	
9.14.	DENNI ZAVERKA TRZBY	
9.15.	SOUPISY DANOVYCH DOKLADU	144
9.16.	TISKOVE SESTAVY	
9.16.1.	SOUPIS ZAKAZEK PODLE TYPU ZAKAZEK UPLNY	145
9.16.2.	SOUPIS ZAKĄŻEK PODLE TYPŲ ZAKĄŻEK DILCI	145
9.16.3.	SOUPIS ZAKAZEK PODLE TYPU ZAKAZEK ZKRACENY	146
9.16.4.	SOUPIS ZAKAZEK PODLE CISLA KAROSERIE	146
9.16.5.	SOUPIS GARANCNÍCH ZAKÁZEK – NEÚCTOVANÉ POLOŽKY	147
9.16.6.	SOUPIS GARANCNICH ZAKAZEK – CENY CELKEM	147
9.16.7.	SOUPIS NESPLNENY ZAKAZEK	147
9.16.8.	SOUPIS ZAKAZEK PODLE TYPU AUTA	148
9.16.9.	SOUPIS ZAKÁZEK PODLE TYPU DANOVÉHO DOKLADU	148
9.16.10). SOUPIS NÁKUPEK PODLE ZAKÁZEK	149
9.16.11	I. SOUPIS NÁKUPEK PODLE STŘEDISEK	149
9.16.12	2. SOUPIS NÁKUPEK PODLE GARANČNÍCH ZAKÁZEK	150
9.16.13	3. SOUPIS VÝDEJE MATERIÁLU PODLE ZAKÁZEK	150
9.16.14	I. SOUPIS VÝDEJE MATERIÁLU PODLE TYPŮ AUT	151
9.17.	PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZEK	151

9.17.1.	PLÁN ZAKÁZEK	151
9.17.2.	FORD 2000	153
9.17.3.	PLÁNOVÁNÍ STÁNÍ	154
10	SKLAD	155
10.1	EVIDENCE SKI ADI	157
10.1	PŘÍTEM DO SKLADU	166
10.3	VÝDELZE SKLADU	170
10.4	PŘEVOD MEZI SKLADY	174
10.5	SKUPINY MATERIÁLU	175
10.6.	PEVNÉ CENY	176
10.7.	RABATOVÉ SKUPINY	176
10.8.	HROMADNÉ NAČTENÍ MATERIÁLU Z ČTEČKY ČÁRKOVÉHO KÓDU	177
10.9.	CENÍK ND	177
10.10.	KONTROLA SKLADOVÝCH KARET	177
10.11.	KONTROLA RABATŮ NA VÝDEJKÁCH	178
10.12.	STAV SKLADU K URČITÉMU DNI	179
10.13.	OBRATY MATERIÁLU	180
10.14.	SMAZÁNÍ NEPOUŽÍVANÝCH SKLADOVÝCH KARET	181
10.15.	STATISTIKA VÝDEJE MATERIÁLU	181
10.16.	INVENTURA SKLADU	182
10.17.	MAXIMÁLNÍ MNOŽSTVÍ KUSŮ	183
10.18.	STAV SKLADŮ	184
10.19.	STAV PODSKLADŮ	184
10.20.	SOUPIS NÍZKOOBRÁTKOVÝCH ZÁSOB	185
10.21.	SOUPIS NEPOHYBLIVÝCH ZÁSOB	186
10.22.	TISKOVÉ SESTAVY PŘÍJMU DO SKLADU	186
10.22.1.	PŘÍJEM ZA OBDOBÍ	186
10.22.2.	PŘÍJEM PODLE MATERIÁLU	187
10.22.3.	PŘÍJEM DLE PODSKLADŮ	187
10.22.4.	PŘÍJEM PODLE TYPU PŘÍJMU	188
10.22.5.	PŘÍJEM PODLE MLI.	188
10.23.	TISKOVÉ SESTAVY VÝDEJE ZE SKLADU	189
10.23.1.	VÝDEJ ZA OBDOBÍ	189
10.23.2.	VÝDEJ ZA OBDOBÍ PODLE DODAVATELŮ	189
10.23.3.	VÝDEJ ZA OBDOBÍ PODLE ODBERATELU	190
10.23.4.	VYDEJ PODLE MATERIALU	190
10.23.5.	VYDEJ PODLE PODSKLADU	191
10.23.6.	VYDEJ PODLE PODSKLADU A STREDISEK	191
10.23.7.	VYDEJ PODLE ZAKAZEK	192
10.23.8.	VYDEJ PODLE RZV (SPZ)	192
10.23.9.	VYDEJ PODLE TYPU ZAKAZEK	192
10.23.10). VYDEJ PODLE TYPU ZAKAZEK a výdejek	193
10.23.11	. VYDEJ PODLE GARANCNICH ZAKAZEK	193
10.23.12	2. VYDEJ PODLE STREDISEK	194

10.23.13. 10.23.14. 10.23.15. 10.24. 10.25. 10.26. 10.27. 10.28. 10.29.	VÝDEJ PODLE STŘEDISEK A DODAVATELŮ VÝDEJ PODLE TYPU VÝDEJE VÝDEJ PODLE MLI PŘEVOD MEZI SKLADY PODLIMITNÍ ZÁSOBY - OBJEDNÁVKY SOUPIS PODLIMITNÍCH ZÁSOB SOUPIS NADLIMITNÍCH ZÁSOB INVENTURNÍ SOUPIS INVENTURNÍ SOUPIS	194 195 195 195 196 198 199 199 200
10.30. 11. 11.1. 11.2. 11.3. 11.4.	EXPORT DÍLŮ DO PARTS LOKÁTORU MĚSÍČNÍ ZÁVĚRKY MĚSÍČNÍ ZÁVĚRKA SKLADU MĚSÍČNÍ ZÁVĚRKA VÝKONŮ PŘEHLED MĚSÍČNÍCH ZÁVĚREK SKLADU PŘEHLED MĚSÍČNÍCH ZÁVĚREK VÝKONŮ	200 201 201 201 202 202
12. 12.1. 12.2.1. 12.2. 12.3.	FAKTURACE	203 203 209 209 210
13. 13.1. 13.2. 13.3. 13.4. 13.5. 13.6.	PRODEJ ND	 211 211 218 218 218 220 221
13.7. 13.8. 13.9. 13.10. 13.11. 13.12.	DENNÍ ZÁVĚRKA TRŽBY SOUPIS PRODEJEK PLACENÝCH PLATEBNÍ KARTOU SOUPIS DAŇOVÝCH DOKLADŮ PRODEJ ND ARCHIV PRODEJE ND CENÍK SOUPIS PŘIJATÝCH OBJEDNÁVEK	221 223 223 224 224 224 224
13.13. 13.14. 13.15. 13.16. 13.17.	SOUPIS PRIJATYCH OBJEDNAVEK PODLE ZBOZI SOUPIS NEVYKRYTÝCH PŘIJATÝCH OBJEDNÁVEK SOUPIS PRODEJEK PODLE PRACOVNÍKŮ SOUPID PRODEJEK PODLE ODBĚRATELŮ SOUPIS PRODEJEK PRO KLUB OPEL	225 225 226 226 227
14. 14.1. 14.2. 14.3.	PNEUSEKVIS PNEUSERVIS REŽIJNÍ MATERIÁL	229 231 240 240

14.4.	STAV POKLADNY	240
14.5.	EVIDENCE DAŇOVÝCH DOKLADŮ PNEUSERVIS	240
14.6.	DENNÍ ZÁVĚRKA TRŽBY	241
14.7.	SOUPIS DAŇOVÝCH DOKLADŮ PNEUSERVIS	241
14.8.	SOUPIS ZAKÁZEK PNEUS. PLACENÝCH PLATEBNÍ KARTOU	242
14.9.	PŘEHLED ZAKÁZEK PNEUSERVIS	242
14.10.	CENÍKY PNEUSERVIS FORMULÁŘ 2	243
14.11.	CENÍKY DUNLOP FORMULÁŘ 2	244
14.12.	ČÍSELNÍKY PNEUSERVIS FORMULÁŘ 2	244
14.13.	SEZNAM TYPŮ VÝDEJŮ VÝKONŮ FORMULÁŘ 2	244
14.14.	ZADÁNÍ OBRÁZKŮ PRO TL. PNEUSERVISU FORMULÁŘ 2	244
14.15.	PÁROVÁNÍ ZÁKAZNÍKŮ S E_SHOPEM	245
14.16.	KONTROLA POLOŽEK NA E_SHOPU	245
14.17.	OBJEDNÁVKY	245
14.18.	PÁROVÁNÍ OBJEDNÁVEK	247
14.19.	HROMADNÉ VYKRYTÍ OBJEDNÁVEK	248
14.20.	SOUPIS ZAKÁZEK PNEUSERVIS	248
14.21.	SOUPIS VYDANÉHO REŽIJNÍHO MATERIÁLU	248
14.22.	SOUPIS VYDANÉHO MATERIÁLU	249
14.23.	SOUPIS VYDANÝCH VÝKONŮ	249
14.24.	TISKOVÉ SESTAVY DUNLOP	249
15		251
15.1		
15.1.	ΕΥΙΔΕΝCΕ ΖΑΚΑΖΕΚ	
15.2.		
15.5.	ΕΥΙDENCE SFZ Αυτογομούς ΟνηΑ DĎεμι ερ 7λγ λ7εγ	
13.4.	FREHLED ZARAZER	
16.	OBJEDNÁVKY	259
16.1.	EVIDENCE OBJEDNÁVEK	259
16.2.	EVIDENCE VZOROVÝCH OBJEDNÁVEK	262
16.3.	KÓDY OBJEDNÁVEK	262
16.4.	NÁVRH OBJEDNÁVKY	262
16.5.	POTVRZENÉ OBJEDNÁVKY	262
16.6.	HROMADNÉ VYKRYTÍ OBJEDNÁVEK	262
16.7.	SOUPIS VYDANÝCH OBJEDNÁVEK	264
16.8.	SOUPIS VYDANÝCH OBJEDNÁVEK PODLE MATERIÁLU	264
16.9.	SOUPIS NEVYKRYTÝCH CYDANÝCH OBJEDNÁVEK	264
17	VÝKONY	265
17.1	PROVEDENÉ VÝKONY	205
17.2	SEZNAM VÝKONŮ	205
17.3	KÓDY OBTÍŽNOSTI	273
17.4	SKUPINY VÝKONŮ	274
17.5 1	SOUPIS VYDANÝCH VÝKONŮ ZA OBDOBÍ	274
17. 5. 2	SOUPIS VÝKONŮ PODLE KÓDŮ VÝKONŮ	

17. 5. 3.	SOUPIS VÝKONŮ PODLE ZAKÁZEK	
17. 5. 4.	SOUPIS VÝKONŮ PODLE TYPŮ ZAKÁZEK	
17. 5. 5.	SOUPIS VÝKONŮ PODLE GARANČNÍCH ZAKÁZEK	
17. 5. 6.	SOUPIS VÝKONŮ PODLE PRACOVNÍKŮ I.	
17.5.7.	SOUPIS VÝKONŮ PODLE PRACOVNÍKŮ II.	
17. 5. 8.	SOUPIS VÝKONŮ PODLE PRAC. A ODPRACOVANÉHO ČASU	
17.5.9	VÝKAZ PRÁCE	280
17. 5. 10.	SOUPIS VÝKONŮ PODLE STŘEDISEK	280
17 5 11	SOUPIS VÝKONŮ PODLE STŘEDISEK A PRACOVNÍKŮ	281
17 5 12	SOUPIS VÝKONŮ VÝDEL DODLE TYPU VÝDELE	282
17 5 13	SOUPIS VÝKONŮ VÝDEL DLE TYPU VÝDELE v č Nh	283
17.5.13.	CENÍK VÝKONŮ	
17. J. 14.		
18.	EMISE	
18.1.	KNIHA EVIDENCE MĚŘENÍ EMISÍ ZÁŽEHOVÉ MOTORY	
18.2.	KNIHA EVIDENCE MĚŘENÍ EMISÍ VZNĚTOVÉ MOTORY	
18.3.	KNIHA EVIDENCE NÁLEPEK A OSVĚDČENÍ	
18.4.	ČÍSELNÍK AUT EMISE ZÁŽEHOVÉ MOTORY	
18.5.	ČÍSELNÍK AUT EMISE VZNĚTOVÉ MOTORY	
18.6.	ČÍSELNÍK NÁLEPEK EMISE	
18.7.	ČÍSELNÍK OSVĚDČENÍ EMISE ZÁŽEHOVÉ MOTORY	
18.8.	ČÍSELNÍK OSVĚDČENÍ EMISE VZNĚTOVÉ MOTORY	
18.9.	ZÁVĚRKA MĚŘENÍ EMISÍ	290
19	ΔΙ ΤΕΡΝΔΤΙνΝΙ ΡΟΗΟΝ	291
10.1	ΜΟΝΤΑΖΝΙ ΡΡΟΤΟΚΟΙ Υ	201
10.1	REVIZNÍ PROTOKOL V	
10.3		202
19. 5.		202
19.4.	ĚL. VENTIL LFU ĎÍDÍCÍ IEDNOTZA	
19. 5.		
19. 6.	EL. VENTILY VISTUPU	
19. /.		
19. 8.		
19.9.	VENTIL PLNENI 80%	
19.10.	POJISTNY VENTIL	
19.11.	KONCOVKA PLNENI	
19. 12.	HADICE LPG	
19. 13.	PLYNOTESNA SKRIN	
19. 14.	MULTIVENTIL	
20.	POMŮCKY	
20.1.	EVIDENCE POMŮCEK	
20.2.	EVIDENCI ZÁPŮJČEK	
20.3.	STAV POMŮCEK	
20.4.	SOUPIS PODLE PRACOVNÍKŮ	

21.	PROGRAM V SÍTI	299
OBSAH		301