

PROBLEM

Sklad
Príručka



Inštalácia distribučnej verzie	8
Prvé spustenie programu – prístupový kód	8
Inštalácia demo verzie.....	8
Návody a informácie k programu.....	8
Tlač dokladov do PDF a odoslanie cez e-mail.....	9
Technické podmienky.....	9
Nastavenie parametrov tlače v programe - postup.....	9
Export do Excelu a do súborov (cez clip, dbf a csv)	11
Úvod.....	11
Popis exportných formátov (výhody, nevýhody)	11
Postup exportu cez CLIPBOARD.....	12
Postup exportu s automat. otvorením EXCELU cez DBF	13
Postup exportu cez DBF.....	15
Postup exportu cez CSV.....	16
Odoslanie údajov cez e-mail.	16
Export do programu OpenOffice - Scalc.....	17
VSTUP / OPRAVA.....	18
Príjemky	18
Zoznam funkčných kláves pre príjemky (režim vstup/oprava)	18
Zoznam funkčných tlačítek pre príjemky (režim vstup/oprava)	19
Zaevidovanie novej príjemky (príklad nákup v tuzemskej mene):.....	20
Zápis príjmu v zahraničnej mene.	22
Precenenie nákupných cien na príjemke (dodatočne).....	22
Rozpustenie vedľajších obstar. nákladov (dopravné...).....	24
Podrobný rozpis vedľajších nákladov na príjemku a ich sledovanie	24
? Odpočet zľavy z nákupnej tuzemskej ceny poskytnutej dodávateľom.	25
? Odpočet zľavy z nákupnej zahraničnej ceny poskytnutej dodávateľom.	25
Zmena predajnej ceny počas príjmu	25
Opravy, zrušenie/mazanie jednotlivo i hromadne.....	25
Zadanie / priradenie údajov pre Intrastat k príjemke.....	26
Kontrola správneho zadania príjemky	27
Tlač dokladu o príjme, tlač zoznamov príjemiek.....	27
Zadanie počiatočného stavu.....	27
Hromadné spracovanie dokladov.....	27
Zablokovanie dokladov – ochrana na opravy	28
Nastavenie zadávania podľa čísla kódu	29
Výdajky	30
Popis „vstupov“ pre výdajky	30
Výdajky.....	31
Zoznam funkčných tlačítek pre výdajky (režim vstup/oprava).....	31
Zaevidovanie novej výdajky:	32
Výdaj – predaj v zahraničnej mene (základná cena v zahr.mene).....	34
Výdaj – predaj v zahraničnej mene (základná cena v EUR	35
Miesto určenia/dodania na výdaj /dodací list.....	35
Poskytovanie zliav, z adresára, nastavenie zliav.....	36
Dodatočné precenenie predajných cien na doklade-výdajke	37

Opravy jednotlivu, hromadne , mazanie	37
Zmena zákazníka na doklade	37
Tlač dokladu –výdajky, dodací list, tlač zoznamov výdajok	37
Export dokladu do Excelu, DBF, CSV	38
Prenos výdajky do faktúry	39
Blokovacie funkcie - možnosti	39
Blokovanie výdaja do mínusu	39
Blokovanie nevýdávať rezervované	39
Upozornenie na výdaj-predaj pod nákupnú cenu	40
Blokovanie vytvorenia výdaja na prekročený kredit-limit neuhr. sumy	40
Vystavenie faktúry z výdaja – postupy a podmienky	41
Vystavenie faktúry z výdajky	41
Odpočet jednej zálohy na faktúre	42
Upozornenie na daňový doklad	42
Tlač vystavenej faktúry	42
Parametrické nastavenia preberané z adresára:	43
Oprava fakturovaného výdaja (oprava výdajky a aktualizácia faktúry)	44
Vynulovanie faktúry – zrušenie faktúry	44
Zmena zákazníka	44
Ostatné funkcie a nastavenia pre výdaj	44
Prevody na strediská/sklady	45
Inventúrny výdaj - inventúra	46
Hromadné spracovanie dokladov	47
Kontrola predajných súm, zisku na doklade a položke	47
Zablokovanie dokladov – ochrana na opravy	47
Doplňiteľné údaje do „zadávacieho okna“	47
Tlač dokladu - uloženie používanej tlačovej zostavy	48
Vstup do výdajok – podľa vstupných filtrov	49
Tip na zjednodušenie práce – funkcia F1+ B	49
Rezervácie	50
Zaevidovanie novej rezervácie	50
Miesto určenia/dodania na rezerváciu	51
Poskytovanie zliav	52
Prenos rezervácie do faktúry / zálohovej faktúry	52
Čiastočné plnenie rezervácií	52
Blokovanie rezervovania položiek	52
Nastavenie platnosti rezervácie	53
Automatické upozornenie po termíne splatnosti a rušenie rezervácií	53
Rušenie starých rezervácií individuálne (nie automaticky)	53
Archív rezervácií – odloženie rezervácií	53
Opravy jednotlivu, hromadne , Mazanie	54
Tlač dokladu –rezervácia (potvrdenie)	54
Hromadné spracovanie dokladov	54
Export dokladu do Excelu, DBF, CSV	54
Vstup do rezervácií – podľa vstupných filtrov	55
Objednávky dodávateľské	56
Zaevidovanie novej dodávateľskej objednávky	56
Rušenie starých dodávateľských objednávok	57

Opravy jednotlivu, hromadne , Mazanie	57
Tlač dokladu –objednávka na dodávateľa	57
Nastavenie platnosti objednávky na dodávateľa	57
Automatické upozornenie po termíne splatnosti objednávky	57
Vstup do objednávok – podľa vstupných filtrov	58
Hromadná tvorba objednávok na dodávateľa iných dokladov	58
Prijaté objednávky /cenové ponuky/.....	61
Zaevidovanie novej prijatej objednávky.....	61
Poskytovanie zliav	62
Prenos prijatej objednávky do faktúry / zálohovej faktúry	62
Čiastočné plnenie objednávky	62
Nastavenie platnosti prijatej objednávky	62
Automatické upozornenie po termíne splatnosti a rušenie objednávok	62
Archív objednávok– odloženie objednávok	62
Rušenie/mazanie starých prijatých objednávok (individuálne).....	63
Opravy jednotlivu, hromadne , Mazanie	63
Tlač dokladu – potvrdenie objednávky	63
Export dokladu do Excelu, DBF, CSV	64
Hromadné spracovanie dokladov.....	64
Vstup do prijatých objednávok – podľa vstupných filtrov	64
Spracovanie veľkých prijatých objednávok, ročné, kvartálne, mesačné.	65
Predaj služieb	66
Zoznam položiek - karty.....	66
Zoznam funkčných kláves pre karty (režim vstup/oprava)	66
Zaevidovanie novej karty	67
Popis ďalších vstupných údajov pre zápis/opravy kariet	68
Opravy jednotlivu, hromadné opravy údajov na kartách.....	69
Hromadné zmeny predajných cien.....	70
Zmena číslovania položiek.....	70
Zistenie posledného dátumu výdaja.....	70
Úprava skladovej ceny pre netypické výdaje/storná	71
Nastavenie pre výpočet jednotkových cien na tlačových zostavách.....	71
Interné (zahraničné) názvy položiek. (len na objednávku)	72
Dodávateľské/Odberateľské kódy tovaru. (len na objednávku)	73
Využitie kódu na dokladoch a tlač	73
Špeciálne ceny (len na objednávku)	74
Tvorba cien hromadne	74
Zobrazenie/prepínanie špeciálnej ceny	75
Zľavy – skupinové zľavy	76
Zloženie položky (len na objednávku)	78
Recyklačný fond , využite funkcie „Zloženie položky“.	79
Karty šarží , výrobných čísel (doplnkový modul - na objednávku)	80
Cenník služieb	85
Zmena obdobia späť	86
Číselné rady (číselníky dokladov)	86
Číselné rady (číselníky dokladov) – využitie na zaúčtovanie	87
Adresár	88

Aktualizácie údajov	88
Eliminácia záporných stavov na sklade.....	88
Vysporiadanie nulových stavov so skladovou cenou.....	89
Parametre vystavovania	89
Spracovanie.....	90
Prijemky	90
Jednotlivo v akt. mesiaci	90
Príklady výberu príjmiem / tlač vybraných	90
Jednotlivo v ľubovoľnom mesiaci.....	91
Jednotlivo OD DO MES.....	91
Súhrnné príjemky (celkové súčty za doklady).....	91
Kontrola príjmy so zaevidovanou dodávateľskou faktúrou	91
Výdajky	92
Jednotlivo v aktuálnom mesiaci.....	92
Príklady výberu výdajok / tlač vybraných	93
Jednotlivo v ľubovoľnom mesiaci.....	93
Jednotlivo OD DO MES.....	93
Súhrnné výdajky.	94
Rezervácie.....	94
Jednotlivo.....	94
Jednotlivo OD DO MES.....	94
Odloženie rezervácií (archív rezervácií).....	94
Objednávky dodávateľské	94
Stav dodávateľských objednávok	95
Odloženie objednávok (archív objednávok).....	95
Prijaté objednávky	96
Jednotlivo.....	96
Jednotlivo OD DO MES.....	96
Nevybavené objednávky podľa firiem	96
Stav prijatých nevybavených objednávok (objednávky+rezervácie)	96
Odloženie objednávok (archív objednávok).....	97
Stav skladu.....	98
Zoznam funkčných kláves pre stav skladu.....	100
Vyhľadanie cez CTRL+ F.....	100
Inventúra, tlač inventúry, zápis inventúrnych stavov.....	101
Export do Excelu	102
Príklady výberu zo stavu skladu / tlač stavu skladu.....	102
Tlač zo stavu skladu , zostavy, cenník, hlavička stavu skladu	102
Blokovanie prezerania nákupných cien.....	103
Blokovanie exportovania údajov (CSV, DBF, CLIP, Export)	103
Vyhodnotenia, štatistiky obrátov a predaja.....	104
Skladová karta.....	104
Obraty materiálu.....	105
Príprava objednávky na dodávateľa z obratu	107
Obrat skladu po mesiacoch.....	108
Štatistika predaja	108
Vyhodnotenie služieb.....	111

Predaj služieb	111
Cenník služieb	111
Obraty služieb	111
Obraty služieb po mesiacoch	111
! Účtovné ceny tovaru !	112
Používanie funkcie ÚČTOVNÉ CENY.....	112
Dôvod pre spúšťanie funkcie Účtovné ceny - výdaj do mínusu	112
Dôvod pre spúšťanie funkcie Účtovné ceny - dávkové zadávanie dokladov.....	112
Dôvod pre spúšťanie funkcie Účtovné ceny - zaúčtovanie, prevodky tovaru.	113
Dôvod pre spúšťanie funkcie Účtovné ceny - vrátený tovar.....	113
Koniec mesiaca	114
Poznámka k výpočtu skladových cien halierové vysporiadania.	114
Výpočet skladových cien formou mesačného priemeru.....	115
Dôležitá poznámka k nastaviu výpočtu Mesačný priemer	115
Mazanie dát	116
Mazanie príjemiek	116
Mazanie výdajok	116
Mazanie rezervácie	116
Mazanie objednávok dod.	117
Mazanie prijatých objednávok	117
Mazanie kariet materiálu, podmienky, postup	117
Zoznam mazaných kariet, prezeranie dokladov mazaných kariet.....	118
Sledovanie stavov, pohybov aj na mazaných kartách.	118
Zaradenie späť zmazaných kariet - individuálne	118
Zaradenie späť zmazaných kariet - zmenou obdobia „späť“ !.....	118
Mazanie z cenníka	119
Mazanie zrušených záznamov	119
Prehľad opráv	120
Aktivovanie funkcie Prehľadu opráv (originál pred zmenou-opravou).....	120
Zaúčtovanie	121
Export údajov (len na objednávku)	121
Import údajov (len na objednávku)	121
<u>INVENTÚRA - ako spracovať skladovú inventúru</u>	<u>122</u>
Funkcia „Účtovné ceny tovaru“	122
Tlač inventúrnej zostavy – výber tlačovej zostavy.....	122
Zápis inventúry: Interným výdajom	123
Zápis inventúry: Inventúrnym modulom.....	124
Zadanie novej inventúry:.....	124
Zápis stavov do inventúry.	125
Úprava stavu skladu na inventúrny stav.....	125
Vysporiadanie nulových stavov položiek so skladovými cenami.....	126
Import dokladov z externých zdrojov (len na objednávku).	127
X-ŠPECIÁLNE FUNKCIE	128
Triedenie /sortovanie/ dokladov	128
Sortovanie príjemok a výdajok.....	128
Sortovanie rezervácií.....	128
Sortovanie dodávateľských objednávok.....	128

Sortovanie prijatých objednávok	128
Sortovanie služieb	128
Práca v sieťovej verzii viacerých užívateľov	129
<i>Sklad - súčasná práca viacerých užívateľov.....</i>	<i>129</i>
Rušenie , mazanie dokladov.....	129
Parametre tlače	130
Vaše firemné logo na dokladoch z PROLEM	131
Odstraňovanie problémov –skôr než zavoláte	132
Funkcie – doplnky , úpravy.....	133
<i>Aktualizácia stavu jednej skladovej karty.</i>	<i>134</i>

Inštalácia distribučnej verzie

Podrobný návod na inštaláciu vo formáte PDF nájdete:

- na inštalačnom CD, ak ste obdržali inštalačné CD
- na našej web stránke www.infopro.sk, ak ste si program stiahli z internetu.

Preto postupujte podľa príslušného návodu.

Prvé spustenie programu – prístupový kód

Spustenie programu realizujete ikonou pre PROLUC na pracovnej ploche.

Prístupový kód základný je: **proluc** základný kód neobsahuje heslo.

Inštalácia demo verzie.

Podrobný návod vo formáte PDF na inštaláciu obsahuje:

- inštalačné DEMO CD
- alebo je návod na www.infopro.sk, ak ste si DEMO stiahli z internetu.

Preto postupujte podľa príslušného návodu.

Návody a informácie k programu.

Táto dokumentácia je určená na rýchlu základnú informáciu k produktu.

Podrobný návod je umiestnený na viacerých miestach a to :

- priamo v programe v časti ADMINISTRATIVA, **PRÍRUČKA PDF**. Vopred si v servisnom module PROLGE v voľbe Acrobat, nastavte (tlačítkom Hľadaj) cestu na Váš inštalovaný Acrobat Reader. Len po tomto nastavení, môžete v našom programe priamo otvárať PDF dokumenty. Okrem príručky môžu byť k dispozícii ďalšie návody napr. k novej verzii, legislatívnym zmenám a pod....
- Priamo cez dostupné tlačítka POMOC v programe.
- na našej web stránke www.infopro.sk v sekcii **Podpora** v voľbe **Príručky**. Kde sú aj pravidelne aktualizované !
- Ak ste obdržali inštalačné CD, priamo na CD v zložke Príručky. Podpora výrobcu k programu

Informácie pre podporu nájdete na našej web stránke www.infopro.sk v sekcii **Podpora** vo voľbe **Hotline**.

Tlač dokladov do PDF a odoslanie cez e-mail.

Technické podmienky

Tlač akéhokoľvek dokladu do súboru vo formáte PDF je jedna z možností ako dostať plnohodnotnú „tlačovú zostavu“ v elektronickej forme a túto zostavu môžete odoslať zákazníkom cez e-mail.

Na čítanie súboru PDF musí mať užívateľ na svojom zariadení inštalovaný program Acrobat Reader alebo iný program umožňujúci čítať súbory PDF.

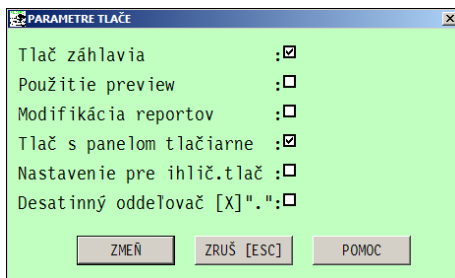
Na prevod tlačovej zostavy do formátu PDF doporučujeme používať „externé“ programy.

Takýto nami doporučený program nájdete aj na našom CD disku v zložke **PDF**. Ak ho ešte nemáte na PC inštalovaný, nainštalujte si tento program (PDFCreator pre Win XP, FreePrimoPDF pre Win Vista).

Nastavenie parametrov tlače v programe - postup

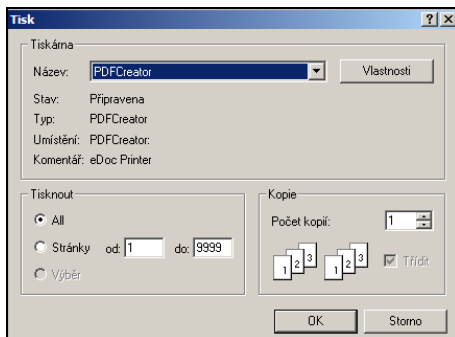
Pred tlačou si skontrolujte a prípadne nastavte „Parametre tlače“ následne:

- „zaškrtnite“ políčko Tlač s panelom tlačiarne
- nesmiete mať ale zaškrtnuté „Použitie preview (náhľad)“.

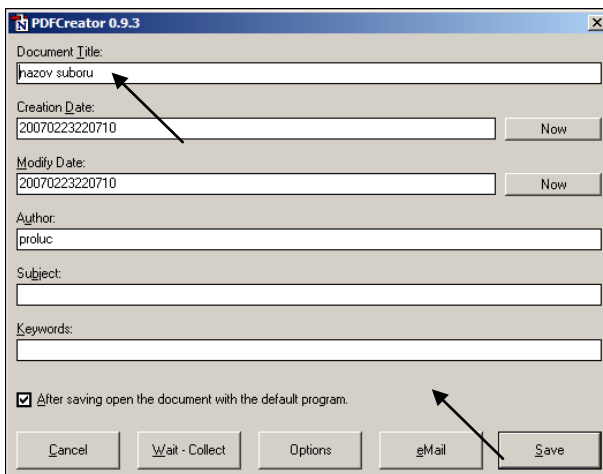


Spustíte tlač v programe cez T-Tlač a

zvolíte si tlačovú zostavu: Získate okno tlače, v zozname tlačiarní si vyberiete príslušnú „PDF tlačiareň“ (napr. PDFCreator), ktorú ste si vopred nainštalovali.

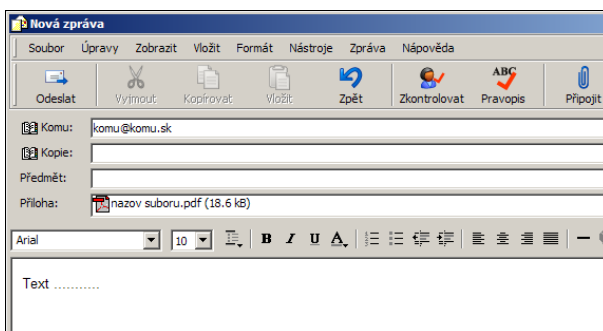


Po zvolení tlačie na „tlačiareň“ PDFCreator, sa otvorí program PDFCreator. V časti „Document Title“ si zadáte svoj názov zostavy/súboru (čo bude názov prílohy)



Odoslanie cez e-mail vykonáte cez tlačítko EMAIL.

Program Vás môže vyzvať na uloženie tlačovej zostavy. Zostavu dajte uložiť (Save) a následne sa Vám otvorí e-mail, v ktorom máte už v prílohe vložený súbor.



Export do Excelu a do súborov (cez clip, dbf a csv)

Úvod

Väčšinu údajov je možné jednoducho preniesť do Excelu na ďalšie spracovanie. Exportom sa rozumie aj prenos do iných súborových formátov ako DBF alebo CSV, ktoré sa využívajú na komunikáciu s ďalšími systémami (prenos údajov do iného ekonomického systému, internetové obchody a pod.).

Ak užívateľ pravidelne exportuje údaje za účelom ďalšieho spracovania, vieme ako dodávatelia vytvoriť exportný formát na mieru, užívateľovi sa exportujú len údaje, ktoré potrebuje.

Tu popísaný postup sa môže použiť na takmer všetky spracované údaje (v riadkových záznamoch) v moduloch:

- PROLUC (podvojného účtovníctvo)
- PROLJU (jednoduché účtovníctvo)
- PROLFA (faktúry)
- PROLEM (sklad)
- PROLMN (manaž. panel)

Export sa vykonáva hlavne cez časť SPRACOVANIE príslušného modulu. V niektorých častiach programu WIN PROLEM je možné exportovať aj z časti Vstup/Oprava (napr. doklady – výdavky, objednávky, ponuky ...)

Popis exportných formátov (výhody, nevýhody)

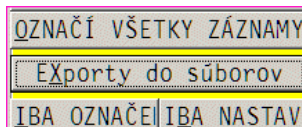
V našej praxi sa najčastejšie na exporty používajú tieto formáty súborov:

- **CLIPBOARD** – asi najčastejšie používaná funkcia, export do windows pamäte tzv. clipboardu. Slúži hlavne na rýchly export označených **záznamov do Excelu. Je ale obmedzený veľkosťou pamäte/clip-u**, čo predstavuje cca max 1000-2000 záznamov. Ak Vám systém neumožní exportovať veľký počet záznamov, využite export cez DBF.
- **DBF - EXCEL – export s automatickým otvorením exportovaných údajov exceli** Tento export je funkčný, len ak si užívateľ nastaví cestu na otvorenie excelu. Toto nastavenie sa vykonáva v servisnom module WIN PROLGE v voľbe EXCEL.
- **DBF** – priamy export do DBF súboru. **Počet záznamov pri exporte je neobmedzený!** Používame hlavne pre veľký počet záznamov (cca nad 1000-2000) Užívateľ si zvolí/potvrdí cestu, kde sa uloží výstupný súbor (je predvolené) a môže zadať vlastný názov exportného súboru. Súbor potom môžete bez problémov otvoriť v programe Excel.
- **CSV** – export do súboru s príponou CSV, (textový súbor, s oddeľovačom bodkočiarkou). Môže slúžiť na ďalšie spracovanie v iných programoch. Užívateľ si zvolí/potvrdí cestu a môže zadať vlastný názov exportného súboru. Súbor sa môže otvoriť aj programom Excel. Nevýhoda je, že neobsahuje názvy/popisy stĺpcov.

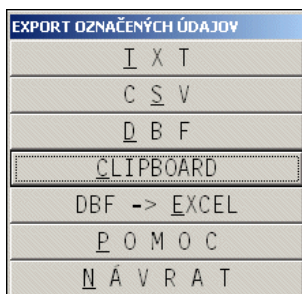
Upozornenie: Export cez „CLIP“ je limitovaný „schránkou“ v windowse. Ak je údajov viac než dokáže prevziať „schránka“ v windowse, export „padne“. Toto nie je záhada programu WIN PROLUC. **V tomto prípade už musíte použiť export cez DBF!**

Postup exportu cez CLIPBOARD

- Označte si záznamy, ktoré chcete exportovať. Označenie všetkých záznamov vykonáte cez kombináciu kláves **F1 + O** (kláves F1 a funkcia Označenie všetkých) alebo individuálne cez kláves INSERT.
- Po označení záznamov opäť stlačte kláves F1. zvolíte **Exporty do súborov**. Získate ponuku na export v rôznych formátoch

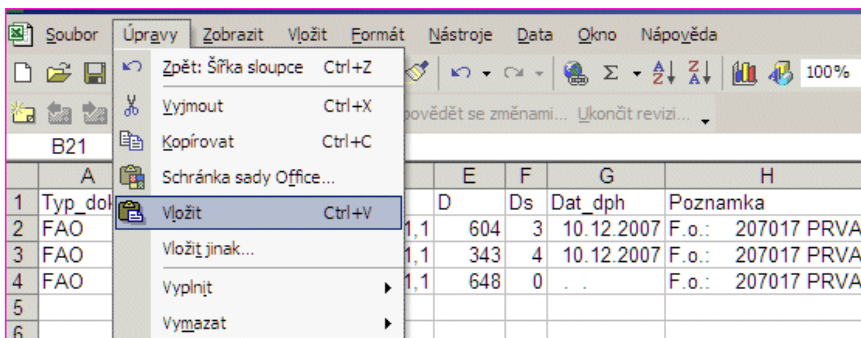


- Zvoľte ponuku CLIPBOARD



Upozornenie ! Export slúži hlavne na rýchly export označených záznamov do Excelu. **Je ale obmedzený veľkosťou pamäte/clip-u, čo predstavuje cca max 1000-2000 záznamov. Pri väčšom počte môže program „padnúť“** Potom musíte použiť export cez DBF alebo DBF-EXCEL..

- Otvorte Excel a cez funkciu Úpravy a Prilepiť (CTRL+V) sa Vám automaticky vložia exportované záznamy.



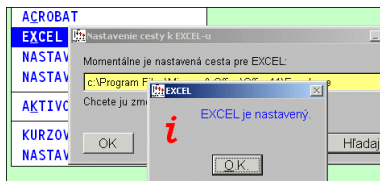
Postup exportu s automat. otvorením EXCELU cez DBF

Táto funkcia je dostupná len od verzií 7.91 dostupných od 10/2009.

Export nie je obmedzený počtom záznamov !

Nastavenie „cesty“ k programu Excel.

Prejdite do modulu WIN PROLGE, kde zvolíte voľbu EXCEL.



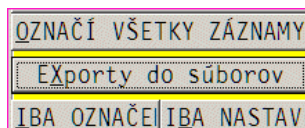
Hľadanie a nastavenie môžete vykonať cez tlačítko **Hľadať**.

Ak program nájete Excel, toto nastavenie si uloží.

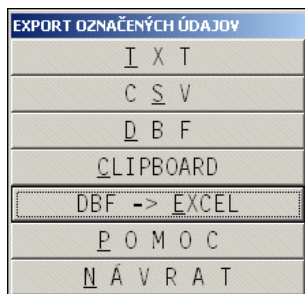
Upozornenie: pri preinštalovaní programu Excel alebo inštalovaní novej verzie balíka Office, si musíte znova nastaviť cestu, aby mohol WIN PROLUC automaticky otvoriť exportované dáta cez Excel.

Postup exportovania údajov :

- Označte si záznamy, ktoré chcete exportovať. Označenie všetkých záznamov vykonáte cez kombináciu kláves **F1 + O** (kláves F1 a funkcia Označenie všetkých) alebo individuálne cez kláves INSERT.
- Po označení záznamov opäť stlačte kláves F1. zvolíte **Exporty do súborov**. Získate ponuku na export v rôznych formátoch



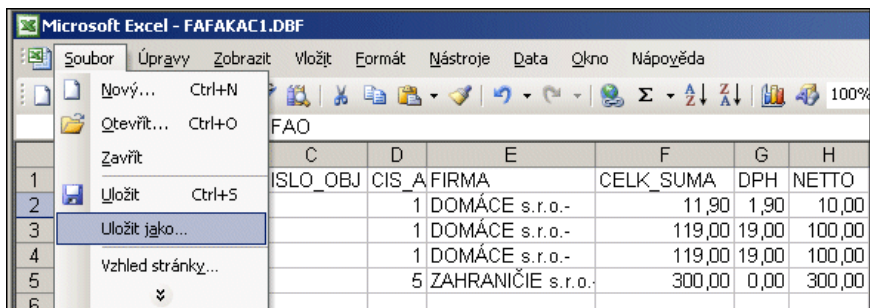
- Zvolíte ponuku DBF-EXCEL



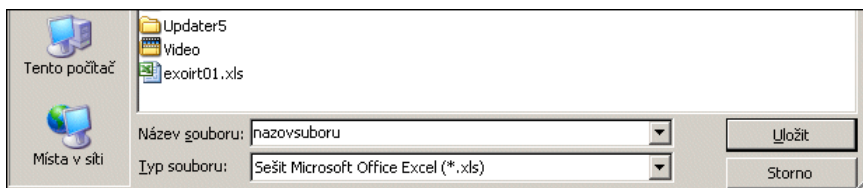
Následně sa Vám otvorí (ak máte správne nastavenú cestu na excel) program excel aj s exportovanými údajmi.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	TYP	CISLO_FAKT	CISLO_OBJ	CIS_A	FIRMA	CELK_SUMA	DPH	NETTO
2	FAO	208021		1	DOMÁCE s.r.o.-	11,90	1,90	10,00
3	FAO	208022		1	DOMÁCE s.r.o.-	119,00	19,00	100,00
4	FAO	208023		1	DOMÁCE s.r.o.-	119,00	19,00	100,00
5	FAO	208024		5	ZAHRANIČIE s.r.o.-	300,00	0,00	300,00

Ako prvé , vykonajte uloženie súboru do formátu excel cez funkciu ULOŽIT AKO...



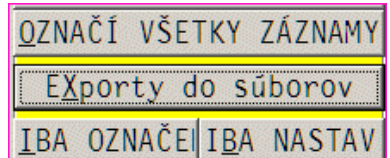
Zadajte názov súboru a v „typ súboru“ si zvolte pre Excel.



Až po uložení do excelu si môžete vykonávať funkcie na úpravu exportovaných údajov.

Postup exportu cez DBF

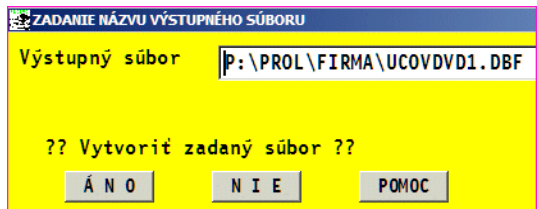
- Označte si záznamy, ktoré chcete exportovať. Označenie všetkých záznamov vykonáte cez kombináciu kláves **F1 + O** (kláves F1 a funkcia Označenie všetkých) alebo individuálne cez kláves INSERT.
- Po označení záznamov opäť stlačte kláves F1 a zvolte **Exporty do súborov**. Získate ponuku na export v rôznych formátoch.



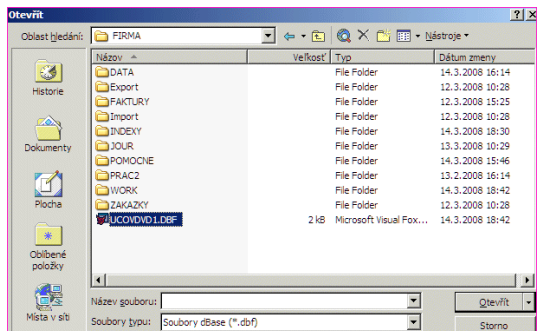
- Zvoľte ponuku **DBF**



- Program ponúkne cestu a názov súboru (toto je prípadne možné prepísať a uložiť súbor do vlastného adresára pod iným názvom).



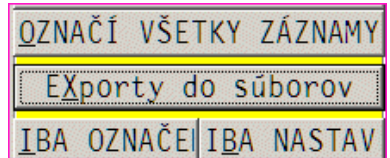
- Otvorte Excel a zvolte funkciu **Súbor / Otvoriť**. V oblasti hľadania sa nastavíte do príslušnej zložky kde je uložený súbor. Zmeňte si typ súborov na „Všetky“ alebo „Súbor Dbase“ a dajte otvoriť príslušný súbor.



- Súbor „DBF“ sa Vám okamžite otvorí v programe Excel.

Postup exportu cez CSV

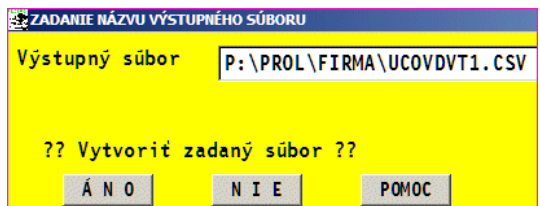
- Označte si záznamy, ktoré chcete exportovať. Označenie všetkých záznamov vykonáte cez kombináciu kláves **F1 + O** (kláves F1 a funkcia Označenie všetkých) alebo individuálne cez kláves INSERT.
- Po označení záznamov opäť stlačte kláves F1 a zvolte **Exporty do súborov**. Získate ponuku na export v rôznych formátoch.



- Zvoľte ponuku **CSV**



- Program ponúkne cestu a názov súboru (toto je prípadne možné prepísať a uložiť súbor do vlastného adresára pod iným názvom).



Otvorenie programu je možné cez Excel alebo sú údaje odoslané užívateľom na ďalšie spracovanie.

Odoslanie údajov cez e-mail.

K tejto problematike je v príručke samostatná kapitola „Tlač dokladov do PDF a odoslanie cez e-mail“.

Export do programu OpenOffice - Scalc

Ak nemáte inštalovaný klasický Excel, môžete údaje exportovať aj do tabuľkového programu OpenOffice – Scalc.

Nastavenie vykonáte v WIN PROLGE v časti EXCEL.

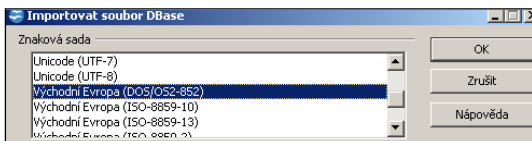
Cez tlačítko **HĽADAJ OPENOFF**. (od 05/2011 program hľadá na disku verziu 3).

Ak sa program nepodarí automaticky nastaviť cez tlačítko Hľadaj Openoff, musíte uvedený program nastaviť „ručne“ cez tlačítko OK a postupne vyhľadať na disku program SCALC.EXE a ten potvrdiť.

Postup exportu je rovnakých ako do Excelu.

Len pri exporte údajov do OpenOffice je potrebné správne vybrať kódovú stránku na korektné zobrazenie slovenských znakov.

(Východní Evropa (DOS/OS2-852))



VSTUP / OPRAVA

Príjemky

V tejto časti zadávame **nové príjemky alebo opravujeme príjemky**. Príjemkami nahrávame položky na sklad v zadanom množstve a zadanej nákupnej cene, určením dodávateľa, poznámky a prípadne ďalšími dodatočnými údajmi. Príjem je možný vykonať v tuzemskej mene alebo nahrávať priamo v zahraničnej mene s automatickým prepočtom na tuzemskú menu.

Dôležité témy súvisiace s touto kapitolou:

- [Príjem v tuzemskej mene](#)
- [Príjem v zahraničnej mene](#)
- [Rozpustenie vedľajších nákladov na príjemku – dopravné...](#)
- [Opravy a mazania](#)
- [Tlač dokladu o príjme](#)
- [Tlač súhrnných príjemok za obdobie](#)
- [Priradenie údajov k dokladu pre výkaz Intrastat.](#)
- [Kontrola správneho zadania príjmu.](#)
- [Zablokovanie dokladov.](#)
- [Nastavenie zadávania podľa čísla kódu dodávateľa.](#)

Zoznam funkčných kláves pre príjemky (režim vstup/oprava)

<A> -pridanie nového dokladu. Číslo sa predpíše podľa zvoleného typu dokladu. Použijeme, ak chceme zadať **nový** doklad s vyšším poradovým číslom.

<R> -pridanie ďalšie riadku pre spracovávaný doklad..Číslo sa predpíše podľa predchádzajúceho dokladu. Použijeme, ak pridávame v rámci jedného dokladu ďalšie položky.

<E> -oprava záznamu na ktorom je nastavený kurzor. Oprava údajov sa uskutoční, až po potvrdení príslušnej novej hodnoty a uzavretí „okna“.

<M> alebo **** -„deaktivácia“ t.j. zrušenie príslušného riadku. Riadok po potvrdení zostáva, len má všetky údaje vynulované. Tento režim je určený na zrušenie omylom zadanej položky, nie je nutné vchádzať do mazania údajov.

<S> -súčet hodnôt za doklad, na ktorom je nastavený kurzor.

<T> - tlač dokladu alebo zoznamu dokladov.

<Q> - spracovanie údajov, možnosť vytvárať hromadne doklady alebo iné doklady viacerými spôsobmi.

<F5> alebo <H> - hľadanie v dokladoch , vždy podľa toho kritéria , pod ktorým stĺpcom je kurzor nastavený pred stlačením <F5>.

<F1> - ďalšie funkcie výberové a pomocné funkcie

<ESC> alebo <K>- ukončenie práce v príslušnej časti

<P>- spustenie integrovanej nápovedy pre príslušnú kapitolu.

Zoznam funkčných tlačítiek pre príjemky (režim vstup/oprava)

TYP	Čís.dokladu	ST	Čís.mat	Názov materiálu	MJ

[Q] OSTAT.FUNKCIE – ďalší spracovanie dokladov. Presuny tovarov, možnosť vytvárať príjemky alebo iné doklady viacerými spôsobmi.

TXT – export dokladu o príjme do jednoduchého textového súboru. (cestu v „okne“ treba zadať napr. C:\EXPORT\DOKLAD.TXT.

MAIL– export a odoslanie dokladu o príjme do jednoduchého textového súboru s možnosťou otvorenia e-mailu. Súbor je priložený do prílohy e-mail správy. (cestu v „okne“ treba zadať napr. C:\EXPORT\DOKLAD.TXT. (Poznámka: funkcia spustí len niektoré prednastavené poštové programy, napr. Outlook Expres, Mozilla)

POZN – poznámka k dokladu, označenie si rozspočítanej sumy na doklade (dopravné, clo, coln. dekl., ostatné)

ADR – vstup do adresára na vyhľadanie adresy.

SKL – vstup do zoznamu položiek na vyhľadanie skladovej položky. Po zadaní vstupných hľadaných údajov program zobrazí prehľad stavu skladu, v ktorom je možné hľadať aj podľa ďalších kľúčov (číslo tovaru, názov , kód tovaru , EAN). Po nájdení položky a jej potvrdení cez Enter sa program vráti späť do dokladov a pod sebou máte hľadanú položku na všetkých dokladoch. (príjem, výdaj, objednávky)

INTR – priradenie položiek z dokladu na výkaz INTRASTAT. (v jednotlivých políčkach potom cez F1 vyberáme zo zoznamov).

Zaevidovanie novej príjemky (príklad nákup v tuzemskej mene):

Pred zaevidovaním prvej príjemky, je potrebné si pripraviť číslovanie príjemiek, kde sa určí druh dokladu a číselný rad. **Preto vopred čítajte kapitolu ČÍSELNÉ RADY !**

The screenshot shows a menu with a green header 'VSTUP/OPRAVA' and a green arrow icon. Below it are several buttons: 'PRÍJEMKY', 'VÝDAJKY', and 'ODBER FAKT. PREVLAD./TLAČ'. To the right, there is a sub-menu with 'PRÍJEMKY' and 'NOVÝ DOKLAD' buttons. A small 'SF' icon is visible in the top right corner.

V časti PRÍJEMKY / NOVÝ DOKLAD sa otvorí maska do ktorej zadávame údaje., väčšinou len na prvej z prijímaných položiek. Druhú a ďalšie položky na jeden príjmový doklad sa zadávajú už cez **kláves <R>**, kedy program automaticky zopakuje Typ dokladu, Číslo dokladu a Číslo adresy (dodávateľa).

V základnom nastavení masky od výrobcu sa vypínajú nasledovné údaje:

« **Typ dokladu** » - ľubovoľné alfanumerické bližšie označenie druhu príjmu. Využíva sa, ak potrebujeme, aby program na zadaný symbol automaticky predpísal nové číslo dokladu. Nový Typ dokladu možno zadávať len v časti VSTUP/OPRAVA / ČÍSELNÉ RADY.

<F1> zoznam zadefinovaných číselných radov na výber

<F2> zoznam neukonč. zákaziek (používa sa len pri spojení PROLPH-zákazky)

« **Číslo dokladu** » číslo je predvolené podľa zvoleného typu dokladu. Doporučujeme rozlíšiť číselnými radmi príjemky od výdajok, faktúr atď. Ak máme zvolený vlastný interný číselný rad na príjemky, číslo faktúry alebo dodacieho listu od dodávateľa zadávame do samostatného políčka Faktúra.

« **Číslo adresy** » číslo adresy dodávateľa. Toto pole je priamo napojené na adresár do ktorého sa dostaneme kláv. <F1>. Pri prechode týmto políčkom je však nutné zadať číslo rôzne od nuly. Potvrdením <0> sa prechádza do adresára, kde je možné vystaviť novú adresu. Pri zadávaní čís. adresy na príjemky je potom možno zisťovať obraty položiek na vybraných dodávateľov (pozri kap. Obraty materiálu).

« **Dátum dokladu** » zadáme dátum príjmu.

Predpísaný je dátum z predchádzajúcej položky. Podľa dátumu program zaraďuje položky do príjemiek, ak zadáme napred vyššie dátumy, nasledujúce s nižším dátumom zaraďí pred ne. Toto nové usporiadanie dokladov podľa dátumu sa prejaví až po vymazaní ľubovoľného riadku v príjemkách (pozri kapitolu Mazanie dokladov).

Preto pozor: ak nedodržíte správnu postupnosť dátumov, po vymazaní ľub. príjemky, Vám program usporiada príjemky podľa dátumu. V tom prípade nebudete mať správne vzostupné číslovanie príjemiek. Dátum má aj dôležitú funkciu pri prepočítavaní priemerných cien (vážený priemer-denný) , keď prepočítava skladovú cenu na výdajke podľa dátumov príjmu.

The screenshot shows a form titled 'PROLUC: NOVÝ ZÁZNAM'. It contains the following fields and values:

Typ dokladu:	PRI	PRIJEM NA SKLAD
Číslo dokladu:	10025	
Číslo adresy:	1	SKUSKA s.r.o., Bratislava
Dátum dokladu:	14.09.2012	
Zahraničná mena:		N
Číslo skladu:		
Číslo tovaru:	6000262313132131155X	DVD
Počet MJ:	1,000	ks/S:194045,88/R:200/
Nák.c.MJ [z.mna]:	0,000	
Nák.c.MJ [EUR]:	0,150	
Poznámka:		
Faktúra/Zákazka:	0	
Karta SN:	0	

Buttons at the bottom: A N O [HOME], ZRUŠIŤ [ESC], ?????, [F5]Tevy

« **St** » číslo strediska, zadáva sa, ak sú skladové položky evidované na strediskách / skladoch. Klávesou <F1> možno vyvolať prehľad skladových položiek, z ktorých možno vybrať požadovanú položku. Ak nepoužívame členenie na strediská v políčku ST na kartách, potom toto políčko len prechádzame. **V zadávacej maske na príjemke však musí zostať, inak program nebude správne pracovať !**

« **Číslo položky** » číslo prijímanej položky. Môžeme použiť priame zapísanie čísla a potvrdenie cez Enter. Alebo klávesom <F1> získate zoznam položiek, v ktorom sa vyhľadávajú položky šípkami hore/dolu alebo hľadačom t.j. klávesom <F5> podľa zadaného kritéria (kurzor pod stĺpcom pred tlač.<F5>). Vybraná položka, kde „stojí“ kurzor sa potvrdí <ENTER>, po pomto potvrdení sa program vráti späť do príjemky.

V prehľade môžeme položky vyhľadávať najčastejšie podľa názvu, čísla položky alebo katalógového čísla .

Nová karta - potvrdením **0** v tomto políčku sa dostanete do automaticky zaradenej novej karty, kde len vyplníte príslušné údaje. Po vyplnení uložíme cez **ÁNO**, vrátime sa s novou kartou do príjemky.

Oprava karty - ak počas príjmu je potrebné opraviť údaj na karte , vyberte položku a ak ste kurzorom v políčku Číslo položky, stlačením **[F2]** a hneď **[ENTER]** sa dostanete do opravy karty. V oprave karty ak nemáte príslušné políčka, cez tlačítko ?????? si ich môžete doplniť. Tento režim eliminuje nutnosť prechádzať do zoznamu poožíek na vykonanie opravy (napr. oprava názvu, predajnej ceny) a znovu sa vrátiť do príjmu.

« **Počet MJ** » počet prijímaných jednotiek, cez <F1> možno prepočítať z balenia/kartónov na počet kusov. Počet kusov v balení sa uvádza na skl. karte.

« **Nákupná cena/MJ** » zadáva sa nákupná cena za mernú jednotku **v SK** prijímanej položky. Program je konštruovaný tak, že eviduje položku na jednej skladovej karte v priemerných cenách, z toho dôvodu sa zadáva do príjmu skutočná cena obstarania, nie je nutné účtovať cenu prevzatia na sklad a cenové rozdiely. Program si pamätá a ponúkne poslednú nákupnú cenu.

Program po každom prijíme vypočítava novú cenu na sklade váženým aritmetickým priemerom (pri dennom priemere). Ak chceme používať pevné skladové ceny alebo metódu FIFO, musíme pri prijíme toho istého tovaru v inej cene založiť novú skladovú kartu !

« **Poznámka** » alfanumerické pole pre ľubovoľnú poznámku Pri výbere adresy kláv. F1 v prechádzajúcom políčku ADR je do poznámky vložené číslo adresy a údaj Skratka dodávateľa z adresára.

« **Faktúra** » Možnosť zapísať číslo faktúry dodávateľa, na základe ktorej je vykonávaný príjem. Používame hlavne, ak do čísla dokladu zapisujeme svoje interné číslo dokladu.

Uzavretie masky a dokončenie dokladu potvrdíte cez políčko **ÁNO**.

Ak Vám počas príjmu chýbajú niektoré políčka, napr. akcia, cez tlačítko ?????? si tento údaj môžete doplniť.

Popis ďalších vstupných údajov pre zápis/opravy príjemky

Okrem základných údajov nastavených výrobcom, je možné rozšíriť zadávané údaje cez tlačidlo ??? - Nastavenie, ktoré je prístupné po zadaní nového alebo oprave dokladu klávesmi [A],[E]. Stačí "zaškrtnúť" príslušný doporučený údaj a potvrdiť ANO.

« **Akcia** » Smerovanie dokladu na príslušnú akciu.

Zápis príjmu v zahraničnej mene.

Príjem tovaru môžeme zapisovať aj priamo v zahraničnej mene. Postup práce je takmer rovnaký, len v zadávacej maske treba vyplňať údaje **MENA** a **DATUMY**.

Pri príjme v zahraničnej mene **najskôr zadávame MENU a DATUM MENEY**. Ak je už v kurzovom lístku zadaný kurz v zahr. mene, je možné cez F1 vybrať menu zo zoznamu.

Tretí parameter sa automaticky nastavuje na **hodnotu A** - čo je režim prepočtu zo zahraničnej meny na tuzemskú.

Ak kurz nie je v kurzovom lístku, program na to upozorní, ale pustí pracovať ďalej. (potom ale údaj „Nákupná cena“ sa dosadí 0)

Typ dokladu:	PRI	PRIJEM NA SKLAD
Číslo dokladu:	10020	
Číslo adresy:	1	TEST s.r.o.,
Dátum dokladu:	29.06.2012	
Zahraničná mena:	USD	29.06.2012 A
Číslo skladu:		
Číslo tovaru:	KALKULACKA	Kalkulačka
Počet MJ:	5,000	ks/S:-4/R:1/0:3/D:1/C3:23,
Nák.c.MJ[z.mna]:	10,2500	
Nák.c.MJ [EUR]:	8,2542	
Poznámka:		
Faktúra/Zákazka:	0	
[A N O [HOME]] [ZRUŠIŤ [ESC]] [???] [F5] zTavy		

Prepočet kurzom na tuzemskú je možný aj spätne - dodatočne. Tento režim budú asi využívať tam, kde príjemca ešte nevie akým kurzom z ktorého dňa bude nákup v zahraničnej mene prepočítaný na SK hodnotu.

Po zadaní počtu MJ ďalej vyplňame údaj **Nák.c.MJ. (z. mna)**. T.j. zadávame nákupnú cenu napr. v USD. Po zadaní, ak máme zadaný aj kurz, políčko „Nákupná cena“ (myslená už v tuzemská) je automaticky vyplnená po prepočte.

Poznámka:

Údaje do účtovníctva (príjem a výdaj za mesiac v skladových cenách) čerpáme až po precenení príjmiem, ďalšom rozpustení vedľajších nákladov (doprava...) a spustení funkcie **Účtovné ceny materiálu**.

Precenenie nákupných cien na príjemke (dodatočne)

Túto funkciu využijeme pri príjme tovaru zo zahraničia, ak je už príjemka zadaná nesprávnym kurzom.

Príjemky môžeme zapísať v zahraničnej mene a následne prepočítať kurzom príp. rozpočítať ďalšie náklady ako napr. dopravné zadávané v tuz.mene.

Prepočet kurzom a rozpustenie nákladov treba vykonať oddelene! Rozpustenie nákladov, najčastejšie v tuz.mene, doporučujeme vykonať až po prepočte kurzom.

Dodatočný prepočet zo ZÁHR SUMY kurzom na tuzemskú.

1. Nastavte kurzor na jeden z riadkov príslušného dokladu.
2. Stlačte kláves <F1> a zvolte funkciu **Nák.c.DOKLAD**.

3. Získate okno na prepočet nákupných cien.

4. Do riadku **Základná cena** -**zadajte hodnotu 3**, cena v zahraničnej mene..

5. Do riadku **Koeficient** k cene zadajte príslušný **prepočítací kurz**. (cez F1 je možné vybrať kurz z kurzového lístka, ak je tam zadany).

Prepis hodnôt OZNAČEN				
PRECENENIE PRÍJEMKY číslo: 10021 [NEZABLOKOVANÉ ZÁZNAMY] [NÁKUPNÁ CE				
Nák.c.DOKL	Základná cena :	3	CENA V ZAHR.MENE [SU	
Odblokovan	Prirážka k cene :		0,00000	
Zablokovan	Koeficient k cene:		1,2418000	
EXporty d	Rozpočet nákladov:		0,00000	
IBA OZNAČE	Clo+dovozná prir.:	N		
VŠETKO	Zaokrúhlenie :	3	NA TISÍCINY EURA	
ZRUŠENIE	?? Precenenit s danými parametrami ??			
ROZŠÍRENIE	<input type="button" value="ÁNO"/> <input type="button" value="NIE"/> <input type="button" value="POMOC"/>			
INVERZIA				
VZOSTUPNE				
N Á V R A				

6. Do riadku Zaokrúhlenie doporučujeme zadať min hodnotu 3.

7. Precenenie spustíme cez ANO.

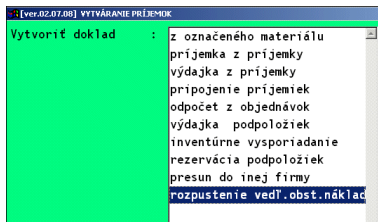
Tým získame údaje do políčka Nákupná cena v tuz.mna prepočítanú kurzom zo nákupnej zahraničnej ceny.

Ak preceníte nákupné ceny na príjemkách (kurzom a pod.), kedykoľvek môžete toto precenenie spustiť znova. Tento režim oceníte, ak by ste omylom precenili nákupné ceny zlým kurzom a potrebujete toto precenenie zrealizovať znova.

Rozpustenie vedľajších obstar. nákladov (dopravné...)

Postup rozpustenia nákladov:

1. Nastavte kurzor na jeden z riadkov príslušného dokladu.
2. Stlačte kláves <Q> alebo kliknite na tlačítko **Q OSTAT.FUNKCIE**.
3. Zvoľte funkciu **Rozpustenie vedľ. obstar. nákladov**.
4. Zadajte príslušné nákladové údaje.



ROZPUSTENIE VEDĽAJŠÍCH OBSTARÁVACÍCH NÁKLADOV PRE DOKLAD č.: 78174

Dopravné náklady [EUR]:	135,2000
C L 0 [EUR]:	0,0000
Colná deklarácia [EUR]:	0,0000
Iné náklady [EUR]:	15,0000
Celkovo náklady [EUR]:	150,2000
Pred precenením [EUR]:	770,0000

5. Precenenie sa spustí voľbou ANO.

Program vykoná automaticky rozpustenie zadanej sumy.

V prípade zistenia drobného rozdielu, ktorý nie je možné rozpustiť, program si vykoná automaticky úpravu dokladu, kedy novým doplneným riadkom do dokladu (jednej z položiek) príjme na sklad potrebnú čiastku.

ROZPUSTENIE VEDĽAJŠÍCH OBSTARÁVACÍCH NÁKLADOV PRE DOKLAD č.: 78174

Dopravné náklady [EUR]:	135,2000
C L 0 [EUR]:	0,0000
Colná deklarácia [EUR]:	0,0000
Iné náklady [EUR]:	15,0000
Celkovo náklady [EUR]:	150,2000
Pred precenením [EUR]:	770,0000
Po precenení [EUR]:	920,2000
Nájdenny rozdiel [EUR]:	0,0000

Tlač príjemky s vedľajšími obstarávacími nákladmi.

Z riadku dokladu stlačte T, zvoľte tlačítko DOKLAD, kde vyberte zostavu EMEMPBZ1.FRX. Zostava tlačí údaje v zahraničnej mene ako aj sumu v tuzemskej mene (EUR), ak bola prepočítaná rozpustením vedľajších obstarávacích nákladov..

Podrobný rozpis vedľajších nákladov na príjemku a ich sledovanie

Zadané hodnoty vedľajších nákladov si program **automaticky zapisuje do „poznámok“**, ktoré sú k dispozícii cez tlačítko **POZN**.

V časti SPRACOVANIE / PRIJEMKY / SÚHRNNÉ PRIJEMKY, je k dispozícii aj tlačová zostava, ktorá podrobne vytlačí nákupné ceny aj s obstarávacími nákladmi.

? Odpočet zľavy z nákupnej tuzemskej ceny poskytnutej dodávateľom.

Popis v príprave.

? Odpočet zľavy z nákupnej zahraničnej ceny poskytnutej dodávateľom.

Popis v príprave.

Zmena predajnej ceny počas príjmu

Počas príjmu je možné vstúpiť do režimu, kde zadáme spôsob zmeny predajnej ceny prijímanej položky.

Ak máte kurzor v políčku Nákupná cena, cez kláves **F1** získate okno na prepočet predajnej ceny zadaným koeficientom.

Opravy, zrušenie/mazanie jednotlivo i hromadne.

Oprava záznamu jednotlivo (v časti vstup/oprava) cez kláves <E>

Na opravu slúži kláves <E>, umožní otvoriť príslušný riadok a zmeniť dostupné údaje. Opravené údaje korektne zapíšeme uzavretím cez tlačítka [ÁNO HOME].

Pri oprave sa už nedá zmeniť tovar za iný. „Nechcený“ tovar môžete na doklade len „zrušiť“.

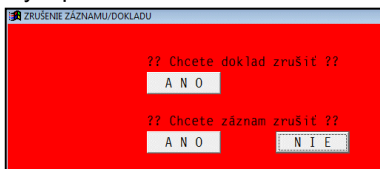
Pôvodný údaj pred opravou je zapísaný do protokolu (súbor o opravách a zmenách) s časom, dátumom a kódom užívateľa.

Zrušenie záznamu cez kláves alebo <M>

Pri použití klávesy DEL alebo M na príslušnom riadku, program v riadku znuluje počty kusov, číslo dokladu, číslo faktúry, číslo zákazky. Riadok ale zostáva ! Tým je automaticky upravený stav skladu a položka nie je "ťahaná" do faktúry ani na tlačové zostavy ako dodacie listy, príjmové doklady a pod.

Hlavne v sieťovej verzii odporúčame využívať túto funkciu "mazania/rušenia" položky na dokladoch. "Nulový" riadok zostáva v zozname dokladov.

„Nulové“ riadky si môžete v dokladoch ponechať alebo napr. raz za deň, týždeň, mesiac ich vymazať cez Mazanie dokladov / voľbou Mazanie zrušených záznamov. v časti Spracovanie.



Zrušenie celého dokladu cez kláves alebo <M>

Pri použití klávesy DEL alebo M na príslušnom riadku cez tlačítka „Chcete doklad zrušiť ? ÁNO a po potvrdení výzvy program zruší, vynuluje celý doklad na ktorom stojí kurzor.

Funkcia nahrádza „starý“ spôsob mazania omylom alebo nesprávne zadaného celého dokladu cez funkcie Mazanie dokladov v časti Spracovanie.

Hromadná oprava údajov na doklade:

Použijeme, ak sme zadali nesprávny údaj na jednom doklade. Nastavme kurzor na riadok opravovaného dokladu a pod stĺpec meneného údajja, napr. dátum. Stlačte kláves F1 a zvolte funkciu **Prepis hodnôt doklad**. Do ponúknutého poľa zapíšete údaj a potvrdíte. Hromadnú opravu program chráni niekoľkými kontrolnými otázkami.

Hromadná oprava údajov na označených dokladoch.

Použijeme, ak máme zapísaných viacero dokladov s nepravým údajom. Najprv označte napr. klávesou INSERT (alebo hromadne cez filter F1) príslušné doklady. Nastavte kurzor pod stĺpec meneného údajja, napr. dátum.

Stlačte kláves F1 a zvolte funkciu **Prepis hodnôt označené**. Do ponúknutého poľa zapíšete údaj a potvrdíte. Hromadnú opravu program chráni niekoľkými kontrolnými otázkami.

Mazanie dokladov.

Funkcia **mazania** sa nachádza v časti **SPRACOVANIE / MAZANIE DÁT**. Pozrite príslušnú kapitolu. Klávesom <INSERT> alebo hromadne cez filter <F1> sa označia záznamy na mazanie. Po opustení klávesom <ESC> je ešte kontrolná otázka na mazanie ANO-NIE. Štandardne je nastavené NIE.

Upozornenie !!!: Ak ste sa rozhodli mazať akékoľvek údaje, doporučujeme predtým zarchivovať dáta na archívne médium (disketu, USB drive ...).V prípade napr. náhleho výpadku prúdu v čase mazaní dát a neexistujúceho archívu dát, nie je možné späťne obnoviť príslušné dáta

Program poskytuje funkcie, ktoré môžu pomôcť pri chybnom zadaní údajov na doklade alebo dokladoch. Najčastejšie použitie býva pri oprave dátumu dokladu, čísla dokladu, množstva MJ, adresy apod.

Zadanie / priradenie údajov pre Intrastat k príjemke.

Po nahratí príjemky alebo aj kedykoľvek dodatočne, môžeme k príjemke priradiť údaje potrebné pre výkaz INTRASTAT. Na priradenie je určené tlačítko INTR.

Program cez tlačítko INTR priradí zadané údaje na celý doklad, na ktorom sa nachádza kurzor.

Údaje potom môžeme vyberať zo zoznamu cez kláves F1 z príslušného políčka.

	nákupná cena	zahraničná suma
	0,00	0,00

DOPLNENIE PRE INTRASTAT K DOKLADU: 10012

[12]Členský štát: AT
[14]Región určen.: 1
[15]Krajina pôvod: AT
[18]Druh obchodu: 11
[19]Dodacie podm.: EXW
[20]Druh dopravy: 3

ÁNO NIE POMOC

Kontrola správneho zadania príjemky.

Po zadaní príjmu doporučujeme skontrolovať správne zadané údaje. Hlavne nákupnú cenu. Stlačte kláves **<S>** - inventúra, v hornej časti získate súčtové hodnoty. Ak zadávate nákupnú cenu v zahraničnej mene, túto kontrolu vykonajte ešte pred precenením kurzom.

Tlač dokladu o príjme, tlač zoznamov príjmiiek

Po zadaní príjemky, môžeme okamžite spustiť tlač po stlačení klávesu **<T>** alebo cez tlačítko **TLAČ**. Ak tlačíme **doklad o príjme**, zvolte tlačítko **DOKLAD**, kde vyberiete a potvrdíte tlačovú zostavu. Tlač dokladu je tlačená automaticky z riadku dokladu, na ktorom je kurzor.

V okne tlače sú viaceré ponuky. Podrobný popis aj jednotlivých tlačových zostáv nájdete v integrovanej nápovede

OZNAČENÉ - tlač len označených dokladov vo forme zoznamu.

DOKLAD - tlač dokladu o príjme. Program tlačí údaje z dokladu, na ktorom je nastavený kurzor pred tlačou. K dispozícii sú zostavy na tlač v nákupných cenách SK, alebo aj kombinácia Sk a zahran. Sumy.

VŠETKO - tlač všetkých dokladov vo forme zoznamu príjmiiek. Tlačové zostavy sú rovnaké ako cez **OZNAČENÉ**

INT:DOKLADY - tlač dokladov o príjme podľa nastaveného intervalu.

INT:VŠETKO - tlač dokladov vo forme zoznamu podľa nastaveného intervalu. Tlačové zostavy sú rovnaké ako cez **OZNAČENÉ**

Zadanie počiatočného stavu

Na začiatku práce s programom predpokladáme potrebu zadať počiatočný stav zásob pred začatím evidencie skladu týmto programom. Počiatočný stav doporučujeme nahráť do mesiaca **predošlého**, než v ktorom začneme evidovať „ostrý“ príjem a výdaj.

Príklad:

Ak začínate pracovať od 1. januára 2007, počiatočný stav treba zaevidovať do decembra 2006.

Ak začínate pracovať od 1. mája 2007, počiatočný stav treba zaevidovať do apríla 2007.

Nastavenie obdobia vykonáte podľa kap. ZMENA OBDOBIA SPAT a KONIEC MESIACA

Hromadné spracovanie dokladov

Okrem štandardných operácií s príjemkou, program zabezpečuje špecifické operácie s tvorbou dokladu – príjemky. V čase uzávierky príručky boli tieto funkcie pripravované. Preto aktuálne informácie vyhľadajte v integrovanej nápovede vášho programu.

Výdajka z príjmy umožňuje z príjemky vytvoriť okamžité výdaj zo skladu. Použitie: ak sme napr. prijali tovar, ktorý si od nás odberateľ odoberie v rovnakom množstve alebo ho prevádzame na iný sklad alebo predajňu

Odpočet z objednávok. Ak používate vystavovanie objednávok dodávateľom, ktorí Vám následne zasielajú tovar tak, že presne nespĺňajú položky a počty na príslušné objednávky, alebo Vám príde tovar za viaceré objednávky, je vhodné použiť túto funkciu. Podmienkou je používať číslo adresy dodávateľa na objednávkach i príjemkách. Do príjemiek naprijemkujete prijatý tovar od dodávateľa pod jedných číslom dokladu. Stlačíte Q z toho dokladu, ktorý ste naprijemkovali, vyberiete voľbu Odpočet z objednávok a riadite sa popisom na obrazovke. Po potvrdení voľby Uskutočniť, sa vykoná odpočet MJ na objednávkach (rozhoduje poradie zápisu - dátum) pre príslušného dodávateľa.

Výdajka z podpoložiek. Používa sa na rozpis podpoložiek v spolupráci s funkciou Zloženie položky. Ak prijmeme "výrobok", touto funkciou automaticky sa do výdaja dostanú jeho "súčiastky", tak ako je to zadané v časti Zloženie položky.

Zablokovanie dokladov – ochrana na opravy

Program v základnom nastavení zabezpečuje obsluhu možnosť aj spätných opráv dokladov. V prípade, ak sa firma rozhodne v určitom momente zablokovať doklady (napr. príjemky), túto operáciu môže vykonať **len užívateľ, ktorý má na túto operáciu nastavené právo**. Štandardne sú operácie zablokovania/odblokovania „nefunkčné“. Po zablokovaní „bežný“ užívateľ nemôže takéto zablokované doklady opraviť.

Takáto ochrana bude využívaná hlavne vo väčších firmách, kde s dátami pracuje viacero užívateľov.

Poznámka: Ak sa vo firmách neúčtujú doklady v module WIN PROLEM, táto funkcia simuluje zaúčtovanie záznamu, čím je záznam blokový na opravu.

Ak účtujete doklady v WIN PROLEM, sú po zaúčtovaní automaticky blokové !

Nastavenie práva na zablokovanie/odblokovanie.

Toto nastavenie bude vždy vykonávať tzv supervízor, teda užívateľ s neobmedzenými právami. V module WIN PROLGE, časť Užívateľia, kurzor nastavte na riadok Vášho kódu, ktorým sa prihlasujete do systému PROLUC. Cez opravu [E] ho „otvorte“. V ľavej časti vyberte modul PROLEM, kde potom v pravej časti získate privilégia na tento modul. Nastavte sa na riadok č. 80, kde právo zmeňte na **N**. Okno uložte cez OK.

Zablokovanie/ dokladov.

Prejdite do VSTUP/OPRAVA, na PRÍJEMKY alebo VÝDAJKY.

Ak chcete zablokovať označené záznamy, označte si ich .

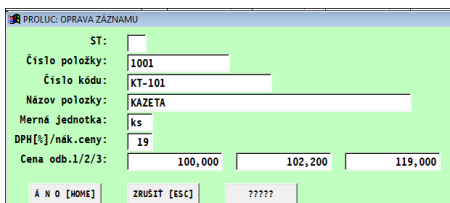
Stlačte <F1> a zvolte funkciu **Zablokovanie, kde zadajte parameter „Ako blokovat“:**

- **A** – podľa zadaného rozsahu dátumov
- **N** - len označené záznamy
- **D** – nastavený doklad

Odblokovanie zaúčtovať			
Zablokovanie záznamov			
Export	NASTAVENIE INTERVALU BLOKOVANIA PRÍJEMIEK		
IBA OZNA	Ako blokovat	A	
VSETI	Dátum OD	07.06.2011	
ZRUŠEN	Dátum DO	07.06.2011	
ROZŠIŘEN			
INVERZ	ÁNO	NIE	POHOC

Nastavenie zadávania podľa čísla kódu.

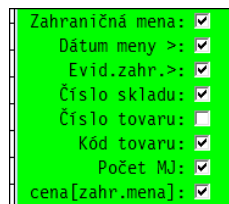
Pre užívateľov, ktorí vykonávajú príjem položiek na sklad najmä podľa „dodávateľského“ čísla kódu, t.j. podľa údajov zapísaného na karte v poličku „Číslo kódu“, program poskytuje možnosť nastaviť príjem a zadávanie prednostne podľa ČÍSLA KÓDU.



Toto umožní jednoduchší príjem položiek, kedy obsluha len zadáva čísla „dodávateľských“ kódov a nemusí prechádza do vyhľadávacieho režimu.

Nastavenie - postup:

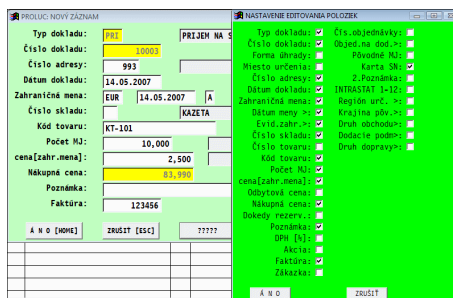
1. Prejdite do časti PROLEM / VSTUP / PRÍJEMKY
2. Otvorte napr. aj cez opravu , klávesom E riadok.
3. Kliknite na tlačítko ????? , kde v nastavení vstupných údajov, „odškrtnite“ poličko Číslo tovaru a zaškrtnite poličko Kód tovaru.
4. (program neumožní mať súčasne zadané obe nastavenia, môže byť zaškrtnuté len jeden z týchto dvoch údajov)



Po správnom nastavení vstupných údajov , sa v zadávacej maske nahradí položka Číslo tovaru za Číslo kódu.

Dôležité upozornenie:

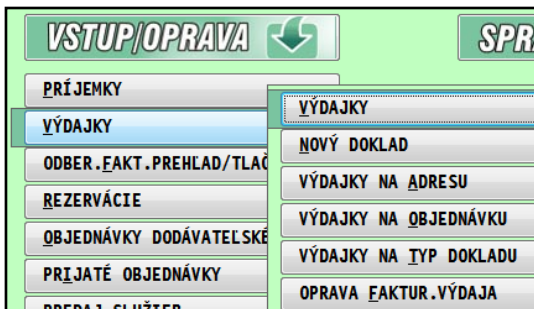
- Správne nastavenie sa dosiahne , až po opustení modulu PROLEM a opätovného otvorenia modulu PROLEM a vstupu do časti príjemky.
- Nastavenie zotrvá pokiaľ ho užívateľ nezmení, alebo sa nevykoná inštalácia novej verzie s nutným spustením aktualizáčnych funkcií. V programe sa nastaví základné nastavenie – vstup podľa čísla tovaru. Zmenu vstupu podľa položky Číslo kódu si musíte znova nastaviť.
- Toto nastavenie vstupu podľa čísla kódu je možné vykonať podobne aj v inej evidencii dokladov a to : vo výdajkách, rezerváciách a pod.



Výdajky

Popis „vstupov“ pre výdajky.

Po otvorení hlavnej voľby VÝDAJKY program ponúka nasledovné vstupy pre prácu s dokladmi – výdajkami.



Základné kapitoly:

- [Zaevidovanie novej výdajky.](#)
- [Výdaj - predaj v zahraničnej mene](#)
- [Poskytovanie zliav](#)
- [Opravy, precenenia predajných cien](#)
- [Tlač dokladov](#)
- [Export do PDF, excelu, dbf, csv formátu.](#)
- [Blokovania a ďalšie nastavenia.](#)
- [Vystavenie faktúry z výdaja.](#)
- [Prevody na strediská/sklady.](#)
- [Zablokovanie dokladov.](#)
- [Vstup do výdaja podľa filtrov.](#)

Výdajky.

V tejto časti zadávame, opravujeme alebo „deaktivujeme“ výdajky.

Táto časť slúži na zadávanie interných výdajok, prevodiakov, výdaj tovaru, ktorý sa prenesie do faktúry, prípadne iné interné výdaje .

Výdaj môže vzniknúť aj počas vystavovania faktúr cez modul WIN PROLFA, alebo predaj cez pokladňu WIN PROLCA.

Zoznam funkčných kláves pre výdajky (režim vstup/oprava) je podobný ako pre príjemky. Pozrite kapitolu Príjemky - Zoznam funkčných kláves.

Zoznam funkčných tlačítek pre výdajky (režim vstup/oprava)

[C][P] DEFINOVANÝ PREHĽAD VÝDAJOK (vstup/oprava výdajky) súbor opremzv.obv										
>> <<<		[Q] OSTAT.FUNKCIE	TXT	MAIL	POZN	ADR	SKL	INTR	[F3] AKTUÁL.FAKT.	FAKTÚRA
NOR	Záznamy	počet MJ	suma	základná suma	skladová cena	zahraničné				
Doklad	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
TYP	Čís.dokladu	ST	Čís.materiálu	Názov.materiálu	MJ	Vydané				Cena predajná/MJ

[Q] OSTAT.FUNKCIE – ďalší spracovanie dokladov. Presuny tovarov, možnosť vytvárať doklady viacerými spôsobmi.

TXT – export dokladu do jednoduchého textového súboru. (cestu v „okne“ treba zadať napr. C:\EXPORT\DOKLAD.TXT.

MAIL– export a odoslanie dokladu do jednoduchého textového súboru s možnosťou otvorenia e-mailu. Súbor je priložený do prílohy e-mail správy. (cestu v „okne“ treba zadať napr. C:\EXPORT\DOKLAD.TXT. (Poznámka: funkcia spustí len niektoré prednastavené poštové programy, napr. Outlook Expres, Mozilla)

POZN – poznámka k dokladu

ADR – vstup do adresára na vyhľadanie adresy.

SKL – vstup do zoznamu položiek na vyhľadanie skladovej položky. Po zadaní vstupných hľadaných údajov program zobrazí prehľad stavu skladu, v ktorom je možné hľadať aj podľa ďalších kľúčov (číslo tovaru, názov , kód tovaru , EAN)

INTR – priradenie položiek z dokladu na výkaz INTRASTAT. (v jednotlivých políčkach potom cez F1 vyberáme zo zoznamov)

<F3-AKTUÁL. FAKT> aktualizácia vystavenej faktúry podľa opravenej výdajky (ak bola na faktúru doplnená služba , aj tá je prebraná do faktúry). Program touto klávesou aktualizuje spodnú časť faktúry aj výsledné hodnoty. Úvodný a záverečný text vkladá nastavený základ.

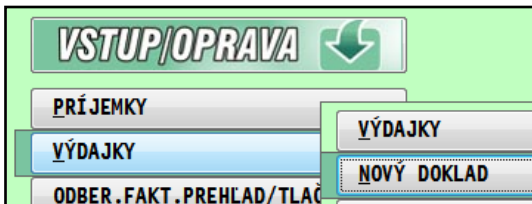
<FAKTURA> aktualizácia vystavenej faktúry podľa opravenej výdajky **aj službami**. Použijeme po oprave výdajky, ktorá bola prenesená do faktúry.

Zaevidovanie novej výdajky:

Pred zaevidovaním prvej výdajky, je potrebné si pripraviť číslovanie výdajok, kde sa určí druh dokladu a číselný rad. **Preto vopred čítajte kapitolu ČÍSELNÉ RADY !**

VÝDAJKY – po vstupe do tejto voľby sú zobrazené všetky výdaje z aktuálneho mesiaca. Doporučujeme používať na dodatočné opravy a zmeny už vytvorených dokladov.

NOVÝ DOKLAD – určené a zadávanie nového dokladu – výdajky. A to akéhokoľvek druhu: výdaj na dodací list, výdaj prevod na iné sklady, výdaj interný a pod. Druh dokladu si následne volíte typom dokladu - číselným radom. V tejto časti môžete s dokladom vykonávať do ukončenia všetky potrebné operácie, opravovať položky a doklade, rušiť položky, tlačiť doklad v rôznej forme a využívať funkcie cez dostupné funkčné tlačítka.



Poznámka: Ak budete zadávať nový doklad cez voľbu NOVÝ DOKLAD, program si už automaticky pýta typ dokladu.

Ak budete zadávať nový doklad cez voľbu VÝDAJKY, nový doklad musíte zadať vždy cez **kláves <A>**, kedy sa otvorí maska do ktorej zadávame údaje. Kláves <A> použijete , ak zadávate nový výdaj s novým poradovým číslom, väčšinou len na prvej z položiek. Druhú a ďalšie položky na jeden doklad sa zadávajú už cez **kláves <R>**, kedy program automaticky zopakuje Typ dokladu, Číslo dokladu a Číslo adresy .

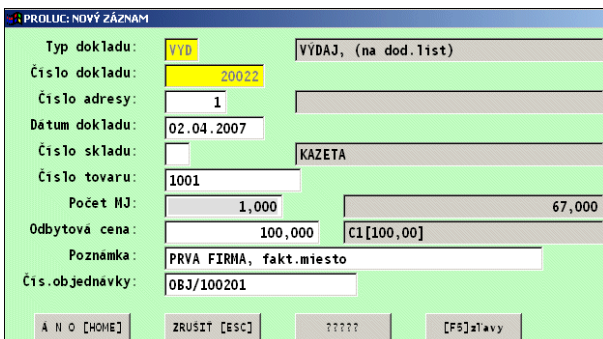
V základnom nastavení masky od výrobcu sa vypíňajú nasledovné údaje:

« **TYP** » - ľubovoľné alfanumerické bližšie označenie druhu výdaja. Využíva sa, ak potrebujeme aby program na zadaný symbol automaticky predpísal nové číslo dokladu. Nový Typ dokladu možno zadávať v časti VSTUP/OPRAVA / ČÍSELNÉ RADY.

<F1> zoznam zadefinovaných číselných radov na výber

« **Číslo dokladu** » číslo je predvolené podľa zvoleného typu dokladu. Doporučujeme rozlíšiť číselnými radmi príjmy od výdajok, faktúr atď. Pozri kap. Číselné rady.

« **Číslo adresy** » číslo adresy odberateľa. Toto pole je priamo napojené na adresár do ktorého sa dostaneme kláv. <F1>.



Pri prechode týmto poľom je však nutné zadať číslo rôzne od nuly. Potvrdením <0> sa prechádza do adresára, kde je možné vystaviť novú adresu. Pri zadávaní čís. adresy potom možno zisťovať obraty položiek na vybraných odberateľov /dodávateľov (pozri kap. Obraty materiálu).

Pozn: Zadávaním správnych čísiel adres do výdajok umožňuje program vytvárať obraty na jednotlivého príp. skupiny odberateľov/dodavateľov.

« **Dátum dokladu** » zadáme dátum výdaja. Podľa výšky dátumu program zaraďuje položky do dokladov, ak zadáme napred vyššie dátumy, nasledujúce s nižším dátumom zaraďí pred ne. Toto nové usporiadanie dokladov podľa dátumu sa prejaví **až po vymazaní** ľubovoľného riadku vo výdajkách (pozri kapitolu Mazanie dokladov). **Preto pozor:** ak nedodržíte správnu postupnosť dátumov, po vymazaní ľub. dokladu/riadku, Vám program usporiada doklady podľa dátumu. V tom prípade nebudete mať správne vzostupné číslovanie dokladov. Dátum má dôležitú funkciu pri prepočítavaní priemerných cien, keď prepočítava skladovú cenu na výdajke podľa dátumov.

« **Číslo strediska** » , ak nepoužívate označenie ST na kartách potom ponechajte prázdne. Viac informácií v nápovede kapitola Nast. vstupných údajov. Ak nepoužívame členenie na strediská v poličku ST na kartách, potom toto poličko len prechádzame. **V zadávacej maske však musí zostať !**

« **Číslo položky** » číslo položky. Môžeme použiť priame zapísanie čísla a potvrdenie. Alebo klávesom <F1> možno vyvolať zoznam položiek, v ktorom vyhľadanie položky možno vykonať šipkami hore/dolu alebo hľadačom t.j. klávesom <F5> podľa zadaného kritéria (kurzor pod stĺpcom pred tlač. <F5>). Vybraná položka sa potvrdí <ENTER>, po ktorom sa program vráti späť do výdajky.

V prehľade môžeme položky vyhľadávať najčastejšie podľa názvu, čísla položky alebo katalógového čísla .

« **Počet MJ** » zadávame počet vydávaných merných jednotiek. V prípade, že vydávate viac než máte na sklade alebo už tovar máte rezervovaný, program Vás na to upozorní. Ak akceptuje výzvu, tovar **vydáte do záporu !**. Ak ste napr. nestihli tovar napríklad prijať, nezabudnite ho prijať, ale s dátumom skorším než je výdaj do záporu.

<F1> možno prepočítať z balenia/kartónov na počet kusov. Počet kusov v balení sa uvádza na skl. karte.

« **Odbytová cena** » tu zadávate predajnú, najčastejšie, cenu bez DPH . Ak ju máte zapísanú na karte tovaru v kolónke Odbytová cena 1 , program ju dosadí automaticky.

Ak je zadávaná výdajka **prevodka tovaru alebo výdaj do spotreby** alebo iné, potom nie je nutné zadávať túto cenu, doporučujeme zadať **0**.

<F1>, <F2>, <F3> na určenú klávesu je dosadená cena z karty 1,2,3

<F5> - poskytnutie zľavy % z určenej ceny

« **Poznámka** » alfanumerické pole pre ľubovoľnú poznámku Pri výbere adresy kláv. F1 v prechádzajúcom poličku ADR je do poznámky vložené číslo adresy a údaj Skratka z adresára.

« **Číslo objednávky** » pole pre číslo objednávky od dodávateľa.

Uzavretie masky a dokončenie dokladu potvrdíte cez poličko **ÁNO**.

Ak Vám počas výdaja chýbajú niektoré polička, napr. **akcia, miesto určenia** cez tlačítko ????? si tento údaj môžete doplniť.

Výdaj – predaj v zahraničnej mene (základná cena v zahr.mene)

Výdaj – predaj tovaru môžeme zapisovať aj priamo v zahraničnej mene.

Postup práce je takmer rovnaký, len v zadávacej maske treba doplniť údaje Zahr.MENA, DATUM MENY, EVID.ZAHR, CENA_ZAHR.

Tie si doplňte v editačnom režime cez tlačítko ?????.

Dátum dokladu:	<input checked="" type="checkbox"/>
Zahraničná mena:	<input checked="" type="checkbox"/>
Dátum meny >:	<input checked="" type="checkbox"/>
Evid.zahr.>:	<input checked="" type="checkbox"/>
Číslo skladu:	<input checked="" type="checkbox"/>
Číslo tovaru:	<input checked="" type="checkbox"/>
Počet MJ:	<input checked="" type="checkbox"/>
Cena[zahr.mena]:	<input checked="" type="checkbox"/>
Odbytová cena:	<input checked="" type="checkbox"/>

Pri výdaji v zahraničnej mene **najsôr zadávame MENU a DATUM MENY** (kvôli prepočtu). Ak je v systéme už zadaný kurz v zahr. mene , je možné cez F1 vybrať menu zo zoznamu.

Tretí parameter sa automaticky nastavuje na hodnotu **A** – čo je režim prepočtu predajnej ceny **zo zahraničnej meny na SK**.

Poznámka: doklad – faktúra bude vystavená v zahraničnej mene, predajná cena v SK je dôležitá hlavne kvôli predajným skladovým štatistikám.

PROLUC: NOVÝ ZÁZNAM			
Typ dokladu:	YVD	VÝDAJ, (na dod.list)	
Číslo dokladu:	20024		
Číslo adresy:	2	DRUHA FIRMA,	
Dátum dokladu:	02.04.2007		
Zahraničná mena:	EUR	02.04.2007	A
Číslo skladu:		RADIO B	
Číslo tovaru:	3002		
Počet MJ:	1,000	89,000	
Cena[zahr.mena]:	15,000	36,000000	
Odbytová cena:	540,000	C2[15,00]	
Poznámka:			
Čís.objednavky:			

Ak kurz nie je v kurzovom lístku, program na to upozorní, ale pustí pracovať ďalej. (potom ale bude chýbať prepočítaná predajná cena v SK)

Po zadaní množstva ďalej **vypíňame údaj Cena [zahr. Mene]**. T.j. zadávame predajnú cenu napr. v EUR. Po zadaní , ak máme zadaný aj kurz, políčko „Odbytová cena“ (myslená už v SK) je automaticky vyplnená po prepočte.

Vytvorenú výdajku môžeme preniesť do faktúry. Pozri kapitolu „Vystavenie faktúry z výdajky“.

Výdaj – predaj v zahraničnej mene (základná cena v EUR)

Postup práce je takmer rovnaký, len v zadávacej maske treba doplniť údaje Zahr.MENA, DATUM MENY, EVID.ZAHR, CENA_ZAHR.

Tie si doplňte v editačnom režime cez tlačítko ?????.

Dátum dokladu:	<input checked="" type="checkbox"/>
Zahraničná mena:	<input checked="" type="checkbox"/>
Dátum meny >:	<input checked="" type="checkbox"/>
Evid.zahr.>:	<input checked="" type="checkbox"/>
Číslo skladu:	<input checked="" type="checkbox"/>
Číslo tovaru:	<input checked="" type="checkbox"/>
Počet MJ:	<input checked="" type="checkbox"/>
Cena[zahr.mena]:	<input checked="" type="checkbox"/>
Odbytová cena:	<input checked="" type="checkbox"/>

Pri výdaji v zahraničnej mene **najsôr zadávame MENU a DATUM MENY** (kvôli prepočtu). Ak je v systéme už zadaný kurz v zahr. mene, je možné cez F1 vybrať menu zo zoznamu.

Tretí parameter nastavte na **hodnotu N** – čo je režim prepočtu predajnej ceny **zo EUR na zahraničnú cenu**.

Poznámka: doklad – faktúra bude vystavená v zahraničnej mene, predajná cena v SK je dôležitá hlavne kvôli predajným skladovým štatistikám.

PROLUC: NOVÝ ZÁZNAM			
Typ dokladu:	VYD	VÝDAJ, (na dod.list)	
Číslo dokladu:	20026		
Číslo adresy:	993	DRUHA FIRMA,	
Datum dokladu:	02.04.2007		
Zahraničná mena:	EUR	02.04.2007	N
Číslo skladu:		RADIO A	
Číslo tovaru:	3001		
Počet MJ:	1,000		36,000
Cena [zahr.mena]:	41,667		36,000000
Odbytová cena:	1500,000	C1[1500,00]	
Poznámka:	Slovensko s.r.o., Bratislava		
Čís. objednávky:			

Po zadaní množstva ďalej vyplníme údaj **ODBYTOVÁ CENA**. T.j. zadávame predajnú cenu v SK. Po zadaní, ak máme zadaný aj kurz, políčko „CENA [ZAHR.MENA] je automaticky vyplnená po prepočte.

Vytvorenú výdajku môžeme preniesť do faktúry. Pozri kapitolu „Vystavenie faktúry z výdajky“.

Miesto určenia/dodania na výdaj /dodací list.

Ak vystavujete doklad na zákazníka, ktorý požaduje uviesť aj miesto určenia, program tento režim zabezpečuje. Do adresára si zadajte aj miesto určenia/dodania ako samostatnú adresu.

Cez tlačítko ????? v režime zadania nového dokladu alebo opravy si miesto dodania doplňte.

« **Miesto určenia** » číslo adresy miesta určenia – miesta dodania. Pole je priamo napojené na adresár do ktorého sa dostaneme kláv. <F1>. Ak v u niektorých výdajov nepotrebujeme zadať, ponecháme 0.

PROLUC: NOVÝ ZÁZNAM			
Typ dokladu:	VYD	VÝDAJ, (na dod.list)	
Číslo dokladu:	20006		
Miesto určenia:	7	PRVA FIRMA, sklad Piešťany	
Číslo adresy:	1	PRVA FIRMA, fakt.miesto	
Datum dokladu:	24.05.2007		

Poskytovanie zliav, z adresára, nastavenie zliav.

Počas výdaja program zabezpečuje zmenu ponúknutej predajnej ceny zadaním zľavy „percentom“. Ak bude kurzor v políčku Cena odbytová, cez kláves [F5] sa zapne funkcia na zadanie spôsobu a výšky zľavy.

Zadanie zľavy je realizované tak, že program **musí mať zadanú základnú cenu** (napr. na karte cena odbytová 1) a z nej sa určí percento zľavy. Program si do políčka vo výdajke zapíše už zníženú cenu o príslušné percento, pôvodnú/základnú cenu si tiež zapíše do políčka do výdajky. Po prenesení výdajky do faktúry, pri tlači faktúry cez režim „faktúra skladová“ sú tlačené tieto dve ceny a percento poskytnutej zľavy.

Nastavenie zliav z adresára

Ak požadujeme tvoriť doklad a prebrať určenú cenu alebo zľavu z adresára, je potrebné nastaviť parametre v časti:

PROLEM / VSTUP/OPRAVA / PARAMETRE VYSTAVENIA.

Zľavy z adresára

- prvý parameter určuje, že zľavy sa preberajú z adresára
- druhý parameter určuje, či sa dodatočná zľava bude s „adresárovou zľavou“ spočítavať. (napr. 5% + 5% = 10% zľava)

Nastav masky od výrobcu :	<input type="checkbox"/>
Zľavy z adresára :	<input checked="" type="checkbox"/>
Ceny z adresára :	<input checked="" type="checkbox"/>
Vstup do panelu zliav :	<input type="checkbox"/>
Nastavenie filtrov ZM :	<input type="checkbox"/> **

ZMEŇ [HOME] ZRUŠ [ESC] POMOC

Ceny z adresára :

- parameter určuje, aká cena sa bude vkladať do dokladu. (základná verzia programu má 3 predajné ceny, alebo rozšírená verzia až 35 predajných cien).

Príklad predaja zo zľavou z adresára, program uvádza základnú cenu aj zľavu.

Počet MJ:	1,000	
Odbytová cena:	95,000	C1[100,00]/ZA:5,0%
Poznámka:		
Čís.objednávky:		

Príklad predaja z adresára, základná zľava a poskytnutá dodatočná zľava **cez kláves F5** z políčka Odbytová cena.

Číslo tovaru:	1001	
Počet MJ:	1,000	
Odbytová cena:	90,000	C1[100,00]/ZA:5,0%/ZL:5,0%
Poznámka:		
Čís.objednávky:		

Dodatočné precenenie predajných cien na doklade-výdajke.

V prípade potreby môžeme už vytvorený výdaj (dodací list) znova preceniť – vložiť predajné ceny.

- Nastavte kurzor na riadok príslušného dokladu.
- Nastavte kurzor pod stĺpec ODBYTOVÁ CENA.
- Stlačte kláves F1.
- Zvoľte funkciu PREPIS HODN.DOKLAD.
- Uvedte zdroj ceny, prípadne poskytnutú zľavu.
- Precenenie spustíte cez ANO.

ZMENA ODBYTOVEJ CENY PRE NASTAVENÝ DOKLAD

základná cena : 1. odbytová cena

rozpočítať sumu : 0,0

koeficient ceny : 1,0000

percentuálna zľava : 0,0000

pripočítať sumu :

zaokrúhlenie ceny : haliere

?? Použiť tieto parametre ??

ANO NIE

Opravy jednotlivo, hromadne , mazanie

Postup opráv jednotlivo, hromadne i mazania je rovnaký ako u príjmiiek, preto ho v časti výdajok nepopisujeme.

Pozrite kapitolu: Príjemky / Opravy jednotlivo, hromadne...

Zmena zákazníka na doklade.

Cez tlačidlo Q-Funkcie môžete zvoliť ponuku ZMENA ZÁKAZNÍKA NA DOKLADE. Funkciu použijete, ak ste napr. zadali výdaj - doklad omylom na iného zákazníka.

Tlač dokladu –výdajky, dodací list, tlač zoznamov výdajok

Po zadaní výdajky , môžeme okamžite spustiť tlač po stlačení klávesu <T> alebo cez tlačítko TLAČ. Ak tlačíme **doklad – dodací list**, zvoľte tlačítko **DOKLAD**, kde vyberiete a potvrdíte tlačovú zostavu. Tlač dokladu je tlačená automaticky z riadku dokladu, na ktorom je kurzor.

V okne tlače sú viaceré ponuky. Doporučujeme vyskúšať.

OZNAČENÉ-tlač len označených dokladov vo forme zoznamu.

DOKLAD - tlač dodacieho listu. Program tlačí údaje z dokladu, na ktorom je nastavený kurzor pred tlačou.

VŠETKO - tlač všetkých dokladov vo forme zoznamu výdajok. Tlačové zostavy sú rovnaké ako cez OZNAČENÉ

INT:DOKLADY - tlač dokladov o príjme podľa nastaveného intervalu.

INT:VŠETKO - tlač dokladov vo forme zoznamu podľa nastaveného intervalu . Tlačové zostavy sú rovnaké ako cez OZNAČENÉ

V+S DOKLADY-tlač dodacieho listu s tovarom aj službami. Používa sa na spätné vytlačenie napr. dodacieho listu predaja realizovaného cez faktúru alebo registračnou pokladňou.

Prenos výdajky do faktúry

Tento spôsob využijú hlavne tí, ktorí najprv vystavujú výdajky cez modul PROLEM-Sklad a tlačia dodacie listy. Pri vystavení faktúry, sa tieto výdajky prenesú do faktúry, odpadá tu teda práca druhý krát vypisovať tovar na faktúre, ktorý bol už zo skladu vydaný. Firmám umožňuje vydať tovar s vytlačeníím dodacieho listu a faktúru na tento tovar vystaviť do niekoľko dní od výdaja tovaru zo skladu.

Fakturant počas vystavovania zadáva iba číslo výdajky, ktorá má byť prenesená do faktúry alebo má možnosť uskutočniť výber a tak prevziať do faktúry položky i z viac dodacích listov.

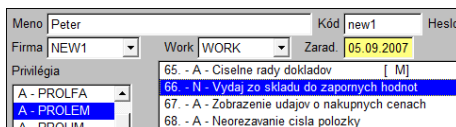
Podrobný popis nájdete v kapitole vystavovanie faktúr z výdajky v module WIN PROLFA.

Blokovacie funkcie - možnosti

Blokovanie výdaja do mínusu

Program štandardne poskytuje možnosť vydávať tovar do mínusu. Obsluha je ale na to upozornená.

Ak požadujete zablokovať možnosť výdaja do mínusu, toto nastavenie sa vykonáva v servisnom module WIN PROLGE v časti UŽÍVATELIA. Nastavenie sa vykonáva na príslušný prihlasovací kód užívateľa.



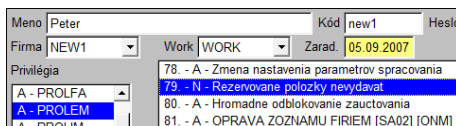
Parameter modulu WIN PROLEM č. 66 nastavíte na hodnotu N.

Blokovanie výdaja do mínusu je funkčné v časti VSTUP / VYDAJKY.

Blokovanie nevydávať rezervované.

Program štandardne chráni počas výdaja rezervované položky. Automaticky neumožní vydať viac než je na sklade zmenšené o počet rezervácie. Ak požadujete povoliť vydať aj napriek tomu, že položka je rezervovaná, je to možné nastaviť.

Nastavenie sa vykonáva v servisnom module WIN PROLGE v časti UŽÍVATELIA. Nastavenie sa vykonáva na príslušný prihlasovací kód užívateľa.

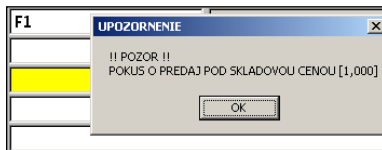


Parameter modulu WIN PROLEM č. 79 nastavíte na hodnotu N.

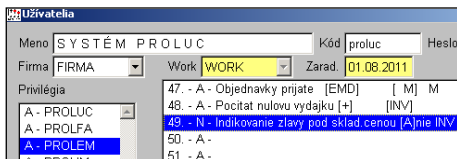
Funkčnosť je zabezpečená v časti VSTUP / VÝDAJKY.

Upozornenie na výdaj-predaj pod nákupnú cenu.

Môžete si nastaviť upozornenie na predaj pod nákupnú cenu. Program takto hlásením užívateľa upozorní, ale pustí výdaj zrealizovať.



Nastavenie sa vykonáva v servisnom module WIN PROLGE v časti UŽIVATELIA. Nastavenie sa vykonáva na príslušný prihlasovací kód užívateľa. Parameter modulu WIN PROLEM č. 49 musíte nastaviť na hodnotu N.

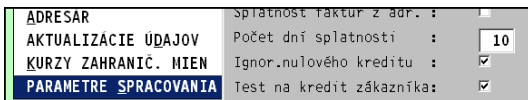


Blokovanie vytvorenia výdaja na prekročený kredit-limit neuhr. sumy

Do adresára môžete zadať na zákazníka **sumu kreditu**, t.j. výšku neuhradenej sumy, ktorú tolerujete odberateľovi. Bez ďalšieho nastavenia program štandardne užívateľa pustí vystaviť doklad (výdaj). „Neplatič“ je len označený červenou farbou.

Ak chcete natvrdo zablokovať vystavenie dokladu (výdaja) na takéhoto odberateľa, **ktorý má prekročený kredit-limit**, treba to nastaviť nasledovne:

V WIN PROLEM v časti VSTUP/OPRAVA otvorte **PARAMETRE SPRACOVANIA**.



Nastavte parametre:

- **Ignor.nulového kreditu** – ak bude zaškrtnuté, adresa na ktorej bude kredit 0 (štandardná hodnota) bude ignorovaná, program potom pustí vytvoriť výdaj.
- **Test na kredit zákazníka** - zaškrtnite

Pri vystavení dokladu (výdaja), program nepustí užívateľa vystaviť doklad na takéhoto zákazníka (**kde neuhradená suma je väčšia ako kredit**).

Poznámka: Aktualizáciu dlžnej čiastky po zápise úhrad faktúr treba aktualizovať v adresári funkciou /tlačítkom/ **AKT.NEPLATIČOV**.

Vystavenie faktúry z výdaja – postupy a podmienky.

Vystavenie faktúry z výdajky

Spôsob, je určený pre všetkých, ktorí vystavujú **skladové faktúry**. T.j. tovarové položky a prípadne drobné služby (napr. dopravné).

Pre mnohé výhody je **výhodnejší ako „klasický“ spôsob vystavenia skladovej faktúry priamo cez modul PROLFA.**

Hlavné výhody sú:

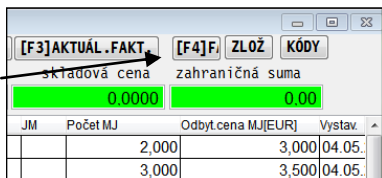
- okamžitý a rýchly výdaj položiek zo skladu
- vytlačenie dodacieho listu (ak pre kontrolu) ešte pred vystavením faktúry. (nie je nutné opravovať už vystavené faktúry alebo zbytočne vytvárať storná faktúr)
- akceptovanie nastavenia údajov z adresy zákazníka ako : mena, % zliav, text - záver faktúry, počet dní splatnosti.
- vystavenie faktúry je okamžité -stačia 2-3 kliknutia.
- možné opravy výdaja spätne a následnej jednoduchej aktualizácie vystavenej faktúry
- prípadné služby (dopravné, balné...) sa môžu riešiť kartou v zozname položiek

Postup:

- V module PROLEM v časti **VSTUP / VÝDAJKY / NOVÝ DOKLAD** vytvorte výdaj tovaru.



- Ak požadujete z výdaja vytvoriť faktúru, kliknite na tlačidlo **F4 FAKTÚRA**. (alebo kláves F4) Program si vyžiada na zadanie údaje ako:



JM	Počet MJ	Odbyt.cena MJ[EUR]	Vystav.
	2,000	3,000	04.05.
	3,000	3,500	04.05.

Číselný rad – zápis druhu / spôsobu číslovania faktúry, **F1 výber** zo zoznamu

Počet dní splatnosti (je automaticky predvolený z adresára, ak je tam zadany)

Dátum vystavenia – dátum vystavenia, je predvolený podľa systém. dátumu

Dát .zd. plnenia – dátum zdaniteľného plnenia, je predvolený podľa systém. Dátumu



Označenie záveru		MIESTO URČENIA NEDEFI
Miesto určenia	0	
Číselný rad	FA0	
Poč.dni splatn.	30	
Dátum vystavenia	10.07.2012	
Dát.zd.plnenia	10.07.2012	

Po potvrdení cez ANO je automaticky vystavená faktúra.

Program uvedie informáciu o čísle vystavenej faktúry.

Odpočet jednej zálohy na faktúre.

Ak pred vystavením faktúry je v knihe zálohových faktúr (pro forma) zapísaná úhrada zálohovej faktúry, program automaticky túto jednu zálohu odpočíta na vystavenej faktúre.

Ak je viac uhradených záloh, program nič neodpočíta, treba dodatočne vykonať odpočet cez modul PROLFA, v spodnej časti faktúry.

JM	Počet MJ	Odbyt.cena MJ[EUR]	Vystav.
ks	150,000	9,667	18.05

Upozornenie na daňový doklad.

Ak je na zákazníka vystavený daňový doklad, program na to upozorní. Odpočet daňového dokladu sa musí vykonať potom dodatočne, cez modul PROLFA, v spodnej časti faktúry.

Doklad	Záznamy	počet MJ	suma	základná suma
VYD	20052	6000262313132131155X	DVD	

Tlač vystavenej faktúry

- Tlač faktúry môžete realizovať v časti VSTUP/OPRAVA **ODBER.FAKT. PREHĽAD TLAČ**.
- Ak potrebujete zadať samostatný doplňujúci text na faktúru, prejdite do modulu PROLFA kde zvolíte VYSTAVOVANIE FAKTÚ / ODBERATEĽKÉ. Do spodnej časti nastavenej faktúry sa dostanete cez kláves S. Text, záver, sa zadáva do riadkov **pod celkovú sumu**, riadky na zápis „otvárate“ a „uzatvárate“ cez kláv. **ENTER**. Po zápise textu ukončíte zápis cez ESC.

PRIJENKY	>
VYDAJKY	>
ODBER.FAKT.PREHĽAD/TLAČ	>
REZERVACIE	>

Parametrické nastavenia preberané z adresára:

Pri tomto spôsobe, program automaticky preberá a nastavuje uvedené parametre. Parametre sa hlavne zadávajú na **ADRESU ZÁKAZNÍKA**, t.j. do adresára.

Program hlavne preberá parametre: **počet dní splatnosti**, **poradové číslo úvodu a záveru faktúry** (ak ho uvediete), **menu** (prázdné Sk), **či bude s DPH** (štandardne je prázdné t.j. A – s DPH), **poradové číslo bankového účtu**.

Príklad nastavenia v adresári s popisom políček.

Zlavy/splatn.:	5,00	0,00	1	60	50000,00	02	0	A	2
----------------	------	------	---	----	----------	----	---	---	---

% zľava na tovar
porad. číslo predajnej ceny
počet dní splatnosti
poradové číslo úvodu/záveru
či bude faktúra s DPH [A] alebo bez dph[N]
porad. číslo bankové účtu

Poznámka 1 :

Či faktúra bude vystavená s DPH alebo bez DPH, je riešené podľa nastavenia zákazníka t.j. adresy. Ak sa adresa vopred nenastaví, program automaticky vystavuje faktúru s DPH ! Ak máte zákazníka, na ktorého chcete vystaviť faktúru bez DPH, v adresári musíte v príslušnom políčku nastaviť hodnotu na **N**. (v riadku ZLAVY/SPLATNOSTI)

Poznámka 2.: Pri tomto režime je vhodné, aby užívateľ mal navolený „úvod faktúry“ a „záver faktúry“ (nastaviteľné cez modul **PROLFA/ Nastavenia spracovania**). Kde hlavne v „závere faktúry“ môže mať už nastavené ľubovoľné údaje ako Vystavil... a pod. (ak to už priamo neobsahuje tlačová zostava).

Poznámka 3.: Ak výdajka vznikla napr. z rezervácie alebo prijatej objednávky, a tieto doklady boli zaevidované v zahraničnej mene, program pri vytvorení faktúry automaticky kurzom prepočíta predajné ceny v tuzemskej zo zahraničnej ceny.

Poznámka 4.: Na správne akceptovanie údajov z adresára musia byť nastavené Parametre spracovania v module PROLEM.

Oprava fakturovaného výdaja (oprava výdajky a aktualizácia faktúry)

Ak potrebujete opraviť už vystavenú faktúru na ktorej sú tovarové položky vybrané zo skladu, prejdite do časti: WIN PROLEM / VSTUP / VYDAJKY a zvolíte **OPRAVA FAKT. VYDAJA**.



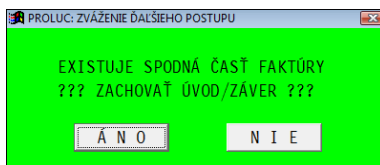
Program ponúkne na výber faktúru, zvolíte faktúru a potvrdíte.

Tým na obrazovku dostanete všetky fakturované položky. A zmeny vykonávate:

- Pridanie položky cez kláves R
- Odstránenie položky cez kláves DEL
- Oprava údajov (cena a počty) cez kláves E.

Po ukončení opráv a zmien, ukončíte prácu cez ESC a potvrdíte otázku ANO.

Tým je automaticky aktualizovaná aj faktúry a tak Vám stačí prejsť do častí na vytlačenie faktúry.



Vynulovanie faktúry – zrušenie faktúry

Ak sa Vám náhodou stane, že potrebujete „zrušiť“ už vystavenú faktúru – **faktúru NEMAŽTE !**

Stačí ju len vynulovať a tým v zozname faktúr zostane uvedená faktúra len s nulovou hodnotou. (mazaním by Vám číslo chýbalo)

Postup:

Prejdite do časti: PROLEM / VSTUP / VYDAJKY a zvolíte **OPRAVA FAKT. VYDAJA**. Program ponúkne na výber faktúru, zvolíte a potvrdíte.

- Tak na obrazovku dostanete všetky fakturované položky. Položky postupne odstráňte cez DEL, ale pozor ponechajte len jednu, ktorú zmeňte/opravte **počty a cenu na = 0**, cez kláves E.

Až potom ukončíte prácu cez ESC a potvrdíte otázku ANO.

Zmena zákazníka.

Cez tlačidlo Q-FUNKCIE si zvolíte voľbu **Zmena zákazníka na doklade**. Zadáte nové údaje, zákazníka a prípadne miesto určenia a potvrdíte. Program vykoná zmenu na celom doklade.

Ostatné funkcie a nastavenia pre výdaj.

Interné výdaje

Pojem interné výdaje - rozumieme výdaj položiek napr. do spotreby , výdaj poškodeného tovaru, zapožičaný tovar a ďalšie. Všetky takéto výdaje realizujeme priamo vo výdajkách.

Číslovanie – doporučujeme na každý druh výdaja zvoliť a zadať iný číselný rad a tiež iné číslovanie. (kapitola Číselné rady). Tento spôsob zjednoduší napr. pre účtovníka si za daný mesiac hromadne vybrať všetky výdajky napr. do spotreby, vytlačiť a zaúčtovať interným dokladom sumu do účtovníctva.

Cena na doklad – pri výdaji položky, ktorá nie je fakturovaná, **doporučujeme cenu odbytovú zadávať 0**. Tak vám program nebude spočítavať v štatistikách výdaja alebo obratu materiálu tržbu za tieto položky.

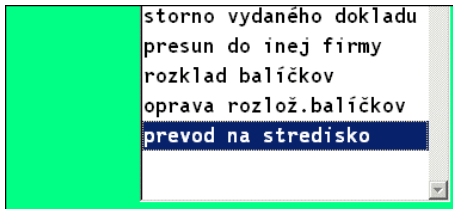
Prevody na strediská/sklady

Ak potrebujeme evidovať výrobok/tovar súčasne na viacerých tzv. strediskách, na karte položky uvádzame údaj ST – stredisko. Položka je alfanumerická, preto pozor na umiestnenie znakov. Napr. stredisko "1 " bude iné stredisko ako " 1", kde číslo 1 je umiestnené na druhej pozícii. Preto doporučujeme stredisko zadávať dvojčiferné napr. 01, 02, prípadne kombináciu písmen A1, A2 a pod.

Program zabezpečuje (treba spustiť funkciu) po výdaji z jedného strediska automaticky prevod na druhé zvolené stredisko, t.j. vytvorí príjemku a automaticky aj založí kartu na zvolené stredisko ak ešte neexistovala.

Postup:

1. Vykonajte celý kompletný výdaj (výdajku) z príslušného skladu/strediska.
2. Kurzor ponechajte na riadku príslušného dokladu. Aktivujte funkciu/tlačítko **Q-OSTAT.FUNKCIE** (môžete použiť aj kláves Q). V zozname vyberte a potvrdte voľbu **Prevod na stredisko**.
3. do ponúknutého „okienka“ zadajte označenie príslušného skladu/strediska a potvrdte



Program týmto postupom vykoná automaticky príjem na zadané stredisko/sklad všetkých položiek z príslušného dokladu. Číslo príjemky je totožné s číslom výdajky. Program automaticky aj založí karty položiek na príslušnom stredisku/sklade. **Cena nákupná na príjemke položiek je skladová cena vydávaných položiek v čase vykonanie prevodu** .

Tu pozor na funkciu Účtovné ceny (pri zmene mesiacov sa spúšťa automaticky) , hlavne pri opravách údajov spätne. Vtedy program môže vypočítať iné skladové ceny vydaného tovaru. (napr. ak boli vykonávané opravy na príjemkách dodatočne alebo rozpúšťané vedľajšie náklady.Tu doporučujeme na konci mesiaca vždy skontrolovať sumu skladovej ceny výdaja položiek so sumou na príjemkách. V prípade nezrovnalostí je potrebné opraviť cenu na príjemke, ktorá nemá napr. po spätných opravách rovnakú nákupnú cenu ako výdajka.

Inventúrny výdaj - inventúra

Pred spracovaním inventúry si prečítajte samostatnú kapitolu **INVENTÚRA**. Program obsahuje dva spôsoby ako spracovať inventúrny stav a rozdielový doklad.

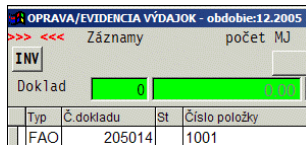
Inventúrny výdaj.

Zo stavu skladu na označené alebo všetky položky môžete vytlačiť tlačovú zostavu vo forme inventúry. Na základe tejto zostavy sa vykoná a zapíše fyzický stav na sklade. Rozdiely zistené pri inventúre zapisujem cez tzv. inventúry výdaj, čím sa upraví stav skladu totožný s fyzickou inventúrou.

Funkcia "**Inventúrny výdaj**" je určená na zápis inventúrnych stavov položiek. Pre zadanie inventúrneho stavu položiek doporučujeme mať vopred pripravený samostatný číselný rad (označenie) druhu výdaja, lebo inventúrny stav sa nahráva cez výdajky.

V časti VSTUP/OPRAVA – VÝDAJKY , pred zápisom prvej položky si nastavte režim inventúrneho výdaja cez samostatné tlačítko, vľavo hore, ktoré treba kliknutím myši prepnúť na text **INV**. Ak je takto nastavený inventúrny výdaj, pri položkách zadávame skutočný, inventúrny počet kusov, a až po zatvorení okna cez ANO(HOME), program upraví počty MJ na +/- hodnotu , čím sa stav skladu položky upraví na inventúrny. Na výdajke zostane rozdielová hodnota.

Zrušenie inventúrneho výdaja sa zmení kliknutím na tlačítko alebo opustením výdaja . Pri vstupe do výdajok, je vždy nastavený „normálny“ (NOR) režim tvorby výdaja.



Hromadné spracovanie dokladov

Okrem štandardných operácií s výdajkou, program zabezpečuje špecifické operácie s tvorbou dokladu – výdajky. V čase uzávierky príručky boli tieto funkcie pripravované. Preto aktuálne informácie vyhľadajte v integrovanej nápovede vášho programu.

Tieto postupy sú veľmi špecifické, preto sa užívateľom môžu zdať nepotrebné, avšak niektorí si môžu takýmito funkciami zjednodušiť prácu.

Z označeného materiálu - možnosť vytvorenia výdajok z predom označeného materiálu v prehľade skladu.(popis parametrov v kap. Príjemky - kláv. Q)

Výdajka z výdajky - možné použiť pri opakovaní rovnakých výdajok, nie je potom potrebné znovu zadávať tie isté doklady.

Príjemka z výdajky - možné z výdajky hromadne vytvoriť príjemku

Pripojenie výdajok - umožní pripojiť výdajky napr. uložené na diskete. Zadáva sa plná cesta s názvom súboru napr.: a:\emz0301.dbf

Storno vydaného dokladu - užitočná funkcia, ktorá vytvorí z dokladu na ktorom sa stlačila klávesa Q, rovnakú výdajku, len počty kusov budú záporné. Využíva sa hlavne pri storne dokladu, t.j. vrátenie tovaru na sklade. Obsluha nemusí práčne nahrávať celý doklad.

Presun do inej firmy -(len pre verziu PLUS, musí byť aj Export-Import) funkcia zabezpečuje jednoduchý prevod vydaného tovaru do ďalšieho strediska/skladu v rámci systému PROLUC na počítači.

Kontrola predajných súm, zisku na doklade a položke.

Po vytvorení výdaja je možné skontrolovať

Zablokovanie dokladov – ochrana na opravy

Postup je rovnaký ako u príjemok preto podrobný popis nájdete v kapitole Príjemky / Zablokovanie.

Doplňiteľné údaje do „zadávacieho okna“.

Od výrobcu sú prednastavené vstupné zadávacie okná. Zadávacie okná obsahujú najčastejšie používané údaje. Pre menej časté prípady, sú niektoré položky „schované“ a užívateľ si ich môže kedykoľvek aktivovať- doplniť.

Na doplnenie je určené tlačítko ?????, v ktorom si užívateľ príslušný údaj môže podľa potreby doplniť.

FORMA ÚHRADY : údaj, ktorý má opodstatnenie si doplniť, ak vytvorený doklad následne bude fakturovaný z modulu PROLEM (napr. vytvorená výdajka cez funkciu FAKTURA). A je potrebné rozlišovať spôsob úhrady vytvoreného dokladu-faktúry.

Na rýchlejšie zadávanie sa môžu použiť klávesy: na kláves F2 program vkladá text PREV.PRÍK., na kláves F3 sa vkladá DOBIERKA.

Tlač dokladu - uloženie používanej tlačovej zostavy.

Na tlač vystaveného dokladu program štandardne poskytuje na výber viac typov výstupných tlačových zostáv. Každá vo výbere je určená na tlač dokladu s iným konečným vzhľadom pre rôzne spôsoby práce.

Pod pojmom „doklad“ rozumieme dodací list, potvrdenie objednávky, potvrdenie rezervácie, objednávku na dodávateľa ... (tlač dokladov cez modul WIN PROLEM).

Ak počas práce neustále používate len jednu konkrétnu tlačovú zostavu, je možné jednoduchým nastavením si uľahčiť tlač dokladu tak, že program Vám nebude ponúkať na výber všetky tlačové zostavy, ale priamo bude tlačíť Vami zvolenú zostavu (bez ponuky s výberom zostáv).

Hlavne pri potrebe rýchlo vystavovať a tlačíť doklady, potom oceníte aj využitie klávesových skratiek pri tlači, kedy po stlačení <T> (tlač) a následne <D> (doklad), spustíte okamžite tlač.

Nastavenie príklad: Pri tlači dodacieho listu (tlačítko DOKLAD) je vo výberovom okne zobrazený aj príslušný číselný kód tlačových zostáv. Pre tlačítko DOKLAD (v časti VSTUP/VYDAJKY) je to napr. 739.

FORMULÁRE.EMEMVB*-[739]
EMEMVB01.FR X
EMEMVB02.FR X
EMEMVB03.FR X

Prejdite v module WIN PROLEM do časti TLAČ. VYSTUPY, kde zvolíte PARAMETRE TLAČE. Tu kliknite do položky „Aktualizácia a nastavenie tlačí“, čím sa dostanete do zoznamu pre tlačové zostavy.

Nastavte sa na riadok napr. 739, kde riadok cez kláves E otvorte na opravu. V políčku „Obraz“ môžete použiť kláves F1 na zobrazenie tlačových zostáv. Vašu vybranú zostavu si vyberte a uložte.

173	Doklad z cennika služieb		iememsa
739	Dodací list jedn	PROLUC: OPRAVA ZÁZNAMU	
740	Prijemka jednot	Obraz :	EMEMVB01
741	Služby jednotliv		
742	Objednávka jed	A N O [HOME]	ZRUŠIŤ [ESC]
743	Rezervácia jed		

Kedykoľvek môžete toto nastavenie zrušiť, ak v „Aktualizácia a nastavenie tlačí“ v príslušnom riadku po oprave cez E políčko „vyčistíte“ a tak uložíte. Od toho momentu opäť pri tlači program ponúkne na výber tlačovú zostavu.

Vstup do výdajok – podľa vstupných filtrov.

Pri vstupe do výdajok máme možnosť otvoriť zoznam všetkých výdajok, v ktorých potom spracováваме údaje.

Pre efektívnejšiu prácu je možné použiť aj vstup do výdajok podľa „filtrův“.

VÝDAJKY – po vstupe do tejto voľby sú zobrazené všetky výdaje z aktuálneho mesiaca. Doporučujeme používať na dodatočné opravy a zmeny už vytvorených dokladov.

NOVÝ DOKLAD – určené a zadávanie nového dokladu – výdajky. A to akéhokoľvek druhu: výdaj na dodací list, výdaj prevod na iné sklady, výdaj interný a pod. Druh dokladu si následne volíte typom dokladu - číselným radom. V tejto časti môžete s dokladom vykonávať do ukončenia všetky potrebné operácie, opravovať položky a doklade, rušiť položky, tlačiť doklad v rôznej forme a využívať funkcie cez dostupné funkčné tlačidlá.



VÝDAJKY NA ADRESU – slúži na opravy, zmeny, tlač už vytvorených dokladov. Po výbere zákazníka, máme zobrazené len doklady, ktoré boli evidované na vybraného zákazníka v nastavenom aktuálnom mesačnom období.

VÝDAJKY NA OBJEDNÁVKU – slúži na opravy, zmeny, tlač už vytvorených dokladov. po zadaní čísla zákaznickej objednávky, máme zobrazené len doklady, ktoré boli evidované na zadané číslo objednávky.

VÝDAJKY NA TYP DOKLADU - slúži na opravy, zmeny, tlač už vytvorených dokladov. po zadaní typu dokladu, máme zobrazené len doklady na určený typ dokladu. Výhodné používať, ak do výdajok vstupuje a pracuje viacero užívateľov a každý pracuje s iným typom dokladu.

Tip na zjednodušenie práce – funkcia F1+ B

Pri spracovaní údajov máme v evidencii všetky doklady za dané obdobie. Pre

Typ	Č.dokladu	St.	Číslo položky	Názov položky	JM	Počet MJ	Odbytová cena Sk	Vystav.	DPH
VYD	20027		1002	CD ROM	ks	1,000	250,000	01.03.2008	19
VYD	20027		3001	RADIO A	ks	2,000	1500,000	01.03.2008	10
VYD	20028		8581001	KAZETA	ks	2,000	108,180	01.03.2008	19
VYD	20028		952300125	RADIO B	ks	2,000	1600,000	01.03.2008	0
VYD	20029		1002	CD ROM	ks	2,000	250,000	10.03.2008	19

zjednodušenie práce je výhodné si na obrazovku zobraziť len jeden spracovávaný doklad.

Ak zadáte a máte vytvorený **už prvý riadok dokladu** (príjemka, výdajky, objednávka, rezervácia...) postupujte nasledovne:

- nastavte kurzor pod stĺpec číslo dokladu, stlačte kláves F1 a následne kláves B, na obrazovke je nastavené zobrazenie len tohto jedného dokladu. Pri potrebe odstrániť položku z dokladu (nie prvú-jedinú), vykonáte cez DEL, čím „vypadne“ z dokladu. Tým máte „pod kontrolou“ svoj doklad a to aj pri sieťovom spracovaní, kedy doporučujeme využívať tento režim.

Typ	Č.dokladu	St.	Číslo položky	Názov položky	JM	Počet MJ	Odbytová cena Sk	Vystav.	DPH
VYD	20029		1002	CD ROM	ks	2,000	250,000	10.03.2008	1

Opätovné zobrazenie všetkých údajov vykonáte cez F1+V alebo opustením časti cez ESC a vrátením sa späť.

Rezervácie

Rezervácie použijeme, ak potrebujeme rezervovať tovar pre našich odberateľov. Rezervácia slúži na "ochranu" položiek, aby neboli vydané skôr inému zákazníkovi. Práca s rezerváciami je podobná ako s príjmami alebo výdajkami. Program Vám ponúka viacero postupov práce a ďalšieho spracovania rezervácií. Vyberte si postup, ktorý Vám pre Vaše potreby najviac vyhovuje. Pri prezeraní stavu skladu sa v samostatnom stĺpci zobrazuje počet rezervovaných MJ.

Poznámka:

1) Rezervácie je možné vytvoriť aj počas vystavovania Pro Forma (zálohovej) faktúry v module WIN PROLFA výberom zo skladu. Používame to spravidla pri obchodnej činnosti, keď vystavíme zálohovú faktúru na platbu vopred s vytvorením rezervácie a až po úhrade zálohy môžeme vystaviť daňový doklad-faktúru z rezervácie, kedy sa rezervácia vynuluje a automaticky sa tovar vydá zo skladu s vytvorením výdajky.

2) Rezervácie vytvorené v module WIN PROLEM cez časť Rezervácie môžeme efektívne preniesť do zálohovej faktúry (pozri kap. Vystavenie Pro Forma faktúr v module WIN PROLFA). Spôsob určený, ak tovar najprv rezervujeme a neskôr sa rozhodneme vystaviť zálohovú faktúru.

3) Rezervácie môžeme efektívne preniesť do faktúry (pozri kap. Vystavenie fakt. z rezervácie v module WIN PROLFA.) Týmto spôsobom program automaticky doklad-rezerváciu vynuluje a vytvorí výdaj a údaje prenesie do faktúry. Spôsob určený, ak tovar najprv rezervujeme a neskôr sa rozhodneme vystaviť "ostrú" faktúru aj s výdajom.

4) Na základe už existujúcej rezervácie možno vystaviť výdajku. Používa sa pri "čiastočnom plnení" rezervácie, kedy môžeme ovplyvniť množstvo vydávaného tovaru z rezervácie. Zvyšné množstvo zostane na rezervácii. Taktó vytvorenú výdajku možno v module WIN PROLFA funkciou Z výdajok preniesť do faktúry.

Zoznam funkčných kláves pre výdajky (režim vstup/oprava) je podobný ako pre príjemky. Pozrite kapitolu Príjemky-Zoznam funkčných kláves.

Zaevidovanie novej rezervácie.

Pred zaevidovaním prvej rezervácie, je potrebné si pripraviť číslovanie rezervácií, kde sa určí druh dokladu a číselný rad. Preto vopred čítajte kapitolu ČÍSELNÉ RADY.

Po stlačení **klávesu <A>** sa otvorí maska do ktorej zadávame údaje. Kláves <A> použijete, ak zadávate nový výdaj s novým poradovým číslom, väčšinou len na prvej z položiek. Druhú a ďalšie položky na jeden doklad sa zadávajú už cez **kláves <R>**, kedy program automaticky zopakuje Typ dokladu, Číslo dokladu a Číslo adresy.

V základnom nastavení masky od výrobcu sa vypínajú nasledovné údaje (pre podobnosť s výdajkami, nepopisujeme políčka podrobnejšie, podrobný popis je v kapitole výdajok):

« **TYP** » - typ dokladu. Nový typ dokladu možno zadávať v časti VSTUP/OPRAVA / ČÍSELNÉ RADY.

<F1> zoznam zadefinovaných číselných radov na výber

« **Číslo dokladu** » číslo je predvolené podľa zvoleného typu dokladu.

« **Číslo adresy** » číslo adresy odberateľa. Toto pole je priamo napojené na adresár do ktorého sa dostaneme kláv. <F1>. Pri prechode týmto poľom je však nutné zadať číslo rôzne od nuly. Potvrdením <0> sa prechádza do adresára, kde je možné vystaviť novú adresu.

« **Dátum dokladu** » zadáme dátum dokladu.

« **Číslo strediska** » , ak nepoužívate označenie ST na kartách potom ponechajte prázdne. Viac informácií v nápovede kapitola Nast. vstupných údajov. Ak nepoužívame členenie na strediská v poličku ST na kartách, potom toto poličko len prechádzame. **V zadávacej maske však musí zostať !**

« **Číslo položky** » číslo položky. Môžeme použiť priame zapísanie čísla a potvrdenie. Alebo klávesom <F1> možno vyvolať zoznam položiek, v ktorom vyhľadanie položky možno vykonať šípkami hore/dolu alebo hľadačom t.j. klávesom <F5> podľa zadaného kritéria (kurzor pod stĺpcom pred tlač.<F5>). Vybraná položka sa potvrdí <ENTER>, po ktorom sa program vráti späť do výdajky.

« **Počet MJ** » počet rezervovaných položiek.

<F1> možno prepočítať z balenia/kartónov na počet kusov. Počet kusov v balení sa uvádza na skl. karte.

« **Odbytová cena** » tu zadávate predajnú, najčastejšie, cenu bez DPH . Ak ju máte zapísanú na karte tovaru v kolónke Odbytová cena 1 , program ju dosadí automaticky. Ak predpokladáte prenos rezervácie do faktúry, zadávajte aj predajné ceny.

<F1>, <F2>, <F3> na určenú klávesu je dosadená cena z karty 1,2,3

<F5> - poskytnutie zľavy % z určenej ceny

« **Kedy rezervovať** » informatívny údaj, dokedy bude tovar zákazníkovi rezervovaný. Program automaticky neruší "staré" rezervácie. "Staré" rezervácie je možné v časti Mazanie dát / Rezervácie podľa potreby vymazať.

« **Číslo objednávky** » použijeme, ak potrebujeme zapísať číslo zaslanej objednávky nášho odberateľa. Toto číslo objednávky sa tlačí aj na doklad. Pri vystavovaní faktúr z rezervácie, sa tento údaj prenáša do polička č. objednávky na faktúre , len ak sa v hlavičke faktúry nevypíše číslo objednávky.

Uzavretie masky a dokončenie dokladu potvrdíte cez poličko **ÁNO**.

Miesto určenia/dodania na rezerváciu.

Ak vystavujete doklad na zákazníka, ktorý požaduje uviesť aj miesto určenia, program tento režim zabezpečuje. Do adresára si zadajte aj miesto určenia/dodania ako samostatnú adresu.

Cez tlačítko ?????? v režime zadania nového dokladu alebo opravy si miesto dodania doplňte.

« **Miesto určenia** » číslo adresy miesta určenia – miesta dodania. Pole je priamo napojené na adresár do ktorého sa dostaneme kláv. <F1>. Ak v u niektorých výdajov nepotrebujeme zadať, ponecháme 0.

Miesto určenia sa prenáša aj do výdajky / faktúry pri vystavení faktúry z rezervácie.

Poskytovanie zliav

Režim poskytovanie zliav je rovnaký ako pri výdajkách. Pozrite príslušnú kapitolu.

Prenos rezervácie do faktúry / zálohovej faktúry.

Rezervácie môžeme efektívne preniesť do zálohovej faktúry, pozri kap. Vystavenie Pro Forma faktúr v module WIN PROLFA z rezervácií.

Rezervácie môžeme efektívne preniesť do faktúry, pozri kap. Vystavenie faktúr z rezervácie v module WIN PROLFA. Program celú rezerváciu vynuluje, vytvorí výdaj , ktorý sa automaticky preniesie do faktúry.

Čiastočné plnenie rezervácií

Ak z rezervácie potrebujeme zákazníkovi vydať len niektoré položky alebo len v inom (menšom) počte, doporučujeme používať funkciu **Výdaj z rezervácie**. Popis nájdete v kapitole Hromadné spracovanie dokladov.

Pri plnom vybavovaní rezervácie (čo je rezervované, to sa aj vydá) môžeme použiť vystavenie faktúry z rezervácie. (Kap. Prenos rezervácie do faktúry).

Blokovanie rezervovania položiek

Program štandardne umožní rezervovať tovar aj keď nie je v dostatočnom množstve na sklade alebo je aj rezervovaný.

Ak požadujete blokovať rezervovanie iba množstve ktoré je na sklade, môžete toto nastaviť.

Nastavenie sa vykonáva v servisnom module WIN PROLGE v časti UŽÍVATELIA.

Nastavenie sa vykonáva na príslušný prihlasovací kód užívateľa.

Firma NEW1	Work WORK	Zarad. 05.09.2007
Privilégia	79 - N - Rezervovane polozky nevydavat	
A - PROLFA	80 - A - Hromadne odblokovanie zautcovania	
A - PROLEM	81 - A - OPRAVA ZOZNAMU FIRIEM [SA02] [ONM]	
A - PROLIM	82 - A - PREZERANIE ŽURNÁLU [INV] INV	
A - PROLFI	83 - A - VSTUP DO KURZOVÉHO LÍSTKA	
A - PROLWO	84 - N - Rezervovanie tovaru do zapomnych hodnot	

Parameter modulu WIN PROLEM č. 84 nastavíte na hodnotu N.

Nastavenie pre blokovanie už rezervovaného tovaru.

Nastavenie sa vykonáva v servisnom module WIN PROLGE v časti UŽÍVATELIA.

Nastavenie sa vykonáva na príslušný prihlasovací kód užívateľa. Parameter modulu WIN PROLEM č. 79 nastavíte na hodnotu N.

Nastavenie platnosti rezervácie.

Do záznamu rezervácie môžete zadávať aj termín platnosti rezervácie. (položku si musíte do masky pridať cez tlačítko ?????, kde si zaškrtnete túto položku a nastavenie uložíte).

Ak si v programe nenastavíte ďalšie nastavenia (viď. ďalšia kapitola), je tento dátum len informatívny a program Vás nebude automaticky na nič upozorňovať.

Dátum dokladu:	04.05.2008	
Číslo skladu:		RADIO A
Číslo tovaru:	3001	
Počet MJ:	4,000	ks/S:85,00/R:2,
Odbyt.cena MJ:	1500,000	C1[1500,00]
Dokedy rezerv.:	30.05.2008	
Poznámka:		

Automatické upozornenie po termíne splatnosti a rušenie rezervácií.

Program štandardne neupozorňuje na rezervácie po termíne. Toto upozornenie sa musí aktivovať príslušnému užívateľovi

Nastavenie sa vykonáva v servisnom module WIN PROLGE v časti UŽÍVATELIA. Nastavenie sa vykonáva na príslušný prihlasovací kód užívateľa.

Parameter modulu WIN PROLEM č. 87 nastavíte na hodnotu N.

Privilégia	79 - A - Rezenovane položky nevydavat
A - PROLUC	80 - A - Hromadne odblokovanie zautcovania
A - PROLFA	81 - A - OPRAVA ZOZNAMU FIRIEM [SA02] [ONM] ONM
A - PROLEM	82 - A - PREZERANIE ŽURNÁLU [INV] INV
A - PROLM	83 - A - VSTUP DO KURZOVÉHO LÍSTKA
A - PROLFI	84 - A - Rezenovanie tovaru do zapomych hodnot
A - PROLWO	85 - A - IMPORT BEZ KONTROLY CISLA TOVARU [INV] INV
A - PROLCA	86 - A - MODIFIKÁCIA PREHLADOV [INV] INV
A - PROLMY	87 - N - REZERVÁCIE-ÚVODNÉ UPOZORNENIE INV
A - PROLPO	88 - A - PRU.OBJEDNÁVKY-ÚVODNÉ UPOZORNENIE INV

Program poskytuje užívateľovi funkciu, ktorá automaticky zruší všetky rezervácie po termíne. Funkcia sa nachádza v časti Vstup/Oprava v AKTUALIZACIE ÚDAJOV kde ju spustíte **ZRUŠENIE REZERVÁCIÍ**.

CENÍK SLUŽIEB	ZRUŠENIE REZERVÁCIÍ
ZMENA OBDOBIA SPÄT	
ČÍSLA RAR	AKTUALIZÁCIA
ADRESAR	AKTUALIZÁCIA
KURZY ZAHR	AKTUALIZÁCIA
PARAMETRE	ZRUŠENIE PRI
	ZRUŠENIE REZERVÁCIÍ

MODUL ZRUŠÍ VŠETKY REZERVÁCIE DO 03.05.2008
?? NAOZAJ SPUSTIŤ MODUL ??

Á N O N I E

Rušenie starých rezervácií individuálne (nie automaticky).

"Nepoužitá rezervácie", vynulované rezervácie alebo "staré" rezervácie podľa dátumu "dokedy rezervovať" môžete odstrániť vymazaním.

Tento úkon vykonáte v menu SPRACOVANIE, voľbou MAZANIE DÁT / MAZANIE REZERVÁCIE. Mazané rezervácie označíte klávesom INSERT alebo hromadne cez filter F1, po označení opustíte časť ESC a potvrdíte dokončiť operáciu ÁNO.

Archív rezervácií – odloženie rezervácií.

Pozri kapitolu v časti Spracovanie / Rezervácie / Odloženie rezervácií.

Opravy jednotlivo, hromadne , Mazanie

Postup opráv jednotlivo, hromadne i mazania je rovnaký ako u príjmiiek, preto ho v časti výdajok nepopisujeme. Pozrite kap. Príjmiiky / Opravy jednotlivo, hromadne...

Tlač dokladu –rezervácia (potvrdenie)

Po zadaní rezervácie , môžeme okamžite spustiť tlač po stlačení klávesu <T> alebo cez tlačítko TLAČ. Ak tlačíme **doklad – rezerváciu**, zvolíte tlačítko **DOKLAD**, kde vyberiete a potvrdíte tlačovú zostavu. Tlač dokladu je tlačená automaticky z riadku dokladu, na ktorom je kurzor.

V okne tlače sú viaceré ponuky. Podrobný popis aj jednotlivých tlačových zostáv nájdete v integrovanej nápovede

Hromadné spracovanie dokladov

Okrem štandardných operácií s rezerváciou, program zabezpečuje špecifické operácie s tvorbou dokladu. V čase uzávierky príručky boli tieto funkcie pripravované. Preto aktuálne informácie vyhľadajte v integrovanej nápovede vášho programu.

Tieto postupy sú veľmi špecifické, preto sa užívateľom môžu zdať nepotrebné, avšak niektorí si môžu takýmito funkciami zjednodušiť prácu.

Z označeného materiálu. Funkcia je podobná ako u príjmiiek. Z predom označeného materiálu sa zadaným spôsobom hromadne vytvoria rezervácie.

Výdajka z rezervácie. Na základe už existujúcej rezervácie možno vystaviť výdajku s tým, že ak sa vydá rovnaké množstvo ako bolo rezervované, počet MJ v rezervácii sa vynuluje. V inom prípade nevydané množstvo zostane rezervované. Takto vytvorenú výdajku možno v module PROLFA funkciou Z výdajok, preniesť do faktúry. Spôsob je vhodný na tzv. **čiasočné plnenie rezervácie**.

Export dokladu do Excelu, DBF, CSV.

Vytvorený doklad /jednotlivé údaje, stĺpce/ môžeme exportovať do viacerých formátov. Na automatické otvorenie položiek v Exceli, musíte mať nastavenú cestu na Excel cez modul WIN PROLGE (podrobný popis je v kapitole „Export do Excelu a do súborov“)

Postup:

- Nastavíme kurzor na príslušný doklad.
- Stlačíme kláves **F1**
- Zvolíme funkciu **EXPORTY DO SUBOROV**.
- Zvolíme jednu z funkcií.

Ľavým stĺpcom prenášame označené položky.

Pravým prenášame celý doklad (všetky položky nastaveného dokladu).

EXPORT ÚDAJOV	
TXT:označené	TXT:doklad
CSV:označené	CSV:doklad
DBF:označené	DBF:doklad
CLP:označené	CLP:doklad
DBF -> EXCEL	DBF -> EXCEL
P O M O C	
N Á V R A T	
... EXPORT Z	

Vstup do rezervácií – podľa vstupných filtrov.

Pri vstupe do rezervácií máme možnosť otvoriť zoznam všetkých dokladov, v ktorých potom spracovávame údaje.

Pre efektívnejšiu prácu je možné použiť aj vstup do dokladov podľa „filtru“.

VÝDAJKY	REZERVÁCIE (VŠETKY)
ODBER.FAKT.PREHLAD/TLAC	NOVÝ DOKLAD
REZERVÁCIE	REZERVÁCIE NA ADRESU
OBJEDNÁVKY DODÁVATELSKÉ	REZERVÁCIE NA OBJEDNÁVKU
PRIJATÉ OBJEDNÁVKY	REZERVÁCIE PO TERMÍNE
PRĚDAJ SLUŽIEB	PRO FORMA FAKTÚRY
ZOZNAM POLOŽIEK	

Rezervácie na adresu – po výbere zákazníka, máme zobrazené len doklady, ktoré boli evidované na vybraného zákazníka.

Rezervácie na objednávku – po zadaní čísla zákaznickej objednávky, máme zobrazené len doklady, ktoré boli evidované na zadané číslo objednávky.

Rezervácie po termíne – program zobrazí všetky rezervácie, ktoré majú zadaný termíny platnosti rezervácie a termín je o deň nižší než aktuálny systémový dátum.

Pro forma faktúry – len prehľad s možnosťou tlače zálohových faktúr. Voľba je tu , aby užívateľ nemusel prechádzať na tlače faktúr do modulu WIN PROLFA.

Objednávky dodávateľské

Ponuka/volba je určená na: **zápis, evidenciu a sledovanie stavu dodávateľských objednávok** na dodávateľov. Práca sú podobné ako u príjmu/výdaja.

Zaevidovanie novej dodávateľskej objednávky.

Pred zaevidovaním prvej objednávky, je potrebné si pripraviť číslovanie objednávok, kde sa určí druh dokladu a číselný rad. Preto vopred čítajte kapitolu ČÍSELNÉ RADY.

Prejdite a zvolte ponuku **NOVÝ DOKLAD**.

PRÍJEMKY	OBJEDNÁVKY (VŠETKY)
VÝDAJKY	NOVÝ DOKLAD
ODBER.FAKT.PREHLAD/TLAČ	OBJEDNÁVKY NA ADRESU
REZERVÁCIE	OBJEDNÁVKY NA OBJEDNÁ
OBJEDNÁVKY DODÁVATEĽSKÉ	OBJEDNÁVKY PO TERMÍNE
OBJEDNÁVKY	

Otvorí sa maska do ktorej zadávame údaje. Druhú a ďalšie položky na jeden doklad sa zadávajú už cez **kláves <R>**, kedy program automaticky zopakuje Typ dokladu, Číslo dokladu a Číslo adresy .

PROJIC NOVÝ ZÁZNAM ROVNAKÉHO DOKLADU	
Typ dokladu: OBJ	OBJEDNÁVKA NA DOD. (vyššie)
Číslo dokladu: 50022	
Číslo adresy: 1001	Firma s.r.o.
Dátum dokladu: 15.06.2011	
Číslo skladu:	
Číslo tovaru: 450296	PARFEN CH-02 5,5 m1
Počet MJ: 25,000	ks/S:0/R:3/0:3/D:479/C3:30
[A N O] [HOME]	ZRUŠIŤ [ESC] ? ? ? ? [F5] [klávy]

V základnom nastavení masky od výrobcu sa vypínajú nasledovné údaje (pre podobnosť s výdajkami, nepopisujeme políčka podrobnejšie, podrobný popis je v kapitole výdajok):

- « **TYP** » - typ dokladu. Nový typ dokladu možno zadávať v časti VSTUP/OPRAVA / ČÍSELNÉ RADY. <F1> zoznam zadefinovaných číselných radov na výber
- « **Číslo dokladu** » číslo je predvolené podľa zvoleného typu dokladu.
- « **Číslo adresy** » číslo adresy firmy-dodávateľa. Toto pole je priamo napojené na adresár do ktorého sa dostaneme kláv. <F1>. Pri prechode týmto polom je však nutné zadať číslo rôzne od nuly. Potvrdením <O> sa prechádza do adresára, kde je možné vystaviť novú adresu.
- « **Dátum dokladu** » zadáme dátum dokladu.
- « **Číslo strediska** » , ak nepoužívate označenie ST na kartách potom ponechajte prázdne. Viac informácií v nápovede kapitola Nast. vstupných údajov. Ak nepoužívame členenie na strediská v políčku ST na kartách, potom toto políčko len prechádzame. **V zadávacej maske však musí zostať !**
- « **Číslo položky** » číslo položky. Môžeme použiť priame zapísanie čísla a potvrdenie. Alebo klávesom <F1> možno vyvolať zoznam položiek, v ktorom vyhľadanie položky možno vykonať šipkami hore/dolu alebo hľadačom t.j. klávesom <F5> podľa zadaného kritéria (kurzor pod stĺpcom pred stlač.<F5>). Vybraná položka sa potvrdí <ENTER>, po ktorom sa program vráti späť do výdajky.
- « **Počet MJ** » počet , <F1> možno prepočítať z balenia/kartónov na počet kusov. Počet kusov v balení sa uvádza na skl. karte.

Uzavretie masky a dokončenie dokladu potvrdíte cez políčko **ÁNO**.

Rušenie starých dodávateľských objednávok.

Vynulované objednávky alebo "staré" objednávky môžete odstrániť vymazaním. Tento úkon vykonáte v menu SPRACOVANIE, voľbou MAZANIE DÁT / MAZANIE OBJEDNÁVOK DOD. Mazané doklady označíte klávesom INSERT alebo hromadne cez filter F1, po označení opustíte časť ESC a potvrdíte dokončiť operáciu ÁNO.

Opravy jednotlivu, hromadne , Mazanie

Postup opráv jednotlivu, hromadne i mazania je rovnaký ako u príjemiek, preto ho v časti výdajok nepopisujeme. Pozrite kap. Príjemky / Opravy jednotlivu, hromadne...

Tlač dokladu –objednávka na dodávateľa

Po zadaní dokladu, môžeme okamžite spustiť tlač po stlačení klávesu <T> alebo cez tlačítko TLAČ. Ak tlačíme **doklad – objednávku**, zvolíte tlačítko **DOKLAD**, kde vyberiete a potvrdíte tlačovú zostavu. Tlač dokladu je tlačená automaticky z riadku dokladu, na ktorom je kurzor.

V okne tlače sú viaceré ponuky. Doporučujeme vyskúšať náhľadom každú z nich.

Nastavenie platnosti objednávky na dodávateľa.

Do záznamu môžete zadávať aj **termín Dokedy dodať**. (položku si musíte do masky pridať cez tlačítko ?????, kde si zaškrtnete túto položku a nastavenie uložíte).

Číslo tovaru:	450296	PARFEM CH-0
Počet MJ:	25,000	ks/S:0/R:3/
Dokedy dodať:	30.06.2011	
Dát.potvr.dod.:	.	
A N O [HOME]		ZRUSIT [ESC]
		?????

Ak si v programe nenastavíte ďalšie nastavenia (viď. ďalšia kapitola), je tento dátum len informatívny a program Vás nebude automaticky na nič upozorňovať.

Do objednávky je možné doplniť aj ďalší informatívny dátum **Dátum potvrdenia dodávateľom**.

Automatické upozornenie po termíne splatnosti objednávky.

Program štandardne neupozorňuje na dodávateľské objednávky po termíne. Toto upozornenie sa musí aktivovať príslušnému užívateľovi

Nastavenie sa vykonáva v servisnom module WIN PROLGE v časti UŽÍVATELIA. Nastavenie sa vykonáva na príslušný prihlasovací kód užívateľa.

A - PROLEM	82 - A - PREZERANIE ZURNÁLU [INV]	INV
A - PROLM	83 - A - VSTUP DO KURZOVÉHO LÍSTKA	
A - PROLFI	84 - A - Rezervovanie tovaru do zapomých hodnot	
A - PROLWO	85 - A - IMPORT BEZ KONTROLY ČISLA TOVARU [INV]	INV
A - PROLCA	86 - A - MODIFIKÁCIA PREHLADOV [INV]	INV
A - PROLMY	87 - A - REZERVÁCIE-ÚVODNÉ UPOZORNENIE	INV
A - PROLPO	88 - A - PRU OBJEDNÁVKY-ÚVODNÉ UPOZORNENIE	INV
A - PROLPH	89 - N - OBJEDNÁVKY-ÚVODNÉ UPOZORNENIE	INV

Parameter modulu WIN PROLEM č. 89 nastavíte na hodnotu N.

Vstup do objednávok – podľa vstupných filtrov.

Pri vstupe do rezervácií máme možnosť otvoriť zoznam všetkých dokladov, v ktorých potom spracovávame údaje.

Pre efektívnejšiu prácu je možné použiť aj vstup do dokladov podľa „filtrův“.

Objednávky na adresu – po výbere zákazníka, máme zobrazené len doklady, ktoré boli evidované na vybraného zákazníka.

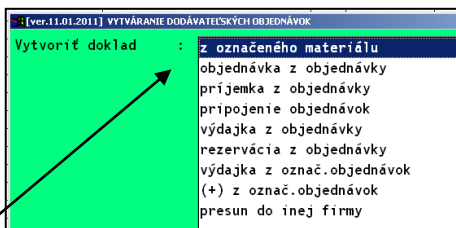
Objednávky na objednávku – po zadaní čísla objednávky, máme zobrazené len doklady, ktoré boli evidované na zadané číslo objednávky.

Objednávky po termíne – program zobrazí všetky doklady, ktoré **majú zadaný termín „Dokedy dodať“** a termín je o deň nižší než aktuálny systémový dátum.

Hromadná tvorba objednávok na dodávateľa iných dokladov

Okrem štandardných operácií s objednávkou, program zabezpečuje špecifické operácie s tvorbou dokladu.

Tieto postupy sú veľmi špecifické, preto sa užívateľom môžu zdať nepotrebné, avšak niektorí si môžu takýmito funkciami zjednodušiť prácu.

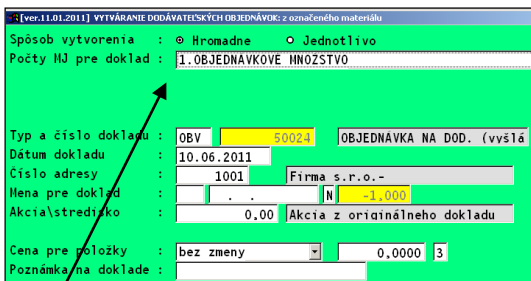


[ver.11.01.2011] VYTVARANIE DODÁVATEĽSKÝCH OBJEDNÁVKOV	
Vytvoriť doklad :	z označeného materiálu
	objedávka z objednávky
	prijemka z objednávky
	pripojenie objednávok
	výdajka z objednávky
	rezervácia z objednávky
	výdajka z označ. objednávok
	(+) z označ. objednávok
	presun do inej firmy

Z označeného materiálu

Funkcia je určená na rýchle – hromadné vytvorenie objednávky na dodávateľa **z vopred označeného tovaru na sklade!**

Pri prvom spustení musíte mať zadané údaje ako Typ doklad, dátum dokladu, adresu dodávateľa...až potom môžete zvoliť spôsob vytvorenia objednávky.

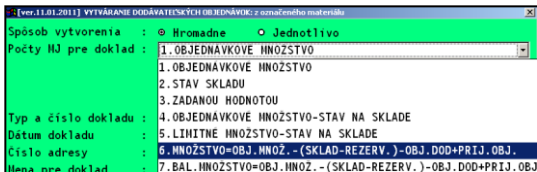


[ver.11.01.2011] VYTVARANIE DODÁVATEĽSKÝCH OBJEDNÁVKOV: z označeného materiálu		
Spôsob vytvorenia :	<input checked="" type="radio"/> Hromadne	<input type="radio"/> Jednotlivo
Počty MJ pre doklad :	1.OBJEDNÁVKOVÉ HNOZSTVO	
Typ a číslo dokladu :	OBV 50024	OBJEDNÁVKA NA DOD. (vyššlá
Dátum dokladu :	10.06.2011	
Číslo adresy :	1001	Firma s.r.o.-
Mena pre doklad :		N -1,000
Akcia/stredisko :	0,00	Akcia z originálneho dokladu
Cena pre položky :	bez zmeny	0,0000 3
Poznámka na doklade :		

Spôsob vytvorenia si vyberte z ponuky **Počty MJ pre doklad**. Popis jednotlivých spôsobov aj s príkladmi, vzorcami, nájdete v ďalšej kapitole.

Popis hromadného vytvárania objednávok

Z ponuky môžete vybrať a použiť nasledovné spôsoby:



Spôsob vytvorenia si môžete voľiť „Hromadne“ alebo „Jednotlivo“. Pri jednotlivo program ponúka položky na postupné potvrdzovanie.

1.Objednávkové množstvo

Do objednávky bude vložená hodnota z karty položky – Objednávkové množstvo.

2.Stav na sklade

Do objednávky bude vložená hodnota podľa stavu na sklade.

3.Zadanou hodnotou

Do objednávky bude vložená užívateľom ručne zadaná hodnota.

4.Objednávkové množstvo – Stav na sklade

Do objednávky bude vložená hodnota vypočítaná z rozdielu Objednáv. množstvo-Stav na sklade. (údaj Obj.množstvo je zadaný na karte položky)

5.Limitné množstvo – Stav na sklade

Do objednávky bude vložená hodnota vypočítaná z rozdielu Limitné množstvo-Stav na sklade. (údaj Limi.množstvo je zadaný na karte položky)

6.Množstvo=Obj.mn-(Stav-Rez)-Obj.dod+Prij.obj.

Funkcia pri výpočte využíva údaje z ďalších agiend to : rezervácie (R), objednané u dodávateľa (D), prijaté objednávky (P), objednávkové množstvo na karte (N), limitné množstvo na karte (L), stav na sklade (S).

Do objednávky bude vložená hodnota vypočítaná podľa vzorca:

$$Ak (S-R) < L \text{ tak } \text{Výsledok} = N - (S - R) - D + P$$

7.Bal.množstvo=Obj.mn-(Stav-Rez)-Obj.dod+Prij.obj.

Funkcia je rovnaká ako bod 6. , len výsledok je zaokrúhlený náhor podľa balného množstva zadaného na karte

Príjemka z objednávky. Ak dodávateľ splní našu objednávku a tovar príde na sklad, je možné tento tovar prijať na základe vystavených objednávok.

Výdajka z objednávky. Špeciálna funkcia, ktorú môžete využiť, ak evidujete v objednávkach objednaný Váš tovar pre Vášho odberateľa. Štandardne sú na túto evidenciu vyhradené Rezervácie.

Rezervácia z objednávky. Táto funkcia sa môže využiť vtedy, ak objednaný tovar si u nás niekto rezervoval. Takto nemusíme pracne zadávať túto rezerváciu ale z objednávok "prenesieme" určené doklady do rezervácie.

Z označených objednávok. Touto funkciou je možné vytvoriť súhrnnú objednávku z označených objednávok. To znamená, ak sa položka X-krát nachádza v objednávkach v danom období napr. 10 -krát, potom do súhrnnej objednávky (s odlišným číslom dokladu) sa dostane raz, s počtom MJ za všetkých 10 označených objednávok.

Výdajka z označených objednávok. Špeciálna funkcia, ktorú môžete využiť, ak evidujete v objednávkach objednaný Váš tovar pre Vášho odberateľa. Štandardne sú na túto evidenciu vyhradené Rezervácie. Význam je podobný, ako u "výdajka z objednávok". Spracovávajú sa vopred označené objednávky v Spracovaní.

Pripojenie objednávok - umožní pripojiť objednávky napr. uložené na diskete. Zadáva sa plná cesta s názvom súboru napr.: a:\emo.dbf

Prijaté objednávky /cenové ponuky/

Slúžia na zápis objednávok od zákazníkov/odberateľov. Zapísané objednávky sa môžu preniesť do faktúry, zálohovej faktúry, rezervácií a pod.

Zaevidovanie novej prijatej objednávky.

Pred zaevidovaním prvej objednávky, je potrebné si pripraviť číslovanie objednávok, kde sa určí druh dokladu a číselný rad. Preto vopred čítajte kapitolu ČÍSELNÉ RADY.

Po stlačení **klávesu <A>** sa otvorí maska do ktorej zadávame údaje. Kláves <A> použijete , ak zadávate nový doklad s novým poradovým číslom, väčšinou len na prvej z položiek. Druhú a ďalšie položky na jeden doklad sa zadávajú už cez **kláves <R>**, kedy program automaticky zopakuje Typ dokladu, Číslo dokladu a Číslo adresy .

V základnom nastavení masky od výrobcu sa vyplňajú nasledovné údaje (pre podobnosť s výdajkami, nepopisujeme políčka podrobnejšie, podrobný popis je v kapitole výdajok):

« **TYP** » - typ dokladu. Nový typ dokladu možno zadávať v časti VSTUP/OPRAVA / ČÍSELNÉ RADY.

<F1> zoznam zadefinovaných číselných radov na výber

« **Číslo dokladu** » číslo je predvolené podľa zvoleného typu dokladu.

« **Číslo adresy** » číslo adresy odberateľa. Toto pole je priamo napojené na adresár do ktorého sa dostaneme kláv. <F1>. Pri prechode týmto poľom je však nutné zadať číslo rôzne od nuly. Potvrdením <0> sa prechádza do adresára, kde je možné vystaviť novú adresu.

« **Dátum dokladu** » zadáme dátum dokladu.

« **Číslo strediska** » , ak nepoužívate označenie ST na kartách potom ponechajte prázdne. Viac informácií v nápovede kapitola Nast. vstupných údajov. Ak nepoužívame členenie na strediská v políčku ST na kartách, potom toto políčko len prechádzame. **V zadávacej maske však musí zostať !**

« **Číslo položky** » číslo položky. Môžeme použiť priame zapísanie čísla a potvrdenie. Alebo klávesom <F1> možno vyvolať zoznam položiek, v ktorom vyhľadanie položky možno vykonať šípkami hore/dolu alebo hľadačom t.j. klávesom <F5> podľa zadaného kritéria (kurzor pod stĺpcom pred stlač.<F5>). Vybraná položka sa potvrdí <ENTER>, po ktorom sa program vráti späť do výdajky.

« **Počet MJ** » počet , <F1> možno prepočítať z balenia/kartónov na počet kusov. Počet kusov v balení sa uvádza na skl. karte.

« **Odbytová cena** » tu zadávate predajnú, najčastejšie, cenu bez DPH . Ak ju máte zapísanú na karte tovaru v kolónke Odbytová cena 1 , program ju dosadí automaticky. Ak predpokladáte prenos do faktúry zadávajte tento údaj.

<F1>, <F2>, <F3> na určenú klávesu je dosadená cena z karty 1,2,3

<F5> - poskytnutie zľavy % z určenej ceny

« **Číslo objednávky** » použijeme, ak potrebujeme zapísať číslo zaslanej objednávky nášho odberateľa. Toto číslo objednávky sa tlačí aj na doklad.

Uzavretie masky a dokončenie dokladu potvrdíte cez políčko **ÁNO**.

Poskytovanie zliav

Režim poskytovanie zliav je rovnaký ako pri výdajkách. Pozrite príslušnú kapitolu.

Prenos prijatej objednávky do faktúry / zálohovej faktúry.

Objednávku môžeme efektívne preniesť do zálohovej faktúry, pozri kap. Vystavenie Pro Forma faktúr v module WIN PROLFA z objednávok. Tento spôsob ponúka aj možnosť preniesť objednávku do rezervácie.

Objednávku môžeme efektívne preniesť do faktúry, pozri kap. Vystavenie faktúr z objednávok v module WIN PROLFA. Program celú objednávku vynuluje, vytvorí výdaj , ktorý sa automaticky preniesie do faktúry.

Čiastočné plnenie objednávky

Ak z objednávky potrebujeme zákazníkovi vydať len niektoré položky alebo len v inom (menšom) počte, doporučujeme používať funkciu **Výdaj z objednávky**. Popis nájdete v kapitole Hromadné spracovanie dokladov.

Pri plnom vybavovaní objednávky (čo je objednané, to sa aj vydá) môžeme použiť vystavenie faktúry z objednávky. (Kap. Prenos objednávky do faktúry).

Nastavenie platnosti prijatej objednávky.

Do záznamu môžete zadávať aj termín platnosti objednávky (položku si musíte do masky pridať cez tlačítko ?????, kde si zaškrtnete túto položku a nastavenie uložíte).

Ak si v programe nenastavíte ďalšie nastavenia (viď. ďalšia kapitola), je tento dátum len informatívny a program Vás nebude automaticky na nič upozorňovať.

Automatické upozornenie po termíne splatnosti a rušenie objednávok.

Program štandardne neupozorňuje na objednávky po termíne. Toto upozornenie sa musí aktivovať príslušnému užívateľovi

Nastavenie sa vykonáva v servisnom module WIN PROLGE v časti UŽÍVATELIA. Nastavenie sa vykonáva na príslušný prihlasovací kód užívateľa.

Parameter modulu WIN PROLEM č. 88 nastavíte na hodnotu N.

Program poskytuje užívateľovi funkciu, ktorá automaticky zruší všetky objednávky po termíne. Funkcia sa nachádza v časti Vstup/Oprava v AKTUALIZACIE ÚDAJOV kde ju spustíte **ZRUŠENIE PRIJAT. OBJED.**

ZOZNAM POLOŽIEK	AKTUALIZÁCIA OBJEDNÁVOK
ZOZNAM SLUŽIEB	AKTUALIZÁCIA PRIJAT. OBJED.
ZMENA OBDOBIA SPÄŤ	AKTUALIZÁCIA REZERVÁCIÍ
AKTUALIZÁCIE ÚDAJOV	ZRUŠENIE PRIJAT. OBJED.
POMOCNÉ EVIDENCIE	ZRUŠENIE REZERVÁCIÍ

Archív objednávok– odloženie objednávok

Pozri kapitolu v časti Spracovanie / Prijaté objednávky / Odloženie objednávok.

Rušenie/mazanie starých prijatých objednávok (individuálne)

Vynulované objednávky alebo "staré" objednávky môžete odstrániť vymazaním.

Tento úkon vykonáte v menu SPRACOVANIE, voľbou MAZANIE DÁT / MAZANIE PRIJATÝCH OBJ.. Mazané doklady označíte klávesom INSERT alebo hromadne cez filter F1, po označení opustíte časť ESC a potvrdíte dokončiť operáciu ÁNO.

Opravy jednotlivu, hromadne , Mazanie

Postup opráv jednotlivu, hromadne i mazania je rovnaký ako u príjemiek, preto ho v časti výdajok nepopisujeme. Pozrite kap. Príjemky / Opravy jednotlivu, hromadne...

Tlač dokladu – potvrdenie objednávky

Po zadaní dokladu, môžeme okamžite spustiť tlač po stlačení klávesu <T> alebo cez tlačítko TLAČ. Ak tlačíme **doklad – potvrdenie objednávky**, zvolíte tlačítko **DOKLAD**, kde vyberiete a potvrdíte tlačovú zostavu. Tlač dokladu je tlačená automaticky z riadku dokladu, na ktorom je kurzor.

V okne tlače sú viaceré ponuky. Podrobný popis aj jednotlivých tlačových zostáv nájdete v integrovanej nápovede

Export dokladu do Excelu, DBF, CSV.

Vytvorený doklad /jednotlivé údaje, stĺpce/ môžeme exportovať do viacerých formátov. Na automatické otvorenie položiek v Exceli, musíte mať nastavenú cestu na Excel cez modul WIN PROLGE (podrobný popis je v kapitole „Export do Excelu a do súborov“)

Postup:

- Nastavíme kurzor na príslušný doklad.
- Stlačíme kláves **F1**
- Zvolíme funkciu **EXPORTY DO SUBOROV**.
- Zvolíme jednu z funkcií.

Ľavým stĺpcom prenášame označené položky.

Pravým prenášame celý doklad (všetky položky nastaveného dokladu).

EXPORT ÚDAJOV	
TXT:označené	TXT:doklad
CSV:označené	CSV:doklad
DBF:označené	DBF:doklad
CLP:označené	CLP:doklad
DBF -> EXCEL	DBF -> EXCEL
P O M O C	
N Á V R A T	
...EXPORT Z	

Hromadné spracovanie dokladov

Okrem štandardných operácií s objednávkou, program zabezpečuje špecifické operácie s tvorbou dokladu. V čase uzávierky príručky boli tieto funkcie pripravované. Preto aktuálne informácie vyhľadajte v integrovanej nápovede vášho programu.

Tieto postupy sú veľmi špecifické, preto sa užívateľom môžu zdať nepotrebné, avšak niektorí si môžu takýmito funkciami zjednodušiť prácu.

Výdajka z prijatej objednávky. Umožňuje z objednávky rýchlo a efektívne položky preniesť do výdajky. Vhodné v takých prevádzkach, kde sa najprv tovar vyskladní s tlačou daďacieho listu až neskôr (do 15 dní) sa môže vystaviť faktúra. Vtedy sa výdajka prenesie do faktúry (vystavenie faktúr z výdajky).

Rezervácia z prijatej objednávky. Túto funkciu môžete použiť, ak sa rozhodnete tovar na objednávke aj rezervovať (ochrana tovaru, aby nebol vydaný inému zákazníkovi).

Z označených objednávok. Použijeme, ak potrebujeme vytvoriť súhrnú objednávku na dodávateľa z vybraných/označených prijatých objednávok.

Z nespracovaných objednávok - objednávka na dodávateľov Automatické vytvorenie súhrnnej objednávky na dodávateľa/dodávateľov z jednotlivých novoch prijatých objednávok od odberateľov

Vstup do prijatých objednávok – podľa vstupných filtrov.

Pri vstupe do prij. objednávok máme možnosť otvoriť zoznam všetkých dokladov, v ktorých potom spracovávame údaje.

Pre efektívnejšiu prácu je možné použiť aj vstup do dokladov podľa „filtrov“.

Prij. objednávky na adresu – po výbere zákazníka, máme zobrazené len doklady, ktoré boli evidované na vybraného zákazníka.

Prij. objednávky na objednávku – po zadaní čísla zákaznickej objednávky, máme zobrazené len doklady, ktoré boli evidované na zadané číslo objednávky.

Spracovanie veľkých prijatých objednávok, ročné, kvartálne, mesačné.

Ak máme v evidencii prijatých objednávok zapísanú na odberateľa objednávku, ktorú budeme vybavovať niekoľko mesiacov (napríklad objednávka na celý rok), navrhujeme nasledovný postup.

(funkcia nie je štandardne v základnej verzii programu)

Otvoríme ponuku ČO SA DÁ VYBAVIŤ. Zadáme číslo objednávky, ktorú chceme začať vybavovať.

Dostaneme tabuľku, v ktorej môžeme individuálne upravovať množstvá, ktoré chceme a môžeme zákazníkovi dodať. Z tejto časti je možné vytlačiť aj predbežný doklad.

St	Číslo položky	Názov položky	JM	Môžem vydať MJ	Chcel som vydať MJ	Počet MJ na sklade
	1002	CD ROM		120,000	120,000	159,000
	3001	RADIO A		50,000	70,000	58,000
	8581001	KAZETA		60,000	60,000	80,000
	952300125	RADIO B		41,000	70,000	41,000

Prácu môžeme kedykoľvek cez ESC prerušiť a k rozpracovanej objednávke vrátiť.

Vybavenie objednávky: Pri ukončení cez ESC musíte zvoliť ponuku **PRENOSOM**.

V tom momente program zapíše do prijatých objednávok novú objednávku v číselnom rade **TMP**. Túto objednávku potom môžeme preniesť do výdaja (napr. **Q-Výdajka z objednávky**).

Pozor: Odpočet z „veľkej“ objednávky sa realizuje až na základe vytvorenej výdajky. A to tak, že v prijatých objednávkach sa nastavíte na „veľkú“ objednávku a spustíte **Q-funkcie** –a funkciu **ODPOCET Z VYDAJKY**. Kde len zadáte číslo príslušnej výdajky.

Tým je zabezpečené, že množstvo na veľkej objednávke sa zníži až na základe skutočne vydaného tovaru.

Predaj služieb

V tejto časti môžeme evidovať položky podľa cenníka, ktorý obsahuje MJ a predajné ceny, nie je to teda výber zo skladu. Vo väčšine prípadov sú tu údaje zapisované automaticky pri vystavovaní faktúry výberom z cenníka služieb aj pri predaji služieb cez modul registračnej pokladnice PROLCA.

Priame zadávanie je zhodné s príjemkami alebo výdajkami, len súbor obsahuje len odbytové ceny. Táto možnosť bude hlavne využívaná z fakturácie.

Zoznam položiek - karty

Po potvrdení tejto voľby máme možnosť zadávania alebo opráv položiek do databázy skladových položiek. Zoznam položiek využívame počas príjmu, výdaja, fakturácie, objednávok a pod.

Zoznam funkčných kláves pre karty (režim vstup/oprava)

<A> - vystavenie novej skladovej karty

<R> - vystavenie novej skl. karty s údajmi zhodnými s položkou, z ktorej funkciu "R" zadávame, okrem čísla materiálu (za číslo sa doplní pomlčka), ktorú musíme vyplniť novým číslom. Túto možnosť využijeme pri zadávaní materiálu, ktoré má názov, alebo iné údaje podobné ako predchádzajúce.

<E> - oprava údajov na karty na ktorej sme nastavení

<F5> rýchle vyhľadanie položky podľa zadaného kritéria. Ak budete napr. hľadať podľa Názvu položky, nastavte kurzor pod tento stpec a stlačte <F5>. Stačí zadať prvé znaky a potvrdiť <ENTER>. Program sa nastaví najbližšie k danej položke.

<F1> filter na výber viacerých položiek zadaným kritériom. Kritériom výberu je poloha kurzora pred stlačením klávesy <F1>. V ďalšom kroku určujeme podrobnejší spôsob výberu hlavne voľbami Podľa položky alebo Podľa znakov alebo Podľa reťazca. Každý z týchto spôsobov má svoje uplatnenie, ktoré sa lepšie predvedie na príkladoch. Treba len spomenúť, že pri výbere cez Podľa znakov a Podľa reťazca je čas výberu dlhší ako pri Podľa položky.

<T> tlač označených položiek následne zvolenou tlačovou zostavou

Zaevidovanie novej karty

Pri zápise nových skladových položiek cez kláves <A> alebo opravy cez <E> sa vyplňajú v základnom nastavení od výrobcu doporučené nastavené údaje:

« **stredisko** » číslo strediska / skladu. Ak nepoužívame členenie na strediská, kedy sa tovar prevádza z jedného strediska na iné (prevodky), **údaj ponecháme prázdny**. Údaj môžeme použiť aj na rozdelenie/členenie sortimentu tovarov, kvoli jednoduchšej identifikácii a výberom. Program považuje rovnaké číslo materiálu na rôznych strediskách za samostatnú položku. Položka je alfanumerická, preto pozor na umiestnenie znakov. Napr. stredisko "1 " bude iné stredisko ako " 1", kde číslo 1 je umiestnené na druhej pozícii. Preto doporučujeme stredisko zadávať dvojciferné napr. 01, 02, a pod. !

Upozornenie: ak budete alebo uvažujete využívať registračnú pokladňu, predaj v hotovosti cez modul WIN PROLCA, pri používaní tohto údaja, strediska, sa pri predaji musí zadať na každé stredisko tzv. samostatný sektor, ktorým sa definuje, z ktorého strediska sa umožní predaj. T.j. pokladník musí pre zmene tovaru z iného strediska si zmeniť predajný sektor. Z toho dôvodu vyplňať ST pre veľkom počte stredísk nedoporučujeme.

« **číslo položky** » zadávame číslo materiálu. Číslovanie materiálu je ľubovoľné, doporučujeme však spracovať určitý logický systém stromčekového usporiadania. Základné usporiadanie skladových kariet je podľa čísla zľava a to vzostupne. Program umožňuje /viď ďalšie časti/ výber stavov materiálu podľa ľubovoľného zvoleného čísla na hociktorom mieste čísla materiálu, čo nám dá v prípade vhodného číslovania stavy skupín materiálov. Obdobný spôsob číslovania umožní kedykoľvek prehľad o stave materiálu alebo tovaru podľa nami žiadaných kritérií výberu, napr. televízorov s teletextom, bez teletextu a pod.

Na zatriedenie tovarov do skupín môžeme však využiť i stredisko alebo zatriedenie

« **číslo kódu** » zapisujeme údaj, ktorý chceme mať evidovaný spolu s materiálom, napr. číslovanie materiálu je naše, interné, ale chceme mať na sklade zachytené aj číslovanie podľa JKPOV, resp. podľa colného sadzovníka príp. číslovanie tovaru vášho dodávateľa. Pri tlači objednávky dodávateľovi je možné s číslom položky vytlačiť teda i jeho číslo položky.

ST:	
Číslo položky:	1001
Číslo kódu:	KT-101
Návod položky:	KAZETA
Merná jednotka:	ks
Poznámka/zatr.:	AUDIO
DPH [%]:	19
Cena odb. 1/2/3:	200,000 0,000 238,000
Limit/objed.:	50,000 20,000
Adresa výrobcu:	0

Á N O [HOME] ZRUŠIŤ [ESC] ?????

« **názov položky** » zadávame ľubovoľný názov materiálu v dĺžke 40 zn. Pozor! Pri tlači niektorých dokladov ako faktúr, dodacích listov a pod., sa pre nedostatok miesta netlačí celá šírka poľa t.j. 40 znakov.

« **merná jednotka** » alfanumerické pole pre mernú jednotku (ks,kg..)

« **poznámka** » určené pre ľubovoľnú poznámku

« **zatriedenie** » kolónka umožňujúca zatriediť tovar do skupín, ak na to už napr. nepostačuje číslo položky, názov položky i katalógové číslo.

« **DPH %** » zadáva sa sadzba DPH. Musí sa zadať, inak nedôjde k výpočtu DPH na

faktúre, pri výberoch zo skladu alebo v module PROLCA-Registračná pokladňa.

« **cena odb. 1,2,3** » zadávame odbytovú cenu ako podklad k fakturácii pri priamom výbere zo skladu. Cena nemá žiadny vplyv na výpočet zásob, je len pomôckou pre fakturáciu.

Najčastejšie sa prvá (1) cena používa ako základná predajná cena bez DPH. Zľavy môžeme poskytovať z tejto ceny percentom alebo zadaním ceny pri rezerváciách, výdajkách a pri fakturácii.

Druhá (2) cena sa môže využiť napr: zápis zahraničnej ceny položky v USD, DEM a pod. Z tejto ceny po zmene kurzu je možné efektívne vypočítať aktuálnu predajnú cenu 1. Inak druhú cenu nemusíme vyplňať. Druhú cenu je možné použiť aj ako špeciálnu zmluvnú cenu pre odberateľov, ak na to nemôžeme použiť zľavu percentom z ceny jedna.

Odbytová cena 3, je doporučená pre modul PROLCA na predaj v hotovosti cez registračnú PC pokladňu. Ak nepoužívame modul registračnej pokladne PROLCA, môžeme 3 cenu použiť ako ďalšiu cenu na predaj.

Funkčné klávesy v položke „Odbytová cena 3“:

<F1> z odbytovej ceny 1 sa vypočíta cena 3 s dph (od ver.7.91 zaokrúhlená na centy/ 2 des. miesta).

<F2> určená na spätný výpočet ceny 1 (t.j. ceny bez dph) zo zadanej ceny 3.

<F3> z odbytovej ceny 1 sa vypočíta cena 3 s dph (od ver.7.91 zaokrúhlená na 3des. miesta).

<F4> z odbytovej ceny 2 sa vypočíta cena 3 s dph (od ver.7.91 zaokrúhlená na centy/ 2 des. miesta).

Cena odb.1/2/3:	10,100	0,000	12,020
Limit/objed.:	0,000	0,000	
MJ v bal./váha:	0,000	0,000	
Á N O [HOME]	ZRUŠIŤ [ESC]	?????	

« **č.adr.dod.** » umožňuje zadať čísl. adresy dodávateľa

Uzavretie masky a dokončenie zápisu karty potvrdíte cez políčko **ÁNO**.

Popis ďalších vstupných údajov pre zápis/opravy kariet

Okrem základných údajov nastavených výrobcom, je možné rozšíriť zadávané údaje cez tlačítko ???? – Nastavenie. Stačí “zaškrtnúť” príslušný údaj a potvrdiť **ÁNO**.

Popis rozšírených vstupných údajov:

« **EAN kód** » ďalší údaj na zapísanie triediaceho a identifikačného údaja. Názov je EAN ale do tohto políčka je možné zadávať akýkoľvek identifikačný údaj.

« **limit. množ** » zadávame množstvo materiálu, pod ktoré keď klesne zásoba program po spustení funkcie na označenie podlimitných zásob označí položky pod týmto limitom (v časti Spracovanie/Stav skladu/ po kláv. F1 / voľba Podlimitné zásoby)

« **objed. množ** » v objednávkach možno využiť funkciu (cez kláves Q) na vytvorenie objednávok s týmto zadaným množstvom.

« **poč.v bal** » počet ks v balení, túto hodnotu možno umiestniť na faktúru k názvu položky, alebo využiť pri prijíme, výdaji na prepočet kusov z balenia/kartónov.

- « **hmotn.MJ** » jednotková hmotnosť tovaru. Umožňuje v spracovaní príjemok a výdajok zistiť hmotnosť celej dodávky vášmu dodávateľovi a odberateľovi.
- « **záruka do** » záruka trvanlivosti tovaru. Len informatívny údaj, program automaticky neupozorňuje na položky po záručnej dobe.
- « **INTRASTAT** » číslo z colného sadzovníka pre internú potrebu alebo pre spracovanie výkazov INTRASTAT-u SK.
- « **špeciálny kód 1** » , « **špeciálny kód 2** » z dôvodu možných poznámok ku tovaru alebo ďalšieho podrobnejšieho zaradenia tovarových položiek slúžia políčka „špeciálne kódy 1 a 2“. Tieto kódy sa prenášajú aj do obratu materiálu, čo Vám umožní podľa nich v obrate vyberať položky alebo spracovať súčty za jednotlivé takéto skupiny. Prenášajú sa aj do prehľadov dokladov (funkcia Výdajky OD – DO a pod)
- « **Nakupná cena 1** » , « **Nakupná cena 2** » Karta tovaru obsahuje aj dve ceny, ktoré slúžia na zadanie „cenníkových“ nákupných cien. (t.j. ak máte napr. od dodávateľa tovaru zadanú nákupnú cenu). Od týchto zadaných nákupných cien sa ďalej môže realizovať precenenie predajných ďalšie funkcie. Na priame zadanie týchto údajov do zadávacej masky karty tovaru použijete tlačítko ??????.

Opravy jednotlivo, hromadné opravy údajov na kartách

Program poskytuje funkcie, ktoré môžu pomôcť pri chybnom zadaní údajov na karte alebo individuálnom i hromadnom dopĺňaní údajov na kartách.

Oprava jednotlivo:

Na opravu slúži kláves <E>, umožní spätne vstúpiť do príslušného riadku/ karty a zmeniť údaje. Opravené údaje korektné zapíšeme uzavretím cez tlačítko [ÁNO HOME].

Hromadná oprava alebo doplnenie údajov na označených položkách.

Hromadnú zmenu údajov môžeme použiť na nasledovné políčka:

ST - stredisko, **MJ** - memná jednotka, **DPH%**- sadzba DPH, **ZATR**-zatriedenie položiek, **POZNÁMKA** - ľub. poznámka

Postup:

- 1.Vopred označte položky, na ktorých budete meniť/dopĺňať údaje. (napr. klávesom INSERT alebo hromadne cez filter <F1>.
- 2.Nastavte kurzor pod príslušný stĺpec napr. ZATR.
- 3.Stlačte kláves <F1> a zvolte funkciu **Prepis hodnôt označené**.
- 4.Do ponúknutého políčka zapíšete údaj a potvrdíte zmenu.

Hromadné zmeny predajných cien

Upozornenie !!!: Ak ste sa rozhodli hromadne meniť predajné ceny, doporučujeme predtým zarchivovať dáta na disketu cez modul WIN PROLAR. V prípade nesprávneho precenenia máte potom možnosť vrátiť stav na pôvodné hodnoty.

Hromadnú zmenu údajov môžeme použiť na nasledovné políčka: **Cena1**- cena1, **Cena 2** - cena2, **Cena3**- cena3

Postup:

1. Vopred označte položky, na ktorých budete predjané ceny: (napr. klávesom INSERT alebo hromadne cez filter <F1>.
2. Nastavte kurzor pod príslušný stĺpec napr. Cena1.
3. Stlačte kláves <F1> a zvolte funkciu **Prepis hodnôt označené**.
4. Zadajte **jednu** z možností:

Koeficient ceny: zľava/prirážka koeficientom

Percentuálna zľava: zľava/prirážka percentom. Pri použití percenta musí byť Koeficient ceny hodnota 1.

Pripočítať sumu: pripočítanie konštantnej sumy. Pri použití percenta musí byť Koeficient ceny hodnota 1.

Zaokrúhlenie ceny: nastavenie zaokrúhlenia. Zmenu cien podľa nastavených parametrov spustíte cez tlačítko **[ÁNO]**

Zmena číslovania položiek

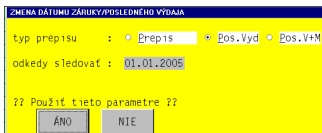
Ak sa rozhodnete zmeniť spôsob číslovania položiek (nové číslovanie z rôznych dôvodov), program to umožní. Stačí cez kláves E opraviť/zmeniť políčko Číslo položky a potom opravu uložiť. Zobrazenie nového čísla sa prejaví aj spätne na všetkých dokladoch (výdajky, príjemky).

Zistenie posledného dátumu výdaja

Skladová karta obsahuje dátumové políčko s názov Záruka/Posl.dát. Ak nepoužívame položky s evidovaným dátumom záruky, uvedené políčko sa využíva na zápis posledného dátumu výdaja skladovej položky.

Po spustení doporučenej funkcie, program na skladové karty zapíše posledný dátum výdaja položky. Čím potom môžeme vo vstupe alebo výbere si vybrať položky podľa požadovaného dátumu. Funkcia nájde využitie na zistenie tovaru, ktorý je na sklade a dlhé obdobie nebol vydávaný, alebo na hromadný výber starých položiek, ktoré je možno hromadne zmazať a vyradiť tak z aktuálneho zoznamu kariet.

Postup: Prejdite do Zoznamu položiek (Vstup/Oprava). Vopred si označte položky, pre ktoré chcete spustiť zápis posledného dátumu. Nastavte kurzor pod stĺpec „Zár/Posl.dát“. Stlačte kláves F1 a zvolte Prepis hodnôt označené. Ponechajte zapnutý parameter POS.VYD (bude zapísaný posledný dátum výdaja) a zadajte odkedy sa bude údaj sledovať. Pri prvom spustení doporučujeme dať čo najstarší dátum. Pri ďalšom spúšťaní stačí dátum vždy od januára aktuálneho roka. Pri veľkom počte údajov/kariet a pohybov treba rátať s dlhším časom spracovania.



Úprava skladovej ceny pre netypické výdaje/storná.

Program umožňuje cez **kláves F3** v časti Vstup / Zoznam položiek zadať položke skladovú cenu, ktorá sa má dostať na výdajku.

Použitie:

-napríklad pri tovaroch , ktoré nie sú dlhodobé na sklade a tovar sa vráti (t.j. ak spravíte výdaj záporným znamenkom), aby program „vedel“ akú skladovú cenu má vložiť.

-kedykoľvek , ak program nesprávne vkladá skladovú cenu

Po takto zadanej cene, je potrebné spustiť aktualizáciu funkciu **ÚCTOVNE CENY** v časti Spracovanie.

PREPIS POSLEDNEJ PRIEMERNEJ CENY

Priemerná cena

?? Zapsať túto hodnotu ??

Nastavenie pre výpočet jednotkových cien na tlačových zostavách.

Pre výpočet jednotkových cien zadaje do masky program jednotku rozmeru (cez tlačítko ????? si doplňte „Jednt. rozmeru“. A zadáve hmotnosť balenia/litráž balenia.

Príklady nastavenia a tlač štítkov.

PROLUC: OPRAVA ZAZNAMU

ST:

Číslo položky:

Číslo kodu:

Názov položky:

Merná jednotka:

Poznámka/zatr.:

DPH [%]/nak.ceny:

Cena odb. 1/2/3:

Limit/objed.:

NJ v bal./vaha:

Hlina mulčovacia

Cena: **12,00 EUR**

Balenie: 2,500 Kg

Cena /jedn. 4,80 EUR/Kg

Číslo 459901

EAN 85890026231

PROLUC: OPRAVA ZAZNAMU

ST:

Číslo položky:

Číslo kodu:

Názov položky:

Merná jednotka:

Poznámka/zatr.:

DPH [%]/nak.ceny:

Cena odb. 1/2/3:

Limit/objed.:

NJ v bal./vaha:

Farba modrá

Cena: **24,00 EUR**

Balenie: 4,500 L

Cena /jedn. 5,33 EUR/L

Číslo 4900025

EAN 85896113312

Interné (zahraničné) názvy položiek. (len na objednávku)

Doplňková funkcia umožňujúca zadať až dva zahraničné názvy pre položku alebo ďalšie kódovanie výrobku, alebo označenie MJ v inom jazyku (napr. PCS) použiteľné pre tlač faktúre. Využijú firmy fakturujúce alebo objednávajúce tovar do/zo zahraničia. V prípade záujmu, INFORMUJTE sa u výrobcu !

Po doplnení systému o túto funkciu sa Vám v časti Vstup/Oprava sprístupní zložka, **INTERNÉ NÁZVY.**

Cez režim „opravy“ klávesom E vstupujete do položiek, kde môžete zadať ďalšie vlastné názvy (doporučujeme zadávať od „vlastných 1

“““

Inštaláciu sa doplnia aj tlačové zostavy napr:

Tlač dokladu dodáv. objednávky : zostava s por. číslo I1 tlačí názvy z časti 1, zostava s por. číslo I2 tlačí názvy z časti 2.

Priamo zo zoznamu interných názvov položiek je možné tlačiť zostavu, kde sú uvedené napr. 3 názvy (základný, vlastný1, vlastný2)

Ak zostavy nie sú k dispozícii je potrebné aktualizovať zoznam tlačových zostáv nasledovne: užívateľ musí v Parametroch tlače kliknúť do "Aktualizácia a nast. tlači" . potom cez ESC spať.

ST:	AH
Číslo položky:	DISPLEJ-VFD650
Číslo kódu:	
Názov položky:	Displej alfanumerický VFD
Merná jednotka:	ks
Poznámka/zatr.:	
Vlastný názov 1:	DISPLAY NUM. VFD
Vlastný názov 2:	
Vlastná MJ 1,2:	
Vlastné číslo 1:	DSP1001-VFD650
Vlastné číslo 2:	

Dodávateľské/Odberateľské kódy tovaru. (Ien na objednávku)

Doplnková funkcia, ktorá umožňuje zadať na kartu skladovej položky kód tovaru, ktorý priradíte príslušnému dodávateľovi (resp. odberateľovi)

Využitie:

- najčastejší prípad: ak máte na jeden výrobok viacerých dodávateľov a na objednávkach požadujú zadávať ich označenie tovaru. Príslušný kód raz zadáte na kartu a priradíte dodávateľa. (príkladom sú obchodné reťazce v SR, napr. METRO, BAUMAX, Forstinger a pod.)
- na kartu je možné zadať neobmedzený počet takýchto kódov, každý je priradený inej adrese – zákazníkovi.

Funkcia je dostupná v časti VSTUP/OPRAVA pod ZOZNAM POLOŽIEK cez voľbu **KÓDY TOVAROV**.

Kód zadávame nastavením sa príslušnú položku a **vždy opravou cez kláves E**. Následne vyberieme firmu z adresára a zadáme príslušný kód.

Formát: rozsah kódu sa predpokladá 20 až 25 znakov, tak sú pripravené aj niektoré štandardné tlače.

Tlačítko F3 ADRESA – zadaním čísla adresy firmy, program do samostatného stĺpca vloží jeho zákaznícky kód a tieto položky aj farebne označí.

45 8889	123456789012345678901234567890
450189	PARFEM CH-01 0,5l
450296	PARFEM CH-02 5.5 ml
PRILUC: OPRAVA ZAZNAMU	
Nazov položky:	PARFEM CH-01 0,51
Číslo adresy:	1001
Kód na adresu:	DC789456
Á N O [HOME]	ZRUSIT [ESC] ? ? ? ?

450189	PARFEM CH-01 0,5l
450296	PARFEM CH-02 5.5 ml
PRILUC: OPRAVA ZAZNAMU	
Nazov položky:	PARFEM CH-02 5,5 ml
Číslo adresy:	1450
Kód na adresu:	9005668900
Á N O [HOME]	ZRUSIT [ESC] ? ? ? ?
47001	Obal

Využitie kódu na dokladoch a tlač.

Pri vytváraní dokladov v časti VSTUP/OPRAVA (výdajky, objednávky ...) je dostupné tlačítko „KÓDY“, ktorým program vloží zadané kódy (podľa použitej adresy-firmy) do dokladu, do „**poznámky 2**“.

Potom môžete využiť zostavu tlačie dokladu, ktorá tlačí „**poznámku 2**“ a tak dostanete požadovaný zákaznícky kód na tlačovej zostave.

Štandardne je jedna tlačová zostava pri tlači:

- Objednávka na dodávateľa cez tlačítko DOKLAD
- Výdajky, dodací list cez tlačítko DOKLAD
- Z fakturácie cez tlačítko DODACÍ. LIST
- Z faktúr faktúru, cez tlačítko FAKT.SKLA DOVÁ

Poznámka:

Pred tlačou treba vždy kliknúť na tlačítko KÓDY, ak vytlačíte bez kódov, kliknete na tlačítko a tlač zopakujete.

Zobrazenie/prepínanie špeciálnej ceny

Ak potrebujete zobrazit' špeciálnu cenu napr. 10, za základnými cenami 1, 2 a 3 je **stĺpec Špeciálna cena**. Do tohto stĺpca je možné prepínaním zobrazovať špec. ceny.

Pred zobrazením doporučujeme zrušiť označenie položiek, lebo po prepnutí / zobrazení na špeciálnu cenu Vám program automaticky označí farebne položky obsahujúcu špeciálnu cenu, čo výrazne sprehľadní pohyb v položkách.

[F3] - Ozn. ceny - zadáte poradové číslo vybratej ceny

Pre akceptovanie ceny počas fakturácie, musia byť aj nastavené parametre vystavovania faktúr, aby program akceptoval zadanú predajnú cenu z adresára (Parametre vyst.fa)

Dôležité parametre :

Predaj zo skladu za cenu.. : zadať hodnotu 0.

Typ bonifikácie .: zadať hodnotu 2

Predaj zo skladu za cenu 1,2,3 ? :	0
Predaj z cenníka za cenu 1,2,3 ? :	1
Typ riadku faktúry pre výber zo skladu:	0
Typ riadku faktúry pre výber z cenníka:	0
Typ bonifikácie [1-op. 2-adr. 3-raz] :	2

Pre akceptovanie ceny cez modul PROLEM a to pri výdaji, rezervácii, prijatej objednávke musia byť nastavené parametre v časti Vstup/Oprava / Parametre vystavovania.

Potom pri vytváraní dokladu (prijatá objednávka, výdajka, faktúra) sú ceny automaticky ponúkané k tovarovej položke.

PARAMETRE SPRACOVANIA PROLEM	
Nastav masky od výrobcu :	<input type="checkbox"/>
Zľavy z adresára :	<input checked="" type="checkbox"/>
Ceny z adresára :	<input checked="" type="checkbox"/>
Vstup do panelu zliav :	<input checked="" type="checkbox"/>
Nastavenie filtrov ZM :	<input type="checkbox"/> **
Splatnosť faktúr z adr. :	<input type="checkbox"/>

V prípade záujmu o uvedené rozšírenie , INFORMUJTE sa u výrobcu !

Zľavy – skupinové zľavy

Jedna z ďalších kombinácií zliav, ktorú podporuje program, sú tzv. skupinové tovarové zľavy.

Tovar na karte zaraďujeme do skupín. A zákazníkovi potom v tabuľke priradujeme zľavu na príslušnú skupinu. Každý zákazník teda môže mať na tovarovú skupinu inú zľavu.

Zaradenie tovaru do skupiny.

Tovarová skupiny sa zapisuje na kartu tovaru do políčka **ZATRIEDENIE**.

Zápis môžete vykonať jednotlivo zápisom na kartu alebo hromadne na označené cez známu funkciu hromadných zmien cez **F1** a **Prepis hodnôt označené**.

Označenie skupiny je ľubovoľné, alfanumerické označenie.

Id. kódu	EAN - kód	Zatriedenie
-101		AUDIO
-102		AUDIO
-301		RADIO

PRILUC: OPRAVA ZÁZNAMU	
ST:	
Číslo položky:	3002
Číslo kódu:	KR-104
Názov položky:	RADIO B
Merná jednotka:	ks
Poznámka/zatr.:	RADIO

Nastavenie a práca v programe:

V module **WIN PROLEM / VSTUP** v časti **PARAMETRE SPRACOVANIA** nastavte:

-zľavy pre skupiny tovaru

Zľavy pre skupiny tovaru:	<input checked="" type="checkbox"/>	
ZMEŇ [HOME]	ZRUŠ [ESC]	POMOC

Definovanie skupín a ich % zliav.

V programe prejdite do **ZOZNAM POLOŽIEK / ŠPECIÁLNE CENY** a ďalej **ZĽAVY-ODBERATEĽ SKUPINY**

PREDAJ SLUŽBY	ZOZNAM POLOŽIEK	
ZOZNAM POLOŽIEK	ŠPECIÁLNE CENY	>
CENNÍK SLUŽBY	ZLOŽENIE POLOŽIEK	SPECIÁLNE CENY (15)
ZMENA OBDOBIA	KARTY SARŽI	SPECIÁLNE CENY (16-30)
ČÍSELNÉ RADY	EXTERNÝ KATALÓG	SPECIÁLNE CENY NA ADRESY
ADRESÁR	VOZIDLA / PRÍSLUŠENSTVO	SPECIÁLNE CENY CELKOVO
AKTUALIZÁCIE	OPRAVY	ZĽAVY ODBERATEĽ-SKUPINY

Tu postupne zadávate jednotlivé skupiny a k nim priradujete tovarové skupiny s percentom zľavy.

Zatriedenie	Zľava [%]	Adresa	Firma - názov
AUDIO	4,00	4003	FIRMA 4003 s.r.o.-
RADIO	2,00	4003	FIRMA 4003 s.r.o.-
AUDIO	8,00	4917	ORANGE Slovensko, a.s.-
RADIO	6,00	4917	ORANGE Slovensko, a.s.-

PRILUC: OPRAVA ZÁZNAMU		
Zatriedenie:	RADIO	
Tava na skupinu:	6,00	
Číslo adresy:	4917	ORANGE Slovensko, a.s.
A N O [HOME]	ZRUŠIť [ESC]	????

Tip na zadávanie:

Na začiatku si zapíšete zľavy na zákazníka, ktorý má najväčší počet skupín tovarov so zľavami.

Nastavte kurzor na jeden riadok z jeho zliav, a použite tlačítko **NOVÝ KLIENT**. Ďalej v okne vyberiete a potvrdíte zákazníka.

Doplnia sa Vám automaticky všetky skupiny na zadaného nového zákazníka. Kde upravíte už len %zliav, nepotrebné skupiny môžete prípadne dať vymazať cez kláves **DEL** (označí sa na mazanie).

Práca vo výdaji (PROLEM / VSTUP/ VYDAJKY)

Počas práce vo výdaji (alebo aj evidovania prijatej objednávky), program aj vizuálne informuje o poskytovaní skupinovej zľavy.

Číslo tovaru:	1001	KAZETA
Počet MJ:	1,000	ks/S:182,00/R:7,00
Cena MJ[z.mena]:	0,000	
Odbyt.c.MJ[EUR]:	3,187	C1[3,320]+SZ:4%
Poznámka:	FIRMA 4003 s.r.o., Bratislava 37	
Čís.objednávký:		

Ak tovar nie je zaradený v žiadnej skupine alebo skupina nie je v tabuľke priradená zákazníčkovi, program vizuálne na to upozorní.

Číslo tovaru:	3003	RADIO C
Počet MJ:	1,000	ks/S:0/R:0/0:0/D:0
Cena MJ[z.mena]:	0,000	
Odbyt.c.MJ[EUR]:	53,110	C1[53,110]+SZ:N
Poznámka:	FIRMA 4003 s.r.o., Bratislava 37	
Čís.objednávký:		

Ak sa niektorým zákazníkom poskytujú „bežné“ zľavy z adresára, musí byť nastavené v parametroch aj „**Zľavy z adresára**“.

Zákazníka napr. nemáte zaradeného v skupinových zľavách a dostáva napr. paušálne jednotnú zľavu na všetky ostatné výrobky.

Číslo tovaru:	3003	RADIO C
Počet MJ:	1,000	ks/S:-1,00/R:0/0:0/D:0
Cena MJ[z.mena]:	0,000	
Odbyt.c.MJ[EUR]:	52,579	C1[53,110]+ZA:1%+SZ:N
Poznámka:	FIRMA 4003 s.r.o., Bratislava 37	
Čís.objednávký:		

Symbole : **ZA** – zľava z adresára, **SZ**: - skupinová zľava [Ano/Nie]

Predaj skupinovými zľavami je podporovaný aj cez modul registračnej pokladne PROLCA.

V prípade záujmu o uvedené rozšírenie, INFORMUJTE sa u výrobcu !

Zloženie položky (len na objednávku)

Táto funkcia pomôže hlavne tam, kde skladová položka pozostáva z ďalších komponentov. Tejto zloženej položke sa priradí, z ktorých častí a v akom množstve pozostáva. Pri prijíme takejto zloženej položky sa automaticky vytvoria výdajky na všetky zadefinované komponenty zloženej položky.

Každá zložená položka je evidovaná na skladovej karte. Tu doporučujeme odlišiť takúto zloženú položku iným strediskom.

Postup: Definovanie zloženej položky:

V menu VSTUP/OPRAVA potvrdíme voľbu Zoznam položiek / Zloženie položky. Každá **nová zložená položka** sa zadáva cez klávesu <A>. Z políčka Číslo položky sa klávesou <F1> dostaneme do prehľadu skladu, kde si vyberieme a potvrdíme danú zloženú položku a nakoniec zadáme kusy (zadáваме najčastejšie 1). Cenu odbyt. najčastejšie ponecháme 0. Po ukončení máme takúto položku vo farebnom pásiku. Teraz zadáme jednotlivé komponenty tejto položky a to cez klávesu <R>. Opäť potom zo skladu vyberáme komponent s udaním počtu merných jednotiek, cenu odbyt s hodnotou 0.

Prijem zloženej položky, odpočet spotrebovaných položiek:

V menu VSTUP/OPRAVA potvrdíme Prijemky. Prijmeme hotové výrobky na sklad (doporučujeme samostatné číslovanie). Po zadaní príjmu vytvoríme výdaj spotrebovaných položiek, cez kláves <Q> spustíme funkciu Výdajka z podpoložiek. Program automaticky vytvorí výdajky na zadefinované komponenty.

Mazanie niektorej zložky zozloženej položky: Cez kláves <M> sa označí riadok na mazanie a po <ESC> a potvrdení otázky sa riadok vymaže.

Mazanie celej zloženej položky (celá „receptúra“): Nastavte kurzor na farebný riadok položky, kláves <M> sa označí riadok na mazanie a po <ESC> a potvrdení otázky sa riadok aj spodpoložkami vymaže.

Poznámka: Modul Zloženie položky nie je dodávaný v základnej verzii. Dodáva sa ako samostatné rozšírenie modulu PROLEM.

Recyklačný fond , využite funkcie „Zloženie položky“.

Pre automatizované vkladanie položky „recyklačný fond“ k tovaru, ku ktorému je nutné túto položku účtovať, je možné využiť jednoduché nastavenie.

Predpokladom je najpr si založiť „skladové karty“ na recyklačný fond. Buď jednu kartu alebo aj viac kariet podľa potrieb pre každú skupinu tovarov.

„Napojenie“ výrobku ku karte recyklačného fondu vykonáte cez opravu karty (treba doplniť cez tlačítko ????? položku KARTA OBALU). V tejto položke „karta obalu“ napr. cez F vyberieme a zvolíme príslušnú kartu recyklačného fondu.

Číslo položky	Názov položky	MJ	Počet MJ
1001	KAZETA	ks	409,000
1002	CD ROM	ks	96,000
3001	RADIO A	ks	10,000
3002	RADIO B	ks	50,000
9991	Recyklačný fond výroby 1000		-2,000
9993	Recyklačný fond výroby 3000		0,000

PRŮBĚH: OPRAVA ZÁZNAMU

Číslo položky: 1001

Názov položky: KAZETA

Cena odb. 1/2/3: 86,000 59,200 6

Adresa výrobcu: 2 DRUHA FIRMA,

Karta obalu: 5 Recyklačný fond výroby 1000

Á N O [HOME] ZRUŠIŤ [ESC] ?????

Pri „predaji“ cez registračnú pokladňu alebo pri fakturácii tovaru je položka recyklačného fondu automaticky vložená k predávanej položke.

Sek	Suma SKK	Č.materiálu	Názov položky
1	65,00	1001	KAZETA
1	50,00	9991	Recyklačný fond výroby 1000

3			
4	C	KAZETA	1.00ks 86.00 Sk
5	C	Recyklačný fond výroby 100	1.00 40.00 Sk

Vkladanie položky „recyklačný fond“ je možné aj bez uvedenej funkcie, ktorá len zjednodušuje obsluhu činnosť.

Karty šarží , výrobných čísiel (doplnkový modul - na objednávku)

V rozšírení program obsahuje prácu s „podkartami“ skladových položiek. Týka sa to tovaru , kde treba evidovať samostatne u výrobku aj **dátum expirácie/záruky** a **číslo šarže**.

Režim použitia sa prejaví cez špeciálny príjem a výdaj položiek do/zo skladu, kedy obsluha pri prijíme položky zapíše dátum expirácie (dátum záruky) a číslo šarže (výrobné číslo). Pri výdaji, fakturácii obsluha dostane na výber rozpis položky podľa šarže/výrobného čísla na výber.

Nastavenie karty výrobku s evidenciou výr. čísiel , sér. čísiel a šarží.

Výroby/položky na ktoré sa budú evidovať samostatne aj (tzv. podkarty) výrobné čísla alebo čísla šarží treba v zozname špeciálne „označiť“.

V ZOZNAME POLOŽIEK každú takúto kartu v **políčku SN/Výr. čísla** označíme **A**. (ak nie je políčko dostupné, cez tlačidlo ????? si ho doplníte).

Na základe takéhoto označenie, bude program aj automaticky obsluhu vyzývať pri prijíme a výdaji na zadanie výr. čísla alebo šarže.

ST:	
Číslo položky:	LEKARNICKA
Název položky:	Lekárnička
Merná jednotka:	ks
DPH [%]/nák.ceny:	20
Cena odb.1/2/3:	16,600 0,000
Priznaky:	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> N

A N O [HOME] ZRUŠIŤ [ESC] ...sériové čísla [A/N] ?????

Prijem a výdaj tovaru s rozpisom výrobných/sériových čísel, šarží.

Do zadávacej masky príjemky/výdajky doplníme políčko **Karta SN** , cez tlačidlo ?????.

Poznámka: _____
Faktúra: 0
Karta SN: 0

A N O [HOME] ZRUŠIŤ [ESC] ?????

Prijem zadávame bežným spôsobom. Pri prechode cez políčko KARTA SN program sám upozorní na zadanie príslušných údajov (čísla šarže a pod). Po zvolení ÁNO, môže obsluha zadať údaje.

(pozor , to podľa nastavenia na karte položky)

Zadávame:

Počet MJ : počet jednotiek k danému číslu/šarže.

Záruka do : zadáme dátum záruky, dátum expirácie

Číslo šarže/SN: zapíšeme príslušné výrobné číslo, sériové číslo, číslo šarže.

11 POZOR 11
Tovar má mať evidované aj výrobné číslo/šaržu.
Ak chcete číslo zadať, zvolte ÁNO.
Inak sa vráťte cez NIE späť.

?? Chcete zapísať výr.číslo/šaržu ??

A N O N I E

Karta SN: 0

A N O [HOME] ZRUŠIŤ [ESC] ????? [F9]Navy

Ostáva rozdeliť	2,000
Počet MJ	1,000
Záruka do	28.03.2007
Číslo šarže/SN	12345678901234

?? Zapísať tieto hodnoty ??

A N O N I E POMOC

Okno uzavrieme cez ANO.

Ak sme mali prijaté napr. 2 kusy okno zostáva, dovtedy, pokiaľ "nevyčerpáme" zadaním všetky prijímané položky. Tento údaj je zobrazený v políčku „Ostáva rozdeliť“. (program zopakováva posledné zadané hodnoty)

Po poslednej zadanej položke program vytvorí riadok príjemky, s riadkami podľa počtu rozpisovaných položiek.

Prehľad kariet sériových čísel/šarží.

Po každom prijíme, výdaji sa vykonáva aktualizácia databáze kariet. Prehľad máme k dispozícii v časti **Vstup/Oprava / Zoznam položiek / KARTY ŠARŽÍ SN**.

V prehľade sú k dispozícii funkčné tlačidlá:

<>0 –zobrazovanie všetkých alebo len nenulových položiek.

[F4] AKTUALIZUJ – celková aktualizácia stavu položiek šarží (spracováva označené položky)

nákupná cena	[F4] AKTUALIZUJ	[Q] DOKL	
0.00	<>0	NÁZOV	OZNAČ Z
Expirácia	Označenie šarže/SN	Akt.poč.MJ	
.			0,000

(Q) DOKL– ďalšie funkcie na hromadné spracovanie

- **Z OZNAČENÝCH POLOŽIEK DO NULY** – funkcia vykoná automatické „vysporiadanie“ vopred označených položiek/šarží do nulového stavu. Program na to automaticky vytvorí interný doklad – výdajku.
- **OZNAČ** - kontrolná funkcia, ktorá v základnom zozname kariet užívateľovi označí kartu tovaru, kde počet jednotiek na sklade nie je zhodný so stavom na šaržách (napr. pri nekorektných opravách alebo zmenách spätne v dokladoch...)

Oprava príjmu bez zadaného rozpisu šarží/výrobných čísel.

Prejdete do **VSTUP/OPRAVA** do **PRIJEMKY**. A opravíme príslušný riadok príjemky cez E. Ak nebola zapísaná šarža, program nás pustí zapísať údaje o šarži/SN pri prechode cez políčko **Karta SN**.

Oprava zle zapísanej šarže/výrobného čísla

Ak počas príjmu zapíšeme nesprávne údaj o šarži, dodatočne môžeme údaj opraviť cez časť **PROLEM / VSTUP / ZOZNAM POLOŽIEK/ KARTY ŠARŽÍ / SN**.

Príslušný riadok opravíme cez E a opravíme údaj o šarži/SN.

PROLEM:OPRAVA ZÁZNAMU	
Typ dokladu:	PRI
Číslo dokladu:	10016
Počet MJ:	100,000
Aktuálny poč.MJ:	0,000
Nákupná cena:	1,200
Dátum dokladu:	01.04.2010
Expirácia:	31.12.2010
Šarža/SN:	2101207
A H O [HOME] ZRUSIT [Esc] ? ? ? ? ?	

Fakturácia s výdajom

Ak vystavujeme faktúru, v spodnej časti cez funkciu výberu zo skladu (kláves D) , vyberáme položku. **Tento režim je určený pre výber vždy 1 ks !!!**

Ak budeme v políčku "Počet MJ" aktivujeme cez kláves F2 výber zo zoznamu čísel/šarží.

V zozname sa pohybujeme šípkami nahor/nadol, čím vyhľadáme príslušnú položku, ktorú potvrdíme cez Enter.

Ďalej pokračujeme "bežným" spôsobom. Pod riadok položky program navyše pridáva text čísla/šarže a dátumu záruky/expirácie.

< > HĽADAJ VÝBER			
Akt.poč.MJ	Označenie šarže/SN	Č.karty	Záruka
1,000	KT90001001	2	19.10.2004
1,000	KT90002002	3	25.10.2004

T Text			
C KÁZETA 1.00ks 100,00 100,00 19,00			
Sériové číslo: KT90001001 Záruka do: 19.10.2004			
S Suma bez DPH		100,00	Sk
B DPH	19,00	100,00	19,00
D DPH celkovo			19,00 Sk
S Suma k úhrade		119,00	Sk

Výdaj cez modul PROLEM /Výdajky. (doporučujeme)

Vo výdajkách postupujeme podobne ako v príjemkách. Musíme si doplniť do masky políčko **Karta SN**.

Počas výdaja v políčku **Karta SN** (po jeho potvrdení) program upozorní na zadanie výrobných (pozor, to podľa nastavenia na karte položky), alebo aktivujeme výber zo zoznamu sériových čísel cez kláves F1.

Číslo tovaru:	POCITAC	Počítač
Počet MJ:	1,000	ke/S-1/R-0/0-0/D-0/C3-1224 52
Cena MJ[z.mena]:		ZOZNAM ŠARŽÍ/SÉRIOVÝCH ČÍSEL NENULOVÝCH POLOŽIEK
Odbyt.c.MJ[EUR]:	1	< > HĽADAJ VÝBER
Poznámka:		
Čís.objednávký:		
Karta SN:	0	
		Akt.poč.MJ
		Označenie šarže/SN
		Č.karty
		Záruka
		1,000
		PC-2018-RQ-1052
		2
		31.12.2019
A N O [HOME]		ZRUŠIŤ [ESC]

Tlač dodacieho listu s rozpisom výr. čísel a šarží..

Ak sa nastavíte do časti VSTUP/VYDAJKY a na príslušný doklad, cez tlačidlo TLAC (alebo kláves T) aktivujete tlač, kde zvolíte tlačidlo **DOKLAD**.

V zozname tlačových zostáv vyberte zostavy určené na tlač výr čísel a šarží. Štandardné sú označené ako S1 a S2. Obr. príklad zostavy.

P.č.	Číslo tovaru	Názov tovaru	SN/výr.číslo	Záruka	Vydané MJ
1	8001	Výrobok na šarže	12345678902	11.11.2006	300,000
Tovar vydal zo skladu :		Dátum :			

Štatistika – história príjmu a výdaja, kde môžeme sledovať aj za sériové čísla sa vykonáva cez bežné funkcie napr. **Príjemky OD DO, Výdajky OD DO, Skladová karta**.

Obalové konto (len na objednávku)

Modul OBALOVÉ KONTO (nie je súčasťou základnej verzie modul WIN PROLEM) slúži spracovanie , prehľad obalov na jednotlivých zákazníkov s tlačou.

Len na vopred označené karty (obaly) program vyhodnocuje obalové konto . Z obalového konta je vidieť koľko obalov bolo na zákazníka vydaných, vrátených a rozdiel.

Z obalového konta je zabezpečená tlač

- „Stav obalového konta“ na zvoleného zákazníka.
- Pre hromadnú tlač je umožnená tlač aj pre vopred vybraných zákazníkov, vhodné ak sa hromadne rozposiela doklad zákazníkom k potvrdeniu stavu obalov.

Počas bežnej práce, príjem, výdaj nie je obsluha zdržovaná ohľadne informácií k obalovému kontu.

Pri využití napárovania obalov na výrobky (nápoj – fľaša , prepravka) môže program počas výdaja automaticky vkladať aj počty obalov a fľaši.

Zaradenie tovarových položiek do obalového konta.

Prejdite do časti WIN PROLEM / VSTUP / ZOZNAM POLOŽIEK. Vopred si označte (napr. cez Insert) položky, ktoré sú obaly .

Nastavte kurzor pod stĺpec OK (Obalové Konto), následne stlačte kláves F1 a zvolte ponuku PREPIS HODNOT OZNACENE . Do políčka zadajte A , potom údaje uložte cez „Urobiť“ a potvrďte ANO. Obaly musia mať v uvdenom stĺpci (OK) hodnotu A.

Prepravka	OK	Limitný i
0	N	
0	N	
0	N	
0	N	
0	N	
0	N	
0	A	

Napárovanie obalov na tovary.

Ak potrebujete nastaviť prepojenie tovarom s obalom využívate zadanie údajov na karte položky.

Údaje na zápis do masky si doplníte cez tlačítko ?????.

Cen.	Názov položky: ✓	MJ v bal./váha: ✓
L	Merná jednotka: ✓	Hmotnosť MJ >: ✓
	Dĺžka >: <input type="checkbox"/>	oloha v sklade>: <input type="checkbox"/>
Mo	Šírka >: <input type="checkbox"/>	Záruka: <input type="checkbox"/>
	Výška >: <input type="checkbox"/>	Adresa výrobcu: <input type="checkbox"/>
	Jedn. rozmeru: <input type="checkbox"/>	Karta obalu: <input type="checkbox"/>
Kart.	Poznámka/zatr.: <input type="checkbox"/>	Karta prepravky: <input type="checkbox"/>
	Zatriedenie >: <input type="checkbox"/>	SN/Výr.číslo: <input type="checkbox"/>
A	DPH[%]/nák.ceny: <input type="checkbox"/>	Špeciálne kódy: <input type="checkbox"/>
	Cena nákup.1 >: <input type="checkbox"/>	Číslo kódu 2>: <input type="checkbox"/>

Vopred musíte mať vytvorené karty na tovary a všetky druhy obalov (napr. fľaše, prepravky, sudy, palety a pod).

Na karte tovaru potom do položiek „Karta obalu“ a „Karta prepravky“ zadáte príslušné kartu obalu a prepravky.

Číslo položky:	V1
Názov položky:	Vinea biela 0,25l
Merná jednotka:	ks
MJ v bal./váha:	20,000 0,000
Karta obalu:	6 Fľaša Vinea biela 0,25l
Karta prepravky:	7 Prepravka Vinta 20 ks

[A N O [HOME]] [ZRUŠIŤ [Esc]] [????]

Obr. Príklady nastavenia pre nápoje.

Otvorenie obalového konta.

Nastavte modul WIN PROLEM do obdobia od ktorého sa má vypočítavať obalové konto (nastavte príslušný mesiac v roku).

Ak máte nastavené obdobie, prejdite do časti SPRACOVANIE / X-ŠPECIÁLNE FUNKCIE kde zvolíte **OBALOVÉ KONTO**.

Podľa zvoleného obdobia sa nastaví jedno z tlačítek **OK OD** : na nastavené obdobie. (OK – obalové konto)

Tlačítkom **OK OD** : je možné kedykoľvek jeho stlačením spustiť aktualizáciu obalov od prvého obdobia.

Tlačítko **AKTU.:** je určené na aktualizáciu obalov v aktuálnom mesiaci (lebo počas príjmu , výdaja sa nevykonáva aktualizácia obalového konta) na aktuálny stav sa dostanete cez uvedené tlačítko (alebo tlačítko OK OD:)

Tlačítko **POSUN: >** je určené na nastavenie aktuálneho obdobia, použijete ho , ak prejdete skladom do vyššieho mesiaca, aby ste si nastavili hodnotu tlačítka **AKTU.:**.... na obdobie, v ktorom je nastavený modul skladu.

Tlačítko **POSUN: <** slúži len na zmenu aktuálneho stavu späťne, ak ste napr. viac krát stlačili tlačítko POSUN> čím ste si nastavili aktuálne obdobie konta vyššie než potrebujete.

Tlačítko **[V]** je určené na prehľad dokladov (príjmy , výdaje) položky a zákazníka na ktorom sa nachádza kurzor pri kliknutí na toto tlačítko.

Tlačítko **[ADR]** je špecifické tlačítko, ktoré označí adresy v adresári podľa označených položiek v obalovom konte.

St	Číslo položky	Adr.	Firma - názov	MOŽNO PRIJAŤ	Název položky	VYDANÉ DO AKT	PRIJATÉ DO AKT	VYDANÉ V AKT.	PRIJATÉ V AKT
OS	S1	4	FIRMA STV	2,000	Sud pivo 11 201	2,000	0,000	0,000	0,000
OF	F1	4	FIRMA STV	55,000	Fľaša Vínea biela	46,000	0,000	15,000	6,000
OP	P1	4	FIRMA STV	2,000	Prepravka Vínia 2	2,000	0,000	0,000	0,000

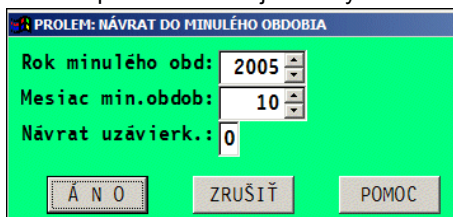
Zmena obdobia spät'

Po potvrdení tejto voľby sa zadáva rok, mesiac, ďalej možnosť zmeny do zvoleného nižšieho obdobia.

(Pozor spôsob „N“ nie je podporovaný od verzie dodávanej od 3-4/2009)

Návratom uzávierkou [A]: spôsob zmeny obdobia, umožní zasahovať do dokladov a spustiť výpočet, aktualizáciu priemerných skladových cien na sklade (ak nebolo obdobie zablokované pri uzávierke). Prechod naspäť, do vyšších mesiacov, je možný len cez SPRACOVANIE / KONIEC MESIACA.

Návrat – dôvody opravy dokladov počas sieťovej práce [O]: Spôsob využívajte, ak súčasne pracuje so skladoom viac užívateľov, pracujete v sieťovej verzii viacerí so skladoom. Jednoducho si môžete nastaviť obdobie v ktorom chcete zadávať alebo opravovať príjemky, výdajky a to bez nutnosti spustenia "tvrdkej" zmeny obdobia. Čím nie je nutné uvoľniť sklad za účelom zmeny obdobia (odhlásiť ďalších užívateľov). Program zmeny na kartách položiek aj priebežne aktualizuje. Celkovú aktualizáciu stavu skladu si potom môžete vykonať v ľubovoľný čas. (Tento prechod je možné vykonať aj v nesieťovej verzii).



Postup: Užívateľ cez funkciu ZMENA OBDOBIA SPAT si nastaví obdobie , do ktorého požaduje prejsť. Parameter "Návrat uzávierkou" sa zadá O (Oprava). Program užívateľa nastaví do určeného obdobia, v ktorom je možné bežne zadávať alebo opravovať doklady (príjem, výdaj...). Tento spôsob prechodu si program zapamätá, čo je dôležité pri spracovaní údajov v "aktuálnom období. Ak ďalší užívateľ spracováva údaje, napr. obraty materiálu, súčet stavu skladu , program len hlásením upozorní, že počas "sieťovej" práce boli pravdepodobne vykonané zmeny v predchádzajúcom období.

Pre spracovanie aktuálnych údajov, je potom nutné vykonať prechod do nižšieho obdobia uzávierkovo , t.j. cez funkciu **ZMENA OBDOBIA SPAT** sa nastaví parameter "Návrat uzávierkou" na hodnotu **A** (uzávierkou Ano). Príslušnom období spustiť funkciu **Účtovné ceny** a spracovať uzávierku mesiaca cez funkciu **KONIEC MESIACA**. Tak potom dosiahnete aj aktuálne stavy všetkých položiek.

Číselné rady (číselníky dokladov)

Táto časť slúži na zápis druhov operácií a k nim prislúchajúce číslo dokladu od ktorého bude program automaticky číslovať doklady.

Od výrobcu sú predvolené vzory číslovania dokladov, ktoré sa užívateľ môže upraviť podľa svojich požiadaviek.

Číselné rady sa dopĺňajú nasledovným spôsobom:

1. Klávesom <A> zadajte nový údaj

2. Postupne vyplňate:

<< **Označenie radu** >> - trojznakové označenie typu dokladu-operácie. PRI,DOD,REZ, OBJ,OBD a pod. **Nesmú byť dve značenia rovnaké !**

<< **Číslo dokladu** >> - číslo dokladu, číselný rad, od ktorého program začne pripočítavať ďalšie doklady (ak sa s programom pracuje, je tu uvedené posledné použité číslo dokladu). Toto číslo je možné opraviť.

Číslovaniu dokladov venujte mimoriadnu pozornosť !

<< **Poznámka** >> - text , popis

<< **Typ agendy** >> - je potrebné zvoliť, kde v evidenciách bude používaný daný typ. Na výber použijete kláves <F1> Nastavte sa šípkou a potvrdíte ENTER zvolenú agendu

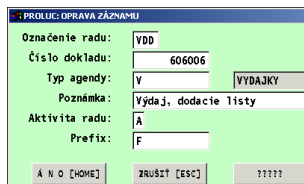
<< **Aktivita radu** >> - pri zadaní písmena **A**, program ponúkne ďalšie nasledujúce číslo dokladu bez možnosti zmeny.

Pri hodnote **N**, program ponúkne ďalšie nasledujúce číslo dokladu s možnosťou prepísať číslo dokladu.

<< **Prefix** >> - označenie má význam len pri výdaji tovaru zo skladu. Doporučeným symbolom **F** (fakturačný výdaj) označujeme ten druh výdaja, ktorý sa bude používať na výdaj ako predaj tovaru zo skladu.

Na základe tohto označenia v ďalších funkciách ako napr. štatistika predaja program spracuje len „fakturačné“ výdaje a nebude do štatistík spracovávať všetky ostatné výdaje (interné výdaje, prevodky a pod.)

Príklad zadania číslovania dokladov – výdaja:



Typ	Číslo dokladu	Agenda	Poznámka	A	Pracovná oblasť	Prefix
VDD	606006	V	Výdaj, dodacie listy	A		F
V11	8100001	V	Interný výdaj 1	A		
V12	8200001	V	Interný výdaj 2	A		
VP1	9100001	V	Prevod na stredisko XY	A		
VP2	9200001	V	Prevod na stredisko ZX	A		

Číselné rady (číselníky dokladov) – využitie na zaúčtovanie

Podľa druhov dokladov , je možné využívať aj zaúčtovanie hlavne výdaja zo skladu. Súčet /výdaj v skladových cenách za každý druh dokladu potom podľa potreby zaúčtovávame na zvolené účty. (predaj, spotreba, poškodený tovar.....)

Ako podklad na zaúčtovanie sa využíva:

- Sumárny prehľad vytlačený dokladov podľa vybraných jednotlivých typov dokladov.
- Účtovný modul WIN PROLUC obsahuje funkciu, ktorá po správnom nastavení automaticky zaúčtuje doklady (príjem a výdaj) podľa jednotlivých typov dokladov. (viac v príručke WIN PROLUC – podvojný účtovníctvo)

Adresár

Adresár slúži na spoločnú evidenciu odberateľov, dodávateľov alebo iných klientov. Podrobný popis nájdete v príručke/nápovede modulu WIN PROLFA – Adresár.

Nedoporučujeme prepisovať príslušnú adresu na inú, lebo dôjde aj späťnej zmene na všetkých dokladoch evidovaných na pôvodnú adresu na novú adresu. Preto nového klienta vždy zadávajte cez kláves <A>. Pred zadaním novej adresy najprv vyhľadajte, či už klient nie je zadaný v adresári. Hľadanie uskutočnite podľa viacerých kritérií ako: podľa názvu, priezviska a podľa IČO.

Všetky štatistiky z faktúr alebo skladového hospodárstva sa vykonávajú na číslo adresy z adresára, preto doporučujeme, aby klient bol evidovaný raz a nie viackrát. Toto len uľahčí a zprehľadní všetky potrebné informácie o klientovi.

<A> klávesa - pridanie novej adresy

< E > - oprava údajov na adrese

Zadávané vstupné údaje je možné dynamicky nastaviť cez políčko ??? -nastavenie.

Aktualizácie údajov

Eliminácia záporných stavov na sklade

Vysporiadanie záporných stavov skladových položiek môžete vykonať nasledovne: Individuálne alebo pripravenou automatickou funkciou

Individuálne: Ak ste to nevykonali v rámci inventúry, tak záporné položky môžete upraviť aj „ručne“ interným dokladom – výdajkou. Výdaj s príslušným počtom MJ Vám položku upraví na požadované množstvo.

Automatickou funkciou

V PROLEM v časti VSTUP/OPRAVA pod AKTUALIZÁCIE ÚDAJOV máte dve funkcie na vysporiadanie záporných MJ a to spôsobom vytvorenia **internej príjemky [P]** alebo vytvorenia **internej výdajky [V]**. Môžete si vybrať spôsob, ktorý Vám vyhovuje.

AKTUALIZÁCIE ÚDAJOV	AKTUALIZÁCIA REZERVÁCIÍ
POMOCNÉ EVIDENCIE	ZRUŠENIE PRIJAT. OBJED.
	ZRUŠENIE REZERVÁCIÍ
	[V]ELIMINÁCIA ZÁPORNÝCH STAV

Program interným dokladom napr. výdajom vráti príslušný počet položky na sklad...

Typ	Č. dokladu	St	Číslo položky	Názov položky	JM	Počet MJ
+++	9999999991		31035	Paleta Premac 100x100	ks	-2,000

Vysporiadanie nulových stavov so skladovou cenou.

Z dôvodu nesprávneho vedenie skladu, napr. výdajom do záporov a nezadaním príjmu na sklad v správnom dátume (príjem pred výdajom), môže zostať stav skladu s MJ=0 ale zostane skladová cena. (príklad na obrázku).

Častým prípadom sú aj drobné zaokrúlenia.

St	Číslo položky	Názov položky	MJ	Počet MJ	Rezervované	Skladová cena	Priem.cena
	1001	KAZETA	ks	145,000	0,000	3 534,471	24,376
	1002	CD ROM	ks	56,000	0,000	2 765,990	49,393
	3001	RADIO A	ks	0,000	0,000	4 350,000	0,000
	3002	RADIO B	ks	22,000	0,000	23 870,352	1 085,016

Na vysporiadanie takýchto položiek môžete spustiť funkciu v PROLEM / VSTUP/OPRAVA v časti AKTUALIZACIA ÚDAJOV a INVENTÚRNE VYSPORIADANIE

AKTUALIZÁCIE ÚDAJOV	AKTUALIZÁCIA REZERVACII
POMOCNÉ EVIDENCIE	ZRUŠENIE PRIJAT. OBJED.
	ZRUŠENIE REZERVACII
	[V]ELIMINÁCIA ZÁPORNÝCH STAV
	[P]ELIMINÁCIA ZÁPORNÝCH STAV
	INVENTÚRNE VYSPORIADANIE

Program internými dokladmi príjmom a výdajom s číslom 8888888888 zabezpečí, že položka s MJ=0 bude mať aj skladovú cenu =0.

Typ	Č.dokladu	St	Číslo položky	Názov položky	JM	Počet MJ	Nák.cena MJ [EUR]	Vystav.
INT	8888888888		54299E	Podložka 1646 Zn M16 veľká	ks	1,000	0,017	31.12.2014
INT	8888888888		55523	Klince Fe 300x8,0 bal/5kg	kg	1,000	-0,001	31.12.2014

Typ	Č.dokladu	St	Číslo položky	Názov položky	JM	Počet MJ	Odbyt.cena MJ [EUR]	Vystav.
INT	8888888888		54299E	Podložka 1646 Zn M16 veľká	ks	1,000	0,000	31.12.2014
INT	8888888888		55523	Klince Fe 300x8,0 bal/5kg	kg	1,000	0,000	31.12.2014

Funkciu môžete spustiť kedykoľvek: raz mesačne/na konci mesiaca, na konci kvartálu, na konci roka . Minimálne VŠAK doporučujeme raz za rok, na konci decembra.

Parametre vystavovania

Nové doplnené parametre od 30.05.2009:

Príjem: nastavenie počtu desiatinných miest (zadávanie, zobrazenie) štandardné nastavenie 3.

Výdaj: nastavenie počtu desiatinných miest (zadávanie, zaokrúhlenie po zľave, zobrazenie): štandardné nastavenie 3.

Spracovanie

Príjemky

Prehľad príjmu zabezpečujú tri funkčné prehľady:

Jednotlivo v akt. mesiaci

Po potvrdení tejto voľby dostaneme súbor príjemiek vo zvolenom mesiaci, kde máme možnosť rôznych výberov. Príjemky sú striedené podľa dátumu (ak nie je, po vymazaní ľubovoľného riadku, k takému striedeniu dôjde).

Výbery sa uskutočňujú pomocou klávesy <F1>. Po stlačení kláv. <F1> získate tabuľku rozdelenú na 3 hlavné časti. Funkcie v hornej a dolnej časti sú popísané v kapitole Stav skladu.

Po spustení filtra klávesou <F1> sú v strednej časti funkcie platné pre príjemky:

- « **Označený materiál** » Ak v stave skladu označíme tovar, potom táto funkcia označí všetky doklady na tento tovar.
- « **Adresár** » V tomto prípade budú označené adresy v adresári podľa vybraných dokladov podľa fakturačnej adresy.
- « **Určenie** » V tomto prípade budú označené adresy v adresári podľa vybraných dokladov podľa miesta určenia.
- « **Z označeného adresára** » Táto označí príjemky / doklady, podľa vopred označených adries v adresári. Podmienkou využitia tejto funkcie, je zapisovať porad. číslo adresy na príjemky (stĺpec ADR).
- « **Export TXT:** » export označených záznamov do TXT súboru
- « **Export CLP:** » export označených záznamov do clipboardu, možnosť napr. po spustení programu Excel tieto údaje vložiť do Excelu (cez CTRL+V).
- « **Doklady z prevodov** » Táto označí príjemky / doklady, ktoré vznikli prevodom zo skladu na sklad. (funkcia pripravovaná)

Hľadanie, výber dokladov a ďalšie funkcie sú rovnaké ako pri výbere a prehľadu stavu skladu. Tlač sa po označení dokladov spúšťa klávesou <T>.

Príklady výberu príjemiek / tlač vybraných

Príklad 1: Výber príjemiek podľa dátumu.

Nastavte kurzor pod stĺpec Dátum, stlačte <F1>, ďalej potvrdte voľbu Podľa položky. Zadajte dátumy OD – DO a potvrdte. Program podľa zadanej podmienky označí tieto doklady.

Ak chcete získať predbežný súčet, stlačte kláves <S>. Ak chcete tlačiť, stlačte kláves <T> a zvolte voľbu OZNAČENÉ a príslušnú tlačovú zostavu.

Príklad 2: Výber podľa adresy dodávateľa.

Nastavte kurzor pod stĺpec ADR, stlačte <F1>, ďalej potvrdte voľbu Podľa položky. Zadajte číslo adresy OD – DO a potvrdte. Program podľa zadanej podmienky označí tieto doklady.

Súčet a tlač ako v predchádzajúcom príklade.

Jednotlivo v ľubovoľnom mesiaci.

Funkcia slúži na prehľad dokladov v ľubovoľnom zadanom období. Je možné vykonávať všetky funkcie (okrem zadávania a opráv) tak ako v prehľade príjemok v aktuálnom mesiaci, t.j. vyhľadávanie tlač dokladov a pod.

Jednotlivo OD DO MES.

Funkcia Vám zabezpečí prezeranie a hľadanie príjemok (jednotlivo) za **voliteľné obdobie** napr. aj za celý rok. Stačí zadať obdobie a ihneď máte údaje k dispozícii na prezeranie alebo aj tlač.

Výhodou takéhoto prehľadu je aj možnosť **hľadať podľa čísla alebo názvu výrobku**.

Ďalšou výhodou je možnosť **vykonávať sumarizácie** cez funkciu F1 – Sumovanie po skupinách. Takáto sumarizácia môže byť spustená na textové stĺpce (číslo položky, názov položky a ďalšie).

Tento prehľad doporučujeme vykonávať hlavne v sieťových verziách, kde do evidencií príjmu/výdaja vstupuje súčasne viac užívateľov.

Súhrnné príjemky (celkové súčty za doklady)

Ušetríte čas a papier. Pre firemné kontroly alebo podklady pre účtovníctvo môžete odovzdávať napr. za mesiac len súčty jednotlivých dokladov , príjemky (doklad, dátum , suma nákup v zahraničnej mene , Sk nákupnej sumej a ďalšie údaje.).

T	Typ	Č.dokladu	Vystav.	Riadky	Počet MJ dokladu	Nákupná cena	Nák.cena v zahr.mě	Mena	Dopravné náklady	Clo	Colná de	lné náklady
P	PRI	10010	05.04.07	7	98,000	54 176,400	1504,900	EUR	0,000	0,000	0,000	0,000
P	PRI	10011	12.04.07	3	300,000	2 230,000	0,000		0,000	0,000	0,000	0,000
P	PRI	10012	30.04.07	3	19,000	11 855,300	317,567	EUR	500,000	100,000	0,000	100,000

K dispozícii je aj tlačová zostava , ktorá podrobne vytlačí nákupné ceny aj s obstarávacími nákladmi. Na správny výpočet vedľajších nákladov a nákupnej sumy ešte pred prepočtom vedľajších nákladov je podmienkou zadať – poznačiť sumy na doklade , pozri poznámku.

Poznámka:

Ak ste na príjemku rozpustili vedľajšie náklady v celkovom objeme, môžete si na príjemku poznačiť jednotlivé zložky, z ktorých sa náklady skladajú. Cez tlačítko POZN si môžete do príslušných políčok zadať sumy vedľajších obstarávacích nákladov.

Kontrola príjemky so zaevidovanou dodávateľskou faktúrou.

Ak počas zápisu príjemky zapíšete na príjemku v políčku „Č. FAKTURY“ (cez F1 je možný výber z dodávateľských faktúr) priradené interné číslo dodávateľskej faktúry z knihy faktúr, v súhrnných príjemkách Vám program skontroluje zapísanú sumu netto z príjemkou a z faktúry.

Tým môžete okamžite získať informáciu a nesprávnom zápise buď príjemky alebo dodávateľskej faktúry.

Program poskytuje aj tlačovú zostavu na kontrolu týchto údajov – porovnanie čiastok z príjemky a faktúry a rozdiel vyčíslený v samostatnom výraznom stĺpci ROZDIEL.

Výdajky

Prehľad príjmu zabezpečujú tri funkčné prehľady:

Jednotlivo v aktuálnom mesiaci

Prehľad výdajok v nastavenom mesiaci. Ovládanie a funkčné klávesy sú rovnaké ako v príjemkách. V tejto časti je navyše oproti výdajkám v menu VSTUP/OPRAVA stĺpec **Skladová cena/MJ**. Tu sa dostáva aktuálna skladová (účtovná) cena v momente výdaja položky zo skladu. Nezamieňajte si ju s obvytvou (predajnou) cenou !

UPOZORNENIE: Ak sa na výdajku dostane do stĺpca Cena/jedn hodnota nula, prípadne záporné hodnoty, v takomto prípade vydávate do mínusu a program vám dosadí skladovú cenu správne nula. V takomto prípade si na túto položku spustíte skladovú kartu v širšom rozsahu obdobia a skontrolujte si, ktorý výdaj vám prebieha príjem (výdaj do záporu nájdete aj podľa stĺpca priebežný stav). Na danej príjemke potom môžete opraviť dátum príjmu v rámci mesiaca, tak aby bol pred výdajom. Po opravách vždy spustíte funkciu **Účtovné ceny** v menu SPRACOVANIE !

Hromadné výbery sa uskutočňujú pomocou klávesy <F1>. Funkcie v hornej a dolnej časti sú popísané v časti Stav skladu cez <F1>.

Po spustení filtra klávesou <F1> sú v strednej časti funkcie platné pre výdajky:

- « **Označený materiál** » Ak v stave skladu označíme tovar, potom táto funkcia označí všetky doklady na tento tovar.
- « **Doklady z prevodov** » Táto označí doklady, ktoré vznikli prevodom zo skladu na sklad.
- « **Uhradené odber. faktúry** » Táto označí doklady, podľa uhradených faktúr. V bežnom roku. Podmienkou využitia tejto funkcie, je zapisovať poradové číslo adresy na príjemky (stĺpec ADR). Po spustení Inverzie, tak získame prehľad "fakturovaných-neuhradených" výdajok.
- « **Adresár** » V tomto prípade budú označené adresy v adresári podľa vybraných dokladov podľa fakturačnej adresy.
- « **Určenie** » V tomto prípade budú označené adresy v adresári podľa vybraných dokladov podľa miesta určenia.
- « **Z označeného adresára** » Táto označí doklady, podľa vopred označených adries v adresári. Podmienkou využitia tejto funkcie, je zapisovať porad. číslo adresy na doklady (stĺpec ADR).
- « **Export TXT:** » export označených záznamov do TXT súboru
- « **Export CLP:** » export označených záznamov do clipboardu, možnosť napr. po spustení programu Excel tieto údaje vložiť do Excelu (cez CTRL+V).

Výdajky sú označované či boli prenesené na faktúru (F) alebo prebrané registračnou pokladňou - PROLCA (A). V prehľade výdajok je na to určený stĺpec D. Funkciou Inverzia označenia (po kláv F1), možno jednoducho vybrať výdajky, ktoré neboli

faktúrované alebo neprešli cez registračnú pokladňu. Vyberiete výdajky, ktoré majú v posl. stĺpci F, potom A, potom spustíte funkciu Inverzia označenia.

Príklady výberu výdajok / tlač vybraných

Príklad 1: Výber výdajok podľa typu dokladu.

Nastavte kurzor pod stĺpec TYP, stlačte <F1>, ďalej potvrdíte voľbu Podľa položky. Zadajte označenie druhu dokladu a potvrdíte. Program podľa zadanej podmienky označí tieto doklady.

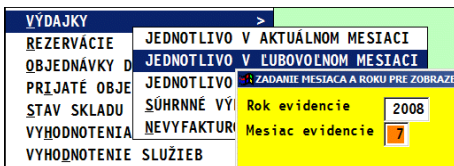
Ak chcete získať predbežný súčet, stlačte kláves <S>. Ak chcete tlačiť, stlačte kláves <T> a zvolte voľbu OZNAČENÉ a príslušnú tlačovú zostavu.

Príklad 2: Výber výdajok podľa akcie.

Nastavte kurzor pod stĺpec AKCIA, stlačte <F1>, ďalej potvrdíte voľbu Podľa položky. Zadajte číslo akcie OD – DO a potvrdíte. Program podľa zadanej podmienky označí tieto doklady. Súčet a tlač ako v predchádzajúcom príklade.

Jednotlivo v ľubovoľnom mesiaci.

Funkcia slúži na prehľad výdajok v ľubovoľnom zadanom období. Je možné vykonávať všetky funkcie (okrem zadávania a opráv) tak ako v prehľade výdajok v aktuálnom mesiaci, t.j. vyhľadávanie tlač dokladov a pod.



Jednotlivo OD DO MES.

Funkcia Vám zabezpečí prezeranie a hľadanie dokladov (jednotlivo) za **voliteľné obdobie** napr. aj za celý rok. Stačí zadať obdobie a ihneď máte údaje k dispozícii na prezeranie alebo aj tlač.

Výhodou takéhoto prehľadu je aj možnosť **hľadať podľa čísla alebo názvu výrobku**.

Ďalšou výhodou je možnosť **vykonávať sumarizácie** cez funkciu F1 – Sumovanie po skupinách. Takáto sumarizácia môže byť spustená na textové stĺpce (číslo položky, názov položky a ďalšie) .

Tento prehľad doporučujeme vykonávať hlavne v sieťových verziách, kde do evidencií príjmu/výdaja vstupuje súčasne viac užívateľov.

Ďalšie špecifické funkcie /tlačítka/:

ODB+MAT - funkcia spustená cez toto tlačítko vykoná automaticky sumarizáciu položiek za zákazníkov/firmu. Budú vytvorené súčtové riadky (modré), ktoré sú uložené na koniec údajov.

Použitie: napríklad z údajov /výdajok/ získame súčet za všetkých zákazníkov. V prehľade si môžete nechať najprv výdajky len za jeden výrobok alebo niekoľko výrobkov a za tieto potom získate súčet.

AKCIA+KÓD - funkcia spustená cez toto tlačítko vykoná automaticky sumarizáciu položiek jednotlivé AKCIE a príslušné kódy uvedené v ČÍSLO KÓDU.

Súhrnné výdajky.

Ušetríte čas a papier. Pre firemné kontroly alebo podklady pre účtovníctvo teraz môžete odovzdávať napr. za mesiac len súčty jednotlivých dokladov , príjemky (doklad, dátum , suma nákup/suma predaj a ďalšie údaje.).

Rezervácie

Jednotlivo

Táto časť slúži na prehľad, výber, tlač zoznamu rezervácií. Ovládanie a funkčné klávesy sú rovnaké ako v príjemkách, výdajkách , resp. ako v prehľade stavu skladu.

Jednotlivo OD DO MES.

Funkcia slúži na „zúžený“ prehľad rezervácií podľa dňa dní OD – DO . S možnosťou rýchleho zúženia len na nevybavené rezervácie.

Spustíte funkciu v časti SPRACOVANIE / REZERVÁCIE / JEDNOTLIVO OD – DO. Po zadaní obdobia získate prehľad položiek zo zadaného obdobia.

Nevybavené rezervácie podľa firiem:

V prehľade spustíte funkciu – tlačítko NEVYBAVENÉ. Program automatiky spracuje len nevybavené rezervácie , ktoré usporiada podľa firiem . Cez tlačítko T –tlač , si tieto rezervácie môžete vytlačiť (všetky alebo len vopred označené).

Odloženie rezervácií (archív rezervácií)

Funkcia sa nachádza v WIN PROLEM / SPRACOVANIE / REZERVÁCIE / ODLOŽENIE REZERVÁCIÍ.

Ak používate rezervácie a nevyhovuje Vám mazanie rezervácie (doklady sa nenávratne zmažú), môžete si rezervácie „odložiť“ či sa nebudú zobrazovať v aktuálnom zozname rezervácií.

Kedykoľvek ich získate cez funkciu **Rezervácie OD – DO**, do ktorých program automaticky natiahne rezervácie aj z archívu.

Po vstup do tejto funkcie si požadované položky označte a po označení časť opustíte cez ESC.

Objednávky dodávateľské

Táto časť slúži na prehľad, výber a označenie dodávateľských objednávok pred tlačou a spustenie tlače. Ovládanie a funkčné klávesy sú rovnaké ako v príjemkách, resp. ako v prehľade skladu.

Výbery sa uskutočňujú pomocou klávesy <F1>. Funkcie v hornej a dolnej časti sú popísané v časti Stav skladu cez <F1>.

Stav dodávateľských objednávok.

Funkcia slúži na rýchly prehľad stavu dodávateľských objednávok. Funkcia je dostupná v časti SPRACOVANIE / OBJEDNÁVKY DODÁVATEĽSKÉ / STAV DODÁVATEĽSKÝCH OBJEDNÁVOK.

Program spracuje už vytvorené súčty za zákazníkov. Zákazníka je možné si „rozbaľiť“ cez tlačítko **VŠE** v ľavej hornej časti .

VŠE	Záznamy	počet MJ	suma odb.netto	suma nákup/skl.				
Celkovo :	0	0,00		0,00				
Vybraté :	0	0,00		0,00				
T	Typ	Č.dokladu	Prijatá objednávka	Vystav.	St	Číslo položky	Názov položky	JM
*	***	3	BOWA s.r.o.-	16.10.07		F:00006730	BOWA s.r.o.-	
*	***	2	VAROS združenie	06.09.07		F:00006680	VAROS združenie	

Po „rozbaľení“ máme dostupné informácie o objednávke, koľko je nevybavené, pôvodne objednané a aktuálny stav na sklade.

T	Typ	Č.dokladu	Prijatá objednávka	Vystav.	St	Číslo položky	Názov položky	JM	Nevybavené MJ	Pôvodne objedn.MJ	Stav na sklade
*	***	3	BOWA s.r.o.-	16.10.07		F:00006730	BOWA s.r.o.-		4,000	4,000	0,000
O	OBJ	807027		14.06.07	AH	SCAN-METR	Scanner Metrologic	ks	2,000	2,000	0,000
O	OBJ	807039		16.10.07	AH	TLACIAREN-	Tlačiareň k POS S	ks	1,000	1,000	0,000
O	OBJ	807039		16.10.07	AH	ZASUVKA	Zásuvka pokladnič	ks	1,000	1,000	0,000
*	***	2	VAROS združenie	06.09.07		F:00006680	VAROS združenie		4,000	4,000	0,000
O	OBJ	807025		06.06.07	AH	FM 3000E	Fiškálny modul FM	ks	2,000	2,000	0,000
O	OBJ	807035		06.09.07		DISPLEJ-VF0	Displej alfanumeric	ks	2,000	2,000	0,000

Odloženie objednávok (archív objednávok)

Funkcia sa nachádza v WIN PROLEM / SPRACOVANIE / OBJEDNÁVKY DODÁVATEĽSKÉ / ODLOŽENIE OBJEDNÁVOK.

Ak používate objednávky a nevyhovuje Vám mazanie (doklady sa nenávratne zmažú), môžete si doklady „odložiť“ čím sa nebudú zobrazovať v aktuálnom zozname.

Kedykoľvek ich získate cez funkciu **Jednotlivo OD – DO**, do ktorých program automaticky natiahne doklady aj z archívu.

Po vstup do tejto funkcie si požadované položky označte a po označení časť opustite cez ESC.

Prijaté objednávky

Jednotlivo

Prehľad všetkých zaevidovaných prijatých objednávok. Táto časť slúži na prehľad, výber, tlač objednávok prijatých. Ovládanie a funkčné klávesy sú rovnaké ako v príjemkách, resp. ako v prehľade skladu.

Na rýchle zistenie stavu vybavenia objednávky slúži kláves <F9> Možnosť.

<F9> **Možnosť** -možnosť vybavenia objednávky. Pomôže rýchle zistiť, ktorý tovar je možné vybaviť napr. do faktúry/výdaja a ktorý nie.

MOŽNOSŤ VYBAVENIA OBJEDNÁVKY číslo: 60001							
	Stred	Číslo tovaru	Názov tovaru	Objednané	Možno vydat	NEVYBAVENÉ	NA SKLADE
		1002	Zásobníkový ohrievač Logalux L135	9,000	0,000	9,000	0,000
		1004	Dialkové ovládanie BFU	14,000	14,000	0,000	25,000

Jednotlivo OD DO MES.

Funkcia slúži na „zúžený“ prehľad objednávok podľa dňa dní OD – DO . S možnosťou rýchleho zúženia len na nevybavené objednávky.

Spustíte funkciu v časti SPRACOVANIE / PRIJATÉ OBJEDNÁVKY / JEDNOTLIVO OD – DO. Po zadaní obdobia získate prehľad objednávok zo zadaného obdobia.

Nevybavené objednávky podľa firiem

V prehľade spustíte funkciu – tlačítko NEVYBAVENÉ. Program automaticky spracuje len nevybavené objednávky , ktoré usporiada podľa firiem . Cez tlačítko T –tlač, si tieto objednávky môžete vytlačiť (všetky alebo len vopred označené).

Stav prijatých nevybavených objednávok (objednávky+rezervácie)

Funkcia slúži na rýchly prehľad na zákazníka a jeho stav objednávky, koľko je nevybavených, rezervovaných s porovnaním na sklade .

OBJEDNÁVKY	OBJEDNÁVKY DODAVATEĽSKÉ >
STAV SKLADU	OBJEDNÁVKY PRIJATÉ
VYHODNOTENIA A ŠTATISTI	JEDNOTLIVO
VYHODNOTENIE SLUŽIEB >	JEDNOTLIVO OD-DO ME
UČTOVNÉ CENY TOVARU	SÚHRNNÉ PRIJATÉ OBJ
KONIEC MESIACA	STAV PRIJATÝCH OBJE
MAZANIE DÁT >	ODLOŽENIE/VRÁTENIE

Program spracuje už vytvorené súčty za zákazníkov. Zákazníka je možné si „rozbaľiť“ cez tlačítko **VŠE** v ľavej hornej časti .

VŠE	Záznamy	počet MJ	suma odb.netto	suma nákup/skl.			
Celkovo :	0	0,00	0,00	0,00			
Vybraté :	0	0,00	0,00	0,00			
T	Typ	Č.dokladu	Prijatá objednávka	vystav.	Číslo položky	Názov položky	JM
*	***	2	HOMOLA spol.s r.o.-	16.12.07	F:00000017	HOMOLA spol.	
*	***	2	INFOPRO s.r.o.-	16.12.07	F:00004264	INFOPRO s.r.d.	

Po „rozbalení“ máme dostupné informácie o objednávke, ak sme z objednávky presunuli tovar do rezervácie, koľko bolo pôvodne objednané a aktuálny stav na sklade.

T	Typ	Č.dokladu	Prijatá objednávka	Vystav.	Číslo položky	Názov položky	JM	Nevybavené MJ	Rezervované	Pôvodne objedn.MJ	Stav na sklade
*	***	2	HOMOLA spol.s r.o.	16.12.07	F.00000017	HOMOLA spol.		5,000	0,000	5,000	0,000
D	OBJ	600003		16.12.07	SCAN-BART	Scanner CCD	ks	2,000	0,000	2,000	0,000
D	OBJ	600003		16.12.07	TLACIAREN-	Tlačiareň k PO	ks	3,000	0,000	3,000	0,000
*	***	2	INFOPRO s.r.o.-	16.12.07	F.00004264	INFOPRO s.r.o.		6,000	0,000	6,000	0,000
D	OBJ	600002	OBJ2001	16.12.07	DISPLEJBCC	Disp SAMSUN		4,000	0,000	4,000	0,000
D	OBJ	600002	OBJ2001	16.12.07	FM 3000E	Fiškový modul	ks	2,000	0,000	2,000	0,000

Odloženie objednávok (archív objednávok)

Funkcia sa nachádza v WIN PROLEM / SPRACOVANIE / PRIJATE OBJEDNÁVKY/ ODLOŽENIE OBJEDNÁVOK.

Ak používate prijaté objednávky a nevyhovuje Vám mazanie (doklady sa nenávratne zmažú), môžete si doklady „odložiť“ či sa nebudú zobrazovať v aktuálnom zozname.

Kedykoľvek ich získate cez funkciu **Jednotlivo OD – DO**, do ktorých program automaticky natiahne doklady aj z archívu.

Po vstup do tejto funkcie si požadované položky označte a po označení časť opustíte cez ESC.

Stav skladu

Prehľad aktuálneho stavu skladu s možnosťou hľadania, hromadného výberu, tlače. Pri tlači sú zostavy vo forme zoznamu stavu skladu, cenníka a inventúrnych zostáv.

Po stlačení <F1> na hromadné výbery máme v prvej časti tieto možnosti:

« **Podľa položky** » po potvrdení si program pýta údaje na vloženie, vždy podľa zvoleného kritéria. Program vyberá údaje podľa zadanych znakov zľava.

Príklad: Ak máme napr. na sklade dve strediská môžeme vybrať a zistiť stav na jednom z nich a za obidva spolu. Nastavte kurzor pod stpec St a stlačte <F1>, ďalej potvrdte voľbu Podľa položky. Do ponúknutého pola vpište vybrané stredisko. Po potvrdení budú označené položky na tomto stredisku. Klávesou <ESC> zrušte filter a ihneď po stlačení <S> dostanete sumár v hornej časti.

Príklad: Potrebujeme vybrať položky začínajúce na R. Po stlačení <F1> potvrdte Zrušenie označenia. Tým sa zruší označenie z predchádzajúceho výberu. Nastavte kurzor pod stpec Názov položky a stlačte <F1>. Ďalej potvrdte Podľa položky. Do pola vpište r (program nerozlišuje malé a veľké písmená) a potvrdte. Súčet dostanete kláv. <S> ako v predchádzajúcom príklade.

« **Podľa znakov** » tu hľadáme podľa znakov na presne určenom mieste v texte a to zľava. Miesta, ktoré sú ľubovoľné označujeme znakom ?. Táto funkcia je pomalšia ako Podľa položky.

Príklad: Môžeme tak vybrať skladové položky, ktoré majú v názve na tretej, štvrtjej a piatej pozícii písmená DIO (názov-RADIO.). Po stlačení <F1> potvrdte Zrušenie označenia. Tým sa zruší označenie z predchádzajúceho výberu. Nastavte kurzor pod stípec Názov znakov. a stlačte <F1>. Ďalej potvrdte Podľa položky. Do pola vpište ??dio (program nerozlišuje malé a veľké písmená) a potvrdte. Súčet dostanete ako v predchádzajúcich príkladoch.

Príklad: Môžeme tak vybrať skladové položky, ktoré majú v čísle tovaru na druhej pozícii zľava číslo 5, ktoré môže určovať druh sortimentu, farbu a pod. (číslo položky napr. - 15001.). Po stlačení <F1> potvrdte Zrušenie označenia. Tým sa zruší označenie z predchádzajúceho výberu. Nastavte kurzor pod stpec Číslo položky a stlačte <F1>. Ďalej potvrdte Podľa znakov. Do pola vpište ?5 a potvrdte. Súčet dostanete ako v predchádzajúcich príkladoch.

« **Podľa reťazca** » tu je možnosť výberu podľa zvoleného reťazca znakov, ktorý nám program vyhľadá na ktoromkoľvek mieste v texte.

Príklad: Chceme vybrať skladové položky, ktoré majú v názve položky text RADIO. Tento text môže byť na ľubovoľnom mieste v názve. Po stlačení <F1> potvrdte Zrušenie označenia. Tým sa zruší označenie z predchádzajúceho výberu. Nastavte kurzor pod stpec Názov položky a stlačte <F1>. Ďalej potvrdte Podľa reťazca. Do pola vpište radio a potvrdte <ENTER>. Súčet dostanete ako v predchádzajúcich príkladoch.

Takto môžeme získať celkový stav, v našom prípade, všetkých rádií na sklade.

« **Označiť všetky záznamy** » funkcia, ktorá označí všetky záznamy v súbore. Výhodné, ak chceme tlačiť všetky záznamy. Tvar výstupu môžeme ešte upraviť usporiadaním podľa ďalej zvoleného kritéria.

Po stlačení <F1> na hromadné výbery máme v prostrednej časti tieto možnosti:

« **Podlimitné zásoby** » program označí všetky položky, ktoré majú koncový stav na sklade menší ako je uvedené na karte položky v kolónke Limitné množstvo. Po takomto výbere môžete efektívne vystaviť objednávku na tieto označené položky pre Vášho dodávateľa. (napr. v časti VSTUP/Objednávky klávesou Q)

Podlimitné stavy
Nenulové stavy
EXporty do súborov

« **Nenulové stavy** » program označí všetky položky, ktoré majú nenulový stav, t.j. všetky okrem položiek so stavom 0. Použijeme hlavne ak chceme napr. vytlačiť stav skladu bez nulových položiek. (väčšie a menšie ako 0)

« **Export do súboru** » export označených záznamov do súboru

Po stlačení <F1> na hromadné výbery máme v spodnej tretej časti tieto možnosti:

« **Iba označené záznamy** » ak vykonáme výber podľa ľubovoľného kritéria, tak po tejto funkcii na obrazovke zostanú len označené záznamy.

« **Všetky zobrazí** » na obrazovku sa zobrazia všetky záznamy. Používa sa po funkcii Iba označené záznamy.

« **Zrušenie označenia** » odznačia sa označené záznamy. Upozornenie: Program ponecháva v pamäti označené záznamy z predchádzajúceho výberu, z toho dôvodu je potrebné pred novým výberom vykonať túto funkciu, inak by mohli ostať označené záznamy z predchádzajúceho výberu.

« **Rozšírenie – označenia (zúženie výberu)** » po potvrdení tejto voľby v dolnom riadku je správa o akú funkciu sa jedná. Pri nepotvrdení po 5 sec. správa zmizne. Obidve funkcie sa cyklicky striedajú.

Rozšírenie výberu - ak sú už označené položky predchádzajúcim výberom, k nim je možné takto zadať, že ďalší uskutočnený výber bude k predchádzajúcemu pripojený. Funkciu už nie je potrebné používať. Zostáva kvôli kompatibilitě so staršími verziami.

Zúženie výberu - po tejto voľbe je možné uskutočniť ďalší výber s tým, že z položiek už označených zostanú označené len položky vybrané druhým výberom.

« **Inverzia označenia** » voľba označí neoznačené a dosiaľ označené budú neoznačené.

« **Vzostupne** » Usporiadanie podľa poradia od najmenšieho po najväčšie, vždy podľa toho, pod ktorým stĺpcom sme s kurzorom pred stlačením F1.

« **Zostupne** » Usporiadanie podľa poradia od najväčšieho po najmenšie, vždy podľa toho, pod ktorým stĺpcom sme s kurzorom pred stlačením F1.

Zoznam funkčných kláves pre stav skladu

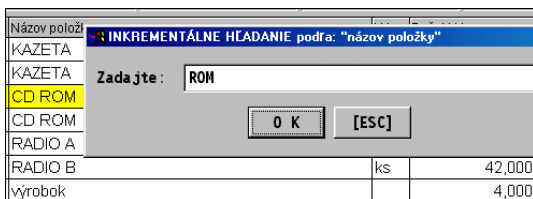
- <V> - funkcia slúži na čo najrýchlejšie zistenie pohybu (príjemky a výdajky) na zvolenej položke. Obsluha tak nemusí prechádzať do Vyhodnotenia pohybov / Skladová karta. Údaje sú automaticky **striedené podľa dátumu**, od najvyššieho po najnižší. V prehľade sú údaje ako druh dokladu, číslo dokladu, skladové ceny na P a V, predajné ceny na V, počet MJ, adresa, poznámka. Automaticky je navolené obdobie od 1.1. aktuálneho roka do aktuálneho dátumu. Cez vstup na obrazovke je toto obdobie možné zmeniť.
- <R> - zobrazenie rezervácií zvolenej položky
- <O> - zobrazenie objednávok na dodávateľa zvolenej položky
- <S> spustenie inventúry, súčtov za všetky a vybrané položky. Príslušné súčtové hodnoty sa zobrazia v hornej časti.
- <F5> rýchle vyhľadanie položky podľa zadaného kritéria. Ak budete napr. hľadať podľa Názvu položky, nastavte kurzor pod tento stĺpec a stlačte <F5>. Stačí zadať prvé znaky a potvrdiť <ENTER>. Program sa nastaví najbližšie k danej položke.
- <F1> filter na výber viacerých položiek zadaným kritériom. Kritériom výberu je poloha kurzora pred stlačením klávesy <F1>. V ďalšom kroku určujeme podrobnejší spôsob výberu hlavne voľbami Podľa položky alebo Podľa znakov alebo Podľa reťazca. Každý z týchto spôsobov má svoje uplatnenie, ktoré sa lepšie predvedie na príkladoch. Treba len spomenúť, že pri výbere cez Podľa znakov a Podľa reťazca je čas výberu dlhší ako pri Podľa položky.
- <T> tlač položiek zvolenou tlačovou zostavou
- <CTRL+F> inkrementálne vyhľadávanie. Príklad vyhľadávania cez CTRL+F: Tak ako pri hľadaní alebo výberoch si nastavte kurzor pod stĺpec, v ktorom chcete vyhľadávať údaje. Stlačte CTRL+F a do okna zadajte hľadaný reťazec. Program automaticky sa zastaví na prvom nájdenom zázname s uvedeným reťazcom. Pre pokračovanie vo vyhľadávaní stačí znova potvrdiť OK a program sa znova (ak nájde) nastaví na záznam s hľadaným reťazcom. Nájdené záznamy sú farebne rozlíšené. Na ukončenie alebo prerušenie hľadania je určené ESC.

Vyhľadávanie cez CTRL+ F

Tak ako pri hľadaní alebo výberoch si nastavte kurzor pod stĺpec, v ktorom chcete vyhľadávať údaje. Stlačte CTRL+F a do okna zadajte hľadaný reťazec.

Program automaticky sa zastaví na prvom nájdenom zázname s uvedeným reťazcom.

Pre pokračovanie vo vyhľadávaní stačí znova potvrdiť OK a program sa znova (ak nájde) nastaví na záznam s hľadaným reťazcom. Nájdené záznamy sú farebne rozlíšené. Na ukončenie alebo prerušenie hľadania je určené ESC.



Inventúra, tlač inventúry, zápis inventúrnych stavov.

Účtovné ceny

Pred vykonaním inventúry doporučujeme spustiť aktualizáciu funkciu v časti SPRACOVANIE / ÚČTOVNÉ CENY.

Tlač inventúry – výber tlačovej zostavy

Ak vykonávate inventúru stavu skladu, z prehľadu stavu skladu (Spracovanie/Stav skladu) môžete vytlačiť inventúrnu zostavu položiek. Tlač vykonávate buď z označených položiek alebo zo všetkých. Napr. ak používate strediská, výber položiek len za jedno stredisko (výber funkciou F1 a Podľa položky na stĺpec ST).

Po označení / výbere stlačíte T-tlač a cez tlačítko OZNAČENÉ potom zvolíte jednu z tlačových zostáv : EMZMSAI1 až EMZMSAI4 .

Zápis inventúrneho stavu

V časti VSTUP/OPRAVA – VÝDAJKY , pred zápisom prvej položky si nastavte režim inventúrneho výdaja cez samostatné tlačítko, vľavo hore, ktoré treba kliknutím myši prepnúť na text **INV**. Ak je takto nastavený inventúrny výdaj, pri položkách zadávame skutočný, inventúrny počet kusov, a až po zatvorení okna cez ANO(HOME), program upraví počty MJ na +/- hodnotu , čím sa stav skladu položky upraví na inventúrny. Na výdajke zostane rozdielová hodnota. (viac v kapitole VSTUP/VYDAJKY)

Vysporiadanie „nulových“ stavov položiek

Využitie priemerných cien počítaných váženým aritmetickým priemerom môže spôsobiť drobné halierové nepresnosti vyplývajúce zo zaokrúhľovania. Tieto prípadné nepresnosti je vhodné odstrániť v rámci vysporiadania inventarizačných rozdielov napr. v decembri. Typickým príkladom je počet MJ = 0 ale cena nie je nulová (napr. haliere -/+).

Na vysporiadanie takýchto položiek, program obsahuje funkciu v časti VSTUP-OPRAVA / PRIJEMKY. Kde po funkcii cez tlačítko Q-funkcie spustíte funkciu **Inventúrne vysporiadanie**. Vytvorený doklad, príjemka, sa môže vytlačiť.

Chcete si stav skladu preniesť do Excellu ?

Ak máte zapísaný inventúrny stav dokladom (inventúrnou výdajkou) , prejdite do SPRACOVANIA / STAV SKLADU. Označte si položky, ktoré chcete preniesť do Excellu.

Stlačte kláves F1 a zvolte funkciu **Exporty do súborov** . Zvolte ponuku CLIPBOARD. Otvorte si Excell a údaje si vložíte cez CTRL+V (Úpravy –Prilepiť).

Tento spôsob je ale obmedzený veľkosťou pamäte/clip-u, čo predstavuje cca max 1200-2800 záznamov. Ak Vám systém neumožní exportovať veľký počet záznamov (prejaví sa to „spadnutím“ programu), využite export cez druhú funkciu a to cez DBF. Vytvorený DBF súbor potom cez Excell otvoríte.

Export do Excelu

Na ďalšie spracovanie môžeme vyexportovať položky do Excelu na ďalšie spracovanie.

Pred spustením exportnej funkcie si vopred označte položky, ktoré chcete exportovať do Excelu.

Stlačte kláves F1 a zvolte funkciu **Exporty do súborov**. Zvolte ponuku CLIPBOARD. Otvorte si Excell a údaje si vložte cez CTRL+V (Úpravy –Prilepiť).

Tento spôsob je ale obmedzený veľkosťou pamäte/clip-u, čo predstavuje cca max 1200-2800 záznamov. Ak Vám systém neumožní exportovať veľký počet záznamov (prejaví sa to „spadnutím“ programu), využite export cez druhú funkciu a to cez DBF. Vytvorený DBF súbor potom cez Excell otvoríte.

Príklady výberu zo stavu skladu / tlač stavu skladu

Príklad 1: Výber len nenulových položiek napr. na tlač.

Nastavte kurzor pod stĺpec Počet MJ, stlačte <F1>, ďalej potvrdte voľbu Podľa položky. Zadajte počet 0 do 0 a potvrdte. Program označí len nulové položky. Potom stlačte znovu <F1> a zvolte funkciu Inverzia označenia. Tým získate označené len nenulové položky. Potom ich dáte tlačiť cez tlačítko OZNAČENÉ.

Príklad 2: Potrebujeme vytlačiť položky usporiadané abecedne podľa názvu.

Dáme vytlačiť napr. všetky položky. Nastavte kurzor pod Názov položky a stlačte <F1>. Vyberte a potvrdte voľbu Vzostupne. Takto máme usporiadané položky. Tlač spustíme cez tlačítko VŠETKO s určeným tlačovým výstupom.

Tlač zo stavu skladu , zostavy, cenník, hlavička stavu skladu

Zo stavu skladu je možné vytlačiť zostavami aktuálny stav skladu, cenník tovaru, inventúrne zostavy.

Druh tlače sa volí až po zvolení T-tlače a výberom zostavy cez príslušné tlačítko.

OZNAČENÉ , VŠETKO – tlač zoznamu stavu skladu.

CENNÍK – tlač vo forme cenníka tovaru(tlačia sa označené záznamy).

INVENTÚRA - tlač inventúrnych zostáv (tlačia sa označené záznamy).

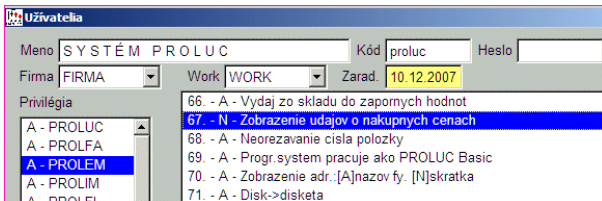
HLAVIČKA – tlač len súčtov za všetky aj označené položky.



Blokovanie prezerania nákupných cien.

Nastavením parametrov na užívateľa sa môže vykonať zablokovanie prezerania nákupných cien na karte tovaru, v prezeraní stavu skladu, prezeraní príjemiek, prezeraní výdajok a pod. Užívateľ v základných prehľadoch neuvidí skladovú - nákupnú cenu tovaru.

Užívateľovi treba nastaviť na jeho prihlasovací kód v časti v WIN PROLGE / UŽIVATELIA, parameter č.67 modulu PROLEM na hodnotu N.

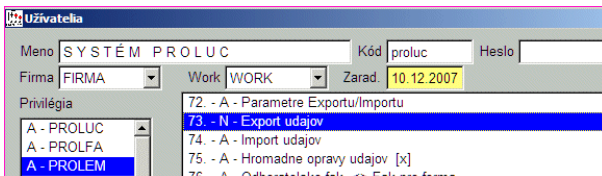


Blokovanie exportovania údajov (CSV, DBF, CLIP, Export).

Nastavením parametrov na užívateľa sa môže vykonať zablokovanie exportovania skladových údajov von z programu.

Blokovanie sa týka funkcie F1 – EXPORT DO SUBORU a funkcie EXPORT v časti ukončení modulu WIN PROLEM

Užívateľovi treba nastaviť na jeho prihlasovací kód v časti v WIN PROLGE / UŽIVATELIA, parameter č.73 modulu PROLEM na hodnotu N.



Vyhodnotenia, štatistiky obrátov a predaja

Skladová karta

Táto voľba slúži na zobrazenie pohybu na jednotlivjej položke. Získate prehľad príjmiiek a výdajok na vybranú položku, zoradených podľa dátumu za vybrané obdobie s uvedením počiatočných a konečných stavov.

Vstupné údaje

« **Stredisko** » zadávame stredisko, na ktorom je spracovávaná položka. Ak nepoužívame na kartách stredisko, ponecháme prázdne. Cez <F1> sa dostaneme do prehľadu skladu, kde vyhľadávame položky už známym spôsobom. Nájdenú potvrdíme <ENTER>.

« **č.materiálu** » zadávame číslo položky priamo alebo aj tu cez <F1> sa dostaneme do prehľadu skladu na výbere položky. Potvrdenie vo výbere vykonáme kláv. <ENTER>

« **Dátum od** » dátum od ktorého spracováваме pohyb položky

« **Dátum do** » dátum do ktorého bude spracovávaný pohyb

« **Súčtovaná karta** » doporučená predvolená hodnota **N** – nevytvárajú sa medzisúčtové riadky za jednotlivé mesiace. Pri hodnote **A** – program vytvára za každý mesiac aj súčtové riadky/hodnoty za príjemky a výdajky.

Po zadaní všetkých položiek dostaneme na obrazovku skladovú kartu vybraného materiálu

SKLADOVÁ KARTA MATERIÁLU - obdobie:01.01.07-30.06.07 [NESÚČTOVANÁ]														
		Poč.dokl.	počet MJ	cena skladová	cena predajná									
poč.stav:			0.00	0.00										
prijaté:		2	19.00	635.00										
vydané:		2	10.00	645.62	0.00									
vrátené:		0	0.00	0.00	0.00									
kon.stav:		4	3.00	289.78	0.00									
T	Typ	Č.dokladu	St	Čís.tovaru	Názov	MJ	Počet MJ	Cena za MJ	Dátum	Odb.cena MJ	DPH	Prieb.st.MJ	Adr.	Kód adres
P	PRI	10023		40293321	LP TNA CRYSTAL	ks	4,000	82,590	01.02.07	82,590	19	4,000	2	120
P	PRI	10031		40293321	LP TNA CRYSTAL	ks	15,000	100,330	27.03.07	345,000	19	19,000	2	120
V	VYD	20028		40293321	LP TNA CRYSTAL	ks	15,000	96,595	31.03.07	0,000	19	4,000	7	7
V	VYD	20043		40293321	LP TNA CRYSTAL	ks	1,000	96,596	07.05.07	0,000	19	3,000	7	7

Tlač karty realizujeme cez tlačítko TLAČ alebo kláves T. Ak požadujeme vytlačiť kompletnú skladovú kartu, tlačíme cez tlačítko VŠETKO. Ak si označíme (napr. Insert) len niektoré riadky, tie potom vytlačíme cez tlačítko OZNAČENÉ.

Obraty materiálu

Obraty materiálu spracovávame pre zistenie :

- 1) pohybov na položkách ako príjem, výdaj za všetkých klientov t.j. celkovo
- 2) pohybov na položkách napr. výdaj za všetkých klientov
- 3) pohybov na položkách napr. výdaj za jedného zvoleného klienta-odberateľ
- 4) zistenie podkladov do účtovníctva za príslušné obdobie ako: počiatočný stav Sk, príjem SK, výdaj Sk, konečný stav Sk.
- 5) štatistické vyhodnotenie predaja (výdaj), sumarizácie za skupiny a pod.
- 6) štatistické vyhodnotenie predaja (výdaj), zisťovanie obchodného rozpätia nákup-predaj
- 7) a ďalšie

V tejto voľbe môžeme vytvoriť obraty skladových položiek za zvolené obdobie. Posledný vytvorený obrat je vždy zapamätaný do vytvorenia nového. Po potvrdení tejto voľby program hlási dátum a rozsah posledného vytvorenej obratu. Ak zvolíte NIE, program ponúkne naposledy vytvorený obrat.

Ak zvolíte **ÁNO**, môžete vytvoriť nový obrat podľa novo zadaných parametrov:

Doklady pre spracovanie :

Všetky ()

Označené() nastavenie, ktoré doklady P a V budú prebrané do obratov

Označené+prefix radu - určené na spracovanie obratu len predávaného tovaru. T.j. fakturovaného, predaj cez kasu

. Navyše je možné pridať niektoré druhy dokladov podľa tzv. prefixu. (napr. výdajky ,ktoré majú byť vyfakturované ale ešte neboli) . V číselnom rade do poľa prefix, doporučujeme dať symbol F .

Po zvolení tohto parametra Predaj+prefix radu, zadajte do políčka symbol F.

OBRATY položiek [OP] pre fakturačné miesto

Doklady pre spracovanie : Všetky Označené Predaj+prefix radu

Zobraziť prázdne obraty : Ano Nie

Doklady pre adresy : Všetky Označené Jedna adresa

Doklady pre akcie : Všetky Označené Jedna akcia

Položky pre spracovanie : Všetky Označené Jedna položka

Pre časové obdobie od-do: 01.01.2007 | 31.12.2007

?? Chcete spustiť spracovanie s nastavenými parametrami ??

Do obratu tovaru tak program nezapočíta všetky vaše interné výdaje , prevody tovarov a pod.

Zobraziť prázdne obraty :

ÁNO() NIE(.) nastavenie, či sa majú zobrazovať položky, ktoré nemajú žiadny obrat

Doklady pre adresy :

Všetky(.) Označené() Jednu()

nastavenie, pre ktoré adresy majú byť do obrátov zahrnuté doklady. Služi na voľbu zákazníka, na ktorého chceme spracovať obrát a teda zistiť odber tovarov za zvolené obdobie.

Doklady pre adresy	:	<input type="radio"/> Všetky	<input type="radio"/> Označené	<input checked="" type="radio"/> Jedna adresa
Číslo adresy na doklade	:	<input type="text" value="1"/>	PRVA FIRMA, fakt.miesto	
Doklady pre akcie	:	<input checked="" type="radio"/> Všetky	<input type="radio"/> Označené	<input type="radio"/> Jedna akcia

Položky pre spracovanie :

Všetky(.) Označené() Jednu()

nastavenie, pre ktoré skladové položky bude vytváraný obrát. Tu môžeme doporučiť spracovať obrát vždy za všetky položky (nie za označené alebo jednu) Lebo v obrate materiálu si potom môžete následne vybrať/označiť príslušnú skupinu položiek za ktoré aj získate súčty alebo si len tie označené položky vytlačíte resp. exportujete do Excelu.

(parametre Označené a Jednu, zostali hlavne kvôli kompatibilitě so staršími verziami.)

Pre časové obd. od: do :

zadanie časového obdobia pre spracovanie obrátu.

Príklad – obrázok spracovaného obrátu na zvoleného zákazníka.

St	Číslo položky	Názov položky	Príjaté MJ	Vydané MJ	Príjaté SK	Vydané SK	Predaj NETTO	Základné NETTO	Pred.s DPH	Zisk SK	Zisk/MJ SK	Marža %
	1001	KAZETA	0,000	2,000	0,00	182,80	200,00	200,00	0,00	17,200	8,600	8,600
	1002	CD ROM	0,000	3,000	0,00	449,68	600,00	750,00	0,00	150,312	50,104	25,052

Pre tlač položiek z obrátov sú poskytované základné zostavy ako: vyjadrenie len v MJ, na podklad do účtovníctva v hodnotách SK a štatistické zostavy na vyhodnotenie predaja.

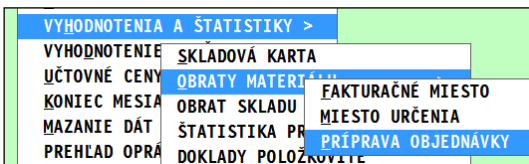
Popis tlačových zostáv cez tlačítka OZNAČENÉ a VŠETKO.

- 01 - zostava len v MJ
- 02 – zostava hlavne v skladových cenách
- 03 – na štatistiku výdaja, predaja
- 04 – sledovanie výdaja, tržieb, zisku a obchodného rozpätia
- 05 – podobne ako 04 , len sú pridané Kód 1 a Kód 2 z karty položky.

Tlač cez tlačítko HLAVIČKA - zostavy sú určené na tlač len súčtových hodnôt , ako celkovo príjem, výdaj. PS a KS stavy , tržba, zisk ...

Príprava objednávky na dodávateľa z obratu.

Funkcia je dostupná v module PROLEM v časti SPRACOVANIE / VYHODNOTENIA ŠTATISTIKY pod OBRATY MATERIÁLU.



Zadáme vytvoriť nový obrat materiálu a zadáme vstupné hodnoty.

Predaj+prefix obraty len z predaného tovaru.

Doklady pre spracovanie : Všetky Označené Predaj+prefix radu Komis
 Prefix číselného radu : F
 Zobrazíť prázdne obraty : Ano Nie
 Doklady pre adresy : Všetky Označené Jedna adresa
 Doklady pre akcie : Všetky Označené Jedna akcia
 Položky pre spracovanie : Všetky Označené Jedna položka
 Firmy pre spracovanie : Všetky Označené Vlastná firma
 Pre časové obdobie od-do: 01.01.2012 30.06.2012
 2.časové obdobie od-do: 01.01.2011 30.06.2011
 ?? Chcete spustiť spracovanie s nastavenými parametrami ??

Základné obdobie

Druhé obdobie.

Zápis požadovaného počtu do objednávky vykonávame opravou riadku cez E, a zapísaním hodnoty.

EDITOVANIE OBJEDNÁVKOVÝCH MNOŽSTVÍ [ZINT01.01.2012-30.06.2012] [ZINT01.01.2011-30.06.2011]
 E << Záznamy Objednané[MJ] Objednané[EUR] [Q]VYTVOR.DOKLAD
 Zb. ková : 0 0,00 0,00
 Zb. raté : 0,00 0,00 0,00

St	Číslo položky	Názov položky	Objednané
	600026	DVD	4,000
	800152	Disketa	0,000
	CD		
	PAPIER		
	POHAR		
	KRABICA		
	PECIATKA		
	KALKULACKA		
	010-09-500		

 PRULUC: OPRAVA ZÁZNAMU
 Objednávam: 8,000
 Objed.cena: 0,0000

Objednávku vytvoríme cez tlačidlo Q, kde zapíšeme dodávateľa, číselný rad a dátum objednávky.

St	Číslo položky	Názov položky	Objednané	Objed.c
	600026	DVD	4,000	
	800152	Disketa	8,000	
	CD			
	PAPIER			
	POHAR			
	KRABICA			
	PECIATKA			
	KALKULACKA			
	010-09-500			
	LEKARNIC			
	TLACIARE			
	F0000000			

 PARAMETRE VYSTAVOVANEJ OBJEDNÁVKY
 Dodávateľ: 1 TEST s.r.o.-
 Číselný rad: OBV
 Dátum objednávky: 21.05.2012
 ?? Vytvoriť doklad s týmito parametrami ??

ÁNO - program vytvorí dodávateľskú objednávku, do časti **OBJEDNÁVKY DODÁVATEĽSKÉ**.

Obrat skladu po mesiacoch

Obrat skladu po mesiacoch použijeme, ak sledujeme pohyby(výdaj) a tržby za jednotlivé mesiace. Program zobrazuje každý mesiac samostatne a aj hodnoty celkovo. Ak teda spustíte spracovanie za obdobie od 01.01 do 31.12 získate pohyb (výdaj) a tržby samostatne za každý mesiac.

Zadávané vstupné parametre, t.j. nastavenie podmienok je rovnaké ako pri spracovaní obratu materiálu. Najčastejšie sa asi použije nastavenie spracovania ADRESÁRA - t.j. na všetkých klientov alebo na jedného alebo skupinu označených.

Na tlač sú poskytované zostavy v MJ alebo tržbách rozdelené po jednotlivých mesiacoch alebo kvartáloch.

Prípadné súčtovanie za skupiny je vyhodnocované podobne ako u obratu materiálu.

Štatistika predaja

Funkcia skladovej štatistiky predaja je určená na rýchle a prehľadné vytvorenie štatistiky predaja/tržieb na všetkých zákazníkovi alebo vopred označených (skupina) zákazníkovi za zvolené obdobie. Na toto Vám postačia 3-4 kliknutia myšou.

Je určená užívateľom , ktorí vystavujú faktúry, realizujú predaj cez registračnú pokladňu s evidovaním zákazníkovi alebo vykonávajú súčasne obe činnosti.

Program na základe skladového výdaja tovarov spracuje tieto základné informácie:

- celkové tržby
- zisk v Sk (rozdiel tržby a nákupných cien)
- vypočíta kalkulačný faktor
- vypočítané obchodné rozpätie

Celková tržba je rozdelená na faktúry, hotovosť(kasa), prípadne vydanú, ale ešte nevyfakturovanú sumu (nefakturované dodacie listy) .

Toto všetko spočítané za jednotlivé doklady (výdajky) s možnosťou po jednom kliknutí vytvorenia súčtov len za zákazníkovi.

Ďalšie využitie štatistiky okrem základných výpočtov:

- vytvorenie rebríčka zákazníkovi, ktorí vytvárajú najväčšie tržby
- vytvorenie rebríčka zákazníkovi, ktorí vytvárajú najväčšie tržby cez faktúry
- vytvorenie rebríčka zákazníkovi, ktorí vytvárajú najväčšie tržby nákupom cez kasu
- vytvorenie rebríčka zákazníkovi, ktorí vytvárajú najväčší zisk
- -vytvorenie rebríčka zákazníkovi, podľa dosiahnutého obchodného rozpätia alebo kalkulačného faktora. (celkovo za zákazníkovi alebo jeho jednotlivé doklady)
- -sledovanie ešte nevyfakturovaných dokladov, dodacích listov.
- -sledovanie zákazníkovi podľa počtu vytvorených dokladov (najčastejší zákazníkovi)

Funkciu nájdete a spustíte v module WIN PROLEM v časti SPRACOVANIE / VYHODNOTENIE POHYBOV, kde ďalej zvolíte **ŠTATISTIKA PREDAJA**.

Ďalej si zvolíte či chcete spracovanie automaticky na všetkých zákazníkoch alebo na vopred označených vo Vašom adresári a to voľbou:

REZERVÁCIE	SKLADOVÁ KARTA	
OBJEDNÁVKY	OBRATY MATERIÁLU >	
ŠTAV SKLADU	OBRAT SKLADU PO MESAČOCH >	
VYHODNOTENIA A ŠTATISTI	ŠTATISTIKA PREDAJA	VŠETCI ZÁKAZNÍCI
VYHODNOTENIE SLUŽIEB	DOKLADY POLOŽKOVITE	OZNAČENÍ ZÁKAZNÍ
ÚČTOVNÉ CENY TOVARU	VYRADENÉ KARTY	

Všetci zákazníci a Označení zákazníci

Aj keď potrebujete odsledovať napríklad len jedného zákazníka, zvolíte si všetkých zákazníkov, vo vytvorenej štatistike si potom vyhľadáte svojho zákazníka.

Ďalej zadáte vstupné parametre:

Obdobie OD:

Dátum od ktorého sa bude vykonávať spracovanie

Obdobie DO:Zobraziť prázdne obraty :

Dátum po ktorý sa bude vykonávať spracovanie

Doklady na spracovanie:

Ak sa ponechá prázdne, program do spracovania preberie všetky doklady/výdajky. Ak využívame aj interné výdajky t.j. nefakturované výdaje, treba zadať doporučený symbol **F** – fakturačné.

Takto program preberie okrem faktúrovaného výdaja a výdaja realizovaného cez registračnú pokladňu aj typy/druhy dokladov označené ako fakturačné.

ZADANIE PARAMETROV SPRACOVANIA	
Obdobie OD:	01.01.2006
Obdobie DO:	31.12.2006
Dokl.na sprac. :	F
<input type="button" value="ÁNO"/> <input type="button" value="ZRUŠIŤ"/>	

Toto zaradenie ale musíte mať nastavené v časti Číselné rady. Príslušný typ dokladu musí mať vyplnený tzv. prefix symbolom **F**.

Obr. Príklad štatistiky predaja po dokladoch so súčtami za zákazníkov.

Adr.	Firma/meno	Počet dokla	Typ	Č. dokladu	Celk. predaj	Sklad. cena	Zisk v SK	Kalkul. fakt.	Obch. rozpätie	Fakturované	Cez kasu	Nezfakturované
2	DRUHA FIRMA-	1	FAO	206017	114,000	100,000	14,000	1,140	12,280	114,00	0,00	0,00
2	DRUHA FIRMA-	1	***	9999999999	114,000	100,000	14,000	1,140	12,280	114,00	0,00	0,00
1	PRVA FIRMA-	1	FAO	206016	120,000	100,000	20,000	1,200	16,670	120,00	0,00	0,00
1	PRVA FIRMA-	1	***	9999999999	120,000	100,000	20,000	1,200	16,670	120,00	0,00	0,00
3	TRETIA FIRMA-	1	VDD	606007	115,000	100,000	15,000	1,150	13,040	0,00	0,00	115,00
3	TRETIA FIRMA-	1	C01	612040001	121,850	100,000	21,850	1,219	17,930	0,00	121,85	0,00
3	TRETIA FIRMA-	2	***	9999999999	236,850	200,000	36,850	1,184	15,560	0,00	121,85	115,00

Ak požadujete spracovať súčty len za zákazníkov, stačí kliknúť na **tlačítko KLIENT** a potvrdiť úpravu.

Obr. Príklad štatistiky už so súčtami za zákazníkov.

Adr.	Firma/meno	Počet dokla	Celk. predaj v SK	Sklad. cena	Zisk v SK	Kalkul. faktor	Obch. rozpätie	Fakturované	Cez kasu	Nezfakturované
2	DRUHA FIRMA-	1	114,000	100,000	14,000	1,140	12,280	114,00	0,00	0,00
1	PRVA FIRMA-	1	120,000	100,000	20,000	1,200	16,670	120,00	0,00	0,00
3	TRETIA FIRMA-	2	236,850	200,000	36,850	1,184	15,560	0,00	121,85	115,00

Tlač údajov:

Tlač spustíte cez tlačítko TLAČ a zvolením ponuky OZNAČENÉ (ak požadujete si vytlačiť len vopred označené záznamy) alebo tlačítko VŠETKO (ak tlačíte všetky záznamy).

Poznámka:

Pred tlačou si doklady môžete usporiadať podľa ľubovoľného stĺpca (okrem počítaných hodnôt ako napr. Kalk. Faktor a Obch. rozpätie). Nastavíte kurzor pod stĺpec a stlačíte F1, kde zvolíte Vzostupe alebo Zostupne.

Export údajov do Excelu alebo DBF, CSV súborov:

Pred exportom si vopred označte záznamy . Ak exportujete všetky, označte si všetky záznamy.

Po označení stlačte F1 , kde zvolíte jedno z možností:

CSV: označené , DBF: označené, CLIP : označené.

Podrobnejšie o exporte, jednotlivých formátoch a ich použitia, priamo v nápovede programu (tlačítko POMOC).

Poznámky k výpočtom:

Kalkulačný faktor – je podielom predajnej a nadobúdacej /nákupnej/ ceny (KF=PC/NC).

Obchodné rozpätie – tento systém sa označuje ako spätná tvorba cien. Pomocou obchodného rozpätia, ktoré kryje obchodné náklady a zisk, si obchodník prepočítava, za akú nadobúdaciu cenu by bolo vhodné nakúpiť tovar. NC=PC-(PC/100xOR)

Vyhodnotenie služieb

Predaj služieb

V tejto časti máme položky predané podľa cenníka služieb. Hľadanie, ovládanie, výbery a spustenie tlačie je rovnaké ako u príjemiek resp. v prehľade stavu skladu.

Výbery sa uskutočňujú pomocou klávesy <F1>. Funkcie v hornej a dolnej časti sú popísané v časti Stav skladu cez <F1>.

Po spustení filtra klávesou <F1> sú v strednej časti funkcie platné pre prehľad služieb

« **Uhradené odber. faktúry** » Táto označí doklady, podľa uhradených faktúr. V bežnom roku. Podmienkou využitia tejto funkcie, je zapisovať porad. číslo adresy na príjemky (špec ADR). Po spustení Inverzie, tak získame prehľad "fakturovaných-neuhradených" výdajok.

Cenník služieb

Prehľad kariet cenníkových položiek napr. s možnosťou vytlačenia po predchádzajúcom označení a usporiadaní.

Obraty služieb

Po tejto voľbe, môžeme vytvoriť obraty služieb. Postup podrobnejšie nepopisujeme, je plne zhodný s obratom materiálu.

Obraty služieb po mesiacoch

Po tejto voľbe, môžeme vytvoriť obraty služieb po mesiacoch. Postup podrobnejšie nepopisujeme, je plne zhodný s obratom materiálu po mesiacoch.

! Účtovné ceny tovaru !

Používanie funkcie ÚČTOVNÉ CENY

Je veľmi dôležitá funkcia na aktualizáciu stavu skladu v merných jednotkách i skladových/nákupných cenách.

Túto funkciu doporučujeme spustiť vždy: pri tlači inventúrnych zostáv, pri tlači zostáv v skladových cenách, pred prechodom do ďalšieho vyššieho mesiaca (funkcia Koniec mesiaca)

Dôvod pre spúšťanie funkcie Účtovné ceny - výdaj do mínusu

Skladový program je štandardne nastavený na výpočet skladových cien denným aritmetickým priemerom. Denný výpočet (štandardne nastavený) však nemôže eliminovať niekedy nesprávny spôsob práce užívateľa, výdaj do mínusu, t.j. " dátumovo výdaj skôr ako príjem", kedy často vzniká výdaj v nulovej skladovej cene. Prejaví sa to v prehľade výdajok v stĺpci "Skladová cena". Niektoré takéto výdajky môžu mať hodnotu skladovej ceny 0, čo nie je správne. (tovar je fyzicky odpísaný, no nie v skladovej cene).

Typ	Č. dokladu	St	Číslo položky	Názov položky	JM	Počet MJ	Odbytová cena/MJ	Vystav.	Skladová cena/MJ	DPH	Adr.
FAB	6300008		3002	RADIO B	ks	2,000	1 600,000	19.10.05	1 085,016	19	993
FAB	6300010		1001	KAZETA	ks	2,000	100,000	19.10.05	24,545	19	4777
FAB	6300011		1001	KAZETA	ks	1,000	100,000	19.10.05	24,545	19	4777
DOC	604015		1001	KAZETA	ks	1,000	100,000	21.10.05	24,545	19	1
FAB	6300013		1002	CD ROM	ks	2,000	250,000	21.10.05	51,222	19	1
DOC	604016		3001	RADIO A	ks	1,000	1 500,000	27.10.05	0,001	19	1
DOC	604017		3001	RADIO A	ks	1,000	1 500,000	28.10.05	0,000	19	1
DOC	604018		3001	RADIO A	ks	1,000	1 500,000	29.10.05	0,000	19	1
DOC	604019		3001	RADIO A	ks	1,000	1 500,000	30.10.05	0,000	19	1

Tiež sa oplatí usporiadať výdajky vzostupne podľa stĺpca Skladová cena. Tak sa rýchlejšie nájdu výdajky v nulovej skladovej cene.

Toto sa prejaví neskôr aj v zozname stavu skladu, ak sa tovar vydá do nulového stavu, zostane v zozname stavu skladu zostatková skladová cena.

St	Číslo položky	Názov položky	MJ	Počet MJ	Rezervované	Skladová cena	Priem.cena
	1001	KAZETA	ks	145,000	0,000	3 534,471	24,376
	1002	CD ROM	ks	58,000	0,000	2 765,990	49,393
	3001	RADIO A	ks	0,000	0,000	4 350,000	0,000
	3002	RADIO B	ks	22,000	0,000	23 870,352	1 085,016

Ak spustíte cez Vyhodnotenie pohybov funkciu Skladová karta, v stĺpci Prieb.stav MJ je vidieť od ktorého dátumu je realizovaný výdaj do mínusu.

Dôvod pre spúšťanie funkcie Účtovné ceny - dávkové zadávanie dokladov

V prípade, že napr. zadávame najskôr príjemky za celý mesiac a až potom výdajky. Pri zadávaní výdajok sa nám zadá skladová cena v hodnote, aká je v tom okamihu na sklade. Ak však výdajku zadávame dodatočne do súbor, tak táto hodnota v okamihu zadávania položky nemusí byť správna./ toto platí hlavne v prípade, ak sa menia v priebehu mesiaca ceny prijatého materiálu/. Tieto prípadné nepresnosti opraví táto funkcia, keď prepočíta všetky výdajky podľa dátumov výdaja a dá hodnoty vydaného tovaru do súladu s priebehom príjmiem. Tento prepočet sa uskutoční v mesiaci, na ktorom sme nastavení.

Dôvod pre spúšťanie funkcie Účtovné ceny - zaúčtovanie, prevodky tovaru.

Upozornenie: Pred zaúčtovaním výdajok do účtovníctva je potrebné túto funkciu previesť. V prípade, ak po zaúčtovaní výdajok dodatočne zaraďujeme príjemku, ktorou je prijatá položka s inou ako skladovou cenou, a použijeme funkciu "účtovné ceny materiálu", musíme opraviť zaúčtovanie, nakoľko sa zmení hodnota vydaného tovaru. V prípade použitia tejto funkcie sa nám prepočítajú všetky výdajky, avšak pri prevodoch z jedného na druhé stredisko sa stratí rovnaká hodnota medzi výdajkou na jednom stredisku a príjmom na druhom stredisku.

Z toho dôvodu je programe ďalšia funkcia, ktorá aktualizuje nákupne ceny na už realizovaných prevodkách. Funkcia na aktualizáciu prevodiiek sa vykonáva v časti Spracovanie / X-Špeciálne funkcie , voľba NÁKUPNÉ CENY PREVODIEK. Až po aktualizácii prevodiiek a spustení Účtovné ceny sa vykoná tlač zostáv na zaúčtovanie alebo zaúčtovanie dokladov.

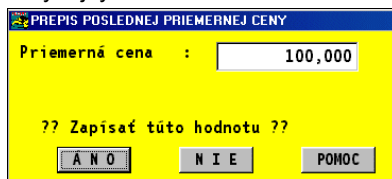
Dôvod pre spúšťanie funkcie Účtovné ceny - vrátený tovar

V niektorých prípadoch, napr. vrátený tovar ak bol na stave skladu 0 MJ alebo dlhšie obdobie neevidovaný tovar, program nemá možnosť dosadiť nákupnú cenu do výdajky.

Ak vznikne takýto prípad, potrebnú cenu musí užívateľ zadať na kartu tovaru, aby funkcia ÚČTOVNÉ CENY mohla túto cenu vložiť do výdajky.

Prejdite do PROLEM / VSTUP-OPRAVA / ZOZNAM POLOŽIEK. Nastavte kurzor na príslušnú položku a stlačte kláves F3. Zadajte hodnotu.

Potom spustíte funkciu ÚČTOVNÉ CENY.



PREPIS POSLEDNEJ PRIEMERNEJ CENY

Priemerná cena : 100,000

?? Zapisať túto hodnotu ??

ÁNO NIE POMOC

Koniec mesiaca

Funkcia prechod do ďalšieho (vyššieho) mesiaca s preklápaním koncových stavov na počiatočné stavy v ďalšom mesiaci.

Prednastavené parametre (doporučujeme ponechať "zaškrtnuté"):

Mesačný priemer [] ak nie je parameter „zaškrtnutý“ výpočet sa realizuje tzv. denným priemerom, denný je štandardne nastavený.

Kontrola stavov [] - zabezpečí kontrolu správneho prenosu koncových stavov do počiatočných nasledovného mesiaca (ochrana na poškodenie databáz)

Účtovné ceny [X] - aktualizácia skladových zásob

Rok do - rok do ktorého bude program nastavený

Mesiac do - mesiac , do ktorého bude program nastavený. Je možné zadať aj priamo hodnotu 12, kedy program automaticky prejde z nastaveného mesiaca až do decembra.

Po spustení získate ponuku na blokovať doklady v danom mesiaci. Ak potvrdíte nastavenú voľbu **NIE**, pri vrátení sa späť do daného mesiaca spôsobom Uzávierkou, môžete vykonávať opravy alebo zadávať nové doklady.



Odblokovanie zablokovaného mesiaca:

Užívateľ musí prejsť do modulu WIN PROLGE , časť SPRACOVANIE a spustiť voľbu **ODBLOKOVANIE** a pre modul **PROLEM**.

Poznámka k výpočtu skladových cien halierové vysporiadania.

Využitie priemerných cien počítaných váženým aritmetickým priemerom môže spôsobiť drobné halierové nepresnosti vyplývajúce zo zaokrúhľovania. Tieto prípadné nepresnosti je potrebné odstrániť v rámci vysporiadania inventarizačných rozdielov napr. v decembri. Typickým príkladom je počet MJ = 0 ale cena nie je nulová (napr. haliere -/+).

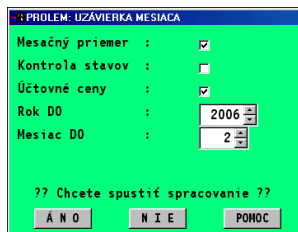
Na vysporiadanie takýchto položiek, program obsahuje funkciu v časti VSTUP-OPRAVA / PRIJEMKY. Kde po funkcii cez tlačítko Q-funkcie spustíte funkciu **Inventúrne vysporiadanie**. Vytvorený doklad, príjemka, sa môže vytlačiť.

Výpočet skladových cien formou mesačného priemeru.

Denný výpočet (štandardne nastavený) nemôže eliminovať niekedy nesprávny spôsob práce užívateľa, výdaj do mínusu, t.j. " dátumovo výdaj skôr ako príjem", kedy často vzniká výdaj v nulovej skladovej cene. Prejaví sa to v prehľade výdajok v stĺpci "Skladová cena", niektoré takéto položky môžu mať hodnotu 0, čo nie je správne. (tovar je fyzicky odpísaný, no nie účtovne). Tiež sa to prejaví, ak sa tovar vydá do nulového stavu, zostane skladová cena. (podrobné informácie aj v kapitole ÚČTOVNÉ CENY)

Užívatelia v tomto prípade buď vôbec alebo dost neskoro objavia túto nezrovnalosť.

Preto ak je to ešte možné, doporučujeme v januári cez funkciu KONIEC MESIACA zaškrtnúť Mesačný priemer a cez NIE zatvoriť okno. Program si nastavenie zapamätá.



Od januára spätne doporučujeme spracovať sklad a spustiť funkciu Účtovné ceny. Ak máte sklad zaúčtovaný, treba zaúčtovanie opraviť, môžu byť z dôvodu iného výpočtu čiastočne zmenené skladové ceny (hlavne výdaj).

Pozor: pre zmene spôsobu výpočtu skladových cien, neprechádzajte do minulých rokov späť uzávierkou !!! Dôjde k zmene stavu skladu. Na prezeranie pohybov a stavov za minulé roky používajte výhradne funkciu OBRATY MATERIALIU v časti VYHODNOTENIE POHYBOV.

Doporučenie : Pred tlačou zostáv v skladových cenách, výdajky a stav stavu skladu i obrat, spúšťajte funkciu Účtovné ceny. Tiež sa oplatí usporiadať výdajky vzostupne podľa stĺpca Skladová cena. Tak sa rýchlejšie nájdu výdajky v nulovej skladovej cene.

Dôležitá poznámka k nastaviu výpočtu Mesačný priemer

V prípade, že využijete nastavenie výpočtu mesačného priemeru, treba pre správny výsledok dodržiavať nasledovné pravidlá.

- netlačiť zostavy (výdaje) v skladových cenách v priebehu mesiaca
- neúčtovať príslušné doklady (hlavne výdajky)
- počas vytvorenia výdaja je tento výdaj dočasne ocenený denným priemerom – až po spustení funkcie Účtovné ceny priamo alebo súčasne cez funkciu Koniec mesiaca, je každý výdaj potom ocenený mesačným priemerom. Potom môžu vzniknúť drobné rozdiely na niektorých položkách (rozdiel medzi denným priemerom a mesačným priemerom)
- každá zmena v mesiaci (príjem, výdaj) môže zmeniť hodnoty na výdajkách príslušných položiek v rámci celého mesiaca.
- **Tlačiť tlačové zostavy ako podklad na zaúčtovanie alebo zaúčtovať doklady až po spustení funkcie ÚČTOVNÉ CENY a potom nevykonávať žiadne zásahy v dokladoch v príslušnom mesiaci.**

Ak Vám mesačný priemer nevyhovuje, nastavte si od dohodnutého mesiaca denný priemer, t.j. parameter v Koniec mesiaca zrušíte !

Mazanie dát

Postup u všetkých nasledovných ponúk je rovnaký. Klávesou <INSERT> alebo hromadne cez filter <F1> sa označia záznamy na mazanie. Po opustení klávesou <ESC> je ešte kontrolná otázka na mazanie ANO-NIE. Štandardne je nastavené NIE.

Upozornenie 1: Ak ste sa rozhodli mazať akékoľvek údaje, doporučujeme predtým zarchivovať dáta na disketu. V prípade napr. náhleho výpadku prúdu v čase mazaní dát a neexistujúceho archívu dát, nie je možné späťne obnoviť príslušné dáta.

Upozornenie 2: Mazanie je „proces“ nevratný. Len verzie programov (od 7.51) majú ochrannú funkciu, ktorá vytvorí na disku kópiu mazaného súboru ešte pred mazaním. V prípade zistenia „poruchy“ je možná obnova len zo zálohy alebo servisným zásahom výrobcu/dodávateľa.

Mazanie príjmiiek

Možnosť zmazať napr. omylom alebo nesprávne zadané príjemky. Po zmazaní príjemky sa stav skladu automaticky aktualizuje.

Pozor na mazanie príjmiiek, touto operáciou sa môžeme dostať so stavom do záporných položiek.

Klávesom <INSERT> alebo hromadne cez filter <F1> sa označia záznamy na mazanie. Po opustení klávesou <ESC> je ešte kontrolná otázka na mazanie ANO-NIE. Štandardne je nastavené NIE.

Mazanie výdajok

Možnosť zmazať napr. omylom alebo nesprávne zadané výdajky. Po zmazaní výdajky sa stav skladu automaticky aktualizuje.

Klávesou <INSERT> alebo hromadne cez filter <F1> sa označia záznamy na mazanie. Po opustení klávesou <ESC> je ešte kontrolná otázka na mazanie ANO-NIE. Štandardne je nastavené NIE.

Mazanie rezervácie

Možnosť zmazať už staré nepotrebné alebo vybavené rezervácie (počet MJ=0).

Klávesou <INSERT> alebo hromadne cez filter <F1> sa označia záznamy na mazanie. Po opustení klávesou <ESC> je ešte kontrolná otázka na mazanie ANO-NIE. Štandardne je nastavené NIE.

Mazanie objednávok dod.

Možnosť zmazať už staré nepotrebné dodávateľské objednávky. Klávesou <INSERT> alebo hromadne cez filter <F1> sa označia záznamy na mazanie. Po opustení klávesou <ESC> je ešte kontrolná otázka na mazanie ANO-NIE. Štandardne je nastavené NIE.

Mazanie prijatých objednávok.

Možnosť zmazať už staré nepotrebné, omylom zadané alebo vybavené prijaté objednávky.

Klávesou <INSERT> alebo hromadne cez filter <F1> sa označia záznamy na mazanie. Po opustení klávesou <ESC> je ešte kontrolná otázka na mazanie ANO-NIE. Štandardne je nastavené NIE.

Mazanie kariet materiálu, podmienky, postup

Pri mazaní skladových kariet sa tieto odstránia len z aktuálneho stavu a odložia sa do databázy odložených kariet.

Kedy nemôžete vymazať kartu ?

- 1) stav na sklade >0 alebo <0
- 2) prípade zostatku SK (skladová cena), tzv. halierového vyrovnania aj pri počte kusov = 0
- 3) existencia dokladov, príjemky a výdajky v mesiaci, v ktorom chceme vymazať kartu

St	Číslo položky	Názov položky	MJ	Počet MJ	Reservované	Skladová cena
	0001	KRABICA A	ks	0,000	0,000	0,000
	0002	KRABICA B	ks	0,000	0,000	0,000
	1001	KAZETA	ks	59,000	0,000	2 801,949
	1002	CD ROM	ks	25,000	0,000	2 887,608

Kedy nedoporučujeme zmazať kartu ?

- 1) karta je používaná v aktuálnom roku
- 2) predpokladáte prechod aj do minulého roka (kde bol pohyb na karte) cez Zmenu mesiaca a to Uzávierkou. **(program automaticky kartu znova doplní!)**

Upozornenie !!!: Ak ste sa rozhodli zmazať akékoľvek údaje, doporučujeme predtým zarchivovať dáta na disketu. V prípade napr. náhleho výpadku prúdu v čase mazaní dát a neexistujúceho archívu dát, nie je možné späťne obnoviť príslušné dáta. V **sietovej verzii** Vás pustí do mazania len ak nikto ďalší nebude mať „otvorené“ údaje .

Postup mazania kariet

- 1) Prejdite do časti Mazania dát / Mazanie kariet materiálu
- 2) Označte karty na mazanie (napr. cez kláves Insert).
- 3) Opustite časť cez ESC alebo Koniec.
- 4) Potvrďte mazanie kariet.

St	Číslo položky	Názov položky	MJ	Počet MJ	Reservované	Skladová cena
	0001	KRABICA A	ks	0,000	0,000	0,000
	0002	KRABICA B	ks	0,000	0,000	0,000
	1001	KAZETA	ks	59,000	0,000	2 801,949
	1002	CD ROM	ks	25,000	0,000	2 887,608
	3001	RADIO A	ks	7,000	0,000	6 788,158
	3002	RADIO B	ks	6,000	0,000	10 394,503

PRÍJATE PRÍJATE ZMAZANIE DALŠIEHO POSTUPU
STAV SKLADU VYHODNOTENÝ
22 DOKONČIT OPERACIU 22
VYHODNOTENÉ
ÚČTOVNÉ KONIEC MĚSÍCE
ANO NIE
MAZANIE KARIET MATERIÁLU

Zoznam mazaných kariet, prezeranie dokladov mazaných kariet.

Pri mazaní skladových kariet sa tieto odstránia len z aktuálneho stavu a odložia sa do databázy odložených kariet. Tento zoznam je prístupný v časti Vyhodnotenie pohybov cez voľbu **VYRADENÉ KARTY**.

VYHODNOTENIE	SKLADOVÁ KARTA SUČTOVANÁ
VYHODNOTENIE ÚČTOVNE CENY	SKLADOVÁ KARTA NESUČTOVANÁ
KONIEC MesiA	OBROT Y MATERIÁLU
MAZANIE DAT	OBROT SKLADU PO MesiA COCH
	VYRADENÉ KARTY

V zozname mazaných kariet môžete využiť „prezeraciú“ funkciu príjmov a výdajok. Stačí , ak sa nastavíte na riadok príslušnej položky a využijete tlačítko V (alebo kláves V). Za nastavené obdobie OD-DO , Vám program zobrazí všetky príjmy a výdajky na položku.

sklad.cena	[V] [D] [O] [R]
0,00	01.01.2004
	16.12.2005
Rezerované	Skladová cena
0,000	0,000
0,000	0,000

Ďalší spôsob prezerania dokladov aj pre mazané karty, je použitie štandardnej funkcie v časti Spracovanie / Výdajky (alebo Príjmy) / **Jednotlivo OD-DO**. Pri zvolení obdobia , v ktorom boli príjmy alebo výdajky aj na mazané karty, program automaticky zobrazí doklady s názvami a číslami na všetky položky (teda aj mazané).

VÝDAJKY	JEDNOTLIVO V AKT.MesiACI
REZERVACIE	JEDNOTLIVO OD-DO MES.
OBJEDNÁVKY	ZADANIE PARAMETROV SPRACOVANIA
Obdobie OD:	01.10.2004
Obdobie DO:	31.12.2004
Á N O	ZRUŠIŤ

Sledovanie stavov, pohybov aj na mazaných kartách.

Ak potrebujete prezerat' stavy a pohyby položiek v minulých obdobiach, na toto prezeranie je určená funkcia **OBROT Y MATERIÁLU** (Spracovanie / Vyhodnotenie pohybov).

Touto funkciou **OBROT Y MATERIÁLU** je možné zistiť všetky potrebné údaje za ľubovoľné minulé obdobie.

St	Číslo položky	Názov položky	Poč.stav MJ	Príjaté MJ	Vydané MJ	Kon.stav MJ
	0001	KRABICA A	0,000	10,000	0,000	10,000
	0002	KRABICA B	0,000	15,000	0,000	15,000
	1001	KAZETA	57,000	0,000	0,000	57,000
	1002	CD ROM	27,000	0,000	0,000	27,000

(počiatkový stav, prijaté, vydané, konečný stav). Podrobnejší popis nájdete v kapitole pre „obraty“.

Zaradenie späť zmazaných kariet - individuálne

Spätné zaradenie karty je možné cez časť Vstup/Oprava / Zoznam položiek. V tejto časti je dostupné tlačítko ZARADENIE. Po jeho aktivovaní sa nastavíte na príslušnú položku a potvrdíte klávesom Enter.

Tento spôsob zaradenia by sa mal využívať len z nasledovných dôvodov:

- opätovné používanie položky
- nutná tlač „skladovej faktúry“ alebo dodacieho listu zo starých rokov (napr. odberateľ požaduje vytlačiť a zaslať doklad).

Zaradenie späť zmazaných kariet - zmenou obdobia „späť“ !

V prípade prechodu do minulých mesiacov uzávierkou (funkcia ZMENA OBDOBIA SPÄŤ kedy sa nastaví parameter Návrat uzávierkou „A“), v ktorom sú doklady na zmazanú kartu (príjmy, výdajky) , táto karta je **automaticky zaradená späť** do aktuálneho zoznamu kariet.

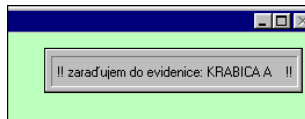
PROBLEM: NÁVRAT DO MINULÉHO OBDOBIA	
Rok minulého obd:	2004
Mesiac min.obdob:	10
Návrat uzávierk.:	A
Á N O	ZRUŠIŤ
	POMOC

Upozornenie !

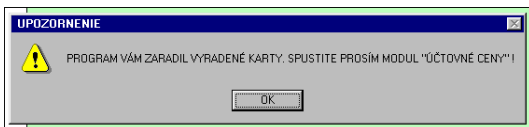
Návrat späť „uzávierkou“ využívajte len z dôvodu **nutnej opravy** dokladov v uvedenom období, nie z iného dôvodu !

Ak potrebujete prezerat stavy a pohyby položiek v minulých obdobiach, na toto prezeranie je určená funkcia OBRATY MATERIÁLU (Spracovanie / Vyhodnotenie pohybov). „Obratmi“ je možné zistiť všetky potrebné údaje za ľubovoľné minulé obdobie.

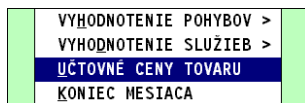
Program si potvrdenie na zaradenie mazaných kariet automaticky vyžiada „drobným“ hlásením. Toto hlásenie sa potvrdzuje cez kláves napr. Enter.



Pri doplnení zmazaných kariet, si program vyžiada spustiť aktualizáciu funkciu ÚČTOVNÉ CENY (nachádza sa v časti SPRACOVANIE). Len po spustení tejto funkcie program aktualizuje správne aj počiatočné a konečné stavy spätne zaradených kariet .



Preto je nutné prejsť do časti Spracovanie a tam spustiť funkciu **ÚČTOVNÉ CENY**.



Ak Vám program zaradil karty späť a budete ich chcieť znova odstrániť, musíte ich vymazanie spustiť znova. (za podmienok aké platia na mazanie kariet).

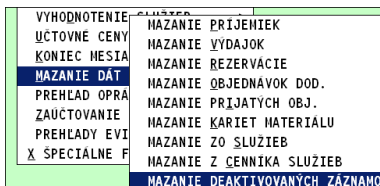
Mazanie z cenníka

Možnosť zmazať položky zo zoznamu zaevidovaných služieb tzv. predaj služieb. Klávesom <INSERT> alebo hromadne cez filter <F1> sa označia záznamy na mazanie. Po opustení klávesom <ESC> je ešte kontrolná otázka na mazanie ANO-NIE. Štandardne je nastavené NIE.

Mazanie zrušených záznamov

Funkcia automaticky odstraňuje záznamy (príjemky, výdajky...) zrušené cez kláves DEL alebo M. Funkcia to vykoná **vo všetkých agendách** – príjemkách, výdajkách, objednávkach ...

Každý mazaný / deaktivovaný záznam v príjemkách, výdajkách , objednávkach má číslo dokladu =0 a počet MJ=0.



Táto funkcia zmaže automaticky tieto záznamy, vo všetkých agendách.

Prehľad opráv

Funkcia slúži pre prezeranie opravovaných alebo mazaných dokladov, príjemky a výdajky.

Funkcia nie je štandardne aktívna – viditeľná.

KONIEC MESSIA	OPRAVY PRÍJEMIEK
MAZANIE DÁT	OPRAVY VÝDAJOK
PREHLAD OPRA	OPRAVY SLUŽIEB
ZAUČTOVANIE	>>

Ak užívateľ opravuje doklad alebo maže doklad, program automaticky **pôvodný záznam-originál** zapisuje do protokolu – prehľadu opráv.

V tomto prehľade tak máme k dispozícii **originál zápisu pred opravou alebo mazaním**.

Príklad:

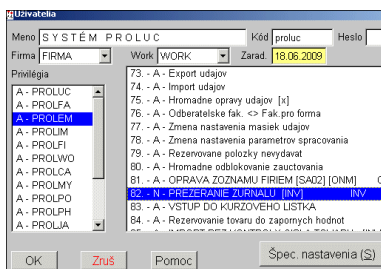
Ak bol doklad/položka na doklade opravovaná iným užívateľom, tak v tomto prehľade máme originál (vieme že položka bola opravovaná) a v „ostrých“ dokladoch vo výdajkách, príjemkách je už po oprave/zmene aj s údajom , kto posledný zásah do položky vykonal.

Aktivovanie funkcie Prehľadu opráv (originál pred zmenou-opravou)

Funkciu si väčšinou aktivuje len „firemný administrátor“ kvôli kontrole opráv alebo mazaní.

Bežný užívateľ, skladník, fakturant túto funkciu nemusí mať aktívnu.

V module WIN PROLGE časť UŽIVATELIA si pre príslušný prihrasovací kód nastavte pre modul PROLEM **parameter č. 82 na hodnotu N**.



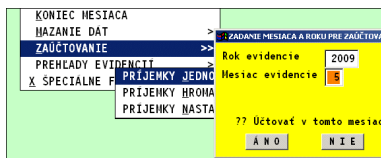
Zaúčtovanie

V tejto voľbe je možnosť zaúčtovania dokladov, príjemok a výdajok. Zaúčtovanie je možné aj na základe vytlačeného obratu materiálu, kde údaje príjem a výdaj zo skladu (napr. za mesiac) sa zaúčtujú interným dokladom do denníka.

Pred zaúčtovaním je však potrebné nastaviť parametre vo voľbe Výdajky nastavenie a Príjemky nastavenie.

Pri vstupe do zaúčtovania dokladov je možné zvoliť mesiac účtovaných dokladov. Tento režim je určený hlavne pre sieťové spracovanie, kedy „obchodníci“ spracovávajú aktuálny mesiac a účtovník môže ešte dotatočne zaúčtovať doklady z minulých mesiacov.

Podmienka: účtovníctvo musí byť nastavené na účtovaný mesiac a pri vstupe do zaúčtovania, si treba zadať správne mesiac účtovaných dokladov.



Zaúčtovanie je možné realizovať po dokladoch , každý doklad jednotlivo alebo Hromadne. Pri hromadnom zaúčtovaní, je do zaúčtovania naspočítaná suma za označené doklady.

Export údajov (len na objednávku)

Funkcie Export a Import umožňujú efektívne prenášať medzi počítačmi údaje, hlavne ako príjemky, výdajky, skladové karty a pod.

Realizuje sa tým **zásobovanie tovarom z „centrálneho skladu“** na jednotlivé predajne/prevádzky.

Poznámka: Modul **Export a Import** nie je dodávaný v základnej verzii. Dodáva sa ako samostatné rozšírenie modulu PROLEM.

Funkcia exportu je prístupná v časti Ukončenie modulu WIN PROLEM.

Podrobný popis funkcií a nastavení je dodávané **na inštallačnom CD v zložke PRIRUCKY \ DOPLNKY**. (názov súboru je **EM_NAV_EXPIMP**)

Import údajov (len na objednávku)

Poznámka: Modul **Export a Import** nie je dodávaný v základnej verzii. Dodáva sa ako samostatné rozšírenie modulu PROLEM.

Podrobný popis funkcií a nastavení je dodávané **na inštallačnom CD v zložke PRIRUCKY \ DOPLNKY**. (názov súboru je **EM_NAV_EXPIMP**)

INVENTÚRA - ako spracovať skladovú inventúru

Čo by ste mali vykonať pri spracovaní skladovej inventúry:

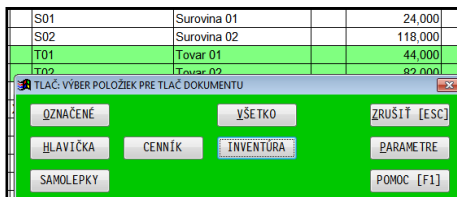
- Aktualizovať stav skladu funkciou „**Účtovné ceny**“
- **Vytlačenie inventúrnej zostavy**
- **Spracovanie inventúry „Inventúrnym modulom“ alebo „Interným výdajom“**
- **Vysporiadanie nulových stavov zo skladovými cenami.**
- Vytlačenie dokladu „Inventúrny súpis mánk a prebytkov“

Funkcia „Účtovné ceny tovaru“

Pred vykonaním inventúry (napr. v decembri) doporučujeme spustiť aktualizáciu funkciu v časti SPRACOVANIE / ÚČTOVNÉ CENY.

Tlač inventúrnej zostavy – výber tlačovej zostavy

Ak vykonávate inventúru stavu skladu, z prehľadu stavu skladu (časť SPRACOVANIE /STAV SKLADU) môžete vytlačiť inventúrnu zostavu položiek (cez tlačítko **INVENTÚRA** !).



Tlač vykonávate z označených položiek t.j. pred tlačou si označte položky, na ktoré budete spracovávať inventúru. Po aktivovaní tlače (tlačítkom TLAČ) zvolte tlačítko **INVENTÚRA**.

Zadáte údaje na tlačovú zostavu ako dátum, poznámku, zodpovedné osoby a pracovníkov spracovávajúcich inventúru.

ÚDAJE K INVENTÚRE TOVARU NA SKLADE

Dátum inventúry: 31.12.2015

Poznámka k inventúre:

...pokračovanie:

1. Zodpovedná osoba: Milan Skušobný

2. Zodpovedná osoba:

3. Zodpovedná osoba: Peter Inventarizovaný

1. Inventúrník:

2. Inventúrník:

3. Inventúrník:

4. Inventúrník:

5. Inventúrník:

6. Inventúrník:

Á N O N I E P O M O Č

Po zadaní údajov Vám následne program ponúkne na výber tlačovú zostavu. Podľa potreby si vopred cez tzv. „náhľad“ vyberte, ktorá Vám vyhovuje. Každá zostava obsahuje inú kombináciu údajov. (s cenami, bez cien a pod).

FORMÁL	EMZMIP	(772)
EMZMSI01.FRX	Invent.súpis, ručný zápis počtu, bez cien	
EMZMSI02.FRX	Invent.súpis s cenou a počtom MJ	
EMZMSI03.FRX	Invent.súpis s počtom MJ, ručný záp rozd	
EMZMSI04.FRX	Invent.súpis bez počtu MJ, ruč.záp.cien	
EMZMSIPI.FRX	Invent.súpis v pred.cenách (3 z karty)	

Príklad vytlačenej inv. zostavy:

Inventúry súpis tovarov na sklade k : 31.05.2006 (v skladových (nákupných) oeniach)		Vo firme: DEMO s.r.o. KKKKKKKKKX ULICA VVVVVVVVVVVVX MESTO MMMMMMMMMXX SLOVAKIA KKKKKKKKKX		IČO : 11223344	
poznámky k inventúre:		Prevádzka: ULICA PREVAZDYK TRNAVA TRANVA TNANAX			
strana 1					
St	Číslo tovaru	Názov tovaru	Katalógové číslo	MJ	Skutočný počet MJ
	1002	CD ROM		ks
	3001	RADIO A		ks
Súčty					
Poč. položiek					
Z					
Zodpovedná(é) osoba(y): <i>Meno a priezvisko</i>			Osoby zodpovedné za zistenie skutočného stavu: <i>Meno a priezvisko</i>		
<i>Podpis</i>			<i>Podpis</i>		

Zápis inventúry: Interným výdajom

Plusy a mínusy tohto spôsobu, prečo použiť interný výdaj ?

- plus: do interného výdaja **zapisujeme len zmenené položky**
- plus: nemusíme zapisovať stav nezmenených položiek
- mínus: nemáme evidovaný klasický inventúrny zoznam položiek
- mínus: nevhodný na priebežnú inventúru v rámci mesiaca
- okrem koncového stavu skladu, nemáte zadaný skutočný inventúrny stav

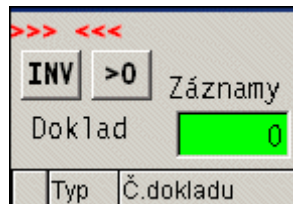
Je to jeden z možných spôsobov ako zapísať inventúrny stav na sklad. Nahrávame do interného výdaja položky, ktoré potrebujeme upraviť na inventúrny stav. Tento spôsob **nie je vhodný na priebežnú inventúru v rámci mesiaca**, lebo ďalšie pohyby v rámci mesiaca po inventúre zmenia stav skladu , čím sa „stratí inventúrny“ stav. V prípade inventúry vždy ku koncu mesiaca , máme na stave sklade koncový inventúrny stav.

Tento spôsob je zachovaný hlavne z požiadavky zákazníkov zo starších verzií.

Ak Vám tento spôsob nebude vyhovovať, môžete spracovať inventúru cez tzv. Inventúrny modul.

Postup k inventúrnemu výdaju:

V časti VSTUP/OPRAVA – VÝDAJKY , pred zápisom prvej položky si nastavte režim inventúrneho výdaja cez samostatné tlačítko, vľavo hore, ktoré treba kliknutím myši prepnúť na text **INV**. Ak je takto nastavený inventúrny výdaj, pri položkách zadávame **skutočný, inventúrny počet kusov**, a až po zatvorení okna cez ANO(HOME), program upraví počty MJ na +/- hodnotu , čím sa stav skladu položky upraví na inventúrny. Na výdajke **zostane rozdielová hodnota**. (viac v kapitole VSTUP/VYDAJKY)



Zápis inventúry: Inventúrnym modulom

Plusy a mínusy prečo použiť Inventúrny modul ?

- plus: vytvorenie inventúry všetkých alebo len vybraných položiek
- plus: **zapísaný inventúrny stav, kedykoľvek čitateľný a tlačiteľný**
- plus: **história všetkých inventúr**
- plus: **možnosť importovať dáta z čítačiek/databánk**
- plus: po oprave inventúry možnosť znova aktualizovať stav skladu
- mínus: musíte zapísať stav všetkých nenulových inventúrnych položiek

Čo je Inventúrny modul ?

Zabezpečuje ručným zadávaním alebo importovaním stavu položiek z prenosného zberného zariadenia-dátového terminála (nie je samozrejme súčasťou modulu) zadávať inventúrne stavy položiek na sklade.

Inventúru je možné zadávať v ľubovoľnom termíne. Každá inventúra je zapamätaná a uložená, čo i v prípade inventúr v priebehu mesiaca umožňuje spätne vysledovať inventúrne stavy. Po zadaní inventúrnych stavov je k dispozícii funkcia, ktorá automaticky vytvorí rozdielový doklad (výdajku) , ktorou sa upraví stav skladu na tožný so zadanou inventúrou.

Pred spracovaním inventúry je možné navoliť dva spôsoby tvorby inventúry a to:

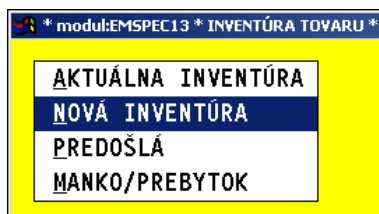
- a) **inventúrny stav všetkých položiek** na stave skladu. Obsluha musí zadať inventúrny stav všetkých nenulových položiek.
- b) **inventúrny stav len vybraných položiek** a potom upravovať len stav týchto nenulových položiek.

Vyskúšanie inventúry:

Nasledovný postup spracovania inventúry si **môžete vykúšať k ľubovoľnému termínu (ku ktorému nerobíte inventúru)** . Vzniknutý inventúrny doklad – výdajku (vytvorí ju funkcia Manko/Prebytok) na záver môžete vymazať a tým sa upraví stav na pôvodnú hodnotu.

Zadanie novej inventúry:

V module WIN PROLEM cez časť SPRACOVANIE zvolíte **X-Špeciálne funkcie**, ďalej zvolíte **INVENTÚRA**. V príslušnej časti zvolíte **NOVÁ INVENTÚRA** .

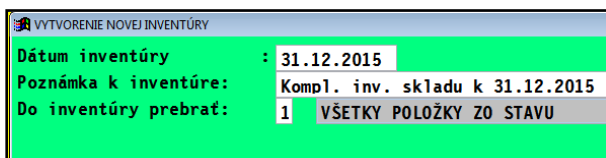


Zadávané parametre :

Dátum inventúry - zadajte príslušný dátum inventúry

Poznámka - popis k inventúre

Do inventúry prebrať – hodnota **1** . Všetky položky zo stavu skladu (Obsluha musí zadať inventúrny stav všetkých položiek.)



alebo

Do inventúry prebrať
– hodnota 2 .Len
označené položky.

VYTVORENIE NOVEJ INVENTÚRY	
Dátum inventúry :	31.12.2006
Poznámka k inventúre:	celková inventúra k 31.12.2006
Do inventúry prebrať:	2 LEN OZNAČENÉ POLOŽKY

V inventúre sa môžu upravovať len stavy týchto položiek.(ostatné sú zablokované na zadanie stavu – sú žltó označené)

Cez tlačítko ANO potvrdíte vytvorenie inventúrneho zoznamu.

Zápis stavov do inventúry.

Zvoľte následne v zozname AKTUÁLNA INVENTÚRA.

* modul:EMSPEC13 * INVENTÚRA TOVARU *	
AKTUÁLNA INVENTÚRA	
NOVÁ INVENTÚRA	
PREDOŠLÁ	
MANKO/PREBYTOK	

Po vyhľadání položky štandardným spôsobom (cez kláves F5 alebo šípkami) na príslušnom riadku stlačíte kláves E – oprava a zapíšete inventúrny stav.

T01	Tovar 01
T02	Tovar 02
PROLUC: OPRAVA ZAZNAMU	
Čís.strediska:	Tovar 01
Číslo tovaru:	T01
Pocet MJ:	2,000
[ANO [HOME]] [ZRUŠIT [ESC]] [?????]	

Na položke už obsahujúci stav, po ďalšom zápise program zadanú hodnotu automaticky pripočítava. (režim zberu stavov z rôznych oddelení) alebo odpočítava (zadaním záporného počtu)

Teda pri potrebe opravy, zníženie počtu, treba zadať mínusom príslušnú hodnotu o koľko potrebujeme znížiť údaj.

Pri importovaní inventúry čítacím zariadením/terminálom, sú údaje každým importom automaticky pripočítavané. (funkcia importu nie je súčasťou modulu, rieši sa individuálne so zákazníkom)

Úprava stavu skladu na inventúrny stav.

Program obsahuje funkciu, ktorá automaticky vytvorí inventúrny interný doklad – výdajku, ktorou sa rozdielovými hodnotami upraví stav skladu na stav podľa inventúry. Tento doklad sa potom nachádza v časti VÝDAJKY. Číslo výdajky je tvorené podľa dátumu inventúry.

Na spustenie tejto funkcie zvolíte v časti INVENTÚRA funkciu MANKO/PREBYTOK.

FUNKCIA MANKO/PREBYTOK	
Ak ste nespustili funkciu "ÚČTOVNÉ CENY", vráťte sa späť cez [NIE] a spustíte ju v PROBLEM / SPRACOVANIE / ÚČTOVNÉ CENY	
Funkcia MANKO/PREBYTOK vytvorí inventúrny doklad = výdajku, ktorou sa upraví stav skladu na inventúrny stav.	
?? Chcete spustiť túto funkciu ??	
[ANO]	[NIE]

Po zvolení je vytvorený príslušný doklad v časti Výdajky a upravený stav skladu.

Poznámka:

V prípade potreby vytvoriť znovu inventúrny rozdielový doklad, je nutné už vytvorený doklad/výdajku **zmazať** a až potom znova spustiť funkciu MANKO/PREBYTOK.

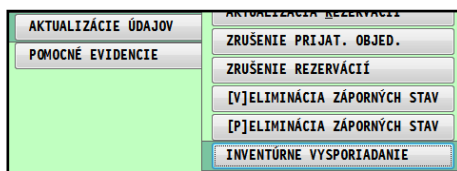
Prezeranie starších inventúr.

Vo funkcii INVENTÚRA zvolte PREDOŠLÁ. V ponuke šípkami sa nastavte na požadovanú inventúru a cez ESC sa vráťte späť. Požadovaná inventúra je zvolená, môžete prejsť do časti Aktuálna inventúra.

Vysporiadanie nulových stavov položiek so skladovými cenami

Využitie priemerných cien počítaných váženým aritmetickým priemerom môže spôsobiť drobné halierové nepresnosti vyplývajúce zo zaokrúhľovania. Tieto prípadné nepresnosti je vhodné odstrániť v rámci vysporiadania inventarizačných rozdielov napr. v decembri. Typickým príkladom je počet MJ = 0 ale cena nie je nulová (napr. centy -/+).

Na vysporiadanie takýchto položiek, program obsahuje funkciu **Inventúrne vysporiadanie** v časti Vstup/Oprava / Aktualizácie údajov.



Vytvorený doklad, príjemku, si potom môžete vytlačiť.

Chcete si inventúrny stav skladu preniesť do Excelu ?

Ak máte zapísaný inventúrny stav dokladom (inventúrnou výdajkou) , prejdite do SPRACOVANIA / STAV SKLADU. Označte si položky, ktoré chcete preniesť do Excelu.

Stlačte kláves F1 a zvolte funkciu Exporty do súborov . Zvolte ponuku CLIPBOARD. Otvorte si Excell a údaje si vložte cez CTRL+V (Úpravy –Prilepiť).

Tento spôsob je ale obmedzený veľkosťou pamäte/clip-u, čo predstavuje cca max 1200-2800 záznamov. Ak Vám systém neumožní exportovať veľký počet záznamov (prejaví sa to „spadnutím“ programu), využite export cez druhú funkciu a to cez DBF. Vytvorený DBF súbor potom cez Excel otvoríte.

Import dokladov z externých zdrojov (len na objednávku).

Funkcia je určená na hromadný import údajov, ktoré sú vytvorené z iných ekonomických systémov alebo dátových zariadení. Import sa realizuje individuálne pre každého zákazníka.

Aké údaje je možné hromadne importovať ?

Príjemka – hromadný príjem tovaru od dodávateľa.

Výdajka – hromadný import výdaja tovaru, ktorý najprv realizuje skladník cez dátové zariadenie (čítačkou čiarových kódov s pamäťou).

Inventúra - hromadný import údajov z inventúry, ktorá sa realizovala cez dátové zariadenie (čítačkou čiarových kódov s pamäťou).

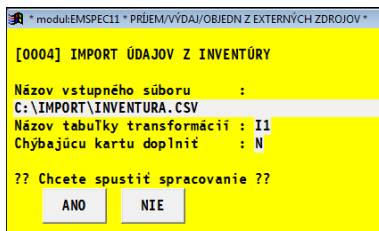
Import objednávky – hromadný import prijatých objednávok. Najčastejším prípadom býva import objednávok, ktoré boli realizované cez e-shop. Tvorbou importu a komunikácie sa vykonáva na mieru. (komunikácia „off line“ importuje sa súbor uložený na disku počítača)

Import odberateľských faktúr – hromadný import odberateľských faktúr, väčšinou v doporučenom formáte CSV.

Import inventúry

Pred importom dokladov, musíte mať v INVENTÚRE aj založenú aktuálnu inventúru (inventúrny zoznam), do ktorého sa budú importovať údaje.

Prejdite do časti : WIN PROLEM / SPRACOVANIE / DOKLADY Z EXTERNÝCH ZDROJOV / kde zvolíte INVENTÚRA.



Zadávané parametre:

Názov (s plnou cestou k súboru) vstupného súboru:

Názov tabuľky transformácií: dodá vždy dodávateľ (INFOPRO s.r.o.)

Chýbajúcu kartu doplniť:

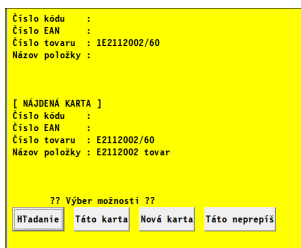
N - program vyzve na doplnenie karty, A - doplnenie karty

Ak pri importe program nenájde zhodu medzi importovanou kartou a v databáze kariet, obsluha môže cez tlačítko **HLADANIE** najprv v zozname vyhľadať príslušný tovar. Ak ho nájde, z hľadania sa cez Enter užívateľ vráti späť a môže cez **TÁTO KARTA** určiť, že vybraná karta patrí importovanej. **Ale sa prepíše** na karte údaj podľa importovanej karty.

Ak obsluha vyberie kartu, ktorú určí že patrí importovanej (ale údaj importovanej nie je správny) cez tlačítko **TÁTO NEPREPÍŠ** sa vykoná import ale v zozname kariet zostane pôvodný údaj (a nie podľa importovanej karty).

Ak ale obsluha kartu/tovar nenájde, môže cez tlačítko **NOVÁ KARTA** zadať do zoznamu novú kartu.

Import údajov spustíte len raz. Pri každom ďalšom spustení, by sa údaje importovali neprávne znova !

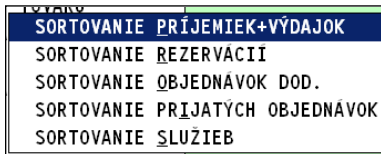


X-Špeciálne funkcie

V WIN PROLEM časť SPRACOVANIE pod **X-Špeciálne funkcie** sa nachádzajú niektoré doplnkové funkcie.

Triedenie /sortovanie/ dokladov

Funkcia je určená pre možnosť si zvoliť pevné usporiadanie dokladov podľa zvoleného kľúča. T.j pri vstupe do dokladov bude uporiadanie iné než bolo vykonané ručným nahrávaním dokladov.



Údaje sú vždy usporiadané podľa základného kľúča a to **dátumu dokladov** a ďalšie je voliteľné užívateľom.

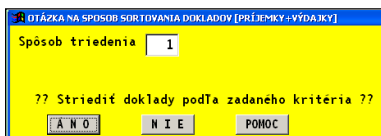
Sortovanie príjemok a výdajok

Usporiadanie príjemok a výdajok podľa dátumu a v rámci dokladu podľa zvoleného kľúča:

1-podľa názvu položky

2-podľa čísla položky

3-podľa ean položky, 4-podľa čísla kódu, 5-podľa špec. kódu1, 6-podľa špec.kódu2



Sortovanie rezervácií

Možnosť usporiadať rezervácie podľa dátumu a doklady podľa zvoleného kľúča. Hodnoty „kľúča“ na usporiadanie sú rovnaké ako u príjemok a výdajok.

Sortovanie dodávateľských objednávok.

Možnosť usporiadať dodávateľské objednávky podľa dátumu a doklady podľa zvoleného kľúča. Hodnoty „kľúča“ na usporiadanie sú rovnaké ako u príjemok a výdajok.

Sortovanie prijatých objednávok.

Možnosť usporiadať prijaté objednávky podľa dátumu a doklady podľa zvoleného kľúča. Hodnoty „kľúča“ na usporiadanie sú rovnaké ako u príjemok a výdajok.

Sortovanie služieb.

Možnosť usporiadať zoznam služieb podľa dátumu a doklady podľa zvoleného kľúča. Hodnoty „kľúča“ na usporiadanie sú rovnaké ako u príjemok a výdajok.

Práca v sieťovej verzii viacerých užívateľov

Sklad - súčasná práca viacerých užívateľov

Modul skladu je rozdelená na mesačné obdobia.

V jednom nastavenom mesačnom období môžu užívatelia pracovať súčasne bez obmedzení (príjem , výdaj tovaru, rezervácie, objednávky, spracovanie stavu skladu, tlače dokladov....).

Rušenie , mazanie dokladov.

V sieťovej verzii nie je vhodné využívať funkciu „Mazanie dokladov“, ktorá vyžaduje na uvedenú operáciu prácu len jedného užívateľa – ide o fyzické mazanie položiek z databáze.

Na rušenie omylom zadanej položky do dokladu (príjemka, výdajka a pod...) alebo omylom zadaného dokladu, používajte výhradne len funkciu cez tlačidlo DEL – zrušenie nastaveného záznamu alebo celého dokladu !

Na prezeranie údajov v nižších mesiacoch využívajte všetky dostupné funkcie v časti spracovanie. Na prezeranie a štatistiky nie je nutné meniť mesiac spracovania na nižší!

Funkcie ZMENU OBDOBIA a UZÁVIERKOU – A , je možné použiť, ak v PROLEM-e pracuje len jeden užívateľ.

Parametre slúžia na prvotné nastavenie údajov a na nastavenie spôsobu tlače. Podrobný popis nájdete aj v integrovanej nápovede systému PROLUC.

Parametre tlače

Parametre slúžia na prvotné nastavenie údajov a na nastavenie spôsobu tlače. Podrobný popis nájdete aj v integrovanej nápovede systému PROLUC.

« **Tlač záhlavia** » možnosť zapnutia , vypnutia tlače záhlavia na tlačových výstupov. Príklad záhlavia:

* 21.12.03 * PROLUC-emzmsa01 * I N F O P R O s.r.o. *

Názov firmy je preberaný z modulu WIN PROLGE, časť VSTUP / NÁZOV FIRMY.

«**Použitie preview**» nastavenie zobrazenia tlače na obrazovke pred tlačou natlačiareň tzv. PREVIEW Zobrazený výstup na obrazovke možno vytlačiť na tlačiareň. Pri zapnutom preview nedochádza k aktivovaniu Panela tlačiarene , aj keď je zaškrtnutý v parametroch !

« **Nastavenie stálych tlačí** » pri tlači program vyzýva na výber tlačového formulára. Ak sa pre danú operáciu používa často len jeden z viacerých, je možné tento uložiť do pamäte. Pri tlači potom nedochádza k výberu formulára ale okamžite sa tlačí z nastaveného.

« **Modifikácia reportov** » pri tlači program prejde do režimu úprav tlačových reportov. Práca v tejto časti zahŕňa znalosti práce s Visual FoxPro pri tvorbe reportov.

« **Tlač s panelom tlačiarene** » pred tlačou môžete zadať na ktorú **siet'ovú tlačiareň** chcete poslať výstup, alebo nastaviť **tlač podľa strán OD-DO**.

« **Nastavenie pre ihličkové tlačiarene** » doporučujeme nastaviť, ak používate ihličkovú tlačiareň alebo nie je správne stránkovanie.

« **Desatinný oddeľovač** » umožňuje k nastavenému typu klávesnice (En, Sk, Us...) v operačnom systéme, zvoliť umiestnenie desatinného oddeľovača.

Vaše firemné logo na dokladoch z PROLEM


Ak máte záujem umiestniť Vaše logo na tlačené doklady z PROLEM (dodacie listy, objednávky, prijaté objednávky,...), vykonajte nasledovný postup:

- Vytvorte si logo v súbore s príponou BMP.
- Názov súboru musí byť **LOGOFEM.BMP** .
- Tento súbor si prekopírujte do určeného adresára DISK : \ PROL \ FIRMA \ POMOCNE

kde:

- DISK - je disk , kde máte inštalovaný program
- FIRMA - adresár, ak nevlastníte multiverziu (modul PROLFI), potom je to vždy FIRMA, ak vlastníte multiverziu a vystavujete faktúry v ďalšej firme , potom je to adresár podľa príslušnej firmy.

Príklad umiestnenia firemného loga na dodacom liste.

Dodávateľ: INFOPRO s.r.o. Šancova 42 811 05 Bratislava IČO :12345678 IČ pre daň : SK2020567890 Zapísané: DIČ: 2020567890 OR BA1, Oddiel Sro Tel: 02 / 526 206 11 Fax: 034 / 77 65 123 E-mail:				DODACÍ LIST číslo: 20045 Dátum vystavenia: 28.06.2012 Číslo objednávky:	
		Odberateľ: Tel. Fax. 1 TEST s.r.o.			
		Ulica 25			
		IČO: 45654646 IČ pre daň:			

P.č.	Číslo tovaru	Názov tovaru	MJ	Vydané
1	6000262313132131155X	DVD	ks	10,000
				10,000
Informácia o celkovej hmotnosti:				4,00
Tovar vydal zo skladau :		Dátum :		
Odberateľ prevzal :		Dátum :		

Odstraňovanie problémov –skôr než zavoláte ...

Spracovanie skladovej karty – chybové hlásenie č.202 . V module WIN Prolge spustíte v Spracovaní funkciu Opravy / Poškod. Súborov / PROLEM.

Pre odstránenie ďalších problémov v module WIN Prolge spustíte funkciu OBNOVU INDEXOV .

Iné chybové hlásenia : spustíte funkciu v module WIN Prolge / Spracovanie / Opravy / Poškod.SÚB/ kde zvolíte funkciu PROLEM.

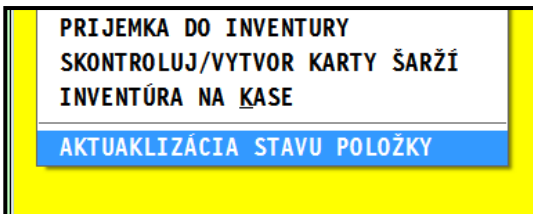
Funkcie – doplnky , úpravy.

Aktualizácia stavu jednej skladovej karty.

Funkcia je určená na kompletnú aktualizáciu jednej skladovej karty.

Dostupná je v module PROLEM časti SPRACOVANIE / X-ŠPEC. FUNKCIE v module INVENTÚRA.

AKTUALIZÁCIA STAVU POLOŽKY



A screenshot of a software menu with a yellow background. The text is as follows:

- PRIJEMKA DO INVENTURY
- SKONTROLUJ/VYTVOR KARTY ŠARŽÍ
- INVENTÚRA NA KASE
- AKTUALIZÁCIA STAVU POLOŽKY (highlighted in a blue bar)

Ak viete interné číslo (materia_id) zadajte.

Ak ho neviete, cez F1 si vyhľadajte a zvolte požadovanú položku.

Zadajte **Dátum OD** kedy sa má vykonať aktualizácia stavu danej položky.

(napr. od 1.1. daného roka alebo aj spätne niekoľko rokov...)



A screenshot of a dialog box titled 'PARAMETRE UZÁVIERKY POLOŽKY [DENNÝ PRIEMER]' with a yellow background. It contains the following fields and buttons:

- POLOŽKA [MATERIA_ 36
- Dátum OD 01.01.2015
- ?? Spracovať položku/obdobie ??
- Buttons: ANO, NIE, POMOC

Názov : **PROLEM – Sklad**
(Referenčná príručka)
Vydal: INFOPRO s.r.o., Šancova 42, 811 05 Bratislava
[http:// www.infopro.sk](http://www.infopro.sk), e-mail: infopro@infopro.sk
Uzávierka: 29.3.2018
Publikácia neprešla jazykovou úpravou.