

WIN PROLEM

ZAČÍNAME



OBSAH

Instalácia distribučnej verzie.....	2
Prvé spustenie programu – prístupový kód.....	2
Instalácia demo verzie.....	2
Návody a informácie k programu.....	2
Podpora výrobcu k programu.....	2
Rýchla obrázková navigácia základných funkcií.....	3
Zápis firemných údajov.....	4
Založenie novej skladovej karty.....	4
Založenie novej karty do cenníka služieb.....	4
Adresár, odberatelia a dodávatelia.....	5
Uzavierka a prechod do ďalšieho obdobia.....	5
Prechod / zmena obdobia do nižších mesiacov.....	5
Číslovanie dokladov.....	6
Počiatkový stav, príjem, tlač príjemky.....	7
Rozpustenie vedľajších nákladov na príjem (doprava...).....	8
Opravy dokladov (príjemky, výdajky, rezervácie ...).....	8
Výdaj tovaru zo skladu, tlač dodacieho listu, faktúra.....	9
Vystavenie faktúry z výdajky.....	10
Rezervácie a ich využitie.....	11
Objednávka na dodávateľa, tlač objednávky.....	11
Prijaté objednávky a ich využitie/ cenové ponuky.....	11
Stav skladu, hľadanie, výbery, tlače.	11
Skladová karta tovaru.....	12
Obraty tovarov, štatistika.....	12
Funkcia Účtovné ceny - aktualizácia, prepočet zásob	13
Tlač dokladov, parametre tlače	13
Hľadanie dokladov.....	13
Hromadný výber dokladov	14
Usporiadanie dokladov.....	14
Prehľady dokladov.....	14
Prehľady príjemiek.....	14
Prehľady výdajok.....	15
Export údajov do Excelu a iných exportných súborov.....	16

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 na inštaláciu vo formáte PDF nájdete na:

- inštalačnom 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 krátka dokumentácia je určená na rýchlu základnú informáciu k produktu.

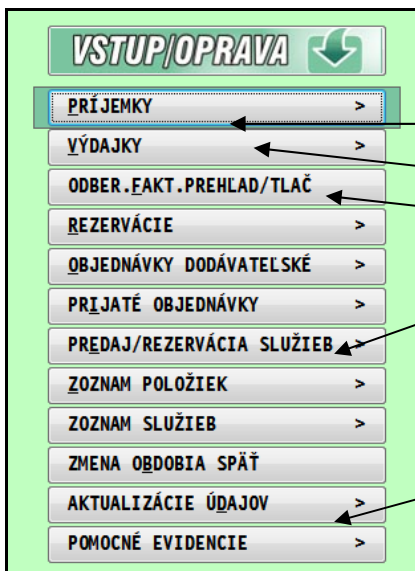
Podrobný návod je umiestnený na viacerých miestach a to :

- priamo v programe v časti Ukončenie , **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....
- na našej web stránke www.infopro.sk v sekcii **Podpora** vo voľbe **Príručky**. Kde sú aj pravidelne aktualizované !
- na našej web stránke www.infopro.sk v sekcii **Návody**.
- Ak ste obdržali inštalačné CD, priamo na CD v zložke Príručky.

Podpora výrobcu k programu

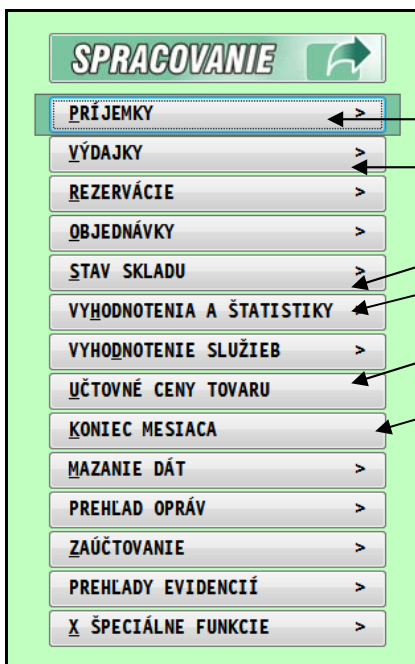
Informácie pre podporu nájdete na našej web stránke www.infopro.sk v sekcii **Podpora** vo voľbe **Hotline**.

Rýchla obrázková navigácia základných funkcií



Nový príjem, opravy...
Nový výdaj, faktúra z výdaja, opravy...
Prehľad a tlač vyšších faktúr.

Nové karty, opravy...
Nové karty služieb, opravy...
Prechod do nižšieho mesiaca
Nastavenie číslovania dokladov..
Adresár.
Nastavenia....



Jednotlivé a súhrnné príjemy...
Jednotlivé a súhrnný výdajky...

Aktuálny stav skladu
Skladové karty, obraty, štatistiky...

Aktualizácia stavu zásob.
Prechod do vyššieho mesiaca

Zápis firemných údajov

Zápis a úprava firemných údajov, ktoré sa vkladajú na dodacie listy, objednávky, príjemky a ďalšie doklady ako: Názov firmy, adresa, PSČ, mesto, IČO, IČ DPH, prípadne ďalšie údaje podľa interného určenia, zadávame:

- v module **PROLGE** pod voľbou **NÁZOV FIRMY**.

Založenie novej skladovej karty

Zoznam skladových položiek využívame počas príjmu, výdaja, fakturácie, objednávok a pod.

- V základnej ponuke systému zvolíte **PROLEM**.
- V časti **VSTUP/OPRAVA** potvrdíte voľbu **ZOZNAM POLOŽIEK**.
- Novú kartu založíte klávesom <A>**.

Doporučujeme vyplniť minimálne tieto údaje: **Číslo materiálu**, **Názov**, Mernú jednotku, Sadzbu DPH (ak tovar fakturujete a ste platcami DPH), ako podklad pre fakturáciu základnú predajnú cenu do políčka **Odbytová cena 1**.

Novú kartu uložíme cez tlačítko **ÁNO[HOME]**.

ST:	
Číslo položky:	1001
Číslo kodu:	KT-101
Názov položky:	KAZETA
Merná jednotka:	ks
Poznámka/zatr.:	AUDIO
DPH [%]:	19
Cena odb.1/2/3:	100,000 0,000 123,000
[Á N O [HOME]] [ZRÚŠŤ [ESC]] [? ? ? ?]	

Číslovanie materiálu je ľubovoľné, doporučujeme však spracovať určitý logický systém číslovania. Ako číslo sa môže použiť napr. kód od dodávateľa, čiarový kód alebo si vytvoríte vlastné číslovanie. V čísle môžeme použiť aj písmená. Program nedovolí zadať rovnaké číslo na dve karty.

Poznámka – registračná pokladňa: Ak používate modul **PROLCA** -Registračná pokladňa, tak zadajte aj **Odbytová cena 3** pre pokladňu - zadajte cenu už s DPH.

*(podrobnejší popis nájdete v príručke pre **PROLEM**, kapitola **Zoznam položiek**)*

Založenie novej karty do cenníka služieb

Program umožňuje pracovať so službami. Ako služby definujeme: dopravné, balné, poštovné, servisné práce a pod. Sú to položky, ktoré sa nevedú na sklade ale môžu byť fakturované a potom sa vedie ich evidencia a prehľad.

V základnej ponuke systému zvolíte **PROLEM**. V časti **VSTUP/OPRAVA** potvrdíte voľbu **CENNÍK SLUŽIEB**.

Novú kartu založíte klávesom **<A>**. Doporučujeme vyplniť minimálne tieto údaje: **Číslo**, **Názov**, Mernú jednotku, Sadzbu DPH, pri predaji predajnú cenu do políčka **Odbytová cena 1**.

Adresár, odberatelia a dodávatelia...

Do adresára zadávame odberateľov, dodávateľov alebo aj iných zákazníkov. Adresy sa pridávajú do adresára v zostupnom poradí, program automaticky priraduje číslo. Pri práci s príjemkami, výdajkami, rezerváciami zadávame poradové číslo z adresára alebo môžeme vstúpiť do adresára na výber, kedy môžeme hľadať podľa názvu, priezviska, skratky a ďalších údajov.

Vstup do adresára je v časti **VSTUP/OPRAVA** vo voľbe **Adresár**.

Novú adresu zadávame cez kláves <A> a následne vyplníme údaje. Adresu uložíme cez tlačidlo **ÁNŌ[HOME]**.

PROLUC: OPRAVA ZÁZNAMU		
ICO/DIC/IČ DPH:	12345678	2020567890 SK2020567890
Kód adresy:	ODB	
Názov firmy:	DONACE s.r.o.	
...pokračovanie:		
Tit/meno/priez:		
Skratka firmy:	DONACE s.r.o.,	
Ulica, číslo:	Šancova 42	

Uzávierka a prechod do ďalšieho obdobia

V časti **SPRACOVANIE** zvolíte **KONIEC MESIACA**. Ak si chcete ponechať možnosť opráv a doplnenia dokladov, potvrdíte nastavenú voľbu NIE.

SPRACOVANIE [↩]

- PRIJEMKY >
- VÝDAJKY >
- REZERVÁCIE >
- OBJEDNÁVKY >
- ŠTAV SKLADU >
- VYHODNOTENIA A ŠTATISTIKY >
- VYHODNOTENIE SLUŽIEB >
- UČTOVNÉ CENY TOVARU
- KONIEC MESIACA**

(podrobnejší popis nájdete v príručke, kapitola KONIEC MESIACA)

Prechod / zmena obdobia do nižších mesiacov

Služí na prechod z vyššieho mesiaca do nižšieho **hlavne za účelom opráv** alebo doplnenia nových dokladov. V časti **VSTUP/OPRAVA** zvolíte **ZMENA OBDOBIA SPAT**.

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 potom možný len cez **SPRACOVANIE / KONIEC MESIACA**.

PREDAJ/REZERVÁČKA SLUŽIEB >

ZOZNAM POLOŽ

ZOZNAM SLUŽI

ZMENA OBDOBI

AKTUALIZÁCIE

POMOCNÉ EVID

PROBLEM: NÁVRAT DO MINULÉHO OBDOBIA

Rok minulého obd.: 2013

Mesiac min.obdob.: 1

Návrat uzávierk.: A

ÁNŌ ZRUŠIŤ

Číslovanie dokladov

Druh a číslovanie dokladov musí byť vopred zadané pred zadávaním dokladov (základné sú pripravené). Číslovaniu dokladov doporučujeme venovať mimoriadnu pozornosť !

Správne číslovanie môže výrazne zjednodušiť prácu a prehľadnosť výstupov a naopak, nesprávne zvolené číslovanie môže výrazne sťažiť spracovanie

Číselné rady sa dopĺňajú nasledovným spôsobom. V časti VSTUP/OPRAVA zvolíte **ČÍSELNÉ RADY**. Program má už pripravené vzorové druhy dokladov. Ak chcete tieto využiť nemusíte do nich zasahovať, prípadne si ich môžete upraviť. Cez kláves E vstúpite do jednotlivého riadku a zmeníte si napr. číslo, poznámku, označenie radu.

Počiatočný stav, príjem, tlač príjemky

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

Napríklad:

Ak začínate pracovať od 1. januára 2012, počiatočný stav (príjem) treba zaevidovať do decembra 2011.

Ak začínate pracovať od 1.mája 2012, počiatočný stav (príjem) treba zaevidovať do apríla 2012.

Nastavenie obdobia vykonáte podľa funkcií - predchádzajúce kapitoly **ZMENA OBDOBIA SPAŤ** a **KONIEC MESIACA**.

Zápis príjemky:

V základnej ponuke systému zvolíte PROLEM.

V časti VSTUP/OPRAVA potvrdíte voľbu **PRÍJEMKY** a voľbu **NOVÝ DOKLAD**:

Nový záznam do príjemky zadáte klávesom <A>.

Typ dokladu – zadáte typ dokladu uvedený v Číselných radoch, na výber môžete použiť F1. Pri nezadaní alebo zadaní neexist. radu program ďalej nepustí.

Číslo dokladu – podľa nastavenia je automaticky ponúknuté.

Číslo adresy - zadávate poradové číslo dodávateľa z adresára, klávesom <F1> sa dostanete do adresára na vyhľadanie adresy.(kombináciou 0 /F2 Enter je možné zadať novú adresu.)

Typ dokladu:	PRI	PRÍJEM NA SKLAD
Číslo dokladu:	10019	
Číslo adresy:	1	DOMÁCE s.r.o.,
Dátum dokladu:	22.04.2010	
Zahraničná mena:		N
Číslo skladu:		
Číslo tovaru:	900	Ceľaskon
Počet MJ:	1,000	/S:109,15/R:0/0:0/D:0
Nák.c.MJ [z.mna]:	0,000	
Nák.c.MJ [EUR]:	1,300	
Poznámka:	DOMÁCE s.r.o.,	
Faktúra/Zákazka:	123456	
Karta SN:	0	
A N O [HOME] ZRUSIŤ [ESC] ???? [F5]Zlavy		

Dátum dokladu - zadáte dátum príjmu tovaru /**musí byť z nastaveného mesiaca!**

Číslo strediska - aj z neho sa môže cez kláves F1 aktivovať zoznam tovaru na výber

Číslo tovaru. - ak máte už založenú skladovú kartu môžete zapísať číslo položky priamo alebo stlačiť <F1>, kedy získate zoznam kariet usporiadaných vzostupne podľa čísla materiálu.

Vyhľadanie položky môžete uskutočniť:

a) Šípkami hore/dolu sa nastavíte na príslušnú položku a potvrdíte ENTER.

b) Zvoľte si podmienku podľa ktorej budete hľadať, t.j. nastavíte kurzor pod príslušný stĺpec napr. Názov tovaru a stlačíte <F5>. Do ponúknutého políčka zapíšete prvé 1 až 3 písmená a potvrdíte ENTER. Kurzor sa nastaví na položku, ktorú potvrdíte ENTER.

St	Číslo položky	Názov položky	MJ	Počet MJ
	1001	KAZETA	ks	274,000
	1002	CD ROM	ks	310,000
	3001	RADIO A	ks	34,000
	3002	RADIO B	ks	142,000

Počet MJ - zadávate počet MJ prijímaných na sklad.

Nákupná cena [EUR]- jednotková nákupná cena. Túto cenu zadávate na základe faktúry alebo bloku od Vášho dodávateľa. Plátcovia DPH samozrejme zadávajú cenu bez DPH.

Poznámka - môžete využiť na ľubovoľný údaj,

Faktúra - môžete využiť na zadanie čísla faktúry alebo dodacieho listu od dodávateľa.

Uzavretie masky a dokončenie dokladu potvrdíte cez políčko **ÁNO[HOME]**.

Zápis **ďalších tovarov** na príjem realizujeme **cez kláves R**, kedy program otvorí nový riadok so zopakovaním čísla dokladu, dátumu, adresy. Stačí len zadať tovar a množstvo.

Poznámka:

Ak tovar prijímate zo zahraničia vyplní sa v maske údaj mena, dátum meny a spôsob „prepočtu“ ktorý je automaticky nastavený na hodnotu A.

Kontrolu správnosti zapísanej príjemky môžete získať po stlačení klávesu <S>- súčet hodnôt na doklade.

Vytlačenie príjmového dokladu vykonáte stlačením klávesu <T> (kurzor na príslušnom riadku tlačeneho dokladu), kde ďalej zvolíte DOKLAD.

Príjem tovaru aj so založením novej karty

Postup je plne zhodný ako v predchádzajúcej kapitole. Ak po zadaní novej príjemky cez kláves <A> budete mať kurzor v políčku Číslo tovaru, **stlačte postupne klávesy 0 / F2 / ENTER**. Program Vás nastaví do zoznamu kariet s automatickým vytvorením novej karty. Vyplňte údaje a uložte cez tlačítko **ÁNO[HOME]**. Program Vás vráti späť do príjemky, kde pokračujete s vyplnením ďalších údajov.

ROZPUSTENIE VEDĽAJŠÍCH NÁKLADOV NA PRÍJEM (DOPRAVA...)

- 1) Nastavte kurzor na jeden z riadkov príslušného dokladu hotovej príjemky.
- 2) Stlačte kláves <Q> alebo kliknite na tlačítko Q OSTAT.FUNKCIE.
- 3) Zvoľte funkciu **Rozpustenie vedľ. obstar. nákladov**.
- 4) Zadajte príslušné nákladové údaje.
- 5) Precenenie sa spustí voľbou ANO.

ROZPUSTENIE VEDĽAJŠÍCH OBSTARÁVACÍCH NÁKLADOV PŘI DOKLAD Ě: 70174	
Dopravné náklady [EUR]:	135,2000
C L 0 [EUR]:	0,0000
Colné deklarácia [EUR]:	0,0000
Iné náklady [EUR]:	15,0000
Celkovo náklady [EUR]:	150,2000
Před precenením [EUR]:	770,0000

OPRAVY DOKLADOV (PRÍJEMKY, VÝDAJKY, REZERVÁCIE ...)

V základnej ponuke systému zvolte WIN PROLEM. V časti VSTUP/OPRAVA potvrdte voľbu napríklad PRÍJEMKY.

Nastavte kurzor na riadok príslušného dokladu a položky. Stlačte kláves <E>, riadok sa otvorí. ENTER-om prejdite na príslušné políčko a zapíšte novú hodnotu a uložte cez **ÁNO[HOME]**. Program automaticky upravuje stav položky na sklade.

Pri oprave nie je možné zmeniť druh tovaru (políčko je neprístupné), „zrušenie“ sa vykonáva zadaním napr. počtu MJ=0 alebo **deaktiváciou celého riadku**.. Potrebný iný výrobok sa zadáva do ďalšieho nového riadku k dokladu cez kláves R. Riadok s počtom MJ=0 môžete kedykoľvek vymazať cez funkciu mazania, ktorá je v časti Spracovanie / Mazanie dát .

Deaktivácia – zrušenie omylom zadanej položky

V príjemkách, výdajkách a ďalších druhoch dokladov je možné omylom zadaný riadok zrušiť **klávesom DEL** alebo **M**. Program vyzve na deaktiváciu, po potvrdení je riadok deaktivovaný tak, že je vynulované číslo dokladu, počet kusov. Riadok z ostáva, ale sa neobjaví na tlačennom doklade alebo po aktualizácii faktúry ani na faktúre. Takéto riadky je možné cez časť Mazanie..... potom napr. raz za týždeň/mesiac vymazať.

Výdaj tovaru zo skladu, tlač dodacieho listu, faktúra...

V tejto kapitole popísaný postup na výdaj môže slúžiť ako podklad na interný výdaj zo skladu, do spotreby a pod. Alebo tovar sa môže napred vydať a potom výdaj preniesť do faktúry alebo do registračnej pokladne.

V základnej ponuke systému zvolíte **PROLEM**.

V časti VSTUP/OPRAVA potvrdíte voľbu **VÝDAJKY** a voľbu **NOVÝ DOKLAD**:

Nový záznam do výdajky zadáte klávesom <A>. Vyplníte údaje:

Typ dokladu – zadáte typ dokladu uvedený v Číselných radoch, na výber môžete použiť F1. Pri nezadaní alebo zadaní neexist. radu program ďalej nepustí.

Číslo dokladu – podľa nastavenia je automaticky ponúknuté.

Číslo adresy - zadávate poradové číslo z adresára, klávesom <F1> sa dostanete do adresára na vyhľadanie adresy. **Pozor na hodnotu 0**, potvrdením 0 sa otvára adresár na zadanie novej adresy.

Dátum dokladu - zadáte dátum dokladu.

Číslo tovaru. Ak máte už založenú skladovú kartu môžete zapísať číslo položky priamo alebo stlačiť <F1>, kedy získate zoznam kariet usporiadaných vzostupne podľa čísla materiálu. Spôsob vyhľadanie je popísaný v kap. Príjem.

Dátum dokladu:	27.04.2010
Zahraničná mena:	<input type="text"/>
Číslo skladu:	<input type="text"/>
Číslo tovaru:	PECIATKA
Počet MJ:	4,000
Cena MJ[z.mena]:	0,000
Odbyt.c. MJ[EUR]:	0,935
Poznámka:	
Čís. objednávky:	08/159001002
Karta SN:	0
[A] N O [HOME] [ZRUŠIŤ] [ESC] [??]???	

Počet MJ: počet vydávaných MJ, pri výdaji do záporu program pustí, ale upozorní.

Odbytová cena [EUR]: zadávame len ak je to výdaj na faktúru, výdajka sa bude fakturovať. Pri interných výdajoch (spotreba, prevodky) zadávame 0.

Poznámka: ľubovoľná poznámka.

Číslo objednávky: môžeme zadať číslo objednávky od dodávateľa.

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

Tlač výdajky resp. dodacieho listu vykonáte po dokončení dokladu **stlačením klávesu <T>** a voľby **DOKLAD**.

Poznámky:

- 1) Ak je výdaj podklad na fakturáciu do Odbytovej ceny zadávajúce predajnú cenu bez DPH (ak ste plátcovia DPH). Ak vydávate položky napr. do spotreby, do odbytovej ceny zadávajúce hodnotu nula.
- 2) Program automaticky odpíše tovar zo skladu v priemernej nákupnej cene. Túto cenu môžete vidieť v stĺpci Skladová cena.
- 3) Pri pokuse výdaja väčšieho množstva než je na sklade alebo i rezervovaného, program na túto skutočnosť upozorní ale obsluha umožní dokončiť doklad, teda vydať viac než je v programe na stave skladu. (napr. tovar je na sklade ale nebol ešte do programu naprijemkovaný). "Tvrdé blokovanie je možné nastaviť cez modul WIN PROLGE/ Užívateľa.

Vystavenie faktúry z výdajky

Spôsob, je určený pre všetkých, ktorí vystavujú skladové faktúry. 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 (kontroly) ešte pred vystavením faktúry. (nie je nutné opravovať už vystavené faktúry alebo zbytočne vytvárať storná faktúr)
- akceptovanie meny, zliav, záveru faktúry, splatnosť z adresy odberateľa....
- na 2-3 kliknutia vystavenie faktúry z výdaja
- možné opravy výdaja a následnej jednoduchej aktualizácie vystavenej faktúry
- prípadné služby (dopravné, balné...) sa môžu riešiť kartou v zozname položiek

Postup:

- V module **PROLEM** v časti **VSTUP/VYDAJKY** vytvoríte výdaj tovaru.
- Ak požadujete z výdaja vytvoriť faktúru nastavte kurzor na riadok príslušného dokladu - výdajky. Kliknite na tlačítko **FAKTÚRA**. Program si vyžiada na zadanie údaje ako:

suma	skladová cena	zahraničná suma

Počet MJ	Odbytová cena	Vystav.	DPH
----------	---------------	---------	-----

- 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	
Číselný rad	FA0
Počet dní splatn.	30
Dátum vystavenia	05.05.2010
Dát.zd.plnenia	05.05.2010

Po potvrdení cez ANO je automaticky vystavená faktúra.

Rezervácie a ich využitie

Rezervácie použijeme, ak potrebujeme rezervovať tovar pre našich odberateľov. Rezervácia slúži na "ochranu" položiek , aby neboli vydané skôr inému zákazníkovi. Program Vám ponúka viacero postupov práce a ďalšieho spracovania rezervácií. Vyberte si postup, ktorý Vám pre Vaše potreby najviac vyhovuje.

Novú rezerváciu v časti **VSTUP/OPRAVA / REZERVÁCIE / NOVÝ DOKLAD**.

Práca s rezerváciami je podobná ako s príjmkami alebo výdajkami, preto ju tu podrobnejšie nepopisujeme.

Objednávka na dodávateľa, tlač objednávky

V základnej ponuke systému zvolte PROLEM. V časti VSTUP/OPRAVA potvrdte voľbu OBJEDNÁVKY DODÁVATEĽSKÉ / NOVÝ DOKLAD.

Práca je podobná ako s príjmkami alebo výdajkami, preto ju tu podrobnejšie nepopisujeme.

Prijaté objednávky a ich využitie/ cenové ponuky

Slúžia na zápis objednávok od zákazníkov/odberateľov a aj ako cenové ponuky.

Novú prijatú objednávku v časti VSTUP/OPRAVA / PRIJATÉ OBJEDNÁVKY / NOVÝ DOKLAD:

Práca je podobná ako s príjmkami alebo výdajkami, preto ju tu podrobnejšie nepopisujeme.

Stav skladu, hľadanie, výbery, tlače. . .

V základnej ponuke systému zvolte PROLEM. V časti SPRACOVANIE potvrdte voľbu STAV SKLADU / **STAV SKLADU AKTUÁLNY**.

Vyhľadanie položky môžete vykonať podľa viacerých kľúčov napr.:

a) hľadanie podľa čísla materiálu

Nastavte kurzor pod stĺpec ČÍSLO POLOŽKY a stlačte kláv. <F5> alebo <H>.. Do ponúknutého poľička zapíšete cca 2-3 prvé znaky a potvrdte. Kurzor sa pri hľadaní nastaví na pozíciu, čo možno najbližšie podľa Vašeho zadania a údaje budú striedené podľa Čísla položky.

b) hľadanie podľa názvu

Nastavte kurzor pod stĺpec NÁZOV POLOŽKY a stlačte kláv. <F5> alebo <H>. Do ponúknutého poľička zapíšete cca 2-3 prvé znaky a potvrdte. Kurzor sa pri hľadaní nastaví na pozíciu, čo možno najbližšie podľa Vašeho zadania. Údaje sú striedené podľa NÁZVU.

Ak potrebujete vybrať skupinu položiek a následne len túto skupinu vytlačiť alebo ďalej spracovávať, postup môže byť nasledovný:

a) výber podľa názvu a tlač vybraných

Nastavte kurzor pod stípec NÁZOV POLOŽKY a stlačte kláv. <F1>. Potvrďte voľbu PODĽA POLOŽKY. Do ponúknutého políčka zapíšete a potvrdíte toľko znakov, podľa ktorých chcete aby boli vybrané položky.

(napr. PC, vtedy program označí všetky položky ktoré majú prvé dva znaky z ľava PC). Označené položky môžete vytlačiť ak stlačíte kláv. <T>.

b) výber podľa čísla položky a tlač vybraných

Nastavte kurzor pod stípec ČÍSLO POLOŽKY a stlačte kláv. <F1>. Potvrďte voľbu PODĽA POLOŽKY. Do ponúknutého políčka zapíšete a potvrdíte toľko znakov, podľa ktorých chcete aby boli vybrané položky.

(napr. 14, vtedy program označí všetky položky ktoré majú prvé čísla z ľava 14)

Označené položky môžete vytlačiť ak stlačíte kláv. <T>.

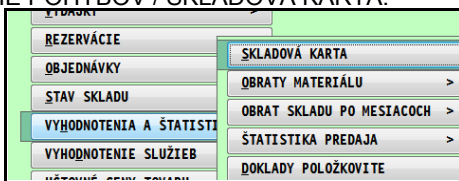
Skladová karta tovaru

Prehľad pohybu príjmov a výdajov na jednej zvolenej položke v zadanom období získate v časti SPRACOVANIE, pod voľbou VYHODNOTENIE POHYBOV / SKLADOVÁ KARTA.

V políčku ČÍSLO POLOŽKY stlačte <F1>. V zozname na nastavte na položku a potvrdíte ENTER. Ďalej zadajte dátumy OD - DO.

Po spracovaní, pohybom kurzora doprava získate prehľad aj o ďalších údajoch.

Položky môžete vytlačiť, ak stlačíte kláv. <T>.



Obraty tovarov, štatistika

Prehľad o sumárnom vyhodnotení pohybov položiek t.j. príjmy, výdaje v MJ, nákup a výdaj v skladových cenách a tržby za zvolené obdobie pre všetkých odberateľov/dodávateľov, alebo len jedného, získate v časti SPRACOVANIE, pod voľbou

VYHODNOTENIA A ŠTATISTIKY / OBRATY MATERIÁLU / FAKTURAČNÉ MIESTO.

Pri prvom vstupe si nastavte vstupné parametre na VŠETKO a zadajte rozsah dátumov a potvrdíte ÁNO - vytvoríť.

Príklad nastavenia na obr. – prehľad obratu len predaného tovaru (FA+KASA)



Funkcia Účtovné ceny - aktualizácia, prepočet zásob

Táto funkcia je jedna z najdôležitejších v module PROLEM. Po jej spustení v časti SPRACOVANIE / ÚČTOVNÉ CENY TOVARU, program spustí aktualizáciu skladových zásob v danom mesiaci.

Doporučujeme ju spustiť vždy pre tlačením inventúrnych zostáv alebo prechodoch do ďalšieho obdobia alebo po opravách príjmov, výdajov, alebo po mazaní dokladov.

Tlač dokladov, parametre tlače

V každej časti programu, po zadaní alebo spracovaní údajov máte prístup na tlač cez kláves <T> alebo tlačítko TLAČ.

Tlač je riešená:

A) len označené doklady, **tlačítko OZNAČENÉ**, toto riešenie umožňuje vopred vytvoriť výber dokladov a len tieto doklady v zvolenej zostave vytlačiť.

B) automaticky všetky doklady, **tlačítko VŠETKO**.

C) doklad (dodací list, doklad o rezervácii, objednávka . . .), **tlačítko DOKLAD**.



Po výbere príslušného tlačítka sa ďalej môže vybrať tlačová zostava (ak ich je v ponuke viac). Nastavte sa na zvolenú zostavu a potvrdte. Ak budete mať v parametroch tlače nastavené aj Preview, odporúčame pri viacerých zostavách si ich vopred odskúšať a tým zistíte, ktoré Vám vyhovujú.

FORMILÁREMEMVA01-03	
EMEMVA01.FRX	Zoznam výdajok v skladových cenách
EMEMVA02.FRX	Zoznam výd. v sklad. a pred cenách (TUZ)
EMEMVA03.FRX	Zoznam výd. v pred. cenách s poznám.
EMEMVA04.FRX	Zoznam výd. v sklad. ,pred cenách (ZAHR)
EMEMVA11.FRX	Inventúrny súpis mánk a prebytkov

Hľadanie dokladov

Na hľadanie je určený kláves <F5> alebo <H>. Kľúč hľadania je pozícia kurzora pod príslušným stĺpcom.

Príklad hľadanie čísla výdajky: Prejdite do modulu PROLEM. V časti Spracovanie otvorte Výdajky. Nastavte kurzor pod stĺpec Číslo dokladu a až potom stlačte kláves <F5>. Zadať údaj a potvrdte.

Príklad hľadania skladovej položky: Prejdite do modulu PROLEM. V časti Spracovanie otvorte Stav skladu. V zozname stavu skladu nastavte kurzor pod stĺpec Číslo položky až potom stlačte kláves <F5>. Zadať údaj a potvrdte.

Hromadný výber dokladov

Na hromadný výber dokladov je určený kláves <F1>. Klúč výberu je pozícia kurzora pod akýmkoľvek stĺpcom.

Príklad výberu vo výdajkách: Prejdite do modulu PROLEM. V časti Spracovanie otvorte Výdajky. Nastavte kurzor napr. pod stĺpec Dátum dokladu, potom stlačte kláves <F1> kde zvolíte funkciu Podľa položky. Zadaťte rozsah dátumu OD-DO a potvrdte. Tak získate označené napr. na tlač alebo prezeranie výdajky len za príslušné obdobie. Môžete potom stlačiť <F1> a zvoliť funkciu Iba označené.

Usporiadanie dokladov

Na usporiadanie dokladov je určený kláves <F1> a v nej funkcia Vzostupne/ Zostupne. Klúč usporiadania je pozícia kurzora pod akýmkoľvek stĺpcom.

Príklad usporiadania stavu skladu podľa počtu MJ: V Stave skladu nastavte kurzor pod stĺpec Počet MJ, potom stlačte kláves <F1>, kde zvolíte funkciu Vzostupne.

Prehľady dokladov

Prehľady príjmiiek

Jednotlivo v akt. mesiaci

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

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) .

Súhrnné príjmiiky (celkové súčty za doklady)

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



Prehľady výdajok

Jednotlivo v aktuálnom mesiaci

Prehľad výdajok v nastavenom mesiaci. Ovládanie a funkčné klávesy sú rovnaké ako v príjemkách.

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.

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) .

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.).

Export údajov do Excelu a iných exportných súborov

Program umožňuje exportovať vybrané záznamy do iných súborov ako napr. formát XLS (vložením údajov do Excelu), formát DBF (otvorí Excel), formát CSV.

Postup exportu s automat. otvorením EXCELU cez DBF

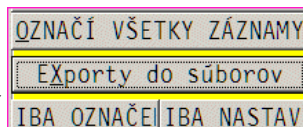
Nastavenie „cesty“ k programu Excel. Prejdite do modulu WIN PROLGE, kde zvolíte voľbu EXCEL. Hľadanie a nastavenie môžete vykonať cez tlačítko Hľadať.

Ak program nájete Excel, toto nastavenie si uloží.

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



Zvoľte ponuku DBF-EXCEL



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

Názov : PROLEM Začíname

Vydal: INFOPRO s.r.o., Šancova 42, 811 05 Bratislava, tel/fax: 02 / 52 49 32 96

[http:// www.infopro.sk](http://www.infopro.sk) e-mail: infopro@infopro.sk

Uzavierka: 10. júla 2013

Publikácia neprešla jazykovou úpravou.