



<a href="#">Inštalácia distribučnej verzie.....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">Prvé spustenie programu – prístupový kód.....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">Inštalácia demo verzie.....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">Návody a informácie k programu.....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">Podpora výrobcu k programu.....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">Ovládanie programu.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Členenie programu, zadávanie, opravy, tlače.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Zápis firemných údajov (firma hlavička, účty ...)</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Adresár: odberatelia, dodávatelia.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Číslovanie dokladov.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Došlá pošta a Odoslaná pošta.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Vystavenie faktúry „neskladová“ - základný spôsob.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Vystavenie faktúry výberom zo skladu.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Vystavenie faktúry z výdajok.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Vystavenie zálohovej faktúry - základný spôsob.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Vystavenie zálohovej faktúry zo skladu - rezervácie.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">Tlač faktúr, skladových faktúr, dodacie listy .....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">Tlač dokladov/ Hľadanie / Usporiadanie .....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">Výbery z knihy faktúr - neuhradené, čiastočne ...</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">Saldo faktúr ( ...aj spätne k ľubovoľnému termínu) .....</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">Výkazy INTRASTAT.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">Tlač upomienok .....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">Odsúhlasenie zostatkov odberateľské fakt.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">Príkazy k úhrade – spracovanie, tlač, telebanking.....</a>	<a href="#">16</a>

## Inštalácia distribučnej verzie

Podrobný návod vo formáte PDF na inštaláciu nájdete na:

- inštalačnom CD, ak ste obdržali inštalačné CD
- na našej web stránke [www.infopro.sk](http://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 nájdete:

- na inštalačnom DEMO CD
- alebo je návod na [www.infopro.sk](http://www.infopro.sk), ak ste si DEMO stiahli z internetu.

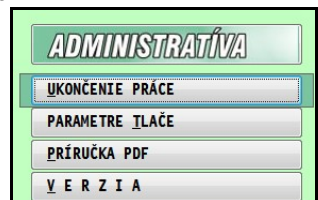
Preto postupujte podľa príslušného návodu.

## 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 ADMINISTRATÍVA , **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](http://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](http://www.infopro.sk) v sekcii **Podpora** vo voľbe **Hotline**.

## Ovládanie programu.

Program je spracovaný tak, že je ovládateľný základnými pohybovými klávesami ako šípka nahor, nadol, vľavo, vpravo, Enter, Esc, Insert. Okrem týchto kláves sa program ovláda funkčnými klávesami, ktoré sú popísané v jednotlivých kapitolách. Na ovládanie programu sa môže použiť aj myš.

## Členenie programu, zadávanie, opravy, tlač

Program je členený na dve hlavné časti - stĺpcové menu:

**VSTUP/OPRAVA** - tu vykonávame nasledovné operácie: zadávanie nových dokladov, opravy dokladov, niektoré hlavné tlačie napr. tlač dokladu, odblokovanie dokladov a pod.

**SPRACOVANIE** - táto časť je určená hlavne na: spracovanie údajov, **salda faktúr**, **výberu z knihy faktúr**, hľadanie dokladov, hromadné výbery dokladov podľa zvoleného kľúča výberu, kompletná tlač údajov a dokladov, štatistiky a ďalšie.

## Zápis firemných údajov (firma hlavička, účty ...)

Úprava a zápis firemných údajov, ktoré sa vkladajú na faktúry a ďalšie doklady ako: Názov firmy, adresa, PSČ, mesto, IČO, DIČ, IČ DPH, bankové spojenie, prípadne ďalšie údaje podľa interného určenia, zadávame v module **PROLGE** pod voľbou **Názov firmy**.



The image shows a screenshot of a software menu. At the top is a green button labeled "VSTUP/OPRAVA" with a green arrow icon pointing down. Below it are three grey buttons with black text: "NÁZOV FIRMY", "ÚČTY FIRMY", and "ŠTREDISKÁ". The buttons are arranged vertically and have a slight 3D effect.

## Adresár: odberatelia, dodávatelia...

Do adresára zadávame odberateľov, dodávateľov alebo aj iných zákazníkov. Adresy sa pridávajú do adresára v zostupnom poradí, program automaticky priradzuje číslo. Pri práci s faktúrami 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 module **PROLFA** v časti **VSTUP/OPRAVA** vo voľbe **Adresár**.

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

Obrázok: Príklad zápisu firmy, IČO, DIČ a IČ DPH do adresára.

PROLUG: OPRAVA ZÁZNAMU		
IČO/DIČ/IČ DPH:	12345678	2020567890 SK2020567890
Kód adresy:	ODB	
Názov firmy:	DOHACE s.r.o.	
...pokračovanie:		
Tit/meno/priezv:		
Skratka firmy:	DOHACE s.r.o.	
Ulica, číslo:	Sancova 42	
PSČ/mesto:	811 05	BRATISLAVA

## Číslovanie dokladov

Kapitola Číselné rady (v časti VSTUP/OPRAVA) slúži na zápis druhov operácií a k nim prislúchajúce číslo dokladu, od ktorého bude program automaticky číslovať doklady napr. faktúry. Program už obsahuje niektoré základné predvolené spôsoby číslovania, ktoré si užívateľ môže aj zmeniť alebo pridať ďalšie.

Druh a číslovanie dokladov musí byť **vopred zadané** pred vystavovaním alebo evidovaním faktúr. 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, upravujú časti VSTUP/OPRAVA voľba ČÍSELNÉ RADY:

Podrobnejšie informácie obsahuje nápoveda v tejto časti alebo „hlavná“ príručka k programu.

## Došlá pošta a Odoslaná pošta

Agenda „Došlá pošta“ a „Odoslaná pošta“ slúži na rýchle zadanie, spracovanie a sledovanie poštových zásielok.

Funkcia je dostupná v module **PROLFA**, v časti **Vstup/Oprava v Evidencia pošty**.

### Popis funkčných kláves:

**<A>** - zápis novej položky do knihy pošty, **<E>** - oprava, zmena údajov na nastavenej položke., **<F5>** hľadač. Nastavte kurzor pod stĺpec, podľa ktorého budete hľadať a stlačte **<F5>**, do poľa v dolnej časti zapíšte hľadaný údaj a potvrdte

**<ESC>** - ukončenie práce v tejto časti, **<T>** - tlač zoznamu položiek.

VSTUP/OPRAVA	
ADRESÁR	
YVYSTAVOVANIE FAKTÚR	ODOSLANÁ POŠTA
EVIDENCIA FAKTÚR	DOŠLÁ POŠTA
EVIDENCIA POŠTY	DRUHÝ ZÁSIELOK
ZMENA ROKU	EVIDENCIA UPOMIENOK
NASTAVENIA SPRACOVANIA	

## Vystavenie faktúry „neskladová“ - základný spôsob

Pri tomto spôsobe užívateľ do riadku(-ov) zadáva text-fakturovanú položku, počet jednotiek, jednotkovú cenu, sadzbu DPH. Na určenú klávesu program automaticky vypočíta záverečné hodnoty ako suma bez DPH, DPH a suma k úhrade s DPH. Je možné vložiť preddefinované texty ( úvod, záver) prípadne odpočítať zálohu. Je určený aj pre neplatcov DPH.

Prejdite v module **PROLFA** do časti **VYSTAVOVANIE FAKTÚR / ODBERATEĽSKÉ**.

1. Novú faktúru zadáte klávesom **<A>**, kde zadávate:

« **Typ dokladu** » - zadajte druh dokladu, musíte mať vopred

Typ dokladu:	FAV	VYŠLÉ (odberateľské) FAKTÚRY
--------------	-----	------------------------------

zadaný v časti Číselné rady ( na výber zo zoznamu použite kláv. <F1>). Potvrdíte klávesom Enter.

« **Číslo faktúry** » - je automaticky ponúknuté ( ak je číselný rad „aktívny“)

« **Adresa firmy.** » toto pole je priamo napojené na adresár, to znamená, že umožňuje vybrať adresu priamo z adresára. Spôsoby výberu:

1. Danú firmu už máte zapísanú v adresári a viete aj jej poradové číslo. Stačí ho zapísať do políčka a potvrdiť <ENTER>.

2. Firmu máte zapísanú v adresári, ale neviete jej poradové číslo. Po stlačení <F1> dostanete na obrazovku adresár. Kurzor presuniete pod stĺpec, podľa ktorého budete hľadať, napr. Názov a stlačíte <F5> zapíšete názov a potvrdíte Enter. Vybranú firmu s vrátením sa do faktúry potvrdíte Enter.

3. Adresu ešte nemáte v evidencii a z tohto políčka je možný zápis priamo do adresára. Napíšete 0 (nula) a potvrdíte <ENTER>. Hneď môžete zapisovať údaje na kartu. Novú adresu uložíte cez ÁNO.

Doplňte/zadajte dátumy:

« **Deň vzniku d.p.** »: Deň vzniku daň. povinnosti. Za týmto dátumom sa číselnou hodnotou volí text ako má byť tento dátum uvedený na faktúre

- |           |               |                                 |
|-----------|---------------|---------------------------------|
| 0 alebo 1 | tlačí sa text | „Deň vzniku daňovej povinnosti“ |
| 2         | tlačí sa text | „Dátum dodania tovaru a služby“ |
| 3         | tlačí sa text | „Deň prijatia platby“           |

Ďalej zadáte dátumy „Vystavenia“ a „Splatnosti“. Ak je na adrese v adresári zadaný počet dní splatnosti, automaticky je dátum splatnosti predvolený.

«**Číslo účtu** »: vyberiete zo zoznamu účtov ( cez F1) alebo ponecháte nastavenie podľa základného nastavenia parametrov tlačie (hodnota 0).

**Uzavretie** a dokončenie „hlavičky“ faktúry potvrdíte cez políčko **ÁNO[HOME]**, čím sa riadok „uzavrie“ a pokračujeme ďalej.

**2. Do spodnej časti** faktúry pokračujeme po výzve. (napr. pri opravách, vstupoch do spodnej časti sa používa kláv. <S>)

Ak sa nachádzate v spodnej časti , kurzor nastavte kláv. <šípka dolu > cca 2-3 riadky od vrchu. (predpokladáme, že spodnú časť máme prázdnu)

**3. Fakturované položky**, pre platcov DPH, vkladáme kláv. <C>. Fakturované položky, pre neplatcov DPH, vkladáme kláv. <F>

**4. Záver faktúry.** Kurzor presuňte cca 1-3 riadky pod posledný zapísaný riadok. Stlačte <T> alebo tlačítko **TOTAL**.

VLOŽIŤ	VYMAZAŤ	SKLAD	SLUŽBY	TOTAL	Q-ÚV/ZÁV	ÚVOD/ZÁV	KONČIŤ [ESC]	L-ZLAVA
C-RIADOK	F-RIADOK	S-BEZ DP	s-S DPH	AKTIV	ZÁLOHY	VYTVOR	POMOC	ODPOČET
Riad	T	Text						
1								
2	C	Text - popis		1.00	100.00 EUR	100.00	19.00	
3								
4	S	Suma bez DPH				100.00 EUR		
5								
6	B	DPH	19.00 %		100.00 EUR		19.00 EUR	
7	D	Total DPH					19.00 EUR	
8								
9	s	Suma k úhrade					119.00 EUR	
10								

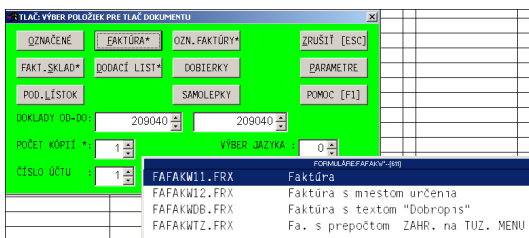
Ak je potrebné odpočítať zálohu, stlačte tlačítko **ZÁLOHY** a vyberiete spôsob odpočtu. Podrobnejšie v kapitole Odpočet záloh.

**5. Záverečné texty** alebo úvod môžeme vkladat' kláv. <ENTER> do riadku, na ktorom ju stlačíme alebo využiť vloženie prednastavených textov cez káves **Q** .

**6. Ukončenie zápisu** v spodnej časti vykonáme kláv. <ESC>.. Tým sa faktúra automaticky prepočíta a zapíše do knihy faktúr.

7. Tlač faktúry - po opustení spodnej časti môžeme tlač spustiť cez tlačítko **TLAČ** alebo kláves <T> a v ďalšej ponuke cez tlačítko **FAKTÚRA**.

Po potvrdení tlačítka **FAKTÚRA** vyberieme tlačovú zostavu. Na výber máme z viacerých, doporučujeme vyskúšať každú a následne najvhodnejšiu používať.



## Úvod / záver faktúry, doplnkové texty

V spodnej časti faktúry ľubovoľný text (text, úvod, záver) môžeme vkladať kláv. <ENTER> do riadku, na ktorom ju stlačíme.

Často používaný text si môžete vopred pripraviť a uložiť. Toto sa vykonáva v časti VSTUP/OPRAVA / NASTAVENIE SPRACOVANIA / ODBERATELSKE , HORNÁ a DOLNÁ ČASŤ . Po uložení textu, si tento môžete vždy v spodnej časti faktúry vyvolať cez tlačítko **Q-Úv/Záv** alebo z viacerých pripravených textov vybrať tlačítkom **ÚVOD/ZÁV**.

## Vystavenie faktúry výberom zo skladu

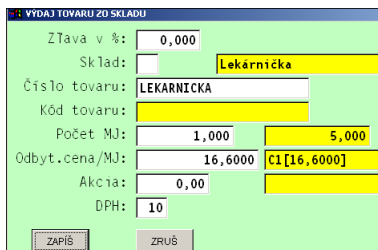
Popísaný spôsob zabezpečuje automatické vytváranie výdajky počas fakturácie , možnosť tlače faktúry aj dodacieho listu.

Prejdite v module **WIN PROLFA** v časti **VYSTAVOVANIE FAKTÚR / ODBERATELSKÉ**.

1. Vystavenie novej faktúry - hlavičky je rovnaké ako v predch. kapitole „**Vystavenie faktúry „neskladovej“ - základný spôsob**“. Po vystavení hlavičky pokračujte nasledovne:
2. Do spodnej časti faktúry pokračujeme na výzvu alebo kláv. <S>. Kurzor nastavte kláv. <šípka dolu > cca 2-3 riadky od vrchu.
3. Výber zo skladu vykonáte cez kláves <D> alebo tlačítko **SKLAD**.

V ponúknutom okne zadáte číslo materiálu priamo alebo využijete prechod do zoznamu položiek stlačením klávesy <F1> (kurzor máte v poličku *Číslo tovaru*).

( v zozname skladových položiek sa pohybujete <Šípkami hore/dolu> a vybranú položku potvrdíte kláv. <ENTER> alebo použijete hľadanie cez kláv. <F5> . )



Po zadaní tovaru , ďalej zadávate počet merných jednotiek, predajnú cenu. Ak je zapísaná na karte, automaticky sa predvolí. Je však možné ju prepísať. ( na zľavu alebo prirážku je určené pole Zľava %)

Zápis potvrdíte cez tlačítko **ZAPIŠ**.

**Ak chcete faktúrovať aj služby** z vytvoreného cenníka služieb, prechod zadáte cez tlačítko **SLUŽBY**. Údaje vyplňate podobne ako pri výbere zo skladu.

4. Záver faktúry. Kurzor presuňte cca 1-3 riadky pod posledný zapísaný riadok. Stlačte <T>. alebo tlačítko TOTAL.

Ak je potrebné odpočítať zálohu, stlačte tlačítko **ZÁLOHY** a vyberiete spôsob odpočtu. Podrobnejšie v kapitole Odpočet záloh.

5. Záverečné texty môžeme opäť vkladať kláv. <ENTER> do riadku, na ktorom ju stlačíme.
6. Ukončenie zápis v spodnej časti vykonáme kláv. <ESC>.
7. Tlač faktúry -Po opustení spodnej časti môžeme tlač spustiť cez tlačítko **TLAČ** alebo kláves <T> a v ďalšej ponuke cez tlačítko **FAKTÚRA, SKLADOVÁ FAKTURA** alebo **DODACÍ LIST**. Po potvrdení vyberieme vhodnú tlačovú zostavu.

## Vystavenie faktúry z výdajok

Tento spôsob využijú hlavne tí, ktorí najprv vystavujú výdajky cez modul WIN PROLEM-Sklad a tlačia dodacie listy. Pri vystavení faktúry, sa tieto výdajky prenású 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 uskúčniť výber a tak prevziať do faktúry položky i z viac dodacích listov.

Prejdite v module WIN PROLFA v časti **VYSTAVOVANIE FAKTÚR / ODBERATEĽSKÉ**.

1. Vystavenie novej faktúry - hlavičky je rovnaké ako v bode 1. kapitoly Vystavenie faktúry - základný spôsob. Po vystavení hlavičky pokračujte nasledovne:
2. Do spodnej časti faktúry pokračujeme na výzvu alebo kláv. <S>. Kurzor môžete nastaviť kláv. <šípka dolu > cca 2-3 riadky od vrchu.
3. Výber zo skladu vykonáte cez kláves <D> alebo tlačítko **SKLAD**.

V spodnej časti faktúry použijeme tlačítko **VYTVOR** alebo stlačením klávesu <V> . Z ponuky vyberieme tlačítko **VÝD ČÍSLOM**. Zadáme Rok, Mesiac ale hlavne číslo výdajky, ktoré prenášame do faktúry. Potvrdíme tlačítkom **ÁNO**.

VYTVÁRANIE FAKTÚRY Z	00.00	19.00
VYD-CIS	VYD-VYB	VYD-DAT
	00.00 Sk	00.00 Sk
VYTVORENIE DOKLADU		
Rok súboru dát :	2005	
Mesiac súboru dát :	2	
Číslo dokladu :	7500025	
?? Chcete spustiť spracovanie ??		
ÁNO	NIE	POMOC

V ponúknutej maske potom doporučujeme zvoliť funkciu **PREPÍŠ+Q**.

4. Záverečné texty môžeme opäť vkladať kláv. <ENTER> do riadku, na ktorom ju stlačíme.



5. Ukončenie zápis v spodnej časti vykonáme kláv. <ESC>.
6. Tlač faktúry -Po opustení spodnej časti môžeme tlač spustiť cez tlačítko TLAČ alebo kláves <T> a v ďalšej ponuke cez tlačítko FAKTÚRA, SKLADOVÁ FAKTURA alebo DODACÍ LIST. Po potvrdení vyberieme vhodnú tlačovú zostavu. Od 1.05.2004 sú určené s poradovým číslom 11 a 12 .

### **Vystavenie faktúry z rezervácie**

Podľa požiadaviek Vášho odberateľa, tovar na sklade môžete rezervovať. Túto operáciu vykonávate v podsystéme WIN PROLEM cez rezervácie alebo sa tovar rezervuje vystavením PRO FORMA faktúr v module WIN PROLFA.

Pri fakturácii rezervovaných tovarov fakturant zadáva iba číslo rezervácie, ktorá má byť prenesená do faktúry. Program automaticky vykoná **vynulovanie rezervácie**, **vytvorenie výdajok**, odpočtu zo skladu a vytvorenie položiek na faktúre. Fakturant môže z vystavovania faktúr vytlačiť faktúru aj dodací list.

Postup prác v tejto kapitole nepopisujeme, je zhodný ako v kapitole Vystavenie faktúry z výdajok. Len pri voľbe výberu sa uskutočňuje výber podľa ponúk **Rezervácia číslom** alebo **Rezervácia výber**.

### **Vystavenie faktúry z prijatej objednávky**

Podľa režimu práce vo Vašej firme, môžete tovar evidovať do prijatých objednávok.. Túto operáciu vykonávate v podsystéme WIN PROLEM / VSTUP / PRIJATÉ OBJEDNÁVKY

Pri fakturácii z prijatej objednávky, fakturant zadáva iba interné číslo objednávky, ktorá má byť prenesená do faktúry. Program automaticky vykoná **vynulovanie objednávky**, a **vytvorenie výdaja**, odpočtu položiek zo skladu a vytvorenie položiek na faktúre. Fakturant môže z vystavovania faktúr vytlačiť faktúru aj dodací list.

Postup prác v tejto kapitole nepopisujeme, je zhodný ako v kapitole Vystavenie faktúry z výdajok. Len pri voľbe výberu sa uskutočňuje výber podľa ponúk **Objednávka číslom** alebo **Objednávka výber**.

### **Vystavenie dobropisu**

Pre vystavovanie dobropisov sa doporučuje zaviesť samostatný číselný rad. Merné jednotky, množstvo sa uvádzajú so znamienkom **minus**. Pri výdaji zo skladu sa tovar vydáva so záporným počtom MJ.

# Vystavenie zálohovej faktúry - základný spôsob

Prejdite v module WIN PROLFA do časti VYSTAVOVANIE FAKTÚR / PRO FORMA.

1. Novú zál. faktúru zadáte klávesom <A>, kde zadávate:

« **Typ dokladu** » - zadajte druh dokladu, musíte mať vopred zadaný v časti Číselné rady ( na výber zo zoznamu použite kláv. <F1>). Potvrdíte klávesom Enter.

« **Číslo faktúry** » - je automaticky ponúknuté ( ak je číselný rad „aktívny“)

« **Adresa firmy.** » toto pole je priamo napojené na adresár, to znamená, že umožňujú vybrať adresu priamo z adresára. Spôsoby výberu:

1. Danú firmu už máte zapísanú v adresári a viete aj jej poradové číslo. Stačí ho zapísať do políčka a potvrdiť <ENTER>.
2. Firmu máte zapísanú v adresári, ale nevíete jej poradové číslo. Po stlačení <F1> dostanete na obrazovku adresár na výber. adresy. Vybranú firmu a s vrátením sa do faktúry potvrdíte Enter.
3. Adresu ešte nemáte. Napíšete 0 (nula) a potvrdíte <ENTER>. Hneď môžete zapisovať údaje na kartu. Novú adresu uložíte cez ÁNO.

« **Dátum vyhotovenia** »: dátum vystavenia zálohy.

« **Číslo účtu** »: vyberiete zo zoznamu účtov ( cez F1) alebo ponecháte nastavenie podľa základného nastavenia parametrov tlačie (hodnota 0).

**Uzavretie** a dokončenie „hlavičky“ faktúry potvrdíte cez políčko **ÁNO[HOME]**. čím sa riadok „uzavrie“ a pokračujeme ďalej.

2. Do spodnej časti faktúry pokračujeme po výzve. (napr. pri opravách, vstupoch do spodnej časti sa používa kláv. <S>) Ak sa nachádzate v spodnej časti , kurzor nastavte kláv. <šípka dolu > cca 2-3 riadky od vrchu. (predpokladáme že spodnú časť máme prázdnu)
3. Riadok na zálohu vkladáme klávesom . <F>.
4. Záver faktúry. Kurzor presuňte cca 1-3 riadky pod posledný zapísaný riadok. Stlačte <T> alebo tlačítko TOTAL.

VLOŽIŤ	VYMAZAŤ	SKLAD	SLUŽBY	TOTAL	Q-ÚV/ZÁV	ÚVOD/ZÁV	KONČIŤ [ESC]	L-ZL	
C-RIADOK	E-RIADOK	S-BEZ DP	s-S DPH	AKTIV	ZÁLOHY	VYTVOR	POMOC	ÚPRA	
Riad	T	Text							
1									
2		Vystavujeme Vám zálohu ....							
3									
4									
5	F				1.00	200.00	EUR	200.00	
6									
7									
8	S	Suma k úhrade						200.00	EUR
9									

5. Ukončenie zápisu v spodnej časti vykonáme kláv. <ESC>. Tým sa faktúra automaticky prepočíta a zapíše do knihy/evidencie zálohových faktúr.

6. Tlač faktúry - po opustení spodnej časti môžeme tlač spustiť cez tlačítko **TLAČ** alebo kláves <T> a v ďalšej ponuke cez tlačítko **FAKTÚRA**.

Po potvrdení tlačítko **FAKTÚRA** vyberieme tlačovú zostavu.



## Vystavenie zálohovej faktúry zo skladu - rezervácie

Automatické vytváranie rezervácie počas vystavovania pro forma faktúry, možnosť tlače faktúry. Spôsob vhodný, ak zákazníkovi vystavíme zálohovú faktúru aj s rezervovaním tovaru. Ak zákazník uhradí zálohovú faktúru, potom môžeme využiť vystavenie faktúr z rezervácie.

Spôsob vystavenia zálohovej faktúry je podobný ako pri kapitole Vystavenie faktúry-výber zo skladu (len tu sa tovar rezervuje).

## Vystavenie daňového dokladu ku zálohe

Vzhľadom na novelizovaný zákon DPH od 1.08.2003 sme povinný ku prijatej zálohe ku ktorej do 14 dní nevystavíme faktúru (napr. za tovar) vystaviť daňový doklad. Tento režim program vykonáva, postup je popísaný v príručke. Program obsahuje v časti VYSTAVOVANIE FAKTÚR funkciu na automatické vystavenie daňového dokladu k zálohe – **DAŇOVÉ DOKLADY ODBERATEĽSKÉ**.

## Tlač faktúr, skladových faktúr, dodacie listy

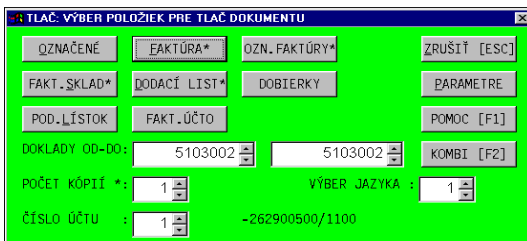
Tlač môžeme vykonať po vystavení faktúry v dvoch častiach:

VSTUP/OPRAVA / VYSTAVOVANIE FAKTÚR alebo aj

SPRACOVANIE / VÝBER FAKTÚR / Odberateľské a Pro Forma.

Tlač je realizovaná z prísl. riadku stlačením klávesu <T> alebo kliknutím na tlačítko [Tlač.]

Užívateľ sa podľa spôsobu vystavovania faktúr rozhodne, ktorý spôsob tlače mu vyhovuje.



Tlač faktúr môžeme vykonávať viacerými spôsobmi.

**Tlač faktúr cez tlačítko FAKTÚRA.** Hlavnou podstatou tejto tlače je, že program tlačí údaje zobrazené v dolnej časti faktúry. Je to podľa skúseností najpoužívanejší spôsob vytlačenia faktúr.

**Tlač faktúr cez tlačítko FAKTÚRA SKLAD.** Tento spôsob môžeme použiť, ak všetky fakturované položky (tovar príp. služby) vyberáme zo skladu a cenníka služieb.

Všetky údaje máme potom zaevidované v module WIN PROLEM, výdajky a služby. Ak používame zľavy zo základných cien, je tento spôsob tlačenia výhodnejší než cez menu FAKTÚRA, lebo na výstupe môžeme mať uvedené základné ceny, ceny po zľave, percento zľavy za každú jednotlivú položku samostatne. Zľavy sa poskytujú priamo pri výbere položiek zo skladu alebo cenníka služieb zo základnej ceny uvedenej na karte. To znamená, že položky do faktúry doporučujeme mať v cenách po zľave.

Pozor: Zľavy skladových položiek nedoporučujeme potom zadávať v spodnej časti faktúry kláv.<L> !

Na tlač program akceptuje aj odpočítané zálohy pozri. kap. Odpočet záloh.

Ďalej tlačí aj ľubovoľné texty uvedené v spodnej časti faktúry „ako záver“, teda pod výslednými hodnotami. Údaje napísané „ako úvod“, teda v hornej časti ešte pred fakturovanými položkami, program netlačí. Preto výrobca doporučuje všetky príp. potrebné dopisované údaje zadávať v spodnej časti na spodok faktúry až pod výsledné hodnoty.

**Tlač dodacieho listu cez tlačítko DODACÍ LIST.** Tento spôsob môžeme použiť, ak všetky fakturované položky (tovar príp. služby) vyberáme zo skladu a cenníka služieb. Všetky údaje máme potom zaevidované v module WIN PROLEM, výdajky a služby

### **Tlač podacieho lístka**

Tlač poštovej spievodky / podacieho lístka na označené faktúry. Ušetrí obsluhu čas pri vypisovaní spievodky. Používa sa ako doplňujúca zostava pri zasielaní pošty doporučene.

### **Tlač dobierkových pošt.poukážok (PPP U)**

Program je možné doplniť o funkciu tlače dobierkových poštových poukážok.

V prípade záujmu o túto funkciu, kontaktujte výrobcu na e-mail : [infopro@infopro.sk](mailto:infopro@infopro.sk) alebo tel. 02/52 493 296. Zostavy sa upravujú na mieste u zákazníka na konkrétny typ tlačiarne.

### **Tlač dokladov/ Hľadanie / Usporiadanie**

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, toto riešenie umožňuje vopred vytvoriť výber dokladov a len tieto doklady v zvolenej zostave vytlačiť.
- B) automaticky všetky doklady
- C) doklad (faktúra, dodací list...)

## Hľadanie dokladov

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

Príklad hľadania faktúry: Prejdite do modulu WIN PROLFA. V časti Spracovanie otvorte Výber faktúr napr. **Odberateľské**. V prehľade/zozname faktúr nastavte kurzor pod stĺpec Číslo faktúry a až potom stlačte kláves <F5>. Zadaťte údaj a potvrdte.

Č.faktúry	Č.objedn.	Adr.	Firma
5040002			1 FIRM

HĽADANIE podľa: "Číslo faktúry"

Zadaťte :

## Hromadný výber dokladov

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

Príklad výberu faktúry podľa dátumu vystavenia: Prejdite do modulu WIN PROLFA. V časti SPRACOVANIE otvorte VÝBER FAKTÚR napr. **Odberateľské**. V prehľade/zozname faktúr nastavte kurzor pod stĺpec *Dátum vystavenia*, potom stlačte kláves <F1>, kde zvolíte funkciu **Podľa položky**. Zadaťte rozsah dátumu OD-DO a potvrdte. Po takomto výbere môžete zobrazit' iba označené cez <F1> a voľbe Iba označené.

ROZŠIROVANIE: Označenie podľa: dátum vyhoto...

Zadaťte :

## 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 faktúr podľa sumy neuhradené: V prehľade/zozname faktúr nastavte kurzor pod stĺpec *Neuhradené*, potom stlačte kláves <F1>, kde zvolíte funkciu **Vzostupne**.

## Výbery z knihy faktúr - neuhradené, čiastočne ...

Prejdite do modulu **PROLFA**, časť **SPRACOVANIE**, ďalej **VÝBER FAKTÚR**, napr. **Odberateľské**. ( výber je realizovaný z nastaveného jedného roka)

V prehľade/zozname faktúr **stlačte kláves <F1>**, kde zvolíte funkciu **Sledovanie úhrad**.

V ponuke sú funkcie:

**Čiastočne** - výber / označenie čiastočne uhradených faktúr

**Neuhradené** - výber / označenie len neuhradených faktúr do dátumu splatnosti

**Oneskorené** výber / označenie oneskorených faktúr v zadanom počte dní

SLEDOVANIE ÚHRAD
ČIASTOČNE
NEUHRADENE
ONESKORENÉ
PREPLATENÉ
NEVYSPORIADANÉ
NEVYSPORIADANÉ-MENA
SALDO ZÁKAZNIKA
SALDO VŠETKÝCH
NEUHR.BEZ OBMEDZENIA
NEUHR.K VYŠŠ.DATUMU
N Á V R A I

**Preplatené** - výber / označenie preplatených faktúr

**Nevysporiadané** - výber faktúr , ktoré nie sú k aktuálnemu dátumu uhradené

(tento výber zahŕňa v sebe tri výbery Neuhradené, Čiastočne, Preplatené)

**Saldo zákazníka** - výber / označenie "otvorených" faktúr na zadaného zákazníka (určené por. číslom) do určeného dátumu

**Saldo všetkých** výber / označenie "otvorených" faktúr na všetkých zákazníkov do určeného dátumu

Po výbere / označení faktúr môžete vykonať súčet cez kláves <S>, alebo tento zoznam vytlačiť cez kláves <T> a políčko **OZNAČENÉ**.

## Saldo faktúr ( ...aj spätne k ľubovoľnému termínu)

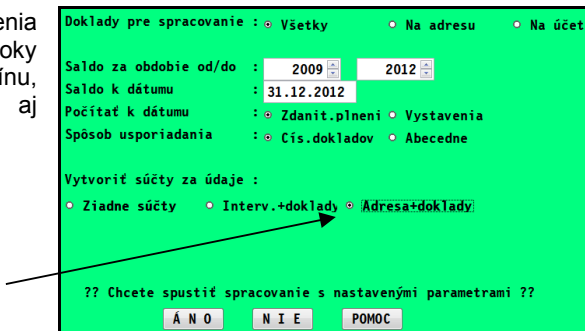
Funkcia je určená na čo najjednoduchšie a najrýchlejšie spracovania salda faktúr (knihy faktúr vyšlých alebo došlých) k ľubovoľnému termínu. Na spracovanie salda faktúr sú pripravené dve samostatné voľby a to :



### SALDO FAKTÚR NEVYSPOR.

Vám k uvedenému termínu spracuje a zobrazí **len nevysporiadané/otvorené faktúry**.

Príklad nastavenia a spustenia salda faktúr za zvolené roky k zvolenému termínu, s usporiadaním podľa firiem aj s súčtami za firmy.



### SALDO FAKTÚR VŠETKÝCH

Vám k uvedenému termínu spracuje všetky faktúry, otvorené ale aj už uhradené. Čím získate napr. v 3/2013 spätne kompletnú knihu faktúr tak ako bola evidovaná k 31.12.2012.

## Výkazy INTRASTAT

Modul WIN PROLFA umožňuje spracovávať, upravovať a tlačiť výkazy INTRASTAT a exportovať do súboru XML.

- prijatí tovaru ( formuláre 1-12, 3-12)
- odoslaní tovaru (formuláre 2-12, 4-12 )

Podrobný popis funkcie je v základnej príručke modulu WIN PROLFA.

STATISTIKA FAKTÚR	
SÁLDO FAKTÚR	INTRASTAT (1-12,3-12)
VÝKAZY INTRASTAT	INTRASTAT (2-12,4-12)
PRÍKAZY K ÚHRADE	PRÍPRAVA: ZOZNAM COLNÝCH ČÍŠ
TLAČ UPOMIENOK	POLOŽKY K ODB.FAKTÚRE
ODSÚHLASENIE ZOSTATKOV	POLOŽKY K DOD.FAKTÚRE

## Tlač upomienok

Tlač upomienok pre vybranú adresu (odberateľa) z neuhradených faktúr za zvolené ročné obdobie spustíte v časti Tlačové výstupy / Tlač upomienok.

Základné vstupné údaje:

«Dátum OD – DO » dátum vystavenia fa.

«Číslo adresy:» zadanie čísla adresy odberateľa , cez kláv. F1 prehľad adres na výber.

SÁLDO FAKTÚR	>	
VÝKAZY INTRASTAT	>	
PRÍKAZY K ÚHRADE	>	
TLAČ UPOMIENOK	>	TLAČ UPOMIENOK
ODSÚHLASENIE ZOSTATKOV	>	UPOMIENKY Z POHLADÁVKOV
X ŠPECIÁLNE FUNKCIE		

Po potvrdení ÁNO, spustíte tlač vybraním a potvrdením tlačovej zostavy

## Odsúhlasenie zostatkov odberateľskej fakt.

V časti TLAČ. VÝSTUPY môžete využiť tlač **odsúhlasenia zostatkov** zmysle vykonania inventarizácie pohľadávok a záväzkov podľa par.29 a 30 zákona 563/91 Zb.

## **Príkazy k úhrade – spracovanie, tlač, telebanking**

Funkcia zabezpečuje:

- tvorbu prevodového príkazu
- tlač prevodových príkazov, jednotlivých a hromadných.

K príprave príkazu na úhradu program umožňuje prebrať údaje z dodávateľských faktúr, záväzkov alebo colných dlhov.

Údaje v pripravenom príkaze na úhradu je možné opravovať alebo dopĺňať.

Pri opakovaných príkazoch, napr. mzdy a pod. kedy stačí upraviť niektoré údaje a príkaz len vytlačiť môžete využiť funkcie uloženia príkazu a nahratia z uložených príkazov.

**Funkcia Telebanking export** - pri rozšírení programu o túto funkciu, môžete príkaz uložiť do súboru pre Vašu banku a softvérom od banky tieto údaje načítať a odoslať.

Podrobný popis k prevodovým príkazom nájdete v základnej príručke modulu WIN PROLFA.

Názov : PROLFA – Faktúry (Príručka pre začiatočníkov)

Vydal: INFOPRO s.r.o., Šancova 42, 811 05 Bratislava,  
[http:// www.infopro.sk](http://www.infopro.sk), e-mail: [infopro@infopro.sk](mailto:infopro@infopro.sk)

Uzávierka: 3. júla 2013

Publikácia neprešla jazykovou úpravou.