



## **Základní uživatelská příručka systému Signys®**

**08.06.2023**

**Copyright © Tresoft s.r.o.**

Obsah:

<b>Použitá terminologie .....</b>	<b>10</b>
Okno aplikace .....	10
Titulek .....	11
Nabídka příkazů .....	11
Panely nástrojů .....	11
Pracovní plocha .....	12
Posuvníky .....	12
Stavový řádek .....	12
Práce s myší .....	12
Ukázat na .....	13
Kliknout na .....	13
Dvakrát kliknout na .....	13
Táhnout .....	13
Dialogové okno .....	13
<b>Práce se systémem .....</b>	<b>14</b>
Přihlášení do systému .....	14
Práce s moduly .....	15
Minimalizace okna modulu .....	15
Změna velikosti okna modulu .....	15
Přesun okna modulu .....	15
Maximalizace okna modulu .....	16
Posuvníky okna modulu .....	16
Přestup mezi otevřenými moduly .....	16
Uzavření okna modulu .....	16
Práce s menu .....	17
Základní nabídka .....	17
Místní nabídka .....	18
Práce s panely nástrojů .....	18
Práce s dialogovými okny .....	19
Zaškrťávací pole (Checkmark) .....	19
Pole přepínačů .....	19
Textová pole .....	19
Pole s kontrolou .....	20
Numerická pole .....	20
Záložky .....	20
Ukončení práce se systémem .....	20
<b>Seznam základních kláves systému Signys .....</b>	<b>22</b>
<b>Menu v systému .....</b>	<b>23</b>
Hlavní menu systému .....	23
Menu modulu .....	25
Menu dokladu .....	25
<b>Pobočky, evidenční řady a subřady .....</b>	<b>27</b>
Pobočky .....	27
Evidenční řady .....	27
Subřady .....	27
<b>Práce s daty .....</b>	<b>29</b>
Pracovní režimy systému .....	29
Režim Prohlížení .....	29
Režim Opravy .....	29
Prohlížení dat .....	29
Seznamy .....	29
Detailní zobrazení záznamu .....	30
Náhledové okno .....	30

Vyhledávání dat .....	32
Podmínky vyhledávání .....	33
Rychlé vyhledávání .....	36
Vyloučení záznamů ze seznamů .....	36
Třídění dat .....	37
Třídění podle jedné položky .....	37
Kombinované třídění .....	38
Nastavení třídění .....	39
Lokální třídění .....	40
<b>Tisky v systému Signys .....</b>	<b>41</b>
Názvosloví tiskových sestav .....	41
Volby tisku .....	42
Přednastavené sestavy .....	42
Tisk do souboru .....	43
Tisk dokladu .....	43
Tisk seznamu, výběru, analýzy .....	43
Režimy tisku .....	43
Nastavení tiskových sestav .....	44
<b>Evidence partnerů - Adresář .....</b>	<b>45</b>
Katalogy partnera .....	45
Zadávat hodnot do katalogů .....	45
Význam ikon .....	45
Význam položek .....	46
Hlavní formulář .....	46
Záložka Finanční obraty .....	48
Záložka Součty dokladů .....	48
Záložka Ostatní .....	48
Záložka Příznaky .....	49
Záložka Kontakty .....	49
Záložka Bankovní spojení .....	50
Záložka Pobočky .....	51
Záložka Elektronické adresy .....	52
Založení partnera .....	52
Založení partnera kopií stávajícího .....	52
Zadání / ověření údajů pomocí ARES .....	52
Prověření údajů pomocí služby CreditCheck .....	53
Ověření údajů o partnerovi – v registru plátců DPH v ČR a EU .....	54
Kontakty partnera .....	54
Více emailů v jedné elektronické adrese .....	55
Kontakt .....	55
Kontakt detailně .....	55
Založení pobočky / provozovny partnera .....	56
Přidělení skupiny zalistovaných artiklů partnerovi .....	57
Přidělení více skupin zalistovaných artiklů partnerovi .....	57
Vytvoření dokladu přímo z karty partnera .....	57
Zobrazení náhledových oken upřesňujících informací v seznamu partnerů .....	58
<b>Evidence artiklů - Ceník .....</b>	<b>60</b>
Definice pojmů .....	60
Katalogy artiklu .....	60
Zadávat hodnot do katalogů .....	60
Význam ikon .....	61
Význam položek .....	62
Hlavní formulář .....	62
Záložka Cenové hladiny .....	65
Záložka Dodavatelé .....	66
Vytvoření ceníkové karty .....	67

Založení nové ceníkové karty se zadáním všech údajů .....	67
Založení nové ceníkové karty – použití hodnot z aktuálního záznamu .....	68
Akční ceny .....	68
Základní charakteristika .....	68
Zobrazení náhledových oken upřesňujících informací v ceníku .....	69
<b>Skladová evidence.....</b>	<b>70</b>
Definice pojmů .....	70
Fyzické a detailní sklady .....	70
Alternativní stavy .....	70
Expirace, šarže .....	70
Skladové místo.....	71
Rezervace .....	71
Katalogy skladové evidence .....	71
Význam ikon .....	71
Význam položek.....	72
Hlavní formulář .....	72
Záložka Sklady.....	73
Typy skladových dokladů .....	74
Definice katalogu skladových dokladů.....	75
Vytvoření skladových karet ve skladové evidenci .....	75
Oprava skladové karty .....	75
Rušení skladové karty .....	75
Pohyb na skladové kartě.....	76
Kritéria analýzy .....	76
Postup provedení: .....	77
Pohyb na skladě.....	77
Kritéria analýzy .....	77
Základní inventura .....	79
Detailní inventura .....	79
Zobrazení náhledových oken upřesňujících informací ve skladu.....	80
<b>Obchodní evidence a analýzy .....</b>	<b>81</b>
Zalistované artikly / individuální ceníky .....	81
Pořízení skupiny zalistovaných artiklů .....	81
Pořízení položek vložením z nabídky .....	82
Pořízení položek importem ze souboru .....	83
Odstranění více položek najednou .....	83
Oprava položky .....	83
Skupinové opravy.....	83
Objednávky a rezervace partnera k výdeji .....	84
V modulu adresář.....	84
V režimu objednávky přijaté.....	84
V režimu výdeje ze skladu .....	85
Objednávky k dodavateli - F11 .....	85
Objednávky a rezervace od zákazníků – F12 .....	86
<b>Nabídky.....</b>	<b>88</b>
Vytvoření nabídky .....	88
Kopie nabídky do nabídky .....	89
Aktualizace cen nabídky .....	89
Změna stavu nabídky .....	89
<b>Poptávky .....</b>	<b>91</b>
Vytvoření poptávky .....	91
Kopie poptávky do poptávky .....	92
Změna stavu poptávky .....	92
<b>Zahraniční obchod.....</b>	<b>93</b>

Doklady.....	93
Typy dokladů .....	93
Vystavování dokladů .....	93
Nastavení systému pro zahraniční obchod .....	94
Práce s prodejními cenami.....	94
Prodejní ceny v tuzemské měně – „Tuzemské částky z položek“ .....	95
Prodejní ceny ve valutové měně – „Valutové částky z položek“ .....	95
<b>Odeslané zásilky.....</b>	<b>96</b>
Význam položek.....	96
Hlavní formulář .....	96
Záložka Parametry.....	97
Partneři na dokladu .....	98
Doprava .....	98
Definice vazební tabulky pohledávky - zásilky .....	98
Druhy zásilek .....	100
Vytvoření odeslané zásilky na základě pohledávky.....	100
Vložení libovolného evidenčního dokladu do odeslané zásilky .....	101
Automatické generování odeslaných zásilek.....	102
Sledování zásilek na internetu .....	104
<b>Přijaté zásilky.....</b>	<b>105</b>
<b>Objednávky přijaté.....</b>	<b>106</b>
Definice pojmů .....	106
Přijatá objednávka .....	106
Samostatné objednávky přijaté .....	106
Stálá přijatá objednávka .....	106
Rezervace .....	107
Význam ikon.....	107
Význam položek.....	108
Položka při příjmu položky objednávky .....	108
Položka v seznamu položek objednávky .....	111
Seznam položek objednávky .....	112
Sleva za doklad .....	112
Přepočet cen .....	113
Založení stálé objednávky .....	113
Příjem položek stálé objednávky .....	113
Oprava objednané / rezervované položky .....	114
V režimu příjmu položek stálé objednávky:.....	114
Ve skladové evidenci: .....	114
Nastavení statusu objednávky přijaté stálé .....	114
Celková cena za určitou objednávku přijatou stálou.....	115
Příjem objednávky od zákazníka bez vazby na adresář partnerů .....	115
Příjem jednotlivé objednávky přijaté s vazbou na sklad .....	116
Příjem jednotlivé objednávky bez vazby na sklad .....	116
Příjem položek objednávky na základě nabídky .....	117
Kopie objednávky přijaté bez vazby na sklad včetně položek .....	117
<b>Objednávky vydané.....</b>	<b>119</b>
Objedávka vydaná s vazbou na sklad .....	119
Návrh objednávky vydané s vazbou na sklad .....	119
Metody výpočtu.....	120
Vystavení objednávky vydané s vazbou na sklad .....	120
Vystavení objednávky vydané bez vazby na sklad .....	121
Záložka Příjemce .....	122
Záložka Ostatní .....	122
Sleva za doklad .....	122
<b>Příjem zboží.....</b>	<b>123</b>

Příjem zboží z tuzemska.....	123
Oprava nenaskladněného tuzemského dokladu.....	124
Příjem zboží ze zahraničí.....	125
Oprava nenaskladněné zahraniční příjemky .....	125
Změna kurzu na příjemce.....	126
Změna měny na příjemce.....	126
Změna nákupu za MJ či množství na položce .....	126
Příjem na sklad na základě objednávky vydané.....	127
Oprava naskladněné položky dodacího listu přijatého (příjemky).....	127
Vytvoření Interní příjemky .....	128
Vratky - volná tvorba.....	129
Vratky – vytvoření vratky z výdejky.....	129
Sleva za doklad .....	130
Náklady vytvořené na základě příjemky .....	130
Přepočet nákladů – nenaskladněné položky .....	131
Náklady vytvořené z příjemky .....	131
Vložení příjemky do nákladu .....	131
Vytvoření výdejky z příjemky (přefakturace).....	132
Tisk čárových kódů z příjemky .....	133
<b>Výdej zboží .....</b>	<b>135</b>
Výdej zboží na základě objednávky.....	135
Volný výdej zboží - dodací list vydaný .....	136
Zobrazení náhledových oken při výdeji zboží.....	137
Přefakturace přijatého zboží - dodací list vydaný z příjemky .....	137
Výdej zboží s následnou fakturací.....	137
Dodací listy vydané (výdejky) k fakturaci .....	138
Sleva za doklad .....	138
Přepočet cen .....	139
Oprava položky dodacího listu vydaného (výdejky) na sklad .....	139
Vrácení položky dodacího listu vydaného (výdejky) na sklad.....	140
Vytvoření interní výdejky.....	141
Záporný výdej.....	141
<b>Převod zboží .....</b>	<b>143</b>
Interní výdejky s navazující interní příjemkou .....	143
Převodky mezi detailními sklady.....	144
Rychlý převod jedné položky.....	144
<b>Opravy a servis .....</b>	<b>145</b>
Příjem do opravy.....	145
Oprava a výdej z opravy.....	145
Ukončení opravy / servisu.....	147
Fakturace opravy .....	147
Zadání opravy / servisu kopií ze stávající .....	147
<b>Reklamace k dodavateli .....</b>	<b>148</b>
Tvorba dokladu z položky dodacího listu přijatého.....	148
<b>Evidence zařízení.....</b>	<b>149</b>
Tvorba zařízení z položky dodacího listu vydaného .....	150
Tvorba servisního protokolu z karty zařízení.....	150
Tvorba analytického protokolu z karty zařízení .....	150
<b>Marketingové akce.....</b>	<b>151</b>
<b>Akce X+Y .....</b>	<b>152</b>
<b>Zakázky .....</b>	<b>153</b>
Zadání zakázky.....	153

Příjem objednávky na zakázku .....	154
Výdej zboží na zakázku .....	154
Ukončení zakázky.....	155
Analýzy zakázky .....	155
Doklady zakázky.....	156
Navazující doklady .....	156
<b>Závazky .....</b>	<b>157</b>
Doklady v modulu .....	157
Katalogy závazku.....	157
Seznam závazků.....	157
Význam položek.....	158
Hlavní formulář .....	159
Záložka Částky .....	159
Záložka Účtování .....	160
Záložka Vazby .....	160
Záložka Ostatní .....	160
Záložka Zatřídění .....	161
Záložka Poznámky .....	162
Záložka Položky.....	162
Záložka Text dokladu .....	162
Faktura přijatá z tuzemska .....	162
Povinné údaje .....	162
Vytvoření faktury přijaté z tuzemska .....	162
Faktura přijatá ze zahraničí .....	163
Povinné údaje .....	163
Vytvoření faktury přijaté ze zahraničí.....	163
Vytvoření faktury přijaté z dodacího listu přijatého.....	163
Přenos položek příjemky na fakturu přijatou .....	164
Dobropis přijatý z tuzemska .....	164
Povinné údaje .....	164
Vytvoření dobropisu přijatého z tuzemska .....	164
Dobropis přijatý ze zahraničí .....	165
Povinné údaje .....	165
Vytvoření dobropisu přijatého ze zahraničí .....	165
Ověření údajů partnera .....	165
<b>Pohledávky.....</b>	<b>166</b>
Doklady v modulu .....	166
Katalogy pohledávek .....	166
Seznam pohledávek .....	166
Zadávání hodnot do katalogů .....	167
Význam ikon.....	167
Význam položek.....	167
Hlavní formulář .....	168
Záložka Položky .....	170
Záložka Částky .....	170
Záložka Parametry.....	171
Záložka Účtování .....	171
Záložka Vazby .....	171
Záložka Ostatní .....	171
Záložka Zatřídění .....	172
Záložka Poznámky .....	173
Záložka Text dokladu .....	173
Faktura vydaná do tuzemska.....	174
Povinné údaje .....	174
Volná fakturace .....	174
Textová fakturace .....	174
Fakturace na základě výdeje zboží.....	175

Oprava položky faktury vydané s vazbou na skladový pohyb .....	175
Typ plnění na položce pohledávky .....	176
Vrácení položky faktury vydané s vazbou na skladový pohyb .....	176
Zrušení vazby položky faktury vydané na skladový doklad .....	177
Faktura vydaná do zahraničí .....	177
Volná fakturace v zahraniční měně .....	178
Faktura vydaná tuzemská v EUR .....	178
Vytvoření faktury vydané tuzemské v EUR .....	179
Oprava faktury vydané tuzemské v Kč na EUR .....	179
Dobropis vydaný volně vytvořený .....	179
Dobropis vydaný vytvořený z faktury vydané .....	180
Dobropis vydaný vytvořený z Vratky, Interní příjemky nebo Dodacího listu přijatého .....	180
Dobropis vydaný vytvořený z více Vratek (příjemek) .....	181
Dobropis vydaný tuzemský v EUR .....	181
Zadání prodejní ceny Euro na položkách .....	182
Analýza položek pohledávek (včetně nákupních, prodejních cen a zisku) .....	182
Kritéria analýzy .....	182
Ověření údajů partnera .....	182
<b>Prodejní terminál, přímý prodej za hotové .....</b>	<b>183</b>
Zahájení (spuštění) prodejního terminálu .....	184
Neadresný prodej .....	184
Adresný prodej .....	184
Prodej pro partnera z evidence partnerů .....	184
Prodej pro neznámého partnera se zadáním adresy .....	185
Atributy výdeje .....	185
Sleva za doklad .....	185
Sleva za položku .....	186
Přepoččet prodejních cen .....	186
Zrušení rozpracované prodejky .....	186
Změna prodejní ceny / slevy .....	186
Tisk prodejky .....	187
Změna uživatele, který doklad vystavil .....	187
Odložené prodejky (výdejky) .....	188
Vrácení prodejky .....	188
Přenos prodejek do pokladny (odvod tržeb) .....	189
Oprava prodejky .....	192
Platební transakce .....	193
<b>Pokladna .....</b>	<b>194</b>
Volný pokladní doklad .....	194
Pokladní doklad k závazku nebo pohledávce .....	194
Z dokladu .....	194
Přímo v evidenci Pokladny .....	195
Pokladní doklad vytvořený z Vratky .....	196
Otevření prodejní zásuvky .....	196
<b>Platební příkazy .....</b>	<b>197</b>
Založení platebního příkazu .....	197
Export platebního příkazu do banky .....	198
<b>GDPR .....</b>	<b>199</b>
GDPR – evidence souhlasů .....	199
GDPR – evidence požadavků .....	199
GDPR – evidence incidentů .....	199
<b>Vztahy mezi doklady .....</b>	<b>200</b>
<b>Moduly systému, typy dokladů v modulech .....</b>	<b>201</b>



Seznam kláves systému Signys .....	203
Seznam ikon .....	207

# POUŽITÁ TERMINOLOGIE

Pro správné ovládání systému je nutné vysvětlit význam termínů a slovních spojení, používaných ve všech manuálech systému Signys.

## Okno aplikace

Systém Signys se po spuštění objeví v samostatném okně. Okno má jednotný vzhled jako všechny programy spuštěné ve Windows. Dále budeme používat pouze označení Windows. Okno programu Signys obsahuje kromě vlastní pracovní plochy, na které se zadávají, upravují a analyzují údaje, také ovládací prvky pro zajištění požadovaných akcí, jako je tisk, uložení, založení nového dokladu, pohyb po dokladech atd. Kromě toho jsou zde prvky s informacemi nezbytnými pro běh programu (režim práce, aktuální záznam atd.).

The screenshot displays the 'Seznam partnerů' (Partner List) window. The main area shows a table with columns: Firma, Osoba, Město, Ulice, PSČ, IČ, Kód firmy, Typ, Okruh, and CF. Below this is a detailed view of 'Položky přijatých objednávek - Objednávky od zákazníku' (Items of received orders - Orders from customer). This table includes columns for internal ID, name, quantity, price, reservation, delivery date, sales, and discount. The summary at the bottom shows: Počet pol: 7, Základ: 10 169,69, Celkem: 11 923,73.

Firma	Osoba	Město	Ulice	PSČ	IČ	Kód firmy	Typ	Okruh	CF
Accenture, a.s.		Hradec Králové	Střelecká 45	467 42	48965246	53	Odběratel	-	53
Accenture, a.s.		Hradec Králové	Střelecká 45	467 42	48965246	53	Odběratel	-	74
Adam Malysz	Adam Malysz	Warszawa 2	Brzezskova 678/7	675 71	342123465	Adam Malysz	Odběratel - Polsko	-	70
AK-set s.r.o.		Jičín		50601	26196662	8589000015877	-	-	113
Bauhaus		Praha 10	Na Výsluní 897	140 76	345678433	Bauhaus	Hypermarket	-	48
BAUMAX HK s.r.o.		Hradec Králové	Brněnská	50212	67412344	BAUMAX_HK	Hypermarket	-	10
BAUMAX PD s.r.o.		Pardubice	Brněnská	50212	67412344	BAUMAX_PD s.r.	Poradce	-	92
BAUMAX MB s.r.o.		Ulříněves	Průmyslová 1257	10400	67412344	85200123456	Dodvatel	-	11
BAUMAX MB s.r.o.		Mladá Boleslav	Průmyslová 1257	45611	67412344	BAUMAX_MB s.r.o	Hypermarket	-	50
BAUMAX s.r.o.		Praha 10	Černý Most 93	110 00	11122233	85300123456	Eshop - konečný z...	-	9
BAUMAX s.r.o.		Praha 10	Černý Most 93	110 00	11122233	BAUMAX s.r.o.	Hypermarket	-	77
BOS Elektro 1		Jičín	K nové mlékárně 56	506 01	123456	BOS Elektro	Dealer 1	-	6
Brat									176
BSS a.s.	Ing. Spáčil Petr	Brno	Javorní 56	506 01	75845823	BSS a.s.	Odběratel	-	13
BSS a.s.	Ing. Spáčil Petr	Brno	Javorní 56	506 01	48151467	75845823	Odběratel	-	73
BV Broker spol. s r.o.		Hradec Králové	Střelecká 45	46742	456 451 15	38992522	Poradce	-	33
CCV		Praha 5	Úzká 156	11000	15975362	8594031890379	-	-	158
Cedidla Petr		Liptál	Liptál	75631		Cedidla Petr	-	-	111
centrála		Brno				centrála	-	-	95
cis		Jičín				cis	-	-	181
ČSOB, a.s.		Jičín	Husova 393	506 01	56712598	ČSOB, a.s.	Instituce	-	34
Dabok, s.r.o.	Krejčík	Praha 5	Ke Kottárce 8	11000	15975362	Dabok, s.r.o.	S11	M	79
DE									182
Det Norske Veritas	Hanz Schmidt	Wien	Maria Kirche St. 458/79		112643245	Det Norsk Verit	EUR	-	38
Detra, s.r.o.		Kutná Hora	Lidická 199	50601	4444	368898 3899180	Dealer 2	-	43
Dorimex	Jiří Suchařípa	Havlíčkův Brod	Národní 158	288 04	787878	Dorimex	Odběratel	-	44
DORIMEX a.s.	Josef Dorimex	Nová Ves	Horní 56	523 01	11354784	123456789	Odběratel-EUR	-	40
DRAGONsoft, s.r.o.		Jičín	Krátká 555	50601	85962378	8594031890003	Zákazník	-	137
DRAGONsoft, s.r.o.		Jičín	Krátká 289	50601	85962378	DRAGONsoft, s.r	Zákazník	-	112
DROGERIE S+S, s.r.o.	Smutná Oldřiška	Nová Paka	U přístavu 6	50901	66587945	DROGERIE S+S	Dealer 1	-	8
Druhá testovací	Veselá	Testovací nad Teskem	Test 3	756 23	2223337	Druhá testovací	Dealer 1	-	163
ELEKTROSONDA	Bohuslav Novotný	Liběšice	Hasičská 9	506 01	12547851	ES	Dealer 1	-	3
ELEKTROSONDA	Bohuslav Novotný	Liběšice	Hasičská 9	58752	20941704	ES	Dealer 1	-	41
EMTES		Náchod	Tyršova 65		25845675	EMTES	VIP zákazník	-	20
EPIS s.r.o.	012345678901234567...	Ostrava	Spotovní 44	66666	45123412	8589300101041	Instituce	-	26
ěšeržýáíéÚĚ		Jičín		50601	777		EUR	-	63

Čís.interi	Název	Objedn...	Stav celkem	Rezervace	Dodáno	Datum příjmu	Prodej	Prodej+DPH	Sleva X
1005	Odlamovací nůž č.1 malý	1,00	287,00	1,00	0,00	13.12.2005	28,95	34,46	( ^
1009a	Kancelářské nůžky celokovové 1.j.	4,00	76,00	4,00	0,00	13.12.2005	31,85	37,90	(
2006	Paузovací papír - archv	10,00	584,00	10,00	0,00	17.03.2006	127,29	133,65	1 v

Počet pol: 1 : 7 Základ: 10 169,69 Celkem: 11 923,73 Evid.fad: 1

1: 160 | X 31 ms Num Partneri Prohlášení

Na obrázku je zobrazeno okno modulu Adresář v programu Signys, na kterém si popíšeme jednotlivé části okna. Většina prvků je pro všechny moduly systému stejná a o součástech, které jsou pro daný modul specifické, si řekneme vždy u konkrétního modulu.

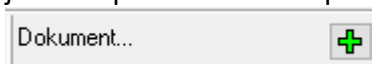
Součástí okna:

- titulek
- nabídka příkazů – menu
- panely nástrojů

- pracovní plocha
- posuvníky (rollbary)
- stavový řádek
- panel s velkými ikonami – možnost zobrazení souvisejících informací nebo možnost rychlé tvorby souvisejícího záznamu. Typickým příkladem je ikona „Nový dok.“, pomocí které se vytváří nový dokument daného záznamu (zde k danému partnerovi)



- pole vložení dokumentu – panel s ikonou zeleného tlačítka+, který je na obrázku umístěn výše. Tento panel je k dispozici jako na seznamech, tak na jednotlivých formulářích (kartách partnerů, artiklů, na dokladech,... ). Lze buď použít tlačítko nebo na toto pole přetáhnout soubor myší (drag & drop), pokud je zakoupena rozšířená správa dokumentů

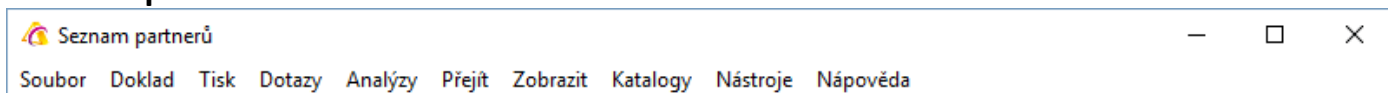


## Titulek



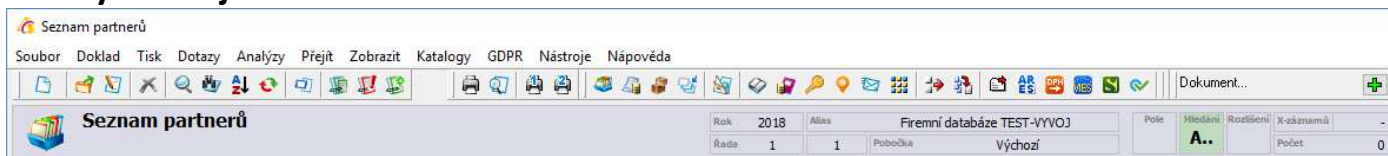
Titulek okna je horní modrá lišta. V levé části je umístěna ikonka systému, která na klepnutí myší nebo funkcí kláves Alt+mezerník otevírá menu pro práci s oknem – Obnovit, Přesunout, Velikost, Minimalizovat, Maximalizovat, Zavřít. Za touto ikonkou je název okna (titulek) a v pravé části jsou ikony pro zmenšení, zvětšení či zavření okna – standardní ovládání systému Windows.

## Nabídka příkazů



V pořadí shora druhá lišta obsahuje nabídku příkazů – standardně označovanou jako menu. Přes menu se provádí základní ovládání systému Signys a jednotlivých modulů.

## Panely nástrojů



Kromě příkazů v menu je možné systém ovládat přímo myší pomocí panelů nástrojů. Každý nástroj má svou ikonu a činnost se tak vyvolá pouhým kliknutím na tuto ikonu.

V každém modulu jsou umístěny základní panely nástrojů:

- standardní
  - obsahuje práci s doklady jako pořízení nového dokladu, uložení, oprava, zrušení dokladu, vyhledávání a třídění
- tiskový
  - funkce pro tisk dokladu nebo seznamů

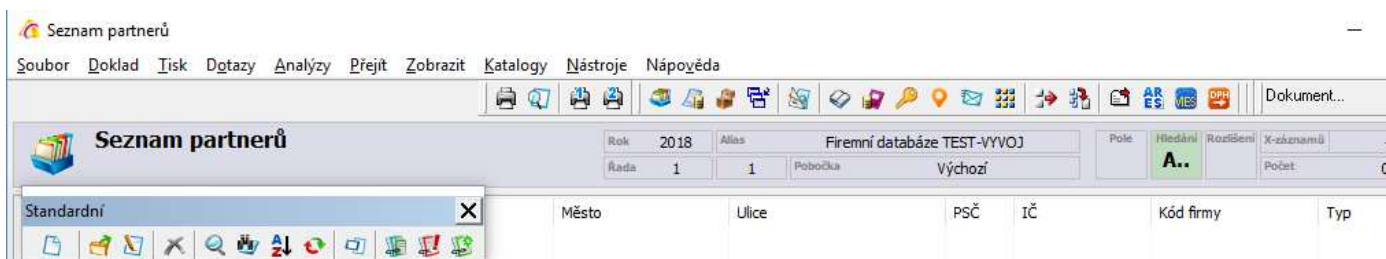
- nástroje
  - přechod do navazujících modulů a evidencí, jako jsou adresář, ceník, sklad atd.
- rychlé hledání
  - hledání v zobrazeném seznamu podle prvních zadaných znaků položky, která je nastavena pro vyhledávání v konfiguraci modulu
- součtový
  - celkový součet vybraného seznamu za významné číselné položky seznamu. Jeho zobrazení a informační hodnota (počet, umístění a typ položek) se mění na modulu, ve kterém pracujeme.

a dále mohou moduly obsahovat následující panely nástrojů:

- parametry dokladu – začlenění dokladu do pobočky, evidenční řady
- analýzy – rozdílné podle typu modulu
- ostatní součty – rozdílné podle typu modulu

Standardně jsou panely nástrojů umístěny společně do třetího řádku v okně každého modulu. Polohu každého z nich však může uživatel měnit podle potřeb nebo zvyklostí. Lze je umístit k jakémukoliv okraji okna a také kamkoliv uvnitř okna modulu, jak ukazuje následující obrázek.

Umístění panelu nástrojů se provádí standardním ovládáním ve Windows – Táhnout – viz práce s myší.



## Pracovní plocha

Největší a nejdůležitější část okna modulu zaujímá pracovní plocha, na které se pořizují, opravují či analyzují údaje. Pracovní plocha se liší podle činnosti, kterou provádíme.

## Posuvníky

Pomocí posuvníků (rollbarů) zajistíme zobrazení údajů v horizontálním či vertikálním směru, které právě nejsou vidět. Systém obsahuje dva posuvníky:

- svislý
- vodorovný

Posuvníky jsou umístěny v pravé a dolní straně pracovní plochy.

## Stavový řádek

Stavový řádek je poslední řádek v okně modulu a dozvíme se z něj řadu informací o aktuálním stavu systému, např. režim systému – opravy, prohlížení, počet záznamů, aktuální záznam atd.



## Práce s myší

V manuálech budeme používat následující termíny pro práci s myší:

- ukázat na

- kliknout na
- dvakrát kliknout na
- táhnout

### Ukázat na

znamená, že přesuneme ukazatel myši na příslušný objekt na obrazovce.

### Kliknout na

znamená, že pohybem myši po podložce přemístíme ukazatel myši na příslušný objekt a stiskneme levé tlačítko myši. Nad seznam lze použít též pravé tlačítko myši, kdy se následně zobrazí místní nabídka.

### Dvakrát kliknout na

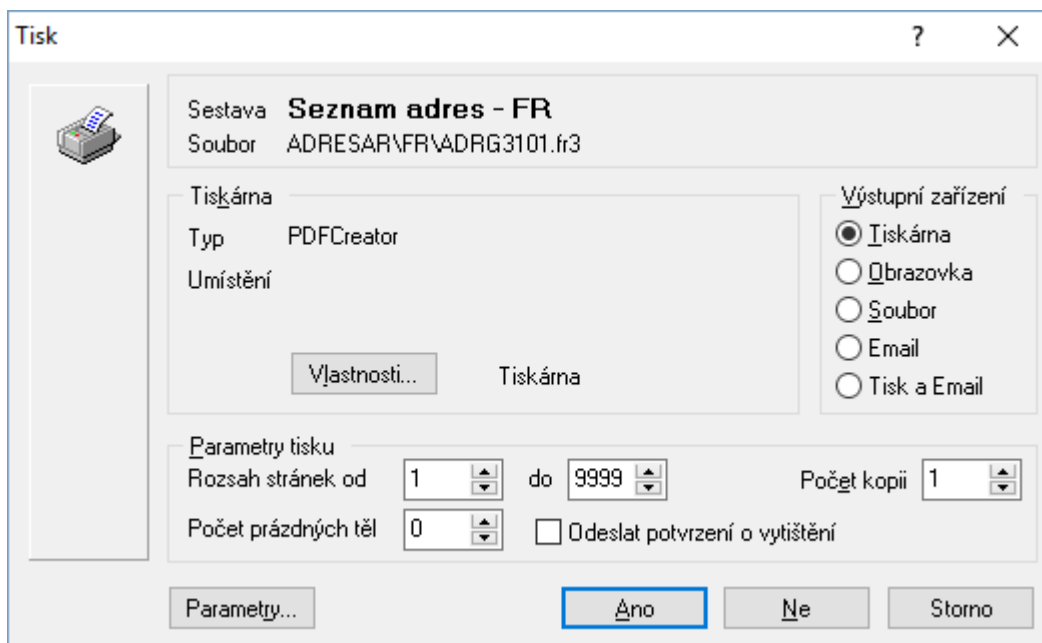
znamená, že přemístíme ukazatel myši na požadovanou položku a dvakrát rychle za sebou stiskneme levé tlačítko myši.

### Táhnout

označuje činnost, při které přesuneme ukazatel myši na požadovaný objekt, stiskneme a podržíme levé tlačítko myši a pohybem myši táhneme objekt na nové místo. Potom uvolníme levé tlačítko myši. Tato činnosti se používá především pro přemístění objektů a je označována jako funkce Drag and Drop – Táhní a pusť.

### Dialogové okno

Vyžaduje-li činnost upřesnění, potvrzení či zadání doplňujících údajů, otevře se dialogové okno. Dialogová okna mohou obsahovat volby nastavení, položky zadání či pouze tlačítka na komunikaci s uživatelem.



# PRÁCE SE SYSTÉMEM

Ovládání systému je jednoduché a jsou zachovány všechny funkce běžné pro aplikaci ve Windows. Ovládání může být jak klávesnicí, tak myší.

Popis základního ovládání systému Signys rozdělíme do oblastí:

- přihlášení do systému
- práce s moduly systému
- práce s menu – základní nabídkou
- práce s panely nástrojů
- práce s dialogovými okny
- ukončení práce se systémem

## Přihlášení do systému

Při spuštění Signysu se jako první zobrazí přihlašovací okno. Zde je nutné zadat přihlašovací údaje – minimálně identifikační kód, neboť heslo není při založení nového uživatele nezbytně vyžadováno.



Na prvním řádku je uvedena databáze, ke které se uživatel přihlašuje a na druhém řádku je uvedena pobočka, ve které bude pracovat, pokud jsou v Signysu evidovány.

Při zadávání identifikačního kódu jsou zobrazována všechna písmena jako velká, i když uživatel píše malými – zde se tedy velikost písmen nerozlišuje. Naopak při zadávání hesla je nutné dbát na to, zda se v heslu velká písmena vyskytují či nikoliv. Zadávání hesla je skryté = zobrazují se pouze puntíky, avšak lze ho dočasně zobrazit kliknutím na ikonu oka v poli pro heslo. Heslo je povinný údaj, který je vyžadován při každém přihlášení.

### Aktivní připojení

Při kliknutí na tlačítko „Aktivní připojení“ se zobrazí seznam připojených stanic. Nejedná se o seznam připojených uživatelů (nejsou zde vidět jména uživatelů, ale pouze IP adresy a názvy počítačů a současně čas přihlášení k databázi). Funkčnost je podmíněna používáním Firebirdu (SQL serveru, nad kterým databáze Signysu běží) minimálně ve verzi 2.1.3.

Tento seznam je k dispozici též z hlavního okna Signysu v menu Nástroje / Aktivní připojení nebo menu Náповěda / O aplikaci Signys – zde stisknout tlačítko „Informace“ a poté tlačítko „Aktivní připojení“.

## **Práce s moduly**

Při prvním spuštění program zabírá celou obrazovku. Moduly systému jsou otevírány do jednotlivých oken, která se překrývají v pořadí, v jakém jsou moduly spouštěny. Všechna otevřená okna lze na monitoru uspořádat podle potřeb – zmenšit, přesunout atd. Veškerou manipulaci s okny provádíme buď myší nebo přes menu ikonky v Titulku okna. Toto menu otevřeme kombinací kláves Alt+mezerník.

### ***POZOR !!!***

*V systému je možné otevřít několik modulů najednou, ale každý modul lze otevřít pouze jednou. Jestliže bude dán požadavek na další otevření modulu, který je otevřen, systém uživatele pouze přepne do tohoto modulu.*

## **Minimalizace okna modulu**

Minimalizaci můžeme provést jedním z následujících postupů:

- klikneme myší na ovládací ikonku okna v Titulku a vybereme příkaz Minimalizovat
- klikneme na ikonku
- klikneme pravým tlačítkem myši na lištu s titulkem a vybereme příkaz Minimalizovat
- stiskneme kombinaci kláves Alt+mezerník a vybereme příkaz Minimalizovat.

## **Změna velikosti okna modulu**

Myší:

táhneme myší za okraj okna, který chceme zvětšit/zmenšit

jestliže požadujeme změnu horizontální i vertikální ve stejném poměru, táhneme myší za pravý dolní roh okna požadovaným směrem změny velikosti

Klávesnicí:

klávesnicí změníme velikost okna přes menu ikony v Titulku. Otevřeme menu kombinací kláves Alt+mezerník, vybereme Velikost a šipkami měníme velikost okna. Ukončení provedeme klávesou Enter.

Maximalizované okno (tj. okno, které zabírá celou obrazovku), nelze posouvat ani měnit jeho velikost. Jestliže je potřeba změnit velikost maximalizovaného okna, je potřeba provést jeden z následujících postupů:

- dvakrát kliknout na lištu s titulkem
- kliknout myší na ovládací ikonku a vybrat příkaz Obnovit
- kliknout na ikonku
- kliknout pravým tlačítkem myši na lištu s titulkem a vybrat příkaz Obnovit
- stisknout klávesy Alt+mezerník a vybrat příkaz Obnovit

Jakmile již není okno maximalizované, můžeme změnit jeho polohu a velikost.

V každém okně se lze vrátit k původnímu programovému nastavení velikosti okna v menu Zobrazit / Výchozí nastavení / Standardní rozměry okna.

## **Přesun okna modulu**

Okno přesuneme myší táhnutím za lištu s titulkem nebo výběrem příkazu Přesunout z ovládací nabídky příkazů. Příkaz Přesunout umožňuje využít pro přesun klávesnici, konkrétně klávesy se šipkami.

## Maximalizace okna modulu

Chceme-li, aby bylo okno opět maximalizované a zabíralo celou obrazovku, provedeme jednu z následujících činností:

- dvakrát klikneme na lištu s titulkem
- nebo klikneme myší na ovládací ikonku a vybereme příkaz Maximalizovat
- klikneme na ikonku
- klikneme pravým tlačítkem myši na lištu s titulkem a vybereme příkaz Maximalizovat
- stiskneme klávesy Alt+mezerník a vybereme příkaz Maximalizovat

Po změně maximalizovaného okna na funkci Obnovit se okno vrátí do velikosti, jakou jsme naposledy nastavili.

## Posuvníky okna modulu

Pomocí posuvníků zajistíme zobrazení údajů v okně, které nejsou právě vidět na monitoru.

Okno obsahuje dva posuvníky:

- vodorovný
- svislý

Na posuvníku najdeme tři typy ovládacích prvků, pomocí nichž lze provést tyto činnosti:

- na obou koncích posuvníku jsou tlačítka se šipkami. Klikneme-li na toto tlačítko, posune se výřez odpovídajícím směrem
- uprostřed posuvníku je tlačítko. Jeho velikost odpovídá velikosti zobrazeného výřezu vzhledem k velikosti celého obsahu vybraných údajů a jeho poloha zase odpovídá poloze zobrazeného místa v rámci množiny dat. Táhnutím za tlačítko posuneme výřez na nové místo, přičemž nová poloha tlačítka opět odpovídá poloze zobrazeného místa v rámci dat.
- klikneme-li do prostoru mezi tlačítkem a šipkou, posune se výřez odpovídajícím směrem o větší krok než v případě tlačítka se šipkou.

## Přestup mezi otevřenými moduly

Jestliže pracujeme s více moduly, můžeme si je na obrazovce uspořádat tak, abychom viděli více modulů najednou (práce s okny modulů) nebo je můžeme mít minimalizovány a otevírat je v případě potřeby.

Jak bylo uvedeno ze začátku této kapitoly, máme-li již modul, se kterým chceme pracovat, otevřen, při požadavku na otevření se přesuneme do okna již otevřeného modulu.

Mezi otevřenými moduly tedy můžeme přestupovat:

- volbou modulu v hlavním menu systému nebo
- klávesami Alt+0 (nula) dojde k zobrazení dialogového okna se seznamem všech otevřených modulů. Vybereme námi požadovaný modul a klávesou Enter nebo kliknutím myši nebo potvrzením tlačítka provedeme přestup do modulu

**POZOR!!!** Při detailním zobrazení záznamu – otevření dokladu nelze přestupovat mezi otevřenými moduly nebo otevírat nové moduly.

## Uzavření okna modulu

Ukončení práce s modulem provedeme uzavřením okna modulu, a to jedním z následujících způsobů:

- myší klikneme na ikonu uzavření okna
- klikneme myší na ovládací ikonu a zvolíme Zavřít
- vyvoláme místní nabídku (viz Práce s menu – místní nabídka) a volbu Ukončit



- klávesami Alt+X
- klávesou Esc
- menu Soubor / Konec

## Práce s menu

### Základní nabídka

Práce se systémem probíhá přes volbu akce v menu – nabídce. I když pro danou akci použijeme ikonu z panelu nástrojů nebo tzv. horké klávesy, kombinaci kláves atd., všechny možné události jsou obsaženy v menu systému.

Menu systému se skládá z příkazů, které se dále větví na nabídky. Příkazy v jednotlivých nabídkách jsou buď konečné, nebo mohou obsahovat vnořenou nabídku.

S menu systému můžeme pracovat třemi způsoby:

První způsob:

- klikneme na nabídku v menu
- kliknutím na příkaz z rozvinuté nabídky v menu vybereme konkrétní příkaz

Další postupy jsou pro práci přes klávesnici.

Druhý způsob:

- stiskneme klávesu F10 nebo Alt. Kurzor se přesune do nabídky
- šipkami doprava nebo doleva přesuneme kurzor na příslušný příkaz
- stiskem klávesy Enter rozvineme nabídku vybraného příkazu
- přemístíme kurzor pomocí šipek nahoru a dolů na příslušný příkaz v podnabídce
- stiskneme ještě jednou Enter pro vybrání příkazu v nabídce

Pro rychlejší postup zadání příkazu pomocí klávesnice slouží tzv. hot key, horké klávesy. Jsou znázorněny podtrženým písmenem v názvu příkazu, například příkaz Soubor má horkou klávesu S.

Třetí způsob:

- pro vstup do menu stiskneme současně klávesu Alt a horkou klávesu příkazu z menu, konkrétně pro příkaz Soubor stiskneme Alt+S
- stiskneme pouze horkou klávesu odpovídající požadovanému příkazu v rozbalené nabídce. Například v nabídce Soubor je příkaz Otevřít. Chceme-li ho vybrat, stiskneme klávesu O.

Příkazy v nabídkách jsou slabými vodorovnými čarami rozděleny do skupin.

Za některými příkazy jsou tři tečky. Tyto tečky znamenají, že se po zadání příkazu neprovede přímo akce, ale zobrazí se dialogové okno, kde upřesníme požadavek na akci.

Jestliže lze příkaz provést pomocí ikony v panelech nástrojů, je tato ikona zobrazena vlevo od názvu příkazu. Vpravo od názvu některých příkazů je zobrazena kombinace kláves, která umožní zadat tento příkaz bez rozvinutí nabídky přímo při práci s daty. U některých příkazů, které se používají častěji, je vhodné si tuto kombinaci zapamatovat a používat ji, neboť její zadání je rychlejší než výběr z nabídky. Pokud je vedle názvu příkazu uvedena šipka, rozvine se další nabídka příkazů.

Příkaz může být i tzv. přepínač. V tomto případě znázorňuje stav určité funkce, která může být buď zapnutá (v tomto případě je příkaz zaškrtnutý), nebo vypnutá (v tomto případě zaškrtnutý není). Např. v menu Zobrazit.

Nelze-li momentálně některý příkaz použít, je uveden šedě a nelze jej aktivovat. Aktivace příkazů v menu souvisí s přístupovými právy systému Signys (viz kapitola Přístupová práva).

## Místní nabídka

Příkazy můžeme získat nejen ze základní nabídky uvedené v řádku v okně, ale také pomocí místní nabídky. Místní nabídka je taková, která se objeví po kliknutí pravým tlačítkem myši na daném objektu (na datech, nástrojové liště atd.). Obsahuje příkazy, které se vztahují k tomuto objektu. Zobrazíme-li tedy místní nabídku na seznamu partnerů, budeme mít k dispozici volbu na otevření dokladu, založení nového atd. viz následující obrázek. Mj. zde lze např. nastavit velikost písma.

The screenshot shows the 'Seznam partnerů' application window. The main window displays a table of partners with columns for Firma, Osoba, Město, Ulice, PSČ, IČ, Kód firmy, Typ, Okruh, and CF. A context menu is open over the table, listing various actions such as 'Otevřít...', 'Nový...', 'Opravit...', 'Odstranit...', 'Najdi...', 'Přijem objednávký...', 'Výdej ze skladu...', 'Souhrnná / kolektivní faktura tuzemská...', 'Objednávky a rezervace k výdeji...', 'Doklady partnera...', 'Seřadit...', 'Lokální třídění', 'Obnovit', 'Celá obrazovka', 'Stoupcce seznamu...', 'Nastavit písmo...', 'Nastavení písem...', 'Klávesnice...', and 'Konec'. Below the main table, there is a section for 'Položky přijatých objednávek - Objednávky od zákazníku' with a table of orders and their details. The bottom status bar shows '1: 160 | X 31 ms' and 'Num Partneri Prohlížení'.

Místní nabídku lze použít v oblasti lišt, na pracovní ploše, na daném dokladu, na položce dokladu atd.

## Práce s panely nástrojů

Urychlení práce se systémem přinášejí nástroje a tlačítka, seskupené do panelů nástrojů v nástrojové liště – třetí řádek v okně. Jsou rychlejšími alternativami provedení určitých funkcí, takže místo výběru příkazu z menu můžeme v řadě případů pouze kliknout na ikonu.

V průběhu práce se mohou automaticky zobrazit jiné panely nástrojů.

Jestliže chceme nějaký panel nástrojů vypnout nebo naopak zapnout, změnu provedeme buď:

- kliknutím pravým tlačítkem myši v oblasti lišty s panely nástrojů nebo
- v menu funkce Zobrazit a výběr požadovaného panelu nástrojů. Zaškrtnuté panely nástrojů jsou zobrazeny, takže kliknutím na zaškrtnutý dojde ke skrytí panelu

Systém má zabudovanou bublinkovou nápovědu, takže při umístění myši na jakoukoliv ikonu v panelech nástrojů se zobrazí popis ikony.

## Práce s dialogovými okny

Vyžaduje-li příkaz upřesnění nebo zadání údajů, otevře se po jeho zadání dialogové okno. Po nastavení voleb potvrdíme akci tlačítkem, zpravidla „ANO“, „OK“ nebo „POUŽÍT“, a tím se projeví nové nastavení a zadání údajů.

Dialogové okno má některé ovládací prvky společné s oknem aplikace, takže ho lze například přesunout táhnutím za lištu s titulkem. Důležitější však je zvládnout nastavování voleb v dialogovém okně.

Pohyb po položkách dialogového okna provádíme:

- myší klikneme na požadovaný údaj nebo
- klávesnicí pohyb klávesou Tab po jednotlivých polích nebo
- horkou klávesou – Alt+podtržené písmeno

Uzavření dialogového okna:

- myší kliknout na ikonu uzavření okna (nebudou promítnuty změny, nastavené v okně) nebo
- klávesou Esc (nebudou promítnuty změny, nastavené v okně) nebo
- kliknutím myší na potvrzovací tlačítko nebo
- stiskem požadovaného tlačítka nebo
- klávesou Alt-podtržené tlačítko

Každé dialogové okno může obsahovat:

- zaškrtačací pole
- pole přepínačů
- textová pole
- pole s kontrolou
- numerická pole
- záložky

### **Zaškrtačací pole (Checkmark)**

Jsou volby, kde zaškrtačíme určitou vlastnost, jestliže ji chceme nastavit. V jednom dialogovém okně může být více zaškrtačacích polí, aniž by se vzájemně vylučovala.

Zaškrtnutí provedeme:

- kliknutím na příslušné pole nebo
- přesunem na příslušné pole a mezerníkem

### **Pole přepínačů**

Jsou volby s podobným významem jako zaškrtačací okénka, avšak tyto volby se v rámci jedné skupiny v dialogovém okně (skupina bývá ohraničena a pojmenována) vzájemně vylučují.

Nastavení přepínače:

- kliknutím myší na požadovanou hodnotu nebo
- klávesou Tab, event. kombinací horkých kláves (Alt+podtržené písmeno) přemístění do skupiny přepínačů a šipkami volba hodnoty

### **Textová pole**

Jestliže je třeba v dialogovém okně napsat nějaký text (kombinace písmen a číslic), má volba tvar textového pole.

Pohyb po textovém poli:

- kliknutí myší na příslušné místo nebo
- šipkami doprava, doleva

Editace textového pole se provádí běžnými klávesami:




Del – umazání znaku na kurzoru

Backspace – umazání znaku před kurzorem

Jestliže je textové pole již vyplněno a zbarveno modře s bílým textem, při požadavku o zápis do pole dojde k vymazání původních údajů.

## Pole s kontrolou

V řadě případů se u textových polí nachází seznam přípustných možností – kontroly (např. kalendář na datumových položkách, typy úhrad na textu úhrady atd.). V pravé části pole je pak umístěna ikona, která umožňuje zadání obsahu pole přes spojené údaje. Systém rozeznává několik druhů polí s kontrolou podle vazeb pole na:

-  detailní seznam, tabulku
-  kalendář
-  kalkulačku

Pole s kontrolou vyplníme buď přímým vypsáním hodnoty (musí být shodná s údaji, na které má pole vazbu, např. jména) nebo výběrem z vazeb. Některá pole s kontrolou ovšem nelze přímo editovat a obsah musíme vybrat z navazujícího katalogu.

U datumových polí můžeme zadávat dnešní datum přímo stiskem klávesy „T“ (jako TODAY z angl. Dnes) na datumovém poli. Pomocí kláves „+“ a „-“ je možné měnit datum o jeden den dopředu či zpět.

Vazby na poli vyvoláme:

- kliknutím myši na ikonu u pole nebo
- klávesou Alt+šipka dolů

## Numerická pole

V numerických polích je možné nastavit požadovanou hodnotu buď zápisem přímo do pole, nebo použitím šipek, kdy se hodnota po každém kliknutí na šipku zmenší nebo zvětší.

## Záložky

Některá dialogová okna umožňují nastavit větší množství voleb tak, že obsahují několik sad, které jsou znázorněny za sebou jako karty (viz obrázek). Každá karta je označena záložkou a volby na této kartě se objeví v popředí po kliknutí na tuto záložku (přes klávesnici se na záložku dostaneme tabulátorem a pohyb po jednotlivých záložkách poté šipkou nebo přímo Alt+levá či pravá šipka). Se záložkami pracujeme tak, že můžeme nejprve nastavit volby či zadat hodnoty v jedné záložce, poté přejít na další a až po všech volbách či zadaných hodnotách provést potvrzení činnosti.

Kontakty	Bankovní spojení	Skupiny	Obory	Sortiment	Obratové slevy	Finance	Pobočky	DIČ	Poznámka	Dokument	Internet	Elektronické adresy
Poř.	Kontakt	Jméno	Funkce	Typ	Hlavní adresa	Popis adresy	Kategorie					
0	AB Trefa s.r.o.			E-mail	email@abtrefa.cz							
2	Novák	Josef	nákupčí	E-mail	novak@tresoft.cz							
1	Testovany	Vladislav		E-mail	testovany@abtrefa.cz							

## Ukončení práce se systémem

Pro ukončení práce se systémem musíme mít:

- ukončeny opravy či zadávání dat
- uzavřeny všechny moduly

Ukončení můžeme provést:

- kliknutím myši na uzavírací ikonu hlavního okna systému nebo
- kliknutím na ovládací ikonu hlavního okna systému a volbou Zavřít nebo
- menu Soubor / Zavřít nebo
- klávesami Alt+X nebo
- klávesou Esc

Jestliže jsme při ukončování systému zapomněli otevřený nějaký modul, systém zobrazí dialogové okno (stejně jako při žádosti o přestup mezi moduly) se seznamem otevřených modulů. Tyto moduly musíme nejprve uzavřít a až poté ukončit práci s celým systémem. Uzavření modulů můžeme provést klasicky nebo volbou v dialogovém okně, které se zobrazilo.

# SEZNAM ZÁKLADNÍCH KLÁVES SYSTÉMU SIGNYS

<b>Obecné a funkční klávesy</b>	
Enter	1. potvrzení činnosti
	2. detailní zobrazení dokladu
	3. pohyb po položkách (nutno nastavit v systému)
Esc	1. uzavření okna
	2. ukončení práce bez uložení změn
	3. návrat
F1	nápověda
F2	1. uložit
	2. přenos vybraných položek na doklad
	3. uzavření prodejky, výdejky
F3	založení nového záznamu
F4	oprava záznamu
F5	vyhledávání záznamů v režimu prohlížení
F6	třídění v režimu prohlížení
F7	zapnutí/vypnutí náhledového okna na seznamu
F8	rušení/odstranění dokladu, položky
F9	náhrady, kontrola dokladu
F10	menu
F11	objednávky vydané na položce
F12	objednávky přijaté na položce
Ins	vyhledávání záznamů v režimu prohlížení
Mezerník	1. zaškrtnutí / odstranění volby v zaškrťovacím poli dialogového okna
	2. otevření položky při výběru položky na doklad
	3. detailní zobrazení dokladu

# MENU V SYSTÉMU

Systém Signys pracuje se třemi nabídkami:

- hlavní menu systému
- menu modulu
- menu dokladu

Po menu systému se vždy pohybujeme šipkami, vstup do menu se provádí buď myší nebo klávesou F10. Jednotlivé volby v menu reagují také na „horké klávesy“, tzn. přímá volba v menu může být provedena přes klávesu Alt+podtržené písmeno nabídky (např. nabídka Katalogy – Alt+K).

## Hlavní menu systému

Hlavní menu systému se zobrazí po spuštění systému. Zůstává aktivní stále, po celou dobu práce se systémem. Při práci s jakýmkoliv modulem a dokladem v modulu se můžeme přepnout do hlavního menu systému a zvolit si požadovanou nabídku.

### Struktura nabídky menu:

**Soubor** práce s novým dokladem, přihlášení uživatele, ukončení systému

**Evidence** evidenční moduly

**Katalogy** katalogy systému – ceník, adresář, střediska, přehled kurzovních lístků, sazebník JCD, sazby DPH, slevy, trasy rozvozu...

**Sklady** skladové karty, příjem na sklad, výdej ze skladu, převod mezi sklady, prodejní terminál

**WMS** manažer skladových míst

**Výroba** moduly pro výrobu

**Účetnictví** účetní přehled, ostatní účetní vstupy, seznam účetních dokladů, účetní deník, výkazy, finanční analýza, účtový rozvrh, konfigurace účetnictví

**Ostatní** přiznání k DPH, evidence majetku atd.

**Moduly** další moduly systému (manažerský deník, deník partnera, mapy Google aj.)

**e-obchody** moduly a katalogy související s e-obchodem

**Zobrazit** funkce pro zobrazení hlavního menu a v hlavním okně systému, panelů nástrojů, nastavení zobrazení

**Nástroje** volba finančního roku, pobočky, přestup mezi moduly, konfigurace systému, systémové aliasy, manažer uživatelů

**Nápověda**

- On-line dokumentace – po výběru se zobrazí uživatelské příručky ve formě dlaždic. Při stisku dané dlaždice se v internetovém prohlížeči zobrazí webová verze příručky umístěná na našich stránkách
- TeamViewer – spustí se příslušná aplikace, která slouží pro možnost vzdáleného připojení na stanici uživatele. Tuto aplikaci využívá technická podpora Signysu ve složitějších případech, kdy je telefonický rozhovor nedostačující. Většina uživatelů Signysu již má nainstalovaný svůj TeamViewer – tato volba slouží pro ty uživatele, který ho na své stanici nemají, aby ho nemuseli stahovat ze stránek výrobce.
- Novinky v systému Signys – zobrazí se webové stránky, kde jsou uvedeny aktuální novinky, konkrétně se zobrazí tato webová adresa: [www.signys.cz/novinky-signys](http://www.signys.cz/novinky-signys)
- Domovská stránka systému Signys – zobrazí se webová adresa [www.signys.cz](http://www.signys.cz)

Pod textovou částí menu jsou pro rychlou práci zobrazeny:

- Informace o databázi a pobočce,
- Datum a čas,
- Ikona uživatele – umožňuje např. změnu hesla,
- Nastavení jazykové mutace,
- Informace o nastaveném finančním roku (s možností přepnutí do jiného roku).

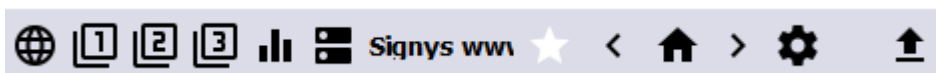
Dále panel a ikony rychlé nabídky



- Zobrazení otevřených modulů
- Uzamknutí systému
- Vstup do Signys BI
- Notifikace
- Úprava ikon rychlé nabídky
- Informace o zapnutém / vypnutém EET

Pod těmito ikonami se nachází informace o kurzech nastavených v systému + vstup do kurzovního lístku.

Na hlavním panelu jsou ikony:



- Zobrazení prohlížeče,
- Zobrazení URL1 – URL3,
- Zobrazení Signys BI,
- Zobrazení dalších záložek,
- Hvězdička pro nastavení nové domácí plochy,
- Šipky pro přechod mezi plochami a domů,
- Úprava ikon/dlaždic plochy,
- Skrytí rychlé nabídky.



Ikony hlavní nabídky + ikony rychlé nabídky lze uživatelsky nastavit.

Děje se tak kliknutím na ikonu „ozubené kolo“, kdy se nabídka přepne do režimu nastavení/úprav a následně kliknutím na ikonu (dlaždici) daného modulu – vstoupí se tak do nastavení dané ikony (dlaždice), kde je možné:

- Vybrat jinou funkcionalitu (modul, řadu),
- Nastavit vlastní popis, barvu.

Vypnutí režimu nastavení/úprav se opět provede kliknutím na „ozubené kolo“.

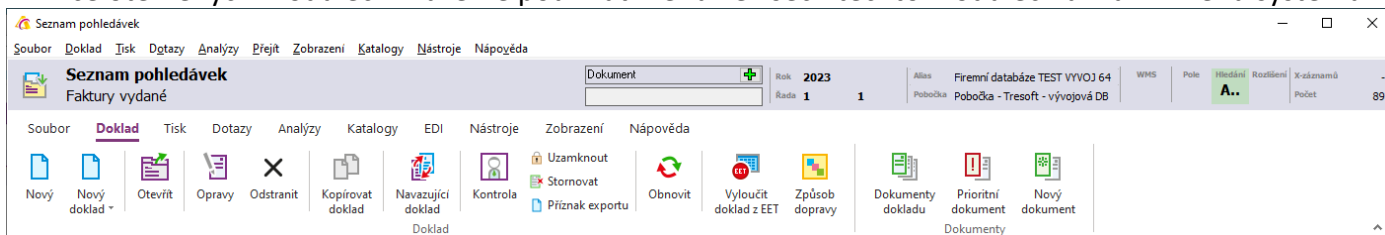
Do hlavního menu vstupujeme buď myší nebo klávesou F10, jestliže je okno s hlavním menu aktivní. Jestliže máme již otevřeny nějaké moduly a potřebujeme vstoupit do hlavního menu, lze tak provést:

- myší
- přes seznam otevřených modulů Alt+0 výběrem „Signys-klient/server“ – tím vytvoříme okno s hlavním menu aktivním, a poté klávesou F10

## Menu modulu

Každý otevřený modul má své vlastní menu. Menu jednotlivých modulů jsou uspořádáním shodná, liší se pouze v některých podnabídkách, což je dáno specifiky daného modulu (např. menu dotazy bude v každém modulu obsahovat jinou nabídku).

Při více otevřených modulech můžeme používat menu ve všech těchto modulech a hlavní menu systému.



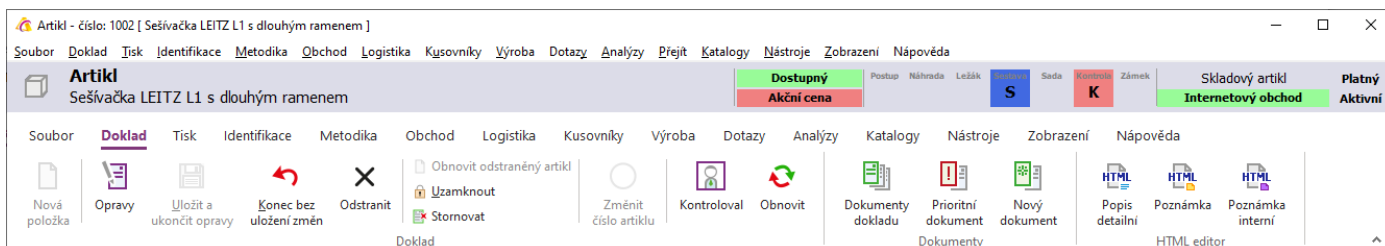
Pod textovou částí menu se nachází tzv. Ribbon menu, které obsahuje záložky a ikony pro nejčastěji používané činnosti. Ribbon menu lze upravovat. Popis těchto úprav je součástí technické příručky. Ribbon menu postupně nahrazuje původní nástrojové lišty s ikonami nejčastějších činností z menu.

## Menu dokladu

Po otevření dokladu v modulu obsahuje dialogové okno s dokladem vlastní menu. Toto menu je uspořádáním shodné s menu modulu. V tento okamžik můžeme pracovat pouze s tímto dokladem a tímto menu.

Menu dokladu v modulech je opět jednotné a stejně, jako u menu modulu, liší se pouze v podnabídkách. I zde Ribbon menu nahrazuje původní nástrojové lišty obsahující ikony pro činnosti, které jsou prováděny s dokladem.

**POZOR!!! Při práci s jednotlivým dokladem nelze pracovat s jiným modulem nebo volit nabídku z hlavního menu systému.**



Při zadávání nebo opravách údajů dokladu dojde ke změně menu (a tím i ikon pod textovou částí menu) – některé položky budou v režimu oprav nedostupné. Jedná se zpravidla o Tisk, Dotazy a Analýzy. Podnabídky menu v režimu oprav doznají také změn, které odpovídají možnostem při provádění operaci, např. menu Soubor bude obsahovat možnost uložení dat.

Pod panely s ikonami je umístěn velký informační panel, který obsahuje základní informace daného záznamu včetně nejdůležitějších příznaků. Na obrázku je vidět artikl, kde je v panelu zobrazen jeho název a například na zeleném pozadí je informace o nastaveném příznaku zobrazování artiklu na e-shopu a na modrém pozadí je informace, že je pro artikl vytvořen kusovník (S = sestava). Alternativní kusovníky A nebo B mají ikonu pouze na seznamu (na jednotlivých záznamech).



Příklad informačního panelu na dokladu. Zde konkrétně na faktuře vydané do tuzemska. Na obrázku je dle barevně označených prvků vidět, že byl doklad vytištěn, odeslán e-mailem (přes SMTP server), označen příznakem kontroly a zaúčtován.

Příznaky menu záznamu:

WMS = uzamčen z důvodu předání do externího WMS – využíváno na skladových dokladech

T = vytištěn (označování příznakem tisk lze zapnout / vypnout v globálních parametrech)

M = odeslán e-mail - přes SMTP server (souvisí s nastavením označování dokladů příznakem tisku)

S = odeslána SMS

E = exportován

K = zkontrolován

Z = evidenční zámek

SL = zámek pro Signys Logistics

SM = zámek pro Signys Mobile

WF = Workflow (připraveno pro pozdější využití)

Na většině dokladů je zcela vlevo nahoře uveden zdroj vytvoření dokladu. S znamená, že byl vytvořen v Signysu. L = Signys Logistics, M = Signys Mobile, A = API, E = e-shop a P = procedura. Podmínkou je ovšem to, že daný zdroj dokladu s přidáním příznakem pracuje. Pokud doklad např. vytváří procedura, která byla vytvořena před zavedením příznaku, a tudíž ho nenastavuje, bude zde uvedeno vždy S.

# POBOČKY, EVIDENČNÍ ŘADY A SUBŘADY

Systém umožňuje vedení až 999 firemních agend – zcela nezávislých obchodních a účetních subjektů. V rámci jedné firemní agendy je pak možné provést členění na pobočky, v rámci pobočky na evidenční řady a v rámci evidenční řady na subřady, přičemž každá subřada bude používat vlastní číslování.

V systému je možno provádět prohlížení a analýzy dokladů za více evidenčních řad a subřad současně, ovšem vždy pouze v jedné firemní agendě. Informaci o právě aktuální subřadě, evidenční řadě, pobočce a finančním roku lze zjistit z nástrojové lišty, která je k dispozici v příslušném okně modulu a zpravidla je umístěna pod nástrojovou lištou s ovládacími prvky modulu. Prioritně je systém nadefinován pro práci s jednou pobočkou jednou evidenční řadou a v ní s jednou subřadou.

## Pobočky

Výchozí pobočku lze vybírat v hlavním menu systému v okamžiku, kdy jsou uzavřeny všechny evidenční moduly. Po definici výchozí pobočky je při každém dalším spuštění systém otevřen v definované pobočce až do okamžiku přepnutí na jinou pobočku. Přepnutí do jiné pobočky je možné opět po uzavření všech modulů s tím, že při dalším spuštění systém bude nastaven v této pobočce. Poboček může být 1 – 999.

## Evidenční řady

Evidenční řadu lze zvolit buď před vstupem do modulu nebo přímo v rámci otevřeného evidenčního modulu.

Systém může mít až 999 evidenčních řad v rámci modulu jedné pobočky. Tyto řady jsou značeny čísly 1 – 999, znakem \* je značen souhrn všech evidenčních řad, tedy souhrn za pobočku. Každé fyzické skladové evidenci v pobočce musí odpovídat jedna evidenční řada a v ní obsažené všechny doklady (faktury, příjemky, výdejky atd.)

Souhrn evidenčních řad za pobočku pro vyhledávání, analýzy atd. lze volit také při vstupu do modulu – označení „\* - všechny evidenční řady“.

Každá evidenční řada má svoji konfiguraci pro vyhledávání a třídění pro evidenční řadu.

Zadávání dokladu probíhá do aktuální evidenční řady, tzn. nelze vkládat doklad do jiné než aktivní evidenční řady.

Vizuální nastavení formuláře je pro všechny evidenční řady v rámci modulu stejné. Veškeré vyhledávání, třídění a analýzy probíhají v rámci aktivní evidenční řady.

## Subřady

Subřady jsou používány v rámci evidenčních řad. Systém může mít až 999 subřad v jedné evidenční řadě. Každá subřada obsahuje vlastní číslování. Jedna fyzická skladová evidence může mít libovolné množství subřad v různých modulech, tzn. není nutno dodržovat přesné členění na subřady v jedné evidenční řadě. Subřady jsou využívány zpravidla pro oddělení tuzemských a zahraničních dokladů na jedné evidenční řadě, oddělení dokladů podle dodavatelů atd.

## POBOČKA 1

### Evidenční řada 1

**Obchod**  
sklad Obchod

#### Subřada 1

Doklady  
Tuzemsko

#### Subřada 2

Doklady  
Zahraničí

### Evidenční řada 2

**Servis**  
sklad Servis

#### Subřada 1

Doklady  
Prodej

#### Subřada 2

Doklady  
Záruka

#### Subřada 3

Doklady  
Po záruce

### Evidenční řada 3

**Auto1**  
sklad Auto

#### Subřada 1

Doklady  
Prodej



### Evidenční řada 4

**Auto2**  
sklad Auto

#### Subřada 1

Doklady  
Prodej



# PRÁCE S DATY

## Pracovní režimy systému

Systém pracuje ve dvou režimech:

- Prohlížení
- Opravy

V jakém režimu se systém právě nachází, je patrné z pravého rohu stavového řádku.

### **Režim Prohlížení**

Umožňuje data prohlížet, analyzovat, vyhledávat, třídít, vytvářet seznamy, tisknout. Při tomto režimu je možné libovolně přecházet mezi jednotlivými záznamy v modulu a mezi moduly.

V režimu prohlížení se systém nachází ihned po spuštění jakéhokoliv modulu systému. Na stavovém řádku vpravo je uvedeno Prohlížení.

### **Režim Opravy**

Umožňuje zadávání nových nebo opravy již existujících dat. Data je možno zadávat nebo modifikovat pouze v rámci jednoho záznamu, tzn. jedné faktury, jednoho partnera atd.

Na stavovém řádku vpravo je uvedeno Opravy. Při režimu oprav (pro zadávání či opravy dat) jsou pole, která se opravují nebo do kterých se zadávají údaje, podbarvena žlutě (nebo na základě uživatelského nastavení).

Do režimu oprav se lze přepnout:

- požadavkem o založení nového záznamu (faktury, partnera atd.) nebo
- požadavkem o opravu stávajících údajů

Požadavek je možné provést buď přes klávesnici nebo myš

## Prohlížení dat

Jak již bylo uvedeno, při vstupu do každého modulu je systém v režimu prohlížení dat. Na obrazovce se otevře okno modulu s vlastním menu a pracovní plocha obsahuje výběr záznamů daného modulu. O jaký výběr dat se jedná, závisí na nastavení vyhledávacího filtru modulu.

### **Seznamy**

Nastavení seznamu, který se zobrazí po spuštění modulu, se provádí ve funkci vyhledávání (funkce je popsána dále). V této funkci se nastaví podmínky pro zobrazení seznamu jako výchozí a další spuštění modulu akceptuje toto nastavení a uživateli vrátí z databáze pouze seznam, o který si v nastavení zažádal. Zobrazení seznamu je platné pro každou stanicí, takže každý uživatel může mít zobrazen jiný seznam při spuštění modulu (např. nezaplacené pohledávky, prodlené, nezaúčtované atd.). Nastavení lze samozřejmě kdykoliv změnit opět funkcí vyhledávání.

Jednotlivé záznamy (např. partneři) jsou zobrazeny v řádcích. Jednotlivá pole v řádku (sloupce na pracovní ploše) pak jsou údaje o partnerovi (např. Firma). Sloupce mají jako první hodnotu uvedenu název.

Pořadí sloupců v seznamu je možno změnit podle potřeb uživatele – přetažením sloupce myší na pozici, na kterou potřebujeme nebo klávesnicí přes klávesy Ctrl+I. Takto změněné pořadí sloupců je automaticky uloženo a při jakémkoliv seznamu v daném modulu je aplikováno na data.

Po zobrazených datech - seznamu je možno se pohybovat:

- myší pomocí navigačního panelu nástrojů
- myší pomocí posuvníků
- klávesnicí pomocí standardních kláves pro pohyb – šipky, Page Up, Page Down atd.

Na aktuálním záznamu je umístěn barevně odlišný navigační pruh.

## Detailní zobrazení záznamu

Detailní informace o aktuálním záznamu (např. o partnerovi), na kterém je umístěn kurzor, je možno si zobrazit v dialogovém okně. Toto okno se otevře jedním ze způsobů:

- klávesou Enter
- dvojitým kliknutím na záznamu
- klávesou mezerník
- přes menu Doklad / Otevřít
- horkými klávesami Ctrl+O

Okno záznamu má vlastní menu, panely nástrojů atd. jako běžné okno modulu.

Návrat z detailních informací do seznamu se provede:

- myší uzavřením okna přes ikonu okna nebo
- klávesou Esc nebo
- volbou v menu Soubor / Konec

Ukončení práce s modulem:

- myší uzavřením okna přes ikonu okna nebo
- klávesou Esc nebo
- volbou v menu Soubor / Konec

**POZOR!!!** Při detailním zobrazení záznamu v dialogovém okně nelze přestupovat mezi moduly nebo otevírat nové moduly.

## Náhledové okno

Při práci se seznamem je možné také využít způsob zobrazení, kdy v seznamu je pohyb po jednotlivých záznamech a v okně, umístěném kdekoliv na obrazovce, se zobrazují základní informace o dokladu. Oknu, kde se tyto informace zobrazují, se říká Náhledové a má vlastnosti jako panel nástrojů. Tento „náhled“ na data je možno v seznamovém prohlížení kdykoliv zapnout nebo vypnout.

The screenshot shows the 'Seznam partnerů' application. The main window contains a table of partners with the following columns: Firma, Osoba, Město, Ulice, PSČ, and Typ. The first row is selected, showing 'AB Trefa s.r.o.' in Žižkov (část) at Dlouhá 25, PSČ 10000, and Typ Dealer. A right-hand pane displays detailed information for the selected partner, including contact details, address, and financial data like 'Obrat letos: 980 388,92' and 'Obrat loni: 135 894,16'.

Náhledové okno se může v okně se seznamem umístit na místo, kde bude nejlépe vyhovovat. Změna umístění náhledového okna se provádí stejně jako u kteréhokoliv panelu nástrojů.

### Zapnutí / vypnutí náhledového okna (náhled na záznam)

1. vstup do modulu
2. v seznamu dat klávesa F7 nebo ikona

Kromě náhledu na kartu partnera (obrázek výše) či ceníkovou kartu lze zapnout v určitých modulech náhledy na související data, a to pomocí volby v menu Zobrazit. Nejčastějším typem tohoto okna je náhled na položky dokladu (běžně nad seznamy dokladů) nebo na stavy skladových karet (využití v případě, že se používá více skladů).

### Zapnutí / vypnutí náhledového okna (náhled na související záznamy)

1. vstup do modulu
2. v seznamu dat klávesa menu Zobrazit / výběr požadovaného seznamu (stavy skladů, dodavatelé artiklu,...)

### Náhled na položky dokladů

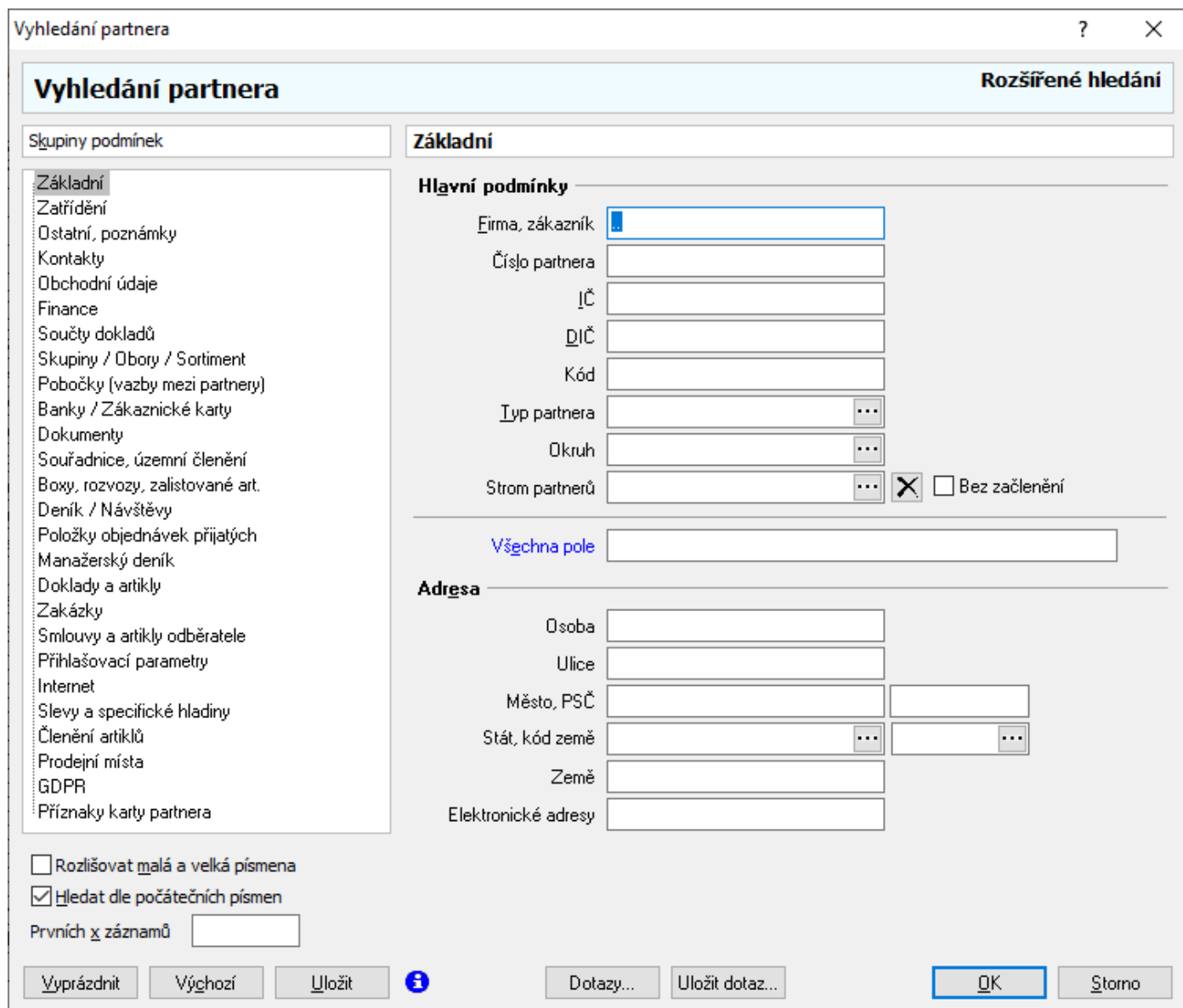
Při práci se seznamem dokladů je možné zapnout též náhled na jejich položky. Náhled lze zapnout pomocí menu Zobrazit / Položky daného dokladu (pohledávky, příjemky,... - popis je různý dle modulů) nebo klávesové zkratky Ctrl+F7 (v objednávkách přijatých Shift+F7).

## Vyhledávání dat

Vyhledávání dat umožňuje zobrazit uživateli množinu dat, která vyhovuje jeho zadaným podmínkám. Po aktivaci filtru pro vyhledávání uživatel zadá podmínky a na základě nich mu systém vrátí seznam vyhovujících záznamů v dané evidenci. Každý vyhledaný záznam je možno zobrazit pro detailní informace v dialogovém okně a v případě potřeby je také možno vyhledaný záznam ihned opravit. Funkci lze použít v režimu prohlížení a při zobrazení seznamu, nikoliv detailního záznamu. Vybraný seznam nebo záznam lze vytisknout v několika variantách.

Tento způsob vyhledávání slouží k vyhledání konkrétního záznamu, údaje nebo k tvorbě uživatelských seznamů.

Stiskem ikony  se zobrazí seznam zadaných vyhledávacích podmínek.



Dialogové okno funkce pro vyhledávání obsahuje kromě základních tlačítek (OK, ...) tlačítka Výchozí, Uložit a Vyprázdnit


- Tlačítko **Vyprázdnit** slouží k vymazání všech podmínek výběru
- Tlačítko **Výchozí** nastaví výchozí volby pro vyhledávání tak, jak jsou zadány a uloženy pro konkrétní filtr
- Tlačítko **Uložit** – uloží zadané volby ve vyhledávacím okně pro další vyhledávání a vstup do modulu



- Tlačítko **Uložit dotaz...** – uloží nastavený dotaz do seznamu uživatelských dotazů k příslušnému modulu
- Tlačítko **Dotazy...** – vyvolá seznam uložených uživatelských dotazů u příslušného modulu

### Postup provedení:

Vyhledávání je možno aktivovat jedním z uvedených způsobů:

- klávesou F5
- klávesou Ins
- kombinací kláves Ctrl+F
- ikonou 
- menu Dotazy – Najdi v konkrétním modulu

## **Podmínky vyhledávání**

Pole ve vyhledávacím dialogovém okně mohou mít (stejně jako při pořizování dat) návaznost na seznamy dat, takže např. firma, která je vyhledávána, může být do pole podmínky vložena přes adresář firem, datum přes kalendář atd.

Vyhledávací okno – filtr může obsahovat i více skupin na zadání podmínek pro vyhledávání. Pohyb po těchto skupinách se provádí buď myší nebo přes klávesnici Alt+šipka vpravo nebo vlevo. Při zadání podmínek pro vyhledávání do jednotlivých skupin dochází při vyhledávání samozřejmě k akceptování těchto všech podmínek při jednom dotazu-vyhledání.

U kritérií pro meze OD-DO je možné využít klávesové zkratky Ctrl+šipka vpravo a Ctrl+šipka vlevo kopírování hodnot. Pokud je kurzor např. v editačním políčku "Celkem od", tak se aktuální hodnota pomocí Ctrl+šipka vpravo zkopíruje do políčka "Celkem do". Ctrl+šipka vlevo funguje opačně - když je aktivní políčko "Celkem do" a zkopíruje hodnotu do políčka "Celkem od". Funguje pro číselné a datumové prvky.

Seznam, který se po zadání vyhledávacích podmínek objeví, může být kdykoliv upřesněn – rozšířen opětovným vyvoláním funkce vyhledávání.

Jestliže je potřeba si detailně prohlédnout některý z vyhledaných záznamů, použije se již známý postup pro zobrazení detailních informací (dvojklik myší na záznamu či Enter nebo mezerník). Objeví-li se potřeba opravy údajů vyhledaného záznamu, po vyhledání je možné na daném záznamu vstoupit do oprav a změny provést.

### **Dvě tečky**

Při zadávání podmínek pro vyhledávání je možné použít v textových polích omezené zadání vzoru, tzn. je možno vyhledat např. všechny firmy, které začínají na „KA“. Omezení se provede přes operátor „..“, který nahrazuje libovolné množství znaků.

Jestliže by se použil v textovém poli jen samotný operátor „..“, systém vybere údaje, kde poli, ve kterém byl umístěn tento operátor, vyhovují všechny záznamy.

### **POZOR !!!**

*Vzhledem k velkému množství dat, která se pořizují, je vhodné při vyhledávání dotaz – podmínku dotazu – specifikovat co nejpřesněji, aby uživateli byla zobrazena co nejkonkrétnější množina dat.*

*Při rozsáhlém dotazu (výsledný seznam by měl více jak 10 000 záznamů) může dojít vzhledem k omezené kapacitě paměti k výraznému zpomalení systému.*

Následující tabulka ukazuje na několika příkladech praktické použití operátoru „..“ :

Vzor	Nalezeno
j..	Jičín, Jihlava, Jablonec..
..čí..	Děčín, Jičín, Dračí sluje
j..h..	Jihlava, Jáhlovice, Jáchymov

Při častém vyhledávání podle počátečních písmen v položkách by zadávání operátoru „..“ – dvou teček zdržovalo, a proto je možné ve vyhledávacím okně (pro každý modul samostatně) nastavit volbu „Hledat dle počátečních písmen“. V tomto případě již není nutné zadávat za počáteční písmena „dvě tečky“, systém automaticky za zadanou podmínku přidá do pole „dvě tečky“.

### **Vyhledávání prázdných údajů**

Tak jako existuje zástupný znak pro vyhledávání libovolných znaků (dvě tečky), lze aplikovat zástupný znak pro vyhledávání prázdných údajů v libovolném textovém poli – “ (dva apostrofy).

Tento zástupný znak slouží pro vyhledávání např. všech firem, které nemají vyplněn údaj Osoba. Taktéž lze provést ale vyhledávání prázdného údaje v detailních údajích – všechny firmy, které nemají uveden žádný obor, tzn. na záložce „Obory a skupiny“ nejsou v oblasti Obory žádné údaje.

Do požadovaného pole, které má být vyhledáno jako prázdné, se zadají ve vyhledávacím filtru dvoje uvozovky – “ (dva apostrofy). Apostrofy jsou zadány těsně vedle sebe, bez mezer.

Od verze 1306 lze místo apostrofů zadat text BLANK (lze i malými písmeny).

### **Rozlišovat malá a velká písmena**

Další volbou, kterou každé vyhledávací okno nabízí, je „Rozlišovat malá a velká písmena“. Při zaškrtnutí volby budou vyhledávány vzory přesně tak, jak jsou zadány, s ohledem na malá a velká písmena. Tato volba by měla být standardně zapnuta, jelikož vyhledávání je poté mnohem rychlejší. Při vypnutí této volby se doba odezvy na dotaz může několikrát prodloužit a může také dojít při větším počtu záznamů (několik desítek tisíc) k nadměrnému zatížení serveru.

### **Hledat dle počátečních písmen**


Další volbou, kterou každé vyhledávací okno nabízí, je „Hledat dle počátečních písmen“. Při zaškrtnutí volby je možno zadat jen část řetězce, aniž by bylo nutné na konci zadat dvě tečky. Např. pokud se do pole Firma zadá pouze a (a není zaškrtnuto Rozlišovat malá a velká písmena), pak se zobrazí všichni partneři začínající na písmeno „a“. Ve většině modulů je okno trojstavové, kdy třetí variantou nastavení je „Hledat kdekoliv v textu“, což je znamená, že zadaný řetězec nemusí být jen na začátku, ale i uprostřed či na konci.


### **Prvních x záznamů**

V každém vyhledávacím okně je možno nastavit, že se může zobrazit maximálně daný počet záznamů. Tímto způsobem lze ošetřit, aby se nenačítal velký počet záznamů v případě, že by byly chybně zadány výběrové podmínky. Pokud je zde vyplněna nenulová hodnota, pole je podbarveno. Dále toho lze využít v analýzách, kdy je potřeba zobrazit např. TOP10 – ve výběrových kritériích analýzy se zadá omezení na 10 záznamů, analýza se spustí a pak již jen stačí provést seřazení údajů – kliknutím na záhlaví sloupce, dle něhož se vyhodnocení TOP10 provádí.


Současně lze v lokální konfiguraci (podrobnější popis viz technická příručka) nastavit výchozí hodnoty pro omezení na maximální počet zobrazených záznamů – nastavení lze provést samostatně pro partnery, artikly, doklady,... Důležitá je možnost nastavení upozornění při dosažení maximálního počtu záznamů.

## Vyhledávání pomocí kalendáře

Upřesnit podmínky pro vyhledávání lze také pomocí kalendáře. Do pole datum od-do zadáme od kterého data (položka vlevo) do kterého data (pravá položka) chceme vyhledávat. Při vyhledávání do dnešního dne, necháme pravou položku prázdnou nebo zadáme dnešní datum. Datum je možné zadat buď ručně zapsáním do příslušného pole, nebo pomocí kalendáře. Pomocí kalendáře datum vybereme stisknutím tlačítka  nebo na klávesnici kombinací kláves Alt+šipka dolů.

Dále je možné zadat datum relativně. Při této volbě se určí, o kolik dní zpět se má datum nastavit. K tomu slouží tlačítko se symbolem žárovky. Po jeho stisknutí se zobrazí okno, ve kterém se nastaví posun. Záporná čísla představují posun zpět. Při nastavení relativního posunu změní tlačítko kalendáře barvu .

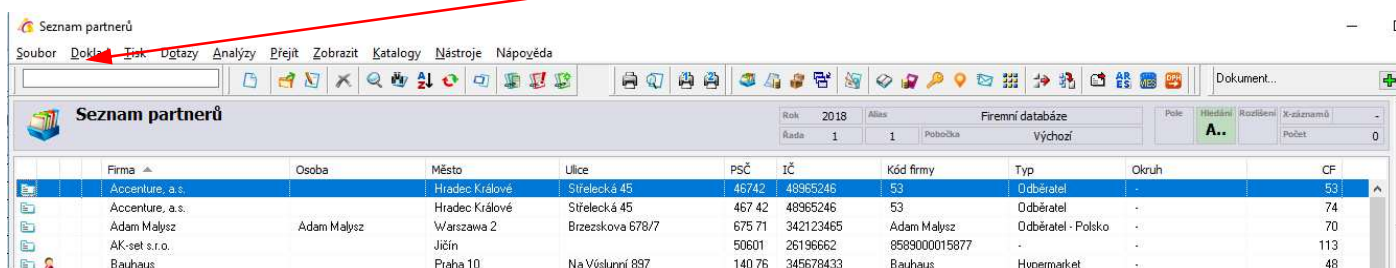
## Zjednodušené hledání

V lokálních parametrech (tedy pro danou stanicí) je možné nastavit pro práci s partnery, ceníkovými a skladovými kartami po stisku F5 (nebo ikony ) zobrazení jednoduššího formuláře s výběrovými kritérii (obsahuje jen nejdůležitější skupiny podmínek), čímž se výrazně zrychlí otevření tohoto okna. Všechna výběrová kritéria lze otevřít vždy pomocí Alt+F5.

## Rychlé vyhledávání

System umožňuje tzv. rychlé vyhledávání. Rychlé vyhledávání pracuje na principu zadání začátečních znaků pro vyhledávání bez nutnosti vyvolání vyhledávacího filtru. Rychlé hledání lze používat v ceníku, ve skladu, v okně pořizování položek na doklad (příjem, výdej,...) v adresáři, na seznamu internetových partnerů a na většině seznamů dokladů. Vyhledávání probíhá podle základní položky modulu, a to dle nastavení v menu Nástroje / Možnosti – ve skladové evidenci podle čísla skladové karty, jejího názvu, katalogu referenčního,..., v adresáři firem podle čísla či názvu firmy, na dokladech dle jejich čísla či pole Doklad. Pokud se zde nastaví údaj jiný než „Žádná položka“, je rychlé vyhledávání aktivováno. Při práci s ceníkovými nebo skladovými kartami je možné hledat i v poznámkách. Důležité je též to, že je možné v rychlém hledání nastavit „Hledat kdekoliv v textu“, což je třetí z voleb „Hledat dle počátečních písmen“. Nastavení tedy může být „Nehledat dle počátečních písmen“, „Hledat dle počátečních písmen“ nebo „Hledat kdekoliv v textu“.

Pro možnost kontroly zápisu vyhledávacího řetězce lze zapnout panelu nástrojů Rychlé hledání.



Firma	Osoba	Město	Ulice	PSČ	IČ	Kód firmy	Typ	Okruh	CF
Accenture, a.s.		Hradec Králové	Střelecká 45	46742	48965246	53	Odběratel	-	53
Accenture, a.s.		Hradec Králové	Střelecká 45	46742	48965246	53	Odběratel	-	74
Adam Malysz	Adam Malysz	Warszawa 2	Brzezskova 678/7	67571	342123465	Adam Malysz	Odběratel - Polsko	-	70
AK-set s.r.o.		Jičín		50601	26196662	8589000015877	-	-	113
Bauhaus		Praha 10	Na Výslunní 897	14076	345678433	Bauhaus	Hypermarket	-	48

V nastavení rychlého hledání jsou též možnosti určení nerozlišování velkých a malých písmen a hledání dle počátečních písmen. Po dokončení zápisu vyhledávacího řetězce se provede potvrzení stiskem klávesy Enter (opakovaný stisk této klávesy pak znamená již otevření označeného záznamu do prohlížení).

Pozn.: v nastavení rychlého hledání dokladů je ještě volba „Generovat navazující doklad“. Volba je funkční pro faktury vydané a dodací listy vydané a jedná se o automatické vystavení odeslané zásilky, proto je funkčnost popsána níže v kapitole Odeslané zásilky.

## Vyloučení záznamů ze seznamů

Tato funkce slouží k odstranění záznamů ze seznamů pro vytvoření seznamu tak, jak uživatel potřebuje za účelem:

- tisků seznamů
- analýz
- exportů

Záznamy, které jsou takto ze seznamu vyloučeny, jsou odstraněny dočasně a po opakování výběru dat se znovu zobrazí.

Seznam před dočasným odstraněním (firmy od E.):

Firma	Osoba	Město	Ulice	PSČ	IČ	Kód firmy	Typ	Okruh	CF
Elektro - Jan Mrázek	Jan Mrázek	Hrádek nad Nisou	Školní 352		15478965	JM	Dodavatel	-	2
ELEKTROSONDA	Bohuslav Novotný	Liběšice	Hasičská 9	506 01	12547851	ES	Dealer 1	-	3
ELEKTROSONDA	Bohuslav Novotný	Liběšice	Hasičská 9	58752	20941704	ES	Dealer 1	-	41
EMTES		Náchod	Tyršova 65		25845675	EMTES	VIP zákazník	-	20
EPIS s.r.o.	012345678901234567...	Olomouc	Spotovní 44	66666	45123412	8589300101041	Instituce	-	26
Expedo s.r.o.					04527542			-	183

Seznam po dočasném odstranění (bez společnosti EMTES, číslo firmy 20):

Firma	Osoba	Město	Ulice	PSČ	IČ	Kód firmy	Typ	Okruh	CF
Elektro - Jan Mrázek	Jan Mrázek	Hrádek nad Nisou	Školní 352		15478965	JM	Dodavatel	-	2
ELEKTROSONDA	Bohuslav Novotný	Liběšice	Hasičská 9	506 01	12547851	ES	Dealer 1	-	3
ELEKTROSONDA	Bohuslav Novotný	Liběšice	Hasičská 9	58752	20941704	ES	Dealer 1	-	41
EPIS s.r.o.	012345678901234567...	Olomouc	Spotovní 44	66666	45123412	8589300101041	Instituce	-	26
Expedo s.r.o.					04527542			-	183

Odstranění (dočasné skrytí) záznamů ze seznamu:

1. výběr seznamu v požadovaném modulu
2. označení záznamů, které mají být ze seznamu vyloučeny - uvedené řádky seznamu musí být označeny modře. Označování je prováděno standardně - Shift+šipka pro posloupné označování a Ctrl+levé tlačítko myši pro různé záznamy:
3. pomocí menu „Dotazy / Odstranit vybrané položky“ vyloučit označené záznamy ze seznamu

**Odstranění nevybraných položek** – pokud jsou označeny položky, které naopak nemají být odstraněny, použije se volba „Odstranit nevybrané položky“. Volba „Inverzní výběr“ umožní obrátit označení položek (vybrané na nevybrané a naopak).

## Třídění dat

Vybrané množiny dat je možné seřadit podle předem daných položek evidence - sloupců. Zpravidla jsou to položky, které jsou viditelné v seznamu. Třídění může probíhat vzestupně, sestupně a může být kombinací několika položek-sloupců.

### Třídění podle jedné položky

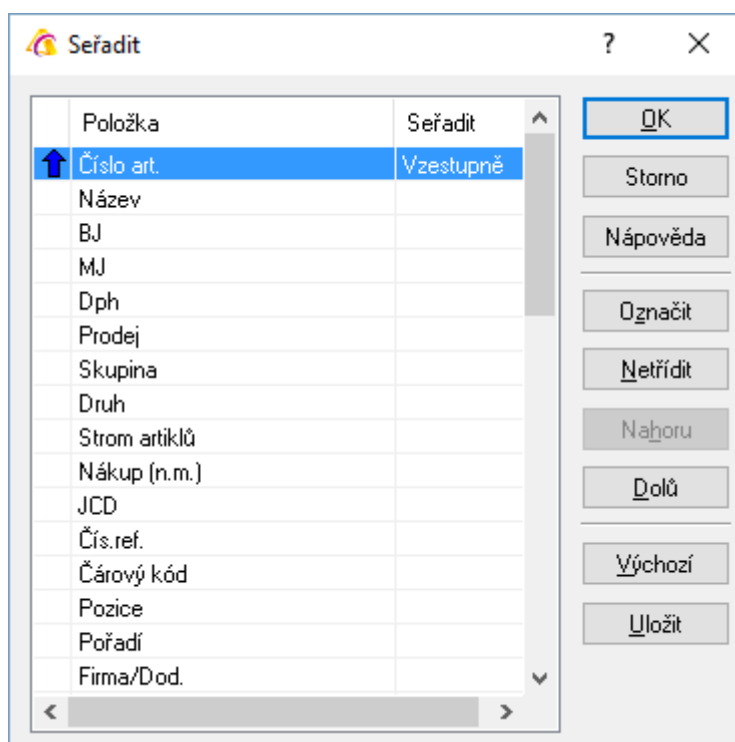
Seznam dat je možné seřadit třemi způsoby:

- myší kliknutím na název sloupce, podle kterého se bude třídit nebo
- klávesa F6 nebo menu Zobrazit / Seřadit nebo
- vyvoláním místní nabídky. Pravé tlačítko myši, stisknuté na pracovní ploše, vyvolá místní nabídku, kde jedna z voleb je Seřadit. Tato volba se chová stejně jako při stisku klávesy F6.

Při prvním způsobu dojde ihned k přerovnání seznamu. Prioritně je provedeno seřazení vzestupně, při opětovném kliknutí myši se data seřadí podle sloupce sestupně. Typu setřídění odpovídá zobrazení ikony trojúhelníku v názvu sloupce.

Třídění přes klávesnici a místní nabídku je obsáhlejší a dovoluje třídít jak podle jednotlivých položek, tak podporuje kombinované třídění, tzn. seřazení seznamu podle jedné položky a v ní podle další (např. seznam pohledávek seřazený podle firem a ve firmě podle výše pohledávky).

Při volbě třídění přes klávesnici (nebo místní nabídkou) se zobrazí dialogové okno a v něm jsou uvedeny položky, podle kterých lze seznam třídít. Každá položka má vpravo v řádku volbu třídění – vzestupně, sestupně a vlevo od názvu položky je místo pro zobrazení ikony (šipky). Tato se zobrazí, jestliže je vyžadováno seřazení podle položky. Vlastnosti seřazení podle položky se nastavují mezerníkem (slouží jako přepínač, stále dokola nastavuje třídění vzestupně, sestupně, netřídít – šipka dolů, šipka nahoru, bez šipky).




Jestliže již byl seznam seřazen podle nějaké položky, po vyvolání třídění se na uvedené položce objeví šipka. Směr udává druh třídění. Při požadavku na třídění podle jiné položky se nejprve odstraní tato šipka mezerníkem.

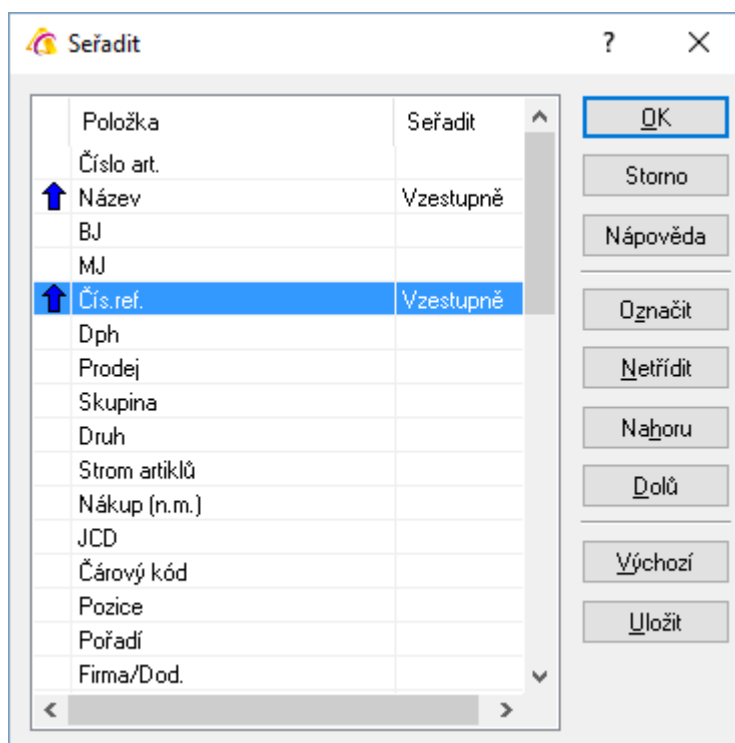
## Kombinované třídění

Seznam může být srovnán podle více položek. V dialogovém okně pro třídění se nastaví podmínky, jaké jsou požadovány pro seřazení dat – výběr a pořadí třídících položek a typ třídění. Poté se na vybraná data aplikuje třídění. Podmínkou pro kombinované třídění je, že položky v dialogovém okně musí být uvedeny ve správném pořadí, v jakém má probíhat srovnávání dat. Změnu pořadí lze provést i myší metodou Drag and Drop (táhni a pusť).

### Postup provedení:

1. pomocí F6 na seznamu dat nebo ikonou 
2. označit položky, podle kterých má třídění probíhat

3. nastavit typy třídění na položkách mezerníkem nebo pomocí tlačítka „Označit“
4. nastavit pořadí položek pro třídění - pořadí položek odpovídá prioritě třídění



### POZOR !!!

Setřídí se pouze vybraná data, tj. ta, která jsou uvedena v seznamu, nikoliv celá databáze. Při opakovaném výběru seznamu dat dochází k zachování předešlého třídění. Toto třídění je však platné jen pro současnou práci s evidencí, při příštím otevření evidence je seznam zobrazen v základním setřídění nebo v setřídění, které je nastaveno v konfiguraci pro danou pracovní stanici.

Setříděné seznamy je možno samozřejmě vytisknout.

Funkce třídění má stejné možnosti jako vyhledávací funkce, tzn. mohou se nastavit podmínky třídění a ty poté uložit. Tyto podmínky pak budou automaticky aplikovány na všechny výběry, prováděné nad modulem na dané pracovní stanici do okamžiku, než bude zadán požadavek na nové třídění.

## Nastavení třídění

Při vstupu do modulu či při tvorbě seznamů v modulu je možno nastavit třídění tak, aby vybraná a zobrazená data byla vždy setříděna podle nejčastějšího požadavku.

Nastavení podmínek třídění probíhá pouze pro konkrétní modul a konkrétní pracovní stanici a provádí se ve funkci třídění způsobem:

- nastaví se požadavky třídění na potřebné položky, jejich pořadí a způsob třídění (vzestupně, sestupně)
- zvolit Uložit ve funkci třídění.

Poté je nastavené třídění platné pro všechny další výběry/seznamy v daném modulu, prováděné nyní i při dalším vstupu do modulu až do okamžiku, než je zadán nový požadavek třídění.

Stejně jako při vyhledávání, pokud nejsou uloženy nové parametry třídění, zůstává uloženo původní nastavení bez ohledu na to, jaká třídění byla během práce s modulem prováděna.

Jestliže v modulu jsou použita jiná třídění a je potřeba se navrátit k původnímu nastavenému, použije se ve funkci třídění tlačítko Výchozí. Poté budou načteny výchozí parametry třídění a tlačítkem OK se aktivuje setřídění s těmito parametry.

## Lokální třídění

Na seznamu je možné zapnout lokální třídění, které se vyznačuje těmito charakteristikami:

- setřídí jde podle jakéhokoliv sloupce seznamu (i dle toho, který nelze pro běžné třídění použít)
- probíhá daleko rychleji než běžné třídění, protože jde pouze o přetřídění zobrazených záznamů (u běžného třídění probíhá dotaz do databáze)
- je možné třídit pouze podle jednoho sloupce (nelze kombinovat více sloupců najednou)

Nastavení lokálního třídění seznamu se nastavuje v menu Zobrazit / Lokální třídění nebo pomocí Shift+F6. Seznam si i po uzavření okna pamatuje zapnutí lokálního třídění.



# TISKY V SYSTÉMU SIGNYS

V celém systému platí pravidlo, že data, která jsou vybrána – zobrazena, je možné ihned tisknout. To znamená, že ze seznamu se tiskne seznam vybraných záznamů a z otevřeného formuláře jednotlivý doklad. Doklad musí být v režimu prohlížení!

Systém Signys umožňuje tisk dokladů, seznamů a uživatelem vytvořených seznamů formou tiskových sestav, vytvořených výrobcem. Jestliže však tyto sestavy nevyhovují nebo je potřeba nějaký údaj upravit, systém obsahuje Manažer sestav, který slouží k editaci a návrhu tiskových sestav.

Tisk v systému je realizován formou tiskových předloh s vytvořenými tiskovými sestavami. Tyto sestavy jsou šablony, pomocí kterých se údaje dokladu či seznamu tisknou. Tisk může být prováděn v grafickém (výhodnější pro laserové a inkoustové tiskárny) nebo znakovém režimu (jehličkové tiskárny, rychlý tisk). Detailnější rozlišení těchto režimů je popsáno v oddíle „Režimy tisku“.

Systém umožňuje pro každý modul a v modulu pro seznamy a každý doklad nadefinovat 13 nejčastěji používaných tiskových sestav. Tyto tiskové sestavy je možno kdykoliv předefinovat jinými, aniž by došlo ke zrušení definice sestav. První tři tiskové sestavy jsou určeny pro rychlý tisk bez nutnosti volby v menu – tisk přes tzv. horké klávesy:

- 1.sestava – Ctrl+P – označení 0 v menu
- 2.sestava – Ctrl+T – označení 1 v menu
- 3.sestava – Ctrl+Alt+T – označení 2 v menu

Dalších 10 sestav je označeno vždy písmenem abecedy, počínaje A. Těchto 10 sestav je nutno volit již výběrem v menu Tisk.

Ke každé tiskové sestavě je také možno přiřadit jinou místní nebo síťovou tiskárnu, která je nadefinována ve Windows, tzn. že každý tisk je možno realizovat v jiné podobě a na jiné tiskárně. Lze tak nastavit např. na doklad tisk ve znakovém i grafickém režimu na odpovídající tiskárnu.

Každá pracovní stanice má své vlastní nastavení tiskových sestav dokladů a seznamů.

## Názvosloví tiskových sestav

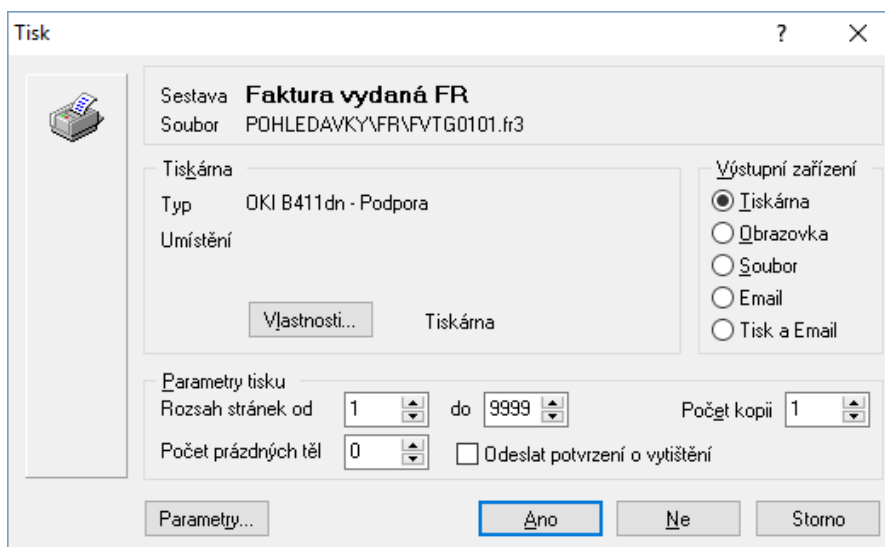
Soubor s tiskovou sestavou se skládá z 8 znaků, např. FVTZ0101 (není nutné dodržovat)

znak	Význam	detailní popis	příklad
1-3	zkratka modulu	viz Zkratky modulů	FVT
4	typ tisku	Z- znakový G- grafický X - znakový pro Win XP S - do souboru	Z
5,6	číslo sestavy	01-30 doklady 31-60 seznamy 61-99 analýzy a ostatní	01
7,8	číslo zákazníka	01-20 standardní tisky	01

## Volby tisku

Práce s tiskem v systému je shodná s tiskem z jakékoliv jiné aplikace ve Windows. Po žádosti na tisk se zobrazí dialogové okno (viz následující obrázek). Před tiskem je možnost změnit a nastavit:

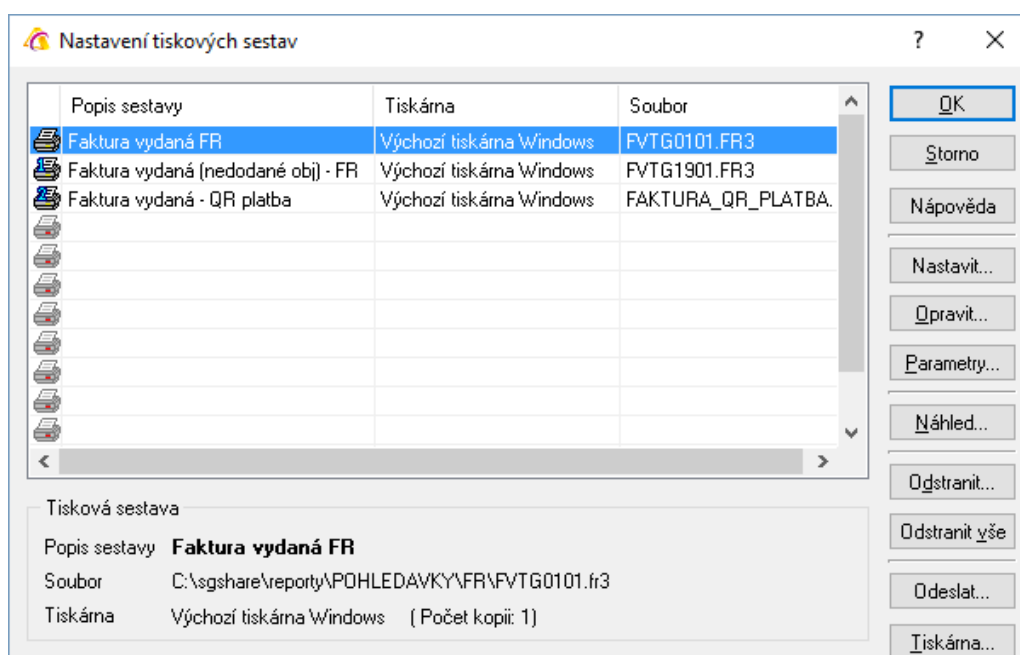
- tiskárnu
- výstupní zařízení
- tisk v rozsahu stránek
- počet kopií



## **Přednastavené sestavy**

Předdefinované sestavy jsou jak u dokladu, tak u seznamů umístěny na ikonách v tiskovém panelu nástrojů horkých klávesách v menu Tisk: Ctrl+P, Ctrl+T, Ctrl+Alt+T

Volba sestavy jako přednastavené se provede v menu Tisk / Nastavení tiskových sestav. Zobrazí se dialogové okno.



První tři řádky v dialogovém okně jsou určeny pro nastavení sestav na horké klávesy (sestavy v menu označované jako 0 až 2), dalších 10 řádků je pro sestavy v menu umístěné pod označením A až J. Tlačítko „Opravit“ umožňuje opravu či úpravu dané tiskové sestavy v manažeru sestav. Po této volbě dojde ke spuštění manažeru sestav s načtením konkrétní sestavy.

## **Tisk do souboru**

Při tisku do souboru (přímý tisk do souboru, funkce odeslání sestavy jako přílohy mailu) je jméno souboru složeno z informací o modulu a čísla dokladu. Např. DFVT\_171120057.pdf znamená detail faktury vydané tuzemské číslo 171120057.

## **Tisk dokladu**

Tisk v systému probíhá pouze v režimu prohlížení. Nový doklad bude tedy vytisknut teprve tehdy, jestliže budou potvrzeny údaje do databáze.

Existující doklad musí být zobrazen ve formuláři.

### Postup provedení:

1. vstup do modulu
2. zadání nebo vyhledání dokladu pro tisk
3. zobrazení dokladu do formuláře
4. volba tisku

## **Tisk seznamu, výběru, analýzy**

Tisk seznamu, vytvořeného dotazem systému nebo podle vlastního výběru nebo analýzy probíhá opět z režimu prohlížení.

Jestliže není použita v sestavě položka pro třídění (položka je označena v kulatých závorkách v názvu sestavy) a sestavu je nutno mít setříděnu podle určité položky, pak je nutné provést třídění před tiskem (způsobem popsaným výše). Na setříděná data se použije buď jedna z předdefinovaných sestav pro seznam v daném modulu nebo si uživatel může sestavu nastavit v menu Tisk – Nastavení tiskových sestav.

Přednastavené sestavy platí pouze pro daný modul a doklad, seznam. Každý modul má svá vlastní nastavení pro doklady a seznam, nikoliv společně celému systému. Taktéž jsou všechna nastavení tisku platná pouze pro konkrétní pracovní stanici.

## **Režimy tisku**

Systém Signys může tisknout data ve dvou režimech:

- Grafický
- Znakový

Grafický tisk je standardní tisk Windows a je vhodný pro laserové a inkoustové tiskárny, které tisknou tiše a graficky rychle. Jehličková tiskárna pro grafický tisk je obecně nevhodná, jelikož není docíleno potřebné kvality a rychlost tisku je velice nízká.

Znakový tisk je určen zejména pro jehličkové tiskárny. Většina uživatelů zná znakový tisk z aplikací pod operačním systémem DOS. Při tomto tisku šlo manipulovat s nastavením tiskárny a tisk byl rychlý. Použití

znakového tisku na laserové a inkoustové tiskárny je podmíněno možnostmi tiskárny. Ve většině případů již tyto tiskárny nebudou schopny ve znakovém režimu tisknout.

Systém Signys zaručuje znakový tisk na lokálních tiskárnách, tj. tiskárnách připojených přímo k počítači, ze kterého má být tisk prováděn. Tyto tiskárny musí umožňovat emulaci EPSON a obsahovat kódovou stránku Latin II.

Grafický tisk je vhodné použít tam, kde je potřeba kvalitní tisk a tisk kopií jako dalšího originálu není omezením. Znakový tisk je na místě použít tam, kde je třeba rychlých výstupů s kopiemi (např. silně zatěžovaná fakturační pracoviště).

Rozlišení sestavy, která je určena pro znakový nebo grafický tisk, je provedeno v názvu sestavy (jestliže se jedná o sestavu navrženou výrobcem) – 4. pozice.



Tiskárna, která je nainstalována ve Windows a standardně je používána jako grafická, může být nakonfigurována i jako tiskárna znaková, tj. „Obecná nebo jen textová (Generic / Text only)“. Jedná se např. o případy místních tiskáren – ve Windows je tiskárna nainstalována na LPT1 jako EPSON FX-1050 a poté na LPT1 je tiskárna Obecná nebo jen textová (Generic / Text only) s vlastnostmi tiskárny EPSON FX-1050 (výstupní port, podpora češtiny). V tomto případě by se zdálo, že tiskárna je nainstalována dvakrát, ovšem není tomu tak pro systém Windows. Systém použije pro grafický tisk tiskárnu, označenou jako EPSON FX-1050 a Signys pro znakový tisk tiskárnu Obecná nebo jen textová. Výstup bude vždy na té samé tiskárně, ovšem s rozdílným výsledkem. Jestliže by byla použita na znakový tisk tiskárna, uvedená ve Windows jako EPSON FX-1050, pak se nebude tisknout předloha znakově, nýbrž graficky, což se projeví na rychlosti tisku a jeho kvalitě.

## **Nastavení tiskových sestav**

Nastavení je možné pouze v režimu Prohlížení.

Pro tiskové sestavy s kódováním „Znakový tisk“ (4. znak v názvu souboru sestavy = Z nebo X) je nutné nastavit tiskárnu „Obecná nebo jen textová“ „Generic/Text Only“

### **Postup provedení**


1. vstup do příslušného modulu, ze kterého se bude tisknout
2. v případě nastavení tisku seznamu pokračovat dle bodu 4
3. v případě tisku dokladu mezerníkem otevřít doklad do formuláře
4. volba menu Tisk / Nastavení tiskových sestav
5. vybrat volný řádek, případně ten, který bude použit
6. zvolit Nastavit nebo mezerník nebo F3
7. pomocí klávesy Alt+↓ nebo myši  aktivovat Manažer tiskových sestav
8. na položce Sestava vybrat příslušný adresář tisků /odpovídá názvu modulu/ – šipkou nebo myší
9. otevřít adresář pomocí „→“ (šipka vpravo) nebo myší na „+“ u adresáře
10. vybrat příslušnou tiskovou sestavu
11. přenést do okna Tisková sestava klávesou F2 nebo „OK“
12. na položce Tiskárna vybrat příslušnou tiskárnu pomocí Alt+↓ nebo myší  a přenést klávesou F2 nebo „OK“
13. uložit F2 nebo „OK“
14. zavřít nastavení tiskových sestav F2 nebo „OK“

# EVIDENCE PARTNERŮ - ADRESÁŘ

## Katalogy partnera

Katalogy partnera slouží pro zadání předdefinovaných hodnot pro položky partnera:


- typ
- kategorie
- parametry firmy
- okruh
- obor
- skupina
- rozborové kódy
- typ pobočky
- typ elektronické adresy
- globální limitní obraty

Výše uvedené položky partnera pak nemohou obsahovat jiné údaje, než které jsou uvedeny v daném katalogu. Vyplnění položky při zadávání či editaci údajů partnera probíhá výběrem z katalogu na položce stisknutím kláves Alt+↓ nebo ikonou .

## Zadávání hodnot do katalogů

1. vstup do adresáře CTRL+A
2. menu Katalogy nebo ALT+K
3. vybrat určitý druh katalogu
4. v dialogovém okně katalogu přes tlačítko „Přidat“ zadat další hodnotu


## Význam ikon

 náhled na objednané položky partnera – vliv na zobrazení má nastavení konfiguračních parametrů partnera (zda jsou vidět pouze položky jedné skladové řady či všech).

 deník partnera











 pohledávky a odeslané pohledávky partnera

 příjem objednávky partnera

 výdej ze skladu partnerovi

 souhrnná faktura pro partnera

 partneři k výdeji

-  zadání nového kontaktu k partnerovi
-  zadání nového bankovního spojení k partnerovi
-  zadání nového oboru k partnerovi
-  zadání nové skupiny k partnerovi
-  zadání nového sortimentu k partnerovi
-  zadání nového limitního obratu k partnerovi
-  zadání nové pobočky k partnerovi
-  ověření údajů v ARES
-  ověření DIČ v registru VIES (ověření, zda je partner plátcem DPH v EU)
-  ověření v registru DPH (mj. se zobrazí informace, zda je či není plátce nespolehlivý)

## Význam položek

### Hlavní formulář

#### Firma

Název firmy nebo fyzické osoby.

#### Číslo

Číslo firmy. Toto číslo zadává systém a je jedinečné v celé databázi.

#### Kód

Kód partnera. Položka pro další označení partnera. Není navázána na žádnou kontrolní tabulku a může nabývat hodnot jak číselných, tak znakových. Položka může být automaticky vyplňována částí názvu partnera.

#### Typ partnera

Typ partnera vzhledem k uživateli. Může obsahovat například: odběratel, dodavatel, banka, ... Má velký vliv na cenotvorbu – lze zde určit cenová hladina pro prodejní doklady a slevy.

V případě používání automatického vkládání manipulačních poplatků na objednávky přijaté s vazbou na sklad zde lze zadat limit pro vložení. Pokud je zadán, přebíjí limit zadaný na kartě partnera. Též je zde volba pro možnost vypnutí vkládání manipulačního poplatku.

Taky se zde dají nastavit barvy „špedlíků“ a popisných štítků při zobrazení partnera na Google mapách. Popis k modul „Google mapy“ je uveden v technické příručce.

Partner - číslo: 80 [ AB Trefa s.r.o. ]

Soubor Doklad Tisk Dgtazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje GDPR Nápožveda

Partner  
AB Trefa s.r.o.

Fak: Souhrnná Status: Aktivní Zámek: Vždy volný partner Platný  
Debet: Normal Límby Společné Plátce DPH Aktivní

Firma: AB Trefa s.r.o. DPH: Plátce DPH

Číslo: 80 Kód: 8594031890003 Debet: 0,00 Kredit: 0,00 Internetový partner potvrzený

Typ: Dealer 1 Okruh: 100 Pozice: sssdsd Volný kredit: 0,00 Potvrdit partnera

Strom:

Osoba: Dlouhá č.p. 25  
Město: Praha PSC 12000  
Stát: Česká republika CZ DPH CZ  
Země: INTS CZ

Obchodní údaje Finanční obraty Součty dokladů Ostatní Příznaky Souřadnice Zatřídění Zahraníční obchod Body Ostatní II. Obchod II.

Úhrta splatnosti: 7 Forma úhrady: Příkazem  
Závazky: 14 Příkazem

Doprava:

Bankovní spojení dodavatele: Účet: Výchozí KB a.s. 123456789/0100  
Účty definované v globální konfiguraci systému

Koeficient faktoringu: 0,00 [%] Klasifik: -

Kontakty Bankovní spojení Skupiny Sortiment Obrátové slavy Pobočky Obory Dokument DIČ Poznámka Finance Internet

	Kontakt	Jméno	Funkce	Typ	Hlavní adresa	Popis adresy	Kategorie	Status	Popis kontaktu	Číslo	Přenos	Číslo karty
0	AB Trefa s.r.o.			E-mail	email@abtreffa.cz					0	I.	
0	Novák	Josef			Žádná					0	N	3437746858
1	Testovany	Vladislav		E-mail	testovany@abtreffa.cz					315620	N	3447357135

0: 0 Num

## Okruh

Okruh partnera, např. rozvozkové okruhy, okruhy obchodních zástupců

## Osoba

Zastupující osoba firmy. Tento údaj se přenáší na veškeré doklady a zároveň se tiskne.

## Ulice, Město, Stát, Země

Základní údaje o firmě

## PSČ

PSČ města firmy. PSČ lze zadávat pomocí databáze PSČ, která se vyvolává např. klávesami ALT+↓.

## IČ, DIČ

IČ, DIČ firmy

## DPH

označení plátce / neplátce DPH

## El. adresy

Elektronické adresy je možné uvádět buď na hlavním formuláři nebo na záložce Kontakty (viz níže). V parametrech firmy lze nastavit, zda se mají na doklady do polí El. adresa I a II přenášet údaje z hlavního formuláře nebo z kontaktů. Lze zde též změnit popisky všech pěti polí (tedy místo El. adr 1 třeba E-mail). Pozn.: více e-mailových adres v jednom poli je nutné oddělit středníkem.

## Stav

informativní údaje o firmě:

Fak	<b>Normální</b>	Status	<b>Aktivní</b>	Zámek	<b>Volný partner</b>	<b>Platný</b>
Debet	<b>Dlužník</b>	Limity	<b>Individuální</b>		<b>Neplátce EU</b>	<b>Aktivní</b>

## Kód EDI

Parametr pro export v EDI jako „Odběratelský kód dodavatele“.

## Záložka Finanční obraty

### Letošní rok

Obrat partnera v letošním roce. Obrat může být nasčítáván z pohledávek, prodejek, vratek a příjmových pokladních dokladů, a to podle nastavení analýzy obratu. Tato hodnota může být bez nebo včetně DPH, opět podle nastavení analýzy obratu.

### Minulý rok

Obrat partnera v minulém roce. Obrat je definován při zavádění nového finančního roku přesunem položky Letošní rok.

## Záložka Součty dokladů

Na této záložce jsou nasčítávány údaje ze závazků, pohledávek, příjemek a výdejek, a to podle podmínek, zadaných v analýze obratů. Údaje mohou být nasčítávány za určité období, jednotlivě s nebo bez DPH.

Pro doklady Pohledávky a Závazky jsou definovány údaje:

### Celkem

Celková částka pohledávek / závazků u partnera podle podmínek v analýze obratů.

### Neuhrazené

Neuhrazená částka pohledávek / závazků u partnera. Hodnota odpovídá podmínkám zadaným v analýze obratů.

### Po splatnosti

Neuhrazená částka pohledávek / závazků u partnera po splatnosti. Hodnota odpovídá podmínkám zadaným v analýze obratů.

Pro doklady příjemky a výdejky jsou definovány údaje:

### Celkem

Celková částka příjemek / výdejek u partnera. Hodnota odpovídá podmínkám zadaným v analýze obratů.

## Záložka Ostatní

### Forma úhrady (Pohledávky)

Typ úhrady pro partnera. Seznam forem úhrady definuje sám uživatel. Uplatňuje se při tvorbě pohledávek.



### **Forma úhrady (Závazky)**

Typ úhrady pro partnera. Seznam forem úhrady definuje sám uživatel. Uplatňuje se při tvorbě závazků.

### **Lhůta splatnosti (Pohledávky)**

Počet dnů splatnosti, které se partnerovi přičítají k datu vystavení faktur při platbě příkazem.

Důležité: Když je zadána nula, je to vyhodnoceno jako nezadaná hodnota a na dokladu pohledávky je potřeba datum splatnosti vyplnit ručně. Pokud je potřeba vnutit systému automatické vyplňování pole data splatnosti dnešním dnem (hotovostní platba), je na kartě partnera nutné zadat -1 (mínus jedna). Tato funkce je zprovozněna až od verze 5.0 build 911 – na starších verzích nepoužívat, protože by systém vložil včerejší datum.

### **Lhůta splatnosti (Závazky)**

Počet dnů splatnosti, které se partnerovi přičítají k datu přijetí faktur při tvorbě závazku.

### **Doprava**

Výchozí doprava, která se přenáší na doklady partnera.

## **Záložka Příznaky**

### **Skupina zalistovaných artiklů**

Možnost přidělení skupiny zalistovaných artiklů partnerovi. Skupina je přidělována z katalogu skupin zalistovaných artiklů, který se pořizuje v hlavním okně Signysu v menu Katalogy. Současně je zde tlačítko pro možnost nastavení více skupin zalistovaných artiklů. Popsáno níže.

Na záložky v dolní části karty partnera (tedy všechny dále popisované) lze uplatnit přístupová oprávnění.

## **Záložka Kontakty**

Seznam všech kontaktů partnera (telefonické, elektronické...). Každý partner může mít libovolný počet kontaktů. Kontakty je možné označit prioritou pro práci s kontakty. Dva vybrané kontakty je možné označit jako hlavní pro přenos. Tyto se poté přenáší na doklady partnera (El.adresa 1, El.adresa 2). Pokud je potřeba, aby se na různé typy dokladů přenášely jiné el. adresy, je potřeba na nich požadovaný modul vybrat. Je tak možné mít nastaven např. e-mail pro přenos na všechny doklady, avšak pro objednávky vydané bude určen jiný e-mail (obojí má být např. na dokladu jako el. adresa 1) – zde se nastaví e-mailová adresa bez určení modulu a další, kde se zadá požadovaný modul. Popis zadání modulu je popsán níže v kapitole Kontakt detailně.

### **Pořadí**

Pořadí kontaktu u partnera

### **Kontakt**

Jméno kontaktní osoby, event. názvu firmy

### **Funkce**

Funkce kontaktní osoby

**Typ** – načteno z el. adresy kontaktu

Typ kontaktu - telefon, fax, e-mail, mobil atd. Seznam typů elektronických kontaktů si definuje sám uživatel.

**Hlavní adresa** – načteno z el. adresy kontaktu

Elektronická adresa kontaktu - číslo telefonu, e-mail, www atd.

**Popis adresy** – načteno z el. adresy kontaktu

Popis elektronické adresy kontaktu

**Jméno** – načteno z el. adresy kontaktu

Jméno osoby v kontaktu

**Kategorie**

Označení kategorie kontaktu

**Status**

Členění kontaktu na „aktivní“ nebo „pasivní“.

**Popis kontaktu** – načteno z el. adresy kontaktu

Popis kontaktu partnera

**Číslo**

Identifikační číslo kontaktu. Využívá se např. pro načítání partnerů ve čtečkách DENSO.

**Přenos** – načteno z el. adresy kontaktu

Informace o tom, zda je zobrazená el. adresa přenášena na doklady a zda do I. nebo II. el. adresy – může zde být tedy hodnota N, I nebo II.

**Číslo karty**

Údaje jsou na samostatné záložce „Zákaznická karta“. Číslo zákaznické karty. Využívá se pro načítání partnera do prodejního terminálu pomocí čtečky karet či čipů.

**Titul, Titul 2** – načteno z el. adresy kontaktu

Titul před či za jménem.

## **Záložka Bankovní spojení**

Seznam bankovních spojení partnera. Každý partner může mít zadán libovolný počet bankovních spojení. Vybrané bankovní spojení je označeno jako hlavní a toto je pak přenášeno do dokladů (závazky) a probíhají přes něj platby.

**Účet**

Číslo účtu partnera včetně směrového kódu banky.

**Banka**

Název bankovního ústavu.

## Poznámka

Poznámka k bankovnímu spojení

## Priorita

Priorita bankovního spojení - označení Hlavní určuje účet, který je používán pro peněžní styk s partnerem (první založený účet je nastaven jako hlavní, ale lze ho změnit jako normální).

## Pořízeno / Pořídil

Při zadávání se automaticky vyplní aktuální datum a jméno přihlášeného uživatele.

## Typ účtu

Využívá se u tzv. tranzitních objednávek. Na danou tranzitní objednávku a další navazující doklady se přenáší tento účet. Jelikož jsou tyto doklady označeny jako tranzitní, přenáší se účet i na odeslanou zásilku, protože přepravce zasílá vybrané peníze na něj. Podporuje pouze DPD a GEIS.

## Ověřeno / Ověřil

Informativní údaje o uživateli, který ověřil správnost účtu.

## Záložka Pobočky

Zadání poboček partnera - odběrní místo, sklad atd. Každá zadaná pobočka musí být samostatně uvedena v adresáři. U pobočky se stanovuje její typ a vazba na doklady (fakturace, odběratel atd.).

## Firma

Název firmy - pobočky

## Pobočka

Typ pobočky partnera (sklad, prodejna...). Seznam typů poboček definuje uživatel.

## Číslo

Číslo firmy pobočky z adresáře firem

## Kód

Kód pobočky z adresáře firem

## Fakturace

Umístění adresy pobočky na dokladech při vložení partnera do dokladu:

**Bez vazby na doklady** - adresa pobočky nebude přenášena na doklady partnera

**Fakturace** - adresa pobočky bude přenášena do fakturační adresy na dokladech, vystavovaných pro partnera

**Odběratel** - adresa pobočky bude přenášena do adresy odběratele na dokladech, vystavovaných pro partnera

**Konečný příjemce** - adresa pobočky bude přenášena do adresy konečného příjemce na dokladech, vystavovaných pro partnera


## Popis

Textový popis pobočky

## Záložka Elektronické adresy

Zobrazení elektronických adres zadaných na záložce s kontakty – pro přehlednější zobrazení.

### Založení partnera

1. vstup do adresáře pomocí CTRL+A
2. založení nového partnera F3 – otevře se okno „Partner – číslo: [Nový partner]“
3. zapsání všech dostupných informací o partnerovi do patřičných kolonek – pohyb mezi jednotlivými kolonkami pomocí Tabulátoru
4. Kód partnera – označení partnera podle libovolného kódu.
5. Typ, Okruh a Formu úhrady vybrat z katalogů, které se otevřou po kliknutí na  nebo stisknutím kláves ALT+↓ v dané kolonce.
6. povinné údaje: Název firmy, Kód, Typ a Okruh – vždy musí být vyplněny
7. PSČ je možné vybrat z katalogu nebo vypsát ručně
8. Dalším stiskem klávesy F3 se zadávají další údaje: Kontakty – viz „Kontakty partnera; obdobným způsobem zadat i ostatní záložky (Bankovní spojení, Obory a skupiny, ...)
9. Po vyplnění základních údajů okno uzavřít klávesou F2 – nyní získá partner své číslo, které si systém uděluje sám – nelze měnit

### Založení partnera kopií stávajícího


Při zakládání nového partnera kopií stávajícího dojde k překopírování veškerých evidenčních údajů ze stávajícího partnera včetně evidence kontaktů a poboček partnera.

Obchodní údaje (obraty, kredity) jsou u nového partnera vynulovány.

#### Postup:

1. vstup do adresáře pomocí CTRL+A
2. výběr partnera (např. F5 nebo Ctrl+F), z něhož má být kopií vytvořen partner nový
3. vyvolání funkce pro založení partnera kopií - Ctrl+Alt+N nebo menu Doklad / Kopírovat partnera
4. upravit povinný údaj u partnera - kód partnera
5. upravit potřebné údaje u partnera (např. název, adresa atd.)
6. uložení partnera např. klávesou F2

### Zadání / ověření údajů pomocí ARES

Vyplnit základní údaje ekonomického subjektu nebo je jen ověřit lze využitím funkce Ověřit údaje v ARES. Funkci je možné spustit v menu Nástroje / Ověřit údaje v ARES (jak na kartě partnera, tak na seznamu) nebo kliknutím na ikonu . Pokud je funkce spuštěna v režimu oprav, je možné získané údaje přenést na kartu partnera. V takovém případě je u každé položky zaškrtačací okénko, kdy v případě zrušení zaškrtnutí nebude údaj při následném stisku tlačítka „Použít“ na kartu partnera přenesen.

Ověření údajů o firmě



# ARES

## Administrativní registr ekonomických subjektů

? ×

Identifikační číslo (IČ)

**Ověřit v ARES**

**Použit**

**Storno**

**IČ bylo nalezeno v ARES**

<input checked="" type="checkbox"/>	Firma:	TRESOFT s.r.o. <span style="background-color: #e0ffe0;">Tresoft s.r.o.</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ulice:	Průmyslová 1137 <span style="background-color: #e0ffe0;">Průmyslová 1137</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	Město:	Jičín <span style="background-color: #e0ffe0;">Jičín</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	PSČ:	50601 <span style="background-color: #e0ffe0;">50601</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	DIČ:	CZ25941704 <span style="background-color: #e0ffe0;">CZ25941704</span>
Adresa textem (v ARES není ulice, město, PSČ)		
?		

**Rejstříky ARES**

**Obchodní rejstřík**

**Živnosti**

**Statistika**

IČ je přenášeno z karty partnera. Pokud zde není uvedeno, je potřeba ho v novém okně doplnit a stisknout tlačítko „Ověřit v ARES“.

V bílých polích jsou aktuální údaje na kartě partnera, v zelených získané v aplikaci ARES. Kontrolována je platnost údajů. Pokud například byla společnosti zrušena registrace k DPH, není údaj DIČ natažen a místo něj je zobrazen otazník. V takovém případě je znepřístupněno zaškrtačkové pole pro přenos na kartu.

Pokud je zadáno neexistující IČ, je zobrazena chyba o tom, že údaj nebyl nalezen.

Pro nalezený subjekt je možné použít tlačítka vpravo dole, která zobrazí údaje z dalších registrů (OR = Obchodní rejstřík, RZP = Registr živnostenského podnikání, RES = Statistický registr RES).

Poznámka: pokud je připojení k internetu pomalé, nestačí se vše načíst a objeví se chyba. V tomto případě je potřeba dotaz opakovat novým stiskem tlačítka.


## **Prověření údajů pomocí služby CreditCheck**

Kromě ověření údajů v ARES, je možné dále prověřit údaje o partnerovi pomocí služby CreditCheck.

Jde o prověřování kredibility a více informací je možné získat na webu společnosti: [www.CreditCheck.cz](http://www.CreditCheck.cz).

Aby bylo možné tuto službu využívat, je nutné se bezplatně na jejich stránkách zaregistrovat – získat přístupové jméno a heslo.

Následně je možné na partnerovi provést prověření:

- přímo pomocí ikony  (např. na záložce „Obchodní údaje“),
- přes menu Nástroje – CreditCheck partnera.

CreditCheck - Partner

**CREDITCHECK®** Prověření partnera

**Partner**

Firma **TRESOFT s.r.o.**

Číslo firmy **1**      Kód firmy **TR**

IČ **25941704**      DIČ **CZ25941704**

**Status**

**Nenalezena riziková informace**  
 V databázi Creditcheck nebyly nalezeny žádné informace o skutečnostech nebo změnách ve firmě, které by mohly (ale nemusely) mít vliv na bonitu.

Prověření obchodních partnerů  
[www.creditcheck.cz](http://www.creditcheck.cz)

Buttons: OK, Storno, ARES, VIES, DPH, CreditCheck, Nastavení

Při prvním spuštění je nutné přes tlačítko „Nastavení“ zadat jméno a heslo získané při registraci.

Na záložce „Obchodní údaje“ je i možné zadat datum poslední provedené kontroly a ručně zapnout „Status CreditCheck“ – tento příznak je pak v seznamu partnerů vidět ve sloupci „CreditCheck ikona“ a je možné podle něj i partnery vyhledávat (ve filtru na oddílu „Obchodní údaje“).

## Ověření údajů o partnerovi – v registru plátců DPH v ČR a EU

Kromě ověření údajů v ARES a dle potřeby i přenesení do Signysu, je možné dále ověřit toto – všechny volby lze nalézt v menu Nástroje:

- Ověřit DIČ v systému VIES – ověření, zda je partner plátcem DPH v EU. Kromě volby v menu Nástroje je možné použít ikonu vedle pole DIČ.
- Ověřit insolvenční rejstřík na serveru justice – ověření, zda je partner veden v insolvenčním rejstříku
- Ověřit v registru DPH - ověření v registru DPH na stránkách MFČR, kde lze např. najít informaci, zda jde o nespolehlivého plátce či nikoliv. Dotaz lze též spustit ikonou . Zobrazí se zde také zveřejněné bankovní účty.

## Kontakty partnera

Při pořizování kontaktů u nového rozpracovaného partnera postupovat od bodu 4.


1. vstup do adresáře pomocí kombinace kláves CTRL+A
2. výběr partnera, např. F5 nebo myš
3. otevření daného partnera do režimu oprav pomocí F4 nebo myš
4. stiskem klávesy F3 nebo myš se otevře okno „Nová detailní položka partnera“
5. zde je možné postupovat dvěma způsoby: „Kontakt“ nebo „Kontakt detailně“

### Více emailů v jedné elektronické adrese


Dále jsou popsány způsoby zadání kontaktů a jejich elektronických adres. Od verze 1536 lze využít zadání více e-mailů do jednoho pole elektronické adresy tak, že jsou odděleny středníkem. Jednotlivé adresy se oddělují středníkem a mezerou za středníkem (jako např. v MS Outlook). Při emailování přes SMTP je též možné mít e-maily odděleny čárkou, ale u jiných způsobů posílání e-mailů je potřeba použít středník.

## Kontakt


Tímto způsobem je možné zadat více kontaktů (včetně elektronických adres) najednou - až 5, ale není možnost zde nastavit prioritu či kategorii atd., jako v případě Kontakt detailně. Tento způsob slouží především pro rychlé zadávání údajů.

1. v horní části okna zadat na koho se daný kontakt pořizuje
2. ve spodní části zadat elektronickou adresu kontaktu – pomocí ikony  zvolit, o jaký typ elektronické adresy se jedná (telefon, fax, E-mail, mobil,...). Tento typ musí ovšem odpovídat nadefinovanému typu z tabulky typů elektronických adres. Kontakt bude vždy jako hlavní. Nastavit lze, zda se má přenášet na doklady do I. nebo II. el. adresy.
3. po zadání kontaktů se okno uzavře a údaje uloží pomocí F2

## Kontakt detailně

Tento způsob je vhodné použít, je-li potřeba zadat detailnější informace k danému kontaktu; umožňuje nastavení priorit či přenosu elektronických adres na doklady. Z detailních kontaktů je možné na dokladech vybírat v případě potřeby změny elektronické adresy. Pokud je na dokladu zadán partner, je možné si (v režimu editace dokladu) nechat zobrazit jeho elektronické adresy stiskem tlačítka  v poli „El. adresa I“ nebo „El. adresa II“. Vybranou el. adresu následně na doklad např. stiskem klávesy F2 přenést.

### Postup provedení:

1. v horní části okna opět zadat, na koho se daný kontakt pořizuje. Je možné zadat i adresu a pořadí kontaktu, popřípadě nastavit prioritu
2. kontakt zadat stisknutím tlačítka F3 / Přidat. Otevře se okno „Elektronická adresa“
3. zde se opět vybere typ elektronické adresy, priorita a druh přenosu pomocí Alt+↓ nebo myši  v dané kolonce


**Typ** - povinný údaj, musí být u každého kontaktu vyplněn. V parametrech typu el. adresy lze vybrat z číselníku i příznak „Typ el. adr.“ který může být využit např. pro napojení na smart e-mailing.

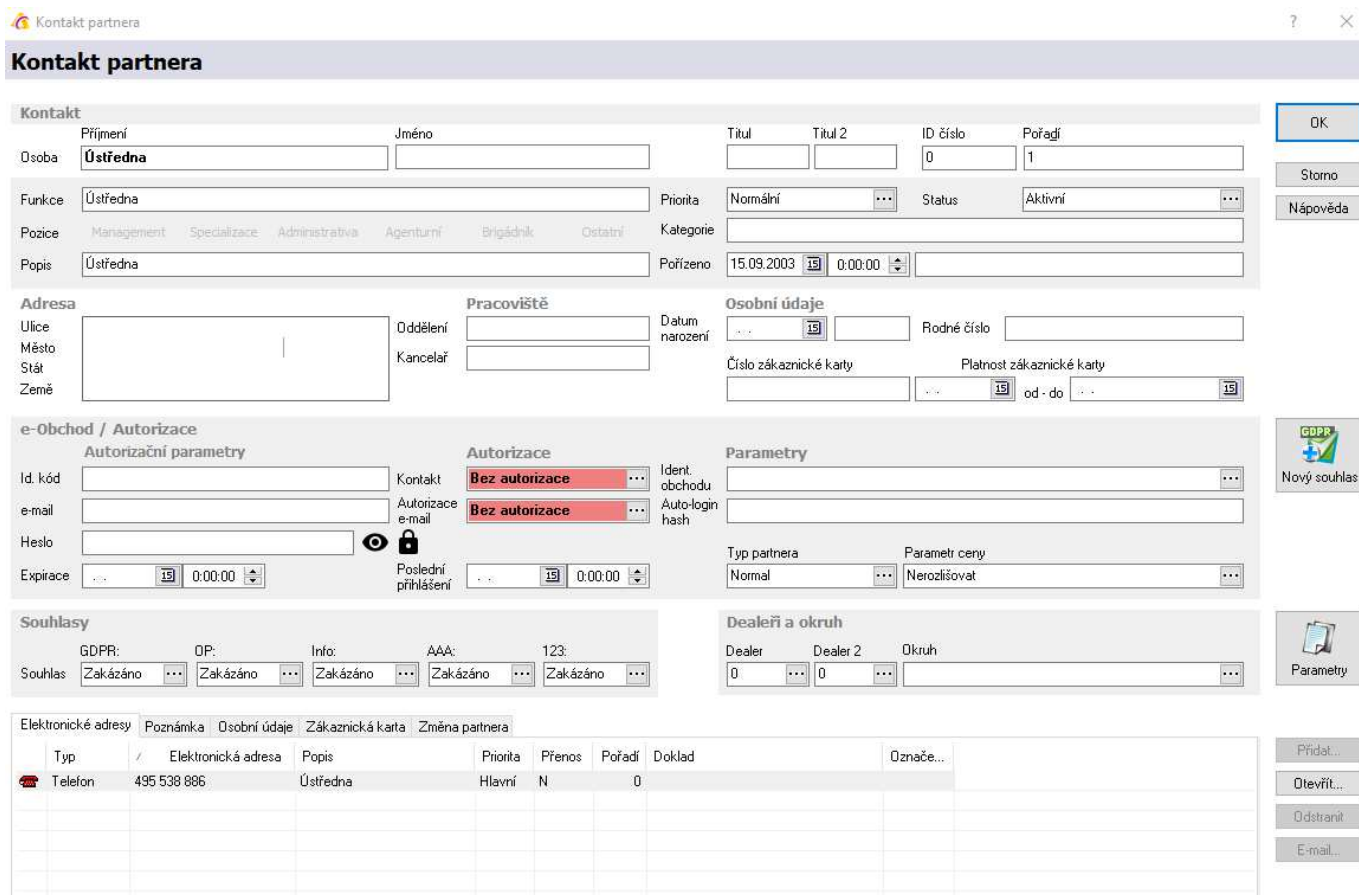
**Priorita** – na jeden typ elektronické adresy je možné zadat více kontaktů a pomocí priority určit, který se bude zobrazovat – ostatní budou vnořeny pod tímto kontaktem

**Přenos** – zde je možné specifikovat, zda se má elektronická adresa přenášet automaticky na doklad či nikoliv. Do kolonky Adresa se zadává telefonní číslo, fax ... - dle typu elektronické adresy

**Modul** – pokud je potřeba, aby byla na vybraný typ dokladu přenášena jiná el. adresa (např. na všechny doklady firmy Detro se má přenášet e-mail [info@detro.cz](mailto:info@detro.cz), ale na objednávky vydané [nakup@detro.cz](mailto:nakup@detro.cz)) je potřeba založit novou elektronickou adresu, kde se požadovaný modul zadá. V poli Modul/Doklad se klikne na tlačítko se třemi tečkami a ze stromu systémových modulů se vybere. Je potřeba vybrat až konkrétní typ dokladu, tedy nestačí např. Pohledávky, ale Faktura vydaná do tuzemska – výběr se provádí postupným rozbalováním stromečku, takže se rozbalí Pohledávky, pak Seznam pohledávek, dále se klikne na modul Faktura vydaná do tuzemska a nakonec na tlačítko OK. Na elektronické adrese pak musí zkratka modulu začínat na D (u faktury vydané do tuzemska je to DFVT = detail faktury vydané tuzemské). Důležité – pokud vznikají doklady generováním, v některých případech si mezi sebou kopírují el. adresy, takže pokud se z jiného dokladu generuje pokladní doklad nebo odeslaná zásilka,

pak si přebírá i el. adresu, a to bez ohledu na výše uvedené nastavení. Naopak pokud se např. z přijaté zásilky vytvoří servis/oprava či z dodacího listu vydaného faktura, pak mohou mít jiné el. adresy, je-li tomu tak na kartě partnera nastaveno.

- daný kontakt se uloží pomocí F2 nebo „OK“ – zavře se okno „Elektronická adresa“ a dalším stiskem klávesy F2 nebo „OK“ se uloží a zavře okno „Kontakt partnera“
- po zadání všech kontaktů se údaje partnera uloží opět pomocí klávesy F2 nebo myši 



**Kontakt partnera**

**Kontakt**

Osoba:  Jméno:  Titul:  Titul 2:  ID číslo:  Pořadí:

Funkce:  Priorita:  Status:

Pozice:  Kategorie:

Popis:  Pořizeno:

**Adresa**

Ulice:  Oddělení:  Pracoviště:  Datum narození:  Rodné číslo:

Město:  Kancelář:

Stát:

Země:

**e-Obchod / Autorizace**

Autorizační parametry: Id. kód:  e-mail:  Heslo:  Expirace:

Autorizace: Kontakt:  Ident. obchodu:  Autorizace e-mail:  Auto-login hash:

Parametry: Typ partnera:  Parametr ceny:

**Souhlasy**

GDPR:  OP:  Info:  AAA:  123:

**Dealeři a okruh**

Dealer:  Dealer 2:  Okruh:

**Elektronické adresy**

Typ	Elektronická adresa	Popis	Priorita	Přenos	Pořadí	Doklad	Označe...
Telefon	495 538 886	Ústředna	Hlavní	N	0		

Každý kontakt má svoji hlavičku, kde jsou uvedeny základní údaje. Ke každému kontaktu lze zadat více elektronických adres (popis viz výše). Na záložku Poznámka lze zapsat jakýkoliv řetězec. V osobních údajích lze zadat Datum narození, Rodné číslo a Bankovní spojení. Zákaznická karta je údaj na kartě či čipu zákazníka, který nakupuje pomocí tohoto identifikátoru – pomocí čtečky je pak zákazník načten do prodejního terminálu. Podrobněji je vše popsáno v technické příručce.

## Sekce Internetový obchod

Tato část je připravena pro možnost napojení na e-shop, kdy by se nepřihlašoval partner, ale jeho konkrétní zaměstnanec. S tím souvisí i údaje v části „Souhlasy“ a „Dealeři a okruh“









## Založení pobočky / provozovny partnera

V některých případech se může stát, že je potřeba u partnera (centrála) zadat několik poboček. Centrála i každá pobočka musejí být samostatně zadány v adresáři.







### Postup provedení:

- vstup do adresáře Ctrl+A




2. vyhledat pobočku např. pomocí F5 nebo myši 
3. otevřít v režimu oprav pomocí F4 nebo myši 
4. stiskem F3 nebo myši  se otevře okno „Nová detailní položka partnera“ – vybrat „Pobočku“
5. vybrat firmu – pobočku pomocí  nebo stisknutím kláves Alt+↓
6. přenést pomocí F2 nebo myši 
7. vyplnit „Typ pobočky“ pomocí Alt+↓ nebo myši  – **povinný údaj !!!**
8. v položce „Adresa“ – vybrat pomocí Alt+↓ nebo myši  - umístění pobočky do adresy dokladu
  - a. bez vazby na doklad - pobočka bude vedena pouze informativně
  - b. fakturace - pobočka bude při fakturaci přenášena do fakturační adresy
  - c. konečný příjemce - při vystavení dokladu je pobočka přenesena do adresy Konečný příjemce
  - d. odběratel - při vystavování dokladu je pobočka přenesena do adresy Odběratel
9. uložit údaje o pobočce pomocí F2 nebo „OK“
10. uložit partnera opět pomocí F2 nebo myši 

## Přidělení skupiny zalistovaných artiklů partnerovi

1. vstup do Adresáře partnerů Ctrl+A
2. vyhledání partnera pro přidělení zalistovaných artiklů pomocí F5 /ikona  /
3. otevření partnera v režimu oprav klávesou F4 /ikona  /
4. vstup na záložku „Příznaky“ a otevření Skupiny zalistovaných artiklů klávesami Alt+↓ nebo ikona 
5. výběr příslušné skupiny zalistovaných artiklů klávesou F5 nebo ikona 
6. přidělení skupiny zalistovaných artiklů partnerovi klávesou F2 nebo ikona 
7. uložení partnera klávesou F2 nebo ikona 

## Přidělení více skupin zalistovaných artiklů partnerovi

1. stejný postup – partnerovi je vždy potřeba nastavit skupinu zalistovaných artiklů jako označení, že se má u tohoto partnera se zalistovanými artikly pracovat
2. v režimu prohlížení kliknout na ikonu 
3. v novém okně stisk tlačítka „Přidat“
4. v dalším okně stisk tlačítka se třemi tečkami pro otevření seznamu skupin zalistovaných artiklů
5. dohledat požadovanou skupinu a stiskem F2 ji k partnerovi načíst
6. stiskem „OK“ uložit
7. dle potřeby opakovat postup od bodu 3
8. po zadání všech skupin uložit vše stiskem „OK“

Pozn.: Aby systém pracoval s těmi skupinami, je potřeba toto nastavit v globálních parametrech firmy. Buď se pracuje s jednou skupinou nastavenou na kartě partnera na záložce „Příznaky“ nebo s více skupinami.

## Vytvoření dokladu přímo z karty partnera

Přímo z karty partnera je možné stiskem CTRL+E nebo pomocí menu **Nástroje / Navazující doklad** vytvořit následující doklady:

Zdrojový doklad	
Doklad	<b>Partner</b>
Alias/Firma	<b>Firemní databáze</b>
Pobočka	<b>Výchozí</b>
Evd. řada	-
Finanční rok	<b>2016</b>
Číslo pobočky	<b>1</b>
Číslo řady	---

Seznam navazujících dokladů

Doklad
<input checked="" type="checkbox"/> Dodací list přijatý z tuzemska
<input type="checkbox"/> Dodací list přijatý ze zahraničí
<input type="checkbox"/> Objednávka přijatá s vazbou na sklad
<input type="checkbox"/> Objednávka přijatá z tuzemska
<input type="checkbox"/> Objednávka přijatá ze zahraničí
<input type="checkbox"/> Objednávka vydaná s vazbou na sklad
<input type="checkbox"/> Objednávka vydaná do tuzemska
<input type="checkbox"/> Objednávka vydaná do zahraničí
<input type="checkbox"/> Nabídka do tuzemska
<input type="checkbox"/> Nabídka do zahraničí
<input type="checkbox"/> Faktura vydaná do tuzemska
<input type="checkbox"/> Dobropis vydaný do tuzemska
<input type="checkbox"/> Dobropis vydaný textový do tuzemska

Z karty partnera lze takto vytvořit většinu dokladů. Pro vytvoření výdejky (převážně dodací list vydaný) je potřeba použít klávesovou zkratku **Ctrl+F12** (nebo ikona ).

### Vytvoření odeslané zásilky

Mezi doklady, které lze vytvořit pomocí **Ctrl+E**, je též odeslaná zásilka. Pro využití této funkce je potřeba mít zakoupenou licenci. Po spuštění systém zobrazí konfiguraci pro vytvoření dokladu. Důležitým údajem je „Způsob dopravy“, protože na něm lze nastavit, do jaké řady se má zásilka vytvořit a také zde lze nastavit pro některé dopravce i další nastavení. Pokud na řadě řada nastavená není, je na to uživatele upozorněn červeným textem (viz obrázek níže) a následně je systém na řadu dotázán.

Pokud je v níže uvedeném okně zadáno Balení a není nulový počet v poli „Počet nákl. Kusů“, je generována zásilka s položkou (položkami).


## Zobrazení náhledových oken upřesňujících informací v seznamu partnerů

V seznamu partnerů je možné zobrazit náhledové okno s doplňujícími informacemi k partnerovi, který je v seznamu právě označen.

Děje se tak v seznamu přes nabídku **Zobrazit** a zde:

- Objednané položky = okno s položkami objednávek přijatých (zde pak lze nad vybranými řádky použít pravé tlačítko myši a zvolit **Artikl**, **Skladová karta**, **Parametry artiklu**),
- Objednané položky OVS = okno s položkami objednávek vydaných (i zde pak lze nad vybranými řádky použít pravé tlačítko myši a zvolit **Artikl**, **Skladová karta**, **Parametry artiklu**),
- Pobočky / Provozovny = zobrazí pobočky partnera,
- Skupiny zalistovaných artiklů.

Generování odeslaných zásilek



## Generování obchodní zásilky pro partnera

**Partner**  
**AB Trefa s.r.o.**  
Dlouhá  
Praha 12000

Způsob dopravy nemá definován typ dopravní služby

Způsob dopravy: **Dodavatel**      Účel: Nabídka něčeho

Forma úhrady: **Příkazem**

Národní měna	Cena celkem	Cena dobírky	Hmotnost	Ávizo
	100,00	0,00	0,100	Žádné
Cizí měna	0,00	0,00		Večerní doručení
				Vypnuto
				Sobotní doručení
				Vypnuto

**Položky obchodní zásilky**

Balení	Počet nákl.kusů	Popis		
	1			
Parametry	Počet	Hmotnost položky	Částka	Kód 1
	1	0	0,00	
Rozměry	Rozměr X	Rozměr Y	Rozměr Z	Kód 2
	0,00	0,00	0,00	

Nastavení...
< Zpět
Vpřed >
Storno

### Hromadné vygenerování odeslaných zásilek

Odeslané zásilky lze generovat i ze seznamu partnerů, a to pomocí menu Soubor / Generování obchodních zásilek. Zobrazí se stejné okno. Zde je velice důležité vybrat způsob dopravy s nasatvením řady, protože jinka se uživateli pro každého partnera znovu zobrazí dotaz pro výběr řady.

Poznámka: Funkce je dostupná i nad seznamy dokladů. Není ji však možné zaměnit za běžnou tvorbu zásilek, protože si z dokladů načítá hlavního partnera, což je třeba na faktuře daňová adresa. Běžně se však na zásilku (při ruční) tvorbě přenáší adresa příjemce.

# EVIDENCE ARTIKLŮ - CENÍK

## Definice pojmů

### **Prodejní cena**

Každá ceníková, event. skladová karta může mít až 16 prodejních cen - jednu základní prodejní cenu, ozn. Prodej 0 a 15 cenových hladin - Prodej 1 - 15. Prodej 0 je umístěn na hlavní kartě artiklu a Prodej 1 - 15 na záložce „Prodejní ceny“. Na každém artiklu může docházet k různým kombinacím pevných a prodejních cen na různých hladinách.


### **Průměrný nákup**

Průměrná hodnota nákupní ceny položky zboží. K přepočtu dochází při naskladňování zboží.

## Katalogy artiklu

Katalogy artiklu slouží pro zadání předdefinovaných hodnot pro položky artiklu:

- skupiny
- druhy
- druhy alternativní
- definice skupin a druhů
- cenové hladiny
- kategorie
- rozborové kódy
- měrné jednotky
- kódy zemí
- globální množstevní slevy

Výše uvedené položky artiklu pak nemohou obsahovat jiné údaje, než které jsou uvedeny v daném katalogu. Vyplnění položky při zadávání či editaci údajů artiklu probíhá výběrem z katalogu na položce stisknutím kláves Alt+↓ nebo ikonou .

## **Zadávání hodnot do katalogů**

1. vstup do ceníku CTRL+B
2. menu Katalogy nebo ALT+K volba Katalogy
3. vybrat určitý druh katalogu
4. v dialogovém okně katalogu přes tlačítko „Přidat“ zadat další hodnotu do katalogu

## Význam ikon

Většina uvedených ikon označuje stav či vlastnost, které jsou popsány v pokročilé či technické uživatelské příručce.

-  náhradní položky artiklu
-  skladová karta artiklu
-  zadání nového dodavatele na artikl
-  zadání nové kategorie na artikl
-  (světle zelený kosočtverec) zadání nového alternativního názvu na artikl
-  informační položka (nevidují se zásoby – např. dopravné)
-  stornovaný artikl
-  evidenčně uzamčený artikl
-  sestava (pro artikl existuje kusovník)
-  pro artikl existuje výrobní postup
-  artikl obsahuje sadu
-  příznak akční ceny – variantou je příznak Výprodej (písmeno V na modrém pozadí), Likvidace (písmeno L na světle fialovém pozadí), Poškozeno (písmeno P na žlutém pozadí)
-  body (artikl začleněn do bodového systému)
-  nedostupný artikl (význam pro internetový obchod)
-  příznak priority artiklu
-  příznak kontroly artiklu
-  parametry artiklu
-  hodnocení artiklu
-  klíčová slova artiklu (SEO)
-  informace o artiklu pro www obchody

# Význam položek

Artikl - číslo: 1001 [ Sešivačka LEITZ 5524 ]

Soubor Doklad Tisk Identifikace Metodika Logistika Kusovníky Výroba Dotazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje nápověda

**Artikl**  
Sešivačka LEITZ 5524

Soubor **Doklad** Tisk Identifikace Metodika Obchod Logistika Kusovníky Výroba Dotazy Analýzy Zobrazit Katalogy Nástroje nápověda

Nová položka Opravy Uložit a ukončit opravu Konec bez uložení změn Odstranit

Obnovit odstraněný artikl Zamknout Stornovat Doklad

Obnovit Kontroloval Změnit číslo artiklu Informace o dokladu Dokumenty dokladu Prioritní dokument Nový dokument

Tisk Náhled 1. Manažer sestav 2. Nastavení tiskových sestav Tisk

Číslo artiklu: 1001 Čís.ref: REF-001 Čís.alt: TTTTEST Čárový kód: 8594013790067

Název: Sešivačka LEITZ 5524 Balící jedn.: 1 MJ ks GTIN: GT-IN

Název alt: Sešivačka LEITZ 5524 - popis AAA Velikost: PHI Barva: červená Kód výrobce: KV555 HIBC

Skupina: Kancelářské potřeby Druh: Sešivačky Druh alt: Zavírací nože-střední Pozice: REGAL1

Strom art. (členění): Mechanické Kancelářské potřeby > Sešivačky > Mechanické Typ artiklu: Zboží

Dokument... Nákup 28,0000 Měna CZK 33,88

JCD 999 Nár. měna 28,00 33,88

Cal. sazby Sml.Ček. 10,00 2,80 Ceričkový 30,80 37,27

Doprava 0,00 0,00 Průměrný (skladový) 38,35 46,40

DPH [%] 21,0 Normal Poslední 100,00 121,00

Zákl. PC Přír. 262,24 190,95 Rabat 65,63 Prodej bez DPH 111,57 Prodej s DPH 135,00

PC Délka záruky 0 Dodavatel 15 Zákazník 0 Sezona 0 Ležák Ležák Příznak Food Normální Dokument Bez dokumentu

Čenové hladiny	Množstevní slevy	Dodavatelé	Kategorie	Názy	Náhrady	Preferenční cla	Obaly	Poznámky	Logistika	Dokument	Sazby DPH	Sady	Položky kusovníku	Internetový obchod
Hladina P	Přír. [%]	Přír. (v)	Rabat (v)	Prodej bez DPH	Prodej s DPH	Měna	DPH	Zdroj ceny	Popis hladiny					
PC 1	9,08	-11,64	-13,17	33,88	41,00 CZK	...	21	Nákup	1					
PC 2	0,00	-20,26	-25,40	30,58	37,00 CZK	...	21	Nákup	2					
PC 3	7,10	-13,79	-16,00	33,06	40,00 CZK	...	21	Nákup	3					
PC 4	10,21	-11,64	-13,17	33,88	41,00 CZK	...	21	Nákup	4					
PC 5	5,12	-15,95	-18,97	32,23	39,00 CZK	...	21	Nákup	5					
PC 6	7,10	-13,79	-16,00	33,06	40,00 CZK	...	21	Nákup	6					
PC 7	3,13	-18,10	-22,10	31,40	38,00 CZK	...	21	Nákup	Polsko					
PC 8	2,14	-18,10	-22,10	31,40	38,00 CZK	...	21	Nákup	Slovensko					
PC 9	20,00	-3,02	-3,11	37,19	44,63 CZK	...	20	Nákup	Sazba DPH 20%					
PC 10	15,00	-7,33	-7,90	35,54	43,00 CZK	...	21	Nákup	10					
PC 11	0,00	-20,26	-25,40	30,58	37,00 CZK	...	21	Nákup	Hladina 11					
PC 12	0,00	-15,95	-18,97	32,23	39,00 CZK	...	21	Nákup	Hladina 12					
PC 13	0,00	-20,26	-25,40	30,58	37,00 CZK	...	21	Nákup	Hladina 13					
PC 14	0,00	-20,26	-25,40	30,58	37,00 CZK	...	21	Nákup	Prodej 14					

## Hlavní formulář

### Číslo artiklu

Jedinečné označení artiklu, které je zároveň číslo / označení skladové karty. Číslo artiklu může obsahovat číslice, písmena, znaky, ale je nevhodné používat mezery a znaky s diakritikou.

### Číslo referenční

Pomocné číslo artiklu, např. číslo výrobce atd. Toto číslo vstupuje na položky dokladů.

### Číslo alternativní

Další pomocné číslo artiklu, např. číslo výrobce atd. Toto číslo vstupuje na položky dokladů.

### Čárový kód

Čárový kód pro daný artikl. Vedle pole pro čárový kód je pruh s ikonami příznaků artiklu.

### Kód výrobce + GTIN + HIBC

Využíváno pro práci s UDI kódy. Tyto údaje se používají výhradně v oboru medicíny. Tyto údaje (spolu s čárovým kódem) lze modifikovat pomocí menu Identifikace / Čárové kódy a parametry, tedy bez nutnosti editovat celý artikl.

### Název

Název artiklu v mateřském jazyce tak, jak bude prioritně vystupovat na dokumentech

**Název alternativní**

Jednořádkový popis artiklu nebo alternativně název v cizím jazyce. Popis se také přenáší na doklady.

**Skupina**

Začlenění artiklu do skupin. Na položku Skupina je navázán uživatelsky definovaný katalog, ze kterého se skupina vybírá. Skupina slouží také jako položka pro definici slev artiklu.

**Druh**

Začlenění artiklu do druhu. Druh může sloužit jako detailní rozčlenění skupiny. Na položku Druh je opět navázán uživatelsky definovaný katalog, ze kterého se údaj do karty artiklu vybírá.

**Balící jednotka**

Počet kusů v měrné jednotce.

**MJ**

Měrná jednotka zboží. Veškeré vyskladňování, naskladňování a přepočty se vztahují k jedné měrné jednotce, např. 1 ks, 1 kg, atd. Na položku Měrná jednotka je navázán uživatelsky definovaný katalog. Na měrné jednotce (v katalogu) lze nastavit omezení počtu desetinných míst. Např. pro měrnou jednotku [ks] se nastaví, že je možné ji zadat pouze na celá čísla. Poté nemůže uživatel v okně pořizování položek na doklad (kde se pracuje se skladovou kartou, tak objednávky, příjemky, výdejky,...) zadat číslo jiné než celé.

**Velikost**

Označení velikosti artiklu. Od verze 1867 volná vazba na katalog.

**Barva**

Označení barvy artiklu. Od verze 1867 volná vazba na katalog.

**Druh alternativní**

Doplňující začlenění artiklu do druhu alternativního.

**Typ artiklu**

Položka je určena k označení typu artiklu - zboží, materiál, finální výrobek atd.

**JCD**

Položka celního sazebníku. Na položku JCD je navázán uživatelsky definovaný katalog - evidence JCD.

**Celní sazby**

Celní sazby, které jsou automaticky vyplněny na základě zadané položky JCD. Uživatel nemá možnost na kartě artiklu změny těchto sazeb.

**Doprava**

Náklady na dopravu artiklu, vyčíslené v procentech a národní měně. Lze zadat jak v procentech, tak absolutní částku (v národní měně). Pro práci s absolutní částkou nesmí být procentuální zadaná.

**Sazba DPH**

Sazba DPH na artikl. Na tuto položku je navázán uživatelsky definovaný katalog Sazeb DPH.

Vedle sazby DPH je příznak přenesené daňové povinnosti (popisek se na formulář nevešel). Jedná se pouze o příznak, dle kterého lze v ceníku filtrovat. Nikam se nepřenáší.

## Nákup

Nákupní cena za měrnou jednotku artiklu. Jedná se o „čistou“ nákupní cenu bez jakéhokoliv navýšení. Nákupní cena je zadávána v měně, ve které nákup probíhá.

## Měna

Měna, ve které dochází k nákupu artiklu

## Nákup v nár. měně

Přepočet položky Nákup na národní měnu podle zadané měny a kurzu této měny, který je uveden v kurzovním lístku.

## Ceníkový nákup

Nákupní cena artiklu v národní měně bez DPH. Je složena z položek Nákup v nár. měně, Doprava tzn.:

Ceníkový nákup = Nákup v nár. měně + Doprava

Od tohoto nákupu se odvíjí manuální výpočet prodejních cen artiklu na základě přírážek při nastavení pevných prodejních cen.

## Průměrný nákup (skladový)

Hodnota průměrného nákupu artiklu za MJ v národní měně bez DPH tak, jak odpovídá ze skladové karty. Od tohoto nákupu se odvíjí automatický i manuální přepočet prodejních cen při nastavení plovoucích prodejních cen.

## Poslední nákup

Poslední nákup artiklu. Hodnota se aktualizuje při nákupu a naskladňování artiklu. V případě používání výrobních modulů pak i při odvodu dokončené výroby na výrobním příkazu.

## Základní prodejní cena (Zákl. PC)

Základní prodejní cena artiklu (označována jako Prodej 0), která je definována jako výchozí pro prodej artiklu.

Pole  PC

Nastavení pevné nebo plovoucí prodejní ceny na prodejní hladině.

- pevná prodejní cena
- plovoucí prodejní cena

## Přirážka [%]

Procentuální přirážka na artikl pro stanovení základní prodejní ceny (Prodej 0), zadávaná uživatelem. Prodejní cena 0 je pak stanovena na základě ceníkového nákupu a této přirážky.

## Přirážka [v]

Dopočtená procentuální přirážka pro základní prodejní cenu. Tato přirážka je závislá na vypočtené prodejní ceně ze zadané přirážky, průměrném skladovém nákupu a nastaveného zaokrouhlování na artiklu. Jestliže se jedná o artikl, který má nízkou prodejní cenu a je zaokrouhlován např. na jednotky, může docházet k větším rozdílům mezi zadanou a dopočtenou přirážkou na artiklu.



**Rabat [v]**

Dopočtený procentuální rabat pro základní prodejní cenu. Tento rabat je závislý na vypočtené prodejní ceně ze zadané přírážky, průměrném skladovém nákupu a nastaveného zaokrouhlování na artiklu.

**Prodej bez DPH**

Prodejní cena bez DPH

**Prodej s DPH**

Prodejní cena s DPH

**Záložka Cenové hladiny**

Nastavení až 15 cenových hladin na artiklu. Každá cenová hladina obsahuje údaje:

**Pevná nebo plovoucí prodejní cena**

Zadávatel, každý artikl může obsahovat různé kombinace pevných () a plovoucích () cen. Při pevné prodejní ceně nelze zadávat procentuální přírážku.

**Přirážka [%]**

Stejný význam jako na hlavním formuláři. Platná pro konkrétní cenovou hladinu. Zadává uživatel (pouze u plovoucí prodejní ceny).

**Přirážka [v]**

Stejný význam jako na hlavním formuláři. Platná pro konkrétní cenovou hladinu. Dopočtená procentuální přírážka pro konkrétní cenovou hladinu. Tato přírážka je závislá na vypočtené prodejní ceně ze zadané přírážky, průměrném skladovém nákupu a nastaveného zaokrouhlování na artiklu. Jestliže se jedná o artikl, který má nízkou prodejní cenu a je zaokrouhlován např. na jednotky, může docházet k větším rozdílům mezi zadanou a dopočtenou přírážkou na artiklu.

**Rabat [v]**

Stejným význam jako na hlavním formuláři. Platná pro konkrétní cenovou hladinu. Dopočtený procentuální rabat pro konkrétní cenovou hladinu. Tento rabat je závislý na vypočtené prodejní ceně ze zadané přírážky, průměrném skladovém nákupu a nastaveného zaokrouhlování na artiklu.

**Prodej bez DPH**

Prodejní cena na cenové hladině bez DPH. Může být zadána uživatelem nebo dopočítána na základě zadaných přírážek. Při nastavení plovoucích prodejních cen dochází k automatické aktualizaci této hodnoty.

**Prodej s DPH**

Prodejní cena na cenové hladině s DPH. Položka je dopočítávána.

**Měna**

Zadání měny, ve které je stanovena prodejní cena na konkrétní hladině.

## **DPH**

Sazba DPH, dle které se dopočítává cena s DPH. Sazba se nastavuje v číselníku hladin. Pokud je na hladině uvedena nula, bere se pro výpočet sazba zadaná na ceníkové kartě. Funkce přepočtu ceny s DPH (Ctrl+P) respektuje sazbu cenové hladiny.

## **Popis hladiny**

Textový popis cenové hladiny

## **Záložka Dodavatelé**

Zadání dodavatelů artiklu. Tito dodavatelé jsou pak využíváni při tvorbě automatického návrhu objednávek vydaných. Dodavatel, který má být zadán na kartě artiklu, musí být zaveden v evidenci partnerů. Dodavatele lze do seznamu přidat ručně, nebo automaticky systémem při příjmu zboží. Tuto možnost je ale nutné nejprve nastavit.

- 1) Hlavní menu systému / Nástroje / Možnosti systému / Globální parametry a výchozí hodnoty...
- 2) V sekci Ceník / Evidence artiklů na záložce dodavatel je nutné nastavit automatické vložení dodavatele artiklu na „Povoleno“ a jaká cena se má přenášet do nákupní ceny 1, 2 a 3.

U každého dodavatele můžeme definovat údaje:

### **Firma**

Zadávat se pomocí evidence partnerů

### **Datum**

Datum zadání dodavatele

### **Katalog výrobce**

Označení artiklu tak, jak jej uvádí dodavatel (číslo dodavatele). Toto označení poté vstupuje do objednávacího čísla při návrhu objednávky vydané.

### **Priorita**

Zadání pořadí dodavatelů pro objednávání zboží

### **Název výrobce**

Název artiklu tak, jak jej uvádí dodavatel. Tento název vstupuje do názvu artiklu při návrhu objednávky vydané.

### **Měna**

Měna z kurzovního lístku, ve které jsou zadány údaje Nákupní cena 1 - 3

### **Status**

Status artiklu u daného dodavatele - v sortimentu, mimo sortiment, výroba ukončena

### **Nákupní cena 1, Nákupní cena 2, Nákupní cena 3**

Nákupní ceny daného dodavatele pro konkrétní limity. Mohou být zadány i bez udání limitů.

### **Limit 1, Limit 2, Limit 3**

Limitní hodnoty pro odběry u daného dodavatele.

## Délka záruky Dodavatel, Zákazník

Zadání délky záruky od dodavatele a k zákazníkovi při odběru daného artiklu od zadávaného dodavatele

## Doba dodání

Informační údaj o standardní dodací době u dodavatele

## Pořízeno, Pořídil

Jméno pracovníka a datum, kým a kdy byl dodavatel k artiklu pořízen

## Dodavatel – stav





Údaje o stavu zboží u dodavatele. Údaje nejsou automaticky plněny (Signys se nikam nepřipojuje a data nestahuje). Je však možné pomocí externích nástrojů zajistit automatické plnění, pokud bude dodavatel připraven předávat data dohodnutým způsobem a vždy ve stejném formátu.

## Vytvoření ceníkové karty


Ceníkovou kartu lze vytvořit dvěma způsoby: úplným zadáním všech údajů do prázdného formuláře nebo okopírováním již vytvořené ceníkové karty. Ceník je jediný modul v systému, kde si „Číslo artiklu“ zadává sám uživatel. Založením ceníkové karty dojde automaticky k vytvoření skladové karty na skladě evidenční řady č. 1. Všechny úpravy týkající se artiklů se provádějí v ceníku.

## Založení nové ceníkové karty se zadáním všech údajů

### Založení karty

1. vstup do modulu ceník pomocí Ctrl+B
2. založit novou kartu pomocí F3 nebo 
3. vyplnit „Číslo artiklu“ a „Číslo referenční“
4. zapsat „Název“ artiklu a jeho „Popis“
5. vybrat z katalogu „Skupinu“ a „Druh“ pomocí Alt+↓ nebo  v dané kolonce
6. možno vyplnit čárový kód
7. zadat „Balící jednotku“ a vybrat z katalogu „Měrnou jednotku“ pomocí Alt+↓ nebo 
8. vyplnit „Pozici“ – určuje umístění ve skladě
9. „pořízeno“ – lze zadat datum vytvoření ceníkové karty
10. v případě používání „JCD“ lze vybrat z katalogu položku JCD pomocí Alt+↓ nebo 

### Zadání ceny

11. „Doprava“ – do první kolonky zadat procentuální podíl dopravy na ceně, ve druhé se sama rozpočítá částka podílu dopravy na ceně
12. vybrat měnu z kurzovního lístku a přenést pomocí F2 nebo „OK“
13. zadat sazbu DPH - vybrat z katalogu pomocí Alt+↓ nebo 
14. do položky „Nákup“ zadat nákupní cenu bez DPH a jakéhokoliv navýšení
15. v položce „Ceníkový nákup“ dojde k dopočítání ceny „Nákup“ + „Doprava“
16. „Přirážka“ – zadat přirážku k nákupní ceně v procentech. Tato přirážka platí pro základní prodejní cenu

17. položka - „Prodej bez DPH“ může být v případě zadání „Přirážky“ dopočítána přes menu Nástroje / Přepočít prodejní ceny nebo použít Shift+Ctrl+P nebo popup menu myši a vybrat „Přepočít prodejní ceny“ nebo může být volně zadána.

## Zadání dodavatele

Před přiřazením dodavatele na artikl musí být dodavatel již vytvořen v adresáři.

18. vstup na záložku „Dodavatelé“


19. nový dodavatel - F3 nebo  vybrat dodavatel

20. pomocí Ctrl+A vyhledat dodavatele z adresáře a přenést pomocí F2

21. zadat „Ktg. výrobce“ a „Název výrobce“

22. případně zadat Limity a „Nákupní ceny dodavatele“



23. uložit dodavatele pomocí F2 nebo „OK“

Zadávání detailních údajů na všechny záložky artiklu probíhá standardním způsobem - klávesa F3 nebo  v záložce.

## **Založení nové ceníkové karty – použití hodnot z aktuálního záznamu**

Tato funkce se používá v případě, že je již v systému zadán podobný artikl a nový se liší pouze v několika údajích. Údaje ze stávající karty se zkopírují do karty nové. Pokud se hodnoty některých polí nemají kopírovat, lze je vyloučit na seznamu artiklů v menu Nástroje / Nastavení kopie dokladu. Na nově zakládané ceníkové kartě je nutné opravit **číslo artiklu** a ostatní základní údaje - např. popis, nákupní cena atd.


### Postup provedení:

1. vstup do modulu ceník pomocí Ctrl+B
2. pomocí F5 nebo  vyhledat kartu artiklu, kterou budeme chtít okopírovat
3. na nalezené kartě stisknout Ctrl+Alt+N nebo menu Doklad / Kopírovat doklad
4. potvrdit „Použití hodnoty z aktuálního záznamu“ pomocí F2 nebo „OK“
5. opravit **číslo artiklu** a ostatní potřebné údaje – názvy, cenu, ...
6. zkontrolovat opravené údaje a uložit kartu pomocí F2 nebo 

## Akční ceny

### **Základní charakteristika**

Akční ceny slouží k dočasné, časově omezené změně prodejní ceny artiklu během příjmu objednávky, výdeje zboží, prodeje za hotové nebo sestavení nabídky.

- každá akční cena je platná pro zadané období od – do (včetně) u akční ceny (povinný údaj)
- každý artikl může mít zadáno více akčních cen (pro různá časová období)
- artikl, u něž je akční cena definována, je graficky (ikonou ) označen jak v seznamech artiklů, skladových karet, příjmu objednávek, výdeje zboží, sestavení nabídky, tak na formuláři artiklu a skladové karty

- akční cena u zboží může být uplatněna buď automaticky nebo dojde k dotazu uživatele, zda má být uplatněna akční cena či použita cena standardní (přednastavená volba je dotaz na uživatele o uplatnění akční ceny)
- je možno předzadávat akční ceny artiklu / artiklů pro budoucí období, platnost nastane zadaným časovým obdobím

## **Zobrazení náhledových oken upřesňujících informací v ceníku**

V ceníku (seznamu artiklů) je možné zobrazit náhledové okno s doplňujícími informacemi k ceníkové kartě, která je v seznamu právě označena.

Děje se tak v seznamu přes nabídku Zobrazit a zde:

- Stavby skladových karet = stavy všech skladových karet přes všechny sklady a pobočky,
- Stavby skladů = stavy na podskladech,
- Parametry artiklu,
- Dodavatelé artiklu,
- Náhrady artiklu.

# SKLADOVÁ EVIDENCE

## Definice pojmů

### Fyzické a detailní sklady

Systém umožňuje vedení až 999 fyzicky oddělených, na sobě nezávislých skladů (např. sklady v různých městech).

Každý fyzický sklad umožňuje vést libovolné množství detailních skladů (podskladů) – sklady v jednom místě, ale rozlišené, např. PRODEJ, SERVIS atd.

Každé zboží na fyzickém skladě má svou samostatnou skladovou kartu, která obsahuje seznam detailních skladů (podskladů) s počtem MJ zboží. Na skladové kartě je uveden celkový součet MJ a celková cena zboží na fyzickém skladě.

Skladové doklady jsou vystavovány ve stejné evidenční řadě, jako je fyzický sklad, tzn. k fyzickému skladu na evidenční řadě 1 se vážou doklady (příjemky, výdejky...) pouze v řadě 1.

Převod zboží mezi fyzickými sklady se provádí pomocí dokladů Interní výdejka a Interní příjemka. Převod zboží mezi detailními sklady (podsklady) na fyzickém skladě se provádí Převodkami.

### Alternativní stavy

Pokud se používá více fyzických skladů než jeden, je možné na seznamu skladových karet zapnout zobrazování informací z dalšího skladu. Nastavení se provede tak, že se ve filtru (F5) na skupině podmínek "Stavy" zapne zobrazení stavu skladu jiné evd. řady i jiné pobočky. Načtený stav je pak zobrazen ve sloupcích Alt. stav celkem, Alt. stav volný, Alt. stav rezervace, Alt. stav objednáno a Alt. stav dodavatel.

### Expirace, šarže

Systém umožňuje evidenci, příjem a výdej zboží s expiracemi a šaržemi. Expirace (datum vypršení platnosti) a šarže (označení dávky výrobní skupiny – nezaměňovat s výrobními čísly !!!) jsou zadávány při příjmu zboží.

Zboží může být přijímáno jak s expirací a šarží, tak bez nich. Na skladové kartě je evidován příslušný počet zboží a u něj daná expirace a šarže. Jedna expirace a šarže se může vztahovat k více než jedné měrné jednotce skladové karty. Skladová karta může být kombinovaná – jak s expiracemi a šaržemi, tak bez nich.

Expirace a šarže se zadávají při příjmu zboží spolu s příslušným počtem měrných jednotek. Při výdeji jsou nabídnuty všechny expirace a šarže na požadované skladové kartě. Údaje jsou přeneseny na výdajový doklad.

Systém umožňuje analýzy prošlých či procházejících položek a vyhledávání expirací a šarží přes celý systém – skladová evidence, příjmová a výdajová strana.

## Skladové místo

Každá skladová karta může být členěna na různá skladová místa. Zboží může být se skladovým místem přijímáno stejně jako např. s expirací a šarží. Skladová karta může být kombinována - část zboží na skladovém místě, část bez skladového místa. Určení místa probíhá zadáním z katalogu skladových míst. Při výdeji zboží je poté možnost výběru skladového místa.

Systém umožňuje analýzy a inventury skladových míst.

### Statické skladové místo

Na skladovém místě je příznak, zda se má zabránit tomu, aby došlo ke smazání záznamu skl. místa na skladové kartě, pokud se zásoba na skladovém místě dostane na nulu. Takové skladové místo je označeno příznakem Statické. Význam spočívá pouze v případech potřeby výdeje do mínusu (na skladovém místě). Skladové místo totiž musí být k dispozici i v případě nulové zásoby, aby se mohlo vybrat pro výdej do mínusu.

### Rezervace

Při příjmu objednávky může být zboží pro zákazníka rezervováno, tzn. pevně zamluveno do okamžiku výdeje. Při rezervaci systém sníží volný stav na skladě o hodnotu rezervace, při výdeji dojde ke zrušení vydávaného počtu z položky rezervace. Rezervované zboží lze kdykoliv uvolnit a navrátit na volný stav. Informace o rezervaci zboží se přenášejí na skladovou kartu. V systému lze zobrazovat rezervace po zákaznících i po zboží.







## Katalogy skladové evidence


Katalogy skladové evidence slouží pro zadání předdefinovaných hodnot pro položky skladové evidence:

- seznam podskladů
- typy skladových dokladů
- skladová místa

Položka Podsklad pak nemůže obsahovat jiné údaje, než které jsou uvedeny v daném katalogu. Vyplnění položky při zadávání či editaci údajů probíhá výběrem z katalogu na položce stisknutím kláves Alt+↓ nebo ikonou.

## Význam ikon

-  pohyb na skladové kartě
-  pohyb na skladě (pro více skladových karet)
-  analýzy (Ctrl+M)
-  rezervace na skladové kartě
-  rezervace na skladě (pro více skladových karet)
-  artikl, patřící ke skladové kartě

 objednávky a rezervace od zákazníků na skladové kartě

 objednávky k dodavateli na skladové kartě

## Význam položek

Skladová karta vychází z karty artiklu. Položky, které zde nejsou popsány, jsou shodné jako na kartě artiklu. Všechny tyto shodné údaje jsou aktualizovány z artiklu, tzn. dojde-li ke změně na kartě artiklu, dojde ihned ke změně údaje i na odpovídající skladové kartě.

Skladová karta - číslo: 10035 - Lepidlo Herkules 200g [SKL1 / pobočka 1]

Soubor Doklad Kysovníky Tisk Dgtazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje Nápořádá

Skł. místa Balení Paleta Lokace SKM mapa Šarže/Exp K Šarže/Exp S Vyt. čísla IN

**Skladová karta** Sklad

Rok	Firma	Alias	Náhrada	Ležák	Sestava	Sada	Kontrola	Zámek	Skladový artikl	Platný
Řada 1	Pobočka 1			L					Internetový obchod	Aktivní

Číslo art.: 10035 Čís.ref: 8A55 Čís.alt: DF\_8A55 Čár.kód: 859401379017

Název: Lepidlo Herkules 200g Balící jed.: 1 MJ Ks Kód výrobce: GTIN

Název alt: Herkules Lepidlo Herkules 200g Lepidlo Herkules 200g Lepidlo Herkules 200g Lepidlo Herkules 200g Velikost: velikost Barva: barva Pozice: PÁrtkl: TEST

Skupina: Kancelářské potřeby Druh: Lepidla Druh alt: Stůl Typ artiklu: Zboží

Strom art.: Čtenění: Kancelářské potřeby > Lepidla > Tekutá >

Zákl. PC	Přirážka [%]	Přirážka	Rabat	Prodej bez DPH	Prodej s DPH	Interní sklad	Dodavatel	Dodavatel (objednáno)	Normální zísoba
PC	48,05	40,10	28,62	50,00	60,50	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000

DPH [%]	Stav minimální	1240,00	Stav maximální	0,00	Objednáno	0,0000	Objednáno	42,0000	Rezervace	0,0000	Rezervace	0,0000	Volný stav	1 190,0000	Stav celkem	1 190,0000
21,0																

Dat.příjmu	21.07.2021	Poslední nákup	33,250	40,233	Rezervace	0,0000	Rezervace	0,0000	Volný stav	1 190,0000	Stav celkem	1 190,0000
Dat.výdeje	11.06.2021	Příměrný nákup	35,689	43,183	Interní	0,0000	Interní	0,0000	Volný stav	1 190,0000	Stav celkem	1 190,0000

Obrat [Ks]	1097,00	Cena celkem	42 469,443	51 388,026	Stav celkem		Stav celkem	1 190,0000
------------	---------	-------------	------------	------------	-------------	--	-------------	------------

Sklady Cenové hladiny Množstevní slevy Dodavatelé Náhrady Kategorie Obaly Poznámka Dokument Logistika Statistika

Sklad	Stav celkem	Volný stav	Rezervace	Objednáno	Dodavatel	Výroba rezerv...	Výroba
Hlavní	1 094,0000	1 094,0000	0,0000	42,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Prodejna	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Reklamace	4,0000	4,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Sklad	92,0000	92,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000

...	Stav	Šarže	Kód skl.místa	Expirace	Kód
1,0000			-		
3,0000			10		
45,0000	C56		-		
86,0000	A50		-		

0: 0 Num Prohlášení

## Hlavní formulář

### Datum příjmu

Datum posledního příjmu na skladovou kartu

### Datum výdeje

Datum posledního výdeje ze skladové karty

### Obrat

Obrat na skladové kartě od začátku evidence skladové karty. Do tohoto obratu jsou nasčítávány výdajové položky (výdejky) - dodací listy vydané, prodejky, opravy.



### **Stav minimální**

Minimální stav na skladové kartě. Tato položka vstupuje do analýz pro návrh objednávky vydané k dodavateli. Systém umožňuje i samostatnou analýzu minimálních stavů.

### **Stav maximální**

Maximální možný stav na skladové kartě. Systém umožňuje i samostatnou analýzu maximálních stavů.

### **Poslední nákup**

Poslední nákupní cena za MJ v Kč na skladové kartě v hodnotách bez a s DPH.

### **Průměrný nákup**

Průměrná nákupní cena za MJ v Kč na skladové kartě v hodnotách bez a s DPH.

### **Cena celkem**

Celková cena skladové karty v Kč v hodnotách bez a s DPH.

Celková cena je dána: Průměrný nákup bez DPH \* Stav celkem

### **Dodavatel (objednáno)**

Počet MJ na cestě, tzn. počet objednaných MJ skladové karty u dodavatelů. Aby došlo k záznamu do položky, musí být zboží objednáno pomocí objednávek vydaných s vazbou na sklad.

### **Objednáno**

Počet MJ skladové karty objednaných zákazníky. Do položky Objednáno je nasčítáváno i zboží, které je zároveň rezervováno.

### **Rezervace**

Součet všech rezervací zákazníků na skladové kartě. Hodnota rezervace je odečítána z volného stavu skladu. Rezervované množství zboží je zároveň při rezervaci přičteno i do položky Objednáno na skladové kartě.

### **Volný stav**

Volný stav na skladové kartě, který je ihned k výdeji (prodeji) bez omezení zákazníků, kteří mají zboží rezervováno.

### **Stav celkem**

Celkový stav na skladové kartě za všechny detailní sklady. Celkový stav je dán: Volný stav + Rezervace

### **Interní sklad**

Údaje v sekci „Interní sklad“ Jsou aktualizovány výrobními žádankami. Až na údaj „Internet“, kdy je pole připraveno pro potřeby navázaného internetového obchodu. Tato tak nejsou ve většinou vůbec používána.

## **Záložka Sklady**

Stavy na detailních skladech skladové karty. Na této záložce nejsou zobrazeny všechny detailní sklady (podsklady), ale pouze ty, na kterých je stav. Zároveň je ve vedlejším okně vidět stav po expiracích, šaržích, skladových místech a kódech.

## **Sklad**

Název detailního skladu (podskladu)

## **Stav celkem**

Celkový stav MJ skladové karty na detailním skladu. Celkový stav je dán:

Volný stav na detailním skladu + Rezervace na detailním skladu

## **Volný stav**

Volný stav MJ skladové karty na detailním skladu (podskladu), který je ihned k výdeji (prodeji) bez omezení zákazníků, kteří mají zboží rezervováno.

## **Rezervace**

Rezervace zboží skladové karty pro zákazníky na detailním skladě.

## **Objednáno**

Počet MJ skladové karty objednaných zákazníky na detailním skladu (podskladu). Do položky Objednáno je nasčítáváno i zboží, které je zároveň rezervováno na detailním skladu.

## **Dodavatel**

Počet MJ na cestě, tzn. počet objednaných MJ skladové karty pro detailní sklad u dodavatelů. Aby došlo k záznamu do položky, musí být zboží objednáno pomocí objednávek vydaných s vazbou na sklad.

Na podsklady lze též zadat minimální / maximální stavy. Je potřeba otevřít skladovou kartu, vybrat podsklad (kliknout na něj) a použít menu Doklad / Minimální a maximální stavy podskladu nebo klávesou zkratku Ctrl+F9. Jejich využití je při filtrování v převodkách (v okně přesunů mezi podsklady či dalšími atributy zásoby skladové karty jako šarže či expirace).

## **Typy skladových dokladů**

Na všech skladových dokladech je možné nastavit určitý typ dokladu. Tento „katalog typů skladových dokladů“ je společný pro všechny druhy skladových dokladů a pro všechny uživatele (i přihlášené po internetu).

Může být například následující:

Interní výdejky:

- ztráty
- režijní výdej

Interní příjemky:

- přebytky
- režijní příjem

Převodky:

- komise
- celní sklad – hlavní sklad
- ostatní sklady

## **Definice katalogu skladových dokladů**

1. vstup do modulu „Příjemky“ nebo „Výdejky“ pomocí menu Evidence nebo ALT+E + příslušný modul
2. otevřít libovolný existující nebo vytvořit nový doklad
3. v kolonce „Typ skl. dokladu“ pomocí  nebo ALT+↓ otevřít katalog
  - a. pomocí klávesy F3 nebo Alt+P (Přidat) založit nový typ skladového dokladu
  - b. vyplnit dané kolonky
  - c. uložit typ skladového dokladu pomocí F2
  - d. opakovat bod 3 až do zadání všech typů skladových dokladů
4. uzavřít katalog pomocí F2

## **Vytvoření skladových karet ve skladové evidenci**

Tato funkce se používá pouze v případě, že musí dojít k založení skladové karty na skladě v jiné evidenční řadě, než na řadě 1. Na evidenční řadě 1 dochází k zakládání skladových karet automaticky.

### Postup provedení

1. volba pobočky, do které skladová evidence spadá, v hlavním menu systému menu Soubor / Pobočka nebo pomocí myši na oblasti
2. otevření modulu Seznam artiklů - Ceník, např. klávesami Ctrl+B
3. výběr skupiny artiklů, ze kterých mají být vytvořeny skladové karty, např. klávesou F5
4. zadání podmínek pro skupinu artiklů
5. potvrzení výběru tlačítkem OK
6. volba v menu Nástroje – Hromadné vytvoření skladových karet
7. potvrzení tlačítkem OK
8. výběr fyzického skladu - evidenční řady skladu v pobočce, na kterém mají být skladové karty vytvořeny
9. potvrzení výběru tlačítkem OK
10. potvrzení otázky „Vytvoření skladové karty na základě vybraných artiklů“ tlačítkem „Ano“. Po vytvoření skladových karet systém zůstane nastaven ve skladové evidenci.

## **Oprava skladové karty**

Opravu skladové karty je možné provádět pouze pro servisní účely. Vstup do oprav na skladové kartě je blokován heslem.

## **Rušení skladové karty**

Skladovou kartu nelze přímo zrušit. Zrušení neaktivní skladové karty (karta bez množství) je možno provést zrušením karty ceníkové.

## Pohyb na skladové kartě

Analýza provede pohyb na zvolené skladové kartě podle zadaných kritérií. Pohyb na skladové kartě lze provádět pro zvolené nebo všechny detailní sklady. Pohyb skladové karty je dán položkami příjmových a výdajových dokladů. Při analýze tedy dochází k vyhledávání těchto položek podle zadaných kritérií. Tato analýza je dostupná kdekoli v systému, kde dochází k činnosti se skladovou kartou.

### Kritéria analýzy

Kritéria pohybu - Pohyb na skladové kartě

Skupiny podmínek

- Základní
- Zatřídění
- Údaje o firmě
- Položky
- Podsklady
- Pořízení, změny, kontrola
- Analýza

Rozlišovat malá a velká písmena

Hledat dle počátečních písmen

Prvních x záznamů

Vyprázdnit Výchozí Uložit

Dotazy... Uložit dotaz... OK Storno

**Základní**

**Hlavní podmínky**

Č. artiklu (ktg. interní) 10045

Název Stůl dřevěný

Skupina Stoly ...

Druh Dřevěné ...

Druh alt. Stůl ...

Firma ...

Zakázka ...

Šarže

Expirace od-do .. 15 .. 15

Kód / Kód dopl.

Výrobní číslo

Kód skladového místa

Datum pořízení od-do 01.01.2016 15 .. 15

Datum převzetí od-do .. 15 .. 15

Datum pohybu od-do .. 15 .. 15

Pouze platné pohyby

**Evidence**

- Počáteční stav
- Dodací listy přijaté
- Interní příjemky
- Vratky
- Náklady
- Dodací listy vydané
- Interní výdejky
- Převodky
- Prodejky
- Servis a opravy
- Reklamace
- Příjemky výrobní
- Náklady výrobní
- Výdejky výrobní

### Základní

Zadání základních kritérií, která se týkají - podmínek pohybu, evidencí dokladů, typů dokladů. Zaškrtnutí volby „Pouze platné pohyby“ - do pohybů nevstupují opravné položky z dokladů. Tato volba se běžně nepoužívá – pro celkovou analýzu je potřeba načíst všechny pohyby.

### Zatřídění

Upřesňující Kritéria pohybu - Kritéria dokladu

### Údaje o firmě

Definování firem, pro které se budou skladové pohyby tvořit

## **Položky**

Výběr parametrů položek dokladů

## **Podsklady**

Výběr detailních skladů - podskladů pro analýzu pohybu na skladové kartě


## **Pořízení, změna, kontrola**

Kritéria dokladů dle pole „Doklad pořídil“, „Doklad převzal“ a dle kontroly dokladu.

## **Analýza**

Zda budou skladové pohyby na základě zpětné inventury a výběr časového intervalu.

### **Postup provedení:**

1. vstup do modulu Skladová evidence pomocí Ctrl+L nebo menu Sklady / Skladové karty – vybrat evidenční řadu a potvrdit „OK
2. vstup na požadovanou skladovou kartu (v seznamu nebo do formuláře)
3. menu Analýzy / Pohyb na skladové kartě nebo Alt+A / P nebo myš 
4. zadání kritérií pohybu
  - a. na záložce „Základní“ zadání základních kritérií na doklady, kterým byly pohyby uskutečněny
  - b. na záložce „Podsklady“ výběr podskladů, na kterých měly být pohyby uskutečněny
  - c. na záložce „Položky“ zadání kritérií finančních částek pohybů
5. na záložce „Údaje o firmě“ výběr partnera pro pohyby
6. potvrzení výběru pohybů „OK“

## **Pohyb na skladě**

Analýza provede pohyb na zvolených skladových kartách podle zadaných kritérií. Pohyb na skladových kartách lze provádět pro zvolené nebo všechny detailní sklady. Pohyb skladových karet je dán položkami příjmových a výdajových dokladů. Při analýze tedy dochází k vyhledávání těchto položek podle zadaných kritérií. Analýza je dostupná na všech místech systému, kde se pracuje se skladovými kartami.

## **Kritéria analýzy**

### **Základní**

Zadání základních kritérií, která se týkají - skladových karet, podmínek pohybu, evidencí dokladů, typů dokladů. Zaškrtnutí volby „Pouze platné pohyby“ - do pohybů nevstupují opravné položky z dokladů (oprava množství - bílá ikona)

Kritéria pohybu - Komplexní pohyb zboží

?
×

Skupiny podmínek

- Základní
- Zatřídění
- Údaje o firmě
- Položky
- Podsklady
- Pořízení, změny, kontrola
- Analýza

Rozlišovat malá a velká písmena

Hledat dle počátečních písmen

Prvních x záznamů

**Základní**

**Hlavní podmínky**

Č. artiklu (ktg. interní)

Název

Skupina  ...

Druh  ...

Druh alt.  ...

---

Firma  ...

Zakázka  ...

Šarže

Expirace od-do

Kód / Kód dopl.

Výrobní číslo

Kód skladového místa  ...

---

Datum pořízení od-do

Datum převzetí od-do

Datum pohybu od-do

Pouze platné pohyby

**Evidence**

- Počáteční stav
- Dodací listy přijaté
- Interní příjemky
- Vratky
- Náklady
- Dodací listy vydané
- Interní výdejky
- Převodky
- Prodejky
- Servis a opravy
- Reklamace
- Příjemky výrobní
- Náklady výrobní
- Výdejky výrobní

## Zatřídění

Upřesňující Kritéria pohybu - Kritéria dokladu

## Údaje o firmě

Definování firem, pro které se budou skladové pohyby tvořit

## Položky

Výběr parametrů položek dokladů

## Podsklady

Výběr detailních skladů - podskladů pro analýzu pohybu na skladové kartě


## Pořízení, změna, kontrola

Kritéria dokladů dle pole „Doklad pořídil“, „Doklad převzal“ a dle kontroly dokladu.

## Analýza

Zda budou skladové pohyby na základě zpětné inventury a výběr časového intervalu.


## Postup provedení

1. vstup do modulu Skladová evidence pomocí Ctrl+L nebo menu Sklady / Skladové karty – vybrat evidenční řadu a potvrdit „OK
2. menu Analýzy – Pohyb na skladě nebo Alt+A / O nebo myší 
3. zadání kritérií pohybu
  - a. na záložce „Základní“ zadání základních kritérií na doklady, kterým byly pohyby uskutečněny
  - b. na záložce „Podsklady“ výběr podskladů, na kterých měly být pohyby uskutečněny
  - c. na záložce „Položky“ zadání kritérií finančních částek pohybůpotvrzení výběru pohybů „OK“

## Základní inventura

Základní inventura je inventura skladových zásob v daném okamžiku.

### Postup provedení:

1. vstup do modulu sklad pomocí CTRL+L nebo menu Sklady / Skladové karty – výběr evidenční řady  
nebo myší na ikonu  v hlavním modulu
2. pomocí F5 otevřít okno „Vyhledání skladové karty“
3. vyprázdnit všechny údaje tlačítkem „Vyprázdnit“ nebo ALT+V
4. do kolonky „Číslo“ napsat dvě tečky - „..“
5. potvrdit „OK“ nebo F2
6. tisk inventury v menu Tisk


### Poznámka:

Jestliže je potřeba provést základní inventuru jen pro určité zboží (číslo, název, skupina, druh, stav zboží na skladě, data pohybu atd.), pak se tyto podmínky zadají do filtru inventury – načtení skladových karet v bodě 2 a dále pokračovat od bodu 5. Důležitá je též záložka Zatřídění, kde lze vyloučit informační, stornované nebo odstraněné položky.

## Detailní inventura

Detailní inventura umožňuje inventuru skladových zásob na vybraných nebo všech detailních skladech najednou. Ve výsledném seznamu inventury je poté u položky uveden i detailní sklad.

### Postup provedení:

1. vstup do modulu sklad pomocí CTRL+L nebo menu Sklady / Skladové karty – výběr evidenční řady nebo  
myší na ikonu  v hlavním modulu
2. volba detailní inventury v menu Inventury / Detailní inventura
3. vyprázdnit všechny údaje tlačítkem „Vyprázdnit“ nebo ALT+V
4. na záložce Základní do kolonky „Číslo“ napsat dvě tečky - „..“

5. na záložce Podsklady výběr podskladů, na kterých se má detailní inventura provést. Jestliže zůstane zaškrtnuta položka „Všechny podsklady“, proběhne detailní inventura pro všechny detailní sklady výběr podskladů:
  - a. vstup na záložku Podsklady Alt + ↓
  - b. volba „Všechny podsklady“
  - c. odznačení volby „Všechny podsklady“
  - d. tabulátorem vstup do seznamu dostupných
  - e. nastavení kurzoru na požadovaný detailní sklad
  - f. tabulátorem přemístění na ikonu volby
  - g. potvrzení výběru skladu klávesou Enter
  - h. opakování od bodu 5e. až do výběru všech požadovaných detailních skladů pro inventuru
6. potvrzení výběru pro detailní inventuru tlačítkem „OK“ nebo klávesou F2
7. tisk detailní inventury v menu Tisk

#### Poznámka:

Jestliže je potřeba provést detailní inventuru jen pro určité zboží (číslo, název, skupina, druh, stav zboží na skladě), pak se tyto podmínky zadají do filtru detailní inventury na záložce Základní v bodě 4. Zároveň je možno provést detailní inventuru pro nenulové množství na skladových kartách nebo detailních skladech. Důležitá je též záložka Zatřídění, kde lze vyloučit informační, stornované nebo odstraněné položky.

### **Zobrazení náhledových oken upřesňujících informací ve skladu**

Ve skladu (seznamu skladových karet) je možné zobrazit náhledové okno s doplňujícími informacemi ke skladové kartě, která je v seznamu právě označena.

Děje se tak v seznamu přes nabídku Zobrazit a zde:

- Měsíční obraty,
- Stav skladových karet = stavy všech skladových karet přes všechny sklady a pobočky,
- Stav skladů = stavy na podskladech,
- Parametry artiklu,
- Dodavatelé artiklu,
- Náhrady artiklu.







# OBCHODNÍ EVIDENCE A ANALÝZY


## Zalistované artikly / individuální ceníky


Seznam zalistovaných artiklů se používá při obchodování s partnery, kteří odebírají pouze určitý sortiment v dohodnutých cenách a jiné artikly nenakupují. U těchto partnerů při příjmu objednávky a při výdeji ze skladu se nabízí pouze sortiment zalistovaných artiklů s možností pevných cen u těchto zalistovaných artiklů. Na základě nastavení je možné použít skupinu zalistovaných artiklů pro nastavení individuálních cen pro partnera. Pokud se v menu Parametry firmy změní na záložce „Ostatní IV“ příznak Zobrazení na „Manuálně“, nenabízí se při příjmu položek objednávky, při výdeji a při pořizování položek pohledávek zalistované artikly, ale všechny skladové karty. Při výběru karty, která je součástí skupiny zalistovaných artiklů (která je partnerovi přidělena), je nabídnuta cena uvedená ve skupině zalistovaných artiklů. Při zadávání položek tak uživatel není omezen pouze na položky ze skupiny zalistovaných artiklů, ale partner dostává zboží dle dohodnutých pevných cen.

## Pořízení skupiny zalistovaných artiklů


1. v hlavním menu systému Katalogy vybrat Skupiny zalistovaných artiklů
2. založit novou skupinu zalistovaných artiklů klávesou F3 nebo ikona 
3. vyplnit kód zalistovaných artiklů pro identifikaci skupiny – maximálně 5 znaků
4. doplnit výchozí pobočku, do které skupina zalistovaných artiklů patří /povinný údaj/
5. vypsát popis – název skupiny zalistovaných artiklů
6. otevřít okno pro zadávání položek např. klávesami Alt+B nebo stiskem ikony 
7. vyhledat artikl a otevřít např. dvojklikem či stiskem Enter
8. doplnit Katalogové číslo a název zákazníka, pod kterým artikl eviduje – údaje se pak přenáší na položky dokladů (výdejky, faktury, objednávky, nabídky)
9. doplnit prodejní ceny bez DPH, v EUR případně ve valutách, platné pro partnera
10. nastavit další možnosti jako např. zakázání uplatňování slev na tuto položku či platnost od – do
11. důležitý je příznak priority ceny, zda v případě použití vyhrává akční cena nebo cena zde zadaná
12. vložit do seznamu zalistovaných artiklů stiskem tlačítka „OK“
13. opakovat body 7 – 11, dokud není příslušný seznam zalistovaných artiklů hotov
14. přenést všechny položky na doklad klávesou F2 nebo ikonou 
15. seznam uložit klávesou F2 nebo ikona 
16. ukončit pořizování Esc

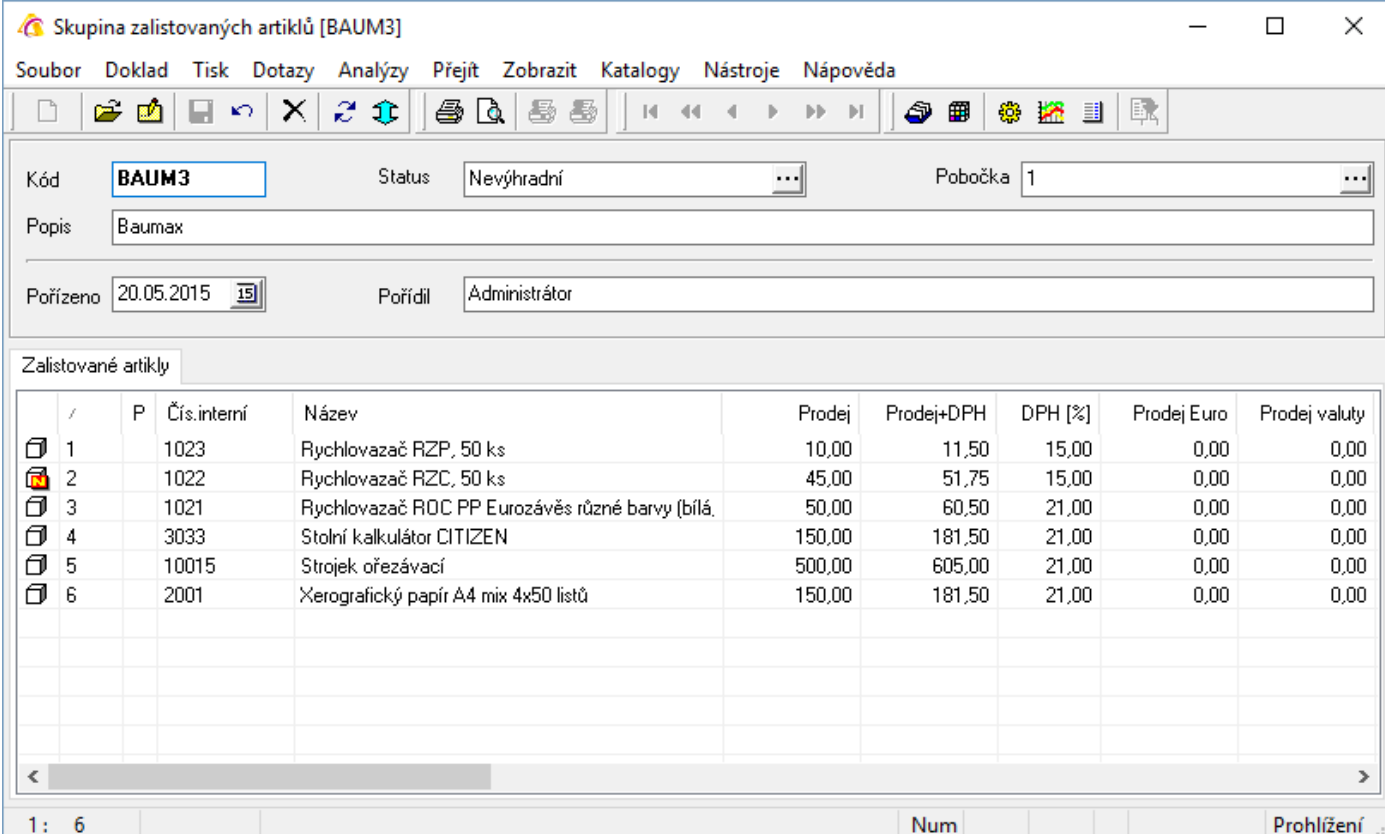
## Platnost zalistovaných cen

Pokud rozsah platnosti položky skupin zalistovaných artiklů neodpovídá dnešnímu datu, je na katalogu skupiny zalistovaných artiklů označena příznakem . Platnost je vždy vyhodnocována, proto je možné mít v seznamu jeden artikl vícekrát, ale každý s jinou platností – systém vybere na doklad cenu prvního datumově platného záznamu.

Položka označená  poté není při pořizování dokladů označena příznakem **Zalistovaný artikl** a prodejní cena je uplatněna dle běžných pravidel, jako by položka nebyla ve skupině zalistovaných artiklů. Pokud je

nastaveno, že se zobrazují pouze karty obsažené ve skupině zalistovaných artiklů nebo se na ně přepne

pomocí ikony  nebo kombinací kláves Ctrl+Alt+Z, není položka mezi zalistovanými artikly zobrazena.



Skupina zalistovaných artiklů [BAUM3]







Soubor Doklad Tisk Dotazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje Nápověda

Kód: BAUM3 Status: Nevýhradní Pobočka: 1

Popis: Baumax

Pořízeno: 20.05.2015 Pořídil: Administrátor

Zalistované artikly

	/	P	Čís.interní	Název	Prodej	Prodej+DPH	DPH [%]	Prodej Euro	Prodej valuty
	1		1023	Rychlovazač RZP, 50 ks	10,00	11,50	15,00	0,00	0,00
	2		1022	Rychlovazač RZC, 50 ks	45,00	51,75	15,00	0,00	0,00
	3		1021	Rychlovazač ROC PP Eurozávěs různé barvy (bílá,	50,00	60,50	21,00	0,00	0,00
	4		3033	Stolní kalkulačtor CITIZEN	150,00	181,50	21,00	0,00	0,00
	5		10015	Strojek ořezávací	500,00	605,00	21,00	0,00	0,00
	6		2001	Xerografický papír A4 mix 4x50 listů	150,00	181,50	21,00	0,00	0,00


1: 6 Num Prohlížení

V režimu oprav je možné pomocí voleb v menu Doklad provádět hromadné nastavení používání slev na zalistovaných položkách:

- Povolit slevy na všech zalistovaných artiklech
- Zakázat slevy na všech zalistovaných artiklech
- Povolit množstevní slevy na všech zalistovaných artiklech
- Zakázat množstevní slevy na všech zalistovaných artiklech

### Katalog zalistovaných artiklů


Pokud obsahuje skupina zalistovaných artiklů příliš mnoho položek, může být problém s jejich zobrazením. Proto je možné v lokálních parametrech nastavit, aby se při otevření skupiny nezobrazovaly. Místo nich se pak nabídne tlačítko „Seznam zalistovaných artiklů“, po jehož použití se objeví okno s výběrovými kritérii,



takže lze načíst jen vybrané položky. Též je možné použít tlačítko , které má stejnou funkcionalitu a je dostupné i na seznamu skupin zalistovaných artiklů.

### **Pořízení položek vložením z nabídky**

Kromě ručního pořizování položek je možné provést vložení z dokladu nabídky.

Postup:

1. v hlavním menu systému Katalogy najít Skupinu zalistovaných artiklů otevřít do režimu oprav např. F4
2. otevřít okno pro zadávání položek např. klávesami Alt+B nebo stiskem ikony 
3. zvolit menu Soubor / Import nabídky

4. zadat kritéria výběru pro dohledání nabídky a potvrdit tlačítkem „OK“
5. vybranou nabídku přenést klávesou F2 nebo ikonou 
6. potvrdit volbu „Zachovat ceny z nabídky“ – pokud se zde stiskne Ne, budou v seznamu pro pořizování položek skupiny zalistovaných artiklů sice pouze položky nabídky, ale s cenami základními tedy PC0
7. postupně otevřít každou položku, která má být zařazena do skupiny, doplnit v případě potřeby další údaje a potvrdit např. tlačítkem „OK“
8. po výběru všech požadovaných položek provést přenos všech na doklad klávesou F2 nebo ikonou 
9. uložit skupinu zalistovaných artiklů

## Pořízení položek importem ze souboru

Na skupině zalistovaných artiklů je možné pořídit nové položky importem ze souboru ve formátu CSV.

Postup:

1. otevření skupiny zalistovaných artiklů do oprav
2. menu Soubor / Import zalistovaných artiklů
3. zkontrolovat nastavení klíčové položky – tlačítko „Možnosti“
4. načíst soubor a stisknout „Vpřed“
5. vybrat položky ze seznamu dostupných dle sloupců ve zdrojovém souboru, zadat počet řádků hlavičky a stisk „Vpřed“
6. stiskem tlačítka „Spustit“ se import zahájí
7. stiskem tlačítka „Dokončit“ se import dokončí

## Odstranění více položek najednou

Na skupině zalistovaných artiklů je možné v režimu oprav označit více položek najednou klávesami Ctrl+mezerník a ty odstranit pomocí menu Doklad / Odstranit označené položky.

## Oprava položky

Již uloženou položku skupiny zalistovaných artiklů lze opravit. V režimu oprav lze otevřít položku dvojklikem a změnit potřebné údaje. Kromě pole Prodej, které je přístupné při zadávání položky, jsou zde navíc pole Základní prodej a Sleva. Pokud se vyplní Základní prodej a Sleva, pak se při uložení položky dopočítá z obou údajů nová cena Prodej. Pokud není Základní prodej zadán, pak se již se slevou nepracuje.

## Skupinové opravy

Lze i hromadně změnit některé údaje položek skupiny zalistovaných artiklů. Jedná se hlavně o datumové údaje. Pro zobrazení nabídky je potřeba zobrazit katalog zalistovaných položek, tedy využít tlačítko "Zalistované artikly" buď již na seznamu skupin zalistovaných artiklů nebo na otevřené skupině. Po vyfiltrování položek se použije menu Nástroje / Skupinové nastavení parametrů.

Funkce není dostupná přímo na skupině zalistovaných položek nebo v okně pořizování položek (v tzv. přehazovačce).

## Objednávky a rezervace partnera k výdeji

Tato funkce zobrazí seznam objednávek a rezervací k výdeji daného partnera. V seznamu je vidět, kolik zboží je objednáno u dodavatele, od zákazníka, které objednávky lze vykrýt (ikona ➡ u objednané položky) a jaký je aktuální stav zboží na skladě – celkem, volný.

Funkci lze spustit na několika místech v systému Signys.

Číslo art.	Název	Počet	Stav celkem	Obj. zákazníka	Volný stav	Rezervace	Objednáno	Dodavatel	Cena celk
10015-II	Strojek ořezávací	1,00	325,00		325,00	0,00	205,00	0,00	17 86€
1002	Sešítavačka LEITZ L1 s dlouhým ramen...	1,00	222,60		222,60	0,00	232,00	29,00	39 19€
10035	Lepidlo Herkules 200g	1,00	1 200,00		1 200,00	0,00	42,00	0,00	42 851
10045	Stůl dřevěný	1,00	723,00		723,00	0,00	249,00	0,00	2 646 664

### V modulu adresář

Funkce je spustitelná v seznamu i přímo na dokladu partnera.

#### Postup provedení:

1. vstoup do modulu adresář pomocí Ctrl+A
2. pomocí F5 nebo 🔍 vyhledat konkrétního partnera
3. menu Dotazy / 🗨️ Objednávky a rezervace k výdeji nebo Shift+F12
4. vybrat skladovou evidenční řadu a potvrdit F2 nebo „OK“
5. vypíše se seznam objednávek a rezervací k výdeji daného partnera

### V režimu objednávky přijaté

#### Postup provedení:

1. vstoup do modulu adresář pomocí Ctrl+A
2. pomocí F5 nebo 🔍 vyhledat konkrétního partnera
3. aktivovat příjem objednávky pomocí F12 nebo 🗨️
4. vybrat skladovou evidenční řadu a potvrdit F2 nebo „OK“
5. menu Dotazy / Objednávky a rezervace k výdeji nebo 🗨️ nebo Shift+F12
6. vybrat skladovou evidenční řadu a potvrdit F2 nebo „OK“
7. vypíše se seznam objednávek a rezervací k výdeji daného partnera

## V režimu výdeje ze skladu

Při výdeji ze skladu pro partnera dochází pomocí kláves Ctrl+F12 k přepínání volného výdeje ze skladu a výdeje z objednávek a rezervací partnera.

## Objednávky k dodavateli - F11

Tato analýza zobrazí seznam nepokrytých nebo částečně pokrytých objednávek k dodavateli pro konkrétní skladovou kartu s údaji:

- jméno firmy – dodavatele
- číslo firmy z evidence partnerů
- počet objednaných MJ
- počet dodaných MJ
- datum vystavení objednávky
- požadovaný termín splnění objednávky
- datum expedice
- kód zboží, které je objednáno
- jméno operátora, který objednávku vystavil
- detailní sklad, na kterém je objednáno zboží
- číslo dokladu, kterým je zboží objednáno

Objednávky zboží lze v této analýze také opravovat či rušit.

V analýze jsou zobrazeny objednávky, které jsou vytvářeny s vazbou na sklad (červená ikona) a také objednávky, které jsou tvořeny volně z ceníku zboží (zelená ikona).

Seznam objednávek k dodavateli pro skladovou kartu lze vyvolávat na více místech v systému – vždy, když se pracuje se skladovou evidencí, takže:

- skladová evidence
- režim příjmu objednávky přijaté
- režim zadávání položek na příjemku
- režim výdeje ze skladové evidence

Seznam objednávek k dodavateli na skladové kartě

Skladová karta

Číslo art. **080000** Čís.ref. 6666668999555

Název **Stolní plánovací kalendář**

Popis



Objednávky k dodavateli na skladové kartě

	Firma/Dodavatel	Sklad	Objednáno	Dodáno	Vystaveno	Datum pož...	Číslo firmy
■	AB Trefa s.r.o.	Hlavní	2,00	0,00	24.02.2015	24.02.2015	80
■	KARA - Kancelářské potřeby Rašín	Hlavní	8,00	0,00	13.10.2015		4
■	Dorimex	Hlavní	1,00	0,00	24.11.2015	24.11.2015	44
■	Det Norske Veritas	Hlavní	10,00	0,00	17.02.2016	17.02.2016	38
■	KARA - Kancelářské potřeby Rašín	Hlavní	115,00	0,00	23.03.2016		4

Stav celkem Volný stav Objednáno Dodáno Zbývá dodat Obrat [Ks]

2,00 2,00 160,00 0,00 160,00 101,00

### Postup provedení:

1. vstup do jednoho z výše uvedených režimů
2. pomocí F5 nebo  vyhledat konkrétní položku
3. menu nástroje / Objednávky k dodavateli nebo F11 nebo 
4. otevře se okno „Seznam objednávek k dodavateli na skladové kartě“
  - „Otevřít“ – stisknutím tlačítka lze označenou objednávku otevřít
  - „Opravit“ – stisknutím tlačítka lze označenou objednávku opravit. Otevře se doklad – objednávka, na které je položka objednána a provede se změna
  - „Zrušit“ – stisknutím tlačítka lze označenou položku objednávky vymazat

## Objednávky a rezervace od zákazníků – F12

Tato analýza zobrazí seznam nepokrytých nebo částečně pokrytých objednávek zákazníků pro konkrétní skladovou kartu s údaji:

- jméno firmy – zákazníka
- číslo firmy z evidence partnerů
- počet objednaných MJ
- počet dodaných MJ
- datum přijetí objednávky
- požadované datum splnění objednávky
- datum expedice
- datum dodání
- kód zboží, které je objednáno
- jméno operátora, který objednávku přijal
- detailní sklad, na kterém je zboží objednáno
- označení objednávky zákazníka

Položky objednávek lze v této analýze také opravovat či rušit. V analýze jsou zobrazovány objednávky, které jsou přijaty na stálou objednávku i na samostatnou přijatou objednávku.

Seznam objednávek a rezervací od zákazníků lze vyvolávat na více místech v systému – vždy, když se pracuje se skladovou kartou, takže:

- skladová evidence
- režim příjmu objednávky přijaté
- režim zadávání položek na příjemku
- režim výdeje ze skladu

Seznam objednávek a rezervací na skladové kartě

Skladová karta

Číslo art. **10045** Čís.ref **REF10045**

Název **Stůl dřevěný**

Popis



Objednávky a rezervace na skladové kartě

Firma	Sklad	Objednáno	Rezervace	Dodáno	Datum příjmu	Datum požadováno	Číslo dokladu	Obj. zákazníka
■ Ladislav Novák	Hlavní	1,00	0,00	0,00	18.02.2015	18.02.2015	151610032	
■ Bauhaus	Hlavní	4,00	0,00	0,00	19.02.2015	19.02.2015	151630003	
■ HTC s.r.o.	Hlavní	1,00	0,00	0,00	22.09.2015	22.09.2015	151610107	102030
■ Detro, s.r.o.	Hlavní	1,00	0,00	0,00	08.10.2015	08.10.2015	151610108	
■ BSS a.s.	Hlavní	10,00	0,00	0,00	20.10.2015	20.10.2015	151610039	
■ Detro, s.r.o.	Hlavní	1,00	0,00	0,00	08.10.2015	08.10.2015	152610044	
■ ČSOB, a.s.	Hlavní	12,00	0,00	0,00	22.09.2015	22.09.2015	152610045	102030
■ INTERMONT s.r.o.	Hlavní	5,00	0,00	0,00	25.06.2015	25.06.2015	152610067	
■ ABX s.r.o.	Hlavní	1,00	0,00	0,00	09.06.2015	09.06.2015	152610074	
■ DRAGONsoft, s.r.o.	Hlavní	1,00	0,00	0,00	09.06.2015	09.06.2015	152610077	
■ AB Trefa s.r.o.	Hlavní	2,00	0,00	0,00	06.01.2016	06.01.2016	161610001	
■ Dabok, s.r.o.	Hlavní	1,00	0,00	0,00	11.02.2016	11.02.2016	161610006	

Stav celkem Volný stav Objednáno Rezervace Dodáno Zbývá dodat

**514,00** **514,00** **278,00** **0,00** **1,00** **277,00**

### Postup provedení:

1. vstup do jednoho z výše uvedených modulů
2. pomocí F5 nebo  vyhledat konkrétní položku
3. menu nástroje / Objednávky a rezervace od zákazníků nebo F12 nebo 
4. otevře se okno „Seznam objednávek a rezervací na skladové kartě“
5. „Otevřít“ – stisknutím tlačítka lze označenou objednávku zákazníka otevřít
6. „Opravit“ – stisknutím tlačítka lze označenou objednávku opravit. Otevře se doklad – objednávka, na které je položka objednána a provede se změna
7. „Zrušit“ – stisknutím tlačítka lze označenou objednávku vymazat

# NABÍDKY

Modul Nabídky slouží k pořizování a evidenci nabídek zákazníkům. Nabídky, pořizené v systému, mohou být:

- nabídka do tuzemska
- nabídka do zahraničí
- nabídka textová



Nabídky nemají pevnou vazbu na skladovou evidenci, tzn. že informace o položce, uvedené v nabídce, se nikde jinde než v nabídce neuchovávají.

Z položek nabídky mohou být vytvořeny položky objednávky přijaté s vazbou na sklad.

Nabídka může být vytvořena na základě již existující nabídky.

Položky tuzemské a zahraniční nabídky mohou být pořizeny pomocí položek skladové evidence, do textové nabídky je možno zadat libovolný text.

## Vytvoření nabídky

1. vstup do modulu Nabídky – hlavní menu systému Evidence / Nabídky
2. výběr evidenční řady
3. založení nové nabídky klávesou F3 nebo myší 
4. zadání adresy zákazníka pomocí adresáře firem Ctrl+A
5. zadání datumů (lze nastavit automatické plnění data platnosti) a doplňujících informací nabídky
6. v případě položkové nabídky přenos položek ze skladu na nabídku
  - a. vyvolání režimu přenosu položek na nabídku klávesami Alt+B nebo ikona 
  - b. výběr položek pro nabídku např. klávesou F5
  - c. mezerník na položce
  - d. zadání počtu a ceny
  - e. potvrzení položky
  - f. opakování od bodu 6b až do zadání všech položek
  - g. přenos položek na nabídku např. klávesou F2
7. v případě položkové nabídky ruční zadání položek na nabídku
  - a. vstup na záložku Položky
  - b. založení nové položky nabídky např. klávesou F3
  - c. vyplnění potřebných údajů na položce
  - d. potvrzení položky tlačítkem „OK“
  - e. opakování od bodu 7b až do zadání všech položek
8. v případě textové nabídky zadání volného textu na záložku Text
9. ukončení zadávání nabídky např. klávesou F2

U položkové nabídky lze body 6 a 7 kombinovat.

Další způsob, jak vytvořit nabídku, je tvorba nabídky jako **navazujícího dokladu** z internetové objednávky verze 1.



## Zobrazení náhledových oken

Při přenosu položek do nabídky je možné zobrazit náhledové okno s doplňujícími informacemi ke skladové kartě, která je v dolním seznamu právě označena.

Děje se tak v seznamu přes nabídku Zobrazit a zde:

- Náhled na artikl + dokument artiklu,
- Stav na skladech = stavy všech skladových karet přes všechny sklady a pobočky,
- Parametry artiklu,
- Dodavatelé artiklu.

## Kopie nabídky do nabídky

Pro možnost vytváření nabídky na základě již existující je nutné, aby byl v evidenci nabídek založen alespoň jeden doklad.

### Postup kopírování nabídky:

1. vstup na zdrojovou nabídku, ze které má být vytvořena nová
2. použít funkci pro kopii dokladů - Ctrl+Alt+N
3. potvrdit kopírování nabídky
4. upravit nabídku podle potřeb

## Aktualizace cen nabídky

Byla-li nabídka vytvořena z položek ceníku nebo kopií takové nabídky, pak je možné na této nabídce provést aktualizaci cen na současně platné ceny.

Pokud se nemají aktualizovat všechny položky, je možné je předem označit – v režimu oprav stát na položce a dát CTRL+mezerník nebo menu Doklad – Označení položky.

### Postup:

1. vyhledání nabídky, jejíž ceny budou aktualizovány
2. otevření nabídky do režimu oprav - např. klávesou F4
3. menu Doklad / Přepočítání cen položek
4. výběr cenové hladiny, kterou mají být položky přeceněny
5. provést přecenění nabídky
6. uložení nabídky např. klávesou F2

## Změna stavu nabídky

Na dokladu nabídky se sleduje její stav. Jako výchozí při vystavování je stav Nová. Změnu na jiný stav lze provést stiskem příslušného tlačítka, které je barevně shodné se stavem nabídky.

Nová

Rozpracovaná

**Odeslaná**

vyplní Datum odeslání (dnešní datum) a Odeslal (přihlášený uživatel)

**Potvrzená**

vyplní Datum ukončení (dnešní datum) a Ukončil (přihlášený uživatel)

**Odložená**

**Odmítnutá**

vyplní Datum ukončení (dnešní datum) a Ukončil (přihlášený uživatel)

**Uzavřená**

# POPTÁVKY

Modul Poptávky slouží k pořizování a evidenci poptávek u dodavatelů. Poptávky, pořízené v systému, mohou být:



- poptávka do tuzemska
- poptávka do zahraničí
- poptávka textová

Poptávky nemají pevnou vazbu na skladovou evidenci, tzn. informace o položce, uvedené v poptávce, se nikde jinde než v poptávce neuchovávají.

Z položek poptávky mohou být vytvořeny položky objednávky vydané s vazbou na sklad. Poptávka může být vytvořena na základě již existující poptávky.

Položky tuzemské a zahraniční poptávky mohou být pořízeny pomocí položek skladové evidence, do textové poptávky je možno zadat libovolný text.

## Vytvoření poptávky

1. vstup do modulu Poptávky – hlavní menu systému Evidence – Poptávky
2. výběr evidenční řady
3. založení nové poptávky klávesou F3 nebo myší 
4. zadání adresy zákazníka pomocí adresáře firem Ctrl+A
5. zadání datumů a doplňujících informací poptávky
6. v případě položkové poptávky přenos položek ze skladu na poptávku
  - a. vyvolání režimu přenosu položek na poptávku klávesami Alt+B nebo ikona 
  - b. výběr položek pro poptávku např. klávesou F5
  - c. mezerník na položce
  - d. zadání počtu a ceny
  - e. potvrzení položky
  - f. opakování od bodu 6b až do zadání všech položek
  - g. přenos položek na poptávku např. klávesou F2
7. v případě položkové poptávky ruční zadání položek na poptávku
  - a. vstup na záložku Položky
  - b. založení nové položky poptávky např. klávesou F3
  - c. vyplnění potřebných údajů na položce
  - d. potvrzení položky tlačítkem „OK“
  - e. opakování od bodu 7b až do zadání všech položek
8. v případě textové poptávky zadání volného textu na záložku Text
9. ukončení zadávání poptávky např. klávesou F2

U položkové poptávky lze body 6 a 7 kombinovat.

Poptávku je možné vytvořit i jako navazující doklad z nabídky.

## Kopie poptávky do poptávky

Pro možnost vytváření poptávky na základě již existující je nutné, aby byl v evidenci poptávek založen alespoň jeden doklad.

### Postup kopírování poptávky:

1. vstup na zdrojovou poptávku, ze které má být vytvořena nová
2. použít funkci pro kopii dokladů - Ctrl+Alt+N
3. potvrdit kopírování poptávky
4. upravit poptávku podle potřeb

## Změna stavu poptávky

Na dokladu poptávky se sleduje její stav. Jako výchozí při vystavování je stav Nová. Změnu na jiný stav lze provést stiskem příslušného tlačítka, které je barevně shodné se stavem poptávky.

**Nová**

**Rozpracovaná**

**Odeslaná**

vyplní Datum odeslání (dnešní datum) a Odeslal (přihlášený uživatel)

**Potvrzená**

vyplní Datum ukončení (dnešní datum) a Ukončil (přihlášený uživatel)

**Odmítnutá**

vyplní Datum ukončení (dnešní datum) a Ukončil (přihlášený uživatel)

**Uzavřená**

# ZAHRANIČNÍ OBCHOD

System Signys umožňuje jak na příjmové (dodavatelské), tak na výdajové (odběratelské) straně práci se zahraničními doklady a cizími měnami, a to ve všech verzích.

## Doklady

### Typy dokladů

Při zahraničním obchodě mohou vznikat následující doklady (dle potřeb uživatele):

Dodavatel:

- objednávka vydaná
- dodací list přijatý
- faktura přijatá
- valutová pokladna
- valutová banka

Odběratel:

- objednávka přijatá
- dodací list vydaný
- faktura vydaná
- valutová pokladna
- valutová banka

Finanční doklady mohou dále vstupovat do účetnictví. System také umí zaúčtovat tzv. kurzové rozdíly (viz manuál Účetnictví).

### Vystavování dokladů

#### Dodavatelské doklady

Při přijímání dokladů dochází k zadání měny, kterou došlý doklad obsahuje. Při příjmu zboží je poté příjem prováděn zadáváním valutových nákupních cen a system provádí dopočet korunových částek dle platného kurzu.

#### Odběratelské doklady

Při vystavování odběratelských dokladů (dodací list vydaný, faktura vydaná) dochází k automatickému zadání měny podle nastavení měny na kartě partnera, se kterým obchodování probíhá. Z aktuálního kurzovního lístku je vložen platný kurz pro den vystavování dokladu. Podle typu výpočtu prodejních cen (nastavení u partnera) je poté dopočtena druhá prodejní cena (tuzemská – dopočtena valutová a opačně) z platného kurzu na dokladu.

## **Nastavení systému pro zahraniční obchod**

Pro správnou funkčnost zahraničního obchodu je nutno mít v systému zavedeno:

- vytvořeny evidenční řady se zahraničními doklady
- zavedeno číslování zahraničních dokladů
- platný kurzovní lístek
- nastavení partnera pro zahraniční prodej
- nastavení ceníkových položek pro zahraniční prodej

### **Platný kurzovní lístek**

Kurzovní lístek musí obsahovat všechny měny, ve kterých obchodování probíhá (včetně tuzemské měny) a musí mít datumovou platnost.

### **Nastavení partnera**

Pro prodej do zahraničí musí být u partnera v adresáři na záložce „Obchod“ stanoveno:

- měna, ve které obchodování s partnerem probíhá
- typ výpočtu prodejních cen položek dokladu tak, aby byla zachována požadovaná prodejní cena (viz „Práce s prodejními cenami“)
- typ partnera svázán s danou cenovou hladinou zboží, na které je stanovena prodejní cena pro partnera (pomocí položky „Typ partnera“)

### **Nastavení ceníku zboží**

Pro prodej do zahraničí musí být u zboží stanoveny:

- prodejní ceny pro zahraniční obchod a měna, ve které je prodejní cena udána (vždy na konkrétní hladině je udána měna)
- při stanovování prodejních cen dodržovat vazbu pořadí hladiny – měna, tzn. stejná měna musí být umístěna vždy na stejné hladině u každého artiklu (např. ceny v EUR na hladině 3, ceny v USD na hladině 4 – u všech artiklů !)

## **Práce s prodejními cenami**

Při prodeji do zahraničí mohou nastat dvě situace pro práci s prodejními cenami:

1. prodejní ceny jsou stanoveny v tuzemské měně. Zahraniční doklad v cizí měně má obsahovat položky, které mají zachovány tuzemskou prodejní cenu a valutová je dopočítána podle platného kurzu na dokladu – v systému značení „Tuzemské částky z položek“
2. prodejní ceny jsou stanoveny v cizí měně. Zahraniční doklad v této měně, jako je prodejní cena, má obsahovat položky, které mají zachovány valutovou prodejní cenu a tuzemská prodejní cena je dopočítána podle platného kurzu na dokladu – v systému značení „Valutové částky z položek“

## **Prodejní ceny v tuzemské měně – „Tuzemské částky z položek“**

### **Ceník zboží**

V ceníku zboží je nutno mít stanovenou cenovou hladinu, na které je měna CZK

### **Partner**

U partnera pro zahraniční prodej je nutno mít nastaveno:

- na záložce „Zahraniční Obchod“ měnu, ve které bude probíhat fakturace (ve které má být vystavován doklad)
- na záložce „Zahraniční Obchod“ typ výpočtu prodejních cen na dokladu „Tuzemské částky z položek“
- zajištěno obchodování s partnerem v dané cenové hladině (nejlépe pomocí nastavení přes Typ partnera)

## **Prodejní ceny ve valutové měně – „Valutové částky z položek“**

### **Ceník zboží**

V ceníku zboží je nutno mít stanovenou cenovou hladinu, na které je prodejní cena v požadované měně (co měna, to prodejní hladina) a označení měny

### **Partner**

U partnera pro zahraniční prodej je nutno mít nastaveno:

- na záložce „Zahraniční Obchod“ měnu, ve které bude probíhat fakturace (ve které má být vystavován doklad). Tato měna musí být shodná s měnou, ve které jsou stanoveny prodejní ceny zboží
- na záložce „Zahraniční Obchod“ typ výpočtu prodejních cen na dokladu „Valutové částky z položek“
- zajištěno obchodování s partnerem v dané cenové hladině (nejlépe pomocí nastavení přes Typ partnera)

# ODESLANÉ ZÁSILKY

Modul Odeslané zásilky slouží k evidenci odeslané pošty - dopisy, balíky, doporučená pošta atd.

Širší použití v návaznosti na přepravní služby je popsáno v pokročilé uživatelské příručce.

Do záznamu zásilky je možno vkládat doklady z většiny dostupných evidencí (pohledávky, závazky, příjemky, výdejky...). V tomto případě je doklad vložen na záložku „Vazby“.

Nejčastější použití je pro zadávání odeslané zásilky pomocí pohledávky (odesílání dobírky nebo balíku odběrateli na základě faktury vydané).

Při vytváření zásilky z pohledávky může být zohledněn způsob platby pohledávky a její výše pro správné předvyplnění odeslané zásilky. Nutnou podmínkou je však vyplnění vazební tabulky mezi pohledávkami a odeslanými zásilkami, která jednoznačně určuje vyplnění hodnot zásilky podle vkládané pohledávky.

Odeslaná zásilka - číslo: 20500012 [ OZS-001/005-2021 - pob. 001 ]

Soubor Doklad Tisk Dgtazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje Nápořádá

**Odeslaná zásilka**  
DPD

Rok 2021 Firma Testovací firma s.r.l. Tisk e-mail SMS Export Kontrola Zámek Běžný doklad Platný  
Rada 1 5 Pobočka 1 Nedařový doklad Aktivní

Číslo dokladu 20500012 Doklad 801410378 Typ dopravní služby DPD Stav dokladu

Popis druhu zásilky

Druh zásilky	Podací číslo	Kód	Hmotnost	Cena
-			100,000	744,00

Pořizeno 05.01.2021 16:10:57 Pořídil Rostislav Podmanický Typ zásilky 327 Cena dobírky 0,00

Odesláno 07.01.2021 0:00:00 Doprava DPD Účel dokladu

Převzato 0:00:00 Převzal Pojistné 0,00 Poštovné 190,00

Avízo Žádné Sobotní doručení Vypnuto Večerní doručení Vypnuto

Příjemce Odesílatel Nakládká Odběrné místo

Firma Polacek  
Číslo 106 Kód gagin  
Typ CZK  
Okruh  
Osoba  
Ulice Na Jihu 529  
Město Jičín 50601  
Stát Česká republika IČ  
Země  
IČO DIČ  
El.adr I 777172422  
El.adr II polacek@tresoft.cz

Položky Vazby Parametry Zatřídění Poznámky Text

Běžná zásilka		Výměnná zásilka		Ostatní parametry			
Čárový kód	13815046653644	Čárový kód		Kód 1	25101	Kód ex 1	CZ
Čárový kód Ex	%005060113815046653644101203	Čárový kód Ex		Kód 2		Kód ex 2	101
Param 1	0,00	Param 2	0,00	Kód 3		Kód ex 3	
Param 3	0,00	Param 4	0,00	Kód 4	A310	Kód ex 4	101
Param 5	0,00	Param 6	0,00	Kód 5	DPD - 0151381	Kód ex 5	CZ-DPD-1383
Param 7	2,00	Param 8	0,00	Kód 6	203	Kód ex 6	
				Kód 7		Kód ex 7	201410378
				Kód 8		Kód ex 8	
Měna	CZK	Množství	1	Kurz	1,00	Požadované doručení	15
Účet		IBAN		Kód ref			
Banka		BIC		Typ e-obj	Normální		
Majitel							

## Význam položek

### Hlavní formulář

#### Číslo

Číslo dokladu, které přiřazuje systém podle nastaveného číslování v dané evidenční řadě.



**Popis druhu zásilky**

Údaj přenesený z katalogu druhů zásilek, pokud je zde uvedený.

**Druh zásilky**

Označení druhu zásilky. Vazba katalog, kdy nastavení má vliv na chování vybraných polí zásilky.

**Podací číslo**

Použití u České pošty. Povinnost vyplnění se dá nastavit na druhu zásilky.

**Kód**

Kód zásilky.


**Hmotnost**

Hmotnost zásilky, která je v případě tvorby dokladu z jiného (dodací list vydaný, faktura vydaná) vypočtena z hmotností položek.

**Cena**

Cena zásilky. Stejně jako hmotnost je i cena přenášena z výchozího dokladu.

**Vystaveno**

Datum vystavení. Automaticky se přednabízí aktuální datum. Všechna datumová pole je možné vyplnit kliknutím na ikonu  - vyplní se aktuální den a čas.

**Odesláno**

Datum odeslání zásilky. Lze jej hromadně.

**Typ zásilky**

Typ zásilky dle přepravců. Vazba na katalog typů.

**Cena dobírky**

Shodné s polem cena. Zda se pole naplní, řídí nastavení na druhu zásilky.

**Doklad**

Číslo dokladu, ze kterého odeslaná zásilka vznikla.

**Pořídil**

Při vzniku odeslané zásilky z jiného dokladu se přenáší údaj výchozího dokladu.

**Pojistné**

Využívá se při vazbě na Českou poštu. Je možné ho určit ručně či jej nechat vypočítat.

**Poštovné**

Vypočítává se. Na druhu zásilky lze nastavit pevnou částku.

**Záložka Parametry**

Zde se ručně či automaticky vyplňují parametry potřebné pro tisk štítků pro vybrané přepravní společnosti. Popis variant přepravních společností je popsán v pokročilé uživatelské příručce. Základní parametry jsou

rozděleny na dvě části – „Běžná zásilka a „Výměnná zásilka“. Výměnné zásilky jsou podporovány pouze u přepravce DPD – údaje pro výměnnou zásilku se naplní na základě typu zásilky. Podrobněji popsáno v pokročilé uživatelské příručce.

## **Partneři na dokladu**

Kromě základní adresy Příjemce jsou zde ještě Odesílatel a Nakládka, což jsou údaje specifické a využívány jsou jen ve speciálních případech bez vazby na jakýkoliv jiný modul v Signysu, avšak Odběrné místo je potřebné pro zpracování zásilek přepravní společnosti PPL. Na vybrané doklady byla zavedena pole s údaji o odběrném místě (Typ, Kód a Odb. místo,...). Pokud jsou tyto údaje zadány na internetové objednávce, přenáší se dál na běžnou objednávku, dodací list, fakturu vydanou a nakonec i odeslanou zásilku. Pokud je odeslaná zásilka vytvořena v řadě nastavené pro přepravní společnost PPL, vloží se "Kód" na doklad ještě do pole "Město" (na první pozici - tedy před město zákazníka). Pro posílání PPL zásilek přes API rozhraní je důležitým údajem pole Kód, což je označení jejich ParcelShopu – např. KM10411800

## **Doprava**

Katalog doprav, který je používán v celém systému, má největší význam při tvorbě odeslaných zásilek. Na vybrané dopravě je možné nastavit dokladovou řadu zásilek. Pokud je zadána, pak se při tvorbě odeslané zásilky jako navazujícího dokladu nenabízí jednotlivé řady (pokud jich je více zadáno), ale doklad se automaticky tvoří do řady nastavené. Současně je zde možné pro potřeby DPD zadat servisní kódy (pro běžnou zásilku a pro dobírkovou). Pokud zde jsou hodnoty zadány, pak mají přednost před nastavenými v parametrech přepravní služby.

Pokud je používáno automatické vkládání manipulačního poplatku na objednávku přijatou s vazbou na sklad, lze zde nastavit, aby se při použití dané dopravy na objednávce manipulační poplatek nevložil.

## **Definice vazební tabulky pohledávky - zásilky**

Pro správnou definici této tabulky je vhodné mít předem v číselníku pohledávek vyplněny všechny potřebné formy úhrady a v číselníku zásilek všechny potřebné druhy zásilek.

Počet vazeb v tabulce je menší nebo max. shodný s počtem forem úhrady v pohledávkách, tzn. každá forma úhrady z pohledávek může být svázána pouze s jedním druhem zásilky. Naopak stejný druh zásilky může být použit u různých forem úhrady (např. forma úhrady dobírka - druh zásilky dobírka, forma úhrady složanka - druh zásilky dobírka atd.)

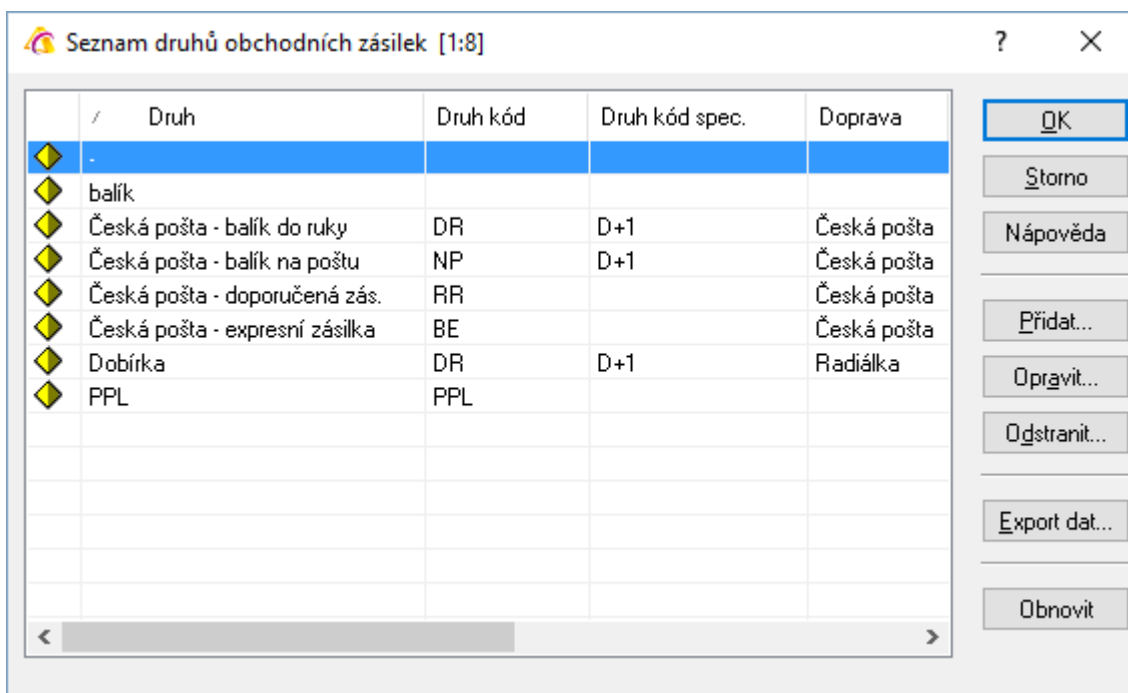


## Druhy zásilek

Kromě již výše uvedených vazeb je možné na druhu zásilky nastavit další příznaky, které mají vliv na vyplňování hodnot na dokladu odeslané zásilky.

Postup nastavení druhů zásilek:

1. vstup do modulu Odeslané zásilky
2. menu Katalogy / Katalogy a číselníky / Druhy zásilek
3. přidání vazby do tabulky např. klávesou F3 nebo tlačítkem „Přidat“
4. nastavení potřebných údajů a stisk OK pro uložení
5. dle potřeby pokračovat v zadávání dalších druhů od bodu 3
6. uložení seznamu druhů zásilek stiskem tlačítka OK



### Příznaky druhu zásilky:

Pole Kód a Kód spec. jsou používána pro Českou poštu – např. pro Balík do ruky je potřeba zadat údaje jako na obrázku výše, Balík na poštu má pak kód NP,...

Pevná sazba poštovného – na dokladu je poštovné zadáno vždy ve výši uvedené v poli Poštovné.

Generovat podací číslo – systém si pamatuje poslední hodnotu podacího čísla a při zakládání nového dokladu automaticky vloží číslo o jedničku vyšší. Na dokladu je pole alfanumerické tzn. může obsahovat též písmena – pokud jsou použita, není možné využívat této volby.

Kontrola vložení podacího čísla – při uložení dokladu je kontrolováno, zda je podací číslo zadáno.

## Vytvoření odeslané zásilky na základě pohledávky

Při této tvorbě zásilky dojde k zadání údajů z pohledávky:

- adresa příjemce
- částka zásilky

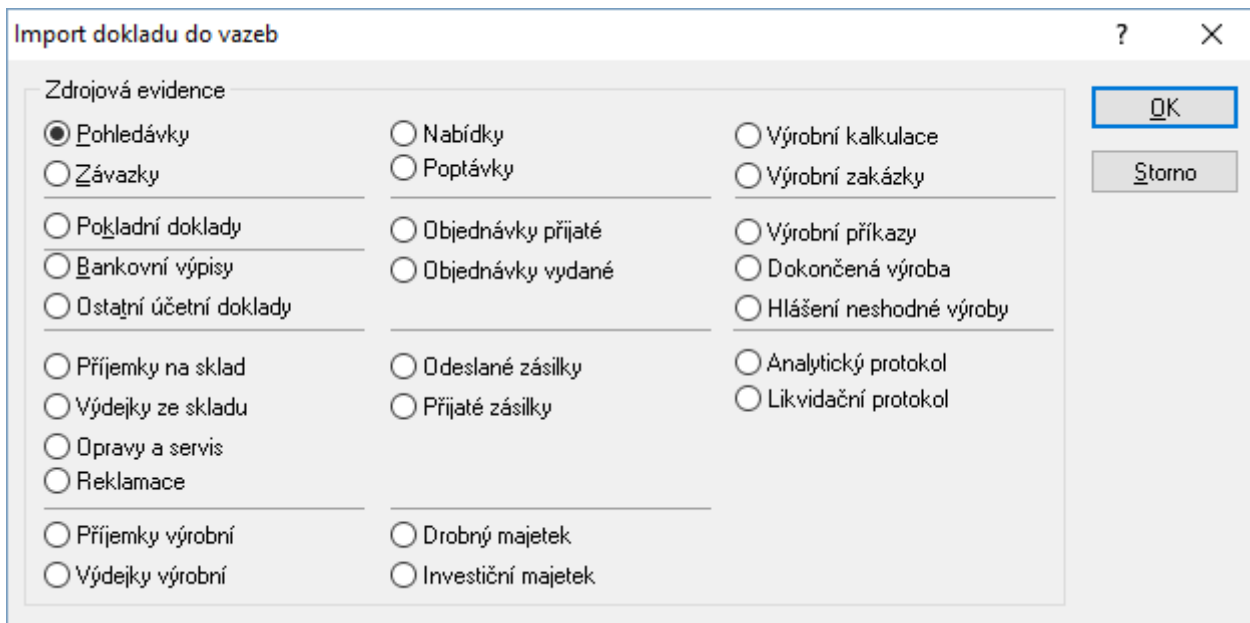
- poštovné, odvozené z částky zásilky
- v případě definice vazební tabulkou cena k dobírce
- doprava
- v případě definice výpočtu poštovného je toto stanoveno z ceny pohledávky a algoritmu pro poštovné
- v případě definice vazební tabulkou druh zásilky

### Postup vytvoření zásilky:

1. vstup do modulu Odeslané zásilky
2. založení nové zásilky např. klávesou F3
3. vložení pohledávky do odeslané zásilky
  - a. přes menu Nástroje / Přenos dokladu do vazeb nebo klávesy Ctrl+Alt+E
  - b. výběr evidence Pohledávky
  - c. volba evidenční řady
  - d. zadání podmínek pro vyhledání požadované pohledávky
  - e. požadovanou pohledávku vložit do zásilky např. klávesou F2
4. vždy dojde k vyplnění údajů do zásilky z pohledávky - adresa, částka celkem, doprava, pojistné
5. při nastavení dopočítávání údajů dojde k vyplnění částky Poštovné
6. při nastavení vazeb mezi formou úhrady a druhem zásilky dojde k vyplnění údaje Druh zásilky, event. Cena dobírky
7. doplnění ostatních potřebných údajů event. změna již předvyplněných
8. uložení odeslané zásilky např. klávesou F2

## Vložení libovolného evidenčního dokladu do odeslané zásilky

Do odeslané zásilky je možno zadat doklad z různých evidenčních modulů:



Při tvorbě odeslané zásilky z evidenčního dokladu dojde k zadání dokladu do vazeb odeslané zásilky. Ostatní údaje je nutno vyplnit ručně.

### Postup zadání zásilky:

1. vstup do modulu Odeslané zásilky
2. založení nové zásilky např. klávesou F3
3. vložení evidenčního dokladu do odeslané zásilky
  - a. přes menu Nástroje / Přenos dokladu do vazeb nebo klávesy Ctrl+Alt+E
  - b. výběr požadované evidence
  - c. volba evidenční řady
  - d. zadání podmínek pro vyhledání požadovaného dokladu
  - e. požadovaný doklad vložit do zásilky např. klávesou F2
4. zadání ostatních údajů na zásilku
  - a. adresu pomocí adresáře Ctrl+A nebo volně pomocí menu Doklad / Adresa bez vazby
  - b. druh zásilky, cenu, dopravu atd.
5. uložení zásilky

### Automatické generování odeslaných zásilek

V systému Signys je možné automaticky vytvořit odeslanou zásilku dvěma způsoby:

1. Součástí nastavení rychlého hledání dokladů (na seznamu dokladů v menu Nástroje / Možnosti) je i volba „Generování navazujícího dokladu“. Její zaškrtnutí způsobí ihned po vyhledání dokladů vygenerování odeslané zásilky. Funkce je zprovozněna pro faktury vydané, dodací listy vydané a objednávky přijaté.

Automatické určení řady / subřady vzniklé odeslané zásilky je určeno nastavením na způsobu dopravy, která je na dokladu zadána. Pokud není na dokladu zadán způsob úhrady, přebírá se nastavení z dopravy „-“. Pokud však nastavení řady / subřady odeslané zásilky není určeno, systém se na ni před vytvořením navazujícího dokladu zeptá.

2. Pro faktury vydané tuzemské a faktury vydané zahraniční (na rozdíl od první volby neplatí pro dodací listy vydané) je možné využít příznak „Auto doklad“ na způsobu dopravy. Pokud je nastaven jako na obrázku a současně je na pohledávce nastaveno automatické vystavení odeslané zásilky (na dokladu menu Nástroje / Možnosti – záložka Navazující doklady), proběhne automatické vytvoření odeslané zásilky při prvním uložení dokladu, který má vyplněn právě takový způsob dopravy. Též se využívá přednastavení řady jako u první možnosti. Tvorba je tedy závislá na nastavení způsobu úhrady.

**Způsob dopravy** ? X

Způsob dopravy

Doprava **DPD Private**

Popis

Internet **Privat** ... Auto doklad **Normál** ...

Výchozí doprava **Normál** ... Sazebník dopravy **Bez sazebníku** ...

Výměnná zásilka **Normální zásilka** ... Man. poplatek **Bez poplatku** ...

— Navazující odeslané zásilky —

Odeslané zásilky

Popis evd. řady	Evd.řada	Sub.řada
<b>DPD</b> ...	1	5

— Navazující palety a paletové štítky —

Palety

Popis evd. řady	Evd.řada	Sub.řada
...	0	0

Dopravné

—DPD typ zásilky (servisní kód DPD)—

Normál **327** ... D

Dobírka **329** ... D-COD

— Dachser —

Dachser produkt **Žádná hodnota** ...

PPL

MyApi produkt **Žádná hodnota** ...

Produkt **0** ... Upřesnění produktu **0** ... Číslo depa **0** ...

— Paletové zásilky —

Prefix čísla  Kód palety

— Alternativní číslování OZA —

Odeslané zásilky

Popis evd. řady	Evd.řada	Sub.řada
...	0	0

OK  
Storno  
Nápověda

Na obrázku je vidět přednastavení řady – pokud je tedy na zdrojovém dokladu tento druh dopravy, pak se odeslaná zásilka vytvoří do nastavené řady / subřady = uživatel ji nevybírání. Toto se nejčastěji používá u PPL, kde je nutné používat více řad. Důvodem je přidělení rozsahů čísel přepravcem.

Dále je zde nastaveno plnění servisních kódů. I když bude na řadě nastavena tvorba zásilek DPD Classic (pro běžné zásilky kód 101 a pro dobírky 109), tak v případě tvorby z dokladu s touto dopravou vznikne zásilka DPD Private (pro běžné zásilky 327, pro dobírky 329).

## **Sledování zásilek na internetu**

U většiny přepravců je možné sledovat zásilky na internetu. Pokud už byla data zásilky předána přepravci a ten je zpracoval, je možné ji sledovat na internetu použitím funkce „Sledování zásilek“. Ta je v menu Nástroje nebo jako velká ikona „otazník“. Vždy je však nutné vědět, zda se přepravce předává čárový kód z hlavičky nebo z položek. Pokud z položek, tak je nutné před použitím funkce na danou položku kliknout.



# PŘIJATÉ ZÁSILKY

Modul Přijaté zásilky slouží k evidenci přijaté pošty, ať se jedná o dopisy, balíky, doporučenou poštu atd.

Pole dokladu jsou shodná jako u odeslaných zásilek. Přijatou zásilku však lze zadat pouze ručně a neobsahuje položky.

Přijatá zásilka - číslo: 181750001 [ PZS-001/001-2018 - pob. 001 ]

Soubor Doklad Tisk Dotazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje Nápořádá

Dokument...

**Přijatá zásilka**  
Přijaté zásilky

Rok	2018	Firma	Tresoft s.r.o.	Tisk	Export	Kontrola	Zámek	Běžný doklad	Platný
Rada	1	1	Pobočka 1					Nedaňový doklad	Aktivní

Číslo dokladu: 181750001    Doklad: 180120457    Popis druhu zásilky:    Stav dokladu:

Druh zásilky: -    Podací číslo: 8725    Kód:    Hmotnost: 0,000    Cena: 0,00

Přijato: 21.09.2018 15:14:40:59    Typ zásilky:    Cena dobírky: 0,00

Odesláno:    Doprava:    Účel dokladu:    Poštovné: 0,00

Převzato:    Převzal:    Pořídil: Vladimír Poláček    Typ dopravní služby: Žádná dopravní služba

Odesílatel: Dopravní služba

Firma: **AB Trefa s.r.o.**

Číslo: 80    Kód: 8594031890003

Typ: Dealer 1

Osoba: Dlouhá | 12000  
Město: Praha  
Stát: Česká republika  
Země:

IČO: 25941704    DIČ: CZ62738135

El.adr I: [email@abtrefa.cz](mailto:email@abtrefa.cz)    II: +420777172495

Vazby Parametry Poznámky Zatřídění Text Položky

Poznámka: Kupní smlouva.    Interní poznámka:

0: 0    <> 141 ms    Num    Prohlížení

# OBJEDNÁVKY PŘIJATÉ

## Definice pojmů

### **Přijatá objednávka**

Přijatá objednávka je doklad s evidencí objednávaných položek od zákazníka včetně požadavků dodávky (místo určení, datumy, podmínky).

Systém umožňuje vést

- samostatné objednávky přijaté
- objednávku přijatou stálou

### **Samostatné objednávky přijaté**

Jedná je o jednotlivé doklady, pořizované v modulu Objednávky přijaté. Doklady jsou evidovány a číslovány v řadě v jednotlivých finančních rocích. Každý zákazník může mít více samostatných objednávek přijatých během jednoho finančního roku. Objednávky jsou pořizovány jako běžný evidenční doklad v systému.

Typy samostatných objednávek přijatých:

- objednávka přijatá z tuzemska – objednávka od tuzemského zákazníka. Položky, zadané na objednávku, se nezaznamenávají jako objednané na skladové kartě
- objednávka přijatá ze zahraničí – objednávka od zahraničního zákazníka. Položky, zadané na objednávku, se nezaznamenávají jako objednané na skladové kartě
- objednávka přijatá textová – textová objednávka, bez evidence položek
- objednávka přijatá s vazbou na sklad – objednávka s vazbou na skladové karty. Při zadávání položek objednávky dochází k zaznamenání počtu objednávaných MJ na skladovou kartu

### **Stálá přijatá objednávka**

Stálá přijatá objednávka je jeden doklad pro partnera, na kterém jsou evidovány požadavky partnera - objednané položky. Stálá objednávka je pro partnera jedna přes všechna finanční období, tzn. při zahájení nového finančního roku není třeba převádět nedodané položky partnera do nového období.

Tyto objednávky jsou evidovány v systému v modulu Objednávky přijaté stálé – menu Evidence / Objednávky přijaté stálé.

Postupným uskutečňováním objednávky jsou na objednávce evidovány jak přijaté, objednané, tak dodané či částečně dodané položky. Pro partnera lze provádět libovolný výběr položek. Na přijaté objednávce stálé je ihned k dispozici součet za vybrané položky.

Při příjmu položek na stálou objednávku dochází k záznamu objednávky zboží na skladovou kartu - do položky Objednáno a při rezervaci i do položky Rezervováno.

## Rezervace

Rezervace zboží znamená pevné přidělení zboží ze skladu zákazníkovi na základě objednávky. Po přidělení tohoto zboží zákazníkovi dojde k odpisu rezervovaných MJ z volného stavu skladu a přidělení do rezervovaných MJ.

Pokud nejsou na objednávce s vazbou na sklad všechny skladové položky plně zarezervované (informační položky nelze rezervovat), je na dokladu zobrazeno **Rezervace není kompletní**. Při plné rezervaci všech skladových položek je zobrazeno **Rezervace kompletní**.

## Význam ikon

-  status objednávky. Přidělení statusu objednávce - rozpracováno, k výdeji
-  import objednávky vydané do objednávky přijaté
-  pohyb na skladové kartě
-  pohyb na skladě
-  rezervace na skladové kartě
-  rezervace na skladě
-  objednávky a rezervace od zákazníků
-  objednávky k dodavatelům
-  dodané položky
-  informace o položce
-  částečně dodané položky
-  nedodaná položka
-  šedivá - zrušené položky
-  objednávky a rezervace k výdeji
-  na položce zachovat cenu z objednávky
-  důležitost položky - červená vysoká, zelená střední



Stav objednávky (Nová, Otevřená, Odeslaná, Potvrzená, Dokončená, Odmítnutá, Uzavřená).  
Nastavuje se ručně – kliknutím na ikonu v režimu prohlížení.



Balení specifikace 1 (malé, miniaturní, nadrozměrný, normální). Přebírá se z artiklu.



Balení specifikace 2 (křehké, nebezpečné, normální). Přebírá se z artiklu.

## Význam položek

Položky jsou rozepsány do oblastí, kde se nacházejí. Nevypsané položky jsou shodné buď se skladovou kartou, nebo předchozími údaji.

## Položka při příjmu položky objednávky

Příjem - Skladová karta číslo: 5002 [Sáčky v roli 500 ks]

Číslo art. **5002** Pozice **1** MJ **Ks**

Název **Sáčky v roli 500 ks** BJ **10**

Popis **Sáčky v roli 500 ks (baleno v krabicí)** Aktivní artikl

Stavy skladu	Dodavatel	Nákup bez DPH	Nákup s DPH
Celkem <b>776,00</b>	<b>5,00</b>	Aktuální <b>67,32</b>	<b>81,46</b>
Volný stav <b>776,00</b>		Průměrný <b>66,28</b>	<b>80,19</b>

Rezervace <b>0,00</b>	Přírážka	Přírážka	Prodej bez DPH	Prodej s DPH	Sazba DPH
Objednáno <b>29,00</b>	PC <b>34,45</b>	<b>54,64</b>	<b>102,48</b>	<b>124,00</b>	<b>21,00</b>

Podsklad

Stav celkem	Volný stav	Aktuální podsklad
<b>776,00</b>	<b>776,00</b>	Hlavní

Podsklad	Stav celkem	Volný stav	Rezervace	Objednáno	Dodavatel	Popis
Hlavní	776,00	776,00	0,00	29,00	5,00	Hlavní
Skład	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Skład 1

Normální artikl Množstevní slevy **0** Normální expirace

Pozn.int **xxx**

Položka	Objednáno <b>29</b>	Rezervace <b>0</b>	Slevy <b>0</b>	Prodejní cena <b>102,48</b>	Prodej s DPH <b>124,00</b>	Rabat [%] <b>35,33</b>
Počet						
Obj.zák.		Zdroj pol. <b>0</b>	Přijato <b>31.05.2022</b>	<b>19</b>	Aneta Rosůlková	
Kód / Dop.kód			Požad. / Expedice <b>31.05.2022</b>	<b>19</b>		
Šarže		Expirace	<b>19</b>	<b>Expirace</b>	<b>DEL</b>	

Poznámka

Zakázka

Parametr prod.ceny **Zachovat cenu z objednávky**

Market akce

Dealer **0** Deal 2 **0**

Priorita **Normální** Normal Volná

Akce X+Y **0** Kód provize **0**

Přenos ceny-běžná objednávka **Zachovat cenu z objednávky**

Přenos ceny-e-objednávka **Dle položky e-objednávky**

Přenos slevy na položky **Slevy nepřenášet**

Zalistrovaná cena **Zalistovaná cena povolena**

Sleva expirace **Normální sleva**

### Přirážka

První přirážka je uživatelem zadaná přirážka na Základní prodejní ceně (PC0), druhá přirážka je dopočtená k Základní prodejní ceně (PC0). Jestliže je dopočtená přirážka zobrazena v červeném poli, pak se jedná o varování, že přirážka je pod limitem. Tento limit se určuje v režimu příjmu objednávky v menu Nástroje.




### Prodej bez DPH

Základní prodejní cena artiklu (PC0) bez DPH.

## Prodej s DPH

Základní prodejní cena artiklu (PC0) s DPH

### Příznaky

Systém vyhodnocuje, zda je vybraná položka ve skupině zalistovaných artiklů partnera (pokud ano a zalistovaná cena je platná, pak je uveden červeně podbarvený text Zalistovaný artikl a zobrazena ikona , pokud ne, je uvedeno Normální artikl), zda je na artiklu zadána definice množstevní slevy (pokud ano, pak je uveden zeleně podbarvený text Množstevní slevy a zobrazena ikona , pokud ne, je uvedeno Bez množstevní slevy) a zda je na skladové kartě nastaven příznak zkrácené expirace (pokud ano, pak je uveden růžově podbarvený text Zkrácená expirace a zobrazena ikona , pokud ne, je uvedeno Normální expirace).

Pozn.: příznaky jsou zobrazeny též při pořizování položek na další doklady. Pokud je artikl zalistovaný, lze na příznak kliknout a zobrazí se celý seznam zalistovaných artiklů partnera. Na příznak množstevních slev lze rovněž kliknout, kdy se zobrazí seznam množstevních slev artiklu. Číslo u tlačítka s množstevními slevami uvádí posun množstevních slev pro partnera (blíže popsáno v pokročilé uživatelské příručce). Dále je zde možnost zobrazit interní poznámku. Pokud je v nastavení zaškrtnuto zobrazovat interní poznámku artiklu a ta není prázdná, zobrazí se zde (resp. její část dle délky okna) a navíc je podbarvena červeně.

### Objednáno

Počet objednaných MJ. Údaj se zkopíruje současně do Objednáno referenční (též jako Objednáno REF). Údaj se sem zapíše při pořízení. Slouží jako pomocný údaj např. u váženého zboží, kdy si zákazník objedná 5 kg, ve skladu se naváží 5,32 a to se musí opravit na objednávce, aby se vydalo navážené množství (třeba hromadným výdejem).

### Rezervace

Počet rezervovaných MJ. Počet může být menší nebo roven počtu objednanému.

### Zrušeno

Na objednávce přijaté s vazbou, kde je pole pro uživatele nepřístupné, se automaticky dopočítává k první zadané hodnotě Objednáno. Pokud se do Objednáno zadá např. 9 a pak se změní na 6, do Zrušeno se zapíše 3. Pokud se následně v Objednáno přepíše na 8, ve Zrušeno pak bude 1 = vždy k prvně zadané hodnotě).

### Rabat (%)

Rabat v (%). Přístupný je pouze uživatelům, kteří mají povoleno vidět nákupní ceny. Údaj je k dispozici i v okně změny prodejní ceny. Rabat je rovněž uveden i v případě tvorby objednávky převodem z objednávky internetové.

### Slevy

Aplikované slevy na položku - součet všech nastavených slev pro příjem položky - podle zákazníka, artiklu, objednávky v procentech. Kliknutím na název Slevy dojde k zobrazení všech použitých slev na položce.

### Prodejní cena

Prodejní cena položky za MJ bez DPH po uplatnění všech slev - hodnoty položky Slevy.

### Prodej s DPH

Prodejní cena položky za MJ s DPH po uplatnění všech slev - hodnoty položky Slevy. Jestliže je Prodej s DPH zobrazen v červeném poli, pak se jedná o varování, že prodejní cena je pod stanoveným limitem. Tento limit se určuje v režimu příjmu objednávky v menu Nástroje.

**Obj. zákazník**

Číslo nebo označení objednávky zákazníka

**Zdroj položky**

Zdroj položky, odkud byla položka objednávky např. přijata (přes internet, telefonicky...). Na zdroj položky lze navázat slevu.

**Přijato**

Datum zadání položky objednávky do systému. Automaticky je vkládáno dnešní datum, které lze změnit.

**Přijal**

Jméno operátora, který položku objednávky zadal do systému. Automaticky je vkládáno jméno operátora, který je přihlášen do systému.

**Kód - Barva**

Zadání doplňkového kódu zboží (položky), jako je např. barva či velikost.

**Objednáno**

Datum, kdy byla objednávka zákazníka přijata. Automaticky je vkládáno dnešní datum, které lze změnit.

**Expedice**

Datum předpokládané expedice (výdeje) zboží. Podle této položky lze provádět analýzy a vyhledávání v objednávkách přijatých. Toto datum je možné použít např. jako datum uvolnění výrobku z výroby do prodeje.

**Šarže/Expirace (tlačítko Expirace)**

Slouží pro objednání konkrétní šarže a expirace. Nejde ovšem na tuto šarži/expirace provést zarezervování.

**Poznámka**

Textová poznámka k objednané položce. Tato poznámka se přenáší na výdajové doklady partnera.

**Dealer**

Označení dealera (obchodního zástupce), který objednávku uskutečnil. Podle této položky je možné provádět výběry a analýzy (standardně se přenáší z karty partnera).

**Parametr prodejní ceny**

Nastavení parametru prodejní ceny pro položku:

***Prodejní cena z ceníku***

Prodejní cena položky objednávky se bude při výdeji řídit současnou prodejní cenou artiklu. Při výdeji budou použity všechny slevy, které jsou nastaveny - pro partnera, pro artikl.

***Zachovat cenu z objednávky***

Prodejní cena položky bude při výdeji zachována podle zadané ceny položky při příjmu objednávky. Na tuto cenu nebudou při výdeji aplikovány žádné slevy. Slevy budou použity pouze ty, které byly platné pro partnera a položku při příjmu objednávky.

**Důležitost**

Nastavení důležitosti položky objednávky vzhledem k rychlosti uskutečnění výdeje.

normální - standardní položka

střední - položka s vyšší důležitostí

vyšší - položka objednávky, která má nejvyšší prioritu

Důležitost položky je zobrazována v seznamu položek objednávky ikonou.

### Podklad

Označení detailního skladu / podskladu, na který je objednávka přijímána a ze kterého bude uskutečňován výdej položky objednávky.

### Položka v seznamu položek objednávky

Informace o položce objednávky

Skladová karta

Číslo art. **5002** Pozice MJ **Ks**

Název **Sáčky v roli 500 ks** BJ **10**

Popis **Sáčky v roli 500 ks (baleno v krabici)** PC OBJ

Stavy skladu Dodavatel **KARA - Kancelářské potřeby Rašín** Průměrný

Celkem **334,00** **9,00** **67,32** **81,46** Sleva povolena

Volný stav **261,00** Množst. sleva

Rezervace **73,00**

Objednáno **74,00** PC **34,45** **52,23** Prodej bez DPH **102,48** Prodej s DPH **124,00** Sazba DPH **21,00**

Položka

	Objednáno	Rezervace	Sleva	Prodejní cena	Prodej s DPH
Počet	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3,00</b>	<b>80,37</b>	<b>97,25</b>
Obj. zák. / Zdroj pol.		0	Přijato	01.10.2020	Klusák
Dodáno / Zbývá	<b>0</b>	<b>2</b>	Pož.dat. / Expedice	01.10.2020	..
Dodáno			Náhrada za artikl		
Kód			Kod.ext		
Šarže			Expirace	..	Kód provize 0
Zrušeno-opraveno	<b>0</b>		Opraveno	..	
Market. akce					
Poznámka					

OK  
Storno  
Nápověda  
Artikl...  
Sklad. karta...  
Rezervace...

### Dodáno

Počet MJ položek objednávky, které již byly dodány. Jestliže položka byla dodávána více doklady, počet se nasčítává.

### Zbývá

Počet MJ položek objednávky, které zbývají k dodání

### Dodáno (datum)

Datum dodání položky objednávky. Jestliže byla položka vyskladněna na vícekrát, je zde uvedeno datum posledního výdeje.

### Zrušeno

Počet MJ, které byly na položce objednávky zrušeny.

## **Zrušeno - opraveno**

Počet MJ, které byly na položce opraveny

## **Opraveno (datum)**

Datum opravy položky objednávky

## **Opravit**

Jméno operátora, který položku opravil. Automaticky je vkládáno jméno operátora, který je přihlášen do systému.

## **Seznam položek objednávky**

### **C**

Parametr prodejní ceny položky. Tento parametr je zobrazován pomocí ikony.

Prodejní cena z ceníku - položka je prázdná

Zachovat cenu z objednávky - v položce je zobrazena ikona 😊

### **P**

Parametr důležitosti položky. Tento parametr je zobrazován pomocí ikony.

normální - ikona neuvvedena

střední - ikona žlutý vykřičník

vyšoká - ikona červený vykřičník

## **Sleva X**

Výsledná aplikovaná sleva na položce objednávky. Tato sleva je dopočítána z prodejní ceny po aplikaci nastavených slev a z nákupní ceny.

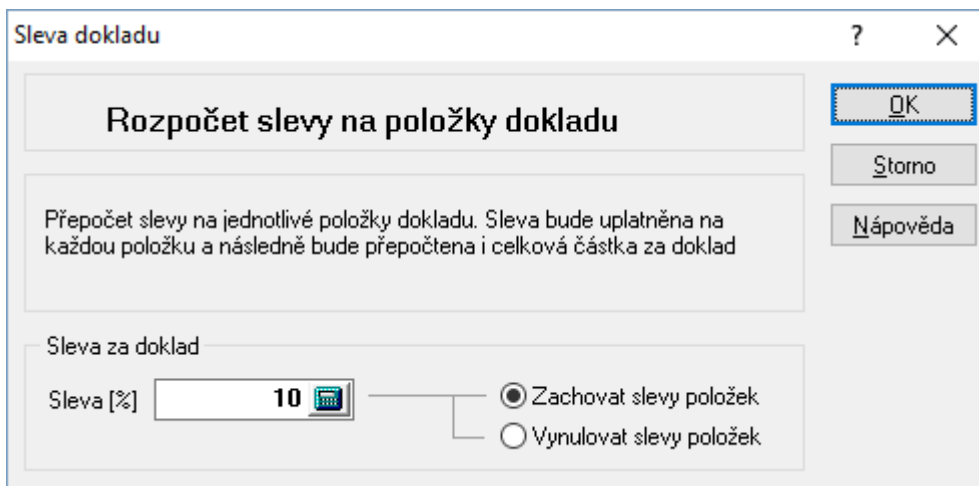
## **Sleva za doklad**

Při zadávání položek objednávky přijaté lze uplatnit slevu za doklad. Systém k již uplatněným slevám na položkách objednávky přijaté přičte ještě zadanou slevu (pole Sleva 4). Sleva se uplatní u všech položek dokladu, pokud nejsou na artiklu slevy zakázány. Dialogové okno pro zadání slevy za doklad se vyvolá v menu Doklad / 🗑️ Sleva za doklad (Ctrl+Alt+J). Slevu je možné zadat ještě před opuštěním okna pořizování položek nebo přímo na dokladu objednávky přijaté (s vazbou na sklad) v režimu prohlížení.

Volba „Zachovat slevy položek“ je vždy jako výchozí a znamená, že se sleva za doklad k již existujícím připočítá. Varianta „Vynulovat slevy položek“ všechny již před tím uplatněné vynuluje.

Uživateli je možné v přístupových oprávněních použití slevy za doklad zakázat.







## Přepočet cen

Pomocí této funkce lze na všechny položky dokladu doplnit prodejní ceny z vybrané cenové hladiny. POZOR – změnou cenové hladiny dojde k vynulování případných slev partnera.

Předtím je možné vybrat položky (CTRL+mezerník nebo menu Doklad - Označení položky), které pak nebudou přepočítány – vybrané položky jsou označeny "křížkem" - poslední sloupec v seznamu položek, je vhodné si ho posunout dopředu.



## Založení stálé objednávky

1. vstup do adresáře partnerů kdekoli v systému pomocí Ctrl+A
2. vyhledání partnera pro založení objednávky pomocí F5 nebo myši 
3. aktivace stálé objednávky klávesou F12 nebo menu Nástroje / Příjem objednávky nebo myši 
4. není-li ještě objednávka založena, založit novou stálou objednávku pomocí „Přidat“ nebo F3
5. potvrdit založení objednávky „OK“ nebo Enter
6. zavřít okno pomocí „OK“ nebo Esc

Po zadání stálé přijaté objednávky se systém nachází v režimu příjmu položek na tuto objednávku pro partnera.

Pro každého partnera je vhodné mít založenu pouze jednu stálou objednávku.


## Příjem položek stálé objednávky

1. vstup do adresáře partnerů kdekoli v systému pomocí Ctrl+A
2. vyhledání partnera pro příjem objednávky pomocí F5 nebo myši 
3. aktivace stálé objednávky klávesou F12 nebo menu Nástroje / Příjem objednávky nebo myši 
4. výběr položky na objednávku výběrovým filtrem, např. klávesou F5
  - a. mezerníkem otevření položky
  - b. zadání údajů a potvrzení
  - c. opakování bodu 4 až do zadání všech objednávaných položek
5. možnost tisku potvrzení objednávky přijaté - menu Tisk
6. ukončení příjmu položek na objednávku klávesou F2



## Oprava objednané / rezervované položky

Při opravě objednané/rezervované položky může dojít ke změně objednaného/rezervovaného počtu, prodejní ceny, parametrů prodejní ceny. Oprava položky objednávky je zaznamenávána na položku ve formě - počet opravených MJ, datum opravy, jméno operátora, který opravu provedl.

### **V režimu příjmu položek stálé objednávky:**

1. vstup do režimu příjmu položek stálé objednávky (viz výše)
2. vyhledání požadované položky v objednaných položkách (vrchní okno)
3. zapnutí oprav na požadované položce, např. klávesou F4 nebo myší 
4. úprava údajů položky, např. množství, datumy
5. potvrzení změny pomocí „OK“ nebo F2

### **Ve skladové evidenci:**

1. vstup do skladové evidence kdekoliv v systému např. pomocí Ctrl+L
2. vyhledání položky pomocí F5 nebo myší 
3. zobrazení rezervací na položce, pomocí F12 nebo myší  nebo menu Nástroje / Objednávky a rezervace od zákazníků
4. výběr zákazníka, u kterého má být oprava provedena
5. volba opravení položky tlačítkem „Opravit“ nebo F4
6. úprava údajů položky, např. množství, datumy
7. potvrzení změny pomocí „OK“ nebo F2

## Nastavení statusu objednávky přijaté stálé

Tato funkce umožňuje nastavit objednávce přijaté status:

### **K výdeji**

Implicitně nastavený status. Objednávka je určena k výdeji ze skladu

### **Rozpracováno**

Objednávka je rozpracována


### **Aktivní**

Implicitně nastavený status. Objednávka je aktivní a je určena k výdeji


### **Uzamčeno**

Objednávka je evidenčně uzamčena.

### Postup provedení:

1. vstup do modulu objednávka přijatá (v adresáři na konkrétním partnerovi stisknout F12 nebo , vybrat evidenční řadu a potvrdit F2 nebo „OK“)
2. menu Zobrazit / Stav objednávky – zobrazení tlačítka





### Přepínání tlačítka:

3. kliknutím na  nebo na „K výdeji“ – přepne se na „Rozpracováno“ a naopak
4. kliknutím na „Aktivní“ – přepne se na „Uzamčeno“ a naopak

## Celková cena za určitou objednávku přijatou stálou

Při zjištění ceny za určitou objednávku přijatou musí být v režimu příjmu objednávky u partnera zvolena volba u menu Zobrazit – Informační řádek.

### Postup provedení:

1. vstup do adresáře pomocí Ctrl+A
2. vyhledat daného partnera pomocí F5 nebo myši 
3. aktivovat příjem objednávky pomocí F12 nebo myši 
4. v horní polovině okna vyhledat položku stálé objednávky pomocí F5 nebo myši  a stanovit podmínky pro zobrazení objednávky nebo položek, jejichž celkovou objednanou cenu je potřeba zjistit
5. potvrdit výběr pomocí „OK“
6. v menu Zobrazit musí být zaškrtnut  Informační řádek
7. celková cena za vybranou objednávku je ve spodní části horní poloviny okna

## Příjem objednávky od zákazníka bez vazby na adresář partnerů

Do systému lze zadat objednávku přijatou s vazbou na sklad pro zákazníka, který není evidován v adresáři partnerů a ani evidován nebude – manuální vložení údajů o partnerovi do objednávky.


Z takto pořízené objednávky je možno samozřejmě provést i výdej ze skladu s následnou fakturací.

Objednávka je zadávána do modulu objednávek přijatých jako samostatná objednávka přijatá s vazbou na sklad. Volně vložený partner se neváže na žádné obrátové analýzy partnerů.

Takto zadaná objednávka se zobrazuje v objednávkách a rezervacích od zákazníků u zboží.

Zboží, vydané volnému partnerovi, vstupuje samozřejmě do všech pohybů a analýz.

### Postup provedení:


1. vstup do modulu Objednávky přijaté
2. výběr skladové řady
3. založení nového dokladu klávesou F3
4. výběr dokladu Objednávka přijatá s vazbou na sklad
5. zadání volného partnera do objednávky
  - a. vyvolání dialogového okna pro zadání údajů, např. klávesami Ctrl+Shift+A nebo menu Doklad – Odběratel
  - b. zadání údajů odběratele
  - c. potvrzení zadání tlačítkem „OK“
6. zadání ostatních údajů na objednávce
7. uložení objednávky např. klávesou F2
8. přenos položek na objednávku
  - a. vyvolání položek pro přenos klávesami Alt+B nebo ikona 
  - a. výběr objednané položky např. klávesou F5
  - b. na objednané položce mezerník

- c. zadání objednávaného počtu, ceny a skladu, na kterém se položka objednává
- d. potvrzení objednávané položky
- e. opakování od bodu 8b až do konečného zadání všech objednávaných položek
- f. ukončení přenosu položek na objednávku např. klávesou F2

## **Příjem jednotlivé objednávky přijaté s vazbou na sklad**

V tomto typu příjmu objednávek je každá objednávka samostatný doklad se samostatným číslem. Objednávky jsou odděleny ve finančních obdobích.

### **Postup provedení:**

1. vstup do modulu Objednávky přijatá
2. výběr skladové řady
3. založení nového dokladu klávesou F3
4. výběr dokladu Objednávka přijatá s vazbou na sklad
5. zadání partnera do objednávky výběrem z adresáře partnerů – např. klávesami Ctrl+A
6. zadání ostatních údajů na objednávce
7. uložení objednávky např. klávesou F2
8. přenos položek na objednávku
  - a. vyvolání položek pro přenos klávesami Alt+B nebo ikona 
  - b. výběr objednané položky např. klávesou F5
  - c. na objednávané položce mezerník
  - d. zadání objednávaného počtu, ceny a skladu, na kterém se položka objednává
  - e. potvrzení objednávané položky
  - f. opakování od bodu 8b až do konečného zadání všech objednávaných položek
  - g. ukončení přenosu položek na objednávku např. klávesou F2


### **Zobrazení náhledových oken**


Při přenosu položek do objednávky přijaté je možné zobrazit náhledové okno s doplňujícími informacemi ke skladové kartě, která je v dolním seznamu právě označena.

Děje se tak v seznamu přes nabídku Zobrazit a zde:

- Náhled na artikl + na partnera + dokument artiklu,
- Stav na skladech = stavy všech skladových karet přes všechny sklady a pobočky,
- Stav skladů = stavy na podskladech,
- Parametry artiklu,
- Dodavatelé artiklu.

## **Příjem jednotlivé objednávky bez vazby na sklad**

1. vstup do modulu Objednávky přijaté
2. založení nového dokladu - klávesa F3 nebo menu Doklad / Nový nebo ikona 
3. volba dokladu Objednávka přijatá tuzemsko nebo Objednávka přijatá zahraničí
4. vložení adresy do objednávky vyhledáním z adresáře:
  - a. Ctrl+A vyvolání adresáře
  - b. zadání podmínky pro partnera

- c. po vyhledání partnera klávesa F2 a adresa je vložena do objednávky
5. zadání potřebných datumů a údajů
6. zadání položek:
  - a. vyvolání okna pro zadávání položek Alt+B (nebo ikona )
  - b. ve spodním okně jsou položky ceníku zboží, ve vrchním položky objednávky
  - c. ve spodním okně vybrat pomocí např. F5 požadované zboží do objednávky
  - d. na vybraném zboží klávesa mezerník nebo Enter
  - e. zadat počet měrných jednotek, event. upravit prodejní cenu a doplnit potřebné údaje
  - f. potvrdit tlačítkem „OK“
  - g. v případě zadávání dalších položek opakovat od výběru položek ze spodního okna
  - h. po zadání všech položek přenos položek na doklad klávesou F2
7. ukončení práce s objednávkou klávesou F2

**Důležité:** položky na objednávku jde zadat i pomocí klávesy F3 (ne pomocí Alt+B), ale v takovém případě nejde tyto položky vydávat!!! Jde zde totiž zadat údaje o zboží, které v systému neexistuje, ale z důvodu nenavázání na skladovou kartu není možné takovou položku nabídnout k výdeji.

## Příjem položek objednávky na základě nabídky



Položky objednávky přijaté lze pořídit na základě nabídky, vystavené zákazníkem.

Přenos položek nabídky může být uskutečněn jak v objednávce přijaté stálé, tak v samostatné objednávce přijaté s vazbou na sklad.

Při přenosu položek nabídky do objednávky přijaté je možno zvolit, zda:

- ceny zůstanou zachovány z nabídky
- budou použity aktuální ceny zboží z ceníku

### Postup provedení:

1. vstup do režimu příjmu položek objednávky přijaté
2. menu Soubor – Import nabídky nebo ikona  uprostřed nástrojové lišty
3. výběr evidenční řady nabídek
4. zadání podmínek pro výběr nabídky
5. vybranou nabídku vložit klávesou F2 nebo ikonou 
6. potvrdit či zakázat nabídku „Zachovat prodejní ceny z nabídky“
7. jednotlivé položky nabídky přenést do objednávky
  - a. na položce mezerník
  - b. event. úprava množství, ceny položky z nabídky
  - c. potvrzení položky nabídky do objednávky tlačítkem „OK“
  - d. opakování od bodu 7a až do zadání všech položek nabídky do objednávky
8. ukončení zadávání objednávky např. klávesou F2

## Kopie objednávky přijaté bez vazby na sklad včetně položek

### Postup kopírování objednávky:

1. vstup na zdrojovou objednávku, ze které má být vytvořena nová

2. použít funkci pro kopii dokladů - Ctrl+Alt+N
3. potvrdit kopírování objednávky
4. upravit objednávku podle potřeb

#### **Datum splatnosti na objednávce přijaté**

Na objednávce přijaté je na záložce Ostatní pole Datum splatnost. Údaj zde uvedený se využívá pouze v hromadném výdeji (podrobně popsáno v technické příručce).

# OBJEDNÁVKY VYDANÉ






## Objednávka vydaná s vazbou na sklad

Jedná se o objednávku, u níž je informace o objednaných položkách u dodavatele zároveň přenášena na skladovou kartu artiklu do položky Objednáno dodavatel. Z těchto objednávek se při příjmu zboží vytvářejí dodací listy přijaté. Poté dojde k odsouhlasení dodaného zboží na objednávce a odečtení dodaných MJ ze skladové karty artiklu.

## Návrh objednávky vydané s vazbou na sklad

Návrh probíhá na základě objednaných položek od zákazníků, minimálního, aktuálního a maximálního množství na skladě. Nutnou podmínkou je zadání dodavatelů u jednotlivých artiklů v Evidenci artiklů (Ceníku).

### Postup provedení:

1. vstup do modulu Objednávky vydané pomocí Alt+E / D nebo menu Evidence / Objednávky vydané
2. výběr evidenční řady objednávek a potvrdit „OK“
3. založení nové objednávky s vazbou na sklad klávesou F3 nebo myší 
4. zadání dodavatele pomocí Ctrl+A
5. zadání údajů objednávky, datumy, podmínky, popisy na dokladu
6. ukončení objednávky, např. klávesou F2 nebo myší 
7. vstup do zadávání položek objednávky vydané, např. klávesami Alt+B nebo přes menu Nástroje / Položky objednávky nebo myší 
8. vyvolání návrhu položek objednávky pro zadaného dodavatele, např. menu Nástroje / Návrh položek objednávky nebo myší  zadání podmínek pro návrh položek objednávky
9. možnost volby položky „Pouze položky objednané zákazníky“, tj. výběr položek, které mají Objednáno větší než nula. Při volbě „Návrh k maximálnímu stavu“ systém dopočítává chybějící množství na maximální stav, ale v návrhu jsou pouze podlimitní položky (okamžitý stav pod minimálním stavem).
10. potvrzení položky z návrhu
  - a. mezerník na položce
  - b. potvrzení nebo oprava počtu
  - c. potvrzení nebo oprava nákupní ceny
  - d. ukončení zadání položky pomocí „OK“ nebo F2, vybrat podsklad
  - e. opakování bodu 10 do ukončení zadání všech požadovaných navržených položek
11. potvrzení zadaných položek objednávky klávesou F2 nebo myší 
12. tisk objednávky, např. Ctrl+P nebo menu Tisk

## Metody výpočtu

Při použití návrhu položek objednávky ⚡ se objeví okno, kde je možné ovlivnit výběr karet, pro které se bude množství k objednání počítat, případně jaká data se budou vyhodnocovat, a tím vlastně ovlivnit výslednou hodnotu.

Automaticky se zde nabízí dodavatel, který je uveden na hlavičce objednávky. Výpočet bude probíhat pouze u karet, které mají zadaného stejného dodavatele. V části Metoda lze určit, zda musí být na kartě dodavatel uveden jako prioritní či nikoliv.

Varianta návrhu určuje, zda se při výpočtu zohledňují minimální či maximální stavy na kartách. Poslední metoda „Všechny skladové karty“ nic nevypočítává, pouze zobrazí všechny karty, které mají uvedeného dodavatele.

Na záložce Ostatní je možnost vyfiltrovat za Ktg.referenční nebo určit, aby se nenabízely informační položky.






Důležitá je záložka Podsklady. Jako výchozí nastavení jsou zohledněny všechny podsklady. Lze však určit, že při výpočtu množství k objednání nebude zohledňován volný stav na skladové kartě, ale pouze na vybraném podskladu (pokud se např. do výpočtu nemají zohledňovat stavy na podskladu zmetky, reklamace,...). Zohledňování podskladu se týká pouze volného stavu, objednáno (ať u dodavatele tak od zákazníka) je vždy bráno za celou kartu.

## Vystavení objednávky vydané s vazbou na sklad

Jedná se o vystavení objednávky s přímým výběrem položek na objednávku ze skladové evidence.

1. vstup do modulu Objednávky vydané pomocí Alt+E / D nebo menu Evidence / Objednávky vydané
2. výběr evidenční řady objednávek a potvrdit „OK“



3. založení nové objednávky s vazbou na sklad klávesou F3 nebo myší 
4. zadání dodavatele pomocí adresáře Ctrl+A
5. zadání údajů objednávky, datumy, podmínky, popisy na dokladu
6. ukončení oprav objednávky, např. klávesou F2 nebo myší 
7. vstup do zadání položek objednávky vydané s vazbou na sklad klávesami Alt+B nebo přes menu Nástroje / Položky objednávky nebo myší 
  - a. výběr položek na objednávku výběrovým filtrem klávesou F5 nebo myší 
  - b. mezerníkem otevření položky
  - c. zadání údajů a potvrzení „OK“ nebo F2
  - d. pokračování dle bodu 7 až do zadání všech položek na objednávku vydanou
8. ukončení zadávání klávesou F2 nebo myší 
9. tisk objednávky, např. Ctrl+P nebo přes menu Tisk




### Zobrazení náhledových oken

Při přenosu položek do objednávky je možné zobrazit náhledové okno s doplňujícími informacemi ke skladové kartě, která je v dolním seznamu právě označena.

Děje se tak v seznamu přes nabídku Zobrazit a zde:

- Náhled na partnera + dokument artiklu,
- Stav na skladech = stavy všech skladových karet přes všechny sklady a pobočky,
- Měsíční obraty,
- Parametry artiklu,
- Dodavatelé artiklu,
- Náhrady artiklu.

### Vystavení objednávky vydané bez vazby na sklad

1. vstup do modulu Objednávky vydané pomocí Alt+E / D nebo menu Evidence / Objednávky vydané
2. výběr evidenční řady objednávek a potvrdit „OK“
3. založení nové objednávky bez vazby na sklad klávesou F3 nebo myší 
4. výběr dokladu Objednávka vydaná do tuzemska / do zahraničí
5. zadání dodavatele pomocí Ctrl+A
6. zadání údajů objednávky, datumy, podmínky, popisy na dokladu
7. vstup do zadávání položek objednávky vydané, např. klávesami Alt+B nebo menu Nástroje / Přenos artiklů na doklad
8. ve spodním okně je výběr ceníkových karet a do vrchního okna jsou zadávány objednávané položky
  - a. výběr položky na objednávku klávesou F5 nebo Ctrl+F nebo myší 
  - b. mezerníkem otevření položky
  - c. zadání údajů a potvrzení „OK“ nebo F2
  - d. pokračování od výběru položky až do zadání všech položek na objednávku vydanou
9. potvrzení zadaných položek objednávky klávesou F2 nebo myší 
10. ukončení zadávání objednávky klávesou F2
11. tisk objednávky přes menu Tisk

## Záložka Příjemce


Na objednávce vydané je možné dle potřeby záložku Příjemce naplnit ručně.

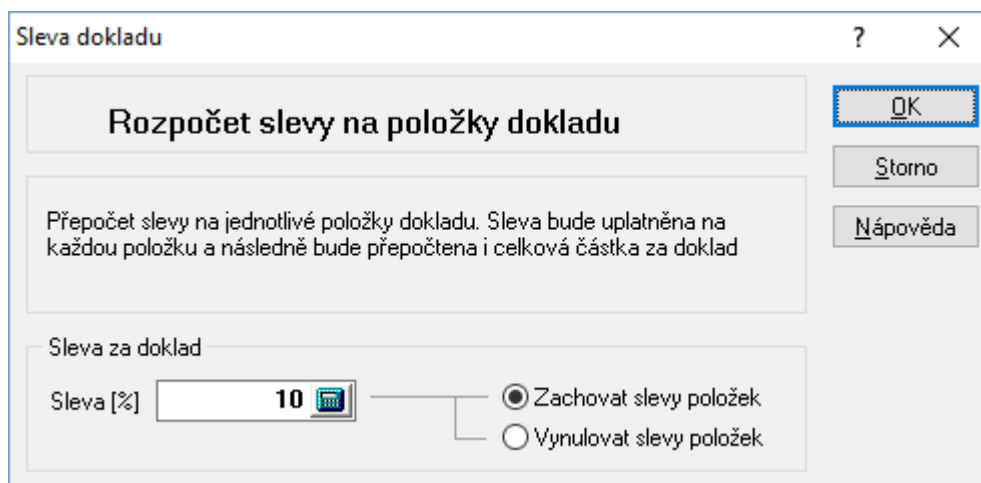
## Záložka Ostatní

Pokud je na partnerovi uvedena splatnost, přenáší se na objednávku. Pokud se na ní vyplní termín dodání, dojde k výpočtu předpokládané splatnosti.

Údaje o zálohách jsou pouze informativní a zadávají se ručně.

## Sleva za doklad

Při zadávání položek objednávky vydané lze uplatnit slevu za doklad. Sleva se uplatní u všech položek dokladu, pokud nejsou na artiklu slevy zakázány. Dialogové okno pro zadání slevy za doklad se vyvolá v menu Doklad /  Sleva za doklad (Ctrl+Alt+J). Slevu je možné zadat v okně pořizování položek na doklad.




Sleva dokladu

### Rozpočet slevy na položky dokladu

Přepočítání slevy na jednotlivé položky dokladu. Sleva bude uplatněna na každou položku a následně bude přepočtena i celková částka za doklad

Sleva za doklad

Sleva [%]  

Zachovat slevy položek  
 Vynulovat slevy položek

OK  
Storno  
Nápověda

## Status objednávky

Na objednávce je výchozí status „K odeslání“. Kliknutím na toto pole ho lze změnit na „Rozpracováno“. Na rozdíl od objednávky přijaté nemá tento stav žádný vliv na další práci s dokladem.

# PŘÍJEM ZBOŽÍ

K příjmu zboží na skladovou evidenci slouží Příjemky. Při naskladnění každé příjemky dojde k přepočtu průměrné nákupní ceny skladové karty.

Mezi příjemky patří:

## Počáteční stavy

Příjmový doklad, kterým se zadává počáteční stav skladu při vytvoření skladové evidence

## Dodací listy přijaté tuzemsko, zahraničí

Doklady, kterými se přijímá zboží od dodavatelů z tuzemska a zahraničí. Dodací listy přijaté lze vytvářet na základě objednávky vydané nebo volně zadáním položek ceníku zboží.

## Interní příjemky

Interní příjemky slouží k převodu zboží mezi fyzicky oddělenými sklady - sklady v jednotlivých evidenčních řadách. Lze je vytvářet jak na základě výdejky, tak volně zadáním položek ceníku zboží.

## Výrobní příjemky

Výrobní příjemky slouží k příjmu finálních výrobků ve výrobě. Lze je vytvářet automaticky při odvádění dokončené výroby i manuálně.

## Náklady

Modul Náklady slouží ke změně (navýšení či snížení) nákupní ceny (celkové i průměrné) na skladové kartě na základě dodatečných nákladů (např. dopravné, dobropis atd.). Při naskladňování nákladů dochází ke změně celkové ceny skladové karty a tím i průměrné ceně MJ. Nákladové doklady vstupují do položek pohybu zboží jako příjmový doklad. Počet MJ u položek na dokladu náklady je vždy 1.

Skladovou kartu je možno povýšit či snížit náklady pouze v tom případě, že počet MJ je nenulový. Jestliže při naskladňování nákladů jsou některé položky na skladě nulové, systém skutečnost oznámí a pokouší se naskladňovat další položky na dokladu.

Nákladové částky se zadávají bez DPH.


## Vratky





Vratky slouží k vrácení prodaného zboží. - tj. zboží vydaného doklady Dodací list vydaný nebo Prodejka. Jedná se o normální příjmový doklad. Při příjmu zboží dochází opět k přepočtu průměrné nákupní ceny.

## Příjem zboží z tuzemska

Příjem zboží z tuzemska na základě objednávky vydané je prováděn podle postupu „Příjem na sklad na základě objednávky vydané s vazbou na sklad“.

### Postup provedení volného příjmu zboží:

1. vstup do modulu Příjemky pomocí Alt+E / M nebo menu Evidence / Příjemky na sklad
2. výběr evidenční řady příjemek a potvrzení „OK“
3. založení příjemky pomocí F3 nebo myši 

4. výběr typu příjemky - dodací list přijatý tuzemsko
5. zadání adresy dodavatele pomocí adresáře partnerů klávesami Ctrl+A
6. zadání ostatních potřebných údajů na dokladu
7. vstup do zadávání položek příjemky, např. klávesami Alt+B nebo menu Nástroje / Přenos artiklů na doklad nebo myší 
8. vyhledání a zadání dodaných položek:
  - a. vyhledání položky ze seznamu artiklů
  - b. mezerník na položce (pokud se jedná o odstraněný artikl, systém se zeptá, zda pokračovat)
  - c. zadání dodaného počtu
  - d. zadání nákupní ceny MJ bez DPH – pokud není cena za MJ známa, je možné zadat celkovou cenu za položku (bez DPH) a stiskem Ctrl+J provést dle zadaného počtu přepočet na cenu jednotkovou
  - e. dle potřeby zadání šarže, expirace a či dalších atributů zásoby, kdy dle nastavení na artiklu může být zadání těchto atributů povinné – pokud není povinný atribut zadán, objeví se při ukončování položky informace a kurzor se přemístí na dané pole
  - f. ukončení zadání položky pomocí „OK“ nebo F2
  - g. vybrat podsklad – pokud již není nastaven výchozí
9. opakování bodu 8 do zadání všech dodaných položek
10. potvrzení dodaných položek na příjemku klávesou F2 nebo myší 
11. ukončení příjemky, např. klávesou F2 nebo myší 
12. naskladnění příjemky klávesami Ctrl+Shift+L nebo myší  nebo menu Doklad / Příjem na sklad
13. potvrzení příjmu na sklad
14. uzavření příjmového okna klávesou Esc

## Oprava nenaskladněného tuzemského dokladu

Jestliže tuzemská příjemka nebo její část není naskladněna, lze provést u nenaskladněných položek:

- opravu počtu MJ artiklu
- opravu nákupní ceny
- odstranění chybných položek

**Na naskladněné položce není možná žádná změna.!!!**

Postup provedení:

1. vstup do modulu Příjemky
2. vyhledání požadované příjemky, např. klávesou F5
3. otevření dokladu do oprav, např. klávesou F4
4. v případě změny údajů u položky
  - a. vstup na položku dod. listu
  - b. otevření položky dod. listu do oprav klávesou F4
  - c. oprava požadovaného údaje (počet, nákup)
  - d. ukončení opravy položky, např. tlačítkem OK
5. v případě potřeby odstranění nenaskladněné položky
  - a. vstup na položku dod. listu
  - b. klávesou F8 odstranit položku z dod. listu
6. ukončení oprav dodacího listu, např. klávesou F2






## Příjem zboží ze zahraničí

Pro správné výpočty a vyhodnocování zahraničních příjmů by ke každému artiklu, který je přijímán na sklad ze zahraničí, měl být přiřazen kód JCD s příslušnými sazbami cel. Poté dojde při příjmu artiklu ke správnému dopočtu nákupní ceny za jednotku.

Vždy je však vhodné, aby uživatel provedl před naskladněním kontrolu zahraničního dokladu nejen z hlediska položek a jejich počtů, ale i celkového dokladu - zda částka v národní měně odpovídá částce v cizí měně vynásobené kurzem.

Příjem zboží ze zahraničí na základě objednávky vydané je prováděn podle postupu „Příjem na sklad na základě objednávky vydané s vazbou na sklad“.

### Postup provedení volného příjmu zboží:

1. vstup do modulu Příjemky pomocí Alt+E / M nebo menu Evidence / Příjemky na sklad
2. výběr evidenční řady příjemek a potvrzení „OK“
3. založení příjemky pomocí F3 nebo myši 
4. výběr typu příjemky - dodací list přijatý zahraničí
5. zadání adresy dodavatele pomocí adresáře partnerů klávesami Ctrl+A
6. zadání ostatních potřebných údajů na dokladu
7. na záložku Částky zadat měnu z kurzovního lístku – pokud je měna na partnerovi, pak se na doklad přenese s aktuálním kurzem
8. vstup do zadávání položek příjemky, např. klávesami Alt+B nebo menu Nástroje / Přenos artiklů na doklad nebo myši 
9. vyhledání a zadání dodaných položek:
  - a. vyhledání položky ze seznamu artiklů
  - b. mezerník na položce (pokud se jedná o odstraněný artikl, systém se zeptá, zda pokračovat)
  - c. zadání dodaného počtu
  - d. zadání nákupní ceny MJ v cizí měně
  - e. ukončení zadání položky pomocí „OK“ nebo F2
  - f. vybrat podsklad
10. opakování bodu 9 do zadání všech dodaných položek
11. potvrzení dodaných položek na příjemku klávesou F2 nebo myši 
12. ukončení příjemky, např. klávesou F2 nebo myši 
13. naskladnění příjemky klávesami Ctrl+Shift+L nebo myši  nebo menu Doklad / Příjem na sklad
14. potvrzení příjmu na sklad
15. uzavření příjmového okna klávesou Esc

## Oprava nenaskladněné zahraniční příjemky

Jestliže zahraniční příjemka ještě není naskladněna, je možno provést opravu:

- kurzu měny
- měny
- počtu MJ artiklu

- nákupní ceny v cizí měně
- odstranění chybných položek

Jestliže je příjemka částečně naskladněna (obsahuje naskladněné i nenaskladněné položky), je možno provést opravu pouze u nenaskladněných položek:

- počtu MJ artiklu
- nákupní ceny v cizí měně

V případě, že je příjemka nebo její část naskladněna, systém nedovolí:

- změnu kurzu měny
- změnu měny

### **POZOR - Na naskladněné položce není možná žádná změna!!!**

Při všech změnách na nenaskladněné příjemce nebo na nenaskladněných položkách dojde k přepočtu nákupní ceny v Kč na položce podle zadaného kurzu a nákupu v cizí měně s ohledem na JCD a nastavená cla k JCD.

Vždy je však vhodné, aby uživatel provedl před naskladněním kontrolu zahraničního dokladu nejen z hlediska položek a jejich počtů, ale i celkového dokladu - zda částka v národní měně odpovídá částce v cizí měně vynásobené kurzem.

### **Změna kurzu na příjemce**

1. vstup do modulu Příjemky
2. vyhledání požadované příjemky, např. klávesou F5
3. otevření dokladu do oprav, např. klávesou F4
4. menu Doklad – Přepočet položek podle kurzu
5. v položce „Kurz“ zadat novou hodnotu kurzu do zobrazeného dialogového okna
6. potvrdit přepočet
7. uložit příjemku např. klávesou F2

### **Změna měny na příjemce**

1. vstup do modulu Příjemky
2. vyhledání požadované příjemky, např. klávesou F5
3. otevření dokladu do oprav, např. klávesou F4
4. menu Doklad – Přepočet položek podle kurzu
5. na položce „Měna“ vyvolat kurzovní lístek a vložit požadovanou měnu
6. potvrdit přepočet
7. uložit příjemku např. klávesou F2

### **Změna nákupu za MJ či množství na položce**







1. vstup do modulu Příjemky
2. vyhledání požadované příjemky, např. klávesou F5

3. otevření dokladu do oprav, např. klávesou F4
4. vstup na položku, jejíž údaje je potřeba opravit
5. otevření položky do oprav, např. klávesou F4
6. změna množství či nákupní ceny v cizí měně
7. potvrzení změny např. tlačítkem OK
8. uložení příjemky např. klávesou F2

## **Příjem na sklad na základě objednávky vydané**

Při příjmu položek na sklad na základě objednávky vydané dochází k použití položek objednávky pro příjemku (dodací list přijatý) a při naskladnění dodacího listu dojde k potvrzení dodávky na položky objednávky. Při plnění objednávky vydané s vazbou na sklad dojde zároveň k úpravě hodnoty „Dodavatel“ na skladové kartě.

### **Postup provedení:**

1. vstup do modulu Příjemky pomocí Alt+E / M nebo menu Evidence / Příjemky na sklad
2. výběr evidenční řady příjemek a potvrzení „OK“
3. založení příjemky pomocí F3 nebo myši 
4. výběr typu příjemky - dodací list přijatý tuzemsko nebo zahraničí
5. zadání adresy dodavatele pomocí adresáře partnerů klávesami Ctrl+A
6. jedná-li se o zahraniční příjem, zadat na záložku Částky měnu z kurzovního lístku
7. vstup do zadávání položek příjemky, např. klávesami Alt+B nebo menu Nástroje / Přenos artiklů na doklad nebo myši 
8. vyvolání položek objednávky, např. menu Nástroje – Položky vydané objednávky nebo Ctrl+F11 nebo myši  - dle potřeby zadat podmínky výběru
9. potvrzení dodaných položek:
  - a. vyhledání položky ze seznamu objednaných položek
  - b. mezerník na položce
  - c. oprava / potvrzení dodaného počtu
  - d. oprava / potvrzení nákupní ceny
  - e. ukončení zadání položky pomocí „OK“ nebo F2, vybrat podsklad
  - f. opakování bodu 8 do zadání všech dodaných položek
10. potvrzení dodaných položek na příjemku klávesou F2 nebo myši 
11. ukončení příjemky, např. klávesou F2 nebo myši 
12. naskladnění příjemky klávesami Ctrl+Shift+L nebo myši  nebo menu Doklad / Příjem na sklad
13. potvrzení příjmu na sklad
14. uzavření příjmového okna klávesou Esc







Pozn.: pokud se zde pracuje s položkami objednávek daného dodavatele a následně se použije rychlé hledání, filtrují se karty pouze toho dodavatele (rychlé hledání zde neruší ve výběrových kritériích načteného dodavatele).

## **Oprava naskladněné položky dodacího listu přijatého (příjemky)**

Tato oprava se používá v případě chybně naskladněného - vyššího počtu MJ položky. Vytvoří se položka nová, se zápornou hodnotou MJ. Při opravě/výdeji položky dodacího listu přijatého ze skladu dojde

k vytvoření výdajového pohybu a výdeji položky ze skladu. Počet na skladové kartě je zmodifikován. Nákupní cenu pro záporně přijímanou položku není možno ovlivnit. Vždy je brána průměrná skladová cena položky. Vydávaná položka musí mít samozřejmě požadovaný vydávaný počet na příslušném detailním skladě. Položka na dokladu (dodacím listě přijatém) je označena červenou ikonou (označení výdajového pohybu). V případě, že je položka naskladněná ve správném počtu, ale se špatnou cenou, je nutné k opravě průměrné skladové ceny použít opravný doklad – náklady. Tvorba nákladů je podrobně popsána v pokročilé uživatelské příručce.




### Postup provedení

1. vstup do modulu Příjemky pomocí Alt+E / M nebo menu Evidence / Příjemky na sklad
2. nalezení příslušné příjemky např. F5 nebo myši 
3. otevření příjemky do režimu Opravy, např. klávesou F4 nebo myši 
4. vstup do výběru položek pro příjem, např. Alt+B nebo myši  nebo menu Nástroje / Přenos artiklů na doklad
5. nalezení artiklu pomocí vyhledávacího filtru, např. F5 nebo myši 
6. mezerník na vydávané položce
7. vložení záporného počtu MJ (tzv. záporný příjem) do položky Počet
8. při opravě více položek opakovat od bodu 5
9. přenesení položky / položek na příjemku klávesou F2 nebo myši 
10. uložení příjemky, např. klávesou F2 nebo myši 
11. naskladnění příjemky např. Ctrl+Shift+L – v tomto okamžiku dojde k odpisu příslušného stavu.




### **Naskladnění položek se záporným množstvím**

Před naskladněním položek se záporným množstvím se znovu načte aktuální průměrná cena skladové karty. Tím dojde k výdeji se správnou nákupní cenou. V případě dobropisování může tedy nastat situace, že příjem proběhl v jiné nákupní ceně, než následný záporný příjem (výdej).

### **Vytvoření Interní příjemky**

1. vstup do modulu „Příjemky“ - Alt+E / M nebo menu Evidence / Příjemky na sklad - vybrat evidenční řadu a potvrdit „OK“
2. založit novou „Příjemku interní“ pomocí F3 nebo myši 
3. vyplnit potřebné údaje – „účetní datum“ – **povinný údaj !!!**
4. vstup do zadávání položek na příjemku pomocí Alt+B nebo menu Nástroje / Přenos artiklů na doklad nebo myši na ikonu 
5. vyhledání artiklu pomocí F5 nebo myši 
  - a. mezerníkem otevřít kartu
  - b. zadat cílový podsklad a počet kusů a potvrdit „OK“ nebo F2
  - c. opakovat bod 5 až do zadání všech potřebných artiklů




*V případě interních příjemek systém vždy vyplní pole nákupní cena průměrnou nákupní cenou.*

6. ukončit zadávání položek na příjemku pomocí F2 nebo 
7. uložení příjemky pomocí F2 nebo myši 
8. příjem na sklad pomocí Ctrl+Shift+L nebo menu Doklad / Příjem na sklad nebo myši na 
9. potvrdit příjem na sklad, po přijetí na sklad zavřít okno - Esc



## Vratky - volná tvorba


### Postup provedení

1. vstup do modulu „Příjemky“ a vybrat evidenční řadu
2. založit novou „Vratku“ pomocí F3
3. vyplnit potřebné údaje – „účetní datum“ – povinný údaj
4. vstup do zadávání položek na vratku pomocí ALT + B nebo menu Nástroje / Přenos artiklů na doklad nebo myší na ikonu 
5. vyhledání artiklu pomocí F5
  - a. mezerníkem otevřít kartu
  - b. zadat cílový podsklad a počet kusů
  - c. opakovat bod 6 až do zadání všech potřebných artiklů
6. ukončit zadávání položek na vratku pomocí F2 nebo 
7. uložení vratky pomocí F2
8. příjem na sklad pomocí SHIFT+CTRL+L nebo menu Doklad / Příjem na sklad nebo myší na 
9. potvrdit příjem na sklad, po přijetí na sklad zavřít okno – Esc


## Vratky – vytvoření vratky z výdejky

Vratku lze vytvořit automaticky z výdejky. Na základě výdejky dojde k vytvoření dokladu "Vratky" se všemi údaji z výdejky a přenesením všech položek výdejky. Nevracené položky výdejky lze vyrušit, množství vrácené položky lze snížit (vrací se pouze část položky). Z vratky je poté možno vytvořit buď Dobropis vydaný, nebo Výdajový pokladní doklad. Při této tvorbě vratky dojde k přenesení správných nákupních a prodejních cen na vratku (a tím i k správným cenám na dobropis, event. pokladní doklad). Při přenosu dokladu výdejky do vratky, tvorbě dobropisu nebo pokladního dokladu z vratky, dochází k zaznamenání vazeb na doklady na záložku Vazby.

### Postup provedení:

1. vstup do modulu výdejky pomocí Alt+E / V, vybrat evidenční řadu a potvrdit F2 nebo „OK“
2. vyhledat konkrétní výdejku pomocí F5 nebo 
3. otevřít mezerníkem výdejku
4. menu Doklad / Navazující doklad nebo Ctrl+E
5. volba dokladu „Vratka“
6. otevře se nové okno „Vratka“
7. doplnit potřebné údaje
8. jestliže nedochází k vrácení všech položek z výdejky, je nutno položky, které se nevracejí, zrušit z vratky:
  - a. při zrušení položek z vratky vstup na záložku Položky
  - b. najít položku, která se nevrací
  - c. odstranit položku např. klávesou F8
  - d. opakovat od bodu 8a až do okamžiku, kdy na vratce jsou pouze vrácené položky
9. jestliže na vrácené položce / vrácených položkách je třeba upravit vrácené množství:
  - a. vstup na položku na záložce Položky, na které je třeba upravit množství
  - b. klávesou F4 otevřít položku do oprav

- c. upravit vracený počet na položce
- d. opakovat od bodu 9a až do okamžiku, kdy na vratce jsou upraveny položky se správným množstvím.

10. uložit vratku pomocí F2 nebo 


11. naskladnit stiskem kláves Ctrl+Shift+L

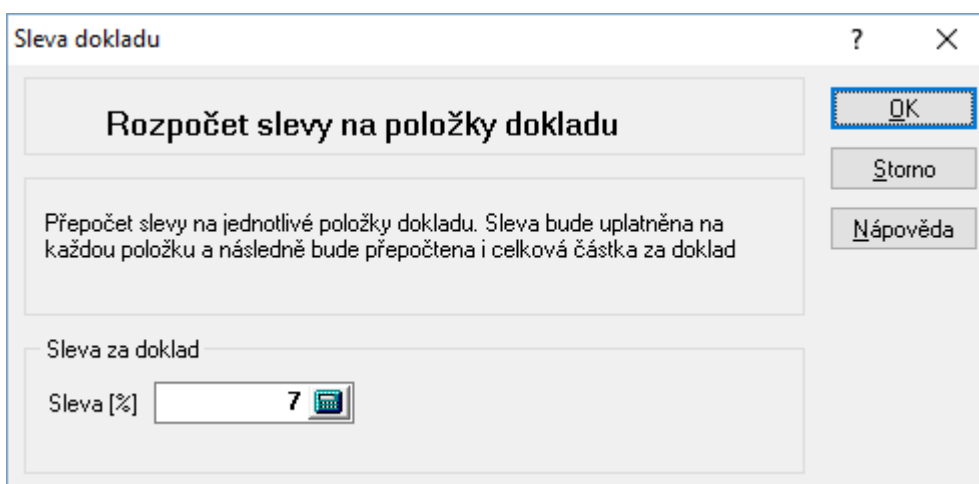
Hromadné smazání položek vratky.

Na vratce vytvořené jako navazující doklad z dodacího listu vydaného je možné pomocí klávesy CTRL+mezerník (nebo menu Doklad - Označení položky) označit položky - mají pak v nově přidaném sloupci ikonu křížku - a pak přes menu Doklad zvolit:

- Odstranění označených položek nebo
- Odstranění neoznačených položek.

## Sleva za doklad

Na nenaskladněné položky příjemky lze uplatnit slevu za doklad. Systém upraví nákupní ceny na položkách dle zadané dokladové slevy. Dialogové okno pro zadání slevy za doklad se vyvolá v menu Doklad /  Přepočítání slevy za doklad. Sleva se zadává v režimu oprav.



Sleva se uplatní pouze na kladné příjmy.

## Náklady vytvořené na základě příjemky

Způsob vhodný pro náklady, které jsou platné pro celý doklad - příjemku, např. dopravné k dané zásilce.


Na nenaskladněné položky lze rozpustit náklady přímo na příjemce. Pokud jsou již položky naskladněny, je nutné vytvořit příjemku typu Náklad.

Při tvorbě dodatečných nákladů dojde k přenosu položek z příjemky na nákladový doklad a rozpočet zadané nákladové částky na položky podle procentuální cenové váhy položek. Na záložku Vazby dojde u nákladu i u příjemky, ze které je náklad vytvořen, k záznamu navazujícího dokladu.

## Přepočet nákladů – nenaskladněné položky

Dojde k propočtu zadané částky na jednotlivé položky příjemky. Propočet lze provádět buď na základě poměrů pořizovacích cen nebo poměru hmotností. Náklady se propočítají pouze na kladné příjmy.

### Postup provedení:




1. vstup do modulu Příjemky pomocí Alt+E / M nebo menu Evidence / Příjemky na sklad
2. výběr evidenční řady příjemek a potvrzení „OK“
3. vyhledání příjemky pomocí F5 nebo myši 
4. otevření příjemky do režimu prohlížení např. pomocí F4
5. menu Doklad / Přepočet nákladů
6. zadání celkové částky, způsobu přepočtu a stisk tlačítka „OK“

**Poznámka:** pokud je na příjemce zadána informační položka, je označena, aby se na ni neprovedl přepočet nákladů. Zadaná částka se rozpočítá jen na skladové položky.

## Náklady vytvořené z příjemky

Dojde k vytvoření dokladu Náklady z příjemky, která je zobrazena ve formuláři. Vhodné pro případy, kdy dochází k tvorbě nákladů na jednu příjemku.


### Postup provedení:



1. vstup do modulu Příjemky pomocí Alt+E / M nebo menu Evidence / Příjemky na sklad
2. výběr evidenční řady příjemek a potvrzení „OK“
3. vyhledání příjemky pomocí F5 nebo myši 
4. zobrazení příjemky do formuláře, např. klávesou Enter
5. menu Doklad / Navazující doklad nebo Ctrl+E
6. volbu dokladu „Náklady“
7. zadat nákladovou částku na doklad (bez DPH)
8. zadání potřebných údajů (datumy atd.) na vytvořený nákladový doklad
9. uložení nákladu pomocí F2 nebo myši 
10. příjem na sklad pomocí Ctrl+Shift+L nebo menu Doklad / Příjem na sklad nebo myši na 
11. potvrdit příjem na sklad, po přijetí na sklad zavřít okno - Esc

## Vložení příjemky do nákladu

Vyhledání a vložení příjemky do založeného nákladu. Vhodné pro případy, kdy dochází k vytvoření nákladu na více příjemek.

### Postup provedení:

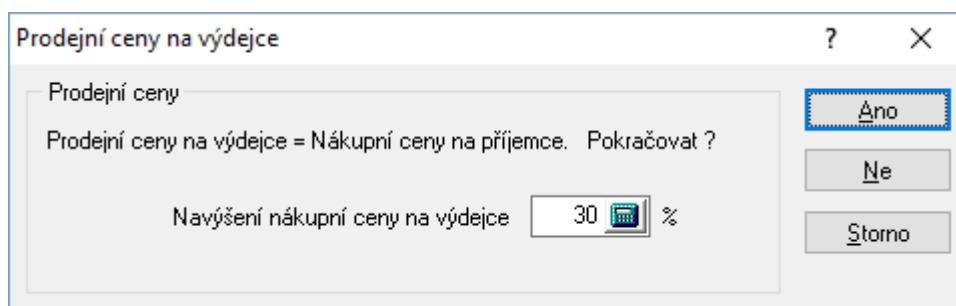
1. vstup do modulu Příjemky pomocí Alt+E / M nebo menu Evidence / Příjemky na sklad
2. výběr evidenční řady příjemek a potvrzení „OK“
3. založení příjemky pomocí F3 nebo myši 

4. výběr typu příjemky Náklady
5. menu Nástroje / Přenos příjemky
6. výběr evidenční řady příjemek
7. zadání podmínek pro vyhledání příjemky
8. výběr příjemky ze zobrazeného seznamu
9. vložení příjemky do dokladu Náklad klávesou F2
10. úprava položek příjemky - je-li třeba zrušit některé položky z příjemky - vstup na záložku Položky a např. klávesou F8 zrušení položky
11. v případě potřeby přenosu další příjemky opakovat od bodu 5
12. zadání potřebných údajů - data atd.
13. zadání nákladové částky na položky příjemky (bez DPH) - menu Doklad / Celkové náklady. Dojde k rozpočítání částky na položky
14. uložení nákladu pomocí F2 nebo myši 
15. příjem na sklad pomocí Ctrl+Shift+L nebo menu Doklad / Příjem na sklad nebo myši na 
16. potvrdit příjem na sklad, po přijetí na sklad zavřít okno - Esc

## Vytvoření výdejky z příjemky (přefakturace)

Z příjemky je možné vytvořit navazující doklad dodací list vydaný. V tomto případě je možné zadat přírážku, která se připočte k nákupním cenám na příjemce a vloží se do prodejní ceny na výdejce.

1. otevřít požadovanou příjemku do režimu prohlížení
2. stisknout CTRL + E nebo menu Nástroje / Navazující doklad
3. vybrat Dodací list vydaný do tuzemska
4. zadat požadovanou přírážku



5. po zadání požadované přírážky systém vytvoří dodací list vydaný a přenesse na něj položky z příjemky. Aby se položky odepsaly ze skladu, je nutné ještě provést vyskladnění položek.
6. menu Soubor / Automatický výdej...

Automatický výdej ze skladu

Výdejka

Evidence **Dodací list vydaný**

Číslo výdejky **16141039** Doklad 16131009

Odběratel ČSOB, a.s.

	Počet položek	Nákupní cena
Nelze vydat	3	Základ 0,00
Vyskladněno	0	DPH 0,00
<b>Celkem</b>	<b>3</b>	<b>Celkem 0,00</b>

Výdej ze skladu

Dokončeno 0 z 3

Nápověda **Výdej** Zastavit Storno


## Tisk čárových kódů z příjemky

K hromadnému tisku čárových kódů slouží modul „Tisk etiket a čárových kódů“. V tomto modulu je dle zadání uživatele vygenerován seznam čárových kódů pro tisk. Každá položka se v seznamu opakuje v požadovaném množství. Stejně jako pro ostatní moduly je i zde nutné nastavit vhodnou tiskovou sestavu. Popis nastavení je v tomto manuálu v kapitole „Nastavení tiskových sestav“.

Pokud chceme udržovat všechny položky na skladě označené čárovým kódem, je vhodné tisknout čárové kódy rovnou při příjmu zboží. Je možné z příjemky použít modul „Tisk čárových kódů a etikety“.

1. Otevřít příjemku s položkami, které chceme tisknout.
2. Menu „Tisk“ / „Čárové kódy a etikety“
3. V nově otevřeném okně vybrat způsob přípravy seznamu čárových kódů pro tisk


Čárové kódy a etikety

 **Čárové kódy a etikety** OK

854124815574 Pomocný seznam pro tisk čárových kódů a etiket Storno

Počet čárových kódů / etiket Nápověda

Počet čárových kódů jako počet položek  
 Počet čárových kódů jako počet kusů jednotlivých položek  
 Počet čárových kódů jako počet kusů x počet BJ  
 Počet čárových kódů jako počet kartonů  
 Počet čárových kódů jako počet subkartonů  
 Počet čárových kódů zadat ručně

Počet čárových kódů  

Generovat výrobní čísla

- a. Počet čárových kódů jako počet položek – každá položka příjemky se vytiskne jen jednou
  - b. Počet čárových kódů jako počet kusů jednotlivých položek – pro každou položku se vytiskne tolik čárových kódů, kolik je kusů na příjemce
  - c. Počet čárových kódů jako počet kusů x počet BJ – při tisku jsou počty kusů na položce příjemky vynásobeny balicí jednotkou artiklu
  - d. Počet čárových kódů jako počet kartonů – celkový přijímaný počet vydělí počtem kartonů na artiklu a výsledný počet se vytiskne
  - e. Počet čárových kódů jako počet subkartonů – celkový přijímaný počet vydělí počtem subkartonů na artiklu a výsledný počet se vytiskne
  - f. Počet čárových kódů zadat ručně – od každé položky se vytiskne tolik kódů, kolik uživatel zadá
4. Po stisku tlačítka OK se vygeneruje seznam čárových kódů pro tisk. V případě, že by některé položky už kódy měly a bylo by zbytečné je tisknout je možné tyto položky ze seznamu pomocí menu „Dotazy“ / „Odstranit vybrané položky“ odstranit
  5. Z menu „Tisk“ vybrat požadovanou tiskovou sestavu a čárové kódy vytisknout.

### **Generovat výrobní čísla**

Tato volba je funkční na ceníkové kartě při použití volby „Počet čárových kódů zadat ručně“. Pokud je provedeno základní nastavení (je potřeba v ceníku nastavit parametry generátoru výrobního čísla a v manažeru systémových katalogů založit modul VCS, založit řadu 1 a nastavit číslování = pořadové číslo), na výsledném seznamu je ve sloupci Výrobní číslo na všech záznamech údaj vygenerován. Slouží pouze pro vytvoření vlastního štítku bez jakéhokoliv ukládání. Nastavení je popsáno v technické příručce.

# VÝDEJ ZBOŽÍ

Při výdeji zboží dochází k aktualizaci skladové karty - odpisu vydávaného množství MJ a snížení hodnoty skladové karty o nákupní ceny vydávaného zboží.

Mezi výdejky patří doklady:

## **Dodací listy vydané tuzemsko - zahraničí**

Dodací listy vydané slouží k výdeji zboží zákazníkovi do tuzemska nebo zahraničí buď volně výběrem ze skladu, nebo na základě objednávky zákazníka. Při výdeji na dodací list jsou brány v úvahu parametry výdeje (slevy atd.), které jsou pro partnera a vydávané artikly nastaveny.

Na dodacích listech je oproti ostatním výdejkám záložka Nedodané položky, kde se zobrazují nesplněné požadavky zákazníka na objednávkách přijatých. Načítání údajů na tuto záložku je možné vypnout.

## **Výdejky interní**

Interní výdejky slouží k převodu zboží mezi fyzicky oddělenými sklady - jednotlivými evidenčními řadami. Interní výdejku lze exportovat a v jiné pobočce z interní výdejky poté vytvořit interní příjemku. Na interní výdejky nelze navázat fakturu vydanou.

## **Prodejky**

Výdej zákazníkovi formou prodeje za hotové. Prodejky vznikají buď v evidenci prodejek ručně, nebo automaticky při používání prodejního terminálu.

## **Převodky**

Doklady, kterými se provádí převod zboží mezi detailními sklady na jednom fyzickém skladě. Doklad obsahuje jak výdajový, tak příjmový pohyb.

## **Reklamacce / Opravy**

Evidence reklamací a oprav s možností vyskladňování náhradních dílů na opravy. Z dokladu o opravě, který má vyskladněny i náhradní díly, je možno vytvořit fakturu vydanou.




## **Výrobní výdejky**


Výdej materiálu do výroby. Na výrobní výdejky jsou navázány výrobní příjemky. Použití je možné pouze s modulem Výroba.

## **Výdej zboží na základě objednávky**

Při výdeji zboží na základě stálé objednávky dochází k výdeji zboží, u kterého je většina údajů použita z objednávky partnera. Doklad je automaticky založen při výdeji první položky objednávky. Do dokladu je vložena adresa partnera, jméno operátora, datum výdeje. Na položce výdejky jsou uvedeny údaje z objednávky (objednávka zákazníka atd.). Pro výdej jsou nabídnuty všechny nedodané nebo částečně nedodané položky partnera. Při výdeji zboží je pokryta objednávka přijatá, do položky Dodáno je zapsán počet vydávaných MJ (event. přičten k předchozímu výdeji) a do položky Datum dodání je přenesen datum vydání zboží.

### Postup provedení:

1. vstup do adresáře firem pomocí Ctrl+A
2. vyhledání partnera pro výdej pomocí F5 nebo myši 
3. aktivace výdeje Ctrl+F12 nebo myši 
4. výběr typu výdeje – potvrdit „OK“ nebo F2 - pokud je na objednávce již Typ výdeje zadán (přenesl se z partnera nebo byl zadán následně ručně), nenabídne se seznam typů výdejů, ale automaticky je vybrán
5. jestliže není aktivován režim výdeje z položek objednávek, vyvolání seznamu objednaných položek - Ctrl+F12 na položkách skladové evidence
6. mezerník na vydávané položce
7. zadání údajů výdeje položky a potvrzení „OK“ nebo F2
8. pokračování dle bodu 6 až do výdeje všech požadovaných položek
9. pomocí Ctrl+F4 doplnit atributy výdejky. Lze přidat například Datum splatnosti, Formu úhrady, Účel, Dopravu, Poznámku a další
10. pro vytvoření navazujícího dokladu (faktury) ukončení výdeje klávesou F2 nebo , v případě ukončení výdeje bez navazujícího dokladu klávesa Esc

Výdej z objednávky je možné provádět nad konkrétní objednávkou přijatou, kdy se po jejím vyhledání stiskne ikona  nebo kombinace kláves Ctrl+F12.

### **Důležité!!!**




Pokud je výdej z této objednávky prováděn poprvé, zobrazí se seznam typů výdejů. Po jeho výběru se buď zobrazí položky objednávky nebo před tím dle nastavení typu výdeje nové okno s atributy výdeje.

Pokud byl již z objednávky proveden částečný výdej (ve vazbách již existuje dodací list vydaný), zobrazí se dotaz, zda přidat zboží na existující dodací list vydaný. Pokud se stiskne Ano, systém dále zkontroluje, zda již nebyl dodací list vyfakturován (ve vazbách má odkaz na fakturu vydanou) nebo odeslán (odkaz na odeslanou zásilku). Pak nedovolí přidávat položky a bude vytvořen nový dodací list vydaný. Současně provádí kontrolu dodacího listu, zda není stornován, evidenčně uzamčen či zaúčtován.

## **Volný výdej zboží - dodací list vydaný**

Volný výdej slouží k výdeji zboží přímým výběrem ze skladové evidence bez předchozích návazností. Výdejka je zadána uživatelem a veškeré údaje do ní také zadává uživatel - adresa, data...

### Postup provedení:

1. vstup do adresáře firem Ctrl+A
2. vyhledání partnera pro výdej pomocí F5 nebo myši 
3. aktivace výdeje Ctrl+F12 nebo myši 
4. výběr typu výdeje – potvrdit „OK“ nebo F2
5. vyhledání položky pro výdej pomocí F5 nebo myši 
  - a. mezerník na vydávané položce
  - b. zadání údajů výdeje položky a potvrzení „OK“ nebo F2
  - c. pokračování dle bodu 5 až do výdeje všech požadovaných položek.
  - d. pomocí Ctrl+F4 doplnit atributy výdejky. Lze přidat například Datum splatnosti, Formu úhrady, Účel, Dopravu, Poznámku a další.



6. ukončení výdeje klávesou F2 nebo 

## **Zobrazení náhledových oken při výdeji zboží**

Při výdeji položek je možné zobrazit náhledové okno s doplňujícími informacemi ke skladové kartě, která je v dolním seznamu právě označena.

Děje se tak v seznamu přes nabídku Zobrazit a zde:

- Náhled na artikl + na partnera + dokument artiklu,
- Stavby skladových karet = stavby všech skladových karet přes všechny sklady a pobočky,
- Stavby skladů = stavby na podskladech,
- Měsíční obraty,
- Dodavatelé artiklu.




## **Přefakturace přijatého zboží - dodací list vydaný z příjemky**

Tento výdej se provede přímo z dodacího listu přijatého – slouží k výdeji zboží položek, které byly na příjemce naskladněny a jsou určené pro konkrétního příjemce, nejčastěji jinou pobočku firmy.

Vždy je nutné:

- aby k výdeji dopředu existovala objednávka přijatá,
- aby byl nastaven hromadný výdej a partner (svůj vlastní kód Firma/Dod),
- aby na příjemce byl v hlavičce zadána adresa zákazníka v poli „Příjemce“.

### Postup provedení:


1. vstup do uloženého a naskladněného dodacího listu přijatého
2. vstup do oprav (F4)
3. vložení adresy zákazníka do ouška „Příjemce“ z adresáře firem,
4. vyhledání partnera a vložení přes F2 nebo ikona 
5. uložení příjemky – F2 nebo myš 
6. spuštění automatického výdeje přes nabídku Nástroje – Automatický výdej příjemky nebo ikonu 
7. otevře se průvodce, který stačí odklikat jako běžný hromadný výdej (s možností případného tisku DLV).

## **Výdej zboží s následnou fakturací**

Při tomto způsobu výdeje dojde k vytvoření dodacího listu vydaného a faktury vydané. Je nutné, aby tento způsob výdeje byl nastaven v typech výdeje jako Výdej s navazujícím dokladem – Faktura vydaná. Datum splatnosti je určen podle nastavení v typu výdeje. Způsob úhrady je určen nastavením v typu výdeje u faktury jako navazujícího dokladu.

### Postup provedení



1. výdej zboží podle jednoho z výše uvedených postupů s volbou typu výdeje Výdej + navazující doklad Faktura vydaná
2. potvrzení tvorby faktury vydané
3. kontrola údajů na faktuře a event. doplnění údajů

4. ukončení faktury klávesou F2 nebo myší 
5. tisk faktury vydané menu Tisk
6. Esc návrat do Adresáře partnerů


## **Dodací listy vydané (výdejky) k fakturaci**

Tímto způsobem dojde k vyhledání nefakturovaných dodacích listů vydaných (výdejek) a jejich následné fakturaci. Používá se v případě, kdy se k jednomu dodacímu listu vydanému dodatečně vytváří jedna faktura. Tento postup není určen pro souhrnnou fakturaci.

### **Postup provedení:**

1. vstup do modulu výdejky pomocí Alt+E / V nebo menu Evidence / Výdejky ze skladu
2. vybrat evidenční řadu a potvrdit „OK“
3. aktivovat vyhledání pomocí F5 nebo 
  - a. v okně „Vyhledání výdejky“ na záložce „Základní“ vybrat v „Evidenci“ typ dokladu, zpravidla Dodací listy vydané
  - b. na záložce „Základní“ zaškrtnout políčko „Nefakturované výdejky“
  - c. popř. doplnit další potřebná Kritéria pro výběr
  - d. potvrdit zadaná Kritéria pomocí „OK“
4. v seznamu se zobrazí výdejky bez fakturace
5. vybraný doklad – výdejku otevřít mezerníkem
6. menu Doklad / Faktura vydaná ... nebo Ctrl+E
7. vybrat evidenční řadu faktury
8. vytvoří se faktura – případně doplnit chybějící údaje
9. uložit fakturu pomocí F2 nebo 
10. zavřít fakturu pomocí „Esc“
11. zavřít výdejku pomocí „Esc“
12. opakovat od bodu 5 až do vytvoření všech chybějících faktur z výdejek

## **Sleva za doklad**

Při výdeji ze skladu lze uplatnit slevu za doklad. Systém k již uplatněným slevám na položkách prodejky přičte ještě zadanou slevu (pole Sleva 4). Sleva se uplatní u všech položek prodejky, pokud nejsou na artiklu slevy zakázány. Dialogové okno pro zadání slevy za doklad se vyvolá v menu Doklad /  Sleva za doklad. Slevu je možné zadat ještě před opuštěním okna pořizování položek nebo přímo na dokladu v režimu prohlížení

Volba „Zachovat slevy položek“ je vždy jako výchozí a znamená, že se sleva za doklad k již existujícím připočítá. Varianta „Vynulovat slevy položek“ všechny již před tím uplatněné vynuluje.

## Přepočet cen

Pomocí této funkce lze na všechny položky dokladu doplnit prodejní ceny z vybrané cenové hladiny.

POZOR – změnou cenové hladiny dojde k vynulování případných slev partnera.

Předtím je možné vybrat položky (CTRL+mezerník nebo menu Doklad - Označení položky), které pak nebudou přepočítány – vybrané položky jsou označeny "křížkem" - poslední sloupec v seznamu položek, je vhodné si ho posunout dopředu.

## Oprava položky dodacího listu vydaného (výdejky) na sklad


Při opravě položky dodacího listu vydaného (výdejky) lze opravovat:

- prodejní cena položky
- referenční cena 1
- referenční cena 2
- sazba DPH
- dealer
- středisko
- účty Náklady, Výnosy, Zásoby
- sleva X
- obal
- objednávka zákazník
- hmotnost
- pořadí
- záruka
- intrastat

Jestliže existuje již k dodacímu listu faktura vydaná, systém povolí změnu na položce pouze v případě, že faktura je nezaúčtovaná, neuzamčená a nepřiznaná k DPH. Při změně položky na dodacím listě vydaném dojde automaticky i ke změně položky na faktuře vydané.

Při požadavku na opravu množství je třeba postupovat podle „Vrácení položky dodacího listu vydaného“.

### Postup provedení:

1. vstup do modulu Výdejky pomocí Alt+E / V nebo menu Evidence / Výdejky ze skladu
2. výběr evidenční řady a potvrdit „OK“
3. nalezení příslušné výdejky pomocí F5 nebo myši 
4. otevření výdejky do režimu prohlížení, např. klávesou Enter
5. přechod na záložku Položky
6. nalezení položky
7. zvolit opravu položky jedním ze způsobů:
  - a. klávesy Ctrl+F4
  - b. menu Doklad – Opravit položku s vazbou na sklad
  - c. pomocí Pop-Up menu (pravé tlačítko myši) na položce nabídka Opravit položku s vazbou na sklad
  - d. v dialogovém okně upravit potřebné údaje
8. potvrdit opravy pomocí „OK“ nebo F2

### Vrácení položky dodacího listu vydaného (výdejky) na sklad

Při vrácení položky z výdejky zpět na sklad dojde k vytvoření příjmového pohybu a obnovení skladového stavu, případně obnovení objednávky nebo rezervace.

Vracený počet může být menší než počet na položce. Ne však větší.

Při vrácení dojde na dokladu k rozpisu opravované položky na 3 položky:


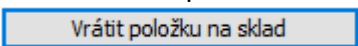
1. s červenou ikonou je uvedena položka s opraveným, skutečným počtem
2. s modrou ikonou je jako příjmový pohyb uvedena vracená položka
3. s bílou ikonou je uvedena opravná položka k vracenému množství. Tato položka je označována jako „neplatný pohyb“.

Na doklad je tisknuta jen položka s opraveným počtem (s červenou ikonou).

Pokud položka obsahuje

Jestliže existuje již k dodacímu listu faktura vydaná, systém povolí změnu množství na položce pouze v případě, že faktura je nezaúčtovaná, neuzamčená a nepřiznaná k DPH. Při změně množství položky na dodacím listě vydaném dojde automaticky i ke změně množství položky na faktuře vydané






### Postup provedení

1. vstup do modulu Výdejky pomocí Alt+E / V nebo menu Evidence / Výdejky ze skladu
2. výběr evidenční řady a potvrdit „OK“
3. nalezení příslušné výdejky pomocí F5 nebo myši 
4. otevření výdejky do režimu prohlížení, např. klávesou Enter
5. přechod na záložku Položky
6. nalezení položky
7. zvolit vrácení položky na sklad jedním ze způsobů:
  - a. klávesami Ctrl+F8
  - b. tlačítko Vrátit položku na sklad, případně Vrátit všechny položky na sklad  

  - c. menu Doklad – Vrátit položku na sklad
  - d. pomocí Pop-Up menu (pravé tlačítko myši) na položce nabídka Vrátit položku na sklad
8. v dialogovém okně vyplnit vracený počet MJ event. detailní sklad

9. zvolit, zda má být obnovena objednávka přijatá (byla-li položka vydána na základě objednávky přijaté)
10. potvrdit vrácení pomocí „OK“ nebo F2

Po vrácení lze nastavit výchozí skladové místo (pokud jsou skladová místa používána). To je potřeba nastavit pro každou skladovou řadu, kde je potřeba to použít. Pokud se tedy vrací položka na výdejce, automaticky se nabídne zadané skladové místo.

## Vytvoření interní výdejky

1. vstup do modulu „Výdejky“ – Alt+E / V nebo menu Evidence / Výdejky ze skladu
2. vybrat evidenční řadu a potvrdit „OK“ nebo pomocí F2
3. založit novou „Výdejku interní“ pomocí F3 nebo myši 
4. vyplnit další potřebné údaje – „účetní datum“ – **povinný údaj!!!**
5. uložit „Výdejku interní“ pomocí F2 nebo myši 
6. aktivovat výdej ze skladu pomocí Ctrl+F12 nebo 
7. vyhledat artikl pomocí F5 nebo myši 
  - a. mezerníkem otevřít kartu
  - b. zadat počet MJ
  - c. opakovat bod 7 až do vydání všech potřebných artiklů
8. ukončit výdej ze skladu pomocí F2 nebo 
9. je-li nastaven navazující doklad „Interní příjemka“, systém se zeptá, zda se má vytvořit „Interní příjemka“. Zvolit „NE“ – „Interní příjemku“ nevytvářet !!!
10. potvrdit ukončení režimu výdeje ze skladu
11. znovu potvrdit „Skutečně ukončit režim výdeje ze skladu“


## Záporný výdej

Pokud se na vydávané položce zadá záporný počet, jedná se tedy o záporný výdej a vlastně ve svém důsledku příjem.

Po zadání záporného množství se zpřístupní pole pro zadání atributů příjmu jako je šarže, expirace, ... Jedná se o oblast růžově podbarvenou a s popisem Vratka – viz obrázek níže. Zde zadané hodnoty se použijí pro následný příjem. Pokud se na položce používají šarže, takže výdej uživatele nutí vybrat některou ze šarží, je zde její hodnota uvedena, ale zpřístupněním těchto polí je možné jakýkoliv atribut dle potřeby změnit.

Pokud je na výdejce zadán záporný počet a nejsou zadány atributy položky (šarže,...), tak je do pohybu zadáno skladové místo "pomlčka".

Skladová karta

Číslo art.  Pozice  MJ   
 Název  **Xerografický papír A4 mix 4x50 listů** BJ   
 Popis   Aktivní artikl

Stavy na skladě	Stav celkem	Volný stav	Přirážka	Prodej bez DPH	Prodej s DPH	Sazba DPH
	<b>708,0000</b>	<b>708,0000</b>	47,34	<b>165,29</b>	<b>200,00</b>	21,00

Podsklad

Stavy na podskladu	Stav celkem	Volný stav	Aktuální podsklad
	<b>698,0000</b>	<b>698,0000</b>	Hlavní

Podsklad	Stav ...	Volný stav	Rezervace	Objednáno	Dodavatel	Popis
Hlavní	698,00	698,00	0,00	17,00	0,00	Hlavní
Prodejna	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	Prodejna

Normální zásoba

- **Normální artikl** **Bez množství** **0** **Normální expirace**

Pozn.int

xxxx

Výdej

Počet MJ	Počet ks	Slevy	Prodejní cena	Prodej s DPH
<input type="text" value="-1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="165,29"/>	<input type="text" value="200,00"/>

Obj.zák. / Zdroj.pol.  Zdroj  Zak.  Dealer   
 Poznámka  Dealer 2   
 Body/MJ  Záruka  Středisko  Obal   
 Netto / Brutto   Provize   
 Šarže  Expirace  Kód  Kód ext  Skladové místo   
 Vratka

Účtování	Náklady	Výnosy	Zásoby	Prodej	Priorita	Sleva	Mn.sleva
	<input type="text" value="504004"/>	<input type="text" value="604004"/>	<input type="text" value="132000"/>	PC CEN	NORMÁL	SLEVA	MN.SLE

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

# PŘEVOD ZBOŽÍ

Převod zboží mezi sklady se v systému Signys® rozlišuje na:

1. převod zboží mezi fyzickými sklady
2. převod zboží mezi detailními sklady




Pro převod zboží mezi fyzickými sklady se používají doklady interní výdejka a interní příjemka. Každý doklad vznikne v jiné evidenční řadě - interní výdejka v evidenční řadě skladu, ze kterého se vydává, interní příjemka v evidenční řadě skladu, na který se přijímá.

Převod zboží mezi detailními sklady (v rámci jedné evidenční řady) probíhá pomocí dokladu Převodka. Tento typ dokladu nelze použít na převod mezi fyzicky oddělenými sklady. Převod je uskutečňován jedním dokladem. Na dokladu vzniknou při převodu zboží položky s příjmovým a zároveň výdajovým pohybem a příslušným detailním skladem.

## Interní výdejky s navazující interní příjmkou

Tento typ převodu se používá pro fyzicky oddělené sklady (evidenční řady), kdy evidence těchto skladů probíhá na jednom místě.

### Postup provedení

1. vstup do modulu „Výdejky“ - menu Evidence / Výdejky
2. vybrat evidenční řadu a potvrdit „OK“ nebo pomocí F2
3. založit novou „Výdejku interní“ pomocí F3
4. vyplnit další potřebné údaje – „účetní datum“ – povinný údaj
5. uložit „Výdejku interní“ pomocí F2
6. aktivovat výdej ze skladu pomocí CTRL+F12 nebo 
7. vyhledat artikl pomocí F5
  - a. mezeríkem otevřít kartu
  - b. zadat počet kusů, potvrdit „OK“ nebo pomocí F2
  - c. opakovat bod 7 až do zadání všech potřebných artiklů
8. ukončit výdej ze skladu pomocí F2 nebo 
9. systém se zeptá, zda se má vytvořit „Interní příjemka“
  - a. volbou „ANO“ potvrdit vytvoření „Interní příjímky“
  - b. vybrat evidenční řadu a potvrdit „OK“ nebo pomocí F2
  - c. určit cílový podsklad, na který chceme provést příjem
  - d. vytvoří se „Interní příjemka“ – zkontrolovat, popřípadě doplnit chybějící údaje
  - e. uložit „Interní příjímku“ pomocí F2
  - f. provést příjem na sklad pomocí SHIFT+CTRL+L nebo menu Doklad – Příjem na sklad nebo myší na 
  - g. potvrdit příjem na sklad, po přijetí na sklad zavřít okno - Esc
10. ukončit Interní příjímku pomocí ESC
11. ukončit Interní výdejku pomocí ESC

## Převodky mezi detailními sklady

1. vstup do modulu Převodky, např. v menu Evidence / Převodky
2. vybrat evidenční řadu a potvrdit klávesou Enter
3. založit novou převodku pomocí F3
4. zadat potřebné údaje
5. uložit převodku pomocí F2
6. aktivovat výdej za skladu – CTRL+F12
7. vyhledání položky pro převod – F5
8. mezerníkem otevřít položku – definovat výchozí podsklad pomocí  nebo ALT+↓, ze kterého převod probíhá
9. do kolonky „Počet MJ“ zadat počet převáděných kusů, „Počet ks“ ponechat nulový
10. zadat „Cílový podsklad“, na který převod probíhá
11. opakovat body 8. – 11. pro zadání všech položek pro převod
12. ukončení převodky – F2, a potvrdit

**Převod šarže/expirace**

Šarže/expirace

Stav: 35,0000

Skladové místo: 010102

Kód: [ ] Doplňkový kód: [ ] Šarže: [ ] Expirace: [ ]

Výdej

Výchozí podsklad: Stav celkem 3 251,0000, Volný stav 3 251,0000, Výchozí podsklad Hlavní, Výchozí skl.místo 010102

Převáděný počet: Počet MJ 0, Počet ks 0

Cílový podsklad: Stav celkem 10,0000, Volný stav 10,0000, Cílový podsklad Prodejna, Cílové skl.místo 01051003

Kód: [ ] Doplňkový kód: [ ] Šarže: [ ] Expirace: [ ]

Poznámka: [ ]

OK, Storno, Nápověda

## Rychlý převod jedné položky

Na libovolném seznamu skladových karet (tudíž i v oknech pořizování položek na doklad) s nastaveným náhledovým oknem na stavy skladových karet lze provést rychlý převod mezi sklady - jedné položky.

Postup:

1. vybrat položku k převodu
2. v náhledovém okně vybrat kartu, na kterou se má zásoba převést – nad kartou stisk pravého tlačítka myši, aby se objevila místní nabídka, na které se vybere volba „Rychlý převod“
3. objeví se okno z předchozí kapitoly, kde se zadá převáděné množství a cílový podsklad
4. po stisku „OK“ se automaticky vytvoří interní výdejka a interní příjemka – objeví se info „Rychlý převod úspěšně dokončen“.



# OPRAVY A SERVIS

Tento modul lze používat dvojím způsobem:

## Evidence reklamací:

Použití v případě potřeby vedení evidence reklamací či oprav. Vyplňuje se pouze formulář a neprovádí se žádný výdej zboží na reklamaci či opravu.





## Opravy a servis:

Používá se v případě, pokud uživatel provádí opravy zboží. Tyto opravy jsou spojené s výdejem zboží včetně výdeje náhrady za vadný kus ze skladu na doklad servis / oprava s možnou následnou fakturací.

Při výdeji náhradních dílů na servis / opravu může docházet také k výdeji položek „práce“. Tyto položky jsou v systému zaneseny na skladě jako informativní a umožňují klasickou práci se skladovou položkou.



## Příjem do opravy





Převzetí zboží do opravy, sepsání protokolu se zákazníkem, dohodnutí termínu a předběžné ceny, tisk přijímacího protokolu.

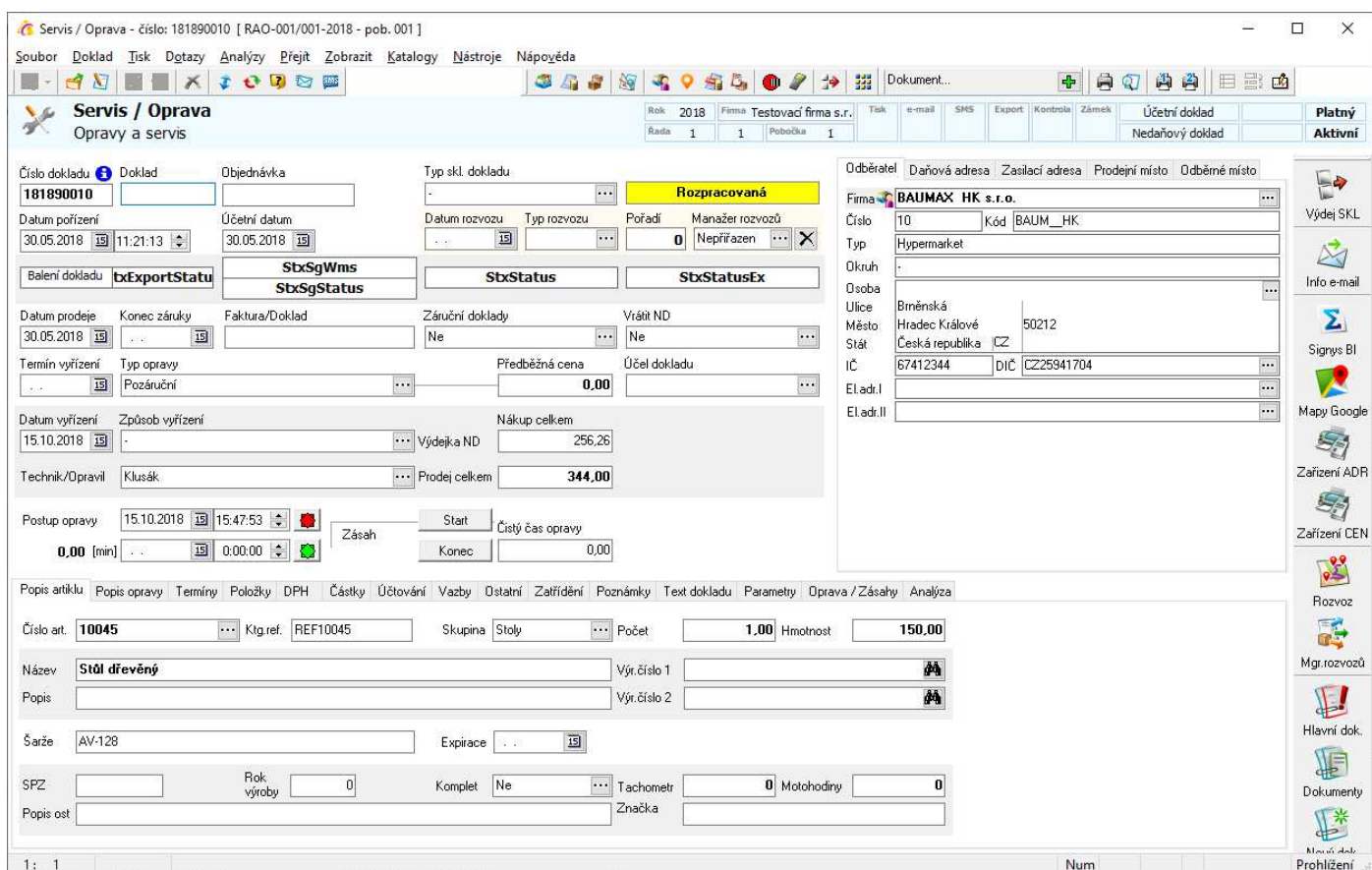
1. vstup do modulu pomocí Alt+E / R nebo menu Evidence / Opravy a servis
2. založit nový doklad klávesou F3 nebo 
3. zadat adresu z adresáře pomocí Ctrl+A, vyhledat odběratele F5 nebo  a přenést na doklad pomocí klávesy F2 nebo 
4. zadat údaje na dokladu
  - a. **povinné údaje:** „účetní datum“, „typ opravy“ a „způsob vyřízení“. Na typu opravy lze nastavit formu úhrady a splatnost, které po vložení na doklad přepíší hodnoty na dokladu již zadané.
  - b. vyplnit údaje na záložkách „Popis opravy“ a „Popis artiklu“ – zde se vyplní opravovaný výrobek. Důležitou vlastností je přenos hmotnosti z artiklu, což má význam při generování odeslané zásilky. Systém porovnává celkovou hmotnost položek (na záložce Parametry) a hmotnost opravovaného artiklu a tu vyšší přenáší na odeslanou zásilku.
5. uložit doklad pomocí klávesy F2 nebo 
6. tisk dokladu – „Příjem do opravy“ – menu Tisk / vybrat příslušnou sestavu

## Oprava a výdej z opravy

Oprava zboží, sepsání průběhu opravy, soupis vyměněných dílů, příprava (případně tisk) faktury a tisk vydávajícího protokolu.

1. vstup do modulu pomocí Alt+E / R nebo menu Evidence / Opravy a servis
2. vyhledat příslušný doklad pomocí F5 – otevřít doklad mezerníkem
3. pokud má být sledován čas strávený opravou, lze zaznamenat její počátek buď stiskem tlačítka , které zapíše den a čas zahájení a vyplní pole Technik jménem přihlášeného uživatele nebo tlačítka , které navíc založí záznam i na záložku Oprava/Zásahy. Zde lze pomocí tlačítek „Start“ a „Konec“ zaznamenávat jednotlivé zásahy. Využívá se v případě potřeby sledovat čistý čas, kdy je práce prováděna na vícekrát třeba i několik dní. Součet časů je pak uveden v poli Čistý čas opravy. Stiskem tlačítek se stav opravy změní na Rozpracovaná.

4. aktivovat výdej náhradních dílů ze skladu pomocí Ctrl+F12 nebo 
  - a. vybrat artikl pomocí F5 nebo  – otevřít mezerníkem
  - b. zadat údaje na položce a potvrdit F2 nebo „OK“
  - c. opakovat bod od bodu 3a. až do zadání všech požadovaných položek
5. v případě, že se oprava nebude fakturovat a je potřeba pouze ukončit výdej, stisknout klávesu Esc
6. v případě, že se oprava bude zároveň fakturovat, pokračovat klávesou F2 nebo , potvrdit tvorbu faktury vydané
  - a. doplnit chybějící údaje na faktuře
  - b. uložit fakturu klávesou F2 nebo 
  - c. tisk faktury vydané – menu Tisk / vybrat příslušnou sestavu
  - d. zavřít fakturu klávesou ESC
  - e. tisk dokladu „Výdej z opravy“ – menu Tisk / vybrat příslušnou sestavu
  - f. zavřít doklad pomocí Esc



The screenshot shows the 'Servis / Oprava' (Service / Repair) software interface. The main window displays a service order form for a wooden table (Stůl dřevěný) with a price of 150.00. The form includes fields for document number (181890010), date of purchase (30.05.2018), and date of repair (15.10.2018). The status is 'Rozpracovaná' (In progress). The technician is 'Klusák'. The total price is 344.00. The interface also shows a list of items and a sidebar with various icons for navigation and actions.

Pokud je zadáno datum konce záruky a je starší než aktuální datum, je pole červeně podbarvené. Též je na seznamu oprav červeně zbarveno číslo dokladu.


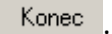
### Automatické vyplnění termínu vyřízení

Pokud se na seznamu dokladů použije menu **Nástroje / Parametry opravy**, je možné nastavit počet dnů pro výpočet termínu vyřízení a automatické vyplnění na doklad.

### Výchozí hodnoty

Při použití menu **Nástroje / Možnosti na dokladu** je možné na záložce „Opravy“ nastavit výchozí hodnoty pro tvorbu nového dokladu.

## Ukončení opravy / servisu

1. vstup do modulu Opravy / Servis
2. vyhledání požadovaného servisního listu např. klávesou F5
3. otevření listu do oprav např. klávesou F4
4. doplnění potřebných údajů
  - a. způsob vyřízení
  - b. popis
  - c. termíny atd.
5. uložení servisního listu např. klávesou F2
6. pokud se sleduje čas strávený na opravě, použije se k zaznamenání ukončení tlačítko  (současně je stav opravy změněn na Vyřízená), pokud se evidují jednotlivé zásahy i na záložce Oprava/Zásahy, je potřeba použít i tlačítko .
7. tisk předání servisního listu např. klávesou F2
8. v případě potřeby fakturace servisního listu pokračovat klávesou Ctrl+E nebo menu Doklad / Navazující doklad (viz následující kapitola, od bodu 4)

## Fakturace opravy

1. vstup do modulu Opravy / servis
2. vyhledání požadovaného servisního listu např. klávesou F5
3. otevření listu do formuláře, např. klávesou Enter
4. klávesy Ctrl+E nebo menu Doklad / Navazující doklad
5. výběr dokladu Faktura vydaná
6. volba evidenční řady, kde má faktura vzniknout
7. do vytvořené faktury doplnit potřebné údaje (jestliže má partner vyplněn typ úhrady a splatnost, tak faktura tyto údaje již obsahuje)
8. uložení faktury např. klávesou F2
9. tisk faktury
10. ukončení faktury např. klávesou Esc - návrat do servisních listů

## Zadání opravy / servisu kopií ze stávající

1. vstup do modulu Opravy/Servis
2. vyhledání požadovaného servisního listu např. klávesou F5
3. klávesami Ctrl+Alt+N aktivovat kopii servisního listu
4. potvrdit
5. přepsat potřebné údaje
6. uložit např. klávesou F2
7. v případě potřeby vytisknout

# REKLAMACE K DODAVATELI

Práce s modulem je téměř shodná jako u výše popsaného modulu Opravy a servis, avšak zde se jedná (jak již název modulu napovídá) o reklamaci položky od dodavatele, např. z dodacího listu přijatého.

Číslo dokladu	Doklad	Typ skl. dokladu	Stav dokladu
21100009		-	Vyřízená

Datum pořízení	Účetní datum	Účel dokladu
16.11.2011	12.03.2012	Výdej zboží do spotřeby

Datum nákupu	Faktura/Doklad	Záruční doklady	Vrátit ND
		Ne	Ne

Termín vyřízení	Typ reklamacie	Předběžná cena
	Záruka	0,00

Datum vyřízení	Způsob vyřízení	Nákup celkem
02.12.2011	Výměna	7 688,18

Technik/Opravitel	Prodej celkem
Martin Novotný	3 797,00

Dodavatel	Zasílací adresa	Prodejní místo
Firma: ABX s.r.o.	Číslo: 91, Kód: ABX	
Typ: S11		
Osoba: Krátká 12, Ulice: Jičín, Město: 50601, Stát: Česká republika		
El.adr.I: rosta@tresoft.cz		
El.adr.II: +420 258 258 632		

Číslo art.	Název	Počet	Hmotnost
10045	Stůl dřevěný	1,00	150

SPZ	Rok výroby	Komplet	Tachometr	Motohodiny
	0	Ne	0	0,00

Doklad může být pořízen ručně (standardně vstupem do modulu a stiskem např. F3) nebo častěji vygenerováním z jiných dokladů (položka dodacího listu přijatého, výrobní příkaz,...).

## Tvorba dokladu z položky dodacího listu přijatého

1. vstup do modulu Příjemky
2. vyhledání požadovaného dodacího listu přijatého např. klávesou F5
3. otevření do režimu prohlížení a výběr položky např. kliknutím myši
4. zahájení tvorby navazujícího dokladu např. pomocí Ctrl+E
5. výběr modulu Reklamacie a potvrzení
6. doplnění potřebných údajů (údaje o reklamované položce se z dodacího listu přijatého přenesly)
7. uložit např. klávesou F2

# EVIDENCE ZAŘÍZENÍ

Modul slouží k evidenci zařízení, která byla prodána zákazníkům a je třeba u nich sledovat určité údaje jako jsou pravidelné revize či evidence servisních zásahů. V takovém případě je karta zařízení navázána jak na ceníkovou kartu, tak na kartu partnera. Evidenci je možné vést i bez vazby na ceníkovou kartu, např. v případě poskytování servisu i na výrobky, které zákazník koupil jinde.

Doklad může být pořízen ručně (standardně vstupem do modulu a stiskem např. F3) nebo častěji vygenerováním z dodacího listu vydaného.

Z karty zařízení lze jako vytvářet navazující doklady, kdy nejčastěji to jsou servisní protokoly. Ty lze následně rychle zobrazit stiskem velkého tlačítka „Oprava ZR“ na postranním panelu. Případně je možné mít na seznamu zapnutý náhled na návazné servisní protokoly (zapnutí pomocí menu Zobrazit / Opravy). Dále lze jako navazující doklad vytvořit analytický protokol, na který se pak přenáší parametry artiklu. V globálních parametrech lze nastavit, aby se na protokol přenášely jen ty parametry, které bude v dané skupině či druhu (dle nastavení se seznam skupina či druhů parametrů při tvorbě analytického protokolu nabídne). Na druhu parametru lze též nastavit dokladovou řadu analytického protokolu. Pokud je zadána, vzniká analytický protokol automaticky do dané řady, aniž by se jejich seznam nabídl pro výběr.

Pokud je zadáno datum konce záruky a je starší než aktuální datum, je pole červeně podbarvené. Též je na seznamu zařízení červeně zbarveno číslo dokladu.

## Termíny

Na záložce „Termíny a parametry“ lze zadávat intervaly pro plánované datumy. Při vyplnění údaje „Datum“ a hodnoty „Interval“ dojde (při opuštění pole) k výpočtu hodnoty v poli „Datum plán“. Zda má být interval vnímán jako počet dní či měsíců, se nastavuje v globálních parametrech.

## Tvorba zařízení z položky dodacího listu vydaného

1. vstup do modulu Výdejky
2. vyhledání požadovaného dodacího listu vydaného např. klávesou F5
3. otevření do režimu prohlížení a výběr položky např. kliknutím myši
4. zahájení tvorby navazujícího dokladu např. pomocí Ctrl+E
5. výběr modulu Karta zařízení
6. pokud je dodací list navázán na jiný doklad (nejčastěji na fakturu), objeví se upozornění – zde se potvrdí pokračování
7. pokud je evidováno více řad zařízení, vybrat příslušnou řadu
8. doplnění potřebných údajů
9. uložit např. klávesou F2

V globálních parametrech je možné zapnout, aby se z dodacího listu na kartu zařízení přenášely některé další údaje než jen partner či údaje o artiklu. V globálních parametrech se v kategorii parametrů „Zařízení“ se toto chování ovlivní nastavením pole „Přenos parametrů“. Bližší informace jsou uvedeny v technické uživatelské příručce.

## Tvorba servisního protokolu z karty zařízení

1. vstup do modulu Evidence zařízení (např. v menu Moduly)
2. vyhledání příslušné karty zařízení např. klávesou F5
3. otevření do režimu prohlížení
4. zahájení tvorby navazujícího dokladu např. pomocí Ctrl+E
5. výběr modulu Servis / Oprava
6. pokud je evidováno více řad servisních protokolů, vybrat příslušnou řadu
7. doplnění potřebných údajů (minimálně povinné údaje)
8. uložit např. klávesou F2

## Tvorba analytického protokolu z karty zařízení

1. vstup do modulu Evidence zařízení (např. v menu Moduly)
2. vyhledání příslušné karty zařízení např. klávesou F5
3. otevření do režimu prohlížení
4. zahájení tvorby navazujícího dokladu např. pomocí Ctrl+E
5. výběr modulu Analytický protokol
6. dle nastavení se může zobrazit seznam skupin či druhů parametrů artiklů – je potřeba vybrat
7. vybrat dokladovou řadu (pokud není definována na vybraném druhu)
8. doplnění potřebných údajů (minimálně povinné údaje)
9. uložit např. klávesou F2

# MARKETINGOVÉ AKCE

Marketingové akce je jednoduchý katalog, kde lze zadat kód a název marketingové akce, platnost a dle potřeby doplňující popis či poznámku. Pro používání modulu je potřeba licence a následně je nutné v globálních parametrech nastavit chování používání marketingových akcí.

Marketingová akce

Soubor Doklad Tisk Dotazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje Nápověda

Kód MAC

Název

Popis

Platnost  od - do

Poznámka

Podrobná poznámka.

0: 0 Num Prohlížení

Marketingovou akci lze vložit do dokladu do příslušného pole s následným přenosem na položky. Je možné ji evidovat už od internetové objednávky, kdy při tvorbě navazujících dokladů dochází k přenosu údajů až na fakturu vydanou. Chování je tak shodné s údajem „Objednávka zákazníka“.

Důležitou vlastností je to, že je zde vazba na katalog, kdy je možné na doklad či jeho položku vložit více akcí najednou a dle nastavení v globálních parametrech může být zajištěna kontrola, zda již nebyla partnerovi vybrána akce uplatněna.

Příklad zadaných marketingových akcí na objednávce přijaté s vazbou na sklad

Objednávka přijatá s vazbou na sklad

Objednávky přijaté

Rok 2019 Firma Tresoft s.r.o. Tisk e-mail Export Kontrola Zámek Běžný doklad Platný  
Rada 1 1 Pobočka 1 Nedaňový doklad Aktivní

Číslo dokladu 191610148 Objednávka Doklad Marketingové akce DENTA/MAC5 Příjemce (Dodací adresa) Daňová adresa Odběrné místo Prodejní místo

Datum pořízení 11.09.2019 Dat. požadované Datum expedice Datum dodání Datum potvrzeno

Firma Hanák, s.r.o. Číslo 89 Kód 8594031890003  
Typ Standardní zákazník

# AKCE X+Y

Katalog akcí X+Y není v Signysu zatím využíván. Nyní s tím pracují jen některé e-shopy.

**Akce XY**

Šoubor Doklad Tisk Dgtazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje Nápověda

Priznak H Priznak 1 Priznak 2 Priznak 3 Platný Aktivní

Číslo  Typ  Skupina

Název

Popis

Platnost  od - do  Kód provize  Počet X+Y Počet X  Počet Y

Blokace výdeje  Zdroj položky

Pořízeno   Pořídil  Opraveno   Opravil

Poznámka  Detailní poznámka akce.

0: 0 Num Prohlížení



# ZAKÁZKY

Zakázka slouží k evidenci díla, sjednaného pro partnera a údajů s tím souvisejících. Doklad zakázka je možno později vyhodnocovat či analyzovat z pohledu všech dokladů a položek, které k zakázce patří (příjem zboží, objednávka, výdej zboží, fakturace – prodejní částky, nákupní, počty, sumy atd.). Podle dokladu „Zakázka“ lze také účtovat, takže v systému je potom možno nahlížet na účetní data a účetní analýzy z pohledu jednotlivých zakázek.

## Zadání zakázky

1. vstup do modulu Zakázky
2. zadání nové zakázky např. klávesou F3
3. vyplnění adresy partnera
  - a. Ctrl+A, zadání podmínek pro vyhledání partnera
  - b. potvrzení vyhledávání
  - c. vložení adresy ze seznamu např. klávesou F2
4. doplnění potřebných údajů na zakázku
5. v případě potřeby přepnout stav zakázky v menu Doklad / Stav zakázky
6. uložení zakázky např. klávesou F2
7. tisk zakázky

## Příjem objednávky na zakázku

Na zakázku může být přijímána jak samostatná, tak stálá objednávka. Příjem se děje podle postupu Objednávky přijaté.

Při příjmu položky je však zadávána doplňující informace – do pole „Zakázka“ vazba na zakázku


Skladová karta číslo: 1001 [Sešivačka LEITZ 5524] ? X

Skladová karta	Pozice	REGAL1	Ktg.dod	50151793	MJ	Ks	
Číslo	1001	Ktg.ref	40151793	BJ	10		
Název	Sešivačka LEITZ 5524						
Stavy skladu	Dodavatel	Nákup bez DPH	Nákup s DPH	Poslední příjem			
Celkem	3 271,00	4 836,00	30,00	36,30	17.05.2016 [15]		
Volný stav	3 271,00	Minimální stav	Průměrný	28,35	34,30	Poslední výdej	
Rezervace	0,00	5 000,00				18.05.2016 [15]	
Objednáno	1 094,00	Maximální stav	Přirážka	Prodej bez DPH	Prodej s DPH	Sazba DPH	
Země původu	ES	JCD	999	23,47	35,00	42,35	21,00
				Hmotnost	11,00		
Pozn.int	****					OK	
Položka	Počet MJ	Nákupní cena	Měna	Sleva	Skladová nák.cena	Storno	
Počet	100	Nákup	30,0000	Kč	0,00	30,0000	Nápověda
Celní saz.		Kód sazby				30,0000	Artikl...
Podsklad	Hlavní	Skladové místo					Skl. karta...
Šarže		Expirace		Kód			Skl. místa...
Obal	-	Délka záruky	0	Doplňkový kód			Výrobní čísla...
Zakázka	161760001 (Dodávka IS Signys 2016, ...)	Prodej na šarži			0,00		Dodavatel...
Ktg.výr.	40151793	Pořadí			0		Váha
Účtování	Náklady 504003	Výnosy 604003	Zásoby 132008	Poznámka			

## Výdej zboží na zakázku

Při výdeji zboží na zakázku je na každé položce výdejky (a následně faktury) uvedena informace o zakázce, ke které položka patří.

Výdej zboží na zakázku je možno provádět jak přímo ze skladu, tak na základě objednávky přijaté k zakázce.

1. vstup do modulu Zakázky
2. vyhledání požadované zakázky např. klávesou F5
3. možnost otevřít doklad do formuláře, např. klávesou Enter
4. aktivace výdeje na zakázku - např. klávesy Ctrl+F12 nebo ikonou 
5. výběr typu výdeje (dokladů, které se mají při výdeji vytvořit - tyto typy výdeje jsou nastavitelné uživatelem - viz manuál „Uživatelská příručka“)
6. event. potvrdit nastavení typu výdeje
7. ve spodním okně je zobrazen výběr skladových karet, ve vrchním okně budou vydané položky

8. při přímém výdeji ze skladu bez objednávky k zakázce:
  - a. výběr skladové karty pro výdej ve spodním okně (rychlým zadáním čísla karty nebo výběrem přes Ctrl+F nebo F5)
  - b. Enter nebo mezerník na dané kartě
  - c. zadání počtu vydávaných měrných jednotek, event. úprava prodejní ceny
  - d. potvrzení vydání zboží tlačítkem „OK“
  - e. opakování vyhledání zboží a výdeje až do vydání požadovaného zboží
9. v případě výdeje zboží na základě objednávky k zakázce:
  - a. přepnutí do seznamu nedodaných položek pro partnera - klávesy Ctrl+F12
  - b. výběr položky pro výdej
  - c. potvrzení položky klávesou Enter nebo mezerníkem
  - d. potvrzení objednaného počtu, event. změna počtu
  - e. potvrzení výdeje tlačítkem „OK“
  - f. pokračování až do vydání požadovaných položek na základě objednávky
10. v případě potřeby kombinovat výdej na základě objednávky a volný výdej ze skladu - přepínat se mezi těmito stavy klávesami Ctrl+F12 dle potřeby
11. po vydání všech požadovaných položek pokračování klávesou F2
12. tvorba navazujícího dokladu - faktury vydané
13. doplnění potřebných údajů do faktury (v případě, že tomu již tak nebylo učiněno systémem)
14. uložení faktury klávesou F2
15. tisk faktury přes menu Tisk nebo přes rychlé klávesy Ctrl+P, Ctrl+T
16. klávesou Esc návrat do zakázek

## Ukončení zakázky

1. vstup do modulu Zakázky
2. vyhledání zakázky např. klávesou F5
3. v případě potřeby vstup do oprav např. klávesou F4 a doplnění potřebných údajů na zakázku
4. přepnout stav zakázky v menu Doklad / Stav zakázky na „Dokončená“
5. v případě, že zakázka byla v opravách, uložení zakázky např. klávesou F2
6. tisk zakázky

## Analýzy zakázky

Zakázky obsahují detailní tabulku – „Analýza zakázek“. Její položky se vytvářejí a aktualizují pomocí SQL procedur – je tedy nutné se s dodavatelem IS přesně domluvit na obsahu těchto analýz.

Každá analýza pak může na zakázce naplnit jeden ze tří součtů, které se zobrazují i v seznamu zakázek.

Nejdříve je nutné však analýzu nadefinovat přímo v zakázkách – přes definiční katalog pro analýzy (Menu Katalogy v seznamu i na formuláři zakázky) – tedy zadat popisy a zvolit, do jakého součtu se položka započítá. Posléze již je nutné dořešit proceduru s dodavatelem IS.

Aktualizace analýz se provádí ze seznamu zakázek – aktualizují se všechny zakázky.

Je možné provést i aktualizaci jediné zakázky – tedy na otevřené zakázce.

Vždy přes menu Analýzy / Analýzy zakázek....

Podle analýz zakázek je možné i zakázky vybírat (F5).

## **Doklady zakázky**

Pokud jsou doklady na zakázku vytvořeny tak, jak je uvedeno výše = zakázka je uvedena na položkách dokladů, je lze zobrazit pomocí voleb na záložce „Realizace a termíny“ nebo v menu Analýzy.

Současně je i možné mít zakázku zadanou na dokladu na záložce „Zatřídění“ – např. při tvorbě drobného majetku jako navazujícího dokladu ze zakázky se pole vyplní automaticky (lze využít pro případ, kdy je součástí zakázky výroba nějakého zařízení, které má pak být v Signysu evidováno a třeba i sepisováno – z karty drobného majetku lze vytvořit doklad Opravy a servis). Tyto doklady lze pak zobrazit pomocí menu Dotazy / Doklady zakázky. Důležitou součástí výběrových kritérií tohoto dotazu je skupina podmínek Evidence, kde lze určit, které typy dokladů mají být zobrazeny.

## **Navazující doklady**

Ze zakázky lze vytvořit tyto navazující doklady:

- Faktura vydaná do tuzemska / zahraničí
- Záznam manažerského deníku
- Karta drobného majetku
- Zálohová faktura vydaná do tuzemska / zahraničí

# ZÁVAZKY

Při pořizování závazků je automatická kontrola duplicity variabilního symbolu. Při duplicitním údaji lze však doklad na žádost založit.

Při rozpisu daňové částky na závazku lze zadávat:

1. daňový základ a částku DPH
2. částku s DPH a daňový základ dopočítá na žádost systém
3. daňový základ a DPH dopočítá na žádost systém

## Doklady v modulu

V modulu Závazky lze pořizovat, evidovat a analyzovat doklady:

- faktury přijaté tuzemské
- faktury přijaté zahraničí
- dobropisy přijaté tuzemské
- dobropisy přijaté zahraničí
- přijaté zálohové faktury tuzemské
- přijaté zálohové faktury zahraničí
- celní deklarace

## Katalogy závazku

Katalogy závazku slouží pro zadání předdefinovaných hodnot pro závazek:

- účel dokladu
- středisko
- stanoviště
- klíč členění
- účetní případ
- účtový rozvrh
- evidenční řada
- parametry firmy
- formy úhrady
- konstantní symbol

Výše uvedené položky závazku pak nemohou obsahovat jiné údaje, než které jsou uvedeny v daném katalogu. Vyplnění položky při zadávání či editaci údajů artiklu probíhá výběrem z katalogu na položce stisknutím kláves Alt+↓ nebo ikonou.

## Seznam závazků

Význam některých sloupců v seznamu závazků:



## Hlavní formulář

### Číslo dokladu

Interní číslo závazku, přiděluje jej systém na základě zadaného číslování v evidenční řadě.

### Variabilní symbol

Variabilní symbol nebo číslo faktury dodavatele. Lze zapnout kontrolu délky variabilního symbolu. Pokud je počet znaků větší než 10, objeví se při opuštění pole upozornění. Zapnutí kontroly platí pouze pro danou stanici a nastavuje se tak, že po otevření konkrétního dokladu zvolíme menu nástroje/možnosti. Na záložce Závazky se zaškrtně volba Kontrola délky variabilního symbolu.

### Daňový doklad č.

Daňové číslo dokladu – důležité pro kontrolní hlášení.

### Datum pořízení

Datum zadání závazku do systému. Automaticky je vkládáno dnešní datum, které lze editovat.

### Datum daně

DUZP podle dodavatele – důležité pro kontrolní hlášení.

### Typ plnění DPH

Nastavení typu plnění pro doklad. Typ plnění se vybírá z nastavených hodnot systému.

### Účel dokladu

Nastavení účelu dokladu. Účel dokladu je zadáván ze seznamu účelů, který si definuje uživatel.

### Závazek celkem

Celková hodnota závazku před úhradou včetně zálohy, a to jak v tuzemské, tak zahraniční (u zahraničních dokladů) měně

### Bankovní účet

Číslo bankovního účtu dodavatele, na který bude provedena platba. Údaj je automaticky přenášen z evidence partnerů. Jako účet pro platbu je vkládán od partnera ten, který je označen v adresáři u partnera jako „Hlavní“. V případě potřeby lze účet na položce Bankovní účet změnit výběrem ze všech definovaných u partnera.

## Záložka Částky

Rozpis částky závazku na daňový základ a částku DPH v potřebných sazbách pro:

- plnění s plným nárokem na odpočet
- plnění s krácením odpočtu
- plnění bez nároku na odpočet daně
- částka bez daně
  
- zaokrouhlení
- celkem k úhradě

- záloha
- částka za celý závazek
- celkem přikázáno k úhradě včetně data posledního příkazu
- celkem uhrazeno včetně data poslední úhrady
- částka, která zbývá uhradit
- měna a kurz u zahraničního dokladu

Jestliže je závazek placen vícekrát, pak v položce Uhrazeno dochází k nasčítání těchto plateb.

## **Záložka Účtování**

Rozpis zaúčtování dokladu - závazku.

## **Záložka Vazby**

Seznam všech vazeb závazku s dalšími doklady (informace o platbách, příkazech atd.). Tyto vazby jsou zadávány automaticky při potvrzování platby závazku, příkazu faktury atd. event. mohou být dodatečně doplňovány ručně.

## **Záložka Ostatní**

Doplňující údaje k dokladu, parametry dokladu pro DPH, ESL, Intrastat – údaje jsou pak dále podrobně rozebrány v manuálu pro DPH a Intrastat.

### **Pořídil**

Jméno operátora, který zadal fakturu přijatou. Jméno je vyplněno automaticky podle přihlášení uživatele do systému.

### **Účtoval**

Jméno operátora, který doklad zaúčtoval.

### **Kontrola**

Jméno uživatele, který provedl kontrolu dokladu a poté doklady označil za zkontrolované.

### **Č. přiznání k DPH**

Číslo přiznání k DPH, ve kterém je doklad uplatněn.

### **Plátce**

typ plátce DPH v tuzemsku, EU a ostatních zemích

### **Kód plnění**

označení plnění s ohledem na souhrnné hlášení ESL

### **Země**

kód země pro DPH



## **Záložka Zatřídění**

Zatřídění dokladu z hlediska systému, zatřídění dokladu pro Intrastat. Většina údajů je vyplňována systémem a jejich opravy by měly být prováděny oprávněným uživatelem.

### **Středisko**

Zatřídění dokladu do střediska. Zadávání se provádí pomocí tabulky středisek, kterou definuje uživatel.

### **Stanoviště**

Zatřídění dokladu do stanoviště / pracoviště. Zadávání se provádí pomocí tabulky stanovišť, kterou definuje uživatel.

### **Účetní případ**

Přiřazení účetního případu k dokladu. Automaticky je dokladu přiřazován základní účetní případ „00000“. Při požadavku na změnu je účetní případ zadáván pomocí tabulky účetních případů, kterou definuje uživatel.

### **Klíč**

Zatřídění dokladu do klíče členění (detailnější třídění dokladu po stanovišti). Zadávání se provádí pomocí tabulky klíče členění, kterou definuje uživatel.

### **Finanční rok**

Zatřídění dokladu do finančního roku. Automaticky je vkládán aktuální finanční rok, ve kterém uživatel doklad pořizuje. Nedoporučuje se nastavovat jinou hodnotu, než nastavil systém.

### **Evidenční řada**

Zatřídění dokladu do evidenční řady. Automaticky je vkládáno číslo evidenční řady, ve které je doklad pořizován. Nedoporučuje se nastavovat jinou hodnotu, než nastavil systém.

### **Subřada**

Zatřídění dokladu do subřady v evidenční řadě. Automaticky je vkládáno číslo subřady, ve které je doklad pořizován. Nedoporučuje se nastavovat jinou hodnotu, než nastavil systém.

### **Firma / Dodavatel**

Označení prioritního dodavatele partnera, jehož doklad (faktura přijatá) je zadáván. Údaj je automaticky přenášěn z evidence partnerů při přenosu adresy partnera do dokladu. Nedoporučuje se nastavovat jinou hodnotu, než byla přenesena od partnera.

### **Počet boxů**

Počet boxů partnera, jehož doklad (faktura přijatá) je zadáván. Údaj je automaticky přenášěn z evidence partnerů při přenosu adresy partnera do dokladu. Nedoporučuje se nastavovat jinou hodnotu, než byla přenesena od partnera.

### **Intrastat**

Evidence údajů pro hlášení Intrastat - stát odeslání, transakce, druh dopravy, dodací podmínky. Údaje jsou přenášeny z nastavení parametrů firmy a lze je podle potřeby změnit.

## Záložka Poznámky

Zadání poznámek k dokladu:

- Interní poznámky - poznámky určené pouze pro vnitřní účely firmy
- Účetní poznámky - poznámky ohledně účtování dokladu
- Poznámky k dokladu - veřejné poznámky k dokladu (obsah závazku atd.)

## Záložka Položky

Položky zboží, výrobků a služeb, ze kterých se sestává závazek. Položky je možno přenášet z dodacího listu přijatého. Evidence položek na závazku slouží pro účely vykazování Intrastatu, jsou zde uvedeny mimo jiné údaje Kód zboží a Kód země původu.

## Záložka Text dokladu



Prostor, kde je možné zapsat text dokladu, skutečnost, k čemu se závazek vztahuje.


## Faktura přijatá z tuzemska

### Povinné údaje

- partner - Daňová adresa. S daňovou adresou se automaticky přenesou „bankovní účet“, který má nastaven prioritu „Hlavní účet“ u daného partnera v katalogu partnerů
- Variabilní symbol – při opouštění pole dochází ke kontrole duplicity. Pokud se najde na jiném uloženém dokladu stejný údaj, je uživatel na skutečnost upozorněn s dotazem, zda seznam dokladů zobrazit. Kdykoliv v průběhu editace je možné kontrolu provést kliknutím na tlačítko s dalekohledem vedle pole Variabilní symbol.
- datum „Plnění DPH“
- Účetní datum
- Datum splatnosti
- Forma úhrady
- Konstantní symbol

## Vytvoření faktury přijaté z tuzemska

1. vstup do modulu Závazky pomocí menu Evidence / Závazky nebo Alt+E / Z
2. vybrat evidenční řadu a potvrdit F2 nebo „OK“
3. založit nový doklad pomocí F3 nebo  – „Faktura přijatá z tuzemska“
4. zadat daňovou adresu z adresáře pomocí Ctrl+A – pokud je v té chvíli vyplněno datum účetní, přenesou se na doklad měna, je-li na partnerovi zadána a zároveň kurz, pokud pro dané datum je zadán v kurzovním lístku
5. zadat další údaje: variabilní symbol, data, účel dokladu, formu úhrady, konst. symbol, typ plnění DPH
6. v případě potřeby změna účtu pro úhrady – na položce Bankovní účet pomocí ikony  nebo pomocí tlačítek Alt+↓ vyvolat seznam nadefinovaných účtů partnera a vybrat potřebný účet

- na záložce „Částky“ rozepsat částku k úhradě. Lze využít funkce Ctrl+D – výpočet DPH k zadanému základu nebo Ctrl+P – rozpočítat na základ + DPH podle zadané částky včetně DPH
- uložit závazek pomocí F2 nebo 




## **Faktura přijatá ze zahraničí**

Při pořizování faktury přijaté ze zahraničí je nutnou podmínkou zadání měny do kurzovního lístku.

### **Povinné údaje**

- partner - „Daňová adresa“. S daňovou adresou se automaticky přenesou „bankovní účet“, který má nastavenou prioritu „Hlavní účet“ u daného partnera v katalogu partnerů. Současně se přenesou i měna a kurz (existuje-li v kurzovním lístku), ovšem pokud již na dokladu není před tím měna již zadána.
- Variabilní symbol – systém provádí kontrolu duplicity variabilního symbolu. Při nalezení duplicity pouze upozorní, ale údaj lze uložit
- Účetní datum
- Datum splatnosti
- Forma úhrady
- Konstantní symbol

## **Vytvoření faktury přijaté ze zahraničí**

- vstup do modulu Závazky pomocí menu Evidence / Závazky nebo Alt+E / Z, vybrat evidenční řadu a potvrdit F2 nebo „OK“
- založit nový doklad pomocí F3 nebo  – „Faktura přijatá ze zahraničí“
- zadat daňovou adresu z adresáře pomocí Ctrl+A
- zadat ostatní údaje: variabilní symbol, data, účel dokladu, formu úhrady, konst. symbol, typ plnění DPH
- na záložce „Částky“ – část „Cizí měna a kurz“ - vybrat měnu z kurzovního lístku pomocí  nebo Alt+↓
- v části „Cizí měna“ částku v cizí měně
- v části „záloha“ je možno vypsát zálohu
- uložit závazek pomocí F2 nebo 

## **Vytvoření faktury přijaté z dodacího listu přijatého**

Při tvorbě faktury přijaté z dodacího listu přijatého dojde k přenosu všech známých údajů do faktury včetně rozpisu částek DPH podle příjemky a přenosu položek příjemky. Zároveň je na záložce Vazby uveden odkaz na dodací list, ze kterého byla faktura vytvořena.

### **Postup:**

- vstup do modulu Příjemky
- vyhledání dodacího listu přijatého (např. klávesou F5), ze kterého má být vytvořena faktura přijatá
- na dodacím listě aktivovat tvorbu navazujícího dokladu např. klávesami Ctrl+E
- výběr dokladu Faktura přijatá
- doplnění potřebných údajů do faktury (datum plnění, splatnost...), event. oprava částek faktury

6. uložení faktury např. klávesou F2

## **Přenos položek příjemky na fakturu přijatou**

Tato funkce se používá v případě, kdy faktura přijatá byla vytvořena samostatně bez návaznosti na příjemku a je potřeba pouze doplnit fakturu o položky příjemky. Současně se vytvoří i vazby mezi doklady. Přenos položek do faktury přijaté neovlivní její hodnotu.

### **Postup:**



1. vstup do modulu Závazky
2. vyhledání faktury přijaté (např. klávesou F5), do které mají být položky doplněny
3. vstup do režimu oprav na dané faktuře - např. klávesou F4
4. menu Nástroje / Přenos položek z dokladu
5. výběr evidenční řady příjemek
6. zadání podmínek pro výběr příjemky
7. po vyhledání příjemky přenést položky do faktury např. klávesou F2 nebo menu Doklad / Vložit
8. uzavřít fakturu např. klávesou F2

## **Dobropis přijatý z tuzemska**

### **Povinné údaje**

- partner - „Daňová adresa“
- Variabilní symbol
- datum „Plnění DPH“
- Účetní datum
- Datum splatnosti
- Forma úhrady
- Konstantní symbol

## **Vytvoření dobropisu přijatého z tuzemska**

1. vstup do modulu Závazky pomocí menu Evidence / Závazky nebo Alt+E / Z
2. vybrat evidenční řadu a potvrdit F2 nebo „OK“
3. založit nový doklad pomocí F3 nebo  – zvolit „Dobropis přijatý z tuzemska“
4. zadat daňovou adresu z adresáře pomocí Ctrl+A
5. zadat ostatní údaje: variabilní symbol, data, typ plnění DPH, účel dokladu, formu úhrady, konst. symbol, ...
6. na záložce „Částky“ (podle druhu plnění) rozepsat částku k úhradě. Lze využít funkce Ctrl+D – výpočet DPH k zadanému základu nebo Ctrl+P – rozpočítat na základ + DPH podle zadané částky včetně DPH
7. uložit dobropis přijatý pomocí F2 nebo 




## Dobropis přijatý ze zahraničí

Při pořizování dobropisu přijatého ze zahraničí je nutnou podmínkou zadání měny do kurzovního lístku.

### Povinné údaje




- partner - „Daňová adresa“
- Variabilní symbol – systém provádí kontrolu duplicity variabilního symbolu. Při nalezení duplicity pouze upozorní, ale údaj lze uložit
- Účetní datum
- Datum splatnosti
- Forma úhrady
- Konstantní symbol

## Vytvoření dobropisu přijatého ze zahraničí

1. vstup do modulu Závazky pomocí menu Evidence / Závazky nebo Alt+E / Z, vybrat evidenční řadu a potvrdit F2 nebo „OK“
2. založit nový doklad pomocí F3 nebo  – „Dobropis přijatý ze zahraničí“
3. zadat daňovou adresu z adresáře pomocí Ctrl+A
4. zadat ostatní údaje: variabilní symbol, data, účel dokladu, formu úhrady, konst. symbol, ...
5. na záložce „Částky“ – část „Cizí měna a kurz“ - vybrat měnu z kurzovního lístku pomocí  nebo Alt+↓
6. v části „Cizí měna“ zapsat do položky částku v cizí měně
7. uložit závazek pomocí F2 nebo 

## Ověření údajů partnera

Na faktuře přijaté lze provést tato ověření partnera:

- Ověřit údaje v ARES – ověření základních údajů partnera v evidenci ARES – pomocí ikony .
- Ověřit v registru DPH - ověření v registru DPH na stránkách MFČR, kde lze např. najít informaci, zda jde o nespolehlivého plátce či nikoliv. Dotaz lze též spustit ikonou .
- Ověřit DIČ v systému VIES – ověření, zda je partner plátcem DPH v EU. Kontrola se provede použitím ikony .

# POHLEDÁVKY

Pohledávky v systému lze vystavovat:

- na základě výdeje zboží
- volně výběrem z ceníku zboží
- volně zadáváním položek pohledávky
- textově - volně zadaný text pohledávky

## Doklady v modulu

V modulu Pohledávky lze evidovat, pořizovat a analyzovat tyto doklady:


- faktury vydané tuzemsko
- faktury vydané zahraničí
- faktury vydané textové tuzemsko
- faktury vydané textové zahraničí
- dobropisy vydané tuzemsko
- dobropisy vydané zahraničí
- dobropisy vydané textové tuzemsko
- dobropisy vydané textové zahraničí
- zálohové faktury tuzemsko
- zálohové faktury zahraničí

Práce ze zálohovými fakturami je podrobně popsána v uživatelské příručce Účetnictví.

## Katalogy pohledávek

Katalogy pohledávek slouží k zadávání předdefinovaných hodnot pro pohledávku:

- forma úhrady
- konstantní symbol
- doprava
- účel

Výše uvedené položky pohledávky pak nemohou obsahovat jiné údaje, než které jsou uvedeny v daném katalogu. Vyplnění položky při zadávání či editaci údajů pohledávky probíhá výběrem z katalogu na položce stisknutím kláves Alt+↓ nebo ikonou .

Katalogy definuje uživatel v evidenci pohledávek.

## Seznam pohledávek

Význam některých sloupců v seznamu pohledávek:

### U

Informace, zda je doklad zaúčtovaný.

## D

Zda je doklad daňově uzamčený.

## Z

Zda je doklad evidenčně uzavřen.

## S

Zda je doklad stornován.

### Přiznání

Číslo přiznání DPH, ve kterém je doklad zahrnut.

### Po splatnosti

Počet dní po splatnosti. Další hodnoty: zapláceno, přepláceno.









### Prodleno

V případě, že je doklad zaplacený, zobrazuje počet dní prodlení (kladně, záporně). Další hodnoty: nezapláceno, částečná úhrada.

## Zadávání hodnot do katalogů

1. vstup do pohledávek
2. menu Katalogy nebo Alt+K, volba Katalogy
3. vybrat určitý druh katalogu
4. v dialogovém okně katalogu pomocí tlačítka „Přidat“ zadat další hodnotu do katalogu

## Význam ikon

-  textová pohledávka tuzemská
-  položková pohledávka tuzemská
-  zaúčtovaný doklad
-  daňový doklad k přijaté záloze
-  položková valutová pohledávka
-  textová valutová pohledávka
-  položka s vazbou na skladovou evidenci (fakturace z dodacího listu vydaného)
-  volně zadaná položka pohledávky

## Význam položek

Ve výčtu jsou uvedeny položky, které se vyskytují na všech závazcích bez rozlišení jednotlivých dokladů. Položky, jejichž význam je zřejmý z názvu položky, nejsou popsány.

Faktura vydaná do tuzemska - číslo: 181120004 [ FAV-001/001-2018 - pob. 001 ]

Soubor Doklad Tisk Dotazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje Nápořádá

Faktura vydaná do tuzemska  
Faktury vydané

Rok 2018 Firma Tresoftware s.r.o. Tisk Export Kontrola Zámek Účetní doklad Platný  
Řada 1 1 Pobočka 1 Daňový doklad Aktivní

Číslo dokladu 181120004 Doklad/Var.sym. Dodací list Objednávka Typ pohledávky Stav dokladu  
Datum pořízení 10.01.2018 Plnění DPH 10.01.2018 Účetní datum 10.01.2018 Datum splatnosti 25.01.2018 Forma úhrady Příkazem Konst. symbol  
Typ plnění DPH Daňové Účel dokladu Prodej zboží  
Doprava Základ 10 496,79 DPH 2 168,78 Celkem národní 12 666,00 CZK Celkem cizí 0,00 CZK

Daňová adresa Odběratel Příjemce Odběrné místo Prodejní místo  
Firma DOLS-výroba Dveří, Oken, Listovních Schráněk, a.s.  
Číslo 155 Kód DOLS-výroba Dve  
Typ Dealer 1  
Osoba  
Ulice Nemocniční 734  
Město Šumperk 78701  
Stát Česká republika CZ  
IČ 25391941 DIČ CZ25391941  
El.adr.I  
El.adr.II

Položky	Částky	Účtování	Vazby	Ostatní	Text dokladu	Zatřídění	Parametry	Poznámky	Nedodané položky	EET					
1	5001	Sáčky v bloku 100 ks	2,0000	15	48,33	55,58	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	5002	Sáčky v roli 500 ks	1,0000	21	102,51	124,03	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	5003	Sáčky rychlouzavírací 100 ks	1,0000	15	71,85	82,62	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	5004	Taška 4 kg - 100 ks	2,0000	15	51,84	59,61	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	5005	Taška 10 kg - 100 ks	2,0000	15	63,66	73,21	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	5006	Sáček do koše 30l - 50 ks	2,0000	15	25,00	28,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	5007	Sáček do koše 60l - 50 ks	2,0000	15	30,00	34,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	5008	Sáček svačinový - 1000 ks	1,0000	15	92,76	106,68	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	000805	Odlamovací nůž č.2	1,0000	21	57,02	69,00	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	1008	Nůžku ekonomicke	1,0000	21	26,45	32,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Počet 157,00 Základ 10 496,79 DPH 2 168,78 Celkem 12 665,57 Cizí 0,00

0: 0 203 ms Num Prohlížení

## Hlavní formulář

### Číslo dokladu

Číslo pohledávky, které přiřazuje systém podle nastaveného číslování v dané evidenční řadě. Toto číslo je zároveň variabilním symbolem.

### Doklad / Var. symbol

Pomocné číslo dokladu. Použití v případech HHT.

### Dodací list

Číslo dodacího listu, který se váže k pohledávce. Při vystavení faktury vydané z dodacího listu vydaného se číslo zadá automaticky.

### Objednávka

Označení objednávky partnera, na jejímž základě je vystavena pohledávka. Údaj Objednávka v hlavním formuláři je zadáván na dokladech ručně. Jestliže došlo k tvorbě pohledávky z dodacího listu vydaného, položka je vyplněna údajem z dodacího listu. Jestliže výdej pro partnera proběhl na základě objednávky přijaté, na které byly zadány i údaje o jeho objednávce, pak tyto údaje jsou zaznamenány na položkách pohledávky.

### Datum pořízení

Datum vystavení pohledávky. Do položky je zadáváno:

1. při vystavení faktury z dodacího listu datum vystavení dodacího listu



2. při ručním zadávání pohledávky automaticky dnešní datum  
Datum lze změnit.

### **Plnění DPH**

Datum plnění DPH. Do položky je přenášeno:

1. při vystavení faktury z dodacího listu datum vystavení dodacího listu
2. při ručním zadávání pohledávky automaticky dnešní datum

Datum lze změnit.

### **Datum splatnosti**

Datum splatnosti pohledávky. Datum je vyplňováno buď uživatelem, nebo automaticky podle zadaného nastavení (splatnost u partnera, splatnost u typu výdeje).

### **Typ plnění DPH**

Nastavení typu plnění DPH u dokladu. Automaticky je při vystavování pohledávky nastaveno „Daňové“. Typ lze změnit výběrem z hodnot, definovaných systémem.

### **Účel dokladu**

Nastavení účelu dokladu pomocí tabulky Účel dokladu. Tento seznam definuje uživatel. Při vystavení faktury z dodacího listu je do položky přenášena hodnota, která je nastavena v definici typu výdeje. Při ručním založení pohledávky uživatel položku naplní ze seznamu účelu dokladu.

### **Doprava**

Způsob dopravy zboží příjemci. Jestliže je pohledávka vytvořena na základě dodacího listu vydaného, položka je vyplněna údajem z dodacího listu. Obsah položky Doprava je vyplňován pomocí seznamu druhů dopravy (katalog Způsob dopravy), který definuje uživatel.

### **Pohledávka celkem**

Celková částka pohledávky bez ohledu na zálohy na pohledávce.

### **Typ pohledávky**

Většina dokladů má výchozí hodnotu Standardní. Druhou možnou je pak Daňový doklad k záloze (při generování tohoto typu dokladu ze zálohové faktury vzniká faktura vydaná textová). Kompletní popis zpracování záloh je popsán v uživatelské příručce Účetnictví.

### **Body celkem**

Celková hodnota bodového konta (viz podrobněji v pokročilé uživatelské příručce).

### **Daňová adresa**

Adresa partnera, který pohledávku eviduje jako závazek a uhradí ji.

### **Odběratel**

Hlavní adresa partnera – centrála.

### **Příjemce**

Dodací místo - sklad partnera.

## **Záložka Položky**

Rozpis položek pohledávky. Jestliže je faktura vytvářena z dodacího listu vydaného, položky jsou automaticky přeneseny včetně všech údajů. Z těchto položek je tvořen součet pohledávky.

## **Záložka Částky**

Rozpis DPH na pohledávce. Rozpis je tvořen na základě zadaných hodnot na položkách pohledávky. Na záložce jsou uvedeny i celkové součty za osvobozená plnění (položky bez DPH). Při vystavování daňových dokladů k přijatým zálohám jsou zde naplňována též pole Základy zdaněných záloh. Kompletní popis zpracování záloh je popsán v uživatelské příručce Účetnictví.

## **Zaokrouhlení**

Zaokrouhlení celkové částky na dokladu.

## **K úhradě**

Částka k úhradě, tzn. Pohledávka celkem - Záloha.

## **Záloha**

Záloha zaplacená na pohledávku. Hodnota je vyplňována:

- automaticky, je-li faktura vydaná tvořena ze zálohové faktury
  - ručně, je-li faktura vydaná tvořena ručně nebo přenosem z dodacího listu vydaného
- Kompletní popis zpracování záloh je popsán v uživatelské příručce Účetnictví.

## **Pohledávka**

Celková částka za doklad.

## **Příkázáno**

Celkem příkázáno k úhradě včetně data posledního příkazu.

## **Uhrazeno**

Celkem uhrazeno včetně data poslední úhrady.

## **Zbývá uhradit**

Částka, kterou zbývá uhradit.

Při více platbách na dokladu jsou hodnoty nasčítávány.

## **Cizí měna a kurz**

Informace o měně a kurzu – včetně kurzu zálohy, pokud je na dokladu uplatněna.

## **Typ výpočtu celkové částky**

Tuzemské částky z položek – při prodeji je dodržena korunová částka fakturované položky (prodejní cena v korunách) a na zahraničním dokladu se podle kurzu dopočítává valutová prodejní cena.

Valutové částky z položek – při prodeji je dodržena valutová částka fakturované položky (prodejní cena v cizí měně) a na zahraničním dokladu se dopočítává podle kurzu korunová prodejní cena.

Údaje o slevě:

## **Sleva (Kč)**

Celková částka slevy v Kč bez DPH, která byla uplatněna na pohledávce. Údaj je vypočítáván na základě hodnot u položek pohledávky.

## **Sleva (%)**

Celková částka slevy v procentech, která byla uplatněna na pohledávce. Údaj je vypočítáván na základě hodnot u položek pohledávky.

## **Záložka Parametry**

### **Č. bankovních účtů**

Zadání bankovních účtů pro:

- dodavatel – tisk účtu na faktuře, na který má odběratel provést úhradu, předvoleně je automaticky zadáván první účet z parametrů firmy,
- odběratel – případnou úhradu přeplatku při tvorbě platebního příkazu, je zadáván u partnera, automaticky se vkládá hlavní účet partnera.

### **Pořadí a datum upomínky**

Údaj, kolik již bylo na fakturu vystaveno upomínek a poslední datum upomínky.

## **Záložka Účtování**

Rozpis zaúčtování dokladu na jednotlivé účty.

## **Záložka Vazby**

Seznam dokladů, které se váží k pohledávce - dodací listy, pokladní doklady, bankovní výpisy atd. Zadávání informací o vazebních dokladech na záložku probíhá automaticky při vystavování navazujícího dokladu či tvorbě faktury z jiného dokladu.

## **Záložka Ostatní**

Doplňující údaje k pohledávce:

### **Pořídil**

Jméno operátora, který zadal pohledávku. Jméno je vyplněno automaticky podle přihlášení uživatele do systému.

### **Účtoval**

Jméno operátora, který doklad zaúčtoval.

### **Kontrola**

Jméno uživatele, který provedl kontrolu dokladu a poté doklady označil za zkontrolované.

### **Převzato**

Datum převzetí dokladu.

### **Převzal**

Jméno osoby, která doklad převzala.

### **Stát / Země původu**

Označení země původu prodávaného zboží na pohledávce. Údaj zadává uživatel.

### **Č. přiznání k DPH**

Číslo přiznání k DPH, ve kterém je doklad uplatněn.

### **Plátce**

typ plátce DPH v tuzemsku, EU a ostatních zemích

### **Kód plnění**

označení plnění s ohledem na souhrnné hlášení ESL

### **Země**

kód země pro DPH

## **Záložka Zatřídění**

Zatřídění dokladu z hlediska systému. Většina údajů na této záložce je vyplňována systémem a jejich opravy by měly být prováděny oprávněným uživatelem.

### **Středisko**

Zatřídění dokladu do střediska. Zadávání se provádí pomocí tabulky středisek, kterou definuje uživatel.

### **Stanoviště**

Zatřídění dokladu do stanoviště / pracoviště. Zadávání se provádí pomocí tabulky stanovišť, kterou definuje uživatel.

### **Účetní případ**

Přiřazení účetního případu k dokladu. Dokladu je přiřazován účetní případ:

1. při vystavování pohledávky na základě výdeje ze skladu je přiřazován účetní případ podle nastaveného typu účetního případu v typu výdeje
2. při ručním zadávání pohledávky je dokladu přiřazován základní účetní případ „00000“. Při požadavku na změnu je účetní případ zadáván pomocí tabulky účetních případů, kterou definuje uživatel.

### **Klíč**

Zatřídění dokladu do klíče členění (detailnější třídění dokladu po stanovišti). Zadávání se provádí pomocí tabulky klíče členění, kterou definuje uživatel.

### **Finanční rok**

Zatřídění dokladu do finančního roku. Automaticky je vkládán aktuální finanční rok, ve kterém uživatel doklad pořizuje. Nedoporučuje se nastavovat jinou hodnotu, než nastavil systém.

### **Evidenční řada**

Zatřídění dokladu do evidenční řady. Automaticky je vkládáno číslo evidenční řady, ve které je doklad pořizován. Nedoporučuje se nastavovat jinou hodnotu, než nastavil systém.

### **Subřada**

Zatřídění dokladu do subřady evidenční řady. Automaticky je vkládáno číslo subřady, ve které je doklad pořizován. Nedoporučuje se nastavovat jinou hodnotu, než nastavil systém.

### **Firma / Dodavatel**

Označení prioritního dodavatele partnera, jehož doklad (pohledávka) je zadáván. Údaj je automaticky přenášen z evidence partnerů při přenosu fakturační adresy partnera do dokladu. Nedoporučuje se nastavovat jinou hodnotu, než byla přenesena od partnera.

### **Počet boxů**

Počet boxů partnera, jehož doklad (pohledávka) je zadáván. Údaj je automaticky přenášen z evidence partnerů při přenosu fakturační adresy partnera do dokladu. Nedoporučuje se nastavovat jinou hodnotu, než byla přenesena od partnera.

### **Intrastat**

Evidence údajů pro hlášení Intrastat - stát určení, transakce, druh dopravy, dodací podmínky. Údaje jsou přenášeny z nastavení parametrů firmy a lze je podle potřeby změnit.

## **Záložka Poznámky**

Zadání poznámek k dokladu:

- Interní poznámky - poznámky určené pouze pro vnitřní účely firmy
- Účetní poznámky - poznámky ohledně účtování dokladu
- Poznámky k dokladu - veřejné poznámky k dokladu. Obsah této poznámky se tiskne na pohledávku.

## **Záložka Text dokladu**

Používá se v případě textové pohledávky. Zadává se zde text dokladu.

## Faktura vydaná do tuzemska








### Povinné údaje

- partner - Daňová adresa
- datum pořízení
- datum plnění DPH
- datum splatnosti
- konstantní symbol
- forma úhrady

### Volná fakturace

Při volné fakturaci může být vytvořena faktura vydaná s ručně zadanými položkami nebo položkami z evidence artiklů. Takto vytvořená faktura je poté bez návaznosti na skladovou evidenci.

#### Postup provedení volné fakturace




1. vstup do modulu Pohledávky pomocí Alt+E / P nebo menu Evidence / Pohledávky
2. založení nového dokladu „Faktura vydaná“, např. pomocí klávesy F3 nebo myši 
3. zadání adresy
  - a. pomocí adresáře firem Ctrl+A zadání adresy totožné pro Daňovou, Příjemce, Odběratele
  - b. různé adresy pro Daňovou, Příjemce Odběratele - na každé záložce na položce firma klávesami Alt+↓ nebo ikonou 
4. zadání údajů na faktuře
5. zadání položek faktury pomocí evidence artiklů:
  - a. vyvolání klávesami Alt+B nebo myši 
  - b. výběr artiklu výběrovým filtrem, např. F5 nebo myši 
  - c. mezerník na položce
  - d. zadání údajů k položce a potvrzení
  - e. opakování od bodu 5b až do zadání všech požadovaných položek
6. zadání položek faktury ručně
  - a. založení nové položky, např. klávesou F3 nebo myši  - vybrat „Položka faktury“
  - b. zadání údajů k položce a potvrzení
  - c. opakování bodu 6 až do zadání všech požadovaných položek
7. ukončení zadávání položek faktury, např. klávesou F2 nebo myši 
8. ukončení faktury, např. klávesou F2 nebo myši 
9. tisk faktury

Body 5 a 6 lze libovolně zaměňovat či vypouštět.

### Textová fakturace

Při textové fakturaci dojde k vytvoření faktury s libovolně dlouhým textem a částka faktury je zadána uživatelem, nikoliv vysčítána z položek.


## Postup provedení

1. vstup do modulu Pohledávky pomocí Alt+E / P nebo menu Evidence / Pohledávky
2. založení nového dokladu „Faktura vydaná textová“ např. klávesou F3 nebo myší 
  - a. zadání adresy odběratele pomocí adresáře firem Ctrl+A zadání adresy totožné pro Daňovou, Příjemce, Dodavatele
  - b. různé adresy pro Daňovou, Příjemce a Odběratele - na každé záložce na položce firma klávesami Alt+↓ nebo ikonou 
3. zadání údajů na faktuře – pokud se jedná o daňový doklad k přijaté záložce, lze v poli „Typ pohledávky“ v případě ručního pořízení nastavit hodnotu „Doklad k záložce“.
4. zadání textu faktury na položku Text dokladu
5. rozpis fakturované částky na záložce Částky
6. ukončení zadávání faktury klávesou F2 nebo myší 
7. tisk faktury

## Fakturace na základě výdeje zboží

Při tomto způsobu fakturace je faktura vydaná vytvořena automaticky na základě dodacího listu vydaného. Uživatel doplní údaje, které jsou pro fakturaci nutné. Adresy na pohledávce - Daňová, Odběratel, Příjemce - jsou přeneseny z dodacího listu vydaného. Při této tvorbě faktury vydané jsou položky na faktuře svázané s položkami dodacího listu a není možná volná oprava položky pouze na faktuře. Ve vazbách faktury vydané je poté odkaz na dodací list vydaný, ze kterého byla faktura vytvořena a na dodacím listě uvedena vazba na tuto fakturu vydanou.

### Postup provedení:

1. výdej zboží podle jednoho z uvedených postupů pro výdej zboží s volbou typu výdeje „Výdej“ + navazující doklad „Faktura vydaná“
2. potvrzení tvorby faktury vydané po ukončení výdeje zboží
3. kontrola údajů na faktuře a event. jejich doplnění
4. ukončení faktury klávesou F2 nebo myší 
5. tisk faktury vydané
6. Esc návrat do Adresáře partnerů k výdeji zboží

Další způsob je vytvoření faktury vydané jako navazujícího dokladu **na seznamu výdejek** (bez nutnosti otevření výdejky). Faktura se vytvoří do stejné řady a subřady, jako výdejka.

## Oprava položky faktury vydané s vazbou na skladový pohyb

Při opravě položky z faktury vydané, která má vazbu na sklad (odpovídající dodací list vydaný), dojde k opravě položky na faktuře, modifikaci celkové částky faktury a opravě položky na dodacím listě vydaném.

Údaje, které lze takto na položce opravovat:

- prodejní cena
- referenční cena 1
- referenční cena 2

- sazba DPH
- dealer
- středisko
- výnosový účet
- sleva
- poznámka
- obal
- objednávka zákazník
- záruka
- hmotnost
- pořadí
- výrobní čísla
- parametry Intrastatu

### Postup provedení:

1. vstup do modulu Pohledávky
2. výběr evidenční řady pohledávek
3. nalezení příslušné pohledávky
4. otevření pohledávky do režimu Prohlížení
5. přechod na záložku Položky
6. nastavení na chybnou položku
7. zvolit opravu položky jedním ze způsobů:
  - a. pomocí kláves Ctrl+F4
  - b. pomocí menu Doklad – Opravit položku s vazbou na sklad (cenu, množství)
  - c. pomocí Pop-Up menu myši na položce výběr Opravit položku s vazbou na sklad
8. oprava potřebných údajů – oproti stejné volbě na výdejce lze zde opravit i nákupní cenu, ovšem tento údaj je opraven pouze na položce pohledávky a nepřenáší se na položku výdejky jako u ostatních údajů
9. potvrzení opravy

### **Typ plnění na položce pohledávky**

Na položce pohledávky je na záložce „Ostatní II.“ Možnost zadat „Typ plnění“. Standardně zde není vyplněn, protože je uveden v hlavičce dokladu. Na položce je možné vybrat typ plnění M (Mimo DPH). Význam použití je u položek s nulovou DPH, kde se pak nasčítá základ do základu bez daně, místo do "Osvobozené".

### **Vrácení položky faktury vydané s vazbou na skladový pohyb**

Při vrácení položky z faktury vydané, která má vazbu na sklad (odpovídající dodací list vydaný), dojde ke zrušení nebo snížení počtu položky na faktuře, modifikaci celkové částky faktury, zrušení nebo snížení počtu položky na dodacím listě vydaném, modifikaci skladové karty (množství, částka) a případně obnovení objednávky.

Vracené množství položky může být menší nebo rovno vydanému množství.

Při volbě obnovení objednávky při vrácení zboží dojde u položky, která byla vydána na základě objednávky, k jejímu opětovnému zavedení mezi nedodané zboží. U položek, které byly vydány bez objednávky, funkce neprovede žádnou akci.



### Postup provedení:

1. vstup do modulu Pohledávky
2. výběr evidenční řady pohledávek
3. nalezení příslušné pohledávky
4. otevření pohledávky do režimu Prohlížení
5. přechod na záložku Položky
6. nastavení na chybnou položku
7. zvolit vrácení položky jedním ze způsobů:
  - a. pomocí kláves Ctrl+F8
  - b. pomocí menu Doklad – Vrátit položku na sklad
  - c. pomocí Pop-Up menu myši na položce výběr Vrátit položku na sklad
8. vložení vráceného počtu MJ z faktury
9. výběr detailního skladu, na který má být vrácené množství umístěno
10. v případě evidence skladových míst zadání skladového místa
11. volba obnovení objednávky přijaté položky
12. potvrzení vrácení

### **Zrušení vazby položky faktury vydané na skladový doklad**

Tato funkce umožňuje odstranit vazbu na položce faktury vydané na skladový doklad. Tato položka je poté již volně editovatelná (včetně zrušení) a položka na dodacím listě zůstává zachována beze změny.

### Postup provedení:

1. vstup do modulu Pohledávky
1. výběr evidenční řady pohledávek
2. nalezení příslušné pohledávky
3. otevření pohledávky do režimu Oprav, např. klávesou F4
4. přechod na záložku Položky
5. nastavení na chybnou položku
6. zvolit zrušení vazby položky jedním ze způsobů
  1. pomocí kláves Alt+F8
  2. pomocí menu Doklad / Odstranit vazbu na položku výdejky
  3. pomocí Pop-Up menu myši na položce - výběr Odstranit vazbu na položku výdejky
7. vstoupit do oprav položky, např. klávesou F4
8. provést potřebné změny položky
9. potvrdit změny položky
10. uložit pohledávky např. klávesou F2

### **Faktura vydaná do zahraničí**








Při tvorbě dokladu v zahraniční měně je potřeba mít vyplněnou záložku Částky. Zde je potřeba mít vyplněnu měnu (společně s kurzem a kurzovým množstvím), která se na doklad přenese z platného kurzovního lístku buď ručně, nebo přenesením partnera, který má na sobě měnu zadanou. Pokud je vystavován doklad do zahraničí, je měna vyžadována již před započítáním pořizování položek. Současně je na této záložce důležité věnovat pozornost poli Typ výpočtu celkové částky. Nastat můžou hodnoty Tuzemské

částky z položek nebo valutové částky z položek. Nastavení se opět přebírá z karty partnera, které je možné na dokladu změnit. Význam je popsán výše v kapitole Zahraniční obchod.

## Volná fakturace v zahraniční měně

Při volné fakturaci může být vytvořena faktura vydaná s ručně zadanými položkami nebo položkami z evidence artiklů. Takto vytvořená faktura je poté bez návaznosti na skladovou evidenci. Při tvorbě dokladů v zahraniční měně je doporučováno pořizovat položky z evidence artiklů. Pokud se pořizují ručně, je potřeba dbát na správné zadání prodejní ceny, protože pokud je nastaveno „Valutové částky z položek“, je potřeba vyplnit pole Prodej Valuty, což je u tuzemské faktury až v záložce – Ostatní.

### Postup provedení volné fakturace

1. vstup do modulu Pohledávky pomocí Alt+E / P nebo menu Evidence / Pohledávky
2. založení nového dokladu „Faktura vydaná“, např. pomocí klávesy F3 nebo myši 
3. zadání adresy
  - c. pomocí adresáře firem Ctrl+A zadání adresy totožné pro Daňovou, Příjemce, Odběratele
  - d. různé adresy pro Daňovou, Příjemce a Odběratele - na každé záložce na položce firma klávesami Alt+↓ nebo ikonou 
4. zadání údajů na faktuře – pozor na vyplnění údajů na záložce Částky
5. zadání položek faktury pomocí evidence artiklů:
  - f. vyvolání klávesami Alt+B nebo myši 
  - g. výběr artiklu výběrovým filtrem, např. F5 nebo myši 
  - h. mezerník na položce
  - i. zadání údajů k položce a potvrzení
  - j. opakování od bodu 5b až do zadání všech požadovaných položek
6. zadání položek faktury ručně
  - d. založení nové položky, např. klávesou F3 nebo myši  - vybrat „Položka faktury“
  - e. zadání údajů k položce a potvrzení
  - f. opakování bodu 6 až do zadání všech požadovaných položek
7. ukončení zadávání položek faktury, např. klávesou F2 nebo myši 
8. ukončení faktury, např. klávesou F2 nebo myši 
9. tisk faktury

Body 5 a 6 lze libovolně zaměňovat či vypouštět.



## Faktura vydaná tuzemská v EUR

### **Jde o specifickou operaci – nezaměňovat za tvorbu faktury v zahraniční měně!!!**

Pro fakturu tuzemskou vydanou v EUR je nutné:

1. na položkách faktury mít uvedeny prodejní ceny v EUR. Tyto ceny mohou být použity z hodnot, které jsou zadány na kartě artiklu (záložka Prodejní ceny, položka Prodej Euro) nebo mohou být dopsány na položky faktury. Při vystavování faktury vydané v EUR v návaznosti na dodací list nebo ručně výběrem položek z ceníku zboží je vhodné mít prodejní ceny v EURO zadány již na každém artiklu.
2. měnu EURO mít založenu v kurzovním lístku s platným kurzem





## Vytvoření faktury vydané tuzemské v EUR

1. vytvořit fakturu vydanou tuzemskou jedním z výše uvedených způsobů (v návaznosti na výdej zboží, volně vytvořená faktura...). Předpokladem je, že položky mají zadánu hodnotu v EUR.
2. menu Doklad / Přepočít položek z Euro
3. do dialogového okna doplnit měnu EUR z kurzovního lístku pomocí Alt+↓ nebo myši  a potvrdit pomocí F2 nebo OK - systém provede přepočít hodnoty v EUR - a změní částku v korunách, na záložce Částky zároveň doplní kurz EUR.
4. uložit doklad pomocí F2 nebo myši 

## Oprava faktury vydané tuzemské v Kč na EUR

Tento postup se používá v případě, kdy je potřeba již vystavenou tuzemskou fakturu vyčíslit v EUR.




### Postup provedení:

1. otevřít fakturu v režimu oprav pomocí F4 nebo myši 
2. vstup na záložku s položkami
3. jednotlivé položky faktury postupně označit a otevřít v režimu oprav pomocí F4 nebo myši 
4. doplnit prodejní cenu položky v EUR na záložce „Ostatní“ – položka „Prodej Euro“ a potvrdit změnu na „Položce tuzemské pohledávky“ pomocí F2 nebo OK
5. po opravě všech položek vybrat v menu Doklad / Přepočít položek z Euro
6. doplnit měnu EUR z kurzovního lístku pomocí Alt+↓ nebo myši  a potvrdit pomocí F2 nebo OK. Systém provede přepočít hodnoty v EUR - „měna\*kurz“ a změní částku v korunách
7. uložit doklad pomocí F2 nebo myši 



## Dobropis vydaný volně vytvořený

U takto vytvořeného dobropisu dochází k ručnímu zadávání všech údajů na dobropis, včetně položek dobropisu. Položky mohou být zadány ručně nebo pomocí ceníku zboží – evidence artiklů. Tento dobropis prioritně neobsahuje žádné vazby na jiné doklady.

### Postup provedení:

- vstup do modulu pohledávky
- nový doklad pomocí F3 nebo  - vybrat „Dobropis vydaný do tuzemska“
- zadat daňovou adresu pomocí Ctrl+A
- doplnit datum splatnosti – pokud se nepřenesse s partnerem
- vypsát nebo vybrat z katalogu pomocí  nebo Alt+↓ „Účel dokladu“
- pomocí  nebo Alt+↓ vybrat z katalogu „Formu úhrady“ a „Konstantní symbol“
- zadat „Bankovní účet“ – pokud se nepřenesse s partnerem

### zadání artiklů na doklad z evidence artiklů:

- aktivovat přenos artiklů na doklad pomocí Alt+B nebo 
- pomocí F5 vyhledat konkrétní artikl
- mezerníkem otevřít kartu
- vypsát počet MJ, případně další požadované údaje
- potvrdit zadané údaje pomocí F2 nebo „OK“
- opakovat od bodu 9 až do zadání všech potřebných položek
- ukončit přenos artiklů pomocí F2 nebo  a potvrdit přenos na doklad

### zadání artiklů na doklad ručně

- pomocí F3 zadat novou položku na dobropis vydaný
- zadat potřebné údaje do dialogového okna a potvrdit
- opakovat od bodu 15 do zadání všech potřebných položek

### ukončení dobropisu



- zkontrolovat dobropis a uložit pomocí F2 nebo 

Části – „Zadání artiklů na doklad z evidence artiklů“ a „Zadání artiklů na doklad ručně“ lze kombinovat a libovolně zaměňovat při pořizování dobropisu.

## **Dobropis vydaný vytvořený z faktury vydané**

Tímto způsobem se vytváří dobropis z vystavené faktury vydané. Při vystavení dobropisu dojde opět ke vzájemnému zaznamenání vazeb do dokladů.

### Postup provedení:



1. vstup do modulu pohledávky
2. pomocí F5 nebo  vyhledat konkrétní fakturu vydanou, ke které má být vytvořen dobropis
3. mezerníkem doklad otevřít
4. menu Doklad / Navazující doklad nebo Ctrl+E
5. vybrat „Dobropis vydaný“
6. vybrat evidenční řadu pohledávek, do které bude dobropis uložen - dojde k přenesení údajů z pohledávky na dobropis, přenesou se i položky a částky
7. doplnit chybějící údaje – data, formu úhrady, konstantní symbol
8. zkontrolovat dobropis a uložit pomocí F2 nebo 

## **Dobropis vydaný vytvořený z Vratky, Interní příjmy nebo Dodacího listu přijatého**

Tímto způsobem lze vytvořit dobropis pouze z naskladněné příjmy - vratky, interní příjmy, dodacího listu přijatého. Při tvorbě z nenaskladněné příjmy se nepřenesou na doklad žádné položky. Při vystavení dobropisu dojde opět ke vzájemnému zaznamenání vazeb do dokladů.

### Postup provedení:



1. vstup do modulu Příjmy

2. pomocí F5 nebo  vyhledat příjemku, ze které má být vytvořen dobropis vydaný
3. mezeríkem otevřít příjemku - interní příjemku, vratku nebo dodací list přijatý, ze které má být dobropis vytvořen
4. menu Doklad / Navazující doklad nebo Ctrl+E / Dobropis vydaný do tuzemska
5. vybrat evidenční řadu a potvrdit F2 nebo „OK“
6. doplnit povinné údaje: data, formu úhrady, konstantní symbol
7. doplnit další potřebné údaje
8. uložit pomocí F2 nebo 

## **Dobropis vydaný vytvořený z více Vratek (příjemek)**

Jako navazující doklad lze vytvořit dobropis pouze z jedné příjemky. Na dobropisu je však možné provést navázání na další, a to včetně vygenerování položek a tím i ovlivněním ceny

### **Postup provedení:**



1. vstup do modulu Pohledávky
2. pomocí F5 nebo  vyhledat dobropis, na který se mají navázat příjemky (nejčastěji vratky)
3. např. klávesou F4 otevřít dobropis do režimu editace
4. menu Nástroje / Přenos položek z dokladu
5. v případě již existujících vazeb na doklady se objeví upozornění na existenci – zde stisk tlačítka „Ano“
6. vybrat dokladovou řadu
7. zadat výběrová kritéria pro nalezení příjemky
8. vybranou příjemku (vratku) označit a provést přenos např. klávesou F2
9. potvrdit přenos stiskem tlačítka „Ano“ – vytvoří se vazba na doklad a hlavně se přenesou položky
10. dle potřeby opakovat postup od bodu 4.
11. uložit pomocí F2 nebo  - dojde k aktualizaci částky dokladu

## **Dobropis vydaný tuzemský v EUR**

Dobropis vydaný v měně Euro se tvoří stejným způsobem jako běžný tuzemský dobropis, doplní se měna Euro a provede se přepočtení prodejních cen položek dobropisu podle prodejní ceny v Kč, prodejní ceny v Euro a kurzu tak, aby výsledná hodnota dobropisu byla shodná jak v Kč, tak v Euro vzhledem ke kurzu.

Nutnou podmínkou je zadání měny EUR v kurzovním lístku s platným kurzem a zadání prodejní ceny na položkách v Euro.

### **Postup provedení:**

1. vystavení dobropisu jedním z výše uvedených způsobů (volné vystavení, vystavení z příjemky, vystavení z faktury vydané)
2. na záložce „Částky“ vybrat pomocí  nebo Alt+↓ z kurzovního lístku měnu EUR. Celková částka dobropisu je nyní vyčíslena v korunách i v EUR podle zadaného kurzu Kč vůči EUR
3. menu Doklad / Přepočtení EUR -> Koruny - dojde k přepočtu cen dle zadaných částek EUR na jednotlivých položkách dokladu; korunová částka se dopočítá pomocí kurzu EUR vůči Kč. Před tímto přepočtem je nutné mít zadánu prodejní cenu v Euro na položkách
4. zkontrolovat dobropis a uložit pomocí F2 nebo 

## Zadání prodejní ceny Euro na položkách

Jestliže položky na dokladu, ze kterého se tvoří dobropis, nemají zadánu prodejní cenu v Euro, je nutno tuto částku zadat na položkách dobropisu.

### Postup provedení:

1. v režimu oprav na vytvořeném dobropisu vstup na záložku Položky
2. položku dobropisu otevřít do oprav klávesou F4
3. na záložce Ostatní zadat do pole Prodej Euro prodejní cenu v Euro
4. potvrdit údaj tlačítkem „OK“
5. opakovat pro další položku dobropisu od bodu 2 až do zadání prodejní ceny v Euro na všechny položky dobropisu

## Analýza položek pohledávek (včetně nákupních, prodejních cen a zisku)




Výsledkem této analýzy je seznam položek pohledávek, jejichž výběr proběhl na základě zadaných kritérií. V součtovém řádku analýzy je uveden celkový nákup, prodej a hrubý zisk za vybrané položky.

### Kritéria analýzy

Kritéria analýzy jsou shodná s výběrovými kritérii faktur vydaných, lze tedy zadat i podmínky pro výběr položek faktur.

## Ověření údajů partnera

Na faktuře vydané lze provést tato ověření partnera:

- Ověřit údaje v ARES – ověření základních údajů partnera v evidenci ARES – pomocí ikony .
- Ověřit v registru DPH - ověření v registru DPH na stránkách MFČR, kde lze např. najít informaci, zda jde o nespolehlivého plátce či nikoliv. Dotaz lze též spustit ikonou .
- Ověřit DIČ v systému VIES – ověření, zda je partner plátcem DPH v EU. Kontrola se provede použitím ikony .

# PRODEJNÍ TERMINÁL, PŘÍMÝ PRODEJ ZA HOTOVÉ

Prodejní terminál je určen pro neadresný nebo adresný prodej za hotové - pultový prodej. Výsledkem tohoto prodeje je systémový doklad - prodejka, který obsahuje všechny náležitosti zjednodušeného daňového dokladu. Její založení probíhá při prodejním terminálu automaticky při každém novém prodeji. Každá prodejka je označena pracovištěm, na kterém vznikla, a podepsána prodávčem, který prodej uskutečnil. Každý prodáváč má přiřazen svůj volitelný kód, pod kterým probíhá prodej. Tento kód je zadáván při ukončení prodejky. Na jednom pracovišti tak může prodávat více pracovníků. Jako datum plnění DPH je vkládáno dnešní datum.

Při adresném prodeji může dojít k pokrytí stálé přijaté objednávky partnera s odsouhlasením prodeje na objednávce.

Při přímém prodeji za hotové je možné zapnout „ displej“ na monitoru, na kterém je zobrazen zvětšeným písmem celkový součet aktuálního prodeje. Zároveň lze na prodej napojit čtečku čárového kódu, pokladní zásuvku a pokladní displej.

Platbu prodejky je možné uskutečnit:

1. hotově - standardní postup
2. kartou - zadává se typ karty a číslo karty
3. šekem

Výsledný prodej za prodejní období (směna, den) se exportuje do pokladny jako příjem hotovosti. Při tomto exportu je rozlišováno, zda platba probíhala hotově či kartami nebo šekem.

The screenshot shows the 'Prodejní terminál' software interface. At the top, it displays the partner 'AB Trefa s.r.o.' and the current sale amount of 3,436.00. Below this, there is a table of items sold, including 'Propisovací tužka jednoučelová různ...' and 'Rychlovazač RZP, 50 ks'. The bottom part of the screen shows a detailed list of items with columns for 'Číslo art.', 'Název', 'BJ', 'MJ', 'Prodej', 'Prodej+DPH', 'Stav celkem', 'Volný stav', 'Rezervace', 'Objednáno', 'Dodavatel', and 'Cena c'. The interface also includes a menu bar at the top and a toolbar on the right with icons for 'Uzavřít prodejku', 'Odlož doklad', 'Načti doklad', 'Odstranit', 'Najdi', 'Adresář', 'Uzamknout', and 'Zásuvka'.

## Zahájení (spuštění) prodejního terminálu

1. aktivace prodejního terminálu v hlavním menu systému klávesami Ctrl+P nebo menu Sklady / Prodejní terminál nebo Alt+L / R
2. výběr evidenční řady skladu – potvrdit „OK“

## Neadresný prodej

Většina prodejů na prodejním terminálu probíhá jako neadresný prodej. Při tomto prodeji lze nastavit slevy k uplatnění - jednorázové slevy (např. předvánoční akce atd.), slevy podle skupin artiklů (slevy na určitý druh výrobku) atd. Tyto slevy jsou pak uplatňovány na každý nákup, který splní podmínky slevy.

1. vstup do modulu Prodejní terminál
2. výběr skladové řady, ze které se má prodávat
3. zobrazí se dvě okna - ve spodním je výběr skladových položek, vrchní okno je určeno pro přenos prodávajícího zboží na aktuálním dokladu
4. vyhledání zboží ve spodním okně (např. rychlé hledání přímým zápisem čísla skladové karty nebo pomocí Ctrl+F nebo F5 detailní vyhledání. Je možno zprovoznit i čtečku čárového kódu)
5. mezerník nebo Enter na zboží (je možno nastavit, že po dohledání se karta otevírá automaticky)
6. zadání prodávajícího počtu měrných jednotek
7. při prodávání dalšího zboží opět výběr zboží a zadání prodávajícího počtu
8. po výdeji potřebných položek ukončení prodeje klávesou F2
9. autorizace prodejky v případě potřeby, při platbě kartou doplnit údaje o platbě
10. v případě, že je systém nastaven do režimu Placeno / Vraceno, zadat zaplacenou částku
11. proběhne tisk prodejky
12. ohlášení ukončení prodeje



## Adresný prodej

Při adresném prodeji lze zadávat adresy partnerů, které jsou evidovány v adresáři, nebo zadat volnou adresu zákazníka. Pro partnery z adresáře lze vydávat i ze stálé objednávky. Jestliže má partner nastaveny nějaké slevy (obratové, podle druhů artiklů atd.), jsou uplatňovány i při přímém prodeji.




Předpokládá se spuštěný prodejní terminál.

## **Prodej pro partnera z evidence partnerů**

### Postup provedení

1. vyhledání adresy odběratele – Ctrl+A
2. na vybrané adrese F2 nebo myší 
3. výdej ze stálé objednávky:
  - a. zobrazení nedodaných položek stálé objednávky – Ctrl+F12 nebo myší 
  - b. mezerník na vydávané položce
  - c. zadání údajů výdeje položky a potvrzení „OK“ nebo F2
  - d. pokračování dle bodu 3b až do výdeje všech požadovaných položek stálé objednávky





- e. při požadavku volného výdeje, přestup do skladové evidence klávesou Ctrl+F12 nebo myší  a pokračovat dle bodu 4
  - f. při požadavku ukončení prodeje pokračovat dle bodu 5
4. volný výdej zboží
    - a. vyhledání položky pro výdej např. klávesou F5 nebo myší 
    - b. mezerník na vydávané položce
    - c. zadání údajů výdeje položky a potvrzení
    - d. pokračování dle bodu 4a až do výdeje všech požadovaných položek
  5. ukončení prodejky klávesou F2 nebo myší 
  6. jestliže probíhá prodej pro partnera, který není uveden v evidenci partnerů (a nepředpokládá se založení partnera), zadá se volně adresa odběratele pomocí tlačítka „Adresa“
  7. potvrzení a tisk prodejky


Body 3 a 4 lze libovolně zaměňovat během výdeje.

## Prodej pro neznámého partnera se zadáním adresy


### Postup provedení

1. volný výdej zboží
2. vyhledání položky pro výdej např. klávesou F5 nebo myší 
  - a. mezerník na vydávané položce
  - b. zadání údajů výdeje položky a potvrzení
  - c. pokračování dle bodu 2a až do výdeje všech požadovaných položek
3. ukončení prodejky klávesou F2 nebo myší 
4. volně se zadá adresa odběratele pomocí tlačítka „Adresa“
5. potvrzení a tisk prodejky

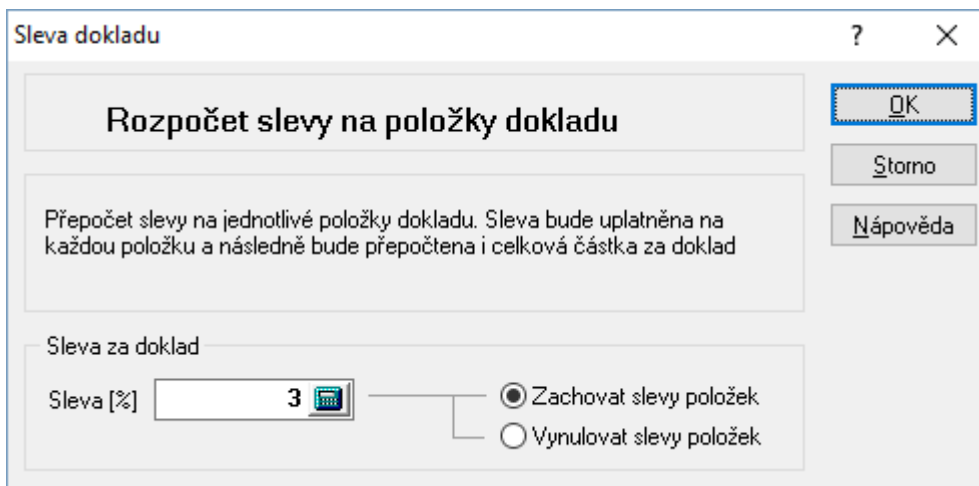
## Atributy výdeje

Na doklad lze zadat údaje jako Doprava, Účel, Poznámka a další. Pomocí ikony  se zobrazí okno, do kterého je možné potřebné údaje vyplnit. Toto okno je možné zobrazit pouze v případě, že je doklad rozpracovaný = má minimálně jednu aktivní položku.

## Sleva za doklad

Při prodeji v prodejním terminálu lze uplatnit slevu za doklad. Systém k již uplatněným slevám na položkách prodejky přičte ještě zadanou slevu. Sleva se uplatní u všech položek prodejky, pokud nejsou na artiklu slevy zakázány. Dialogové okno pro zadání slevy za doklad se vyvolá v menu Doklad /  Sleva za doklad. Slevu je nutné zadat ještě před ukončením prodejky.

Volba „Zachovat slevy položek“ je vždy jako výchozí a znamená, že se sleva za doklad k již existujícím připočítá. Varianta „Vynulovat slevy položek“ všechny již před tím uplatněné vynuluje.



## Sleva za položku

Slevu lze uplatnit pouze za vybranou vydanou položku. Pokud je vydaná položka označena (stačí kliknout na daný řádek), je možné použít menu Doklad / 🍷 Sleva za položku nebo Ctrl+Alt+S. Objeví se stejné okno jako pro slevu za doklad.

## Přepočít prodejních cen

Pokud je partner na doklad vložen nebo je zde změněn po provedení výdeje položek, je možné pro tyto položky (již vydané) provést přepočít prodejních cen (dle aktuálního partnera). Přepočít se provede pomocí menu Doklad / Přepočít prodejních cen nebo pomocí ikony 🔄 (v panelu nástrojů hned vedle ikony slevy za doklad).

## Zrušení rozpracované prodejky

Pokud si zákazník nákup rozmyslí, lze zrušit jedním krokem celou prodejku (nemazat všechny položky postupně), a to pomocí menu Soubor / Odstranit aktivní prodejku.

## Změna prodejní ceny / slevy

V okně zadávání počtu vydávané položky je možné provést korekci prodejní ceny či slevy (individuální změna). Pomocí tlačítka „Prodejní cena“ nebo klávesami Alt+P se zobrazí okno pro úpravu ceny či slevy (v přístupových oprávněních lze uživateli zakázat tuto funkci používat).

V nově otevřeném okně lze změnit cenu před slevou, zadat slevu v procentuálním či absolutním vyjádření nebo výslednou částku po slevě. V případě změny údaje se zpřístupní tlačítko „Přepočítat“. Jeho stiskem dojde k přepočtu ostatních hodnot a tlačítko se zase znepřístupní. Pokud se po změně hodnoty klikne do jiného pole nebo se stiskne např. tabulátor, přepočít proběhne automaticky, tudíž použití tlačítka má význam pouze v případě, že při změně nějaké hodnoty nechce uživatel toto pole opustit.

Pozn.: na následujícím obrázku je vidět, že se opravují prodejní ceny včetně DPH (což např. na ceníkové kartě možné není). Nastavení konfigurace prodejního terminálu, kde lze mj. určit, zda se zde pracuje s cenou bez či včetně DPH, popisuje pokročilá uživatelská příručka.

Prodejní cena

**Manuální změna prodejní ceny nebo slevy**  
**Všechny uživatelské slevy budou vynulovány**

OK  
Storno

Aktuální prodejní cena a sleva

Sleva X	Prodejní cena po slevě	Prodejní cena s DPH	Sazba DPH	Měna
0,00	1 800,00	2 178,00	21,00	CZK

Nová prodejní cena a sleva

	Prodejní cena	Prodejní cena s DPH
Před slevou	1 800,00	2 178,00
Sleva [%]	10,00	
Sleva [Kč]	180,00	217,80
Po slevě	1 620,00	1 960,20

Přepočítat

## Tisk prodejky

Tisk prodejky je možné tisknout automaticky po uložení dokladu. Není tedy nutné ručně tisk vyvolávat. Nastavení se provádí v terminálu v menu **Nástroje / Možnosti** na záložce **Obecné**. Zde se nastaví „Tisk prodejky vždy“. Volba „Pouze náhled“ se zpravidla nezaškrťává, protože se sestava posílá přímo na tiskárnu. Uvedená nastavení platí pouze pro sestavu přidělenou na pozici 1. Je tedy dobré si zkontrolovat, zda je zde potřebná sestava nastavena. Kontrola sestavy se provede v terminálu v menu **Tisk**. Nastavení sestavy se provede pomocí menu **Nastavení tiskových sestav** (viz příslušná kapitola této příručky) a je možné pouze v případě, že terminál obsahuje minimálně jednu vydanou položku.

**Důležité:** Se zavedením EET nemá význam ruční tisk, protože EET údaje se získávají až po ukončení dokladu.

## Změna uživatele, který doklad vystavil

Při ukládání prodejky je na dokladu v poli „Vystavil“ uložen uživatel, který je právě přihlášen do systému. Pokud se však u počítače při vystavování prodejků střídá více uživatelů, je nepraktické při každé změně zavírat okno terminálu a provádět změnu přihlášení. Rychlejší způsobem je při ukládání prodejky změnit uživatele zadáním třímístné zkratky do pole „Vystavil“. Na další doklad opět vstupuje přihlášený uživatel.

Uzavření prodejky číslo: 16140025

Celkem **720,00** **OK**

Partner / Odběratel

Firma **Partner bez měny** Storno

Číslo **118** Typ **Poradce** Nápověda

IČO  DIČ  Adresa...

Město  PSČ  Tisk...

Ostatní

Vystavil **Josef Novotný** Úhrada **Hotově**

Typ karty  Číslo karty

Převzal  Účel dokladu

Výchozí parametry dokladu

Středisko **0** Stanoviště **0** Klíč členění **0**

## Odložené prodejky (výdejky)

V prodejním dokladu je možné rozpracovaný doklad odložit a později si jej načíst dokončit. Je zde tedy možnost neuzavírat prodejku a obsloužit dalšího zákazníka, když si ten první potřebuje nákup některé položky třeba rozmyslet.

Odložení je možné provést pomocí menu Doklad / Odlož aktivní výdejku nebo kláves Ctrl+D. Načtení odloženého dokladu se provede pomocí menu Doklad / Načti odloženou výdejku nebo kláves Ctrl+N. Pokud existuje více odložených výdejek, zobrazí se jejich seznam. Funkce slouží k dočasnému odložení a nelze ji použít např. pro odložení na týden, protože výdejka vždy bude mít datum a čas založení původní.

## Vrácení prodejky

Funkce slouží nejčastěji pro reklamace. V prodejním terminálu je možné dohledat prodejku, ze které chce zákazník nějaké zboží vrátit. Hlavní význam spočívá v tom, že se z původního dokladu načtou prodejní ceny a vrácení zboží proběhne se stejnými cenami i v případě, kdy nemá uživatel oprávnění prodejní ceny měnit.

Po použití menu Doklad / Vrácení výdejky se objeví okno, do kterého se zadá číslo původní výdejky. V dolní části prodejního terminálu se načtou všechny položky dokladu. Odtud je možné vybrat, které položky se budou vracet - při vkládání položek z tohoto načteného seznamu se jednak respektují prodejní ceny původního dokladu, ale množství se též nabízí se záporným znaménkem.

## Přenos prodejek do pokladny (odvod tržeb)

Odvod tržeb do pokladny je možné provést dvěma způsoby. V prvním způsobu probíhá odvod tržeb pomocí průvodce a je možné vybrat pouze jeden typ platby, v druhém způsobu se odvod jednou nastaví a poté už se pouze zadává datumová mez dokladů, které se mají odvést. V tomto způsobu se odvede tržba za všechny typy plateb a vzniknou příslušné doklady. Před tvorbou dokladů se zobrazí rekapitulace z pohledu EET.

### Odvod tržeb pomocí průvodce pro vybraný typ platby:

- 1) Menu Nástroje / Přenos prodejek do pokladny (odvod tržeb)
- 2) V dialogovém okně vybrat pro který typ platby chcete provést odvod tržeb a zadat datum vzniku dokladů (systém automaticky nabídne dnešní)

**Přenos prodejek do pokladny [Hotovostní platby]**

**Odvod tržeb do pokladny**

Typ platby

**Platby v hotovosti**  
Přenos prodejek do pokladny placených hotově (odvod tržeb)

**Platby kartou**  
Přenos prodejek do pokladny placených kartou

**Platby šekem**  
Přenos prodejek do pokladny placených šekem

**Platby dobírkou**  
Přenos prodejek do pokladny placených dobírkou

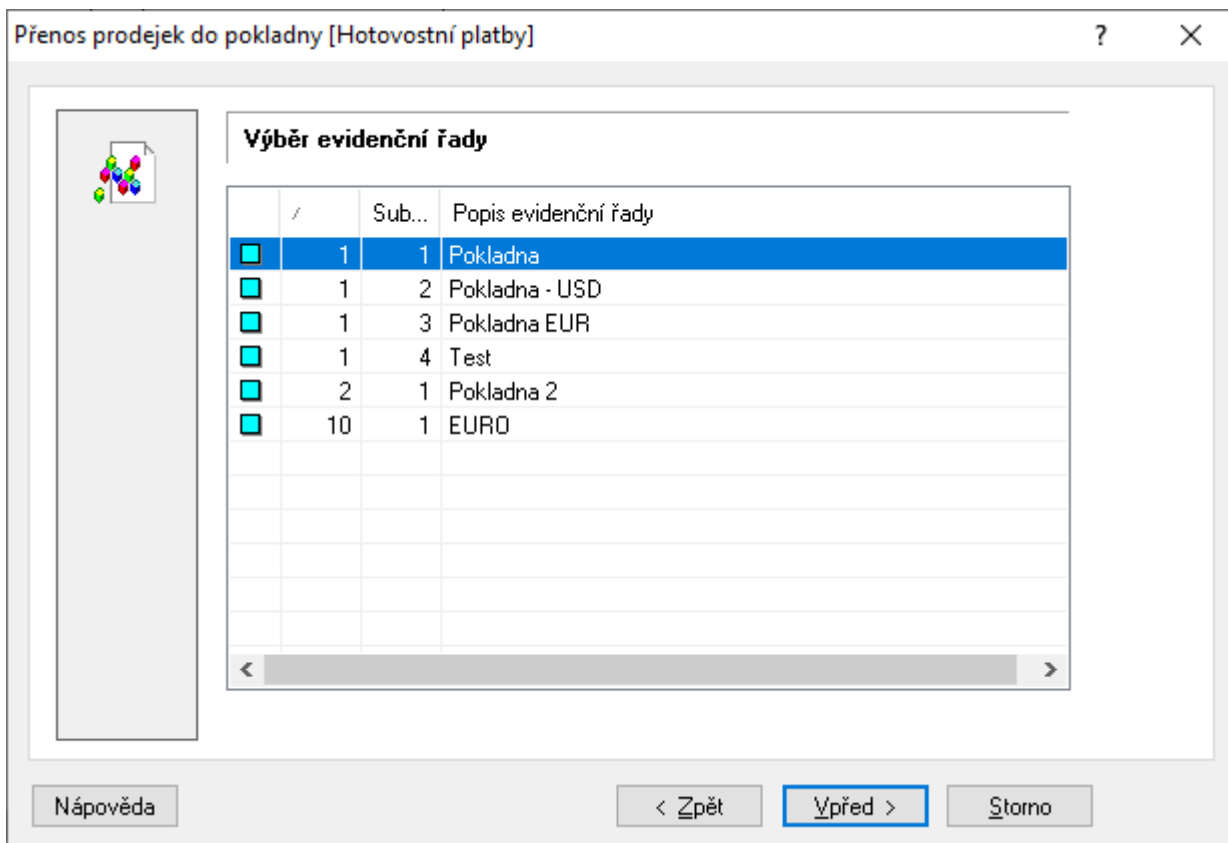
Parametry a zatřídění

Vystaveno 03.08.2021 15 od - do 03.08.2021 15 Vystavil

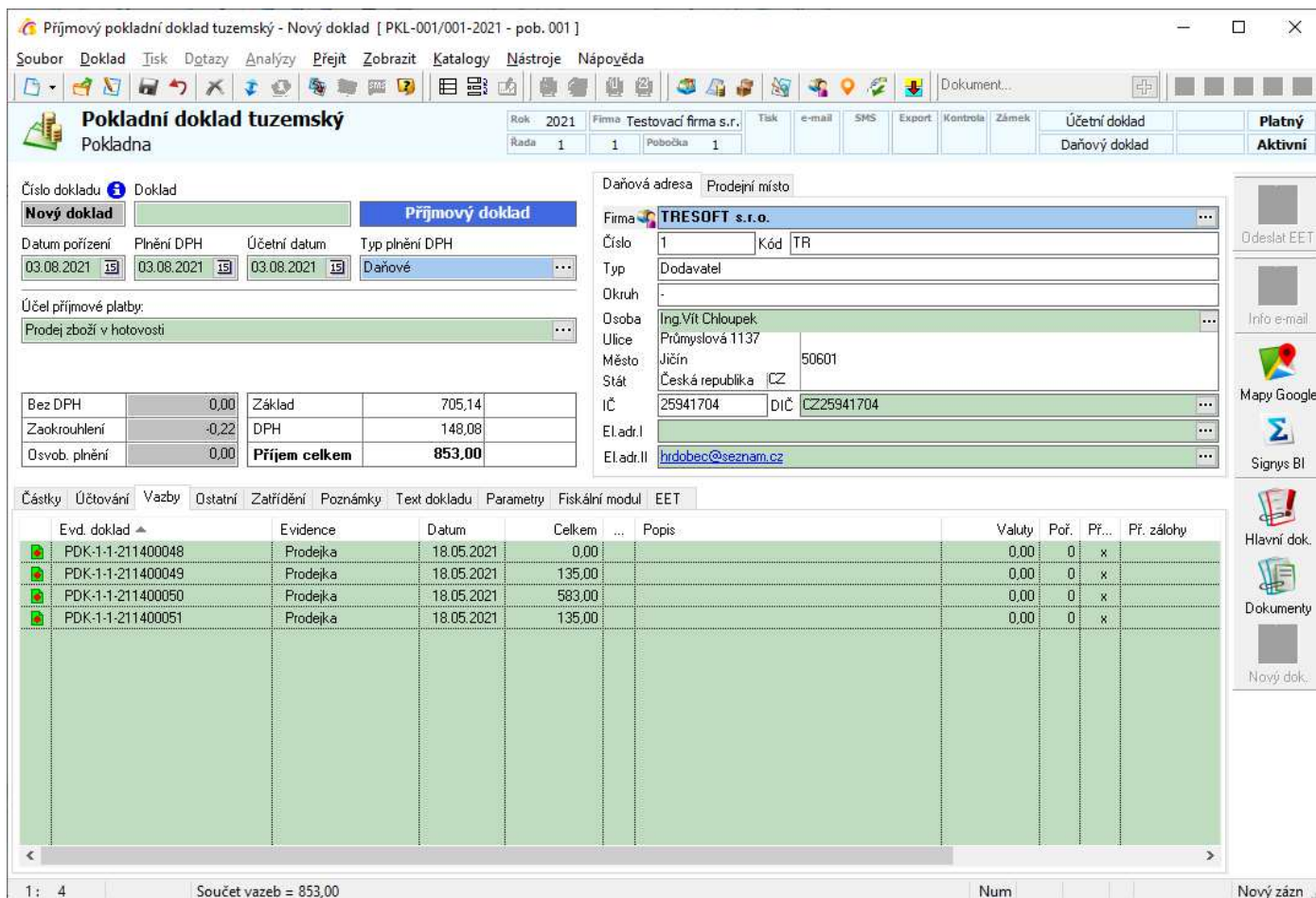
Zatřídění Středisko Stanoviště Klíč

Nápověda < Zpět Vpřed > Storno

- 3) V dalším kroku je nutné vybrat cílovou evidenční řadu, ve které vznikne doklad pro odvod tržby (v případě dokladů za hotové pokladna, u ostatních pohledávky).



4) Posledním krokem je doplnění údajů na cílový doklad (v tomto případě pokladní).



5) Doklad uložit klávesou F2.

### Odvod tržeb pro všechny druhy plateb najednou:

1) Menu Nástroje / Přenos prodejek (odvod tržeb)

Před prvním použitím je nutné nastavit, ve kterých řadách budou, pro jednotlivé typy platby, vznikat doklady pro odvod tržby. Po stisku tlačítka Nastavení se zobrazí následující dialogové okno, ve kterém je nutné tyto řady nastavit. Dále se zde nastavují další výchozí hodnoty vytvářených dokladů.

Důležitým nastavením je Metoda:

- normální = jeden doklad za příslušné období. Za zvolené časové období vznikne pouze jeden doklad daného typu.
- sekvenční = jeden doklad za každý den. Ve zvoleném časovém období vznikají doklady za každý den samostatně. Existují-li tedy ve vybraném časovém období neodvedené prodejky ve více dnech, vznikne více dokladů. Vše probíhá tak, že se zobrazí k případnému doplnění a následnému uložení doklad za první den. Po uložení se ihned vytváří a zobrazuje další doklad,...

**Nastavení odvodu tržeb**

Metoda: Normální (jeden doklad za příslušné období)

**Platba hotově - pokladní doklad**

Evd.řada	Popis evd.řady	Evd.řada	Subřada
hotovost	Pokladna	1	1

Firma pro hotovost: Tresoft s.r.o.

Účel: Prodej zboží v hotovosti

**Platba kartou - Nastavení pohledávky**

Evd.řada	Popis evd.řady	Evd.řada	Subřada
karta	Faktury vydané	1	1

Firma: Tresoft s.r.o.

Forma úhrady: Příkazem

Konst. symbol: 0008

Účel: Prodej

**Platba šekem - nastavení pohledávky**

Evd.řada	Popis evd.řady	Evd.řada	Subřada
šek	Faktury vydané	1	1

Firma: Tresoft s.r.o.

Forma úhrady: Příkazem

Konst. symbol: 0008

Účel: Prodej

Buttons: OK, Storno, Nápověda

2) V následujícím dialogovém okně je nutné zadat parametry zatřídění a stisknout tlačítko vpřed. Pro jednotlivé typy platby poté vniknou doklady s vazbou na odpovídající prodejky.

Odvod tržeb z prodejního terminálu

? ×

### Odvod tržeb do pokladny

**Nastavení**

Popis evd. řady	Evd. řada	Subřada
Hotovost <b>Pokladna</b>	1	1
Karta <b>Faktury vydané</b>	1	1
Šek <b>Faktury vydané</b>	1	1
Dobírka	0	0

**Parametry a zatřídění**

Vystaveno	03.08.2021 <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">15</span>	od - do	03.08.2021 <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">15</span>	Vystavil	<input type="text"/>
Zatřídění	<input type="text"/>	Středisko	<input type="text"/>	Stanoviště	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>	Klíč	<input type="text"/>

Nápověda
Nastavení...
Uložit...
< Zpět
Vpřed >
Storno

- 3) Pro každý typ platby vznikají samostatné doklady. Po vyplnění hlavičky prvního nabídnutého dokladu a jeho uložení se automaticky otevře doklad pro druhý, resp. třetí typ platby.

Doporučení: celou tuto konfiguraci lze uložit. Aby však systém po tomto uložení vnímal datumové hodnoty jako aktuální (nenabízelo se datum stále stejné = aktuální v den uložení konfigurace), je potřeba je mít nastaveny s tzv. relativním posunem k aktuálnímu datu (na obrázku výše je vidět nastavení, které reprezentuje zelené podbarvení tlačítek kalendáře). Toto nastavení se provede otevřením kalendáře v příslušném poli (např. kliknutím na číslo 15). V kalendáři na tlačítko vpravo nahoře. Zde se ponechá hodnota posunu nula a stiskne se OK. Tím se zajistí, že se bude vždy nabízet hodnota shodná s aktivním datem. Pokud se odvod prodejků provádí následující den ráno, nastaví se zde posun (-1), aby se nabízel „včerejší“ datum.

## Oprava prodejky

Pokud je nutné opravit již uloženou prodejku (je-li odvedena do EET, opravy položek nejsou možné), je možné buď využít menu Nástroje / Poslední vystavená prodejka (zobrazí se poslední vystavený doklad, ale jen tehdy, když mezitím nebylo okno prodejního terminálu ukončeno) nebo vstupem do modulu Prodejky. Mezi nejvýznamnější změny na již existující prodejce patří změna typu úhrady. Pokud se provede změna na platbu kartou, ihned po uložení dokladu dojde automaticky k tvorbě faktury vydané (v případě více řad faktur vydaných se jako první nabízí seznam těchto řad). Pokud již prodejka obsahuje spárovanou vazbu, systém na to standardně upozorní.

Podmínkou pro toto chování dokladu je nastavení v možnostech dokladu. Na dokladu, který je v režimu prohlížení v menu Nástroje / Možnosti je potřeba mít zaškrtnutu volbu „Změna typu platby“. Nastavení se provede jen jednou – nenastavuje se pro každý doklad.



Protože prodejka je placena hotově nebo kartou, je možné na blokovaného partnera provést v prodejním terminálu výdej a zároveň je možné vystavenou prodejku s tímto partnerem opravovat (samozřejmě pokud již není odvedena do pokladny či pohledávek).

## **Platební transakce**

Pokud je zapnuto napojení na platební terminál (zatím je podporován jen terminál ČSOB), na prodejce při platbě kartou vznikají zápisy na záložku Platební transakce. Zde jsou informace o provedené platbě, které platební terminál poskytne. Tyto údaje lze na prodejce tisknout.

# POKLADNA

V pokladní evidenci jsou pod jednou číselnou řadou zadávány příjmové a výdajové doklady. Doklady lze tvořit:

1. ručně přímo v evidenci pokladny - volný pokladní doklad
2. exportem závazku nebo pohledávky do pokladny

Výdajový doklad je zadáván jako „Výdajový pokladní doklad“ se zadáním kladné hodnoty.

Pokladní doklady nemusí být zadávány v pořadí uskutečnění platby, hlavním údajem je datum uskutečnění platby na pokladním dokladu. Systém umožňuje přechíslování dokladů podle vzestupnosti datumů.



Při exportu závazku nebo pohledávky jsou na pokladním dokladu na záložce vazby zaznamenány informace o dokladu, ze kterého pokladní doklad vznikl a na pokladním dokladu je také odkaz na závazek nebo pohledávku.

Pokladní doklady nemusí být zadávány v pořadí. Systém obsahuje funkci Aktualizace zůstatků – v menu Analýzy. Při výpočtu rozhoduje datum pořízení a pak číslo dokladu.

## Volný pokladní doklad

Zadání pokladního dokladu, který nemá navazující doklad v závazcích nebo pohledávkách.

### Postup provedení

1. vstup do modulu Pokladna pomocí Alt+E / K nebo menu Evidence / Pokladní kniha
2. vybrat evidenční řadu a potvrdit „OK“
3. založení nového dokladu, např. klávesou F3 nebo myší 
4. volba příjmového nebo výdajového dokladu
5. zadání adresy na doklad z adresáře firem, např. Ctrl+A
6. vyplnění datumů pokladního dokladu
7. rozpis částky pokladního dokladu
  - a. na doklad zadat částku bez daně, existuje-li na dokladu
  - b. vstup na záložku Částky a rozpis daňové částky pokladního dokladu, existuje-li tato částka
8. ukončení zadávání pokladního dokladu klávesou F2 nebo myší 
9. tisk pokladního dokladu

## Pokladní doklad k závazku nebo pohledávce

### **Z dokladu**

Tento způsob je vhodný používat v případě, kdy k vytvořenému dokladu (závazku, pohledávce) je ihned uskutečněna hotovostní platba.

Pokladním dokladem může být uhrazen závazek nebo pohledávka buď v plné výši, nebo také pouze částečně.

Při ukončení pokladního dokladu dochází ke spárování platby s dokladem (závazkem/pohledávkou), který je uhrazován - informace o dokladech jsou uvedeny na záložkách Vazby.

#### Postup provedení:

1. vytvoření závazku nebo pohledávky
2. v režimu prohlížení dokladu volba v menu Doklad / Navazující doklad nebo Ctrl+E
3. výběr Pokladní doklad
4. výběr evidenční řady pokladny
5. u tuzemských dokladů se objeví okno pro možnost změny částky (částečná úhrada) a data

Příjmový pokladní doklad		
Částka	97	Částka k úhradě
Datum	03.08.2021	dnešní datum

Datum se použije pro datum pořízení, datum účtování a pro datum DPH na vytvořeném pokladním dokladu.

6. doplnění datumů, event. účelu platby
7. jestliže nedochází k úhradě celé částky, oprava částky (pokud se nezměnila v bodu 5):
  - a. vstup na záložku Vazby
  - b. vstup na vazební doklad, ke kterému se vztahuje platba
  - c. otevření vazby klávesami Ctrl+O
  - d. oprava uhrazované částky v položce Částka
  - e. potvrzení částky „OK“
8. ukončení tvorby pokladního dokladu, např. klávesou F2 nebo myší
9. tisk pokladního dokladu
10. návrat do evidence závazků nebo pohledávek klávesou Esc

### **Přímo v evidenci Pokladny**

Tento postup je určen ke zpětnému zadávání plateb závazků/pohledávek do pokladní evidence.





Na jednom pokladním dokladu je možné provést platbu více závazků nebo pohledávek jednoho partnera. Pokladním dokladem může být uhrazena také jen částečná platba závazku nebo pohledávky. Při ukončení pokladního dokladu dochází ke spárování platby s dokladem (závazkem/pohledávkou), který je uhrazován.

#### **Platba jednoho dokladu**

1. vstup do modulu Pokladna pomocí Alt+E / K nebo menu Evidence / Pokladní kniha
2. vybrat evidenční řadu a potvrdit „OK“
3. založení nového dokladu, např. klávesou F3 nebo myší
4. volba příjmového nebo výdajového dokladu
5. zadání dat na pokladní doklad a uložení, např. klávesou F2 nebo myší
6. přenos závazku nebo pohledávky na pokladní doklad – menu Nástroje / Přenos dokladu do vazeb nebo pomocí Ctrl+Alt+E
7. zadání podmínek pro vyhledání závazku (výdajový pokladní doklad) nebo pohledávky (příjmový pokladní doklad) do vyhledávacího filtru
8. vybraný doklad přenést do pokladního dokladu, např. klávesou F2 nebo myší
9. oprava částky úhrady, jestliže nedochází k plné úhradě v položce Částka a potvrzení tlačítkem OK

## 10. tisk pokladního dokladu


### **Platba více platebních dokladů najednou**

1. vstup do modulu Pokladna
2. vybrat evidenční řadu a potvrdit „OK“
3. založení nového dokladu, např. klávesou F3 nebo myší 
4. volba příjmového nebo výdajového dokladu
5. zadání datumů pokladního dokladu
6. volba přenosu více dokladů na pokladní doklad v menu Nástroje / Přenos platebních dokladů nebo myší 
7. zadání podmínek pro výběr dokladů do vyhledávacího filtru
8. výběr dokladů na pokladní doklad
  - a. na dokladu mezerník
  - b. v případě potřeby změna částky úhrady v položce Uhradit
  - c. potvrzení údajů dokladu pomocí F2 nebo „OK“
  - d. opakování bodu 8 až do zadání všech dokladů na pokladní doklad
9. přenos dokladů na pokladní doklad klávesou F2 nebo myší 
10. ukončení zadávání pokladního dokladu klávesou F2 nebo myší 
11. tisk pokladního dokladu


### **Pokladní doklad vytvořený z Vratky**

Při tomto postupu dochází k vytvoření výdajového pokladního dokladu, který náleží k vratce - vrácení zboží a vrácení financí. Při vytvoření pokladního dokladu ke vratce dojde opět ke spárování dokladů a informace jsou přeneseny na záložky Vazby.

#### Postup provedení:

1. otevřít Interní příjemku / Vratku, ze které má být pokladní doklad vytvořen
2. menu Doklad / Navazující doklad
3. vybrat Pokladní doklad tuzemský
4. vybrat evidenční řadu a potvrdit F2 nebo „OK“
5. doplnit povinné údaje: datum plnění a DPH
6. doplnit další potřebné údaje
7. uložit pomocí F2 nebo 

### **Otevření prodejní zásuvky**

Pro uživatele, kteří používají modul Prodejní terminál a ke stanici mají připojenu pokladní zásuvku, kterou po ukončení prodejky ovládají (otevírají), je na pokladním dokladu k dispozici volba v tomto místě pokladní zásuvku otevřít. Toto je možné buď kombinací kláves Alt+F11 nebo pomocí ikony  nebo:



Konfigurace nastavení ovládání pokladní zásuvky se přebírá z nastavení v prodejním terminálu.

# PLATEBNÍ PŘÍKAZY

Modul „Platební příkazy“ slouží k zadávání příkazů do banky s možností odeslat je v datové podobě přímo do elektronického bankovníctví.


Položky zadané na příkaz pomocí výběru závazků (a přeplacených pohledávek nebo vydaných dobropisů) jsou provazbeny s příslušným dokladem – tzn. na faktuře je pak v záložce „Vazby“ vidět, kterým příkazem byla faktura předána do banky k zaplacení a navíc v záložce „Částky“ je možné i vidět datum a částku příkazu (v části „Příkázáno“).

Takto příkázaná faktura již nevstupuje do dalšího příkazu (pokud samozřejmě příkaz pokrýval celou částku k úhradě).

Modul platebních příkazů je dostupný přímo z hlavního menu pomocí ikony





## Založení platebního příkazu





1. hlavní okno systému, menu Evidence / Platební příkazy nebo Alt+E /T, vybrat evidenční řadu a potvrdit „OK“,
2. založit nový příkaz pomocí F3 nebo ,
3. pomocí Ctrl+A zadat z adresáře bankovní ústav (je tedy nutné mít v adresáři založenou banku, u které je evidován příslušný bankovní účet – a tento účet mít na bance (kartě partnera) nastavený na záložce „Bankovní účty“),
4. vyplnit „Bankovní účet“ = číslo účtu, ze kterého bude příkaz proplacený, zadat data.  
Pokud je v adresáři u dané banky zadán bankovní účet s prioritou „hlavní“, tak se tento účet automaticky vyplní při vložení partnera (bankovního ústavu).

Položky na příkaz je možné zadat ručně, ale samozřejmě výhodnější a rychlejší je zadávat položky výběrem ze závazků a pohledávek.

## Zadání položky příkazu ručně

1. na platebním příkazu (v režimu oprav nebo při tvorbě nového příkazu) stisknout F3 nebo ,
2. zadat potřebné údaje v okně „Položka platebního příkazu“. Bankovní ústav = číslo účtu příjemce.
3. potvrdit zadané údaje a přenést na doklad pomocí F2 nebo „OK“,
4. je-li potřeba zadat další položky, pokračovat od bodu 1,
5. uložit platební příkaz pomocí F2 nebo .

## Zadání položky příkazu výběrem dokladů

1. na platebním příkazu (v režimu oprav nebo při tvorbě nového příkazu) stisknout Ctrl+E nebo ikonu  nebo menu Nástroje / Výběr dokladů na příkaz,
2. zadat kritéria pro výběr dokladu a potvrdit F2 nebo „OK“,
3. hledaný doklad mezerníkem otevřít, zkontrolovat, případně opravit údaje a potvrdit pomocí F2 (doklad se přenesení do horní poloviny okna),
4. v případě přenosu více dokladů vyhledat nový doklad pomocí F5 nebo  a postupovat bodem 3
5. po zadání všech dokladů přenést na příkaz pomocí F2 nebo  a potvrdit přenos
6. uložit platební příkaz pomocí F2 nebo .

## **Oprava položky příkazu zadané výběrem dokladů**

Takto zadané faktury jsou po uložení příkazu spárovány s příkazem, nesou na sobě informaci o tom, že byly přikázány (v záložce „Vazby“ a na záložce „Částky“ v oddíle „Přikázáno“) a při další tvorbě příkazu se nabídnou pouze ve zbývající částce k úhradě.

Pokud tedy je nějaká položka (faktura) na příkazu zadána omylem, chybně nebo pokud nedošlo k jejímu uhrazení bankou (např. z důvodu nedostatku finančních prostředků na účtu), je nutné:

1. otevřít výpis do režimu prohlížení,
2. na položce z výpisu provést její odpárování (klávesa CTRL+ALT+E nebo pomocí pravého tlačítka myši „Párování vazeb“ – „Párování položky“),
3. otevřít příkaz do režimu oprav (F4),
4. smazat položku příkazu,
5. uložit platební příkaz.

Ručně zadané položky příkazu je samozřejmě možné opravovat zase ručním způsobem – tedy v režimu oprav.

## **Export platebního příkazu do banky**

Vytvořený platební příkaz je možné vyexportovat do datové podoby a zpracovat ho v elektronickém bankovníctví.

1. otevřít příkaz do režimu prohlížení,
2. zvolit menu Nástroje – Export platebního příkazu,
3. v prvním řádku vybrat metodu exportu (při výběru metody je vhodné při prvním exportu pomocí tlačítka „Vlastnosti“ na vybrané metodě nastavit složku příkazy, tedy kam se mají příkazy ukládat),
4. dále zaškrtnout příslušné volby pro export (je vhodné alespoň jako doplňující informaci mít popis), dále nastavit kontrolu na délku variabilního symbolů (max 10 znaků),
5. tlačítko „Vpřed“,
6. zobrazí se informace, kam a pod jakým názvem bude soubor s příkazem uložen,
7. tlačítko „Start“,
8. tlačítko „Dokončit“.

# GDPR

V Signysu existují tři moduly evidence GDPR:

- GDPR – Evidence souhlasů
- GDPR – Evidence požadavků
- GDPR – Evidence incidentů

Všechny moduly lze najít v hlavním okně Signysu v menu Ostatní. Pokud jsou záznamy vytvořeny z adresáře, je možné je zobrazit i z tohoto modulu.

## GDPR – evidence souhlasů

Jedná se o samostatnou evidenci pro GDPR souhlasy, kdy se daný souhlas přímo napojí na kartu partnera. Umožňuje i připojit dokument – např. email v podobě PDF, kterým obchodní partner vyjadřuje souhlas se zpracováním osobních údajů.

## GDPR – evidence požadavků

Každý požadavek partnera související s GDPR je možné v této evidenci zaznamenávat – požadavek na zaslání údajů, které jsou o něm zpracovávány, požadavek na aktualizaci, požadavek na smazání apod.

## GDPR – evidence incidentů

Slouží k evidenci incidentů v rámci sledování GDPR – že došlo k nějakému zneužití dat za strany uživatelů, že daný partner rozporoval údaje sledované v rámci jeho karty v adresáři apod.

The screenshot shows a web application window titled "Souhlas - číslo: [ Nový doklad ]". The interface includes a menu bar with options like "Soubor", "Doklad", "Tisk", "Dgtazy", "Analýzy", "Přejít", "Zobrazit", "Katalogy", "Nástroje", and "Nápověda". Below the menu is a toolbar with various icons. The main content area is titled "GDPR - Souhlas" and contains a form for a consent record. The form includes fields for "Číslo souhlasu" (0), "Typ souhlasu", "Firma" (Cedidla Petr), "Název" (Souhlas se zasláním nabídek prostřednictvím mailu), "Číslo firmy" (111), "Kód" (Cedidla Petr), "Popis" (Souhlas se zasláním nabídek prostřednictvím mailu), "Město" (Liptál), "Důvod", "Zdroj", "Správce", "Skupina", "Platnost" (27.04.2018 to 27.04.2019), "Doklad" (Partner), "Datum pořízení" (27.04.2018), "Pořídil" (Rostislav Podmanický), "Datum ukončení", and "Ukončil". There is also a "Text souhlasu" field and a "Poznámka" field. The status is "Platný" and "Aktivní".

Z adresáře je možné vygenerovat GDPR souhlas z karty partnera, z kontaktu či z elektronické adresy stiskem tlačítka „Nový souhlas“. „Nový souhlas“ či „Nový požadavek“ je možné vytvořit z karty kartnera.



# VZTAHY MEZI DOKLADY



Tato kapitola popisuje vztahy mezi jednotlivými doklady a jejich využití. Samotné zakládání dokladů je popsáno výše.

## Nabídka - > objednávka přijatá


Do objednávky přijaté od zákazníka je možné vložit již vytvořenou nabídku. Není tedy nutné, pokud partner objednává na základě nabídky, vkládat všechny položky znovu.

### Postup provedení:

Předpokládá se již založená nabídka.

- 1) Založit novou objednávku, vyplnit hlavičku objednávky a otevřít přehazovačku
- 2) Menu soubor / import nabídky
- 3) V otevřeném filtru zadat parametry nabídky. Ideálně její číslo.
- 4) Otevře se seznam s nabídkami, které vyhovují zadání z bodu 3.
- 5) Vybrat příslušnou nabídku a pomocí F2 nebo ikony  přenést nabídku na objednávku
- 6) Systém se ještě zeptá, zda si přejeme zachovat prodejní cenu z nabídky.
- 7) Do spodní části přehazovačky se zobrazí všechny položky z nabídky. Ty je poté nutné převést do horní poloviny. U objednávky přijaté bez vazby na sklad jednu po druhé, u objednávky přijaté s vazbou na sklad buď jednu po druhé, nebo všechny najednou pomocí ikony .
- 8) Pokud chceme mít na objednávce informaci, ze které nabídky vznikla, je možné použít záložku vazby a sem nabídku pomocí F3 přidat.

## Objedávka přijatá - > dodací list vydaný

Z každé objednávky přijaté je možné pomocí ikony pro výdej ze skladu  (CTRL+F12) rovnou přejít k výdeji zboží. Jedinou nutnou podmínkou je výběr požadovaného typu výdeje. Systém poté zobrazí seznam nedodaného zboží z objednávky s informací, zda je zboží možné vydat. Pokud je v typu výdeje nastavený navazující doklad, tak se po stisku klávesy F2 otevře. Pokud není, systém na to upozorní a výdej ze skladu je nutné ukončit klávesou ESC nebo kombinací kláves ALT + F4 nebo křížkem v pravém horním rohu okna.

## Dodací list vydaný - > faktura vydaná

Pokud chceme automaticky po vydání všech položek vytvořit fakturu vydanou, stačí v přehazovačce stisknout klávesu F2 a systém se zeptá, zda ji má vytvořit. Na fakturu se přenesou údaje z hlavičky dodacího listu.



# MODULY SYSTÉMU, TYPY DOKLADŮ V MODULECH

Modul		Zkratka
Evidence partnerů		ADR
Evidence artiklů		CEN
Skladové hospodářství		SKL
Sazebník JCD		JCD
Pohledávky		
	Faktura vydaná do tuzemska	FAV
	Faktura vydaná do zahraničí	FAV
	Zálohová faktura vydaná do tuzemska	ZFV
	Zálohová faktura vydaná do zahraničí	ZFV
	Dobropis vydaný do tuzemska	DBV
	Dobropis vydaný do zahraničí	DBV
	Faktura vydaná do tuzemska – textová	FAV
	Faktura vydaná do zahraničí – textová	FAV
	Dobropis vydaný do tuzemska – textový	DBV
	Dobropis vydaný do zahraničí – textový	DBV
Závazky		
	Faktura přijatá z tuzemska	FAP
	Faktura přijatá ze zahraničí	FAP
	Zálohová faktura přijatá z tuzemska	ZFP
	Zálohová faktura přijatá ze zahraničí	ZFP
	Dobropis přijatý z tuzemska	DBP
	Dobropis přijatý ze zahraničí	DBP
Pokladna		
	Příjmový doklad tuzemský	PKL
	Výdajový doklad tuzemský	PKL
	Příjmový doklad zahraniční	PKL
	Výdajový doklad zahraniční	PKL
Nabídky		
	Nabídka do tuzemska	NAB
	Nabídka do zahraničí	NAB
	Nabídka textová	NAB
Příjem objednávek		RZV
Objednávky přijaté		
	Objednávka přijatá z tuzemska	OPA
	Objednávka přijatá ze zahraničí	OPA
	Objednávka přijatá stálá	OPS
	Objednávka přijatá textová	OPA
	Objednávka přijatá interní	OPI
Objednávky vydané		
	Objednávka vydaná do tuzemska	OVA
	Objednávka vydaná do zahraničí	OVA

	Objednávka vydaná textová	OVA
	Objednávka vydaná s vazbou na sklad	OVA
	Objednávka vydaná interní	OVI
Příjemky		
	Dodací list přijatý z tuzemska	DLP
	Dodací list přijatý ze zahraničí	DLP
	Příjemka interní	PRJ
	Režijní příjemka	RPJ
	Počáteční stav na skladě	PCS
	Vratky	VRT
	Převodky	PVK
	Náklady	NKL
Výdejky		
	Dodací list vydaný do tuzemska	DLV
	Dodací list vydaný do zahraničí	DLV
	Prodejka	PDK
	Výdejka interní	VDJ
	Režijní výdejka	RVJ
	Servis/Opravy	RAO
	Reklamační k dodavateli	REK
	Ztráty	ZTR
Banka		BAN
Platební příkaz		HPP
Faktoring		FPP
Odeslané zásilky		OZS
Přijaté zásilky		PZS
Ostatní účetní doklad		UCO
Účetní přehled		UCT
Obchodní případy		OCP
Evidence DPH		DPH
Drobný majetek		DIM
Majetek		MAJ
Zakázky		ZAK
Doporučené náklady		DNK
Zařízení		ZRN

# SEZNAM KLÁVES SYSTÉMU SIGNYS

<b>Kombinace kláves Ctrl+</b>	
Ctrl+A	adresář partnerů, alias
Ctrl+B	evidence artiklů – ceník zboží
Ctrl+D	opakovat, dopočítat DPH
Ctrl+E	navazující doklad
Ctrl+F	vyhledávání záznamů v režimu prohlížení
Ctrl+H	přihlášení uživatele, cenové hladiny
Ctrl+I	nastavení sloupců v seznamu
Ctrl+J	<ul style="list-style-type: none"><li>• přepočítání nákupu</li><li>• import dat z mobilních čteček</li></ul>
Ctrl+K	kalkulačka
Ctrl+L	skladová evidence
Ctrl+M	měsíční obraty na skladové kartě
Ctrl+N	nový doklad, nová položka
Ctrl+O	zobrazení dokladu, otevřít doklad, navazující doklad
Ctrl+P	přepočítání, rozpočet, prodejní terminál, tisk 0
Ctrl+S	uložení zadávaných údajů
Ctrl+T	tisk 1
Ctrl+U	<ul style="list-style-type: none"><li>• účtování, předkontace</li><li>• hlavní předkontace</li></ul>
Ctrl+W	zakázky
Ctrl+X	Příznak kompletnosti výdeje na položce objednávky
Ctrl+Z	vyhledávání podle stromového členění
Ctrl+F4	<ul style="list-style-type: none"><li>• speciální opravy, oprava skladové karty</li><li>• oprava položky výdejky nebo pohledávky</li></ul>
Ctrl+F5	zobrazení seznamu kritérií - uživatelské dotazy
Ctrl+F8	vrácení položky na sklad z výdejky, vrácení-oprava pohybu
Ctrl+F11	příjem zboží - položky vydané objednávky
Ctrl+F12	výdej ze skladu na partnerovi, seznam rezervací
Ctrl+BkSp	opravy - odstranit obsah položky
Ctrl+Down	přesun dolů

Ctrl+Up	přesun nahoru
Ctrl+Enter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zobrazení seznamu přes celou obrazovku</li> <li>• přepnutí režimu výdeje</li> </ul>
Ctrl+Space	označení položky na příjemce

### **Kombinace kláves Alt+**

Alt+0 (nula)	seznam otevřených modulů
Alt+B	ceník zboží
Alt+C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kalkulačka</li> <li>• seznam zásobníku poznámek</li> </ul>
Alt+F	přestup mezi finančními roky v hlavním menu
Alt+R	aktualizace údajů, obnovit
Alt+V	aktualizace předvahy, rozvahy, výsledovky
Alt+X	ukončení práce
Alt+F8	odstranění vazby na položku výdejký
Alt+F9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zadávání min. a max. stavů na skladové kartě</li> <li>• přepočítání prodejních cen na příjemce</li> </ul>
Alt+F11	otevírání pokladní zásuvky
Alt+F12	adresář - partneři k výdeji
Alt+levá šipka	pohyb doleva po záložkách na dokladu
Alt+PgDn	pohyb mezi základním formulářem a záložkami
Alt+PgUp	pohyb mezi základním formulářem a záložkami
Alt+pravá šipka	pohyb doprava po záložkách na dokladu

### **Kombinace kláves Shift+**

Shift+F1	detailní nápověda
Shift+F5	rychlé hledání podle položky
Shift+F6	lokální třídění
Shift+F7	adresář - náhledové okno se seznamem rezervací
Shift+F9	první rozpad artiklu
Shift+F12	objednávky a rezervace partnera k výdeji

**Kombinace kláves Alt+Shift+**

Alt+Shift+D	typ DPH
Alt+Shift+N	nová účetní operace, nový doklad
Alt+Shift+U	hlavní předkontace
Alt+Shift+l.šipka	adresa, artikl - pohyb po záložkách doleva
Alt+Shift+p.šipka	adresa, artikl - pohyb po záložkách doprava

**Kombinace kláves Ctrl+Alt+**

Ctrl+Alt+A	partner
Ctrl+Alt+B	artikl
Ctrl+Alt+D	dokumenty
Ctrl+Alt+E	přenos dokladu do vazeb, párování
Ctrl+Alt+G	manažerský deník
Ctrl+Alt+K	kalendář
Ctrl+Alt+L	skladová karta
Ctrl+Alt+M	manažer tiskových sestav
Ctrl+Alt+N	nový doklad jako kopie aktuálního
Ctrl+Alt+O	otevřít doklad, navazující doklad
Ctrl+Alt+P	prioritní dokument
Ctrl+Alt+T	tisk třetí přednastavené tiskové sestavy
Ctrl+Alt+U	seznam předkontací
Ctrl+Alt+V	zobrazení obsahu schránky
Ctrl+Alt+Z	výdej / příjem zalistovaných artiklů, individ. ceníků
Ctrl+Alt+F4	konec
Ctrl+Alt+F8	odstranit nevybrané položky
Ctrl+Alt+F12	automatický výdej položek

**Kombinace kláves Ctrl+Shift+**

Ctrl+Shift+A	daňová adresa (volná)
Ctrl+Shift+D	nový dokument
Ctrl+Shift+E	evidenční řada
Ctrl+Shift+J	sazebník JCD
Ctrl+Shift+K	kurzovní lístek
Ctrl+Shift+L	naskladnění příjemky
Ctrl+Shift+P	artikl - režim oprav - přepoččet prodejních cen

Ctrl+Shift+T	náhled tisku
Ctrl+Shift+U	kontrola předkontací
Ctrl+Shift+V	zámek položky objednávky přijaté

## SEZNAM IKON

	Adresář	Deník partnera
	Adresář	Nová skupina partnera
	Adresář	Nová pobočka partnera
	Adresář	Nový kontakt partnera
	Adresář	Nový obor partnera
	Adresář	Partneři k výdeji
	Adresář	Pohyb pro partnera
	Adresář	Tvorba souhrnné faktury
	Adresář	Zrušený partner
	Artikl	Alternativní název
	Artikl	Karta artiklu
	Artikl	Karta artiklu k náhradami
	Artikl	Náhrady
	DPH	Katalog daňových dokladů
	Finance	Párování
	Obecné	1. přednastavený tisk
	Obecné	2. přednastavený tisk
	Obecné	Adresář firem
	Obecné	Analýzy – součty
	Obecné	Co je to?
	Obecné	Export do MS Excel
	Obecné	Informace o systému
	Obecné	Interaktivní SQL
	Obecné	Kalendář
	Obecné	Kalkulačka
	Obecné	Konec
	Obecné	Konec bez uložení změn
	Obecné	Kontroloval
	Obecné	Kurzovní lístek
	Obecné	Manažer sestav
	Obecné	Možnosti
	Obecné	Náhled
	Obecné	Náhled tisku

	Obecné	Nápověda
	Obecné	Nastavení kontroly dokladu
	Obecné	Nastavení sloupců seznamu
	Obecné	Nový doklad
	Obecné	Obnovit
	Obecné	Opravy
	Obecné	Otevřít
	Obecné	Proveď
	Obecné	Přednastavený tisk
	Obecné	Přenos položek
	Obecné	Rejstřík
	Obecné	Sazebník JCD
	Obecné	Seznam otevřených modulů
	Obecné	Stornovaný tuzemský doklad
	Obecné	Stornovaný valutový doklad
	Obecné	Svislé zvětšení
	Obecné	Třídění
	Obecné	Uložení změn
	Obecné	Uzamčení dokladu
	Obecné	Vazba na partnera
	Obecné	Vyhledávání
	Obecné	Zakázky
	Obecné	Zobrazení na celou obrazovku
	Obecné	Zrušení záznamu
	Obchod	Objednávky a rezervace od zákazníka
	Obchod	Objednávky k dodavateli
	Obchod	Rezervace pro partnera
	Objednávky	Doklad
	Objednávky	Položka částečně dodaná
	Objednávky	Položka dodaná
	Objednávky	Položka nedodaná
	Objednávky	Položka zrušená
	Objednávky	Všechny položky
	Objednávky přijaté	Status objednávky
	Pohledávky	Pohledávky a odeslané pohledávky
	Pohledávky	Zaučtovaná tuzemská pohledávka



	Pohledávky	Zaúčtovaná valutová pohledávka
	Příjemky	Položka naskladněná
	Příjemky	Položka nenaskladněná
	Příjemky	Příjem na sklad
	Sklad	Měsíční obraty na skladové kartě
	Sklad	Pohyb na skladě
	Sklad	Pohyb na skladové kartě
	Sklad	Pohyb příjmový
	Sklad	Pořizovací cena skladu
	Sklad	Rezervace na skladě
	Sklad	Rezervace na skladové kartě
	Sklad	Skladová karta
	Sklad	Skladová karta s náhradou
	Účetnictví	Finanční účty
	Účetnictví	Účty majetku
	Účetnictví	Kapitálové účty a dlouhodobé závazky
	Účetnictví	Náklady
	Účetnictví	Výnosy
	Účetnictví	Zásoby
	Účetnictví	Závěrkové a podrozvahové účty
	Účetnictví	Zúčtované vztahy
	Výdejky	Vydaná položka
	Výdejky	Výdej ze skladu
	Zásilky	Odeslaná zásilka
	Zásilky	Přijatá zásilka