

VELKOOBCHODNÍ SKLAD

120 OTÁZEK

A. Založení karet, hlavní evidence a příjem zboží ?

1. Jak založit skladové karty zboží ?

Skladové karty se evidují v evidenci SKLAD, která se otevře ihned po vstupu do programu. Do té doby, než zadáte první skladovou kartu, je tato evidence samozřejmě prázdná. Abyste tedy mohli vést sklad, je nutné skladové karty zboží založit. K tomu můžete použít jeden z následujících postupů:

a) Zavedení skladových karet včetně cen a stavů na skladě

Použijte funkci Inventura skladu - Zavedení nového zboží

Stiskem klávesy ESC vyvolejte menu a nestojíte-li v podmenu Operace, pak se na něj pomocí šipek vpravo resp. vlevo přesuňte. V nabídce funkcí šipkami dolů resp. nahoru nalistujte funkci Inventura zboží a potvrďte klávesou ENTER. Zde se Vám nabídne několik způsobů provádění inventur. V našem případě zvolte Zavedení nového zboží. Nyní program čeká, že zadáte číslo nové skladové karty zboží. Po zadání čísla se nabídne úplný formulář skladové karty (jeho obsah vysvětlujeme na jiném místě), který vyplníte a klávesou Ctrl+ENTER potvrdíte. Nakonec zadáte zaváděcí nákupní cenu zboží a jeho stav.

b) Zavedení skladových karet bez stavů (s pozdějším doplněním stavů)

Použijte funkci Inventura skladu - Zavedení nové zboží

Postupujte stejně tak, jak je popsáno v předchozí kapitole jen s tím rozdílem, že u zavedených skladových karet zadáte stav 0. Ten lze dodatečně doplnit prostřednictvím funkce Inventura skladu - Celý sklad nebo pomocí funkce F3-Přijem zboží

c) Neinventurní založení skladové karty

Ve skladové evidenci použijte klávesu Alt+F3.

Tím založíte skladovou kartu bez inventury. Nevýhodou tohoto způsobu je, že neexistuje žádný doklad o založení této karty. Předcházející způsoby založení karty totiž ukládají tzv. inventurní doklady, které jsou vlastně startovním dokladem dané skladové položky.

2. Co obsahuje skladová karta zboží?

Na skladové kartě zboží jsou vedeny tyto údaje:

Číslo: ... (ve funkci Základní nastavení v podmenu Konfigurace lze nastavit délku číselníku a to na 5-15 znaků; v číselníku lze použít čísla i písmena)

Název: ... (pro doplňující název lze použít volnou položku - viz. níže)

Podsklad: ... (vedení podskladů lze nastavit ve funkci Základní nastavení v podmenu Konfigurace)

Čárový kód: ... (vedení čár. kódu lze nastavit ve funkci Základní nastavení v podmenu Konfigurace)

Typ položky:

- ZBOŽÍ (klasický typ položky)
- SLUŽBA (položky, kde stav zůstává nulový např. balné, poštovné, dopravné atd.),
- VRATNÝ OBAL (při vedení obalů),
- ZBOŽÍ S VEDENÍM VELIKOSTI (resp. BAREV nebo PODKARET ..) (zboží, který je členěno na velikosti, barvy nebo podkarty)

- SADA (pomocná karta, která umožňuje snadněji prodávat sadu více zboží; prodejní cena při expedici je vždy součtem prodejních cen komponent)
- KOMPLET (pomocná karta, která také prodává více zboží, ale narozdíl od sady má svoji prodejní cenu, vlastní sazbu DPH)
- VÝROBEK (takto označená položka vzniká výrobou z ostatních položek na skladě; naskladnění se u ní provádí funkcí Operace/ Výroba, kdy dojde k navýšení stavu výrobku a k odpovídajícímu úbytku spotřebovaného materiálu)

- Zahrnout položku do výpočtu celkových slev (U položky lze určit, zda se má zahrnovat do výpočtu celkových slev. Tato hodnota se vypíná např. u položek poštovné, balné apod., na které se celková sleva nemá vztahovat)

Cen. skupina: ... (odkaz na cenovou skupinu, ve které se definují rabaty na zboží pro tvorbu prodejních ceníků PC-A, PC-B, PC-C a PC-D)

Slevová skupina: ... (odkaz na skupinu položkových slev, podle které se daná položka řídí při vedení položkových slev; např. při prodeji více než 3 ks sleva 3% apod.)

Sazba DPH: 0%, 9% nebo 22%

Jednotka: ...

Balení: ... (počet kusů, po kolika je zboží baleno; při expedici pak lze použít místo 24 údaj 2b)

Min. zásoba: ...

Max. zásoba: ...

NC (nákupní cena): ... (průměrná nákupní cena)

PC-A, PC-B, PC-C, PC-D: ... (prodejní ceny zboží lze zapisovat přímo nebo využívat cenových skupin resp. funkcí pro tvorbu ceníků)

Volná Z1, Volná Z2, Volná Z3, Volná Z4, Volná Z5:,,,

(což jsou tzv. volné položky. Volné položky lze pojmenovat a volně použít pro vedení dalších údajů u zboží /např. Hmotnost, Objem, Poznámka, Číslo prohlášení o shodě, Název v cizím jazyce apod./ a to přesně podle Vaší potřeby. Zadáváte-li do volné položky určitou hodnotu

např. váhu, lze v konfiguraci faktur a dod. listů nastavit Tisk součtu volné položky na doklad a získat tak např. celkovou váhu dodávky.)

3. Jaké základní evidence se v programu vedou?

Ve skladovém programu se vede osm hlavních evidencí. Po spuštění programu jsou tyto evidence vyjmenovány na první řádce obrazovky. Jsou to tyto:

SKLAD:

(tato evidence je vlastně seznamem zboží na skladě včetně stavů, cen a všech ostatních údajů o zboží)

PŘÍJEMKY:

(zde jsou evidovány všechny příjemy tzn. všechny doklady, kterými je naskladňováno zboží do skladu)

VÝDEJKY:

(zde jsou evidovány všechny výdejky tzn. všechny doklady, kterými se zboží vyskladňuje ze skladu)

INVENTURA:

(zde jsou ukládány jak vstupní inventury, tak všechny další inventurní rozdíly vzniklé ve skladu)

ODBĚRATELÉ:

(zde je úplný adresář Vašich odběratelů, prodejen, skladů tj. všech subjektů, kterým expedujete zboží)

DODAVATELÉ:

(zde je naopak adresář Vašich dodavatelů, skladů atd., čili všech subjektů, od kterých zboží přijímáte)

FAKTURY:

(zde jsou evidovány Vámi vystavené vydané faktury a Vámi přijaté faktury)

POKLADNÍ DOKLADY:

(zde se zase evidují všechny Vámi vystavené příjmové pokladní doklady)

Toto jsou tzv. hlavní evidence. Další evidence např. seznam dealerů, rozvozců jsou v programu také k dispozici, ale o nich na jiném místě této příručky.

4. K čemu slouží tyto hlavní evidence ?

Hlavní evidence SKLAD, PŘÍJEMKY, VÝDEJKY, INVENTURY, ODBĚRATELÉ, DODAVATELÉ, FAKTURY a POKLADNÍ DOKLADY se kromě zaevidování příslušných položek, dokladů a údajů slouží především k těmto účelům:

a) K prohlížení evidence

Šípkami nahoru, dolů se v evidenci listuje stejně tak klávesami PgUp, PgDn, Home, End. V některých evidencích lze měnit zobrazení použitím klávesy TAB. Např. ve skladové evidenci si místo skladové karty přepnete na obalovou kartu apod. .

b) K hledání údajů

Potřebujete-li dohledat jakoukoli informaci, stačí nalistovat příslušnou evidenci a příslušný řádek v daném seznamu. Například, když potřebujete hledat starší výdejku, tak se šípkami vpravo resp. vlevo přesunete do evidence VÝDEJKY a výdejku nalistujete. K vyhledávání lze použít přesouvání mezi evidencemi. Například v evidenci faktur nalistujete fakturu a přes klávesu ENTER se necháte přenést na související výdejku apod.

c) K vyhodnocení položek nebo zjištění informací o položce

Například potřebujete vědět, co odebral určitý odběratel. Stačí tohoto odběratele nalistovat v evidenci odběratelů a volbou klávesy ENTER si zjistit, jaké zboží odběratel odebral. Podobné možnosti se nabízejí i ve skladové evidenci, kde lze stiskem klávesy ENTER na dané položce zjistit, komu byla expedována, kdy byla přijímána apod. .

d) K tisku různých sestav

Potřebujete-li vytisknout např. seznam vydaných faktur, stačí se přesunout do evidence faktur a zvolit funkci F5-Tisk.

e) K opravám údajů na skladových kartách, výdejkách apod.

Hlavní evidence také slouží k tomu, abyste mohli provádět opravy údajů na skladových kartách, výdejkách, fakturách, kartách odběratelů apod.

5. Jak přijmout zboží na sklad ?

K provedení příjmu zboží na sklad čili k naskladnění se používá funkce F3-Příjem zboží, pomocí které zapíšete příjemku a tu necháte zanést na sklad. Průběh funkce Příjem zboží se skládá z několika kroků:

a) nejprve určíte typ příjmu

Např. příjem zboží z tuzemska. Nabízí se sice další možnosti, ale ty probereme v jiných otázkách.

b) vyberete dodavatele, od kterého zboží kupujete

Nevíte-li jeho číslo, stiskem klávesy MEZERNÍK si necháte zobrazit seznam dodavatelů. V tomto seznamu můžete listovat šípkami nebo si nechat dodavatele vyhledat pomocí klávesy F7-Vyhledávání. Jakmile naleznete dodavatele v seznamu, klávesou ENTER jej potvrďte. Pokud ne, založte nového klávesou F3.

c) vypište seznam přijímaného zboží

Řádek po řádku vyplňte příjemku. Pokud neznáte číslo zboží, vyvolejte si seznam klávesou F9, zavedete-li si sortimenty, můžete se k položce dostat přes funkci Ctrl+F9. V těchto seznamech můžete opět listovat šípkami případně vyhledávat pomocí funkce F7-Vyhledávání. Jakmile položku nalistujete, stiskem klávesy ENTER ji vložte do příjemky. Po vypsání všech položek příjemky ukončete její zadávání klávesou Ctrl+ENTER

d) chcete-li přijmout k příjemce fakturu

To se dá provést i dodatečně, takže záleží, zda se zbožím přichází i faktura. Pokud ne, stačí přijatou fakturu doplnit dodatečně k příjemce.

e) chcete-li, příjemku si vytiskněte

Na závěr se program zeptá, zda chcete příjemku tisknout na tiskárně. O tom, jak bude příjemka vypadat, rozhodnete ve funkci Nastavení tisku dokladů/ Příjemky v podmenu Konfigurace.

B. Prodejní ceníky a tisk ceníků ?

6. Jak vést v programu prodejní ceny ?

Existuje několik způsobů, jak do skladových karet zadat ceny. Vyjmenujeme všechny způsoby a Vy si z nich vyberte ty, které při Vašem způsobu obchodování přicházejí v úvahu. Nejprve ale základní informace o tom, jaké prodejní ceny lze v programu vést.

Na skladové kartě lze vést 4 prodejní ceníky PC-A, PC-B, PC-C, PC-D . Ty se uloží přímo do skladové karty a poté se používají při expedici zboží. Dále lze v programu definovat tzv. rozšířené ceníky PC-E až PC-Z. Ty se používají v případě smluvních cen, v případě slev na sortimenty apod. . Za zmínku stojí také tzv. individuální ceníky, které se definují přímo na kartě konkrétního odběratele. V této kapitole se zaměříme na výše uvedené ceníky PC-A až PC-D .

a) Prosté zadání cen do skladové karty

Pokud jsou pro každou položku prodejní ceny předem známe a nevypočítávají se žádným vzorcem např. NC+20% apod., pak je stačí ručně zapsat do skladové karty. To se provádí buď volbou F6-Oprava na příslušné položce ve skladové evidenci nebo odpovědí ZADAT poté, co vytvoříte novou skladovou kartu nebo nakupujete zboží za jinou nákupní cenu. Tímto jsou prodejní ceny zadané přímo na skladové kartě a lze je používat při expedici

b) Výpočet prodejních cen vzorcem

Pokud budete chtít prodejní ceny vypočítávat vzorcem např. NC+20% apod., pak existují tyto možnosti. Buď zvolte funkci F6-Oprava na příslušné položce ve skladové evidenci, přesuňte se šipkami na kolonku PC-A a stiskněte klávesu T-Tvorba ceníků nebo odpovězte VYPOČÍTAT v případě, když vytváříte novou skladovou cenu nebo nakupujete zboží za jinou než dosavadní nákupní cenu. V obou případech se Vám objeví formulář pro provedení výpočtu prodejní ceny.

c) Výpočet prodejních cen na základě definovaných tzv. cenových skupin

V případě, že tvorba cen prostřednictvím vzorců je ve Vaší firmě pravidlem, pak lze pro usnadnění vhodné použít tzv. cenové skupiny. Cenové skupiny jsou vlastně předem definované vzorce vypočítávání prodejních cen. Zadávají se v podmenu Seznamy ve funkci Cenové skupiny. princip práce s cenovými skupinami je následující. Nejprve si nadefinujete různé cenové skupiny s označením 01 až 99 a daný kód cenové skupiny pak zapíšete do skladové karty (F6-Oprava nebo při jejím založení). Pokud cenovou skupinu takto skladové kartě přiřadíte, bude tabulka pro výpočet prodejních cen předem vědět, jaké vzorce výpočtu se u dané skladové karty mají použít.

d) Výpočet cen jednorázovým použitím vzorce

K dispozici je také funkce Tvorba ceníků, která umožňuje jednorázově vypočítávat ceny vzájemným odkazem např. PC-A = NC + 20% nebo PC-B = PC-A - 5% a nebo také PC-A = PC-A - 2%, což znamená zlevnění ceny PC-A o 2%. Pro práci s touto funkcí je dobré pročíst příslušnou kapitolu v základní příručce k programu.

7. Jak přiřadit určitému odběrateli ceník ?

Pokud máte připraveno několik ceníků, můžete určeným odběratelům předem určit, jaký ceník se má automaticky zvolit, pokud je zboží expedováno tomuto odběrateli. To se provede tak, že daného odběratele nalistujete v evidenci odběratelů a zvolíte klávesu F6-Oprava. Na opravované kartě nalistujete volbu OBCHODNÍ PODMÍNKY a stisknete klávesu MEZERNÍK. Zde se nastavíte na kolonku Prodejní ceník a přiřadíte ceník stiskem daného písmene např. B = PC-B .

Pokud pracujete s cenami tak, že každý z Vašich odběratelů může mít speciální ceny, lze na kartě odběratele definovat tzv. individuální ceník, čímž zajistíte, aby se tyto individuální ceny vztahovaly pouze k danému odběrateli. Definici provedete tak, že ve volbě OBCHODNÍ PODMÍNKY zvolíte funkci Definice individuálního ceníku.

8. Jak při prodeji poskytnout celkovou slevu ?

Celkovou slevou rozumíme slevu, která se přiřazuje na konci expedice. Tu je možné složit z několika slev: z individuální slevy, z obrátové slevy, z kumulovaně obrátové slevy a z hotovostní slevy. Individuální slevu lze předem zapsat do karty odběratele (do jeho obchodních podmínek viz. předcházející odstavec). Podmínky udělování ostatních celkových slev se nastavují ve funkci Nastavení slev v podmenu Konfigurace.

- Obrátová sleva se uděluje za výši odběru právě expedované výdejky např. od 10.000,- Kč do 20.000,- Kč - 1% slevy, nad 20.000,- Kč pak 2% slevy.
- Kumulovaně obrátová sleva se počítá dle výše odběru za zvolené období např. obrát za 3 měsíce.
- Hotovostní sleva pak za platbu hotově

Na doklady lze pak zapnout tisk rozpisu poskytovaných slev.

9. Jak zajistit, aby se celková sleva nevztahovala na některé položky ?

Na skladové kartě lze nastavit, aby se celková sleva na danou položku nevztahovala. Nastavení se provede tak, že na dané položce použijete funkci F6-Oprava, nalistujete kolonku TYP POLOŽKY a stisknete klávesu MEZERNÍK. V nabídnutém formuláři pak přepnete volbu, zda se má položka zahrnovat do celkových slev.

10. Jak vytisknout ceník nebo nabídkový list ?

Ceník resp. nabídkový list se tiskne přímo ze skladové evidence použitím klávesy F5-Tisk. Pro tisk ceníku lze použít buď volbu Tisková sestava nebo Nabídkový list. V obou případech se program nejprve zeptá, jaké údaje mají být v ceníku vytištěny tzn. z jakých sloupců má sestavu poskládat. Zatříděním příslušných řádků si můžete sestavit ceník v libovolném provedení a taktéž můžete přejmenovat tištěnou sestavu.

C. Expedice, prodej na fakturu a za hotové ?

11. Jak vytisknout ceník jen na část položek skladové evidence ?

Obecně platí, že tisk lze provést pro všechny položky nebo pro označené. To platí i pro ceník, což znamená, že než zvolíte funkci F5-Tisk, můžete si v seznamu skladových položek nejprve označit ty položky, které chcete zahrnout do tištěné sestavy. Označování se provádí buď:

- ručně (klávesou INSERT nebo mezerníkem)
- nebo hromadně (použitím funkce F7-Vyhledávání, pomocí které si můžete nechat označit položky zadáním určitého výběrového kritéria)

12. Jak vystavit fakturu ?

Jakýkoli prodej ze skladu tzn. i prodej na fakturu vychází z toho, že prodáváme určitý seznam zboží. Z toho plyne, že nejprve je nutné vypsát, co prodáváme (čili vypsát výdejku) a na ni navázat platební doklad (čili fakturu).

To vše se v programu zajistí jedinou funkcí a to funkcí F4-Expedice. Pomocí této funkce se jak vyskladní zboží, tak i vystaví faktura. Pokud navíc nemáme daného odběratele v evidenci, můžeme ho během expedice zařadit do seznamu.

Nyní si popíšeme postup funkcí expedice tak, aby na jeho konci byla vystavena nová faktura. K nastartování funkce stiskněte klávesu F4 nebo funkci Expedice zvolte z podmenu Operace.

krok č.1: Zvolte typ expedice

Nejprve se musí programu říci, jaký druh expedice budeme zadávat. V našem případě se jedná o PRODEJ ZBOŽÍ ODBĚRATELI.

krok č.2: Zadejte číslo odběratele nebo jej vyberte ze seznamu

V dalším kroku program nabídne zadání čísla odběratele nebo na klávesu MEZERNÍK jeho výběr ze seznamu. V seznamu lze použít funkce F7-Vyhledávání, F6-Oprava, F3-Zařazení nového odběratele. Jakmile odběratele nalistujete, jeho výběr potvrdíte klávesou ENTER.

krok č.3: Vypište výdejku

Nyní je nutné vypsát, jaké zboží odběrateli prodáváte. Položku po položce vypište seznam zboží s cenami a množstvím. O tom, jaké možnosti se nabízejí při vypisování výdejky, píšeme v samostatné kapitole.

Vypsanou výdejku zakončete stiskem klávesy ESC.

krok č.4: Rozhodněte o způsobu úhrady

Po potvrzení seznamu zboží na výdejce se program zeptá, jak bude za zboží placeno. Při prodeji na fakturu zde vyberte volbu FAKTURA BANKOVNÍM PŘEVODEM.

krok č.5: Vytiskněte fakturu

Na závěr program sám nabídne tisk faktury. Vám stačí tisk potvrdit, případně rozhodnout o počtu tištěných kopií.

13. Jak prodat zboží za hotové ?

Postup při prodeji za hotové je úplně tentýž jako při prodeji na fakturu (viz. předchozí kapitola) jen s jediným rozdílem. V kroku číslo 4, kde se rozhoduje o způsobu úhrady za zboží se zvolí volba PLATBA HOTOVĚ .

Prostudujte tedy odpověď na předchozí otázku a do postupu sami dosad'te výše zmíněný rozdíl v kroku č.4.

14. Jak vypsát výdejku ?

Ve funkci F4-Expedice je důležitým krokem vypsání výdejky resp. jednotlivých položek na výdejku. Zboží na výdejku se vypisuje podle čísel zboží tzn., že program čeká vždy na novém řádku v kolonce číslo.

Zadat zboží můžete těmito způsoby:

a) pokud znáte číslo zboží

pak číslo zboží rovnou napište a potvrďte klávesou ENTER

b) pokud číslo zboží neznáte, použijte volbu F9-Seznam

v tomto seznamu můžete zboží buď nalistovat nebo si jej nechat vyhledat např. podle názvu pomocí funkce F7-Vyhledávání a poté potvrďte klávesou ENTER

c) pokud číslo zboží neznáte a vedete sortimenty, použijte Ctrl+F9-Sortimenty

v seznamu sortimentu pak zvolte příslušný sortiment a program Vám nabídne jen ty skladové karty, patřící do tohoto sortimentu; v tomto zmenšeném seznamu zboží dané zboží nalistujte a stiskem klávesy ENTER je zařadíte na vyplňovanou výdejku.

Po vyplnění čísla zboží na novém řádku výdejky se automaticky doplní název položky a program se zastaví na kolonce Prodejní cena. Tu buď:

- klávesou ENTER potvrdíte
- nebo přepíšete a klávesou ENTER potvrdíte
- nebo přepnete do jiného ceníku klávesou "C"-Ceníky, slevy
- nebo snižte resp. zvýšte cenu pomocí klávesy "C"-Ceníky, slevy

Po potvrzení prodejní ceny přeskočíte do kolony množství. Zde máte tyto možnosti:

- buď množství zboží rovnou zadejte a potvrďte klávesou ENTER
- nebo pokud vedete balení, vepište např. 2b a program sám vypočítá množství
- nebo použijte vzorec např. 15+3 a program množství vypočítá

Takto vypište položku po položce a na závěr klávesou ESC potvrďte ukončení zadávání položek.

15. Jak opravovat v rozepsané výdejce ?

Pokud se během vypisování výdejky spletete nebo z jiných důvodů budete potřebovat opravit nebo smazat již napsaný řádek výdejky, pak se stačí na daný řádek pomocí šipky nahoru přesunout a použít buď volbu F6-Oprava nebo F8-Smazání.

Poté, co řádek opravíte nebo smažete, vraťte se pomocí šipky dolů na nový řádek výdejky, abyste mohli psát další zboží na výdejku.

16. Jak převést zboží do prodejny nebo do jiného skladu ?

Abyste mohli vyskladnit zboží na vaše vlastní prodejny nebo sklady, je nutné tyto prodejny resp. sklady zařadit do evidence odběratelů. To provedete tak, že při expedici, kdy vybíráte odběratele stiskem klávesy F3 vyvoláte formulář pro zadání nového odběratele.

Ve chvíli, kdy budete Vaši prodejnu nebo sklad zařazovat do evidence odběratelů, nezapomeňte v kolonce TYP ODBĚRATELE pomocí klávesy MEZERNÍK zadat, že se nejedná o klasického odběratele ale o VLASTNÍ PRODEJNU resp. SKLAD. Tímto si je totiž od běžných odběratelů odlišíte.

Samotné převedení zboží pak provedete funkcí F4-Expedice, kde zvolíte, že se jedná o PŘESUN ZBOŽÍ DO JINÉHO SKLADU a vyberete si ze seznamu odběratelů příslušnou prodejnu resp. sklad. Následuje vypsání výdejky, její potvrzení a nabídka tisku převodky.

17. Jak opravit zboží na již hotové a zaevidované faktuře ?

Občas se může stát, že potřebujete opravit již uloženou a zaevidovanou fakturu např. doplnit ještě další zboží nebo některé zboží vyřadit či změnit množství nebo cenu. Základním pravidlem tohoto úkonu je to, že veškeré opravy zboží na faktuře se provádí na původní výdejce, tzn., že když opravíte výdejku, automaticky se tím opravuje faktura a případně doplnění zboží nebo opravy množství se zároveň provede tomu odpovídající vyskladnění či zpětné naskladnění.

Z toho plyne, že pokud chcete opravit zboží na faktuře, nalistujte ji v evidenci vydaných faktur a stiskem klávesy ENTER se nechte automaticky přesunout na s fakturou související výdejku. Poté stačí jen stisknout klávesu F6-Oprava a následující nabídky vybrat, že chcete opravit ZBOŽÍ NA VÝDEJCE. Výdejka se Vám tímto otevře k opravě a Vy můžete doplnit další zboží nebo se šipkou nahoru přesunout na řádek výdejky, který chcete smazat nebo opravit. Přidávání nových položek resp. oprava dosavadních položek výdejky se řídí stejnými pravidly jako při běžném vystavování výdejky (viz. předchozí kapitoly "Jak vypsát výdejku" resp. "Jak opravovat v rozepsané výdejce").

Na závěr klávesou ESC potvrdíte ukončení a uložení opravy. Jak bylo řečeno, automaticky se opraví související evidence a faktura v nové podobě se nabídne k tisku.

18. Jak změnit platbu za zboží ?

V praxi může docházet k situaci, kdy platba za zboží není při expedici stoprocentně známá, a tak program umožňuje zpětně se vrátit k výdejce a o způsobu úhrady rozhodnout dodatečně. Dělá se to tak, že se v evidenci výdejek nalistuje příslušná výdejka a zvolí se funkce F6-Oprava. Z nabízených možností oprav se zvolí OPRAVA PLATBY. Příslušnou volbou se pak změní dosavadní způsob úhrady na nový, který potřebujeme např. z faktury bankovním převodem na fakturu za hotové. V případě, že je nutné vystavit tomu adekvátní doklad (např. v našem případě nový pokladní doklad), program jej automaticky při opravě platby vystaví, nabídne k potvrzení a následně k tisku.

19. Jak dodatečně znovu vytisknout fakturu ?

Libovolný doklad lze samozřejmě kdykoli dodatečně znovu vytisknout. To platí i pro faktury, takže když potřebujete znovu vytisknout již existující fakturu, stačí tuto fakturu nalistovat v evidenci vydaných faktur a zvolit funkci F5-Tisk.

D. Vratné obaly a obalová konta ?

20. Jak vést vratné obaly ?

Pokud potřebujete vést ve skladové evidenci vratné obaly tzn. lahve, přepravky atd., je nutné provést tyto úkony:

a) Zapnout vedení vratných obalů

Nejprve je nutné ve funkci Základní nastavení v podmenu Konfigurace zapnout vedení vratných obalů. Tím programu řeknete, že má při expedici, příjmu resp. inventuře počítat s vratnými obaly.

b) Nadefinovat, jaké obaly vedete

Druhým úkonem je nadefinovat jaké obaly ve skladu povedete. To se nastaví ve funkci Definice obalů v podmenu Seznamy. Zde postupně založíte skladovou kartu pro lahve, přepravky atd. U každého z obalů je nutno definovat počet kusů v obalu např. u lahve je to vždy 1 ks tzn. (do lahve se vejde 1 pivo, znáte jistě reklamní slogan "Pivo v každé lahvi"), u přepravky např. 12 nebo 20 atd. .

c) U zboží určit, jaké obaly k němu patří

Aby mohl program vratné obaly sám nasčítávat, je nutné u jednotlivých druhů zboží, které se expedují společně s obaly, nadefinovat, jaké obaly k němu patří. Například u 12stupňového Staropramenu určit, že k němu patří láhev a přepravka 20. Toto nastavení se provádí přímo na skladové kartě zboží použitím klávesy F6-Oprava, nalistováním kolonky Definice vratných obalů a po stisku mezerníku, jejich výběrem ze seznamu (klávesa INS).

Výsledkem těchto tří úkonů bude to, že Vám program na konci příjemky resp. výdejky sám spočítá, kolik vratných obalů se zbožím přichází resp. odchází. V téže chvíli můžete zadat, kolik obalů vrátíte resp. kolik vrací Váš odběratel.

21. Jak pracovat s vratnými obaly při rozvozu zboží ?

Pokud rozvážíte zboží s vratnými obaly, a předem není známo, kolik odběratel vrátí obalů, můžete si nechat na doklad tisknout tzv. Tabulku vrácených obalů (zapnete ji ve funkci Nastavení tisku dokladů/ Faktury v podmenu Konfigurace. Nabízí se zde prázdná nebo předvyplněná tabulka obalů společně s předtištěnou tabulkou pro provedení dopočtu výše faktury přímo na místě u zákazníka.

Takto ručně dopsaná faktura pak poslouží jako podklad pro zadání vrácených obalů do programu. To se provede tak, že se v evidenci výdejek nalistuje příslušná výdejka a použije se funkce F6-Oprava s podvolbou Oprava zboží na výdejce. Pokud se seznam zboží na výdejce se při rozvozu nezměnil, lze rovnou klávesou ESC zvolit konec opravy. Nyní se objeví kýžená tabulka pro zadání odběratelem vrácených obalů. Potvrzením klávesou Ctrl+ENTER se pak obaly naskladní do skladové evidence.

22. Jak zjistit aktuální obalové konto odběratele ?

Obalové konto odběratele tzn. seznam a množství vratných obalů, které od Vás zákazník odebral, se dá zjistit buď z evidence odběratelů nebo při expedici, když vybíráte odběratele pro danou expedici. V obou případech se jedná o stejnou funkci, které se v programu říká KOMPLEXNÍ INFO. V evidenci odběratelů se vyvolá klávesou ENTER, při výběru

odběratele pro expedici pak klávesou Ctrl+ENTER. V nabídce funkce Komplexní info se jen zvolí volba Obalové konto a program příslušný seznam nabídne.

V případě potřeby lze obalové konto vytisknout jako přílohu faktury.

E. Čárové kódy, velikosti, barvy ?

23. Jak vést čárové kódy ?

Běžné čárové kódy

Abyste v programu mohli vést čárové kódy, je nutné jejich vedení zapnout ve funkci Základní nastavení v podmenu Konfigurace. Pokud tak učiníte, na skladové kartě se objeví kolonka nadepsaná ČÁROVÝ KÓD a to je právě kolonka. Do ní budete moci zadat čárový kód a to buď při zadávání nových karet nebo opravou stávajících, pokud čárové kódy zadáváte dodatečně. Chcete-li si práci zjednodušit a máte přitom k dispozici snímač čárového kódu s klávesnicovým vstupem, můžete kód do skladových karet přímo nasnímat a to tak, že se nastavíte na kolonku Čárový kód a kód sejmete čtečkou.

Máte-li u položek zadán čárový kód, můžete jej používat při příjmu i expedici a to tak, že na výdejce, když program očekává zadání čísla zboží, místo čísla zadáte nebo snímačem sejmete čárový kód z etikety na zboží. Program ví, že má vyhledat zboží podle čárového kódu, doplní si název zboží a Vy pokračujete ve vypisování výdejky, jako byste položky vypisovali ručně.

Čárové kódy balení

Program umožňuje vést také tzv. čárové kódy balení tzn., že čárový kód na balení je jiný, než na jednotlivém kusu zboží. Toto nastavení opět provedete ve funkci Základní nastavení v podmenu Konfigurace. Princip práce s čárovým kódem balení je identický jako u běžného čárového kódu.

Speciální čárové kódy

Používáte-li ve firmě automatické váhy nebo automaty na vratné obaly, produkuje tato zařízení speciální čárové kódy, které v sobě obsahují jak kód zboží tak váhu nebo množství. tuto specialitku můžete podchytit pomocí nastavení speciálních čárových kódů ve funkci Základní nastavení v podmenu Konfigurace

24. Jak vést velikosti (nebo barvy) ?

Jak vést velikosti

Pokud prodáváte obuv, textil či podobný sortiment a potřebujete tyto položky vést na jednotlivé velikosti, není nutné zakládat pro každou velikost samostatnou kartu. Stačí vést pouze základní skladovou kartu a na ní zadat, že se jedná o zboží s vedením velikostí. Ale začneme od začátku.

Abyste mohli v programu vést některé nebo všechny položky na velikosti, je nutné ve funkci Základní nastavení v podmenu Konfigurace zapnout tzv. Členění zboží na velikosti.

Pokud tak učiníte, pak na skladové kartě, kterou budete chtít vést na velikosti, v kolonce TYP POLOŽKY pomocí klávesy MEZERNÍK přepnete typ položky na ZBOŽÍ S VEDENÍM VELIKOSTÍ. Od této chvíle se bude s touto položkou pracovat trochu jinak, než s normálním zbožím. Taková skladová karta totiž bude mít jak svůj souhrnný stav, tak i stavy jednotlivých velikostí.

Pokud takovou položku vepíšete na jakoukoli výdejku či příjemku, budete vždy vyzváni, abyste zadali nebo vybrali příslušnou velikost tzn., že když budete expedovat např. zboží č. A103 - pánská obuv Harlekýn, nebude stačit zadat jen číslo zboží nebo vybrat položku ze

seznamu, ale budete vyzváni k zadání velikosti např. 28. Tím je zaručeno, že se položka připíše resp. odepíše jak z hlavní karty, tak ze stavu příslušné velikosti.

Jak vést barvy

Pro barvy platí tentýž postup. Pročtěte si tedy předchozí odstavec a tam nahrad'te slovo velikost slovem barva.

F. Základní nastavení I. ?

25. Lze vést množství zboží na desetinná místa ?

Samozřejmě, že ano. Stačí to nastavit ve funkci Základní nastavení v podmenu Konfigurace. Budete tak moci zadat, že prodáváte 1.5 kg bonbónů nebo 0,525 kg salámu.

26. Lze vést kódy zboží větší než 10 znaků ?

Ve funkci Základní nastavení v podmenu Konfigurace lze nastavit velikost čísla zboží v rozsahu 5 až 15 znaků. Pokud tedy v čísle zboží používáte více než 10 znaků, zde si počet adekvátně rozšířte.

27. Kde a jak měnit vzhled a obsah tištěných faktur ?

Co se týká tištěných dokladů tzn. i faktur, je program dodáván v tzv. standardním nastavení tzn. v nastavení, které by mělo vyhovovat hned po nainstalování většině uživatelů. V každém případě je ale možné měnit obsah a vzhled tištěných faktur. Podíváte-li se do funkce Nastavení tisku dokladů - Faktury v podmenu Konfigurace, najdete tam tyto možnosti:

TISKOVÁ SESTAVA

- dodavatel (co se bude tisknout o dodavateli)
- odběratel (co se bude tisknout o odběrateli)
- sloupce faktury s DPH (zatrhněte tolik sloupců, aby se vešly na papír A4)
- sloupce faktury bez DPH
- hlavička faktury (označení faktury, které se tiskne na první řádek)
- patička faktury (víceřádkový závěr faktury; lze jej použít pro univerzální text tištěný na všechny faktury)

TISK

- zboží na fakturu (zde nastavíte, zda se na fakturu rozepisují jednotlivá zboží nebo se tisknou pouze souhrnná čísla s odkazem na dodací list)
- rozpisu DPH dle sazeb (tento rozpis musí obsahovat každý daňový doklad)
- upozornění na penále (typizovaný text; pokud Vám nebude vyhovovat jeho znění, napište vlastní do patičky faktury)
- poděkování za nákup (formální text; máte-li bujnější fantazii, napište vlastní poděkování do patičky faktury)

- poznámky u faktury (do každé faktury lze připsat individuální, krátkou poznámku; zde si nastavíte, zda se na tiskne na fakturu)
- zkrácené faktury (při vícestránkových fakturách bude od strany 2 tištěná zkrácená hlavička)
- celostránkové faktury (formulář bude do velikosti stránky doplněn prázdnými řádky)
- tisk odpovědné osoby
- tisk dealera a rozvozce
- tisk rozpisu poskytnutých celkových slev (individuální, obrátová, hotovostní atd.)
- tisk odpočtu úhrad faktur (ve formě fakturováno, uhrazeno, zbývá k úhradě)
- tisk součtu volných položek (Volná Z1, Volná Z2, Volná Z3, Volná Z4, Množství, Balení) (použijte, máte-li ve volné položce zadánu váhu, objem apod. a chcete příslušný součet tisknout na fakturu)
- rozpis velikosti (barev, podkaret) zboží (rozepisovat na velikosti/rozepisovat s mezisoučty/sčítat do jedné položky)
- tabulka vrácených obalů (netisknout/ prázdná tabulka/vyplněná tabulka) (tato tabulka je určena pro rozvozce, kteří vypisují množství vrácených obalů až u zákazníka)

Pozorně si projděte všechny možnosti, ať využijete vše, co by se Vám mohlo hodit.

G. Vedení dealerů a rozvozců ?

28. Jak v programu vést dealery (zprostředkovatele nebo obchodní cestující) ?

Pokud potřebujete vést záznamy o tom, který dealer se podílel na kterém prodeji, pak právě k tomuto účelu slouží v programu evidence dealerů. V principu jde o to, že se k výdejce (tj. k prodeji) přiřadí informace o tom, že se daný prodej realizoval za účasti příslušného dealera. Vraťme se ale na začátek. Pro vedení dealerů je nutné držet se tohoto postupu:

a) Nejprve zapněte Vedení dealerů

To se provede ve funkci Základní nastavení v podmenu Konfigurace. Tím dáte programu na vědomí, že při prodeji zboží budete určovat dealera.

b) Nadefinujte si seznam dealerů

Druhým krokem samozřejmě musí být to, že si vytvoříte seznam Vašich dealerů. Ten se zadá ve funkci Seznam dealerů v podmenu Seznamy. V něm si pomocí klávesy F3 postupně zadáte dealery jednoho po druhém. Každý z nich obdrží zkratku, se kterou pak budete pracovat při expedici.

c) Zadejte si dealery do karet odběratelů

Pokud jsou Vaši dealeri svázáni s určitými odběrateli, lze si ušetřit práci při expedici tím, že si dealera zapíšete předem na kartu odběratele. V tomto případě se dealer sám přiřadí expedici, podle toho, jakého odběratele si vyberete. Dealera na kartu odběratele zadejte tak, že si v evidenci odběratelů daného odběratele nalistujete, zvolte funkci F6-Oprava, přesuňte se na kolonku Dealer a buď zkratku dealera vepište nebo si jej vyberte po stisku klávesy MEZERNÍK ze seznamu dealerů.

d) Zadávejte dealera při expedici

Pokud nelze zadat dealera do karty odběratele (tzn. odběratel není pevně spojen s dealerem), rozhoduje se a určuje se dealer až při expedici, kdy se program sám zeptá, který dealer prodej realizoval. Vám stačí pouze buď zadat zkratku dealera nebo si jej po stisku klávesy MEZERNÍK vybrat ze seznamu nebo klávesou ESC dotaz odmítnout, čímž programu sdělíte, že právě zapisovaný prodej byl realizován bez dealera.

29. Jak lze vyhodnocovat dealery ?

Vedení dealerů by bylo k ničemu, kdyby nešlo dealery vyhodnocovat. K tomuto účelu slouží funkce Analýzy a rozborů dealerů v podmenu Informace. Zde je k dispozici jak základní informace o tom jaký zisk a jaký obrat ten který dealer realizoval, ale stiskem klávesy ENTER na zvoleném dealerovi, lze získat podrobnější informace např. SEZNAM ODEBRANÉHO ZBOŽÍ, SEZNAM VÝDEJEK, souhrnné informace a další.

Dealery lze vyhodnocovat buď:

- podle obratu (nerozlišuje se, zda bylo za zboží placeno)
- podle plateb (zahrnují jen zaplacené prodeje a to ke dni platby)
- podle tržeb (zahrnují se jen odběry placené hotově)

30. Jak v programu vést rozvozce ?

Pokud během expedice nebo dodatečně potřebujete rozlišit, který rozvozce bude dané zboží rozvážet, pak k tomuto účelu použijte v programu evidenci rozvozců. V principu jde o to, že se k výdejce (tj. k prodeji) přiřadí informace o tom, že se daný prodej realizoval za účasti příslušného dealera a to buď hned při vystavování výdejky nebo dodatečně. Vraťme se ale na začátek. Pro vedení rozvozců je nutné držet se tohoto postupu:

a) Nejprve zapněte Vedení rozvozců

To se provede ve funkci Základní nastavení v podmenu Konfigurace. Tím dáte programu na vědomí, že při prodeji zboží budete určovat rozvozce.

b) Nadefinujte si seznam rozvozců

Druhým krokem samozřejmě musí být to, že si vytvoříte seznam Vašich rozvozců. Ten se zadá ve funkci Seznam rozvozců v podmenu Seznamy. V něm si pomocí klávesy F3 postupně zadáte všechny své rozvozce. Každý z nich obdrží zkratku, se kterou pak budete pracovat při expedici.

c) Zadejte si rozvozce do karet odběratelů

Pokud jsou Vaši rozvozci svázáni s určitými odběrateli, lze si ušetřit práci při expedici tím, že si rozvozce zapíšete předem na kartu odběratele. V tomto případě se rozvozce sám přiřadí expedici, podle toho, jakého odběratele si vyberete. Rozvozce na kartu odběratele zadejte tak, že si v evidenci odběratelů daného odběratele nalistujete, zvolte funkci F6-Oprava, přesuňte se na kolonku Rozvozce a buď zkratku Rozvozce vepište nebo si jej vyberte po stisku klávesy MEZERNÍK ze seznamu rozvozců.

d) Zadávejte rozvozce při expedici nebo dodatečně opravou výdejky

Pokud nelze rozvozce zadat do karty odběratele (tzn. že rozvozce není vázán k danému odběrateli), rozhoduje se a určuje se rozvozce buď již při expedici, kdy se sám program zeptá na zadání rozvozce nebo dodatečně nalistováním výdejky v evidenci výdejek a následnou

volbou funkce F6-Oprava - Oprava rozvozce. V obou případech buď zkratku rozvoce přímo zadejte nebo si jej po stisku klávesy MEZERNÍK vyberte ze seznamu rozvozců.

31. Jak získat seznam zboží z více výdejků jako podklad pro nakládku zboží rozvozci ?

Pokud pečlivě přiřazujete rozvozce k jednotlivým výdejkům a to buď rovnou při expedici nebo dodatečně prostřednictvím funkce F6-Oprava, můžete za účelem sestavení souhrnného seznamu zboží použít funkci ANALÝZY A ROZBORY ROZVOZCŮ v podmenu Informace, která Vám sice zobrazí v základní tabulce, jakou hodnotu v Kč má zboží, které je nutné naložit, ale po stisku klávesy ENTER, lze získat soupisku nadepsanou ODEBRANÉ ZBOŽÍ, která je vlastně kýženým seznamem. Užitečným seznamem může být i SEZNAM VÝDEJEK. Na tiskárně se všechny výstupy tisknou pomocí klávesy F5-Tisk.

32. Jak vést sklad dealera resp. rozvozce ?

Pokud pro kontrolu chcete vést sklad dealera resp. rozvozce tzn. v každém okamžiku vědět jaké zboží má na skladě nebo na autě a v jakém množství, pak za tímto účelem použijte tzv. PODSKLADY. To Vám umožní vést stav konkrétní skladové karty jak na Vašem hlavním skladě, tak i množství zboží u Vašeho dealera resp. rozvozce. Začneme opět od začátku:

a) Zapněte si vedení podskladů

Vedení podskladů si zapnete ve funkci Základní nastavení v podmenu Konfigurace. Od této chvíle bude nerozlučným partnerem čísla zboží také číslo podskladu tzn., že pokud zboží mělo číslo 12345, pak ho nyní uvidíte ve skladové evidenci pod označením 12345.01, kde 01 znamená číslo podskladu.

b) Založte podsklad pro dealera resp. rozvozce

Podsklad založíte ve funkci PODSKLADY v podmenu Seznamy, kde např. pod označením 01 naleznete již založený hlavní sklad. Pod kódy 02 až 99 si zde můžete založit další podsklady. Jak je patrné z předchozího odstavce bude zboží v podskladu 02 označeno kódem "příponou 02" např. 12345.02 . Všechny karty s příponou 02 patří tedy k podskladu 02.

c) Přesuňte zboží na podsklad dealera resp. rozvozce

Zatím ve skladové evidenci žádnou kartu s označením .02 nemáte, protože veškeré zboží je zatím jen na hlavním podskladu .01. Karty na podskladu 02 založíte až první přesunem zboží do podskladu. Ten provedete funkcí F4-Expedice a volbou Přesun zboží do podskladu. Po vypsání výdejky a jejím potvrzení a případném vytištění, dojde k přesunu zboží. Karta 12345.01 bude vykazovat stav např. 10 ks a karta 12345.02 pak např. 2 ks, které jsme tam přesunuli

d) Odepisujte zboží z podskladu dealera resp. rozvozce

Aby se Vám stav na podskladu stále nekumuloval, je nutné z tohoto skladu také zboží odepisovat. V praxi bývají obvyklé tyto postupy:

- vyskladnění zboží podle dealerem resp. rozvozcem dodaného seznamu realizovaných prodejů (v tomto případě vystavujte faktury resp. prodeje za hotové tak jak jste zvyklí jen s tím rozdílem, že budete brát zboží ne z podskladu 01 ale z podskladu 02)

- fakturace přímo dealerovi dle seznamu prodaného zboží (v tomto případě si dealera

zařadíte mezi odběratele a vystavte mu fakturu nebo prodej za hotové, položky na výdejku opět berte z podskladu 02)

V obou případech dojde k postupnému ubývání zboží z podskladu dealera resp. rozvozce a buď mu na skladě nezůstane nic anebo ano a Vy se můžete rozhodnout o dalším postupu:

- buď mu naložíte další zboží (F4-Expedice - Přesun zboží do podskladu)
- nebo si zbytek fyzicky převezmete zpět na hlavní podsklad 01 (dtto.) a zkontrolujete, zda vše souhlasí s evidencí v programu

33. Jak vést zboží, které jsem dal do komise ?

V tomto případě se používají tzv. PODSKLADY čili stejný nástroj, jaký jsme popisovali v přechozí kapitole. Veškerý koloběh zboží zde probíhá úplně stejně jako když byste vedli sklad dealera. Proto si pozorně prostudujte odpověď na předcházející otázku a dostanete tím odpověď na tuto.

34. Jak vést zboží, které mám od dodavatele v komisi ?

Pro označení, které zboží je v komisi použijte tzv. volnou položku

Zde existují dva postupy. První způsob je, že si na toto zboží vyčleníte samostatný podsklad. Druhou a jednodušší variantou je uvést si informaci o tom, že dané zboží je v komisi přímo do karty zboží. Za tímto účelem lze použít tzv. VOLNOU POLOŽKU. Volná položka je speciální údaj na skladové kartě, který lze volně přejmenovat a vepisovat do něj přesně ten údaj, který potřebujeme a na který by jinak nebylo na skladové kartě místo.

Co je to volná položka a jak na ni

Skladová karta má k dispozici 5 volných položek, které při prvním spuštění nesou název Volná Z1 až Volná Z5. V našem případě použijeme např. volnou položku Volná Z1 a prostřednictvím funkce Volné položky v podmenu Konfigurace si ji přejmenujeme na KOMISE. Jakmile tak učiníme, objeví se na skladové kartě kolonka KOMISE, jako by tam patřila odjakživa.

Do této nové kolonky si pak na konkrétní skladové kartě vepíšete např. zkratku dodavatele (máte-li zboží v komisi od více dodavatelů) nebo jen např. písmenko K.

Výkaz prodaného zboží za období

Pokud Vám dá dodavatel zboží do komise, zpravidla požaduje, abyste mu jednou za čas vypracovali seznam jeho zboží, které jste za určené období prodali. Vám pak stačí ve skladové evidenci použít klávesu F7-Vyhledávání a nechat si vyhledat a označit všechny položky, které mají v kolonce KOMISE uvedenu zkratku příslušného dodavatele. Jakmile máte toto zboží označené, stačí když zvolíte funkci Soupisky zboží - Prodané zboží - Označené zboží v podmenu Informace a požadovaná sestava je na světě.

H. Předávání dat mezi pobočkami ?

35. Jak přebírat data z poboček

Pokud Vaše organizační struktura odpovídá vzorci centrála + pobočky a Vy potřebujete, aby byly v centrále k dispozici data z poboček, není problém. Stačí se držet těchto pravidel a postupů:

a) Použijte funkci Nezávislé sklady

Funkce Nezávislé sklady v podmenu System je funkcí, která umožňuje evidovat více tzv. nezávislých skladů. Nezávislým skladem se rozumí nezávislá skladová data, která jsou pořizována od sebe odděleně, bez vzájemné vazby, bez vzájemného propojení. To umožňuje vést zároveň centrální sklad a přijímat data z poboček, aniž by měla vliv na data centrály.

b) Založte pro každou pobočku nezávislý sklad pod jiným jménem

Aby se data po převzetí z poboček nekryla s daty v centrále, je nutné založit na každé z poboček nezávislý sklad s unikátním jménem např. BRNO, datový adresář C:\CEZAR\SKLAD\BRNO . Jedině tak je možné bez problémů převzít data z pobočky.

c) Data převezměte prostřednictvím záložních disket

Nyní už nic nebrání tomu, abyste z poboček pravidelně přebírali záložní diskety a nahrávali je do počítače v centrále pomocí volby OBNOVA DAT. Tímto způsobem povedete v seznamu Nezávislých skladů tolik skladů kolik máte poboček.

36. Jak předávat výdejky do poboček a zjednodušit tak zadávání dat ?

Předáváte-li zboží do prodejen resp. do pobočných skladů, je vhodné použít funkce VÝDEJKA NA DISK a PŘÍJEM Z DISKU, které Vám umožní automatizovanější předávání dat, aniž by bylo nutné tentýž seznam zboží psát dvakrát. Stačí použít tento postup:

a) Vytvořte převodky do prodejny resp. pobočného skladu

Nejprve je samozřejmě nutné vytvořit převodku. Tak jak popisujeme v odpovědi na otázku, jak expedovat zboží do prodejen resp. do skladů, se vytvoří převodka a jako ostatní výdejky se uloží do evidence výdejek.

b) Nalistujte výdejku, označte ji a uložte na disketu

Jak bylo řečeno, nalistujte výdejku v evidenci výdejek, pomocí funkce "/"-Speciální označování ji označte a zvolte funkci Komunikační manager/ Výdejka na disk. Pomocí této funkce uložíte výdejku na disketu např. pod názvem PREVOD01.DT8 .

c) Převezměte výdejku z diskety

Jakmile disketa doputuje do prodejny resp. pobočky, stačí použít funkce Komunikační manager/ Příjem z disku, pomocí které provedete příjem zboží na sklad, aniž by bylo nutné psát jakýkoli seznam zboží. nehrozí tím žádný překlep, žádná chyba.

37. Jak vystavit fakturu s částečnou úhradou hotově ?

Pokud občas potřebujete vytvořit prodej tak, že odběratel zaplatí část faktury hotově a zbytek doplatí bankovním převodem, pak je nutné postupovat následovně:

a) Zapněte potvrzování formulářů VF a PD

Znamená to, že při expedici Vám program nabídne k potvrzení jak vydanou fakturu, tak pokladní doklad. To umožní vystavit pokladní doklad v jiné výši, než je faktura. Toto

nastavení provedete ve funkci Nastavení expedice v podmenu Konfigurace, kde volbu Potvrzovat formuláře mezerníkem přepnete na hodnotu potvrzovat VF a PD.

Pokud nastavíte dle bodu a) potvrzování VF a PD, pak se jako tradičně vystaví faktura v plné výši prodeje, ale ihned poté se nabídne pokladní doklad. Ten je samozřejmě ve stejné výši jako faktura, ale přepsáním závěrečné cifry o výši platby a jejím potvrzení si program ještě jednou nechá potvrdit, zda se jedná o částečnou úhradu a nechá si zadat pokladní doklad v menší částce, než byla faktura.

38. Jak vytisknout seznam faktur za jeden měsíc ?

Není nic jednoduššího, než v evidenci faktur použít funkci F7-Vyhledávání a nechat si podle údaje Vystaveno vyhledat všechny faktury z požadovaného měsíce. Použijte tento postup:

a) Zvolte funkci F7-Vyhledávání

Tato funkce Vám nabízí vyhledávání podle několika kritérií. v našem případě se přesuňte na kolonku vystaveno a odklepněte libovolný datum.

b) Zvolte interval a potvrďte označení všech faktur

Nyní se program zeptá, zda chcete vyhledat faktury menší, větší rovno apod. . Nás bude zajímat volba interval. Zvolte ji funkcí ENTER a zadejte příslušný měsíc. Program po odklepnutí nabídne první fakturu z tohoto období a Vy potvrzením volby všechny necháte označit všechny faktur z daného období.

c) Vytiskněte označené faktury

Na závěr už jen satčí zvolit klávesu F5-Tisk a nechat vytisknout seznam označených faktur.

39. V jakých nákup.cenách je veden sklad a jakých pravidel se v tomto smyslu držet ?

Na skladových kartách se vedou průměrné nákupní ceny počítané váženým aritmetickým průměrem, tak jak předpokládá zákon o účetnictví. Vedení těchto průměrných NC není nutné nikde nastavovat. Jsou vedeny automaticky již od první inventury nebo příjemky a program sám počítá průměrnou nákupní cenu zboží na jeho skladové kartě a to ze vstupní inventury (předchází-li první příjemce) resp. ze všech příjemek daného zboží.

Do průměrné nákupní ceny na skladové kartě se nedá zasahovat, jedná se o programem počítanou hodnotu. Změnit se dá pouze opravou původních dokladů, ze kterých je vypočítávána tzn. opravou vstupní inventury resp. příjemek. Po takové opravě je nutné použít funkci Servisní služby/ Přepočet nákupních cen v podmenu System, která průměrnou nákupní cenu na kartě přepočte, případně změnu doplní i do výdejek, které byly mezitím vyexpedovány.

Při vedení skladu se ještě můžete potkat s tzv. poslední nákupní cenou. Jedná se čistě o orientační údaj, který nic nevypovídá o hodnotě zboží na skladě, ale pouze hovoří o tom, za jakou cenu bylo zboží naposled přijato.

40. Lze položky roztřídit do sortimentů ? Jak to udělat a jak to pomůže ?

Roztřídit položky do sortimentů se vyplatí především pro zvýšení přehlednosti skladové evidence, pro zjednodušení vypisování dokladů jako je výdejka nebo příjemka a pro možnost souhrnného vyhodnocení jednotlivých sortimentů.

Budete li tedy chtít do skladové karty tzv. sortimenty zavést, pak postupujte podle následujících rad:

a) Nejprve založte základní seznam sortimentů

Tento základní seznam sortimentů založíte pomocí funkce Sortimenty v podmenu Seznamy, ale ještě než se do toho pustíte, zvažte samotnou strukturu sortimentů. Buď můžete sortimenty založit jen jako prostý a jednoduchý seznam sortimentů např. 1 - Textil, 2- Obuv, 3 - ... nebo využít tzv. podsortimentů a hlavní sortimenty ještě rozdělit na např.

1 - Textil; 1.1 - Textil pánský, 1.2 - Textil dámský, 1.3 - Textil dětský;
2 - Obuv; 2.1 - Obuv pánská, 2.2 - Obuv dámská atd.

(pro ilustraci jsme základní sortiment podtrhli a podsortiment zůstal nepodtržený)

Tím můžete vytvořit tzv. stromovou strukturu sortimentů, kdy se postupně propadáváte, až na tu nejnižší úroveň rozlišení sortimentů.

Pro založení nového sortimentu resp. podsortimentů použijte klávesy F3-Nový

b) Na skladové kartě určete, do jakého sortimentu patří

Aby bylo jasné pro konkrétní skladovou položku, do jakého sortimentu patří, musíme to samozřejmě zapsat na její skladovou kartu. To znamená, že pokud zadáváte novou kartu nebo opravujete stávající (F6-Oprava), přesuňte se do kolonky Sortiment a označení sortimentu (např. 1.1) sem vepište nebo pokud číslo sortimentu neznáte, vyvolejte si klávesou MEZERNÍK seznam sortimentu a příslušný sortiment potvrďte klávesou ENTER a jeho číslo se do skladové karty samo doplní.

c) Při vypisování dokladů (příjemek, výdejek apod.) použijte klávesu Ctrl+F9

Jakmile vytvoříte sortimenty a do skladových karet vepíšete odkazy na ně, pak můžete během vypisování položek tzn. při psaní výdejek, příjemek apod., použít klávesu Ctrl+F9 a zvolit příslušný sortiment. program Vám poté nabídne seznam pouze těch položek, které do vybraného sortimentu patří a Vy si z toho seznamu danou položku mnohem snadněji vyberete, než kdybyste museli listovat v celém číselníku zboží.

41. Jak vést na kartě hmotnost zboží a na fakturu pak tisknout součet hmotnosti ?

Pro zadání hmotnosti jedné jednotky zboží použijte tzv. volnou položku na skladové kartě

Skladová karta má k dispozici 5 volných položek, které při prvním spuštění nesou název Volná Z1 až Volná Z5. Jsou to volně přejmenovatelné a použitelné kolonky na skladové kartě, jejichž jméno a obsah určujete až Vy jako uživatel programu.

V našem případě použijeme např. volnou položku Volná Z1 a pomocí funkce Volné položky v podmenu Konfigurace si ji přejmenujeme na HMOTNOST a tamtéž zapneme, že se jedná o číselnou hodnotu (mezerník přepíná). Jakmile tak učiníme, objeví se na skladové kartě kolonka HMOTNOST, jako by tam byla odjakživa.

Do této nové kolonky si pak na konkrétní skladové kartě vepíšete hmotnost jedné jednotky zboží např. 1.5 apod. . Pokud je jednotka zboží kg, pak zde stačí zadat pouze číslo 1, čímž programu sdělíte že kg váží 1 kg.

Zapněte si tisk součtu hmotnosti na dokladu (faktuře, dodacím listu apod.)

To provedete v podmenu Konfigurace ve funkci Nastavení tisku dokladů - Faktury (nebo Dodací listy), kde nejprve potvrdíte, který formulář chcete konfigurovat (např. běžná vydaná faktura) a poté se Vám objeví tabulka konfigurace tisku faktury. Zde se přesuňte na kolonku TISK SOUČTU VOLNÝCH POLOŽEK a zvolte klávesu ENTER. V další nabídce mezerníkem přepněte, že chcete tisknout součet položky HMOTNOST a klávesou Ctrl+ENTER toto nastavení potvrďte.

42. Jak v programu vést a tisknout čísla potvrzení o shodě ?

Pro zadání čísla potvrzení o shodě použijte tzv. volnou položku na skladové kartě

Skladová karta má k dispozici 5 volných položek, které při prvním spuštění nesou název Volná Z1 až Volná Z5. Jsou to volně přejmenovatelné a použitelné kolonky na skladové kartě, jejichž jméno a obsah určujete až Vy jako uživatel programu.

V našem případě použijeme např. volnou položku Volná Z2 a pomocí funkce Volné položky v podmenu Konfigurace si ji přejmenujeme na POVTR.O SHODĚ. Jakmile tak učiníme, objeví se na skladové kartě kolonka POTVR.O SHODĚ, jako by tam byla odjakživa.

Do této nové kolonky pak na konkrétní skladové kartě vepíšete číslo potvrzení o shodě.

Zapněte si tisk sloupce Potvrzení o shodě na doklad (fakturu, dodací list apod.)

To provedete v podmenu Konfigurace ve funkci Nastavení tisku dokladů - Faktury (nebo Dodací listy), kde nejprve potvrdíte, který formulář chcete konfigurovat (např. běžná vydaná faktura) a poté se Vám objeví tabulka konfigurace tisku faktury. Zde se přesuňte na kolonku SLOUPCE FAKTURY a zvolte klávesu ENTER. Dále se zvolte volbu VOLNÉ POLOŽKY a mezerníkem přepněte, že chcete tisknout položku POTVR.O SHODĚ jako další sloupec. Po provedení nastavení to vše uložte klávesou Ctrl+ENTER .

43. Jak v programu vést dodavatelské kódy ?

Pro zadání dodavatelského čísla zboží použijte tzv. volnou položku na skladové kartě

Skladová karta má k dispozici 5 volných položek, které při prvním spuštění nesou název Volná Z1 až Volná Z5. Jsou to volně přejmenovatelné a použitelné kolonky na skladové kartě, jejichž jméno a obsah určujete až Vy jako uživatel programu.

V našem případě použijeme např. volnou položku Volná Z3 a pomocí funkce Volné položky v podmenu Konfigurace si ji přejmenujeme na DOD.ČÍSLO. Jakmile tak učiníme, objeví se na skladové kartě kolonka DOD.ČÍSLO, jako by tam byla odjakživa.

Do této nové kolonky pak na konkrétní skladové kartě vepíšete dodavatelské číslo zboží.

Zadané Dodavatelské číslo Vám může usnadnit vypisování příjmy

Když si v podmenu Konfigurace ve funkci Základní nastavení zapnete tzv. Priority vyhledávání při příjmu, budete moci při příjmu zadávat místo Vašeho čísla, dodavatelská čísla. Program si sám vyhledá, o kterou položku jde a Vaše číslo sám doplní.

44. Jak přijmout zboží od odběratele a vystavit mu dobropis ?

Pokud Vám odběratel vrací zboží, máte několik možností, jak toto vrácení zapsat do programu. Nyní si ukážeme jaké:

a) Pokud odběratel vrací vadné zboží a dostane za něj totéž, ale bez vady

V takovém případě nemusí být v programu zapsán žádný doklad, protože skladová zásoba zůstala stejná. Pouze pokud vedete reklamační podsklad, pak vadné zboží přesunete z hlavního podkladu do reklamačního podkladu funkcí F4-Expedice - Přesun zboží do podkladu

b) Pokud odběratel vrací zboží a zároveň kupuje jiné zboží

V tomto případě stačí během vypisování běžné výdejky zadat vrácené zboží se záporným množstvím. Tím zboží naskladníte zpět a zároveň bude odečteno z dodávky nového zboží.

c) Pokud odběratel pouze vrací zboží

V tomto případě použijte funkci F3-Příjem - Vrácení zboží od odběratele. Postupně vypište položky, které vrací, jejich cenu a množství (kladně). Po potvrzení seznamu vráceného zboží se toto zboží vrátí na sklad a program nabídne k vystavení dobropis. Dobropis je vlastně záporná vydaná faktura, takže právě vytvořený dobropis se uloží do evidence faktur a seznam vráceného zboží zase jako záporná výdejka do evidence výdejek. Pokud budete chtít seznam vráceného zboží dodatečně opravit, nalistujte ho v evidenci výdejek a zvolte funkci F6-Oprava. U nově zařazovaných položek je již ale nutné zadávat množství záporně.

45. Jak vrátit zboží dodavateli ?

Pokud potřebujete vrátit zboží dodavateli, učínte tak pomocí funkce F4- Expedice - Vrácení zboží dodavateli. Program Vám nejprve nabídne k výběru dodavatele, kterému zboží vracíte a pak už budete vypisovat jednotlivé druhy vráceného zboží. Po potvrzení seznamu se Vás program zeptá, zda chcete přijmout do evidence dobropis od dodavatele. Pokud ano, zařadí se Vám tento dobropis do evidence přijatých faktur jako záporná přijatá faktura a seznam vráceného zboží pak do evidence příjemek jako záporná příjemka. Pokud budete chtít doplnit, již existující doklad o vrácení zboží, pak si jej vyhledejte v evidenci příjemek a zvolte funkci F6-Oprava. U nově zařazovaných položek je již ale nutné zadávat množství záporně.

46. Jak přijmout zboží v cizí měně ?

Zboží lze samozřejmě přijmout jak v Kč, tak v libovolné cizí měně. Aby vše proběhlo v pořádku, držte se při příjmu v cizí měně těchto pravidel.

a) Použijte funkci F3-Příjem zboží ze zahraniční

Jen v tomto případě Vám program nabídne dotaz, zda zboží přijímáte v Kč nebo v cizí měně. Pokud odpovíte, že v cizí měně, dá Vám program na výběr v jaké měně.

b) Přepočet nákupních ceny na Kč

Když vypisujete příjemku v cizí měně, pak samozřejmě zadáváte nákupní ceny v cizí měně. Skladová evidence musí být vedena v Kč, takže po zadání NC v cizí měně musí dojít k přepočtu do NC v Kč. Objeví se tedy speciální tabulka, ve které vyplníte výši cla, dopravy a přepočet do NC v Kč tak bude proveden.

47. Jak zadat k příjemce vedlejší náklady ?

Zadat vedlejší náklady k příjemce je velmi jednoduché. Stačí ve chvíli, kdy se po potvrzení vypsané příjemky program zeptá, zda chcete zadat vedlejší náklady, odpovědět, že ANO. Častější ale bývá, že vedlejší náklady jsou známy se zpožděním. To znamená, že je nutné je zadat k příjemce dodatečně. To uděláte tak, že příjemku nalistujete v evidenci příjmků a zvolíte funkci F6-Oprava. Dále zvolíte, že chcete opravit celkovou slevu a vedlejší náklady. poté už nezbývá nic jiného, než zadat konkrétní hodnotu vedlejších nákladů. Posledním a velmi nutným krokem je spuštění funkce Servisní služby/ Přepočítání nákupních cen. Teprve až po spuštění této funkce se upravené NC dostanou do skladových karet a do výdejek, na kterých mezitím bylo zboží expedováno.

48. Jak zavést slevy na zboží při odběru větším než jedno balení ?

Pokud potřebujete zařídit, aby se automaticky poskytovala sleva na zboží, pokud se jej prodá určité množství např. více než 1 balení nebo více než 10 kusů apod., lze k tomu použít tzv. položkové slevy. Jak na to ? Vše se podaří, pokud postupně provedete tyto úkony:

a) Zapněte si vedení položkových slev

Ve funkci Nastavení slev v podmenu Konfigurace zatrhněte a potvrďte volbu vedení položkových slev. Tímto programem řeknete, aby s těmito položkovými slevami počítal při expedici.

b) Zaveďte tzv. skupiny položkových slev

Možná budete potřebovat jen jednu, přesto je to nezbytné. Skupiny položkových slev se definují ve stejnojmenné funkci v podmenu Seznamy.

Skupiny položkových slev mohou mít označení 01 až 99 a u každé z nich lze zadat jiné podmínky poskytování slevy za prodávané množství. Např. u skupiny 01 řeknete, že při odběru více než jednoho balení poskytnete slevu 2%, u skupiny 02 pak slevu 3%. Sledujte v dalším odstavci, k čemu je to dobré.

c) Zadejte u každé jednotlivé skladové karty, do které skupiny polož. slev patří

Podle toho se bude u daného zboží poskytovat sleva za prodávané množství. Například u zboží s malým ziskem zadáte skupinu 00 (položková sleva se neposkytuje), u položek s větším ziskem skupinu 02 (v našem případě sleva 3% při odběru více než jednoho balení), u ostatních pak skupinu 01 (sleva 2%).

Skupinu zadávejte do skladové karty buď při jejím zakládání nebo při opravě (F6-Oprava) do kolonky nadepsané SKUPINA SLEV.

Výsledkem Vašeho snažení pak bude to, že program při expedici zareaguje u každé položky na to, jaké množství se jí prodává a zcela automaticky pak poskytne příslušnou položkovou slevu.

49. Jak vést v programu výrobky a zadávat jejich výrobu ?

Výrobky se ve skladové evidenci vedou jakou běžné skladové karty jen s tím rozdílem, že tyto karty obsahují tzv. definici složení výrobku a k jejich naskladnění se používá buď klasický příjem zboží nebo funkce Výroba zboží. Jak to vše zařídit ? Pomůže Vám následující popis:

a) Založte si karty typu VÝROBEK a nadefinujte jejich složení

Pokud zakládáte skladovou kartu pro položku, která je výrobkem, je nutné při jejím zadávání v kolonce TYP POLOŽKY přepnout pomocí klávesy MEZERNÍK na volbu VÝROBEK. V takovém případě se ve spodní části objeví nová volba nadepsaná DEFINICE SLOŽENÍ VÝROBKU. Přesuňte se na tuto kolonku a stiskněte MEZERNÍK. Otevřete tím formulář pro zadání složení výrobku, tzn. seznamu, z jakých položek (číslo a množství) se výrobek vyrábí. Tento rozpis se pak použije ve funkci Výroba zboží.

b) Naskladněte výrobek použitím funkce Výroba zboží

Zadané výrobky můžete naskladňovat již hotově použitím funkce F3-Příjem zboží nebo zadáním jejich vyrobení. K tomu se používá funkce VÝROBA ZBOŽÍ z podmenu Operace. Zvolíte-li tuto funkci, program otevře formulář podobný zadávání příjemky a očekává, že zadáte číslo výrobku, který jste vyrobili. Buď číslo zadáte nebo si výrobek vyberete ze seznamu zboží (F9). Dále se program zeptá, jaké množství výrobku jste vyrobili. Po jeho zadání program vyhledá podle definice složení výrobku, jaký materiál byl při výrobě spotřebován a odepíše jej. Postupně vypíšete všechno právě vyrobené zboží a ukončete tvorbu dokladu stiskem klávesy ESC.

Výsledkem použití funkce Výroba zboží bude to, že se naskladní vyrobené zboží a zároveň se zcela automaticky odepíše materiál spotřebovaný při výrobě. Zároveň program nabídne k tisku tzv. doklad o výrobě.

50. Jak postupovat při prodeji kompletu složeného z více skladových položek ?

Ve skladové evidenci lze za tímto účelem vést skladové karty typu KOMPLET nebo SADA. Oba tyto typy se používají tehdy, pokud se určené položky zboží prodávají společně a tvoří spolu celek (komplet nebo sada). Například komplet JÍDELNÍ KOUT je vlastně prodej 4 židlí a 1 stolu. V tomto případě pak stačí založit kartu Jídelní kout, nadefinovat, že se skládá z toho a toho stolu, z tolika a tolika židlí a na doklad pak vypisovat už jen Jídelní kout. Program ví, že má při prodeji Jídelního koutu vyskladnit příslušný stůl a židle. Jak na to ? Tady je návod.

a) Nadefinujte si skladovou kartu typu KOMPLET nebo SADA

Založíte ji tak, že ve skladové evidenci stisknete klávesu Alt+F3. Objeví se Vám známý formulář pro zadání nové skladové karty. Nové kartě přidělíte číslo, název atd. a v kolonce TYP POLOŽKY pomocí klávesy MEZERNÍK přepnete, že se nejedná o běžné zboží, ale o KOMPLET nebo SADU. Po přepnutí se Vám ve spodní části formuláře objeví volba DEFINICE SLOŽENÍ KOMPLETU resp. SADY. Na tuto volbu se přesuňte a po stisku klávesy MEZERNÍK nadefinujte seznam položek, ze kterého se komplet resp. sada skládá.

b) Komplet má vlastní prodejní ceny a sazbu DPH, sada nikoli

Rozdíl mezi kompletem a sadou je ten, že komplet má vlastní prodejní ceny, naopak prodejní cena sady je vždy součtem prodejních cen položek, ze kterých se skládá. Druhým rozdílem je to, že komplet má také vlastní sazbu DPH, zatímco sada zachovává DPH jednotlivých položek.

c) Komplet a sada mají vždy nulový stav, připisují se a odepisují se jen komponenty

Protože komplety a sady jsou pouze pomocné skladové karty, mají vždy stav na skladě roven nule. Ve skutečnosti svůj stav mají pouze ty položky, ze kterých se komplet nebo sada skládají. Při příjmu je vždy automaticky zajištěno, aby při vepsání kompletu nebo sady na doklad došlo k rozpisu na původní položky, ze kterých se daný komplet resp. sada skládají. Tím je zajištěno, že pokud na výdejků vepíšete např. komplet Jídelní kout - 2 ks, program na

další dva řádky výdejky automaticky rozepíše židle - 8 ks a stůl - 2ks, tedy přesně tak, jak je složení jídelního koutu definováno.

51. Jak setřídit skladovou evidenci podle abecedy ?

V podmenu Položky je k dispozici funkce TRÍDĚNÍ, ve které se nastavuje, jak se která evidence třídí. Zde se tedy nastavuje i to, jak bude tříděna skladové evidence. Nabízejí se tyto možnosti:

- podle čísla
- podle čísla (levostranně)
- podle názvu

Jako další třídící podvolby se tu nabízí: - oddělovat podsklady a oddělovat sortimenty

52. Jak vytisknout stav na skladě ?

Pokud potřebujete vytisknout aktuální stav, pak to proveďte přímo ze skladové evidence volbou F5-TISK. V tu chvíli Vám program nabízí několik sestav, přičemž k Vašemu zamýšlenému účelů se hodí tyto dvě:

a) Tisková sestava

Zde si můžete vytvořit libovolnou sestavu, složenou z Vámi vybraných sloupců a pojmenovanou tak, jak momentálně potřebujete

b) Stav na skladě

Tato sestava je co se týče obsahu předdefinovaná právě pro tisk stavů na skladě, takže můžete použít i ji, ikdyž v praxi se více používá předchozí volba Tisková sestava, která nabízí větší možnosti

Pokud potřebujete vytisknout stav na skladě k určitému datu, pak můžete použít funkci Soupisky zboží - Stav na skladě ke dni v podmenu Informace. Ta Vám vypočte stavy k libovolnému datu. My však doporučujeme tisknout si stavy na skladě průběžně vždy ke konci měsíce přímo ze skladové evidence a nespoléhat se na zpětný výpočet.

53. Jak dodatečně přijmout fakturu k příjemce ?

Stačí příjemku nalistovat v evidenci příjemek a použít funkci F6-Oprava. Zde se nabídne několik možností opravy příjemky. jednou z nich je volba PŘIJATÁ FAKTURA K PŘÍJEMCE. Zvolením této možnosti dodatečně vystavíte přijatou fakturu k příjemce.

54. Jak vystavit jednu fakturu za více dodacích listů jednoho odběratele ?

Pokud od Vás odběratel odebírá zboží na více dodacích listech a Vy mu fakturujete například jednou za měsíc, použijte k tomu následující postup:

a) U všech expedic odběrateli zvolte při způsobu úhrady volbu BEZ PLATBY

Na konci každé expedice se program ptá, jak je za zboží zaplacen. V tomto dotazu zvolte BEZ PLATBY. To Vám umožní vytisknout pro odběratele dodací list a zároveň výdejku uložit pro budoucí vyfakturování.

b) Pro vyfakturování použijte funkci Hromadná fakturace

Funkce Hromadná fakturace umožní vystavit jedinou fakturu za více dodacích listů. Po jejím zvolení se program zeptá, pro kterého odběratele budete fakturu vystavovat. Nalistujte jej ze seznamu a potvrďte jeho výběr klávesou ENTER. Program se dále zeptá, zda budete fakturovat za výdejky bez platby z určitého období nebo za všechny výdejky bez platby.

c) A teď konečně vystavte fakturu

Nyní je všechno připraveno k tomu, abyste po stisku klávesy ENTER vystavili fakturu. Takové faktury říkáme hromadná faktura tzn. faktura za více dodacích listů. Bude uložena mezi běžné faktury jako každá jiná a bude se lišit pouze tím, že je svázána s více dodacími listy.

55. Jak zařídit, aby se při prodeji automaticky tiskl určený počet kopií ?

V podmenu Konfigurace ve funkci Nastavení expedice je volba AUTOMATICKÉ TISKY DOKLADŮ - NASTAVENÍ TISKU DOKLADŮ (počty kopií). Právě zde se nastaví, že například při prodeji na fakturu za hotové se tisknou 2 kopie faktury a 1 pokladní doklad se stvrzenkou.

56. Jak do skladu zadat informaci o úhradách faktur ?

Abyste v potřebný okamžik měli k dispozici informaci o to, která faktura je zaplacená a která ne, je samozřejmě nutno tyto informace o úhradách k fakturám zadat. Můžete použít některý z těchto postupů.

a) Vepište úhradu přímo k faktuře

Nalistujte tedy fakturu v evidenci faktur, stiskněte klávesu F6-Oprava a objeví se Vám formulář faktury k opravě. Zde stiskněte klávesu CTRL+U - ÚHRADA FAKTURY. Tímto způsobem budete moci k faktuře přímo zadat výši úhrady.

b) Použijte funkci Úhrady faktur z podmenu Operace

Tato funkce nabídne seznam faktur a Vám stačí příslušné faktury, které jsou zaplacené, nalistovat a stiskem klávesy ENTER zadat výši a datum úhrady

c) Převezměte úhrady z účetnictví

Sklad se může o úhradách dozvědět také tak, že přijme příslušnou dávku z účetnictví pomocí funkce KOMUNIKACE S ÚČETNICTVÍ - IMPORT ÚHRAD Z ÚČETNICTVÍ. Tato funkce zpracuje dávku o úhradách, vedených v knize pohledávek resp. v knize závazků v účetním programu CÉZAR.

57. Jak převést zboží do spotřeby, na vzorky apod. ?

Abyste mohli vyskladnit zboží do spotřeby nebo na vzorky apod., je nutné zařadit si za tímto účelem do evidence odběratelů "speciální odběratele". Speciální proto, že sice bude zařazen

do evidence odběratelů, ale v kolonce Typ odběratele budou mít nastaveno, že se nejedná o běžné odběratele, ale o tzv. OSTATNÍHO ODBĚRATELE.

To provedete tak, že v evidenci odběratelů stiskem klávesy Alt+F3 vyvoláte formulář pro zadání nového odběratele, do názvu takového speciálního odběratele zadáte např.

SPOTŘEBA, VZORKY apod. a v kolonce TYP ODBĚRATELE pomocí klávesy MEZERNÍK přepnete, že se jedná o OSTATNÍHO ODBĚRATELE. Tímto jej totiž od běžných odběratelů odlišíte.

Samotné převedení zboží pak provedete funkcí F4-Expedice, kde zvolíte, že se jedná o PŘESUN ZBOŽÍ DO JINÉHO SKLADU a vyberete si ze seznamu odběratelů příslušného "speciálního odběratele". Následuje vypsání výdejky, její potvrzení a nabídka tisku převodky.

58. Kde a jak zadat více hotovostních úhrad jedné faktury ?

Pokud potřebujete vystavit k jedné faktuře více postupných hotovostních úhrad z důvodu např. takového, že Vám odběratel nosí částečné platby, provedete to tak, že si nalistujete příslušnou výdejku (buď přímo v evidenci výdejek nebo vyhledáním faktury v evidenci faktury a poté přesunem na výdejku pomocí klávesy ENTER.).

Poté zvolíte klávesy F6-Oprava, kde potvrdíte volbu Oprava platby. Zde naleznete volbu Dodatečná úhrada hotově. Když ji zvolíte, nabídne Vám program nový pokladní doklad a to ve výši, kterou zbývá z faktury uhradit. Pokud odběratel nedoplácí celou fakturu, pak tuto částku upravte podle skutečně placené částky.

59. Lze zadat k odběrateli individuální poznámku ?

K tomuto účelu slouží tzv. Textové poznámky. Pomocí nich si můžete k danému odběrateli připsat krátkou nebo třeba i několika řádkovou individuální poznámku.

Stačí, když nalistujete daného odběratele v evidenci odběratelů a stisknete klávesu CTRL+F6, čímž vyvoláte editor pro zadání textové poznámky k odběrateli. Poté poznámku vypíšete a klávesou CTRL+ENTER uložíte.

60. Jak se chránit před neplatiči (limity pohledávek apod.) ?

Skladový program obsahuje aktivní ochranu před neplatiči, která je zabudovaná nejen do informačních funkcí, kde zjistíte, kdo Vám kolik dluží, ale především do expediční funkce, která při volbě odběratele pro expedici operativně zkontroluje, zda Vám odběratel, kterému hodláte expedovat další zboží, nedluží.

Tato kontrola se provádí za předpokladu, že ji máte zapnutou ve funkci Nastavení expedice v podmenu Konfigurace. Zde nastavujete, zda budete kontrolovat dlužníky nebo tzv. limity pohledávek.

Kontrola dlužníků se projeví tak, že při výběru odběratele pro expedici program sám nahlásí, zda Vám odběratel zaplatil všechny faktury. Pokud ne, nabídne Vám možnost zobrazit saldokonto odběratele, abyste zjistili, které faktury konkrétně nezaplatil.

Kontrola limitů pohledávek se používá tehdy, pokud chcete, aby program kontroloval určitou výši pohledávek před a po splatnosti.

Tyto limity mohou být individuální pro každého odběratele, což se nastavuje přímo na kartě odběratele v jeho obchodních podmínkách (klávesa F6 na daném odběrateli v evidenci odběratelů a MEZERNÍK na volbě Obchodní podmínky).

61. Jak ve skladu vést více pokladen ?

Více pokladen lze v programu vést pomocí funkce Skladové pokladny v podmenu Seznamy. Zde naleznete celkem tři funkce:
Seznam pokladen, Ostatní příjmy a výdeje a Pokladní kniha.

Právě v Seznamu pokladen si můžete založit druhou, třetí a další pokladnu. Tyto pokladny pak budou označeny dvojčíslím 01, 02, 03 atd. .

Pokud vedete více skladových pokladen, bude se Vás program při vstupu ptát na číslo pokladny.

Budete-li chtít, můžete jednotlivým pracovníkům nechat automaticky přidělovat příslušnou pokladnu, což nastavíte ve funkci Přístupová práva v podmenu Konfigurace. Zde, když zařazujete novou odpovědnou osobu (F3) nebo opravujete práva stávající odpovědné osobě (F6), jen zadáte příslušné číslo přidělované pokladny.

62. Kam zadávat odvody tržeb a ostatní pohyby v pokladně ?

Při prodeji zboží za hotové se automaticky vytváření příjmové pokladní doklady, kterými se navyšuje zůstatek v pokladně. Pokud ale má být pokladna úplná tzn. včetně ostatních příjmů a výdajů, je nutné tyto pohyby v pokladně zadat pomocí funkce Ostatní příjmy a výdeje v podmenu Seznamy.

Právě zde se tedy zadají odvody tržeb do banky, hotovostní platby za zboží, různé drobné výdaje apod. .

Program pak může kdykoli sestavit pokladní knihu, která bude zahrnovat jak klasické příjmové pokladní doklady tak i tyto ostatní příjmy a výdeje.

63. Jak sestavit pokladní knihu ?

K tomuto účelu slouží funkce Pokladní kniha v podmenu Seznamy. Ta sečte dohromady běžné příjmové pokladní doklady vycházející z prodeje zboží za hotové a ostatní příjmy a výdaje, které evidují ostatní pohyby na skladě. Výsledkem je pokladní kniha, která může být dle potřeby sestavena jako dokladová (pohyby v pokladně jsou rozepsány na jednotlivé pohyby) nebo denní, týdenní, měsíční (tzn. časově kumulovaná na dny, týdny, měsíce).

Pozn.: K porovnání počítačového a fyzického stavu pokladny lze použít tzv. Mincovku (klávesa Ctrl+M). V ní zadáte pouze počet jednotlivých typů bankovek a program sám vypočte součet peněz v pokladně.

64. Jak určit jednotlivým pracovníkům, co smí v programu a co ne ?

V případě, že potřebujete určit, které funkce, informace a možnosti má mít ten který pracovník přístupné, použijte funkci Přístupová práva v podmenu Konfigurace. V této funkci celkem detailně určíte ""práva"" jednotlivým lidem, kteří přijdou do styku s programem. Celý systém přístupových práv zastřešuje tzv. manažerské heslo. Manažerské heslo je nejvyšší heslo, které zajišťuje neomezený přístup do programu, včetně možnosti definovat přístupová práva ostatních. Standardně je toto heslo ""SKLAD"", takže pokud budete řešit otázku přístupových práv, tak nejprve změňte toto manažerské heslo. Do té doby není režim přístupových práv funkční.

V přístupových právech prostým zatrháváním povolujete nebo zakazujete přístup k jednotlivým funkcím, možnostem a informacím a to tak, že buď že tyto práva stanovíte konkrétní osobě (tj. zadáte konkrétní jméno pracovníka a jeho heslo) nebo pro skupinu pracovníků tzv. neosobně (stanovíte pouze heslo a místo jména zadáte hvězdičku /**/ , které znamená, že se pracovník může do programu hlásit pod libovolným jménem). Přístupová práva danému pracovníkovi se přidělí ihned při vstupu do programu, kde se zadává jméno a heslo. Pokud se během používání programu vyskytne potřeba operativně spustit nepřístupnou funkci, můžete danému pracovníkovi funkci dočasně zpřístupnit zadáním managerského hesla.

65. Jak zamezit změnám v již uzavřeném období ?

Program je vytvořen tak, aby šlo opravovat doklady zpětně tak daleko, jak uznáte za vhodné. Pokud ale potřebujete zamezit opravám a změnám v účetně či jinak uzavřených obdobích, je vhodné provést tzv. uzamčení období.

Toto uzamčení provedete v podmenu Konfigurace, kde je k dispozici funkce Přístupová práva - Uzamčení období. Zde nastavíte zda chcete data uzamknout a datum, do kterého mají být data uzamčena. Když jste v této funkci poprvé, nastavíte uzamknout na ANO (mezerník) a zadáte datum. Postupem času pak jen posunujete datum uzamčení.

Pokud potřebujete data zpřístupnit, stačí v téže funkci provést odemknutí nebo operativně zadat managerské heslo, které danou opravu povolí v okamžik, kdy se provádí.

Pozn.: Uzamčení neznámá žádné znepřístupnění dat. Data zůstávají tak jak jsou. Lze je tisknout, vyhodnocovat, prohlížet atd. Jde pouze o "konfigurační" uzamčení, které lze kdykoli změnit nebo vypnout.

66. Jak zařídit, aby se při expedici automaticky potvrzovala prod. cena ?

Jednoduše. V podmenu Konfigurace je funkce Nastavení expedice a v ní přepínač Automaticky potvrzovat prodejní cenu. Pokud tuto volbu zapnete a potvrdíte změnu nastavení, bude se při expedici cena automaticky přeskaovat a ponechá se ta, která je buď standardně nastavena nebo je přidělena danému odběrateli v jeho obchodních podmínkách. V nastavení maloobchodu, lze navíc nastavit, aby se automaticky potvrzovalo i nabízené množství, pokud prodáváte po jednom kusu nebo po balení.

Automatické potvrzování prodejní ceny můžete dosáhnout i jiným způsobem a to tak, že v přístupových právech pro daného pracovníka zamezíte jakémukoli nakládání s cenami (přepínání mezi ceníky, zadávání individuálních cen apod.) a program sám zjistí, že když daný pracovník nemůže do prodejních cen vůbec zasáhnout, tak tuto kolonku sám vyplní a přeskočí.

67. Jak znepřístupnit nákupní cenu nebo ji neuvádět na obrazovce ?

Pokud jde jen o to, aby se nákupní cena nezobrazovala při listování skladovou evidencí (např. Vám odběratel kouká přes rameno apod.), pak je postup velmi jednoduchý. Pod volbou klávesy TAB, kde se nabízí možnost přepnutí na různé typy doplňujících informací tzv. karet, je také nastavení Zobrazovat nákupní ceny. Pokud toto nastavení vypnete, bude kolonka NC při listování skladem nevyplněná.

Pokud ale potřebujete, aby měli k nákupním cenám přístup jen někteří pracovníci a někteří ne, pak to provedete ve funkci Přístupová práva v podmenu Konfigurace. Zde lze v definici přístupových práv jednotlivým pracovníkům povolit nebo zakázat přístup k nákupním cenám.

68. Jak si při hotovostních platbách nechat spočítat vrácení peněz ?

Pokud odběratel nakoupil zboží za 1.234,50 Kč a platí dvoutisíčkou, máte dvě možnosti, jak si nechat v programu spočítat, kolik peněz máte odběrateli vrátit.

a) můžete použít zabudovanou kalkulačku

Stiskem klávesy Ctrl+K. Jak se počítá na kalkulačce je asi zbytečné vysvětlovat.

b) nebo si zapnout tabulku pro výpočet vrácení peněz

To provedete ve funkci Nastavení expedice v podmenu Konfigurace. Zde pak zvolte Nastavení dalších parametrů expedice, kde je k dispozici volba Nabízet tabulku vrácení peněz při všech hotovostních platbách

69. Jak zařídit, aby skladník potvrzoval vyskladnění připravené výdejky ?

Pokud expedice zboží ve Vaší firmě funguje tak, že jiná osoba připraví doklady (faktura, dodací list apod.) a jiná osoba (zpravidla skladník) na základě toho provede fyzické vyskladnění a zároveň potřebujete, aby bylo jasné, které výdejky již byly vyskladněny a které ne, pak postupujte následovně:

a) nejprve nastavte, že budete u výdejků potvrzovat fyzické vyskladnění

Potvrzování fyzického vyskladnění si nastavíte ve funkci Nastavení expedice v podmenu Konfigurace. Zde je k dispozici volba Nastavení ostatních parametrů expedice a právě tam naleznete "zatrhávátko" pro zapnutí Potvrzování fyzického vyskladňování.

Od tohoto okamžiku budou všechny výdejky při jejich zadání brány jako nevyskladněné.

b) je-li výdejka vyskladněna, potvrďte její fyzické vyskladnění

Nastavte se na příslušnou výdejku v evidenci výdejků a zvolte klávesu F6-Oprava. Máte-li zapnuto potvrzování fyzického vyskladnění, máte na konci seznamu, co lze na výdejce opravit, k dispozici volbu Potvrzení vyskladnění. Jak z názvu vyplývá, pak právě zde potvrdíte fyzické vyskladnění.

Na závěr zbývá jediná otázka. Jak jednoduše a rychle zjistíte, které výdejky jsou a které nejsou vyskladněny ? K tomu použijte funkci Seznamy dokladů/Výdejky za období v podmenu Informace. Zde najdete seznam všech výdejků za vybrané období a u těch výdejků, které nejsou vyskladněny, je pak za číslem výdejky speciální znak, který tyto výdejky odlišuje od ostatních. K dispozici máte také klávesu "/", pomocí které si můžete nechat označit všechny nevyskladněné výdejky. Je-li potřeba, lze samozřejmě tento seznam tisknout na tiskárně pomocí funkce F5-Tisk.

70. Jak zařídit, aby se expedovalo jen z určeného podskladu ?

Pokud vedete podsklady a vyplňujete výdejku zpravidla tak, že pracujete vždy jen s jedním podskladem, lze v programu nastavit, aby se program při expedici ptal, z jakého podskladu se bude expedovat.

Toto nastavení naleznete ve funkci Nastavení expedice v podmenu Konfigurace. Zde zvolte Nastavení dalších parametrů expedice a poté zatrhněte volbu Dotaz na podsklad při expedici. Pokud vše správně nastavíte, projeví se to tím, že při expedici se program zeptá na podsklad, ze kterého je expedováno. Tím si zjednodušíte například to, že když zadáte číslo položky, program sám doplní příslušné číslo podskladu nebo když vybíráte položku na doklad ze seznamu zboží, nezobrazí se Vám všechny položky na skladě, ale jenom položky příslušného podskladu.

71. Lze zapsat poznámku k výdejce resp. k faktuře ?

K výdejce resp. faktuře lze zadat tzv. textovou poznámku. Tato textová poznámka může být krátká nebo třeba několikařádková a lze ji zadat k výdejce resp. k faktuře dvěma způsoby

a) dodatečně

a to tak, že výdejku resp. fakturu nalistujete v příslušné evidenci a klávesou CTRL+F6 vyvoláte editor pro zadání poznámky

b) ihned při jejím vzniku

a to tak, že si ve funkci Nastavení expedice v podmenu Konfigurace nastavíte ve volbě Nastavení dalších parametrů expedice zatrhnete přepínač u volby Dotaz na zadání textové poznámky u výdejky resp. faktury. Tím zabezpečíte to, že se program po zadání výdejky resp. faktury sám zeptá, zda chcete k těmto dokladům zadat textovou poznámku.

Ve funkci Nastavení tisku dokladů v podmenu Konfigurace lze navíc nastavit tisk těchto poznámek na doklady, tzn. že tištěné dodací listy a faktury mohou tyto poznámky obsahovat.

72. Lze v programu tisknout malé paragony ? Jak a kde to nastavit ?

Malé paragony se tisknou při maloobchodním prodeji a to dle nastavení ve funkci Nastavení tisku dokladů / Prodejky v podmenu Konfigurace. Zde nastavíte, zda budete tisknout velké prodejky, jednořádkové malé prodejky nebo dvouřádkové malé prodejky.

U malých prodejek se zde nastavují tyto významné parametry:

šířka prodejky: ... (počet znaků)

volné řádky na konci: ... (počet řádků, o které povyjede papír v tiskárně, pro snazší odtržení a místo pro razítko)

číslování prodejek: (zda se mají číslovat jako výdejky nebo jako pokladní doklad)

73. Můžu některé evidence exportovat do DBF resp. HTML nebo TXT souborů ?

Soubory ve formátu DBF (HTML, TXT) lze v programu vytvořit dvěma způsoby, přičemž první je součástí každého z modulů a je v něm integrován, zatímco druhý je speciální nadstavbou. Ale popořadě:

a) exportovat do DBF souborů lze přesměrováním tisku

To znamená, že tisk, který by byl za jiných okolností vytištěn na tiskárně nebo zobrazen na monitoru, se přesměruje do souboru DBF. Místo tisku pak proběhne export, čímž se vlastně

vytvoří daný soubor DBF. Tento princip je výhodný proto, že cokoliv lze tisknout lze také exportovat do DBF souboru.

Postup je jednoduchý. Například chcete-li ceník exportovat do DBF souboru, stačí ve funkci F5-Tisk změnit klávesou ENTER aktuální výstup na výstup typu export do DBF. Před samotným exportem se doporučuje pozměnit adresář a jméno exportovaného souboru, což provedete pomocí funkce Kompletní nastavení tisku ihned poté, co aktuální výstup změňte na export do souboru. To vše lze provést i dopředu ve funkci Tiskový manager v podmenu System.

a) exportovat do DBF souborů pomocí Komunikačního manažera

Komunikační manager je speciální nadstavba pro export a import dat z a do programu. Výsledek je stejný, jen se liší způsob, jakým se export provede. Samotná konfigurace Komunikačního manažera není úplně triviální a tudíž ji nelze v této odpovědi popsat. Spíše můžeme říci, v čem se liší od předchozího způsobu exportu.

- export se definuje jen jednou a pak se provede stiskem horké klávesy Ctrl+E
- exportovaný soubor je uložen na předem určené místo do určeného adresáře
- obsah exportovaného souboru lze přímo definovat (typ, velikost a pořadí)
- definice exportu obsahuje různé filtry, spouštění externích programů apod.
- atd.

74. Jak na skladě kartě vést jiné údaje, které základní karta neobsahuje ?

Skladová karta samozřejmě obsahuje všechny běžně vedené údaje jako číslo, název, sazbu DPH atd.. Zároveň je ale na skladové kartě prostor vést i jiné údaje podle individuální potřeby uživatele např. Hmotnost, Název v cizím jazyce, Objem, Šarže, Alternativní kód atd. . Slouží k tomu tzv. volné položky, které jsou na skladové kartě k dispozici v její spodní části. Pokud se nepoužívají, mají název Volná Z1, Volná Z2 až Volná Z5 a jsou připraveny k přejmenování a k "volnému" použití.

V podmenu Konfigurace naleznete funkci Volné položky. Právě tato funkce slouží k tomu, abyste změnili názvy výše uvedených volných položek Volná Z1 až Volná Z5 podle svých individuálních potřeb. Navíc zde můžete určit, jak velké (počet znaků: 8 až 20) a jakého charakteru budou Vámi zadávané údaje (číselný nebo znakový údaj).

Jakmile tyto parametry změňte, automaticky se to projeví na skladových kartách, ve vyhledávacích funkcích, v možnostech v nastavování tisku dokladů atd. . Přejmenovaná volná položka se bude chovat tak, jako by byla na kartě odjakživa a to je přesně to, co potřebujete.

75. Jak v programu vést poštovné, balné, dopravné apod. ?

K tomuto účelu lze do skladové evidence založit speciální skladové karty. Speciální karty v tom smyslu, že v kolonce Typ položky budou mít zapnuto, že se nejedná o ZBOŽÍ, ale o SLUŽBU. Skladová karta typu SLUŽBA totiž za všech okolností zachovává nulový stav na skladě tzn., že ať ji zařazujete na příjemky, výdejky a jiné doklady, nedochází k žádnému zkracení dat skladu.

Založení nové karty probíráme v jiné otázce, takže spíše jen vysvětlení, jak se na nové kartě přepne výše uvedený parametr. Jednoduše. Nalistujte na kartě zboží kolonku Typ položky, mezerníkem si nechte zobrazit možnosti a z nich si klávesou ENTER vyberte volbu SLUŽBA. Tamtéž můžete také určit, zda se na tuto položku budou vztahovat celkové slevy, což je zpravidla u poštovného, balného, dopravného apod. nežádoucí. Nebudete pravděpodobně potřebovat, aby se sleva počítala i z poštovného.

Při expedici se s položkami typu SLUŽBA pracuje stejně jako s jinými skladovými kartami. Vloží se do výdejky, potvrdí se cena a zapíše množství. Například poštovné, cena 27,- Kč, množství 1 ks. Výsledkem je to, že cena za zboží je navýšena o cenu uvedených služeb, zatímco úbytek stavu se počítá jen u zboží.

76. Jak co nejsnadněji založit novou kartu podobnou již existující ?

Při tvorbě dokladů nebo ve skladové evidenci lze založit novou položku klávesou Alt+F3. Pokud ale potřebujete, aby nová položka v řadě svých údajů vycházela z již existující položky, lze použít klávesu Ctrl+F3. Tak dosáhnete toho, že nová karta je předvyplněna údaji z položky, na které se právě nacházíte v seznamu zboží.

Z toho plyne, že novou položku zkopírováním jiné založíte tak, že nalistujete v evidenci původní položku a stisknete klávesu Ctrl+F3. Objeví se Vám tak již předvyplněný formulář pro zadání nové karty. Vám v tuto chvíli stačí pozměnit ty údaje, které se liší (minimálně číslo zboží) a stiskem klávesy Ctrl+ENTER potvrdit založení nové karty.

77. Jak vystavit penalizační fakturu nebo upomínku ?

Ikdyž skladový program není účetnictví, je možné v něm vytisknout penalizační fakturu nebo upomínku. To provedete tak, že nejprve v evidenci odběratelů nalistujete odběratele, kterého budete penalizovat resp. upomínat a stisknete klávesu ENTER. Tím vyvoláte tzv. Komplexní info o odběrateli. V něm zvolte Saldokonto odběratele a program vyhledá a nabídne seznam faktur, které Vám daný odběratel nezaplátil.

a) penalizační faktura

v seznamu nalistujte nezaplacenou fakturu a stiskem klávesy F5 vytisknete penalizační fakturu

a) upomínka

stačí jen stisknout klávesu F5-Tisk a tisknout upomínku

Upomínky a penalizační faktury jsou pouze tiskové sestavy a neukládají se do žádných evidencí. Budete-li je tisknout znovu, postupujte dle stejného postupu jako při prvním tisku.

78. Jak prodávat ve více sazbách DPH ?

Pokud potřebujete tutéž položku zařadit na doklad jednou s 22% sazbou a jindy zase s 9%, lze v programu zvolit dva postupy:

a) zapněte u položky, že se při prodeji používá více sazeb DPH

což provedete tak, že při zadávání nové položky nebo při opravě stávají (F6-Oprava), nalistujete kolonku Typ položky a stiskem klávesy MEZERNÍK si necháte nabídnou možnosti. Jednou z nich je přepínač Více sazeb DPH při prodeji. Ten zatrhnete a dáte tím skladu vědět, že tahle položka může být expedována v obou sazbách. Při expedici se při zařazení položky na výdejku program sám zeptá v jaké sazbě se položka expeduje.

b) založte si ke každé kartě s dvěma sazbami tzv. "dvojče" typu komplet

Pokud prodáváte s 22% sazbou a 9% sazbou vždy za jinou cenu bez DPH nebo máte-li menší počet takových "dvojčích" karet, může být vhodnějším řešením, zařadit si k takovým

položkám "dvojče" typu KOMPLET. Jedná se speciální kartu, která nemá stav a která v tomto případě slouží pouze proto, aby bylo možné prodávat položku v jiné sazbě. Založí se jako každá jiná karta jen s tím rozdílem, že v kolonce Typ položky se mezerníkem přepne, že se jedná o komplet. V tom případě se na kartě objeví údaj Definice složení kompletu, v němž zadáte odkaz na položku s původní sazbou DPH.

79. Na jaké tiskárny mohu tisknout ?

Obecně lze říci, že CÉZAR by měl tisknout na každou tiskárnu, kterou připojíte k počítači. Od jehličkových, přes inkoustové, bublinkové až po laserové. Program umožňuje dvě úrovně tisku:

a) Tisk v DOSu

Při tomto způsobu tisku se využívá základní výbava tiskárny, takže tiskárna víceméně určuje, jak bude tisk vypadat. Záleží na ní, jak velká písma budou použita, jak daleko od sebe jsou jednotlivé řádky dokladu apod. Program v tomto případě vystupuje v pasivní roli a některé parametry tiskárny nemůže ovlivnit. Může být proto náročnější, správně nakonfigurovat např. tisk českých znaků na tiskárně.

Tento způsob tisku je výhodný u jehličkových případně inkoustových tiskáren.

Akceptovatelný je i u laserových tiskáren, ale právě pro ně bychom doporučili níže uvedený Tisk ve Windows.

b) Tisk ve Windows95/98/NT/2000/XP/Vista

Jedná se o tisk na vyšší úrovni prostřednictvím nadstavbového modulu s názvem Tiskový manager pro Windows95/98/NT/2000/XP/Vista. Jeho prostřednictvím lze mnohem aktivněji s většími možnostmi ovlivňovat celkový vzhled tištěných dokladů. Vedlejším přínosem je také jednodušší oživení tisku, protože není nutné řešit tisk českých znaků. Nastavovat lze rozteč řádků, velikost a typ používaných písem a dokonce i připojit grafické prvky jako logo.

80. Jak vyřešit tisk českých znaků na tiskárnách v DOSu ?

Pokud tisknete prostřednictvím tiskáren v DOSu a okolnosti nejsou tak příznivé, že by se tisk českých znaků povedl na první pokus, aniž byste museli cokoli nastavovat, je nutné pozměnit konfiguraci programu resp. tiskárny. Ohledně tisku českých znaků jsou rozhodující tato dvě nastavení, z nichž jedno se provádí v CÉZARovi a druhé na tiskárně (buď pomocí konfiguračního programu, který jste obdrželi společně tiskárnou nebo přepínači na tiskárně apod.).

a) nejprve v CÉZARu nastavte, že chcete tisknout české znaky

Standardně je tisk českých znaků vypnutý, takže nejprve je nutné jej zapnout. To provedete ve funkci Tiskový manager/ Nastavení tiskáren v podmenu System. Zde nalistujte tiskárnu v seznamu tiskáren v DOSu a šipkou doprava se přemístěte na parametr ČEŠTINA. Zde si klávesou ENTER vyberte LATIN2 nebo KAMENICKÝCH. Většina tiskáren má v sobě zabudovány kódovou stránku LATIN2, takže tu vyzkoušejte jako první.

Tímto nastavením dáte programu na vědomí, že má na tiskárnu posílat tisky v provedení Latin2 resp. Kamenických. Od této chvíle záleží na tiskárně, jestli jednu z těchto znakových sad obsahuje a zda ji má nastavenou jako aktuální.

b) nakonfigurujte tiskárnu, aby byla schopna tisknout české znaky

Pokud jste v CÉZARovi nastavili kódovou stránku Latin2 (resp. Kamenických) a tiskárna netiskne české znaky, znamená to, že buď české znaky neobsahuje nebo (a to spíše), že nemá aktivní příslušnou kódovou stránku. To je třeba změnit. Jak ? To záleží na té které tiskárně. U některých tiskáren jste při jejich koupi obdrželi konfigurační program pro nastavení tisku v DOSu, u některých tiskáren se kódová stránka nastavuje přepínači na panelu tiskárny apod.. O tom, co platí ve Všem případě, byste se měli dozvědět z příručky k tiskárně.

Pokud vlastníte laserovou nebo inkoustovou tiskárnu a nechcete se trápit s konfigurací češtiny na tiskárně, doporučujeme Vám modul Tiskový manager pro Windows, který kromě mnoha příznivých vlastností sám od sebe odbourá všechny komplikace s českými znaky a Vy budete moci tisknout ve stejné kvalitě jako z Wordu a jiných aplikací pro Windows.

81. Lze z CÉZARa tisknout na tiskárny, které umí tisknout jen ve Windows ?

S nadstavbovým modulem Tiskový manager pro Windows ANO. Díky tomuto podpůrnému modulu lze mimo jiné vyřešit situaci, když Vám dodavatel prodá tiskárnu a neupozorní Vás, že na ni z DOSovských programů nelze tisknout.

82. Kde se nastavují parametry pro tisk ?

Způsob a provedení tisku závisí na nastaveních ve funkci Tiskový manager/ Nastavení tisku v podmenu System. Zde ovlivníte několik základních parametrů, z jejichž správného nastavení vychází všechny tiskové výstupy programu. Společně si projdeme tyto parametry:

Možnosti nastavení "Tiskáren v DOSu"

Pokud v levé části nabídky nalistujete některou z Tiskáren v DOSu s šipkou vpravo se přesunete na nastavení této tiskárny.

Port tiskárny

Označení portu, ke kterému je tiskárna připojena např. LPT1.

Definice stránky

Zde se nastavují parametry tištěné stránky: levý okraj, horní okraj, délka stránky nekondenzovaně, délka stránky kondenzovaně, šířka stránky nekondenzovaně, šířka stránky kondenzovaně (nastavte dle možností tiskárny).

Čeština

Zde se nastavuje, zda má tiskárna tisknout sestavy bez háčeků a čárek (kódování ASCII) nebo s háčky a čárkami (kódování Latin2 nebo Kamenických) podle aktivní znakové sady Vaší tiskárny.

Tisk rámečků

Zde si můžete vybrat, zda bude tisknout plné nebo přerušované rámečky. U jehličkových tiskáren doporučujeme ponechat přerušované rámečky neboť plné rámečky tisk na jehličkových tiskárnách výrazně zpomalují. Upozorňujeme mj., že některé tiskárny s omezenou znakovou sadou, neumějí plné rámečky tisknout vůbec.

Kondenzovaný tisk

Standardně je program nastaven na tzv. Auto režim kondenzovaného tisku, který v souladu definovanou šířkou stránky v kondenzovaném a nekondenzovaném tisku, automaticky nastavuje kondenzovaný tisk a nekondenzovaný tisk podle šířky aktuálně tištěné sestavy.

Minitisk

Pomocné nastavení pro vytištění sestavy v minitiskové velikosti písma.

Kontrola tiskáren

Před každým tiskem by měl program kontrolovat, zda je tiskárna připravena pro tisk tj. zda je zapnuta, zda je on-line, zda je v ní papír apod. a právě to zajišťuje toto nastavení. Proto toto nastavení vypněte jen pokud je to vysloveně nezbytné např. je-li tiskárna připojena k dvěma počítačům a slučování tisku je řešeno pomocným automaticky přepínajícím zařízením.

Download, Nastavení download, Tisk na pozadí, Interval tisku a Řídící sekvence

Tato nastavení se používá ve speciálních případech.

b) Možnosti nastavení "Tiskáren ve Windows"

Pokud v levé části nabídky nalistujete některou z Tiskáren ve Windows, jsou na pravé části zobrazeny tyto parametry:

Definice stránky

Zde se nastavují parametry tištěné stránky: levý okraj, horní okraj, délka stránky nekondenzovaně, délka stránky kondenzovaně, šířka stránky nekondenzovaně, šířka stránky kondenzovaně. (Podle tohoto nastavení program zvětší resp. zmenší vzdálenosti řádků a písmen)

Tisk rámečků

Zde si můžete určit parametry rámečku:

- kulaté rámečky - ANO/NE
- šířka rámečku - (doporučujeme hodnotu 1 až 3 body)
- svislé rámečky na dokladech - ANO/NE (doporučujeme ANO)
- svislé rámečky na seznamech - ANO/NE (doporučujeme NE)

Minitisk

Pomocné nastavení pro vytištění sestavy v minitiskové velikosti písma.

Tisk hlavičky

Volbou Nastavit tisk ve Windows si můžete vytvořit hlavičku, která se bude tisknout na každou tištěnou sestavu. Hlavička může obsahovat logo firmy, texty, čáry atd. . Zde už jen nastavíte, zda máte hlavičku definovanou a zda ji budete na všechny tiskové výstupy (vyjma např. tisku adres na štítky apod.), nebo jen na doklady nebo jen na seznamy nebo ji tisknout nebudete. Realizované tisky tak mohou vypadat, jako byste tiskli na originální hlavičkové papíry.

Tisk patičky

Volbou Nastavit tisk ve Windows si můžete vytvořit také patičku, která se bude tisknout ve spodní části každé tištěné sestavy. Zde už jen nastavíte, že máte patičku nadefinovanou a že ji chcete tisknout (nastavení je stejné jako u hlavičky).

Tisk hlavičkového papíru

V případě, že máte nedefinovanou hlavičku (příp. patičku), umožní Vám tato volba vytisknout prázdný hlavičkový papír.

Nastavení tisku ve Windows

Tato volba spouští externí program "Tiskový manager pro Windows", ve kterém si v prostředí Windows95/98/NT nastavujete parametry tisku na Tiskárny ve Windows

83. Lze předem určit, aby se např. dodací list tiskl na jiné tiskárně než faktura ?

Pokud potřebujete předem určit, že některé doklady se tisknou na jednu tiskárnu zatímco jiné na druhou, na třetí atd., pak zvolte funkci Tiskový manager/ Tisk na více tiskáren. Zde můžete jednotlivým tiskovým výstupům předem určit, na které tiskárně budou tištěny. V seznamu nalistujte příslušný doklad a stiskněte ENTER. Program se zeptá, zda chcete tisk vybraného dokladu směřovat na aktuální nebo zvolenou tiskárnu. Pokud si vyberete volbu "zvolenou tiskárnu", pak Vám program nabídne jejich seznam k výběru.

Tímto nastavením zajistíte, aby program předem věděl, na kterou tiskárnu má posílat ten který doklad.

84. Kde najdu skladovou kartu rozepsanou na jednotlivé pohyby ?

Na běžné skladové kartě, kterou listujete ve skladové evidenci, jsou uloženy základní údaje o zboží, zatímco jednotlivé pohyby jsou uloženy na příjemkách, výdejkách a inventurách. Budete-li tedy potřebovat zobrazit pro vybranou skladovou kartu její pohyb na skladě, pak na této položce stiskněte klávesu ENTER, čímž vyvoláte funkci Komplexní info, která slouží k tomu, aby zjišťovala a předkládala informace o zvolené skladové položce. Z nabízených možností pak vyberte volbu POHYB ZBOŽÍ, která Vám předloží seznam všech pohybů vybrané položky v zadaném období.

Pohyb na skladové kartě je předložen v následujícím provedení. Na obrazovce naleznete tři sloupce: Příjmy, Stav, Výdeje. Co řádek, to pohyb na skladě. Při listování se ke každému takovému pohybu zobrazují ve spodní části doplňující informace (např. od koho byl příjem realizován, za jakou nákupní cenu apod.)

85. Kde lze získat seznam prodaného zboží za určité období ?

K sestavení seznamu prodaného zboží za zvolené období použijte funkci Soupisky zboží/ Seznam prodaného zboží v podmenu informace. Tento seznam je vyhotoven jak v prodejních tak v nákupních cenách s i bez DPH. Mezi těmito cenami se přepnete pomocí šipek vpravo a vlevo. V seznamu můžete listovat, vyhledávat v něm funkcí F7-Vyhledávání nebo jej tisknout na tiskárně (F5-Tisk).

Pokud potřebujete pořídit seznam jen za některé položky a ne za všechny, nejprve si tyto položky označte ve skladové evidenci (ručně nebo prostřednictvím funkce F7-Vyhledávání, která Vám označí položky se společným údajem) a poté zvolte tutéž funkci, ale pouze za označené položky.

Budete-li potřebovat hlubší analýzu prodaného zboží, je Vám k dispozici podrobnější funkce Analýzy a rozbory zboží/ Hodnocení zboží v témže podmenu, která Vám o položkách zjistí řadu dalších údajů včetně možnosti třídění podle zjištěných údajů.

86. Jak podrobně vyhodnocovat konkrétní druh zboží ?

K tomuto účelu slouží funkce Komplexní info o zboží. Zvolíte ji tak, že si ve skladové evidenci nalistujete konkrétní zboží, o kterém chcete vědět úplně všechno, a stisknete klávesu ENTER. Tím se objeví na obrazovce nabídka, co všechno může funkce Komplexní info o zboží zjistit. Nabízí se tyto možnosti:

Souhrnné informace

(přehledný sumář příjmů, výdejů, inventur)

Příjmy zboží

(seznam všech příjmů zboží seřazená podle data)

Expedice zboží

(seznam všech výdejů zboží seřazená podle data)

Inventury

(seznam inventur daného druhu zboží a zjištěné rozdíly)

Dodavatelé

(seznam dodavatelů zboží seřazená podle podílu na dodávkách)

Odběratelé

(seznam odběratelů konkrétního druhu zboží od největšího)

Hodnocení odbytu

(přehledné znázornění vývoje odbytu konkrétního druhu (hrubé zisky, obraty, prodané množství / lze zvolit rozlišení na dny, týdny, měsíce a roky/)

Pohyb zboží

(přehledná tabulka pohybu zboží; příjmy na jedné straně a výdaje na druhé se současným stavem zásob zboží na skladě uprostřed, přičemž rozdíly z inventur jsou označeny písmenem "i")

Nákupní ceny

(tato tabulka informuje o nákupních cenách zvoleného druhu zboží od více dodavatelů)

Seznam objednávek (přijatých)

(seznam přijatých objednávek, na kterých se vyskytuje toto zboží)

Seznam odběratelů

(odběratelé, kteří mají zboží objednáno)

Seznam objednávek (vydaných)

(seznam vydaných objednávek, na kterých se vyskytuje toto zboží)

Seznam dodavatelů

(dodavatelé, u kterých je zboží objednáno)

87. Jak podrobně vyhodnocovat konkrétního odběratele ?

K tomuto účelu slouží funkce Komplexní info o odběrateli. Zvolíte ji tak, že si v evidenci odběratelů nalistujete konkrétního odběratele, o kterém chcete získat podrobnější informace, a stisknete klávesu ENTER. Tím se objeví na obrazovce nabídka, co všechno může funkce Komplexní info o odběrateli zjistit. Nabízí se tyto možnosti:

Souhrnné informace

(přehledný sumář k odběrateli s pomocnými informacemi)

Odebrané zboží

(seznam zboží, které odběratel nakoupil)

Vrácené zboží

(seznam vráceného zboží)

Výdejky

(seznam výdejků týkajících se odběratele (výhodné využití funkce "Přesun"))

Saldokonto faktur

(informuje o placení či neplacení faktur u zvoleného odběratele)

Odebrané sortimenty

(seznam odebíraných sortimentů s vyhodnocením objemu v Kč)

Objednané zboží

(seznam zboží, které má odběratel objednáno)

Seznam objednávek

(seznam objednávek zvoleného odběratele)

Obalové konto

(informuje o aktuálním stavu obalového konta odběratele)

88. Kde lze porovnat prodejnost jednotlivých druhů zboží ?

K porovnání, jak se prodávají jednotlivé druhy zboží, použijte funkci Analýzy a rozborů zboží/ Hodnocení zboží v podmenu Informace. Tato funkce provede podrobný rozbor prodejů jednotlivých položek a nabídne seznam v němž pro každou z položek nabídne následující údaje: Obrat, Hrubý zisk, Počet prodaných jednotek, Počet prodaných balení, Zisk na den, Obrat na den, První a Poslední prodej a několik dalších údajů. Podle každého z nich lze seznam přetřídít (klávesa "T"), takže můžete snadno získat seznam položek seřazený dle obratu, dle hrubého zisku atd.

89. Kde lze porovnat obraty jednotlivých odběratelů ?

Pro porovnání obrátů jednotlivých odběratelů použijte funkci Analýzy a rozborů odběratelů/ Hodnocení odběratelů. Tato funkce Vám komplexně vyhodnotí údaje o odběratelích jako Obrat, Hrubý zisk, Počet odběrů, Průměr na 1 odběr, Podíl z celku. Ziskovost, První a poslední odběr, Vráceno v Kč. Podle libovolného z těchto údajů lze provést přetřídění

seznamu (klávesa "T"), čímž získáte například seznam odběratelů podle největšího obratu apod. .

90. Jak získat seznam výdejek za měsíc případně v prodejních i nák.cenách ?

K tomuto účelu slouží funkce Seznam dokladů/ Výdejky za období v podmenu Informace. Při volbě této funkce zadáte období, za které chcete seznam výdejek pořídit a program Vám tento seznam připraví. Na obrazovce sice uvidíte jen seznam výdejek v prodejních cenách, ale pokud zvolíte tisk na tiskárnu (F5) nebo na obrazovku (Alt+F5), můžete k jednotlivým výdejším tisknout i jejich hodnotu v nákupních cenách.

91. Ve kterých funkcích najdu základní informace pro účetnictví ?

Pokud používáte skladový program bez účetního programu CÉZAR nebo z jiných důvodů potřebujete získat základní údaje pro účetnictví, používejte převážně tyto funkce:

Celkový přehled,
Seznamy dokladů/Příjemky za období resp. Výdejky za období

Vše ale závisí na tom, jakou informaci potřebujete. Proto se soustředte především na funkce z podmenu Informace.

92. Jak zjistit stav na skladě k určitému dni ?

Pokud potřebujete zjistit, jaký stav na skladě byl v určitý den, použijte funkci Soupisky zboží/ Stav na skladě ke dni v podmenu Informace. Tato funkce se nejprve zeptá, k jakému dni budete stav zjišťovat a poté tento stav vypočte zpětně. Tato funkce tento stav simuluje a vypočítává z existujících příjmků, výdejek a inventur a existuje několik důvodů, kdy nemusí být výsledek přesný. Především z důvodu vymazání nepotřebných skladových karet, které dnes již neexistují, ale v daný den existovaly a měly nenulový stav. Tyto položky v sestavě nejsou zahrnuty.

Pokud tedy vyřazujete položky, pak raději tiskněte Stav na skladě přímo ze skladové evidence v daný den, než abyste se spoléhali na to, že Vám program tento stav vypočte zpětně.

93. Jak zjistit aktuální hodnotu skladu v NC i PC ?

Aktuální hodnotu zboží na skladě zjistíte pomocí funkce Analýzy a rozborů Souhrnné/ Aktuální hodnoty skladu v podmenu Informace. Funkce není nikterak složitá a ihned po jejím zvolení Vám nabídne souhrnnou hodnotu skladu v nákupní ceně i v prodejních cenách.

94. Kde získat ucelený přehled o obrazech a ziscích naší firmy ?

K porovnání obrátů za jednotlivá období slouží funkce Analýzy a rozborů tržeb a obrátů v podmenu Informace. Tato funkce Vám ve sledovaném období vyhodnotí obrát a zisk za jednotlivé dny, týdny, měsíce nebo roky, podle toho, který z intervalů si zvolíte. Pokud

zvolíte např. obraty v jednotlivých měsících, nepředloží Vám program nic jiného, než seznam měsíců sledovaného období a pro každý z nich pak dosažený obrat a zisk.

Vyhodnocení obrátů lze samozřejmě tisknout F5, zobrazit na grafu (klávesa "G") nebo statisticky vyhodnotit (klávesa "S").

95. Jak zjistit souhrnný stav, když je tatáž položka na více podskladech ?

Pokud potřebujete zjistit souhrnný stav daného zboží, které je rozmístěno na více podskladech (v hlavním, komisním, u rozvozce atd.), můžete zvolit dva způsoby, jak to zjistit.

a) chcete-li zjistit souhrnný stav jen za jednu položku

V tom případě tuto položku nalistujte v evidenci stiskněte klávesu Ctrl+Z, čímž vyvoláte pomocnou funkci Výskyty v podskladech. Program vyhledá, kde všude se položka nachází a nabídne tuto informaci v seznamu

b) chcete-li zjistit souhrnný stav pro více nebo pro všechny položky

Pak zvolte funkci Analýzy a rozborů Zboží/ Stavů bez rozlišení podskladů, čímž získáte seznam skladových položek, kdy každá z nich je v seznamu uvedena jen jednou a její stav se souhrnně vypočten ze všech podskladů.

96. Lze číslovat faktury jinak než číslo/rok ?

Ano. Standardní nastavení je sice vzestupné číslo/rok (tj. #/99), ale lze jej podle určitých pravidel změnit. Těmi pravidly máme na mysli především to, že vzor pro číslování se skládá ze speciálního znaku # nebo @ a pevné součásti (např./99).

Co konkrétně znamenají zmíněné speciální znaky ?

... tento znak se při číslování nahrazuje vzestupným číslem
(např. při použití #/99 se faktury číslují 1/99, 2/99, 3/99 ...)

@ ... tento znak se nahrazuje vzestupným číslem, ale zepředu je doplněn nulami
(např. při použití 99@ se faktury číslují 9900001, 9900002 ...)

Dále se pro číslování faktur nastavuje:

číslovat od: ... do: ... (což je rozsah číslování)

délka čísla: ... (pro případ použití speciálního znaku pro doplňování nulami)

Nastavení číselné řady hledejte ve funkci Konfigurace vydaných faktur v podmenu Konfigurace.

97. Jak v programu vést více číselných řad faktur ?

Pokud potřebujete vystavovat faktury pod různými číselnými řadami, lze si tyto řady zadat ve funkci Konfigurace vydaných faktur v podmenu Konfigurace. Zde se zadává základní číselná řada a dále pak tzv. další číselné řady.

Po volbě této funkce Vám program zobrazí seznam číselných řad vydaných faktur. V tuto chvíli si můžete pomocí klávesy F3-Nová definovat novou číselnou řadu, u níž zadáte tyto parametry:

Název: ... (pro snazší orientaci při fakturaci)

Číselná řada: ... (použijte zde speciální znak # nebo @)

Číslovat od: ... do: ... (rozsah číslování)

Délka čísla: ... (při použití speciálního znaku @, který doplňuje číslo nulami)

Pokud máte definováno více číselných řad vydaných faktur, pak se Vás program při tvorbě nové faktury sám zeptá, pod jakou řadou má být tato nová faktura vystavena.

98. Jakým způsobem zajistit automatické číslování zboží ?

Program umožňuje automaticky číslovat nové druhy zboží a to tehdy, pokud si toto nastavení zapnete ve funkci Základní nastavení v podmenu Konfigurace. Zde najdete volbu Automatické číslování, kterou potvrďte klávesou ENTER. V následující nabídce zvolte, že chcete automaticky číslovat zboží.

Pokud zůstanete jen u tohoto zatržení, budete využívat jen základní číselnou řadu, která je standardně definována jako vzestupná řada čísel (1,2,3 ...). Budete-li ale potřebovat bohatší číslování (jiné nebo více číselných řad), tak stiskněte ENTER na řádce Číselné řady zboží. Objeví se Vám seznam číselných řad, v němž lze opravit stávající řadu (F6) nebo přidat novou (F3).

U číselné řady se nastavují tyto parametry:

Název: ... (pro snazší orientaci zařazování nové položky)

Číselná řada: ... (použijte zde speciální znak # nebo @)

Číslovat od: ... do: ... (rozsah číslování)

Délka čísla: ... (při použití speciálního znaku @, který doplňuje číslo nulami)

Číslovat zvlášť pro každý podsklad: ANO/NE

Jak sami vidíte, používají se v číselných řadách tyto speciální znaky:

... tento znak se při číslování nahrazuje vzestupným číslem
(např. při použití # se zboží číslují 1, 2, 3 ...)

@ ... tento znak se nahrazuje vzestupným číslem, ale zepředu je doplněn nulami
(např. při použití H@ se zboží číslují H001, H002 ...)

Máte-li nastaveno automatické číslování zboží a zároveň více číselných řad, program se sám při zařazování nového zboží zeptá na řadu, kterou chcete pro nové zboží použít.

99. Jak v programu zadávat inventury ?

K zadání výsledků inventury slouží funkce Inventura zboží v podmenu Operace. Výsledkem této funkce je inventurní doklad zjištěných rozdílů, vycházející z porovnání stavu v počítači a fyzicky zjištěnému a touto funkcí zadanému množství. Spíše o tom, jak se inventura zadává, bychom v této odpovědi raději popsali, jak nejčastěji v praxi tyto inventury probíhají, jak se promítnou do programu a jaké tiskové výstupy se pořídí před a po inventuře.

a) většinou se začíná vytištěním stavu na skladě před inventurou což provedete stiskem klávesy F5-Tisk ve skladové evidenci a volbou sestavy s názvem "Stav na skladě" nebo "Tisková sestava", kde máte možnost vybrat si sloupce, ze kterých se bude sestava skládat včetně vlastního pojmenování této sestavy.

b) poté se fyzicky spočítají stavy jednotlivých položek a zadají se do programu pomocí funkce Inventura zboží v podmenu Operace, čímž vznikne tzv. inventurní doklad, který zachycuje všechny zjištěné rozdíly

c) je-li třeba, vytiskne se na závěr stav na skladě po inventuře což opět provedete funkcí F5-Tisk a volbou sestavy "Stav na skladě" nebo "Tisková sestava"

Pokud provedete inventuru tím způsobem, že jeden den ukončíte všechny expedice a příjmy, druhý den provedete a zadáte inventuru a další den pak dále prodáváte, tak budete moci prostřednictvím funkce Soupisky zboží/ Stav na skladě ke dni v podmenu Informace vytisknout stavy před i po inventuře zpětně. Vždy se ale doporučuje tisknout tyto sestavy již při provádění inventury.

100. Jak v programu přijímat a evidovat úhrady platebními kartami ?

Chcete-li příjmu úhradu platební kartou při klasickém prodeji přes funkci Expedice - Prodej zboží odběrateli, stačí na konci prodeje, kde se program zeptá na způsob úhrady, vybrat volbu Platební kartou. Program se zeptá jakou kartou a vše je hotovo.

Pokud platební karty potřebujete přijímat při maloobchodním prodeji, pak je nutné toto nastavit ve funkci Nastavení maloobchodu v podmenu Konfigurace. Zde naleznete volbu Přijímat platební karty, jejíž zapnutí se projeví tak, že na konci maloobchodního prodeje se program zeptá, zda je za zboží placeno hotově nebo platební kartou.

K vyhodnocení prodeje přes platební karty lze použít funkci Platební karty/ Přehled realizovaných prodejů v podmenu Seznamy, kde Vám program vypočte, kolik, za kolik a kterými kartami se realizoval prodej přes platební karty.

101. Lze v programu tisknout dobírkové průvodky a poštovní poukázky ?

Dobírkové průvodky, poštovní poukázky a balíkové průvodky se tisknou z evidence fakturu po nalistování konkrétní faktury a stiskem klávesy F5-Tisk. Zde je nabídnuta volba Poštovní poukázka, dobírka. Pokud ji zvolíte, nabídne se Vám seznam formulářů.

Tyto formuláře jsou vlastně šablonami pro tisk, které je nutné upravit pro Vaši konkrétní tiskárnu. Podívejte se prostřednictvím klávesy F6-Oprava, jakým způsobem je šablona pro tisk poštovní poukázky definována. Uvidíte zde šablonu jako vytečkovanou plochu, v níž jsou umístěny tzv. prvky. Tyto prvky se pak při tisku konkrétní poukázky vyplňují konkrétními údaji a čísly. Chcete-li vědět více o definici šablony, zvolte při prohlížení šablony klávesu F1, která Vám definici podrobně vysvětlí.

Nyní se klávesou ESC vraťte zpět na seznam formulářů. Pro samotný tisk stačí vybrat si jeden z formulářů a stiskem klávesy NTER provést tisk.

Poštovní poukázka se samozřejmě dá tisknout již během expedice, když v otázce na způsob úhrady za zboží zvolíte Faktura dobírkou. V takovém případě se program sám zeptá, zda chcete tisknout poštovní poukázku resp. dobírkovou průvodku.

102. Jak vytisknout adresy odběratelů na štítky ?

Pokud budete tisknout adresy odběratelů na štítky, zpravidla budete tisknout více adres naráz. Přesuňte se do evidence odběratelů a postupujte následovně

a) vyberte si, které adresy chcete tisknout

tzn. označte všechny odběratele (klávesa ""+") nebo skupinu těch, jejichž adresu chcete tisknout (např. pomocí funkce F7-Vyhledávání si nechte označit odběratele se společným údajem nebo tyto odběratele ručně označte klávesou INSERT)

b) zvolte funkci pro tisk

tzn. stiskněte klávesu F5-Tisk a zvolte volbu Dodací (resp. Fakturační) adresy na obálku/štítky. Na obrazovce se Vám objeví formulář pro nastavení tisku štítku. Zde nejprve zvolte funkci DEFINICE ŠTÍTKŮ, kde nastavíte, jaké štítky používáte. Máte-li vše nastaveno správně, zvolte Tisk adresy a program začne tisknout adresy.

103. Lze tisknout štítky na zboží, cenovky apod. ? Jak ?

Pokud listujete skladovou evidenci a zvolíte funkci F5-Tisk, naleznete zde volbu Štítky zboží. Pomocí ní je možné tisknout štítky do vzorkovny, cenovky atd. . Nejprve je ale nutné si tento štítek definovat. S programem se dodává několik vzorů, takže si pro ilustraci, jak vypadá definice takového štítku, nalistujte jeden z těchto vzorů a klávesou F6-Oprava si jej prohlédneme.

Pro definici štítku se používají tzv. šablony, jejíž rozměr může být libovolný a v definici jej vidíte jako vytečkovanou plochu. Na této ploše jsou rozmístěny tzv. prvky, které se při tisku konkrétního štítku vyplňují konkrétními údaji a čísla. Pokud chcete vědět o definici více, zvolte při prohlížení klávesu F1, kde je podrobně popsána.

Je-li definice připravena správně, vytisknete štítky výběrem daného formuláře. Před samotným tiskem se program zeptá na počet štítku a to zda budete tisknout zadaný počet štítků, nebo podle množství zboží nebo podle počtu balení zboží.

Pokud budete chtít tisknout štítky ke všem druhům zboží, označte je klávesou "+", pokud jen pro některé, pak např. pomocí funkce F7-Vyhledávání si nechte označit zboží se společným údajem nebo si položky ručně označte klávesou INSERT)

104. Lze vytisknout fakturu resp. dodací list v cizím jazyce ?

O tom, v jakém jazyce je vytištěna faktura nebo dodací list, rozhodujete v příslušné definici formuláře. Zvolte tedy funkci Nastavení tisku dokladů/ Faktury resp. Dodací listy v podmenu Konfigurace a objeví se Vám seznam definovaných formulářů (minimálně Běžná faktura resp. Běžný dodací list). Buď zvolte nový formulář nebo klávesou F6 zvolte opravu stávajícího formuláře. V hlavičce formuláře naleznete tyto tři údaje: Číslo, Název a Jazyk. Klávesou ENTER se přesuňte na kolonku JAZYK a mezerníkem si nechte nabídnout jeden z nabízených slovníků. Na výběr máte angličtinu, němčinu, francouzštinu, italštinu, španělštinu, slovenštinu a češtinu. Přepnutím na příslušný jazyk zajistíte, aby slovní spojení, která jsou v programu nenastavitelná, byla automaticky tištěna v cizím jazyce. Ostatní slovní spojení, která jsou uživatelsky ovlivnitelná, je nutné přeložit přímo v nastavení formuláře.

Pokud potřebujete také názvy položek tisknout v cizím jazyce, pak pro zadání názvu v cizím jazyce použijte tzv. volnou položku na skladové kartě, kterou přejmenujte ve funkci Volné položky v podmenu Konfigurace a v Nastavení tisku faktury pak místo sloupce Název zapněte tuto přejmenovanou volnou položku.

105. Jak předat odběrateli ceník na disketě místo na papíře ?

Pokud chcete předat odběrateli ceník na disketě místo na papíře, existují tři postupy, jak tento záměr realizovat. Které ?

a) přesměrování tisku do souboru

což provedete tak, že ve skladové evidenci zvolíte funkci F5-Tisk a ve volbě Aktuální výstup zapnete export do DBF nebo TXT souboru. V kompletním nastavení tisku pak změníte, že se soubor nahrává na disketu (A:\). Poté, co máte vše nastaveno, stačí potvrdit tisk buď sestavy Nabídkový list nebo Tisková sestava

b) export prostřednictvím Komunikačního manažera

nadstavbovým modulem Komunikační manager lze kromě jiného exportovat skladovou evidenci do souboru libovolné struktury na libovolné místo tedy na disketu. Daný typ exportu je nutné nejdříve si definovat ve funkci Komunikační manager/ Exportní sestavy v podmenu System. Samotný export pak provedete stiskem klávesy Ctrl+E a výběrem předem definovaného exportu.

c) speciální modul Ceník na disketu

pro profesionálnější komunikaci se zákazníkem slouží modul Ceníková a objednávková komunikace se zákazníkem. Pokud vlastníte tuto nadstavbu, pak můžete prostřednictvím funkce Ceník na disketu v podmenu System, uložit na disketu jak samotný ceník, tak i prohlížeč program, který si Váš zákazník nainstaluje a podobně jako Vy listujete skladovou evidencí, tak on listuje Vaším ceníkem. Váš odběratel může pomocí tohoto modulu vystavit a vytisknout objednávku.

OBJEDNÁVKY PŘIJATÉ

106. Jak přijmout objednávku od zákazníka ?

Příjem objednávek je základní funkcí modulu OBJEDNÁVKY PŘIJATÉ. Novou objednávku přijmete do evidence pomocí funkce F3-Příjem objednávky. Celý postup by se dal rozdělit do tří kroků:

a) vyplnění hlavičky objednávky

nejprve se program zeptá na základní parametry objednávky a to :

Interní číslo objednávky: ... (může být přidělováno automaticky dle nastavení ve funkci Nastavení objednávek v podmenu Konfigurace)

Odběratelské číslo: ... (pokud jej Váš odběratel uvedl)

Datum vystavení: ..., Termín dodání: ..., Způsob dopravy: ...

Všechny údaje kromě interního čísla jsou nepovinné a nemusí se tedy vyplňovat.

b) výběr odběratele a vypsání seznamu objednávaného zboží

Po vyplnění hlavičky se program zeptá na odběratele, který u Vás objednává (mezerníkem lze vyvolat seznam) a následně Vás požádá o vypsání seznamu objednávaného zboží. Postup při

vypisování položek je identický s postupem při vyplňování výdejky, takže chcete-li poradit k této části podrobněji, přečtěte si odpověď na otázku Jak vypsát výdejku.

c) závěrečné dotazy

Narozdíl od běžné expedice přijetí objednávky nekončí vystavením platebních dokladů, ale několika doplňujícími dotazy a zařazením objednávky do seznamu objednávek. Těmi dotazy je dotaz na rezervaci zboží z objednávky a zadání poznámky k objednávce.

Tímto postupem zajistíte přijetí objednávky do evidence, kde je tato objednávka k dispozici pro další úkony (tisk potvrzení, vystavení zálohové faktury atd.) resp. pro její finální uspokojení.

107. Jak opravit nebo doplnit objednávku ?

Pokud potřebujete opravit nebo doplnit již evidovanou objednávku, pak tuto objednávku nalistujte a zvolte klávesu F6-Oprava. Program se Vás zeptá, co potřebujete na objednávce opravit a Vy si vyberete volbu Zboží na objednávce.

Poté se Vám objeví seznam zboží na objednávce, tak jak byl zadán před opravou. Program je v tuto chvíli připraven na novém řádku, kde čeká na zadání dalších položek objednávky. V případě, že chcete opravit nebo smazat některý z již napsaných řádků, nalistujte jej šipkou nahoru a použijte buď klávesu F6-Oprava (a klávesou ENTER se přesuňte na údaj, který chcete opravit) nebo F8-Smazání.

Opravu ukončíte stiskem klávesy ESC, kdy se program zeptá, zda to, co jste změnili, chcete uložit. Potvrzením jsou všechny změny uloženy.

108. Jak rezervovat zboží z objednávky a jak se rezervace projeví na skladě ?

Rezervovat zboží z objednávky lze již během vystavování objednávky a to kladnou odpovědí na otázku, zda zboží rezervovat, kterou Vám program sám položí na konci příjmu objednávky.

Rezervovat lze i dodatečně použitím funkce Rezervace objednávky v podmenu Operace. Tato funkce se také použije v případě zrušení rezervace.

Rezervace zboží z objednávek se ve skladové evidenci projeví tak, že u každé skladové karty se průběžně navyšuje resp. snižuje hodnota Rezervace pro odběratele, tak jak přijímáte a uspokojujete objednávky.

V případě jiné expedice, než expedice prostřednictvím uspokojení objednávky, program kontroluje, zda množství, které expedujete danému odběrateli, není rezervováno a na tuto skutečnost Vás upozorní. Je na Vás, zda tuto rezervaci budete respektovat či nikoli.

109. Jak vystavit a vytisknout zálohovou fakturu ?

Vystavení a vytisknutí zálohové faktury se provede následovně:

a) nalistujte objednávku, ke které má být vystavena zálohová faktura

V programu se zálohové faktury vztahují ke konkrétním objednávkám tzn., že pokud má být vystavena zálohová faktura, nejprve musí být přijata objednávka. Pokud jste tedy objednávku přijali a chcete k ní vystavit zálohovou fakturu, pak tuto objednávku nalistujte v seznamu objednávek.

b) zvolte funkci pro vystavení zálohové faktury

Zvolte funkci Zálohové faktury/ Vystavení zálohové faktury v podmenu Operace, čímž zahájíte vystavování zálohové faktury.

c) zadejte základní parametry zálohové faktury

Program se nejprve zeptá, v jaké výši původní objednávky má být zálohová faktura vystavena. Nabízí se tyto možnosti:

ve výši Celkem bez DPH, Celkem s DPH, % z celkem bez DPH, % z celkem s DPH nebo výši zálohové faktury si zadáte sami.

Po odpovědi následuje zadávání samotného formuláře zálohové faktury, který se defacto sám vyplní na základě objednávky, což v praxi znamená, že faktura obdrží číslo, převezme si údaje o odběrateli, vyplní se datum vystavení i splatnost a na Vás je již případně dopsat případnou poznámku a zálohovou fakturu uložit klávesou Ctrl+ENTER.

d) vytiskněte zálohovou fakturu

Zálohová faktura je v této fázi již vystavena a zaevidována a program nyní nabízí její tisk. Pokud budete potřebovat změnit text na zálohové faktuře, pak si jej přednastavte ve funkci Konfigurace/ Zálohové faktury. Pokud potřebujete zálohovou fakturu doplnit o seznam objednaného zboží, pak si po vytištění zálohové faktury, otevřete klávesou ENTER příslušnou objednávku a volbou F5-Tisk vytiskněte seznam objednaného zboží.

110. Jak vytisknout proforma fakturu resp. potvrzení objednávky ?

Místo zálohové faktury, která je dokladem většího významu, lze tisknout tzv. proforma fakturu, proforma dodací list resp. potvrzení objednávky. Jedná se vesměs pouze o tiskové sestavy, které se neevidují, pouze se tisknou a předají nebo pošlou odběrateli.

Výše uvedené tiskové sestavy vytisknete tak, že v seznamu objednávek nalistujete příslušnou objednávku a klávesou ENTER si ji "otevřete". Objeví se Vám seznam zboží na objednávce. Když v tuto chvíli zvolíte klávesu F5-Tisk, nabídnou se Vám k tisku všechny jmenované tiskové sestavy a Vy jen vyberete tu, kterou potřebujete tisknout.

Po tisku se klávesou ESC vrátíte zpět do seznamu objednávek.

111. Jak zjistit, které zboží mi chybí k uspokojení objednávek ?

Pokud potřebujete zjistit, které zboží Vám chybí k uspokojení přijatých objednávek, použijte funkci Nedostatkové zboží v podmenu Informace. Tato funkce Vám předloží seznam zboží, které je třeba nakoupit.

112. Kde získat seznam objednaného zboží souhrnně za všechny objednávky ?

V podmenu Informace je funkce Objednané zboží, která nabídne seznam objednaného zboží za všechny nebo označené objednávky. Tuto sestavu jako všechny jiné lze tisknout pomocí funkce F5-Tisk.

113. Jak uspokojit objednávku (částečně nebo zcela) ?

Uspokojením objednávky máme na mysli provedení expedice na základě přijaté objednávky. Můžete tomuto aktu říkat vykrývání objednávek, dodání zboží dle objednávky či jinak, jak je zvykem ve Vaší firmě, každopádně v programu CÉZAR tento úkon provedete pomocí funkce F4-Uspokojení objednávky. Ale popořadě:

a) nalistujte objednávku, kterou chcete uspokojit

V seznamu objednávek nejprve nalistujte objednávku, kterou budete uspokojovat. Všechny neuspokojené objednávky jsou v seznamu rozpoznatelné tak, že v posledním sloupci uspokojeno mají zapsáno buď NE nebo procento menší než 100%, což znamená, že nebyla uspokojena zcela

b) zvolte funkci pro uspokojení objednávky

To znamená stiskněte klávesu F4-Uspokojení objednávky a tím vlastně zahájíte proces uspokojování objednávky

c) rozhodněte o způsobu uspokojení objednávky

Program Vám nabídne tři způsoby, jak uspokojit objednávku:

1) postupným potvrzováním položek

program v tomto případě začne nabízet jednotlivé položky objednávky a Vy budete potvrzovat, zda každou jednotlivou položku uspokojíte v plné výši, nebo z části nebo vůbec (0).

2) uspokojením celé objednávky

pokud nepotřebujete potvrzovat jednotlivé položky, ale místo toho vyexpedovat vše z objednávky, co máte na skladě, pak právě touto volbou si zjednodušíte práci

3) postupným vybíráním položek

pokud expedujete jen některé zboží z objednávky, nemusíte si nechat postupně nabízet všechny položky, ale sami si uspokojované zboží vyberete; tato volba se používá tehdy, pokud uspokojujete např. 5 druhů zboží z 20.

d) potvrďte vystavenou výdejku a zvolte způsob úhrady

Podle vybraného způsobu uspokojení objednávky se buď postupně nebo ihned vytvoří výdejka, kterou na závěr potvrďte klávesou Ctrl+ENTER. Zde proces uspokojování navazuje na klasickou expedici, kdy rozhodujete o slevách, způsobu úhrady a následně tisknete patřičné doklady.

Než se pustíte do uspokojování objednávek, zkuste se nejprve podívat do funkce Nastavení objednávek v podmenu Konfigurace, kde se nastavuje několik důležitých parametrů jako např., zda se mají přebírat ceny z objednávky nebo z aktuálního ceníku, nebo zda byly slevy zadány již při příjmu objednávky apod. .

114. Jak promítnout zaplacenou zálohu do faktury ?

Pokud jste k objednavce vystavili zálohovou fakturu a při uspokojení této objednávky potřebujete promítnout zaplacenou zálohu do faktury, pak věnujte pozornost těmto dvěma úkonům:

a) zadejte úhradu zálohové faktury

Pokud budeme promítat zaplacení zálohové faktury do běžné faktury, tak musíme programu nejprve říci, že ta a ta zálohová faktura byla uhrazena. To provedete tak, že zvolíte funkci Zálohové faktury/ Úhrady zálohových faktur v podmenu Operace. V nabídnutém seznamu zálohových faktur právě uhrazené faktury vyhledáte a stiskem klávesy ENTER je "prohlásíte" za zaplacené.

b) promítněte zaplacenou zálohu do faktury

Při uspokojení objednávky program sám kontroluje, zda k objednávce patří nějaká zálohová faktura a zda je zaplacená. Pokud ne, varuje Vás, že platba ještě neproběhla. Pokud ano, pak na konci uspokojování objednávky sám informuje, že byla zaplacená záloha a také sám nabídne promítnutí této úhrady do faktury. Kladnou odpovědí na tento dotaz zajistíte, že se záloha odečte z fakturované částky a tištěný doklad tak bude obsahovat např.: Fakturováno 10.000,- Kč, Uhrazeno zálohou 7.000,- Kč, Zbývá uhradit 3.000,- Kč.

115. Jak co nejsnadněji vyhledat neuspokojené objednávky ?

Když listujete seznamem objednávek, máte dvě možnosti, jak rychle zjistit, zda a které objednávky nejsou uspokojené:

a) pomocí informace na konci řádku

Při listování seznamem objednávek se v posledním sloupci každého řádku zobrazuje informace, zda nebo do jaké míry je objednávka uspokojena. Pokud je v tomto sloupci napsáno NE, pak objednávka není uspokojena vůbec, pokud je zde hodnota v procentech a to menší než 100, pak je objednávka uspokojena jen z části.

b) pomocí speciálního označování

Klávesou "/" si můžete nechat vyhledat a označit všechny neuspokojené objednávky. Tím se Vám tyto objednávky "vysvítlí" a Vy ihned vidíte, která objednávka je uspokojena a která nikoli.

OBJEDNÁVKY VYDANÉ

116. Jak vystavit a vytisknout objednávku pro dodavatele ?

Objedávku pro dodavatele lze vystavit dvěma způsoby:

položkově

(postupně sami vypíšete položky, které objednáváte)

nebo automaticky

(program na základě Vašeho nastavení navrhne, co a od koho je nutné objednat)

Nyní si vysvětlíme princip těchto dvou způsobů:

Položkové vystavení objednávky (F3)

Nové objednávce se přidělí číslo dle nastavení ve funkci Nastavení objednávek v podmenu Konfigurace. Dále se program zeptá, od koho objednáváte (vyberete dodavatele) a co

objednáváte (vypíšete seznam objednávaného zboží jakoby jste psali příjemku). Poté vše potvrdíte klávesou Ctrl+ENTER a uložíte tak do evidence. Na závěr ještě odpovíte na doplňující otázky týkající se potvrzení objednávky (zda má program počítat s tím, že je zboží na cestě) a zadání poznámky k objednávce.

Vystavení objednávky vrcholí dotazem, zda chcete vystavenou objednávku tisknout.

Automatické vystavení objednávek

Tento způsob objednávání je profesionálnější a zároveň náročnější na správné nastavení, tak aby Vám program navrhl objednávky ve správné výši. Pozorně tedy sledujte výklad, protože pomocí této funkce můžete dosáhnout zcela automatického a plynulého objednávání potažmo zásobování Vašeho skladu.

a) nejprve vyberte, které položky budete objednávat

Program potřebuje vědět, které položky má objednávat. Proto Vám položí dotaz, zda chcete objednávat:

- vybranou skupinu zboží
(nedostatkové zboží, zboží pod minimální zásobou)
- označené položky
(sami si v seznamu označíte položky, které se budou objednávat)
- nebo celý sklad
(do tvorby objednávky budou zahrnuty všechny druhy zboží)

b) nastavte parametry pro výpočet návrhu objednávek

Dříve než program začne automaticky vypočítávat návrh objednávek na vybrané zboží, je nutné mu určit, jaké parametry má respektovat:

Dodavatele zboží

- nejvýhodnější (z tabulky nejvýhodnějších dodavatelů v podmenu Informace)
- poslední (program dohledá pro každý druh zboží posledního dodavatele)
- vybraný dodavatel (sami určíte, od koho budete objednávat)

Nastavení výpočtu množství

Objednat na: ... (počet dnů, na které budete objednávat zboží)

Program průběžně sleduje jaké množství se prodá od jednotlivých druhů zboží, takže do výpočtu může promítnout dosavadní prodejnost a to tak, že zadáte, na jak dlouho objednáváte (např. 14 dní) a program dobře ví, že za toto období prodáte takové a takové množství od jednotlivých druhů zboží

Od vypočtených hodnot:

- odečítat současné stavy na skladě (nebudete objednávat, co již máte skladem)
- odečítat objednávky s potvrzenou dodávkou (neobjednávat, co je na cestě)
- přičítat nastavené minimální zásoby (chcete-li držet minimální zásobu)
- přičítat rezervace zboží pro odběratele (co je již objednané)
- neobjednávat nad maximální zásobu (čímž stanovíte horní hranici)

c) odsouhlaste seznam připravených objednávek

Na základě Vámi zadaných parametrů program připraví příslušný počet objednávek a ty Vám předloží v seznamu připravených objednávek. Na Vás je tento seznam odsouhlasit, což

znamená, že projdete jednotlivé objednávky, klávesou ENTER si každou z nich otevřete a posoudíte, zda objednané zboží odpovídá Vaší představě. Návrh objednaného množství lze samozřejmě upravit a to nalistováním příslušného zboží a volbou klávesy F6-Oprava. Pokud jste objednávky prošly, odsouhlasíte je klávesou Ctrl+ENTER, čímž je defacto zařazujete do evidence. Na závěr program nabídne tisk všech vystavených objednávek.

117. Jak dát skladu vědět, že je objednané zboží na cestě ?

K tomu slouží tzv. potvrzení dodání. Pokud Vám dodavatel potvrdí přijetí objednávky nebo když víte, že to, co u svého dodavatele objednáte, lze předem brát jako zboží na cestě k Vám, pak tuto objednávku nalistujte v seznamu objednávek a v podmenu Operace zvolte funkci Potvrzení dodání. Tétož dosáhnete i tak, že na objednávce stisknete klávesu F6-Oprava a zvolíte, že chcete opravit Potvrzení dodání.

118. Jak sledovat, zda mi bylo dodáno všechno zboží z objednávky ?

Sledovat, zda bylo dodáno vše, co bylo objednáno, můžete tehdy, pokud děláte příjem zboží přímo v modulu OBJEDNÁVKY VYDANÉ nikoli v modulu VELKOOBCHODNÍ SKLAD. Rozdíl je totiž ten, že pokud použijete funkci F4-Dodání zboží nad konkrétní vydanou objednávkou namísto běžného příjmu ve skladovém modulu, realizované naskladnění se rovnou porovnává s původní objednávkou a Vy tak můžete ihned zjistit, co bylo dodáno a co ne.

V obou případech vznikne příjemka a proběhne naskladnění jen s tím rozdílem, že když vypisujete příjemku nad Vaší objednávkou, tak můžete použít klávesu F12 pro vyvolání položek z původní objednávky. V ostatním je funkce Dodání zboží shodná s běžným příjmem ve skladovém modulu.

119. Kde se nastavuje vzhled a obsah tištěné objednávky ?

Vzhled a obsah tištěné objednávky se nastavuje ve funkci Nastavení tisku objednávek v podmenu Konfigurace. Na vysvětlenou dodáváme, že si lze předdefinovat více tzv. formulářů", tzn., že jednomu dodavateli tisknete objednávku v jiné podobě než druhému. Chcete-li tedy, můžete si založit více formulářů a na kartě dodavatele pak nastavit, jaký formulář se tomuto dodavateli tiskne.

Nyní ale k tomu, co lze na objednávce nastavit. Nejdůležitějším parametrem je volba Sloupce objednávky, kde si vyberte, jaké údaje se budou o daném zboží tisknout. Chcete-li, můžete si projít a pozměnit i ostatní parametry jako: Tisk poznámky, Tisk patičky objednávky (typizovaný standardní text), Termín dodání, Způsob dopravy apod. .

120. Lze tisknout objednávku v cizím jazyce ?

Pokud objednáváte u zahraničních partnerů, je možné nastavit si jazyk, ve kterém bude objednávka vytištěna, což určujete v definici příslušného formuláře tištěné objednávky. Zvolte tedy funkci Nastavení tisku objednávek v podmenu Konfigurace a objeví se Vám seznam definovaných formulářů (minimálně Běžná vydaná objednávka). Buď zvolte nový formulář nebo klávesou F6 zvolte opravu stávajícího formuláře. V hlavičce formuláře naleznete tyto tři údaje: Číslo, Název a Jazyk. Klávesou ENTER se přesuňte na kolonku JAZYK a mezerníkem si nechte nabídnout jeden z nabízených slovníků. Na výběr máte

angličtinu, němčinu, francouzštinu, italštinu, španělštinu, slovenštinu a češtinu. Přepnutím na příslušný jazyk zajistíte, aby slovní spojení, která jsou v programu nenastavitelná, byla automaticky tištěna v cizím jazyce. Ostatní slovní spojení, která jsou uživatelsky ovlivnitelná, je nutné přeložit přímo v nastavení formuláře.

Pokud potřebujete také názvy položek tisknout v cizím jazyce, pak pro zadání názvu v cizím jazyce použijte tzv. volnou položku na skladové kartě, kterou přejmenujte ve funkci Volné položky v podmenu Konfigurace a v Nastavení tisku objednávek pak místo sloupce Název zapněte tuto přejmenovanou volnou položku.

Kontakt:

Breaker Software, Dolnomlýnská 3, 148 00 Praha 4

info linka: +420 222 718 812

e-mail: info@cezar.cz

web: www.cezar.cz | www.breaker.cz

Copyright © 1991-2010 Breaker Software