

# C É Z A R: V E L K O O B C H O D N Í S K L A D

## 1. Úvod

### 1.2. Základní ovládání programu

#### 2.1. Základní minimum, základní principy

#### 2.2. Spuštění programu

#### 2.3. Základní postavení v programu

#### 2.3.1. Evidence SKLAD; 2.3.2. Evidence PŘÍJEMKY, 2.3.3. Evidence VÝDEJKY;

#### 2.3.4. Evidence INVENTURY, 2.3.5. Evidence ODBĚRATELÉ; 2.3.6. Evidence DODAVATELÉ

#### 2.3.7. Evidence FAKTURY; 2.3.8. Evidence POKLADNÍ DOKLADY

#### 2.4. Základní klávesy pro ovládání programu

#### 2.5. Volba funkce z MENU

#### 2.6. Horké klávesy pro rychlé ovládání programu

#### 2.7. Ovládání myši

#### 2.8. Drobné pomůcky pro rychlé ovládání

## 3. Příjem a expedice ze skladu

### 3.1. Příjem zboží na sklad

### 3.2. Expedice zboží ze skladu

## 4. MENU

## 5. podmenu OPERACE

### 5.1 Výroba

### 5.2. Inventura skladu

### 5.3. Příkazy k úhradě

### 5.4. Hromadná fakturace

### 5.5. Úhrady faktur

### 5.6. Definice vratných obalů

### 5.7. Plánování závazek

### 5.8. Tvorba ceníků zboží

### 5.9. Kontrola ceníků zboží

## 6. podmenu INFORMACE

### 6.1. Analýzy a rozborů

#### 6.1.1. Zboží

#### 6.1.1.1. Hodnocení zboží, 6.1.1.2. Soupisky zboží, 6.1.1.3. Obrátkovost zboží,

- 6.1.1.4. Zásoby zboží, 6.1.1.5. Rabaty a marže, 6.1.1.6. Stav bez rozlišení podskladů
- 6.1.2. Sortimentů/Výrobců
  - 6.1.2.1. Hodnocení sortimentů, 6.1.2.2. Hodnocení výrobců
- 6.1.3. Odběratelů/Regionů
  - 6.1.3.1. Hodnocení odběratelů, 6.1.3.2. Hodnocení odběratelských skupin,
  - 6.1.3.3. Hodnocení regionů
- 6.1.4. Dodavatelů
  - 6.1.4.1. Hodnocení dodavatelů
- 6.1.5. Dealerů
  - 6.1.5.1. Hodnocení dealerů, 6.1.5.2. Výpočet dealerských provizí
- 6.1.6. Rozvozců
  - 6.1.6.1. Hodnocení rozvozců
- 6.1.7. Odpovědných osob
  - 6.1.7.1. Hodnocení odpovědných osob
- 6.1.8. Cenových akcí
  - 6.1.8.1. Hodnocení cenových akcí
- 6.1.9. Dokladů
  - 6.1.9.1. Příjemky za období, 6.1.9.2. Výdejky za období, 6.1.9.3. Inventury za období
  - 6.1.9.4. Hodnocení výdejek, 6.1.9.5. Analýza ztrátových prodejů
- 6.1.10. Tržeb a obrátů
  - 6.1.10.1. Obraty-zisky-tržby, 6.1.10.2. Maloobchodní tržby,
  - 6.1.10.3. Aktuální obraty-zisky, 6.1.10.4. Obraty a zisky v časových intervalech dne
- 6.1.11. Ostatní
  - 6.1.11.1. Vývoj zásob zboží na skladě, 6.1.11.2. Aktuální hodnoty skladu,
  - 6.1.11.3. Aktuální součty dle typu, 6.1.11.4. Poskytnuté slevy/přirážky,
  - 6.1.11.5. Přehled změn prodejních cen, 6.1.11.6. Platební karty - přehled prodejů
- 6.2. Evidence DPH
  - 6.2.1. Rozpis DPH na doklady, 6.2.2. Celkový rozpis DPH,
  - 6.2.3. Seznam vratek DPH, 6.2.4. Tisk přiznání k DPH
- 6.3. Pohledávky/Závazky
  - 6.3.1. Kniha pohledávek, 6.3.2. Vystavení upomínek, 6.3.3. Penalizace faktur,
  - 6.3.4. Kniha závazků, 6.3.5. Platební bilance faktur, 6.3.6. Prognoza úhrad faktur
- 6.4. Celkový přehled

## 7. podmenu **POLOŽKY**

- 7.1. Tisk
- 7.2. Tisk s prohlížením
- 7.3. Nová položka
- 7.4. Kopie položky
- 7.5. Oprava
- 7.6. Smazání
- 7.7. Textové poznámky
- 7.8. Třídění
- 7.9. Graf
- 7.10. Označování
- 7.11. Vyhledávání

## 8. podmenu SEZNAMY

- 8.1. Podsklady
- 8.2. Seznam dealerů
  - 8.2.1. Seznam dealerů, 8.2.2. Definice dealerských provizí
- 8.3. Seznam rozvozů a tras
  - 8.3.1. Seznam rozvozců, 8.3.2. Rozvozové trasy
- 8.4. Seznam regionů
- 8.5. Seznam výrobců
- 8.6. Odběratelské skupiny
- 8.7. Seznam měn
- 8.8. Platební karty
- 8.9. Cenové skupiny
- 8.10. Skupiny položkových slev
- 8.11. Zboží na skladě
- 8.12. Sortimenty zboží
- 8.13. Skladové pokladny
  - 8.13.1. Seznam pokladen, 8.13.2. Ostatní příjmy a výdeje, 8.13.3. Pokladní kniha

## 9. podmenu KONFIGURACE

- 9.1. Dnešní datum
- 9.2. Přístupová práva
  - 9.2.1. Definice přístupových práv, 9.2.2. Managerské heslo, 9.2.3. Uzamčení období,
  - 9.2.4. Uzamčení programu, 9.2.5. Změna odpovědné osoby
- 9.3. Nastavení expedice
- 9.4. Nastavení příjmu
- 9.5. Nastavení maloobchodu
- 9.6. Nastavení slev a akcí
- 9.7. Nastavení zaokrouhlování
- 9.8. Nastavení tisku dokladů
  - 9.8.1. Faktury, 9.8.2. Dodací listy, 9.8.3. Prodejky,
  - 9.8.4. Příjemky, 9.8.5. Pokladní doklady
- 9.9. Konfigurace faktur
  - 9.9.1. Vydané faktury, 9.9.2. Přijaté faktury
- 9.10. Konfigurace pokladních dokladů
- 9.11. Údaje o firmě
- 9.12. Nastavení DPH
- 9.13. Volné údaje
- 9.14. Základní nastavení

## 10. podmenu SYSTEM

- 10.1. Nezávislé sklady
- 10.2. Export do účetnictví
- 10.3. Komunikační manager
- 10.4. Pokladní systémy

- 10.5. Systémový manager
- 10.6. Síťový manager
- 10.7. Tiskový manager
- 10.8. Kalendář
- 10.9. Kalkulačka
- 10.10. Mincovka
- 10.11. Poznámkový blok
- 10.12. Nastavení prostředí
- 10.13. Servisní služby

## 11. Zálohování dat

## 12. Vedení obalů

- 12.1. Definice obalů
- 12.2. Zadávání obalů ke zboží
- 12.3. Nasčítané obaly
- 12.4. Obalové konto
- 12.5. Konfigurace obalů

## 13. Síťová verze

## 14. Závěr

---

### 1. Úvod

Program VELKOOBCHODNÍ SKLAD využívá k realizaci svých obchodů již více než 2300 velkoobchodů a obchodních firem. VELKOOBCHODNÍ SKLAD tak patří k nejrozšířenějším mezi profesionálními obchodními programy. Věříme, že i u Vás program VELKOOBCHODNÍ SKLAD podpoří úspěch a růst Vaší firmy.

Pro snadné zvládnutí programu doporučujeme pozorně pročíst celou tuto příručku a pokud je to možné, některé poznatky rovnou ověřit a vyzkoušet. K tomuto účelu si lze v programu vytvořit zkušební nezávislý sklad, ve kterém je možné provádět zkušební operace, aniž by to mělo vliv na reálná data. Zkušební sklad lze založit ve funkci Nezávislé sklady z podmenu System, nejdříve si však prostudujte první kapitoly o základním ovládnutí programu a popis funkce Nezávislé sklady (kapitola 10.1.)

Dále Vás chceme v úvodu upozornit na kapitolu 15. Shrnutí a základní poučky, která shrnuje základní filozofii a funkce programu.

## 2. Základní prvky ovládání programu

### 2.1. Spuštění programu

#### Ovládací panel CÉZAR

Velkoobchodní sklad se spouští pomocí ovládacího panelu CÉZAR (program CEZAR.EXE). Tento panel lze spouštět také dávkovým souborem CEZAR.BAT, který vytvoří instalační program. V prostředí Windows95/98 lze program spouštět kliknutím na vytvořenou ikonu (zástupce) na ploše. Ovládací panel CÉZAR se skládá ze dvou oken: Nabídka modulů (seznam dodávaných modulů) a Nabídka programů (seznam programů ke zvolenému modulu). Po spuštění panelu CÉZAR se ocitnete v Nabídce modulů (levé okno), kde zvolíte modul Velkoobchodní sklad (šipky a ENTER). Tak se dostanete do pravého okna Nabídka programů, kde zvolíte program Velkoobchodní sklad (šipky a ENTER).

(Poznámka pro pokročilejší: Ovládací panel CÉZAR lze také spouštět s parametry, které jsou podrobně rozepsány v nápovědě při spuštění programu s parametrem ? (cezar.exe ?).

#### Vstup do programu

Po vstupu do skladu zadáte Vaše jméno (odpovědná osoba), heslo (standardně nastaveno sklad; lze napojit na systém přístupových práv) a tzv. pracovní datum, k němuž budou přiřazovány nově vytvářené doklady (většinou Vám bude za pracovní datum nabízeno dnešní datum, které potvrdíte či změníte). Pozn.: Pokud v programu povedete více skladových pokladen, pak program zeptá i na kód pokladny.

V případě prvního spuštění se Vás program zeptá na údaje a základní rozsah využívání programu. Tyto údaje budou uloženy a program je bude respektovat (samozřejmě lze tyto parametry a hodnoty dodatečně změnit v konfiguračních funkcích v podmenu Konfigurace a System).

#### Rychlé přepínání mezi moduly

Máte-li k dispozici více modulů CÉZAR (např. VELKOOBCHODNÍ SKLAD, OBJEDNÁVKY PŘIJATÉ, OBJEDNÁVKY VYDANÉ, PODVOJNÉ ÚČETNICTVÍ atd.) můžete pro snadnější a rychlejší přepnutí z modulu do modulu použít klávesu Alt+TAB (nebo Ctrl+TAB používáte-li Windows 3.x, Windows 95 nebo Windows NT). Tato speciální klávesa pro rychlé přepnutí do jiného modulu CÉZAR umožní přechod mezi programy mnohem rychleji, než přes funkci F10-Konec programu a spuštění jiného modulu přes ovládací panel.

#### Nikdy nevypínejte počítač za běhu programu !

Nejdříve jej ukončete (F10 - Konec programu). Tím se vrátíte se do ovládacího panelu CÉZAR, který opět klávesou F10 ukončíte. Teprve poté vypnete počítač (v prostředí Windows95 samozřejmě ukončujete přes volbu Start/Vypnout). Řádné ukončování programu je pro ochranu a zachování dat holou nutností.

Pokud se dostanete do situace, kdy není jiné východisko než vypnutí (nebo resetování) počítače, použijte po nastartování počítače specializované programy pro kontrolu hard-disků (Norton Disk Doktor, ScanDisk apod.). Ve Windows95 pak volbu Programy/Příslušenství/Systémové nástroje/Scandisk.

(Pozn.: Vypnutí počítače za běhu programu by nemělo mít zpravidla žádné následky na datech, ale protože nejde o 100% jistotu, doporučujeme skutečně vždy program ukončovat korektně.)

## Česká klávesnice v kombinaci s Windows

Máte-li na svém počítači instalována Windows, je možné, že může dojít k nesouladu mezi českou klávesnicí pro Windows a českou klávesnicí v Cézaru. Tento nesoulad lze okamžitě odstranit stiskem klávesy Ctrl+Alt+F1 kdykoli během programu.

## 2.2. Základní minimum, základní principy

Na začátek si vysvětlíme základní principy provozu programu a upozorníme na nejdůležitější funkce programu.

### Základní funkce pro tvorbu dat a jejich zpracování informačními funkcemi

V programu se vede 8 hlavních evidencí, které se automaticky naplňují dvěma nejdůležitějšími funkcemi PŘÍJEM a EXPEDICE ZBOŽÍ. Tyto dvě hlavní funkce jsou vlastně posloupnostmi kroků, během nichž vznikají a ukládají se do příslušných 8 evidencí nové dodací listy, nové faktury, noví odběratelé, odepisuje se zboží ze skladu atd. . (Základní inventurní stav na skladě a skladové karty se založí funkcí "Inventura skladu - Zavedení nového zboží").

Takto naplňované evidence si lze prohlížet, opravovat v nich, vyhledávat, mazat, tisknout různé sestavy atd. . Pro zpracování dat pak slouží managerské funkce jako "Hodnocení zboží", "Komplexní info", "Obraty-zisky-tržby" atd..

### Nastavení parametrů programu

Chování a způsob použití programu můžete velmi ovlivnit nastavením jeho parametrů (např. vedení podskladů, vedení dealerského prodeje, vedení vratných obalů, vzhled faktur atd.), které více vyhovují nebo odpovídají Vašemu způsobu vedení skladu a obchodování. Program je standardně nastaven tak, že splňuje všechny požadavky co se týče povinného obsahu tištěných dokladů apod., přesto je pouze na Vás, zda využijete dalších možností, které Vám program nabízí (nastavení programů je modifikovatelné převážně ve funkcích z podmenu Konfigurace a System) .  
Námět: Postupně prozkoumejte různé možnosti nastavení programu v podmenu Konfigurace a System. Odhalíte tak řadu funkcí a možností, které Vám umožní příjemnou, pohodlnou a plnohodnotnou práci s programem.

### Jak volit funkce

Funkce se volí z tzv. MENU, které vyvoláte po vstupu do programu (po zadání jména, hesla a datumu) stiskem klávesy ESC. Po stisku této klávesy se na třetím řádku obrazovky objeví menu s několika podmenu, kde jsou funkce programu k dispozici (více kapitolách 2.5. Volba funkce z MENU a 4. MENU).

Použit lze také tzv. horké klávesy pro rychlejší volbu funkcí. Tyto klávesy si osvojíte během krátké doby práce s programem. Výčet horkých kláves je v této příručce uveden v samostatné kapitole 2.6. Horké klávesy.

### Zálohování dat

Abyste předešli možné ztrátě dat, je vhodné data pravidelně zálohovat. V této příručce je popisu jak data zálohovat věnována samostatná kapitola 11. Zálohování dat .

## 2.3. Základní postavení v programu

### Základní evidence programu

Program rozlišuje celkem 8 základních evidencí a to následující:

SKLAD (skladové karty, stavy na skladě, ceníky atd.)  
Příjemky (doklady, kterými se zboží naskladňuje)  
Výdejky (doklady, kterými se zboží vyexpedovává)  
Inventury (inventurní doklady)  
Odběratelé (adresář odběratelů, jejich obchodních podmínek atd.)  
Dodavatelé (adresář dodavatelů)  
Faktury (seznam vytvořených vydaných resp. přijatých faktur)  
Pokladní doklady (seznam příjmových a výdajových pokladních dokladů)

Všechny základní evidence jsou vyjmenovány na první řádce obrazovky, kde název aktuální evidence je vždy psán velkými písmeny a zvýrazněn inverzní barvou.  
Po vstupu do programu se ocitnete v hlavní evidenci SKLAD (pozn.: nové skladové karty a stavy na skladě se zakládají funkcí Inventura skladu - Zavedení nového zboží).  
Mezi jednotlivými evidencemi se pohybujte šipkami vpravo a vlevo nebo stiskem počátečních písmen jejich názvu (např. "O" - Odběratelé).

Zobrazení evidence se zpravidla skládá ze dvou částí:  
Seznam položek a Tabulka údajů k aktuální položce

#### Seznam položek

Například v hlavní evidenci SKLAD tvoří základní řádek seznamu hodnoty: číslo zboží, název zboží, cena a množství (popř. počet balení).  
V seznamu je možné listovat pomocí šipek nahoru a dolů, kláves PgUp, PgDn, Home, End. Dále jsou k dispozici klávesy k označování (INS, mezerník, SHIFT + pohybové klávesy - viz. podkapitola Označování).  
Dále můžete v seznamu položek použít kláves F5-Tisk, F6-Oprava položky, F7-Vyhledávání, F8-Smazání položky. Dále lze použít ovládací klávesu F2 - Akce sdružující klávesy a funkce pro každou z evidencí.

#### Tabulka údajů k aktuální položce

Tabulka ve spodní části obrazovky zobrazuje doplňující údaje o aktuální položce (, které se nevešly na její základní řádek). Například v hlavní evidenci SKLAD mohou být touto doplňující tabulkou skladová či obalová karta nebo karta volných položek.

Při prvním spuštění jsou evidence prázdné, neboť jsme zatím nepoužívali žádné funkce. Funkce volíme buď horkými klávesami (např. F4-Expedice) nebo z MENU (klávesa ESC). K dispozici je také pomocná ovládací klávesa F2-Malé menu. O tom všem si řekneme více později. Teď trochu blíže k jednotlivým hlavním evidencím.

### 2.3.1. evidence "SKLAD"

#### Obsah evidence SKLAD

Tato evidence je základním seznamem jednotlivých skladových položek. Každá položka obsahuje mnoho údajů a proto je seznam zboží zobrazen tak, že v základním seznamu jsou uvedeny vždy ty nejdůležitější údaje: Číslo, Název, Ceník (klávesa "C" - změna ceníku) a Množství na skladě (klávesou "B" lze změnit na Počet balení) .

Do spodní části si lze nechat klávesou TAB zobrazit ostatní údaje. K aktuální (zvýrazněné) položce se může zobrazovat:

a) skladová karta

(prodejní ceny [PC-A, PC-B, PC-C, PC-D] bez DPH a s DPH, průměrná nákupní cena, jednotka, balení, minimální zásoba, čárový kód)

b) objednávková karta

(stav na skladě, rezervace pro odběratele, objednáno u dodavatelů, budoucí stav a minimální zásoba; tato karta přehledně sdružuje informace z přídatných objednávkových modulů: Rezervace - modul Objednávky přijaté; Objednáno - modul Objednávky vydané)

c) karta volných údajů

(volná Z1, volná Z2, volná Z3, volná Z4, volná Z5, což jsou tzv. volné údaje. Volné údaje lze pojmenovat a volně použít pro vedení dalších údajů u zboží /např. Hmotnost, Objem, Poznámka, 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 volného údaje na doklad a získat tak např. celkovou váhu dodávky.)

d) karta rabatů a marží

(rabaty a marže na jednotlivých druzích zboží)

e) karta položkových slev bez DPH (vedete-li položkové slevy)

(u zboží bude vyčíslována PC bez DPH se započtením položkových slev)

f) karta položkových slev s DPH (vedete-li položkové slevy)

(u zboží bude vyčíslována PC s DPH se započtením položkových slev)

g) karta velikostí, barev resp. podkaret (vedete-li velikosti, barvy nebo podkarty)

(u zboží, u kterého jsou vedeny velikosti, je na této kartě zobrazen seznam velikostí a množství na skladě pro každou velikost )

h) karta složení výrobku (vedete-li výrobky, sady či komplety)

(u výrobků, sad nebo kompletu zde program vypíše složení)

i) obalová karta (vedete-li obaly)

(obaly, které byly nadefinovány ke zboží)

j) textová poznámka (zadáváte-li k položkám textové poznámky)

(u zboží, ke kterému byla připsána textová poznámka, je zde tato poznámka zobrazována při listování seznamem)

k) karta podsklad nebo vypnutá karta

(slouží spíše pro rozšíření seznamu zboží na celou obrazovku)

### Třídění skladové evidence

Třídění skladové evidence lze nastavit ve funkci Třídění v podmenu Položky. Na výběr jsou tyto možnosti:

- třídění podle čísla
- třídění podle čísla levostranně
- třídění podle názvu



- netřídit (klávesou Ctrl+ENTER) lze položku ručně posunout v seznamu)

Pozn.: Pokud vedete podsklady, pak buď necháte zapnuto oddělování podkladů, tzn. že nejdříve budou zobrazeny všechny položky podkladu 01 a teprve poté 02 atd. (1.01, 2.01, 3.01, ... 1.02, 2.02, 3.02, ... 1.03, 2.03, 3.03), nebo podsklady nebudete oddělovat a stejná položka v různých podskladech bude uvedena v seznamu zboží hned za sebou (např. 1.01, 1.02, 1.03 a teprve zboží 2.01, 2.02, 2.03 ... 3.01, 3.02, 3.03). Obdobně lze zapnout parametr pro oddělování sortimentů.

Obsah jednotlivé skladové karty

Na kartě se vedou 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 podkladů lze nastavit ve funkci Základní nastavení v podmenu Konfigurace)

Typ položky:

- ZBOŽÍ (klasický typ položky)
- MATERIÁL (pro výrobu apod.)
- VRATNÝ OBAL (při vedení obalů),
- SLUŽBA, PRÁCE  
(položky, kde stav zůstává nulový např. balné, poštovné, dopravné atd.),
- TEXT  
(pomocná položka pro přehledné oddělování položek v evidenci a na dokladech)
- 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)
- S ČLENĚNÍM NA VELIKOSTÍ (resp. BAREV nebo PODKARET)  
(použije se u položek, u kterých se budou sledovat stavy jednotlivých velikostí, barev apod.)

Vlastnosti položky:

- Vedení velikostí/barev/podkaret  
(použije se u položek, u kterých se budou sledovat stavy jednotlivých velikostí, barev apod.)
- Nesledovat stav na skladě  
(používá se především u karet typu SLUŽBA, PRÁCE, TEXT)

- Více sazeb DPH při prodeji  
(Pokud prodáváte položku ve více sazbách, pak po zatržení této volby se vždy při prodeji této položky program zeptá na sazbu DPH)
- Variabilní název zboží  
(U takové karty je možné při expedici změnit název položky, což je vhodné použít např. u karet typu Služba apod. .)
- Zákaz prodeje tohoto zboží  
(Použije se u skladových karet, které již nejsou určeny k prodeji.)
- Zahnout 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)

Sortiment: ... (odkaz na sortiment, do kterého položka patří)

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.)

Výrobce: ... (kód výrobce resp. značky zboží)

Sazba DPH: 0%, 5% nebo 22%

Jednotka: ...

Balení: ...

(počet kusů v jednom balení, na paletě nebo v tzv. alternativní jednotce; pozn. při expedici, příjmu atd. lze pak použít místo 24 údaj 2b)

Min. zásoba: ...; Max.zásoba: ...

NC (průměrná nákupní cena): ...

(sama se počítá použitím váženého aritmetického průměru)

PC-A, PC-B, PC-C, PC-D: ...

(prodejní ceny zboží lze zapisovat přímo nebo využívat cenových skupin resp. funkcí pro tvorbu ceníků viz. kapitola Tvorba ceníků; tamtéž lze navíc definovat tzv. rozšířené ceníky PC-E až PC-Z resp. individuální ceníky)

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

(což jsou tzv. volné údaje. Volné údaje lze pojmenovat a volně použít pro vedení dalších údajů u zboží /např. Hmotnost, Objem, Poznámka, Název v cizím jazyce apod./ a to přesně podle Vaší potřeby. Zadáváte-li do volného údaje určitou hodnotu např. váhu, lze v konfiguraci faktur a dod. listů nastavit Tisk součtu volného údaje na doklad a získat tak např. celkovou váhu dodávky.)

Další volné údaje:

(kromě základních volných údajů lze dále použít tzv. dalších 94 volných údajů)

Čárový kód: ...

(vedení čár. kódu lze nastavit ve funkci Základní nastavení v podmenu Konfigurace; pro vedení čárového kódu jsou pak použity volné údaje VolnáZ4 resp. VolnáZ5 při vedení čárového kódu balení )

Další údaje (např. pohyb na kartě - příjmy, výdaje, inventury) lze zjistit v informačních funkcích a evidencích.

### Podsklady

Máte-li nastavené vedení podskladů, u jednotlivých druhů zboží se pak k číslu zobrazuje číslo podskladu (místo 12345678 je na obrazovce číslo 12345678.01, kde znaky .01 znamenají číslo podskladu).

Pozn.: O podskladech hovoří samostatná kapitola.

### Definice obalů ke zboží

Pokud ve funkci Konfigurace/Základní nastavení zapnete vedení vratných obalů a ve funkci Seznamy/ Definice obalů nadefinujete jejich seznam, pak můžete ke zboží, se kterým se společně přijímají resp. expedují i obaly, předefinovat ty konkrétní obaly, které k danému zboží patří (např. k limonádě patří láhev za 3,- Kč a přepravka; k vínu patří láhev 1l a jiná přepravka).

Obaly k danému zboží nadefinujete tak, že ve spodní části skladové karty (tzn. nové nebo opravované karty) zvolíte mezerníkem volbu Definice obalů ke zboží. Obrazovka je tu rozdělena do dvou tabulek. V horní tabulce je seznam všech vedených obalů a ve spodní části pak seznam obalů, které byly k danému zboží přiřazeny. V tomto okamžiku listujete v horní tabulce vedených obalů a s použitím klávesy INSERT na příslušném řádku přiřazujete daný obal danému zboží. Seznam obalů ve spodní tabulce by se měl při každém přiřazení zaktualizovat. Hotovou definici obalů k danému zboží pak potvrďte klávesou Ctrl+ENTER.

### Definice složení výrobku, kompletu nebo sady

Pokud vedete ve skladové evidenci výrobky, komplety nebo sady (což zajistíte na daných kartách změnou typu položky), pak je nutné u takovýchto skladových karet zadat tzv. složení výrobku, kompletu resp. sady.

Neznamená to nic jiného, než, že tím řeknete, z jakých komponent (tzn. z čeho) se výrobek, komplet nebo sada skládá, aby program mohl s touto položkou korektně pracovat. Zvolte tedy na dané skladové kartě volbu Definice složení výrobku/kompletu/sady a objeví se Vám seznam, do kterého se bude definovat složení. Pokud složení teprve začínáte definovat, je tento seznam prázdný. Program nyní čeká, že klávesou F3 nadefinujete první, druhou ... komponentu, dokud není složení kompletně zadáno. Komponentou může být každá položka na skladě tzn., že si můžete na pomoc zavolat seznam zboží klávesou F9.

V seznamu samozřejmě můžete opravovat (F6) a mazat (F8). Hotovou definici složení výrobku uložíte klávesou Ctrl+ENTER.

### Textová poznámka u zboží

K jednotlivému zboží lze zadat tzv. textovou poznámku a to tak, že položku nalistujete v evidenci a klávesou Ctrl+F6 vyvoláte editor pro zadání poznámky. Tato poznámka může být víceřádková a pro ilustraci se dá použít např. pro zadání technické specifikace či parametrů zboží, pro zadání k čemu lze náhradní díl použit a pro podobné doplňující údaje, které Vám pomohou položku identifikovat při listování nebo poslouží jako zdroj informací pro zákazníka. V případě potřeby si lze zapnout její zobrazování při listování seznamem zboží.

## Použití evidence SKLAD

Hlavní evidence Sklad slouží k prohlížení stavu zásob, tisku, opravám apod. .

Údaje o jednotlivých druzích zboží (název, počty balení, ceny atd.) lze opravovat použitím klávesy F6-Oprava. Položku zboží lze také vymazat (klávesa F8). Vyřazení položky doporučujeme provést jen tehdy, pokud je to vysloveně nevyhnutelné.

K dispozici je vyhledávací funkce F7-Vyhledávání, která nalezne údaje podle zadaného kritéria nebo označí hledanou skupinu položek.

V evidenci lze označovat jednotlivé položky pomocí označovacích kláves a s označenou skupinou položek pracovat (např. tisknout).

Speciální označování (klávesa "/") automaticky označí druhy zboží:

- od zvoleného dodavatele
- expedované zvolenému odběrateli
- označování dle množství
- zboží s nulovým stavem
- stav pod minimální zásobou
- stav pod rezervací
- stav nad maximální zásobou
- nedostatkové zboží
- budoucí stav pod minimální zásobou
- zboží zvoleného typu (ZBOŽÍ, SLUŽBA, VÝROBEK atd.)
- zboží obsahující obaly
- z aktuálního podskladu

## Komplexní info o zboží

Stisknete-li na některé z položek skladové evidence klávesu ENTER, vyvoláte funkci Komplexní info, která Vám nabídne informace o daném druhu zboží (na kterých výdejkách se vyskytl, kdo jej odebírá apod.). Podrobně se o této funkci zmiňujeme v samostatné kapitole.

## Tisk z hlavní evidence SKLAD

Použitím klávesy F5-Tisk si můžete vytisknout údaje z evidence v podobě:

### Tiskové sestavy zboží

zde si buď vyberete jednu z předdefinovaných sestav nebo použijte volby:

volitelná sestava (jednorázový tisk sestavy dle nastavení sloupců a názvu sestavy)

definice nové sestavy (pomocí této volby si můžete zatržením sloupců zvolit libovolnou sestavu a zařadit ji mezi předdefinované, abyste ji kdykoli mohli již jen volit ze seznamu sestav )

### Nabídkové listy (ceníky) zboží

zde si buď rovněž vyberete jednu z předdefinovaných sestav nebo použijte voleb "volitelná sestava" nebo ""definice nové sestavy". Význam jejich použití je stejný jako u tiskových sestav zboží

### Štítky zboží

Pomocí této volby si můžete definovat libovolný vzor štítku a následně je tisknout. Blíže v samostatném odstavci.

Pozn.: Pokud Vám nevyhovují tiskové sestavy Stav na skladě a Nabídkový list, sestavte si vlastní sestavu pomocí volby Tisková sestava, kde si zatrhnete ty sloupce, které potřebujete.

Doporučení: Na konci každého měsíce doporučujeme vytisknout sestavu, kde bude zachycen stav na skladě. Později se Vám bude hodit třeba pro sestavování nebo kontrolu účetnictví. Jakékoli dodatečné zjišťování stavu na skladě k určitému dni pak může být zatíženo chybami, tudíž pouze orientační (nemůže zahrnout dříve vyřazené zboží apod.).

### 2.3.2. evidence "PŘÍJEMKY"

#### Obsah evidence PŘÍJEMKY

Do evidence příjemek se ukládají všechny příjmy vytvořené funkcemi pro příjem zboží. Chcete-li dohledat resp. prohlédnout si jakoukoli příjemku, stačí zvolit datum, ve kterém byla tato příjemka vytvořena (např. z 1.12.2002). Program poté předloží seznam v ten den přijatého zboží. V tomto seznamu jsou jednotlivé příjmy odděleny čarami (1/01-12-02 ... následují položky této příjmy ... 2/01-12-02 ... položky této příjmy atd.).

Konkrétní příjemku tedy vyhledáte tak, že ji jednoduše v seznamu nalistujete (pomůcka při listování: čísla v závorkách za každým řádkem zboží v seznamu znamenají, ke které příjemce tento řádek patří např. pokud je v závorce za názvem zboží číslo 6, patří toto zboží k příjemce 6/01-07-02).

Pro rychlejší vyhledání příjmy lze použít klávesu Ctrl+D, která nabídne seznam hlaviček příjemek. K přesunu na vybranou příjemku pak stačí stisknout klávesu ENTER.

#### Použití evidence PŘÍJEMKY

Evidence Příjemky slouží k prohlížení obsahu jednotlivých příjmy, k jejich případné opravě (klávesa F6-Oprava) či smazání (F8-Smazání).

Dále zde můžeme dodatečně přijmout fakturu nebo pokladní doklad k příjemce a to tak, že příjemku nalistujeme a klávesou F6 opravíme typ platby za příjemku.

K dispozici je vyhledávací funkce F7-Vyhledávání, která nalezne údaje podle zadaného kritéria nebo označí hledanou skupinu položek.

V evidenci lze označovat jednotlivé položky pomocí označovacích kláves a s označenou skupinou položek pracovat.

Klávesa "/" pro Speciální označování automaticky označí aktuální příjemku.

#### Oprava údajů na příjemce (F6)

Po volbě funkce Oprava (F6) Vám program nabídne:

Oprava zboží na příjemce (pro opravu cen, množství, doplnění či smazání položek)

Oprava dodavatele (jiný dodavatel)

Oprava slevy resp. ostatních nákladů (oprava nebo dodatečné zadání slevy resp. ostatních nákladů)

Oprava platby (dodatečná oprava platby za příjemku)

Oprava tuzemsko/zahraničí (přepnutí tohoto parametru)

Oprava kursu (u příjmu v cizí měně)

Oprava odpovědné osoby (dodatečná změna odpovědné osoby na příjemce apod.)

Datum příjmy (jen pokud je to nutné)

Textová poznámka (víceřádková poznámka k příjemce)

Důležité upozornění:

Po zpětné opravě zboží na příjemkách nebo po zpětném zadání dodavatelské slevy resp. ostatních nákladů je nezbytné použít funkci Servisní služby/Přepočítání nákupních cen v podmenu System, která na základě provedené opravy přepočte nákupní ceny na kartách zboží a na výdejkách, které byly mezitím vytvořeny.

Textová poznámka u příjemky

K jednotlivé příjemce lze zadat tzv. textovou poznámku a to tak, že příjemku nalistujete v evidenci a klávesou Ctrl+F6 vyvoláte editor pro zadání poznámky. Poznámku lze zadat také při příjmu, pokud si ve funkci Konfiguraci/ Nastavení příjmu nastavíte Dotaz na textovou poznámku. Tato poznámka může být víceřádková a pro ilustraci se dá použít např. pro zadání interních pokynů pro skladníka nebo pro účetní resp. pro zadání interních informací, kdy přijde faktura apod. .

Funkce pro přesun do souvisejících evidencí

Stiskem klávesy ENTER lze při prohlížení evidence PŘÍJEMKY využít funkce pro přesun do souvisejících evidencí.

Například nacházíte-li se na příjemce 1/01-12-02, po stisku klávesy ENTER Vám program nabídne přesun:

do evidence Sklad - na Zboží z příjemky, na které je nastaven aktuální (zvýrazněný) řádek

do evidence Dodavatelů - na Dodavatele, od kterého bylo zboží přijato

do evidence Faktur přijatých - na Fakturu, která patří k příjemce

do evidence Pokladní dokladů výdajových - na Pokladní doklad, který patří k příjemce

Po volbě příslušného přesunu Vás program přemístí na položku do související evidence.

Tisk v evidenci PŘÍJEMKY

Funkce F5-Tisk nabídne k tisku:

- seznam přijatého zboží (v tiskové sestavě lze vybrat sloupce k tisku)
- aktuální příjemku (dodatečný tisk příjmy)
- doklad o výrobě (pokud je aktuální příjemka výrobou)
- štítky na zboží (zde lze definovat vzory štítků a tisknout tyto štítky, buď dle množství na aktuální příjemce nebo od každého určitý počet)

### 2.3.3. evidence "VÝDEJKY"

Obsah evidence VÝDEJKY

Do evidence výdejek se automaticky zařazují všechny výdejky vytvořené prostřednictvím funkce expedici zboží resp. uspokojení přijaté objednávky. Budete-li potřebovat nalistovat resp. najít jakoukoli dříve pořízenou výdejku, stačí zvolit příslušný datum. Objeví se seznam ten den vyskladněného zboží, přičemž jednotlivé výdejky jsou odděleny čarou, v níž je výrazně uvedeno číslo výdejky (např. 1/01-12-02 ... následují položky této výdejky .... dále 2/01-12-02 ... položky této výdejky ... 3/01-12-02 ... atd.).

Ve spodní části se při listování objevují (a při přechodu mezi výdejkami samozřejmě mění) údaje platné pro aktuální výdejku (Odběratel, Cena bez DPH, DPH, Celkem s DPH atd.).

Pro rychlejší nalistování výdejky lze použít klávesy Ctrl+D, která vyvolá seznam hlaviček výdejek.

K přesunu na vybranou výdejku pak stačí stisknout klávesu ENTER.

Evidence výdejek slouží převážně pro dodatečný tisk dodacího listu nebo faktury či k jejich prohlížení nebo opravě.

## Použití evidence VÝDEJKY

Evidence slouží pro prohlížení obsahu jednotlivých výdejek, k jejich opravě (F6), smazání (F8), změně platby (F6) apod. a především ke všem dodatečným tiskům dokladů (faktur, dodacích listů, pokladních dokladů, prodejek atd.).

K dispozici je vyhledávací funkce F7-Vyhledávání, která nalezne údaje podle zadaného kritéria nebo označí hledanou skupinu položek.

V evidenci lze označovat jednotlivé položky pomocí označovacích kláves a s označenou skupinou položek pracovat.

Klávesa "/" pro Speciální označování automaticky označí aktuální výdejku.

## Oprava údajů na výdejce (F6)

Zvlášť obsáhlá je možnost oprav. Po stisku klávesy F6 Vám program nabídne:

Oprava zboží na výdejce (pro opravu cen, množství, doplnění či smazání položek)

Oprava odběratele (jiný odběratel)

Oprava celkové slevy (zrušení nebo oprava celkové slevy)

Oprava platby (změna platby např. z hotově na fakturu hotově nebo dodatečné úhrady hotově apod.)

Oprava tuzemsko/zahraníčí (změna druhu výdeje)

Oprava kurzu (dodatečná oprava kurzu výdejky v cizí měně)

Oprava dealera/rozvozu (oprava dealera, oprava rozvozce, zařazení výdejky do plánování závážek apod.)

Oprava odpovědné osoby (dodatečná změna odpovědné osoby na výdejce apod.)

Číslo objednávky (dodatečná změna čísla objednávky na výdejce apod.)

Oprava datumu výdejky (jen když je to vysloveně nutné)

Textová poznámka (víceřádková poznámka)

Potvrzení vyskladnění (je-li zapnuto v nastavení expedice, že se bude vyskladnění fyzicky potvrzovat)

Všechny tyto opravy se postarají o vše, co je s opravou spojeno (např. naskladní zpět zboží, opravi související doklady, nabídnou tisk nových dokladů apod.)

## Textová poznámka u výdejky

K jednotlivé výdejce lze zadat tzv. textovou poznámku a to tak, že výdejku nalistujete v evidenci a klávesou Ctrl+F6 vyvoláte editor pro zadání poznámky. Poznámku lze zadat také při expedici, pokud si ve funkci Konfiguraci/ Nastavení expedice nastavíte Dotaz na textovou poznámku. Tato poznámka může být víceřádková a pro ilustraci se dá použít např. pro zadání interních pokynů pro skladníka nebo pro rozvozce, dealera apod. . V konfiguraci tisku dokladů lze nastavit, aby se tato poznámka tiskla na doklad.

## Funkce pro přesun do souvisejících evidencí

Stiskem klávesy ENTER lze při prohlížení evidence VÝDEJKY využít funkce pro přesun do souvisejících evidencí.

Například nacházíte-li se na výdejce 1/01-12-02, po stisku klávesy ENTER Vám program nabídne přesun:

do evidence Sklad - na Zboží z výdejky, na které je nastaven aktuální (zvýrazněný) řádek

do evidence Odběratelů - na Odběratele, kterému jste zboží vydali

do evidence Faktur vydaných - na Fakturu, kterou jste vydali k výdejce

do evidence Pokladních dokladů - na Pokl. doklad, který jste vydali k výdejce

Po volbě příslušného přesunu Vás program přemístí na položku do související evidence.

Tisk z evidence VÝDEJKY

Použitím klávesy F5-Tisk můžete tisknout tyto sestavy:

- seznam expedované zboží (v tiskové sestavě lze vybrat sloupce k tisku)
- dodací list (dodatečný tisk dodacího listu)
- faktura (dodatečný tisk faktury patřící k aktuální výdejce)
- prodejka (dodatečný tisk prodejky patřící k aktuální výdejce)
- likvidační doklad, reklamace
- všechny vystavené doklady (pokud máte nastaven automatický tisk doklad tj. počet tisku od každého typu dokladu, touto volbou vytisknete všechny najednou)
- štítky na zboží (zde lze definovat vzory štítků a tisknout tyto štítky, buď dle množství na aktuální výdejce nebo od každého zboží určitý počet štítků)

#### 2.3.4. evidence "INVENTORY"

Obsah evidence INVENTORY

Evidence INVENTORY shrnuje informace o provedených inventurách. Inventory jsou organizovány podle datumu (stejně jako příjímky a výdejky). Po výběru data pomocí šipek a klávesy ENTER se objeví seznam inventur provedených ve zvolený den. Jednotlivé inventory jsou odlišeny číslem a odděleny čarou.

Stiskem klávesy "C"-Ceníky můžete přepínat zobrazení inventur v nákupních a prodejních cenách. V každé inventuře se uchovávají informace o rozdílech mezi hodnotou na skladu (dle programu) a skutečnou hodnotou zadanou dle inventory. Tyto rozdíly jsou zaznamenány s kladným nebo záporným znaménkem (např. +3 ks nebo -5 ks).

Chcete-li po provedené inventuře tisknout seznam zboží na skladě s jejich poinventurními stavy, použijte ve skladové evidenci funkci F5-Tisk a volbu Stav zboží na skladě.

Textová poznámka u inventory

K jednotlivé inventuře lze zadat tzv. textovou poznámku a to tak, že inventuru nalistujete v evidenci a klávesou Ctrl+F6 vyvoláte editor pro zadání poznámky. Tato poznámka může být víceřádková a můžete ji použít např. pro doplňující informaci k inventuře, pro zprávu k inventuře apod. .

Použití evidence INVENTORY

Evidence Inventory pouze zachycuje rozdíly stavu zboží na skladě a tyto rozdíly zobrazuje buď v nákupních cenách nebo v prodejních (klávesa "C" - přepíná mezi těmito cenami). Zde si je můžete prohlédnout, případně opravit (F6-Oprava). (Pozn.: Tyto přímé opravy v evidenci inventur nedoporučujeme. Nesedí-li inventurní stav, raději zadejte novou inventuru třeba jen u označených položek.)

K dispozici je vyhledávací funkce F7-Vyhledávání, která nalezne údaje podle zadaného kritéria nebo označí hledanou skupinu položek.

V evidenci lze označovat jednotlivé položky pomocí označovacích kláves a s označenou skupinou položek pracovat.

Klávesa "/" pro Speciální označování automaticky označí aktuální inventuru.

Funkce pro přesun do souvisejících evidencí



Stiskem klávesy ENTER lze při prohlížení evidence INVENTURY využít funkce pro přesun do souvisejících evidencí.

Po stisku klávesy ENTER Vám program nabídne přesun do evidence Sklad - na Zboží z inventury, na které je nastaven aktuální (zvýrazněný) řádek. Po potvrzení přesunu Vás program přemístí na položku do související evidence.

Tisk z evidence INVENTURY

Použitím funkce F5-Tisk lze dodatečně vytisknout inventurní soupisku (zjištěné rozdíly) nebo seznam položek.

Chcete-li po provedené inventuře tisknout seznam zboží na skladě s jejich poinventurními stavy, použijte ve skladové evidenci funkci F5-Tisk a např. volbu Stav zboží na skladě.

### 2.3.5. evidence "ODBĚRATELÉ"

Obsah evidence ODBĚRATELÉ

Evidence ODBĚRATELÉ uchovává adresy odběratelů v pořadí podle čísel nebo jmen (Ctrl+T - Třídění). Program rozlišuje několik typů "odběratelů" takže si můžete do evidence zařadit jak klasické odběratele tak Vaše prodejny, sklady, pobočky apod.). Také lze zařadit odběratele typu Ostatní jako např. vzorky, spotřeba atd. .

Ve spodní části obrazovky se zobrazují doplňující údaje (adresa atd.), které se vztahují k aktuálnímu (zvýrazněnému) odběrateli v seznamu. Zobrazování těchto údajů lze vypínat a zapínat klávesou "TAB".

Do evidence odběratelů se nový odběratel zadává při expedici, nebo přes klávesu Alt+F3.

U jednotlivých odběratelů lze zadat ceník, z kterého jim budou při expedici nabízeny ceny a slevu, která mu bude poskytována na konci expedice. Dále lze pro každého z odběratelů zadat individuální lhůtu splatnosti a výši penále. Tato nastavení však není nutné při expedici respektovat.

Obsah karty jednotlivého odběratele

Na kartě odběratele jsou vedeny tyto údaje:

Název: ... (jméno odběratele)

Číslo: ...

Kontaktní osoby: ...

(na kartě lze vést tzv. hlavní kontaktní osobu a dále pak seznam dalších kontaktních osob, u těchto lze vést následující údaje: Jméno, Funkce, poznámka, Datum narození, Ulice, Město, PSČ, Telefon, FAX, Mobil, E-mail)

Odběratelská skupina: ...

(jsou-li vedeny skupiny, zde je odkaz, do jaké z nich odběratel patří)

Typ:

ODBĚRATEL z TUZEMSKA (základní typ odběratele)

ODBĚRATEL ze ZAHRANIČÍ

SKLAD (pro expedici zboží na pobočky atd.)

VLASTNÍ PRODEJNA (pro expedici zboží na vlastní prodejny atd.)

ZAMĚSTNANEC

OSTATNÍ (výroba, spotřeba)

IČO: ... (hlavní rozlišovací údaj o odběrateli)

DIČ: ...

Pobočka: ...

(použije se, potřebujete-li evidovat více prodejen resp. skladů téhož odběratele)

Dodací adresa - Město: ..., Ulice: ..., PSČ: ...  
Fakturační adresa - Město: ..., Ulice: ..., PSČ: ...

Tel.: ...  
Fax: ...  
E-mail: ...  
WWW: ....

Číslo účtu a bankovní spojení  
Číslo účtu: ...  
Banka: ...

Dealer: ... (při vedení dealerů odkaz na dealera, který má odběratele na starosti)  
Rozvozce: ... (při vedení rozvozců odkaz na rozvozce, který má odběratele na starosti)  
Region: ... (při vedení regionů odkaz na region, do kterého odběratel patří)  
Trasa: ... (při vedení tras odkaz na trasu, do které odběratel náleží)

Počáteční stav obalového konta:  
(pokud vedete vratné obaly, pak zde po stisku klávesy MEZERNÍK zadáte počáteční stav obalového konta)

Další volné údaje  
Volná O1, Volná O2, Volná O3, Volná O4: ..., ..., ..., ...  
(což jsou tzv. volné údaje. Volné údaje lze pojmenovat a volně použít pro vedení dalších údajů u odběratelů (např. Druhý telefon, mobil atd.) a to přesně podle Vaší potřeby)

Poznámka: ...

Obchodní podmínky (mezerník vyvolá nastavení)

## OBCHODNÍ PODMÍNKY

### Prodejní ceny a slevy

- prodejní ceník: ... (A,B,C,D,N - ceník, který se zvolí při expedici danému odběrateli)
- individuální ceník (definice individuálního ceníku)
- individuální sleva: ... (sleva, která se individuálně poskytuje danému odběrateli)
- nastavení slev (mezerník vyvolá možnost nastavení)

(zde rozhodnete, jaké slevy budete odběrateli poskytovat: obrátové slevy, kumulovaně obrátové slevy, hotovostní slevy, bezhotovostní přírážky, položkové slevy na zboží; pásmo kumul. obrát. slev: ... (toto pásmo vypočítává a doplňuje do karty funkce Přepočet kumul. obrát. slev ve funkci Nastavení slev v podmenu Konfigurace)

- při expedici zadávat ceny: PC bez DPH nebo PC s DPH (mezerník přepíná)  
(přepínač platí v případě, pokud máte v Nastavení expedice zapnuto, že se při expedici nabízejí ceny dle karty odběratele)

### Ostatní podmínky

- povolené expedice: ...

(zde lze nastavit, jaké expedice resp. typy plateb jsou povoleny stejně jako parametr, který povoluje resp. zakazuje možnost vrácení zboží odběratelem)

- jiný subjekt pro fakturaci: ...

(tento parametr se použije tehdy, pokud je za zboží fakturováno centrále nebo jinému subjektu)

- běžný účet pro fakturaci: ...

(vyplňte tehdy, je-li při fakturaci zvolenému odběrateli používán jiný účet)

- splatnost: ...

(individuální délka splatnosti faktur vystavených danému odběrateli; je-li nastaveno 0, platí pro odběratele společné nastavení z konfigurace faktur (např. 14 dní) )

- penalizační sazba: ...

(individuální smluvní penalizační sazba pro daného odběratele; je-li nastaveno 0, platí pro odběratele společné nastavení z konfigurace faktur)

- hromadná fakturace (mezerník vyvolá nastavení pro hromadnou fakturaci)

- interval fakturace: ... (nepravidelný, týdenní, měsíční)

doporučovat fakturaci

- při překročení celkové částky: ... Kč

- byla-li expedice provedena před : ... dny

- zavázat zboží: ... (dotaz na závazku/nikdy nezavázat/zavázat vždy)

- doporučené ceny: ...

(nastavení doporučených cen pro tisk na doklady danému odběrateli)

- formulář faktury: ...

(máte-li definováno více formulářů faktur, pak zde můžete některý z nich přiřadit odběrateli)

- formulář dodacího listu: ....

(máte-li definováno více formulářů dodacích listů, pak totéž, co pro faktury, platí i pro dodací listy)

- formulář prodejky: ....

(určuje se, zda se tisknou malé či velké prodejky a. číslo daného formuláře)

Individuální limity pohledávek a ztrátových prodejů

- limity pohledávek před splatnosti: .... resp. po splatnosti: ....

(použijte tehdy, pokud chcete tyto limity hlídat při expedici danému odběrateli)

- nastavení ztrátových prodejů

(zde zvolte, zda a jak budete u daného odběratele posuzovat ztrátovost prodeje)

Další údaje lze (např. Seznam odebraného zboží, Seznam výdejků atd.) lze získat v informačních funkcích.

Individuální ceníky

V případě potřeby lze na kartě odběratele vést tzv. individuální ceníky, ve kterém můžete danému odběrateli určit, které položky má za jiné ceny, než jsou uvedeny v jednom ze základních ceníků PC-A až PC-D.

Definice individuálního ceníku

Individuální ceník je vlastně speciální ceník, který danému odběrateli (většinou na základě vazby s některým základním ceníkem nebo nákupní cenou) určuje, za jaké ceny mu bude zboží prodáváno. Může se definovat např. konkrétními cenami konkrétních položek nebo slevami na určité sortimenty apod.

Vše si nejlépe ukážeme na definici ceníku. U ceníku se zadávají tyto údaje:

Poznámka: .... (např. Ceník pro OBI apod.)

Základní nastavení ceníku

Způsob výpočtu: .... ....

(zde můžete zadat vazbu na ceník, ze kterého individuální ceník vychází a procento slevy nebo přírážky např. NC + 20%, PC-A - 3% nebo jen PC-C apod.; pozn.: mezníkem vyberte ceník a poté zadejte slevu nebo přírážku)

Zaokrouhlování ceny: bez DPH / s DPH na: ... (např. 0.1 znamená na desetníky)

Další nastavení

Upřesňující definice ceníku: ...

(mezníkem vyvoláte seznam podmínek stanovení cen)

Zvolíte-li volbu upřesňující definice ceníku, nabídne Vám program seznam, v němž můžete definovat tzv. podmínky stanovení cen. Tyto podmínky Vám umožní zadat jak smluvní ceny na konkrétní druhy zboží tak i slevy na určené skupiny položek.

Příklad individuálního ceníku

Pro názornost si dáme příklad, jak zadat údaje individuálního ceníku

Poznámka: Ceník pro OBI (do poznámky můžete psát cokoliv)

Způsob výpočtu: PC-A - 3% (ceník vychází ze základního ceníku PC-A minus 3%)

Zaokrouhlování ceny: bez DPH na: 0,10 (zaokrouhlována bude cena bez DPH a to na desetníky)

Upřesňující definice ceníku:

w zboží = 124578.01 ..... 125.50 Kč

(zboží 124578.01 bude mít přímo určenou cenu 125.50 Kč)

w sortiment = hygienické potřeby .... PC-A - 5%

(pro zboží patřící do sortimentu "hygienické potřeby" bude platit vzorec PC-A minus 5%)

w sortiment = šampóny ..... PC-B - 4%

(pro zboží patřící do sortimentu "šampóny" bude platit vzorec PC-B minus 4%)

w podsklad = 99 ..... NC

(zboží z reklamačního podskladu 99 bude prodáváno za nákupní ceny)

.... atd.

pro ostatní položky platí PC-A - 3% (což vychází ze základního nastavení ceníku)

Textová poznámka u odběratele

K jednotlivému odběrateli lze zadat tzv. textovou poznámku a to tak, že odběratele nalistujete v evidenci a klávesou Ctrl+F6 vyvoláte editor pro zadání poznámky. Tato poznámka může být víceřádková a pro ilustraci se dá použít např. pro zadání informací o otevírací době, o platební disciplíně, o specifických osobních nebo smluvních vztazích k odběrateli či pro jiné interní poznámky. Klávesou TAB lze nastavit, aby se textová poznámka zobrazovala při listování evidencí.

### Použití evidence ODBĚRATELÉ

Evidence Odběratelé slouží k prohlížení údajů Vašich odběratelů, k jejich opravě (F6), ke smazání odběratele (F8) apod. Odtud program čerpá data při tisku dokladů. V evidenci lze mj. použít klávesy:

TAB (pro přepínání údajů zobrazovaných o aktuálním odběrateli)

CTRL+X (pro zobrazení kontaktních osob aktuálního odběratele)

K dispozici je vyhledávací funkce F7-Vyhledávání, která nalezne údaje podle zadaného kritéria nebo označí hledanou skupinu položek.

V evidenci lze označovat jednotlivé položky pomocí označovacích kláves a s označenou skupinou položek pracovat (např. tisknout).

Klávesa "/" pro Speciální označování automaticky označí:

odběratele typu sklad

dlužníky

dlužníky po splatnosti

odběratele, kteří x dnů neodebrali zboží

### Komplexní info o odběrateli

Stisknete-li na některém z odběratelů v evidenci klávesu ENTER, vyvoláte funkci Komplexní info, která Vám nabídne informace o daném odběrateli (jaké zboží odebral, saldokonto, obalové konto apod.). Podrobně se o této funkci zmiňujeme v samostatné kapitole.

### Tisk z evidence ODBĚRATELŮ

Použitím funkce F5-Tisk budete moci vytisknout

Seznam odběratelů dle zatržených sloupců tiskové sestavy

Kompletní seznam

Kompletní seznam + textové poznámky

Seznam kontaktů

Dodací resp. fakturační adresy na obálky nebo na štítky (dle Vaší definice).

### 2.3.6. evidence "DODAVATELÉ"

#### Obsah evidence DODAVATELÉ

Stejně jako předchozí evidence uchovává tato evidence údaje tentokrát dodavatelů.

Ve spodní části obrazovky se zobrazují doplňující údaje (adresa atd.), které se vztahují k aktuálnímu (zvýrazněnému) dodavateli v seznamu. Zobrazování těchto údajů lze vypínat a zapínat klávesou "TAB".

Do evidence dodavatelů se nový dodavatel zadává při příjmu nebo přes klávesu Alt+F3.

Program rozlišuje tyto typy dodavatelů:

DODAVATEL z TUZEMSKA (základní typ dodavatele)

DODAVATEL ze ZAHRANIČÍ

SKLAD (pro příjem zboží z pobočky, z centrály atd.)

VLASTNÍ PRODEJNA (pro příjem zboží z vlastní prodejny)

ZAMĚSTNANEC

OSTATNÍ (zboží z výroby atd.)

Obsah karty jednotlivého dodavatele

Na kartě dodavatele jsou vedeny tyto údaje:

Název: ... (jméno dodavatele)

Číslo: ...

Kontaktní osoba: ...

(na kartě lze vést tzv. hlavní kontaktní osobu a dále pak seznam dalších kontaktních osob, u těchto lze vést následující údaje: Jméno, Funkce, Poznámka, Datum narození, Ulice, Město, PSČ, Telefon, FAX, Mobil, E-mail)

Typ:

DODAVATEL z TUZEMSKA (základní typ dodavatele)

DODAVATEL ze ZAHRANIČÍ

SKLAD (pro příjem zboží z pobočky, z centrály atd.)

VLASTNÍ PRODEJNA (pro příjem zboží z vlastní prodejny)

ZAMĚSTNANEC

OSTATNÍ (zboží z výroby atd.)

Adresa -

Město: ..., Ulice: ..., PSČ: ..., Stát: .... (jen u zahraničních dodavatelů),

Tel.: ...

Fax: ...

IČO: ... (hlavní rozlišovací údaj o odběrateli)

DIČ: ...

Plátce DPH: ... (ANO/NE)

Číslo účtu: ...

Banka: ...

Další volné údaje

Volná D1, Volná D2, Volná D3: ..., ..., ...

(což jsou tzv. volné údaje. Volné údaje lze pojmenovat a volně použít pro vedení dalších údajů u dodavatelů (např. Druhý telefon, mobil atd.) a to přesně podle Vaší potřeby)

E-mail: ...

WWW: ....

Obchodní podmínky a dodavatelský ceník (mezerník vyvolá nastavení)

Počáteční stav obalového konta:

(pokud vedete vratné obaly, pak zde po stisku klávesy MEZERNÍK zadáte počáteční stav obalového konta)

Poznámka: ...

Obchodní podmínky

Definice dodavatelského ceníku (umožní zadat si zboží a ceny, které Vám dodavatel nabízí)

( ) nabízet dodavatelský ceník při příjmu (pro předvyplňování kolonky nákupní cena)

- při příjmu zadávat: NC bez DPH / NC s DPH (mezerník přepíná)
- poskytovaná sleva: ...  
(vyplňte, pokud Vám pravidelně poskytuje slevu ve stejné výši)
- splatnost: ...  
(individuální délka splatnosti faktur přijatých od tohoto dodavatele; je-li nastaveno 0, platí pro dodavatele společné nastavení z konfigurace faktur (např. 14 dní) )
- penalizační sazba: ...  
(individuální smluvní penalizační sazba daného dodavatele; je-li nastaveno 0, platí u dodavatele společné nastavení z konfigurace faktur)
  
- formulář objednávky: ... (číslo formuláře vydané objednávkou)
- formulář příjemky: ... (číslo formuláře příjemky)

#### Textová poznámka u dodavatele

K jednotlivému dodavateli lze zadat tzv. textovou poznámku a to tak, že dodavatele nalistujete v evidenci a klávesou Ctrl+F6 vyvoláte editor pro zadání poznámky. Tato poznámka může být víceřádková a pro ilustraci se dá použít např. pro zadání informací jak u dodavatele nakupovat, co Vám nabízí, jaké obchodní podmínky Vám nabízí apod. .

#### Použití evidence DODAVATELÉ

Evidence Dodavatelé slouží k prohlížení údajů Vašich dodavatelů, k jejich opravě (F6), ke smazání dodavatele (F8) apod. .

K dispozici je vyhledávací funkce F7-Vyhledávání, která nalezne údaje podle zadaného kritéria nebo označí hledanou skupinu položek.

V evidenci lze označovat jednotlivé položky pomocí označovacích kláves a s označenou skupinou položek pracovat (např. tisknout).

Klávesa "/" pro Speciální označování automaticky označí:  
dodavatele typu sklad, věřitele, věřitele po splatnosti

#### Komplexní info o dodavateli

Stisknete-li na některém z dodavatelů v evidenci klávesu ENTER, vyvoláte funkci Komplexní info, která Vám nabídne informace o daném dodavateli (jaké zboží dodal, saldokonto apod.). Podrobně se o této funkci zmiňujeme v samostatné kapitole.

#### Tisk z evidence DODAVATELŮ

Použitím funkce F5-Tisk budete moci vytisknout :

Seznam dodavatelů dle zatržených sloupců tiskové sestavy

Kompletní seznam

Kompletní seznam + textové poznámky

Seznam kontaktů

Adresy na obálky nebo na štítky (dle Vaší definice).

### 2.3.7. evidence "FAKTURY"

Obsah evidence FAKTURY

Evidence FAKTURY archivuje všechny programem vydané a přijaté faktury včetně dobropisů (záporné částky). Po přesunu do této evidence musíte nejdříve zvolit, jakou evidenci faktur si chcete prohlížet (vydané nebo přijaté).

Základní řádek evidence faktur obsahuje hodnoty: Číslo, Odběratel (Dodavatel), Částka, Vystaveno, Splatnost.

Ve spodní části obrazovky jsou zobrazovány další údaje, které se Vážou k aktuální (zvýrazněné) položce.

Zadávání plateb faktur zabezpečuje funkce "Úhrada faktur" v podmenu Operace. S fakturami dále pracují funkce jako "Saldokonto", "Příjem faktur", "Bilance" apod., o nichž budeme v tomto manuálu ještě hovořit.

#### Textová poznámka u faktury

K jednotlivé faktuře lze zadat tzv. textovou poznámku a to tak, že fakturu nalistujete v evidenci a klávesou Ctrl+F6 vyvoláte editor pro zadání poznámky. Poznámku lze zadat také při expedici, pokud si ve funkci Konfigurace/ Nastavení expedice nastavíte Dotaz na textovou poznámku. Tato poznámka může být víceřádková a pro ilustraci se dá použít např. pro zadání delší individuální poznámky pro odběratele. Zrcadlově to samozřejmě platí i pro přijaté faktury .

#### Použití evidence FAKTURY

Hlavní evidence Faktury slouží k prohlížení seznamu faktur, k jejich opravě (klávesa F6) nebo smazání, případně k dodatečnému tisku.

Faktury jsou dvojího druhu:

#### Faktury s výdejkou/příjemkou

Jedná se o běžné faktury, které vznikají na základě výdejky resp. příjemky a to použitím funkce pro Expedici resp. Příjem zboží nebo opravou platby na výdejce/příjemce. U takovýchto faktur lze opravovat pouze některé údaje, které se vážou pouze k faktuře jako takové (splatnost, zdanitelné plnění, měna atd.)

#### Samostatné faktury

Tyto faktury mají pouze doplňkový charakter. Vystavují se funkcí Výdej/Příjem faktury v podmenu Operace a doplňující běžné "zbožové" faktury o faktury za nájemné apod.. Pokud společně se skladovým programem používáte i účetní program, doporučujeme faktury tohoto typu zadávat až v účetnictví.

K dispozici je vyhledávací funkce F7-Vyhledávání, která nalezne údaje podle zadaného kritéria nebo označí hledanou skupinu položek.

V evidenci lze označovat jednotlivé položky pomocí označovacích kláves a s označenou skupinou položek pracovat (např. tisknout).

Klávesa "/" pro Speciální označování automaticky označí:

nehrazené faktury, nehrazené faktury po splatnosti, faktury zaplacené po splatnosti

tuzemské faktury, zahraniční faktur

faktury hrazené hotově, bankovním převodem, dobírkou, hotově bez PD, zálohově

#### Údaje na faktuře

Na vydané faktuře jsou vedeny tyto údaje:

Číslo: ...



(u vydané faktury je doplňováno podle nastaveného klíče číslování faktur, u přijatých zde zadejte dodavatelské číslo faktury)

Dodací list: ... (odkaz na výdejku resp. příjemku, pokud z ní faktura vychází)

Objednávka: ... (odkaz na objednávku, pokud z ní faktura vychází)

Tuzem./Zahr.: Tuzemsko nebo Zahraniční (zde je uveden "původ" faktury)

Vystaveno: ... (datum vystavení)

Splatnost: ... (datum splatnosti faktury)

Zdaň.plnění: ... (datum uskutečnění zdanitelného plnění - samozřejmě z hlediska DPH)

Odběratel/Dodavatel: ... (odkaz na odběratele resp. dodavatele)

Konstantní symbol: ....

Forma úhrady: ...

(mezerník nabídne možnosti; při vedení více účtu lze zvolit na který má být faktura uhrazena)

Způsob dopravy: ... (mezerník vyvolá možnosti)

Tabulka částek: ... (tabulka základů a DPH, tyto údaje se zahrnují do přiznání k DPH)

Poznámka: ... (40 znaková poznámka)

Volná VF resp. Volná PF: ...

(volná položka faktury; u přijatých faktury se naplňuje pomocným interním číslem)

U faktur ze zahraniční lze vyplňovat navíc údaje o cizí měně. Jsou to tyto:

Měna: ...

(měna, ve které má být faktura zaevidována; mezerníkem vyberte ze seznamu)

Kurs: ... (pod kterým se faktura přepočítává do Kč)

Částka v cizí měně: ... (hodnota faktury v cizí měně např. 10.000 USD)

Funkce pro přesun do souvisejících evidencí

Stiskem klávesy ENTER lze při prohlížení evidence FAKTURY využít funkce pro přesun do souvisejících evidencí.

Po stisku klávesy ENTER Vám program nabídne přesun:

do evidence Odběratelů- na Odběratele, kterému byla vystavena faktura

do evidence Výdejek - na Výdejku, která patří k faktuře

do evidence Pokladních dokladů - na Pokl. doklad, který patří k faktuře

Po volbě příslušného přesunu Vás program přemístí na položku do související evidence.

Tisk z evidence FAKTURY

Použitím klávesy F5-Tisk můžete tisknout:

(Vydané faktury)

- Seznam vydaných faktur

- Faktura - položková (dodatečný tisk faktury s rozpisem položek)

- Faktura - souhrnná (dodatečný tisk faktury bez rozpisu položek)

- Poštovní poukázka, dobírka ... (předdefinované formuláře tiskopisu)

(Přijaté faktur)

- Seznam přijatých faktur

- Hromadný příkaz k úhradě

### 2.3.8. evidence "POKLADNÍ DOKLADY"

#### Obsah evidence POKLADNÍ DOKLADY

Evidence POKLADNÍ DOKLADY archivuje příjmové a výdajové pokladní doklady. Po přesunu do této evidence musíte nejdříve zvolit, jakou evidenci pokladních dokladů si chcete prohlížet (výdajové nebo příjmové pokladní doklady).

#### Použití evidence POKLADNÍ DOKLADY

Hlavní evidence Pokladní doklady slouží k prohlížení seznamu příjmových resp. výdajových pokladních dokladů, k jejich opravě (klávesa F6) nebo smazání případně k dodatečnému tisku. K dispozici je vyhledávací funkce F7-Vyhledávání, která nalezne údaje podle zadaného kritéria nebo označí hledanou skupinu položek.

V evidenci lze označovat jednotlivé položky pomocí označovacích kláves a s označenou skupinou položek pracovat (např. tisknout).

#### Údaje na pokladním dokladu

Jednotlivý pokladní doklad obsahuje tyto údaje:

číslo: ...

pokladna: ... (odkaz na skladovou pokladnu)

datum: ...

daň. doklad: ...

(u příjmových pokladních dokladů: daňový doklad, nedaňový doklad, vratka DPH, zjednodušený daň. doklad)

(u výdajových pokladních dokladů: daňový doklad, nedaňový doklad, odvod DPH fin. úřadu, zjednodušený daň. doklad)

faktura: ... (odkaz na fakturu, je-li doklad úhradou faktury)

odběratel/dodavatel: ...

tabulka DPH, text a celková částka

#### Funkce pro přesun do souvisejících evidencí

Stiskem klávesy ENTER lze při prohlížení evidence POKLADNÍ DOKLADY využít funkce pro přesun do souvisejících evidencí.

Po stisku klávesy ENTER Vám program nabídne přesun:

#### (Příjmové pokladní doklady)

- do evidence Odběratelů- na Odběratele, kterému byl vystaven pokladní doklad
- do evidence Výdejek - na Výdejku, která patří k pokladnímu dokladu
- do evidence Faktur - na Fakturu, která patří k pokladnímu dokladu

#### (Výdajové pokladní doklady)

- do evidence Dodavatelů - na Dodavatele, ke kterému pokladní doklad náleží
- do evidence Příjemek - na Příjemku, která patří k pokladnímu dokladu
- do evidence Faktur - na Fakturu, která patří k pokladnímu dokladu

Po volbě příslušného přesunu Vás program přemístí na položku do související evidence.

#### Tisky z evidence POKLADNÍ DOKLADY

Použitím klávesy F5-Tisk můžete tisknout:

(Příjmové pokladní doklady)

- Seznam pokladních dokladů
- Pokladní doklad + stvrzenka (pro dodatečný tisk pokl. dokladu a stvrzenky)
- Pokladní doklad (pro dodatečný tisk pokl. dokladu)
- Stvrzenka (pro dodatečný tisk stvrzenky)
- Prázdný formulář pokladního dokladu

(Výdajové pokladní doklady)

- Seznam pokladních dokladů
- Pokladní doklad (pro dodatečný tisk pokl. dokladu)
- Pokladní doklad s rozpisem DPH (pro dodatečný tisk pokl. dokladu)

Seznamu pokladních dokladů nebo dodatečně tisknout pokladní doklady.

Pokladní kniha

Potřebujete-li sestavit pokladní knihu, která bude současně zahrnovat výdajové i příjmové pokladní doklady, pak použijte volbu Pokladní kniha v podmenu Seznamy. O možnostech této pokladní knihy se dočtete v samostatné kapitole.

## 2.4. Základní klávesy pro ovládání programu

Budete-li sledovat první a poslední řádku obrazovky, jistě Vám neuniknou při spuštění programu a překonání prvních dotazů informace o důležitých klávesách pro ovládání programu, které jsou na poslední řádce vyjmenovány. Podívejte se na ni a zjistíte, že základními klávesami pro vedení skladu jsou následující:

F1 - HELP

Po stisku této klávesy Vám program nabídne nápovědu

F2 - MALÉ MENU

Malé menu akcí (pomocné menu nabízí vyvolání funkcí dle aktuálního postavení v programu)

F3 - PŘÍJEM ZBOŽÍ

Tuto funkci (klávesu) použijte při jakémkoli příjmu zboží (blíže je tato funkce popsána v odstavci 3.1)

F4 - EXPEDICE

Funkci expedice použijte při jakékoli expedici zboží ze skladu (blíže je tato funkce popsána v odstavci 3.2)

F10 - KONEC

Tato klávesa ukončuje program

ENTER

Funkce klávesy ENTER je proměnlivá. Při jejím používání je třeba sledovat její aktuální funkci dle informace na posledním řádku obrazovky. V klasických případech zadávání hodnot stiskem

klávesy ENTER potvrdíte zadávanou hodnotu. V případě listování jednotlivými hlavními evidencemi, kdy žádnou hodnotu nezadááte, slouží tato klávesa ke dvěma operacím:

KOMPLEXNÍ INFO - komplexní informace o zboží a obchodních partnerech

PŘESUN - přesun po souvisejících evidencích (tuto funkci používejte opatrně se současným pozorováním první řádky obrazovky, neboť neustálými přesuny můžete ztratit přehled o své pozici.

Samozřejmě klávesa ENTER slouží také k volbě funkcí přes jednotlivá menu.

ESC

Funkce klávesy ESC je stejně jako u klávesy ENTER proměnlivá. Její momentální funkce je vždy naznačena na posledním řádku obrazovky. Obecně lze tyto funkce rozdělit na dvě a to:

MENU - vyvolání menu pro řadu hlavních i vedlejších funkcí (toto menu bude popsáno později) klávesa ESC má tuto funkci při listování hlavními evidencemi

NÁVRAT ZPĚT/KONEC - a to návrat z nebo konec právě zvolené operace (klasická funkce této klávesy /ESCAPE - návrat/)

## 2.5. Volba funkce z MENU

Funkce programu lze sice volit přes tzv. horké klávesy (např. F3-Příjem zboží, F4 -Expedice apod.), ale hlavním způsobem, jakým se funkce volí, je volba z MENU.

Pokud se nacházíte v programu v základním postavení, vyvoláte MENU stiskem klávesy ESC (viz nápověda na poslední řádce obrazovky). Po stisknutí klávesy ESC se na třetí řádce obrazovky objeví MENU, jehož nabídka je rozdělena do šesti podmenu a to následujících: Informace, Operace, Položky, Seznamy, Konfigurace, System.

Za označením "MENU:" jsou vyjmenovány názvy jednotlivých podmenu, mezi nimiž se lze pohybovat šipkami vlevo a vpravo. Z nabídek jednotlivých podmenu dále vybírejte šipkami dolů a nahoru. K zvolení konkrétní funkce stiskněte ENTER.

Pokud je v podmenu za označením funkce šipka nebo tři tečky, znamená to, že po zvolení této funkce následuje další podmenu nebo dialogový box.

V některých situacích nelze některé funkce zvolit, neboť jsou vzhledem k aktuální pozici v programu nesmyslné nebo nefunkční. Tyto funkce jsou proto jemně barevně odlišeny.

Naopak některé funkce mění svůj význam s ohledem na pozici, v nichž se nacházíte. Jsou to funkce Komplexní info, Přesun, Tisk, Oprava, Smazání, Vyhledávání a Označování. Tato proměna funkcí v závislosti na pozici v programu je ve srovnání s jinými programy zcela originální prvek, který přispívá k jednoduššímu zvládnutí programu

## 2.6. Horké klávesy k rychlému ovládnutí programu

Ovládnutí programu obsahuje tzv. horké klávesy, které umožňují rychlejší vyvolání určité funkce. K některým funkcím jsou tedy definovány tzv. horké klávesy, po jejichž stisknutí jsou funkce vyvolány, aniž by bylo nutné je vyvolávat z MENU. Na následujících řádcích uvádíme přehled horkých kláves, který program obsahuje:

F1 - Help (nápověda)

F2 - Menu akce (pomocné menu nabízí vyvolání funkcí dle aktuálního postavení v programu, pozn.: neobsahuje všechny možnosti jako HLAVNÍ MENU)

F3 - Příjem zboží na sklad

F4 - Expedice zboží  
F5 - Tisk na tiskárnu nebo do souboru (TXT, DBF nebo HTML)  
F6 - Oprava  
F7 - Vyhledávání  
F8 - Smazání položky  
F9 - Seznam zboží na skladě  
F10 - Konec programu

Alt+F9 - Seznam odběratelů  
Ctrl+F9 - Seznam dodavatelů  
Shift+F3 - Příjem faktury (samostatné)  
Shift+F4 - Výdej faktury (samostatné)  
Shift+F7 - Vyhledávání od pozice  
Alt+F5 - Tisk s prohlášením

Alt+Tab nebo Ctrl+Tab - Rychlé přepínání mezi moduly  
Ctrl+K - Kalkulačka  
Ctrl+R - Kalendář  
Ctrl+B - Poznámkové bloky  
Ctrl+L - Kalkulace ceny  
Ctrl+P - Podsklady  
Ctrl+N - Nezávislé sklady  
Ctrl+T - Třídění hlavních evidencí  
Ctrl+C - Změna počtu řádek na obrazovce  
Ctrl+D - Seznam dokladů v evidenci příjmemek a výdejek  
Ctrl+S - Síťový manager (pouze u síťové verze)  
Ctrl+End - Automatický přesun v jedné z hlavních evidencí na poslední výdejku  
ESC - Vyvolání MENU nebo návrat o úroveň zpět  
ENTER - Komplexní info, Přesun nebo potvrzení volby a hodnoty  
šipky - Pohyb v evidencích a v menu  
HOME - Přesun na začátek seznamu atd.  
END - přesun na konec seznamu atd.  
PgUp - posun o stranu zpět  
PgDn - posun o stranu dopředu

## 2.7. Ovládání myši

Program lze samozřejmě plně ovládat myší. Základním principem ovládání myši je, že levé tlačítko funguje jako ENTER, pravé jako ESC. Způsob ovládání myši odpovídá běžnému standardu jak při různých volbách funkcí, tak i při listování v jednotlivých evidencích. K dispozici jsou také tzv. scrollbary pro listování v evidencích pomocí myši.

## 2.8. Drobné pomůcky pro rychlé ovládání

Volání podmenu klávesou Alt+písmeno

Po stisknutí klávesy Alt se objeví na třetí řádce obrazovky MENU, zatím bez zvoleného podmenu. K otevření konkrétního podmenu stačí pak stisknout jednu z kláves "O", "I", "P", "S", "K", "mezera". Stisknutí těchto písmen provádějte současně se stisknutím klávesy Alt.

Rychlé označování při pohybu

Kombinace klávesy Shift se šipkami nahoru a dolů, klávesami PgUp, PgDn, Home, End, slouží k rychlému označování položek (viz podkapitola 7.4. Označování).

Pohyb jen po označených položkách

Klávesu Ctrl lze používat i v kombinaci se šipkami vpravo, vlevo, nahoru a dolů. Tato kombinace slouží k přesunu po označených položkách.

### 3. Příjem a expedice ze skladu

Funkce příjem a expedice ze skladu jsou v programu chápány jako posloupnost kroků, během nichž se vytvoří a uloží všechny zadané údaje a doklady. Nyní si obě hlavní funkce pro tvorbu dat v programu popíšeme podrobněji.

#### 3.1. Příjem zboží na sklad

Každý příjem zboží na sklad se zadává přes tuto funkci, kterou vyvoláte klávesou F3 nebo z podmenu "Operace". Funkce příjem zboží se skládá z 5 základních kroků:

1. Druh příjmu
2. Zadání obchodního partnera
3. Zadání dodacího listu
4. Způsob platby
5. Tisk příjemky

Jednotlivé kroky si postupně vysvětlíme.

#### 1. DRUH PŘÍJMU

V prvním kroku příjmu zboží rozhodnete o druhu příjmu. Program Vám nabídne 4 druhy:

**Příjem zboží z tuzemska**

Nejčastější druh příjmu zboží do skladu. Používejte jej pro běžný příjem zboží od Vašich dodavatelů.

**Příjem zboží ze zahraničí**

Tento druh použijte při příjmu zboží od zahraničního dodavatele.

**Příjem zboží z jiného skladu**

Tento druh příjmu použijte při převzetí zboží, které není obchodním případem (např. převzetí zboží z prodejny, z jiného Vašeho skladu apod.).

K tomuto účelu si zařaďte do evidence dodavatelů příslušné dodavatele typu sklad (tzn. dodavatelé, kterým za zboží neplatíte a zboží od nich pouze převádíte na Váš sklad)

**Vrácení zboží od tuzemského odběratele resp. od zahraničního odběratele (dobropis)**

I vrácení zboží odběratelem je ve své podstatě příjem zboží, proto pro tuto operaci používejte právě tento druh příjmu (s možností vystavení dobropisu)

Pokračovat v rozpracovaném dokladu

Tato volba umožňuje pokračovat v příjemce, která byla při pořízení uložena mezi tzv.

Rozpracované doklady. Pokud zvolíte tuto volbu, následuje výběr rozpracované příjemky, ve které chcete pokračovat.

## 2. ZADÁVÁNÍ OBCHODNÍHO PARTNERA

Druhým krokem příjmu je zadání obchodního partnera. Koho vybíráte záleží na předchozí volbě druhu příjmu:

- při Příjmu zboží od dodavatele a Příjmu z jiného skladu vybíráte Dodavatele
- při Příjmu zboží od odběratele vybíráte Odběratele

Výběr dodavatele (odběratele)

Program Vás v tomto kroku automaticky vyzve k zadání čísla dodavatele.

Víte-li již při první otázce, že dodavatele ještě nemáte v evidenci, můžete využít klávesy F3 k automatickému očíslování a zadání nového dodavatele.

Pokud číslo dodavatele neznáte nebo si nejste jisti, zda ho v evidenci máte, zvolte MEZERNÍK, který vyvolá pomocný seznam odběratelů. V něm můžete dodavatele vyhledat listováním nebo si jej nechat vyhledat pomocí vyhledávací funkce F7-Vyhledávání podle známé hodnoty. Po jeho vyhledání stiskem klávesy ENTER potvrdíte výběr dodavatele.

Zjistíte-li, že dodavatele v evidenci nemáte, použijte funkci F3-Nový dodavatel a po zařazení do evidence jej zvolte klávesou ENTER.

Příjem v cizí měně nebo v Kč

Přijímáte-li zboží ze zahraničí, před samotným zadáváním jednotlivých druhů přijímaného zboží ještě odpovíte, zda budete zboží přijímat v Kč nebo v cizí měně. Pokud zvolíte druhou volbu, program Vás požádá o výběr měny a poté i kursu této měny vůči koruně (pozn.: u měn patřících do měnové unie se zadává kurs eura).

## 3. ZADÁNÍ DODACÍHO LISTU (příjemky)

V třetím kroku po Vás bude program požadovat zadání dodacího listu.

Na obrazovce se objeví prázdná tabulka a program čeká na zadání čísla prvního zboží dodacího listu.

Zadávání zboží na příjemku

Zboží na dodacím listu se zadává podle čísel.

Nové zboží

Jedná-li se o nové zboží, pak mu přiřadíte nové číslo a stisknete ENTER. Při novém druhu zboží je automaticky nabídnuta karta zboží pro zadání dalších údajů o zboží a k jeho zařazení do evidence (pozn.: ceny se na této nové kartě nezadávají; na ně přijde čas až po zadání celého řádku).

Nevíte-li, jaké číslo novému zboží přiřadit, zavolejte klávesou F9 pomocný seznam zboží, kde můžete najít číslo posledního druhu zboží. Máte-li v konfiguraci nastaveno automatické číslování zboží, pak Vám program sám nové číslo nabídne.

Zboží z evidence

Pokud již máte přijímané zboží v evidenci buď:

w přímo zadáte jeho číslo (pokud jej znáte)

w nebo jej vyberete z pomocného seznamu, který vyvoláte klávesou F9

(pozn. v seznamu lze využít klávesy F7-Vyhledávání, F3-Nové zboží apod.).

w nebo přes klávesu Ctrl+F9 vyvoláte seznam sortimentů a necháte si v

podobném seznamu zobrazit jen položky zvoleného sortimentu

w nebo pomocí klávesy F11, čímž vyvoláte seznam položek, které zvolený dodavatel v minulosti již dodal (poslední příjemka resp. všechny příjemky)

V pomocném seznamu můžete zboží sami vyhledat (šipky nahoru a dolů, PgDn, PgUp, ... ; šipka vlevo - změna zobrazované informace) nebo použít vyhledávací funkce F7-Vyhledávání, která Vám přijímaný druh zboží pomůže nalézt podle Vámi zadaného údaje (stisknutí písmen A..Z vyvolá automatické vyhledávání podle názvu zboží). Po nalezení zboží v pomocném seznamu stiskněte ENTER a číslo a název zboží se automaticky přenesou na příjemku.

Pokud v pomocném seznamu označíte více položek (ručně nebo běžnými pomůckami pro označování), můžete je do příjemky vložit hromadně použitím klávesy Ctrl+ENTER. Po vložení pak bude nutné zadat množství případně nákupní ceny. K tomuto účelu lze použít kláves "C" (oprava ceny) resp. "M" (oprava množství) .

Zadávání čísla zboží při vedení podskladů

Máte-li nastaveno vedení podskladů, zadávejte u čísel zboží čísla příslušných skladů oddělená tečkou (např. 12345678.01, kde 01 je číslo podskladu). Nezádáte-li číslo podskladu, program vyhledá první výskyt položky ve skladu a číslo podskladu sám doplní.

Zadávání čísla při vedení čárového kódu

Máte-li nastaveno vedení čárového kódu a současně s tím i povolenu možnost zadávat čárový kód při příjmu, pak Vám program umožní zadávat zboží také podle čárového kódu. Když tedy program čeká na zadání nového řádku příjemky, můžete se operativně rozhodnout, zda u daného zboží zapíšete jeho číslo nebo čárový kód.

(Pozn.: Po zadání čárového kódu se zboží vyhledá a na doklad se zapíše již pod svým číslem nikoli čárovým kódem.)

Načtení položek příjemky z jiného dokladu

Pokud při tvorbě nového dokladu (výdejky, příjemky atd.) stisknete klávesu F2-Malé menu, naleznete ve spodní části nabídky novou funkci "Vložit zboží z jiného dokladu". Pokud použijete tuto funkci, objeví se Vám po jejím zvolení dotaz, z jakého dokladu chcete načíst položky. K dispozici jsou tyto možnosti:

Vložit zboží z:

výdejky, příjemky, inventury, přijaté objednávky, vydané objednávky nebo nabídky

Po zvolení jedné z uvedených možností ještě doplníte období, aby nemusely být zobrazeny např. všechny výdejky apod. a poté již listujete v seznamu příslušných dokladů. V tomto seznamu můžete nejen listovat, ale také vyhledávat pomocí funkce F7-Vyhledávání.

Pokud jste našli doklad, který chcete použít pro vložení zboží na nový doklad, pak samotné vložení provedete stiskem klávesy ENTER. Dříve než dojde k načtení, zeptá se program, zda se z původního dokladu mají převzít uvedená množství resp. ceny. Na tyto dotazy odpovězte podle



momentální potřeby, přičemž pokud tyto údaje nepřivezmete, můžete je snadno doplnit pomocí kláves "C" - cena resp. "M" - Množství na příslušných řádcích nového dokladu.

#### Zadávání zboží podle dodavatelského číselníku

Pokud vedete v některé z volných položek na skladové kartě také dodavatelské číslo zboží, pak si v Konfiguraci - Základní nastavení můžete nastavit, abyste jej mohli zadávat při příjmu. V takovém případě můžete při zadávání příjemky (tj. ve chvíli, kdy zadáváte nový řádek příjemky) použít buď Vaše číslo anebo dodavatelské číslo zboží.

#### Zadávání čísla zboží při členění zboží na velikosti, barvy nebo podkarty

Máte-li nastaveno členění zboží na velikosti, barvy nebo podkarty a u konkrétního zadávaného zboží toto členění vedete, pak se program po zadání čísla zboží nebo výběru zboží ze seznamu zeptá na konkrétní velikost (resp. barvu nebo podkarty). Způsob dotazu závisí na způsobu zadávání položky na příjemku a to takto:

w pokud vepisujete číslo zboží přímo na příjemku, pak po jeho potvrzení program požádá o přímé zadání velikosti (resp. barvy nebo podkarty); mezerník vyvolá jejich seznam w pokud vybíráte zboží ze seznamu, pak po jeho výběru (klávesa ENTER v seznamu) Vám program nabídne seznam velikostí (resp. barev nebo podkaret), kde listováním a klávesou ENTER provedete druhý výběr

Pozn.: Pokud si v seznamu velikostí/ barev resp. podkaret vyberete volbu "hromadné zadání", nabídne se Vám po zadání nákupní ceny speciální tabulka se všemi velikostmi/ barvami resp. podkarty, do které můžete hromadně zadat přijímaná množství. Pokud využijete tento způsob, nebudete muset zadávat příjem každé velikosti/ barvy resp. podkarty zvlášť. Místo toho Vám program tyto řádky dokladu sám vygeneruje po vyplnění a potvrzení výše zmíněné tabulky pro hromadné zadání.

#### Zadávání nákupní ceny

Po výběru zboží zadejte jeho nákupní cenu.

Při zadávání nákupních cen v Kč Vám program nabídne (dle nastavení ve funkci Konfigurace -Nastavení příjmu) průměrnou nebo poslední nákupní cenu. Pracujete-li v pevných cenách (nastavuje se tamtéž), nákupní cenu vůbec nezadáváte.

Při nákupu v cizí měně zadávejte cenu v cizí měně. Po jejím potvrzení bude následovat funkce pro tvorbu nákupní ceny v Kč.

Nakupujete-li stejné zboží za různé ceny, jsou tyto nákupní ceny napočítávány do hodnoty "průměrná nákupní cena" a to váženým aritmetickým průměrem.

#### Zadání množství zboží

Třetí a poslední zadávanou hodnotou řádku dodacího listu je množství zboží. Přijímané množství, zadejte a potvrďte klávesou ENTER.

Při zadávání množství zboží můžete využít dříve definovaného balení zboží a to tak, že místo např. hodnoty 12 (ks) napíšete 1b. Po stisku klávesy ENTER program sám vypočte počet jednotek podle údaje z karty zboží.

#### Tvorba prodejních cen při příjmu

Jak u nových druhů zboží tak i u stávajících druhů zboží, které nakupujete za různé nákupní ceny se setkáte s pomůckou "Tvorba prodejních cen", která slouží k zadání nebo výpočtu prodejních cen PC-A,PC-B,PC-C,PC-D.

Jedná-li se o novou položku nebo nákup za jinou nákupní cenu, objeví se tato pomůcka nebo její nabídka ihned po zadání množství zboží. K dispozici Vám jsou dva způsoby tvorby PC:

a) přímé zadání prodejních cen - volba Zadat

(v nabídnuté tabulce ceníku přímo zadáte příslušné prodejní ceny)

b) výpočet prodejních cen z průměrné nebo poslední nákupní ceny - volba Vypočítat

(v následné tabulce buď využijete dříve zadaných cenových skupin nebo zadáte

požadovaný hrubý zisk apod.; programem vypočtenou prodejní cenu pak můžete přímým zadáním upravit dle potřeby)

Pozn.: Ve funkci Konfigurace - Nastavení příjmu můžete nastavit, zda budete tuto pomůcku využívat nebo ne nebo dokonce zda chcete hned při každém příjmu přepočítávat prodejní ceny automaticky podle cenových skupin (bez zásahu obsluhy).

Informace ve spodní části obrazovky

Postupně jak píšete řádky dodacího listu, zobrazuje se Vám ve spodní části obrazovky (nalevo) hodnota celé dodávky.

Mazání a oprava v zadávaném dodacím listu

Při zadávání dodacího listu můžete jednotlivé položky mazat i opravovat a to po přemístění na danou položku pomocí šipek nahoru a dolů. Pro opravu řádku použijte klávesu F6-Oprava, pro smazání klávesu F8-Smazání nebo klávesy "C" (oprava ceny) nebo "M" (oprava množství). Poté se šipkami přesuňte za poslední řádek dodacího listu.

Ukončení zadávání dodacího listu

Ukončení zadávání dodacího listu proved'te stiskem klávesy ESC- Konec příjmu.

Hned poté si nechá program potvrdit vaše rozhodnutí otázkou, zda chcete zboží opravdu přijmout a nabídne tři možnosti:

Příjem (potvrzení příjmu a jeho pokračování)

Zrušit (zrušit celý příjem jako byste ho nikdy nezadali)

Rozpracované (zboží nebude naskladněno, ale příjemka bude uložena pro pozdější dokončení)

Sleva (skonto) a vedlejší náklady

Na závěr tvorby příjemky se program zeptá, zda chcete do nákupních cen promítnout slevu (skonto) od dodavatele resp. navýšit nákupních ceny o vedlejší pořizovací náklady. Oba tyto zadané parametry pak program použije pro přepočtení nákupních cen zboží.

Neznáte-li slevu (skonto) resp. vedlejší náklady během zadávání příjemky, lze později příjemku vyhledat v evidenci příjmech a tyto údaje doplnit dodatečně pomocí funkce F6 - Oprava - skonto, vedlejší náklady. Při takových zpětných opravách na příjemce je nutné pro správnost údajů zvolit funkci Servisní služby/Přepočítání nákupních cen v podmenu System, která přepočte průměrnou nákupní cenu na skladových kartách a na výdejkách, jež byly mezitím vytvořeny.

Pozn.: Pokud Vám žádný dodavatel nikdy neposkytuje slevu (skonto) nebo nezadávejte vedlejší pořizovací náklady, lze tuto nabídku vypnout ve funkci Konfigurace- Nastavení příjmu.

4. a 5. ZPŮSOB PLATBY A TISK PŘÍJEMKY

Na závěr příjmu zvolte typ platby za právě zadávanou příjemku. V praxi se ale dost často stává, že dodavatel zaslá platební doklady dodatečně. V tom případě se použije volba Odložená platba a platební doklad se k příjemce zařadí dodatečně použitím volby F6-Oprava platby. Stejnou funkci F6-Oprava použijte i v ostatních situacích, kdy potřebujete dodatečně opravit jakýkoli údaj na příjemce.

Po odpovědi na otázku, jak se za zboží platí, program nabídne tisk příjemky. Na tuto otázku odpovězte podle momentální potřeby.

### 3.2. Expedice zboží ze skladu

Každou expedici zboží ze skladu zadávejte přes tuto funkci, kterou vyvoláte klávesou F4 či volbou v podmenu "Operace". Funkce expedice zboží se skládá z 5 základních kroků:

1. Druh expedice
2. Zadání obchodního partnera
3. Zadání dodacího listu
4. Způsob platby
5. Tisky

Na následujících řádcích si jednotlivé kroky vysvětlíme.

#### 1. DRUH EXPEDICE

V prvním kroku expedice zboží rozhodujete o druhu expedice. K dispozici máte 6 způsobů:

##### Prodej zboží odběrateli

Prodej zboží odběrateli je nejčastější druh expedice. Používejte jej pro běžný prodej zboží Vašim odběratelům.

##### Převod zboží na jiný sklad

Tento druh expedice použijte při převodu zboží, který není obchodním případem (např. převod zboží do prodejny, do spotřeby, na vzorky, do jiného nezávislého skladu apod.).

K tomuto účelu si zařaďte do evidence odběratelů příslušné odběratele typu sklad (tzn. odběratelé, kteří za zboží neplatí a zboží se jim pouze převádí)

##### Maloobchodní prodej

Druh expedice pro přímý maloobchodní prodej ze skladu s vydáním prodejky a zadáváním prodejních cen s DPH. Při volbě tohoto druhu program pracuje a využívá své nastavení ve funkci Maloobchod-prodejky v podmenu Konfigurace.

##### Prodej do zahraničí

Tento druh používejte při exportu do zahraničí a při prodeji bez DPH.

##### Vrácení zboží tuzemskému dodavateli resp. zahraničnímu dodavateli

I vrácení zboží dodavateli je ve své podstatě expedice, proto pro tuto operaci používejte právě tento druh expedice (s možností přijetí dobropisu)

##### Přesun do podskladu

V případě vedení podskladů slouží tento druh expedice k meziskladovým přesunům. Po jeho použití zvolte ze seznamu podsklad, kam zboží převádíte. Po ukončení expedice se automaticky vytvoří výdejka a příjemka.

Pokračovat v rozpracovaném dokladu

Tato volba umožňuje pokračovat ve výdejce, která byla při pořízení uložena mezi tzv.

Rozpracované doklady. Pokud zvolíte tuto volbu, následuje výběr rozpracované výdejky, ve které chcete pokračovat.

Dotaz na podsklad

Pokud máte ve funkci Základní nastavení v podmenu Konfigurace zapnuto, aby Vám před expedicí program nabídl dotaz na podsklad, ze kterého budete expedovat, pak bude tento dotaz nabídnut právě po výběru druhu expedice. Pokud budete expedovat pouze z jediného podskladu, pak příslušný podsklad zvolte klávesou ENTER.

## 2. ZADÁNÍ OBCHODNÍHO PARTNERA

Druhým krokem expedice je zadání obchodního partnera. Koho vybíráte záleží na předchozí volbě druhu expedice:

w při Prodeji zboží odběrateli, Převodu na jiný sklad a Prodeji bez DPH vybíráte

Odběratele

w při Vrácení zboží dodavateli vybíráte Dodavatele

w při Převodu zboží do podskladu vybíráte Podsklad

w při Maloobchodním prodeji za Vás provedl volbu program

Výběr odběratele (dodavatele)

Program Vás v tomto kroku automaticky vyzve k zadání čísla, IČ nebo čár. kódu odběratele.

Víte-li již při první otázce, že odběratele ještě nemáte v evidenci, můžete využít klávesy F3 k automatickému očíslování a zadání nového odběratele.

Pokud číslo odběratele neznáte nebo si nejste jisti, zda ho v evidenci máte, zvolte MEZERNÍK, který vyvolá pomocný seznam odběratelů. V něm můžete odběratele vyhledat listováním nebo si jej nechat vyhledat pomocí vyhledávací funkce F7-Vyhledávání podle známé hodnoty. Po jeho vyhledání stiskem klávesy ENTER potvrdíte výběr odběratele k expedici.

Zjistíte-li, že odběratele v evidenci nemáte, použijte funkci F3-Nový odběratel a po zařazení do evidence jej zvolte klávesou ENTER.

Pozn.: Pokud neznáte při vyplňování formuláře pro zadání nového odběratele jeho IČO, запиšte místo něj číslo z číselníku. Do databáze nemohou být zařazeni dva odběratelé se stejným IČO.

Informace o odběrateli, než jej vyberete k expedici

Ve chvíli, kdy ze seznamu vybíráte odběratele, můžete použít klávesu CTRL+ENTER, kterou vyvoláte funkci Komplexní info (popsáno na jiném místě). Tato funkce Vám poskytne podrobné informace o odběrateli, dříve než rozhodnete o provedení expedice.

Kontrola dlužníku resp. limitů pohledávek před a po splatnosti

Pokud vyberete odběratele pro expedici a máte v konfiguraci (ve funkci Nastavení expedice v menu Konfigurace) zapnuto kontrolu dlužníků resp. kontrolu limitů pohledávek, pak právě po výběru odběratele tato kontrola proběhne a upozorní Vás, zda má u Vás odběratel pohledávky po splatnosti

resp. zda překročil některý z limitů pohledávek. Zároveň také nabídne na požádání aktuální seznam pohledávek.

#### Zadávání dealera

Pokud vedete v programu tzv. dealerský prodej a zapnuli jste jej ve funkci Základní nastavení v podmenu Konfigurace, zeptá se Vás program na zkratku dealera, ke kterému patří prováděná expedice. Pokud se expedice nevztahuje k žádnému z Vašich dealerů, stiskem klávesy ESC pokračujte v expedici bez zadání dealera.

Neznáte-li zkratky dealerů, klávesou Mezerník nebo ENTER vyvoláte jejich seznam, kde jej nalistujte a klávesou ENTER vyberte. Pokud dealera nenaleznete v seznamu, použijte klávesu F3 pro zařazení nového dealera do seznamu.

#### Zadávání rozvozce

Pokud máte v konfiguraci zapnut dotaz na rozvozce při expedici, což se nastavuje ve funkci Základní nastavení v podmenu Konfigurace, zeptá se Vás program na zkratku rozvozce, ke kterému patří prováděná expedice. Pokud se expedice nevztahuje k žádnému z rozvozců, stiskem klávesy ESC pokračujte v expedici bez zadání rozvozce.

Neznáte-li zkratky rozvozců, klávesou Mezerník nebo ENTER vyvoláte jejich seznam, kde jej nalistujte a klávesou ENTER vyberte. Pokud rozvozce nenaleznete v seznamu, použijte klávesu F3 pro zařazení nového rozvozce do seznamu.

### 3. ZADÁNÍ DODACÍHO LISTU

V třetím kroku po Vás bude program požadovat zadání dodacího listu.

Na obrazovce se objeví prázdná tabulka a program čeká na zadání čísla prvního zboží dodacího listu.

#### Zadávání zboží na dodací list

Zboží se na dodací list zadává podle čísel. Pokud číslo zboží znáte, jednoduše jej zadejte a stiskněte ENTER.

Pokud číslo zboží neznáte, lze použít buď:

w klávesu F9 resp. klávesu ENTER bez předchozího zadání čísla, čímž vyvoláte pomocný seznam zboží ;

w klávesu Ctrl+F9, čímž vyvoláte seznam sortimentů a s jeho pomocí si necháte zobrazit pouze seznam zboží daného sortimentu  
nebo

w klávesu F11, čímž vyvoláte seznam položek, které zvolený odběratel již v minulosti odebral (poslední výdejka resp. všechny výdejky)

V nabídnutém seznamu můžete zboží sami dohledat (šipky nahoru a dolů, PgDn, PgUp, ...; šipka vlevo - změna zobrazované informace) nebo použít vyhledávací funkce F7-Vyhledávání, která Vám expedovaný druh zboží pomůže nalézt podle Vámi zadaného údaje (stisknutí písmen A..Z vyvolá automatické vyhledávání podle názvu zboží). Po nalezení zboží v pomocném seznamu stiskněte ENTER a číslo a název zboží se automaticky přenesou na dodací list.

Pokud v pomocném seznamu označíte více položek (ručně nebo běžnými pomůckami pro označování), můžete je do dokladu vložit hromadně použitím klávesy Ctrl+ENTER. Po vložení pak bude nutné zadat množství případně zadat ceny. K tomuto účelu lze použít klávesy "C" (oprava ceny) resp. "M" (oprava množství) na daném řádku dokladu.

#### Zadávání čísla zboží při vedení podskladů

Máte-li nastaveno vedení podskladů, zadávejte u čísel zboží čísla příslušných skladů oddělená tečkou (např. 12345678.01, kde 01 je číslo podskladu). Nezádáte-li číslo podskladu, program vyhledá první výskyt položky ve skladu a číslo podskladu sám doplní.

Pokud jste před expedicí určovali, z jakého podskladu budete expedovat, pak bude při nenapsání čísla podskladu automaticky doplněno číslo daného podskladu.

#### Zadávání čísla při vedení čárového kódu

Máte-li nastaveno vedení čárového kódu a současně s tím i povolenu možnost zadávat čárový kód při expedici, pak Vám program umožní zadávat zboží také podle čárového kódu. Když tedy program čeká na zadání nového řádku výdejky, můžete se operativně rozhodnout, zda u daného zboží zapíšete jeho číslo nebo čárový kód.

(Pozn.: Po zadání čárového kódu se zboží vyhledá a na doklad se zapíše již pod svým číslem nikoli čárovým kódem.)

#### Zadávání čísla zboží při členění zboží na velikosti, barvy nebo podkarty

Máte-li nastaveno členění zboží na velikosti, barvy nebo podkarty a u konkrétního zadávaného zboží toto členění vedete, pak se program po zadání čísla zboží nebo výběru zboží ze seznamu zeptá na konkrétní velikost (resp. barvu nebo podkarty). Způsob dotazu závisí na způsobu zadávání položky na dodací list a to takto:

w pokud vepisujete číslo zboží přímo na dodací list, pak po jeho potvrzení program požádá o přímé zadání velikosti (resp. barvy nebo podkarty); mezerník vyvolá jejich seznam w pokud vybíráte zboží ze seznamu, pak po jeho výběru (klávesa ENTER v seznamu) Vám program nabídne seznam velikostí (resp. barev nebo podkaret), kde listováním a klávesou ENTER provedete druhý výběr

Pozn.: Pokud si v seznamu velikostí/ barev resp. podkaret vyberete volbu "hromadné zadání", nabídne se Vám po zadání prodejní ceny speciální tabulka se všemi velikostmi/ barvami resp. podkartami, do které můžete hromadně zadat expedovaná množství. Pokud využijete tento způsob, nebudete muset zadávat výdej každé velikosti/ barvy resp. podkarty zvlášť. Místo toho Vám program tyto řádky dokladu sám vygeneruje po vyplnění a potvrzení výše zmíněné tabulky pro hromadné zadání.

#### Načtení položek příjemky z jiného dokladu

Pokud při tvorbě nového dokladu (výdejky, příjemky atd.) stisknete klávesu F2-Malé menu, naleznete ve spodní částky nabídky novou funkci "Vložit zboží z jiného dokladu". Pokud použijete tuto funkci, objeví se Vám po jejím zvolení dotaz, z jakého dokladu chcete načíst položky. K dispozici jsou tyto možnosti:

#### Vložit zboží z:

výdejky, příjemky, inventury, přijaté objednávky, vydané objednávky nebo nabídky

Po zvolení jedné z uvedených možností ještě doplníte období, aby nemusely být zobrazeny např. všechny výdejky apod. a poté již listujete v seznamu příslušných dokladů. V tomto seznamu můžete nejen listovat, ale také vyhledávat pomocí funkce F7-Vyhledávání.

Pokud jste našli doklad, který chcete použít pro vložení zboží na nový doklad, pak samotné vložení provedete stiskem klávesy ENTER. Dříve než dojde k načtení, zeptá se program, zda se z původního dokladu mají převzít uvedená množství resp. ceny. Na tyto dotazy odpovězte podle

momentální potřeby, přičemž pokud tyto údaje nepřivezmete, můžete je snadno doplnit pomocí kláves "C" - cena resp. "M" - Množství na příslušných řádcích nového dokladu.

#### Zadávání prodejní ceny

Po výběru zboží následuje zadání prodejní ceny expedovaného druhu zboží. Program sám nabídne prodejní cenu podle nastavení obchodních podmínek na kartě zvoleného odběratele (např. PC-B). Nechcete-li nabídnutou cenu změnit, stiskem klávesy ENTER ji potvrďte. Pokud chcete provést změnu ceny, nabízí se Vám tyto možnosti.

w Individuální cena (požadovanou cenu jednoduše zadáte a potvrdíte klávesou ENTER)

w Změna ceníku (stiskem klávesy "C" vyvoláte funkci pro změnu ceníku, kde si v nabídnutém seznamu požadovanou cenu zvolíte; nastavená cena bude nabízena i pro následující zboží)

w Sleva na položce (stiskem klávesy "C" vyvoláte funkci pro poskytnutí slevy na položce (poslední nabídka v seznamu; procentní nebo paušální slevu poskytněte podle nápovědy ve spodní části obrazovky)

(Pozn.: Změnu ceníku a slevu na položku můžete provést zpětně pro všechny dříve napsané položky zadávaného dodacího listu, a to tak, že ve funkci "C" - Ceníky,Slevy zakřížkujete klávesou ENTER příslušnou volbu.)

Pokud ovšem nechcete nikdy měnit ceny během expedice tj. že chcete rovnou přeskočit do kolonky, kde se zadává množství expedovaného zboží, pak si tuto volbu nastavte ve funkci Nastavení expedice v menu Konfigurace

#### Zadání množství zboží

Třetí a poslední zadávanou hodnotou řádku dodacího listu je množství zboží. Při prodeji zboží (nikoli vrácení zboží dodavateli) Vám program nabídne hodnotu aktuálního množství zboží na skladě. Prodáváte-li jiné množství, zadejte jej a potvrďte klávesou ENTER.

Při zadávání množství zboží lze využít dříve definovaného balení zboží (tzn. po4et kus; v balen9, na plaet2 resp. v alternativní jednotce) a to tak, že místo např. hodnoty 12 (ks) napíšete 1b. Po stisku klávesy ENTER program sám vypočte počet jednotek podle údaje z karty zboží.

#### Informace ve spodní části obrazovky

Postupně jak píšete řádky dodacího listu, zobrazuje se Vám ve spodní část obrazovky (nalevo) hodnota celé dodávky. Ve chvíli zadávání množství se tamtéž objevuje informace o rezervaci a expedovatelném zboží.

#### Položkové slevy při expedici

Pokud jste si ve funkci Nastavení slev z podmenu Konfigurace zapnuli poskytování položkových slev, zavedli jste si skupiny položkových slev ve funkci Skupiny položkových slev v podmenu Seznamy. V takovém případě se u položek, u kterých se položkové slevy poskytují, provádí po ukončení řádku kontrola, zda objemem prodeje (obratem nebo množstvím) nedosáhla pásma, v němž se poskytuje položková sleva (např. při prodeji více než 3 ks - sleva 1%). Je-li tomu tak, pak program provede přepočítání prodejní ceny podle odpovídající slevy a tuto cenu sám doplní do právě vytvořeného řádku výdejky.

(Pozn.: Ve funkci Nastavení slev v podmenu Konfigurace lze nastavit, zda chcete každý takový přepočítání potvrzovat nebo zda se má provádět automaticky)

#### Mazání a oprava v zadávaném dodacím listu

Při zadávání dodacího listu můžete jednotlivé položky mazat i opravovat a to po přemístění na danou položku pomocí šipek nahoru a dolů. Pro opravu řádku použijte klávesu F6-Oprava, pro smazání klávesu F8-Smazání nebo klávesy "C" (oprava ceny) nebo "M" (oprava množství). Poté se šipkami přesuňte za poslední řádek dodacího listu.

(Pozn.: Opravy na zadávaném dodacím listě (výdejce) nepodléhají režimu položkových slev (viz. předchozí podkapitola), proto je nutné případnou změnu ceny závislou na objemu prodeje provést přímým zadáním prodejní ceny.)

Ukončení zadávání dodacího listu

Ukončení zadávání dodacího listu proved'te stiskem klávesy ESC - Konec expedice.

Hned poté si nechá program potvrdit vaše rozhodnutí otázkou, zda chcete zboží opravdu vyexpedovat a nabídne tři možnosti:

Expedovat (potvrzení expedice a její pokračování)

Zrušit (zrušit celou expedici jako byste ji nikdy nezadali)

Rozpracované (výdejka nebude vyskladněna, ale uložena mezi rozpracované pro pozdější dokončení)

Kontrola množství zboží pro expedici (síťová verze)

V síťové verzi, kde se může expedovat zboží na více počítačích zároveň, může dojít k situaci, kdy Vám zboží, které chcete expedovat "před nose" vyexpeduje druhá stanice. Pokud u vás k takovýmto situacím skutečně může dojít, lze v podmenu Konfigurace ve funkci Nastavení expedice zapnout tzv. kontrolu množství zboží po expedici, která před odepsáním zboží ze skladu definitivně zkontroluje, zda všechno zboží uvedené na výdejce je v požadovaném množství na skladě.

Je-li tato kontrola zapnuta, program po každé expedici automaticky zkontroluje, zda má na skladě dostatek zboží. Pokud ano, zboží automaticky vyexpeduje, pokud ne, informuje Vás o tom a nabídne čtyři volby (z nichž tři jsou řešením situace a čtvrtá slouží k zobrazení seznamu zboží, kterého je nedostatek). Postup řešení vzniklé situace může mít tyto varianty:

Expedovat do mínusu

(obsluha jednoduše výsledek kontroly odmítne a zboží vyexpeduje do mínusu)

Automatická oprava a zpět do výdejky

(program se automaticky vrátí do zadávání výdejky a sám z ní odečte množství zboží, které chybí k expedici)

Zpět do výdejky

(po této volbě vás program vrátí do editace výdejky, kde provedete opravu sami)

volba Zobrazit nedostatkové zboží je pomocnou volbou, která slouží pro zobrazení seznamu zboží, které chybí (tento seznam lze v případě potřeby vytisknout na tiskárně /F5/).

(Pozn.: Nastavením kontroly se prodlouží doba odepisování zboží, čímž se prodlouží doba, kdy stanice blokuje data ostatním. Proto nastavujte tuto volbu uvážlivě, jen když ji skutečně potřebujete.)

## 4. ZPŮSOB PLATBY

Čtvrtým a předposledním krokem expedice je v případě Prodeje odběrateli a Prodeji bez DPH rozhodnutí o platbě. Program Vám nabídne pět variant:



Faktura  
Faktura placená hotově  
Faktura dobírkou  
Hotově  
Bez platby  
Odložená platba

Zde vyberete jednu z nich, přičemž tato volba není definitivní. V případě potřeby lze platbu za výdejku opravit nebo dodatečně doplnit v evidenci výdejek použitím funkce F6-Oprava platby. To také mj. umožňuje, že pokud neznáte v době expedice, jak bude zboží zapláceno, můžete zvolit "Odložená platba" a způsob platby určit dodatečně (F6-Oprava platby na výdejce).

Poskytnutí celkové slevy nebo přírážky

Po potvrzení expedice a způsobu platby Vám program umožní poskytnout odběrateli celkovou slevu (nebo přírážku). Tu lze poskládat z několika typů slev, jejichž vedení jste si nastavili ve funkci Nastavení slev v podmenu Konfigurace. Jedná se o následující:

w individuální sleva: ...

(procentní nebo paušální; program může tuto slevu předvyplnit podle údaje na kartě odběratele - obchodní podmínky)

w obrátová sleva: ... (podle hodnoty prodeje se doplní příslušná sleva)

w kumulovaně obrátová sleva: ... (doplní se podle kumulovaného obrátu odběratele)

w hotovostní sleva resp. bezhotovostní přírážka: ... (doplní se podle způsobu úhrady)

Program všechny zadané slevy napočítá do souhrnné celkové slevy, kterou potvrdíte stiskem klávesy ENTER. V konfiguračních funkcích, kde se nastavuje obsah tištěné faktury nebo dodacího listu, lze zapnout tisk rozpisu poskytnutých slev na doklad.

(Pozn.: Celkovou slevu nelze vytvořit kombinací paušální a procentních slev. Proto při použití obrátové, kumulovaně obrátové a hotovostní slevy, které jsou vždy procentní, nelze zadat individuální slevu např. 500,- Kč. Ta totiž musí být v takovém případě vyjádřena také v procentech. Program si tuto nepovolenou kombinaci kontroluje a případně Vám nabídne přepočtení zadaných 500,- Kč na procenta)

V případě, že nikdy neposkytujete slevy, můžete si nabízení formuláře pro poskytnutí slevy a přírážky vypnout ve funkci Nastavení expedice v podmenu Konfigurace.

Vystavení platebních dokladů (faktury popř. pokladního dokladu)

Jakmile rozhodnete o platbě (případně o slevě) následuje potvrzování dokladů (faktury, pokladního dokladu). Protože tyto doklady jsou automaticky číslovány a částky přebírány z dodacího listu, není třeba v následujících formulářích nic měnit (potvrzení klávesou Ctrl+ENTER), jen v případě potřeby doplnit např. poznámku.

Nabízení formulářů můžete dokonce potlačit ve funkci Nastavení expedice v podmenu Konfigurace. Poté jsou doklady vytvářeny a ukládány úplně automaticky, bez zásahu obsluhy.

(Pozn.: Pokud budete chtít někdy v budoucnu změnit způsob platby u této výdejky např. vystavit fakturu apod., pak vyhledejte výdejku v evidenci a zvolte F6-Oprava platby).

### Částečná úhrada hotově

Pokud se Vám stává, že odběratel platí za zboží tak, že uhradí část v hotovosti a část doplatí bankovním převodem, pak si nastavte ve funkci Konfigurace/Nastavení expedice, že při expedici chcete potvrzovat jak formulář vydané faktury (VF) tak formulář pokladního dokladu (PD). Při tomto nastavení se Vás program bude ptát na potvrzení obou vystavovaných dokladů, přičemž při částečné úhradě zmenšíte nabízenou částku na částku, kterou Vám odběratel platí. Tím zajistíte, že pokladní doklad je vystaven v menší částce než faktura.

### Více hotovostních úhrad jedné faktury

Pokud Vám zákazník platí za zboží tak, že platí postupně hotově několika "splátkami", pak volte tento postup. Při expedici zvolte platbu na fakturu případně platbu na fakturu hotově (pokud rovnou platí část hotově). Dodatečné hotovostní úhrady pak zadáte tak, že vyhledáte výdejku v evidenci výdejek, zvolíte funkci F6-Oprava platby zde pak vyberete volbu Dodatečná úhrada hotově.

### Zadání zálohové platby

Pokud bylo za zboží placeno zálohově a chcete, aby na faktuře byla tato záloha odečtena (např. fakturováno: 56.255,- Kč; placeno zálohou: 50.000,- Kč; celkem k úhradě: 6.255,- Kč), pak výši zálohové platby zadáte následovně:

V okamžiku, kdy máte na obrazovce formulář nové faktury, stiskněte klávesu Ctrl+U (Úhrady faktury) a poté už přímo zadáte výši zálohové platby.

## 5. TISKY

Nabídka k tisku je závislá na druhu expedice a na způsobu platby.

Podle těchto hodnot jsou Vám postupně nabízeny k tisku jednotlivé doklady (faktura, pokladní doklad, dodací list). Na následující nabídky, odpovídejte podle momentální potřeby.

Obsah tištěných dokladů lze ovlivnit a nastavit ve funkcích Faktury a Dodací listy v podmenu Konfigurace.

### Automatický tisk

Nastavením automatických tisků (ve funkci Nastavení expedice z podmenu Konfigurace), lze zjednodušit a zautomatizovat tisky dokladů. Například: nastavíte-li pro Prodej na fakturu automatický tisk 2 kopií faktury a 1 kopie pokladního dokladů, vytisknou se tyto doklady automaticky bez jakéhokoli potvrzování. V případě potřeby tisku dalších dokladů, lze tento tisk provést dodatečně z evidence výdejek (Ctrl+End - přesun na poslední výdejku, F5 -Tisk).

## 4. MENU

Jak už bylo řečeno program nabízí možnost volby jednotlivých funkcí z MENU, které ze základního postavení vyvoláte klávesou ESC. Po stisku této klávesy v základním postavení se na třetí řádce obrazovky objeví menu, se svými šesti podmenu: Operace, Informace, Položky, Seznamy, Konfigurace, System.

V této kapitole si popíšeme strukturu MENU. U funkcí, které mají svou horkou klávesu, uvádíme tuto klávesu za názvem funkce.

OPERACE (Alt+O)

- PŘÍJEM ZBOŽÍ (F3) - funkce pro příjem zboží
- EXPEDICE (F4) - funkce pro expedici zboží a vystavení všech dokladů
- VÝROBA - funkce pro provádění výroby
- REKLAMACE ZBOŽÍ - pro snadnější příjem a likvidaci rekl. zboží na rekl. podsklad
- INVENTURA SKLADU - provádění inventur nebo zavedení nových karet
- PŘÍKAZY K ÚHRADĚ - funkce pro zadání příkazů k úhradě
- HROMADNÁ FAKTURACE - pro hromadnou fakturaci za více dodacích listů
- ÚHRADY FAKTUR - funkce pro zadání úhrady faktur
- PLÁNOVÁNÍ ZAVÁŽEK - funkce pro přidělování výdejek do závazek
- DEFINICE OBALŮ - funkce pro definici vedených obalů
- TVORBA CENÍKŮ ZBOŽÍ - funkce pro tvorbu ceníků
- KONTROLA CENÍKŮ ZBOŽÍ - funkce pro kontrolu ceníků

#### INFORMACE (Alt+I)

- ANALÝZY A ROZBORY

#### ZBOŽÍ

- Hodnocení zboží (vyhodnocení a porovnání prodejnosti druhů zboží v období)
- Soupisky zboží (soupisky prodaného, přijatého zboží v období ...)
- Obrátkovost zboží (sledování obrátkovosti zboží)
- Zásoby zboží (jak dlouho vydrží jednotlivé druhy zboží na skladě)
- Rabaty na zboží (informace o rabatech a maržích)
- Stav bez rozlišení podskladů (stav na skladě souhrnně za všechny podsklady)
- Komplexní info o aktuálním zboží (pro zjištění informací o aktuálním zboží)

#### SORTIMENTŮ (vyhodnocení prodejnosti jednotlivých sortimentů)

#### PODSKLADŮ (vyhodnocení prodejnosti jednotlivých podskladů)

#### OBALŮ (výkazy obalů uváděných na trh a do oběhu)

#### ODBĚRATELŮ/REGIONŮ

- Hodnocení odběratelů
- Hodnocení skupin odběratelů
- Hodnocení regionů
- Komplexní info o aktuálním odběrateli (pro zjištění informací o aktuálním odběrateli)

#### DODAVATELŮ

- Hodnocení dodavatelů - vyhodnocení a porovnání dodávek dodavatelů v období
- Komplexní info o aktuálním dodavateli (pro zjištění informací o aktuálním dodavateli)

#### DEALERŮ

- Hodnocení dealerů - vyhodnocení a porovnání dealerů
- Výpočet dealerských provizí - vyhodnocení provizí

#### ROZVOZCŮ

- Hodnocení rozvozců - vyhodnocení a porovnání rozvozců

## ODPOVĚDNÝCH OSOB

- Hodnocení odpovědných osob - vyhodnocení a porovnání odpovědných osob

## CENOVÝCH AKCÍ

- Hodnocení cenových akcí - vyhodnocení a porovnání cenových akcí

## DOKLADŮ

- Příjemky za období - seznam příjmek za zvolené období
- Výdejky za období - seznam výdejků za zvolené období
- Inventury za období - seznam inventur za zvolené období
- Hodnocení výdejků - vyhodnocení a porovnání výdejků

## TRŽEB A OBRATŮ

- Obraty-zisky-tržby - analýza obrátů, tržeb a zisků v jednotlivých obdobích
- Maloobchodní tržby - analýza maloobchodních tržeb v jednotlivých obdobích
- Obraty-zisky dle plateb - analýza obrátů dle plateb v jednotlivých obdobích
- Aktuální obraty-zisky - obraty a zisky tento den, tento týden a tento měsíc
- Obraty a zisky v časových intervalech dne - obraty a zisky v průběhu dne
- Analýza ztrátových prodejů - obraty a zisky v průběhu dne

## Ostatní

- Vývoj zboží na skladě - vývoj zásob na skladě v čase
- Aktuální hodnoty skladu - aktuální hodnoty zboží na skladě v různých cenách
- Aktuální součty dle typu - aktuální hodnoty dle typů karet na skladě
- Poskytnuté slevy/přirážky - seznam poskytnutých slev
- Přehled změn prodejních cen - archiv vlivu změn cen zboží
- Platební karty - přehled prodejů - analýza platebních karet

## EVIDENCE DPH (sledování evidence DPH ve sledovaném období)

- Rozpis DPH za doklady
- Celkový rozpis DPH
- Seznam vrátek DPH
- Tisk přiznání k DPH

## POHLEDÁVKY/ZÁVAZKY (knihy pohledávek a závazků a analýzy pohledávek ... )

- Kniha pohledávek za odběratele
- Kniha pohledávek za vydané faktury
- Kniha pohledávek za Dealery
- Kniha pohledávek za Rozvozce
- Kniha pohledávek dle stáří
- Vystavení upomínek
- Penalizace faktur
- Kniha závazků za dodavatele
- Kniha závazků za přijaté faktury
- Kniha závazků dle stáří
- Platební bilance faktur
- Prognóza úhrad faktur

CELKOVÝ PŘEHLED - souhrnně vypočte a předloží nejdůležitější údaje skladu

POLOŽKY (Alt+P)

TISK (F5) - univerzální funkce pro tisk sestav na tiskárně

- TISK S PROHLÍŽENÍM (Alt+F5) - dtto. s prohlížením na obrazovce
- NOVÁ POLOŽKA (Alt+F3) - pro zavedení nové položky do evidence
- KOPIE POLOŽKY (Ctrl+F3) - pro vytvoření nové položky zkopírováním stávající
- OPRAVA (F6) - pro opravu nové položky
- SMAZÁNÍ-STORNO (F8) - pro smazání aktuální položky
- TEXTOVÉ POZNÁMKY (Ctrl+F6) - pro zadání textové poznámky
- TŘÍDĚNÍ (Ctrl+T) - pro třídění /přetřídění/ některých evidencí
- GRAFY (G) - pro grafické znázornění dat
- OZNAČOVÁNÍ - pro označení skupiny položek
- VYHLEDÁVÁNÍ (F7) - vyhledání položky nebo pro označení společných položek
- VYHLEDÁVÁNÍ OD POZICE (Shift+F7) - pro vyhledávání od aktuální pozice

SEZNAMY (Alt+S)

- PODSKLADY (Ctrl+P) - seznam podskladů
- Seznam podskladů
- Aktualizace údajů v podskladech
- SEZNAM DEALERŮ
- Seznam dealerů
- Definice dealerských provizí
- SEZNAM ROZVOZCŮ A TRAS - seznam rozvozců
- Seznam rozvozců
- Seznam tras
- SEZNAM REGIONŮ
- SEZNAM VÝROBCŮ
- ODBĚRATELSKÉ SKUPINY
- SEZNAM MĚN - seznam vedených měn
- PLATEBNÍ KARTY - seznam vedených platebních karet
- CENOVÉ SKUPINY - seznam a definice cenových skupin
- SKUPINY POLOŽKOVÝCH SLEV - seznam skupin položkových slev
- ZBOŽÍ NA SKLADĚ (F9) - pomocný seznam zboží
- SORTIMENTY ZBOŽÍ (Ctrl+F9) - seznam vedených sortiment
- SKLADOVÉ POKLADNY
- Seznam pokladen - seznam vedených skladových pokladen

Ostatní příjmy a výdaje - zadání ostatních příjmů a výdajů  
Pokladní kniha - pro sestavení aktuální pokladní knihy se zůstatkem

KONFIGURACE (Alt+K)

- DNEŠNÍ DATUM - pro nastavení pracovního data
- PŘÍSTUPOVÁ PRÁVA - pro definici přístupových práv do programu
- NASTAVENÍ EXPEDICE - pro nastavení průběhu funkce F4-Expedice

- NASTAVENÍ PŘÍJMU - pro nastavení průběhu funkce F3-Příjem
- NASTAVENÍ MALOOBCHODU - pro nastavení maloobchodního prodeje
- NASTAVENÍ SLEV A AKCÍ - pro nastavení způsobů poskytování slev
- NASTAVENÍ ZAOKROUHLOVÁNÍ - pro nastavení zaokrouhlování jednotlivých dokladů
- NASTAVENÍ TISKU DOKLADŮ - pro nastavení obsahu tištěných faktur, dod.listů, prodejek a pokl.dokl.
- KONFIGURACE FAKTUR - pro nastavení pokladních dokladů
- KONFIGURACE POKL. DOKLADŮ - pro nastavení pokladních dokladů
- ÚDAJE O FIRMĚ - pro zadání údajů Vaší firmy používaných při tisku dokladů
- NASTAVENÍ DPH - pro nastavení informací o DPH /plátce, sazby DPH .../
- VOLNÉ ÚDAJE - pro pojmenování volných údajů
- ZÁKLADNÍ NASTAVENÍ - pro základní nastavení programu (podsklady, dealeri, obaly apod.)

## SYSTEM (Alt+Y)

- NEZÁVISLÉ SKLADY (Ctrl+N) - pro vedení více nezávislých skladů
- KOMUNIKACE S ÚČETNICTVÍ
  - Export do účetnictví - pro export dat do účetnictví
  - Import úhrad z účetnictví - pro převzetí plateb z účetnictví
- POKLADNÍ SYSTÉMY - pro obsluhu displeje a zásuvky (je -li přikoupen spec. modul)
- CENÍK NA DISKETU - spec. modul pro ceníkovou a obj. komunikaci se zákazníkem
- KOMUNIKAČNÍ MANAGER - speciální komunikační modul
- SYSTÉMOVÝ MANAGER - systémové informace o počítači
- SÍŤOVÝ MANAGER - funkce pro síťovou verzi programu
- TISKOVÝ MANAGER - nastavení tiskáren nebo exportu do TXT, DBF, HTML
- KALENDÁŘ (Ctrl+R) - pomocný kalendář pro zadávání datumů
- KALKULAČKA (Ctrl+K) - pomocná kalkulačka pro provádění výpočtů
- MINCOVKA (Ctrl+M) - pomocná mincovka pro výpočet objemu hotovosti
- POZNÁMKOVÉ BLOKY (Ctrl+B) - pomocné poznámkové bloky
- NASTAVENÍ PROSTŘEDÍ - nastavení prostředí programu a češtiny
- SERVISNÍ FUNKCE - pro obnovu standardního nastavení nebo reindexaci dat

Některá menu dále pokračují volbou, zda funkci použijete pro všechny položky (druhy zboží, odběratele...), nebo jen pro právě označené položky.

## 5. Podmenu OPERACE

O funkcích příjem a expedice zboží jsme již hovořili ve 3.kapitole. Nyní si rozebereme zbývající funkce z podmenu OPERACE.

### 5.1. VÝROBA

Ve skladové evidenci lze vést výrobky (nastavte na kartě zboží v kolonce typ položky). Na kartě výrobku je uvedeno jeho složení a právě této definice využívá tato funkce pro provedení výroby (naskladnění výrobku a odepsání spotřebovaného materiálu).

Chcete-li tedy naskladnit výrobek na sklad, můžete tak činit buď klasickým příjmem zboží anebo zvolit tuto funkci, která Vám jak již bylo řečeno výrobek naskladní, odepíše spotřebovaný materiál a vytiskne tzv. doklad o výrobě.

Funkce Výroba probíhá následovně:

- program nabízí k vyplnění číslo výrobku, který má být vyroben resp. naskladněn; zde buď číslo zadejte nebo vyberte ze seznamu zboží (F9-Seznam)
- následně zadejte množství a program sám vyskladní příslušný objem materiálu, potřebného k výrobě
- výrobu zakončete klávesou ESC a potvrďte naskladnění

## 5.2. INVENTURA SKLADU

Pod volbou inventura skladu jsou dispozici funkce související zejména se zavedením skladových karet při vstupní inventuře a se zadáváním výsledku běžných inventur. Nyní k jednotlivým volbám:

### Zaváděcí inventura - Zavedení nových skladových karet

Pomocí této varianty inventury zavedete nové skladové karty případně jejich počáteční stav na skladě. Způsob zadávání je identický se zadáváním příjemky a postupujte tedy při zadávání podle postupu, který byl popsán v odstavci popisujícího příjem zboží (jsou tu jen nepatrné rozdíly, na které sami přijdete).

### Příprava běžné inventury - Tisk stavů zboží na skladě

Tato funkce Vám umožní vytisknout sestavu zboží včetně stavů na skladě, kterou pak můžete použít pro doplnění skutečně zjištěných stavů (pozn.: podobnou sestavu lze tisknout přímo ze skladové evidence použitím funkce F5-Tisk).

Tisknout lze buď všechny položky, označené položky nebo položky dle zvoleného předdefinovaného filtru. V následně nabídce obsahu tištěné sestavy zvolte jen ty nejnужnější sloupce, aby se sestava zaprvé vešla na stránku případně aby měla dostatek místa na zadání poznámek.

### Běžná inventura

Pod volbou Běžná inventura naleznete 4 hlavní typy inventury:

- Inventura aktuálního stavu (pro zadání zjištěných skutečných stavů s porovnáním k aktuálnímu stavu)
- Zpětná inventura ke dni (pro zpětné zadání stavů zjištěných k určitému dni)
- Ztráty a odpisy zboží (pro odepsání předem známého množství zboží)
- Navýšení stavů skladu (pro připsání předem známého množství zboží)

U každého typu inventury se nabízejí tyto možnosti:

- celý sklad (zadání se bude týkat všech skladových položek)
- označené položky (inventura se bude týkat položek před vstupem do funkce)
- zboží dle filtru (inventura se bude týkat položek dle předdefinovaného filtru)

- vybraného zboží (sami budete postupně vybírat položky inventury jednu po druhé)

Pozn.: u inventur vybraného zboží lze zařadit tutéž položku do inventury vícekrát, přičemž na konci zadávání pak odpovědět, zda se zadané stavy téže položky sčítají nebo se má přihlídnout k naposled zadané hodnotě

Do záznamů o inventurách jsou zapisována jména odpovědných osob, takže lze s odstupem zjistit, kdo za provedení inventury odpovídal.

Pozn.: Chcete-li po provedené inventuře tisknout seznam zboží na skladě s jejich poinventurními stavy, použijte ve skladové evidenci funkci F5-Tisk a volbu Stav zboží na skladě.

### 5.3. PŘÍKAZY K ÚHRADĚ

Tato funkce slouží pro tvorbu a evidenci příkazů k úhradě. K dispozici jsou následující volby:

Nový příkaz k úhradě

Pomocí této volby vystavíte nový příkaz k úhradě

Odeslat příkazy (homebanking)

Tato volba umožňuje odeslat existující příkaz do banky prostřednictvím nadstavby pro HOMEBANKING

Seznam příkazů k úhradě

Zde naleznete seznam dosud vystavených příkazů k úhradě

Definice ostatních plateb

Do seznamu ostatních plateb můžete zaevidovat ostatní platby jako sociální a zdravotní pojištění či jiné platby, které pak využijete při tvorbě příkazu.

Poslední zadaný výpis

Zde se zadávají důležité parametry a to číslo a datum posledního výpisu. Podle nich program rozhoduje, které příkazy jsou již promítnuty do faktur a které jsou stále "na cestě".

Nastavení příkazů

Zde můžete nastavit některé upozorňovací parametry pro tvorbu příkazu k úhradě.

Nastavení homebanking

V této volbě naleznete seznam dostupných ovladačů pro homebanking, s tím, že v těch, které budete v praxi reálně používat, je nutné pomocí klávesy F6 doplnit několik základních parametrů dle Vaší smlouvy s bankou (minimálně však adresáře, pro komunikaci s aplikací pro homebanking).

### 5.4. HROMADNÁ FAKTURACE

Funkce Hromadná fakturace umožňuje vystavit jednu fakturu za více dodacích listů vybraného odběratele/dodavatele.



K dispozici jsou volby Hromadná vydaná faktura a Hromadná přijatá faktura.

### Hromadná vydaná faktura

Při tvorbě výdejků, které budou resp. jsou hromadně fakturovány (např. měsíční fakturace nebo společná fakturace za více prodejen) se zvolí způsob úhrady "ODLOŽENÁ PLATBA".

Zvolíte-li funkci Hromadná vydaná faktura, program se Vás nejprve zeptá na tyto základní parametry fakturace:

Do fakturace zahrnovat:

odložené platby,  bez platby,  vratky bez platby  
zde zvolte, které typy výdejků chcete do fakturace zahrnout

### Fakturace

I odběratelům typu SKLAD, ZAMĚSTNANEC atd.

zatrhněte, pokud chcete hromadně fakturovat svým skladům, zaměstnancům apod.

Doporučit fakturaci:

Při překročení celkové částky: .... Kč

Byla-li expedice provedena před: ... dny

(V následujícím seznamu bude u odběratelů, kteří překročili některý z nastavených limitů, slůvkem ANO naznačeno, že limit překročili a tím se vyfakturování se "doporučuje". Doplnujeme jen, že na kartě odběratele lze limity pro doporučení fakturace nastavit individuálně včetně dalšího údaje, kterým je interval fakturace /např. každého 30. v měsíci apod./.)

Souhlasíte-li s nastavenými parametry, stačí potvrdit volbu Připravit hromadnou fakturaci. Program se dále zeptá, zda má projít všechny výdejky nebo výdejky z určitého období.

Následně program podle zadaných parametrů sestaví soupisku odběratelů, u nichž dosud nebyly všechny výdejky vyfakturovány. U každého takového odběratele jsou zobrazeny tyto údaje:

Číslo, Název odběratele, Celkem (souhrnná částka), Výdejek (Počet), Doporučeno (dle nastavených limitů)

Hromadnou fakturu vystavíte tak, že nalistujete odběratele (nebo si jej necháte vyhledat funkcí F7- Vyhledávání) a zvolíte funkci F4 - Vystavení hromadné faktury. Pokud budete chtít vybranému odběrateli fakturovat jen část jeho výdejků nebo budete chtít pouze vidět seznam výdejků k fakturaci, stačí na daném odběrateli stisknout klávesu ENTER. V následném seznamu můžete opět použít klávesu F4- Vystavení hromadné faktury, přičemž fakturovat můžete buď všechny výdejky nebo jen označené.

Formulář hromadné vydané faktury je totožný s formulářem běžné faktury, takže stačí jen vizuálně zkontrolovat správnost údajů (např. zda je fakturováno na centrálu a ne na některou z poboček) a fakturu potvrdit klávesou Ctrl+ENTER.

Po potvrzení faktury Vám program nabídne její tisk.

Pozn.: Nová faktura bude uložena (jako všechny ostatní) do evidence vydaných faktur, odkud lze provádět dodatečný tisk faktury (F5) nebo kde se v případě nezdaru dá smazat (F8).

### Hromadná přijatá faktura

Při tvorbě příjemek, které budou resp. jsou hromadně fakturovány se zvolí způsob úhrady "ODLOŽENÁ PLATBA" nebo "BEZ PLATBY". Tyto příjemky je právě připravena zpracovat funkce Hromadná přijatá faktura, která zahrne všechny příjemky do jedné přijaté faktury.

Po volbě funkce Hromadná přijatá faktura Vás program nejprve požádá o zadání dodavatele. Pokud neznáte jeho číslo, zvolte klávesou mezerník seznam dodavatelů a dodavatele si vyberte z tohoto seznamu (listujte pomocí šipek, případně použijte klávesu F7-Vyhledávání a nalezeného dodavatele potvrďte klávesou ENTER.)

Poté se program zeptá, zda chcete, aby prošel všechny příjemky nebo jen příjemky z určitého období. Po odpovědi na tuto otázku program dohledá příslušné příjemky zvoleného dodavatele. V nabízeném seznamu pak můžete buď přijmout fakturu (klávesa F4) za všechny příjemky nebo jen za označené.

Na následně předloženém formuláři nové přijaté faktury můžete v případě potřeby opravit některé údaje a stiskem klávesy CTRL+ENTER fakturu potvrdíte

Nová faktura bude uložena (jako všechny ostatní) do evidence přijatých faktur, odkud ji lze v případě nezdaru smazat (F8).

## 5.5. ÚHRADY FAKTUR

### Úhrady vydaných a přijatých faktur

Pomocí této funkce lze vyvolat seznam vydaných a přijatých faktur k zadávání jejich zaplacení. Fakturu označíte za zaplacenou tak, že se na ni v seznamu přesunete, stisknete ENTER, potvrdíte placenou částku a datum.

### Úhrady zálohových faktur

K vystavování zálohových faktur slouží přídatný modul Objednávky přijaté. Zde v této funkci se pak zadávají úhrady těchto zálohových faktur, a to stejným způsobem, jako je to u vydaných a přijatých faktur (ENTER, částka, datum)

### Přebírání plateb z účetnictví

Pokud používáte účetní program CÉZAR, lze přebírat platby z účetnictví. Více je o této možnosti uvedeno v příslušné kapitole.

## 5.6. DEFINICE VRATNÝCH OBALŮ

Pomocí této funkce se definují obaly, které vedete ve svém skladě. Za obaly se považují ty druhy obalů, u nichž lze definovat počet kusů např. přepravky na 20 lahví apod.. Tématu vratných obalů je věnována zvláštní kapitola na závěr tohoto manuálu.

## 5.7. PLÁNOVÁNÍ ZAVÁŽEK

Co je to závázka ?

Zavázkou rozumíme jmenný seznam výdejek (a zboží), které budou rozvozcem rozvezeny jednotlivým odběratelům. V praxi se pro zavázku používají také označení závoz, nakládka, várka apod. .

Neznamená to nic jiného, že se pro rozvozce se připravují jednotlivé zavázky, které si tento rozvozce naloží na auto a následně rozveze odběratelům, přičemž je vybaven rozpisem výdejek v zavážce, souhrnnou soupiskou zboží k naložení, jednotlivými dodacími listy atd.

### Význam funkce Plánování zavážek

Funkce Plánování zavážek slouží k přiřazování dosud nerozvezených výdejek do jednotlivých zavážek, případně k provedení tisku různých tiskových sestav z již hotových zavážek. Výsledkem plánování zavážek je samozřejmě vytvoření podkladů pro rozvozce, který si podle těchto tiskových sestav zboží naloží a rozveze. Přínosem je také kontrola, které výdejky již byly zařazeny do některé zavážky, které nikoli atd.

### Použití funkce Plánování zavážek

Zvolíte-li funkci Plánování zavážek, zobrazí Vám program seznam již zkompletovaných zavážek. Každá zavážka obsahuje tyto základní údaje:

číslo zavážky: ... (program zavážky sám čísluje)

datum: ... (kdy bude zavážka rozvezena)

rozvozce: ... (zkratka rozvozce, který bude zavážku rozvážet)

rozvezeno: ANO/NE (přepínač, kterým potvrzujete, že zavážka již byla rozvezena)

automobil: .... SPZ:

nosnost: ... objem: ....

(všechny tyto údaje se mohou automaticky doplnit z karty přiřazeného rozvozce; nosnost a objem se mohou použít pro průběžné sledování jejich překročení při plánování zavážky)

poznámka: ...

Zavážka dále obsahuje seznam výdejek, které byly do této zavážky přiděleny. Tento seznam se zobrazí po stisku klávesy ENTER na dané zavážce. Odtud se pak volbou F5-Tisk mohou tisknout následující sestavy, které jsou důležité pro nakládku zboží a jeho rozvoz. Jsou to:

Souhrnná soupiska zboží, Seznam zavážených výdejek, Dodací listy (aktuální výdejky nebo všechny), Faktury (k aktuální výdejce nebo všechny)

### Plánování nové zavážky

Ve funkci Plánování zavážky budete buď tisknout sestavy již zkompletovaných zavážek, ale v první řadě jednotlivé zavážky vytvářet tzn. plánovat tj. zařazovat nové zavážky.

Novou zavážku zařadíte do seznamu pomocí funkce F3-Nová zavážka. Po stisku této klávesy Vám program nabídne formulář pro zadání tzv. hlavičky zavážky a to datum, rozvozce (ten může být samozřejmě doplněn dodatečně), údaje o autě, poznámku atd.. Poté, co potřebné údaje vyplníte a potvrdíte je klávesou Ctrl+ENTER, nabídne Vám program prázdný seznam s jedinou volbou <přidat výdejku>, čímž naznačuje, že nyní se budou vybírat jednotlivé výdejky, které budou do nové zavážky zařazeny.

Po potvrzení volby <přidat výdejku> Vám program zobrazí seznam výdejek, které mají být rozvezeny a které ještě nebyly zařazeny do žádné z předchozích zavážek.. Protože ale může být takových výdejek hodně, ještě než Vám tyto výdejky zobrazí, nabídne Vám tzv. filtr, díky němuž si

můžete nechat zobrazit např. jen výdejky z daného regionu, trasy apod. . K dispozici jsou tyto volby:

Zobrazit dosud nezavezené výdejky:

- ze zvolené trasy (následuje výběr trasy ze seznamu tras)
- ze zvoleného regionu (následuje výběr regionu ze seznamu regionů)
- dealera (následuje výběr dealera ze seznamu dealerů)
- rozvozce (následuje výběr rozvozce ze seznamu rozvozců)
- odběratelské skupiny (následuje výběr odběratelské skupiny ze seznamu)
- všechny (zobrazí se všechny dosud nezavezené výdejky)

Poté, co zvolíte jednu z těchto možností, zobrazí se Vám příslušný seznam nezavezených výdejků, v němž si klávesou INSERT můžete označit jednu nebo více výdejků, přičemž během označování můžete sledovat, zda jste nepřekročili limit nosnosti nebo objemu auta, které bude zboží z této závázky zavážet.

Při zařazování výdejků do závázky můžete použít funkci F2-Info, která Vám může operativně zobrazit seznam zboží na aktuální výdejce, kartu odběratele, textové poznámky u výdejce, faktury nebo odběratele, čímž Vám může pomoci při rozhodování, zda danou výdejku do závázky zařadit nebo ne.

Poté, co máte označeny všechny výdejky, které hodláte do závázky zařadit (tj. přidat), zvolte klávesu Ctrl+ENTER a tím se Vám označené výdejky zařadí do seznamu výdejků nové závázky. Pokud budete následně potřebovat některou z výdejků vyřadit, stačí ji v seznamu nalistovat a použít klávesu F8-Vyřadit. Místo ní pak můžete volbou <přidat výdejku> zařadit jinou nebo jiné výdejky. Je-li seznam výdejků nové závázky kompletní, odsouhlaste celou závazku stiskem klávesy Ctrl+ENTER.

## 5.8. TVORBA CENÍKŮ

### Ceníky v programu

Program pracuje se čtyřmi základními prodejními ceníky, které jsou označeny jako PC-A, PC-B, PC-C, PC-D a které jsou uloženy přímo na jednotlivých skladových kartách. Tyto základní ceníky lze na kartu uložit několika způsoby:

- a) individuálním zadáním do skladové karty (při zadávání nové karty nebo opravě existující karty)
- b) prostřednictvím tzv. cenových skupin, ve kterých nastavíte rabaty a poté na jednotlivých skladových kartách určíte, podle které cenové skupiny se má daná položka chovat při výpočtu prodejních cen
- c) nebo prostřednictvím hromadné tvorby cen (viz. další odstavce této kapitoly)

### Rozšířené ceníky

Program nad rámec základních ceníků nabízí zavedení tzv. rozšířených ceníků PC-E až PC-Z. Tyto ceníky se liší od základních ceníků PC-A až PC-D tím, že nejsou uloženy na skladové kartě, každý z nich má vlastní specifickou definici. Tyto rozšířené ceníky řeší např. smluvní ceníky, slevy na různé skupiny (sortimenty) zboží apod. . Více se o rozšířených cenících dozvíte v dalších odstavcích této kapitoly

Pozn.: Pokud s prodejními cenami pracujete tím způsobem, že jednotlivým odběratelům nabízíte zboží za jiné ceny, pak doporučujeme použít tzv. INDIVIUDÁLNÍ CENÍKY. Vlastní definice individuálního ceníku je stejná, jako definice rozšířených ceníků (viz. dále)

### Použití funkce Tvorba ceníků

Po volbě této funkce se Vám nabízejí k výběru 4 volby:

- tvorba ceníků dle cenových skupin (zvolte, chcete-li měnit prodejní ceny na základě zadaných a přiřazených cenových skupin)
- tvorba ceníků dle vašeho zadání (zvolte, chcete-li např. vypočítat PC-B z PC-A apod.)
- tvorba ceníků přímým zadáním (zvolte, chcete-li hromadně změnit např. PC-A u více položek a to přímým zadáním nikoli výpočtem)
- rozšířené ceníky (zvolte, chcete-li zavést nový ceník nebo změnit parametry existujícího ceníku)

### 5.8.1. TVORBA CEN:

- dle cen. Skupin
- dle Vašeho zadání
- přímým zadáním

Po tyto uvedené způsoby tvorby cen se objeví stejný seznam. Jedná se o seznam zboží zobrazený následujícím způsobem:

číslo a název zboží: ...

ceník "ZMĚNA": ... zde je zapnutý ceník, který budeme měnit (např. PC-A) ...  
(chcete-li měnit jinou cenu, přepněte na ni klávesou "Z")

ceník "VZOR": .... zde je zapnutý ceník, ze kterého budeme ceny počítat (např. NC) ...  
(chcete-li nové ceny počítat z jiné ceny, pak ji přepněte klávesou "V")

Co zapnout do sloupce - Ceník "ZMĚNA" ?

Při tvorbě ceníku můžeme do sloupce "ZMĚNA" nastavit klávesou "Z" tyto ceníky:

- dle cenových skupin jsou to: PC-A, PC-B, PC-C, PC-D nebo všechny PC najednou
- dle vašeho nastavení resp. přímým zadáním jsou to: PC-A, PC-B, PC-C, PC-D a kalkulační cenu

Co zapnout do sloupce - Ceník "VZOR" ?

Jako vzorový ceník můžeme klávesou "V" nastavit tyto ceníky:

- dle cenových skupin: průměrnou nebo poslední nákupní cenu
- dle vašeho nastavení resp. přímým zadáním jsou to: PC-A, PC-B, PC-C, PC-D, kalkulační cenu, průměrnou nákupní cenu nebo poslední nákupní cenu

Poté, co v obou sloupcích nastavíte příslušné ceny např. ceník "ZMĚNA" = PC-B a ceník "VZOR" = Průměrná NC, můžeme zahájit samotnou změnu cen.

## Provedení změny ceny

Při tvorbě ceny dle cenových skupin nebo dle Vašeho zadání se změna cen provede volbou funkce F6-Oprava.

Při variantě:

- dle cenových skupin program přepočte prodejní cenu dle cenové skupiny každého druhu zboží.
- dle vašeho nastavení se program zeptá, jakým způsobem má cenu vypočítat.

Zde nastavíte: způsob výpočtu: např. 10% (prodejní cena PC-B je 10% nad NC); způsob zaokrouhlování

na: (např. 0.10 - je zaokrouhlování na desetníky, 0.10n - je zaokrouhlování na desetníky nahoru), zaokrouhlovanou cenu: bez nebo s DPH (měňte mezerníkem); upozorňování na PC<NC

Při tvorbě cen přímým zápisem vepíšete novou cenu přímo do ceníku stiskem klávesy ENTER na daném zboží.

## 5.8.2. TVORBA CEN - ROZŠÍŘENÉ CENÍKY

Tato funkce umožňuje zavést v programu tzv. rozšířené ceníky. Jedná se o speciální ceníky, které (většinou na základě vazby s některým základním ceníkem nebo nákupní cenou) rozšiřují možnosti tvorby cen o zadání individuálních smluvních ceníků, pro zadání ceníků se slevami na určené sortimenty zboží apod. .

Vše si nejlépe ukážeme na definici nového ceníku. Založíme jej volbou <založení nového ceníku>.

U ceníku se zadávají tyto údaje:

Název ceníku: .... (např. Prodejní ceník PC-F nebo Ceník pro OBI apod.)

### Základní nastavení ceníku

Způsob výpočtu: .... ..

(zde můžete zadat vazbu na ceník, ze kterého nový ceník vychází a procento slevy nebo přírážky např. NC + 20%, PC-A - 3% nebo jen PC-C apod.; pozn.: mezerníkem vyberte ceník a poté zadejte slevu nebo přírážku)

Zaokrouhlování ceny: bez DPH / s DPH na: ... (např. 0.1 znamená na desetníky)

### Další nastavení

Upřesňující definice ceníku: ...

(mezerníkem vyvoláte seznam podmínek stanovení cen)

Zvolíte-li volbu upřesňující definice ceníku, nabídne Vám program seznam, v němž můžete definovat tzv. podmínky stanovení cen. Tyto podmínky Vám umožní zadat jak smluvní ceny na konkrétní druhy zboží tak i slevy na určené skupiny položek.

### Příklad rozšířeného ceníku

Pro názornost si dáme příklad, jak zadat nový rozšířený ceník PC-E

Název: Ceník pro OBI (do názvu můžete psát cokoliv)

Způsob výpočtu: PC-A - 3% (ceník vychází ze základního ceníku PC-A minus 3%)

Zaokrouhlování ceny: bez DPH na: 0,10 (zaokrouhlována bude cena bez DPH a to na desetníky)

Upřesňující definice ceníku:

- zboží = 124578.01 ..... 125.50 Kč  
(zboží 124578.01 bude mít přímo určenou cenu 125.50 Kč)
- sortiment = hygienické potřeby .... PC-A - 5%  
(pro zboží patřící do sortimentu "hygienické potřeby" bude platit vzorec PC-A mínus 5%)
- sortiment = šampóny ..... PC-B - 4%  
(pro zboží patřící do sortimentu "šampóny" bude platit vzorec PC-B mínus 4%)
- podsklad = 99 ..... NC  
(zboží z reklamačního podskladu 99 bude prodáváno za nákupní ceny)

.... atd.

pro ostatní položky platí PC-A - 3% (což vychází ze základního nastavení ceníku)

Tisk ceníků

Funkce Tvorba ceníků slouží pouze pro vytvoření cen. Pokud chcete tisknout ceník nebo nabídkový list, lze to provést použitím funkce F5-Tisk v hlavní evidenci SKLAD. Z nabídky si pak vyberte sestavu Nabídkový list nebo si navrhnete vlastní sestavu zatrhnutím požadovaných sloupců ve volbě Tisková sestava zboží.

### 5.8.3. TVORBA CEN - INDIVIDUÁLNÍ CENÍKY

Individuální ceník můžete definovat buď na kartě odběratele v jeho tzv. obchodních podmínkách nebo prostřednictvím této funkce, která Vám po zvolení zobrazí seznam dosud definovaných individuálních ceníků.

V této funkci najdete seznam dosud zavedených individuálních ceníků, tak jak jste je zadali k jednotlivým odběratelům nebo jak jste je postupně zadávali v této funkci..

Nový individuální ceník zařadíte do seznamu pomocí funkce F3-Nový nebo potvrzením volby <založení nového ceníku>. Definice individuálního ceníku je shodná jako definice tzv. rozšířeného ceníku tzn., že nejprve určíte, z jakých cen individuální ceník vychází a dále použijete volbu Upřesňující definice ceníku, kde vyjmenujete, pro jaké položky platí jaké ceny, slevy atd. . Jediný rozdíl spočívá v tom, že u individuálního ceníku musíte nejprve určit, pro kterého odběratele platí. Z tohoto důvodu Vám program při založení nového ceníku nejprve nabídne seznam odběratelů, v němž si daného odběratele vyberete klávesou ENTER.

O způsobu, jak použít volbu upřesňující definice, se můžete dočíst v kapitole Tvorba cen - Rozšířené ceníky.

### 5.8.4. TVORBA CEN - DODAVATELSKÉ CENÍKY

Dodavatelský ceník můžete definovat buď na kartě dodavatele v jeho tzv. obchodních podmínkách nebo prostřednictvím této funkce, která Vám po zvolení zobrazí seznam dosud definovaných dodavatelských ceníků tak, jak jste je zadali k jednotlivým dodavatelům nebo jak jste je postupně zadávali v této funkci..

Nový dodavatelský ceník zařadíte do seznamu pomocí funkce F3-Nový nebo potvrzením volby <založení nového ceníku>. Při založení nového ceníku se program nejprve zeptá na dodavatele, jehož ceník budete zadávat. Z nabízeného seznamu dodavatele zvolte klávesou ENTER. Dále následuje definice ceníku.

#### Definice dodavatelského ceníku

Dodatelský ceník obsahuje následující údaje:

Popis: .... (do popisu můžete psát cokoliv)

Měna: ... (mezerník vyvolá seznam měn)

Ceny: bez DPH / s DPH (mezerník přepíná)

Platí od: ... do: ... (pomocná informace o ceníku)

Zadávání dodavatelského ceníku (nejdůležitější část definice)

Položky dodavatelského ceníku se mohou buď zadat jednotlivě (klávesa F3) nebo načíst pomocí nadstavbového modulu Komunikační manager.

Zvolíte-li funkci pro zadání nové položky ceníku, nabídne se Vám formulář pro její zadání, který obsahuje:

Číslo zboží: ... (číslo položky ve Vaší evidenci)

Název zboží: ... (doplní se sám)

Dodatelské číslo: ...

(je-li jiné než Vaše číslo nebo pokud položku zatím nevedete skladem)

Dodatelský název: ...

(je-li jiný než Váš název nebo pokud položku zatím nevedete skladem)

Cena: ...

(cena v Kč resp. v cizí měně) za: ... (x kusů (jen u položek, které již vedete skladem))

Pozn.: ... (libovolná poznámka)

### 5.8.5. TVORBA CEN - CENOVÉ AKCE A SLEVY

#### Význam funkce Cenové akce a slevy

Ve funkci Cenové akce lze definovat tzv. cenové akce, v rámci kterých se všem nebo vybraným zákazníkům poskytují zvýhodněné ceny zboží. Cenové akce bývají zpravidla časově omezené a vztahují se k určitým druhům zboží, nicméně cenové akce, tak jak jsou k dispozici v programu CÉZAR, mohou mít mnohem širší záběr a uplatnění. Pro úplnost dodáváme, že kromě této funkce, kde se podmínky cenových akcí definují, lze rovněž využít funkcí pro jejich hodnocení (viz. funkce Hodnocení cenových akcí).

#### Seznam cenových akcí

Nyní k samotné definici cenových akcí. Zvolíte-li funkci Cenové akce a slevy, nabídne se Vám seznam již definovaných akcí. Pokud jste zatím žádnou akci nezadali, můžete využít pouze volby pro definici nové cenové akce (F3). Pokud však již cenové akce máte definovány, můžete kromě zadání nové opravovat (F6 nebo ENTER resp. vyřadit ze seznamu (F8). Vyřazovat cenové akce ze seznamu nedoporučujeme hlavně kvůli jejich následnému vyhodnocování.

#### Podmínky cenové akce

U každé jednotlivé akce se definují tyto podmínky:



## Základní údaje

Kód: ... (sám se akci přidělí)

Název: ... (pro snazší identifikaci akce při expedici)

Platnost akce: - neomezená - platí od: ... do: ... - již vypršela

## Ostatní nastavení

- zaokrouhlovat ceny: s DPH nebo bez DPH resp. desetníky, haléře apod.
- čárový kód akce: ... (pro výběr akce sejmutím karty)
- textová poznámka: ... (pro zadání poznámky k akci)
- nastavení priorit: ... (pro detailní rozlišení, zda cenová akce má přednost před celkovými slevami, individuálními ceníky atd.)

## Definice podmínek cenové akce

Zde se definují jednotlivé cenové podmínky akce. Každá z těchto podmínek se může vázat buď na konkrétní položku, sortiment, výrobce, podsklad apod. .

Platnost podmínky lze buď stanovit bez omezení na odběratele (platí pro všechny odběratele) nebo omezit na konkrétního odběratele, skupinu odběratelů, region atd. .

## Použití cenových akcí

Máte-li příslušné akce definovány, pak se tyto akce sami nabízejí k potvrzení ve funkci pro expedici zboží a to s přihlédnutím k právě zvolenému odběrateli. Je-li při expedici zvolen prodej v rámci dané akce, pak se při tvorbě dokladu automaticky přihlíží k podmínkám této akce.

## 5.9. KONTROLA CENÍKŮ ZBOŽÍ

### 5.9.1. KONTROLA CENÍKŮ

Funkce Kontrola ceníků Vám pomůže zjistit, zda některá z prodejních cen (PC-A,PC-B,PC-C,PC-D) není pod průměrnou nákupní cenou. Pokud tato funkce takové položky nalezne, bude Vás informovat formou zprávy, kterou si můžete prohlédnout či vytisknout na tiskárně (F5).

### 5.9.2. KONTROLA ROZŠÍŘENÝCH A INDIVIDUÁLNÍCH CENÍKŮ

Funkce Kontrola rozšířených resp. individuálních ceníků v podobném duchu jako předcházející funkce umožní zjistit, zda vybraný rozšířený ceník není pod průměrnou nákupní cenou.

### 5.9.3. KONTROLA POLOŽKOVÝCH SLEV

Vedete-li v programu položkové slevy, pak Vám tato funkce provede kontrolu, zda u některých druhů zboží nedosahuje prodejní cena včetně slevy pod nákupní cenu. Výsledek pak tyto druhy zboží nabídne v seznamu a pro každou z nich uvede, pro jaké pásmo položkových slev toto zjištění platí (1234) a pro jaké ceny (PC-A, PC-B, PC-C, PC-D).

### 5.9.4. POROVNÁNÍ CEN

Tato funkce umožňuje porovnat vzájemnou odlišnost základních, rozšířených a individuálních cen s tím, že položky, u nichž jsou ceny různé, se označí ve skladové evidenci.

Po volbě této funkce se program nejprve zeptá na první ceník, který bude porovnáván a po jeho výběru se stejným způsobem vybere druhý ceník. Tyto dva pak budou vzájemně porovnány. Výsledkem porovnání je buď oznámení, že se ceníky neliší nebo ty položky, u nichž jsou ceny různé, budou označeny.

## 6. Podmenu **INFORMACE**

V této kapitole si rozebereme funkce, které jsou nabízeny v podmenu Informace.

### 6.1. ANALÝZY A ROZBORY

Tato nabídka obsahuje celkem řadu informačních funkcí rozdělených podle svého významu na 5 skupin: Analýzy a rozbory zboží, odběratelů, dodavatelů, dealerů, tržeb (a obrátů) a souhrnné analýzy. Tyto funkce zpracovávají vytvořená data a poskytují různé analýzy, rozbory, soupisky a to z několika úhlů pohledu. Na následujících řádcích si tyto funkce postupně vyjmenujeme a popíšeme.

#### 6.1.1. ANALÝZY A ROZBORY - ZBOŽÍ

Zde jsou k dispozici funkce Hodnocení zboží, Obrátky zboží, Zásoby zboží, Rabaty a marže a Kontrola ceníků. V nabídnutých sestavách lze vyhledávat pomocí funkce F7-Vyhledávání, tisknout na tiskárně pomocí funkce F5-Tisk případně položky označovat (označovacími klávesami).

##### 6.1.1.1. HODNOCENÍ ZBOŽÍ

Tato manažerská funkce slouží k detailnímu rozboru odbytu zboží ve skladě, neboť dává informaci o důležitých ukazatelích jednotlivých druhů zboží. Po zvolení této funkce můžete u jednotlivých druhů sledovat ukazatele OBRAT, HRUBÝ ZISK, ZISK NA DEN (zisk na položce v Kč/den), OBRAT NA DEN (obrat na položce v Kč/den), ZISKOVOST (rabat), POČET PRODANÝCH BALENÍ, POČET ODBĚRŮ, VRÁCENÉ MNOŽSTVÍ a VRÁCENO v KČ. Přepínání mezi těmito ukazateli zajišťuje klávesa "TAB" nebo šipky vlevo a vpravo. K dispozici je tu i možnost setřídít jednotlivé druhy podle jednotlivých ukazatelů, takže můžete okamžitě vědět např. na kterých druzích zboží dosahujete největší obrat, na kterých největších hrubých zisků, na kterých máte nejvyšší rabat, které zboží má nejvyšší zisk na den a obrat na den. Pokud budete chtít nabízený seznam třídit podle jednoho z ukazatelů, stiskněte písmeno "T" a vyberte příslušný ukazatel.

##### 6.1.1.2. SOUPISKY ZBOŽÍ

Pomocí této funkce lze získat soupisky: prodaného, přijatého, vyexpedovaného, inventurovaného zboží ve zvoleném časovém období nebo soupisku stavu na skladě k určitému dni.

Prodané zboží, Přijaté zboží, Expedované zboží, Inventurované zboží, Vyrobené zboží, Spotřebovaný materiál

Po volbě jedné z těchto voleb se objeví požadovaná soupiska zboží s údajem o množství a hodnotě ve zvolené ceně (mezi cenami můžete přepínat pomocí šipek vpravo a vlevo nebo klávesy TAB).

Vypočtenou soupisku lze vytisknout na tiskárně stiskem klávesy F5-Tisk. Zobrazování množství zboží lze přepínat mezi počtem v jednotkách nebo v počtem v balení (klávesa "B").

#### Stav na skladě ke dni

Pod funkcí Soupisky zboží je dispozici funkce Stav na skladě ke dni, která je určena k zjištění stavu zboží na skladě k určitému dni. Protože se jedná o simulační funkci, která stav k danému dni zjišťuje ze starších dokladů (výdejek, příjemek a inventur), berte její výsledek jako orientační, neboť nemusí souhlasit s tehdejší skutečným stavem. Rozhodně je zbytečné zjišťovat touto funkcí stav zboží na skladě k dnešnímu dni, neboť ten je dispozici přímo ve skladové evidenci (samozřejmě i k tisku).

Protože je správnost výpočtu této funkce velmi závislá na mnoha faktorech (např. na správnosti výdejek, příjemek a inventur, nevyřazování položek ze skladu apod.), nedoporučujeme se na tuto funkci plně spoléhat, ale raději si tisknout si průběžné stavy na skladě přímo ze skladové evidence (na konci měsíce, na konci roku, před inventurou apod.) resp. si uchovat záložní disketu k těmto dnům. Uvedené vlivy totiž mohou způsobit rozdíl mezi tehdejší skutečným a touto funkcí zpětně zjištěným stavem a hodnotou zboží. Mezi tyto vlivy patří např.:

- a) změna sortimentu (pro vyřazené položky program nemůže zpětně zjišťovat stav, neboť karta zboží byla vyřazena);
- b) porušení starých dat (chybí-li v datech jakýkoli třeba jediný pohybový doklad tj. příjemka, výdejka nebo inventura, pak nelze stav zpětně vypočítat; tento nesoulad může být způsoben porušením dokladu přímo na hard-disku).
- c) odlišná posloupnost zadávání dokladů (tato simulační funkce při zpětném výpočtu předpokládá, že v daném dni byly nejdříve zadány všechny příjmy toho daného dne a pak teprve výdejky, pokud zadáváte příjmy v jiné posloupnosti, než jakou tato funkce předpokládá tj. zadáváte příjemku uprostřed dne apod., pak simulace při výpočtu průměrných nákupních cen dospěje k mírně odlišným výsledkům v hodnotách zboží v NC

V této souvislosti uvádíme také důležité upozornění. Pokud zasahujete zpětně do nákupních cen, nezapomeňte spustit funkci Servisní funkce/ Přepočet NC v podmenu System. Tato funkce doplní provedené změny do skladových karet a do výdejek, které jste mezitím vytvořili.

#### Doporučení

Aktuální soupisku zboží na skladě netiskněte odtud, ale přímo ze skladové evidence pomocí funkce F5-Tisk. Stejně tak je lépe si prozřetelně tisknout stavy na skladě k významným dnům (tj. ke konci měsíce, ke konci roku apod.) právě na konci těchto dnů, neboť jakýkoli zpětný výpočet stavu nebo hodnot skladu může být zkreslen a spolehnout se na něj se dá pouze ojediněle (např. při pevných NC apod.).

#### Obratová soupiska zboží (Regleta)

Regleta - obratová soupiska zboží za určené období je sestavována jako seznam zboží, kdy se ke každému řádku zjišťuje stav na skladě k počátku období, výdej a příjem a inventury ve sledovaném období a stav ke konci období. Tyto údaje jsou nabídnuty v seznamu, kde základnímu zobrazení odpovídá: název, počáteční stav, obrat, koncový stav. Stiskem klávesy TAB lze změnit výpis do podoby: název, příjmy, výdaje, inventury.

Při tisku jsou k dispozici všechny údaje, ze kterých lze vytvořit tiskovou sestavu

### 6.1.1.3. OBRÁTKOVOST ZBOŽÍ

Funkce OBRÁTKOVOST ZBOŽÍ nabídne seznam zboží a u každé položky tohoto seznamu pak stav k začátku časového období, které zadáte, prodané množství během zadaného časového období a procento obrátky (tj. podíl prodaného množství ku stavu na skladě v procentech).

Dále zde můžete přepínat klávesou "TAB" mezi prodaným a vyexpedovaným zbožím, přičemž Vám budou automaticky naskakovat příslušné obrátky.

### 6.1.1.4. PROGNOZA ZÁSOb ZBOŽÍ

Funkce "Prognóza zásob zboží" umožňuje sestavení prognózy, jak dlouho (kolik dnů) vydrží zásoby jednotlivých druhů zboží s ohledem na dosavadní vývoj odbytu.

Po zvolení funkce se objeví seznam zboží na skladě a u každé položky příslušná prognóza. Tato prognóza se zapíše k jednotlivým druhům zboží ve skladové evidenci, což poté umožňuje při běžném listování ve skladové evidenci nechat označit pomocí funkce Vyhledávání (F7) všechny druhy zboží, které do x dnů nebudou na skladě .

### 6.1.1.5. RABATY A MARŽE

Funkce RABATY NA ZBOŽÍ podává informaci o rabatech a maržích na jednotlivých druzích zboží. Po zvolení této funkce nabídne program seznam zboží a ke každému druhu vypočte rabat, a to všech tří prodejních cen. Rabat je počítán podle vzorce  $((PC-NC)/PC)*100\%$ , marže pak podle vzorce  $((PC-NC)/NC)*100\%$ . V případě, že tato hodnota je záporná, plyne z toho, že prodejní cena je menší než průměrná nákupní cena.

### 6.1.1.6. STAV BEZ ROZLIŠENÍ PODSKLADŮ

Vedete-li podsklady a stejnou položku vedete ve více těchto skladech, funkce Stav bez rozlišení podskladů nabídne seznam zboží a jeho množství bez rozlišení podskladů (např. položku 111.01 v množství 20 ks a položku 111.02 v množství 30 ks napočítá do jedné položky 111 v množství 50 ks).

V takto vytvořeném seznamu lze použít kláves F7-Vyhledávání případně F5-Tisk.

### 6.1.1.7. KOMPLEXNÍ INFO o AKTUÁLNÍM ZBOŽÍ

Funkce "Komplexní info" (klávesa ENTER) se používá pro sledování a zpracování informací o konkrétním druhu zboží.

#### Sklad

- Souhrnné informace (přehledný sumář /suma příjmů, suma výdejů, stav na skladě.../
- 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/ )
- Hodnocení barev/velikostí/podkaret

(hodnocení prodejnosti jednotlivých barev/velikostí/podkaret)

#### Pohyb zboží

(přehledná tabulka oběhu 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)

#### Protokol operací

(zobrazí seznam operací provedených s aktuální položkou)

#### Objednávky (informace jsou čerpány z přídatných modulů)

- Přijaté objednávky (seznam objednávek, na kterých se vyskytuje toto zboží)
- Odběratelé (odběratelé, kteří mají zboží objednáno)
- Vydané objednávky (seznam objednávek, na kterých se vyskytuje toto zboží)
- Dodavatelé (dodavatelé, u kterých je zboží objednáno)

### 6.1.1. ANALÝZY A ROZBORY - SORTIMENTŮ/ VÝROBCŮ

#### 6.1.1.1. HODNOCENÍ SORTIMENTŮ

Tato funkce slouží k detailnímu rozboru prodejnosti jednotlivých sortimentů. Po zvolení této funkce můžete u jednotlivých sortimentů sledovat ukazatele OBRAT, HRUBÝ ZISK, ZISK NA DEN (zisk na položce v Kč/den), OBRAT NA DEN (obrat na položce v Kč/den), ZISKOVOST (rabat), POČET PRODANÝCH BALENÍ, POČET ODBĚRŮ, VRÁCENÉ MNOŽSTVÍ a VRÁCENO v KČ. Přepínání mezi těmito ukazateli zajišťuje klávesa "TAB" nebo šipky vlevo a vpravo.

Výsledek funkce můžete tisknout na tiskárně klávesou F5-Tisk nebo si jej zobrazit na grafu (klávesa "G").

Dále se nabízí funkce Komplexní info, kterou vyvoláte stiskem klávesy ENTER. Tato funkce Vám pro vybraný sortiment vyhledá, na jakých výdejkách se daný sortiment vyskytl ale především také to, kteří odběratelé daný sortiment odebírají.

#### 6.1.1.2. HODNOCENÍ VÝROBCŮ

Pokud jste u jednotlivých skladových karet určili výrobce resp. značku zboží, může Vám tato funkce předložit jejich podrobné vyhodnocení. Po zvolení této funkce můžete u jednotlivých výrobců resp. značek sledovat ukazatele OBRAT, HRUBÝ ZISK, ZISK NA DEN (zisk na položce v Kč/den), OBRAT NA DEN (obrat na položce v Kč/den), ZISKOVOST (rabat), POČET PRODANÝCH BALENÍ, POČET ODBĚRŮ, VRÁCENÉ MNOŽSTVÍ a VRÁCENO v KČ. Přepínání mezi těmito ukazateli zajišťuje klávesa "TAB" nebo šipky vlevo a vpravo.

Výsledek funkce můžete tisknout na tiskárně klávesou F5-Tisk nebo si jej zobrazit na grafu (klávesa "G").

Dále se nabízí funkce Komplexní info, kterou vyvoláte stiskem klávesy ENTER. Tato funkce Vám pro vybraného výrobce resp. značku vyhledá, na jakých výdejkách se vyskytl ale především také to, kteří odběratelé dané zboží odebírají.

## 6.1.2. ANALÝZY A ROZBORY - PODSKLADŮ

### 6.1.2.1. HODNOCENÍ PODSKLADŮ

Tato funkce slouží k detailnímu rozboru prodejnosti z jednotlivých podskladů. Po zvolení této funkce můžete u jednotlivých podskladů sledovat ukazatele OBRAT, HRUBÝ ZISK, ZISK NA DEN (zisk v Kč/den), OBRAT NA DEN (obrat v Kč/den), ZISKOVOST (rabat), POČET PRODANÝCH BALENÍ, POČET ODBĚRŮ, VRÁCENÉ MNOŽSTVÍ a VRÁCENO v KČ. Přepínání mezi těmito ukazateli zajišťuje klávesa "TAB" nebo šipky vlevo a vpravo. Výsledek funkce můžete tisknout na tiskárně klávesou F5-Tisk nebo si jej zobrazit na grafu (klávesa "G").

Dále se nabízí funkce Komplexní info, kterou vyvoláte stiskem klávesy ENTER. Tato funkce Vám pro vybraný podsklad vyhledá, na jakých výdejkách se daný podsklad vyskytl a také to, kteří odběratelé z daného podskladu odebírají.

## 6.1.3. ANALÝZY A ROZBORY - OBALŮ

### 6.1.3.1. HODNOCENÍ OBALŮ

Tato funkce obsahuje především funkce spojené s evidencí obalů uváděných na trh a do distribuce. Pod volbě této funkce se Vám nabídnou následující možnosti:

Výkazy o produkci obalů

- s rozpisem na obaly
- s rozpisem poplatků
- oficiální výkazy (pro EKOKOM a.s.)

Plné a prázdné vratné obaly

(pro rekapitulaci, kolik vratných obalů je plných a kolik prázdných)

## 6.1.4. ANALÝZY A ROZBORY - ODBĚRATELŮ/REGIONŮ

Zde jsou k dispozici funkce Hodnocení odběratelů, Hodnocení odběratelských skupin, Hodnocení regionů a Hodnocení rozvozových tras. V nabídnutých sestavách lze vyhledávat pomocí funkce F7-Vyhledávání, tisknout na tiskárně pomocí funkce F5-Tisk případně položky označovat (označovacími klávesami).

### 6.1.4.1. HODNOCENÍ ODBĚRATELŮ

Hodnocení odběratelů

Obdobně jako funkce HODNOCENÍ ZBOŽÍ i tato managerská funkce dává důležité informace a to o odběratelích. Po zvolení této funkce můžete tedy sledovat u jednotlivých odběratelů ukazatele OBRAT BEZ DPH, OBRAT S DPH, HRUBÝ ZISK, POČET ODBĚRŮ, PRŮMĚR NA 1 ODBĚR, PODÍL Z CELKU, ZISKOVOST, PRVNÍ ODBĚR, POSLEDNÍ ODBĚR, VRÁCENO BEZ DPH, VRÁCENO s DPH. Přepínání mezi těmito ukazateli opět zajišťuje klávesa "TAB" nebo šipky vlevo a vpravo. K dispozici je tu i možnost setřídít odběratele podle jednotlivých ukazatelů.

Pro třídění použijte klávesu "T" a vyberte příslušný ukazatel. Seznam lze vytisknout pomocí funkce F5-Tisk.

Hodnocení dle odběrů, dle plateb nebo dle tržeb

Vyhodnocení lze provést dle odběru, dle plateb nebo dle tržeb. Nyní si popíšeme, jaké údaje budou vypočítány v každé z těchto variant:

dle odběru: bude započteno vše, co bylo odběrateli expedováno bez ohledu na platbu za dodávku,

dle plateb: zahrnou se pouze uhrazené prodeje a to ke dni úhrady

dle tržeb: zahrnou se pouze úhrady provedené hotově

Komplexní info o odběrateli

Stisknete-li klávesu ENTER v tomto seznamu, pak Vám program nabídne funkci Komplexní info, pomocí které můžete i zde zjistit informace o aktuálním odběrateli (Souhrnné info, Odebírané zboží, Výdejky, Saldokonto, Obalové konto).

#### 6.1.4.2. HODNOCENÍ ODBĚRATELSKÝCH SKUPIN

Pokud si odběratele rozdělíte do tzv. odběratelských skupin, pak právě tato funkce Vám umožní tyto odběratelské skupiny podrobně vyhodnocovat.

Po zvolení této funkce můžete u jednotlivých odběratelských skupin sledovat tyto údaje OBRAT BEZ DPH, OBRAT S DPH, HRUBÝ ZISK, POČET ODBĚRŮ, PRŮMĚR NA 1 ODBĚR, PODÍL Z CELKU, ZISKOVOST, PRVNÍ ODBĚR, POSLEDNÍ ODBĚR, VRÁCENO BEZ DPH, VRÁCENO s DPH. Přepínání mezi těmito ukazateli opět zajišťuje klávesa "TAB" nebo šipky vlevo a vpravo.

Seznam lze vytisknout pomocí funkce F5-Tisk.

#### 6.1.4.3. HODNOCENÍ REGIONŮ

Pokud si odběratele rozdělíte do tzv. regionů, umožní Vám tato funkce tyto regiony podrobně vyhodnocovat.

Po zvolení této funkce můžete u jednotlivých regionů sledovat tyto ukazatele OBRAT BEZ DPH, OBRAT S DPH, HRUBÝ ZISK, POČET ODBĚRŮ, PRŮMĚR NA 1 ODBĚR, PODÍL Z CELKU, ZISKOVOST, PRVNÍ ODBĚR, POSLEDNÍ ODBĚR, VRÁCENO BEZ DPH, VRÁCENO s DPH. Přepínání mezi těmito ukazateli opět zajišťuje klávesa "TAB" nebo šipky vlevo a vpravo.

Seznam lze vytisknout pomocí funkce F5-Tisk.

#### 6.1.4.4. KOMPLEXNÍ INFO O AKTUÁLNÍM ODBĚRATELI

Funkce "Komplexní info" (klávesa ENTER) se používá pro sledování a zpracování informací o konkrétním odběrateli.

Sklad

- Souhrnné informace (přehledný sumář k odběrateli s pomocnými informacemi)
- Odebrané zboží (seznam zboží, které odběratel nakoupil s informací, kdy naposledy tento druh zboží odebral)
- 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)
- Obraty-zisky (vyhodnocení obrátů odběratele v čase)

Objednávky přijaté (informace jsou čerpány z přídatného modulu)

- Objednané zboží (seznam zboží, které má odběratel objednáno)
- Seznam objednávek (seznam objednávek zvoleného odběratele)

Obalové konto

- Obalové konto (informuje o aktuálním stavu obalového konta odběratele)
- Protokol operací (zobrazí seznam operací provedených s aktuální položkou)

### 6.1.5. ANALÝZY A ROZBORY - DODAVATELŮ

Zde jsou k dispozici funkce Hodnocení dodavatelů a Saldokonto dodavatelů. V nabídnutých sestavách lze vyhledávat pomocí funkce F7-Vyhledávání, tisknout na tiskárně pomocí funkce F5-Tisk případně položky označovat (označovacími klávesami).

#### 6.1.5.1. HODNOCENÍ DODAVATELŮ

Tato manažerská funkce dává důležité informace a to o dodavatelích. Po zvolení této funkce můžete sledovat u jednotlivých dodavatelů ukazatele DODÁVKY BEZ DPH, DODÁVKY S DPH, POČET ODBĚRŮ, PRŮMĚR NA 1 DODÁVKU, PODÍL Z CELKU, ZISKOVOST, PRVNÍ DODÁVKA, POSLEDNÍ DODÁVKA, VRÁCENO BEZ DPH, VRÁCENO s DPH. Přepínání mezi těmito ukazateli opět zajišťuje klávesa "TAB" nebo šipky vlevo a vpravo. K dispozici je tu i možnost seřadit odběratele podle jednotlivých ukazatelů. Pro třídění použijte klávesu "T" a vyberte příslušný ukazatel.

#### 6.1.5.2. KOMPLEXNÍ INFO O AKTUÁLNÍM DODAVATELI

Funkce "Komplexní info" (klávesa ENTER) se používá pro sledování a zpracování informací o konkrétním dodavateli.

Sklad

- Souhrnné informace (přehledný sumář k dodavateli s pomocnými informacemi)
- Dodávané zboží (seznam druhů zboží dodávaných dodavatelem s informací, kdy naposled dodal toto zboží)
- Vrácené zboží (seznam vráceného zboží)
- Příjemky (seznam příjemek týkajících se dodavatele)
- Saldokonto (informuje o placení či neplacení faktur zvolenému dodavateli)
- Dodané sortimenty (vyhodnocení dodaných sortimentů)
- Nákupní ceny (seznam minimálních, maximálních, průměrných a posledních nákupních cen jednotlivých druhů zboží od zvoleného dodavatele)



Objednávky vydané (informace jsou čerpány z přídatného modulu)

- Objednané zboží (seznam zboží, které je objednáno u zvoleného dodavatele)
- Seznam objednávek (seznam objednávek zvoleného dodavatele)

Obalové konto

- Obalové konto (informuje o aktuálním stavu obalového konta dodavatele)
- Protokol operací  
(zobrazí seznam operací provedených s aktuální položkou)

## 6.1.6. ANALÝZY A ROZBORY - DEALERŮ

### 6.1.6.1. HODNOCENÍ DEALERŮ

Hodnocení dealerů

Tato managerská funkce slouží pro vyhodnocení dealerů. Po jejím zvolení můžete tedy sledovat u jednotlivých dealerů ukazatele OBRAT BEZ DPH, OBRAT S DPH, HRUBÝ ZISK, POČET ODBĚRŮ, PRŮMĚR NA 1 ODBĚR, PODÍL Z CELKU, ZISKOVOST, PRVNÍ ODBĚR, POSLEDNÍ ODBĚR, VRÁCENO BEZ DPH, VRÁCENO s DPH. Přepínání mezi těmito ukazateli opět zajišťuje klávesa "TAB" nebo šipky vlevo a vpravo. K dispozici je tu i možnost seřadit dealery podle jednotlivých ukazatelů. Pro třídění použijte klávesu "T" a vyberte příslušný ukazatel. V seznamu lze použít funkci F7-Vyhledávání či F5-Tisk.

Hodnocení dle odběrů, dle plateb nebo dle tržeb

Vyhodnocení lze provést dle odběru, dle plateb nebo dle tržeb. Nyní si popíšeme, jaké údaje budou vypočítány v každé z těchto variant:

dle odběru: bude započteno vše, co bylo prostřednictvím dealera expedováno bez ohledu na platbu za dodávku,

dle plateb: zahrnou se pouze uhrazené prodeje a to ke dni úhrady

dle tržeb: zahrnou se pouze úhrady provedené hotově

Seznam prodaného zboží a výdejek zvoleného dealera

Stisknete-li klávesu ENTER v tomto seznamu, pak Vám program nabídne funkci ještě detailnější vyhodnocení aktuálního dealera tj. jaké zboží odebral (prodal) resp. jaké výdejky k němu patří.

### 6.1.6.2. VÝPOČET DEALERSKÝCH PROVIZÍ

Funkce Výpočet dealerských provizí vypočte výše provize dealerů za určité období, přičemž samozřejmě přihlédne k příslušným definicím na kartě dealera a ve funkci definice dealerských provizí.

Po provedení výpočtu se nabídne seznam dealerů a u každého z nich bude vyčíslena celková výše provize (v Kč) a průměrná výše provize (v %).

V seznamu lze použít klávesy ENTER pro detailní informace o jednotlivém dealerovi tj. seznam jím prodaného zboží, seznam výdeje, rozpis provizi za jednotlivé obchodní případy apod.

Všechny seznamy a informace lze tisknout na tiskárně pomocí funkce F5-Tisk.

## 6.1.7. ANALÝZY A ROZBORY - ROZVOZCŮ

### 6.1.7.1. HODNOCENÍ ROZVOZCŮ

#### Hodnocení rozvozců

Tato manažerská funkce slouží pro vyhodnocení rozvozců. Po jejím zvolení můžete tedy sledovat u jednotlivých rozvozců ukazatele OBRAT BEZ DPH, OBRAT S DPH, HRUBÝ ZISK, POČET ODBĚRŮ, PRŮMĚR NA 1 ODBĚR, PODÍL Z CELKU, ZISKOVOST, PRVNÍ ODBĚR, POSLEDNÍ ODBĚR, VRÁCENO BEZ DPH, VRÁCENO s DPH. Přepínání mezi těmito ukazateli zajišťuje klávesa "TAB" nebo šipky vlevo a vpravo. K dispozici je tu i možnost seřadit rozvozce podle jednotlivých ukazatelů. Pro třídění použijte klávesu "T" a vyberte příslušný ukazatel. V seznamu lze použít funkci F7-Vyhledávání či F5-Tisk.

#### Hodnocení dle odběrů, dle plateb

Vyhodnocení lze provést dle odběru nebo dle plateb. Nyní si popíšeme, jaké údaje budou vypočítány v každé z těchto variant:

dle odběru: bude započteno vše, co bylo expedováno rozvozcem bez ohledu na platbu za dodávku,  
dle plateb: zahrnou se pouze uhrazené prodeje a to ke dni úhrady

#### Seznam rozváženého zboží a výdejek zvoleného rozvozce

K detailnějšímu vyhodnocení rozvozce lze použít klávesu ENTER na daném rozvozci, kdy Vám program nabídne funkce pro zjištění seznamu odebraného zboží či seznamu výdejek rozvozce. Tyto funkce samozřejmě respektují časové období, které bylo zadáno před spuštěním funkce Hodnocení rozvozců.

## 6.1.8. ANALÝZY A ROZBORY - ODPOVĚDNÝCH OSOB

### 6.1.8.1. HODNOCENÍ ODPOVĚDNÝCH OSOB

#### Hodnocení odpovědných osob

Tato funkce slouží pro vyhodnocení odpovědných osob, tak jak jsou uvedeny na výdejkách. Po jejím zvolení můžete sledovat u jednotlivých odpovědných osob ukazatele OBRAT BEZ DPH, OBRAT S DPH, HRUBÝ ZISK, POČET ODBĚRŮ, PRŮMĚR NA 1 ODBĚR, PODÍL Z CELKU, ZISKOVOST, PRVNÍ ODBĚR, POSLEDNÍ ODBĚR, VRÁCENO BEZ DPH, VRÁCENO s DPH. Přepínání mezi těmito ukazateli zajišťuje klávesa "TAB" nebo šipky vlevo a vpravo. K dispozici je tu i možnost seřadit odpovědné osoby podle jednotlivých ukazatelů. Pro třídění použijte klávesu "T" a vyberte příslušný ukazatel. V seznamu lze použít funkci F7-Vyhledávání či F5-Tisk.

#### Hodnocení dle odběrů, dle plateb nebo dle tržeb

Vyhodnocení lze provést dle odběru, dle plateb nebo dle tržeb. Nyní si popíšeme, jaké údaje budou vypočítány v každé z těchto variant:

dle odběru: bude započteno vše, co bylo expedováno danou odpovědnou osobou bez ohledu na platbu za dodávku,

dle plateb: zahrnou se pouze uhrazené prodeje a to ke dni úhrady

dle tržeb: zahrnou se pouze úhrady provedené hotově

Seznam expedovaného zboží a výdejek vyřizovaných zvolenou odpovědnou osobou

Použitím klávesy ENTER na vybrané odpovědné osobě si lze nechat programem napočítat seznam vyexpedovaného zboží nebo seznam výdejků, které daná odpovědná osoba v zadaném období vyřizovala.

### 6.1.9. ANALÝZY A ROZBORY - TRŽEB A OBRATŮ

Zde jsou k dispozici funkce Obraty-zisky-tržby, Maloobchodní tržby a Finanční obraty. V sestavách lze použít funkce F7-Vyhledávání či F5-Tisk.

#### 6.1.9.1. OBRATY-ZISKY-TRŽBY

Funkce "Obraty-zisky-tržby" slouží k zobrazení vývoje obrátů, zisků a tržeb na skladě. Před samotným zobrazením Vás program požádá o časový interval, v němž tyto ukazatele sledujete, o zobrazování ukazatelů s nebo bez DPH a o rozlišovací časovou úroveň, kde si vyberete, zda chcete zobrazovat denní, týdenní, měsíční nebo roční obraty a zisky. Na pomoc si můžete zavolat funkci Graf (G), která Vám tento vývoj znázorní na grafu.

#### 6.1.9.2. OBRATY-ZISKY DLE PLATEB

Funkce "Obraty-zisky dle plateb" je obdobnou funkcí jako předchozí funkce "Obraty-zisky-tržby". Jediný rozdíl je ten, že do finančních obrátů se započítávají pouze provedené platby, a to v den úhrady. Např. provedete-li expedici a vystavíte-li fakturu 1.7.2002, zahrne je funkce "Obraty-zisky-tržby" k tomuto dni, zatímco funkce "Obraty-zisky dle plateb" ke dni, kdy byla faktura zaplácena (např. 14.7.2002).

#### 6.1.9.3. MALOOBCHODNÍ TRŽBY

Tato funkce slouží k zobrazení vývoje maloobchodních tržeb. Před samotným zobrazením Vás program požádá o časový interval, v němž údaj sledujete, o zobrazování ukazatelů s nebo bez DPH a o rozlišovací časovou úroveň, kde si vyberete, zda chcete zobrazovat denní, týdenní, měsíční nebo roční maloobchodní tržby. Na pomoc si můžete zavolat funkci Graf ("G"), která Vám tento vývoj znázorní na grafu.

#### 6.1.9.4. AKTUÁLNÍ OBRATY-ZISKY

Funkce Aktuální obraty Vám předloží aktuální porovnání, jak si z hlediska obrátů a tržeb stojíte oproti předchozímu období. Na jedné přehledné tabulce naleznete porovnání dnešního a včerejšího obrátu, obrátu v tomto a v minulém týdnu, obrátu v tomto a v minulém měsíci a obrátu v tomto a minulém roce.

Tabulku aktuálních obrátů lze tisknout pomocí funkce F5-Tisk.

#### 6.1.9.5. OBRATY-ZISKY V ČASOVÝCH INTERVALECH DNE

Funkce "Obraty-zisky v časových intervalech dne" detailně analyzuje, jakých obrátů, tržeb a zisků dosahujete v jednotlivých částech dne.

Zvolíte-li tuto funkci a odpovíte-li na počáteční dotaz na sledované období, zobrazí se Vám formulář pro zadání parametrů, jakým způsobem chcete tuto analýzu provést. K dispozici jsou tyto parametry:

Časové období:

Sledovat od: ... do: .... (zadejte vaši pracovní dobu)

S výjimkou přestávky od: ... do: ... (např. polední přestávka)

Časový interval:

po intervalech: ... minut (např. 30, 15 apod.)

Vyhodnocovat: všechny Po, Út, St, Čt, Pá, So, Ne

(zvolte, pokud chcete analýzu zaměřit na konkrétní den v týdnu)

Po potvrzení této volby se pak program zeptá, zda budete vyhodnocovat všechny prodeje, všechny expedice, pouze prodeje za hotové nebo pouze maloobchodní prodeje.

Poté již následuje samotné vyhodnocení, které obsahuje tyto údaje: čas od-do, obrat, hrubý zisk, ziskovost, počet prodejů, průměrný prodej.

V nabídnutém seznamu lze vyhledávat, označovat v něm resp. tisknout jej na tiskárně. K dispozici je také statistika a graf. Seznam lze rovněž klávesou T přetřídít podle některého z uvedených údajů a zjistit tak, ve kterém časovém intervalu je produkován největší zisk, ve kterém intervalu je nejvíce prodejů apod. .

## 6.1.10. ANALÝZY A ROZBORY - OSTATNÍ

Zde jsou k dispozici funkce Slevy a přírážky, Přehled změn cen, Hodnoty skladu a Bilance skladu. V seznamech lze použít funkcí F7-Vyhledávání či F5-Tisk.

### 6.1.10.1. VÝVOJ ZÁSOB NA SKLADĚ

Tato funkce se pokusí sestavit vývoj skladových zásob v čase. Hodnota skladu je vyjádřena v nákupních cenách bez DPH, ale než funkci použijete, vezměte na vědomí upozornění, které Vám program sděluje při spuštění této funkce. Toto upozornění hovoří o tom, že pokud expedujete zboží do mínusu (do záporných stavů na skladových kartách), pak nelze provést zpětný výpočet NC zcela přesně. V takovém případě berte výpočet jako orientační.

A abychom to ještě trochu zamotali, pak na správný výpočet NC má také vliv neporušenost výdejek, příjemek a inventur, ze kterých se nákupní ceny počítají. Nespolehejte se tedy až moc na tuto funkci a raději si stavy na skladě v NC raději tiskněte průběžně přímo ze skladové evidence nebo si zaarchivujte zálohy dat k významným datům (např. ke konci roku).

### 6.1.10.2. AKTUÁLNÍ HODNOTY SKLADU

Tato informační funkce nabízí celkové rabaty a hodnoty zboží na skladě v cenách PC-A, PC-B, PC-C, PC-D a v průměrných resp. posledních nákupních cenách.

Poznámka: Rozhodující hodnotou je hodnota skladu v průměrných nákupních cenách. Ostatní údaje tu jsou nabídnuty jen pro orientaci.

### 6.1.10.3. AKTUÁLNÍ SOUČTY DLE TYPU

Tato funkce Vám předloží aktuální hodnotu skladu v nákupních cenách a to dle typu jednotlivých skladových položek. Pomocí této funkce zjistíte hodnotu zboží v NC, obalů v NC, materiálů v NC a výrobků v NC, aniž byste tyto údaje museli zjišťovat označováním jednotlivých typů položek.

#### 6.1.10.4. SLEVY A PŘIRÁŽKY

Seznam, který zachycuje součty slev a přírážek za den, které byly ten den poskytnuty. Tato čísla dávají přehled, kolik a kdy bylo použito slev. Poskytované slevy jsou dvojího druhu, a to Slevy na položkách vztahující se ke slevám na položkách vůči ceně PC-A a Celkové slevy poskytnuté v rámci celých dodávek (paušální a procentuální slevy na konci expedic).

#### 6.1.10.5. PŘEHLED ZMĚN PRODEJNÍCH CEN

Důležitý seznam, ve kterém se uchovávají výpočty, jak se změnila hodnota zboží na skladě vlivem změn cen zboží. Do něj se tedy zaznamenávají všechny vlivy přeceňování a zlevňování. Hodnoty se za jednotlivé dny sčítají a seznam tedy obsahuje dny a celkové změny hodnot zboží na skladě za tento den.

### 6.2. EVIDENCE DPH

#### Rozpis DPH na doklady

Tento seznam zachycuje všechny obchodní případy, kde byla použita DPH. Před vyvoláním tohoto seznamu Vás program vyzve k zadání časového intervalu, který sledujete a poté Vám nabídne seznam zdanitelných plnění, příslušné součty a saldo DPH za zvolené období. Odtud je možné zavolat funkci F5-Tisk a vytisknout si tyto seznamy na tiskárně.

Po stisknutí klávesy ENTER na zvoleném obchodním případě Vám program nabídne rozpis jednotlivých sazeb DPH k tomuto případu.

#### Celkový rozpis DPH

Tato funkce Vám předloží celkový rozpis DPH za určité období a to v jednotlivých sazbách daně na vstupu a výstupu v rozlišení na tuzemsko a zahraničí.

Po zvolení této funkce nejprve určíte období a po jeho potvrzení se zobrazí tabulka s příslušnými údaji. Použitím funkce F5-Tisk můžete tabulku vytisknout na tiskárně.

#### Seznam vratek DPH

Pokud vracíte DPH zahraničním turistům, pak pomocí této funkce si můžete nechat zobrazit seznam všech vratek za určené období případně si tento seznam vytisknout na tiskárně (F5-Tisk). Po stisku klávesy "C" pak nabídne rozpis těchto sazeb za celé sledované období.

#### Tisk přiznání k DPH

Pod touto volbou naleznete možnost pro vtištění formuláře přiznání DPH. Ještě než se pustíte do samotného tisku, prohlédněte si obsah funkcí Nastavení tisku a Údaje pro výpočet.

### 6.3. POHLEDÁVKY/ZÁVAZKY

#### 6.3.1. KNIHA POHLEDÁVEK ZA ODBĚRATELE

Tato funkce Vám nabídne seznam odběratelů s částkami, které Vám dluží po splatnosti nebo celkem. Než se Vám tato tabulka objeví, určíte, kteří odběratelé Vás zajímají:

- dlužníci (do tabulky program zahrne pouze odběratele, u kterých máte pohledávku)
- dlužníci po splatnosti (do tabulky program zahrne pouze odběratele, u kterých máte pohledávku po splatnosti)
- všichni odběratele (do tabulky budou zahrnuti všichni odběratelé)
- pouze označení (do tabulky se zahrnou jen označení odběratelé)

Po volbě, jaké odběratele budete sledovat, se program zeptá na období a také na to, zda chcete rozepisovat odběratele na pobočky. Následně nabídne seznam odběratelů s jejich pohledávkami. Informace jsou zobrazeny ve dvou tabulkách. První obsahuje zmíněný seznam odběratelů, ve kterém listujete šipkami nahoru a dolů či klávesami PgUp, PgDn atd.. Ve druhé tabulce se pak automaticky objevuje seznam faktur, které aktuální odběratel dluží.

Při listování v seznamu odběratelů můžete použít klávesu ENTER (Saldokonto), která nabídne seznam faktur k odběrateli, z něhož pak pomocí funkce F5-Tisk můžete tisknout penalizační faktury a upomínky.

Nabídnutý seznam odběratelů můžete také nechat seřadit podle jednoho z možných kritérií, které se objeví po stisku klávesy "T"-Třídění (např. podle výše pohledávek po splatnosti).

Dále si můžete daný seznam vytisknout pomocí funkce F5-Tisk (kde zatrhnete, co všechno chcete tisknout) nebo graficky zobrazit hodnoty ze seznamu ("G").

### 6.3.2. KNIHA POHLEDÁVEK ZA VYDANÉ FAKTURY

Zde je Vám nabídnut seznam vydaných faktur s jejich úhradami. Než se Vám tato tabulka objeví, určíte, které faktury Vás zajímají:

- neuhrazené (do tabulky program zahrne pouze neuhrazené faktury)
- pouze po splatnosti (do tabulky program zahrne faktury neuhrazené po splatnosti)
- všechny faktury (do tabulky budou zahrnuty všechny faktury)

Po volbě, jaké faktury budete sledovat, se program zeptá na sledované období. Po jeho potvrzení nabídne seznam faktur s jejich úhradou, ve kterém listujete šipkami nahoru a dolů či klávesami PgUp, PgDn atd.. Ve spodní části obrazovky se pak objevují další údaje k aktuálně zvýrazněné faktuře ("TAB" - změna výpisu).

Nabídnutý seznam faktur můžete také nechat seřadit podle jednoho z možných kritérií, které se objeví po stisku klávesy "T"-Třídění (např. podle dlužné částky).

Dále si můžete daný seznam vytisknout pomocí funkce F5-Tisk (kde zatrhnete, co všechno chcete tisknout) nebo graficky zobrazit hodnoty ze seznamu ("G").

### 6.3.3. KNIHA POHLEDÁVEK ZA DEALERY

Než se objeví seznam dealerů s výší pohledávek z jimi realizovaných faktur, je nutné nejprve určit, které faktury Vás zajímají. Nabízí se tyto možnosti:

- neuhrazené (do tabulky program zahrne pouze neuhrazené faktury)
- pouze po splatnosti (do tabulky program zahrne faktury neuhrazené po splatnosti)
- všechny faktury (do tabulky budou zahrnuty všechny faktury)

Po potvrzení této volby a po zvolení časového období, které má být zahrnuto do vyhodnocení, program předloží seznam dealerů a výší pohledávek z faktur, které byly jejich prostřednictvím realizovány. V seznamu lze použít klávesu ENTER, která nabídne jmenovitý seznam odběratelů, z

jejichž pohledávek se souhrnná výše pohledávek dealera skládá. U každého z těchto odběratelů je uveden rozpis nezaplacených faktur.

V knize pohledávek za dealery lze použít klávesy F5-Tisk, F7-Vyhledávání, "G" - Graf a "T" - Třídění.

#### 6.3.4. KNIHA POHLEDÁVEK ZA ROZVOZCE

Než se objeví seznam rozvozců s výši pohledávek z jimi rozvezených faktur, je nutné nejprve určit, které faktury Vás zajímají. Nabízí se tyto možnosti:

- neuhrazené (do tabulky program zahrne pouze neuhrazené faktury)
- pouze po splatnosti (do tabulky program zahrne faktury neuhrazené po splatnosti)
- všechny faktury (do tabulky budou zahrnuty všechny faktury)

Po potvrzení této volby a po zvolení časového období, které má být zahrnuto do vyhodnocení, program předloží seznam rozvozců a výši pohledávek z faktur, k nimž byly přiřazeni daní rozvozci. V seznamu lze použít klávesu ENTER, která nabídne jmenovitý seznam odběratelů, z jejichž pohledávek se souhrnná výše pohledávek rozvozce skládá. U každého z těchto odběratelů je uveden rozpis nezaplacených faktur.

V knize pohledávek za rozvozce lze použít klávesy F5-Tisk, F7-Vyhledávání, "G" - Graf a "T" - Třídění.

#### 6.3.5. ANALÝZA DLE STÁŘÍ POHLEDÁVEK

Funkce Kniha pohledávek - Dle stáří pohledávek provádí analýzu neuhrazených faktur a to tak, že nasčítá objem neuhrazených faktur podle stáří každé faktury tj. podle toho, jak dlouho je již po splatnosti. Pro snadné vysvětlení významu této funkce použijeme rovnou jednu z nejčastěji používanou variantu takového rozboru a to klasický rozpis pohledávek do 30, 60, 90 a 120 dnů po splatnosti, který se používá při jednání s bankou apod. . Tento rozpis sumarizuje jaký objem pohledávek je v jednotlivých časových pásmech např. do 30 dnů po splatnosti je x faktur za 1.000.000,- Kč, do 60 dnů po splatnosti je x faktur za 300.000,- Kč, do 90 splatnosti dnů je x faktur ... . V každém případě si časové rozlišení analýzy můžete nastavit dle své individuální potřeby např. 3, 7, 14, 30, 60 apod.. Teď už ale k samotnému použití funkce.

Zvolíte-li funkci Kniha pohledávek - Dle stáří pohledávek, program Vám nejprve nabídne možnost nastavit parametry pro provedení analýzy. Jsou to tyto:

Nastavení saldokonta

např. 30, 60, 90, 120 dnů (pozn.: pásma můžete libovolně měnit)

Po potvrzení zadaných parametrů se program nejprve zeptá z jakého časového období má vzít faktury. Po potvrzení tohoto období proběhne výpočet a zobrazí se seznam s následujícími údaji: Pohledávky, Dluh celkem, Podíl v % a Počet faktur. Vše je spočteno za daný časový interval. Pokud Vás zajímá, kteří dlužníci spadly do toho nebo onoho intervalu, stačí na daném řádku stisknout klávesu ENTER a tento seznam dlužníků bude zobrazen.

Výsledek analýzy pohledávek dle stáří lze samozřejmě tisknout klávesou F5-Tisk, stejně jako jmenovitý seznam dlužníků s rozpisem neuhrazených faktur v daném intervalu.

#### 6.3.6. VYSTAVENÍ UPOMÍNEK

Po zvolení této funkce se Vás program zeptá, jaké faktury budete upomínat tzn. jestli všechny nezaplacené faktury nebo jen faktury déle jak x dnů po splatnosti. Podle Vaší odpovědi je pak sestaven seznam odběratelů pro vystavení upomínek. V nabídnutém seznamu si buď vyberete konkrétního odběratele resp. označíte odběratele a klávesou F3 vystavíte upomínku/y .

### 6.3.7. PENALIZACE FAKTUR

Po zvolení této funkce se program zeptá na nastavení penalizace, ve kterém určíte, jaké faktury budou penalizovány tzn. jestli všechny nezaplacené faktury nebo také faktury zaplacené po splatnosti. Podle odpovědi je pak sestaven seznam odběratelů pro vystavení penalizačních faktur. V nabídnutém seznamu si buď vyberete konkrétního odběratele resp. označíte odběratele a klávesou F3 vystavíte penalizační faktury .

### 6.3.8. KNIHA ZÁVAZKŮ ZA DODAVATELE

Tato funkce Vám nabídne seznam dodavatelů s částkami, které jim dlužíte po splatnosti nebo celkem. Než se Vám tato tabulka objeví určíte, kteří dodavatelé Vás zajímají:

- věřitelé (do tabulky program zahrne pouze dodavatele, kterým dlužíte)
- věřitelé po splatnosti (do tabulky program zahrne pouze dodavatele, kterým dlužíte po splatnosti)
- všechny dodavatele (do tabulky budou zahrnuti všichni dodavatelé)
- pouze označení (do tabulky se zahrnou jen označení dodavatelé)

Po volbě, jaké dodavatele budete sledovat, se nabídne seznam dodavatelů s částkami, které dlužíte. Informace jsou zobrazeny ve dvou tabulkách. První obsahuje zmíněný seznam dodavatelů, ve kterém listujte šipkami nahoru a dolů či klávesami PgUp, PgDn atd.. Ve druhé tabulce se pak automaticky objevuje seznam faktur, které aktuálnímu dodavatel dlužíte.

Při listování v seznamu dodavatelů můžete použít klávesu ENTER (Saldokonto), která nabídne seznam faktur k dodavateli.

Nabídnutý seznam dodavatelů můžete také nechat setřídít podle jednoho z možných kritérií, které se objeví po stisku klávesy "T"-Třídění (např. podle výše závazků po splatnosti).

Dále si můžete daný seznam vytisknout pomocí funkce F5-Tisk (kde zatrhnete, co všechno chcete tisknout) nebo graficky zobrazit hodnoty ze seznamu ("G").

### 6.3.9. KNIHA ZÁVAZKŮ ZA PŘIJATÉ FAKTURY

Zde Vám program nabídne seznam přijatých faktur s jejich úhradami. Než se Vám tato tabulka objeví, určíte, které faktury Vás zajímají:

- neuhrazené (do tabulky program zahrne pouze neuhrazené faktury)
- pouze po splatnosti (do tabulky program zahrne faktury neuhrazené po splatnosti)
- všechny faktury (do tabulky budou zahrnuty všechny faktury)

Po volbě, jaké faktury budete sledovat, se nabídne seznam faktur s jejich úhradou , ve kterém listujte šipkami nahoru a dolů či klávesami PgUp, PgDn atd.. Ve spodní části obrazovky se pak objevují další údaje k aktuálně zvýrazněné faktuře ("TAB" - změna výpisu).



Nabídnutý seznam faktur můžete také nechat seřadit podle jednoho z možných kritérií, které se objeví po stisku klávesy "T"-Třídění (např. podle dlužné částky).  
Dále si můžete daný seznam vytisknout pomocí funkce F5-Tisk (kde zatrhnete, co všechno chcete tisknout) nebo graficky zobrazit hodnoty ze seznamu ("G").

### 6.3.10. ANALÝZA DLE STÁŘÍ ZÁVAZKŮ

Funkce **Kniha závazků - Dle stáří závazků** provádí analýzu neuhrazených přijatých faktur a to tak, že nasčítá objem neuhrazených faktur podle stáří každé faktury tj. podle toho, jak dlouho je již po splatnosti. Výsledná analýza sumarizuje jaký objem závazků je v jednotlivých časových pásmech např. do 30 dnů po splatnosti je x faktur za 1.000.000,- Kč, do 60 dnů po splatnosti je x faktur za 300.000,- Kč, do 90 splatnosti dnů je x faktur ... . V každém případě si časové rozlišení analýzy můžete nastavit dle své individuální potřeby např. 3, 7, 14, 30, 60 apod..  
Zvolíte-li funkci **Kniha závazků - Dle stáří závazků**, program Vám nejprve nabídne možnost nastavit parametry pro provedení analýzy. Jsou to tyto:

Nastavení saldokonta

např. 30, 60, 90, 120 dnů (pozn.: pásma můžete libovolně měnit)

Po potvrzení zadaných parametrů se program nejprve zeptá na období, za které chcete analýzu sestavit. Poté již proběhne výpočet a zobrazí se seznam s následujícími údaji: Závazky, Dluh celkem, Podíl v % a Počet faktur. Vše je spočteno za daný časový interval. Pokud Vás zajímá, kteří věřitelé spadly do toho nebo onoho intervalu, stačí na daném řádku stisknout klávesu ENTER a příslušný seznam bude zobrazen.

Výsledek analýzy závazků dle stáří lze samozřejmě tisknout klávesou F5-Tisk, stejně jako jmenovitý seznam věřitelů v daném intervalu.

### 6.3.11. PLATEBNÍ BILANCE FAKTUR

Tato funkce dává informaci o platební bilanci faktur, tak jak to odpovídá placení Vámi vystavených a přijatých faktur. Vše potřebné k této funkci se dozvíte přímo při jejím použití.

### 6.3.12. PROGNOZA PLATEB

Funkce "Prognóza plateb" nabídne odhad, v jakém čase a v jakém objemu přicházet platby dosud neuhrazených pohledávek. Například, pokud si necháte sestavit prognózu plateb do 1, 3, 7, 14 a 31 dnů, vypočte program pro každý z těchto časových intervalů odhad objemu do té doby příchozích plateb.

Výpočet odhadu může resp. nemusí počítat s pravidelným zpožděním dosavadních plateb resp. s nedobytností starších pohledávek viz. níže uvedené parametry. To záleží na parametrech, jaké nastavíte v následující volbě. Jsou to tyto:

Průměrné zpoždění plateb faktur

- bankovním převodem: ... dnů
  - dobírkou: ... dnů
  - platební kartou: ... dnů
- (lze nastavit, aby tyto hodnoty program sám spočítal)

### Pravděpodobnost úhrad faktur

- bankovním převodem: ... %
- dobírkou: ... %
- platební kartou: ... %

Na časové ose dále můžete nastavit, jak se snižuje pravděpodobnost úhrady s rostoucím stářím pohledávky a to tak, že určíte, po kolika dnech po splatnosti má pohledávku považovat za nedobytnou tzn. 0% pravděpodobnost úhrady.

### Prognóza příchozích plateb do:

např. 1, 3, 7, 14 a 30 dnů (možno nastavit libovolně)

Potvrzením nastavených parametrů proběhne výpočet a program nabídne výsledek odhadu v podobě seznamu, kde jsou uvedeny tyto údaje:

- Bude uhrazeno do: ... (datum)
- Odhad: ... (objem peněz v Kč)
- Podíl: ... (%)
- Kumulovaný odhad: ... (v Kč)
- Podíl: ... (%)

Výsledek analýzy příchozích plateb lze samozřejmě tisknout klávesou F5-Tisk.

## 6.4. CELKOVÝ PŘEHLED

Pokud Vás zajímají pouze souhrnná čísla čili jakýsi celkový přehled o obratu, maloobchodních tržbách, slevách apod., pak určitě oceníte tuto funkci, která Vám jednoduchým způsobem předloží ta nejdůležitější skladová čísla a to v jediné souhrnné tabulce.

Po spuštění této funkce Vás program nejprve požádá o období, za které chcete údaje zjistit. Po jeho zadání se pustí do výpočtů a za okamžik Vám nabídne jednoduchý seznam zjištěných hodnot, přičemž jsou počítány tyto údaje.

### Obraty (za hotově i na fakturu)

- obrat bez DPH, - obrat s DPH,

### Tržby v hotovosti

- tržby bez DPH, tržby s DPH,

### Maloobchodní tržby

- maloobchodní tržby bez DPH, maloobchodní tržby s DPH

### Expedice bez platby v PC

### Expedice celkem v NC

- z toho Prodeje celkem v NC (zboží, výrobky, materiál, služby)
- z toho Mezipodskladové převodky v NC (zboží, výrobky, materiál, služby)
- z toho Ostatní expedice v NC (zboží, výrobky, materiál, služby)

### Příjmy celkem v NC

- z toho Nákupy celkem v NC (zboží, výrobky, materiál, služby)
- z toho Mezipodkladové převodky v NC (zboží, výrobky, materiál, služby)
- z toho Ostatní příjmy v NC (zboží, výrobky, materiál, služby)

#### Výroba zboží v NC

- Vyrobeno celkem v NC
- Spotřebováno při výrobě (zboží, výrobky, materiál, služby)

#### Inventury zboží v NC (zboží, výrobky, materiál)

#### Expedice celkem v PC

- z toho Prodeje celkem v PC (zboží, výrobky, materiál, služby)
- z toho Ostatní expedice v PC (zboží, výrobky, materiál, služby)
- Ostatní náklady na pořízení zboží započítané do NC

#### Poskytnuté slevy a přírážky celkem

- z toho položkové slevy, - z toho celkové slevy

#### Vydané faktury celkem (s DPH)

- z toho bankovním převodem, - z toho hotově, - z toho dobírkou

Dobropisy celkem, Tuzemské faktury, Zahraniční faktury

#### Přijaté faktury celkem (s DPH)

- z toho bankovním převodem, - z toho hotově, - z toho dobírkou

Dobropisy celkem, Tuzemské přijaté faktury, Zahraniční přijaté faktury

#### Pokladní doklady celkem (s DPH)

- z toho fakturou, - z toho samostatně

Jak už bylo řečeno, jsou v této sestavě pouze souhrnná čísla těch nejdůležitějších ukazatelů. Pro jejich podrobnější rozpracování jsou samozřejmě k dispozici jiné informační funkce, které daný údaj rozeberou do vyšších detailů (např. Soupiska prodaného zboží, Obraty-zisky-tržby, Seznamy dokladů za období a mnoho dalších). Chcete-li proto daný ukazatel rozebrat podrobněji, pak v podmenu zvolte k tomu určenou funkci a Vaše potřeba bude k Vaší plné spokojenosti naplněna.

## 7. Podmenu POLOŽKY

V této kapitole si vysvětlíme všechny funkce z podmenu POLOŽKY. Zde je však nutné zdůraznit velké možnosti, které přináší funkce TISK, OZNAČOVÁNÍ a VYHLEDÁVÁNÍ.

### 7.1 TISK (F5)

Tisky v programu lze rozdělit na dva druhy: Nabízený tisk a Tisk na základě požadavku.

#### Nabízený tisk

Jedná se o automaticky nabízené tisky dokladů např. po expedici, opravách a inventurách. Program se Vás v příslušný okamžik sám zeptá, zda chcete vytisknout patřičný doklad (fakturu, dodací list, pokladní doklad, inventurní doklad apod.). Odpovědí na otázku ("Tisknout", "Ne", "Prohlížet") jednoduše rozhodnete dle Vaší momentální potřeby.

(Pozn.: Volba "Prohlížet" Vám umožní zobrazit tištěnou sestavu na obrazovce)

### Tisk na základě požadavku

Ostatní tisky pak probíhají na základě Vašeho požadavku a to volbou funkce F5-Tisk. Ta reaguje na situaci v programu a nabídne Vám tiskové sestavy dle této situace (příklad: nacházíte-li se v evidenci SKLAD, jsou Vám po stisku klávesy F5-Tisk nabídnuty tisky: Tisková sestava, Stav zboží na skladě a Nabídkový list).

### Stiskněte klávesu F5

Stiskem klávesy F5 v jednotlivých evidencích, seznamech a výpočtech vyvoláte funkci Tisk. Jak už bylo řečeno, tato funkce reaguje na situaci v programu a podle toho se i zachová. Okno, které se objeví po stisku klávesy F5 je rozděleno na tři části: Seznam aktuálně tisknutelných sestav, Nastavení tisku a Tiskový výstup.

#### 1. část - Seznam aktuálně tisknutelných sestav

V této jediné proměnlivé části funkce F5-Tisk Vám program nabídne podle aktuální situace v programu všechny aktuálně tisknutelné sestavy (např. pokud se nacházíte ve skladové evidenci, program po stisku klávesy F5 nabídne k tisku sestavy: Tisková sestava, Nabídkový list, Stav zboží na skladě, zatímco jste-li např. v evidenci výdejek, nabídne Vám program na tomtéž místě jiné sestavy a to: Seznam vyexpedovaného zboží, Fakturu č. ..., Dodací list č. ..., Pokladní doklad č. ..., kde pod ... rozumíme doklad, vycházející z aktuální pozice v seznamu výdejek)

#### 2. část - Nastavení tisku

Zde Vám program nabízí jednu jedinou volbu Kompletní nastavení, pod kterou je k dispozici, jak jinak, kompletní nastavení tiskárny. Všechny možnosti nastavení popisujeme v samostatné kapitole s názvem "Tiskový manager".

#### 3. část - Tiskový výstup

Zde je zobrazen aktuální typ výstupu (typ tiskárny). Při stisku klávesy ENTER na této řádce lze aktuální typ výstupu změnit na jiný (tzn. např. přepnout na jinou tiskárnu nebo výstup).

Program CÉZAR je DOSovská aplikace a proto Vám jako základní typy výstupu nabízí "Tiskárny v DOSu". Při tomto způsobu tisku se využívá základní dosovská znaková sada, kterou je Vaše tiskárna vybavena. V kategorii Tiskáren v DOSu se nerozlišuje o jakou konkrétní značku tiskárny se jedná, rozhodující je, zda se jedná o jehličkovou, laserovou nebo inkoustovou tiskárnu. Je tedy jedno, jestli se jedná o tiskárnu Epson, Star, nebo HP LaserJet. Stačí zvolit jeden ze tří uvedených typů (jehličková, laserová nebo inkoustová) a tisk by měl řádně fungovat.

Uživatelům laserových a inkoustových tiskáren by se mohla hodit možnost tisku prostřednictvím "Tiskáren ve Windows". Tuto nadstandardní možnost získáte po zakoupení nadstavby s názvem "Tiskový manager pro Windows95". Více se o této možnosti dočtete v kapitole Tiskový manager. Další možností výstupu jsou exporty do souboru a to do formátu DBF, TXT nebo HTML.

Pozn.: Do seznamu typů výstupů lze v případě potřeby nadefinovat jednu tiskárnu několikrát, a to pokaždé s jinými parametry. Takto lze tisknout různé doklady na stejné tiskárně s jinými parametry (tzn. s jinými rámečky, s jiným odsazením od okraje apod.) Stejný postup lze použít i tehdy, pokud je tatáž tiskárna sdílena po síti více počítači, ale každý z počítačů je připojen přes jiný tiskový port

(např. LPT1, LPT2 apod.). I pro takový případ je vhodné zařadit si tuto tiskárnu do seznamu dvakrát.

Je-li nastavení tisku v pořádku a máte-li nastavený správný typ tiskového výstupu, pak stačí vybrat si jednu z nabízených tisknutelných sestav.

#### Tisk na více tiskáren

Při použití přímého směřování tisků (viz. kapitola Tiskový manager), které umožňuje přímo nasměrovat určitý typ dokladu na určený typ výstupu (určitou tiskárnu), je v této části k dispozici volba pro zobrazení případně nastavení tohoto přímého směřování tisků dokladů.

#### Tisková sestava

V první proměnlivé části "Menu pro tisk" se často setkáte s nabídkou Tisková sestava. Pod touto volbou se zpravidla skrývá možnost sestavit si tiskový výstup podle vlastních představ a potřeb (zatržením sloupců a zadáním názvu sestavy).

Tímto způsobem se dá vytvořit tolik různých kombinací tištěných výstupů, že budou jistě uspokojeny všechny nebo velká většina Vašich požadavků.

#### Více kopií k tisku

Každý tisk je uživateli nabízen několikrát (pro případ potřeby více kopií), proto je nutné každý tisk ukončit odmítnutím další kopie, poté co se objeví tato nabídka na obrazovce.

#### Jaké sestavy lze z programu vytisknout ?

Už bylo řečeno, že funkce F5-Tisk reaguje na situaci v programu a podle toho také nabízí v dané chvíli tisknutelné sestavy. Pro přehlednost uvedeme přehled těch nejdůležitějších:

- evidence SKLAD:
  - Tisková sestava zboží  
(zde si můžete zatržením nabízených sloupců a pojmenováním sestavy poskládat jakoukoli tiskovou sestavu vycházející ze skladové evidence např. Soupisku pro provedení fyzické inventury, Ceník pro odběratele atd.)
  - Stav zboží na skladě
  - Nabídkový list
  - Štítky na zboží  
(zde si můžete tisknout resp. nadefinovat libovolný štítek na zboží)
- evidence PŘÍJEMKY:
  - Seznam zboží na příjemce
  - Příjemka  
(konfiguraci tisku příjemky lze nastavit v podmenu Konfigurace/ Příjemky)
- evidence VÝDEJKY:
  - Seznam zboží na výdejce
  - Faktura  
(konfiguraci tisku faktury lze nastavit v podmenu Konfigurace/ Faktury)
- Dodací list  
(konfiguraci tisku dodacího listu lze nastavit v podmenu Konfigurace/ Dodací listy)
- Prodejka  
(konfiguraci tisku prodejky lze nastavit v podmenu Konfigurace/ Prodejky)

- evidence INVENTURY:
  - Seznam zboží na inventuře
  - Inventurní doklad (pouze seznam rozdílů nikoli stavů po inventuře)  
(Pozn.: Inventurní stavy před a po inventuře tiskněte ze skladové evidence)
  
- evidence ODBĚRATELÉ a DODAVATELÉ:
  - Seznam (jednoduchý seznam)
  - Kompletní seznam (maximum údajů o odběrateli resp. dodavateli)
  - Seznam kontaktů
  - Adresa na obálku resp. na štítky
  
- evidence FAKTURY vydané:
  - Seznam faktur
  - Faktura - položková (tzn. s rozepsaným zbožím)
  - Faktura -souhrnná (jen souhrnná čísla s odkazem na dodací list)
  - Dobírka, poštovní poukázka  
(zde si můžete navrhnout tisk poštovních a balíkových průvodek pro tisk na originální formuláře)
  
- evidence FAKTURY přijaté:
  - Seznam faktur
  - Hromadný příkaz k úhradě
  
- evidence POKLADNÍ DOKLADY:
  - Seznam pokladních dokladů
  - Aktuální pokladní doklad
  
- Sestavy z informačních funkcí

Velké množství různých sestav lze tisknout z informačních funkcí v podmenu Informace. Jsou to např. tyto sestavy:

- detailní informace o položce nebo odběrateli resp. dodavateli (Informace/ Komplexní info)
- seznam výdejků za období (Informace/ Seznamy dokladů/ Výdejky za období)
- seznam příjmů za období (Informace/ Seznamy dokladů/ Příjemky za období)
- soupiska prodaného zboží (Informace/ Soupisky zboží/ Prodané zboží)
- stav na skladě ke dni (Informace/Soupisky zboží/ Stav na skladě ke dni)
- podklady pro DPH (Informace/ Evidence DPH)
- detailní hodnocení zboží (Informace/ Analýzy a rozborů - Zboží)
- detailní hodnocení odběratelů (Informace/ Analýzy a rozborů - Odběratelů)
- přehled obrátů, tržeb a maloobchodních tržeb (Informace/ Analýzy a rozborů - Tržeb a obrátů)
- .... řadu dalších

## Závěr

K provedení tisku stačí stisknout klávesu F5 v příslušné evidenci resp. funkci.

## Nastavení tiskárny

Aby tištěné sestavy mohly vypadat tak, jak potřebujete, je nutné provést nebo překontrolovat správné nastavení tiskárny. To se provádí v tzv. Tiskovém manageru, který zavoláte buď přímo

zavoláte v podmenu Systém nebo pomocí funkce F5-Tisk tiskárnu nastavíte volbami ve druhé a třetí části nabídky.

(pozn. podrobněji jsou tato nastavení popsána na jiných místech v příručce)

Definice šablony (formulářů) pro tisk štítků na zboží nebo dobírkových průvodků ...

Co jsou to šablony a proč se používají ?

Některé tiskové výstupy jsou natolik variabilní ve svém obsahu a natolik závislé na typu tiskárny, že je nutné pro tyto výstupy definovat tzv. šablonu pro tisk, ve které si určíte obsah i vzhled tisku. Šablony se používají při tisku štítků na zboží nebo při tisku poštovních poukázek resp. dobírkových průvodků. S programem jsou dodávány základní příklady šablon, ale ty nepůjde bez úprav použít, protože je nutné je nejdříve přizpůsobit Vaší potřebě z hlediska obsahu, Vaší tiskárně, Vámi používanému formuláři resp. štítkům. Proto si ukážeme, jak se vytvářejí nové šablony resp. jak opravit stávající.

Jak se definují šablony ?

ad1) Když ve skladové evidenci zvolíte funkci pro tisk, program Vám nabídne tisk štítků na zboží;  
ad2) Když v evidenci vydaných faktur zvolíte funkci pro tisk, jedním z nabízených výstupů je tisk poštovních poukázek a dobírkových průvodků. Oba tyto výstupy jsou realizovány prostřednictvím šablon. Proto se při volbě takové sestavy nejdříve objeví seznam definovaných štítků resp. formulářů. Chcete-li opravit stávající šablonu, nalistujte ji a zvolte klávesu F6-Oprava. Chcete-li vytvořit novou, nalistujte poslední řádek nabídky a potvrďte založení nového štítku resp. formuláře.

Parametry a definice šablony

Každá šablona obsahuje tyto základní parametry:

Název: ... (pod tímto názvem se bude objevovat v nabídce)

Pozn.: ... (obyčejná poznámka)

Šířka: ... (počet znaků na šířku; u štítků nastavte např. 60 u formulářů 135 apod.)

Výška: ... (počet řádků na výšku)

Horní okraj při tisku: ... (jak daleko od horního okraje má začít tisknout)

Počet štítků pod sebou: ... (u štítků určete, kolik je štítků na jedné stránce pod sebou)

Počet štítků vedle sebe: ... (a kolik je štítků na jedné stránce vedle sebe)

Písmo: ... (mezerníkem vyberte základní typ písma)

Po zadání těchto parametrů se objeví šablona o požadovaných rozměrech. Její rastr je vyznačen tečkami, do kterých se umísťují jednotlivé prvky. Prvkem může být:

- odkaz na údaj z evidence resp. dokladu (jméno, adresa, částka, PC bez DPH apod.)
- vodorovná čára (určené velikosti)
- nebo text (libovolný popis)

Prvek se umístí do šablony tak, že kurzorem se přesunete na místo, kam chcete prvek vložit a stisknete ENTER. Nyní Vám program nabídne seznam prvku, které smíte do šablony umístit a Vy si v něm příslušný prvek vyberete nalistováním a volbou klávesy ENTER. Tím se prvek umístí na plochu šablony. Pokud nejste spokojeni s jeho umístěním, pak se na něj přesuňte pohyblivým kurzorem a stiskněte Ctrl+ENTER. Tím prvek "uchopíte" a šipkami jej přesunete tam, kam potřebujete. Nové umístění potvrďte klávesou ENTER.

Každý prvek umístění na ploše šablony má své vlastnosti, tzn. že má své souřadnice, velikost atd..

Tyto vlastnosti můžete změnit tak, že se kurzorem přemístíte na prvek a zvolíte klávesu F6.

Program nabídne ke změně nebo ke kontrole tyto parametry:

Sloupec: ... (vodorovná souřadnice umístění prvku)

Řádek: ... (svislá souřadnice umístění prvku)

Šířka: ... (počet znaků na šířku)

Výška: ... (počet řádků na výšku)

Zarovnávat: ... (mezerník přepíná způsob zarovnávání prvku)

Písmo: ... (mezerník přepíná typy písma; doporučujeme příliš neexperimentovat s různými typy písma - vniká komplikace s překrýváním písem nebo s celkovým umístěním prvků na štítek)

## Tisk českých znaků na tiskárně

### Tiskárny v DOSu

Stejně jako ostatní ekonomické programy, založené na MS-DOS tak i CÉZAR využívá při tisku v DOSu tzv. základní znakovou sadu tiskárny. Obsahuje-li Vaše tiskárna českou znakovou sadu Latin2 nebo Kamenických, pak můžete v programu CÉZAR tisknout české znaky.

Většina tiskáren prodávaných na našem trhu jednu z těchto českých sad obsahuje, otázkou pro Vás je, zda je na Vaší tiskárně standardně zapnutá nebo ji musíte nějakým způsobem "aktivovat" (přepínačem na zadní straně tiskárny, kombinací ovládacích tlačítek tiskárny, doprovodným programem pro nastavení tiskárny atd.). Konkrétní způsob, jak na Vaší tiskárně českou znakovou sadu nastavit (pokud je to třeba) je vhodné nastudovat z příručky k tiskárně nebo konzultovat s dodavatelem.

Je-li tedy česká znaková sada v tiskárně aktivní, pak ji stačí v Menu pro tisk (v jeho pevné části) nastavit (sadu ASCII nahradíte sadou Latin2 nebo Kamenických).

### Tiskárny ve Windows

Používáte-li operační systém Windows95/98/NT, pak k vyřešení problémů s nečeským tiskem můžete k programu CÉZAR přikoupit nadstavbu s názvem Tiskový manager pro Windows95/98/NT, která tiskne prostřednictvím písem Windows. Protože se jedná o grafický tisk a je tímto způsobem vše vyřízeno a navíc ve vyšší kvalitě tisku.

Pozn.: Tisky na úrovni MS-DOS (prostřednictvím znakové sady) nelze zaměňovat s tisky programů pod Windows95 (prostřednictvím písem a grafického tisku). Každý z těchto způsobů tisku je řešen zcela na jiném principu.

## 7.2. TISK S PROHLÍŽENÍM (Alt+F5)

Tato funkce umožňuje prohlédnout si sestavu nebo doklad určený pro tisk před jeho vytištěním. Po zvolení této funkce se objeví to stejné Menu pro tisk jako u předchozí funkce. Na rozdíl od funkce "Tisk" však tato funkce po povelu k tisku nejdříve tištěnou sestavu nebo doklad zobrazí na obrazovce, kde si můžete tištěnou sestavu prohlédnout a teprve poté tisknout (stiskem klávesy F5 nebo odpovědí na dotaz při ukončení prohlížení).

Při tisku přes klávesu F5-Tisk můžete využít možnosti omezení na určité stránky. Tato možnost se Vám bude hodit v případě přerušování tisku delších tiskových sestav apod.

## 7.3. NOVÁ POLOŽKA (Alt+F3)



Pomocí této funkce můžete do evidence, ve které se právě nacházíte zařadit novou položky tzn. pokud jste ve skladové evidenci, pak novou skladovou položku, pokud jste v odběratelích, pak nového odběratele.

Pozn. : Pro zavádění nových skladových karet doporučuje raději zvolit funkci Inventura skladu - Zavedení nového zboží.

#### 7.4. KOPIE POLOŽKY (Ctrl+F3)

Pokud zařazujete do evidence nové položky, které mají velmi blízko k některé z už existujících, pak si můžete založení takové nové položky ulehčit funkcí KOPIE POLOŽKY. Nalistujte danou existující položku a zvolte tuto funkci (klávesa Ctrl+F3). Formulář pro zadání nové položky se Vám v tomto případě předvyplní údaji a Vy jen opravíte ty, které jsou u nové položky jiné (např. číslo, název apod.).

#### 7.5. OPRAVA (F6)

Funkce Oprava je univerzální funkce pro provádění oprav v jednotlivých evidencích. Sama reaguje na pozici v programu tzn., že pokud listujete v evidenci SKLAD použijete funkci F6-Oprava pro opravu údajů aktuální položky (číslo, název, cen zboží apod.). Tutéž funkci F6-Oprava použijete při listování evidencí odběratelů pro opravu údajů o odběrateli.

Princip použití je jednoduchý. Položku, kterou chcete opravit, nalistujte v evidenci a stiskněte klávesu F6-Oprava. V nabídnuté tabulce pak proveďte požadované změny a potvrďte klávesou ENTER (nebo CTRL+ENTER).

Příklady použití funkce Oprava

- a) Opravit údaje o konkrétním zboží (číslo, název, ceny atd.)
    - vyhledejte zboží v evidenci SKLAD a zvolte funkce F6-Oprava
  - b) Opravit údaje o konkrétním odběrateli (IČO, název, adresy apod.)
    - vyhledejte odběratele v evidenci ODBĚRATELÉ a zvolte funkci F6-Oprava
  - c) Opravit nebo doplnit výdejku a k ní patřící doklady (fakturu, stvrzenku apod.)
    - vyhledejte výdejku v evidenci VÝDEJKY a zvolte funkci F6-Oprava
- ... obdobně se funkce Oprava používá i v dalších evidencích

Zapamatujte si:

Funkce F6-Oprava je univerzální klávesou pro opravu údajů ve všech evidencích, kde lze opravu provádět.

Hromadná oprava

Pokud máte označenu skupinu položek (v evidenci SKLAD, ODBĚRATELÉ nebo DODAVATELÉ), pak se Vám nabídne tzv. hromadná oprava. Tato funkce Vám pomůže tehdy pokud potřebujete zadat stejný údaj pro všechny takto označené položky. Zvolíte-li hromadnou opravu, program se Vám nabídne tabulku se seznamem údajů, které lze hromadně opravovat. Vám stačí jen údaj vyplnit a v kolonce Opravit potvrdit nastavit ANO. Potvrzením volby Opravit položky pak zahájíte samotnou opravu.

#### 7.6. SMAZÁNÍ (F8)

Funkce Smazání je univerzální funkce pro mazání a vyřazování položek v jednotlivých evidencích. Sama reaguje na pozici v programu tzn., že pokud listujete v evidenci SKLAD použijete funkci F8-Smazání pro vyřazení aktuální položky (pozn. vyřazení položky ze skladu provádějte jen tehdy, pokud je vysloveně nutné). Tutéž funkci F8-Smazání použijete při listování evidencí odběratelů pro vyřazení odběratele z evidence.

Princip použití je jednoduchý. Položku, kterou chcete smazat (vyřadit), nalistujte v evidenci a stiskněte klávesu F8-Smazat. Poté zpravidla následují kontrolní dotaz, zda chcete položku skutečně vymazat.

Zapamatujte si:

Funkce F8-Smazání je univerzální klávesou pro vyřazování položek z evidencí, kde je mazání povoleno. V každém případě používejte tuto funkci uvážlivě, ať nesmažete něco, co pro Vás i pro správnou funkci programu může být dříve či později důležité.

## 7.7. TEXTOVÉ POZNÁMKY (Ctrl+F6)

Textové poznámky jsou krátké nebo několikařádkové poznámky k jednotlivým položkám v základních evidencích. Textovou poznámku si můžete připsat ke zboží, k výdejce, k příjemce, k inventuře, k odběrateli, k dodavateli, k faktuře nebo k pokladnímu dokladu. Pro vyvolání editace poznámky Vám poslouží buď volba této funkce z menu nebo horká klávesa Ctrl+F6.

Pokud budete zapisovat textové poznámky, které mohou vycházet z předem definovaných vzorů, pak máte k dispozici klávesu F2-Uložit jako vzor a klávesu F3-Nahrát vzor.

Textovou poznámku lze vytisknout buď jako takovou nebo na některých k tomu určených sestavách přímo v konkrétních evidencích. Stejně tak v některých evidencích lze zapnout klávesou TAB zobrazování textové poznámky během listování seznamem.

## 7.8. TŘÍDĚNÍ (Ctrl+T)

V této funkci nastavujete a měníte způsob třídění evidencí skladu, odběratelů a dodavatelů:

### ZBOŽÍ NA SKLADĚ

Zboží ve skladové evidenci lze třídit podle čísla, podle čísla levostranně nebo podle názvu. Při vedení podskladu lze určit, zda podsklady oddělit (tj. nejdříve všechno zboží z podskladu 01, pak 02, 03 atd.) nebo ne (tj. že stejné zboží na různých podskladech bude seřazeno za sebou). (Příklad k vysvětlení třídění podle čísla pravostranně a levostranně:

Vezměme si třeba položky č. 11, 11a, 12, 13, 111 a 120. Při běžném (tedy pravostranném) třídění podle čísla se položky seřadí takto: 11, 12, 13, 111, 11a, 120 zatímco levostranné třídění podle čísla tyto položky zařadí v tomto pořadí: 11, 111, 11a, 12, 120, 13 (čili postupuje zleva a nezáleží na délce čísla). Pro číselníky s proměnlivou délkou je levostranné třídění přehlednější.)

### ZBOŽÍ NA VÝDEJKÁCH

Na konci expedice může program výdejku setřídít podle tohoto nastavení, takže pokud zde nastavíte, že chcete třídit zboží na výdejkách podle čísla nebo názvu, pak Vám program výdejky po jejich ukončení patřičně setřídí.

### ODBĚRATELÉ

Odběratele lze třídit podle čísla nebo jména.

## DODAVATELÉ

Dodavatele lze třídit podle čísla nebo jména.

## FAKTURY

Faktury se třídí pouze podle datumu vystavení a tato volba zde slouží pouze ke případnému kontrolnímu přetřídění.

## POKLADNÍ DOKLADY

Pokladní doklady se třídí podle čísla dokladu.

## 7.9. GRAFY (G)

Funkce "Graf" je univerzální funkce pro přehledné zobrazení aktuálních dat v dvojrozměrném grafu. Ke každému grafu je k dispozici legenda, která zobrazované hodnoty přiřazuje k příslušnému období, k příslušnému dodavateli atd. . Základní graf je vertikální. Pro zjednodušení lze použít horizontální nebo průběhový graf (klávesa "J") (procenta u hodnot v horizontálním grafu znamenají procento ze součtu zobrazovaných hodnot a v některých případech ztrácí smysl). Dále můžete při prohlížení grafu použít klávesu "S" - Statistika, kdy Vám budou nabídnuty základní parametry grafu jako maximum, minimum, součet, průměr a počet hodnot. Graf lze vytisknout na tiskárně stisknutím klávesy "F5-Tisk". Graf nelze použít v případech, kdy grafické znázornění dat ztrácí smysl (např. pokud se nacházíte v evidenci příjemek apod.).

## 7.10. OZNAČOVÁNÍ

Pro obsluhu a dokonalé využívání možností programu VELKOOBCHODNÍ SKLAD je důležité znát, jak lze v některých evidencích označit skupinu položek. Program nabízí tři možnosti označování: mechanické, automatické a speciální. S označenou skupinou položek lze pak vstupovat do funkcí (např. F5 - Tisk umožňuje tisk označených položek, k dispozici jsou funkce jako např. funkce Inventura označených položek, Hodnocení označeného zboží atd.)

### Mechanické označování

K tomuto způsobu označování jsou určeny klávesy "MEZERA", "INS", "+", "-", "\*" .

klávesa "MEZERA" - označí aktuální položku

"INS" - označí aktuální položku a posune se na další

"+" - označí všechny položky

"-" - zruší označení všech položek

"\*" - prohodí označené prvky za neoznačené a naopak

Shift+ pohybové klávesy - rychlé označování

(pozn.: klávesy pro označování lze volit také z podmenu Položky ve funkci Označování)

Automatické označování - přes funkci Vyhledávání - F7

Automaticky lze označovat pomocí funkce "Vyhledávání" (F7), kterou si popíšeme v další podkapitole 7.8. Jedná se označení skupiny položek dle zadaných parametrů a podmínek.

#### Speciální označování - klávesa "/"

V hlavních evidencích je důležitou a zajímavou funkcí tzv. speciální označování klávesou "/", která automaticky označí skupinu položek podle zadání. Možnosti speciálního označování v jednotlivých evidencích jsou vyjmenovány v části manuálu, v níž jsou popsány jednotlivé evidence (kapitola 2.3 Základní postavení v programu).

Zapamatujte si:

Funkce Označování Vám umožní např. tisknout jen vybrané položky skladu do ceníku; tisknout seznam faktur jen z minulého měsíce; provést inventuru jen u vybraných položek; vyhodnotit jen vybrané odběratele atd. .

Pokud si osvojíte systém označování položek, otevřou se Vám mnohé další možnosti, jak tuto univerzální funkci programu využít.

## 7.11. VYHLEDÁVÁNÍ (F7)

### Základní použití funkce

Funkce VYHLEDÁVÁNÍ je určena pro vyhledávání jednotlivých údajů v evidencích a pro hromadné označování skupin se společnými hodnotami. Po stisku klávesy F7 nebo vyvolání této funkce z podmenu Položky specifikujete, co chcete vyhledat. Například v hlavní evidenci SKLAD můžete vyhledávat podle názvu, čísla, množství, ceny atd. . U číselných a datumových hodnot můžete použít tzv. intervaly, což znamená, že po zadání čísla zadáte, zda chcete vyhledat všechny položky s menší hodnotou, s větší hodnotou nebo přesně odpovídající zadané hodnotě. Tímto způsobem tedy můžete označit např. všechny druhy zboží s množstvím větším než 0 a po zavolání funkce F5-Tisk vytisknout ceník jen pro tyto položky. U číselných a datumových položek lze dále vyhledávat podle intervalu hodnot, např. faktury od 1.7.2002 do 31.7.2002.

Po zadání požadavku pro vyhledání program najde v seznamu první položku, která odpovídá zadání a nabídne možnost vyhledání další, nebo všech včetně označení.

### Kombinace vyhledaných a označených skupin

Jednotlivé vyhledané skupiny můžete kombinovat. Např. nejdříve vyhledáte všechny druhy zboží nad 1000,- Kč a poté všechny prvky s množstvím větším než 500 ks. Přitom můžete určit, zda má program vyhledávat už jen v označených prvcích (tzn. že z označených druhů vyřadí všechny, kteří nesplňují druhou podmínku) nebo ve všech (tzn. že k již vybraným prvkům přidá prvky splňující druhou podmínku). Pomůckou pro osvojení těchto dvou způsobů může být konstatování, že první kombinace je vlastně výběrem z výběru zatímco druhá je doplněním výběru o další skupinu. Při kombinaci těchto dvou způsobů můžete vhodně využívat klávesu "\*", která prohazuje označené a neoznačené položky.

### Hromadný znak "\*"

Funkce VYHLEDÁVÁNÍ lze použít i v případech, kdy plně neznáme hodnotu položky, kterou vyhledáváme nebo nechceme psát např. celý název. V těchto případech lze použít při zadání tzv. hromadný znak "\*", kterým naznačíte, že na dalších znacích nezáleží. Dále lze například při hledání zboží z názvem "paprika" zadat "papr\*" a program položku bez problému vyhledá.

## 7.12. DEFINOVANÉ FILTRY (F7)

## Základní použití funkce

Funkce Definované filtry umožňuje předdefinování filtrů pro provádění výběru z různých seznamů. Tyto předdefinované filtry lze pak použít na více místech v programu zejména:

- při listování v evidenci (pro vyhledání a označování položek dle zadaných podmínek)
- při tvorbě dokladu (pro vyhledávání nebo zobrazování filtrovaného seznamu zboží)
- v informačních a dalších funkcích (pro vyhodnocení resp. provedení funkce jen pro položky dle filtru)
- v komunikačním manageru (pro provádění exportů s použitím filtrů)

V evidencích se definované filtry použijí stiskem klávesy Ctrl+F7 a výběrem daného filtru, v případě konfigurace pak odkazem na kód filtru.

## Definice filtru

V hlavních a v některých dalších evidencích se po stisku klávesy Ctrl+F7 zobrazí seznam definovaných filtrů pro danou evidenci. Klávesou F3 nebo volbou nový filtr lze do seznamu zařadit nový filtr.

Jeho definice se skládá z těchto základních parametrů:

Kód: ... (důležité označení, které se dále používá např. k konfiguraci nebo v definici Komunikačního managera)

Název: ... (popis filtru pro jeho snazší identifikaci)

Pozn.: ...

Vlastní definice filtru (nejdůležitější část nastavení filtru, vrátíme se k němu v dalším textu)

## Další podmínky použití filtru:

zde se nastavuje

- co má program udělat v případě, pokud před zvolením filtru jsou už některé položky označené (zda má toto označení zrušit, přidat k němu položky dle filtru apod.)
- dále, zda se vyhledává od aktuální pozice, od první pozice v seznamu apod.
- dále, zda se má po použití filtru provést inverze označených

## Vlastní definice filtru

V definici filtru se zadávají jednotlivé podmínky filtru. Tyto podmínky se mohou v zájemně kombinovat tzv. že u druhé a dalších podmínek se kromě podmínky samotné zadává, zda se:

- a k tomu přidat (tzn. k již vybrané skupině přidat další položky)
- a toho vybrat (tzn. vybírat jen z dříve označených položek)
- a z toho odebrat (tzn. z již vybrané skupiny odoznačit položky)

Jednotlivé podmínky se skládají ze tří částí:

- údaj (který budeme porovnávat), znaménko (<, >, = atd.) a hodnota (porovnávaná hodnota)
- údaj (klávesa mezerník vyvolá seznam možností, které údaje lze v definici filtru použít)
- znaménko  
(klávesa mezerník vyvolá seznam v daný okamžik použitelných znamének)
- hodnota

(po výběru znaménka se program zeptat, zda daný údaj bude porovnáván z konkrétní hodnotou resp. jiným údajem nebo zda požadovaná hodnota bude zadána až při použití filtru)

## 8. Podmenu SEZNAMY

V této kapitole si popíšeme funkce z podmenu "Seznamy".

### 8.1. PODSKLADY (Ctrl+P)

K čemu použít podsklady ?

V programu CÉZAR lze vést tzv. podsklady. Ty jsou vhodné např. pro:

- vedení skladu rozvozců  
(ráno zboží naskladníte rozvozci na auto, odpoledne pak rozvozce přiveze realizované dodací listy, vy je vyskladníte z jeho podkladu a ihned vidíte, jaké zboží mu zbylo na autě)
- vedení skladu dealerů  
v podobném duchu sledujete stav zboží na skladě dealera, kterému jste dali zboží do komise)
- vedení skladu prodejny  
(zboží přesunete z hlavního skladu do prodejny a prodejna buď prodává na síťové verzi ze svého podkladu nebo Vám odevzdává výkazy prodaného zboží a vy je pak jen odepíšete z příslušného podkladu jako maloobchodní prodej za dané období)
- vedení zboží v komisním prodeji  
(zboží, které máte od Vašeho dodavatele v komisním prodeji vedete na příslušném podkladu a jednou za určené období pak svému dodavateli vyhotovíte seznam prodaného zboží z daného podkladu)
- nebo vedení konsignačních či celních skladů.

Jak se v programu projeví vedení podskladů ?

Vedení podskladů se nastaví v podmenu Konfigurace ve funkci Základní nastavení. Nastavíte-li vedení podskladů, přidá se k číslu zboží označení ".01", které značí číslo podkladu, ke kterému toto zboží náleží. Podsklady jsou organizovány v rámci jedné skladové evidence a to tak, že v seznamu zboží je nejdříve zboží z podkladu 01 za ním zboží z 02 atd.:

1.01-tričko 10ks; 2.01-kabát 5ks; 3.01-ponožky 100ks; 1.02-tričko 2ks; 2.02-kabát 1ks; 3.02-ponožky 10ks

Z toho je patrné, že jedna položka může být ve skladové evidenci vícekrát, ale v různých podskladech. V případě potřeby lze ve funkci pro třídění skladové evidence nastavit, aby stejné zboží z různých podskladů bylo řazeno za sebou:

1.01-tričko 10ks; 1.02-tričko 2ks; 2.01-kabát 5ks; 2.02-kabát 1ks; 3.01-ponožky 100ks; 3.02-ponožky 10ks

Seznam podskladů

Seznam vedených podskladů se zadává ve funkci Podsklady v menu Seznamy. V této evidenci můžete použít následujících funkčních kláves:

F3-Nový (pro zavedení nového podskladu)

F6-Oprava (pro opravu údajů existujícího podskladu)

F8-Smazání (pro vyřazení podskladu)

F5-Tisk

F7-Vyhledávání

### Zařazení nového podskladu

Po zařazení skladu (např. 03) do evidence se nevytvářejí žádné nové skladové karty. Ty se zakládají buď běžným způsobem přes funkci Inventura skladu-Zavedení nového zboží nebo prvním použitím funkce Expedice zboží-Přesun zboží do podskladu 03.

U podskladu lze vést tyto údaje:

- číslo: ... (kód, který se dále používá při manipulaci se zbožím v daném podskladu)
- název: ...
- poznámka: ... (krátká poznámka)
- textová poznámka: ...
  
- zákazy operací v podskladu (zde lze určit, jaké operace nelze v podskladu provádět)
- převodní ceny: ... (jaký ceník se má automaticky zapnout při mezipodskladovém převodu)
- zavážen zboží: ... (mezerníkem vyberte v případě, chcete-li převodku zařazovat od zavážek)
- formulář dod.listu: ... (kód formuláře)
- ostatní nastavení: (zda se při převodu kontroluje cena menší než nák. cena resp. min.marže)
  
- při převodu do podskladu aktualizovat tyto nastavené údaje (zvolte, pokud chcete v podskladu při mezipodskladech automaticky aktualizovat údaje právě převáděných položek)

### Práce s podsklady při expedici

Jak jsme výše uvedli, zavedením podskladů se rozšíří číslo zboží o číslo podskladu. To se samozřejmě promítne do práce s touto položkou. Například při vyplňování dodacího listu je nutné zadávat čísla zboží společně s číslem podskladu. Pokud na řádek dodacího listu napíšete číslo zboží bez čísla podskladu, program sám nalezne první výskyt této položky (např. na skladě 01) a číslo podskladu si doplní sám.

### Práce s podsklady v informačních funkcích

V informačních funkcích o zboží (Komplexní info o zboží, Hodnocení zboží, Soupisky zboží apod.) je možné nastavovat tzv. filtr, zda rozlišovat zboží podle podskladů (např. hodnoty pro zboží 111.01 a 111.02 napočítávat samostatně nebo společně do položky 111) a pro jaké podsklady chcete funkci použít (tj. zda funkci provedete pro všechny podsklady nebo pouze pro vyjmenované sklady).

### Meziskladové přesuny

Zboží lze samozřejmě převádět z jednoho podskladu do druhého, což provedete pomocí funkce Expedice zboží z podmenu Operace. Po spuštění této funkce pak v prvním kroku určíte druh expedice a to Přesun zboží do podskladu.

Dále určíte do jakého podskladu budete zboží převádět (např. podsklad 03) a poté vypíšete převodku (stejně jako při běžné expedici). Pozn.: Chcete-li např. zboží vrátit na podsklad 01,

použijte znovu expedici zboží - přesun zboží do podskladu a zvolte, že zboží převádíte na podsklad 01.

Přesunem zboží do podskladu (resp. založením karty zboží na tomto podskladu) se stává tato položka nezávislou na původní položce (např. zboží 111.01 - tričko bílé a zboží 111.03 - tričko bílé mohou mít různé ceny i další údaje). Proto lze pro daný podsklad nastavit tzv. přebírání údajů při meziskladových přesunech. To se nastaví ve funkci Podsklady z podmenu Seznamy při zakládání podskladu /F3/ nebo jeho opravou /F6/. Použitím tohoto nastavení zabezpečíte to, že při každém meziskladovém přesunu např. na podsklad 03 bude zboží v tomto podskladu přebírat nastavené údaje (ceny, cenové skupiny, volné položky apod.) od zboží původního. Díky tomu může třeba zboží 111.03 tričko bílé v podskladu 03 vždy při meziskladovém přesunu převzít údaje ze základního podskladu 01 (ze zboží 111.01 - tričko bílé).

### Aktualizace údajů v podskladech

Pokud potřebujete např. sjednotit ceníky v podskladech nebo zaktualizovat jiné údaje v podskladech podle toho, jak jste je zapsali v hlavním podskladu, není nutné provádět nulovou meziskladovou převodku.

Za tímto účelem použijte funkci Aktualizace údajů v podskladech, která Vám umožní přenést údaje z jednoho podskladu do druhého. Po volbě této funkce se Vás program nejprve zeptá, z jakého podskladu chcete údaje převzít a v jakém podskladu je budete aktualizovat. Například potřebujete přenést ceny z podskladu 01 do podskladu 02.

Po potvrzení příslušných podskladů Vám program nechá vybrat z údajů, které lze takto přenést a Vy z nich zakřížkujete ty, které momentálně potřebujete přenést. Aktualizaci zahájíte potvrzením volby Aktualizovat.

## 8.2. SEZNAM DEALERŮ

Ve funkci Základní nastavení v podmenu Konfigurace naleznete přepínač DEALERSKÝ PRODEJ. Pokud jej zapnete, sdělíte tím programu, že chcete sledovat tzv. dealery, jaké zboží daný dealer prodal, jaká mu náleží provize atd..

Zde jsou k dispozici funkce Seznam dealerů a Definice dealerských provizí

### Seznam dealerů

Funkce Seznam dealerů umožňuje zavést jmenný seznam Vašich dealerů. U každého z nich jsou vedeny tyto údaje:

zkratka: ... (velmi často se používá)

jméno: ...

poznámka: ...

ulice: ... , město: ... , PSČ: ... , tel.: .... , fax: ....., mobil: ... , e-mail: ....

skupina dealerské provize: ...

(zde se přiřadí dealer do připravené skupiny provizí, podle které bude tento dealer odměňován)

textová poznámka (Ctrl+F6)

V evidenci dealerů můžete použít následujících funkčních kláves:

F3-Nový (pro zařazení nového dealera), F6-Oprava (pro opravu aktuálního dealera), F8-Smazání (pro smazání aktuálního dealera), F5-Tisk, F7-Vyhledávání

### Definice dealerských provizí



V této funkci se definují tzv. skupiny dealerských provizí např. skupina 01 - základní, která bude platit pro všechny začínající dealery nebo skupina 02 - Novák, která bude vysloveně platit jen pro dealera Nováka apod.

Zvolíte-li funkci Definice dealerských provizí, nabídne se Vám seznam již definovaných skupin, přičemž při prvním vstupu do funkce je tento seznam samozřejmě prázdný. Použitím funkce F3- Nová skupina nebo volby <založení nové skupiny> se Vám nabídne formulář pro zadání nové skupiny provizí. U každé skupiny jsou vedeny tyto údaje:

kód: ... (je doplněn automaticky)

název: ... (např. základní nebo Novák nebo Praha spod.)

Výpočet provize

Procentuální část provize

- z prodejů za hotové: ... % z obratu

- z ostatních prodejů: ... % z obratu

(pozn.: provizi lze definovat také jako: ... % z hrubého zisku, .... Kč za prodaný ks nebo Kč za prodané balení )

Upřesňující podmínky poskytování provizi

(tato volba se použije, pokud nelze použít stejný výpočet provize pro všechny odběratele nebo všechny druhy zboží apod., lze tedy s jeho pomocí stanovit jiné provize za různé sortimenty, za prodej v určitém regionu, určité skupině odběratelů apod.)

Upřesňující podmínky poskytování provizi

Jak již bylo výše řečeno, umožňuje tato volba stanovit jiné provize při prodeji různých sortimentů, různé provize při prodeji různým odběratelům, skupinám odběratelů atd.. K tomuto účelu slouží tzv. podmínky přiznání provizí.

Zvolíte-li funkci Upřesňující podmínky poskytování provizi, objeví se Vám seznam podmínek, do něhož klávesou F3 můžete zařazovat nové podmínky, klávesou F6 opravovat stávající podmínky nebo klávesou F8 podmínku v případě potřeby vyřadit. Podmínka zahrnuje tyto parametry a možnosti:

Pro skladové položky splňující podmínku: <xxx> = <yyy> (např. sortiment = 1)  
platí provize

- při platbě hotově: .... % z obratu

- při ostatních platbách: .... % z obratu

(pozn.: provizi lze definovat také jako: ... % z hrubého zisku, .... Kč za prodaný ks nebo Kč za prodané balení )

Podmínka platí pro:

všechny odběratele/skupinu odběratelů/zvolený region/zvolenou trasu/zvoleného odběratele  
(zde stanovíte, zda se podmínka vztahuje na všechny odběratele nebo jen některé)

Pozn.: <xxx> = <yyy> slouží k definici omezující podmínky, na které zboží se podmínka vztahuje

za <xxx> můžete dosadit volby:

všechny položky/sortiment/podsklad/cen. skupina/číslo zboží

v údaji <yyy> se pak uvádí konkrétní číslo sortimentu, podskladu apod.

Vedení dealerského prodeje a jeho použití

Zapnete-li si vedení dealerského prodeje, pak ke každé expedici zadáváte dealera, který se k této expedici vztahuje (k zadání budete automaticky vyzváni během expedice).

Pokud se dealer pevně váže k určitému odběrateli, můžete tohoto dealera přímo zadat do příslušné kolonky na kartě odběratele (F6-Oprava v evidenci odběratelů) a tak si ušetřit práci.

Pak jen stačí využít informační funkcí Analýzy a rozborů: Dealerů - Hodnocení dealerů resp. Výpočet dealerských provizí.. Obě tyto funkce jsou k dispozici v podmenu Informace.

### 8.3. SEZNAM ROZVOZCŮ A TRAS

Ve funkcích Seznam rozvozců a Seznam tras se evidují tzv. rozvozci a rozvozní trasy, které se následně využívají v jiných částech programu a to především ve funkci pro plánování závazků, v informačních funkcích Hodnocení rozvozců Hodnocení tras a dalších.

#### Seznam rozvozců

Tato funkce Vám umožňuje vést seznam rozvozců tj. přidávat nové (klávesa F3), opravovat jejich údaje (F6) nebo je z evidence vyřazovat (F8).

U každého rozvozce lze evidovat tyto údaje:

zkratka: ... (velmi často se používá)

jméno: ...

poznámka: ...

adresa: ...

telefon: ..., mobil: ...

automobil: ..., SPZ: ..., nosnost: ..., objem: ...

(tyto údaje se mohou automaticky použít ve funkci Plánování závazků, pokud je k dané závazce přidělen rozvozce)

textová poznámka (Ctrl+F6)

V seznamu rozvozců můžete samozřejmě použít klasické funkční klávesy F5-Tisk a F7-Vyhledávání.

#### Použití rozvozců

Rozvozce můžete použít buď tak, že si ve funkci Základní nastavení nastavíte DOTAZ NA ROZVOZCE PŘI EXPEDICI tzn., že rozvozce budete přidělovat k výdejce hned jak ji vytváříte, nebo budete rozvozce k jednotlivým výdejším přidělovat dodatečně pomocí funkce F6-Oprava rozvozu nebo je přiřadíte k připraveným závazkům tj. použijete ve funkci Plánování závazků.

Pozn.: Pokud se rozvozce pevně váže k určitému odběrateli, můžete tohoto rozvozce přímo zadat do příslušné kolonky na kartě odběratele (F6-Oprava v evidenci odběratelů) a tak zajistit, aby se rozvozce přiděloval k výdejším tohoto odběratele automaticky.

#### Rozvozní trasy

Funkce Rozvozní trasy umožňuje vést seznam tzv. rozvozních tras a tyto trasy pak používat především:

- na kartách odběratele, kde lze každého odběratele zařadit do příslušné trasy
- při plánování závazků, kde lze vyhledávat dosud nerozvezené výdejky z dané trasy

U jednotlivé trasy se zadávají tyto údaje: kód: ... ; název: ... ; poznámka: ....

Novou trasu zařadíte do seznamu pomocí funkce F3-Nová. Stávající trasy můžete opravovat (klávesa F6-Oprava) nebo vyřazovat (F8-Smazání).  
K dispozici jsou funkce F5-Tisk a F7-Vyhledávání.

## 8.5. SEZNAM VÝROBCŮ

Funkce Seznam výrobců umožňuje zavést seznam výrobců resp. značek zboží, které vedete ve Vašem skladu. Význam vedení výrobců spočívá především v informační funkci Hodnocení výrobců a také při tvorbě cen nebo v definici dealerských provizí.  
U každého výrobce jsou vedeny tyto údaje:

kód: ... (pro odkaz na kartě zboží)  
jméno: ...  
poznámka: ...  
ulice: ... , město: ... , PSČ: ... , tel.: .... , fax: ....., e-mail: ....  
textová poznámka (Ctrl+F6)

V evidenci výrobců můžete použít následujících funkčních kláves:

F3-Nový (pro zařazení nového výrobce), F6-Oprava (pro opravu aktuálního výrobce), F8-Smazání (pro smazání aktuálního výrobce), F5-Tisk, F7-Vyhledávání

## 8.6. ODBĚRATELSKÉ SKUPINY

Funkce Odběratelské skupiny umožňuje zavést seznam tzv. odběratelských skupin a rozdělit si tak jednotlivé odběratele podle typu např. na řetězce, živnostníky, řemeslníky nebo jakkoli jinak a následně tyto skupiny vyhodnotit z hlediska realizovaného obrátu, zisku atd..

Při zařazování odběratelské skupiny do seznamu se zadávají tyto údaje:

číslo: ... ; název: ... ; poznámka: ....

příčemž jednotlivé skupiny lze dále členit na tzv. podskupiny.

Novou odběratelskou skupinu zařadíte do seznamu použitím funkce F3-Nová. Podskupinu ke stávající skupině pak tak, že v seznamu nalistujete danou skupinu a klávesu F3-Nová použijte, stojíc na dané skupině.

Existující skupiny lze opravovat (F6) nebo ze seznamu vyřazovat (F8).

K dispozici jsou funkce F5-Tisk a F7-Vyhledávání.

## 8.7. SEZNAM MĚN

Seznam vedených měn

V tomto pomocném seznamu se můžete podívat, jaké měny můžete použít při příjmu zboží ze zahraničí v cizí měně resp. při zadávání přijaté nebo vydané faktury v cizí měně. Máte zde také možnost doplnit si další druhy měn, ale předpokládáme, že všechny základní měny seznam již obsahuje.

## 8.8. PLATEBNÍ KARTY

Pokud při prodeji ze skladu resp. při maloobchodním prodeji přijímáte platby platebními kartami, pak seznam druhů platebních karet a jejich vyhodnocení naleznete právě pod touto volbou. Po volbě této funkce Vám program nabídne buď Seznam platebních karet nebo Přehled realizovaných prodejů.

#### Seznam platebních karet

Základní seznam platebních karet obsahuje základní druhy používaných karet. Pokud při prodeji používáte i jiné druhy karet, pak si je do seznamu zařadíte použitím klávesy F3-Nová.

#### Přehled realizovaných prodejů

Tato funkce slouží k vyhodnocení prodejů, při kterých byla použita platba platební kartou. Nejprve se objeví seznam platebních karet a u každého druhu se napočte počet prodejů a realizovaný obrát. Rozpis jednotlivých prodejů za vybraný typ platební karty pak získáte stiskem klávesy ENTER na příslušném řádku v seznamu.

Všechny tyto sestavy lze samozřejmě tisknout na tiskárně použitím klávesy F5-Tisk.

## 8.9. CENOVÉ SKUPINY

#### Co jsou to cenové skupiny

V programu lze vést tzv. cenové skupiny, které by Vám měli posloužit pro snadnější výpočet prodejních cen. Každé zboží ze skladové evidence může patřit k Vámi připravené cenové skupině (což určujete a zadáváte na jeho skladové kartě). Pokud tedy přiřadíte k určitému zboží cenovou skupinu, výpočet prodejních cen tohoto zboží bude vycházet podle nastavení cenové skupiny, která byla tomuto zboží přidělena.

#### Obsah definované cenové skupiny

Cenová skupina obsahuje základní údaje ...

kód: ... (01 až 99)

název: ... (pro její jasnější identifikaci)

poznámka: ...

min.marže: ... (používá se při kontrole cen)

min. expedovatelné zboží: ... (limit min. množství, které lze zařadit na výdejku)

.... a nastavení, která jsou potřebná pro výpočet prodejních cen PC-A, PC-B, PC-C, PC-D. Pro každou z cen určíte:

Výpočet ceny: ANO/NE (zda se bude vypočítávat)

Způsob výpočtu: ..... ..

Zde určíte vzorec pro výpočet prodejní ceny (např. NC + 20%). Jak je z příkladu patrné, vzorec se skládá ze dvou částí a to ceny, ze které se PC počítá a z výše slevy nebo přírážky (v procentech nebo v Kč). V cenových skupinách se zachovává posloupnost cen v tomto duchu: PC-A lze vytvořit výpočtem z ceny NC a z KC (kalkulační ceny), PC-B lze vytvořit výpočtem z ceny NC, KC a PC-A až po cenu PC-D, kterou lze vytvořit výpočtem z ceny NC, KC, PC-A, PC-B a PC-C.

Zaokrouhlována cena: bez DPH/ s DPH

Zaokrouhlovat na:

(např. 0.10 znamená zaokrouhlování na desetníky; 1,00n znamená zaokrouhlování na koruny nahoru)

### Příklad cenové skupiny

Základní cenová skupina 01, která je v programu zavedena (a kterou lze samozřejmě opravit podle potřeby) je nadefinována následovně:

- 1) všechny ceny PC-A,PC-B,PC-C,PC-D jsou definovány stejně
- 2) výpočet cen této skupiny je nastaven na NC+20% pro všechny ceny
- 3) vypočítávají se všechny ceny
- 4) zaokrouhlovaná cena je cena bez DPH
- 5) zaokrouhlování je nastaveno na haléře (0.01)

### Jak pracovat s cenovými skupinami ?

Zavoláte-li funkci Cenové skupiny z podmenu Seznamy, objeví se seznam definovaných cenových skupin. V tomto seznamu můžete použít následujících funkčních kláves:

- F3 - Nová (pro zadání nové skupiny)
- F6 - Oprava (pro opravu existující cenové skupiny)
- F8 - Smazání (pro vyřazení cenové skupiny)
- F5 - Tisk
- F7 - Vyhledávání

Takto definované cenové skupiny pak použijte při vyplňování karty zboží (nové zboží nebo oprava ve skladové evidenci) v kolonce cenová skupina, kde seznam cenových skupin vyvoláte stiskem mezerníku.

## 8.10. SKUPINY POLOŽKOVÝCH SLEV

### Co jsou to položkové slevy

Položkové slevy jsou slevy, které snižují cenu jednotlivých druhů zboží na základě prodáváného množství. Např. běžná cena zboží je 100,- Kč, ale pokud si odběratel koupí 3 a více kusů, je prodejní cena snížena o 3% (tzn. o položkovou slevu) výsledná cena je tak 97,- Kč. Právě vedení položkových slev takové obchodování umožňuje. Jak ho v programu zavést, píšeme mj. i v této kapitole.

Poskytování položkových slev se zapne ve funkci Nastavení slev v podmenu Konfigurace. Zde v této funkci tzn. ve funkci "Skupiny položkových slev" se položkové slevy definují ve svých detailech.

### Co jsou to skupiny položkových slev

Protože je prodáváný sortiment zboží různorodý (jiná balení, jiné ceny apod.), nemůže se zpravidla globálně nastavit, že když se něčeho prodá 3 a více ks, že se poskytne 3% položková sleva. Právě proto se zavádí tzv. skupiny položkových slev, aby se tyto slevy přizpůsobily různým druhům zboží.

Například u některých druhů zboží se sleva 3% poskytne, pokud se jich prodá 12 a více kusů, zatímco u jiných se sleva poskytne už tehdy, pokud se prodá 3 a více kusů. V takovém případě se zavedou dvě skupiny položkových slev 01 a 02, a to každá se svým individuálním nastavením. Pak jen stačí, aby se na kartě zboží určilo, k jaké skupině položkových slev patří (skupina 01 nebo 02 apod.).

Kolik skupin položkových slev budete mít, záleží jen na Vás. Je-li Váš režim poskytování položkových slev jednoduchý, pak vystačíte třeba i s jedinou skupinou, definovanou a použitou pro všechny druhy zboží. V každém případě máte možnost připravit si skupin více.

### Seznam skupin položkových slev

Pokud jste zvolili funkci Seznam položkových slev, objevil se Vám na obrazovce seznam těchto skupin, kde můžete listovat, můžete zadávat nové skupiny (F3), opravovat (F6) či mazat (F8) stávající. Jednotlivá skupina položkových slev obsahuje tyto údaje:

Kód: 01 až 99 (ten se poté zadává na karty zboží)

Název a poznámka: (pro přehlednější identifikaci skupiny)

Sleva podle: obratu na zboží (v Kč); prodaného množství (v jednotkách) nebo počtu prodaného balení

(Zde můžete určit, na základě jakého údaje budou pásma počítána resp. poskytovány slevy. Pásma položkových slev totiž mohou být definována podle obratu prodaného zboží (množství x prodejní cena), podle prodaného množství nebo podle prodaného počtu balení)

Pásma poskytované slevy (1. až 4. pásmo)

Od: .... (začátek intervalu pásma)

Do: .... (konec intervalu)

Sleva: .... (výše poskytované slevy nebo přírážky)

Zaokrouhlovaná cena: bez DPH nebo s DPH

(která cena má být po přepočtu zaokrouhlena; mezerník přepíná)

Zaokrouhlování: .... (např. 0,01 na haléře, 0,1 na desetníky apod.)

Nemusí být definovány všechny pásma. Poslední interval lze zadáním 0 v kolonce Do: vyplnit údajem: a více.

Pozn.: Prodáváte-li na celá balení, lze vhodným definováním položkové slevy zahrnout do ceny např. 3% přírážku za odběr nižší než jedno balení. Pásmo v položkové slevě může totiž být definováno i takto:

- od 0 do 1 balení: sleva -3% (tzn. přírážka);
- od 1 balení do 3 balení: sleva 0%;
- od 3 balení a více: sleva 1%

## 8.11. ZBOŽÍ NA SKLADĚ (F9)

Seznam zboží je důležitou pomůckou pro tvorbu výdejek a příjemek (viz kapitoly "Příjem zboží" a "Expedice"). Nabízí přehled všech druhů zboží, které jsou na skladě. Osvojíte-li si používání horké klávesy F9 při tvorbě příjemek a výdejek, může Vám tato pomůcka usnadnit mnoho práce. Takže pokud nebudete při zadávání znát číslo některého druhu zboží, stiskněte klávesu F9 a zboží vyhledejte. Po jeho nalezení, stiskněte ENTER a číslo se Vám přeneso do vytvářené příjemky či výdejky. K rychlejšímu vyhledání Vám může pomoci funkce F7 - Vyhledávání.

V tomto seznamu můžete využít přepínání zobrazovaných hodnot k jednotlivým druhům zboží přes klávesu TAB nebo šipkami vlevo a vpravo, které Vám v průběhu expedice mohou posloužit k lepší orientaci. Dále je zde možnost vypínání a zapínání zobrazení karty k jednotlivým druhům zboží.

## 8.12. SORTIMENTY ZBOŽÍ (Ctrl+F9)

Pro větší přehlednost případně pro pohodlnější vyplňování dokladů (výdejek, příjemek a objednávek) lze v programu vést tzv. sortimenty. Tento seznam lze pak během práce s programem vyvolávat klávesou Ctrl+F9.

Nový sortiment se do seznamu zařadí pomocí klávesy F3-Nový, ale je tu navíc ještě jedna možnost. K zařazenému sortimentu lze totiž vytvořit podsortimenty a to až do 4. úrovně. Vše objasní následující příklad.

Jako sortimenty můžete vést např.: 1. - Textil, 2. - Obuv, 3. - Galanterie ..., pokud ale tyto hlavní sortimenty potřebujete ještě roztrždit, pak můžete vytvořit tzv. podsortimenty např.:

1. - Textil, 1.1 - Textil pánský, 1.2 - Textil dámský, 1.3 - Textil pro děti.

V tomto rozměňování můžete pokračovat např. :

1.1 - Textil pánský, 1.1.1 - košile, 1.1.2 - svetry, 1.1.3 - kabáty ... .

Vznikne Vám tak struktura hlavních sortimentů, rozměňovaná do detailních podskupin.

Celou stromovou strukturu členění sortimentů si pak můžete prohlédnout opětovným stisknutím Ctrl+F9.

Až si připravíte seznam sortimentů, nezapomeňte do jednotlivých karet skladových položek zadat odkaz, že dané zboží patří do toto a toho sortimentu.

K vyhodnocení obrátů a dalších údajů za jednotlivé sortimenty pak použijte funkci Analýzy a rozborů - Sortimentů v podmenu Informace.

## 8.13. SKLADOVÉ POKLADNY

Co je to skladová pokladna ?

Jistě Vám je z předchozích kapitol známé, že program při prodeji za hotové resp. při maloobchodním prodeji vystavuje příjmové pokladní doklady a ukládá je do samostatné evidence. Pokud ale potřebujete přímo ve skladu sledovat stav hotovosti na pokladně, pak tu musí být možnost zadání výdajů z pokladny.

Z tohoto důvodu se v programu vede tzv. skladová pokladna. Jak z názvu vyplývá, jedná se pouze o pomocnou skladovou (nikoli účetní) pokladnu, která skutečně slouží k jednomu jedinému účelu a to již ve skladovém hospodářství vést a sledovat zůstatek na pokladně.

Seznam pokladen

Program umožňuje vést více skladových pokladen. Jejich seznam a počáteční stavy zadáte v této funkci. Počáteční stav zde samozřejmě zadáváte, ikdyž vedete pouze jednu skladovou pokladnu.

Ostatní příjmy a výdaje z pokladny

Jak už bylo řečeno, při prodeji za hotové nebo při maloobchodním prodeji je vystavují klasické příjmové pokladní doklady. Zde v této funkci lze pro řádné a úplné sestavení pokladní knihy zadat ostatní příjmy a výdaje z pokladny jako např. odvody tržeb, režijní výdaje, platby dodavatelům za zboží apod.. Nový příjem resp. výdej z pokladny zadáte použitím klávesy F3-Nový. Poté zadáte číslo popř. kód pokladny, text a nakonec zadáte částku do kolonky příjem resp. výdej podle toho, o jaký pohyb v pokladně se jedná.

Pozn.: Ostatní příjmy a výdaje jsou jen pomocnou evidencí a neexportují se do účetnictví. Pokud pro Vás mají význam i z hlediska účetnictví, pak si jejich evidenci vytiskněte a předejte ji účetní nebo účetnímu pro ruční zpracování.

Pokladní kniha

Tato funkce sestaví pokladní knihu z existujících příjmových pokladních dokladů a ze zadaných ostatních příjmů a výdajů. Můžete si vybrat, zda chcete sestavit:

dokladovou (v knize jsou zobrazeny jednotlivé pohyby)  
nebo denní, týdenní či měsíční (příjmy a výdaje jsou kumulovány za zvolené období)

## 9. Podmenu **KONFIGURACE**

Toto podmenu sdružuje všechny funkce pro nastavení programu pro bezchybný provoz programu ve skladu. Každý uživatel si zde nastaví všechny parametry tak, aby vyhovovali jeho potřebám. Pozorně si přečtete tuto kapitolu, abyste mohli využít všechny možnosti nastavení programu.

### 9.1. DNEŠNÍ DATUM

Zde můžete nastavit dnešní datum. K tomuto datu se automaticky vážou všechny následně vytvořené doklady (příjemky, výdejky, inventury), pokud ovšem v příslušných funkcích nezvolíte jiný datum.

Při používání této funkce dbejte na správnost této volby, neboť neuváženou změnou dnešního data můžete vyvolat zmatek v datech, který by jste těžko napravovali.

### 9.2. PŘÍSTUPOVÁ PRÁVA

#### Použití přístupových práv

Pracuje-li s programem více pracovníků, lze využít funkce Přístupová práva k přiřazení práv těmto pracovníkům. Přiřazením přístupových práv se rozumí to, že někteří z pracovníků nebudou moci používat všechny funkce programu (např. Informační funkce, nebudou moci opravovat doklady, mazat faktury apod.) nebo nebudou mít přístup k některým informacím a údajům (např. lze zakázat přístup k nákupním cenám zboží, zakázat expedici zboží za jiné prodejní ceny než jsou v ceníku apod.). Vhodným nastavením těchto práv tedy můžete zamezit jak zneužití informací, tak i neoborné chybě obsluhy.

#### Managerské heslo a jeho změna

Nejvyšším heslem v programu, které má automaticky přiděleno všechna práva je tzv. managerské heslo. To je standardně nastaveno na hodnotu "sklad" a pokud chcete využít systému přístupových práv či zamezit použití informačních funkcí, změňte toto managerské heslo.

#### Zadávání hesla při vstupu do programu

Jsou-li v programu použita jiná hesla (managerské heslo nebo hesla z přístupových práv) zadává se heslo při vstupu do programu poslepu (tzn. že písmena nejsou při jejich zadávání vypisována na obrazovku, místo nich jsou vypisovány hvězdičky). Po zadání hesla pak program vstupující osobě buď přidělí všechna práva (managerské heslo) nebo práva podle definované tabulky hesel a přístupových práv.

#### Definice přístupových práv

Definovat a měnit přístupová práva může jen ten, kdo vstoupil do programu s managerským heslem (pokud jste jej doposud nezměnili, je tímto heslem slovo sklad). Práva zde můžete definovat buď jednotlivě, tzn. jmenovitě každému pracovníkovi nebo za tzv. skupinu oprávněných osob (tj. osob



se stejným právem). V takovém případě pak daného pracovníka zařadíte do příslušné skupiny, aniž by bylo nutné individuálně definovat jeho práva.

Po volbě definice přístupových práv se objeví tabulka oprávněných osob resp. skupin oprávněných osob, kde každá z nich obsahuje následující údaje:

#### SKUPINA OPRÁVNĚNÝCH OSOB

Číslo: ...

(na toto číslo se pak následně odkazujete při zařazení odpovědného pracovníka, pokud náleží do dané skupiny)

Název: .... (název skupiny oprávněných osob, např. skladníci apod.)

Poznámka: ... (pomocná poznámka)

Povolené/zakázané podsklady a Přístupová práva: (viz. níže)

#### OPRÁVNĚNÁ OSOBA

Jméno: ...

(práva mohou být pevně vázána nejen heslem, ale i jménem přihlašující se osoby; pokud pro oprávněnou osobu použijete v kolonce jméno znak \* (hvězdička), znamená to, že následně přiřazená práva nejsou vázána na konkrétní jméno odpovědné osoby)

Zkratka:

(pokud je jméno pracovníka dlouhé, lze zkratku využít pro rychlejší přihlášení do programu)

Heslo: ... (tímto heslem jsou pevně vázána následně přiřazená práva)

Podpis:

(tento podpis bude ukládán k dokladům, který daný pracovník vystaví)

Poznámka: .... (pomocná poznámka)

Skupina: ... (odkaz na skupinu oprávněných osob, do které pracovník patří; použijete v případě, pokud pracovníkovi nebudete definovat práva individuálně)

Pokladna: ...

(pokud v programu vedete tzv. skladové pokladny, můžete dané osobě přímo přiřadit danou pokladnu)

Povolené/zakázané podsklady:

(zde můžete určit, se kterými podsklady smí daný pracovník pracovat resp. které podsklady má zakázané)

Přístupová práva: ...

(seznam více než 300 různých přístupových práv, která lze přidělit nebo zakázat pracovníkovi, který se do programu přihlásil s daným heslem)

#### Uzamčení období

Chcete-li starší data ochránit před dodatečným neoprávněným nebo nevhodným zásahem (tj. smazání výdejek, opravy již účtovaných dokladů apod.), pak lze pomocí funkce pro uzamčení období nastavit jaké období je pro takové zásahy uzamčeno (tzn. do kterého data). Pomocí této funkce lze mj. zamezit např. i nechtěným chybám obsluhy.

#### Změna odpovědné osoby

Zde lze během programu změnit odpovědnou osobu, aniž je nutné opustit program. K nové odpovědné osobě se automaticky přiřadí příslušná přístupová práva pro další běh programu.

## Protokol operací

Během práce s programem se průběžně vytváří tzv. protokol operací, ve kterém se eviduje používání důležitých funkcí programu. Každý zápis v protokolu operaci obsahuje odkaz, v němž je mj. uloženo především, o jaký úkon se jednalo, kdy se tak stalo, kdo jej vykonal případně jakého údaje v evidencích se týkal. Díky tomuto protokolování lze získat přehled o způsobu a rozsahu používání programu, o provedených zásazích a opravách dokladů a další zajímavé informace. Protože se tento protokol operací vytváří zcela automaticky bez zásahu obsluhy, neobsahuje funkce Přístupová práva/ Protokol operací žádná nastavení nýbrž rovnou nabízí zobrazení záznamů. K dispozici jsou tyto volby:

Zobrazit protokol operací:

- za dané období
- za zadanou odpovědnou osobu
- za zadanou stanici v síti
- ve zvolené evidenci
- chybová hlášení
- všechny

K výše uvedenému ještě doplňujeme, že protokol lze rovněž zobrazit za vybraný doklad, za zvolenou skladovou kartu, za odběratele, za fakturu atd. a to volbou funkce Komplexní info (klávesa ENTER) přímo v dané evidenci.

## 9.3. NASTAVENÍ EXPEDICE

Zde můžete nastavit a upravit průběh funkce Expedice v podmenu Operace. Správným nastavením si tak můžete zjednodušit nejčastěji používanou funkci programu. Pozorně si proto přečtěte, co lze nastavit.

### NASTAVENÍ EXPEDICE

#### Základní parametry expedice

##### Začátek expedice

- zadávat odpovědnou osobu při každé expedici (standardně vypnuto)  
(před každou expedicí se může program zeptat na odpovědnou osobu, která expedici vyřizuje)
- před expedicí zadávat/potvrzovat datum expedice
- možnost expedovat zboží v tuzemsku v cizí měně
- dotaz na podsklad před expedicí (pro zjednodušení expedice z daného podskladu)  
(resp. před meziskladovým převodem a před opravou dokladu)

##### Konec expedice

- nabízet poskytování celkových slev (standardně zapnuto)  
(pokud nikdy neposkytujete celkové slevy, můžete si tuto nabídku vypnout)
- nabízet výpočet vrácení peněz při hotovostních platbách (standardně vypnuto)  
(zvolte, chcete-li, aby Vám program při hotovostních platbách pomáhal vypočítávat, kolik máte vracet odběrateli)
- předvyplňovat "Vrácené obaly" aktuálním obalovým kontem

- aktivní kontrola ztrátových prodejů  
(zde nejen nastavíte, zda má program automaticky kontrolovat ztrátové prodeje, ale rovněž také parametry této kontroly tj. co považovat za ztrátový prodej, zda kontrolovat i maloobchodní prodej, expedice bez platby a meziskladové převodky; individuální parametry "ztrátovosti" pak můžete nastavit na kartě odběratele)

#### Ostatní

- zobrazovat velké číslice při všech typech expedic (nejen při maloobchodním prodeji)
- při zobrazení seznamu zboží (F9) použít filtr: ... (vyplňte číslo filtru, který chcete automaticky používat při expedici)
- mezipodskladovou převodku tisknou jako : (VÝDEJKU/PŘÍJEMKU)

#### Zadávání prodejních cen

- vždy nabízet a zadávat prodejní ceny bez resp. s DPH nebo přihlížet k nastavení na kartách odběratelů
- upozorňovat na prodej pod nákupní cenou
- upozorňovat na prodej pod minimální marží
- automaticky potvrzovat nabízenou prodejní cenu (standardně vypnuto)  
(zapnete-li tuto volbu, pak nebudete muset potvrzovat PC na řádcích výdejky)
- s možností měnit cenu klávesou C - "Změna ceny"  
(použije se tehdy, pokud chcete mít možnost vracet se v dokladu a opravit cenu dodatečně)

#### Zadávání množství zboží

- upozorňovat na expedici do mínusu
- upozorňovat na stav pod minimální zásobou (standardně zapnuto)  
(zapněte, pokud chcete, aby Vás program upozorňoval, pokud stav zboží klesne pod minimální zásobu)
- kontrolovat minimálně expedovatelné množství zboží  
(navazuje na parametr zadaný v cenové skupině zboží)
- kontrolovat i u maloobchodního prodeje
- kontrolovat i u převodků do skladů resp. podskladů
- při hromadném zadávání podkaret/velikosti kontrolovat každou podkارتu/velikost zvlášť
- při hromadné expedici velikostí/barev resp. podkaret nabízet jen nenulové podkarty  
(výhodné např. při vedení výrobních čísel apod.)
- kontrola množství zboží po expedici (síťová verze)  
(v síťové verzi, kde se může expedovat zboží na více počítačích zároveň, může dojít k situaci, kdy Vám zboží, které chcete expedovat "před nosem" vyexpeduje druhá stanice.  
Zapnete-li tuto volbu, bude program po expedici kontrolovat, zda zboží, které expedujete, je ještě na skladě)

#### Zadávání textových poznámek

- dotaz na zadání textové poznámky k výdejce
- dotaz na zadání textové poznámky k faktuře
- dotaz na zadání textové poznámky k pokladnímu dokladu

Potvrzovat vyplněné formuláře: ...

(standardně VF, možné vypnout nebo změnit nastavení)

(údaje na dokladech se vyplní podle výdejky a zpravidla je není nutné doplňovat; pokud se Vám ale stává, že odběratel platí v hotovosti méně, než je fakturováno, pak si zde zapnete potvrzování jak VF tak i PD /pokladního dokladu/, abyste na něj mohli napsat částečnou úhradu)

Sledovat fyzické vyskladňování zboží

(použijte např. v případě, kdy fakturant(ka) připraví výdejku a skladník následně potvrdí vyskladnění; pokud tuto volbu zapnete, budou všechny výdejky ukládány do evidence jako nevyskladněné a budou "čekat" na potvrzení vyskladnění)

- automaticky potvrzovat vyskladnění při maloobchodním prodeji

(pokud sledujete fyzické vyskladňování zboží, pak můžete určit, že maloobchodní prodeje budou automaticky označeny za vyskladněné, aniž by bylo nutné je potvrzovat)

## KONTROLA DLUŽNÍKŮ A POHLEDÁVEK

- kontrolovat dlužníky po splatnosti (standardně zapnuto)  
(po výběru odběratele pro expedici může program zkontrolovat, zda u Vás má tento odběratel pohledávky po splatnosti)
- kontrolovat limity pohledávek (standardně vypnuto)  
(zároveň lze také kontrolovat limity pohledávek před resp. po splatnosti)
- nastavení kontroly limitů pohledávek  
(zde nastavte, zda má program kontrolovat limity jak před tak i po splatnosti; dále zde můžete určit základní limity v obou kategoriích, platné pro všechny odběratele /pozn.: individuální limity se zadávají přímo na kartách odběratelů/)

## AUTOMATICKÝ TISK DOKLADŮ

- nastavení tisku dokladů (počty kopií)  
pro jednotlivé typy plateb můžete určit počet tištěných dokladů (VF-vydaná faktura, DL-dodací list, PD -pokladní doklad, PR - prodejka) při jednotlivých typech prodeje. Můžete tím velmi zautomatizovat tisk a ušetříte tak potvrzování tisku každého dokladu (i kopie). Budete-li chtít vytisknout jiný počet dokladů, provedete to dodatečně po expedici z evidence výdejek (Ctrl+End - poslední výdejka, F5 - Tisk).

## 9.4. NASTAVENÍ PŘÍJMU

Zde můžete nastavit a upravit průběh funkce Příjem zboží v podmenu Operace. Správným nastavením si můžete zjednodušit tuto často používanou funkci. Pozorně si proto pročtěte, co lze nastavit.

### NASTAVENÍ PŘÍJMU

- zadávat odpovědnou osobu před každým příjmem  
(před každým příjmem se může program zeptat na odpovědnou osobu, která příjem vyřizuje)
- dotaz na podsklad před příjmem  
(pro zjednodušení pokud zboží odděleně přijímáte na jednotlivé podsklady)

- resp. i před opravou příjemky
- možnost přijímat zboží v tuzemsku v cizí měně
- nabízet dotaz na celkovou slevu/skonto a vedlejší náklady (standardně zapnuto) (pokud nikdy nedostáváte o dodavatelů slevu, můžete si tuto nabídku vypnout)
- dotaz na zadání textové poznámky k příjemce
- předvyplňovat "Vrácené obaly" aktuálním obalovým kontem
- sledovat fyzické naskladňování zboží (zvolte, pokud chcete rozlišovat a sledovat, zda byla zaevidovaná příjemka naskladněna či nenaskladněna)

## NABÍZET PŘI PŘÍJMU

Zvolte zda chcete, aby Vám program při vyplňování příjemky nabízel průměrné či poslední ceny nebo tzv. kalkulační ceny zboží . Pokud zvolíte nabízení pevných nákupních cen, znamená to, cenu nákupní cenu při příjmu neměníte.

Pozn.: Často si uživatelé tuto volbu pletou s nastavením, v jakých cenách je vedena skladová evidence. Proto na tomto místě potvrzujeme, že skladová evidence je stále, ať zde nastavíte cokoli, vedena v průměrných nákupních cenách počítaných použitím váženého aritmetického průměru.

## TVORBA PRODEJNÍCH CEN PŘI PŘÍJMU

- dotaz na tvorbu (při nákupu za jinou NC než je průměrná NC se bude program ptát, zda chcete vytvořit nové prodejní ceny)
- nepřepočítávat nikdy (pokud prodejní ceny při příjmu nikdy nezadávejte)
- automaticky přepočítávat (tato varianta slouží pro automatický přepočet prodejních cen při každém příjmu dle cenových skupin; pozn. tuto volbu nastavujte jen velmi uvážlivě)

## 9.5. NASTAVENÍ MALOOBCHODU

Zde nastavujete průběh a chování funkce pro maloobchodní prodej

Maloobchodní prodej

Maloobchodní ceník: ... (jaký ceník patří k maloobchodnímu prodeji: A,B,C,D)

Nastavení prodeje

- nabízet platební karty (zda při maloobchodním prodeji budete přijímat platební karty)
- nabízet celkové slevy (zda nabízet na konci prodeje slevu)
- nabízet tisk prodejky (zda budete při prodeji tisknout prodejky)
- nabízet vrácení peněz (zda nabízet na konci prodeje tabulku pro výpočet vrácených peněz)
- opakovaný prodej (zda po prodeji automaticky opakovat funkci pro maloobchodní prodej)

- dotaz na další prodej  
(dotaz po ukončení prodeje budete pokračovat dalším )

#### Nabízené množství

- nabízet množství: 1 ks, 1 balení nebo stav na skladě  
(vyberte pro Vás nejvhodnější variantu)
- automaticky potvrzovat nabízené množství

#### Tisk prodejky

Zde vyberte, zda budete při maloobchodním prodeji tisknout velkou resp. malou prodejku. U příslušné volby pak vyberte číslo formuláře prodejky.

#### Zjednodušený daňový doklad

- Dotaz na odběratele při překročení limitu pro zjednodušený daňový doklad  
(zvolte, pokud chcete, aby se Vás program na konci prodeje zeptal na doplnění odběratele, pokud prodej přesáhl limit zjednodušeného daňového dokladu)

#### Při maloobchodním prodeji vystavovat ...

- pouze jeden souhrnný pokladní doklad za den  
(pokud často prodáváte maloobchodně a nechcete, aby se vystavoval pokladní doklad ke každému prodeji, pak právě tato volba zajistí, aby se pro všechny maloobchodní prodeje za jeden den vystavil pouze jeden souhrnný pokladní doklad)

## 9.6. NASTAVENÍ SLEV A AKCÍ

V programu lze vést několik druhů slev: položkové slevy, obrátové slevy, kumulované obrátové slevy, hotovostní slevy, bezhotovostní přírázky. O tom, jaké slevy vedete, rozhodnete právě v této funkci, pomocí které nastavujete všechny potřebné parametry.

Nejdříve, ale na co a jak jednotlivé slevy použít ?

#### POLOŽKOVÉ SLEVY

Položkové slevy slouží k tomu, aby mohl program na základě obrátu, množství nebo počtu balení automaticky přepočítávat prodejní cenu zboží na výdejce a to přímo při její tvorbě. K tomuto účelu si lze ve volbě Definice položkových slev definovat tabulky slev ve stylu (skupina 01: od 10 do 20 ks - sleva 2%; od 20 do 40 ks - sleva 3%) atd.. Poté stačí na kartu zboží zadat, že se na toto zboží poskytuje položková sleva skupiny 01 a program na to začne reagovat při prodeji. Po zadání množství prodávané položky Vám nabídne započtení příslušné slevy do prodejní ceny.

#### OBRÁTOVÉ SLEVY

Obrátové slevy jsou slevy poskytované za objem aktuálního prodeje (bez nebo s DPH). Ve funkci Nastavení slev si lze nastavit, zda takové slevy poskytujete a tamtéž si také nastavíte tabulku obrátových slev (např. od 5.000,- do 10.000,- Kč - sleva 2%; od 10.000,- Kč a více - sleva 3%). Dále můžete nastavit, zda se částky vztahují na cenu bez DPH nebo s DPH.

#### KUMULOVANĚ OBRÁTOVÉ SLEVY

Kumulované obrátové slevy jsou slevy poskytované odběrateli za objem prodeje za předem určené období a to buď za objem bez nebo s DPH. Ve funkci Nastavení slev nastavíte, zda takovou slevu poskytujete, případně zadáte tabulku kumulovaných obrátových slev (např. od 100.000,- Kč do

1.000.000,- Kč za měsíc - sleva 3%, od 1.000.000,- Kč a více - sleva 4%). Poté stačí spustit volbu Přepočítat kumulované obrátové slevy a program doplní na karty odběratelů příslušné pásmo, které daný odběratel za určené období dosáhl. S takto dosazeným pásmem se poté počítá v expedici při výpočtu celkových slev.

### HOTOVOSTNÍ SLEVA resp. BEZHOTOVOSTNÍ PŘIRÁŽKA

Hotovostní sleva resp. bezhotovostní přírážka mají vazbu na typ platby za zboží. Pokud takové slevu resp. přírážku vedete, pak to stačí nastavit ve funkci Nastavení slev a tamtéž určit výši hotovostní slevy (resp. bezhotovostní přírážky). S těmito parametry program počítá v expedici při stanovení celkové slevy.

Na kartě odběratele lze samozřejmě individuálně rozhodnout, zda jsou danému odběrateli takové slevy poskytnuty nebo zda slevám tento odběratel vůbec nepodléhá.

Na závěr jedno upozornění: Při práci se slevami nelze kombinovat paušální a procentuální slevy.

### NASTAVENÍ SLEV

V předchozích odstavcích jsme si vysvětlili jednotlivé typy slev a nyní se budeme věnovat samotnému nastavení, které se provádí ve funkci Nastavení slev v podmenu Konfigurace. Zde se nastavují tyto hodnoty:

#### Celkové slevy

- obrátové
- kumulovaně obrátové
- hotovostní sleva
- bezhotovostní přírážka

Zde zvolte, které typy slev budete vést. Význam jednotlivých typů celkových slev je vysvětlen výše.

#### Položkové slevy

- vést položkové slevy
  - potvrzování slev
  - automatický přepočet

Zde určíte, zda budete vést položkové slevy a případně jakým způsobem se s nimi bude pracovat při expedici. Položková sleva se při expedici projeví tak, že pokud obrát, množství nebo počet balení za jednotlivý druh zboží dosáhne pásma, kde se poskytuje např. sleva 3%, pak se po potvrzení celého řádku provede započtení této slevy přímo do prodejní ceny tzn. dojde k její úpravě a přepočtení. Pokud zapnete vedení položkových slev, můžete nastavit zda chcete, abyste každý takový přepočet potvrzovali (pro jistotu) nebo zda jej necháte provádět automaticky bez potvrzování.

Pozn.: Pásma položkových slev se definují pro jednotlivé skupiny zboží ve funkci Skupiny položkových slev v podmenu Seznamy. Chcete-li v programu vést položkové slevy, pak si nezapomeňte přečíst ještě kapitolu k této funkci.

#### Nastavení slev

- obrátové slevy
  - Zde se definují pásma obrátových slev;
  - např. 1.pásmo: obrát od 10.000,- Kč do 50.000,- Kč - 3% sleva;
  - 2.pásmo: obrát od 50.000,- Kč do 100.000,- Kč - 4% sleva;

3.pásmo: obrat od 100.000,- Kč a více - 5% sleva

- kumulovaně obrátové slevy

Zde se definují pásma kumulovaně obrátových slev;

např. 1.pásmo: obrat od 100.000,- Kč do 500.000,- Kč - 1% sleva;

2.pásmo: obrat od 500.000,- Kč do 1.000.000,- Kč - 2% sleva;

3.pásmo: obrat od 1.000.000,- Kč a více - 3% sleva;

Zároveň zde nastavujete, za jaké období se mají kumulované obraty počítat: (např. za poslední 3 měsíce).

Doplnění příslušných pásem do karet odběratelů provede funkce Přepočít kumul. obrátů. V rámci definice kumulovaných obrátových slev lze navíc s daným pásmem spojit i příslušný ceník (např. pro odběratele s obrátom v 1. pásmu se zapne ceník PC-A a celková sleva 5%; pro odběratele s obrátom ve 2. pásmu ceník PC-B a sleva 2% apod.; Pozn.: Je-li na kartě odběratele definován individuální ceník, pak má tento ceník přednost)

- hotovostní sleva

Zde můžete zadat výši slevy, kterou poskytujete, pokud odběratel zaplatí hotově.

- bezhotovostní přírážka

Zde můžete zadat výši přírážky v případě platby bankovním převodem.

### Kumulované slevy

#### Přepočít kumulovaných obrátů

Tato volba slouží pro provedení (nebo aktualizaci) přepočtu kumulovaných obrátů pro jednotlivé odběratele. Přítom se vychází podle definovaných pásem kumulovaných obrátových slev (tzn. období a intervaly). Program provede výpočet za toto období a pásma dosadí do karet jednotlivých odběratelů (viz. obchodní podmínky na kartě odběratele).

#### Přepočteno k:

Zde je zobrazeno datum, ke kterému byl proveden poslední přepočít kumulovaných obrátů.

### CENOVÉ AKCE

Bližší popis významu tzv. cenových akcí naleznete v kapitole Tvorba cen / Cenové akce a slevy.

## 9.7. NASTAVENÍ ZAOKROUHLOVÁNÍ

Zde nastavíte zaokrouhlování jednotlivých dokladů (faktur, dodacích listů, maloobchodních prodejek a pokladních dokladů). Doporučujeme nastavovat stejný způsob zaokrouhlování pro všechny typy dokladů.

## 9.8. NASTAVENÍ TISKU DOKLADŮ

V této funkci lze nastavit jak obsah tištěných faktur, dodacích listů, prodejek, příjemek a pokladních dokladů.

### 9.8.1. Faktury



## Více formulářů faktur

Na úvod malé vysvětlení. Když zvolíte tuto funkci, nabídne se Vám nejprve seznam formulářů faktur. Nelekejte se. Pokud budete pro všechny své odběratele tisknout stejnou fakturu (z hlediska obsahu), pak si rovnou zvolte základní formulář s názvem "Běžná faktura". Pokud ale budete potřebovat tisknout faktury v cizích jazycích nebo pro některé své odběratele budete potřebovat fakturu s jiným nastavením, pak si do tohoto seznamu můžete klávesou F3 přidat nový formulář. Na kartě odběratele pak můžete nastavit, jaký typ formuláře faktury mu bude tištěn.

## Nastavení tisku faktur

Ať už jste zvolili standardní formulář "Běžná faktura" a nebo jste si vytvořili jiné, můžete ve zvoleném formuláři nastavovat tyto parametry tisku. Podrobně si projděte všechny možnosti a nastavte je do polohy, která Vám bude nejvíce vyhovovat.

## FORMULÁŘ

- kód
- název
- jazyk

## TISKOVÁ SESTAVA

- dodavatel (co se bude tisknout o dodavatel)
- odběratel (co se bude tisknout o odběrateli)
- sloupce tuzemské faktury  
(Zde volíte, jaké údaje o zboží se budou tisknout. Nastavit zde můžete jak sloupce /zatrhněte jen tolik sloupců, kolik se vejde na papír A4/ a tisk tzv. dalších údajů, které se tisknout na druhý a další řádky u každého zboží. Grafické znázornění sloupců v případné kombinaci s tiskem dalších údajů Vám nastíní přibližný vzhled této části faktury)
- sloupce zahraniční faktury
- 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)
- uvozující text faktury

Pozn.: Pokud potřebujete tisknout na doklad ještě další sloupec a přitom jste na hranici možností Vaší tiskárny tzn., že jakýkoli další sloupec by se za normálních okolností nevešel, můžete v nastavení sloupců použít volbu REDUKCE SLOUPCŮ, pomocí které lze dosáhnout úspory místa pro nový sloupec.

## TISKNOU

- rozpis DPH dle sazeb (tento rozpis musí obsahovat každý daňový doklad)
- rozpis poskytnutých celkových slev (individuální, obrátová, hotovostní atd.)
- 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)

- tisk odpočtu úhrad faktur (ve formě fakturováno, uhrazeno, zbývá k úhradě)
- tisk aktuálního času
- rozpis zboží na faktuře
  - rozepsat zboží na faktuře položku po položce nebo uvést pouze odkaz na dodací list
  - při tisku rozepisovat jednotlivé velikostí/barev/podkaret nebo sčítat
- hromadné faktury
  - na hromadné faktury tisknout rozpis zboží nebo jen seznam dodacích listů
  - oddělovat jednotlivé výdejky, oddělovat výdejky + číslo výdejky nebo sčítat stejné položky
- vyřizoval/dealer/rozvozce  
(Zde určíte, zda budete na doklad budete tisknout jméno odpovědné osoby, jméno dealera či rozvozce.  
Dále zde můžete nastavit, zda na doklad předtisknout odkaz "Převzal: ..." pro případné ruční dopsání.)
- které položky netisknout ?  
(Zde naopak určíte, které standardní prvky dokladu nechcete tisknout a to:
  - nulové vratné obaly /pro úsporu řádků/; - žádné nulové řádky /dtto. i u zboží/;
  - rozpis složení kompletů /pouze jeden řádek/; - odkaz na dodací list )
  - celostránkové faktury  
(zde můžete nastavit, zda má být formulář faktury doplněn prázdnými řádky, tak aby byla potištěna vždy celá stránka; dále je možné nastavit, aby se při vícestránkových fakturách tiskla na stranu dvě a další jen zkrácená hlavička)

## TISKNOU

- tisk součtu volných položek (Volná Z1 až Z4, Množství, Balení, Celá balení)  
(použijte, máte-li ve volné položce zadánu hmotnost, objem apod. a chcete příslušný součet tisknout na fakturu)
- seznam neuhrazených faktur
- netisknout, tisknout všechny neuhrazené nebo tisknout jen faktury po splatnosti
- mezi neuhrazené faktury zařadit: i aktuální fakturu je-li neuhrazena, všechny faktury firmy bez rozlišování poboček
- na dobropisy tisknout návrh vzájemného zápočtu
- tabulka vrácených obalů (netisknout/ prázdná / vyplněná tabulka + tabulka pro odpočet částek)  
(tato tabulka je určena např. pro rozvozce, kteří vypisují množství vrácených obalů případně dopočítávají částky na faktuře až u zákazníka nabízí se následující varianty:
  - netisknout
  - prázdná tabulka
  - tabulka vyplněná všemi obaly
  - tabulka vyplněná jen obaly na výdejce
  - tabulka vyplněná všemi obaly s aktuálním obalovým kontem

- vyplněná nenulovými obaly s aktuálním obalovým kontem
- vyplněná jen obalovým kontem  
dalšími parametry jsou, zda tisknout jen obaly z podskladu 01 případně lze připojit tabulku pro odpočet částek za vrácené obaly)

## 9.8.2. DODACÍ LISTY

Obdobně jako u faktur zde nastavíte, co chcete tisknout na dodací listy. Projděte si všechny možnosti a nastavte potřebné hodnoty.

### TISKOVÁ SESTAVA

- dodavatel (co se bude tisknout o dodavateli)
- odběratel (co se bude tisknout o odběrateli)
- sloupce tuzemského dodacího listu (zde určujete jaké údaje o zboží se budou tisknout na doklad /zatrhněte jen tolik sloupců, kolik se vejde na papír A4/ případně zvolte, zda budete tisknout tzv. další údaje o zboží na druhý a další řádky)
- sloupce zahraničního dodacího listu
- hlavička dodacího listu  
(tuzemský DL, zahraniční DL, reklamace, převodka, proforma DL)
- patička dodacího listu  
(tuzemský DL, zahraniční DL, reklamace, převodka, proforma DL)  
(víceřádkový závěr dodacího listu)

Pozn.: Pokud potřebujete tisknout na doklad ještě další sloupec a přitom jste na hranici možností Vaší tiskárny tzn., že jakýkoli další sloupec by se za normálních okolností nevešel, můžete v nastavení sloupců použít volbu REDUKCE SLOUPCŮ, pomocí které lze dosáhnout úspory místa pro nový sloupec.

### TISKNOU

- rozpis DPH dle sazeb
- rozpis poskytnutých slev
- patičku dodacího listu
- textovou poznámku
- zkrácené dodací listy  
(při vícestránkových dodacích listech bude od strany 2 tištěna zkrácená hlavička)
- tisk odpovědné osoby
- tisk dealera
- tisk rozvozce
- tisk aktuálního času

které položky netisknout ?

(zde naopak určíte, které standardní prvky dokladu nechcete tisknout a to:

- nulové vratné obaly /pro úsporu řádků/; - žádné nulové řádky /dtto. i u zboží/;
- rozpis složení kompletů /pouze jeden řádek/ )

### TISKNOU

- tisk součtu volných položek (Volná Z1 až Z4, Množství, Balení, Celá balení)

- rozpis velikosti (barev, podkaret) zboží (rozepisovat na velikosti/rozepisovat s mezisoučty/sčítat do jedné položky)
- tabulku vrácených obalů (netisknout/prázdná /vyplněná tabulka+ tabulka pro odpočet částek)

### 9.8.3. VELKÉ a MALÉ PRODEJKY

Zde nastavujete obsah a vzhled velkých resp. malých prodejek. U obou typů prodejek si můžete vytvořit více tzv. formulářů, přičemž standardně v této volbě najdete formulář "Běžná velká prodejka" resp. "Běžná malá prodejka"

KONFIGURACE VELKÝCH PRODEJEK (zde lze nastavit tyto parametry)

#### Formulář

- kód formuláře: ...
- název: ...
- jazyk: ... (mezerníkem lze vybrat z nabídky jazyků)

#### Tisková sestava

- firemní údaje (co se tiskne o Vaší firmě)
- údaje o odběrateli
- sloupce prodejky
- hlavička prodejky
- patička prodejky

#### Tisknout

- rozpis dle sazeb DPH
- rozpis poskytnutých slev
- způsob úhrady
- poděkování za nákup
- patičku prodejky
- textovou poznámku
- tisk odpovědné osoby
- tisk dealera
- tisk rozvozce
- tisk aktuálního času

#### Ostatní

- číslování prodejek (zde nastavíte, zda jako číslo prodejky tisknout číslo dodacího listu nebo číslo pokl.dokladu)
- součty volných položek
- které položky netisknout (tj. nulové vratné obaly, rozpis komponent)

KONFIGURACE MALÝCH PRODEJEK (zde lze nastavit tyto parametry)

#### Formulář

- kód formuláře: ...

- název: ...
- jazyk: ... (mezerníkem lze vybrat z nabídky jazyků)

#### Tisková sestava

- firemní údaje
- údaje o odběrateli  
(zde určujete jaké údaje se tisknou o odběrateli resp. zda se tyto údaje tisknou v případě, kdy prodej nepřesáhl limit zjednodušeného daňového dokladu)
- hlavička prodejky
- patička prodejky
- jednořádková resp. dvouřádková prodejka  
(v případě jednořádkové prodejky se tiskne každá položka prodejky na jeden řádek, v případě dvouřádkové na dva)

#### Tiskárna

- tiskárna (zde vyberete tiskárnu pro tisk malých stvrzenek)
- šířka malé prodejky: .... (počet znaků na řádek)
- volné řádky na konci tisku: ....  
(počet řádků, o které má povyjet tiskárna po vytištění malé prodejky)

#### Tisknout

- razítko a podpis
- způsob úhrady
- poděkování za nákup
- patičku prodejky
- odpovědnou osobu
- aktuální čas
- celkový součet tučně

#### Ostatní

- číslování prodejek  
(zde nastavíte, zda jako číslo prodejky tisknout číslo dodacího listu nebo číslo pokl.dokladu)
- součty volných položek
- které položky netisknout (tj. nulové vratné obaly, rozpis komponent)

### 9.8.4. PŘÍJEMKY

Zde nastavíte parametry pro tisk příjemek, přičemž je možné definovat více tzv. formulářů. Na kartě dodavatele pak můžete určit, který formulář příjemky se tiskne v případě příjmu zboží právě od daného dodavatele. Standardně v této volbě najdete základní formulář "Běžná příjemka"  
Při definici formuláře příjemky jsou k dispozici tyto volby:

#### Formulář

- kód formuláře: ...
- název: ...
- jazyk: ... (mezerníkem lze vybrat z nabídky jazyků)

## TISKOVÁ SESTAVA

- dodavatel (co se bude tisknout o dodavateli)
- odběratel (co se bude tisknout o odběrateli)
- sloupce tuzemské příjemky (zde určujete, jaké údaje se budou o zboží tisknout resp. zda budete tisknout i tzv. další údaje na druhý a další řádky u každého zboží)
- sloupce zahraniční příjemky
- sloupce dokladu o výrobě
- hlavičky příjemky (příjemka, vratka, převodka, výroba)
- patičky příjemky (příjemky, vratky, dokladu o výrobě)  
(víceřádkový závěr příjemky)

Pozn.: Pokud potřebujete tisknout na doklad ještě další sloupec a přitom jste na hranici možností Vaší tiskárny tzn., že jakýkoli další sloupec by se za normálních okolností nevešel, můžete v nastavení sloupců použít volbu REDUKCE SLOUPCŮ, pomocí které lze dosáhnout úspory místa pro nový sloupec.

## TISKNOU

- rozpis DPH dle sazeb
- patičku příjemky
- textovou poznámku
- slevu a ostatní náklady
- tisk odpovědné osoby
- tisk aktuálního času
- součty volných položek  
(Volná Z1, Volná Z2, Volná Z3, Volná Z4, Množství, Balení, Celá balení)
- které položky netisknout

## 9.8.5. POKLADNÍ DOKLADY

Zde nastavíte několik parametrů týkajících se pokladních dokladů. Jsou to tyto:

### TISKOVÁ SESTAVA

- dodavatel (co se tiskne o dodavateli)
- odběratel (co se tiskne o odběrateli)

### TISKNOU

- pokladní doklad a stvrzenku
- pouze pokladní doklad
- pouze stvrzenku

### STANDARDNÍ TEXT NA POKL. DOKLADU

- ..... (tento text bude uveden v kolonce účel platby)

## 9.9. KONFIGURACE FAKTUR

Tato funkce umožní nastavit důležité parametry týkající se vydaných a přijatých faktur např. číselné řady, zaokrouhlování apod. .

### 9.9.1. KONFIGURACE VYDANÝCH FAKTUR

Zde se nastavují parametry vydaných faktur jako číselná řada, splatnost atd. . K dispozici jsou tato nastavení.

#### ČÍSLOVÁNÍ FAKTUR

- číselná řada faktur  
(standardně nastavená řada #/02, kde # je vzestupné číslo; lze použít také znak @, kdy se místo něj doplňuje vzestupné číslo zepředu doplněné nulami)
- číslovat od: ..... do: .....  
(ponechte většinou na původním nastavení od 1 do 999999)
- délka čísel: ...  
(s tímto parametrem se počítá, je-li v číselné řadě použitý znak @; v takovém případě se doplňují nuly pouze uvedeného počtu znaků)
- další číselné řady  
(potřebujete, můžete si zavést více číselných řad. Pokud tak učiníte, budete se Vám program při založení nové faktury ptát, pod jakou číselnou řadou ji má založit)

#### KONSTANTNÍ SYMBOLY

- konstantní symbol - faktura: ...
- konstantní symbol - dobropis: ...

#### OSTATNÍ NASTAVENÍ

- splatnost faktur: ...  
(s touto hodnotou bude počítáno při fakturaci, pokud v obchodních podmínkách na kartě odběratele nebude nastaveno jinak)
- penalizační sazba: ...
- hlavní běžný účet (používáte-li při fakturaci více běžných účtů)
- hlavní způsob dopravy  
(uvádíte-li na fakturách způsob dopravy, pak zde nastavíte převažující způsob)
- den odeslání: ...  
(zde lze nastavit, jaký datum odeslání se má uvádět v případě, kdy je faktura tištěna dodatečně)
- zaokrouhlování faktur: ...

### 9.9.2. KONFIGURACE PŘIJATÝCH FAKTUR

Ve funkci Konfigurace přijatých faktur se nastavují parametry, které se vztahují k evidenci přijatých faktur (jejich zadávání případně zobrazování v evidencích a funkcích). K dispozici jsou tyto parametry:

## Číslování faktur

- číselná řada: ... (standardně #/02, kde # je vzestupné číslo)
- číslovat od: ... do: ...
- délka čísel: ... (především při použití znaku @ pro doplňování čísla nulami)

Další číselné řady (zde lze definovat druhou a další číselné řady faktur)

Splatnost faktur: ... (předvyplňovaná při zadávání nové faktury)

## Zobrazování čísel PF

- v saldokontech: interní nebo dodavatelské
- v evidenci DPH: interní nebo dodavatelské

Do textu na pokladním dokladu přebírat: interní nebo dodavatelské číslo

## 9.10. KONFIGURACE POKL.DOKLADŮ

V této funkci se nastavuje několik parametrů, které se týkají příjmových a výdajových pokladních dokladů. Jsou to tyto:

### PŘÍJMOVÉ POKLADNÍ DOKLADY

Číselná řada od: ..... do: ..... (standardně od 1 do 999999)

### VÝDAJOVÉ POKLADNÍ DOKLADY

Číselná řada od: ..... do: ..... (standardně od 1 do 999999)

Při maloobchodním prodeji vystavovat ...

- pouze jeden souhrnný pokladní doklad za den

(pokud často prodáváte maloobchodně a nechcete, aby se vystavoval pokladní doklad ke každému prodeji, pak právě tato volba zajistí, aby se pro všechny maloobchodní prodeje za jeden den vystavil pouze jeden souhrnný pokladní doklad)

## 9.11. ÚDAJE O FIRMĚ

V této funkci zadejte důležitá údaje o Vaší firmě (adresu, bank. spojení, číslo účtu atd.). Tyto údaje program využívá při tisku faktur a dalších dokladů.

## 9.12. NASTAVENÍ DPH

Zde pro určujete parametry týkající se daně z přidané hodnoty. Jednotlivá období jsou zobrazena v levé části tabulky, přičemž každé z nich je automaticky ohraničeno počátkem dalšího období. Poslední období je zpravidla aktuální, které zatím nemá hranici platnosti.

Pro každé období určujete mj., zda jste byli v daném období plátcem daně z přidané hodnoty či nikoli. Dále zde nastavíte případnou změnu horní a dolní sazby DPH atd.



Nyní k jednotlivým volbám.

#### PLÁTCE DPH

- plátce DPH
- neplátce DPH

#### SAZBY DPH

- horní sazba: ...
- dolní sazba: ...

#### ZJEDNODUŠENÉ DAŇOVÉ DOKLADY

- limit pro zjednodušené daňové doklady: .... (standardně 10.000,- Kč)

#### ZAOKROUHLOVÁNÍ DPH

- započítávat paušální slevy/přirážky do DPH
- zaokrouhlovat DPH na celé desetníky nahoru
- zaokrouhlovat DPH i při maloobchodním prodeji

Veškerá nastavení týkající se DPH volte nebo měňte velmi uvážlivě, neboť tato nastavení mají vliv na vytvářené i později opravované doklady. Jejich častá změna pak může vytvořit v datech mírný zmatek.

### 9.13. VOLNÉ ÚDAJE

Co jsou to volné údaje

V programu jsou v jednotlivých evidencích k dispozici tzv. volné údaje, které lze "volně použít" pro zadání doplňujících údajů u zboží, odběratelů, dodavatelů a faktur. Pro představu například volné údaje u zboží lze nazvat Hmotnost, Objem apod.

Každý z těchto volných údajů můžete tedy pojmenovat a použít podle Vaší potřeby a popřípadě nechat tisknout na dokladech a dalších sestavách. Na fakturách a dodacích listech lze navíc volné údaje za daný doklad součtovat (např. součet hmotnosti, objemu apod.).

K dispozici jsou volné údaje:

- u skladových karet
- u odběratelů a dodavatelů
- a na dokladech

Volné údaje u skladových karet

sklad

Údaj 1: Volná Z1

Údaj 2: Volná Z2

Údaj 3: Volná Z3

Údaj 4: Volná Z4

Údaj 5: Volná Z5

velikosti

Údaj 1: Volná Z1

Údaj 2: Volná Z2

## Definice další volných údajů (6-99)

zde je možné v případě potřeby definovat dalších 94 volných údajů

Pozn.: U volných položek u zboží lze určit nejen jejich název, ale také jejich velikost (10-20 znaků), druh (znaková, číselná nebo datumová) a způsob zarovnávání při tiscích (L-zleva, P-zprava).

### Volné údaje u odběratelů a dodavatelů

#### Odběratelé

Údaj 1: Volná O1

Údaj 2: Volná O2

Údaj 3: Volná O3

Údaj 4: Volná O4

#### Dodavatelé

Údaj 1: Volná D1

Údaj 2: Volná D2

Údaj 3: Volná D3

### Volné údaje na dokladech

výdejky: Poznámka

příjemky: Poznámka

inventury: Poznámka

obj. přijaté: Poznámka

obj. vydané: Poznámka

(tyto poznámky slouží k zadávání malé poznámky ke každému řádku dokladu; v dalším nastavení určujete, na jakých dokladech konkrétně se tyto poznámky zadávají, zda jen při příjmu, při prodeji apod.)

Vydané faktury: Volná VF

Přijaté faktury: Volná PF

Jak už bylo výše řečeno, každý z volný údaj můžete pojmenovat podle Vaší potřeby a použít jej případně i pro tisk na doklady a další výstupy.

Například volný údaj u zboží Volná Z1 lze přejmenovat např. na Váha apod. Evidence pak obsahují všechny údaje, které potřebujete.

## 9.14. ZÁKLADNÍ NASTAVENÍ

Zde provedete veškerá základní nastavení programu a to:

### VEDENÍ ...

- podskladů  
zde se zapíná vedení podskladů. To se projeví přidáním čísla skladu k základnímu číslu každého zboží ve skladové evidenci (např. zboží č. 123456 se změní na 123456.01 kde .01 znamená číslo podskladu)
- dealerského prodeje

zde se zapíná vedení dealerského prodeje; při expedici pak zadáváte dealera, který patří k expedici

- čárového kódu  
zde zapnete vedení čárového kódu, pokud kromě čísla chcete vést na kartách zboží i čárový kód (pokud chcete na kartách vést jen čárový kód, pak si rozšířte základní číselník na 13 znaků a tento kód pište přímo do kolonky číslo)
- vratných obalů  
zde se zapíná vedení vratných obalů; podrobně se této problematice věnujeme v samostatné kapitole
  
- nastavení čárového kódu
- čárové kódy balení zboží
- čárové kódy podkaret (velikostí, barev)
- kontrola zadávání čárového kódu
- délka čárového kódu (standardně 13)
- typ čárového kódu (číselný nebo znakový)
- zarovnávat při tisku (zleva nebo zprava)
- číslo položky pro čárový kód  
(standardně je pro čárový kód rezervována čtvrtá resp. pátá volná položka, nastavení změňte jen tehdy, pokud jste např. v předchozích verzích zadávali čárový kód do jiné volné položky)
- nastavení obalů
- nulové obaly na dodací list (přidání všech obalů na dodací list, ikdyž nebyly expedovány)
- zaokrouhlovat dolů (při výpočtu obalů k 10 lahvím piva zaokrouhlí počet dvacítkových bas - 0)
- nahoru (při výpočtu obalů k 10 lahvím piva zaokrouhlí počet dvacítkových bas - 1)
  
- nastavení rozvozu
- plánování závazek zboží (na konci prodeje vždy dotaz, zda bude výdejka zavážena)
- dotaz na rozvozce při expedici (pokud může být rozvozce předem určen)
- po ... měsících považovat nezavezené výdejky za vyřízené
- číslo volné položky pro hmotnost: ...
- jednotka hmotnosti: ...
- počet desetinných míst: ...
- číslo volné položky pro objem: ...
- jednotka objemu: ...
- počet desetinných míst: ...
  
- ostatní nastavení (ostatní speciální nastavení)
- vedení bazových cen
- rozšíření podskladů na 255
- neopravovat název zboží na dokladech (při opravě na skladové kartě)
- tisk marže na faktury (pro firmy, které musí tisknout marži na doklady /lékárny apod./)

## VEDENÍ PODKARET

- nastavení podkaret

členit zboží

- na velikosti
- na barvy
- na podkarty (např. role, číslo dodávky apod.)
- nečlenit

zobrazovat kód podkarty

- za názvem zboží

Poznámka:

Zavádíte-li velikosti, barvy nebo podkarty dodatečně do existující skladové evidence, pak jsou postupy následující:

- Pokud jste velikosti/barvy/podkarty vedli na samostatných skladových kartách, můžete použít speciální funkce "Ctrl+W-Zavedení velikostí/barev/podkaret", pomocí které můžete označené karty sloučit do jedné.
- Pokud jste u položky zatím žádné velikosti/barvy/podkarty nevedli, pak tuto položku inventurou vybraného zboží vynulujte, zapněte na kartě typ položky s vedením velikostí/barev/podkaret, klávesou Ctrl+X a F3 zaveďte jednotlivé velikosti/barvy/podkarty a inventurou doplňte stavy zpět

#### DESETINNÁ MÍSTA

- množství zboží: ....  
(zde určíte počet desetinných míst pokud nevedete stavy zboží jen na celá čísla)
- balení zboží: ...
- počty balení zboží: ...
- nákupní ceny: ...
- prodejní ceny: ... (standardně 2;pracujete-li převážně s cenami s DPH, zadejte 3)

#### OSTATNÍ NASTAVENÍ

- čísla zboží: ...  
(standardně nastaveno 10 znaků; velikost je možné změnit na hodnotu 5-15 znaků)
- velikost: ...  
(počet znaků použitých pro členění zboží na velikosti, barvy nebo podkarty)
- měna skladu: ... (Kč, Sk, apod.)
- základní jazyk: ..... (v jakém jazyce budou tištěny pokladní doklady)
- automatické číslování
  - odběratelů, dodavatelů, zboží
  - číselné řady zboží (v případě, že pro číslování zboží používáte více číselných řad)
- priority vyhledávání
  - vyhledávání při příjmu, expedici a inventuře  
(určujete jaké údaje můžete zadávat na novém řádku zadávaných dokladů v kolonce číslo)
  - základní seznam  
(zde určíte, který seznam se má nabízet, pokud stisknete na ENTER na novém řádku dokladu)
- režim stornování dokladů (zde nastavíte, co se stane s doklady, které budete mazat)

- vyřazovat doklad z evidence
- stornovat (tzn. vynulovat) doklad
- stornovat doklad a je-li poslední v evidenci, tak vyřadit

## 10. Podmenu SYSTEM

### 10.1. NEZÁVISLÉ SKLADY (Ctrl+N)

Co jsou to nezávislé sklady a k čemu slouží ?

V programu můžete z různých důvodů vést více skladů, které jsou (narozdíl od podskladů) zcela samostatné. Takové sklady se v programu Cezar nazývají Nezávislé sklady.

Nezávislé sklady Vám umožní vést více skladů, jejichž data jsou pořizována a ukládána nezávisle na sobě. Nezáleží na tom, zda se jedná o data z jiných skladů, které si přinášíte na záloze z poboček, prodejen apod. nebo zda jde jen o zkušební data, na kterých si zkoušíte funkce programu. Jako nezávislé sklady je považován i sklad, který vznikne při založení nového období (např. nezávislý sklad DATA02), který vznikne použitím funkcí Založení nového období resp. Odložení starých dat do archívu.

Organizace nezávislých skladů

Jednotlivé nezávislé sklady jsou organizovány do tzv. skupin skladů. Základní skupiny jsou CENTRÁLA, POBOČKY, MALOOBCHODNÍ PRODEJNY, OSTATNÍ SKLADY (pozn.: v případě potřeby si další skupiny můžete doplnit klávesou F3).

U jednotlivé skupiny nezávislých skladu se zadávají tyto údaje:

číslo: ..., název: ..., poznámka: ...

U jednotlivého nezávislého skladu se zadávají tyto údaje:

zkratka: ... (osmimístné označení skladu, které se následně zobrazuje při listování skladem)

název: ... (pomocný název pro bližší identifikaci skladu)

poznámka : ...

adresář: ... (datový adresář, kde jsou uložena data)

(pozn.: u síťových verzí není nutné vypisovat označení disku tzn. že místo adresáře

X:\CEZAR\SKLAD\DATA\ stačí zadat \CEZAR\SKLAD\DATA\ tzn. bez označení disku a dvojtečky)

období: AKTIVNÍ nebo ARCHIVNÍ

skladu: ... (uvede se zkratka skladu, pokud se jedná o archivní sklad)

skupina skladu: ... (číslo skupiny nezávislých skladů, do které daný sklad patří)

přístupová práva: ... (nastavuje se, zda se přístup chrání heslem resp. zda sklad slouží jen pro prohlížení)

ostatní nastavení: ... (nastavuje se zde, zda má sklad tzv. GLOBÁLNÍ nebo LOKÁLNÍ nastavení svých parametrů např. číselná řada faktur, tisky apod. )

Popis funkce Nezávislé sklady

Funkce Nezávislé sklady Vám nabídne seznam vedených nezávislých skladů. Zde si můžete nové nezávislé sklady resp. skupiny skladů založit (F3), opravit názvy a údaje o skladu resp. skupině (F6) nebo vyřadit z evidence (F8).

Dále tento seznam slouží k přepínání mezi nezávislými sklady tzn., že pokud se chcete přemístit např. ze skladu DATA na sklad ZKOUSKA (pokud existuje), zavoláte funkci Nezávislé sklady, v seznamu nalistujete sklad ZKOUSKA a stiskem klávesy ENTER provedete přemístění.

#### Aktuální nezávislý sklad

Zavoláte-li funkci Nezávislé sklady, měl by být aktuální sklad, v němž se nacházíte zvýrazněn blikajícími znaky po stranách (např. nezávislý sklad DATA). Pokud ne, znamená to, že se nacházíte na jiném skladu (datech), který nemáte v evidenci nezávislých skladů.

#### Převod zboží mezi nezávislými sklady

Zboží mezi nezávislými sklady lze převádět pomocí funkce VÝDEJKA NA DISK resp. PŘÍJEM Z DISKU. Postup je následující:

V nezávislém skladu, odkud odchází zboží proveďte expedici (pozn.: pokud se jedná o převod do prodejny či pobočky, pak si pro účel převodu zařaďte do evidence odběratelů nového odběratele typu SKLAD a expedici proveďte použitím volby "Převod na jiný sklad").

Poté se přesuňte do evidence Výdejky na příslušnou výdejku a pomocí funkce Výdejka na disk uložte doklad na disk (nebo disketu).

V druhém nezávislém skladu, kam chcete zboží převést pak použitím funkce Příjem z disku zboží přijměte (jedná-li se o sklad, pak pro provedení příjmu si do evidence dodavatelů zařaďte dodavatele typu SKLAD).

(Pozn.: Funkce Výdejka z disku a Příjem z disku jsou popsány na jiném místě příručky)

#### Globální a lokální nastavení nezávislého skladu

Při definování Nezávislého skladu se můžete rozhodnout, zda nastavení bude tento nezávislý sklad čerpat z globálního nastavení (pro všechny sklady stejné) nebo bude mít své lokální nastavení.

Pokud se rozhodnete pro lokální (v nezávislém skladu chcete mít jinou adresu firmy, jiné nastavení tisku faktur apod.), pak jej nezapomeňte individuálně nastavovat při změnách.

#### Odložení starých dat do archívu

Tato funkce slouží pro odložení velmi starých dat do tzv. archivního skladu. Přemýšlejte o jejím použití tehdy, pokud vedete sklad již několik let bez přerušení a stará data se pomalu stávají přítěží (tzn. že je téměř k ničemu nepoužíváte a ani nepotřebujete). V takovém případě je vhodnější tato stará data odložit do archívu. Upozorňujeme, že odložením se těchto dat nezbavujete, nesmažete je, pouze je odložíte do archivního nezávislého skladu, kde jsou stále k dispozici k prohlížení, k dotiskům, k vyhodnocování. (pozn.: s každým přesunem se vytváří samostatný archivní sklad) Samotné odložení probíhá tak, že program vygeneruje namísto starých příjemek, výdejek a inventur tzv. vstupní inventuru. Příslušné změny provede i v evidencích dokladů (faktur, pokladních dokladů).

Důležité je, abyste v každém případě použití této funkce zvážili a to z hlediska jak stará data budete odkládat. Vzhledem k tomu, že se jedná o nevratný krok, nedoporučujeme odkládat "čerstvá data" nejlépe tak nejméně 2 až 3 roky stará.

#### Založení nového období skladu

Tato funkce na rozdíl od Odložení starých dat "zakonzervuje" všechny stávající data a z nich pak založí nové období zkopírováním číselníku (zpravidla včetně stavů a vstupní inventury tzn. dle Vaší volby) dále databází odběratelů a dodavatelů, knih neuhrazených vydaných resp. přijatých faktur atd. Použití této funkce zvažujte tehdy, pokud chcete např. zcela přepracovat číselník nebo jste z minulosti zvyklí každý rok v lednu zakládat nové období (ve verzi 10.0 už to není nutné, s ohledem na funkci pro odkládání starých dat) nebo pokud se chcete z jiného důvodu zbavit návaznosti na dosavadní sklad.

Založením nového období vznikne nový nezávislý sklad, do kterého je nutné se po použití funkce přepnout.

#### Dodatečná aktualizace obalového konta

Tato funkce umožňuje přenést koncový stav obalového konta jako počáteční stav obalového konta do jiného nezávislého skladu..

#### Kopie aktuálního skladu

Touto funkcí lze vytvořit kopii aktuálního skladu např. pro notebook nebo za účelem zkoušky apod. I tuto funkci však používejte s rozmyslem.

## 10.2. KOMUNIKACE S ÚČETNICTVÍM

### 10.2.1. Export do účetnictví

#### Význam funkce

Funkce Export do účetnictví zabezpečuje předání dat vytvořených programem VELKOOBCHODNÍ SKLAD do účetních programů CÉZAR: JEDNODUCHÉ ÚČETNICTVÍ resp. CÉZAR: PODVOJNÉ ÚČETNICTVÍ. Pomocí této funkce se připraví exportní soubory (dávka za určené období) s obsahem podle nastavení exportu.

Exportní soubory jsou uloženy do výstupního adresáře (tj. na disk nebo na disketu). Odtud je pak zpracuje funkce System/ Komunikace se skladem/ Import dat ze skladu, kterou obsahuje program pro účetnictví.

#### Provedení exportu

Po zvolení funkce Export do účetnictví nastavujete následující parametry:

#### EVIDENCE

- doklady
- odběratelé
- dodavatelé

(při běžném používání by měly být zapnut přenos všech evidencí)

#### OBDOBÍ

- počáteční a koncové datum intervalu

(zde zadejte časový interval, který potřebujete přenést do účetnictví)

#### VÝSTUPNÍ ADRESÁŘ PRO EXPORT

(zde zadejte adresář pro uložení exportních souborů, při běžném používání se sám doplní; pokud chcete tuto dávku přenášet přes diskety, pak nastavte výstupní adresář na A:\ a dávka pro účetnictví se nahraje na disketu)

#### Doporučení k exportu dat

Z praktických zkušeností Vám můžeme doporučit:

- předávejte data do účetnictví s určitou časovou rezervou, abyste měli prostor pro provádění oprav např. včerejších výdejků apod.

- pokud zpětně opravujete příjemky, výdejky a inventury, nezapomeňte před exportem dat použít funkci Servisní služby/ Přepočítání NC pro upřesnění průměrných nákupních cen na výdejkách
- po provedení exportu dat je vhodné časově uzamknout sklad; jakékoli zpětné opravy v období, které již bylo vyexportováno, mohou způsobit nepřesnosti
- při spolupráci s podvojným účetnictvím je vhodnější odepisovat z účtu 132 hodnotu prodaného zboží v nákupních cenách jedinou částkou za určené období (měsíc, týden, den) nikoli nechat importem odepisovat hodnotu v NC za každý prodej; odepisování jedinou částkou za období je totiž mnohem přístupnější pro případnou opravu

## 10.2.2 IMPORT ÚHRAD Z ÚČETNICTVÍ

### Význam funkce Import úhrad

Tato funkce slouží pro převzetí plateb vydaných resp. zálohových faktur zadaných v účetnictví. Sklad tak obdrží informace, které by jinak bylo nutné zadat ručně pomocí funkce Úhrady faktur.

### Použití funkce Import úhrad

V účetním programu zvolte funkci Spolupráce se skladem/ Export úhrad do skladu, s jejíž pomocí vytvoříte dávku o platbách vydaných resp. zálohových faktur. Tuto dávku pak zpracujete zde ve skladovém programu funkce Import úhrad.

V této funkci se nastavuje jeden jediný parametr, a to adresář, přes který oba programy mezi sebou komunikují (standardně C:\CEZAR, přes diskety A:\).

## 10.3. POKLADNÍ SYSTÉMY

Pokud jste k programu zakoupili ovladače pro obsluhu zákaznického displeje a pokladní zásuvky, pak v této funkci vybíráte popř. nastavujete právě ty ovladače, které komunikují s Vaším typem pokladny.

### 10.3.1. Nastavení displeje

Zde se nastavuje způsob komunikace programu se zákaznickým displejem. K dispozici jsou následující nastavení:

#### Ovladač displeje

Zapnuté zobrazování na pokl. displej (ANO/NE)

Ovladač: (zde vyberte jeden z nabízených ovladačů:

CD-202L /LCD displej PCU, 2x20 znaků, LPT2/

CD-202L4 /LCD displej PCU, 2x40 znaků, LPT2/

DSP800 /Fluorescenční DSP800, 2x20 znaků, COM2/

IPC /LCD displej IPC, 2x20 znaků, ALPHA.COM/

IPC2 /LCD displej IPC, 2x16 znaků, ALP.COM/

TEC-20 /Fluorescenční TEC, 2x20 znaků, LIU/

v případě potřeby si můžete vytvořit vlastní ovladač nebo pozměnit některý z dodávaných)



Text v klidovém stavu

Zde můžete zadat text na displej, který se bude zobrazovat v klidovém stavu tj. mimo prodej.

Zobrazovat

- čísla zboží
- názvy zboží
- mezisoučty nebo postupné součty

Čeština

ASCII, Kamenických nebo Latin2

### 10.3.2. Nastavení zásuvky

Zde nastavujete způsob spolupráce s pokladní zásuvkou. K dispozici jsou Vám tyto možnosti nastavení:

Ovladač zásuvky

Zapnutá spolupráce s pokladní zásuvkou (ANO/NE)

Ovladač: (zde vyberte jeden z nabízených ovladačů:

IPC-Z /Zásuvka IPC - typ B, port 104h/

IPC-Z2 /Zásuvka IPC2 - typ C, port 104h/

PCU /Zásuvka PCU - typ D, port 201h/

PCU2 /Zásuvka PCU2 - typ E, port 201h/

TEC /Zásuvka TEC - typ A, port 310h/

v případě potřeby si můžete vytvořit vlastní ovladač nebo pozměnit některý z dodávaných)

Otevírání zásuvky

možnost klávesou Ctrl+F10 kdykoli otevřít zásuvku

otevírat zásuvku při všech hotovostních platbách (tj. i při nemaloobchodních hotovostních prodejkách)

## 10.4. CENÍK NA DISKETU

Význam funkce Ceník na disketu

Máte-li k programu CÉZAR: VELKOOBCHODNÍ SKLAD zakoupen speciální modul pro ceníkovou a objednávkovou komunikaci se zákazníkem, pak právě tato funkce připraví pro Vašeho zákazníka příslušný ceník a nahraje ho na disketu.

Použití funkce

Protože můžete potřebovat předávat různým zákazníkům různé ceníky co do obsahu, objeví se před samotnou přípravou diskety seznam všech typů ceníku, které jste si dosud nadefinovali (např. základní ceník, ceník pro velkoobchody atd.). Každý z těchto ceníku může obsahovat úplně jiné informace a to podle toho, pro koho jste tento ceník připravili. V našem výkladu si popíšeme, jaké informace se dají do ceníku na disketu uložit. Je pak na Vás, jestli si připravíte jeden univerzální ceník pro všechny Vaše zákazníky nebo si nadefinujete více ceníků pro různé skupiny zákazníků.

## Definice obsahu ceníku

Klávesou F3 se zahájí definice nového ceníku na disketu. Objeví se formulář, v němž se zadávají tyto parametry:

Název: .... (název ceníku pro jeho identifikaci např. Ceník pro běžného zákazníka)

Poznámka: ... (doplňující poznámka)

## Výstup:

na disketu A: nebo B: (máte-li jedinou disketovou mechaniku, pak ponechte A:)

## Ceník komprimovat programem: ...

(mezerník přepíná mezi LHARC a ARJ; LHARC je dodáván s programem, ARJ nikoli. tzn., že si jej musíte sami opatřit)

## Zkratka firmy: ...

(zde zadejte plné popř. zkrácené jméno Vaší firmy, pod tímto jménem se bude Vašemu zákazníkovi tento ceník nahrávat na disk jeho počítače)

## Obchodní podmínky pro odběratele: ...

(po stisku mezerníku uveďte libovolný text, kterým budete zákazníka informovat o obchodních podmínkách)

## Doprovodné informace pro odběratele: ...

(po stisku mezerníku zde uveďte další informace pro zákazníka např.: provozní doba, upozornění na novinky atd.)

## Upozornění před vystavením objednávky: ...

(po stisku mezerníku zde запиšte upozorňující text který chcete, aby se zákazníkovi zobrazil před vystavením objednávky)

## Exportovat: celý sklad, označené, dotaz na označené

Omezit na podsklady: ... chcete-li, můžete ceník omezit např. na podsklad 01

Povolit zákazníkovi změnu ceníku: ANO/NE

(zde zabezpečíte, aby zákazník na objednávce neměnil ceny)

## Definice exportovaného ceníku: ...

(zde nastavíte obsah, jaké informace do ceníku pošlete: PC-A, PC-B, PC-C, PC-D, položkové slevy, stavy na skladě, jednoduchým způsobem zde zakřížkujte ty údaje, které do ceníku zahrnete /pozn.: číslo, název, sazba DPH a jednotka se posílají automaticky/)

## Nahrání ceníku na disketu

Máte-li nadefinován ceník jak potřebujete, pak jeho nahrání na disketu je velmi jednoduché. Stačí vložit do mechaniky pokud možno prázdnou disketu a stiskem klávesy ENTER na příslušném řádku v seznamu definovaných ceníku zvolit jeho nahrání na disketu. Ceník se uloží a Vy můžete disketu předat Vašemu zákazníkovi.

Pozn.: Před nahráním ceníku na disketu se program zeptá, jestli tento ceník je určen konkrétnímu zákazníkovi. Pokud ano, vyberte jej ze seznamu. Na disketu se pak přihrají informace o odběrateli včetně jeho individuálních obchodních podmínek (např. jaké má slevy, jaký ceník mu automaticky přísluší a zapíná při objednávání atd.).

## Licenční ujednání k používání doprovodného programu Ceník

Protože společně s Vašimi daty se na disketu nahrává doprovodný program Ceník pro prohlížení ceníku a objednávání, je nutné pro tento pomocný program uvést specifické licenční podmínky jeho používání.

1) Toto licenční ujednání vymezuje podmínky šíření programu CENÍK. Upozorňujeme, že případným porušením těchto podmínek byste se vystavili možnosti postihů vyplývajících ze zákona o autorských právech

2) Program lze šířit pouze prostřednictvím k tomu určené funkce v plné verzi programu CÉZAR: VELKOOBCHODNÍ SKLAD tj. funkce pro přípravu disket s firemním ceníkem a s doprovodným programem CENÍK

3) Uživatel nesmí doprovodný program CENÍK poskytovat za úplatu, případně pouze za cenu nosiče (diskety) a to ve výši max. 30,- Kč. Spolu s programem CENÍK nesmí být na stejném nosiči distribuován žádný placený produkt.

4) Doprovodný program CENÍK je před dodáním podroben důsledné antivirové kontrole. Dodavatel proto neodpovídá za jakékoli škody, způsobené jeho zavirováním, vzniklým při užívání resp. předávání disket mezi uživatelem a jeho zákazníkem.

5) Výrobce očekává, že uživatel s ohledem na zvýšené riziko napadení programu CENÍK virem (koloběh disket mezi uživatelem a jeho zákazníkem), zabezpečí na svých počítačích, kde provozuje program CÉZAR důslednou antivirovou kontrolu, aby v souvislosti s možným šířením zavirovaného programu CENÍK jeho zaviněním nedošlo k poškození dobrého jména výrobce

6) K doprovodnému programu CENÍK není poskytována telefonická podpora (hotline). Veškeré dotazy, jenž koneční uživatelé ceníku vnesou na výrobce budou přesměrovány na dodavatele, jenž jim tento program poskytl společně se svým ceníkem.

7) Výrobce očekává, že uživatel společně s programem CENÍK předá kopii originálního návodu k použití tohoto doprovodného programu nebo jinak usnadní svému zákazníkovi práci s tímto programem a eliminuje případné problémy s užíváním programu CENÍK.

## 10.5. KOMUNIKAČNÍ MANAGER

Komunikační manager obsahuje následující funkce Exportní sestavy (Ctrl+E), Importní sestavy (Ctrl+I), Komunikační partneři, Výdejka na disk a Příjem z disku.

Funkce Výdejka na disk a Příjem z disku jsou funkce, které jsou k dispozici v základní dodávce programu a slouží pro přenos dodacích listů mezi dvěma uživateli (nebo mezi dvěma nezávislými sklady). Bližší popis těchto funkcí je uveden v příslušných podkapitolách.

Funkce Exportní sestavy a Importní sestavy resp. Komunikační partneři jsou speciální nadstavbou, s jejíž pomocí lze navázat spolupráci s externími zařízeními jako jsou snímače čárového kódu, počítače typu PSION případně zajistit předávání nebo přebírání ceníku a jiných údajů třeba i z jiných programů (více v příslušné podkapitole). Poznámka: Vzhledem k tomu, že se jedná o speciální funkce, které potřebují jen někteří uživatelé, není speciální modul pro komunikaci zahrnut do základní ceny programu, ale lze jej v případě potřeby přikoupit.

## 10.5.1. Exportní a Importní sestavy

### Speciální modul pro komunikaci

Zakoupíte-li k programu CÉZAR speciální komunikační modul, pak máte k dispozici dvě komunikační funkce Exportní sestavy a Importní sestavy, které jsou díky svým širokým možnostem schopny navázat spolupráci s různými externími zařízeními (snímače čárového kódu, počítače PSION, notebooky atd.) nebo externími databázemi (předání nebo přebírání ceníků "v libovolném formátu", aktualizace dat atd.). V následujícím odstavci si uvedeme několik příkladů použití.

### Příklady použití Exportních a Importních sestav

Abychom byli trochu konkrétnější, uvádíme příklady několika operací, které díky speciálnímu modulu pro komunikaci lze v programu realizovat:

- spolupráce s externě pracujícími snímači čárového kódu

Pracovníci mohou vytvářet výdejku, příjemku, inventuru či objednávku pomocí snímače čárového kódu, který není pevně připojen k počítači. Pomocí snímače pracovník, volně se pohybující po skladě, postupně vyplní jakýsi jednoduchý seznam řádků dokladu a poté jej po příchodu k počítači předá. Komunikační manager pak zařídí snadný převod dat v podobě výdejky, příjemky, objednávky nebo inventury do skladového programu

- spolupráce s externě pracujícími počítači typu PSION

Pracovníci mohou vytvářet výdejku, příjemku, inventuru na externím počítači typu PSION. Na tomto externím zařízení pracovník, volně se pohybující po skladě, postupně vyplní jakýsi jednoduchý seznam řádků dokladu a poté jej po příchodu k počítači předá. Komunikační manager pak zařídí snadný převod dat v podobě výdejky, příjemky, objednávky nebo inventury do skladového programu

- přebírání objednávek např. z notebooku popř. počítačů typu PSION

Komunikační manager je schopen převzít seznam objednávek vytvořených v terénu na notebooku nebo počítači typu PSION včetně doplnění nových nebo aktualizace stávajících odběratelů v evidenci

- přebírání ceníků od dodavatelů (např. přes diskety)

Komunikační manager umí aktualizovat či doplňovat evidenci skladových položek a to převzetím údajů ze souboru téměř libovolného formátu. Tak je zajištěna plná komunikace při převzetí ceníku, ať už Váš dodavatel používá program CÉZAR nebo jakýkoli jiný systém.

- volně konfigurovatelný systém exportu dat do jiných programů (Excel atd.)

Komunikační manager umožňuje provést volně konfigurovatelný export dat do jakéhokoliv programu (Excel, FoxPro, atd.). Volnou konfigurovatelností máme na mysli to, že definicí exportu lze vytvořit doslova libovolný formát exportovaných dat a ty poté použít v libovolném jiném programu.

- předávání dat do notebooků, PSIONů

Jak již naznačil předchozí odstavec, je možné díky Komunikačnímu manageru předávat data do notebooků, PSIONů atd. . To znamená, že lze předávat a aktualizovat ceníky, předávat a aktualizovat odběratele atd. .

Určitě by se dali nalézt ještě další varianty použití.

### Rozšíření Komunikačního managera o ambulantní prodej

Realizujete-li kompletní prodej přímo u zákazníka a to buď prostřednictvím notebooku nebo jakéhokoli přenosného zařízení (PSION apod.), pak je jedná o tzv. ambulantní prodej. Budete-li potřebovat, aby se všechny takto vystavené doklady (výdejky, faktury, pokladní doklady) přehrály do hlavního skladu, pak právě toto Vám umožní rozšíření Komunikačního managera o ambulantní prodej. Zakoupíte-li si toto rozšíření, pak se seznam proveditelných importů rozšíří o import ambulantního prodeje tak, abyste po jeho správném nastavení mohli bez problému přebírat data od Vašich externích prodejců.

### Speciální modul pro komunikaci je a není pro začátečníky

Definice exportních a importních sestav není jednoduchým úkonem a vyžaduje jak jistou míru zkušeností, tak dostatečné prostudování následujících odstavců. Definice tedy není pro začátečníky, naopak samotné použití exportu a importu (je-li vše správně nadefinováno) lze svěřit do rukou obsluhy s jakoukoli kvalifikací.

### Exportní sestavy - definice

Funkce Exportní sestavy slouží k tomu, abyste určené evidence, které se nabízejí v tomto exportu, mohli exportovat mimo program. O tom, jak bude vypadat výsledný výstupní soubor (jméno, formát, obsah souboru) rozhodnete nastavením příslušných parametrů exportní funkce, kterou definujete.

Zvolíte-li funkci Exportní sestavy, objeví se na obrazovce seznam definovaných exportních sestav. Protože si v tomto odstavci popisujeme definování exportní sestavy, budeme se soustředit, jak se vytvoří nová (resp. opraví existující) sestava. Přitom si projdeme a vysvětlíme všechny parametry, které lze pro sestavy nastavit.

Novou sestavu lze založit stiskem klávesy F3-Nová (opravit existující - F6-Oprava). Po stisku této klávesy se na obrazovce objeví základní parametry sestavy:

Název, Poznámka

název exportní sestavy s poznámkou

Čeština

kódování češtiny pro exportovaný výstup (ASCII, Kamenických, Latin2)

Dotaz na komunikačního partnera

zde nastavíte, zda se má program při exportu dat zeptat na komunikačního partnera tj. komu je export určen

(tato možnost se používá především při exportu dat pro ambulantní prodej)

Dotaz na období

pro případné omezení exportu výdejků, příjmků, inventur, objednávek, faktur a pokladních dokladů

Program

externí program, který se má spustit po provedení exportu (spouštět lze pouze menší, paměťové nenáročné pomocné programy)

## Export č. 1 až 5

nadefinovat lze až 5 exportů současně pro jednu exportní sestavu (např. export seznamu zboží a seznamu odběratelů apod. )

U daného exportu lze definovat tyto parametry

### Evidence

čili zdroj pro provedení exportu (mezerník vyvolá seznam)  
k dispozici jsou tyto evidence:

sklad (pro export číselníku, cen nebo stavu zásob apod.),  
příjemky-doklady, příjemky-zboží,  
výdejky-doklady, výdejky-zboží,  
inventury-zboží,  
odběratelé (pro export seznamu odběratelů, adres atd.), dodavatelé,  
vydané faktury, přijaté faktury,  
pokladní doklady (samostatné),  
přijaté objednávky-doklady a  
přijaté objednávky-zboží (např. pro předání objednávek z notebooku)  
vydané objednávky-doklady, vydané objednávky-zboží,  
ambulantní prodej-doklady, ambulantní prodej-zboží,  
konfigurace partnera (doplňující informace partnera při ambulantním prodeji)  
sortimenty, podsklady, výdajové pokladní doklady

### Formát

zde určíte formát budoucího souboru  
(soubor DBF, soubor TXT, soubor s pevnou větou, soubor s oddělovači, soubor HTML)

pozn.: při komunikaci v rámci programu CÉZAR nebo mezi dvěma programy CÉZAR  
volte formát DBF

### Soubor

adresář a jméno výstupního souboru  
dále je zde možnost určit

- zda se má při exportu nabídnout adresář a jméno souboru k potvrzení
- zda se má vždy přepisovat již existující soubor
- zda se má exportovat hlavička souboru

### Definice - Sloupce exportu

zde určíte, jaké sloupce (údaje) bude výstupní soubor obsahovat  
mezerníkem vyberte sloupce, které lze z dané evidence exportovat, případně upravte  
typy a délky daných sloupců

### Definice - Exportní filtr

zde zadejte, jak má program při exportu reagovat na označené položky v evidenci  
(vždy exportovat všechny položky, vždy exportovat pouze označené položky, dotaz na  
označené položky při samotném exportu nebo aktuální položku)

### Definice - Omezující podmínky

zde nastavením omezujících podmínek zadáte, jaké položky nebudou exportovány např. při exportu skladových karet nebudete chtít exportovat ty položky, kde množství je rovno 0 apod.

(při vyplňování podmínek používejte mezerník)

### Exportní sestavy - provedení exportu

Jsou-li správně nadefinovány exportní sestavy, je jejich reálné použití jednoduché. Stačí zvolit funkci Komunikační manager/Exportní sestavy z podmenu System (nebo stisknout horkou klávesu Ctrl+E), vybrat si příslušnou exportní sestavu ze seznamu a stiskem klávesy ENTER export zahájí. Jsou-li v definici exportu požadavky na potvrzování adresáře, období apod., v tom případě Vám export automaticky položí dané dotazy.

### Importní sestavy - definice

Funkce Importní sestavy slouží k převzetí údajů z externích souborů. Tyto externí soubory mohou být připraveny na externích zařízeních (snímače čárového kódu, počítače typu PSION apod.), nebo samotným programem CÉZAR (předávání ceníků do prodejny, aktualizace odběratelů v nezávislém skladu apod.) nebo dokonce úplně jiným programem (Excel, FoxPro apod.).

Pomocí definice importu lze zpracovávat externí soubor téměř libovolného formátu a protože je programem CÉZAR nabízeno několik typů importů, lze převzít jak seznam zboží na výdejku tak aktualizovat seznam položek na skladě, evidenci odběratelů atd.

O tom, jakým způsobem bude zpracován externí soubor rozhodujete nastavením příslušných parametrů jednotlivé importní funkce, kterou definujete.

Zvolíte-li funkci Importní sestavy, objeví se na obrazovce seznam definovaných importních sestav. Protože si v tomto odstavci popisujeme definování importní sestavy, budeme se soustředit, jak se vytvoří nová (resp. opraví existující) sestava. Přitom si projdeme a vysvětlíme všechny parametry, které lze pro sestavy nastavit.

Novou importní sestavu lze založit stiskem klávesy F3-Nová (opravit existující - F6-Oprava). Po stisku této klávesy se na obrazovce objeví základní parametry sestavy:

Název, Poznámka

název importní sestavy s poznámkou

Čeština

v jakém kódování češtiny je exportní soubor (ASCII, Kamenických, Latin2)

Program

externí program, který se má spustit před provedením importu (spouštět lze pouze menší, paměťové nenáročné pomocné programy)

- např. program, který převezme soubor ze snímače čárového kódu apod.

Import č. 1 až 5

nadefinovat lze až 5 importů současně pro jednu importní funkci (např. aktualizace seznamu zboží a aktualizace seznamu odběratelů apod.)

u daného importu lze definovat tyto parametry

Typ importu

čili jak externí soubor zpracovat (mezerník vyvolá seznam)

- k dispozici jsou tyto typy importu: aktualizace zboží na skladě (převzetí ceníků, založení karet dle externí příjímky apod.)

- aktualizace odběratelů (převzetí databáze odběratelů apod.)
- aktualizace dodavatelů
- import zboží na doklad (zpracování výdeje připraveného snímačem čárového kódu apod.)
- import přijatých objednávek – hlavičky
- import přijatých objednávek - zboží (převzetí objednávek z notebooku nebo počítače PSION atd.; pozn.: při přebírání objednávek je nutné použít oba typy importu společně)
- ambulantní prodej - doklady
- ambulantní prodej - zboží
- import dodavatelského ceníku

### Formát

zde určíte formát externího souboru (soubor DBF, soubor TXT, soubor s pevnou větou, soubor s oddělovači)

pozn.: při komunikaci v rámci programu CÉZAR nebo mezi dvěma programy CÉZAR volte formát DBF

### Soubor

adresář a jméno externího souboru

dále je zde možnost určit

- zda se má při importu nabídnout adresář a jméno souboru k potvrzení
- zda se má smazat externí soubor po provedení importu

### Definice - Sloupce importu

zde určíte, jaké sloupce (údaje) obsahuje externí (zpracovávaný) soubor tzn. popíšete formát tohoto souboru

mezerníkem vyberte sloupce, které lze z daného souboru převzít do programu a zvláště pečlivě dbejte na správné zadání pořadí a délek sloupců (údaje, které se nebudou přenášet do programu CÉZAR označte jako sloupec <neurčený> a zadejte jejich délku)při importu souborů ve formátu DBF nebo v textovém formátu s hlavičkou (tak jsou připravovány textové soubory programem CÉZAR) lze provést definici sloupců podle hlavičky importovaného souboru (F9-Hlavička); podle nabídnuté hlavičky snadněji určíte, který údaj v souboru je název, který z údajů je číslo a který údaj ze souboru se má ignorovat (neurčený sloupec).

### Definice - Nastavení importu

- v případě importu založeného na aktualizaci (aktualizace zboží, aktualizace odběratelů a aktualizace dodavatelů) zde zadejte, v jakém rozsahu má program externí soubor zpracovat (zda má aktualizovat stávající a zařadit nové položky nebo jen aktualizovat nebo jen zařazovat nové položky)
- v případě importu přijatých objednávek se zde nastavuje:
- zda automaticky číslovat přicházející objednávky, případně podle jaké číselné řady (čili ignorovat číslování v ext. souboru)
- zda kontrolovat duplicitní objednávky (kontrolu duplicity program zabezpečuje podle datumu objednávky a IČO odběratele a pokud nejsou objednávky při importu automaticky číslovány, také podle čísla objednávky)
- zda přebírat z externího souboru rezervaci objednávek
- zda přebírat z externího souboru odpovědnou osobu



### Definice - Omezující podmínky

zde nastavením omezujících podmínek zadáte, jaké položky nebudou importovány (při vyplňování podmínek používejte mezerník)

### Importní sestavy - použití

Jsou-li správně nadefinovány importní sestavy, je jejich reálné použití jednoduché. Stačí zvolit "ve správný okamžik" funkci Komunikační manager/Importní sestavy z podmenu System (nebo stisknou horkou klávesu Ctrl+I), vybrat si příslušnou importní sestavu ze seznamu a stiskem klávesy ENTER import zahájit.

Správným okamžikem máme na mysli to, že Import zboží na doklad (např. na výdejku) se volí ve chvíli, kdy se vypisuje doklad (čili výdejka). Všechny ostatní typy importů se volí ze základního postavení.

Jsou-li v definici importu požadavky na potvrzování adresáře apod., v tom případě Vám import automaticky položí dané dotazy.

Pozn.: Vzhledem k tomu, že některé typy importu (např. aktualizace ceníku, převzetí objednávek apod.) jsou nevratným zásahem do důležitých evidencí, je nezbytné pečlivě dbát jak na správnou definici importu tak i na jeho uvážlivé použití v provozu. Je nutné si uvědomit, že odpovědnost za špatné nebo nesprávné použití je pouze ve Vašich rukou.

## 10.5.2. KOMUNIKAČNÍ PARTNEŘI

Máte-li přikoupeno rozšíření komunikačního managera o ambulantního prodej, pak zde můžete nadefinovat své tzv. "komunikační partnery". Pro každého z nich můžete zadat tyto hodnoty:

Jméno: .....

Poznámka: .....

### Číselné řady

vydaných faktur: ..... od: ..... do: ..... (např. #/02 od 5000 do 10000)

pokladních dokladů od: ..... do: ..... (např. od 10000 do 20000)

objednávky přijaté: ..... (číselná řada)

## 10.5.3. NASTAVENÍ PARAMETRŮ HTML

Pokud používáte export do HTML souborů tj. souborů pro internet, intranet apod., pak zde můžete nastavovat některé parametry pro tento typ exportu. Jsou to následující:

Font: ... (typ písma, standardně nastaveno na Arial)

Obrázek na pozadí: ... (bude použito jako podklad stránky)

Barva pozadí: ...

Barva nadpisu: ...

Barva textu: ...

Šířka tabulky: ... (rozhoduje o tom, zda bude stránka v prohlížeči rolovat)

Rámečky: ... (bez rámečků, jednoduché rámečky, dvojité rámečky)

Toto nastavení se používá i při tisku do souboru HTML.

#### 10.5.4. VÝDEJKA NA DISK

Na co použít funkci Výdejka na disk ?

Funkce VÝDEJKA NA DISK a PŘÍJEM Z DISKU zabezpečuje přenos dodacích listů přes diskety mezi dvěma uživateli skladu (nebo přes disk dvěma nezávislými sklady), kdy první uživatel (první nezávislý sklad) použije funkci VÝDEJKA NA DISK a druhý zboží z výdejky přijme na sklad přes funkci PŘÍJEM Z DISKU.

Popis použití funkce

Nejdříve je samozřejmě nezbytné provést výdej ze skladu, čímž vznikne výdejka. Tuto výdejku najdete v evidenci výdejek a zvolte funkci VÝDEJKA NA DISK. Program se zeptá na jméno souboru, do kterého chcete výdejku uložit a adresář, kam budete výdejku nahrávat. Pokud přenášíte výdejku v rámci nezávislých skladů vedených na jednom počítači, pak ponechte adresář ve standardním nastavení, pokud ale chcete předat výdejku na disketě, pak zadejte adresář A:\ . Pozn.: Soubory výdejek na disku mají příponu \*.PN9.

#### 10.5.5. PŘÍJEM Z DISKU

Význam použití funkce Příjem z disku

Tato funkce zpracovává převodky, které byly uloženy pomocí funkce Výdejka na disk.

Popis použití funkce

Po zvolení funkce se Vám nabídne pomocný nástroj pro vyhledání příjemky na disku či disketě. Pomocí tohoto seznamu vyberte příjemku, kterou chcete převést na sklad (levá strana = adresáře, pravá strana = převodky \*.PN9). Po jejím vyhledání a zvolení Vám program ukáže obsah této příjemky k prohlédnutí. Pokud se jedná o správnou příjemku a rozhodli jste se ji přijmout na sklad, stiskněte klávesu F3-Příjem z diskety (podle návodu na posledním řádku obrazovky). Před samotným naskladněním zboží se program zeptá, které údaje (kromě množství) chcete do skladu převést. V nabídnutém okně proto proveďte příslušná nastavení a zvolte Příjem převodky na sklad. Potvrďte ještě jednou své rozhodnutí, a zvolte, zda chcete příjemku vytisknout. Poté je příjem z diskety ukončen a jednotlivá množství zboží převedena na sklad.

### 10.6. SYSTÉMOVÝ MANAGER

V systémovém manageru lze prohlížet nastavení počítače v souborech CONFIG.SYS a AUTOEXEC.BAT. Dále je zde k dispozici Prohlížeč souborů na disku a Systémové info, informující o volné paměti atp..

### 10.7. SÍŤOVÝ MANAGER

Síťový manager je aktivní pouze u síťové verze programu a obsahuje funkce, které se k ní vztahují. Jsou to tyto funkce:

Stav sítě

Zobrazí seznam účastníků sítě, kteří jsou přihlášeni k datům a zobrazí informaci o jejich současné činnosti.

Prohlížení stanic

Tato funkce slouží pro přímé sledování práce druhé stanice - pouze při "serverové" instalaci.

Zasílání zpráv stanicím

Tato funkce slouží pro zaslání zprávy vzdálené stanici - pouze při "serverové" instalaci.

Aktualizace dat

Pracuje-li na síti více stanic současně, při prohlížení některé z evidencí jste žlutým nápisem "změna" v pravém horním rohu obrazovky informován, že data, která si prohlížíte byla již některou z druhých stanic pozměněna. Použitím této funkce (klávesa Ctrl+A) můžete evidenci aktualizovat.

Test síťových práv

Tato funkce slouží pro kontrolu správnosti nastavení síťového prostředí a informuje, zda stanice má v síti neomezený přístup všude tam, kde je to pro běh programu nezbytně nutné)

Pracovní disk

Zde lze nastavit pracovní disk síťové verze. Doporučujeme ponechat původní nastavení (lokální disk C:) a měnit pouze v případě, kdy je to nevyhnutelné (bezdiskové stanice).

Více síťových verzí na jedné síti

Pokud používáte program CÉZAR tak, že máte na jedné síti instalováno více síťových verzí, je možné v této volbě nastavit, aby každá síťová verze měla své uživatelské nastavení. Pokud tuto volbu nepoužijete, bude se nastavení prolínat. V žádném případě nedoporučujeme mít na jedné síti dvě odlišné verze např. verzi 7.1 a verzi 8.0. To by mohlo způsobit kolaps dat.

## 10.8. TISKOVÝ MANAGER

Význam a použití tiskového managera

Tiskový manager obsahuje seznam všech typů výstupů (tj. seznam tiskáren a tisků do souborů) a všechna jejich nastavení od typu rámečků přes definici stránky až po řídicí znaky tiskárny.

Tiskový manager slouží:

- pro nastavení parametrů jednotlivých výstupů tzn. nastavení parametrů tiskáren (případně exportů do souboru TXT, DBF, HTML) (podvolba Nastavení tiskáren),
- pro výběr aktuální tiskárny (podvolba Výběr aktuální tiskárny)
- případně pro přímé směrování tisku jednotlivých typů dokladů na více tiskáren (resp. pro tisk na jednu tiskárnu s různým nastavením parametrů tisku) (podvolba Tisk na více tiskáren)

Nastavovat tiskárny a měnit aktuální tiskárnu lze také operativně provádět ve funkci F5-Tisk. V následujících odstavcích se více zaměříme na podrobnější popis možností nastavení tisků z programů CÉZAR.

## Typy výstupů:

### Tiskárny v DOSu

Základním typem výstupu z programu je tisk prostřednictvím DOSovské znakové sady, kterou je vybavena téměř každá tiskárna. Tento tisk je rychlý a použitelný i bez prostředí Windows. Zde stačí zvolit, zda je vaše tiskárna jehličková, laserová nebo inkoustová.

### Tiskárny ve Windows

Ačkoli je CÉZAR psán pro systém MS-DOS, lze k němu přikoupit nadstavbový modul s názvem Tiskový manager pro Windows95, se kterým lze realizovat tisky prostřednictvím Windows95 nebo NT 4.0. Tento tisk probíhá v grafickém režimu a využívá všechny komfortní možnosti tisku v grafice tzn., že můžete určovat typy písma, nakreslit si hlavičku s logem, připojit patičku apod. . Tento režim je zvlášť vhodný u laserových a inkoustových tiskáren.

Upozornění: Pro některé tiskárny obsahuje prostředí Windows ovladače, které při jakémkoli tisku aktivují tzv. řídicí program tiskárny. To způsobí, že program CÉZAR je tímto řídicím programem tiskárny přerušen a obrazovka přeskočí do grafického prostředí Windows. V takovém případě je nutné vrátet se do programu CÉZAR kliknutím na odkaz na tzv. liště (zpravidla ve spodní části obrazovky). Pro eliminaci tohoto násilného přepínání doporučujeme dohledat, zda nelze řídicí program z ovladače vyřadit nebo jej jinak přinutit, aby se při tiscích neaktivoval (např. jej spustit před CÉZAREm, aby byl aktivní na ploše, v takovém případě se tento řídicí program již nespouští).

### Exporty do souboru

V případě potřeby lze tisk přeměrovat do souboru DBF, TXT nebo HTML. Význam této možnosti ocení ti, kdož potřebují data externě zpracovávat např. v Excelu apod. .

### Funkce Tiskový manager - Nastavení tiskáren

Po zvolení této funkce Vám program v levé části okna nabídne seznam definovaných typů výstupů tj. seznam tiskáren a výstupů do souborů a v pravé části jejich parametry nastavení.

V levé části obrazovky listujete v seznamu tiskáren a exportů do souborů a v pravé části se Vám při tomto listování zobrazují nastavené parametry aktuálně nalistovaného typu výstupu.

### Seznam typů výstupů

#### Tiskárny v DOSu:

- Jehličková tiskárna (pro tisk všechny typy jehličkových tiskáren např. Epson, Star atd.)
- Laserová tiskárna (pro tisk na laserové tiskárny komp. s HP LaserJet)
- Inkoustová tiskárna (pro tisk na inkoustové tiskárny komp. HP DeskJet)
- Tiskárna malých stvrzenek (pro tisk na jehličkové tiskárny malých stvrzenek nebo na pokl. systémech)

(pozn.: u některých inkoustových tiskáren je nutné nastavit volbu jehličková neboť mohou být standardně nastaveny tak, že se vůči počítači chovají jako jehličková tiskárna)

#### Tiskárny ve Windows:

Vlastníte-li nadstavbový modul "Tiskový manager pro Windows95" a chcete provádět tisky prostřednictvím grafického tisku Windows, tak právě zde si vyberete Vaši tiskárnu pro tisk přes

Windows. Ta ponese své jméno, tak jak je uvedeno v seznamu tiskáren ve Windows a jejichž ovladače máte ve Windows nainstalovány.

Export do souboru:

- Export do souboru TXT  
(slouží pro komunikaci s externími textovými editory nebo pro jiné externí zpracování exportovaných dat)
- Export do souboru DBF  
(slouží pro komunikaci s externími databázovými programy např. Excel nebo pro jiné externí zpracování exportovaných dat)
- Export do souboru HTML  
(slouží přípravu dat pro internet, intranet apod.)

Možnosti nastavení výstupů typu : "Tiskárna v DOSu"

Pokud v levé části nabídky nalistujete některou z Tiskáren v DOSu, můžete u ní změnit nastavení nebo si její parametry nastavení zkontrolovat. Přes pak se šipkou vpravo přesunete na nastavení této tiskárny.

Na pravé straně jsou zobrazeny tyto parametry:

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.

Čeština

Zde se nastavuje, zda má tiskárna tisknout sestavy bez háčků 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

U laserových tiskáren je možné nastavit zavádění download písma do tiskárny, které mění standardní znakovou sadu tiskárny. Downloadem se dají řešit případy, kdy tiskárna neobsahuje českou znakovou sadu nebo pro nahrání výraznějšího download písma. Toto písmo je ale nutné sehnat od některé z firem, které tyto downloads dodávají.

## Nastavení download

Pokud v předchozí volbě zvolíte využívání download písma, pak zde nastavujete název download souboru a zda se bude tento download zavádět do tiskárny před každým tiskem nebo jen při prvním tisku.

(Pozn.: Download soubor se musí nacházet v podadresáři (PROG) skladového modulu.)

## Tisk na pozadí

U nesíťových verzí lze použít tzv. tisk na pozadí, kdy je umožněno pokračování v práci ihned po odeslání požadavku pro tisk bez čekání na jeho provedení. V tomto režimu posílá Tiskový manager výstup na tiskárnu v malých dávkách a v nastaveném časovém intervalu. V případě, že nebude v tiskárně dostatek papíru, nebo bude jinak přerušena možnost tisku, vyzve Vás tiskový manager k nápravě nedostatku a to tak, že přeruší Vaši práci a ohlásí požadavek. Zde je nutné konstatovat, že výhodou pro TISK NA POZADÍ je používání perforovaného papíru.

## Interval tisku

Zde zadáte časový interval ve vteřinách, ve kterém bude program v režimu tisku na pozadí posílat drobné tiskové dávky na tiskárnu. Doporučujeme nastavit interval 2 vteřiny.

## Řídící sekvence tiskárny

Zde se dají modifikovat řídicí escape sekvence tiskárny. Ve velké většině nebudete mít nikdy potřebu tyto sekvence měnit, neboť za prvé slouží jen tehdy, pokud Vaše tiskárna nereaguje na standardní sekvence pro jehličkové či laserové tiskárny nebo pokud používáte externí download se specifickými řídicími sekvencemi. V každém případě by měl do tohoto nastavení vstupovat jen skutečný odborník, neboť neodborným zásahem a změnou, lze snadno rozhodit doposud normálně průchodný tisk z programu.

## Možnosti nastavení výstupů typu : "Tiskárna ve Windows"

Pokud v levé části nabídky nalistujete některou z Tiskáren ve Windows, můžete u ní změnit nastavení nebo si její parametry nastavení zkontrolovat. Přes pak se šipkou vpravo přesunete na nastavení této tiskárny.

Na pravé straně jsou 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.

## 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 nadefinovanou 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 resp. Windows NT 4.0 nastavujete parametry tiku na Tiskárny ve Windows

Možnosti nastavení výstupů typu: "Exporty do souboru"

U těchto typů výstupu určujete, zda se jedná o export do souboru ve formátu TXT, DBF nebo HTML. Dalšími nastavovanými parametry jsou Definice stránky, Čeština a Rámečky, které mají stejný význam jako u výstupů na tiskárnu. Novými parametry jsou tu tyto: Výstupní adresář a Název souboru, kde nastavíte, do jakého adresáře a do jakého souboru má program exportovanou sestavu uložit.

## Funkce Tiskový manager - Výběr aktuální tiskárny

Tato podvolba slouží k přepnutí aktuální tiskárny, na které bude program tisknout všechny výstupy (výjimkou je přímé směřování tisku dokladů, kdy se přímo určuje, na které tiskárně a jak se bude který výstup tisknout viz. další kapitola).

## Funkce Tiskový manager - Tisk na více tiskáren

Tato funkce slouží pro přímé směřování tisku jednotlivých typů dokladů na více tiskáren (případně pro tisk na jednu tiskárnu s různým nastavením parametrů tisku).

V nabídnuté tabulce nastavíte, zda se má daný doklad tisknout na <aktuální> tiskový výstup (aktuální tiskárnu) nebo jej přímo nasměrujete na příslušný výstup (tiskárnu). Díky této možnosti nastavení zajistíte například to, že se v síti počítačů budou faktury automaticky tisknout na té a té tiskárně zatímco dodací listy na jiné.

Stejně tak je možné použít tohoto nastavení i tehdy, tisknete-li pouze na jednu tiskárnu, ale pro tisk faktur chcete použít jiné tiskové parametry (např. jiné rámečky, jiné odsazení tisku od okraje papíru apod.) než při tisku dodacích listů atd. .

Pozn.: Při nastavení tisku na více tiskáren v kombinaci s automatickým tiskem dokladů při expedici se při prohlížení tiskové sestavy nemusí odfiltrovat řídicí sekvence všech použitých tiskáren., což v žádném případě neovlivňuje následný tisk.

#### Průběžná hlášení tiskového manažera

Všechny dotazy na tiskárnu (chybová hlášení, pokyny obsluhy, otázky na tisk další kopie) jsou uvedeny nadpisem "TISKOVÝ MANAGER". Tiskový manager je tedy správcem kontaktu programu s tiskárnou a zejména při tzv. Tisku na pozadí může přerušit Vaši práci se svým dotazem či informací.

### 10.9. KALENDÁŘ (Ctrl+R)

Zadááte-li v programu datum, po stisku klávesy mezerník máte k dispozici tento pomocný kalendář, kde si příslušné datum vyhledáte.

### 10.10. KALKULAČKA (Ctrl+K)

Během programu je k dispozici kalkulačka a to po stisku horké klávesy Ctrl+K. Umožní Vám nejen klasickým způsobem spočítat matematické operace, ale spoustu dalších možností jako:

Ctrl+ENTER - aktuálně vypočtená či zobrazená hodnota na displeji kalkulačky se přenese do vyplňovaného dokladu či tabulky

"S" - umožňuje měnit sazby DPH a to pro výpočet DPH nahoru či dolů.

Ctrl F1 až Ctrl F5 - je přímé uložení hodnoty na displeji do jedné z pěti pamětí

F1 až F5 - vyvolá na displej hodnotu uloženou v jedné z pěti pamětí

TAB - přepínání kalkulačky na obrazovce vpravo nebo vlevo.

Kalkulačku lze pohodlně ovládat pomocí myši. Navíc lze myší tzv. sbírat hodnoty z obrazovky tj. kliknutím na příslušném místě obrazovky se hodnota přenese na displej kalkulačky.

### 10.11. MINCOVKA (Ctrl+M)

Počítáte-li peníze v různých bankovkách a mincích (např. při odevzdávání tržby), pak se Vám bude hodit tato funkce, pomocí které si můžete pohodlně provést součet. Stačí v tabulce vyplnit počty bankovek a mincí v jednotlivých nominálních hodnotách. Program provede pronásobení a nabídne součet.

Mincovku lze vytisknout na tiskárně a to včetně možnosti změnit její nadpis (F5-Tisk).

Pozn.: Mincovku můžete zavolat kdykoli během práce s programem a to klávesou Ctrl+M.



## 10.12. POZNÁMKOVÝ BLOK (Ctrl+B)

V této funkci lze vést poznámkové bloky, do nichž lze volně zapisovat různé poznámky, vzkazy, úkoly apod. .

Po volbě funkce Poznámkový blok se Vám na obrazovce objeví seznam všech poznámkových bloků, které v programu vedete (zkratka a název). Nyní máte možnost použít tyto klávesy: F3 - Nový blok, F5 - Tisk, F6 - Oprava, F8 - Smazání bloku, přičemž přístup k jednotlivým blokům lze podmínit heslem.

Ke snadnějšímu vyvolání poznámkového bloku lze kdykoli při běžné práci s programem použít klávesu (Ctrl+B), která vyvolá seznam bloků, aniž byste museli práci ukončit a zvolit funkci Poznámkový blok z MENU.

## 10.13. NASTAVENÍ PROSTŘEDÍ

Zde nastavujete a měníte prostředí programu týkající se monitoru a klávesnic (nastavení týkající se tisku se provádí ve funkci Tiskový manager nebo ve funkci F5-Tisk).

### SPOŘIČ OBRAZOVKY

- aktivovat po ... minutách  
(je-li zadáno 0, pak se spořič neaktivuje)

### BARVY

- barevný monitor
- monochrom (černobílý monitor)
- laptop

### ZVUK

- zapnutý

### TEXTOVÝ MÓD

- 25 řádek
- 43/50 řádek

Funkce "Spořič obrazovky" šetří obrazovku. Pokud s programem nepracujete tzn., že např. 5 minut nesáhnete na klávesnici, program "vypne" obrazovku, aby se stínítko monitoru zbytečně nevypalovalo. Situace se obnoví po opětovném stlačení kterékoli klávesy nebo pohybu myši.

Zde se nastavují parametry programu, týkající se češtiny

### OBRAZOVKA

- interní (vestavěná obrazovková čeština)
- ASCII
- Kamenických
- Latin 2

### KLÁVESNICE

- interní (vestavěná česká klávesnice)
- klávesnice IBM
- psací stroj
- programátorská
- prohození Y za Z
- zrychlená klávesnice

#### PŘEPÍNÁNÍ KLÁVESNICE

- pravý Ctrl+Shift - klávesnice IBM
- levý Ctrl+Shift - klávesnice česká

V programu je zabudována tzv. interní čeština pro obrazovku a klávesnici. Právě zde si lze nastavit její používání.

Pokud nepoužijete tuto interní češtinu, lze odkázat program na externí drivery.

Co se týče českého tisku na tiskárně, ten je možný buď použitím externího driveru nebo hardwareovou úpravou tiskárny nebo pomocí nadstavbového modulu Tiskový manager pro Windows 95/98/NT.

K zabudované interní české klávesnici je nutné dodat, že lze zvolit jeden z nabízených druhů (IBM, psací stroj, programátorská). Pak lze i kdykoliv během programu přepínat mezi klávesnicí IBM a českou klávesnicí (nastavenou). To se provádí klávesami Pravý CTRL+SHIFT (IBM) resp. Levý CTRL+SHIFT (česká klávesnice).

Také lze zde nastavit prohození písmen Y a Z na klávesnici.

#### Česká klávesnice v kombinaci s Windows

Máte-li na svém počítači instalována Windows, je možné, že může dojít k nesouladu mezi českou klávesnicí pro Windows a českou klávesnicí v Cézaru. Tento nesoulad lze okamžitě odstranit stiskem klávesy Ctrl+Alt+F1 kdykoli během programu.

## 10.14. SERVISNÍ SLUŽBY

Zde jsou k dispozici "udržovací" a pomocné konfigurační funkce.

#### Reindexování dat

Pokud dávají informační funkce výsledky, které neodpovídají skutečnosti, prvním krokem, který je třeba udělat, je reindexování dat. Tím se vytvoří nové pomocné indexové soubory. Po provedení reindexace použijte informační funkci znova a přesvědčte se, zda došlo k nápravě. Tuto funkci použijte také tehdy, pokud informační funkce skončí chybou 103.

#### Přepočítat průměrné NC

Tato pomocná funkce pro přepočítání průměrných nákupních cena na skladě a nákupních cen na výdejkách se používá pouze tehdy, pokud provádíte opravy příjemek, výdejek a inventur. Program zpětně prochází doklady (tj. příjemky, výdejky a inventury) a přepočítává NC na skladě a výdejkách tak, jakoby byla opravená příjemka přijata na sklad v podobě, jakou má po opravě. (Při této rekonstrukci NC program předpokládá jistou posloupnost zadávání dokladů v rámci dne tj. nejdříve bere v úvahu příjemky a inventury a teprve poté výdejky z daného dne, tzn. že pokud při reálném používání programu zadáváte doklady v jiné posloupnosti např. výdejky a příjemky napřeskáčku jak Vám padnou pod ruku, pak tato funkce může dospět k mírně odlišným výsledným NC, než jaké nyní máte ve skladové evidenci a výdejkách, a to aniž byste kdykoli opravovali příjemku.)

### Kontrola stavů zboží

Tato servisní funkce by měla odhalit nesoulad mezi stavem dle skladové evidence a stavem vypočteným z příjmků, výdejků a inventur. Při vedení velikostí, barev resp. podkaret také porovná stavy dle velikostí a celkový stav položky.

Jsou-li všechny doklady neporušené a pokud nikdy nedošlo k žádné kolizní situaci počítače (resetování, výpadek proudu, předčasné vypnutí, odpojení od počítačové sítě apod.), pak by tato kontrola měla ohlásit, že je vše v pořádku. Pokud ne, pak lze po konzultaci s výrobcem přistoupit k použití funkce Oprava porušených dat, která by měla v takových případech pomoci.

### Kontrola expedic do mínusu

Program umožňuje provádět expedice do mínusu, ale to především proto, aby šlo provést resp. dokončit expedici i v případě, pokud např. z časových důvodů nebyla naskladněna příjemka apod.. V takových případech je nutné doplnit příjemku ještě týž den, tak aby mohla tato kontrola nahlásit, že vše v pořádku.

Pokud totiž expedujete do mínusu, nelze řádně pracovat s průměrnými nákupními cenami a v některých sestavách tak dochází k více či méně významnému zkreslení výpočtu (např. Vývoj zásob v NC).

### Kontrola meziskladových převodů

Tato kontrolní funkce zkontroluje, zda každá meziskladová výdejka má svou meziskladovou příjemku.

### Kontrola sortimentů zboží

Tato kontrolní funkce zkontroluje existenci sortimentů, na které se odkazují jednotlivé položky na skladě.

### Kontrola změn typu položek

Tato kontrola zkontroluje, zda a které skladové položky změnili svůj typ od zvoleného data.

### Kontrola duplicity čárových kódů

Pomocí této kontroly můžete odhalit, zda nemáte u stejného čárového kódu u více položek.

### Kontrola číselných řad

Tato kontrolní funkce zkontroluje neporušenost řad přijatých a vydaných faktur resp. výdajových a příjmových pokladničních dokladů.

### Kontrola dokladů

Tato servisní funkce prozkoumá výdejky a příjemky a na základě obsahu těchto dokladů případně nabídne seznam zboží, které jste vyřadili ze skladové evidence a seznam vyřazených odběratelů resp. dodavatelů.

### Kontrola konzistence dat

Tato kontrolní funkce projde skladovou evidenci a zkontroluje v ní, zda nedošlo k jejímu porušení.

### Oprava porušených dat

Funkce Oprava porušených dat je pouze bezpečnostním prvkem programu, který není určen pro běžné použití uživatelem. Její čas přichází až ve vyjimečných případech a to po konzultaci s výrobcem programu.

Oprava porušených dat je záchrannou funkcí pro rekonstrukci dat nebo přepočtení některých základních údajů v evidencích. Při své práci vychází z neporušených a kompletních výdejek, příjemek a inventur. Vzhledem k tomu, že se jedná o poslední a radikální pokus opravit porušená data, nelze se na úspěšný průběh opravy příliš spoléhat. Mnohem větší jistotu získáte pravidelným zálohováním dat.

Upozornění:

Neodborným použitím této funkce můžete data ovlivnit velmi nepříznivě a nenávratně.

Standardní nastavení

Funkce standardní nastavení obnoví původní nastavení tak, jak bylo nastaveno při prvním spuštění. Ponechá pouze zadané údaje o firmě. Po jejím použití si projděte a zkontrolujte veškerá důležitá nastavení a popřípadě je nastavte do Vámi používané polohy.

Optimalizace nastavení

Zde se program pokusí optimalizovat nastavení některých parametrů programu. Na druhou stranu se ale nejedná o funkci, kterou je nutné používat a klidně se bez ní obejete.

## 11. ZÁLOHOVÁNÍ DAT

Pravidelné zálohování dat

Pro bezpečný provoz programu a zabránění případné ztrátě dat je vhodné data pravidelně zálohovat. Pokud budete v tomto směru důslední, odměnou Vám bude jistota, že i v kritických situacích (krádež počítačů, závada na počítači apod.) budete mít zálohovaná data k dispozici k okamžité obnově. Važte si svých dat a proto zálohy provádějte pravidelně.

Provedení zálohy dat

Záloha dat se provádí z ovládacího panelu CÉZAR zvolením modulu VELKOOBCHODNÍ SKLAD (levé okno panelu) a volby ZÁLOHOVÁNÍ DAT (pravé okno panelu).

Po spuštění zálohovacího programu odpovíte na otázku, zda chcete data skutečně zálohovat (klávesa a/n). Při vedení více nezávislých skladů se Vás program zeptá, který z těchto skladů chcete zálohovat (data každého nezávislého skladu je nutné zálohovat na samostatné záložní diskety).

Dále určete na jakou disketu (disk) chcete zálohu provést (nejčastěji "A").

V případě velkého množství zálohovaných dat se provádí automaticky záloha na více disket.

Standardní a zrychlená záloha

V případě, že jste již dříve zálohovali, zeptá se Vás program, zda chcete provést standardní zálohu (všechno znovu zazálohuje) nebo zrychlenou zálohu (doplnění předchozí zálohy, kterou má program uchovanou na harddisku). Výsledkem obou typů záloh je plnohodnotná záloha všech dat.

Obnova dat ze záložní diskety

Pokud došlo z jakéhokoli důvodu ke ztrátě nebo poškození dat a není jiné východisko nápravy nebo pokud chcete přenést data na jiný počítač, lze obnovit data ze záložní diskety.

To se provádí volbou Obnova dat z ovládacího panelu CÉZAR.

Upozornění: Obnovu dat používejte z velkou rozvahou, neboť jejím neopatrným a nevhodným použitím můžete přehrát něco, co nechcete. Proto čtěte všechny informace o čase a obsahu záložní diskety, které Vám obnovovací program nabízí.

### Přenášení dat na jiný počítač

Pokud chcete předávat data mezi dvěma počítači, kde máte instalovaný program CÉZAR: VELKOOBCHODNÍ SKLAD, můžete k tomuto přenosu použít záložní diskety (se zálohou dat z původního počítače). Na počítači, kam chcete data přenést, pak použijte volbu Obnova dat na ovládacím panelu CÉZAR.

### Sbírání dat ze střediskových skladů

Máte-li program CÉZAR instalován ve více skladech (v různých městech, prodejnách apod.), lze si do centra přebírat data pomocí záložních disket a volby Obnova dat na ovládacím panelu CÉZAR. Podmínkou je, aby měla tato střediska své sklady (data) pojmenována a uložena v jednoznačných adresářích (např. sklad BRNO - adresář C:\CEZAR\SKLAD\BRNO\). Je to proto, aby při sbírání těchto dat v centru nedošlo ke vzájemnému přemazávání dat.

Výsledkem takového sbírání dat je pak několik nezávislých skladů (dat), z nichž můžete v centru čerpat plnohodnotné informace.

### Doporučený systém zálohování

Pro každý den v týdnu vyčleňte jednu zálohovací disketu a nazvěte ji podle dne v týdnu. Na disketu nazvanou PONDĚLÍ pak provádějte veškeré pondělní zálohy atd. . Během týdne používejte rychlé zálohy, na závěr týdne volte standardní zálohu.

Navíc vyčleňte pro časově významné dny (konec měsíce, konec roku, den velké inventury apod.) samostatné diskety a na ně uložte zálohu dat v tento den.

### Společné zálohování dat objednávkových modulů

Pokud jste si přikoupili k hlavnímu skladovému programu i přídatné objednávkové moduly (Objednávky přijaté, Objednávky vydané), pak se společně se skladovými daty automaticky zálohují i data těchto přídatných modulů.

(Pozn.: Samostatně je nutné zálohovat pouze data účetních programů.)

A ještě jednou upozornění na závěr:

Nikdy nepodceňujte význam zálohování dat a péče o harddisk.

### Ochrana zálohování a obnovování dat heslem

Pokud nechcete, aby k zálohování a obnovování dat měl přístup kdokoli, pak máte možnost chránit tyto úkony přístupovým heslem. V takovém případě bude moci provést zálohování resp. obnovu dat jen ten pracovník, který příslušné heslo zná.

Přístupové heslo zadáte tak, že v zálohovacím resp. v programu pro obnovu dat zvolíte klávesu Ctrl+H a do nabízené tabulky vepíšete nové heslo.

## 12. VEDENÍ OBALŮ

Tato kapitola je určena jen pro ty uživatele, kteří vedou ve skladu vratné obaly. Pokud tedy nastavíte v podmenu Konfigurace ve funkci Základní nastavení, že povedete vratné obaly, přečtěte si pozorně následující řádky. Podrobně zde rozebíráme funkce spojené s problematikou obalů.

### 12.1. DEFINICE OBALŮ

Funkce, pomocí níž definujete druhy obalů, které používáte ve Vašem skladu (u každého z nich určujete číslo, název, cenu a počet kusů zboží v něm obsažených (např. O2; BASA 20; 50,- Kč; 20 ks v obalu). Tuto funkci je vhodné použít na začátku provozování skladu, neboť při prvním příjmu nového druhu zboží na sklad je automaticky vyvolána funkce "Zadávání obalů ke zboží", která se odvolává na seznam definovaných obalů. Při definování druhů obalů se řiďte podle informací na poslední řádce obrazovky (F3 - zadávání nového obalu, F6 - oprava existujícího obalu, F8 - smazání obalu (vyřazení z evidence obalů) atd.)

## 12.2. ZADÁVÁNÍ OBALŮ KE ZBOŽÍ

Jak jsme se výše již zmínili, je tato funkce automaticky k dispozici při přijetí nového druhu zboží. Dále je k dispozici při opravě zboží (najděte zboží na skladě a stiskněte F6), kdy je nabídnuta na poslední řádce nabídky. Po jejím zvolení (přesunu na ni a stisku mezerníku) nebo po jejím automatickém vyvolání při příjmu nového zboží se objeví okno, které je rozděleno na dvě tabulky. Horní tabulka je seznam obalů, který jste si pomocí funkce "Definice obalů" nadefinovali a spodní tabulka obsahuje seznam obalů, které jsou přiřazeny k aktuálnímu zboží. Program Vám v tuto chvíli umožňuje listovat v seznamu obalů a vybrat obaly k aktuálnímu druhu zboží. Listování provádějte šipkami, označení a zrušení obalu ke zboží provádějte stiskem klávesy "INS". Poté co nadefinujete příslušné obaly, stiskněte ENTER.

## 12.3. NASČÍTANÉ OBALY

Tato funkce se objevuje na konci výdeje, příjmu či inventury. V podstatě se jedná o tabulku, která v případě příjmu a expedice zahrnuje sloupek nasčítaných obalů podle zadaných množství zboží a sloupek pro zadání vrácených obalů. V případě inventur tyto sloupky obsahují rozdílové hodnoty, kolik přibýlo resp. ubylo na skladě podle zjištěných inventurních rozdílů. Hodnoty v těchto sloupcích lze změnit podle následujícího návodu: najedte šipkami (nahoru a dolů) na příslušný obal a šipkami vlevo, vpravo na hodnotu, kterou chcete opravit. Poté stiskněte klávesu ENTER, zadejte novou hodnotu a opět stiskněte ENTER. Postupně opravte vše, co potřebujete a stiskněte klávesu ESC, dle návodu na poslední řádce obrazovky, čímž odsouhlasíte stav obalů na obrazovce.

## 12.4. OBALOVÉ KONTO

Tato funkce se nachází v tzv. Komplexním infu o odběrateli a v Komplexním infu o dodavateli. Po jeho zvolení program nasčítá obalové konto pro zvoleného obchodního partnera, které lze po zvolení klávesy F5-TISK vytisknout na tiskárně.

## 12.5. KONFIGURACE OBALŮ

V podmenu Konfigurace je nabídka "Základní nastavení", v níž definujete, zda chcete zahrnovat na dodací list obaly, které nebyly předmětem expedice nebo příjmu (parametr "Nulové obaly na dodací list"), zda chcete na začátku expedice či příjmu nasčítat aktuální saldokonto partnera, který je účastníkem expedice či příjmu. Tyto hodnoty se Vám potom zanesou do sloupce VRÁCENO ve funkci NASČÍTANÉ OBALY (parametr "Načítání obalového konta"). Dále tu můžete určit, zda budete nasčítané obaly zaokrouhlovat nahoru či dolů (tzn. jestli má program počítat při expedici 30 piv s jednou basou (zaokrouhlování dolů) nebo se dvěma (zaokrouhlování nahoru).

Poznámka: V evidenci skladu jsou obaly označeny malým písmenem "o". Na výdejkách a příjemkách jsou obaly rozlišeny buď "+" (klasický pohyb obalů - při výdeji jsou to expedované

obaly, při příjmu přijaté obaly) nebo "-" (vyrovnávací pohyb obalů - při expedici je to počet obalů, které Vám vrátil odběratel, při příjmu jsou to obaly, které jste vracely Vy).

Doporučení: Čísla obalů volte tak, aby se tyto obaly řadily na začátek seznamu zboží na skladě, urychlí se tím provoz celého skladu.

## 13. SÍŤOVÁ VERZE

### 13.1. Instalace síťové verze

#### OBEČNĚ O SÍŤOVÉ VERZI

Síťová verze programu CÉZAR: VELKOOBCHODNÍ SKLAD je vytvořena univerzálně pro různé typy sítí. Při správné konfiguraci sítě, která je závislá na kvalitách a znalostech správce sítě (tj. dodavatele sítě nebo konkrétního pracovníka firmy), garantujeme jako výrobci programu jeho bezchybnost na všech standardních typech sítí od "velkých" sítí jako Novell NetWare 3.12, Novell NetWare 4.1, Windows NT přes "malé" sítě jako NetWare Lite, Personal NetWare, Novell DOS, Lantastic, LanSmart či Windows for WorkGroups.

Právě pro zajištění takového bezchybného provozu síťové verze je nutné dodržet všechny zásady pro bezchybnou instalaci programu, tak jak je vyjmenováváme v následujících kapitolách.

Každý správce sítě počítačů si s těmito požadavky snadno poradí, neboť se jedná o základní funkci každé standardní sítě .

#### NÁROKY SÍŤOVÉ VERZE

(informace pro správce sítě a odborníky na instalaci síť. prostředí)

1) síťová verze programu CÉZAR: VELKOOBCHODNÍ SKLAD potřebuje pro svou bezpečnou a bezchybnou funkci zprovozněnou a funkční síť počítačů.

2) základním nárokem síťové verze programu je zabezpečení neomezeného sdílení dat s práv v adresářích, kde je uložen program a kde se nacházejí data (standardně adresáře \CEZAR\ a \CEZAR\SKLAD\DATA na serverovém disku).

3) síťový disk, na kterém budou uložena data, je nutné namapovat stejně pro všechny stanice včetně serveru (pokud se na něm pracuje) např. jako D:, F:, nebo S: apod. . To znamená, že pro všechny stanice, na kterých se program bude používat, budou data vždy na tomto společném stejně označeném síťovém disku

4) na sítích, které přímo v sobě nemají zabudovanu podporu sdílení souborů, musí být instalován rezidentní program SHARE, který je součástí dodávky MS-DOS a to nejlépe s parametry  
SHARE /L:300 /F:5000

5) chcete-li používat softwarovou cache na serveru, ujistěte se, zda je se s Vaší sítí kompatibilní, v žádném případě však nepoužívejte cache s odloženým zápisem

Zároveň upozorňujeme na pomocnou funkci Test síťových práv, která zkontroluje, zda jednotlivé stanice v síti mají dostatečná síťová práva pro svou bezchybnou práci. Tato funkce je k dispozici v podmenu System ve funkci Síťový manager.

Serverová nebo lokální instalace

K instalaci síťové verze programu VELKOOBCHODNÍ SKLAD jsou možné dva základní přístupy a to "serverový" a "lokální"

"Serverová" instalace programu spočívá v tom, že program se instaluje na server a jednotlivé stanice v síti spouštějí tento program ze serveru.

"Lokální" instalace programu znamená, že program je instalován několikrát a to na lokálních discích jednotlivých stanic. Každá stanice si pak pouští vlastní program a pomocí funkce Nezávislé sklady z podmenu System si nastaví datový adresář, odkud bude číst data.

Doporučujeme "serverovou" instalaci

Ikdyž jsou možné oba způsoby instalace, my doporučujeme "serverovou" instalaci, která je jednodušší v několika směrech (program se instaluje jen jednou, nastavení řady funkcí je společné a lze je provádět z jakékoli stanice pro všechny ostatní atd.).

Navíc je "serverová" instalace podporována speciálními síťovými funkcemi: Prohlížení stanic (pro přímé sledování práce druhých stanic), Posílání zpráv stanicím apod. .

Data na společném disku (na serveru)

Aby mohly všechny stanice pracovat se stejnými daty, musí být tato data umístěna na společně sdíleném disku, a to v adresáři, do kterého má každá stanice neomezený přístup (zakládání adresářů, mazání atd.). Pokud správce sítě nepřidělí všem stanicím tato neomezená práva do datového a programového adresáře, bezproblémový běh programu může být ohrožen.

Je-li vše nastaveno řádně, stačí ve funkci Nezávislé sklady zkontrolovat nebo nastavit pracovní datový adresář, se kterým bude stanice pracovat.

Test síťových práv

V programu je k dispozici speciální funkce pro zjištění, zda jednotlivé stanice v síti mají dostatečná síťová práva pro svou bezchybnou práci. Tato funkce se jmenuje Test síťových práv a je k dispozici v podmenu System ve funkci Síťový manager. Je proto mimořádně důležité a rozumné použít tuto funkci pro každou ze stanic a přesvědčit se tak, zda jsou síťová práva těchto stanic dostatečná.

## 13.2. Provoz síťové verze

Provoz síťové verze

Při prvním spuštění síťové verze z některé ze stanic Vás program požádá o zadání jednoznačného názvu Vaší stanice. Tento název bude dané stanici pevně přidělen a bude uveden a využíván v seznamu stanic. U bezdiskových stanic se zadává název stanice při každém vstupu, proto dbejte na jeho přesné zadání. (Pozn.: Pokud si v seznamu stanic způsobíte zmatek nebo dojde na síti ke změnám, můžete ve funkci Prohlížení stanic nebo ve funkci Zasílání zpráv neexistující stanice vymazat (F8) nebo existující přejmenovat (F6)).

Po vstupu do programu (zadáním odpovědné osoby, hesla a pracovního datumu) Vás program pod těmito údaji automaticky přihlásí do tzv. pracovních síťových souborů. Během práce s programem s k Vaším údajům zapisuje název operace, kterou právě provádíte (např. Expedice zboží apod.).

Pozn.: Funkce Stav sítě (klávesa Ctrl+S) Vás kdykoli informuje o uživateli přihlášených do sítě (ke stejným datům) a operacích, které právě provádějí.

Ukončíte-li program přes funkci F10-Konec, program Vás z pracovních síťových souborů sám odhlásí. Neukončíte-li program korektním způsobem (výpadek elektrického proudu, vypnutí počítače bez ukončení programu) zůstanete v těchto pracovních síťových souborech zapsáni. V tomto případě se program sám pokusí analyzovat, zda je stanice již mimo program nebo ne a pokud zjistí, že ano, stanici z těchto pracovních souborů sám odhlásí.



Upozornění: Než program zjistí, že stanice ukončila program nekorektně, může to trvat např. 30 vteřin (dle typu a konfigurace sítě), proto i z tohoto důvodu doporučujeme maximální snahu o standardní a korektní ukončování programu.

Ostatní zásady pro bezchybný provoz síťové verze

- do dat uložených na disku nesmí nikdo zvnějšku zasahovat
- zálohování, obnova, kopie či reindexování dat se provádí v případě, že v síti nikdo nepracuje s programem a nejlépe na jedné k tomu určené stanici
- přehled o tom, co právě provádějí účastníci v síti, získáte po použití klávesy Ctrl+S - Stav sítě

Speciální síťové funkce

Program obsahuje dvě speciální síťové funkce: Prohlížení stanic a Zasílání zpráv stanicím. Tyto funkce lze použít pouze při "serverové" instalaci programu (program je instalován pouze na serveru). Kdykoli během programu jsou tyto síťové funkce přístupné po stisku klávesy Ctrl+S.

Prohlížení stanice

Tato síťová funkce slouží uživatelům, kteří znají managerské heslo programu, přímé prohlížení práce druhých stanic. Po volbě této funkce zvolte stanici, kterou chcete prohlížet a na Vašem monitoru se bude odehrávat přesně to, co na monitoru sledované stanice. Klávesou ESC ukončíte prohlížení a vrátíte se zpět.

Upozornění: Vzhledem k tomu, že režim prohlížení jiné stanice je v podstatě zasíláním údajů ve velmi krátkých časových intervalech, je síť počítačů v této chvíli také velmi vytížena a běh programů se zpomaluje. Proto je vhodné používat tuto funkci uvážlivě.

Zasílání zpráv stanicím

Jsou-li od sebe jednotlivé počítače více vzdáleny nebo jsou umístěny v různých místnostech, lze použít této síťové funkce k zaslání zprávy druhé stanici. Po volbě funkce Posílání zpráv vyberte stanici, které chcete poslat zprávu a poté zadejte text zprávy. Pokud má druhá stanice spuštěn program CÉZAR: VELKOOBCHODNÍ SKLAD nebo CÉZAR: OBJEDNÁVKY tuto zprávu obdrží okamžitě.

Aktualizace dat

Ve většině případů není nutné, aby se určitá změna v některé z evidencí provedená jednou ze stanic okamžitě a automaticky aktualizovala na všech ostatních pracujících stanicích. Síť by tím byla zbytečně zatížena a navíc si program aktualizaci sám provede, pokud ji potřebuje.

Během práce s programem jsou pak běžné a zcela normální situace, kdy si např. prohlížíte skladovou evidenci a někdo během této doby z jiné stanice vyexpeduje zboží. V tom okamžiku si prohlížíte neaktuální evidenci, o čemž Vás informuje žlutý nápis [změna] v pravém horním rohu. Máte-li potřebu v tomto okamžiku vidět zcela aktuální evidenci (ve většině případů to není třeba), pak stiskem klávesy Ctrl+A provedete okamžitou aktualizaci dat.

Poznámky o uložení nastavení programu (jen pro informaci)

Nastavení programu je rozděleno do tří skupin (tři různé options soubory) a to podle charakteru tohoto nastavení:

- datové nastavení (data.opt) - zde jsou uložena všechna nastavení, která se pevně vážou k datům (způsob třídění evidencí, vedení podskladů apod.)

- programové nastavení (sklad.opt) -  
zde jsou uložena všechna nastavení, která se vážou k programu (vzhled faktur, údaje o firmě apod.)
- lokální nastavení (cez-uziv.opt) -  
zde jsou uložena všechna nastavení, která jsou spojena s jednotlivými stanicemi (typ tiskárny, typ monitoru apod.)

Datové nastavení se ukládá u dat, programové je uloženo u programu a lokální se uloží buď na lokální disk stanice do adresáře (C:\) nebo u bezdiskových stanic do samostatného adresáře, předem připraveného dané stanici.

Na závěr je nutné připomenout, že provoz každého programu v síti je činnost náročná na disciplínu každého z účastníků v síti. Vystříhejte se tedy za běhu sítě jakýchkoli experimentů a provádějte operace, které znáte a které v danou chvíli potřebujete.

## 14. RADY NA ZÁVĚR

Tato předposlední kapitola by měla pomoci při prvních kontaktech s programem. Zároveň v ní shrneme důležité poučky, které vyplynuly z předcházejícího výkladu.

### První naplnění daty

Pro první naplnění daty použijte funkci Inventura skladu - Zavedení nového zboží. Tuto funkci naleznete v podmenu Operace.

### Sledujte první a poslední řádek obrazovky

Tato poučka je velice důležitá a může Vám v mnoha případech posloužit k rychlé orientaci při používání programu. Zopakujme si ještě jednou, že první řádka dává informaci o tom, kde se nacházíte a poslední radí, jaké funkce (klávesy) lze v dané situaci použít.

### Nastavte přístupová práva

Poté, co se důkladně seznámíte s programem a začnete jej používat přímo ve skladu změňte původní manažerské heslo ("sklad") na nové, znemožníte tím nepovolaným osobám zasáhnout do programu.

Definováním přístupových práv můžete zpřísnit přístup jednotlivých pracovníků k funkcím programu a k datům.

### Doplňující programy

K programu jsou dodávány pomocné programy, které se spouští z ovládacího panelu CÉZAR:

#### Zálohování dat (program pro zálohování dat )

- pomocí tohoto programu provádějte pravidelné zálohování dat
- záloha obsahuje všechna data ve stavu před zálohováním
- v případě, že vedete více nezávislých skladů, je nutné zálohovat každý samostatně

#### Obnova dat (program pro obnovu dat ze záložních disket)

- v případě potřeby lze tímto programem obnovit data ze záložní diskety

(Pozn.: Přístup k použití programů Zálohování dat, Obnova dat a Kopie dat lze chránit přístupovým heslem, čímž se dá zabránit neoprávněnému používání těchto doplňujících programů)

### Zkontrolujte veškerá nastavení

Před uvedením programu (nebo jeho nové verze) do provozu zkontrolujte veškerá nastavení. Shrňme si nejdůležitější parametry, které lze v programu nastavit. Program obsahuje standardní nastavení, které zpravidla vyhovuje, lze jej však změnit k vlastní potřebě.

Jak bude vypadat průběh expedice

(v podmenu Konfigurace - Nastavení expedice)

Jak budou vypadat faktury

(v podmenu Konfigurace - Nastavení tisku dokladů - Faktury)

Jak budou vypadat dodací listy

(v podmenu Konfigurace - Nastavení tisku dokladů - Dodací listy)

Jak budou vypadat prodejky

(v podmenu Konfigurace - Nastavení tisku dokladů - Prodejky)

Údaje o firmě

(v podmenu Konfigurace - Údaje o firmě)

Zda vedete obaly, dealerský prodej, podsklady

(v podmenu Konfigurace - Základní nastavení)

Měna skladu, množství zboží na desetinná místa

(v podmenu Konfigurace - Základní nastavení)

Nastavení DPH - zda jste plátcí, výši horní a dolní sazby

(v podmenu Konfigurace - Nastavení DPH)

Managerské heslo a přístupová práva

(v podmenu Konfigurace - Přístupová práva)

## 15. ZÁVĚR

Příjemnou práci s programem VELKOOBCHODNÍ SKLAD a. MALOOBCHODNÍ PRODEJNA  
Vám přejí autoři.

### **Kontakt:**

Breaker Software, Dolnomlýnská 3, 148 00 Praha 4

info linka: +420 222 718 812

e-mail: [info@cezar.cz](mailto:info@cezar.cz)

web: [www.cezar.cz](http://www.cezar.cz) | [www.breaker.cz](http://www.breaker.cz)

Copyright © 1991-2010 Breaker Software