



# **Základní práce s doklady v systému Signys®**

**24.5.2016**

Copyright © Tresoft s.r.o.

**Tento manuál slouží pouze pro rychlou orientaci v základních dokladech demoverze systému Signys®**

**Kompletní manuály jsou v elektronické podobě k dispozici na [www.signys.cz/download](http://www.signys.cz/download)**

Obsah:

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Najít partnera.....</b>  | <b>5</b>  |
| Rychle podle začátku názvu .....                                  | 5         |
| Rychle podle části názvu .....                                    | 5         |
| Plným vyhledáváním podle libovolného údaje .....                  | 5         |
| <b>Najít zboží .....</b>  | <b>6</b>  |
| Rychle podle začátku čísla .....                                  | 6         |
| Rychle podle části čísla.....                                     | 6         |
| Plným vyhledáváním podle libovolného údaje .....                  | 7         |
| <b>Najít doklad.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>Zadat partnera .....</b>                                       | <b>8</b>  |
| Volné zadání.....   | 8         |
| Kopii ze stávajícího partnera .....                               | 8         |
| <b>Zadat nové zboží.....</b>                                      | <b>9</b>  |
| Volné zadání.....   | 9         |
| Kopii ze stávající karty zboží.....                               | 10        |
| <b>Přijímat objednávku od zákazníka .....</b>                     | <b>11</b> |
| Rychlý příjem objednávky 🔄 .....                                  | 11        |
| Objedávka jako samostatný doklad .....                            | 11        |
| <b>Fakturovat s výdejem zboží.....</b>                            | <b>12</b> |
| <b>Vrátit špatně vyskladněné zboží.....</b>                       | <b>14</b> |
| <b>Opravit cenu vyskladněného nebo vyfakturovaného zboží.....</b> | <b>15</b> |
| <b>Prodávat za hotové.....</b>                                    | <b>15</b> |
| <b>Převádět zboží.....</b>  | <b>16</b> |
| Interní výdejky s navazující interní příjemkou .....              | 17        |
| Vytvoření převodky.....   | 18        |
| <b>Vystavovat objednávku dodavateli .....</b>                     | <b>18</b> |
| Objedávka vydaná s vazbou na sklad 🔄 .....                        | 18        |

|  |           |
|--|-----------|
| Návrh objednávky vydané s vazbou na sklad 🌀 .....      | 19        |
| Volná objednávka vydaná .....                          | 20        |
| <b>Přijímat zboží .....</b>                            | <b>20</b> |
| Volný příjem zboží.....                                | 20        |
| Příjem zboží na základě objednávky vydané .....        | 21        |
| <b>Reklamacce a opravy - servis.....</b>               | <b>22</b> |
| Zadání reklamacce / opravy.....                        | 22        |
| Výdej dílů / zboží / práce na reklamaci / opravu ..... | 23        |
| Ukončení reklamacce / opravy .....                     | 24        |
| Fakturace opravy .....                                 | 24        |
| Opakovaná reklamacce / oprava .....                    | 24        |
| <b>Zakázky .....</b>                                   | <b>25</b> |
| Zadání zakázky .....                                   | 25        |
| Příjem objednávky na zakázku .....                     | 25        |
| Výdej zboží na zakázku.....                            | 25        |
| Ukončení zakázky.....                                  | 26        |
| <b>Zadávat fakturu přijatou .....</b>                  | <b>26</b> |
| <b>Úhrada faktury vydané.....</b>                      | <b>27</b> |
| Hotově .....   | 27        |
| Přes banku .....                                       | 27        |
| <b>Úhrada faktury přijaté.....</b>                     | <b>28</b> |
| Hotově .....   | 28        |
| Přes banku .....                                       | 28        |

Tento manuál slouží k rychlé orientaci a práci se základními doklady demoverze systému Signys®. Detailní funkčnosti systému jsou uvedeny v kompletní dokumentaci, na kterou je zde také odkazováno.

## Najít partnera

### Rychle podle začátku názvu

1. vstup do adresáře firem na seznam partnerů
2. kurzor může být umístěn kdekoliv v datech a začne se psát začátek názvu firmy
3. klávesa „Enter“ a systém vyhledá požadovaného partnera

#### **Upřesnění:**

Jedná se o tzv. rychlé vyhledávání, které musí být:


- aktivováno v modulu Adresář v menu Zobrazit – Panely nástrojů – Rychlé hledání – detailně viz manuál „Obecné funkce“,
- nastaveno v modulu Adresář v menu Nástroje – Možnosti – Rychlé hledání a zde zaškrtnuto „Název firmy“.

### Rychle podle části názvu

1. vstup do adresáře firem na seznam partnerů
2. kurzor může být umístěn kdekoliv v datech a začne se psát .. (dvě tečky) a ihned za nimi část názvu partnera (např. vyhledání partnera „Okresní úřad“ podle slova „úřad“ by vypadalo následovně: ..úřad
3. klávesa „Enter“ a systém vyhledá požadovaného partnera, event. jestliže podmínice odpovídá více partnerů, pak všechny vyhovující partnery
4. opakování vyhledávání probíhá opětovným psaním podmínky pro vyhledávání

### Plným vyhledáváním podle libovolného údaje

1. vstup do adresáře firem na seznam partnerů

2. vyvolání vyhledávání pomocí F5 nebo Ctrl+F nebo ikony 
3. zadání podmínek do políček, podle kterých potřebujeme vyhledávat
4. potvrzení výběru tlačítkem „OK“
5. opakování vyhledávání probíhá opětovným psaním podmínky pro vyhledávání

### **Upozornění:**

Při tomto vyhledávání pozor na „Rozlišovat malá a velká písmena“ a na „Hledat dle počátečních písmen“. Lze vyhledávat také podle části údaje (např. část názvu, část jména atd.) pomocí „...“ - dvou teček. Více viz manuál „Obecné funkce“.

## **Najít zboží**

### **Rychle podle začátku čísla**

1. vstup do ceníku zboží nebo skladové evidence do seznamu karet
2. kurzor může být umístěn kdekoliv v datech a začne se psát začátek čísla zboží
3. klávesa „Enter“ a systém vyhledá požadované zboží
4. opakování vyhledávání probíhá opětovným psaním podmínky pro vyhledávání

### **Upřesnění:**

Jedná se o tzv. rychlé vyhledávání, které musí být:


- aktivováno v modulu Ceník nebo Sklad v menu Zobrazit – Panely nástrojů  
- Rychlé hledání - detailně viz manuál „Obecné funkce“,
- nastaveno v modulu Ceník v menu Nástroje – Možnosti – Rychlé hledání  
a zde zvoleno „Číslo artiklu“.

### **Rychle podle části čísla**

1. vstup do ceníku zboží nebo skladové evidence do seznamu karet
2. kurzor může být umístěn kdekoliv v datech a začne se psát .. (dvě tečky) a ihned za nimi část čísla zboží (např. vyhledání zboží „500ND“ podle označení „ND“ by vypadalo následovně: ..ND

3. klávesa „Enter“ a systém vyhledá požadované zboží, event. jestliže podmínce odpovídá více karet, pak všechny vyhovující karty zboží
4. opakování vyhledávání probíhá opětovným psaním podmínky pro vyhledávání


## **Plným vyhledáváním podle libovolného údaje**

1. vstup do ceníku zboží nebo skladové evidence do seznamu karet
2. vyvolání vyhledávání pomocí F5 nebo Ctrl+F nebo ikony 
3. zadání podmínek do políček, podle kterých potřebujeme vyhledávat
4. potvrzení výběru tlačítkem „OK“

### **Upozornění:**


Při tomto vyhledávání pozor na „Rozlišovat malá a velká písmena“ a na „Hledat dle počátečních písmen“. Lze vyhledávat také podle části údaje (např. část názvu zboží, část objednáčního čísla atd.) pomocí „..“ - dvou teček. Více viz manuál „Obecné funkce“.

## **Najít doklad**

1. vstup do modulu na seznam dokladů, ve kterém je doklad umístěn (faktury vydané v pohledávkách, faktury přijaté v závazcích, dodací listy vydané ve výdejkách atd.)
2. vyvolání vyhledávání pomocí F5 nebo Ctrl+F nebo ikony 
3. zadání podmínek pro vyhledání dokladu (datum pořízení, firma, číslo dokladu atd.)
4. potvrzení výběru tlačítkem „OK“
5. v případě potřeby výběr opakovat opětovným vyvoláním vyhledávání

# Zadat partnera

## Volné zadání

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





## Kopíí ze stávajícího partnera

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




# Zadat nové zboží

## Volné zadání

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

## Zadání ceny


10. „Doprava“ – do první kolonky zadat procentuální podíl dopravy na ceně, ve druhé se sama rozpočítá částka podílu dopravy na ceně
11. vybrat měnu z kurzovního lístku a přenést pomocí F2 nebo „OK“
12. zadat sazbu DPH - vybrat z katalogu pomocí Alt+↓ nebo 
13. do položky „Nákup“ zadat nákupní cenu bez DPH a jakéhokoliv navýšení
14. v položce Ceníkový nákup“ dojde k dopočítání ceny “Nákup“ + „Doprava“
15. „Přirážka“ – zadat přirážku k nákupní ceně v procentech. Tato přirážka platí pro základní prodejní cenu
16. položka - „Prodej bez DPH“ může být v případě zadání „Přirážky“ dopočítána přes menu Nástroje / Přepočet prodejní ceny nebo použít Shift+Ctrl+P nebo popup menu myši a vybrat „Přepočet prodejní ceny“ nebo může být volně zadána.


## Nastavení parametrů na kartě artiklu

17. záložka „**Prodejní ceny**“ – zvolit pevné nebo plovoucí prodejní ceny
18. záložka „**Zaokrouhlení**“ - nastavení zaokrouhlení prodejní ceny artiklu - globální nebo lokální
19. záložka „**Příznaky**“ - nastavení skladového režimu, priority, dostupnosti artiklu
20. záložka „**Nákupní ceny**“ – přehled nákupních cen
21. záložka „**Účtování**“ – definice analytických účtů výnosy, náklady a zásoby
22. záložka „**Intastat**“ – údaje pro hlášení Intrastat
23. záložka „**Slevy**“ – povolení či zakázání slev včetně max. slevy na artikl
24. záložka „**Kontrola**“ – zadání kontroly na výrobní čísla, expirace, šarže



## Zadání dodavatele

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

25. vstup na záložku „Dodavatelé“
26. nový dodavatel - F3 nebo  vybrat dodavatel
27. pomocí Ctrl+A vyhledat dodavatele z adresáře a přenést pomocí F2
28. zadat „Ktg. Výrobce“ a „Název výrobce“
29. případně zadat Limity a „Nákupní ceny dodavatele“
30. uložit dodavatele pomocí F2 nebo „OK“

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

## Kopíí ze stávající karty zboží

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

# Přijímat objednávku od zákazníka

## Rychlý příjem objednávky


1. vstup do adresáře partnerů
2. vyhledání partnera, pro kterého se bude objednávka pořizovat
3. na partnerovi klávesa F12 nebo ikona
4. ve spodním okně je uveden výčet skladových karet podle výběru, v horním okně jsou nedodané položky objednávky
5. výběr položky, kterou zákazník objednává, ve spodním okně (možnost použití rychlého vyhledání pouze výpisem čísla karty nebo klasické vyhledávání pomocí např. F5 nebo Ctrl+F)
6. na položce mezerník nebo Enter
7. zadání počtu objednávaných měrných jednotek a event. změna prodejní ceny a doplnění potřebných údajů
8. v případě práce se zakázkami zadání zakázky, která se k objednávce vztahuje, přes údaj „Zakázka“ a vyhledávací filtr - vložení zakázky ze seznamu např. klávesou F2
9. potvrzení objednané položky tlačítkem „OK“
10. v případě potřeby pokračování v zadávání položek na objednávku opětovným výběrem požadované položky

### **Upřesnění:**

Takto pořizovaná objednávka se nazývá tzv. stálá objednávka a slouží k urychlenému pořizování objednávek bez nutnosti zadávání dokladu a adresy. Při přijímání položek objednávek jsou automaticky uplatňovány všechny ceny a slevy, které má partner nastaveny - více o stálých objednávkách viz manuál „Uživatelská příručka“. Zároveň jsou objednávané počty zaznamenávány na skladovou kartu.


## Objednávka jako samostatný doklad

1. vstup do modulu Objednávky přijaté

2. založení nového dokladu - klávesa F3 nebo menu Doklad - Nový nebo ikona 
3. volba dokladu Objednávka přijatá tuzemsko nebo Objednávka přijatá zahraničí
4. vložení adresy do objednávky vyhledáním z adresáře :
  - a. Ctrl+A vyvolání adresáře
  - b. zadání podmínky pro partnera
  - c. po vyhledání partnera klávesa F2 a adresa je vložena do objednávky
5. zadání potřebných datumů a údajů
6. zadání položek:
  - a. vyvolání ceníku zboží pro zadávání položek Alt+B
  - b. ve spodním okně jsou položky ceníku zboží, ve vrchním položky objednávky
  - c. ve spodním okně vybrat pomocí např. F5 požadované zboží do objednávky
  - d. na vybraném zboží klávesa mezerník nebo Enter
  - e. zadat počet měrných jednotek, event. upravit prodejní cenu a doplnit potřebné údaje
  - f. v případě práce se zakázkami zadání zakázky, která se k objednávce vztahuje, přes údaj „Zakázka“ a vyhledávací filtr - vložení zakázky ze seznamu např. klávesou F2
  - g. potvrdit tlačítkem „OK“
  - h. v případě zadávání dalších položek opakovat od výběru položek ze spodního okna
  - i. po zadání všech položek přenos položek na doklad klávesou F2
7. ukončení práce s objednávkou klávesou F2

Více k objednávkám viz „Uživatelská příručka“

## Fakturovat s výdejem zboží

1. vstup do adresáře partnerů
2. výběr partnera (přímým zápisem v adresáři nebo klávesa F5 nebo Ctrl+F nebo ikona )



3. na vybraném partnerovi klávesy Ctrl+F12 nebo ikona
4. výběr typu výdeje (dokladů, které se mají při výdeji vytvořit - tyto typy výdeje jsou nastavitelné uživatelem - viz manuál „Uživatelská příručka“)
5. event. potvrdit nastavení typu výdeje
6. ve spodním okně je zobrazen výběr skladových karet, ve vrchním okně budou vydané položky
7. při přímém výdeji ze skladu bez objednávky:
  - a. výběr skladové karty pro výdej ve spodním okně (rychlým zadáním čísla karty nebo výběrem přes Ctrl+F nebo F5)
  - b. Enter nebo mezerník na dané kartě
  - c. zadání počtu vydávaných měrných jednotek, event. úprava prodejní ceny
  - d. potvrzení vydání zboží tlačítkem „OK“
  - e. opakování vyhledání zboží a výdeje až do vydání požadovaného zboží
8. v případě výdeje zboží na základě objednávky
  - a. přepnutí do seznamu nedodaných položek pro partnera - klávesy Ctrl+F12
  - b. výběr položky pro výdej
  - c. potvrzení položky klávesou Enter nebo mezerníkem
  - d. potvrzení objednaného počtu, event. změna počtu
  - e. potvrzení výdeje tlačítkem „OK“
  - f. pokračování až do vydání požadovaných položek na základě objednávky
9. v případě potřeby kombinovat výdej na základě objednávky a volný výdej ze skladu - přepínat se mezi těmito stavy klávesami Ctrl+F12 dle potřeby
10. po vydání všech požadovaných položek pokračování klávesou F2
11. tvorba navazujícího dokladu - faktury vydané
12. doplnění potřebných údajů do faktury (v případě, že tomu již tak nebylo učiněno systémem)
13. uložení faktury klávesou F2
14. tisk faktury přes menu Tisk nebo přes rychlé klávesy Ctrl+P, Ctrl+T
15. klávesou Esc návrat do adresáře partnerů

### Upřesnění:

- seznam typů výdeje je volně definovatelný uživatelem. V definici jednotlivých typů výdeje se také určuje, jaké má být datum splatnosti, forma úhrady, zda při výdeji zboží mají být prioritně zobrazeny skladové karty či objednané položky partnera atd.
- detailní popis práce s výdejem zboží viz Uživatelská příručka
- při výdeji zboží na základě objednávky dochází k potvrzení dodání zboží partnerovi a položka je poté uskutečněna (nebo částečně - podle dodání).
- fakturovat lze také tzv. souhrnně - tzn. je vytvořeno více samostatných dodacích listů a posléze se k nim vytváří faktura vydaná - viz Uživatelská příručka
- také je možno použít návrh systému pro výdej - tzv. Partneři k výdeji, což je seznam partnerů, kterým je možno na základě objednávek přijatých vydat zboží - viz Uživatelská příručka

## **Vrátit špatně vyskladněné zboží**

1. vstup na fakturu vydanou nebo dodací list (jestliže neexistuje faktura)
2. zobrazení faktury / dodacího listu do formuláře (klávesami Enter nebo mezerník)
3. vstup na položku, která je špatně vyskladněna
4. klávesy Ctrl+F8 nebo menu Doklad - Vrátit položku na sklad
5. zadat počet MJ, které se vracejí na sklad
6. v případě potřeby změnit detailní sklad pro vrácení
7. zvolit, zda s vrácením má být obnovena i objednávka přijatá (zákaznická) či nikoliv (pokud byla položka vydána na základě objednávky přijaté)
8. potvrdit

### **Upřesnění:**

Takto lze zboží vrátit za pevně daných podmínek podle vlastností dokladu - viz „Uživatelská příručka“.

# Opravit cenu vyskladněného nebo vyfakturovaného zboží

1. vstup na fakturu vydanou nebo dodací list (jestliže neexistuje faktura)
2. zobrazení faktury /dodacího listu do formuláře (klávesami Enter nebo mezerník)
3. vstup na položku, která má chybnou prodejní cenu
4. klávesy Ctrl+F4 nebo menu Doklad - Opravit položku s vazbou na sklad
5. opravit prodejní cenu podle potřeby
6. potvrdit změnu tlačítkem „OK“
7. na dokladu je zaznamenána změna

## Upřesnění:

Takto lze položky na dokladu upravovat za pevně daných podmínek podle vlastností dokladu - viz „Uživatelská příručka“

# Prodávat za hotové

1. vstup do modulu „Terminál“
2. výběr skladové řady, ze které se má prodávat
3. zobrazí se dvě okna - ve spodním je výběr skladových položek, vrchní okno je určeno pro přenos prodáváného zboží na aktuálním dokladu
4. neadresný prodej
  - a. vyhledání zboží ve spodním okně (např. rychlé hledání přímým zápisem čísla skladové karty nebo pomocí Ctrl+F nebo F5 detailní vyhledání. Je možno zprovoznit i čtečku čárového kódu)
  - b. mezerník nebo Enter na zboží (je možno nastavit, že po dohledání se karta otevírá automaticky - viz Uživatelská příručka)
  - c. zadání prodáváného počtu měrných jednotek
  - d. při prodávání dalšího zboží opět výběr zboží a zadání prodáváného počtu
  - e. po výdeji potřebných položek ukončení prodeje klávesou F2
  - f. autorizace prodejky v případě potřeby, při platbě kartou doplnit údaje o platbě

- g. v případě, že je systém nastaven do režimu Placeno / Vraceno, zadat zaplacenou částku
  - h. proběhne tisk prodejky
  - i. ohlášení ukončení prodeje
5. adresný prodej
- a. zadání partnera do prodejky výběrem z adresáře - Ctrl+A vstup do adresáře, zadání podmínky pro vyhledání partnera, klávesou F2 vložení vyhledaného partnera do prodejky
  - b. vyhledání zboží ve spodním okně (např. rychlé hledání přímým zápisem čísla skladové karty nebo pomocí Ctrl+F nebo F5 detailní vyhledání. Je možno zprovoznit i čtečku čárového kódu)
  - c. mezerník nebo Enter na zboží (je možno nastavit, že po dohledání se karta otevírá automaticky - viz Uživatelská příručka)
  - d. zadání prodáváného počtu měrných jednotek
  - e. při prodávání dalšího zboží opět výběr zboží a zadání prodáváného počtu
  - f. po výdeji potřebných položek ukončení prodeje klávesou F2
  - g. autorizace prodejky v případě potřeby, při platbě kartou doplnit údaje o platbě
  - h. v případě, že je systém nastaven do režimu Placeno / Vraceno, zadat zaplacenou částku
  - i. proběhne tisk prodejky
  - j. ohlášení ukončení prodeje

#### **Upřesnění:**




- při adresném prodeji lze prodávat i zboží, které má zákazník objednáno. Je možno přecházet ze skladového režimu do režimu objednaných položek klávesami Ctrl+F12, a to v libovolném pořadí a počtu.
- vystavené prodejky jsou archivovány v modulu „Prodejky“, odkud se provádí také odvod tržeb - viz manuál „Uživatelská příručka“

## **Převádět zboží**

Detailní popis kdy používat jaký převod zboží - viz „Uživatelská příručka“




## Interní výdejky s navazující interní příjemkou

1. vstup do modulu „Výdejky“ - menu Evidence - Výdejky
2. vybrat evidenční řadu a potvrdit „OK“ nebo pomocí F2
3. založit novou „Výdejku interní“ pomocí F3
4. vyplnit další potřebné údaje – „účetní datum“ – povinný údaj
5. uložit „Výdejku interní“ pomocí F2
6. aktivovat výdej ze skladu pomocí CTRL+F12 nebo 
7. vyhledat artikl pomocí F5
  - a. mezerníkem otevřít kartu
  - b. zadat počet kusů, potvrdit „OK“ nebo pomocí F2
  - c. opakovat bod 7 až do zadání všech potřebných artiklů
8. ukončit výdej ze skladu pomocí F2 nebo 
9. systém se zeptá, zda se má vytvořit „Interní příjemka“
  - a. volbou „ANO“ potvrdit vytvoření „Interní příjemky“
  - b. vybrat evidenční řadu a potvrdit „OK“ nebo pomocí F2
  - c. určit cílový podsklad, na který chceme provést příjem
  - d. vytvoří se „Interní příjemka“ – zkontrolovat, popřípadě doplnit chybějící údaje
  - e. uložit „Interní příjemku“ pomocí F2
  - f. provést příjem na sklad pomocí SHIFT+CTRL+L nebo menu Doklad – Příjem na sklad nebo myší na 
  - g. potvrdit příjem na sklad, po přijetí na sklad zavřít okno - Esc
10. ukončit Interní příjemku pomocí ESC
11. ukončit Interní výdejku pomocí ESC

### **Upřesnění:**




tento převod zboží lze zjednodušit zadáním typu výdeje ze skladu - první doklad výdejka, navazující doklad příjemka. Poté se práce odvíjí z adresáře firem, na partnerovi CTRL+F12, výdejka je založena automaticky a po vydání zboží je pokračováno klávesou F2 pro tvorbu příjemky (postup shodný s fakturací s výdejem zboží).



## Vytvoření převodky

1. vstup do modulu Převodky, např. v menu Evidence - Převodky
2. vybrat evidenční řadu a potvrdit klávesou Enter
3. založit novou převodku pomocí F3
4. zadat potřebné údaje
5. uložit převodku pomocí F2
6. aktivovat výdej za skladu – CTRL+F12
7. vyhledání položky pro převod – F5
8. mezerníkem otevřít položku – definovat výchozí podsklad pomocí  nebo ALT+↓, ze kterého převod probíhá
9. do kolonky „Počet MJ“ zadat počet převáděných kusů, „Počet ks“ ponechat nulový
10. zadat „Cílový podsklad“, na který převod probíhá
11. dále je možné zvolit jiné skl. místo, kód či doplňkový kód, šarži a expiraci,
12. opakovat body 8. – 12. pro zadání všech položek pro převod
13. ukončení převodky – F2, a potvrdit





## Vystavovat objednávku dodavateli


### Objednávka vydaná s vazbou na sklad

1. vstup do modulu Objednávky vydané pomocí Alt+E / D nebo menu Evidence / Objednávky vydané
2. výběr evidenční řady objednávek a potvrdit „OK“
3. založení nové objednávky s vazbou na sklad klávesou F3 nebo myší 
4. zadání dodavatele pomocí adresáře Ctrl+A
5. zadání údajů objednávky, datумы, podmínky, popisy na dokladu
6. ukončení oprav objednávky, např. klávesou F2 nebo myší 
7. vstup do zadání položek objednávky vydané s vazbou na sklad klávesami Alt+B nebo přes menu Nástroje / Přenos artiklů na doklad nebo myší 




- a. výběr položek na objednávku výběrovým filtrem klávesou F5 nebo myší 
  - b. mezerníkem otevření položky
  - c. zadání údajů a potvrzení „OK“ nebo F2
  - d. pokračování dle bodu 7 až do zadání všech položek na objednávku vydanou
8. ukončení zadávání klávesou F2 nebo myší 
  9. tisk objednávky, např. Ctrl+P nebo přes menu Tisk

## **Návrh objednávky vydané s vazbou na sklad**

1. vstup do modulu Objednávky vydané pomocí Alt+E / D nebo menu Evidence / Objednávky vydané
2. výběr evidenční řady objednávek a potvrdit „OK“
3. založení nové objednávky s vazbou na sklad klávesou F3 nebo myší 
4. zadání dodavatele pomocí Ctrl+A
5. zadání údajů objednávky, datumy, podmínky, popisy na dokladu
6. ukončení objednávky, např. klávesou F2 nebo myší 
7. vstup do zadávání položek objednávky vydané, např. klávesami Alt+B nebo přes menu Nástroje / Přenos artiklů na doklad nebo myší 
8. vyvolání návrhu položek objednávky pro zadaného dodavatele, např. menu Nástroje – Návrh položek objednávky nebo myší 
9. zadání podmínek pro návrh položek objednávky
10. možnost volby položky „Pouze položky objednané zákazníky“, tj. výběr položek, které mají Objednáno větší než nula.
11. potvrzení položky z návrhu
  - a. mezerník na položce
  - b. potvrzení nebo oprava počtu
  - c. potvrzení nebo oprava nákupní ceny
  - d. ukončení zadání položky pomocí „OK“ nebo F2, vybrat podsklad
  - e. opakování bodu 10 do ukončení zadání všech požadovaných navržených položek

12. potvrzení zadaných položek objednávky klávesou F2 nebo myší 
13. tisk objednávky, např. Ctrl+P nebo menu Tisk


## **Volná objednávka vydaná**

1. vstup do modulu Objednávky vydané pomocí Alt+E / D nebo menu Evidence / Objednávky vydané
2. výběr evidenční řady objednávek a potvrdit „OK“
3. založení nové objednávky s vazbou na sklad klávesou F3 nebo myší 
4. výběr dokladu Objednávka vydaná do tuzemska / do zahraničí
5. zadání dodavatele pomocí Ctrl+A
6. zadání údajů objednávky, datумы, podmínky, popisy na dokladu, uložit F2
7. vstup do zadávání položek objednávky vydané, např. klávesami Alt+B nebo menu Nástroje - Přenos artiklů na doklad
8. ve spodním okně je výběr ceníkových karet a do vrchního okna jsou zadávány objednávané položky
  - a. výběr položky na objednávku klávesou F5 nebo Ctrl+F nebo myší 
  - b. mezerníkem otevření položky
  - c. zadání údajů a potvrzení „OK“ nebo F2
  - d. pokračování od výběru položky až do zadání všech položek na objednávku vydanou
9. potvrzení zadaných položek objednávky klávesou F2 nebo myší 
10. ukončení zadávání objednávky klávesou F2
11. tisk objednávky přes menu Tisk

## **Přijímat zboží**




### **Volný příjem zboží**

1. vstup do modulu Příjemky pomocí Alt+E / M nebo menu Evidence / Příjemky na sklad
2. výběr evidenční řady příjemek a potvrzení „OK“


3. založení příjemky pomocí F3 nebo myši 
4. výběr typu příjemky - dodací list přijatý tuzemsko
5. zadání adresy dodavatele pomocí adresáře partnerů klávesami Ctrl+A
6. zadání ostatních potřebných údajů na dokladu
7. vstup do zadávání položek příjemky, např. klávesami Alt+B nebo menu






Nástroje / Přenos artiklů na doklad nebo myši



8. vyhledání a zadání dodaných položek:
  - a. vyhledání položky ze seznamu artiklů
  - b. mezerník na položce
  - c. zadání dodaného počtu
  - d. zadání nákupní ceny MJ bez DPH
  - e. ukončení zadání položky pomocí „OK“ nebo F2
  - f. vybrat podsklad
9. opakování bodu 8 do zadání všech dodaných položek
10. potvrzení dodaných položek na příjemku klávesou F2 nebo myši 
11. ukončení příjemky, např. klávesou F2 nebo myši 
12. naskladnění příjemky klávesami Ctrl+Shift+L nebo myši  nebo menu Doklad / Příjem na sklad
13. potvrzení příjmu na sklad
14. uzavření příjmového okna klávesou Esc

## **Příjem zboží na základě objednávky vydané**

1. vstup do modulu Příjemky pomocí Alt+E / M nebo menu Evidence / Příjemky na sklad
2. výběr evidenční řady příjemek a potvrzení „OK“
3. založení příjemky pomocí F3 nebo myši 
4. výběr typu příjemky - dodací list přijatý tuzemsko nebo zahraničí
5. zadání adresy dodavatele pomocí adresáře partnerů klávesami Ctrl+A
6. jedná-li se o zahraniční příjem, zadat na záložku Částky měnu z kurzovního lístku

7. vstup do zadávání položek příjemky, např. klávesami Alt+B nebo menu Nástroje / Přenos artiklů na doklad nebo myší 
8. vyvolání položek objednávky, např. menu Nástroje – Položky vydané objednávky nebo Ctrl+F11 nebo myší 
9. potvrzení dodaných položek:
  - a. vyhledání položky ze seznamu objednaných položek
  - b. mezerník na položce
  - c. oprava / potvrzení dodaného počtu
  - d. oprava / potvrzení nákupní ceny
  - e. ukončení zadání položky pomocí „OK“ nebo F2, vybrat podsklad
  - f. opakování bodu 9 do zadání všech dodaných položek
10. potvrzení dodaných položek na příjemku klávesou F2 nebo myší 
11. ukončení příjemky, např. klávesou F2 nebo myší 
12. naskladnění příjemky klávesami Ctrl+Shift+L nebo myší  nebo menu Doklad / Příjem na sklad
13. potvrzení příjmu na sklad
14. uzavření příjmového okna klávesou Esc

### Upřesnění:

Detailní popis a opravy příjemek viz „Uživatelská příručka“

## Reklamacce a opravy - servis

### Zadání reklamacce / opravy

1. vstup do modulu Reklamacce nebo Opravy - menu Evidence – Opravy a servis / Reklamacce k dodavateli
2. výběr evidenční řady (může být děleno na odběratelské a dodavatelské)
3. založení nového dokladu např. klávesou F3
4. zadání adresy
  - a. Ctrl+A
  - b. zadání podmínky pro vyhledání firmy

- c. potvrzení vyhledávání
  - d. přenesení firmy ze seznamu do dokladu např. klávesou F2
5. vyplnění potřebných údajů
    - a. termín vyřízení
    - b. typ opravy (typy si může definovat uživatel)
    - c. event. datum prodeje a doklad, ze kterého je zařízení
  6. zadání servisovaného zboží
    - a. volné zadání - vyplnění potřebných údajů na záložce „Popis artiklu“ přímo
    - b. zadání pomocí ceníku zboží - volby vazby na poli „Číslo artiklu“
    - c. zadání podmínky pro vyhledání zboží
    - d. potvrzení vyhledávání
    - e. přenesení zboží do servisního listu ze seznamu např. klávesou F2
    - f. doplnění potřebných údajů o zboží
  7. doplnění informací
    - a. na záložce „Popis opravy“
    - b. na záložce „Termíny“
    - c. event. na záložce „Poznámky“
  8. uložení servisního listu např. klávesou F2
  9. tisk servisního listu

## **Výdej dílů / zboží / práce na reklamaci / opravu**

1. vstup do modulu Reklamace nebo Opravy
2. vstup do požadované evidenční řady
3. vyhledání požadovaného dokladu, např. klávesou F5 a zadáním podmínek
4. zobrazení dokladu např. klávesou Enter do formuláře
5. aktivace výdeje dílů /zboží / práce na doklad - např. klávesami Ctrl+F12
  - a. vyhledání zboží / práce ve spodním okně (např. rychlé hledání přímým zápisem čísla skladové karty nebo pomocí Ctrl+F nebo F5 detailní vyhledání. Je možno zprovoznit i čtečku čárového kódu)
  - b. mezerník nebo Enter na zboží / práci (je možno nastavit, že po dohledání se karta otevírá automaticky - viz Uživatelská příručka)
  - c. zadání vydávaného počtu měrných jednotek
  - d. při vydávání dalšího zboží opět výběr zboží a zadání vydávaného počtu
  - e. po výdeji potřebných položek ukončení prodeje klávesou Esc (je ukončen výdej) nebo F2 – pokračuje se ve vytvoření faktury k servisnímu listu

## **Ukončení reklamace / opravy**

1. vstup do modulu Reklamace / Opravy
2. vyhledání požadovaného servisního listu např. klávesou F5
3. otevření listu do oprav např. klávesou F4
4. doplnění potřebných údajů
  - a. způsob vyřízení
  - b. popis
  - c. termíny atd.
5. uložení servisního listu např. klávesou F2
6. tisk předání servisního listu např. klávesou F2
7. v případě potřeby fakturace servisního listu pokračovat klávesou Ctrl+E nebo menu Doklad - Navazující doklad (viz následující kapitola, od bodu 4)

## **Fakturace opravy**

1. vstup do modulu Reklamace / Opravy
2. vyhledání požadovaného servisního listu např. klávesou F5
3. otevření listu do formuláře, např. klávesou Enter
4. klávesy Ctrl+E nebo menu Doklad - Navazující doklad
5. výběr dokladu Faktura vydaná
6. volba evidenční řady, kde má faktura vzniknout
7. do vytvořené faktury dozatit potřebné údaje (jestliže má partner vyplněn typ úhrady a splatnost, tak faktura tyto údaje již obsahuje)
8. uložení faktury např. klávesou F2
9. tisk faktury
10. ukončení faktury např. klávesou Esc - návrat do servisních listů

## **Opakovaná reklamace / oprava**

1. vstup do modulu Reklamace / Opravy
2. vyhledání předchozího požadovaného servisního listu např. klávesou F5
3. klávesami Ctrl+Alt+N aktivovat kopii servisního listu a potvrdit
4. přepsat potřebné údaje
5. uložit např. klávesou F2
6. v případě potřeby vytisknout



# Zakázky

## Zadání zakázky

1. vstup do modulu Zakázky
2. zadání nové zakázky např. klávesou F3
3. vyplnění adresy partnera
  - a. Ctrl+A, zadání podmínek pro vyhledání partnera
  - b. potvrzení vyhledávání
  - c. vložení adresy ze seznamu např. klávesou F2
4. doplnění potřebných údajů na zakázku
5. v případě potřeby přepnout stav zakázky v menu Doklad - Stav zakázky
6. uložení zakázky např. klávesou F2
7. tisk zakázky

## Příjem objednávky na zakázku

viz „Přijímat objednávku od zákazníka“

## Výdej zboží na zakázku


1. vstup do modulu Zakázky
2. vyhledání požadované zakázky např. klávesou F5
3. možnost otevřít doklad do formuláře, např. klávesou Enter
4. aktivace výdeje na zakázku - např. klávesy Ctrl+F12
5. výběr typu výdeje (dokladů, které se mají při výdeji vytvořit - tyto typy výdeje jsou nastavitelné uživatelem - viz manuál „Uživatelská příručka“)
6. event. potvrdit nastavení typu výdeje
7. ve spodním okně je zobrazen výběr skladových karet, ve vrchním okně budou vydané položky
8. při přímém výdeji ze skladu bez objednávky k zakázce:
  - a. výběr skladové karty pro výdej ve spodním okně (rychlým zadáním čísla karty nebo výběrem přes Ctrl+F nebo F5)
  - b. Enter nebo mezerník na dané kartě
  - c. zadání počtu vydávaných měrných jednotek, event. úprava prodejní ceny
  - d. potvrzení vydání zboží tlačítkem „OK“
  - e. opakování vyhledání zboží a výdeje až do vydání požadovaného zboží



9. v případě výdeje zboží na základě objednávky k zakázce:
  - a. přepnutí do seznamu nedodaných položek pro partnera - klávesy Ctrl+F12
  - b. výběr položky pro výdej
  - c. potvrzení položky klávesou Enter nebo mezerníkem
  - d. potvrzení objednaného počtu, event. změna počtu
  - e. potvrzení výdeje tlačítkem „OK“
  - f. pokračování až do vydání požadovaných položek na základě objednávky
10. v případě potřeby kombinovat výdej na základě objednávky a volný výdej ze skladu - přepínat se mezi těmito stavy klávesami Ctrl+F12 dle potřeby
11. po vydání všech požadovaných položek pokračování klávesou F2
12. tvorba navazujícího dokladu - faktury vydané
13. doplnění potřebných údajů do faktury (v případě, že tomu již tak nebylo učiněno systémem)
14. uložení faktury klávesou F2
15. tisk faktury přes menu Tisk nebo přes rychlé klávesy Ctrl+P, Ctrl+T
16. klávesou Esc návrat do zakázek

## **Ukončení zakázky**

1. vstup do modulu Zakázky
2. vyhledání zakázky např. klávesou F5
3. v případě potřeby vstup do oprav např. klávesou F4 a doplnění potřebných údajů na zakázku
4. přepnout stav zakázky v menu Doklad - Stav zakázky na „Dokončená“
5. v případě, že zakázka byla v opravách, uložení zakázky např. klávesou F2
6. tisk zakázky


## **Zadávat fakturu přijatou**

1. vstup do modulu Závazky pomocí menu Evidence / Závazky nebo Alt+E / Z
2. vybrat evidenční řadu a potvrdit F2 nebo „OK“
3. založit nový doklad pomocí F3 nebo  – „Faktura přijatá“
4. zadat daňovou adresu z adresáře pomocí Ctrl+A

5. zadat ostatní údaje: variabilní symbol, datumy, účel dokladu, formu úhrady, konst. symbol, typ plnění DPH
6. v případě potřeby změna účtu pro úhrady – na položce Bankovní účet pomocí ikony  nebo pomocí tlačítek Alt+↓ vyvolat seznam nadefinovaných účtů partnera a vybrat potřebný účet
7. na záložce „Částky“ rozepsat částku k úhradě. Lze využít funkce Ctrl+D – výpočet DPH k zadanému základu nebo Ctrl+P – rozpočítat na základ + DPH podle zadané částky včetně DPH
8. uložit závazek pomocí F2 nebo 

## Úhrada faktury vydané

### Hotově


1. vstup na požadovanou fakturu vydanou
2. v režimu prohlížení dokladu volba v menu Doklad / Navazující doklad nebo Ctrl+E
3. výběr Pokladní doklad
4. výběr evidenční řady pokladny
5. doplnění datumů, event. účelu platby
6. jestliže nedochází k úhradě celé částky, oprava částky:
  - a. vstup na záložku Vazby
  - b. vstup na vazební doklad, ke kterému se vztahuje platba
  - c. otevření vazby klávesami Ctrl+O
  - d. oprava uhrazované částky v položce Částka
  - e. potvrzení částky „OK“
7. ukončení tvorby pokladního dokladu, např. klávesou F2 nebo myší 
8. tisk pokladního dokladu
9. návrat do evidence závazků nebo pohledávek klávesou Esc

### Přes banku

viz manuál „Uživatelská příručka“

# Úhrada faktury přijaté

## Hotově

1. vstup na požadovanou fakturu přijatou
2. v režimu prohlížení dokladu volba v menu Doklad / Navazující doklad nebo Ctrl+E
3. výběr Pokladní doklad
4. výběr evidenční řady pokladny
5. doplnění datumů, event. účelu platby
6. jestliže nedochází k úhradě celé částky, oprava částky:
  - a. vstup na záložku Vazby
  - b. vstup na vazební doklad, ke kterému se vztahuje platba
  - c. otevření vazby klávesami Ctrl+O
  - d. oprava uhrazované částky v položce Částka
  - e. potvrzení částky „OK“
7. ukončení tvorby pokladního dokladu, např. klávesou F2 nebo myší 
8. tisk pokladního dokladu
9. návrat do evidence závazků nebo pohledávek klávesou Esc

## Přes banku

viz manuál „Uživatelská příručka“