

program SKLADNÍK od firmy DATAX

novinky 4.069 2.5.2024

export účetních dokladů

Nově lze nastavit, do kterého účetního systému se mají generovat a exportovat účetní doklady - buď standardně do systému MAUS nebo do systém FENIX.

Nastavení provedete ve volbě **Nastav - Nastav parametry - MAUS - přenos dat** a následně ve volbě **Exportovat do systému FENIX ???** si vyberete, do kterého účetního systému se bude exportovat. Vlastní export se v obou případech provádí stejně ve volbě **Obsluha - Export dat - MAUS - Export**.

Pokud exportujete do systému FENIX, vytváří se textový soubor se jménem podle data jeho vytvoření - FErrmmdd.TXT, kde **rr** - rok, **mm** - měsíc, **dd** - den.

export dat z úlohy SKLADNÍK pro EXCEL

Ve volbě **Obsluha - Export dat** je přidaná volba **Soubory CSV EXCEL**. Touto volbou se generují soubory o evidovaných příjmech, výdajích, o počáteční a aktuální zásobě a číselník skladových karet ve formátu CSV.

Do složky **DHM** v rámci vašeho pracovního adresáře se generuje až 5 souborů:

- CI.CSV - číselník skladových karet
- PS.CSV - počáteční zásoba
- AS.CSV - aktuální stav na skladě
- PR.CSV - aktuálně evidované příjmy
- VY.CSV - aktuálně evidované výdaje

Soubory o příjmech a výdajích se generují jen tehdy, pokud máte v aktuálním účetním období nějaké příjmy resp. výdaje evidované.

Vytvořené soubory ve složce DHM\ pak můžete otevřít v programu EXCEL, nebo je předat někomu jinému - např. zkopírovat na FlashDisk.

novinky 4.068 25.11.2020

tisk daňového dokladu k vyúčtované zakázce

Při tisku daňového dokladu k vyúčtované zakázce jsme nyní přidali dotaz, zda se má nebo nemá tisknout detailní rozpis materiálu vydaného na zakázku. Pokud zvolíte, že chcete vytisknout jen celkovou částku za materiál, bude na daňovém dokladu o materiálu jen jedna řádka - celková částka účtovaná za materiál.

novinky 4.067 27.01.2020

opraveno - změněno

Uzávěrka skladu a následný export dat do účetnictví MAUS

- upraveno generování účetního dokladu pro MAUS
- aby to vyhovovalo všem variantám pohledu jednotlivých uživatelů
- jak se doklad má vytvářet a které pohyby na skladech v něm mají být podchyceny

Evidence v minulých měsících - v přehledu jsou nyní i výdeje na zakázky

Tisk zakázkových listů a daňových dokladů

- nyní můžete vybrat (vyhledat) zakázky, které chcete tisknout
- kromě textu na zakázkových listech také podle měsíce přijetí resp. podle měsíce předání zakázky
- program nabídne zakázky (rozpracované resp. vyúčtované)
- přes F2 můžete zadat měsíc a rok předání zakázky

novinky 4.066 29.11.2019

Inventurní výpis o stavu na skladě, když je více skladů

Při prohlížení aktuálního stavu na skladě či stavu přepočteném k určitému dni si můžete vytisknout tzv. "Inventurní výpis" (***Ukaž - Inventury skladů - Co je na skladě***), podle kterého pak někteří uživatelé provádějí fyzickou kontrolu (inventuru) skladu. Inventurní výpis se tiskne pro vybrané skladované položky (které si vyberete pomocí filtru předtím, než potvrdíte volbu ***Ukaž***). Standardně je seřazený podle čísla karty. Pokud máte v evidenci více skladů, na různých skladech byste měli stejné číslo karty a pro prohlížení byste vybrali všechny skladované položky, vytisklo by se dříve toto zboží na jedné stránce výpisu pod sebou. Např. máte kartu 46001 - Hadr na podlahu na skladě 01-Hlavní sklad i na skladě 02-Restaurace.

V nové verzi programu se před tiskem zjistí, zda se bude v přehledu tisknout více skladů a pokud ano, pak se vás program zeptá: ***Chcete vytisknout každý sklad samostatně nebo vše dohromady ???***

- **1. tiskni každý sklad samostatně** = pak se inventurní výpis tiskne pro každý sklad samostatně (výpis každého skladu začíná na nové stránce) a na konci sestavy je počet vytištěných položek a jejich celková cena ze všechny sklady.
- **2. tiskni skladované položky bez ohledu na sklad** = pak se inventurní výpis pv seřadí podle čísla skladové karty
- v obou případech se navíc vypisují mezisoučty za skupiny skladových karet

novinky 4.065 23.5.2019

oprava

1. uzávěrka skladu – export dat do účetnictví MAUS
2. evidence v minulých měsících – v přehledu jsou nyní i výdeje na zakázky

tisk zakázkových listů a daňových dokladů

bud' volba ***Zakázky - Tisk zakázky***

- v nabídnutém seznamu zakázek, který se řazen podle čísla zakázky
- lze snadno dohledat tu požadovanou
- a to buď přes F1 - zadáním textu zakázky (popisu)
- či přes F2 - volbou měsíce

nebo volba ***Zakázky - Zakázky přehledy***

- kde lze vyhledat skupinu zakázek zadáním mnoha kombinujících se podmínek
- datum, měsíc, rok, zákazník, SPZ, částka, obsah zakázky atp.
- a pak následně přes F6 vytisknout daňový doklad

Ochrana osobních údajů - GDPR

Teorie

Nařízení č. 2016 / 679 Evropského parlamentu a Rady Evropské unie o ochraně dat fyzických osob v souvislosti se zpracováváním osobních údajů. GDPR (General Data Protection Regulation) je právní předpis, který přijala Evropská unie a tudíž je závazný pro všechny členské země EU, tudíž i pro Českou republiku. Norma vstoupila v platnost v květnu 2016. Zavedena musí být od 25. května 2018. Nařízení je primárně zaměřeno na ochranu osobních údajů před zneužitím organizací podnikajících v kyberprostoru. Ale v konečném důsledku dopadá na všechny firmy a jednotlivce, kteří zpracovávají osobní údaje svých zaměstnanců, zákazníků, dodavatelů, žáků.

Osobní údaje a jejich zpracování

- -subjekt údajů = Fyzická osoba, které se osobní údaje týkají.
- -osobní údaj = Jsou to údaje, které sami o sobě, či ve vzájemné kombinaci, identifikují konkrétní osobu. Například u osoby Hrubohlavoun Kolohnátivý již jeho jméno a příjmení jsou, pro svou jedinečnost, dostatečnou identifikací. U jména Miloš Zeman tomu tak není. Ale pokud k tomuto jménu přidáme adresu Lány, je osoba opět plně identifikovaná. Takže osobním údajem jsou jméno, adresa, identifikace (rodné číslo, DIČ a tak podobně), ale i další identifikace, jako jsou fyzický, psychický, duševní, genetický, ekonomický, kulturní nebo i jiný rys fyzické osoby.
- -citlivé osobní údaje = Zpracování citlivých osobních údajů podléhá mnohem přísnějšímu režimu než obecné údaje, které mohou subjekty těchto údajů poškodit ve společnosti, v zaměstnání, ve škole či mohou zapříčinit jejich diskriminaci. Jedná se o údaje o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském, filozofickém vyznání, členství v odborech, o zdravotním stavu, sexuální orientaci. Je jasné, že ideálním řešením je žádné citlivé údaje nezpracovávat.
- -foto, audio, video = O tom, jak nejasný je prozatím GDPR svědčí příklad používání fotek. Například umístíte-li na firemní WEB fotografie svých žáků, pak mnozí tvrdí, že k tomu souhlas dotčených osob není potřeba. Ale pokud foto opatříte popiskem, blíže specifikujícím ty žáky, pak mnozí tvrdí, že musíte mít k tomu jejich písemný souhlas a to navíc prý i časově omezený (např. na jeden rok).
- -zpracování osobních údajů je jakákoli operace, kdy je s údaji nějak manipulováno: zaznamenávání, shromažďování, vyhledávání, nahlížení, přenos, ale i vymazání či zpřístupnění údajů. Nezáleží na tom, jestli je to strojově, či tzv. ručně.
- -správce osobních údajů je subjekt jakékoliv právní formy, který za zpracování primárně odpovídá. Určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.
- -právo subjektu údajů = Každý subjekt má podle nařízení GDPR právo požádat:
 - o opravu nepřesných údajů
 - o vymazání svých osobních údajů ze strany správce, pokud: osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly zpracovány, subjekt údajů odvolal svůj souhlas se zpracováním, či údaje byly zpracovány protiprávně.
 - o omezení zpracování v případech podobných jako v předchozím bodě, ale subjekt nepožaduje jejich výmaz

nová volba Obsluha - O počítači - GDPR

Ve volbě "GDPR" se v prvních čtyřech volbách nabízí k prezentaci, opravám, k výmazu či tisku protokolů o evidovaných údajích 4 tabulky, ve kterých jsou evidované některé osobní údaje. Nejedná se o všechny údaje, ale jen o ty, které mohou mít, respektive mají povahu osobních údajů. Protože ty se vyskytují ve čtyřech souborech (číselnících), je nabídka členěna na možnosti:

Odběratelé - odběratelé ze skladu
Dodavatelé zboží - dodavatelé zboží
Zákazníci - aktuální seznam zákazníků
Uční - učni, kteří pracují na zakázkách

Pokud zvolíte jednu z těchto možností, zobrazí se seznam údajů evidovaných v příslušném číselníku.

V záhlaví seznamu je informace:

- jméno souboru a jeho význam
- počet evidovaných subjektů
- počet : evidovaných údajů / osobních údajů / citlivých osobních údajů
- kolik z těch osobních údajů je evidováno : ze zákonných důvodů / z důvodů potřeb organizace / zbytek = pro potreby SW

U každého údaje je uvedeno:

- označení v souboru, jeho význam, je-li osobním, či citlivým údajem
- typ (znakový/ numerický /datový), počet znaků,
- důvod proč je evidován (ZÁK= zákonný / org = z potřeb organizace / prázdné = pro potřeby SW)
- ve sloupci zrušenDne je uvedena jedna z následujících informací:
- "NelzeRušit" = údaj nelze vymazat, protože by tím byla porušena integrita dat SW a ten by neplnil svou funkci
- datum = údaj byl v tento den vymazán všem subjektům, jako nepotřebný a nadbytečný
- "někdo" = některým subjektům byl údaj vymazán hromadně
- nevyplněno = údaj nebyl hromadně vymazáván

Funkce:

- F6 = tisk protokolu o zpracovávaných údajích / aktuální stav všech údajů vybraného subjektu
- F2 - F9 = různý způsob výmazu údaje (údajů) u vybraného (vybraných/všech) subjektů
- F2, F3 = u všech subjektů hromadně
- F8, F9 = u vybraných subjektů, které následně v seznamu subjektů označíte hvězdičkou
- F4, F5, F7 = u jednoho vybraného subjektu
- F2, F4, F8 = výmaz jednoho jediného údaje, na kterém stojíte kurzorem
- F3, F5, F9 = výmaz údajů, které následně v seznamu subjektů označíte hvězdičkou
- F7 = výmaz všech vymazatelných údajů u jednoho vybraného subjektu, resp.

je-li to z principu fungování SW možné, pak naprosté odstranění záznamu o vybraném subjektu. V prvním případě lze následně vytisknout protokol o stavu dat subjektu. Ve druhém nic takového nelze, protože subjekt už není v evidenci. Pokud si subjekt vyžádá odstranění záznamu o osobě, nemáte možnost to nijak dokladovat. Ono by to ani možné nebylo, protože pokud nechce, abyste o něm něco zpracovávali, nemůžete ani uchovávat například sestavu, či ruční zápis, že jste panu Novákovi vše smazali.

Poslední dvě volby v nabídce "GDPR" slouží k tisku protokolů k GDPR a k prohlížení protokolu o vytvořených tiskových sestav s osobními údaji resp. o emailech odeslaných z programu (archivní kopie dat odeslaných emailem):

tisk protokolů

Všechny tyto volby pracují stejně - otevrou příslušný PDF soubor a vy si ho podle potřeby buď jen prohlédnete nebo i vytisknete. Možnosti:

- Protokol o mimořádné situaci

když byl někdo u vašeho PC (například kvůli servisu PC) / když vám někdo pomáhal přes vzdálenou správu (například náš zaměstnanec) / či jste data či jejich vzorek odeslali kvůli servisu k nám. Protokol si vytisknete a ručně vyplníte, aby bylo jasné, co, kdy, kdo a proč. Tyto protokoly se zakládají.

- List GDPR pro software

formulář, který se doplní a podepíše a přiloží se k již vypracovanému elaborátu tzv. Internímu systému GDPR. Tento list budete tisknout nejspíše jen jednou, respektive vždy dojde-li ke změně v osobě, která provádí evidenci, respektive ke změně principů archivování dat.

- Vzor Interního systému - lze vytisknout celý vzorový dokument
- Detailní popis GDPR - lze vytisknout 4 strany informací o vlastním GDPR

vytvořené tisky

Veškeré výstupy (tiskové sestavy) a odeslané emaily, ve kterých jsou osobní údaje, jsou nyní protokolovány. Při vytvoření příslušné sestavy (i při pouhém zobrazení náhledu) nebo při odeslání emailu se zapíše informace, kdy a kdo sestavu (email) vytvořil.

Ve volbě "Vytvořené tisky" si můžete prohlížet přehled všech takových výstupů, vytisknout si protokoly o výstupech (všech / osoby, dne, typu) nebo některé záznamy vyřadit ze seznamu.

V záhlaví přehledu se ukazuje počet záznamů v protokolu, pro jednotlivé záznamy se pak ukazují detailní informace o vytvořených sestavách resp. emailech. V přehledu jsou k dispozici následující funkce:

- F6 = tisk: protokolu o výstupech (všech / osoby, dne, typu)
- F4 = výběr k prezentaci jen některých výstupů
- F7 = nalezení konkrétního výstupu (F12 = nalezení dalšího takového)
- F9 = seřazení seznamu podle údaje, v jehož sloupci stojíte kurzorem
- F5 = vyřazení výstupu ze seznamu / opětovné jeho zařazení

opakovaný tisk příjemek / výdejek - "DRUHOPIS"

Můžete si nastavit, zda se opakovaně tištěné doklady (příjemky a výdeje) mají tisknout standardně s textem "DRUHOPIS" nebo zda se mají tisknout stejně jako originál, tj. bez textu "DRUHOPIS".

Nastavení najdete pod volbou "Tisk příjemek" resp. "Tisk výdejek" a dále volba "Jak tisknout druhopis ???".

definitivní vyřazení stornovaných dokladů z evidence

Příjemky nebo výdeje, které jste zaúčtovaly omylem, tedy zboží, které jste ve skutečnosti nepřijali resp. nevydali, můžete tzv. stornovat. Program pak do evidence zapíše storno příjmu resp. storno výdeje. Pamatuje si storna provedená nejen v aktuálním účetním období, ale i storna z minulých měsíců (dokonce několik roků nazpět).

Tyto doklady o stornu si můžete později prohlížet a tisknout pomocí volby "UKAŽ" - "Storna příjmů" resp. "Storna výdejů".

Nyní můžete pomocí funkční klávesy <F5> označit storna, která chcete z vaší evidence definitivně vyřadit. Když pak ukončíte prohlížení stornovaných dokladů, můžete doklady označené k vyřazení natrvalo odstranit z evidence.

novinky 4.062 16.1.2017

roční uzávěrka - oprava číslování dokladů

Při roční uzávěrce skladu se v předchozí verzi programu nenastavilo správně číslování příjemek a výdejek pro nový účetní rok. V této verzi programu je původní chyba opravená - doklady pro nový účetní rok se budou správně číslovat znovu od jedničky (resp. od čísla, které sami zadáte).

prohlížení výdejek - výběr i podle typu výdeje a uč.oboru

Pokud výdeje sledujete v podrobnějším členění na různé typy výdeje z hlediska rozúčtování, pak si nyní při prohlížení vydaných položek můžete vybrat výdeje pro konkrétní typ z hlediska rozúčtování. V tzv. "Filtrování" (tj. než potvrdíte volbu "Ukaž") si nejprve zvolíte základní typ výdeje (Spotřeba / Prodej / DKP / Obaly / Dary / Likvidace / Převod / Zakázka) a pokud pro daný typ máte podrobnější členění, můžete si vybrat určitý typ z číselníku.

Např. máte pro typ výdeje "10" - Spotřeba, další členění na:

- 1001 - Odborný výcvik
- 1002 - Motorová vozidla
- 1003 - Ostatní spotřeba

Když zvolíte výběr podle typu výdeje a vyberete volbu "Spotřeba", nabídnou se k výběru tyto možnosti:

- 1000 - Spotřeba bez rozlišení
- 1001 - Odborný výcvik
- 1002 - Motorová vozidla
- 1003 - Ostatní spotřeba

Jako první je vždy základní typ výdeje (bez rozlišení). Pokud ho potvrdíte klávesou <Enter> nebo stisknete <Esc>, zahrnou se do výběru všechny položky, které byly vydané se základním typem bez ohledu na podrobnější členění. Např. pro typ Spotřeba by se potvrzením první volby ("1000 - Spotřeba bez rozlišení") vybraly všechny položky vydané jako 1000, 1001, 1002 i 1003. Když např. zvolíte "1002 - Motorová vozidla", vyberou se položky vydané jen s tímto typem výdeje.

Při zápisu výdejek používají někteří uživatelé k rozlišení také položku "Učební obor / Středisko". Je to čtyřmístný kód, který můžete zadat do hlavičky výdejky (pole "obor") a následně ho použít pro různé sumární přehledy. Dosud nebylo možné při tzv. "Filtrování" vybírat podle učebního oboru. Tuto možnost nyní najdete při filtrování pod volbou "Činnost/Uč.obor" - zvolíte si, zda chcete vybírat podle činnosti nebo učebního oboru. Podobně jako pro jiné možnosti zadáte rozmezí Od - Do a z vašich výdejek se vyberou odpovídající položky, pro které je činnost nebo učení obor v zadaných mezích.

sumář výdejmů podle typu výdeje - další přehled

Ve volbě **Ukaž** - **Výdeje - Sumární přehled podle typu výdeje** si nyní můžete vybrat ze čtyř přehledů:

- 1.standard - součty podle typu výdeje
- 2.pro typ výdeje ukaž mezisoučty za obory
- 3.mezisoučty za obory jen pro typ 10xx spotřeba
- 4.detailní výdeje a součty za typy výdeje a obory

Čtvrtá volba ukáže vybrané výdeje, jednotlivé vydané položky v třídění podle skladu, typu výdeje, typu výdeje z hlediska rozúčtování a učebního oboru. Za skupinou vydaných položek je také příslušný součet celkové hodnoty výdeje pro konkrétní učební obor v rámci typu výdeje z hlediska rozúčtování, za typ výdeje v rámci skladu a celková hodnota vybraných položek. Přehled je samozřejmě možné si vytisknout pomocí funkční klávesy <F6>.

název organizace (uživatele) na 53 znaků

Na žádost některých uživatelů programu jsme zvětšili délku názvu organizace (resp. názvu uživatele programu) z původních 30-ti na 53 znaků. Tento název organizace (uživatele) se tiskne na většině výstupních sestav v záhlaví - doufáme, že všechny sestavy jsme podle toho správně upravili a pokud náhodou budete mít při tisku některé sestavy problémy, napište nebo zavolejte a chybu odstraníme v nejbližším možném termínu. V této nové verzi programu si podle potřeby můžete doplnit název o dalších 23 znaků, volba **Nastav** - **Nastav parametry** - **Základní údaje**.

přehled výdejmů dle logických skupin a učebních oborů

Přidali jsme další sumární přehled výdejů podle logických skupin a učebních oborů. Tento nový přehled je možné zobrazit jak pro aktuální výdeje tak pro starší dříve zapsané výdeje, které se odkládají při měsíčních uzávěrkách.

Ve volbě **Prohlížeč - Výdej - Finanční vyjádření výdeje** / **Výdej v Kč dle druhu výdeje** si můžete vybrat, jaký sumární přehled se má ukázat. Na výběr máte nyní tři možnosti:

- 1. za jednotlivé sklady
- 2. za logické skupiny karet
- 3. za logické skupiny a učební obory

První dvě volby byly v programu již dříve. Třetí volbu můžete zvolit, pokud rozlišujete při zápisu výdejek členění na učební obory. Program pak ukáže celkový výdej v Kč samostatně pro jednotlivé logické skupiny a učební obory, výdej celkem za logickou skupinu a celkový výdej v Kč. Stejně jaké dřív si můžete zvolit, které vydané položky má program sečítat (předem si nastavit požadovaný "filtr").

novinky 4.057 4.5.2015

nastavení pokladny

Ve volbě **Zakázky - Pokladna - Nastav parametry - 2. jak vypadá příjmový a výdajový doklad** si nyní můžete zvolit, jaký pokladní doklad se má tisknout a kolik se má standardně tisknout kopií. Typ dokladu je buď **1 - malý** nebo **2 - velký**. Malý doklad se tiskne v původní podobě: od koho jste přijali, resp. komu jste vyplatili danou částku, a za jakým účelem, a dole je místo pro razítko a podpis pokladní. Na velký doklad se navíc tisknou další řádky pro podpisy dalších osob (schválil, prověřil), tisknou se kolonky rozpis DPH, údaje o číslech účtů, pod kterými se má doklad zaúčtovat do účetnictví apod. Před každým tiskem pokladního dokladu si vždy můžete vybrat jiný typ, než jaký máte nastavený jako standard, a zvolit jiný než standardní počet kopií.

tisk seznamu mistrů na daňovém dokladu

Při vyúčtování zakázky můžete u jednotlivých prací zapsat, který mistr je prováděl (u dané práce vyplníte sloupec **Mistr** - zadáte nebo vyberete kód mistra z číselníku mistrů). V nové verzi programu si nyní můžete zvolit, aby se seznam mistrů, kteří na zakázce pracovali, vytisknul na konci daňového dokladu o vyúčtování zakázky. Nastavení provedete pomocí volby **Zakázky - Seznamy číselníky - Další parametry zakázek**. Když potvrdíte nastavené parametry, zeptá se program, zda chcete na doklad o vyúčtování zakázky tisknout jména mistrů, kteří na zakázce pracovali. Když potvrdíte volbu **Ano, na daňový doklad chci tisknout jména mistrů**, bude se seznam mistrů tisknout na konci daňového dokladu pod jménem osoby, která zakázku předala.

novinky 4.056 15.12.2014

export do MAUS

Při vlastním exportu lze případně opravit nabízené číslo účetního dokladu, pod kterým se data dostávají do účetnictví MAUS.

kompletní dokumentace

Při instalaci z CD, respektive provedení Opravy na verzi z CD se do instalace uloží kompletní dokumentace v PDF. Tu lze zobrazit ve volbě **Obsluha - Dokumenty - Ukaž vybraný dokument**.

novinky 4.055 3.11.2014

opraveno

Ve volbě **Uzavři - Měsíční uzávěrka** mohlo dojít k nečekané chybě, která dostala evidenci do stavu, kdy se SW pokoušel o nápravu, ale vždy neúspěšně.

novinky 4.054 17.10.2014

příjem "ZA HOTOVOST" - zda a co zaokrouhlovat

Ve volbě **Nastav - Nastav parametry - Příjem Za hotovost** si nyní můžete nastavit, zda a co se má případně zaokrouhlovat. Pokud zvolíte, že při příjmu "ZA HOTOVOST" se MÁ ZAPISOVAT výdajový doklad z pokladny, můžete si nastavit, zda se MÁ nebo NEMÁ zaokrouhlovat na celé koruny celková částka přijatého zboží (příjemka) a zda se MÁ nebo NEMÁ zaokrouhlovat výdajový doklad z pokladny.

zaokrouhlování příjemky

Pokud označíte hvězdičkou, že se má zaokrouhlovat celková částka příjemky, pak když zapisujete příjem zboží (novou příjemku nebo průchodku), program před zaúčtováním příjemky vždy zkontroluje, zda celková hodnota příjmu je na celé koruny. Pokud součet položek není na celé koruny, program částku zaokrouhlí a nabídne dorovnat příjemku o cenové vyrovnání. Když do hlavičky příjemky zadáváte celkovou částku na dokladu (ještě předtím než zapisujete jednotlivé přijímané položky) a nastavíte, že se příjemka "Za hotovost" má zaokrouhlovat, je možné zadat částku jen v celých korunách bez desetín.

zaokrouhlování výdajového pokladního dokladu

Pokud nastavíte, že se má zaokrouhlovat výdajový pokladní doklad vytvořený při zápisu příjemky "Za hotovost", bude tento doklad standardně zaokrouhlený na celé koruny. A to i v případě, že hodnota odpovídající příjemky by byla na haléře - nezaokrouhlená. Máte ale možnost u každé konkrétní situace určit, zda se opravdu má zaokrouhlovat (a jak: aritmeticky / dolů / nahoru) či nemá.

výdajový doklad z pokladny za dosud nezaplacené příjemky

Funkce umožňuje řešit situaci, kdy sice zapíšete příjemku za hotovost, ale ve skutečnosti ji hned dodavateli nehradíte. Platíte ji až zpětně, v okamžiku, kdy si pro peníze přijde. Volba **Příjem - Výdajový dokl.za příjem** umožní zápis výdajového dokladu z pokladny za dodatečně zaplacené zboží.

Pokud máte nastaveno, aby se při zápisu nové příjemky typem "Za hotovost" zapsal do pokladní knihy výdajový doklad, vybere program z evidence ty příjemky aktuálního roku, ke kterým zatím NENÍ v pokladní knize odpovídající výdajový doklad. Vyberou se tedy i "dosud nezaplacené" příjemky za minulé měsíce. Vyberete si a následně potvrdíte, ke které z nabízených příjemek má program zapsat do pokladny výdajový doklad. Program pak do pokladny uloží nový výdajový doklad na částku, která je součtem hodnoty všech položek na příjemce, datum na dokladu (datum výdaje z pokladny) se zapíše podle data, který máte nastavený jako aktuální datum (obvykle systémové datum).

novinky 4.053 08.10.2014

export do účetnictví MAUS

Můžete si nastavit, že se do účetnictví MAUS z úlohy SKLADNÍK mají předávat také účetní doklady o PŘÍJMECH zboží.

Ve volbě **Obsluha - Export - MAUS - Parametry - 1. které doklady se předávají a v jaké formě** - u řádku Sklad (pohyb) určíte v 1.sloupci, že se export provádí (1). Druhý parametr určuje, který pohyb se exportuje do účetnictví MAUS : 1 = výdej i příjem / 2 = jen výdej / 3 = jen příjem

Přenášení příjmu do účetnictví má smysl pouze v případě, že se faktura účtuje proti účtu 111. (111 / 321). Pak je zaúčtování příjmů smysluplné a provede se (112 /111). Poslední údaj na této stránce určuje pod jakým označení (druh dokladu) přichází účetní doklad do účetnictví MAUS.

Zadejte, jak se budou vyrábět účetní doklady export? forma jaké EXPORT zda se příslušné doklady exportují do MAUS: 1-ANO / 2-ne

FORMA 1 každá faktura je samostatný účetní doklad(mají stejné číslo)
2 všechny faktury v jednom účetním dokladu (měsíc=1 úč.doklad)
3 faktury jednoho dne jako jeden úč.doklad (den = 1 úč.doklad)

druh dokladu	export 1 2	forma 1 2 3	jaké 1 2	co 1 3	typ	JAKÉ které doklady e
faktury-převod	2	1=1	1	vše	Px	1- všechny neexportov doklady (všech měs
platby hotově	2	1=1	1	vše	Px	2- dosud neexportovan ze zadaného měsíce
zaměstnanci	2	1=1	1	vše	Zx	
pokladna	2	1=1	1	vše		
sklad (pohyb)	1	vše=1	vše	1	S2	1- (druh) úč.doklad označení, pod jakým dokladu (číselnou řa budou účetní doklady do účetnictví MAUS

CO - co se předává do MAUS
1- výdej i příjem 2- jen výdej 3- jen příjem

Zadejte základní údaje o zaúčtování pohybu v pokladně

pohyb	syntetika	analytika	činnost	středisko	kód DPH
vlastní pokladna	261	002	10		
úhrada zakázky	602	011	10	67	531
záloha	602	011	10	67	531
Prodej náhr.dílů	602	019	10	67	531

Zadejte od jakého čísla se mají doklady číslvat + kódy PAP

číslo dalšího úč.dokladu	stupeň simplifikace	1-výde 2-dodavate 3-prv.doklad 4-příjemka 5-zboží	kód PAP příjmu výdaje	
X2 Pokladna	1		851	801
S2 sklad	1	1	0	0

Na další stránce jako první údaj určíte, od jakého čísla se mají účetní doklady účtovat. To je velice důležité, aby nedocházelo k přepisování již zpracovaných účetních dokladů novými polotovary importovanými ze SW Skladník.

Další parametr určuje, v jakém sumarizačním stupni budou příjmy předávány do účetnictví MAUS. Je jasné, že každý uživatel má svou, zaručeně tu správnou, představu, jak se to má dělat. Proto je také nutné, aby si ji nastavil.

1 = vše dohromady = sumář jen podle typu příjmu, tedy suma příjmů přes faktury, za hotovost, dary atd.

2 = podle dodavatele = v účetnictví budou figurovat měsíční sumáře podle dodavatelů zboží a typu příjmu. Díly tomu lze v MAUS vysledovat, za kolik jsme přes faktur koupili od dodavatele „Švorc a dutý“, respektive za hotovost od „Autosklo Fila“)

3 = podle prvotního dokladu (č. faktury) = ještě podrobnější sumarizace, kdy v účetnictví budou figurovat částky jednotlivých prvotních dokladů. Například 5 faktur od firmy „Švorc a dutý“.

4 = příjemka = každá příjemka bude předkovat jeden účetní záznam

5 = zboží = každé zboží, které jsem v měsíci zakoupily bude prezentováno vlastním účetním zápisem. Takže například palivový filtr na Škoda Felicia jsme koupili 5x (celkem 8ks) přes fakturu a 3x (3ks) za hotovost.

Poslední údaje určují, jaký kód PAP se má k importovaným dokladům připojit.

Následující parametry na dalších čtyřech stránkách, určují, jak se mají účetní záznamy generovat (předkontaci). Jestli a u jakého typu výdeje se má do účetní věty přidávat středisko, a jestli účtujete na vnitropodnikových účtech třídy 7 a 8 (A/N).

Další tabulka určuje analytiku, na kterých jsou v účetnictví vedeny jednotlivé sklady a standardní čísla nákladových účtů pro jednotlivé typy výdejů. Ta se použije jen u výdejků, kde není specifikován konkrétní odběratel zboží ze skladu, respektive i když je, ale u něj v číselníku odběratelů není určena konkrétní účet, na který se jeho výdejky účtují.

Poslední tabulka určuje standardní čísla účtů pro jednotlivé typy příjmů.

Tímto zadáním můžete nastavit čísla syntetických účtů (s.ú) a analytických účtů (a.ú) jednotlivých skladů a typů PŘÍJMU

zásoba		čísla účtů pro jednotlivé typy příjmů (typ rozúčt.=00)									
		faktura		hotové		vl.výr.		dary		převod	
č.	sklad	s.ú	a.ú	s.ú	a.ú	s.ú	a.ú	s.ú	a.ú	s.ú	a.ú
1	Svařovací materiál	111		111		111		111		111	
2	Náhradní díly	111		111		111		111		111	
3	Technické plyny	111		111		111		111		111	

Podrobný popis dalších parametrů pro MUAS naleznete dále v popisu novinek k verzi 4.036 z května 2014.

novinky 4.052 23.09.2014

opraveno

- Za určité kombinace parametrů mohl SW při exportu dat do účetnictví MAUS hlásit chybu.
- Do protokolu o činnosti programu se zapisují i záznamy při uložení příjemek do evidence

novinky 4.051 22.09.2014

typy účetních dokladů pro hotovostní platby

V nabídce **Seznamy číselníky - Typy účetních dokladů**, můžete prohlížet a opravovat číselník typů účetních dokladů pro hotovostní platby. Tento číselník se použije při zápisech do pokladní knihy (příjem resp. výdaj peněz, tj. zápis pokladních dokladů do pokladní knihy). Do pokladní knihy zapisuje program příjmové doklady, když např. vyúčtujete zakázku a zákazník platí hotově (nebo je to zakázka pro zaměstnance) nebo když zapisujete "ručně" příjem peněz do pokladny (volba **Zakázky - Pokladna - Dostali peníze**).

Výdajové doklady se do pokladní knihy zapisují v případě, že zákazníkovi vracíte hotovost při vyúčtování zakázky a zaplacená záloha byla vyšší než konečná cena zakázky, nebo zapisujete "ručně" odvod peněz z pokladny (volba **Zakázky - Pokladna - Odvod peněz**), nebo v případě, že když zapisujete příjмку "Za

hotové" a máte nastaveno, že se má v tu chvíli zapsat výdajový doklad (za nakoupené zboží platíte dodavateli hotově z pokladny).

V těchto případech pak zadáváte (vybíráte) z číselníku odpovídající typ účetního dokladu. Nastavený typ dokladu se pak následně při měsíční uzávěrce použije pro vytvoření účetních dokladů, které předáváte z úlohy SKLADNÍK do účetnictví MAUS. Zadáte-li nový typ, budete tento zařazen do číselníku.

export účetních dokladů do MAUS

Vše naleznete ve volbě **Obsluha - Export - MAUS**.

- **Parametry** = můžete nastavit všechny parametry pro správné generování účetních dokladů a následný správný export souboru s doklady do účetnictví MAUS. Zde lze nastavit i způsob číslování účetních dokladů a případné následné číslo účetního dokladu
- **Změň** = lze změnit uloženou informaci u jednotlivých dokladů, jestli již byly, respektive dosud nebyly exportovány do účetnictví MAUS
- **Dávky** = prohlížení či případný tisk dávek, které byly již předány do MAUS
- **Ukaž** = prezentace počtu dokladů z pohledu zda byly exportovány do MAUS (po měsících)
- **Export** = vlastní generování účetních dokladů a jejich uložení ve formě exportní dávky (souboru) někam (disk, FlahDisk, disketa) pro pozdější zpracování importem do MAUS

novinky 4.050 25.06.2014

příjem za hotovost - výdajový doklad z pokladny

Nyní si můžete nastavit, aby při zápisu nové příjemky typu "Za hotovost" program zapsal do pokladní knihy výdajový doklad. Tedy to zaznamenat tu skutečnost, že za suroviny zakoupené za hotovost, bylo placeno z peněz evidovaných přímo ve vaší pokladně. Nastavení je možné ve volbě **Nastav - Nastav parametry - Příjem za hotovost**.

Pokud nastavíte, že se má při příjmu "ZA HOTOVOST" zapisovat výdajový doklad z pokladny, pak je na výdajovém dokladu, který si můžete vytisknout, jako účel výdeje text: "Příjem zboží č. NNNNN - XXXXXXXXX,XX Kč" (NNNNN je číslo příjemky, XXXXXXXXX,XX je celková hodnota příjmu) a jako osoba, které byla částka vydána, je uveden dodavatel zboží.

novinky 4.049 16.05.2014

oprava

Program v některých případech špatně tisknul sestavu o detailním pohybu položek na skladě - opraveno.

novinky 4.048 08.04.2014

výběr tiskárny před tiskem sestavy

Ve volbě **Nastav - Tiskárna - Mám nabízet tiskárnu?** si můžete nastavit, zda se před tiskem každé výstupní sestavy MÁ nebo NEMÁ nabízet výběr některé z vašich tiskáren, které máte definované v systému Windows. Pokud si nastavíte, že ANO, pak před jakýmkoli tiskem ukáže program, na kterou tiskárnu jste tiskli naposledy, a můžete klávesou <Enter> potvrdit, že budete tisknout na stejnou tiskárnu nebo si vybrat jinou tiskárnu. Nastavení má význam, jen když tisknete tzv. "přes tiskovou frontu Windows". Když budete chtít některou sestavu tisknout na jiné tiskárně, nabídne se standardní okno Windows, kde si vyberete a potvrdíte konkrétní tiskárnu. Pro výběr se nabízejí všechny tiskárny, které máte definované v systému Windows a na které tedy můžete tisknout (třeba i síťové tiskárny). Volbu využijete např. tehdy, když obvykle tisknete na pomalé jehličkové tiskárně, ale rozsáhlý výstup, který má mnoho stránek, chcete vytisknout rychle na laserové tiskárně.

síťová verze - oprava seznamu uživatelů

Uživatel síťové verze, který má oprávnění nastavovat základní parametry programu, může nyní přímo z programu KUCHYŇKA opravovat seznam uživatelů, kteří s programem pracují. Může nastavovat oprávnění jednotlivých uživatelů, jejich jména, hesla, rušit nebo přidávat nového uživatele. K tomu slouží volba **Obsluha - O počítači - Kdo smí pracovat**. Abyste mohli opravovat seznam uživatelů, musíte nejprve zadat správné heslo. Pokud ho neznáte, zavolejte do DATAx - 284 81 81 87.

novinky 4.047 19.03.2014

prodejní ceny - koeficienty pro logické skupiny karet

Pro jednotlivé skladové karty lze nastavit prodejní cenu, která se uplatní při výdeji na zakázku, nebo když vydáváte za účelem prodeje. Prodejní cena může být nastavená buď *koeficientem*, nebo *absolutně*.

prodejní cena nastavená koeficientem:

U skladové karty je v číselníku karet zadán koeficient s hodnotou > 0 . Pak se prodejní cena určí jako násobek skladové ceny a daného koeficientu. Např. máme na skladě kartu 15001 se skladovou cenou 100,00 Kč a koeficient je nastavený na hodnotu 1,250. Když tuto položku vydáme na zakázku nebo na prodej, bude prodejní cena $100 * 1,250 = 125,00$ Kč za měrnou jednotku. Když budeme vydávat tutéž kartu, která má ale skladovou cenu 120,50 Kč, bude prodejní cena $120,00 * 1,250 = 150,00$ Kč za měrnou jednotku. Pro kartu, kde je koeficient prodejní ceny > 0 , nenastavujeme vlastní prodejní cenu (spočítá se v okamžiku výdeje). Koeficient určuje Vaši marži (režii + zisk).

absolutní prodejní cena:

Pokud má koeficient hodnotu $= 0,000$, pak je prodejní cena pevná bez ohledu na to, jaká je skladová cena. Konkrétní výše prodejní ceny pro takovou skladovou kartu je opět nastavená v číselníku. Např. máme skladovou kartu 44001, u které má koeficient prodejní ceny hodnotu 0 a prodejní cena je nastavená na částku 90,00 Kč. Když budeme tuto položku vydávat na zakázku nebo na prodej, bude prodejní cena vždy 90,00 Kč za měrnou jednotku, ať je skladová cena jakákoliv. Když vydáme kartu 44001 skladovanou za cenu 78,50 nebo 115,- Kč, bude prodejní cena vždy 90,00 Kč. Pro kartu, kde je koeficient prodejní ceny $= 0$, musíme nastavit konkrétní výši prodejní ceny.

Dříve byl v programu jeden obecný koeficient, který se používal při zápisu nové skladové karty. Byl to koeficient nastavený ve volbě **Zakázky - Seznamy - číselníky - Další parametry zakázek**.

V nové verzi programu je možné si nastavit různé koeficienty pro jednotlivé logické skupiny skladových karet. Když pak budete zapisovat novou skladovou kartu, nabídne program koeficient, který odpovídá logické skupině, do které kartu zařazujete.

hromadné nastavení koeficientu:

Při prohlížení úplného seznamu skladových karet nebo jen vybrané skupiny karet můžete pomocí funkční klávesy **<F3>** nastavit kromě jiného i koeficient prodejní ceny. Koeficient můžete pro zobrazenou skupinu karet nastavit buď na zadanou pevnou hodnotu (např. pro všechny karty na hodnotu 1,250) nebo můžete koeficient u jednotlivých karet nastavit na hodnotu, která je pro odpovídající logickou skupinu zapsaná v číselníku logických skupin. Pak se pro kartu nastaví takový koeficient prodejní ceny, který máte zadáný pro odpovídající logickou skupinu.

nabídka karet při zápisu příjemky - skladované množství

Když si nyní při zápisu příjemky vybíráte skladovou kartu z číselníku pomocí klávesy **<F1>**, ukazuje se v posledním sloupci nabídky aktuálně skladované množství jednotlivých karet v měrných jednotkách celkem. Číslo, které se ukazuje pro konkrétní kartu, představuje jen množství MJ na tom skladě, do kterého právě přijímáte (případně skladované množství na jiném skladě se do součtu nepočítá). Skladované množství se ukazuje, jen když máte nabídku seřazenou podle čísla nebo podle názvu skladové karty.

pokladní kniha - oprava data vystavení dokladu

Všechny hotovostní platby a výdaje se zapisují do tzv. "Pokladní knihy". Při zápisu dokladu se uloží do pokladní knihy takové datum, které je momentálně nastavené a do poznámky se uloží odpovídající text - podle toho, kde jste platbu zapsali a jak jsou nastavené další parametry. Při prohlížení pokladní knihy (tj.

zapsaných hotovostních plateb a výdajů) lze individuálně opravovat na jednom dokladu datum zápisu do evidence nebo poznámku pomocí funkční klávesy <F4>.

Také můžete hromadně pro vybranou skupinu dokladů opravit poznámku (text, který se tiskne na pokladním dokladu jako účel platby). Lze např. vybrat jen příjmové doklady za období 1.1.2014 až 30.1.2014 a pak hromadně pro všechny tyto vybrané doklady nastavit jako poznámku např. text "Zakázky leden 2009". K tomu slouží funkční klávesa <F3> při prohlížení pokladní knihy.

zakázky - tisk daňového dokladu / storno zakázky

Všechny zakázky, které jsou vyúčtované, zůstávají ve Vaší evidenci, dokud je NEODLOŽÍTE volbou **Uzavři - Odlož staré zakázky**. V aktuální evidenci tedy jsou nejen zakázky vyúčtované v běžném roce, ale i zakázky minulých let, tj. dříve vyúčtované zakázky. Pro vyúčtované zakázky si můžete kdykoli zpětně vytisknout "daňový doklad" nebo vyúčtovanou zakázku tzv. "stornovat" (storno převede vyúčtovanou zakázku mezi rozpracované).

Pokud jsou v aktuální evidenci zakázky vyúčtované v různých letech, tj. máte zakázky za několik roků zpátky, byl dříve výběr konkrétní zakázky, kterou jste chtěli vytisknout nebo jste ji chtěli stornovat, dost obtížný. Nabízeli se všechny zakázky vybraného střediska za všechny roky zpětně seřazené podle čísla zakázky. Nyní při tisku daňového dokladu a při stornování dříve vyúčtované zakázky si můžete nejprve vybrat rok a pak se nabízejí jen zakázky vyúčtované v daném roce (a středisku). Konkrétní zakázku pak v nabídnutém seznamu vyhledáte daleko rychleji než dříve.

Pokud byste chtěli nabídnout k výběru všechny zakázky určitého střediska bez ohledu na rok vyúčtování, stačí nevybírat žádný konkrétní rok - po zobrazení seznamu roků stisknete klávesu <Esc>.

novinky 4.046 08.01.2014

co je na skladě - přepočítaný stav skladu k zadanému datu

Při prohlížení aktuální zásoby položek na skladě (volba **"Sklad"** - **"Inventury skladů"** - **"Co je na skladě"**) máte nyní možnost si vybrat, jaký stav skladu chcete ukázat. Máte na výběr z těchto možností:

1. Ukaž aktuální stav skladu k dnešnímu dni
2. Přepočítej a ukaž stav na skladě k zadanému datu
3. Zpět, nechci žádný přehled

První volba Vám ukáže aktuální stav skladu, tj. takový stav, kde jsou do počáteční zásoby promítnuté všechny zapsané (zaúčtované) příjmy i výdeje bez ohledu na datum jejich zápisu (zaúčtování). Program nic nepřepočítává, ale ukáže ten aktuální stav skladu, který máte momentálně v evidenci.

Druhá volba umožňuje zadat datum, ke kterému chcete přepočítat stav skladu. Např. jste v účetním období 11/2013 a máte v evidenci postupně zapsané všechny příjmy a výdeje za listopad, ale také jste již zapsali doklady za prosinec. To je zcela běžné - ještě např. čekáte na nějaké faktury od dodavatelů za minulý měsíc, ale je již prosinec, chodí Vám další zboží a vy toto zboží dál přijímáte na sklad a třeba i ze skladu vydáváte, aniž byste museli dělat měsíční uzávěrku. Tu můžete udělat až v půlce prosince, i když máte v evidenci již odklady za prosinec (při takové uzávěrce se přepočítá počáteční zásoba k 1.12. a doklady za prosinec budou jako aktuální). Máte tedy v aktuální evidenci jak doklady za listopad, tak doklady za prosinec. Ale nyní z nějakého důvodu potřebujete zjistit, jaký byl stav jednotlivých položek (skladových karet) k 30. listopadu (nebo třeba i k 15. listopadu). Vyberete tedy volbu **"Sklad"** - **"Inventury skladů"** - **"Co je na skladě"** a v následujícím dotazu zvolíte druhou možnost: Přepočítej a ukaž stav na skladě k zadanému datu a jako mezní datum zadáte 30.11.2013 (nebo jiné datum, ke kterému mám stav na skladě přepočítat).

Když potvrdíte, že opravdu chcete ukázat přepočtený stav skladu, program postupně k vaší počáteční zásobě připočítává jednotlivé příjmy s datem zaúčtování nižším nebo rovným zadanému datu a pak odečítá vydané položky, odečítá jednotlivé výdeje s datem výdeje nižším nebo rovným zadanému datu. Tak dojde k přepočítanému stavu na skladě ke zvolenému datu, který si následně můžete vytisknout třeba jako inventurní soupis ke zvolenému datu.

Je nutné si ale uvědomit, že při přepočítávání je velmi důležité datum zaúčtování příjmů a výdejk (např. výdejka z 2.12. se nezapočítá do stavu skladu k 30.11.).

Jen pro doplnění:

V programu máte také možnost si prohlížet počáteční zásoby, příjmy i výdeje nebo přepočítaný účetní stav evidence za minulé měsíce, tj. za měsíce, za které jste provedli uzávěrky - volby: **"Sklad"** - **"Inventury skladů"** - **"Zásoba minulých měsíců"** resp. **"Evidence v minulých měsících"**.

archivace poškozených dat při ukončení programu

Když končíte program volbou "Konec", kontroluje se, zda evidence Vašich dat je z formálního hlediska v pořádku. Musí vždy platit, že kontrolní rozdíl na skladě je z hlediska financí NULOVÝ, tj. že:

$\text{počáteční zásoba} + \text{příjem} - \text{výdej} = \text{aktuální stav}$

Pokud je na konci práce z nějakého důvodu kontrolní rozdíl NENULOVÝ, např. vlivem zaokrouhlování nebo v důsledku neočekávané chyby při zaúčtování dokladů, ohlásí program tuto skutečnost a nabídne Vám možnost takový stav dat uložit do systémové zálohy (archivní kopie dat na pevném disku přesně v okamžiku, kdy končíte práci).

V minulých verzích programu tuto možnost program nenabízel. Když na konci práce NEBYLA evidence dar formálně v pořádku, žádná archivace do systémové zálohy se neprovedla.

novinky 4.045 02.12.2013

oprava chyby při vyúčtování prací

Při vyúčtování prací se po stisknutí klávesy <F1> objevovala pro uživatele nesrozumitelná hlášení, která jsme použili při ladění programu (v programu zůstala omylem). Chyba je opravená a všechno by již mělo být v pořádku.

novinky 4.044 15.11.2013

vyúčtování zakázky a tisk daňového dokladu

Daňový doklad s vyúčtováním zakázky se tiskne až na úplném konci zápisu o vyúčtování, tj. až když si vyberete, zda se má zakázka již definitivně vyúčtovat nebo zda necháte zakázku zatím nevyúčtovanou.

- **VYÚČTOVAT** = standardně nabízená možnost, kterou se potvrdí, že zakázka je již hotová a žádné další úpravy prací a úkonů a materiálu na zakázku nelze provádět. Zato lze vytisknout Fakturu (daňový doklad) včetně odpovídajícího čísla pokladního dokladu. Také se, je-li způsob úhrady = HOTOVĚ, uloží odpovídající doklad do pokladny.
- **Zatím neúčtovat** = nechá zakázku NEVYÚČTOVANOU. Zakázka ještě nebyla předaná zákazníkovi a můžete opravovat rozsah prací a úkonů a vydávat na zakázku další materiál. Pro nevyúčtovanou zakázku nelze vytisknout regulérní daňový doklad. Lze vytisknout předběžný doklad bez vazby na pokladnu.. Výpis je až na hlavičku totožný s regulérním daňovým dokladem, navíc se místo čísla pokladního dokladu tiskne text: "ČÁSTKA BUDE UHRAZENA HOTOVĚ DO POKLADNY POZDĚJI" resp. "ČÁSTKA BUDE VRÁCENÁ HOTOVĚ Z POKLADNY POZDĚJI".

novinky 4.043 16.10.2013

oprava chyby při zápisu zakázek

Při zápisu nové zakázky se v některých případech objevovala chyba. Chybu jsme odstranili a všechno by již mělo být v pořádku.

novinky 4.042 04.10.2013

oprava

Opravena chyba při tisku přehledu **Finanční vyjádření** ve volbách **Ukaž - Příjmy / Výdeje / Inventura**.

oprava programu - zaokrouhlování

Při určité kombinaci čísel program špatně zaokrouhloval částky, které se zobrazují na obrazovce a případně tisknou na výstupních sestavách. Chybu jsme opravili a teď by se již tento problém neměl vyskytnout.

tisk příjemek / výdejek - změna třídění pro výběr dokladů

Pomocí voleb:

- Vybrané aktuální příjemky
- Příjemky za minulé měsíce

resp.

- Vybrané aktuální výdejk
- Odložené výdejk minulých měsíců

Můžete vytisknout formuláře dokladů (příjemky / výdejk), které si označíte. Tj. jen vybrané doklady ze seznamu všech evidovaných příjmk resp. výdejk. Dříve program nabízel seznam dokladů seřazený nejprve podle data vystavení a v rámci toho podle čísla skladu a čísla příjmk resp. výdejk.

Nyní je seznam setříděný nejprve podle čísla skladu a pak teprve podle data vystavení a čísla příjmk resp. výdejk. Pokud máte více skladů, jsou nyní v seznamu doklady jednoho skladu seřazené za sebou od nejstaršího k nejnovějšímu. Výběr dokladů, které chcete vytisknout, by pro vás tak měl být jednodušší.

oprava

Opravena drobná chyba při tisku finančních přehledů.

diagnostika - kontrola poškození souborů

Při spouštění a ukončení programu vždy probíhá kontrola souborů, diagnostika vašich dat. Program postupně otevírá všechny soubory, v kterých jsou uložena Vaše data, a kontroluje, případně automaticky upravuje struktury tabulek. Také kontroluje, jestli náhodou není některá tabulka "poškozená" (viz dále). Pokud je některá tabulka "poškozená", ohlásí to program varovným hlášením a nabízí dvě možnosti:

1. Pokračuj, načtu data z archivu
2. Ukonči program - zavolám do DATAXu

První možnost zajistí, že se dostanete do hlavní nabídky programu a můžete problém "poškozené" tabulky vyřešit sami tak, že načtete nějakou archivní kopii dat (nejlépe "systémovou zálohu"). Druhá volba "natvrdo" ukončí program. Dostanete se zpátky na plochu Windows, zavoláte nám a problém vyřešíme společně po telefonu.

Jak nejčastěji dojde k poškození souborů

Výjimečně, obvykle při výpadku napájení počítače, když vypnete počítač, aniž byste regulérně ukončili program volbou **Konec**, nebo když zavřete program křížkem v pravém horním rohu okna, může nastat velmi nepříjemná situace - poškodí se některý databázový soubor - tabulka, ve které jsou uložena Vaše data. Databázový soubor se může poškodit i díky výpadku sítě - serveru, kde jsou uložena data při síťové instalaci programu, nebo tak, že někdo omylem otevře databázovou tabulku jiným programem (např. v Excelu).

Abyste se vyvarovali takovému poškození souborů a abyste vždy měli záložní kopii dat, kterou můžete nahrát v případě problémů (i do nového počítače), dodržujte následující rady:

1. pravidelně, nejlépe na konci dne, archivujte data na flash-disk
2. tento flash-disk nenechávejte v počítači, ale odneste si jej domů
3. vždy ukončete program volbou "Konec" - vytvoří se "systémová záloha"
4. nevypínejte počítač, dokud neukončíte program volbou "Konec"
5. nezavírejte okno s programem křížkem v pravém horním rohu okna

6. když odcházíte na delší dobu od počítače (třeba na oběd), ukončete program volbou "Konec"

novinky 4.038 21.06.2013

vícenásobný tisk dokladů

Při tisku příjemky, výdejky, průchodky a převodky se program dotáže na počet výtisků:

- **0, <Esc>** = netiskne se nic
- **1** = tisk jediného exempláře
- **2 a více** = každý doklad se vytiskne tolikrát, kolik zadáte

novinky 4.037 06.06.2013

opraveno

Opravena chyba ve volbě **Zakázky - Seznamy ,číselníky** při výběru jiného číselníku než středisek.

novinky 4.036 31.05.2013

poznámky k zakázkám

K evidovaným zakázkám si můžete podle potřeby zapsat libovolnou poznámku. Poznámka nemá žádné omezení, co se rozsahu týká, takže je to jen na vás, co si do ní budete poznamenávat. Na výpisech, ke kterým se dostane zákazník: **Zakázkový list** resp. **Daňový doklad**, se poznámky netisknou, takže si do ní můžete zaznamenávat i interní diskrétní informace o zakázce, vozu, či zákazníkovi. Zapsané poznámky se tisknou pouze na pracovních přehledech zakázek, a to jen když řeknete, že se mají poznámky tisknout.

u nevyúčtovaných

Poznámku můžete zapsat (doplnit / opravit) u dosud nevyúčtované zakázky buď při zápisu nového zakázkového listu (volba **Zakázky - Nová zakázka**), při její opravě (**Zakázky - Oprav zakázkový list**), při prohlížení nevyúčtované zakázky (volba **Zakázky - Ukaž mi stav zakázky**), i při vlastním vyúčtování zakázky (volba **Zakázky - Vyúčtování zakázky**), a to vždy pomocí klávesy **<F6>**. Pokud v průběhu rozpracování zakázky si chcete k zakázce učinit poznámku, doporučuji použít volby **Zakázky - Ukaž mi stav zakázky**, kde si snadno zakázku vyberte. A hlavně následně, poté, co program prezentuje údaje zakázky, můžete přes **<F6>** zapsat poznámku. Navíc před vlastním výběrem rozpracované zakázky, se SW dotáže, mají-li se nabídnout zakázky ze všech středisek, či jen z jednoho, které si vyberete.

Přehled dosud nevyúčtovaných zakázek i s poznámkou si vytisknete volbou **Zakázky - Tisk zakázky - Rozpracované detaily**.

u vyúčtovaných

Pokud si chcete doplnit resp. opravit poznámku k zakázce, která již byla dříve vyúčtovaná, je to možné při prohlížení vyúčtovaných zakázek ve volbě **Zakázky - Zakázky, přehledy - Standardní přehled vybraných zakázek**. Nastavíte se kurzorem na požadovanou zakázku a pomocí klávesy **<F11>** doplníte či opravíte text poznámky. Co tam napíšete a jak to tam napíšete je jen na vás.

Přehled vybraných již vyúčtovaných zakázek i s poznámkou si vytisknete pomocí klávesy **<F6>** při prohlížení standardního přehledu vybraných zakázek. Aby se vytiskly i případně zapsané poznámky, musíte si vybrat, že chcete tisknout poznámky.

Když si vybíráte, které z vyúčtovaných zakázek se mají ukázat ve standardním přehledu zakázek, můžete si nyní vybrat také podle poznámky (zakázky s poznámkou, bez poznámky, s krátkou resp. dlouhou poznámkou nebo zakázky, kde v poznámce je zapsaný určitý text). Právě toho posledního výběru lze úspěšně využít, pokud si chcete zaznamenávat například i informaci, zda-li zákazník uhradil fakturovanou částku včas, či nikoliv. Pak jen stačí si zvolit klíčové výrazy (např. **úhrada včas / úhrada po**) a ty důsledně zapisovat do poznámky k zakázce. Následným výběrem jen těch zakázek, kde je v poznámce uveden text „úhrada po“, budete mít přesný přehled těch zakázek, které byly uhrazeny po termínu splatnosti.

V přehledu zakázek lze také využít funkci **<Alt>+<M>**, která seznam zakázek zúží na minimální možnou mez a díky tomu pak program souběžně zobrazuje i poznámku k aktuální zakázce, na niž se nacházíte v seznamu.

export účetních dokladů do účetnictví MAUS

Do účetnictví MAUS lze ze SW Skladník předávat **dva typy** účetních dokladů.

účetní doklady o rozúčtování výdeje ze skladů

Prvním typem jsou účetní doklady o rozúčtování výdeje ze skladů. Tyto doklady vznikají zcela automaticky při provedení měsíční (roční) uzávěrky. Jak se má účtovat o výdeji lze nastavit ve volbě **Nastav - Nastav parametry - MAUS-přenos dat - Nastavení pro rozúčtování výdeje ze skladů**. A vlastní generování souboru s účetními doklady, který lze následně importovat do účetnictví MAUS se provede ve volbě **Obsluha - Export - MAUS - Výdeje-MAUS**.

účetní doklady s tržbami z vyúčtovaných zakázek

Druhým typem účetního dokladu, který SW Skladník dokáže vyrobit, je účetní doklad o tržbách z vyúčtovaných zakázek. Zpracování těchto dokladů je velmi podobné tomu, jak se to provádí v SW Fakturace Alexo. Dříve než budete předávat do MAUS doklady za zakázky, je nutné nastavit určit, ze kterých středisek se budou zakázky předávat do MAUS. To učíte ve volbě **Zakázky - Seznamy, číselníky - 4.střediska - Ukaž**. V záhlaví seznamu se zobrazuje informace, jestli se zakázky střediska, ne němž stojíte v seznamu kurzorem, exportují do MAUS, nebo neexportují. Parametr změňte stiskem klávesy **<F4>**.

nastavení parametrů jak se mají vytvářet účetní doklady

Dále musíte nastavit řadu parametrů ne volbě **Nastav - Nastav parametry - MAUS-přenos dat - Doklady za realizované tržby**. Můžete zvolit **Ano budu nastavovat všechny parametry exportu do MAUS** a pak se vás SW postupně dotáže na vše, co potřebu znát, aby správně generoval účetní doklady. Nebo lze postupně vybírat jednu volbu po druhé.

1.které doklady se předávají a v jaké formě

Na této obrazovce nastavujete základní parametry exportu u jednotlivých typů dokladů, tedy pro zakázky hrazené převodem, hotově, či zaměstnanci.

- **export** - v tomto údaji se zadává, zda se příslušný typ dokladu do účetnictví exportuje ve formě účetního dokladu. Možné hodnoty jsou :
 - **1** = ano exportuje se
 - **2** = neexportuje se.
 - nemá-li tento údaj hodnotu 1, nejsou další údaje pro daný typ dokladu dostupné , protože nemá smysl je nějak nastavovat, když se stejně export neprovádí.
- **forma** - jak se má vyrábět účetní doklad. Zda se každá faktura v účetnictví prezentuje jako samostatný účetní doklad, či všechny faktury (například daného měsíce) jsou v jednom jediném účetním dokladu
 - **1** = pro každou faktura se generuje samostatný účetní doklad (1 faktura = 1 účetní doklad)
 - **2** = v jednom dokladu je exportováno více faktur (například všechny daného měsíce)
 - **3** = denní doklady = zakázky uzavřené ve stejný den se předávají v jednom dokladu
 - **naše DOPORUČENÍ = 1**
- **jaké** - zda se budou exportovat jen doklady zadaného měsíce, či všechny dosud neexportované
 - **1** = všechny dosud neexportované
 - **2** = všechny dosud neexportované ze zadaného měsíce
 - **naše DOPORUČENÍ = 1** MAUS už si s tím poradí, jsou-li exportovány doklady i měsíců budoucích než je ten, který je v něm právě rozpracován. To platí i v případě, že byste měli v předchozím parametru nastavenou hodnotu 2 či 3 a tudíž by se dělal jen jeden doklad za všechny faktury. Program by v takovém případě vyrobil jeden doklad pro každý měsíc. Velmi přínosným faktem takového způsobu předávání je v tom, že se na žádný doklad nezapomene.
- **čís** - kdo čísluje účetní doklady. Má to dělat software Skladník, či software MAUS?
 - **1** = číslování provádí software Skladník
 - **2** = číslování provádí software MAUS
 - **naše DOPORUČENÍ = 1** .



Jedním z velkých problémů číslování je to, že v software Skladník může mít zakázka číslo na 5 znaků, tedy až 99999, kdežto v software MAUS je to jen na 4 znaky, tedy maximálně 9999. Téměř deset tisíc dokladů nikdo mít nebude. Někdo si však zvykl, že faktury daného roku nechává číslovat tak, aby bylo na první pohled jasné, o jaký rok se jedná. Například pro rok 2006 začal číslovat ne od 1 ale od 60001. Abyste tento způsob mohli zachovat a současně vám právně fungoval export dat do MAUS, začněte si na začátku roku číslovat od 6001.

- **typ** - v tomto údaji se zadává, pod jakým type dokladu se účetní doklad má prezentovat v MAUS. Pokud chcete mít všechny zakázky v jedné číselné řadě, dejte stejné označení všem položkám.

2. pod jakým názvem se doklady předávají

Na této obrazovce nastavujete, jak bude tvořen název účetního dokladu. Možnosti jsou dány tím, v jaké formě se doklad předává.

- **1** = název bude u všech dokladů toho typu stejný a nastaví jej MUAS podle toho, jaký název je napsán u toho kterého typu dokladu v číselníku druhů dokladů v účtovém rozvrhu. Tato možnost je platná pro obě formy exportovaného dokladu.
- **2** = název bude u všech dokladů toho typu stejný a bude zadán podle toho, co do příslušné rubriky vepíšete vy. Tato možnost je platná pro obě formy exportovaného dokladu.
- **3** = do názvu každého dokladu se napíše zkratka typu (například pro faktury Fx). Název vytvoří software Skladník podle údajů uložených v zakázce. Tato možnost je platná pouze, je-li exportována forma, kdy jedna faktura = jeden účetní doklad.
- **4** = podobné jako předchozí, jen název dokladu tvoří IČ a začátek názvu obchodního partnera.
- **5** = podobné jako předchozí, jen název dokladu tvoří začátek názvu obchodního partnera.
- další dvě možnosti leze užít, je-li exportována forma, kdy jeden účetní doklad obsahuje víc faktur
- **6** = název je složen z prvních šestnácti znaků textu který si zadáte a k tomu se přidá informace o počtu prvotních dokladů, které v sobě účetní doklad ukrývá. Tedy v případě že bychom v jednom účetním dokladu exportovali 105 faktur, tak tento doklad bude mít dle aktuálního zadání název „**Faktura převodem - 105**“.
- **7** = název je složen ze zkratky typu dokladu (například pro faktury Fx), počtu dokladů a data od do, za období, které v sobě doklad uchovává. Takže například pro našich 105 faktur od 9.10.2006 do 27.10.2006 by měl účetní doklad název „**Fx105/09.10-27.10.06**“.

Naše DOPORUČENÍ : Pro doklady exportované na principu 1 účetní doklad = jedna faktura je to **3** a pro ostatní doklady je to **7**.

3. jak se účtují

Pro jednotlivé typy dokladů (kombinace způsobu úhrady a činnosti) lze zadat individuální účetní údaje:

- **odběratel** (účet /činnost /středisko) - jak se účtuje 311
- **protistrana** (tržba) (hlavní činnost / vedlejší činnost) (účet /činnost /středisko)
- **typ** - označení dokladu pro MAUS (druh dokladu = číselná řada v MAUS)

4. střediska + vnitropodnikové účty + poznámka + párovací symbol

Na této obrazovce postupně zadáte:

- zda se účtuje středisko u účtů třídy 5 a 6. Možnosti jsou jen **A** = ano / **N** = ne.
- zda účtujete na vnitropodnikových účtech (A/N). Potvrdíte-li že ano, pak se program dotáže na to, které účty jsou protistranou těchto účtů třídy 7 a 8 (nejspíše účty 700 a 800). Poslední dotaz je stran toho, zda se účtů třídy 7 a 8 rozlišují střediska a obory (A/N).
- jaká poznámka se má dávat účetního dokladu. A to zvlášť k účtu 311 (doporučeno 7) a k ostatním účtům (doporučeno 4)
- jakým způsobem je účet 311 v MAUS saldokontní (5 možností)

5. DPH, účty, kódy, haléřové vyrovnání

Na této obrazovce zadáváte postupně několik informací.

- **zda jste plátcí DPH** : hvězdičku umístíte k odpovědi, která je dle vaší situace pravdivá
- **zda zaokrouhlovat DPH** : volíte, jak se má program chovat při výpočtu částek DPH. Zda je má nechávat nezaokrouhlené na halíře, respektive zaokrouhlovat na desetníky. Obě varianty jsou dle zákona povolené. Volba je dostupná jen tehdy, zadali-li jste u předchozího dotazu, že jste plátcí DPH.
- **jak nakládat s haléřovým rozdílem** : dle zákona o DPH je každý povinen rozdělovat i haléřové vyrovnání (zaokrouhlení vydaných faktur) na základ DPH a na vlastní DPH (které odvádí státu). Možnosti:
 - zadat částku, od které se dělení na základ a DPH má provádět. Bude-li zaokrouhlení u faktury nižší než zadaná částka, dělení se neprovádí. Bude-li rovna, či vyšší, dělení se provede.
 - zadáte-li **0,00** – znamená to, že dělení se bude provádět vždy, bude-li nějaké zaokrouhlení

- zadáte-li **1,00** - znamená to, že se dělení provádět nebude nikdy
- **sazby, účty a kódy DPH**
- **činnost u účtu 343** : zadáváte, jaká činnost s má generovat u účtu 343. Možnosti zadání jsou:
 - nezadáte-li nic, pak se u účtu 343 dosadí činnost podle toho jaká je zaznamenaná u faktury
 - zadáte-li konkrétní činnost (10), bude vždy tato činnost u účtu 343 generována
 - zadáte-li „*“, pak se doplní do údaje činnost hodnota 10 pro fakturu, u níž je uvedena činnost hlavní (10-29), respektive 90 pro fakturu, kde je uvedena činnost vedlejší (80 –99)
- **haléřový rozdíl** : kam a jak se účtuje haléřový rozdíl (zaokrouhlení faktur). Zadáváte syntetický a analytický účet pro dva případy:
 - rozdíl je kladný u faktur přijatých , respektive záporný u faktur vydaných (549)
 - rozdíl je záporný u faktur přijatých , respektive kladný u faktur vydaných (649)

6. řazení záznamů uvnitř dokladu

Doporučujeme ponechat typ 1.

7. kam (adresář) se exportuje + kódová stránka

Zadáte cílový adresář SW MAUS, je-li z počítače , kde je SW Skladník provozován, dostupný. Např. pro rok 2013 je to adresář C : \ MAUS1301 \ EXI \ . A pro kódovou stránku textu ponechte Latin II.

Nebudete-li si s natavením parametrů vědět rady, kontaktujte nás telefonicky: 28481 01 81.

generování účetních dokladů s tržbami z vyúčtovaných zakázek

Vlastní generování souboru s účetními doklady, se provede ve volbě **Obsluha - Export - MAUS - Export**. Současně k vygenerovaným dokladům z vyúčtovaných zakázek lze do exportu (soubor) připojit i účetní doklady o výdejích ze skladu.

Vyúčtované zakázky, pro které se vytvořil a přenesl do MAUS účetní doklad, si program označí. Můžete si tak pro prohlížení seznamu zakázek ve volbě **Zakázky - Zakázky, přehledy - Standardní přehled vybraných zakázek** vybrat buď exportované, nebo neexportované zakázky. A také lze změnit informaci o tom, byla-li zakázka exportována. A to buď individuálně, či hromadně pomocí klávesy **<F11>**. V záhlaví seznamu se zobrazuje, byl-li již doklad exportován do MAUS (->MAUS) či nikoliv (MAUSne) .

Ve volbě **Obsluha - Export - MAUS** jsou další možnosti související s účetními doklady ze zakázek:

- **Parametry** - nastavení principů tvorby účetních dokladů
- **Změň** - možnost hromadné změny označení, byl-li ,či nebyl-li doklad již exportován do MAUS
- **Ukaž** - sumární prezentace o počtech exportovaných / neexportovaných jednotlivých typů zakázek.
- **Dávky** - prezentace již realizovaných přenosů do MAUS (kdy, které doklady)

Ve volbě **Nastav - Nastav parametry - MAUS-přenos dat - Co se přenáší do MAUS** lze určit, které z účetních dokladů do účetnictví budete přenášet. Toto nastavení slouží jen k tomu, aby se ve volbě **Obsluha - Export - MAUS** odpovídajícím způsobem nabízely možné funkce. Tak jako tak se budou při měsíční uzávěrce generovat účetní doklady o rozúčtování výdeje ze skladů. A stejně tak bude možné nejen nastavit parametry exportu neprovést i vlastní export účetních dokladů o tržbách z vyúčtovaných zakázek.

nová zakázka - vyhledávání zákazníků

Při zápisu nové zakázky musíte vždy zadat údaje o zákazníkovi a jeho vozidle (pokud evidujete zakázky pro autoservis). Každého nového zákazníka (vozidlo) ukládá program do seznamu zákazníků. Když zapisujete zakázku pro zákazníka a vozidlo, které již máte v číselníku, lze takového zákazníka a jeho vozidlo velmi rychle vyhledat ze seznamu. Stačí, když do jména zákazníka zapíšete např. SPZ vozidla, se kterým u vás byl již dříve (nemusíte zadávat mezery ani pomlčku mezi číslicemi) a tento text potvrdíte klávesou **Enter**. Program vybere ze seznamu všechny záznamy, kde se zadaný text vyskytuje a vy si už jen lehce vyberete požadovaného zákazníka a příslušné vozidlo. Úplně stejně můžete pro vyhledání místo SPZ zadat začátek resp. část jména zákazníka.

export dat, odložení starých zakázek do libovolné složky

Při exportu resp. importu dat nyní můžete vybrat nebo zadat disk a složku, do které se mají data exportovat resp. odkud se mají načíst.

Pokud máte např. jako disk "X:" namapovanou nějakou síťovou složku jiného uživatele v síti, můžete např. exportovat data na disk "X:" přímo do počítače daného uživatele v síti. Stejně tak si můžete při načítání dat vybrat disk a složku, odkud budete do programu KUCHYŇKA importovat údaje z jiné úlohy (z fakt.programu "ALEXO", z programu "POKLADNA" atd.)

flash disk

Většina počítačů správně rozezná vyjímatelný, vyměnitelný "flash-disk" od běžného pevného disku, který je pevně zabudovaný a nelze ho vyjmout. Některé počítače ale tento rozdíl neumí zjistit a považují "flash-disk" za zařízení, které nelze vyjmout z USB-koncovky a vyměnit za jiné. V takových případech jste v předchozích verzích programu nemohli "flash-disk" používat a i když jste např. programu řekli, že máte "flash-disk" jako disk "E:", program to odmítal uznat a "flash-disk" jste nemohli používat.

Nyní jsme tento nedostatek opravili. Program už netestuje, jestli např. pod písmenem "E:" je opravdu vyměnitelné zařízení, ale pouze kontroluje, zda pod tímto písmenem nějaké zařízení (disk) našel. Pokud ano, pak na takový disk (zařízení) můžete ukládat data jako na "flash-disk". Můžete tak archivovat na "flash-disk", exportovat "flash-disk" nebo z "flash-disku" data načítat.

síťová verze - spuštění programu, soubor nelze otevřít

Při práci více uživatelů v síti se občas vyskytne situace, že program nemůže pokračovat, protože NELZE OTEVŘÍT NĚJAKÝ SOUBOR. Stane se to např. při spouštění programu, když už jiný uživatel na jiném počítači pracuje s programem, něco si právě prohlíží nebo zapisuje, tiskne nějakou sestavu apod. V takovém okamžiku je nejlepší chvíli počkat a zkusit určitou volbu programu resp. přihlášení do programu znovu. Někdy ani to nepomůže. Abyste nemuseli program násilně ukončovat vypnutím počítače, uzavřením okna křížkem apod., přidali jsme možnost ukončit program tzv. "inteligentně". V okně, které hlásí, že "SOUBOR NELZE OTEVŘÍT", jsou nyní tři možnosti:

<Enter, znovu> <Esc - zpět> <Ukončit program>

Volba **Ukončit program** nejprve uzavře případně otevřené datové soubory. Pak vás program regulérně odhlásí a skončí. Vráťte se zpátky na plochu operačního systému Windows. Můžete v klidu zjistit (obtelefonovat), kdo nyní s programem pracuje, požádat je aby se odhlásili, a pak znovu program spustit tak, jak jste zvyklí (nejspíš kliknutím na ikonu).

práce učňů na zakázkách

Nyní můžete sledovat, kteří učni pracovali pod vedením určitého mistra, na kterých zakázkách, které práce na zakázkách provedli a jakou dobu odpracovali. Když tyto údaje o práci učňů zapíšete, můžete si je prohlížet a tisknout a také zahrnout zapsané práce do vyúčtování zakázky. Při vyúčtování zakázky program automaticky přidá zapsané práce na daňový doklad a můžete vytisknout přílohu daňového dokladu s detailním rozpisem provedených prací - který den, jakou práci, kdo a v jakém rozsahu provedl.

Pro sledování práce učňů byl číselník prací doplněn o údaj o době trvání určité práce. U každé práce můžete nyní zadat, kolik minut trvá jedna měrná jednotka této práce. Pro práce, kde měrná jednotka = "hod" (hodina), nastaví program automaticky dobu trvání na 60 minut. Pro jiné práce si zadáte dobu trvání sami.

Je přidán číselník učňů. Pro učně se sleduje jeho číslo (pětimístný číselný údaj, který jednoznačně určuje učně), příjmení a jméno a třída, do které chodí (pětimístný kód třídy). Než budete zapisovat, který učeň pracoval na jaké zakázce, můžete si pro vybrané učně označit, který mistr je momentálně má na starosti (se kterým budou pracovat na zakázkách).

V nabídce **Zakázky - Práce učňů - praxe** jsou tři volby:

- **Zapiš, kdo na čem pracoval**
- **Ukaž práce učňů, vytiskni přehled**
- **Nastavení pro tisk daňového dokladu**

Vlastní evidence prací učňů spočívá v tom, že zadáváte, na které zakázce, pod vedením kterého mistra, kdy, jaké práce a kdo odpracoval a jak dlouho na zakázce pracoval - volba:

Zakázky - "Práce učňů - praxe" - "Zapiš, kdo na čem pracoval"

Pokud máte více středisek, zvolíte středisko. Dále si vyberete, zda budete zapisovat práce k dosud nevyúčtované zakázce nebo k zakázce, která již byla vyúčtována a vyberte příslušnou zakázku. Pak určíte, který mistr práce prováděl resp. pod jehož vedením učni na zakázce pracovali. Zadáte datum práce, číselný kód práce (můžete vybrat z číselníku prací) a celkový počet měrných jednotek. Pak postupně zapisujete číslo učně (nebo vybíráte z číselníku učňů) a kolik měrných jednotek tento učeň odpracoval. Pro jednu práci můžete postupně zadat až 36 různých učňů. Když zapíšete jednu práci, můžete hned zapisovat jinou práci na vybrané zakázce nebo stejnou práci provedenou v jiný den apod. Počet měrných jednotek, který rozepíšete mezi jednotlivé učně, nesmí být větší než předem zadaný celkový počet měrných jednotek. Může být ale nižší. Např. zadáte, že celkem se na zakázce odpracovalo 5 hodin, ale na učně rozepíšete jen 3 hodiny (2 hodiny tedy na zakázce nedopracovali učni, ale sám mistr).

Zapsané údaje o práci mistrů a učňů si můžete prohlížet pomocí volby:

Zakázky - Práce učňů - praxe - Ukaž práce učňů, vytiskni přehled

Nejdřív si vyberete, jaký přehled prací na zakázkách mám ukazovat. Jsou tři možnosti:

1. ukaž jen práci, kterou odpracovali učni
2. "-" celkovou práci mistrů
3. ukaž detailní přehled prací

První možnost ukáže jen ty práce, které prováděli učni, ukáže se jen doba, kterou jste rozepsali mezi učně.

Druhá možnost naopak ukáže jen celkové údaje o pracích - jen to, co jste zapsali jako celkový počet měrných jednotek práce. Ukáže se celková doba, kterou jste zadali předtím, než jste zapisovali práci jednotlivých učňů.

Třetí volba ukáže detailní evidenci prací - jak celkem zapsaný počet měrných jednotek, tak i rozpis na jednotlivé učně.

Pro zvolený přehled si pak můžete vybrat, jaké záznamy si chcete prohlížet. Můžete vybírat podle data provedení práce, podle mistrů, zakázek, vybrat práce učňů určité třídy, jen vybrané číslo práce, označit učně, za které chcete přehled apod. Dále zobrazený přehled si můžete samozřejmě vytisknout, ukázat si sumáře podle dalších parametrů, tisknout sumární přehledy apod.

Jak jsme již dříve zmínili, při vyúčtování zakázky, na kterou máte zapsaný nějaký rozpis prací, program automaticky přidá tyto práce na daňový doklad. V seznamu prací se objeví pro každou práci a mistra řádek s takovým počtem měrných jednotek, jaký jste dříve zapsali. Automaticky se z číselníku prací doplní cena za jednotku i celková cena. Tyto předvyplněné údaje můžete sami opravit, přepsat nebo je i podle vlastního rozhodnutí (pokud je nechcete účtovat) ze seznamu vyřadit.

Pro tisk daňového dokladu, který budete předávat zákazníkovi, si můžete nastavit, zda se má nebo nemá tisknout jako příloha detailní rozpis prací - který den, jakou práci, kdo a v jakém rozsahu provedl. Nastavení změníte pomocí volby:

Zakázky - Práce učňů - praxe - Nastavení pro tisk daňového dokladu

novinky 4.034 8.11.2012

mimořádné přecenění skladu při změně pláce / neplátce DPH

Při mimořádném přecenění skladu ve volbě **Uzavři - Nastavení počátečního stavu - Mimořádné přecenění** v souvislosti se změnou z neplátce na plátce DPH resp. opačně z plátce na neplátce DPH nyní můžete využít další možnosti při hromadném přecenění skladovaných položek. Můžete si lépe vybrat, které z položek na skladě se mají hromadně přecenit. Zobrazený seznam skladovaných položek si také nyní můžete setřídít - buď podle názvu nebo podle čísla skladové karty, a nebo podle sazby DPH, se kterou byla položka přijatá na sklad.

novinky 4.033 18.9.2012

oprava

Bylo opraveno označení verze a problém s nefunkčností některých voleb v menu **Nastav.**

založení nové logické skupiny karet

Dříve bylo možné novou logickou skupinu karet vytvořit jen při zápisu nové skladové karty. Nyní můžete novou logickou skupinu vytvořit při prohlížení seznamu logických skupin pomocí funkční klávesy <F2>.

Proxy Server

Ve volbě **Nastav - Nastav parametry** je přidána volba **Proxy server ???**, pomocí které si můžete nastavit způsob připojení na Internet. Obvykle je Váš počítač připojený na Internet přímo. Pak tuto volbu vůbec nepoužijete. Pokud je Váš počítač připojený na Internet přes tzv. "Proxy serveru", pak si s pomocí Vašeho počítačového správce nastavte, jak je ve Vašem případě "Proxy server" definovaný. Správné nastavení způsob připojení na Internet Vám zajistí, že se z programu KUCHYŇKA dostanete přímo na naše webové stránky a můžete si přes Internet aktualizovat program.

požadavky na výdej ze skladu

Do evidence si nyní můžete zapsat tzv. "**požadavky na výdej položek**" (dále jen **požadavek**). Požadavek je v podstatě seznam skladových karet a u nich zadané množství měrných jednotek, které chcete k určitému termínu hromadně vydat ze skladu zadanému seznamu odběratelů. Tato volba Vám např. umožní na začátku kalendářního roku hromadně vydat vybraným pracovníkům (odběratelům) určité pracovní pomůcky nebo naplánovat výdej stejné skupiny položek více odběratelům. V nabídce **Sklad - Výdej surovin** jsou přidány dvě nové možnosti: **Požadavky na výdej** a **Hromadný výdej**.

- **Požadavky na výdej** = zapisujete nový požadavek nebo si prohlížíte resp. opravujete dříve zapsané požadavky na výdej položek. Do jednotlivých řádků tabulky zapisujete čísla skladových karet a požadované množství. Nakonec zadáte datum, do kdy by se měly zadané položky vydat a vyberete z číselníku ty odběratele, kterým se položky mají v uvedeném množství vydat.
- **Hromadný výdej** = pak umožní automatizovaně podle vybraného požadavku vytvořit a zaúčtovat výdejky. Program pro každého odběratele vytvoří jednu výdejku resp. tolik výdejků, z kolika skladů se bude vydávat (pokud se vydává jen z jednoho skladu, bude tolik výdejků, kolik odběratelů jste zapsali do požadavku). Na každé výdejce budou ty skladové karty, které jsou zadané v požadavku, a vydá se takové množství, které jste zapsali.

Při spuštění program kontroluje, zda pro některý požadavek již uplynula lhůta pro výdej. Pokud datum některého požadavku je nižší než systémové datum, zobrazí se hlášení a volbou **Hromadný výdej** můžete zaúčtovat výdejky. Před zaúčtováním se samozřejmě kontroluje, zda je na skladě dostatečná zásoba. Na aktuální zásobu požadovaných položek na skladě se také můžete podívat sami (buď při zápisu či opravě nebo před zaúčtováním výdeje).

nový číselník oborů

Při zápisu výdejků můžete do hlavičky výdejky zapsat kód učebního oboru (max. 4 znaky) a toto členění pak použít pro výběry výdejků resp. pro tisk sumářů podle oboru. V této nové verzi programu si kódy oborů můžete uložit do číselníku oborů a při zápisu výdejky vybrat odpovídající kód oboru pomocí klávesy <F1>. Je i rozšířena volba **Ukaž - Výdeje - Sumární přehled podle typu výdeje**. Zde si můžete vybrat ze 3 přehledů:

- 1.standard - součty podle typu výdeje
- 2.pro typ výdeje ukaž mezisoučty za obory
- 3.mezisoučty za obory jen pro typ 10xx spotřeba

Volby 2 a 3 obsahují sumáře nejen za typy výdeje, ale navíc jsou zde mezisoučty i za obory.

systémové zálohy

Opět se našel zákazník, který si data archivuje jen jednou za měsíc, před měsíční uzávěrkou. Najednou se mu z programu "ztratily" aktuální doklady. Data se ale neztratila sama o sobě. Uživatel omylem místo archivace spustil volbu **"Načtení dat"**, a i když program několikrát upozorňuje, že přepíše aktuální data, uživatel to přehlédl a načetl měsíc starou archivní kopii. Pak se nestačil divit, že bude muset opakovat práci za celý měsíc a do programu znovu zapsat všechny příjemky, výdejky apod. A to jen proto, že neměl žádnou archivní kopii stavu dat, ke kterému by se mohl vrátit.

NIKDO VÁM NEOCHRÁNÍ VAŠE DATA, TO MŮŽETE JEN A JEN VY SAMI.

Proto se naučte data pravidelně (nejlépe na konci dne) archivovat. Uschováte si tak Vaše data pro případ poruchy programu, počítače, krádeže počítače, či povodně, která odplaví nejen počítač s programem a daty, ale i celou budovu, ve které se počítač nacházel.

Vřele Vám doporučuji. Poříďte si flash-disk. Než odcházíte z práce, připojte ho k počítači a z programu zvolte archivaci dat na flash-disk. Pak tento flash-disk odpojte od počítače a vezměte si ho s sebou domů nebo uložte na jiné bezpečné místo. Na flash-disku tak budete mít časem archivní kopie za několik týdnů zpátky, a když bude nějaký problém, můžeme ho společně vyřešit, aniž byste museli znovu pořizovat stohy dokladů.

V nové verzi programu jsme pro všechny případy ještě posílili zálohování dat do tzv. "systémové zálohy". Standardně při ukončení programu volbou "Konec" zkontroluje program, zda jsou data po formální stránce v pořádku, a když ano, pak uloží kopii aktuálního stavu dat do složky ZALOHA\ na Váš pevný disk - program automaticky vytvoří "systémovou zálohu". Když např. za týden pustíte program a zapisujete další doklady, tak dokud program neukončíte, máte stále na pevném disku poslední "systémovou zálohu", tj. takový stav dat, který byl v programu těsně před jeho spuštěním.

Abychom ještě víc zvýšili bezpečnost Vašich dat, vytváří se teď systémová záloha samostatně pro každý den v týdnu - jedna systémová záloha se vytvoří v pondělí, jiná v úterý, ve středu atd. Když pak dojde k nějakému problému, máte daleko větší šanci, že nějaká data zachráníte - že nebudete muset např. opakovat práci za celý měsíc.

Ale daleko jistější je, když si budete data archivovat samostatně na konci každého dne na flash-disk, který si odnesete s sebou domů.

ceny na skladě bez / včetně DPH

V programu máte základní nastavení, zda **JSTE** nebo **NEJSTE** plátcem DPH. Obecně platí, že pokud JSTE plátcem DPH, evidují se položky na skladech bez DPH, když je nastaveno, že NEJSTE plátcem DPH, položky se evidují v cenách včetně DPH. Toto obecné nastavení má také vliv na vyúčtování zakázek.

Pokud v programu evidujete více skladů, můžete si nyní individuálně pro každý sklad nastavit, zda na konkrétním skladě se ceny evidují bez nebo včetně DPH. Toto nastavení pro konkrétní sklad má pak přednost před obecným nastavením, zda jste nebo nejste plátcem DPH.

Když pro sklad nastavíte, že se na něm ceny evidují bez DPH, chová se program k tomuto skladu, jako když jste plátcem DPH. Při zápisu příjemky pak pomocí funkční klávesy **<F3>** můžete od zadané ceny odečíst odpovídající sazbu DPH, při tisku příjemky se vytiskne také sazba DPH, cena včetně DPH a cena, kterou jste zadali při příjmu zboží - skladová cena. Když pro sklad nastavíte, že se na něm ceny evidují včetně DPH, pak při zápisu příjemky pomocí klávesy **<F3>** přičítáte k zadané ceně odpovídající sazbu DPH, při tisku příjemky se tiskne jen cena, kterou jste zadali při příjmu zboží - skladová cena.

Při tisku výdejky ze skladu, kde se zboží eviduje bez DPH, se kromě skladové ceny, vytiskne také sazba DPH a cena včetně DPH, pro výdejku ze skladu, kde se ceny evidují včetně DPH, se tiskne jen skladová cena. Nastavení pro konkrétní sklad změníte v nabídce **Uzavři - Nastav počáteční stav - Změna názvu skladu** pomocí funkční klávesy **<F4>**.

hodiny na obrazovce

Hodiny, které dřív ukazovaly v hlavní nabídce aktuální čas, teď neplynou trvale, protože to zbytečně zatěžovalo operační systém. Čas se na hodinách změní, jen když se základní obrazovka "překreslí", např. když v hlavní nabídce stisknete **<Esc>**.

seznam skladových karet - přesun karty do jiné skupiny (přečíslování)

Pokud jste omylem zapsali novou skladovou kartu do jiné logické skupiny, než ve které by měla být, můžete kartu pouze přesunout do požadované skupiny, aniž byste ji museli znovu zapisovat.

Např. jste do evidence zapsali novou kartu "20057" - "Pracovní rukavice". Pod tímto číslem skladové karty jste také zapsali příjem a výdej. Pak jste si uvědomili, že karta "20057" - "Pracovní rukavice" nemá být ve skupině "20" - "Boty", ale patří do skupiny "21" - "Ostatní pomůcky".

Tuto chybu nyní lehce opravíte novou volbou "", kterou najdete v nabídce **Nastav - Seznamy-číselníky - Nová skladová karta - Změna čísla skl. karty**. Objeví se standardní dotaz, zda chcete zapisovat novou skladovou kartu nebo zda vybranou kartu chcete přesunout do jiné skupiny.

Pokud vyberete druhou možnost, zadáte číslo karty, kterou chcete přesunout (v našem příkladě např. číslo "20057") a následně zvolíte novou logickou skupinu (v našem příkladě např. "21"). Program zjistí volné číslo karty ve skupině, do které kartu převádíte (např. kartu "Pracovní rukavice" zařadí do skupiny "21" pod číslem "21033"). Když potvrdíte, že opravdu chcete kartu přesunout, pak původní číslo "20057" nahradí program ve všech tabulkách novým číslem "21033".

průchozí skladová karta "00000"

Při zápisu průchodky, tj. při zápisu zboží, které po příjmu ihned vydáváte, můžete jako číslo skladové karty použít kód "00000". V tomto případě zadáte kromě ceny za jednotku a přijímaného množství také konkrétní název zboží, měrnou jednotku, gramáž a sazbu DPH. Zboží pod kódem skladové karty "00000" se objeví na

příjemce i na výdejce takovým názvem, který jste zapsali při příjmu zboží. Pod číslem karty "00000" tedy můžete přijmout a ihned vydat např. zboží, pro které nechcete zakládat skladovou kartu a které např. přijmete a ihned vydáte na zakázku.

Např. máte zakázku na výměnu zrcátka u Mercedesu, které samozřejmě nemáte běžně na skladě. Koupíte tedy 1 zrcátko a hned ho namontujete na Mercedes. Zapišete tedy PRŮCHODKU. Nejprve zapišete příjemku, a abyste nemuseli vytvářet na zrcátko novou skladovou kartu, zadáte místo čísla karty "00000" a dále vyplníte cenu, množství, název a další údaje o přijímaném zrcátku. Hned potom potvrdíte výdej tohoto zrcátka na zakázku na Mercedes. Zrcátko není na skladě, ale prošlo evidencí - je na něj zapsaná příjemka i výdejka. Zrcátko se objeví také na dokladu o vyúčtování zakázky na Mercedes.

Aby se materiál vydaný pod číslem skladové karty "00000" objevil na dokladu o vyúčtování zakázky, musí skladová karta s číslem "00000" v číselníku. Proto v nové verzi najdete tuto "Průchozí skladovou kartu" v číselníku.

seznam skladových karet - hromadné vyřazení nepoužívaných karet

Při prohlížení seznamu skladových karet můžete hromadně označit k vyřazení buď všechny karty, které nejsou v aktuální evidenci (karta není použita na žádné aktuální příjemce, výdejce, není na skladě ani v počáteční zásobě a není použita v žádném receptu) nebo jen karty, které se nepoužívají zadaný počet roků.

Pokud např. zvolíte, že se mají vyřadit všechny karty, které se nepoužívají již více než 2 roky, program projde všechny odložené příjemky a výdejky (tj. doklady minulých let odložené při měsíčních uzávěrkách) a k vyřazení označí jen ty karty, které nejsou na dokladech za poslední 2 roky.

finanční vyjádření výdeje - mezisoučty podle typu rozúčtování

Finanční vyjádření výdeje si můžete zobrazit buď podle skladů, nebo podle logických skupin skladových karet a to ve volbě **Prohlížeč - Výdej - Finanční vyjádření výdeje**. Pokud sledujete podrobnější členění typů výdejů pro rozúčtování, můžete si pro oba typy přehledů zvolit, zda se má finanční přehled výdejů připravit jen za základní typy výdejů nebo zda se mají vytvořit také mezisoučty podle typů rozúčtování.

Zvolíte-li možnost **Vytvoř také mezisoučty podle typu rozúčtování**, ukáže se tabulka ve členění podle skladů nebo logických skupin. Pro určitý sklad resp. skupinu připraví program mezisoučty za jednotlivé typy rozúčtování, celkem za základní typ výdeje, součet výdejů za sklad resp. skupinu a součet celkem za všechny výdeje dohromady. Přehledy si samozřejmě můžete také vytisknout pomocí klávesy **<F6>**.

novinky 4.030 7.12.2011

faktura - označ příjemky

Když přiřazujete příjemky k faktuře, vybere program z evidovaných příjemek ty, které patří vybranému dodavateli, mají způsob nákupu **fakturou** a v jejich hlavičce je uvedené, že se jedná o dodací doklad (nejdou ještě přiřazené k žádné faktuře).

Dříve program vybrané příjemky ihned označil hvězdičkou (budou přiřazené k faktuře) a také sečetl hodnotu těchto příjemek. Díky zaokrouhlování mohlo nastat, že program špatně spočítal rozdíl mezi celkovou částkou faktury a hodnotou označených příjemek. Spočítané cenové vyrovnání neodpovídalo skutečnosti.

Nyní program vybrané příjemky hvězdičkou předem neoznačí. Musíte je sami vybrat - označit hvězdičkou. Při tomto postupu spočítá program cenové vyrovnání správně.

kód skladu může obsahovat i písmena

Některým uživatelům nestačí 99 skladů. Proto jsme přidali možnost použít pro označení skladu také písmena "A" až "Z". Sklad tedy může být např. označen kódem "01", "11", "A1", "2C" a podobně.

Protože k dispozici máte 10 číslic (0 až 9) a 26 písmen (A až Z), můžete z těchto znaků vytvořit až 1296 různých dvojic a zapsat tak do evidence až 1296 různých skladů.

nový tisk číselníku skladových karet

Ve volbě **Nastav - Seznamy, číselníky - Skladové karty** lze pomocí funkční klávesy **<F6>** vytisknout číselník skladových karet včetně detailních informací. Detailní výpis obsahuje tyto údaje: číslo, název, MJ, gramáž, skladová cena, prodejní cena, koeficient prodejní ceny, standardní doba expirace, sazba DPH, minimální zásoba, přijaté a vydané množství od počátku roku (od posledního vynulování) v měrných jednotkách.

sazba DPH na dvě desetinná místa

Zřejmě jste také zaznamenali úvahy našich politiků, že sazba DPH by mohla být v budoucnosti ne 10 a 20 procent, ale 17,5 procenta. Přestože nikdo netuší jak to bude, my jsme se na to již připravili a v programu lze nyní sazby DPH (základní i sníženou) evidovat s přesností na dvě desetinná místa.

storno dokladů zaúčtovaných jako "PŘEVOD MEZI SKLADY"

Pokud chcete stornovat příjemku resp. výdejku, která byla zaúčtovaná s typem pohybu "PŘEVOD MEZI SKLADY", zobrazí se varovné hlášení a musíte potvrdit, zda opravdu chcete pokračovat ve stornování položek z takového dokladu.

Nejčastěji v programu zapíšete příjemku a výdejku s typem pohybu "PŘEVODEM" tak, že zaúčtuje "převodku" - převedete vybrané položky z jednoho skladu do druhého. Program v tu chvíli zaúčtuje výdej vybraných položek ze skladu odkud převádíte (výdejku) a automaticky zaúčtuje příjemku na stejné položky do jiného skladu - do skladu kam převádíte. Na takto zaúčtovanou výdejku si program uloží číslo odpovídající automaticky zaúčtované příjímce a může tak později kontrolovat, že chcete např. stornovat výdejku, ke které existuje příjemka do jiného skladu. Proč dělat takovou kontrolu? Protože fantazie uživatelů nezná hranic a někdy provedou kroky, které nemají logiku.

Představte si, že z "Centrálního skladu" převedete do skladu "Občerstvení" 100 párků a 200 rohlíků. Program tyto položky vydal z "Centrálního skladu" (např. výdejka č. 153 ze skladu č. 1) a přijal je na sklad "Občerstvení" (např. příjemka č. 33 do skladu č. 3). Za hodinu zjistíte, že jste na sklad "Občerstvení" převedli špatné párky (např. jste tam nechtěli dát párky, které máte na centrálním skladě za 10,- Kč, ale měly tam jít ty dražší za 13,- Kč) a že rohlíků tam mělo jít jen 100. Zkusíte to napravit a zvolíte storno výdejky č. 153 ze skladu č.1 - z této výdejky stornujete všech 100 původních párků po 10-ti Kč a 100 rohlíků. Když potvrdíte takové storno, program vrátí 100 párků po 10-ti Kč a 100 rohlíků na ten sklad, odkud se vydaly, tj. na centrální sklad č.1 - nic jiného se nestane. Program má nyní na centrálním skladě zpátky 100 párků po 10-ti Kč a 100 rohlíků.

Ale účetně na skladě č.3 - "Občerstvení" stále zůstává 100 párků po 10-ti Kč a 200 rohlíků - to, že jste stornovali výdejku ze skladu č. 1 nijak neovlivnilo účetní stav na skladě č. 3 ! Kdybyste se podívali na aktuální zásobu párků a rohlíků na obou skladech dohromady, ukázal by vám program, že celkem máte 200 párků po 10-ti Kč a 300 rohlíků. Ale ve skutečnosti takové množství na obou skladech dohromady nemáte. Aby byla účetní evidence ve shodě s fyzickou inventurou, musíte ještě stornovat příjemku č.33 do skladu č.3 a stornovat z ní všech 100 původních párků po 10-ti Kč a 100 rohlíků. Pak teprve bude účetní a fyzická inventura v pořádku. Zaúčtováním tohoto storna se ze skladu č.3 odepíše 100 párků po 10-ti Kč a 100 rohlíků.

Skutečně se stalo, že uživatel začátkem měsíce zaúčtoval převod např. 100 párků jednoho skladu do druhého. Pak pouze stornoval výdejku z prvního skladu, 100 párků se vrátilo na první sklad, ale zůstaly účetně i na druhém skladě. Oněch 100 párků pak vydal účetně z prvního i druhého skladu. Kde, ze které lednice skutečně párky vzal, netuším. Ale rozdíl zjistil až na konci měsíce a byl problém.

Abyste se vyvarovali podobně nepříjemné situace, dříve než začnete stornovat doklad vytvořený převodem, zobrazí nyní program varovné hlášení a musíte potvrdit, zda opravdu chcete pokračovat ve stornování takového dokladu.

Obecná rada na závěr:

1. nejdříve stornujte příjem
2. a teprve pak, pokud se to povede (bylo-li zboží stále na skladě), stornujte výdej.

dodělání výdejky s typem výdeje "NA PRODEJ"

Pokud na výdejku, která byla zaúčtovaná "NA PRODEJ", budete přidávat další položky (budete "dodělavat" takovou výdejku), můžete nyní pro nově zapsané položky zadávat také prodejní cenu. V předchozích verzích programu to nebylo možné (nemohli jste pro nově zapsané položky zadat prodejní cenu).

novinky 4.028 31.3.2011

tisk příjemek / výdejek minulých měsíců

Podobně jako si tisknete formuláře příjemek a výdejek zapsaných v aktuálním účetním období, můžete si nyní také ve stejné podobě vytisknout doklady za minulé měsíce (příjemky resp. výdejky odložené při uzávěrkách). Možnost použijete např. tehdy, když jste uzavřeli měsíc a některé doklady nemáte vytištěné. Tisk realizujete ve volbě **Sklad – Příjem/Výdej - Opakovaný tisk příjemky**.

novinky 4.027 4.3.2011

stornované příjmy a výdeje minulých měsíců

Při měsíční resp. roční uzávěře se odkládají staré (z uzavřeného měsíce) příjmy a výdeje a případná storna příjmů resp. Výdejů. Díky tomu můžete vybrat, když budete prohlížet stornované doklady, zda se mají ukazovat jen storna za aktuální účetní období, nebo také doklady stornované v minulých měsících.

příjem - přidej na zaúčtovanou příjemku další položky

Volba **Sklad - Příjem - Dodělení příjmu** umožní přidat na již zaúčtovanou příjemku další položky. Je to v podstatě totéž, jako dodělení výdeje. Po zápisu dalších položek (řádků) se tyto nově zapsané položky zaúčtují (přidají na sklad). Příjemka, na kterou přidáte nové položky, bude mít původní číslo dokladu a měli byste si ji znovu vytisknout.

párování příjemek s fakturou

K párování se nabízejí jen příjmy, které byly přijaty způsobem „Faktura“ a ne jako dosud všechny. Tedy i včetně těch, co byly přijaty například za hotovost.

novinky 4.026 28.1.2011

storno položek vydaných na zakázky

Program nedovolí stornovat položky vydané na vyúčtované zakázky.

kontrola položek vydaných na zakázky

V nabídce **Zakázky** je přidána nová volba **Kontrola vydaných položek**. Tato volba zkontroluje všechny evidované výdeje na zakázky (za aktuální i starší účetní období) a prezentuje, které nejsou dosud vyúčtované. Máte-li některé zakázky rozpracované (dosud nevyúčtované), ukáže program položky na ně vydané. Máte-li všechny zakázky vyúčtované, neměly by se ukázat žádné položky.

pošli email na libovolnou adresu

Pomocí volby **Obsluha - Pošli email** můžete přímo z programu SKLADNÍK odeslat emailovou zprávu na zadanou adresu (nabízí ze standardní pazdernik@datax.cz).

archivace na FlashDisk před uzávěrkou

Při měsíční resp. roční uzávěře odkládá program automaticky data ve formě archivní kopie do složky POSLED\. Stejný archiv lze odložit také na FflashDisk.

dobropisy na příjmy minulých měsíců

Máte-li dobropis na zboží přijaté v aktuálním měsíci, tak z příslušné příjmy jednoduše zboží stornuje. Jedná-li se ale dobropis přijatý v předchozím (již uzavřeném) období, lze to řešit výdejem se speciálním účelem (Likvidace/manka/škody). Prostě vydáme zboží ze skladu, ale ne za účelem spotřeby, či výroby.

Nově je ve volbě **Sklad - Storno chyb.zápisů - Dobropis z min. měsíců** možnost tuto situaci řešit jinak. Můžete "natvrdo" odepsat požadované zboží přímo ze skladu. Ale jen bylo-li na počáteční zásobě a pořád je na skladě. Program nabídne všechny staré odložené příjemky. Vy vyberte tu, které se dobropis týká. Další postup je totožný jako u normálního storna příjmu. Rozdíl ale v tom, že se současně o stornované položky sníží nejen aktuální zásoba skladu, ale i počáteční zásoba. Jakoby zboží na začátku měsíce nebylo skladováno. Je jasné, vygenerované storno příjmu si vytisknete.

účetní přehled o evidenci v minulých měsících

V nabídce **Inventury skladů - Evidence v minulých měsících** lze zobrazit a vytisknout přehled, který odpovídá **Účetnímu stavu** (počáteční zásoba, příjem, výdej, konečný zůstatek), za dříve uzavřené účetní období. Tedy za měsíce, které jste již uzavřeli, a jejichž údaje program odložil do složky STARE\). Lze vybrat jeden konkrétní měsíc, nebo období více měsíců.

novinky 4.025 13.12.2011

počáteční zásoba minulých měsíců

Při každé měsíční (roční) uzávěrce skladu si program ukládá do samostatné složky počáteční stav skladu na začátku uzavíraného účetního období. Tyto odložené počáteční zásoby za minulé měsíce si nyní můžete prohlížet resp. vytisknout. Novou volbu najdete v nabídce **Sklad - Inventury skladů - Zásoba minulých měsíců**.

požadavky na výdej položek - hromadný výdej ochranných pomůcek

Do evidence si nyní můžete zapsat tzv. "požadavky na výdej položek", dále jen **požadavek**. Požadavek je v podstatě seznam skladových karet a u nich zadané množství měrných jednotek, které chcete k určitému termínu hromadně vydat ze skladu zadanému seznamu odběratelů. Tato volba například umožní na začátku kalendářního roku hromadně vydat vybraným pracovníkům (odběratelům) určité pracovní pomůcky. V hlavní nabídce ve volbě **VÝDEJ** jsou přidány dvě nové možnosti: **Požadavky na výdej a Hromadný výdej**.

Pomocí první nové volby **Požadavky na výdej** zapisujete nový požadavek nebo si prohlížíte resp. opravujete dříve zapsané požadavky na výdej položek. Do jednotlivých řádků tabulky zapisujete čísla skladových karet a požadované množství. Nakonec zadáte datum, do kdy by se měly zadané položky vydat a vyberete z číselníku ty odběratele, kterým se položky mají v uvedeném množství vydat.

Druhá nová volba **Hromadný výdej** pak umožní automatizovaně podle vybraného požadavku vytvořit a zaúčtovat výdejky. Program pro každého odběratele vytvoří jednu výdejku resp. tolik výdejek, z kolika skladů se bude vydávat. (pokud se vydává jen z jednoho skladu, bude tolik výdejek, kolik odběratelů jste zapsali do požadavku). Na každé výdejce budou ty skladové karty, které jsou zadané v požadavku, a vydá se takové množství, které jste zapsali.

Při spuštění program kontroluje, zda pro některý požadavek již uplynula lhůta pro výdej. Pokud datum některého požadavku je nižší než systémové datum, zobrazí se hlášení a volbou **Hromadný výdej** můžete zaúčtovat výdejky. Před zaúčtováním se samozřejmě kontroluje, zda je na skladě dostatečná zásoba. Na aktuální zásobu požadovaných položek na skladě se také můžete podívat sami (buď při zápisu či opravě nebo před zaúčtováním výdeje).

novinky 4.024 (ZAKÁZKY) 9.4.2010

zakázky - standardní přehled

1. Možnosti výběru

Ve všech volbách souvisejících s uzavřenými zakázkami, kde se zadává nějaký výběr, je možno jej zadat rovněž pomocí seznamu, který se nabídne po stisku klávesy **<F1>**. Seznam zobrazí jen ty možnosti, které vyhovují dosud zadaným omezujícím (výběrovým) podmínkám. Pokud novou podmínku nepotvrdíte (stisknete klávesu **<Esc>**), předchozí výběr zůstane nadále v platnosti.

Jednoduchý výběr

Slouží k zadání podmínky pro rozmezí hodnot **od – do**. Jeho příprava je časově nenáročná a umožňuje vybrat pouze jednu hodnotu ze seznamu. Za textem **F1 seznam** je v závorce uveden počet položek nabídkového seznamu. Tento počet je zobrazen shodnou barvou jako vlastní text. Nastavíte-li jednu

z podmínek od – do (ručně nebo pomocí nabídky), přepočítá se ihned také počet položek. Tento způsob výběru se týká údajů: rok, měsíc přijetí, předáno v měsíci, všech datových položek (včetně počtů dní), všech korunových položek (včetně procent).

Minimální a maximální hodnoty pro zadání rozmezí jsou předem vyplněny reálnými hodnotami a obvykle pokrývají celý předchozí výběr. Neplatí to však u některých údajů jako počet dní: nad smluvený termín, od příjmu po změnu, od změny po předání a procento: prací, materiálu, fakturováno z odhadní ceny, zhodnocení materiálu. Zde se vybírají vždy jen ty zakázky, které vyhovují smyslu podmínky. Tedy jen platné s nenulovou částkou, se změnou předběžné ceny, mající práce či materiál, apod. Pouhým potvrzením těchto předem vyplněných podmínek pak zúžíte výběr na určitou skupinu.

Vlastní seznam nabízených možností zobrazuje variantu sledovaného údaje, počet zakázek vztahujících se k této variantě, sumář fakturovaných částek celkem, prací a materiálů zvlášť, počet zákazníků (pro počet je roven jedné také název zákazníka).

Vícenásobný výběr

Umožňuje hvězdičkou označit více možností najednou. Příprava seznamu může být časově náročná pro větší počet výskytů (obvykle až nad 1500) a záleží také na výkonnosti vašeho PC. Na možnou časovou náročnost vás program upozorní zvláštním varováním. Při definování jednotlivých řádků nabídky vás program informuje o počtu zbývajících položek. Za textem **F1 seznam** je v závorce uveden počet položek nabídkového seznamu. Tento počet je zobrazen růžovou barvou pro odlišení způsobu výběru z tohoto seznamu.

Jednou skupinou výběru je ta, kde zadáváte text, jenž je obsažen v údaji. Pro výběr ze souhrnných údajů o zakázce je to jméno zákazníka a SPZ / typ vozu. Pro zúžení výběru stačí zadat např. "**FABIA**" a pak zvolit **<F1> seznam**, kde již snadno naleznete hledané vozidlo, kdy a kolikrát bylo v servisu a za kolik byly práce či materiál.

Dále si můžete prohlédnout jaké práce a jaký materiál byl při opravách použit, když zvolíte nabídku **Ostatní** a pak materiál nebo práce podle textu nebo podle číselníku. Zde se vybírá z detailních údajů o zakázkách s podrobným rozpisem všech položek prací a materiálu. Kolik zakázek a kdy kterou dělal jaký mistr zjistíte z nabídky ve volbě Dělal mistr. Podobně můžete ihned vidět, který technik zakázky přijímal a předával, jaké bylo zhodnocení materiálu a vůbec všechny údaje, podle kterých lze zakázky vybírat, aniž byste přecházeli do vlastního prohlížení volbou **Ukaž**.

Týž přijal a vydal - Nabídne jmenovitý seznam přijímacích techniků, počty zakázek, které přijímali a také sami vydávali, celkové fakturované částky, sumáře cen prací a materiálu a počty zákazníků těchto zakázek.

Někdo přijal–jiný vydal - Nabídne všechny skutečněné kombinace přijímacích techniků při příjmu a výdeji zakázek. Ostatní údaje jsou shodné s předchozím případem. Možnost vícenásobného výběru umožní vybrat označením všech položek kompletní skupinu, kterou jste si zvolili.

Činnost - Nabídne realizované činnosti ve dvou oddílech. První obsahuje nejdříve činnosti a součty, jimiž byly zakázky realizovány **samostatně**. Následuje řádek s činností označenou **KOMB** a zahrnující zakázky, jejichž práce byl prováděny na více činnostech nebo použitý materiál byl vydán na více činnostech, resp.práce byly provedeny na jinou činnost než vydaný materiál. Druhý oddíl obsahuje rozdělení podle činností detailních položek zakázek: **V** čin. ... práce a materiál dohromady, **P** čin. ... jen práce, **M** čin. ... jen materiál.

Evidenční číslo zakázky - Je kombinací obou typů výběru. Pro počet zakázek do 1500 se automaticky uplatní vícenásobný výběr s tím, že označíte-li pouze jednu zakázku, můžete ji použít jak pro nastavení meze, tak pro omezení výběru na tuto jednu zakázku. Pro počet zakázek vyšší než 1500 si můžete zvolit sami typ výběrového seznamu. Nabídka obsahuje sloupce: číslo zakázky, středisko, jméno zákazníka, obec, fakturovaná částka, cena práce a materiálu zvlášť, datum předání zakázky. Jednoduchý seznam navíc dole počet vybraných zakázek, celkový sumář pro fakturovanou částku, cenu práce a cenu materiálu.

2. Zobrazení, funkce

Základní tabulka

Prohlížení zakázek obsahuje tolik řádků, kolik je vybraných zakázek.:

- **<F9>** všechny údaje ve sloupcích lze vzestupně seřadit
- **<F8>** se postupně přesunujete na poslední, první a původní řádek ve sloupci
- **<F1>** zobrazíte všechny na zakázce vykonané práce
- **<F2>** zobrazíte veškerý na zakázku vydaný materiál
- **<F3>** zobrazíte kompletní údaje o zákazníkovi, případně i o jeho vozidle
- **<F4>** zobrazíte řádky sjednaného rozsahu zakázky
- **<F6>** vytisknete jeden z přehledů zakázek nebo daňový doklad pro aktuální zakázku

Funkční klávesy jsou aktivní jen má-li to smysl. Např. není-li na zakázku vydán materiál, není v tu chvíli aktivní klávesa <F2>. Číslovka v závorce za textem <F3> zákazník udává celkový počet zakázek tohoto zákazníka v prohlíženém výběru.

Možnosti vyhledávání: stiskem klávesy <F7> a výběrem kritéria můžete postupně vyhledávat zakázky podle nastavené výběrové podmínky. Pro položky *Evidenční číslo, Zákazník, Typ-SPZ vozidla, Technik* můžete při aktivní nabídce všech výskytů (<F1> *seznam*) použít znovu klávesu <F1>. Zadejte text a zúžit tak seznam podle obsaženého textu v kterémkoliv ze sloupců nabídky. Pro podmínky, jež se určují zadáním rozsahu hodnot, lze pro jejich zadání použít rovněž klávesu <F1> seznam, a z něho pak vybrat hodnotu pro zadání podmínky (od-do). Tento seznam nabízí vlastně sumáře za jednotlivé výskyt i celkový sumář za výběr a ve sloupcích jsou kromě sledovaného ukazatele údaje: *Zakázek, Kč celkem, Kč práce, Kč materiál, Zákazníků* (je-li pouze jeden, pak jeho jméno), *Datum předání od-do*. Číslo *n* v závorce za textem <F1> seznam (*n*) udává celkový počet variant zvolené výběrové podmínky. Nastavíte-li jednu z podmínek od – do (ručně nebo pomocí nabídky), přepočítá se ihned také počet položek, rovněž nabídkový seznam se tomu přizpůsobí.

Najít zakázku podle detailního obsahu zakázek, tzn. jednotlivých prací, materiálů a sjednaného rozsahu, lze volbou **Najdi podle textu**. Nabízený seznam obsahuje v prvním sloupci číslo zakázky, za ním následuje písmeno (**R** sjednaný rozsah, **P** vykonané práce, **M** použitý materiál), vlastní text (pro práce a materiál ještě cena, příp. číslo práce nebo skladové karty), jméno zákazníka, SPZ a typ vozidla. Opakovaným stiskem klávesy <F2> se vyberou střídavě jen práce, materiál, rozsah zakázky a opět vše (pokud nastavený výběr detaily těchto typů obsahuje). Pro zúžení seznamu na řádky obsahující určitý text, slouží klávesa <F1> Zadejte text. Ten může být obsažen v kterémkoliv sloupci, přičemž dříve nastavená podmínka typu detailů se dočasně zruší, ale můžete ji následně aplikovat pomocí klávesy <F2>. Ta se chová shodně i při nastaveném výběru.

Detailní tabulku

Prohlížení všech vykonaných prací, použitých materiálů a sjednaného rozsahu zakázek získáte za pomoci kombinace kláves <Alt+D> detaily. Nastavení pozice v detailní tabulce se provede podle aktuálního nastavení čísla zakázky a střediska ze základní tabulky, v okamžiku stisku kombinace kláves. Vlastnosti jednotlivých zakázek se zobrazují nad vlastní tabulkou v horní části obrazovky zcela shodně jako tomu je u základní tabulky prohlížení. Ve sloupci *Sjednáno, práce, materiál* jsou shodně s textem hlavičky sloupce také v tomto pořadí detailní údaje pro každou zakázku (dokud tabulku neseřídíte podle jiného údaje). Pokud vás zajímá, např. pouze materiál, stiskem kláves <F1> NE práce a <F4> NE rozsah zakázky odfiltrujete tyto detaily, zůstanou pak pouze položky materiálu. Zpět ostatní údaje zobrazíte stejnými klávesami, ale nyní s opačným účinkem. Filtrování je přístupné jen tehdy, pokud ve výběru zůstane alespoň jeden ze tří údajů (a je přitom naplněn). Zda je filtrování určité skupiny přístupné, poznáte podle barevného odlišení textů pro funkční klíče.

Údaje ve sloupcích jsou kompletními údaji o daném detailu zakázky, včetně čísla výdejky, mistra, všech finančních položek, informací o zákazníkovi a jeho vozidle. Každý sloupec detailní tabulky můžete seřadit pomocí klávesy <F9>, stiskem klávesy <F8> se postupně přesunujete na poslední, první a původní řádek v rámci aktuálního seřazení. Klávesou <F7> lze prohledávat všechny sloupce tabulky podle zadaného textu, obsaženého někde ve sloupci. Platí to dokonce i pro hodnotové údaje: zadáte-li například text “.6” ve sloupci *Kč celkem*, program postupně vyhledává hodnoty jako 1021.60, 0.68, atd. Daňový doklad aktuální zakázky vytisknete stiskem klávesy <F6>. Návrat zpět do základní tabulky prohlížení provedete jednoduše stiskem klávesy <Esc>. Podle poslední prohlížené zakázky v detailním zobrazení se vrátíte zpět do základní tabulky, tedy na řádek se shodným číslem zakázky a střediska.

zakázky - přehled prací

1. Možnosti výběru

Nastavení výběru podle rozmezí: *datum předání zakázky od-do* můžete provést buď ručně nebo pro jeho zadání použít seznam pomocí klávesy <F1>. Tento seznam nabízí vlastně sumáře za jednotlivé dny i celkový sumář za výběr. Ve sloupcích jsou údaje: *Datum předání, Zakázek, Kč celkem, Kč práce, Kč materiál, Zákazníků* (je-li pouze jeden, pak jeho jméno). Číslo *n* v závorce za textem <F1> seznam (*n*) udává celkový počet dní, kdy jste realizovali nějaké zakázky. Nastavíte-li jednu z podmínek od – do (ručně nebo pomocí nabídky), přepočítá se ihned také počet dní. Jsou-li ve zvolených dnech zastoupeny různé činnosti, nabídne se automaticky jejich seznam. Pomocí klávesy <Enter> můžete pro přehledy za mistry vybrat jen některé z nich; chcete-li všechno, stisknete klávesu <Esc>.

2. Mistři podle skupin

Dalším krokem je dotaz, zda chcete kompletní soubor všech údajů ve vybraných dnech nebo jen zakázky určitých mistrů. Když zvolíte druhou možnost, program nabídne sumární přehled všech pracujících mistrů, včetně prázdného (nebyl explicitně zadán), podílejících se na zakázkách a údaje o počtu zakázek, počtu prací a celkové ceně prací všech mistrů. Seznam je seřazen podle středisek a v jejich rámci podle jednotlivých kódů mistrů. Pro výběr mistrů použijete klávesu <Enter> k jejich označení hvězdičkou; neoznačíte-li žádného, vyberou se všichni mistři a tak budou k dispozici i všechny skupiny mistrů. Označíte-li jen některé mistry ze seznamu, ale ještě někteří další mistři ze seznamu, kteří nebyli označeni, se rovněž svou prací podíleli na zakázkách těch vybraných mistrů, budete mít možnost tyto kooperující mistry také do výběru zahrnout. Dotaz na připojení kooperujících mistrů obsahuje v závorce údaj o jejich celkovém počtu. Jejich připojení vám umožní tisknout přehledy nejen za jednotlivé mistry, ale také za všechny skupiny mistrů, které spolu vzájemně vytvořili. Pro vybrané (hvězdičkou označené) mistry se vyberou všechny práce sledovaného období, pro kooperující mistry (připojené) se vyberou jen práce, které byly provedeny v rámci kooperace s některými z vybraných mistrů. Pokud kooperující mistry nepřipojíte, budou k dispozici jen skupiny složené z vámi vybraných mistrů.

3. Tisk sumářů a skupin

Tisk přehledů se provádí pomocí klávesy <F6>. Máte-li ve výběru mistry, kteří spolu vzájemně kooperovali při některých zakázkách, a jsou-li tyto skupiny uzavřené (tj. žádný mistr, který nebyl vybrán, na skupinách prací neparticipoval), program nabídne možnost: 3.součty za mistry podle skupin. Program připraví pomocný soubor s údaji jednotlivých mistrů a skupin. Tato příprava někdy může pro velký počet subjektů nebo skupin trvat déle. Pomocný soubor se proto dočasně uchová a je k dispozici pro další tiskové přehledy. Nabídka pak u volby součty za mistry obsahuje v závorce text: (již vytvořeny), to abyste byli bez obav z příliš dlouhé přípravy těchto sumářů. Dalším krokem je výběr ze tří možností: 1.tisknout všechny skupiny mistrů, 2.označit mistry pro výběr skupin, 3.pouze celkové sumáře za mistry, s uvedením počtů skupin, mistrů a sumářů v závorkách jednotlivých voleb.

Tisk všech skupin mistrů je rozdělen na dvě části: v první jsou mistři, kteří kooperovali na zakázkách, v druhé jsou všichni mistři. Podle toho se také odlišují jednotlivé sumáře. Sestava obsahuje nejdříve sumáře za jednotlivé mistry a práce, které vykonávali na zakázkách samostatně, bez kooperujících mistrů, ale současně pracovali i ve skupinách. Sloupec označený *podíl %* vyjadřuje poměr samostatných prací na všech pracech mistra. Následují jednotlivé skupiny kooperujících mistrů v pořadí podle četnosti skupin a kódů mistrů. Pokud skupina pracovala pouze na jedné zakázce, ve sloupci *zakázek* bude číslo této zakázky ve formátu nnnnn-1. Na konci sestavy jsou zvlášť sumáře za samostatné práce mistrů, za práce ve skupinách a celkový sumář za všechny mistry. Sloupec *podíl %* vyjadřuje pro jednotlivé sumární úrovně poměr prací na všech pracech konkrétního výběru, včetně prací mistrů, kteří pracovali pouze samostatně. Na poslední straně jsou nakonec sumáře za jednotlivé mistry, zvlášť samostatné práce, práce ve skupinách a celkem. Sloupec *skup.* udává pro jednotlivé mistry v kolika skupinách pracovali, pokud pracovali jen samostatně vytiskne se pomlčka (-). Naopak, pracoval-li mistr pouze ve skupinách, ve sloupci *skup.%* je 100, ve sloupci *Kč materiál* pomlčka (-). Sloupec *skup.%* vyjadřuje podíl prací ve skupinách na celkových pracech. Je vlastně doplňkem (do 100%) procenta podílu samostatných prací na celkových pracech; toto procento se tiskne hned v začátku přehledu. Sloupec *celk.%* je poměrem všech prací mistra (samostatných prací, prací ve skupinách) k celkovému objemu všech prací aktuálního výběru. Stručné vysvětlivky se nacházejí vespod na poslední straně sestavy.

Kromě tisku všech skupin, můžete vybrat jen některé z nich označením kooperujících mistrů podle nabídky. Pokud všichni vybraní mistři spolupracovali alespoň na jedné zakázce, program nabízí alternativně tisknout jen tyto společné skupiny nebo všechny skupiny, kterých se vybraní mistři účastnili. Přehled obsahuje jen sumáře za mistry pracující ve skupinách. Samostatné práce mistrů se zohledňují jen u vybraných mistrů a celkový sumář je tedy součtem za samostatné práce vybraných mistrů + práce ve skupinách vybraných a kooperujících mistrů v těchto skupinách.

Třetí volba, tisk pouze celkových součtů za mistry, obsahuje sumáře za jednotlivé mistry, zvlášť samostatné práce, práce ve skupinách a celkem. Je to vlastně poslední strana přehledu podle skupin, již dříve popsána a opatřená stručnými vysvětlivkami.

zakázky - ostatní

1. Nová zakázka

Jméno objednavatele zakázky můžete zapsat buď celé sami (nový zákazník) nebo převzít ze seznamu dříve zapsaných, stávajících zákazníků v číselníku (stálý zákazník). Pokud zapíšete ručně část jména a stisknete klávesu <Enter>, nabídnou se jen ti zákazníci, v pořadí podle názvu, kteří mají někde v názvu vámi zapsaný text bez ohledu na diakritiku. Stisknete-li klávesu <F1>, nabídnou se zákazníci, v pořadí podle názvu, kteří mají někde v názvu, SPZ, typu vozidla, obci nebo ulici vámi zapsaný text, přičemž se zohledňuje diakritika. Obdobně, stisknete-li klávesu <F2>, nabídnou se ti zákazníci, v pořadí podle SPZ, kteří mají někde ve sloupcích vámi zapsaný text. Stisknete-li klávesu <F1> při aktivní nabídce seznamu zákazníků (bez ohledu na zvolené pořadí) a zapíšete text, tento text se bude prohledávat ve všech sloupcích nabídky. Rozsah opravy můžete zapisovat buď ručně, nebo za pomoci funkčních klíčů F1, F2 a tak zápis urychlit.

Klávesa <F1>: je-li editovaný řádek prázdný, bez textu nebo není vámi zapsaný text nalezen ani v číselníku prací ani v dříve zapsaných zakázkách, nabízí nejdříve číselník skupin prací, z něhož můžete vybrat práce z některé skupiny nebo všechny práce z číselníku najednou stiskem <F1> při aktivní nabídce skupin prací. Nabídku prací lze střídavě rozšiřovat na všechny práce a zpět na práce z číselníku pomocí klávesy <F1>. Pomocí klávesy <F2> zadáte text, který redukuje nabídku jen na položky, obsahující kdekoliv zadaný text. Vždy se prohledává nejdříve celý soubor, stiskem klávesy <F1> může být nabídka zúžena na položky z číselníku, které obsahují tento text. Nepoužíváte-li číselník prací, nabídne se rovnou kompletní nabídka dříve zapsaných textů zakázek. Je-li zapsán na editovaném řádku nějaký text, který se nalézá v seznamu prací v číselníku nebo dříve zapsaných zakázek, nabídne se seznam zúžený na položky obsahující text. Stejně funguje klávesa <F1> také při opravě a vyúčtování zakázky.

Klávesa <F2>: je-li editovaný řádek prázdný, bez textu nebo není vámi zapsaný text nalezen ani v číselníku skladových karet, nabízí nejdříve číselník skupin karet, z něhož můžete vybrat materiály z některé skupiny nebo všechny materiály z číselníku najednou stiskem <F2> při aktivní nabídce skupin karet. Pomocí klávesy <F1> lze postupně obsah nabídky měnit na položky, které jsou - nejsou na skladě a zpět vše. Pomocí klávesy <F2> zadáte text, který redukuje nabídku jen na položky, obsahující kdekoliv zadaný text. Pak lze opět použít klávesu <F1> pro zjištění, co je a není na skladě.

Pokud jste pro zápis rozsahu opravy vybrali položky z číselníku prací nebo skladových karet, jako předběžná cena se nabídne součet cen za jednotku vynásobených zadaným množstvím takto zapsaných řádků.

2. Vyúčtování prací

Jméno objednavatele zakázky můžete převzít ze seznamu dříve zapsaných zákazníků. Pokud zapíšete ručně část jména a stisknete klávesu <F1>, nabídnou se jen ti zákazníci, v pořadí podle názvu, kteří mají někde v názvu, SPZ, typu vozidla, obci nebo ulici vámi zapsaný text. Obdobně při zápisu SPZ, stisknete-li klávesu <F1>, nabídnou se ti zákazníci, v pořadí podle SPZ, kteří mají někde v SPZ (ne jinde!) vámi zapsaný text. Stisknete-li klávesu <F1> při aktivní nabídce seznamu zákazníků (bez ohledu na zvolené pořadí) a zapíšete text, tento text se bude prohledávat ve všech sloupcích nabídky. Pokud nepoužijete funkční klávesu a vámi zadané jméno je částí jména některého zákazníka, program nabídne převzetí odběratele ze seznamu. Zadáte-li ručně SPZ vozidla a tato značka je již v seznamu vozidel, program nabídne převzetí odběratele ze seznamu.

Rozsah opravy můžete zapisovat buď ručně, nebo za pomoci funkčních klíčů F1, F2 a tak zápis urychlit.

Je-li editovaný řádek prázdný, bez textu nebo není vámi zapsaný text nalezen v číselníku prací, nabízí nejdříve číselník skupin prací, z něhož můžete vybrat práce z některé skupiny nebo všechny práce z číselníku, seříděné podle kódu práce, najednou stiskem <F1>. Pomocí klávesy <F1> zadáte text, který redukuje nabídku jen na položky, obsahující kdekoliv zadaný text. Je-li zapsán na editovaném řádku nějaký text, který se nalézá v seznamu prací, nabídne se seznam zúžený na položky obsahující tento text. Stejně funguje klávesa <F2>, jen s tím rozdílem, že seznam prací je seříděn podle názvu.

3. Výběr ze seznamů

Výběr zak.listu a daň.dokladu z nabízeného seznamu, seříděného podle čísla zakázky, můžete urychlit pomocí klávesy <F1> - Zadejte text. Seznam se po zadání textu zúží jen na řádky, které text obsahují. Ten může být částí kteréhokoliv sloupce, takže lze vybírat i podle data, ceny, ap. Tento způsob výběru je ve volbách: oprava, vyúčtování a ukaž stav zakázky, tisk zak.listu daň.dokladu, zrušení zak.listu a storno již vyúčtované zakázky.

4. Číselník zákazníků (vozidel)

K vyhledání jednoho konkrétního odběratele můžete použít klávesu <F1> seznam. Nabídnou se nejdříve všichni zákazníci, včetně všech jejich vozidel, v pořadí jméno, číslo vozidla. Pro hledání v seznamu

slouží opět klávesa <F1> Zadejte text. Pokud je vámi zadáný text obsažen v některém ze sloupců nabídky, seznam se zúží jen na tyto řádky. Výběrem ze seznamu se přesunete v tabulce na tohoto zákazníka a jeho vozidlo.

Rušení pomocí <F5> lze provádět jen u zákazníků, dosud nevedených v evidenci zakázek (F5 "svítí"). Text: POLOŽKA BUDE ZRUŠENA ZE SEZNAMU je uváděn u zrušeného odběratele (žlutě) nebo vozu (červeně). Nerušené vozy mají text: n JINÉ VOZY BUDOU ZRUŠENY. Výběrově můžete rušit odběratele a jeho nepoužité vozy ve volbě *Vyčisti seznam zákazníků a vozů* a *Vyberu ze seznamu záznamy, které se dají zrušit*.