

# Přehled předchozích novinek programu SKLADNÍK

## Verze 4.067

### Převod položek mezi sklady

Při zápisu převodky, tj. převodu položek mezi vybranými sklady, jsme přidali možnost převést jednou funkční klávesou <F2> všechny položky.

Při převodu si nejprve vyberete sklad, ze kterého převádíte, a pak sklad, do kterého převádíte. Program pak ukáže všechny položky, které máte na vstupním skladu (ze kterého převádíte). U jednotlivých položek můžete zadávat, jaké množství převádíte do druhého skladu. Pokud chcete do druhého skladu převést všechno z prvního skladu, můžete stisknout funkční klávesu <F2> a všechno z prvního skladu se převede do druhého skladu. U položek, které např. nechcete převádět, pak jen zapíšete do sloupce "převedete" hodnotu nula.

Klávesou <F3> naopak zrušíte převod - nic se nebude převádět.

## Verze 4.066

### Inventurní výpis o stavu na skladě, pokud máte více skladů

Při prohlížení aktuálního stavu na skladě či stavu přepočítanému k určitému dni si můžete vytisknout tzv. "Inventurní výpis", 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 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 - "Hard na podlahu" na skladě 01-"Hlavní sklad" i na skladě 02-"Restaurace". Ve volbě "Co je na skladě" si necháte ukázat všechny skladované položky a pak si budete tisknout inventurní výpis.

V minulé verzi programu by se karta 46001 vytiskla na jedné stránce výpisu pod sebou - nejprve kolik máte hadrů na skladě č. 01 a těsně podtím na další řádce by se tisklo, kolik hadrů máte na druhém skladu 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 ???

Můžete si vybrat:

1. tiskni každý sklad samostatně
2. tiskni skladované položky bez ohledu na sklad

Pokud zvolíte první možnost, 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.

## Verze 4.065

### Oprava některých chyb v programu

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

Při tisku zakázkových listů a daňových dokladů si 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) v pořadí podle čísla zakázky. Pak pomocí funkční klávesy <F2> můžete zadat měsíc a rok předání zakázky (při tisku daňových dokladů) nebo měsíc a rok přijetí zakázky. Program pak ukáže zakázky s datem předání (resp. přijetí) ve zvoleném měsíci a klávesou <Enter> vyberete zakázku, kterou chcete vytisknout.

## Verze 4.063 a 4.064

1. Ochrana osobních údajů - GDPR

2. Opakovaný tisk příjemek / výdejek - "DRUHOPIS"

3. Zrušení, definitivní vyřazení stornovaných dokladů z evidence

## **1.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 vymaz

### **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
- Učni - uční, 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 potřeby 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 byly 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) není při odslání emailu se zapíše informace, kdy a kdo sestavu (email) vytvořil.

Ve volbě "Vytvořené tisky" si můžete prohlížet přehled všech takových výstupů, vytisknout si protokol 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 = seřídění seznamu podle údaje, v jehož sloupci stojíte kurzorem
- F5 = vyřazení výstupu ze seznamu / opětovné jeho zařazení

## **2.Opakovaný tisk příjemek / výdejek - "DRUHOPIS"**

Můžete si nastavit, zda se opakovaně tištěné doklady (příjemky a výdejky) 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 ???".

## **3.Zrušení, definitivní vyřazení stornovaných dokladů z evidence**

Příjemky nebo výdejky, 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.

## **Verze 4.062**

### **1.Prohlížení výdejek - rozšíření výběru podle typu výdeje a uč.oboru**

### **2.Sumární přehled výdejů podle typu výdeje - další přehled**

### **1.Prohlížení výdejek - rozšíření výběru 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 kt. je činnost nebo učení obor v zadaných mezích.

## **2.Sumární přehled výdejů 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 učetního oboru. Za skupinou vydaných položek je také příslušný součet celkové hodnoty výdeje pro konkrétní učetní 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>.

## **Verze 4.040**

### **1.Oprava programu - zaokrouhlování**

### **2.Tisk příjemek / výdejek - změna třídění pro výběr dokladů**

#### **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 výdejky  
Odložené výdejky minulých měsíců

si můžete vytisknout formuláře dokladů (příjemky / výdejky), kt.si označíte. Tj. jen vybrané doklady ze seznamu všech evidovaných příjemek resp. výdejek. Dříve program nabízel seznam dokladů seřazený nejprve podle data vystavení a v rámci toho podle čísla skladu a čísla příjemky resp. výdejky.

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

## **Verze 4.039**

### **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**

Vyjímečně, 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 odnete si ho 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"

## **Verze 4.036**

### **1.Poznámky k zakázkám**

### **2.Export do úlohy MAUS**

### **3.Nová zakázka - vyhledávání zákazníků**

#### **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 jiných výpisech ("Zakázkový list" resp. "Daňový doklad") se poznámky netisknou, takže si do ní můžete zaznamenávat i interní diskrétní informace o zakázce, vozu, či zákazníkovi.

Poznámku můžete zapsat (doplnit / opravit) u dosud nevyúčtované zakázky buď při zápisu nového zakázkového listu (volba "Nová zakázka"), při její opravě (volba "Oprav zakázkový list"), při prohlížení nevyúčtované zakázky (volba "Ukaž mi stav zakázky"), i při vlastním vyúčtování zakázky (volba "Vyúčtování zakázky"), a to vždy pomocí klávesy <F6>.

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

Zapsané poznámky se tisknou pouze na pracovních přehledech zakázek, a to jen když řeknete, že se mají poznámky tisknout. Přehled dosud nevyúčtovaných zakázek si vytisknete volbou "Tisk zakázek" -> "Rozpracované - detaily". Přehled vybraných již vyúčtovaných zakázek 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 zapisovalo 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 souběžně zobrazuje i poznámku k aktuální zakázce na níž se nacházíte v seznamu.

#### **Export účetních dokladů do účetnictví MAUS**

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

Prvním typem jsou účetní doklady o rozúčtování výdeje ze skladů. Tyto doklady vznikající 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".

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 řadu parametrů ve volbě "Nastav" -> "Nastav parametry" -> "MAUS-přenos dat" -> "Doklady za realizované tržby".

Zejména jde o to určit, které doklady (převod /hotovost / zaměstnanecké) se do MAUS předávají a v jaké formě, a pod jakým označením (druh dokladu). Jak (účty a střediska) se účtují tržby na hlavní a vedlejší činnosti. Zda-li v MAUS účtujete na vnitropodnikových účtech třídy 8 a jaký je princip saldokonta na účtu 311. jaká poznámka se má do účetního dokladu dostat u účtu 311 a u ostatních účtů. Nebudete-li si vědět rady, kontaktujte nás telefonicky na č. 284 81 01 81.

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 standardního seznamu zakázek vybrat buď exportované, nebo neexportované zakázky a také změnit tento stav (tj. nastavit pro vybrané zakázky zda byly nebo nebyly exportovány). V záhlaví seznamu se zobrazuje, byl-li již doklad exportován do MAUS (->MAUS) či nikoliv (MAUSne).

Ve volbě "Obsluha" -> "Export" -> "MAUS" naleznete 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 napíšete 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.

## **Verze 4.035**

### **1.Export dat, odložení starých zakázek do libovolné složky**

## 2.Práce učňů na zakázkách

### 3.Síťová verze - spuštění programu, soubor nelze otevřít

### 4.Flash disk

#### Export dat, odložení starých zakázek do libovolné složky

Data z úlohy "SKLADNÍK" pro jiné naše aplikace (MAUS, DROBNOSTI, ALEXO) nyní můžete exportovat do libovolné složky na zvoleném disku.

Stejně tak můžete staré zakázky odložit do Vámi vybrané resp. zadané složky. Staré zakázky také můžete odložit do složky STARE\ na pevný disk, na kterém máte úlohu SKLADNÍK instalovanou. Ze složky, do které jste staré zakázky odložili, si je můžete později načíst pro případné prohlížení.

#### Práce učňů na zakázkách

V nové verzi programu 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 vyúčtovaná 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"*

Nejdříve 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"*

### **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 spuštění 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, kt. hlásí, že "SOUBOR NELZE OTEVŘÍT", jsou nyní tři možnosti:

**<Enter, znovu> <Esc - zpět> <Ukočit program>**

Volba <Ukočit program> nejprve uzavře případně otevřené datové soubory. To je důležité zejména proto, aby nedošlo k poškození struktury souborů a ztrátě dat. 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).

### **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 ikdyž jste např. programu říkali, 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.

## **Verze 4.032 až 4.034**

**1.Logické skupiny karet - nová skupina**

**2.Způsob připojení na Internet - nastavení**

**3.Požadavky na výdej - tisk požadavku**

### **Logické skupiny karet - nová skupina**

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>.

### **Způsob připojení na Internet - nastavení**

Ve volbě "Natať" - "Nastav parametry" je přidaná 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 server", pak si s pomocí Vašeho počítačového správce nastavte, jak je ve Vašem případě "Proxy server" definovaný.

Správné nastavení způsobu připojení na Internet Vám zajistí, že se z programu SKLADNÍK dostanete přímo na naše webové stránky a můžete si přes Internet aktualizovat program.

### **Požadavky na výdej - tisk požadavku**

Pomocí volby "Výdej" - "Požadavky na výdej" si můžete naplánovat výdej vybraných položek určitým odběratelům.

Postupně zadáváte (vybírejte z číselníku) skladové karty a zadáváte množství měrných jednotek, které chcete později hromadně vydat ze skladu. Nakonec zadáte datum, ke kterému se má výdej uskutečnit, a vyberete z číselníku odběratele, kterým se mají zvolené karty v zadaném množství vydat. Takto vytvořený požadavek na výdej si program pamatuje a když nastane den, ke kterému se má výdej uskutečnit, můžete jednoduše vytvořit výdejky.

V této nové verzi programu je přidaná možnost vytisknout si požadavek na tiskárnu. Program vytiskne seznam odběratelů a skladových karet, celkem požadované množství a aktuální zásobu příslušných položek (skladových karet) na skladě. Položky, které mají nízkou zásobu, jsou na sestavě výrazně označené a můžete tak jednoduše, zjistit, co budete ke zvolenému datu výdeje muset přijmout na sklad (co Vám chybí do splnění požadavku).

## **Verze 4.031**

**1.Nový číselník oborů**

**2.Systémové zálohy**

**3.Ceny na skladě bez / včetně DPH**

**4.Hodiny na obrazovce**

**5.Seznam skladových karet - přesun karty do jiné skupiny (přečíslování)**

**6.Průchozí skladová karta "00000"**

**7.Seznam skladových karet - hromadné vyřazení nepoužívaných karet**

**8.Finanční vyjádření výdeje - mezisoučty podle typu rozúčtování**

### **Nový číselník oborů**

Při zápisu výdejek můžete do hlavičky výdejky zapsat kód učebního oboru (max. 4 znaky) a toto členění pak použít pro výběry výdejek 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>.



Navíc jsme rozšířili volbu "Ukaž" - "VÝDEJE" - "Sumární přehled podle typu výdeje". Zde si můžete vybrat jeden 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 vytvoří přehled, kde vidíte nejen součet výdejů za určitý typ výdeje, ale navíc jsou zde mezisoučty za obory.

### **Systémové zálohy**

Ríkal jsem Vám, "ARCHIVUJTE, NEBO SE Z TOHO ZBLÁZNÍTE", ale nearchivovali jste, dokud nebyl problém.

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 ikdyž 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 příjmy, výdeje 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. Uchováte si tak Vaše data pro případ poruchy programu, počítače, krádeže počítače, či povodně, která odplaví nejen počítač s programem a data, ale i celou budovu, ve které se počítač nacházel.

Vřele Vám doporučuji. Pořídte 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 příjmy pak pomocí funkční klávesy <F3> můžete od zadané ceny odečíst odpovídající sazbu DPH, při tisku příjmy se vytiskne také sazba DPH, cena včetně DPH a cena, kterou jste zdali při příjmu zboží - skladová cena.

Když pro sklad nastavíte, že se na něm ceny evidují včetně DPH, pak při zápisu příjmy pomocí klávesy <F3> přičítáte k zadané ceně odpovídající sazbu DPH, při tisku příjmy se tiskne jen cena, kterou jste zdali při příjmu zboží - skladová cena. Při tisku výdeje 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" volbou "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 mění, 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 "Změna čísla skl. karty", kterou najdete v nabídce "Nastav" - "Seznamy-číselníky" - "Nová skladová karta +". 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.

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.

Pokud zvolíte 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>.

## **Verze 4.030**

### **1. Faktura - označ příjemky**

### **2. Kód skladu může obsahovat i písmena**

### **3. Nový tisk číselníku skladových karet**

### **Faktura - označ příjemky**

Když přiřazujete příjemky k faktuře, vybere program z evidovaných příjemek ty doklady, které patří vybranému dodavateli, mají způsob nákupu "fakturou" a v jejich hlavičce je uvedené číslo (kód) dodacího dokladu - nejsou ještě přiřazené k žádné faktuře.

Dříve program vybrané příjemky ihned označil hvězdičkou (budou přiřazené k faktuře) a také sečetl hodnotu těchto příjemek. Pokud bylo těchto příjemek více, stávalo se díky zaokrouhlování, že program špatně spočítal rozdíl mezi celkovou částkou faktury a hodnotou označených příjemek. Spočítané cenové vyrovnání neodpovídalo skutečnosti resp. vámi požadované částce.

Nyní program vybrané příjemky hvězdičkou předem neoznačí a musíte si sami vybrat (označit hvězdičkou), které příjemky se mají započítat do celkové částky na faktuře. Tímto postupem spočítá program cenové vyrovnání na správnou hodnotu.

### **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**

Pomocí funkční klávesy <F6> si číselník skladových karet můžete vytisknout včetně detailních informací o vybraných (prohlížených) skladových kartách.

Detailní výpis obsahuje tyto údaje: číslo, název, MJ, gramáž, skladová cena, prodejní cena, koeficient prodejní ceny, stand. doba expirace, sazba DPH, minimální zásoba, přijaté a vydané množství od počátku roku (od posledního vynulování) v měrných jednotkách.

## **Verze 4.029**

### **1. Sazba DPH na dvě desetinná místa**

### **2. Storno dokladů zaúčtovaných jako "PŘEVOD MEZI SKLADY"**

### **3. Dodělení výdejky s typem výdeje "NA PRODEJ"**

### **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 stronování 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 příjemky 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 strono 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 stronovali 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 stronovat 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 začtete stornovat doklad vytvořený převodem, zobrazí nyní program varovné hlášení a musíte potvrdit, zda opravdu chcete pokračovat ve stronování takového dokladu.

### **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).

## **Verze 4.028**

### **1. 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.

## **Verze 4.027**

### **1. Stornované příjmy a výdeje minulých měsíců**

### **2. Příjem surovin - přidej na zaúčtovanou příjemku další položky**

### **3. Faktura - označ příjemky**

### **Stornované příjmy a výdeje minulých měsíců**

Při měsíční resp. roční uzávěrce si nyní program odloží kromě příjemek a výdejek uzavíraného měsíce také případná storna příjmů resp. výdejmů do složky STARE\.. Když si budete prohlížet stornované doklady, můžete si vybrat, zda se mají ukazovat jen storna za aktuální účetní období nebo zda chcete ukázat také doklady stornované v minulých měsících.

### **Příjem surovin - přidej na zaúčtovanou příjemku další položky**

Do programu byla přidána možnost "dodělat" již zaúčtovanou příjemku. Je to v podstatě totéž, jako dodělán výdejky. Nyní máte možnost přidat na již zaúčtovanou příjemku další položky, tj. dopsat další řádky

(suroviny) na již zaúčtovanou příjemku a tyto nově zapsané položky zaúčtovat - přidat na sklad. Příjemka, na kterou přidáte nové položky, bude mít původní číslo dokladu a měli byste si ji znovu vytisknout.

### **Faktura - označ příjemky**

Pokud přiřazujete dříve zapsané příjemky k faktuře od dodavatele, nabízejí se nyní pouze ty příjemky, u kterých je způsob nákupu "01" - Fakturou. Samozřejmě se nabízejí jen ty příjemky, které ještě nejsou přiřazené k faktuře (na příjemce je uvedené pouze číslo dodacího dokladu). Dříve se nabízely příjemky vybraného dodavatele bez ohledu na způsob nákupu.

### **Verze 4.026**

- 1. Storno položek vydaných na zakázky**
- 2. Kontrola položek vydaných na zakázky**
- 3. Nastavení způsobu odesílání emailů**
- 4. Pošli email na libovolnou adresu**
- 5. Archivace na flash disk před uzávěrkou**
- 6. Dobropisy na příjemky minulých měsíců**
- 7. Účetní přehled o evidenci v minulých měsících**

### **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 výdejky na zakázky (výdejky za aktuální účetní období i starší výdejky za minulé měsíce) a vybere a ukáže položky, které nejsou dosud vyúčtované. Program tedy touto volbou prověří, zda položka, jejíž výdej ze skladu byl zapsaný na některou zakázku, je také ve skutečnosti na odpovídající zakázce vyúčtovaná.

Všechny položky vydané ze skladu se ukládají do tabulky, souboru "Výdejky". Do samostatné tabulky "Zakázky" se pro každou vyúčtovanou zakázku ukládají všechny na ní vydané položky (práce i materiál). Správně by mělo platit, že pokud je položka v tabulce "Výdejky" zapsaná na určitou zakázku, měla by být po vyúčtování této zakázky také ve druhé tabulce "Zakázky".

Pokud máte některé zakázky rozpracované (dosud nevyúčtované) a bylo na ně něco vydané ze skladu, ukáže program právě jen tyto položky.

Pokud máte všechny zakázky vyúčtované, neměly by se ukázat žádné položky. Všechno, co se ze skladu vydalo na zakázky, je správně vyúčtované.

### **Nastavení způsobu odesílání emailů**

V nabídce "Nastav" - "Nastav parametry" je nová volba "Email-jak odesílat". Zde si jednak můžete zadat Vaši emailovou adresu a pak zvolit, zda se emaily z programu SKLADNÍK budou odesílat přímo přes Internet nebo pomocí Vašeho výchozího poštovního programu - např. "Outlook Express".

Pokud vyberete možnost "Přímo přes Internet", odešle se email na zadanou adresu (adresy) okamžitě, aniž byste její odeslání museli potvrzovat Vašemu výchozímu poštovnímu programu.

### **Pošli email na libovolnou adresu**

Pomocí volby "Obsluha" - "Pošli email" můžete přímo z programu SKLADNÍK odeslat emailovou zprávu (archivní kopii Vašich dat nebo jen text).

Dříve se tato zpráva odesílala přímo na adresu pazdernik@datax.cz - tuto adresu program automaticky vyplňoval jak adresáta zprávy. Nyní máte možnost zadat libovolnou adresu nebo si vybrat ze seznamu emailových adres.

### **Archivace na flash disk před uzávěrkou**

Při měsíční resp. roční uzávěrce odkládá program automaticky data ve stavu před uzávěrkou do archivní kopie na Váš pevný disk - do složky POSLED\.

Tento stav dat (stejnou archivní kopii) si nyní můžete přímo během uzávěrky odložit také na flash disk. Dříve se nabízela jen možnost archivovat na disketu nebo do tzv. "vlastního archivu".

### **Dobropisy na příjemky minulých měsíců**

Přijaté, vydané a skladované položky se v programu evidují v závislosti na účetním období. Když uzavřete příslušný měsíc, program odloží příjemky a výdejky uzavíraného měsíce - zůstanou v evidenci, ale nemůžete je již opravovat (dodělat, stornovat apod.). Při uzávěrce také program nastaví novou počáteční zásobu na skladě (pokud v okamžiku uzávěrky nemáte v evidenci žádné příjemky a výdejky dalšího měsíce, je nová počáteční zásoba stejná jako aktuální zásoba ke konci uzavíraného měsíce). Po uzávěrce jsou tedy na počáteční zásobě všechny položky, které jste přijali v minulých měsících a které jste ještě nevydali. Jsou tam např. i položky, které budete později reklamovat a na které Vám nějaký dodavatel např. až za 2 měsíce pošle dobropis.

Pokud Vám nějaký dodavatel pošle dobropis na zboží přijaté v aktuálním měsíci, můžete jednoduše z odpovídající příjmy (kterou máte mezi aktuálními příjmy) dobropisované zboží stornovat. Program zruší příslušné zboží z příjmy a z aktuální zásoby na skladě. Toto zboží samozřejmě nemůže být vydané, zboží je evidované pouze na příjemce a v aktuální zásobě na skladě - není v počáteční zásobě (na začátku měsíce ještě nebylo na skladě).

Jak to je v případě, že určité zboží, které přijmete např. v říjnu, reklamujete např. až v lednu. Uzavřete měsíc říjen, třeba i listopad a prosinec a najednou v lednu příštího roku zjistíte, že zboží je např. zkažené a budete ho reklamovat. Dodavatel uzná reklamaci a na toto zboží Vám vystaví dobropis. Zboží, které jste přijali v říjnu a které jste zatím vůbec nevydávali, je stále na skladě. Program ho eviduje jednak v počáteční zásobě a také v aktuální zásobě na skladě. Reklamované zboží nyní můžete účetně vyřadit z evidence jedním ze dvou způsobů.

Můžete zapsat do evidence výdejku na toto reklamované zboží (vydat zboží ze skladu) - např. s typem výdeje "Likvidace manka, škody". To byla v minulých verzích programu jediná možnost.

Ted' je v programu ještě další možnost - volba "Sklad" - "Storno chyb.zápisů" - "Dobropis z min. měsíců". Pomocí této nové volby můžete "natvrdo" odepsat vybrané zboží v zadaném množství ze skladu, můžete ze starší, při uzavěrci odložené příjmy stornovat vybrané položky.

Program nabídne všechny staré odložené příjmy. Položky přijaté na vybrané příjemce se zobrazí v tabulce podobně, jako při stornování normální aktuální příjmy. Pak podobně jako když zapisujete "storno" napíšete u vybraných položek hvězdičku a dále množství měrných jednotek, které chcete ze skladu odepsat. V podstatě podle dobropisu, který Vám nějaký dodavatel vystavil, vybíráte skladové karty a zadáváte množství, na které máte vystavený dobropis. Program dovolí stornovat jen ty skladové karty, které jsou evidované v počáteční i aktuální zásobě na skladě. Když potvrdíte, že chcete skutečně zadané položky v zadaném množství odepsat ze skladu, program zapíše do evidence o tomto odepsání zboží ze skladu doklad, který byste si měli také vytisknout - vytvoří storno příjmu. Vybrané položky se v zadaném množství odepíší z počáteční zásoby a také z aktuální zásoby na skladě - sníží se počáteční i aktuální stav skladu. Nezapíše se v tomto případě žádná výdejka, pouze storno příjmu.

Když ale provedete tento odpis ze skladu, bude na sestavě "Účetní stav evidence skladu", kterou budete později tisknout, jiná hodnota počáteční zásoby, než jaký byl konečný stav skladu vytištěný při uzavěrci předchozího měsíce.

Např. 31.12.2010 jste uzavřeli rok 2010 a tehdy byl stav skladu 100.000,- Kč. Tuto částku program vytisknul 31.12.2010 na sestavě "Účetní stav evidence skladu". Začátkem ledna 2011 tedy program evidoval počáteční zásobu ve výši 100.000,- Kč.

Pak např. 10. ledna 2011 dostanete dobropis na 5.000,- Kč, který se týká zboží přijatého v listopadu, a Vy podle tohoto dobropisu odepíšete zboží za 5.000,- Kč ze skladu. Tím se počáteční i aktuální zásoba skladu sníží o 5.000,- Kč a když na konci ledna budete tisknout novou sestavu "Účetní stav evidence skladu" za leden, bude tam najednou počáteční zásoba k 1.1.2011 jen 95.000,- Kč.

### **Účetní přehled o evidenci v minulých měsících**

Do nabídky Inventury skladů je přidána volba "Evidence v minulých měsících". Pomocí této volby si lze zobrazit a vytisknout sumární přehled o počáteční zásobě, příjmech, výdejích a konečném zůstatku za dříve uzavřené účetní období (za měsíce, které jste již uzavřeli, a jejichž počáteční zásobu si program odložil při měsíční uzavěrci do složky STARE\).

Můžete si vybrat jeden konkrétní měsíc nebo období několika měsíců, za které se má připravit sumární přehled. Program zobrazí, případně vytiskne podobnou tabulku, jako ve volbě "Účetní stav evidence skladu". Ukáže počáteční zásobu k prvnímu dni vybraného měsíce (období), celkové příjmy a výdeje za vybrané období a přepočtený konečný zůstatek na skladě ke konci vybraného období.

### **Verze 4.024 až 4.025**

#### **Zakázky – standardní přehled**

1. Možnosti výběru
2. Zobrazení, funkce

#### **Zakázky – přehled prací**

1. Možnosti výběru
2. Místři podle skupin
3. Tisk sumářů a skupin

#### **Zakázky – ostatní**

1. Nová zakázka
2. Vyúčtování prací
3. Výběr ze seznamů
4. Číselník zákazníků (vozidel)

#### **Další novinky**

1. Požadavky na výdej položek
2. Počáteční zásoba minulých měsíců

### **Zakázky – standardní přehled - 1. Možnosti výběru**

Všechny volby vyžadující zadání výběrového kritéria, umožňují jeho zadání rovněž alternativně pomocí seznamu (klávesa <F1>), sestaveného na základě dosud stanovených podmínek (ať ručně nebo automatizovaně) a podle reálných údajů uzavřených zakázek. Pokud podmínku nepotvrdíte (stisknete klávesu <Esc>), předchozí výběr zůstane nadále v platnosti. Nabídka pro zadání výběrového kritéria tedy zohledňuje předchozí výběr a obsahuje jen aktuální položky a hodnoty. Existují dva typy seznamů pro výběr:

**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. Pokud však hodnoty nepotvrdíte (stisknete <Esc>), podmínky se neuplatní a platí předchozí nastavení. 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 předvyplněny 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 předvyplněných podmínek pak zúžíte výběr na určitou skupinu. Nabídka ve sloupcích seznamu obsahuje jedinečný výskyt sledovaného údaje, počet zakázek vztahujících se k tomuto údaji, sumář fakturovaných částek celkem, prací a materiálů zvlášť, počet zákazníků (pro počet je roven jedné také název zákazníka).

**Vícenásobný výběr** – slouží k výběru různých hodnot zvoleného údaje pomocí jejich označení hvězdičkou. 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**.

Další skupinou jsou speciální výběry, kde nezadáváte žádnou podmínku, ale rovnou vybíráte ze seznamu:

**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 uskutečněné 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 činností, resp. práce byly provedeny na jinou činnost než vydáný 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.

### **Zakázky – standardní přehled - 2. Zobrazení, funkce**

**Základní tabulka** prohlížení zakázek obsahuje tolik řádků, kolik je vybraných zakázek. Všechny údaje ve sloupcích lze vzestupně seřadit pomocí klávesy <F9>. Stiskem klávesy <F8> se postupně přesunujete na poslední, první a původní řádek ve sloupci. Klávesou <F1> zobrazíte všechny na zakázce vykonané práce.

Klávesou <F2> zobrazíte veškerý na zakázku vydaný materiál. Klávesou <F3> zobrazíte kompletní údaje o zákazníkovi, případně i o jeho vozidle. Klávesou <F4> zobrazíte řádky sjednaného rozsahu zakázky. Má-li aktuální zakázka nějaké práce, materiál nebo rozsah zakázky, funkční klíč se "rozsvítí" a za jeho popisem následuje závorka s počtem detailních položek aktuální zakázky. Není-li některá součást naplněna, funkční klíč "zhasne" a závorka za popisem klíče zmizí. Číslovka v závorce za textem <F3> zákazník udává celkový počet zakázek tohoto zákazníka v prohlíženém výběru. Pomocí klávesy <F6> si vytisknete jeden z přehledů zakázek nebo daňový doklad pro aktuální zakázku.

**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 výskyty 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 nesetřídíte 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 setřídít pomocí klávesy <F9>, stiskem klávesy <F8> se postupně přesunujete na poslední, první a původní řádek v rámci aktuálního setřídění. 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>.

### **Zakázky – přehled prací - 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 setříděn 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.

### **Zakázky – přehled prací - 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 popsaná 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 kdekoli 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 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.

### **Zakázky – ostatní - 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. Obdobné 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, seřazené 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 seřazen podle názvu.

### **Zakázky – ostatní - 3. Výběr ze seznamů**

Výběr zak.listu a daň.dokladu z nabízeného seznamu, seřazeného 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 kteréhokoli 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.

### **Zakázky – ostatní - 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 zadaný 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 **Vyčistí seznam zákazníků a vozů a Vyberu ze seznamu záznamy, které se dají zrušit.**

## **DALŠÍ NOVINKY**

### **Požadavky na výdej položek**

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.

V hlavní nabídce ve volbě "VÝDEJ" jsou přidány dvě nové možnosti:

"Požadavky na výdej" a "Hromadný výdej".

Pomocí první 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 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 zadány 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 výdejce).

### **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".

## **Verze 4.023**

### **Síťová verze programu - odhlášení jiného uživatele**

Uživatel síťové verze, který má oprávnění nastavovat základní parametry programu, může nyní odhlásit jiného uživatele a tím ukončit jeho práci - viz volba "Nastav" - "Nastav parametry" - "Odhlásit uživatele".

V síťové verzi programu jsou situace, kdy určitou volbu můžete spustit jen tehdy, když s programem pracuje jediný uživatel (např. "Uzávěrka skladu"). Pokud např. s programem současně pracovali dva uživatelé a jeden z nich odešel od počítače, aniž by se od programu odhlásil, musel druhý uživatel, který chtěl dělat např. "Uzávěrku skladu" čekat, než se ten první vrátil a ukončil program.

Nyní je možné uživatele, který má program na svém počítači spuštěný, ale s programem dlouho nepracuje nebo vypnul počítač bez odhlášení, "na dálku" odhlásit. Tuto možnost má ale pouze takový uživatel, který má oprávnění nastavovat základní parametry programu.

Když se "na dálku" odhlášený uživatel vrátí ke svému počítači a bude chtít pokračovat v práci, oznámí mu program, že byl odhlášen, jeho práce končí a že pokud chce dál pracovat, musí se znovu přihlásit.

## **Verze 4.022**

### **1. Archivace na flash disk**

#### **Archivace na flash disk**

Pokud si v programu nastavíte, pod jakým označením (písmenem) je k vašemu počítači připojený flash disk, můžete velmi jednoduše ukládat na tento flash disk archivní kopii Vašich dat. Uložení archivní kopie na flash disk je daleko bezpečnější a rychlejší než archivace na diskety. Uložení archivní kopie na flash disk provedete v programu SKLADNÍK volbou "Obsluha" - "Archivace" - "Na flash disk".

V předchozích verzích programu se na flash disk touto volbou ukládala vždy jen jedna archivní kopie - ta poslední, kterou jste vytvořili. Na flash disk se uložila standardní archivní kopie (dva soubory ARCHIV.A01 a ARCHIV.DTX) do složky F:\DATA\FL\SKLAD\ZALOHA\ (písmeno, kterým je označený flash disk, v mém případě "F:", může být na Vašem počítači jiné). Když jste tedy udělali standardní archivaci na flash disk volbou "Obsluha" - "Archivace" - "Na flash disk", původní soubory ARCHIV ve složce F:\DATA\FL\SKLAD\ZALOHA\ se přepsaly novými soubory ARCHIV (novou archivní kopií Vašich aktuálních dat).

Nyní se v programu při standardní archivaci na flash disk volbou "Obsluha" - "Archivace" - "Na flash disk" do složky F:\DATA\FL\SKLAD\ZALOHA\ přidají nové 2 soubory, jejichž jméno určuje aktuální systémové datum. Archivní kopie se uloží pod jménem rrrmmdd.A01 a rrrmmdd.DTX - "rrrr" je rok, "mm" měsíc a "dd" den, tedy datum, kdy jste archivaci na flash disk udělali.

Na flash disku tedy můžete mít archivní kopie za jednotlivé dny až jeden rok zpátky. Kopie na flash disku starší než 1 rok program automaticky ruší.

K těmto archivním kopiím se můžete vrátit volbou "Obsluha" - "Načtení dat" - "Z flash disku". Flash disk má obvykle dost velkou kapacitu, ale pokud budete potřebovat místo na jiná data, můžete staré archivní kopie na flash disku smazat "ručně" - např. programem "Průzkumník Windows".

## **Verze 4.021**

- 1. Příjemky / Výdejky - počet položek na jednom dokladu až 999**
- 2. Síťová verze programu - příjem, výdej jen ve vybraných skladech**

### **3. Síťová verze programu - vzkazy mezi jednotlivými uživateli programu**

#### **Příjemky / Výdejky - počet položek na jednom dokladu až 999**

V předchozích verzích programu bylo možné zapsat na jednu příjemku resp. výdejku maximálně 99 položek (skladových karet).

Toto omezení některým uživatelům nevyhovovalo. Proto je nyní maximální počet položek na jednom dokladu zvýšený až na 999 položek. Teoreticky tak může být na jedné příjemce resp. výdejce zapsaných až 999 položek.

#### **Síťová verze programu - příjem, výdej jen ve vybraných skladech**

Jestliže používáte síťovou verzi programu (program máte instalovaný na více počítačích pro různé uživatele a všichni používají stejná data - na serveru) a máte v evidenci více než jeden sklad, můžete nyní pro uživatele nastavit, ke kterým skladům budou mít přístup.

Pomocí speciálního programu nastavujete pro jednotlivé uživatele jejich "oprávnění", tj. které volby programu jsou konkrétnímu uživateli přístupné. Pokud uživateli umožníte zapisovat příjímky resp. výdejky a máte v evidenci více skladů, můžete nyní vybrat sklad (sklady), do kterých může uživatel přijímat resp. ze kterých může vydávat.

Např. máte v evidenci 4 sklady:

- 1 - Hlavní sklad potravin
- 2 - Prodejna lahůdek
- 11 - Cvičná kuchyňka 1
- 12 - Cvičná kuchyňka 2

Hlavní hospodářka (uživatel 001) smí přijímat a vydávat zboží ve všech skladech. Mistři v jednotlivých provozech (prodejna lahůdek, cvičná kuchyňka 1 a 2) nesmí žádné zboží přijímat, mohou jen vydávat suroviny ze skladu, za který zodpovídají. Vedoucí v prodejně lahůdek (uživatel 002) smí vydávat zboží pouze ze skladu 2 - Prodejna lahůdek. Uživatelé 003 - mistr Novák, 004 - mistrová Kuchařová, 005 - mistr Polívka, a 006 - mistr Vomáčka, mohou pouze vydávat suroviny ze skladu 11 nebo 12. A nakonec uživatel 007 - Hlavní zásobovač, nesmí nic přijímat ani vydávat, může se jen dívat na pohyb a stav na skladech.

Při tomto nastavení pravidel se pak všichni uživatelé programu mohou podívat na stav a pohyb na skladech (všichni vidí, co se kdy přijalo a vydalo a co je aktuálně na jednotlivých skladech).

Pouze hlavní hospodářka může přijímat a vydávat zboží ve všech skladech. Ze skladů 2, 11 a 12 sice obvykle vůbec nevzdává, ale nastavili jsme jí tuto možnost, protože zodpovídá za celou evidenci a aby případně mohla opravit evidenci na těchto skladech. Všechny suroviny přijímá do hlavního skladu potravin a na základě požadavků ostatních mistrů převádí suroviny z hlavního skladu do dílčích skladů, ke kterým mají mistři přístup. Z hlavního skladu potravin také vydává suroviny "Na spotřebu", tj. suroviny na vaření pro strážníky v hlavní jídelně. Nikdo jiný nesmí z hlavního skladu potravin vydávat ani do něj přijímat. Nikdo jiný kromě hlavní hospodářky nesmí přijímat do skladů 2, 11 a 12.

Vedoucí v prodejně lahůdek (uživatel 002) bude mít možnost vydávat zboží jen ze skladu 2 - Prodejna lahůdek, a vydat může jen zboží, které mu do něj převede (přijme) hlavní hospodářka.

Podobně ze skladů 11 a 12 (cvičná kuchyňka 1 a 2) mohou vydávat uživatelé 003, 004, 005 a 006 (mistři, kteří vyučují vaření ve cvičných kuchyňkách), nic do těchto skladů nesmí přijímat a vydat mohou zase jen zboží, které do těchto skladů 11 a 12 převede (přijme) hlavní hospodářka.

Uživatel 007 - Zásobovač, např. pouze sleduje stav a pohyby na skladech a podle toho objednává zboží.

Stejným způsobem lze nastavit oprávnění také pro výrobu vlastních výrobků. Pro jednotlivé uživatele síťové verze programu lze nastavit, které ze skladů mohou použít pro výrobu vlastních výrobků.

#### **Síťová verze programu - vzkazy mezi jednotlivými uživateli programu**

V síťové verzi programu si nyní jednotliví uživatelé mohou předávat vzkazy. Každý uživatel má přidělené "správcem programu SKLADNÍK" svoje jméno a také jednoznačné číslo. Seznam uživatelů je uložený na "serveru", kde jsou také společná data pro všechny uživatele - evidence skladů, příjímky, výdejky, seznamy strážníků, skladových karet atd.

Každý uživatel může nyní komukoli z tohoto seznamu oprávněných uživatelů programu předat libovolný vzkaz a vzkazy od jiných uživatelů si může přečíst nebo i vytisknout.

Pomocí volby "Obsluha" - "O programu" - "+" - "Vzkaz po síti" si můžete vybrat uživatele, kterému chcete předat vzkaz. Při výběru uživatele také vidíte, jestli právě pracuje nebo nepracuje s programem (je / není přihlášený).

Pak můžete do připravené tabulky napsat libovolný text (až 99 řádků po 77 znacích) a potvrdit, že takový vzkaz chcete předat uživateli.

Program tento vzkaz označí číslem uživatele, kterému je vzkaz adresovaný a uloží tento vzkaz na "server". Pokud již na serveru pro tohoto uživatele nějaký vzkaz existuje, program nový vzkaz připojí ke starším vzkazům. Každý vzkaz obsahuje informaci o odesílateli vzkazu - kdo vzkaz napsal, a kdy ho napsal - datum a čas odeslání.

Když se uživatel přihlašuje do programu (zadává heslo) nebo se odhlašuje (končí práci s programem) a nebo když v hlavní nabídce několikrát stiskne klávesu <Esc>, program zjistí, zda pro něj na serveru existuje

nějaký vzkaz. Pokud uživatel má nějaké vzkazy, může si je prohlédnout, případně vytisknout a pak rozhodnout se, jestli tento přečtený vzkaz chce zrušit.

Pokud ho nezruší, budou se další vzkazy připojovat ke starším vzkazům a program bude uživatele upozorňovat, že stále má nějaké vzkazy. Když vzkazy po prohlédnutí zrušíte, nebude vás program žádným upozorněním na vzkazy otravovat, dokud vám některý uživatel znovu nenapíše.

Možnost předávat si vzkazy mezi jednotlivými uživateli můžete využít např. tehdy, když hlavní nákupčí (ten kdo nakupuje a přijímá zboží na sklad) není momentálně v práci a vy mu chcete sdělit, že už máte málo brambor a že by je tedy měl objednat a přijmout na sklad.

## **Verze 4.020**

### **1. Změna sazeb DPH**

### **2. Hromadné vyřazení položek ze skladu**

#### **Změna sazeb DPH**

Od 1. ledna 2010 se základní i snížená sazba DPH zvyšuje o 1 procento. Tuto změnu (nově platné sazby DPH) si v programu opravíte pomocí volby "Nastav" - "Nastav parametry" - "Jiné parametry".

Jakmile si nastavíte nové sazby DPH, budou nově zapisované příjmy evidované na skladě s novými sazbami, původně skladované položky zůstanou na skladě s původními sazbami DPH.

Na skladě se položky evidují samostatně, pokud mají různou cenu za jednotku, datum expirace nebo odlišnou sazbu DPH.

Pokud např. přijmete surovinu číslo 20001 takto:

| Příjem dne | Množství | Cena za MJ | Datum expirace | % DPH |
|------------|----------|------------|----------------|-------|
| 5.12.2009  | 50 ks    | 9,50       | 31. 1.2010     | 9 %   |
| 7.12.2009  | 70 ks    | 9,50       | 31. 1.2010     | 9 %   |
| 15.12.2009 | 100 ks   | 10,50      | 31. 1.2010     | 9 %   |
| 5. 1.2010  | 100 ks   | 9,50       | 28. 2.2010     | 10 %  |
| 18. 1.2010 | 33 ks    | 9,50       | 30. 3.2010     | 10 %  |
| 22. 1.2010 | 50 ks    | 9,50       | 30. 3.2010     | 10 %  |

a nic nevydáte, bude surovina 20001 na skladě evidovaná 22.1.2010 takto:

| Množství | Cena za MJ | Datum expirace | % DPH |
|----------|------------|----------------|-------|
| 120 ks   | 9,50       | 31. 1.2010     | 9 %   |
| 100 ks   | 10,50      | 31. 1.2010     | 9 %   |
| 100 ks   | 9,50       | 28. 2.2010     | 10 %  |
| 83 ks    | 9,50       | 30. 3.2010     | 10 %  |

#### **Hromadné vyřazení položek ze skladu**

Pokud např. máte na skladě velké množství starých položek, které nepoužíváte (nevydáváte je, protože jsou např. již nepoužitelné) a rozhodnete se účetně je vyřadit z evidence, můžete toto hromadné vyřazení provést pomocí nové volby - "Výdej" - "Vyřazení ze skladu".

Nejprve si vyberete a označíte hvězdičkou skladové karty, které chcete vyřadit z aktuální zásoby na skladě. Toto označení můžete provádět postupně. Vždy ale musíte označovat jen v jednom skladě.

Můžete např. nejprve z jednoho skladu vybrat určitou logickou skupinu skladových karet a z ní označit např. 50 položek. Pak si vyberete jinou logickou skupinu a opět označíte karty, které chcete vyřadit.

Když máte v některém skladu označené všechny položky, které se mají vyřadit, zobrazíte si znovu všechny skladové karty evidované v aktuální zásobě tohoto skladu a potvrdíte, že je opravdu chcete vyřadit. Program na označené karty vytvoří novou výdejku, která má typ výdeje "Likvidace manka, škody", tuto výdejku zaúčtuje, tj. odepíše označené položky ze skladu. Jako doklad o vyřazení si pak můžete tuto výdejku vytisknout.

Pokud byste se např. při označování karet spletli (vyřadili byste omylem kartu, která má zůstat v evidenci), je možné pomocí stornování položek z výdejky takovou kartu znovu vrátit na sklad.

## **Verze 4.019**

### **1. Zápis počáteční zásoby**

### **2. Odložené příjemky / výdejky po měsících**

#### **Zápis počáteční zásoby**

Když zapisujete počáteční zásobu nového skladu volbou "Oprav cenu/množství", zobrazí se v tabulce všechny skladové karty seřazené podle pětímístného čísla karty.

Pokud chcete najít a přesunout se v tabulce rychle na kartu s určitým názvem (resp. na kartu, která v názvu obsahuje určitý text), můžete nyní použít funkční klávesy <F1> a <F2>.

Po stisknutí klávesy <F1> zadáte text, který se má hledat v názvu skladové karty. Program se přesune na první kartu, která tento text v názvu obsahuje. Další kartu pak můžete hledat pomocí klávesy <F2>. Stejně fungují klávesy <F1> a <F2> ve volbě "Vyřad položky z inv.seznamu".

### **Odložené příjemky / výdejky po měsících**

Při měsíční (roční) uzávěrce skladu odkládá program doklady (příjemky a výdejky) za uzavírané účetní období do složky STARE\ a tyto odložené doklady si můžete později prohlížet (nebo i vytisknout). Při prohlížení dokladů si také můžete pomocí klávesy <F3> zobrazit nejružnější sumáře za vybrané doklady (např. součet za jednotlivé příjemky resp. výdejky, součet podle čísla skladové karty, podle logické skupiny apod.).

Nyní je v programu přidána další možnost sumarizace odložených dokladů, a to součet po měsících. Program v tomto případě sečte vybrané doklady (příjemky resp. výdejky) podle měsíce a roku příjmu resp. výdeje a tento sumární přehled zobrazí v tabulce, kterou si můžete také vytisknout.

## **Verze 4.018**

- 1. Skladová evidence - kontrola správného zaúčtování dokladů**
- 2. Stav na skladě a přehled o DPH k zadanému dni**
- 3. Kontrola číselníku skladových karet**

### **Skladová evidence - kontrola správného zaúčtování dokladů**

Někdy se může stát, že už v okamžiku zápisu příjemek, výdejků nebo storna program špatně zaúčtuje tyto doklady do evidence skladu.

Nejčastěji k takové chybě může dojít v důsledku poškozených indexových souborů nebo při nějaké chybě na síti (pokud program máte instalovaný jako síťovou aplikaci a data jsou uložena na tzv. "serveru").

Pokusili jsme se takovým problémům předejít. Nyní se provádí při zápisu a zaúčtování příjemek, výdejků nebo při stornování příjemek resp. výdejků kontrola správného zaúčtování těchto dokladů do skladové evidence.

Vždy, když se zápisem nových dokladů změní aktuální stav na skladě, program zkontroluje, zda kontrolní rozdíl je nulový. Po zaúčtování nové příjemky, výdejky nebo při stornování těchto dokladů tedy program vždy spočítá tzv. "kontrolní rozdíl", tj. zda počáteční stav + příjem - výdej se rovná aktuální zásobě na skladě. Pokud program zjistí, že kontrolní rozdíl je po zaúčtování dokladu NENULOVÝ, zobrazí varovné hlášení a pokusí se vrátit evidenci Vašich dat do stavu PŘED zápisem dokladů.

Zda se nenulový rozdíl při zaúčtování dokladů má nebo nemá kontrolovat, si můžete nastavit ve volbě Nastav parametry.

Normálně se okamžitě při zaúčtování jakéhokoli dokladu, který mění stav na skladě, kontroluje nenulový rozdíl. Program při zaúčtování každé příjemky, výdejky, limit. listu nebo při stornování položek prochází celou skladovou evidenci a zjišťuje, zda kontrolní rozdíl je nulový. Pokud máte rozsáhlou evidenci skladu (na skladě evidujete velké množství položek), může kontrola trvat až několik desítek vteřin a tato kontrola Vás může zdržovat při práci. V takovém případě můžete kontrolu vypnout. Zaúčtování dokladů sice proběhne rychleji, ovšem bez kontroly !!! Pak se ale může stát, že v okamžiku zápisu příjemek, výdejků nebo storna program špatně zaúčtuje tyto doklady na sklad, vznikne nenulový rozdíl a budete muset problém řešit načtením dat z nějaké záložní kopie.

### **Stav na skladě a přehled o DPH k zadanému dni**

Pokud máte v evidenci zapsané příjemky nebo výdejky za měsíc, který je vyšší než aktuální účetní období, můžete si nyní zobrazit a také vytisknout inventuru (stav na skladě) nebo přehled o DPH k zadanému dni.

Např. máte stále ještě účetní období 03/2009, ale v programu jsou zapsané příjemky nebo i výdejky za měsíc 04/2009. V takovém případě můžete programu říct, že chcete zobrazit stav na skladě např. k 31.3.2009. Program pak k evidované počáteční zásobě přičte všechny zaúčtované příjemky do 31.3.2009 včetně a odečte všechny zaúčtované výdeje do 31.3.2009 včetně. Tím se dostane na stav skladu přepočtený k požadovanému datu 31.3.2009.

### **Kontrola číselníku skladových karet**

Číselník skladových karet je jednou ze základních tabulek, bez které program SKLADNÍK nemůže správně pracovat. V některých situacích (např. po výpadku napětí nebo po jiném nestandardním ukončení programu) se může stát, že dojde k poškození této základní tabulky. Dojde k poškození tohoto souboru na pevném disku Vašeho počítače a ke zrušení všech skladových karet z tohoto číselníku.

Nyní se provádí kontrola tohoto číselníku skladových karet při začátku a při normálním ukončení práce programem - při tzv. "diagnostice". Pokud program zjistí, že číselník skladových karet je prázdný (obsahuje 0 záznamů), upozorní Vás na tuto chybu a řekne Vám, abyste volali naši firmu DATAX a spolu s námi problém odstranili.

Před každou archivací dat a také při normálním ukončení programu testuje stav dat a také kontroluje číselník skladových karet. Pokud jsou data a číselník skladových karet formálně v pořádku, program Vaše data archivuje.

Při normálním ukončení programu navíc program archivuje Vaše data do tzv. "systémové zálohy". "Systémová záloha" tedy vždy obsahuje archivní kopii dat, která jsou formálně v pořádku. Když dojde k poškození Vašich dat (vznikne nenulový rozdíl na skladě nebo je poškozený číselník skladových karet), je možné z této "systémové zálohy" Vaše data opravit.

## **Verze 4.017**

1. Kontrola, zda nespouštíte program podruhé
2. Automatická aktualizace programu
3. Kontrola stavu dat - nenulový rozdíl
4. Seznam skladových karet - hromadné rušení
5. Číslování dokladů
6. Příjemky a výdejky za uzavřené měsíce
7. Flash disk
8. Nastavený "filtr" při prohlížení dokladů

### **Kontrola, zda nespouštíte program podruhé**

Program při spuštění kontroluje, jestli není náhodou již jednou spuštěný. To se může stát např. tak, že omylem kliknete vícekrát myší na spouštěcí ikonu.

Pak program zobrazí varování a ptá se, zda má pokračovat a program spustit.

Podobné varování ale program hlásí i v tom případě, že naposledy NEBYL normálně ukončený. Program jste možná uzavřeli křížkem [x] na okně nebo skončil díky výpadku počítače. Vždy se ujistěte, o jakou jde situaci a podle toho pokračujte.

### **Automatická aktualizace programu**

V programu si můžete nastavit (volbu "Obsluha" - "Upgrade"), jestli má nebo nemá program při svém spuštění zjišťovat novou verzi aplikace na naší webové stránce. V případě, že chcete při spuštění automaticky zjišťovat novou verzi, program se podívá přes internet na naši webovou stránku a pokud tam je aktualizací dávka pro Vaši verzi, nabídne aktualizovat program.

Dotaz přes internet je většinou velmi rychlý a vždy můžete říct, že aktualizací dávku nechcete stahovat. Samozřejmě můžete aktualizaci (nebo dotaz na aktualizací dávku) provádět kdykoliv samostatně.

### **Kontrola stavu dat - nenulový rozdíl**

Program standardně při spuštění i ukončení kontroluje, zda jsou vaše data formálně v pořádku - kontroluje sklad celkem z hlediska financí. V nové verzi jsou přidány další dvě kontroly - po skladových kartách z hlediska financí, a po skladových kartách z hlediska skladované množství. Nové možnosti najdete ve volbě "Obsluha" - "Stav dat", kde si vyberete, kterou kontrolu chcete provádět.

Pokud při standardní kontrole "Sklad celkem z hlediska financí" zjistí program nenulový rozdíl, máte nyní novou možnost - "Znovu zúčtujte doklady". Pokud zvolíte tuto možnost, program k počáteční zásobě znovu přičte všechny příjmy, odečte všechny výdaje a přepočítá tak aktuální stav skladu.

Kontrola po skladových kartách z hlediska financí případně ukáže jednotlivé skladové karty, které vykazují nenulový rozdíl, tyto karty i jejich detailní pohyb si můžete vytisknout a podle toho opravit evidenci.

Kontrola po skladových kartách z hlediska skladované množství kontroluje, zda u jednotlivých karet odpovídá aktuální zásoba v měrných jednotkách evidovanému množství na počáteční zásobě, zapsanému příjmu a výdeji.

### **Seznam skladových karet - hromadné rušení**

Při prohlížení seznamu skladových karet máte možnost hromadně vyřadit z evidence všechny skladové karty, které nepoužíváte. Jedním krokem tak můžete uspořádat Váš seznam skladových karet a nechat si v číselníku jen ty karty, které máte v počáteční nebo aktuální zásobě nebo které jsou na aktuálních příjmech či výdejích.

### **Číslování dokladů**

Čísla příjmů, výdajů, storna příjmu či výdeje mohou být až na 5 cifer. V programu tak můžete evidovat až 99999 dokladů v rámci jednoho skladu.

### **Příjemky a výdejky za uzavřené měsíce**

Program si nyní pamatuje staré příjmy a výdaje za uzavřené měsíce až tři roky zpátky. Máte tak možnost podívat se na doklady, které jste do evidence zapsali i více než dvěma lety.

### **Flash disk**

Můžete si nastavit, že k počítači lze připojit tzv. "flash disk" a zadat písmeno, pod kterým ho zná váš počítač (to může být na každém počítači jiné). Pokud si nastavíte, že používáte flash disk, můžete na něj velmi lehce např. archivovat nebo exportovat některé údaje.

### **Nastavený "filtr" při prohlížení dokladů**

Při prohlížení dokladů resp. číselníků máte vždy možnost si tzv. "odfiltrovat" - vybrat jen některé ze všech položek v evidenci (např. vybrat jen skladované položky z logické skupiny XX až YY). Program si nastavený filtr pamatuje a pokud chcete příště vidět např. všechny skladované položky, musíte filtr zrušit (klávesou <F3>).

Pokud máte nějaký "filtr" nastavený, program vás nyní předem upozorní, že nebude ukazovat všechny, ale jen vybrané položky. Toto hlášení můžete pro příště potlačit nebo říct programu, aby filtr zrušil a ukázal vám všechny evidované položky.

## Verze 4.008 až 4.015

1. Slevy na zakázky
2. Typ výpočtu částky účtované za zakázky a práce
3. Čárka jako oddělovač desetinných míst
4. Pokladna - filtr, tisk dokladů, zrušení "vyřazených"
5. Náhled sestav před tiskem
6. Nové volby v nabídce "Obsluha"

### Slevy na zakázky

Při vyúčtování zakázek můžete nyní zákazníkům poskytovat slevu z celkové ceny zakázky. Nejprve si ve volbě "Nastav" -> "Systém ceny, slevy" zadejte, zda možnost poskytování slev vůbec chcete nabízet.

Pokud slevy budete poskytovat, spočítá program při vyúčtování zakázky její celkovou cenu a zvlášť spočítá tzv. "základ pro slevu", tj. částku bez DPH, ze které se sleva poskytne. Dále ukáže, za kolik korun jste již pro zákazníka provedli zakázky, procento naposled poskytnuté slevy a odpovídající výši slevy. Můžete změnit jak procento, tak absolutní výši slevy - v tom případě program zpětně přepočítá procento. Poskytnutá sleva se tiskne na daňovém dokladu. Procento poskytované slevy si pro zákazníka můžete také předem nastavit v číselníku zákazníků.

POZOR - slevu lze poskytnout pouze při vyúčtování zakázky, ne při vyúčtování prací. Pokud budete chtít zákazníkovi poskytnout slevu při vyúčtování prací, musíte na takovou práci založit a vyúčtovat zakázku, tj. zapsat a vyúčtovat zakázkový list.

### Typ výpočtu částky účtované za zakázky a práce

Při zápisu zakázek, výdejků na tyto zakázky a při zápisu účtovaných prací zadáváte KÓD ČINNOSTI, na kterou mají být vydaný materiál, zakázka resp. práce zaúčtované, tj. činnost, na kterou se budou uvedené položky účtetně evidovat. Můžete zadávat jen ty činnosti, které jsou zapsané v číselníku činností.

Některé z činností jsou tzv. "HLAVNÍ", tj. činnosti, které jsou předmětem vaší hlavní činnosti podle zřizovací listiny-obvykle výuka žáků. Jiné činnosti, kt. jako organizace provozujete, mohou být "VEDLEJŠÍ" - např. autoservis apod. Pokud jste plátcem DPH a zároveň jste příspěvkovou organizací, je všechno, co souvisí s hlavní činností, osvobozeno od DPH. U vedlejších činností naopak lze uplatňovat odpočet DPH na vstupu a vykazovat DPH na výstupu.

S tím souvisí také účtování za zakázky a práce, tj. stanovení účtované částky podle toho, na jakou činnost jsou vydaný materiál, zakázka resp. práce evidované.

U každé z činností zapsaných v číselníku si nastavte takový TYP VÝPOČTU, který se použije pro stanovení účtované částky za zakázku resp. za provedené práce.

Typ "1" - účtuje se prodejní cena bez DPH (na daňovém dokladu bude DPH= 0%)

Typ "2" - účtuje se prodejní cena zvýšená o příslušnou sazbu DPH a na daňovém dokladu bude DPH rozepsaná podle sazeb (0% / základní / snížená sazba)

Typ "3" - účtuje se prodejní cena zvýšená o příslušnou sazbu DPH, ale na daňovém dokladu NEBUDE rozpis DPH (částka bude uvedena s DPH 0%)

Příklad stanovení účtované částky podle nastaveného typu výpočtu:

| Položka    | Prodejní cena (bez DPH) | %DPH | Kč DPH   | Prodejní cena vč.DPH |
|------------|-------------------------|------|----------|----------------------|
| Materiál A | 1.000,- Kč              | 19   | 190,- Kč | 1.190,- Kč           |
| Práce X    | 100,- Kč                | 5    | 5,- Kč   | 105,- Kč             |

Účtované částky a daňový doklad podle nastaveného typu výpočtu:

Typ "1": obvykle používaný pro hlavní činnost

| Položka    | Cena/MJ | MJ  | Množství | Základ DPH | %DPH | Kč DPH | Celk.cena |
|------------|---------|-----|----------|------------|------|--------|-----------|
| Materiál A | 1000,00 | ks  | 1,00     | 1000,00    | 0    | 0,00   | 1000,00   |
| Práce X    | 100,00  | hod | 2,00     | 200,00     | 0    | 0,00   | 200,00    |

Typ "2": obvykle používaný pro vedlejší činnosti

| Položka    | Cena/MJ | MJ  | Množství | Základ DPH | %DPH | Kč DPH | Celk.cena |
|------------|---------|-----|----------|------------|------|--------|-----------|
| Materiál A | 1000,00 | ks  | 1,00     | 1000,00    | 19   | 190,00 | 1190,00   |
| Práce X    | 100,00  | hod | 2,00     | 200,00     | 5    | 10,00  | 210,00    |

Typ "3": pro hlavní činnost, chcete-li účtovat i DPH, ale nerozepisovat ho

| Položka    | Cena/MJ | MJ  | Množství | Základ DPH | %DPH | Kč DPH | Celk.cena |
|------------|---------|-----|----------|------------|------|--------|-----------|
| Materiál A | 1190,00 | ks  | 1,00     | 1190,00    | 0    | 0,00   | 1190,00   |
| Práce X    | 105,00  | hod | 2,00     | 210,00     | 0    | 0,00   | 210,00    |

Jedna zakázka může být rozepsaná na více činností s různými typy výpočtu. Při vyúčtování se uplatní příslušný typ výpočtu pro jednotlivé účtované položky.



Při zápisu výdejky, zakázky a při účtování prací zadáváte činnost, na kterou bude výdejka, zakázka resp. práce zaúčtována. Podle nastaveného typu výpočtu pro konkrétní činnost bude pak vypočtena účtovaná částka za materiál vydaný na zakázku a za provedené práce. Činnost zadaná při zápisu výdejky platí pro celou výdejku, tj. pro všechny položky zapsané na jedné konkrétní výdejce. Na jednu zakázku však můžete mít více výdejek s různými kódy činností.

### **Čárka jako oddělovač desetinných míst**

Ve volbě "Nastav" -> "Oddělovač desetinných míst" si můžete zvolit, jakým znakem se budou oddělovat desetinná místa při zadávání a zobrazení numerických údajů. V předchozích verzích programu jste při zadávání čísla s desetinnými museli vždy použít jako oddělovač desetinnou tečku. Dnes 99,99 % uživatelů programu používá na svém počítači operační systém Windows a po spuštění programu mají zapnutou českou klávesnici. To umožňuje zapisovat si do programu nejrozličnější názvy správně česky, tj. s diakritickými znaménky.

Zapnutá česká klávesnice ale také znamená, že klávesa pro zápis desetinného oddělovače na numerické klávesnici (v pravé části klávesnice) generuje po stisknutí znak "," (čárka). Pokud se má tato čárka považovat za oddělovač desetinných míst, tj. máte zapnutou českou klávesnici a chcete zadávat čísla s desetinnými na numerické klávesnici, nastavte si, že oddělovačem je čárka. Pak můžete bez problémů zadávat na numerické klávesnici např. číslo 12,50 (dvanáct padesát) i když máte zapnutou českou klávesnici.

Pokud necháte jako oddělovač desetinnou tečku a budete mít zapnutou českou klávesnici, musíte za oddělovač desetinných míst použít tečku, která je na klávesnici vpravo nad klávesou "mezerník".

Nebo musíte při zadávání čísel "vypnout" českou klávesnici pomocí dané kombinace kláves (obvykle Ctrl+Alt+F1) - pak klávesa pro zápis oddělovače desetinných míst na numerické klávesnici funguje jako tečka.

### **Pokladna - filtr, tisk dokladů, zrušení "vyřazených"**

Před vlastním prohlížením dokladů v pokladní knize si nyní můžete doklady "odfiltrovat", tj. vybrat podle různých parametrů jen skupinu dokladů. Pak pracujete jen s touto vybranou skupinou.

Při prohlížení vybraných (nebo všech) dokladů z pokladní knihy si nyní můžete vytisknout vybrané doklady ve formě "příjmových" resp. "výdajových" dokladů tak, že šetříte papír.

Doklady se tisknout postupně za sebou na jednu stránku papíru (až 5 dokladů na stranu). Lze tisknout jen jeden doklad, od aktuálního dokladu do konce nebo všechny vybrané doklady.

Přidaná nová volba - Zruš "VYŘAZENÉ" doklady. Touto volbou můžete definitivně z pokladní knihy vymazat (zrušit) doklady, které jste si dříve označili jako "VYŘAZENÉ" doklady (v pokladní knize jste je "přeškrtili" pomocí funkční klávesy <F5>).

### **Náhled sestav před tiskem**

Pokud máte program instalovaný na počítači s některou verzí systému Windows (Windows 95/Windows 98/Windows NT/Windows 2000/Windows XP apod.), máte nyní možnost si zvolit tzv. "NÁHLED SESTAV".

Znamená to, že dříve než se sestava vytiskne na tiskárnu, chcete se podívat, jak tato sestava vypadá, kolik má stránek a teprve pak se rozhodnete, zda ji chcete opravdu vytisknout na papír, případně si dokonce zvolíte, od které strany se má tisknout. V programu vypnete nebo zapnete "NÁHLED" pomocí kombinace kláves Ctrl+F6.

Náhled sestav můžete používat, i když tisknete z programu přímo na tiskárnu (tj. i když nepoužíváte pro tisk tiskovou frontu Windows).

### **Nové volby v nabídce "Obsluha"**

Nabídka "Obsluha" je rozšířena o následující nové volby:

|              |  |
|--------------|--|
| Kontakt      | podrobná informace a kontakt na naši firmu |
| Upgrade      | aktualizace programu přes Internet         |
| Dokumenty    | prohlížení dokumentu v editoru MS-WORD     |
| www.datax.cz | přechod na webovou stránku firmy DATAX     |

Tyto volby použijí nejčastěji uživatelé, kteří mají přímo ze svého počítače přístup na Internet.

## **Verze 4.07**

1. **Sumární přehledy o skladovaném zboží**
2. **Zápis nové skladové karty podle vzoru**
3. **Zakázky-přehledy - nový přehled prací za mistry a činnosti**
4. **Vlastní archiv, další systémová záloha**
5. **Roční uzávěrka - přečíslování dokladů**

### **Sumární přehledy o skladovaném zboží**

Při prohlížení aktuálního stavu skladu nebo počáteční zásoby na skladě je možné si pomocí funkční klávesy <F2> vybrat, podle kterého údaje se mají zobrazené položky sumarizovat.

Vytvářené sumární přehledy jsou podobné jako při prohlížení příjmů nebo výdejů. Sumáře lze zobrazit nebo vytisknout podle těchto údajů:

- číslo suroviny
- název suroviny
- logická skupina surovin
- číslo skladu
- měrná jednotka
- začátek názvu suroviny
- prvních x znaků čísla suroviny
- kód JKPOV

### **Zápis nové skladové karty podle vzoru**

Při zápisu nové skladové karty do číselníku skladových karet (buď volbou "Nová karta" nebo při zápisu příjemky klávesou <F2>) můžete nyní vybrat skladovou kartu, podle kt. se má vytvořit nová karta.

Pro novou kartu přidělí program následující volné číslo v rámci logické skupiny, do které karta patří, a převezme pro ni všechny údaje z původní vámi vybrané karty. Nemusíte tedy znovu zapisovat údaje, které jsou stejné jako u vzorové karty.

### **Zakázky-přehledy - nový přehled prací za mistry a činnosti**

V programu je nový přehled o vyúčtovaných zakázkách. Je to přehled provedených prací za mistry, kteří pracovali na zakázkách, a podle činností, na které byly zakázky účtovány.

Do přehledu lze vybrat jen některé zakázky (podle data předání, činnosti a mistrů). Pro vybrané zakázky je pak zobrazena tabulka v třídění podle mistrů, data předání zakázky a podle činností.

Pro každou jednotlivou práci se zobrazuje částka účtovaná za práci a částka účtovaná za materiál.

POZOR - částka za materiál je uvedena jen u první zakázky, která je v přehledu, tj. u první práce prvního mistra, který na zakázce pracoval.

### **Vlastní archiv, další systémová záloha**

Ve volbě "Obsluha" - "Archivace dat" - "Nastavení" můžete zvolit, zda a kam se má ukládat tzv. "vlastní archiv" resp. vaše vlastní "systémová záloha".

Z vytvořených vlastních archivů nebo vlastní systémové zálohy lze samozřejmě data také načítat. Bližší popis naleznete při vlastním nastavování parametrů archivace.

### **Roční uzávěrka - přečíslování dokladů**

Při roční uzávěrce skladu evidence máte možnost nastavit, od jakého čísla se budou v novém roce číslovat příjemky a výdejky.

Pokud máte již zapsané nějaké příjemky či výdejky, které přecházejí do nového roku, automaticky se přečíslojí.

## **Verze 4.06**

1. Pošli email
2. Storna - sumární přehled stornovaných položek
3. Zakázky - plný název střediska na zakázkovém listu
4. Tisk - zhuštěné nebo normální řádkování
5. Vlastní výrobky - příjem na zvolenou kartu v zadaném množství
6. Tisk nápovědy

### **Pošli email - jen pro Windows s přístupem na Internet**

Ve volbě "Obsluha" máte novou volbu "Pošli email", pomocí které lze jednoduše připravit k odeslání elektronickou zprávu do DATAxU.

Volbu má smysl použít pouze tehdy, když máte v počítači instalovaný systém Windows a současně máte z tohoto počítače přístup na Internet - můžete přímo ze svého počítače odesílat emaily.

Důležité je to, že program umí připravit k odeslání emailovou zprávu VČETNĚ AKTUÁLNÍ KOPIE VAŠICH DAT - odešlete nám archivní data velmi jednoduchým způsobem.

Princip odeslání emailu přímo z programu SKLADNÍK spočívá v tom, že SKLADNÍK pouze připraví nový email (elektronickou zprávu) a tuto novou zprávu předá Vašemu výchozímu poštovnímu programu. To může být Outlook Express, Microsoft Outlook, The Bat a podobně.

V programu SKLADNÍK pouze připravíte zprávu, vyberete, co se má vlastně poslat do DATAxU a SKLADNÍK zavolá Váš výchozí poštovní program, otevře se nové okno s touto zprávou.

Připravenou zprávu můžete ještě upravit např. doplnit nějaký popis a definitivně se rozhodnout, zda se má zpráva odeslat.

POZOR !!!

Poté, co je zpráva připravená v programu SKLADNÍK, trvá několik vteřin, než se otevře okno poštovního programu. Když se nová zpráva objeví v okně poštovního programu, spadne SKLADNÍK tzv. do lišty, program SKLADNÍK se ztratí z obrazovky. Až odešlete zprávu, řeknete poštovnímu programu "ODESLAT", musíte kliknout myší na lištu na objekt, který odpovídá schovanému programu SKLADNÍK.

### **Storna - sumární přehled stornovaných položek**

Při prohlížení stornovaných příjmek nebo výdejků lze stisknutím klávesy F3 zobrazit sumární přehled stornovaných položek.

Na jednom řádku je součet všech položek, které jsou na jednom dokladu, na jednom stornu. Podobně jako když prohlížíte jednotlivé příjmy či výdaje. Tento řádkový přehled lze vytisknout funkční klávesou F6.

### **Zakázky - plný název střediska na zakázkovém listu**

Pro název střediska, ve kterém evidujete zakázky, lze nyní použít až čtyři textová pole po 30-ti znacích.

Tento plný název střediska si nastavíte při prohlížení středisek nebo při zápisu nového střediska ve volbě:

"Zakázky" -> "Seznamy-číselníky" -> "4.střediska, provozy"

Plný název střediska se pak tiskne na zakázkových listech a na daňových dokladech při vyúčtování zakázek.

### **Tisk - zhuštěné nebo normální řádkování**

Program tiskne některé sestavy (např. zakázkový list) standardně ve zhuštěném řádkování, tj. až 84 řádků na 1 stranu. Nyní můžete nastavit, zda takový zhuštěný tisk dovolíte nebo ne. Na některých tiskárnách jsou sestavy vytisknuty ve zhuštěném řádkování téměř nečitelné. V tom případě si nastavte, že zhuštěné řádkování nepovolujete - volba "Nastav"->"Tiskárna"->"Zhuštěné řádkování?".

### **Vlastní výrobky - příjem na zvolenou kartu v zadaném množství**

V programu si můžete evidovat tzv. "rozpis výrobků", tj. předpis, normu, podle které vyrábíte vlastní výrobky. Rozpis je seznam skladových karet s uvedením množství měrných jednotek, které potřebujete na výrobu jednoho kusu výrobku.

Pokud budete vyrábět určitý výrobek, zadáte požadovaný počet kusů. Program vypočítá, kolik které suroviny (skladové karty) byste měli vydat, zkontroluje, zda jsou potřebné suroviny na skladě a připraví odpovídající výdejku. Když tuto výdejku zaúčtujete, můžete zároveň zaúčtovat příjem hotových výrobků na sklad.

V předchozí verzi programu bylo konkrétnímu výrobku přiřazeno jednoznačné číslo skladové karty. Když jste zaúčtovali příjem výrobků na sklad, program vytvořil příjemku s tímto číslem karty a jako přijímané množství zapsal takové číslo, jaký byl nastavený počet vyráběných výrobků.

Nyní při zaúčtování příjmu můžete zvolit číslo skladové karty (pod jakým číslem budou výrobky na skladě a můžete také zadat konkrétní množství přijímaných výrobků. Program podle toho přepočítá cenu jednoho kusu.

### **Tisk nápovědy**

Heslo nápovědy, které si vyberete, si nyní můžete vytisknout na tiskárnu. Z nabídky si vyberete heslo, které vás zajímá, stisknete klávesu <Enter> a obsah nápovědy k tomuto heslu máte před sebou na obrazovce. Pokud chcete text, který čtete na obrazovce, vytisknout na tiskárnu, stiskněte kombinaci kláves <Ctrl>+<F6> a potvrďte, zda se má text opravdu vytisknout.

## **Verze 4.05**

1. **Storno vyúčtované zakázky**
2. **Výdejky na dosud nevyúčtované zakázky**
3. **Vyčištění seznamu zákazníků a vozidel**
4. **% hrubého zisku**
5. **Maximální zásoba**
6. **Plátci DPH - tisk dokladů**
7. **Historie programu**

### **Storno vyúčtované zakázky**

Zakázku, kterou jste vyúčtovali omylem nebo kterou jste vyúčtovali s chybnými položkami (nesprávně účtované položky), lze nyní STORNOVAT. Volba "Likvidace zakázky" - "Storno vyúčtované zakázky" umožňuje stornovat vybranou zakázku, která již byla vyúčtována.

Program zruší pokladní doklady, které se k takové zakázce vztahují (doklad o převzetí zálohy, příjmový či výdajový doklad vytvořený při finálním vyúčtování), přesune zakázku mezi rozpracované (dosud nevyúčtované) zakázky a případně vydaný materiál, který není mezi aktuálními výdejky, zapíše jako materiál vydaný v minulých měsících (výdej na dosud nevyúčtované zakázky).

Takovou zakázku lze pak zlikvidovat nebo opravit zakázkový list, opravit vydané položky a zakázku vyúčtovat se správnými údaji.

### **Výdejky na dosud nevyúčtované zakázky**

Program pracuje tak, že při měsíční uzávěrce odloží všechny výdejky aktuálního účetního období (měsíce) do archivních souborů. Výdejky zapsané jako výdeje na zakázky, které ještě nebyly v uzavíraném účetním období vyúčtované, se odkládají do speciálního souboru.

Např. zakázka byla zapsaná v lednu, v lednu na ní byly také vydané určité položky, ale zakázka nebyla v lednu dokončena a přechází do dalšího měsíce. Po uzávěrce ledna jsou tyto položky (vydané na nevyúčtované zakázky) odloženy, aby se při pozdějším vyúčtování zakázky započítaly do celkové ceny zakázky.

Nyní lze takové staré výdejky opravit (změnit jejich identifikaci) nebo je možné je zlikvidovat.

Pokud likvidujete položky ze starých výdejků, lze také zvolit, aby program na tyto položky vytvořil příjemku - taková příjemka je pak NEZAÚČTOVANÁ. Pak ji buď zaúčtujete nebo ji můžete zlikvidovat.

### **Vyčištění seznamu zákazníků a vozidel**

V nabídce "Zakázky" - "Seznamy - číselníky" je nová volba, která umožňuje automaticky "Vyčistit seznam zákazníků a vozidel".

Výběrem této volby program odstraní z číselníku zákazníků a jejich vozidel ty zákazníky a vozidla, pro které nejsou v evidenci žádné zapsané zakázky, a číselník zákazníků a vozidel přečísluje.

Pokud máte v programu zapsaných již několik stovek zákazníků a jejich vozidel, je vhodné nejprve odložit staré zakázky na disketu a pak vyčistit seznam zákazníků a vozidel.

### **% hrubého zisku**

V tabulce, ve které si prohlížíte přehled skladovaných položek, je nyní zobrazena prodejní cena a procento hrubého zisku. Pro položky které mají nastavenou pevnou prodejní cenu (koeficient=0,0000) se údaje ve sloupci "hrubý zisk [%]" mění v závislosti na aktuální skladové ceně položky.

Přehled prodejních cen (a hrubého zisku z prodeje) lze vytisknout klávesou F3.

Hrubý zisk z prodeje je podobně zobrazen při prohlížení počáteční zásoby, číselníku skladových karet aj.

### **Maximální zásoba**

Nově lze pro skladové karty nastavit kromě minimální zásoby také maximální zásobu. Ve volbě "Inventury skladů" - "Minimální zásoba" lze nyní vybrat položky, jejich aktuální zásoba na skladě je vyšší než nastavená maximální zásoba. V této volbě byly přidány další možnosti výběru položek.

### **Plátci DPH - tisk dokladů**

Pokud máte v programu nastaveno, že jste plátci DPH, tiskne se na příjemkách, výdejkách a dalších výstupních sestavách cena bez DPH, sazba DPH a cena vč. DPH.

### **Historie programu**

Program si nyní zapisuje do protokolu některé důležité okamžiky své činnosti. Z tohoto protokolu lze později zjistit, jak jste s programem pracovali a kdy jste provedli určité kroky.

Do protokolu se např. zapisuje kdo a kdy program spustil, kdy byla načtena archivní data, provedena změna identifikace příjemky či výdejky, měsíční či roční uzávěrka apod.