



účetný a skladový program

**money S3**

**Modul Servis**

## Obsah

Instalace modulu Servis .....	2
Modul Servis .....	3
Přínos pro uživatele .....	3
Nastavení Agendy .....	4
Nastavení Účetního roku .....	5
Nastavení Číselné řady .....	6
Nastavení Typů dokladů .....	6
Nastavení Uživatelské konfigurace .....	6
Servisy .....	7
Ovládací tlačítka .....	7
Vyřizující doklady položek .....	7
Navazující doklady servisu .....	7
Ovládací tlačítka .....	8
Karta servisu .....	9
Ovládací tlačítka .....	9
Popis dokladu .....	9
Poznámka, typ .....	10
Texty .....	10
Ovládací tlačítka pro položky .....	10
Karta položky servisu .....	11
Popis, cena .....	11
Podrobnosti .....	12
Opravy .....	12
Ovládací tlačítka .....	12
Karta opravy .....	13
Ovládací tlačítka .....	13
Popis dokladu .....	13
Poznámka, typ .....	15
Texty .....	15
Ovládací tlačítka pro položky .....	15
Záložka Předmět opravy .....	15
Záložka Materiál a práce .....	15
Karta položky předmětu opravy .....	16
Popis, cena .....	16
Podrobnosti .....	16
Karta položky materiálu a práce .....	17
Popis, cena .....	17
Podrobnosti .....	18
Typy servisů .....	18
Karta typu servisu .....	18
Nastavení .....	18
Texty .....	18
Typy oprav .....	19
Karta typu opravy .....	19
Nastavení .....	19
Texty .....	20

## Instalace modulu Servis

### Instalace modulu Servis

*Servis* je samostatný modul, s jeho zakoupením je programu přidělen přidavný kód k vaší hlavní licenci. Modul je funkční pouze ve verzi programu 12.000 a vyšší a jen v případě, kdy program používá softwarový klíč.

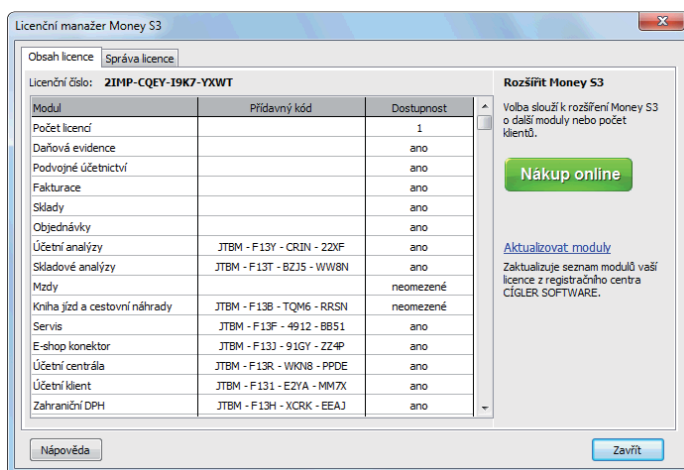
**POZNÁMKA:** Druh klíče ve vaší instalaci poznáte snadno podle licenčního čísla. V případě softwarového klíče je licenční číslo programu 16místné, u hardwarového klíče pouze 9místné.

Ve chvíli, kdy dokoupíte nový modul Money S3, dostáváte *Přídavný kód k Licenčnímu číslu*. Dle stavu připojení k internetu (on-line či off-line) zadáte kód do programu následujícím způsobem:

#### On-line

V menu *Nápověda* spustíte *Licenční manažer*, kde v záložce *Obsah licence* tlačítkem *Aktualizovat moduly* provedete automatickou aktivaci nově zakoupených modulů.

Po zavření okna *Licenční manažer* program automaticky zpřístupní nově zakoupené moduly.



#### Off-line

V menu *Nápověda* spustíte *Licenční manažer* a přepnete se do záložky *Obsah licence*.

Pokud máte licenční soubor, provedete volbu *Načíst ze souboru*. Pokud nemáte licenční soubor, provedete volbu *Zapsat ručně*.

Pro pohodlnější práci při zadávání *Licenčního čísla* a *Přídavných kódů* si můžete u našeho obchodního oddělení vyžádat zaslání licenčního souboru „S3.licence.csw“ na e-mailu: brno@money.cz, nebo tel.: 549 522 511.

**Načíst ze souboru** - pokud jste si zažádali na obchodním oddělení o zaslání licenčního souboru *S3.licence.csw*, pak máte tyto možnosti:

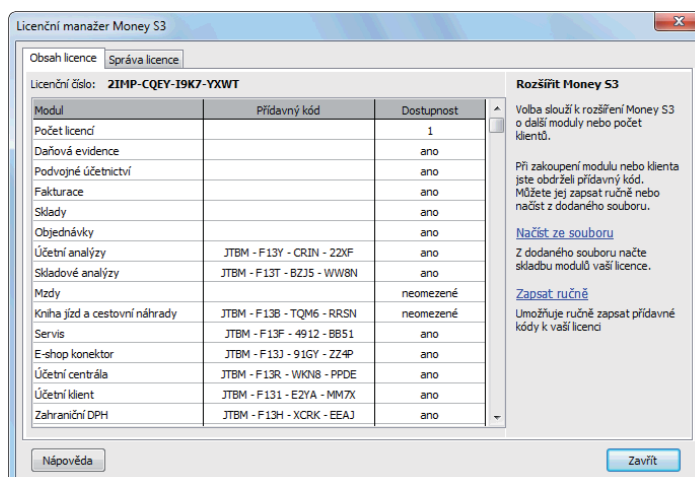
- Soubor *S3.licence.csw* spustíte přímo z média dvojitým kliknutím.
- Pokud jste si soubor uložili, tlačítkem *Načíst ze souboru* otevřete okno pro vyhledání souboru *S3.licence.csw* ve vašem počítači a soubor otevřete.

Automaticky se provede aktualizace všech vašich zakoupených modulů.

**Zapsat ručně** - tuto volbu použijete, pokud budete chtít zapsat přídavné kódy k zakoupeným modulům ručně podle vytištěného *Rozpisu modulů licence Money S3*.

Po zavření okna *Licenční manažer* program automaticky zpřístupní nově zakoupené moduly.

V případě potíží kontaktujte naši technickou podporu na telefonním čísle **841 121 121**.



## Modul Servis

S modulem *Servis* budete snadno organizovat, evidovat a řídit veškeré činnosti související se servisem, reklamacemi a opravami v libovolném podnikatelském oboru. Modul obsahuje agendy pro vyřizování zakázek záručního i pozáručního servisu a reklamací, jakož i evidenci oprav zadaných u vašich dodavatelů. Modul lze přizpůsobit libovolnému odvětví, od prostého řešení reklamací internetového obchodu až po servis a opravy např. bílé techniky, počítačů, automobilů, strojních zařízení apod. Modul umožňuje sledování historie každé opravy, klientů a jejich platební morálky. Z modulu lze přímo vystavovat faktury a další související doklady.

### Přínos pro uživatele

- evidence a řízení servisní a opravárenské činnosti libovolného odvětví
- vysoká míra přizpůsobení celého procesu evidence servisu a oprav pomocí šablon servisní strategie, opravovaným komoditám a konkrétním potřebám a zvyklostem
- evidence oprav, zobrazení historie oprav a servisních operací
- automaticky generovaný záznam o opravě s možností volby subdodavatelské kooperace
- správa záručního servisu, pozáručního servisu a reklamací
- vystavování faktur přímo z modulu *Servis*
- vazba na sklad včetně evidence výrobních čísel a vazba na klienta v adresáři
- okamžité zobrazení informací o historii servisu
- evidence identifikovaných závad a způsobu jejich vyřízení
- komplexní a rychlý přehled o stavu jednotlivých oprav
- podrobná evidence oprav – předmět servisu, popis závady, identifikace klienta, stav předmětu, odhad ceny, požadované servisní operace, obrázky (např. fotografie poškození vozu), informace o předání atd.
- evidence a kontrola výdeje materiálu, provázanost na evidenci skladových zásob
- volba konkrétního zaměstnance odpovědného za daný servis nebo opravu
- plná provázanost a možnost využití všech ostatních funkcí informačního systému (adresář, objednávky, sklad, fakturace, účetnictví, CRM, skladové a účetní analýzy atd.)
- účtování odpracovaného času a použitého materiálu

### Omezení

- Modul při své práci může využívat související moduly *Sklad*, *Adresář* a *Fakturace*. Pokud nemáte některý z těchto modulů zakoupený, rozsah funkcí modulu *Servis* bude omezen o vazby a funkce využívající chybějící modul.

Modul obsahuje dva seznamy – *Servisy* a *Opravy*. Doklady v seznamu *Servis* primárně slouží k evidenci reklamací zboží, které prodáváte (reklamaci uplatňuje váš odběratel), doklady v seznamu *Opravy* slouží k reklamaci nakoupeného zboží (reklamaci uplatníte vy u dodavatele). Tato nabídka je rozšířena i o možnost reklamace zakoupeného majetku. Můžete také zvolit, zda má program k jednotlivým dokladům generovat návazné doklady (vesměs skladové) – podrobnosti naleznete u jednotlivých dokladů (karty a položky dokladů).

Doklady v seznamu *Opravy* jsou dvojího druhu. Buď jste přímo koncovým zákazníkem a reklamujete u dodavatele nakoupené zboží (pak doklad zadáte přímo v seznamu bez jakékoliv vazby), nebo reklamaci původně uplatnil váš odběratel, vy ji přeberete ze seznamu *Servis* a předáváte dále dodavateli opravy. Ten může být interní (v případě, kdy provozujete vlastní opravárenské středisko), nebo externí (opravu provádí třetí firma). Původní doklad v seznamu *Servis* a návazný doklad v seznamu *Opravy* pak mají vytvořenou vazbu.

Doklady v *Servisu* umožňují řešení reklamací z položek prodejních dokladů, zásob či kmenových karet, je možné zadávat i neskladové položky. Reklamace (jednotlivé položky dokladu) se řeší jedním ze *Způsobů vyřízení*: je možné je vyřídit výměnou zboží, vrácením peněz (a zboží), opravou (takto vzniká vazba na doklad v seznamu *Opravy*) či zamítnutím. Na dokladech je možné zadávat zálohu, předběžnou cenu opravy i popis přijímaného zboží. Volitelně mohou vznikat navazující doklady (záloha, opravy, doklady vrácení peněz a zboží i závěrečná fakturace servisu).


Doklady v seznamu *Opravy* umožňují řešení reklamací z položek nákupních dokladů, zásob, kmenových karet či majetku a je možné zadávat i neskladové položky. Opravy (jednotlivé položky dokladu „předmět opravy“) jsou opět řešeny *Způsobem vyřízení* – lze je vyřídit opravou zboží nebo zamítnutím opravy (v případě, že oprava není možná). K zadání materiálu či služeb na opravu slouží zvláštní druh položek „položky materiálu a práce“. Na dokladech je možné zadat předběžnou cenu opravy i popis opravovaného zboží. Volitelně mohou vznikat navazující doklady (výdej použitého materiálu na opravu).

Před započítím tvorby dokladů doporučujeme nastavit následující parametry:


## Nastavení Agendy

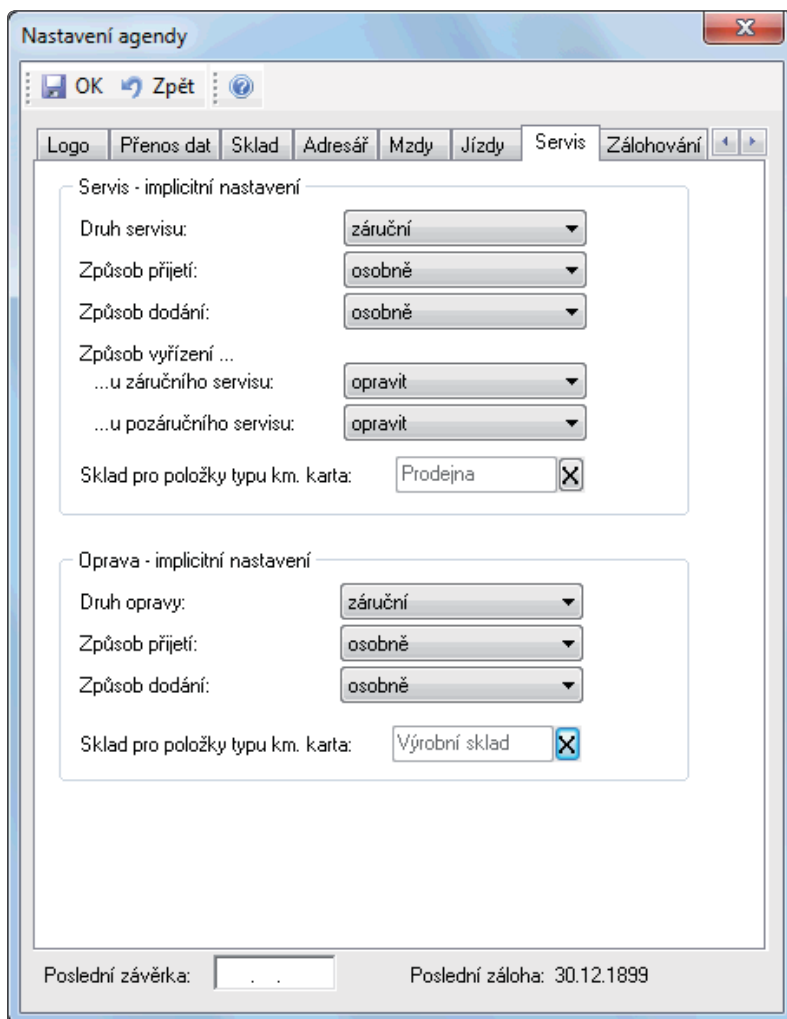
Záložka *Servis* slouží k nastavení parametrů u vytvářených dokladů *Servisy* a *Opravy* v modulu *Servis*.

Nastavení pro nové doklady *Servisu*:

- Druh servisu** - výběr z roletové nabídky - záruční nebo pozáruční.
- Způsob přijetí** - výběr z roletové nabídky - osobně nebo poštou.
- Způsob dodání** - výběr z roletové nabídky - osobně nebo poštou.
- Způsob vyřízení pro záruční a pozáruční servis** - z roletové nabídky vybíráte možnosti přednastavení způsobu vyřízení pro nové položky na příslušných servisech.
- Sklad pro položky typu km. karta** - tlačítkem  otevřete seznam *Skladů* pro výběr. Zde určujete implicitní sklad pro servisované položky vybrané z *Kmenových karet*. Tento sklad (tedy zásoba) bude použit na všech dokladech, které vyžadují zadání zásoby (*Kmenová karta* a *Sklad*).

Nastavení pro nové doklady *Opravy*:

- Druh opravy** - výběr z roletové nabídky - záruční nebo pozáruční.
- Způsob přijetí** - výběr z roletové nabídky - osobně nebo poštou.
- Způsob dodání** - výběr z roletové nabídky - osobně nebo poštou.
- Sklad pro položky typu km. karta** - tlačítkem  otevřete seznam *Skladů* pro výběr. Zde určujete implicitní sklad pro opravované položky vybrané z *Kmenových karet*. Tento sklad (tedy zásoba) bude použit na všech dokladech, které vyžadují zadání zásoby (*Kmenová karta* a *Sklad*).



Nastavení agendy

Logo Přenos dat Sklad Adresář Mzdy Jízdy **Servis** Zálohování

Servis - implicitní nastavení

Druh servisu: záruční

Způsob přijetí: osobně

Způsob dodání: osobně

Způsob vyřízení ...

...u záručního servisu: opravit

...u pozáručního servisu: opravit

Sklad pro položky typu km. karta: Prodejna

Oprava - implicitní nastavení

Druh opravy: záruční

Způsob přijetí: osobně

Způsob dodání: osobně

Sklad pro položky typu km. karta: Výrobní sklad

Poslední závěrka: . . .

Poslední záloha: 30.12.1899

## Nastavení Účetního roku

V záložce *Servis* nastavujete *Typy dokladů* pro vytvářené doklady *Servisy* a *Opravy* v modulu *Servis*.

**UPOZORNĚNÍ:** Pokud zde tyto typy dokladů nezadáte, bude v konkrétních případech použito implicitní nastavení typů dokladů z uživatelské konfigurace, což může vést k nesprávnému vytvoření návazných dokladů modulu *Servis*. Doporučujeme proto tyto typy dokladů pro *Servis* a *Opravy* nadefinovat.

Typy dokladů pro servis:

- Výměna zboží** - z roletové nabídky vybíráte ze seznamu *Typů skladových dokladů* pro výdejky.
- Vrácení peněz** - z roletové nabídky vybíráte ze seznamu *Typů faktur* pro vystavené dobropisy.
- Peníze vracet v hotovosti** - přepínač, kterým určujete, zda v případě vrácení peněz (dobropis faktury vystavené) si přejete pro tento doklad vytvořit automaticky uhrazující pokladní doklad. Tvorba tohoto pokladního dokladu se řídí nastavením z Uživatelské konfigurace, záložka *Platba* v hotovosti. Pokud tento přepínač nebude zatrženo, případná úhrada dokladu vrácení peněz je ponechána na uživateli.
- Oprava zboží** - z roletové nabídky vybíráte ze seznamu *Typů oprav* pro návazné doklady oprav vzniklých ze *Servisu*.
- Fakturace** - z roletové nabídky vybíráte ze seznamu *Typů faktur* pro fakturaci servisu (faktura vystavená).
- Záloha** - z roletové nabídky vybíráte ze seznamu *Typů uč. dokladů* pro příjmové pokladní doklady zaplacené zálohy vzniklé z dokladu *Servis*.

Typy dokladů pro opravy:

- Výdej materiálu** - z roletové nabídky vybíráte ze seznamu *Typů skladových dokladů* pro návazné výdejky dokladu *Opravy* pro jeho položky materiálu a práce.

The screenshot shows a window titled "Nastavení účetního roku" with a "Servis" tab selected. The window contains two sections for configuring document types:

- Typy dokladů pro servis:**
  - Výměna zboží: VYMENA
  - Vrácení peněz: VRACENI
  - peníze vracet v hotovosti
  - Oprava zboží: OPRAVA
  - Fakturace: ZBOŽÍ
  - Záloha: ZÁLOHY
- Typy dokladů pro opravy:**
  - Výdej materiálu: VYRVYDEJ

## Nastavení Číselné řady

Pro jednotlivé druhy dokladů *Servisů* a *Oprav* je nutné zvolit vhodné a přehledné číslování dokladů.

## Nastavení Typů dokladů

**Typy dokladů** – práci vám urychlí definice nejčastěji zadávaných parametrů pro každý druh dokladu typu *Servisy* a *Opravy* (číselná řada, záruční, pozáruční, středisko, zakázka, činnost, počet dní na vyřízení, atd.). Pro každý druh můžete vytvořit jeden, ale i více různých typů. Viz kapitola Typy dokladů.

## Nastavení Uživatelské konfigurace

Nastavení *Uživatelská konfigurace* pro modul *Servis* se dělí do záložek *Servis* a *Oprava*. Možnosti konfigurace jsou obdobné:

- Používat číselnou řadu** – implicitní nastavení *Číselné řady*, na základě které bude program generovat číslo nového dokladu. Platí v případě, kdy není do dokladu dosazena číselná řada z *Typu dokladu*.
- Počet dnů do/na vyřízení** – hodnota je použita pro výpočet standardního termínu vyřízení vydaného servisu / opravy – k aktuálnímu datu program připočte zde zadaný počet dní a výsledek dosadí do proměnné *Vyřídít do*.
- Pro nový doklad použít typ** – volíte mechanismus, jakým budou při tvorbě nových dokladů nabízeny *Typy dokladů*:
- Vybraný** – vyberte jeden typ, podle kterého bude nový doklad vždy vyplněn. Výhodné v případě, kdy do dokladu zadáváte vždy stejné údaje.
- Poslední** – program bez dotazování vždy dosadí do nového dokladu stejný typ, jaký byl použit při minulém otevření dokladu. Typ měníte přímo na dokladu pomocí tlačítka *Typ dokladu*. Použijte tehdy, když doklady vystavujete v sériích.
- Zeptat se před vystavením** – před otevřením dokladu program nabídne seznam typů dokladů, kde si požadovaný typ vyberete. Výhodné u dokladů, jejichž typ se neustále mění (např. přijatý servis).
- Použít přednastavení** – zvolte tehdy, kdy typy dokladů nepoužíváte. Program pak otevře doklad s vyplněnými údaji podle nastavení v levé části karty.

**POZNÁMKA:** Tato nastavení se v dokladu uplatní pouze v případě, když na vedlejším přepínači pro používání typů nastavíte možnost Použít přednastavení. Jinými slovy – nastavení vybraného typu je vždy prioritní.

- Po vystavení vytisknout** – program po uložení dokladu automaticky nabídne jeho tisk.

Uživatelské nastavení - Servis

Přednastavení

Používat číselnou řadu: SER

Počet dnů do vyřízení: 30

Pro nový doklad použít typ

Vybraný: SERVIS

Poslední

Zeptat se před vystavením

Použít přednastavení

Po vystavení automaticky vytisknout

Servis / Oprava

Nápověda OK Zpět

## Servisy

Servisy jsou setříděny do listů podle jednotlivých roků agendy. Aktuální rok můžete měnit klepnutím na dolní záložku roku, který chcete zobrazit. Aktuálně prohlížený rok má záložku šedé barvy, ostatní roky je mají bílé.

### Ovládací tlačítka

- Přidat** - otevře *Kartu servisu*.
- Opravit** - otevře kartu servisu pod kurzorem k opravě.

**UPOZORNĚNÍ:** Pokud k dokladu servisu existuje návazný doklad Opravy a tento je zcela vyřízen, po otevření *Karty servisu* se provede automaticky jeho „synchronizace“ s tímto dokladem opravy. Po provedení synchronizace se položky dokladu Servis sesynchronizují s dokladem Opravy (stejný počet položek a MJ, opravené položky se označí za vyřízené, položky, které nelze opravit zůstanou nevyřízené a uživatel musí zvolit jiný způsob vyřízení těchto položek). Poznamenejme, že počet položek vlivem jejich případného rozdělení na dokladu Opravy se může před synchronizací na dokladech Servisu a Opravy lišit. To, že doklad Servisu je připraven k vyřízení (v případě existence návazných dokladů opravy je synchronizace nutnou podmínkou k tomuto vyřízení) je vizualizováno ikonou.

- Vytvořit doklad** - pomocí tohoto tlačítka můžete z dokladu *Servis* vytvořit jeho navazující doklady. Navazující doklady vyřizují konkrétní položky dokladu servisu (dle jejich *Způsobu vyřízení*) nebo se týkají celého dokladu.

### Vyřizující doklady položek

- Výměna zboží** - vytvoří se *Výdejka* pro všechny nevyřízené skladové položky servisu, které mají být vyřízeny výměnou zboží. Pokud máte nastaven v konfiguraci účetního roku *Typ skladového dokladu* pro výměnu zboží, přebere se toto nastavení.
- Vrácení peněz** - vytvoří se *Faktura vystavená* – dobropis pro všechny nevyřízené položky servisu, které mají být vyřízeny jako vrácení peněz. Dle nastavení *Účetního roku* se přebere *Typ vystavené faktury* - dobropisu.
- Oprava** - vytvoří se doklad *Oprava* pro všechny nevyřízené položky servisu, které mají být vyřízeny jako oprava. Dle nastavení *Účetního roku* se přebere pro tento doklad *Typ opravy*.

### POZNÁMKA:

- Pokud na vzniklém návazném dokladu opravy smažete některé z položek předmětu opravy, jsou znovu nabídnuty na dalším dokladu opravy. Tímto způsobem můžete docílit toho, že různé opravované položky jsou vyřizovány různými doklady opravy s různými dodavateli těchto oprav. Tato vlastnost je určena pro možnost opravovat různé položky u různých opravců (dodavatelů opravy).

- Pokud je opravovaná položka na dokladu opravy vyřízena jako „nelze opravit“, máte možnost na synchronizovaném dokladu servisu zvolit jiný způsob vyřízení této položky (výměna zboží, vrácení peněz, zamítnuto). V tomto případě je zachována původní vazba této položky na doklad opravy. Viz tlačítko *Vazby*.

### Navazující doklady servisu

- Záloha** - jde o přijetí zálohy na předpokládanou opravu. Vytvoří se doklad *Pokladna příjem*. Doklad na zálohu je možné generovat pouze v případě, že na *Kartě servisu* máte zadánu výši zálohy na opravu. Pokud máte nastaven v konfiguraci účetního roku *Typ pokladního dokladu* pro zálohu, přebere se toto nastavení.
- Fakturace servisu** - vytvoří se *Faktura vystavená*. Pokud máte nastaven v konfiguraci účetního roku *Typ dokladu* pro fakturaci servisu, přebere se toto nastavení. Doklad fakturace servisu může vzniknout pouze tehdy, pokud doklad servisu obsahuje položky, které jsou

vyřizovány návaznými doklady opravy, které obsahují nenulové ceny položek opravy, a tyto položky servisu jsou vyřízené. Zároveň musí být vyřízeny všechny položky dokladu servis (doklad samotný být vyřízen nemusí). Částka faktury se kalkuluje ze všech návazných dokladů oprav z jejich položek materiálu a práce, a to v prodejních cenách definovaných na těchto položkách. Stručně řečeno: fakturuje se částka za materiál a služby, a to v běžných prodejních cenách, vynaložené na opravu.

#### UPOZORNĚNÍ:

- Nabídka vzniku návazných dokladů vzniká automaticky při ukládání nového dokladu Servisu, pokud je splněna podmínka jejich vzniku. Výjimku tvoří doklad fakturace servisu, který se automaticky nabízí i při uložení opravovaného dokladu pozáručního servisu. Můžete však tuto tvorbu odmítnout a doklady vytvořit v Seznamu servisů pomocí tlačítka Vytvořit doklad následně. Vznik návazných vyřizujících dokladů položek automaticky vyřizuje příslušné položky.

- Pokud na položce zvolíte sami, že je vyřízená, návazný doklad nikdy nevzniká! Tímto způsobem můžete ovlivnit tvorbu navazujících dokladů.

#### Ovládací tlačítka

**Jen nevyřízené** – po zatržení políčka nebudou v seznamu zobrazovány již vyřízené servisy.

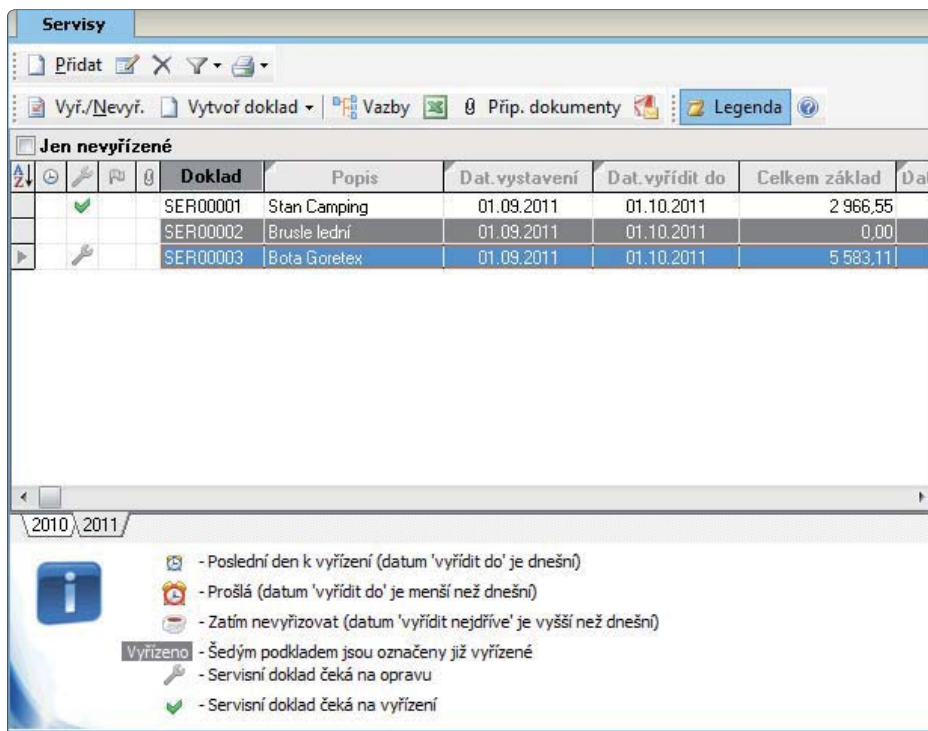
**Vazby** – zobrazení předchůdců a následovníků k aktuálnímu dokladu, viz Vazby dokladu. Poznamenejme, že ve vazbách dokladu Servis uvidíte nejen všechny vyřizující doklady položek a navazující doklady servisu (následovníci), ale i případné doklady servisovaných položek prodeje (předchůdci).

**Tisk** - v seznamu servisů můžete tisknout:

- *Servisy* - vytiskne se doklad Servisu.

- *Seznam servisů* - v průvodci tiskem nastavujete parametry tisku a jeho třídění.






- *Servisované položky* - sestava umožňuje tisk všech servisovaných položek, neskladové položky do sestavy nevstupují. Zadáváte období, ve kterém si přejete sledovat servisované položky (rozsah období určuje i hospodářské roky, ze kterých se budou data načítat). Volitelně můžete zadat i období pro porovnání s prodeji. Pokud je zadáte, program vypíše informaci o procentuálním poměru servis vůči prodeji. Sestava umožňuje další filtraci, třídění a seskupování dle zvolených parametrů.



The screenshot shows the 'Servisy' application window. At the top, there is a toolbar with buttons for 'Přidat', 'Vyr./Nevyr.', 'Vytvoř doklad', 'Vazby', 'Přip. dokumenty', and 'Legenda'. Below the toolbar, there is a checkbox labeled 'Jen nevyřízené'. The main area contains a table with the following columns: 'Doklad', 'Popis', 'Dat. vystavení', 'Dat. vyřídit do', 'Celkem základ', and 'Dat.'. The table contains three rows of data:

Doklad	Popis	Dat. vystavení	Dat. vyřídit do	Celkem základ	Dat.
SER00001	Stan Camping	01.09.2011	01.10.2011	2 966,55	
SER00002	Brusle lední	01.09.2011	01.10.2011	0,00	
SER00003	Boty Goretex	01.09.2011	01.10.2011	5 583,11	


At the bottom of the window, there is a legend for the status icons:

-  - Poslední den k vyřízení (datum 'vyřídit do' je dnešní)
-  - Prošla (datum 'vyřídit do' je menší než dnešní)
-  - Zatím nevyřizovat (datum 'vyřídit nejdříve' je vyšší než dnešní)
- Vyřízeno** - Šedým podkladem jsou označeny již vyřízené
-  - Servisní doklad čeká na opravu
-  - Servisní doklad čeká na vyřízení

## Karta servisu

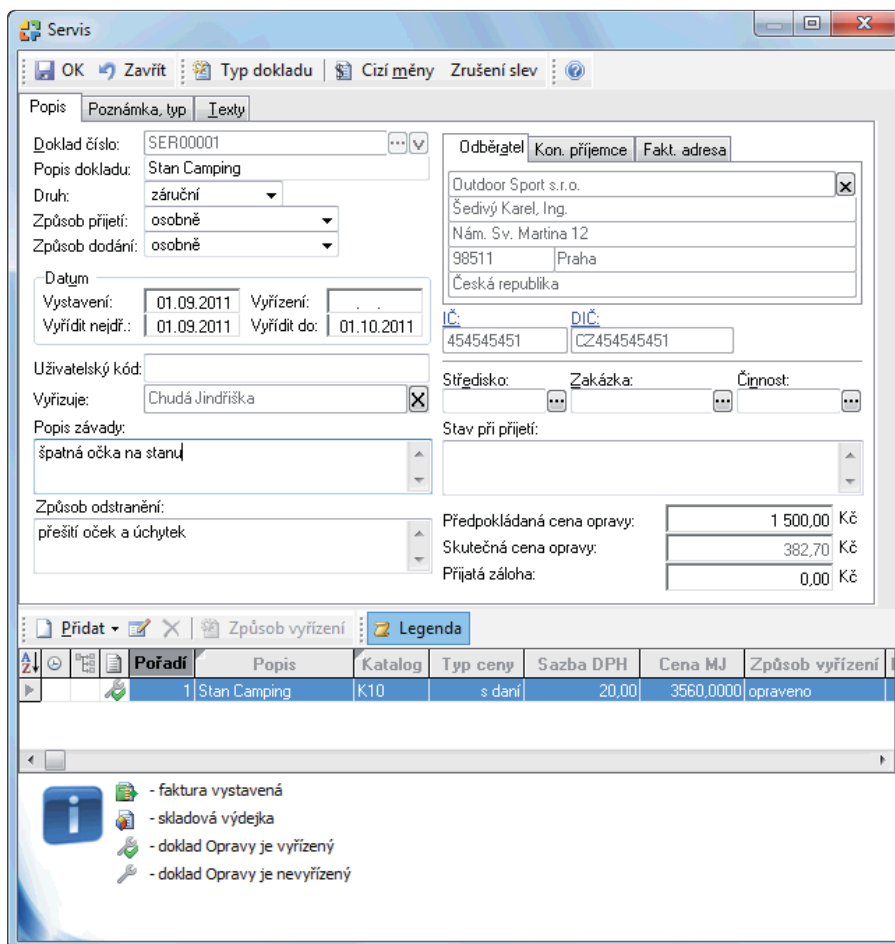
### Ovládací tlačítka

- Typ dokladu** – při práci s dokladem můžete kdykoliv doplnit *Typ dokladu*. Je však třeba mít na paměti, že se podle zadání v typu dosadí všechny parametry včetně prázdných kolonek, může tedy dojít k vymazání již vyplněných polí.
- Cizí měny** – chcete-li doklad vystavit v Cizí měně, použijte toto tlačítko.

 **POZNÁMKA:** Pokud vyberete servisovanou položku z prodejního dokladu, je měna servisu určena měnou tohoto dokladu a nelze změnit. Měna rovněž nelze změnit pokud již vznikl k dokladu servisu návazný doklad opravy.

### Popis dokladu

- Doklad číslo** – v *Uživatelské konfiguraci* lze zadat vlastní číselnou řadu nejen pro každý druh servisních dokladů, ale lze si vytvořit i několik Typů s vlastní číselnou řadou pro každý z těchto druhů dokladů.
- Popis** – libovolně dlouhý popis, který slouží pro vaši orientaci. Při editaci se do popisu automaticky doplňuje text z první zařazené položky a naopak – první řádek z popisu se automaticky přenáší do názvu první nově vkládané položky (ne skladové).
- Druh** – výběr druhu servisu z roletové nabídky - záruční nebo pozáruční.
- Způsob přijetí** – vybíráte z roletové nabídky - osobně nebo poštou.
- Způsob dodání** – vybíráte z roletové nabídky - osobně nebo poštou.
- Datum vystavení** – datum pořízení dokladu do počítače. Program implicitně nabízí aktuální datum.
- Datum vyřízení** – značí vyřízení celého dokladu. Doklad jako celek nemusí být vyřízen, i když jsou vyřízeny všechny jeho položky. Tato možnost je programem v tomto případě pouze nabídnuta. Pokud vyplníte datum vyřízení ručně, jsou při uložení, pokud je to možné, tímto datem vyřízeny i všechny doposud nevyřízené položky.
- Vyřídit nejdříve** – datum, do kterého není třeba vyřizovat servis.
- Vyřídit do** – datum, do kterého se má servis vyřídit. Program toto datum automaticky navýší o Počet dní do vyřízení od data *Vyřídit nejdříve*, v případě, kdy máte v *Uživatelské konfiguraci* zadán tento *Počet dní do vyřízení*, nebo když jste použili *Typ dokladu* s tímto údajem.



The screenshot shows the 'Servis' application window with the following details:



- Popis:** SER00001, Stan Camping
- Druh:** záruční
- Způsob přijetí:** osobně
- Způsob dodání:** osobně
- Datum:** Vystavení: 01.09.2011, Vyřízení: , Vyřídit nejd.: 01.09.2011, Vyřídit do: 01.10.2011
- Uživatelský kód:** Chudá Jindřiška
- Popis závady:** špatná očka na stanů
- Způsob odstranění:** přešití oček a úchytek
- Odběratel:** Outdoor Sport s.r.o., Šedivý Karel, Ing., Nám. Sv. Martina 12, 98511 Praha, Česká republika
- IČ:** 454545451, **DIČ:** CZ454545451
- Středisko:** , **Zakázka:** , **Činnost:**
- Stav při přijetí:**
- Cena opravy:** Předpokládaná cena opravy: 1 500,00 Kč, Skutečná cena opravy: 382,70 Kč, Přijatá záloha: 0,00 Kč


At the bottom, there is a table with columns: Pořadí, Popis, Katalog, Typ ceny, Sazba DPH, Cena MJ, Způsob vyřízení.

Pořadí	Popis	Katalog	Typ ceny	Sazba DPH	Cena MJ	Způsob vyřízení
1	Stan Camping	K10	s daní	20,00	3560,0000	opraveno

Legend:

- faktura vystavená
- skladová výdejka
- doklad Opravy je vyřízený
- doklad Opravy je nevyřízený

- **Uživatelský kód** - identifikace dokladu pomocí libovolného kódu.
  - Vyřizuje - výběr ze seznamu *Zaměstnanců*.
  - **Závada, Způsob odstranění, Stav přijetí** - pole pro podrobnější popis servisovaných položek. Zadané texty se rovněž tisknou na dokladu.
  - **Odběratel** - v pravém horním rohu zadáváte adresu až ve třech variantách - v záložkách *Odběratel*, *Konečný příjemce* a *Fakturační adresa*. Všechny adresy můžete vybrat z *Adresáře* poklepáním na ikonu ; pokud tak učiníte v první záložce, přenesou se do všech záložek příslušné varianty vybrané adresy (Provozovna, Obchodní jméno a Fakturační adresa).
- Rychlý výběr adresy* - editační pole pro název adresy umožňuje i tzv. rychlý výběr adresy. Pokud nevyberete adresu přímo z *Adresáře* tlačítkem , program automaticky při editaci názvu adresy nabízí podle zadaných znaků pod tímto editačním polem seznam vhodných adres (shodují se v názvu dle zadaného řetězce). Zde můžete vybrat přímo vhodnou adresu.
- **IČ, DIČ** - modrý popisek pole spouští funkce ARES a VIES.
  - **Středisko, Zakázka, Činnost** - dokladu můžete přiřadit tyto údaje pro další vnitrofiremní členění a jeho vyhodnocení.
  - **Předpokládaná cena opravy** - zde můžete zadat předpokládanou cenu opravy na opravované položky, pokud doklad servisu takové obsahuje. Viz Navazující doklady servisu (fakturace servisu). Tento údaj je pouze orientační, slouží zejména pro tisk dokladu zákazníkovi a nemá žádný vliv na skutečnou cenu fakturace opravy.
  - **Skutečná cena opravy** - v tomto poli se zobrazuje skutečná cena opravy (položky materiálu a práce návazných dokladů opravy). Je shodná s nabízenou cenou fakturace servisu. Pokud návazné doklady neexistují, resp. nemají žádné položky materiálu a práce, je cena nulová.
  - **Přijatá záloha** - zde můžete zadat částku zálohy na opravované položky, pokud doklad servisu takové obsahuje. Viz Navazující doklady servisu.

 **POZNÁMKA:** Pokud vznikne navazující doklad pro příjem zálohy (pokladna příjem), jakákoliv následná změna ceny tohoto dokladu se automaticky propisuje do této proměnné. Pokud tedy vystavíte zákazníkovi doklad o záloze, striktně nedoporučujeme jeho částku měnit.

### Poznámka, typ

- **Typ** - pokud jste při pořizování dokladu použili některý z připravených typů, vidíte v tomto poli jeho Zkratku.

### Texty

Zde můžete zadat texty, které chcete na dokladu vytisknout. Lze přebrat z typu dokladu.

### Ovládací tlačítka pro položky

Ve spodní části okna vidíte seznam *Položek*. Seznam má vlastní nástrojovou lištu.

- **Přidat** - tlačítkem *Přidat* otevřete roletovou nabídku s následujícími možnostmi vložení položek:

- *Novou položku* - tímto způsobem vložíte do karty servisu novou položku bez jakékoliv vazby na skladové hospodářství. Tato volba je přístupná i uživatelům, kteří nemají zakoupen modul *Sklady*.

- *Kmenovou kartu* - otevřete seznam *Kmenových karet* pro výběr. Umožňuje zadat servisovanou položku bez vazby na sklad.

- *Zásobu* - pomocí této volby můžete do servisu přenášet položky ze skladu. Program nabídne seznam *Zásob*, ve kterém pouze označíte zásoby, jež požadujete přenést do servisu.

- *Položku prodeje* - umožňuje vybrat zásobu, která byla již dříve vyskladněna prodejním dokladem. Zobrazí se seznam, který obsahuje položky *Vystavené faktury* a *Skladové doklady*. V horní části se zobrazuje seznam dokladů a ve spodní části okna jednotlivé položky dokladu. Zde si vyberete položku do karty servisu.

 **POZNÁMKA:** Za prodejní doklady se nepovažují dobropisy, stornované a stornující doklady a rovněž tak položky typu vratka.

- **Způsob vyřízení** - tímto tlačítkem můžete rozdělit položku pod kurzorem na více položek, nastavit způsob vyřízení a vyřízenost položky. Po stisku tlačítka se zobrazí okno *Způsob vyřízení* pro položku pod kurzorem. Zde můžete rozdělit počet MJ položky na vybrané způsoby vyřízení. Tlačítkem *Přidat* přidáte řádek, kde zadáváte počet MJ a způsob vyřízení. Pro jednu položku servisu tak můžete rozdělit její počet MJ na různé způsoby vyřízení. Viz *Karta položky servisu*.


 **POZNÁMKA:** Tímto tlačítkem nelze měnit MJ položky, pokud servisovaná položka umožňuje i vedlejší MJ.

## Karta položky servisu

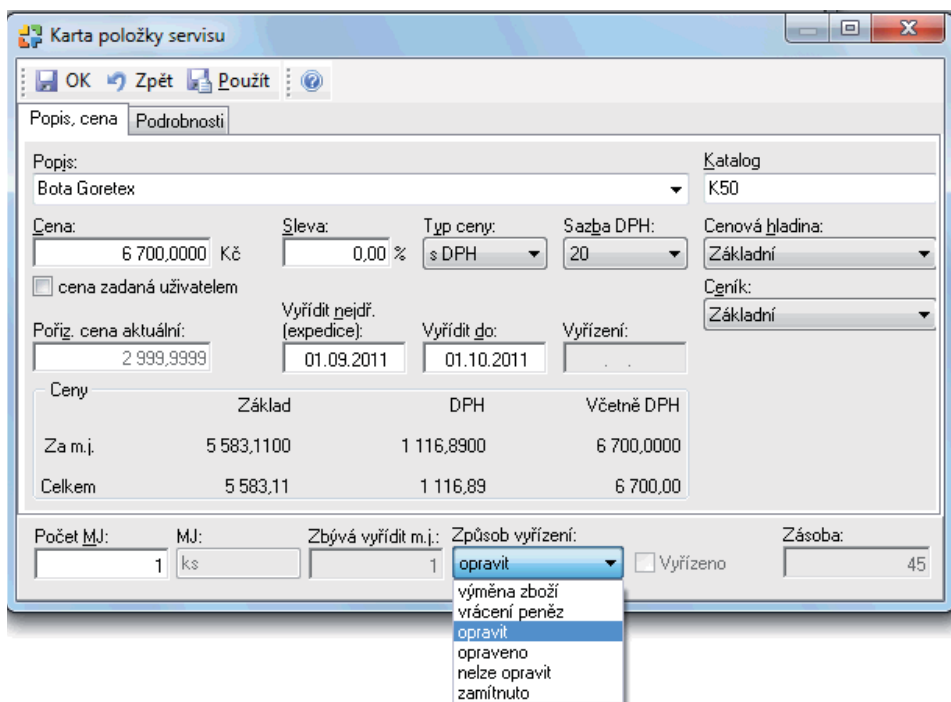
*Karty položek servisních dokladů* se poněkud liší podle toho, zda se jedná o položku pořízenou ze skladu či položku bez vazby na sklad, kmenovou kartu či výběr položky z prodejního dokladu.

### Popis, cena

- **Popis** – popis zboží , u skladových položek se přebírá ze skladové karty. Pokud máte na *Kmenové kartě* zadány další popisy pro zásobu, zobrazí se roletová nabídka pro výběr.
- **Katalog** – katalogové číslo zboží.
- **Cena** – cena za jednu měrnou jednotku. Můžete ji libovolně přepsat.
- **Sleva** – sleva v % pro položku.
- **Typ ceny, Sazba DPH** – určujete, zda a v jaké sazbě bude do *Ceny* započteno DPH.
- **Cenová hladina** – u položek ze skladu program automaticky dosazuje cenovou hladinu na základě údajů v *Kartě adresáře* u odběratele a v *Kartě zásoby* nebo v některém z přiřazených *Ceníků*.
- **Ceník** – u položek ze skladu automaticky program dosazuje ceny podle nastaveného *Ceníku* v *Kartě adresáře* u odběratele. Z roletové nabídky je možné ceník změnit.

 **POZNÁMKA:** Pokud má odběratel v *kartě adresáře* zadáno více *Cenových hladin*, případně *Ceníků*, v nastavení *Skladu* zvolíte, jakou cenu má program upřednostnit (Způsob výběru ceny).

- **Cena zadaná uživatelem** – pomocí tohoto přepínače je možné zafixovat jednotkovou prodejní cenu. Při zaškrtnutém přepínači nedochází ke změně této ceny podle nastaveného prodejního ceníku, cenové hladiny, množstevních limitů a to včetně ceníků a cenových hladin přiřazených adrese dokladu. Pokud uživatel na položce dokladu ručně změní prodejní jednotkovou cenu, pak se automaticky tento přepínač zaškrtně.
- **Poř. cena aktuální** – jedná se o aktuální pořizovací cenu, která se v případě ocenění skladu váženým průměrem přebírá z *Karty zásoby* - cena za mj. nebo v případě FIFO - skutečná cena podle dodávek.



- **Vyřídít nejdříve** – na položkách můžete zadávat toto datum pro každou položku jednotlivě. Implicitně se u nové položky přebírá z hlavičky dokladu.
- **Vyřídít do** – na položkách můžete zadávat toto datum pro každou položku jednotlivě. Implicitně se u nové položky přebírá z hlavičky dokladu.
- **Vyřízení** – datum se doplní automaticky po vyřízení položky. Položku lze vyřídít ručně pomocí přepínače *Vyřizeno*, nebo vznikem vyřizujícího dokladu.
- **Počet MJ, MJ** – počet kusů v hlavní nebo vedlejší měrné jednotce (např. kg, dkg apod.). Podrobnosti o MJ na *Kmenové kartě*.

- **Zbývá vyřídit MJ** – počet měrných jednotek, které ještě nejsou vyřízeny. Položka servisu může být pouze zcela vyřízena (potom Zbývá vyřídit MJ = 0), nebo zcela nevyřízená (potom Zbývá vyřídit MJ = Počet MJ). Není možné částečné vyřízení jedné položky.
- **Způsob vyřízení** – určuje způsob vyřízení servisované položky. V závislosti na této proměnné (a přepínače *Vyřízeno*) mohou vznikat tzv. Vyřizující doklady položek.

Možnosti jsou tyto:


- *Výměna zboží* – položka je vyřizována výměnou zboží. Může vznikat vyřizující doklad (skladová výdejka).
- *Vrácení peněz* – položka je vyřizována jako vrácení peněz. Může vznikat vyřizující doklad (dobropis faktury vydané).
- *Opravit* – položka je vyřizována opravou. Může vznikat vyřizující doklad (Oprava).
- *Opraveno* – pokud byl vytvořen doklad Opravy na tuto položku a ten je již vyřízený a opravený, pak se do položky servisu po synchronizaci (tlačítko Opravit) doplní způsob vyřízení opraveno, položka bude vyřízená a tento údaj nelze změnit. Pokud nevzniká návazný doklad opravy, lze tuto volbu zadat ručně.
- *Nelze opravit* – pokud byl vytvořen doklad Opravy na tuto položku a ten je již vyřízený a nelze opravit, pak se do položky servisu po synchronizaci doplní způsob vyřízení nelze opravit a položka nebude vyřízená. Uživatel má možnost položku vyřídit jiným způsobem (vrácení peněz, výměna zboží nebo zamítnuto).
- *Zamítnuto* – servisovaná položka je servisním technikem zamítnuta (např. poškozené zboží).

 POZNÁMKA: V nastavení *Agendy* můžete přednastavit způsob vyřízení nových položek.

- **Vyřízeno** – přepínač vyřizuje položku. Pokud přepínač nastavíte ručně, dáváte tím najevo, že nepožadujete vznik Vyřizujících dokladů položek. Pokud přepínač ponecháte nezaškrtnutý, pak mohou vznikat odpovídající vyřizující doklady, které tento přepínač nastavují automaticky.
- **Zásoba** – skutečný stav zásoby na skladě.

#### Podrobnosti

- **Pořadí** – pořadí položky dokladu při tisku.
- **Zakázka, Činnost a Středisko** – vybíráte ze seznamů.
- **Záruční doba** – z rolovacího seznamu vyberte druh záruční doby, v případě skladových položek je údaj již nastaven.
- **Čárový kód, Zkratka, PLU** – skladové položky mají údaje doplněné a needitovatelné.

 POZNÁMKA: Pokud vyplníte na kartě Skladu Středisko, bude toto dosazováno automaticky na položky dokladů s zásobou tohoto skladu.

## Opravy


*Opravy* jsou setříděny do listů podle jednotlivých roků agendy. Aktuální rok můžete měnit klepnutím na dolní záložku roku, který chcete zobrazit. Aktuálně prohlížený rok má záložku šedé barvy, ostatní roky je mají bílé.

*Opravy* vznikají buď jako žádost o opravu ze *Servisu* s vazbou (zákazník něco reklamuje u Naší firmy a ta reklamaci řeší opravou), nebo samostatně (Naše firma je zákazník a reklamuje něco, co dříve nakoupila) bez vazby na doklad servisu.

*Způsob vyřízení* dokladu *Opravy* je omezen pouze na opravu (resp. stavy „opraveno“ a „nelze opravit“).

#### Ovládací tlačítka

- **Přidat** – otevřete *Kartu opravy*.
- **Vytvořit doklad** – pomocí tohoto tlačítka můžete z dokladu *Oprava* vytvořit vyřizující skladovou *Výdejku*, která bude obsahovat materiál nebo služby vynaložené na opravu z položek *materiálu a práce*, které nemají zatržený přepínač *Vyřízeno*. Tvorba tohoto dokladu se nabízí automaticky při každém uložení dokladu *Opravy*.

 UPOZORNĚNÍ: Tyto výdejky vznikají pouze z položek materiálu a práce. Položky předmětu opravy naopak identifikují opravované zboží.

- **Jen nevyřízené** – po zatržení políčka nebudou v seznamu zobrazovány již vyřízené opravy.
- **Vazby** – zobrazení předchůdců a následovníků k aktuálnímu dokladu. Poznamenejme, že ve vazbách dokladu oprava uvidíte nejen všechny vyřizující doklady položek opravy (výdejky) (následovníci), ale i případné doklady opravovaných položek nákupu (předchůdci). Viz Navazující doklady.

#### UPOZORNĚNÍ:

- Nabídka vzniku návazného dokladu (výdejka) vzniká automaticky při ukládání nového dokladu opravy, pokud je splněna podmínka jeho vzniku. Můžete však tuto tvorbu odmítnout a doklad vytvořit v seznamu Oprav pomocí tlačítka Vytvořit doklad následně. Vznik návazného vyřizujícího dokladu položek materiálu a práce automaticky vyřizuje příslušné položky.

- Pokud na položce zvolíte sami, že je vyřízená, návazný doklad nikdy nevzniká! Tímto způsobem můžete ovlivnit tvorbu navazujících dokladů.

#### Tisk - v seznamu Oprav můžete tisknout:

- *Opravy* - vytiskne se doklad Opravy.

- *Seznam oprav* - v průvodci tiskem nastavujete parametry tisku a jeho třídění.

- *Opravované položky* - sestava umožňuje tisk všech opravovaných položek, neskladové položky a položky majetku do sestavy nevstupují. Zadávejte období, ve kterém si přejete sledovat opravované položky (rozsah období určuje i hospodářské roky, ze kterých se budou data načítat). Volitelně můžete zadat i období pro porovnání s nákupy. Pokud je zadáte, program vypíše informaci o procentuálním poměru oprav vůči nákupu. Sestava umožňuje další filtraci, třídění a seskupování dle zvolených parametrů.

Doklad	Popis	Dat. vystavení	Dat. vyřídit do	Celkem základ	Dat. vyříd
OP00001	Brusle lední	24.07.2011	24.07.2011	741,64	24.07.2011
OP00002	oprava Stanu Camping	01.09.2011	21.09.2011	789,16	01.09.2011
OP00003	Kolečkové brusle	01.09.2011	21.09.2011	429,98	01.09.2011

2010 | 2011

**Vyřízeno**

- Poslední den k vyřízení (datum 'vyřídit do' je dnešní)
- Prošlá (datum 'vyřídit do' je menší než dnešní)
- Zatím nevyřizovat (datum 'vyřídit nejdříve' je vyšší než dnešní)
- Šedým podkladem jsou označeny již vyřízené

## Karta opravy

### Ovládací tlačítka

■ **Typ dokladu** – při práci s dokladem můžete kdykoliv doplnit *Typ dokladu*. Je však třeba mít na paměti, že se podle zadání v typu dosadí všechny parametry včetně prázdných kolonek, může tedy dojít k vymazání již vyplněných polí.

■ **Cizí měny** – chcete-li doklad vystavit v *Cizí měně*, použijte toto tlačítko.

POZNÁMKA: Pokud vyberete opravovanou položku z nákupního dokladu, je měna opravy určena měnou tohoto dokladu a nelze změnit.



### Popis dokladu

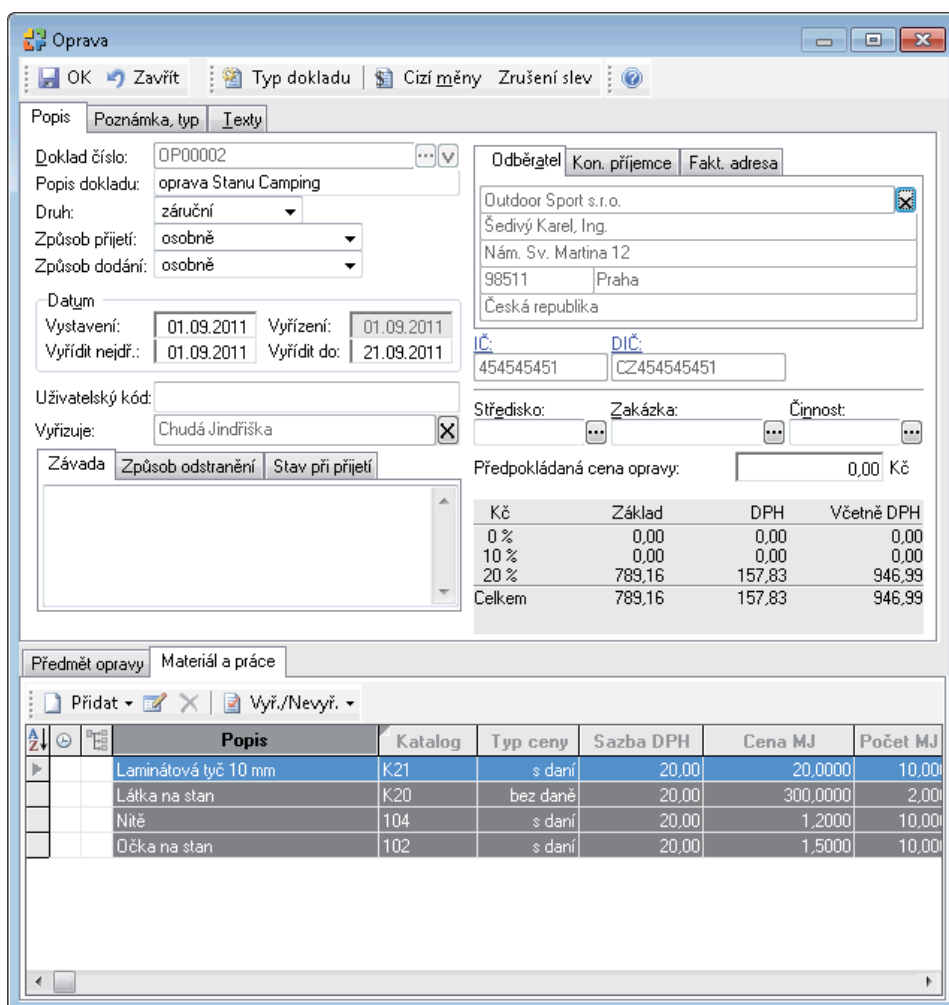
■ **Doklad číslo** – v *Uživatelské konfiguraci* lze zadat vlastní číselnou řadu nejen pro každý druh dokladů opravy, ale lze si vytvořit i několik *Typů dokladů* s vlastní číselnou řadou pro každý z těchto druhů dokladů. Viz Doklady.

■ **Popis** – libovolně dlouhý popis, který slouží pro vaši orientaci. Při editaci se do popisu automaticky doplňuje text z první zařazené položky a naopak – první řádek z popisu se automaticky přenáší do názvu první nově vkládané položky (ne skladové).

■ **Druh** - výběr druhu opravy z roletové nabídky - záruční nebo pozáruční.

■ **Způsob přijetí** - vybíráte z roletové nabídky - osobně nebo poštou.

- **Způsob dodání** - vybíráte z roletové nabídky - osobně nebo poštou.
  - **Datum vystavení** – datum pořízení dokladu do počítače. Program implicitně nabízí aktuální datum.
  - **Datum vyřízení** – doplní se automaticky v případě vyřízení všech jeho položek.
  - **Vyřídít nejdříve** – datum, do kterého není třeba vyřizovat opravu.
  - **Vyřídít do** – datum, do kterého je oprava platná. Program toto datum automaticky navýší o *Počet dní do vyřízení* od data *Vyřídít nejdříve*, v případě, kdy máte v *Uživatelské konfiguraci* zadán tento *Počet dní do vyřízení*, nebo když jste použili *Typ dokladu* s tímto údajem.
  - **Uživatelský kód** - identifikace dokladu pomocí libovolného kódu.
  - **Vyřizuje** - výběr ze seznamu *Zaměstnanců*.
  - **Závada, Způsob odstranění, Stav přijetí** - pole pro podrobnější popis opravovaných položek. Zadané texty se rovněž tisknou na dokladu.
  - **Odběratel** – v pravém horním rohu zadáváte adresu až ve třech variantách – v záložkách *Odběratel*, *Konečný příjemce* a *Fakturační adresa*. Všechny adresy můžete vybrat z *Adresáře* poklepnutím na ikonu ; pokud tak učiníte v první záložce, přenesou se do všech záložek příslušné varianty vybrané adresy (Provozovna, Obchodní jméno a Fakturační adresa).
- Rychlý výběr adresy* – editační pole pro název adresy umožňuje i tzv. rychlý výběr adresy. Pokud nevyberete adresu přímo z *Adresáře* tlačítkem , program automaticky při editaci názvu adresy nabízí podle zadaných znaků pod tímto editačním polem seznam vhodných adres (shodují se v názvu dle zadaného řetězce). Zde můžete vybrat přímo vhodnou adresu.
- **IČ, DIČ** - modrý popisek pole spouští funkce ARES a VIES.
  - **Středisko, Zakázka, Činnost** – dokladu můžete přiřadit tyto údaje pro další vnitřní členění a jeho vyhodnocení.
  - **Předpokládaná cena opravy** - zde můžete zadat předpokládanou cenu opravy na opravované položky. Tento údaj je pouze orientační, slouží zejména pro tisk dokladu zákazníkovi a nemá žádný vliv na skutečnou cenu opravy.



**Popis** Poznámka, typ Texty

Doklad číslo: DP00002  
 Popis dokladu: oprava Stanu Camping  
 Druh: záruční  
 Způsob přijetí: osobně  
 Způsob dodání: osobně

Datum  
 Vystavení: 01.09.2011 Vyřízení: 01.09.2011  
 Vyřídít nejdř.: 01.09.2011 Vyřídít do: 21.09.2011

Uživatel  
 Vyřizuje: Chudá Jindřiška

Závada Způsob odstranění Stav při přijetí

Odběratel Kon. příjemce Fakt. adresa  
 Outdoor Sport s.r.o.  
 Šedivý Karel, Ing.  
 Nám. Sv. Martina 12  
 98511 Praha  
 Česká republika

IČ: 454545451 DIČ: CZ454545451

Středisko: Zakázka: Činnost:

Předpokládaná cena opravy: 0,00 Kč

Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0 %	0,00	0,00	0,00
10 %	0,00	0,00	0,00
20 %	789,16	157,83	946,99
<b>Celkem</b>	<b>789,16</b>	<b>157,83</b>	<b>946,99</b>

Předmět opravy Materiál a práce

Popis	Katalog	Typ ceny	Sazba DPH	Cena MJ	Počet MJ
Laminátová tyč 10 mm	K21	s daní	20,00	20,0000	10,00
Látka na stan	K20	bez daně	20,00	300,0000	2,00
Nitě	104	s daní	20,00	1,2000	10,00
Očka na stan	102	s daní	20,00	1,5000	10,00

### Poznámka, typ


- **Typ** – pokud jste při pořizování dokladu použili některý z připravených typů, vidíte v tomto poli jeho *Zkratku*.

## Texty

Zde můžete zadat texty, které chcete na dokladu vytisknout. Lze přebrat z typu dokladu.

## Ovládací tlačítka pro položky

Ve spodní části okna vidíte seznam Položek v záložkách *Předmět opravy* (položky určené k opravě) a *Materiál a práce* (materiál a služby vynaložené na opravu opravovaných položek).

 UPOZORNĚNÍ: Jedná se o dva seznamy různých položek, každý má vlastní nástrojovou lištu.

Tlačítkem *Přidat* otevřete roletovou nabídku s následujícími možnostmi vložení položek:


### Záložka Předmět opravy

 **Přidat** - tlačítkem *Přidat* otevřete roletovou nabídku s následujícími možnostmi vložení položek:

Seznam má vlastní nástrojovou lištu, tlačítkem *Přidat* otevřete roletovou nabídku s následujícími možnostmi vložení položek:

- *Novou položku* – tímto způsobem vložíte do karty opravy novou položku bez jakékoliv vazby na skladové hospodářství.
- *Kmenovou kartu* - otevřete seznam *Kmenových karet* pro výběr. Umožňuje zadat opravovanou položku bez vazby na sklad.
- *Zásobu* – pomocí této volby můžete do opravy přenášet položky ze skladu. Program nabídne seznam *Zásob*, ve kterém pouze označíte zásoby, jež požadujete přenést do opravy.
- *Majetek* - otevřete seznam majetku pro výběr. Seznam má spodní záložky pro *Investiční* a *Leasingový majetek*. Tuto volbu zvolíte v případě, že potřebujete reklamovat zakoupený majetek u dodavatele. Tato volba je možná pouze u dokladů opravy bez vazby na doklad servisu.
- *Položku nákupu* - zobrazí se seznam, který obsahuje záložky *Přijaté faktury* a *Skladové doklady*. V horní části se zobrazuje seznam dokladů a ve spodní části okna jednotlivé položky dokladu pod kurzorem. Zde si vyberete položku do karty opravy, pokud jste položku přes tyto doklady nakoupili.

 POZNÁMKA: Za nákupní doklady se nepovažují dobropisy, stornované a stornující doklady a rovněž tak položky typu vratka.

 **Způsob vyřízení** - tímto tlačítkem můžete rozdělit položku pod kurzorem na více položek, nastavit způsob vyřízení a vyřízenost položky. Po stisku tlačítka se zobrazí okno *Způsob vyřízení* pro položku pod kurzorem. Zde můžete rozdělit počet MJ položky na vybrané způsoby vyřízení. Tlačítkem *Přidat* přidáte řádek, kde zadáváte počet MJ a způsob vyřízení. Pro jednu položku předmětu opravy tak můžete rozdělit její počet MJ na různé způsoby vyřízení. Viz Karta položky opravy.


 POZNÁMKA:


- Tímto tlačítkem nelze měnit MJ položky, pokud opravovaná položka umožňuje i vedlejší MJ.
- Položky předmětu opravy lze vyřídít pouze způsoby (opraveno a nelze opravit).

### Záložka Materiál a práce

 **Přidat** - tlačítkem *Přidat* otevřete roletovou nabídku s následujícími možnostmi vložení položek:

- *Novou položku* – tímto způsobem vložíte do karty opravy novou položku bez jakékoliv vazby na skladové hospodářství.
- *Zásobu* – pomocí této volby můžete do opravy přenášet položky ze skladu. Program nabídne seznam *Zásob*, ve kterém pouze označíte zásoby, jež požadujete přenést do opravy.

 **Vyř./Nevyř.** – tlačítko použijte v případě, když chcete ručně nastavit jednu nebo více (jen označené) položek opravy za vyřízené, resp. nevyřízené.

 POZNÁMKA: Vyřízené položky, které již mají vazbu na vyřizující doklad (Výdejka) nelze dát do stavu nevyřízeno.

## Karta položky předmětu opravy

Karty položek předmětu opravy se poněkud liší podle toho, zda se jedná o položku pořízenou ze skladu či položku bez vazby na sklad, kmenovou kartu, majetek či výběr položky z nákupního dokladu.

### Popis, cena

- **Popis** – popis zboží, u skladových položek se přebírá ze skladové karty. Pokud máte na *Kmenové kartě* zadány další popisy pro zásobu, zobrazí se roletová nabídka pro výběr.
- **Katalog** – katalogové číslo zboží.
- **Cena** – cena za jednu měrnou jednotku. Můžete ji libovolně přepsat. Cena je pouze orientační.
- **Sleva** – sleva v % pro položku.
- **Typ ceny, Sazba DPH** – určujete, zda a v jaké sazbě bude do *Ceny* započteno DPH.
- **Vyřídít nejdříve** - na položkách můžete zadávat toto datum pro každou položku jednotlivě. Implicitně se u nové položky přebírá z hlavičky dokladu.
- **Vyřídít do** - na položkách můžete zadávat toto datum pro každou položku jednotlivě. Implicitně se u nové položky přebírá z hlavičky dokladu.
- **Vyřízení** - doplní se automaticky po vyřízení položky tlačítko *Vyřízeno*.
- **Počet MJ, MJ** - počet kusů v hlavní nebo vedlejší měrné jednotce (např. kg, dkg apod.). Podrobnosti o MJ na *Kmenové kartě*.
- **Zbývá vyřídít MJ** – počet měrných jednotek, které ještě nejsou vyřízeny. Položka opravy může být pouze zcela vyřízena (potom Zbývá vyřídít MJ = 0), nebo zcela nevyřízená (potom Zbývá vyřídít MJ = Počet MJ). Není možné částečné vyřízení jedné položky.
- **Způsob vyřízení** - zde nastavíte způsob vyřízení opravy:
  - *Opravit* - položka nelze vyřídít, probíhá oprava.
  - *Opraveno* - položka je opravená, položku lze vyřídít přepínačem *Vyřízeno*.
  - *Nelze opravit* - položka nelze opravit, položku lze vyřídít přepínačem *Vyřízeno*. Následně doporučujeme v případném dokladu *Servisu* po synchronizaci s dokladem opravy změnit způsob vyřízení na výměnu zboží nebo vrácení peněz.

Karta předmětu opravy

Popis, cena Podrobnosti

Popis: Kolečkové brusle Katalog: K55

Cena: 485,0000 Kč Sleva: 0,00 % Typ ceny: bez DPH Sazba DPH: 20

Vyřídít nejdř. (expedice): 02.09.2011 Vyřídít do: 22.09.2011 Vyřízení:

Cena	Základ	DPH	Včetně DPH
Za m.j.	485,0000	97,0000	582,0000
Celkem	485,00	97,00	582,00

Počet MJ: 1 MJ: ks Zbývá vyřídít m.j.: 1 Způsob vyřízení: opravit  Vyřízeno 20

opraveno  
nelze opravit  
opravit

- **Vyřízeno** - příznak vyřízenosti položky. Pokud je položka předmětu opravy vyřízena výše uvedeným vybraným způsobem *Opraveno*, pak se položka označí jako *Vyřízená*. Pokud je položka dokladu *Opravy* položkou z dokladu *Servis*, program provede po otevření *Karty servisu* synchronizaci automaticky. Po synchronizaci se opravené položky v dokladu *Servis* označí taktéž jako vyřízené.
- **Zásoba** – skutečný stav zásoby na skladě je uveden v měrných jednotkách.

### Podrobnosti

- **Pořadí** – pořadí položky dokladu při tisku.
- **Zakázka, Činnost a Středisko** - vybíráte ze seznamů.
- **Záruční doba** – z rolovacího seznamu vyberte druh záruční doby, v případě skladových položek je údaj již nastaven.

☑ **Čárový kód, Zkratka, PLU** – skladové položky mají údaje také doplněné a needitovatelné.

📖 POZNÁMKA: Pokud vyplníte na kartě Skladu Středisko, bude toto dosazováno automaticky na položky dokladů s zásobou tohoto skladu.

## Karta položky materiálu a práce

Karty položek materiálu a práce lze zadávat pouze jako zásobu (tj. materiál nebo službu). Tyto položky mají povahu prodejních položek. Zde tedy zadáváte skutečnou (prodejní) cenu materiálu a služeb vynaložených na opravu položek předmětu opravy, a odtud je tato cena přebírána do případného dokladu fakturace servisu, viz Navazující doklady servisu.

📖 UPOZORNĚNÍ: Pro tyto položky je použita standardní cenotvorba prodejních cen. Doporučujeme pro jednotlivé adresy (dodavatele oprav) definovat ceníky nebo cenové hladiny pro prodejní ceny materiálu a služeb těchto položek.

### Popis, cena

☑ **Popis** – popis zboží, u skladových položek se přebírá ze skladové karty. Pokud máte na *Kmenové kartě* zadány další popisy pro zásobu, zobrazí se roletová nabídka pro výběr.

☑ **Katalog** – katalogové číslo zboží.

☑ **Cena** – cena za jednu měrnou jednotku. Můžete ji libovolně přepsat.

☑ **Sleva** – sleva v % pro položku.

☑ **Typ ceny, Sazba DPH** – určujete, zda a v jaké sazbě bude do *Ceny* započteno DPH.

☑ **Cenová hladina** – u položek ze skladu program automaticky dosazuje cenovou hladinu na základě údajů v *Kartě adresáře* u odběratele a v *Kartě zásoby* nebo v některém z přiřazených *Ceníků*. Z roletové nabídky je možné cenovou hladinu změnit.

☑ **Ceník** – u položek ze skladu automaticky program dosazuje ceny podle nastaveného *Ceníku* v *Kartě adresáře* u odběratele. Z roletové nabídky je možné ceník změnit.

📖 POZNÁMKA: Pokud má odběratel v kartě adresáře zadáno více Cenových hladin, případně Ceníků, v nastavení Skladu zvolíte, jakou cenu má program upřednostnit (Způsob výběru ceny).

Karta položky Materiál a práce

Popis, cena Podrobnosti

Popis: Očka na stan Katalog: 102

Cena: 1,5000 Kč Sleva: 0,00 % Typ ceny: s DPH Sazba DPH: 20 Cenová hladina: Základní

Pož. cena aktuální: 0,8500 Vyřídít nejdř. (expedice): 02.09.2011 Vyřídít do: 22.09.2011 Vyřídění: .

Cena	Základ	DPH	Včetně DPH
Za m.j.	1,2500	0,2500	1,5000
Celkem	62,50	12,50	75,00

Zaúčtování skl. pohybu  
účet MD 501000 účet D 112200

Počet MJ: 50 MJ: ks Zbývá vyřídít m.j.: 50 Vyřizeno 290

☑ **Vyřídít nejdříve** - na položkách můžete zadávat toto datum pro každou položku jednotlivě. Implicitně se u nové položky přebírá z hlavičky dokladu.

☑ **Vyřídít do** - na položkách můžete zadávat toto datum pro každou položku jednotlivě. Implicitně se u nové položky přebírá z hlavičky dokladu.

☑ **Vyřídění** - doplní se automaticky po vyřídění položky (způsob vyřídění *Opraveno*, nebo pokud položku ručně označíte za vyříděnou - tlačítko *Vyřizeno*).

☑ **Počet MJ, MJ** - počet kusů v hlavní nebo vedlejší měrné jednotce (např. kg, dkg apod.). Podrobnosti o MJ na *Kmenové kartě*.

- ▣ **Zbývá vyřídit MJ** – počet měrných jednotek, které ještě nejsou vyřízeny.
- ▣ **Vyřízeno** – příznak vyřízenosti položky. Pokud je položka označena za vyřízenou, nevzniká na ni návazný doklad.
- ▣ **Zásoba** – skutečný stav zásoby na skladě je uveden v měrných jednotkách.

#### Podrobnosti

- ▣ **Pořadí** – pořadí položky dokladu při tisku.
- ▣ **Zakázka, Činnost a Středisko** - vybíráte ze seznamů.
- ▣ **Záruční doba** – z rolovacího seznamu vyberte druh záruční doby, v případě skladových položek je údaj již nastaven.
- ▣ **Čárový kód, Zkratka, PLU** – skladové položky mají údaje také doplněné a needitovatelné.

 POZNÁMKA: Pokud vyplníte na kartě Skladu Středisko, bude toto dosazováno automaticky na položky dokladů s zásobou tohoto skladu.

## Typy servisů

Typy servisů slouží k rychlejšímu vyplnění dokladů *Servis* nebo k okamžité změně jejich parametrů – při výběru typu jsou do dokladu dosazeny všechny údaje, které máte v daném typu zadány (a to včetně prázdných kolonek).

V seznamu si můžete vytvořit pro každý druh servisních dokladů libovolný počet typů. V *Uživatelské konfiguraci* vybíráte režim, v jakém bude typ při vytváření nového servisního dokladu nabízen, nebo přímo do dokladu doplněn. Pokud se v již otevřeném dokladu dodatečně rozhodnete ke změně parametrů, můžete pomocí tlačítka *Typ dokladu* vyvolat *Seznam typů*, odkud prostým výběrem dosadíte nové parametry do dokladu.

#### Karta typu servisu

*Karta typu servisu* slouží k předdefinování vzoru typu servisu. Typy můžete např. rozlišit na záruční servis a pozáruční servis.

Karta typu obsahuje:

- ▣ **Zkratka** – povinný údaj, pro každý typ servisu musí být jedinečný.
- ▣ **Popis** – bližší popis typu servisu.
- ▣ **Poznámka** – upřesnění, které se týká typu, nejde o Poznámku na kartě dokladu.

#### Nastavení

- ▣ **Číselná řada** – dosazujete ze seznamu *Číselných řad*, program nabízí k výběru jen ty, které jsou definované pro daný druh dokladu.
- ▣ **Činnost, Středisko, Zakázka** – jednotlivé typy lze přiřadit konkrétní *Činnosti*, *Středisku* nebo *Zakázce*. Usnadníte si tak vyhodnocení obchodu a vnitrofiremní členění.
- ▣ **Druh** – přepínačem nastavujete, zda se jedná o záruční nebo pozáruční servis.
- ▣ **Způsob přijetí** – vybíráte z roletové nabídky.
- ▣ **Způsob dodání** – vybíráte z roletové nabídky.
- ▣ **Počet dní k vyřízení** – počet dní, které se připočtou k datu vystavení. Výsledné datum se v dokladu doplní do kolonky *Vyřídit do*.
- ▣ **Formulář** – si můžete zadat formulář, který se bude automaticky nabízet při tisku servisů pořízených podle tohoto typu. Nevyplníte-li, použije se formulář podle nastavení *Tiskových formulářů*.
- ▣ **Měna** – měna, použitá pro tento typ servisů.

#### Texty

Texty, které zde napíšete, se budou tisknout do dokladů.

 UPOZORNĚNÍ: Pokud budete používat Typy servisů, nezapomeňte si v *Uživatelské konfiguraci* definovat *Nastavení typu servisu* před vystavením.

## Typy oprav

Typy oprav slouží k rychlejšímu vyplnění dokladů *Opravy* nebo k okamžité změně jejich parametrů – při výběru typu jsou do dokladu dosazeny všechny údaje, které máte v daném typu zadány (a to včetně prázdných kolonek).

V seznamu si můžete vytvořit pro každý druh opravných dokladů libovolný počet typů. V *Uživatelské konfiguraci* vybíráte režim, v jakém bude typ při vytváření nového opravného dokladu nabízen, nebo přímo do dokladu doplněn. Pokud se v již otevřeném dokladu dodatečně rozhodnete ke změně parametrů, můžete pomocí tlačítka *Typ dokladu* vyvolat *Seznam typů*, odkud prostým výběrem dosadíte nové parametry do dokladu.

### Karta typu opravy

*Karta typu opravy* slouží k předdefinování vzoru typu opravy. Typy můžete např. rozlišit na záruční opravu a pozáruční opravu.

Karta typu obsahuje:

- **Zkratka** – povinný údaj, pro každý typ opravy musí být jedinečný.
- **Popis** – bližší popis typu opravy.
- **Poznámka** – upřesnění, které se týká typu, nejde o Poznámku na kartě dokladu.

### Nastavení

- **Číselná řada** – dosazujete ze seznamu *Číselných řad*, program nabízí k výběru jen ty, které jsou definované pro daný druh dokladu.
- **Činnost, Středisko, Zakázka** – jednotlivé typy lze přiřadit konkrétní *Činnosti*, *Středisku* nebo *Zakázce*. Usnadníte si tak vyhodnocení obchodu a vnitřní členění.
- **Druh** - přepínačem nastavujete, zda se jedná o záruční nebo pozáruční opravu.
- **Způsob přijetí** - vybíráte z roletové nabídky.
- **Způsob dodání** - vybíráte z roletové nabídky.
- **Počet dní k vyřízení** – počet dní, které se připočtou k datu vystavení. Výsledné datum se v dokladu doplní do kolonky *Vyřídít do*.
- **Formulář** – si můžete zadat formulář, který se bude automaticky nabízet při tisku oprav pořízených podle tohoto typu. Nevyplníte-li, použije se formulář podle nastavení *Tiskových formulářů*.
- **Měna** – měna, použitá pro tento typ oprav.

## Texty

Texty, které zde napíšete, se budou tisknout do dokladů.

 **UPOZORNĚNÍ:** Pokud budete používat Typy oprav, nezapomeňte si v Uživatelské konfiguraci definovat Nastavení typu oprav před vystavením.

**Karta typu opravy** ✖


Zkratka	Popis	OK
<b>ZAROPRAVA</b>	oprava v záruční době	

Poznámka

Zpět  
Použít  
Nápověda

---

**Nastavení** Texty

Číselná řada	Činnost	Středisko	Zakázka
OP 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Druh: záruční

Způsob přijetí: osobně

Způsob dodání: osobně

Počet dní k vyřízení:  Formulář: ▼ Měna: