

Příjemky

1. Příjemku vytvoříme v úrovni manažera po kliknutí **PŘÍJEMKY**.

2. Klikněte na tlačítko **EDITACE** a otevře se vám Adresář firem, zde si můžeme vytvářet nové dodavatele nebo jim měnit údaje.

3. Klikneme na **PŘIDAT** a do příslušných kolonek vepíšeme údaje fakturační, sazbu DPH, splatnost atd... Pro další funkci je nutno zatržítko **DODAVATEL** a **ODBĚRATEL**.

4. Po úspěšném vložení dodavatele můžeme v kroku č.1 kliknout na **VYBRAT** a otevře se nám seznam firem v adresáři a zvolíme si příslušnou firmou se kterou chceme pracovat.

ID_Osoba	ID_Cis_Firma	Nazev	IČO	DIČ	Císlo_Uctu	Splátnost	Culo	Zkratka	ID_Pobočka	Pobočka_nazev	Tel
1	1	Pekaři	123456789	CZ123456789	30	0		Pekaři	1	Pekaři	

5. Nyní máme na hlavním menu Název dodavatele např. Pekaři a zadáme údaje o faktuře či dodacím listu (datum naskladnění, čas, číslo dokladu, popř. poznámku či úhradu).

Hodnota	Zkratka	Mnozství	Cena	Cena_s_DPH
1	A	0	0	0
2	B	0	0	0
3	C	0	0	0

Datum: 14:14:25 [21. 5. 2013]
 Doklad číslo: [1]
 Uhrazeno: [28.12.2013] [1:00:00]
 Poznámka:

6. Samotné naskladnění probíhá pomocí
- a) dle **EAN** čárového kódu
 - b) dle skladu kliknutím na **VYBRAT**
 - c) pokud zboží jsme ještě neměli na skladě pak **EDITACE** (zde si můžeme založit novou skladovou kartu)

Ikona **NÁKLADY** slouží k tomu abychom si mohli zohledit např. poštovné či dopravné a promítnout jej do ceny výrobku.

PLU	Nazev	Mnozství	Cena_s_DPH	DPH Hodnota
1				

7. Po zvolení skladové karty se nám otevře okno s požadovaným zbožím, kde udáme množství a cenu za kterou zboží nakoupíme.

Vložit množství

PLU č.: **240004**

Skupina Nazev:

Ceny	Základ	DPH	Včetně DPH
Za m.j.	0,00	0,00	0,00
Celkem	0,00	0,00	0,00

Parametry

Popis: Mattoni

Nákupní cena: Kč Sleva: 0,00 0% s DPH

Prodejní cena: 15,00 Marže: 0,000%

Množství: 1,000 Zásoba: 0,000 Min.marže: 0,00%

OK Storno

8. Nyní máme zboží naskladněno, klikneme na **OK**.

	PLU	Nazev	Mnozstvi	Cena_s_DPH	DPH Hodnota
1	240004	Mattoni	100,000	10,00	
2	240007	Kofola 0,3 l	200,000	10,00	
3	250008	Baileys	15,000	30,00	

Tisk

OK Storno

9. V manažerovi máme v nabídce **SEZNAM PŘÍJEMEK** kde veškeré příjemky můžeme prohlížet, upravovat a také mazat.