

Výdejky

1. Výdejku vytvoříme v úrovni manažera po kliknutí **VÝDEJKY**.

2. Klikněte na tlačítko **EDITACE** a otevře se vám Adresář firem, zde si můžeme vytvářet nové odběratele 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 odběratele 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.

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

6. Samotné vyskladnění probíhá pomocí a) dle **EAN** čárového kódu
b) dle skladu kliknutím na **VYBRAT**

7. Po zvolení skladové karty se nám otevře okno s požadovaným zbožím, které chceme vložit do výdejky

8. Nyní máme zboží v sestavě na výdejku, klikneme na **OK**.

	PLU	Nazev	Mnozství	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

Tisk

OK Storno

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