

Inštalačný a užívateľský manuál

Zákazkový systém TITAN 4.0 je komplexné riešenie pre zákazkovú výrobu, plánovanie výroby, skladové hospodárstvo a s nimi súvisiace evidencie

Všetky dôležité informácie o TITAN 4.0 nájdete na <u>www.zakazkovysystem.sk</u> V prípade technických problémov kontaktujte technickú podporu na <u>podpora@zakazkovysystem.sk</u>

Aktualizácia: 15.02.2023

Verzia:	TITAN 4.0
Vytvorili:	Monika Kristínová, Martin Ondrejmiška, Ing. Elena Majerová, Ing. Slavomír Predajnoš
Kontakt:	IT Profi Servis s.r.o, Hviezdoslavova 1015, Ladce - Tunežice, 01863



Email: Web: podpora@zakazkovysystem.sk www.zakazkovysystem.sk

Obsah

Obsah 2
Inštalácia programu a súčastí
Aktualizácia programu17
Odinštalovanie programu18
Prvé spustenie
Dočasné vypnutie kontroly Windows Defender19
Prihlásenie / odhlásenie zo systému22
Prihlásenie
Prihlásenie cez RFID
Odhlásenie
Prehlasovanie
Orientácia v programe
Formulár všeobecne
Otvorenie formuláru
Pridať
Upraviť
Zrušiť
Zmazať
Zoznamy
Filtrácia
Fulltext na stĺpec28
Fulltext na všetky stĺpce28
Filtrovanie podľa farby29
Základné podmienené formátovanie29
Multi podmienené formátovanie
Prispôsobenie stĺpcov
Zoskupenie záznamov
Vnorené zoznamy

Editácia	
Vkladanie súborov presúvaním (Drag&Drop)	
Kontextové menu stĺpcov	
Kontextové menu položiek	
Grafy	
Sprievodca grafom	
Typ grafu	
Vzhľad	
Série	
Údaje	
Zobrazenie grafu	
Tlač	
Náhľad a tlač	41
Odoslať emailom	41
Zákazky	
Špecifické funkcie	43
Kontextové menu	43
Pridať podradenú zákazku	43
Priradiť podradenú zákazku	43
Priradiť nadradenú zákazku	44
Zmeniť status na	44
Pridaj výdajku do výroby	44
Odblokuj zákazku - blokovanie užívateľom	44
Pridať výdajku do výroby	44
Urobiť kópiu	44
Pohoda	44
Priraď k existujúcej nákupnej objednávke	44
Generuj zmluvu o dielo	44
Generuj súhrnný DL	44
Generuj rozpočet	45
Generuj rozpočet skrátený	45
Hromadný pracovný výkon	45
Tlač EAN zákaziek	45

Zákazkový adresár	45
Poslať email	45
Presun	45
Klonovať podradenú zákazku – cena	45
Strom zákaziek	45
Prijať operáciu	45
Označiť operáciu ako vykonanú	45
Vyhodnotenie zákazky na základe objednávok	45
Expedícia tovaru	46
Aktualizuj zostatky v zozname	46
Tlačové zostavy	46
Náklady po ukončení zákazky	46
Pridať zákazku	47
Základné údaje	48
Požiadavka	50
Miesta dodania	51
Tlač prílohy k miestu dodania	52
Import miesta dodania	53
Overenie	53
Detaily / technologický postup	55
Cenové ponuky	55
Objednávky	60
Zádržné	60
Náklady	61
Vyhodnotenie zákazky	61
Personálne náklady	61
Ostatné náklady	62
Materiálové náklady	62
Prílohy	63
Nastaviť prístup	63
Odovzdanie zákazky	64
Faktúry	65
Splátkový kalendár	65

Úlohy	66
Technologické postupy	
Operácie v zozname zákaziek	67
Príjemky / Výdajky	
Špecifické funkcie	
Kontextové menu	68
Vygenerovať výdajku / príjemku	
Presunúť doklad na inú zákazku	
Zamknúť doklad	68
Vygenerovať DL	
Exportuj položky príjemky / výdajky do Excelu	68
Obnoviť nastavenia GRIDU	69
Tlač EAN produktov – rozradených	69
Tlač EAN produktov – zerozradených	69
Tlačové zostavy	
Súpiska obratová	69
Súpiska produktová	69
Súpiska dokladová	69
Rekapitulácia pohybov na sklade	69
Priebežné mínusové karty	69
Skladové rozdiely	69
Pridať príjemku / výdajku	
Základné údaje	71
Položky	72
Pridať položku	72
Upraviť položku	74
Odstrániť položku	74
Prirážka	74
Poznámka	74
Ostatné	74
Pridať osobu	75
Odstrániť osobu	75
Celkový sumár	75

ISDOC	75
Pokladničný doklad	75
Vystavenie kladného pokladničného dokladu	75
Vystavenie kladného pokladničného dokladu pre poragón	76
Vystavenie záporného pokladničného dokladu (vrátenie tovaru)	77
eKasa VAROS	77
eKasa PORTOS	77
Postup inštalácie	77
1. Pripojenie dátového úložiska	77
2. Inštalácia ovládača dátového úložiska	78
3. Nastavenie času na počítači	78
4. Inštalácia servisnej aplikácie Portos eKasa	78
5. Nastavenie servisnej aplikácie Portos eKasa	78
Kontrola obsahu fronty neodoslaných správ	84
Ďalšie informácie	85
Technologické postupy	
Špecifické funkcie	
Kontextové menu	
Klonovať TLGP	86
Zrušiť prepojenie so zákazkou	86
Priradiť ku zákazke	86
Priradiť nadradený TLGP	87
Pridať technologický postup (TLGP)	87
Základné údaje	87
Vzor technologického postupu	
Operácie	
Kontextové menu	
Vykonaná operácia	
Pridať položku	
Upraviť položku	90
Odstrániť položku	90
Materiál	
Pridať položku	90

Upraviť položku	91
Odstrániť položku	
Sumár	91
Partneri	
Špecifické funkcie	92
Kontextové menu	92
Pracovné výkony zamestnanca	92
Plánované pracovné výkony zamestnanca	95
Pracovné výkony zamestnanca – hromadné	
Pridať osobu ku firme	
Priradiť osobu ku firme	
Zrušiť prepojenie osoby s firmou	
Tlač EAN kódy zamestnancov	
Tlač RFID kódy zamestnancov / zákaznícke karty	
Tlačové zostavy	97
Pracovný lístok zamestnanca	
Zaradenie zamestnancov	
Pridať partnera	
Web užívateľ	
Firma / Odberateľ	
RFID – zákaznícke karty	
Rabat	
Preferované hodnoty	
Osoba	
Osobné / firemné údaje	
Kontaktné údaje	
Prihlasovacie údaje	
Prihlasovacie údaje	
Užívateľské role	
Notifikácie	
Formuláre	
Podradené osoby	
Prevádzky	

Bankové účty	
Mzdy	
Pracoviská	
Prílohy	
Produkty (skladové karty)	
Špecifické funkcie	
Kontextové menu	
Generuj objednávku	
Klonuj produkt	
Generuj produkty – záruka	
Tlač EAN produktov	
Tlač EAN ID produktov	
Tlač EAN produktov – rozradených	
Tlač EAN ID produktov – rozradených	
Tlač EAN pre import produktov	
Kopírovať do iného TITAN účtu	
Zoznam produktov	
Pridať produkt	
Základné údaje	
Ceny	
Prílohy	
Nastaviť prístup	114
Ostatné	
Vlastné atribúty	
Podradené produkty	
Rozdelenia	
Pohyby na karte	
Ceny partner	
Prepočítaj sklad	
Stroje (technológie)	
Špecifické funkcie	
Kontextové menu	
Tlač EAN strojov	

Klonuj stroj	
Zoznam strojov	
Pridať stroj	
Základné údaje	
Podobné stroje	
Prílohy	
Nastaviť prístup	
Vlastné atribúty	
Servisné zásahy	
Pridať servisný zásah	
Pracovný výkon stroja	
Pridať záznam	
Plánovaný výkon stroja	
Pridať záznam	
Zobrazenie plánovača	
Objednávky	
Špecifické funkcie	
Kontextové menu	
Vygenerovať príjemku	
Klonovať objednávku	
Pridať prepojenie so zákazkou	
Kopírovať do iného TITAN účtu	
Pridať objednávku	
Základné údaje	
Položky	
Pridať položku	
Upraviť položku	
Odstrániť položku	
Úvod / Záver / Dodacie a platobné podmienky	
Ostatné	
Pridať osobu	
Odstrániť osobu	
Prílohy	

Nastaviť prístup	135
Celkový sumár	
aktúry	
Špecifické funkcie	
Kontextové menu	
Tlačiť zoznam faktúr / predfaktúr / záväzkov	137
Urob kópiu faktúry / predfaktúry	137
Priradiť ku zákazke	137
Odoslané dňa	137
Kopírovať do iného TITAN účtu	137
Export do účtovníctva	
Generuj SMS upomienky	
Nahraj TB výpis	
Nahrať SEPA výpis	
Generovať SEPA príkaz	
Synchronizuj doklady	
Pridať faktúru / pred faktúru	
Základné údaje	
Položky	
Pridať položku	141
Upraviť položku	141
Odstrániť položku	141
Vynuluj DPH	141
Nastav DPH	142
Úvod / Záver / Dodacie a platobné podmienky	
Úhrady	
Poznámky	142
Celkový sumár	143
Peňažný denník	
Pridať príjem / výdaj	
Základné údaje	144
Poznámka	144
Položky	144

Prílohy (súbory)	144
Dodacie listy	
Špecifické funkcie	
Kontextové menu	145
Vygenerovať	145
Generovať rozpočet	145
Generovať faktúru	145
Urobiť klon DL	145
Kopírovať do iného TITAN účtu	145
Pridať dodací list	
Základné údaje	
Položky	
Pridať položku	147
Upraviť položku	148
Odstrániť položku	
Poznámka	
Ostatné	
Pridať osobu	
Odstrániť osobu	
Celkový sumár	
Reklamácie	
Pridať reklamáciu	
Základné údaje	
Položky	
Pridať položku	
Upraviť položku	
Odstrániť položku	
Pohyb reklamácie	
Poznámka	
Aktualizovať reklamáciu	
Dokumenty	
Špecifické funkcie	
Kontextové menu	

Pridať nadradený dokument	154
Zoznam dokumentov	
Pridať dokument	
Základné údaje	155
Poznámky	
Prílohy (súbory)	156
Nastaviť prístup	157
Úlohy	
Zoznam úloh	
Pridať úlohu	
Priradiť úlohu k zákazke	
Kalendár úloh	
Cenové ponuky	
Špecifické funkcie	
Kontextové menu	
Klonovať cenovú ponuku	162
Priradiť ku zákazke	162
Odstrániť prepojenie so zákazkou	162
Generovať dodací list	
Generuj nedodané	
Generovať objednávku	
Pridať nadradenú (nová)	
Pridať podradenú (nová)	
Priradiť nadradenú (vybrať)	163
Priradiť podradenú (vybrať)	
Zobraziť strom	163
Pridať cenovú ponuku	
Základné údaje	
Položky	
Vynuluj DPH	165
Nastav DPH	165
Materiál	165
Práca	

Ostatné náklady	
Prílohy	
Nastaviť prístup	
Ostatné	
Dátum akceptácie	
Texty	
Sumár	
Prílohy	
Nastaviť prístup	
Zošity	
Pridať zošit	
Položky	
Prílohy	
Doklady	
Nastavenia	
Číselníky	
Banky	
Dokumenty	
Dopravy	
Dostupnosti produktov	
Druh harmonogramu	
Status harmonogramu	
Merné jednotky	
Ostatné náklady	
Partie	
Platby	
Prílohy	
Pripomienky číselník	
Pripomienky statusy	
Rabatové skupiny	
Regály	
Pridať regál	
Upraviť regál	

Odstrániť regál	181
Sviatky	
Školenia	182
Výrobná a správna réžia	
Zákazky	182
Zamestnanecké skupiny	182
Emaily	
Šablóny	
Značky pre dynamické premenné	184
TLGP OPERÁCIA	184
ZAKAZKA	184
Stĺpce tabuliek	186
PRACOVNÝ VÝKON	186
ZÁKAZKA MIESTO DODANIA	186
PRÍLOHY	186
TECHNOLOGICKÝ POSTUP	186
CENOVÁ PONUKA	187
ZMLUVA	187
FAKTURA	187
ZNALOST	188
OSTATNÝ NÁKLAD	188
PRIJEMKA	188
Definovanie a formátovanie tabuliek	
Farebné šablóny	190
Ticketing	191
Účty	192
Import / Export	194
Export	194
Import	194
Integrácia systému	196
Money	196
Omega	196
Pohoda	196

Pokladňa	
Ekasa FT5000 VAROS	
SMS	
Odoslané	
Šablóny	
Text pre SMS upomienku, neuhradená faktúra	
Všeobecne	
Automatické prirážky	
Číslovanie dokladov	
Firemné údaje	
Kalkulačky	
Vytvorenie kalkulačky	
Miestne adresáre	
Cesta k lokálnym prílohám	205
Cesta k zákazkovým adresárom	205
Cesta k objednávkovým adresárom	205
Notifikácie	
Emailové notifikácie	205
Dialógové notifikácie	
Periférne zariadenia	
Tlačiareň pre tlač štítkov	206
Prostredie	
Moje nastavenia prostredia	206
Spoločné nastavenia prostredia	
Prečíslovanie skladových dokladov	207
Zošity	
Tlačové zostavy (reporty)	
Pridať šablónu	210
Upraviť šablónu	212
Report v reporte (subreporty)	212
Podpis na tlačovej zostave	213
Platba čiarovým kódom PayBySquare	213
Zobrazenie	

Formuláre	215
Panel nástrojov "ribbon"	216
Systém	217
Moje nastavenia zobrazenia	217
Spoločné nastavenia zobrazenia	217

Inštalácia programu a súčastí

Inštalačný balíček je možné spustiť z internetovej adresy: <u>http://www.itprofi.sk/install/titan4/titan.htm</u> (potrebné použiť internetový prehliadač).

\leftarrow C	Nezabezpečené www.itprofi.sk/install/titan4/titan.htm	
IT Pro Titan	ofi Servis s.r.o. 4	
Name:	Titan 4	
Version:	4.23.3.5	
Publisher:	IT Profi Servis s.r.o.	
The followir	ng prerequisites are required:	
	 Microsoft .NET Framework 4.5.2 (x86 and x64) 	
	Windows Installer 3.1	
If these con button belo	nponents are already installed, you can \underline{launch} the application now. Otherwise, click the w to install the prerequisites and run the application.	
Install		
		ClickOnce and .NET Framework Resources

Počas inštalácie je nutné potvrdiť všetky dialógové okná pomocou tlačidiel **Áno** (yes), **Inštalovať** (install) alebo **Súhlasím** (accept).

Inštalátor na začiatku inštalácie overí dostupnosť potrebných súčastí v počítači, a v prípade potreby Vás vyzve na potvrdenie ich inštalácie.

V starších verziách systému Windows je nutné potvrdiť inštaláciu niektorých súčastí ako sú Windows Installer, .NET Framework a podobne. Stiahnutie a inštaláciu súčasti potvrdíte tlačidlom **Súhlasím** (accept). Niektoré súčasti budú vyžadovať reštart, ktorý potvrďte kliknutím na tlačidlo **Áno** (yes). Počítač sa reštartuje a inštalácia bude automaticky pokračovať v sťahovaní a inštalácií samotnej aplikácie a následné overenie stiahnutých dát.

Požadované súčasti sú (minimálna verzia):

- Windows Installer 3.1
- NET Framework 3.5
- NET Framework 3.5 SP1



Po nainštalovaní aplikácie sa v počítači automaticky vytvorí ikona pre spustenie z ponuky štart:

ŠTART >> IT Profi Servis s.r.o. >> TITAN 4.0

Ak je v systéme zapnutá funkcia **Windows SmartScreen Filter**, tak je nutné pri prvom spustení aplikácie povoliť jej spustenie. Povolenie spustenia je nutné potvrdiť aj po každej následnej aktualizácii aplikácie). V dialógovom okne zvoľte možnosť **ďalšie informácie** a pokračujte kliknutím na tlačidlo **spustiť aj v tomto prípade**.

Systém Windows ochránil váš počítač	Systém Windows ochránil váš počítač					
Filter Windows SmartScreen zabránil spusteniu nerozpoznanej aplikácie. Spustenie tejto aplikácie môže ohroziť váš počítač. Ďatšie informácie	Filter Windows SmartScreen zabránil spusteniu nerozpoznanej aplikácie. Spustenie tejto aplikácie môže ohroziť váš počítač. Aplikácia: Titan exe Vydavateľ: Neznámy vydavateľ Vydavateľ: Neznámy vydavateľ Spustiť aj v tomto prípade Nespůštať					

Aktualizácia programu

Pri každom spustení aplikácie prebieha zisťovanie dostupnosti novšej verzie. V prípade, že je dostupná novšia verzia aplikácie budete vyzvaný k aktualizácií. Potvrdením aktualizácie (tlačidlo OK) sa aplikácia sama aktualizuje a spustí. Aktualizáciu je možné preskočiť / vynechať (tlačidlo SKIP).

UPOZORNENIE! Ak niektorú z aktualizácii vynecháte (SKIP), tak aplikácia už ďalej nebude zisťovať dostupnosť novšej verzie. Odporúčame aktualizáciu vždy potvrdiť, aby bola zachovaná úplná funkčnosť aplikácie. Ak niektorú aktualizáciu vynecháte, a neskôr budete potrebovať prejsť na novšiu verziu, tak je nutné aplikáciu odinštalovať a následne znovu nainštalovať.

Odinštalovanie programu

Odinštalovanie aplikácie je možné cez systémovú možnosť **programy a súčasti**, ktorá sa nachádza v hlavnom ovládacom panely systému:

ŠTART >> Nastavenie >> Ovládací panel >> Programy a súčasti

V okne programov a súčastí je nutné nájsť a označiť jedným kliknutím na aplikáciu **TITAN 4.0**, následne zvoliť možnosť **Odinštalovať alebo zmeniť**.

Usporiadať 👻 Odinšta	lovať alebo zmeniť	E	II • 🕐
Vydavateľ	Názov	Nainštalov	Veľkosť ^
Internet Sections for deal	Setup commence Matthemore is Report	12413-000	
ilongie; inc.	🚯 danapte ilaiza	18.4 1.2000	10,010
Human Indonesing in Co.	- Wilder	38.71.2016	
inite approxy	Frienzen 11.8	18,71,2056	100
Intel Comparison	Mill Control programmer and P	125.7 1.2010	1.445
1 Part Service and	and control in	7.0004	
IT Profi Servis s.r.o.	ኛ Titan 3.0	7.12.2016	
Internet Constitution in the second	And the second sec	化过滤器	100.00
Mount Separates	Mount 10, Sever 210, March 19, Sever	1217 1 (1010)	
Mensach Important.	Mensach Office Protestand Physics 2018	36.8 s.200ml	16/16
Manager Corporations	Ministrative May York at 20	2011.0004	1855
Manual Constants	Philosophi My Year Charge pp Ped-Ch	101112004	185
Monard Opportunit	Mount 10, tene 1916	12.7 1 (10.00)	~
<			>
IT Profi Sen	vis s.r.o. Verzia produktu: 3.16.12.5 Informácie o aktu Prepojenie na Pom http://www.itprofi.sk/	al <u>http://www.itprof</u>	i.sk/install/t

V nasledujúcom okne označte možnosť **remove the application from this computer** a potvrďte kliknutím na tlačidlo **OK**. Po dokončení procesu bude aplikácia odinštalovaná zo zariadenia.



Prvé spustenie

UPOZORNENIE! V niektorých verziách operačného systému Windows, môže pri prvom spustení program blokovať Windows Defender. V tomto prípade sa aplikácia nespustí a na obrazovke sa nezobrazí ani žiadne chybové hlásenie. Preto je potrebné dočasné vypnutie kontroly nižšie popísaným postupom.

Dočasné vypnutie kontroly Windows Defender

V systémovej ponuke štart nájdite možnosť: **"Kontrola aplikácií a prehliadača**" (stačí, ak otvoríte ponuku štart a začnete písať text: "Kontrola aplikácií…").



V zobrazenom okne je následne potrebné vypnúť upozornenia pre:

- Kontrola aplikácií a súborov
- SmartScreen pre Microsoft Edge



Teraz môžete spustiť aplikáciu Titan, pričom sa Vám zobrazí ešte jedno okno, ktoré je potrebné potvrdiť. Pre zjednodušenie môžete pred potvrdením odškrtnúť možnosť: "Potvrdiť každé otvorenie tohto súboru".

Vydava	teľ sa nedá ov	eriť. Naozaj chcete spustiť tento softvér?
	Názov:	7972d556ca_0001.0008_59784a3d774c8ee9\
	Vydavateľ:	Neznámy vydavateľ
	Тур:	Aplikácia
	Od:	C:\Users\netst\AppData\Local\Apps\2.0\3BZ27Q1T.0R
		[]
		Spustit' Zrušit'
Potv	rdiť každé otvo	rrenie tohto súboru
	ant hazac otro	

Po spustení programu Titan, môžete kontrolu Windows Defender znovu zapnúť:



Tento proces stačí vykonať iba pri prvom spustení.

UPOZORNENIE! Vypínanie kontroly Windows Defenderu vykonávajte iba pri aplikáciách, ktoré máte z dôveryhodných zdrojov a ste si istý, že sú bezpečné.

Prihlásenie / odhlásenie zo systému

Po spustení programu TITAN 4.0 sa na obrazovke zobrazí okno pre prihlásenie. Prihlasovacie údaje Vám poskytne správca alebo dodávateľ programu TITAN 4.0.

Titan 3.0 Prihlásenie	
Prihlasovacie meno :	supervisor
Prihlasovacie heslo :	******
Účtovný rok :	2018 •
Licenčný kľúč (IČO) :	4439041
Prihlásiť automaticky	Titan 3.0 s.r.o 🔹
Ð	Prihlásiť sa Zrušiť

Prihlásenie

Pri prihlásení je nutné vyplniť Vaše prihlasovacie **meno**, **heslo** a vybrať **účtovný rok**. Podľa vybraného účtovného roku sa v programe zobrazia číselníky zodpovedajúce vybranému roku. Ak chcete byť prihlasovaný automaticky po spustení programu, tak označte možnosť **prihlásiť automaticky**.

Pri prvom prihlásení je nutné **zadať licenčný kľúč** (IČO). V ďalších prihláseniach je už pred vyplnená firma v otváracom zozname a nie je nutné zadávať znovu licenčný kľúč. Tento zoznam firiem do ktorých ste už boli prihlásený slúži aj na jednoduché prepínanie medzi firemnými účtami (viacero firiem).

Prihlásenie cez RFID

Program podporuje **prihlásenie pomocou RFID** identifikácie, štandardne tvorenú desiatimi číslicami. Pred prihlásením je nutné načítať alebo ručne zadať RFID kód na karte užívateľa (viac v časti: <u>partner / prihlasovacie</u> <u>údaje</u>). Pred priložením karty je nutné zvoliť firmu alebo zadať licenčný kľúč (IČO) ako pri bežnom prihlásení.

Prihlásenie pomocou RFID je možné aj cez webové rozhranie. Vo webovom rozhraní je možné prehlasovanie užívateľov pomocou prikladania rôznych kariet aj bez nutnosti odhlásenia medzi prihláseniami. V praxi to znamená, že ak by bol vo webovom rozhraní prihlásený jeden užívateľ a priložil by kartu druhý užívateľ, systém by automaticky prvého užívateľa odhlásil a prihlásil druhého.

Po 3 nesprávnych pokusoch o prihlásenie cez RFID, bude ďalšie prihlasovanie blokované po dobu jednej minúty z bezpečnostných dôvodov.

Odhlásenie

Ručné odhlásenie (náhľad vľavo) je možné pomocou možnosti **odhlásiť** v hlavnom menu. Po ručnom odhlásení sa vypne automatické prihlasovanie.

Prehlasovanie

Prehlasovanie (náhľad vpravo) medzi viacerými firemnými účtami (viacero firiem) je možné jednoducho pomocou funkcie **prehlásiť do** v hlavnom menu. Pri prechode po nad tlačidlo **prehlásiť do** sa zobrazí zoznam účtov aj s príslušným účtovným rokom pre výber. Prehlasovanie je možné iba vtedy, ak v každom firemnom účte je použité rovnaké meno a heslo. Ak je pre každú firmu použité iné prihlasovacie meno alebo heslo, tak je nutné sa ručne odhlásiť a následne prihlásiť bežným spôsobom.



Ukončenie programu je možné kliknutím na "x" v pravom hornom rohu hlavného okna. Ak bolo pri prihlásení zapnuté automatické prihlasovanie, tak pri ďalšom spustení programu nebude potrebné opätovne zadávať prihlasovacie údaje.

Orientácia v programe

								Ti	itan 3.0						-	- 🗆	×
	Zákazky	/ Príjer	mky Výda	ajky Par	rtneri	Produkty	Stroj	je Obj	ednávky	Faktúry	Dokumenty	Úlohy	Cenové ponu	iky			\diamond
Pridať	Opraviť	Vymazať	Dopyty A	ktivované V	realizácii	Hotové	Ukončené	Rezignova	né Všetky	Výrobné	Náklady od	03.11.2015	▼ Farba	T ▼	vhodnotenia	Q Náhľad	Náhľad
zákazku	zákazku	zákazku								V Ostaule	Nakaday do	05.11.2015		are meet	zákaziek 🔻	zákazky	zákazok
	Editácia		4		Z	loznam						Filter			Т	ač	
Sem pr			stĺpca, podľa	ktorého cho													
Dátum	-	stav	Číslo dop.	Zákazka					Odberate	eľ	Materiál	Nákl. spolu	Výnosy	Zisk	Stredisko	Inve	Ext.č.obj.
07.12.2	016	Aktívna	2016/0105	Oprava po	otrubia (J	užná 23 l	BA)		BOSH		0,00	0,00	0,00	0,00			
16.11.2	016	Aktívna	2016/0098	Výroba in	teriéru ka	incelarie			Titan 3.0) s.r.o	0,00	0,00	0,00	0,00			
25.10.2	016	Aktívna	0001/0078	Nová poži	iadavka				Titan 3.0) s.r.o	0,00	0,00	0,00	0,00			
07.10.2	016	Aktívna	0001/0067	Repasova	nie ASUS	NB (Z55	5PRO)		Titan 3.0) s.r.o	0,00	0,00	0,00	0,00			
06.10.2	016	Aktívna	2016/0064	Jemné lac	denie				Jill Gates		0,00	0,00	0,00	0,00	Stredisk		
05.10.2	016	Aktívna	0001/0062	Ticket k s	troju 05.1	10.			Titan 3.0	s.r.o	0,00	0,00	0,00	0,00			
07.06.2	016	Aktívna	0001/0002	Re[2]: TE	ST ALFA	- [16060	71155-0-	1-85138]	Titan 3.0) s.r.o	0,00	0,00	0,00	0,00			
Dežet zá		7 Defebu	Orecon Data	hán - 2016	Licensia T	itan 3 0 c a		79) Duiblán	opúr Martin	Onderinvilles Vot	-ri 2 16 12 E						•
Pocet zaz	andmov:	Phiony	Unega Data	Daza : 2016	Licencia: T	nan 3.0 S.I	10(120456	76) Prinlas	eny: martin	onurejmiska ve	208: 5.10.12.5						11.

Všetky sekcie v hlavnom okne (Zákazky, Objednávky, Príjemky …) sú zaradené do svojich vlastných záložiek. Medzi jednotlivými záložkami sa pohybujete pomocou horných tabulátorov (kliknutím na vybraný tabulátor):

Zákazky Príjemky Výdajky Partneri Produkty Stroje Objednávky Faktúry Dokumenty Úlohy Cenové ponuky

Podobné tabulátory formou záložiek sa používajú aj v samostatných oknách pre ďalšie formuláre, pre lepšie zatriedenie údajov. Princíp ovládania je rovnaký.

Pod tabulátorom v hlavnom okne (v hlavičke okna) sa mení obsah a tlačidlá funkcií, podľa sekcie v ktorej sa nachádzate.

	Zákazky	Príjemk	ky Výdajky		Partneri Produkty Stroje Ob		je Objedn	Objednávky Faktúry		Dokumenty	Úlohy	Úlohy Cenové p		
										🗹 Výrobné	Náklady od	03.11.2015	•	Farba 🗖 🔻
Pridať zákazku	Opraviť zákazku	Vymazať zákazku	Dopyty	Aktivované	V realizácii	Hotové	Ukončené	Rezignované	Všetky	🗹 Ostatné	Náklady do	03.11.2015	•	🂢 Zrušiť filter
	Editácia	4		Zoznam								Filter		4

Ak sa nachádzate na záložke zákazky, tak aj horné funkcie v hlavičke zodpovedajú práci so zákazkami.

Hlavička otvorenej sekcie bežne obsahuje tlačidlá pre editáciu, filtráciu záznamov, tlač a prípadne iné špecializované funkcie vhodné pre danú sekciu.

Filter obsahuje rôzne možnosti filtrovania ako sú rôzne prepínače, otváracie zoznamy alebo vstupné polia podľa typu hodnoty. Filter zrušíte kliknutím na tlačidlo **zrušiť filter**.

Pre pridanie, opravu a vymazanie záznamov slúžila tlačidlá **pridať / opraviť a vymazať záznam**. Pri oprave alebo vymazaní záznamu je nutné pred použitím funkcie označiť položku, jedným kliknutím na vybraný záznam v zozname. Vo väčšine zoznamov je možné záznam editovať aj rýchlym dvojklikom na položku.

V ľavom hornom rohu sa nachádza tlačidlo na vyvolanie hlavného menu (ponuky). Položky hlavného menu sú nasledovné:

- Obnovenie dát Vyvolá okamžitú synchronizáciu lokálnych dát programu s centrálnou databázou. Bežne sa program obnovuje automaticky v krátkych intervaloch.
- Nápoveda Slúži pre zobrazenie užívateľského manuálu (dokumentácie).
- Nastavenia Zobrazí sa okno s hlavnými nastaveniami programu.
- Ukončiť Slúži pre ukončenie programu.
- Prehlásiť do Prehlasovanie medzi firemnými účtami. Viac v časti prihlásenie / odhlásenie.
- Odhlásiť Odhlásenie z užívateľského konta. Viac v časti prihlásenie / odhlásenie.
- **O programe** Základné informácie o programe.
- Report designer Slúži na vytváranie vlastných šablón pre tlač. Viac v časti: nastavenia / reporty.
- Internetové rozhranie Otvorí webové rozhranie Titan vo webovom prehliadači.



V stavovej lište programu (pätička) sa zobrazujú rôzne informácie ako meno prihláseného, aktuálna verzia programu (kliknutím na verziu si zobrazíte okno s prehľadom verzií a bližšími informáciami ak sú uvedené), počet záznamov na danej karte, informácie o firme a licencii:

Počet záznamov : 144 Prílohy Omega Databáza : 2016 Licencia: Titan 3.0 s.r.o(12345678) Prihlásený: Martin Ondrejmiška Verzia: 3.16.12.5

Na každej karte vypĺňa prevažnú časť okna tabuľka s položkami otvorenej sekcie:

Sem pritiah	iem pritiahnite záhlavie stĺpca, podľa ktorého chcete zoskupovať										
Dátum	•	stav	Číslo dop.	Zákazka	Odberateľ	Materiál	Nákl. spolu	Výnosy	Zisk		
07.12.2016		Aktívna	2016/0105	Oprava potrubia (Južná 23 BA)	BOSH	0,00	0,00	0,00	0,00		
16.11.2016		Aktívna	2016/0098	Výroba interiéru kancelarie	Titan 3.0 s.r.o	0,00	0,00	0,00	0,00		
25.10.2016		Aktívna	0001/0078	Nová požiadavka	Titan 3.0 s.r.o	0,00	0,00	0,00	0,00		
07.10.2016		Aktivna	0001/0067	Repasovanie ASUS NB (Z555PRO)	Titan 3.0 s.r.o	0,00	0,00	0,00	0,00		
06.10.2016		Aktivna	2016/0064	Jemné ladenie	Jill Gates	0,00	0,00	0,00	0,00		
05.10.2016		Aktívna	0001/0062	Ticket k stroju 05.10.	Titan 3.0 s.r.o	0,00	0,00	0,00	0,00		
07.06.2016		Aktivna	0001/0002	Re[2]: TEST ALFA - [1606071155-0-1-85138]	Titan 3.0 s.r.o	0,00	0,00	0,00	0,00		

Formulár všeobecne

V celom programe sa používa rovnaký postup pri pridávaní, opravovaní alebo vymazaní záznamov.

Otvorenie formuláru

V sekciách hlavného okna slúžia pre vyvolanie formuláru tlačidlá v hlavičke okna. Po kliknutí na tlačidlo **pridať /** opraviť záznam sa otvorí nové okno s formulárom pre pridanie nového záznamu. Pre uloženie záznamu v novom okne je potrebné kliknúť na tlačidlo ok, pridaj alebo oprav (podľa použitia). Okno je možné zavrieť kliknutím na zruš alebo na krížik v pravom hornom rohu.



Pridať

Ukážeme si postup pre pridávanie platby cez jednoduchý formulár:

Μ	ložnosti platby				
	Názov	Poradio	2		
Þ	Hotovosť	Fui duie.	Elektronicky		
	Dobierka	Názov:			
		Popis:	Elektronická úhrada		
		Pridaj	Zruš Vymaž		

V každom formulári sú špecifické vstupné polia, niekde sú to textové polia (pomocou klávesnice vložíme do políčka danú hodnotu) a niekde zase rozbaľovacie zoznamy (po kliknutí na takýto zoznam sa zobrazia možnosti z ktorých je možné si vybrať konkrétnu položku). Pred alebo nad každým vstupným poľom je jeho názov, podľa ktorého je možné zadať jeho hodnotu. Všetky polia sa ovládajú veľmi jednoucho a intuitívne podľa ich zobrazenia (napr. ak obsahujú šípku dajú sa rozbaliť, ak sú vyblednuté nie je možné na ne klikať / meniť hodnotu a podobne). V tomto prípade sú to 3 textové polia: poradie, názov, popis. Podľa potreby vyplníme hodnoty. Ak ste nevyplnili niektorú z povinných hodnôt, tak sa zobrazí upozornenie na chýbajúcu hodnotu. Dávajte si pozor na číselné hodnoty. Napríklad, ak budete mať niekde vstupnú hodnotu poradie, tak zadávajte iba celé čísla (v prípade chyby sa zobrazí upozornenie na nesprávny formát hodnoty). Nový záznam potvrdíte kliknutím na tlačidlo **pridaj**.

Upraviť

Záznamy môžete upravovať dvomi spôsobmi. Dvojklikom na daný záznam, alebo označením jedným kliknutím v zozname (jedno ľavé kliknutie myšou) a kliknutím na tlačidlo **oprav**. V tomto prípade záznam môžete opraviť. Po zvolení záznamu sa Vám vyplnia textové polia a ďalej môžete pokračovať tak, ako pri pridávaní. Po potvrdení tlačidlom pridaj, bude pôvodný záznam zmenený.

Zrušiť

Kliknutím na tlačidlo **zruš** sa formulár vynuluje (alebo zavrie okno s formulárom) a vráti do stavu pre pridanie nového záznamu. Vykonané zmeny vo formulári nebudú uložené.

Zmazať

Záznamy môžete mazať dvomi spôsobmi. Dvojklikom na daný záznam, kde sa sprístupní tlačidlo **zmaž**. Alebo, ak máte tlačidlo zmazať trvalo prístupné, tak označením jedným kliknutím v zozname (jedno ľavé kliknutie myšou) a následne na tlačidlo zmazať. V tomto prípade záznam môžete zmazať dvojklikom na záznam, a následne kliknutím na tlačidlo vymaž.

Zoznamy

Filtrácia

Fulltext na stĺpec

Záznamy v zozname je možné filtrovať / vyhľadávať aj pomocou **fulltextového filtra** na konkrétny stĺpec. Filter je umiestnený nad každým stĺpcom v zozname (ak je funkcia prístupná). Do pola stačí zadať kľúčové slovo, alebo jeho časť a zoznam automaticky začne filtrovať záznamy. Filter je možné zrušiť zmazaním kľúčových slov, alebo kliknutím na **zrušiť filter**.

		Nitra	(
Partner	Ulica	Mesto	IČO	Email
Plastika a.s.	Novozámocká	Nitra 5	00000000	
KB Building SK-Casta Slovakia s.r.o.	Hollého	Nitra	00000000	
Ing. Ján Sliacky-VIMPSJán Sliacky-VIMPS Ing.	Ždiarska	Nitra	00000000	
Dimov Martin - DIMEXMartin - DIMEX Dimov	Kamenná	Nitra	00000000	

Ďalšou z možností filtrácie podľa stĺpca je výberom hodnoty. Kliknutím na ikonu **lievika** (zobrazí po prechode kurzora po nad hlavičku stĺpca) sa zobrazí zoznam dostupných hodnôt.



Následne **stačí vybrať potrebnú hodnotu** alebo kliknúť na možnosť **vlastný**, kde je možné nastaviť zložitejšie podmienky (určené pre pokročilých užívateľov - vyžaduje si osobitné zaškolenie).

Fulltext na všetky stĺpce

Fulltextové vyhľadávanie je možné aj na všetky stĺpce zoznamu súčasne. Filter pre vyhľadávanie je možné zobraziť kliknutím na niektorý zo stĺpcov pravým tlačidlom myši, a vybraním možnosti **zobraziť panel hľadania**. Skryť panel hľadania je možné kliknutím na tlačidlo "x", pred vstupným polom v hornej časti.

× Klúčové s	lovol		▼ Hľadať Vymazať				
Sem pritiahn	ite záhlavie st	ĺpca, podľa kl	torého chcete zoskupovať				
Dátum	stav	Číslo der	73/237/2		Odberateľ 🔺	Materiál	Nákl. spolu
			Ž↓ Triediť vzostupne	г			
09.08.2016	Dopyt	0001/0	Z Triediť zostupne	E	Titan 3.0 s.r.o	0.00	0.00
16.08.2016	Dopyt	0001/0	Zrušiť triedenie	E	Titan 3.0 s.r.o	0,00	0,00
16.08.2016	Dopyt	0001/0	🔁 Zoskupiť podľa tobto pola	.	Titan 3.0 s.r.o	0,00	0,00
08.06.2016	Dopyt	0001/0		skupit podľa tonto pola		0,00	0,00
08.06.2016	Dopyt	0001/0			Titan 3.0 s.r.o	0,00	0,00
13.12.2016	Dopyt	2016/0	Skryť tento stĺpec	.	Titan 3.0 s.r.o	0,00	0,00
13.06.2016	Dopyt	0001/0	🖥 Vlastné nastavenie stĺpcov	Г	Titan 3.0 s.r.o	0,00	0,00
13.06.2016	Dopyt	0001/0 8	Automatická veľkosť		Titan 3.0 s.r.o	0,00	0,00
13.06.2016	Dopyt	0001/0	Automatická veľkosť (všetky stĺnce)		Titan 3.0 s.r.o	0,00	0,00
13.06.2016	Dopyt	0001/0	Automaticka verkost (vsetký súpec)		Titan 3.0 s.r.o	0,00	0,00
13.06.2016	Dopyt	0001/0	🚏 Editovať filter		Titan 3.0 s.r.o	0,00	0,00
14.07.2016	Dopyt	0001/0	Zobraziť panel hľadania		itan 3.0 s.r.o	0,00	0,00
14.07.2016	Dopyt	0001/0	Skryť riadok automatického filtra	1	Titan 3.0 s.r.o	0,00	0,00
07.12.2016	Dopyt	0001/0	Základné podmienené formátovanie editor (0)	E	Titan 3.0 s.r.o	0,00	0,00
13.06.2016	Dopyt	0001/0	Multi podmiononé formátovania oditor (0)	E	Titan 3.0 s.r.o	0,00	0,00
13.06.2016	Dopyt	0001/0	n i l v ví		Titan 3.0 s.r.o	0,00	0,00
22.08.2016	Dopyt	0001/0	Pridat stipec		Titan 3.0 s.r.o	0,00	0,00

Filtrovanie podľa farby

Ak je v zozname použité **multi podmienené formátovanie** (neplatí pre základné podmienené formátovanie) s použitím špecifickej **farby pozadia**, tak je možné záznamy na základe tejto farby filtrovať. Dostupné farby sa zobrazujú vo filtri v kolónke **farba**. Kliknutím na vybranú farbu sa spustí filtrácia.



Základné podmienené formátovanie

Táto funkcia slúži na vizuálne formátovanie jednotlivých položiek zoznamu, na základe zvolených kritérií / podmienok. Napríklad zvýraznenie určitých záznamov farebným pozadím na základe hodnoty niektorého zo stĺpcov. Editor podmieneného formátovania vyvoláte kliknutím pravým tlačidlom myši na vybraný stĺpec (na základe ktorého chcete vytvoriť formátovanie), a vybraným možnosti **základné podmienené formátovanie editor**.

Dátum 🔻	stav	Číslo dop Odberateľ Zákazk	a
		24 Triediť vzostupne	
13.12.2016	Dopyt	∠ Triediť zostupne	ie
12.12.2016	Dopyt	Zrušiť triedenie	ve!
12.12.2016	Dopyt	🚍 Zoskupiť podľa tohto pola	.01
07.12.2016	Dopyt	🖶 Zohraziť skupinu podľa schránky	'el'
07.12.2016	Dopyt		_′eľ
07.12.2016	Dopyt	Skryť tento stĺpec	'el'
07.12.2016	Dopyt	🛅 Vlastné nastavenie stĺpcov	'el'
07.12.2016	Dopyt	🗔 Automatická veľkosť	S
07.12.2016	Aktívna	Automatická veľkosť (všetky stĺpce)	ot
02.12.2016	Dopyt		- ice
30.11.2016	Dopyt	🚏 Editovať filter	on
28.11.2016	Dopyt	Zobraziť panel hľadania	l sa
25.11.2016	Dopyt	Skryť riadok automatického filtra	6 s
24.11.2016	V realizácii	Základné podmienené formátovanie editor (1)	ail
21.11.2016	Dopyt	Multi podmienené formátovanie editor (0)	2
16.11.2016	Aktívna	B : List of	nte
10.11.2016	Dopyt	Pridat stipec	rst
10.11.2016	Dopyt	0001/0096 Re: up	rava

V zobrazenom editore je možné postupne pridať jednotlivé podmienky a príslušné formátovanie.

Dátum 👻	stav	Číslo dop.	Materiál	Nákl. spolu	Výr	Podr	nienené forn	uátovanie r	re stinec : fa	ridC	x
								incortaine p	ine perpetan [gi		
20.10.2016	Dopyt	0001/0072	0,00	0,00		F	ridať podmieni	au	Odstra	ániť podmienku	
18.10.2016	Rezignovaná	0001/0071	0,00	0,00		Feuel) anut				_
13.10.2016	Dopyt	0001/0069	0,00	0,00		Equal L	/ realizácii		Podmienka:	Equal	-
10.10.2016	Hotová	0001/0068	0,00	0,00		Equal A	Aktívna				_
07.10.2016	V realizácii	0001/0067	0,00	0,00		Equal H	lotová		Hodnota 1:	Aktívna	- 11
06.10.2016	V realizácii	0001/0065	0,00	0,00		Equal F	Rezignovaná		Hodnota 2:		- 11
06.10.2016	Aktívna	2016/0064	0,00	0,00					Vzhľad:	🗹 Uplatniť n	a ce
05.10.2016	Dopyt	0001/0063	0,00	0,00					BackColor	Yellow	*
05.10.2016	V realizácii	0001/0062	0,00	0,00					BackColor 2		
05.10.2016	Hotová	0001/0061	0,00	0,00					BorderColor	r -	
28.09.2016	Dopyt	0001/0060	0,00	0,00					✓ Font	Tahoma: 8,25pt	
22.08.2016	Dopyt	0001/0059	0,00	0,00					Bold	False	
17.08.2016	Dopyt	0001/0058	0,00	0,00					GdiChar	Set 1	
17.08.2016	Dopyt	0001/0057	0,00	0,00					GdiVertio	calf False	
16.08.2016	Dopyt	0001/0055	0,00	0,00					Italic	False	
16.08.2016	Dopyt	0001/0054	0,00	0,00					Name	Tahoma	
09.08.2016	Dopyt	0001/0052	0,00	0,00					Cino	0.05	*
05.08.2016	Dopyt	0001/0051	0,00	0,00							//.
05.08.2016	Dopyt	0001/0050	0,00	0,00		0,00	0,00		Test		
04 00 2016	Donit	0001/0040	0.00	0.00		0.00	0.00		Fuer Odeous	d'une	

Novú podmienku pridáte kliknutím na tlačidlo **pridať podmienku** (vytvorí sa ďalší záznam v zozname podmienok v ľavo). Následne je nutné v pravej časti pre danú podmienku nastaviť potrebné parametre.

V prvom rade je nutné vybrať typ podmienky, kde použijeme hodnotu **Equal** (rovná sa) alebo **NotEqual** (nerovná sa). Na výber je aj viacero druhov podmienok, tie sú ale určené pre pokročilých užívateľov. Do políčka **hodnota 1** zadáme text, pre ktorý platí daná podmienka. Napríklad, ak vyberieme podmienku equal (rovná sa) a do hodnoty zadáme slovo dopyt, tak formátovanie bude použité pre všetky záznamy v ktorých sa hodnota stĺpca rovná slovu dopyt.

Po nastavení podmienky je jej nutné nastaviť **vzhľad** (formátovanie), ktorý sa použije v prípade, že položka zodpovedá podmienke. Vzhľad môže byť použitý iba na bunku v danom stĺpci, alebo na celý riadok. Pre použitie

vzhľadu na celý riadok je potrebné označiť políčko **uplatniť na celý riadok**. V tabuľke v pravo dole stačí už len navoliť potrebný vzhľad. Napríklad položka **BackColor** určuje farbu pozadia, **font** určuje typ písma a podobne.

Multi podmienené formátovanie

Slúžia k rovnakému účelu ako základné podmienené formátovanie s tým rozdielom, že pomocou neho je možné vykonávať **zložitejšie podmienky**. Podmienky môžu byť použité na **viacero stĺpcov súčasne**, môžu obsahovať rôzne matematické funkcie a operácie. Toto nastavenie je pomerne komplikované a je určené pre pokročilých užívateľov. Vyžaduje si osobitné zaškolenie a preto nie je popísané podrobnejšie.

Prispôsobenie stĺpcov

V každej tabuľke môžete **meniť poradie stĺpcov** a to tak, že kliknete ľavým tlačidlom na názov stĺpcu a presuniete ho na Vami zvolené miesto. **Šírku stĺpca** je možné meniť ťahaním za okraj stĺpca. Všetkým záznamom môžete jednoducho meniť poradie a to tak, že kliknete na názov príslušného stĺpca. Opätovným kliknutím na ten istý stĺpec zmeníte smer zoradenia (vzostupne / zostupne).

Stĺpce môžete odstrániť alebo pridať ich presúvaním z / do okna voliteľných stĺpcov. Okno s voliteľnými stĺpcami vyvoláte pravým kliknutím na hlavičku stĺpca a vybraním možnosti **vlastné nastavenia stĺpcov**.

V kontextovom menu stĺpcov (zobrazí sa po kliknutí pravým tlačidlom na hlavičku stĺpca) sa nachádza aj možnosť **pridať stĺpec**. Pomocou tejto funkcie je možné v zoznam vytvoriť úplne nový stĺpec. V tomto stĺpci môžu byť zobrazené napríklad výsledné hodnoty podľa matematických funkcií alebo operácií vykonaných na iné bunky. Toto nastavenie je pomerne komplikované, určené pre pokročilých užívateľov.



Po kliknutí na **pridať stĺpec** sa zobrazí formulár, kde je potrebné zadať názov stĺpca, jeho druh (formát) a potvrdiť kliknutím na tlačidlo **Ok**.

Pridanie nov	Pridanie nového stĺpca							
Názov	Získ bez VRSR							
Druh	Desatinné číslo							
Ok	Zrušiť							

Stĺpec sa automaticky pridá na posledné miesto v tabuľke. Po pridaní je potrebné zvoliť hodnotu, ktorú bude stĺpec zobrazovať. Kliknite preto pravým tlačidlom na nový stĺpce a zvoľte možnosť **editor výrazu**.



V editore výrazu je možné zložiť výslednú hodnotu nového stĺpca pomocou matematických operácii, kombinácii hodnôt, podmienok a podobne. Jednotlivé operácie môžu byť viazané na hodnoty existujúcich stĺpcov. Tieto nastavenia si vyžadujú osobitné zaškolenie a preto nebudú podrobnejšie popísané.

Expression Editor				x
[Zisk]-[VR]-[S	۰			*
Columns	Zadajte text na vyhľadávanie	Q	decimal SR	
Constants Operators → Functions DateTime Logical Math String	12 VR 12 SR ▶ E Cenová ponuka / Materiál ✓ druhzakaz ab faktury 12 fasuma 120 id_firma 121 id_odberatel 122 id_zak_parent ab pojisobj 122 stredisko 123 stredisko 123 zadrzne2	•		
			ОК	Cancel

Zoskupenie záznamov

Záznamy v tabuľke je možné **zoskupovať** na základe vybraných stĺpcov. Hlavičku (záhlavie) vybraného stĺpca stačí presunúť do pola nad ním. Ak pole nie je zobrazené, je potrebné kliknúť na hlavičku stĺpca pravým tlačidlom myši a vybrať možnosť **zobraziť skupinu podľa schránky**. Opačným postupom zrušíte zoskupovanie.

s	stav 🔺 🥌										
Dátum		Číslo dop. 🔺	Zákazka	Odberateľ	Materiál	Nákl. spolu	Výnosy	Zisk			
	`										
-	stav: V reali	zácii									
	06.10.2016	0001/0065	Nová požiadavka na opravu stroja	BC. Ladislav Bohony	0,00	0,00	0,00	0,00			
	25.10.2016	0001/0082	Požiadavka na opravu	Titan 3.0 s.r.o	0,00	0,00	0,00	0,00			
	24.11.2016	2016/0100	Test email	LG-eletneky	0,00	0,00	0,00	0,00			

Záznamy je možné zoskupiť aj kliknutím pravým tlačidlom myši na vybraný stĺpec a zvolením možnosti **zoskupiť podľa tohto pola**.

Číslo de		7ákazka	
	2↓	Triediť vzostupne	1
0001/0	Z↓ A↓	Triediť zostupne	
0001/0		Zrušiť triedenie	
0001/0	8	Zoskupiť podľa tohto pola 💧	
0001/0	FFF (Skrvť skupinu podľa schránky	
0001/0		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
2016/0		Skryť tento stĺpec	

Vnorené zoznamy

Niektoré položky v zozname obsahujú ďalší vnorený zoznam. Tento zoznam je možné rozbaliť kliknutím na "+" na začiatku riadku a opätovným stlačením "-" sa zoznam zbalí.

	Dát	tum	-	Nadpis	Popis		Čís. zák.	Zákazka		Odberateľ	Priorita	ОК	-
۲	Ξ (EXECTION Skontrolovať stroj EN3000. Bola nahl		Bola nahlás	ená					4		ſ	
		Q Dátum			Pri	Prijímateľ Po			Pozn	Poznámka			•
	14.12.2016			Ab	Abrahámovský Peter								
			14.12.201	6	Ma	Marekovič Denisa							
	14.12.2016			Tit	tan Fakt	turácie							
	Ŧ	15.1	12.2016	Zmluva pre odberateľa a	Všetky doku	ume					0		
	Ŧ	14.1	12.2016	Fakturácia zálohy z FA0001	Odoslať pod	dkla		Vytvoriť jedn	od	Titan 3.0 s.r.o	1		

Editácia

Niektoré formuláre umožňujú **pridávať**, **upravovať** a **mazať** záznamy priamo v zozname položiek. V prvom riadku sa nachádza prázdny riadok **pre pridanie nového** záznamu. Pre pridanie stačí vyplniť / vybrať požadované hodnoty v jednotlivých stĺpcoch a potvrdiť stlačením klávesy **enter**. Záznamy je možné **opravovať** priamo v zozname zmenou hodnoty. Záznam je možné **vymazať** tak, že sa označí kliknutím na hlavičku riadku (sivý štvorec na začiatku riadku) a stlačením klávesy **DELETE**, prípadne kombináciu klávesov **CTRL + DELETE**.

l	Ĵvod	Položky	Záver	Dodacie a platobné podmie	enky	Úhrady			
	Dátum		-	Typ úhrady	Suma			Banka	Poznámka
I	22.12.	2016		Bankový prevod			150	9999	Doplatok
	14.12.	2016		Hotovosť			250	9999	Úhrada v splatnosti

Vkladanie súborov presúvaním (Drag&Drop)

Niektoré zoznamy položiek alebo formuláre sú pripravené tak, aby dokázali spracovať súbor aj jeho priamym presunom z pevného disku do tohto poľa. Pre **pridanie** stačí súbor **"uchopiť kurzorom",** stlačením a podržaním ľavého tlačidla myši, presunúť nad príslušný zoznam a tlačidlo uvoľniť **"pustiť"** súbor. Takto pridané súbory je možné zo zoznamu **zmazať.** Súbor stačí v zozname označiť jedným kliknutím a následne stlačiť klávesu **DELETE**, prípadne kombináciu klávesov **CTRL + DELETE**.

Prílohy	
Súbor	
15503035_10210540703385061_313463986_o.jpg	
15515635_10210540703305059_832317710_o.jpg	

Kontextové menu stĺpcov

Zobrazí sa po kliknutí pravým tlačidlom myši na hlavičku (záhlavie) stĺpca v zozname. Obsahuje rôzne funkcie, ktorých funkcionalita vyplýva už zo samotného názvu jednotlivých tlačidiel.

Kontextové menu položiek

Väčšina zo zoznamov obsahuje kontextové menu, ktoré sa zobrazí po kliknutí pravým tlačidlom myši na zoznam, alebo konkrétny záznam / položku v zozname (ak je funkcia cielená na konkrétny záznam). Kontextové menu obsahuje tlačidlá alebo ďalšiu výsuvnú ponuku s tlačidlami. Funkcie tlačidiel môžu byť všeobecné, alebo špecifické

Dátum 🚽		Číslo don 🧵 Číslo zak
- 1	₽ļ	Triediť vzostupne
30.1.202	₹↓	Triediť zostupne
20.12.20		Zrušiť triedenie
19.12.20		Zaslumiť nadľa takto nala
19.12.20	. .	Zoskupit podra tonto pola
19.12.20	4	Skryť skupinu podľa schránky
18.12.20		Skryť tento stĺpec
6.12.201		Vlastné nastavenie stĺncov
6.12.201		hustile hustavenie supeov
28.11.20	+ A +	Automatická veľkosť
19.11.20		Automatická veľkosť (všetky stĺpce)
19.11.20	•	Editovať filter
19.11.20	1	
19.11.20		Zobraziť panel hľadania
12.11.20		Skryť riadok automatického filtra
12.11.20		Podmienené formátovanie
12.11.20		
12.11.20		Premenovat stipec

pre otvorenú sekciu (tie sú samostatne popísané v príslušnej sekcii manuálu).

Názov		MJ	Priem.cena	ozn	Popis 1							
Cestovné nákledu Umeruj objednávku		u			Názov		СM	Priem.cena		ozn	Popis 1	
Nerez plech 12	Expo	rt >>	۱.	Excel 1997-2	2003							
LED 100	Nast	avenie zoznam	nu >> →	Excel 2007		Cestovné ná	ákladv / km.	ks				
Konzultácie / h		ks		Text		SAMSUNG S8	Generu	ij objednavku				
LCD Obrazovka		m2		Rtf		Nerez plech	Export	>>	•			nerez 2B
Reproduktory JAMO 120			Pdf		LED 100	Nastav	>> •	0	Obnoviť nastavenia			
				Html		Konzultácie /	h	ks		E	Export nastav	ení
			Mht		LCD Obrazovka		m2		Import nastave		/ení	
						Deproduktor	V 1AMO 120					

Najčastejšie všeobecné funkcie sú:

- **Export** Vyexportuje aktuálne zobrazené položky v zozname do nového dokumentu, podľa vybraného formátu. Dostupné formáty sú Excel (.xls), Text (.txt), Rtf, Pdf, Html, Mht.
- Nastavenie zoznamu Zoznam je možné prispôsobovať rôznymi spôsobmi, napríklad zmenou poradia a šírky stĺpcov, zobrazením rôznych stĺpcov, prípadne je možné vytvoriť podmienené formátovanie záznamov podľa určitých pravidiel.
 - **Obnoviť nastavenia** Resetuje všetky nastavenia zoznamu ako zobrazené stĺpce, poradie stĺpcov, podmienené formátovanie a podobne na pôvodné nastavenia.
- Export nastavení Vyexportuje konfiguračný súbor, ktorý zodpovedá aktuálnym nastaveniam zoznamu.
- Import nastavení Importuje a použije konfiguračný súbor vygenerovaný z funkcie export. V praxi by funkciu bolo možné použiť za účelom zdieľania nastavení medzi užívateľmi, prípadne vyžiadanie komplikovanejších nastavení (napr. multi podmienené formátovanie) od podpory poskytovateľa programu. Jeden užívateľ vytvorí špecifické nastavenia zoznamu a jednoducho ich rozpošle všetkým zamestnancom, ktorí si ich môžu jednoducho aplikovať pomocou importu nastavení.
- **Zapnúť dolný sumár** Zobrazí v pätičku zoznamu, v ktorej sa bude zobrazovať sumár vybraných stĺpcov podľa zvolených parametrov. Po zobrazení dolného sumáru je potrebné kliknúť pravým tlačidlom pod



vybraný stĺpec na sumár a zvoliť typ sumáru: Sum, Min, Max, Počet alebo priemer. Vybraním možnosti žiadny sa pridaný sumár skryje. Je možné pridať viacero sumárov súčasne.

• Vytvoriť graf - vygeneruje graf podľa vybraných údajov, viac informácií v časti grafy.

Grafy

V kontextovom menu väčšiny zoznamov sa nachádza možnosť **vytvoriť graf**. Graf bude vygenerovaný z údajov, ktoré sú v tom čase zobrazené v zozname. Pre každý zoznam môže byť vytvorených viacero návrhov (šablón) zobrazenia grafu.

Pre vytvorenie grafu je potrebné vyvolať kontextové menu (pravý klik) v zozname a zvoliť možnosť vytvoriť graf.



V prípade, že ešte neexistujú žiadne návrhy pre zobrazenie grafu sa automaticky spustí sprievodca grafom.

Sprievodca grafom

Sprievodca postupne zobrazí rôzne možnosti pre vytvorenie grafu. Vzhľadom na veľký počet možností je pre špecifické požiadavky potrebné individuálne zaškolenie.

Ukážkový postup bude obsahovať len najzákladnejšie informácie. Po zvolení nastavení v jednotlivých krokoch je potrebné pokračovať kliknutím na tlačidlo **ďalej**, alebo úpravy dokončiť kliknutím na tlačidlo **dokončiť**.

Typ grafu

V tejto časti je potrebné označiť typ / spôsob zobrazenia, napríklad: stĺpcoví, čiarový, koláčový a podobne:



Vzhľad

V tejto časti je možné zmeniť farebnú paletu a farebných štýl grafu.

Paleta:	Predvolené	• •••••••••••••••••••••••••••••••••••	Štýl: Predvolené (Všetky farby)	-
	Apex Aspect Black and White			Î
	Blue Green Blue II Blue Warm		hd hd hd hd hd hd	

Série

V tejto časti je potrebné definovať série, ktoré má graf zobrazovať. Séria reprezentuje jednu skupinu hodnôt (čiarakrivka, skupina stĺpcov, …), ktorá je zobrazená v grafe. Napríklad, ak by sa na grafe mala súčasne zobrazovať celková suma a počet záznamov, tak budú vytvorené dve série. V ľavej časti je potrebné pridať alebo odstrániť sériu pomocou tlačidla **pridať** alebo **odstrániť**. V pravej časti je možné nastaviť názov série, prípadne zmeniť typ zobrazenia pre danú sériu.

L Počet		Zobraziť		Vše
	~	Názov série:	Suma	bea
		Typ série:	🔟 Stĺpcový 🔹 🔻	
				ŝ

Údaje

V tejto časti je potrebné definovať, ktoré údaje budú zobrazené na stupnici X a Y. V záložke **väzby sérií** je potrebné v ľavej časti označiť zvolenú sériu a v pravej časti zvoliť údaje. Vodorovná **stupnica X** je tvorená údajom: **vlastnosti prvkov / prvky**, v tomto príklade je to "Dátum". Zvislá **stupnica Y** je tvorená údajom: **vlastnosti hodnôt / hodnota**, v tomto príklade je to "Suma". Bežne sa pre série nastavujú rovnaké prvky pre stupnicu X.

Údaje Väzby sérií Automaticky vytvorené série				
Počet		Vybrať datový zdroj:	DTVydajky 🗸	
Lill Suma	1	Datové filtre:	Kliknite na tlačidlo ····	
		Vlastnosti prvkov		
		Stupnica prvkov:	Dátum/čas 🔹	1
		Prvky:	Dátum 🗸]
		Vlastasti badaŝt		
		Viasulosu nounot		
		Stupnica hodnôt:	Numerical 🔹	
		Väzba:	Values 🔻	
	Ī	Hodnota:	Suma 🔻]
		Color Properties		2
		Farba:	-	1

Hodnota pre stupnicu Y môže byť vyjadrená aj funkciou pre sumarizáciu (napr. súčet sumy v daný deň). V časti väzba

Vlastnosti hodnôt		Su	marizačná f	funkcia			
Viastriosti notinot Stupnica hodnôt: Väzba: Sumarizácia: Color Properties Farba:	Numerical Sumarizačná funkcia SUMA([Suma])		SUMA	Suma		 DTVydajky id_firma ID_PVP D Sklad Suma Suma predaj Typ_Pohyb (žiadny) 	
						ОК	Zrušiť

je potrebné vybrať možnosť sumarizačná funkcia a následne v časti sumarizácia zostaviť funkciu.

Po doplnení údajov je možné sprievodcu grafom zavrieť kliknutím na tlačidlo dokončiť.

Zobrazenie grafu

Po doplnení všetkých potrebných údajov pomocou sprievodcu je výsledný graf zobrazený v samostatnom okne. Pre upravenie grafu pomocou sprievodcu je možné pokračovať kliknutím na tlačidlo **sprievodca** v dolnej časti okna. Pre úpravu špecifických vlastnosti grafu je možné pokračovať kliknutím na tlačidlo **dizajnér**. Dizajnér odporúčame používať iba užívateľom s väčšími znalosťami zostavovania grafov.



Zobrazený **náhľad grafu** je možné **exportovať** do rôznych formátov kliknutím na tlačidlo export a následným zvolením požadovaného formátu v skupine tlačidiel **"Náhľad grafu ako"**.

Je možné načítať a uložiť aj samotné nastavenia návrhu grafu. Pre načítanie nastavení je potrebné v skupine tlačidiel "Nastavenia návrhu" zvoliť možnosť načítať a pre uloženie nastavení zvoliť tlačidlo uložiť.



Aby bolo možné vytvorený návrh zobrazenia grafu **používať opakovane**, je potrebné v otváracom zozname nad grafom zvoliť možnosť **"Uložiť ako nové zobrazenie…**", kliknúť na tlačidlo **uložiť** a následne doplniť názov návrhu grafu a potvrdiť tlačidlom **Ok**.

V prípade, že ak v zozname bude označený už existujúci návrh zobrazenia grafu, tak bude prepísaný aktuálnym návrhom. Pred prepísaním sa zobrazí možnosť pre upravenie názvu rovnako, ako pri ukladaní nového zobrazenia.

Øraf		_ – ×
Uložiť ako nové zobrazenie		u - 🖉 🔳 💼
	Uložiť graf	Prebl'ad
1200		Pocet výdajok
1000	Zadajte názov grafu	Celková suma
	Prehľad v 3D	\leftarrow
800		
600	OK Storno	
400		
400		

Pre načítanie uloženého návrhu zobrazenia grafu, je potrebné v zozname označiť požadovaný návrh a kliknúť na ikonu **priečinka so zelenou šípkou**.

		_	
Prehľad v 3D	alt 🔻	2	

Pre odstránenie uloženého návrhu zobrazenia grafu, je potrebné v zozname označiť požadovaný návrh a kliknúť na ikonu **smetného koša**.

Prehľad v 3	alı	•	1	
L				

Tlač

Tlačidlá určené pre priamu tlač, prípadne náhľad dokumentu vo formáte .PDF (určený pre tlač) sú štandardne umiestnené v hlavičke hlavného okna, označované ikonami tlačiarne:





Náhľad a tlač

Tlačidlá, ktoré sú označované ako **náhľad** (napríklad: náhľad príjemky), slúžia pre vygenerovanie dokumentu vo formáte .PDF, ktorý je možné následne vytlačiť alebo uložiť pre iné potreby.



Tlačidlá, ktoré sú označované ako **tlač** (napríklad: tlačiť príjemku), slúžia na priamu tlač bez náhľadu. Dokument sa pošle priamo na tlačiareň pre okamžitú tlač.

Kópie 3

K tlačidlám pre tlač môžu byť priradené aj iné nastavenia, napríklad pre zadávanie **počtu kópií**, dátumu tlače a podobne.

Ak tlač ponúka rôzne typy výstupných formátov (šablón), tak si stačí z rozbaľovacej ponuky (zobrazí sa po kliknutí na tlačidlo náhľad/tlač) vybrať potrebný formát (šablónu). V tomto prípade je to náhľad s cenami alebo bez cien:



Šablóny určené pre tlač je možné ľubovoľne pridávať alebo upravovať, viac v časti: nastavenia / reporty.

Odoslať emailom

Jednou z možností pri generovaní tlačovej zostavy je odoslanie dokumentu pomocou emailu.



Po výbere tejto možnosti bude dokument automaticky odoslaný na emailové adresy kontaktných osôb, priradených k vybranému záznamu, ak sa v danej časti kontaktné osoby evidujú. Ak nie sú evidované žiadne kontaktné osoby, tak je email odoslaný na emailovú adresu odberateľa / dodávateľa daného vybraného záznamu. Pre správnu funkčnosť je potrebné mať správne nastavené emailové konto pre odosielanie a správne vyplnenú šablónu pre automatické emailové správy typu "Zákazka / Nová". Viac informácii nájdete v časti **nastavenia**.

Zákazky

Zákazky sa nachádzajú v hlavnom okne v záložke zákazky.

Špecifické funkcie

Kontextové menu

Zobrazí sa po kliknutí pravým tlačidlom myši na položku zozname. Niektoré všeobecné funkcie sú bližšie popísané v časti **zoznamy / kontextové menu položiek**.



Pridať podradenú zákazku

Otvorí formulár na vytvorenie zákazky, s ktorou bude mať vybraná zákazka zo zoznamu automaticky vytvorenú reláciu / prepojenie. Pridaná zákazka bude podradená zákazke zo zoznamu.

Priradiť podradenú zákazku

Otvorí okno so zoznamom zákaziek, kde je možné pomocou dvojkliku vybrať zákazku, s ktorou bude mať zákazka z hlavného zoznamu vytvorenú reláciu / prepojenie. Vybraná zákazka bude podradená zákazke zo zoznamu.

Priradiť nadradenú zákazku

Otvorí okno so zoznamom zákaziek, kde je možné pomocou dvojkliku vybrať zákazku, s ktorou bude mať zákazka z hlavného zoznamu vytvorenú reláciu / prepojenie. Vybraná zákazka bude nadradená zákazke zo zoznamu.

Zmeniť status na

Zmení status zákazky na vybraný stav. Dostupné sú vždy len nasledujúce stavy po aktuálne použitom stave v poradí: dopyty, ponúknuté, aktivované, v realizácii, hotové, ukončené a rezignované.

Pridaj výdajku do výroby

Otvorí okno s formulárom na vytvorenie výdajky, v ktorom budú automaticky pred vyplnené údaje zo zákazky. Táto funkcia je prístupná len vtedy, ak sú v zozname vyfiltrované zákazky v stave aktivované.

Odblokuj zákazku - blokovanie užívateľom

Ak jeden z užívateľov zablokuje zákazku tým, že ju ponechá otvorenú (v stave úprav), tak ďalší nemôže vykonávať zmeny. Táto funkcia poruší toto blokovanie a ďalší užívateľ môže vybranú zákazku upravovať.

Pridať výdajku do výroby

Otvorí formulár pre pridanie novej výdajky s predvolenou zákazkou zo zoznamu.

Urobiť kópiu

Otvorí okno s kópiou zákazky. Zákazku stačí už len uložiť kliknutím na tlačidlo ok. Funkcia je prístupná len vtedy, ak sú v zozname vyfiltrované zákazky v stave dopyty, ponúknuté alebo aktivované.

Pohoda

Obsahuje funkcie pre synchronizáciu zákaziek so systémom Pohoda.

- Importuj zákazku do Pohody prenesie vybranú zákazku do programu Pohoda.
- Synchronizuj s Pohodou synchronizuje vybranú zákazku so zákazkou v programe Pohoda.
- Synchronizuj s Pohodou všetko synchronizuje všetky zákazky s programom Pohoda.

Priraď k existujúcej nákupnej objednávke

Priradí vybranú zákazku k existujúcej nákupnej objednávke. Po výbere tejto možnosti sa zobrazí zoznam objednávok, v ktorom je potrebné dvojklikom zvoliť vybranú nákupnú objednávku.

Generuj zmluvu o dielo

Funkcia vygeneruje zmluvu o dielo do vybraného formátu PDF alebo DOC na základe vybranej šablóny. Po vybraní funkcie je nutné dodatočne zadať: číslo ZOD, zodpovedná osoba pre komunikáciu, suma uvedená v ZOD a vybrať šablónu z počítača vo formáte Word (doc/docx).

Generuj súhrnný DL

Vygeneruje súhrnný dodací list zo všetkých výdajok, ktoré smerujú na zákazku.

Generuj rozpočet

Vygeneruje rozpočet zo všetkých výdajok, ktoré smerujú na zákazku.

Generuj rozpočet skrátený

Vygeneruje rozpočet zo všetkých výdajok, ktoré smerujú na zákazku s tým, že jednotlivé položky budú zoskupené na základe produktov.

Hromadný pracovný výkon

Slúži na hromadné pridanie pracovných výkonov. Viac v časti: partneri / pracovné výkony zamestnanca – hromadné.

Tlač EAN zákaziek

Vygeneruje PDF súbor určený pre tlač, ktorý obsahuje EAN kód zákaziek.

Zákazkový adresár

Otvorí priečinok na lokálnom disku, ktorý je určený pre súbory k vybranej zákazke (primárne sa na tento účel používa disk v sieti, kvôli prístupu všetkých užívateľov). Do priečinka je možné fyzicky vkladať súbory pre zákazku, ktoré nemusia byť priamo súčasťou príloh.

Poslať email

Odošle odberateľom zákazky informačný email, podľa zvoleného typu: začatie zákazky alebo ukončenie zákazky. Šablóny informačných emailov je možné upravovať v časti nastavenia.

Pre správnu funkčnosť odosielanie emailov **je nutné mať nastavené** emailové <u>šablóny</u> pre dané typy emailov a funkčné <u>emailové konto</u> pre odosielanie. Viac v časti nastavenia.

Presun

Umožňuje presunúť náklady alebo prílohy zákazky na inú zákazku. Po zvolení funkcie sa zobrazí zoznam zákaziek, kde je potrebné označiť vybraný zákazku na ktorú sa majú údaje preniesť.

Klonovať podradenú zákazku – cena

Vytvorí podradený klon zákazky k vybranej zákazke. Do klonovanej zákazky sa prenesú aj jednotlivé položky cenovej ponuky. V cenovej ponuke budú použité ceny z pôvodného odberateľa vybranej zákazky.

Strom zákaziek

Zobrazí všetky zákazky ako strom, kde jednotlivé vetvy sú hierarchicky zobrazené na základe relácie podradenej a nadradenej zákazky.

Prijať operáciu

Funkcia označí aktuálne operácie ako prijaté.

Označiť operáciu ako vykonanú

Funkcia označí aktuálne operácie ako vykonané.

Vyhodnotenie zákazky na základe objednávok

Vygeneruje vyhodnotenie zákazky.

Expedícia tovaru

Slúži na vyvolanie funkcii potrebných k expedícii tovaru:

- Exportovať miesta dodania
- Tlač expedičné nálepky doteraz nepoužité
- Export nálepky nevyskladnené všetko
- Export nálepky nevyskladnené vyselektovaná zákazka
- Tlač expedičné nálepky nevyskladnené všetko
- Tlač expedičné nálepky nevyskladnené vyselektovaná zákazka

Aktualizuj zostatky v zozname

Vyvolá okamžitú aktualizáciu zostatkov na sklade v zozname.

Tlačové zostavy

Pre vyvolanie okna tlačových zostáv je potrebné kliknúť na malú šípku v pravom dolnom rohu na hlavnej lište v



skupine tlač:

Náklady po ukončení zákazky

Táto sekcia na nachádza na záložke **zákazky**. Tlačová zostava umožňuje vygenerovať zoznam zákaziek, na ktoré boli pridané dodatočné náklady po ukončení zákazy. Tlačovú zostavu vygenerujete kliknutí ma tlačidlo **náklady po ukončení.**



Pridať zákazku

Okno s formulárom pre pridanie zákazky vyvoláte kliknutím na tlačidlo **pridať dopyt** alebo **pridať zákazku**. Pri zvolení možnosti **pridať dopyt** získa zákazka automaticky stav: "dopyt" a bude použité iba číslo dopytu. Pri zvolení možnosti **pridať zákazku** získa zákazka automaticky stav: "v realizácií" a okrem čísla dopytu bude použité aj číslo zákazky. Možnosť **pridať zákazku** sa používa pri istých zákazkách, kde nie je potrebné vytvárať prechádzajúci dopyt.

Vzhľad formuláru je možné v prípade potreby plne modifikovať. Napríklad zmeniť rozloženie jednotlivých častí, premenovať alebo skryť nepoužívané časti a podobne. Vzhľad okna neodporúčame modifikovať vo vlastnej réžií, preto postup nebude popísaný podrobnejšie.

Oprava zákazky č.20)17/0057										
Dopyt číslo Zák	kazka číslo	Stav zákazky		Odbera	teľ Inv	/estor					
2017/0129 20	17/0057	Hotová	•		Vybrať		Titan 3.0 s.r.o				
Nadrad. zák. č.		Spôsob a čas	Spôsob a čas prijatia		123456	78	Ulica	Titanová 14			
Dátum		Osobne	•	DIČ	9876543	321	Mesto	Titanovce	e nad ∖ PSÒ	123	45
Pridania 11.0	1.2017 00:00 🔻	04.02	.2020 0 🔻	IC DPH	589870	54321	Kontakti	na osoba			•
Zadania do výr.	08.11.2019 -			Telefón	036 631	6 123		Mobil	0908 30	2 302	
Expedície	31.01.2017 •										
Spôsob platby		Spôsob dorud	čenia	Druh zá	kazky	Stredis	ko	Vysta	vil		
Hotovosť	•	Dovoz	•	Zmluva	•	Stredis	sk ▼	Mart	tin Ondrejov		
Požiadavka Mi	esta dodania 🛛 D	Detaily/tech.postup	Cenové ponuky	Objednávk	/ Nákla	ady Príl	ohy O	dovzdanie	zák. Úlo	ny Teo	:h.po ∢
Názov							Extern	é číslo obj	jednávky		
Vytvorenie CRM	4.0					*	OBJ01	2017			
					Popis objednávky						
						Ψ.	Objed	inávka CRI	M		
Komplexné CRM	riešenie.								Formato		(mmi)
Poznámka ku zák	cazke			Dátum	▲ 7a	mestnanec	Poz	námka			Ŧ
Poznámka			Â								
Zodpovedná osol	ba	Zodpovedný maj	ster						Ok		Zruč
Majerov Jozef Zodnovedný prec	lák	• Ondrejov Martin	•					l	OK		Zrus
Petrovický Imric	h		•								

Základné údaje

V ľavej hornej časti sa zobrazujú automaticky generované / dosadené údaje (nie je možné ručne prepísať):

- Číslo dopytu
- Číslo zákazky
- Číslo nadradenej zákazky
- Dátum a čas pridania



Pri dolnom okraji okna sa nachádza tlačidlo zákazkový priečinok. Kliknutím na toto tlačidlo sa otvorí prednastavený adresár (primárne sa na tento účel používa disk v sieti). Do priečinka je možné fyzicky vkladať súbory pre zákazku, ktoré nemusia byť priamo súčasťou príloh.

V prvom rade je nutné vybrať odberateľa. Kliknutím na tlačidlo vybrať v časti odberateľ sa Vám zobrazí zoznam partnerov. V zozname partnerov pomocou dvojkliku zvoľte vybraného partnera. Po vybraní sa automaticky sa vyplnia všetky údaje o odberateľovi v textových poliach. Rovnakým spôsobom je možné vybrať investora zákazky.

Odberat	eľ	Investor			
Vybrať			Titan 3.0 s.r.	D	
IČO	123	345678	Ulica:	Titanová 14	
DIČ	98	7654321	Mesto / PSČ:	Titanovce nad Váhom	12345
IČ DPH	Sk	987654321			

Nového partnera je možné pridať aj pomocou funkcie automatického doplnenia údajov na základe IČO firmy. Po zadaní IČO a potvrdení stlačením klávesy enter sa systém pokúsi vyhľadať partnera medzi existujúcimi partnermi. Ak nový partner ešte nie je evidovaný medzi partnermi, tak sa systém pokúsi vyhľadať firmu na základe IČO v online registri firiem a firmu doplní medzi partnerov.

Ak karta vybraného odberateľa alebo investora obsahuje vyplnenú poznámku, tak bude poznámka automaticky zobrazená.

Poznámka k partnerovi : Titan 3.0 s.r.o	×
Partner už 2x zrušil zákazku! Každý náklad musí byť krytý zálohovou platbou.	
ОК	

V samotnom okne môžete ďalej podľa potreby upraviť nasledovné údaje:

- Nastaviť počiatočný stav
- Vybrať **spôsob a čas prijatia** slúži pre porovnanie dátumu, kedy bola zákazka reálne vložená do systému ٠ a kedy (aj ako) oznámená odberateľom.
- Dátum zadania do výroby •
- Dátum expedície
- Druh zákazky ovplyvňuje číslovanie zákazky, každý druh má vlastný formát a číselný rád. •
- Nastaviť **stredisko**
- Vybrať zamestnanca pre zodpovednú pozíciu na zákazke:
 - Osoba 0
 - Majster 0
 - o Predák

V prípade zmenu stavu zákazky z dopytu na stav v realizácií systém ponúkne možnosť odoslania informačného emailu o začatí zákazky. Pre odosielanie emailov je nutné mať správne nastavené emailové konto pre odosielanie informačných emailov a emailové šablóny.

Ďalšie údaje zákazky sú kvôli prehľadnosti zatriedené do samostatných kariet.

Požiadavka	Overenie	Detaily/tech.postup	Cenové ponuky	Náklady	Prílohy	Odovzdanie zák.	Úlohy	Znalost	() F
------------	----------	---------------------	---------------	---------	---------	-----------------	-------	---------	-------

Požiadavka

Požiadavka slúži k evidencii detailov / popisu samotnej požiadavky na zákazku a obsahuje nasledovné údaje:

- Názov požiadavky (slúži aj ako názov zákazky)
- Požiadavka na zákazku (popis požiadavky)
- Externé číslo objednávky
- Popis objednávky
- Poznámka ku zákazke (v zozname na pravej strane sa zobrazujú pridané poznámky cez toto pole)

Požiadavka	Overenie	Detaily/tech.postup	Cenové ponuky	Náklady	Prílohy	Odovzdanie zák.	Úlohy	Znalost	>	
Názov : Vytvorenie	Názov : Vytvorenie CRM systému + USB Tokenov (prihlásenie). Popis obj. : Dodanie softvéru									
Požiadavka na zákazku :										
Vytvoriť jednoduchý CRM systém, pomocou ktorého bude možné menežovať: - Dokumenty - Kontakty - Rezervácie										
Poznámka k	u zákazke :									
Presnejšie j elektronicko	oodklady bud	dú pred začatím prác o 24.12.2020.	 D 	átum i	Zamestnane	c Poznámka				

V prípade, že zákazka bola vytvorená automaticky z <u>požiadavky cez email (ticketing)</u>, tak pole **požiadavka na zákazku** automaticky zmení formát na HTML. Na miesto pola pre zadávanie čistého textu je zobrazený HTML editor, aby bolo zachované pôvodné formátovanie HTML emailu:

Tahoma	• 2	- B	<u>ι</u> υ <mark>Δ</mark>	<u> </u>	ĒĒ	38	\$≡ ∎≣ €	= 1=	H1 H2	H3	H4	
Lorem ipsum dolor sit a	met, <u>consectetu</u>	r adipisc	ing elit.									^
 <u>Phasellus ut digniss</u> <u>In eget sollicitudin e</u> 	<u>iim tellus.</u> Phasellu: <u>enim.</u> Cras erat nis	s vitae im i, egestas	oerdiet dol ac nunc e	or. u, blandit ia	aculis nib	h.						~

Zobrazenie požiadavky na zákazku pomocou formátovaného textu HTML je možné zapnúť aj ručne, zaškrtnutím možnosti **formátovaný text (HTML)** v pravej hornej časti nad textovým polom. Zrušením zaškrtnutia vrátite zobrazenie späť na čistý text.

Požiadavka na zákazku	1		Formátovaný text (HTML) 🗹
Arial	✓ 2	• B I U A 2 A E 喜 喜 目 臣 译 译 H1 H2 H3 H4	
Formátovaná požiad	<mark>lavka</mark> na zákazku:		^
 <u>Položka 1</u> <u>Položka 2</u> 			~

Miesta dodania

Slúži k **evidencii miesta dodania** pre položky **z cenovej ponuky**. Po pridaní cenovej ponuky sú v zozname miesta dodania automaticky vytvorené záznamy, ktoré reprezentujú jednotlivé položky z cenovej ponuky. Každá položka v mieste dodania obsahuje po vytvorení rovnaký počet ako bolo uvedené v cenovej ponuke. Rozdelenie počtu medzi rôzne miesta dodania je možné znížením počtu v prvotnom zázname (či už rozdelenom zázname), čím bude automaticky vytvorená ďalšia položka so zostatkovým množstvom upravenej položky. Rozdelenie funguje iba pri znížení počtu. Pre zvýšenie počtu je potrebné upraviť cenovú ponuku a pridať potrebný počet do cieľového miesta dodania.

Po	žiadavka	Mie	sta dodan	iia Det	aily/tech.post	up Ce	enov	é ponuky	Objednávky	Náł	klady	Prílohy	Odovzda	nie záł	k. Úloł	ny Tech.po	j (_)
	Dátum		Produkt	Doprava	Partner	Poznám	ka	Počet	Príloha		č	Óslo grafiky	Rozmer	Vy	Názov	Produkt	
*								Kliknúť pre v	/loženie nového r	iadku							
	27.11.2019			Kurier	Novák CO			6,0000	Príloha z 06.11.	2019	o 0	73BL019-00	20x15	\checkmark		HTC EVO 3D	
•	27.11.2019			Dovoz	ZSE Energi			6,0000	Príloha z 06.11.	2019	0 0	73BL019-00	25x20	\checkmark		Samsung S8	
	Dátum			Dátu	m expedovania		F	Počet		Po	očet do	odané		Číslo de	okladu		
۲	27.11.2019			27.1	1.2019				1,00	00			1,0000	PX2019	9/256		^
	27.11.2019			27.1	1.2019				1,00	00			1,0000	V 19/0 1	.97		
	27.11.2019			27.1	1.2019				1,00	00			1,0000	PX2019	9/256		
	27.11.2019			27.1	1.2019				1,00	00			1,0000	V 19/0 1	.97		
	27.11.2019			27.1	1.2019				1,00	00			1,0000	PX2019	9/257		U
	27.11.2019			27.1	1.2019				1,00	00			1,0000	V 19/0 1	.98		
	27.11.2019			27.1	1.2019				1,00	00			1,0000	PX2019	9/257		
	27.11.2019			27.1	1.2019				1,00	00			1,0000	V 19/0 1	.98		-
	07.44.0040			07.4	4 0040				4.00				4 0000	DV:00.44	0.000		+

<u>Príklad:</u> Po vytvorení cenovej ponuky s počtom 20ks je v mieste dodania vytvorený záznam s rovnakým počtom 20ks. Cieľom je rozdeliť celkový počet medzi tri miesta dodania v počte 12 ks, 5 ks a 3 ks. Úpravu je potrebné vykonať v dvoch krokoch:

 V prvotnom zázname je potrebné zmeniť počet z 20 ks na 12 ks. Pôvodná položka je teda zmenená na 12 ks a do zoznamu je automaticky doplnená položka so zvyškovým počtom 8 ks. V tabuľke po zmene teda figurujú dva záznamy s počtom: 12 ks a 8 ks. Následne novú položku so zvyškovým počtom 8 ks je potrebné zmeniť na 5 ks. V tomto kroku je teda zvyškový zostatok 8 ks zmenený na 5 ks a do zoznamu je automaticky doplnená položka so zvyškovým počtom 3 ks.

_	žiadavka	Miesta dodania	Detaily/tech.	postup (Cenové ponuky	Objednáv	ky Na	áklady	Prílohy	Odovzdanie z	zák. Ú	Ílohy	Tech.po	stupy
	Dátum	Produkt	Partner	Ulica	Mesto	PSC	Telefon	Doprava	Poznámka	Počet	Príloha		Rozmer	Vybavené
*					Kliknúť p	re vloženie r	nového r	iadku						
	20.06.2018	UniCrimp 2500 B	Titan 3.0 s	Titanová 14	Titanovce na	12345				10,0000	Návrh m	nini	200	
۲	20.06.2018	UniCrimp 2500 B	Titan 3.0 s	Titanová 14	Titanovce na	12345				7,0000	Návrh 0	07.10	4500	
	20.06.2018	UniCrimp 2500 B	Titan 3.0 s	Titanová 14	Titanovce na	12345				83,0000	Návrh 0	7.12	150	

Pridať nové miesto dodania ručne je možné kliknutím do prvého riadku v zozname, vyplnením potrebných údajov a potvrdením klávesov enter.

Tlač prílohy k miestu dodania

K jednotlivým miestam dodania je možné priradiť prílohu a vytlačiť s informáciou o mieste dodania s informačným počtom.

Prílohu je možné priradiť jej výberom v stĺpci príloha v zozname miesta dodania.

Návrh mini 200 Návrh 07.10 4500 Návrh 07.12 Návrh 07.12 Návrh 07.12 Návrh 07.12 Návrh 07.10	Príloha	Rozmer	Vybavené
Năvrh mini 200		_	
Návrh 07.10 4500 Návrh 07.12 v 150 Návrh 07.12 Návrh 07.12 Návrh 07.12	Návrh mini	200	
Návrh 07.12 v 150 Návrh mini Návrh 07.12 Návrh 07.10	Návrh 07. 10	4500	
Návrh mini Návrh 07. 12 Návrh 07. 10	Návrh 07.12	150	
	Návrh mini Návrh 07.12 Návrh 07.10		

Po priradení prílohy je možná tlač cez kontextové menu (pravý klik) na vybrané miesto dodania. Následne je zobrazené okno (ukážka vľavo) s náhľadom prílohy a stručnými informáciami o mieste dodania. Pod náhľadom sa nachádza textové pole do ktorého je potrebné zadať počet kusov. Viacero je potrebné oddeliť čiarkou.



Na výstupnej tlači (ukážka vpravo) je zobrazené miesto dodania s náhľadom toľko krát, koľko je zadaných počtov. Po vyplnení počtu je potrebné potvrdiť tlač kliknutím na tlačidlo **tlač**.

V dolnej časti sa zobrazuje zoznam už vytlačených miest dodania, kde pomocou kontextového menu cez pravý klik je možné vyvolať opätovnú tlač vybraného záznamu.

Import miesta dodania

Miesta dodania je možné pridať aj hromadne pomocou automatického importu z tabuľky Excel (.XLS). Tabuľka musí obsahovať list s názvom "polozky" a nižšie uvedené stĺpce.

	А	В	С	D	E	F	G	Н	L.	J	K	L	М	N	0	E
1	Dátum	Produkt	Partner	Ulica	Mesto	PSČ	Email	Telefón	Doprava	Poznámka	Počet	Príloha	Rozmer	Vybavené		=
2	1.1.2019	LCD Monitor	IT PROFI Servis s.r.o.	Južná 2	Nitra	12345	itprofi@itprofi.sk	90800000	Dovoz	Pridané cez import	23	Náhľad	23x50mm	TRUE		
3																-
M	∢ н н р	olozky 🧷	1						14	1			1		• • I	

- Dátum hodnota bunky musí byť formátovaná ako dátum
- Produkt musí sa zhodovať s názvom existujúceho produktu
- Partner musí sa zhodovať s názvom existujúceho partnera
- Ulica
- Mesto
- PSČ
- Email
- Telefón
- Doprava musí sa zhodovať s názvom z číselníka dopravy
- Poznámka

- Príloha musí sa zhodovať s názvom existujúcej prílohy v zákazke, alebo s názvom súboru danej prílohy
- Rozmer
- Vybavené iba hodnoty áno/nie (true/false)

Takto pripravený excel stačí pre import pomocou Drag&Drop metody presunúť a pustiť nad zoznamom miest dodania.

Overenie

Slúži k **overeniu** zákazky na rôznych úsekoch. Každý úsek môže k zákazke zapísať vyjadrenie do textového pola, určiť čas overenia, prípadne meno osoby, ktorá pridala vyjadrenie. Rozčlenenie časti overenie podľa úseku a príslušné údaje sú nasledovné:

- **VTO** (výrobnotechnické oddelenie)
 - o Dátum
 - o Overil
 - o Termín začatia výroby
 - o Poznámka / Vyjadrenie
- KOOPERÁCIE
 - o Dátum
 - o **Overil**
 - o Poznámka / Vyjadrenie
- MTZ (materiálovo technické zabezpečenie)
 - o Dátum
 - o Overil
 - o Dátum zabezpečenia materiálu
 - o Finančný limit
 - Poznámka / Vyjadrenie
- **ORK** (oddelenie riadenia kvality)
 - o Dátum
 - o Overil

- o Poznámka / Vyjadrenie
- KONATEĽ
 - o Dátum
 - \circ Overil
 - o Poznámka / Vyjadrenie

• VÝROBA

- o Dátum
- $\circ \quad \text{Overil}$
- o Poznámka / Vyjadrenie

Požiada	vka	Overenie	Deta	ily/tech.	postup	Cenové ponu	ky Náklady	Prílohy	Odovzdanie zák.	Úlohy	Znalost	4	⊧
νто	коо	PERACIE	MTZ	ORK	KONATE	EĽ VÝROBA							
Dátum	13.1	2.2016	•	Overil	Novák		Termín zača	atia výroby	14.12.2016	•			
Pred exp	pedício	ou je potrebno	é vykona	ať komple:	xné testy r	na cieľovom zaria	dení.					-	l
Testy bo	li vyko	onané 14.12.	2016 - \	'šetko OK									
													l
													l
													l
													l
													l
													l
													l
												_	l
												-	

Detaily / technologický postup

V ľavej časti záložka obsahuje textové polia pre **detaily a technologický postup**. V pravej časti sú 3 užívateľské texty, ktorých názov je možné definovať užívateľom podľa potreby.

Požiadavka Miesta dodania Detaily/tech.postup	Cenové ponuky	Objednávky	Náklady	Prílohy	Odovzdanie zák.	Úlohy	Tech.po	• •
Technologický postup		Tex	t1					
Vypracovať technologický postup pre jednotlivé súča normy ST111.	sti samostatne, po	dľa 🔺 Uží +	vateľský text	č. 1				*
Detaily ku zákazke		Тех	t2					
Všetko je uvedené v prílohe "požiadavky.doc".		▲ Uží	vateľský text	č. 2				*
		-						~
Poznámka č. 2 ku zákazke		Tex	t3					
Pár dní pred dokončením kontaktovať p. Nováka a do	phodnúť detaily dop	pravy. 🔺 Uží	vateľský text	č. 3				*
		-						-

Cenové ponuky

Slúži k tvorbe cenových ponúk na zákazku. **Cenová ponuka** je tvorená z položiek: **materiál, práca** a **ostatné náklady**. Na základe pridaných položiek je automaticky vygenerovaný **sumár cenovej ponuky**. Sumár cenovej ponuky obsahuje celkové náklady, na základe ktorých je možné určiť vlastnú cenovú ponuku.

Pridaním prvej položky do cenovej ponuky sa vytvorí nový záznam v záložke sumár CP do ktorého sa následne pridávajú aj ďalšie položky. Jednotlivé položky je možné pridať pomocou vlastných záložiek **materiál, práca** a **ostatné náklady**. V každej záložke je zobrazený zoznam položiek a pod ním formulár na pridanie novej položky. Prvá položka vo formulári označuje cenovú ponuku (CP) pre ktorú je určená. Je možné tak radiť jednotlivé položky medzi rôzne cenové ponuky.

Pri tvorbe cenovej ponuky je možné zvoliť nasledovné **dosadzovanie cien** na základe cenníka partnera (viac informácií v časti: produkty / ceny partner):

- Aktuálny partner / aktuálny objem ceny budú dosadzované na základe cenníka aktuálneho odberateľa vzhľadom na zadané množstvo v aktuálnej zákazke.
- Nadradený partner / aktuálny objem ceny dosadzované na základe cenníka odberateľa z nadradenej zákazky vzhľadom na množstvo zadané v aktuálnej zákazke.
- Nadradený partner / nadradený objem ceny dosadzované na základe cenníka odberateľa z nadradenej zákazky vzhľadom na množstvo zadané v nadradenej zákazke.
- Ponechať cenu ceny budú dosadzované na základe jednotkovej ceny produktu.

Položka v materiál obsahuje nasledovné údaje:

• **CP** - Číslo cenovej ponuky.

- **Vyber kartu** Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí zoznam produktov z ktorých je možné vybrať konkrétny záznam dvojklikom.
- Kód Vyplní sa automaticky po vybraní karty.
- Kód dodávateľ Vyplní sa automaticky po vybraní karty.
- Názov Vyplní sa automaticky po vybraní karty.
- Dodávateľ Na základe dodávateľa sa upraví JC položky. V zozname dodávateľov je zobrazený názov dodávateľa a príslušná cena. Ak neskôr budete vytvárať objednávku a v objednávke vyberiete rovnakého dodávateľa, tak Vám systém automaticky ponúkne možnosť doplnenia týchto položiek do objednávky v potrebnom množstve.
- Počet
- JC Jednotková cena sa vyplní automaticky po vybraní karty alebo zmene dodávateľa. Hodnotu je možné upraviť.
- Spolu Súčin hodnoty počet a JC.
- Rozmer

ΖΙάμανκα	Overen	ie Detaily/tech.p	ostup	čenové ponuky	Objednávky	Náklady	Prílohy	Odovzdanie	zák. Úlohy	Tech.pos	stupy
sadzovanie	cien 🔘	Aktuálny partner/akt	tuálny objen	🔘 Nadradený	partner/aktuálny	objem 🔘 N	adradený pa	artner/nadraden	ý objer© Pone	echať cenu	
Materiál	Práca	Ostatné náklady	Sumár (CP Ostatné							
Kód		Kód dod.	Názov					Počet	JC	Spolu	Dodané
SYM244	ł		SLP 200	т				70	1,12	78,40	
BBPAP1	20		Billboard	papier bbs 120 g				5	44,00	220,00	
BBVINS	AM		Billboard	vinylová samolepl	ka			1	0,0000	0,0000	
2211			USB Tok	en v3000 (4x900 N	1hz)			1	75,00	75,00	
СР	2017/0)2 •	Názov	USB Token v30	000 (4x900 Mhz	z)	Vyber k	artu Poč	et	1 0	Oprav
CP Kód	2017/0 2211	02 -	Názov Dodávateľ	USB Token v30 Titan 3.0 s.r.o	000 (4x900 Mhz	z)	Vyber k	iartu Poč	et75,	1 00	Dprav Zruš

V prípade, že ak do cenovej ponuky **vložíte produkt**, ktorého **názov** bude rovnaký ako **názov technologického postupu,** ktorý je označený ako "vzor", tak Vám systém automaticky ponúkne možnosť vloženia daného technologického postupu do zákazky.

Položka v práca obsahuje nasledovné údaje:

- **Ponuka č.** Číslo cenovej ponuky.
- Skupina Skupina zamestnancov.

- Čas v hodinách
- Čas v minútach
- Hodinová mzda
- **Spolu** Súčin hodnoty čas a hodinová mzda.
- Poznámka

DŽ	iadavka	Overer	nie	Detaily/te	ch.postup	Cen	ové ponuky	Obje	ednávky	Náklady	Prílohy	Odovzdanie zák.	Úlohy	Tech.postupy
sa	dzovanie ci	en 🔘) Aktı	uálny partne	r/aktuálny o	bjem	🔘 Nadradený	i partne	r/aktuálny	objem 🔘 N	adradený p	artner/nadradený obje	r (Poned	hať cenu
M	ateriál	Práca	Ost	atné nákla	dy Sum	ár CP	Ostatné							
	Skupina			Čas v h	Čas v min.	Hod. sa	Spolu		Poznamka	3				
	Programá	tori		10	0,000	25,0	200 2	50,000	Konzultac	ie so zakaznil	kom			
	Programá	tori		15	0	25,0	000 3	75,000	Programo	vanie dient-s	ide.			
)	Programá	tori		50	0,000	25,0	000 12	50,000	Programo	vanie server-	-side časti.			
	СР	001BL2	2017			▼ Pozn	námka							
	Skupina	Progra	máto	ori		Prog	gramovanie se	rver-sid	le časti.				-	Oprav
	Čas v hod	50		Čas v min	0,000	1								Zruš
	Hod. mzda	25,000)	Spolu	1250,000	•								Vymaž
	Hod. mzda	25,000		Spolu	1250,000									

Položka v ostatné náklady obsahuje nasledovné údaje:

- **CP** Číslo cenovej ponuky.
- **Vyber kartu** Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí zoznam produktov, z ktorých je možné vybrať konkrétny záznam dvojklikom.
- Kód Vyplní sa automaticky po vybraní karty.
- Kód dodávateľ Vyplní sa automaticky po vybraní karty.
- Názov Vyplní sa automaticky po vybraní karty.
- **Dodávateľ** Na základe dodávateľa sa upraví JC položky. V zozname je zobrazený názov dodávateľa a príslušná cena.
- Počet
- JC Jednotková cena sa vyplní automaticky po vybraní karty alebo zmene dodávateľa. Hodnotu je možné upraviť.
- Spolu Súčin hodnoty počet a JC.

	JUOVKO	Overenie	Detaily/tech.	ostup		Објечначку	INAKIAUY		Ouovzua		UIUIIY	rech.postupy	
ad	zovanie o	tien 🔘 Ak	tuálny partner/ak	tuálny obje	m 🔘 Nadradený pa	artner/aktuálny	objem 🔘 N	Nadradený par	tner/nadr	adený objer	Ponecha	ť cenu	
٨a	teriál	Práca Os	tatné náklady	Sumár	CP Ostatné								
	Kód		Kód dod.	١	lázov	Dodávateľ	P	Počet		JC		Spolu	
	2212			C	estovné náklady / km.				15		8,5	i	127,
Þ	2213			k	ionzultácie / h				5		15	i	7
		2017/002		1	V			16 de eu las sta				0	
С	Ъ.	2017/002	-	Názov	Konzultácie / h			Vyber kartu	Počet		5	Oprav	
С	ζP ζód	2017/002 2213	•	Názov Dodávate	Konzultácie / h			Vyber kartu	Počet • JC		5	Oprav Zruš	
ск	P iód iód dod.	2017/002 2213	~	Názov Dodávate	Konzultácie / h			Vyber kartu	Počet JC Spolu		5 15 75	Oprav Zruš Vymaž	

Položka v sumár CP obsahuje nasledovné údaje:

- Číslo Číslo cenovej ponuky. Zaškrtávacie políčko pred číslom označuje (ak je zaškrtnuté), že ide o platnú cenovú ponuku.
- Dátum
- Pridal
- Mzdy Sumár položiek z práca.
- Materiál Sumár položiek z materiál.
- Ostatné Sumár položiek z ostatné náklady.
- VR % Výrobná réžia.
- SR % Správna réžia.
- Výnos %
- Priame náklady
- Náklady celkom
- Ponuka celkom
- Naša ponuka Vlastná ručne zadaná hodnota cenovej ponuky určená pre odberateľa.

Dosadz Mat	zova teri	anie cien ál Pra	O Akt	uálny partner/ał	tuálny obj	em 🔘 Nadra										
Mat	teri	ál Pra	1 01				dený partner/	aktuálny	objem (🔵 Nadr	adený p	artner/nadrade	ný objer© Pon	echať cenu		
Sem			aca Ost	tatné náklady	Sumár	CP Ostatn	é									
_		itiahnite	záhlavie stĺ	İpca, podľa ktoré	iho chcete	zoskupovať								//		/
		Číslo	Dát	um Prida	al	Materiál	Mzda	Ostatn	é	VR		SR	Spolu	Ponuka	Výnos	
F	\checkmark	001BL20	017 14.	11.2017 Joze	fMajerov	1000,0000	1875,0000	. 700,0	0000		0,00	0,00	3575,0000	2999,00		0,0
• 6	\checkmark	2017/00)2 17.0	03.2017 Joze	fMajerov	393,40000	(202,5	0000		10,00	5,00	753,81350	2490,00		10,00
Čí	íslo		2017/002		Mzdy	0	VR %	10,00	59,5	59000	Priame	náklady	Ponuka celkom)prav	
Dá	átur	n 1	17.03.201	7 •	Materiál	393,40000	SR %	5,00	29,7	79500	59: Náklady	5,90000000	753,8135000	0000	Zruš	
Pri	ridal	J	lozef Maje	erov	Ostatné	202,50000	Výnos %	10,00	59,5	59000	685,2	850000000	249	0,00 V	/ymaž	

Položka v ostatné obsahuje nasledovné údaje:

- Dátum akceptácie
- Úvod
- Záver
- Dodacie podmienky
- Popis
- Poznámka

Požiadavka	Overenie	Detaily/tech.postup	Cenové ponuky	Objednávky	Náklady	Prílohy	Odovzdanie zák.	Úlohy	Tech.postupy	
Dosadzovanie c	ien 🔘 Akt	tuálny partner/aktuálny ob	jem 🔘 Nadradený	partner/aktuálny	objem 🔘 N	adradený p	artner/nadradený objer	Ponect	nať cenu	
Materiál	Práca Os	tatné náklady Sumá	r CP Ostatné							
Úvod		Pripravili sme Vám na	sledovnú cenovú pon	uku.			_ D ▼	átum akce	ptácie 11.01.2018	•
Záver		V prípade otázok Vár	n je k dipozícií p. Nova	ntný (t.č.: 0901 78	39 789)					*
Dodacie podr	nienky	Pri odbere vlastnou p	prepravou je nutné ná	is upozorniť minim	álne 24 hodír	n pred odber	rom.			*
Popis		Cenová ponuka pre	výrobu montážneho z	ariadenia CX 2550).					*
Poznámka		Prosím dodať všetky	potrebné dokumenty							*

Objednávky

V zozname sa zobrazujú všetky objednávky pridané na otvorenú zákazku. Pomocou tlačidiel **pridaj** môžete jednoducho pridať novú objednávku na zákazku. Viac informácií o objednávkach nájdete v časti objednávky.

Objednávky môžete **upraviť** dvojklikom na záznam. Objednávku zmažete tak, že ju v zoznam označíte kurzorom a kliknete na tlačidlo **vymaž**.

Po	ožiadavka	Overenie	Detaily/tech	.postup	Cenové ponul	y Objed	lnávky	Náklady	Príloh	iy Odovzdani	e zák. Ú	lohy	
	Dátum	Číslo	Dodávateľ	Mesto	Suma	Platba	Dopra	va Vys	tavil	Zákazka	S	tav	Dod
•	05.09.2017	017/2017	Nováksta	Nitra	306,00	Hotovosť	Dovoz	Mar	tin2 0	2017/0057 Titan	1 3.0 s.r	-1	
	05.09.2017	018/2017	Novák CO	Bratislava	5 188,80	Hotovosť	Dovoz	Mar	tin2 0	2017/0057 Titan	1 3.0 s.r	-1	
										Pridaj	Vy	maž	

Zaškrtnuté políčko v stĺpci "dod" označuje, že objednávka bola dodaná.

Zádržné

Pod zoznamom objednávok sa nachádza možnosť pre nastavenie hodnoty **zádržné 1** a **zádržné 2**. Zádržné predstavuje sumu v percentách z celkovej hodnoty zákazky, ktorá bude zadržaná až po dohodnutý termín.



Náklady

Slúži evidenciu a vyhodnotenie nákladov zákazky. **Náklady** sú tvorené z položiek: **personálne**, **ostatné** a **materiálové**. Na základe pridaných položiek je automaticky vygenerované **vyhodnotenie zákazky**.

Vyhodnotenie zákaziek v okne zákazky je možné vypnúť, aby sa zrýchlilo otváranie okna zákazky. Pri vypnutom vyhodnocovaní v okne zákazky, je možné vygenerovať vyhodnotenie zákazky v zozname zákaziek v časti **tlač /** vyhodnotenia zákazky.

Vyhodnotenie zákazky

Slúži na zobrazenie vyhodnotenie zákazky na základe výrobnej réžií, správnej réžií, nákladov a príjmov.

Požiadavka	Overenie	Detaily/tech.p	ostup	Cenové ponuky	Objednávky	Náklady	Prílohy	Odovzdanie zák.	Úlohy	Tech.postupy	
Vyhodnote	nie zákazky	Personálne	Ostatné	Materiálové							
Materiálové r	náklady		1 113,50	VR			125 Fa	akturované spolu			2 490,00
Ostatné nákl	ady		165,00	SR			1552 P	riebežný zisk			836,29
Personálne n	áklady		375,22	Náklady celkom		16	53,71				
Náklady sp	olu		1 653,71								

Personálne náklady

Sú tvorené z pracovných výkonov zamestnancov. Pridať nový pracovný výkon jednotlivo, je možné pomocou tlačidla **pridaj**, alebo hromadne, pomocou tlačidla **pridaj hromadne**. Viac o pracovných výkonoch v časti **partneri / pracovné výkony**. Exportovať zoznam pracovných výkonov je možné pomocou tlačidla **Export Excel**.

V	yhodnote	enie zákazky	Personálne O	statné Materiálové				
	Dátum		Zamestnanec	Výkon	Nočná	Príplatok	Úkol	Poznámka
	01.01.2	017	Administrátor Hlavn	ý 8,0000	0,00	0	0,00	
	01.01.2	017	Demo Demo	8,0000	0,00	0	0,00	
	01.01.2	017	Jobs Stephane	8,0000	0,00	0	0,00	
	02.01.2	017	Jobs Stephane	12,0000	0,00	0	0,00	
	02.01.2	017	Demo Demo	0,0000	0,00	0	0,00	
	02.01.2	017	Administrátor Hlavn	ý 5,0000	0,00	0	0,00	
	03.01.2	017	Demo Demo	4,0000	0,00	0	0,00	
	03.01.2	017	Jobs Stephane	12,0000	0,00	0	0,00	
	02.03.2	017	Petrovický Imrich	8,0000	0,00	0	0,00	
	02.03.2	017	Abrahámovský Pete	er 8,0000	0,00	0	0,00	

Ostatné náklady

Na tejto záložke je možné pridávať ostatné náklady zákazky.

- Dátum
- Druh nákladu
- Suma
- Poznámka
- Dodávateľ

	ZUKUZKY	Person	aine	obtatile	Materialove					
Dátum			Druh		D	odávateľ	Suma		Poznámka	
19.11.2019			Materiá	il ostatný	N	ovák COMPANY s.r.o		1,00	Realizácia (OK
Dátum	19.11.20	19		✓ Po	známka					Oprav
Dátum	19.11.20	19		→ Po	známka ealizácia OK				A	Oprav
Dátum Druh nákladu	19.11.20 Materiál	19 ostatný		▼ Po ▼ R	známka ealizácia OK				4 	Oprav Zruš

Materiálové náklady

Na tejto záložke sa zobrazujú materiálové náklady zákazky.

Poži	adavka	Overenie	Detaily/tech.p	ostup	Cenov	vé ponuky	Objednávky	Náklady	Prílohy	Odovzdanie zák.	Úlohy	Tech.postupy	
V	/hodnote	nie zákazky	Personálne	Ostati	né M	ateriálové]						
	- 4					201				-			
	Datum				•	Cislo				Suma			
	11.01.20)17							3	500			2490,00
	11.01.20	17								35			240,00
	11.01.20)17								350			24,00

Prílohy

Prílohu pridáte vyplnením údajov o prílohe. Konkrétny súbor vyberiete kliknutím na tlačidlo **vybrať súbor** a následne kliknutím na **pridaj** prílohu uložíte. Dvojklikom na prílohu v zozname sa otvorí priložený súbor v predvolenom programe podľa typu súboru. Prílohu môžete pridať presunutím súboru z disku priamo do zoznamu.

F	Požiadav	/ka	Overenie	Detaily/tech.post	ıp	Cenové ponuky	Náklady	Prílohy	Odovzdanie zák.	Úlohy	Znalost	\prec \rightarrow
	Druh				Nad	lpis			Popis			
	Zmluva				Zmlu	uva						
	Zmluva				Zmlu	uva - dodatok			Originál + zmeny			
Þ	Email				Pod	lklady - scan			Všetky podklady vo fo	ormáte .P	DF	
1	Nadpis:	Ema	ily							D	ruh prílohy	
F	Popis:	Email	lová komuniká	ácia pre doplnenie podk	ladov	٧.				▲ E	mail	•
											Vybrať súb	or
											Pridaj	
											Zruš	
										-	Vymaž	

Nastaviť prístup

Pomocou tejto funkcie je možné nastaviť prístup k prílohe len vybraným zamestnancom alebo vybraným zamestnaneckým partiám.

Nadpis Druh		Popis
🕨 Výroba zákazky 🧳 Email	Event 22	Výroba zákazky
	Export >>	
	Nastavenie zoznamu >> 🔸	
	Nastaviť prístup	

Po vybraní možnosti **nastaviť prístup** v kontextovom menu položky sa zobrazí okno v ktorom sú zobrazené dve tabuľky. V hornej časti sa nachádza tabuľa pre výber jednotlivých zamestnancov a v dolnej časti tabuľka pre výber celej zamestnaneckej partie.

2014	olit' zobra	zonio prílohy pro v	whranish zamostnancovu	Označiť vefilmy zná
UVI		Dartia	Zamestnancov.	Označit vynitovane
	vybrat	- alua	2amesulanec	
τ		HEL	H <mark>u</mark> L	
			Gates Jill	
	\checkmark		Jobs Stephane	
	\checkmark	Programátori	Majerov Jozef	
			Mráz Pavol	
		Programátori	Ondrejmiška Martin	
Þ	\checkmark		Ondrejov Martin	
			Ondreiová Lenka	
, 0V0	oliť zobra	zenie prílohy pre v	ybrané partie:	
20Vi	oliť zobra: Vybrať	zenie prílohy pre v Partia	ybrané partie:	
Pov P	oliť zobra: Vybrať	zenie prílohy pre v Partia Rac	ybrané partie:	
Pov P	oliť zobra: Vybrať	zenie prílohy pre v Partia ®C Murári	ybrané partie:	
Pov P	oliť zobra. Vybrať	zenie prílohy pre v Partia n©: Murári Klampiari	ybrané partie:	
Pov	oliť zobra: Vybrať	zenie prílohy pre v Partia no: Murári Klampiari Programátori	ybrané partie:	
P	oliť zobra: Vybrať	zenie prílohy pre v Partia no: Murári Klampiari Programátori Grafici	ybrané partie:	

Ak v tabuľke nie je označený žiadny zamestnanec alebo partia, tak sa príloha bude zobrazovať všetkým. Užívateľ, ktorý prílohu pridal má trvale povolený prístup k prílohe, aj keď nebude mať nastavený prístup.

V pravej hornej časti sa nachádza tlačidlo **označiť vyfiltrované**, ktoré slúži na automatické zaškrtnutie prístupu pre všetkých zamestnancov, ktorí sa v danom momente zobrazujú v zozname.

Kliknutím na tlačidlo OK, uložíte zmeny. Prístup je možné kedykoľvek spätne aktualizovať rovnakým postupom.

Odovzdanie zákazky

Slúži na evidenciu údajov potrebných k odovzdaniu zákazky. Je možné evidovať nasledovné údaje:

- Stav rozpracovanosti v %
- Dátum dokončenia Po zadaní dátumu systém ponúkne možnosť odoslať informačný email zákazníkovi o dokončení zákazky. Pre odosielanie emailov je nutné mať správne nastavené emailové konto pre odosielanie informačných emailov a emailové šablóny.
- Dátum odovzdania
- Záruka Je možné zadať dĺžku záruky v mesiacoch a dátum začiatku záruky. K záruke je možné vložiť aj ľubovoľnú poznámku.

)át. dokončenia)át. odovzdania	26.01.2017 26.02.2017	▼ Obme	edzené na motohod	= 2000 hod.		
12.03.2017						

Faktúry

V dolnej časti sa zobrazujú všetky faktúry viazané na danú zákazku. Pomocou tlačidiel **pridaj** môžete jednoducho pridať novú faktúru na zákazku. Viac informácií o faktúrach nájdete v časti faktúry. Faktúry môžete **upraviť** dvojklikom na záznam, alebo označením v zozname a následne kliknutím na tlačidlo **opraviť**. Faktúru zmažete tak, že ju v zoznam označíte kurzorom a kliknete na tlačidlo **vymaž**.

ožiadavka	Overenie	Detaily/tech.	postup Cenov	é ponuky	Objednávky	Náklady	Prílohy	Odovzdanie zák.	Úlohy
Stav rozpr. v Dát. dokonče Dát. odovzda Faktúry	% 8 nia 26.01.2 nia 26.02.2	85 017 • 017 •	Záruka v mes 24 Obmedzené na	motohod	02.2017 🔻				
Dátum		Čís.FA		Suma		Pridal		Uhradené	
▶ 12.03.20	17	2017004			2988,0000	Jozef Maje	rov		2988,0000
						ĺ	Oprav	Zruš	Vymaž

Splátkový kalendár

V pravej dolnej časti na karte odovzdanie zákazky sa nachádza splátkový kalendár, ktorý umožňuje zaevidovať jednotlivé splátky a podľa potreby ich spárovať s príslušnými faktúrami.

Pre spárovanie je potrebné kliknúť pravým tlačidlom na záznam a v kontextovom menu vybrať podľa potreby:

• **Pridať faktúru** – vyvolá formulár pre pridanie novej faktúry s vytvorením relácie na vybraný záznam.

- Priradiť faktúru vyvolá zoznam faktúr pre výber existujúcej faktúry s vytvorením relácie na vybraný záznam.
- Odstrániť prepojenie odstráni prepojenie s priradenými faktúrami.

Dátum Suma Fakturované * Kliknúť pre vloženie nového riadku 11.02.2020 1 025,00 0, > 24.02.20 599.00 25 Pridať faktúru Priradiť faktúru	né 0.00	Fakturované ho riadku	Suma	atum	D	
Kliknúť pre vloženie nového riadku 11.02.2020 1 025,00 0, 24.02.20. 599.00 25 Pridať faktúru Priradiť faktúru	0.00	ho riadku	ra ulažanja nauć			
11.02.2020 1 025,00 0,0 ▶ 24.02.20 ▼ 599.00 25 Pridať faktúru Priradiť faktúru	0.00		re viozenie nove	Kliknúť p		*
▶ 24-02-20		0,0	1 025,00	1.02.2020	1	
Pridať faktúru Priradiť faktúru	5.00	25.0	599.00	4 02 20 👻	2	•
Odstrániť prepojenia			iť faktúru ániť prepojenia	Prirad Odstra		

Úlohy

Na zákazku je možné pridávať úlohy, ktoré sú určené pre jedného alebo viacerých zamestnancov. Zamestnanec má možnosť danú úlohu prijať, alebo odmietnuť (musí zadať dôvod odmietnutia). Všetky pridané úlohy sa zobrazujú aj v sekcii úlohy v hlavnom okne.

Všetky úlohy pridané na zákazku sa zobrazujú v zozname. Pomocou tlačidiel **pridaj** môžete jednoducho pridať novú úlohu na zákazku. Viac informácií o úlohách nájdete v časti úlohy. Úlohu môžete **upraviť** dvojklikom na záznam alebo označením v zozname označením kurzorom v zozname a kliknutím na tlačidlo oprav. Úlohu zmažete tak, že ju v zoznam označíte kurzorom a kliknete na tlačidlo **vymaž**.

Požiadavka		ka Ovei	renie	Detaily/tech.postup	Cenové ponuky	enové ponuky 🛛 Objednávky 🛛 🕅			Prílohy Odovzdanie zák.						
Γ			Dátum			Nadpis			Popis						
	T		01.09.201	7		Vyfaktúrovať do	daný tovar		Všetok to	Všetok tovar vyskladený do 27.07.2016.					
		\checkmark	25.10.201	6		Nahradiť zvárač	a na stanovisku č.	27.	Prosím po	Prosím poslať niekoho iného so skúšami na NS					
	•	\checkmark	27.10.201	6		Vymeniť tesneni	a		Všetky na úsekoch 2, 7 a 58.						
L															
								Pridaj Zruš Vymaž							
									-		1				

Technologické postupy

Na zákazku je možné pridávať technologické postupy. Všetky pridané technologické postupy sa zobrazujú aj v sekcii technologické postupy v hlavnom okne.

Pomocou tlačidiel **pridaj** môžete jednoducho pridať nový technologický postup na zákazku. Viac informácií o technologických postupoch nájdete v časti technologické postupy. Technologický postup môžete **upraviť** dvojklikom na záznam alebo označením v zozname označením kurzorom v zozname a kliknutím na tlačidlo oprav. Technologický postup zmažete tak, že ho v zoznam označíte kurzorom a kliknete na tlačidlo **vymaž**.

Pož	iadav	ka Overenie		enie	Detaily/tech.postup		stup	Cenové ponuky		Objednávky		Náklady		Prílohy	Odovzdanie zák.		Úlohy	Úlohy Tech.		stupy	
Číslo		Množs)átum	Dátum	átum Dátun		íslo d…	Dátum	Názov	Číslo v	v Materi.		Pridal	Materi	Čís.na	Názov	Zodp	ю Č	íslo zak.	Zák.názov
Ξ 1	L	15)1.01	24.01	10.01	1	.55	12.01	Plechy	18002	7		Martin	220x50			Mart	in 2	017/0	Vytvore
	DT	TLGP_	DT Ope	eracie																	
	ок		Čís	Pracovi	isko		Postu	q		Čas prípr			Čas	kusový		Čas celkov	/ý		Čerpan	ıý čas	
E										195			5								
		DT Operade_DT Zamestnand																			
		Plán.	Dátum	n in the second s	Zame	stnaned		Čas Pozná				námka									
		\checkmark	12.01	.2018	Jánek	Nováči	ik			25,00											
			12.01.2018 Lukáš Novák							5,00											
	Ð		20	UV FB			Nastr	ihať plec	h na roz			10			5	85			i 15		15
	+	Image: System 30 UV FB Nastrihať plech na roz Image: System 40 UV FB Nastrihať plech na roz					ihať plec	ť plech na roz 10					2			40			0		
	÷						10				5			85			0				
	÷		50 UV Durst RHO 800 Of					iť všetky plechy p				15	5 12				195			0	
-							-														
																P	ridaj	C	Idstráň		Zruš

Operácie v zozname zákaziek

V zozname zákaziek sa zobrazujú operácie z technologických postupov. V stĺpci **pracovisko** sa nachádza názov pracoviska aktuálnej operácie (príslušný **dodávateľ** sa zobrazuje v stĺpci dodávateľ). V stĺpci **pracovisko nasledujúce** sa zobrazuje pracovisko z nasledujúcej operácie (príslušný dodávateľ sa zobrazuje v stĺpci **dodávateľ nasledujúci**). Zobrazené operáciu sa menia podľa toho či je operácia **vykonaná** (atribút vykonaná).

Pracovisko	Dodávateľ	Pracovisko nasled.	Dodávateľ nasled.	Pracoviská (hlavné)	Dodávatelia (hlavné)	
R B C	RBC	R B C	R 8 C	R B C	8 8 C	*
Durst RHO 350	Akzent	BALENIE	Akzent	Brusenie,Brusenie,	ALEX, s.r.o., ABRA X	

V každom technologickou postupe je možné označiť jednu operáciu ako hlavnú. Tieto operácie sa zobrazujú v stĺpci **pracoviská (hlavné)** a príslušný dodávatelia v stĺpci **dodávatelia (hlavné)**.

Príjemky / Výdajky

Príjemky / výdajky sa nachádzajú v hlavnom okne v záložke príjemky a výdajky.

Špecifické funkcie

Kontextové menu

Zobrazí sa po kliknutí pravým tlačidlom myši na položku zozname. Niektoré všeobecné funkcie sú bližšie popísané v časti **zoznamy / kontextové menu položiek**. Náhľad vľavo zobrazuje kontextové menu pre príjemky a náhľad vpravo pre výdajky.



Vygenerovať výdajku / príjemku

Po kliknutí vygeneruje opačný druh dokladu na základe vybranej príjemky / výdajky. V časti výdajky je možné vygenerovať príjemku, a naopak v časti výdajky je možné vygenerovať príjemku.

Presunúť doklad na inú zákazku

Po vybraní sa zobrazí zoznam zákaziek, kde je potrebné dvojklikom vybrať zvolenú zákazku, na ktorú sa má doklad presunúť. Táto funkcia je prístupná iba v časti výdajky a vo filtri zoznamu musí byť zvolený druh pohybu: výdaj do výroby.

Zamknúť doklad

Zamkne vybraný doklad a nebudú povolené vykonávať žiadne zmeny s daným záznamom. Doklad je možné spätne odomknúť.

Vygenerovať DL

Vygeneruje dodací list na základe vybranej výdajky.

Exportuj položky príjemky / výdajky do Excelu

Funkcie vyexportuje všetky položky, ktoré daná príjemka / výdajka obsahuje do nového dokumente vo formáte programu Excel.

Obnoviť nastavenia GRIDU

Obnoví nastavenia zoznamu príjemiek / výdajok na pôvodné nastavenia.

Tlač EAN produktov – rozradených

Vygeneruje zoznam čiarových kódov, pre rozradené produkty.

Tlač EAN produktov – zerozradených

Vygeneruje zoznam čiarových kódov, pre nerozradené produkty.

Tlačové zostavy

Pre vyvolanie okna tlačových zostáv je potrebné kliknúť na malú šípku v pravom dolnom rohu na hlavnej lište v



skupine tlač:

Táto sekcia na nachádza na záložke **sklad**. V ľavej časti sa nachádza filter pomocou ktorého je možné zacieliť výstupné dáta a v pravej časti tlačidlá pre vygenerovanie jednotlivých zostáv:

Súpiska obratová Súpiska produktová Súpiska dokladová Rekapitulácia pohybov na sklade Priebežné mínusové karty Skladové rozdiely
Tlačové zo:	stavy					_		×
Zákazky	Sklad	Zame	stnanci					
🗹 Príjem	ky 🗹 V	/ýdajky			Súpi	iska ol	bratová	
Sklad Partner					Súpisk	a prod	luktová	*
Pohyb					Súpisk	ka dok	adová	-
Tov.sk.					Rekap. p	ohybo	v na skla	ade
Od Do	01.01.2	020 018	•		Priebežn	ié mín	usové ka	irty
Vše t ⊕ Záhra	t ky kate adné potr	gó eby		^	Skla	dové r	ozdiely	
Neza MATE Elekt	radené :RIAL ro				Zam	ıknúť (doklady	
🖶 OOPI	9 D				Odon	nknúť	doklady	
. Koop 	eracie r - rozličn	ý		•				

Pomocou tlačidiel **zamknúť** a **odomknúť** doklady je možné dočasne uzamknúť alebo odomknúť príjemky a výdajky, aby počas generovania tlačových zostáv nenastali zmeny v už existujúcich dokladoch.

Pridať príjemku / výdajku

Okno s formulárom pre **pridanie príjemky / výdajky** vyvoláte kliknutím na tlačidlo pridať príjemku / výdajku a následne vybraním potrebného **typu**.



Vzhľad formuláru je možné v prípade potreby plne modifikovať. Napríklad zmeniť rozloženie jednotlivých častí, premenovať alebo skryť nepoužívané časti a podobne. Vzhľad okna neodporúčame modifikovať vo vlastnej réžií, preto postup nebude popísaný podrobnejšie.

Editácia príjem	ky											
Číslo:		PX2020/	/013	Тур	TUZEM	Aktuálny sl	dad	Centrala				
Vystavenie * da	átum	31.0 🔻	Dodá	vateľ								
* čā	as	s 12:3 🔹 Vybrať Tita				Titan-Tatrapla	st s.	r.o.				
Dodací list číslo Faktúra číslo IČO 36440124 U				Ulica	Bys	trická cesta	a 276	1				
DIČ 2022130330				Mesto	Ru	žomberok			PSČ 0	3401		
Objednávka čís Int. číslo FA			IČ D	PH SK	20221303	30 Kont os						1
			10.0	510	20221303.	Kont. 05.						
/ystavil	1		Zákazk	a číslo	+ názov							
Martin Ondrej												
Položky Po	znám	ka Ost	atné									
P.č.	•	Kód			Náz	ov		Názov orig.	СМ	Skladová cena bez	Spolu sklad. cena bez	Príjem
	1 021	01	Ka	ncelársk	e spinky TAF	PLES PK-10 (1000	ks)		ks	73,98	739,80	10,00
	2 900	010086669	99 Cli	n 2in 1						3,59	53,85	15,00
•	3 858	60006065	48 Te	chnický l	penzín					1,05	13,65	13,00
						Nootuíra	ťoko		Ma			20.000
Spolu	+	-% Spo	olu - 9	6 Spo	lu Zisk			o s polozkou	MIN			38,000
Materiál 807	7,30		0	(-807,30	Celkor	n be	z DPH v skl	adový	ch cenách		807,3
Práca	0		0	() 0			v pre	dajný	ch cenách		
Ostatné	0		0	() 0	Prepočítaj	+%	р	o zľa	ve		
Duida i acian d		Desident (Desired 21	Prepočítaj	-%	Zisk (-1009	%)		-807,3
Pridaj mimo sl	kiad	Pridaj	prav	vymaž	Priražka			Celkon	n s Di	РН		0,
Nemeniť po	oradie	e				Ok				2	Zruš	

Základné údaje

Číslo príjemky / výdajky je generované automaticky.

V prvom rade je nutné vybrať odberateľa (výdajky) / dodávateľa (príjemky). Kliknutím na tlačidlo vybrať v časti odberateľ / dodávateľ sa Vám zobrazí zoznam partnerov. V zozname partnerov pomocou dvojkliku zvoľte vybraného partnera. Po vybraní sa automaticky sa vyplnia všetky údaje o odberateľovi v textových poliach. Následne vyberte miesto dodania (prevádzku).

Po vybraní partnera je možné označiť **kontaktné osoby** pre vybraný dokument v otváracom zozname, ktorý sa nachádza v časti odberateľ. Aby bolo možné vyberať osobu zo zoznamu kontaktných osôb je potrebné, aby boli v časti partneri správne priradené osoby k príslušnej firme.

Nového partnera je možné pridať aj pomocou funkcie **automatického doplnenia údajov na základe IČO firmy.** Po zadaní IČO a potvrdení stlačením klávesy enter sa systém pokúsi vyhľadať partnera medzi existujúcimi partnermi. Ak nový partner ešte nie je evidovaný medzi partnermi, tak sa systém pokúsi vyhľadať firmu na základe IČO v online registri firiem a firmu doplní medzi partnerov.

V samotnom okne môžete ďalej podľa potreby upraviť nasledovné údaje:

- Dátum a čas vystavenia (predvyplnený automaticky)
- Číslo dodacieho listu
- Číslo faktúry
- Číslo objednávky
- Interné číslo faktúry
- Vystavil

Položky

Položky sa nachádzajú v samostatnej záložke, kde sú zobrazené pridané produkty:

F	oložky	Poznámi	a Ostatné				
	P.č.	Kód	Názov	Ш	Príjem	Skladová cena bez DPH	Spolu sklad. cena bez DPH
•	1	22	BICYKEL SCOTT KILLER 26	ks	1,00	658,33	658,33
	_				-1	,	,-

Pridať položku

Produkt do príjemky / výdajky pridáte tak, že kliknete na tlačidlo **pridaj** v ľavej dolnej časti formulára a zobrazí sa Vám zoznam tovaru. Dvojklikom zvolíte vybraný tovar. Údaje o produkte sa prenesú do ďalšieho okna v ktorom môžete nastaviť **počet** a **cenu** za MJ bez DPH.

oložka v	príjemke				
Údaje	Umiestnenie	Sklad			
		1			
Kód	12	Názov	Nere	ez plech 1250X2500X2	2 •
MJ	ks	DPH	20	Priem. sklad. cena	83,330000
Mno: Prije	m <mark>ks</mark>	 799 15,0 15,0 	0	Celkom s DPH Celkom bez DPH Cena za MJ s DPH	0,00
Zost	atok	814,	00	Cena za M1 bez DB	H 83.33
Poka	zená výroba	0,00	00		
Odpa	be	0,00	00	Celkom bez DPH	1249,95
Ok	Zruš			Celkom s DPH	1499,94

Pre zjednodušenie počítania slúžia textové polia, do ktorých môžete zadať cenu celkom s DPH, celkom bez DPH alebo cenu za MJ s DPH a systém automaticky dopočíta cenu za MJ bez DPH.

Predajná cena pre výdajku môže byť na skladovej karte evidovaná s DPH alebo bez DPH podľa nastavení. Cena bude podľa nastavení automaticky prepočítaná na cenu s alebo bez DPH. Viac informácii nájdete v časti: produkty / ceny.

Na predajnú cenu vo výdajke môže byť aplikovaný rabat partnera (zľava alebo prirážka) podľa nastavení. Viac informácii nájdete v časti: <u>partneri / rabat</u>.

Celkový počet prijatých položiek je možné rozložiť medzi jednotlivé **objednávky**, v ktorých produkt figuruje. Zoznam objednávok v ktorých produkt figuruje sa nachádza v záložke **umiestnenie**. Do stĺpca **príjem** je potrebné zadať množstvo, ktoré má byť dodané pre danú objednávku. V stĺpci **dodané** sa zobrazuje už pridané množstvo položiek a v stĺpci **objednané** celkové potrebné množstvo.

Položka	Položka v príjemke							
Údaje	Umiestner	nie						
Sem pritia		avie stĺpca, podľa	ktorého chcete zo:	skupovať				
Príjem		Číslo	Dátum	Dodané	Objednané			
	14,00	2016/0036	20.12.2016	0,0000	14,0000			
	6,00	2016/0036	20.12.2016	0,0000	6,0000			
	1,00	2016/0036	20.12.2016	0,0000	1,0000			
	22,00	2016/0036	20.12.2016	0,0000	22,0000			
	8,00	2016/0036	20.12.2016	0,0000	15,0000			
	0,00	2016/0037	20.12.2016	0,0000	14,0000			
	0,00	2016/0037	20.12.2016	5,0000	15,0000			
	0,00	2016/0034	20.12.2016	5,0000	24,0000			
	0,00	2016/0035	20.12.2016	2,0000	6,0000			
	0,00	2016/0035	20.12.2016	0,0000	15,0000			
	0,00	2016/0035	20.12.2016	0,0000	14,0000			
	0,00	2016/0038	20.12.2016	0,0000	61,0000			
	0,00	2016/0038	20.12.2016	0,0000	61,0000			
	0,00	2016/0038	20.12.2016	0,0000	1,0000			
	0.00	2016/0038	20.12.2016	0.0000	61.0000			

Okno položky obsahuje aj záložku sklad, kde je nastaviť pozíciu tovaru na sklade. Editácia položiek umiestnenia na sklade je možná v časti: nastavenia / regál.

Položka v príjemke					
Údaje U	miestnenie Sklad				
Budova	Bratislava / 2B Aréna	•			
Miestnosť	Strižňa	•			
Umiestnenie	Regál 2/A	•			

Pridanie položky potvrdíte kliknutím na tlačidlo **ok** alebo zrušíte na tlačidlo **zruš**. Ak tlačidlo **ok** nie je dostupné (je zašednuté), znamená to, že pridávaná položka disponuje vo viacerých objednávkach. Je preto treba rozložiť celkový počet medzi jednotlivé objednávky (prípadne aspoň skontrolovať záložku umiestnenie), aby bolo tlačidlo **ok** dostupné.

Pomocou tlačidla **pridaj mimo sklad** je možné pridať položku bez nutnosti výberu konkrétnej položky v zozname produktov.

Pri pridávaní položky sú v dolnej časti k dispozícii dve zaškrtávacie možnosti:

- Neotvárať okno s položkou nebude sa zobrazovať okno položky, ale bude automaticky vložené do zoznamu položiek. V prípade, že sa položka už v zozname nachádza, tak bude pripočítané množstvo + 1mj.
- Nemeniť poradie štandardne nová sa položka pridá do zoznamu položiek za aktuálne označenú položku. V
 prípade, že bude označená táto možnosť, bude nová položka pridaná na koniec zoznamu, aby sa zachovalo
 aktuálne poradie položiek.

Upraviť položku

Produkt, ktorý už príjemka / výdajka obsahuje upravíte dvojklikom, alebo kliknutím naň a následným kliknutím na tlačidlo **opraviť**.

Odstrániť položku

Produkt môžete tiež jednoducho **vymazať**, a to tak, že ho v zozname označíte jedným kliknutím a následne kliknete na tlačidlo **vymazať**.

Prirážka

Pomocou tejto funkcie je možné automaticky rozpočítať prirážku na jednotlivé položky, napríklad pre premietnutie ceny dopravy na jednotlivé položky. Prirážka je aplikovaná jednorázovo bez možnosti spätnej úpravy a preto je

Prirážka na položku	×
Suma bez DPH:	0,00
Sadzba DPH (%):	20
Suma s DPH:	0,00
Rozpočítať podľa:	Množstva
	Ceny
Zadaná suma budo medzi jednotliv	e rozpočítaná é položky.
Ok	Zrušiť

potrebné ju aplikovať až po pridaní všetkých položiek.

Na výber je možné rozpočítať zadanú sumu alikvotne podľa množstva, alebo podľa ceny položiek.

Poznámka

V samostatnej záložke sa nachádza textové pole, ktoré slúži pre pridanie poznámky.

Ostatné

V záložke ostatné nájdete manažovanie oprávnených osôb a podpisy zaevidované cez mobilnú aplikáciu Titan.

Po	ložky Poznámka Ostatné				
Op	rávnené osoby pre tento doklad		Po	odpisy	
	Meno	Priezvisko		Podpísal	Podpísané dňa
۲	Druhý	Novák	•	Novák	03.02.2020 15:04:43
	Peter	Delta			
	Peter	Alfa			
		Pridať Odstrániť			

Pridať osobu

Kliknutím na tlačidlo **pridať** v dolnej časti sa Vám zobrazí zoznam partnerov. V zozname partnerov dvojklikom vyberte zvoleného partnera.

Odstrániť osobu

Osobu môžete tiež jednoducho **vymazať**, a to tak, že ju v zozname označíte jedným kliknutím a následne kliknete na tlačidlo **odstrániť**.

Celkový sumár

V dolnej časti okna sa zobrazuje celkový sumár.

	Spolu	+%	Spolu	- %	Spolu	Zisk		Kusy	24,00
Materiál	41,12		0,00		0,00	-41,1200	Celkom bez DPH	v skladových cenách	41,12
Práca	0		0		0	0		v predajných cenách	0,00
Ostatné	0		0		0	0	Prepočítaj +%	po zľave	0,00
							Prepočítaj -%	Zisk (-100%)	-41,12
Pridaj mim	o sklad	Prida	aj Op	rav	Vymaž			Celkom s DPH	0,00

Príjemku / Výdajku uložíte kliknutím na tlačilo ok v dolnej časti formulára, alebo zrušíte kliknutím na zruš.

ISDOC

Pomocou faktúry vo formáte .ISDOC je možné automaticky vytvoriť príjemku. Stačí, ak súbor .ISDOC (bez príloh) presuniete z počítača nad zoznam príjemiek.

Pokladničný doklad

Program umožňuje generovanie pokladničných dokladov pomocou pokladnice VAROS FT5000. Generovanie a registrácia pokladničných dokladov na finančnom úrade prebieha v súlade s platnou legislatívou, ktorú je možné overiť na stránkach finančnej správy: <u>https://www.financnasprava.sk/sk/podnikatelia/dane/ekasa</u>čný doklad

Vystavenie kladného pokladničného dokladu

V prípade, že je všetko správne nastavené sa v časti výdajky zobrazí tlačidlo "pokladničný doklad". Tlačidlo nájdete v hornej lište nad zoznamom výdajok (panel "Tlač").



Pre vygenerovanie pokladničného dokladu je potrebné v zozname výdajok označiť záznam, ku ktorému má byť doklad vystavený. Po onačení je potrebné kliknúť na tlačidlo **pokladničný doklad**.

Pred samotným vytvorením dokladu sa zobrazí dialógové okno, v ktorom je možné celkovú sumu rozložiť medzi rôzne platidlá. Kliknutím na popisok platidla napr. "platobná karta" sa celá suma celkom prenesie do pola platobná karta. Ručnom zmenou číselnej hodnoty napr. v "platobná karta" sa rozdiel medzi vloženou sumou a celkovou sumou doplní do časti "hotovosť".

Pokladničný doklad	×
Celkom:	181,50
Hotovosť:	127,50
Platobná karta:	50,00
Šeky:	4,00
	Tlač doklad

Po kliknutí na **tlač doklad** je pokladničný doklad odoslaný na tlačiareň (podľa nastavení), alebo v prípade, že tlačiareň nebude dostupná sa automaticky zobrazí možnosť tlače do PDF súboru (tlač do PDF súboru platí len pri použití eKasa PORTOS).

Každý doklad je na finančnom úrade registrovaný len jeden krát. Unikátny identifikátor UID pokladničného dokladu nájdete v stĺpci eKasa v zozname výdajok. Pred UID sa nachádza prefix "ONLINE-" alebo "OFLINE-", ktorý udáva, či bol doklad vytvorený v režime ONLINE alebo OFLINE.

Vystavenie kladného pokladničného dokladu pre poragón

Spôsob vystavenia pokladničného dokladu pre paragón je rovnaký, ako pri vystavení bežného kladného pokladničného dokladu s tým, že do poznámky výdajky je potrebné vložiť číslo paragónu (poznámka nemôže obsahovať žiadny iný text).

Číslo paragónu je požadované v presnom tvare 19 číslic bez medzier a iných znakov. Ak číslo paragónu nebude zložené v presnom tvare z 19 čísiel, tak bude vytvorený bežný kladný pokladničný doklad bez informácie / relácii na paragón.

Formát čísla pre paragón je nasledovný: "**RRRRMMDDhhmmssccccc**", kde jednotlivé znaky predstavujú:

- **RRRR** = rok, napr. "2020"
- **MM** = mesiac, napr. "05"
- **DD** = deň, napr. "09"
- **hh** = hodiny, napr. "07"
- mm = minúty, napr. "35"
- ss = sekundy, napr. "00"
- cccccc = poradové číslo paragónu, napr. "00001"

Výsledok napríklad: "2020050907350000001".

Vystavenie záporného pokladničného dokladu (vrátenie tovaru)

Spôsob vystavenia záporného pokladničného dokladu pri vrátení tovaru je rovnaký ako pri kladnom s rozdielom záporného množstva položky vo výdajke (napr. množstvo "-1"). Pri vrátení tovaru je potrebné na záporný pokladničný doklad uviesť UID referenčného pokladničného dokladu, ktorý bol vystavený pri predaji daného tovaru. Referenčné číslo dokladu je potrebné vložiť do poznámky výdajky (poznámka nemôže obsahovať žiadny iný text). Keďže pri vystavení záporného pokladničného dokladu je možné vložiť len jedno UID referenčného dokladu, tak je možné v jednom kroku vracať tovar len z jedného dokladu. Nie je teda možné pri vrátení tovaru kombinovať položky z rôznych dokladov.

eKasa VAROS

Pre správnu funkčnosť je potrebné mať správne nakonfigurovanú pokladňu a tlačového manažéra TM5000B (zastrešuje spoločnosť VAROS). V programe Titan je nutné mať správne nastavené adresáre a súbory pre komunikáciu s tlačovým manažérom, viac v časti <u>nastavenia / nastavenia pokladne</u>.

Všetky operácie ako kontrola neodoslaných dokladov prebiehajú mimo programu Titan v prostredí VAROS, preto v prípade otázok ohľadne práce s pokladňou kontaktujte svojho dodávateľa.

Viac informácii a možnosť zakúpenia pokladne nájdete na stránke: <u>www.varos.sk</u>.

eKasa PORTOS

Program umožňuje generovanie pokladničných dokladov pomocou certifikovaného riešenia eKasa Portos od spoločnosti Nine Digit, s.r.o.. Generovanie a registrácia pokladničných dokladov na finančnom úrade prebieha v súlade s platnou legislatívou, ktorú je možné overiť na stránkach finančnej správy: https://www.financnasprava.sk/sk/podnikatelia/dane/ekasa

Pre správnu funkčnosť je potrebné mať k zariadeniu pripojené chránené dátové úložisko (PORTOS CHDU-SK), správne nastavené autorizačné a identifikačné údaje pomocou servisnej aplikácie PORTOS eKasa Servis. V programe Titan je nutné mať správne nastavené pridelené identifikačné číslo pokladnice.

Inicializačný balíček a autorizačnými a identifikačnými údajmi je potrebné získať z eKasa zóny podnikateľa.

Viac informácii a možnosť zakúpenia dátového úložiska nájdete na stránke: https://www.ninedigit.sk/portos-ekasa

Postup inštalácie

1. Pripojenie dátového úložiska

Do Micro USB konektora (na snímke nižšie) vložte USB kábel, ktorým spojíte dátové úložisko s počítačom. Ak je tlačiareň zapnutá, vypnite ju. Kk tlačiareň nemáte k dispozícii, nevadí – celý postup je možné uskutočniť aj bez pripojenej tlačiarne.

Do sériového konektora vložte sériový tlačiarňový kábel, ktorým spojíte dátové úložisko s tlačiarňou. Tlačiarňou môže byť takmer akákoľvek "bonovačka" – stačí, aby mala sériové rozhranie. Tlačiareň môžete následne zapnúť.

Podľa typu tlačiarne použijeme niektorý z káblov:

25 pinové = Sériový kábel 9F-25M, schéma zapojenia 9-25

<u>9 pinové</u> = Sériový kábel 9F-9M, zapojenie: 2-2 (RX), ,3-3 (TX), 5-5 (GND), 8-8 (CTS)

2. Inštalácia ovládača dátového úložiska

Po pripojení úložiska do počítača sa v prípade novších operačných systémov (Windows 10) ovládač vo väčšine prípadov vyhľadá a nainštaluje plne automaticky.

Ak sa ovládač nenainštaluje automaticky (platí pre Windows 7, 8, 8.1 a verzie Windows 10 bez nainštalovaných aktualizácií), je potrebné prevziať ovládač z webu výrobcu Silicon Labs a nainštalovať ho manuálne: <u>https://www.silabs.com/products/development-tools/software/usb-to-uart-bridge-vcp-drivers</u>

Po úspešnom nainštalovaní ovládača sa dátové úložisko zobrazí v správcovi zariadení, s označením "Sillicon Labs CP210x USB to UART Bridge".

Ak sa názov sériového portu líši od COM3, je potrebné ho neskôr pri nastavení systému Portos eKasa určiť.

3. Nastavenie času na počítači

Pred inštaláciou systému Portos eKasa sa uistite, že počítač má nastavené:

- automatické nastavenie času
- správne (slovenské) časové pásmo

Nesprávne nastavený čas môže byť dôvodom na znefunkčnenie systému, pretože systém eKasa odmietne spracovať dátové správy.

4. Inštalácia servisnej aplikácie Portos eKasa

Následne je možné pristúpiť k inštalácii samotného systému Portos eKasa Servis.

Systém Portos eKasa je možné inštalovať v dvoch variantoch, uistite sa preto, ktorý spôsob inštalácie je v kombinácii s nadradeným systémom ten správny.

Aktuálny inštalačný súbor môžete prebrať z adresy:

http://ekasa.ninedigit.sk/apps/portos-ekasa-servis/Setup.exe

5. Nastavenie servisnej aplikácie Portos eKasa

Otvorte záložku "Nastavenia" a v sekcii "Pokročilé – Úložisko" nastavte sériový port, na ktorom je k počítaču pripojené chránené dátové úložisko a rýchlosť sériovej tlačiarne – teda rovnakú komunikačnú rýchlosť, na akú je

PORTOS eKasa Servis v1.0.2	-	×
PORTOS eKasa Servis		:
PREHĽAD SUBJEKTY NEODOSLANÉ DÁTOVÉ SPRÁVY ČÍSLOVANIE DOKLADOV NASTAVENIA		
Predmet		
Telo		
Pokročilé		
Úložisko		
Stériový port Rýchlosť sériovej tlačiarne Hraničná doba odozvy (ms) COM3 38400 1200		
Cesta k Indexovaciemu sübonu indexTable.dat		
Dátový súbor		
Cesta k dátovému súboru client.dat		

nastavená tlačiareň.



V pravom hornom rohu sekcie stlačte tlačidlo "Uložiť" pre uloženie nastavení.

Ak máme nastavenia uložené, môžeme sa vrátiť do záložky "Prehľad", kde v sekcii "Úložisko" stlačíme tlačidlo "Obnoviť" pre overenie spojenia s dátovým úložiskom. Ak sa zobrazili informácie o úložisku (model, verzia, …), všetko je nastavené správne.

PORTOS	eKasa Servis v1.0.2		-	×
PORTOS	eKasa Servis			:
PREHĽAD	SUBJEKTY NEODOSLANÉ DÁTOVÉ SPRÁVY ČÍSLOVANIE DOKLADOV	NASTAVENIA		
	Úložisko Model: Verzia: Sériové číslo: Obsadené:	С ОВНОVІЇ CHDU-SK v1.01 3651181395 0.01 GB / 14.31 GB (0 %)		
	Stav	↔ obnoviť všetko	٦	
	Fronta neodoslaných správ je prázdna.	♀ OBNOVIŤ		
	Úložisko je v poriadku.	↔ obnoviť		
	Tlačiareň je pripravená.	O OBNOVIŤ		
	Spojenie so serverom finančnej správy je v poriadku.	Q OBNOVIŤ		
	Prosím vložte inicializačný balíček subjektu.	O OBNOVIŤ		

Ak v sekcii "Stav" stlačíme tlačidlo "Obnoviť všetko", aplikácia nás upozorní, že je potrebné vložiť inicializačný balíček.

Vloženie inicializačného balíčka

Inicializačný balíček pozostáva z dvoch XML súborov:

- Identifikačné údaje (súbor s názvom identitydata_888...0001_...xml)
- Autentifikačné údaje (súbor s názvom authdata_888...0001_....xml)

Upozornenie!

Úložisko je zo zákona viazané na jeden podnikateľský súbjekt – na základe DIČ. Môže však obsahovať ľubovolný počet XML balíčkov (rôznych kódov pokladníc) patriacich tomuto subjektu. Ak správne XML údaje patria k rovnakému podnikateľskému subjektu (DIČ je zhodné a líši sa teda iba kód pokladnice), nič sa nedeje. Stačí do úložiska vložiť ďalšie XML údaje rovnakým spôsobom, ako ste do úložiska vložili pôvodné XML súbory. Ak správne XML údaje patria inému podnikateľskému subjektu (rozdielne DIČ), do tohto chráneného dátového úložiska tieto údaje nie je možné vložiť.

Identifikačné údaje

Pre vloženie identifikačných údajov stlačte v sekcii "Identifikačné údaje" tlačidlo "Vyplniť zo súboru" a v dialógovom okne zvoľte XML súbor.

Formulár je možné vyplniť aj presunutím a pustením (drag & drop) XML súboru nad touto sekciou.

TOS eKasa Servis				
itos ekasa servis				
ILAD SUBJEKTY NEODOSLANÉ DÁTOVÉ S	PRÁVY ČÍSLOVANIE DOKLADOV N	ASTAVENIA		
				_
ldentifikačné údaje	VYPLNIŤ ZO SÚBORU	NOVÉ	B ULOŽ	Ť
Údaje o podnikateľovi				
Plný názov obchodného mena podnikateľa	DIČ	ićo		
Finančná správa i.n.t.	1234567890	76543210		
IÊ DOH				
SK1234567890				
Cídle e a della ta la				
Sidio podnikatela				
Názov ulice	Názov budovy alebo číslo don	u .		
Horná	7			
Súpisné číslo budovy	Obec			
560	Štrkovec			
Poštové smerovacie čislo	Krajina			
98045	Slovenská republika			
Organizačná jednotka				
organizacita jednotka				
Názov organizačnej jednotky (predajne)	Köd pokladnice			
hepotinity nazov predujic	00012545010500001			
Výnimka zo zasielania údajov	Prenosná pokla	adnica		
Predajné miesto				
Názov ulice	Názov budovy alebo čislo don	τu		
Horná	7			
Súpisně číslo budovy	Obec			
560	Štrkovec			
Boltová smerovania řída	Press			
98045	Slovenská romuklika			

Údaje do úložiska vložíme stlačením tlačidla "Uložiť".

Autentifikačné údaje

Pre vloženie autentifikačných údajov stlačte v sekcii "Autentifikačné údaje" tlačidlo "Vyplniť zo súboru" a v dialógovom okne zvoľte XML súbor.

Formulár je možné vyplniť aj presunutím a pustením (drag & drop) XML súboru nad touto sekciou.

Aplikácia Vás vyzve na vloženie hesla, ktorým sú autentifikačné údaje chránené. Toto heslo podnikateľ zadával pri



sťahovaní inicializačného balíčka z eKasa zóny podnikateľa.

Po vložení správneho hesla sa formulár vyplní.



Údaje do úložiska vložíme stlačením tlačidla "Uložiť".

Ďalej prejdite do časti nastavenia, kde môžete podľa potreby prispôsobiť tlač a iné.

PORTOS e	Kasa Servis v1.0	0.2						- 0	×
PORTOS 6	Kasa Servis								:
PREHĽAD	SUBJEKTY	NEODOSL	ANÉ DÁTOVÉ SPRÁVY	ČÍSLO	OVANIE DOKLADOV	NASTAVE	ENIA		
		_				-			
Na	stave	nia					r zrušit	JLOŽIŤ	I
Vše	obecné								L
Jazyk Slovenč	ina	÷							L
Tlač									L
🖾 ті	ačiť čiarový kć	od identifika	itora dokladu						
Pap	ierový d	loklad							L
ibm	r kódovej stránky 352		Počet znakov na riadok 42						Ŀ
Grafic	ké logo								
ПП	ačiť logo		číslo v památi tlačiarne 1		Möd Normálny			•	
QR kó	d								
Möd Natívna	tlač			Ŧ					
Peňaž	ná zásuvka								
o	tvárať zásuvku	pi Pi	n konektora in č.2	*					
Elek	tronicky	ý dokla	ad						
Orientácia Na výšk	strany U	~ A	efkost strany 5	,	Výstupný adresár receipts				
E-m	ail								
Server	pre odosiel	anie pošty	(SMTP)						
Adres	a servera		Port servera		Čas na odoslanie e-ma	iilu (ms)	Typ pripojenia		~

V časti "elektronický doklad" je potrebné mať v časti "výstupný adresár" nastavenú hodnotu" receipts".

Elektronic	ký dol	dad	_	
Orientácia strany Na výšku	÷	Veľkosť strany A5	Ţ	Výstupný adresár
			<u> </u>	(ccc.pt)

V nastaveniach je potrebné skontrolovať cestu ku konfiguračnému súboru. Kliknite preto na tri body v hornej lište a zvoľte možnosť "nastavenia aplikácie":



Následne by sa mala zobraziť správne nastavená cesta: "C:\ProgramData\NineDigit\Portos.eKasa\settings.json":



Nakoniec v programe Titan prejdite do nastavení a v časti eKasa vložte pridelené číslo pokladnice.

Kontrola obsahu fronty neodoslaných správ

Podnikateľ je povinný zabezpečiť, aby sa všetky dátové správy (doklady alebo registrácie polohy pokladnice) odoslali do systému eKasa do 48 hodín.

V prípade, že pri registrácii pokladničného dokladu nastane neočakávaná chyba, napr. výpadok eKasa systému, internetového spojenia a podobne je vygenerovaný offline doklad. Tento doklad je následne čaká na odoslanie správy pre finančný úrad. Pri spustení programu Titan prebieha kontrola fronty neodoslaných správ a v prípade, že nájdenia záznamu sa Vám zobrazí upozornenie. Frontu neodoslaných správ je možné skontrolovať aj priamo cez servisnú aplikáciu Portos eKasa Servis

V prípade, že existujú neodoslané správy je potrebné vypnúť program Titan, spustiť servisnú aplikáciu Portos eKasa Servis a prejsť do sekcie neodoslané dátové správy. V hornej časti zvoľte pokladnicu pre odoslanie neodoslaných dátových správ a následne kliknite na tlačidlo "odoslať neodoslané dátové správy". V dolnej časti je zobrazený zoznam neodoslaných správ. V prípade, že je zoznam prázdny ho môžete obnoviť kliknutím na tlačidlo "obnoviť" v pravom hornom rohu. Pozor! Aby mohla servisná aplikácia Portos eKasa Sevis komunikovať s dátovým úložiskom je nutné vypnúť program Titan.

PORTOS eKasa Servis v3.10.1						-		×
PORTOS eKasa Servis								:
PREHĽAD SUBJEKTY RI	EGISTRÁCIA DOKLADU	NEODOSLANÉ DÁTOVÉ SPRÁV	(NASTAVENIA					
								1
Neodoslané	dátové správ	y			0 O	BNOVI	ř	L
Zvoľte pokladnicu pr	e odoslanie neodos	laných dátových správ.						
KÓD POKLADNICE	PODNIKATEĽSKÝ SUI	BJEKT	CERTIF	TIKÁT				
88812345678900001	Finančná správa	i.n.t.	📀 Exs	spirácia certifikátu: 29.01	.2021			
		ODOSLAŤ NEODOSLAN	IÉ DÁTOVÉ SPR/	ÁVY				
		VYTLAČIŤ NEODOSLAN	IÉ DÁTOVÉ SPRA	ÁVY				
Fronta neodo	slaných sprá	áv			C O	BNOVI	ř	
Stav fronty: Nečinná								
STAV	TYP VYTV	ORENÉ POKUS O	ODOSLAI ČÍ	ÍSLO DOKLADU CHY	Bová správa			L
								4

Ďalšie informácie

Viac informácii k servisným postupom ako výmena CHDÚ, výmena tlačiarne, obnova údajov, riešenie problémov a podobne nájdete na stránke: <u>https://ekasa.ninedigit.sk/wiki/</u>.

Pre prístup k báze znalostí je nutná registrácia.

Technologické postupy

Technologické postupy sa nachádzajú v hlavnom okne na záložke **technologické postupy**. V zozname technologických postup sa nachádzajú vnorené zoznamy príslušných operácií a záznamov, ktoré je možné zobraziť pomocou tlačidla "+" alebo skryť pomocou tlačidla "-" na začiatku jednotlivých riadkov.

	Císlo zak.	Množstvo	Dátum pridania	Dátum odovzdania	Dátum ukonče	nia Dátum dielňa	Číslo detailu	Zák.názov	Názo	V	Číslo výk	resu Mat	eriál akosť	Zodpovedný
									Plech	hy na zadný kryt zariadenia DX3	3300			
L	2017/0057	1	01.01.2018	24.01.2018	12.01.2018	10.01.2018	155	Vytvorenie CRM	Plech	hy na zadný kryt zariadenia DX3	3300 18002	7		Martin Ondrejov
DT	TLGP_DT Oper	racie												
۹ 0	к Č	+ Pracovis	ko	Postup	Ča	s prípr.	Čas ku	isový		Čas celkový	Čerpaný čas		Suma c	elkom
▶ E		10 UNC pre	evadzkove	Presunúť plechy z	o skladu		15		12	195			5	
	DT Opera	acie_DT Zames	tnanci											
	Sem pritial		tinca, podľa ktoré											
						. *				a ()		a f 1		
	Lamest	tnanec		Plan.		 Cas 				Datum		Poznamka		
	Lukáš N	Novák				5,00				12.01.2018				
	 Lukáš N Jánek N 	Novák Nováčik				5,00 25,00				12.01.2018 12.01.2018				
E	Lukáš N Jánek N	Novák Nováčik 20 UV FB		Nastrihať plech na	a rozmer:	5,00 25,00	10		5	12.01.2018 12.01.2018 85			15	
E	Lukáš N Jánek N DT Opera	Novák Nováčik 20 UV FB acie_DT Zames	tnanci	Nastrihať plech na	a rozmer:	5,00 25,00	10		5	12.01.2018 12.01.2018 85			15	
E	Lukáš N Jánek N Jánek N DT Opera Sem pritial	Novák Nováčik 20 UV FB acie_DT Zames hnite záhlavie s	tnanci tipca, podľa ktorél	Nastrihať plech na	a rozmer:	5,00 25,00	10		5	12.01.2018 12.01.2018 85			15	
E	Lukáš N Jánek N DT Opera Sem pribal Q Zamest	Novák Nováčik 20 UV FB acie_DT Zames hnite záhlavie s tnanec	tnanci tipca, podľa ktorél	Nastrihať plech na no chcete zoskupovať Plán.	a rozmer:	5,00 25,00	10		5	12.01.2018 12.01.2018 85 Dátum		Poznámka	15	
E	Lukáš N Jánek N DT Oper- Sem pribal Q Zamest Lukáš N	Novák Nováčik 20 UV FB acie_DT Zames hnite záhlavie s bnanec Novák	tnanci tipca, podľa ktorél	Nastrihať plech na no chcete zoskupovať Plán.	a rozmer:	5,00 25,00 Čas 15,00	10		5	12.01.2018 12.01.2018 85 Dátum 12.01.2018		Poznámka	15	

Špecifické funkcie

Kontextové menu

Zobrazí sa po kliknutí pravým tlačidlom myši na položku zozname. Niektoré všeobecné funkcie sú bližšie popísané v časti **zoznamy / kontextové menu položiek**.



Klonovať TLGP

Vytvorí kópiu vybraného technologického postupu.

Zrušiť prepojenie so zákazkou

Zruší prepojenie na zákazku.

Priradiť ku zákazke

Otvorí okno so zoznamom zákaziek, kde je možné pomocou dvojkliku vybrať zákazku, s ktorou bude mať vybraný technologický postup vytvorenú reláciu / prepojenie.

Priradiť nadradený TLGP

Po vybraní tejto možnosti je možné dvojklikom vybrať zo zoznamu technologických postupov konkrétny záznam, ktorý má slúžiť ako nadradený technologický postup.

Pridať technologický postup (TLGP)

Okno s formulárom pre pridanie technologického postupu vyvoláte kliknutím na tlačidlo **pridať TLGP** a následne vybraním možnosti **pridať TLGP**, alebo **pridať TLPG na zákazku**. Ak zvolíte možnosť pridať TLGP na zákazku, tak sa Vám zobrazí zoznam zákaziek, v ktorom dvojklikom vyberte potrebnú zákazku.

echnologick	cy postup														
Nadrader	ný TLGP								Zákaz	ka číslo /	názov :				
Číslo:			Náz	ov:					ZK-OB	J088 D	odávka n	nontáže			
Číslo:	▼ 1800	06	Náz	ov: Výrol	oa plechov na	a kryt zariade	enia D223	_	Popis 1	TLGP: V	vroba zadn elového p	ého krytu pre lechu.	zariade	enie D22	3s -
Pridané:	18.12.20)18 🔻	Výk	res číslo :	1802	Detail	č.: 155								
Začiatok :	18.12.20)18 🔻	Mat	eriál akost	ť: 7										
Koniec:	18.12.20)18 🔻	Mat	eriál rozm	er: 12x50										-
Plánovar	né				Čerpané				Počet kus	sov: 2	5				
Hodiny:	3450	Financie	: 283,	,10	Hodiny: 0	Fina	ancie: 0,000	0	Zodpove	dný: O	ndrejmiš	ka Martin			•
		-													
Operácie	Materiál	Čas príp	č	as kusovú	Čas celkový	Suma celkom	Pracovisko	Postup		Černaný	Vukon	Podradena	Drii	orii	Drijal
CISIO	10	0		as Kusovy 12	300	20,0000	Brusenie	Vybrús	ť hrany p	Cerpany	V ykon	Pouradena	Fig	prij	Fijai
	10	10	0	12	300	20,0000	Brusenie	Vybrús	ť hrany p	0		\checkmark			
	10	0	0	12	300	20,0000	Brusenie	Vybrús	ť hrany p…	0	\checkmark				
	10	10	0	12	300	20,0000	Brusenie	Vybrús	ť hrany p…	0		\checkmark			
	10	0	0	12	300	20,00	Brusenie	Vybrús	ť hrany p…	0					
	10	0	0	12	300	20,0000	Brusenie	Vybrús	ť hrany p…	0					
	20	0	0	28	700	78,0500	Tepelne s	Ohnúť	podľa N90	0					
	20	0	0	10	250	7,00	Brusenie	Vybrús	ť zvyšné	0					
	20	0	0	28	/00	/8,05	l epelne s	Ohnuť	podľa N90	0					
Operácie	Vykor	ianá 🗌 f	Podrade	ná 🗹 H	lavná										
Č. operácie	e 20	T príp	rava	0							oznámka				
Pracovisko	Tepeln	e spracova	nie	•											
Dodávateľ	IT Prof	ì Servis, s.	r. o.	-											
Termín	18.12.2	018 🔻			Výkony										Zruš
T kusový	28	T celk	ový	700	Oprav										OK
Technologi	ický postu	p Celk. s	suma	78,05	Zruš										UK
Ohnúť podl	ľa N90			4	Vymaž										
				Ŧ	- maz										

Základné údaje

Číslo technologického postupu je generované automaticky.

V samotnom okne môžete podľa potreby upraviť nasledovné údaje:

- Pridané (dátum)
- Začiatok (dátum)
- Koniec (dátum)

- Názov
- Výkres číslo
- Detail číslo
- Materiál akosť
- Materiál rozmer
- Rozmer
- Zodpovedný
- Popis technologického postupu
- Počet kusov
- Vzor

Vzor technologického postupu

Pomocou názvu technologického postupu je možné vytvoriť reláciu medzi produktom a technologickým postupom v okne zákazky. Pre zapnutie funkcie, je potrebné zaškrtnúť políčko vzor. V prípade, že ak do cenovej ponuky v okne zákazky vložíte produkt, ktorého názov bude rovnaký ako názov technologického postupu, ktorý má zaškrtnutú možnosť vzor vzor", tak Vám systém automaticky ponúkne možnosť vloženia daného technologického postupu do zákazky.

Operácie

Jednotlivé **operácie** technologického sa nachádzajú v samostatnej záložke operácie.

	- 14	laterial												
Čislo		Č.op	Čas prípr.	Čas kusový	Čas celkový	Suma celkom	Pracovisko	Postup	Čerpaný	Vykon	Podradena	Prij	prij	Prijal
	10	0	0	12	300	20,0000	Brusenie	Vybrúsiť hrany p	0	\checkmark				
	10	10	0	12	300	20,0000	Brusenie	Vybrúsiť hrany p…	0		\checkmark			
	10	0	0	12	300	20,0000	Brusenie	Vybrúsiť hrany p…	0	\checkmark				
	10	10	0	12	300	20,0000	Brusenie	Vybrúsiť hrany p	0		\checkmark			
	10	0	0	12	300	20,00	Brusenie	Vybrúsiť hrany p…	0	\checkmark				
	10	0	0	12	300	20,0000	Brusenie	Vybrúsiť hrany p…	0					
•	20	0	0	28	700	78,0500	Tepelne s	Ohnúť podľa N90	0					
	20	0	0	10	250	7,00	Brusenie	Vybrúsiť zvyšné	0					
	20	0	0	28	700	78,05	Tepelne s	Ohnúť podľa N90	0					
Operácie Č. operác Pracovisk Dodávate Termín	cie co	Vykonan 20 Tepelne s IT Profi S 18.12.2018	á Podrao T príprava spracovanie servis, s. r. o.	dená 🗹 H 0 T	lavná	P D	átum	Meno Čas	Po	oznámka	V	/ykon		Zruš
Operácie Č. operác Pracovisk Dodávate Termín T kusový	cie co	Vykonan 20 Tepelne s IT Profi S 18.12.2018 28	á Podrad T príprava spracovanie tervis, s. r. o. 3 T celkový	dená 🗹 H 0 • • 700	lavná	P D	átum	Meno Čas	Po	oznámka	V	'ykon		Zruš
Operácie Č. operác Pracovisk Dodávate Termín T kusový Technolo	cie co eľ	Vykonan 20 Tepelne s IT Profi S 18.12.2018 28 ¢ postup	á Podrad T príprava spracovanie ervis, s. r. o. 3 T celkový Celk. suma	dená	lavná Výkony Oprav Zruš	P D	átum	Meno Čas	Po	oznámka	V	'ykon		Zruš
Operácie Č. operác Pracovisk Dodávate Termín T kusový Technolo Ohnúť po	cie ko eľ	Vykonan 20 Tepelne s 1T Profi S 18.12.2018 28 xý postup 190	á Podrac T príprava spracovanie ervis, s. r. o. 3 ▼ T celkový Celk. suma	dená	lavná Výkony Oprav Zruš	P D	átum	Meno Čas	Po	oznámka	V	/ykon		Zruš

Operácie sú v zozname farebne zvýraznené nasledovne:

- Biela operácie, ktorých vyhradený čas ešte nebol čerpaný.
- Oranžová operácie, ktorých vyhradený čas sa už začal čerpať, ale operácia nebola vykonaná.
- Zelená operácie, ktoré už boli vykonané alebo vyhradený čas už je vyčerpaný. Pri vyčerpaní vyhradeného času, je operácia automaticky označená ako vykonaná.

Po kliknutí na operáciu v zozname sa v pravej dolnej časti zobrazia **pracovné výkony** naviazané na vybranú operáciu.

Číslo operácie určuje poradie operácií. Číslo operácie je automaticky zvyšované o 10, aby tak vznikol priestor pre neskoršie pridanie ďalšej operácie už medzi existujúce operácie bez porušenia poradia.

Príklad: Ak by bolo potrebné pridať ďalšiu operáciu, medzi operácie číslo 10 a číslo 20, tak stačí, aby nová operácia mala číslo 11.

V každom technologickom postupe môže byť jedna operácia označená ako hlavná operácia.

Ak je technologický postup viazaný na zákazku, tak sa aktuálna a nasledujúca operácia zobrazuje priamo v zozname zákaziek. Rovnako sa v zozname zákaziek zobrazujú aj hlavné operácie. Viac informácii nájdete <u>v časti zákazky.</u>

Kontextové menu

Zobrazí sa po kliknutí pravým tlačidlom myši na položku zozname operácií.

Pridať plánovanie Pridať pracovný výkon Označiť operáciu ako vykonanú

Obsahuje možnosti:

- Pridať plánovanie otvorí okno pre pridanie plánovaných pracovných výkonov na danú operáciu.
- Pridať pracovný výkon otvorí okno pre pridanie pracovných výkonov na danú operáciu.
- Označiť operáciu ako vykonanú označí operáciu ako vykonanú.

Vykonaná operácia

Po označení operácie ako vykonanej, systém automaticky zistí nasledujúcu operáciu (na základe poradia čísla operácie), a ponúkne možnosť odoslania notifikačného emailu zamestnancovi, ktorý figuruje v nasledovnej operácií.

Pridať položku

Vo formulári pre pridanie operácie je nutné vyplniť / vybrať nasledovné údaje:

- Číslo operácie
- Pracovisko
- T príprava čas, ktorý je potrebný na prípravu pracoviska

- **T kusový** čas, ktorý je potrebný na spracovanie jedného kusu
- T celkový vypočítaný automaticky vzorcom: "T príprava + (T kusový * Počet kusov)
- Celková suma
- Technologický postup popis operácie
- Vykonaná označí operáciu ako vykonanú

Pridanie operácie potvrdíte kliknutím na tlačidlo pridaj, alebo zrušíte na tlačidlo zruš.

Upraviť položku

Operácie ktoré už technologický postup obsahuje upravíte dvojklikom. Pri editácii je možné zobraziť tabuľku pracovných výkonov danej operácie zaškrtnutím políčka **výkony**.

Odstrániť položku

Operáciu môžete tiež jednoducho **vymazať**, a to tak, že ho v zozname označíte jedným kliknutím a následne kliknete na tlačidlo **vymaž**.

Materiál

Materiál ktorý je použitý pri technologickom postupe sa nachádza v samostatnej záložke materiál.

	Kód 🔺	Názov							(Cena	Počet	Sel	Poznám
	2211	USB Toke	n v3000 (4x900 M	1hz)						25	0		
Þ	25	PLECH 10	00x2000x2							7	2		
M	lateriál												
M K	lateriál ód: 25	Názov:	PLECH 1000x20	000x2	Počet:	2	ks	▼ Cena:	7	Od	stráň r	ulové	položky

Pridať položku

Vo formulári pre pridanie materiálu je nutné vyplniť / vybrať nasledovné údaje:

- Kód
- Názov

- Počet
- Merná jednotka
- Cena

Pomocou tlačidla **vybrať kartu** je možné vybrať už existujúci produkt. Po kliknutí na tlačidlo **vybrať kartu** sa zobrazí zoznam produktov, v ktorom je možné pomocou dvojkliku vybrať konkrétny produkt, ktorý sa má preniesť do formuláru na pridanie materiálu. Pridanie materiálu potvrdíte kliknutím na tlačidlo **pridaj**, alebo zrušíte na tlačidlo **zruš**.

Upraviť položku

Materiál ktorý už technologický postup obsahuje upravíte dvojklikom v zozname.

Odstrániť položku

Materiál môžete tiež jednoducho **vymazať**, a to tak, že ho v zozname označíte jedným kliknutím a následne kliknete na tlačidlo **vymaž**.

Sumár

Pod základnými údajmi sa zobrazuje sumár plánovaných a čerpaných hodín / financií.



Technologický postup uložíte kliknutím na tlačilo ok v pravej časti formulára alebo zrušíte kliknutím na zruš.

Partneri

Partneri sa nachádzajú v hlavnom okne v záložke partneri.

Špecifické funkcie

Kontextové menu

Zobrazí sa po kliknutí pravým tlačidlom myši na položku zozname. Niektoré všeobecné funkcie sú bližšie popísané v časti **zoznamy / kontextové menu položiek**.



Pracovné výkony zamestnanca

Slúži na hromadné pridanie pracovných výkonov. Po vybraní možnosti sa zobrazí okno formulárom na pridávanie **pracovných výkonov** pre daného zamestnanca. Možnosť je dostupná iba ak v zozname nastavený filter **zamestnanci**.

Tidilo.	/ač									
ID zam : (D		Zákl.h	od: 14		1	Mzda :			
Zamestnanec: /	Administrátor		25%			I	Norma :	152		
Hod.mzda: (0,00 EUR		50 %	:		F	odnorma :	-138		
Mesiac :	1 -		Hod.ce	elk. : 14		I	Váhr.voľno :			
Dátum	Popis			Počet hodín	Nočná	Od	Do	Príplatok	Odmena	
01.01.2017	2017/0057 Titan 3.0	s.r.o Komplexné	CRM rieš	8,0000	0,00	8:00	16:00		0	0,000
02.01.2017	2017/0057 Titan 3.0	s.r.o Komplexné	CRM rieš	5,0000	0,00	8:00	13:00		0	0,000
17.01.2018	Iný výkon			1,0000	0,00	0:00	1:00		0	0,000
Detail Prílohy										
Detail Prílohy	100%	l'ikol min		Weber mat	Pozi oriál Obř	námka	ových kotiev (5300.		
Detail Prílohy Aktívna pohotov	vosť 🗸	Úkol min.	0	Vyber mat	Pozi eriál ^{Obra}	námka ábanie kov	ových kotiev S	5300.		*
Detail Prílohy Aktívna pohotov Dát výkonu :	/osť ▼ 17.01.2018 ▼	Úkol min.	0 F	Vyber mate Použité 0	Pozi eriál ^{Obra}	námka ábanie kov	ových kotiev !	5300.		
Detail Prílohy Aktívna pohotov Dát výkonu : O Plán @ Vý	vosť • 17.01.2018 • kon	Úkol min. Príplatok	0 F 0% - F	Vyber mate Použité (Pokazené (Pozi eriál ^{Obra} 0,00	námka íbanie kov	ových kotiev S	5300.		*
Detail Prílohy Aktívna pohotov Dátvýkonu : O Plán @ Vý Čas : 8	vosť ▼ 17.01.2018 ▼ kon	Úkol min. Príplatok	0 F 0% - F 0 C	Vyber mat Použité (Pokazené (Odpad (Pozi eriál),00),00	námka íbanie kov	ových kotiev S	5300.		*
Detail Prílohy Aktívna pohotov Dát výkonu : O Plán @ Vý Čas : 8	vosť ▼ 17.01.2018 ▼ kon	Úkol min. Príplatok Odmena Nočná	0 F 0% = F 0 C 0 N	Vyber mat Použité 0 Pokazené 0 Odpad 0 Aateriál	Pozi eriál),00),00	námka íbanie kov	ových kotiev S	5300.		*
Detail Prílohy Aktívna pohotov Dátvýkonu : O Plán O Vý Čas : 8 Od : 17.01.	vosť • 17.01.2018 • kon 2018 • 01:01 •	Úkol min. Príplatok Odmena Nočná Stroj	0 F 0% = F 0 C 0 N	Vyber mat Použité 0 Pokazené 0 Odpad 0 Nateriál	Pozi eriál),00),00	námka íbanie kov	ových kotiev s	5300.		*

V okne sa nachádzajú dve hlavné záložky, kde sa zobrazujú **pracovné výkony** zamestnanca (záložka: zoznam) alebo **plánované pracovné výkony** (záložka: plánovač).

V hornej časti sa nachádzajú základné údaje:

- ID zamestnanca
- Meno zamestnanca
- Hodinová mzda v EUR
- Mesiac slúži na výber mesiaca pracovných výkonov

Vedľa sa nachádza sumár údajov pracovných výkonov

- Základná hodinová mzda
- 25%
- 50%
- Hodinová mzda celková
- Mzda

- Norma
- Podnorma rozdiel medzi odrobeným časom v rámci mesačnej normy
- Náhradné voľno

V zozname pracovných výkonov sú pracovný výkony, kde nie je splnená denná norma označené červenou farbou.

	Dátum	Popis	Počet hodín	Nočná	Od	Do	Príplatok	Odmena
۲	01.01.2017	2017/0057 Titan 3.0 s.r.o Komplexné CRM rieš	8,0000	0,00	8:00	16:00	0	0,0000
	02.01.2017	2017/0057 Titan 3.0 s.r.o Komplexné CRM rieš	5,0000	0,00	8:00	13:00	0	0,0000
	17.01.2018	Iný výkon	1,0000	0,00	0:00	1:00	0	0,0000

Pod zoznamom sa nachádza formulár na pridávanie nových záznamov. Podľa potreby je možné vybrať typ z atribútov:

- Druh výkonu
- Dátum výkonu
- Тур
 - Plán plánovaný pracovný výkon
 - Výkon reálny pracovný výkon
- Čas celkový čas výkonu v hodinách
- Čas od / do začiatok a koniec pracovného výkonu
- Úkol minúty
- Nočná
- Príplatok
- Odmena
- Stroj
- Objem
- Poznámka
- **Materiál** materiál, ktorý bol použitý pri danom pracovnom výkone. Materiál je možné vybrať pomocou tlačidla vyber materiál.
 - **Použité** množstvo použitého materiálu
 - o Odpad množstvo odpadového materiálu

- Pokazené množstvo pokazeného materiálu
- Nefakturovať informácia o tom, že pracovný výkon nemá byť fakturovaný

Pre určenie dĺžky trvania samotného výkonu je možné použiť políčko čas, kde je možné zadať celkový čas udaný v hodinách a časový úsek "do" bude automaticky dopočítaný. Alebo pomocou zadania dátumu a času v poliach od / do.

K jednotlivým pracovným výkonom je možné pridávať ľubovoľné **prílohy**. Prílohy sa zobrazujú v samostatnej záložke prílohy:

De	etail Prílohy				
	Druh	Nadpis	Popis	Druh :	Email 🔹
۲	Email	Spresnenie úloh	Dokumenty ST110, EN200	Nadpis :	DopInky
	Email	Ďalšie dokumenty	S101, S105/2, S330	Popis :	Špecifikácia doplnkov v .CSX a .P3D
					formátoch.
					Ψ
					Vybrať súbor Pridaj
					Zruš Vymaž

Pred pridávaním prílohy je nutné v zozname pracovných výkonov **označiť** jedným kliknutím **pracovný výkon**, do ktorého má byť príloha pridaná. Po označení pracovného výkonu sa v ľavej časti zobrazia už **existujúce prílohy**, ktoré boli vložené do pracovného výkonu.

Prílohu pridáte vyplnením údajov o prílohe. Konkrétny súbor vyberiete kliknutím na tlačidlo **vybrať súbor** a následne kliknutím na **pridaj** prílohu uložíte. Dvojklikom na prílohu v zozname sa otvorí priložený súbor v predvolenom programe podľa typu súboru. Prílohu môžete pridať presunutím súboru z disku priamo do zoznamu príloh.

Plánované pracovné výkony zamestnanca

Plánované pracovné výkony sa zobrazujú v samostatnej záložke plánovač.

Zobrazenie plánovača je možné meniť výberom zobrazenia nad zoznamom. Na výber sú nasledovné typy zobrazenia:

- Časová os
- Deň
- Pracovný týždeň
- Týždeň
- Mesiac

Z	oznam	Planovač													
		Časová	os												
	štvrtok,	22. decemb	ora 2016 -	pondel	por	ndelok, 26.	decembra	a 2016 - po	ndelok, 2.	januára 20	017	pondelok	, 2. január	a 2017 - pi	atok, . 🔺
	22 št	23 pi	24 so	25 ne	26 po	27 ut	28 st	29 št	30 pi	31 so	1 ne	2 po	3 ut	4 st	5 št
	<u></u>	⊘ 1 ()													_
ský	الی (م) (م) (م)	∼ 1 ∽													+
hámo	Aktív	na poh 🕗													*
er Abra															* *
Pet															¥ ž
															+
4															- F

Zelenou farbou sú označené plánované výkony, ktorých dátum ukončenia je väčší ako aktuálny dátum, červenou sú vyznačené plánované výkony, ktorých dátum ukončenia je menší ako aktuálny dátum a sivé sú výkony zamestnanca.

Výkon zamestnanca je možne vytvoriť priamo z plánovaného výkonu tak že naň kliknete pravým tlačidlom a následne kliknete na **vytvoriť výkon**. Údaje z plánu sa vám automaticky prednastavia do výkonu. Podľa potreby doplňte údaje a kliknutím na tlačidlo **pridaj** pridáte nový výkon, alebo zrušíte zmeny kliknutím na **zruš**.



Pracovné výkony zamestnanca – hromadné

Slúži na hromadné pridanie pracovných výkonov. Možnosť je dostupná iba ak v zozname nastavený filter **zamestnanci**. V zozname zamestnancov, je možné súčasne označiť viacerých podržaním tlačidla CTRL a klikaním ľavým tlačidlom na konkrétneho zamestnanca. Po označení stačí použiť funkciu "Pracovný výkony zamestnanca – hromadné", zobrazí sa zoznam zákaziek, kde je možné dvojklikom vybrať zákazku na ktorú sa viažu pracovné výkony. Následne budú automaticky vybraní zamestnanci prenesený do nového okna, ktoré bude obsahovať tabuľku dní v mesiaci, pre vloženie pracovných výkonov. Do jednotlivých buniek v tabuľke je potrebné vložiť čas v hodinách (podľa jednotlivých dní / stĺpec - konkrétny deň v mesiaci) a v ľavej hornej časti je potrebné vybrať konkrétny mesiac.

н	romadné nastavenie pracov	'nýc	h vý	kono	v																									_				×
ſ	Zákazka 2017/0057 \	ytvo	oren	nie (RM								Skra	tky p	raco	ovnýc	ch vj	ýkon	ov													U	ložiť	
	Mesiac 5 -					Zákazka-Z; Náhradné voľno-NV; Neplatené voľno-NEV; PN-PN; OČR-OČR; Dovolenka-D; Materská dovolenka-MD; Návšteva lekára-NL; Iné prekážky v práci-IPP; Absencia-ABS; Sprevádz.čl.rod.k lekSČL; Iný výkon-IV; Réžia-RE; Sviatok-SV; Odmeny-ODM;								Zrušiť																				
Γ	Zamestnanec	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	Imrich Petrovický	8	8	8	6	SV	8	8																										
	Peter Abrahámovský	8	8	8	6	SV	IV	6																										
	Martin Ondrejmiška	8	8	8	6	SV	4	4																										
	Lukáš Novák	8	8	8	6	SV	8	8																										
	Jánek Nováčik	8	8	8	PN	P	PN	PN																										
•	Jozef Majerov	8	8	8	4	SV	10	8																										

Pridať osobu ku firme

Vybranej firme je možné pridať novú osobu. Po vybraní tejto možnosti sa zobrazí prázdne okno pre pridanie osoby, ku vybranej firme.

Priradiť osobu ku firme

Vybranú osobu je možné priradiť k už existujúcej firme. Po vybraní tejto možnosti sa zobrazí zoznam firiem z ktorej je možné pomocou dvojkliku označiť firmu, ku ktorej má byť partner priradený.

Zrušiť prepojenie osoby s firmou

Po vybraní tejto možnosti sa zruší relácie medzi osobou a priradenou firmou.

Tlač EAN kódy zamestnancov

Vygeneruje PDF súbor určený pre tlač, ktorý obsahuje EAN čiarový kód zamestnancov. V zozname zamestnancov, je možné súčasne označiť viacerých podržaním tlačidla CTRL a klikaním ľavým tlačidlom na konkrétneho zamestnanca. Po označení stačí použiť funkciu "Tlač EAN kódy zamestnancov" a automaticky bude vygenerované PDF so zoznamom EAN kódov určenému pre tlač.

Tlač RFID kódy zamestnancov / zákaznícke karty

Vygeneruje PDF súbor určený pre tlač, ktorý obsahuje RFID čiarový kód zamestnancov. V zozname zamestnancov, je možné súčasne označiť viacerých podržaním tlačidla CTRL a klikaním ľavým tlačidlom na konkrétneho zamestnanca. Po označení stačí použiť funkciu "Tlač RFID kódy zamestnancov" a automaticky bude vygenerované PDF so zoznamom EAN kódov určenému pre tlač.

RFID kód je možné použiť aj pri odberateľoch, pre účel zákazníckej karty. Napríklad načítaním RFID čiarového kódu je možné odberateľa jednoducho vložiť do výdajky.

Tlačové zostavy

Pre vyvolanie okna tlačových zostáv je potrebné kliknúť na malú šípku v pravom dolnom rohu na hlavnej lište v



skupine tlač:

Tlačové zo	stavy			_		Х
Zákazky	Sklad	Zamestna	anci			
Obdob	oie		Zaradenie	e zames	tnancov	
Od	01.01.20	20 🔻				•
Do	30.01.20	20 🔻	Všetci			•
🗌 Priam	no na tlači	areň		Tlačit		
			Pracovný	lístok [Skrá	tený
			Dovolenk	a		•
			Všetci			•
			Peterka	Milan		•
				Tlačiť		-
			Ger	eruj do E	xcelu	
Gener	uj do Exce	elu zoznam	zamestnan	cov na z	zákazká	ch

V ľavej časti okna tlačových zostáv je možnosť zvoliť pre aké obdobie budú požadované dáta generované a tiež zaškrtávacia možnosť pre odoslanie tlačovej zostavy priamo na tlačiareň.

V dolnej časti okna je možnosť pre vygenerovanie zoznamu zamestnancov na zákazkách do súboru pre program Excel pomocou tlačidla **Generuj do excelu zoznam zamestnancov na zákazkách**.

Pracovný lístok zamestnanca

Táto sekcia na nachádza na záložke **zamestnanci**. Pomocou zmenou položiek v troch otváracích zoznamov je odfiltrovať konkrétne dáta, ktoré bude tlačová zostava obsahovať. **Prvý** otvárací zoznam dovoľuje vybrať **druh pracovného záznamu**, napríklad aktívna pohotovosť, dovolenka a ďalšie. **Druhý** otvárací zoznam určuje **nadradeného zamestanca**, ktorého pracovná skupina má figurovať na tlačovom výstupe. **Tretí** otvárací zoznam

Pracovný lístok 🔲 Sk	rátený
Dovolenka	•
Všetci	•
Peterka Milan	•
Tlačiť	-
Generuj do Excelu	

umožňuje obmedziť dáta na tlačovom výstupe pre konkrétneho zamestnanca.

Po kliknutí na tlačidlo **tlačiť** sa zobrazia pripravené šablóny pre tlačové zostavy, z ktorých je možné vybrať ďalším kliknutím. Po výbere konkrétnej šablóny sa vygeneruje tlačová zostava pre zvolené obdobie. Tlačové zostavy je možné prispôsobiť, viac v časti **nastavenia / reporty**.

Štandardne obsahuje tabuľka tlačovej zostavy samostatné riadky pre každý jeden pracovný záznam zamestnanca. V prípade, že je zaškrnutá možnosť **skrátený** budú pracovné záznamy zoskupené po dňoch so sumárom celkového času.

Dáta, ktoré sú použité na tlačovej zostave je možné exportovať do súboru pre program Excel, kliknutím na tlačidlo **Generuj do Excelu**. S dátami je možné tak možné ďalej jednoducho pracovať.

Zaradenie zamestnancov

Táto sekcia na nachádza na záložke **zamestnanci**. Pomocou tejto tlačovej zostavy je možné vygenerovať tzv. šichtovnicu pre zvolené obdobie.

Zaradenie zamestna	ancov
	•
Novák Ján	•
Tlačit	

Pomocou **prvého** otváracieho zoznamu je možné zvoliť **druh pracovného záznamu**. **Druhý** otvárací zoznam umožňuje výber **nadradeného zamestnanca** pre požadovanú pracovnú skupinu

Po kliknutí na tlačidlo Tlačiť sa vygeneruje tlačová zostava.

Pridať partnera

Okno s formulárom pre pridanie partnera vyvoláte kliknutím na tlačidlo pridať partnera.

Partner								×
Číslo: 🔻 0	🔘 Osoba 🔲 Titan	užívateľ	🗌 Web už	tívat	eľ 🥥 Firma	Doda	ávateľ 🔲 Výrob	са
	Zame	estnanec				🗸 Odb	erateľ 🔲 Invest	or
Dátum prijatia:	D. ukončenia :	Sadzba1	Sadzba2		Splatnosť	14		
13.12.2016	▼ 01.01.0001▼	0	0,00		Sp.platby :	Dobier	'ka 🔻	-
					Obch.zás. :	Abrah	ámovský Pet 🔻	-
Hl. údaje Ko	ontaktné údaje Prevádz	ky Ban	kové účty					
Názov:	Novák COMPANY s.r.o		IČO:	112	223344			
Titul / Meno:	Ing Ján		DIČ:	000	3355544]	
Priezvisko:	Novák		IČ DPH:	SK	0003355544]	
Ulica:	Južná 11		Rabaty a z	ľavy				
Mesto / PSČ:	Bratislava 011	11	Poč.stav :		1820	Pevný	rabat 🗌	
Štát:	Slovensko		Min.zľava	%:	2	Cenov	vá hladina	
RFID:			Rabat (%)		4,00	2	•	
Ok Zru	ıš							

V prvom rade zvoľte typ pridávaného partnera:

- Osoba
 - o <u>Titan užívateľ</u> Užívateľ systému, môže sa prihlásiť do programu a do web rozhrania
 - Zamestnanec
 - Administrátor má možnosť prideľovať role a iné dôležité nastavenia
- Firma
 - o <u>Dodávateľ</u>
 - o <u>Odberateľ</u>
 - o <u>Výrobca</u>
 - o <u>Investor</u>

Polia pre názov firmy, ičo, dič, ičdph sú prístupné len vtedy, ak je zvolený druh partnera firma.

Web užívateľ

Odberateľ, ktorý bude mať zaškrtnutú možnosť **web užívateľ** sa bude môcť prihlasovať do webového rozhrania: <u>http://titan.zakazkovysystem.sk</u>. Odberateľovi sa vo webovom rozhraní zobrazujú len s ním súvisiace záznamy.

Vo webovom rozhraní môže mať odberateľ prístup do sekcií:

- Aktivity (prehľad)
- Vytvoriť novú požiadavku / zákazku
- Pracovné výkony
- Faktúry
- Úlohy

Aby sa odberateľovi zobrazovali jednotlivé sekcie, je nutné mu prideliť **potrebné užívateľské role**, ktoré sú určené k jednotlivým sekciám. Sekcia aktivity je zobrazená každému web užívateľov automaticky.

Firma / Odberateľ

RFID – zákaznícke karty

Pomocou RFID čísla je možné identifikovať odberateľa. Jednoduchým načítaním RFID čiarového kódu je možné odberateľa vyhľadať a dosadiť do výdajky (zákaznícke karty).

Rabat

Pri aplikovaní ceny skladovej karty je možné využiť možnosť automatického prepočtu ceny, podľa aktuálneho rabatu (%) partnera. Podľa nastavení je možné určiť, či je rabat použitý ako zľava z predajnej ceny, alebo ako prirážka k priemernej nákupnej cene.

Rabaty a zľavy		
Poč.stav :	1820	Pevný rabat 🗌
Min.zľava %:	2	Cenová hladina
Rabat (%)	4,00	2 🔹

Tento rabat môže byť nastavený pevne, alebo automaticky podľa obratu. V prípade automatického použitia je potrebné nastaviť jednotlivé hladiny, podľa požadovaného obratu k jednotlivým skupinám (viac v časti nastavenia / rabatové skupiny). Napr. skupina 0 dosiahne rabat 5% po prekročení obratu 1000€. Odberateľ musí byť správne zaradený do svojej cenovej hladiny 0 až 4 v políčku **cenová hladina**.

V prípade, že v časti nastavenia / rabatové skupiny nebudú definované žiadne hladiny pre cenovú skupinu odberateľa, tak automatická zmena rabatu neprebehne – bude zachovaná nastavená hodnota rabat. Automatická zmena rabatu je vyvolaná po uložení výdajky, alebo po zmene nastavení odberateľa.

Odberateľovi, ktorý má zaškrtnutú možnosť **pevný rabat** bude zachovaná hodnota, ktorú je možné ručne nastaviť v políčku **rabat** aj v prípade, že spadá do cenovej skupiny, pre ktorú sú určené hladiny v rabatových skupinách.

Pre zvýšenie počiatočného stavu obratu vybraného odberateľa je možné použiť **počiatočný stav**, ktorý bude pri automatickom výpočte rabatu, podľa rabatových skupín zahrnutý do obratov odberateľa. Je to možné použiť v prípade prechodu z iného systému bez nutnosti vytvárania spätných výdajok danému odberateľovi.

Pri automatickom výpočte rabatu podľa obratu je možné určiť minimálnu hodnotu rabatu, pod ktorú neklesne ani keď odberateľov obrat nedosiahne potrebnú hladinu v rabatových skupinách. Minimálny rabat je možné nastaviť v položke **min. zľava**. Je to použiteľné v prípade, keď má byť odberateľ zvýhodnený oproti nastaveným rabatovým skupinám, ale pre dosiahnutie ďalšej hladiny musí byť dosiahnutý reálny obrat pre danú hladinu a teda nie je možné použiť počiatočný stav (pri počiatočnom stave by stačilo vyrovnať rozdiel k ďalšej cenovej hladine).

Preferované hodnoty

Pre evidenciu dohodnutej splatnosti faktúr slúži vstupné pole **splatnosť**, kde sa hodnota udáva v dňoch. Prvotná hodnota je nastavená na 14 dní.

Pre jednoduchšie vytváranie dokladov, je možné nastaviť preferovaný spôsob platby a obchodného zástupcu.

Osoba

V hlavičke okna je dôležité, aby ste zamestnancovi nastavili jeho **mzdu**. Ďalej podľa potreby môžete nastaviť **partiu**, **majstra**, pridelený **stroj** alebo zaradiť do príslušnej **prevádzky**.



Osobné / firemné údaje

Osobné / firemné údaje sa nachádzajú v samostatnej karte, kde vyplňte všetky údaje podľa potreby:

Osobné / firem	né údaje	Kontaktné údaje	Titan užívateľ	Prevádzky	Bankové účty	Prev 🔨 🕨
Názov:			IČO:			
Titul / Meno:	Ing	avol	DIČ:			
Priezvisko:	Novák		IČ DPH:			
Ulica:	Južná 6					
Mesto / PSČ:	Košice	12345				
Štát:	Slo					

Kontaktné údaje

Ďalej vyplňte **kontaktné údaje**, kde je dôležité aby ste vyplnili aj **emailový kontakt**, pretože inak partner nebude môcť dostávať informačné emaily. Viacero emailových adries môže byť oddelených bodkočiarkou. Predvolený **jazyk** je použitý napríklad pre automaticky generované informačné emaily.

Osobné / fir	remné údaje Kontaktné údaje F	Prevádzky Bankové	účty
Telefón 1:	036/6310000	Skype:	novak.company
Telefón 2:	036/6310000	Jazyk:	Slovenský jazyk 🔹
Mobil 1:	0901000111	Messenger:	novak.company
Mobil 2:	0901000111	Poznámka:	Od 1.1.2047 zmení prevádzka adresu na východnú 50.
Fax:	036/7310000		
Web:	www.itprofi.sk]	-
Email:	novak@itprofi.sk;objednavky@itprofi.s	k	*

Prihlasovacie údaje

Prihlasovacie údaje

Prihlasovacie údaje budú partnerovi slúžiť na prihlásenie sa do svojho titanu (záložka "Titan užívatel" sa zobrazí iba ak zaškrtnete v hornej časti **osoba / titan užívateľ** alebo **web užívateľ**). Prihlasovacie heslo môžete zadať ručne do polí heslo a heslo2 (overenie), alebo stačí ak vyplníte prihlasovacie meno a kliknete na tlačidlo **vygenerovať nové heslo**. Nové heslo bude vygenerované a odoslané partnerovi na email.

Prihlásenie cez RFID identifikáciu je možné len vtedy, ak má užívateľ vyplnené svoje RFID číslo/kód. Pre vloženie RFID čísla stačí kliknúť do políčka RFID a priložiť RFID kartu. Ak poznáte konkrétne číslo RFID karty, tak ho môžete zadať ručne vypísaním číselnej hodnoty. Vstupné pole RFID sa nachádza v záložke <u>hlavné údaje</u>.

Prihlásenie cez RFID je možné v priamo v prihlasovacom okne programu, ale aj prostredníctvom webového rozhrania. Vo webovom rozhraní je možné prehlasovanie užívateľov pomocou prikladania rôznych kariet aj bez nutnosti odhlásenia medzi prihláseniami. V praxi to znamená, že ak by bol vo webovom rozhraní prihlásený jeden užívateľ a priložil by kartu druhý užívateľ, systém by automaticky prvého užívateľa odhlásil a prihlásil druhého.

Po 3 nesprávnych pokusoch o prihlásenie cez RFID, bude ďalšie prihlasovanie blokované po dobu jednej minúty z bezpečnostných dôvodov.

Prihlásenie cez PIN je možné aplikovať iba pomocou mobilnej aplikácie v režime dochádzkového systému. Slúži iba ako identifikátor pre potrebu evidencie pracovného záznamu.

Užívateľské role

V pravej časti môžete označiť užívateľské role (túto možnosť má iba administrátor), ktoré zodpovedajú pre daného partnera.

Hl. údaje	Kontaktné údaje	Titan užíva	teľ	Prevádzky	Bankové účty	Mzdy	Pracoviská	
Role N	otifikácie							
Prihlasov	vacie údaje		Už	žívateľské role			Všetky role	
Login: r	martin			Rola				1
Heslo:	Heslo: ****			Administrátor skl	adu		\checkmark	
neolor				Asistent majstro	v		\checkmark	
Heslo2:	*****			Asistentka			\checkmark	
	Heslá sú zhodné			Cenové ponuky o	čítanie		\checkmark	
				Cenové ponuky a	zápis		\checkmark	
				Dodacie listy			\checkmark	
RFID: (0002940578			Dokumenty čítan	ie		\checkmark	

Väčšina užívateľských rolí je rozdelená na čítanie a zápis. Ak bude mať užívateľ iba rolu čítanie, tak si bude môcť záznamy iba prezerať, ale nebude mať oprávnenie na ich zmenu alebo vytvorenie nových záznamov. Ak rola nie je rozdelená na čítanie a zápis, tak väčšinou ide o prístup do časti, alebo určité zobrazenie v danej časti.

Dostupné role

- Administrátor skladu
- Asistent majstrov
- Asistentka
- Cenové ponuky čítanie
- Cenové ponuky zápis
- Dodacie listy
- Dokumenty čítanie
- Dokumenty zápis
- Faktúry čítanie
- Faktúry zápis
- Majster
- Objednávka autorizácia
- Objednávka čítanie
- Objednávka zápis
- Personálne
- Pohľadávky čítanie
- Pohľadávky zápis
- Pracovný výkon čítanie
- Pracovný výkon zápis
- Rozpočtár
- Sklad čítanie
- Sklad zápis
- Úlohy čítanie
- Úlohy zápis
- Výdajňa príjem
- Výdajňa rušenie
- Web úlohy
- Zákazky čítanie
- Zákazky zápis
- Záväzok validácia Umožní užívateľovi validovať záväzky.
- Zodpovedná osoba Zobrazuje sa v zozname zodpovedných osôb pre možnosť výberu.
- Zodpovedný predák Zobrazuje sa v zozname zodpovedných predákov pre možnosť výberu.
- Zodpovedný TLGP Zobrazuje sa v zozname zodpovedných TLGP pre možnosť výberu.

Notifikácie

Notifikácie slúžia zamestnancom pre automatické rozposielanie informácii zo systému napríklad pomocou emailovej správy.

Role	Notifikácie	Formuláre		
Emai	l: 🗌 Týždenn	í prehľad úloh		
Lindi				
	Denny pr	enrad uloh		
	🗌 Nová / u	oravená úloha		

Emailové notifikácie:

- **Týždenný prehľad úloh** Týždenne (štandardne v pondelok okolo 7:00 hod) je zamestnancovi automaticky odoslaný email so zoznamom jeho nerealizovaných úloh.
- **Denný prehľad úloh** Denne (štandardne okolo 7:00 hod) je zamestnancovi automaticky odoslaný email so zoznamom jeho nerealizovaných úloh.

 Nová / upravená úloha – Po pridaní alebo upravení úlohy zamestnanca je zamestnancovi automaticky odoslaný email s podrobnosťami úlohy.

Formuláre

Umožňuje prispôsobenie zobrazenia formulárov pomocou konfiguračného XML súboru. Postup použitia je rovnaký ako v hlavných nastaveniach s tým rozdielom, že načítaná šablóna bude použitá len pre vybraného užívateľa.

Ak bude zároveň nastavená aj šablóna v hlavných nastaveniach, tak bude ignorovaná, resp. sa vždy uprednostní užívateľova šablóna.

Viac informácii nájdete v časti nastavenia / zobrazenie / formuláre.

Podradené osoby

Medzi firmou a fyzickou osobou je možné evidovať vzťah podradenej osoby. Záložka podradené osoby sa zobrazí iba pri úprave existujúcej firmy.

Podradenú osobu priradíte kliknutím na tlačidlo **priraď,** na záložke podradené osoby. Po kliknutí sa zobrazí okno so zoznamom existujúcich partnerov, kde je možné pomocou dvojkliku vybrať požadovanú osobu. Vybraná osoba musí byť typu fyzická osoba a teda nie je možné zvoliť firmu, ako podradenú osobu.

Reláciou s podradenou osobou je možné zmazať, označením vybranej osoby v zozname a následným kliknutím na

ł	H. údaje	Kontaktné údaje	Podradené osoby	Prevádzky	Bankové účty		
	Meno						
•	Hama Pet	er					
	Hama Iva	n					
					1	Prirad	Vymaž
					L		vymuz

tlačidlo **zmaž**.

Prevádzky

Každá firma môže mať svoje **prevádzky**. Prevádzku pridáte kliknutím na tlačidlo **pridaj**, ďalej vyplnením položiek v okne prevádzka: názov prevádzky, centrála (áno / nie), sklad (áno / nie), ulica, mesto / psč, poznámka a potvrďte tlačidlom **Ok**, alebo zrušte kliknutím na tlačidlo **Zruš**. Pridávaná prevádzka sa Vám začne zobrazovať v zozname prevádzok. Prevádzky môžete **upraviť** dvojklikom na prevádzku, alebo označením a kliknutím na tlačidlo oprav. Prevádzku zmažete tak, že ju označíte myšou a kliknete na tlačidlo **vymaž**.

C)sobné / firemné údaje	Kontaktr	né údaje Titan užívateľ Prevá				ádzky Bankové účty Prev 🗹			
	Názov		Mesto			Ulica				
۲	Bratislava centrum		Bratislava				ná 2			
	Bratislava lúky		Bratislava			Na lúki	ach 1			
					Pric	laj	Oprav	Vyma	ž	

Bankové účty

Bankové účty pridáte kliknutím na tlačidlo **pridaj** na karte bankové účty. Ďalej vyplnením položiek v okne bankový účet: názov, banka, poradie, číslo účtu, iban a potvrďte tlačidlom **ulož**, alebo zrušte kliknutím na tlačidlo **zruš**. Pridávaný bankový účet sa Vám začne zobrazovať v zozname bankových účtov. Bankové účty môžete **upraviť** dvojklikom na účet v zozname, alebo označením a kliknutím na tlačidlo oprav. Bankový účet zmažete tak, že ho označíte myšou v zozname a kliknete na tlačidlo **zmaž**.

C)sobné	/ firemné údaje	Kontaktné údaje	Prevádzky	Bankové účty					
	P.č. Názov				Číslo účtu					
	1	Hlavné bankové spo	jenie	0	900 / 1234567890					
					Pridaj	Oprav Vymaž				

Mzdy

V záložke ostatné sa nachádzajú **mzdy**. Riadky v tabuľke predstavujú jednotlivé mesiace v roku a príslušnú mzdu. Mzdu v mesiaci je možné jednoducho zmeniť dvojklikom na hodnotu, následne po zmene hodnoty už len potvrdiť stlačením klávesy enter a kliknutím na tlačidlo aktualizuj mzdy.

Osobné / firemné údaje	Kontakti	né údaje	Titan užívateľ	Prevádzky	Bankové účty	Ostatné				
Mzdy										
Mesiac		Mzda					*			
	1					7,0000				
	3					7,0000				
•	4					7,0000				
	5					0,0000				
	6					7,0000	UI			
	7					7,0000				
	10					7,0000	+			
Aktualizuj mzdy										

Partnera uložíte kliknutím na tlačilo ok v dolnej časti formulára alebo zrušíte kliknutím na zruš.

Pracoviská

Každý zamestnanec môže byť zaradený na rôzne pracoviská / k rôznym strojom, ktoré sa dajú vybrať v záložke **pracoviská**. V zozname je nutné zaškrtnúť možnosť **priradené pracovisko** pri vybranom pracovisku. Zaškrtnutím možnosti **default** vyberiete hlavné pracovisko zamestnanca. Ako hlavné (default) pracovisko môže byť označené iba jedno pracovisko.

HI. úd	aje	Kontaktné údaje	Titan užívateľ	Prevádzky	Bankové účty	Mz	dy	dy Pracoviská		
Default	Prac	ovisko				•	Prir	adené pracovisko	o 🔺	
	Vŕta	cí stroj N555								
\checkmark	UV F	B Turbo			\checkmark					
	UVD	urst RHO 800			\checkmark					
	UV 3	20 + 500								
	UNC	prevadzkove					\checkmark			
	Rast	ek UV								
	LATT	X								
	Lase	r EnergySTAR						\checkmark		
	KIP	aser 3kw								
	HP S	ystém								
	EKO	Phaser NF							-	
	_									

Prílohy

Prílohu pridáte vyplnením údajov o prílohe. Konkrétny súbor vyberiete kliknutím na tlačidlo **vybrať súbor** a následne kliknutím na **pridaj** prílohu uložíte. Dvojklikom na prílohu v zozname sa otvorí priložený súbor v predvolenom programe podľa typu súboru. Prílohu môžete pridať presunutím súboru z disku priamo do zoznamu.

Obrázkové prílohy druhu "Podpis" môžu byť automaticky použité na tlačovej zostave. Viac informácii o tom ako

F	odraden	né osoby	Prevádzky	/ Bankové účty	Mzdy	Pracoviská	Prílohy	
	Email Druh Nadpis			Nadpis	Popis		Druh:	Ostatné 🔻
Þ	Zmluva		Zmluva			Názov:		
	Podpis Po		Podpisový vzor			Popis	Vybrať súbor	
								~
							Pridaj	Zruš Vymaž

použiť podpis v tlačovej zostave nájdete v časti nastavenia / tlačové zostavy.

Produkty (skladové karty)

Produkty sa nachádzajú v hlavnom okne v záložke produkty.

Špecifické funkcie

Kontextové menu

Zobrazí sa po kliknutí pravým tlačidlom myši na položku zozname. Niektoré všeobecné funkcie sú bližšie popísané v časti **zoznamy / kontextové menu položiek**.



Generuj objednávku

Otvorí formulár na vytvorenie objednávky do ktorej budú automaticky vložené označené produkty. Produkty je možné súčasne označiť viacero, podržaním tlačidla CTRL a klikaním ľavým tlačidlom na konkrétny produkt.

Klonuj produkt

Vytvorí automatický klon vybraného produktu.

Generuj produkty - záruka

Vygeneruje zoznam produktov s informáciou o **končiacej sa záruke** pomocou, ktorého je možné vyradiť exspirované položky. Pri vytváraní príjemky je možné na karte položky rozdeliť prijímané množstvo podľa dátumu spotreby (príjemka / položka / rozdelenie položiek). Viac informácii nájdete v časti <u>produkty / pridať produkt / rozdelenia</u>.

Tlač EAN produktov

Vygeneruje zoznam EAN čiarových kódov vybraných produktov. Pred samotnou tlačou sa zobrazí dialógové okno v ktorom je možné zadať počet čiarových kódov, ktoré sa majú vytlačiť z každého označeného záznamu.

Tlač EAN ID produktov

Vygeneruje zoznam EAN ID čiarových kódov vybraných produktov. Pred samotnou tlačou sa zobrazí dialógové okno v ktorom je možné zadať počet čiarových kódov, ktoré sa majú vytlačiť z každého označeného záznamu.

Tlač EAN produktov – rozradených

Vygeneruje zoznam EAN čiarových kódov rozradených produktov. Pred samotnou tlačou sa zobrazí dialógové okno v ktorom je možné zadať počet čiarových kódov, ktoré sa majú vytlačiť z každého označeného záznamu.

Tlač EAN ID produktov – rozradených

Vygeneruje zoznam EAN ID čiarových kódov rozradených produktov. Pred samotnou tlačou sa zobrazí dialógové okno v ktorom je možné zadať počet čiarových kódov, ktoré sa majú vytlačiť z každého označeného záznamu.

Tlač EAN pre import produktov

Vygeneruje zoznam EAN čiarových kódov pre import produktov v rámci expedície..

Kopírovať do iného TITAN účtu

V prípade, že vlastníte viacero TITAN účtov (napríklad pre viacero firiem), tak môžete jednoducho kopírovať vybrané záznamy medzi svojimi účtami. Pred vybraním tejto možnosti je potrebné v zozname označiť požadované záznamy kliknutím na hlavičku riadka a potiahnutím kurzora pre označenie alebo podržaním klávesy CTRL a jedným kliknutím na záznam.

Po vybraní možnosti "Kopírovať do iného TITAN účtu" sa Vám zobrazí nové okno v ktorom je potrebné vybrať cieľovú firmu, do ktorej sa majú požadované záznamy kopírovať.

Kopírovať záznamy do iného TITAN účtu (0 / 13)								
Kopírovať do:	Titan Devel Kopírovať Zrušiť							

Po vybraní účtu kopírovanie spustíte kliknutím na tlačidlo kopírovať.

Zoznam produktov

V ľavej časti sa zobrazuje **strom** vygenerovaný z dynamických atribútov produktov. Kliknutím na niektorú z položiek (vetiev) stromu sa **vyfiltrujú** zodpovedajúce záznamy v zozname. Všetky záznamy je možné opäť zobraziť kliknutím na tlačidlo **zrušiť filter**.

Viac o dynamických atribútoch nájdete v časti vlastné atribúty.

Pridať produkt

Okno s formulárom pre pridanie produktu vyvoláte kliknutím na tlačidlo pridať produkt.

Vzhľad formuláru je možné v prípade potreby plne modifikovať. Napríklad zmeniť rozloženie jednotlivých častí, premenovať alebo skryť nepoužívané časti a podobne. Vzhľad okna neodporúčame modifikovať vo vlastnej réžií, preto postup nebude popísaný podrobnejšie.



Produkt											×
Kód produktu	2211	E	Dost	tupnosť	Skla	adom	▼ Min	1,00			
Preferovaný sklad	Centrala	۲.	KPOV	0908123	1	Záru	ıka		24	Max	x 50,00
Názov	USB Token v3	3000 (4x9	900 Mh	ız)							
Stručný popis	Externé šifrov	vacie zari	iadenie	tie. Výrobc Dodáva				obca Titan 3.0 s.r.o dávateľ Titan 3.0 s.r.o			•
Externé šifrovacie zariadenie, s internou 🔺 Merné jednot											
pamäťou. Úplný popis MJ1											•
opiny popis			MJ2	ks	+	Koef	0,00				
					Caracte		МЈЗ	ks	-	Koef	0,00
Cena Príloby	Ostatné Vla	astné atribi	útv F	Podradené	produkty	<u> </u>					
EU 0,	00 Akcia	✓ 19,50) F	Priemer	0,00	P	osl.nákup	0,0	0	[OPH
D1 0,0	00 D2	0,00		D3	0,00	ĸ	atalóg	31,	,00	20%	• •
Rozpočtárske	ceny Dodávat	teľské ceny	/								
Kód		Cena			EAN			Fi	rma		
•					Ti	tan 3.0 s.r	.0				
Ok	Zruš										

Základné údaje

Podľa potreby vyplňte základné údaje o produkte:

- Kód produktu Povinná položka, hodnota musí byť jedinečná pre každý produkt.
- EAN
- TLGP Možnosť priradiť existujúci, pridať nový alebo zrušiť reláciu s technologickým postupom. Je potrebné kliknúť pravým tlačidlom na políčko pre zobrazenie kontextovej ponuky:

TLGP	SAMSUNG	
		Pridať TLGP
		Priradit' TLGP
		Zrušiť priradenie TLGP

- Záruka
- Dostupnosť Zoznam položiek je možné upraviť v časti nastavenia.
- Preferovaný sklad Zoznam položiek je možné upraviť v časti nastavenia.
- Min / Max Minimálny a maximálny povolený zostatok na sklade.

- Názov
- Stručný popis
- Úplný popis
 - Web Browser Generator slúži pre generovanie popisu vo formáte HTML. Po kliknutí sa otvorí okno s HTML editorom. Po vykonaní zmien je potrebné popis uložiť kliknutím na tlačidlo uložiť zmeny v ľavej hornej časti HTML editora.
- Klon označený stroj slúži ako šablóna pri vytváraní položky nového produktu podľa skupiny atribútov.
- Výrobca
- Dodávateľ
- Merné jednotky a príslušný koeficient

Koeficient pre mernú jednotku sa používa na prepočet ceny produktu, pre rôzne merné jednotky. Ak by bola hlavná cena produktu udávaná vzhľadom na kus "ks", ale skutočnosti je produkt vydávaný na základe hmotnosti "kg", tak koeficient je použitý na prepočet z hlavnej mernej jednotky "ks" na mernú jednotku "kg".

Napríklad, ak by cena produktu bola 10 € za ks, a jeden ks produktu má hmotnosť 5 kg, tak koeficient pre mernú jednotku "kg" by bol "0.2". Ak by bolo na výdaj 7 kg produktu, tak výsledná cena by bola vypočítaná nasledovne: 10 € * 0.2 koef * 7 kg = 14 €.

Pri položke dodávateľ a výrobca sú dostupné tlačidlá "+", ktoré slúžia na pridanie nového / vybranie partnera zo zoznamu partnerov.

Kód produktu	2211	EAN	0808000	Dost	upnosť	Sklad	om 🗖	Min	1,00
Preferovaný sklad	Centrala -	JKPOV	0908123	Záru	ka		24	Max	50,00
Názov	USB Token v3000 (4x900 M	hz)						
Stručný popis	Externé šifrovacie :	zariaden	ie.	*	Výrobo Dodáv	ca T rateľ T	itan 3.0 itan 3.0	s.r.o s.r.o	
Úplný popis	Externé šifrovacie :	zariaden	ie.	*	Merné MJ2 MJ3	jednoti MJ1 ks ks	ky ks •	▼ Koef Koef	0,00

Ceny

V samostatnej záložke sa nachádzajú políčka pre nastavenie ceny produktu.

C	ena	Prílohy	Osta	itné Vlas	stné atribúty	Podr	adené produl	ty	Rozdelenia				
E	U	382	,50	Akcia 🗹	19,50	Akcia	01.01.000	•	Priemer	0,00	DPH	20%	•
D	1	331	,50	D2	306,00	D3	280,50)	Posl.nákup	0,00	Katalóg	31,00	
	Dod	lávateľské	ceny										
		Kód			Cena			EA	N		Firma		
	•						0,0000				Titan 3.0	s.r.o	
							255,0000				Nováksta	av s.r.o.	

Predajné ceny:

- Cena EU (end user) bežná cena určená pre koncového zákazníka
- Cena akcia akciová cena, musí byť označené zaškrtávacie políčko (voliteľný dátum platnosti akcia je automaticky zrušená po prekročení dátumu)
- Cena D1 (díler) zvýhodnená cenová hladina č. 1
- Cena D2 (díler) zvýhodnená cenová hladina č. 2
- Cena D3 (díler) Zvýhodnená cenová hladina č. 3
- Katalógová cena
- DPH Daň z pridanej hodnoty na predajnú cenu

Predajná cena môže byť evidovaná (zadávaná) vrátane DPH alebo bez, podľa nastavení v časti: <u>nastavenia / predajná</u> <u>cena (EU) je vrátane DPH</u>. Podľa tohto nastavenia sa následne upravuje cena pri aplikovaní vo výdajke.

Na predajnú cenu môže byť automaticky aplikovaný rabat partnera (zľava alebo prirážka), viac informácii nájdete v časti: <u>partneri / rabat</u>.

Informačné ceny:

- Priemerná cena
- Posledná nákupná cena
- Rozpočtárske ceny
- Dodávateľské ceny ceny z príjemiek

Prílohy

Prílohy sa nachádzajú v samostatnej záložke. Prílohu **pridáte** vyplnením údajov o prílohe. Konkrétny súbor vyberiete kliknutím na tlačidlo **vybrať súbor** a následne kliknutím na **pridaj** prílohu uložíte. Dvojklikom na prílohu v zozname sa otvorí priložený súbor v predvolenom programe podľa typu súboru. Prílohu môžete pridať presunutím súboru z disku priamo do zoznamu.

Cena	Prílohy	Ostatné	Vlastné atribúty	Podrad	ené produkty					
Druh			h Nadpis Popis					Tovar		•
 Zmluva 			Ďalší náhľad		Fotka z katalógu Druh					
Tovar			Náhľad produktu		Fotka z kataló	igu	Tech	nické špeci	fikácie	•
							Názov			
							Tech	nický list 7	73/B	
							Popis			
							Techr 2/B v	nický list štano o formáte .PI	dardu)F.	*
						Vybr	ať súbor	Pridaj	j	
								Zruš	Vymaž	ž

Nastaviť prístup

Pomocou tejto funkcie je možné nastaviť prístup k prílohe len vybraným zamestnancom alebo vybraným zamestnaneckým partiám.

Naupis Drun		Popis
 Výroba zákazky 🧪 Email 		Výroba zákazky
Export >>		
Nastavenie zoznamu >>	•	
Nastaviť prístup		

Po vybraní možnosti **nastaviť prístup** v kontextovom menu položky sa zobrazí okno v ktorom sú zobrazené dve tabuľky. V hornej časti sa nachádza tabuľa pre výber jednotlivých zamestnancov a v dolnej časti tabuľka pre výber celej zamestnaneckej partie.

Zo	obrazenie pr	ílohy		×			
Po	voliť zobraz	zenie prílohy pre v	ybraných zamestnancov:	Označiť vyfiltrované			
	Vybrať	Partia	Zamestnanec				
٩		8 8 C	R B C	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
			Gates Jill	0			
	\checkmark		Jobs Stephane				
	\checkmark	Programátori	Majerov Jozef	0			
			Mráz Pavol				
		Programátori	Ondrejmiška Martin				
۲	\checkmark		Ondrejov Martin				
			Ondreiová Lenka	Ŧ			
Po	voliť zobra:	zenie prílohy pre v	ybrané partie:				
	Vybrať	Partia					
٩		R B C					
		Murári					
		Klampiari					
		Programátori					
۲		Grafici					
	Ok	Zruš					
_							

Ak v tabuľke nie je označený žiadny zamestnanec alebo partia, tak sa príloha bude zobrazovať všetkým. Užívateľ, ktorý prílohu pridal má trvale povolený prístup k prílohe, aj keď nebude mať nastavený prístup.

V pravej hornej časti sa nachádza tlačidlo **označiť vyfiltrované**, ktoré slúži na automatické zaškrtnutie prístupu pre všetkých zamestnancov, ktorí sa v danom momente zobrazujú v zozname.

Kliknutím na tlačidlo OK, uložíte zmeny. Prístup je možné kedykoľvek spätne aktualizovať rovnakým postupom.

Ostatné

V samostatnej záložke ostatné sa nachádzajú ďalšie doplnkové údaje k produktu:

- Web
- Hmotnosť
- Počet
- Pozícia na sklade

Cena	Prílohy	Ostatné 🕔	/lastné atribúty	Podradené proc	dukty	
Web	www	/.itprofi.sk/u	sb-tokeny/1220-	-token-v3000/	/detaily	
Hmo	tnosť ks	2,00	Poč. ks v bal	5	Pozícia na sk	lade
Hmo	tnosť bal	10,00	Poč. bal. v pack	12	Budova	Bratislava / 2B Aréna 🔻
Hmo	tnosť pack	120,00	Poč. ks v pack	1	Miestnosť	Strižňa 🔻
Hmo	tnosť pal	1 200,00	Poč. pack na pal	10	Umiestnenie	Regál 2/A 🔹

Vlastné atribúty

Ak Vám nestačia predvolené atribúty produktov, tak si môžete jednoducho vytvoriť ďalšie. Každý produkt môže spadať pod jednu skupinu atribútov (tovarové skupiny). Jedna skupina atribútov môže obsahovať až 20 voliteľných atribútov. Ak už skupiny atribútov existujú, tak si stačí niektorú vybrať a okno sa automaticky prispôsobí vybranej skupine atribútov.

kupina atribútov	Flektro		▼ Nastave	nia
la ba a faile a		F achar	Čieres	ind i
ategoria:	USB LOKEN	Farba:	Cierna	

Produkt uložíte kliknutím na tlačilo ok v dolnej časti formulára alebo zrušíte kliknutím na zruš.

Vlastné atribúty (dynamické / tovarové skupiny) pridáte kliknutím na tlačidlo nastavenia v záložke vlastné atribúty. Následne sa zobrazí zoznam všetkých skupín. Novú skupinu pridáte kliknutím na tlačidlo pridať.

Názov skupiny	Atribút 1	Atribút 2	Atribút 3	Atribút 4	Atribút 5	Atribút 6	Atribút 7
Tovar	К1	К2	К3	Váha	Výška	Šírka	Hmotnost
Tovar - rozličný	SK1						
Kooperacie	Druh						
Elektro	Kategória	Farba	Napájanie	Výkon			

V okne pre pridanie skupiny atribútov je nutné vyplniť **názov skupiny**, označiť či ide o hlavnú skupinu atribútov a podľa potreby vyplniť **názvy atribútov** 1 až 20.

Pridať / Upraviť sk	upinu atribútov		×	Pi	ridať / Upraviť skupin	u atribútov		×
Skupina atribú	tov Zobrazenie v stro	me			Skupina atribútov	Zobrazenie v strome		
Názov skupiny	: Elektro		🗌 Hlavná		Stĺpce k dispozícii		Vybrané stĺpce	
					Farba		 Kategória 	
Atribút 1:	Kategória	Atribút 11:			Napájanie Výkon			
Atribút 2:	Farba	Atribút 12:		I.	.,			
Atribút 3:	Napájanie	Atribút 13:						
Atribút 4:	Výkon	Atribút 14:						
Atribút 5:		Atribút 15:						
Atribút 6:		Atribút 16:						
Atribút 7:		Atribút 17:						
Atribút 8:		Atribút 18:						
Atribút 9:		Atribút 19:						
Atribút 10:		Atribút 20:					🗹 Zobrazovať skupinu v strome	
Ok	Zruš				Ok Z	Iruš		

Pomocou nastavenia **zobrazenie v strome** je možné generovať vetvy stromu filtra, na základe hodnôt vybraných atribútov. Vybrané stĺpce, ktoré sa majú zobrazovať v strome je nutné presunúť z ľavého zoznamu do zoznamu vpravo. Aby sa skupina v strome zobrazovala, je nutné zaškrtnúť políčko **zobrazovať skupinu v strome**.

Podradené produkty

V zozname sú zobrazené všetky podradené produkty.

	Kód	Podradený		Množstvo	Cena
*		K	iknúť pre vloženie nového riadki	1	
۲	508KLON808	Asus NB01xx		1	0,000
	SYM182	CableCoiler 1400		1	0,000
	6333	Brúsny kotúč		1	3,200
	SYM138	EcoCut 3300		1	0,000

Pridať podradený produkt je možné kliknutím do prvého riadku v zozname. Následne sa zobrazí zoznam produktov v ktorom je možné vybrať podradený produkt dvojklikom na záznam.

Podradený produkt je možné zmazať označením v zozname a následným stlačením kláves ctrl + delete.

Hodnoty ako **množstvo** a **cena** podradeného produktu je možné meniť priamo v tabuľke. Stačí kliknúť na hodnotu, zmeniť ju a potvrdiť klávesov **enter**.

Rozdelenia

Tabuľke zobrazuje rozdelenie jednotlivých kusov, ktoré boli prijaté na sklad. Pri vytváraní príjemky je možné na karte položky (príjemka / položka / rozdelenie položiek) rozdeliť prijímané množstvo podľa jednotlivých EAN kódov, dátumu spotreby prípadne pridať poznámku.

Rozdelenie je možné využívať na kontrolu spotreby / záruky prijatej položky na sklad. Kontrolu spotreby je možné vykonať vybraním možnosti "generuj produkty – záruka" v kontextovom menu zoznamu produktov. Pre odstránenie záznamu v rozdelení produktov (napr. po vyradení exspirovaných položiek) je potrebné položku v zozname označiť jedným kliknutím a stlačiť kombináciu kláves CTRL+DELETE.

Cer	na Príloh	/ Osta	tné	Vlastné atribúty	Podradené produk	ty Ro	zdelenia			
	EAN		Príj	em	Výdaj	Zostato	k	Záruka	Poznámka	
Þ	123			2,0000	0		0	15.04.2020	123	
	00226331			5,0000	0		0	15.04.2020		Т
	01651616			12,0000	0		0	15.04.2020		

Pohyby na karte

V zozname produktov je možné jednoducho zobrazovať pohyby na karte, cenové ponuky alebo objednávky v ktorých figuruje vybraný produkt.

Pre zobrazenie si najskôr treba zvoliť typ údajov, ktorý požadujete zobraziť. Na výber máte možnosti:

- Pohyby na karte
- CP (cenové ponuky)
- **OBJ** (objednávky)

Pre prehľadnejšie zobrazenie môžete skryť nulové karty, zaškrtnutím možnosti **skryť nulové karty**. Prípadne vybrať konkrétny sklad zo zoznamu.

Po vybraní možnosti napríklad "**Pohyby na karte**" stačí označiť produkt jedným kliknutím v zozname a automaticky sa nad zoznamom zobrazí okno, ktoré bude obsahovať pohyby pre vybraný produkt. Ak ponecháte okno nad zoznamom otvorené a v zozname označíte iný produkt, tak záznamy s pohybmi budú obnovené na záznamy zodpovedajúce pre novo vybraný produkt.

							Titan 3.0						- [) ×
	Zákazky	Príj	íjemky	Výdajky	Partneri	Produkty	Stroje	Objednáv	ky Faktú	ry Dok	umenty	Úlohy	Cenové po	nuky <
🗹 Centra	ala 🔔				🗙 🛛	Pohyby na kar	rte 🗹 Skryt	'nulové karty	,					
🗸 Vydajn	na Prida prode	ať O ukt pi	Opraviť produkt	Vymazať Z produkt	/rušiť 🔲 🤇	DBJ	Centrala	•	Tlač ▼	•				
Zobrazi		Ed	ditácia	⊿ Fi	l	Aktı	uálny sklad		A					
Elektro Elektro Elektro) racie			Sei	n pritiahnite zá	ihlavie stĺpca,	podľa ktorého	chcete zoski	upovať				//	
Tovar Tovar	 rozličný 				Kód	Názov		L	Priem.cen	a ozn	Popis	1 0	P .	Popis 2
E TOVA				9										
					22	BICYKEL SCO	OTT KILLER 26	ks					48,0	D
				· · ·		Dicince boo	STITULEER 20							
					14	Thuja Smara	igr 120 cm SSS	ks					0,0	D
	🖳 Pohył Sem pritiah	oy pre nite záł	: kartu : 1 áhlavie stĺp	4 Thuja Smar	agr 120 cm SS	Thuja Smara S na sklade (igr 120 cm SSS	ks					0,0	×
	Pohyt Sem pritiah	oy pre nite záł Za	• kartu : 1 ihlavie stĺp Zákazka	4 Thuja Smar oca, podľa ktor Dátum	agr 120 cm SS ého chcete zo Partner	Thuja Smara S na sklade - skupovať Dod. list	gr 120 cm SSS 4 FA čís.	ks Int. čís. FA	Číslo obj.	Príjem	Výdaj	JC	0,0 Zostatok	×
	Pohył Sem pritiah Číslo	oy pre nite záł Za 2	: kartu : 14 ihlavie stip Zákazka	4 Thuja Smar oca, podľa ktor Dátum 03. 10.2016	agr 120 cm SS ého chcete zo Partner Peter Abr	Thuja Smara S na sklade 4 skupovať Dod. list dd	f A čís.	ks Int. čís. FA ii	Číslo obj.	Príjem 4,00	Výdaj 0,0000	JC 14,00000	0,0 Zostatok	×
	Sem pritiah	oy pre nite záł 2 2 5	: kartu : 1 ihlavie stip Zákazka	4 Thuja Smar 4 Thuja Smar 5 ca, podľa ktor 03.10.2016 03.10.2016	ého chcete zo Partner Peter Abr BCS Slov	Thuja Smara S na sklade - skupovať Dod. list dd ddd	FA čís. ff	ks Int. čís. FA ii	Číslo obj.	Príjem 4,00 14,00	Výdaj 0,0000 0,0000	JC 14,00000 15,00000	0,0 Zostatok 10 1	×
	Sem pritiah	oy pre nite záł 2 2 5 6	kartu : ۱۰ ihlavie stip	4 Thuja Smar Dca, podľa ktor Dátum 03.10.2016 03.10.2016 03.10.2016	ého chcete zo Partner BCS Slov Almonds	Thuja Smara S na sklade 4 skupovať Dod. list dd ddd	FA čís. ff	ks Int. čís. FA ii	Číslo obj.	Príjem 4,00 14,00 1,00	Výdaj 0,0000 0,0000 0,0000	JC 14,00000 15,00000 125,00000	0,0 Zostatok 10 10 11	× 4,00 8,00 9,00
	Em pritiah	by pre nite záł 2 5 6 7	: kartu : 1: ihlavie stĺ; Zákazka	4 Thuja Smart Dátum 03. 10.2016 03. 10.2016 03. 10.2016 03. 10.2016	eho chcete zo Partner Peter Abr BCS Slov Almonds Construct	Thuja Smara SS na sklade 4 skupovať Dod. list dd ddd	FA čís. ff	ks Int. čís. FA ii	Číslo obj.	Príjem 4,00 14,00 1,00 10,00	Výdaj 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000	JC 14,0000 15,0000 22,0000	0,0 Zostatok 00 10 10 10 2	× 4,00 8,00 9,00
	Pohył Sem pritiah Číslo	nite zál 22 2 5 6 7 8	: kartu : 1 ihlavie stip Zákazka	4 Thuja Smar. Dátum 03. 10.2016 03. 10.2016 03. 10.2016 03. 10.2016 03. 10.2016	eho chcete zo Partner Peter Abr BCS Slov Almonds Construct	Thuja Smara SS na sklade - skupovať Dod. list dd ddd	FA čís. ff	ks Int. čís. FA Ii	Číslo obj.	Príjem 4,00 14,00 1,00 10,00 1,00	Výdaj 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000	JC 14,0000 125,0000 22,0000 2,0000	0,0 Zostatok 10 10 11 10 20 3	× 4,00 8,00 9,00 0,00
	Pohył Sem pritiah Číslo	nite zál 22 2 5 6 7 8 16	: kartu : 1 ihlavie stļ	4 Thuja Smar. Dátum 03. 10.2016 03. 10.2016 03. 10.2016 03. 10.2016 03. 10.2016 03. 10.2016 03. 10.2016	Among Signa Construct Among Signa Construct Adobe Cr Pavol Hof	Thuja Smara SS na sklade - skupovať Dod. list dd ddd	FA čís. ff fff	ks Int. čís. FA ii	Číslo obj.	Prîjem 4,00 14,00 1,00 10,00 1,00 144,00	Výdaj 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000	JC 14,00000 15,00000 22,00000 2,00000 244,00000	0,0 Zostatok 10 10 11 10 11 10 11 10 11 11 11	x 4,00 9,00 9,00 0,00 4,00
	Pohył Sem pritiah Čísło	by pre nite zál 2 2 5 6 7 7 8 16 16	: kartu : 1 ihlavie stlj Zákazka	4 Thuja Smar. Dátum 03. 10.2016 03. 10.2016 03. 10.2016 03. 10.2016 03. 10.2016 03. 10.2016 03. 10.2016 03. 10.2016	Almonds Adobe Cr Adobe Cr Adobe Cr EUROBET	Thuja Smara S na sklade - skupovať Dod. list dd ddd	FA čís. ff	ks Int. čís. FA ii	Číslo obj.	Prijem 4,00 14,00 10,00 10,00 1,00 144,00 6,00	Výdaj 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000	JC 14,00000 15,00000 22,00000 2,00000 244,00000 20,00000	0,0 Zostatok 10 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 10	x 4,00 9,00 9,00 4,00 0,00

Ceny partner

V zozname produktov je možné jednoducho zobrazovať a upraviť partnerské ceny produktov vzhľadom na odoberané množstvo.

V hornej časti je potrebné vybrať partnera, ktorého ceny majú byť zobrazené / upravené.

- Edituj ceny zapne editáciu cien priamo v zozname produktov
- Importuj produkty slúži na import nových cien produktov z Excel tabuľky
- Kopíruj cenník slúži na skopírovanie cenníka od iného vybraného partnera
- Tlač cenník vytlačí cenník

Poznámka:

Pri zadávaní partnerských cien musí mať minimálne jeden záznam **počet od** o hodnote **1**.

Import produktov je možné vykonať pomocou Excel tabuľky, ktorá musí obsahovať list s názvom "produkty" a stĺpce:

- IČO identifikátor odberateľa / firmy
- Kód identifikátor produktu
- Množstvo množstvo od ktorého je platná príslušná cena

• Cena – cena, ktorá je platná od príslušného množstva

	А	В	С	D	E
1	IČO	Kód	Množstvo	Cena	
2	12345678	2211	1	22.1	
3	12345678	2211	10	19	
4	12345678	2211	100	17	
5	() ► ► pro	dukty 🖉	*]		

Ak je zaškrtnutá možnosť **edituj ceny**, tak je možné upraviť hodnotu v stĺpci **cena predaj** priamo v zozname produktov. Úpravu je možné vykonať prepísaním hodnoty a potvrdením klávesov enter:

		Objedn					e listy
		BIG	Media s.r.	•	Kopírui (ennik	
		V E	dituj ceny		(topiraj t	CTITIK.	
	a 🔻	Impor	tuj produ	kty	Tlač cen	nik ▼	
			Ceny	/ partn	er	A	
					Cena pre	daj 🔻	Popis 1
						1950	
					74	,110000	NE

Ak nie je zaškrtnutá možnosť **edituj ceny**, tak zobrazia partnerské ceny podľa odoberaného množstva v samostatnej tabuľke po prechode kurzorom po nad cenu v stĺpci **cena predaj**. Tabuľka obsahuje nasledovné stĺpce:

- Počet od množstvo od ktorého sa uplatní príslušná cena
- Cena cena za mernú jednotku, ktorá sa uplatní od príslušného množstva

		BIG N	1edia s.r	 Kopíruj cenní 					
		E Ec	lituj ceny	topi oj centi		EAN int.	Tlačené dňa	31.12.2018	-
	Ŧ	Impor	tuj produkty	Tlač cenník 🔻				31.12.2018	-
		BIG Media s.r ▼ Kopíruj cenník Edituj ceny Tlač cenník ▼ Importuj produkty Tlač cenník ▼ Ceny partner Tlačareň Stav ku dňu 31.12.2018 ▼ Priem.cena ozn Cena predaj ▼ Popis 1 CP Popis 2 18,8 počet od 74,11 Kliknúť pre vloženie nového riadku 18,80 20 18,80 20							
				Cena predaj	▼ P	opis 1			
				18,80	očet r	od.	• 9 Cena		-
				74,11	ocerc	Kliknúť pre v	loženie novéh	o riadku	
				18,80			30	33,0	0
				18,80			20	44,0	0
				18,80			10	11,0	0
				10,00			1	1 950,0	0
				0,0000	000		0,0	0	

Zadaním hodnôt **počet od** a **cena** do prvého riadku (pod hlavičkou tabuľky) a potvrdením klávesov enter je možné pridať nový záznam.

Počet od 🔹 🔻	Cena
99	178
30	33,00
20	44,00
10	11,00
1	1 950,00

Prepočítaj sklad

Funkcia prepočíta zostatky skladov na základe príjmu a výdaju jednotlivých skladových kariet.



Stroje (technológie)

Stroje sa nachádzajú v hlavnom okne v záložke stroje (prípadne technológie, podľa nastavení).

Špecifické funkcie

Kontextové menu

Zobrazí sa po kliknutí pravým tlačidlom myši na položku zozname. Niektoré všeobecné funkcie sú bližšie popísané v časti **zoznamy / kontextové menu položiek**.



Výrobné stroje

Vŕtačkv44

Tlač EAN strojov

Vygeneruje zoznam EAN čiarových kódov vybraných strojov.

Klonuj stroj

Vytvorí automatický klon vybraného stroja.

Zoznam strojov

V ľavej časti sa zobrazuje **strom** vygenerovaný z dynamických atribútov strojov. Kliknutím na niektorú z položiek (vetiev) stromu sa **vyfiltrujú** zodpovedajúce záznamy v zozname. Všetky záznamy je možné opäť zobraziť kliknutím na tlačidlo **zrušiť filter**.

Viac o dynamických atribútoch nájdete v časti vlastné atribúty.

Pridať stroj

Okno s formulárom pre pridanie stroja vyvoláte kliknutím na tlačidlo pridať stroj.

Vzhľad formuláru je možné v prípade potreby plne modifikovať. Napríklad zmeniť rozloženie jednotlivých častí, premenovať alebo skryť nepoužívané časti a podobne. Vzhľad okna neodporúčame modifikovať vo vlastnej réžií, preto postup nebude popísaný podrobnejšie.

Stroj					×
Hlavné údaje	Prílohy Vlas	tné atribúty Servis	né zásahy		
EČV / int.číslo	UNC600		Sklad stroje	✓ Ceny	
Výrobné číslo	116661123		Rok výroby 2013 🗌 Koop.	Klon Výstup	10,00
Názov	UNC prevadz	kove	Náklad	20,00	
Тур	Obrábací stro	j		Prepravné	30,00
Týždenná v	yťaženosť stroja			Výstup s obsluhou	40,00
Po Ut	St	Št Pi	So Ne Vyťažený	v do Náklad s obsluhou	50,00
480 48	480	480 480	6/2//20	Stojné	60,00
				DPH %	20% -
	Dátum predaja	2.2014	Záruka (mes) 16		
Umiestnenie	stroja	Výrobca, d	odávateľ	Servisný interval	
Od 05.09	9.2017 🔻 🗍	Výrobca	ALAS SLOVAKIA s.r.o.	① Motohod/km	1 000
Ondrejmi	ška Martin	Dodávatel	Atlantis Systems s.r.o.	🕀 Mesiac	6
Pozícia na sl	hada				·
P OZICIO HIG SI	NOUC				
Budova		▼ Miestno	sť 🗸 Un	niestnenie	•
				Zruš	Ok

Základné údaje

Podľa potreby vyplňte základné údaje o stroji:

- EČV / int. číslo Povinná položka, hodnota musí byť jedinečná pre každý stroj.
- Výrobné číslo
- Názov
- Тур
- Sklad
- Dátum predaja
- Rok výroby
- Kooperácia (áno / nie)
- Záruka
- Výrobca
- Dodávateľ
- Umiestnenie stroja

- Pozícia na sklade
- Servisný interval
 - o Motohod/km
 - o Mesiac
- Klon označený stroj slúži ako šablóna pri vytváraní položky nového stroja podľa skupiny atribútov. Koop. - realizované inou firmou
- Ceny
 - o Výstup
 - o Náklad
 - o Prepravné
 - Výstup s obsluhou
 - Náklad s obsluhou
 - o Strojné
 - O DPH %

Podobné stroje

V dolnej časti záložky hlavné údaje sa zobrazuje zoznam s podobnými strojmi na základe atribútov.

Prílohy

Prílohy sa nachádzajú v samostatnej záložke. Prílohu **pridáte** vyplnením údajov o prílohe. Konkrétny súbor vyberiete kliknutím na tlačidlo **vybrať súbor** a následne kliknutím na **pridaj** prílohu uložíte. Dvojklikom na prílohu v zozname sa otvorí priložený súbor v predvolenom programe podľa typu súboru. Prílohu môžete pridať presunutím súboru z disku priamo do zoznamu.

Hla	avné údaje	Prílohy	Vlastné atribúty	Servisné zá	sahy			
	Druh			Nadpis			Popis	
•	Cenová por	nuka		CP - ná	kup		Cenová ponuka k	pôvodnej objednávke.
	Tovar			Náhľad	zariad	enia	Katalógová fotka	
Dri	uh			1	lázov			Vybrať súbor
С	enová poni	uka		•	CP - r	nákup		Oprav
Po	pis enová poni	uka k pôv	vodnei obiednávl	ke.			 *	Zruš
	F.s			Vymaž				

Nastaviť prístup

Pomocou tejto funkcie je možné nastaviť prístup k prílohe len vybraným zamestnancom alebo vybraným zamestnaneckým partiám.

	Nadpis	adpis Druh iroba zákazky 🧪 Email	Druh			Popis
۲	Výroba zákazky	Ø	Email	Evnort >>		Výroba zákazky
				Nastavenie zoznamu >>		
				Nastaviť prístup		

Po vybraní možnosti **nastaviť prístup** v kontextovom menu položky sa zobrazí okno v ktorom sú zobrazené dve tabuľky. V hornej časti sa nachádza tabuľa pre výber jednotlivých zamestnancov a v dolnej časti tabuľka pre výber celej zamestnaneckej partie.

	197 1			0 111 111
'0V	olit zobra	zenie prilony pre v	ybranych zamestnancov:	Uznacit vyfiitrovane
	Vybrať	Partia	Zamestnanec	
9		RBC	RBC	
			Gates Jill	
	\checkmark		Jobs Stephane	
	\checkmark	Programátori	Majerov Jozef	
			Mráz Pavol	
		Programátori	Ondrejmiška Martin	
•	\checkmark		Ondrejov Martin	
Þ			Ondrejov Martin Ondrejová Lenka	
⊧ °ov	voliť zobra:	zenie prílohy pre v	Ondrejov Martin Ondrejová Lenka ybrané partie:	
► Pov	voliť zobra: Vybrať	zenie prílohy pre v	Ondrejov Martin Ondrejová Lenka ybrané partie:	
► 20V	voliť zobraz Vybrať	zenie prílohy pre v Partia	Ondrejov Martin Ondrejová Lenka ybrané partie:	
► ۲000	voliť zobra: Vybrať	zenie prílohy pre v Partia *©:	Ondrejov Martin Ondrejová Lenka ybrané partie:	
۹ ۷۰۵۷	voliť zobra: Vybrať	zenie prílohy pre v Partia ®©: Murári	Ondrejov Martin Ondrejová Lenka ybrané partie:	
► ?0V	voliť zobraz Vybrať	zenie prílohy pre v Partia n©c Murári Klampiari	Ondrejov Martin Ondrejová Lenka ybrané partie:	
>o∨	Voliť zobra: Vybrať	zenie prílohy pre v Partia ®©c Murári Klampiari Programátori	Ondrejov Martin Ondrejová Lenka ybrané partie:	
►	voliť zobra: Vybrať	zenie prílohy pre v Partia ®©c Murári Klampiari Programátori Grafici	Ondrejov Martin Ondrejová Lenka ybrané partie:	

Ak v tabuľke nie je označený žiadny zamestnanec alebo partia, tak sa príloha bude zobrazovať všetkým. Užívateľ, ktorý prílohu pridal má trvale povolený prístup k prílohe, aj keď nebude mať nastavený prístup.

V pravej hornej časti sa nachádza tlačidlo **označiť vyfiltrované**, ktoré slúži na automatické zaškrtnutie prístupu pre všetkých zamestnancov, ktorí sa v danom momente zobrazujú v zozname.

Kliknutím na tlačidlo OK, uložíte zmeny. Prístup je možné kedykoľvek spätne aktualizovať rovnakým postupom.

Vlastné atribúty

Ak Vám nestačia predvolené atribúty stroja, tak si môžete jednoducho vytvoriť ďalšie. Každý stroj môže spadať pod jednu skupinu atribútov. Jedna skupina atribútov môže obsahovať až 20 voliteľných atribútov. Ak už skupiny atribútov existujú, tak si stačí niektorú vybrať a okno sa automaticky prispôsobí vybranej skupine atribútov.

Hlavné údaje P	rílohy Vlastné atribúty Servisné zásahy
Skupina atribútov	Výrobné stroje Nastavenia
Kategória:	Velke stroje
Napájanie:	380 V
Označenie:	CRV
Rok výroby:	2008
Výkon:	3000 w
Prikon:	2800 w
Hmotnosť:	1980 kg
Stav:	Po servise
Norma:	ST3000 (EU)

Servisné zásahy

Servisné zásahy je možné evidovať na karte stroje (editácia) na záložke servisné zásahy.

						-	
Dátum 🛆	Dodavateľ	Cena	Hod/Km	Zár.	Prehl.	Poznámka	V Prehliadky
13.06.2011	Majerov Joz	0.00	1000	V	~	А	🗹 Pozáručné
13.06.2011	Majerov Joz	11.00	15		~	Test opravy 1	Záručné
13.06.2011	Majerov Joz	10.00	10	~	~		Obdobie od: 01.01.2016
13.06.2011	Majerov Jozef	45.00	45		~	test	
13.06.2011	Majerov Joz	4545.00	4545			Upravene ID na	Obdobie do: 31.12.2015
14.06.2011	Majerov Joz	5.00	0				
14.06.2011	Majerov Joz	45.00	0				Zruš filter
14.06.2011	Majerov Joz	4545.00	0				
14.06.2011	Majerov Joz	4545.00	0	~			Pridai
14.06.2011	Majerov Joz	4741.00	0				
14.06.2011	Majerov Joz	454.00	454545			bsxnbjkn bozjb	vymaz
14.06.2011	Majerov Joz	45.80	56454	V			Zruš
18.06.2011	Majerov Joz	454.00	500			hgf hgvhgvhg v	
							Tlač

Prehľad servisných zásahov je možné filtrovať podľa dátumu, typu a toho, či sa jedná o záručnú alebo pozáručnú. Zoznam je možné vytlačiť kliknutím na tlačidlo **tlač.**

Pridať servisný zásah

Pod kliknutím na tlačidlo **pridaj** sa zobrazí okno s formulárom, kde je potrebné vyplniť jednotlivé údaje podľa potreby. Ak nový záznam nadväzuje na predchádzajúci, kliknite na tlačidlo **nadraď**. V zobrazenom okne pravým tlačidlom myši kliknite na zodpovedajúci záznam a následne na tlačidlo **nastav nadradenosť**. Nadradenosť zmeníte opätovným zobrazením okna a výberom iného, prípadne zrušíte kliknutím na zvýraznený a následne na tlačidlo **zruš nadradenosť**. Všetky zmeny potvrdíte kliknutím na tlačilo **OK** alebo zrušíte kliknutím na **zruš**.

Dodavateľ		٢	Prehliadka
Datum			Záručná
18.3.2016 1	5: 🔻		
Moto/Km	Cena		
Popis			
			<u>_</u>
			-
Nadraď.		Ok	Zruš

Pracovný výkon stroja

Pracovné výkony stroja je možné zobraziť pomocou kontextového menu, ktoré sa zobrazí po kliknutím pravým tlačidlom v zozname na vybraný stroja a zvolením možnosti **pracovné výkony stroja**.



V zobrazenom okne sa zobrazuje zoznam pracovných výkonov stroja. V pravom hornom rohu sa nachádza možnosť "mesiac", ktorý slúži na filtráciu podľa vybraného mesiaca v roku.

ID stroj: 0 Stroj: Dátum Popis	Praca						Mesiac
Stroj: Détum Popis	Praca						
Dátum Popis	Praca						8
	od	Praca od	Prestoj od	Prestoj do	Presun od	Presun do	Km
13.08.2011 Postavenie 23	0:00	9:01	0:00	0:00	0:00	0:00	0.0000
13.08.2011 Nastavenie 43/3	6:00	15:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.0000
13.08.2011 Polozenie 34/43	14:01	20:01	0:00	0:00	0:00	0:00	0.0000
14.08.2011 Oprava 20011/11	6:01	16:01	0.00	0.00			

Pridať záznam

Podľa potreby vyplňte údaje ako druh, popis prác, poznámka, čas práce a kliknutím na tlačidlo **pridaj** pridáte nový záznam, alebo zmeny zrušíte kliknutím na **zruš**. Pri pridávaní pracovného výkonu musí byť označený typ "výkon".

Plánovaný výkon stroja

Plánované výkony stroja sa zobrazujú v samostatnej záložke plánovač.

Pridať záznam

Podľa potreby vyplňte údaje a kliknutím na tlačidlo **pridaj** pridáte nový záznam, alebo zrušíte zmeny kliknutím na **zruš.** Pri pridávaní plánovaného výkonu musí byť označený typ "plán".



🔘 Plan

Výkon

Zobrazenie plánovača

Zobrazenie zoznamu je možné zmeniť výberom z: časová os, deň, pracovný týždeň, týždeň alebo mesiac.

🖳 Zoznam p	pracovnýc	h výkon	ov stroja									- = >
Zoznam P	Planovač											∢ ⊳
	Časová o	s 🔻										
1	l0. augusta 2	2011 - 15.	augusta 20	011		15.	augusta 3	2011 - 2	22. august	a 2011		22. a 🛣
10 st	11 št	12 pi	13 so	14 ne	15 po	16 ut	17 st	18 š	it 19 p	oi 20 so	21 ne	22 po 🛳
		0.0		0.0			-					1
<u>.</u>	020	U 2 U	2011 🕗	<u>()</u> 2			0	20	011/0001	•		Ŧ
e test		020	<u>_</u> 2									Ŧ
Stroj		020	B 2 D									+
4		C										F
Drub	Poni	ie prác			Drá	• a						
	+	io prav			Od	0:00 🗘 Do	0:00 🗘	Hod	0.00	🔘 Plan		
Dát.výkonu					Pre	stoj				Výko	n 🕒	Pridaj
11.08.2011	* Pozi	námka			Od	‡ Do	÷	Hod	0.00		1	Zruš
Motohodin	iy				Pre	sun						
0.00					Od	Ç Do	-	Hod	0.00	Km 0.00	0	/ymaz
Truh Druh Dát.výkonu 11.08.2011 Motohodin 0.00	Popi v I v Pozi vy	020 020 020 is prác	2011		Prá Od Pre Od Pre Od	a 0:00 ‡ Do stoj ‡ Do sun ‡ Do	• 0:00 ‡ • ÷	20 Hod Hod	0.00	○ Plan ⊙ Výko Km 0.00	n 🕑	▶ Pridaj Zruš /ymaž

Zelenou farbou sú označené plánované výkony, ktorých dátum ukončenia je väčší ako aktuálny dátum. Červenou farbou sú označené plánované výkony, ktorých dátum ukončenia je menší ako aktuálny dátum a sivé sú výkony stroja.

Výkon stroja je možne vytvoriť priamo z plánovaného výkonu tak, že naň kliknete pravým tlačidlom a následne kliknete na **vytvoriť výkon**. Údaje z plánu sa vám automaticky prednastavia do výkonu. Podľa potreby doplňte údaje a kliknutím na tlačidlo **pridaj,** pridáte nový výkon, alebo zrušíte kliknutím na **Zruš**.

Zoznam	pracovnýc	h výkon	ov stroja	I									2
ZUZHAM	Časová o	s -											
1	l0. augusta 2), augusta 2011 - 15, augusta 2011					15. augusta 2011 - 22. augusta 2011						
10 st	11 št	12 pi	13 so	14 ne	15 po	16 ut	17 st	18 št	19 pi	20 so	21 ne	22 po	\$
Stroje testuj	020		2011 J 1 2 L 2 2 J	12			0	Vytvo	riť výkon			4	* * * + -
Druh Zákazka	Popi	is prác námka			Od 17.08 Do 20.08	.2011 ·	 18:01 ↓ 23:59 ↓]		● Plan ○ Výko	n O /	Oprav Zruš /ymaž	

Objednávky

Objednávky sa nachádzajú v hlavnom okne na záložke objednávky.

Špecifické funkcie

Kontextové menu

Zobrazí sa po kliknutí pravým tlačidlom myši na položku zozname. Niektoré všeobecné funkcie sú bližšie popísané v časti **zoznamy / kontextové menu položiek**.



Vygenerovať príjemku

Otvorí okno s formulárom na vytváranie príjemky vyplnenú na základe údajov z objednávky.

Klonovať objednávku

Otvorí okno formulárom na vytváranie objednávky, kde budú vyplnené rovnaké údaje ako vo vybranej objednávke.

Pridať prepojenie so zákazkou

Otvorí okno so zoznamom zákaziek, kde je možné pomocou dvojkliku vybrať zákazku, s ktorou bude mať vybraná objednávka vytvorenú reláciu / prepojenie.

Kopírovať do iného TITAN účtu

V prípade, že vlastníte viacero TITAN účtov (napríklad pre viacero firiem), tak môžete jednoducho kopírovať vybrané záznamy medzi svojimi účtami. Pred vybraním tejto možnosti je potrebné v zozname označiť požadované záznamy kliknutím na hlavičku riadku a potiahnutím kurzora pre označenie, alebo podržaním klávesy CTRL a jedným kliknutím na záznam.

Po vybraní možnosti "Kopírovať do iného TITAN účtu" sa Vám zobrazí nové okno v ktorom je potrebné vybrať cieľovú firmu, do ktorej sa majú požadované záznamy kopírovať.

Kopírovať záznai	ny do iného TITAN účtu (0 / 13)	×
Kopírovať do:	Titan Devel ▼ Kopírovať	Zrušiť

Po vybraní účtu kopírovanie spustíte kliknutím na tlačidlo kopírovať.

Pridať objednávku

Okno s formulárom pre pridanie objednávky vyvoláte kliknutím na tlačidlo **pridať objednávku** a následne vybraním možnosti **pridať objednávku,** alebo **pridať objednávku na zákazku**. Ak zvolíte možnosť pridať objednávku na zákazku, tak sa Vám zobrazí zoznam zákaziek, v ktorom dvojklikom vyberte potrebnú zákazku.

Číslo obje	dnávky		Ext. číslo objednávky	Dodáva	ateľ 🍳 🛙	odávateľska	á 🔘	Odberateľ ská			
 ▼ 017/20: 	17		20170331	Vybrat	Vybrať Novákstav s.r.o.						
05.09.2017 Spôsob dop	avenia 7 pravy	•	05.05.2005 Spôsob platby	Ulica: Mesto:	Seve	ná 21 2 Nitra				ČO: DIČ:	1223344
Dovoz 🔹 Bankový prevod 🔹				Prevád	lzka Pred	ajňa Centru	m		• I	Č DPH:	SK2254533
Úvod P	oložky	Závei	Dodacie a platobné po	dmienky	Ostatné	Prílohy					
Kód	Por.č.		Názov		Množst	Dodané		Cena za MJ b	DPH %	MJ	Zľava
2211		1	USB Token v3000 (4x900 Mhz)	oken v3000 (4x900 Mhz)			1,00	255,00	20) ks	0
xxx		2	2 Kolo ozubene cv3 SUA 33975		52,00	0,00		7,30	20) ks	0,0000
02044		3	Meradlo 1500 - zostava		1,00		0,00	75,00	20) ks	0,0000
02101		4	Kancelárske spinky TAPLES PK-	10 (1000	1,00		0,00	73,98	20) ks	0,0000
02166		5	Mutlifunction Power Analyser W	VithRS485	1,00		0,00	25,14	20) ks	0,0000
AR00410	3	6	Prúdový chránič AMPARO, 40A	, 4-pólov	7,00		0,00	19,14	20) ks	0,0000
Pridaj Vystavil: Popis obj.	O Martin Objedr	prav Ondre návka j	Vymaž ijmiška podľa cenovej ponuky 2013	7/5551.			96	0,84 0,	Zá ,00 Spolu	iklad 09 0,0 1 bez Dl	% Oslobode 10 0,1 PH: 960,1
Odoslané (emailom	: 22.	06.2017 -								192,

Základné údaje

Číslo objednávky je generované automaticky.

V prvom rade je nutné vybrať či ide o dodávateľskú alebo odberateľskú objednávku. Podľa zvoleného typu objednávky je potrebné vybrať **dodávateľa / odberateľa**. Kliknutím na tlačidlo **vybrať** v časti **dodávateľ / odberateľ** sa Vám zobrazí zoznam partnerov. V zozname partnerov pomocou dvojkliku zvoľte vybraného partnera. Po vybraní sa automaticky sa vyplnia všetky údaje o dodávateľovi / odberateľovi v textových poliach a program Vám dá ponúkne možnosť automatického vloženia položiek z cenovej ponuky, kde figuruje vybraný dodávateľ.

Nového partnera je možné pridať aj pomocou funkcie **automatického doplnenia údajov na základe IČO firmy.** Po zadaní IČO a potvrdení stlačením klávesy enter sa systém pokúsi vyhľadať partnera medzi existujúcimi partnermi. Ak

nový partner ešte nie je evidovaný medzi partnermi, tak sa systém pokúsi vyhľadať firmu na základe IČO v online registri firiem a firmu doplní medzi partnerov.

Po vybraní partnera je možné označiť **kontaktné osoby** pre vybraný dokument v otváracom zozname, ktorý sa nachádza v časti odberateľ. Aby bolo možné vyberať osobu zo zoznamu kontaktných osôb je potrebné, aby boli v časti partneri správne priradené osoby k príslušnej firme.

Ak karta vybraného odberateľa alebo dodávateľa obsahuje vyplnenú poznámku, tak bude poznámka automaticky zobrazená.



Ak vybraný dodávateľ figuruje ako **dodávateľ** materiálu **v cenových ponukách zákaziek**, tak Vám systém automaticky ponúkne možnosť doplnenia položiek z týchto cenových ponúk do objednávky v potrebnom množstve.

Doplnen	Doplnenie položiek									
	Chcete do tejto objednávky doplniť položky z CP, kde je zvolený dodávateľ :Západoslovenská distrtibučná a.s. Bratislava									
	Yes No									

V samotnom okne môžete podľa potreby upraviť nasledovné údaje:

- Dátum vystavenia (predvyplnený automaticky)
- Dátum dodania
- Spôsob dopravy
- Spôsob platby
- Predmet objednávky
- Vystavil
- Externé číslo objednávky
- Odoslané emailom dátum odoslania



Pri dolnom okraji okna sa nachádza tlačidlo **objednávkový priečinok**. Kliknutím na toto tlačidlo sa otvorí prednastavený adresár (primárne sa na tento účel používa disk v sieti). Do priečinka je možné fyzicky vkladať súbory pre zákazku, ktoré nemusia byť priamo súčasťou príloh.

Položky

	Úvod	Polo	ožky	Záve	r Dodacie a platobné podmienky	Ostatné	Prílohy						
	Kód		Por.č. Názov		Množst	Dodané		Cena za MJ b	DPH %	MJ	Zľava		
	2211 1		1	USB Token v3000 (4x900 Mhz)	1,00		1,00	255,00	20	ks	0	*	
	xxx 2		2	Kolo ozubene cv3 SUA 33975	52,00		0,00	7,30	20	ks	0,0000		
	02044 3		3	Meradlo 1500 - zostava	1,00		0,00	75,00	20	ks	0,0000		
1	02101 4		4	Kancelárske spinky TAPLES PK-10 (1000	1,00		0,00	73,98	20	ks	0,0000		
	02166 5		5	Mutlifunction Power Analyser WithRS485	1,00		0,00	25,14	20	ks	0,0000	0	
	AR004103			6	Prúdový chránič AMPARO, 40A, 4-pólov	7,00		0,00	19,14	20	ks	0,0000	-

Položky sa nachádzajú v samostatnej záložke položky:

Položky, ktoré nie sú na sklade v dostatočnom množstve sú označené červenou farbou.

P	Kód	Názov	Množs	Dodané	Cena za	DPH %	Ш	zř	Spolu bez DPH	Dátum dod.
1	12	Nerez plech 1250X2500X2	1,00	4,00	55,00	20	ks	0	55,00	01.01.0001

Položky, ktoré boli dodané v celkovom objednanom množstve sú označené zelenou farbou.

Kód	Por.č.	Názov	Množst	Dodané	Cena za MJ b	DPH %	MJ	Zľava	
2211	1	USB Token v3000 (4x900 Mhz)	1,00	1,00	255,00	20	ks	0	*

Pridať položku

Produkt do objednávky pridáte tak, že kliknete na tlačidlo **pridaj** v ľavej dolnej časti formulára a zobrazí sa Vám zoznam tovaru. Dvojklikom zvolíte vybraný tovar. Údaje o produkte sa prenesú do ďalšieho okna v ktorom môžete nastaviť **počet, cenu**, prípadne ďalšie potrebné údaje:

Položka			×					
Kód (skla	dová karta)	Názov položky Popis Umiestnenie Kancelárske sninky TAPLES PK-10 (1000 ks)						
02101	Poradové č.: 4							
Cena za j. s DPH	Cena za j. bez DPH							
0,0000	73,9804							
Zl'ava	Množstvo							
0,0000	1,00							
Po zľave bez DPH	Množstvo vyrobené							
73,9804	0,00		_					
Spolu bez DPH	DPH	MJ: ks • D.dodania: 05.05.2005	•					
73,98	14,80	DPH %: 20% Ok Zruš						

Pre zjednodušenie počítania slúžia textové polia, do ktorých môžete zadať cenu za j. s DPH, cenu za j. bez DPH, alebo zľavu a systém automaticky dopočíta cenu za j. bez DPH a samotnú výšku DPH.

Políčko množstvo vyrobené má len informatívny charakter.

V samostatnej záložke sa nachádza textové pole pre popis položky:

	Názov položky	Popis	Umiestnenie
	Nepoužitý materiá všetky palety.	ál bude zá	ikaznik vracať späť - nevybalovať ▲
l			Ψ.

Ak bola položka prenesená z cenových ponúk zákaziek na základe dodávateľa, tak sa v záložke **umiestenie** zobrazia jednotlivé zákazky a príslušné množstvo.

1	Vázov položky	Popis	Popis Umiestnenie			
	Zákazka	Odbera	ateľ	Dátun	ı	Množstvo
۲	058/2017	Nováks	stav s	28.02	.2017	5,0000
	2017/0057	Titan 3	.0 s.r.o	11.01	.2017	3,0000

Pridanie položky potvrdíte kliknutím na tlačidlo ok, alebo zrušíte na tlačidlo zruš.

Upraviť položku

Produkt ktorý už objednávka obsahuje upravíte dvojklikom, alebo kliknutím naň a následným kliknutím na tlačidlo **oprav**.

Odstrániť položku

Produkt môžete tiež jednoducho **vymazať**, a to tak, že ho v zozname označíte jedným kliknutím a následne kliknete na tlačidlo **vymaž**.

Úvod / Záver / Dodacie a platobné podmienky

Jednotlivé časti **úvod, záver, dodacie a platobné podmienky** sú rozdelené do samostatných záložiek. Do jednotlivých častí je možné vkladať ľubovoľný text, ktorý slúži pre spresnenie objednávky.

Úvod	Položky	Záver	Dodacie a platobné podmienky	Ostatné									
Úvodný	vodný text Objednávka cez elektronický systém. Pridaj Oprav Vymaž												
Objedná	bjednávka cez elektronický systém.												
				·									

Ten istý text je možné používať **opakovane**, stačí ho po napísaní uložiť ako šablónu pomocou tlačidla **pridaj**. Pridaný text je následne možné vybrať pomocou otváracieho zoznamu nad textovým políčkom. Kliknutím na tlačidlo **oprav** sa nahradí text vybranej šablóny aktuálnym obsahom v textovom políčku. Textovú šablónu je možné zmazať kliknutím na tlačidlo **vymaž**.

Ostatné

V záložke ostatné nájdete manažovanie oprávnených osôb.

	Jvod Položky Záver Dodacie a platobné podmienky	atné						
	Oprávnené osoby pre tento doklad							
[Meno	Priezvisko						
	Ján	Červený						
	Peter	Abrahámovský						
	Pridať Odstrániť							

Pridať osobu

Kliknutím na tlačidlo **pridať** v dolnej časti sa Vám zobrazí zoznam partnerov. V zozname partnerov dvojklikom vyberte zvoleného partnera.

Odstrániť osobu

Osobu môžete tiež jednoducho **vymazať**, a to tak, že ju v zozname označíte jedným kliknutím a následne kliknete na tlačidlo **odstrániť**.

Prílohy

Prílohu pridáte vyplnením údajov o prílohe. Konkrétny súbor vyberiete kliknutím na tlačidlo **vybrať súbor** a následne kliknutím na **pridaj** prílohu uložíte. Dvojklikom na prílohu v zozname sa otvorí priložený súbor v predvolenom programe podľa typu súboru. Prílohu môžete pridať presunutím súboru z disku priamo do zoznamu.

	Úvod	Položky Záver	Dodacie	a platobné podmienky	Osta	atné	Prílohy			
	E	Druh		Nadpis		Popis			Druh:	-
•	Ø	Dokumenty		Surový prototyp		Rozlo	ženie ovlád	ania	Názov:	
	Ø	Dokumenty		Surový prototyp č. 2		Aktua	lizované ro	zloženie	Popis	Vybrať súbor
										*
										-
									Pridaj	Zruš Vymaž

Nastaviť prístup

Pomocou tejto funkcie je možné nastaviť prístup k prílohe len vybraným zamestnancom alebo vybraným zamestnaneckým partiám.

	Nadpis		Druh				Popis			
۲	Výroba zákazky	Ø	Email	Eventia			Výroba zákazky			
				Export	1					
				Nastavenie zoznamu >>	nie zoznamu >> 🔸					
				Nastaviť prístup						
						•				

Po vybraní možnosti **nastaviť prístup** v kontextovom menu položky sa zobrazí okno v ktorom sú zobrazené dve tabuľky. V hornej časti sa nachádza tabuľa pre výber jednotlivých zamestnancov a v dolnej časti tabuľka pre výber celej zamestnaneckej partie.

000	lit zobraz	zenie prilony pre vy	pranych zamestnancov:	Oznacit vynitrovane			
V	'ybrat'	Partia	Zamestnanec				
ę		8 B C	80c				
			Gates Jill				
	\checkmark		Jobs Stephane				
	Programátori		Majerov Jozef				
			Mráz Pavol				
		Programátori	Ondreimiška Martin				
	h						
•	\checkmark		Ondrejov Martin				
•			Ondrejov Martin Ondrejová Lenka				
• Povo	liť zobraz	zenie prílohy pre vyl	Ondrejov Martin Ondrejová Lenka brané partie:				
► 20V0 V	liť zobraz ybrať	zenie prílohy pre vyl Partia	Ondrejov Martin Ondrejová Leoka brané partie:				
► 20V0 V ₹	liť zobraz /ybrať	zenie prílohy pre vyl Partia alle	Ondrejov Martin Ondrejová Leoka brané partie:				
► 20V0 V ₹	lit' zobraz	zenie prílohy pre vyl Partia #D: Murári	Ondrejov Martin Ondrejová Lenka brané partie:				
► 20V0 V	Vybrať	zenie prílohy pre vyl Partia Partia Murári Klampiari	Ondrejov Martin Ondrejová Leoka brané partie:				
> 2000 V	vybrať	zenie prílohy pre vyl Partia ®©c Murári Klampiari Programátori	Ondrejov Martin Ondrejová Lenka brané partie:				
 Povo V V P I I<td>Vitit zobraz</td><td>zenie prílohy pre vyl Partia ®©¢ Murári Klampiari Programátori Grafici</td><td>Ondrejov Martin Ondrejová Lenka brané partie:</td><td></td>	Vitit zobraz	zenie prílohy pre vyl Partia ®©¢ Murári Klampiari Programátori Grafici	Ondrejov Martin Ondrejová Lenka brané partie:				

Ak v tabuľke nie je označený žiadny zamestnanec alebo partia, tak sa príloha bude zobrazovať všetkým. Užívateľ, ktorý prílohu pridal má trvale povolený prístup k prílohe, aj keď nebude mať nastavený prístup.

V pravej hornej časti sa nachádza tlačidlo **označiť vyfiltrované**, ktoré slúži na automatické zaškrtnutie prístupu pre všetkých zamestnancov, ktorí sa v danom momente zobrazujú v zozname.

Kliknutím na tlačidlo OK, uložíte zmeny. Prístup je možné kedykoľvek spätne aktualizovať rovnakým postupom.

Celkový sumár

V dolnej časti okna sa zobrazuje celkový sumár.



Objednávku uložíte kliknutím na tlačilo **Ok** v ľavom dolnom rohu formulára, alebo zrušíte kliknutím na **Zruš**.

Faktúry

Objednávky sa nachádzajú v hlavnom okne na záložke faktúry.

Špecifické funkcie

Kontextové menu

Zobrazí sa po kliknutí pravým tlačidlom myši na položku zozname. Niektoré všeobecné funkcie sú bližšie popísané v časti **zoznamy / kontextové menu položiek**. Niektoré položky sa líšia podľa zvoleného filtra faktúry / predfaktúry / záväzky / príkazy.

Tlačiť zoznam faktúr	Tlačiť zoznam predfaktúr		Tlačiť zoznam záväzkov	
Urob kópiu faktúry	Urob kópiu predfaktúry	Zrušiť prepojenie so zákazkou		
Vygeneruj dobropis z faktúry	Vygeneruj faktúru z predfaktúry	Kopírovať do iného TITAN účtu		
Vygeneruj vyúčtovaciu faktúru z faktúry	Priradiť ku zákazke		Export do účtovníctva	•
Priradiť ku zákazke	Odoslané dňa	•	Generuj SMS upomienky	
Odoslané dňa 🕨	Kopírovať do iného TITAN účtu		Vytvoriť graf	
Kopírovať do iného TITAN účtu	Export do účtovníctva	•	Export >>	•
Export do účtovníctva	Generuj SMS upomienky		Nastavenie zoznamu >>	•
Generuj SMS upomienky	Vytvoriť graf		Zapnúť vypnúť dolný sumár	
Vytvoriť graf	Export >>	•		
Export >>	Nastavenie zoznamu >>	•		
Nastavenie zoznamu >>	Zapnúť vypnúť dolný sumár			
Zapnúť vypnúť dolný sumár				

Tlačiť zoznam faktúr / predfaktúr / záväzkov

Vygeneruje PDF dokument určený pre tlač, ktorý bude obsahovať všetky záznamy z tabuľky.

Urob kópiu faktúry / predfaktúry

Otvorí okno s kópiou pred/faktúry. Pred/faktúru stačí už len uložiť kliknutím na tlačidlo ok.

Priradiť ku zákazke

Otvorí okno so zoznamom zákaziek, kde je možné pomocou dvojkliku vybrať zákazku, s ktorou bude mať vybraná pred/faktúra vytvorenú reláciu / prepojenie.

Odoslané dňa

Umožňuje nastaviť dátum odoslania pred/faktúry poštou priamo zo zoznam faktúr.

Kopírovať do iného TITAN účtu

V prípade, že vlastníte viacero TITAN účtov (napríklad pre viacero firiem), tak môžete jednoducho kopírovať vybrané záznamy medzi svojimi účtami. Pred vybraním tejto možnosti je potrebné v zozname označiť požadované záznamy
kliknutím na hlavičku riadka a potiahnutím kurzora pre označenie alebo podržaním klávesy CTRL a jedným kliknutím na záznam.

Po vybraní možnosti "Kopírovať do iného TITAN účtu" sa Vám zobrazí nové okno v ktorom je potrebné vybrať cieľovú firmu, do ktorej sa majú požadované záznamy kopírovať.

Kopírovať záznamy do iného TITAN účtu (0 / 13)									
Kopírovať do:	Titan Devel Kopírovať	Zrušiť							

Po vybraní účtu kopírovanie spustíte kliknutím na tlačidlo kopírovať.

Export do účtovníctva

Vyexportuje zoznam označených faktúr do formátu vybraného účtovníctva.

• Money S3 – Pre správnu funkčnosť je potrebné v nastaveniach nastaviť správnu číselnú radu podľa nastavení účtovného programu v danom účtovnom roku. Viac informácii nájdete v časti nastavenia.

Generuj SMS upomienky

Odošle SMS upozornenie pre označené faktúry pomocou mobilnej aplikácie TitanSMS. SMS správy sú rozosielané ihneď po spustení mobilnej aplikácie TitanSMS a automaticky v pár minútovom, pokým bude aplikácia spustená. Pre správnu funkčnosť musí mať príslušný odberateľ / dodávateľ správne nastavené telefónne číslo. Ďalej je potrebné v nastaveniach (časť: **nastavenia / ostatné / všeobecné / sms**) definovať text (šablónu) pre SMS upomienku. Viac informácii o nastavení nájdete v časti **nastavenia**.

Dátum odoslania SMS upomienky sa zobrazuje v stĺpci SMS upomienka zoznamu faktúr.

Pre inštaláciu mobilnej aplikácie TitanSMS je potrebné kontaktovať našu technickú podporu.

Nahraj TB výpis

Umožní automaticky vytvoriť platby pomocou XML exportu z Tatra banky.

Nahrať SEPA výpis

Umožní automaticky vytvoriť platby pomocou XML exportu vo formáte SEPA (ISO20022 / CAMT.053.001.02).

Generovať SEPA príkaz

Z označených záväzkov vygeneruje XML súbor vo formáte SEPA (ISO20022 / PAIN.001.001.03), ktorý je možné použiť na vytvorenie príkazu pre SEPA úhrady.

Synchronizuj doklady

Systém automaticky na importuje došlé pohľadávky a záväzky z účtovného systému Omega.

Pridať faktúru / pred faktúru

Základné údaje

Okno s formulárom pre pridanie faktúry vyvoláte kliknutím na tlačidlo **pridať predfaktúru** alebo **pridať faktúru**, podľa typu a následne vybraním možnosti **pridať faktúru**, alebo **pridať faktúru na zákazku**. Ak zvolíte možnosť pridať faktúru na zákazku, tak sa Vám zobrazí zoznam zákaziek, v ktorom dvojklikom vyberte potrebnú zákazku.

	va takt	ury											
Dok	lad čís	lo			Dodáv	vateľ Od	lberat	eľ 🗌					
•	20170	19			Vybra	t' Titar	1 3.0 s	.r.o					
Dáti	um vys	tavenia:		04.04.2017 -	Ulica:	Titar	nová 14	1			τčo·	12345	678
Dáti	um spl	atnosti:		18.04.2017 •	Masta	1004					DIČ.	00765	4004
Dáti	um vzn	n. daň. pov	innosti:	04.04.2017 -	Mesto	1234	5	Itanovc	e nad van	om	DIC:	98705	4321
Spô	sob do	pravy:		Kurier GLS 🔻	Prevá	dzka Cent	rala			•	IC DPH:	Sk987	654321
Spô	sob pla	atby:		Bankový prevod 🔻							× 1 0		
	Zamkn	núť doklad			Objedna	avka cisio:	OBJ2	01/003		Dodacı list	CISIO: OB	J2017	009
					Učet:		Tatra	PU	•	Poslané po	oštou: 04	.09.20	17
Ú	vod	Položky	Záver	Dodacie a platobné po	odmienky	Úhrady	Pozn	ámky					
	Por.	Kód		Názov	M	J Množ	stvo	DPH %	Cena za M	IJ Zľava %	Za MJ po z	ď. S	polu bez DPH
•	1	24	KOM	Tekep v2000 (4v000 Mbz)	ks		1,0000	20	15,0000		0,0000	00	15,0000
	2	133FA	LCD	Obrazovka	ks		3.0000	20	148,5600	0.000000	0,0000	00	445.68000
F	Pridai	Pridai	ez FA	Onray Vymaž	Vynului	i DPH		1 7414	- d 200/	74424 1000	7414-1	00/	Oslaha
	maaj			opidv Viildz	Vynaicij						Zakiad	0%	Usioboder
Pred	dmet f	akturácie:	Faktúr	ujeme Vám dodanie obj	jednanéh				619,68	0,00		5,00	0,
/ys	tavil:		Martin	Ondrejmiška	•						Spolu bez	2 DPH	634,
/ari	iabilný	symbol:	20170	19							DPH	20%	123,
(on	štantny	ý symbol:	0399								DPH	10%	0,
										Centové	vyrovnanie	+/- 0	,01
										C	elkom E.		758
													, 50,

Ak nepridávate faktúru na zákazku, musíte v prvom rade vybrať **odberateľa**. Kliknutím na tlačidlo vybrať v časti odberateľ sa Vám zobrazí zoznam partnerov. V zozname pomocou dvojkliku zvoľte vybraného partnera. Automaticky sa vyplnia všetky údaje o odberateľovi v textových poliach. Ak má odberateľ viacero prevádzok alebo poštových adries je možné ich upresniť výberom z otváracieho zoznamu.

Nového partnera je možné pridať aj pomocou funkcie **automatického doplnenia údajov na základe IČO firmy.** Po zadaní IČO a potvrdení stlačením klávesy enter sa systém pokúsi vyhľadať partnera medzi existujúcimi partnermi. Ak nový partner ešte nie je evidovaný medzi partnermi, tak sa systém pokúsi vyhľadať firmu na základe IČO v online registri firiem a firmu doplní medzi partnerov.

Po vybraní partnera je možné označiť **kontaktné osoby** pre vybraný dokument v otváracom zozname, ktorý sa nachádza v časti odberateľ. Aby bolo možné vyberať osobu zo zoznamu kontaktných osôb je potrebné, aby boli v časti partneri správne priradené osoby k príslušnej firme.

Ak karta vybraného odberateľa obsahuje vyplnenú poznámku, tak bude poznámka automaticky zobrazená.

Poznámka k partnerovi : Titan 3.0 s.r.o	×
Partner už 2x zrušil zákazku! Každý náklad musí byť krytý zálohovou platbou.	
ОК	

V samotnom okne môžete ďalej podľa potreby upraviť nasledovné údaje:

- Číslo faktúry / daňový doklad (predvyplnený automaticky, môžete používať všetky znaky 0-9 / a-z)
- Dátum vystavenia
- Dátum splatnosti
- Dátum vzn. daňovej povinnosti
- Spôsob dopravy
- Spôsob platby
- Prevádzka
- Číslo objednávky
- Číslo dodacieho listu
- Účet
- Poslané poštou (dátum)
- Predmet fakturácie
- Vystavil
- Variabilný symbol
- Konštantný symbol

Položky

Položky sa nachádzajú v samostatnej záložke, kde sú zobrazené pridané produkty:

Úvod		Položky	Záv	/er	Dodacie a platobné podm	ienky	Úhrady	Pozr	námky				
Po	r.	Kód			Názov	M	J Mno	žstvo	DPH %	Cena za MJ	Zľava %	Za MJ po zľ.	Spolu bez DPH
	1	24		ком	PLET PAZENIE	ks		1,0000	0	15,000000	0,000000	0,000000	15,000000
	2	2211		USB Token v3000 (4x900 Mhz)				2,0000	20	87,000000	0,000000	0,000000	174,000000
	3	133FA		LCD	Obrazovka	ks		3,0000	20	148,560000	0,000000	0,000000	445,680000
Prid	aj	Pridaj	cez	FA	Oprav Vymaž	Vynulu	j DPH N	astav DP	н				

Pridať položku

Produkt do faktúry pridáte tak, že kliknete na tlačidlo **pridaj** v ľavej dolnej časti formulára a zobrazí sa Vám zoznam tovaru. Dvojklikom zvolíte vybraný tovar. Údaje o produkte sa prenesú do ďalšieho okna v ktorom môžete nastaviť **počet**, **cenu**, prípadne ďalšie potrebné údaje:

Položka			Х
Kód (sklad	dová karta)	Názov a druh tovaru, alebo služby	
2211	Poradové č.: 2	USB Token v3000 (4x900 Mhz)	1
Cena za j. s DPH	Cena za j. bez DPH 87,00		
Zľava	Množstvo:		
5	2	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Po zľave bez DPH			
82,65]	MJ ks 👻	
Spolu bez DPH:	DPH	DPH % 20% -	
165,30	33,06	Ok Zruš	

Pre zjednodušenie počítania slúžia textové polia, do ktorých môžete zadať cenu za j. s DPH, cenu za j. bez DPH, alebo zľavu a systém automaticky dopočíta cenu za j. bez DPH a samotnú výšku DPH.

Pridať položku je možné aj pomocou tlačidla **pridaj cez FA**, kde je následne zobrazený zoznam faktúr v ktorom je možné pomocou dvojkliku vybrať požadovanú faktúru. Všetky potrebné údaje sa následne prenesú do okna novej položky pre doplnenie alebo potvrdenie údajov.

Pridanie položky potvrdíte kliknutím na tlačidlo ok, alebo zrušíte na tlačidlo zruš.

Upraviť položku

Produkt ktorý už faktúra obsahuje upravíte dvojklikom, alebo kliknutím naň a následným kliknutím na tlačidlo oprav.

Odstrániť položku

Produkt môžete tiež jednoducho **vymazať**, a to tak, že ho v zozname označíte jedným kliknutím a následne kliknete na tlačidlo **vymaž**.

Vynuluj DPH

Kliknutím na tlačidlo vynuluj DPH bude automaticky výška DPH pre všetky položky vo faktúre zmenená na 0%.

Nastav DPH

Kliknutím na tlačidlo **nastav DPH** bude automaticky výška DPH pre všetky položky vo faktúre zmenená na základnú sadzbu. (20%, ak nie je nastavené inak).

Úvod / Záver / Dodacie a platobné podmienky

Jednotlivé časti **úvod**, záver, dodacie a platobné podmienky sú rozdelené do samostatných záložiek. Do jednotlivých častí je možné vkladať ľubovoľný text, ktorý slúži pre spresnenie faktúry.

Úvod	Položky	Záver	Dodacie a platobné podmienky	Úhrady	
Úvodný	text				
Zákazka	číslo 2016/0	012		1	
					7

Úhrady

Úhrady nájdete v samostatnej záložke **úhrady** a slúži na evidenciu jednotlivých úhrad faktúry. Úhrady **pridávate** vpisovaním hodnôt do prvého editačného riadku v zozname. Pridanie potvrdíte stlačením klávesy **enter**. Oprava záznamu je možná priamo v tabuľke zmenou hodnoty. Záznam je možné **zmazať** kliknutím na hlavičku riadku (ľavý okraj) a stlačením klávesy **detele**.

	Úvod	Položky	Záver	Dodacie a platobné podmie	nky	Úhrady			
	Dátum			Typ úhrady	Suma	3		Banka	Poznámka
1	22.12	2016		Bankový prevod			150	9999	Doplatok
	14.12	.2016		Hotovosť			250	9999	Úhrada v splatnosti

Poznámky

Záložka poznámky obsahuje textové pole, do ktorého je možné vkladať ľubovoľný text. Poznámka slúži pre interné účely, nie je uvedená v tlačovej zostave (pokiaľ nie je nastavená inak).

Úvo	d Polo	iky	Záver	Dodacie a platobné podmienky	Úhrady	/ Poznámky				
Pozn	imky									
Celko	Celková suma objednávky je rozdelená do troch faktúr:									
2017	2017019 - 758,62 EUR									
2017	21 - 1758	62 E	UR							
						-	r			

Celkový sumár

V dolnej časti okna sa zobrazuje celkový sumár.

Základ 20%	Základ 10%	Základ 0%	Osl	obodené
619,68	0,00	15,00		0,00
	:	Spolu bez DPH		634,68
		DPH 20%		123,94
		DPH 10%		0,00
	Centové v	yrovnanie +/- (0,01	0
	Ce	elkom 📃		758,62
	Celkor	m k úhrade 🛛		<mark>758,62</mark> 00

Faktúru uložíte kliknutím na tlačilo Ok v ľavom dolnom rohu formulára, alebo zrušíte kliknutím na Zruš.

Peňažný denník



V evidencii peňažného denníka je možné evidovať príjem a výdaj na bankovom účte a v pokladnici.

Číslo v PD	Číslo FA	Dátum	Partner	Predmet	Príjem 🔺	Výdaj	Účet	Zostatok	Poznámka
8 <mark>8</mark> C	R B C	=	R B C	RBC	=	=	=	=	RBC
VP1		01.02.2020	Druhá testovac		0,00	145,00	P1 EUR	355,0000	
PP1		01.02.2020	Titan 3.0 s.r.o		500,00	0,00	P1 EUR	500,0000	
Pokladnica			Paol	12]		
Pokladnica			Bank	ka					
Pokladnica P1 EUR		Príjem	Валі ýdaj Сгтв	ka	▼ Príjem	Výdaj			TI

V hornej časti sa nachádzajú jednotlivé príjmy a výdaje v peňažnom denníku. V ľavej dolnej časti sa nachádza sumár, možnosť vybrať bankový účet / pokladnicu a vyvolať formulár pre pridanie nového záznamu pomocou tlačidiel príjem a výdaj.

Pridať príjem / výdaj



Oprava položky								×
Číslo pokladničn	iého dokladu :	VP1		Partne	er			Vystavil :
Číslo uhrádzané	ho dokladu :			Vybra	ať Druhá testovac	ia sro		
Dátum vystaven	ia:	01.02.20	20 -	Ulica:			IČO:	
Druh platby:	Druh platby:			Mesto	:		DIČ:	
Účet:	Účet: P1 EUR			PSČ:			IČ DPH:	
Predmet:	Nákup materiá	lu						
Položky Pozr	námky Prílohy							
Názov			Suma bez DP	н	DPH %	Suma DPH	Obj č. :	OBJ32005
20%				350	20	70,0	DL č. :	DL202017
10%	2011			0,000000	10	0,000000	Bez DPH:	350,00
Nevztanuje sa t 0%	JPN			0.000000	0	0,00000	DPH	70,00
				-,	_	-,	Celkom	420,00
							Cent. vyr. :	0,0000
							K úhrade :	420,000000
							EUR	Ok Zruš

Okno s formulárom pre pridanie nového záznamu vyvoláte kliknutím na tlačidlo príjem / výdaj pod zoznamom.

Základné údaje

V prvom rade je nutné vybrať **partnera.** Kliknutím na tlačidlo **vybrať** v časti partner sa Vám zobrazí zoznam partnerov. V zozname pomocou dvojkliku zvoľte vybraného partnera. Automaticky sa vyplnia všetky údaje o odberateľovi v textových poliach.

Podľa potreby je možné vyplniť základné informácie o príjme / výdaji ako sú číslo pokladničného dokladu, účet, predmet a iné.

Poznámka

Na samostatnej záložke sa nachádza vstupné pole pre poznámku.

Položky

V dolnej časti na záložke položky je možné vpísaním hodnoty do tabuľky zadať jednotlivé sumy príjmu / výdaju. Zmenu je potrebné potvrdiť pomocou klávesy Enter. V pravej dolnej časti sa nachádza sumár podľa zadaných hodnôt.

Prílohy (súbory)

K záznamu je možné pridať ľubovoľné prílohy. Jednotlivé súbory je možné **pridávať** presunom (Drag&Drop) priamo do tabuľky. Súbory je možné **zmazať** označením (jeden klik na vybraný súbor) a stlačením kláves **CTRL + DELETE**.

Prílohy	
Súbor	
15503035_10210540703385061_313463986_o.jpg	
15515635_10210540703305059_832317710_o.jpg	

Nový príjem / výdaj uložíte kliknutím na tlačilo ok v dolnej časti formulára alebo zrušíte kliknutím na zruš.

Dodacie listy

Dodacie listy sa nachádzajú v hlavnom okne na záložke dodacie listy.

Špecifické funkcie

Kontextové menu

Zobrazí sa po kliknutí pravým tlačidlom myši na položku zozname. Niektoré všeobecné funkcie sú bližšie popísané v časti **zoznamy / kontextové menu položiek**.



Vygenerovať

Vygeneruje príjemku z dodacieho listu.

Generovať rozpočet

Vygeneruje rozpočet alebo skrátený rozpočet podľa výberu.

Generovať faktúru

Vygeneruje faktúru z dodacieho listu.

Urobiť klon DL

Vytvorí kópiu dodacieho listu.

Kopírovať do iného TITAN účtu

V prípade, že vlastníte viacero TITAN účtov (napríklad pre viacero firiem), tak môžete jednoducho kopírovať vybrané záznamy medzi svojimi účtami. Pred vybraním tejto možnosti je potrebné v zozname označiť požadované záznamy kliknutím na hlavičku riadka a potiahnutím kurzora pre označenie alebo podržaním klávesy CTRL a jedným kliknutím na záznam.

Po vybraní možnosti "Kopírovať do iného TITAN účtu" sa Vám zobrazí nové okno v ktorom je potrebné vybrať cieľovú firmu, do ktorej sa majú požadované záznamy kopírovať.

Kopírovať záznar	ny do iného TITAN účtu (0 / 13)	×
Kopírovať do:	Titan Devel Kopírovať Zruši	ť

Po vybraní účtu kopírovanie spustíte kliknutím na tlačidlo kopírovať.

Pridať dodací list

Základné údaje

Okno s formulárom pre pridanie dodacieho listu vyvoláte kliknutím na tlačidlo pridať dodací list (pridať DL).

Vzhľad formuláru je možné v prípade potreby plne modifikovať. Napríklad zmeniť rozloženie jednotlivých častí, premenovať alebo skryť nepoužívané časti a podobne. Vzhľad okna neodporúčame modifikovať vo vlastnej réžií, preto postup nebude popísaný podrobnejšie.

Pridanie nov	ého dodacie	eho listu											
Číslo:	•	202050	о003 Тур	DL				Aktuá	Iny sklad	Centrala			
Vystavenie *	dátum 0	4.02.2020	▼ Odbe	rateľ									
*	čas 1	5:38:23	1	Vvbrať		lovák	сом	PANY SI	0				
Dodací list či	íslo Fak	túra číslo	τčο	1122	3344	ovak	Ulic	a	 Južná 11				
DL0001	FA	2020/001		0002	255544		Mo	to I	Draticlava		DCČ	6 01	111
Objednávka	číslo Int.	číslo FA	DIC		0000555		ne:	510	Brausiava		P50	. 01.	
OBJ0001	20	203551	IC D	PH SKUU	1033555	44	Pre	Vauzka					•
Vystavil			Zákazk	a číslo +	názov						Frnest Nov	/ák	
Martin Ondr	rejmišl											V LIN	
Položky	Poznámka	Ostatné	é										
P.č.	▲ Kód	1	Názov		Názov o	orig. 1	и) (N	Skladová :ena be	Spolu sklad	Výdaj	Predajná cena bez	Spolu p cena be	vredaj. ez DPH
	1 02108	Mede	ený drôt 0.8m	rôt 0.8mm		k	g	0,00	0,00	17	0,00		0,00
	2 02106	Nový	ý produkt s FC	ото		k	s	27,40	27,40	1	41,10		41,10
•	4 02101	Kanc	elárske spink	TAPLE		k	s	73,98	1 553,59	21	110,97		2 330,38
Spo	olu	+ %	Spolu - 9	% Spol	u Zisk			Neo Neo	tvárať okno s	s položkou	Množstv	0	39
Materiál	1580,99	2	371,480	2	371,48	790,	492	C	elkom bez	DPH v sklad	lových cenác	:h	1580,99
Práca	0		0		0		0			v preda	ajných cenác	:h	2371,48
Ostatné	0		0		0		0		Prepočítaj	+%	ро	zľave 🛛	2371,48
									Prepočítaj	-%	Zisk (50	,00%)	790,49
Pridaj mimo	sklad Pr	idaj-sklad	Oprav V	ymaž F	rirážka						Celkom	s DPH	2845,78
Nemeniť	poradie p	odľa aktu	iálneho riad	lku							Ok		Zruš

V prvom rade je nutné vybrať **odberateľa.** Kliknutím na tlačidlo **vybrať** v časti odberateľ sa Vám zobrazí zoznam partnerov. V zozname pomocou dvojkliku zvoľte vybraného partnera. Automaticky sa vyplnia všetky údaje o odberateľovi v textových poliach.

Po vybraní partnera je možné označiť **kontaktné osoby** pre vybraný dokument v otváracom zozname, ktorý sa nachádza v časti odberateľ. Aby bolo možné vyberať osobu zo zoznamu kontaktných osôb je potrebné, aby boli v časti partneri správne priradené osoby k príslušnej firme.

Nového partnera je možné pridať aj pomocou funkcie **automatického doplnenia údajov na základe IČO firmy.** Po zadaní IČO a potvrdení stlačením klávesy enter sa systém pokúsi vyhľadať partnera medzi existujúcimi partnermi. Ak nový partner ešte nie je evidovaný medzi partnermi, tak sa systém pokúsi vyhľadať firmu na základe IČO v online registri firiem a firmu doplní medzi partnerov.

V samotnom okne môžete ďalej podľa potreby upraviť nasledovné údaje:

- Číslo dodacieho listu (predvyplnený automaticky)
- Čas a dátum vystavenia
- Dodací list číslo
- Faktúra číslo
- Objednávka číslo
- Interné číslo FA
- Vystavil

Položky

Položky sa nachádzajú v samostatnej záložke, kde sú zobrazené pridané produkty:

	P.č.	Kód	Názov	Názov orig.	MЭ	Výdaj	Skladová cena bez	Predajná cena be	Spolu sklad. cena bez	Spolu predaj. cena bez DPH
Þ	2		rucna2		kg	0,0000	0,00	0,00	0,00	0,0
	1		rucna		deň	10,0000	20,00	20,00	200,00	200,0
	3	33	LCD Obrazovka		m2	0,0000	41,12	41,12	0,00	0,0

Pridať položku

Produkt do dodacieho listu pridáte tak, že kliknete na tlačidlo **pridaj sklad** (ak chcete vybrať z existujúcich produktov) alebo **pridaj mimo sklad** v ľavej dolnej časti formulára a zobrazí sa Vám zoznam tovaru. Dvojklikom zvolíte vybraný produkt. Údaje o produkte sa prenesú do ďalšieho okna v ktorom môžete nastaviť **počet**, **cenu**, prípadne ďalšie potrebné údaje:

Titan 4.0 - užívateľský manuál | www.zakazkovysystem.sk | podpora@zakazovysystem.sk

Položka v dodacom liste		
Kód: 509 Názov: Hua MJ: ks DPH: 20	awei P10	
Výdaj 3,	Celkom s DPH: Celkom bez DPH: Cena za MJ s DPH:	
	Cena za MJ bez DPH:	572,5
	Celkom bez DPH:	1717,5
Ok Zruš	Celkom s DPH:	2061,00

Pre zjednodušenie počítania slúžia textové polia, do ktorých môžete zadať cenu celkom s DPH, celkom bez DPH, cenu sa MJ s DPH a systém automaticky dopočíta cenu za MJ bez DPH, samotnú výšku DPH a sumu celkom s DPH.

Pridanie položky potvrdíte kliknutím na tlačidlo ok, alebo zrušíte na tlačidlo zruš.

Pri pridávaní položky sú v dolnej časti k dispozícii dve zaškrtávacie možnosti:

- **Neotvárať okno s položkou** nebude sa zobrazovať okno položky, ale bude automaticky vložené do zoznamu položiek. V prípade, že sa položka už v zozname nachádza, tak bude pripočítané množstvo + 1mj.
- Nemeniť poradie štandardne nová sa položka pridá do zoznamu položiek za aktuálne označenú položku. V
 prípade, že bude označená táto možnosť, bude nová položka pridaná na koniec zoznamu, aby sa zachovalo
 aktuálne poradie položiek.

Upraviť položku

Produkt ktorý už dodací list obsahuje upravíte dvojklikom, alebo kliknutím naň a následným kliknutím na tlačidlo **oprav**.

Odstrániť položku

Produkt môžete tiež jednoducho **vymazať**, a to tak, že ho v zozname označíte jedným kliknutím a následne kliknete na tlačidlo **vymaž**.

Poznámka

Do dodacieho listu je možné vložiť ľubovoľnú poznámku k spresneniu dodacieho listu.

oložky Poznámka Ostatné	
Poznámka k dodaciemu listu.	*
	~

Ostatné

V záložke ostatné nájdete manažovanie oprávnených osôb a podpisy zaevidované cez mobilnú aplikáciu Titan.

Meno	Priezvisko		Podpísal	Podpísané dňa
Druhý	Novák	•	Novák	03.02.2020 15:04:43
Peter	Delta			
Peter	Alfa			

Pridať osobu

Kliknutím na tlačidlo **pridať** v dolnej časti sa Vám zobrazí zoznam partnerov. V zozname partnerov dvojklikom vyberte zvoleného partnera.

Odstrániť osobu

Osobu môžete tiež jednoducho **vymazať**, a to tak, že ju v zozname označíte jedným kliknutím a následne kliknete na tlačidlo **odstrániť**.

Celkový sumár

V dolnej časti okna sa zobrazuje celkový sumár.

	Spolu	+ %	5 Spolu	- 9	6 Spolu	Zisk		Kusy	10,0000
Materiál	200,00	0	200,0000	0	200,0000	0,000000	Celkom bez DPH	v skladových cenách	200,00
Práca	0	0	0	0	0	0		v predajných cenách	200,00
Ostatné	0	0	0	0	0	0	Prepočítaj +%	po zľave	200,00
							Prepočítaj -%	Zisk (0%)	0,00
Pridaj min	no sklad	Prida	j-sklad (Oprav	Vyma	Ź		Celkom s DPH	240,00
								Ok	Zruš

Dodací list uložíte kliknutím na tlačilo **Ok** v pravom dolnom rohu formulára, alebo zrušíte kliknutím na **Zruš**.

Reklamácie

Reklamácie sa nachádzajú v hlavnom okne v záložke reklamácie.

Pridať reklamáciu

Okno s formulárom pre pridanie reklamácie vyvoláte kliknutím na tlačidlo pridať reklamáciu.

Prid	anie rek	lamácie										×
Čí	slo rek	lamácie:	0	15/2017		Dodávat	eľ	Odávateľs	ská 🔿 Od	berateľská		
St	av rekla	amácie:				Vy	brať	Prvá spoločno	osť XY Anton N	ovák		
Da	átum vy	tvorenia:	1	5.02.2017	•	IČO:	001122	Ulica:	Ulica severná 2	22		
						DIČ:	22200033	Mesto / PSČ:	Nitra			01023
						IČ DPH:	SK22200(Štát:				
				1								
	Reklam	iovaný tova	r	Pohyb reklamác	ie I	Poznámka	Aktualizov	ať reklamáciu				
	Kód	Názov			Pozn	ámka			Stav	Počet		Cena spolu
	22	BICYKEL S	co	TT KILLER 26	Zase	knuté brzdy.			Nová reklam		1	15,400000
	509	Huawei P1	0		Samo	ovoľný reštart	zariadenia.		Nová reklam		1	15,400000
	Pridaj	j		Oprav		Vymaž				Ok		Zruš

Základné údaje

Číslo reklamácie je generované automaticky.

V prvom rade je nutné zvoliť typ reklamácie: **dodávateľská** alebo **odberateľská**. Na základe zvoleného typu reklamácie vybrať **dodávateľa** alebo **odberateľa**. Kliknutím na tlačidlo **vybrať** v časti **dodávateľ/odberateľ** sa Vám zobrazí zoznam partnerov. V zozname partnerov pomocou dvojkliku zvoľte vybraného partnera. Po vybraní sa automaticky sa vyplnia všetky údaje o partnerovi v textových poliach.

Nového partnera je možné pridať aj pomocou funkcie **automatického doplnenia údajov na základe IČO firmy.** Po zadaní IČO a potvrdení stlačením klávesy enter sa systém pokúsi vyhľadať partnera medzi existujúcimi partnermi. Ak nový partner ešte nie je evidovaný medzi partnermi, tak sa systém pokúsi vyhľadať firmu na základe IČO v online registri firiem a firmu doplní medzi partnerov.

Ak karta vybraného odberateľa alebo dodávateľa obsahuje vyplnenú poznámku, tak bude poznámka automaticky zobrazená.



V samotnom okne môžete podľa potreby upraviť nasledovné údaje:

• Dátum vytvorenia (predvyplnený automaticky)

Položky

Položky sa nachádzajú v samostatnej záložke, kde sú zobrazené pridané produkty:

Kód Názov Poznámka Stav Počet Cena spolu 22 BICYKEL SCOTT KILLER 26 Zaseknuté brzdy. Nová reklam 1 15,400 509 Huawei P10 Samovoľný reštart zariadenia. Nová reklam 1 15,400	R	Reklamovaný tovar		Pohyb reklamácie	e Poznámka	Aktualizovať reklamáciu			
22 BICYKEL SCOTT KILLER 26 Zaseknuté brzdy. Nová reklam 1 15,400 509 Huawei P10 Samovoľný reštart zariadenia. Nová reklam 1 15,400		Kód	Názov		Poznámka		Stav	Počet	Cena spolu
509 Huawei P10 Samovoľný reštart zariadenia. Nová reklam 1 15,400	۲	22	BICYKEL SCO	TT KILLER 26	Zaseknuté brzdy.		Nová reklam	1	15,400000
		509	Huawei P10		Samovoľný reštar	t zariadenia.	Nová reklam	1	15,400000

Pridať položku

Produkt do objednávky pridáte tak, že kliknete na tlačidlo **pridaj** v ľavej dolnej časti formulára a zobrazí sa Vám zoznam tovaru. Dvojklikom zvolíte vybraný tovar. Údaje o produkte sa prenesú do ďalšieho okna v ktorom môžete nastaviť **počet**, **sériové číslo, cenu** a **poznámku**.

Pridať / upraviť	tovar reklamácie			×
Kód:	509	Názov:	Huawei P10	
Počet:	1	SN:	8005556VC17	
Cena:	15,40			
Cena spolu :	15,40			
Poznámka:	Nefunkčná obra	azovka.		*
				Ŧ
	Ok	Zruš		

Pridanie položky potvrdíte kliknutím na tlačidlo ok, alebo zrušíte na tlačidlo zruš.

Upraviť položku

Produkt ktorý už objednávka obsahuje upravíte dvojklikom, alebo kliknutím naň a následným kliknutím na tlačidlo **oprav**.

Odstrániť položku

Produkt môžete tiež jednoducho **vymazať**, a to tak, že ho v zozname označíte jedným kliknutím a následne kliknete na tlačidlo **vymaž**.

Pohyb reklamácie

V záložke **pohyb reklamácie** sa eviduje história zmien stavu reklamácie.

	Reklamovaný tovar	Pohyb rek	lamácie	Poznámka	Aktuali	zovať reklamáciu			
	Dátum		Stav			Zmenil	Poznámka		
,	15.02.2017		Vybavená			Ondrejmiška	Reklamácia bola uznaná.		
	15.02.2017	V riešení			Ondrejmiška	Položka: 22 BICYKEL SCOTT KILL			

Poznámka

Do reklamácii je možné vložiť ľubovoľnú poznámku k spresneniu reklamácie.

Reklamovaný tovar	Pohyb reklamácie	Poznámka	Aktualizovať reklamáciu	
Poznámka pre obchod	Iníka			
Poznámka k reklamá	cií.		A	
			*	

Aktualizovať reklamáciu

Stav reklamácie je možné meniť v záložke **aktualizovať reklamáciu**. Stav je možné meniť iba už pri vytvorených reklamáciách, teda pri oprave reklamácie. Zmeniť stav je možné celej reklamácii alebo konkrétnemu produktu. Najskôr je teda potrebné vybrať či sa má aktualizovať **celá reklamácia** alebo **označený tovar**. V prípade, že je zvolená možnosť označený tovar je potrebné v záložke reklamovaný tovar **označiť položku** jedným ľavý kliknutím. Následne stačí vybrať potrebný **stav** a v prípade potreby doplniť **poznámku**. Aktualizáciu je nutné potvrdiť kliknutím na tlačidlo **ulož**.

Reklamovaný tovar	Pohyb reklamácie	Poznámka	Aktualizovať reklamáciu		
Ocelú reklamáciu	Poznámka				
🔘 Označený tovar	Odoslané	zákazníkovi.		A	1
Stav					
Vybavená					
Ulož					

Reklamáciu uložíte kliknutím na tlačilo **Ok** v ľavom dolnom rohu formulára, alebo zrušíte kliknutím na **Zruš**.

Dokumenty

Dokumenty sa nachádzajú v hlavnom okne v záložke dokumenty.

Špecifické funkcie

Kontextové menu

Zobrazí sa po kliknutí pravým tlačidlom myši na položku zozname. Niektoré všeobecné funkcie sú bližšie popísané v časti **zoznamy / kontextové menu položiek**. Niektoré položky sa líšia podľa zvoleného filtra faktúry / predfaktúry / záväzky / príkazy.

Prirad' nadrad	ený dokument
Export >>	×.
Nastavenie zo	znamu >> 🔹 🕨

Pridať nadradený dokument

Otvorí okno so zoznamom dokumentov, kde je možné pomocou dvojkliku vybrať dokument, s ktorým bude vytvorená relácia / prepojenie. Vybraný dokument bude nadradený dokumentu z hlavného zoznamu.

Zoznam dokumentov

V ľavej časti sa zobrazuje **strom** vygenerovaný z rokov, pod ktoré spadajú jednotlivé dokumenty a ich vetvy sú tvorené z čísla dokumentu. Kliknutím na niektorú z položiek (vetiev) stromu sa **vyfiltrujú** zodpovedajúce záznamy v zozname. Všetky záznamy je možné opäť zobraziť kliknutím na tlačidlo **zrušiť filter**.

⊡ 2014
2016/2010
ė. 2016
- 11
12221
2016/001
- 2016/777
33453

Pridať dokument

Okno s formulárom pre pridanie dokumentu vyvoláte kliknutím na tlačidlo **pridať dokument** a následne vybraním možnosti **pridať dokument** alebo **pridať dokument na zákazku**. Ak zvolíte možnosť pridať dokument na zákazku, tak sa Vám zobrazí zoznam zákaziek, v ktorom dvojklikom vyberte potrebnú zákazku. Vybrať zákazku je možné aj dodatočne pomocou tlačidla "+" pri položke **zákazka**.

Titan 4.0 - užívateľský manuál | www.zakazkovysystem.sk | podpora@zakazovysystem.sk

Dokument							×
že i							
Císlo:	DOK000	1	Dodávateľ	Odberateľ	Typ dokument	tu: 🥥 dodávateľský 🔇	🔾 odberateľský
Číslo interné:	23		Vybrat	í odberateľa			
Dátum podpisu:	14.12.2	016 🔹	TČO:	12245679	Titan 2.0 c r	0	
Тур:	Zmluva	•	100.	12343070	11011 3.0 3.1.		
Podtyn:	7mluva	dodáv 🔻	DIC:	987654321	Ulica:	Titanová 14	
routyp.	200.00	doddyna	IČ DPH:	Sk987654321	Mesto / PSČ:	Titanovce nad Váhom	12345
Suma:	300,00						
Zákazka: 🕒	Vytvore	enie CRM systér	mu + USB Tol	kenov (prihlásen	ie).		
Dátum		Nadpis		Popis			
15.12.2	016	Zmluva pre odber	rateľa a jej prílo	hy Všetky dokume	nty k zmluve ZM00	01/2016.	
• 01.01.2	2017	Dopliť časť II.		Po vypracovan	í d'alších dokument	ov (časť II), ich do 1.1. ihneď	nafotiť a priložiť!
Nadpis: Po:	známka k	: dokumentu					
Popis: Po	drobnejš	í popis k poznár	mke				*
Termín: 17	12.2016	▼ 🗌 Real	lizované			😳 Pridaj 🔀 Zruš	🕒 Vymaž
Prílohy							
- (1				MainView			
Súbor	40702295	061 212462096 -	, inc				
15515635 102105	540703305	059 832317710 d	o.jpg p.jpg				
			<i>a</i> 2				
Tieto dokumen	ty obsahı	ujú tlačivá, ktore	é je nutné ucł	hovať aj v papie	rovej podobe!		Xrušiť Vložiť

Základné údaje

V prvom rade je nutné zvoliť typ dokumentu (dodávateľský alebo odberateľský) a vybrať **dodávateľa / odberateľa** (podľa typu dokumentu). Kliknutím na tlačidlo **vybrať** v časti **dodávateľ / odberateľ** sa Vám zobrazí zoznam partnerov. V zozname partnerov pomocou dvojkliku zvoľte vybraného partnera. Po vybraní sa automaticky sa vyplnia všetky údaje o dodávateľovi v textových poliach.

Nového partnera je možné pridať aj pomocou funkcie **automatického doplnenia údajov na základe IČO firmy.** Po zadaní IČO a potvrdení stlačením klávesy enter sa systém pokúsi vyhľadať partnera medzi existujúcimi partnermi. Ak nový partner ešte nie je evidovaný medzi partnermi, tak sa systém pokúsi vyhľadať firmu na základe IČO v online registri firiem a firmu doplní medzi partnerov.

V samotnom okne môžete podľa potreby vložiť nasledovné údaje:

- Číslo
- Číslo interné
- Dátum podpisu

- Тур
- Podtyp
- Suma
- Zákazka (pomocou tlačidla "+" zobraziť zoznam a vybrať dvojklikom zvolený záznam)
- Poznámka (na konci formulára)

Poznámky

Samostatnú časť tvoria ďalšie poznámky, ktoré môžu slúžiť napríklad k zadávaniu úloh, alebo iných informácii k danému dokumentu. Poznámky obsahujú voliteľné atribúty **nadpis**, **popis**, **termín** a zaškrtávacie políčko **realizované**. Poznámky je možné jednotlivo **pridať**, **opraviť** alebo **zmazať**.

		Dátum	Nadpis	Popis	
		15.12.2016	Zmluva pre odberateľa a jej prílohy	Všetky dokumenty k zmluve ZM0001/2016.	
۲		01.01.2017	Dopliť časť II.	Po vypracovaní ďalších dokumentov (časť II), ich do 1.1. ihneď nafotiť a priložiť	1
			L. J. Lucas and a		
N	adpis:	: Poznamka	k dokumentu		_
P	opis:	Podrobnejš	śí popis k poznámke		
P	opis:	Podrobnejš	śí popis k poznámke		
P	opis:	Podrobnejš	ší popis k poznámke		*

Prílohy (súbory)

Jeden dokument môže obsahovať viacero súborov. Jednotlivé súbory je možné **pridávať** presunom (Drag&Drop) priamo do tabuľky. Súbory je možné **zmazať** označením (jeden klik na vybraný súbor) a stlačením kláves **CTRL + DELETE**.

Prílohy	
Súbor	
15503035_10210540703385061_313463986_o.jpg	
15515635_10210540703305059_832317710_o.jpg	

Dokument uložíte kliknutím na tlačilo ok v dolnej časti formulára alebo zrušíte kliknutím na zruš.

Nastaviť prístup

Pomocou tejto funkcie je možné nastaviť prístup k prílohe len vybraným zamestnancom alebo vybraným zamestnaneckým partiám.

	Nadpis		Druh				Popis
•	Výroba zákazky	Ø	Email	Export >>			Výroba zákazky
				Nastaviť prístup	•]	

Po vybraní možnosti **nastaviť prístup** v kontextovom menu položky sa zobrazí okno v ktorom sú zobrazené dve tabuľky. V hornej časti sa nachádza tabuľa pre výber jednotlivých zamestnancov a v dolnej časti tabuľka pre výber celej zamestnaneckej partie.

òov	oliť zobraz	zenie prílohv pre v	vbraných zamestnancov:	Označiť vyfiltrované
	Vybrať	Partia	Zamestnanec	
ę		R B C	RBC	
			Gates Jill	
	\checkmark		Jobs Stephane	
	\checkmark	Programátori	Majerov Jozef	
			Mráz Pavol	
		Programátori	Ondrejmiška Martin	
Þ	\checkmark		Ondrejov Martin	
•			Ondrejov Martin Ondrejová Lenka	
Pov	voliť zobraz	zenie prílohy pre vy	Ondrejov Martin Ondrejová Lenka ybrané partie:	
► Pov	voliť zobraz Vybrať	zenie prílohy pre vy Partia	Ondrejov Martin Ondrejová Lenka ybrané partie:	
► Pov	voliť zobraz Vybrať	zenie prílohy pre vy Partia	Ondrejov Martin Ondrejová Lenka ybrané partie:	
► 20V	voliť zobraz Vybrať	zenie prílohy pre vy Partia ®©:	Ondrejov Martin Opdrejová Leoka ybrané partie:	
► • •	Voliť zobraz Vybrať	Partia Partia ®C Murári	Ondrejov Martin Ondrejová Lenka ybrané partie:	
▶ ?0V	Vybrať	Partia Partia Partia Murári Klampiari	Ondrejov Martin Ondrejová Lenka ybrané partie:	
▶	Vybrať	Partia Partia Partia Murári Klampiari Programátori	Ondrejov Martin Ondrejová Lenka ybrané partie:	
▶	Vybrať	Partia Partia Partia ROMANTARIA Partia ROMANTARI Partia Programátori Grafici	Ondrejov Martin Ondrejová Lenka ybrané partie:	

Ak v tabuľke nie je označený žiadny zamestnanec alebo partia, tak sa príloha bude zobrazovať všetkým. Užívateľ, ktorý prílohu pridal má trvale povolený prístup k prílohe, aj keď nebude mať nastavený prístup.

V pravej hornej časti sa nachádza tlačidlo **označiť vyfiltrované**, ktoré slúži na automatické zaškrtnutie prístupu pre všetkých zamestnancov, ktorí sa v danom momente zobrazujú v zozname.

Kliknutím na tlačidlo OK, uložíte zmeny. Prístup je možné kedykoľvek spätne aktualizovať rovnakým postupom.

Úlohy

Úlohy sa nachádzajú v hlavnom okne v záložke **úlohy**. Úlohy slúžia na zadelenie konkrétnych činností medzi jednotlivých zamestnancov a sú určené pre jedného alebo viacerých zamestnancov. Zamestnanec má možnosť danú úlohu prijať, alebo odmietnuť (musí zadať dôvod odmietnutia).

Úlohy, ktoré ešte neboli zrealizované sa **automaticky zobrazujú** každému užívateľovi pri spustení programu v samostatnom okne. Okno úloh je možné otvoriť, kdekoľvek v programe pomocou klávesovej skratky **CTRL + U**. Okno je možné jednoducho zavrieť pomocou klávesy **ESC**.

Zoznam úloh

Každá položka v zozname obsahuje vnorený **zoznam zamestnancov**, ktorí boli pridelený pre danú úlohu. Tento zoznam je možné rozbaliť kliknutím na "+" na začiatku riadku. Zaškrtnuté políčko v stĺpci OK určuje, že daná úloha už bola vykonaná.

	Dát	um		- 1	Nadpis	Popis	Čís. zák.	Zák. požiadavka	Odberate	eľ –	Zák.náz	Priorita	Realizo	nasleduje	
٩	=			F	R B C	R B C	8 8 C	RBC	RBC		RBC	=			*
	± 0)5.11	.2019	l	Ladenie systému N2000							1			
	⊡ 0)5.11	.2019	١	Výroba krytu motora							1			
		۹D)átum				Prijímateľ			Poznámka					
		• 0	5.11.2019				Ondrejmiška Martin								
	⊞ 0)5.11	.2019	(Generálna oprava motora	Skontrolovať a	066BL019	Výroba štítkov	Prvá štítk	ová s.r.o.	Výroba	1			

Pridať úlohu

Okno s formulárom pre pridanie úlohy vyvoláte kliknutím na tlačidlo pridať úlohu.

Vzhľad formuláru je možné v prípade potreby plne modifikovať. Napríklad zmeniť rozloženie jednotlivých častí, premenovať alebo skryť nepoužívané časti a podobne. Vzhľad okna neodporúčame modifikovať vo vlastnej réžií, preto postup nebude popísaný podrobnejšie.

Titan 4.0 - užívateľský manuál | www.zakazkovysystem.sk | podpora@zakazovysystem.sk

X	Zamestnanec 🔹	Prijal	Pozná	Real.	*	Nadpis	Skontrolovať stroj EN3000.
	WebUlohy Titan					Popis	Bola nablásená porucha na stroji EN3000, do
	Titan User					Priorita	konca týždňa to treba preveriť a následne
	Titan Supervisor					4 •	kontaktovat veduceno useku.
	Titan Manager				U		
\checkmark	Titan Fakturácie	NIE	Posunu	\checkmark		Realiz.	
	Titan Admin						
\checkmark	Petrovický Imrich	ÁNO				Termín	18.12.2017 • Zruš Oprav
\checkmark	Peter Abrahámovský	ÁNO		\checkmark		Vykonať do	18.01.2018 🔻 Priradiť úlohu k zákazke
	Ondrejová Lenka				-	Plánovaný ča	as 120
ilohy	5030 155030	•					

V prvom rade je nutné najskôr **označiť zamestnancov**, pre ktorých je úloha určená. K označeniu slúžia zaškrtávacie políčka v prvom stĺpci zoznamu vľavo.

V zozname zamestnancov sa nachádzajú aj ďalšie v ktorých je možné meniť údaje podľa potreby, prípadne sa v nich zobrazujú údaje nastavené daným zamestnancom.

- Prijal informácia o tom či zamestnanec zadanú úlohu prijal alebo odmietol.
- Poznámka poznámka zamestnanca, napríklad v prípade odmietnutia úlohy môže napísať dôvod.
- Realizované informácia o tom či zamestnanec zadanú úlohu už vykonal.

Jednotlivé záznamy v zozname zamestnancov sú automaticky farebne označené:

- Červená odmietnutá úloha
- Zelená prijatá úloha

Ďalej podľa potreby stačí vyplniť potrebné údaje:

- Nadpis
- Popis
- Priorita

- Termín začiatok realizácie
- Vykonať do predpokladaný termín, do kedy by mala byť úloha dokončená
- Plánovaný čas predpokladaný čas potrebný na vykonanie úlohy

K úlohe je možné nahrať prílohy presunutím (drag & drop) do zoznamu príloh.

Priradiť úlohu k zákazke

Kliknutím na tlačidlo **priradiť úlohu k zákazke** sa otvorí okno so zoznamom zákaziek, kde je možné pomocou dvojkliku vybrať zákazku, s ktorou bude mať úloha vytvorenú reláciu / prepojenie. Vybraná zákazka bude nadradená danej úlohe.

Úlohu **uložíte** kliknutím na tlačilo **ok** v dolnej časti formulára alebo zrušíte kliknutím na **zruš**.

Kalendár úloh

Úloh je možné zobraziť vo forme prehľadného kalendáru, ktorý sa zobrazí po zaškrtnutí možnosti "kalendár" v panely nad zoznamom úloh:

Pridať úlohu	Opraviť Zmazať úlohu úlohu Editáda	ár Xirobené úlohy Zrušiť filter	moje Všetky ulohy		۵
•	 24. augusta 2020 - 28. aug pondelok, 24. augusta 	usta 2020 utorok, 25. augusta	streda, 26. augusta	štvrtok, 27. augusta	piatok, 28. augusta 🔺
9 ⁰⁰ 10 ⁰⁰ 11 ⁰⁰	Oprava (Martin Ondrejmiška) Konultácia (Martin Ondrejmiška)	Odvoz materiálu (Stephane Jobs)	Nová úloha Nová úloha Prejdi na dnu Rejdi na dát	na zákazku es tum	
12 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰		😿 Odstrániť úlo	Zobrazenie	Deň Pracovný Týždeň Mesiac E Agenda :	ý týždeň
15 ⁰⁰ 16 ⁰⁰					

Pomocou kontextového menu kalendára (pravý klik na kalendár) je možné vyvolať formulár pre pridanie novej úlohy, prechod na konkrétny dátum, alebo zmenu zobrazenia.

Zmena zobrazenia ponúka nasledovné možnosti:

- deň
- pracovný týždeň
- týždeň
- mesiac
- agenda.

V kontextovom menu úlohy (pravý klik na úlohu) sa nachádza možnosť pre odstránenie úlohy.

Po kliknutí na úlohu sa zobrazí formulár pre úpravu vybranej úlohy.

Pomocou potiahnutia úlohy po časovej osi je možné zmeniť termín úlohy a potiahnutím za okraj úlohy je možné zmeniť dĺžku trvania úlohy.

Cenové ponuky

Cenové ponuky sa nachádzajú v hlavnom okne na záložke cenové ponuky.

Špecifické funkcie

Kontextové menu

Zobrazí sa po kliknutí pravým tlačidlom myši na položku zozname. Niektoré všeobecné funkcie sú bližšie popísané v časti **zoznamy / kontextové menu položiek**.



Klonovať cenovú ponuku

Otvorí okno s kópiou cenovej ponuky. Cenovú ponuku stačí už len uložiť kliknutím na tlačidlo ok.

Priradiť ku zákazke

Otvorí okno so zoznamom zákaziek, kde je možné pomocou dvojkliku vybrať zákazku, s ktorou bude mať cenová ponuka vytvorenú reláciu / prepojenie. Vybraná zákazka bude nadradená cenovej ponuke.

Odstrániť prepojenie so zákazkou

V prípade že cenová ponuka je už priradená k zákazke je na miesto "priradiť ku zákazke" zobrazená možnosť "odstrániť prepojenie so zákazkou". Vybraním možnosti sa zruší relácia medzi cenovou ponukou a zákazkou. Cenová ponuka tak bude samostatný záznam bez prepojenia na zákazku.

Generovať dodací list

Vygeneruje dodací list na základe vybranej cenovej ponuky.

Generuj nedodané

Vygeneruje sumárny zoznam položiek zo všetkých objednávok, ktoré už boli objednané, ale zatiaľ nie sú naskladnené.

Generovať objednávku

Vygeneruje objednávku na základe vybranej cenovej ponuky.

Pridať nadradenú (nová)

Zobrazí formulár pre pridanie novej nadradenej cenovej ponuky s vytvorením relácie na označenú cenovú ponuku.

Pridať podradenú (nová)

Zobrazí formulár pre pridanie novej podradenej cenovej ponuky s vytvorením relácie na označenú cenovú ponuku.

Priradiť nadradenú (vybrať)

Zobrazí zoznam pre výber nadradenej cenovej ponuky k označenej cenovej ponuke.

Priradiť podradenú (vybrať)

Zobrazí zoznam pre výber podradenej cenovej ponuky k označenej cenovej ponuke.

Zobraziť strom

Vygeneruje strom na základe relácie nadradenej - podradenej cenovej ponuky. Označená cenová ponuka je zvýraznená tučným písmom.

Je možné vybrať nasledovné zobrazenie vzhľadom na označenú cenovú ponuku:

- Nadradené cenové ponuky
- Podradené cenové ponuky
- Všetky cenové ponuky



Pridať cenovú ponuku

Okno s formulárom pre pridanie cenovej ponuky vyvoláte kliknutím na tlačidlo pridať cenovú ponuku.

Základné údaje

V prvom rade je nutné vybrať odberateľa. Kliknutím na tlačidlo **vybrať** v časti **odberateľ** sa Vám zobrazí zoznam partnerov. V zozname partnerov pomocou dvojkliku zvoľte vybraného partnera. Po vybraní sa automaticky sa vyplnia všetky údaje o odberateľovi v textových poliach.

Po vybraní partnera je možné označiť **kontaktné osoby** pre vybraný dokument v otváracom zozname, ktorý sa nachádza v časti odberateľ. Aby bolo možné vyberať osobu zo zoznamu kontaktných osôb je potrebné, aby boli v

um vystave 7.03.2019	enia		03712019 mín platnosti 1.02.2020	•	Odberateľ Vybrať	Novák C	OMPANY s.r.o					
sob doprav	/y	Spô	isob platby		Ulica	Južná 11				IŎ	0 11	223344
voz		▼ Ba	nkový prevod	-	Mesto	01111	Bratislava			DI	č 00	03355544
ednávka čí:	slo	Doc	dací list číslo		Prevádzka					▼ IČ	DPH SK	000335554
202033		DL	202064									
					Odosla	ané emailom	10.02.2020		▼ Vystavil	Martin	n Ondrejmiška	
Cenová pon	uka	Materiál	Ostatné náklad	ly Prá	ca Prílohy							
Por +		Kód	Kód dod.			Názov		Počet	JC	Spolu	Dodané	Popis
•	1 020	041		Samole	piaca FOLIA 80)0mm		5,00	24,00	120,0	0 0,00	
							201	25.00	E 20	132.5	0 0 00	
1	2 020	046		Tyc kru	hova , priemer	20 akost 14	501	25,00	5,50	152,5	0,00	
3	2 020	046 108		Tyc kru Medený	hova , priemer 7 drôt 0.8mm	20 akost 14.	501	17,00	0 0,70	11,9	0 0,00	
Por. č.	1	108	Vyber kar	Tyc kru Medený tu X	hova , priemer ; drôt 0.8mm	20 akost 14	nerovať kartu [25,00	0 0,70	102,0 11,9 Poče	t 5,00) Oprav
Por. č. Kód	2 020 3 021 1 0204	41	Vyber kar Názov	tu X Samole	hova , priemer ; drôt 0.8mm epiaca FOLIA	20 akost 14 Vyger	nerovať kartu [23,00 17,00	20%	Poče	t 5,00 24,00	Oprav Zruš
Por. č. Kód dod.	1 0204	41	Vyber kar Názov Dodávateľ	Tyc kru Medený tu X Samole	hova , priemer ; drôt 0.8mm epiaca FOLIA	20 akost 14 Vyger & 800mm	nerovať kartu [23,00 17,00	20%	Poče JC Spolu	t 5,00 24,00 120,00) Oprav) Zruš) Vymaž
Por. č. Kód	1	41	Vyber kar Názov Dodávateľ	tu X Samole	hova , priemer ; drôt 0.8mm epiaca FOLIA	Vyger v 800mm	nerovať kartu [23,00 17,00 DPH	20% · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Poče JC Spolu Rozm	t 5,00 24,00 120,00) Oprav) Zruš) Vymaž
Por. č. Kód dod. Popis	2 020 3 021 1 0204	41	Vyber kar Názov Dodávateľ	tu X Samole	hova , priemer ; drôt 0.8mm epiaca FOLIA	20 akost 14 Vyger 800mm	nerovať kartu [23,00 17,00 DPH [MJ Dátun	20% · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Poče JC Spolu Rozm	t 5,00 24,00 120,00) Oprav) Zruš) Vymaž

časti partneri správne priradené osoby k príslušnej firme.

Nového partnera je možné pridať aj pomocou funkcie **automatického doplnenia údajov na základe IČO firmy.** Po zadaní IČO a potvrdení stlačením klávesy enter sa systém pokúsi vyhľadať partnera medzi existujúcimi partnermi. Ak nový partner ešte nie je evidovaný medzi partnermi, tak sa systém pokúsi vyhľadať firmu na základe IČO v online registri firiem a firmu doplní medzi partnerov.

V samotnom okne môžete ďalej podľa potreby upraviť nasledovné údaje:

- Číslo + Aktívna (zaškrtávacie políčko)
- Dátum vystavenia
- Dátum platnosti

- Spôsob dopravy
- Spôsob platby
- Číslo objednávky
- Číslo dodacieho listu
- Vystavil
- Odoslané emailom dátum odoslania cenovej ponuky

Položky

Cenová ponuka je tvorená z položiek: **materiál, práca** a **ostatné náklady**. Na základe pridaných položiek je automaticky vygenerovaný **sumár cenovej ponuky**. Sumár cenovej ponuky obsahuje celkové náklady, na základe ktorých je možné určiť vlastnú cenovú ponuku.

Vynuluj DPH

Kliknutím na tlačidlo vynuluj DPH bude automaticky výška DPH pre všetky položky vo faktúre zmenená na 0%.

Nastav DPH

Kliknutím na tlačidlo **nastav DPH** bude automaticky výška DPH pre všetky položky vo faktúre zmenená na základnú sadzbu. (20%, ak nie je nastavené inak).

Materiál

Položka v materiál obsahuje nasledovné údaje:

- **Vyber kartu** Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí zoznam produktov, z ktorých je možné vybrať konkrétny záznam dvojklikom.
- Vygenerovať kartu Ak nie je vybraná existujúca karta, ale sú ručne vyplnené údaje o produkte, tak je možné pomocou označenia tejto možnosti kartu vygenerovať, automaticky po pridaní položky do cenovej ponuky.
- Poradové číslo
- Kód Vyplní sa automaticky po vybraní karty.
- Kód dodávateľ Vyplní sa automaticky po vybraní karty.
- Názov Vyplní sa automaticky po vybraní karty.
- Popis Možnosť vložiť popis položky.
- Dodávateľ Na základe dodávateľa sa upraví JC položky. V zozname je zobrazený názov dodávateľa a príslušná cena.

- Počet
- JC Jednotková cena sa vyplní automaticky po vybraní karty, alebo zmene dodávateľa. Hodnotu je možné upraviť. Jednotková cena môže vychádzať z nákupnej ceny, alebo z predajnej ceny podľa nastavenia: nastavenia / moje nastavenia / dosadzovať predajnú cenu EU do CP.
- Dátum dodania
- Rozmer
- **Spolu** Súčin hodnoty počet a JC.

Ρ	oložky	Ostatné								
N	Materiál	Práca	Ostatné nákla	dy						
	Po *	Kód	Kód dod.	Názov		Počet	JC	Spolu	Dodané	Popis
	0	5563		Plech 1000x200		12,00	120,00	1 440	0,00	
	0	25		PLECH 1000x2000x2		3,00	14,00	42,00	0,00	
۲	1	EXTPROJ		EXTRENY PROJEKTANT		10,00	100,00	1 000	0,00	BRATISLA
P										
	or.č.	0	Náz	ov Vyber kartu 🗙	Vygenerovať ka	artu 🗔	Počet		17,00	Pridaj
к	Por.č. U Nàzov Vyber kartu Kód 25 PLECH 1000x2000x2		Náz	ov Vyber kartu X CH 1000x2000x2	Vygenerovať ka	DPH 2	Počet 0% ▼	JC	17,00 14,00	Pridaj Zruš
к к	Por.č. 0 Kód 25 Kód dod. S21025		Náz PLE Dod	ov Vyber kartu X CH 1000x2000x2 ávateľ BIG Media s.r.o.	Vygenerovať ka	DPH 2 MJ ks	Počet 0% ▼ ▼ S	JC polu	17,00 14,00 238,00	Pridaj Zruš Vymaž

Práca

Položka v práca obsahuje nasledovné údaje:

- Skupina Skupina zamestnancov.
- Čas v hodinách
- Čas v minútach
- Hodinová mzda
- **Spolu** Súčin hodnoty čas a hodinová mzda.
- Poznámka

Titan 4.0 - užívateľský manuál | www.zakazkovysystem.sk | podpora@zakazovysystem.sk

Т	exty	Položky						
N	Materiá	il Práca	Ostatn	é náklaď	у			
	S	ikupina	Čas h	Čas min.	Sadzba	Spolu	Poznamka	
	Progra	mátori	8	0	25,00	200,00	Softvérová úprava APK 01.	
Þ	Dláždið	ő	4	0	0,00	0,00	Konzultácie k projektu	
	Progra	mátori	3	0	25,00	75,00	Návrh riešenia	
						Pozn :		
		al C	1.94			Vstupné š	kolenie do systému.	Dridai
S	skup.:	Diaz	dici		•	rotuprie o		Pridaj
Č	as hoo	i.: 4	Čas	min.:	30			Zruš
н	od. mz	zda: 15,0	0 Spol	u: (57,50			Vymaž

Ostatné náklady

Položka v ostatné náklady obsahuje nasledovné údaje:

- Poradové číslo
- **Vyber kartu** Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí zoznam produktov z ktorých je možné vybrať konkrétny záznam dvojklikom.
- Vygenerovať kartu Ak nie je vybraná existujúca karta, ale sú ručne vyplnené údaje o produkte, tak je možné pomocou označenia tejto možnosti kartu vygenerovať, automaticky po pridaní položky do cenovej ponuky.
- Kód Vyplní sa automaticky po vybraní karty.
- Kód dodávateľ Vyplní sa automaticky po vybraní karty.
- Názov Vyplní sa automaticky po vybraní karty.
- **Popis** Možnosť vložiť popis položky.
- **Dodávateľ** Na základe dodávateľa sa upraví JC položky. V zozname je zobrazený názov dodávateľa a príslušná cena.
- Počet
- JC Jednotková cena sa vyplní automaticky po vybraní karty alebo zmene dodávateľa. Hodnotu je možné upraviť.
- **Spolu** Súčin hodnoty počet a JC.

Jenova	/á ponu	ika Materiál	Ostatné nákla	dy Práca	Prílohy							
Po	or 🔺	Kód	Kód dod.			Názov		Poče	t JC	Spolu	Dodané	Popis
•	1	02041		Samolepiac	a FOLIA 800	0mm		5,	00 24,00	120,00	0,00	
	2	02046		Tyc kruhova , priemer 20 akost 14301 25,00		Tyc kruhova , priemer 20 akost 14301		00 5,30	132,50	0,00		
	3 02108 Medený drôt 0.8mm					17,	00 0,70	11,90	0,00			
Por. à	č. [1	Vyber ka	rtu X		Vygene	rovať kartu			Počet	5,00	Oprav
Por. č Kód	č. [1 02041	Vyber ka Názov	rtu X Samolepia	aca FOLIA	Vygene 800mm	rovať kartu	DPH	20%	Počet • JC	5,00	Oprav Zruš
Por. č Kód Kód d	č. : (dod.	1 02041	Vyber ka Názov Dodávateľ	rtu X Samolepia	aca FOLIA	Vygene 800mm	rovať kartu	DPH	20% rola	Počet v JC v Spolu	5,00 24,00 120,00	Oprav Zruš Vymaž
Por. č Kód Kód d	č. : (dod.	1 02041	Vyber ka Názov Dodávateľ	rtu X Samolepia	aca FOLIA	Vygene . 800mm	rovať kartu	DPH MJ	20% rola um dodania	Počet ▼ JC ▼ Spolu Rozme	5,00 24,00 120,00	Oprav Zruš Vymaž

Prílohy

Prílohy sa nachádzajú v samostatnej záložke. Prílohu **pridáte** vyplnením údajov o prílohe. Konkrétny súbor vyberiete kliknutím na tlačidlo **vybrať súbor** a následne kliknutím na **pridaj** prílohu uložíte. Dvojklikom na prílohu v zozname sa otvorí priložený súbor v predvolenom programe podľa typu súboru. Prílohu môžete pridať presunutím súboru z disku priamo do zoznamu.

	Materiál	Práca	Ostatné ná	iklady	Prílohy		
	Email			Nadpis			*
		Ø		Manuál	.txt		
۲		Ø		Vyúčtov	vanie cestov	ných nákladov.pdf	
1	Vvúčtovan	ie cestov	ných náklad	ov.pdf			Druh prílohy
	,		,	· ·			CPPriloha1 🔹
							Vybrať súbor
							Oprav
							Zruš

Nastaviť prístup

Pomocou tejto funkcie je možné nastaviť prístup k prílohe len vybraným zamestnancom alebo vybraným zamestnaneckým partiám.

Nadpis Druh		Popis
🕨 Výroba zákazky 🧳 Email	y y Wiroba zákazky Nastavenie zoznamu >> ► Nastavenie zoznamu >> ►	
	Nastavenie zoznamu >> 🕨	
	Nastaviť prístup	

Po vybraní možnosti **nastaviť prístup** v kontextovom menu položky sa zobrazí okno v ktorom sú zobrazené dve tabuľky. V hornej časti sa nachádza tabuľa pre výber jednotlivých zamestnancov a v dolnej časti tabuľka pre výber celej zamestnaneckej partie.

Ostatné

Položky	Ostatné							
Mzdy Materiál Ostatné Úvodný text	420,000 317,240 0	VR % SR % Výnos %	0 0 0	0,0000 0,0000 0,0000	Priame náklady 737,2400 Náklady celkom 737,2400	Ponuka celkom 737,2400 Naša ponuka 1200	Dátum akceptácie 18.01.2018 ▼	
Cenová ponu	ka výrobko	v s dohodnut	tou zľa	vou 30%.				*
								÷
Záverečný te	ext							
V prípade záu	ijmu nás tel	efonicky kon	taktujti	2.				^
								Ŧ
Dodacie a pl	latobné po	odmienky						
Dodacie a pla z celkovej sur	tobné podn ny.	nienky je mož	tné pre	d expedovani	m upraviť podľa pot	reby. Pred spustením v	ýroby je nutné uhradiť zálohu vo výške 50%	÷ _
Popis :								
Cenová ponu	ka k projekt	tu AB 220/n						-
								Ŧ

Dátum akceptácie

Slúži k evidencií dátumu akceptácie cenovej ponuky odberateľom.

Texty

K spresneniu cenovej ponuky je možné použiť doplnkové texty v záložke ostatné. Záložka obsahuje textové polia určené pre **úvodný text, záverečný text, dodacie a platobné podmienky** a popis.

Sumár

Položka v sumár CP obsahuje nasledovné údaje:

- Mzdy Sumár položiek z práca.
- Materiál Sumár položiek z materiál.
- Ostatné Sumár položiek z ostatné náklady.
- VR % Výrobná réžia.
- SR % Správna réžia.
- Výnos %

- Priame náklady
- Náklady celkom
- Ponuka celkom
- Naša ponuka Vlastná ručne zadaná hodnota cenovej ponuky určená pre odberateľa.

Mzdv	152	VR %	0	0	Priame náklady	Ponuka celkom
					613,50	613,50
Material	449,50	SR %	0	0	Náklady celkom	Naša ponuka
Ostatné	12	Výnos %	0	0	613,50	1200

Cenovú ponuku **uložíte** kliknutím na tlačilo **ok** v dolnej časti formulára alebo zrušíte kliknutím na **zruš**.

Prílohy

Prílohy sa nachádzajú v samostatnej záložke. Prílohu **pridáte** vyplnením údajov o prílohe. Konkrétny súbor vyberiete kliknutím na tlačidlo **vybrať súbor** a následne kliknutím na **pridaj** prílohu uložíte. Dvojklikom na prílohu v zozname sa otvorí priložený súbor v predvolenom programe podľa typu súboru. Prílohu môžete pridať presunutím súboru z disku priamo do zoznamu.

N	/lateriál	Práca	Ostatné ná	iklady	Prílohy		
	Email			Nadpis			^
۲		Ø		Hotový	produkt		
F	lotový pro	odukt					Druh prílohy
N	áhľad hoto	vého prod	luktu.			A	CPPriloha1 🔹
							Vybrať súbor
							Oprav
							Zruš
						-	Vymaž

Nastaviť prístup

Pomocou tejto funkcie je možné nastaviť prístup k prílohe len vybraným zamestnancom alebo vybraným zamestnaneckým partiám.

Nadpis Druh		Popis
🕨 Výroba zákazky 🧪 Email	Evenetta	Výroba zákazky
	Export	
	Nastavenie zoznamu >> 🕨	
	Nastaviť prístup	

Po vybraní možnosti **nastaviť prístup** v kontextovom menu položky sa zobrazí okno v ktorom sú zobrazené dve tabuľky. V hornej časti sa nachádza tabuľa pre výber jednotlivých zamestnancov a v dolnej časti tabuľka pre výber celej zamestnaneckej partie.

	200102	cine priiony pre v	yoranyen zamesenaneov.	and of diffe
V	ybrať	Partia	Zamestnanec	
٩		R B C	8 8 C	_
			Gates Jill	
	\checkmark		Jobs Stephane	
	\checkmark	Programátori	Majerov Jozef	
			Mráz Pavol	
		Programátori	Ondrejmiška Martin	
•	\checkmark		Ondrejov Martin	
			Ondreiová Lenka	_
ovo	liť zobraz	enie prílohy pre v	ybrané partie:	
0.00				
V	ybrať	Partia		
V 9	ybrať	Partia #Bc		
۷ ۲	ybrať	Partia RBC		
V 9	ybrať	Partia #III: Murári		
۷ ۲	ybrať	Partia R©c Murári Klampiari		
• • •	ybrať	Partia Partia Murári Klampiari Programátori		
V 9	ybrať	Partia Partia Murári Klampiari Programátori Grafici		

Ak v tabuľke nie je označený žiadny zamestnanec alebo partia, tak sa príloha bude zobrazovať všetkým. Užívateľ, ktorý prílohu pridal má trvale povolený prístup k prílohe, aj keď nebude mať nastavený prístup.

V pravej hornej časti sa nachádza tlačidlo **označiť vyfiltrované**, ktoré slúži na automatické zaškrtnutie prístupu pre všetkých zamestnancov, ktorí sa v danom momente zobrazujú v zozname.

Kliknutím na tlačidlo OK, uložíte zmeny. Prístup je možné kedykoľvek spätne aktualizovať rovnakým postupom.

Zošity

Zošity predstavujú univerzálnu agendu, ktorá slúži na evidenciu ľubovoľných záznamov. Pomocou zošitov je možné nakonfigurovať parametre vlastného záznamu (ľubovoľnej entity). Parametre pozostávajú z číselných, dátumových (vrátane času), textových, alebo booleanových (zaškrtávač áno/nie) hodnôt.

Zošity môžu obsahovať pod položky, ktoré sú tvorené iným alebo rovnakým druhom zošita. Počet úrovní položiek nie je obmedzený a teda pod položky môžu obsahovať svoje vlastné pod položky. Zošit ďalej môže obsahovať prílohy a relácie na iné doklady z hlavnej evidencie ako sú: zákazka, parter, úloha, produkt, stroj, ...

Prvým krokom pri používaní zošitov je konfigurácia parametrov vlastného zošitu. Pre viac informácii o nastaveniach zošitov nájdete v časti <u>nastavenia / všeobecne / zošity</u>.

Po nakonfigurovaní sa v hlavnom okne zobrazí nová záložka (ak je nastavené: zobraziť ako hlavnú záložku), kde je možné spravovať záznamy pre daný druh zošitu.

Pridať zošit

Po kliknutí sa zobrazí formulár pre pridanie nového záznamu. Podľa konfigurácie je zobrazenie rôzne podľa druhu zošitu.

íslo záznamu			Stroj			
DOS200001			Lis 1		📑 Vubr	⇒ť
átum odberu	22.12.2020 0:00:00	• • •				au
tupeň znečistenia	12,0000	ø	Partner			
AS 1638	15,0000				•••	
O 4406	12345678				📑 Vybr	ať
osúdenie pod mikroskopon	n Posúdené		Poznámka			
oporučenie	Použiť		Poznámka	k záznamu DOS		÷.
Číslo záznamu D	átum nasadenia ELC	Dátum uko	ončenia ELC	Počet dní čistenia 🔺	Počet hodín ist/soll	
Číslo záznamu D	átum nasadenia ELC	Dátum uko	ončenia ELC	Počet dní čistenia 🔺	Počet hodín ist/soll	
PLNS200002 0	1.01.2021	13.01.202	21	7,0000	24,0000	
PLNS200003 0	2.01.2021	03.01.202	21	7,0000	47,0000	
▶ ⊡ PLNS200001 0	1.01.2021	31.01.202	21	12,0000	35,0000	
PLNS200004 0	3.01.2021	04.01.202	21	44,0000	12,0000	
				+ Prid	lať 💉 Opraviť	İ

Vo formulári je potrebné vyplniť hodnoty podľa potreby, pričom polia označené "*" na konci popisku sú určené ako povinné údaje, ktoré je povinné vyplniť.

Číslo záznamu je generované automaticky. Každý druh zošitu môže mať vlastný číselný rád, ak je to nastavené. Predvolene pracujú všetky druhy zošitov s jedným číselným radom.
Položky

Podľa nastavení je možné pridávať položky k zošitu.

Položku k záznamu pridáte kliknutím na tlačidlo **pridať** pri zozname položiek. Po kliknutí sa zobrazí formulár v ktorom je potrebné vyplniť údaje samotnej položky.

Po	ožky Prílohy				
	Číslo záznamu	Dátum nasadenia ELC	Dátum ukončenia ELC	Počet dní čistenia 🔺	Počet hodín ist/soll
	PLNS200002	01.01.2021	13.01.2021	7,0000	24,0000
	PLNS200003	02.01.2021	03.01.2021	7,0000	47,0000
۲	PLNS200001	01.01.2021	31.01.2021	12,0000	35,0000
	PLNS200004	03.01.2021	04.01.2021	44,0000	12,0000
				+ Pric	lat' 🖉 Opravit' 📋

Údaje v zozname položiek je možné pomocou dvojkliku upravovať hodnoty aj priamo v zozname.

Položku je možné upraviť cez formulár označením položky v zozname a klikutím na tlačidlo opraviť.

Položku je možné **odstrániť** cez formulár označením položky v zozname a klikutím na tlačidlo **vymazať** (ikona smetného koša).

Prílohy

Prílohy sa štandardne nachádzajú v samostatnej záložke. Prílohu **pridáte** vyplnením údajov o prílohe. Konkrétny súbor vyberiete kliknutím na tlačidlo **vybrať súbor** a následne kliknutím na **pridaj** prílohu uložíte. Dvojklikom na prílohu v zozname sa otvorí priložený súbor v predvolenom programe podľa typu súboru. Prílohu je možné odstrániť označeným v zozname a kliknutím na tlačidlo **vymazať** (ikona smetného koša).

Položky	Prílohy	Doklady	Podrobnosti				
Email		Druh		Názov	Popis	Druh	
•	1	Technický l	ist	Náhľad	Celkový náhľad	Technický list	◎= ▼
	*					Názov	
						Náhľad	
						Popis	
						Celkový náhľad	*
						🔰 Vybrať 🗸 Opraviť 🗙 Zruš	iť 📋

Doklady

Zošit môže podľa nastavení obsahovať reláciu na iné doklady z hlavnej evidencie. Pre vytvorenie relácie je potrebné kliknúť na tlačidlo **vybrať**. Následne sa zobrazí zoznam dokladov, podľa zvoleného druhu relácie, v ktorom je potrebné pomocou dvojkliku vybrať požadovaný záznam. Informácia o vybranom zázname sa zobrazí v príslušnom políčku.

Existujúcu reláciu je možné **zrušiť** kliknutím na tlačidlo **vybrať** a následným zavretím okna so zoznamom dokladov bez výberu konkrétneho záznamu. Pokiaľ existuje relácia a v zozname nebol zvolený žiadny záznam, tak sa zobrazí dialógové okno s otázkou, či si želáte zrušiť existujúcu reláciu. Po potvrdení bude relácia automaticky zrušená.

Položky Prílohy Doklady Podrobnosti		
Zákazka 026BL019 - YI Zákazka 7xo 😂 Vybrať	Dokument 🔀 Vybrať	Tech. postup 🛛 😂 Vybrať
Partner 🔁 Vybrať	Príjemka 🔁 Vybrať	Faktúra 🔁 Vybrať
Úloha 📄 🖻 Vybrať	Výdajka 📄 🔁 Vybrať	Reklamácia 🔁 Vybrať
Produkt 📄 😂 Vybrať	Dodací list 🔁 Vybrať	Cen. ponuka 🔁 Vybrať
Stroj 😂 Vybrať	Objednávka 🔁 Vybrať	

Nastavenia

V hlavnom menu programu (ľavý horný roh) kliknite na tlačidlo nastavenia.



Zobrazí sa Vám okno s nastaveniami, ktoré sú zatriedené do samostatných záložiek a samostatných formulárov. V ľavej časti okna sa nachádza navigácia s vyhľadávaním, pomocou ktorej je možné sa presúvať medzi jednotlivými nastaveniami.

Nastavenia	
Číselníky	*
Emaily	*
Import / Export	*

Nastavenia je potrebné potvrdiť kliknutím na tlačidlo uložiť, alebo zrušiť tlačidlom zrušiť.

Číselníky

Banky

Číselník pre nastavenie banky v bankovom účte. Používa sa napríklad v bankových účtoch partnerov. **Upozornenie:** systém nedovoľuje vymazať banku ku ktorej sa viažu **bankové účty.**

Banky				
Názov				
Citibank (Slovakia) a.s	*	Nazov:	PAYBANK, a.s.	
Commerzbank Aktiengesellschaft, po		Kód:	0832	
CSOB stavebna sporitelna,a.s.		Znak:	PBKW	
Dexia banka Slovensko, a.s			CIANTET.	550040
EXIMBANKA SR		SWIFT:	552219	
Fio sporitelne druzstvo, pob. zahr. O			Oprav Zruš Vymaž	
HSBC Bank plc, pobocka zahranicnej				

Dokumenty

Jednotlivé dokumenty ako cenová ponuka, objednávka, faktúru môžu byť radené podľa voliteľného druhu (podtypov). Každý druh (podtyp) dokumentu môže mať vlastnú masku číslovania (prefix) a číselný rád (číslo), ktorý je možné nastaviť v časti <u>číslovanie</u>.

D	ruhy dokumentov			
	Skupina	Druh		- 117
	Faktúra	Iné	Dokument: Druh:	Faktura
Þ	Faktúra	Služby - ostatné		Druh: Služby - ostatné
	Faktúra	Služby - výroba		Oprav Zruš Vymaž
	Faktúra	Tovar		

Jednotlivé druhy dokumentov je možné štandardne vybrať pomocou otváracieho zoznamu (ikona šípky nadol) pri



čísle dokladu:

Dopravy

Číselník pre nastavenie spôsobu dopravy. Používa sa napríklad v objednávkach alebo faktúrach.

Titan 4.0 - užívateľský manuál | <u>www.zakazkovysystem.sk</u> | <u>podpora@zakazovysystem.sk</u>

Možnosti dopravy			
Názov	_	(
Kurier POSTA	Prepravca:		+
Kurier GLS	Poradie:	1 Dopra	vné
Kurier DPD	Názov:	Kurier DPD	
Dovoz	Denier	Dreaman in Investment DDD	
inštalácia u zákazníka	Popis:	Preprava kurierom DPD	
Konský pohon		Oprav Zruš Vym	až
Vlastná doprava			

Dostupnosti produktov

Číselník pre nastavenie dostupnosti tovaru. Používa sa napríklad v produktoch.

Dostupnosti tovaru		
Názov		
Nie je skladom	Nazov:	Skiadom
Do 1 dňa	Poradie:	1 🗘
Skladom		Oprav Zruš Vymaž
Do 2 dní		
1 /		

Druh harmonogramu

Používa sa na určenie druhu harmonogramu, napríklad: zmluva, fakturácia a podobne.

Druh harmonogramu					
	Harmonogram				
	Odovzdávací protokol	Nazov:	Zmluva		
•	Zmluva		🗹 Povinný		
	Fakturácia		Oprav Zruš Vymaž		
	Cenová ponuka				

Status harmonogramu

Číselník pre nastavenie stavu harmonogramu.

S	tatus harmonogramu		
	Názov	Názova	Obvorané
Þ	Otvorené	NdZOV.	Otvorene
	V riešení		Oprav Zruš Vymaž
	Nezačaté		

Merné jednotky

Číselník pre nastavenie merných jednotiek.

Ν	Merné jednotky					
Γ	Názov					
۲	milisekunda	Názov:	milisekunda			
	ks	Poradie:	5			
	m		Pridaj Zruš Vymaž			
	m2					

Ostatné náklady

Číselník pre nastavenie druhu ostatných nákladov. Používa sa napríklad v nákladoch zákazky.

Titan 4.0 - užívateľský manuál | www.zakazkovysystem.sk | podpora@zakazovysystem.sk

ruhy ostatných nákladov						
Por.	Názov		Auto de acourt			
0	Kuriér	Nazov:	Auto doprava			
0	Auto s rukou	Poradie:	oradie: 1 🗘 Oprav Zruš Vymaž			
0	VZV					
1	Materiál ostatný					
	A 4 4					

Partie

Číselník pre nastavenie partie zamestnancov. Používa sa napríklad na karte partnera.

P	Partia					
	Názov		0-0-1			
×	Grafici	Nazov: Vedúci:	Granci			
	Klampiari		Abrahámovský Peter 🔻			
	Konštruktér		Oprav Zruš Vymaž			
	Mechanici					
	Murári					

Platby

Číselník pre nastavenie spôsobu platby. Používa sa napríklad v objednávkach alebo faktúrach.

Možnosti platby		
Názov		
Hotovosť	Poradie:	3
Bankový prevod	Názov:	Dobierka
Dobierka	Popis:	Platba na dobierku.
Inkaso		
Barter		Oprav Zrus Vymaz
Zlaté tehličky		

Prílohy

Slúži na výber druhu prílohy. Druhy príloh sú rozdelené podľa typu použitia. Napríklad môžu byť zadefinované iné druhy príloh pre produkty a iné druhy pre pracovné výkony.

D	Druh prílohy					
	Názov	Тур:	Cenová ponuka 🔻			
۲	Email	Nadradený:	•			
	Správa	Názov:	Email			
	Zálohy					
			Oprav Zrus Vymaz			

Pripomienky číselník

Používa sa na určenie druhu pripomienky, napríklad: servisný interval, školenie a podobne.

Titan 4.0 - užívateľský manuál | www.zakazkovysystem.sk | podpora@zakazovysystem.sk

P	Pripomienky číselník					
	Názov		×.			
Þ	Čierna	Názov:	Cierna			
	Červená	Priorita:	1			
	Biela	Farba:				
			Oprav Zruš Vymaž			

Pripomienky statusy

Číselník pre nastavenie statusu pripomienky.

Pripomienky statusy		
Názov		
Nová	Nazov:	vybavene
Vybavené	Priorita:	2, Ukončená 🗌
Urgent		Oprav Zruš Vymaž

Rabatové skupiny

Pri aplikovaní ceny skladovej karty je možné využiť možnosť automatického prepočtu ceny, podľa aktuálneho rabatu (%) partnera. Podľa nastavení je možné určiť, či je rabat použitý ako zľava z predajnej ceny, alebo ako prirážka k priemernej nákupnej cene. Tento rabat môže byť nastavený pevne, alebo automaticky podľa obratu. V prípade automatického použitia je potrebné nastaviť jednotlivé hladiny, podľa požadovaného obratu k jednotlivým skupinám. Pre každú skupinu je tak možné definovať rôzne hladiny a k nim príslušné rabaty.

Skupina vyjadruje rabatovú skupinu 0 až 3, pod ktorú môže vybraný odberateľ spadať (viac v časti <u>partner / rabat</u>). Hladina určuje minimálny obrat v predajných cenách odberateľa z danej skupiny (podmienka: väčšie, alebo rovné hodnote), ktorý musí dosiahnuť, aby získal príslušný rabat v %.

R	Rabatové skupiny						
	Skupina	Hladina	Rabat				
*	Kliknúť pre vloženie nového riadku						
	0	100,00	1,00				
	0	200,00	2,00				
	0	300,00	3,00				
	0	400,00	4,00				
Þ	1	100,00	10,00				
	1	200,00	20,00				

Regály

Regálové umiestnenie sa používa pre nastavenie fyzického umiestnenia produktu v sklade. V záložke **regál** nájdete zoznam regálov a nad ním filtre pre vyhľadávanie podľa obce, budovy a miestnosti.

R	Regály									
	Pozícia	Obec	Budova	Miestnost	Rad	Polica	Poschodie			
Þ	Šikmá polička	Alekšince	Stará hala222	MIE_A	1		5			
	Regál 2/A	Báb	2B Aréna	Strižňa	2	1	1			
	Regál 3/A	Bajerov	RTVS Pyramída	ST001	4	2	1			
	Regál tr200	Levice 1 (Ladisla	Martintower	Toweroom	1	5	2			
	Regár TWR Lv	Levice 1 (Ladisla	Martintower	Toweroom	3	2	2			
	Pridaj Oprav Vymaž									

Pridať regál

Ak chcete pridať nový regál, kliknite pod zoznamom na tlačidlo **pridaj**. V novom okne musíte vybrať obec (obce sa zobrazujú podľa dostupných budov).

Ak ešte nemáte pridanú žiadnu budovu, tak kliknite na tlačidlo + a zobrazí sa Vám zoznam všetkých budov. Pod zoznamom kliknite na tlačidlo **pridaj** a zadajte kraj, okres, obec, názov a adresu budovy. Kliknite na tlačidlo **ok**. (v zozname budov môžete upravovať alebo mazať už existujúce pomocou tlačidiel **oprav, vymaž**). Po uložení budovy okno so zoznamom budov môžete zavrieť.

V okne na pridanie regálu sa Vám už zobrazuje aj pridaná budova a jej obec. Ďalej musíte vybrať miestnosť. Miestnosť pridáte rovnakým postupom ako budovu, ale je potrebné zadať údaje obec, budova, názov a poschodie.

Regálu musíte ešte zadať názov, pozíciu, policu a rad. Regál uložte kliknutím na tlačidlo **uložiť**, alebo zrušte kliknutím na tlačidlo **zruš**. Všetky pridané regále sa Vám zobrazujú v okne na pridávanie produktu.

Upraviť regál

Každý regál môžete priebežne upravovať, a to tak, že naň kliknete v zozname a následne kliknete na tlačidlo **oprav**. V zobrazenom okne môžete upraviť potrebné údaje. Všetky zmeny potvrdíte kliknutím na tlačilo **Ok** alebo zrušíte kliknutím na **zruš**.

Odstrániť regál

V prípadoch, že budete potrebovať regál zmazať, tak ho označte v zozname kliknutím a následne kliknite na tlačidlo vymaž.

Sviatky

Pole pre zadávanie sviatkov. Jednotlivé sviatky musia byť v tvare "d.m." napríklad "31.8." a oddelené bodkočiarkou napríklad: "7.9.;31.8.;1.9.;15.9.;".



Školenia

Číselník pre nastavenie typu školenia. **Upozornenie:** ak odstránite typ školenia, tak sa automaticky odstránia aj všetky záznamy viažuce sa k danému typu školenia.

Typy školení				
Typ školenia	Typ:	Manipulačná technika		
 Manipulačná technika 	. / F.			
Skolenie		Oprav Zruš Vymaž		
BOZP				

Výrobná a správna réžia

Slúži na nastavenie mesačných nákladov firmy v rámci výrobnej réžie (VR), správnej réžie (SR) a pracovného fondu.

Μ	Menežovanie výrobnej a správnej réžie							
	Mesiac	Prac. fond	SR	VR				
۲	1	19	1 000,00	2 000,00	Fond:	19		
	2	20	100,56	52,51	SR:	1000,000		
	3	21	1 000,00	2 000,00	VR:	2000,000		
	4	21	1 000,00	200,00				
	5	22	700,00	800,00		Oprav Zruš		
	6	22	350,00	800,00				

Zákazky

Jednotlivé zákazky sú radené podľa druhu zákazky (podtypov). Každý druh (podtyp) zákazky môže mať vlastnú masku číslovania (prefix) a číselný rád (číslo), ktorý je možné nastaviť v časti <u>číslovanie</u>.

Druh zákazky			
Druh			
Betóny / chémia	Druh:	Reklamacna zakazka	
Maloformát		Oprav Zruš Vymaž	
Navijanie			

Zamestnanecké skupiny

Slúži pre priradenie zamestnancov do skupín a priradenie hodinovej mzdy podľa skupiny. Používa sa aj napríklad v cenovej ponuke pre určenie hodinovej sadzby.

	Zamestnanecké sku	piny		
Γ	Skupina	Hod. mzda	Názov: Hod. mzda:	
Γ	Delenie materiálov	10,000		Murari
Γ	Dláždiči	4,000		6,000 Oprav Zruš Vymaž
	konštruktér	16,000		
Γ	mechanik	14,000		
	Murári	6,000		

Emaily

Šablóny

Zo systému sú odosielané rôzne automatické správy formou emailov. Obsah emailovej správy je možné editovať pomocou šablón. Pre správnu funkčnosť emailov je okrem šablón nutné mať nastavené aj emailové konto z ktorého budú informačné emaily odosielané.

E	Emailové šablóny pre automatické správy						
	Jazyk	Тур	Predmet				
×	sk	Zákazka / Odovzdanie	Tabuľky				
	sk	Zákazka / Nová	Nová zákazka Nová zákazka Nová zákazka				
	sk	Potvrdenie objednávky mailom	Potvrdenie prijatia objednávky				
	sk	Objednávka emailom	Odoslaná nákupná objednávka {cislo}				
	sk TLGP operácia ďalšie pracovisko		TLGP - Operácia číslo : {cislooperacie}				
	sk	Cenová ponuka emailom	Yea 2020				
	Pridaj Oprav Vymaž História odoslaných emailov						

V pravej dolnej časti sa nachádza tlačidlo **história odoslaných emailov**. Pomocou ktorého je možné zobraziť zoznam všetkých odoslaných správ.

K vytvoreniu šablóny slúži formulár, ktorý sa zobrazí po kliknutí na tlačidlo **pridaj**. Dvojklikom na záznam je možné existujúcu šablónu editovať.

Šablóna pre odosiela	nie emailu		↔	_		×
Uložiť	Typ šablóny:	Zákazka / Odovzdanie	Jazyk:	Slovenský ja	azyk	•
Zrušiť	Odoslať z konta:	Predvolené konto				•
	Predmet správy:	Vaša zákazka bola úspešne odovzdaná				
Times New Roma	ar • 3 • B	β Ι Ψ ▲ ∠ 📓 ≣ ≣ ≡ ≡ ξΞ 🗄	e te te	H1 H2 H3	H4	
Dobrý deň {odbe Vaša zákazka z { Výrobok Vám bu Prajeme Vám prij	ratel.nazov}, datum} bola úspešne de zaslaný na Vašu a emný zvyšok dňa.	e odovzdaná. adresu: {odberatel.ulica} {odberatel.mesto}	{odberat	el.psc}.		^
						~

V prvom rade je nutné zvoliť **typ šablóny**, ktorý určuje, kde má byť daná šablóna použitá. Napríklad typ "Zákazka / Odovzdanie" určuje, že táto emailová šablóna sa automaticky odošle pri odovzdaní zákazky. Ďalej je potrebné nastaviť **jazyk**, pre ktorý má byť šablóna použitá. Ak systém nenájde šablónu pre cudzí jazyk, použije šablónu v slovenskom jazyku. Každej šablóne je možné určiť z akého **emailového konta** sa má odoslať, inak bude odoslaná z predvoleného konta. Ďalej je potrebné zadať **predmet** správy, ktorý sa bude zobrazovať prijímateľovi. V dolnej časti sa nachádza textový editor, pomocou ktorého je možné vložiť a naštýlovať **telo (obsah)** emailovej šablóny. Správy môžu obsahovať značky dynamických premenných (prefix), ktoré systém automaticky nahradí skutočnou hodnotu. Napríklad na mieste značky/textu **{odberatel.ulica}**, bude zobrazená skutočná ulica odberateľa. Zoznam dostupných atribútov a ich značiek je možné získať z nižšie uvedeného zoznamu podľa typu šablóny. Novú šablónu uložíte kliknutím na tlačidlo **uložiť**.

K dispozícií sú tieto typy šablóny:

- TLGP operácia ďalšie pracovisko –po dokončení TLPG operácie je odoslaný informačný email pracovisku z nasledujúcej operácie.
 - Dynamické premenné: TLGP OPERÁCIA
- Zákazka / Nová je odoslaná (v prípade potvrdenia) po zmene stavu zákazky z dopytu na v realizácií. Odoslanie je možné aj neskôr pomocou funkcie poslať email v kontextovom menu zoznamu zákaziek.
 - o Dynamické premenné: ZÁKAZKA
- Zákazka / Odovzdanie je odoslaná (v prípade potvrdenia) po nastavení dátumu dokončenia v časti: zákazka / odovzdanie zákazky / dátum dokončenia. Odoslanie je možné aj neskôr pomocou funkcie poslať email v kontextovom menu zoznamu zákaziek.
 - o Dynamické premenné: ZÁKAZKA

Značky pre dynamické premenné

TLGP OPERÁCIA

- {cislooperacie} číslo operácie
- {vykony} tabuľka pracovných výkonov, dostupné stĺpce tabuľky: <u>PRACOVNÝ VÝKON</u>.
- {pocetks}
- {caspriprava}
- {caskusovy}

ZAKAZKA

- {nazov}
- {extcisobj} číslo objednávky
- {popisobj} popis objednávky
- {cislozakparent} číslo nadradenej zákazky

- {cascelkovy}
- {sumacelkom}
- {pracoviskonazov}
- {ciselnykp}
- {technologickypostup}
- {pracovnatriedasuma}
- {zakazkamiestadodania} tabuľka miest dodania, dostupné stĺpce tabuľky: <u>ZÁKAZKA MIESTO DODANIA.</u>

- {cenastroj}
- {casminuty}
- {vykonana}
- {casod}
- {casdo}
- {prilohy} tabuľka príloh, dostupné stĺpce tabuľky: <u>PRÍLOHY</u>.
- {prijateodzakaznika} dátum prijatia zákazky do systému
- {cislodop} číslo dopytu

Titan 4.0 - užívateľský manuál | www.zakazkovysystem.sk | podpora@zakazovysystem.sk

- {vystavilmeno} vystavil meno
- {cislozak} číslo zákazky
- {datum} dátum
- {odberatel.nazov}
- {odberatel.ico}
- {odberatel.dic}
- {odberatel.icdph}
- {odberatel.titul}
- {odberatel.meno}
- {odberatel.priezvisko}
- {odberatel.ulica}
- {odberatel.mesto}
- {odberatel.psc}
- {odberatel.telefon1}
- {odberatel.mobil1}
- {odberatel.email}
- {odberatel.poznamky}
- {investor.nazov}
- {investor.ico}
- {investor.dic}
- {investor.icdph}
- {investor.titul}
- {investor.meno}
- {investor.priezvisko}
- {investor.ulica}
- {investor.mesto}

- {investor.psc}
- {investor.telefon1}
- {investor.mobil1}
- {investor.email}
- {investor.poznamky}
- {poziadavka}
- {poznamka}
- {poznamka2}
- {datexpedicie} dátum expedície
- {datvyroby} dátum výroby
- {datumaktivacie} dátum aktivácie
- {datumodovzdania} dátum odovzdania
- {datumzacatiavyroby} dátum začatia výroby
- {ponukdat} dátum ponúknutia
- {datodovz} dátum odovzdania (plánovaný)
- {datdokon} dátum dokončenia
- {odovzdat} dátum odovzdania
- {odovzmen} odovzdal meno
- {prijmen} prijal meno
- {detaily}
- {technologickypostup}

- {fasuma} faktúrovaná suma
- {cisdl} číslo dodacieho listu
- {cisfa} číslo faktúry
- {zarpozn} záruka poznámka
- {zardoba} záručná doba
- {zarukado} dátum konca záruky
- {poznamkaukoncenie}
- {zodpzam} zodpovedný zamestnanec
- {sumfakt} sumár faktúr
- {faktury}
- {stavrozpracperc} stav rozpracovanosti v percentách
- {zodpmajster} zodpovedný majster
- {zodppredak} zodpovedný predák
- {technologickepostupy} tabuľka príloh, dostupné stĺpce tabuľky: <u>TECHNOLOGICKÝ POSTUP</u>.
- {cenponuky} tabuľka cenových ponúk, dostupné stĺpce tabuľky: <u>CENOVÁ</u> <u>PONUKA</u>.
- {zmluvy} tabuľka zmlúv, dostupné stĺpce tabuľky: <u>ZMLUVA</u>.
- {fakturaodovzdanie} tabuľka faktúr, dostupné stĺpce tabuľky: <u>FAKTÚRA</u>.

- {znalosti} tabuľka znalostí, dostupné stĺpce tabuľky: <u>ZNALOST</u>.
- {ostatnenaklady} tabuľka ostatných nákladov, dostupné stĺpce tabuľky: <u>OSTATNÝ</u> <u>NÁKLAD</u>.
- {druhzakaz} druh zákazky výrobná (áno = výrobná, nie = obchodná)
- {materialovenaklady} tabuľka materiálových nákladov, dostupné stĺpce tabuľky: <u>PRÍJEMKA</u>.
- {produkt.kod}
- {produkt.nazov}

Stĺpce tabuliek

PRACOVNÝ VÝKON

- id unikátny identifikátor pracovného výkonu
- datum
- poznamka
- popis

ZÁKAZKA MIESTO DODANIA

- datum
- vybavene
- oznamka
- rozmer

PRÍLOHY

• druh

- {produkt.cena_eu}
- {produkt.cena_d1}
- {produkt.cena_d2}
- {produkt.cena_d3}
- {produkt.cena_katalog}
- {produkt.cena_priemerna}
- {produkt.cena_akcia}
- {produkt.popis1}
- {produkt.popis2}
- {produkt.zaruka}
- {produkt.vaha_ks}
- {produkt.vaha_balenie}

- {produkt.pocet_baleni_v_pack
 }
- {produkt.pocet_ks_v_baleni}
- {produkt.pocet_ks_v_pack}
- {produkt.vaha_pack}
- {produkt.pocet_pack_v_pal}
- {produkt.vaha_pal}
- {produkt.nakupna_cena}
- {produkt.ean}
- {produkt.servisnyintervalmaxd ni}
- {produkt.servisnyintervalmax motohodin}

- cas_od
- cas_do
- planovanie plánovaná úloha
- vykonana úloha bola realizovaná
- partner_ulica
- partner_nazov
- partner_mesto
- partner_psc

- partner_email
- partner_telefon
- partner_telefon

nadpis

• popis

poradie ٠

TECHNOLOGICKÝ POSTUP

- cislo •
- datum
- datum dielna
- datum_termin_vyroby •
- datum_termin_vyroby_vypoce t
- nazov •
- zodpovedny_pracovnik

CENOVÁ PONUKA

- cislo_zak číslo zákazky
- datum_akceptacie •
- poznammka •
- poziadavka •
- podmienky_dodacie
- uvod
- popis
- zaver
- cisloobj číslo objednávky
- datum_platnosti

ZMLUVA

ciszml - číslo zmluvy •

FAKTURA

cislo •

- pocet_kusov •
- cislo_vykresu
- material_akost •
- zodpovedny ٠
- zak_nazov názov zákaky •
- cislo_nadrad číslo • nadradeného techonologického postupu
- cislo_zak číslo zákazky
- datum_odoslane_emailom •
- cislodl číslo dodacieho listu •
- pridal_meno •
- cislo •
- datum
- ostatne suma za ostatné položky
- mzda suma za mzdy •
- material suma za materiál
- vr výrobná réžia
- sr správna réžia
- zmlobjedna zmluvu objednal •

- pridal_meno •
- cislo_detailu
- material rozmer
- plan_cas_celkom ٠
- plan_financie_celkom •
- cerpany_cas_celkom
- cerpane_financie_celkom
- popis •
- vynos
- priame_naklady_spolu
- vrsum sumár výrobnej réžie
- srsum sumár správnej réžie
- ponuka spolu
- naklady_celkom
- ponuka_nasa
- platna_ponuka

datum_vystavenia

poznamka

zmldatum – dátum zmluvy

- •

- •
- •
- •

•

Titan 4.0 - užívateľský manuál | www.zakazkovysystem.sk | podpora@zakazovysystem.sk

- datum_poslane_postou •
- datum splatnosti •
- datum_dan_povinnosti
- uhradene
- cislo_obj číslo objednávky
- cislo_dl číslo dodacieho listu

typ_pohyb_text - typ pohybu

• uvod

ZNALOST

•

PRIJEMKA

•

•

•

pridane •

OSTATNÝ NÁKLAD

datum

suma

cislo_pvp

dodaci_list

faktura_cislo

zakazkacisloanazov

vyhotovil

poznamka

cas_zapisu

suma_celkom

datum

- vystavil symbol_var

predmet

zaver

podmienky dpl

٠

•

•

•

٠

- symbol_kon
- suma_celkom_k_uhrade

 - znalost
- naklad_nazov poznamka
 - dodavatel
 - intcisfa interné číslo faktúry •
 - cisloobj číslo objednávky •
 - ziskmaterial zisk materiál •
 - ziskpraca zisk práca ٠
 - ziskostatne zisk ostatné •
 - spolusdph •
 - spolumaterial ٠
 - spolupraca
- spoluostatne
- - prirazkamaterial

- suma_uhradene •
- suma mena •
- suma_celkom
- suma_bez_dph
- suma_s_dph
- suma_cent_vyr
- druh_nazov

- prirazkapraca •
- prirazkaostatne •
- poprirazkematerial •
- poprirazkepraca ٠
- poprirazkeostatne
- zlavamaterial •
- zlavapraca
- zlavaostatne

Definovanie a formátovanie tabuliek

Tabuľku v HTML šablóne emailu je možné definovať jednoduchým použitím prefixov podľa typu šablóny. Napríklad pre dynamické premenné typu ZÁKAZKA je možné pomocou značky {prilohy} zobraziť tabuľku s prílohami. V prípade jednoduchej definície sa automaticky zobrazia všetky dostupné stĺpce tabuľky.

Pomocou špecifického zápisu je možné definovať vzhľad (šablónu) tabuľky a vybrať stĺpce, ktoré sa majú zobrazovať.

Šablóna pre zápis je nasledovná: { tabuľka : šablóna (stĺpec / nadpis : formát ; stĺpec / nadpis : formát) }

- tabuľka názov tabuľky, napríklad: prilohy
- šablóna vzhľad tabuľky, dostupné hodnoty:
 - o border tabuľka s výrazným okrajom
 - o red červená tabuľka
 - o orange oranžová tabuľka
 - o green zelená tabuľka
 - o blue modrá tabuľka
- stĺpce v zátvorke názvy jednotlivých stĺpcov a ich nadpisov, oddelené bodkočiarkou
 - stĺpec názov stĺpca tabuľky, napríklad: poradove_cislo.
 - nadpis text, ktorý sa zobrazí ako nadpis stĺpca, napríklad: Poradové číslo. Nadpis, ktorý sa zobrazuje ako text v hlavičke tabuľky nie je potrebné definovať. Ak ale tento nadpis nie je definovaný, tak sa ako text v hlavičke zobrazí názov stĺpca.
 - o formát hodnoty ako dátum a desatinné číslo je možné naformátovať.
 - Dátum dd.MM.yyyy HH:mm:ss naformátuje dátum v tvare: deň.mesiac.rok hodiny:minúty:sekundy
 - dd deň
 - mm mesiac
 - yyyyy rok
 - HH hodiny
 - mm minúty
 - ss sekundy
 - Desatinné číslo N0, N1, N2, N3, N4 naformátuje desatinné číslo s 0 až 4 desatinnými miestami.

<u>Príklad:</u> Značka pre tabuľku príloh, ktorá by bola zobrazená ako červená tabuľka so stĺpcami: poradie, druh a nadpis by bola zapísaná nasledovne:

{prilohy:red(poradie/P.Č.;druh/Druh prílohy;nadpis/Nadpis prílohy)}

Prvé slovo určuje, že ide o značku: "{prilohy}". Za dvojbodkou sa nachádza šablóna tabuľky: "red". Vo vnútornej zátvorke sú definované stĺpce. Prvý stĺpec je: "poradie" s textom v hlavičke "P.Č.". Druhý stĺpec je: "druh" s textom v hlavičke "Druh prílohy". Tretí stĺpec je: "nadpis" s textom v hlavičke "Nadpis prílohy".

Zápis bez použitia farebnej šablóny a nadpisu stĺpcov by bol nasledovný:

{prilohy(poradie;druh;nadpis)}

Zápis s použitím farebnej šablóny bez definície stĺpcov (budú zobrazené všetky) bude nasledovný:

{prilohy:orange}

Farebné šablóny

ID	Dátum	Poznám ka	Odberateľ	Mesto	PSČ
1	20.04.2018	poznámka 123	IT PROFI Servis s.r.o.	Ladce - Tuženice	12345
2	23.04.2018	poznámka xyz	TITAN 3 s.r.o.	NewYork	00634
1	20.04.2018	poznámka 123	IT PROFI Servis s.r.o.	Ladce - Tuženice	12345
2	23.04.2018	poznámka xy z	TITAN 3 s.r.o.	NewYork	00634
1	20.04.2018	poznámka 123	IT PROFI Servis s.r.o.	Ladce - Tuženice	12345
2	20.04.2018	poznámka xyz	TITAN 3 s.r.o.	NewYork	00634

Prvotná šablóna / default (je použitá, ak nie je žiadna nastavená)

border

ID	Dátum	Poznámka	0 dberateľ	Mesto	PSČ
1	20.04.2018	poznámka 123	IT PROFI Serv is s.r.o.	Ladce - Tuženice	12345
2	23.04.2018	poznámka xyz	TITAN 3 s.r.o.	NewYork	00634
1	20.04.2018	poznámka 123	IT PROFI Serv is s.r.o.	Ladce - Tuženice	12345
2	23.04.2018	poznámka xyz	TITAN 3 s.r.o.	NewYork	00634
1	20.04.2018	poznámka 123	IT PROFI Serv is s.r.o.	Ladce - Tuženice	12345
2	20.04.2018	poznámka xyz	TITAN 3 s.r.o.	NewYork	00634

red

ID	Dátum	Poznám ka	Odberateľ	Mesto	PSČ
1	20.04.2018	poznámka 123	IT PROFI Servis s.r.o.	Ladce - Tuženice	12345
2	23.04.2018	poznámka xy z	TITAN 3 s.r.o.	NewYork	00634
1	20.04.2018	poznámka 123	IT PROFI Servis s.r.o.	Ladce - Tuženice	12345
2	23.04.2018	poznámka xy z	TITAN 3 s.r.o.	NewYork	00634
1	20.04.2018	poznámka 123	IT PROFI Servis s.r.o.	Ladce - Tuženice	12345
2	20.04.2018	poznámka xy z	TITAN 3 s.r.o.	NewYork	00634

orange

ID	Dátum	Poznám ka	Odberateľ	Mesto	PSČ
1	20.04.2018	poznámka 123	IT PROFI Servis s.r.o.	Ladce - Tuženice	12345
2	23.04.2018	poznámka xy z	TITAN 3 s.r.o.	NewYork	00634
1	20.04.2018	poznámka 123	IT PROFI Servis s.r.o.	Ladce - Tuženice	12345
2	23.04.2018	poznámka xy z	TITAN 3 s.r.o.	NewYork	00634
1	20.04.2018	poznámka 123	IT PROFI Servis s.r.o.	Ladce - Tuženice	12345
2	20.04.2018	poznámka xy z	TITAN 3 s.r.o.	NewYork	00634
1	20.04.2018 20.04.2018	poznamka 123 poznámka xyz	TITAN 3 s.r.o.	Ladce - Tuženice NewYork	1234 0063

green

ID	Dátum	Poznám ka	Odberateľ	Mesto	PSČ
1	20.04.2018	poznámka 123	IT PROFI Servis s.r.o.	Ladce - Tuženice	12345
2	23.04.2018	poznámka xy z	TITAN 3 s.r.o.	NewYork	00634
1	20.04.2018	poznámka 123	IT PROFI Servis s.r.o.	Ladce - Tuženice	12345
2	23.04.2018	poznámka xy z	TITAN 3 s.r.o.	NewYork	00634
1	20.04.2018	poznámka 123	IT PROFI Servis s.r.o.	Ladce - Tuženice	12345
2	20.04.2018	poznámka xy z	TITAN 3 s.r.o.	NewYork	00634

blue

ID	Dátum	Poznám ka	Odberateľ	Mesto	PSČ
1	20.04.2018	poznámka 123	IT PROFI Servis s.r.o.	Ladce - Tuženice	12345
2	23.04.2018	poznámka xy z	TITAN 3 s.r.o.	NewYork	00634
1	20.04.2018	poznámka 123	IT PROFI Servis s.r.o.	Ladce - Tuženice	12345
2	23.04.2018	poznámka xy z	TITAN 3 s.r.o.	NewYork	00634
1	20.04.2018	poznámka 123	IT PROFI Servis s.r.o.	Ladce - Tuženice	12345
2	20.04.2018	poznámka xy z	TITAN 3 s.r.o.	NewYork	00634

Ticketing

Pomocou tejto funkcie je možné prijímať nové požiadavky (zákazky) pomocou emailovej schránky. Systém v krátkych časových intervaloch kontroluje prichádzajúcu poštu v emailovej schránke. Po prijatí emailovej správy systém skontroluje či správa obsahuje ticket-ID. Ticket-ID je jedinečný identifikátor (textový reťazec), na základe ktorého dokáže systém určiť reláciu s existujúcou zákazkou a pokračovať v jej vlákne. Ticket-ID systém vloží do predmetu a tela správy. Ak správa ticket-ID neobsahuje, tak systém vytvorí novú zákazku v stave dopyt a pridelí jej nové ticket-ID. Pôvodná prijatá emailová správa je vždy uložená do príloh zákazky. Ak správa obsahuje ticket-ID, tak systém overí či nájdená zákazka ešte nebola ukončená. Ak zákazka nebola ukončená, tak prijatá emailová správa je uložená do príloh nájdenej existujúcej zákazky, aby sa zachovalo vlákno komunikácie. Ak bola zákazka ukončená, tak systém vytvorí novú zákazku a emailu pridelí nové ticket-ID.

Podľa nastavenia systém automatický odpovedá iba odosielateľovi, alebo na všetky emailové adresy v emaily. Po prijatí správy systém kontroluje existenciu emailovej schránky odosielateľa v zozname partnerov. Ak partner s danou emailovou adresou neexistuje, tak bude automaticky vytvorený. Pri existujúcom partnerovi sa zisťuje jeho predvolený jazyk. Ak partner nemá nastavený jazyk, tak sa použije predvolený jazyk z nastavenia emailu, položka: jazyk (odpoveď). Na základe zisteného jazyka je vygenerovaný text automatickej odpovede.

Požiadavky cez email (ticketing)					
Všeobecné nastavenia					
Jazyk (odpoveď):	Anglický jazyk	•	Zmazať po (dni):	3	
Meno (odpoveď):	ITP HELPDESK FX		Odpovedať všetkým:	🗹 Áno, odpovedať všetkým	
IMAP - prichádzajú	ca pošta				
Emailová adresa:	em@itprofi.sk		Prihlasovacie meno:	em@itprofi.sk	
IMAP server / port:	imap.itprofi.sk	143	Prihlasovacie heslo:	******	
SMTP - odchádzajú	ca pošta				
Emailová adresa:	em@itprofi.sk		Prihlasovacie meno:	em@itprofi.sk	
SMTP server / port:	smtp.itprofi.sk	25	Prihlasovacie heslo:	******	
Predvolený jazyk je použitý iba vtedy, ak partner nemá nastavený svoj jazyk. Ak je hodnota pre automatické mazanie "0", emaily nebudú zmazané.					

Všeobecné nastavenia

- Jazyk (odpoveď) Predvolený jazyk pre automatickú odpoveď. Použije sa vtedy, ak odosielateľ nemá v systéme nastavený svoj vlastný jazyk.
- Meno (odpoveď) Zobrazuje sa ako meno odosielateľa v automatickej odpovedi systému.

- **Zmazať po (dni)** Systém automaticky zmaže z emailovej schránky emaily staršie ako nastavený počet dní. Ak je nastavená hodnota "0", tak emaily nebudú automaticky zmazané.
- Odpovedať všetkým Ak je možnosť označená tak, systém odpovie na všetky emailové schránky uvedené v emaile. Ak možnosť nie je označená, tak systém odpovedá len odosielateľovi.

IMAP – prichádzajúca pošta

Údaje potrebné pre prijímanie emailových správ poskytne poskytovateľ emailovej schránky.

- Emailová adresa
- IMAP server / port (štandardne port: 143)
- Prihlasovacie meno
- Prihlasovacie heslo

SMTP – odchádzajúca pošta

Údaje potrebné pre odosielanie emailových správ poskytne poskytovateľ emailovej schránky.

- Emailová adresa
- IMAP server / port (štandardne port: 25)
- Prihlasovacie meno
- Prihlasovacie heslo

Účty

Evidencia pre emailové kontá, ktoré sa používajú na odosielanie / prijímanie emailov zo systému (podľa použitia). Jednotlivé emailové kontá je možné následne priradiť a použiť pre vybrané emailové šablóny v časti **nastavenia / email / emailové šablóny pre automatické správy**.

١	Nastavenie emailového konta				
1	Pred	ie emailového konta Email mailer@itprofi.sk	Názov mailer@itprofi.sk	Názov: Login (email): Heslo: POP3 server: SMTP server:	mailer@itprofi.sk mailer@itprofi.sk ************* pop3.itprofi.sk smtp.itprofi.sk
				Kópie na emaily: Port:	25 □ SSL ✓ Predvolené Ulož Zruš Vymaž

Import / Export

Export

Program umožňuje pomocou predvolených tlačových zostáv hromadný export vybraných dokladov do súborov pdf.

Export do tlačový	ch zostáv			
Obdobie od / do:	01.01.2020 -	31.12.2020 -	Expo	rtovať
Druh dokladu:	Dopyty	🗌 Výdajky	Predfaktúry	🗌 Reklamácie
	Zákazky	Dodacie listy	Faktúry	Cenové ponuky
	Príjemky	🗌 Techn. postupy	Záväzky	🗌 Objednávky
	Všetko			

Pred spustením exportu je potrebné zvoliť správne obdobie pre požadované doklady a označiť zaškrtnutím vybrané druhy dokladov. Kliknutím na políčko <u>všetko</u> budú automaticky zaškrtnuté, alebo odškrtnuté všetky druhy dokladov.

Generovanie pdf tlačových zostáv je časovo náročnejšie a preto odporúčame export v menších dávkach, napríklad po jednotlivých mesiacoch, kvartáloch a podobne.

Pre spustenie exportu je potrebné kliknúť na tlačidlo **export**. Následne Vás program vyzve, aby ste zvolili adresár, do ktorého sa majú doklady uložiť. Program do zvoleného adresára vytvori pre každý druh dokladu samostatnú zložku.

Názvy súborov pre doklady obsahujú informáciu o dátume vystavenia, čísla dokladu, druh dokladu a unikátny identifikátor UID, napr.: "2020.01.22 - Cenová ponuka číslo CP00012020 (2608).pdf".

Kde jednotlivé hodnoty vyjadrujú:

- 2020.01.22 Dátum vystavenia dokladu v tvare: rrrr.mm.dd
- Cenová ponuka Druh dokladu
- CP00012020 Číslo dokladu (očistené od špeciálnych znakov ako lomítko a podobne)
- 2608 Unikátny identifikátor dokladu UID

Import

Možnosť pre import dát zo súboru vo formáte .xls, .xlsx, .xlsm, .xml alebo .csv.

Import		
Importuj partnerov		
Importuj produkty		
Importuj faktúry		

Pomocou príslušných tlačidiel podľa typu záznamov sa vyvolá import:

• Importuj partnerov

- Importuj produkty
- Importuj faktúry

Pred samotným importom sa zobrazí párovacie okno, pomocou ktorého je možné priradiť (spárovať) požadované (cieľové) stĺpce k stĺpcom (zdrojovým) z načítaného súboru. Cieľové stĺpce vychádzajú zo štandardných parametrov

Import	x
	Zhoda stĺpcov vo vybranom súbore pre import je: 13,33%. Želáte si pred importom upraviť párovanie stĺpcov?
	(Áno Nie

daného typu importu. Napríklad meno, priezvisko pre partnera, alebo kód pre produkty.

Párovacie okno sa pred zobrazením pokúsi automaticky spárovať podľa zhody názvu čo najviac stĺpcov, prípadne automaticky použiť šablóny z nedávnych importov. V prípade opakovaného importu je možné v hornej časti použiť nedávne párovania výberom z otváracieho zoznamu a kliknutím na tlačidlo použiť.

Pá	Párovanie stĺpcov (test.csv)							
Po	užiť nedá	/ne:	20.03.2019 16:28 Import.xls	x	-	Použ	iť	
	Povinný	Cieľ	Nové párovanie 26.11.2019 12:22 partner prevadz	kv import test.xlsx	- 1			
٩		RBC	20.03.2019 16:28 Import.xlsx	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			â	
		Dáti						
		Dát						
۲		Číslo	v		-			
		Názo	*		11.			
		Priez	zvisko	Priezvisko				

V zozname stĺpcov sú niektoré stĺpce označené ako "povinný" údaj. Bez spárovania povinných údajov nie je možné pokračovať v importe.

Cieľový stĺpec je stĺpec, ktorý je možné použiť pre import, ak ho importovaný súbor obsahuje. Zdrojový stĺpec je stĺpec, ktorý bol načítaný z importovaného súboru a je možné ho priradiť pomocou výberu z otváracieho zoznamu k cieľovému stĺpcu.

Pa	árovanie s	tĺpcov (test.csv)	– 🗆 X
Po	oužiť nedá	vne: 20.03.2019 16:28 Import.xls	SX Použiť
	Povinný	Cieľový stĺpec	Zdrojový stĺpec
٩		8 B C	-
		Číslo	0
		Názov firmy	
		Priezvisko	Priezvisko
		Meno	Meno
		Poznámka	
Ø.		Ulica	Ulica 🔻
		Mesto	Mana
		PSČ	Priezvisko
		Mobil 1	Mobil
		Mobil 2	Email Llica
		Telefón 1	Gild
		Telefón 2	
		E-mail	
		Krajina	·
			Ok Zrušiť

Stĺpce, ktoré nie sú spárované sa nebudú importovať a sú zvýraznené červenou farbou.

Po spárovaní stĺpcov import spustíte kliknutím na tlačidlo Ok, alebo zrušíte kliknutím na tlačidlo Zrušiť.

Integrácia systému

Money

Program podporuje komunikáciu s aplikáciami tretích strán, ako sú napríklad účtovné programy. Prvotné nastavenie je pomerne komplikované a určená pre pokročilých užívateľov. Vyžaduje si osobitné zaškolenie a preto nie je popísané podrobnejšie. Nastavenia vykonáva dodávateľ programu.

Omega

Program podporuje komunikáciu s aplikáciami tretích strán, ako sú napríklad účtovné programy. Prvotné nastavenie je pomerne komplikované a určená pre pokročilých užívateľov. Vyžaduje si osobitné zaškolenie a preto nie je popísané podrobnejšie. Nastavenia vykonáva dodávateľ programu.

Pohoda

Program podporuje komunikáciu s aplikáciami tretích strán, ako sú napríklad účtovné programy. Prvotné nastavenie je pomerne komplikované a určená pre pokročilých užívateľov. Vyžaduje si osobitné zaškolenie a preto nie je popísané podrobnejšie. Nastavenia vykonáva dodávateľ programu.

Pokladňa

Ekasa FT5000 VAROS

Program umožňuje generovanie pokladničných dokladov pomocou pokladnice VAROS FT5000. Generovanie a registrácia pokladničných dokladov na finančnom úrade prebieha v súlade s platnou legislatívou, ktorú je možné overiť na stránkach finančnej správy: <u>https://www.financnasprava.sk/sk/podnikatelia/dane/ekasa</u>

eKasa FT5000 VA	ROS					
	Vstupné údaje do pokladne					
Názov súboru:	blocek.txt	Nastaviť adresár				
Adresár:	C:\Users\netst\Desktop\Temp					
	Výstupné údaje z pokladne					
Názov súboru:	info.bd	Nastaviť adresár				
Adresár:	C:\Users\netst\Desktop\Temp					
	Hraničný čas pre odozvu pokladne					
Čítanie:	20000 ms					
Zápis:	20000 ms					

Pre správnu funkčnosť je potrebné mať správne nakonfigurovanú pokladňu a tlačového manažéra TM5000B (zastrešuje spoločnosť VAROS). V programe Titan je nutné mať správne nastavené adresáre a súbory pre komunikáciu s tlačovým manažérom. Názvy vstupných / výstupných adresárov a súborov je potrebné nastaviť rovnaké, ako v nastaveniach tlačového manažéra.

Štandardne prednastavené hodnoty:

Názov vstupného súboru: "blocek.txt" Názov výstupného súboru: "info.txt"

Názov vstupného adresára: <u>"C:\tm5000b</u>" Názov výstupného adresára: <u>"C:\tm5000b</u>"

Ďalej je možné nastaviť hraničný čas pre zápis (Write) a čítanie (Read), počas ktorého bude program Titan očakávať odpoveď z pokladnice, alebo komunikáciu vyhodnotí ako neúspešnú. Hraničný čas je vyjadrený v milisekundách. Prednastavený čas je 20000 milisekúnd (20 sekúnd).

SMS

Pomocou mobilnej aplikácie TitanSMS je možné odosielať SMS správy. SMS správy sú rozosielané ihneď po spustení mobilnej aplikácie TitanSMS a automaticky v pár minútovom, pokým bude aplikácia spustená.

Pre správnu funkčnosť musí byť vyplnená SMS šablóna pre požadovaný druh SMS správy a príslušný odberateľ / dodávateľ musí mať správne nastavené telefónne číslo.

Pre inštaláciu mobilnej aplikácie TitanSMS je potrebné kontaktovať našu technickú podporu.

Odoslané

V sekcii sa zobrazuje zoznam so všetkými odoslaným SMS správami. Všetky odoslané SMS správy zostávajú aj priamo v systéme zariadenia, na ktorom je spustený TitanSMS v časti odoslané SMS.

Zoznam od	oslaných SMS					
Odoslané	Číslo	Správa	Odberateľ	Číslo FA	Suma	
19.03.20	0905214067	Dobry den, dovolujeme si Vas upozornit na neuhradenu fakturu cislo: 102020019, VS je 102020019 v sume:6,58 EUR, datum splatnosti : 02.03.2020. Vopred dakujeme za uhradu.Ked nezaplatite,	IT Profi	102020019	1740,0000	Î
19.03.20	0905214067	Dobry den, dovolujeme si Vas upozornit na neuhradenu fakturu cislo: 102020001, VS je 102020001 v sume:375,10 EUR, datum splatnosti : 23.01.2020. Vopred dakujeme za uhradu.	IT Profi	102020001	375,1000	
19.03.20	0905214067	Dobry den, dovolujeme si Vas upozornit na neuhradenu fakturu cislo: 102020019, VS je 102020019 v sume:6,58 EUR, datum splatnosti : 02.03.2020. Vopred dakujeme za uhradu.	IT Profi	102020019	1740,0000	

Šablóny

Text pre SMS upomienku, neuhradená faktúra

V ľavej časti sekcie SMS je možné nastaviť šablónu pre text SMS správy, ktorá sa odosiela ako upomienka pri neuhradenej faktúre. Ako vyvolať rozoslanie SMS správy je podrobnejšie popísané v časti **faktúry / generuj SMS upomienky**.



V SMS šablóne je možné použiť prefix zaobalený do hranatých zátvoriek, ktorý je pred odoslaním nahradený skutočnou hodnotou:

- [CISFA] číslo faktúry
- [VS] variabilný symbol
- [CU] číslo účtu

- [SUMA] suma na úhradu
- [DSPL] dátum splatnosti

Príklad SMS správy:

Dobry den, dovolujeme si Vas upozornit na neuhradenu fakturu cislo: [CISFA], v sume: [SUMA]. Vopred dakujeme za uhradu.

Všeobecne

Automatické prirážky

Hodnota v percentách, ktorá vyjadruje prirážku pre ceny D1-D3, EU z priemernej ceny. Pre jednotlivé hodnoty je možné určiť zaokrúhľovanie na zvolený počet desatinných miest.

Automatické prirážky na ceny produktov podľa príjemky									
Výška prirážky		Zaokrúhlenie čí	sla	Vypočítať z:					
D1:	20,00 %	D1: 2,00	desatinné miesta	O Priemernej ceny					
D2:	18,00 %	D2: 3,00	desatinné miesta	Poslednej nákupnej ceny					
D3:	15,00 %	D3: 4,00	desatinné miesta						
EU:	10,00 %	EU: 5,00	desatinné miesta						

Číslovanie dokladov

Číselný rad	ł											
Popis:	Pre rok: 202	20							V	Zamestna	nec	
Doklad:	Príjemka			▼ Platnosť o	od: 🗸	☑ 01.01.2020 ▼					n i	
Druh:	Príjemka	•		 Platnosť o 	Platnosť do: 🗹 31.12.2020 🔹		H	Administra Titan Supe	átor Hlavný ervisor	0		
Použiť pre:	Centrala			Šablóna:		PX{RRRR}/{CCC}		Ga	Gaal Jano	s		
	Oprav	Z	ruš	Poradové	číslo:	104			H	Titan Man Svstém De	ager ochádzkový	-
Zoznam čís	selných radov											
Doklad: Vš	šetko	▼ D	ruh:	Všetko	•	Rok: V	šetko	•	Zru	š		
Druh		Použi	Popis	S	Plat	tnosť od	Platnosť do	Šablóna			Číslo	
Príjemka / Príj	jemka	Áno	Pre r	ok: 2020	01.	01.2020	31.12.2020	PX{RRRR	}/{ccc	2}	104	-
Výdajka / Výd	dajka	Áno	Pre r	ok: 2020	01.	01.2020	31.12.2020	V{RR}/{C	CCC}		146	
Príjemka / Príj	jemka	Áno	Pre r	ok: 2020	01.	01.2020	31.12.2020	PX{RRRR	}/{ccc	:}	C	
Výdajka / Výd	dajka	Áno	Pre r	ok: 2020	01.	01.2020	31.12.2020	V{RR}/{C	CCC}		C	
Bankový účet	t / Príiem	Áno	Pre r	ok: 2020	01.	01.2020	31, 12, 2020	DDDD{C}			0	

Slúži na zjednotenie číslovania vo všetkých dokladoch.

V hornej časti sa nachádza formulár pre pridávanie a úpravu číslovaní. Pri vytváraní číslovania je potrebné vyplniť nasledovné údaje:

- Popis informačný údaj, slúži pre lepšiu orientáciu
- Doklad typ dokladu pre ktorý má byť číslovanie použité
- Druh druh dokladu, ak ich vybraný doklad obsahuje viacero

- Použiť pre spresnenie použitia podľa dokladu a jeho druhu (napr. pri príjemke sa zobrazí možnosť výberu konkrétneho skladu, alebo pri cenovej ponuke vlastný typ, ktoré je možné menežovať v časti <u>druhy</u> <u>dokumentov</u>)
- Platnosť od / do obdobie pre ktoré má byť číslovanie platné. Jednotlivé číslovania sa nemôžu navzájom prekrývať. Ak nie je zvolená platnosť, tak číslovanie pokračuje do nekonečna. Pomocou platnosti je možné vytvárať oddelené číslovania napr. pre každý kvartál alebo mesiac či iné obdobie.
- Šablóna udáva výsledný formát čísla. Pomocou rôznych prefixov je možné vyskladať ľubovoľné číslo.
 Použité prefixy systém pri generovaní čísla nahradí skutočnou hodnotou. Na výber sú nasledovné prefixy (zobrazia sa ako kontextová ponuka po kliknutí na ikonu "plus" vedľa vstupného pola):



Poradové číslo – udáva posledné použité číslo na doklade. Ak napr. nastavíte hodnotu "10", tak najbližší doklad bude mať pridelené číslo "11". Ak by ste chceli, aby číslovanie na ďalšom dokumente začalo od "1", tak je potrebné nastaviť hodnotu "0".

V prípade, že používate číslovanie s **platnosťou** pre každý rok, tak na prelome roka sa číselníky automaticky prenesú na ďalšie obdobie a poradové číslo začne znovu od 1.

Predvolené číslovanie (doklad = predvolený) slúži ako šablóna nových číslovaní pre všetky doklady. Ak pre určité časové obdobie nebude pripravené číslovanie, tak si systém podľa predvoleného číslovania vytvorí nové. Ak systém nenájde ani predvolené číslovanie, tak ho automaticky vytvorí v tvare: "{UID}{RRR}{CCCCC}".

Upozornenie!

Nesprávna manipulácia môže viesť k poškodeniu číselného rádu.

Firemné údaje

Okno pre nastavenie hlavných firemných údajov vyvoláte kliknutím na tlačidlo **upraviť firemné údaje**. Niektoré údaje, ktoré sa viažu na licenciu môže zmeniť iba dodávateľ softvérovej licencie.

TITAN - vlastník licencie (firemné údaje)	
Opraviť firemné údaje	
Upravovať môžete iba doplňujúce informácie. Licencia sa viaže na jednu firmu, osobu alebo spoločnosť. V prípade, že potrebujete zmeniť tieto údaje z iných príčin, kontaktujte poskytovateľa programu.	

Kalkulačky

Táto sekcia slúži na vytvorenie vlastných kalkulačiek. Kalkulačka môže byť použitá na vybraných miestach ako napríklad cena na karte produktu.

Kalkulačky		
Názov		
 Obvod obdĺžnika 	Nazov	Obvod obdiznika
Výpočet diety zamestnanca		Reidať alebo odstrániť vstupné polia
Pridaj dni		Prispôsobiť rozloženie formuláru
Nová		
Cena podľa farby		Prispôsobiť vzorce pre vstupné polia
		✓ Opraviť X Zrušiť
		Pridať alebo odstrániť vstupné polia - slúži na vytváranie vstupných polí kalkulačky. Pomocou konfigurátora je možné pridať rôzne parametre ako obvod, priemer, výška a priradiť im potrebné typy ako sú celé číslo, desatinné číslo a podobne.
		Prispôsobiť rozloženie formuláru - slúži na upravenie celkového vzhľadu formuláru kalkulačky. Preddefinované polia je možné premiestniť, premenovať alebo skryť podľa potreby.
		Prispôsobiť vzorce pre vstupné polia - Preddefinovaným poliam je potrebné pomocou editora výrazu nastaviť požadované vzorce a to kliknutím do pola a následným stlačením klávesy F10.

Kalkulačku je možné vyvolať kliknutím do vstupného pola (aby bol kurzor pre písanie aktívny) a následným tlačením klávesy **F12**.

Výber kalkulačky		x
Vyberte kalkulačku		
Obvod obdĺžnika		•
Vyberte výstupné pole		
Výsledok	123	•
	✓ Otvoriť X Zrušiť	

V zobrazenom dialógovom okne je potrebné zvoliť potrebnú kalkulačku a výstupné pole, ktorého hodnota bude prenesená do pola v ktorom bol umiestnený kurzor. Dialógové okno si pamätá naposledy použitú voľbu.

Po potvrdení tlačidlom "otvoriť" sa zobrazí kalkulačka:

Øbvod obd	İžnika		x
Dİžka obdİžnika	10,00	Šírka obdĺžnika	5,00
Polovica	Nie 🔻	Výsledok	30,00
		✓ Uložiť	× Zrušiť

Po zadaní vstupných údajov kalkulačka vypočíta výsledok, ktorý je možné preniesť do pola v ktorom bol umiestnený kurzor pred vyvolaním kalkulačky, kliknutím na tlačidlo **uložiť**.

Vytvorenie kalkulačky

Pre vytvorenie kalkulačky je potrebné v poradí: vyplniť názov kalkulačky, pridať vstupné polia, prispôsobiť rozloženie formuláru a nastaviť vzorce pre vstupné polia. Po vyplnení názvu kalkulačky sa vo formulári sprístupnia nasledujúce možnosti.

Pridať alebo odstrániť vstupné polia

Slúži na vytváranie vstupných polí kalkulačky. Pomocou konfigurátora je možné pridať rôzne parametre ako obvod, priemer, výška a podobne. Nové parametre je možné zadávať do prvého riadka tabuľky a po vyplnení potvrdiť klávesou **enter**.

Тур	Popisok	Hodnoty	Predvolená hodnota
		Kliknúť pre vloženie nového riadku	
Desatinné číslo (2 desatiny)	 Dĺžka obdĺžnika 		
Desatinné číslo (2 desatiny)	Výsledok		
Desatinné číslo (2 desatiny)	Šírka obdĺžnika		
Rozbaľovací zoznam	Polovica	Áno:0,5;Nie:1	1

Každý parameter musí mať nastavený dátový **typ**, aby vzorec vedel správne pracovať s danou hodnotou. Napríklad súčet pri textovej hodnote "10" a "20" je vo výsledku text "1020", ale pri číselnej hodnote "30". Nastavenie typu je nevyhnutné pre správnu funkčnosť vzorca.

Dostupné dátové typy:

- Text
- Celé číslo
- Desatinné číslo (2, 4 alebo 6 desatín)
- Dátum a čas

• Rozbaľovací zoznam

Popisok slúži pre označenie vstupného pola.

Hodnoty sú použité ako položky v rozbaľovacom zozname. Položky rozbaľovacieho zoznamu musia byť oddelené bodkočiarkou. Ak má položka obsahovať aj hodnotu aj text, tak hodnota musí byť od textu oddelená dvojbodkou. Oddelovač desatín samotnej hodnoty je čiarka. Napríklad "Prvá položka:12,50;Druhá položka:14,49".

Predvolená hodnota bude nastavená ako východzia hodnota vo vstupnom poli.

Prispôsobiť rozloženie formuláru

Slúži na prispôsobenie rozloženia formuláru. Pomocou kurzoru je možné uchopiť a presunúť jednotlivé polia, zoskupiť, skryť a podobne. Viac o práci s prispôsobením nájdete v časti *prispôsobenie formulárov*.

	Úprava	×
> Obvod obdĺžnika	Skryté položky Strom	
Džka obdižnika Širka obdižnika Polovica Nie Výsledok	Prázdne miesto	
Vložiť Xrušiť		

Prispôsobiť vzorce pre vstupné polia

Slúži na vytvorenie vzorcov pre vstupné polia. Jedna kalkulačka môže obsahovať viacero vzorcov, ktoré sa môžu vzájomne zreťaziť. Napríklad dva vzorce budú generovať výstupnú hodnotu do dvoch polí z ktorých tretí vzorec môže vypočítať výslednú hodnotu.

Pre vyvolanie editora výrazu (vzorca) je potrebné kliknúť do výstupného pola (aby bol kurzor pre písanie aktívny) a následným tlačením klávesy F10.

V hornej časti editoru sa zobrazuje **aktuálny vzorec**. Dolná časť je rozdelená na tri časti, pričom vľavo je umiestený strom, pomocou ktorého je možné sa pohybovať medzi voliteľnými stĺpcami (hodnoty polí z kalkulačky alebo systémové hodnoty označené prefixom "sys_"), matematickými operátormi (sčítanie, delenie, …) a logickými funkciami, ktoré môžu slúžiť na vytváranie podmienok alebo formátovanie hodnôt. V strede je zobrazený výber možností podľa zvolenej časti, napríklad voliteľné stĺpce alebo funkcie a vpravo sa zobrazuje popis vybraného stĺpca alebo funkcie.

ditor výrazu				x
(([dlzka-obdlzni	.ka]+[sirka-obdlznika])*2)*[polov	ica]		- -
	10100			
Stipce Constants Operators Funkcie Dátum/čas Logical Math Reťazec	Zadajte text na vyhľadávanie 11 dlzka-obdknika 12 sirka-obdznika 13 polovica 10 sys_uctovny_rok 20 sys_prihlaseny 20 sys_firma_loco 20 sys_firma_ico 20 sys_firma_icdph 20 sys_firma_lica 21 sys_firma_psc 22 sys_firma_psc 23 sys_firma_psc 24 sys_verzia 25 sys_verzia 26 sys_ordzba_dph	م	Polovica	
			OK Zrušiť	

Vstupné polia, ktoré boli pridané sa nachádzajú v časti "stĺpce" s tým, že ich značka pre vzorec vychádza z popisku pola (zmenené na malé písmená bez diakritiky s pomlčkami miesto medzier). Napríklad vstupné pole s popiskom "Dĺžka obdĺžnika" bude mať značku "dlzka-obdlznika". Značky je potrebné umiestniť do hranatých zátvoriek, prípadne stačí dvojklikom v editore vybrať potrebnú značku a tá sa automaticky prenesie do vzorca.

Pozor! Zmena popisku pola bude mať vplyv na jeho značku a preto je potrebné po zmene aktualizovať aj vzorec.

Pomocou editora výrazu je možné vytvárať zložité komplexné vzorce a preto si v práca s editorom môže vyžadovať osobitné zaškolenie podľa konkrétnych potrieb.

Miestne adresáre

Cesta k lokálnym prílohám

Výber adresára na lokálnom disku, ktorý sa má používať pre ukladanie príloh. Do adresára sa ukladajú všetky použité prílohy. Označením možnosti **iba lokálne prílohy**, budú prílohy uchovávané len na lokálnom disku a nebudú sa nahrávať do centrálneho úložiska.

Cesta k lokálnym prílohám	🗌 Iba lokálne prílohy	
D:\Data programov\Titan	Zmeniť	

Cesta k zákazkovým adresárom

Výber adresára na lokálnom disku, ktorý sa má používať pre ukladanie zákazkových adresárov. Zákazkový adresár je priečinok na lokálnom disku, ktorý je určený pre súbory k vybranej zákazke (primárne sa na tento účel používa disk v sieti, kvôli prístupu všetkých užívateľov). Do priečinka je možné fyzicky vkladať súbory pre zákazku, ktoré nemusia byť priamo súčasťou príloh a teda zostávajú k dispozícii iba v rámci zariadenia alebo lokálnej sieti. V zákazkovom adresári sú hierarchicky generované priečinky podľa názvu odberateľa a čísla zákazky.

Cesta k zákazkovým adresárom	🗹 Triediť lokálne prílohy zákazky do adresárov podľa druhu		
D:\Data programov\Titan\Zakazky		Zmeniť	

Cesta k objednávkovým adresárom

Výber adresára na lokálnom disku, ktorý sa má používať pre ukladanie objednávkových adresárov. Objednávkový adresár je priečinok na lokálnom disku, ktorý je určený pre súbory k vybranej objednávke (primárne sa na tento účel používa disk v sieti, kvôli prístupu všetkých užívateľov). Do priečinka je možné fyzicky vkladať súbory pre objednávku, ktoré nemusia byť priamo súčasťou príloh a teda zostávajú k dispozícii iba v rámci zariadenia alebo lokálnej sieti.

V objednávkovom adresári sú hierarchicky generované priečinky podľa roku a čísla objednávky.

Cesta k objednávkovým adresárom	
D:\Data programov\Titan\Objednávky	Zmeniť

Notifikácie

Emailové notifikácie

Možné zapnúť alebo vypnúť odosielanie notifikačného emailu pre vybraný druh akcie:

- Neposielať email po nastavení dátumu zadania do výroby
- Neposielať email po nastavení dátumu ukončenia zákazky

Emailové notifikácie
🗌 Neposielať email po nastavení dátumu zadania do výroby
🗌 Neposielať email po nastavení dátumu ukončenia zákazky
🗌 Poslať email pri ukončení operácie ďalšiemu pracovisku

• Poslať email pri ukončení operácie ďalšiemu pracovisku

Dialógové notifikácie

Možné zapnúť alebo vypnúť zobrazenie notifikácie pomocou dialógového okna pre vybraný druh akcie:

- Zobrazovať hlášku o pohybe v nesprávnom sklade
- Upozorňovať pri príjemkách na mínusové karty
- Upozorňovať pri výdajkách na mínusové karty

Dialógové notifikácie

🗹 Zobrazovať hlášku o pohybe v nesprávnom sklade

- Upozorňovať pri príjemkách na mínusové karty
- Upozorňovať pri výdajkách na mínusové karty

Periférne zariadenia

Tlačiareň pre tlač štítkov

Pomocou nastavenia je možné predvoliť, ktorá tlačiareň sa bude používať pre tlač štítkov. Pripadne je možné nastaviť správny formát / rozmer tlače (nepovinné).

Tlačiareň pre tlač štítkov	
Xerox Phaser 3010	•
B4 (257 x 364 mm)	•

Prostredie

Moje nastavenia prostredia

Tieto nastavenia sú použité len pre prostredie na aktuálnom zariadení.

- Automaticky generovať cenovú ponuku v zákazke
- Automaticky upraviť CP pri hotových zákazkách
- Otvárať emaily pomocou Outlook
- Otvárať zákazku s vyhodnotením
- Zobraziť potvrdenie pred zavretím zákazky cez ESC
- Dosadzovať cenu EU do CP
- Predajná cena (EU) je vrátane DPH
- Povoliť ručné vkladanie ostatných nákladov na zákazky
- Povoliť ručné vkladanie výnosov na zákazky
- Povoliť výdajky na všetky zákazky
- Požadovať "rozmer" ako povinný údaje v položke CP
- Automatická synchronizácia dát Možnosť nastavenia časového intervalu v minútach. Zadáva sa celé číslo.
 Určuje časový interval pre automatickú obnovu lokálnych dát.

Spoločné nastavenia prostredia

Tieto nastavenia sú použité pre prostredie na všetkých zariadeniach.

- Otvoriť zoznam zákaziek pri pohybe výdajky TUZEMSKO
- Nepoužívať stav zákazky AKTÍVNA
- Pri ukončení zákazky nastaviť počet vyrobených kusov
- Povoliť paralelné pracovné výkony
- Stavy zákaziek, na ktoré je možné smerovať pracovné výkony: dopyt / aktívna / v realizácii
- Alternatívny názov produktu V niektorých prípadoch je potrebné pre jeden a ten istý produkt použiť súčasne viacero názvov. Na tento účel sa dajú využiť vlastné atribúty produktu. Vlastné atribúty, ktoré sú vyhradené pre alternatívny názov musia v názve obsahovať prefix, ktorý je zadaný v poli alternatívny názov produktu. Napríklad, ak je prefix v poli alternatívny názov nastavený na hodnotu "Nazov_" budú brané všetky vlastné atribúty, ktorých názov začína prefixom "Nazov_" za alternatívny názov. Takéto názvy atribútov môže byť pomenované napríklad: "Nazov_EN", "Nazov_HU", "Nazov_PreDodavatela", "Nazov_PreVyrobcu" a podobne. Výpis/výber z alternatívnych názov je použitý v položkách príjemky a výdajky.
- Nočný príplatok Hodnota pre nočný príplatok zamestnanca, zadávajte iba číselné údaje.

Prečíslovanie skladových dokladov

Slúži na prečíslovanie skladových dokumentov podľa druhu príjemky / výdajky a vybraného skladu. Do prázdneho políčka je nutné zadať číslo posledného dokladu (celé číslo), od ktorého má byť vykonané prečíslovanie.

Zošity

Zošity predstavujú univerzálnu agendu, ktorá slúži na evidenciu ľubovoľných záznamov. Viac informácii o použití zošitov nájdete v časti zošity.

V ľavej časti je zobrazený zoznam už vytvorených zošitov a v pravej časti formulár pre konfiguráciu. Vo formulári je potrebné vyplniť názvy polí, ktoré požadujete používať. Dostupné polia sú rôzne svojím formátom:

- Dátum a čas
- Krátky text (max: 255 znakov)
- Dlhý text
- Desatinné číslo (14, 4)
- Zaškrtávač

Pokiaľ názov pola obsahuje na konci znak hviezdičky "*" napríklad: "Názov *", tak je považovaný za povinný údaj a formulár pre pridanie záznamu bude vyžadovať vyplnenie príslušnej hodnoty.
Zaškrtávacie políčko **zobraziť ako hlavnú záložku** určuje, že sa daný typ zošitu bude zobrazovať aj ako samostatná záložka v hlavnom okne. Niektoré druhy zošitov ako napríklad položky iného zošitu nie je potrebné zobrazovať v hlavnom okne.

Otvárací zoznam **zošit položky** určuje aký druh zošitu bude použitý pre položky. Napríklad druh zošitu "Meranie" môže obsahovať položky druhu zošitu "Meranie – položka". Týmto spôsobom je možné nakonfigurovať vlastnosti hlavného záznamu a jeho pod položiek. Samotné pod položky môžu rovnako obsahovať svoje pod položky.

Z	ošity				
	Názov	Nézov	AUTO		~
۲	Meranie	NdZUV	4010		
	Meranie - položka	Zošit položky	Meranie - položka		☆ -
	Zariadenie		🗟 Navrhnúť rozložen	nie 🛛 🗹 Zobraziť ako hlavnú zálož	ku
			✓ Opraviť 🗙 Zrušiť 📋		
		– Dátum a čas			
		Datum pred	daja 🧪	STK	ø
		EK	1		ø
		Zaruka do	/ ·		
		- Krátky text (n	nax: 255 znakov)		
		ZNACKA	/	MODEL	
			/		/
			1		1
			1		
			1		
		– Dlhý text –			
		POPIS 1	/	POPIS 2	1
			1		
			/		
		– Decationá čísl	0 (14 4)		

Po vyplnení požadovaných parametrov je potrebné navrhnúť zobrazenie formuláru, kliknutím na tlačidlo **navrhnúť rozloženie**. Po zvolení tejto možnosti sa zobrazí formulár vo forme úprav.

Pomocou kurzoru je možné presúvať jednotlivé položky v rámci formuláru, alebo ich skryť presunutím medzi skryté položky v panely nástrojov a opačným postupom ich znovu zobraziť. V rámci úprav je možné cez kontextové menu (pravý klik) použiť ďalšie funkcie ako zmena názvu, zoskupenie, vytvorenie panelov a iné. Titan 4.0 - užívateľský manuál | www.zakazkovysystem.sk | podpora@zakazovysystem.sk

🔌 АUTO						x
Číslo záznamu	Akosť	0,0000 🖉	0,0000 🖉	0,0000 🥒	ZNACKA	
	Tuhosť	0,0000	0,0000 🥒	0,0000 🥒	MODEL	
Datum predaja	Rádius	0,0000 🥒	0.0000	0,0000 🥒		
STK	VYska	0,0000 🥒	0,0000	0,0000 🥒		
EK	Spotrel	oa 0,0000 💉	0,0000 🥒	0,0000 🥒		
		0.0000	0,0000 🥒			1
Zaruka do	- ×	Skryť formulár úprav	0,0000			
ABS KLIMA		Najlepšie zarovnanie	0,0000			/
		Veľkostní omezení	• 0,0000	Úprava		×
	0	Nulovať usporiadanie	0,0000	- 🗄 🗠 c		Skryté položky Strom
Položky Prílohy Doklady Pr	odrobnosti A	Premenovať				
	A A	Skryť text				
Lisio zaznamu date i	date2	Pozícia textu	• text1 te	Prázdne miest	to	
	ø	Skryť položky		A Menovka	1.	
		Zoskupiť		Oddelovač	V	
		Vytvoriť záložkovú skupinu		Rozdelovač		
		Pridať položku	•			
	a	Vytvoriť prázdny priestor				
		.,	_			
4						
				L		🗸 Illožiť 🗙 Zrušiť

Pri úprave zobrazenia je možné upraviť aj veľkosť samotného okna potiahnutím za jeho okraje.

Po vykonaní úprav je potrebné zmeny rozloženia potvrdiť kliknutím na tlačidlo **uložiť** a následne aj uložiť samotné nastavenie zošitu.

Po zmene nastavení je potrebné reštartovať program, aby sa prejavili všetky zmeny.

Tlačové zostavy (reporty)

Nastavenie reportov slúži na úpravu šablón, ktoré sú určené pre tlač rôznych druhov dokumentov ako napríklad faktúry, objednávky, príjemky a podobne. Každý druh dokumentu môže mať vytvorených viacero šablón, z ktorých by mala byť určená vždy jedna šablóna ako hlavná (predvolená).



Takto pridané šablóny sa zobrazujú pre výber po kliknutí na tlačidlo tlačiť.

Tlačidlo **synchronizuj číselník šablón** slúži na synchronizáciu novo pridaných, napríklad inými užívateľmi šablón (systém si stiahne všetky nové šablóny). Za bežných okolností nie je potrebné používať toto tlačidlo.

Titan 4.0 - užívateľský manuál | www.zakazkovysystem.sk | podpora@zakazovysystem.sk

Druh		Zákazka		📮 🕇 🕹	🗌 Náhľad	🖻 I	Editor	I Vzor	
Názov	v	Brother		1	* Tlačiareň				
Popis		Zákazkový list pre tlačiareň brother		^	Formát	Formát		ıö •	
					Pridal	Majerov	<u>.</u>	03.02.2020	
		✓ Opraviť 🗙 Zrušiť		🗹 Hlavná šablóna	Opravil	Ondrejm	niška 💄	29.05.2020	
Zozna	am š	✓ Opraviť X Zrušiť šablón		🗹 Hlavná šablóna	Opravil	Ondrejm	niška 💄	29.05.2020	
Zozna X	am š Názo	Opraviť X Zrušiť Šablón ov	Pridal	Hlavná šablóna Opravil	Opravil Prida	Ondrejm	niška 💄 Upravené	29.05.2020 ID	
Zozna X	am š Názo Orig	Opraviť X Zrušiť Šablón ov jinal	Pridal Majerov	Hlavná šablóna Opravil Majerov	Opravil Prida 13.0	Ondrejm ané 6.2019	Upravené 10.04.2020	29.05.2020 ID	
Zozna X	am š Názo Orig Preb	Opraviť X Zrušiť šablón ov jinal beradi	Pridal Majerov Majerov	Hlavná šablóna Opravil Majerov Majerov	Opravil Prida 13.0 03.0	Ondrejm ané 6.2019 2.2020	Upravené 10.04.2020 03.02.2020	29.05.2020 ID 1 2	

Pridať šablónu

V prvom rade je nutné zvoliť druh šablóny, s ktorým chcete pracovať. Po zvolení druhu, napríklad "Faktúra" sa v dolnom zozname zobrazia už existujúce šablóny použiteľné pre faktúru.

Po vybraní druhu je nutné upraviť a uložiť vzor šablóny. Pre otvorenie základného vzoru šablóny je potrebné kliknúť na tlačidlo **vzor**. Následne sa otvorí grafický editor (report designer), v ktorom je možné šablónu graficky upraviť. Grafický editor obsahuje veľké množstvo možností a časť z nich je pomerne komplikovaná. Grafický editor je určený pre pokročilých užívateľov. Vyžaduje si osobitné zaškolenie a preto jednotlivé funkcie nie sú popísané podrobnejšie.



Základná editácia (napríklad zmena farby, rozloženia a podobne) je intuitívna, a preto menšie úpravy je možné realizovať.

Pozor! Pri každom spustení editoru je v reporte potrebné ručne vybrať zdroj dát, inak vygenerovaný dokument nebude obsahovať žiadne dáta. V ľavom hornom rohu sa nachádza malé tlačidlo s ikonou šípky, ktoré po rozkliknutí

=	C	: \Users \netst \AppData \Roamir	ng\Titan\TEMP\DEMO11_59_23_09_	11_2020.rptx* 3	ĸ			
	Г				4	. 5	. 6	7 + + + + + 8
	-	Zostava Úlohy		-				
A		Dizajn v sprievodcovi zosta	vou					
		Upraviť a zmeniť poradie pa Upraviť väzby	ásiem					
		Zdroj dát	bindingSource1	·			CENOVAP	ONUKA
		Dátový člen	O Ziadny					
		Dátový adaptér	Lijj bindingSource1			zovl		
		Reťazec filtra	- Dindingsourcez			ca]		
nonúlu		kontovtová monu v	noložkou zdroj dát"	kda ja pat	robnó vybrať nr	au'i hodpotu	v poradí	

ponúkne kontextové menu s položkou "zdroj dát", kde je potrebné vybrať prvú hodnotu v poradí.

Niektoré textové hodnoty v reporte si môžu vyžadovať špeciálne formátovanie. Napr. pri texte, kde je očakávané riadkovanie (poznámka, popis a podobne) je potrebné použiť prvok s názvom "rich text (bohatý text)" a aplikovať formátovacie HTML značky vo výraze podľa potreby (vyžaduje základné znalosti HTML).

Napríklad pre formátovanie textu "záver" s použitím písma "Arial" s veľkosťou "9pt" a vynúteným riadkovaním, podľa pôvodného textu by HTML značky vyzerali nasledovne:

	Platobné podmienky: 🔒	
Editor vý ed	ýrazu pre> ' + [Zaver] + ' </th <th>Bohatý text Úlohy Vyčistiť Nahrať súbor RTF výraz Immediate Immediate Vyčistiť Nahrať súbor RTF výraz Immediate Immediate Immediate Vyčistiť Nahrať súbor RTF výraz Immediate Immediate</th>	Bohatý text Úlohy Vyčistiť Nahrať súbor RTF výraz Immediate Immediate Vyčistiť Nahrať súbor RTF výraz Immediate Immediate Immediate Vyčistiť Nahrať súbor RTF výraz Immediate Immediate

Po vykonaní grafických úprav v editore je potrebné šablónu uložiť na disk počítača. V hlavičke okna grafického editora kliknite na **File > Save as** a súbor uložte do Vami zvoleného adresára. Po uložení šablóny na disk počítača môžete okno grafického editora zavrieť.

Vo formulári vyplňte názov, popis šablóny, kliknite na tlačidlo **šablóna z HDD** (ikona otvoreného priečinka so šípkou) a vyberte uloženú šablónu z disku počítača. Ak má byť šablóna použitá ako hlavná šablóna pre daný druh dokumentov, tak označte možnosť **hlavná**.

Vo formulári je možné pomocou nastavenia **tlačiareň / formát** predvoliť, ktorá tlačiareň sa bude používať pre tlač daného reportu. Pripadne je možné nastaviť správny formát / rozmer tlače (nepovinné).

Následne šablónu uložte kliknutím na tlačidlo pridaj.

Pozor! V prípade, že je sa upravená šablóna po vygenerovaní neobsahuje žiadne údaje je potrebné skontrolovať zdroj

Zostava Úlohy		
Dizajn v sprievodcovi za Upraviť a zmeniť porad Upraviť väzby Konvertovať na výrazy	ostavou ie pásiem	
Zdroj dát	dsZakazka 1	-
Dátový člen	DTZakazka	•
Dátový adaptér	(žiadne)	•
Deller Cherry		

dát a dátového člena, kliknutím na šípku v ľavom hornom rohu:

Upraviť šablónu

Pre úpravu šablóny je nutné vybranú šablónu označiť dvojklikom v zozname. Následne bude sprístupnené tlačidlo **editor**, na ktoré je potrebné kliknúť. Po kliknutí sa zobrazí šablóna v grafickom editore. Po vykonaní grafických úprav v editore je potrebné upravenú šablónu uložiť na disk počítača. V hlavičke okna grafického editora kliknite na **File > Save as** a súbor uložte do Vami zvoleného adresára. Po uložení šablóny na disk počítača môžete okno grafického editora zavrieť.

Vo formulári kliknite na tlačidlo **šablóna z HDD** (ikona otvoreného priečinka so šípkou) a vyberte uloženú šablónu z disku počítača. Následne šablónu uložte kliknutím na tlačidlo **pridaj**.

Report v reporte (subreporty)

Niektoré, napríklad sumárne reporty sú použité / vložené v iných reportoch ako tvz. Subreporty. Pre použitie vlastného subreportu je potrebné postupovať nasledovne:

- 1. Stiahnuť a upraviť šablónu vybraného subreportu.
- 2. Nahrať upravenú šablónu subreportu do programu a získať jej ID (číselný údaj zobrazený v zozname reportov).
- 3. Doplniť získané ID (oddeliť podtržníkom) na koniec (pred príponu) názvu súboru subreportu, ktorý bol nahraný do programu. Napríklad, ak je nové ID číslo: "456" a názov súboru je: "SubReport.repx", tak upravený názov súboru bude vyzerať nasledovne: "SubReport_456.repx".
- 4. Takto pripravený súbor subreportu následne stačí vložiť / vybrať v nadradenom subreporte do vyhradeného

▼	🗐 Detail		
	Name: xrSubVynosy		
	Name: xrSubPersonalneNakl	Sub-Report Tas	kr
	Name: xrSubMatNaklady	Edit Parameter Bir	ndings
	Name: xrSubOstatneNaklady	Report Source	(none)
-	PapartEaster Jana band par rang	Report Source Url	Desktop\SubReport_456.repx ····
Ť		Formatting Rules	(Collection) C:V
	Wieladok hoepodáronia		Vybod

pola pre daný subreport.

5. Po úprave stačí nadradenú šablónu nahrať do programu a použiť.

Podpis na tlačovej zostave

Niektoré doklady môžu obsahovať podpis osoby, ktorá doklad vystavila alebo všeobecný firemný podpis.

Podpis pre osobu, ktorá doklady vystavuje je potrebné pridať ako prílohu na karte partnera s vybraným druhom "podpis". Viac informácii nájdete v čast partneri / pridať partnera / prílohy.

Firemný podpis je možné pridať rovnakým spôsobom ako pre osobu, ale formulár pre úpravu karty partnera je potrebné vyvolať cez nastavenia / všeobecne / firemné údaje / opraviť firemné údaje.

V prípade, že osoba, ktorá doklad vystavila nemá nastavený svoj vlastný podpis, tak bude automaticky použitý firemný podpis (pokiaľ je nastavený).

Pre vloženie podpisu do šablóny tlačovej zostavy je potrebné pri úprave z panelu nástrojov do šablóny vložiť prvok typu PictureBox, prispôsobiť podľa potreby jeho veľkosť a zobrazenie a vo vlastnostiach upraviť jeho názov (name) na hodnotu "podpis".



Platba čiarovým kódom PayBySquare

Doklady ako predfaktúra a faktúra môžu obsahovať čiarový kód podľa štandardu PayBySquare, pomocou ktorého je možné vykonať jednoduchú úhradu.

Pre použitie čiarového kódu PayBySquare v šablóne tlačovej zostavy je potrebné pri úprave z panelu nástrojov do šablóny vložiť prvok typu Panel, prispôsobiť podľa potreby jeho veľkosť a vo vlastnostiach upraviť jeho názov (name) na hodnotu "PayBySquare".

Výsledná veľkosť čiarového kódu vychádza zo šírky pridaného panela. Výška je automaticky prispôsobená koeficientom o približnej hodnote "1.17". Ak zadaná šírka bude 200px, tak výška bude automaticky upravená na veľkosť 234px.

<u>Upozornenie: Podľa pravidiel používania štandardu PayBySquare musí by vonkajší rozmer okraju čiarového kódu</u> <u>minimálne 30 mm.</u>

		Properties	0	3 3
Odberate!		PayBySquare	Panel	•
[UTOdberetel.Nazov]	•	* 🛢	२ \star 📼	
[DTOdberatel.Onea] [DTOdb] [DTOdberatel Mest [DTOdberatel Kraiina]	0]	(Name)	PayBySquare	1.
		Bookmark		
DIČ: [DTOdberatel.DQ]		Navigation T	-	
² ICDPH: [DTOdberatel.ICI]	Place controls here to	Navigation U		
	keep them together	Parent Book	(none) 🔻	
		Right to Left	Inherit 🔹	
3 lený doklad		Snap Line M	0; 0; 0; 0	
· VICKA].[CISIO_]			← 0 → 0	
- K8 8	uma na úbradu			

Zobrazenie

Formuláre

Slúži pre prispôsobenie zobrazenia formulárov pomocou konfiguračného XML súboru. Úprava prebieha v troch krokoch. V prvom sa upraví zobrazenie samotného formuláru. V druhom sa vyexportujú nastavenia do XML súboru a v tretom kroku sa vyexportované nastavenia načítajú späť do programu, aby program vedel, ktorú konfiguráciu má použiť pri ďalšom spustení programu. Ak budú použité iba prvé dva kroky, tak si program pri ďalšom spustení obnoví pôvodné / predchádzajúce nastavenia daného formuláru.

Upraviť zobrazenie formuláru je možné vykonať kliknutím pravým tlačidlom v priestore formuláru (ktorý túto funkciu podporuje) a zvolením možnosti **upraviť usporiadanie**.



Po vybraní tejto možnosti sa zobrazí panel úprav z ktorého je možné presunutím do formuláru zobraziť ďalšie prvky, alebo ich opačným postupom skryť. Atribúty zobrazených prvkov je možné upraviť pomocou pravého kliknutia na

Nadradený	TLGP	Úprava X
Číslo	Názov	Skryté položky Strom
Číslo 🔽 🔅 Pridané Začiate Koniec	200016 Názov TES 20 09 2020 Výkres číslo Skryť formulár úprav Najlepšie zarovnanie er	Prázdne miesto A Menovka Oddelovač
Popis t Ap Ap	Veľkostní omezení Premenovať Skryť text Pozícia textu	
Operá	Skryť položky Zoskupiť Vytvoriť záložkovú skupinu Pridať položku	0 0 V0 700
		/05

zvolený prvok formuláru:

Pre vytváranie prázdnych oblastí, alebo oddelení existujúcich je možné používať možnosť "Vytvoriť prázdny priestor".

Po vykonaní úprav je potrebné upravenú šablónu exportovať ako konfiguračný XML súbor pomocou ikony diskety v



panely úprav. Pre ukončenie úpravy formuláru je potrebné zavrieť panel úprav.

Vygenerovaný XML súbor je následne potrebné načítať v nastaveniach programu, aby bol automaticky aplikovaný aj pri ďalšom spustení programu.

Pre použitie pripravenej šablóny stačí zvoliť typ formuláru (produkt, stroje, zákazka, ribbon, …iné), ďalej v prípade, že je pri danom type povolený otvárací zoznam je možné určiť druh dokladu, pre ktorý sa má zvolená šablóna použiť. Nakoniec je potrebné pomocou tlačidla **načítať** vybrať konfiguračný súbor z počítača.

Prispôsobenie formulárov							
Zákazka	Štandardný formulár	⊗ - ▼	🞽 Načítať	C Obnoviť			
Produkt	Štandardný formulár	8= ▼	🞽 Načítať	C Obnoviť			
Stroj	Štandardný formulár	8= ▼	🞽 Načítať	C Obnoviť			
Ribbon		0 - v	🞽 Načítať	C Obnoviť			
Pracovný výkon	Štandardný formulár	0= 0= ▼	🞽 Načítať	C Obnoviť			
Príjemka		0= 0= ▼	🞽 Načítať	C Obnoviť			
Výdajka		0 - •	🞽 Načítať	C Obnoviť			
Dodací list	Štandardný formulár	©= ▼	🞽 Načítať	C Obnoviť			
Cenová ponuka	Štandardný formulár	8= ▼	🞽 Načítať	C Obnoviť			

Pomocou tlačidla obnoviť môžete vrátiť formulár späť do pôvodného stavu.

Panel nástrojov "ribbon"

Postup úpravy panela nástrojov "ribbon" v hlavnom okne takmer rovnaký ako pri klasických formulároch. Pre vyvolanie okna úprav je potrebné kliknúť pravým tlačidlom na panel úloh a zvoliť možnosť "prispôsobiť panel":

		Ti	tan 3.1			
rodukty 1	Technológie Objednávky Fa	Prispôsobenie				
	Od 01.01.2018	Názov	Zobrazený	Appearance		^
Rezignované	Všetky Do 01.01.2030	9 88c		Text	Zákazky	
	line Farba	Tákazky		Behavior		~
	Prispôsobiť panel	E CPP		Visible	True	
		🗄 Príjemky	\checkmark			Z
	Zákazka	Výdajky	\checkmark			
		Partneri	\checkmark			D
67.0		Technologické postupy	\checkmark			
, 5.1.0.	Now doput pre Tita	Pripomienky				s
	KUZEL 10x20x500	Produkty	\checkmark			
	Zákazka pre 2 úlohy	 Technológie 	\checkmark			
	Test s úlohami	 Objednávky 	\checkmark			D
.r.o	jik	Faktúry	\checkmark			
	xdfsdc	🗄 Dodacie listy	\checkmark			s
e s.r.o.	s	🗄 Reklamácie	\checkmark			
	reliazcia 100 ks zat	Dokumenty				
	Zákazka č. 5	E Úlohy				N
	Zákazka č. 4					
	Zákazka č. 3					
	Zákazka č. 2					P
	Zákazka č. 1					
	Zákazka č. 5					
	Zákazka č. 4					
	Zákazka č. 3					
	Zákazka č. 2				 Uloži 	ť 🗙 Zrušiť
	Zákazka č. 1					11.
	Zákazka č. 5		Požadavl	a na zákazku		

Po úprave panela nástrojov je ale potrebné vyexportovať nastavenia až v samotných nastaveniach cez ikonu diskety, ktorá sa nachádza pri časti ribbon:

Ribbon	©= ▼ 0= ▼	8	1	3
		×4	1	

Vyexportované nastavenia vo formáte XML je následne potrebné načítať cez ikonu žltého priečinka so zelenou šípkou, aby program vedel ktorú konfiguráciu má použiť pri ďalšom spustení programu.

Systém

Moje nastavenia zobrazenia

Tieto nastavenia sú použité len pre prostredie na aktuálnom zariadení.

- Zobrazovať zoznam zákaziek
- Nerozbaľovať položky v strome kategórií produkty
- Nerozbaľovať položky v strome kategórií stroje
- Veľkosť písma slúži na nastavenie veľkosti písma prostredia programu.

Spoločné nastavenia zobrazenia

Tieto nastavenia sú použité pre prostredie na všetkých zariadeniach.

• Zobrazenie pracovných výkonov: výkony 1 / výkony 2