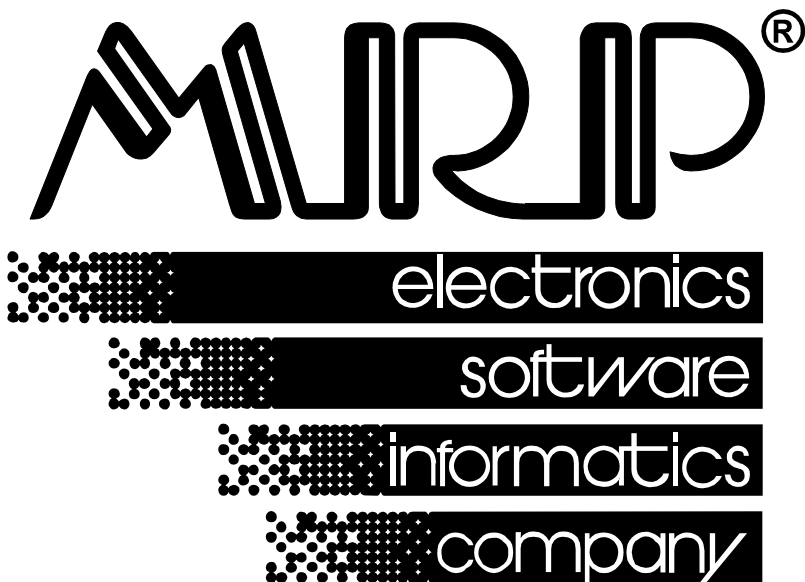


MRP Vizuálny systém Účtovné systémy + sklad

základný užívateľský manuál

(určené pre Windows NT/2000/XP/Vista/7)



*P.O. BOX 94
977 01 Brezno
telefón: 048/611 1333, 0903/821 211, 0905/821 211, 0948/821 211
telefax: 048/630 9325
internet: <http://www.mrp.sk>
e-mail: mail@mrp.sk*

**sprievodca užívateľa
programom**

**Účtovné systémy + sklad
MRP Vizuálny systém**

Názov: MRP Vizualny systém, Účtovné systémy + sklad
Vývoj: MRP-Company, spol. s r.o., Divízia informačných systémov
Vedúci projektu: Ing. Slavomír Lysina
Spoluautori: Ing. Emil Nomišner, Ing. Miroslav Kočtúch, Ing. Marián Šnek, Ing. Anton Lysina
Vydanie: Piate (august/2012)
Vydáva: MRP-Company, spol. s r.o.
Tlač: Obalotava a.s., Slovenská Lupča
Určené: Užívateľom softvérových produktov firmy MRP-Company, spol. s r.o.

MRP logo a názov MRP sú registrované ochranné známky (OZ 192102), ktoré má vo svojej správe firma MRP-Company, spol. s r.o..

MS-DOS, Windows, Windows NT, Windows XP, Windows 2000, Windows Vista, Windows 7 sú registrované ochranné známky firmy Microsoft Corporation. Ostatné citované značky a názvy produktov sú ochranné známky alebo registrované ochranné známky ich náležitých majiteľov.

Softvér aj publikácia sú chránené autorským zákonom SR. Žiadna časť tohto manuálu nesmie byť kopírovaná, rozmnožovaná alebo publikovaná v žiadnej forme bez výslovného písomného súhlasu firmy MRP-Company, spol. s r.o..

Firma MRP-Company, spol. s r.o. neberie na seba žiadnu zodpovednosť za prípadné škody spôsobené použitím programu Účtovné systémy + sklad, MRP Vizualny systém.

Informácie zahrnuté v tejto publikácii môžu podliehať zmenám bez predchádzajúceho upozornenia.

Táto publikácia neprešla redakčnou ani jazykovou úpravou.

Obsah

1	Čo sa očakáva od používateľa	8
2	Vitajte	10
2.1	Licenčné podmienky.....	11
2.2	Skôr ako zavoláte HotLine.....	12
2.3	Multiverzia	13
2.4	Použitie nápovedy.....	13
3	Inštalácia	14
3.1	Hardvérové požiadavky	14
3.2	Softvérové požiadavky	14
3.3	Požiadavky na obsluhu.....	15
3.4	Inštalácia z MRP-CD.....	15
3.5	Inštalácia z internetu.....	16
3.6	Inštalácia Základu systému	16
3.7	Inštalácia aktualizovanej verzie (upgrade).....	17
3.8	Inštalácia sieťovej verzie.....	17
3.9	Odiňštalovanie programu.....	18
4	Začínáme	19
4.1	Hlavné okno aplikácie	19
4.2	Prístupové klávesy	20
4.3	Databázový navigátor	20
5	Definícia firmy v multiverzii	21
5.1	Identifikačné údaje firmy.....	22

6	Nastavenie	23
6.1	Číselné rady.....	24
7	Adresy	26
8	Objednávky	27
8.1	Objednávka prijatá.....	27
8.2	Objednávka vydaná.....	28
9	Sklad	29
9.1	Pridanie skladovej karty.....	29
9.2	Skladový príjem.....	30
9.3	Skladový výdaj.....	31
10	Faktúry	33
10.1	Faktúra vydaná.....	33
10.2	Faktúra prijatá.....	35
10.3	Príkazy na úhradu.....	36
10.4	Úhrady faktúr.....	37
11	Bankové výpisy	39
12	Pokladničná kniha	40
13	Účtovný denník (podvojný účtovníctvo)	41
13.1	Pridanie zápisu (dokladu).....	41
14	Peňažný denník (jednoduchý účtovníctvo)	43
14.1	Pridanie zápisu (dokladu).....	43

15	Výstupy a výpočty	45
15.1	Výpočet DPH.....	45
15.2	Súhrnný výkaz DPH.....	46
15.3	Súvaha, Výkaz ziskov a strát, Cash Flow (podvojný účtovníctvo).....	46
15.4	Ročný výkaz (jednoduché účtovníctvo).....	49
15.5	Účtovná uzávierka.....	50
16	Údržba dát	51
16.1	Oprava indexov.....	51
16.2	Zálohovanie dát.....	52
16.3	Obnova dát.....	53
16.4	Optimalizácia dát.....	54
17	Aktualizácia programu	55

1 Čo sa očakáva od používateľa

Predtým, ako sa rozhodnete náš program používať, je dôležité uvedomiť si niekoľko zásad. Ide predovšetkým o to, aby ste mali na pamäti, že účtovný program je nástroj na automatizáciu účtovných prác, avšak používateľ programu musí **rozumieť účtovnej problematike, poznať metodiku a postupy účtovania v jednoduchom resp. podvojnóm účtovníctve a tiež sa vedieť orientovať v účtovnej legislatíve**, poznať Zákon o účtovníctve, Zákon o dani z príjmu a ďalšie zákony, ktoré riešia či už účtovnú alebo daňovú problematiku.

- Je to dôležité hlavne preto, aby ste vedeli správne rozhodnúť a posúdiť ako zaúčtovať konkrétny účtovný doklad, či a ako má vstúpiť do výpočtu DPH, ... Účtovných situácií je skutočne veľa a výpočet napr. DPH je už dôsledkom správneho (alebo nesprávneho) nastavenia prvotných a zároveň veľmi dôležitých parametrov. Netreba preto podceňiť úvodné nastavenia účtovných parametrov. Nesprávne nastavenie a zadanie dokladov môže mať za následok nekorektný výpočet napr. DPH, za ktorý je zodpovedný používateľ programu, nie softvérová firma, ktorá Vám softvér dodala!
- Účtovný program neuskutoční žiaden výpočet bez Vášho počiatočného nadefinovania a zadania dokladov. Jednotlivé výpočty sa spúšťajú pri napr. tlači výstupných zostáv ako napr. Výpočet DPH, Súhrnný výkaz DPH, resp. Súvaha v podvojnóm účtovníctve alebo Ročný výkaz v jednoduchom účtovníctve, ...
- Účtovný program nie je expertný systém na výklad legislatívy. Ak napr. potrebujete, aby faktúra vstúpila do Súhrnného výkazu DPH je potrebné správne zadať či už položky faktúry (sadzbu DPH), alebo Typ položky. Rovnako ak požadujete, aby program z prijatých faktúr z EÚ vypočítal samozdanenie.
- To, ako pracuje náš účtovný program Vám radi vysvetlíme, prípadne Vás pozveme na školenie, ktoré firma MRP pre Vás pravidelne organizuje, alebo Vám tiež ponúkame možnosť konzultácií vo vopred dohodnutom termíne. Výklad daňovej a účtovnej legislatívy nie je predmetom našej činnosti. Ak máte v tejto problematike nejasnosti, obráťte sa prosím v takom prípade na príslušné inštitúcie alebo subjekty poskytujúce poradenstvo v danej oblasti.
- MRP účtovný program Vám poskytne všetky podklady či už v podobe tlačenej, alebo v podobe vygenerovaného súboru, napr. XML, ktorý je potrebné následne príslušnej inštitúcii odoslať. Postup odosielania súborov je obvykle špecifický pre každú konkrétnu inštitúciu (napr. daňový úrad) a môže podliehať zmenám. Podrobné postupy na obsluhu a zasielanie jednotlivých súborov cez webové rozhranie sú obvykle publikované na internetových stránkach týchto inštitúcií. Otázky týkajúce sa odosielania súborov a dávok preto smerujte prosím príslušnej inštitúcii.

- Očakávame, že základné znalosti obsluhy a práce s PC (ako napr. vytvorenie priečinka na vašom disku, premenovanie alebo skopírovanie súboru, ...) sú pre Vás samozrejmosťou a používateľ softvéru má dostatočné vedomosti v tejto oblasti.

Tip

Otázky týkajúce sa nášho účtovného programu a všetky prípadné problémy a nejasnosti smerujte prosím na našu e-mailovú adresu: ucto@mrp.sk

Dôležité!

Časté zmeny v legislatíve, metodických pokynoch a pokynoch k vyplňovaniu dôležitých výkazov a tlačív ako aj nezriedkavá nejednoznačnosť vo výklade zákonov nás nútia Účtovné aplikácie neustále upravovať a prispôbovať. K aktualizácii aplikácie preto dochádza aj niekoľkokrát v priebehu kalendárneho roka. Je veľmi dôležité a vo vašom záujme, aby ste mali vždy nainštalovanú aktuálnu verziu aplikácie. Doporučujeme preto zabezpečiť si prístup k aktuálnym verziám prostredníctvom internetovej stránky našej spoločnosti alebo prostredníctvom softvéru Aktualizačný manažér. Viac informácií nájdete v tomto manuáli v kapitole **Aktualizácia programu**.

V tejto príručke nájdete popis ako začať pracovať s programom, nastavenie základných parametrov a pridanie základných tuzemských dokladov. Postup pridania dokladov, resp. funkcie ktoré nie sú popísané v tejto príručke nájdete v nápovede, ktorú vyvoláte klávesou F1 kdekoľvek v programe, v e-manuáli k programu, v manuáli s príkladmi, alebo v sekcii Podpora/Otázky a odpovede na www.mrp.sk.

Spomínané manuály nájdete tiež na www.mrp.sk v sekcii Stahovanie/Manuály.

Upozornenie!

V niektorých výstupných zostavách nemusia byť vytlačené všetky znaky zadané do vstupných tabuliek z dôvodu umiestnenia jednotlivých znakov v jednotlivých výstupných zostavách. Doporučujeme Vám skontrolovať si vytlačené zostavy, či sú v nich vytlačené všetky Vami zadané údaje.

2 Vitajte

Vážení užívatelia!

Dostáva sa Vám do rúk najnovšia verzia programového vybavenia z Vizuálneho účtovného systému, ktorá umožňuje jednoducho viesť jednoduché resp. podvojnú účtovníctvo, fakturáciu, sklad a knihu jász.

Medzi hlavné prednosti nášho programu patria:

- možnosť vedenia účtovného/peňažného denníka pre teoreticky neobmedzený počet účtov a pokladní,
- možnosť zaúčtovania väčšieho počtu položiek jedným zápisom v jednoduchom účtovníctve,
- možnosť analytického členenia účtovných pohybov v jednoduchom účtovníctve,
- možnosť zaúčtovania väčšieho počtu zápisov do jednej skupiny zápisov v podvojnóm účtovníctve,
- možnosť analytického členenia účtov v účtovnej osnove v podvojnóm účtovníctve,
- možnosť sledovať hospodárenie za celú firmu alebo rozčlenené na ľubovoľný počet stredísk,
- poskytuje knihu faktúr, pohľadávok a záväzkov v každej variante,
- možnosť evidovania skladových kariet a skladových pohybov (príjmov a výdajov) na nich metódou priemerovania alebo metódou FIFO,
- možnosť vedenia knihy jász pre firemné aj súkromné vozidlo,
- možnosť vedenia evidencie čerpania PHM,
- možnosť generovania jász,
- možnosť modifikovať každú z rozsiahleho množstva výstupných zostáv,
- multiverzia programu umožňuje vedenie účtovníctva, skladu aj knihy jász pre 9999 firiem/rokov,
- prepojenosť s ostatnými účtovnými programami.

Program sme sa snažili koncipovať maximálne variabilne, aby vyhovoval väčšine užívateľov. Pred jeho nasadením do praxe Vám odporúčame preštudovať si dôkladne funkcie programu. V prípade, že narazíte na závažný problém, ktorý by bránil správne použitiu tohto produktu, prosíme Vás o jeho oznámenie. Našou snahou bude Vám výjsť v rámci našich možností maximálne v ústrety.

Tento náš programový produkt budeme neustále zdokonaľovať a prispôsobovať novým predpisom a ako registrovaní užívatelia budete mať nárok na nové verzie s podstatnou zľavou.

Tento program bol schválený auditorom vedeným pod číslom dekrétu 391. Pri využívaní tohto programu Vám však odporúčame dodržiavať účtovné predpisy vyplývajúce zo Zákona 431/2002 Zb.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a ostatných súvisiacich predpisov.

Veríme, že sa program stane Vaším spoľahlivým pomocníkom a radi prijímeme Vaše podnety na jeho ďalšie vylepšenie.

Pracovníci firmy MRP-Company

2.1 Licenčné podmienky

Tento text je orientačný. Závazné znenie licenčných podmienok je na Vašej registračnej karte!

Firma MRP-Company, spol. s r.o. zaručuje, že distribuované média nie sú poškodené mechanicky a záznam bol verifikovaný a zaručuje správnu inštaláciu programov do počítača užívateľa. V prípade zistenia nečitateľnosti doručených médií ich firma MRP-Company, spol. s r. o. čo najskôr vymení. Nárok na bezplatnú výmenu dodaných médií v prípade ich nečitateľnosti má užívateľ do 30 dní odo dňa distribúcie licencie. Firma MRP-Company, spol. s r. o. neposkytuje žiadne iné záruky a ani na seba neberie žiadnu zodpovednosť za prípadné škody, vzniknuté v súvislosti s použitím dodaných softvérových produktov. Kúpou softvéru (programu alebo jeho upgrade) si užívateľ kupuje iba licenciu na používanie tohto softvéru podľa podmienok stanovených firmou MRP-Company, spol. s r. o., výkon majetkových práv ale zostáva aj naďalej výhradne v právomoci firmy MRP-Company, spol. s r. o. Právo používať konkrétnu licenciu programu vzniká koncovému užívateľovi dňom pripísania príslušnej peňažnej čiastky za používanie tejto licencie na účet firmy MRP-Company, spol. s r. o.

MRP logo aj samotný názov **MRP** sú ochranné známky, ktoré má vo svojej správe firma MRP-Company, spol. s r. o.

Užívateľ môže:

1. Mať nainštalovaný dodaný softvérový produkt iba na jednom počítači v tom istom reálnom čase.
2. Mať nainštalovaný dodaný softvérový produkt v počítačovej sieti na viacerých počítačoch iba vtedy, ak sa jedná o licenciu určenú pre počítačovú sieť. Upozornenie: MULTI alebo MULTIVERZIA neznamená MULTILICENCIA a preto MULTIVERZIA môže byť nainštalovaná iba jedenkrát na jednom počítači v tom istom reálnom čase.
3. Vytvoriť si pre účely archivácie jednu záložnú kópiu dodaného softvérového produktu (čo tiež doporučujeme).

Užívateľ nesmie:

1. Vykonávať na dodanom softvérovom produkte akékoľvek zmeny, ani ho dekódovať a využívať tak získaný kód alebo databázu alebo ich časti samostatne alebo v spojení s iným programovým vybavením.
2. Poskytnúť ani požičať dodaný softvérový produkt ani jeho časť tretej osobe.
3. Predať dodaný softvér ani sa zriecť užívateľských práv v prospech tretej osoby. (Môže sa iba zriecť užívateľských práv bez náhrady.)

Užívateľ je povinný:

1. Zabrániť prípadnému odcudzeniu dodaného softvérového produktu.
2. Pred nasadením softvérového produktu na praktické využívanie sa plne oboznámiť so všetkými jeho funkciami, aj s funkciami nepopísanými v manuáli, a s funkciami operačného systému, v ktorom je softvérový produkt používaný.

3. Vo vlastnom záujme robiť pravidelné zálohy všetkých dát na kvalitné záznamové média (odporúčame robiť zvlášť dennú zálohu, zvlášť týždennú zálohu, zlášť mesačnú zálohu).
4. Okamžite skontrolovať všetky výstupy z programu s aktuálnou daňovou a právnou legislatívou, v prípade nezrovnalostí urobiť príslušnú nápravu.
5. Zabrániť prístupu k programu osobám, ktoré nepoznajú jeho funkcie a funkcie operačného systému, v ktorom je program používaný.
6. Používať program iba na bezporuchových počítačoch nenapadnutých počítačovými vírusmi.
7. Pri účtovných systémoch vo vlastnom záujme uskutočňovať pravidelné aktualizácie (viackrát ročne – najlepšie cez internet) dodaného softvérového produktu.

MRP-Company, spol. s r.o. upozorňuje užívateľov, že každý softvérový produkt je chránený, okrem iného, jedinečným licenčným číslom.

Rozlepením obalu inštalačných médií (kľúčov MRP) užívateľ súhlasí s týmito licenčnými podmienkami.

V prípade porušenia hore uvedených licenčných podmienok stráca užívateľ programu licenciu na používanie programu bez náhrad (z čoho vyplýva aj strata nároku na akýkoľvek zvýhodnený upgrade programu) a môže byť voči nemu vedené súdne stíhanie podľa Autorského zákona za zneužitie práv na používanie softvéru.

2.2 Skôr ako zavoláte HotLine

Skôr ako zavoláte „horúcu linku“ nášho oddelenia služieb pre užívateľov, pripravte si, prosíme, nasledujúce údaje:

1. Popis problému (chybové hlásenie), v ktorom kroku sa objavili problémy.
2. **Licenčné (sériové) číslo a verziu** programu (pri čísle verzie je dôležité aj číslo v zátvorke).
 - Vyberte **O aplikácii (O programe)** z ponuky **Pomoc**.
 - Objaví sa okno s požadovanými informáciami (názov nainštalovanej aplikácie/ programu; aktuálne číslo verzie programu; typ verzie programu (multi, sieť); legálny užívateľ programu; sériové/licenčné číslo programu).
3. Meno užívateľa.
4. Operačný systém a jeho verzia (Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, ...).
5. Pokiaľ program pracuje v sieti, tak o akú sieť sa jedná a koľko má staníc.

Tip

- **Volajte priamo od počítača! Urýchlite tým vyriešenie problému.**
- Najčastejšie otázky týkajúce sa práce s vizuálnym účtovným programom nájdete spracované na našom webe

<http://www.mrp.sk/> sekcia **Podpora/Otázky a odpovede**

2.3 Multiverzia

Multiverzia umožňuje vedenie ekonomických agend pre viac firiem zároveň alebo viac rokov dozadu. Dáta každej firmy (resp. roku) sú uchovávané v samostatnej zložke, sú na sebe nezávislé a samostatne sa zálohujú.

Multiverzia poskytuje tieto hlavné výhody:

- Vhodnosť pre účtovné a poradenské firmy spracovávajúce agendy viacerým firmám.
- Pri jednej firme je možné sa vracieť k minulým obdobiam bez nutnosti stáleho zálohovania a obnovovania dát (čo predstavuje možný zdroj chýb a prepísania dát).

Postup archivácie minulých rokov:

1. Po skončení účtovania na konci roku skopírujte firmu.
2. V skopírovanej firme urobte ročný prevod a účtujte nový rok.
 - ! Pokiaľ však urobíte zásah do starej firmy/roku, tento sa do novej automaticky nepremietne! V novom roku je potrebné spustiť funkcie na aktualizáciu údajov.

2.4 Použitie nápovedy

Pre vstup do nápovedného systému použite jednu z nasledujúcich možností:

- Stlačte klávesu **F1**.

alebo

- Vyberte položku **Nápoveda-okamžitá pomoc** alebo **Nápoveda-obsah (témy)** z ponuky **Pomoc**.

Listovanie nápovedou prebieha podľa obvyklých konvencií.

3 Inštalácia

Oboznámte sa s hardverovými a softvérovými podmienkami, ktoré sú nutné pre správny chod programu. Nájdate tu postup prvej inštalácie, inštalácie upgrade aj inštalácie sieťovej verzie.

Upozornenie 1

Pred otvorením balíčka s inštaláčnymi médiami si starostlivo preštudujte **Licenčné podmienky**. Presvedčte sa, či všetkým ich bodom rozumiete a súhlasíte s nimi. Až potom pristúpte k otvoreniu. Odporúčame vytvoriť záložné kópie inštaláčnych médií (možné aj na pevnom disku počítača).

Varovanie

Nedoporučujeme inštalovať staršiu verziu programu do adresára, kde už bola nainštalovaná novšia verzia programu, tzn. dáta boli prevzaté do novšej verzie programu.

Upozornenie 2

Pokiaľ už máte nainštalovanú ostrú verziu programu, a chcete si pozrieť demoverziu toho istého programu, tak ju nainštalujte do iného adresára (priečinka) ako máte inštalovanú ostrú verziu.

3.1 Hardvérové požiadavky

Na prevádzku aplikácií z MRP Vizúálneho účtovného systému vyhovuje na trhu bežne dostupná počítačová zostava PC (v najhoršom prípade starší PC s mikroprocesorom typu Intel alebo AMD o výkone aspoň 700MHz, s pamäťou 512MB RAM a monitorom VGA s rozlíšením minimálne 800x600). K počítačovej zostave doporučujeme pripojiť záložný zdroj, aby sa predišlo nekorektnému vypnutiu programu pri výpadku prúdu. Po inštalácii zaberie program asi 70MB diskového priestoru - bez užívateľských dát. Pre krátku dobu odozvy je výhodnejší čo najvýkonnejší počítačový systém. Pre správne zobrazenie programových ponúk doporučujeme v nastavení systému Windows nastaviť rozlíšenie minimálne 800x600 pixelov, malé písmo a krátky formát dátumu (bez medzier - v niektorých prípadoch "dd.MM.rrrr" alebo tiež v tvare "dd.MM.yyyy").

3.2 Softvérové požiadavky

Aplikácie z MRP Vizúálneho účtovného systému vyžadujú operačný systém Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista alebo Windows 7.

3.3 Požiadavky na obsluhu

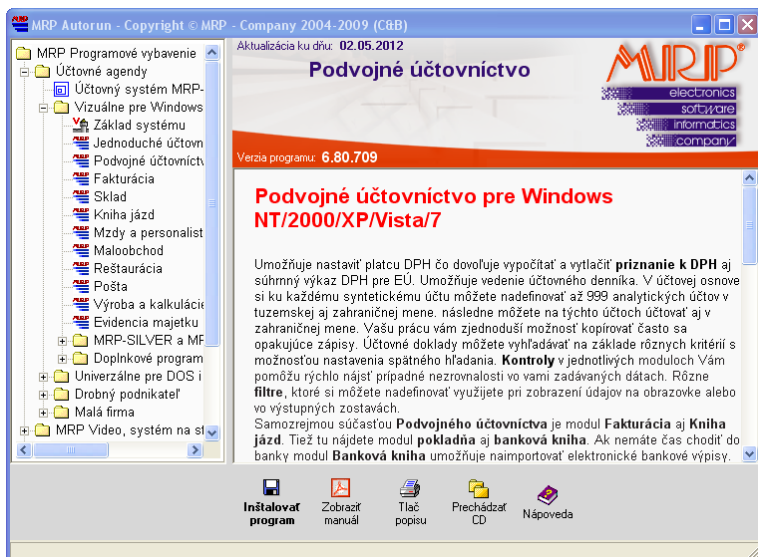
MRP Vizualný účtovný systém pracuje pod operačnými systémami Windows NT/2000/XP/Vista/7 čo vyžaduje mať základné znalosti obsluhy týchto operačných systémov. Tieto operačné systémy sú už natoľko všeobecne známe, že nepovažujeme za nutné objasňovať všetky detaily ich obsluhy. Doporučujeme Vám preštudovať si niektorú z množstva príručiek pre začiatočníkov prípadne pre pokročilých, alebo absolvovať niektorý z kurzov obsluhy počítača.

3.4 Inštalácia z MRP-CD

Do CD mechaniky vložte **MRP-CD** a počkajte kým sa spustí Autorun. Ak sa CD nespustí samočinne (t.j. ak nemáte povolené automatické spúšťanie), tak spustíte súbor **Setup.exe** z MRP-CD. **MRP Autorun** spustí sprievodcu inštaláciou, ktorý umožní jednoducho nainštalovať program. Postupujte podľa inštrukcii sprievodcu inštaláciou a správne si vyberte programy, ktoré chcete inštalovať (napr. balík Malá firma, Drobný podnikateľ, MRP-Gold, MRP-Silver, resp. len Podvojný účtovníctvo). **Licenčné údaje je potrebné zadať ručne** - pozor na veľké a malé písmená, bodky, čiarky a medzery. Licenčné údaje nájdete na priloženom liste, ktorý je súčasťou balíčka s MRP-CD.

Ak sa rozhodnete najskôr si prezrieť CD a až potom inštalovať program, postupujte nasledovne: v ponuke, ktorá sa zobrazí v ľavej časti okna, rozbaľte (kliknutím na +) **Účtovné agendy**, potom **Vizualne pre Windows NT/2000/XP/Vista/7** a kliknutím označte napr. **Jednoduché účtovníctvo**, **Podvojný účtovníctvo**, **Fakturácia**, **Kniha jázd**, **MRP-Gold**, **MRP-Silver**, ... Pre inštaláciu programov z balíka Malá firma, Drobný podnikateľ vyberte **Účtovné agendy**, potom **Malá firma** resp. **Drobný podnikateľ** a kliknutím označte program, ktorý chcete inštalovať. Inštaláciu spustíte kliknutím na tlačítko **Inštalovať program**. Zobrazí sa okno Sprievodcu inštaláciou programu. Ďalej postupujte podľa inštrukcii na obrazovke. **Licenčné údaje je potrebné zadať ručne** - pozor na veľké a malé písmená, bodky, čiarky a medzery. Licenčné údaje nájdete na priloženom liste, ktorý je súčasťou balíčka s MRP-CD.

Prednastavené hodnoty cieľových adresárov doporučujeme ponechať (v prípade potreby ich samozrejme môžete zmeniť).



3.5 Inštalácia z internetu

MRP Vizualný účtovný systém je k dispozícii aj na internetových stránkach MRP-Company, spol. s r.o. (<http://www.mrp.sk>), v sekcii **Stahovanie/Upgrade**. Podrobné pokyny na stiahnutie nájdete priamo na stránkach.

! Pokiaľ stahujete viac MRP programov, je **potrebné každý program ukladať do samostatného adresára na disku počítača**.

Samotnú inštaláciu spustíte súborom **Setup.exe**. Ďalej postupujte podľa pokynov inštalátora, ako pri inštalácii z MRP-CD.

3.6 Inštalácia Základu systému

Základ systému môžete inštalovať pred alebo po inštalácii programu. Vždy však pred prvým spustením účtovného programu. Základ systému vznikol trendom smerujúcim k rozdeleniu programov na jednotlivé moduly inštalované oddelene z dôvodu jednoduchšieho upgrade programov cez internet.

Obsahuje databázovú knižnicu BDE (Borland Database Engine). Postup inštalácie je podobný ako postup inštalácie účtovného programu.

Základ systému je možné stiahnuť aj priamo z nášho webu www.mrp.sk v sekcii **Stahovanie**, následne vyberte **Upgrade** a kliknite na **Stiahnutie základu Vizualneho a Univerzálneho systému**, stiahnite súbor Setup.exe z časti Základ Vizualneho systému.

Základ Vizualného a Univerzálného systému

Názov	Inštaláčn é súbory	Veľkosť
Základ Vizualného systému Všetky súbory je potrebné uložiť ich do jedného priečinka (adresára), z ktorého spustíte inštaláciu cez Setup.exe.	Setup.exe	(5,8 MB)

3.7 Inštalácia aktualizovanej verzie (upgrade)

Aktualizácia vyššej verzie než je vaša aktuálna na počítači musí byť nainštalovaná do toho istého priečinka, resp. na to isté miesto, kde je nainštalovaná vaša súčasná verzia. V prípade, že program nainštalujete na iné miesto, dáta súčasnej verzie sa neprevezmú a po spustení programu tam dáta nebudú. Váš dojem bude, že upgrade Vám zmaže všetky dáta, čo však nie je tak. **Upgrade Vám dáta nikdy nezmaže!** Len sú na inom mieste. V takom prípade je potrebné zopakovať inštaláciu upgrade do správneho priečinku.

V prípade, že program nainštalujete na iné miesto (do iného priečinka), môže sa pri spustení programu zobrazíť chybová hláška. Pre odstránenie chyby doporučujeme pozrieť postop na našom webe v sekcii Podpora/Otázky a odpovede.

Upozornenie

Pred spustením inštalácie aktualizovanej verzie odporúčame z bezpečnostných dôvodov odzložovať všetky údaje (t.j. údaje všetkých firiem - postop vytvorenia zálohy údajov nájdete v kapitole Údržba dát).

Postup inštalácie upgrade je rovnaký ako postop prvej inštalácie programu. Po inštalácii upgrade (aktualizovaná verzia) automaticky prevezme údaje zo staršej verzie, prípadne uskutoční ich reštrukturalizáciu. Obsah údajov zostane nezmenený, rovnako ako užívateľské predlohy tlačových zostáv.

3.8 Inštalácia sieťovej verzie

Inštalácia sieťovej verzie má dve fázy: **inštalácia na sieťový server** (v sieti peer to peer je ním jedna zo staníc) **a inštalácia na sieťové stanice**. Nasledujúci postop má zabezpečiť, aby cesty k programovým modulom a zdieľaným súborom boli rovnaké pre server aj pre všetky sieťové stanice. **Pri sieťovej verzii programu je potrebné Základ systému nainštalovať na každý počítač samostatne.**

Inštalácia na sieťový server

Na disku počítača vyčlenenom ako sieťový server, na ktorom bude program inštalovaný je potrebné povoliť zdieľanie, vytvorením substituovaného disku - napr. X (alebo ľubovoľné dostupné písmeno), ktorý bude smerovať napr. do adresára (priečinka) C:\MRPWIN (ktorý má nastavené úplné zdieľanie):

- Do zložky **Štart/Programy/Po spustení** pridajte odkaz. Po kliknutí pravým tlačítkom myši vyberte **Preskúmať**, v otvorenom okne znova kliknite pravým tlačítkom myši a vyberte **Nový/Odkaz** a v príkazovom riadku nastavte cestu k substituovanému disku, napr.:
 - C:\Windows\system32\subst.exe X: C:\MRPWIN - pre operačné systémy Windows NT/2000/XP
- Nainštalujte program do adresára (priechinka) s názvom napr. X:\PU

Inštalácia na sieťové stanice

- Pripojte sieťovú jednotku X (alebo ľubovoľné dostupné písmeno), s cestou \\Server\C\MRPWIN (kde server je konkrétny sieťový názov počítača).
- Nainštalujte program do adresára (priechinka) X:\PU (alebo vo vlastnostiach zástupcu už nainštalovaného programu upravte cieľ na X:\PU\Mrpjus.exe).
- Postup vlastnej inštalácie je rovnaký ako je popísané vyššie.
- Inštaláciu opakujte z každej stanice zvlášť, rovnakým postupom.

Upozornenie

Doporučujeme používať krátke názvy adresárov (priechinkov).

3.9 Odinštalovanie programu

Pri požiadavke na odinštalovanie programu, nestačí samotné zmazanie jeho súčastí z pevného disku. Použite službu **Pridať alebo odstrániť programy**. Z bezpečnostných dôvodov si urobte zálohu údajov.

Postup odinštalovania programu:

1. Kliknite na tlačítko **Štart** a vyberte položku **Nastavenie/Ovládací panel ...**
2. Dvojklikom kliknite na ikonu služby **Pridať alebo odstrániť programy**.
3. V zozname nájdite názov požadovanej aplikácie.
4. Kliknite na tlačítko **Pridať alebo odstrániť ...**
5. Ďalej sa riadte pokynmi deinštaláčného programu.
6. Po skončení deinštalácie vymažte adresár (priechinok), v ktorom sa aplikácia nachádzala.

Upozornenie

Deinštalácia programu nezmaže dáta ani užívateľské predlohy tlačových zostáv. Je nutné zmazať adresár (priechinok), v ktorom sa aplikácia nachádzala. Dáta ponechá nedotknuté aj nová inštalácia do toho istého priechinka. Pri inštalácii novej verzie dôjde len k ich reštrukturalizácii.

4 Začíname

Spustenie aplikácie z MRP vizuálneho účtovného systému

- Kliknite na tlačítko **Štart** na Hlavnom paneli pracovnej plochy.
- Vyberte ponuku **Programy** a v nej vyhľadajte **MRP-Company**.
- Kliknite na názov programu, ktorý chcete spustiť napr. **MRP Podvojný účtovníctvo**, **MRP Jednoduché účtovníctvo**, **MRP Kniha jász**, **MRP Sklad**,

alebo


- Dvojklikom na ikonu zástupcu na ploche.

Ukončenie aplikácie z MRP vizuálneho účtovného systému

Chod programu napr. **MRP Podvojný účtovníctvo**, **MRP Jednoduché účtovníctvo**, **MRP Kniha jász**, **MRP Sklad**, ... ukončíte jedným z nasledujúcich postupov:

- Vyberte položku **Koniec** z ponuky **Program**.

alebo

- Kliknite na tlačítko  na zatváranie okien nachádzajúce sa v pravom hornom rohu titulového pruhu okna.

alebo

- Vyberte položku **Zavrieť** zo systémovej ponuky okna, ktorá sa otvorí po kliknutí na ikonu v ľavom hornom rohu.

alebo

- Stlačte klávesu **Esc**.

4.1 Hlavné okno aplikácie

Požadovaný modul – agendu – otvoríte kliknutím na príslušnú ikonu **v paneli agend** (ikony v ľavej časti okna aplikácie) alebo výberom niektorej funkcie **v paneli nástrojov** (funkcie v hornej časti okna aplikácie).

Pod agendou rozumieme tabuľku, alebo vstupný formulár a zoznam operácií, ktoré je možné vykonávať nad tabuľkou alebo formulárom.

Tipy

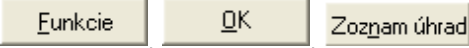
- Kliknutím na príslušnú ikonu v paneli agend otvoríte priamo konkrétnu knihu požadovaného modulu.

V každej otvorenej agende (module) je v spodnej časti zobrazený stavový riadok. V stavovom riadku sa zobrazujú klávesy, resp. klávesové skratky ktoré v danej agende môžete použiť, ako napr. **Enter** - Opraviť, **F4** - Výber, ...



4.2 Prístupové klávesy

Prístupové klávesy (nazývané tiež akcelerátory) zjednodušujú ovládanie programu z klávesnice. Prvok (tlačítko, rozbaľovací zoznam, ...) s prístupovou klávesou spoznáte podľa podčiarknutého písmena v popisnom texte.

Napr.: 

Použitie:

1. Stlačte a podržte stlačenú klávesu **ľavé Alt**.
2. Stlačte podčiarknuté písmeno (je jedno či je malé alebo veľké). Teda **f** alebo **F** na **Funkcie**, **o** alebo **O** na **OK**.

Tipy

- Klávesu **ľavé Alt** nie je nutné stláčať ak je prístupová klávesa:
 - v položke ponuky (menu)
 - na tlačítku
- Klávesu **ľavé Alt** je nutné stlačiť pokiaľ je aktívne editačné pole (je na ňom fokus). Inak by sa stlačená prístupová klávesa zapísala ako písmeno do editačného poľa.

4.3 Databázový navigátor

Umožňuje manipuláciu s tabuľkami pomocou myši.

Tip

- Pri pomalom pohybe kurzora nad tlačítkami databázového navigátora v programe sa objavuje ich stručný popis v malom žltom okienku vedľa kurzora.



5 Definícia firmy v multiverzii

Zoznam firiem pri multiverzii umožňuje viesť evidenciu vytvorených firiem a výber **aktuálnej** firmy. V programe ho môžete vyvolať stlačením kláves **Ctrl+F**, alebo cez menu **Program/Volba a definícia firiem** alebo cez menu **Nastavenie/Volba a definícia firiem**.

Firmu je možné nadefinovať po kliknutí na tlačítko **Pridať** prípadne tlačítkom **Skopírovať** (pri ročnom prevode, resp. prechode na nové účtovné obdobie). Dôležité je správne nastaviť údaj v okienku **Prepojenie** - jedna firma má jedno identické číslo v každom roku účtovania. Toto prepojenie Vám umožní prenášať hodnoty pri ročných uzávierkách.

Voľba a definícia firiem

Číslo	Názov firmy	Rok	Prepojenie
1	AA s.r.o. - 2010	2010	1
2	BB s.r.o. - 2010	2010	2
3	AA s.r.o. - 2011	2011	1
4	BB s.r.o. - 2011	2011	2
5	Súvislý príklad - 2010	2010	5
6	Súvislý príklad - 2011	2011	5
7	AA s.r.o. - 2012	2012	1
8	BB s.r.o. - 2012	2012	2
9	Súvislý príklad - 2012	2012	5

Buttons: Vytvoriť firmu, Storno, Hľadanie, Funkcie, Zobrazenie, Opraviť, Pridať, Skopírovať, Zmazať


5.1 Identifikačné údaje firmy

Na karte **Firma** v menu **Nastavenie** zadajte postupne všetky potrebné údaje. Údaje firmy sú informácie o Vašej firme, ako je IČO, názov, adresa, účet, výpis z obchodného registra, atď. Tieto identifikačné údaje sa používajú vo všetkých výstupných zostavách, kde Vaša firma figuruje ako dodávateľ alebo odberateľ (objednávky, faktúry, ...).

The screenshot shows the 'Nastavenie' (Settings) window with the 'Firma' (Company) tab selected. The form contains the following fields and values:

- Firma:** Firma XYZ
- Prevádzzka:** (empty)
- Meno:** (empty)
- Ulica:** Rázusova 91
- Mesto:** Brezno
- PSČ:** 97701
- Kód regiónu:** 6
- IČO:** 11111111
- Kód štátu:** SK
- IČ DPH:** 1010101010
- Telefón:** 048/611 1333
- DIČ:** SK1010101010
- Banka:** VUB
- Účet/ú kód:** 123 0200
- ponúkať pri úhrade:**
- Fax:** (empty)
- IBAN:** (empty)
- E-Mail:** mail@mp.sk
- SWIFT:** (empty)
- Právna forma:** 112

Buttons: OK, Storno

- Ak používate viac bankových účtov, vpíšte ich do zoznamu **Banky a účty užívateľa**, ktorý otvoríte kliknutím na tlačítko  alebo stlačením klávesy **F4**, v poličku **Banka**. Účet potom jednoducho zmeníte výberom z tohto zoznamu.

6 Nastavenie

Nastavenie parametrov (nazývané tiež konfigurácia) je prvá z činností, ktorú je potrebné spraviť hneď po začatí práce s programom. Spustíte ju kliknutím na menu **Nastavenie**, alebo stlačením kláves **Alt+N** a následne si vyberte, ktoré parametre požadujete nastaviť.

Niektoré funkcie, resp. parametre sú označené farebne:

- **modrá** - nastavenie parametra samostatne pre každého užívateľa
- **zelená** - zmena parametra je možná len s hlavným heslom

Vstupný formulár **Nastavenie** je rozdelený na karty (záložky). Kliknutím na záložku otvoríte požadovanú kartu. Na presun medzi záložkami môžete použiť aj kombináciu kláves **Ctrl+Tab** alebo **Ctrl+Shift+Tab**.

! V multiverzii programu je potrebné urobiť nastavenie v každej jednotlivy definovanej firme.

Na záložke **Program** si nastavte správne hodnoty sadziieb **DPH** a taktiež nezabudnite na **účtovné obdobie** (kalendárny alebo hospodársky rok), **kontrolné dátumy** by mali byť zhodné s účtovným obdobím.

The screenshot shows the 'Nastavenie' (Settings) window with the 'Program' tab active. The 'DPH' section is highlighted with a red box, showing the following settings:

- Platca DPH
- Zaokr.základ
- Sadzby DPH : - znížená : 10 %
- základná : 20 %

The 'Účtovné obdobie' (Accounting period) section is also highlighted with a red box, showing:

- Účtovné obdobie od: 01.01.2012
- Účtovné obdobie do: 31.12.2012

The 'Kontrolný dátum' (Control date) section is also highlighted with a red box, showing:

- Kontrolný dátum od: 01.01.2012
- Kontrolný dátum do: 31.12.2012

Other visible settings include:

- Ovládanie:** Potvrdenie pri ukončení, Enter je Tab, Automatické zálohovanie, Zálohovať dáta pred ukončením, Uložiť nastavenie prvkov
- Informácie o stave dát:** Dáta aktuálnej firmy sú v mene EUR, Posledná záloha dňa 09.05.2012, Počet dní od poslednej zálohy 0, Kontrolovať vytvorenie zálohy dát , -perióda upozornenia v dňoch 7
- Duálne zobrazenie cien:** zobrazovať celkové čiastky v SKK, Konverzný kurz 1 € = 30.1260 SKK
- Nahlasovacia povinnosť:** Od sumy 5 000,00 EUR
- Bankové účty:** Zápis v nenormalizovanom tvare

Na jednotlivých záložkách si postupne zadajte všetky potrebné údaje. Pokiaľ niečo nezadáte a počas práce s programom zistíte, že to potrebujete, je možné sa k nastaveniu jednotlivých parametrov vrátiť a doplniť ich.

Nezabudnite:

- V podvojnóm účtovníctve si nadefinujte **analytické účty** v Účtovej osnove (Nastavenie/Účtovný denník/Účtovná osnova), poprípade **užívateľské predkontácie** pre účtovanie jednotlivých účtovných prípadov (Nastavenie/Účtovný denník/Predkontácie).
- V jednoduchom účtovníctve si tiež k jednotlivým pohybom v prípade potreby doplňte **analytické členenie** (Nastavenie/Peňažný denník/Analytika) a tak ako v podvojnóm účtovníctve si môžete nadefinovať aj **užívateľské predkontácie** (Nastavenie/Peňažný denník/Predkontácie). Nezabudnite si nadefinovať **účty a pokladne** ak máte viac pokladní resp. bankových účtov (Nastavenie/Peňažný denník/Účty a pokladne).
- V sklade je dôležité nadefinovať **druhy skladových pohybov** (Nastavenie/Sklad/Druhy skladových pohybov), na základe ktorých program do výdajky zaradí predajnú cenu. V prípade, že potrebujete zaslať **Intrastat** resp. **Hlásenie o liehu**, je potrebné zapnúť príslušné parametre (Nastavenie/Sklad/Parametre - Hlásenie pre Štatistický úrad).

Veľmi dôležité je správne nadefinovanie číselných radov.

6.1 Číselné rady

Číselné rady slúžia na číslovanie dokladov, faktúr, objednávok, skladových pohybov a pod. Podľa číselného radu sú doklady zoradované a číselné rady poskytujú najrýchlejší spôsob orientácie v množstve dát. Zaradenie podľa číselných radov prebieha tak, že sa porovnávajú nie ako čísla, ale ako slová (abecedne).

6.1.1 Tvorba číselného radu

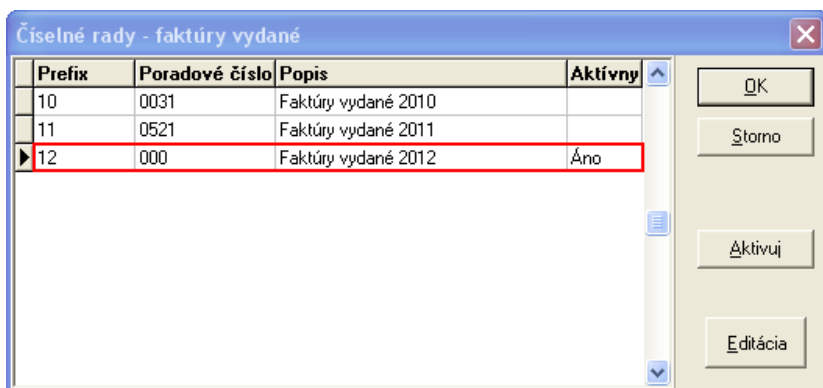
Prefix je nemenná časť číselného radu a môže byť od poradového čísla oddelený, napr. lomítkom (lomítko bude zadané v prefixe). Pri zadávaní prefixu je potrebné si uvedomiť, že zaradenie záznamov podľa čísel prebieha tak, že sa porovnávajú nie ako čísla, ale ako reťazce znakov, t.j. znak po znaku podľa jeho pozície (abecedne). Môže sa teda stať, že neskôr vytvorený číselný rad sa zaradí inde ako si prajete.

Príklad prefixu pre faktúry vydané v roku 2012: **12**

Poradové číslo - pri nastavovaní poradového čísla pre číselný rad je potrebné odhadnúť predpokladaný počet záznamov. Podľa toho zadajte počet cifier poradového čísla. Napr. pri predpoklade maximálne 999 záznamov stačí trojciferný rad - zadajte požadovaný počet núl t.j. 3 (000) - poradové číslo bude trojmiestne.

Pri pridávaní nového dokladu program ponúkne ešte nepoužitú ďalšie poradové číslo dokladu - číselný rad sa zväčší o hodnotu 1 - napr. z 001 na 002.

Celková dĺžka čísla je podľa agendy 10 až 15 miest.



Prefix	Poradové číslo	Popis	Aktívny
10	0031	Faktúry vydané 2010	
11	0521	Faktúry vydané 2011	
▶12	000	Faktúry vydané 2012	Áno

V stĺpci **Aktívny** sa zobrazuje, ktorý číselný rad je aktívny, tzn. ktorý číselný rad program ponúkne pri pridávaní nového dokladu. Aktívny môže byť len jeden číselný rad.

7 Adresy

Modul **Adresy** umožňuje viesť evidenciu adries dodávateľov a odberateľov, ich prehliadanie, pridávanie, opravu a mazanie. Pri vyvolaní z iného modulu navyše umožňuje prevziať vybranú adresu napr. do dokladu, faktúry a pod.

- Do tabuľky **Adresy** si zaradíte všetky adresy dodávateľov a odberateľov. Zoznam adries môže byť zotriedený voliteľne podľa **IČO**, názvu **Firmy**, **Mesta** alebo **PSČ**.
- Pod zoznamom adries je zobrazené textové pole **Poznámka**. V ňom je zobrazená poznámka **k aktuálnej adrese**, t.j. k adrese označenej ukazovateľom **▶** v ľavom stĺpci.

Adresu dodávateľa resp. odberateľa pridáte stlačením klávesy **Insert**. V okne pridania adresy zadajte všetky potrebné údaje podľa nápovedných textov. Na záložke **Rozšírené informácie** zadajte napr. firemný účet, ktorý sa bude tlačiť do faktúr, v prípade, že máte viac bankových účtov.

MRP Podvojný účtovníctvo + sklad-9-Súvislý príklad - 2012-Účt.dátum: 13.06.2012-Účt.obdobie: 01.01.201...

Program: Agendy Analýza Údržba dát Nastavenie Okno Camarero Pomoc Koniec

Denník / Adresy

Editácia adresy - oprava

IČO 22222222 Fyzická osoba Telefón

DIČ 2020202020 IČ DPH SK2020202020

Firma Firma ABC

Meno

Ulica Jamočná 10

Mesto Banská Bystrica 1

PSČ 974 01

Štát Slovensko SK

Iné

Fag

E-Mail

Banka

Účet/číslo

IBAN

SWIFT

Splatnosť (dni)

Členová skupina

Daňový úrad

Zariadené 18.05.2012

Poznámka Rozšírené informácie

F4 Výber

Verzia č. 6.80 (709) YGFSEIMK100011 MRP - COMPANYY, SPOL. S R.O. Užívateľ č. 1: Správca

Upozornenie!

- Ak nezadáte IČO program zadávanej adrese pridá vlastné IČO, ktoré sa ale do výstupných zostáv netlačí. IČO môžete kedykoľvek zmeniť, po kliknutí na tlačítko **Funkcie** vyberte **Zmeniť IČO v aktuálnej adrese**.
- ! Adresu je možné zmazať len pokiaľ nie je použitá v žiadnom doklade, klávesami **Ctrl+Delete**.
- Mazanie adries v adresári preto doporučujeme robiť až po Ročnom prevode. **POZOR!** Ročný prevod je nevratná operácia.

8 Objednávky

Moduly **Objednávok** umožňujú viesť evidenciu prijatých aj vydaných objednávok, ich prehliadanie, hľadanie, opravy, vkladanie a mazanie. V tabuľke **Objednávky** je zoznam objednávok. Zoznam položiek každej objednávky je v tabuľke **Položky objednávky**.

Skôr ako začnete pracovať s modulmi objednávok doporučujeme Vám skontrolovať si nastavenie jednotlivých parametrov (Nastavenie/Pomocné knihy).

Popis pridania objednávok s prepojením na sklad nájdete v podrobnejšom manuáli s príkladmi na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii Stahovanie/Manuály.

8.1 Objednávka prijatá


Prijatá objednávka - pridanie

IČO	11111111	Číslo objednávky	120002	Celkom	240,00	OK
Firma	Firma XYZ	Stredisko		Základ	200,00	Storno
Ulica	Slnečná 10	Zákazka		DPH	40,00	
Mesto	Brezno	Forma úhrady	p.p.	Celk. zahr.		Čiastky
PSC	977 01	Spôsob dopravy	osobne	Stav	Nevybavené	Poznámka
Email		Iné				Označiť polož.
Tel.		Dátum objednávky	26.07.2012	Dodacia lehota		Označiť všetky
IČ DPH		Pôvodné číslo objed.				
Banka		Kód		Typ DPH		
Účet						

Položky objednávky | Zahr. mena | Konečný prijemca


Počet des. miest ceny MJ 2 zadávanie cien s DPH


Č. r.	Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	%	DPH MJ	Zrava	Celkom
1	Tovar		2,000	100,00	20%	20,00		240,00

Objednávku prijatú môžete pridať stlačením klávesy **Insert** alebo kliknutím na tlačítko  databázového navigátora v module Objednávky prijaté.

Do editačného poľa **IČO** zapíšte IČO (ak adresu už máte zaevidovanú v programe), následne sa adresa zobrazí v objednávke.

Ak IČO nepoznáte, alebo adresu ešte nemáte zaevidovanú v programe stlačte klávesu

F4 alebo kliknite na ikonu . Prepnete sa do tabuľky **Adresy**, kde pomocou Rýchleho vyhľadávania (vo vrchnej časti obrazovky) vyhľadajte adresu. Nájdenú adresu preniesiete do objednávky kliknutím na tlačítko Zobrať, alebo dvojklikom, alebo klávesou Enter. V prípade, že adresu nemáte zaevidovanú pridajte ju podľa postupu v kapitole Adresy.

Pokiaľ máte nadefinovaných viac číselných radov pre objednávky prijaté (Nastavenie/ Pomocné knihy/Číselné rady), vyberte príslušný číselný rad po kliknutí na . Číslo sa načítava automaticky vzostupne. V hlavičke objednávky vyplňte všetky potrebné údaje.

Na záložke **Položky objednávky** postupne zadajte položky prijatej objednávky:

- priamym zapísaním do stĺpca text
- výberom z preddefinovaných položiek, ktoré vyvoláte stlačením kláves **Ctrl+P** v stĺpci text
- výberom zo skladu, ktorý vyvoláte stlačením kláves **Ctrl+S** v stĺpci text, na zobrazenú otázku (ohľadom prenosu aj čísla karty) odpoviete **ÁNO** (program zapíše rezervácie na skladovú kartu) alebo **NIE** (rezervácie na sklad sa nezapišu)

Po zadaní počtu MJ sa program opýta na rezerváciu položky v sklade (otázka závisí od Nastavenie/Sklad/Prepojenie na faktúry a objednávky) - odpovedzte **ÁNO** ak chcete rezervácie zapísať. Rezervácia položky znamená, že Vás program pri náhodnom výdaji vyššieho počtu ako je voľný upozorní.

Prijatú objednávku ukončíte kliknutím na tlačítko **OK** alebo stlačením kláves **Alt+O**, po kliknutí na tlačítko **Výstupy** ju môžete vytlačiť (Ukážka, Tlač) alebo uložiť Do súboru (v rôznych formátoch) alebo zaslať e-mailom tlačítkom Email. Program ešte ponúkne zadanie Doplňujúceho textu objednávky, ktorému je možné priradiť číslo a text zostane uložený pre ďalšie použitie. V doplňujúcom texte môžete napr. vyšpecifikovať určité dodávateľsko odberateľské vzťahy.

8.2 Objednávka vydaná

Objednávku vydanú pridáte podľa postupu v kapitole **Objednávka prijatá**. Pri vydaných objednávkach sa nezapisujú rezervácie na sklad.

9 Sklad


Modul sklad je voliteľnou súčasťou účtovných programov. Umožňuje jednoducho a prehľadne viesť skladovú evidenciu, t.j. vytvárať skladové karty, vystavovať príjemky aj výdajky tovaru.

Skôr ako začnete pracovať s modulom sklad doporučujeme Vám skontrolovať si nastavenie jednotlivých parametrov (Nastavenie/Sklad).

Na záložke **Obecné** skontrolujte napríklad definíciu číselných radov, druhy skladových pohybov, nastavenie prenosu údajov do faktúr a objednávok, metódu vedenia skladu (priemerovanie/FIFO), hlásenie Intrastat, Hlásenie o liehu, ...

Na záložke **Cenotvorba** zase nastavte marže, popri prípade zaokrúhľovanie.

9.1 Pridanie skladovej karty

Skladovú kartu pridáte klávesou **Insert** alebo tlačítkom  v databázovom navigátore. Zobrazí sa formulár skladovej karty, ktorý vypíšete podľa nápovedných textov. Formulár obsahuje aj záložky v spodnej časti okna, ktoré taktiež vyplňte. Ak prechádzate z iného softvéru nezabudnite vyplniť okienka Počiatkový počet MJ a Počiatková cena MJ.

Skladové karty - pridanie

Číslo skl.karty Kat. skup. Skup. Regál OK

Názov EAN Kód Storno

Kód Počiat. počet MJ

Poznámka Počiat. cena MJ

Sadzba DPH Typ karty Detail

Sklad. cena MJ MJ ks Typ Počet MJ

Cena MJ s DPH Počet rezerv. MJ

IČO dod./odber. Firma dod./odber. Pomocné MJ

Predajné ceny | Zahran. ceny | Pohyby karty | Výrobné čísla | Nastavenia karty

Počet desatin. miest predajných cien



	Bez DPH	S DPH	Prepočet ceny podľa	Čiastka / Min.cena
Marža ceny 1 <input type="text"/>	Cena 1 <input type="text" value="26,67"/>	<input type="text" value="32,00"/>	pevná čiastka <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Marža ceny 2 <input type="text" value="30,000"/>	Cena 2 <input type="text" value="29,06"/>	<input type="text" value="34,87"/>	marže na karte <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Marža ceny 3 <input type="text"/>	Cena 3 <input type="text" value="22,35"/>	<input type="text" value="26,82"/>	centrálnej marže <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Marža ceny 4 <input type="text"/>	Cena 4 <input type="text" value="22,35"/>	<input type="text" value="26,82"/>	centrálnej marže <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Marža ceny 5 <input type="text"/>	Cena 5 <input type="text" value="22,35"/>	<input type="text" value="26,82"/>	centrálnej marže <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

9.2 Skladový príjem

Príjemku môžete pridať kliknutím na tlačítko **Pridať príjem** alebo súčasným stlačením kláves **Alt+R** v module Pohyby na sklade.

Všetky položky vypíšete podľa predlohy príjemky. Druh pohybu vyberte z vopred nadefinovaného číselníka klávesou F4 (Nastavenie/Sklad/Obecné/Druhy skladových pohybov). Podľa potreby zapíšete číslo zákazky, dátum a číslo objednávky, číslo faktúry.

Na záložke **Položky pohybu** postupne zadajte položky príjemky na sklad:

- Do okienka v stĺpci **Číslo karty** zapíšete číslo skladovej karty, ktorú chcete pridať ak ho viete a karta je zaevidovaná v zozname skladových kariet.
- V stĺpci **Číslo karty**, resp. **Názov** stlačte klávesu **F4** alebo kliknite na ikonu  a v tabuľke Skladové karty pomocou Rýchleho vyhľadávania (vo vrchnej časti obrazovky) vyhľadajte skladovú kartu, ktorú chcete pridať do príjemky. Vybranú skladovú kartu do príjemky prenesiete kliknutím na tlačítko Zobrať, alebo dvojklikom, alebo klávesou Enter.
- Ak počas pridávania položiek do príjemky, zistíte, že k danej položke nemáte zaevidovanú skladovú kartu, je potrebné ju pridať. V stĺpci **Číslo karty**, resp. **Názov** stlačte klávesu **F4** alebo kliknite na ikonu  a následne v tabuľke Skladové karty stlačte klávesu **Insert**.

Obstarávacie náklady

V prípade, že do cien tovarov potrebujete zahrnúť aj iné vedľajšie náklady, zapíšete sumu vedľajších nákladov do okienka **Obst. náklady bez DPH** a kliknete na tlačítko **Rozpočítať**. Hodnota obstarávacích nákladov sa premietne do cien jednotlivých položiek príjemky a z okienka **Obst. náklady bez DPH** bude vymazaná.

Intrastat

Po zaškrtnutí okienka **Sledovať Intrastat** (je prístupné ak máte zapnuté Nastavenie/Sklad/Obecné/Hlásenie pre štatistický úrad/Zadávať údaje pre Intrastat) sa sprístupní záložka **Intrastat**, kde je možné zadať hodnoty pre štatistické hlásenie Intrastat ako napr. dodacie podmienky, druh dopravy, druh obchodu.

MRP Podvojn e u tovnictvo + sklad - 9 S visl y príklad - 2012 - U t. dátum: 17.05.2012 - U t. obdobie: 01.01.201...

Program: Agendy Analýza Udr ba dát Nastavenie Otkno Camarero Pomoc Koniec

Skladov y príjem - pridanie

Dennik / Adresa
Faktúry, pohľ. z v.
Pomocné knihy
Sklad

Druh pohybu: 1
 Zákazka:
 IČO dod./odber: 11111111
 Firma dod./odber: Firma XYZ

C slo: P120001
 Dátum: 17.05.2012
 Dátum objednávky:
 Císlo objednávky:
 Císlo faktúry:

Celkom: 455,40
 Základ: 379,50
 DPH: 75,90
 Základ zahr.:
 U t.  asotka: 379,50

Sledov t Intrastat

Počet des.miest ceny MJ:
 Obst. náklady bez DPH: 5,0000

�slo karty	Názov	EAN Kód	Cena MJ	Mar�a	Počet MJ	MJ	MJ2	Zr�va
1,00	Karta �.1		22,3500		10,000	ks		
2,00	Karta �. 2		1,5600		100,000	ks		

Počet riadkov: 2 | Ins Pridať | Ctrl+Del Zmazať | F2 Edit.  daju | F4 Výber | Ctrl+F5 Zapne/Vypne snima   ar. kódu | Ctrl+Alt+F5 Zákaz. ka

Verzia  . 6.80 (709) | YGFSEIMX100011 | MRP - COMPANY, SPOL. S R.O. | U iv teľ  . 1: Správca


Pr jemku ukončite kliknutím na tlačítko **OK** alebo stlačením kláves **Alt+O**, po kliknutí na tlačítko **Výstupy** ju môžete vytlačiť.

V prípade ak sa zmení nákupn  cena, pri ukon en  príjemky sa program sp ta na sriemerovanie cien (pri metóde priemerovania - Nastavenie/Sklad/Obecn /Z kladn  nastavenie modulu sklad) a následne na prepo itanie predajných cien pre jednotlivé skladov  karty podla zadaných mar i (otázka závisí od Nastavenie/Sklad/Pohyby na sklade + Za u tovanie do u tovn ho dennika).

Len vo verzii Podvojn  u tovnictvo + Sklad - program ponúkne za u tovanie príjemky do u tovn ho dennika, v prípade, že m ate nastaven  u tovanie aj v Sklade (Nastavenie/Sklad/Za u tovanie do u tovn ho dennika).


9.3 Skladov y v ydaj

V ydajku môžete pridať kliknutím na tlačítko **Pridať v ydaj** alebo súčasným stlačením kláves

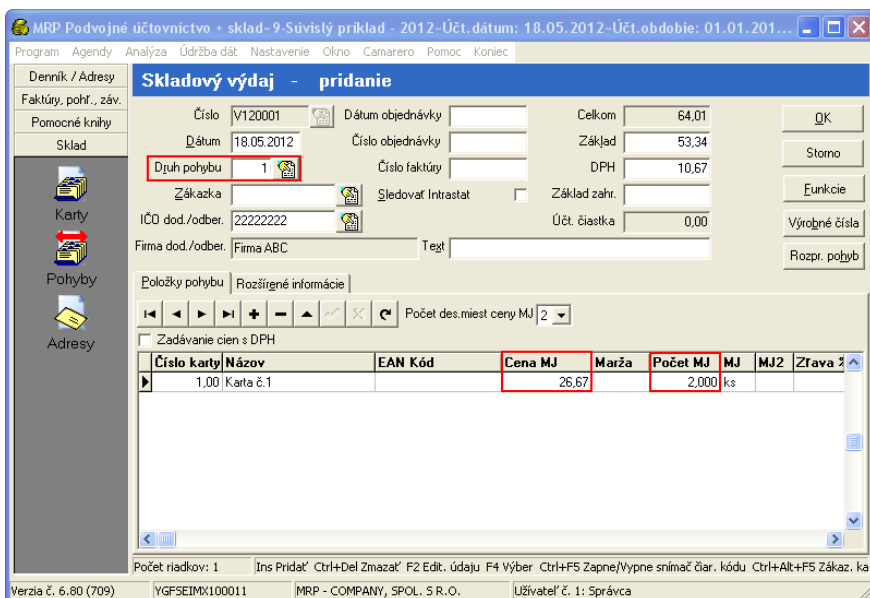
Alt+A alebo stlačením klávesy **Insert** alebo kliknutím na  v module Pohyby na sklade.

Všetky položky vyp i te podla predlohy v ydajky. Druh pohybu, ktor  určuje predajn  cenu, vyberte z vopred nadefinovaného  iseln ka klávesou F4 (Nastavenie/Sklad/Obecn /Druhy skladových pohybov). Podla potreby zap i te  slo zákazky, dátum a  slo objednávky,  slo faktúry.

Na záložke **Položky pohybu** postupne zadajte položky výdajky zo skladu:

- Do okienka v stĺpci **Číslo karty** zapíšte číslo skladovej karty, ktorú chcete vydať ak ho viete.
- V stĺpci **Číslo karty**, resp. **Názov** stlačte klávesu **F4** alebo kliknite na ikonu  a v tabuľke Skladové karty pomocou Rýchleho vyhľadávania (vo vrchnej časti obrazovky) vyhľadajte skladovú kartu, ktorú chcete pridať do výdajky. Vybranú skladovú kartu do výdajky preniesiete kliknutím na tlačítko Zobrať, alebo dvojklikom, alebo klávesou Enter.

V pridávanej položke výdajky, sa predajná cena nastaví podľa zadaného Druhu pohybu, v prípade potreby ju môžete zmeniť (po stlačení klávesy F4 vyberiete inú predajnú cenu zo skladovej karty) alebo zadať ručne. Počet MJ zadajte taký ako požadujete vydať (program ponúkne celkový počet MJ na karte).



MRP Podvojně účtovníctvo + sklad - 9 Súvislý príklad - 2012 - Účt. dátum: 18.05.2012 - Účt. obdobie: 01.01.201...

Program: Agendy Analyza Údržba dát Nastavenie Okno Camarero Pomoc Koniec

Denník / Adresy
Faktúry, pohf., záv.
Pomocné knihy
Sklad

Skladový výdaj - pridanie

Číslo: V120001 Dátum objednávky: Celkom: 64,01 OK
 Dátum: 18.05.2012 Číslo objednávky: Základ: 53,34 Storno
 Druh pohybu: 1 Číslo faktúry: DPH: 10,67 Funkcie
 Zákazka: Sledovať Intrasat: Základ zahr.: Výrobné čísla
 IČO dod./odber.: 22222222 Účt. čiastka: 0,00 Rozpt. pohyb
 Firma dod./odber.: Firma ABC Text:

Položky pohybu Rozšírené informácie

← → + - ↑ ↓ ↻ Počet des.miest ceny MJ: 2

Zadávanie cien s DPH

Číslo karty	Názov	EAN Kód	Cena MJ	Marža	Počet MJ	MJ	MJ2	Ztrava
1,00	Karta č.1		26,67		2,000	ks		

Počet riadkov: 1 Ins Pridať Ctrl+Del Zmazať F2 Edit. údajy F4 Výber Ctrl+F5 Zapne/Vypne snímač čar. kódu Ctrl+Alt+F5 Zákaz. ka

Verzia č. 6.80 (709) YGFSEIMX100011 MRP - COMPANY, SPOL. S R.O. Užívateľ č. 1: Správca

Výdajku ukončíte kliknutím na tlačítko **OK** alebo stlačením kláves **Alt+O**, po kliknutí na tlačítko **Výstupy** ju môžete vytlačiť.

Len vo verzii Podvojně účtovníctvo + Sklad - program ponúkne zaúčtovanie výdajky do účtovného denníka, v prípade, že máte nastavené účtovanie aj v Sklade (Nastavenie/Sklad/Zaúčtovanie do účtovného denníka).

Popis vytvorenia skladových pohybov napr. s výrobnými číslami nájdete v podrobnejšom manuáli s príkladmi na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii Sťahovanie/Manuály.


10 Faktúry

Modul faktúry, pohľadávky, záväzky umožňuje jednoducho a prehľadne fakturovať, viesť evidenciu pohľadávok a záväzkov.

Skôr ako začnete pracovať s modulmi faktúr doporučujeme Vám skontrolovať si nastavenie jednotlivých parametrov (Nastavenie/Pohľadávky, záväzky, faktúry).


10.1 Faktúra vydaná


Faktúru vydanú môžete pridať stlačením klávesy **Insert** alebo kliknutím na tlačítko **Pridať**

faktúru alebo kliknutím na tlačítko  databázového navigátora alebo stlačením kláves **lavé Alt+A** v module Faktúry vydané.

Do editačného poľa **IČO** zapíšete IČO (ak adresu už máte zaevidovanú v programe), následne sa adresa zobrazí vo faktúre.

Ak IČO nepoznáte, alebo adresu ešte nemáte zaevidovanú v programe stlačte klávesu

F4 alebo kliknite na ikonu . Prepnete sa do tabuľky **Adresy**, kde pomocou Rýchleho vyhľadávania (vo vrchnej časti obrazovky) vyhľadajte adresu. Nájdenú adresu preniesiete do faktúry kliknutím na tlačítko **Zobrať**, alebo dvojklikom, alebo klávesou **Enter**. V prípade, že adresu nemáte zaevidovanú pridajte ju podľa postupu v kapitole **Adresy**.

Pokiaľ máte nadefinovaných viac číselných radov pre faktúry vydané (Nastavenie/Pohľ., záv., faktúry/Číselné rady), vyberte príslušný číselný rad po kliknutí na . Číslo sa načítava automaticky vzostupne. V hlavičke faktúry vyplňte všetky potrebné údaje.

Dôležité pre plátcov DPH !!!

Typ DPH: je to v prepise paragraf, resp. názov riadku v daňovom priznaní, kam by ste takýto doklad zaradili.

Dátum daňovej povinnosti: sem zapíšete dátum, kedy Vám podľa zákona o DPH vzniká daňová povinnosť.

MRP Podvojně účtovnictvo + sklad-9 Súvislý príklad - 2012 - Účt. dátum: 22.05.2012 - Účt. obdobie: 01.01.201...

Program: Agendy Analýza Údržba dát Nastavenie Otkno Camarero Pomoc Koniec

Vydaná faktúra - pridanie

Denník / Adresy
Faktúry, pohľad. záv.

Faktúry vydané
Faktúry prijaté
Generátor faktúr
Ostatné pohľadávky
Ostatné záväzky
Započty

Pomocné knihy
Sklad

IČO 22222222 Fyz. os. Číslo faktúry 12001 Celkom 120,00
Firma Firma ABC Základ 100,00
Meno Číslo dod. listu 12001 DPH 20,00
Ulica Jarmočná 10 Vgr. symbol 12001 Uhradit 120,00
Mesto Banská Bystrica 1 Kon. symbol Celk. zahr.
PSČ 974 01 Špec. symbol Uhradit zahr.
Email Stredisko
Tel. Zákazka
IČ DPH SK2020202020 Forma úhrady p.p.
Banka Spôsob dopravy osobne
Účet Pôvod. číslo objed.
Kód Objed. číslo dátum
Text

Typ dokladu 10
Typ DPH 10
Dátum vyhotovenia 22.05.2012
Dátum splatnosti 29.05.2012
Daňová povinnosť 22.05.2012
Dátum dodania

Čiastky
Objednávky
Sklad

Položky faktúry Rozšírené informácie Zahr. mena Konečný príjemca Zoznam úhrad

Počet des. miest ceny MJ 2 zadávanie cien s DPH

Č. r.	Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	%	DPH MJ	Ztava	Celkom
1	Tovar		1,000	100,00	20%	20,00		120,00

Ins Pridať Ctrl+Del Zmazať F2 Edit. údajy F4 Výber

Verzia č. 6.80 (709) YGFSEIMX100011 MRP - COMPANÝ, SPOL. S R.O. Užívateľ č. 1: Správca

Na záložke **Položky faktúry** postupne zadajte položky vydananej faktúry:

- priamym zapísaním do stĺpca text
- výberom z preddefinovaných položiek, ktoré vyvoláte stlačením kláves **Ctrl+P** v stĺpci text
- výberom zo skladu bez viazanosti na sklad, ktorý vyvoláte stlačením kláves **Ctrl+S** v stĺpci text

Ak ste užívateľom verzie, ktorá obsahuje skladové hospodárstvo, môžete využiť možnosť prenosu dát zo skladu do faktúry. Ak budete vkladat dáta zo skladu do faktúry, **nevyplňajte záhlavie faktúry**. Skôr ako sa prepnete do skladu cez tlačítko **Sklad**, je potrebné v záhlaví faktúry vybrať **číslo faktúry** zo zoznamu číselných radov. Do faktúry sa prenesú všetky dáta zadané v skladovej výdajke a číslo faktúry už nebude možné zmeniť.

Vydanú faktúru ukončíte kliknutím na tlačítko **OK** alebo stlačením kláves **Alt+O**.



Po ukončení faktúry sa program opýta na zaúčtovanie faktúry do účtovného denníka (len v Podvojnóm účtovníctve). Pri účtovaní, si prosím všimnite, že **Typ DPH je iný** ako je uvedený vo faktúre. Pri zaúčtovaní faktúry Typ DPH neprepisujte, ponechajte ho taký ako Vám ponúkol program, nakoľko výpočet DPH vychádza z prvotných dokladov, t.j. v tomto prípade je dôležité to čo je uvedené priamo vo faktúre.

V zaúčtovaní v prípade potreby opravte čísla účtov a ukončíte ho kliknutím na tlačítko OK.

Po kliknutí na tlačítko **Výstupy** si vyberte správnu výstupnú zostavu a správnu predlohu výstupnej zostavy a môžete faktúru vytlačiť (Ukážka, Tlač) alebo uložiť Do súboru (v rôznych formátoch) alebo zaslať e-mailom tlačítkom Email. Program ešte ponúkne zadanie Doplňujúceho textu faktúry, ktorému je možné priradiť číslo a text zostane uložený pre ďalšie použitie. V doplňujúcom texte môžete napr. vyšpecifikovať určité dodávateľsko odberateľské vzťahy.


10.2 Faktúra prijatá


Faktúru prijatú môžete pridať stlačením klávesy **Insert** alebo kliknutím na tlačítko **Pridať**

 faktúru alebo kliknutím na tlačítko  databázového navigátora alebo stlačením kláves **lavé Alt+A** v module Faktúry prijaté.

Do editačného poľa **IČO** zapíšte IČO (ak adresu už máte zaevidovanú v programe), následne sa adresa zobrazí vo faktúre.

Ak IČO nepoznáte, alebo adresu ešte nemáte zaevidovanú v programe stlačte klávesu

F4 alebo kliknite na ikonu . Prepnete sa do tabuľky **Adresy**, kde pomocou Rýchleho vyhľadávania (vo vrchnej časti obrazovky) vyhľadajte adresu. Nájdenú adresu prenesiete do faktúry kliknutím na tlačítko **Zobrať**, alebo dvojklikom, alebo klávesou **Enter**. V prípade, že adresu nemáte zaevidovanú pridajte ju podľa postupu v kapitole **Adresy**.

Pokiaľ máte nadefinovaných viac číselných radov pre faktúry prijaté (Nastavenie/Pohl., záv., faktúry/Číselné rady), vyberte príslušný číselný rad po kliknutí na . Číslo sa načítava automaticky vzostupne. V hlavičke faktúry vyplňte všetky potrebné údaje.

Dôležité pre plátcov DPH !!!

Typ DPH: je to v prepise paragraf, resp. názov riadku v daňovom priznaní, kam by ste takýto doklad zaradili.

Dátum odpočítania dane: sem zapíšete dátum, kedy Vám podľa zákona o DPH vzniká nárok na odpočítanie dane.

Dátum daňovej povinnosti: sem zapíšete dátum, kedy Vám podľa zákona o DPH vzniká daňová povinnosť (pri samozdanení - nadobudnutie z EÚ).

Na záložke **Položky faktúry** postupne zadajte položky prijatej faktúry:

- priamym zapísaním do stĺpca text
- výberom z preddefinovaných položiek, ktoré vyvoláte stlačením kláves **Ctrl+P** v stĺpci text
- výberom zo skladu bez väzby na sklad, ktorý vyvoláte stlačením kláves **Ctrl+S** v stĺpci text

Ak ste užívateľom verzie, ktorá obsahuje skladové hospodárstvo, môžete využiť možnosť prenosu dát zo skladu do faktúry. Ak budete vkladať dáta zo skladu do faktúry, **nevyplňajte záhlavie faktúry**. Skôr ako sa prepnete do skladu cez tlačítko **Sklad**, je potrebné v záhlaví faktúry vybrať **číslo faktúry** zo zoznamu číselných radov. Do faktúry sa prenesú všetky dáta zadané v skladovej príjemke a číslo faktúry už nebude možné zmeniť.

Prijatú faktúru ukončíte kliknutím na tlačítko **OK** alebo stlačením kláves **Alt+O**.

Po ukončení faktúry sa program opýta na zaúčtovanie faktúry do účtovného denníka (len v Podvojnóm účtovníctve). Pri účtovaní, si prosím všimnite, že **Typ DPH je iný** ako je uvedený vo faktúre. Pri zaúčtovaní faktúry Typ DPH neprepisujte, ponechajte ho taký ako Vám ponúkol program, nakoľko výpočet DPH vychádza z prvotných dokladov, t.j. v tomto prípade je dôležité to čo je uvedené priamo vo faktúre.

V zaúčtovaní v prípade potreby opravte čísla účtov a ukončíte ho kliknutím na tlačítko OK.

Popis pridania ostatných typov faktúr ako napr. zahraničná faktúra, resp. faktúra s prepojením na sklad ... nájdete v podrobnejšom manuáli s príkladmi na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii Sťahovanie/Manuály.

10.3 Príkazy na úhradu

V module prijatých faktúr je možné faktúry zaradiť na príkaz na úhradu. Vyberte faktúru, ktorú požadujete zaradiť na príkaz na úhradu a kliknite na tlačítko **Príkaz na úhr.** zobrazí sa nasledujúce menu:

0. Zrušiť príznak príkazu na úhradu
1. Zaradiť do tlače príkazu na úhradu
2. Označiť ako faktúru s vytlačeným príkazom na úhradu (čiastočná suma)
3. Označiť ako faktúru s vytlačeným príkazom na úhradu (celá suma)
4. Stále platby - zobrazí sa zoznam Vami definovaných platieb, ktoré sa opakujú a nie sú faktúrami

Všetky zaradené faktúry, resp. stále platby sa ukladajú do modulu **Príkazy na úhradu**, odkiaľ po kliknutí na tlačítko **Výstupy** je možné ich vytlačiť, resp. uložiť do súboru pre banku.

10.4 Úhrady faktúr

Úhrady faktúr môžete realizovať viacerými spôsobmi:

- priamo v module Faktúr vyhľadajte faktúru a kliknite na tlačítko **Uhradiť**
- v Denníku po kliknutí na tlačítko **Funkcie** vyberte **Faktúry, pohľadávky, záväzky** a následne potvrdte napr. **Faktúry vydané** vyhľadajte faktúru a kliknite na tlačítko **Uhradiť**
- v Pokladničnej knihe po kliknutí na tlačítko **Funkcie** vyberte **Faktúry, pohľadávky, záväzky** a následne potvrdte napr. **Faktúry vydané** vyhľadajte faktúru a kliknite na tlačítko **Uhradiť**
- v module Bankové výpisy po kliknutí na tlačítko **Uhradiť**

Pri úhradách je potrebné správne zadať údaje v okne Úhrada, ako je dátum, číslo dokladu, čiastka úhrady a kam požadujete úhradu zaradiť (výber z rozbaľovacieho zoznamu).

Úhrada faktúry cez bankový účet

Do okienka *Doklad* zapíšte označenie Vášho bankového výpisu. V rozbaľovacom zozname *Zaradiť úhradu* vyberte *aj do účtovného denníka*. Zadajte dátum aj čiastku podľa výpisu a kliknite na tlačítko OK. Následne sa úhrada zaúčtuje do zoznamu úhrad faktúry a aj do denníka.

Dátum	Doklad	OK
23.05.2012	BV12-05	
Čiastka	Zostáva uhradiť	Storno
100,00 €	120,00 €	
Zaradiť úhradu	aj do účtovného denníka	

Úhrada faktúry v hotovosti - cez registračnú pokladňu

! Pri úhradách vydaných faktúr v hotovosti je dobré mať na pamäti aj zákon o registračných pokladniach - t.j. vedieť či je potrebné úhradu vydané faktúry evidovať cez ERP.

Úhradu vydané faktúry v hotovosti, ktorú **potrebujete evidovať cez ERP** môžete v programe zrealizovať kliknutím na tlačítko **Uhr. cez FM**, následne sa doklad o úhrade faktúry vytlačí na pripojenej registračnej pokladni (platí len v prípade, že máte program so skladosm a s podporou fiškálnych modulov - registračných pokladní).

Zrealizovaná úhrada sa zapíše do zoznamu úhrad faktúry. Do denníka ju zaúčtujete ak v Zozname úhrad kliknete na tlačítko Funkcie a vyberiete Zaúčtovanie úhrady.

Úhrada faktúry v hotovosti - bez registračnej pokladne

Úhradu faktúry v hotovosti, ktorú **nie je potrebné evidovať cez ERP** v programe zrealizujete kliknutím na tlačítko **Uhradiť**.

Faktúry vydané

Faktúry vydané Použiť filter faktúr

Číslo	Dátum	Odberateľ	Celkom	Uhradiť	U	Dát. sp
12001	22.05.2012	Firma ABC	120,00	20,00		29.05.20
12002	23.05.2012	Firma XYZ	32,00	32,00		23.05.20
12003	23.05.2012	Firma CZ	395,35	395,35		23.05.20

Zavrieť

Hľadanie

Funkcie

Kontrola

Zobrazenie

Výstupy

Zoznam úhrad

Uhradiť

Uhr. cez FM

Úhrada

Dátum: 24.05.2012 Doklad:

Čiastka: 32,00 €

vložiť pokladničný doklad
 vložiť interný doklad


Zaradiť úhradu: aj do pokladničnej knihy

Pokladňa číslo: 1

OK Storno

Položky faktúr

Č. r.	Text	Mo	Obj. m.	Cena m.	Sk	Obj. m.	Zlava	Celkom	T
1	001 - V120002 23.05.2012								
2	Karta č.1	ks	1,000	26,67	20%	5,33		32,00	

V okne Úhrada zadajte dátum úhrady, kliknutím na ikonu  vložte číslo pokladničného dokladu. Ďalej zadajte čiastku úhrady a v rozbaľovacom zozname Zaradiť úhradu vyberte aj do pokladničnej knihy a následne vyberte číslo pokladne. Úhradu ukončíte kliknutím na tlačítko OK. Následne sa úhrada zaúčtuje do pokladničnej knihy, do zoznamu úhrad faktúry a aj do denníka (ak potvrdíte zaúčtovanie do denníka).

Ak ste úhradu nedali zaúčtovať do denníka a je zapísaná v zozname úhrad faktúry je možné ju dodatočne zaúčtovať do denníka (v Zozname úhrad kliknete na tlačítko Funkcie a vyberte Zaúčtovanie úhrady).

Kurzové rozdiely pri úhrade faktúry

Pri zahraničných úhradách vzniká aj kurzový rozdiel. Postup pri úhrade zahraničnej faktúry nájdete na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii Podpora/Otázky a odpovede.

Zrušenie úhrady

Úhradu faktúry zrušíte priamo v okne Zoznam úhrad stlačením kláves **Ctrl+Del**. Zrušením úhrady faktúry v module faktúr sa nezmažú jej zaúčtovania v denníku ani v pokladničnej knihe. Tieto je potrebné zmazať samostatne.

11 Bankové výpisy

Bankové výpisy slúžia na evidenciu došlých výpisov prevažne v elektronickej podobe. Kliknutím na tlačítko **Import** načítate výpis v elektronickej podobe do programu. Kliknutím na tlačítko **Uhradiť** na konkrétnej platbe môžete úhradu spárovať s faktúrou prijatou resp. vydanou, alebo ostatnou pohľadávkou/závazkom a následne zaúčtovať do denníka.

MRP Podvojný účtovníctvo + sklad-9-Súvislý príklad - 2012-Účt. dátum: 28.05.2012-Účt.obdobie: 01.01.201...

Program Agendy Analýza Údržba dát Nastavenie Okno Camarero Pomoc Koniec

Denník / Adresy

Účtovný denník

Pokladničná kniha

Bankové výpisy

Príkazy na úhradu

Adresy

Faktúry, pohľad. záv.

Pomocné knihy

Sklad

Bankové výpisy - eBanking

Hlavičky výpisov

Interné čís.	Číslo	Popis	Číslo účtu	Kód	Nový zostatok	k dátumu	St

Zavrieť

Nastavenie

Import

Funkcie

Uhradit

Výstupy

Položky výpisu

Zdroj	Poznámka	Čiastka	Protiúčtet	Kód	Dát.účt.	Var.sym.	Kon.sym.	Špe

Verzia č. 6.80 (709) YGFSEIMX100011 MRP - COMPANY, SPOL. S R.O. Užívateľ č. 1: Správca

12 Pokladničná kniha

Služi na evidenciu hotovosti.

Doklad do knihy pokladne pridáte kliknutím na tlačítko **Pridať príjem** alebo **Pridať výdaj**.

Všetky položky vypíšete podľa predlohy pokladničného dokladu. Pokladničný doklad ukončíte kliknutím na tlačítko **OK** alebo stlačením kláves **Alt+O**, po kliknutí na tlačítko **Výstupy** ho môžete vytlačiť.

Tipy

- Pokiaľ nepožadujete viesť samostatnú pokladničnú knihu (nemáte samostatnú pracovníčku evidujúcu len pokladňu, máte len tuzemské doklady), je možné využívať zadávanie pokladničných dokladov priamo zápsimi do denníka.

Len vo verzii Podvojný účtovníctvo - program ponúkne zaúčtovanie pokladničného dokladu do účtovného denníka, v prípade, že máte nastavené účtovanie (Nastavenie/Účtovný denník/Kniha pokladne).

Ak doklad nedáte zaúčtovať do denníka, resp. pracujete v programe Jednoduché účtovníctvo, môžete doklad zaúčtovať po kliknutí na tlačítko Funkcie/Zaúčtovanie dokladu.

Pokladničný doklad - oprava

Pokladňa 1 Hlavná pokladňa Čiastka 10,00 OK

Poradie 1,00 Druh dokladu Príjmový Storno

Zdroj <FV>12002 Typ dokladu Typ DPH 19

Doklad PP-001 Dátum 24.05.2012

Stredisko Daňová povinnosť 24.05.2012

Zákazka

Text Úhrada

IČO 11111111

Firma Firma XYZ

Ulica Slnecná 10

Mesto Brezno

PSC 977 01

Rozpis DPH		
Sadzba	Základ	DPH
základná	4,67	5,33
znižená		
0%		
Mimo DPH		
	4,67	5,33

Pokladničným dokladom PP-001 na obrázku bola čiastočne uhradená vydaná faktúra 12002.

13 Účtovný denník (podvojný účtovníctvo)

Do denníka samostatne zaraďujete len doklady, ktoré sa nenachádzajú v inej agende, napr. interný doklad, resp. pokladničný doklad, ktorý ste nezaraďili do knihy pokladne. Pokladničnú knihu nemusíte využívať, tzn. pokladničné doklady môžete zadávať priamo do denníka, potom ale nie je možné z denníka preniesť doklady do pokladne, z denníka však vytlačíte všetky potrebné zostavy pre pokladňu. Ak sa rozhodnete využívať pokladničnú knihu postupujte podľa popisu v kapitole Pokladničná kniha.



13.1 Pridanie zápisu (dokladu)


Doklad môžete pridať stlačením klávesy **Insert** alebo kliknutím na tlačítko .


Príklad zaúčtovania pokladničného dokladu len do účtovného denníka:


Účtovný denník - oprava



Číslo Zdroj/doklad Celkom

Dátum Typ DPH  Typ dokladu 

Stredisko  Text

Zákazka 

Dod./odber. Základ/DPH - základná sadzba 


IČO  Základ/DPH - znížená sadzba 

Firma Oslobodené/mimo DPH

Účtovné zápisy (položky skupiny)

Číslo	Md	/An	D	/An	Doklad	Pár. symbol	Dátum	Text	Čiastka	V zahr.mene
12	518		211		VP-001		29.05.2012	Služby	150,00	
▶ 13	343		211		VP-001		29.05.2012	DPH	30,00	

Všetky položky vypíšte podľa predlohy dokladu. Podľa potreby zapíšte dátum, stredisko,

číslo zákazky a IČO (stlačte klávesu F4 alebo kliknite na ikonu , a v tabuľke Adresy pomocou Rýchleho vyhľadávania (vo vrchnej časti obrazovky) vyhľadajte adresu, ktorú do dokladu preniesiete kliknutím na tlačítko Zobrať, alebo dvojklikom, alebo klávesou Enter).

Typ DPH vyberte z vopred nadefinovaného číselníka (klávesou F4). Text nemusíte vypisovať, preniesie sa z prvého účtovného zápisu. Zapíšte Základ/DPH v jednotlivých sadzbách, prípadne Oslobodené/mimo DPH do príslušných okienok.

V účtovných zápisoch (položkách skupiny) zadajte v stĺpcoch MD, /An, D, /An účty podľa účtovej osnovy, klávesou F4 ich môžete vybrať. V stĺpci Doklad klávesou F4 doplníte číslo pokladničného dokladu (musí byť použitý účet 211) alebo interného dokladu. Párovací symbol môže ale nemusí byť zadaný, využijete ho ak potrebujete spárovať nejaké zápisy, napr. zaúčtovanie miezd spolu s úhradami. V stĺpci Text klávesou F4 vyberiete text spolu s účtovnou predkontáciou so zoznamu Vami definovaných predkontácií.

Doklad ukončíte kliknutím na tlačítko **OK** alebo stlačením kláves **Alt+O**.

14 Peňažný denník (jednoduché účtovníctvo)

Do denníka samostatne zaraďujete len doklady, ktoré sa nenachádzajú v inej agende, napr. interný doklad, resp. pokladničný doklad, ktorý ste nezaradili do knihy pokladne. Pokladničnú knihu nemusíte využívať, tzn. pokladničné doklady môžete zadávať priamo do denníka, potom ale nie je možné z denníka preniesť doklady do pokladne, z denníka však vytlačíte všetky potrebné zostavy pre pokladňu. Ak sa rozhodnete využívať pokladničnú knihu postupujte podľa popisu v kapitole Pokladničná kniha.

14.1 Pridanie zápisu (dokladu)

Doklad môžete pridať stlačením klávesy **Insert** alebo kliknutím na tlačítko .

Príklad zaúčtovania pokladničného dokladu len do peňažného denníka:

Peňažný denník - pridanie

Číslo: 1 Text: nákup materiálu Celkom: OK

Dátum: 29.05.2012 Účet/pokladňa: Pokl Základ: Storno

Stredisko: Doklad: VP-001 DPH:


Zákazka: Zdroj: Typ dokladu:


IČO: 22222222 Firma: Firma ABC, s.r.o.

Položky zápisu

	Pohyb	Analyt	Text	Základ	%	DPH	Typ	Celkom
*	21		nákup materiálu	150,00	20%	30,00	40	180,00

Všetky položky vypíšte podľa predlohy dokladu. Podľa potreby zapíšte dátum, stredisko,

číslo zákazky a IČO (stlačte klávesu F4 alebo kliknite na ikonu , a v tabuľke Adresy pomocou Rýchleho vyhľadávania (vo vrchnej časti obrazovky) vyhľadajte adresu, ktorú do dokladu preniesiete kliknutím na tlačítko Zobrať, alebo dvojklikom, alebo klávesou Enter).

Text nemusíte vypisovať, preniesie sa z prvého účtovného zápisu. Kliknutím na ikonu , alebo klávesou F4 vložte údaje do okienok Účet/pokladňa a Doklad.

V položkách zápisu zadajte v stĺpcoch Pohyb, Analyt. číslo pohybu, resp. jeho analytické členenie, klávesou F4 ich môžete vybrať. V stĺpci Text klávesou F4 vyberiete text spolu s pohybom a analytikou so zoznamu Vami definovaných predkontácií. V stĺpci Základ a % zadajte hodnotu základu dane a sadzbu DPH. V stĺpci Typ DPH vyberte z vopred nadefinovaného číselníka (klávesou F4).

Doklad ukončíte kliknutím na tlačítko **OK** alebo stlačením kláves **Alt+O**.

Tip:

Ak potrebujete zaúčtovať len DPH, napr. platbu DPH daňovému úradu - zadajte čiastku do stĺpca DPH nie do stĺpca Základ.

15 Výstupy a výpočty

- Vyberte **Výstupnú zostavu** a k nej príslušnú **Predlohu** výstupnej zostavy (ku každej výstupnej zostave existuje minimálne jedna resp. viac predlôh).
- V časti **Výber podľa dátumu** môžete priamo zadať interval (Od – Do) alebo z rozbaľovacieho zoznamu vybrať konkrétne obdobie.
- Pre **Výber podľa čísla** je nutné zadať údaje pre obidve hranice.
- V časti **Výber podľa čísla zákazky** môžete klávesou **F4** obmedziť rozsah tlače na jednu alebo viac zákaziek (ich čísla sa zapisujú oddelené čiarkou). Zaškrtávacím políčkom **všetky** nastavíte rozsah tlače pre všetky zákazky.
- V rozbaľovacom zozname **Stredisko** môžete obmedziť rozsah tlače na jedno alebo viac stredísk (zapíšte ich čísla oddelené čiarkou).
- Po kliknutí na tlačítko **Voliteľné zostavy** si môžete vytvárať vlastné zostavy.

Upozornenie!

V niektorých výstupných zostavách nemusia byť vytlačené všetky znaky zadané do vstupných tabuliek z dôvodu umiestnenia jednotlivých znakov v jednotlivých výstupných zostavách. Napr. názov skladovej karty sa v niektorých predlohách tlačí napr. na 30 znakov, popr. text v položkách faktúry v niektorých predlohách vytlačí napr. len 30 znakov. Doporučujeme Vám cez tlačítko **Ukážka** skontrolovať vytlačené zostavy, či sú v nich vytlačené všetky Vami zadané údaje.

15.1 Výpočet DPH

Výpočet DPH urobíte nasledovne - v denníku kliknite na tlačítko **Výstupy**, vyberte výstupnú zostavu **Výpočet DPH** a kliknite na tlačítko **Do súboru**, nastavte kam požadujete súbor s priznaním uloží a v rozbaľovacom zozname *Uložiť vo formáte* vyberte **FDF**. Kliknite na tlačítko Uložiť.

Vo vstupnej tabulke zadajte správne obdobie a tiež vypíšte všetky potrebné údaje. Vstupné údaje potvrdíte kliknutím na tlačítko OK. V okne Výpočet DPH sú zobrazené hodnoty priznania DPH načítané priamo z účtovných dokladov na základe dátumov a Typu DPH.

Rozpis jednotlivých typov DPH (ktoré do ktorých riadkov vstupujú) platných od 1.1.2012, nájdete na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii Podpora/Otázky a odpovede.

Priznanie DPH sa otvorí pomocou programu Acrobat Reader a spĺňa formát stanovený daňovým úradom.

Postup vytvorenia a vytlačenia Priznania DPH nájdete na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii Podpora/Otázky a odpovede.

Tip:

Ak chcete Priznanie DPH podať elektronicky cez stránky Daňového riaditeľstva cez aplikáciu EZU alebo eDane uložte Priznanie DPH do formátu XML (Výstupy/Výpočet DPH/ Do súboru/Uložiť vo formáte - vyberte XML). XML súbor potom pripojte na stránke Daňového riaditeľstva v príslušnej aplikácii a ďalej postupujte podľa inštrukcií Daňového riaditeľstva.

15.2 Súhrnný výkaz DPH

Keďže Súhrnný výkaz DPH sa podáva už len elektronicky postupujte podobne ako pri priznaní DPH. V denníku kliknite na tlačítko **Výstupy**, vyberte výstupnú zostavu **Súhrnný výkaz DPH** a kliknite na tlačítko **Do súboru**, nastavte kam požadujete súbor s priznaním uložiť a v rozbaľovacom zozname *Uložiť vo formáte* vyberte **XML**. Kliknite na tlačítko Uložiť.

XML súbor potom pripojte na stránke Daňového riaditeľstva v príslušnej aplikácii (EZU alebo eDane) a ďalej postupujte podľa inštrukcií Daňového riaditeľstva.

Do súhrnného výkazu sú hodnoty napočítavané len z modulu Výdaných faktúr v závislosti od typu položky faktúry.

Postup vytvorenia Súhrnného výkazu DPH nájdete na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii Podpora/Otázky a odpovede.

15.3 Súvaha, Výkaz ziskov a strát, Cash Flow (podvojný účtovníctvo)

Výkazy vytlačíte nasledovne v Účtovnom denníku kliknite na tlačítko **Výstupy**, vyberte výstupnú zostavu **Výpočet od 2011 - podnik, subj.**, následne sa zobrazí zoznam aktuálnych výkazov platných od roku 2011. Nastavte sa na výkaz, ktorý chcete spracovávať a kliknite na tlačítko Kópia výkazu. Zadajte popis - Vaše interné označenie výkazu, nechajte zaškrtnuté okienke Preniesť zdefinovanie výkazu a v okienku Preniesť vypočítané hodnoty zaškrtnutie zrušte, následne kliknite na tlačítko OK.

Kópia výkazu

Popis: Súvaha pre banku 1.1.-31.3.2012

Preniesť zadané definovanie výkazu

Preniesť vypočítané hodnoty

OK Storno

Skopírovaný výkaz sa pridá do Zoznamu výkazov.

Zoznam výkazov

Číslo	Popis	Dátum od	Dátum do	Stredisko
1	Súvaha Úč POD 1-01 (MF SR č. 25947/1/2010)	01.01.2011	31.12.2099	
2	Výkaz ziskov a strát Úč POD 2-01 (MF SR č. 24219/3/2010)	01.01.2011	31.12.2099	
3	Cash Flow - priama metóda (2010)	01.01.2010	31.12.2010	
4	Cash Flow - nepriama metóda (2010)	01.01.2010	31.12.2010	
8	Pohľadávky a záväzky voči ÚJ patriacim do súhrnného celku			
9	Náklady a výnosy voči súhrnnému celku			
10	Pohyby na účte 357 a 384 za prijaté bežné a kapitálové tržby			
11	Cash Flow - priama metóda	01.01.2011	31.12.2099	
12	Cash Flow - nepriama metóda	01.01.2011	31.12.2099	
13	Súvaha pre banku 1.1.-31.3.2012	01.01.2011	31.12.2099	

Výber Storno Kópia výkazu Nainštalovať

Enter Výber Ctrl+Del Zmazať Ctrl+K Kópia

Kliknutím na tlačítko **Výber** vyberiete označený výkaz. Následne kliknite na tlačítko Ukážka, Tlač alebo Do súboru.

V otvorenom okne nezabudnite vypísať identifikáciu firmy na záložke **Strana 1.**, na záložke **Výpočet** sú zobrazené jednotlivé riadky výkazu spolu s vypočítanými hodnotami. Samotný výpočet hodnôt výkazu spustíte kliknutím na tlačítko **Výpočet** a zadaním podmienok výpočtu. Po vypočítaní výkazu kliknite na tlačítko **Export ...** ak požadujete výkaz uložiť do nejakého formátu napr. pre Daňový úrad, alebo na tlačítko **OK** (zobrazenie, resp. vytlačenie výkazu napr. pre banku).

Rovnako postupujte aj pri ostatných výkazoch.

Podrobný postup vytvorenia a vytlačenia výkazov nájdete na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii Podpora/Otázky a odpovede.

Čo robiť, keď nesedí súvaha s výkazom ziskov a strát?

Presný postup s jednotlivými kontrolami nájdete na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii Podpora/Otázky a odpovede.

15.4 Ročný výkaz (jednoduché účtovníctvo)

Firmy účtujúce v sústave jednoduchého účtovníctva sú povinné zostaviť Výkaz o majetku a záväzkoch a Výkaz o príjmoch a výdavkoch za účtovné obdobie.

Do výkazu o majetku a záväzkoch vstupujú údaje zo všetkých účtovných kníh, ktoré účtovná jednotka v priebehu účtovného obdobia viedla. V programe sú niektoré údaje vpisované do výkazu napr. z peňažného denníka, iné je potrebné zadať ručne napr. hodnotu zásob.

Podrobný postup vytvorenia a vytlačenia výkazu nájdete na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii Podpora/Otázky a odpovede.

15.5 Účtovná uzávierka

Podrobný postup uzávierky a prechodu na nasledujúci rok nájdete na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii Podpora/Otázky a odpovede.

Odpovede na často kladené otázky

Vyhľadavanie podľa skupín produktov:
 Zobrazíť všetky skupiny

Všetky

Vyhľadavanie podľa čísla otázky alebo slov v texte:
 Číslo otázky Hľadaný text súčasne obsahuje všetky slová Hľadať iba vo zvolenej skupine

alebo

Zobrazíť spolu s odpoveďami

1 2

číslo	Otázka	Dátum
386	Ročná uzávierka v sklade (Univerzálny systém), prechod z roku 2010 do 2011 (iba multiverzia).	8. 1. 2010
378	Ročná uzávierka - prechod z roku 2011 do roku 2012 v programe Kniha jász - iba multiverzia (Vizuálny systém)	15. 12. 2009
377	Ročná uzávierka - prechod z roku 2011 do roku 2012 v programe Sklad - iba multiverzia (Vizuálny systém)	15. 12. 2009
376	Ročná uzávierka - prechod z roku 2011 do roku 2012 v programe Podvojnú účtovníctvo - iba multiverzia (Vizuálny systém)	15. 12. 2009
375	Ročná uzávierka - prechod z roku 2011 do roku 2012 v programe Jednoduché účtovníctvo - iba multiverzia (Vizuálny systém)	15. 12. 2009
374	Ročná uzávierka - prechod z roku 2010 do roku 2011 v programe Fakturácia (Vizuálny systém)	15. 12. 2009
301	Ročná uzávierka - prechod z roku 2011 do 2012 v systéme MRP K/S	5. 1. 2009
316	Postup pri prevode dát na EUR v Jednoduchom účtovníctve (Univerzálny systém)	23. 12. 2008
315	Postup pri prevode dát na EUR v Podvojnú účtovníctve (Univerzálny systém)	23. 12. 2008
318	Postup pri prechode na Euro v programe Maloobchod (Univerzálny systém)	23. 12. 2008

1 2

Program umožňuje vytlačiť aj tlačivo Daň z príjmu právnických aj fyzických osôb, Poznámky k ročnej uzávierke pre podvojnú účtovníctvo, Daň z motorových vozidiel, ak máte k účtovnému programu zakúpený aj modul Daň z príjmu. Tlačivo Intrastat a Hlásenie o liehu je možné vytlačiť v účtovných programoch so skladom po zapnutí príslušných parametrov (Nastavenie/Sklad/Obecné/Hlásenie pre Štatistický úrad).

16 Údržba dát

Napriek tomu, že je program vybavený množstvom ochranných mechanizmov, môžu sa vyskytnúť situácie, za ktorých môže niekedy dôjsť k poškodeniu dát (napr. reset, alebo vypnutie počítača za chodu programov, alebo výpadok energie, ...). Aby sa v maximálnej možnej miere zabránilo mnohokrát deštruktívnym dôsledkom takýchto situácií, sú tu k dispozícii funkcie nachádzajúce sa v dialógu **Údržba dát**.

Údržba dát obsahuje funkcie dôležité na udržanie konzistencie dát. Funkcie oprava indexov a optimalizácia dát umožňujú predísť nechcenému poškodeniu dát, spôsobenému napr. opakovaným výpadkom prúdu.

Tipy

- ! Doporučujeme Vám pravidelne používať uvedené funkcie modulu **Údržba dát**.

Upozornenie!

- ! Všetky funkcie Údržby dát sa v **multiverzii** programu týkajú aktuálne otvorenej firmy.
- ! Funkcie Údržby dát v **sietovej verzii** programu, stúšťajte len na jednom počítači, na ostatných počítačoch v sieti musí byť program v tom čase vypnutý.

16.1 Oprava indexov

- Indexy sú špeciálne súbory, ktoré umožňujú priamy prístup k dátam, a slúžia na zachovanie konzistencie a relačného prepojenia dátových tabuliek. K ich poškodeniu môže dôjsť pri nelegálnom ukončení chodu programu (výpadok prúdu, havária operačného systému, reset počítača, ...).
- To že má program poškodené indexy, obvykle spoznáte podľa chybného zoradenia dát alebo zdanlivého "zmiznutia" dát.

Postup:

1. Kliknite na **Údržba dát** v paneli nástrojov (v hornej lište programu).
2. Kliknutím na tlačítko **Opraviť indexy** spustíte opravu poškodených indexových súborov.

Opravu indexov doporučujeme spúšťať:

- z času na čas na urýchlenie chodu programu
- v prípade zlej (nesprávnej) činnosti programu

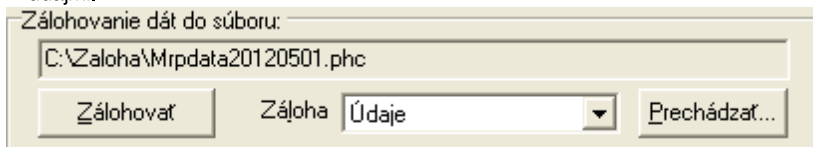
16.2 Zálohovanie dát

- ! Vaše dáta vplyvom množstva práce potrebnej na ich zadanie postupne získavajú na cene. V dôsledku nepredvídateľných udalostí, ako je napr. havária pevného disku počítača, alebo aj v dôsledku havarie operačného systému alebo programu môže dôjsť k ich strate. **Preto dôrazne doporučujeme dáta zálohovať na spoľahlivé záznamové média.**
- ! Aj napriek tomu, že sú v programe zapracované automatické zálohy údajov (vykonajú sa bez zásahu užívateľa), doporučujeme zálohovať údaje pravidelne podľa nasledujúceho postupu čím predídete rôznym problémom.
- ! Pri zálohovaní dát sa dáta aktuálnej firmy preniesú v zhustenej forme na vybrané záznamové médium (napr. USB kľúč, disk). Aby ste minimalizovali možnú stratu dát, doporučujeme zálohovať každý deň s rôznym označením súboru s periódou napr. jedného týždňa. Budete potom mať zálohu niekoľko dní dozadu.
- ! Pri zálohovaní sa komprimované dáta zapisujú do súboru **vždy s rovnakým názvom**, ktorý doporučujeme prepísať tak, by ste vedeli o aké dáta ide. Ak zálohujete dáta z viacerých firmiem pri multiverzii alebo na disk sieťového servera, ukladajte súbory so zálohovanými dátami do rôznych priečinkov, alebo ich odlišíte názvom súboru.

Zálohovanie dát by malo byť každodennou činnosťou.

Postup vytvorenia zálohy údajov:

1. Kliknite na **Údržba dát** v hornom menu.
2. Kliknutím na tlačítko **Prechádzať** v časti **Zálohovanie dát do súboru** vyberte diskovú jednotku kam chcete dáta zálohovať. V prípade potreby upravte názov súboru napr. doplnením dátumu.
3. V rozbaľovacom zozname **Záloha** vyberte čo chcete zálohovať - Údaje, Obrázky.
4. Kliknite na tlačítko **Zálohovať** - čím spustíte vytvorenie súboru so zálohovanými údajmi.



Zaslanie zálohy dát mailom, priamo autorom programu:

Tento postup je možné použiť len v prípade, že máte pripojenie k internetu na počítači, kde je nainštalovaný účtovný program.

1. Kliknite na **Údržba dát** v hornom menu.
2. V rozbaľovacom zozname **Záloha** vyberte **Údaje-príloha mail**.
3. Kliknite na tlačítko **Zálohovať**.

Následne sa otvorí okno Vášho poštového klienta s nastavenou mailovou adresou `ucto@mrp.sk`, s priloženým súborom (zálohou údajov) aj s Vaším licenčným (sériovým) číslom. Do textu správy napíšte podrobný popis problému.

Tipy

- Ak v rozbaľovacom zozname **Záloha** vyberiete **Údaje-príprava pre mail**, program vytvorí zálohu údajov pripravenú na odoslanie mailom na disk počítača a následne otvorí okno so zobrazením uloženia zálohy.

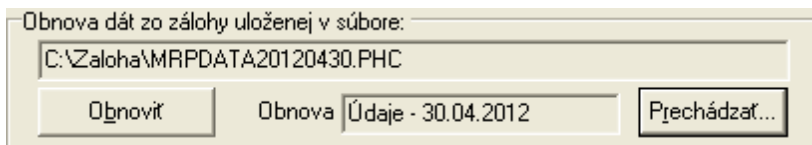
16.3 Obnova dát

Obnova dát je proces opačný ako proces zálohovania.

- ! Dáta zo zálohy vždy prepíšu dáta v aktuálne otvorenej firme. Na túto skutočnosť treba pamätať hlavne ak používate zálohovanie dát zároveň aj ako archiváciu. Mohlo by sa stať, že si existujúce dáta prepíšete dátami zo zálohy. Tomu môžete predísť používaním multiverzie.
- Pri obnove dát, si skontrolujte, či obnovujete dáta do správnej firmy (pri multiverzii). **POZOR!** na nechcené prepísanie údajov.

Postup:

1. Kliknite na **Údržba dát** v hornom menu.
2. Kliknutím na tlačítko **Prechádzať** v časti **Obnova dát zo zálohy uloženej v súbore** vyberte diskovú jednotku odkiaľ chcete dáta obnoviť.
3. V poličku **Obnova** sa zobrazí čo je v záložnom súbore, ktorý chcete obnoviť (údaje alebo obrázky) a tiež dátum vytvorenia záložného súboru, ktorý obnovujete.
4. Kliknite na tlačítko **Obnoviť**.



Pozor!

- ! Všetky údaje v aktuálnej firme budú prepísané dátami zo zálohy.

16.4 Optimalizácia dát

Táto funkcia opravuje chyby v dátach, ktoré sú spôsobené nekorektným ukončením chodu programu (napr.: výpadkom prúdu, kolapsom operačného systému, a pod.). Odstraňuje taktiež nevyužitú časť v dátach, t.j. zmenší databázové tabuľky vymazaním zrušených záznamov.

Pri havárii dát urobte nasledujúce kroky:

1. Spustíte na svojom počítači program **ScanDisk** (Štart/Programy/Príslušenstvo/Systémové nástroje) s kontrolou povrchu disku a zaškrtnutou funkciou **Automaticky opravovať chyby**.
 2. Po spustení programu ako prvú operáciu spustíte **Optimalizáciu dát** (Údržba dát/Údržba dát .../Optimalizovať dáta).
- ! Túto funkciu je vhodné použiť aj po rozsiahlejšom mazaní dát.

Ďalšie uplatnenie optimalizácie dát:

Zmazaním dát vzniknú v tabuľkách nevyužitú časť, ktoré zbytočne zaberajú miesto. Bez nich by systém mohol fungovať rýchlejšie. Optimalizácia dát tieto nevyužitú miesta odstráni.

Upozornenie!

- ! Optimalizácia dát sa v multiverzii programu týka aktuálne otvorenej firmy.

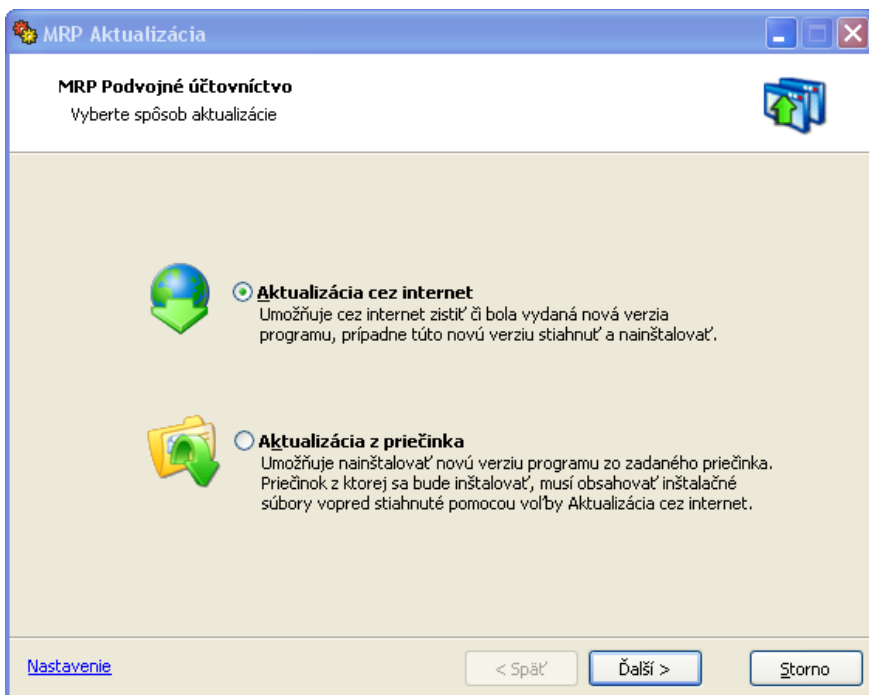
17 Aktualizácia programu

Pre rýchlejšie stahovanie nových verzií programov (oproti stahovaniu cez našu internetovú stránku) využite program **Aktualizačný manažér**.

Cez tento program je možné stahovať upgrade programov Vizuálneho systému a systému K/S. **MRP Aktualizačný manažér** tiež umožňuje nastaviť automatickú kontrolu aktuálnosti programu, ktorá zisťuje existenciu nových verzií. MRP Aktualizačný manažér ďalej umožňuje aktualizovať z konkrétneho vybraného priečinka na Vašom PC alebo na PC na lokálnej sieti.

MRP Aktualizačný manažér spustíte z menu **Pomoc/Aktualizácia programu** daného MRP programu.

- V prípade existencie novej verzie MRP programu (ako je Vaša súčasná) Vám MRP Aktualizačný manažér poskytne podrobné informácie o novinkách v tejto verzii.
- Pokiaľ máte predplatený upgrade cez Internet, môžete si pomocou sprievodcu okamžite stiahnuť a nainštalovať najnovšiu verziu programu.



Upgrade (aktualizácia) cez Internet je platená služba. Informácie o cenách podľa aktuálne platného cenníka je možné získať na našej internetovej adrese **www.mrp.sk**. Pre viac informácií nás kontaktujte prosím telefonicky na našich telefónnych číslach, alebo e-mailom na adrese **mail@mrp.sk**.

