

Prvé kroky v programe Sklad

Rýchla príručka od verzie 1.54 a novších verzií



Obsah

>	Úvod	1
>	Všeobecné zásady používania skladu	2 - 4
>	Prvé kroky v programe	5 - 7
	— Prispôsobenie skladových kariet	
	— Zápis počiatočného stavu – nultá príjemka	
	— Zápis zostatku finančnej bilancie	
	— Zápis nulte faktúry	
>	Bežný pracovný postup	8 - 17
	— Príjem tovaru – Príjemka	
	— Vytvorenie jedálneho lístka	
	— Zadanie počtov stravníkov	
	— Normovanie a vytváranie žiadanky	
	— Výdajka a výdaj tovaru	
	— Tlač stravného listu	
>	Ďalšie funkcie programu	18 - 29
	— Práca so skladovými kartami	
	• Úprava existujúcej karty	
	• Vytvorenie kópie skladovej karty	
	• Práca s mernými jednotkami a koeficientmi	
	• Doplnenie alergénov	
	• Priradenie kódov CPV	
	— Práca s receptúrami	
	• Kópia receptúry	
	• Zápis vlastnej receptúry	
	• Oprava receptúry	
	— Evidencia došlých dokladov (faktúr)	
	• Zápis faktúry	
	• Prepojenie príjemky s faktúrou	
	— Adresár subjektov (dodávateľia)	
	— Precenenie skladu	
	— Inventúra	
	— Zálohovanie dát	
	• Chytré zálohovanie	
	• Manuálna záloha	
>	Záver	
>	Kontaktné údaje	

Úvod

Do rúk sa vám dostáva príručka, ktorá je vašou pomôckou pre rýchlejšie štúdium a efektívny začiatok práce s dodaným programom.

Táto príručka nezachádza do úplných podrobností a nenahrádza plnohodnotný návod, ktorý je súčasťou programu. Preto, akonáhle si osvojíte základné ovládanie programu, určite prejdite k návodu, ktorý je dodávaný k programu, pozrite si webináre k jednotlivým funkciám programu, alebo video z návodu.

Poznámka: Pre prácu s programom je potrebné ovládať základy práce s počítačom. Na začiatku je tiež potrebné mať správne nainštalovaný program Sklad a načítané správne príkladové dáta. Všetko treba skúšať priamo v programe. Popisované postupy by mali stačiť na najčastejšie činnosti, ktoré s programom bežne vykonávate.

Všeobecné zásady používania skladu

> Skladové karty sa nezakladajú z dôvodu rozdielnych cien

Dôvodom na zakladanie kariet je rozdielna surovina alebo ak sa surovina eviduje v ks (merná jednotka skladová) a veľkosť v ks je iná ako veľkosť inej podobnej karty, už zapísaná na skladovej karte koeficientom (iné balenie).

> Ceny sa nepriemerujú

Program pracuje systémom FIFO (prvý dnu, prvý von). Systém skladu sa dá čiastočne modifikovať v nastaveniach programu. Nepriemerujú sa na výdajke, tá ide podľa príjemky z ktorej sa odpisuje, ale priemerujú sa na inventúre – nie však aritmetickým priemerom, ale váženým priemerom.

> Ceny materiálov v príjme sa prenesú do výdajky (nezaokrúhlené)

Ak je položka vo výdajke z rôznych položiek príjmu (rôzne ceny), je možné nastaviť podrobné zobrazenie vo výdajke pre zobrazenie všetkých cien položiek výdajky.

> Nastavenie skladovej karty ovplyvňuje celý program

Najmä modul Normovanie, zobrazovanie alergénov a aj výpočet nutričných hodnôt zo skladovej karty (suroviny). Nutričné hodnoty sa bežne vypočítavajú z Receptúr (doplnením v normách) a výnimočne len zo surovín (len ak nie sú nutričné hodnoty v receptúrach).

> Zmena nastavenia na Skladovej karte, sa prejaví v príjemkách a aj výdajkách

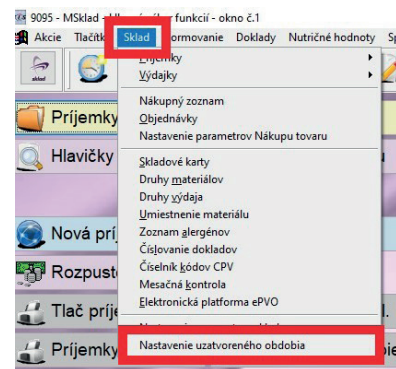
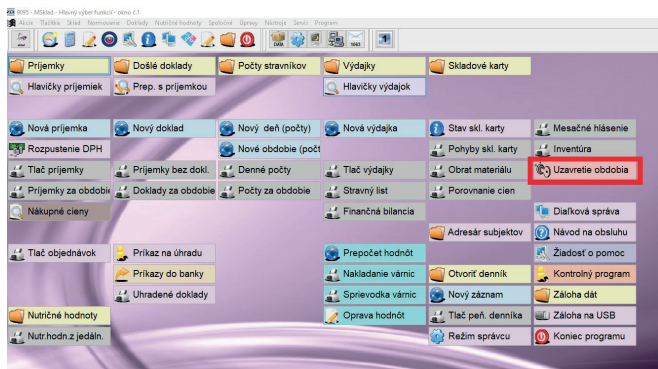
Už založené a použité skladové karty sa neprepisujú a neupravujú, pretože to má dosah na zobrazenie zostáv Skladu a rôzne výpočty (inventúra, stravný list, normovanie, príjemka).

> Tlačidlo „Uložiť“, sa dá nahradiť takmer všade stlačením klávesov „Ctrl+W“.

> Tlačidlo „Zrušiť“, „Storno“, sa dá nahradiť klávesom „Esc“.

> Pokiaľ je na obrazovke dialógové okno s voľbami na tlačidlách „Áno“ a „Nie“, tak na tlačidlo klikneme myšou, resp. stlačíme kláves „A“, „N“, nie je ideálne je používať kláves „Enter“.

➤ Každý mesiac po inventúre sa **Sklad uzatvára** priamo cez akciu na ploche „UZAVRETIE OBDOBIA“ alebo cez horné **Menu Sklad/Nastavenie uzatvoreného obdobia**. V dialógu sa vyplňa dátum inventúry a potvrdí sa *tlačidlom „OK“*. Uzatvorenie sa dá zrušiť vymazaním dátumu alebo zmenou dátumu.



➤ Pokiaľ sa vo formulári ponuka nachádza **lupa** tá umožňuje vyhľadať položku napr. (v oprave skladovej karty vyhľadáva surovinu s podobným názvom podľa skladovej karty). Číže podľa názvu „Mlieko“ sa vyhľadá v surovinách všetko s výrazom „**Mlieko**“.

➤ V celom programe pre zmenšenie množstva zobrazovaných údajov budeme používať **filtrovanie** t.j. zobrazenie vybraných položiek databáz. Ďalej pre zrýchlenie vyhľadávania je vhodné používať rýchle hľadanie t.j. zobrazenie prvej vyhľadanej položky v databáze.

➤ Zapisovanie korekcie rozdielov vo Finančnej bilancii, sa realizuje v hornom **Menu Normovanie/ Korekcia finančnej bilancie**.

➤ **Filtrovanie** – po otvorení akejkoľvek tabuľky sa zobrazuje v hornom **Menu Filter** (pokiaľ to program dovolí). Kliknutím na **Menu Filter** sa dá vybrať čo sa zobrazí v tabuľke.

*Príklad: Kliknem na tlačidlo **Skladové karty** alebo na **Menu Skladové karty**, kliknem na **Menu Filter** a vyberiem **Menu Názov**. Vyplním časť hľadaného slova napr. „zem“ a stlačím **OK**, program ukáže len tie karty ktoré obsahujú časť výrazu napr. „zem“iaky. Keď filter už nie je potrebný, treba vybrať opäť **Menu Filter** a vybrať položku **Bez filtra**. Potom sa zobrazia všetky údaje v tabuľke.*

> **Rýchle hľadanie** – otvorí tabuľku v ktorej sa bude hľadať. Kliknúť ľavým tlačidlom myši do stĺpca s ľubovoľným výrazom kde sa bude hľadať. Ihneď zapísať na klávesnici hľadané slovo. Program vyhľadáva iba to, čo je presne zhodné s napísaným slovom a skočí na prvé nájdené.

*Príklad: Kliknúť ľavým tlačidlom myši na **Tlačidlo Skladové karty**, Kliknúť na ľubovoľný názov karty v stĺpci názov a napísať napr. „zem“iak. Potom tlačidlo „Vyhľadať“ alebo „Vyfiltrovať“. Program vyhľadá alebo vyfiltruje prvé slovo ktoré obsahuje výraz „zem“ napríklad zemiaky.*

Poznámky:



PRVÉ KROKY v programe SKLAD pri spustení

Príprava programu na spustenie

Poznámka: Predpokladá sa, že program je už pripravený (servisným technikom) na prácu. – tzn. je správne nainštalovaný, má načítaný správny príklad dát. Parametre prevádzky sú nastavené cez „Konfigurátor“.

Zákazník by mal postupne zvládnuť nasledovné činnosti:

1. Prispôbiť, upraviť a zapísať skladové karty (Tlačítko **Skladové karty** – vytvorenie novej skladovej karty, úprava existujúcej skladovej karty na začiatku používania).

2. Zapísať počiatočný príjem (stav/zostatok) potravín z poslednej inventúry do počiatočnej tzv. nulte príjemky:

➤ Tlačidlo „**Nová príjemka**“. Vyplní sa „**Subjekt**“ s číslom 0 (subjekt 0 v zozname subjektov je vždy naša jedáleň), „**Dátum príjmu**“ (je dátum inventúry), „**Číslo príjemky**“ (nula), „**Typ ceny**“ je zvyčajne Celková cena s DPH (v prípade, že nie sme platcom DPH), treba však zvoliť cenu podľa toho, v akej cene mám evidované zostatky z inventúry, ktoré zapisujem.

➤ Pokračujem nahodením jednotlivých tovarov z poslednej inventúry na správne skladové karty a v správnych množstvách.

➤ Ukončím cez „**Ukončenie zápisu príjemky**“.

S	Číslo	Názov	Množstvo MJ	Koef. MJ	Cena/MJ	Celk. cena
	36-0048	ZEMIAKY	20.00 kg	1.000000	1.50	30.00
	51-0015	MÚKA HLADKÁ	15.50 kg	1.000000	0.66	10.07

Subjekt: 0 Školská jedáleň pri ZŠ
Dátum: 31.05.2025
Typ ceny: Celková s DPH
Predmet: VAJČIA
Množstvo: 40.00 ks
Cena: 12.0000
Záručná doba: . . .
Číslo: 66-0001
Cena/MJ: 0.3000
Koef. MJ: 1.000000
Celk. cena: 12.00

Uložiť položku Ukončiť zápis príjemky Ukončiť zápis príjemky + vytvoriť doklad Tlač

3. Zapísať nenulový zostatok finančnej bilancie (prevarené/ušetrené) **ak je takýto zostatok (prevarené mínusom, ušetrené plusom):**

- > Z vrchného menu vybrať „**Normovanie**“,
- > Z vrchného menu vybrať „**Korekcia finančnej bilancie**“.
- > Potom *tlačidlo* „**Nový**“ zadať dátum zostatku finančnej bilancie, vyplniť kód fin. limitu, do čiastky uviesť zostatok. Zapísať *tlačidlom* „**Uložiť**“ (CTRL+W).

Zadanie novej vety | Zoznam

Dátum: 31.05.2025

Kód fin. limitu: 1 Deti

Druh výdaja: H1 Hlavný výdaj

Skupina:

Druh jedla:

Diéta:

Čiastka: Eur

Poznámka:

4. Súčasťou skladu je modul evidencie **Dokladov (Došlé doklady a faktúry)**, sem sa zapisuje aj tzv. „**Nultý doklad**“, hodnota je totožná s hodnotou inventúry, už zapísanej v tzv. „**Nultej príjemke**“:

- > Nultú faktúru (fiktívnu) zapíšem *tlačidlom* „**Nový doklad**“.
- > V kolónke „**Subjekt**“ zvolím subjekt 0.
- > V kolónke „**Dátum príchodu**“ zvolím dátum inventúry, taktiež do kolónky „**Splatnosť**“
- > Do kolónky „**Cena celkom**“ zapíšem celkovú sumu hodnoty inventúry.
- > „**Číslo dokladu dodávateľa/var. Symbol**“ bude v tomto prípade tiež 0.
- > Zvyšné kolónky vynechám a ukončím *tlačidlom* „**Uložiť**“ vľavo dole.
- > Následne sa otvorí okno s možnosťou napárovania príjemky na faktúru.
- > Alebo ju môžem vytvoriť po uložení počiatkovej tzv. Nultej príjemky *tlačidlom* „**Ukončiť zápis príjemky + vytvoriť faktúru**“ hneď pri vytváraní „nultej“ príjemky:

- Zvoliť možnosť „**Ukončiť zápis príjemky + vytvoriť faktúru**“ pri vytvorení „nultej“ príjemky.
- Do kolónky „**Dátum splatnosti**“ doplniť dátum inventúry.
- Do kolónky „**Číslo dokladu**“ uviesť 0.
- Do kolónky „**Cena celkom**“ uviesť celkovú sumu inventúry.
- Potvrdiť *tlačidlom* „**OK**“.

Zadanie novej vety (1. strana) Zadanie novej vety (2. strana) Zoznam

Polozky na aktuálnej prijemke

S	Číslo	Názov	Množstvo MJ	Koef MJ	Cena MJ	Celk. cena
1	98-0048	ZEMIAKY	20.00 kg	1.000000	1.50	30.00
2	91-0015	MUKA HLADKA	15.50 kg	1.000000	0.65	10.07

Číslo prij.:

Kópie skladovej karty

Celková cena prijemky: 40.07 Eur

Star skladu: 40.00 ks

Oprieť pol. Bušenie pol.

Subjekt: 0 Škola je jedinec pri ZŠ Typ ceny: Celková s DPH

Datum: 31.05.2025 Predmet:

Názov: VAJICIA Množstvo: 40.00 ks Cena: 12.0000 Záručná doba:

Číslo: 68-0001 Cena MJ: 0.3000 Uložť

Koef. MJ: 1.000000 Celk. cena: 12.00

Uložť polozku Ukončiť zápis prijemky **Ukončiť zápis prijemky + vytvoriť doklad** Tlač

Vytvorenie faktúry k prijemke

Číslo prijemky: 2500000

Druh faktúry: Za sklad

Dátum splatnosti: 31.05.2025

Číslo dokladu dodávateľa: 0

Variabilný symbol: 0

Cena celkom: , Eur

OK Storno

Poznámky:



Čo treba v programe bežne zadávať/bežný pracovný postup

- 1) Príjem tovaru na sklad – **PRÍJEMKA** (príjemku vie program pripraviť aj sám za predpokladu, že je vytvorená objednávka, z ktorej vie následne vytvoriť príjemku, kde sa upresní počet a nákupná cena).
- 2) Vytvorenie jedálneho lístka pomocou funkcie/tlačidla **EDITÁCIA JEDÁLNIČKA** na pracovnej ploche Normovanie s následným výberom receptúr na každý deň a každý druh jedla.
- 3) **Zadanie počtov** ručne alebo import počtov z programu STRAVNÉ.
- 4) **Normovanie** a následná tlač žiadanky (predbežne nanormovaného množstva podľa aktuálnych počtov) – pre normovanie potrebuje program dve základné informácie – čo sa bude variť a pre koľko osôb sa bude variť, bez týchto informácií sa normovať nedá.
- 5) Výdaj tovaru zo skladu – **VÝDAJKA**. Výdajku vie program rovnako vytvoriť alebo pripraviť sám na základe žiadanky (alebo vieme výdajku spraviť aj ručne) + tlač Stravného listu.

Ďalšie kapitoly sa venujú rôznym funkciám, ktoré v programe môžete využívať. Treba mať na zreteli: čím viac programu rozumiem, tým ľahšie sa mi s ním pracuje.

Príjem tovaru

Príjem tovaru prebieha na základe dodacieho listu. Po fyzickom prebratí a potvrdení dodacieho listu môžem pristúpiť k príjmu tovaru do programu.

- > Kliknúť na tlačidlo „**Nová príjemka**“.
- 
- > V tabuľke sa najjednoduchšie pohybujem medzi jednotlivými kolónkami *klávesom ENTER* na klávesnici (tým potvrdím zvolenú hodnotu a presuniem sa do nasledujúcej kolónky).
 - > V kolónke „**Subjekt**“, vyplniť číslo subjektu podľa dodávateľa tovaru – zoznam subjektov nájdem po kliknutí na šípku za danou kolónkou, rýchle vyhľadávanie funguje rovnako ako pri skladových kartách – postavím sa hocikde do stĺpca názov a začnem písať názov subjektu, potvrdím *tlačidlom „Vyhľadať“* alebo *„Vyfiltrovať“*.
 - > V kolónke „**Dátum príjmu**“ vyplniť dátum príchodu tovaru.
 - > Do kolónky „**Typ ceny**“ nastaviť ten, ktorý najviac vyhovuje – podľa toho v akej cene mám uvedené ceny na dodacom liste. Najjednoduchšie je používať typ ceny Celková s DPH. V prípade, ak mám na dodacom liste ceny bez DPH, zvolím tento typ ceny a program automaticky dopočíta cenu tovaru, v tomto prípade je ale nevyhnutné mať správne nastavenú výšku DPH na skladovej karte.
 - > Do kolónky „**Názov**“ začnem písať názov tovaru - stačí vyplniť časť názvu vkladaneho tovaru napr. cukor a stlačiť *kláves „Enter“*, program potom zobrazí zoznam všetkých položiek, ktoré daný výraz obsahujú, a z ktorého sa dá presne vybrať potrebný tovar – *tlačidlom „Enter“* na klávesnici potvrdím výber.
 - > Do kolónky „**Množstvo**“ vyplním množstvo napr. 3 kg.
 - > Vyplním cenu podľa nastaveného typu ceny vždy ukončujem zadanie tovaru *tlačidlom „Uložiť“* a ďalej pokračujem tak, že už len vyplňam názov, množstvo, cenu, potom zase *„Uložiť“*.
 - > To, že som tovar uložil uvidím vľavo hore v tabuľke a v celkovej cene príjemky - ak som sa pomýlil, klik v tabuľke so zoznamom prijímaného tovaru na chybnú položku, vpravo nájdem *tlačidlo „Oprava položky“* alebo *„Rušenie položky“* a daná položka sa mi vráti do kolónky Názov a môžem ju opraviť, v prípade že som použil opravu musím znova *„Uložiť“*.
 - > Rozpísanú príjemku môžem prerušiť po uložení poslednej položky *klávesom ESC 2x*, ak v nej nechcem pokračovať, stlačím *tlačidlo „Nová príjemka“* a vyplním ten istý subjekt a dátum pre rozpracovanú príjemku a program mi zobrazí rozpracované položky príjemky kde môžem pokračovať nahodením ďalších tovarov.

> Na ukončenie zápisu príjemky použijem tlačidlo „**Ukončiť zápis príjemky**“ alebo „**Ukončiť zápis príjemky + vytvoriť doklad**“, prvé mi zapíše príjemku bez faktúry a na faktúru ešte len čakám (zberné faktúry za určité obdobie). V prípade druhého ak si sledujem v programe aj faktúry, mám možnosť rovno na základe príjemky vytvoriť k dokladu v rovnakej sume aj faktúru, ktorá bude s príjemkou prepojená. Je potrebné len po zvolení tohto tlačidla zadať číslo faktúry/variabilný symbol do príslušnej kolónky, ktorú nám program ponúkne.

Ukončiť zápis príjemky

Ukončiť zápis príjemky + vytvoriť doklad

Číslo príjemky: 2500002

Druh faktúry: Za sklad

Dátum splatnosti: 22.06.2025

Číslo dokladu dodávateľa: [redacted]

Variabilný symbol: [redacted]

Cena celkom: 0,00 Eur

OK Storno

Poznámky:



Vytvorenie jedálneho lístka

Prepnem si pracovnú plochu pomocou tlačidla Normovanie (F3).

- > Pokračovať stlačením *tlačidla* „**Editácia jedálničkov**“ a vyplniť dátum od - do, stlačím „**OK**“.
- > Kliknúť za druh jedla (napr. desiata), stlačiť *kláves* „**ENTER**“ (alebo *tlačidlo* „**Výber receptúr**“).
- > Tam kde bliká kurzor zapísať časť názvu receptúry (do prázdneho riadku pod „**Názov receptúry alebo suroviny**“). Ako sa vyplňuje časť názvu, tak sa redukuje zoznam receptúr/kliknutím alebo pohybom šípkami v zozname (dole) môžem vybrať, čo presne chcem (je zvýraznené) a stlačiť *kláves* „**ENTER**“, vybraná receptúra sa zobrazí vpravo hore pod názvom „**RECEPTÚRY**“.
- > Postup sa opakuje pre všetky receptúry v danom druhu jedla. Ak stlačím *tlačidlo* „**Storno**“ tu sa všetko zruší, *tlačidlom* „**OK**“ (CTRL+W) sa všetko v *okne* „**Editácia jedálničku – výber receptúr**“ uloží. Vyberá sa ďalší druh jedla (obed, riadok je zvýraznený) a postup sa zopakuje *tlačidlom* **Výberom receptúr** (alebo *kláves* **ENTER**).
- > Do jedálničku sa vrátim tak, že vyplním tie isté dátumy ako už v rozpracovanom jedálničku, dokončený jedálniček uloží *tlačidlom* „**OK**“.

Poznámky:



Zadanie počtov stravníkov

- > Ak počty zapisujem ručne (upravujem) použijem *tlačidlo* „**Nový deň (počty)**“. Vyplním dátum od - do pre zápis počtov a stlačím „**OK**“, ukáže sa tabuľka zápis počtu, vyplním počet (svetlý stĺpec). Stlačím kláves „**ENTER**“ na ďalší riadok. Ak je hotovo stlačím kláves „**OK**“
- > Ak počty importujem z programu Stravné, použijem *tlačidlo* „**Import počtov**“.

Normovanie

Na normovanie je potrebné mať zadané počty jedál a vytvorené jedálničky – čiže potrebujem povedať programu pre koho budem variť a čo budem variť.

- > Samotnú kalkuláciu, vynormovanie stravy spustím *tlačidlom* „**Normov. výpočet**“, (vľavo hore). Vyplním dátum od - do, na ktorý sa bude normovať a stlačím kláves „**OK**“. Môže sa zobrazíť protokol o kontrole dát, kde program avizuje prípadné nedostatky, to však nemusí byť chyba, z protokolu odídem Storno alebo kláves „**Esc**“. Ak stlačím *tlačidlo* „**Ano**“, nastane vynormovanie stravy a program ukončí funkciu.
- > Výsledok normovania je v tabuľke **Žiadanky**. Žiadanky vytlačím cez *tlačidlo* „**Komplexná normovací hárok**“ – tak ako by sme brali suroviny zo skladu. Cez *tlačidlo* „**Normovací hárok**“ uvidím to čo ide do jednotlivých jedál alebo receptúr.
- > Existujúca žiadanka sa upravuje cez *tlačidlo* „**Uprav normovanie**“. Ak nahrádzam surovinu alebo vkladám novú, kliknem na materiál, ktorý sa v danej receptúre nachádza. Podľa neho sa vyplní druh jedla a receptúra k zapisovanej surovine. Časť názvu suroviny zapisujem do Názvu materiálu, potom ENTER, prípadne vyberiem zo zoznamu, ktorý sa zobrazí. Dopíšem množstvo. Zmeny uložiť cez „**OK**“. Po dokončení úprav žiadanky a použití *tlačidla* „**Vytvorenie výdajky**“ sa vytvorí výdajka. Potom môžem vytlačiť stravný list.

Poznámka: Ak „Normovací hárok“ nevyhovuje, skúste alternatívu v „Normovací hárok – druhy“.

Dôležité: Ak mám dve rozličné prílohy alebo nápoje, je to ako by sme normovali dva druhy jedál. Preto nie je možné vynormovať v jednom jedálničku 2 rôzne prílohy alebo nápoje. Pokiaľ je obed pre všetky skupiny rovnaký a je už raz zapísaný jedálniček napr. **Obed MŠ**, postavím sa na riadok, dám *tlačidlo* „**Skopírovať**“. Presuniem sa do prázdneho riadku s obedom napr. **Obed ZŠ** a tu dám *tlačidlo* „**Vložiť**“.

Modul Normovanie nemusí byť súčasťou dodávky programu.

Poznámky:



Vytvorenie výdajky – Stravný list

Výdajku môžem vytvoriť dvoma spôsobmi: ručne alebo vytvorením výdajky zo žiadanky

Prvotná zásada vytvárania výdajky – výdajky vytváram postupne ako vznikali, nie je vhodné napríklad najskôr vytvoriť výdajku z dnešného dňa a následne odpisovať tovar z predchádzajúcich dní, pretože program kontroluje, či máte v dni, za ktorý robíte výdajku daný tovar na sklade. Je možné, že pri pokuse vydať daný tovar späť vám program zahľási, že tento tovar už na sklade nemáte (napriek tomu, že máte na skladovej karte zostatok, ale pravdepodobne s dátumom príjmu neskorším, ako je dátum výdajky) a tým pádom vám ho nedovolí vydať, budete musieť najskôr zrušiť novšiu výdajku aby sa uvoľnil tovar so správnym dátumom príjmu a až potom ho budete vedieť odpísať.

Tak ako pri príjme, v tabuľke sa najjednoduchšie pohybujem medzi jednotlivými kolónkami klávesom ENTER na klávesnici (tým potvrdím zvolenú hodnotu a presuniem sa do nasledujúcej kolónky).

A/ ručný zápis výdajky:

- > Vybrať tlačidlo „**Nová výdajka**“.
- > Program je nastavený tak, že automaticky doplní do kolónky „**Subjekt**“ číslo 0, čo je výdaj z vášho skladu, do kolónky „**Druh výdaja**“ doplní automaticky Hlavný výdaj a do kolónky „**Dátum**“ vloží dátum aktuálneho dňa – nie je problém si tento dátum zmeniť na požadovaný prepísaním alebo výberom z ikonky kalendára za kolónkou.
- > Do kolónky „**Názov**“ začnete písať časť názvu tovaru, ktorý chcem vydať, stlačiť kláves **Enter** – program ukáže všetky výsledky, ktoré obsahujú zvolený výraz a vyberiem si tú správnu.
- > Tým sa presuniem do kolónky „**Množstvo**“, tu vyplniť množstvo vydaného tovaru.
- > Cenu si program vypočíta sám automaticky na základe príjemky a zadaného množstva.
- > Ak sa zobrazuje kolónka „**Druh jedla**“ v tomto prípade vyplňať netreba. Program vie vypočítať výdaj medzi jednotlivými druhmi jedál.
- > Uložím tlačidlom „**Uložiť**“ a pokračujem v zapisovaní výdajky ďalšou položkou, až pokiaľ nemám nahodenú kompletnú výdajku, následne ukončujem tlačidlom „**Ukončenie zápisu výdajky**“.

Poznámka: Čo sa týka prerušenia, pokračovania a opravovania už rozpracovanej výdajky platí to isté ako aj v príjemke. Ak treba opravovať a rušiť položky na výdajke treba nastaviť podrobné zobrazenie položiek.

Poznámky:



B/ pomocou normovania:

- > Prepnem sa na pracovnú plochu **Normovanie** – pri tomto postupe rátam s tým, že na daný deň už bol tovar vynormovaný.
- > Použiť tlačidlo „**Uprav normovanie**“, pričom Zlúčenie žiadanky by malo mať nastavenú možnosť podľa komplexnej žiadanky (jedná sa o zoradenie surovín pri úprave žiadanky do výdajky, najjednoduchšie je ísť podľa komplexnej žiadanky, sú k dispozícii ale aj iné možnosti, je potrebné zvoliť podľa toho na základe akej žiadanky odpisujem tovar).
- > Následne v tabuľke postupne upravujem do stĺpca „**Množstvo**“ riadne vydané množstvo z danej suroviny – pre porovnanie vidím v stĺpci „**Norma**“ nanormované množstvo a v stĺpci „**Na sklade**“ zostatok z danej položky skladoom.

KSDJ	Receptura	Surovina	Názov suroviny (poznámka)	Norma	Množstvo	Mj plán.C_H	Na sklade	
	01-4N-0005	50-SR-0323	ČAJ OVOCNÝ	0,06	0,06	kg	H	12,78
	01-4N-0005	90-SR-4046	CUKOR KRYŠTÁLOVÝ	0,20	0,20	kg	H	14,60
	01-4N-0013	90-S1-0001	MLIEKO	90,80	90,80	l	H	234,00
	01-8N-0026	50-SR-0323	ČAJ OVOCNÝ	2,69	0,20	kg	H	12,78
	02-4N-0072	90-SR-0030	MASLO	0,54	0,54	kg	H	15,75
	02-4N-0072	90-SR-0044	VAJCIA	4,76	4,76	ks	H	339,00
	02-4N-0072	00-SH-0061	PAPRIKA ZELENÁ	0,27	0,27	kg	H	15,70
	02-4N-0072	90-S1-0133	RAJČIAKY CHERRY	0,20	0,20	kg	H	25,40
	02-4N-0072	90-SR-0037	SOL'	0,01	0,01	kg	H	20,40
	02-4N-0072	90-SR-0034	CIBUĽA	0,15	0,15	kg	H	40,80
	02-4N-0072	50-SR-0337	SYR TAVENÝ	0,10	0,10	kg	H	20,90
	02-8N-0089	90-S1-0048	OCHUCOVADLO	0,00	0,20	kg	H	2,70

Nová surovina

Náhrada suroviny

Množstvo po DV

Rušenie

Zaokrúhlenie

Receptura

Tlač

Vytvorenie výdajky

- > Do tabuľky je možné pridávať cez tlačidlo „**Nová surovina**“ ďalšie položky, ktoré neboli na žiadanke v prípade potreby.
- > Cez tlačidlo „**Náhrada suroviny**“ nahradzujem surovinu zo žiadanky, prípadne z dôvodu ak sa nám nezobrazuje surovina skladoom, je možné, že ju mám na inej skladovej karte, ako je so surovinou prepojená a v tom prípade je potrebné cez náhradu suroviny do kolónky „**Názov materiálu**“ zadať správnu skladovú kartu, na ktorej mám zostatok na sklade.

Názov materiálu :

- > Rovnako mám možnosť surovinu v tabuľke zrušiť cez tlačidlo „**Rušenie**“ alebo cez tlačidlo „**Receptúra**“ sa pozrieť, do ktorej receptúry daná surovina patrí.
- > Takto upravenú tabuľku ukončím tlačidlom „**Vytvorenie výdajky**“.
- > Následne zobrazí dialóg, kde si ešte viem upraviť množstvo, zaokrúhliť množstvo, prípadne určiť z ktorej skladovej karty sa mi má tovar vydať. Keď si dorobím tieto úpravy tak potvrdím tlačidlom „**OK**“ a program nám upravenú žiadanku uloží ako výdajku.

Stravný list (výdajka s normou)

Stravný list bude kompletný iba vtedy, keď budem mať na daný deň urobenú výdajku, počty a jedálniček. Dá sa vytlačiť z plochy Denné operácie (plochu si viem prepnúť cez *tlačidlo F2* – Denné operácie) a potom *tlačidlo „Stravný list“*.

Poznámky:



Práca so skladovými kartami

Pri prijíme môžem zistiť, že nemám v programe požadovanú skladovú kartu – aj keď v základe je program pripravený so všetkými skladovými kartami k surovinám, ktoré sú v programe použité, takže najskôr skúste pohľadať daný tovar pod iným názvom ako ste uviedli. Na začiatok jedna dôležitá informácia - **nie je vhodné opravovať originálne skladové karty**. Odporúča sa nové karty vytvoriť skopírovaním z originálnej karty, kde môžete zmeniť názov karty, MJ (merná jednotka) skladová a koeficient pri MJ skladovej, prípadne zaradenie, ak sa jedná o rozdielne tovary. Ostatné hodnoty nie je dôvod meniť, alebo meniť len po dôkladnom uvážení. MJ plánovacia je naviazaná na normy a prípadne aj na nutričné hodnoty. Ďalšie hodnoty buď ponechať alebo upraviť podľa potreby. Zvýšenú pozornosť je potrebné venovať doplneniu alergénov.

MJ skladová (MJ=merná jednotka) nám hovorí v akej jednotke prijímam tovar na sklad a MJ plánovacia v akej jednotke program pracuje s tovarom pri normovaní. Koeficient medzi týmito hodnotami nám prepočítava MJ skladovú na MJ plánovaciú – ak prijímam v kg a plánovacia jednotka je kg, koeficient bude vždy 0,000. Ak ale prijímam v kusoch a MJ plánovacia je v kg, potrebujem na skladovej karte zapísať prostredníctvom koeficientu, koľko bude 1 ks v mernej jednotke plánovacej:

Príklad: Kompót hruškový

Zmení sa MJ skladová a koeficient pri MJ skladovej. Takto upravená karta bude uložená.

$$\begin{array}{llll} \text{MJ skladová} = & \text{Koeficient} & \times & \text{MJ plánovacia} \\ \text{ks} & 2,6500 & & \text{kg} \end{array}$$

(to znamená, že výrobok je v sklade na kusy a 1 ks má 2,65 kg)

$$\begin{array}{llll} \text{MJ skladová} = & \text{Koeficient} & \times & \text{MJ plánovacia} \\ \text{ks} & = & 0,5000 & \times \text{ kg} \end{array}$$

(to znamená, že výrobok je v sklade na kusy a 1 ks má 0,5 kg)

Poznámka: Na určenie koeficientu platí pravidlo.

Úpravy doteraz nepoužitej skladovej karty:

- > Ľavým **tlačidlom** myši kliknúť na **tlačidlo** „**Skladové karty**“ na pracovnej ploche.
- > Kliknúť na ľubovoľný názov Skladovej karty, alebo kartu vyhľadať – postavím sa do stĺpca s názvom skladových kariet a začnem písať, napr. **kompót**, šípkami na klávesnici sa postaviť napr. na **Kompót** marhuľový.
- > Stlačiť **tlačidlo** „**Oprava**“, opraviť názvov karty, stlačiť **kláves** „**Enter**“.
- > Tým sa presunie kurzor do MJ skladovej, ak je výrobok na **ks** napíše sa „**ks**“, opäť „**Enter**“.
- > Kurzor preskočí na koeficient, ten bude podľa gramáže napr. **2,6500** (kompót váži **2,65 kg**).
- > Takto zmenenú kartu zapísať **tlačidlom** „**Uložiť**“. (CTRL+W)

Poznámka: Olej v receptúrach je udávaný v kg a nie v l (litroch). Teda ak výrobca dodá olej v l (litroch), je 1l približne 0.9 kg. Koeficient na skladovej karte pri MJ skladovej je 0.900. Merná jednotka skladová bude l a MJ plánovacia bude kg.

Kópia skladovej karty

Je možné vytvoriť priamo počas zápisu príjemky vpravo hore je **tlačidlo** „**Kópia skladovej karty**“.

The screenshot shows a software window with a purple header and a white main area. The header contains three tabs: 'Zadanie novej vety (1. strana)', 'Zadanie novej vety (2. strana)', and 'Zoznam'. Below the header is a table with columns: 'S', 'Číslo', 'Názov', 'Množstvo MJ', 'Koef. MJ', 'Cena/MJ', and 'Celk. cena'. To the right of the table is a 'Číslo prij.' field. Below the table are several input fields: 'Subjekt' (21), 'Bidfood Slovakia s.r.o.', 'Typ ceny' (Celková s DPH), 'Dátum' (30.05.2025), 'Predmet', 'Názov' (Mlieko), 'Množstvo' (0,00), 'Cena' (0,0000), 'Záručná doba', 'Číslo' (67-3103), 'Cena/MJ' (0,7700), 'Koef. MJ' (1,000000), 'Celk. cena' (0,00), and 'Uložiť'. A red box highlights the 'Kópia skladovej karty' button in the top right corner.

- > V príjemke je potrebné najprv vyhľadať skladovú kartu, z ktorej chcem urobiť kópiu a následne stlačiť „**Kópia skladovej karty**“.
- > Upraviť názov (zmazať slovo kópia, napísať gramáž, ...), prípadne upraviť MJ skladovú a koeficient pri MJ skladovej, prípadne na doplnenie suroviny, alergénov použiť **tlačidlo** „**Lupa**“ za „Surovina:“ a pomocou šípky (výber zo zoznamu) určiť alergény.
- > Takto zmenenú kartu zapísať **tlačidlom** „**Uložiť**“. (CTRL+W)

Zároveň je možné vytvoriť kópiu skladovej karty v časti SKLADOVÉ KARTY. Najprv je potrebné vyhľadať kartu, ktorá sa najviac podobná alebo je najviac príbuzná, kliknutím sa zvýrazní, vybrať menu „**Rôzne**“ a podmenu „**Kópia skladovej karty**“, ďalej už pokračujem podľa návodu vyššie.

Poznámka: Program nedovolí kartu uložiť ak nie sú uložené údaje ktoré žiada. Ak nie je totožná MJ plánovacia na skladovej karte s MJ suroviny v databáze Surovina a s MJ v databáze Nutričné hodnoty. (Niektoré kontroly je možné vypnúť)

Alergény

Ak potravina obsahuje alergény, je potrebné ich doplniť v Skladovej karte (vpravo pod zadaním „nutričných hodnôt“ a to cez opravu Skladovej karty. Platí pre verziu Sklad 1.38 a vyššie. Pokiaľ alergény dopĺňam hromadne, treba použiť menu „**Rôzne**“ a vybrať „**Editácia alergénov**“. Samotné alergény sa vyvolajú stlačením klávesu „**F2**“.

Kódy CPV

Pokiaľ sa používajú dáta zo staršej verzie, je potrebné doplniť Kódy CPV v Skladovej karte (vpravo hore) a to cez opravu Skladovej karty. (Platí pre verziu Sklad 1.42 a vyššie) pre jednotlivé karty. Ak KÓDY CPV dopĺňam hromadne, treba vykonať v skladových kartách nastavenie filtrov. Potom použiť menu „**Rôzne – Editácia Skladových kariet**“ a vybrať „**Editácia kódov CPV**“. Samotné kódy CPV sa vyvolajú stlačením tlačítka „**Lupa**“, alternatívou je zápis časti názvu do stĺpca „**Popis CPV**“. Stlačením „**OK**“ alebo „**ENTER**“ sa zmeny prenesú.

Príklad:

- > Napíšem „Cest“ do stĺpca Popis CPV kódu, potom kláves „**ENTER**“ a ponúkne výber z CPV kódov pre **Cestoviny**.
- > Až je hotovo, treba kliknúť na „UZAVRETIE OBDOBIA“ a upraviť dátum od kedy chcem aktualizovať kódy CPV. Z protokolu odísť cez „STORNO“. Chcete uzatvoriť „Áno“. Otvoriť Príjemky, menu Rôzne, Aktual. Príjem. podľa sklad. kariet (*) – Podľa čísla sklad. karty. Stlačiť „OK“. Ukáže sa protokol stlačím „Storno“. ESC ukončím a vrátim späť Dátum do „UZAVRETIE OBDOBIA „ a opäť nastavím správny dátum uzatvorenia obdobia.
- > Zostavu vytlačím cez Príjemky, Tlač, Odber tovaru podľa kódov CPV.

Poznámka: Od verzie Sklad 1.55 do programu pribudla pokročilá funkcia „Editácia druhu materiálu a kódu CPV“.

Tá pomôže s hromadnou úpravou roztriedenia skladových kariet a tvorbu podkladov napr. pre verejné obstarávanie.

Poznámky:



Receptúry a práca s nimi

Originálne normy sa neopravujú („4N“). Kliknem na **Menu Normovanie**, vyberiem receptúry/nové normy sú veľkými tlač. písmenami a čísla receptúry majú „4N“.

Kópia receptúry

Kliknúť na **Menu Normovanie/Receptúry**, v zozname receptúr vyhľadať tú, ktorú chcem kopírovať. Potom **Menu Rôzne/Kópia receptúry**. Prvé dve čísla „00“, podľa čísla normy zľava, potom „VK“, za VK sa doplní na 4 miesta číslo z čísla normy, zľava doplnené nulami. Potom „**ULOŽIŤ**“. Zobrazíť položky... „**ÁNO**“. Do upraviť množstvo alebo pridať zrušiť položky receptúry. Uložiť „**OK**“ (CTRL+W). Kláves ESC na plochu v programe.

Zápis vlastnej kalkulácie (Receptúry)

Kliknem na **Menu Normovanie/Receptúry**, stlačím tlačidlo „**Nový**“, prvé dve čísla „00“, podľa čísla normy zľava, potom „VK“ alebo, za VK sa doplní na 4 miesta číslo z čísla normy zľava nuly. Úroveň výroby ponechám receptúra, použité Ano, množstvo vyplním na koľko je norma postavená (**zvyčajne na 100 porcií**), klik na zadanie **Nová veta 4** a vyplním gramáže pre jednotlivé normované skupiny a **uložím**. Pokračujem cez **Menu/Položky/Normy receptúry** a tlačidlo „**Nový**“, poradie **Enter** a do názvu suroviny vyplním normovanú surovinu, v prípade že sa zobrazí zoznam tak si šípkami a Enterom presne vyberiem. Hmotnosť nastavím podľa receptúry (hrubá alebo čistá). Vyplním množstvo pre skupiny A (MŠ), B (1.st), C (2.st) a D (od 15-) dám „**Uložiť**“. Postup opakujem pre všetky položky na receptúre, po skončení zápisu položiek odídem Esc, ocitnem sa na zozname receptúr bude svietiť tá, ktorú som vytváral. Stlačením „**Esc**“ sa vrátim späť na plochu s tlačítkami.

Oprava receptúry

Hlavičku receptúry opravím klik na receptúru a oprava, v oprave vety 1 môžem opraviť názov receptúry, klik na formulár 4 môžem opraviť gramáže, potom tlačidlo „**Uložiť**“, ak chcem meniť suroviny na receptúre vyberiem si **Menu položky a normy receptúry**, program ukáže zoznam, kliknem na to čo chcem opraviť a dám oprava. V prípade že chcem rušiť surovinu dám hore rušenie, zmeny ktoré som urobil cez oprava treba „**Uložiť**“, Esc z položiek odídem.

Poznámky:



Evidencia Došlé doklady

Ak chcem v programe evidovať a zapisovať došlé doklady, faktúry použijem tlačidlo „**Nový doklad**“. Po zadaní faktúry mi program ponúkne príjemky na prepojenie. Predpokladá sa, že príjemky na prepojenie sú už v programe vložené.

Poznámka: Modul Evidencia dokladov (faktúr) nemusí byť súčasťou dodávky programu.

Zápis faktúry: Klik na tlačidlo „**Nový doklad – fakt.**“, zobrazí sa kurzor na subjekte. Vyplním subjekt číslom alebo textom, prípadne ho vyberiem pomocou šípky (kláves F2) – výber zo zoznamu. Dostanem sa do Adresára subjektov. Kliknem na dodávateľa, ktorého chcem preniesť. Klik na tlačidlo „**Prenos**“ (kláves F2). Do variabilného symbolu vyplním číslo faktúry.

Poznámka: Pokiaľ zapisujem tkzv. „Nultú faktúru“ bude číslo subjektu a aj číslo faktúry nula.

Som späť v Došlých dokladoch (faktúrach) v subjekte, pokračujem kláves „**ENTER**“. Druh faktúry ponechám za Sklad, stav platby bude D – došlá (ak nie je uhradená), alebo bude P – plne uhradená. Stlačím Enter. Ďalej vyplním dátum príchodu, kláves „**ENTER**“. Vyplním splatnosť, kláves „**ENTER**“.

Poznámka: Pokiaľ zapisujem tkzv. „Nultú faktúru“ budú oba dátumy zhodné a budú to dátumy inventúry.

Vyplním cenu celkom – podľa (dodacieho listu, faktúry, prípadne inventúry), potom kláves „**ENTER**“. Základ vyplní iba platca DPH. Presuniem sa na Variabilný symbol – tu vyplním číslo faktúry dodávateľa.

Poznámka: Pokiaľ zapisujem tkzv. „Nultú faktúru“ bude variabilný symbol nula.

Hotovú faktúru uložím tlačidlom „**Uložiť**“ alebo súčasným stlačením klávesov „**CTRL**+“**W**“. Zobrazí sa Prepojenie príjemky s faktúrou. Kliknem na príjemku ktorú chcem prepojiť a potom kliknem na tlačidlo „**Označiť príjemku**“. Vpravo hore sa zobrazí cena príjemky, cena prepojenej faktúry a cenová odchýlka. Kliknem na tlačidlo „**Uložiť**“ (CTRL+W) ak mám hotovo.

Poznámka: Pokiaľ príjemky a faktúry prepájam dodatočne, tak pokračujem iba tlačidlom „Prepoj s príjemkou“.

Poznámky:



Adresár subjektov - Doplnenie dodávateľov

Kliknúť na **Menu Spoločné/Adresár** subjektov alebo *tlačidlo* na ploche „**Adresár subjektov**“ kliknúť na *tlačidlo* „**Nový**“, kurzor bliká v poli subjekt, stlačiť „**Enter**“ (číslo sa doplní). Ďalej nastaviť druh subjektu D (dodávateľ) 3x Enter, stačí vyplniť „Názov 1“ a potom *tlačidlo* „**Uložiť**“. Ďalší subjekt, opäť zadať cez *tlačidlo* „**Nový**“, zopakovať postup. Inak klávesom „**Esc**“ späť na hlavnú plochu.

Poznámky:



Precenenie skladu

Po zmene výšky **Finančnej normy** určenej zriaďovateľom, zmením nastavenie „**Parametrov druhov jedál a skupín**“, opravím výšku „**Finančnej normy**“.

Postupujem nasledovne:

1. Otvoriť menu „**Normovanie**“ a vybrať menu „**Parametre druhov jedál a skupín**“.
2. Kliknúť na riadok, ktorý sa bude upravovať a potom menu „**Rôzne**“, podmenu „**Precenenie Fin. normy budúcej**“. Naplniť ceny kliknutím na tlačidlo „**Predvyplnenie Novej normy**“. Prepísať hodnoty v stĺpci „**Nová norma**“.
3. Na záver dole vyplniť „**Nové normy platia od:**“. Uložiť tlačidlom „**OK**“ (CTRL+W).
Program sám vyzve na uplatnenie novej Finančnej normy po novom spustení, ak bol požadovaný dátum dosiahnutý.
4. Kliknúť na menu „**Normovanie**“ a podmenu „**Počty stravníkov**“.
5. Pokračovať stlačením menu „**Rôzne**“ a výberom podmenu „**Aktualizácia údajov**“. V tabuľke musí byť zaškrtnuté **Aktualizovať Finančnú normu**.

*Kontrola: Otvoriť Menu „**Normovanie**“ a vybrať Menu „**Počty stravníkov**“. Vybrať Menu „**Tlač**“, a vybrať zostavu „**Finančná bilancia**“. Vyplniť obdobie a zaškrtnúť „**Podrobnosti**“. Vytlačiť zostavu napríklad na obrazovku.*

Poznámky:



Inventúra

Inventúra sa skladá z vytlačenia skladových zostáv a po kontrole treba uzatvoriť obdobie cez Menu Sklad/Nastavenie uzatvoreného obdobia.

*Poznámka: Pri výbere tlače akejkoľvek zostavy sa pred jej zobrazením, môže a nemusí zobrazit' formulár s upresnením. Keď je zostava na obrazovke, stlačím tlačidlo tlač a zostava sa presunie do formulára tlačiarne. Tu si dodatočne ešte môžem upraviť spôsob tlače. Napríklad otočenie, hustá tlač, textový alebo grafický režim. Tieto voľby sa čerpajú z **Menu Servis/Nastavenie/Predvolené tlačiarne**.*

Poznámky:



Zálohovanie dát

Zálohujem pravidelne (najlepšie denne)

Chytré zálohovanie

Pokiaľ pri ukončení programu necháte vložené v počítači zálohovacie zariadenie (USB kľúč), stačí si počkať na ukončenie a zazálohovanie dát. Ak v akejkolvek výzve stlačíte *tlačidlo* „**Storno**“, nič sa nezálohuje! Pri úspešnej zálohe sa uložia zálohy na disk PC, na USB kľúč a na SEJF (záloha do CLOUDU).

Manuálna záloha dát

Ak nevyužívam Chytrú zálohu na zálohovanie použijeme *tlačidlo* „**Záloha dát**“. Priamo na ploche je *tlačidlo* „**Záloha na USB**“ na rýchlejšie zálohovanie bez vyhľadávania varianty zálohovania.

Všeobecný postup:

1. Vybrať kliknutím *tlačidlo* „**Záloha dát**“.
2. Vybrať kliknutím v zozname príslušnú variantu zálohy (bude zvýraznená).
3. Stlačiť *tlačidlo* „**Záloha**“ a počkáme na dialóg programu.
4. Počas procesu zálohovania program bude oznamovať aký úkon vykonáva. Pozorne sledujeme, čo píše a stláčame príslušné *tlačidlá* „**Zmazať**“, „**Storno**“, „**Áno**“ a „**Nie**“.

Poznámka: Zálohu dát robte každý deň, tesne pred koncom práce. Vyčleňte si na ňu dostatočne veľké zariadenie (prenosný disk, USB kľúč). Zo začiatku vám bude stačiť na každý deň málo miesta, postupom času, ale bude treba viac priestoru. Na novších počítačoch sa diskety nahrádzajú USB kľúčom, inak volaným aj FLASH disk, taktiež je možné použiť prenosný disk. Pokiaľ program zistí existenciu staršej zálohy, požiada o prepísanie zálohy.

POZOR! Stlačením klávesu „Storno“ sa zálohovanie preruší a nič sa nezazálohuje.

Záver

Gratulujeme! Úspešne ste zvládli prvé kroky v programe Sklad. Teraz môžete v programe vykonávať bežné každodenné činnosti aj uzávierkové a prípravné operácie na začiatku mesiaca.

V tomto okamihu poznáte skutočne len základy programu, ktorý vám vo svojej komplexnosti dokáže pomôcť ešte oveľa viac. čím viac budete program spoznávať, tým viac vám môže uľahčovať prácu.

Ďalšie funkcie programu môžete študovať samostatne podľa návodu v programe alebo podľa webinárov. Kedykoľvek si môžete objednať aj navádzajúce telefonické či osobné školenia rozširujúcich funkcií s technikom.

Pre urgentné otázky môžete využívať vzdialenú servisnú podporu, kedy vám technik pomôže prostredníctvom diaľkovej správy. Rozsah podpory sa odvíja od vášho licenčného balíčka. Táto služba je dostupná počas pracovného týždňa na celom území SR od 07:00 do 15:30.

V rámci balíčka máte k dispozícii aj aktualizácie SW a preventívnu servisnú návštevu, kde vždy vykonáme základné kontroly SW, dát aj revíziu pracovných postupov.

Programy tvoríme pre vás, našich používateľov, preto budeme radi za každý váš námet, ktorý nám pomôže program vylepšiť.