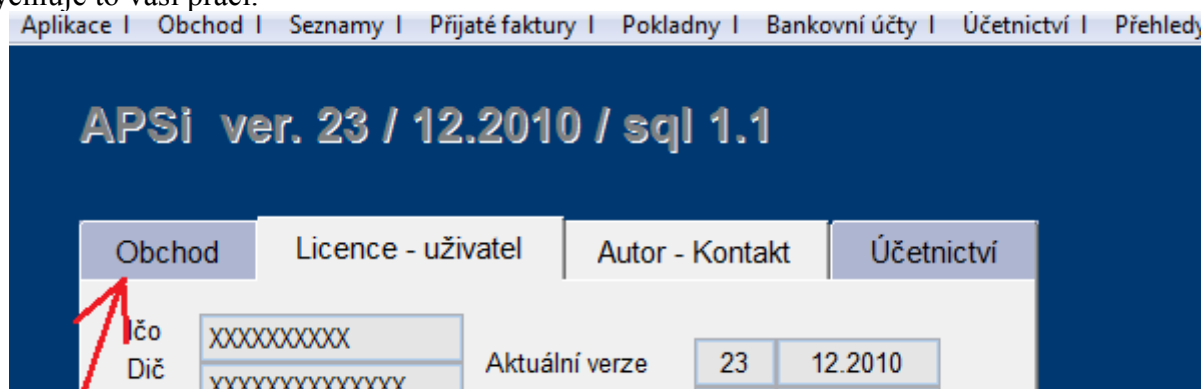


Jednoduchý návod na obsluhu programu Apsi

Základní a nejpoužívanější klávesy:

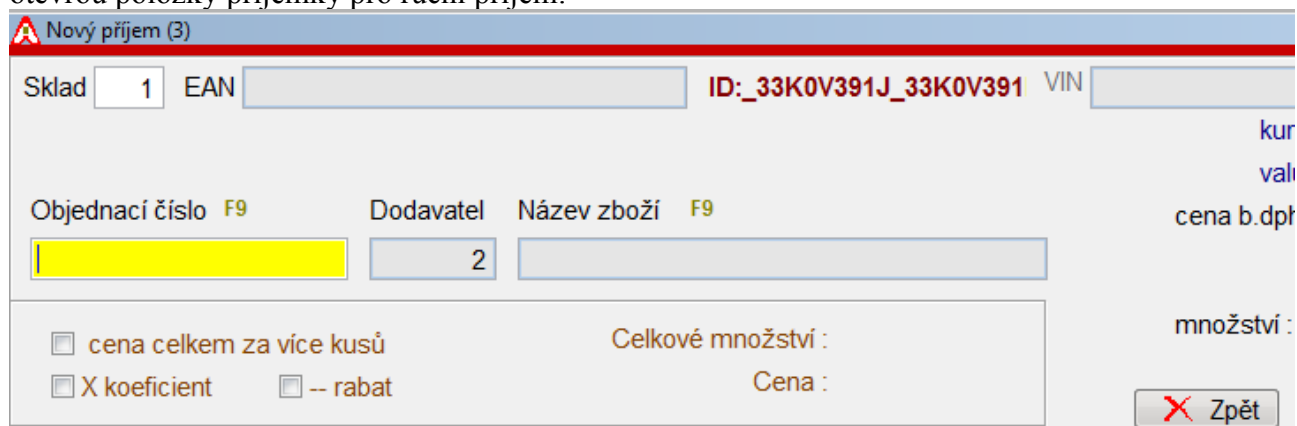
- Insert - všechny nové zápisy (nová karta, nový dodavatel, nová faktura atd)
- F2 - opravy všech zápisů, pokud nejsou zamčené
- F9 - pokud máte v poli žlutou barvu, zmáčkněte klávesu F9 – dostanete se do číselníku
- DEL - mazání záznamů, pokud nejsou zamčené nebo s pohybem
- Entr - klávesou se pohybujeme vždy dále
- ↑ - šipka nahoru, vrátíme se o krok
- ESC - ukončíme proces

Snažte se maximalizovat používání kláves, myš použijte jen tehdy, když není jiná možnost. Zrychluje to vaši práci.



Po spuštění programu si na úvodní obrazovce nejdříve klikněte na tlačítko OBCHOD a vyberete si modul ke spuštění. Nejčastěji používané jsou uprostřed s klávesovými zkratkami. Příklad tvorby příjemky:

Alt+m spustíte příjemku, nebo dvojklikem na úvodní stránce. Nová příjemka – Insert, uvidíme interní číslo příjemky, Ent, datum – můžeme změnit (třeba klávesou + nebo -), Ent, zadejte číslo dodavatele, pokud jej neznáte, vidíte žluté pole, dejte F9, dostanete se do číselníků – adresáře, vyberte si šipkou nebo přímým stiskem kláves dodavatele a dejte Ent, tím jej dostanete do příjemky. V příjemce enterujeme až na číslo výdejky nebo faktury – podle toho, z jakého dokladu příjemku tvoříme. V další kroku se dostaneme do měny a kurzu (vyplníme podle potřeby) a nakonec se nám otevrou položky příjemky pro ruční příjem:



Dáme F9 a dostaneme se do skladu, kde šipkami nebo přímým stiskem kláves vybereme přijímací položku. V případě, že kartu nemáme, můžeme ji založit (Insert a vyplnit hodnoty) nebo ji můžeme vyhledat v ceníku (dáme F4, zapíšeme hledanou hodnotu, stiskneme Enter, pokud je nalezená potřebná položka, klávesou F5 ji zkopírujeme do skladu). Vyhledanou nebo vytvořenou položku

entrujeme do příjemky, vyplníme nebo opravíme skladovou cenu bez DPH, Enter, vyplníme množství, 2x Enter, můžeme celý proces opakovat.

Po přijetí poslední položky ukončíme příjem klávesou Esc. Ukončení se nijak zvlášť neukončujeme, pokud není nastaveno okamžité uzamčení. Doklad můžeme klidně opravit (se znalostí hesla i později), není potřeba doklad stornovat a vytvářen znova.

Postup použijete i při tvorbě faktury, paragonu (daňového dokladu za hotové, výdejky, objednávky atd atd.

Veškeré tlačítka v programu jsou vybaveny návodem – popis vyvoláte najetím kurzoru na tlačítko, čtete prosím pozorně, informace jsou důležité. Během procesu vám program často nabídne k přečtení důležité upozornění – věnujte mu prosím pozornost.

Veškeré tlačítka, které mají před svým názvem vykřičník, jsou případně chráněná heslem – lze dovolit vstup libovolnému množství zaměstnanců podle určených pravidel.

Nerozumíte něčemu ? Pište na info@callus.cz nebo volejte na 00420 595 170 166 v době od 8-16 hodin.

Váš Team Apsi

