

## Podrobný návod k instalaci a práci s programem

Program se instaluje spuštěním **INSTALL.BAT** z instalace **diskety è.1** v režimu DOS, ve WIN95 jej spustíme programem Průzkumník v hlavním MENU. Před spuštěním instalace ostré verze je třeba odstranit DEMO verzi (pokud byla instalována). Adresář **TRELL** se nesmí na disku C: v okamžiku spuštění instalace vyskytovat.

Instalace program nainstaluje a rozbalí archivy na **disk C:** do adresáře **TRELL**, kde po ukončení instalace spustíme program příkazem **GO.BAT** v režimu DOS (WIN, WIN 95) nebo **95\_TRELL.PIF** v režimu WIN95.

U ostré verze programu se ihned po prvním startu systému vkládá **NÁZEV FIRMY**, **IÈO**, **DIÈ**, jméno a heslo supervizora - správce systému. K nahlédnutí se zobrazí i licenční podmínky TRELLSOFT a základní popis programu, který lze vytisknout klávesou **F4** nebo opustit **ESC**. Poté se zobrazí aktuální datum a čas, jejichž správnost je klíčovì důležitá pro správný chod programu. Pokud tyto údaje nesouhlasí se skutečností, je třeba je v rámci nabízeného menu nahradit správnými.

Při prvním spuštění následuje start systému správy dat a následný skok do hlavního menu. Při každém dalším spuštění programu se ihned po startu nabídne seznam osob oprávněných k manipulaci s programem. Při druhém běhu je to pouze **SUPERVIZOR**, který nyní èi kdykoliv pozdìji může přidìlit oprávnění i hesla všem ostatním uživatelùm bez zvláštních priorit.

Po vybrání jména ze seznamu osob se program dotáže na **HESLO**. Toto heslo opravòuje uživatele ke vstupu do systému. Po zadání správného hesla se standardnì systém zeptá na správnost data a času a poté startuje hlavní programový blok.

Pokud jste se však přihlásili jako **SUPERVIZOR** - osoba, která provedla první start, pak následuje výběr : **SPUSTIT SYSTÈM - PØIDÌLIT OPRÁVNÈNÌ - ZMÈNIT HESLO**. Pøidìlením oprávnění zakládáte do systému další zaměstnance oprávněné k manipulaci s programem a zároveň zakládáte i jejich hesla. Zmìnit heslo aktivuje výběr **ZMÈNIT JMÈNO A HESLO - SMAZAT POLOŽKU**, kde lze mìnìt a mazat existující oprávnění v plném rozsahu, to vše ovšem pouze za předpokladu, že jste se přihlásili jako SUPERVIZOR. Po výběru **SPUSTIT SYSTÈM** se zkontroluje systémový datum a čas a startuje se správa dat.

### HLAVNÍ MENU

Při prvním startu se ihned po vstupu do systému zobrazí popis firmy, její adresy a specifikace plátce-neplátce DPH, který je třeba velmi peòlivì vyplnit, nebo se z nìho budou pøevádìt jednotlivé údaje do všech skladových dokladù.

V hlavním menu jsou k dispozici následující spínače :

**FIRMA** - vkládání a editace informací o firmì - adresa, telefony, nastavení plátce-neplátce DPH.

**UZÁVÌRKA** - celková evidence a sumarizace pohybù na skladu se souèty èástek, zboží, roztòidìním podle pohybù (pøíjem, výdej, pøevod, prodej, kasa, fakturace, atd.), skladù a kategorií výrobkù, výpoètem zisku a to vše jak za smìnu, tak i za libovolné období. K

dispozici je i **STRUÈNÁ UZÁVÌRKA**, která zobrazuje a tiskne pouze výpisy sumarizací operací a souèty jejich èástek. Uzávìrku je možné tisknout na tiskárnì i do souboru - ve starých uzávìrkách lze libovolnì vyhledávat.

**TISKÁRNA** - podpùrné systémy pro korektní èeský tisk na jakékoliv tiskárnì v kódu kameník. Tyto systémy je vhodné instalovat až ve chvíli, kdy jste si jisti, že všechny standartní volby pro tisk ( KAMENÍK bez podpory, LATIN2, WINDOWS, ASCII ) selhaly nebo nejsou dostateènì kvalitní. Pro správnou instalaci podpory tisku je po její aktivaci nutné zavòit a znovu spustit celý program. V pøípadì, že zkoušíme podpùrné systémy pro rùzné druhy tiskáren, je nutné pøed znovuspuštìním programu resetovat poèítaè, aby byl tisk skuteènì korektní.

**MONITOR** - nastavení barevného schematu pro monitor - barevný - èernobílý - mono VGA. Pøi nastavení mono VGA je použita rezidentní podpora monochromatického zobrazování. Pokud chcete kdykoliv pozdìji provést okamžitou úèinnou odinstalaci nastavení mono VGA, je tøeba zmònit nastavení, program zavòit, resetovat poèítaè a znovu spustit systém. U ostatních nastavení BAREVNÝ - ÈERNOBÍLÝ jsou zmòny nastavení rychlé a jednoduché pouze v rámci programu, tato nastavení jsou vhodná pro vìtšinu monitorù a proto jsou doporuèována jako standartní.

**UPGRADE** - pokud budete mít zájem o upgrade - novou vylepšenou verzi programu, stisknete toto tlačítko, vložíte do mechaniky disketu na kterou se zaznamenají údaje o vaší instalaci a odešlete ji na adresu dodavatele programu.

**HOTLINE** - horká linka pro uživatele a zájemce o produkty TRELLSOFT.

**POPIS FUNKCE** - podrobný popis funkce každého modulu s možností tisku kompletního popisu i návodu pøíslušného ke každému programovému modulu. Prohlíží se šipkami, PgDn-PgUp, myší, do textu se lze dostat tabelátorem.

**START** - tímto spínaèi se jednotlivé funkèní moduly startují.

---

## FAKTURACE A DODACÍ LISTY

V hlavní obrazovce **KOMPLETNÍ FAKTURACE** tohoto modulu jsou k dispozici následující spínaèe a volby :

**TVORBA dokumentù** - v rámci tohoto menu lze zvolit, který dokument chceme vytvořit, vytisknout, uložit a zanést do pøíslušných seznamù a databází. Lze zde tvořit následující doklady : **Faktura vydaná, Dodací list, Kniha faktur, Zálohová faktura, Storno faktura, Dobropis.**

**VKLÁDÁNÍ A OPRAVY DAT** - toto menu využijeme v pøípadì, kdy nemáme v úmyslu právi vydávat napø. fakturu, ale potøebujeme si pøedem pøipravit texty a cenové sazby za jednotlivé práce, zanést do databáze nové odbìratele nebo naplnit sklad novou dávkou výrobkù. Tyto operace s výjimkou skladu (který se zakládá hned pøi prvním startu fakturace a který má své vlastní doklady - pøíjemky, výdejky, pøevodky, seznamy atd.) jsou pøístupné i pøi tvorbì dokumentù. Èasto však bývá vhodné si jednotlivé datové položky pøedem pøipravit. K tomu slouží spínaèe : **Výrobky na skladech** (kompletní skladová evidence s doklady - nápovìda na klávese F1 po vstupu do skladu), **Práce, texty a ceny** (databáze textù, mírných jednotek a cen podle kódu pro zrychlení vyplòování opakujících se textù v dokladech), **Odbìratelé** (firmy, bankovní spojení a osoby - seznam firem - nápovìda na klávese F1 po vstupu do Odbìratelé).

**HLEDÁNÍ a opravy dokumentů** - všechny vydané doklady jsou přístupné v rámci databází nebo samostatných textových souborů pod jednotlivými pracovními adresami tohoto systému. Vyhledávání je možné přímo **podle čísla dokladu** nebo **podle jakéhokoliv textu**, čísla či části slova obsaženého v dokladu, kdy systém prohledá a vypíše všechny dokumenty, ve kterých byl hledaný údaj nalezen. Ty jsou vypsané do seznamu, z něhož lze kliknutím myši nebo pomocí klávesnice vybrat doklad, který nás zajímá. Tento doklad se načte do prohlížeče a lze jej tisknout na tiskárně v libovolném kódování českého jazyka. **Opravy dokumentů** je třeba provádět po pečlivé rozvaze (u zaplacených faktur se opravy nedají již provádět vůbec). Dokumenty je možné přímo v rámci konkrétního dokladu **přepsat či opravit** (určeno pro drobné překlepy při vyplňování - stav databází se po přepisu nemění) **nebo smazat** (pokud jsme vyplnili chybné výrobky či ceny a máme v úmyslu doklad tohoto čísla vytvořit znovu a korektně - položky z databází se vrátí zpět do skladu apod.). Hledat a opravovat lze následující dokumenty : **Faktury vydané, Dodací listy, Zálohové faktury, Storno faktury, Dobropisy.**

V rámci hlavní obrazovky **KOMPLETNÍ FAKTURACE** je k dispozici údaj o poslední vydané faktuře v rozsahu číslo, odběratel, datum, částka a možnost editace údajů o našem bankovním spojení spinačem **<BANKA>**. Spinačem **<KONEC>** se modul fakturace opouští..

---

## FAKTURA VYDANÁ - ZÁHLAVÍ

Do této obrazovky jsme vstoupili po volbě **Tvorba dokumentů - Faktura vydaná**. Zde je třeba vyplnit hlavičku naší faktury tak, aby odpovídala skutečnosti. K tomu slouží jednotlivé kolonky a spinače této obrazovky.

**Faktura číslo:** - zde se objeví číslo faktury, která je nyní na řadě. Skládá se z **dvoječíslí roku (zleva) a pořadového čísla dokladu**. Pokud chcete vložit jiné číslo, než je právě na řadě, stačí vložit pořadové číslo dokladu a rok se doplní automaticky. Existující čísla faktur nelze vkládat - faktury již existují. Pokud vložíte jiné číslo, než odpovídá pořadí a potvrdíte volbu "**Pokračovat v číslování dokladů od tohoto čísla**", budou mít všechny další doklady následná pořadová čísla.

**Konstantní symbol:** - konstantní symbol v rozsahu 8 znakov, odpovídající zaměření firmy.

**Datum vystavení:** - vyplňuje se automaticky při vstupu do obrazovky. Lze je přepsat. **Splatnost je nastavena na 14 dní** - lze ji samozřejmě měnit, případně přímo **přepsat datum splatnosti**.

**Forma úhrady:** - stejně tak jako "doprava:" sdružuje seznam možností pod spinačem **<Výběr>**, kde si můžeme jednoduše vybrat odpovídající formu úhrady, případně založit vlastní.

**Nevypisovat DPH do faktury [X]** - tento spinač se objeví vpravo na obrazovce pouze v případě, že nejste plátcí DPH. Při jeho zaškrtnutí program nevytváří tiskopis s rozepsanými sazbami a mezisouěty DPH, ale přímo, jednoduše a přehledně vypisuje jednotlivé celkové částky do odpovídajícího tiskopisu.

**Objednávka, Zakázkový list:** - zde se vyplňují příslušná čísla objednávek nebo zakázkových listů. Pokud používáte modul firemní korespondence, pak lze spinači **<Výběr>** zvolit z již hotových objednávek či zakázkových listů ten doklad, který se váže k této faktuře.

**[X] Dodací list:** - pokud je spínaè [X] zaškrtnut, pak se ke každé faktuøe tvoøí i dodací listy. Èíslují se automaticky do kolonky vpravo. Pokud zmíníte èíslo dodacího listu, pak platí stajné zákonitosti jako u zmìy èíslo faktury.

**<Odbìratel>** - tímto spínaèem lze vstoupit do seznamu odbìratelù - firem, vybrat (èi vyhledat) odbìratele, nahlédnout do jeho podrobné karty a opustit evidenci firem spínaèem **<Zpìt> do fakturace**, kam se nám do rámeèku odbìratel naète námi vybraná firma (**Název, Adresa, IÈO, DIÈ**). Èíslo odbìratele mùžeme **pøímo vyplnit do kolonky "Èíslo:"** a odbìratel tohoto èíslo (pokud existuje) se nám naète pøímo do rámeèku. U odbìratele je možné doplnit údaj "**Dealer kategorie**" - dealerská kategorie, z níž (pokud není nastavena na **0**) vyplývá nárok na dealerské speciální ceny pøi nákupu zboží (pokud je máte již ve skladu zavedeny).

**Zaplacena záloha** - zde se doplní èástka, která již byla zaplacená. Pokud nic, tak zůstává kolonka prázdná. **Mìna: Kè** - lze mìnit.

Dále lze zvolit **zaokrouhlování finální ceny**, **Souèty** v jednotlivých øádcích **vèetnì DPH** (pokud to odbìratelø požadují), **Dodací list = záruèní list** (zmìna dodacího listu v záruèní list).

**Text pod fakturou :** - lze vložit v délce jednoho øádku (napø.: "Zboží zůstává majetkem dodavatele až do zaplacení" apod.). Text zůstává souèástí formuláøe i u všech pøíštích faktur, dokud není pøepsán.

**<Vkládání do faktury>** - touto volbou opustíme obrazovku ZÁHLAVÍ a mùžeme zahájit **vkládání položek** (výrobku èi textù ) do faktury. Výbìrem **<Pryè>** opustíme obrazovku bez uložení a vzniku faktury.

## FAKTURA VYDANÁ - OBSAH

V této obrazovce lze vkládat do faktury **výrobky (s okamžitým odeèítáním ze skladu)** nebo texty. Všechny vložené položky se ve výpisu (po nimž se mùžeme šípkami pohybovat) zobrazí rozepsané tak, jak budou vypadat ve výsledné faktuøe (u neplátcù DPH, kteøí nechtìjí DPH zobrazovat dojde pøed tiskem ke konverzi). Pokud pøi vkládání výrobku èi textù do faktury došlo k chybi, lze vybrat **dvojklikem myši ze seznamu chybnou položku a odstranit ji** (vèetnì návratu zboží zpìt na sklad).

**<VLOŽIT VÝROBEK>** - spínaè pro vkládání výrobku do faktury zpøístupní obrazovku **Vložení zboží do faktury**. Zde lze vybrat ze seznamu sklad, z nihož budeme výrobky èerpat. Zboží lze vyhledávat podle **Kódu, Názevu, Ceny nebo ceny vèetnì DPH**. Ve spodní èásti obrazovky je zobrazen seznam všech skladových karet ve vybraném skladu, který lze pøerovnávat spínaèi **Kód** - podle kódu, **Název** a **Jednotky** podle obdobných kritérií. V rámci seznamu lze jednoduše vyhledávat výrobky pøímým vypsáním kódu z klávesnice, kdy se v seznamu pøímo vyhledává výrobek s tímto kódem nebo èástí kódu zleva. Pokud odznaíte výbìr **[X] Kód na prvním místì**, objeví se na zaèátku každého øádku výpisu nejdøíve název výrobku. V názvech se vyhledává stejným zpùsobem jako v kódech vkládáním zaèátku slova hledaného názvu z klávesnice. **Dvojklikem myši èi entrem na položce vybereme tuto položku do skladové karty** a vrátíme se zpìt do hlavní obrazovky. Pokud je zatøžen výbìr **[X] Nenabízet výrobky s nulovým stavem** na skladì, pak jsou v seznamu zobrazeny pouze ty výrobky, které se na skladu právi vyskytují. Pøi vkládání mùžeme mìnit prodejní cenu výrobku pro tento doklad. Klávesou **ESC** nebo volbou **<Konec vkládání>** se vracíme bez výbìru.

**<VLOŽIT TEXT>** - spínaè pro vkládání textù (**práce, ceny, výrobky bez vazby na sklad**

apod.) do faktury zpřístupní obrazovku **Vložení textu do faktury**. Zde lze texty vyhledávat podle kódu nebo podle části slova, slabiky či čísla v textu. Ze seznamu v obrazovce lze vybírat položky obdobně jako u nabírání výrobků dvojklikem myši na zvolenou položku a potvrzením Enter po jejím vypsání na obrazovku. Navíc obrazovka obsahuje spínače **<Nový>** (pro vložení nového textu do paměti - pokud v seznamu textů není žádný text, volba nový se aktivuje automaticky po vstupu do obrazovky vkládání textů - zde se vkládá text v rozsahu 5 řádků, kód, cena, jednotka a sazba DPH.), **<Uprav>** (úprava textu v plném rozsahu), **<Smaž>** (likvidace starých textů) a **<Konec vkládání>** (tímto spínačem nebo klávesou **ESC** se celé vkládání textů ukončuje).

**<ULOŽIT A TISK>** - volba pro ukončení vkládání, uložení a tisk hotové faktury. Tisk na tiskárně je možný opět ve všech kódech češtiny, je zde předdefinován počet řádků na stránce tiskárny i počet kopií (oba údaje lze měnit). Pokud zaškrtnete volbu "**Používat traktor**", pak tiskárna nestránkuje, ale pracuje s fakturou jako při tisku na nekonečný pás papíru v tiskárně traktorového typu. Jestliže v rámci této funkce zvolíte "**Uložit bez tisku**", pak se textový soubor uloží do příslušného adresáře a je možné jej vytisknout kdykoliv později v rámci vyhledávání a oprav dokladů hlavní fakturační obrazovky.

**<OPRAVIT ZÁHLAVÍ>** - možnost návratu do obrazovky, v níž se vkládal **odběratel, číslo faktury, datum splatnosti** atd. Návrat ze záhlaví se provádí volbou **<Vkládání do faktury>**. Volbou **<Konec bez uložení>** přerušíme tvorbu faktury a skladové databáze se vrátí do stavu před začátkem vkládání zboží do této faktury.

---

## DODACÍ LIST - ZÁHLAVÍ

Pokud jsme fakturu ukončili tiskem (a již na tiskárně nebo do souboru) a v rámci záhlaví faktury byl zatřeno "[X]**dodací list**", pak se po ukončení faktury dostáváme do záhlaví dodacího listu. Zde je možno přepsat číslo dodacího listu, dopravu, datum vystavení nebo zdrojový sklad pro výrobky obsažené v tomto dodacím listě. Pokračuje se **volbou <Vkládání do dodacího listu>**, kdy se zobrazí obsah připraveného dodacího listu, po jehož prohlédnutí zvolíme **<Uložit a tisk>**.

---

## OSTATNÍ DOKLADY

**Práce se všemi druhy dokumentů je obdobná jako práce s fakturami.** V rámci záhlaví nadefinujeme hlavičku dokladu a všechny konkrétní údaje, které bude tiskopis obsahovat. V rámci vkládání vložíme do dokladu (faktury, dodacího listu, zálohové faktury, dobropisu apod.) výrobky a texty včetně cen a počtu kusů. Nakonec tento doklad ukončíme a vytiskneme na tiskárně nebo do souboru. Pokud byla v rámci určitého dokladu podmíněna i tvorba jiného dokladu (**Faktura - Dodací list - Výdejka**), pak jsou tyto **operace zajištěny** za sebou a data z výběrů do prvního dokladu jsou již načtena do dalších dokladů bez možností větších korekcí. Pokud jednotlivé doklady vznikají samostatně, pak jsou možnosti korekcí neomezené.

---

## KNIHA FAKTUR

Po výběru **<Kniha faktur>** v hlavní obrazovce "**Kompletní fakturace**" se zobrazí obrazovka Kniha faktur, v níž lze nadefinovat rok i období, v němž byly vydány faktury, jejichž přehled a sumarizaci chceme vytvořit. Tyto údaje se dolouží **automaticky (Rok současný a období 1.-12. měsíc)** a lze je samozřejmě jednoduše přepsat. Pro práci s

fakturami je ve spodní části obrazovky soustředěno několik užitečných spínačů .

**Evidence zaplacených faktur** - zpřístupní se faktury podle roku vydání v horní části obrazovky. Mezi nimi lze pak vyhledávat přímo podle čísla faktury (samozřejmě bez dvojčíslí letopočtu - je obsaženo v roce vydání) nebo podle jakékoliv části textu, obsaženého v dokumentu faktury, uložené ve formě textového souboru (variabilní symbol, odbíratel, slabika z textu, výrobek, částka apod.) - všechny nalezené dokumenty odpovídající požadavkům jsou nařazeny do seznamu v pravé horní části obrazovky, z níž je lze postupně vybírat k nahlédnutí, zaevidování zaplacených faktur, opravám při případném chybném označení zaplacené faktury či k opakovanému tisku formuláře. Po zaevidování faktury jako "**zaplacená**" již není možné tuto fakturu upravovat, přepisovat ani mazat v rámci funkcí sdružených pod "**Hledání a opravy dokumentů**" v hlavní obrazovce "Kompletní fakturace".

**Vygenerovat knihu faktur** - pod tímto nápisem jsou umístěny jednotlivé spínače :

<**Vydaných**> - kompletní kniha všech vydaných faktur za zvolené období. Mezi nimi jsou zaplacené i nezaplacené faktury (samozřejmě i stornofaktury a dobropisy stejně tak jako u všech ostatních výpisů).

<**Zaplacených**> - kniha zaplacených faktur neobsahuje faktury, které nejsou označeny jako zaplacené. Kniha faktur se liší u plátců a neplátců DPH - u neplátců se DPH u jednotlivých položek nerozepisuje a figuruje pouze celková částka ve faktuře.

<**Nezaplacených**> - výpis nezaplacených faktur za období (vhodný pro přehledný seznam dlužníků a problematických transakcí).

<**Uložené**> - přístup ke starším knihám faktur, které byly v rámci generování jednotlivých výše uvedených výpisů uloženy spinači <**Uložit**>. Zde je možné načítat tyto starší doklady z hard disku počítače nebo z disket na obrazovku, prohlížet je a tisknout opět ve všech kódech českého jazyka ( Kód Kamenických, Latin2, Windows, Ascii ).

Obrazovka knihy faktur se opouští kliknutím na spínač <**Konec**>.

---

## PROVÁZANOST dokladů

Jednotlivé doklady jsou mezi sebou provázány i v případě, že nevznikají současně ( současně generování faktury, dodacího listu a výdejky - uvedeno výše). To platí například pro Dodací listy, které mohou vznikat samostatně volbou <**Dodací list**> v hlavní obrazovce "Kompletní fakturace". Zboží vkládané do těchto dokladů se samozřejmě automaticky odečítá ze skladu. Pokud však chceme později k určitému takto vzniklému dodacímu listu (nebo jejich většímu počtu) vydat fakturu, pak již nepotřebujeme, aby se nám zboží ze skladu opět odečítalo. K tomu slouží volba <**Výběr**> vpravo vedle "**Dodací list**" v obrazovce "**Faktura vydaná - záhlaví**". Zde si můžeme vybrat dodací listy, které máme v úmyslu načíst do faktury a zboží z těchto dokladů se nám do faktury načte samo, aniž by zmizelo ze skladů dvakrát (jednou při vkládání do dodacího listu a podruhé při vkládání do faktury). Obdobným způsobem lze pracovat i se zálohovými fakturami, které lze generovat opět v rámci obrazovky "Kompletní fakturace".

Koncepce ovládání při vyhledávání starších tiskopisů, jejich úpravách, či tvoření nových dokladů je jednotná a proto pro dokonalé zvládnutí obsluhy zcela postačí precizně zvládnout a pochopit práci jednotlivých funkcí generování a vyhledávání faktur a dodacích listů. Všechny ostatní situace jsou obdobné a jednotlivé obrazovky se liší pouze názvy či jinými specifickými údaji dokladů, případně jsou o něco jednodušší, než tomu bylo u fakturace.

Vyzkoušená **nejefektivnější forma obsluhy** programu je kombinací klávesy **TABELÁTOR a MYŠI**, případně **šipkami, PgUp-PgDn** či zkratkovými klávesami k jednotlivým funkcím spínačem v každé obrazovce. Jednotlivé obrazovky lze opouštět bez uložení pouze stiskem klávesy **ESC**.

Přejeme Vám příjemnou práci s programem.

**TRELLSOFT** tel.: **02 / 961 439 69** nonstop