

## Podrobný návod k instalaci a práci s programem

Program se instaluje spuštěním **INSTALL.BAT** z instalaèní **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.

Instalaèní program nainstaluje a rozbalí archivy na **disk C:** do adresáře **TRELL**, kde po ukonèení instalace spustíme program pøíkazem **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 licenèní podmínky TRELLSOFT a základní popis programu, který lze vytisknout klávesou **F4** nebo opustit **ESC**. Poté se zobrazí aktuální datum a èas, jejichž správnost je klíèovì důležitá pro správný chod programu. Pokud tyto údaje nesouhlasí se skuteèností, je třeba je v rámci nabízeného menu nahradit správnými.

Pøi prvním spuštěním následuje start systému správy dat a následný skok do hlavního menu. Pøi každém dalším spuštěním programu se ihned po startu nabídne seznam osob oprávněných k manipulaci s programem. Pøi druhém bìhu je to pouze **SUPERVIZOR**, který nyní èi kdykoliv pozdìji může pøidělit 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 standartně systém zeptá na správnost data a èasu a poté startuje hlavní programový blok.

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

### HLAVNÍ MENU

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

V hlavním menu jsou k dispozici následující spínaèe :

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

**UZÁVÈRKA** - celková evidence a sumarizace pohybù na skladu se souèty èástek, zboží, roztědìním 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 jakékoli 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.

---

## ÚÈETNICTVÍ - HLAVNÍ OBRAZOVKA

Po stisku spínaèe **START** modulu **ÚÈETNICTVÍ** se dostáváme do hlavní obrazovky tohoto modulu. Pokud jde o první spuštìní úèetnictví, tak se automaticky zakládají databáze pro firmu, které má být úèetnictví pøidìleno. Pøednastavena je vlastní firma, je tøeba pouze doplnit kolonku **POPIS** a **ROK** vedení úèetnictví, kde je pøednastaven aktuální rok, který jde ovšem zmònit.

< **FIRMÝ** > - toto je jeden z nejdùležitìjších spínaèù (v levé èásti obrazovky), který rozhoduje, pro kterou firmu se úèetnictví provádí. Po jeho spuštìní se zobrazí výbìr :

<**Založit data pro firmu**> - zde lze vstoupit do modulu evidence firem (zavádìt firmy v neomezeném rozsahu do databází, tisknout seznamy, vyhledávat podle libovolné položky apod.), pøi odchodu z tohoto modulu se nabídne **ZMÌNA FIRMÝ** - zda zmònit aktuální zvolenou firmu pro úèetnictví na firmu, na jejíž pozici jsme byli, když jsme opustili evidenci firem. Pokud se zmònou firmy souhlasíme a dosud jsme pro tuto firmu úèetnictví nezakládali, pak se spustí obrazovka **DATA O ÚÈETNICTVÍ** - založení úèetních databází pro tuto firmu, kde je tøeba doplnit orientaèní popis (k této firmì lze založit postupnì i více úèetnicví - tréningové a naostro èi další apod.) a rok (pøedefinován je aktuální letopoèet). Potvrzením <Založ data> se do databází úèetnictví založí pøíslušné položky.

<**Vybrat firmu z databáze**> - spustí obrazovku, kde lze vybrat z již založených účetních databází databázi konkrétní firmy podle názvu, IĚa, roku a popisu. S takto vybranou firmou lze pak v rámci účetnictví přímo pracovat.

<**Data pro vlastní firmu**> - zde je možné vybrat z databáze již založené účetnictví pro vlastní firmu kliknutím myši na seznam nebo výběrem šipkami či klávesou TAB a ENTER. V databázi jsou založena všechna dosud zavedená účetnictví pro vlastní firmu (letos, minulý rok, trénink apod), z nichž je ve výpisu pro orientaci uveden NÁZEV, IĚO, ROK a POPIS. Dále je možné spínačem <Založit data> spustit založení nových účetních databází pro vlastní firmu, kde lze opět vložit POPIS a ROK. Tím se založí příslušné databáze a zároveň se zavedou jako aktuální pro celé účetnictví.

<**Zrušit data pro firmu**> - spouští VYMAZÁNÍ DAT FIRMY. Zde je na místě maximální opatrnost, nebo chybný příkaz zde může mít za následek ztrátu dat. V této obrazovce je seznam obsahující všechny účetní databáze, které lze nabírat ze seznamu a pracovat s nimi, pokračovat ve vkládání apod. Dvojklikem myši na libovolnou položku ze seznamu spustíme nabídku **OPRAVDU CHCETE VYMAZAT ÚČETNÍ DATABÁZE PRO FIRMU XY ?** Pokud zvolíme <Ano> a ještě jednou dotaz potvrdíme, pak se tyto databáze odstraní. Poté je třeba zavolat a znovu spustit celý modul účetnictví.

<**Pryč**> - stejně jako **ESC** v této i ve většině ostatních obrazovek umožňuje opustit příslušnou obrazovku bez následků a změn v nastavení.

<**ZÁLOHOVÁNÍ**> - spouští zálohování systému (tedy celého systému TRELLSOFT včetně účetnictví a všech existujících databází ve stavu, v jakém právě jsou). Zálohu lze provádět na diskety spínačem <**Mechanika A**> a <**Mechanika B**> nebo na hard disc spínačem <**Hard disk C**>. Tyto operace lze stejně jako většinu operací s tímto programem provádět pouze v režimu MS DOS. Pod WIN 95 a vyšších v případě, že jste program spouštěli **GO.BAT** namísto **95\_TRELL.PIF** může dojít i ke shroucení a nutnosti opětovného spuštění programu. Při zálohování na diskety je třeba mít na paměti, že disketa jako médium není stoprocentně spolehlivá. Proto doporučujeme mít pro tento účel větší množství disket (třeba sedm - pro každý den v týdnu jinou) a zálohy provádět střídavě na různá média. Důležité je ovšem mít evidenci, které zálohy jsou nejčerstvější. Tak lze v případě jakékoliv kolize použít k obnovení stavu na stav v okamžiku zálohování nejčerstvější zálohu a v případě krajní nepříznivé osudy (kdyby byla disketa narušena) sáhnout o jednu zálohu zpět. V opačném případě hrozí definitivní ztráta dat, která jsou pouze na jediné disketě. Ve skutečnosti je zálohování pouze pojistkou proti poruše počítače nebo jiným katastrofám, ale když už jej provádíme, tak je vhodné to dělat profesionálně. Při načítání záloh z disket či hard disku je třeba vzít v úvahu, že se jedná v podstatě o nouzové řešení, kdy vracíme všechny databáze v programu na stav, který byl aktuální při ukládání této zálohy a všechny operace provedené v době od uložení zálohy až do tohoto okamžiku nenávratně zmizí. Cvičené načítání záloh v průběhu práce proto v žádném případě nedoporučujeme.

<**PŮJMY HOTOVOSTI**> - Po stisku tohoto spínače v hlavní obrazovce účetnictví se dostáváme do obrazovky PŮJMY HOTOVOSTI. Zde je k dispozici seznam všech půjmů hotovosti do pokladny (při prvním spuštění samozřejmě prázdný), po kterém se můžeme pohybovat šipkami, tabulátorem a dvojklikem myši nebo klávesou ENTER na konkrétní bíle vysvěcené položce ze seznamu vybrat tuto položku k editaci a změně. Každá položka v seznamu obsahuje datum, číslo půjmového dokladu, text, částku a údaj tisk (zdali byl doklad již vytištěn na tiskárně nebo ne). Při pohybu po jednotlivých položkách (šedých výpisu) se v horní části obrazovky zobrazují nastavení půjmů do jednotlivých sloupců peněžního deníku způsobem zaškrtnuto - nezaškrtnuto: Půjmy k dani, Půjmy nezahrnuté k dani, Úvěry a půjčky přijaté, Ostatní půjčky nezahrnuté k dani, Průběžné půjčky a výpis částky DPH přijatá.

Ve spodní části obrazovky je zobrazen okamžitý orientační výpočet Půjmem-výdej a Celkem

(součet všech příjmů hotovosti). Dále jsou zde umístěny spínače pro rychlou a efektivní práci s jednotlivými položkami :

<**Nový doklad**> - spouští obrazovku PŘÍJMOVÝ DOKLAD - NOVÝ. Po skoku do obrazovky je kurzor nastaven na **DATUM** (při prvním vstupu vždy aktuální datum), které jde samozřejmě editovat a měnit. Doklady se číslují automaticky postupně, čísla lze však také měnit ručně (např. ihned po vstupu do dokladu se šipkou nahoru či tabulátorem dostaneme do kolonky číslo a můžeme jej přepsat - více dokladů se stejným číslem není samozřejmě povoleno uložit). Další kolonkou je **TEXT** v dokladu (popis platby). Zde je možné při opakovaném vkládání většího množství dokladů použít opakované texty, které se ukládají do databáze omezené velikosti, do které lze vstoupit klávesou **F2** a vybrat text šipkami a ENTER nebo dvojklikem myši. Další kolonkou je **ČÁSTKA**, která byla do pokladny přijata. Následuje kolonka **DPH PŘIJATÁ**, která se k editaci nabízí pouze u plátců DPH. Zde lze vypsát částku přímo nebo pro zrychlení práce zaškrtnout spínač **AUTOMATICKY DPH** a navolit v procentech sazbu. DPH je pak automaticky vypočtena z kolonky **ČÁSTKA**. Spínače "Příjmy k dani" a "Příjmy nezahrnuté k dani" určují, do jaké kolonky chceme částku v peněžním deníku zařadit (lze sepnout samozřejmě vždy pouze jeden z těchto spínačů a druhý se odznačí). Ke stejnému účelu slouží i další spínače "Úvěry a půjčky přijaté", "Ostatní příjmy nezahrnuté k dani" a "Průběžné příjmy".

Vkládání příjmu lze ukončit jednou z možností <**Tisk a ulož**>, kdy vytiskne doklad na tiskárnu, uloží jej a vrátí se do základní obrazovky PŘÍJMY HOTOVOSTI, <**Tisk, ulož a další**>, vhodný pro vkládání většího počtu příjmů s okamžitým tiskem a skokem do obrazovky nový doklad, <**Uložit**> uloží bez tisku, <**Uložit a další**> lze sepnout přímo klávesou F5 - uloží bez vytištění dokladu a znovu spustí vkládání nového dokladu, <**Přes**> ukončení bez uložení - lze i klávesou ESC. Uložení bez vytištění dokladu je vhodné při hromadném zpracování dat např. na konci roku apod., kdy lze vytisknout i více dokladů na jeden list A4 apod.

<**Tisk**> další ze spínačů ve spodní části obrazovky PŘÍJMY HOTOVOSTI. Spouští obrazovku **TISK PŘÍJMOVÝCH dokladů**, kde lze nastavit kódování českého jazyka podle provozu tiskárny ve všech existujících systémech : Kameníci (kód kamenických přednastaven), Latin II (nejpoužívanější pro DOS a většinu jehličkových tiskáren), Windows (kódování pod Windows - většinou se pro tiskárny nepoužívá) a ASCII (bez háčeků a bez ářek, zato však vždy bez problémů a na jakékoliv tiskárnu bez paznaků místo českých písmen). Nastavení českého tisku může být pro každou konkrétní tiskárnu jiné a je třeba jej vyzkoušet. Pokud není již v tiskárně čeština nainstalována od výrobce, pak bývá dodávána na disketách jako tiskové ovladače pro DOS. Pak je vhodné nainstalovat pro režim DOS na vašem počítači rezidentní ovladač pro kódování kamenických přímo z diskety do autoexec.bat nebo jej spustit před startem programu.

Dalšími volbami při tisku příjmových dokladů jsou "1 Doklad na A4" nebo "2 Doklady na A4" (při tisku většího množství dokladů na standardní A4 šetří papír), "Používat traktor" (je nutné zaškrtnout, pokud používáte tiskárnu s traktorovým posuvem a nekonečným papírem), "Počet řádků tiskárny" (předvoleno 56) a selekce dokladů k vytištění : "Vytisknout nevytištěné doklady" (vytiskne všechny doklady které nebyly dosud vytištěny a označí je jako vytištěné), "Vytisknout všechny doklady" (vytiskne vše a nevytištěné označí jako vytištěné), "Vybrat doklady k tisku" (Výběr určitých dokladů). Obrazovku lze opustit spínačem <**Přes**> nebo spustit tisk spínačem <**Tisk**>.

<**Přečíslovat**> - kompletní přečíslování dokladů podle data. Je nutné dvakrát potvrdit, protože se jedná o poměrně zásadní operaci, kdy se všechny doklady seřadí podle data a přidělí se jim následná čísla. Tento postup není vůbec vhodný pro normální postupné vkládání (dojde totiž ke zrušení všech existujících čísel dokladů, kterým se přidělí jiná čísla a všechny takto vydané a vytištěné doklady jsou následně nekorektní), ale je neocenitelný při kompletním zpracování účetnictví na konci období, kdy lze vkládat jednotlivé doklady z

nejrůznějšími daty napřeskáeku a po ukoněení vkládání samozøejmì bez pøedchozího tisku provést pøeěislování dokladù. Ěíslování dokladù pak pøesně odpovídá jejich datu vydání a vše je naprosto pøehledné a jasné. Teprve po této operaci lze doklady vytisknout a fyzicky je pøidìlit k jednotlivým úetùm a dalším dokladùm.

<**Smazat**> spínaè nad seznamem položek (neaktivní èervený pøi výběru bílý). Po jeho stisku se zobrazí fialové hlášení "Zvolte záznam, který chcete vymazat". Dvojklikem myši na konkrétní záznam nebo výběrem šipkami a enter v seznamu lze provést po pøedchozím stisku spínaèè <Smazat> výběr položky pro smazání. Následuje èervenoèerná obrazovka VYMAZÁNÍ DOKLADU, kterou lze opustit bez následekù volbou NE nebo vypsaný doklad nenávratně odstranit volbou ANO.

<**Pryè**> spínaè pro opuštíní obrazovky PØÍJMY HOTOVOSTI a skoku do hlavní obrazovky ÚÈETNICTVÍ.

<**VÝDEJE HOTOVOSTI**> - Po stisku tohoto spínaèè v hlavní obrazovce úèetnictví se dostáváme do obrazovky VÝDEJE HOTOVOSTI. Zde je k dispozici seznam všech výdejù hotovosti z pokladny (pøi prvním spuštíní samozøejmì prázdný), po kterém se můžeme pohybovat šipkami, tabelátorem a dvojklikem myši nebo klávesou ENTER na konkrétní bíle vysvícené položce ze seznamu vybrat tuto položku k editaci a zmínám. Každá položka v seznamu obsahuje datum, èíslo výdejového dokladu, text, èástku a údaj tisk (zdali byl doklad již vytištín na tiskárnì nebo ne). Pøi pohybu po jednotlivých položkách (øádcích výpisu) se v horní èásti obrazovky zobrazují nastavení výdejù do jednotlivých sloupcù penižního deníku zpùsobem zaškrtnuto - nezaškrtnuto: Výdaje k dani, Materiál, zboží, mzdy, pracovníci, Soc. a zdrav. pojištíní, Provozní režie, Výdaje nezahrnuté k dani, Nákup HIM a NIM, Daò z pøíjmu a zálohy, Výdaje na zák. rezervu, Splátky úvírù a pùjèek, Ostatní výdaje nezahrnuté k dani, Prùbížné výdaje a kolonka Patba DPH.

Dvojklikem myši na libovolnou položku ze seznamu nebo výběrem šipkami a ENTER lze tuto položku editovat a mìnìt v rámci obrazovky VÝDEJOVÝ DOKLAD - ÚPRAVA (pak je ovšem nutné znovu doklad vytisknout a zaøadit namísto døívijšího dokladu, nebo døívijší doklad tohoto èíslo je již neaktuální). Ve všech ostatních funkcích je manipulace s výdejovými doklady naprosto shodná jako manipulace s pøíjmovými doklady viz výše.

<**BANKOVNÍ VÝPISY**> - Tento spínaè spouští základní obrazovku bankovních výpisù, kde je k dispozici seznam všech vložených položek z bankovních výpisù, po nichž se lze pohybovat myši nebo šipkami. Vysvícená položka za seznamu je vybrána jako aktuální a vztahují se k ní nastavení ukazatelù (.). Pøíjem u PÙ, (.) Výddej u PÙ a [X] K dani, v horní èásti obrazovky. Tyto ukazatele jsou informativní a vztahují se k vybrané vysvícené položce výpisu - pokud chceme vidìt kompletní položku výpisu, je tøeba na její pozici stisknout ENTER nebo provést dvojklik myši. Tím je spuštína obrazovka BANKOVNÍ VÝPIS - ÚPRAVA, ve které jsou obsaženy všechny údaje o této položce a kde jdou v pøípadì nutnosti samozøejmì mìnìt. Zmínìný bankovní výpis lze uložit spínaèem <Uložit> nebo opustit obrazovku bez uložení spínaèem <Pryè> pøípadnì klávesou ESC.

<**Nový doklad**> - spínaè pro založení nové položky v obrazovce bankovních výpisù. Po skoku do obrazovky BANKOVNÍ VÝPIS - NOVÝ je kurzor nastaven na datum (pøi prvním vkládání aktuální datum). Zde vložíme datum z bankovního výpisu, který chceme zaevidovat. V pravém horním rohu je èíslo výpisu a položky, které program nastavuje sice automaticky, ale které je možno velmi jednoduše pøepsat (jednou èi dvakrát stiskneme šipku nahoru a jsme na èísle výpisu a položky ve výpisu). Nelze samozøejmì vložit dvì položky se stejným èíslem. Šipkou dolù, tabelátorem nebo myši se dostaneme z kolonky DATUM do kolonky TEXT. Zde se vkládá text (popis platby), který je možné v pøípadì že se opakuje i naèíst ze seznamu automaticky se ukládajících textù klávesou F2. Další kolonkou je ÈÁSTKA z výpisu položky. Následuje FIRMA plátce èi pøíjemce, kterou je možno pøímo vypsat do kolonky nebo nabrat spínaèem <Vyhledat firmu> z databáze firem (pøípadnì ji do

databáze firem vložit a zároveň ji nabrat i do položky bankovního výpisu). Spínače <Vyhledat vydanou fakturu> a <Vyhledat přijatou fakturu> spouští obrazovku HLEDÁNÍ FAKTURY, kterou lze hledat podle ĚÁSTKY, FIRMY nebo přímo vybrat z přehledu faktur (selektivně vydané a přijaté samozřejmě zvlášť). Tento postup slouží k nastavení zaplacených faktur (tím, že faktura figuruje v bankovním výpisu se nastaví jako zaplacená a částka i firma jsou nabrány z faktury). Tím se podstatně zpřehlední vyhledávání nezaplacených faktur a zároveň je tím zajištěna precizní provázanost dokladů.

Mezi další nastavení v rámci obrazovky Nový doklad patří i spínače Výdej u PÚ a Příjem u PÚ (nastaveno na výdej - na příjem se nastavuje tebelátorem, šipkami a space, myší nebo klávesou F4) a spínač [X] K dani. Spínač <Další nastavení> sloupců 7 - 23 peněžního deníku slouží k nastavení ostatních kolonek peněžního deníku (ke každé položce bankovního výpisu) se kterými se již tak často nepracuje, ale snadný přístup k nim je nezbytně nutný.

**Klávesou F5** nebo spínačem v dolní části obrazovky lze <Uložit a vložit> další položku výpisu. Tím je myšleno například v bankovním výpisu è.2 (po vložení položky è. 1 - tedy naše číslo : B00002-01-99) se automaticky uloží a spustí se další položka (s číslem B00002-02-99) se stejným datem výpisu (jedná se o stále stejný výpis, pouze o následné položky) a kurzor automaticky začíná na TEXT.

**Klávesou F6** nebo spínačem <Uložit> lze položku uložit a vrátit se do hlavní obrazovky Bankovních výpisů. Při dalším stisku spínače <Nový doklad> se nám nabídne vkládání nového bankovního výpisu (tedy s následným číslem výpisu a první položka B000003-01-99), kdy se předpokládá, že jsme minulý výpis kompletně vložili se všemi jeho položkami. Pokud tedy chceme pokračovat v minulém výpisu (který jsme takto ukončili např. omylem), pak je třeba opravit a vložit správné číslo položky i výpisu (zpět na B000002-03-99) a číslování dalších položek již bude automatické a zcela korektní.

Spínačem <Přes> lze vkládání nového bankovního výpisu ukončit bez uložení.

<Tisk> - Tento spínač v hlavní obrazovce bankovních výpisů startuje tisk výpisu všech položek bankovních operací ze seznamu v hlavní obrazovce v rozsahu Datum, Číslo výpisu, Text a Částka. Tisk je možný ve všech existujících kódováních českého jazyka na libovolném typu tiskárny.

<Smazat> - Po stisku tohoto spínače v horní části obrazovky bankovních výpisů se objeví v pravém horním rohu hláška "Vyberte záznam, který chcete vymazat" a kurzor se nám nastaví na seznam položek. Nyní stačí dvojklikem myši na libovolnou položku nebo potvrzením ENTER vybrat položku ke smazání a na dotaz o vymazání dokladu odpovědět ANO. Tím je vybraná položka definitivně odstraněna z výpisu.

<Přes > nebo **ESC** nás vrátí z obrazovky bankovních výpisů zpět do hlavní obrazovky ÚČETNICTVÍ.

<FAKTURY VYDANÉ> - Spínač v hlavní obrazovce ÚČETNICTVÍ, který spouští obrazovku práce s vydanými fakturami. Spínači v horní části obrazovky FAKTURY VYDANÉ <Načti z instalace> a <Načti z diskety> lze importovat data z modulů FAKTURACE TRELLSOFT z konkrétní instalace programu nebo z diskety od jiného uživatele tohoto programu, který chce zpracovat účetnictví na konci období a data dodal na disketu.

V hlavní obrazovce Faktury vydané je k dispozici seznam položek, s nímž se pracuje naprosto stejně, jako se seznamy v Příjmových a Výdajových dokladech či v Bankovních výpisech. Ve výpisu každé položky seznamu je Typ (faktura, dobropis, storno). Datum, Číslo, Odbíratel, Celkem (částka), DPH, Platba (zda byla faktura zaplacená). Ve spodní části výpisu jsou k dispozici součty částek CELKEM a DPH.

<**Nový záznam**> - spouští obrazovku **VDANÁ FAKTURA - NOVÝ ZÁZNAM**, ve které se vkládají jednotlivé faktury do databáze. Po skoku do obrazovky je kurzor na kolonce **ÈÍSLO**, kam je třeba dopsat číslo faktury (při vložení např. čísla 1 se automaticky číslo zkorriguje na strukturu rok-číslo, tedy 99000001). Dalšími kolonkami je **Datum vystavení** (shodné s Datem zdanitelného plnění), Datum splatnosti a Datum uhrazení. Následuje **TEXT** faktury, který je možno vyplnit nebo vybrat ze seznamu textů klávesou F2. U plátců DPH pak kolonky DPH 5 a 22 procent a **Součet DPH** s nimiž jsou předchozí dvě kolonky matematicky provázány. V případě změny sazeb DPH lze konkrétní částky bez problémů doplňovat do těchto kolonek, které pouze zjednodušují práci bez mezisouětů (bez ohledu na konkrétní sazbu). Další kolonka **CELKEM s DPH** obsahuje kompletní částku k zaplacení. **ODBÈRATEL** může být zadán vypsáním do editačního okénka nebo vybrán z databáze spínačem <Vybrat>. Zaškrtnutím políčka "**[X] Faktura je zaplacená**" lze označit vkládanou fakturu již přímo jako zaplacenou. To samé je možné klávesou F4. Kolonka **DOPRAVA** udává způsob dopravy zboží vyúčtovaného ve faktuře. Výběr **TYP** charakterizuje druh dokladu FKT je faktura, STF stornofaktura, DOB dobropis. Spínače Faktura uhrazena (**.**) **Hotoví a (.)** **Převodem** udávají způsob platby. K platbě hotoví je automaticky generován příjmový doklad, do kterého se vypíší částka, číslo faktury i další údaje z faktury. Platba převodem je automaticky provázána s bankovními příkazy a při vyhledávání jednotlivých bankovních plateb jsou automaticky nabízeny takto zadané dosud nezaplacené faktury. Spínačem <**Uložit**> je faktura uložena a zařazena mezi ostatní položky. Spínačem <**Uložit a další**> nebo klávesou **F5** je faktura uložena a rovnou se spustí vkládání další faktury. Spínač <**Přes**> nás vrátí zpět do hlavní obrazovky **FAKTURY VYDANÉ**.

<**Tisk knihy faktur**> - tiskne knihy faktur (s filtry - všechny doklady, zaplacené, nezaplacené)

<**Smazat**> - pracuje obdobně jako u všech předchozích obrazovek - likviduje chybně zadané či neplatné doklady.

<**Přes**> - vrací zpět do hlavní obrazovky **ÚÈETNICTVÍ**.

<**PENÍŽNÍ DENÍK**> - spouští obrazovku peněžního deníku, kde jsou vypsány sumarizace okamžitého stavu všech 23 sloupců peněžního deníku - 1 Příjem hotovosti, 2 Výdej hotovosti, 3 Příjem PÚ, 4 Výdej PÚ, 5 Příjmy k dani, 6 Výdaje k dani, 7 Mat.dm, zboží, 8 Mzdy a pracovníci, 9 Soc. a zdrav. poj., 10 Provozní režie, 11 Příjmy nez. k dani, 12 DPH Příjmatá, 13 Úviry a půjčky přijaté, 14 Ost. příjmy nezahr., 15 Výdaje nez k dani, Nákup HIM a NIM, 17 Daň z příjmu a zálohy, 18 Výdaje na rezervy, 19 Platba DPH, 20 Splátky z úvřrů, 21 Ost. výdaje nezahr., 22 Přibližné příjmy, 23 Přibližné výdaje.

<**Sloupec X-X**> - tento spínač zobrazí výpis sloupců X-X peněžního deníku k nahlédnutí (datum, číslo dokladu, text a částky jednotlivých sloupců).

<**Tisk deníku**> - spustí tisk peněžního deníku. Je nutno zvolit správný typ tiskárny, aby korektně fungoval zhuštěný tisk, volbou <**Výběr tiskárny**>, pokud tak již nebylo vybráno dříve u jiného tisku např. v kase apod. Volbu krátký deník 2 strany - dlouhý deník 3 strany doporučujeme ponechat na standardně zvolené volbě krátký deník 2 strany, který obsahuje všechny údaje a je dostatečně zahuštěn, aby nebylo nutné tisknout přehlednější, ale zbytečně rozsáhlý a na tisk papírů náročnější dlouhý deník.

<**Konec**> nebo klávesa ESC ukončí práci s peněžním deníkem.

<**MAJETEK**> - spouští obrazovku EVIDENCE MAJETKU, vztaženou k vybrané firmě. Ve výpisu položek v této obrazovce jsou následující údaje : Evidenční číslo, Popis, Datum zařazení, Původní cena, Odpisy, Současná cena. K operacím s daty slouží spínače <**Nový**>, <**Upravit**>, <**Smazat**>, <**Tisk**> ve spodní části obrazovky. Při zobrazení karty se

automaticky vypočítává počet měsíců v evidenci (pro zjednodušení odpisů). Majetek lze dít podle kategorií - samostatná položka v kartě.

<**BANKOVNÍ PŮÍKAZY**> - aktivují obrazovku PŮÍKAZY K ÚHRADĚ. V pravé části obrazovky je zobrazen poslední vydaný příkaz k úhradě.

<**Data o bance**> je první spínač v levé části obrazovky, kde se vkládají údaje do jednotlivých kolonek : Peněžní ústav, Pobočka, Číslo účtu, Kód banky. Tyto údaje jsou pak použity v hlavičkách jednotlivých dokladů pro tisk.

<**Nový příkaz k úhradě**> - zobrazí tiskopis příkazu k úhradě, do něhož lze přímo vyplnit všechny korektní údaje ještě před vytištěním na libovolné tiskárně.

<**Nový hromadný příkaz k úhradě**> - tiskopis na obrazovce se vyplňuje stejným způsobem jako u jednoduchého příkazu k úhradě, pouze pro jednotlivé položky příkazu se po vložení opakujících se údajů použije spínač <**Vložit novou položku příkazu**>, který zpřístupní jednotlivé kolony jednotlivých příkazů, které se po uložení načítají do seznamu položek tohoto hromadného příkazu.

**Úpravy vydaného dokladu <Příkazy k úhradě>, <Hromadné příkazy k úhradě>** slouží k editaci, přepisování a opravám již vydaných dokladů. Práce s obrazovkami je obdobná jako při vkládání.

<**POKLADNÍ KNIHA**> - spouští obrazovku pokladní knihy za období. Zde je možné pracovat s příjmovými i výdajovými pokladními doklady obdobně jako v hlavní obrazovce účetnictví. Dále je zde funkce Export a Import dat, kdy je možné ukládat či načítat příjmové a výdajové doklady prostřednictvím disket z jiné instalace a tak vést určitě účetnictví zároveň na více počítačích a prostřednictvím disket aktualizovat stavy (např. po příchodu z provozovny, kde jsem si načel příjmy a nyní v sídle firmy na jiném PC potřebuji vložit výdaje apod.).

Kliknutím na libovolný doklad ve výpisu pokladní knihy se spustí jeho úprava s podrobným zobrazením všech náležitostí dané položky (vhodně jak k nahlédnutí, tak k editaci). Každá položka v pokladní knize obsahuje : Datum, Číslo dokladu, Popis platby, a číselnou položku v jednotlivých sloupcích Příjmy, Výdaje, Zůstatek. Tyto tři sloupce mají ve spodní části obrazovky zobrazeny celové součty za vybrané období.

<**Tisk pokladní knihy**> spouští tisk v libovolném kódu českého jazyka na libovolné tiskárně. Všechna nastavení pro tisk jsou shodná s ostatními výše popsanými moduly tohoto programu. Klávesou <Zpět> nebo stiskem ESC se obrazovka pokladní knihy ukončuje.

<**KNIHA JÍZD**> v hlavní obrazovce účetnictví spouští obrazovku KNIHA JÍZD, kde je zobrazeno roční vyúčtování služebních jízd pro měsíce 1-12 v tabulce : Měsíc, Ujeté km, Sazba Kč za km, Celkem Kč, Kč za 1 litr pohonných hmot, Průměrná spotřeba krát ujeté km, Kč za pohonné hmoty. Součty jednotlivých sloupců za celý rok jsou vypsány žlutě ve spodní části obrazovky. Jednotlivé údaje této tabulky se načítají z podrobné knihy jízd spouštěním spínačem <**Knihy jízd**> v levé horní části obrazovky, pouze údaj "Kč za 1 litr pohonných hmot" je třeba doplnit do kolony přímo v rámci této obrazovky ještě před vytištěním ročního vyúčtování služebních jízd.

Knihy jízd je vztažena ke konkrétnímu vozidlu, firmě a roku. Rok a firma jsou zvoleny v rámci

hlavní obrazovky účetnictví, případně volbou <**FIRMY**> přímo v hlavní obrazovce účetnictví.

<**Auto**> - tímto spínačem spouštíme obrazovku **AUTO - EVIDENCE VOZIDEL**, kde je



zobrazen výpis všech vozidel, která byla zařazena do evidence. K operacím s daty o jednotlivých vozidlech slouží spínače <Nový>, <Zmínit>, <Smazat>, <Tisk> ve spodní části obrazovky. Po stisku <Nový> se zobrazí podrobná karta nového vozidla k vyplnění. Zde jsou následující kolony : Kód vozidla, Typ, SPZ, Výkon, Silniční daň, Sazba, Průměrná spotřeba na 100 km, Vedené v evidenci od, Do, Stav ujetých km k ohraničujícím termínům. Dále jsou zde údaje o osobě držitele vozidla, které lze přímo vyplnit nebo načíst z evidence osob, která je propojena s ostatními moduly systému TRELISOFT. Do kolonek firmy se načítá aktuální firma, která lze samozřejmě změnit. Poznámky k vozidlu (brousky, stav, atd.) lze vkládat v neomezeném rozsahu po stisku spínače <Poznámky>. Všechny údaje lze vložit do databáze spínačem <Uložit> nebo opustit obrazovku bez uložení spínačem <Přes> či stiskem ESC. Dvojklikem myši na libovolnou položku ve výpisu lze tuto položku změnit a upravovat. Karty jednotlivých vozidel z evidence lze tisknout spínačem <Tisk> v dolní části obrazovky.

<Osoby> - spouští obrazovku pro práci s databází osob - držitelů vozidel či řidičů při práci s knihou jízd. Tato databáze je použitelná i v rámci ostatních modulů programu. Práce s obrazovkou **DATABÁZE OSOB** je obdobná jako s ostatními obrazovkami tohoto typu, jež byly popsány výše. Zde vložené osoby lze načítat do karet jednotlivých vozidel jako držitele vozidel nebo do knihy jízd jako řidiče, kdy se automaticky jako řidič vyplňuje osoba, která byla v obrazovce databáze osob vybrána ještě před spuštěním spínače <Kniha jízd>.

<Kniha jízd> spouští obrazovku KNIHA JÍZD, kde lze vkládat položky o jednotlivých služebních i neslužebních jízdách.. Spínačem všechna vozidla (vlevo nahoře) jsou při zatržení zpřístupněna do výpisu všechna vozidla. Pokud tento spínač odznačíme nebo provedeme výběr v rámci obrazovky spuštěné spínačem <Auto>, pak se bude výpis týkat pouze konkrétního zvoleného vozidla ze seznamu. <Nový záznam> se vkládá v rozsahu datum, trasa, úhel, stav tachometru před jízdou a po jízdě, sazba Kč/km, řidič a poznámka. Jízdy lze rozlišovat Služební/Soukromé a vztahovat k různým vozidlům spínačem <Auto> v obrazovce NOVÝ ZÁZNAM. Dvojklikem na libovolný řádek výpisu lze tento záznam upravovat. Výběrem spínače <Smazat> a následným kliknutím na vybranou položku lze záznam o jízdě z výpisu nenávratně odstranit. Pod výpisem se zobrazuje součet ujetých km a celková částka. Knihu jízd z výpisu lze tisknout spínačem <Tisk> nebo opustit obrazovku spínačem <Přes> nebo klávesou ESC. Specialitou knihy jízd TRELISOFT je spínač <Ruleta>, který je umístěn v pravé horní části obrazovky knihy jízd.

<Ruleta> provádí výpočet jízd ze stavu tachometru. Po skoku do obrazovky RULETA pro určené vozidlo se vkládá datum, od kterého se mají jízdy datovat, stav tachometru před a po vygenerovaných jízdách a ujeté km, které se automaticky vypočítávají ze stavu tachometru. Po vložení těchto vstupních údajů je třeba stisknout spínač <Spustit výpočet>, který z těchto jízd, jež jsou obsaženy v databázi jízd, vygeneruje sestavu jízd tak, aby vyhovovala zadanému počtu km. Tyto jízdy se po výpočtu objeví ve výpisu tabulky **PŮJÍZDANÉ JÍZDY**. Dvojklikem myši na libovolnou jízdu z takto vygenerovaných jízd lze údaje o této konkrétní jízdě upravovat a ukládat nebo nevyhovující vygenerovanou položku smazat. Pokud všechny vygenerované jízdy vyhovují, pak se spínačem <Uložit> uloží a opustí se obrazovka RULETA. Takto vložené jízdy lze i nadále upravovat jako každou jinou jízdu i v základní obrazovce KNIHA JÍZD. Pokud jsme v rámci rulety odstranili některé nevyhovující vygenerované jízdy a nyní je potřebujeme doplnit na zvolený stav km, stačí jednoduše znovu spustit obrazovku ruleta a tyto jízdy doplnit. Při každém stisku spínače <Spustit výpočet> se pseudonáhodně vygenerují jiné jízdy z databáze jízd (pokud je však v databázi jízd méně než 10 - tedy korektně vloženo méně než 10 jízd, pak ruleta nedovolí spustit výpočet - jíz je málo a příliš často by docházelo k opakování náhodně vybraných záznamů). Obrazovku ruleta lze stejně tak jako většinu ostatních obrazovek opustit spínačem <Přes> nebo klávesou ESC.

<**Tisk roèního vyúètování**> - spouští v ýbìr tiskárny, nastavení tisku a tiskne roèní vyúètování knihy jízd v rozsahu Mísíc, Ujeté km, SazbaKè/Km, Celkem, Kè/1l PHM, Ujeté Km, Kè za PHM v èetnì celkových souètù všech tabulek formuláøe.

Vyzkoušená nejefektivnìjší forma obsluhy programu je kombinací klávesy TABELÁTOR a MYŠI, pøípadnì šípkami, PgUp-PgDn èi zkratkovými klávesami k jednotlivým funkèím spínaèùm v každé obrazovce. Jednotlivé obrazovky lze opouštìt bez uložení pouze stikem klávesy ESC.

Pøejeme Vám pøíjemnou práci s programem.

TRELLSOFT tel.: 02 / 961 439 69 nonstop