

TRIFID 2013
STANDARD

Software pro obchod

Uživatelská příručka

(c) 2013 TRIFID Software, Vysoké Mýto

Rokycanova 114, tel./fax 465 424 587, www.trifid-sw.cz

Příručka obsahuje popis funkcí
programu TRIFID 2013 STANDARD
platných pro verzi 6.00

Obsah

1. Úvod ..... 1 – 1

2. Spuštění programu, přihlášení a odhlášení ..... 2 – 1
2.1. Spuštění programu ..... 2 – 1
2.2. Přihlášení pracovníka ..... 2 – 1
2.3. Odhlášení pracovníka ..... 2 – 3
2.4. Rychlé přepínání pracovníka v programu ..... 2 – 3

3. Funkce programu ..... 3 – 1

4. Číselník zboží ..... 4 – 1
4.1. Možnosti zobrazení seznamu ..... 4 – 3
4.2. Zakládání a oprava položek číselníku ..... 4 – 4
4.3. Doplňkový údaj ..... 4 – 7
4.4. Součtový údaj (Autorské poplatky) ..... 4 – 9
4.5. Rušení položek číselníku ..... 4 – 9
4.6. Filtr ..... 4 – 10
4.7. Filtr s přípravou ..... 4 – 12
4.8. Detail karty ..... 4 – 13
4.9. Zobrazení pohybů ..... 4 – 14
4.10. Seznam rozpracovaných pohybů ..... 4 – 16
4.11. Souhrnné informace ..... 4 – 17
4.12. Tisk číselníku ..... 4 – 17
4.13. Tisk etiket ..... 4 – 19
4.14. Přenos číselníku do přenosného terminálu nebo váhy ..... 4 – 20
4.15. Výběr položky číselníku z jiných funkcí ..... 4 – 21
4.16. Export a import zboží ve formátu XML a CSV ..... 4 – 21

5. Číselník obalů ..... 5 – 1
5.1. Možnosti zobrazení číselníku obalů ..... 5 – 1
5.2. Vytváření a oprava položek číselníku ..... 5 – 2
5.3. Souhrnné informace ..... 5 – 2
5.4. Tisk obsahu číselníku ..... 5 – 2
5.5. Ostatní funkce a vlastnosti ..... 5 – 3

6. Číselník prací ..... 6 – 1
6.1. Vytváření a oprava položek číselníku ..... 6 – 1
6.2. Databáze otevřených pohybů ..... 6 – 2
6.3. Tisk obsahu číselníku ..... 6 – 2
6.4. Ostatní funkce a vlastnosti ..... 6 – 2

7. Obchodní partneři ..... 7 – 1
7.1. Vytváření a oprava položek číselníku ..... 7 – 1
7.2. Informace o obchodních partnerech z databáze ARES ..... 7 – 3
7.3. Filtr ..... 7 – 4
7.4. Seznam vystavených dokladů ..... 7 – 4
7.5. Obalové konto ..... 7 – 5
7.6. Tisk obsahu číselníku ..... 7 – 6
7.7. Zasílání e-mailu ..... 7 – 7
7.8. Ostatní funkce a vlastnosti ..... 7 – 7

8. Číselník textů ..... 8 – 1

9. Doklady obecně ..... 9 – 1
9.1. Vytváření, prohlížení a změny v dokladu ..... 9 – 2

9.2. Stavy uložení dokladu ..... 9 – 3
9.3. Filtr ..... 9 – 3
9.4. Detail dokladu ..... 9 – 7
9.5. Souhrnné informace ..... 9 – 7
9.6. Export dokladů ..... 9 – 7
9.7. Tisk seznamu dokladů ..... 9 – 8
9.8. Tisk jednotlivých dokladů ze seznamu ..... 9 – 8
9.9. Přístup do číselníku obchodních partnerů ..... 9 – 9
9.10. Ukončení práce v seznamu dokladů ..... 9 – 9

10. Příjemky ..... 10 – 1
10.1. Seznam příjemek ..... 10 – 1
10.2. Založení nové příjemky ..... 10 – 2
10.3. Řádky příjemky ..... 10 – 3
10.4. Výběr položky pomocí snímače čárového kódu ..... 10 – 9
10.5. Změny prodejních cen a marží ..... 10 – 10
10.6. Kontrola dříve uskutečněných pohybů ..... 10 – 11
10.7. Zobrazení detailních informací ..... 10 – 12
10.8. Označování položek a práce s nimi ..... 10 – 13
10.9. Další práce s příjemkou ..... 10 – 13
10.10. Tisk příjemky ..... 10 – 14
10.11. Tisk etiket ..... 10 – 15
10.12. Export příjemky ..... 10 – 15
10.13. Import příjemek ve formátu XML, CSV, XLS ..... 10 – 15
10.14. Zaúčtování příjemky ..... 10 – 16

11. Objednávky dodavatelům ..... 11 – 1
11.1. Založení nové objednávky ..... 11 – 1
11.2. Stavy objednávky ..... 11 – 2

12. Faktury, dobropisy, dodací listy, výdejky ..... 12 – 1
12.1. Seznam faktur a dobropisů ..... 12 – 1
12.2. Seznam výdejek a dodacích listů ..... 12 – 2
12.3. Založení nového dokladu ..... 12 – 2
12.4. Výběr pomocí snímače čárového kódu ..... 12 – 7
12.5. Uvolňování rezervací ..... 12 – 8
12.6. Další práce s doklady ..... 12 – 8
12.7. Tisk dokladu ..... 12 – 9
12.8. Fakturování výdejky a dodacího listu ..... 12 – 9
12.9. Export dokladu ..... 12 – 10
12.10. Import bankovních výpisů ..... 12 – 10

13. Prodejky ..... 13 – 1
13.1. Seznam prodejek ..... 13 – 1
13.2. Založení nového dokladu ..... 13 – 2

14. Prodej ..... 14 – 1
14.1. Základní postup při prodeji ..... 14 – 1
14.2. Volba režimů prodeje ..... 14 – 2
14.3. Výběr položky ..... 14 – 2
14.4. Výběr položky pomocí snímače čárového kódu ..... 14 – 5
14.5. Výběr položky pomocí přenosného snímače čárového kódu ..... 14 – 6
14.6. Výběr položky pomocí programovatelné klávesnice ..... 14 – 6
14.7. Práce s elektronickou obchodní váhou ..... 14 – 7
14.8. Změna aktivního pracovníka ..... 14 – 7
14.9. Přepínání cenových sazeb ..... 14 – 7
14.10. Přepínání zobrazení cen ..... 14 – 7
14.11. Výběr odběratele ..... 14 – 7
14.12. Úpravy rozpracovaného dokladu ..... 14 – 8

14.13 Uzavření a tisk dokladu ..... 14 – 8
14.14. Výběr způsobu úhrady prodejky ..... 14 – 10
14.15. Úhrada nákupu bankovní platební kartou ..... 14 – 10
14.16. Vypnutí tisku dokladu ..... 14 – 12
14.17. Tisk kopie dokladu ..... 14 – 12
14.18. Stornování prodejky ..... 14 – 13
14.19. Otevírání peněžní zásuvky ..... 14 – 13
14.20. Zobrazení a tisk mezisoučtu ..... 14 – 13
14.21. Práce s identifikačními kartami pro poskytování slev ..... 14 – 13
14.22. Úhrada zákaznickým kontem ..... 14 – 14
14.23. Uzávěrka tržby a další zápisy do pokladního deníku ..... 14 – 14
14.24. Platební doklad k jinému dokladu ..... 14 – 14
14.25. Odskok do jiných funkcí ..... 14 – 14
14.26. Ukončení práce ve funkci Prodej ..... 14 – 15
14.27. Nastavení dalších režimů funkce Prodej ..... 14 – 15

15. Pokladní deník ..... 15 – 1
15.1. Vytváření nového záznamu ..... 15 – 2
15.2. Filtr ..... 15 – 3
15.3. Detaily záznamů ..... 15 – 4
15.4. Měsíční souhrn uzávěrek tržby ..... 15 – 6
15.5. Výčetka hotovosti ..... 15 – 7
15.6. Současný stav peněz ..... 15 – 7
15.7. Souhrn záznamů ..... 15 – 8
15.8. Tisk z deníku ..... 15 – 8
15.9. Přenosy dat do účetnictví ..... 15 – 9
15.10. Deníky všech stanic ..... 15 – 10

16. Používání cizí měny ..... 16 – 1

17. Přehledy ..... 17 – 1
17.1. Přehled pohybů ..... 17 – 1
17.2. Denní přehled ..... 17 – 4
17.3. Souhrnný přehled ..... 17 – 5
17.4. Pohyby do XLS ..... 17 – 8
17.5. Přehledy Win ..... 17 – 9

18. Evidence reklamací ..... 18 – 1
18.1. Založení nové reklamace ..... 18 – 1
18.2. Jednotlivé fáze reklamace ..... 18 – 2

19. Inventury ..... 19 – 1

20. Přecenění zboží, obalů a prací ..... 20 – 1
20.1. Přecenění jedné položky ..... 20 – 2
20.2. Přecenění skupiny položek ..... 20 – 2
20.3. Změna sazby DPH u skupiny položek ..... 20 – 4
20.4. Oddanění nákupních cen při přechodu na plátcovství DPH ..... 20 – 4
20.5. Tisk přeceněných položek ..... 20 – 4

21. Cenové akce ..... 21 – 1
21.1. Nastavení akce ..... 21 – 1
21.2. Použití akce ..... 21 – 3
21.3. Akce v Přehledu pohybů ..... 21 – 4

22. Doplňkové programy ..... 22 – 1
22.1. Prohlížení textových souborů ..... 22 – 1
22.2. Dálková pomoc ..... 22 – 3
22.3. Zálohování konfigurace ..... 22 – 4

22.4. Obnova konfigurace ..... 22 – 4
22.5. Aktualizace programu ..... 22 – 4
22.5. Odeslání dat do firmy TRIFID ..... 22 – 5

23. Přenos dokladů ..... 23 – 1
23.1. Způsob přenosu ..... 23 – 1
23.2. Export dokladů obecně ..... 23 – 1
23.3. Export výdejek, dodacích listů, faktur a dobropisů ..... 23 – 2
23.4. Import dokladů ..... 23 – 2

24. Synchronizace číselníků ..... 24 – 1

25. Údržba programu ..... 25 – 1
25.1. Zálohování dat ..... 25 – 1
25.2. Obnova a vymazání indexových souborů ..... 25 – 1
25.3. Archivace prodejek ..... 25 – 1
25.4. Zrušení starých dokladů ..... 25 – 2
25.5. Opravy a kontroly dat ..... 25 – 2

1. Úvod

Tato příručka je součástí dokumentace k programu TRIFID 2013 v základní variantě STANDARD a týká se především vlastního **používání programu.** Záležitosti týkající se instalace, nastavení a údržby programu jsou popsány v další příručce s názvem TRIFID 2013 STANDARD - INSTALACE A NASTAVENÍ.

Příručka není pojata jako učebnice, jedná se spíše o referenční příručku s popisem všech funkcí. Obvykle zde nejsou popisovány konkrétní postupy práce, které ostatně mohou dost rozdílné, podle oblasti nasazení programu.

Snahou autorů bylo napsat tento návod tak, aby byl pokud možno snadno pochopitelný i pro laiky v oboru výpočetní techniky. Některé termíny jsou zde vysvětleny nebo použity ve zjednodušeném nebo přeneseném významu. Pro pochopení činnosti programu TRIFID by to však mělo být postačující.

Slovníček pojmů

V následujícím odstavci jsou stručně vysvětleny některé pojmy používané v dalším textu:

- **Kurzor -** zvýrazněná oblast (inverzní, blikající apod.) na obrazovce ve velikosti jednoho až několika znaků, udávající místo, na které se budou zadávat údaje.
- **Kurzorové klávesy** - klávesy označené šipkami ovládající pohyb kurzoru v okně nebo menu.
- **Menu -** nabídka možností, ze kterých je možné si jednu zvolit. Výběr se provede tak, že se šipkami přesune kurzor na vybranou možnost a stiskne se klávesa **<Enter>.** Pokud je vpravo od názvu možnosti uveden znak, je možné výběr urychlit přímo stisknutím tohoto znaku na klávesnici.
- **Okno -** ohraničená část obrazovky sloužící pro zobrazení informací nebo pro zadávání příkazů.
- **Nápověda** - stručný popis funkce provedené konkrétní klávesou. V programu TRIFID je nápověda kontextová, tj. popisuje vždy jen ty klávesy, které v dané situaci mají smysl. Nejdůležitější klávesy se zobrazují na spodním řádku obrazovky, jejich úplný seznam se zobrazí v samostatném okně po stisku **<CTRL F1>.**
- **Soubor -** skupina údajů (dat) uložených na disku a označených jménem.
- **Databáze -** seznam určité skupiny objektů (např. zboží, obaly, dodavatelé).
- **Položka -** záznam o jednom objektu v databázi.
- **Indexový soubor -** pracovní soubor pro rychlé vyhledávání v databázi.

Označení kláves

V textu i v programu se používají obvyklá označení kláves. Tvoří je dvojice lomených závorek, mezi nimiž je skupina znaků charakterizujících danou klávesu. Pro úplnost uvádíme přehled některých používaných označení:

<Enter>	klávesa Enter (potvrzení nebo ukončení zadávání).
<Esc>	klávesa Esc (návrat zpět).
<Tab>	klávesa Tab (tabelátor).
<SP>, <Mezerník>	klávesa mezerník.
<Caps>	klávesa Caps Lock (přepnutí na velká písmena).
<Num>	klávesa Num Lock (zapnutí numerické klávesnice).
<Insert>	klávesa Insert (vkládání).
<PgUp>	klávesa PgUp (pohyb kurzoru o stránku nahoru).
<PgDn>	klávesa PgDn (pohyb kurzoru o stránku dolů).
<Delete>	klávesa Delete (vymazání).
<BS>	klávesa Backspace (o znak zpět).
<Home>	klávesa Home (skok kurzoru na začátek).

<End> klávesa End (skok kurzoru na konec).

<F1> až <F12> funkční klávesy.

<A> ap. klávesa A (písmeno).

<Ctrl B> stisk klávesy **<B>** při stisknuté klávese **<CTRL>** (rychlá volba některých funkcí).

<Shift C> stisk klávesy **<C>** při stisknuté klávese **<Shift>** (napsání velkého písmene c).

<Alt D> stisk klávesy **<D>** při stisknuté klávese <Alt> (rychlá volba některých funkcí).

Textové konvence

Dále platí, že text napsaný např. následující způsobem SYSTÉMOVÉ FUNKCE – KONFIGURACE - LOKÁLNÍ KONFIGURACE popisuje funkci, která se jmenuje Lokální konfigurace a je přístupná z nabídky Konfigurace, která je zase v nabídce Systémové funkce. V některých případech je nabídka Konfigurace, ale i Systémové funkce ze zápisu záměrně vypuštěna. Důvodem je úspora místa.

Dodatek k příručce

Pokud v příručce nenajdete popis některé funkce nebo vlastnosti programu, je možné, že máte již novější verzi programu TRIFID. Číslo verze programu je uvedeno na úvodní stránce programu vpravo nahoře. Ročník vydání plyne přímo z názvu programu **(TRIFID 2013).**

Demonstrační a ostrá verze programu

Obsah celé příručky se týká jak ostré, tak i demonstrační verze programu. Funkčně se **demonstrační verze liší následujícími omezeními:**

- Na prodejnách se vypisuje hlavička firmy TRIFID Software a poznámka, že jde o demonstrační verzi a program nebyl řádně zakoupen.
- Počet položek v číselnících je omezen na 80.
- Program může být v zároveň provozován nejvýše na dvou stanicích počítačové sítě najednou.

Varianty PROFI a GASTRO

Program TRIFID existuje i v dalších variantách. Varianta **PROFI** umožňuje navíc vedení více skladů, evidenci zakázek, souhrnné faktury a dokonalejší práci s cenami. Používá se hlavně ve velkoobchodech. Varianta **GASTRO** je určena pro restaurace a obsahuje mimo jiné i funkce pro práci s otevřenými účty a recepturami. Pro obě varianty existují samostatné dodatky k příručce, popisující tyto funkce.

2. Spuštění programu, přihlášení a odhlášení

2.1. Spuštění programu

Spuštění programu

V **operačním systému Windows** se program spustí poklepáním na ikonu TRIFID. Tuto ikonu vytvoří na ploše instalační program a slouží ke spuštění vlastního programu TRIFID, případně i spuštění dalších pomocných programů. Dle nastavení se program spustí buď v okně, nebo v celoobrazovkovém režimu. Přepínání mezi těmito dvěma způsoby zobrazení lze provést stiskem kláves **<Levý ALT + Enter>.** Výchozí nastavení zobrazení, případně rozměry okna lze definovat ve vlastnostech okna s programem TRIFID. Novější verze operačního systému Windows (Windows Vista, Windows 7) neumožňují celoobrazovkové zobrazení programu.

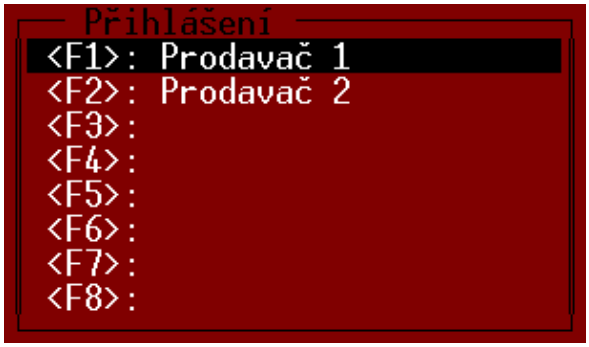
V **operačním systému MS-DOS** je třeba spustit soubor SPUSTME.BAT z adresáře zadaného při instalaci (obvykle C:\TRIFID). Vhodné je zajistit spuštění tohoto souboru z uživatelské nabídky nějakého diskového manažéru, případně automaticky při startu počítače.

2.2. Přihlášení pracovníka

Výběr aktivního pracovníka

Při práci s programem musí být vždy nastaven nějaký pracovník, jehož jménem jsou vystavovány, případně opravovány jednotlivé doklady. Každý pracovník může mít svoje heslo a omezená práva pro přístup k jednotlivým částem programu. Funkce PŘÍSTUPOVÁ PRÁVA v KONFIGURACI umožňuje nastavit až 120 jmen pracovníků, současně přihlášených jich může být 8, aktivní je vždy pouze jeden.

Po zvolení funkce PŘIHLÁŠENÍ PRACOVNÍKA z hlavní nabídky, nebo po spuštění programu TRIFID se na obrazovce objeví **okno pro přihlášení:**



V okně pro přihlášení jsou uvedeni momentálně přihlášení pracovníci. Po spuštění programu jsou to ti, kteří pro práci s programem nepotřebují žádné heslo, dále při práci s programem také ti, kteří heslo mají a do programu se již přihlásili.

Postup přihlášení

Postup při přihlašování:

Pracovník je již v přihlašovací tabulce uveden:

Kurzor přemístěte pomocí kurzorových kláves na jeho jméno a stiskněte klávesu **<Enter>,** nebo přímo stiskněte tu funkční klávesu **<F1>** až **<F8>,** u které je jeho jméno uvedeno. Tento pracovník se od této chvíle **stane aktivním**, tj. jeho jménem jsou vystavovány doklady.

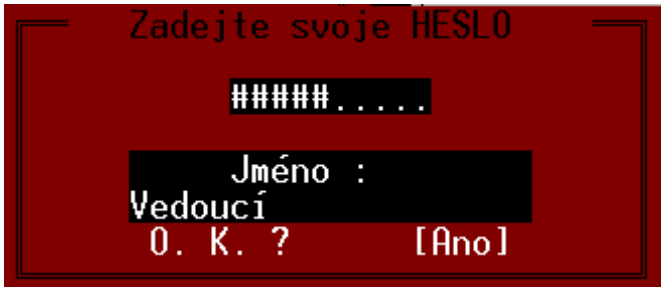
Jméno pracovníka není uvedeno (má heslo):

Kurzor přesuňte na některou volnou pozici a stiskněte klávesu **<Enter>,** nebo přímo stiskněte funkční klávesu **<F1>** až **<F8>** uvedenou u vybrané prázdné pozice. Na obrazovce se následně objeví okno s výzvou **Zadejte svoje HESLO.**

Napište nyní na klávesnici své **heslo** (nikoli **jméno**) a stiskněte klávesu **<Enter>** (Pozor na velká a malá písmena). Znaky zadávaného hesla se na obrazovce nebudou zobrazovat, místo nich se z důvodu utajení vypisují pouze znaky # .



Po zadání **hesla** se v zobrazeném okně vypíše **jméno** pracovníka, odpovídající zadanému **heslu:**



Je-li nalezené jméno správné, potvrďte volbu stisknutím klávesy **<Enter>** nebo **<A>.** Tím je přihlašování dokončeno a přihlášený pracovník se stane aktivním. Pokud nalezené jméno neodpovídá vašim požadavkům, stiskněte klávesu **<N>** a proveďte přihlášení znova.

Pokud zadáte heslo nesprávně, vypíše se v zobrazeném okně upozornění **Nejste evidován !** a přihlašování se ukončí.



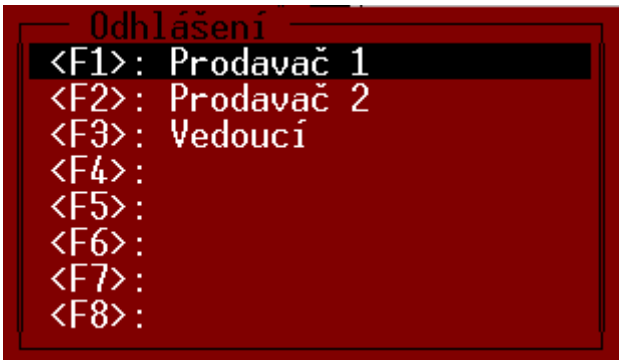
Chcete-li se přihlásit správně, musíte znovu zvolit funkci PŘIHLÁŠENÍ PRACOVNÍKA.

Přihlášení na obsazenou pozici

Potřebujete-li se přihlásit na již obsazenou funkční klávesu (může to nastat hlavně v případě, kdy již není žádná funkční klávesa volná), přemístěte kurzor na požadovanou pozici a stiskněte klávesu **<Insert>.** Další postup je pak stejný, jako v bodě B. Původní pracovník je z této funkční klávesy odhlášen.

2.3. Odhlášení pracovníka

Odhlášení pracovníka je vhodné v případě, že končí svou práci s programem a Po zvolení funkce ODHLÁŠENÍ PRACOVNÍKA z hlavní nabídky se na obrazovce objeví **okno pro odhlášení:**

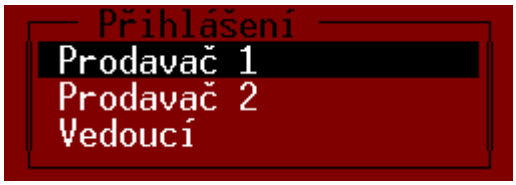


Vlastní odhlášení provedete tak, že kurzorovými klávesami přemístíte kurzor na pozici se jménem odhlašovaného pracovníka a stisknete klávesu **<Enter>,** nebo přímo stisknete klávesu **<F1>** až **<F8>,** ke které je jméno odhlašovaného pracovníka přiřazeno.

Odhlásit lze i aktivního pracovníka, v tom případě zůstanou v programu přístupné pouze funkce PŘIHLÁŠENÍ PRACOVNÍKA, ODHLÁŠENÍ PRACOVNÍKA a UKONČENÍ PROGRAMU. Stejná situace nastane i v případě, že nemáte povoleno vícenásobné přihlášení – viz příručka o instalace a nastavení.

2.4. Rychlé přepínání pracovníka v programu

Přihlásit pracovníka a změnit ho na aktivního lze i rychlým způsobem kdekoliv při práci s programem. Po stisku **<Alt A>** se objeví seznam všech nastavených pracovníků:



Z tohoto seznamu stačí vybrat klávesou **<Enter>** a případně zadat heslo, pokud ho má pracovník nastaveno. Aktivním pracovníkem je potom takto vybraný pracovník.

3. Funkce programu

V této kapitole je uveden výčet částí programu podle jejich členění v nabídkách. V případě, že je některá volba v nabídce zobrazena šedou barvou a nejde vybrat, může to být tím že je pro přihlášeného pracovníka zablokována v jeho přístupových právech (viz. Kapitola *Přístupová práva* v příručce INSTALACE A NASTAVENÍ). Některé volby nejsou použitelné v případě, že je program spuštěn v režimu DOS a v nabídkách se proto neobjevují.

Po spuštění programu a přihlášení pracovníka se na obrazovce objeví **HLAVNÍ NABÍDKA.**



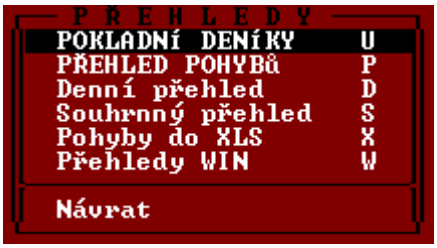
Jednotlivé volby se z nabídek vybírají tak, že se pomocí kurzorových kláves přemístí kurzor v nabídce na řádek s názvem příslušné volby a ta se vybere klávesou **<Enter>.** Obvykle je v nabídce za volbou uvedeno také písmeno (např. Zboží ..**Z**), jde o klávesovou zkratku. V tomto případě lze z nabídky vybrat také stiskem tohoto písmene, což může být rychlejší, než přesunování kurzoru.

Prostřednictvím hlavní nabídky jsou přístupné následující funkce:

- **PŘEHLEDY** - tato funkce umožňuje zobrazit a vytisknout základní přehledy o pohybu zboží, obalů a prací podle různých kritérií. Navíc je zde zařazena funkce POKLADNÍ DENÍK, která umožňuje sledovat pohyb peněz v peněžní zásuvce.
- **PRODEJ** - funkce realizuje vlastní prodej za hotové, kdy program TRIFID pracuje jako prodejní pokladna.
- **DOKLADY** - zde jsou seznamy jednotlivých druhů dokladů s možností jejich prohlížení a vytváření, dále funkce pro import dokladů.
- **ČÍSELNÍKY** - číselníky zboží, obalů, prací, obchodních partnerů, dále funkce pro přecenění, synchronizaci číselníků a inventuru.
- **DOPLŇKOVÉ PROGRAMY** - zpřístupní nabídku s některými dalšími funkcemi a případnými doplňkovými programy.
- **SYSTÉMOVÉ FUNKCE** - zpřístupní skupinu dalších funkcí, které slouží jednak jako servisní funkce (např. vytváření záložních kopií pracovních dat, obnova indexových souborů apod.) a jednak jako funkce pro nastavení nejrůznějších parametrů programu a připojených periférií.
- **PŘIHLÁŠENÍ PRACOVNÍKA** - slouží k přihlášení obsluhy programu.
- **ODHLÁŠENÍ PRACOVNÍKA** - slouží k odhlášení obsluhy po ukončení práce.

Nabídka Přehledy

Po vybrání volby **PŘEHLEDY** z hlavní nabídky se na obrazovce objeví nabídka s těmito dalšími funkcemi:



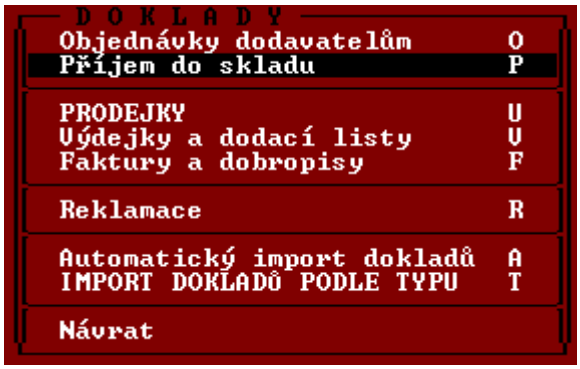
- **POKLADNÍ DENÍK** - funkce je určena pro manipulaci s peněžní hotovostí v pokladní zásuvce a pro vytvoření záznamů o tržbách za určité období. U síťové verze programu je funkce POKLADNÍ DENÍK nahrazena nabídkou POKLADNÍ DENÍKY. V ní si lze dále vybrat buď zobrazení libovolného pokladního deníku některé ze stanic v síti (DENÍK STANICE Č. ...) a nebo zobrazení souhrnného pohledu do všech pokladních deníků - DENÍKY VŠECH STANIC.



- **PŘEHLED POHYBŮ** - funkce umožní zobrazit a vytisknout přehled všech typů pohybů podle řady kritérií.
- **DENNÍ PŘEHLED** - zobrazení prodejních dokladů za určitý den.
- **SOUHRNNÝ PŘEHLED** - zobrazuje celkový finanční přehled o pohybu zboží, obalů a prací/služeb podle několika kritérií.
- **POHYBY DO XLS** – export pohybů pro zpracování programem MS Excel.
- **PŘEHLEDY WIN** – skupina přehledů ovládaných z grafického prostředí Windows.

Nabídka Doklady

Po vybrání volby **DOKLADY** z hlavní nabídky se na obrazovce objeví nabídka **DOKLADY.** Obsahuje následující funkce:

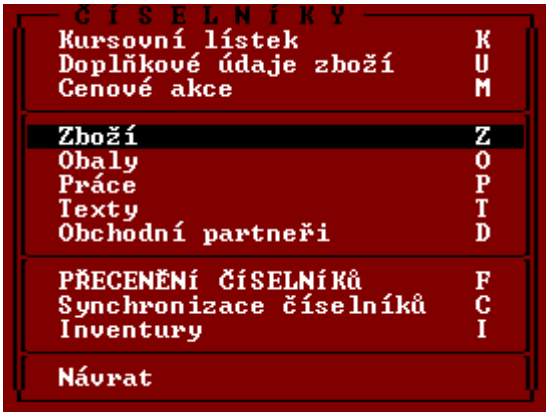


- **PŘÍJEM DO SKLADU** - zobrazí seznam příjemek a umožní příjem zboží a obalů do skladu.
- **PRODEJKY** - zobrazí seznam prodejek s možností jejich dalšího zpracování. Seznam se další nabídkou dělí na ty, které jsou v archívu - funkce **ARCHÍV PRODEJEK**, a na ty, které jsou vytvořeny jednotlivými stanicemi a ještě nebyly do archívu převedeny - funkce **PRODEJKY STANICE Č. … .**
- **VÝDEJKY A DODACÍ LISTY** - zobrazí seznam výdejek a dodacích listů. Umožní výdej ze skladu tímto typem dokladu.
- **FAKTURY A DOBROPISY** - zobrazí seznam faktur a dobropisů. Slouží pro fakturaci a dobropisování.
- **REKLAMACE** - funkce pro evidenci reklamací a sledování jejich průběhu.

- **AUTOMATICKÝ IMPORT DOKLADŮ** - funkce automaticky importuje všechny doklady, připravené v zadané složce.
- **IMPORT DOKLADŮ PODLE TYPU** - funkce pro import jednotlivých typů dokladů, které lze zvolit po rozbalení nabídky (příjemky, výdejky a dodací listy, faktury a dobropisy, zakázky, prodejky).

Nabídka Číselníky

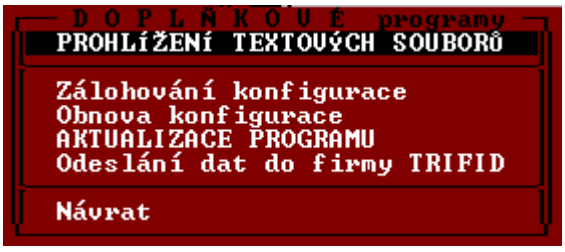
Po vybrání volby **ČÍSELNÍKY** z hlavní nabídky se na obrazovce objeví nabídka **ČÍSELNÍKY**. Obsahuje následující funkce:



- **KURSOVNÍ LÍSTEK** - zobrazení a zadání kursů cizích měn.
- **DOPLŇKOVÉ ÚDAJE ZBOŽÍ** - číselník doplňkových údajů k položkám Zboží.
- **ZBOŽÍ** - zobrazení a úpravy skladu zboží.
- **OBALY** - zobrazení a úpravy skladu obalů.
- **PRÁCE** - zobrazení a úpravy seznamu poskytovaných prací a služeb.
- **TEXTY** - zobrazení a úpravy seznamu předdefinovaných textů používaných v dokladech.
- **OBCHODNÍ PARTNEŘI** - zobrazení a úpravy seznamu obchodních partnerů.
- **PŘECENĚNÍ ZBOŽÍ, PŘECENĚNÍ OBALŮ** a **PŘECENĚNÍ PRACÍ** - funkce usnadňují a urychlují úpravy prodejních cen a daňových sazeb u zboží, obalů a prací.
- **SYNCHRONIZACE ČÍSELNÍKŮ** - slouží k úpravě stávajících číselníků podle vzorového souboru.
- **INVENTURY** - funkce pro provádění inventur zboží a obalů.

Nabídka Doplňkové programy

Po vybrání volby **DOPLŇKOVÉ PROGRAMY** se zobrazí nabídka dalších pomocných funkcí a programů. Kromě standardní nabídky se zde mohou objevit i další funkce, použité pro speciální případy, nebo funkce dodělávané na zakázku pro konkrétního uživatele. Normálně se zde nabízí:

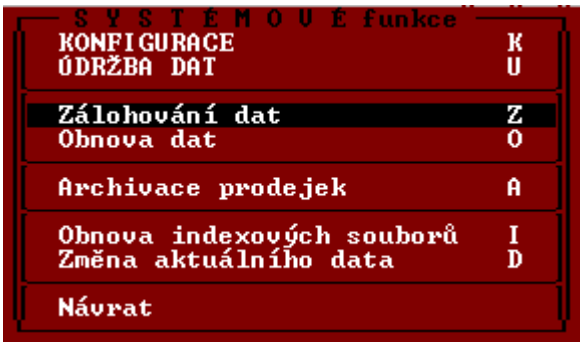


- **PROHLÍŽENÍ TEXTOVÝCH SOUBORŮ** - umožňuje zobrazit zadaný textový soubor. Na výběr jsou zde přednastaveny soubory důležité pro provoz programu.
- **ZÁLOHOVÁNÍ KONFIGURACE** - pro zálohování pouze konfiguračních souborů programu.
- **OBNOVA KONFIGURACE** – obnova konfiguračních souborů ze zálohy
- **AKTUALIZACE PROGRAMU** - pro načtení aktualizovaných souborů programu, licence nebo tiskových sestav do programu.
- **ODESLÁNÍ DAT DO FIRMY TRIFID** – slouží pro odeslání dat a konfigurace pro účel jejich

zkoumání prostřednictvím internetu.

Nabídka Systémové funkce

Po zvolení funkce **SYSTÉMOVÉ FUNKCE** z hlavní nabídky se na obrazovce objeví nabídka následujících funkcí:



Tyto funkce popisuje samostatná příručka INSTALACE A NASTAVENÍ

Ostatní uvedené funkce jsou podrobně popsány v následujících kapitolách.

Informační tabulka

Pro rychlé zjištění přesných informací o spuštěném programu lze na kterémkoliv místě spustit stiskem <**Alt M**> informační tabulku:



Ze zobrazených informací lze mimo jiné zjistit i to, na kterých stanicích v síti program právě běží, což je důležité při některých operacích s daty (zálohování, indexování apod.)

4. Číselník zboží

Základní číselník

Po zvolení této funkce z nabídky ČÍSELNÍKY, nebo po jejím vyvolání z jiné funkce se na obrazovce objeví seznam, ve kterém jsou zobrazeny základní údaje o jednotlivých položkách číselníku zboží:



Číslo	Název	Množství	Skupina	Dod.	Oz.
1	Chléb kmínový 1.25 kg	12.00 ks	p	2	
2	Rohlík sýrový	98.00 ks	p	2	
10	Salám Poličan	2.50 kg	m	1	
11	Klobása dunajská	3.32 kg	m	1	
20	Čokoláda Milka Alpine Milk	20.00 ks	c	1	
21	Tatranka s lískovými oříšky	28.00 ks	c	1	
22	Tyčinka Mars	6.00 ks	c	2	
23	Káva Standart 75g	8.00 ks	k	1	
30	Whisky Canadian special old 0.7l	2.00 ks	na	1	
31	Fernet Stock 0,5l	6.00 ks	na	1	
32	Bernard světlý ležák	54.00 ks	na	2	
33	Kofola 2l	2.00 ks	nn	2	
34	Poděbradka jablko 1,5l	18.00 ks	nn	1	
50	Colon BIO-AKTIV 2.5kg	6.00 ks	dp	4	
51	Lak na vlasy Pantene	3.00 ks	d	4	
52	Prací prášek Persil 3kg	6.00 ks	dp	1	
100	Audiokazeta TDK D90	54.00 ks		3	
101	Videokazeta Maxell E-240	14.00 ks		1	
110	Fotofilm Equicolor 100/24	10.00 ks		1	
120	Baterie alkalická 1.5V	8.00 ks		3	

Standardně má seznam tento obsah:

- V prvním sloupci je zobrazen **preferovaný číselník** - viz parametr Preferované číselníky ostatních funkcí pro zboží (LOKÁLNÍ KONFIGURACE).
- Ve druhém a třetím sloupci jsou vždy **název zboží** a **množství.**
- Ve zbylých sloupcích se mohou vyskytnout **skupina, číslo** a **firma dodavatele** a **označení** (záleží na zbylém volném místu).

Při označování položek se v pravém horním rohu objevuje počítadlo počtu označených položek.

Tabulka na obrazovce tvoří pouze okno do číselníku zboží. Další položky číselníku se zobrazí pomocí kurzorových kláves **<Page Up>** a **<Page Down>** po jednotlivých stránkách nebo pomocí klávesy **<Šipka dolů>,** resp. **<Šipka nahoru>** po jednotlivých položkách. V případě potřeby je možné pomocí klávesy **<End>** přenést kurzor na poslední položku v číselníku.

Funkce v seznamu

Tento seznam umožňuje:

- zobrazení a setřídění položek podle zadaných kritérií,
- vytváření, rušení a opravy jednotlivých položek číselníku,
- zobrazení skladové karty se všemi dostupnými údaji o každé položce,
- zobrazení souhrnných informací o položkách číselníku zboží,
- tisk obsahu číselníku v různých formátech,
- přístup do dalších číselníků (obchodních partnerů, obalů apod.),
- přepnutí do jiného druhu pohledu.

Kurzor

Kurzorem lze pomocí kurzorových kláves pohybovat po celé ploše obrazovky včetně hlavičky tabulky (přeskok kurzoru do hlavičky se provede za pomoci klávesy **<Home>).** Okamžitá poloha kurzoru má vliv na provádění některých dalších funkcí. Podrobnější popis bude uveden u popisu příslušných funkcí.

Při prvním spuštění funkce se kurzor nastaví do toho sloupce, který odpovídá preferovanému číselníku. Tato vlastnost funguje i v ostatních číselnících a seznamech dokladů.

Třídění číselníku

Poloha kurzoru v hlavičce tabulky určuje údaj, podle kterého bude **číselník zboží setříděn:**

- preferovaný číselník,
- název výrobku,
- skupina zboží,
- číslo dodavatele,
- označení.

Například, má-li být číselník zboží setříděn podle názvu, je nutno přemístit pomocí kurzorových kláves kurzor do hlavičky tabulky do sloupce Název.

Vyhledávání klíčem

V seznamu lze vyhledávat zadáním tzv. **klíče.** V tabulce pak budou zobrazeny setříděné položky číselníku počínaje tou položkou, jejíž hodnota odpovídá zadanému klíči. Klíč se vždy vztahuje k hodnotě, podle které je tabulka setříděna.

Zadání klíče

Zadává se **zápisem počátečních znaků** položky, od které má být číselník zobrazen. Po zápisu každého ze znaků se neustále aktualizuje obsah tabulky, proto obvykle není klíč zapsat až do konce. Při vyhledávání se **nerozlišují velká a malá písmena, ani písmena s diakritikou.** Zadaný klíč se zobrazuje na spodním okraji tabulky ve vyhledávaném sloupci.

Při zadávání **čísla dodavatele** do klíče lze využít jeho vyhledání v číselníku obchodních partnerů stiskem **<F9>.** Zobrazí se číselník obchodních partnerů, ve kterém lze obvyklým způsobem vyhledat odpovídajícího dodavatele a stiskem klávesy **<Enter>** ho přenést do klíče.

Vymazání klíče

Zadaný klíč lze **vymazat** pomocí klávesy **<BS>**, nebo přemístěním kurzoru do hlavičky tabulky klávesou **<Home>.**

Vyhledávání podle části textu

Pomocí této funkce lze vyhledat karty zboží obsahující v libovolné položce hledaný text. Vyhledávání se spouští stiskem **<Ctrl F>.** Program zobrazí okno pro zadání hledaného textu:



Po zadání textu a stisku **<Enter>** program vyhledá nejbližší kartu, která tento text obsahuje a umístí na ni kurzor. Při vyhledávání se **nerozlišují velká a malá písmena, ani písmena s diakritikou,** podobně jako při zadávání klíče. Další kartu s hledaným textem lze vyhledat stiskem **<Ctrl G>.**

Tuto funkci lze použít i ve všech ostatních číselnících.

Zvýrazněné položky

Zvýraznění červené

Pro každou položku číselníku zboží lze zadat dva údaje, které budou průběžně kontrolovány:

- **Minimální zásoba** - pokud je množství zboží na skladě menší než zadaná minimální zásoba, je zvýrazněn údaj ve sloupci Množství příslušné položky (podbarven červeně).

Upozornění: tento sloupec s významem skutečného množství na skladě je v pohledu Seznam s množstvím k dispozici označen Na skladě, v pohledu Zpětný přepočet zásob pak Mn. aktuál. Logika zvýraznění zůstává i v těchto pohledech stejná. Varianty pohledů do číselníku zboží jsou popsány v kapitole *Možnosti zobrazení skladových položek.*

- **Doplňkový údaj typu Maximální doba uskladnění** - je-li překročena maximální doba uskladnění, je červeně podbarven údaj ve sloupci Název nebo Zkratka (záleží na typu pohledu).

Zvýraznění modré

V souvislosti s tvorbou tzv. otevřených dokladů se lze setkat ještě s další variantou zvýraznění - podbarvení modře:

- je-li množství zboží **na skladě menší než** množství **rezervované,** dojde ve sloupci **Množství** (resp. **Mn. aktuál.** pro pohled Zpětný přepočet zásob) ke zvýraznění hodnoty příslušné položky. V pohledu Seznam s množstvím k dispozici se takto bude zvýrazňovat hodnota ve sloupci **K dispoz.**
- **překročeno datum**, od kterého má program u položky zboží **upozorňovat na blížící se datum doporučené spotřeby**, je zvýrazněn údaj ve sloupci Název nebo Zkratka (záleží na typu pohledu) té položky, které se to týká.

Ukončení práce

Práci ve funkci ZBOŽÍ se ukončuje stiskem klávesy **<Esc>,** program se vrátí tam, odkud byla funkce vyvolána.

4.1. Možnosti zobrazení seznamu

Kromě základního seznamu zboží (v dalším textu označované jako **Seznam standardní**) lze zvolit i jiné pohledy. Stiskem kombinace kláves **<Ctrl F4>** se vyvolá menu s těmito možnostmi:

- **Seznam se zkráceným názvem** - v seznamu je u každé položky zboží uvedeno číslo, kód, zkratka, skupina, číslo dodavatele, celkové množství na skladě, typ spřažené položky a označení. Klávesa **<F9>** na typu spřažené položky zobrazí odpovídající číselník s kurzorem nastaveným na tuto položku. Umožňuje to snadno zjistit informace o spřažené položce, pokud je z jiného číselníku než zboží.
- **Seznam s množstvím k dispozici** - v tabulce je uvedeno jednak skutečné množství na skladě (sloupec Na skladě), jednak množství, které je k dispozici (sloupec K dispoz.), což je rozdíl skutečného množství a množství rezervovaného.
- **Zpětný přepočet zásob** - v tabulce je uvedeno jednak aktuální množství (sloupec Mn.aktuál.), jednak množství vypočtené k určitému dni v minulosti (sloupec Mn. ke dni). Podrobněji viz dále.
- **Výpočet obrátkovosti zásob** - v tabulce je uvedeno aktuální množství (sloupec Množství.), ve vedlejším sloupci je zobrazen teoretický počet dnů, na které toto množství vystačí (sloupec Zás/dny). Podrobněji viz dále.
- **Zboží bez pohybů** - tabulka má stejný vzhled, jako Seznam standardní, ale jsou zobrazeny položky, které neměly za zadané období pohyb. Podrobněji viz dále.

Mezi jednotlivými druhy pohledů lze libovolně přecházet. Přepnutí do Seznamu s množstvím k dispozici, Seznamu se zkráceným názvem a Seznamu standardního se provede okamžitě. Při volbě pohledu Zpětný přepočet zásob, Výpočet obrátkovosti zásob nebo Zboží bez pohybu, může tato operace trvat nějakou dobu, potřebnou k výpočtu hodnot.

Zpětný přepočet zásob

V praxi se může vyskytnout situace, kdy potřebujete zjistit, v jakém množství a nákupní ceně se položky zboží nacházely na skladě v nějakém konkrétním dni v minulosti. Stiskem kláves **<Ctrl F4>** si vyvoláte menu s nabídkou variant pohledů. Pomocí kurzorových kláves a klávesy **<Enter>** si vyberete volbu **Zpětný přepočet zásob.** Pokud program provozujete v počítačové síti, budete vyzváni k ukončení činnosti na jiných stanicích (program totiž potřebuje převést účtenky a daňové doklady do archivu podobně, jako se to děje ve funkci SYSTÉMOVÉ FUNKCE, ARCHIVACE ÚČTENEK). V následně zobrazeném okně doplňte **datum** a **čas v minulosti.** Zpracování se odstartuje stisknutím klávesy **<Enter>** na řádku určeném pro zadávání minut. Zobrazené informace se pak budou vztahovat k tomuto datu a času, což je v tabulce uvedeno u jejího horního okraje.

Pokud si v průběhu zadávání data a času další postup rozmyslíte, stiskněte klávesu **<Esc>.** Funkce se přestane provádět a jste vráceni zpět do předchozí tabulky.

Program pracuje pouze s existujícími doklady. Pokud si doklady za určitého období zrušíte, pak je zřejmé, že stav skladu zobrazený k některému dni z tohoto období nemůže plně odpovídat realitě.

Omezení

V pohledu **Zpětný přepočet zásob** lze s informacemi pracovat stejně, jako při normálním zobrazení, pouze nelze zakládat a opravovat položky a zobrazovat souhrnné informace. Rovněž tak veškeré souhrnné informace, které se uvádějí na tiskových sestavách, budou vytisknuty jako nulové.

Přepočet pro jiné datum

Pokud již jste nastaveni v pohledu **zpětný přepočet zásob** a potřebujete vypočítat hodnoty pro jiné datum, stiskněte kombinaci kláves **<Ctrl F6>.** Po vyplnění nového data a času bude proveden přepočet a zobrazí se aktualizované hodnoty množství.

Výpočet obrátkovosti zásob

Pokud vás zajímá, jak dlouho vystačíte se současnými zásobami zboží, zvolte po stisku **<Ctrl F4>** v nabídce položku **Výpočet obrátkovosti zásob.** Pokud program provozujete v počítačové síti, budete vyzváni k ukončení činnosti na jiných stanicích (program bude převádět účtenky a daňové doklady do archivu obdobně, jako se to děje ve funkci SYSTÉMOVÉ FUNKCE, ARCHIVACE ÚČTENEK). Na základě množství prodaného v minulosti a času, za který bylo toto zboží prodáno, si program pro každou položku vypočte a zaznamená **koeficient obrátkovosti.** Ten pak použije spolu s aktuálním množstvím pro výpočet **teoretického** počtu dnů, na které okamžitá zásoba vystačí.

Přepočet obrátkovosti

Pro zajištění aktuálnosti je vhodné občas provést **přepočet koeficientu** stiskem kombinace kláves **<Ctrl F6>. Hodnoty** zobrazené ve sloupci Zásoba/dny se pak přepočítají podle aktuálních dat**.**

Zboží bez pohybů

Zobrazí seznam položek zboží, ke kterým neexistuje žádný doklad, to znamená, že nebyly ve zkoumaném období přijaty ani vydány ze skladu. Zobrazí se stiskem **<Ctrl F4>** a výběrem volby **Zboží bez pohybů.** Program dá na výběr ze dvou možností:

- položky bez jakýchkoliv pohybů - prochází se všechny doklady uchovávané v programu,
- položky bez pohybů v zadaném období - program se zeptá na časové období a zkoumá pouze doklady v tomto období.

Mezi těmito dvěma způsoby se lze přepínat stiskem **<Ctrl F6>.** Zároveň se tímto způsobem aktualizuje přepočet, pokud během zobrazení došlo k nějakým pohybům zboží.

Přerušení výpočtu

Výpočty hodnot pro jednotlivé pohledy je možné **kdykoliv přerušit** stisknutím klávesy **<Esc>.** To platí i pro číselník OBALY.

4.2. Zakládání a oprava položek číselníku

Vytváření a opravy položek číselníku zboží se provádějí velmi podobným způsobem, proto budou popsány společně. Obě funkce jsou přístupné pouze v případě, že má aktivní pracovník příslušné oprávnění (viz kapitola *Systémové funkce, Přístupová práva).*

Vytvoření nové položky

Nová položka se v číselníku vytvoří stiskem klávesy **<Insert>.** Na obrazovce se objeví okno pro editaci položek, v němž je vyplněno pouze číslo položky. Jestliže však máte ve funkci LOKÁLNÍ KONFIGURACE nastaven **preferovaný číselník** pro Zboží a Ostatní funkce na jinou hodnotu než číslo, zkopíruje se nabízené číslo položky do tohoto číselníku.

Opravy

Oprava položky, která již existuje se provede v seznamu položek zboží tak, že se na této položce stiskne klávesa **<F3>.** Na obrazovce se objeví okno pro editaci položek, stejné jako při zakládání položky, jsou v ovšem už vyplněné údaje. Další postup je shodný s vytvářením nových položek.

Kopírování

Na základě existující položky číselníku lze vytvořit položku novou, která se bude lišit pouze některými údaji. Lze to udělat jedním z postupů:

- Pomocí kurzorových kláves se přesuňte na řádek s položkou, podle které chcete kopírovat a stiskněte klávesu **<F3>.** Na obrazovce se objeví okno pro editaci položek. Následně stiskněte kombinaci kláves **<Ctrl F9>.** Objeví se další okno, tentokráte však s dotazem na číslo karty, do které chcete vybranou kartu zkopírovat.



Implicitně je nabídnuto číslo karty, která je nejvyšší volná. Číslo je možno přepsat na jiné a potvrdit klávesou **<Enter>**. Zobrazí se nová karta se zkopírovanými údaji, kterou je možno dále upravovat.

- Stiskněte klávesu **<Insert>.** Na obrazovce se objeví okno představující novou kartu s nevyplněnými položkami. Nevyhovuje-li vám programem nabídnuté číslo skladové karty, změňte jej. Pak stiskněte kombinaci kláves **<Ctrl F9>.** Objeví se okno do číselníku zboží. Vyhledejte položku, kterou chcete zkopírovat a stiskněte klávesu **<Enter>.** Tím je kopírování ukončeno. Opět se zobrazí karta (ovšem nyní již s vyplněnými položkami) a vy můžete dále jednotlivé údaje upravovat tak, jako při opravě.
- **V seznamu položek** se přesune kurzor **na vzorovou** položku a stiskne klávesa **<Ctrl F9>.** Vytvoří se nová položka s novým číslem, a obsahem zkopírovaným se vzorové položky.

Pohyb kurzoru v kartě

Pohyb kurzoru v kartě zboží je možný pomocí **kurzorových kláves,** klávesy **<Tab>** (skok na další položku, nebo na položku vpravo od současné) a kombinace kláves **<Shift Tab>** (skok na předchozí položku, nebo položku vlevo od současné). Pohyb uvnitř jednotlivých položek jde opět

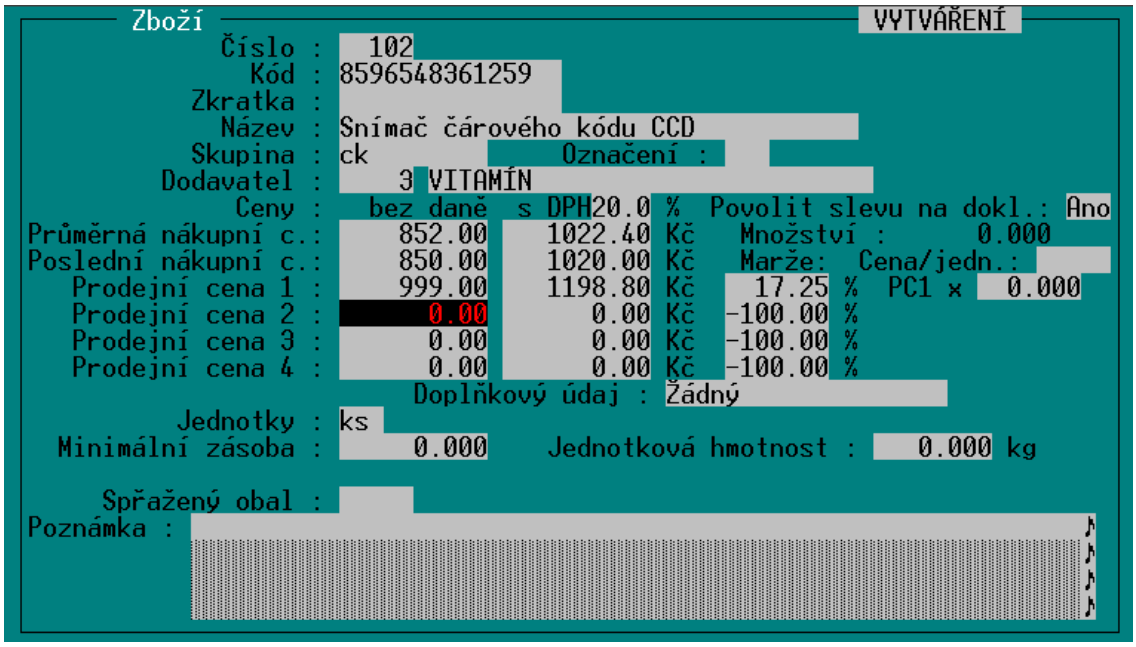
šipkami vlevo nebo vpravo, dále funguje klávesa **<Home>** pro skok na začátek textového pole a **<End>** na konec pole.

Práce se schránkou

Dále je možno část textu označit stiskem **<Ctrl + šipka vlevo/vpravo>** a zkopírovat do schránky stiskem **<Ctrl C>,** případně přesunout do schránky stiskem **<Ctrl X>** a z původního místa vymazat. Ze schránky na novou pozici kurzoru je text vložen po stisku **<Ctrl V>.**

Obsah karty Zboží

Každá položka číselníku zboží obsahuje tyto údaje:



Číslo

Číslo - udává číslo položky v číselníku zboží. Údaj je číselný s délkou 5 cifer, nevýznamné nuly se potlačují. Každá položka musí mít své jednoznačné číslo (nemůže se vyskytnout více položek se stejným číslem). Program TRIFID při vytváření nové položky nabídne jako nové to číslo, které nalezne jako první volné mezi tou položkou, na které se nacházel kurzor v okamžiku stisknutí klávesy **<Insert>,** a až nejvýše 20. následující. Pokud v tomto intervalu žádné volné číslo nenajde, jako nové nabídne o jedna vyšší, než je číslo poslední položky v číselníku. V případě, že vám nabízené číslo nevyhovuje, můžete ho přepsat na jiné. Program pak zkontroluje, zda položka s vámi zadaným číslem v číselníku zboží již existuje. Jestliže ano, pak vám to oznámí a doplní údaje v okně pro editaci položky údaji položky s příslušným číslem. Ty pak můžete podle potřeby opravovat. V praxi se může vyskytnout případ, kdy hledání volného čísla mezi 20 následujícími bude nedostačující a lépe by vyhovovalo prohledávání až např. 500 následujících. Jak to zařídit se dočtete v příslušné kapitole věnované parametrům v INIsouborech.

Kód

Kód - slouží k identifikaci výrobku při jeho dalším použití při prodeji a v dokladech (čárový kód, katalogového čísla, kód pro ruční zadávání, apod.). Maximální délka je 15 znaků. Tento údaj nemusí být zadán. Při jeho zakládání doporučujeme nepoužívat diakritická znaménka! Na případnou duplicitu kódu program upozorní. Kód lze zadat i jeho sejmutím pomocí snímače čárového kódu.

Je zde možno zadat i kód tištěný elektronickou váhou. Tyto kódy začínají předčíslími 21, 25, 26, 27, 28, 29 a následující čísla určují jednak kód výrobku, jednak jeho hmotnost, případně cenu, nebo počet kusů. Při sejmutí takového kódu snímačem se do karty zapíše pouze ta část kódu, která odpovídá kódu výrobku.

Dále je zde funkce pro vytvoření vlastního kódu typu EAN (například pro účely vlastního tisku). Do položky Kód stačí zapsat několik počátečních čísel a po stisku klávesy **<F9>** program doplní zbylá čísla a kontrolní číslici tak, aby výsledný kód odpovídal pravidlům EAN. Podle počtu zadaných cifer vytvoří kód EAN8, nebo EAN13. Při vytváření se kontroluje, aby vzniklý kód nebyl duplicitní s již existujícími kódy v číselníku zboží. Při vytváření kódů doporučujeme vytvářet kódy začínající dvojčíslím 02 (uživatelský EAN).

Zkratka

Zkratka - slouží k zadávání zkráceného názvu zboží, případně jiné identifikace zboží. Často se sem zadává katalogové číslo dodavatele, které lze potom použít na objednávkách a příjemkách. Maximální délka je 15 znaků. Nepovinný údaj.

Název výrobku

Název položky - slouží k zadání názvu položky. Maximální délka je 35 znaků. Při stisku klávesy **<F9>** se do něj zkopíruje obsah zkratky.

Skupina

Skupina - slouží k rozdělení zboží do skupin a tím ke zpřehlednění celého skladu. Maximální délka je 10 znaků. Nepovinný údaj.

Označení

Označení - pomocný údaj, sloužící jako rozlišovací kritérium, nebo například k zadání umístění zboží ve skladu. Maximální délka je 3 znaky. Nepovinný údaj.

Dodavatel

Dodavatel - slouží k zadání nejčastějšího dodavatele. Zadání lze provést stiskem klávesy **<F9>.** Tím se zobrazí databáze obchodních partnerů (dodavatelů). Po vyhledání požadovaného dodavatele stiskněte klávesu **<Enter>.** Další možností zadávání je napsat **číslo/IČO** (záleží na hodnotě preferovaného číselníku pro obchodního partnera v ostatních funkcích - viz funkce LOKÁLNÍ KONFIGURACE), nebo název firmy dodavatele a stisknout klávesu **<Enter>.** Pokud zadáváte název firmy, musí se přesně shodovat s názvem již existujícího dodavatele v číselníku obchodních partnerů. Pokud se neshoduje, program to oznámí a zadaný název ignoruje. Tento údaj nemusí být zadán. Může se také vyplňovat automaticky na základě uskutečněných příjmů zboží, pokud je to nastaveno v GLOBÁLNÍ KONFIGURACI. Nepovinný údaj.

Zákaz slevy

Parametrem **Povolit slevu na dokladech** je možno zakázat poskytování jakýchkoliv slev na tuto položku. Pokud je taková položka použita na dokladu, kde je jakýmkoliv způsobem upravována cena, její cena se na rozdíl od ostatních položek nemění.

DPH

DPH - slouží k zadání sazby daně z přidané hodnoty. Při založení nové položky se do sazby DPH předvyplní vždy preferovaná sazba (z GLOBÁLNÍ KONFIGURACE, případně z skupiny zboží u varianty programu PROFI). **Přepnutí na jinou sazbu** se provádí mezerníkem, nebo výběrem z nabídky po stisku **<F9>.** Označení "----" ve výběru sazeb DPH znamená, že zboží nemá daň - určeno pro neplátce DPH.

Ceny

Ceny jsou v kartě zboží uspořádány do dvou sloupců. V levém sloupci je cena bez DPH, v pravém sloupci cena s DPH. Mezi cenami je možné přeskakovat pomocí klávesy **<Tab>** a **<Shift Tab>,** nebo pomocí kurzorových šipek. Po zadání jedné ceny se druhá cena automaticky (přes sazbu DPH) dopočítá. V některých případech se může stát, že po zadání ceny s DPH se tato cena změní. Je to dáno tím, že do databáze se ukládá pouze cena bez DPH a to s přesností na dvě desetinná místa - cena s DPH se pak pro použití z této ceny dopočítává (to nastane i v tomto okamžiku). Na kartě jsou tyto ceny:

Průměrná nákupní cena

Průměrná nákupní cena - slouží k zobrazení průměrné nákupní ceny zboží. Je rozdělena na dvě hodnoty - cenu bez DPH (levý sloupeček) a cenu s DPH (pravý sloupeček). Kurzor se při zadávání hodnot automaticky přesune na tu cenu, která je vybraná jako preferovaná v parametrech prodejek ve funkci ŘADY DOKLADŮ. Tato cena na kartě se dá měnit pouze při zakládání nového zboží, nebo tehdy, je-li množství položky nulové. Toto omezení je nutné z důvodu zachování správného průměrování. Ke změně nákupní ceny může docházet pouze během příjmu zboží na sklad. Nákupní cena je zobrazena pouze tehdy, máte-li povoleno příslušné přístupové právo.

Poslední nákupní cena

Poslední nákupní cena - lze ji vyplnit ručně, jinak se aktualizuje automaticky podle ceny, za kterou byla položky naposledy přijata. Pro usnadnění ručního zadávání obou nákupních cen při zakládání karty se vyplněním jedné ceny tato hodnota zkopíruje i do ceny druhé.

Prodejní ceny 1 až 4 - slouží k zadání prodejní ceny zboží pro cenovou sazbu 1 až 4. Způsob zadávání obou cen je totožný jako při zadávání nákupní ceny. Při dopočítávání druhé ceny přes sazbu DPH se výsledná cena zaokrouhlí dle podmínek nastavených ve funkci GLOBÁLNÍ KONFIGURACE – PARAMETRY TVORBY PRODEJNÍCH CEN.

Marže

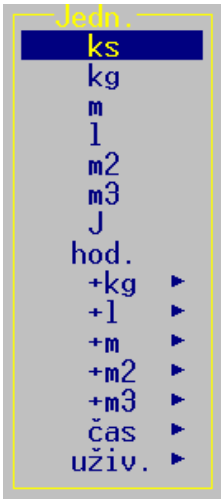
Marže - udává velikost marže v % příslušné prodejní ceny. V případě zadání prodejní ceny je tento údaj vypočtený a naopak, zadáním procenta marže se přepočítá příslušná prodejní cena a zaokrouhlí obdobným způsobem, jako při ručním zadání. Z důvodu zaokrouhlování cen pak může dojít ke zpětné úpravě procenta marže. Marže je zobrazena pouze tehdy, máte-li povoleno příslušné přístupové právo.

Doplňkový údaj

Doplňkový údaj - slouží k zadání doplňkového údaje, je popsáno dále v samostatné kapitole.

Součtový údaj - slouží k zadání údaje, který se bude pro celý doklad sčítat, je popsáno dále v samostatné kapitole.

Jednotky - slouží k zadání jednotek, v nichž bude uváděno množství. Zadat lze buď přímým zápisem (max. 3 znaky), nebo výběrem z nabídky po stisku klávesy **<F9>.** **Jednotky**



V první nabídce jsou uvedeny základní jednotky. Druhá část nabídky umožní zadat jednotky odvozené ze základních. Skupina jednotek označená jako **"uživ."** nabízí tři jednotky definované uživatelem (viz kapitola SYSTÉMOVÉ FUNKCE, GLOBÁLNÍ KONFIGURACE). Pokud nejsou tyto jednotky uživatelem určeny, jsou označeny **U1, U2, U3**. Při vytváření nové položky jsou standardně zvoleny jednotky **ks.**

Jednotková hmotnost zboží - Zadává se s přesností na tři desetinná místa v **kilogramech.** Pokud je tento údaj vyplněn, pak se v hlavičce vytvářeného dokladu zobrazuje sečtený s hmotností ostatních položek dokladu. **Jednotková hmotnost**

Minimální zásoba - slouží k zadání minimální požadované zásoby tohoto zboží ve skladu. Pokud množství zboží klesne pod zadanou hodnotu, Program vás na to upozorní zvýrazněním aktuálního množství v přehledné tabulce číselníku. Pokud zadáte minimální zásobu rovnu nule, program předpokládá, že nechcete tento údaj u příslušného zboží kontrolovat. **Minimální zásoba**

Spřažená položka - slouží k připojení další položky k této kartě zboží tak, aby s nimi program mohl pracovat jako s celkem (např. lahvové pivo je vždy spojeno s lahví). Při prodeji, příjmu atd. pracovník pracuje pouze se zbožím, ale program automaticky provede tytéž operace i s připojenou položkou. Typ položky se nastaví před jejím zadáním klávesou **<F3>** - zboží, **<F4>** - obal, **<F5>** - práce, **<F6>** - text z číselníku textů. Pak je možno zadat konkrétní položku jejím číslem, nebo výběrem z číselníku klávesou **<F9>.** Je možno připojit i položku, která má sama další připojenou položku a zřetězit tím více položek dohromady a vytvářet tak jednoduché sestavy. **Spřažená položka**

V případě, že je v programu nastaven **tisk etiket s jednotkovou cenou zboží,** objeví se v kartě zboží další dva parametry pro zadání této ceny: **Jednotková cena**

- **cena/jedn** - pro zadání ceny v Kč za jednotku množství,
- **PC1 x** - pro zadání případného násobitele, pokud je jednotka množství v kartě jiná, než se má tisknout na etiketě.
- **Poznámka** - slouží k zapsání poznámky k danému výrobku. Délka poznámky není omezená, v kartě se zobrazují 3 řádky, při úpravách delšího textu poznámky text roluje. **Poznámka**

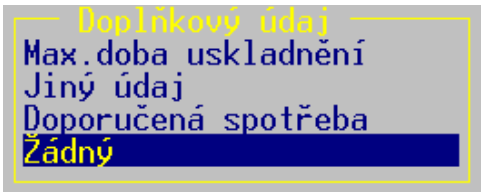
Uložení vytvořené nebo opravené karty se provede klávesou **<F2>.** Karta se uloží a hned se založí nová prázdná k dalšímu zadávání, nebo další předvyplněná v případě oprav. **Záznam do číselníku**

Ukončení zadávání bez uložení oprav se provede klávesou **<Esc>.** Pokud jsou přitom v kartě zadány neuložené údaje, program zobrazí dotaz, zda se má opravdu končit.

4.3. Doplňkový údaj

Je údaj, který může specifikovat nějakou konkrétní vlastnost zboží (velikost, barva, datum výroby apod.) s oddělenou evidencí množství pro každou hodnotu doplňkového údaje. Standardně jsou v programu přednastaveny možnosti: Maximální doba uskladnění a Doporučená spotřeba. Dále lze použít i uživatelsky nastavitelný údaj (popsáno níže).

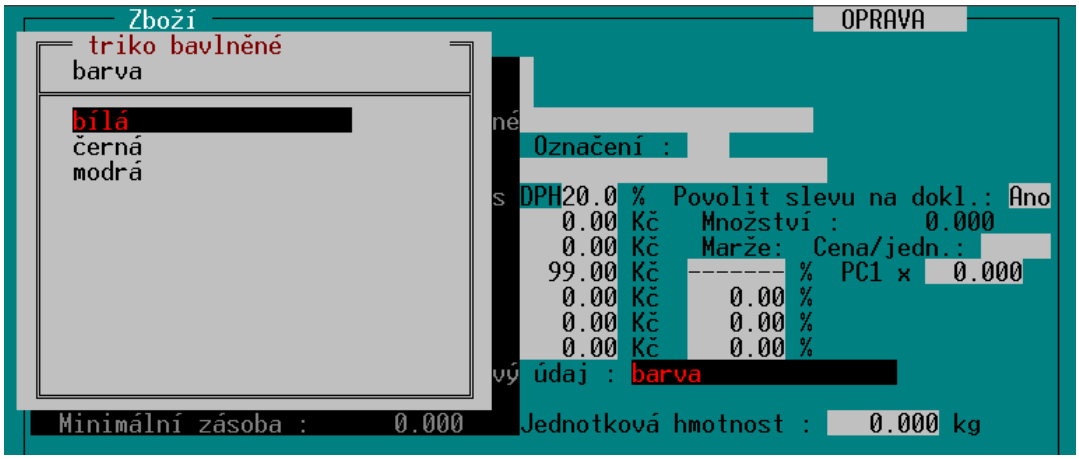
Konkrétní typ doplňkového údaje se nastavuje v kartě zboží na položce **Doplňkový údaj**. Po stisku **<F9>** se objeví nabídka typů:



Jednotlivé typy mají následující význam:

- **Maximální doba uskladnění** - program eviduje jednotlivá data výroby zboží a upozorňuje na překročení maximální doby uskladnění. Jako parametr se zadává počet dní po datu výroby, které má program vyhodnotit jako překročenou dobu skladování.
- **Doporučená spotřeba** - zadává se počet dní před datem doporučené spotřeby, odkdy má program indikovat blížící se datum doporučené spotřeby.
- **Jiný údaj** - obecná položka, kterou lze konkrétně pojmenovat v GLOBÁLNÍ KONFIGURACI (tedy např. Velikost, Barva atd..) a nadále pak vystupuje v celém programu pod tímto názvem. Název lze nastavit pouze jednotný pro celý program.

Konkrétní hodnoty doplňkového údaje lze pro každou kartu možné nastavit předem. Nastavují se při zakládání, nebo opravě karty zboží, stiskem <**Ctrl F9**> na položce s doplňkovým údajem:



Hodnoty v tabulce lze upravovat:

- Přidáním nové položky – stiskem **<Ctrl Ins>**
- Smazaním položky – stiskem **<Ctrl Del>**, lze pouze v případě, že má nulové množství
- Úpravou existující položky – jejím přepsáním

Upravená tabulka se ukládá stiskem **<F2>**

Je-li karta s doplňkovým údajem použita na dokladu, je vždy požadováno kromě zadání množství i zadání hodnoty doplňkového údaje. Podrobněji je to popsáno v kapitolách týkajících se jednotlivých typů dokladů.

Aktuální množství pro jednotlivé hodnoty doplňkového údaje lze zobrazit v číselníku zboží stiskem **<F9>** na údaji o celkovém množství položky. Zobrazí se tabulka udávající rozpis zásoby pro jednotlivé hodnoty doplňkového údaje:



Číselník doplňkových údajů

Aby byla zajištěna jednotnost zadávání doplňkového údaje na různých místech programu, může být ve složitějších případech vhodné založit **Číselník doplňkových údajů,** kde jsou tyto údaje přednastavené a dají se potom vybrat klávesou **<F9>.** Číselník je přístupný volbou DOPLŇKOVÉ ÚDAJE zboží z nabídky ČÍSELNÍKY a může vypadat například takto:



Ovládá se obvyklým způsobem, tj. **<Insert>** - přidání položky, **<Delete>** - zrušení položky, **<F3>** - oprava položky.

4.4. Součtový údaj (Autorské poplatky)

Umožňuje sčítat za celý doklad hodnoty zadané v této položce, podobně jako sčítání položky hmotnost. Příkladem použití může být třeba **vyčíslení Autorských poplatků,** které jsou součástí ceny některých výrobků. Název a jednotka součtového údaje je nutno nastavit v GLOBÁLNÍ KONFIGURACI, sekce DOPLŇKOVÉ A SOUČTOVÉ ÚDAJE V ČÍSELNÍCÍCH, jinak se na kartě zboží vůbec nezobrazuje.

V jednotlivých kartách zboží je potom možno vyplnit hodnotu součtového údaje (Autorského poplatku). Tyto hodnoty se potom sčítají pro všechny položky použité na dokladech, jsou tam zobrazené, a lze je na dokladu také tisknout.

4.5. Rušení položek číselníku

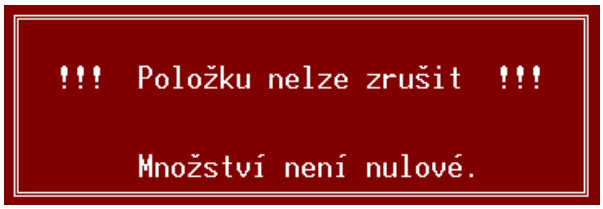
Zrušit položku v číselníku zboží **nelze** v následujících případech**:**

- aktuální pracovník nemá příslušné oprávnění (viz kapitola Systémové funkce, Přístupová práva),
- její aktuální množství na skladě je nenulové**,**
- je použita na kterémkoliv dokladu evidovaném v programu. Doklady lze v případě jejich zastarání vymazat - viz kapitola Systémové funkce, Zrušení starých dokladů,
- zboží má sledovanou maximální dobu uskladnění a existují pro něj záznamy v databázi dat

výroby.

Zrušení jedné položky lze provést umístěním kurzoru na řádek s příslušnou položkou a stiskem klávesy **<Delete>.** Na obrazovce se objeví **okno** s dotazem, zda zrušit tuto položku. Potvrzuje se klávesou **<A>.** Stisknutí jakékoliv jiné klávesy je považováno za NE.

V případě, že položku nelze zrušit, program to oznámí:



Zrušení více položek

Pokud je potřeba zrušit najednou více položek, stačí je označit a stisknout klávesu **<Delete>.** Označení jednotlivých položek se provede klávesami **<Ctrl Šipka nahoru>** nebo **<Ctrl Šipka dolů>.** Všechny položky v seznamu lze označit klávesou **<Ctrl +>** (míní se tím znaménko + na numerické klávesnici). Opětovné označení již označených položek způsobí jejich **odznačení**, případně lze odznačit všechny položky klávesou **<Ctrl ->.**

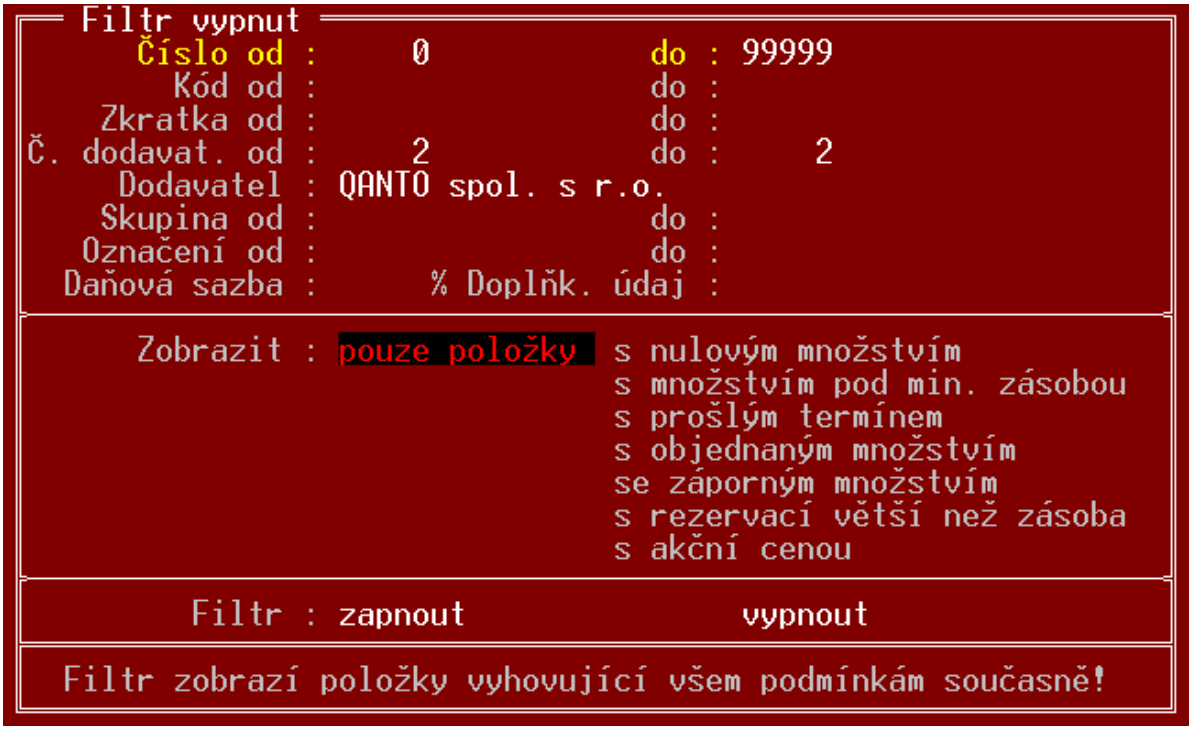
Pokud některé položky nelze smazat, program zobrazí upozornění a nesmazané položky zůstanou označeny.

4.6. Filtr

Pomocí filtru lze omezit seznam zboží tak, aby zobrazoval pouze požadované položky.

Nastavení filtru

Nastavení filtru a jeho zapnutí nebo vypnutí se provádí v samostatném okně, které se zobrazí po stisknutí funkční klávesy **<F5>.**



Filtr obsahuje dvě skupiny podmínek.

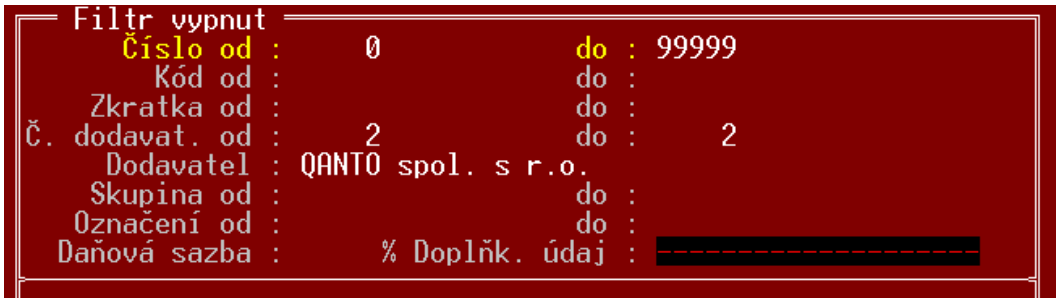
Podmínky v 1. skupině

V první skupině je možné zadat tyto podmínky:

- **Číslo od ... do ...** - zobrazí se pouze to zboží, jehož číslo leží v zadaném intervalu. Přednastavenou hodnotou je interval od 0 do 99999 (tedy celá databáze). Jako hodnoty jsou přípustné pouze číslice. Pokud místo čísla zadáte jednu nebo více mezer, po stisknutí klávesy **<Enter>** se v závislosti na pozici kurzoru tyto nahradí číslem 0 nebo 99999.

- **Kód od ... do ... .**
- **Zkratka od ... do ...** .
- **Č. dodavat. od … do …** - zobrazí se pouze položky zboží vybraných dodavatelů. Přednastavenou hodnotou je interval od 0 do 99999 (tedy na dodavateli nezáleží). Výběr lze provést buď zapsáním čísla nebo klávesou **<F9>** z číselníku obchodních partnerů. Vyberete-li hodnotu **dodavat. od**, automaticky se **vyplní stejnou hodnotou** i položka **dodavat. do**. Pokud tento v číselníku obchodních partnerů existuje, vypíše se i jeho název firmy v kolonce Dodavatel (viz níže). Při nestejných hodnotách dodavat. od a dodavat. do zůstane kolonka Dodavatel nevyplněna. Pokud místo čísla zadáte jednu nebo více mezer, po stisknutí klávesy **<Enter>** se v závislosti na pozici kurzoru tyto nahradí číslem 0 nebo 99999.
- **Dodavatel** - hodnotu vyplňte nejlépe tak, že stisknete klávesu **<F9>** a v následně zobrazeném číselníku obchodních partnerů si vyberte příslušného dodavatele (klávesou **<Enter>**).
- **Skupina od … do …** - zobrazí se pouze položky vyhovující zadanému intervalu skupin. Jestliže potřebujete zobrazit ty položky zboží, které sice patří do více různých skupin, ale přitom názvy těchto skupin začínají shodnými znaky, stačí zde zadat pouze tyto úvodní, shodné znaky.
- **Označení od … do …** - zobrazí se pouze položky, vyhovující zadanému intervalu. Pro první znaky zde platí stejné pravidlo, jako u skupiny.
- **Daňová sazba** - zobrazí se pouze položky vyhovující zadané daňové sazbě. Tu lze zvolit - obdobně jako v okně pro editaci položek - buď stiskem čísla na numerické části klávesnice,nebo stiskem klávesy **<F9>** a výběrem z nabídky sazeb.
- **Doplňkový údaj** - zobrazí pouze položky, na kterých se vyskytuje nenulové množství se zadaným doplňkovým údajem. Doplňkový údaj se zadá buď přímým zápisem, nebo výběrem z číselníku po stisku **<F9>.**
- **Zásoba/dny od ... do ...** - tato podmínka je ve filtru pouze pokud je číselník zboží přepnut do zobrazení nazvaného **Výpočet obrátkovosti zásob.** Zobrazí se jenom to zboží, jehož množství na skladě teoreticky vydrží ještě po dobu vyhovující zadanému intervalu dní. Přednastavenou hodnotou je interval od **0 do 999999** (tedy celá databáze). Jako hodnoty jsou přípustné **pouze číslice.** Pokud místo čísla zadáte jednu nebo více mezer, po stisknutí klávesy **<Enter>** se v závislosti na pozici kurzoru tyto nahradí číslem 0 nebo 999999.

Dále je možno vyfiltrovat položky, které nemají vyplněný některý údaj. Týká se to údajů: Kód, Zkratka, Skupina, Označení, Doplňkový údaj. Filtrační kritérium se zadá tak, že se požadovaná položky filtru vyplní znaky **"-" (pomlčka).** Lze to jednoduše udělat stiskem **<Alt F9>.**



Filtr po spuštění zobrazí pouze zboží, které nemá tuto položku vyplněnou.

Stavy

Ve druhé skupině se nacházejí podmínky, jejichž hodnoty mohou nabývat jednoho ze **tří možných stavů.** Prvním stavem je stav **nevyplněno** (podmínka se nebere v úvahu). Dalšími stavy jsou **kromě položek** (zobrazí se všechny položky mimo těch, které odpovídají dané podmínce) a **pouze položky** (zobrazí se pouze položky, které odpovídají uvedené podmínce).

Podmínky ve druhé skupině

Podmínky se týkají následujících vlastností. Zboží má:

- nulové množství na skladě,
- množství na skladě menší než je minimální zásoba,
- překročenou maximální dobu uskladnění (zde existuje ještě zvláštní stav před a s prošlým termínem) - platí pro položky s vyplněným doplňkovým údajem typu **Maximální doba**

uskladnění nebo **Doporučená spotřeba.**

- záporné množství na skladě,
- rezervované množství je větší než množství na skladě
- s akční cenou – týká se položek, které mají nastavenou akční cenu a akce právě probíhá

Všechny výše uvedené podmínky lze libovolně kombinovat. Vždy je však potřeba pamatovat na to, aby jejich **vzájemná kombinace dávala praktický smysl.** Pokud nebude dávat, po zapnutí filtru nebudou zobrazeny žádné položky.

Zapnutí a vypnutí filtru

Celou funkci filtru lze zapnout nebo vypnout přemístěním kurzoru do spodní části okna na slovo **zapnout** nebo na slovo **vypnout** a stiskem klávesy **<Enter>.** Druhou možností je použití klávesy **<F7>** pro zapnutí, nebo klávesy **<F8>** pro vypnutí. Po zapnutí, nebo vypnutí filtru se okno nastavování podmínek uzavře a zobrazí se seznam zboží.

Indikace stavu filtru

Informace o zapnutém filtru je zobrazena v pravém horním rohu tabulky číselníku zboží (blikajícím nápisem **Filtr**). Při nastavování filtru, je aktuální stav filtru zobrazen v jeho levém horním rohu.

Uložení nastavení filtru

Nastavení filtru lze uložit klávesou **<F2>.** Pokud bude filtr uložen v zapnutém stavu, bude to znamenat, že při každém vyvolání funkce ZBOŽÍ bude filtr zapnut v tom nastavení, v jakém byl uložen, a to i v případě ukončení a novém spuštění programu. Aby nedošlo k nechtěnému uložení zapnutého filtru, program vyžaduje po stisku **<F2>** potvrzení obsluhy. Smazat uložený filtr lze klávesou **<Ctrl F2>.**

Závěrečné upozornění

Zapnutý filtr zpomaluje práci v číselníku zboží. Proto je vhodné ho zapínat pouze na nezbytně nutnou dobu.

4.7. Filtr s přípravou

Účel funkce

Při použití normálního filtru je práce se seznamem zboží znatelně pomalejší, než bez něj. Je to způsobeno opakovaným prohledáváním databáze zboží, jehož doba je úměrná velikosti číselníku a případně i zpomalována přístupem na síťový disk. Tomu se lze vyhnout tak, že se místo standardního filtru (spouštěného **<F5>)** použije tzv. **filtr s přípravou**. Jeho princip spočívá v tom, že se po aktivaci filtru nejprve prohledává celý číselník zboží a položky vyhovující filtračním podmínkám se zapisují do tzv. filtračních indexových souborů. Tyto soubory se pak použijí místo standardních což se příznivě projeví ve zvýšení rychlosti práce.

Postup

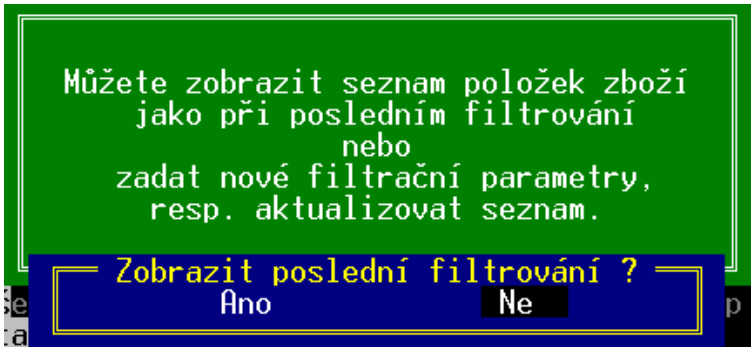
Nastavit filtrační **kritéria** a aktivovat/deaktivovat filtr lze po stisku kombinace kláves **<Ctrl F5>.** Zobrazí se téměř stejné okno, jako při volání standardního filtru, v horní části rámečku, je zobrazen nadpis **Filtr s přípravou.** Navíc proti běžnému filtru je zde parametr pro vyfiltrování položek zboží, které mají, nebo naopak nemají prodeje v zadaném období:



Po vyplnění filtračních kritérií a stisku klávesy **<F7>** se začnou vytvářet výše zmíněné filtrační soubory. Na obrazovce se objeví okno s probíhajícím počítadlem vyfiltrovaných položek.

Přípravu lze přerušit stiskem **<Esc>,** potvrdíte-li pak dotaz na ukončení akce, jsou filtrační **soubory smazány.** Necháte-li přípravu proběhnout až do konce, výše uvedené hlášení zmizí a zobrazí se první vyfiltrované položky číselníku.

Při ukončení práce v číselníku zboží se filtrační **soubory neruší,** takže při dalším spuštění funkce zboží a vyvolání filtru stiskem **<Ctrl F5>** se zobrazí **hlášení:**



Stisk **<A> vyvolá zobrazení** těch položek **zboží,** které byly dostupné **po poslední aktivaci** filtru s přípravou. Stiskem **<N>** se zobrazí **okno filtračních kritérií**, které lze upravit podle nových požadavků a odstartovat novou přípravnou fázi.

Nevýhody filtru

Filtr s přípravou má také své **nevýhody:**

- Počáteční **čas** nutný **na přípravu** filtračních indexových souborů je poměrně **dlouhý.** Proto je tento filtr výhodné **použít** tehdy, **bude-li** se v takto vymezeném **seznamu intenzivně pracovat** (např. opakovaný tisk různých druhů formulářů, etiket apod.).
- Vyfiltrovaný seznam **je 100% pravdivý pouze v okamžiku svého vzniku**. Jakákoliv změna v číselníku provedená ihned po jeho vytvoření, např. nově zařazená položka jinou stanicí, naskladnění apod., může mít vliv na to, zda má být tato položka do zobrazení zařazena, nebo naopak z něho vyjmuta. Filtr to však **není schopen zohlednit** do té doby, než se odstartuje nové zpracování pomocných indexových souborů.

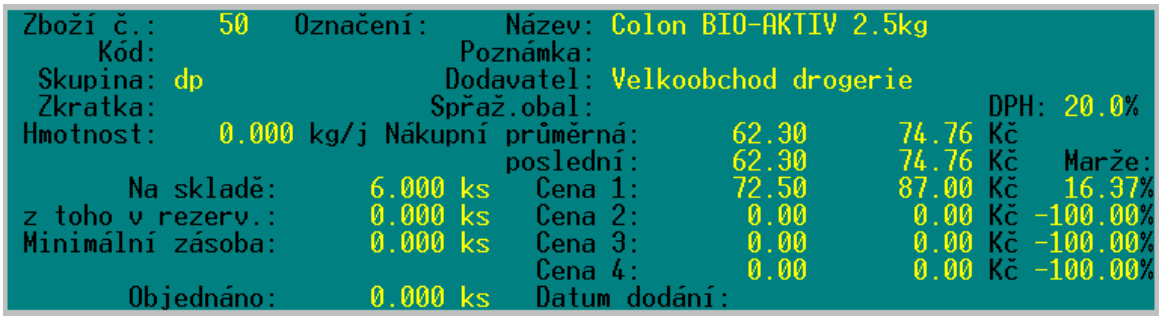
Pokud to situace vyžaduje, lze **střídavě používat** jak standardní filtr **<F5>,** tak také filtr s přípravou **<Ctrl F5>.**

4.8. Detail karty

Pro rychlou orientaci se pod seznamem karet může zobrazovat okno s detailními informacemi, v němž jsou vypsány údaje o položce číselníku zboží, na níž je právě umístěn kurzor.

Zapnutí a vypnutí detailu

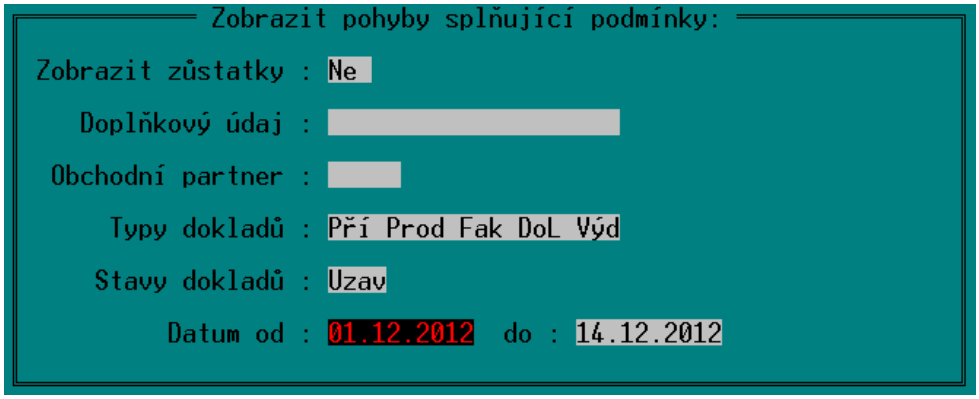
Zapnutí nebo vypnutí zobrazování detailu se provede stiskem klávesy **<F4>.** Je-li zobrazování zapnuto, obsah karty se průběžně aktualizuje podle okamžité polohy kurzoru.



4.9. Zobrazení pohybů

Ke každé položce zboží je možné si vyvolat okno, které bude obsahovat informace o jeho pohybech za zvolené období. V číselníku zboží se umístí kurzor na zkoumanou položku a pohyby se zobrazí klávesou **<Alt F4>.** Nejprve se objeví okno s parametry vstupního filtru:

Vstupní filtr



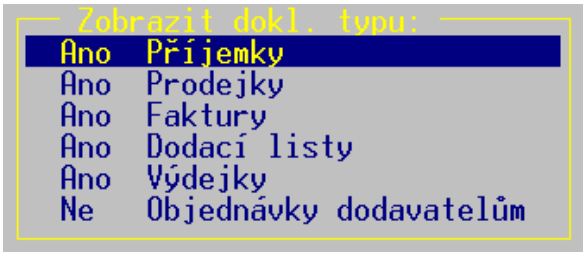
Kurzor je umístěn na řádku s daty, v obvyklém případě proto stačí **zadat časové rozmezí**, za které mají být pohyby zobrazeny a potvrdit klávesou **<Enter>.**

Parametr **Zobrazit zůstatky** zapíná nebo vypíná zobrazení zůstatků v přehledu. Přepíná se mezerníkem.

Parametr **Doplňkový údaj** umožní zobrazit pouze pohyby týkající se položek se zadaným doplňkovým údajem. Údaj lze zapsat z klávesnice, nebo vybrat z číselníku pomocí **<F9>.**

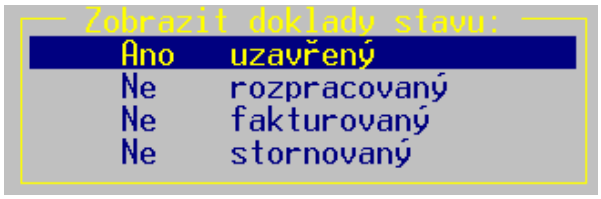
Parametrem **Obchodní partner** lze zobrazit pouze pohyby týkající se zadaného partnera. Lze zadat jeho číslo, nebo vybrat z číselníku pomocí **<F9>.**

Pokud je vhodné omezit pohyby jen na některý typ dokladů, lze to nastavit parametrem Typy dokladů. Po stisku **<F9>** se nabídnou možnosti:



Nastavení platnosti (Ano/Ne) jednotlivých dokladů se přepíná klávesou **<SP>** (mezerník). Celá tabulka se potvrdí klávesou **<Enter>.**

Obdobně lze omezit zobrazení pohybů i na zadané stavy dokladů stiskem **<F9>** na řádku **Stavy dokladu.**



Nastavení filtru zůstává zachováno do ukončení programu, parametry proto obvykle stačí zadat jen jednou.

Vlastní tabulka s pohyby vypadá následovně:

Tabulka pohybů



Datum	Dok	Čís. dokl.	Obchodní part	Množství	Zůstatek	Cena/j	S
13.12.2012	Inv	1	INVENTURA		16.00	9.90	
14.12.2012	Pří	000000002	MAKRO ČR spol	72.00	88.00	9.90	U
14.12.2012	ZDD	010000001		-6.00	82.00	12.73	U
14.12.2012	Výd	000000001	inventurní vý	-2.00	80.00	9.90	U
15.12.2012	ZDD	010000002		-1.00	79.00	12.73	U
15.12.2012	ZDD	010000003		-2.00	77.00	12.73	U
15.12.2012	DoL	000000002	TRIFID softwa	-6.00	71.00	11.71	U

Zobrazené údaje

Obsahuje tyto údaje:

- **Datum** – datum uskutečnění pohybu.
- **Dok** - typ dokladu: Pří - příjemka, Účt – účtenka, DaD - daňový doklad, Výd - výdejka, DoL - dodací list , Fak- faktura, Inv – Inventura.
- **Č. dokl.** - číslo dokladu, na kterém byl pohyb uskutečněn.
- **Obchodní partner** - pokud byl zadán, název firmy obchodního partnera, na kterého byl doklad vystaven.
- **Množství**, kterého se pohyb týká.
- **Zůstatek** - zůstatek na skladě, po provedení tohoto pohybu.
- **Cena/j s nebo bez DPH** - nákupní, resp. prodejní cena za jednotku s nebo bez DPH (v závislosti na preferované ceně), za kterou byl pohyb uskutečněn.
- **S** – stav dokladu: U – uzavřený, O – rozpracovaný, S – stornovaný, Z – zaúčtovaný, P – zaplacený.

V dolní části okna jsou pak uvedeny **součty** všech částek ze sloupců **Nákup** a **Prodej.**

Souvislost s inventurou

Řádek typu **inventura neobsahuje údaj o množství,** protože při inventuře nevzniká žádný pohyb. Případná oprava množství se při inventuře provede opravnou výdejkou, která je v pohybech zobrazena **před** řádkem s inventurou (více v kapitole *Inventury*). Sloupec **Zůstatek** vyčísluje zůstatek na skladě, vypočtený od poslední inventury. Tento údaj není vyplněný v případě, že inventura nebyla dosud provedena, nebo již byly vymazány některé doklady vytvořené po této inventuře. V těchto případech chybí data, ze kterých lze zůstatek vypočítat.

Listování

Pokud je pohybů více, než se vejde na obrazovku, lze v seznamu listovat pomocí kurzorových kláves.

Zobrazení dokladu

Doklad, na kterém se právě nachází kurzor, lze přímo ze seznamu zobrazit stiskem <**F3**>. Následně zobrazený doklad nelze nijak editovat (bez ohledu na stav, v jakém se právě nachází), lze pouze **prohlížet, vytisknout, stornovat,** případně **exportovat**.

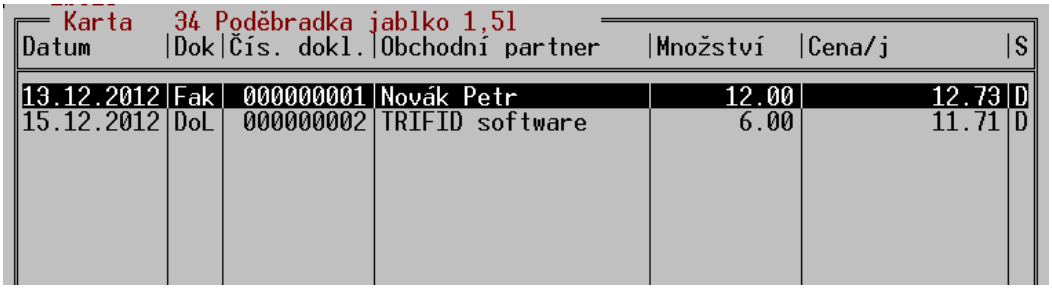
Tisk

Zobrazený seznam pohybů lze vytisknout stiskem klávesy **<F10>.**

4.10. Seznam rozpracovaných pohybů

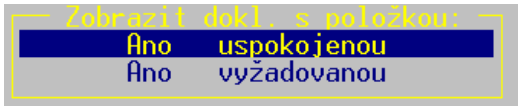
Je to v podstatě **seznam rozpracovaných** dokladů typu **výdejka, dodací list** a **faktura,** které obsahují tu položku zboží, na níž byl umístěn kurzor v seznamu položek před stisknutím kombinace kláves **<Alt F9>.** Zobrazené informace a základní vlastnosti jsou obdobné, jako u databáze pohybů - viz dříve. Pouze ve **sloupci S** (stav) jsou otevřené **pohyby** dále **rozlišeny** na ty, jejichž **množství** je možné při uzavření dokladu **uspokojit** právě existujícím množstvím na skladě (písmeno **O,**

hodnoty jsou **černé**) a na ty, jejichž množství **není pokryto** - je vyžadováno, aby se doklad mohl uzavřít (písmeno **V**, hodnoty jsou **červené).**



Filtr stavů dokladu

Pokud chcete, aby v seznamu **nebyly zobrazeny** otevřené **pohyby určitého typu,** lze to nastavit jednoduchým filtrem. **Filtr se vyvolá** stiskem klávesy **<F5>** a obsahuje pouze dvě podmínky:



Vlastní **práce** s filtrem **je** pak **stejná** jako v případě databáze pohybů.

Uvolnění rezervace

Kromě výše uvedeného má tato databáze ještě jednu funkci. Slouží k **uvolňování „tvrdých“ rezervací.** Může se přihodit, že potřebujete přednostně uzavřít doklad, u něhož některá položka zboží není v dostatečném množství na skladě, protože to je již rezervováno na jiném otevřeném dokladu pro jiného zákazníka. Nejrychlejším a mnohdy také jediným řešením je tuto tzv. **tvrdou rezervaci** (stav je O, černý řádek v seznamu) **změnit na vyžadovanou** (stav V, červený) a takto uvolněné množství použít k uzavření potřebnějšího dokladu.

Postup uvolnění

Změna „černého“ na „červený“ řádek se provede umístěním kurzoru na řádek s vybraným dokladem (stav=O) a stiskem klávesy **<F2>.** Těchto uvolnění lze, pokud to jde, i několik. **Opačný postup**, tedy z „červeného“ udělat „černý“ řádek, **není možný!**

Tisk

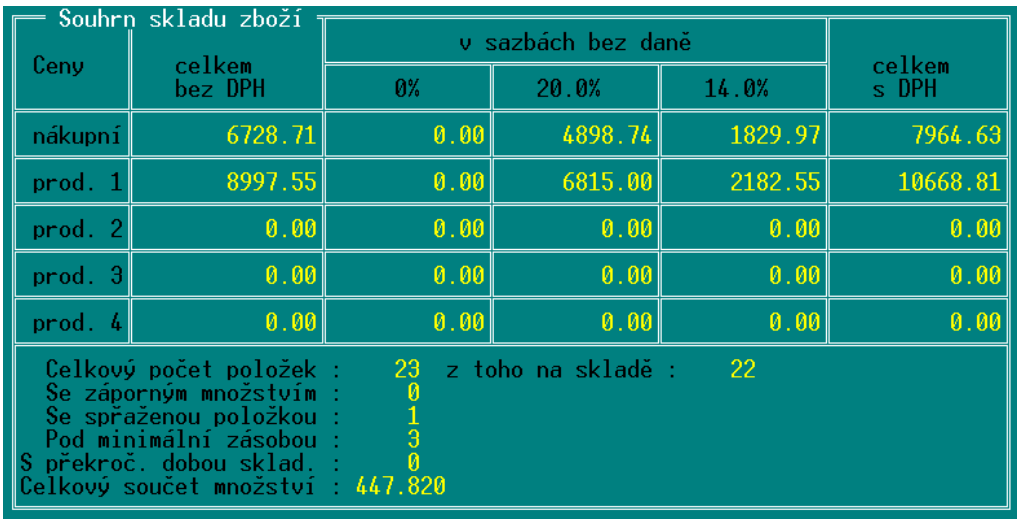
Zobrazenou databázi otevřených pohybů lze stiskem klávesy **<F10> vytisknout.**

Vyvolání z dokladu

Funkci DATABÁZE OTEVŘENÝCH POHYBŮ je možné **vyvolat** stejnou kombinací kláves také **v průběhu editace otevřeného dokladu**. Pak ale v seznamu otevřených dokladů **nebude uveden** ten doklad, ze kterého byla funkce vyvolána!

4.11. Souhrnné informace

Souhrnné informace o číselníku zboží, nebo jeho části, lze zobrazit stiskem klávesy **<F6>.** Objeví se tabulka**,** která obsahuje posčítané údaje:



Výpočet souhrnu může trvat i delší dobu, pokud je dat hodně a počítač pomalý. Je možno ho přerušit stiskem klávesy **<Esc>.**

Souhrn bez rezervací

Souhrn lze zobrazit v druhé variantě, která započítává pouze takové množství položek, které je k dispozici (bez rezervací). Tento souhrn se spustí stiskem <**Ctrl F6**>.

Přehled s filtrem

Jestliže je před vyvoláním souhrnu **zapnutý filtr,** program jeho nastavení vezme v úvahu. Pak bude souhrn sčítat pouze vyfiltrované položky.

Obdobně je možno před spuštěním souhrnu **označit některé položky** (pomocí klávesy **<Ctrl>** a kurzorových šipek). Souhrn potom posčítá pouze označené položky.

Stisknutím klávesy **<F10>** lze tento souhrnný přehled vytisknout.

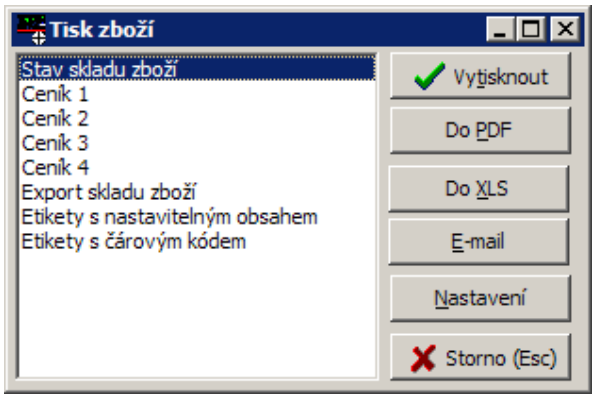
Tabulka souhrnu se zruší klávesou **<Esc>.**

4.12. Tisky

Pro tisk položek zboží lze použít oba druhy tisku podporované programem TRIFID - znakové tisky, nebo grafické tisky. Způsob jejich nastavení je popsán v **Příručce o instalaci a nastavení** programu.

Grafické tisky

Grafické tisky fungují pouze při spuštění programu v **režimu Windows** a využívají grafických možností tohoto prostředí, včetně mailování a exportů do některých formátů. Spustí se v číselníku zboží stiskem kombinace kláves **<Ctrl F10>.** Objeví se okno s tabulkou sestav a jejich ovládání:



Význam ovládacích prvků je zřejmý, podrobný popis ovládání a způsob nastavení je popsán v **Příručce o instalaci a nastavení.**

Tisk s filtrem

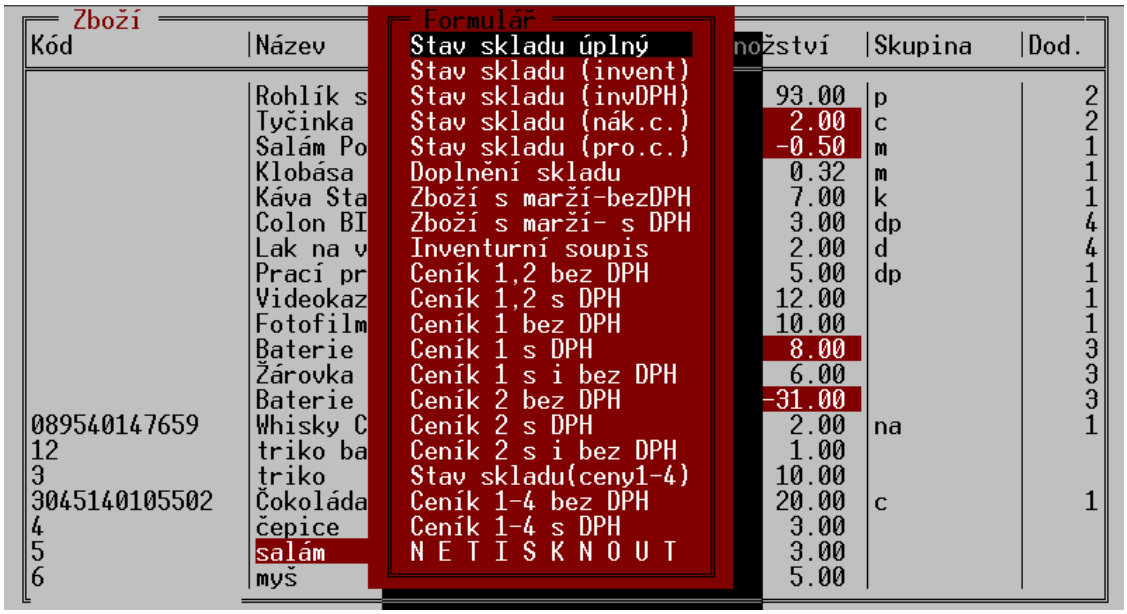
V případě, že je před tiskem zapnutý filtr, program tiskne pouze ty položky, které jsou vyfiltrovány a které jsou vidět na obrazovce.

Tisk označených položek

Obdobně lze před tiskem **označit některé položky** (pomocí klávesy **<Ctrl>** a kurzorových šipek). Pak se tisknou pouze tyto položky.

Znakové tisky

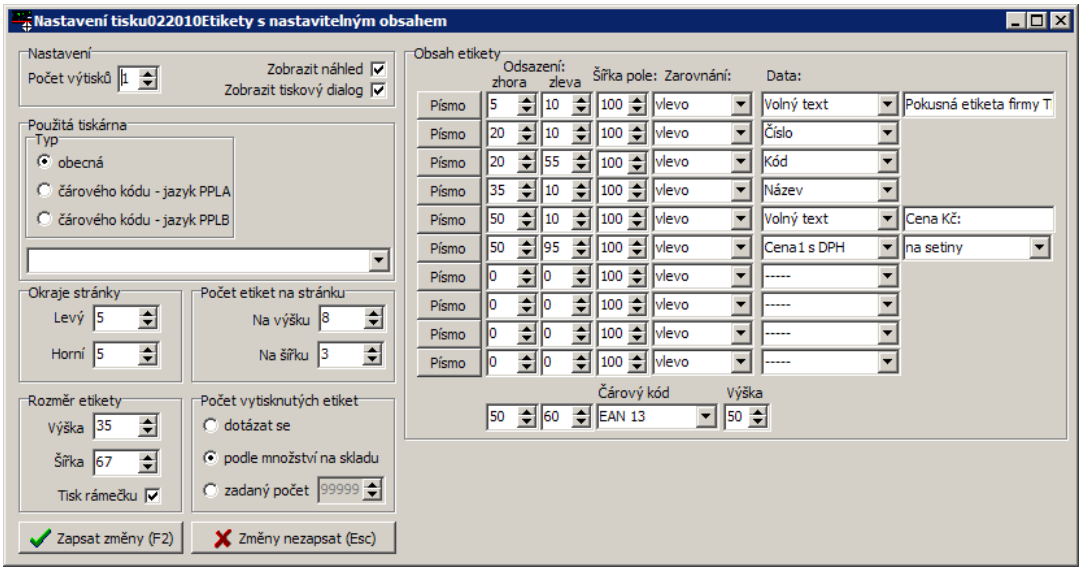
Znakové tisky fungují v obou režimech spuštění programu (DOS i Windows). Tiskne se přímo na port tiskárny, nikoliv prostřednictvím ovladače Windows (vhodné pro jehličkové, nebo obecně znakové tiskárny). Spustí se v číselníku zboží klávesou **<F10>.** Zobrazí se menu s nabídkou tiskových sestav:



Klávesou <**Enter**> se vybere druh sestavy a spustí tisk. **Náhled před tiskem** není za normálních okolností možný, pokud se ovšem tiskne na virtuální porty WN1-WIN4, je možné v programu **PrintIt**, přes který se tiskne, nastavit výstup do textového editoru. Podrobněji popsáno v **Příručce o instalaci a nastavení**

4.13. Tisk etiket

Tisková sestava **Etikety s nastavitelným obsahem** umožňuje uživatelsky kompletně nastavit svůj obsah. Po stisku tlačítka NASTAVENÍ se zobrazí nastavovací okno:



V levé části okna jsou parametry týkající se způsobu tisku. Část z nich je stejná, jako u všech ostatních tisků (Počet výtisků, náhled, tiskový dialog, okraje stránky). Navíc jsou zde parametry:

- **Použitá tiskárna** - kromě obecné tiskárny, což je jakákoliv tiskárna, která má ovladač v systému Windows, lze tisknout také na tiskárnách čárového kódu. Tyto tiskárny tisknou pomocí speciálního jazyka. Podporované jazyky jsou PPL A a PPL B. Po výběru těchto tiskáren je nutno zadat také port, ke kterému jsou připojené, tiskový mód a kontrast.
- Počet vytisknutých etiket.
- Rozměr etikety v mm.
- Počet etiket na stránce A4.

Pravá část okna umožňuje nastavení obsahu etikety. K dispozici je deset údajů, kterým je možno vybrat obsah a jejich umístění na etiketě. Každý údaj má tyto parametry:

- **Písmo** - stiskem tohoto tlačítka se zobrazí dialog Windows pro parametry použitého písma.
- **Odsazení** - definuje polohu levého horního rohu, odkud se bude údaj tisknout. Údaje jsou v milimetrech zleva a shora etikety, jazyk PPL A má výjimku - údaje jsou zleva a zezdola.
- **Zarovnání** - údaj je možno zarovnat vlevo, vpravo, nebo doprostřed pole.
- **Šířka pole** - šířka pole, do kterého se bude údaj vypisovat. Důležité v případě, že je údaj zarovnán vpravo, nebo doprostřed.
- **Data** - vlastní obsah údaje. Rozbalovací seznam nabízí většinu údajů z karty zboží a některé další. Volba '-----' znamená, že se údaj netiskne.

Pokud se má jako obsah údaje tisknout **jakákoliv cena**, zobrazí se další parametr, který udává, s jakým **počtem desetinných míst** se má cena tisknout. Je možno vybrat 0-2 desetinná místa, případně tisk závislý na obsahu - ceny na celé koruny jsou tisknuty jako celé číslo, ceny s haléřovou částí jsou tisknuty s dvěma desetinnými místy.

Pro údaj **Volný text** se zobrazí další parametr, do kterého se text zapíše.

Čárový kód

Poslední parametry v nastavovacím okně se týkají **tisku čárového kódu**. Je zde možno vybrat typ kódu (EAN, Code 39, Code 128A, UPC A), jeho polohu na etiketě a výšku. V případě použití tiskárny etiket (jazyk PPLA nebo PPLB) má parametr výšky kódu odlišné měřítko - obvykle potřeba nastavit odhadem a následnými úpravami. Důležitá je také volba správného typu kódu. Některé typy (např. EAN) mají danou strukturu (počet cifer, kontrolní číslo) a pokud kód v kartě neodpovídá těmto pravidlům, není vytisknut.

Znakový tisk

Tisk etiket s čárovým kódem je možný i v **DOS režimu programu**, **ale pouze na speciálních tiskárnách etiket**. Typ použité tiskárny a parametry etiket se nastavují ve funkci SYSTÉMOVÉ FUNKCE, KONFIGURACE, NASTAVENÍ TISKU ETIKET.

Tisk se spustí kombinací kláves **<Alt F10>.** Před vlastním tiskem se ještě zobrazí dotaz, zda ke každé označené položce vytisknout pouze jednu etiketu, nebo tolik etiket, kolik jich odpovídá aktuálnímu množství na skladě. Etikety se tisknou pro položku, na které je právě kurzor, případně pro více položek najednou, pokud byly předtím označeny klávesovou kombinací **<Ctrl + šipka>.**

4.14. Přenos číselníku do přenosného terminálu nebo váhy

Funkce slouží pro nahrání informací o položkách zboží do uvedených zařízení. Přenos číselníku se spustí v číselníku zboží klávesou **<Shift F6>.** Tato klávesa je funkční pouze v případě, že je připojení terminálu nebo váhy nastaveno v **Lokální konfiguraci.**

Při přenosu se posílají položky:

- Ručně označené.
- Vyfiltrované, pokud je zapnutý filtr.
- Všechny, pokud není nic označeno ani vyfiltrováno.

V každém případě se při přenosu vynechávají položky, které nemají vyplněný kód, protože by je nebylo možno v terminálu použít.

Do váhy (týká se vah s tiskem etiket, které potřebují mít v paměti informace o položkách zboží) se **přenáší název a kód vybraných položek.** Pro správný tisk etiket, obsahujících kód položky i její váhu **je nezbytné, aby kód položky zboží měl 4 cifry!**

Přenos do několika vah

U vah, které jsou připojeny do sítě a mají nastavené IP adresy je možno posílat data do více vah najednou, pokud jsou stejného typu. V současné době se to týká typů SM100 a SM300. Jejich připojení je nutné nastavit přímo v INI souboru (viz Příručka o instalaci a nastavení). Nastavují se jejich adresy a názvy, příklad:

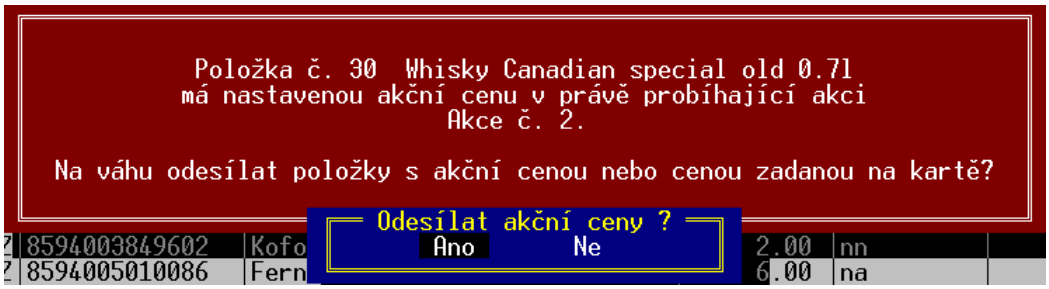
```
[VAHA]
Typ=SM300
IPadresa=198.01.02.01_Váha 1
IPadresa2=198.01.02.02_Váha 2
```

Při přenosu položek zboží je pak možné vybrat z nabídky konkrétní váhu, nebo poslat položky na všechny váhy:



Přenos akčních cen

Při odesílání položek zboží do váhy program **zohledňuje i akční ceny zboží**. Pokud v posílaných datech objeví položky, které se právě prodávají za akční cenu, program se zeptá, jestli má do váhy posílat akční ceny, nebo ceny běžné:



4.15. Výběr položky číselníku z jiných funkcí

Pokud byla funkce ZBOŽÍ vyvolána z jiné funkce (například pro výběr položky na doklad), položka se vybere umístěním kurzoru na řádek s požadovanou položkou a přenese se stiskem klávesy **<Enter>.** Činnost funkce Zboží se tak ukončí a vybraná položka číselníku zboží je předána do funkce, ze které byla funkce ZBOŽÍ vyvolána.

Takto lze přenést i více položek najednou, po jejich předchozím označení klávesovými kombinacemi **<Ctrl + šipka nahoru nebo dolů>, <Ctrl +>.**

4.16 Export a import zboží ve formátu XML a CSV

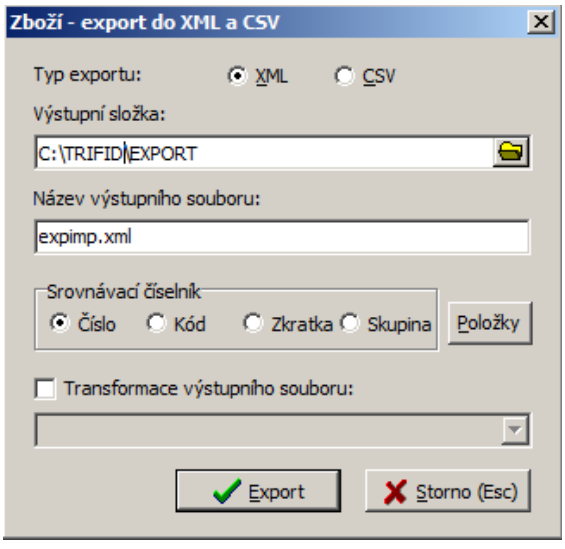
Tyto formáty mohou sloužit pro aktualizaci a synchronizaci číselníku zboží obdobně jako původní synchronizační soubory programu TRIFID PROFI. Výhodou je zde v tom, že datový soubor je jen jeden a není závislý na konkrétní verzi programu. Pomocí těchto formátů je možno předávat data i mezi programy různých výrobců, je možno je také načíst a upravit programem MS Excel a dalšími. Výchozí XML soubor lze transformovat do libovolného tvaru pomocí XSLT šablony, kterou lze uživatelsky upravit.

Další významnou oblastí použití je export a následný **přenos skladových položek do internetového obchodu**. Intenetové obchody obvykle dokáží načíst soubory těchto formátů a použitím XSLT šablony lze nadefinovat strukturu souboru dle potřeby.

V číselníku zboží se po stisku <**Alt F6**> z nabídky vybere volba **Export položek do XML a CSV** **Export** (ve variantě programu STANDARD je tato volba jediná).



Objeví se tabulka pro nastavení parametrů exportu:



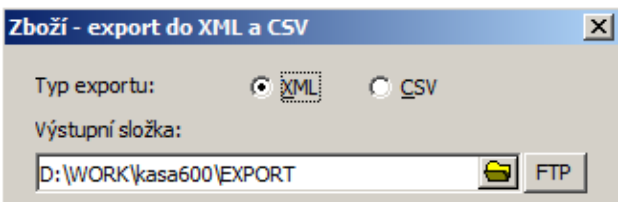
Výchozí typ exportu je formát XML. Zadat lze název a umístění výsledného souboru, dále srovnávací číselník, pomocí kterého se mají najít shodné položky v číselníku programu při importu z tohoto souboru (stejný význam, jako ve funkci VYTVOŘENÍ VZOROVÉHO SOUBORU SYNCHRONIZACE). Tlačítkem POLOŽKY lze otevřít okno pro výběr údajů, které se budou exportovat.



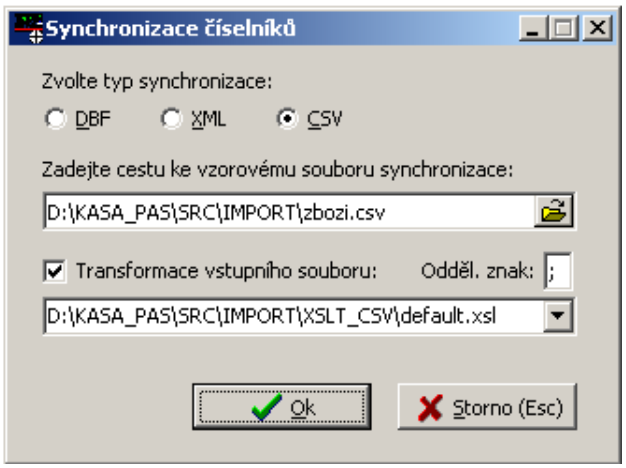
Zatržením Transformace výstupního souboru, lze vybrat XSLT šablonu, pomocí které lze přetransformovat obecný XML na požadovaný XML nebo CSV soubor. Při CSV exportu musí být XSLT šablona použita vždy!

Šablony pro XML je třeba umístit do složky s programem do adresáře EXPORT\XSLT_XML, šablony pro CSV do adrešáře EXPORT\XSLT_CSV. Počítačový odborník by měl být schopný šablonu upravit, nebo vytvořit novou, jinak je možno dohodnout úpravu s dodavatelem programu.

Po nastavení parametrů v INI souboru (viz Příručka o instalaci a nastavení) je možno exportovat data také přímo na FTP server. Tímto způsobem mohou být snadno aktualizována data v internetovém obchodu. Po spuštění exportu se objeví v dialogovém okně tlačítko FTP, kterým lze jednoduše odeslat data:



Import číselníku se spouští volbou funkce SYNCHRONIZACE ČÍSELNÍKŮ v nabídce ČÍSELNÍKY. Zde je možno vybrat typ importu pomocí a umístění importovaného souboru: **Import**

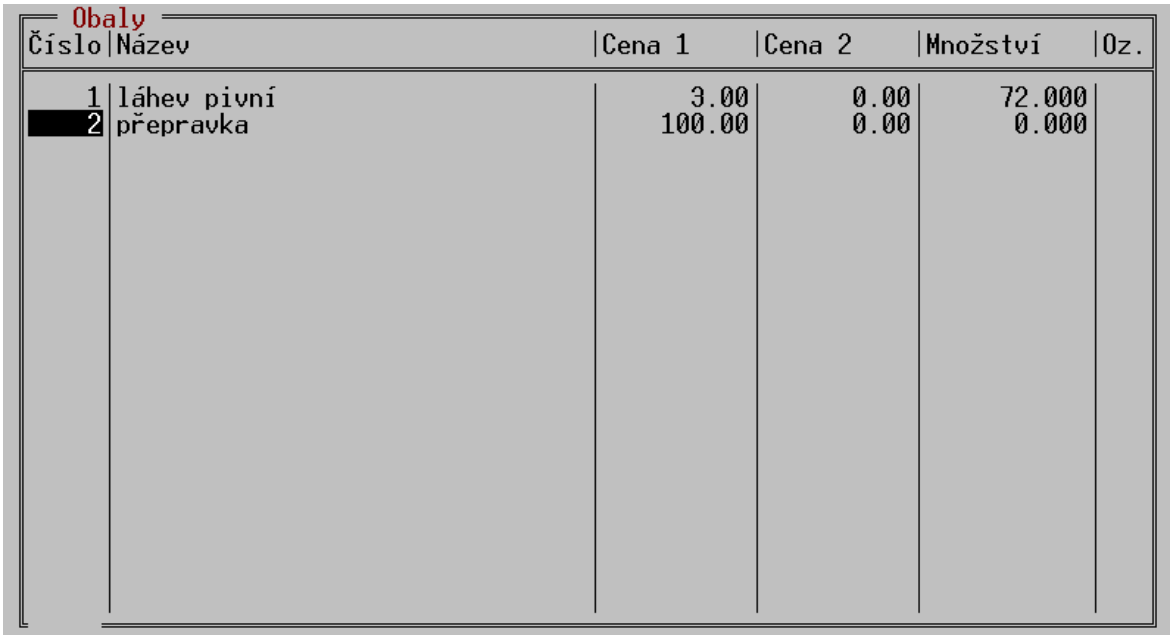


- Import DBF souboru – slouží pro import souborů vzniklých stávající funkcí Vytvoření vzorového souboru synchronizace ve variantě programu PROFI.
- Import XML souboru – pro soubory vytvořený funkcí Export položek do XML souboru, případně obecně pro import položek v tomto formátu vzniklých jakýmkoliv jiným způsobem. Vlastnosti importu je možno upravit pomocí XSLT šablony
- Import CSV souboru – tento soubor může opět vzniknout libovolným způsobem. Takto lze například vytvořit číselník zboží na základě dat z jiného programu, nebo ceníku od dodavatele. Při CSV importu musí být vždy použita XSLT šablona, která zajistí transformaci na obecný XML soubor vhodný pro synchronizaci číselníků. Šablony pro CSV je třeba umístit do složky s programem do adresáře IMPORT\XSLT_CSV. V nastavovací tabulce je také možno zadat oddělovací znak, ohraničující jednotlivé údaje v CSV souboru.

5. Číselník obalů

Ovládání číselníku Obaly je obdobné ovládání číselníku ZBOŽÍ, proto jsou zde popisovány pouze rozdíly mezi těmito dvěma funkcemi.

Po zvolení této funkce z nabídky ČÍSELNÍKY, nebo jejím vyvolání z jiné funkce, se na obrazovce objeví seznam, ve kterém jsou zobrazeny základní údaje o jednotlivých položkách číselníku obalů.



Tento seznam **umožňuje:**

- zobrazení a setřídění položek podle zadaných kritérií,
- vytváření, rušení a opravy jednotlivých položek,
- zobrazení skladové karty se všemi dostupnými údaji o každé položce,
- zobrazení souhrnných informací o skladu obalů,
- přepnutí do jiného typu pohledu,
- tisk obsahu skladu obalů,
- třídění číselníku, vyhledávání klíčem, nebo fultextovým vyhledáváním.

Číselník obalů lze setřídit pouze podle **čísla** a podle **názvu** obalu.

Zvýrazněné položky

Na rozdíl od funkce ZBOŽÍ nedochází v databázi obalů ke hlídání **minimální zásoby** a **maximální doby uskladnění** obalů. Podobně jako ve ZBOŽÍ je však signalizována situace, kdy **rezervované množství** převýší skutečné množství obalů na skladě.

5.1. Možnosti zobrazení číselníku obalů

Kromě základní tabulky číselníku **obalů (Seznam standardní)** lze, po stisknutí kombinace kláves **<Ctrl F4>,** zvolit jeden z následujících pohledů na číselník:

- Seznam s množstvím k dispozici,
- zpětný přepočet zásob,
- výpočet obrátkovosti zásob.

Použití jednotlivých pohledů je obdobné, jako ve funkci ZBOŽÍ.

5.2. Vytváření a oprava položek číselníku

Způsob vytváření a oprav položek je totožný jako u funkce ZBOŽÍ.

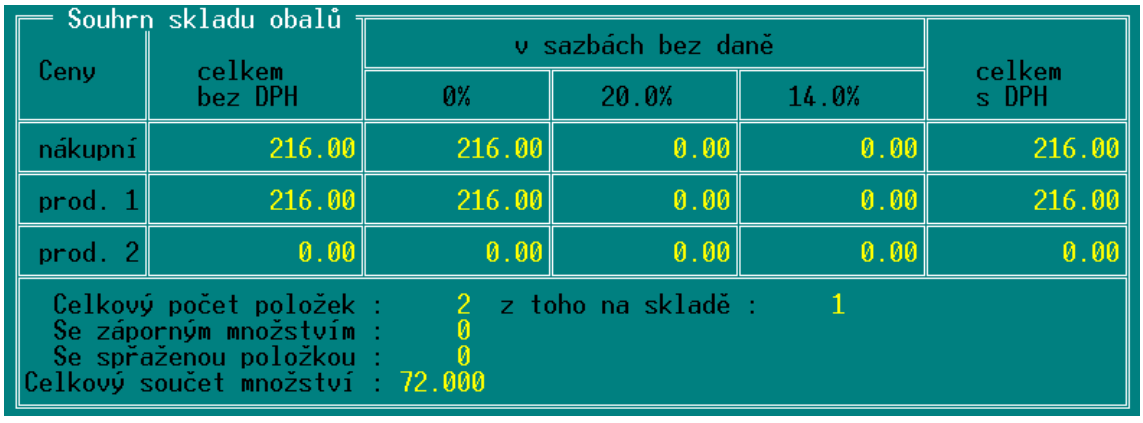


Údaje v kartě obalu

Každá položka skladu obalů může obsahovat tyto údaje:

- Číslo
- Název obalu - maximální délka je 35 znaků
- Označení
- DPH
- Nákupní cena
- Prodejní cena 1 a 2
- Marže
- Spřažená položka
- Jednotková hmotnost obalu. Zadává se s přesností na tři desetinná místa **v kilogramech.** Pokud je tento údaj vyplněn, pak se v hlavičce vytvářeného dokladu zobrazuje sečtený s hmotností ostatních položek dokladu.

5.3. Souhrnné informace



Rozdíl oproti stejné funkci popsané v kapitole ZBOŽÍ je pouze v tom, že jsou zobrazeny jenom ty údaje, které zde mají smysl.

5.4. Tisk obsahu číselníku

Nabídka tisků

Tisk se spustí klávesou **<F10>** a následným vybráním příslušného způsobu tisku ze zobrazeného menu. Nabídka tisku je závislá na druhu pohledu, ve kterém se právě nacházíte:

- **Standardní seznam -** nabízí se pouze **Přehled obalů** (vytisknou se položky s úplnými údaji).
- **Seznam s množstvím k dispozici** - kromě tisku **Přehled obalů** se nabízí ještě **Stav obalů k dispoz.** (vytiskne se seznam obalů s množstvím, které je volně k dispozici, tzn. není blokované rezervací).
- **Zpětný přepočet zásob** - pouze **Stav obalů zpětný** (vytiskne se množství aktuální a množství k zadanému datu).
- **Výpočet obrátkovosti zásob** - k dispozici jsou **Přehled obalů** (viz výše) a **Stav zásob obalů** (vytiskne se aktuální množství a teoretický počet dnů, na něž toto množství vystačí).
- **Likvidace reklamací** - pouze **Obaly v reklamaci** (vytisknou se všechny položky, které mají nějaké v množství v reklamaci).

5.5. Ostatní funkce a vlastnosti

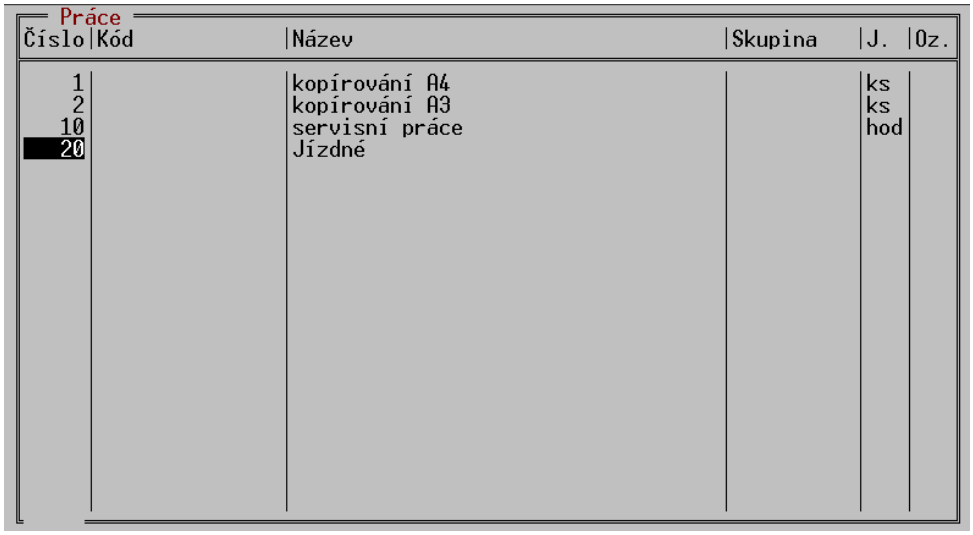
Rušení položek číselníku, skladová karta, seznam pohybů, seznam otevřených pohybů, počáteční, nebo průběžný stav obalů, přepínání do různých pohledů, ukončení práce funkce OBALY a výběr položky z jiných funkcí, jsou svým ovládáním totožné se stejnými funkcemi popsanými v příslušných kapitolách popisujících funkci ZBOŽÍ.

Ve funkci OBALY neexistují: filtr (obaly jdou třídit pouze tak, jak to bylo popsáno v úvodu), databáze dat výroby a práce s čárovým kódem.

6. Číselník prací

Ovládání číselníku PRÁCE je obdobné ovládání číselníku ZBOŽÍ, proto jsou zde popisovány pouze rozdíly mezi těmito dvěma funkcemi.

Po zvolení této funkce z nabídky ČÍSELNÍKY nebo jejím vyvolání z jiné funkce se na obrazovce objeví seznam, ve kterém jsou zobrazeny základní údaje o jednotlivých položkách prací.



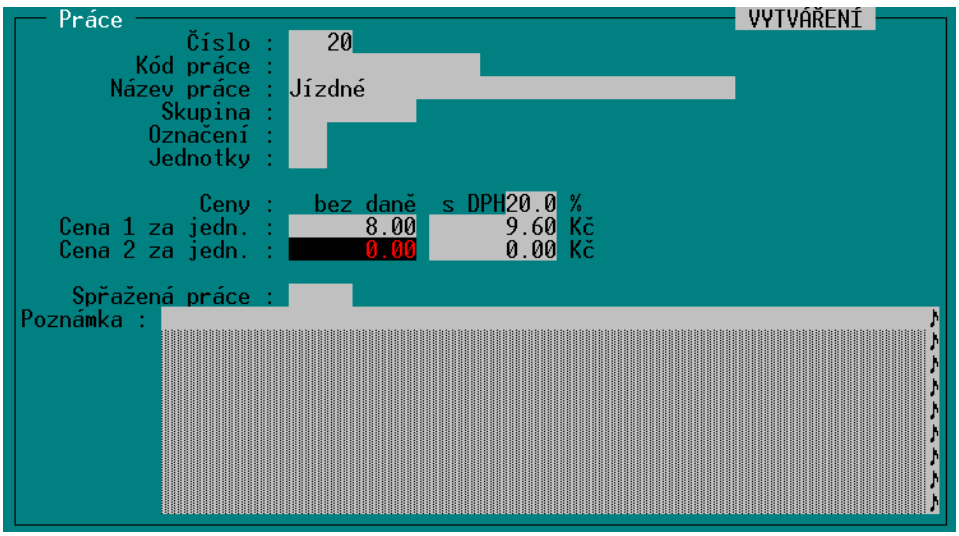
Tento seznam umožňuje:

- zobrazení a setřídění položek podle zadaných kritérií,
- vytváření, rušení a opravy jednotlivých položek prací,
- zobrazení karty se všemi dostupnými údaji o každé položce,
- tisk obsahu číselníku.
- třídění číselníku, vyhledávání klíčem, nebo vyhledávání podle části textu.

Vzhledem k tomu, že se v tomto číselníku neeviduje množství, nedochází v číselníku ke hlídání žádného mezního stavu, tj. **minimální zásoby** a **maximální doby uskladnění.**

6.1. Vytváření a oprava položek číselníku

Způsob vytváření a oprav položek je totožný jako u funkce ZBOŽÍ.



Uchovávané údaje o položce

Každá položka číselníku prací může obsahovat tyto údaje:

- Číslo
- Kód práce
- Název práce - maximální délka je 35 znaků
- Skupina
- Označení
- Jednotka
- DPH
- Prodejní cena 1 a 2 - pokud cenu na kartě neuvedete, získáte tím možnost zadat cenu až v okamžiku prodeje takové položky
- Spřažená položka
- Poznámka

6.2. Databáze otevřených pohybů

Pracuje podobně jako ve funkci ZBOŽÍ. Pouze v ní nefunguje **filtr stavů dokladů a uvolňování rezervací** - obě funkce u prací nemají smysl.

6.3. Tisk obsahu číselníku

Obsah číselníku prací můžete vytisknout na tiskárně po stisknutí klávesy **<F10>** a po vybrání některé z nabízených forem tisku ze zobrazeného menu:

- **Přehled prací** - na tiskárně se vytisknou všechny dostupné údaje o každé položce číselníku prací.
- **CeníkPr 1,2 s DPH** - formulář pro vytištění ceníku prací v prodejních cenách 1 a 2 s DPH.
- **CeníkPr 1 s DPH** - formulář pro vytištění ceníku prací v prodejní ceně 1 s DPH.
- **CeníkPr 2 s DPH** - formulář pro vytištění ceníku prací v prodejní ceně 2 s DPH.

6.4. Ostatní funkce a vlastnosti

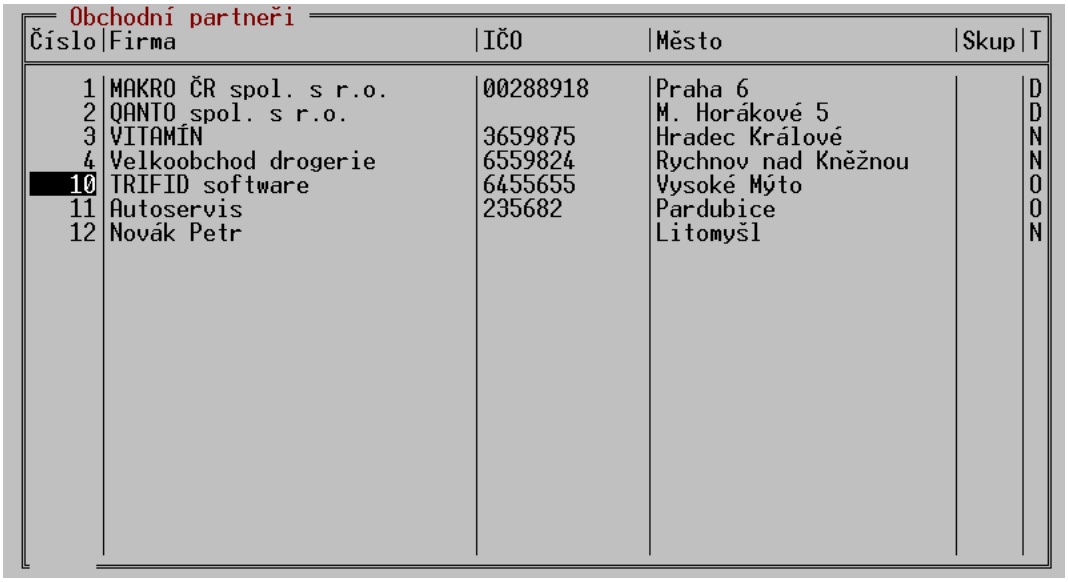
Rušení položek číselníku, karta položky, databáze pohybů, ukončení práce funkce PRÁCE a výběr položky z jiných funkcí, jsou svým ovládáním totožné se stejnými funkcemi popsanými v příslušných kapitolách popisujících funkci ZBOŽÍ.

Ve funkci PRÁCE neexistují: přepínání do různých pohledů, filtr (práce jdou třídit pouze tak, jak to bylo popsáno v úvodu), databáze dat výroby, počáteční, resp. průběžný stav, souhrnné informace a práce s čárovým kódem.

7. Obchodní partneři

Ovládání číselníku OBCHODNÍ PARTNEŘI je obdobné ovládání číselníku ZBOŽÍ, proto jsou zde popisovány pouze rozdíly mezi těmito dvěma číselníky.

Po zvolení funkce OBCHODNÍ PARTNEŘI z nabídky ČÍSELNÍKY nebo jejím vyvolání z jiné funkce se na obrazovce objeví seznam, v kterém jsou zobrazeny základní údaje o jednotlivých položkách číselníku. Seznam je seřazen podle preferovaného číselníku (číslo nebo IČO).


Obchodní partneři

Číslo	Firma	IČO	Město	Skup	T
1	MAKRO ČR spol. s r.o.	00288918	Praha 6		D
2	QANTO spol. s r.o.		M. Horákové 5		D
3	VITAMÍN	3659875	Hradec Králové		N
4	Velkoobchod drogerie	6559824	Rychnov nad Kněžnou		N
10	TRIFID software	6455655	Vysoké Mýto		O
11	Autoservis	235682	Pardubice		O
12	Novák Petr		Litomyšl		N

Význam prvních čtyř sloupců tabulky je zřejmý. Ve sloupci **Skup.** je uvedena **Skupina,** ve sloupci **T** je zkráceně uveden typ obchodního partnera: **D** - dodavatel, **O** - odběratel, **N** - nerozlišený typ (dodavatel i odběratel), případně jiný kód, zadaný uživatelem.

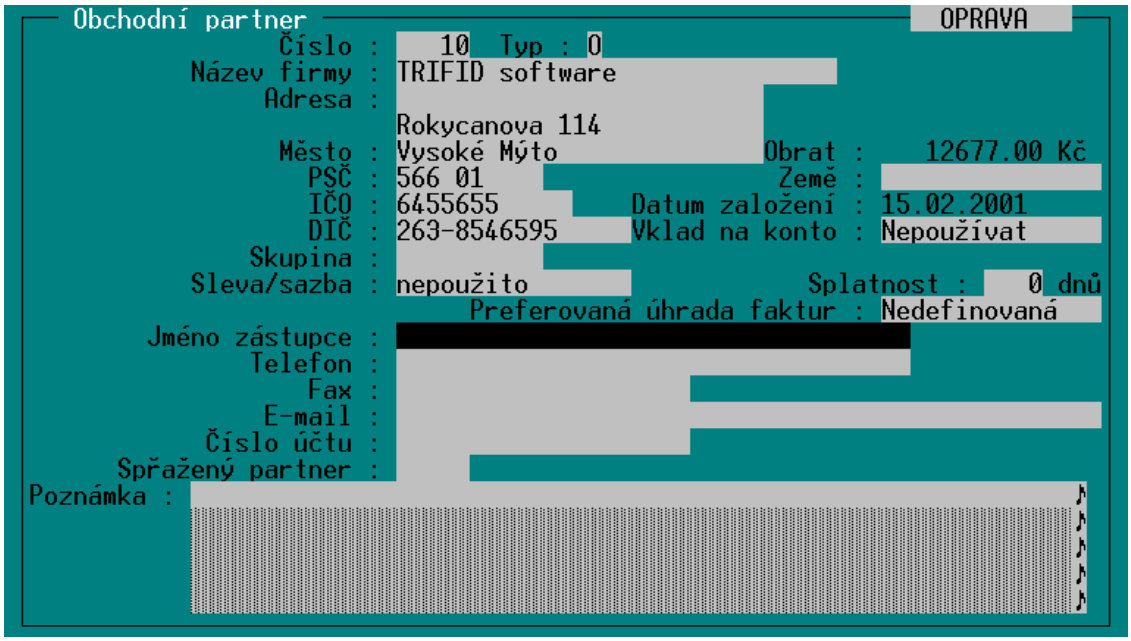
Tento seznam **umožňuje:**

- zobrazení a setřídění položek podle zadaných kritérií,
- vytváření, rušení a opravy jednotlivých položek číselníku,
- zobrazení karty se všemi dostupnými údaji o každém partnerovi,
- zobrazení obalového konta,
- tisk obsahu číselníku,
- třídění číselníku, vyhledávání klíčem, nebo vyhledávání podle části textu.

V číselníku nedochází ke hlídání žádného mezního stavu, a proto se **nezvýrazňují žádné položky.**

7.1. Vytváření a oprava položek číselníku

Způsob vytváření, oprav a kopírování položek je totožný jako u funkce ZBOŽÍ.



Údaje v kartě

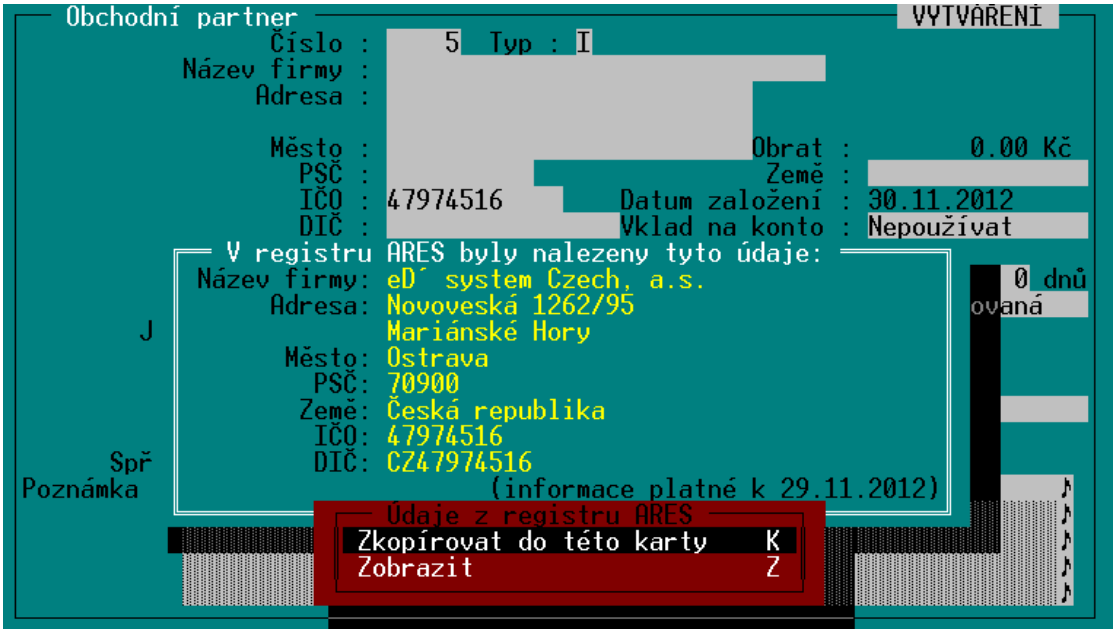
Karta obchodního partnera obsahuje tyto údaje:

- **Číslo** - udává číslo položky v číselníku obchodních partnerů. Maximální délka je 5 znaků. Ostatní jako u funkce ZBOŽÍ.
- **Typ** - může nabývat hodnot: dodavatel, odběratel, dodavatel/odběratel. Výběr lze provést z nabídky, která se zobrazí po stisku klávesy **<F9>,** nebo rychleji stiskem některé z kláves: **<D>** - dodavatel, **<O>** - odběratel, **<N>** - dodavatel/odběratel. Jinak je možno zadat jakékoliv jiné písmeno pro vlastní rozlišení.
- **Název firmy** - maximální délka je 30 znaků.
- **Adresa** - 2 řádky, každý o maximální délce 25 znaků.
- **Město** - maximální délka je 25 znaků.
- **PSČ** - maximální délka je 10 znaků.
- **Země** -15 znaků.
- **IČO** -12 znaků.
- **DIČ** -16 znaků.
- **Skupina** - 10 znaků.
- **Datum založení** - pouze informativní údaj, vyplňuje se automaticky při vzniku nové karty. Nelze měnit.
- **Obrat** – kumulovaný obrat obchodního partnera, do kterého se automaticky načítají všechny nákupy odběratele na základě uzavřených prodejek, faktur, dobropisů a zakázek. Obrat je možno vynulovat, nebo přepočítat pomocí funkce SYSTÉMOVÉ FUNKCE - ÚDRŽBA DAT – KONVERZE DAT – VÝPOČET OBRATU ODBĚRATELŮ.
- **Sleva/Sazba** - umožňuje odběrateli nastavit individuální cenovou sazbu, případně procentní slevu. Výběr lze provést stiskem klávesy **<F9>,** nabízí se všechny čtyři prodejní ceny, nákupní cena, nebo sleva v %. V případě zadání procentní slevy je nutno zadat další parametr, určující z které cenové sazby se bude sleva počítat. Volba **Na dokladu** znamená, že se použije sazba aktuálně použitá na dokladu. Při nenastavené hodnotě bude nabízena prodejní cena 1, při cenové sazbě nastavené na prodejní 3 nebo prodejní 4 se při prodeji obalů a prací bude nabízet prodejní cena 2.
- **Splatnost pohledávek** - je zde možno individuálně nastavit **počet dní splatnosti** vydané faktury. Není-li vyplněno, použije se obecná doba splatnosti nastavená u faktur ve funkci ŘADY DOKLADŮ.
- **Preferovaná úhrada faktur** - klávesou **<F9>** je možno vybrat z předdefinovaných způsobů. Vybraný typ úhrady se automaticky použije na vystavené faktuře pro tohoto obchodního partnera, podobně jako počet dnů splatnosti.

- **Konto** - slouží pro zobrazení stavu zákaznického konta. Jeho změna zde není možná, pohyb peněz na kontě nastane pouze jeho použitím na úhradu dokladu v PRODEJI, nebo přes funkci pohybu peněz na kontě v POKLADNÍM DENÍKU.
- **Vklad na konto** - zákaznické konto lze použít při platbě dokladů, tento parametr definuje způsob jeho chování. V základním nastavení programu umožňuje pouze vypnutí konta, nebo jeho naplnění záznamem v pokladním deníku. Další možnosti se dají nastavit prostřednictvím INI souborů (popsáno v Příručce o instalaci a nastavení). Speciální možnosti při používání zákaznického konta jsou obvykle předmětem zakázkových úprav programu.
- **Jméno zástupce** - 35 znaků.
- **Telefonní číslo** - 35 znaků.
- **Číslo faxu** - 20 znaků. Pokud stisknete klávesu **<F9>,** zkopíruje se zde výše uvedené telefonní číslo (resp. jeho prvních dvacet znaků).
- **E-mail** - 60 znaků. Adresa pro elektronickou poštu.
- **Číslo účtu** - 20 znaků.
- **Spřažený partner** - zadáním čísla, nebo výběrem ze seznamu klávesou **<F9>** lze připojit další kartu obchodního partnera. Ta se pak automaticky použije na dokladech, kde je možno zadat adresu dodání (objednávka, faktura, dodací list).
- **Poznámka** - text neomezené délky, ve kterém se lze pohybovat obvyklými klávesami.

7.2. Informace o obchodních partnerech z databáze ARES

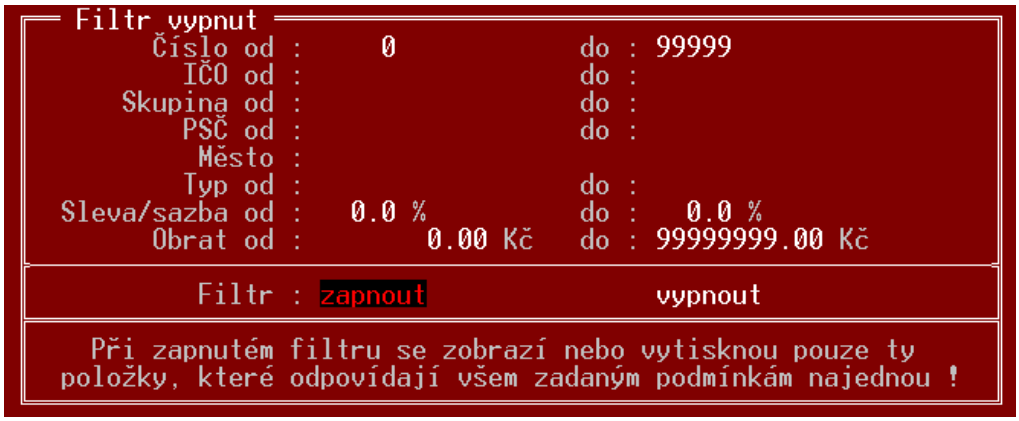
Údaje obchodního partnera lze načíst, nebo zkontrolovat, s pomocí internetové databáze ARES. Při zakládání, nebo opravě karty stačí mít zadané IČO, po stisku <**Shift F6**> se program připojí k internetu (podmínkou je samozřejmě internetové připojení počítače a zobrazí nalezené údaje, pokud je zadané IČO platné:



Program přitom nabídne přenesení zjištěných údajů do karty obchodního partnera, nebo jeho zobrazení na webu. V tomto případě spustí internetový prohlížeč, zobrazující originální záznam v databázi ARES.

7.3. Filtr

Podobně jako u číselníku Zboží je i zde funkce FILTR pro výběr určitých položek. Filtr se zobrazí po stisku klávesy **<F5>:**



Podmínky filtru

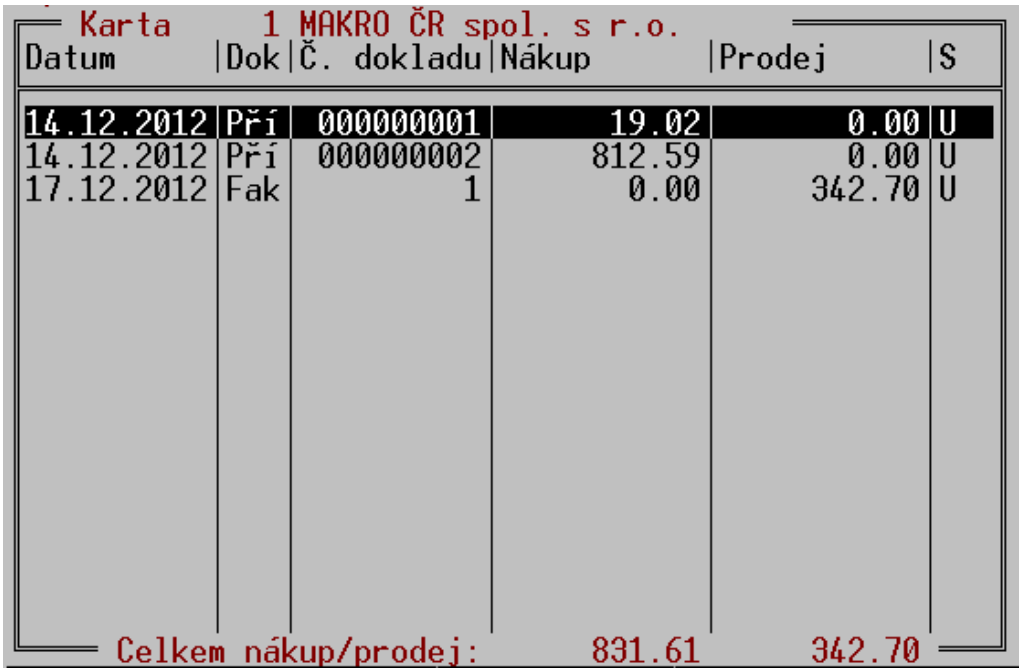
Lze zadat tyto **podmínky:**

- **Číslo od.. do**.. - zobrazí se pouze partneři vymezení zvoleným intervalem čísel. Ostatní jako u funkce ZBOŽÍ.
- **IČO od.. do..** - zobrazí se pouze partneři vymezení zvoleným intervalem.
- **PSČ od.. do**..
- **Skupina od.. do..** - zobrazí se položky patřící do zadaného rozsahu skupin. Jestliže potřebujete zobrazit ty obchodní partnery, kteří sice patří do více různých skupin, ale přitom názvy těchto skupin začínají shodnými znaky, stačí zde zadat pouze tyto úvodní, shodné znaky.
- **Město** - zobrazí se pouze ty položky, jejichž město je shodné se zadaným. Pro první znaky zde platí stejné pravidlo, jako u skupiny.
- **Typ od.. do..** - zobrazí obchodní partnery zadaného typu nebo rozsahu typů.
- **Sleva/sazba od.. do..** - klávesou **<F9>** lze vybrat konkrétní cenovou sazbu, nebo procentní slevu s možností zadat rozsah procent.
- **Obrat od..do** – zobrazí odběratele v rozmezí zadaného obratu

Práce s filtrem je stejná jako u ostatních číselníků a je popsána v kapitole ČÍSELNÍK ZBOŽÍ.

7.4. Seznam vystavených dokladů

Ke každému obchodnímu partnerovi je možné zobrazit tabulku se seznamem dokladů, které byly pro tohoto partnera vystaveny. Po přemístění kurzoru na patřičného obchodního partnera v seznamu se stiskne klávesová kombinace **<Alt F4>.** Po zadání časového rozmezí a případně typu a stavu dokladů se seznam zobrazí stiskem klávesy **<Enter>.**



Zobrazené údaje

Zobrazí se tabulka, která obsahuje tyto údaje:

- **Datum** - datum, kdy byl doklad vystaven.
- **Dok** - typ dokladu: Pří - příjemka, DaD - daňový doklad, Výd - výdejka, DoL - dodací list , Fak – faktura.
- **Č. dokl.** - číslo dokladu.
- **Nákup** - celková částka s DPH na dokladu typu příjemka.
- **Prodej** - celková částka s DPH na dokladu typu účtenka, daňový doklad, výdejka, dodací list a faktura.
- **S** - stav dokladu: U - uzavřený, O - rozpracovaný, S - stornovaný, Z - zaúčtovaný, P - zaplacený (využití u faktur).

V dolní části okna jsou pak uvedeny součty všech částek ze sloupců **Nákup** a **Prodej.**

Pokud velikost okna nestačí, pak je možné další údaje zobrazit přesunutím kurzoru pomocí kurzorových kláves.

Zobrazení dokladu

Pokud chcete vidět celý doklad, z něhož jsou v okně zobrazeny základní údaje, umístěte na tento doklad kurzor a stiskněte klávesu **<F3>.** Následně zobrazený doklad můžete bez ohledu na stav, v jakém se právě nachází, pouze **prohlížet, vytisknout, stornovat,** případně **exportovat.** Zpět do okna s databází vystavených dokladů se dostanete po stisknutí klávesy **<Esc>.**

Tabulka se zruší stiskem klávesy **<Esc>.**

7.5. Obalové konto

Ke každému obchodnímu partnerovi je možné zobrazit tabulku, která bude obsahovat **informace o nakoupených a prodaných obalech za** určité **časové období.**

Postup

Kurzor se přesune na kartu konkrétního obchodního partnera a stiskne se kombinace kláves **<Alt F3>.** Po zadání období se obalové konto zobrazí stiskem klávesy **<Enter>.** Zobrazí se tabulka, která obsahuje tyto údaje:



Zobrazené údaje

- **Číslo** -číslo obalu.
- Název obalu.
- **Nákup** - počet kusů obalu, které byly nakoupeny.
- **Prodej** - počet kusů obalu, které byly prodány.
- **Rozdíl** - rozdíl sloupců nákup a prodej (saldo).

Listování Pokud velikost okna nestačí, pak je možné další údaje zobrazit přesunutím kurzoru pomocí kurzorových kláves.

Tisk Obalové konto je možné po stisknutí klávesy **<F10>** vytisknout.

Zobrazení obalového konta se zruší stiskem klávesy **<Esc>.**

7.6. Tisk obsahu číselníku

Obsah číselníku obchodních partnerů lze vytisknout. Po stisku <**F10**> je možno z nabídky tisků vybrat sestavy Partneři (úplný) nebo Partneři (zkrácený). V prvém případě se tisknou všechny dostupné údaje o každém obchodním partnerovi. Ve druhém případě se o obchodním partnerovi vytisknou pouze ty nejdůležitější údaje. Navíc se při tisku objeví dotaz, který dodatečný údaj se má při tisku uvést:



Tisk obálek Ve stejném menu se také nacházejí formuláře pro **tisk obálek**:

- **Obálka A5 z obch.p.** - pro obálku formátu A5.
- **Obálka A6 z obch.p**. - pro obálku formátu A6.

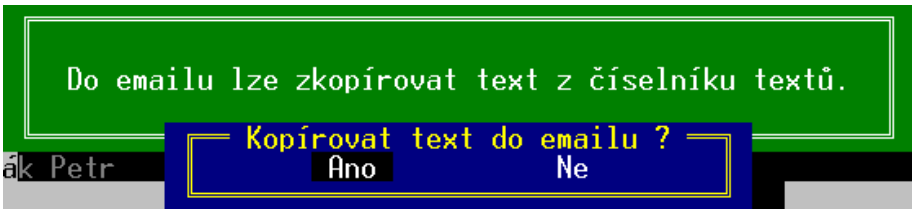
Tisk s filtrem V případě, že je před tiskem zapnutý filtr, tiskne se sestava pouze pro vyfiltrované obchodní partnery.

Tisk označených položek Obdobnou funkci má označení některých položek (pomocí klávesy **<Ctrl>** a kurzorových šipek). Pak se vytisknou pouze tyto položky.

7.7. Zaslání e-mailu

Tato funkce umožňuje vytvoření e-mailu obchodnímu partnerovi. Využívá služeb výchozího mailového klienta ve Windows (obvykle Outlook, nebo Outlook Expres), je tedy nutné mít takový program na počítači nainstalovaný. Další podmínkou je spuštění programu TRIFID v režimu WIN.

Mail je možno vytvořit v zobrazené kartě obchodního partnera, nebo v seznamu obchodních partnerů s kurzorem umístěným na požadovaném řádku. V obou případech se funkce spouští stiskem **<Ctrl F6>.** Program se nejprve zeptá, zda do textu mailu zkopírovat přednastavený text:



Volba **Ano** zobrazí číselník textů a dává tím uživateli možnost vybrat si předdefinovaný text, který se přenese do textové části mailu. Po tomto dotazu je samostatném okně zobrazen mail, ve kterém je zadána adresa příjemce z karty obchodního partnera (pokud je zadána) a případně vybraný předdefinovaný text. Mail je možno dále obvyklým způsobem doplnit a odeslat.

Lze vytvořit i **hromadný mail** pro více obchodních partnerů najednou. Před spuštěním mailu je nutno označit všechny potřebné obchodní partnery, jejich adresy jsou pak přidány jako příjemci slepé kopie ve vytvořeném mailu

7.8. Ostatní funkce a vlastnosti

Rušení položek číselníku, karta položky, ukončení práce funkce OBCHODNÍ PARTNEŘI a výběr položky z jiných funkcí, jsou svým ovládáním totožné se stejnými funkcemi popsanými v příslušných kapitolách o funkci ZBOŽÍ.

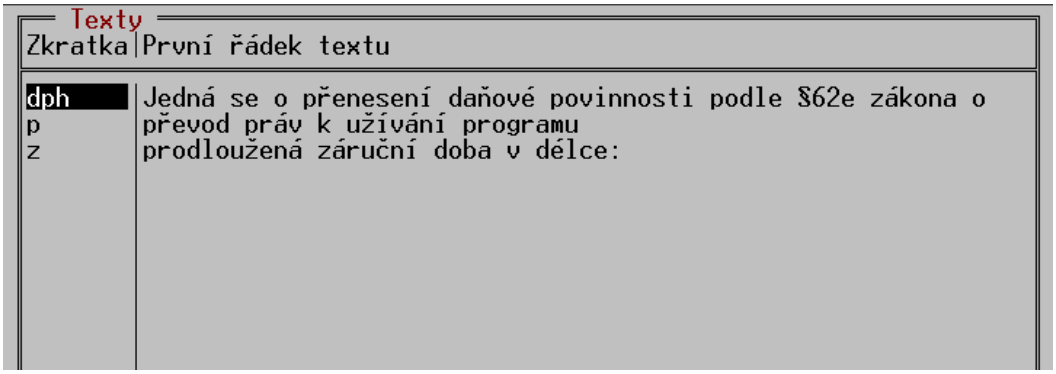
8. Číselník textů

Funkce TEXTY slouží k přednastavení textů, které se v dokladech často opakují a je proto výhodné je zadávat zkráceným způsobem. Často se tyto texty používají jako spřažená položka k jinému typu položky.

Ovládání číselníku TEXTŮ je obdobné ovládání číselníku ZBOŽÍ, proto jsou zde popisovány pouze rozdíly mezi těmito dvěma funkcemi.

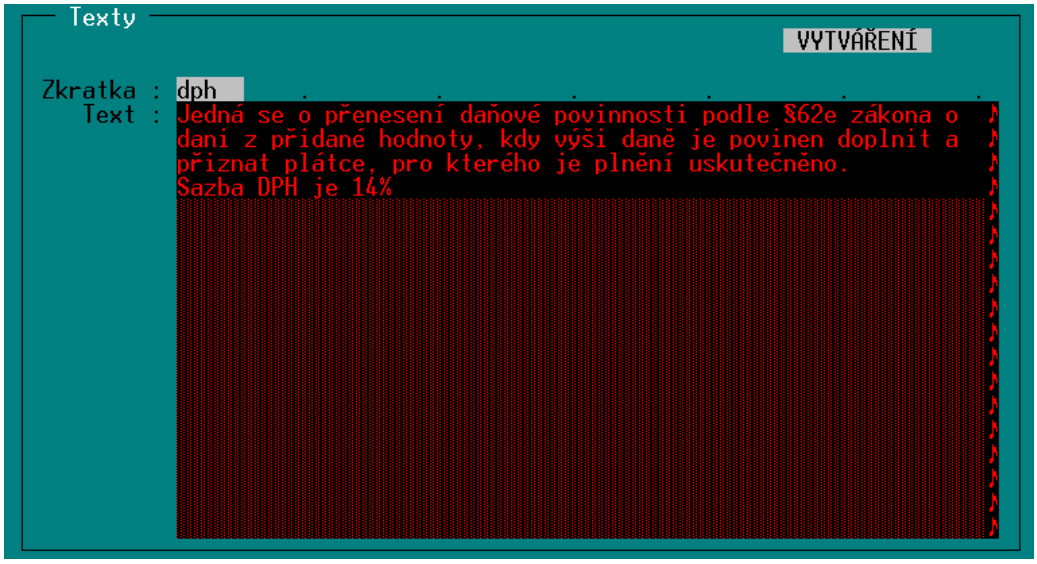
Základní seznam

Po zvolení této funkce z nabídky ČÍSELNÍKY nebo jejím vyvolání z jiné funkce se na obrazovce objeví seznam přednastavených textů. Pro každou položku seznamu se zobrazí její zkratka a první řádek textu:



Vytváření a oprava

Vytváření a oprava položek číselníku probíhá obvyklým způsobem. Po stisku klávesy **<Insert>** nebo **<F3>** se zobrazí karta:



Význam údajů

Význam jednotlivých údajů:

- **Zkratka** - řetězec maximálně 5 znaků, kterými je tento text vybrán při jeho použití v dokladech.
- **Text** - text neomezené délky.

Další operace

V seznamu textů lze provádět další operace obdobně jako u ostatních číselníků - **mazání, zobrazení detailu, označování, tisk** seznamu. Klávesou **<Shift F4>** je možno zobrazit položky, ke kterým je tento text připojen jako spřažená položka.

Použití

Vlastní **použití** přednastavených textů je popsáno v kapitolách popisujících vytváření příslušných dokladů (Příjemky, Faktury).

9. Doklady obecně

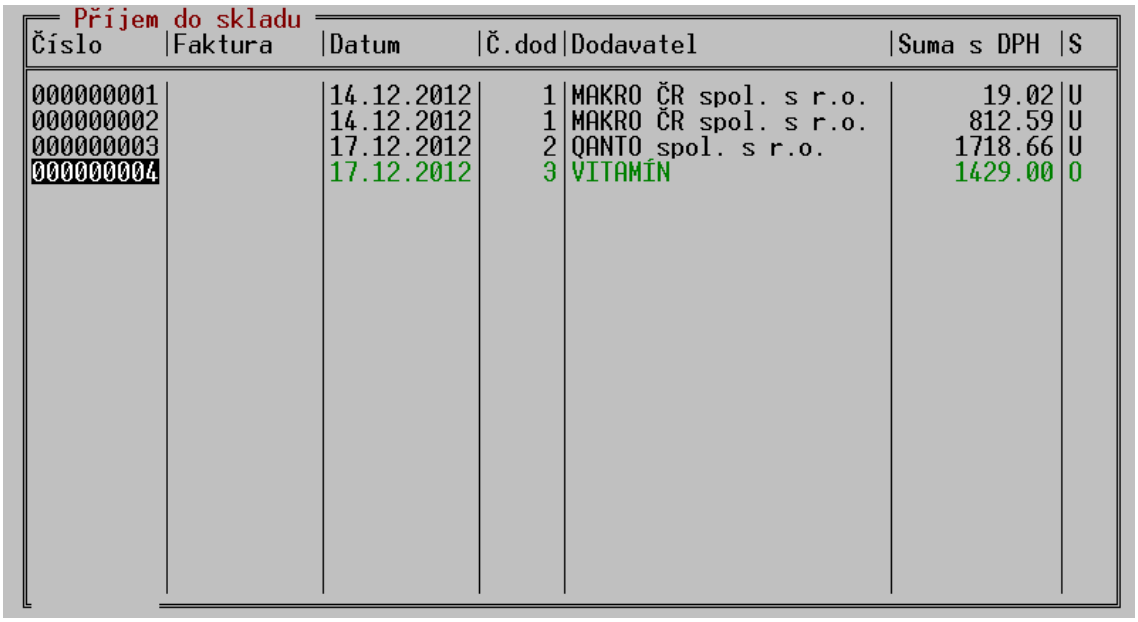
V této kapitole je obecně popsán způsob práce s doklady v programu TRIFID. Ve verzi STANDARD existují tyto typy dokladů: **PŘÍJEMKY, PRODEJKY, VÝDEJKY A DODACÍ LISTY, FAKTURY A DOBROPISY, OBJEDNÁVKY, REKLAMACE.** Jejich ovládání je obdobné, proto základy ovládání nejpoužívanějších typů jsou zde popsány společně a odlišnosti jednotlivých typů dokladů následují v samostatných kapitolách.

Pro každý typ dokladu existuje **skupina parametrů,** nastavitelná ve funkci KONFIGURACE - ŘADY DOKLADŮ. Zde je možno nastavit různé parametry týkající se výpočtu, tisku a celkového chování dokladu.

Seznam dokladů

Po výběru funkce z nabídky DOKLADY, se na obrazovce objeví **seznam dokladů**, ve kterém jsou zobrazeny základní informace o dokladech. Pokud je seznam delší, než se vejde na obrazovku, zobrazí se jeho konec a kurzor je umístěn na posledním (obvykle nejnovějším) dokladu.

Příklad: Seznam příjemek



Podrobný popis zobrazených údajů je v kapitole *Příjemky*.

Možnosti práce se seznamem

Pro pohyb v seznamu dokladů se používají obvyklé klávesy - **<Page Up>** a **<Page Down>** po jednotlivých stránkách, nebo pomocí klávesy **<Šipka dolů>** po jednotlivých položkách. V případě potřeby je možné pomocí klávesy **<End>** přenést kurzor na poslední doklad v seznamu.

Seznam dokladů umožňuje tyto operace:

- zobrazení a setřídění dokladů podle zadaných kritérií,
- vytváření, prohlížení a změny v jednotlivých dokladech,
- změna stavu dokladu,
- zobrazení karty s rozšířenými základními údaji o dokladu, na kterém se zastavil kurzor,
- zobrazení souhrnných informací o dokladech,
- tisk obsahu seznamu dokladů v různých podobách,
- přístup do číselníku obchodních partnerů,
- export dokladu.

Kurzor

Kurzorem lze pomocí kurzorových kláves pohybovat po celé ploše obrazovky včetně hlavičky seznamu (přeskok kurzoru do hlavičky se provede za pomoci klávesy **<Home>**). Okamžitá poloha

kurzoru má vliv na provádění některých dalších funkcí. Podrobný popis bude uveden u popisu příslušných funkcí.

Třídění seznamu

Poloha kurzoru v hlavičce tabulky určuje údaj, podle kterého bude **seznam dokladů setříděn**:

- čísla dokladu (nebo faktury v seznamu faktur),
- datum vzniku, resp. poslední úpravy dokladu,
- čísla dodavatele/odběratele,
- názvu firmy dodavatele/odběratele.

Např., chcete-li seznam setřídit podle data, přemístěte pomocí kurzorových kláves kurzor do hlavičky tabulky do sloupce **Datum.** Seznam bude setříděn podle data dokladu.

Klíč

Kromě toho můžete zadat tzv. **klíč.** V seznamu pak budou zobrazeny setříděné doklady počínaje tím, jehož hodnota odpovídá zadanému klíči. Klíč se vždy vztahuje k hodnotě, podle které je seznam setříděn.

Typy klíčů

Z hlediska reakcí programu jsou **klíče dvojího typu:**

1. Zadává se tak, že začnete psát **počáteční znaky** toho údaje, od kterého chcete mít seznam zobrazen. Po zápisu každého ze znaků se neustále zaktualizuje obsah seznamu, proto mnohdy ani není nutné zápis klíče plně dokončit. Avšak pokud při zapisování znaků postupujete dostatečně svižným tempem, program **počká se zaktualizováním** seznamu až do okamžiku první delší prodlevy. Výsledkem je, hlavně u pomalejších počítačů, rychlejší nalezení hledaného dokladu. Týká se klíče zadávaného ve sloupci s číslem dokladu a s číslem obchodního partnera.
2. Zadává se tak, že musíte napsat všechny platné znaky údaje. Teprve po zápisu posledního znaku se buď seznam zaktualizuje (bylo nalezeno), nebo nezaktualizuje (klíč je zadán nesprávně, resp. taková hodnota neexistuje). Týká se klíče zadávaného ve sloupci s datem dokladu, s číslem faktury a s názvem firmy obchodního partnera.

Zadání klíče obchodního partnera

Zvláštním způsobem, jak **zadat do klíče číslo obchodního partnera** je, že ve sloupci s číslem dodavatele/odběratele stisknete klávesu **<F9>.** Zobrazí se číselník obchodních partnerů, ve kterém si obvyklým způsobem vyberte odpovídajícího partnera. Jeho číslo se pak po stisknutí klávesy **<Enter>** přenese do klíče.

Hodnota zadaného **klíče** je **zobrazena** na spodním okraji tabulky ve sloupci, který odpovídá vybranému údaji pro setřídění tabulky.

Vymazání klíče

Zadaný **klíč** lze **vymazat:**

- pomocí klávesy **<BS>** po jednotlivých znacích,
- přemístěním kurzoru do hlavičky seznamu klávesou **<Home>.**

Vyhledávání v seznamu

Pomocí této funkce lze vyhledat doklad obsahující v hlavičce zadaný text, nebo jeho část. Vyhledávání se spouští stiskem **<Ctrl F>.** Program zobrazí okno pro zadání hledaného textu. Po zadání textu a stisku **<Enter>** program vyhledá nejbližší doklad, která tento text obsahuje a umístí na něj kurzor. Prohledávají se údaje v hlavičce dokladu, včetně interní poznámky. Při vyhledávání se **nerozlišují velká a malá písmena, ani písmena s diakritikou,** podobně jako při zadávání klíče. Další doklad s hledaným textem lze vyhledat stiskem **<Ctrl G>.**

Červené zvýraznění

Ve funkci **FAKTURACE ZE SKLADU** může být hodnota **sumy s DPH** v případě **faktur podbarvena červeně.** Znamená to, že je ve funkci ŘADY DOKLADŮ nastaveno **hlídání splatnosti faktury** a že u tohoto dokladu doba již uplynula. V praxi to znamená, že doklad nebyl po uplynutí doby splatnosti označen jako zaplacený nebo zaúčtovaný.

9.1. Vytváření, prohlížení a změny v dokladu

Vytváření nového dokladu

Nový doklad je možné začít vytvářet, pokud k tomu má aktivní pracovník příslušné oprávnění (viz kapitola *Systémové funkce, Přístupová práva*), po stisknutí klávesy **<Insert>. Další postup** práce je závislý na typu dokladu, který má vzniknout, a je popsán v příslušné kapitole.

Kopírování dokladů

Nový doklad lze vytvořit také tak, že se v seznamu vyhledá vzorový doklad a stiskne se kombinace kláves **<Ctrl F9>.** Vznikne stejný typ dokladu, se shodnými položkami a obchodním

partnerem, pouze datum a číslo dokladu budou současné. S takto nově založeným dokladem se pak pracuje jako s každým jiným.

Kopírování u prodejek

V seznamu prodejek se tato funkce chová poněkud jinak. Po stisknutí kombinace kláves <Ctrl F9> se zobrazí nabídka s těmito volbami:

- **Novou prodejku** - dojde ke zkopírování vzorového dokladu do nové prodejky.
- **Novou zápornou prodejku** - dojde ke zkopírování vzorového dokladu do nové prodejky, ale se záporným množstvím. Takto vlastně rychle vznikne **vrácenka.**

Prohlížení a změny v dokladu

Prohlédnout si již existující doklad, případně provést nějakou **změnu** v rozpracovaném dokladu je možné tehdy, když na vybraný doklad přesunete kurzor a stisknete klávesu **<F3>. Další postup** práce je závislý na typu dokladu a je popsán v příslušné kapitole.

9.2. Stavy uložení dokladu

Každý doklad je uložen v určitém stavu, který vyplývá z práce s tímto dokladem. Jednotlivé typy dokladů mohou mít stavy odlišné, popsané jsou u konkrétních dokladů. Jako příklad obvyklých druhů stavů lze uvést příjemku, která může mít stavy:

- **Nový** - vznikne při založení nového dokladu, ještě před jeho prvním uložením.
- **Rozpracovaný** - uloženo ve stavu, kdy je možná další editace.
- **Uzavřený** - uloženo ve stavu,kdy už další úpravy nejsou možné.
- **Editovaný** - s dokladem se právě pracuje.
- **Stornovaný** - doklad je stornovaný.
- **Zaúčtovaný** - doklad byl přenesen do účetního programu, funguje pouze v případě, že je vazba na účetnictví nastavena.

Stavy dokladu lze měnit při ukládání dokladu, nebo ruční změnou v jejich seznamu.

Změna u jednoho dokladu

Vlastní změna stavu dokladu se provede stiskem klávesy **<F2>** po umístění kurzoru na požadovaný doklad**.** Zobrazí se nabídka s možnými novými stavy dokladu, ze která se vybere klávesou **<Enter>**

Změna u více dokladů

Je možné také změnit stav u **více dokladů najednou.** Před stisknutím klávesy **<F2>** je nutno pomocí klávesy **<Ctrl>** a kurzorových šipek si **označit doklady,** u kterých se má požadovaná změna udělat. Další postup je shodný, jako u jednoho dokladu. Pokud se z nějakých důvodů nepodaří u některých dokladů změnu stavu provést, zobrazí se na závěr upozornění a doklad zůstává označen.

Stornování

Pokud se stav dokladu mění **na stornovaný,** program zobrazí podrobnosti o dokladu a dotaz, jestli má doklad opravdu stornovat. Po potvrzení storna se navíc provádí kontroly, jestli je možno doklad opravdu stornovat. V některých případech může být stornování odmítnuto – zákaz storna v přístupových právech obsluhy, doklad prošel uzávěrkou tržby, doba stornování je omezena v INI souboru, atd..

Odstornování

V případě nechtěného storna dokladu je možné storno zrušit a doklad vrátit do stavu, kdy ho lze znovu použít. V tomto případě se doklad vrátí **vždy do stavu rozpracovaného.** Odstornování lze provést po zobrazení stornovaného dokladu klávesou **<F3>** a následným stiskem **<F2>.** Objeví se nabídka, umožňující doklad uložit v rozpracovaném stavu.

9.3. Filtr

Pomocí filtru lze zobrazit v seznamu pouze doklady, které vyhovují zadaným kritériím.

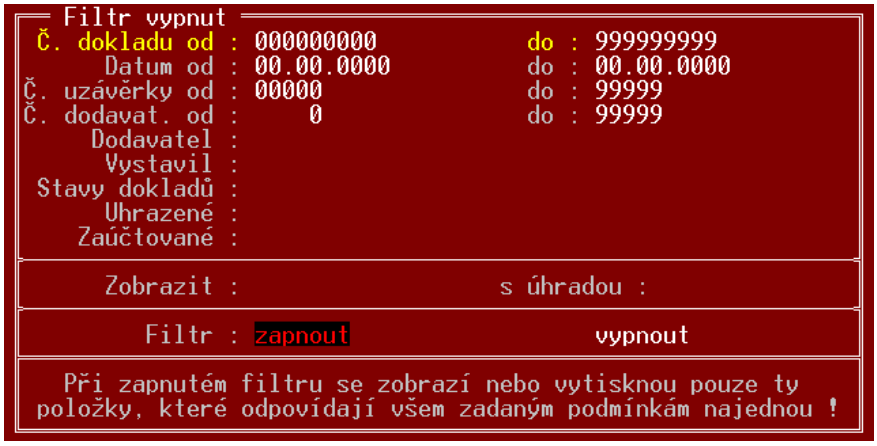
Nastavení filtru

Nastavení filtru a jeho zapnutí nebo vypnutí se provádí v samostatném okně, které se zobrazí po stisknutí funkční klávesy **<F5>.**

Podmínky filtrování lze libovolně kombinovat. Vždy je však potřeba pamatovat na to, aby jejich vzájemná kombinace dávala praktický smysl. Pokud nebude dávat, po zapnutí filtru **nebudou zobrazeny** žádné doklady!

Příjem do skladu

Funkce Příjem do skladu:



Okno zobrazuje dvě skupiny podmínek.

První skupina podmínek

- **Č. dokladu od ... do ...** - zobrazí se doklady, jejichž čísla leží v zadaném intervalu. Přednastavenou hodnotou je interval od 000000000 do 999999999 (tedy všechny možné doklady, tyto hodnoty se také přednastaví zadáním mezery, nebo několika mezer). Jako hodnoty jsou přípustné pouze číslice.
- **Datum od ... do ...** - zobrazí se pouze ty doklady, jejichž datum je v zadaném intervalu. Přednastavenou hodnotou je interval od 00.00.0000 do 00.00.0000 (tedy všechny možné doklady). Při zadání hodnoty **od** se tato hodnota překopíruje i do hodnoty **do,** pokud není vyplněna. Pokud zůstane některá hodnota nevyplněna (00.00.0000), není časový interval z této strany omezen.
- **Č. uzávěrky od ... do ...** - zobrazí se pouze ty doklady, které jsou součástí zadaných uzávěrek. Uzávěrky lze zadat jejich číslem, nebo výběrem z pokladního deníku pomocí klávesy **<F9>.** Pokud není pro tento doklad zapnut zápis do deníku při uzávěrce (viz funkce DRUHY ÚHRAD A ZÁPISŮ V PD), nemá nastavení tohoto parametru smysl.
- **Č. dodavat. od … do …** - zobrazí se pouze doklady vystavené na vybrané dodavatele. Přednastavenou hodnotou je interval od 0 do 99999 (tj. všichni dodavatelé, tyto hodnoty se také přednastaví zadáním mezery, nebo několika mezer). Výběr lze provést buď zapsáním čísla nebo výběrem z číselníku obchodních partnerů klávesou **<F9>.** Při zadání hodnoty **od** se tato hodnota překopíruje i do hodnoty **do**, pokud není vyplněna. Při vybrání jediného dodavatele (stejná hodnota **od** i **do**) se název dodavatele zobrazí v kolonce **Dodavatel.**
- **Dodavatel** - hodnotu lze nejlépe vybrat po stisku klávesy **<F9>** ze seznamu obchodních partnerů.
- **Vystavil** - zobrazí se pouze doklady, které vystavil zadaný pracovník. Hodnotu lze nejlépe vybrat po stisku klávesy **<F9>** ze seznamu pracovníků.
- **Stav dokladu** - po stisku **<F9>** se zobrazí zadávací okno, ve kterém je možno vybrat, které stavy uložení dokladu (uzavřený, rozpracovaný, stornovaný) mají být zobrazeny.
- **Stav úhrady dokladu** - po stisku **<F9>** se zobrazí zadávací okno, ve kterém je možno vybrat, které stavy úhrady dokladu (neuhrazeno, uhrazeno, částečně uhrazeno) mají být zobrazeny.
- **Zaúčtování dokladu** - mezerníkem se přepíná mezi zobrazením zaúčtovaných, nebo nezaúčtovaných dokladů.

Druhá skupina podmínek

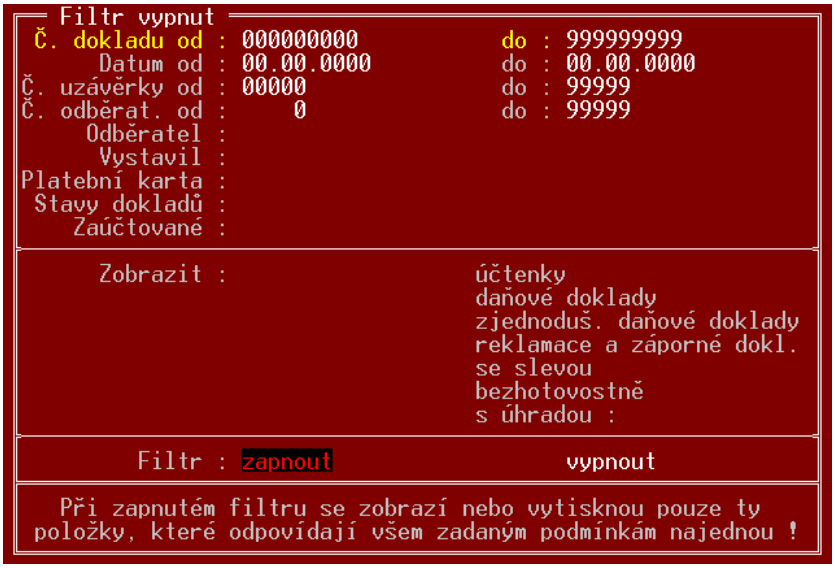
Ve druhé skupině se nacházejí podmínky, jejichž hodnoty mohou nabývat jednoho **ze tří možných stavů.** Prvním stavem je stav **nevyplněno** (podmínka se nebere v úvahu). Dalšími stavy jsou **kromě** (zobrazí se všechny doklady mimo těch, které odpovídají dané podmínce) a **pouze** (zobrazí se pouze doklady, které odpovídají uvedené podmínce). Přepíná se mezerníkem nebo klávesou **<F9>.** Napravo od tohoto údaje je vlastní podmínka.

V případě příjemek je zde pouze podmínka:

- **S úhradou.** Konkrétní druh úhrady se vybírá z nabídky zobrazené po stisknutí klávesy **<F9>.** Nabídka obsahuje všechny druhy úhrad, které jsou definovány pro příjemku ve funkci DRUHY ÚHRAD A ZÁPISŮ v PD.

Funkce Prodejky:

Prodejky



Okno obsahuje dvě skupiny podmínek.

Podmínky v 1. skupině

Podmínky v první skupině jsou stejné, až na dva rozdíly, jako v případě funkce PŘÍJEM DO SKLADU:

- Místo dodavatele je samozřejmě **odběratel.**
- **Navíc** je zde podmínka nazvaná **Platební karta** - zobrazí se pouze ty doklady, které byly zaplaceny prostřednictvím platební karty, jejíž číslo se zadá jako hodnota podmínky.

Stavy

Ve druhé skupině se nacházejí podmínky, jejichž hodnoty mohou nabývat jednoho ze **tří možných stavů.** Prvním stavem je stav **nevyplněno** (podmínka se nebere v úvahu). Dalšími stavy jsou **kromě,** (zobrazí se všechny doklady mimo těch, které odpovídají dané podmínce) a **pouze,** (zobrazí se pouze doklady, které odpovídají uvedené podmínce).

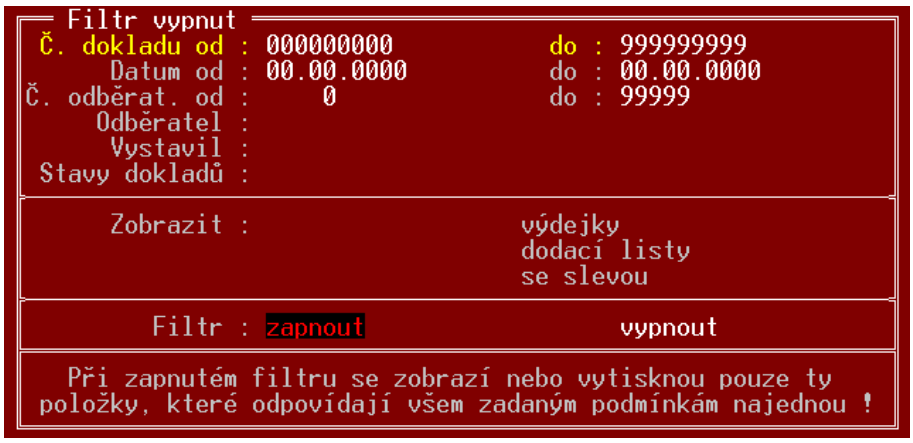
Podmínky ve druhé skupině

Podmínky se týkají následujících vlastností. Doklad je:

- ve stavu uzavřeném, rozpracovaném, nebo stornovaném. Konkrétní hodnota se vybírá z nabídky zobrazené po stisknutí klávesy **<F9>,**
- uzavřen jako účtenka,
- uzavřen jako daňový doklad,
- uzavřen jako zjednodušený daňový doklad,
- vrácenka nebo záporný doklad,
- se slevou,
- placen bezhotovostně,
- placen vybraným typem úhrady (**<F9>** vybere z přednastavených typů).

Výdejky a dodací listy

Funkce Výdejky a dodací listy:



Okno obsahuje dvě skupiny podmínek.

Podmínky v první skupině jsou stejné, jako v případě funkce PŘÍJEM DO SKLADU, pouze místo dodavatele je **odběratel.**

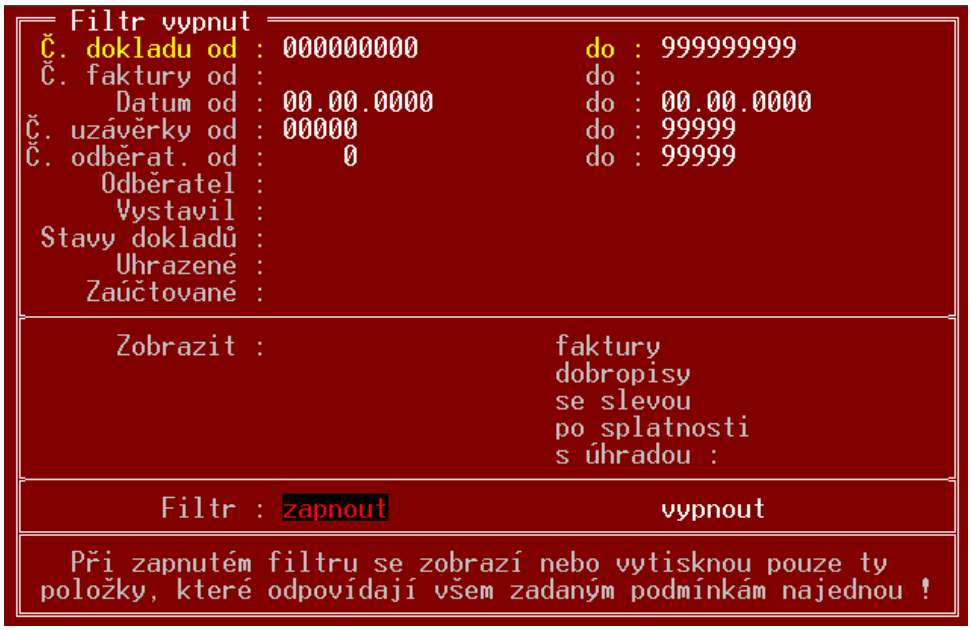
Ve druhé skupině se nacházejí podmínky, jejichž hodnoty mohou nabývat jednoho ze **tří možných stavů.** Prvním stavem je stav **nevyplněno** (podmínka se nebere v úvahu). Dalšími stavy jsou **kromě,** (zobrazí se všechny doklady mimo těch, které odpovídají dané podmínce) a **pouze,** (zobrazí se pouze doklady, které odpovídají uvedené podmínce).

Podmínky se týkají následujících vlastností. Doklad je:

- ve stavu uzavřeném, rozpracovaném, stornovaném, zaplaceném nebo zaúčtovaném. Konkrétní hodnota se vybírá z nabídky zobrazené po stisknutí klávesy <F9>,
- dodacím listem,
- výdejkou,
- se slevou.

Faktury a dobropisy

Funkce Faktury a dobropisy:



Okno obsahuje dvě skupiny podmínek.

Podmínky v 1. skupině

Podmínky v první skupině jsou stejné, jako v případě funkce PŘÍJEM DO SKLADU, pouze místo dodavatele je **odběratel.** Dále je zde možno filtrovat podle **čísla faktury.**

Stavy

Ve druhé skupině se nacházejí podmínky, jejichž hodnoty mohou nabývat jednoho ze **tří možných stavů.** Prvním stavem je stav **nevyplněno** (podmínka se nebere v úvahu). Dalšími stavy jsou **kromě,** (zobrazí se všechny doklady mimo těch, které odpovídají dané podmínce) a **pouze,** (zobrazí se pouze doklady, které odpovídají uvedené podmínce).

Podmínky ve druhé skupině

Podmínky se týkají následujících vlastností. Doklad je:

- faktury,
- dobropis,
- se slevou,
- po splatnosti.
- placen vybraným typem úhrady (**<F9>** vybere z přednastavených typů).

Zapnutí a vypnutí filtru

Celou funkci filtru můžete zapnout nebo vypnout tak, že kurzor přemístíte do spodní části okna na slovo **zapnout** nebo na slovo **vypnout** a stisknete klávesu **<Enter>.** Druhou možností je stisknutí klávesy **<F7>** pro zapnutí, resp. klávesy **<F8>** pro vypnutí. V obou případech se okno nastavování podmínek vzápětí uzavře.

Indikace stavu filtru

Informace o tom, že je filtr zapnut, je **zobrazena v pravém horním rohu** okna **seznamu** dokladů (blikajícím nápisem **Filtr**). Pokud máte právě zobrazeno **okno pro nastavování** filtru, je aktuální stav filtru zobrazen **v** jeho **levém horním rohu.**

Uložení nastavení filtru

Nastavení filtru lze uložit klávesou **<F2>.** Pokud bude filtr uložen v zapnutém stavu, bude to znamenat, že při každém vyvolání dané funkce bude filtr zapnut v tom nastavení, v jakém byl uložen! A to i tehdy, byl-li mezi uložením nastavení a novým vyvoláním funkce ukončen program. Smazat uložené nastavení filtru lze stiskem **<Ctrl F2>.**

Zapnutý filtr zpomaluje veškerou práci v seznamu dokladů. Proto je vhodné ho zapínat pouze na nezbytně nutnou dobu.

9.4. Detail dokladu

Detail dokladu

Podrobnosti o dokladu, na kterém se v seznamu nachází kurzor, lze zobrazit v okně detailu dokladu, který se nachází ve spodní části obrazovky. Detail lze zapnout i vypnout stiskem klávesy **<F4>.** Obsah detailu je závislý na typu dokladu, níže uvedený příklad je pro fakturu:

```
Faktura č.          1              stav: uzavřený       zaúčtování: ne
Odběratel: MAKRO ČR spol. s r.o.   vystavení: 17.12.2012 14:47
                                         DPH: 17.12.2012  vystavil:
           Evropská 15             splatnost: 17.12.2012  Prodavač 1
    160 00 Praha 6                    částka:     342.70 Kč  sleva:
      IČO: 00288918                                                0.00
      DIČ: 006-00288918               platba: převodem        K.S.:
      tel.:
 poznámka:
```

9.5. Souhrnné informace

Tato funkce sečte různé údaje z dokladů v seznamu. Vyvolá se stiskem klávesy **<F6>.** V závislosti na počtu dokladů může výpočet souhrnu trvat delší dobu. Výpočet lze přerušit klávesou **<Esc>.** Po ukončení výpočtu se na obrazovce objeví tabulka, která obsahuje všechny **souhrnné údaje** o dokladech v seznamu, které lze zjistit.

Níže je uveden příklad souhrnu funkce FAKTURY:

Souhrn faktur

Započteno dokladů : 2 z toho uzavřených : 2

Sazba DPH	Základ	Daň	Celkem
20.0 % 14.0 %	30.83 420.87	6.17 58.93	37.00 479.80
Celkem	451.70	65.10	516.80

Placeno v hotovosti : 0.00
Placeno bezhotovostně : 516.80
Součet v nákupních cenách bez daně : 371.47

Jestliže je před vyvoláním souhrnu **zapnutý filtr,** program jeho nastavení vezme v úvahu a zobrazí souhrnné informace pouze pro vyfiltrované doklady

Podobně lze před spuštěním funkce **označit některé doklady** (pomocí klávesy **<Ctrl>** a kurzorových šipek). Souhrn se potom týkat pouze označených dokladů.

Stisknutím klávesy **<F10>** lze souhrnný přehled vytisknout.

Zobrazený souhrn se zruší klávesou **<Esc>.**

9.6. Export dokladů

Většinu dokladů lze přímo ze seznamu **exportovat** a vzniklá data importovat v jiné instalaci programu TRIFID stejné verze.

Postup

Exportovat lze jeden nebo více dokladů najednou (po předchozím označení pomocí klávesy **<Ctrl>** a kurzorových šipek). Samotný export se spustí stiskem **<Alt F6>.** Zobrazí se nabídka způsobu exportu, nebo přímo souborový dialog pro uložení vzniklých souborů.

Další postup je popsán v kapitole ***Přenos dokladů, Export dokladů***.

9.7. Tisk seznamu dokladů

Nabídka tisků

Seznam dokladů můžete vytisknout na tiskárně v několika různých formách. Stiskněte klávesu **<F10>.** Na obrazovce se objeví okno s **nabídkou způsobů tisku:**

Příjem do skladu

Funkce Příjem do skladu:

- **Seznam příjemek** - vytiskne se stručný seznam příjemek.
- **Seznam příjemek + DPH** - vytiskne se seznam příjemek s rozepsanými sazbami DPH.
- **Seznam příjemek + pol.** - vytiskne se opis příjemek se všemi údaji a položkami.

Prodejky

Funkce Prodejky:

- **Seznam prodejek** - vytiskne se stručný seznam prodejek.
- **Seznam prodejek + DPH** - vytiskne se seznam prodejek s rozepsanými sazbami DPH.
- **Seznam prodejek + pol**. - vytiskne se seznam prodejek se všemi údaji a položkami.
- **Seznam prodejek + slev** - vytiskne se seznam prodejek, na kterých byla poskytnuta sleva.
- **Seznam prodejek + záp**. - vytiskne se seznam prodejek, které obsahují záporné položky.
- **Seznam prodejek + NC** - vytiskne se seznam prodejek doplněný o sumu nákupních cen.
- **Seznam prodejek + bezh** - vytiskne se seznam prodejek, které byly placeny zcela, nebo zčásti bezhotovostně.

Výdejky a dodací listy

Funkce Výdejky a dodací listy:

- **Seznam vyd/dod** - vytiskne se stručný seznam výdejek a dodacích listů.
- **Seznam vyd/dod + DPH** - vytiskne se seznam výdejek a dodacích listů s rozepsanými sazbami DPH.
- **Seznam vyd/dod + pol**. - vytiskne se opis výdejek a dodacích listů se všemi údaji a položkami.
- **Seznam vyd/dod - slevy** - vytiskne se seznam výdejek a dodacích listů na kterých byla poskytnuta sleva.
- **Seznam vyd/dod + NC** - vytiskne se seznam výdejek a dodacích listů doplněný o sumu nákupních cen.

Faktury

Funkce Faktury:

- **Seznam faktur** - vytiskne se stručný seznam faktur.
- **Seznam faktur + DPH** - vytiskne se seznam faktur s rozepsanými sazbami DPH.
- **Seznam faktur + pol**. - vytiskne se opis faktur se všemi údaji a položkami.
- **Seznam faktur – slevy** - vytiskne se seznam faktur, na kterých byla poskytnuta sleva.
- **Seznam faktur + NC** - vytiskne se seznam faktur doplněný o sumu nákupních cen.
- **Seznam faktur + zbývá** - seznam faktur včetně částky, která je neuhrazena (má smysl, pokud se u faktur označuje jejich uhrazení)

Tisk s filtrem

V případě, že před tiskem máte zapnutý filtr, program jeho nastavení vezme na zřetel a vytiskne pouze ty doklady, které budou **vyhovovat** nastavení **filtru.**

Tisk označených dokladů

Podobně to funguje pokud před tiskem **označíte některé doklady** (pomocí klávesy **<Ctrl>** a kurzorových šipek). Pak se vytisknou se pouze tyto doklady.

9.8. Tisk jednotlivých dokladů ze seznamu

Přímo ze seznamu dokladů lze vytisknout jednotlivé doklady bez jejich předchozího zobrazení, což má smysl hlavně v případě, že se tiskne **více dokladů najednou.** Po stisku **<Alt F10>** v seznamu dokladů se objeví nabídka s možnostmi tisku všech podob dokladů, které tento typ umožňuje, stejným způsobem, jako kdyby se stisklo **<F10>** přímo v konkrétním zobrazeném dokladu.

Tisk se týká dokladu, na kterém je umístěn kurzor, případně více dokladů najednou, jsou-li předem označeny, nebo vyfiltrovány stejným způsobem, jako v předchozí kapitole.

9.9. Přístup do číselníku obchodních partnerů

Přímo ze seznamu dokladů můžete přejít do funkce označené v nabídce ČÍSELNÍKY jako **OBCHODNÍ PARTNEŘI.** Přemístíte kurzor **do sloupce s číslem dodavatele/odběratele a stisknete klávesu <F9>.** Tím vyvoláte funkci OBCHODNÍ PARTNEŘI stejně jako volbou z nabídky ČÍSELNÍKY. Po ukončení funkce OBCHODNÍ PARTNEŘI se program vrátí zpět do toho seznamu dokladů, ze kterého byla funkce vyvolána.

9.10. Ukončení práce v seznamu dokladů

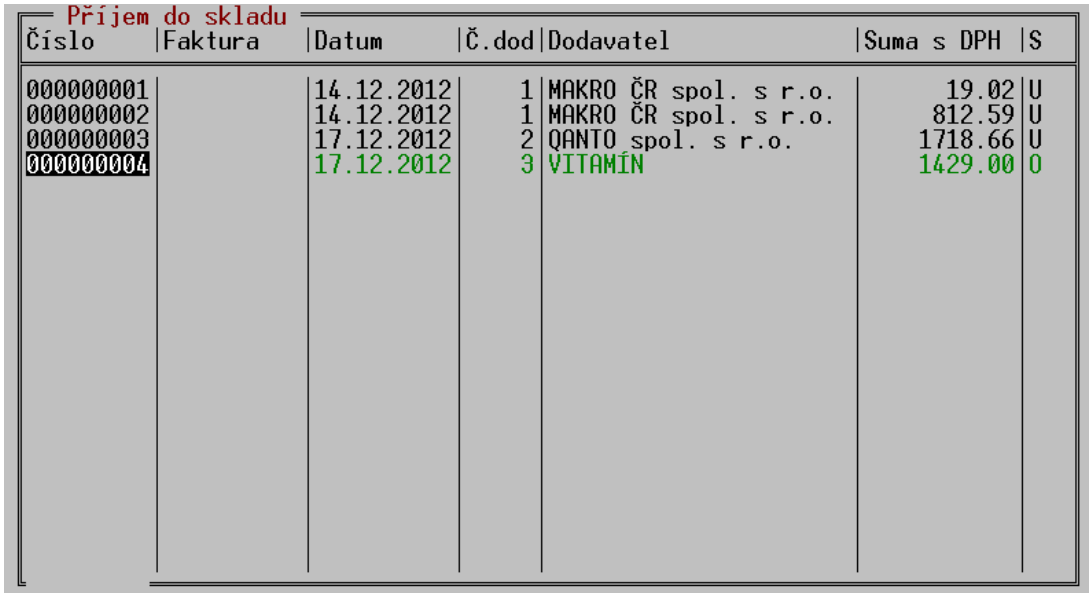
Práci v libovolném seznamu dokladů můžete ukončit tak, že stisknete klávesu **<Esc>.** Po ukončení práce v seznamu se program TRIFID vrátí tam, odkud byl seznam vyvolán.

10. Příjemky

Tato kapitola popisuje vytváření příjemek, ale vzhledem k tomu, že většina popsaných postupů funguje i v ostatních dokladech, je popis je v některých případech obecný a platí i doklady popisované v dalších kapitolách.

10.1. Seznam příjemek

Spustí se volbou PŘÍJEM DO SKLADU z nabídky DOKLADY. Obsahuje tyto informace:



Základní informace

Základní informace o dokladu:

- **Číslo** - číslo dokladu.
- **T** - typ dokladu. V tomto případě pouze velké písmeno P - příjemka.
- **Faktura** - číslo přijaté faktury, pokud je vyplněno.
- **Č.dod** - číslo dodavatele, na kterého byl doklad vystaven.
- **Dodavatel** - název firmy dodavatele, na kterého byl doklad vystaven.
- **Suma s DPH** - celková suma s DPH.

Stavové informace

Poslední sloupec - **S** udává stavy, ve kterých se právě doklad nachází. První znak udává stav uložení. Možné hodnoty jsou:

- **O** - rozpracovaný doklad (informace o dokladu jsou na barevných monitorech zapsány zelenou barvou).
- **E** - rozpracovaný doklad právě **editovaný** jinou stanicí (barva červená).
- **S** - stornovaný (barva šedá)
- **U** - uzavřený (barva černá).

Druhý znak udává **stav zaplacení** dokladu. Pokud doklad placený není, je sloupec prázdný, jinak jsou možné dvě hodnoty:

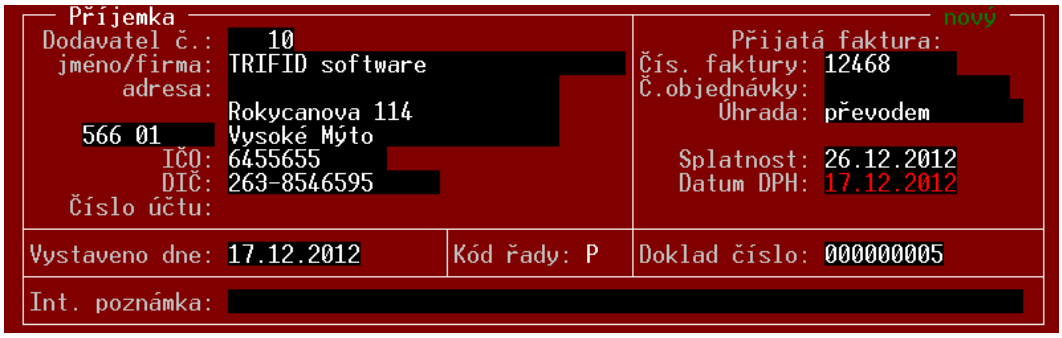
- **P** - zaplacený.
- **C** - částečně zaplacený.

Třetí znak udává stav **zaúčtování dokladu.** Pokud doklad zaúčtován není, je pole prázdné, po zaúčtování je zde písmeno **Z** - zaúčtovaný (barva řádku fialová).

10.2. Založení nové příjemky

Hlavička příjemky

Nová příjemka se zakládá v seznamu příjemek stiskem klávesy **<Insert>.** Zobrazí se okno s hlavičkou příjemky, kde lze zadat tyto údaje:



Informace o dodavateli

Informace o dodavateli (Číslo, firma, adresa, IČO, DIČ) jsou nepovinné, to znamená, že je dovoleno je i nevyplnit. Doporučuje se ovšem mít je vyplněné a to lze několika způsoby:

- Ručním vyplněním jednotlivých kolonek (dodavatel potom nemá žádné číslo, což znesnadňuje jeho vyhledání v přehledech).
- Zadáním jejich čísla (nebo IČA - záleží na nastavení v ŘADÁCH DOKLADŮ), tím se provede výběr z číselníku Obchodních partnerů.
- Stiskem klávesy **<F9>** se zobrazí číselník Obchodních partnerů, kde lze dodavatele obvyklým způsobem vyhledat a přesunout do příjemky klávesou **<Enter>.** V případě, že dodavatel v číselníku neexistuje, lze ho při této příležitosti založit.

Při zadání neexistujícího čísla nebo IČA dodavatele program nabídne možnost založení jeho karty. Po jejím vyplnění a uložení klávesou **<F2>** se tyto údaje použijí na příjemce. Stejným způsobem lze založit kartu Obchodního partnera i po stisku **<Ctrl F3>.**

Datum vystavení

- **Vystaveno dne** - datum vystavení dokladu. Předvyplněno je aktuální datum.
- Informace o **přijaté faktuře**:

Přijatá faktura

1. Čís. faktury - až 10místné číslo dodavatelské faktury.
2. Č.objednávky – až 14místné číslo objednávky, na základě která byla faktura realizována.
3. Úhrada - forma úhrady se vyplňuje výběrem z nabídky po stisku klávesy **<F9>.** Nabízené formy úhrady lze nadefinovat ve funkci DRUHY ÚHRAD A ZÁPISŮ v PD. Další možností vyplnění je přímo napsat kód požadované formy úhrady.
4. Splatnost - datum splatnosti.
5. Datum DPH - datum uskutečnění zdanitelného plnění.

Číslo dokladu

- **Doklad číslo** - zde program předvyplní číslo příjemky, které je o jedno větší, než je poslední číslo dokladu uvedené v řadách dokladů. V případě potřeby lze toto číslo přepsat, což se dá použít v případě, kdy je třeba vést **více řad příjemek,** než jednu.

Při vytváření dalšího dokladu bude opět nabízeno číslo z původní řady. Program lze nastavit i tak, aby se změněné číslo zapsalo do konfigurace (viz kapitola *Zapisovat změněné číslo dokladu do řady.)*

Interní poznámka

- **Int. poznámka** - do interní poznámky je možno zapsat jakékoliv poznámky. Jsou neveřejné a nikde se netisknou. Lze je doplňovat kdykoliv, i na uzavřeném dokladu. Uloží se vždy po jejich změně, nebo po stisku klávesy **<F2>.**

Pohyb kurzoru

Pohyb kurzoru po okně hlavičky je po stisknutí klávesy **<Enter>** do jisté míry určován údaji, které je nutno v danou chvíli vyplnit. Kromě toho lze kurzor posunovat **šipkami,** případně doleva kombinaci kláves **<Shift Tab>** a doprava klávesou **<Tab>.**

Přesun do položek a zpět

Pomocí šipek se lze přesunout i mezi oknem hlavičky a položkami dokladu (**<Šipka dolů>** na posledním řádku okna hlavičky) a naopak (**<Šipka nahoru>** na prvé položce dokladu). Z položek lze do hlavičky skočit také po stisknutí kombinace kláves **<Ctrl F7>.**

Všechny zadané údaje lze při úpravách rozpracovaného dokladu kdykoliv změnit, při opuštění rozpracovaného dokladu je nutno změny uložit klávesou **<F2>.**

Změna na uzavřeném dokladu

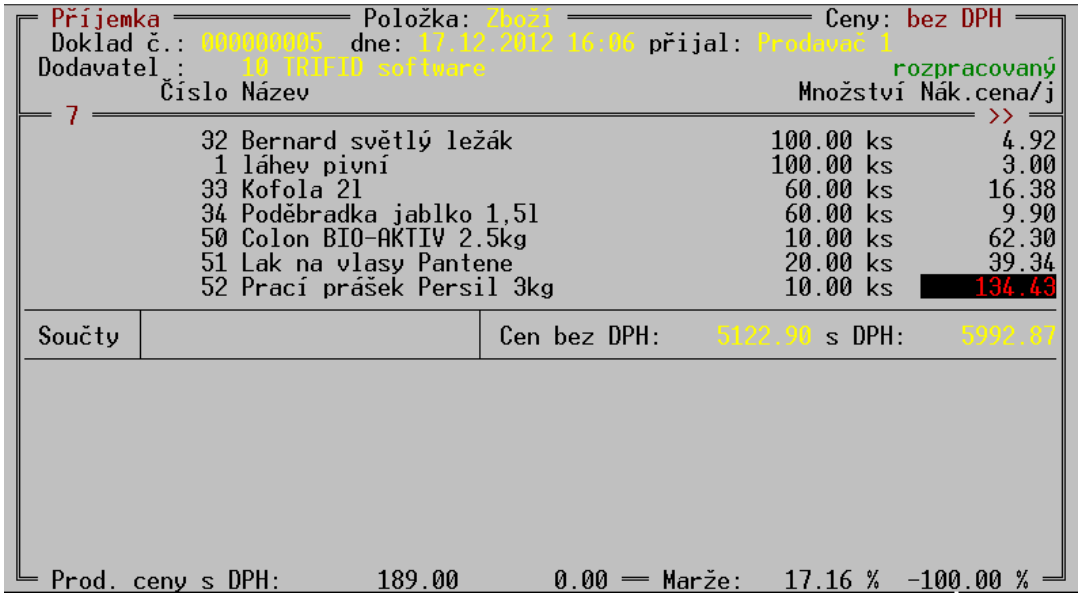
V hlavičce uzavřené příjemky lze kromě interní poznámky změnit, nebo doplnit také **číslo faktury, číslo objednávky, datum splatnosti a datum uskutečnění zdanitelného plnění.** Pro uložení změn v tomto případě stačí ukončit editaci hlavičky.

10.3. Řádky příjemky

Řádky příjemky mohou obsahovat některou z následujících informací:

- položku skladu zboží (**<F3>**),
- položku skladu obalů (**<F4>**),
- textový řádek (**<F6>**),
- opravné a zaokrouhlovací položky (**<Ctrl F9>**).

Typ zadávaného řádku se určí stiskem klávesy uvedené v závorce u příslušného typu.



Vkládání a mazání řádku

Jednotlivé řádky se vyplňují postupně. Po vyplnění řádku program automaticky vytvoří na konci dokladu další prázdný řádek. Nemusíte však tento postup dodržovat a můžete kdykoliv pomocí kurzorových kláves přemístit kurzor na údaj, který právě chcete upravit. Chcete-li **vložit novou řádku mezi již existující,** přemístěte kurzor na řádku, před kterou chcete vložit novou a stiskněte současně klávesy **<Ctrl Insert>.** Obdobně, chcete-li nějakou řádku **vymazat,** přemístěte na ni kurzor a stiskněte současně klávesy **<Ctrl Delete>.** Počet vyplněných řádků je na dokladu zobrazen na dělící čáře mezi hlavičkou a položkami. Počítají se pouze řádky obsahující položky s cenou, tj. zboží, obaly, práce, nepočítají se textové řádky.

Zadání položky z číselníku

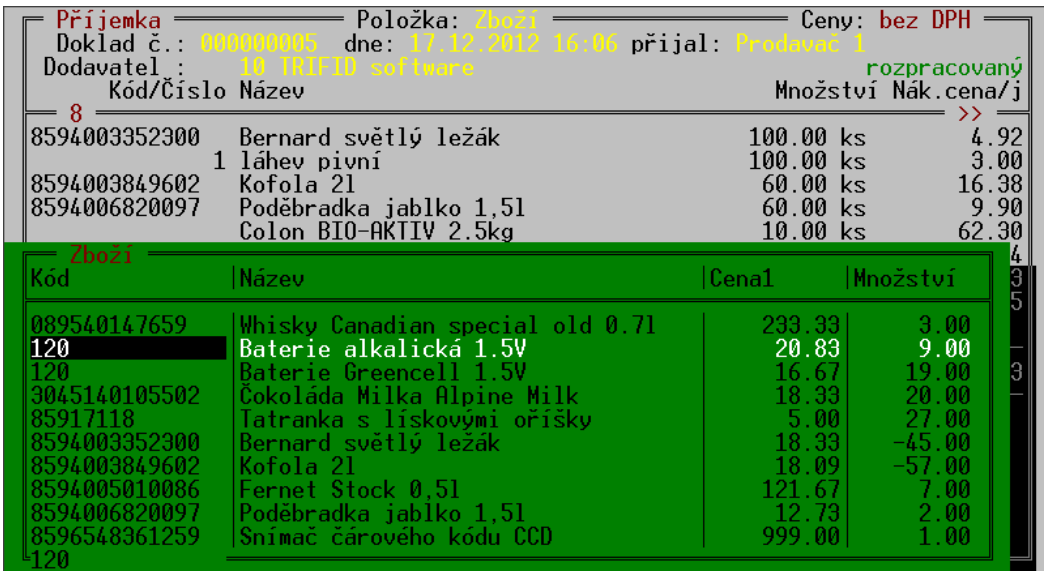
Řádek určený pro skladové položky se vyplňuje takto. Po vytvoření prázdného řádku program očekává zadání **čísla** položky z číselníku (pro zboží lze i kód, zkratka nebo skupina - záleží na nastavení preferovaného číselníku v ŘADÁCH DOKLADŮ). **Možné postupy** jsou tyto:

Napište číslo a stiskněte klávesu **<Enter>.** Pokud položka takového čísla v číselníku již existuje, zobrazí se. Jestliže ji program nenajde, nabídne vytvoření nové (viz dále).

Stiskněte klávesu <F9>. To umožní **vybrat** položku přímo **z příslušného číselníku** (pomocí kurzorových kláves a klávesy **<Enter>).** Navíc, když už v číselníku jste, můžete v něm pracovat tak, jako byste se do něho dostali přímo z nabídky ČÍSELNÍKY (založit novou položku a již existující opravit nebo zrušit, zapnout filtr apod.). Pokud je při výběru položek zapnut filtr v číselníku, zůstává zapnutý po celou dobu práce s dokladem a není nutno ho při dalším výběru klávesou **<F9>** znovu zapínat.

U zboží v případě, že preferovaným **číselníkem je kód,** je možno pro výběr použít **snímač čárového kódu.** Podrobnější informace v kapitole *Výběr pomoci snímače čárového kódu.*

Vzhledem k tomu, že program umožňuje používání duplicitního kódu, tj. stejného kódu pro více položek, je třeba v tomto případě umožnit obsluze výběr správné položky. Proto při zadání takového kódu do dokladu (ručně i snímačem) je zobrazeno pomocné okno pro výběr správné položky:

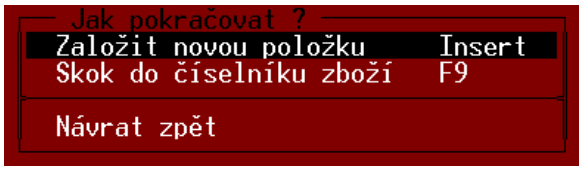


Přepínání číselníku pro výběr

Číselník, podle kterého se položky vybírají lze přepínat klávesou **<Alt F3>.** Je tak možno střídavě vybírat podle: **Čísla, Kódu, Skupiny, Zkratky**

Založení nové položky

Pokud přijímaná položka v číselníku neexistuje, lze ji během vyplňování položek založit. Provede se to stiskem klávesy **<Ctrl F3>,** případně tuto možnost program sám nabídne, je-li zadána neexistující položka. Pokud program zadanou kartu nenajde zobrazí nabídku:



Možnosti potom jsou:

- Založit novou kartu (klávesa **<Insert>**).
- Přesunout se do číselníku zboží a situaci vyřešit tam (klávesa **<F9>**).
- Klávesou **<Esc>** se vrátit do příjemky, pokud špatné číslo bylo zadáno omylem

Pokud je vybráno založení nové karty, objeví se prázdná karta zboží, stejná, jako když se zakládá přímo v číselníku zboží. Karta se obvyklým způsobem vyplní a po jejím uložení klávesou **<F2>** je automaticky vybrána na doklad.

Zadání množství

Po vybrání zboží je třeba zadat přijímané **množství.** Předvyplněno je jednotkové množství, které lze přepsat a potvrdit klávesou **<Enter>.** Množství lze zadat **i záporným číslem** (napíše se před něj znaménko mínus). Dá se tím realizovat opačný pohyb, v případě příjemky tedy vrácení položky zpět dodavateli.

Kalkulátor

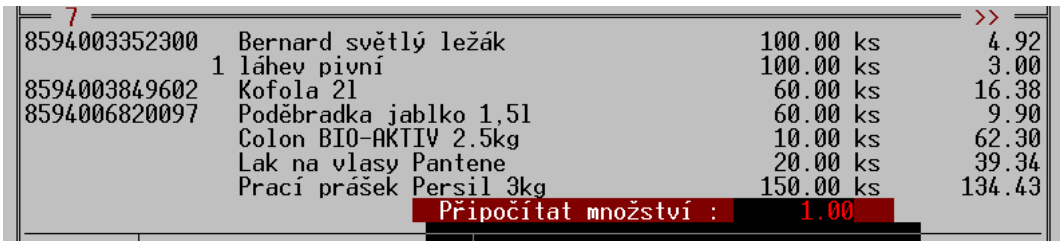
Pro usnadnění případného přepočtu jednotek při zadávání množství (balení zboží na počet kusů, hmotnost nebo rozměry na kusy a podobně) existuje v programu jednoduchý kalkulátor. Vyvolá se **na položce Množství klávesou <F9>:**



Použití je stejné jako u normální kalkulačky. V zobrazené tabulce je třeba vyplnit první hodnotu, matematický operátor (+ - * /) a druhou hodnotu. Výpočet se provede klávesou **<Enter>** a zároveň

se přenese do údaje množství. Při příštím použití si kalkulátor pamatuje minulé hodnoty, což může zjednodušit zadávání opakujících se výpočtů.

Při zadávání položek a zejména při dodatečných úpravách dokladu je možné také upravit množství položky připočtením. Na údaji s množstvím se po stisku klávesy <+> objeví možnost zadat dodatečné množství, které se ke stávajícímu množství připočte:



Použití je výhodné při postupném předávání zboží, které se připisuje na otevřený doklad do stejné položky. Každý další příjem, nebo výdej se dá připočíst tímto způsobem. Pokud se má množství odečíst, je třeba po stisku <+> zadat záporné číslo, uvedené znaménkem mínus.

Zadání nákupní ceny

Nákupní cena je předvyplněna hodnotou poslední nákupní ceny z karty zboží, případně nákupní cenou z karty obalu. Tyto hodnoty je v případě potřeby nutno přepsat aktuální nákupní cenou. Pokud nedošlo ke změně, stačí je pouze potvrdit stiskem klávesy **<Enter>.**

Sleva a přirážka

Stisknete-li na ceně klávesu **<F9>,** program vám k ní v zobrazeném zvláštním okně umožní zadat procentuální přirážku nebo slevu. **Přirážka** se přitom zadává jako **kladná hodnota** s přesností na 2 desetinná místa. Podobné je to se **slevou,** musí se však před hodnotu zadat také **znaménko mínus** (na numerické klávesnici klávesa <->)!. Po stisknutí klávesy **<Enter>** se nákupní cena ihned přepočítá.

Přepínání nákupních cen

Pro zápis nákupních cen lze použít různé kombinace: cenu za jednotku množství bez DPH, nebo s DPH, cenu za celkové množství položky bez DPH, nebo s DPH. Kombinace se přepínají klávesou **<Alt F7>** a zvolený stav je indikován v hlavičce (údaj Ceny) a v nadpisu sloupce s cenou.

Poznámka: pokud potřebujete přijímat zboží na sklad v jiné měně, kontaktujte autory programu.

Sazba DPH a její změna

Z nákupní ceny se kurzor přesune na **sazbu DPH.** Vzhledem k délce položky, která se nevejde na jeden řádek, je sazba DPH normálně neviditelná (schovaná za pravým okrajem obrazovky) a objeví se, až když se na ni přesune kurzor. Přitom dojde ke skrytí množství, případně i nákupní ceny. Přednastavena je sazba, která je uvedena u položky v číselníku. Tu lze potvrdit klávesou **<Enter>.** Pokud je třeba jednorázově přijmout zboží **v jiné daňové sazbě,** než která je uvedena na skladové kartě, lze sazbu přepnou stiskem klávesy <**Mezerník**>, nebo vybrat z nabídky platných sazeb po stisku **<F9>**. V případě nutnosti lze zadat i sazbu, která je již v současnosti neplatná, výběrem z tabulky starších sazeb po stisku <**Ctrl F9**>.

Změna sazby se týká **pouze položky dokladu,** tj. nezapíše se do karty v číselníku.

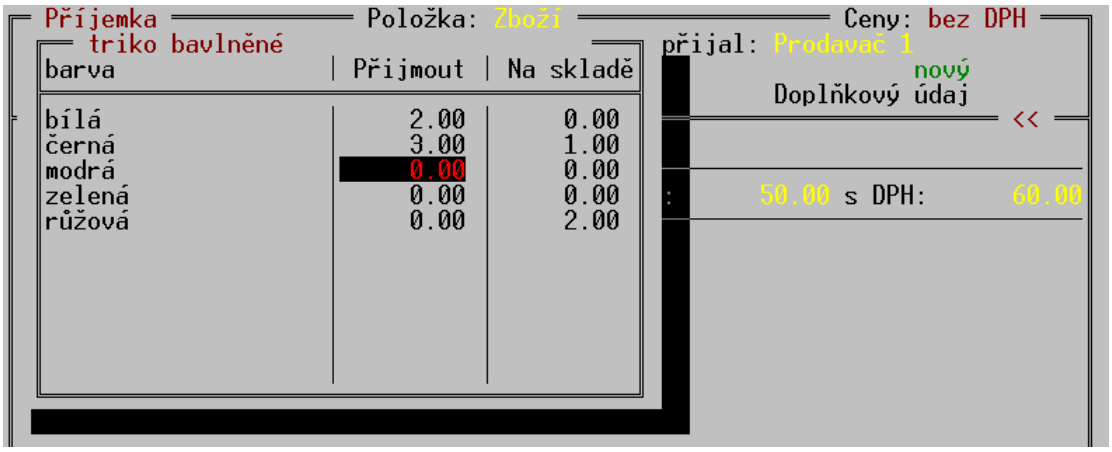
Spřažená položka

Pokud je zadána položka, se kterou je spřažena další položka, případně více položek, jsou tyto položky přidány na doklad automaticky. Pokud mají spřažené položky stejnou jednotku množství jako položka základní, tak se také automaticky upravuje jejich množství na dokladu při zadání množství základní položky.

Položka s doplňkovým údajem

Při příjmu položek s doplňkovým údajem je nutno vždy tento údaj pro každou přijímanou položku vyplnit. Každá jednotlivá hodnota doplňkového údaje se na příjemce přijímá samostatným řádkem. Doplňkový údaj se nachází na konci řádku v příjemce (za sazbou DPH). Pokud je doplňkový údaj datum, je nutno ho napsat. Obecný doplňkový údaj je možno vyplnit těmito způsoby:

- Vybrat přednastavené hodnoty pro zadávanou kartu – stiskem <**F9**>
- Vyplnit hodnotu jejím zapsáním – pokud dosud neexistovala, bude do tabulky hodnot doplněna
- Hromadným zápisem množství k jednotlivým hodnotám. Po zadání položky zboží a vyplnění nákupní ceny se na hodnotě doplňkového údaje stiskne <**Ctrl F9**> a objeví se tabulka, do které je možno zadat přijímané množství pro každou hodnotu:



I v tomto režimu zobrazení lze tabulku hodnot upravovat (přidávání, mazání a oprava hodnot) obdobně jako v kartě zboží. Po vyplnění se tabulka zpracuje klávesou <**F2**> a na příjemku se přidá patřičný počet řádků se zadaným množstvím a doplňkovým údajem. Nákupní cena je předvyplněná podle první zadávané položky a lze ji dodatečně upravit, pokud je pro různé doplňkové údaje různá.

Seznam Akcí

Pro kontrolu, zda se přijímaná položka vyskytuje v nějaké cenové akci, je možno stiskem <**Alt G**> zobrazit seznam akcí.

Další řádek

Po stisknutí klávesy **<Enter>** v posledním sloupci se kurzor přemístí na následující řádek dokladu. Pokud následující řádek:

- **neexistuje,** tak se vytvoří. Bude však prázdný a stejného typu, jakého je předchozí vyplněný řádek. Kurzor se umístí do jeho prvého sloupce a program očekává zadání další položky.
- **existuje** a je jiného typu, než text, kurzor se umístí do sloupce s množstvím.

Automatické sčítání položek

Pokud je v LOKÁLNÍ KONFIGURACI nastaven parametr **Sčítání položek** a pokud se znovu vybere položka stejného čísla, která již na dokladu figuruje, pak se množství takové položky automaticky přičte k množství u již dříve vybrané položky stejného čísla. Tato vlastnost se hodí např. pro připojené obaly (stejné obaly pak nezabírají více řádků, ale pouze jeden), nebo při použití snímače čárového kódu.

Parametr **Sčítání položek** v **LOKÁLNÍ KONFIGURACI** lze nastavit na hodnoty:

- **Při výběru položky** - položky se sčítají průběžně při vytváření dokladu.
- **Při uzavření dokladu** - položky zůstanou rozepsané a sečtou se až při uložení a tisku dokladu.

Pokud je v parametru **Sčítání položek** zapnuto **Kontrolovat cenu,** tak se sčítání neprovede v případě, že se nově vybraná položka od dříve vybrané odlišuje jednotkovou cenou.

Sčítání se neprovádí u položek, které mají různý doplňkový údaj!

Vyplňování textového řádku

Textový řádek se založí stiskem klávesy **<F6>.** Může obsahovat libovolný text o délce maximálně 60 znaků. Na dokladu jich může následovat i více za sebou.

Textové řádky lze vyplňovat také výběrem z číselníku TEXTY, kde je vhodné mít nadefinované často se opakující textové řádky. Výběr se provede:

- Zobrazením číselníku textů klávesou **<F9>** a následný výběr klávesou **<Enter>.**
- Zapsáním zkratky textu a stiskem klávesy **<Enter>.**

Takto zadané textové řádky se chovají stejně jako kdyby byly vyplněny ručně a lze je dále libovolně upravovat.

Používání součtových údajů

Pokud je v GLOBÁLNÍ KONFIGURACI nastaveno používání součtových údajů, jsou součtové údaje zboží za celý doklad posčítány v jeho hlavičce. Jejich součet se také může také objevit na tiskovém formuláři příjemky, pokud je to povoleno v parametrech příjemky v ŘÁDÁCH DOKLADŮ.

Součty hmotnosti

Podobným způsobem program sčítá jednotkové hmotnosti, pokud jsou v použitých kartách zboží uvedeny. Součet se nachází na spodním řádku příjemky a lze ho obdobným způsobem tisknout.

Celkové součty

Na konci formuláře je uveden celkový součet nákupních cen bez DPH a výsledný součet dokladu s DPH po případném zaokrouhlení. Tyto součty program sám vypočítává na základě zadaných jednotkových cen a množství.

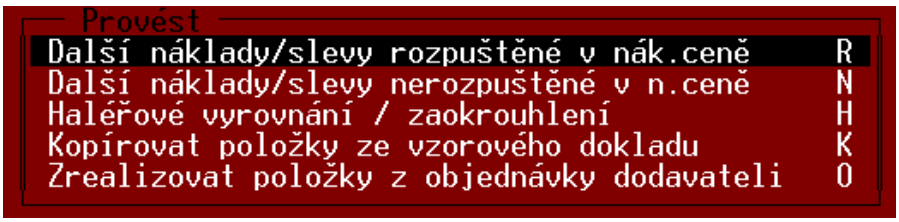
Výslednou částku příjemky lze ručně upravit. Jednak jejím přepsáním na požadovanou hodnotu, dále je možno po stisku **<F9>** zadat buď procentuální přirážku nebo (se záporným znaménkem) slevu. V obou uvedených případech je změna celkové ceny rozpuštěna do cen jednotlivých položek.

Hromadný výběr položek

Při výběru položky z číselníku zobrazeného po stisknutí klávesy **<F9>** lze využít i hromadného výběru. Potřebné položky se označí běžným způsobem (klávesa **<Ctrl>** a šipky) a klávesou **<Enter>** se naráz přenesou do dokladu. V dokladu se objeví s nulovým množstvím.

Další možnosti zadání

Klávesou **<Ctrl F9>** lze zobrazit nabídku dalších možností zadání:



Náklady rozpuštěné

Náklady/slevy rozpuštěné v nákupní ceně - volí se stiskem kombinace kláves **<Ctrl F9>** a v následně zobrazené nabídce výběrem volby **Další náklady/slevy rozpuštěné v nákupní ceně**. Smyslem položky je zohlednit dodatečné náklady nebo slevy poskytnuté dodavatelem na celý nákup, které nejsou ještě rozpuštěny do cen položek dodavatelského dokladu (faktury). **Rozpuštění** nákladů **se promítne až do zprůměrovaných nákupních cen** na kartách zboží (obalů). Na příjemce se viditelné nákupní ceny položek zboží a obalů však nezmění (na rozdíl od dodatečných nákladů zadávaných na součtech). Tím se může dosáhnout toho, že celková suma příjemky pak bude stejná, jako suma na dodavatelské faktuře a zároveň vše bude správně zaúčtováno ve spolupracujícím účetnictví (pokud takové je nadefinováno). Pokud se na příjemce **vyskytnou obaly**, jste dotázáni, zda se náklady/slevy mají také rozpustit do zprůměrovaných cen těchto obalů. Odpovězte podle potřeby stiskem klávesy **<A>** jako ano, nebo klávesy **<N>** jako ne. Pro zadání **záporných nákladů (slevy)** stiskněte ve sloupci s množstvím klávesu **<->.**

Kromě samotné ceny nákladu je možné zadat i její **sazbu DPH.** Změna z přednastavené nulové hodnoty se provádí stejně, jako např. u položky zboží.

Náklady nerozpuštěné

Náklady/slevy nerozpuštěné v nákupní ceně - volí se stiskem kombinace kláves **<Ctrl F9>** a v následně zobrazené nabídce výběrem volby **Další náklady/slevy nerozpuštěné v n. ceně.** Smysl položky a práce s ní je stejná, jako v případě rozpuštěných nákladů. Hlavním rozdílem však je, že **náklady se nerozpouštějí do zprůměrovaných nákupních cen** na kartách zboží (obalů).

Haléřové vyrovnání/ zaokrouhlení

Haléřové vyrovnání/zaokrouhlení - smyslem této položky je zohlednit zaokrouhlovací rozdíl mezi vypočteným a nějakým způsobem zaokrouhleným součtem s DPH. Položka se na doklad může dostat **za** následujících **situací:**

- **Automaticky**, když v průběhu vytváření dokladu dojde k **automatickému zaokrouhlení sumy** vyplývající z nastavení parametru **Zaokrouhlovat sumu.** Parametr se nastavuje ve funkci ŘADY DOKLADŮ u řady odpovídající příjemce.
- Po **ručním zaokrouhlením sumy s DPH** tak, aby suma odpovídala sumě na dodavatelském dokladu (faktuře).
- **Ručně, výběrem** volby Haléřové vyrovnání/zaokrouhlení z nabídky vyvolané před výběrem nové položky dokladu po stisknutí kombinace kláves **<Ctrl F9>.** V tomto případě je nutno zadat jak cenu, tak i sazbu DPH.

Pokud v průběhu tvorby dokladu **pominou důvody existence** zaokrouhlovacího rozdílu, je položka z dokladu **automaticky vymazávána.**

Na dokladu je tento typ položky **vždy umístěn na konci,** za poslední položkou dokladu.

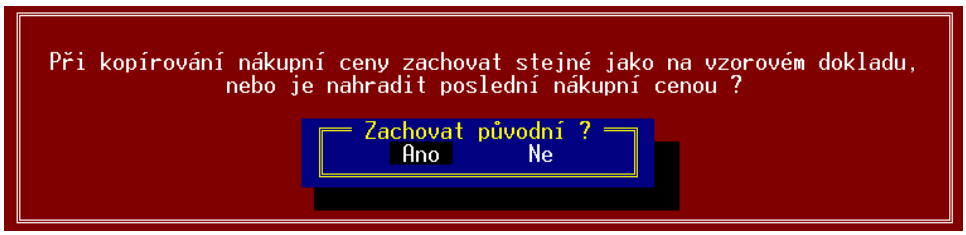
Zrealizovat položky z objednávky

Tato volba slouží pro **převzetí objednávky do příjemky.** Zobrazí seznam objednávek vyfiltrovaný tak, že jsou zobrazeny pouze odeslané, ale nezrealizované objednávky od toho dodavatele, na kterého je vystavena příjemka. V seznamu je nutno najet kurzorem na patřičnou

objednávku a vybrat ji k přenosu klávesou **<Enter>.** Položky objednávky se přenesou do příjemky, kde je možno je dále upravovat. Přenesená objednávka je tímto označena jako **zrealizovaná.** Do jedné příjemky lze tímto postupem přenést i více objednávek.

Kopírovat položky ze vzorového dokladu

Tato volba slouží pro **překopírování položek jiného dokladu do příjemky,** například při opakovaných dodávkách, kde se příjemka opakuje. Výběr této volby nabídne seznam různých druhů dokladů, ze kterého je možno vybrat vzorový doklad. Položky tohoto dokladu se použijí na právě vytvářeném dokladu. Na rozdíl od předchozí volby tím není původní doklad nijak pozměněn, ani označen. Při kopírování příjemky se zobrazí dotaz jakým způsobem vytvořit nákupní ceny:



Opravná položka pro nákupní cenu

Opravná položka pro nákupní cenu - položka **vzniká automaticky v případě**, že se příjemkou vydává (záporným množstvím) všechno množství na skladě položky (zboží nebo obalu), a přitom je zároveň zadána rozdílná nákupní cena, než je aktuální průměrná nákupní cena na kartě. Vzhledem k tomu, že záporný pohyb je za jinou cenu, než pohyb, kterým byla položka naskladněna, mělo by dojít k přepočtení průměrné nákupní ceny. K tomu však nedojde, protože výsledné množství na skladě na kartě bude nulové. Aby početně vycházela kontrola skladu (počáteční stav + pohyby = konečný stav), připočítává se proto rozdíl cen k pohybům formou této opravné položky. Položka je na dokladu pevně svázaná s položkou, kterou byla vyvolána a **nedá se žádným způsobem upravovat.**

Setřídění položek

Setřídění položek podle preferovaného číselníku se provede stiskem kombinace kláves **<Shift F9>.** Zobrazí se **nabídka**, ve které je, mimo jiné, volba **Setřídění položek podle nastaveného číselníku.** Po jejím zvolení se položky dokladu setřídí podle **aktuálně nastaveného číselníku.**

Setřídění podle názvu

Ve výše uvedené nabídce je také volba **Setřídění položek podle jejich názvu.** Jejím vybráním se položky na dokladu setřídí vzestupně podle svého názvu.

Uložení příjemky

Celou příjemku **uložíte** stisknutím klávesy **<F2>.** V následně zobrazené **nabídce** si vyberete stav, v jakém se má nová příjemka uložit. K dispozici jsou tyto **stavy:**

- **Uzavřít** - doklad se uloží tak, že v něm již později nepůjdou provádět žádné dodatečné úpravy. Množství na sklad je připsáno. V seznamu dokladů je takový doklad označen ve sloupci S **písmenem U** a v seznamu dokladů je zobrazen **černou barvou.** Je-li přijímáno zboží s omezenou dobou uskladnění a máte-li povolen dotaz na umístění ve skladu (viz kapitola *Povolení dotazu na umístění*), jste na něj dotázáni.
- **Nechat rozpracovaný** - doklad se uloží tak, že v něm je možné kdykoli dělat další libovolné úpravy. **Množství** na sklad se **nepřipisuje.** V seznamu dokladů je takový doklad označen **písmenem O** a v seznamu dokladů je zobrazen **zelenou barvou.** Případný dotaz na umístění zde není, protože nemá smysl.
- **Zaúčtovat** - tato volba je k dispozici **pouze** tehdy, když je nastaven přenos informací do účetního programu. Při výběru této volby se doklad **uloží stejně,** jako v případě volby **Uzavřít**, navíc jsou vytvořena data pro přenos příjemky do účetnictví – popsáno v kapitole *Zaúčtování příjemky*.
- **Neaktualizovat** - jestliže vyberete tuto volbu, program s dokladem **neudělá vůbec nic** a vrátí se zpět do tvorby dokladu. Má to tedy stejný účinek, jako když v nabídce stisknete klávesu **<Esc>.**

Ukončení bez uložení

Příjemku lze opustit bez uložení úprav klávesou **<Esc>.** Program přitom zobrazí kontrolní dotaz, zda příjemku opravdu ukončit bez uložení změn.

Kontrola dodavatele a data vystavení

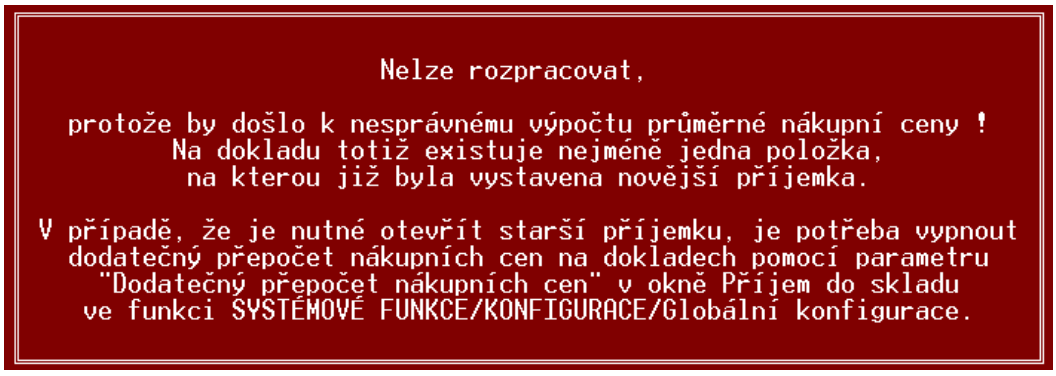
Při ukládání příjemky se provede **kontrola,** zda je příjemka spojena s **dodavatelem,** který je evidovaný v číselníku obchodních partnerů (je vyplněno číslo/IČO), resp. jestli je **datum vystavení shodné** s dnešním datem (pro Nechat rozpracovaný se datum nekontroluje). Pokud něco z toho **není splněno**, program znovu nabídne stejné **okno**, ve kterém jste oba údaje měli zadat hned na počátku tvorby nového dokladu. V okně buď provedete změnu, nebo jedním až několikerým stisknutím klávesy <Enter> potvrdíte zadané hodnoty.

Průměrování nákupních cen

Po uzavření příjemky program automaticky provede u každé přijaté položky výpočet nové průměrné nákupní ceny, kterou pak na kartě položky v číselníku přepíše původní průměrnou nákupní cenu. Nová průměrná nákupní cena se vypočítává metodou tzv. **váženého aritmetického průměru.** Počítá se jako součet součinu nové nákupní ceny s nově přijatým množstvím a součinu staré průměrné nákupní ceny se stávajícím množstvím na skladě, přičemž tento součet je v závěru vydělen součtem nově přijatého množství a stávajícího množství na skladě. Výše uvedený výpočet se neprovede, pokud doklad po uložení zůstane rozpracovaný.

V případě, že je program nastavený na prodej do záporu a na příjemce existují **položky, které měly před příjmem záporné množství,** tak program tuto skutečnost rovněž zohlední. Vyhledá pohyby, kterými byla položka vydaná do záporu a zahrne je do výpočtu průměrné ceny. Dodatečně u nich také aktualizuje nákupní cenu, za kterou byly ze skladu vydány.

Tento mechanismus funguje i při dodatečném rozpracování již uzavřené příjemky a opravě nákupní ceny. Také v tomto případě dojde k novému zprůměrování nákupní ceny a její promítnutí do uskutečněných pohybů. Z matematických důvodu lze ovšem takto opravit pouze poslední příjemku, kterou byla daná položka naskladněna. V případě, že existuje příjemka novější, nebo dojde k pokusu o rozpracování více příjemek najednou, program odmítne příjemku rozpracovat a vypíše hlášení:



Pokud není dodatečné přepočítávání nákupních cen v pohybech nutné, lze je vypnout zmiňovaným parametrem v GLOBÁLNÍ KONFIGURACI a příjemky jde rozpracovávat bez omezení.

Změna stavu příjemky

Stav příjemky lze dodatečně změnit (například příjemku znovu rozpracovat) Děje se tak po jejím zobrazení stiskem **<F2>.** Podrobněji je to popsáno v kapitole DOKLADY.

10.4. Výběr položky pomocí snímače čárového kódu

Při preferovaném číselníku kód je možné pro výběr položky zboží s výhodou použít některý typ snímače čárového kódu. Snímač lze pak použít několika způsoby:

Snímač bez prefixu

Snímač se použije pouze pro přečtení čárového kódu. Další postup je pak stejný, jako v případě zapsání kódu z klávesnice a stisknutí klávesy **<Enter>.**

Snímač s prefixem

Jestliže vlastníte snímač, který má možnost naprogramovat tzv. **prefix,** tj. má schopnost do počítače poslat před přečteným čárovým kódem jeden znak, v našem případě **horizontální tabelátor (HT**, v ASCII vyjádření 09 hexadecimálně nebo 9 dekadicky), pak lze, při výběru položky označené interní modifikací kódu **EAN13** začínající čísly **25, 26, 28** a **29,** využít pro přednastavení hodnoty množství v něm zakódovanou informaci právě o množství. Další postup je pak stejný, jako v případě zapsání kódu z klávesnice a stisknutí klávesy **<Enter>.**

Přenosný terminál

Položky příjemky lze zadat také přenosem údajů z **přenosného terminálu pro sběr čárových kódů.** Probíhá následujícím způsobem:

1. Do terminálu nasnímejte potřebný počet položek zboží.
2. Terminál **připojte** k počítači.
3. Ve funkci PŘÍJEM ZBOŽÍ nastavte kurzor na nový řádek do sloupce pro zadávání kódu a **stiskněte** kombinaci kláves **<Shift F6>.**
4. Z terminálu do počítače se přenesou všechny načtené položky s tím, že se hodnoty, které se jindy vyplňují ručně, např. nákupní cena za jednotku, doplní na základě údajů z karty zboží. I v tomto případě se berou v úvahu údaje, které jsou zakódovány ve výše zmíněných interních kódech EAN13.
5. Pokud přenos položek proběhne úspěšně, položky **v terminálu se vymažou** a terminál je připraven pro načítání dalších, pro vytvoření dalšího dokladu, nebo pro doplnění již rozpracovaného dokladu.

V případě, že se **přenos** údajů z jakéhokoli důvodu přeruší, lze pokračovat **dvěma způsoby.** Novým stisknutím kombinace kláves **<Shift F6>** dále pokračovat v přenosu. Položka, při které došlo k přerušení přenosu, se přitom opětovně přenese z terminálu do počítače. Nebo ukončit, znovu spustit tvorbu nové příjemky a znovu odstartovat přenos položek od začátku.

Takto rozpracovanou příjemku lze dále upravovat a dokončit obvyklým způsobem.

Při použití snímače čárového kódu může být vhodné zapnout **automatické sčítání položek** - viz předchozí kapitola.

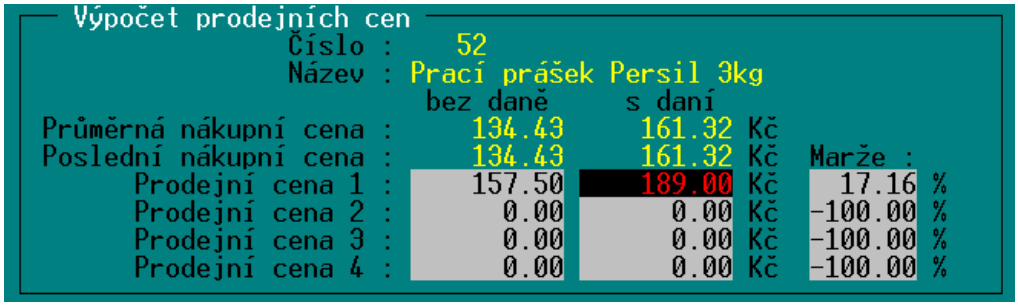
10.5. Změny prodejních cen a marží

Prodejní ceny

V dolním řádku obrazovky jsou zobrazeny aktuální **prodejní ceny 1** a **2 a jejich marže.** Týkají se položky zboží, na které se právě nachází kurzor. Ceny jsou uvedeny buď bez nebo s DPH, podle nastavení parametru **Preferovaná cena** ve funkci SYSTÉMOVÉ FUNKCE, KONFIGURACE, ŘADY DOKLADŮ, PŘÍJEMKY. Okamžité přepnutí zobrazení ceny je možné klávesou **<F7>.**

Změna prodejních cen

Prodejní ceny zboží lze přímo při příjmu změnit, aniž by bylo nutno opravovat přímo kartu zboží. Stiskem klávesy **<F5>** se zobrazí okno pro právě zadávanou položku zboží:



Zde je možno opravovat libovolnou prodejní cenu nebo marži stejným způsobem, jako při opravě karty zboží. Stejným způsobem se děje i zaokrouhlování výsledných cen. K uložení provedených změn dojde stiskem klávesy **<F2>,** nebo opuštěním poslední prodejní ceny klávesou **<Enter>,** čímž se okno uzavře a program se vrátí do položek příjemky.

Stejné okno lze spustit i stiskem **<Ctrl F5>,** kurzor není v tomto případě nastaven na cenu, ale na marži a tak se tento postup hodí hlavně pro změnu cen pomocí marže.

Odvození nákupní ceny z ceny prodejní

Další operace, kterou lze pomocí této funkce provést, se týká možnosti **odvození nákupní ceny z ceny prodejní.** Postupuje se tak, že se v tomto okně zadá cena prodejní a k ní příslušná marže. Stiskem kombinace **<Ctrl F9>** se okno zavře a nákupní cena v řádku příjemky je vyplněna údajem vypočteným z těchto dvou hodnot. Tento postup je vhodný při zadávání dokladů, kde je uvedena pouze doporučená prodejní cena a z ní je poskytnuta sleva.

Automatická tvorba prodejních cen

Prodejní ceny se mohou během příjmu měnit také automaticky. Děje se tak při nastavení marže a automatického výpočtu v GLOBÁLNÍ KONFIGURACI -PARAMETRY TVORBY PRODEJNÍCH CEN. Způsob výpočtu je stejný pro všechny položky na dokladu.

Pokud toto globální nastavení tvorby cen právě nevyhovuje, je možné ho v rámci tvorby příjemky požadovaným způsobem změnit. Po stisku kombinace kláves **<Shift F9>** se v následně zobrazené nabídce vybere volba **Dočasná změna nastavení automatické tvorby prodejních cen.** Zobrazí se stejné okno jako v GLOBÁLNÍ KONFIGURACI a v něm lze dočasně změnit parametry ovlivňující automatickou tvorbu prodejních cen. Nastavení se ukončí klávesou **<F2>.** Od tohoto okamžiku se prodejní ceny budou tvořit podle nových pravidel.

Dočasná změna nastavení

Výše popsaná **změna nastavení platí pouze v průběhu tvorby konkrétní příjemky** a je po opuštění dokladu zapomenuta - neslouží tedy k opravě nastavení provedeného dříve přímo ve funkci ŘADY DOKLADŮ! Měnit nastavení během tvorby jedné příjemky je možné i opakovaně.

Výše uvedené se týká také samostatně přijímaného obalu! **Netýká se** však **obalu**, který je **spražený** s položkou zboží. Takový obal je považován za vratný a tudíž u něho nemá automatická změna prodejních cen opodstatnění.

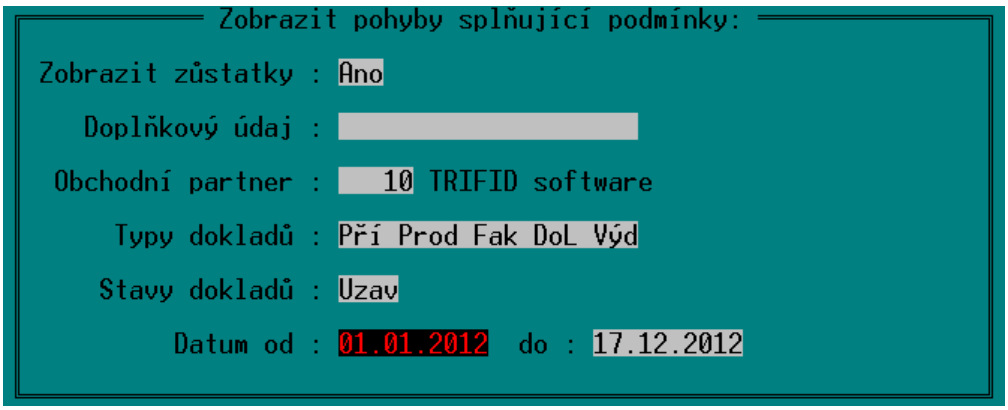
Automatická tvorba prodejních cen obalů

Jestliže dojde ke změně některé z prodejních cen (libovolným postupem) a při zápisu dokladu si vyberete **stav Nechat rozpracovaný,** budete **dotázáni,** zda se mají stejným způsobem aktualizovat prodejních ceny v číselnících, protože tato informace se pro rozpracovaný doklad neukládá a byla by zapomenuta. U ostatních stavů se změny cen provedou **bez dotazu.**

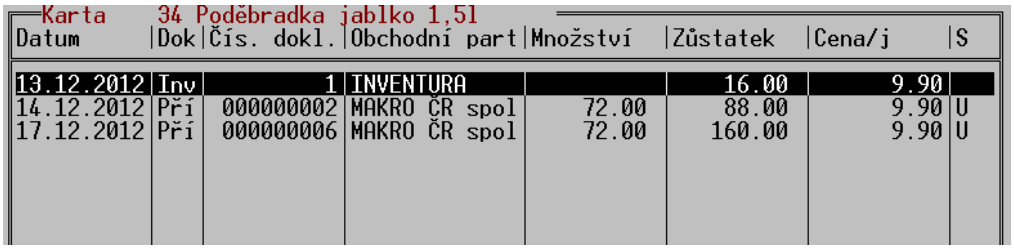
Dotaz na aktualizaci

10.6. Kontrola dříve uskutečněných pohybů

Přímo v položkách příjemky (a většiny dalších dokladů) lze zobrazit seznam pohybů aktuální položky, týkající se aktuálního obchodního partnera. Praktické použití spočívá v kontrole cen, za které byla položka v minulosti nakupována (případně prodávána). Funkce vychází ze Zobrazení pohybů ve skladové kartě. Spouští se stejným způsobem - stiskem **<Alt F4>** na řádku dokladu s požadovanou položkou. Při prvním použití v rámci dokladu se objeví okno s filtrem, kde je přednastaven obchodní partner a patřičné typy dokladů:



Zde je nutno nastavit časové rozmezí, za které se budou pohyby zobrazovat, případně další parametry. Tento filtr se objeví pouze při prvním použití po spuštění programu, jeho nastavení zůstává zachováno po celou dobu spuštění programu a při stisku **<Alt F4>** se na další položce se program už na nic neptá. Po zadání data se objeví seznam pohybů. Při použití v příjemce se zobrazí pouze pohyby příjmové, při použití v dokladech vydávajících ze skladu se zobrazí pouze pohyby výdajové.



Po seznamu je možno cestovat kurzorem a v případě potřeby je možno převzít do dokladu cenu z aktuálního řádku klávesou **<Enter>.**

10.7. Zobrazení detailních informací

Jak v průběhu tvorby nového dokladu, tak i při prohlížení dokladu, jsou na obrazovce zobrazeny pouze základní informace o jednotlivých položkách zboží. Po stisku kombinace kláves **<Ctrl F4>,** v dolní polovině obrazovky se začne objevovat **okno s řadou dalších údajů.** Které údaje to budou, je závislé na tom, kde se na obrazovce právě nachází kurzor.

Jestliže je **kurzor umístěn** na:

Informace o mezisoučtech

- **čísle dokladu,** v okně budou podrobné **informace** o mezisoučtech cen a množství samostatně za zboží a obaly:

```
Čís.pokladního deníku: 01                    Celkem s DPH v Kč :    28577.11
   Kód a forma úhrady: NP  převodem

                    Cena bez daně        Daň  Cena s daní        Množství
     Mezisoučet zboží:    23643.10     4634.01     28277.11 Kč     400.00
     Mezisoučet obalů:      300.00        0.00       300.00 Kč     100.00
```

Informace o dodavateli

- **dodavateli**, v okně budou podrobné **informace o** vybraném **dodavateli** (pokud byl vyplněn).

```
   Firma: TRIFID software                      Číslo:    10 Typ: 0
  Adresa:                                    Skupina:
         Rokycanova 114                       Účet:
   Město: Vysoké Mýto                PSČ: 566 01 IČO: 6455655
Zástupce:                                     DIČ: 263-8546595
     Tel:                                   Sleva:   8.0% z cenyna dokladu
     Fax:                        Založen: 15.02.2001
  E-mail:                                   Splatnost pohled.:    0 dnů
Poznámka:
    Země:                                   Obrat:        0.00 Kč
                          Spřažený partner:
```

Informace o zboží nebo obalu

- **položce dokladu** - v závislosti na jejím typu jsou v okně zobrazeny detailní **informace o zboží** nebo o **obalu.**

```
Zboží č.:    32   Označení:     Název: Bernard světlý ležák
     Kód: 8594003352300      Poznámka:
  Skupina: na               Dodavatel: QANTO spol. s r.o.
  Zkratka:                 Spráž.obal: láhev pivní              DPH: 20.0%
Hmotnost:    0.000 kg/j Nákupní průměrná:      4.92      5.90 Kč
                                poslední:      4.92      5.90 Kč   Marže:
       Na skladě:    155.000 ks   Cena 1:     18.33     22.00 Kč  272.88%
z toho v rezerv.:      0.000 ks   Cena 2:      0.00      0.00 Kč -100.00%
Minimální zásoba:      0.000 ks   Cena 3:      0.00      0.00 Kč -100.00%
                                  Cena 4:      0.00      0.00 Kč -100.00%
       Objednáno:      0.000 ks   Datum dodání:                  Podskl.: 1
```

Informace o součtech

- **řádku se součty** - v okně se zobrazí součty cen rozepsané do jednotlivých daňových sazeb a také případné zaokrouhlení celkové částky

```
                Sazba DPH        Základ          Daň       Celkem
      Bez daně    0.0 %          300.00         0.00       300.00
      Základní   20.0 %        22066.30      4413.26     26479.56
      Snížená    14.0 %         1576.80       220.75      1797.55
                 Celkem         23943.10      4634.01     28577.11


Součet v prodejních cenách 1 s daní:    34947.92 Kč
```

Upozornění: některé údaje (např. prodejní ceny a množství na skladě) odrážejí právě **platný stav a nikoliv stav který byl při vytváření dokladu!**

Vypnutí

Vypnutí informačního okna se provede opětovným stiskem kombinace kláves **<Ctrl F4>.**

10.8. Označování položek a práce s nimi

Označení položek

V dokladu lze označit vybrané položky a s nimi pak dále pracovat. **Označit** lze:

- **Pouze vybrané** položky - na položce stiskem kombinace kláves **<Ctrl Šipka dolů>,** resp. **<Ctrl Šipka nahoru>.**
- **Všechny položky** - stiskem kombinace kláves **<Ctrl +>.**

Odznačení položek

Pro **odznačení** vybraných položek jsou tyto možnosti:

- Odznačení všech - stiskem kombinace kláves **<Ctrl ->.**
- **Odznačení pouze některých** - přesuňte kurzor na položku a stiskněte podobně jako při označování jedné položky klávesy **<Ctrl Šipka dolů>,** resp. **<Ctrl Šipka nahoru>.**

S označenými položkami dokladu pak lze provádět následující **hromadné operace:**

- **Procentní úprava nákupní ceny** - ve sloupci s nákupní cenou stiskněte klávesu **<F9>** a na dotaz, zda upravit cenu u označených položek, odpovězte ano, klávesa **<A>** nebo **<Enter>.** Další postup je shodný s postupem úpravy nákupní ceny u neoznačené položky.
- **Změna sazby DPH** - ve sloupci se sazbou DPH stiskněte klávesu **<F9>** a na dotaz, zda změnit sazbu u označených položek, odpovězte ano, klávesa **<A>** nebo **<Enter>.** Další postup je shodný s postupem změny DPH u neoznačené položky.
- **Tisk etiket/cenovek** - stiskem **<Ctrl F10>, <Alt F10>.** Další postup je shodný, jako při tisku etiket pro celý doklad.
- **Přenos položek do váhy** – stiskem kombinace **<Alt F6>** se označené položky přenesou do váhy, pokud je odpovídající typ váhy nastaven v Globální konfiguraci. Týká se vah s tiskem etiket, které potřebují mít v paměti informace o položkách zboží.

Výše popsané **označování položek a práce s nimi** (s výjimkou tisku etiket) je umožněno **také u ostatních typů dokladů.** Ne však ve funkci PRODEJ!

10.9. Další práce s příjemkou

Uloženou příjemku je možno zobrazit klávesou **<F3>,** stisknutou na této příjemce v seznamu příjemek. Zobrazí se formulář s položkami příjemky. V tomto zobrazení lze provádět některou z následujících činností:

Prohlížení dokladu

- Doklad si pouze **prohlédnout** - tuto činnost lze provádět vždy, bez ohledu na stav, v jakém se doklad právě nachází. Prohlížení se ukončí stiskem klávesy **<Esc>.**

Editace dokladu

- **Doklad dále upravovat** - pokud byla příjemka uložena jako rozpracovaná, je kurzor nastaven na novém, posledním řádku dokladu a je možno přidávat další položky, stejným způsobem, jako když se příjemka vytváří. Rovněž tak je možno opravovat a mazat stávající položky. Uložení, případně neuložení změn je stejné, jako při vytváření dokladu.

U síťové verze programu jsou úpravy možné pouze v případě, že doklad není právě editován z jiné stanice.

Tisk dokladu

- **Doklad vytisknout** v různých podobách. Po stisknutí klávesy **<F10>.** Blíže kapitola *Tisk příjemky.*

Tisk etiket

- **Vytisknout** k položkám dokladu **etikety/cenovky** - Blíže kapitola *Tisk etiket.*

Změna stavu

- **Změnit stav** dokladu na jiný - pokud to lze, můžete změnu provést po stisknutí klávesy **<F2>.** Co se bude dít dál, se dočtete v kapitole *Změna stavu příjemky*.

Export dokladu

- **Doklad vyexportovat** na disk, nebo FTP server pro přenos do jiné instalace programu TRIFID (Kapitola *Export příjemky).*

Kopírování do nového dokladu

- Zobrazený doklad může posloužit jako **vzor pro nový.** Stačí, aby se na řádku s číslem dokladu nebo s dodavatelem stiskla kombinace kláves **<Ctrl F9>.** Vznikne nová příjemka, se shodnými položkami a obchodním partnerem, pouze datum a číslo příjemky budou současné. S takto nově založenou příjemkou se pak pracuje jako s každou jinou.

Vyhledávání v dokladu

V obsahu (položkách příjemky) funguje fulltextové vyhledávání, spuštěné pomocí <**Ctrl F**> obdobně jako vyhledávání v seznamech číselníků, nebo dokladů. Zde je výhodné pro rychlé

dohledání konkrétního řádku v rozsáhlém dokladu. Vyhledávají se pouze texty, vyhledávání nefunguje pro číselné údaje (ceny, množství).

10.10. Tisk příjemky

Pro tisk příjemky lze použít oba druhy tisku podporované programem TRIFID - znakové tisky, nebo grafické tisky. Způsob jejich nastavení je popsán v **Příručce o instalaci a nastavení** programu.

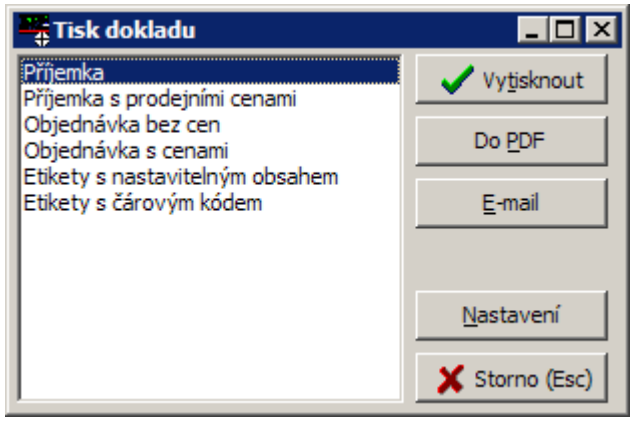
Znakové tisky

Jedná se o tisky s **uživatelským rozhraním DOS**, podporující tisk přímo na port tiskárny (vhodné pro jehličkové, nebo obecně znakové tiskárny). Spustí se v zobrazené příjemce klávesou **<F10>.** Zobrazí se menu s nabídkou tiskových sestav:

- **Příjemka - nákupní ceny** - klasická příjemka s uvedenými základními informacemi o přijatém zboží a nákupními cenami.
- **Příjem zboží - prodejní ceny** - doklad vhodný jako protokol o převzetí zboží prodavačem. Místo nákupních cen jsou uvedeny obě prodejní s DPH.
- **Příjem zboží - nákupní/prodejní ceny** - stejná sestava jako předchozí, navíc jsou zde i nákupní ceny s a bez DPH.
- **Objednávka** - příjemka se vytiskne v podobě objednávky. Tento způsob tisku je zde hlavně proto, aby bylo možné rozpracovanou příjemku použít, jako podklad pro vytisknutí objednávky určené vašemu dodavateli. Přitom se předpokládá, že po fyzickém dodání objednaného zboží se z této rozpracované příjemky (objednávky), po případných nutných opravách, stane normální, uzavřená příjemka.
- **Výdajový doklad** - vytiskne se výdajový pokladní doklad vycházející ze zobrazené příjemky. Po jeho výběru a ještě před vlastním tiskem je možné **zadat** některé **doplňující údaje,** jako je číslo výdajového dokladu, účel platby a případné přílohy.

Grafické tisky

Tyto tisky fungují pouze při spuštění programu v **režimu Windows** a využívají grafických možností tohoto prostředí, včetně mailování a exportů do některých formátů. Spustí se v zobrazené příjemce stiskem kombinace kláves **<Ctrl F10>.** Objeví se okno s tabulkou sestav a jejich ovládání:



Význam ovládacích prvků je zřejmý, podrobný popis ovládání a způsob nastavení je popsán v **Příručce o instalaci a nastavení.** Použití Etiket s nastavitelným obsahem je popsáno v kapitole **Číselník zboží.**

10.11. Tisk etiket

Kromě grafického způsobu tisku etiket, zmíněného v předchozí kapitole lze tisknout etikety také původním znakovým způsobem, za předpokladu, že je nastaven ve funkci SYSTÉMOVÉ FUNKCE, NASTAVENÍ TISKU ETIKET (viz **Příručka o instalaci a nastavení**). Pokud je program spouštěn v režimu DOS, je to jediná možnost, grafické tisky zde nefungují.

Vlastní tisk lze realizovat **dvěma způsoby:**

Způsoby tisku etiket

1. Po umístění kurzoru na řádek s dodavatelem stiskem kombinace kláves **<Alt F10>.** Následuje dotaz, zda ke každé položce dokladu vytisknout pouze **jednu etiketu,** nebo **tolik etiket, kolik jich odpovídá uvedenému množství na dokladu.**

2. Umístěním kurzoru na řádek s položkou, která má byt vytisknuta a stiskem kombinace kláves **<Alt F10>.** V následně zobrazeném okně lze zadat počet etiket, který se má pro danou položku vytisknout.

Nechat rozpracovaný

Kromě výše uvedených skutečných změn stavů se v nabídce nových stavů, v případě, že doklad je **rozpracovaný,** navíc objevuje položka nazvaná **Nechat rozpracovaný.** Je určena k tomu, aby se po úpravách příjemky mohly zaznamenat provedené změny a aby doklad přitom nadále mohl zůstat otevřený, tj. přístupný dalším předpokládaným změnám.

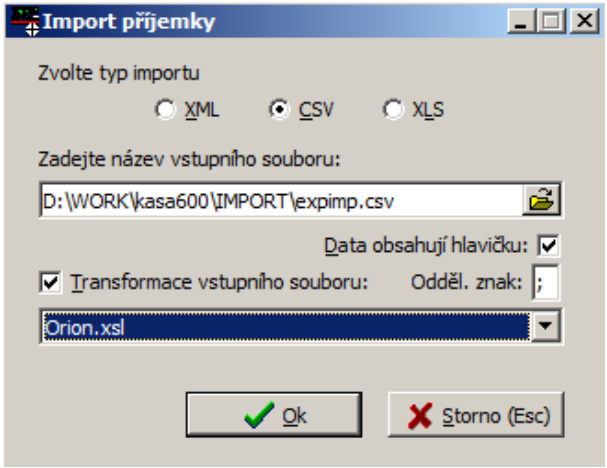
10.12. Export příjemky

Příjemku je možné **exportovat** na disk nebo FTP server a následně ho zase importovat do jiné instalace programu TRIFID. Export se provede kombinací kláves **<Alt F6>.** Exportovat nelze stornované příjemky. Podrobnější informace jsou v kapitole *Přenos dokladů.*

10.13 Import příjemek ve formátu XML, CSV, XLS

Příjemky v programu TRIFID lze vytvořit také automaticky na základě importu dat vytvořených v jiných programech (obvykle datových souborů s vydanými fakturami). Lze importovat soubory obecně využívaných formátů XML, CSV nebo XLS. Způsob zpracování dat je pro konkrétní případ nutno nadefinovat vytvořením **Transformačního souboru** (šablona ve formátu XSLT). Tento soubor je možné vytvořit na zakázku pro potřeby konkrétního uživatele. V programu jich může být i více, pro import od různých dodavatelů.

Import se spouští stiskem <**Shift F6**> v seznamu příjemek.



V zobrazeném okně se obvyklým způsobem vybere importovaný soubor, transformační soubor a případné další parametry (zadané údaje si program nadále pamatuje). Stiskem tlačítka OK dojde k importu příjemky. Součástí importu je i aktualizace číselníku zboží (založení, nebo oprava karet).

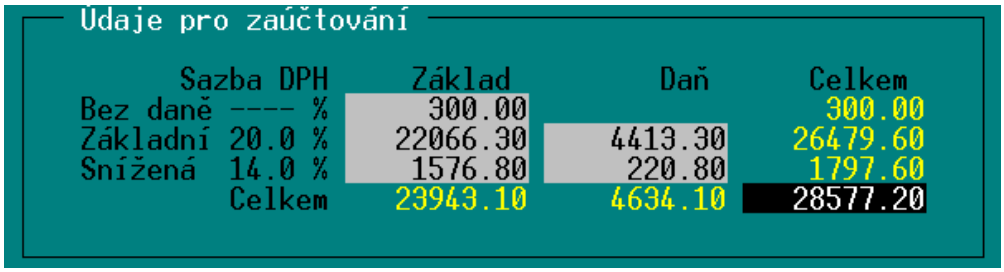
10.14. Zaúčtování příjemky

Pokud je v LOKÁLNÍ KONFIGURACI nastavena návaznost na účetní program, který umožňuje načítat příjemky, objeví se v nabídce po stisku <**F2**> mimo jiné i volba **Zaúčtovat**. Zaúčtování je možné jednak při ukládání příjemky během jejího zobrazení, dále také ze seznamu příjemek, při stisku <F2> na konkrétním dokladu. V seznamu je také možno označit více příjemek a jedním

stiskem <F2> je zaúčtovat všechny najednou. Na přednastaveném místě vzniknou data pro účetní program.

Protože účetní program obvykle zpracovává tato data ve formě přijaté faktury, je vhodné v hlavičce příjemky vyplnit potřebné údaje – číslo přijaté faktury, způsob úhrady, správná časová data.

Častým problémem je, že součty základů a hodnot DPH jsou na došlých fakturách odlišné od čísel, které vypočte program TRIFID. Proto je možno tyto údaje pro účely správného zaúčtování upravit. Tuto funkci lze použít pouze na příjemce, která už je uzavřená, aby nedocházelo k následným změnám součtů. Po stisku <**Alt Z**> se objeví se tabulka s údaji pro zaúčtování:



Číselné údaje jsou převzaty ze součtů příjemky, pokud jsou na originální faktuře odlišné, je možno je zde upravit a úpravy uložit klávesou <**F2**>. Do účetnictví budou pak přenesena takto upravená čísla. Pokud tato tabulka použita nebude, přenesou se čísla vypočtená programem.

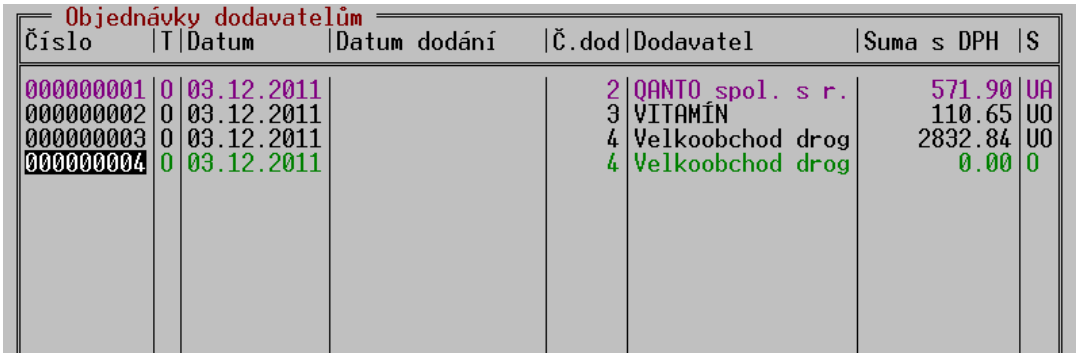
Pro odlišení příjemek, které byly již zaúčtovány, je takový doklad **označen písmenem Z** a v seznamu příjemek je zobrazen **fialovou barvou.**

11. Objednávky dodavatelům

Dodavatelská objednávka je typ dokladu, který slouží k **objednávání položek zboží a obalů u dodavatelů.** Objednávka nemá přímý vliv na stav skladu. Pro následný příjem na sklad lze objednávku převést do příjemky. Ve variantě programu TRIFID PROFI existuje podobný doklad i pro objednávky od zákazníků.

Vzhledem k tomu, že základní úkony při ovládání jsou stejné, jako u ostatních dokladů (především příjemky), budou popisovány většinou pouze rozdíly.

Funkce OBJEDNÁVKY je přístupná z nabídky DOKLADY. Zobrazí se seznam vystavených objednávek, v kterém lze s objednávkami pracovat.



Základní informace

Základní informace o dokladu:

- **Číslo** - číslo objednávky.
- **T**- typ dokladu. V tomto případě pouze velké písmeno **O** - objednávka.
- **Datum** – datum založení objednávky.
- **Datum dodání** - termín dodání, pokud byl v hlavičce objednávky uveden.
- **Č.dod** - číslo dodavatele, na kterého byl doklad vystaven.
- **Dodavatel** - název firmy dodavatele, na kterého byl doklad vystaven.
- **Suma s DPH** – celková suma s DPH.
- **S** - stav, v jakém se objednávka právě nachází. Možné stavy jsou popsány dále v této kapitole.

11.1. Založení nové objednávky

Založení objednávky

Nová objednávka se zakládá v seznamu objednávek stiskem klávesy **<Insert>.** Zobrazí se okno, ve kterém lze zadat hlavičku objednávky:



Hlavička objednávky

Jsou zde tyto údaje:

- **Informace o dodavateli** - zadávají se stejným způsobem jako v příjemce.
- **Dodací podmínky** - forma úhrady se nastavuje výběrem z možností stejných jako u příjemky, ostatní údaje jsou textová políčka, kam lze zapsat cokoliv.
- **Datum vystavení** - je předvyplněno současné datum, které lze přepsat.
- **Kód řady** a **číslo dokladu** - vyplní program dle nastavení v ŘADÁCH DOKLADŮ. Číslo dokladu lze přepsat na jinou, pouze numerickou hodnotu. Původní číslování tím nebude nijak ovlivněno.
- **Místo dodání** - lze zadat stejným způsobem, jako dodavatele, s výhodou lze použít systému spřažených položek, kde ke kartě dodavatele lze připojit druhou kartu, v které je dodací adresa. Ta se pak vyplní automaticky.
- **Interní poznámka** - do interní poznámky je možno zapsat jakékoliv poznámky. Jsou neveřejné a nikde se netisknou. Lze je doplňovat kdykoliv, i na uzavřeném dokladu. Uloží se vždy po jejich změně, nebo po stisku klávesy **<F2>.**

Položky objednávky

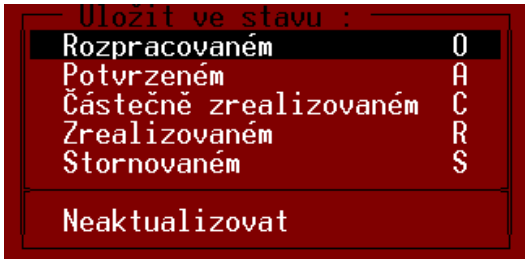
Pro zadávání vlastních položek objednávky platí stejný postup, jako u příjemky. Lze zadat řádky typu **Zboží, Obal** a **Text.** Lze používat i snímače čárového kódu. Jako objednací cena se předvyplňuje poslední nákupní cena z karty zboží a lze ji v případě potřeby přepsat. Nefunguje zadávání dodatečných nákladů a zaokrouhlování, protože zde postrádá smysl.

Pro variantu programu **TRIFID STANDARD** neexistují žádné funkce pro automatické objednávání, nebo navrhování objednávaného množství. Více možností v tomto směru poskytuje varianta programu **PROFI.**

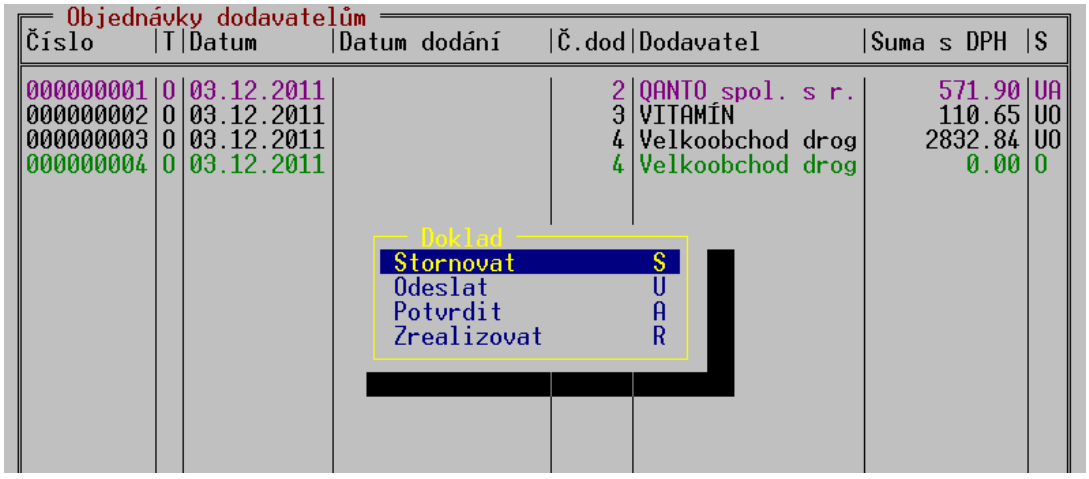
11.2. Stavy objednávky

Uložení objednávky

Objednávka se ukládá klávesou **<F2>.** Zobrazí se nabídka několika možností uložení objednávky:



Dle stavu, ve kterém je objednávka uložena se také zobrazuje v seznamu objednávek a její stav lze dále měnit stiskem klávesy **<F2>.** Objeví se obdobná nabídka jako při uložení přímo z dokladu:



Stavy objednávky

Význam jednotlivých stavů:

- **Rozpracovaný** - v tomto stavu se doklad pouze uloží a je v něm možno kdykoliv dělat další úpravy. V seznamu objednávek je takový doklad uveden zelenou barvou a jeho stav je nastaven

na O.

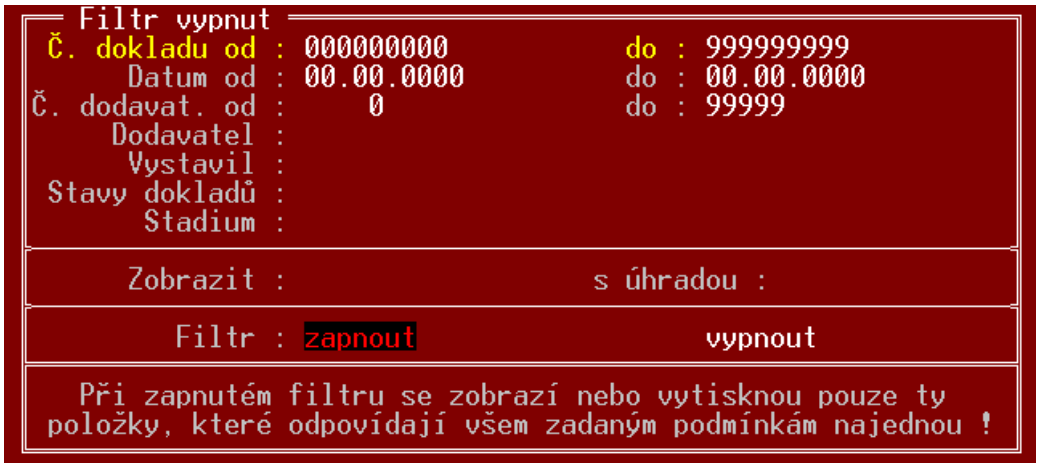
- **Odeslaný** - objednávka se uzavře, je považována za odeslanou a nelze v ní dělat další úpravy. Objednané množství je přitom zaznamenáno do karty zboží. V seznamu objednávek je takový doklad uveden černou barvou a jeho stav je nastaven na U.
- **Potvrzený** - slouží pouze pro označení skutečnosti, že objednávka byla potvrzena dodavatelem, nic dalšího se nemění. V seznamu objednávek je takový doklad uveden fialovou barvou a jeho stav je nastaven na A.
- **Zrealizovaný** - takto označená objednávka se považuje za vyřízenou a její položky za došlé a naskladněné, proto se zruší z evidence objednaného množství. Kromě ručního nastavení tohoto stavu je objednávka takto nastavena automaticky při přenosu objednávky do příjemky (viz kapitola *Příjem zboží*). V seznamu objednávek je takový doklad uveden modrou barvou a jeho stav je nastaven na R.
- **Částečně zrealizovaný** – z objednávky jsou zrealizované pouze některé položky (vznikne částečným přenosem do příjemky)
- **Stornovaný** - slouží pro zrušení objednávky a tím i zrušení z evidence objednaného množství. Nelze stornovat objednávku, která je zrealizovaná. V seznamu objednávek je takový doklad uveden šedou barvou a jeho stav je nastaven na S.

Tisk objednávky

Pro tisk objednávky je možno použít znakové tisky (klávesa **<F10>**) i grafické tisky v režimu Windows (klávesová kombinace **<Ctrl F10>**). K dispozici jsou formuláře s objednacími cenami a bez cen.

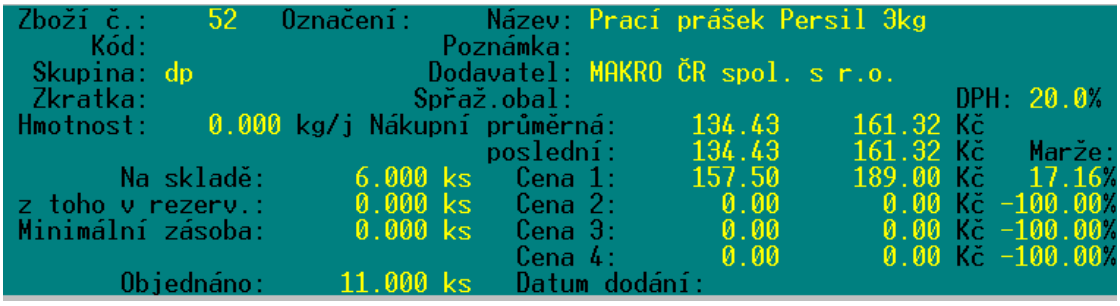
Filtr

V nastavovacím okně lze nastavit tyto podmínky:



Význam jednotlivých podmínek je stejný jako u příjemek (viz kapitola *Příjemky*). Rozdíl je pouze v jiných možnostech nastavení **Stavu dokladů** kde jsou pochopitelně uvedeny stavy, které mají smysl pro objednávku.

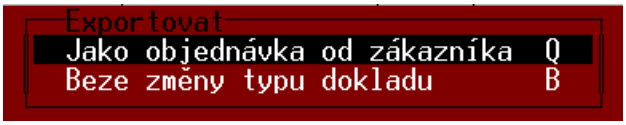
Pro informaci obsluhy programu je **objednané množství** pro konkrétní položku uvedeno přímo **v kartě této položky,** kterou lze zobrazit v číselníku klávesou **<F4>.** Zobrazuje se zde také **termín dodání**, pokud byl do objednávky zadán:



Ve funkci PRODEJ je **indikována existující objednávka** na vybranou položku v okně displeje, a to **znakem hvězdičky** před nadpisem *Množství*

Export a import

Obdobně jako jiné druhy dokladů, lze exportovat a importovat i objednávku. Export se spouští stiskem <**Alt F6**> na konkrétním dokladu v seznamu objednávek, případně přímo ze zobrazené objednávky. Při vlastním exportu se zobrazí dotaz, jakým způsobem se má objednávka v cílovém programu importovat:



Volba **Beze změny typu dokladu** znamená, že se v cílovém programu doklad importuje také jako objednávka dodavateli, volba **Jako objednávka od zákazníka** vytvoří v cílovém programu objednávku od zákazníka (tento druh dokladu existuje pouze ve variantě programu PROFI). Tímto způsobem lze objednávat zboží u dodavatele vybaveného stejným programem, podmínkou je použití stejného číselníku zboží.

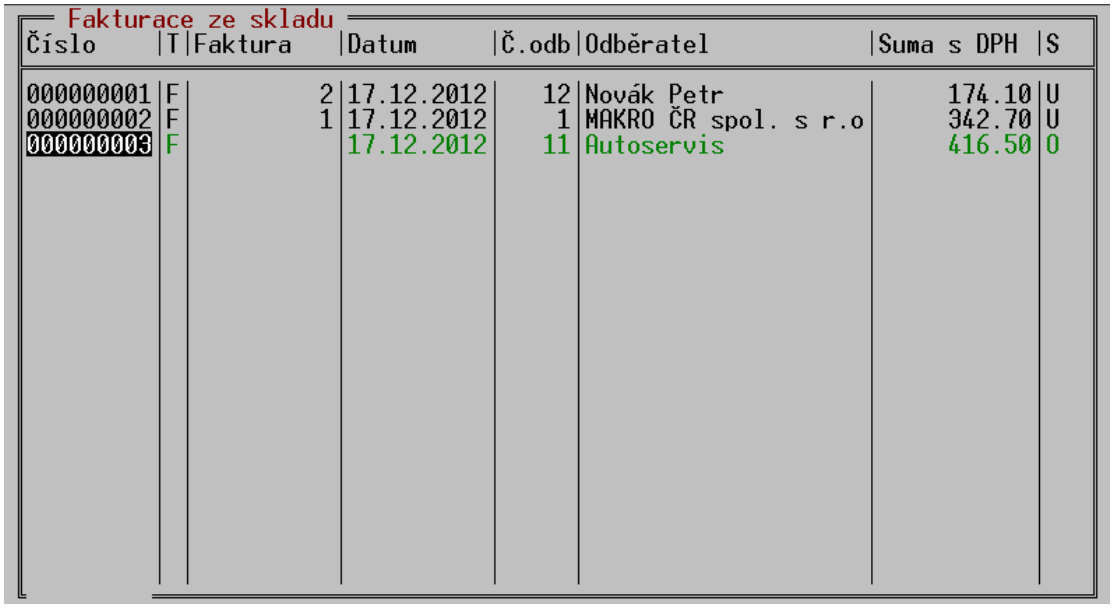
Import objednávek se spouští v nabídce DOKLADY, volba AUTOMATICKÝ IMPORT DOKLADŮ, případně IMPORT DOKLADŮ PODLE TYPU, vyberou se OBJEDNÁVKY DODAVATELŮM, nebo OBJEDNÁVKY OD ZÁKAZNÍKA. Položky skladových karet, které se při exportu/importu na cílovém programu aktualizují se řídí nastavením v tabulce EXPORT A IMPORT DOKLADŮ v LOKÁLNÍ KONFIGURACI

12. Faktury, dobropisy, dodací listy, výdejky

Tato kapitola popisuje práci se všemi uvedenými typy dokladů zároveň, protože jejich ovládání je v podstatě stejné. Případné odlišnosti jednotlivých dokladů jsou uvedeny.

12.1. Seznam faktur a dobropisů

Zobrazí se volbou FAKTURY A DOBROPISY z nabídky DOKLADY:



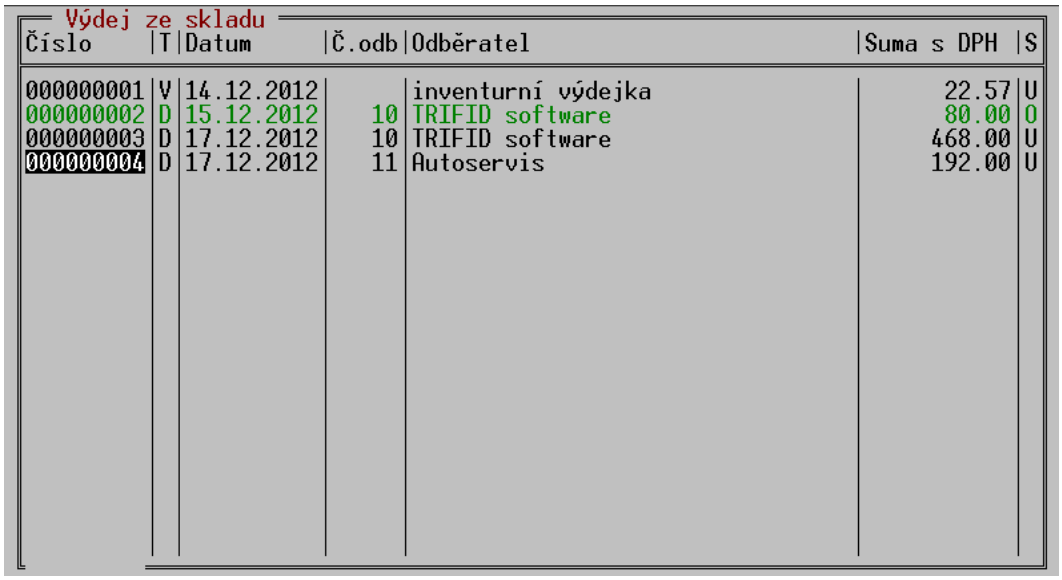
Základní informace

Základní informace o dokladu:

- **Číslo** - interní číslo dokladu (vyplněno vždy).
- T - typ dokladu, F - faktura, D – dobropis.
- **Číslo faktury** - vyplní se až po prvním uzavření dokladu.
- **Datum** - datum vzniku/úpravy dokladu.
- **Č.odb** - číslo odběratele, na kterého byl doklad vystaven.
- **Odběratel** - název firmy odběratele, na kterého byl doklad vystaven.
- **Suma s DPH** - celková suma s DPH.
- **S - stavové informace** dokladu. Význam stejný jako u příjemek.

12.2. Seznam výdejek a dodacích listů

Zobrazí se volbou VÝDEJKY A DODACÍ LISTY z nabídky DOKLADY:



Základní informace

Základní informace o dokladu:

- **Číslo** - číslo dokladu.
- T - typ dokladu: písmeno D - dodací list, V - výdejka.
- **Datum** - datum vzniku/úpravy dokladu.
- **Č.odb** - číslo odběratele, na kterého byl doklad vystaven.
- **Odběratel** - název firmy odběratele, na kterého byl doklad vystaven.
- **Suma s DPH** - celková suma s DPH.
- **S** - stav, v jakém se doklad nachází. Možné hodnoty jsou: **O - rozpracovaný** doklad (barva **zelená**), **E - editovaný** jinou stanicí (barva **červená**), **S - stornovaný** (barva **šedá**), **U - uzavřený** (barva **černá**), **F - vyfakturovaný** (barva **modrá**) a **N - neznámého stavu** (barva černá – pokud jsou data v pořádku, nemělo by se vyskytovat).

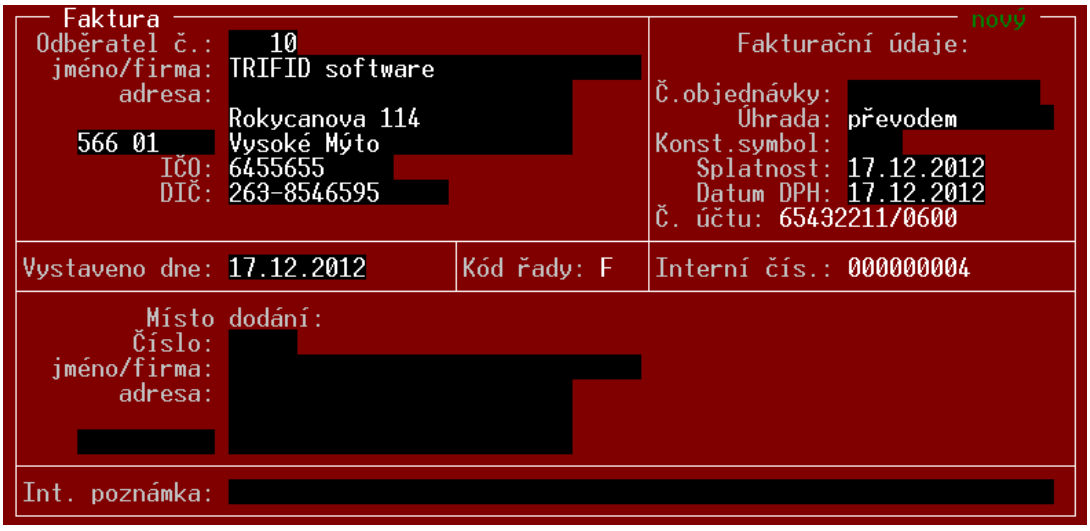
12.3. Založení nového dokladu

Nový doklad se založí v seznamu faktur a dobropisů, případně seznamu výdejek a dodacích listů klávesou <**Insert**>.

Ve funkci FAKTURY A DOBROPISY se potom zobrazí **nabídka konkrétního typu dokladu.**

Hlavička faktury

Při výběru **faktury** se zobrazí následující hlavička:

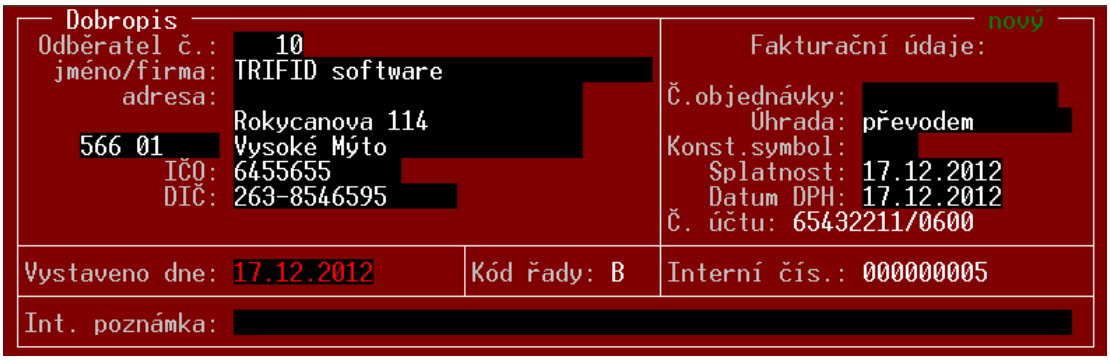


Pro zadání odběratele a data vystavení platí stejná pravidla jako v příjemce. Vybráním odběratele se nadále zohledňují jeho případné slevy nebo cenová sazba přednastavená v číselníku obchodních partnerů.

- **Číslo objednávky** - lze uvést jakýkoliv údaj do délky 14 znaků.
- **Úhrada** - vybírá se klávesou **<F9>** z možností přednastavených ve funkci DRUHY ÚHRAD. Je ji možno zadat také zapsáním její zkratky. Jinak zůstává nastavena na stejnou hodnotu, jako u minulé faktury.
- **Konstantní symbol** - lze vyplnit zadáním textu. Také tato hodnota se přednastavuje podle minulé faktury.
- **Splatnost** - program vyplní datum vypočtené podle přednastavené doby splatnosti v kartě obchodního partnera, pokud zde není uvedena, tak podle obdobného parametru v ŘADÁCH DOKLADŮ – FAKTURY. Datum lze změnit, je ovšem hlídáno, aby nebylo starší než datum vystavení.
- **Datum DPH** - program vyplní datum shodné s datem vystavení. Lze ho změnit, je přitom hlídáno, aby nebylo novější než datum vystavení a starší než 15 dní od data vystavení.
- **Číslo účtu** – účet z GLOBÁLNÍ KONFIGURACE, který bude vytištěn na faktuře. Ve variantě STANDARD je jen jeden a nejde zde změnit.
- **Kód řady a Interní číslo** - jsou údaje, které si program vyplňuje sám pro svojí potřebu a nelze je přepsat. Interní číslo slouží pro identifikaci faktury, která ještě není uzavřena a nemá tudíž přiděleno číslo faktury.
- **Místo dodání** - lze zadat stejným způsobem, jako dodavatele, s výhodou lze použít systému spřažených položek, kde ke kartě odběratele lze připojit druhou kartu, v které je dodací adresa. Ta se pak vyplní automaticky.
- **Interní poznámka** - slouží pro zadání neveřejné poznámky k dokladu, která se nikde netiskne. Je to jediný údaj, který lze měnit i na uzavřeném dokladu.

Při výběru **dobropisu** se zobrazí následující hlavička:

Hlavička dobropisu

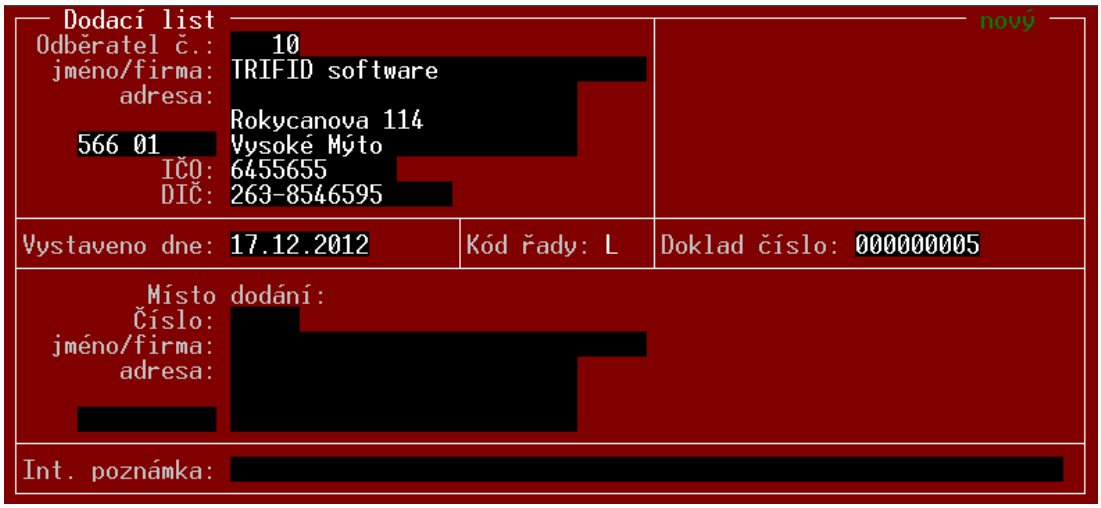


Údaje jsou stejné, jako u faktury, pouze zde neexistuje místo dodání. Číselná řada dobropisů je stejná jako u faktur.

Ve funkci VÝDEJKY A DODACÍ LISTY se po stisku **<Insert>** zobrazí **nabídka typu dokladu.**

Při výběru **dodacího listu** se zobrazí následující hlavička:

Hlavička dodacího listu

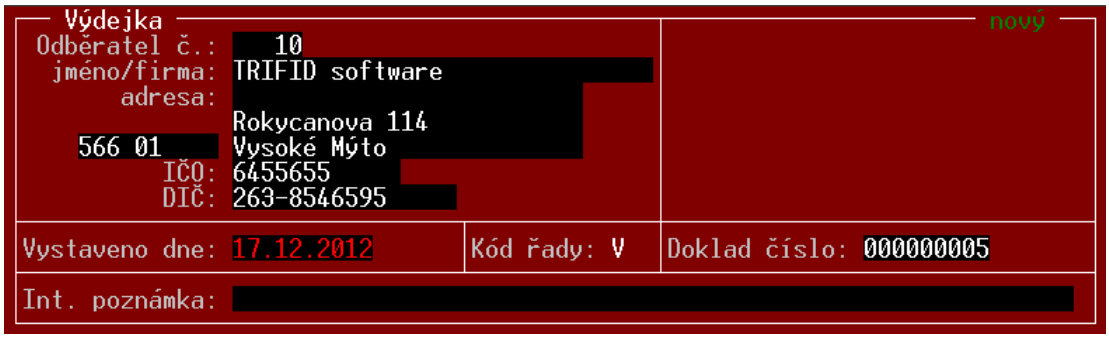


Tato hlavička je obdobou hlavičky faktury, ze které jsou vypuštěny nepotřebné údaje. Zásadní rozdíl spočívá v tom, že doklad má pouze **jedno číslo**, které je mu se přiděleno ihned při jeho vzniku. Na rozdíl od interního čísla faktury ho **lze přepsat na jiné**, což umožní očíslovat doklad jinak, než na základě vzestupné řady nastavené ve funkci ŘADY DOKLADŮ.

Dodací list je v programu TRIFID považován za prodejní doklad. Neslouží ovšem jako daňový doklad, zpravidla se přikládá jako příloha k faktuře.

Hlavička výdejky

Při výběru **výdejky** se zobrazí následující hlavička:



Od dodacího listu se liší pouze tím, že zde neexistují údaje pro místo dodání.

Výdejka není v programu TRIFID považována za prodejní ani daňový doklad. Slouží jako podklad pro fakturaci, výdeji skladových položek do spotřeby nebo výroby, případně převod položek na jiný sklad nebo provozovnu.

Obrazovka s položkami

Po vyplnění hlavičky se objeví obrazovka s položkami dokladu, která je uvedena záhlavím, obsahujícím nejdůležitější **informace z hlavičky a různé indikátory.** O některých údajích je pojednáno dále.



Vlastní práce s položkami dokladu je **obdobná jako u příjemek**, proto jsou zde popisovány pouze rozdíly.

Řádky dokladu

Řádky dokladu lze po stisku odpovídající klávesy vyplňovat následujícím obsahem:

- položkou skladu zboží **(<F3>),**
- položkou skladu obalů **(<F4>),**
- položkou číselníku prací **(<F5>),**

- libovolným textem **(<F6>).**
- haléřovým vyrovnáním **(<Ctrl F9>).**

Položka s doplňkovým údajem

Při účtování položky, která má doplňkový údaj, se ihned po výběru této položky objeví tabulka, ze které je nutno vybrat hodnotu doplňkového údaje:



Po výběru patřičné hodnoty klávesou **<Enter>** je další postup je stejný jako u normální položky.

Množství u dobropisu

Dobropisované množství se zadává s kladným znaménkem, na rozdíl od ostatních dokladů této kategorie zde kladné množství neznamená výdej ze skladu, ale **příjem na sklad!**

Nastavení cenových sazeb

Při vytváření dokladu se u vybírané položky použije vždy ta cena, která odpovídá cenové sazbě nastavené bezprostředně před vlastním výběrem položky, tj. na údaji s číselníkem. Dále je možno ji změnit i na již vybrané položce, na údaji s cenou. V tomto případě se cena položky mění okamžitě podle zvolené sazby.

Cenová sazba se může nastavit jedním z následujících způsobů:

- **Ručně v** intervalu, který určuje **seznam** u parametru **Povolené cenové sazby** (viz výše). Samotné **přepínání sazeb** se provádí jedním nebo několikerým stisknutím klávesy **<F12>** pro vzestupný směr a klávesy **<F11>** pro sestupný směr.
- **Automaticky podle 1. nabízené sazby** parametru Povolené cenové sazby. Nastavuje se **zvlášť pro** faktury/dodací listy a zvlášť pro výdejky ve funkci SYSTÉMOVÉ FUNKCE, LOKÁLNÍ KONFIGURACE.
- **Automaticky podle** cenové sazby, která je uvedena u vybraného **odběratele.**

Sazby k dispozici

Ve všech třech případech **mohou být** k dispozici **sazba N** (nákupní cena, ne pro práce), **sazba 1** (odpovídá prodejní ceně 1), **sazba 2** (prodejní cena 2) a v případě zboží také **sazba 3** a **4** (odpovídají prodejní ceně 3 a 4, u obalů a prací však odpovídá pouze prodejní ceně 2).

Indikátor cenové sazby je uveden v pravém horním rohu obrazovky.

Sleva u odběratele

Hodnota prodejní ceny může být navíc také **ovlivněna procentuální slevou,** která je zadána u vybraného **odběratele.** Přitom platí, že dochází **ke sčítání účinků** nastavené cenové sazby a slevy. Pokud má odběratel přednastavenou procentní slevu, indikuje se to v záhlaví dokladu.

Přepínání cen

Obdobně jako u příjemek lze klávesou **<Alt F7>** přepínat zobrazení a zadávání cen s nebo bez DPH a za jednotku nebo celkové množství.

Sčítání položek

Také v těchto dokladech je možné využít **automatického sčítání stejných položek** dokladu. Více v kapitole *Příjemky.*

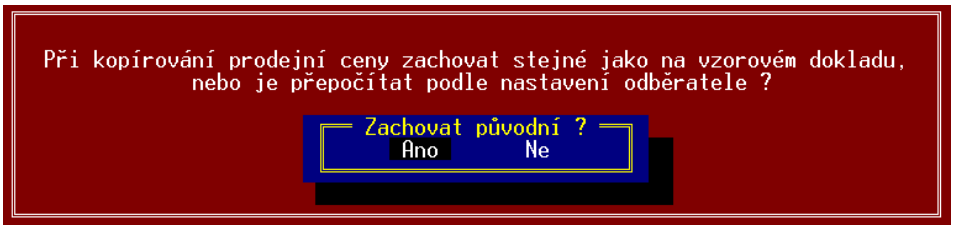
Výdej položky do záporu

Po přepnutí parametru v LOKÁLNÍ KONFIGURACI umožňuje program i výdej do záporu, tedy vyskladnit položky, které dosud nejsou naskladněné. Položky lze naskladnit dodatečně a program dokáže i dodatečně přeprůměrovat pořizovací cenu (dle nastavení v GLOBÁLNÍ KONFIGURACI), vede to ovšem k některým omezením při dodatečných opravách příjemek.

Řádku dokladu s položkou, jejíž **množství je menší, než je právě k dispozici**, jsou zobrazeny **červenou barvou**, což indikuje jejich nedostatečné množství. Pokud není povolen výdej do záporu, nelze takový doklad uzavřít, lze ho uložit pouze v rozpracovaném stavu.

Kopírování položek

V případě potřeby lze **zkopírovat položky z jiného dokladu.** Při výběru nové položky se stiskem kombinace kláves **<Ctrl F9>** zobrazí nabídka a vybere se volba **Kopírovat položky ze vzorového dokladu.** Poté se objeví další nabídka, z které lze vybrat **druh dokladu** a následně konkrétní doklad ze zobrazeného seznamu stiskem klávesy **<Enter>.** Všechny položky ze vzorového dokladu se zkopírují do dokladu právě vytvářeného. Množství položek se také zkopíruje, pro prodejní ceny se zobrazí dotaz:

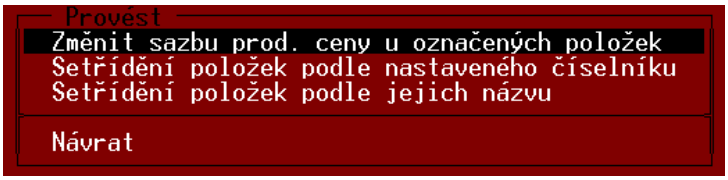


Zde je možno rozhodnout, jestli ceny zůstanou stejné, jako na vzorovém dokladu, nebo budou vypočteny znovu, tj. převzaty ze současného číselníku zboží a případně přepočteny podle podmínek, které má nastavený odběratel na své kartě obchodního partnera.

Tento mechanismus nefunguje při kopírování ze seznamu dokladů, kdy se nový doklad vytvoří stiskem **<Ctrl F9>** na vzorovém dokladu. V takovém případě se vzorový doklad zkopíruje vždy i s původními cenami, bez ohledu na to, jestli se mezitím změnily, nebo má nový odběratel nastavené jiné cenové podmínky.

Hromadné operace s položkami

V případě potřeby lze provést některé operace týkající se položek, které jsou již v dokladu uvedeny. Položky na dokladu se běžným způsobem označí a po stisku **<Shift F9>** se objeví nabídka:



- **Změna sazby prodejní ceny** umožní vybrat cenovou sazbu, na kterou poté přecení všechny vybrané položky dokladu.
- **Setřídění položek podle nastaveného číselníku** seřadí položky dokladu vzestupně podle číselníku, který je právě v dokladu zobrazen.
- **Setřídění položek podle názvu** seřadí položky dokladu abecedně podle názvu.

Úprava názvu položky

V případě potřeby lze na dokladu jednorázově změnit název položky, týká se to ovšem **pouze položky práce.** Může to řešit situace, kdy je potřeba naúčtovat něco, co má pokaždé jiný název a není vhodné pro každý výskyt zakládat novou kartu v číselníku.

V takovém případě se naúčtuje běžným způsobem položka práce a stiskem **<Alt E>** se zapne editace jejího názvu. Název je pak možno libovolně přepsat a uložit klávesou **<Enter>.**

Změna názvu nijak neovlivní kartu práce v číselníku, platí jen pro tento doklad. Pod upraveným názvem je ale samostatně uvedena v přehledu pohybů.

Celkové součty

Na konci formuláře je uveden **celkový součet cen bez i s DPH.** Tyto součty program vypočítává na základě zadaných jednotkových cen a množství. Nakonec je zde výsledná cena dokladu, po případném zaokrouhlení.

Úprava výsledné ceny

Po umístění kurzoru na výslednou sumu lze:

- **Přepsat cenu novou hodnotou** - tím se dá výsledná cena zaokrouhlit, případně realizovat sleva, nebo přirážka.
- **Přidat procentuální přirážku nebo slevu** stiskem klávesy **<F9>** - pak lze ve zvláštním okně k celkové částce zadat procentní úpravu ceny s přesností na 2 desetinná místa. Pokud to má být sleva, je třeba zadat číslo se znaménkem mínus.
- **Přidat absolutní částku k** výsledné částce stiskem klávesy **<Ctrl F9>.** Opět je důležité znaménko před číslem.

Vlastní vyčíslení slevy nebo přirážky na dokladu závisí na nastavení parametru PARAMETRY SLEV NA DOKLADECH V GLOBÁLNÍ KONFIGURACI. Buď se rovnoměrně rozpočte do cen jednotlivých položek, nebo se vyčíslí jako samostatný řádek dokladu s názvem „Sleva nerozpuštěná do cen položek“ (absolutní sleva). V tomto případě cena položek dokladu zůstane původní a tak bude i zobrazená v přehledech.

Sleva nerozpuštěná do položek

Bez ohledu na konfiguraci lze absolutní slevu na doklad přidat po stisku klávesy **<Ctrl F9>** a výběrem patřičné volby z nabídky.

Haléřové vyrovnání/zaokrouhlení

Pro zaokrouhlení výsledné částky dokladu lze přidat stiskem klávesy **<Ctrl F9>** zaokrouhlovací položku, kde se ručně zadá částka zaokrouhlovacího rozdílu a jeho sazba DPH. Částka se zadává v absolutní velikosti, znaménko zaokrouhlení je vyjádřeno kladným nebo záporným znaménkem u množství. Tato položka se umístí vždy jako poslední řádek dokladu. Může vzniknout i automaticky, pokud je v ŘADÁCH DOKLADŮ nastaveno automatické zaokrouhlování celkové částky dokladu. Zde je také možno nastavit řád zaokrouhlování i jeho výpočet.

Poznámky

Za celkový součet lze doplnit další řádky typu text (tj. poznámky).

Uložení dokladu

Hotový doklad se ukládá stiskem klávesy **<F2>.** Zobrazí se nabídka se stavy, v jakém lze doklad uložit. K dispozici jsou tyto stavy:

- **Uzavřít** - doklad se uloží tak, že v něm již později bez nepůjdou provádět žádné dodatečné úpravy. Množství se odepíše ze skladu. V seznamu dokladů je takový doklad označen ve sloupci **S** písmenem **U** a informace o něm jsou na barevných monitorech napsány černou barvou.
- **Nechat rozpracovaný** - doklad se uloží tak, že v něm je možné kdykoli dělat další libovolné úpravy. Množství ze skladu se neodepíše, pouze se připíše do rezervace. V seznamu dokladů je takový doklad označen písmenem **O** a informace o něm jsou na barevných monitorech napsány zelenou barvou.
- **Zaúčtovat** - tato volba je k dispozici pouze tehdy, když program TRIFID spolupracuje s účetnictvím, které má možnost importu faktury nebo výdejky. Při výběru této volby se doklad uloží stejně, jako v případě volby **Uzavřít.** Navíc se informace o něm převedou do pomocných souborů, které jsou pak odpovídajícím způsobem zpracovány v účetnictví. V seznamu dokladů je takový doklad označen písmenem **Z** a informace o něm jsou na barevných monitorech napsány fialovou barvou.
- **Neaktualizovat** - jestliže vyberete tuto volbu, program s dokladem neudělá vůbec nic a vrátí se zpět do tvorby dokladu. Má to tedy stejný účinek, jako když v nabídce stisknete klávesu **<Esc>.**

Kontrola údajů v hlavičce

Bezprostředně po výběru některé z prvních tří možností zápisu dokladu, tedy ještě před tím, než program začne doklad skutečně ukládat, se provede **kontrola,** zda je doklad spojen s **odběratelem,** který je evidovaný v číselníku obchodních partnerů (je vyplněno číslo/IČO), resp. jestli je **datum vystavení shodné** s dnešním datem (pro Nechat rozpracovaný se datum nekontroluje). V případě, že se datum dokladu liší od současného data, zobrazí se znovu hlavička dokladu, aby bylo možné datum opravit, případně potvrdit stávající.

Faktura

Pokud ukládaným dokladem je **faktura,** zobrazí se vždy její hlavička, ve které se dokladu přiřadí **číslo faktury.** Toto číslo lze ručně změnit a vystavit tak doklad s číslem mimo řadu. Lze tak řešit i vystavování faktur ve více číselných řadách.

Zobrazení detailních informací

Stejně jako při tvorbě nebo prohlížení příjemky je i zde možné **zobrazit detailní informace o odběrateli, položce,** na které se právě nachází kurzor a **o celkových součtech.** Více si můžete přečíst v kapitole *Příjemky, Zobrazení detailních informací.*

Dodatečná změna stavu

Platí vše, co je na toto téma popsáno v kapitole *Doklady*. Stav dokladu lze dodatečně změnit (například znovu rozpracovat) po stisku **<F2>** během jejího zobrazení, nebo v seznamu dokladů.

Stav uhrazený

U **faktur** je navíc možno nastavit stav **Uhrazený.** Tento stav slouží k evidenci úhrad od zákazníků. Nastavení lze provést pro vybranou fakturu v seznamu faktur po stisku klávesy **<F2>.** V seznamu je potom uhrazená faktura indikována písmenem **P** (placeno) ve sloupci **S** (stav). Navíc se dají faktury podle tohoto stavu filtrovat.

12.4. Výběr pomocí snímače čárového kódu

Stejně, jako v případě příjmu zboží/obalů na sklad, je také zde možné **při preferovaném číselníku kód** s výhodou použít některý typ snímače čárového kódu. Pro praktické použití tedy platí stejná pravidla pouze s tím rozdílem, že z interních kódů EAN13 jsou navíc také podporovány kódy začínající čísly 21 a 27 - obsahují informace o prodejní ceně s DPH.

Více se dočtete v kapitolách *Výběr pomoci snímače čárového kódu* v příjmu zboží a v kapitole o výběru zboží ve funkci PRODEJ.

12.5. Uvolňování rezervací

Tvrdá a vyžadovaná rezervace

Jak již bylo v kapitole *Tvorba nového dokladu* uvedeno, **hodnoty** řádku s položkou, jejíž **množství je menší, než** množství, které je pro prodej/výdej právě k **dispozici,** jsou na barevných monitorech **vypsány červenou barvou.** Takové množství můžeme pak nazvat, jako **vyžadované.** Proč množství není k dispozici, může být dáno mimo jiné tím, že existuje jeden, nebo dokonce více **rozpracovaných dokladů,** které obsahují určité množství zmíněné položky. Právě proto, že jsou tyto doklady uloženy jako rozpracované, je na nich použité množství na kartě zboží/obalu vedeno jako rezervované - tzv. **tvrdá rezervace.** Z toho vyplývá, že není k dispozici pro jiný doklad.

Uvolnění tvrdé rezervace

V praxi se však může stát, že bud potřeba **přednostně uzavřít** právě doklad **s „červenou" položkou**. Nejrychlejším a mnohdy také jediným **řešením je** na některém z rozpracovaných dokladů jeho **tvrdou rezervaci změnit na vyžadovanou** (nechat řádek „zčervenat") a takto uvolněné množství použít k uspokojení požadavku („zčernání" řádku) potřebnějšího dokladu.

Databáze otevřených pohybů

K výše uvedenému slouží funkce **DATABÁZE OTEVŘENÝCH POHYBŮ**, kterou vyvoláte tak, že v dokladu přesunete kurzor na „červenou" položku zboží/obalu a stisknete kombinaci kláves **<Alt F9>.** Zobrazí se okno, ve kterém budou uvedeny **informace o rozpracovaných dokladech,** na kterých se předmětná položka vyskytuje. Jak prakticky uvolnit tvrdou rezervaci se již dále více dočtete v kapitole ***Zboží, Databáze otevřených pohybů.***

12.6. Další práce s doklady

Pokud **v seznamu dokladů** kurzorem najedete na některý již existující doklad a následně stisknete klávesu **<F3>,** zobrazí se stejný formulář, jako když jste vytvářeli nový doklad. Tentokrát však nebude prázdný, ale bude obsahovat veškeré informace o daném dokladu.

Činnosti

V tomto zobrazení můžete provádět některou z následujících **činností:**

Prohlížení dokladu

- **Doklad** si pouze **prohlédnout** - tuto činnost lze provádět vždy, bez ohledu na stav, v jakém se doklad právě nachází. **Ukončíte** ji stisknutím klávesy **<Esc>.**

Editace dokladu

- **Doklad dále upravovat** - tj. vkládání nových nebo rušení existujících položek dokladu, změny množství, cen a DPH u existujících položek, oprava data vystavení dokladu, změna obchodního partnera, oprava fakturačních údajů apod. Zkrátka všechny operace, které jsou také možné během tvorby nového dokladu (viz kapitola *Založení nového dokladu*). Úpravy v dokladu jsou však **možné pouze** tehdy, když byl doklad předtím uložen jako **rozpracovaný.** U síťové verze programu navíc **nesmí** být ve stejnou dobu **editován jinou stanicí.** Aby se veškeré provedené **změny** po opuštění dokladu neztratily, je třeba je na závěr uložit stiskem klávesy **<F2>.**

Tisk

- **Doklad lze vytisknout** v různých podobách stiskem klávesy **<F10>.** Blíže kapitola *Tisk dokladu.*

Změna stavu

- **Změnit stav** dokladu na jiný - pokud to lze, můžete změnu provést po stisknutí klávesy **<F2>.** Co se bude dít dál, se dočtete v kapitole *Změna stavu dokladu.*

Kopírování do nového dokladu

- Právě prohlížený doklad může posloužit jako **vzor pro nový**. Stačí, aby se **na řádku s číslem dokladu** nebo s dodavatelem stiskla kombinace kláves **<Ctrl F9>.** Vznikne nový doklad stejného typu, se shodnými položkami a obchodním partnerem, pouze datum a číslo dokladu budou současné. S takto nově založeným dokladem se pak pracuje jako s každým jiným.

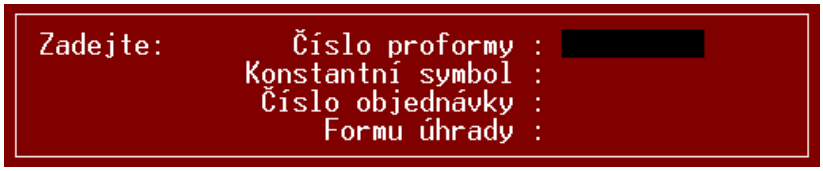
- **Doklad exportovat** pro zpracování v jiné instalaci programu TRIFID. Viz kapitola *Přenos dokladů.*

Export dokladu

12.7. Tisk dokladu

Pro tisky těchto dokladů je možno použít znakové tisky (klávesa **<F10>**) i grafické tisky (klávesová kombinace **<Ctrl F10>).** Obsah jednotlivých nabídek je závislý na typu dokladu, který se tiskne. K dispozici jsou tyto tiskové formuláře:

- **Faktura**.
- **Faktura + slevy položek** - u každého řádku faktury je vyčíslena poskytnutá sleva.
- **Dobropis**.
- **Dodací list** - určeno pro vytištění dodacího listu, případně faktury ve formě dodacího listu.
- **Výdejka** - určeno pro vytištění výdejky, případně faktury nebo dodacího listu ve formě výdejky.
- **Výdejka + nákupní cena** - jiná podoba výdejky, kde je kromě prodejní ceny také cena nákupní.
- **Převodka** - určeno pro vytištění výdejky nebo faktury ve formě průvodního dokladu při převodu zboží/obalů z jednoho skladu do druhého, např. pomocí exportu a importu přes diskety.
- **Proforma faktura** - určeno pro vytištění rozpracované faktury ve formě zálohové faktury (proformy).Přitom se předpokládá, že se z dokladu později stane uzavřená faktura, nebo se stornuje. Po vybrání tohoto tisku jste vyzváni k zadání následujících **doplňujících údajů:**



Pozor! Tyto údaje se neukládají a při dalším případném tisku je nutné je **znova zadat.**

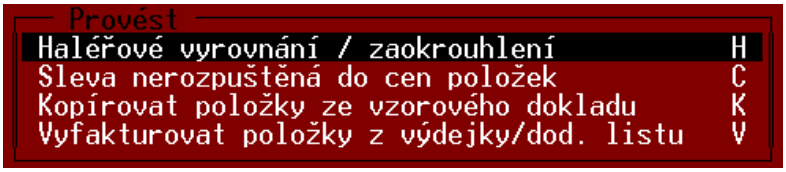
- **Obálka A5 z výdeje** - formulář pro vytisknutí obálky, ve které např. odešlete fakturu odběrateli. V tomto případě je obálka ve formátu A5.
- **Obálka A6 z výdeje** - jako v případě tisku Obálka A5 z výdeje, ale pro formát A6.
- **Příjmový doklad** - vytiskne se příjmový pokladní doklad vycházející ze zobrazeného dokladu. Po jeho výběru a ještě před vlastním tiskem je možné **zadat** některé **doplňující údaje,** jako je číslo příjmového dokladu, účel platby a případné přílohy.

12.8. Fakturování výdejky a dodacího listu

Pro případ, že je potřeba vystavit zákazníkovi nejprve dodací list, nebo výdejku a teprve dodatečně tuto dodávku fakturovat existuje v programu TRIFID následující postup:

Postup

Výdejka nebo dodací list se vytvoří obvyklým způsobem. Obvyklým způsobem se také založí faktura, její položky se ovšem nevyplňují, ale překopírují z vybraného dokladu. V položkách faktury se stiskne klávesa **<Ctrl F9>** a z nabídnutých možností se zvolí **Vyfakturovat položky z výdejky/dodacího listu.**



Objeví se seznam výdejek a dodacích listů, které jsou vystavené na odběratele zadaného do hlavičky faktury a nebyly dosud fakturovány. Požadovaný doklad se vybere klávesou **<Enter>** a jeho položky se objeví ve faktuře. Faktura se nadále zpracuje obvyklým způsobem. Stav vyfakturovaného dodacího listu nebo výdejky se tím změní na **F** (fakturováno) a nelze ho proto znovu fakturovat. V přehledech se vyfakturovaný doklad nebere v úvahu, nadále se zobrazují pouze pohyby z takto vzniklé faktury.

Tato funkce se **zásadně liší od** podobné funkce **Kopírovat položky ze vzorového dokladu** tím, že nevzniknou nové pohyby a neodepisují se znovu položky ze skladu!

Poznámka

Poznámka: verze programu PROFI umožňuje vyfakturovat jeden nebo více dodacích listů/výdejek i dalšími způsoby. Kromě zkopírování jednotlivých položek lze také na fakturu vypsat seznam dokladů s celkovými částkami, případně i s jejich položkami.

12.9. Export dokladu

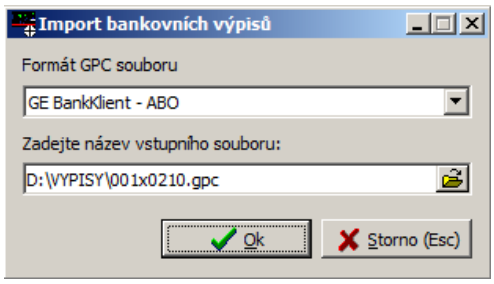
Export

Doklad je možné **exportovat** na disk nebo FTP server a později, v jiné instalaci programu TRIFID ho zase importovat. Export se provede kombinací kláves **<Alt F6>.** Exportovat nelze stornované doklady. Podrobnější informace jsou v kapitole *Přenos dokladů.*

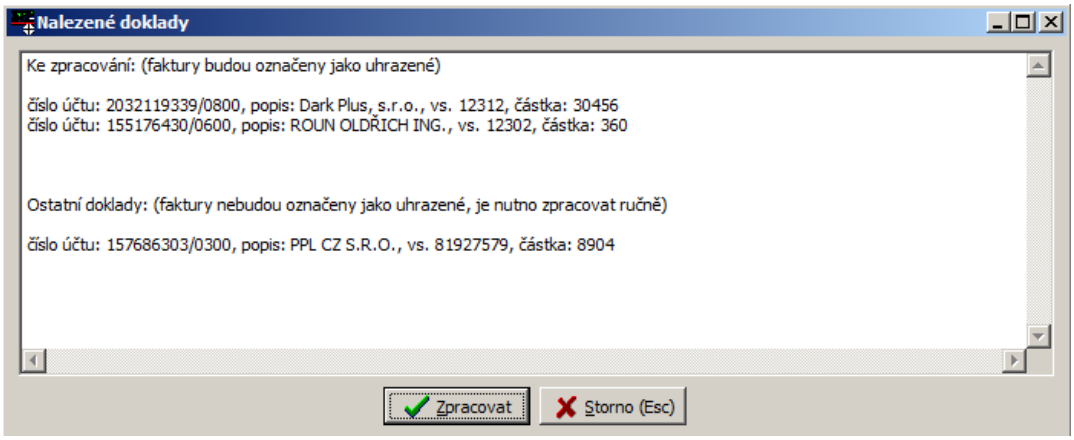
12.10 Import bankovních výpisů

Evidenci úhrad u vydaných faktur lze automatizovat na základě elektronických výpisů z banky. Většina bank umožňuje stahování výpisů ve **formátu ABO**, který program TRIFID dokáže importovat. Struktura formátu ABO není u všech bank zcela stejná, import je proto ověřený pouze pro některé nejpoužívanější banky. Pokud se vyskytnou výpisy s odlišnou strukturou, je po dohodě možné udělat pro ně vstupní filtr.

Import výpisů se spouští ve funkci DOKLADY – FAKTURY, stiskem <**Shift F6**>. Objeví se tabulka, kde je možno vybrat formát souboru s výpisem a jeho umístění (složku, do které jsou ukládány výpisy, si program nadále pamatuje):

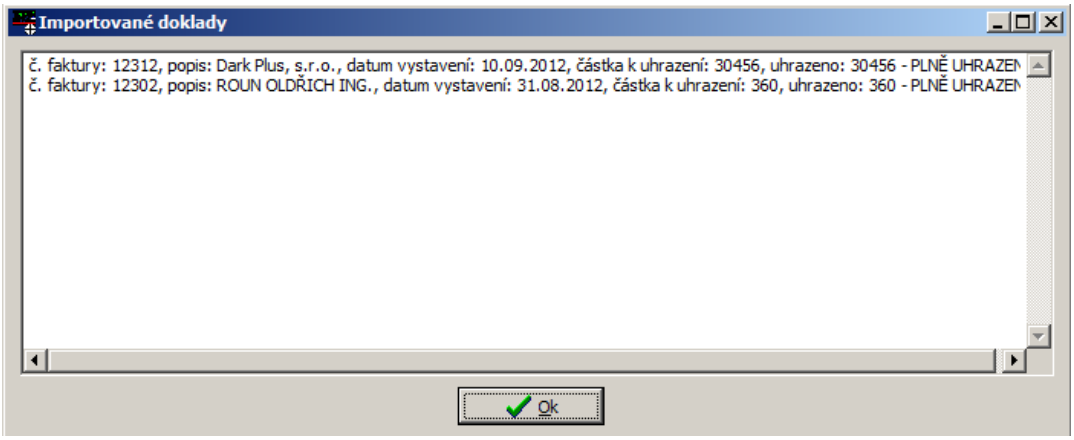


Pomocí klávesy <**F9**>, nebo stiskem prohledávacího tlačítka se spustí vyhledávací dialog, v kterém se vybere konkrétní soubor s výpisem. Po jeho potvrzení se objeví obsah výpisu:



Zobrazují se pouze přijaté platby. Je zde zároveň určeno, ke kterým vydaným fakturám budou platby přiřazeny. Platby, které není možno spárovat (například kvůli neexistujícímu variabilnímu symbolu) jsou uvedeny zvlášť. Pokud údaje v zobrazeném výpisu nedávají smysl, může to být způsobeno jiným formátem souboru, než je vybraný.

Po importu výpisu (klávesa <**Enter**>, nebo tlačítko ZPRACOVAT) dojde k označení uhrazených faktur a výpisu protokolu o výsledku:



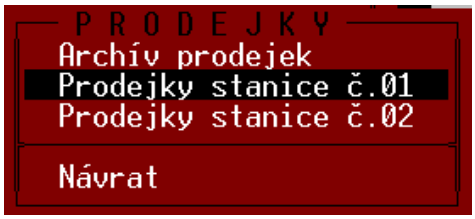
Import výpisů je schopen zpracovávat i částečné úhrady faktur a odpovídajícím způsobem je v seznamu faktur označit.

Importovanému souboru s výpisem je po jeho zpracování přidána koncovka .OLD a při dalším importu se už nenabízí.

13. Prodejky

Tento typ dokladu obvykle vzniká při **hotovostním prodeji ve funkcí PRODEJ,** která je popsána v následující kapitole. Vzniklé prodejky jsou ukládány do seznamu obdobným způsobem jako ostatní doklady. V seznamu prodejek s nimi lze také provádět obdobné operace jako s ostatními doklady, proto jsou popsány zde. Vzhledem k tomu, že jejich ovládání se podobá ovládání například faktur, budou zde popsány pouze rozdíly.

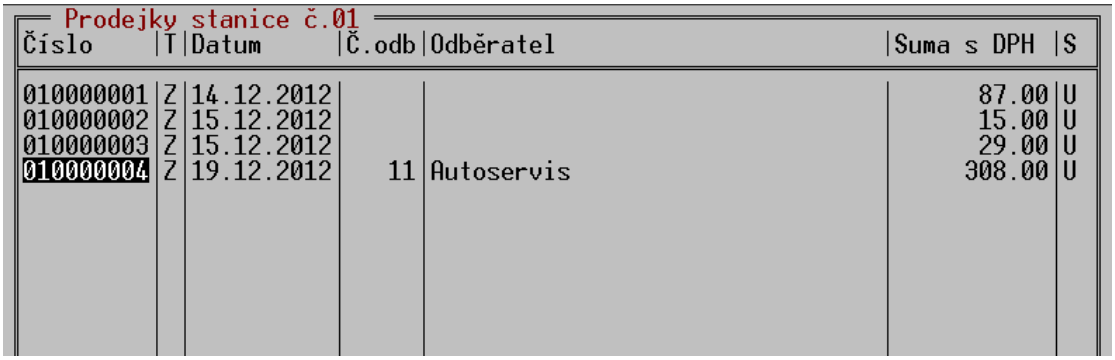
Na rozdíl od ostatních dokladů se prodejky ukládají do samostatných seznamů pro každou stanici (pokladnu) v síti. V případě velkého množství prodejek je vhodné je po čase přesunout do archívu, který je pro všechny stanice společný. Více na toto téma v příručce o instalaci a nastavení programu. Z těchto důvodů se po výběru volby Prodejky zobrazí další nabídka s jednotlivými seznamy:



Seznam prodejek je zobrazován zvlášť pro každou stanici v síti (tzv. **lokální adresáře**). Dále je zobrazován seznam **Archívu prodejek,** což jsou prodejky všech stanic, které prošly Archivací prodejek. Při spuštění funkce PRODEJKY je tedy nutno vybrat, který seznam se má zobrazit.

13.1. Seznam prodejek

Po výběru z nabídky se zobrazí seznam PRODEJEK:



Základní informace

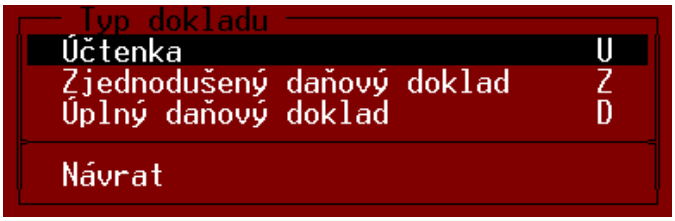
Základní informace o dokladu:

- **Číslo** - číslo dokladu.
- T - typ dokladu: písmeno D - daňový doklad, U - účtenka a Z - zjednodušený daňový doklad.
- **Datum** - datum vzniku dokladu.
- **Č.odb** - číslo odběratele, na kterého byl doklad vystaven.
- **Odběratel** - název firmy odběratele, na kterého byl doklad vystaven.
- **Suma s DPH** - celková suma s DPH.
- **S** - stav, v jakém se právě doklad nachází. Možné hodnoty jsou: **S - stornovaný** (barva **šedá**), **U - uzavřený** (barva **černá**) a **N - neznámého stavu** (Chyba! Nemělo by nastat! Barva černá).

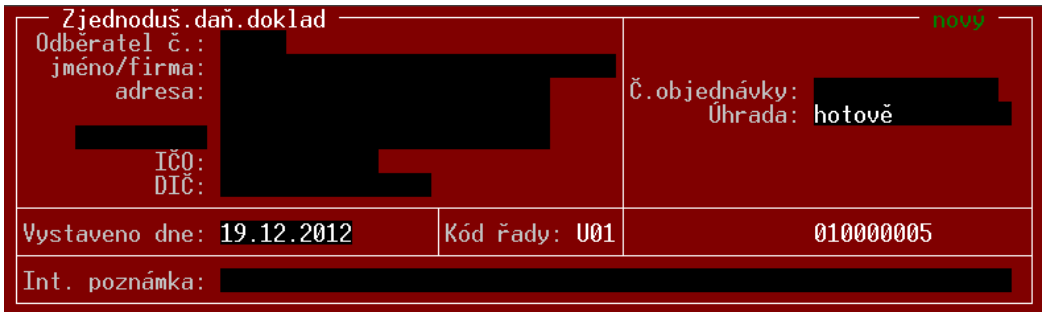
13.2. Založení nového dokladu

Postup

Kromě obvyklého vytváření položek ve funkci **PRODEJ** lze novou prodejku založit i v seznamu prodejek. Po stisku klávesy **<Insert>** se objeví se nabídka typu prodejky:



Po výběru typu dokladu se objeví okno s hlavičkou dokladu. Slouží především pro zadání odběratele, způsobu úhrady, případně úpravu data. Pokud není třeba tyto údaje vyplňovat, lze zobrazení hlavičky potlačit parametrem v INI souboru (popsáno v příručce Instalace a nastavení).



- Pro zadání **odběratele, způsobu úhrady** a **data vystavení** platí stejná pravidla jako ve faktuře. Vybráním odběratele se nadále zohledňují jeho případné slevy nebo cenová sazba přednastavená v číselníku obchodních partnerů.
- Kód řady a Číslo dokladu - jsou údaje, které si program vyplňuje sám pro svojí potřebu a nelze je přepsat.
- Interní poznámka - slouží pro zadání neveřejné poznámky k dokladu, která se nikde netiskne. Je to jediný údaj, který lze měnit i na uzavřeném dokladu.

Položky prodejky

Po vyplnění hlavičky se objeví okno s položkami dokladu, která je uvedena záhlavím, obsahujícím nejdůležitější **informace z hlavičky a různé indikátory.** Tato hlavička má obdobný obsah jako u faktury. Také vlastní práce s položkami dokladu je **obdobná jako u faktur,** proto zde není znovu podrobně popisována.

Fungují zde zcela stejně postupy pro:

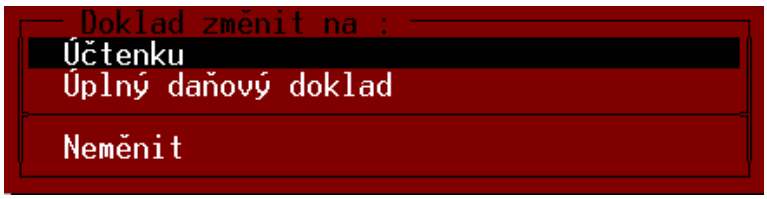
- výběr položky,
- nastavení cenových sazeb,
- uplatnění přednastavených slev pro odběratele,
- výběr položek pomocí čárového kódu,
- sčítání položek na dokladu,
- evidence maximální doby uskladnění,
- rezervace zboží a uvolňování rezervací,
- haléřové vyrovnání (zaokrouhlování),
- přepisování výsledného součtu,
- uložení dokladu,
- tisk dokladu s možností výběru tiskové sestavy,
- změna stavu dokladu,
- prodání položek z výdejky nebo dodacího listu (obdoba vyfakturování výdejky nebo dodacího listu. V nabídce po stisku **<Ctrl F9>** je i volba Prodat položky z faktury nebo dobropisu.

V prodejce nefunguje:

- setřídění položek,
- exportování dokladu.

Změna typu prodejky

Pokud je třeba změnit typ již hotové a vytisknuté prodejky na jinou podobu (účtenka, zjednodušený daňový doklad, úplný daňový doklad), lze to udělat při prohlížení této prodejky. Po stisku klávesy **<Ctrl F2>** se objeví nabídka ostatních dvou možností:



V případě změny na úplný daňový doklad je třeba doplnit údaje do hlavičky, jinak již stačí pouze pozměněnou prodejku vytisknout klávesou **<F10>.** V případě změny na úplný daňový doklad je třeba doplnit údaje do hlavičky, jinak již stačí pouze pozměněnou prodejku vytisknout klávesou **<F10>.**

Změna způsobu úhrady

Podobně lze dodatečně **změnit způsob úhrady prodejky,** pokud ještě neprošla uzávěrkou. Postupuje se tak, že se dotyčná prodejka zobrazí v seznamu prodejek a otevře. Pak je možno v hlavičce změnit druh úhrady a prodejku znovu uzavřít.



Kopírování do nového dokladu

Právě prohlížený doklad může posloužit jako vzor pro nový. V seznamu prodejek je třeba stisknout klávesu **<Ctrl F9>.** Zobrazí se nabídka s těmito volbami:

- **Novou prodejku** - dojde ke **zkopírování** vzorového dokladu do nové prodejky.
- **Novou zápornou prodejku** - dojde ke zkopírování vzorového dokladu do nové prodejky, ale se záporným množstvím. Tímto způsobem rychle vznikne **vrácenka.**

S takto nově založeným dokladem se pak pracuje jako s každým jiným.

Tisk prodejky

Prodejku lze možno při jejím zobrazení také vytisknout. Je možno použít znakové tisky (klávesa **<F10>**) i grafické tisky v režimu Windows (klávesová kombinace **<Ctrl F10>**). V obou případech je možno vybrat formuláře pro tisk na bankovní tiskárnu, nebo pro stránkovou tiskárnu formátu A4.

Exporty prodejek

Prodejky lze exportovat na disk, nebo FTP server podobným způsobem, jako ostatní doklady. Export se provádí přímo v seznamu prodejek, stiskem **<Alt F6>** se zobrazí nabídka pro export. Další informace jsou v kapitole *Přenos dokladů*. Exportují se označené doklady, nebo doklad, na kterém je kurzor.

14. Prodej

Účel funkce

Funkce slouží jako náhrada elektronické pokladny, tj. především **prodeji za hotové** s vystavováním prodejních dokladů (prodejek) a **evidencí tržeb** (ve spojení s funkcí Pokladní deník). Dále je zde možno vytvářet také **faktury, dodací listy** a **výdejky.** Tvorba těchto dokladů je však zjednodušena a neposkytuje tolik možností, jako když se vytvářejí přímo ve funkcích k tomu speciálně určených - viz funkce FAKTURY A DOBROPISY A VÝDEJKY A DODACÍ LISTY.

Vzhled obrazovky

Aby náhrada elektronické pokladny byla pro obsluhu programu co nejpřirozenější, připomíná obrazovka funkce PRODEJ elektronickou pokladnu.

Okno prodejky

V levé části obrazovky je **okno prodejky.** Zobrazují se zde prodávané položky a jejich ceny (dle nastavení jednotkové, nebo za celé množství, s DPH, nebo bez DPH). Dole se průběžně zobrazuje aktuální celkový součet cen dokladu bez a s DPH. Nahoře je hlavička dokladu s údajem o aktuálním datu, čase a čísle právě vytvářené prodejky.

Okno displeje

V pravé části obrazovky nahoře je **okno displeje**. Zde se zobrazují **údaje o účtované položce.** Především údaj o ceně (zvětšeným písmem), pod ním další údaje z karty zboží - název, poznámka, číslo, kód, zkratka, umístění, množství k dispozici (v závorce je údaj o rezervovaném množství) a u termínovaných položek datum výroby. Znak hvězdičky před nadpisem Množství informuje obsluhu, že tato položka je ve vystavených objednávkách, tj. zboží je objednáno. Dále je zde indikována aktuálně nastavená cenová sazba, případně firma odběratele a jeho sleva, pokud byl zadán.

Okno zadávání

V pravé části obrazovky dole je **okno zadávání.** V podstatě je to nabídka, ze které obsluha vybírá, jakým způsobem a jaký druh artiklu bude prodávat. Při uzavírání dokladu jsou zde údaje o placení.



14.1. Základní postup při prodeji

Ve srovnání s tvorbou dokladů v jiných částech programu, je ve funkci PRODEJ pro stejnou operaci často použita jiná funkční klávesa nebo dokonce i jiný postup. Je to dáno snahou o co nejjednodušší a nejrychlejší práci s programem - při běžné práci totiž stačí pro ovládání programu pouze numerická část klávesnice, několik funkčních kláves a klávesa **<Esc>.**

Postup při prodeji

Nejjednodušší postup při prodeji zboží představují tyto kroky:

1. **Vybrání prodávané položky** - provede se zadáním jejího čísla nebo kódu na klávesnici a potvrzením klávesou **<Enter>,** případně sejmutím čárového kódu snímačem. Vybraná položka se objeví v okně displeje.

2. Následuje **zadání prodávaného množství** na klávesnici a jeho potvrzení klávesou **<Enter>.** Položka se objeví v okně prodejky.
3. Další položky se vyberou opakováním předchozích dvou kroků.
4. Po vybrání všech položek se prodejka **uzavře a vytiskne.** Provede se to klávesou <+>. Program následně zobrazí v zadávacím okně částku k placení a vyzve obsluhu k zadání částky, kterou zákazník skutečně zaplatil. Po jejím zadání a potvrzení klávesou **<Enter>** se v okně displeje zobrazí částka k vrácení. Dojde k zaktualizování skladu zboží a evidence tržby. Zároveň se rozběhne tisk prodejky na připojené tiskárně (pokud není vypnut).

Výše uvedený postup je skutečně pouze základní. V praxi však bude potřeba použít pro realizaci prodeje i některé další funkce. Jejich popis je v následujících kapitolách.

14.2. Volba režimů prodeje

Aby bylo možné prodat nebo vrátit požadovanou položku, je nutné před jejím výběrem **nastavit** odpovídají **režim práce programu** ve funkci Prodej. K **dispozici jsou** následující režimy:

Prodej zboží
- Prodej zboží - umožňuje prodávat položky, které jsou zavedeny v číselníku zboží. Pokud je k prodávanému zboží připojen i vratný obal, automaticky se prodá se zbožím i obal. Volba tohoto režimu se provede v okně zadávání buď přesunutím kurzoru na řádek Přepnutí na výběr ZBOŽÍ a stisknutím klávesy **<Enter>,** nebo přímo stisknutím klávesové zkratky **<Alt B>.**

Prodej obalů
- Prodej obalů - umožňuje prodávat položky, které jsou zavedeny v číselníku obalů. Volba režimu se provede v okně zadávání buď přesunutím kurzoru na řádek **Přepnutí na výběr OBALU a** stisknutím klávesy **<Enter>,** nebo **přímo** stisknutím klávesové zkratky **<Alt C>.**

Prodej prací
- Prodej prací - umožňuje prodávat položky, které jsou zavedeny v číselníku prací. Volba režimu se provede přesunutím kurzoru na řádek Přepnutí na výběr PRÁCE a stisknutím klávesy **<Enter>,** nebo **přímo** stisknutím klávesové zkratky **<Alt D>.**

Vrácení zboží
- Vrácení zboží - umožňuje vrátit zpět na sklad zboží (případně i připojený obal). Volba tohoto režimu se provede v okně zadávání stisknutím klávesy **<->.** Pokud před tím ještě nebyl nastaven režim výběru zboží, přepnete se do něj postupem shodným, jakým se vybírá režim prodeje zboží. Režim je indikován nápisem v okně zadávání.

Vrácení obalů
- Vracení obalů - umožňuje vrátit zpět na sklad vratné obaly. Volba se provede obdobně, jako u vrácení zboží.

Vrácení prací
- Vrácení prací - umožňuje **„vrátit“ práce.** Volba se provede obdobně, jako u vracení zboží.

Přednastavený režim

Při spuštění funkce PRODEJ **se nastaví** ten režim prodeje, který je dán hodnotou parametru **Prefer.artikl v dokladu** - nastavuje se ve funkci LOKÁLNÍ KONFIGURACE.

Přednastavený režim vracení

Při přepnutí do režimu vracení se nastaví ten **artikl**, který je nastaven parametrem **Prefer.artikl při vracení** - funkce LOKÁLNÍ KONFIGURACE, skupina parametrů Režim prodeje za hotové - Prodej za hotové.

Vypnutí vracení

Režim vracení lze **vypnout** opětovným stiskem klávesy **<->.**

14.3. Výběr položky

Výběr zboží

Položky zboží lze **vybírat** různými způsoby podle údajů zadaných ve skladové kartě. K dispozici jsou tři základní číselníky pro výběr - **číslo, kód, zkratka.** Dále je možno vybírat podle **názvu** položky, **skupiny, umístění**, případně i podle **ceny.**

Preferovaný číselník

Nejčastěji používaný číselník pro výběr je vhodné nastavit jako **preferovaný** ve funkci LOKÁLNÍ KONFIGURACE - parametr **Preferované číselníky ve funkcích.** Na ten se pak automaticky nastaví kurzor při spuštění funkce PRODEJ.

Výběr číselníku

Jinak je možno se **pomocí kurzorových šipek přepnout** na další číselníky určené pro výběr z číselníku zboží.

Výběr položky

Při výběru podle:

- **Čísla** - je třeba při zadávání napsat číslo celé a potvrdit klávesou **<Enter>.**
- **Kódu** - je třeba napsat celý kód a stisknout klávesu **<Enter>.** Je-li v seznamu zboží **více položek se stejným kódem,** zobrazí se **pomocné okno se seznamem** všech položek, které zadanému kódu odpovídají. Požadovanou položku je pak nutno si **vybrat** pomocí šipek a klávesy **<Enter>.**
- **Ceny** - podle nastavení se cena zadává buď **s DPH** nebo **bez.** Logika zadávání a výběru je obdobná jako u kódu
- **Ostatních číselníků** - po zadání **prvního znaku** se ihned zobrazí **pomocné okno** se seznamem položek, které začínají tímto písmenem. Postupným **dopisováním dalších znaků**, nebo **pomocí šipek** se vybere správná položka. Výběr se potvrdí stiskem klávesy **<Enter>.**

Výběr obalů a prací

Obdobná pravidla platí i pro výběr položek z číselníků prací a obalů. Pouze číselníků pro výběr je k dispozici méně než u zboží.

Vyvolání pomocného okna

Pomocné okno s položkami zboží lze zobrazit kdykoliv klávesou **<F9>.** Není-li předtím zadán žádný znak, zobrazí se takto seznam položek číselníku zboží srovnaný podle zvoleného číselníku pro výběr. V tomto seznamu lze dále dohledávat zadáváním zpřesňujících znaků, nebo kurzorovými šipkami. V seznamu jsou v závislosti na nastavení parametru **Nabízet položky** (funkce LOKÁLNÍ KONFIGURACE, parametr Režim prodeje za hotové - Prodej za hotové) zobrazeny buď **všechny** položky číselníku zboží, nebo pouze ty, které jsou **na skladě**, nebo **k prodeji.**

Výběr přímo z číselníků artiklů

Speciálním způsobem vybírání položek je **výběr přímo z číselníků artiklů** - spustí se klávesovou kombinací **<Alt F9>.** Zde se obvyklými způsoby najde položka a klávesou **<Enter>** se vybere. Tento postup může být výhodný v případě, že je potřeba před výběrem položky vidět více informací, než které jsou uvedeny v okně displeje. V číselníku se může navíc u artiklu provést úprava některých údajů na její skladové kartě (např. cenu, název, …), případně i založit karta nová (např. práci) a tu pak použít.

Zobrazení detailu

Kombinací kláves **<Ctrl F4>** lze zobrazit detailní informace o vybírané položce:



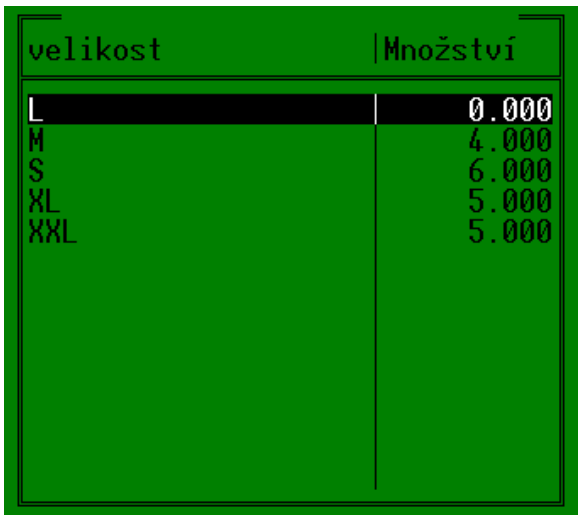
Detail je možno zobrazit pouze ve chvíli, kdy je položka již vybrána a program čeká na zadání množství, nebo v případě že již bylo množství zadáno a položka je naúčtována v okně prodejky. Zobrazení detailu se zruší stiskem jakékoliv klávesy.

Spřažené položky

Pokud je zadána položka, s kterou je spřažena další položka, případně více položek, jsou tyto položky přidány na doklad automaticky. Pokud mají spřažené položky stejnou jednotku množství jako položka základní, tak se také automaticky zadá stejné množství jako u základní položky.

Položka s doplňkovým údajem

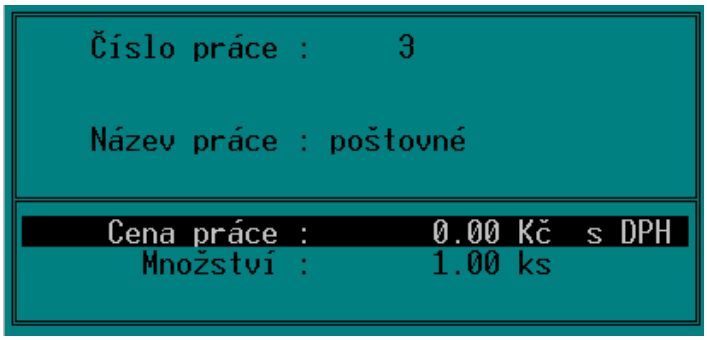
Při účtování položky, která má doplňkový údaj, se ihned po výběru této položky objeví tabulka, ze které je nutno vybrat hodnotu doplňkového údaje:



Po výběru patřičné hodnoty klávesou **<Enter>** je další postup je stejný jako u normální položky.

Možnost zadání ceny u práce

Po vybrání **práce**, u níž je na kartě **uvedena nulová prodejní cena**, požaduje program navíc její zadání, což umožní zadání aktuální ceny u položek, kde cenu není možno nastavit předem:



Nová jednotková prodejní cena se zadává podle aktuálního nastavení s nebo bez DPH.

Zadávání množství

Následuje **dotaz na množství.** Pro zrychlení obsluhy je přednastaveno na hodnotu 1. Tuto hodnotu lze rovnou potvrdit klávesou **<Enter>,** nebo **přepsat hodnotou jinou.** Lze zadat i **desetinné číslo**, jako oddělovač slouží znaky tečka nebo čárka, nulu před desetinným oddělovačem není nutno psát. Standardně program pracuje se dvěma desetinnými místy.

Kalkulátor

Pro usnadnění případného přepočtu jednotek při zadávání množství (balení zboží na počet kusů, hmotnost nebo rozměry na kusy a podobně) existuje v programu jednoduchý kalkulátor. Vyvolá se na položce Množství klávesou **<F9>:**



Použití je stejné jako u normální kalkulačky. V zobrazené tabulce je třeba vyplnit první hodnotu, matematický operátor (+ - * /) a druhou hodnotu. Výpočet se provede klávesou **<Enter>** a zároveň se přenese do údaje množství. Při příštím použití si kalkulátor pamatuje minulé hodnoty, což může zjednodušit zadávání opakujících se výpočtů.

Počet desetinných míst u množství

V případě potřeby se dá parametrem v INIsouboru zařídit práce **se třemi desetinnými místy** - kapitola *Množství na tři desetinná místa.*

Dalším parametrem v INIsouboru se naopak může **zakázat prodej zlomkového množství** v případech, kdy to nemá smysl a dá se tak zabránit překlepům - kapitola *Povolení prodeje pouze celého množství* v PRODEJI.

Načtení množství z váhy

Je-li k počítači připojena **elektronická obchodní váha**, lze množství (hmotnost) zboží převzít přímo z váhy. Stačí místo ručního zápisu hodnoty stisknout klávesu **<Insert>.** Objeví se okno, ve kterém se po ustálení váženého množství na váze zobrazí navážená hmotnost. Stiskem klávesy **<Enter>** se převezme do množství. Další možnosti zadání množství přes váhu jsou popsány v kapitole *Práce s elektronickou obchodní váhou.*

Množství v okně displeje

Při vybrání položky je pro orientaci obsluhy vypsáno v okně displeje i celkové množství, které je na skladě k dispozici. Případný údaj v závorce udává množství, které sice na skladě je, ale je rezervováno prostřednictvím otevřeného dokladu. Toto množství již nelze prodat.

Prodej do záporu

V případě potřeby prodávat množství u zboží a obalů do záporu je třeba povolit tuto vlastnost ve funkci LOKÁLNÍ KONFIGURACE, parametr **Prodej/výdej do záporu.**

Sčítání stejných položek

Pokud se na jeden doklad vybere stejná položka vícekrát, je možno zajistit, aby se jejich množství sečetlo a položka tak byla na dokladu jen jednou. Tato vlastnost se nastavuje parametrem Sčítání položek ve funkci LOKÁLNÍ KONFIGURACE. To je užitečné hlavně v případě použití snímače čárového kódu, nebo např. pro sčítání stejných vratných obalů od různých položek zboží.

Parametr Sčítání položek v LOKÁLNÍ KONFIGURACI lze nastavit na hodnoty:

- **Při výběru položky** - položky se sčítají průběžně při vytváření dokladu.
- **Při uzavření dokladu** - položky zůstanou rozepsané a sečtou se až při uložení a tisku dokladu. Kromě toho je možno posčítat je na pokyn obsluhy - zobrazením mezisoučtu stiskem **<Ctrl +>.**

Pokud je v parametru **Sčítání položek** zapnuto **Kontrolovat cenu,** tak se sčítání neprovede v případě, že se nově vybraná položka od dříve vybrané odlišuje jednotkovou cenou.

Sčítání se neprovádí u položek, které mají různý doplňkový údaj!

14.4. Výběr položky pomocí snímače čárového kódu

Zboží označené čárovým kódem lze ve funkci PRODEJ efektivně vybírat snímačem čárového kódu.

Typy napojení snímače k počítači

Pokud se snímač připojuje:

- **k sériovému portu** počítače je potřeba nastavit, ke kterému **portu** to je - funkce LOKÁLNÍ KONFIGURACE,
- **mezi klávesnici a počítač** - není potřeba nastavovat nic, protože znaky poslané ze snímače se chovají stejně, jako kdyby byly napsány na klávesnici.

Kde načítat

V obou případech lze sejmout kód právě na těch místech v programu, kde by se také dal ručně napsat z klávesnice Ve funkci PRODEJ to je v okně zadávání **na řádku Kód.**

Při **základním nastavení snímače** je po sejmutí kódu, stejně jako po jeho ručním zápisu, potřeba **zadat prodávané množství.**

Snímač s postfixem

V případě snímače se však z hlediska zjednodušení a zrychlení výběru jednoho kusu jeví výhodnější **snímač nastavit tak**, aby se **program** již **na množství neptal.** Toho lze dosáhnout například tak, že snímač za sejmutým čárovým kódem **pošle** do počítače **navíc** ještě jeden znak odpovídající klávese **<Enter>,** který potvrdí jednotkové množství. Tuto vlastnost snímače je potřeba **naprogramovat.** Slouží k tomu ke snímači dodávaná **nastavovací příručka,** ve které naleznete návod, jak se nastaví jako tzv. **postfix** (někdy postamble) znak Enter (hexadecimálně 0D).

Snímač s prefixem

Nejvýhodnější je však jiné nastavení snímače, kdy se do počítače posílá ještě před sejmutým čárovým kódem speciální znak, který počítači řekne, že kód byl načten snímačem a že se má při dalším zpracování položky zachovat jinak. Tím znakem, kterému se říká **prefix** (někdy preamble), je **horizontální tabulátor** (hexadecimálně 09). Jeho nastavení způsobí:

- Program se **neptá na množství,** automaticky **zadá jednotku** a hned je možno vybírat další

položku.

- Pokud je potřeba zadat **jiné množství,** je možno ho zadat **z klávesnice před sejmutím kódu.** Takovýto násobitel se poněkud nelogicky zapíše do řádku výběru položky a neukončuje se klávesou **<Enter>,** ale právě sejmutím kódu.
- Program **eliminuje** nežádoucí **vliv ovladače české klávesnice.** Čísla posílaná snímačem připojeným před klávesnici jsou totiž tímto ovladačem převedena na řadu písmen s diakritikou (jsou na české klávesnici namísto číslic). Aby nebylo nutno vypínat českou klávesnici, program převede v tomto případě písmena zpět na číslice.
- Při snímání kódu **není nutno nastavovat kurzor** v okně zadávání **na řádek Kód,** ale je možno **sejmout kód na** kterémkoliv **jiném číselníku** pro výběr (lze zde zadat i násobitele). To je výhodné v případě, že se kombinuje zadávání kódem a jiným číselníkem. Pak se další číselník nastaví jako preferovaný a kód se dá sejmout i bez jeho přepínání.

Program správně **vyhodnocuje** čárové **kódy tisknuté** elektronickými **váhami.** Tyto váhy tisknou tzv. **interní kód EAN,** ve kterém je mimo čísla zboží obsažen jeden z údajů hmotnost, počet kusů, nebo cena. Kód začíná vždy číslicí 2 a **jeho struktura je** následující:

- **21XXXXYZZZZZY** nebo **27XXXXYZZZZZY** - kde XXXX udává číslo zboží, Y jsou kontrolní čísla a ZZZZZ je prodejní cena za celkové množství včetně DPH, s přesností na jedno desetinné místo. Na základě jednotkové ceny z karty zboží a celkové ceny z kódu program vypočte množství, které je potřeba při prodeji ze skladu odepsat.
- **25XXXXYZZZZZY, 26XXXXYZZZZZY** - kde XXXX udává číslo zboží, Y jsou kontrolní čísla a ZZZZZ počet kusů.
- **28XXXXYZZZZZY, 29XXXXYZZZZZY** - kde XXXX udává číslo zboží, Y jsou kontrolní čísla a ZZZZZ je hmotnost s přesností na tři desetinná místa.

Doplňkový kód

Je možno používat i tzv. **doplňkový kód,** který se používá pro rozlišování čísla vydání novin a časopisů. Za základním kódem, který identifikuje titul je ještě **dvou** nebo **pětimístný** doplňkový kód, udávající **číslo vydání.** Pokud je žádoucí jednotlivá čísla rozlišovat, je potřeba **založit** nezbytný **počet skladových karet** v číselníku zboží a každou mít označenou kódem, který vznikne zařazením čísel obou kódů za sebou (nejlépe sejmutím takovéhoto kódu snímačem). Při příjmu i prodeji jsou potom automaticky rozlišována jednotlivá čísla daného titulu. Vzhledem k tomu, že kód v kartě zboží je pouze patnáctimístný, vejde se do něj kromě základního kódu **pouze první a poslední znak z doplňkového kódu.** Aby se mohl doplňkový kód využívat, musí se jeho snímání povolit nastavením snímače.

Položky s datem výroby

Pokud se snímačem čárového kódu vybírají položky s doplňkovým údajem typu datum, tak, se program se pro zjednodušení ovládání neptá na datum výroby, ale **vybere automaticky nejstarší položku.**

14.5. Výběr položky pomocí přenosného snímače čárového kódu

Činnost přenosného terminálu spočívá ve **sběru kódů a jejich množství**. Po připojení terminálu k počítači lze přenést takto získaná data do vytvářeného dokladu ve funkci PRODEJ. **Komunikace se spustí** stiskem kombinace kláves **<Shift F6>.** Výsledkem je vyplněný doklad, který je možno běžným způsobem dále upravovat a uzavřít. Pokud **se komunikace** z nějakého důvodu **přeruší**, lze zrušit rozpracovaný doklad a komunikaci **spustit znovu.** Po úspěšném přenosu dat je obsah paměti terminálu **vymazán.**

Tento postup může mít některé odlišnosti při použití jiných typů přenosných snímačů, připojovaných v budoucnosti.

Typ snímače a způsob jeho připojení je nutno zadat v LOKÁLNÍ KONFIGURACI programu.

14.6. Výběr položky pomocí programovatelné klávesnice

Pokud pro obsluhu funkce Prodej používáte **speciální, programovatelnou klávesnici** (u takové klávesnice jedno stisknutí klávesy ve skutečnosti odpovídá celé sekvenci stisknutých kláves

„normální“ klávesnice), a pokud přitom potřebujete položku zboží zadat tak, že **množství se vypočte na základě zadané celkové prodejní ceny s DPH,** proveďte následující:

J**ednu z kláves naprogramujte** tak, aby posílala např. tuto sekvenci kláves:

<Ctrl B> <1> <2> <3><Enter>

kde CtrlB se rovná STX, resp. v ASCII vyjádření 02 hexadecimálně nebo 2 dekadicky, a 123 je příklad kódu zboží.

Při vlastním výběru pak na řádku určeném pro zadání kódu **jako první** hodnotu zadejte **celkovou cenu s DPH** položky a **pak** hned **stiskněte naprogramovanou klávesu.**

Pozor! Mezi cenou a stisknutím klávesy nemačkejte klávesu **<Enter>!** Jestliže naprogramovanou klávesu stisknete bez předchozího zadání ceny, program vybere položku odpovídající naprogramovanému kódu a kurzor přeskočí do řádku pro zadávání množství. Výběr položky pak **ukončete** obvyklým postupem.

14.7. Práce s elektronickou obchodní váhou

Při zadávání množství lze načítat i údaje z připojené obchodní váhy. Typ váhy a její připojení je třeba nastavit v LOKÁLNÍ KONFIGURACI.

Vlastní obsluha může probíhat těmito **způsoby:**

- **Zvážení** - položka zboží se po výběru potvrdí klávesou **<Insert>** (nikoliv obvyklou klávesou **<Enter>).** Pokud je v tomto okamžiku **na váze zboží,** program bez dalších dotazů vyplní jeho hmotnost podle údajů z váhy. Pokud je **váha prázdná,** program vyzve obsluhu k umístění zboží na váhu a po ustálení váhy převezme hmotnost. **Vážení**
- **Dovažování** - klávesa **<Insert>** se stiskne až **při zadávání množství** položky. V zobrazeném okně se potom **průběžně zobrazuje hmotnost** zboží na váze. Takto je možno doplňovat zboží na váhu tak dlouho, až dosáhne požadované hmotnosti (např. dovažování salátů, krájených salámů, apod.). Definitivní hmotnost se pak převezme klávesou **<Enter>.** **Dovažování**
- **Počítací vážení** - slouží k **výpočtu počtu kusů** na váze **na základě váhy jednoho kusu** (nebo několika kusů v případě lehkých položek). Typické použití je prodej většího množství šroubů, hřebíků apod. Při zadávání množství se stiskne **dvakrát** klávesa **<Insert>.** Na váze je **vzorek zboží** a do okna na obrazovce se zadá **jeho množství** (jeden, nebo více). Potvrdí se klávesou **<Enter>** a program dále **dopočítává** množství, které se přidávána na váhu. Definitivní množství se pak převezme klávesou **<Enter>.** **Počítací vážení**

14.8. Změna aktivního pracovníka

Při prodeji může s jedním počítačem pracovat až **osm pracovníků** (prodavačů) najednou. Právě aktivní **pracovník je indikován** v pravé části horní řádky na obrazovce. Při přihlášení je každému pracovníkovi **přidělena** jedna z funkčních kláves **<F1>** až **<F8>.** V kterémkoliv okamžiku se může **změnit aktivní pracovník** stisknutím této funkční klávesy. Jako autora dokladu pak program zaznamená toho pracovníka, který je nastaven v okamžiku uložení dokladu.

14.9. Přepínání cenových sazeb

Program umožňuje **prodávat až ve čtyřech** cenových **sazbách u zboží** a až **ve dvou** sazbách **u ostatních** artiklů. **Přepínání sazby** se děje klávesou **<F11>** (nahoru), nebo **<F12>** (dolů). Zvolená sazba je **indikována** v okně displeje jednak **nápisem,** jednak **barvou orámování** okna. **Ruční přepínání**

Ve funkci LOKÁLNÍ KONFIGURACE je možné nastavit parametr **Povolené cenové sazby,** aby nedocházelo například k prodeji položek za cenu, která není nastavena a tudíž je nulová. Současně se zde dá nastavit, **kdy** se má program samočinně **přepnou zpátky** na výchozí cenu (při výběru další položky, při práci s dalším dokladem nebo při novém spuštění prodeje). **Povolené cenové sazby**

Automatické přepínání

Cenové sazby se mohou **přepínat i automaticky**, při vystavení dokladu **pro odběratele**, který má nastavenou cenovou **sazbu ve své kartě.**

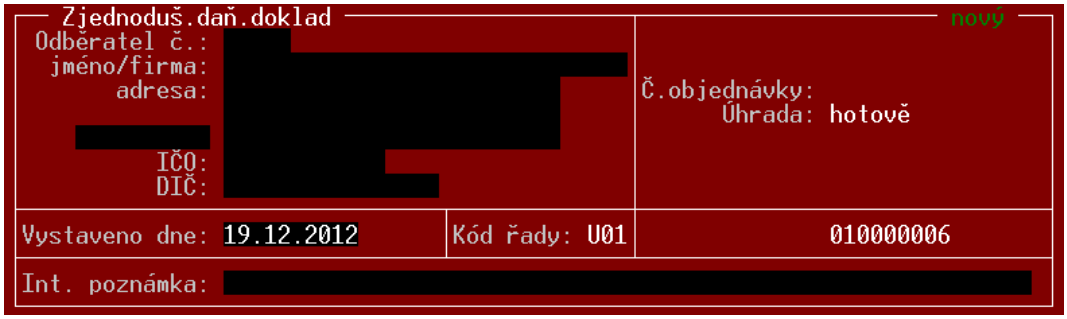
14.10. Přepínání zobrazení cen

Stejně jako v jiných částech programu lze kombinací kláves **<Alt F7> přepínat ceny** mezi čtyřmi **stavy:** s a **bez DPH, za jednotku** nebo **za celkové množství.** Ve funkci PRODEJ se to týká **zobrazení cen** na dokladu (indikováno nadpisem) a částečně **výběru položky** podle ceny - pouze **s** a **bez DPH.**

14.11. Výběr odběratele

Na prodejku je možno uvést i jejího odběratele, což může být vhodné například pro automatické zohlednění jeho slev. Zadat odběratele je možné před zahájením účtování, případně kdykoliv během něj, nejpozději před uzavřením prodejky. Případné slevy odběratele jsou pak do prodejky zohledněny dodatečně.

Stiskem klávesy **<*>** se obrazí nabídka DALŠÍCH FUNKCÍ, pak vybere volba **Výběr odběratele** - kurzorovými šipkami a klávesou **<Enter>,** nebo klávesovou zkratkou **<O>.** Zobrazí se **okno pro zadání odběratele:**



Údaje o odběrateli lze vyplnit ručně, nebo výběrem z číselníku obchodních partnerů, obdobně jako u ostatních typů dokladů. Pokud jsou údaje o odběrateli zadány, vytisknou se také na tištěné podobě prodejky, jinak jsou při tisku vynechány.

14.12. Úpravy rozpracovaného dokladu

V rozpracovaném dokladu lze provádět tyto úpravy:

Smazání položky

- **Smazání poslední položky** dokladu, např. chybně zadané, se provede klávesou **</>**. V případě potřeby se jejím opakovaným stisknutím mohou nakonec postupně smazat **všechny položky** dokladu.

Úprava poslední položky

- **Úprava poslední položky** - režim úpravy **se vyvolá** buď jedním stisknutím klávesy <*> a výběrem volby **Úpravy položky** v následně zobrazené nabídce, nebo rychleji dvojím stisknutím klávesy **<*>**. Kurzor se přemístí do okna prodejky na poslední položku a zde lze pomocí šipek přecházet mezi **množstvím** a **cenou** a **přepisovat** jejich hodnoty. U ceny je možno **zadat procentní úpravu** pomocí klávesy **<F9>.** Je také možno dodatečně **měnit cenovou sazbu** klávesami **<F11>** a **<F12>.** Režim oprav se **ukončí** klávesou **<Esc>.** Po úpravě ceny se aktualizuje informace o ceně také v okně displeje a na zákaznickém displeji, pokud je připojen.

Úprava celkové sumy

- **Úprava celkové sumy** se zapne stiskem klávesy **<*>** a výběrem volby **Přirážka/Sleva** z nabídky, nebo stisknutím klávesy **<->.** Kurzor se přemístí **do pomocného okénka** vedle součtu s DPH. Zde je možno **kladným** (přirážka) nebo **záporným** (sleva) číslem zadat procentní úpravu celkového součtu. Režim úpravy se **ukončí** klávesou **<Esc>.**

Úprava celého dokladu

- **Úprava celého dokladu** se vyvolá stiskem klávesy <*> a výběrem volby **Úpravy dokladu** (klávesová zkratka <**U**>). Ještě rychleji ji lze vyvolat trojím stiskem klávesy <*>. Rozpracovaný účet se tím přepne do režimu celoobrazovkové editace, obdobné jako všechny doklady vytvářené ve funkci DOKLADY. Zde pak jsou k dispozici všechny možné úpravy používané v této funkci. Tento režim je výhodné použít zejména, je-li třeba na dokladu změnit sazbu DPH, připisovat textové řádky, měnit výsledný součet, případně dělat jiné rozsáhlejší úpravy. Režim úprav se ukončí jednou z kláves <**Esc**> nebo <**F2**>.

Sleva/přirážka absolutní

- **Sleva nebo přirážka absolutní částkou** se vyvolá stiskem klávesy <*> a výběrem volby **Přirážka/sleva abs.** (klávesová zkratka <**A**>). Přidá na doklad řádek se slevou nebo přirážkou, která se nerozpouští do cen jednotlivých položek. Více na toto téma v kapitole *Faktury*.

Zrušení dokladu

- **Zrušení celého dokladu** najednou lze provést tak, že se stiskne klávesa <*> a z nabídky se vybere volba **Zrušení dokladu** (klávesová zkratka </>).

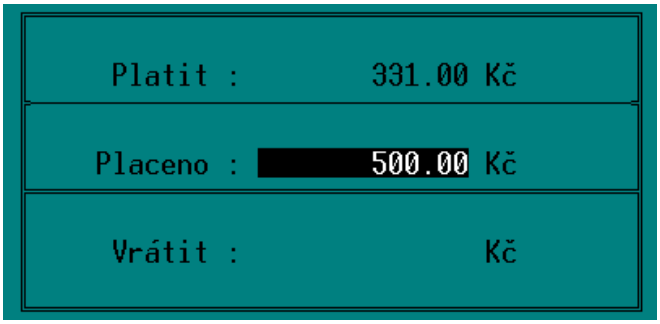
14.13. Uzavření a tisk dokladu

Průběh

Proces uzavření a tisku hotového dokladu se nejjednodušeji **odstartuje** stisknutím klávesy <+>. Program provede nezbytné **kontroly.** Nezjistí-li nějaký nedostatek (např. malé množství), **uloží** doklad do databází a **zaktualizuje množství** v číselnících.

Zadání placené částky

Pokud je doklad celý, nebo částečně placen hotově a zároveň je ve funkci LOKÁLNÍ KONFIGURACE nastaveno, že se má zobrazovat **dotaz na zákazníkem placenou částku** (parametr **Vracení peněz** roven **Ano** ve skupině parametrů Režim prodeje za hotové – Prodej za hotové), zobrazí se následující okno:



Vrácená částka

V něm se zadá**,** nebo rovnou potvrdí klávesou <**Enter**> **placená částka.** Program vypočítá **částku k vrácení** a tu zobrazí v okně displeje.

Poznámka: Pokud při zadání částky peněz, kterou zákazník platí se zadá **částka menší, než je suma** na dokladu, program na to upozorní a nabídne možnost zadat částku znova**.** Jestliže však bude obsluha na zadané částce trvat, program ji samozřejmě umožní použít.

Tisk, pokladní zásuvka

Pokud je k počítači připojena peněžní zásuvka, dojde k jejímu otevření. Zároveň se vytiskne doklad na tiskárně, pokud není tisk vypnut.

Preferovaný doklad

Takto uložený doklad bude takového typu, jaký je nastaven jako preferovaný ve funkci LOKÁLNÍ KONFIGURACE, parametr **Preferovaný doklad** ve skupině parametrů Režim prodeje za hotové – Prodej za hotové.

Vytváření dalších dokladů

Jestliže má být ukládaný doklad jiného typu, musí se nejprve vyvolat nabídka DALŠÍCH FUNKCÍ klávesou <*>. Mimo jiné v ní naleznete tyto volby:

- **Prodejka** - po výběru této volby (přesunutím kurzoru a klávesou <**Enter**>**,** nebo rychleji stisknutím klávesy <+>) následuje **výběr druhu úhrady** (bude popsáno dále). Po něm se zobrazí nabídka, ve které se vybere typ prodejky- účtenka, zjednodušený daňový doklad nebo úplný daňový doklad. V případě výběru úplného daňového dokladu bude ještě následovat okno, ve kterém se může, ale také nemusí, zadat odběratel, změnit datum vystavení nebo doplnit interní poznámka.

- **Faktura** - slouží pro uložení dokladu ve formě faktury. Po výběru volby (např. klávesou <,>) následuje dotaz na odběratele, fakturační údaje atd. Způsob vyplnění je stejný, jako při ukládání faktury vytvořené ve funkci DOKLADY, FAKTURY.
- **Dodací list** - slouží pro uložení dokladu ve formě dodacího listu. Po výběru volby (např. klávesou **<.>**) následuje dotaz na odběratele atd. Způsob vyplnění je stejný, jako při ukládání dodacího listu vytvořeného ve funkci DOKLADY, VÝDEJKY A DODACÍ LISTY.
- **Výdejka** - uloží doklad jako výdejku. Rychlý výběr se provede klávesou **<=>.** Dále jako u dodacího listu.

Účel zdvojení tvorby dokladů

Zdvojení tvorby dokladů (ve funkci PRODEJ a ve funkcích volaných z nabídky DOKLADY) typu faktura, dodací list a výdejka má ten smysl, že je obsluze programu umožněno vystavení těchto dokladů, aniž by musela opouštět funkci PRODEJ. Další důležitou výhodou je, že se nemusí učit jiný způsob ovládání, který je vlastní tvorbě těchto dokladů ve zmíněných funkcích.

Vypnutí dotazu na odběratele

Pro některé typy dokladů (pokud je jako preferovaný doklad nastavený úplný daňový doklad, výdejka nebo dodací list) lze vypnout dotaz na odběratele, což zjednoduší ovládání v případech, kdy je vhodné nechat odběratele nevyplněného. Tato vlastnost se nastavuje v LOKÁLNÍ KONFIGURACI - REŽIM PRODEJE ZA HOTOVÉ. Po nastavení preferovaného dokladu uvedených typů je možno nastavit i další parametr - Dotaz na odběratele.

14.14. Výběr způsobu úhrady prodejky

Druhy úhrad

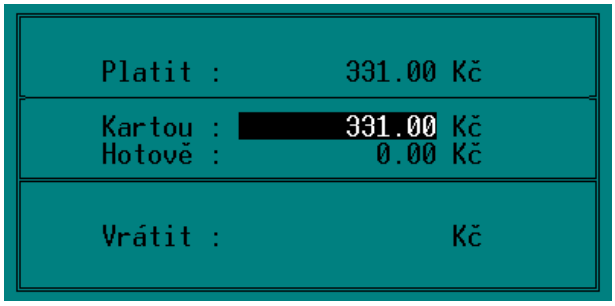
Program TRIFID umožňuje uživatelsky **nastavit** různé **druhy úhrad** ve funkci **DRUHY ÚHRAD A ZÁPISŮ v PD.** Kromě platby **hotově** lze použít i různé druhy **bezhotovostních plateb** - šeky, bankovní karty, zákaznické konto apod.

Výběr druhu úhrady

Ve funkci **ŘADY DOKLADŮ** je u prodejek možnost přednastavit preferovaný způsob úhrady – parametr **Preferovaná forma úhrady.** Tato úhrada se pak **automaticky použije** při ukládání prodejky po stisku klávesy **<+>.** Pokud je třeba použít **jiný druh úhrady, vybere se** při ukládání prodejky z nabídky, která se vyvolá po stisku kláves **<*>** a **<+>.**

Okno placení

V případě, že je jako **druh úhrady** vybrán **jiný než hotově,** je místo obvyklého okna pro zadání placené částky zobrazeno **okno,** ve kterém se podle potřeby zadá **částka placená bezhotovostně** a částka placená **hotově:**



Výběr druhu úhrady zkratkou

Pro zrychlení práce lze zadat druh úhrady a tím i typ dokladu **přímo kódem** druhu úhrady, který je nadefinován u úhrady ve funkci DRUHY ÚHRAD A ZÁPISŮ V PD. **Postup** je takový, že se nejprve stiskne klávesa **<*>** pro zobrazení **nabídky DALŠÍCH FUNKCÍ.** Následně se **napíše** příslušný **kód**, pro jehož zápis se otevře speciální okno po napsání prvého znaku. Například, chceme-li vytvořený doklad uzavřít jako fakturu placenou hotově (pro kód úhrady roven FH), stiskneme sekvenci kláves: **<*><f><h><Enter>.**

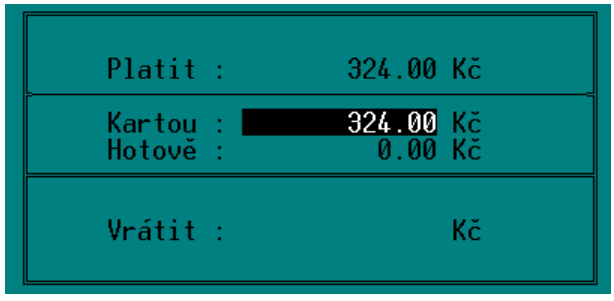


Tento postup je obzvláště výhodný při obsluze programu **z programovatelné klávesnice,** protože není závislý na aktuální podobě nabídky dokladů a plateb, kterou lze uživatelsky měnit.

Pokud se ve funkci PRODEJ vytváří i jiné druhy dokladů než prodejky, jejich způsoby úhrady se pochopitelně řídí nastavením pro tyto typy dokladů

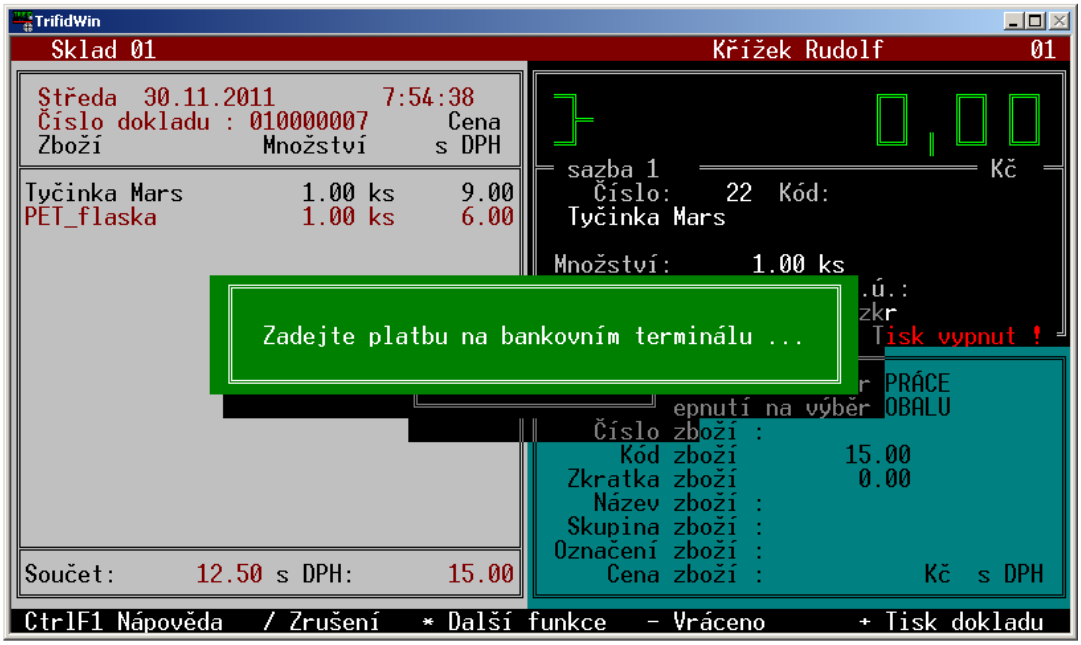
14.15. Úhrada nákupu bankovní platební kartou

Nejjednodušším způsobem zadání této úhrady je stisk klávesy <*> v tabulce **Placení/vracení**, které se objeví po stisku klávesy <+>. V okně pro zadání placené částky se objeví údaj, jaká část úhrady se má uhradit bankovní kartou.



Pokud není bankovní platební terminál propojen s počítačem, je nutno do terminálu ručně přepsat částku, která má být z karty odečtena.

Pokud je terminál připojen a komunikace nastavena, není nutno částku ručně zadávat a program vypíše:



Na displeji terminálu se zobrazí výzva k vložení karty. Následně se do terminálu přenese prodejní cena a probíhá standardní autorizační proces.

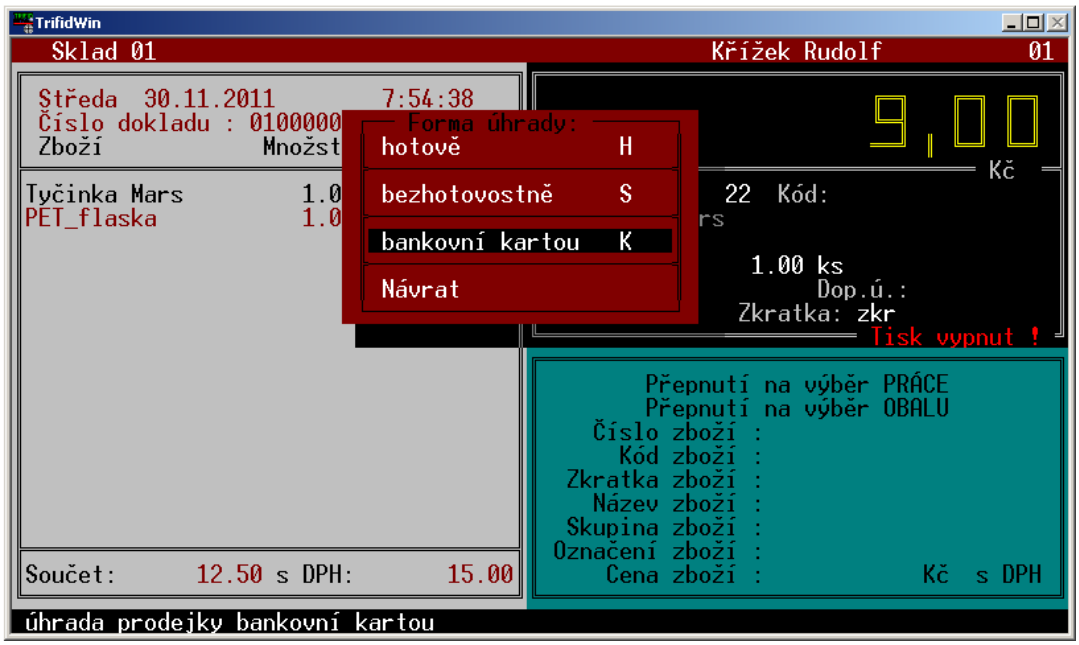
O výsledku je uživatel informován na displeji terminálu a v případě neúspěchu i hlášením programu:



Pokud transakce proběhne úspěšně, je prodejka uzavřena a odpovídající částka připočtena k tržbě.

Druhý způsob, jak platbu kartou zadat, je výběrem platby z nabídky. Tento postup je nutno použít v případě, že tabulka **Placení/vracení** je v konfiguraci vypnuta, nebo je zakázán stisk klávesy <*> (možno zakázat v INI souboru). V takových případech dosud popsaný způsob nefunguje a zle postupovat takto:

Klávesoa <*> se stiskne přímo během prodeje, tím se vyvolá nabídka, z ní se vybere doklad PRODEJKA, následně forma úhrady BANKOVNÍ KARTOU:



Tímto postupem se objeví tabulka pro placení kartou a další postup je pak stejný, jako u prvního způsobu.

Evidence tržby bankovními kartami v programu TRIFID se řídí nastavením ve funkci DRUHY ÚHRAD A ZÁPISŮ v PD, kde je možno si v případě potřeby nastavit i více druhů takovýchto úhrad, např. pro rozlišování jednotlivých druhů platebních karet. Nastavuje se zde také způsob, jakým se platba kartou eviduje v pokladním deníku.

14.16. Vypnutí tisku dokladu

Vypnutí a zapnutí

V případě, že při ukládání dokladu není potřeba tisknout doklad, lze jeho **tisk vypnout** klávesou **<Scroll Lock>.** Stejnou klávesou se tisk opět **zapne.** Vypnutí tisku je **indikováno nápisem** v okně displeje a **rozsvícením kontrolky** na klávesnici. Všechny ostatní akce při uzavírání dokladu zůstávaní nedotčeny.

14.17. Tisk kopie dokladu

Tisk posledního dokladu

Kopii naposledy vystaveného dokladu, který zůstal na obrazovce a nebyl ještě přepsán dokladem novým, je možné vytisknout opětovným stiskem klávesy **<+>.** Takto je možné vytisknout libovolný počet kopií. Tento postup lze navíc použít i v případě, kdy tisk dokladu byl v době ukládání dokladu vypnut a **zapnul se až dodatečně.** Pokud se tiskne kopie prodejky, je na ní **uvedeno, že se jedná o kopii.**

Tisk starších dokladů

Všechny vystavené doklady se shromažďují v patřičném seznamu dokladů, kde je lze najít a případně znovu vytisknout. Ve funkci PRODEJ lze pro zobrazení seznamu použít klávesové zkratky.

Každý uložený doklad lze tedy najít:

- **Prodejky** ve funkci Doklady, Prodejky, Prodejky stanice č. .. nebo ve funkci Doklady, Prodejky, Archív prodejek, klávesová zkratka z Prodeje: **<Alt T>.**
- **Dodací listy** a **výdejky** ve funkci DOKLADY, VÝDEJKY A DODACÍ LISTY, klávesová zkratka z PRODEJE: **<Alt V>.**
- **Faktury** ve funkci DOKLADY, FAKTURY A DOBROPISY, klávesová zkratka z Prodeje: **<Alt F>.**

Zde se dá **vytisknout jejich kopie** po **zobrazení obsahu** dokladu klávesou **<F3>** a následném **vybrání formy tisku** v nabídce vyvolané po klávese **<F10>**, nebo <**Ctrl F10**>..

14.18. Stornování prodejky

Prodejku lze stornovat stejně jako ostatní doklady jejím vyhledáním v seznamu (rychlý přesun z funkce PRODEJ stisknutím kombinace kláves **<Alt T>**) nebo v archívu prodejek a stiskem klávesy **<F8>.** Při stornování se **zruší všechny akce** provedené při ukládání dokladu, tj. zboží (obaly) se vrátí na sklad, z evidence tržeb se vyjme příslušná částka. Samotná prodejka ze seznamu nezmizí, pouze je **označena jako stornovaná.**

Storno po uzávěrce tržby

Aby nebylo možno tímto způsobem dodatečně měnit již vzniklou uzávěrku tržby, je **stornování** prodejky možné **pouze tehdy, pokud ještě neprošla touto uzávěrkou.** Po uzávěrce je nutno namísto storna **vytvořit nový doklad s opačným množstvím (vrácenku).**

14.19. Otevírání peněžní zásuvky

Peněžní zásuvka, pokud je připojena, se automaticky otevře vždy, kdy dochází k placení nebo vracení hotovosti. Za normálního nastavení se otevře během zobrazení tabulky Placeno/vráceno, před zahájením tisku prodejky. Lze nastavit i otevření až po spuštění tisku prodejky. Toto chování je nutno nastavit v INI souboru v sekci [PRODEJ] parametrem: Pokladni_Zasuvku_Otevrit=PoVraceniPenez (viz Příručka o instalaci a nastavení).

Jinak je možno pokladní zásuvku otevřít kdykoliv a na kterémkoliv místě programu stiskem kombinace kláves **<Alt F5>.**

14.20. Zobrazení a tisk mezisoučtu

Kdykoliv v průběhu vytváření prodejky lze zobrazit její aktuální hodnotu. Provede se to stiskem kombinace kláves **<Ctrl +>.** Mezisoučet se zobrazí na obrazovce v okně displeje a na zákaznickém displeji, pokud je připojen. Pokud je v Lokální konfiguraci nastaven parametr MEZISOUČET S TISKEM V REŽIMU PRODEJE, tak se vytiskne i kontrolní seznam a součet položek na bankovní tiskárně. Tisk mezisoučtu lze nastavit tak, aby se tisklo vždy, nebo pouze po potvrzení dotazu

14.21. Práce s identifikačními kartami pro poskytování slev

Druhy karet

Program TRIFID umožňuje použití **různých typů zákaznických karet** opravňujících zákazníky ke slevě při nákupu. Všechny typy identifikují svého majitele podle čísla odběratele v číselníku obchodních partnerů, lze tedy evidovat a vyhodnocovat jejich nákupy. Podle druhu uchování informací je rozlišujeme na magnetické (vyžadují snímač magnetických karet), karty s čárovým kódem (snímají se běžným snímačem čárového kódu) a karty s ručním zadáním, kde jsou údaje vizuálně zkontrolovány obsluhou a ručně zapsány do programu. Dále se dá nastavit druh slevy poskytované kartou - jednotně v procentech pro všechny držitele karty, individuálně podle slevy nastavené v jejich kartě obchodního partnera, nebo individuálně podle údajů zaznamenaných přímo v kartě (nelze pro karty s ručním zadáním).

Konfigurace

Typ a způsob připojení odpovídajícího snímače se nastavuje ve funkci LOKÁLNÍ KONFIGURACE, sekce Snímače platebních karet parametr Magnetických, resp. sekce Snímání čárového kódu parametr Snímač. Zde se dá nastavit také pozice, na kterých je v čísle karty zadáno číslo odběratele a případné procento slevy (více v kapitole *Lokální konfigurace*). Dále je potřeba v sekci Všeobecné funkce programu nastavit parametr Slevy prostřednictvím, kde se definuje jaký typ karty a jaký druh slevy se bude používat.

Použití

Ve všech případech je použití ve funkci PRODEJ jednotné - před uložením dokladu se klávesou **<*>** otevře nabídka, kde vznikla nová položka pro uplatnění slevy. Po jejím výběru se objeví okno pro zadání odběratele a dalších údajů o dokladu. Číslo odběratele se vyplní buď ručně, (pouze pro karty ručního zadání) nebo sejmutím identifikační karty odpovídajícím snímačem. Po vyplnění údajů se automaticky uplatní nastavená sleva a doklad je možno běžným způsobem uzavřít.

Karty s předčíslím

Jednodušším způsobem lze použít karty s čárovým kódem, nebo magnetické karty, které mají číslo uvedené dohodnutým předčíslím. Taková karta se může kdykoliv sejmout stejným způsobem, jako když se snímá zboží, ale podle předčíslí program pozná, že jde o identifikační kartu a bez další komunikace s obsluhou přiřadí dokladu odpovídajícího odběratele (zobrazí se v okně displeje), včetně zohlednění jeho případných slev.

Aby tento způsob fungoval, je nutno nastavit přečíslí karet v LOKÁLNÍ KONFIGURACI - Nastavení parametrů snímače čárového kódu, nebo snímače magnetických karet.

14.22. Úhrada zákaznickým kontem

Zvláštním druhem úhrady dokladu je **zákaznické konto**. Každý zákazník má v tomto případě předplacenou nějakou **částku,** která je **evidována v jeho kartě** odběratele a kterou může hradit nákupy.

Konfigurace

Pro použití této funkce je potřeba ve funkci DRUHY ÚHRAD A ZÁPISŮ v PD **vytvořit** nový druh úhrady typu **Platby prodejek - zákaznickým kontem** a nový zápis do pokladního deníku typu **Pokladní deník - zákaznické konto - vklad a výběr.** Vklady/výběry na/z konta zákazníka se potom budou zaznamenávat také do pokladního deníku.

Jak použít

Při výběru formy úhrady prodejky při ukládání dokladu se potom v nabídce objevuje také možnost **úhrady zákaznickým kontem.** Po jejím výběru je potřeba zadat obvyklým způsobem konkrétního odběratele. V následujícím okně pro placení a vracení peněz je vidět stav jeho konta a je možno úhradu rozdělit na část placenou kontem a část hotově, podobně jako při ostatních druzích bezhotovostních úhrad.

Konto do mínusu

Ve funkci LOKÁLNÍ KONFIGURACE lze nastavit parametr **Konto odběr. do záporu.** Ten pak programu říká, zda je dovoleno a za jakých podmínek překročení konta do mínusu. Je tak možno konto používat i opačně, kdy se nepředplácí předem, ale platí se až dodatečně.

14.23. Uzávěrka tržby a další zápisy do pokladního deníku

Postup

Dají se provést i přímo z funkce PRODEJ, bez nutnosti spouštět funkci PŘEHLEDY, POKLADNÍ DENÍK. Klávesovou kombinací **<Alt U>** se totiž vyvolá stejná nabídka se stejnými volbami jako v pokladním deníku při vytváření nového záznamu po stisknutí klávesy **<Insert>.**

Výhody

Kromě zjednodušení ovládání je výhodou i to, že obsluha nemusí vlastní pokladní deník vůbec vidět a může mít přístup do něj zakázán přístupovým právem.

14.24. Platební doklad k jinému dokladu

Obdobně jako při fakturování dodacích listů je možno vystavit prodejku, která slouží jako platební doklad k dodacímu listu nebo výdejce, pokud jsou placeny hotově. Stiskem **<Alt V>** je zobrazen seznam výdejek a dodacích listů. Po nalezení správného dokladu je jeho obsah překopírován do prodejky, se kterou lze dále nakládat obvyklým způsobem. Původní doklad je tímto označen stavovým příznakem **F**, stejně jako při jeho fakturaci. Tím je zajištěno, že k němu nebude možno vystavit další platební doklad.

Stiskem **<Alt F>** je možno vybrat i fakturu ze seznamu faktur a provést s ní obdobnou operaci. Vystavení prodejky k faktuře má ovšem smysl pouze při používání fiskálního modulu, kdy je potřeba, aby hotovostní platba faktury prošla pokladnou.

14.25. Odskok do jiných funkcí

Seznam

V průběhu vytváření nového dokladu může ve funkci PRODEJ nastat **potřeba nahlédnout do jiných částí programu,** jako jsou např. číselníky, přehledy apod. Aby nebylo nutné tvorbu dokladu přerušit, existují **klávesové kombinace,** které umožní požadované funkce spustit:

- **<Alt O>** - zobrazení číselníku obchodních partnerů.

- **<Alt P>** - zobrazení pokladního deníku.
- **<Alt T>** - zobrazení seznamu prodejek.
- **<Alt R>** - zobrazení seznamu reklamací.
- **<Alt E>** - spuštění souhrnného přehledu.
- <**Alt Q**> - spuštění přehledu pohybů.
- **<Alt W>** - spuštění denního přehledu.
- **<Ctrl +>** - zobrazení mezisoučtu na zákaznickém displeji.

Výše uvedený seznam není úplný, existuje ještě řada dalších klávesových kombinací. Ty však již byly popsány v předchozích kapitolách. Jejich úplný seznam se stručným popisem navíc obsahuje **nápověda programu**, která se dá vyvolat po stisknutí kombinace kláves **<Ctrl F1>.**

Poznámka: Ve většině případů se práce v takto vyvolaných funkcích ukončuje stisknutím klávesy **<Esc>,** přitom se program vrátí do funkce Prodej na to místo, odkud byla funkce vyvolána.

14.26. Ukončení práce funkce Prodej

Provede se stisknutím klávesy **<Esc>.** Program se poté dotáže, zda se má režim prodeje skutečně ukončit, aby se předešlo nechtěnému ukončení.

Funkci PRODEJ **nelze ukončit** v případě, že **je rozpracován doklad.** Je nutno ho buď uzavřít, nebo zrušit.

14.27. Nastavení dalších režimů funkce PRODEJ

Ve funkci LOKÁLNÍ KONFIGURACE lze parametrem REŽIM PRODEJE ZA HOTOVÉ nastavit, aby funkce **PRODEJ** (odpovídá hodnotě parametru **Prodej za hotové**) byla v **nahrazena jinou funkcí** s odlišným chováním.

Parametr nastavený na hodnotu:

Výkup za hotové

- **Výkup za hotové** znamená, že funkce PRODEJ bude v HLAVNÍ NABÍDCE nahrazena funkcí **VÝKUP.** Tato funkce se použije v případě, že se zákazníkům artikly neprodávají, ale naopak se od nich vykupují (např. výkup sběrných surovin, speciální pokladna pro vracení obalů, apod.). V podstatě jde o **trvalé přepnutí do režimu vracení.** Všechny „prodávané“ položky se tudíž zapisují na doklad se záporným znaménkem a po uzavření dokladu se vrátí na sklad. Zároveň z evidence peněz ubude patřičná částka. V případě potřeby něco **prodat,** lze obvyklým způsobem, tj. klávesou <-> přepnout směr pohybu artiklů i peněz. Aktuální nastavení je indikováno nadpisem V Ý K U P nebo P R O D E J v zadávacím okně.

Monitorovací stanice

- **Monitorovací stanice** znamená, že v tomto režimu **není umožněn žádný prodej artiklů**, funkce slouží pouze **k prohlížení číselníků** artiklů a k ověřování jejich ceny nebo stavu na skladě. Nefunguje zde žádný způsob vytváření dokladů. V HLAVNÍ NABÍDCE programu je funkce PRODEJ nahrazena volbou MONITOR. Po jejím spuštění je v okně prodejky místo čísla dokladu uveden výrazný nápis MONITOROVACÍ STANICE ČÍSLO ...

Upozornění: pokud má být takto nastavená stanice dána k dispozici přímo zákazníkům, je třeba přístupovými právy zakázat přístup do ostatních částí programu.

15. Pokladní deník

Účel funkce

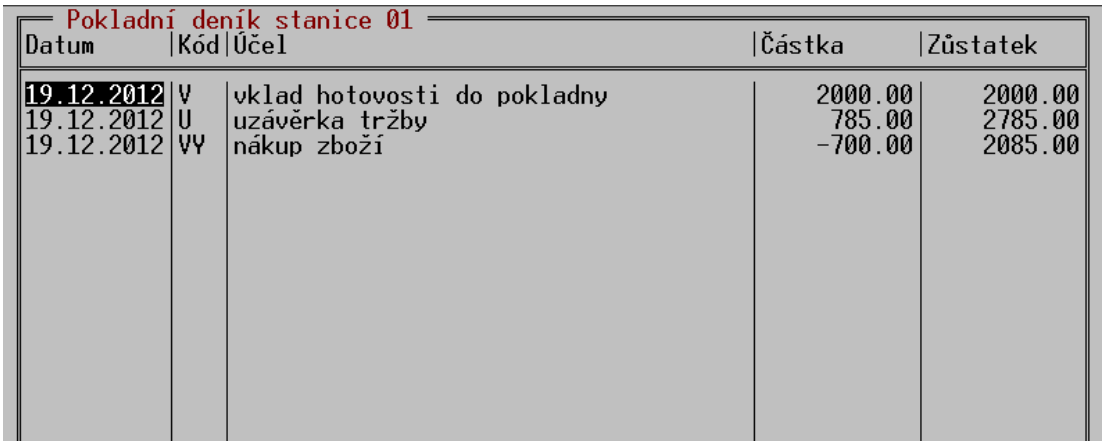
Tato funkce **slouží k** evidenci hotovostních i bezhotovostních tržeb a dalších peněžních pohybů v pokladně. Pokud se zde evidují skutečně všechny pohyby, měl by vyčíslený zůstatek hotovosti odpovídat skutečnosti. Vlastnosti POKLADNÍHO DENÍKU jsou ve velké míře řízeny nastavením parametrů ve funkci DRUHY ÚHRAD A ZÁPISŮ V PD.

Vyvolání funkce

Funkce se spouští výběrem PŘEHLEDŮ z hlavní nabídky programu, dále se vybere POKLADNÍ DENÍK. V případě práce se síťovou verzí programu, má každá stanice v síti svůj deník a tedy i svou samostatnou evidenci peněz. V tomto případě je dále nutno vybrat z nabídky deník svojí stanice, který jako jediný umožňuje všechny operace, ostatní deníky je možno pouze prohlížet (bude popsáno dále).

Vyvolání z funkce PRODEJ

Jinak je možno se dostat přímo do deníku své stanice z funkce Prodej klávesovou zkratkou **<Alt P>.** Po jejím vyvolání se zobrazí následující okno:



Uspořádání seznamu

Seznam záznamů je při vstupu do funkce uspořádán tak, že se kurzor nachází na jeho konci, na posledním vytvořeném záznamu.

Základní údaje

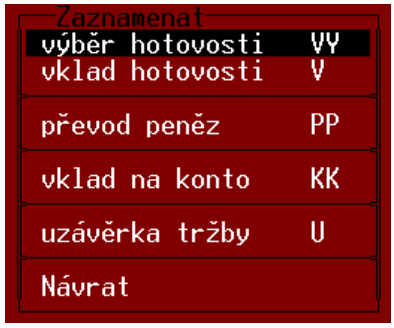
Obsah většiny sloupců je zřejmý, **kód pohybu** odpovídá příslušnému kódu definovanému ve funkci DRUHY ÚHRAD A ZÁPISŮ V PD, **částka** a **zůstatek** se týkají pouze hotovostní části pohybu.

Ovládání

Pro základní **ovládání** deníku se používají obdobné klávesy a klávesové kombinace, jaké se používají např. v číselnících (viz kapitola *Číselník Zboží*), tj. listování pomocí šipek, kláves **<Page Up>, <Page Down>, <Home>** a **<End>, označování** záznamů pomocí kombinací **<Ctrl šipka dolů>** a **<Ctrl šipka nahoru>** apod. V omezené míře funguje i vyhledávání, v tomto případě pouze pro datum.

15.1. Vytváření nového záznamu

Stiskem klávesy **<Insert>** se objeví nabídka možných druhů záznamů:



Postup

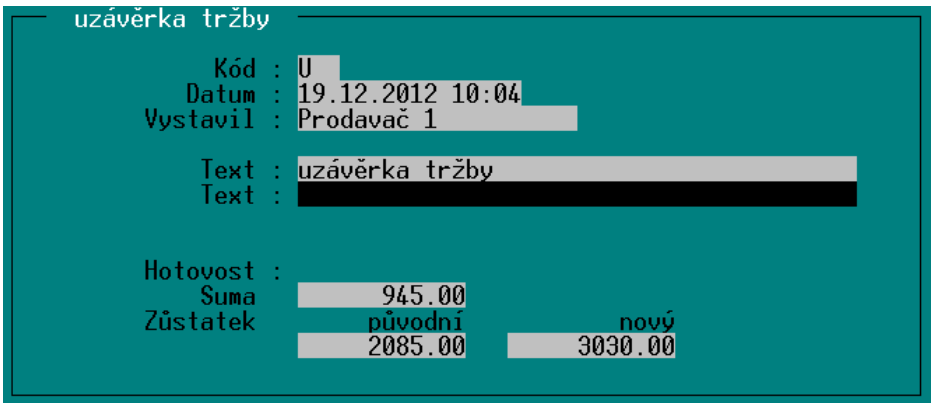
Nový záznam se provede výběrem z nabídky, případně zapsáním kódu záznamu (výhodné pro použití s programovatelnou klávesnicí). Objeví se okno, kde je možno vyplnit některé údaje a záznam uložit klávesou **<F2>,** případně uložit a vytisknout kombinací kláves **<Ctrl F2>.**

Obsah nabídky

Obsah nabídky pro vkládání je možno modifikovat nastavením ve funkci DRUHY ÚHRAD A ZÁPISŮ V PD. Mohou se zde objevit tyto typy záznamů:

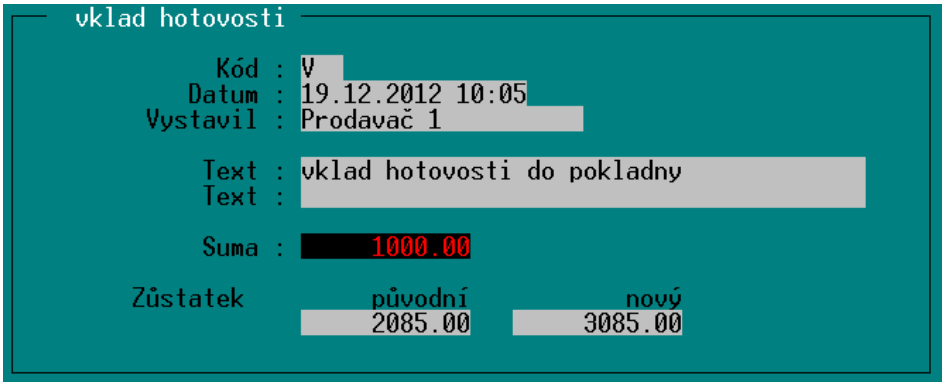
Uzávěrka tržby

- Uzávěrka tržby:



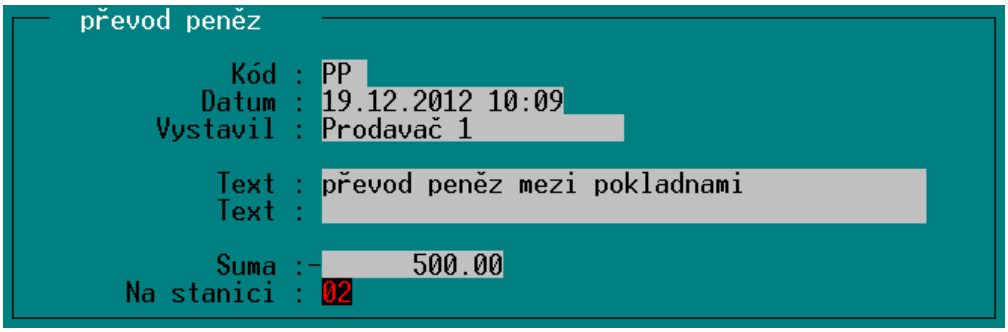
Slouží k sečtení tržeb za ty doklady, které mají nastaven zápis do deníku v rámci uzávěrky. Započítají se tím tržby za všechny doklady vytvořené od poslední uzávěrky. Částky se spočtou automaticky, bez možnosti jejich změny obsluhou. V zadávacím okně lze měnit pouze text zápisu. Doklady, které prošly uzávěrkou již není možno stornovat ani jinak upravit a tím zpětně měnit údaje v již provedené uzávěrce.

- Vklady a výběry peněz z pokladny



Při zadání tohoto druhu záznamu je nutno vyplnit částku, která se do pokladny vkládá, případně vybírá (je předvyplněno znaménko mínus). Je možno také do textu zapsat konkrétnější účel pohybu peněz.

- Převod peněz mezi pokladnami

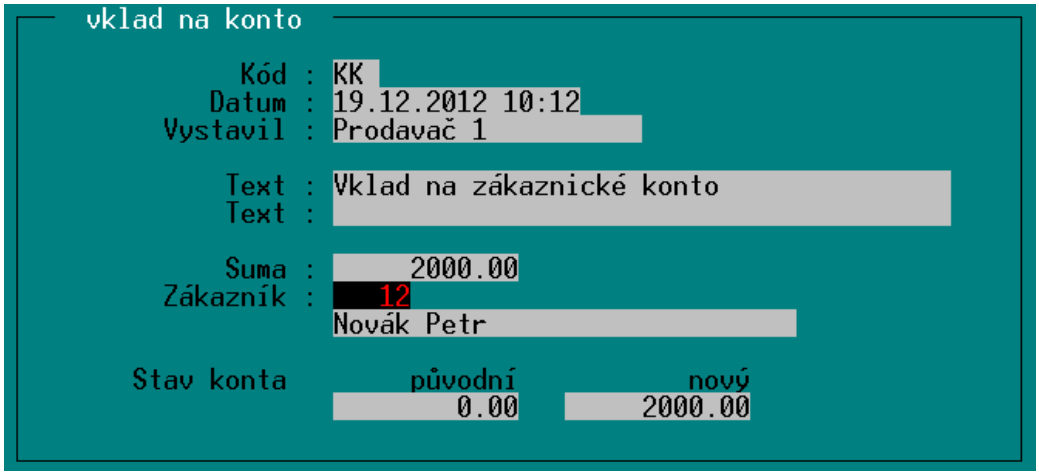


Má smysl **u síťové verze** programu, umožňuje **přesuny peněz mezi jednotlivými pokladními deníky.** Ovládání je obdobné jako u předchozího typu záznamu - je třeba zadat částku a navíc číslo deníku, kam částku poslat (zapsáním čísla pokladny nebo výběrem klávesou **<F9>**). Po uložení se vytvoří dvojice záznamů - jeden ve vlastním deníku, kde je částka odečtena a jeden v cílovém pokladním deníku, kde se stejná částka přičte.

Poznámka: ve funkci DRUHY ÚHRAD A ZÁPISŮ V PD je možno nastavit i **opačný směr** pohybu peněz, kdy se do vlastního deníku převedou peníze z deníku jiného.

- Manipulace se zákaznickým kontem

Tento druh záznamu se použije v případě, že se používají platby hrazené ze zákaznického konta. Lze jím konto naplnit, pokud na něj zákazník vloží nějaké peníze. Kromě zadání částky je nutno vyplnit i zákazníka zadáním jeho čísla, nebo výběrem ze seznamu obchodních partnerů klávesou **<F9>.** Pro kontrolu je v zadávacím okně uveden i původní a nový stav jeho konta.



Zápis z funkce PRODEJ

Pro zjednodušení ovládání, nebo v případě, že obsluha nemá vidět pokladní deník, je možno zápisy do deníku vytvářet přímo ve funkci PRODEJ. Zde se po stisku kombinace kláves **<Alt U>** objeví stejná nabídka jako je uvedeno výše. Další postup je totožný.

15.2. Filtr

Pomocí filtru lze zobrazit pouze záznamy odpovídající zadaným kritériím, obdobně jako u seznamu dokladů.

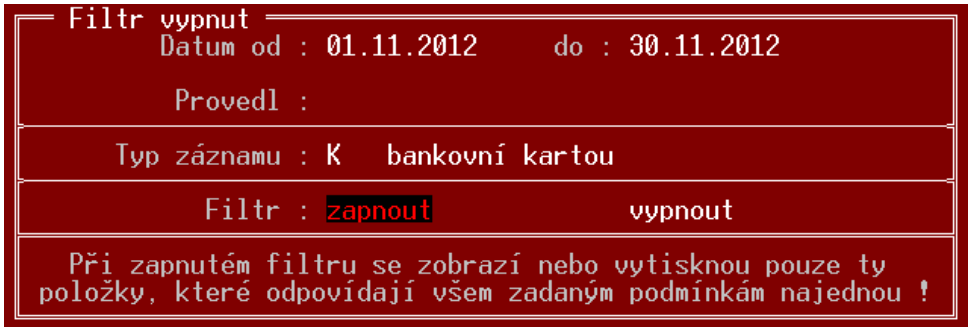
Nastavení filtru

Nastavení filtru a jeho zapnutí nebo vypnutí se provádí v samostatném okně, které se zobrazí po stisknutí funkční klávesy **<F5>.** Okno obsahuje **dvě skupiny podmínek.**

Podmínky v 1. skupině

V první skupině je možné zadat tyto podmínky:

- **Datum od ... do ...** - zobrazí se pouze ty záznamy, jejichž data vzniku leží v zadaném intervalu. Přednastavenou hodnotou je interval od 00.00.0000 do 00.00.0000 (tedy všechny záznamy).
- **Provedl** - hodnotu vyplňujte nejlépe tak, že stisknete klávesu **<F9>** a v následně zobrazeném seznamu pracovníků si jednoho vyberete (klávesou **<Enter>**).



Typ záznamu

Ve druhé skupině se nachází pouze jedna podmínka **Typ záznamu** - zde se buď přímým zápisem, nebo výběrem z nabídky (**<F9>**) zadává kód záznamu.

Všechny výše uvedené podmínky lze libovolně kombinovat. Vždy je však potřeba pamatovat na to, aby jejich vzájemná kombinace dávala praktický smysl. Jinak nebudou po zapnutí filtru zobrazeny žádné záznamy.

Nastavení

Pro zapínání, vypínání, ukládání, nastavení a indikaci filtru platí stejná pravidla, jako pro ostatní filtry - viz např. filtr v číselníku ZBOŽÍ.

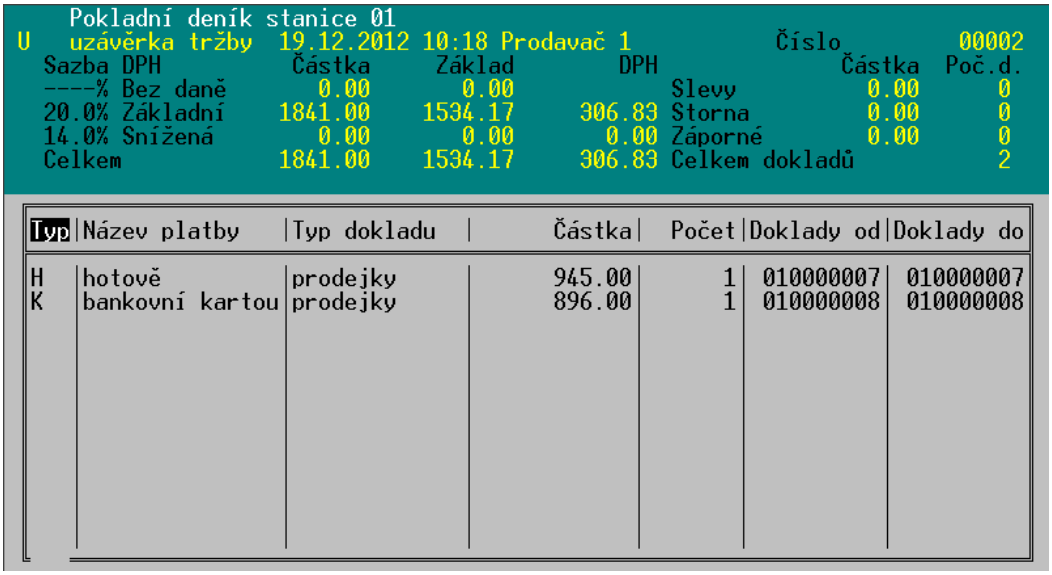
15.3. Detaily záznamů

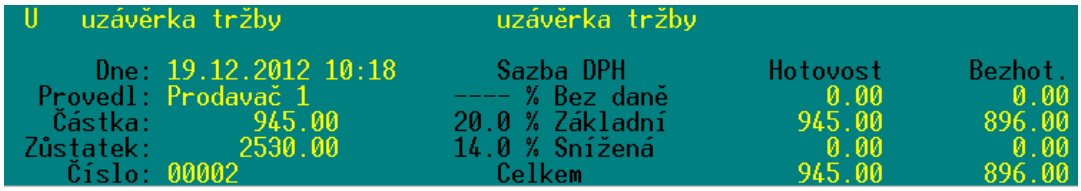
Každý záznam v deníku v sobě obsahuje více informací, než je vidět v základním pohledu do deníku. Obdobně jako v jiných seznamech, je možno i zde klávesou **<F4>** zapnout/vypnout **detail ke každému řádku,** dále zde existuje **celoobrazovkový detail,** zobrazitelný klávesou **<F3>** (vypíná se klávesou **<Esc>**). Ten má smysl především u záznamů, které obsahují více kódů úhrady (typicky uzávěrka tržby). Ke každému kódu úhrady v celoobrazovkovém detailu je možno zobrazit opět **samostatný detail** klávesou **<F4>.**

Jednotlivé detaily se liší podle typu záznamu a obsahují:

Uzávěrka tržby

- Uzávěrka tržby





Jsou zde především částky tržby rozdělené na hotovostní a bezhotovostní část (v celoobrazovkovém detailu také podle jednotlivých druhů úhrady) v jednotlivých sazbách DPH. Dále jsou zde vidět poskytnuté slevy, storno a záporné položky. Je vyčíslen i počet dokladů, ze kterých byly tyto částky počítány, v celoobrazovkovém detailu i jejich číselné rozmezí.

Tisk

Z tohoto detailu lze uzávěrku i **dodatečně vytisknout** klávesou **<F10>.**

Seznam dokladů

Z tohoto detailu je možno také zobrazit **seznam dokladů,** které jsou uzavřeny touto uzávěrkou. Zobrazí se tak, že se kurzor nastaví v celoobrazovkovém detailu na řádek s konkrétním druhem dokladu a stiskne se **<F9>.** Zobrazí se seznam příslušných dokladů, vyfiltrovaný obdobným způsobem, jako kdyby byl spuštěn filtr s číslem této uzávěrky přímo v seznamu dokladů. Stejné jsou i další možnosti práce se seznamem (prohlížení, tisk).

Vklady a výběry

- **Vklady a výběry peněz z pokladny** - i u tohoto záznamu lze zobrazit detail, obsahuje však navíc pouze oba řádky textu a pracovníka, který operaci provedl.

Převod mezi pokladnami

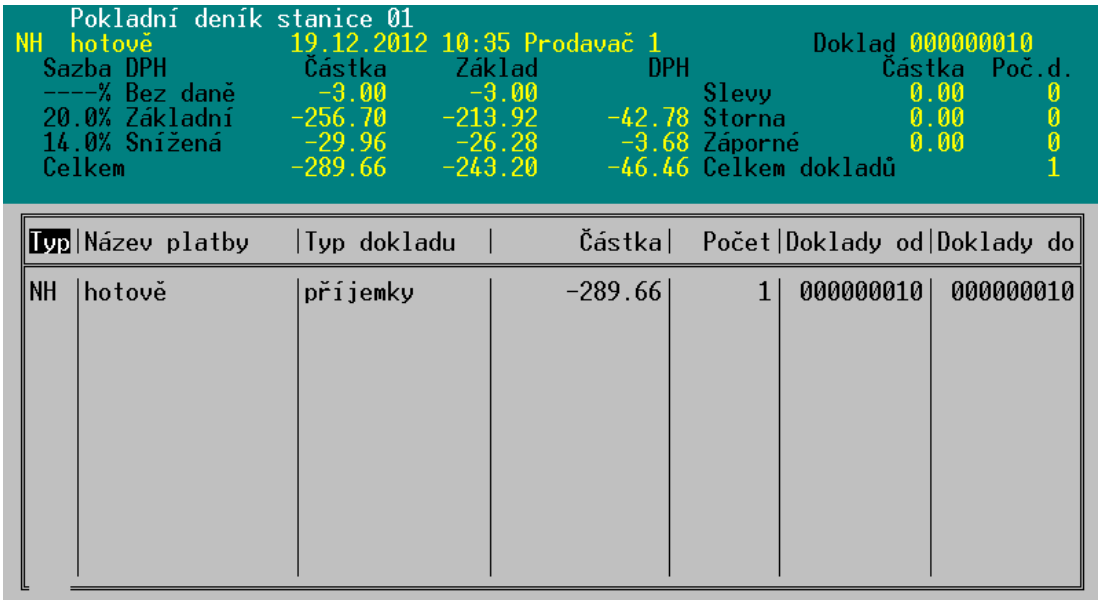
- **Převod peněz mezi pokladnami** - detail v tomto případě obsahuje kromě obvyklých údajů i číslo stanice, kam se peníze převáděly.

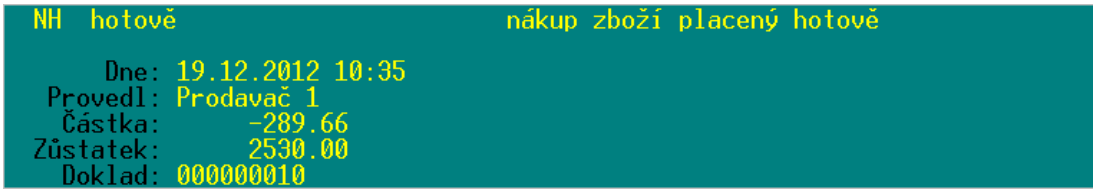
Zákaznické konto

- **Vklady a výběry ze zákaznického konta** - detail navíc obsahuje číslo a firmu obchodního partnera, na jehož konto byl pohyb proveden.

Úhrady jednotlivých dokladů

- Úhrady jednotlivých dokladů



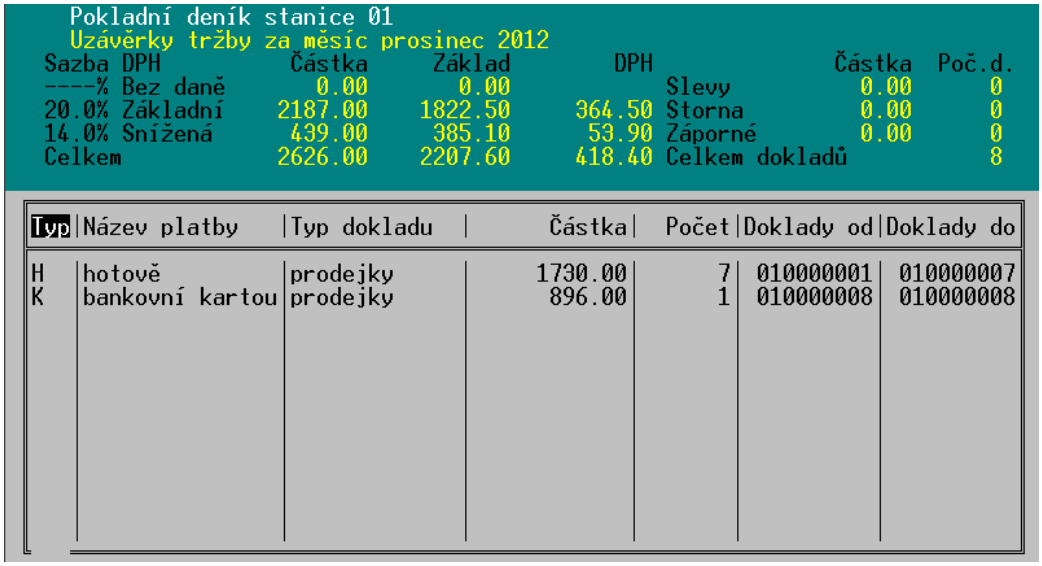


Obsah detailů je obdobný, jako u uzávěrky, týká se však pouze jednoho dokladu.

15.4. Měsíční souhrn uzávěrek tržby

Speciální souhrn, který sečte všechny uzávěrky za zadaný měsíc a zobrazí je jako jednu uzávěrku.

Funkce se vyvolá stiskem kombinace kláves **<Alt F4>.** Zobrazí se okno, ve kterém je nutné zadat měsíc (číslem) a rok, pro který se souhrn má spočítat. Po stisku klávesy **<Enter>** na roku dojde k vlastnímu výpočtu a následnému zobrazení výsledku. Zobrazí se v okně, které svým obsahem v podstatě odpovídá jednotlivé uzávěrce:



Obsah spodní části okna lze zaměnit za seznam uzávěrek, z kterých se měsíční souhrn skládá. Přepíná se tabulátorem.

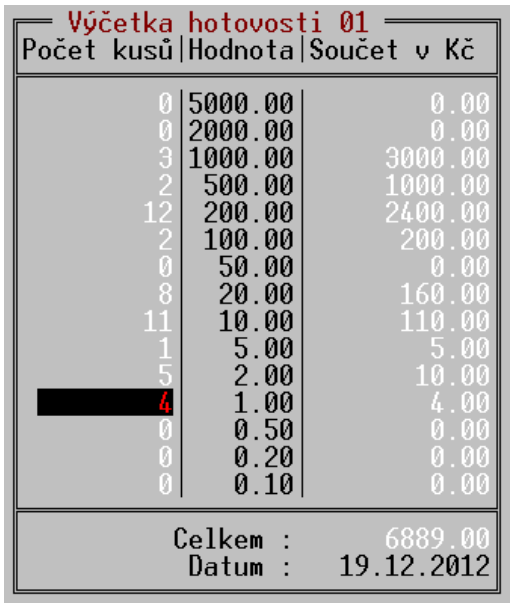


Tisk Měsíční souhrn lze vytisknout stiskem klávesy **<F10>** a z nabídky vybrat způsob tisku (v tomto případě je nabízen pouze jeden).

Ukončení **Ukončení** funkce se provede stisknutím klávesy **<Esc>.** Program se vrátí zpět do základního zobrazení deníku.

15.5. Výčetka hotovosti

Vyvolání



Výčetka hotovosti 01

Počet kusů	Hodnota	Součet v Kč
0	5000.00	0.00
0	2000.00	0.00
3	1000.00	3000.00
2	500.00	1000.00
12	200.00	2400.00
2	100.00	200.00
0	50.00	0.00
8	20.00	160.00
11	10.00	110.00
1	5.00	5.00
5	2.00	10.00
4	1.00	4.00
0	0.50	0.00
0	0.20	0.00
0	0.10	0.00

Celkem : 6889.00
Datum : 19.12.2012

Lze ji spustit na většině míst v deníku kombinací kláves **<Alt V>.** Objeví se okno s výčetkou:

Při zadávání počtu jednotlivých bankovek a mincí se průběžně počítá jejich součet.

Přenos součtu

Pokud je výčetka spuštěna při zadávání takového záznamu do deníku, kde lze ručně zadat částku, je možno vypočtený součet přenést do částky klávesou **<F2>.**

Tisk

Výčetku lze kdykoliv vytisknout po stisknutí klávesy **<F10>.**

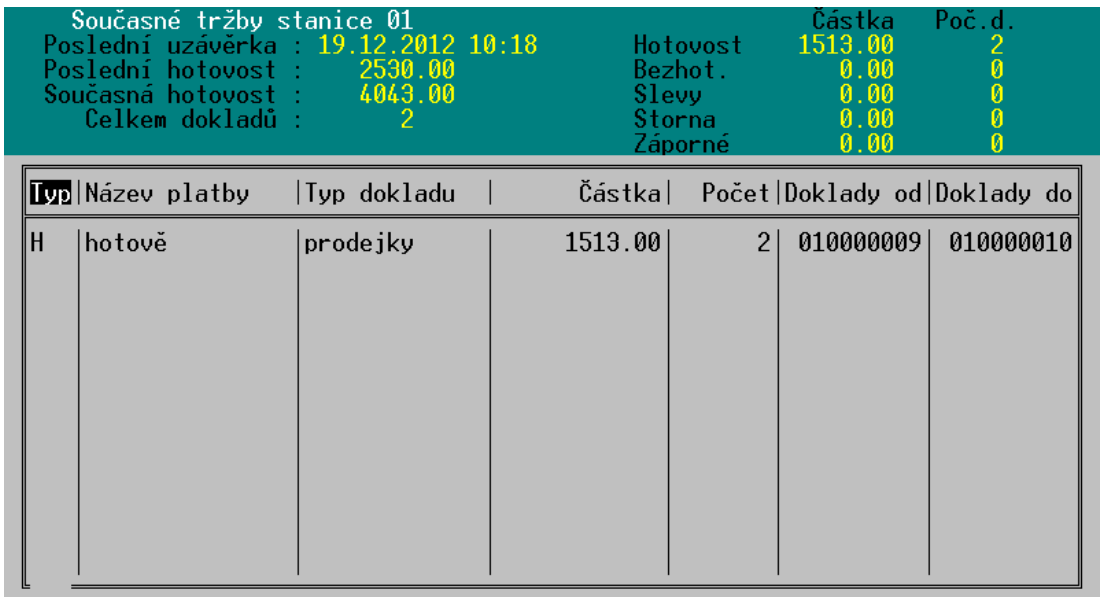
15.6. Současný stav peněz

Účel funkce

Slouží především ke zjištění současného stavu peněz v pokladně. Jde v podstatě o uzávěrku tržby nanečisto, bez uzavření vyčíslených částek.

Vyvolání

Spustí se klávesou **<F6>.** V následně zobrazeném okně podobném celoobrazovkovému detailu uzávěrky tržby se kromě současného stavu peněz objeví i řada dalších užitečných údajů:



Současné tržby stanice 01

			Částka	Poč.d.
Poslední uzávěrka :	19.12.2012 10:18	Hotovost	1513.00	2
Poslední hotovost :	2530.00	Bezhot.	0.00	0
Současná hotovost :	4043.00	Slevy	0.00	0
Celkem dokladů :	2	Storna	0.00	0
		Záporné	0.00	0

Typ	Název platby	Typ dokladu	Částka	Počet	Doklady od	Doklady do
H	hotově	prodejky	1513.00	2	010000009	010000010

Otevření peněžní zásuvky

Chcete-li porovnat udávaný stav se skutečným stavem hotovosti v peněžní zásuvce, můžete si během zobrazení současného stavu **otevřít připojenou peněžní zásuvku** (pokud je připojena). Stačí stisknout kombinaci kláves **<Alt F5>.**

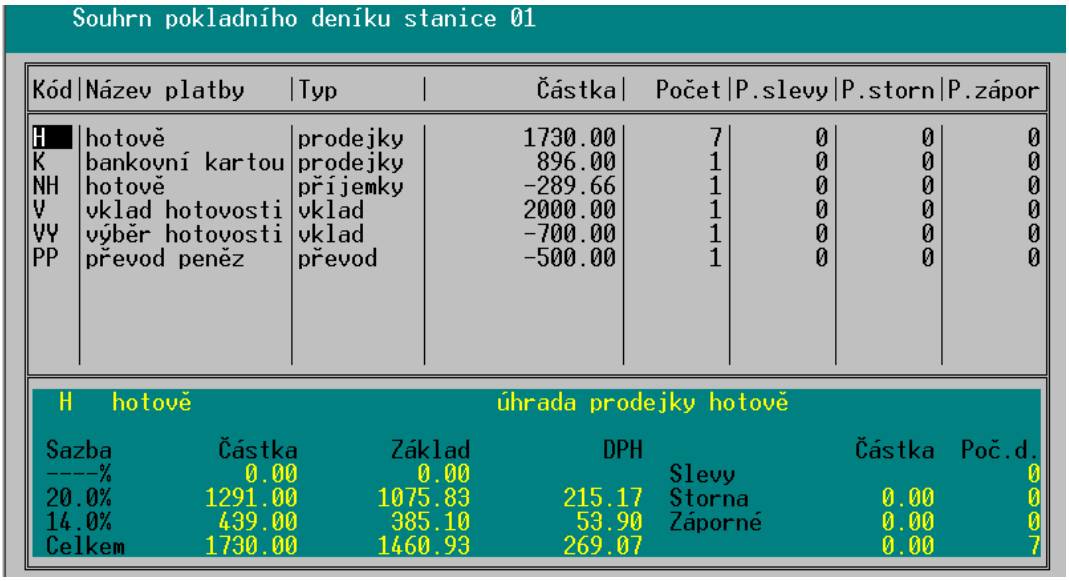
15.7. Souhrn záznamů

Účel funkce

Sečte všechny nebo vyfiltrované a nebo označené druhy pohybů peněz v pokladním deníku podle jejich kódů.

Vyvolání

Funkce se spouští stiskem kombinace kláves **<Alt F6>.** Nejprve se rozběhne výpočet. Po jeho skončení se zobrazí např. následující okno:



Každý řádek obsahuje:

- **Kód** - kód pohybu.
- **Typ** - typ pohybu.
- **Název** - název pohybu.
- **Částka** - celkové částka peněz.
- **Počet** - celkový počet dokladů s tímto kód.
- **P.slevy** - z toho počet dokladů se slevou.
- **P.storn** - z toho počet stornovaných dokladů.
- **P.zápor** - z toho počet dokladů obsahujících zápornou položku.

Detail řádku

Protože informací, které obsahuje každý řádek je více, než je výše uvedeno, je možné si je zobrazit po stisknutí klávesy **<F4>.** Zobrazí se okno, ve kterém se budou údaje průběžně aktualizovat v závislosti na tom, na jakém řádku se kurzor bude právě nacházet. Okno uzavřete opětovným stisknutím klávesy **<F4>.**

Tisk

Souhrn lze vytisknout klávesou **<F10>.**

15.8. Tisk z deníku

Jak již bylo popsáno, obsah jednotlivých záznamů lze tisknout při jejich ukládání stiskem kombinace kláves **<Ctrl F2>.** V případě potřeby lze tisk provést dodatečně přímo ze seznamu stiskem **<Alt F10>** na potřebném záznamu.

V celoobrazovkovém detailu uzávěrky tržby, lze také vytisknout její kopii klávesou **<F10>.** Stejnou klávesou se tiskne také obsah výčetky, souhrn záznamů a měsíčního souhrnu uzávěrek tržby.

Všechny tyto tisky jsou uzpůsobeny pro tisk na bankovní tiskárnu pro tisk prodejek (šířka 40 sloupců).

Další tisky

Přímo z pokladního deníku lze tisknout stiskem klávesy **<F10>** některé sestavy (kromě poslední jsou všechny určeny pro tisk na formát A4):

- **Uzávěrky tržeb** - formulář vhodný ruční zaúčtování tržeb. Jsou zde vyčíslené jednotlivé uzávěrky tržby v rozdělení podle sazeb DPH, v případě potřeby samostatně hotovostní a samostatně bezhotovostní část. Na konci sestavy jsou součty těchto údajů za celé tisknuté období. Období lze omezit předem pomocí filtru, nebo se na něj objeví dotaz přímo během tisku.
- **Uzávěrky tržeb 2** - formulář stejný jako předchozí. Liší se pouze tím, že pokud existuje více uzávěrek se stejným datem, jsou v sestavě sečteny.
- **Pohyby peněz v PD** - v podstatě opis všech řádků deníku s jejich hotovostními a bezhotovostními částkami a hotovostním zůstatkem. Před tiskem se zadává období.
- **Pohyby peněz 40zn** - podobná sestava jako předchozí, uzpůsobená pro tisk na bankovní tiskárně. Může sloužit jako součást denní uzávěrky, kde jsou vidět kromě uzávěrky tržby i další pohyby peněz a konečný zůstatek.

15.9. Přenosy dat do účetnictví

Nastavení

Aby fungovaly přenosy dat do účetnictví (zaúčtování), je třeba **nastavit typ účetního programu** ve funkci LOKÁLNÍ KONFIGURACE a dále nadefinovat ve funkci DRUHY ÚHRAD A ZÁPISŮ V PD, které záznamy z deníku a kam se mají účtovat. Účtovat lze především uzávěrky tržby, kde se hotovostní část tržby posílá do peněžního deníku a bezhotovostní do pohledávek a závazků (týká se jednoduchého účetnictví). Dále lze do účetnictví přenášet jednotlivé doklady, pokud jsou do deníku zapisovány.

Postup

Vlastní zaúčtování se provede stiskem klávesy **<F2>** na řádku, který chceme zaúčtovat.

Hromadné zaúčtování

Při hromadném zaúčtování lze označit více řádků pomocí kombinace kláves **<Ctrl Šipka dolů>, <Ctrl Šipka nahoru>,** případně **všechny** řádky **<Ctrl +>.** Poté se označené řádky zaúčtují klávesou **<F2>.**

Indikace zaúčtovaného záznamu

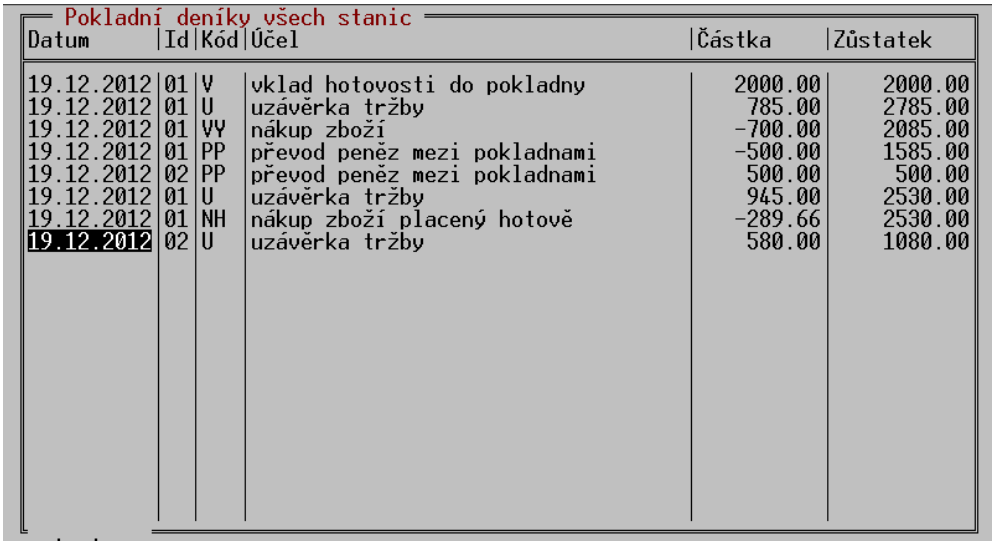
Skutečnost, že záznamy jsou zaúčtované je **indikována změnou jejich barvy na fialovou.** Pokud se tímto způsobem zaúčtovávají i jednotlivé doklady (prodejka, faktura, příjemka), je tímto způsobem označen i odpovídající doklad v seznamu dokladů, aby nedošlo k dvojímu zaúčtování.

Zaúčtování z dokladů

Princip funguje i obráceně - když se doklad zaúčtuje v seznamu dokladů, v pokladním deníku se jeví jako zaúčtovaný.

15.10. Deníky všech stanic

Z nabídky Pokladní deníky lze vybrat i Deníky všech stanic. V tomto seznamu jsou zobrazeny záznamy všech pokladních deníků v chronologickém uspořádání. Seznam se proto podobá vzhledu deníku jedné stanice, navíc je doplněn sloupec **Id.** V něm uvedené číslo uvádí, ze kterého deníku záznam pochází.



Pokladní deníky všech stanic

Datum	Id	Kód	Účel	Částka	Zůstatek
19.12.2012	01	V	vklad hotovosti do pokladny	2000.00	2000.00
19.12.2012	01	U	uzávěrka tržby	785.00	2785.00
19.12.2012	01	VY	nákup zboží	-700.00	2085.00
19.12.2012	01	PP	převod peněz mezi pokladnami	-500.00	1585.00
19.12.2012	02	PP	převod peněz mezi pokladnami	500.00	500.00
19.12.2012	01	U	uzávěrka tržby	945.00	2530.00
19.12.2012	01	NH	nákup zboží placený hotově	-289.66	2530.00
19.12.2012	02	U	uzávěrka tržby	580.00	1080.00

Oproti normálnímu deníku jedné stanice zde **není možné:**

- souhrnně zobrazit současný stav peněz v peněžních zásuvkách,
- vytvářet nové záznamy,
- kontrolovat peníze pomocí výčetky hotovosti.

Filtr

Na rozdíl od normálního deníku jedné stanice (kapitola *Pokladní deník*, *Filtr*) byl **filtr doplněn** o kritérium **Č. stanice od … do …** . Tím lze vyfiltrovat **pouze záznamy** těch stanic v síti, jejichž čísla budou ležet v zadaném intervalu.

16. Používání cizí měny

Program TRIFID umožňuje evidenci plateb cizí měnou. Týká se to pouze hotovostních prodejů prodejkami a následné evidence hotovosti v pokladním deníku. Varianta programu TRIFID STANDARD umožňuje evidenci pouze jedné cizí měny, více měn lze používat u varianty PROFI.

Nastavení

Používání cizích měn je nutno povolit v Globální konfiguraci. V oddílu **Měny** je kromě názvu domácí měny i parametr **Euro,** který je třeba nastavit na hodnotu **Používat.**



Kursovní lístek

Po tomto nastavení se objeví v nabídce ČÍSELNÍKY nová volba KURSOVNÍ LÍSTEK, který slouží pro definici cizí měny a nastavování jejich aktuálního kurzu. V režimu PRODEJ lze zobrazit kurzovní lístek stiskem **<Alt K>.** Zde je potřeba vytvořit kartu cizí měny stiskem klávesy **<Insert>.**



Význam jednotlivých parametrů:

- **Kurs** - kurs cizí měny k zadané jednotce množství.
- **Kód měny** - kód, pod kterým se měna zobrazuje v některých místech programu a vybírá v PRODEJI.
- **Množství** - množství cizí měny, ke kterému je počítán kurs.
- **Řád zaokrouhlení** - řád zaokrouhlení cizí měny při jejím používání v PRODEJI, přepíná se mezerníkem.
- Název měny.

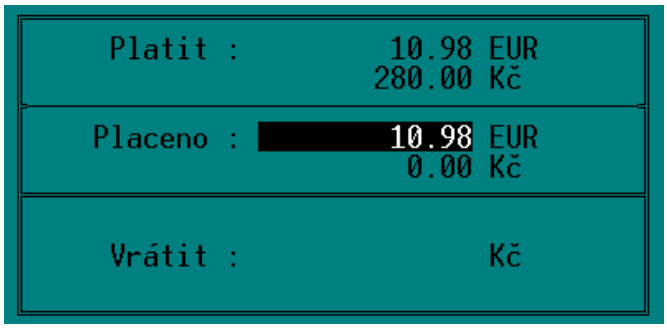
Po uložení klávesou **<F2>** kursovní lístek obsahuje jeden řádek s cizí měnou:



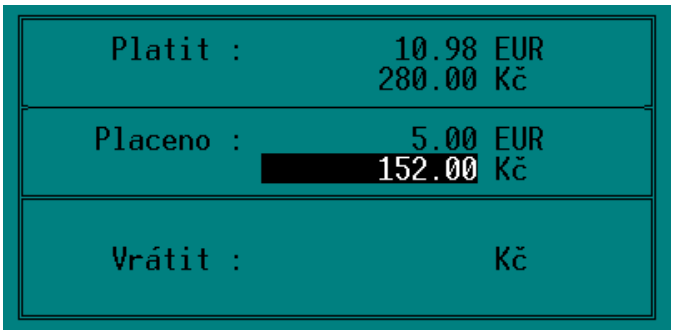
Případné další změny lze provést stiskem klávesy **<F3>,** změnit pouze kurs je možné po stisku klávesy **<Enter>** na políčku s kursem. Při každé změně kursu je aktualizován údaj **Platný od,** který se vypisuje v posledním sloupci kursovního lístku.

Používání při prodeji

Vlastní účtování položek v PRODEJI probíhá obvyklým způsobem v domácí měně. Úhradu cizí měnou je možno zadat při uzavírání prodejky a dotazu na placenou částku. Po stisku klávesové kombinace **<Alt K>** se v okně placení objeví i přepočet nákupu na cizí měnu:



Do oddílu **Placeno** je možno zadat skutečně placenou částku. Je možná i kombinovaná platba, kdy se nákup zaplatí v cizí měně pouze částečně. Tato částka se zadá do kolonky s cizí měnou a program dopočte zbytek částky k úhradě v měně domácí:



Po zadání placené částky program obvyklým způsobem dopočte případnou částku k vrácení, která je vždy v domácí měně. Částka nákupu na vytisknutém dokladu je uvedena v domácí měně a k tomu je uvedeno, jakou částkou které měny byl doklad placen.

Pro ukládání peněz je v těchto případech možno použít i **dvě pokladní zásuvky**, pro každou měnu jednu. Podmínkou je použití bankovní tiskárny, která umožňuje připojení dvou zásuvek a zapnutá podpora cizí měny v GLOBÁLNÍ KONFIGURACI. Pak je možno v LOKÁLNÍ KONFIGURACI nastavit otevírací sekvence pro dvě zásuvky. Při uzavírání účtu v prodeji se pak zásuvky automaticky otevírají podle potřeby.

Evidence v pokladním deníku

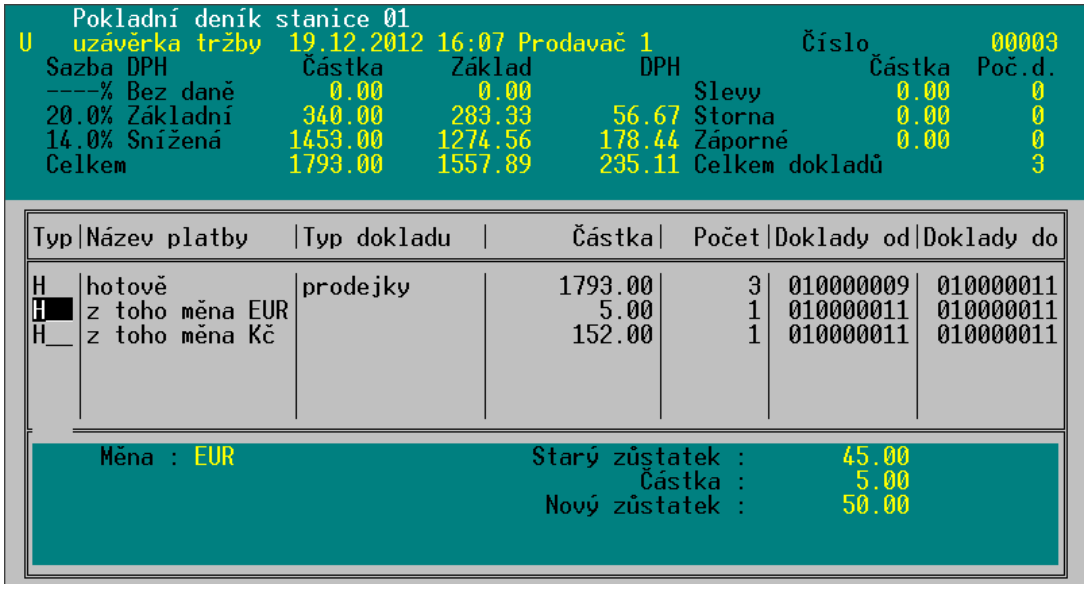
V základním pohledu do pokladního deníku jsou uváděné částky vždy přepočteny na domácí měnu, pouze v textu některých operací je poznamenáno, o kterou konkrétní měnu jde:

Pokladní deník stanice 01

Datum	Kód	Účel	Částka	Zůstatek
19.12.2012	V	vklad hotovosti do pokladny	2000.00	2000.00
19.12.2012	U	uzávěrka tržby	785.00	2785.00
19.12.2012	VY	nákup zboží	-700.00	2085.00
19.12.2012	PP	převod peněz mezi pokladnami	-500.00	1585.00
19.12.2012	U	uzávěrka tržby	945.00	2530.00
19.12.2012	NH	nákup zboží placený hotově	-289.66	2530.00
19.12.2012	PP	převod peněz mezi pokladnami EUR	-127.50	2402.50
19.12.2012	V	vklad hotovosti do pokladny EUR	1275.00	3677.50

Částky cizí měny je pak možno zjistit zobrazením detailu příslušného řádku stiskem **<F3>:**

Uzávěrka tržby

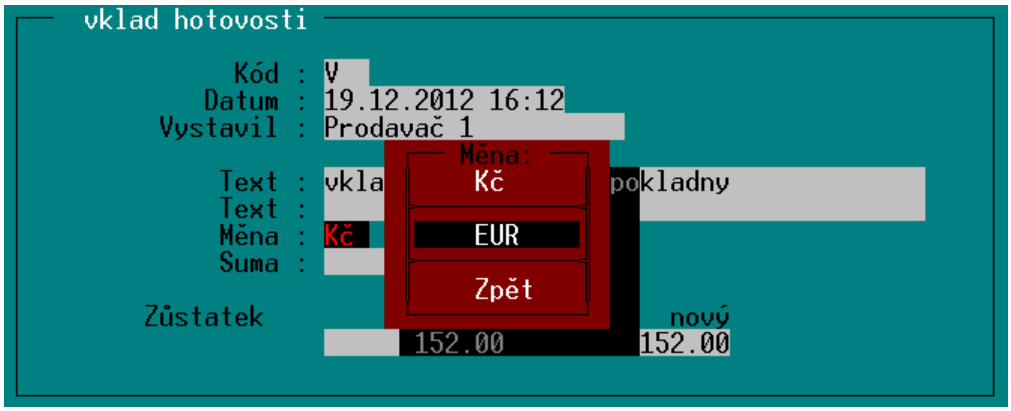


V prvním řádku uzávěrky je opět celková tržba převedená na domácí měnu, v následujících dvou řádcích je rozepsáno, kolik to bylo v jednotlivých měnách. Je možno zjistit i zůstatky jednotlivých měn zobrazením detailu řádku klávesou **<F4>.**

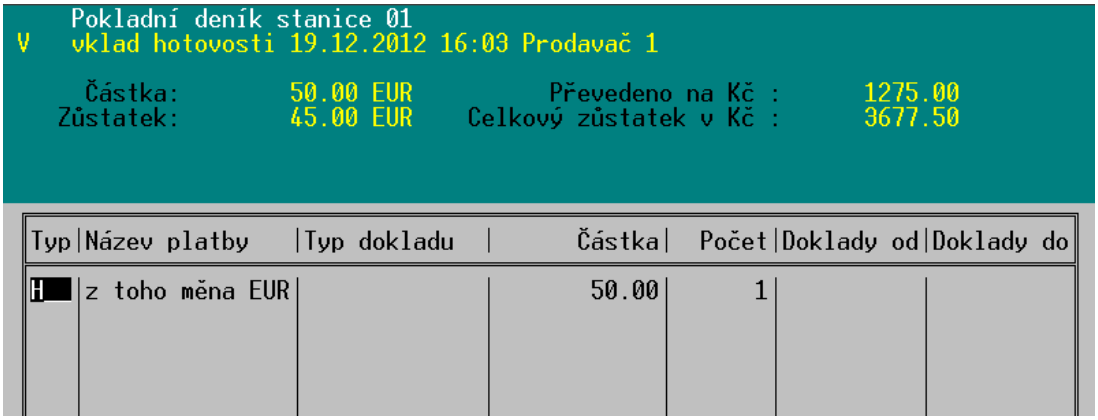
Obdobně se zobrazuje také současná tržba po stisku klávesy **<F6>.**

Pohyby peněz v pokladně

Jsou upraveny i operace pro pohyby peněz v pokladně, konkrétně vklad, výběr a převod peněz mezi pokladnami. Je zde navíc údaj **Měna**, kde se dá mezerníkem přepnout které měny se pohyb peněz týká. Odpovídajícím způsobem jsou potom zobrazeny i zůstatky.



Při zobrazení detailu klávesou **<F3>** je možno zjistit i převod na měnu domácí:



Pro zobrazení informací o cizí měně slouží i další funkce:

Zůstatky měn

Spouští se stiskem **<Ctrl F3>** na příslušném řádku s pohybem nebo uzávěrkou a zobrazuje částky a tehdejší zůstatky měn na tomto řádku použité:

Zůstatky měn 19.12.2012 uzávěrka tržby

Název měny	Kód	Částka	Zůstatek
Euro	EUR	5.00	50.00
Kč	Kč	152.00	152.00

Současná hotovost v pokladně

Spouští se stiskem <**Ctrl F6**> a zobrazí vždy současný stav všech použitých měn:

Současná hotovost v pokladně

Název měny	Kód	Poslední hotovost	Současná tržba	Současná hotovost
Kč	Kč	152.00	0.00	152.00
Euro	EUR	50.00	0.00	50.00

Tisky z pokladního deníku

Obdobným způsobem jsou upraveny i tiskové výstupy, kde jsou opět částky převedeny na domácí měnu a v případě potřeby uvedena i částka měny cizí.

17. Přehledy

Po zvolení funkce PŘEHLEDY z hlavní nabídky se na obrazovce objeví další n**abídka s funkcemi:**



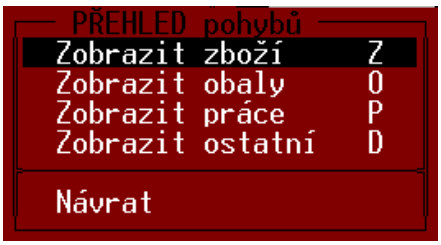
- **POKLADNÍ DENÍK** - funkce je určena pro evidenci peněžní hotovostí v pokladní zásuvce a pro vytvoření záznamů o tržbách za určité období. Její popis je uveden v samostatné kapitole. **U síťové verze** programu se jmenuje **POKLADNÍ DENÍKY.**
- **PŘEHLED POHYBŮ** - seznam pohybů jednotlivých položek s možností filtrování.
- **DENNÍ PŘEHLED** - přehled prodejních dokladů za určitý den.
- **SOUHRNNÝ PŘEHLED** - pro zobrazení finančního přehledu o příjmu, prodeji a výdeji za určité období.
- **POHYBY DO XLS** – pohyby položek skladu exportované do datového souboru MS Excel.
- **PŘEHLEDY WIN** – nový typ přehledů v grafickém prostředí Windows s nejrozsáhlejšími možnostmi filtrování

Jednotlivé funkce jsou podrobně popsány v následujících kapitolách.

17.1. Přehled pohybů

Tato funkce umožní zobrazit a vytisknout **přehled všech typů pohybů** jednotlivých položek podle zadaných kritérií.

Po zvolení funkce PŘEHLED POHYBŮ se objeví nabídka s možností zobrazit jednotlivé typy artiklů:



Po výběru z nabídky se objeví okno, které je rozděleno na dvě části. **Dolní část** je určena pro zobrazení informací o uskutečněných pohybech. **Horní část** pak obsahuje řadu parametrů, které přímo ovlivňují zobrazený přehled.

Název přehledu

V prvním řádku jsou znázorněny doklady, z kterých je přehled tvořen. Doklady, kterých se přehled týká jsou indikovány **bílým** písmenem a doklady, které zahrnuty nejsou, mají písmeno **černé.** Význam písmen je:

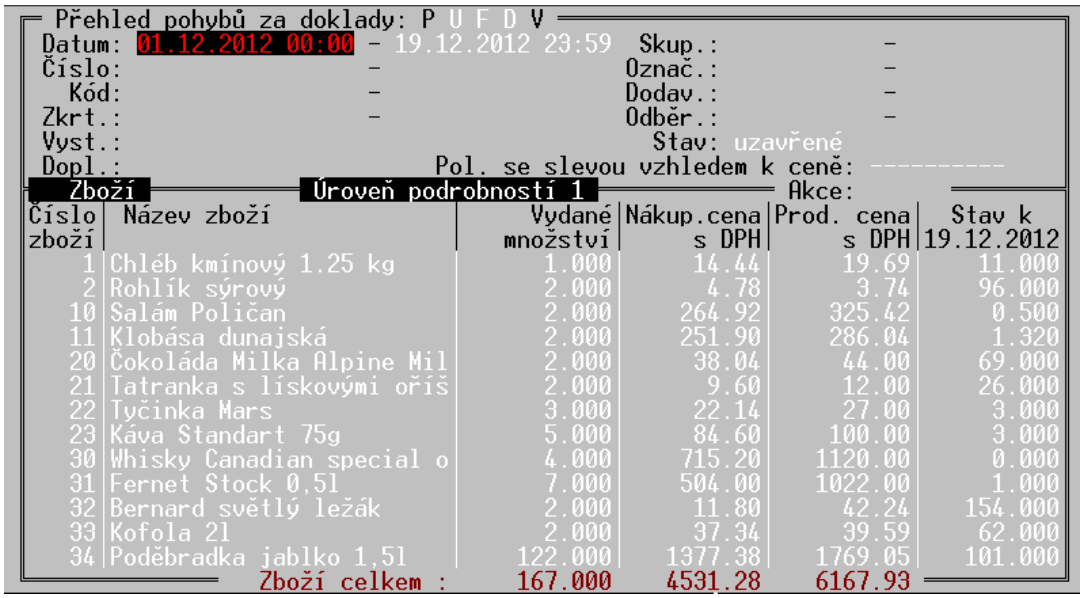
P - příjemky.

U - prodejky.

F - faktury.

D - dodací listy.

V- výdejky.

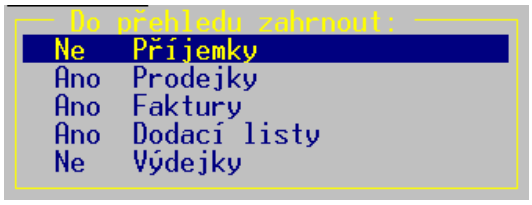


Číslo zboží	Název zboží	Vydané množství	Nákup.cena s DPH	Prod. cena s DPH	Stav k 19.12.2012
1	Chléb kmínový 1.25 kg	1.000	14.44	19.69	11.000
2	Rohlík sýrový	2.000	4.78	3.74	96.000
10	Salám Poličan	2.000	264.92	325.42	0.500
11	Klobása dunajská	2.000	251.90	286.04	1.320
20	Čokoláda Milka Alpine Mil	2.000	38.04	44.00	69.000
21	Tatranka s liskovými oříš	2.000	9.60	12.00	26.000
22	Tyčinka Mars	3.000	22.14	27.00	3.000
23	Káva Standart 75g	5.000	84.60	100.00	3.000
30	Whisky Canadian special o	4.000	715.20	1120.00	0.000
31	Fernet Stock 0,5l	7.000	504.00	1022.00	1.000
32	Bernard světlý ležák	2.000	11.80	42.24	154.000
33	Kofola 2l	2.000	37.34	39.59	62.000
34	Poděbradka jablko 1,5l	122.000	1377.38	1769.05	101.000
	Zboží celkem :	167.000	4531.28	6167.93	

Nastavení

Nastavení se provede přesunutím kurzoru na tyto indikátory a stisknutím klávesy **<F9>.** V zobrazené nabídce klávesou **<Mezerník>** (přepíná mezi stavy Ano a Ne) se pak vyberou požadované doklady.

Upozornění: z důvodu odlišného zobrazení platí závislost, že vyberou-li se příjemky, nelze vybrat ostatní doklady a naopak.



Podle toho, která z výše uvedených hodnot je vybraná, se liší kritéria, která ovlivňují přehled, a následně i zobrazení zpracovaných hodnot. V praxi to znamená, že při **přehledu všech příjmů** budou zobrazeny místo nákupní a prodejní ceny pouze obě nákupní ceny (bez a s DPH). Kromě toho nebude přístupná stránka se zobrazením prací a nebude možné zadat jako parametr číslo odběratele - obojí totiž nemá praktický význam.

Další parametry

Po nastavení typu přehledu se lze na další parametry přesunout pomocí kurzorových kláves nebo klávesy **<Tab>.** Hodnoty parametrů se pak mění buď přímým zápisem, nebo výběrem z různých hodnot pomocí klávesy **<F9>.**

- **Datum** - přehled bude zobrazen jen pro položky, u nichž došlo k pohybu v uvedeném období (včetně obou dat). Tento parametr musí být vždy zadán. Program při prvním spuštění funkce PŘEHLED POHYBŮ nabídne v obou případech datum dnešního dne.
- **Časy** uvedené za datem se nemusejí zadávat - program pak pracuje se standardním časovým obdobím, které začíná v 00:00 hodin zadaného počátečního data a končí v 23:59 hodin koncového data. Je dovoleno zadat pouze jeden z časových údajů a druhý nechat na přednastavené hodnotě.
- **Číslo** - do přehledu budou zahrnuty pouze položky, jejichž číslo leží v uvedeném rozsahu (včetně zadaných hodnot). Po zadání první hodnoty (OD) se stejným číslem automaticky vyplní i hodnota (DO) - lze ji však dále upravit. Pokud je zadaná pouze hodnota DO, bude přehled vytvořen pro položky od čísla 1 do této hodnoty. Pokud nejsou zadané žádné hodnoty, bude přehled vytvořen pro všechny položky.
- **Kód** - do přehledu bude zahrnuto pouze zboží (obalů/prací se nastavení netýká), jejichž kód leží v uvedeném rozsahu (včetně zadaných hodnot). Při zadání pouze první hodnoty tohoto parametru, bude do přehledu zahrnuto zboží s kódem rovným nebo vyšším, než je kód zadaný. Pokud se zadá pouze hodnota DO, bude přehled vytvořen pro položky s kódem menším nebo rovným této hodnotě.

- **Zkrt.** - pokud se vyplní, bude do přehledu zahrnuto pouze zboží (obalů, prací a ostatních se nastavení netýká) odpovídající zadané zkratce (rozsahu zkratek OD - DO), nebo zkratek, jejichž počáteční znaky se shodují se zadanými. Pro zadávaní hodnot OD a DO platí podobná pravidla jako u parametru **číslo.**
- **Vyst.** - do přehledu budou zahrnuty pouze položky z dokladů, které vystavil pracovník s uvedeným jménem. Program nekontroluje správnost zadaného jména a proto je vhodné zadávat pracovníka výběrem z nabídky jejich jmen. Nabídka se zobrazí po stisknutí klávesy **<F9>.**
- **Skup.** - je možno zadat pouze parametr OD, pak se zobrazí se položky se skupinou, jejichž počáteční znaky se shodují se zadanými. Pokud se zadají oba parametry (OD – DO), zobrazí se položky, jejichž skupina svým textem odpovídá zadanému rozsahu. Pro zadávání hodnot OD a DO platí podobná pravidla jako u parametru **číslo.** Rozlišují se velká a malá písmena!
- **Označ.** - do přehledu bude zahrnuto pouze zboží (obalů/prací se nastavení netýká) se zadaným označením. Používá se stejným způsobem, jako zadání **skupiny.**
- **Dodav.** - do přehledu budou zahrnuty pouze položky od dodavatele zadaného čísla (rozsahu čísel). Dodavatelem je myšlen ten obchodní partner, který je uveden **na kartě zboží** (v případě **Přehledu všech příjmů** je to ale dodavatel uvedený **v příjemce**). Číslo dodavatele lze zadat výběrem z číselníku obchodních partnerů, zobrazeným klávesou **<F9>.** Pokud je ve funkci SYSTÉMOVÉ FUNKCE, KONFIGURACE, LOKÁLNÍ KONFIGURACE nastaven preferovaný číselník obchodních partnerů pro Ostatní funkce na hodnotu **IČO,** bude se po výběru z číselníku obchodních partnerů zobrazovat místo standardního čísla IČO.
- **Odběr.** - do přehledu bude zahrnuta pouze ta položka, která byla prodána odběrateli zadaného čísla (rozsahu čísel). Číslo/IČO se zadává stejně jako v případě dodavatele.
- **Stav** - do přehledu budou zahrnuty pouze doklady některého z následujících stavů: uzavřené (včetně zaúčtovaných a zaplacených), **rozpracované** nebo **stornované.** Standardně nabízenou hodnotou jsou doklady uzavřené. Výběr se provádí obvyklým způsobem z nabídky vyvolané klávesou **<F9>.**
- **Pol. se slevou vzhledem k ceně** - klávesou **<F9>** lze vybrat jednu ze čtyř cenových sazeb, přehled potom zobrazí pouze položky, které mají odlišnou prodejní cenu od prodejní ceny v této sazbě, momentálně nastavenou v číselníku položky. Umožní to zobrazit pouze pohyby, které byly uskutečněny za jinou cenu, než je obvyklé.

Všechny výše uvedené parametry lze libovolně kombinovat. Pokud některý z parametrů **Číslo, Kód, Zkrt, Vyst., Skup., Umíst., Dodav** nebo **Odběr** není zadán, nebere se při vytváření přehledu v úvahu.

Vytvoření přehledu

Vlastní přehled pohybů se začne vytvářet po stisku klávesy **<F2>.** Během se zobrazuje okno s informacemi který doklad a ze kterého dne je právě zpracováván, kolik záznamů již bylo zpracováno a kolik jich ještě lze zpracovat (souvisí to s množstvím dostupné paměti). Výpočet přehledu lze kdykoliv přerušit klávesou **<ESC>.**

Zobrazené informace

Tabulka přehledu obsahuje následující údaje:

- v prvním sloupci je, v závislosti na nastavení parametru **Preferovaný číselník** pro ostatní funkce (nastavuje se ve funkci SYSTÉMOVÉ FUNKCE, KONFIGURACE, LOKÁLNÍ KONFIGURACE), u položky uvedeno buď **číslo, kód** a nebo **skupina.** Podle zobrazeného typu číselníku je celý přehled také setříděn,
- **název** zboží (obalu, práce),
- celkové přijaté nebo vydané **množství,**
- **nákupní cenu** za jednotku, resp. pro úroveň podrobností 1 - viz níže - je to součin množství a jednotkové nákupní ceny),
- **prodejní cenu** za jednotku, resp.pro úroveň podrobností 1 je to součin množství a jednotkové prodejní ceny. V případě **přehledu všech příjmů** je v tomto sloupci **nákupní cena s DPH,**
- **stav k dd.mm.rrrr** - množství zobrazené položky, které se nachází na skladě právě ke dni zpracování přehledu. Dnem (vyjádřeno datem) je míněn dnešní den. Jestliže je jedna položka zobrazena vícekrát, bude stav zobrazen pouze u první.

Přepínání zobrazení cen

Nákupní i prodejní **ceny jsou zobrazeny** buď obě s DPH nebo obě bez DPH. Závisí to na stavu, do jakého byly naposledy přepnuty. Stav lze přepnout stiskem klávesy **<F7>.** Přehled se zobrazí znovu (bez přepočtu), tentokrát s opačnou cenou. Smíšené zobrazení není možné.

Úrovně podrobností

Pro zobrazení vlastních pohybů se používají tzv. **úrovně podrobností:**

- **Úroveň podrobností 1** - je standardní podobou seznamu pohybů. Pohyby jsou zobrazeny tak, že pro **každý druh** zboží, obalu nebo práce je vyhrazen **pouze jeden řádek.** Ve sloupcích cen jsou pak uvedeny **sumy.**
- **Úroveň podrobností 2** - pohyby jedné položky mohou být **na více řádcích.** Potom to znamená, že některý z pohybů byl uskutečněn v jiné ceně, než ostatní. Ve sloupcích s cenami jsou uvedeny pouze **jednotkové ceny.**
- **Úroveň podrobností 3** - co řádek, to jeden pohyb dané položky.

Přepínání úrovní se provádí jedním nebo opakovaným stisknutím klávesy **<F8>.**

Celkové součty

Na spodním okraji tabulky je zobrazen **celkový součet** nákupních a prodejních cen (součet součinů množství a jednotkové ceny) a součtu množství pro právě zobrazenou část přehledu.

Ostatní pohyby

V přehledu **Ostatních pohybů** se zobrazují uskutečněné pohyby opravných položek dokladů, jako jsou **náklady/slevy** rozpuštěné a nerozpuštěné v nákupní ceně, **opravná položka** nákupní ceny a **haléřové vyrovnání/zaokrouhlení.** U každého pohybu jsou uvedeny obdobné údaje, jako např. u pohybů zboží.

Listování

Přehled pohybů se **zobrazuje odděleně** pro zboží, obaly a práce a ostatní položky. Výběr tohoto artiklu je možný ve vstupní nabídce, ale protože se přehled vždy počítá pro všechny artikly, je možno k těm ostatním dospět listováním v již vytvořeném přehledu. Listuje se klávesami **<Page Down>** a **<Page Up>,** což jednak zobrazuje další položky, pokud se nevejdou na jednu stránku, ale pokud se tím dospěje na začátek nebo konec seznamu, tak se zobrazí přehled dalšího artiklu stejným způsobem, jako kdyby se rovnou zadal ve vstupní nabídce.

Informace o tom, kterého artiklu se právě zobrazená stránka týká je na řádku, který odděluje horní část obrazovky s parametry od vlastní tabulky s pohyby, přesněji nad sloupcem s preferovaným číselníkem (první sloupec).

Tisk

Stejně, jako se přehledy zobrazují odděleně pro zboží, obaly a práce, tak se také **tisknou.** Podle toho, který typ položek je zobrazen, je v nabídce tisků, vyvolané stisknutím klávesy **<F10>,** jeden z následujících formulářů:

- **Pohyby zboží** - formulář pro vytisknutí přehledu pohybů zboží v podobě shodné s podobou údajů na obrazovce .
- **Pohyby obalů** - totéž pro obaly.
- **Pohyby prací** - totéž pro práce.
- **Pohyby ostatní** - pro ostatní pohyby

Export

Vytvořený **přehled** lze v případě potřeby **exportovat** na disk, nebo do zvoleného adresáře. Export přehledu se provede po stisku klávesy **<F6>** a po zadání místa, na které se má exportovat.

Ukončení

Funkce PŘEHLED POHYBŮ se ukončuje stiskem klávesy **<Esc>.** Program se vrátí do nabídky PŘEHLEDY.

17.2. Denní přehled

Určení funkce

Tato funkce slouží k zobrazení a vytištění **přehledu o prodeji za prodejky, faktury, dodací listy.** Výdejky ani příjemky zde zahrnuty nejsou.

Vytvoření přehledu

Po zvolení této funkce z nabídky *Přehledy* se na obrazovce objeví prázdná tabulka pro přehled. Program očekává **zadání data** dne, kterého se má přehled týkat. Napište požadované datum a stiskněte klávesu **<Enter>.** Během zpracování denního přehledu, budete ve zvláštním okně informováni o průběhu činnosti stejným způsobem, jak to bylo popsáno v kapitole *Přehled pohybů.*

Uspořádání přehledu

Tabulka denního přehledu **je uspořádána** tak, že na začátku jsou zobrazeny údaje z prodejek a na konci údaje z faktur a dodacích listů.

Jiné datum

Zadáním **jiného data** lze vytvořit přehled znovu pro jiný den.

Tabulka denního přehledu obsahuje následující informace:

Zobrazené informace



Přehled dokladů za den : 19.12.2012 16:25:39

Č.dokladu	Číslo	Název položky	Množství	Prod. cena	S daní	Tržba
010000004	2	Rohlík sýrový	1.000	1.64	1.87	308.00
	10	Salám Poličan	1.000	142.73	162.71	
	11	Klobása dunajsk	1.000	125.46	143.02	
	5	Haléřové vyrovn	1.000	0.35	0.40	
010000005	21	Tatranka s lísk	1.000	5.00	6.00	15.00
	22	Tyčinka Mars	1.000	7.50	9.00	
010000006	22	Tyčinka Mars	1.000	7.50	9.00	331.00
	30	Whisky Canadian	1.000	233.33	280.00	
	23	Káva Standart 7	1.000	16.67	20.00	
	20	Čokoláda Milka	1.000	18.33	22.00	
010000007	52	Prací prášek Pe	5.000	157.50	945.00	945.00
010000008	23	Káva Standart 7	1.000	16.67	20.00	896.00
	31	Fernet Stock 0,	6.000	121.67	876.00	
010000009	2	Rohlík sýrový	1.000	1.64	1.87	1453.00
	34	Poděbradka jabl	100.000	12.73	1451.00	
	5	Haléřové vyrovn	1.000	0.11	0.13	
010000010	23	Káva Standart 7	3.000	16.67	60.00	60.00
010000011	30	Whisky Canadian	1.000	233.33	280.00	280.00
020000001	1	Chléb kmínový 1	1.000	17.27	19.69	20.00
	5	Haléřové vyrovn	1.000	0.27	0.31	
020000002	30	Whisky Canadian	2.000	233.33	560.00	560.00
			Celkem :	4134.78	4868.00	4868.00

- **Č. dokladu** - udává číslo účtenky nebo dodacího listu, ze kterého je údaj převzat.
- **Číslo** - udává číslo zboží, obalu nebo práce.
- **Název položky** - udává název zboží, obalu nebo práce.
- **Množství** - udává množství prodané nebo vydané na uvedené účtence nebo dodacím listu.
- **Prod. cena** - udává jednotkovou prodejní cenu bez daně uvedenou u příslušné položky účtenky nebo faktury.
- **S daní** - udává celkovou prodejní cenu s daní (množství vynásobené jednotkovou cenou) uvedenou u příslušné položky účtenky nebo faktury.
- **Tržba** - je uvedena pouze u první položky příslušné účtenky nebo výdejky. Udává celkovou sumu s daní za příslušnou účtenku nebo výdejku (po případné úpravě při prodeji nebo výdeji).

Pokud byly na dokladu použity, tak se v denním přehledu také uvedou **opravné položky** dokladů, jako jsou náklady/slevy rozpuštěné a nerozpuštěné v nákupní ceně, opravná položka nákupní ceny a haléřové vyrovnání/zaokrouhlení.

Na spodním okraji tabulky denního přehledu je uveden **součet prodejních cen** všech položek a všech **tržeb.** Pokud nebyla při prodeji nebo výdeji ze skladu využita možnost úpravy celkové sumy, jsou oba součty shodné.

Stornovaný doklad

Vyskytuje-li se v denním přehledu **stornovaný doklad,** je na řádku šedou barvou vypsáno jeho číslo s textem: * *Storno dne ddmmrrrr provedl…*

Rozpracovaný doklad

Vyskytuje-li se v denním přehledu **rozpracovaný doklad,** je na řádku šedou barvou vypsáno jeho číslo s textem: *Rozpracovaný doklad.*

Tisk

Zobrazený denní přehled prodeje můžete **vytisknout** na tiskárně tak, že stisknete funkční klávesu **<F10>** a z vyvolaného menu zvolíte položku **Denní přehled.**

Ukončení

Funkce DENNÍ PŘEHLED se ukončí stiskem klávesy **<Esc>.** Program se vrátí do nabídky PŘEHLEDY.

17.3. Souhrnný přehled

Tato funkce slouží pro zobrazení souhrnného přehledu o příjmu, prodeji a výdeji zboží, obalů a prací za určité období.

Postup práce

Po zvolení této funkce program TRIFID očekává **zadání období,** kterého se má přehled týkat - při spuštění funkce program nabídne datum dnešního dne.

Časy

Časy uvedené za datem **se nemusejí zadávat** - program pak pracuje se **standardním** časovým **obdobím,** které začíná v 00:00 hodin zadaného počátečního data a končí v 23:59 hodin koncového data. V případě potřeby se ovšem dá tímto způsobem časový rozsah zpřesnit.

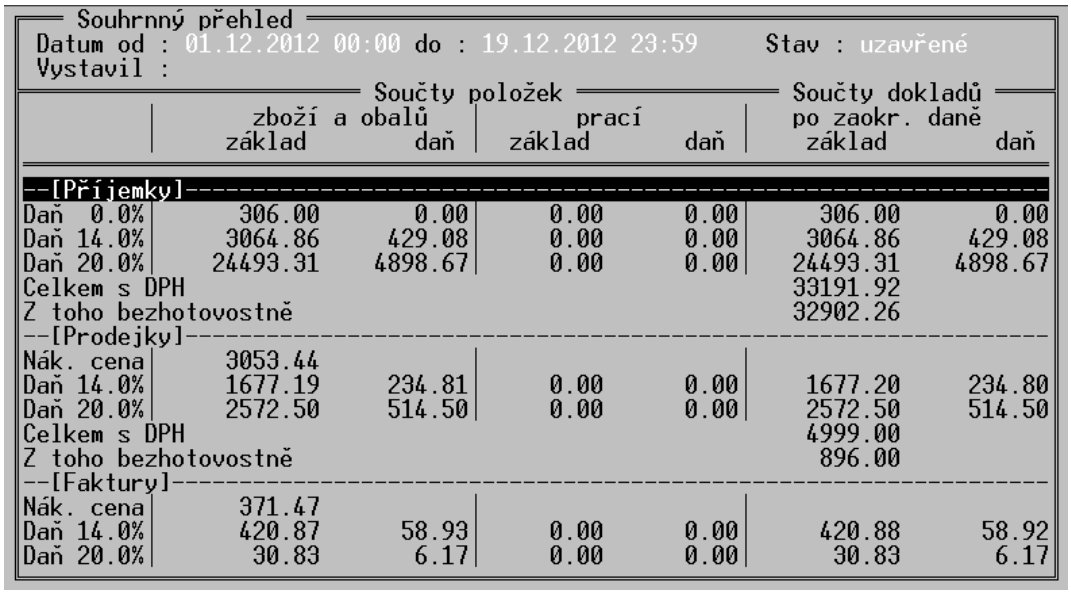
Vystavil Pokud je vyplněn také parametr **Vystavil**, budou do přehledu zahrnuty pouze doklady vystavené pracovníkem uvedeného jména.

Stav Parametr **Stav** umožňuje zadat, které stavy dokladů budou do přehledu zahrnuty. Přednastavenou hodnotou jsou doklady **uzavřené** (zahrnuje i zaúčtované a zaplacené). Dále jsou k dispozici hodnoty **rozpracované** a **stornované.**

Hodnoty obou výše uvedených parametrů se dají vybrat **z nabídky** po stisku **<F9>.**

Zpracování

Zpracování souhrnného přehledu **se spustí** stiskem klávesy **<F2>.** Zobrazí se tabulka souhrnného přehledu:



Souhrnný přehled

Datum od : 01.12.2012 00:00 do : 19.12.2012 23:59 Stav : uzavřené
Vystavil :

	Součty položek: zboží a obalů základ	zboží a obalů daň	prací základ	prací daň	Součty dokladů: po zaokr. daně základ	po zaokr. daně daň
--[Příjemky]--						
Daň 0.0%	306.00	0.00	0.00	0.00	306.00	0.00
Daň 14.0%	3064.86	429.08	0.00	0.00	3064.86	429.08
Daň 20.0%	24493.31	4898.67	0.00	0.00	24493.31	4898.67
Celkem s DPH					33191.92	
Z toho bezhotovostně					32902.26	
--[Prodejky]--						
Nák. cena	3053.44					
Daň 14.0%	1677.19	234.81	0.00	0.00	1677.20	234.80
Daň 20.0%	2572.50	514.50	0.00	0.00	2572.50	514.50
Celkem s DPH					4999.00	
Z toho bezhotovostně					896.00	
--[Faktury]--						
Nák. cena	371.47					
Daň 14.0%	420.87	58.93	0.00	0.00	420.88	58.92
Daň 20.0%	30.83	6.17	0.00	0.00	30.83	6.17

Je rozdělena na skupiny obsahují informace o jednotlivých dokladech, které byly v zadaném období pořízeny. Pokud pro některou skupinu nebyl žádný doklad pořízen, není tato skupiny vůbec zobrazena.

Tabulka je rozdělena do tří hlavních sloupců - **Zboží a obaly, Práce, Celkem**. Každý ze sloupců se dále dělí na dva další - **základ** (suma cen bez DPH) a daň (částka DPH odpovídající příslušné daňové sazbě).

Upozornění: na první pohled by se mohlo zdát, že mezi jednotlivými sloupci musí platit následující vztah:

Zboží a obaly + Práce = Celkem.

V případě, že ve funkci SYSTÉMOVÉ FUNKCE, KONFIGURACE, GLOBÁLNÍ KONFIGURACE v části týkající se zaokrouhlování prodejních cen bude parametr **Zaokrouhlování DPH** nastaven na **Ano,** tak tomu však nebude. Je to dáno tím, že zaokrouhlením celkové částky DPH za doklad dojde i ke změně celkové ceny, která se tím pádem musí lišit od ceny vzniklé prostým součtem cen jednotlivých položek na dokladu, ve kterých však není DPH zaokrouhlena.

U všech druhů dokladů se ve sloupci Celkem - základ může navíc objevit částka odpovídající sumě položek typu haléřové vyrovnání/zaokrouhlení (řádek je nadepsán **Zaokrouhleno**).

Pokud byly některé doklady hrazeny bezhotovostně, objeví se za celkovým součtem další údaj: **Z toho bezhotovostně.**

Pokud byly na dokladu použity tzv. **opravné položky**, pak se v souhrnném přehledu objeví následující **řádky:**

- **Příjem zboží - další náklady** - obsahuje hodnoty přijatých nákladů/slev rozpuštěných a nerozpuštěných v nákupní ceně rozdělených do jednotlivých daňových sazeb.
- **Příjem zboží - oprava nákupní ceny** - obsahuje hodnoty přijatých opravných položek nákupní ceny.

Pokud se přehled nevejde na obrazovku, lze v něm listovat pomocí kláves **<Šipka dolů>, <Šipka nahoru>, <Page Down>** nebo **<Page Up> .**

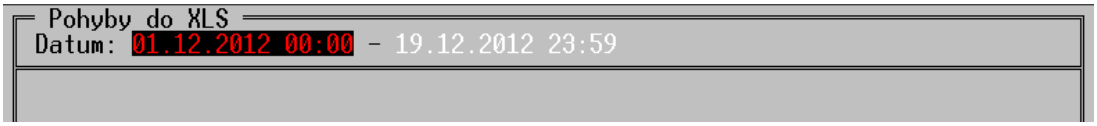
Zobrazený souhrnný přehled lze **vytisknout** na tiskárně po stisknutí funkční klávesy **<F10>.** **Tisk**

Stiskem klávesy **<Esc>** se zobrazený přehled vymaže. Nyní lze buď **nové vstupní hodnoty** pro zobrazení dalšího přehledu, nebo po opětovném stisknutí klávesy **<Esc> práci přehledu ukončit**. Pak se program vrátí do nabídky PŘEHLEDY. **Ukončení**

17.4. Pohyby do XLS

Tato funkce slouží pro přenos přehledu pohybů jednotlivých položek do programu MS Excel. Je proto použitelná pouze na počítači, na kterém je nainstalován program MS Excel libovolné verze a program TRIFID spouštěn v režimu Windows.

Po výběru této funkce z nabídky se zobrazí vstupní filtr, kde se zadává pouze časové rozmezí pohybů.



Do Excelu se přenášejí pohyby všech položek **Zboží, Obalů** i **Prací,** bez možností dalšího filtrování.

Přenos se spustí stiskem **<F2>.** Dojde ke spuštění Excelu a vytvoření tabulky, ve které jsou uvedeny všechny položky, které měly v zadaném období pohyb:

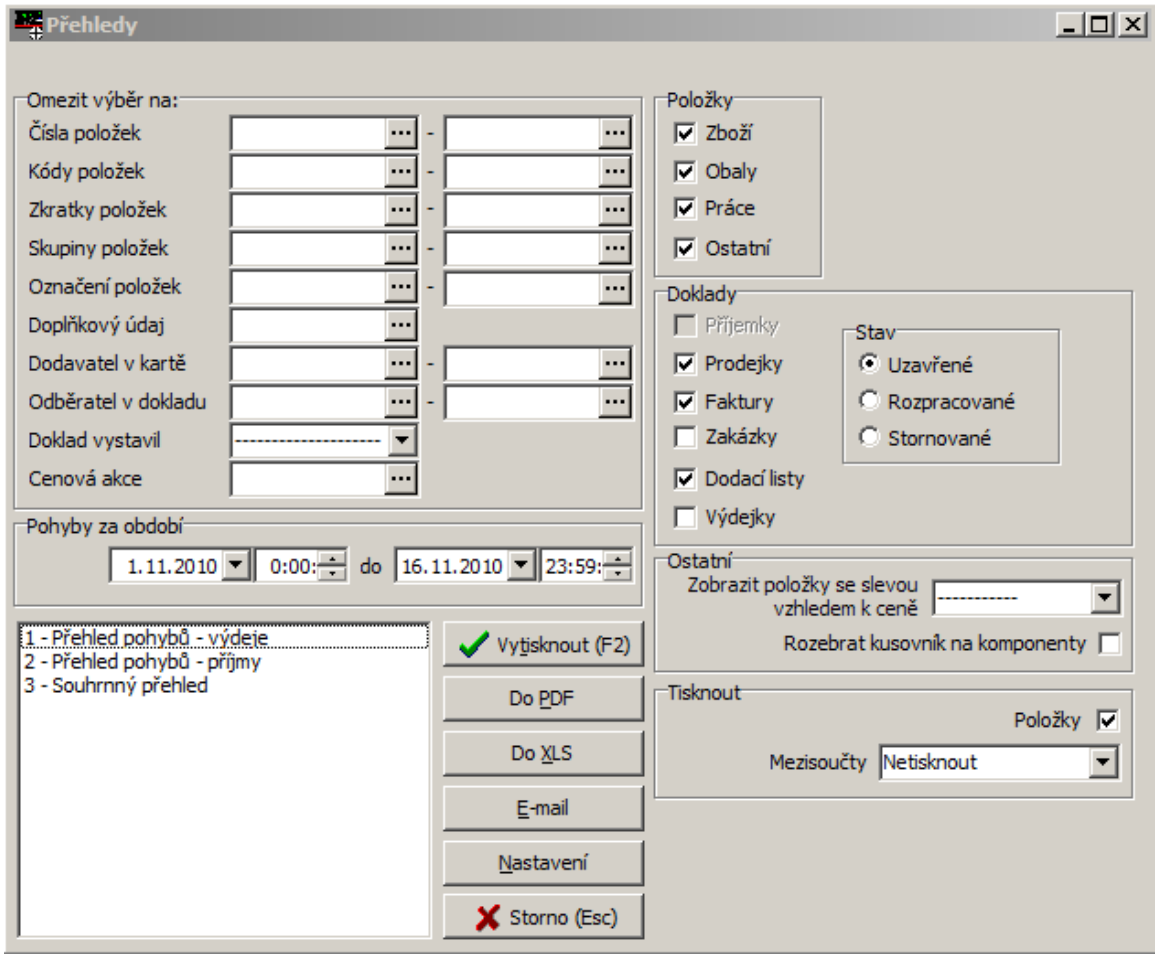
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	**Přehled pohybů za období od 01.01.2009 00:00 do 29.11.2009 23:59**											
3	Kód	Skupina	Název	Jedn.	Příjem	Kč	Výdej	Kč	Pohyb	Kč	Stav k 29.11.2009	
4			Audiokazeta TDK D90	ks	1,000	13,93	0,000	0,00	1,000	13,93	55,000	
5			Baterie Greencell 1.5V	ks	1,000	13,11	-10,000	-131,10	-9,000	-117,99	10,000	
6			Baterie alkalická 1.5V	ks	1,000	17,05	0,000	0,00	1,000	17,05	9,000	
7		dp	Colon BIO-AKTIV 2.5kg	ks	1,000	62,30	-1,000	-62,30	0,000	0,00	6,000	
8			Fotofilm Equicolor 100/24	ks	1,000	32,79	0,000	0,00	1,000	32,79	11,000	
9		m	Klobása dunajská	kg	1,000	110,48	-2,000	-220,96	-1,000	-110,48	2,320	
10		k	Káva Standart 75g	ks	1,000	14,10	-1,000	-14,10	0,000	0,00	8,000	
11		d	Lak na vlasy Pantene	ks	1,000	39,34	0,000	0,00	1,000	39,34	4,000	
12		dp	Prací prášek Persil 3kg	ks	1,000	134,43	0,000	0,00	1,000	134,43	7,000	
13		p	Rohlík sýrový	ks	1,000	2,10	-3,000	-6,30	-2,000	-4,20	96,000	
14		m	Salám Poličan	kg	1,000	116,19	-1,000	-116,19	0,000	0,00	2,500	
15		c	Tyčinka Mars	ks	1,000	6,15	-6,000	-36,90	-5,000	-30,75	1,000	
16			Videokazeta Maxell E-240	ks	1,000	40,98	0,000	0,00	1,000	40,98	15,000	
17			Žárovka Tungsram 100W	ks	1,000	7,13	0,000	0,00	1,000	7,13	7,000	
18			táhev plní	ks	1,000	3,00	-114,000	-342,00	-113,000	-339,00	-41,000	
19			kopírování A4	ks	0,000	0,00	-66,000	0,00	-66,000	0,00	0,000	
20	089540147659	na	Whisky Canadian special old 0.7l	ks	1,000	149,00	-4,000	-596,00	-3,000	-447,00	-1,000	
21	3045140105502	c	Čokoláda Milka Alpine Milk	ks	1,000	15,85	-11,000	-174,35	-10,000	-158,50	10,000	
22	85917118	c	Tatranka s lískovými oříšky	ks	1,000	4,00	-21,000	-84,00	-20,000	-80,00	8,000	
23	8594003352300	na	Bernard světlý ležák	ks	1,000	4,92	-102,000	-501,84	-101,000	-496,92	-47,000	
24	8594003849602	nn	Kofola 2l	ks	1,000	16,38	-1,000	-16,38	0,000	0,00	2,000	
25	8594005010086	na	Fernet Stock 0,5l	ks	1,000	60,00	-1,000	-60,00	0,000	0,00	4,000	
26	8594006820097	nn	Podébradka jablko 1,5l	ks	1,000	9,90	-1,000	-9,90	0,000	0,00	18,000	
27	8594739016378	p	Chléb kmínový 1.25 kg	ks	1,000	12,67	-2,000	-25,34	-1,000	-12,67	11,000	
28				CELKEM:		885,80		-2 397,66		-1 511,86		
29												
30												
31												

Výhodou tohoto přehledu je, že jsou v jedné sestavě zároveň příjmy i výdeje a jejich rozdíl (pohyb). Pohyby jsou vyčísleny v množství i v cenách - jedná se o ceny pořizovací (průměrné nákupní) bez DPH. V posledním sloupci tabulky je uvedena i zásoba na skladu k současnému okamžiku. Položky jsou v tabulce seřazeny podle preferovaného číselníku.

Takto vytvořenou tabulku lze uložit do souboru a především dále zpracovávat pomocí všech funkcí, které poskytuje MS Excel.

17.5. Přehledy Win

Funkce přehledů přepracovaná do grafického prostředí Windows. Po výběru této funkce se zobrazí ovládací formulář:



Formulář je obdobný obrazovce Přehledu pohybů, obsahuje v podstatě filtrační kritéria a způsob zobrazení dat. Skládá se z několika sekcí:

- **Pohyby za období** – zde se zadává časové rozmezí zobrazovaných dat.
- **Omezit výběr na** – soustava filtračních kritérií, kde je možno omezit zobrazovaná data. Kromě přímého zápisu údajů je možné vybrat údaj z databáze, nebo z přednastavených možností stiskem **<F9>**. Stejného účinku lze dosáhnout i myší, stiskem tlačítka napravo od údaje.
- **Položky** – zde je formou zatrhávacích boxů určeno, které položky se budou do přehledu započítávat. Pod položkou **Ostatní** se skrývají haléřová vyrovnání, slevy nebo náklady nerozpuštěné do cen ostatních položek, opravné položky k nákupní ceně apod.
- **Doklady** – zatrhávací boxy určují, které doklady se mají započítávat. Možnosti jejich nastavení souvisí s tím, která sestavy je vybrána k vytisknutí – například **Přehled výdejů** znepřístupní políčko **Příjemky**, protože v tomto přehledu nedává smysl. Je zde možno i přepnout **stav dokladu** na Rozpracované, nebo Stornované a zobrazit tím pohyby, které se teprve uskuteční, nebo byly stornované.
- **Ostatní** – započtení pouze položek se slevou vzhledem k vybrané sazbě a zobrazování kusovníku, nebo jeho komponent.
- **Tisknout** – zobrazuje se pouze u sestav, kde se tisknou jednotlivé položky. Oproti původním přehledům je možno tisknout i mezisoučty za některé údaje – na výběr jsou: **Skupiny**, **Označení**, **Dodavatelé** (z karty Zboží), **Obchodní partneři** (dodavatel nebo odběratel na dokladu) a **Vystavil** (jméno pracovníka). Lze tisknout také **pouze mezisoučty** – tím, že se odškrtne box **Položky**.

Vlastní zobrazení a případný následný tisk se vybere v levé dolní části formuláře. Vzhled a způsob ovládání je obdobný grafickým tiskům. V levé části okna se vybere požadovaná sestava (pomocí myši nebo stiskem <**Ctrl**> a čísla sestavy na numerické klávesnici). Tlačítky po pravé straně je možno sestavu zobrazit nebo vytisknout, exportovat do PDF nebo XLS, případně jako PDF dokument přiložit k mailu. Tlačítkem **Nastavení** se volí vlastnosti tisku.

Příklad sestavy:

Souhrn pohybů

období od 01.11.2010 do 23.11.2010

Data za podsklady: 2 e-shop

	Všechny položky		Za zboží a obaly		Za práce a služby		Ostatní	
	Základ	DPH	Základ	DPH	Základ	DPH	Základ	DPH
Příjemky								
Sazba 0%	-0.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-0.24	0.00
Sazba 20%	54 059.59	10 811.91	54059.59	10811.91	0.00	0.00	0.00	0.00
Celkem:	**54 059.35**	10 811.91	54059.59	10811.91	0.00	0.00	-0.24	0.00
Celkem s DPH:	64 871.26							
Faktury								
Sazba 0%	1 600.00	0.00	0.00	0.00	1600.00	0.00	0.00	0.00
Sazba 20%	149 538.17	29 907.63	70843.00	14168.60	78695.00	15739.00	0.17	0.03
Celkem:	**151 138.17**	29 907.63	70843.00	14168.60	80295.00	15739.00	0.17	0.03
Celkem s DPH:	181 045.80							
Nákupní ceny bez DPH:	**63 781.14**				Rozdíl prodejních a nákupních cen:		**87 357.03**	
Prodejky								
Sazba 20%	10 188.63	2 037.73	5528.00	1105.60	4660.00	932.00	0.63	0.13
Celkem:	**10 188.63**	2 037.73	5528.00	1105.60	4660.00	932.00	0.63	0.13
Celkem s DPH:	12 226.36							
Nákupní ceny bez DPH:	**4 590.92**				Rozdíl prodejních a nákupních cen:		**5 597.72**	
Celkem výdeje:	**161 326.80**	31 945.36	76371.00	15274.20	84955.00	16671.00	0.80	0.16
Celkem s DPH:	193 272.16							
Nákupní ceny bez DPH:	**68 372.05**				Rozdíl prodejních a nákupních cen:		**92 954.75**	
Změna skladu v nákupních cenách:								
	Příjmy:	54 059.35	Výdeje:	68 372.05	Rozdíl:	-14 312.70		

V současné verzi jsou zatím k dispozici pouze sestavy nahrazující stávající **Přehled pohybů** a **Souhrnný přehled,** s některými novými vlastnostmi – filtr na položky u všech přehledů, mezisoučty, zobrazení marže, apod.). Použitý systém umožňuje v budoucnu přidávání dalších přehledů, včetně zakázkových sestav podle konkrétních požadavků.

18. Evidence reklamací

Tato funkce podchycuje všechny fáze reklamačního řízení, tj. převzetí reklamovaného zboží od zákazníka, řešení ze strany dodavatele a následné vyřízení reklamace se zákazníkem, včetně tisku, případně vytvoření potřebných dokladů. Vlastní doklad o reklamaci neprovádí žádné změny stavu skladových zásob!

Seznam reklamací

Funkce se spustí volbou REKLAMACE z nabídky DOKLADY. Objeví se seznam reklamací, obdobný seznamu ostatních dokladů:



Základní informace o dokladu:

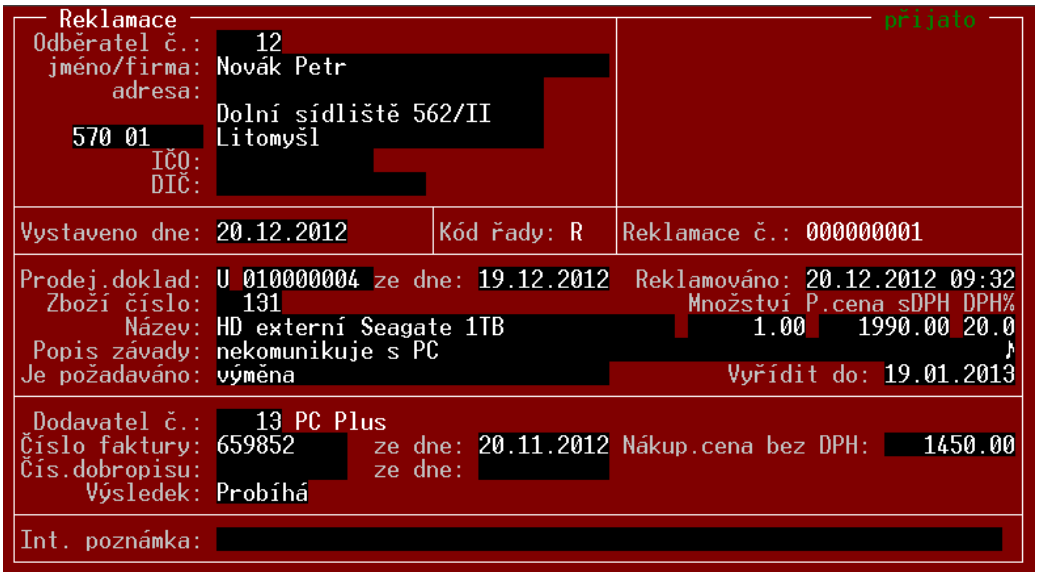
- **Číslo** - číslo dokladu.
- **Reklamován** - datum přijetí reklamace od zákazníka.
- **Č.zák + Zákazník** – číslo název zákazníka.
- **Vyřídit do** - datum, do kdy má být reklamace vyřízena.
- **Dobropis** - číslo dobropisu od dodavatele, pokud bylo dobropisováno.
- **S** a **V** - stavy dokladu, souvisí s nimi i barva řádku (bude popsáno dále).

Pro práci se seznamem reklamací platí stejná pravidla jako pro ostatní typy dokladů a jsou popsána v kapitole *Doklady*.

18.1. Založení nové reklamace

Formulář reklamace

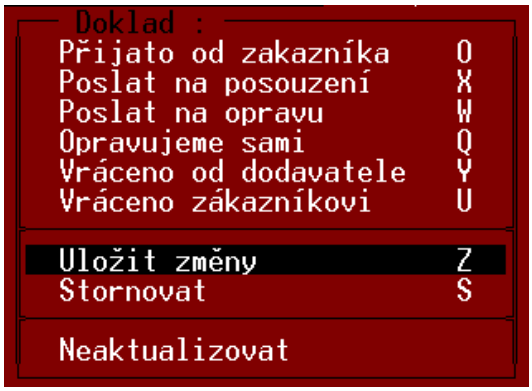
Nová reklamace se založí v seznamu stiskem klávesy **<Insert>.** Objeví se následující formulář:



V tomto formuláři jsou všechny informace evidované o reklamaci. Na rozdíl od jiných dokladů **nemá reklamace žádné položky dokladu**, protože se týká vždy jen jediné reklamované položky, uvedené přímo v tomto formuláři. Je zde možno vyplnit následující údaje:

- **Odběratel** - zadává se obvyklými způsoby (ručně, výběrem z číselníku klávesou **<F9>**).
- **Vystaveno dne** - datum poslední úpravy dokladu.
- **Kód řady** a **Číslo reklamace** - vyplní se samo podle nastavení v Řadách dokladů.
- **Prodejní doklad** - typ a číslo dokladu (prodejka, faktura), lze vybrat klávesou **<F9>,** vyplnit ručně, nebo nechat prázdné.
- **Reklamováno** - datum přijetí reklamace, přednastaví se aktuální datum a čas.
- **Číslo a název zboží , množství, prodejní cena a DPH** - týká se reklamované položky a vybere se zadáním čísla nebo klávesou **<F9>.** Lze přepínat mezi zbožím **<F3>** a obalem **<F4>.**
- **Popis závady** a Je požadováno - vypíše se závada a případný požadavek zákazníka na řešení.
- **Vyřídit do** - program předvyplní datum dle nastavení v Řadách dokladů, lze ho ručně upravit. Pokud je zároveň nastaveno Hlídat vyřízení reklamace, jsou v seznamu podbarveny reklamace, které již mají být vyřízeny.
- **Dodavatel** - zadává se výběrem z číselníku klávesou **<F9>,** nebo ručně.
- **Číslo faktury, ze dne** - číslo nabývacího dokladu, lze vyplnit ručně nebo vybrat klávesou **<F9>,** program nabízí pouze doklady od zadaného dodavatele.
- **Nákupní cena** - program předvyplní podle nabývacího dokladu.
- **Číslo dobropisu, ze dne** - lze ručně vyplnit, pokud byla reklamace vyřešena dobropisem od dodavatele.
- **Výsledek** - zde program indikuje, v jaké fázi je reklamace, bude popsáno dále.
- **Interní poznámka** - pro zapisování vlastních poznámek, nikde se netiskne.

Uvedené údaje lze v průběhu reklamačního řízení aktualizovat nebo doplňovat. Opravy dokladu se provádějí po stisku klávesy **<F3>,** ukládají se klávesou **<F2>.** Po jejím stisku se objeví nabídka, která umožňuje změnit stav reklamace:



První část nabídky slouží pro uložení změn a změnu stavu reklamace. Volba **Uložit změny** stav reklamace nemění. Volbou **Stornovat** se reklamace stornuje a není v ní už možnost dělat jakékoliv změny.

18.2. Jednotlivé fáze reklamace

Vlastní průběh reklamačního řízení prochází několika fázemi. Doklad o reklamaci se přitom nastavuje do odpovídajících stavů, které lze ručně přepínat při ukládání změn klávesou **<F2>.** Pro orientaci je každý stav rozlišen jinou barvou dokladu v seznamu reklamací. Jednotlivé stavy jsou:

Založení reklamace

1. Založení reklamace

Bylo popsáno v předchozí kapitole. Při ukládání změn se vybere stav **Přijato od zákazníka.** Takovýto doklad je v seznamu označen zelenou barvou a má nastaven příznak S na **"O".** Klávesou **<F10>** lze vytisknout potřebný doklad. Z nabídky tisků lze vytisknout **Reklamační list zákazníkovi** - provedení A4 (na širokou tiskárnu) nebo 40zn. (na bankovní tiskárnu). Nejsou zde uvedeny údaje o nákupní ceně, na dotaz je možno určit, jestli se má tisknout dodavatel.

2. Řešení reklamace

Řešení reklamace

Po stisku **<F2>** program nabízí možnosti:

- **Poslat na opravu** (nebo **výměnu**) dodavateli. Příznak S je nastaven na **"W“,** v seznamu znázorněno modrou barvou.
- **Poslat na posouzení.** Příznak S je nastaven na **"X“,** v seznamu znázorněno světle modrou barvou.
- **Opravujeme sami.** Příznak S je nastaven na **"Q“,** v seznamu znázorněno modrou barvou.

Po stisku **<F10>** lze vytisknout **reklamační list pro dodavatele.** Je to obdobná sestava jako pro odběratele (pouze na širokou tiskárnu), na dotaz je možno určit, zda se má tisknout prodejní cena.

3. Vyřešení reklamace od dodavatele

Vyřešeno od dodavatele

Z nabídky po **<F2>** se vybere **Vráceno od dodavatele**. Příznak S je nastaven na **"Y“,** v seznamu znázorněno žlutou barvou. Dále je možno nastavit výsledek reklamace stiskem klávesy **<F9>** na kolonce **Výsledek**. Z nabídky je možno vybrat:

- Bylo opraveno (O)
- Bylo vyměněno (V)
- Dobropisováno (D)
- Nebylo uznáno (N)
- Vyřešeno jinak (J)

Písmeno v závorce se uloží do příznaku V, který se zobrazuje v seznamu reklamací. Při dobropisování zboží je možno zadat číslo a datum dobropisu a přednastavit částku, která se vrátí zákazníkovi.

4. Vyřešení reklamace se zákazníkem

Vyřešení se zákazníkem

Z nabídky po **<F2>** se vybere **Vráceno zákazníkovi.** Příznak S je nastaven na **"U“,** v seznamu znázorněno černou barvou. **Reklamace se tím uzavře,** další změny již nejsou možné. Po stisku klávesy **<F10>** je možno zákazníkovi vytisknout doklad **Vyřízení reklamace.**

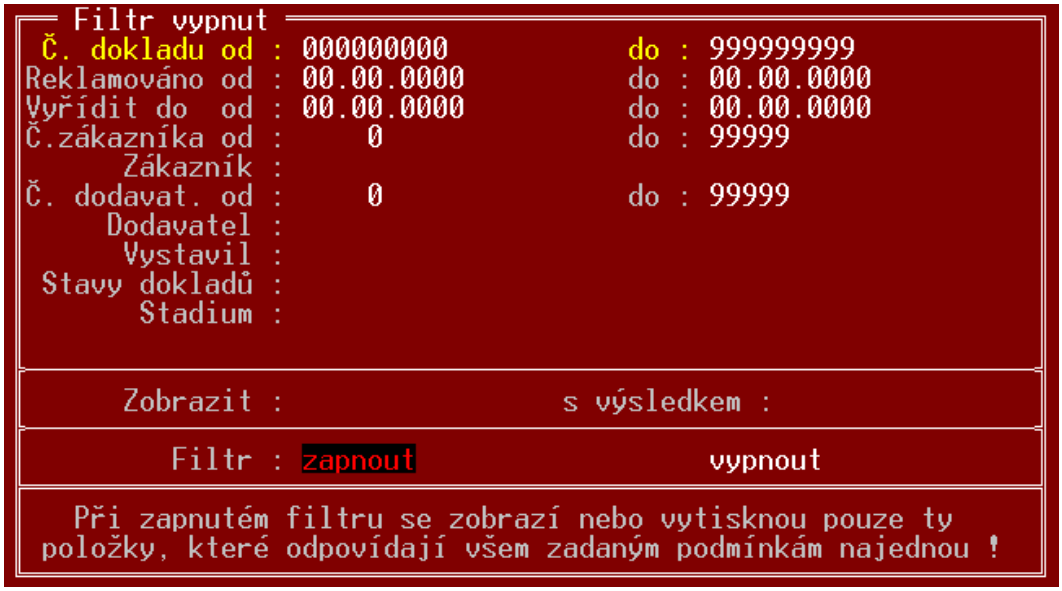
V případě, že je nastaven Výsledek na **Dobropisováno,** je potřeba zákazníkovi vrátit peníze. Program v tomto případě nabídne vytvoření dokladu pro vrácení peněz. Ten může mít buď podobu prodejky za hotové, nebo faktury. V obou případech se vytvoří doklad s reklamovanou položkou se záporným množstvím, se kterým se dále pracuje obvyklým způsobem. Tento doklad, podobně jako samotný doklad o reklamaci negeneruje žádný pohyb na skladu zboží, slouží pouze jako doklad pro zákazníka a pro evidenci utržených peněz. Je v něm také možno zjistit číslo reklamace, na základě které vznikl - je uvedeno v interní poznámce. Příznak S u takto vyřešené reklamace je nastaven na **"P".**

Doklad o reklamaci lze v kterémkoliv stavu obvyklým způsobem **stornovat,** pokud je to nutné.

V případě potřeby lze i na uzavřené reklamaci dodatečně dopsat číslo a datum dobropisu a změnit interní poznámku.

Filtr

I v seznamu reklamací lze filtrovat obdobným způsobem, jako u ostatních dokladů. Klávesou **<F5>** se zobrazí okno filtru.



Vzhledem k tomu, že ovládání je stejné jako u ostatních dokladů a podmínky filtrování jsou obdobné, nejsou zde znovu popisovány.

19. Inventury

Funkce slouží k porovnání **evidenčního** množství položek zboží a obalů, tj. stavu, který udává program, se **skutečným** stavem. Na základě srovnání obou množství umožňuje jednoduše vytvořit výdejku, kterou se evidenční stav **vyrovná** skutečnému .

Seznam inventur

Po zvolení funkce INVENTURY z nabídky ČÍSELNÍKY je zobrazen seznam všech dosud provedených inventur, kurzor je nastaven na posledním řádku:



Tato **poslední inventura** je buď ve stavu **uzavřeném** - v posledním sloupci je písmeno **U** - nebo ve stavu **rozpracovaném** - s písmenem **O** (na barevných monitorech je navíc zobrazena zeleně). Všechny řádky nad poslední inventurou jsou uzavřené inventury, tzn. program podporuje **pouze jednu rozpracovanou inventuru,** do níž lze doplňovat informace o skutečném množství.

V hlavním seznamu inventur jsou aktivní následující klávesy:

- **<F3>** - slouží k **prohlížení uzavřených** inventur, nebo k **pokračování** v práci s rozpracovanou inventurou,
- **<Insert>** - umožňuje vytvořit **novou inventuru.** Existuje-li rozpracovaná inventura, pak stisk **<Insert>** znamená pokračování v práci s touto inventurou,

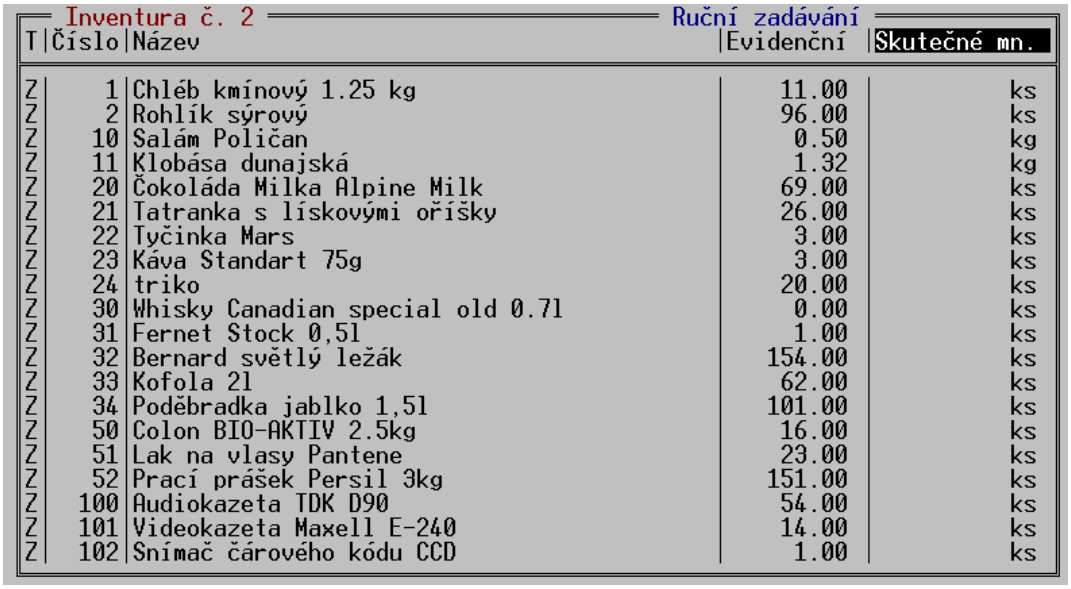
Založení nové inventury

- **<F9>** - je–li kurzor na řádku s uzavřenou inventurou, a to ve sloupci s vyplněným číslem výdejky, pak stisk této klávesy **zobrazí výdejku,** pomocí které bylo opraveno evidenční množství.

Neexistuje-li dosud žádná inventura, nebo je-li poslední inventura uzavřená, je po stisku **<Insert>** vytvořena inventura nová a je zobrazeno okno se seznamem inventarizovaných položek. Tento seznam je při otevření prázdný a je třeba ho **naplnit položkami** zboží/obalů, u nichž chceme množství kontrolovat. Lze to provést dvěma způsoby:

- stiskem **<Ctrl F9>** se zobrazí **menu,** v němž je třeba zvolit mezi databází **zboží** nebo **obalů.** Potvrzením jedné z možností klávesou **<Enter>** dojde k **překopírování všech položek** vybraného číselníku do databáze položek inventur.
- stiskem **<F9>** - i v tomto případě je nejprve nutné zvolit typ položky. Potvrzením se zobrazí odpovídající číselník a lze kopírovat **jednotlivé položky** (kurzor nastavit na požadovaný řádek a stisknout **<Enter>**), případně **několik položek** (stiskem **<Ctrl Šipka dolů>, <Ctrl Šipka nahoru>** označit položky a následně stisknout **<Enter>**).

Výsledkem je seznam připravený k zadávaní skutečného množství:



Inventura č. 2 — Ruční zadávání

T	Číslo	Název	Evidenční	Skutečné mn.	
Z	1	Chléb kmínový 1.25 kg	11.00		ks
Z	2	Rohlík sýrový	96.00		ks
Z	10	Salám Poličan	0.50		kg
Z	11	Klobása dunajská	1.32		kg
Z	20	Čokoláda Milka Alpine Milk	69.00		ks
Z	21	Tatranka s lískovými oříšky	26.00		ks
Z	22	Tyčinka Mars	3.00		ks
Z	23	Káva Standart 75g	3.00		ks
Z	24	triko	20.00		ks
Z	30	Whisky Canadian special old 0.7l	0.00		ks
Z	31	Fernet Stock 0,5l	1.00		ks
Z	32	Bernard světlý ležák	154.00		ks
Z	33	Kofola 2l	62.00		ks
Z	34	Poděbradka jablko 1,5l	101.00		ks
Z	50	Colon BIO-AKTIV 2.5kg	16.00		ks
Z	51	Lak na vlasy Pantene	23.00		ks
Z	52	Prací prášek Persil 3kg	151.00		ks
Z	100	Audiokazeta TDK D90	54.00		ks
Z	101	Videokazeta Maxell E-240	14.00		ks
Z	102	Snímač čárového kódu CCD	1.00		ks

Evidenční množství může obsahovat **množství, které je v rezervaci**, tj. na otevřených dokladech. Záleží to na nastavení parametru PŘI INVENTUŘE MNOŽSTVÍ V REZERVACI ODEČÍTAT/NEODEČÍTAT V GLOBÁLNÍ KONFIGURACI.

Následuje zadávání skutečných množství. Kurzor je třeba přemístit na řádek s kontrolovanou položkou tak, aby se octl v posledním sloupci. Pak lze **okamžitě,** tj.bez nutnosti stisknout úvodní **<Enter>,** psát hodnotu skutečného množství. Pokud je z nějakého důvodu výhodnější zahajovat editaci každé položky stiskem **<Enter>,** je možné se do tohoto módu přepnout stiskem **<Shift F9>.**

Zadávání zjištěného množství

Vlastní zápis skutečného množství lze provádět jedním z následujících postupů:

- na numerické části klávesnice stisknout klávesu se znaménkem <+>, zapsat množství a stisknout **<Enter>** - toto množství se **přičte** k původnímu,
- stisknout <-> , zapsat množství a stisknout **<Enter>** - původní množství bude o zapsanou hodnotu **zmenšeno,**
- zapsat množství a stisknout **<Enter>** - původní bude **přepsáno** novým množstvím.

V každém případě se ale vyplňuje množství skutečně nalezené na skladě, nikoliv inventurní rozdíl!

Potvrzení zapsané hodnoty lze namísto stisku **<Enter>** provést některou z následujících kláves: **<Šipka dolů>, <Šipka nahoru>, <Tab>.** Naopak stiskem **<Esc>** místo potvrzovací klávesy vrátíme zpět původní hodnotu. Hodnoty množství, které byly od posledního spuštění inventury upraveny, jsou při použití barevného monitoru podbarveny červeně. Položky, které nebyly dosud kontrolovány, se dají rozpoznat podle toho, že jejich skutečné množství není nijak vyplněno. Takové položky nejsou potom brány v úvahu při vyčíslování inventurních rozdílů.

Pokud se zadává množství pro položku zboží, která obsahuje **doplňkový údaj,** program v tomto případě požaduje jeho zadání.

Takto lze postupně editovat všechny položky zboží/obalů zahrnuté v inventurním seznamu. Kromě ručního zadávání skutečného množství je pro rychlejší provedení inventury možné využít snímačů čárového kódu.

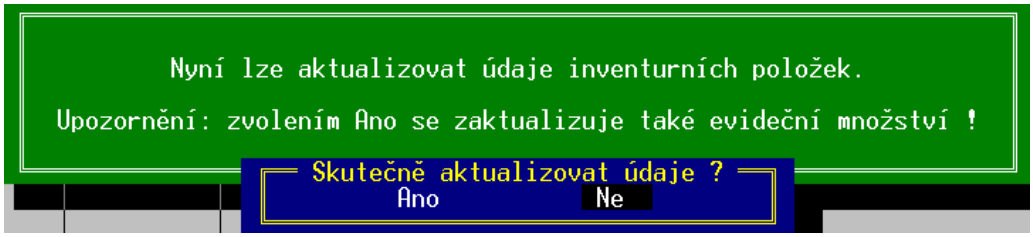
Při použití **ručního snímače čárového kódu** je nutno klávesou **<Shift F9>** přepnout inventuru do režimu zadávání snímačem. Pak stačí sejmout kód položky, která je tím vyhledána v seznamu a ručně dopsat zjištěné množství. Podmínkou je, aby snímač byl nastaven tak, jak je v programu TRIFID obvyklé, tj. s prefixem TAB před vysláním kódu.

V případě použití **přenosného terminálu pro sběr čárových kódů,** se provede načtení sejmutých položek do inventury stiskem klávesy **<Shift F6>.** Položky z terminálu jsou tak po přenosu dat vyplněny automaticky.

Práci s inventurou lze kdykoliv přerušit klávesou **<Esc>,** zadaná data se uloží automaticky. Případně je možno použít klávesu **<F2>** a z nabídky vybrat uložení inventury v rozpracovaném stavu.

Pokračování v inventuře

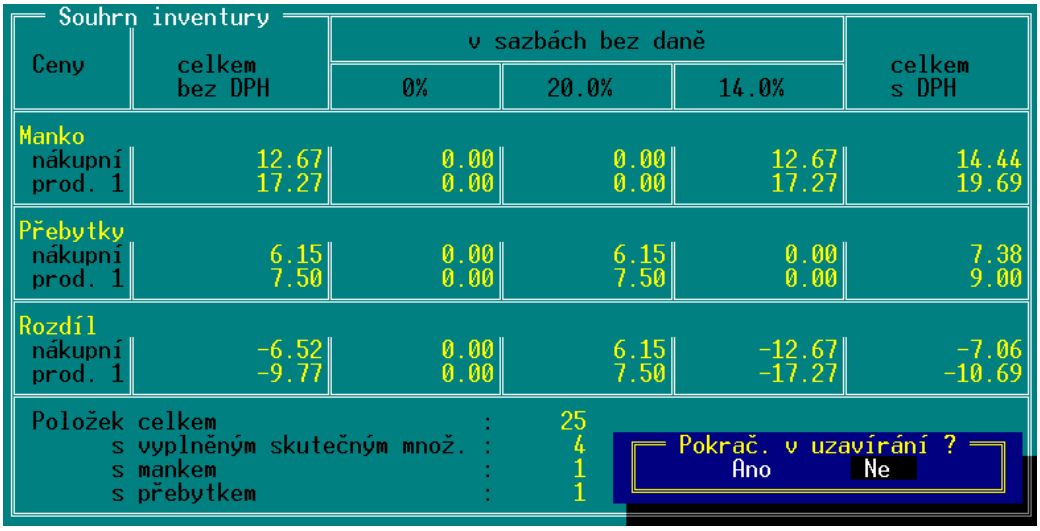
Při novém načtení rozpracované inventury (klávesou **<F3>**) může nastat situace, že se od založení inventury změnil stav skladu (prodávalo se během inventury) a současný evidenční stav je jiný, než ten, který je v inventuře. Proto se nejprve zobrazí dotaz:



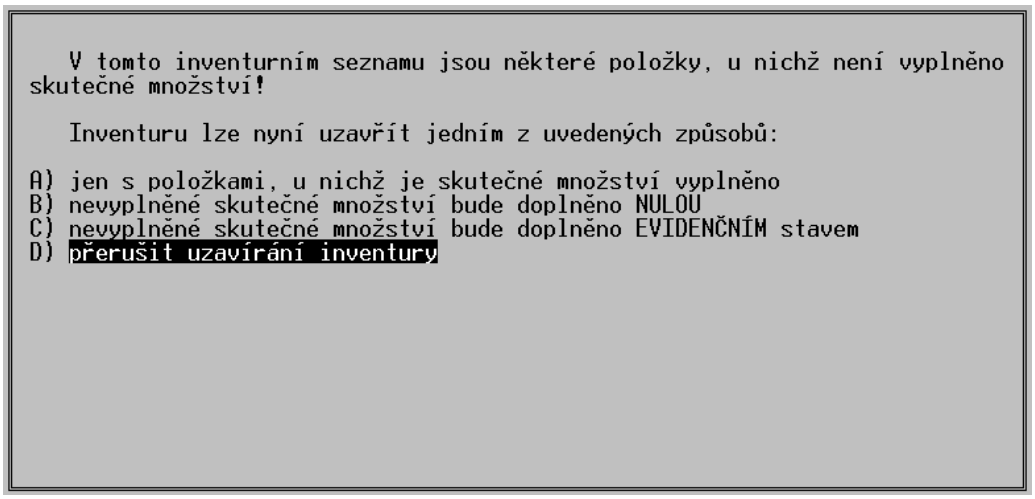
Obsluha potom zvolí, zda se má inventura aktualizovat na současný stav **(Ano),** nebo se bude pokračovat podle původního inventurního seznamu **(Ne).**

Uzavření inventury

Uzavřít rozpracovanou inventuru lze stiskem klávesy **<F2>.** Po potvrzení několika dotazů se zobrazí tabulka se souhrnnými údaji o inventurních rozdílech:



Poté je třeba potvrdit několik dotazů, důležitý je dotaz na **způsob vyčíslení rozdílů:**



Po dalších potvrzujících dotazech se zobrazí hlášení o možnosti vytvořit **rozdílovou výdejku:**



Stiskem klávesy **<N>** dojde **k uzavření** inventury **bez vytvoření rozdílového dokladu** (tzn. i bez opravy evidenčního množství na kartách), klávesou **<A>** se zahájí **vytváření výdejky:**

Po vyplnění hlavičkových údajů dojde k **automatickému vytvoření výdejky** a také k **opravě evidenčního množství** na kartách těch položek zboží/ obalů, které vykazují inventurní rozdíly. Program se pak vrátí do seznamu provedených inventur, poslední inventura je již uzavřená: má doplněno datum dokončení, číslo výdejky a příznak stavu U. Uzavřenou inventuru nelze dodatečně editovat, po stisku <F3> je možné inventurní položky pouze prohlížet nebo tisknout.

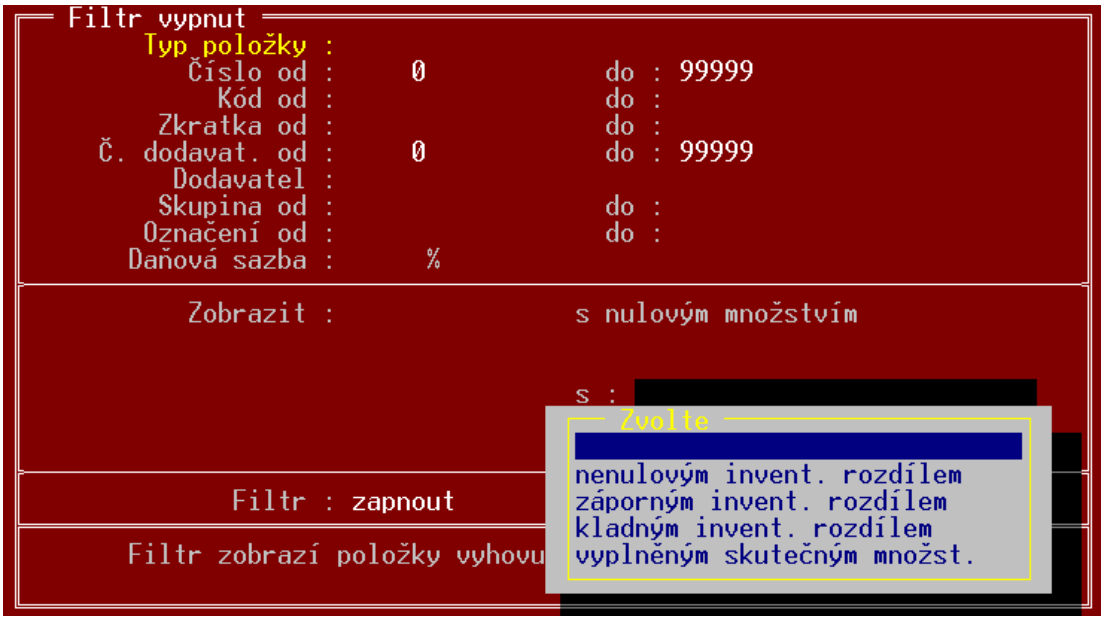


Funkce při zadávání inventury

V seznamu inventurních položek lze provádět podobné operace jako např. ve funkci ČÍSELNÍKY, ZBOŽÍ, tj.:

- pohybovat se kurzorovými klávesami, klávesami **<Page Down>, <Page Up>, <End>,**
- třídit položky stiskem **<Home>** (je-li kurzor v některém z prvních tří sloupců),
- vyhledat položku zápisem do klíče,
- stiskem **<Alt F3>** zvolit **jiný preferovaný číselník** než aktuálně nastavený v SYSTÉMOVÉ FUNKCE, KONFIGURACE, LOKÁLNÍ KONFIGURACE,
- stiskem **<Ctrl F4>** **měnit** význam hodnoty ve **4. sloupci.** Standardně je zde **evidenční** množství , lze přepnout na rozdíl (tzn. evidenční mínus skutečné množství),
- zobrazit okno s podrobnými údaji o zboží/obalu klávesou **<F4>.**

Upozornění: údaje zde uvedené se vztahují k okamžiku, kdy došlo k přidání položky do inventurního seznamu!



- filtrovat podle zvolených kritérií - klávesou **<F5>** se vyvolá okno parametrů filtru. Ve srovnání s filtrem ve funkci ČÍSELNÍKY, ZBOŽÍ je nastavovací okno obohaceno o parametry: **typ položky** (lze vyfiltrovat zboží nebo obaly), a **pouze/kromě** položek s různým stavem inventurního rozdílu:
- tisknout všechny/označené/vyfiltrované položky. Nabídka tiskových formulářů se vyvolá stiskem **<F10>,**
- zobrazit souhrnné informace o rozdílech v inventuře, včetně rozčlenění na manka a přebytky stiskem **<F6>** (stelná tabulka jako při uzavírání inventury) a vytisknout ji klávesou **<F10>.**

20. Přecenění zboží, obalů a prací

Funkce **PŘECENĚNÍ ZBOŽÍ, PŘECENĚNÍ OBALŮ** a PŘECENĚNÍ PRACÍ (všechny se nacházejí v nabídce ČÍSELNÍKY) slouží k rychlému provádění úprav cen položek v příslušném číselníku. Je umožněno jak **přímé zadání** nové ceny - její hodnotou - (kapitola *Přecenění jedné položky*), tak **nepřímé zadání** pomocí procentuální přirážky, resp. slevy k vybrané, již existující ceně (kapitola *Přecenění skupiny položek*).

Zboží

Pohled na číselník zboží.

Po zvolení funkce **PŘECENĚNÍ ZBOŽÍ** se objeví seznam položek číselníku zboží v následující podobě:

Zboží - přecenění

Číslo	Název	Cena1	Cena2	Cena3	Cena4	DPH
21	Tatranka s lískovými	5.00	0.00	0.00	0.00	20.0
22	Tyčinka Mars	7.50	0.00	0.00	0.00	20.0
23	Káva Standart 75g	16.67	0.00	0.00	0.00	20.0
24	triko	165.83	0.00	0.00	0.00	20.0
30	Whisky Canadian spec	233.33	0.00	0.00	0.00	20.0
31	Fernet Stock 0,5l	121.67	0.00	0.00	0.00	20.0
32	Bernard světlý ležák	18.33	0.00	0.00	0.00	20.0
33	Kofola 2l	18.09	0.00	0.00	0.00	14.0
34	Poděbradka jablko 1,	12.73	0.00	0.00	0.00	14.0
50	Colon BIO-AKTIV 2.5k	72.50	0.00	0.00	0.00	20.0
51	Lak na vlasy Pantene	46.67	0.00	0.00	0.00	20.0
52	Prací prášek Persil	157.50	0.00	0.00	0.00	20.0
100	Audiokazeta TDK D90	16.67	0.00	0.00	0.00	20.0
101	Videokazeta Maxell E	41.67	0.00	0.00	0.00	20.0
102	Snímač čárového kódu	999.00	0.00	0.00	0.00	20.0
110	Fotofilm Equicolor 1	38.33	0.00	0.00	0.00	20.0
120	Baterie alkalická 1.	20.83	0.00	0.00	0.00	20.0
121	Baterie Greencell 1.	16.67	0.00	0.00	0.00	20.0
130	Žárovka Tungsram 100	9.17	0.00	0.00	0.00	20.0
131	HD externí Seagate 1	1658.33	0.00	0.00	0.00	20.0
		28.57%	-100.00%	-100.00%	-100.00%	marže

V druhém sloupci je v závislosti na nastavení parametru **Preferovaný číselník pro ostatní funkce** (jeho hodnota se nastavuje ve funkci LOKÁLNÍ KONFIGURACE), uvedeno buď **číslo, kód, zkratka** nebo **skupina.**

V třetí sloupci je buď **začátek názvu, nebo zkratky** položky, obsah se přepíná výběrem z nabídky po stisku **<Ctrl F4>.** Šířka sloupce je proměnná a závisí na šířce sloupce předchozího.

V následujících sloupcích se nacházejí **prodejní ceny 1,2,3** a **4** a v posledním sloupci **daňová sazba.**

Přepínání cen

Přepínat zobrazení cen **bez DPH/ s DPH** lze klávesou **<Alt F7>.**

Marže

V dolní části obrazovky pod příslušnými sloupci s cenami je pro tu položku, na které je kurzor, uvedeno **procento marže.** Jedná se o procentuální rozdíl mezi odpovídající prodejní a nákupní cenou. Se změnou prodejní ceny dochází i ke změně procenta marže. Pokud je marže záporné číslo, znamená to, že prodejní cena je nižší než cena nákupní.

Obaly

Pohled na číselník obalů.

Po zvolení funkce **PŘECENĚNÍ OBALŮ** se objeví seznam položek číselníku obaly v následující podobě:

Obaly - přecenění

Číslo	Název	Cena1	Cena2	DPH	Množství
1	láhev pivní	3.00	0.00	----	172.000
2	přepravka	100.00	0.00	----	0.000

V prvním sloupci je uvedeno **číslo,** v následujících sloupcích se postupně nacházejí **název, prodejní ceny 1** a **2**, **daňová sazba, nákupní cena** a v posledním sloupci **množství**, které je na skladě k dispozici.

Pro **ceny** a **marže** platí to, co je uvedeno u zboží.

Práce

Po zvolení funkce **PŘECENĚNÍ PRACÍ** se objeví seznam položek číselníku prací v následující podobě:

Práce - přecenění

Číslo	Kód	Název	Skupina	Cena1	Cena2	DPH
1		kopírování A4		0.95	0.00	14.0
2		kopírování A3		1.81	0.00	14.0
3		poštovné		0.00	0.00	----
10		servisní práce		147.06	0.00	20.0
20		Jízdné		8.00	0.00	20.0

Základní funkce

Ve všech pohledech do číselníků je k dispozici většina obvyklých funkcí, které se používají při běžné práci s daným číselníkem - viz kapitola *Číselník zboží.*

Postup při přecenění

Vlastní **postup při přeceňování** je ve všech třech funkcí téměř shodný, proto **bude popsán společně.** Případné rozdíly budou zdůrazněny.

20.1. Přecenění jedné položky

Změna ceny

Pomocí kurzorových kláves přemístěte kurzor na řádek, obsahující údaje o položce, jejíž cenu chcete změnit, a do sloupce s příslušnou cenou. Stiskněte klávesu **<Enter>** a napište novou cenu. Po dalším stisku klávesy **<Enter>** je změna ceny provedena.

Změna sazby DPH

Chcete-li u položky **změnit sazbu DPH,** přesuňte kurzor do sloupce s DPH a stiskněte klávesu **<Enter>.** Objeví se okno se všemi sazbami, které jsou pro změnu k dispozici (nastavené v GLOBÁLNÍ KONFIGURACI). Kurzorovými klávesami se z nabídky vybere příslušná sazba a stiskem klávesy **<Enter>** se potvrdí.

Označení změn

Všechny položky, u kterých byla **provedena změna**, se na místě změny **označí podbarvením** nové hodnoty.

20.2. Přecenění skupiny položek

Je-li potřeba **přecenit více položek** a je-li způsob přecenění u těchto položek shodný, pak je možné provést přecenění hromadně pro celou skupinu položek. Položky lze označit dvěma způsoby:

Označení položek

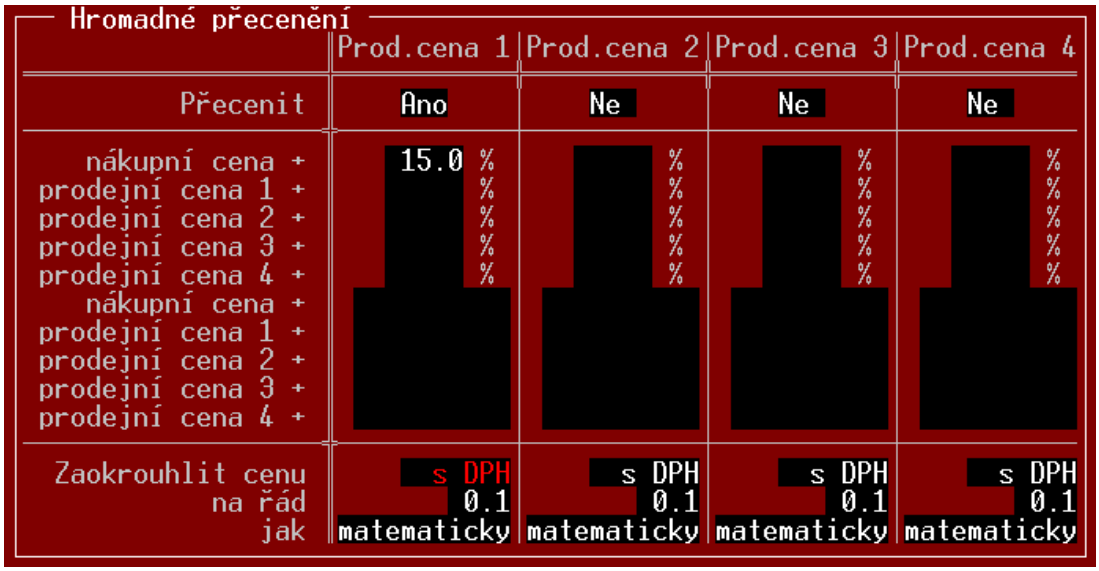
- Pomocí stisku kombinace kláves **<Ctrl Šipka dolů>,** resp. **<Ctrl Šipka nahoru>** se označí pouze položky, které se mají přecenit.
- Pomocí filtru (viz kapitola *Číselník Zboží, Filtr*) se zobrazí požadovaná skupina položek. (platí pouze v případě přecenění zboží).
- Odznačení položek

V případě, že je potřeba odznačit již označenou položku, lze použít opět dvě možnosti:

- Odznačení všech označených - stiskem kláves **<Ctrl ->.**
- Odznačení pouze některých - stiskem klávesy **<Ctrl Šipka dolů>,** resp. **<Ctrl Šipka nahoru>.**

Nastavení způsobu přecenění

Vlastní **způsob přecenění** se nastaví v okně, které se objeví po stisku klávesy **<F2>.**



Jednotlivé sloupce udávají cenu, která se má změnit. Řádky tabulky udávají výchozí cenu, ze které se má cena vypočítat. V přecenění obalů a prací chybí údaje o prodejních cenách 3 a 4, u prací i o nákupní ceně.

Pomocí kurzorových se vybere řádek a sloupec s požadovaným způsobem přecenění. K dispozici jsou **následující možnosti:**

Změna prodejní ceny

Změna prodejní ceny 1-4:

- Výpočet nové prodejní ceny zadáním procenta marže k výchozí ceně. Procento se napíše do odpovídajícího řádku tabulky označeného znakem **%.** Zápornou marži je třeba zadat s mínusem. Potvrzuje se klávesou **<Enter>.**
- Přičtením nebo odečtením konstantní částky k výchozí ceně. Vyplní se do odpovídajícího řádku v prostřední části tabulky. Potvrzuje se klávesou **<Enter>.**

Zaokrouhlení prodejní ceny

Zaokrouhlení výsledné ceny:

Zde se dají nastavit tyto parametry:

- **Zaokrouhlit cenu** - určuje, jestli se bude zaokrouhlovat výsledná cena s nebo bez DPH.
- **Zaokrouhlit na řád** - parametr určuje řád, na který se má výsledná cena zaokrouhlit.
- **Zaokrouhlit jak** - nastavuje způsob zaokrouhlení - dolů, matematicky nebo nahoru.

Všechny tři volby lze měnit obvyklým způsobem - mezerníkem nebo výběrem z tabulky po klávese **<F9>.** Jejich hodnota je přednastavená podle PARAMETRŮ TVORBY PRODEJNÍCH CEN ve funkci GLOBÁLNÍ KONFIGURACE.

Uvedené možnosti lze pro jednotlivé cenové sazby různě kombinovat.

Provedení přecenění

Provedení přecenění

Pro ceny, u kterých má dojít k přecenění, nebo zaokrouhlení musí mít nastaven první parametr sloupce **(Přecenit)** na **Ano.** Přepíná se mezerníkem. Pokud tento parametr není nastaven, nastavené parametry v tomto sloupci ne neprovedou. Vlastní přecenění se spustí klávesou **<F2>.** Tím se přecenění provede a nové ceny se zapíší do číselníku.

Obnova indexových souborů

Po přecenění program nabízí **obnovu indexových souborů.** Bez této obnovy, může mít **program potíže** při výběru položek na doklad podle ceny. Pokud se provádí série různých přecenění, stačí obnovu indexů provést po posledním přecenění.

Označení změn

Všechny položky, u kterých byla **provedena změna,** se na místě změny **označí podbarvením** nové hodnoty.

Pouze zaokrouhlování cen

Funkci PŘECENĚNÍ lze použít i pro **samotné zaokrouhlení ceny bez její další úpravy.** V tomto případě se nenastavuje žádný vztah pro úpravu ceny, nastaví se pouze parametry pro zaokrouhlení a parametr **Přecenit** na **Ano.** Pro cenové sazby, které se nemají měnit, je třeba nechat parametr **Přecenit** nastavený na **Ne.**

20.3. Změna sazby DPH u skupiny položek

Postup při změně sazby DPH

Obdobně jako při hromadném přecenění skupiny položek, lze pro vybranou skupinu položek změnit i sazbu DPH.

Označení položek se provede stejným způsobem jako u přecenění. Vlastní **způsob změny sazby DPH** se pak nastaví v okně vyvolaném stiskem kombinace kláves **<Alt F2>.**



V něm se nastavuje:

- **Nová sazbu DPH** tak, že stiskněte klávesu **<Mezerník>** nebo **<F9>** a vyberte si novou sazbu ze zobrazené nabídky. Druhou možností je, že přímo stiskněte klávesu **<0> pro** sazbu **rovnu 0%,** resp. klávesu **<5>** pro **5%** nebo klávesu **<2>** pro **22%. Zcela nová sazba** (při změně zákona) se do nabídky dostane tak, že ji zavedete na volnou pozici ve skupině **Sazby DPH** ve funkci GLOBÁLNÍ KONFIGURACE.
- **Cenu s nebo bez DPH**, která se má zachovat. Nastavení se provede klávesou **<Mezerník>** nebo výběrem z nabídky po klávese **<F9>.** V případě, že se má zachovat cena bez DPH, dojde po zapracování nové sazby ke změně ceny s DPH. V případě, že se má zachovat cena s DPH, dojde po zapracování nové sazby k výpočtu nové ceny bez DPH a tudíž také ke změně marže u zboží a obalů.

Provedení změn

Stiskem klávesy **<F2>** se nastavené změny provedou a sazby, případně nové ceny bez DPH se zapíší do číselníku.

Obnova indexů

Na závěr budete programem, stejně jako u přecenění, **vyzváni ke spuštění** funkce pro **obnovu indexových souborů.**

Označení změn

Všechny položky, u kterých byla **provedena změna,** se na místě sazby DPH **označí podbarvením** nové hodnoty.

20.4. Oddanění nákupních cen při přechodu na plátcovství DPH

Tuto funkci lze jednorázově použít pro přecenění pořizovacích cen zboží při změně režimu z neplátce na plátce DPH.

Nejprve je nutno nejprve **nastavit všem položkám zboží patřičnou sazbu DPH**, postupem z předchozí kapitoly. Pak je možno označit položky, které je možno oddanit (nelze oddanit zásoby, které jsou na skladě déle než 1 rok) a klávesou **<Ctrl F2>** spustit oddanění nákupních cen dle nastavené sazby DPH.

Tento postup lze použít pro položky zboží i obalů.

20.5. Tisk přeceněných položek

Jak již bylo uvedeno výše, všechny položky, u kterých byla provedena během přecenění jakákoliv změna, se označí. Je možno vytisknout informace o změnách cen nebo daňových sazeb včetně výsledné změny hodnoty skladových zásob. Tisk je třeba spustit ještě před opuštěním funkce pro přecenění, **dodatečně to již nelze provést !**

Podoby tisku

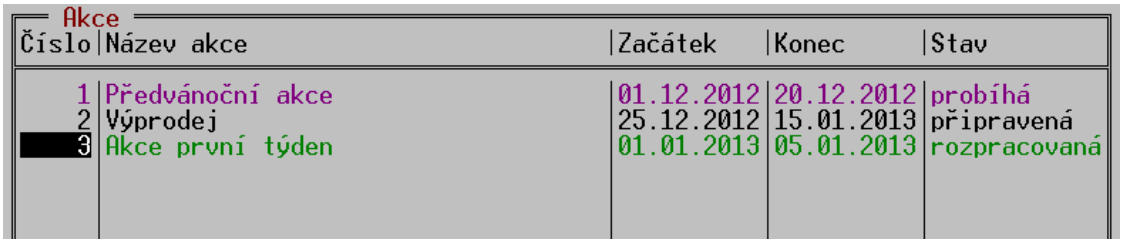
U všech tří číselníků jsou k dispozici vždy **dvě** možné **podoby tisku** informací - jedna je **s cenami bez DPH** a druhá s cenami **s DPH.** Konkrétní výběr se provede po stisku klávesy **<F10>** ze zobrazené nabídky.

21. Cenové akce

Umožňují předem nastavit prodej za speciální ceny po nastavenou dobu a po jejím uplynutí se vrátit k cenám původním.

21.1. Nastavení akce

Cenové akce se nastavují v nabídce ČÍSELNÍKY - CENOVÉ AKCE. Zobrazí se seznam nastavených akcí:

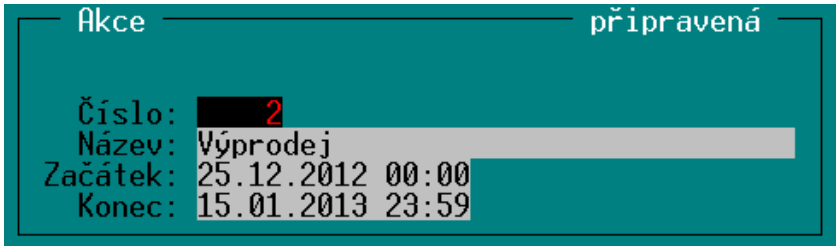


U každé akce se zobrazí její název, doba průběhu a stav, ve kterém se akce nachází. Možné stavy jsou:

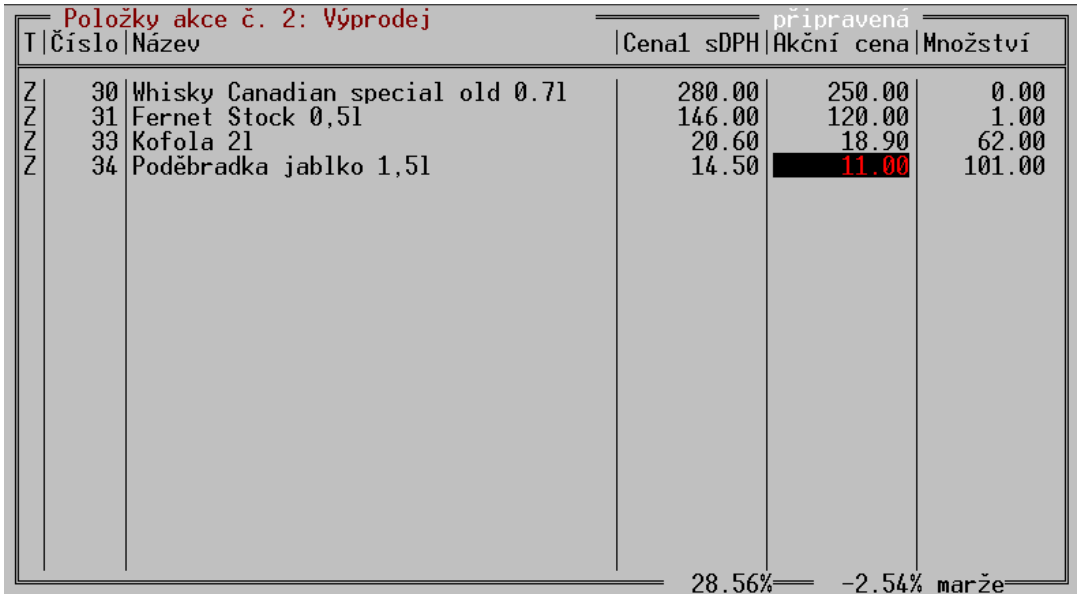
- **Rozpracovaná** - akce je uložená v rozpracovaném stavu.
- **Připravená** - akce je aktivovaná a v určenou dobu se spustí.
- **Probíhá** - akce právě probíhá.
- **Ukončená** - akce už proběhla.
- **Pozastavená** - pozastaveno uživatelem, akce se nespustí.

Pro nastavení akcí se používají obvyklé klávesy: **<Ins>** - založení, **<F3>** - editace, **<Del>** - smazání.

Při založení, nebo opravě akce se objeví její hlavička:

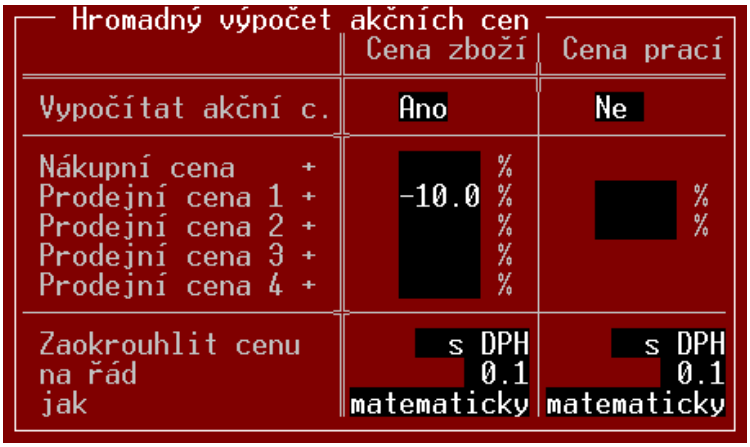


Po zadání patřičných údajů se objeví položky akce. Při založení akce je tabulka prázdná. Položky zboží, nebo práce, na které se mají akční ceny vztahovat se vyberou stiskem **<F9>.** Program se přepne do číselníku Zboží, nebo Prací a zde je možno vybrat jednotlivě položky, případně je vybrat hromadně po jejich předchozím označení. Výsledkem je potom tabulka s vybranými položkami:



Podobu tabulky lze změnit stiskem **<Alt F3>** - přepínání číselníků a **<Alt F7>** - sazba zobrazené stávající ceny. Dále je možno stiskem **<F4>** zapnout nebo vypnout zobrazování detailu karty a klávesou **<Del>** položku z tabulky vyřadit.

Pro každou položku v tabulce je nutno vyplnit akční cenu. Lze to udělat jednotlivě, nebo hromadným výpočtem ze stávající ceny. Pro tento způsob je třeba označit potřebné položky a stisknout **<Alt F2>.** Objeví se tabulka pro nastavení způsobu výpočtu:



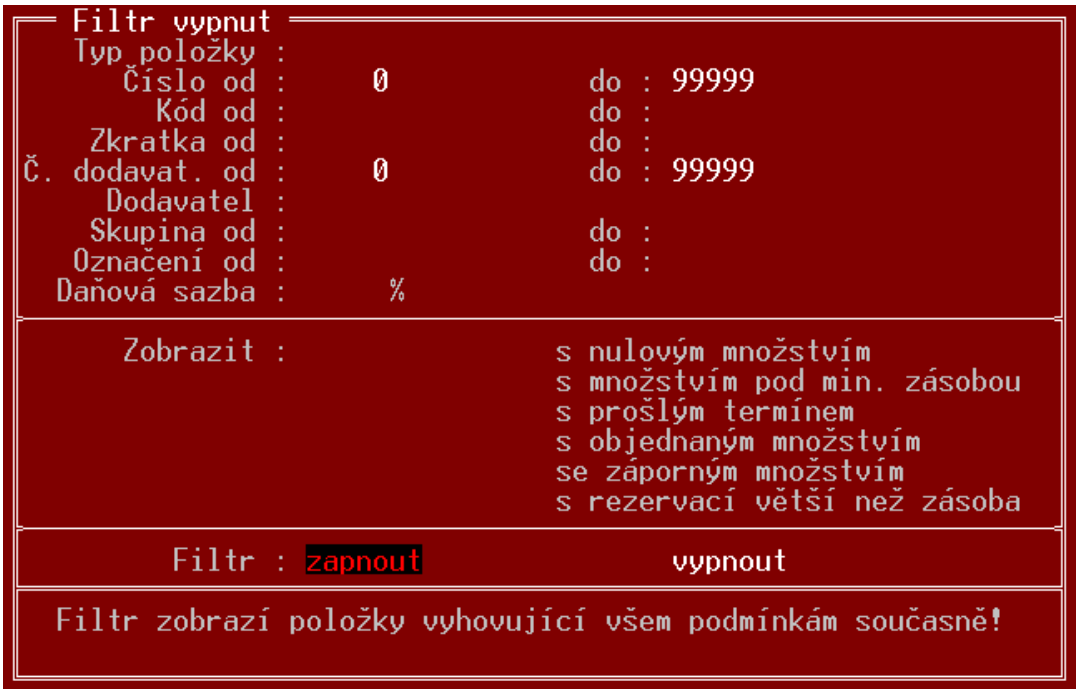
Parametr **Výpočet akční ceny** je nutno nastavit na **Ano** a do některého řádku s cenami napsat procentní hodnotu, která se má k zvolené ceně připočíst. Pokud jde o slevu, tak je nutno napsat hodnotu se znaménkem mínus (zobrazený příklad vypočte akční ceny vycházející z prodejní ceny 1, snížené o 10%). Na závěr je možno nastavit způsob zaokrouhlení výsledku, vlastní výpočet se spustí stiskem **<F2>.**

Pro kontrolu správnosti cen se na spodním řádku tabulky zobrazuje i aktuální marže pro editovanou položku. Marže se zobrazuje samostatně pro stávající i pro akční cenu.

Po vytvoření, nebo úpravě akce je nutno změny uložit stiskem **<F2>** a nastavit přitom stav, ve kterém se má akce uložit:

- **Rozpracovaná** - akce je v rozpracovaném stavu, nijak se zatím neprojeví.
- **Spuštěná** - akce se bude uplatňovat po nastavenou dobu.
- **Pozastavená** - platnost akce se pozastaví a nijak se projevovat nebude.

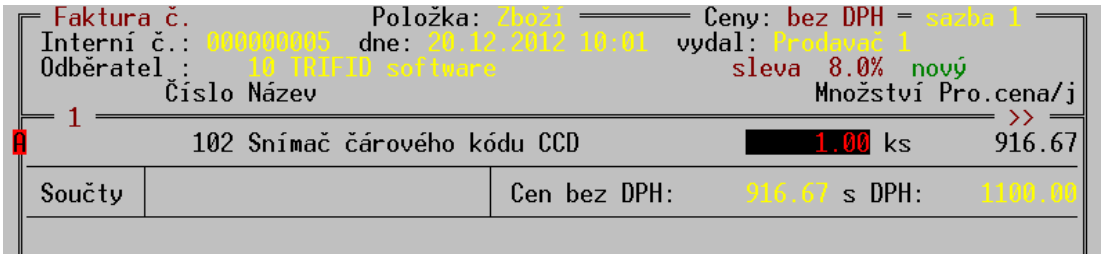
V tabulce se zobrazenou akcí lze použít **filtr položek.** Jedná se o stejný filtr, jaký je číselníku zboží, rozdíl je pouze jeho vyvolání stiskem **<Ctrl F5>** (původní <F5> zde koliduje s výběrem prací).



Obsah akce je možno vytisknout stiskem **<F10>.** Dále je možno vytisknout etikety pro všechny, nebo označené položky. Způsob tisku je grafický, stiskem **<Ctrl F10>** a jeho obsah i ovládání je totožné s tiskem etiket z číselníku zboží (podrobnější popis v kapitole *Číselník zboží*).

21.2. Použití akce

Po dobu platnosti akce se automaticky uplatňují akční ceny při použití na všech prodejních a výdejních dokladech, **bez ohledu na nastavení cenové sazby.** Aby bylo patrné, že byla použita akční cena, je řádek s akční cenou označen písmenem A na svém začátku:



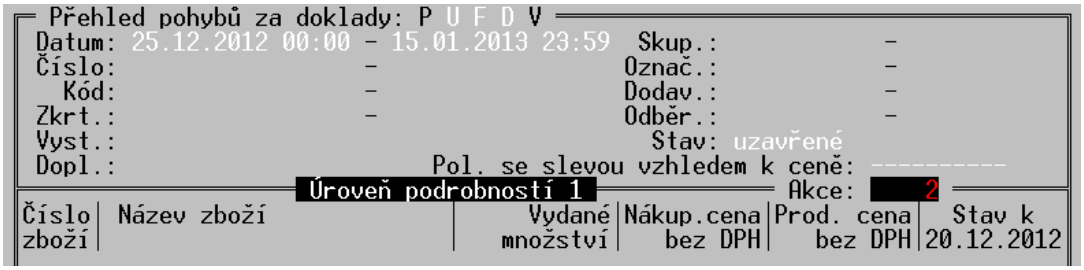
V obrazovce PRODEJE je navíc účtování akční položky indikováno velkým písmenem **A** v okně displeje:



Po uplynutí doby akce se přestanou akční ceny uplatňovat a program se vrátí k normálním cenám.

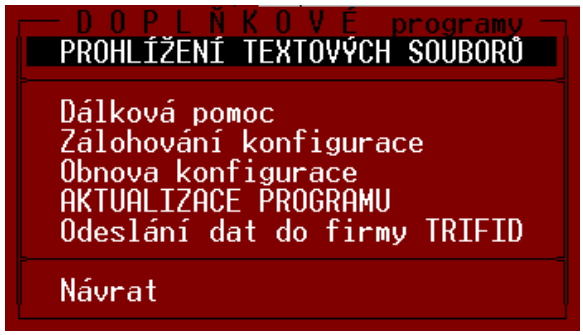
21.3. Akce v Přehledu pohybů

Pro vyhodnocení výsledků akce je možno nastavit Přehled pohybů tak, aby zobrazil pouze pohyby položek zadané akce. Ve vstupním filtru přibyla volba Akce, kde lze zvolit konkrétní akci zadáním jejího čísla, nebo výběrem z číselníku akcí po stisku <F9>. Po výběru akce se nastaví rozmezí dat na dobu trvání této akce a po spuštění přehledu se zobrazují položky příslušející této akci.



22. Doplňkové programy

Po vybrání volby **DOPLŇKOVÉ PROGRAMY** se zobrazí nabídka dalších pomocných funkcí a programů. Kromě standardní nabídky se zde mohou objevit i speciální funkce dodělávané na zakázku pro konkrétního uživatele. Normálně se zde nabízejí tyto funkce:

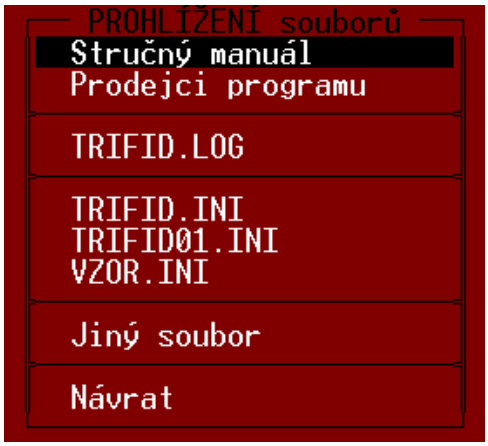


22.1. Prohlížení textových souborů

Účel funkce

Funkce slouží k prohlížení a případnému tisku souborů obsahujících text.

Po jejím zvolení se **zobrazí nabídka:**



V první části se nabízejí k prohlédnutí některé soubory důležité pro informaci o programu a jeho konfiguraci:

- **Stručný manuál** - textový soubor **MANUAL.TXT**, obsahující stručnou příručku k programu.
- **Prodejci programu** - textový soubor **PRODEJCI.TXT.** V souboru je uveden seznam prodejců programu TRIFID, včetně kontaktu na ně.
- **TRIFID.LOG** - do tohoto souboru se průběžně zaznamenávají **důležité události při činnosti programu** (spuštění a ukončení programu, zálohování a obnovy dat, indexování, chybová hlášení, apod.).
- **TRIFID.REP** - obsahuje informace o průběhu práce funkce OPRAVY A KONTROLY DAT.
- **TRIFID.INI** - v tomto souboru jsou uvedeny globální konfigurační parametry. Většina z nich se nastavuje prostřednictví funkce Globální konfigurace..
- TRIFID01.INI – v tomto souboru jsou uvedeny **lokální konfigurační parametry** týkající se v tomto případě stanice číslo 1. Většina z nich se nastavuje prostřednictví funkce **LOKÁLNÍ KONFIGURACE.** V případě používání více stanic v síti se zde budou nabízet i další konfigurační soubory, mající v názvu číslo stanice (může být v rozmezí 01 až 99).
- **VZOR.INI** - v souboru je uveden **seznam parametrů,** které se mohou nacházet ve výše uvedených INIsouborech. U každého parametru je stručně uvedeno **k čemu je a jakých hodnot může nabývat.**

Tyto soubory jsou v nabídce uvedeny pouze v tom případě, že skutečně existují a jsou uloženy v podadresáři TEXTY.

Jiný soubor

Na konci nabídky se nachází volba **Jiný soubor.** Po jejím zvolení lze zadat název jakéhokoliv textového souboru k zobrazení, včetně cesty k němu.. Zadání ukončete klávesou **<Enter>.** Jestliže soubor není nalezen, jste vyzváni k opětovnému zadaní jeho jména, nebo k ukončení práce.

Jednou zadané jméno si program zapamatuje a při příštím výběru této volby jej použije, jako **přednastavenou hodnotu.** Tu pak buď potvrdíte, nebo přepíšete jménem jiného souboru.

Zobrazení

Po vybrání některého z textových souborů se objeví okno, ve kterém je zobrazen jeho obsah:



Prohlížení

Protože prohlížený soubor bude ve většině případů větší, než je velikost obrazovky, lze se po textu pohybovat pomocí obvyklých kláves:

- <šipka dolů>, <šipka nahoru>, <šipka doprava> a <šipka doleva> ,
- **<Page Up>** - o stánku nahoru a **<Page Down>** - o stránku dolu,
- **<Home>** - na začátek souboru a **<End>** - na konec souboru.

Tisk

Po stisknutí klávesy **<F10>** lze **obsah souboru vytisknout** na připojené tiskárně. Program se zeptá na parametry tiskárny:

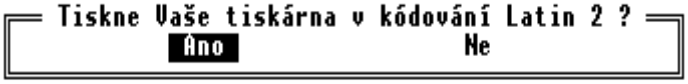


Zde se zadává výstupní port, na který je tiskárna připojena. Program nabídne port LPT1. Ten se buď klávesou **<Enter>** potvrdí, nebo přepíše na jiný. **Správná hodnota** samozřejmě záleží na konkrétních podmínkách, ale měla by to být jedna z následujících možností **LPT1, LPT2, LPT3, LPT4, COM1, COM2, COM3** nebo **COM4.**

Poté následuje dotaz, zda umí tiskárna tisknout **česká písmena** s diakritickými znaménky:



Pokud ne, nebo nejste-li si jisti, zvolte stisknutím klávesy **<N>** odpověď ne. Pokud to tiskárna umí, stiskněte klávesu **<A>** na znamení ano. Program se pak ještě **zeptá,** jestli tiskárna tiskne **v kódování Latin2:**



V případě, že **ano** stiskněte klávesu **<A>.** V případě, že používá **kódování Kamenických**, stiskněte klávesu **<N>.** Rozběhne se vlastní tisk.

Ukončení prohlížení

Prohlížení textového souboru se ukončí stiskem klávesy **<Esc>.** Program se vrátí do nabídky pro výběr jiného souboru.

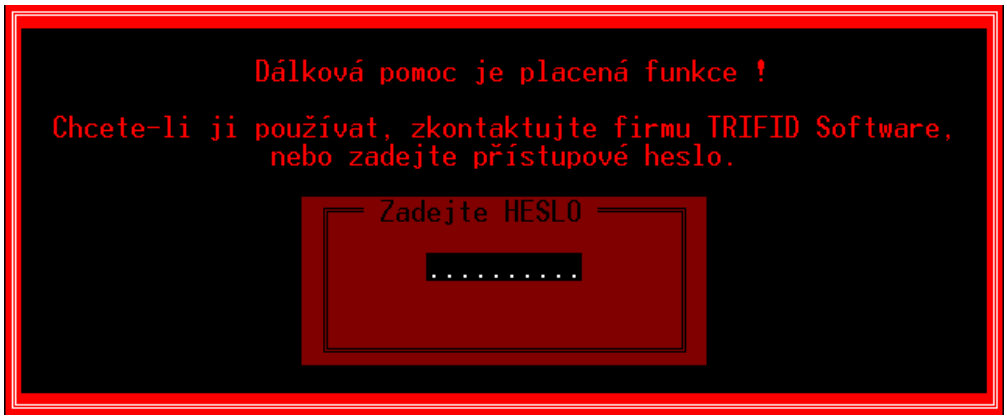
Funkce PROHLÍŽENÍ TEXTOVÝCH SOUBORŮ **neumožňuje upravovat** zobrazený textový soubor. V případě potřeby je to nutné udělat nějakým vhodným znakovým editorem mimo program TRIFID (diskový manažér, poznámkový blok Windows, apod.)

22.2. Dálková pomoc

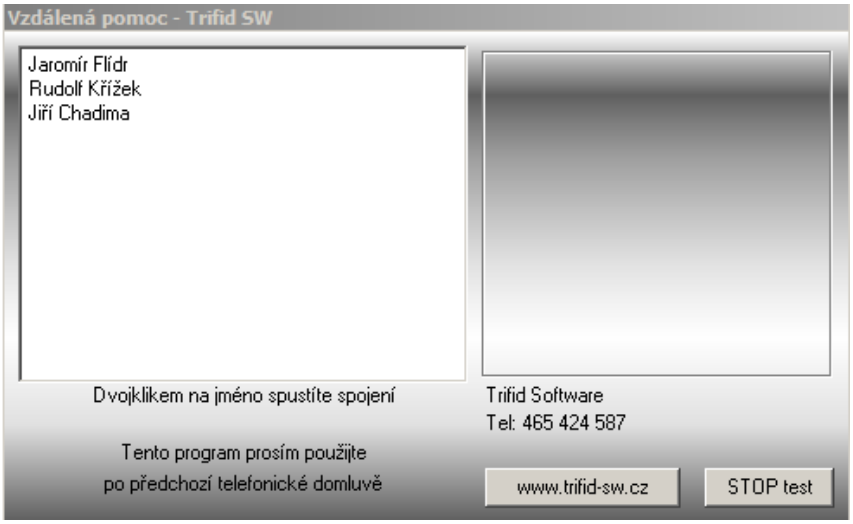
Umožňuje řešení softwarových problémů na dálku, prostřednictvím internetu. Realizuje se programem VNC, který lze jednoduchým způsobem spustit přímo z programu TRIFID. Po jeho spuštění uživatelem tak může servisní pracovník po předchozí dohodě dálkově ovládat uživatelův počítač.

Připojení se spouští volbou DÁLKOVÁ POMOC z nabídky DOPLŇKOVÉ PROGRAMY.

Pokud není služba předplacena, objeví se okno pro zadání přístupového hesla:



Po zadání hesla se spustí přihlašovací okno pro připojení ke konkrétnímu pracovníkovi:



Dvojím kliknutím myši na dohodnuté jméno dojde k pokusu o navázání spojení a úspěšné připojení je pak indikováno na uživatelově počítači.

Podrobnosti ke službě DÁLKOVÁ POMOC:

Služba je výhodná pro uživatele, kteří nemají potřebné zkušenosti pro práci s počítačem a programem TRIFID a musí proto vyhledávat služby odborníka. Výhodou této služby je, že problém je řešen kompetentní osobou (obvykle někým z autorů programu) a odpadají náklady na dopravu technika. Dalšími výhodami je rychlost provedení zásahu a zvýhodněná hodinová sazba servisní práce.

Obvyklé zásahy prováděné dálkovým přístupem:

- Instalace nebo upgrade programu.

- Přeinstalace programu na jiný počítač.
- Nastavení tisku z programu TRIFID.
- Nastavení konfigurace a některých periferních zařízení, připojených k programu.
- Odblokování programu, který si uživatel nechtěně zahesloval.
- Řešení problémů s poškozenými daty, nebo nestandardním chováním programu.

Podmínky poskytování služby dálkové pomoci:

- Uživatelův počítač musí být připojen k internetu s vyhovujícími parametry (pokusně se ověřuje před zaplacením služby).
- Používání programu TRIFID, verze 2011 nebo novější.
- Služba je poskytovaná po telefonické domluvě v pracovních dnech, v časech 7:30 až 16:30 hodin, pokud není dohodnuto jinak.
- Nelze zaručit, že se touto cestou dají odstranit všechny problémy. Například hardwarovou poruchu počítače, nebo přeinstalaci Windows lze řešit pouze osobní přítomností technika.

Tato služba je placená hodinovou sazbou, nebo formou předplatného, konkrétní informace na www.trifid-sw.cz/sluzby.html.

22.3. Zálohování konfigurace

Účel funkce Funkce ZÁLOHOVÁNÍ KONFIGURACE slouží k samostatnému provedení zálohy všech souborů, které slouží k nakonfigurování programu TRIFID. Funkce se použije v případě, kdy není žádoucí se zálohou konfigurace provádět také zálohu datových souborů, kterou provádí patřičně nastavená funkce ZÁLOHA DAT.

Postup Po spuštění funkce se program **chová obdobně jako při zálohování dat** - viz kapitola *Systémové funkce, Zálohování dat.*

22.4. Obnova konfigurace

Účel funkce Funkce OBNOVA KONFIGURACE je opakem předchozí funkce. Slouží tedy k samostatné obnově konfiguračních souborů ze zálohy. Je jedno, jestli záloha byla vytvořena funkcí ZÁLOHOVÁNÍ KONFIGURACE, nebo jako součást ZÁLOHOVÁNÍ DAT.

Postup Po spuštění funkce se program **chová obdobně jako při obnově dat** - viz kapitola *Systémové funkce, Obnova dat.*

22.5. Aktualizace programu

Účel funkce Tato funkce slouží k načtení souborů, aktualizujících program. Obvykle se jedná o aktualizační soubor vlastního programu (soubor UPGRXXX.EX), upravené tiskové formuláře (soubor TRIFID.GTS), licenční soubor**e** (TRIFID.LIC), případně další soubory.

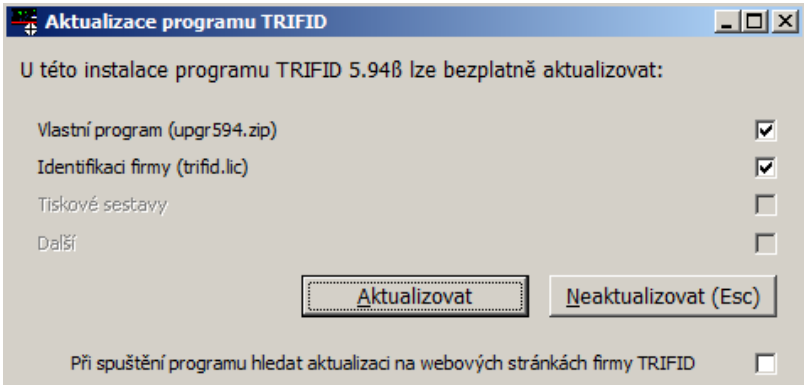
Postup práce Po spuštění funkce je možno vybrat dvě možnosti, kde hledat aktualizační soubory:

- **Z disku (flashdisku)** – zobrazí se okno pro zadání disku, nebo cesty, kde jsou sobory uloženy



- **Z internetu** – zobrazí se okno s informacemi, jaké soubory jsou k dispozici na webu výrobce programu. Jedná se buď o aktualizační soubory programu, které se nabízí každému uživateli,

pokud byla vydána nová verze, nebo ostatní soubory, které jsou na webu připraveny pro tuto konkrétní licenci.



Zaškrtnutím, nebo odškrtnutím jednotlivých políček je možno vybrat soubory ke stažení. Je také možno nastavit, aby program kontroloval soubory ke stažení vždy při svém spuštění.

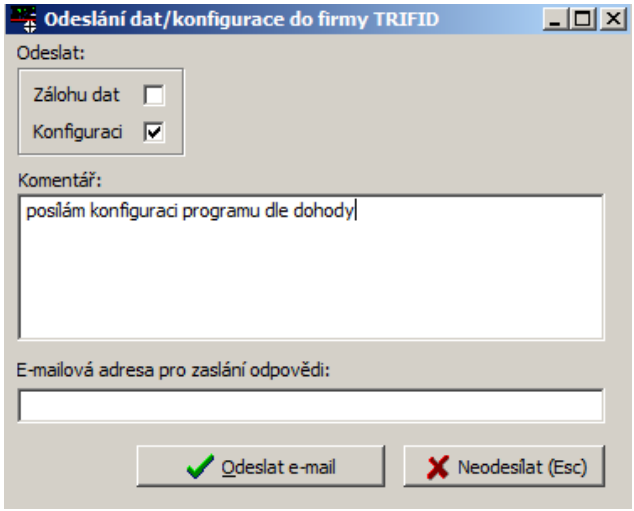
Pokud se stáhnul nebo načetl aktualizační soubor programu, je nutné **na závěr ukončit chod programu** (u síťové verze také na všech stanicích) a **znova jej spustit!**

Nový start programu

Vlastní upgradování programu proběhne až po jeho opětovném spuštění, a projeví se to hlášeními o jeho průběhu. Podrobněji je to popsáno v příručce o *Instalaci a nastavení.*

22.6. Odeslání dat do firmy TRIFID

V některých případech je nutné zaslání dat, nebo konfigurace výrobci programu k prozkoumání, nebo opravě. Tato funkce slouží k vytvoření záložních souborů a jejich zaslání prostřednictvím internetu. Používá se obvykle po předchozí dohodě.



Po stisku tlačítka **Odeslat e-mail** se data odešlou. Vzhledem k tomu, při prvním pokusu často data neprojdou, program po minutové prodlevě provede další pokus.

23. Přenos dokladů

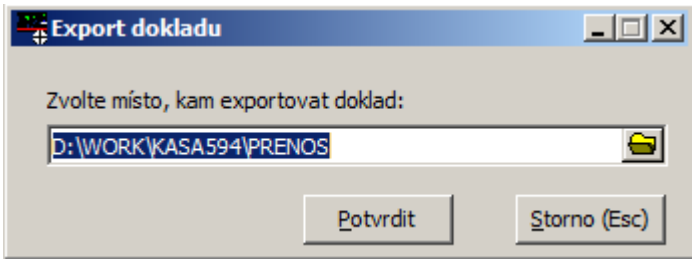
Tato kapitola popisuje přenos dokladů mezi dvěma oddělenými instalacemi programu TRIFID. **Oddělenými instalacemi** se rozumí stav, kdy je program provozován na více samostatných počítačích, které nejsou spojeny do sítě a mohou tedy být i na značně vzdálených místech. V praxi to představuje například přenos dokladů z centrálního skladu do vzdálených skladů jednotlivých prodejen. V jednodušším případě může jít o příjemku zboží vytvořenou mimo prodejnu na jiném počítači a její přenos do prodejny, obdobně vystavení prodejního dokladu na mobilním počítači u zákazníka a jeho dodatečný přenos do hlavního skladu. Lze tak realizovat i obchod mezi dvěma nezávislými subjekty - vydanou fakturu v programu prodávajícího lze exportovat jako příjemku do programu kupujícího. Podmínkou jsou vždy jednotné číselníky a stejná verze programu TRIFID.

23.1. Způsob přenosu

Pro přenos lze použít disk (disketu, flash disk, přenosný disk, složku na disku nebo v síti), nebo FTP server. Soubory vzniklé při exportu lze také odeslat jako přílohu mailu a na přijímací straně je uložit do složky, ze které jsou následně importovány. Pokud má být použit FTP server je nutno ho nejprve nastavit v SYSTÉMOVÝCH FUNKCÍCH - popsáno v *Příručce o instalaci a nastavení*. Pokud je nastaven, jsou možné oba způsoby přenosu a při exportu i importu se vždy zobrazí nabídka, který způsob použít:



Pro přenos FTP serverem není nutno dále nic zadávat, při přenosu přes disk se zobrazí okno pro zadání cesty:



Cestu k uložení dat lze zadat přímým zápisem, pokud cesta obsahuje neexistující složku na dostupném disku, je tato složka vytvořena. Jinak lze ikonou na pravém konci zadávacího řádku spustit vyhledání složky, kde je i možnost složku vytvořit.

Pokud není FTP server nastaven, nabídky týkající se FTP serveru se vůbec nezobrazují a zobrazí se přímo okno pro zadání cesty.

23.2. Export dokladů obecně

Lze exportovat lze příjemky, prodejky, faktury, výdejky a dodací listy. Postup je stejný pro všechny typy dokladů.

Export lze provést pro **jednotlivý doklad,** při jeho zobrazení na obrazovce, stiskem **<Alt F6>.**

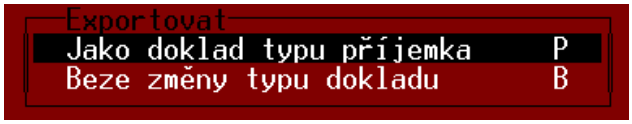
Dále je možno exportovat doklad přímo ze seznamu dokladů, stiskem **<Alt F6>** na řádku s požadovanou dokladem. Je možno exportovat i **více dokladů najednou,** po jejich předchozím označení kombinací kláves **<Ctrl Šipka nahoru/dolů>.**

Při exportu platí následující pravidla:

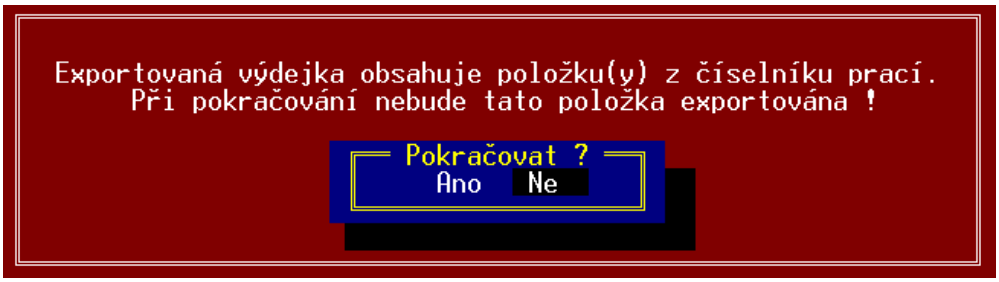
- Doklad se exportuje ve stejném stavu (uzavřený, rozpracovaný), v jakém se právě nachází.
- Stornované doklady se neexportují
- Pokud byl doklad již někdy exportován, program zobrazí dotaz, zda doklad exportovat znovu.
- Pokud doklad již v přenosových souborech existuje, program vypíše varování a export se neprovede.

23.3. Export výdejek, dodacích listů, faktur a dobropisů

U těchto dokladů nastává odlišnost oproti ostatním dokladům v tom, že doklad sloužící k výdeji ze skladu může být exportován ve své **původní podobě** (po importu vytvoří v cílovém programu stejný doklad), ale může být exportován i tak, aby v cílovém programu **vytvořil příjemku** (a realizoval tak převod mezi sklady). Proto se při exportu zobrazuje dotaz, v jaké podobě doklad exportovat:



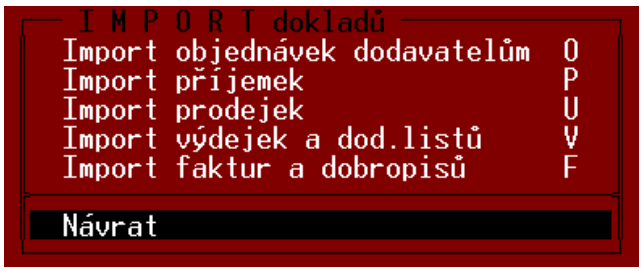
Pokud se má z dokladu vytvořit příjemka, nelze přenášet položky z číselníku **Práce** (nelze je přijímat). Pokud se na dokladu vyskytují, program je z dokladu vyjme po předchozím varování:



Další zvláštní případ nastane v případě, že se má vytvořit **příjemka z faktury,** jde tedy o prodej mezi dvěma subjekty. Pak se samozřejmě do příjemky nezapisuje odběratel z faktury, ale informace o dodavateli, převzaté z Globální konfigurace programu dodavatele. Rovněž tak nejsou přenášeny některé údaje z karet zboží (nákupní ceny apod.). Povolení, nebo zakázání přenosu některých údajů lze nastavit v LOKÁLNÍ KONFIGURACI (viz příručka *Instalace a nastavení*, kapitola *Lokální konfigurace* parametr *Export a import dokladů).*

23.4. Import dokladů

Importované doklady je možno načíst selektivně podle požadovaného typu pomocí funkce IMPORT DOKLADŮ z nabídky DOKLADY. Zobrazí se nabídka jednotlivých typů dokladů:



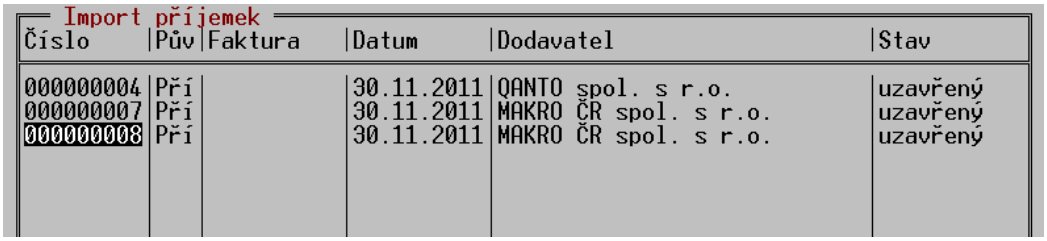
Pokud se mají bez dalšího vybírání importovat všechny doklady ze zadaného umístění, lze použít funkci AUTOMATICKÝ IMPORT DOKLADŮ z nabídky DOKLADY.

V obou případech program zobrazí nabídku způsobu importu:



Při importu z disku se opět zobrazí okno se zadáním disku (cesty).

Po úspěšném načtení přenosových souborů z disku, nebo FTP se zobrazí seznam dokladů k importu. U příjemek například v této podobě:



V seznamu dokladů, připravených k importu, lze provádět některé obvyklé operace - procházet seznam pomocí kurzorových a stránkovacích kláves, vyhledávání potřebného dokladu podle jeho čísla pomocí klíče, průběžné zobrazit podrobnosti o vybraném dokladu pomocí klávesy **<F4>** a především **výběr dokladů k importu.**

Doklady je možno importovat:

- **jednotlivě** - po přesunutí kurzoru na vybraný doklad stiskem klávesy **<F2>,**
- **všechny** - import všech dokladů v seznamu, bez nutnosti je označovat, stiskem **<Ctrl F2>,**
- **označené** - potřebné doklady lze označit kombinací kláves **<Ctrl Šipka dolů/nahoru>** a importovat klávesou **<F2>.**

Doklad je možno také ze seznamu vyřadit, a to stiskem klávesy **<Delete>.** Po jejím stisku je nutno ještě potvrdit následný dotaz. Zrušený doklad je pak v seznamu ohraničen kulatými závorkami. Ke skutečnému odstranění dokladu ze seznamu dojde buď po opuštění funkce IMPORT PŘÍJEMEK, nebo po novém načtení informací o dokladech, které se děje po jisté době automaticky.

Lze zrušit najednou i více dokladů, pokud jsou předtím označeny kombinací kláves **<Ctrl šipka dolů/nahoru>.**

Import probíhá ve dvou krocích, které jsou v případě jejich úspěšného provedení, zakončeny vymazáním dokladu ze seznamu.

Prvním krokem je kontrola obsahu číselníků. Zahrnuje tyto dílčí kroky:

1. Zjištění, zda **položky** obsažené v importovaném dokladu existují v příslušném číselníku zboží nebo obalů. Pokud některá položka v číselníku není, program ji **automaticky doplní** podle údajů z importovaného dokladu.
2. Pokud v číselníku existuje položka pro import shodného **preferovaného číselníku** (viz funkce SYSTÉMOVÉ FUNKCE, KONFIGURACE, LOKÁLNÍ KONFIGURACE), porovná se shodnost i ostatních údajů. Pokud jsou během kontroly nalezeny nějaké odlišnosti, program je **automaticky opraví** podle hodnot, které jsou uvedeny u importované položky. Tuto vlastnost lze využít na dálkovou úpravu položek (například prodejních cen) na vzdálené prodejně (prodejnách).
3. V případě, že je u importovaného dokladu uveden dodavatel, postupuje se při jeho importu obdobně.
4. Zjistí se nejbližší volné číslo dokladu a to se automaticky přidělí importovanému dokladu.

Druhým krokem je **vlastní import** dokladu. Během něho se aktualizují příslušné číselníky, stejně jako kdyby byla příjemka vytvářena ručně, tj. aktualizace stavů, výpočet nové průměrné nákupní ceny, případně automatický výpočet prodejních cen na základě nákupní ceny, atd..

Doklad (doklady) se potom objeví v seznamu dokladů a lze s ním provádět všechny obvyklé operace.

Při importu příjemek lze nastavit, aby se při importu příjemky prováděly, nebo neprováděly automatické úpravy prodejních cen podle ceny nákupní.

Při importu faktur a dobropisů se kontroluje jejich číslo. Pokud je importován doklad, který pod tímto číslem již v programu existuje, program ho odmítne importovat.

24. Synchronizace číselníků

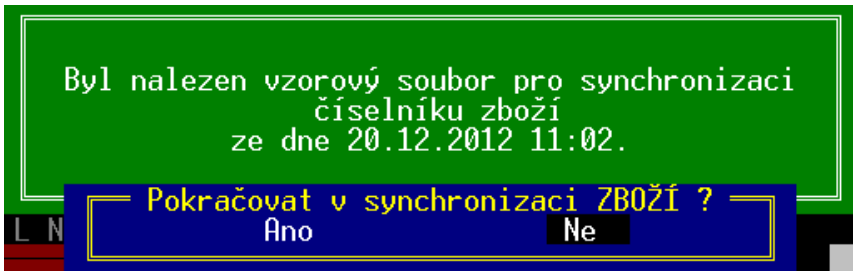
Účel funkce

Majitel několika prodejen stejného sortimentu může být postaven před následující problém: jak zajistit, aby důležité **údaje na kartách** číselníků **zboží, obalů, prací** a **obchodních partnerů byly** na všech provozovnách **shodné.** Tzn. potřebuje zajistit, aby se záznamy vytvořené nebo změněné v nějakém základním číselníku **vytvořily a změnily** i v tzv. **cílovém** číselníku na jiné prodejně. Lze to udělat takto:

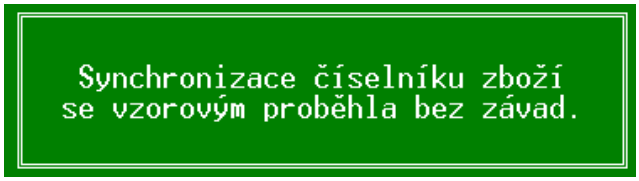
1. v základním číselníku - zboží, obalů, prací nebo obchodních partnerů - vytvořit tzv. **vzorový soubor** synchronizace (popsáno níže),
2. vzorový soubor přenést na další prodejnu, např. pomocí diskety nebo e-mailu,
3. tam spustit funkci Číselníky, synchronizace číselníků.

Postup

Po spuštění funkce SYNCHRONIZACE ČÍSELNÍKŮ se zobrazí okno, v němž je třeba zadat **umístění vzorového souboru.** Existuje-li v zadaném místě takový soubor, zobrazí se hlášení:



Stiskem klávesy **<A>** se synchronizace **odstartuje.** Proběhne-li synchronizace číselníků **korektně,** zobrazí se **hlášení:**



Poznámka 1: V případě, že se vzorový soubor nachází na disketě, je nejprve překopírován do pomocného podadresáře TEMP\SYNCHRO. To je dobré jednak pro kontrolu jeho čitelnosti, jednak pro zrychlení vlastní synchronizace. Nepodaří-li se vzorový soubor na pevný disk zkopírovat, program na to upozorní a synchronizace tohoto číselníku se přeruší.

Poznámka 2: Před zahájením vlastní synchronizace je nabídnuta možnost zálohovat data - doporučeno.

Vzorový soubor

Vzorový soubor synchronizace lze vytvořit dvojím způsobem:

- stiskem **<Alt F6>** v příslušném číselníku zboží, obalů, prací, obchodních partnerů - umožněno **pouze** ve variantě programu **PROFI,**
- mimo program TRIFID - v tomto případě je při vytváření vzorového souboru nutné splnit následující **podmínky:**
- **Jméno vzorového DBFsouboru** musí být **složeno ze jména cílového** DBFsouboru příslušného číselníku **a číslice,** která odpovídá **číslu** toho NDXsouboru, v němž je informace o **srovnávací** databázové položce (u číselníku zboží odpovídá preferovanému číselníku). Hodnota **srovnávací** položky musí být v číselníku i ve vzorovém souboru unikátní - typicky je to **číslo,** případně u číselníku zboží **čárový kód. Přípona** vzorového DBFsouboru je tvořena číslem, které odpovídá verzi dat (např. 519).

Jméno vzorového DBFsouboru

- Možné **hodnoty číslice** u číselníku **zboží** jsou:
  - **1** - CISLO.

- **2** - CISLO_VYR, v programu je označena jako Kód.
- **3** - NAZEV, v programu jako Zkratka.
- **5** - SKUPINA.

U číselníku **obalů** pouze **1** - CISLO.

U číselníku **prací:**

- **1** - CISLO.
- **2** - KOD.
- **4** - SKUPINA.

U číselníku obchodních partnerů:

- **1** - CISLO.
- **5** - ICO.

Například pro synchronizaci číselníku zboží podle položky CISLO musí mít vzorový soubor jméno ZBOZI1.519, pro srovnávací položku ICO číselníku obchodních partnerů je platné jméno vzorového souboru DODAV5.519 apod.

Struktura vzorového DBFsouboru

Struktura vzorového DBFsouboru může být:

- **shodná** se strukturou DBFsouboru číselníku - položky, které se v cílovém číselníku **nemají měnit,** je třeba vyplníte znakem # (23 hexadecimálně) v délce **celé** položky! Položky, jejichž hodnota se má v cílovém číselníku změnit, je samozřejmě třeba naplnit konkrétními hodnotami,
- **neúplná,** tzn. obsahuje pouze jednoznačnou srovnávací položku a položky, jejichž obsah je třeba v cílovém souboru přepsat,
- **kombinovaná** - neúplná struktura jako v předchozím bodě s možností u některých databázových vět vzorového souboru vyplnit určité položky znakem #.

25. Údržba programu

Podrobný popis funkcí pro údržbu programu uvádí příručka INSTALACE A NASTAVENÍ. Zde jsou proto jen ve stručnosti připomenuty nejdůležitější zásady, které je vhodné dodržovat při práci s programem.

25.1 Zálohování dat

Tato funkce slouží k vytvoření záložní kopie dat. Existence záložní kopie má neocenitelný význam při mimořádných událostech, jako je porucha nebo odcizení počítače, případně při poškození dat nesprávnou manipulací s programem.

Záložní kopii lze uložit na:

- pevný disk počítače s programem TRIFID (což neřeší všechny popisované situace),
- pevný disk na jiném počítači v síti,
- flash disk, nebo paměťovou kartu,
- jakékoliv místo v počítači a odtud poslat e-mailem jinam.
- FTP server, pokud jsou v konfiguraci programu nastaveny přístupové parametry

Zálohování dat se obvykle dělá **jednou denně,** například po uzávěrce tržby v pokladním deníku. Kromě ručního spuštění lze v programu nastavit i automatické zálohování při ukončení programu. Způsob nastavení i vlastní činnost při zálohování jsou popsány v příručce INSTALACE A NASTAVENÍ. Zálohování se spustí z nabídky v SYSTÉMOVÉ FUNKCE.

25.2. Obnova a vymazání indexových souborů

Tato funkce opravuje indexové soubory při jejich porušení. Indexové soubory slouží k správnému zatřídění a zobrazení dat. K jejich porušení může dojít při výpadku elektrického proudu, nesprávném ukončení nebo pádu programu. Spuštění obnovy indexových souborů je vhodné provést vždy, když nastane výše popsaná situace, případně když program nezobrazuje očekávané údaje. Tuto funkci lze spustit z nabídky SYSTÉMOVÉ FUNKCE a další podrobnosti jsou uvedeny v příručce o INSTALACI A NASTAVENÍ.

Pokud Obnova indexových souborů problém s indexovým souborem nevyřeší a program nadále hlásí chybu s indexovým souborem (jakýkoliv soubor s koncovkou .NDX), je možno zkusit indexové soubory smazat a znovu vytvořit. K tomu slouží funkce **Vymazání indexových souborů.** Spouští se z nabídky SYSTÉMOVÉ FUNKCE - KONFIGURACE - ÚDRŽBA DAT. Funkce bez dalších dotazů vymaže všechny indexové soubory a poté nabídne jejich nové vytvoření, které by mělo být bez chyb.

Pokud je chyba indexového souboru takového charakteru, že program nejde spustit, lze vymazat indexový soubor ručně, nebo vymazat všechny indexy spuštěním programu **delndx.exe,** který je uložen v hlavní složce programu.

25.3. Archivace prodejek

Tato funkce slouží pro odložení prodejek z pracovních adresářů do archívu. To je vhodné udělat v případě, že jejich počet v pracovních adresářích významně naroste a způsobuje zpomalování některých činností programu (například indexování), v krajním případě i nespolehlivé činnosti programu. Četnost spouštění této funkce nelze stanovit, obecně je vhodné nenechávat v pracovních adresářích více než několik desítek tisíc prodejek. Tuto funkci lze spustit z nabídky SYSTÉMOVÉ FUNKCE. Není vhodné ji spouštět při běžném provozu, protože může trvat delší dobu, závislou na počtu archivovaných prodejek. Lze ji také automaticky spouštět při provádění uzávěrky tržby. Další podrobnosti jsou uvedeny v příručce o INSTALACI A NASTAVENÍ.

25.4. Zrušení starých dokladů

Pomocí této funkce lze vymazat staré doklady, u kterých se již nepředpokládá, že by je bylo nutné je prohlížet, tisknout a zpracovávat v přehledech. Jejich vymazání uvolní místo na disku a především zmenší velikost záložní kopie dat a zrychlí některé funkce programu. Nejvíce místa obvykle zaberou prodejky, případně příjemky a faktury, nebo zápisy v pokladním deníku. Před jejich odmazáním je vhodné udělat zálohu dat, aby odmazané doklady zůstaly alespoň v záloze zachovány. **Odmazání dokladů neznamená, že by tyto doklady byly stornovány!** Více v příručce o INSTALACI A NASTAVENÍ.

25.5. Opravy a kontroly dat

Tato funkce provádí různé kontroly dat a je vhodné ji použít při podezření na jejich narušení. Spouští se také automaticky při upgradu programu na novější verzi. Za normálních okolností není nutné ji spouštět. Více v příručce o INSTALACI A NASTAVENÍ.