

PDO
Semestrální práce

Technická dokumentace k používání
softwaru TRIFID pro administrativního
pracovníka

Autor: Nataliia Vetsko

Obsah

Obsah.....	2
Úvod.....	3
Co je TRIFID?.....	3
Krátký manuál ovládání programu TRIFID.....	4
Uživatel.....	5
Vytvoření nového uživatele.....	5
Přihlášení.....	5
Odhlášení.....	5
Smazání uživatele.....	5
Zboží.....	6
Přidání nové karty zboží.....	6
Úprava karty zboží.....	6
Smazání karty zboží.....	6
Naskladnění zboží.....	7
Ukládání/smazání/úprava faktury.....	10
Odpis zboží.....	11
Inventarizace.....	11
Dodavatel.....	12
Přidání dodavatele.....	12
Úprava dodavatele.....	12
Smazání dodavatele.....	12
Skupiny zboží.....	13
Přidání skupiny zboží.....	13
Úprava skupiny zboží.....	13
Smazání skupiny zboží.....	13
Přehled.....	14
Přehled tržeb.....	14
Přehled jednotlivých transakcí (od posledního uzavřeného nákupu).....	14
Přehled všech transakcí za den (s jednotlivými prodanými položkami zboží).....	14
Přehled prodeje jednotlivých položek zboží (ve vybraném rozsahu).....	14
Podle názvu zboží.....	14
Podle kódu zboží.....	14
Souhrnný přehled DPH prodeje a výdajů.....	14
Technická podpora.....	15
Vzdálená pomoc.....	15

Úvod

Tento manuál je určen pro administrativní pracovníky, kteří mají na starosti kompletní vedení podniku a mají povolen přístup ke všem citlivým datům. Je důležité si uvědomit, že použití a vedení softwaru se může lišit v různých podnicích. Tato dokumentace je přizpůsobena konkrétnímu podniku a je důležité respektovat jeho interní politiky a postupy.

Všechna citlivá data, jména a názvy jsou v této dokumentaci smazána z důvodu ochrany osobních údajů.

Co je TRIFID?

Program je určen především pro maloobchodní prodejny, restaurace, bistra a podobné typy provozoven, kde je potřeba jednoduché a rychlé vystavování dokladů, použití čárového kódu a možnost vedení skladové evidence zboží, případně účtování služeb. Existují i specializované verze a programové nadstavby, určené pro velkoobchody, autoservisy, čerpací stanice, zlatnictví, podej zdravotních potřeb a podobně.

Od verze 2017 je program připraven na komunikaci se státní správou dle zákona č. 112/2016 Sb. o Elektronické evidenci tržeb (EET).



Krátký manuál ovládání programu TRIFID.

Program je ovládán pomocí klávesnice. Použijte šipky pro pohyb. Vybranou funkci potvrďte stisknutím klávesy Enter. Pro návrat zpět použijte klávesu ESC. V dolní liště programu naleznete nápovědu k dalším dostupným funkcím a jejich zkratkám pro ovládání.

Důležité upozornění: Ovládání programu pomocí počítačové myši není podporováno.

TrifidWin

Příjemka Položka: Zboží Ceny: bez DPH
Doklad č.: 000007193 dne: 16.04.2024 21:21:52 přijal: nový
Dodavatel: 2 United Bakeries
Kód/Číslo Název Množství Nák.cena/j

		0.00 ks	>>	0.00
součty		Cen bez DPH:	0.00	s DPH: 0.00

Prod. ceny s DPH: 0.00 0.00 = Marže: 0.00 % 0.00 % =
Ctrl F1-Nápověda F2-Zpracování F3-Zboží F4-Obaly F5-Ceny F6-Texty F9-Číselník

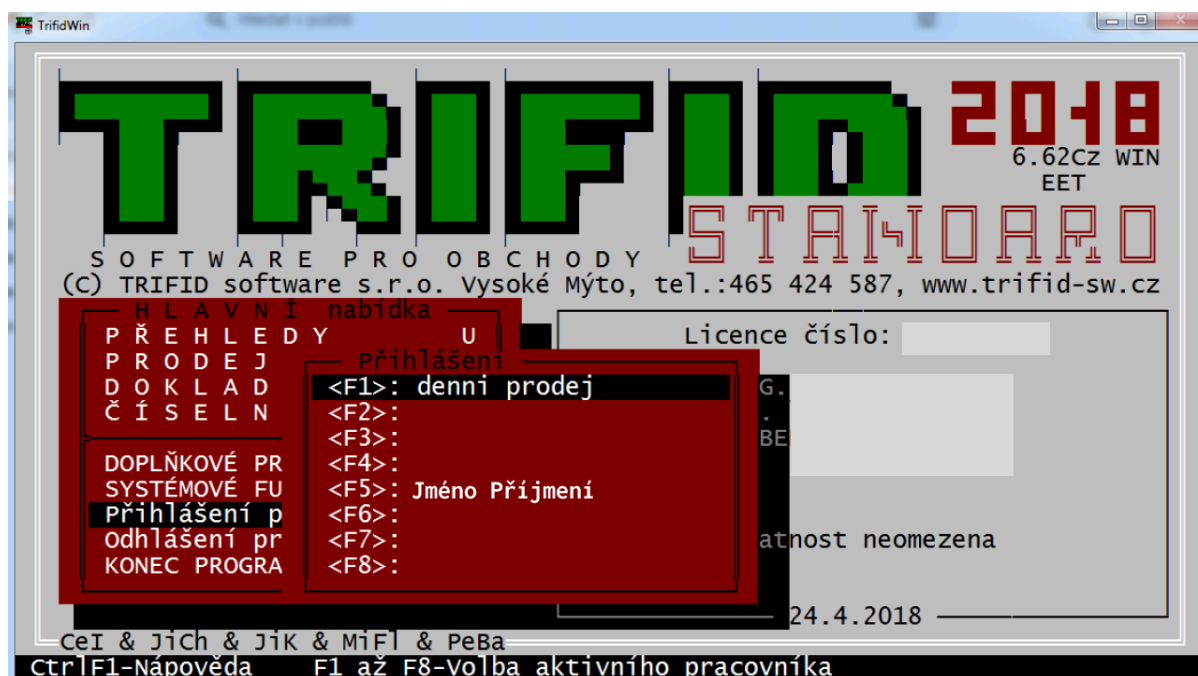
Uživatel

Vytvoření nového uživatele

Přihlášení

Stiskněte tlačítko "Přihlášení pracovníka", poté zvolte klávesu F2-F8 podle umístění vašeho uživatelského účtu. Následně zadejte heslo a potvrďte přihlášení. Po úspěšném přihlášení do programu byste měli vidět své jméno vedle vašeho uživatelského pole F.

Poznámka: Při zadávání hesla uvidíte pouze hvězdičky. Pokud program při zadání hesla zobrazí zprávu "uživatel neexistuje", ujistěte se, že správně používáte velká/malá písmena a že je nastavený správný jazyk klávesnice. Doporučujeme zkusit napsat heslo do textového editoru a zkontrolovat jeho správnost.



Odhlášení

Pro odhlášení uživatele na úvodní ploše stiskněte tlačítko "Odhlášení pracovníka", poté klikněte na své jméno a potvrďte. Pro kontrolu, zda jste úspěšně odhlášení, můžete zkontrolovat seznam přihlášených pracovníků. Vaše jméno by tam již nemělo být uvedeno.

Smazání uživatele

Zboží

Přidání nové karty zboží

Úprava karty zboží

Smazání karty zboží

Naskladnění zboží

Naskladňování zboží se provádí ručně. Zboží je naskladňováno z faktur nebo případných účtenek. Je důležité, aby ke každé uložené faktuře v programu existovala odpovídající vytištěná faktura od dodavatele.

Stiskněte tlačítko "Doklady" a poté "Příjem do skladu". Nyní jste v databázi systému.

- První sloupec obsahuje pořadové číslo faktur.
- Druhý sloupec je název faktur (tato informace není v praxi vyplňována).
- Další sloupec obsahuje datum uložení faktury.
- Čtvrtý sloupec obsahuje číslo dodavatele, pod kterým jsou faktury uloženy v databázi.
- Následuje jméno dodavatele.
- Další sloupec je suma faktury včetně DPH.
- Poslední sloupec označuje stav faktury:
 - "UP" značí uzavřenou fakturu, kterou nelze již upravovat, měnit nebo mazat (tato faktura je barevně označena modře).
 - "O" označuje fakturu ve stavu rozpracování, kterou je možné doplňovat, měnit nebo případně smazat (tato faktura je barevně označena zeleně).

Číslo	Faktura	Datum	Č.dod	Dodavatel	Suma s DPH	S
000007174		14.04.2024	11	odpisy		UP
000007175		14.04.2024	10			UP
000007176		14.04.2024	10			UP
000007177		14.04.2024	10			UP
000007178		15.04.2024	2	United Bakeries		UP
000007179		15.04.2024	2	United Bakeries		UP
000007180		15.04.2024	3	Hame bagety		UP
000007181		15.04.2024	6	JIP		UP
000007182		15.04.2024	4	Makro		UP
000007183		16.04.2024	2	United Bakeries		UP
000007184		16.04.2024	2	United Bakeries		UP
000007185		16.04.2024	4	Makro		UP
000007186		16.04.2024	4	Makro		UP
000007187		16.04.2024	21	EFEZA Algida		UP
000007188		16.04.2024	21	EFEZA Algida		UP
000007189		16.04.2024	10			UP
000007190		16.04.2024	10			UP
000007191		16.04.2024	10			UP
000007192		16.04.2024	8	Plzeňský prazdroj		UP
000007193		16.04.2024	2	United Bakeries		O

Ctrl-F1-Nápověda F2-ZměnaSt F3-Zobrazení F5-Filtr F8-Storno Ins-Založ. F10-Tisk

Pro přidání nové faktury stiskněte klávesu "Insert" (Ins), což znamená vložení nového záznamu.

Poté se zobrazí okno, kde je potřeba vyplnit první pole "číslo dodavatele". Pokud neznáte číslo dodavatele, pod kterým jsou uloženy v databázi, stiskněte klávesu "F9". Otevře se seznam dodavatelů v databázi, kde si můžete vybrat požadovaného dodavatele. Jméno firmy se automaticky vyplní.

Datum vystavení faktury je automaticky nastaveno na dnešní datum, ale můžete ho změnit podle potřeby. Ostatní řádky nemusíte vyplňovat.

TrifidWin

Příjemka		přijatá faktura: nový	
Dodavatel č.:		Var. symbol:	
jmeno/firma:		Evid. číslo:	
adresa:		Vystavena:	
		Datum DPH:	
IČO:		Splatnost:	
DIČ:		Úhrada:	hotově
Číslo účtu:		Č. objednávky:	
Vystaveno dne:	16.04.2024	Kód řady:	P
		Doklad číslo:	000007193
Int. poznámka:			

CtrlF3-Založení nového F9-Výběr obchodního partnera F10-Tisk

Po vyplnění základních informací o faktuře stiskněte klávesu "Enter" opakovaně, dokud nezmizí červené informační pole, které naznačuje, že veškeré povinné údaje byly úspěšně vyplněny a záznam je kompletní.

Ted' před sebou vidíte prázdnou fakturu, kterou můžete začít naplňovat potřebnými údaji.

TrifidWin

Příjemka	Položka: Zboží	Ceny: bez DPH
Doklad č.: 000007193	dne: 16.04.2024 21:21:52	přijal:
Dodavatel:	2 United Bakeries	nový
Kód/Číslo	Název	Množství Nák.cena/j
		>>
		0.00 ks 0.00
Součty	Cen bez DPH:	0.00 s DPH: 0.00
Prod. ceny s DPH: 0.00 0.00 = Marže: 0.00 % 0.00 %		

CtrlF1-Nápověda F2-Zpracování F3-Zboží F4-Obaly F5-Ceny F6-Texty F9-Číselník

Pro vložení nové položky zboží stiskněte klávesu F9, což otevře databázi se zbožím. Zde je uspořádání následující:


- První sloupec obsahuje kód zboží.
- Druhý sloupec obsahuje název zboží.
- Třetí sloupec – množství fyzického zboží v obchodě.
- Další sloupec – skupina, do které je zboží zařazeno.
- Poslední sloupec obsahuje číslo dodavatele.

Vyhledávání můžete provádět v jakémkoli sloupci, přičemž automaticky začínáte ve vyhledávání prvním sloupcem, což obvykle bývá sloupec s kódem zboží (např. EAN kódem). Pro přepnutí vyhledávání do jiného sloupce stiskněte klávesu "Home" a poté pomocí šipek vyberte požadovaný sloupec.

Seřazení sloupců probíhá numericky od nejmenšího k největšímu a abecedně pro písmena. Poté začnete psát slovo nebo číslo, které hledáte, a program automaticky začne vyhledávat potřebnou položku zboží.

Pozor: Pokud je název zboží složený z více slov, program vyhledává pouze podle prvního slova. Například, pokud hledáte "Šunka Krasno", musíte začít hledat slovem "šunka". Pokud začnete hledat slovem "krasno", program nenajde požadovanou položku.

Připomínka: Vyhledávání nerozlišuje mezi velkými a malými písmeny ani diakritikou.



The screenshot shows a window titled "TrifidWin" with a menu bar containing "Zboží". Below the menu bar is a table with the following columns: Kód, Název, Množství, Skupina, and Dod. The table contains various goods entries, including toast bread, Toblerone, Toffifee, Tofinec, Tomik, Tortelloni, and Tortilla chips. The first row is highlighted in black. At the bottom of the window, there is a status bar with keyboard shortcuts: CtrlF1-Návod, F3-Oprava, F4-Karta, F5-Filtr, F6-Souhrn, Ins-Založ., CtrlF10-Tisk.

Kód	Název	Množství	Skupina	Dod.
8592368100802	Toastový chléb světlý 250g	-1.00	Pečivo	2
8592368100536	Toastový chléb světlý 500g	1.00	Pečivo	2
8590345002248	Toastový chléb světlý 500g Billa	0.00	Pečivo	4
8592368100666	Toastový chléb tmavý 500g	10.00	Pečivo	2
8592368103513	Toastový chléb tmavý 500g Aro	0.00	Pečivo	4
7614500010013	Toblerne mléčné 100g	6.00	Cukroviny	10
4014400400007	Toffifee 125g	7.00	Cukroviny	10
4014400932133	Toffifee Coconut 125g	18.00	Cukroviny	10
5908310286068	Tofinec 40g	12.00	Cukroviny	18
8595025800510	Tomik nádobí Lemon 500ml	19.00	Drogerie	18
8003417000054	Tortelloni s ricottou/špenátem 2	2.00	chlazené	4
8003417000078	Tortelloni se šunkou 250g	4.00	chlazené	4
8003417000122	Tortelloni se sýrem 250g	0.00	chlazené	4
4337182184652	Tortilla chips Cheese FL 200g	0.00	slané	4
4337182184690	Tortilla chips Hot FL 200g	8.00	slané	4
4337182184591	Tortilla chips sůl FL 200g	10.00	koloniál	4
8594053681344	Tortilla kukuřičná bez lepku	8.00	koloniál	6
5904405400029	Tortilla Love celozrná 240g	0.00	koloniál	18
5904405400043	Tortilla Love pšeničná 240g	6.00	koloniál	18
5904405400005	Tortilla Love vícezrná 240g	8.00	koloniál	18

TOAS

CtrlF1-Návod F3-Oprava F4-Karta F5-Filtr F6-Souhrn Ins-Založ. CtrlF10-Tisk

Poté, co najdete potřebné zboží, stiskněte klávesu Enter a zboží se zobrazí v seznamu nově vytvořené faktury. Poté zadejte množství zboží, cenu zboží bez DPH a DPH (který můžete pouze zkontrolovat). Potvrďte stisknutím klávesy Enter a následně můžete přidat další položku zboží.

Pozor: Pokud se DPH, který je již automaticky uveden, liší od toho, který by měl být, musíte ho změnit v kartě zboží.

Když máte přidáné všechny položky z faktury, musíte zkontrolovat, zda se celková částka z fyzické faktury shoduje s částkou faktury, kterou jste zadali do systému. Pokud částky nesedí, musíte najít chybu a zkontrolovat správnost každé zadané položky.

Celkovou částku zboží najdete dole v pravém rohu obrazovky. Zde je uvedena celková částka faktury včetně daně z přidaných položek. Částka bez daně je hned vedle, vlevo od celkové částky s DPH.

Příjemka Položka: **Zboží** Ceny: **bez DPH**

Doklad č.: **000007193** dne: **16.04.2024 21:21:52** přijal: **nový**

Dodavatel: **2 United Bakeries**

Kód/Číslo	Název	Množství	Nák.cena/j
12			
8594404006895	chléb 1/4	12.00	ks
4030855002511	Rohlík/Houska	35.00	ks
8590384107003	kobliha mix	5.00	ks
8590077921503	špička jablko 100g	1.00	ks
8590077921510	špička malina 100g	1.00	ks
8590077912181	špička vanilka 100g	1.00	ks
8592368100802	Toastový chléb světlý 250g	2.00	ks
8592368100536	Toastový chléb světlý 500g	5.00	ks
8592368100666	Toastový chléb tmavý 500g	4.00	ks
8592368310423	Závin makový 250g	1.00	ks
8592368310430	Závin oříškový odkolek 250g	1.00	ks
8592368310447	Závin tvarohový 250g	2.00	ks
		0.00	ks

Součty Cen bez DPH: **558.79** s DPH: **625.84**

Prod. ceny s DPH: 0.00 0.00 = Marže: 0.00 % 0.00 %

Ctrl F1-Nápověda F2-Zpracování F3-Zboží F4-Obaly F5-Ceny F6-Texty F9-Číselník

Pokud se částky shodují, můžete uložit fakturu. Stiskněte tlačítko F2 a poté vyberte stav "Uzavřený". V případě, že máte fakturu rozpracovanou a chcete ji uložit, abyste mohli v budoucnu pokračovat, zvolte stav "Rozpracovaný" a fakturu uložte (rozpracovaná faktura v databázi bude označena zelenou barvou). Poté se k ní můžete vrátit pomocí tlačítka F3 a pokračovat v práci.

Pozor: Uzavřené faktury již nelze upravovat.

Uložit ve stavu:

☐ Rozpracovaném O

☐ Uzavřeném U

Neaktualizovat

Ukládání/smazání/úprava faktury

Odpis zboží

Inventarizace

Dodavatel

Přidání dodavatele

Úprava dodavatele

Smazání dodavatele

Skupiny zboží

Přidání skupiny zboží

Úprava skupiny zboží

Smazání skupiny zboží

Přehled

Přehled tržeb

Přehled jednotlivých transakcí (od posledního uzavřeného nákupu)

Přehled všech transakcí za den (s jednotlivými prodanými položkami zboží)

Přehled prodeje jednotlivých položek zboží (ve vybraném rozsahu)

Podle názvu zboží

Podle kódu zboží

Souhrnný přehled DPH prodeje a výdajů

Technická podpora

Vzdálená pomoc