

## ÚVOD

### UPOZORNĚNÍ

Před autorizací programu se ve vlastním zájmu podrobně seznamte s licenčním ujednáním.

Otevřením příložené obálky s Dokladem pravosti obsahujícím ID kód produktu vyjadřujete souhlas se všemi body „*Úplného licenčního ujednání mezi výrobcem a uživatelem*“ a zavazujete se je bez výjimky dodržovat !

### © COPYRIGHT

Softwarový produkt, který je obsahem dodaného instalačního CD a je uváděn pod názvem **AUTOPŮJČOVNA**, je chráněn dle autorského zákona.

Výhradní právo k neomezenému užívání a šíření výše zmíněného produktu, vlastní společnost:

**ProCad, spol. s r.o.**

**Hudcova 78**

**612 00 BRNO**

### ÚPLNÉ LICENČNÍ UJEDNÁNÍ

#### **1. Licenční podmínky :**

**Udělení licence.** ProCad, spol. s r.o., se sídlem Brno, Hudcova 78, IČ : 46979506 jako výrobce uděluje právo (licenci) k užívání jedné kopie zakoupeného programu (software) v případě verze nesíťové na jednom počítači, v případě verze síťové na jedné síti počítačů. Program se užívá tehdy, jestliže je nainstalován do permanentní paměti (např. pevný disk, CD-ROM, nebo jiné paměťové zařízení) počítače. Uživatel je povinen registrovat se u výrobce odesláním řádně vyplněné registrační karty (spodní část zasláného Dokladu pravosti) a to nejpozději do 14 dní po zakoupení licence. Pokud nebyla registrační karta řádně vyplněna a odeslána doporučenou na adresu výrobce, nemá ProCad, spol. s r.o. povinnosti jakékoliv podpory vůči koncovému zákazníkovi a koncovému zákazníkovi nevzniká nárok na záruční podmínky tak, jak jsou popsány v tomto Úplném licenčním ujednání. Licence je poskytována jako licence nevýhradní.

**Autorské právo.** Software je majetkem společnosti ProCad, spol. s r.o. a je chráněn zákony České republiky o autorském právu, ustanoveními mezinárodních smluv a všemi dalšími odpovídajícími zákony. To znamená, že se k softwaru musíte chovat jako ke všem ostatním materiálům, které podléhají autorskému právu (např. knihy, hudební nahrávky). Nesmíte pořizovat kopie příruček ani materiálů, které jsou součástí balení software.

**Vypovězení smlouvy.** Software nelze vracet, neboť se nejedná o běžné zboží a nejedná se o uzavření kupní smlouvy. Tímto licenčním ujednáním vyjadřuje uživatel svůj souhlas s udělenou licencí a všemi podmínkami. Souhlas uživatele je vyjádřen v okamžiku otevření obálky s Dokladem pravosti obsahujícím ID kód. Smluvní ujednání neumožňuje jednostranné vypovězení ze strany uživatele po otevření obálky s Dokladem pravosti.

**Další omezení.** Software není možno zapůjčovat ani pronajímat dalším osobám. Uživatel není oprávněn oprávnění tvořící součást licence zcela nebo zčásti poskytovat třetí osobě. Licenci je uživatel oprávněn postoupit pouze s písemným souhlasem výrobce a to i v případě prodeje podniku nebo jeho části.

**Záruční podmínky :**

Podmínkou vzniku nároku na záruku je řádné odeslání registrační karty doporučenou poštou na adresu firmy ProCad, spol. s r.o. uvedenou v záhlaví tohoto ujednání. Záruční doba programu je 6 měsíců ode dne prodeje uživateli. Místem uplatnění záruky je vždy sídlo prodejce programu nebo sídlo společnosti ProCad, spol. s r.o. Záruka se vztahuje na bezvadný chod programu, přičemž bezvadným chodem se rozumí chod programu v souladu s dodávanou dokumentací a jejími dodatky v písemné či elektronické podobě.

ProCad, spol. s r.o. nemůže přislíbit ani ručit za vhodnost softwarového produktu a související uživatelské dokumentace pro určitý účel použití. Je plně v kompetenci budoucího uživatele, aby zvážil použitelnost software v rámci svých konkrétních aplikací a své podnikatelské činnosti. Případná nevhodnost některých funkcí pro konkrétní potřeby uživatele nezavazuje ProCad, spol. s r.o. k individuálním úpravám programu a nevytváří ani nárok na vrácení produktu.

ProCad, spol. s r.o. se zavazuje bezplatně odstranit chybný chod programu či některé z jeho funkcí a uživateli bezplatně poskytnout opravenou verzi programu v případě, že jej konečný uživatel s vadou systému seznámí písemnou formou a to do 30-ti dnů ode dne písemného oznámení vad programu. Dnem oznámení vad se rozumí den, kdy byla výrobcí doručena zásilka obsahující vytkení konkrétních vad programu.

ProCad, spol. s r.o. se zavazuje sledovat vývoj legislativy a v případě nutných změn v programu připravit v co možná nejkratší době odpovídající update nebo upgrade pro

uživatelé, jimž je poskytována služba „Roční podpora“. V případě uzavření smlouvy o poskytnutí licence do 30.9. kalendářního roku je služba „Roční podpora“ (zahrnující hot-line a aktualizaci verzí programů) poskytována bezplatně do konce kalendářního roku, ve kterém byla smlouva uzavřena; v případě uzavření smlouvy o poskytnutí licence po 30.9. běžného kalendářního roku je shora uvedená služba „Roční podpora“ poskytována bezplatně ode dne uzavření smlouvy až do konce kalendářního roku následujícího po roce, ve kterém byla smlouva uzavřena. Po uplynutí uvedených lhůt je služba „Roční podpora“ zpoplatňována poskytovatelem dle jeho platného ceníku.

Veškeré další služby poskytované poskytovatelem mimo službu „Roční podpora“ (např. mimozáruční opravy, případné úpravy programů, další objednané práce apod.) jsou poskytovatelem zpoplatňovány dle platného ceníku.

ProCad, spol. s r.o. neručí za bezvadný chod programu v případě, že program je provozován na technice, která není 100% kompatibilní se standardem IBM PC.

ProCad, spol. s r.o. neručí za bezvadnou funkci programu v případě, že je provozován na výpočetní technice vybavené jinými operačními systémy, než jsou uvedeny v technické specifikaci.

ProCad, spol. s r.o. neručí za správnou funkci programu v případě, že je provozován na počítači spolu s programy jiných výrobců, které svojí funkcí či podstatou brání korektnímu chování programu – například počítačové hry nebo některé rezidentní programy.

ProCad, spol. s r.o. neručí za správnou funkci programu v případě, že je provozován na chybně nakonfigurovaném počítači, či v prostředí chybně nastavené počítačové sítě.

Za závadu programu nelze označit skutečnost, že program v sobě neobsahuje případné legislativní změny, které nebyly výrobcem známy v okamžiku výroby programu, nebo že nepracuje na hardware, který nebyl dostupný v okamžiku výroby programu.

ProCad, spol. s r.o. nenesou v žádném případě odpovědnost za následné škody, ať jsou jakékoliv (včetně a bez omezení, škody ze ztráty zisku z podnikání, přerušení podnikání, ztráta informací o podnikání, nebo jakékoliv další finanční ztráty). I když vznikly na základě použití nebo nemožnosti použití produktu firmy ProCad, spol. s r.o. a dokonce byl-li ProCad, spol. s r.o. označen jako možný původce těchto škod.

ProCad, spol. s r.o. neručí za jakékoliv škody způsobené chodem programu na výpočetní technice, programovém vybavení a datových souborech uživatele, byly-li tyto způsobené

užitím programu v rozporu s dodávanou dokumentací či vznikly následkem předem nedefinované události či užití nestandardního software či hardware.

ProCad, spol. s r.o. neručí za správnost výstupů předávaných finančním úřadům, obchodním partnerům a dalším subjektům.

V žádném případě odpovědnost firmy ProCad, spol. s r.o. nepřevyšší částku zaplacenou za poskytnutí licence a to bez ohledu na výši a druh uplatňované náhrady vzniklých škod.

## UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE

---

Tento uživatelský manuál slouží pro prvotní seznámení uživatele se softwarem **AUTOPŮJČOVNA**.

Číslování kapitol a jejich uspořádání je provedeno tak, jak by mělo probíhat Vaše seznamování s programem.

V případě jakýchkoliv dotazů nebo připomínek se obraťte na pracovníky společnosti **ProCad s.r.o.** na následující adrese:

ProCad s.r.o.

Hudcova 78

612 00 BRNO

Tel.: 541 513 345, 541 513 372, 602 717 914

Fax: 541 513 372

V uživatelském manuálu jsou pro lepší orientaci doplněny tyto značky:



Značka, která Vás upozorní na věci důležité



Značka, která Vás upozorní na příklady.

Systém **AUTOPŮJČOVNA** je určen pro použití v oblasti půjčování aut..

## MINIMÁLNÍ KONFIGURACE POČÍTAČE

---

- osobní počítač PENTIUM 500 a vyšší
- operační paměť 128 MB a více
- min. 200 MB diskového prostoru

- WINDOWS NT, 2000, XP

## **REGISTRACE**

---

Ihned po zakoupení programu, zašlete zpět na naši adresu vyplněnou registrační kartu, abyste mohli využívat výhod registrovaných uživatelů.

Mezi důležité výhody patří:

- automatická nabídka Ročních podpor
- poskytování informací o nových produktech naší firmy.



## 1. INSTALACE A SPUŠTĚNÍ PROGRAMU

### 1.1. INSTALACE PROGRAMU AUTOPŮJČOVNA

- Instalace programu AUTOPŮJČOVNA se musí vždy provádět do adresáře nabízeného instalačním programem.
- Po provedení instalace podle následujících pokynů v programu zůstávají data z demoverze. Tyto data můžete v programu ponechat pro základní seznámení. Když se rozhodnete program připravit pro ostrý provoz (smazat data demoverze) vstoupíte do programu jako SUPERVISOR, v menu NÁPOVĚDA zvolíte možnost VYMAZÁNÍ DAT. Otevře se Vám dialogové okno pro zapsání ID produktu. Po jeho zapsání zvolíte možnost SMAZAT DATA.
- Pozorně si přečtěte následující body a vyberte variantu, která ve Vašem případě přichází v úvahu. Instalaci programu AUTOPŮJČOVNA v síťové verzi světe vždy svému správci sítě.

#### 1.1.1. INSTALACE PROGRAMU - NESÍŤOVÁ VERZE.

- Z instalačního CD nainstalujete AUTOPŮJČOVNA
- Spustíte program (bude spuštěna demoverze), přihlásíte se jako SUPERVISOR a v menu NÁPOVĚDA zvolíte možnost AUTORIZACE PROGRAMU. Z příloženého DOKLADU PRAVOSTI provedete autorizaci programu.

#### 1.1.2. INSTALACE PROGRAMU - SÍŤOVÁ VERZE

##### ***Na síti je vyčleněný server (např. NOVELL)***

- Z instalačního CD nainstalujete na vybranou stanici AUTOPŮJČOVNU..
- Spustíte program (bude spuštěna demoverze), přihlásíte se jako SUPERVISOR a v menu NÁPOVĚDA zvolíte možnost AUTORIZACE PROGRAMU. Z příloženého DOKLADU PRAVOSTI provedete autorizaci programu.
- Překopírujete celý adresář RENT na server na síťový disk.
- Z instalačního CD nainstalujete na ostatní stanice AUTOPŮJČOVNU. Spustíte program (bude spuštěna demoverze), přihlásíte se jako SUPERVISOR a v menu SPECIÁL – NASTAVENÍ ZDROJE DAT vyberete adresář na serveru, ve kterém jsou umístěna data (např. : F:\RENT..) a potvrdíte jej.

##### ***Na síti není vyčleněný server***

- Z instalačního CD nainstalujete na řídicí PC (na sdílený disk) AUTOPŮJČOVNU.
- Spustíte program (bude spuštěna demoverze), přihlásíte se jako SUPERVISOR a v menu NÁPOVĚDA zvolíte možnost AUTORIZACE PROGRAMU. Z příloženého DOKLADU PRAVOSTI provedete autorizaci programu.
- Na ostatních stanicích provedete mapování síťového disku (např. F:)

- Z instalačního CD nainstalujete na ostatní stanice AUTOPŮJČOVNU. Spustíte program (bude spuštěna demoverze), přihlásíte se jako SUPERVISOR a v menu SPECIÁL – NASTAVENÍ ZDROJE DAT vyberete adresář na serveru, ve kterém jsou umístěna data (např. : F:\RENT..) a potvrdíte jej.

## 1.2. PRVNÍ SPUŠTĚNÍ PROGRAMU

Po spuštění programu prostřednictvím ikony AUTOPŮJČOVNA se zobrazí vstupní obrazovka s volbou následujících možností :

- **AUTOPŮJČOVNA**

Slouží pro spuštění programu.

- **OPRAVA HLAVIČEK DBF SOUBORŮ**

Slouží pro opravu poškozených databázových souborů.



- **OPRAVA INDEXOVÝCH SOUBORŮ**

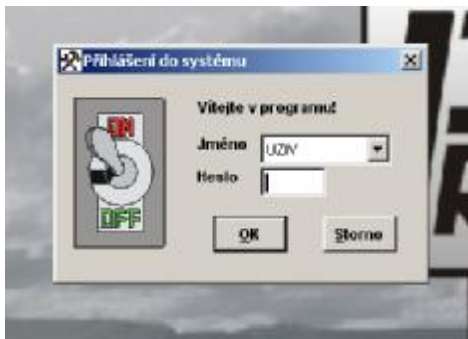
Provede smazání všech indexů, jejich nové vytvoření a přeindexování databází.



Pokud provozujete program v síti, nelze provádět tyto funkce za provozu jiných stanic.

Po aktivaci položky AUTOPŮJČOVNA se objeví tabulka pro přihlášení do programu.



**Postup zadání:**

Vyberete jméno

Pro první spuštění jsou v programu zadána dvě jména:

**SUPERVISOR**

Slouží pro vstup do programu s možností některých speciálních funkcí. Dovoluje zakládat nové uživatele, měnit sazbu DPH, opravovat již uzavřené doklady (viz menu speciál SEZNAM UŽIVATELŮ).

**UZIV**

Slouží pro vlastní práci v programu. Jeho jméno lze změnit, pokud se do programu přihlásíte jako SUPERVISOR

Zadáte heslo.

HESLO

Heslo pro první přihlášení do programu je XXX. Toto heslo platí jak pro jméno SUPERVISOR, tak pro jméno UZIV.

Heslo se nezobrazuje na monitoru!

- **KONEC**

Ukončí práci programu (nebo klávesa <ESC>).

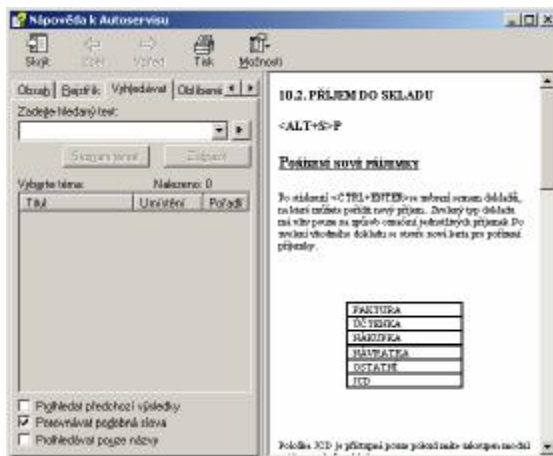


## 2. SEZNÁMENÍ S PROGRAMEM

### 2.1. ZÁKLADNÍ OVLÁDÁNÍ PROGRAMU

- **<F1> - POMOC (HELP)**

Vyvolá soubor nápovědy. Pokud je vyvolána v souvislosti s konkrétní volbou, vztahuje se k této volbě.



- **OBSAH**

Obsahuje seznam popisovaných funkcí.

- **REJSTŘÍK**

Obsahuje seznam jednotlivých pojmů.

- **VYHLEDÁVAT**

Po zadání slova do pole vyhledávat zobrazí místo, kde se tato položka vyskytuje.

- **<F4> - ZÁPIS AKTUÁLNÍHO DATA**

Aktuální datum se přepíše na pozici kurzoru právě vyplňované položky. Položka musí být typu datum.

- **ZMĚNA DATA**

Tato volba je přístupná v menu HORKÉ KLÁVESY - ZMĚNA DATUMU

Po spuštění systému je automaticky nastaveno datum shodné se systémovým datem počítače. Během práce je možné v programu datum změnit a tím pořizovat doklady v jiném datumu. Změna datumu se provede pouze v rámci programu, nemění se datum systémové (počítače).

## 2.2. UNIVERZÁLNÍ FUNKCE

---

-  - **PRVNÍ POLOŽKA**

Při prohlížení v přehledech se kurzor přesune (po kliknutí na ikonu nebo při stisku klávesy HOME) na první položku.

-  - **POSLEDNÍ POLOŽKA**

Při prohlížení v přehledech se kurzor přesune (po kliknutí na ikonu, nebo při stisku klávesy END) na poslední položku.

-  - **POSUN NAHORU**

Po kliknutí na tuto ikonu se kurzor přesune o jednu položku směrem nahoru.

-  - **POSUN DOLŮ**

Po kliknutí na tuto ikonu se kurzor přesune o jednu položku směrem dolů.

-  - **EDITACE ZÁZNAMU**

Editování (oprava) již pořízených záznamů.

-  - **NOVÝ ZÁZNAM**

Použijeme v případě, že chceme založit nový záznam.

-  - **UKONČENÍ S ULOŽENÍM**

Tuto funkci používáme vždy, když chceme ukončit a současně uložit editovaný nebo nový záznam.

-  - **UKONČENÍ BEZ ULOŽENÍ <ESC>**

Použijeme pokud chceme vyplňování dokladu opustit bez uložení.

-  - **VYMAZÁNÍ AKTIVNÍHO ŘÁDKU**

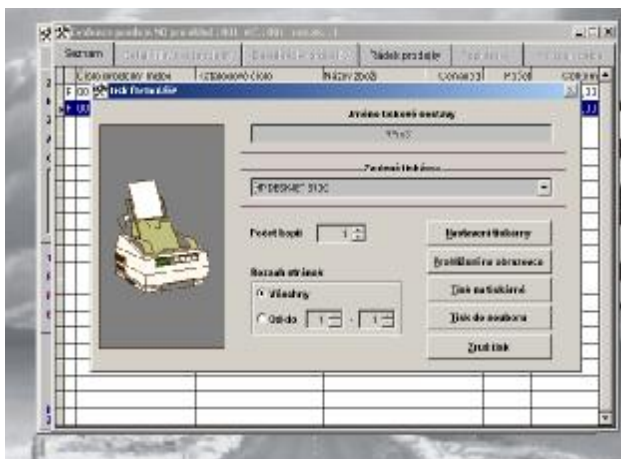
Pokud se rozhodnete pro smazání vybraného zápisu, musíte po aktivaci funkce mazání volbu potvrdit. Zvolíte-li možnost ANO, bude vybraný záznam vymazán.

Tato funkce neprovádí fyzické smazání vybraného záznamu.

K fyzickému smazání je nutno použít funkci SETŘEPÁNÍ SOUBORŮ v menu SPECIÁL.

-  - **TISK**

Tato funkce provádí tisk zvoleného záznamu. Podle funkce, ze které je tisk spuštěn, je vytištěn buď přímo uvedený doklad, nebo soupis dokladů. Při tisku je aktivováno menu tisku výstupních sestav, které obsahuje:



### Záložka TISK

- **JMÉNO TISKOVÉ SESTAVY**

- **ZVOLENÁ TISKÁRNA**

V tomto řádku je nastavena výchozí tiskárna. Pokud chcete tisknout na jinou nainstalovanou tiskárnu, proveďte změnu.

- **NASTAVENÍ TISKÁRNY**

Umožní provádět nastavení parametrů tiskárny.

- **PROHLÍŽENÍ NA OBRAZOVCE**

Zobrazí se náhled na tiskovou úlohu.

- **TISK NA TISKÁRNĚ**

Tisková úloha se odešle k tisku na vybranou tiskárnu.

- **TISK DO SOUBORU**

Sestava se uloží do souboru: „JMÉNO TISKOVÉ SESTAVY“.TXT.

- **POČET KOPIÍ**

Udává kolikrát se má tisk provádět.

- **ROZSAH STRÁNEK**

Umožní nastavit tisk konkrétní strany.

- **ZRUŠ TISK**

Provede storno tiskové úlohy.

### Záložka EXPORT : (příplatkový modul)

EXPORT je určen k exportování konkrétní tiskové sestavy do souboru.

- **JMÉNO TISKOVÉ SESTAVY**

- **EXPORT DO.....(WORD 2000, EXCEL 7.0, PDF, HTML)**

Vyberete formát souboru, do kterého chcete tiskovou sestavu exportovat.

- **CESTA K EXPORTOVANÉMU SOUBORU**

Vyberete cestu na disk a adresář, kam chcete tiskovou sestavu exportovat.

- **JMÉNO SOUBORU**

Zapíšete Vámi zvolené jméno souboru, do kterého bude tisková sestava exportována.

- **VYTVOŘ SESTAVU**

Sestava bude vyexportována podle Vámi zadaných kritérií. S vytvořenou sestavu lze dále pracovat SW nástrojem, do jehož podoby byl soubor exportován. Práce s tímto souborem předpokládá dobrou uživatelskou znalost nástroje, kam byl soubor exportován (WORD, EXCEL...)

-   - **VÍCEVÝZNAMOVÁ FUNKCE**

a) přihrání vybraných položek na disketu nebo z diskety.

- používá se pro přihrání souborů na disketu pro jejich přenos do účetnictví.(pouze fakturace, číselník organizací a příjmové doklady.

- umožňuje přihrát z diskety naplněný normativ výkonů (časové normy oprav).

b) přecenění skladových položek v evidenci skladu.

-  - **HLEDÁNÍ**

Slouží pro přesun na zvolený záznam podle klíče, který se liší v jednotlivých funkcích. Pokud není tento záznam nalezen, vrátíte se na začátek souboru.

-  - **VÝBĚRY**

Podle zadaných kritérií se vybere zvolená množina záznamů.

V jednotlivých funkcích se kritéria pro výběr liší. Počet kritérií pro výběry je omezen. Na jeho překročení Vás upozorní chybové hlášení.

-  - **SOUČTY**

Touto funkcí můžete zjistit součty zvolených záznamů. Tyto součty se zobrazují pomocí tabulek a liší se podle funkce, ve které se součet provádí.

-  - **ZMĚNA CENY**

Aktivuje ve všech výdejkách možnost změny ceny (pokud má uživatel v nastavení práv povoleno) a to jak u materiálu, tak u výkonů.

-  - **ZJIŠTĚNÍ POSLEDNÍHO UŽIVATELE**

Pokud se do programu přihlásíte jako SUPERVISOR, kliknutím na ikonu „U“ se vypíše jméno posledního uživatele, který pracoval s konkrétním zápisem, na kterém se právě nacházíte.

### **2.3. POTVRZENÍ VOLBY**

---

V některých případech program vyžaduje potvrzení volby pro Vámi prováděnou akci. Tímto způsobem kontroluje program vědomé provádění některých funkcí.

### **2.4. VÝBĚRY Z ČÍSELNÍKŮ**

---

Pro snadnější výběry materiálu je možné v programu používat seznamy.

Postup je následující:

Potřebujete vybrat z Číselníku organizací firmu a neznáte její IČO. Při zadání neznámého znaku se objeví seznam. Tento seznam je přetříděn podle položky, kterou jsme zadávali.

Materiál	Množství	Název výrobku	Měrná jednotka	Počet bodů
0000014	881	PASTILKY	ks	25,00
0000013	881	PASTILKY	ks	25,00
0000014	881	SYZOVKA PRÁŠEK	ks	24,00
0000017	881	OHEJ MOCL L DNE 40 W	l	22,00
0000016	881	FRYCKOVY	ks	1,00
0000012	881	PHEU D. PALCP 165 x 13	ks	25,00

Například jsme zadávali IČO firmy. Seznam je tříděn podle pořadového čísla. (sloupec je zobrazen červeně). Kliknutím na sloupec Název firmy se seznam přetřídí podle názvu a tento sloupec se podbarví červeně. Dále ještě můžeme v rámci tohoto seznamu aktivovat VÝBĚR. Zadáním slova „AUTO“ do řádku název a potvrzením výběru se seznam zúží na položky, kde se vyskytuje v názvu slovo AUTO (např. i EXPERT).

## 2.5. CHYBOVÁ HLÁŠENÍ

Při práci s programem může dojít k drobným chybám. Většinou jsou ošetřené a informace o nich se objeví česky v tzv. chybových hlášeních.

Pokud vlastníte pomalejší počítač, může někdy docházet k chybám z důvodu rychlejšího zadávání informací, než je počítač schopen zpracovat (platí hlavně u hromadného výdeje výkonů).

Po výběru některé z voleb (Opakovat, Ignorovat nebo Zrušit), které program automaticky nabídne, můžete pokračovat v další práci.

Některá chybová hlášení jsou psaná v angličtině. V tomto případě doporučujeme stisknout klávesu <Z> Zrušit.

- <O> - OPAKOVAT

Použit pouze v případě, že je tato volba doporučena. Funkce se provede znovu.

- <I> - IGNOROVAT

Použit pouze v případě, že je tato volba doporučena. Pokračuje funkcí, která následuje za funkcí, která chybu vyvolala.



- **<Z> ZRUŠIT**

Tato volba provede ukončení právě vykonávané funkce. Všechny změny, které jste provedli v aktuální funkci, budou ztraceny. Touto volbou se vrátíte do hlavního menu, systém se uvede do počátečního nastavení.

Po návratu do hlavního menu se můžete vrátit zpět do původně volané funkce a pokračovat v ní.

Pokud dojde k chybě programu, doporučujeme program ukončit a znovu spustit.

Pokud možno informujte nás, jak k chybě došlo a jaké hlášení program vypsal.

## **2.6. ČÍSLOVÁNÍ POLOŽEK**

Při číslování jednotlivých zápisů (např. v číselníku pracovníků, středisek, atd.) můžete používat čísla, písmena nebo kombinaci čísel a písmen. Než si zvolíte způsob číslování, je třeba si uvědomit, že způsob řazení očíslovaných dokladů má určitou zákonitost.

Doklady značené číslem: 1, 2, 15, 27

budou automaticky řazeny takto: 1, 15, 2, 27

Budete-li chtít, aby se číslované doklady řadily za sebou, musíte je číslovat od 01,02,15,27 a dál.



## **DOKLADY NESMĚJÍ ZAČÍNAT MEZEROU !!!**



**Před zahájením vlastní práce s programem Vám doporučujeme důkladné seznámení s programem a vyzkoušení všech funkcí. K tomuto jsou určena data demoverze. Po jejich vymazání (viz instalace programu) doporučujeme provést následující kroky :**

- vyplnit Konfiguraci systému v menu Speciál
- nastavit čísla faktur v menu Fakturace – Číselník více řad faktur
- vyplnit jednotlivé číselníky v menu Číselníky



### 3. ZÁKLADNÍ SCHÉMA SYSTÉMU

#### ZÁPŮJČKY

ZÁPŮJČKY
PŘEHLED PŘÍPLATKŮ
KONTROLA ČÁSTEČNÝCH ÚHRAD
VYTÍŽENOST AUT
CENÍK PŘISTAVENÍ VOZIDLA
ARCHIV ZÁPŮJČEK
EVIDENCE DAŇOVÝCH DOKLADŮ
EVIDENCE INTERNÍCH ZÁPŮJČEK
DENNÍ ZÁVĚRKA TRŽBY
SOUPIS DAŇOVÝCH DOKLADŮ ZÁPŮJČKY
SOUPIS UZAVŘENÝCH ZÁPŮJČEK
SOUPIS ZÁPŮJČEK DLE TYPU AUTA
SOUPIS AUT NA KONTROLU
SOUPIS KAUCÍ PRO VRACENÍ
SOUPIS KAUCÍ PLACENÝCH FAKTUROU
SOUPIS KAUCÍ PŘEVEDENÝCH DO ZÁLOHY

#### REZERVACE

EVIDENCE REZERVACÍ AUT
EVIDENCE REZERVACÍ PŘÍSLUŠENSTVÍ AUT
MĚSÍČNÍ PŘEHLED REZERVACÍ
MĚSÍČNÍ PŘEHLED REZERVACÍ PŘÍSLUŠENSTVÍ AUT
EVIDENCE STORNOVANÝCH REZERVACÍ AUT
EVIDENCE STORNOVANÝCH REZERVACÍ PŘÍSLUŠ. AUT
SOUPIS REZERVACÍ PODLE TYPU AUTA
SOUPIS REZERVACÍ PODLE TYPU PŘÍSLUŠENSTVÍ AUT

#### NÁKUPKY

EVIDENCE NÁKUPEK
SOUPIS NÁKUPEK NA AUTA
SOUPIS NÁKUPEK NA PŘÍSLUŠENSTVÍ AUT

<b>OPRAVY</b>
EVIDENCE OPRAV AUT
EVIDENCE OPRAV PŘÍSLUŠENSTVÍ AUT
SOUPIS OPRAV PODLE TYPU AUTA
SOUPIS OPRAV PODLE TYPU PŘÍSLUŠENSTVÍ AUTA

<b>FAKTURACE</b>
EVIDENCE VYDANÝCH FAKTUR
ČÍSELNÍK VÍCE ŘAD FAKTUR
SOUPIS DAŇOVÝCH DOKLADŮ

<b>POKLADNA</b>
EVIDENCE POKLADNÍCH DOKLADŮ
EVIDENCE DAŇOVÝCH ZÁLOH
EVIDENCE BANKOVNÍCH VÝPISŮ
STAV POKLADNY

<b>ČÍSELNÍKY</b>
ČÍSELNÍK ORGANIZACÍ
ČÍSELNÍK STŘEDISEK
ČÍSELNÍK PRACOVNÍKŮ
EVIDENCE ŘIDIČŮ
EVIDENCE AUT
EVIDENCE PŘÍSLUŠENSTVÍ
EVIDENCE AUT – DPH
EVIDENCE DLUŽNÍKŮ
EVIDENCE UKRADENÝCH OP
EVIDENCE SAZEB AUT
FORMY ÚHRAD
EVIDENCE BAREV
TYPY PALIVA
TYPY ZÁPŮJČEK
ČÍSELNÍK POBOČEK

**SERVIS**

SLOVNÍČEK FRÁZÍ

DIÁŘ

NASTAVENÍ INTERVALŮ DIÁŘE

SOUBOR SVÁTKŮ

SOUBOR VZOROVÝCH SVÁTKŮ

PENÁLE

**SPECIÁL**

VYTVOŘENÍ BEZPEČNOSTNÍ KOPIE

OBNOVENÍ Z BEZPEČNOSTNÍ KOPIE

ARCHIVACE DAT

OBNOVENÍ DAT

KONFIGURACE SYSTÉMU

NASTAVENÍ ZDROJE DAT

NASTAVENÍ 1. ČÍSEL DOKLADŮ

SETŘEPÁNÍ SOUBORŮ

REINDEXACE SOUBORŮ

KONTROLA DUPLICITY DOKLADŮ

OPRAVA Y2K

ROČNÍ ZÁVĚRKA

SEZNAM UŽIVATELŮ

**NÁPOVĚDA**

NÁPOVĚDA

AUTORIZACE PROGRAMU

VYMAZÁNÍ DAT

INFORMACE O PROGRAMU

**HORKÉ KLÁVESY**

SLOVNÍČEK FRÁZÍ

ZMĚNA DATUMU

KALKULAČKA

POKLADNÍ ZÁSUVKA

SERVISNÍ MODUL

**KONEC**

Poznámka : V kapitole „ZÁKLADNÍ SCHÉMA SYSTÉMU“ není použito podbarvení stejným významem jako v programu AUTOPŮJČOVNA, kde tmavošedé řádky představují TISKOVÉ SESTAVY.

## **4. HORKÉ KLÁVESY**

### **4.1. SLOVNÍČEK FRÁZÍ**

Po aktivaci se Vám zobrazí tabulka, do které si můžete vypsát nejčastěji používané fráze.

Fráze se automaticky řadí podle abecedy. Jednotlivé fráze můžete kdykoliv vymazat.

Celý SLOVNÍČEK FRÁZÍ si můžete také vytisknout.

Použití SLOVNÍČKU FRÁZÍ:

Na místo kam budete zapisovat text umístíte kurzor. Klávesou <F2> aktivujete slovníček frází, vyberete text a potvrdíte. Text se přepíše na místo, kde byl umístěn kurzor.

### **4.2. ZMĚNA DATUMU**

Po spuštění systému je automaticky nastaveno datum shodné se systémovým datem počítače. Během práce je možné v programu datum změnit a tím pořizovat doklady v jiném datumu. Změna datumu se provede pouze v rámci programu, nemění se datum systémové (počítače).

### **4.3. KALKULAČKA**

Po aktivaci se Vám zobrazí kalkulačka.

### **4.4. POKLADNÍ ZÁSUVKA**

V případě, že používáte pokladní zásuvku, která komunikuje s programem AutoPůjčovna po aktivaci submenu se otevře připojená pokladní zásuvka (viz popis položky Používání pokladní zásuvky v části manuálu Konfigurace systému).

### **4.5. SERVISNÍ MODUL**

Uživateli je nepřístupný, vstup je umožněn pouze pracovníkovi firmy ProCad, spol. s r.o. při zásahu prostřednictvím Vzdálené správy, která je poskytována jako součást ROČNÍ PODPORY.





## 5. NÁPOVĚDA

### 5.1. NÁPOVĚDA

---

#### **LZE AKTIVOVAT TAKTĚŽ STISKEM KLÁVESY <F1> - POMOC (HELP)**

Viz kapitola 2.1

### 5.2. AUTORIZACE PROGRAMU

---



Tato funkce je přístupná pouze SUPERVISORovi. Po potvrzení Vašeho souhlasu s licenčním ujednáním Vám program umožní zapsat ID kód, který je na „DOKLADU PRAVOSTI“. Po zapsání ID kódu a jeho potvrzení je program autorizován, což se projeví po jeho znovuspuštění. Autorizace znamená nastavení programu přesně podle zakoupené licence.

### 5.3. VYMAZÁNÍ DAT

---



Tato funkce Vám umožní po zadání ID kódu smazat data obsažená v programu, např.: data v demoverzi.

### 5.4. INFORMACE O PROGRAMU

---

Záložka PROGRAM

Informuje Vás o verzi Vašeho programu a údajích o oprávněném uživateli tohoto programu.

**Záložka KONTAKT** - obsahuje kontakt na ProCad spol. s r.o. a možnost připojení se na dálkovou správu linky HOT-LINE.

**Záložka INFORMACE O PC** - umožňuje zjištění více informací o Vašem PC



## 6. SPECIÁL

### 6.1. VYTVOŘENÍ BEZPEČNOSTNÍ KOPIE

Bezpečnostní kopie se automaticky vytvoří při spuštění programu poprvé v každém dni. Pokud v počítačové síti není stejné datum na všech počítačích, provede se spuštění kopie znovu i když kopie již byla vytvořena. Počítač, který vstupuje do programu, totiž zjistí jiné datum vytvoření bezpečnostní kopie, než je jeho aktuální datum. Proto musí být v počítačové síti systémové datum na všech počítačích stejné.

Program vytvoří na Vašem disku záložní kopii každého souboru, ale s jinou příponou souboru (BAK).

K těmto souborům se můžete kdykoliv vrátit, ale musíte si uvědomit, že ztrácíte všechny nové údaje ve Vašich právě používaných datech. Vrátit se k těmto souborům můžete pomocí funkce OBNOVENÍ Z BEZPEČNOSTNÍ KOPIE, a to pouze do vytvoření nové bezpečnostní kopie.

V počítačové síti je tato funkce přístupná pouze tehdy, pokud nepracuje s programem jiný uživatel.



### 6.2. OBNOVENÍ Z BEZPEČNOSTNÍ KOPIE

Slouží k obnovení z bezpečnostní kopie v souvislosti z předchozí kapitolou.

Po spuštění funkce Vás program upozorní: „POZOR! Budou přemazány stávající soubory!“ V této chvíli se ještě můžete rozmyslet a obnovení zadáním volby <NE> zrušit. Zvolíte-li <ANO> budou záložní data přepsána do Vašich používaných souborů .

V počítačové síti je tato funkce přístupná pouze tehdy, pokud nepracuje s programem jiný uživatel.



### 6.3. ARCHIVACE DAT

Archivace dat slouží k archivaci vašich dat programu AutoPůjčovna dat na pevný disk, nebo zálohovací média (ZIP mechanika, ...).

Program archivuje data a komprimuje do souboru *A\_Zčíslo verze programu.ZIP*.

**Adresář musí již existovat.**

Pokud ve vybraném adresáři již existuje soubor stejného jména, bude přepsán. Název souboru je tvořen automaticky dle verze programu (např. *A\_Z944.ZIP* – soubor obsahující komprimovaná data samostatného programu AutoPůjčovna 4.40)



V počítačové síti je tato funkce přístupná pouze tehdy, pokud nepracuje s programem jiný uživatel.

#### **6.4. OBNOVENÍ DAT**

---

Slouží k rozbalení archivovaných dat. Je prováděna kontrola, zda označený archiv obsahuje data stejné verze programu, do které jsou rozbalována. Zjistí-li program odlišnou verzi dat, toto oznámí a v rozbalování zálohy dat nepokračuje.



V počítačové síti je tato funkce přístupná pouze tehdy, pokud nepracuje s programem jiný uživatel.

#### **6.5. KONFIGURACE SYSTÉMU**

---

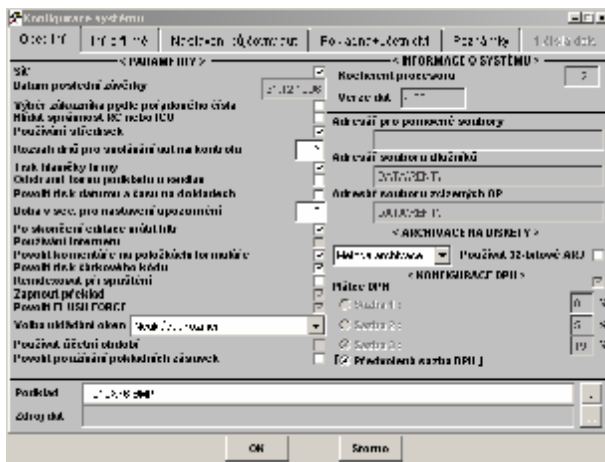
Slouží k nastavení konfigurace celého systému a skládá se z devíti základních záložek, které se Vám nabídnou k výběru a editaci.



V počítačové síti je tato funkce přístupná pouze tehdy, pokud nepracuje s programem jiný uživatel.

Je-li položka pro Vás nepřístupná, je buď přístupná pouze SUPERVISORovi, v tom případě je tato skutečnost v popisu konfigurace uvedena.

## 6.5.1. ZÁLOŽKA – OBECNÉ INFORMACE



### PARAMETRY

- **SÍŤ**

ANO – síťová verze programu s možností práce v lokální počítačové síti.

NE – nesíťová verze programu s možností práce pouze na jednom PC.

- **DATUM POSLEDNÍ ZÁVĚRKY**

Datum je automaticky zapsáno po provedení roční závěrky. Jedná se o poslední kalendářní den roku, za který byla roční závěrka provedena. Podle tohoto data se budou uzavírat doklady při roční uzávěrce. Uzavírat se budou doklady následujícího roku než je datum poslední závěrky, ale nesmí být tento rok v aktivním datumu počítače. Položka je přístupná SUPERVISOROVÍ.

Např.:

Datum poslední závěrky 31. 12. 2005.

Uzávěrka spuštěná v roce 2007 provede uzavření všech dokladů roku 2006 až do 31.12.2006 za předpokladu, že právě používané datum v počítači je alespoň 1.1.2007.



- **VÝBĚR ZÁKAZNÍKA DLE POŘADOVÉHO ČÍSLA**

ANO - jednotlivým zákazníkům v ČÍSELNÍKU ORGANIZACÍ lze přidělit pořadová čísla, podle kterých je můžete vyhledávat při vyplňování odběratelů nebo dodavatelů.

NE - pořadová čísla nelze používat. Výběr se provádí podle IČO, nebo jména firmy.

- **HLÍDAT SPRÁVNOST RČ NEBO IČO**

ANO – při zadávání IČO nebo RČ v ČÍSELNÍKU ORGANIZACÍ nelze opustit pole IČO, dokud IČO nebo RČ není zapsáno správně.

NE – pole IČO lze opustit i při zadání nesprávného IČO.

- **POUŽÍVÁNÍ STŘEDISEK**

ANO - U jednotlivých dokladů je možné zadávat střediska.

NE - Střediska není možné zadávat.

- **ROZSAH DNŮ PRO SVOLÁVÁNÍ AUT NA KONTROLU**

Můžete zadat rozsah dnů pro svolání aut na kontrolu.

- **TISK HLAVIČKY FIRMY**

ANO - Do dokladů na vyhrazené místo, tiskne program hlavičku Vaší firmy.

NE - Hlavičku firmy program netiskne, v tomto případě se tisk provádí na Váš předtištěný papír s hlavičkou firmy.

- **ODSTRANIT BARVU PODKLADU U SESTAV**

Části některých dokladů ( např.: zakázkové listy, daňové doklady, tiskové sestavy denních závěrek ... ) jsou podbarvené.

ANO – podbarvení se nebude tisknout.

NE – podbarvení se bude tisknout.

- **POVOLIT TISK DATUMU A ČASU NA SESTAVÁCH**

ANO – v pravé části zápatí se bude tisknout aktuální datum a čas.

NE – nebude se tisknout.

- **DOBA V SEC. PRO NASTAVENÍ UPOZORNĚNÍ**

Do této položky je možné napsat v sekundách dobu, po kterou bude zobrazeno upozornění na obrazovce. Zobrazení je možno ukončit stiskem libovolné klávesy i před uplynutím nastavené doby.

- **PO SKONČENÍ EDITACE VRÁTIT FILTR**

Tato položka umožňuje aktivního využití filtru.

ANO – filtr se bude aktivovat.

NE – filtr se nebude aktivovat.

- **POUŽÍVÁNÍ INTERNETU**

Položka je přístupná pouze SUPERVISORovi. K této službě musíte mít nainstalován Outlook Express 6.0, Internet Explorer 6.0 nebo vyšší.

ANO – program AUTOPŮJČOVNA spolupracuje s Outlook Expressem a Internet Explorem.

NE – je zakázán přístup k těmto aplikacím.

- **POVOLIT KOMENTÁŘE NA POLOŽKÁCH FORMULÁŘE**

ANO – pokud kurzor myši umístíte na položku formuláře, zobrazí se komentář k položce, která je pod kurzorem myši.

NE – komentář nebude zobrazován.

- **POVOLIT TISK ČÁRKOVÉHO KÓDU**

Předpokladem pro správnou funkci je přítomnost fontu CODE39 v operačním systému Vašeho PC. Font pro zobrazení čárkového kódu je součástí instalačního CD.

ANO – v pravé horní části zápujčného listu a daňových dokladů se bude tisknout čárkový kód, který lze využít za pomoci ručního scanneru pro vyhledávání v příslušné databázi.

NE – čárkový kód se nebude tisknout.

V případě, že položka bude nastavena na ANO a ve Vašem PC nebude nainstalován font CODE39, bude zobrazení čárkového kódu na uvedených dokladech nekorektní.

- **REINDEXOVAT PŘI SPUŠTĚNÍ**

ANO – při prvním spuštění programu v každém dni se po vytvoření bezpečnostní kopie provede reindexace souborů. U počítačových sítí doporučujeme nastavit na ANO.

NE – reindexace nebude spuštěna.

- **ZAPNOUT PŘEKLAD**

Položka je přístupná pouze SUPERVISORovi. Umožňuje ve slovenské verzi programu zapnutí překladu.

- **POVOLIT FLUSCH FORCE**

Položka je přístupná pouze SUPERVISORovi.

ANO – program ukládá některé zapsané informace přímo na disk PC, čímž je snížena možnost ztráty dat například při náhlém výpadku proudu. Při zapnutí této funkce může dojít k (málo neznatelnému) zpomalení práce systému právě z důvodu okamžitého ukládání některých informací přímo na disk. Je-li položka nezatržena (NE), systém pracuje dosavadní metodou, ukládání dat na disk je řízeno operačním systémem Vašeho PC.

NE - systém pracuje dosavadní metodou, ukládání dat na disk je řízeno operačním systémem Vašeho PC.

- **VOLBA UKLÁDÁNÍ OKEN**

Je možno volit následující možnosti :

a) NEUKLÁDAT ROZMĚR - pokud uživatel změní rozměr otevřeného okna, po jeho uzavření nedojde k uložení změněného rozměru a při novém otevření bude okno zobrazeno v základním rozměru.

b) UKLÁDAT ROZMĚR A NEPŘEPOČÍTAT - pokud uživatel změní rozměry okna je zvolený rozměr okna uložen a při opětovném otevření okna je respektován.

c) UKLÁDAT ROZMĚR A PŘEPOČÍTAT V POMĚRU - při změně velikosti okna uživatelem je po opuštění okna rozměr uložen, ale zároveň přepočítán a při příštím otevření je okno zobrazeno v optimálním rozměru. Tuto metodu doporučujeme volit v případě, že při otevření okna se změněným rozměrem je okno v některém rozměru oproti uložení změněno.

- **POUŽÍVAT ÚČETNÍ OBDOBÍ**

Položka je přístupná pouze SUPERVISORovi.

ANO - v případě, že potřebujete pracovat s účetními obdobími odlišnými začátkem a (nebo) koncem od kalendářního roku, uvedenou položku zatrhnete (ANO) a obdržíte dotaz na kód, který Vám bude sdělen na lince HOT-LINE. Bližší popis nastavení prvních čísel dokladů je uveden v popisu submenu Nastavení 1. čísel dokladů.

NE - používání datově odlišných účetních období od kalendářního roku v programu AutoPůjčovna není povoleno a číslování dokladů je zahajováno vždy od nového roku, datově odpovídá kalendářním rokům.

- **POVOLIT POUŽÍVÁNÍ POKLADNÍCH ZÁSUVK**

V případě, že máte zájem využívat možnost automatického otevírání pokladní zásuvky, kontaktujte telefonicky linku HOT-LINE.

- **PODKLAD**

Slouží k výběru pozadí.

- **ZDROJ DAT**

Položka je přístupná pouze SUPERVISORovi. Slouží k určení zdroje dat v síti. V případě, že používáte síťovou verzi programu, po nainstalování programu na stanicích zde nastavíte adresář, kde jsou na hlavním PC umístěny data (např.: F:\RENT..).

## INFORMACE O SYSTÉMU

- **KOEFICIENT PROCESORU.**

Stanovuje prodlevu (nastavuje si počítač sám) v ms, při generaci náhodných čísel.

- **VERZE DAT.**

Informuje Vás, jakou verzi dat máte v programu **AUTOPŮJČOVNA** nainstalovánu. Tento údaj může po Vás požadovat náš pracovník například při poskytování HOTLINE.

- **ADRESÁŘ PRO POMOCNÉ SOUBORY.**

Zde můžete zapsat jméno adresáře na všem disku, kam mají být zapisovány pomocné soubory, vznikající při práci programu. Např.: C:\TEMP\.

Využitím tohoto adresáře můžete docílit zrychlení práce v počítačové síti. Doporučujeme používat jen zkušeným uživatelům, protože musí existovat na každém počítači příslušný adresář, jinak dojde k smazání této volby.



- **ADRESÁŘ SOUBORU DLUŽNÍKŮ**

Zde můžete zapsat jméno adresáře na všem disku, kde je uložen soubor dlužníků. Pokud chcete používat tuto funkci, kontaktujte naši firmu telefonicky.

- **ADRESÁŘ SOUBORU ODCIZENÝCH OP**

Zde můžete zapsat jméno adresáře na všem disku, kde je uložen soubor odcizených OP. Pokud chcete používat tuto funkci, kontaktujte naši firmu telefonicky.

### **ARCHIVACE NA DISKETY**

- **ARCHIVACE NA DISKETY**

*Položka je určena pro uživatele starších verzí, kteří používají zálohování prostřednictvím programu ARJ.EXE . Lze nastavit metodu archivace 1,2,3, nebo 4. Čím vyšší číslo metody archivace, tím nižší zhuštění zálohovaných dat (potřeba většího množství disket), ale při spuštění programu ARJ jsou menší nároky na paměť Vašeho PC. Doporučujeme metodu archivace č. 1. Pouze v případě, že by u některých PC nešla metoda 1 spustit z hlediska nedostatku paměti, vyzkoušejte další archivační metody.*

### **KONFIGURACE DPH**

Tato volba je povolena pouze pro SUPERVISORA.

- **PLÁTCE DPH**

Možnost volby mezi ANO nebo NE.

- **ZÁKLADNÍ SAZBY DPH**

Možnost nadefinovat sazby DPH platné a používané v programu. Zvolené DPH lze kdykoliv přepsat na jiné. Je možné označit jednu DPH jako předvolenou hodnotu a nejčastěji používanou. Používané sazby je nutno zapsat v pořadí:

Osvobozená.

Snížená.

Základní.

## **6.5.2. ZÁLOŽKA - INFORMACE O FIRMĚ**

- **ÚDAJE O FIRMĚ**

Tyto údaje se automaticky načítají do zápisných listů, faktur apod.

**IČO**

**Název firmy**

**Identifikace organizace** - údaj o zápisu do obchodního rejstříku

**Adresa**

**Město**

**PSČ**

**Telefon**

**Telefax**

**DIČ**

**Bankovní spojení**

**Účet**

**IBAN**

**BIC**

**E-mail** - můžete uvést vlastní adresu elektronické pošty.

**www** - můžete uvést adresu vlastních www stránek.

**Volné pole** - umožňují zapsání dalšího identifikačního údaje firmy - do levé části název, do pravé části jeho hodnotu. Uvedený údaj se tiskne na dokladech v části údajů o firmě uživatele. Určeno v současné době především pro uživatele slovenské verze programu (pro uvedení dalšího identifikátoru).

- **ZMĚNA LOGA FIRMY**

Pokud máte logo své firmy ve formátu \*.gif, bmp, jpg (140 x 160 pixelů), můžete toto logo vložit, bude se tisknout na zápůjčních listech a daňových dokladech.

### **6.5.3. ZÁLOŽKA – NASTAVENÍ PŮJČOVNY AUT**

---

- **SPLATNOST FAKTURY OD VYSTAVENÍ.**

Nastavený počet dnů se bude automaticky přičítat k datumu vystavení faktury a bude Vám při fakturaci nabízen v položce SPLATNOST FAKTURY.

Toto datum lze změnit na každé faktuře.

- **DRUH DOKLADU PRO PŘIHRÁNÍ DOUBLE**

Nastavíte druh dokladu pro přihrání faktur do účetnictví DOUBLE nebo SIMPLE (pouze pro majitele účetnictví DOUBLE nebo SIMPLE).

- **NULOVÁNÍ ČÍTAČE ODSTRÁNKOVÁNÍ**

ANO - dojde před tiskem faktury k vynulování čítače počtu řádků, takže tisk faktury bude probíhat od začátku stránky.

NE - před tiskem faktury nedojde k vynulování čítače počtu řádků

- **TISKNOT SOUČTY NA FAKTUŘE**

ANO – kromě vyjádření základů DPH v 5 a 19 % se bude na faktuře tisknout položka CELKEM BEZ DPH (součet základů v 5 a 19 % DPH) a CELKEM S PDH nad položku CELKEM K ÚHRADĚ.

NE – na faktuře se položky CELEKM BEZ DPH a CELKEM S DPH tisknout nebudou.

- **TISKNOUT KDO FAKTUROVAL**

ANO – na faktuře se bude tisknout FAKTUROVAL : a jméno uživatele přihlášeného do programu.

NE – jméno fakturujícího se nebude tisknout.

- **VÍCE ŘAD FAKTUR.**

Položka je přístupná SUPERVISORovi

Umožňuje tři volby způsobů číslování faktur:

**Ruční číslování**

čísla faktur se automaticky nabízejí vždy o jedno vyšší (zprava). Číslo faktury lze u tohoto číslování volně editovat a měnit. První číslo je nutné zadat ručně.

**Automatické - 1 řada faktur**

vždy další faktura bude obsazena číslem o jedno vyšším (zprava). U tohoto systému nelze měnit čísla faktur.

**Automatické - víc řad faktur**

v menu fakturace můžete založit více fakturačních číselných řad. Při fakturaci si z nabídky vyberete číselnou řadu faktur, kterou chcete zvolit. Program Vám nabídne vždy číslo o jedno vyšší, než je poslední číslo faktury ve Vámi zvolené řadě. Čísla nejdou měnit (přepisovat).

**V případě, že budete vystavovat v programu zálohové faktury a dobropisy musíte používat metodu automatického číslování – více řad faktur.**

**SÍDLO PŮJČOVNY**

Zapíšete místo sídla půjčovny.

**BANKA**

- **POČ. STAV BANKOVNÍHO ÚČTU**

Vyplníte pokud budete v programu využívat seznam bankovních výpisů.

- **DRUH DOKLADU PRO PŘIHRÁNÍ DOUBLE**

Nastavíte druh dokladu pro přihrání faktur do účetnictví DOUBLE nebo SIMPLE (pouze pro majitele účetnictví DOUBLE nebo SIMPLE).

- **POŘADÍ BANKOVNÍHO ÚČTU DOUBLE**

Vyplníte v případě, že používáte účetní program DOUBLE nebo SIMPLE a budete v programu AUTOPŮJČOVNA využívat seznam bankovních výpisů.

**NASTAVENÍ HLÍDÁNÍ**

- **POVOLENÍ HLÍDÁNÍ TECHNICKÝCH PROHLÍDEK.....**

Je-li povoleno hlídání technický prohlídek, garančních prohlídek a výměn oleje, tak vždy při průchodu přes informace o zapůjčeném autě (například v zápůjčkovém listě, při vyúčtování zakázky atd. jste upozorňováni na nutnost provedené některého z výše uvedených kroků.

- **O KOLIK DNŮ DŘÍVE UPOZORNIT NA PROŠLÉ DATUMY**

Nastavíte o kolik dnů dříve Vás má systém upozorňovat na prošlé datумы garančních prohlídek, výměn olejů, STK, emisí, konce havarijního pojištění a zákonného pojištění. vstupu do menu Zápůjčky – Zápůjčky.

- **O KOLIK DNŮ DŘÍVE UPOZORNIT NA REZERVOVANÉ AUTA**

Nastavíte o kolik dnů dříve Vás má systém upozorňovat na rezervaci jednotlivých aut.

- **HLÍDAT DATUMY U VŠECH AUT PŘED VSTUPEM DO PŮJČOVNY**

ANO – systém bude zobrazovat při vstupu do menu Zápůjčky – Zápůjčky obrazovku s prošlými datумы.

NE – systém nebude při vstupu do menu Zápůjčky – Zápůjčky obrazovku s prošlými datумы.

## SAZBY

- **KAUCE**

V případě, že zapíšete údaj, bude výše kauce vypočítávána dle zadaných procent z ceny auta.

- **SAZBY AUTA**

V případě, že účtujete v rámci zápůjčky položky za PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ VOZU, ZKUŠEBNÍ JÍZDU, MYTÍ VOZU nebo ZÁLOHU Kč/den, zapíšete jednotlivé sumy.

- **POJIŠTĚNÍ**

V případě, že účtujete v rámci zápůjčky položky za POJIŠTĚNÍ VOZU, zapíšeme částky pro tuzemsko či zahraničí v Kč/den.

## NASTAVENÍ PŮJČOVNY

- **NÁSOBIT SAZBY KM**

- **PŘÍČÍTAT DEN V ZÁPŮJČCE**

K poslednímu dni zapůjčení přičte jeden den

- **LIMIT PRO PŘÍČTENÍ DALŠÍHO DNE**

V případě nezaškrtnuté předchozí volby určuje prodlení vrácení auta, kdy po překročení zadaného limitu se započítává další den do doby zápůjčky

- **ODEČÍTAT PŘEKROČENÉ KM**

- **SVÁTKY, SOBOTY A NEDĚLE POČÍTAT**

- **POUŽÍVAT PROGRESIVNÍ SAZBU**

- **TYP ZPŮSOBU ÚČTOVÁNÍ**

Určuje jakým způsobem se bude auto účtovat.

A – používá rozpětí den – 14 dnů – měsíc – ¼ roku - rok

B – do 7, 14, 30, 180, 360 dnů

C – čtyři období v rozmezí 1 – 30 dnů, kde 30 je maximum a sazba pro 30 dnů platí po další neomezené období neumožňuje progresivní sazbu

- **NEPOUŽÍVAT RČ U ŘIDIČŮ**

- **WEEKEND SAZBA**

Určení rozmezí platnosti weekendové zvýhodněné sazby, kdy od pátku do pondělí se platí pouze za dva a půl dne. **Není** zde však **hlídán limit hodin** a proto je třeba při jeho překročení ručně zrušit v zakázce zaškrtnutí weekendové sazby

#### **6.5.4. ZÁLOŽKA – POKLADNA A ÚČETNICTVÍ**

---

##### **POKLADNA**

- **POČÁTEČNÍ STAV POKLADNY**

Podle nastavení konfigurace pokladen se aktivují položky pro zapsání počátečního stavu pokladny.

- **POUŽÍVAT DVĚ ŘADY POKLADNÍCH DOKLADŮ**

ANO – systém začne číslovat pokladní doklady v menu **SERVIS** – submenu **Evidence pokladních dokladů** tak, že příjmové pokladní doklady budou začínat číslem A0001, výdajové pokladní doklady číslem B0001.

NE – příjmové i výdajové pokladní doklady budou řazeny do jedné číselné řady bez použití písmene (A nebo B) jako prvního znaku číselných řad.

- **ZAKROUHLENÍ CENY NA DAŇ. DOKL. NA :**

Položka je přístupná pouze SUPERVISORovi. Zvolíte způsob zaokrouhlování konečné ceny na daňových dokladech. Při výběru položky je možno nastavit několik variant.

**0.50 (0.26 – 0.74)** je varianta ve smyslu Zákona o ochraně spotřebitele. Při této volbě je nutno vyčíslovat a odvádět DPH ze zaokrouhlení.

**0.50 (0.51 – 0.99)** varianta, která zaokrouhluje vždy dolů, tedy způsob, který nevyžaduje účtování o DPH v zaokrouhlení (zaokrouhluje se vždy dolů, tedy nevzniká suma ze zaokrouhlení nahoru).

Další typy zaokrouhlení nedoporučujeme používat, jsou určeny především pro uživatele slovenské verze.

- **ZAKROUHLENÍ DPH NA DAŇ. DOKL. NA :**

Položka je přístupná pouze SUPERVISORovi. Je možno vybrat z možností

0.10 – zaokrouhlení na desetihaléře,

0.50 – zaokrouhlení na padesátihaléře

0.01 – DPH není zaokrouhlováno.

- **DRUH DOKLADU PRO PŘIHRÁNÍ DOUBLE**

Nastavíte druh dokladu pro přihrání faktur do účetnictví DOUBLE nebo SIMPLE (pouze pro majitele účetnictví DOUBLE nebo SIMPLE).

## TYP ÚČETNICTVÍ

- **TYP ÚČETNICTVÍ PRO PŘIHRÁNÍ**

Pro přihrání vydaných faktur a pokladních dokladů je nutno zvolit typ účetnictví, do kterého budete přihrávat. Předdefinované je v programu **AUTOPŮJČOVNA** řada typů účetnictví. **V případě, že máte zájem používat export dat do některého z nich, kontaktujte telefonicky HOT-LINE.** Pokud nepoužíváte přihrávání dokladů, nebo máte jiný typ účetnictví, nastavíte **ŽÁDNÉ**. Na možnost přihrávání dokladů do jiného typu účetnictví se můžete informovat v naší firmě.

- **POKLADNA PRO PŘIHRÁNÍ**

Umožňuje volbu pokladny pro přihrávání do účetnictví DOUBLE.

## NASTAVENÍ DOCHÁZKOVÉHO LÍSTKU

Umožňuje zapsat začátek a konec pracovní doby. Zapsané hodnoty se promítají jako výchozí při tvorbě docházkového lístku v menu **ČÍSELNÍKY – ČÍSELNÍK PRACOVNÍKŮ** – na Osobní kartě zaměstnance.

- **VOLBA TYPU FISKÁLNÍHO MODULU**

Položka je přístupná pouze SUPERVISORovi a její využití je určeno pouze pro slovenskou verzi. Lze nastavit výběrem typ fiskálního modulu. Program je připraven pro komunikaci s fiskálním modulem AXIS 2002 a 2004 a VAROS 3000. Jste-li majiteli jiného fiskálního modulu, kontaktujte telefonicky ProCad, spol. s r.o.

- **ČÍSLO VERZE KNIHOVNY FISKAL.APP**

Zobrazuje se technický údaj o verzi SW podporujícího činnosti fiskálního modulu. Platné pouze u slovenské verze.

### **NASTAVENÍ PRO MONEY**

Export do účetnictví MONEY firmy CÍGLER SOFTWARE, je příplatkovým modulem, v případě Vašeho zájmu o tento export kontaktujte naši firmu.

## **6.5.5. ZÁLOŽKA - POZNÁMKY**

### **FAKTURY**

- **ZÁHLAVÍ FAKTURY**

Zde si vyplňte záhlaví faktury pokud chcete, aby se Vám přepisovalo do faktury.

- **SPODEK FAKTURY**

Zde si vyplňte spodek faktury pokud chcete, aby se Vám přepisoval do faktury.

### **REZERVAČNÍ LIST**

Zde se Vám nabídne okno se 17 řádky textu, které slouží k definování poznámky tištěné v rezervačním listu.

### **ZÁPŮJČNÍ LIST**

Zde se Vám nabídne okno se 7 řádky textu, které slouží k definování poznámky tištěné v zápujčném listu.

### **CENÍK AUT A PŘÍSLUŠENSTVÍ**

Zde se Vám nabídne okno se 7 řádky textu, které slouží k definování poznámky tištěné v ceníku aut a příslušenství.

### 6.5.6. ZÁLOŽKA – 1. ČÍSLA DOKLADŮ



### 6.6. NASTAVENÍ ZDROJE DAT

Položka je přístupná pouze SUPERVISORovi. Slouží k určení zdroje dat v síti. V případě, že používáte síťovou verzi programu, po nainstalování programu na stanicích zde nastavíte adresář, kde jsou na hlavním PC umístěny data (např.: F:/RENT..).

### 6.7. NASTAVENÍ 1. ČÍSEL DOKLADŮ

Funkce umožňuje nastavování prvních čísel dokladů. Existují dvě základní varianty :

- Nejsou používána účetní období, nové číslování dokladů začíná s novým kalendářním rokem.
- Jsou používána účetní období která nejsou totožná s kalendářním rokem, v konfiguraci je povoleno používání účetních období.

#### **1. Postup nastavení prvních čísel dokladů v případě, že nepoužíváte účetní období (nejsou povolena v konfiguraci):**

Používáte-li číselné řady dokladů generované automaticky programem při přechodu na nový rok, není potřeba zasahovat do žádného nastavení. S přechodem na datum 1.1.2xxx program automaticky čísluje doklady od 00001 s tím, že nastaví první část čísla dokladu (tzv. pevná část prefixu) podle aktuálního roku. V případě, že byly nastaveny měnitelné části



prefixu, budou přeneseny automaticky i do nového kalendářního roku. Lze změnit do vydání prvního dokladu v dané číselné řadě.

Chcete-li používat číselné řady dokladů, obsahující zadané rozlišovací znaky (dvě místa následující za pevnou částí prefixu, označující rok), je možné si číselné řady připravit dopředu (ještě v průběhu starého roku), nebo je připravit po začátku nového roku, *nastavení je ovšem v tomto případě nutno provést dříve, než je vystaven první doklad v dané řadě v novém roce !!!!*.

### **Postup při nastavení číselných řad „dopředu“, tedy ještě v průběhu starého roku pro nový rok :**

Jako SUPERVISOR vstoupíte do NASTAVENÍ 1. ČÍSEL DOKLADŮ.

Ikonou NOVÝ založíte následující kalendářní rok a uložíte. Bude založen nový rok a nové řady dokladů pro období v rozsahu od 1.1.2008 do 31.12.2008 (příklad uveden pro rok 2008). Aktuální účetní rok bude zobrazen červenými číslicemi, nově založený černými.

Označíte řádek nově založeného účetního období pro příští rok (řádek bude podbarven modře), ikonou EDITACE otevřete záložku Detail účetního období, kde jsou uvedeny v řádcích všechny databáze, ve kterých je možno ovlivnit rozlišení jednotlivých číselných řad vložením dvou znaků prefixu.

Označený řádek (podbarvený modře) je možno otevřít ikonou EDITACE. Kurzor bude umístěn v přístupné části pole PREFIX. Lze vložit až 2 znaky (písmena nebo čísla, nebo kombinaci obou), které budou blíže identifikovat číselnou řadu v následujícím roce. Příklad : Je editován řádek v názvem Pořadové číslo zápůjčky. V pevné části prefixu je vyplněno (nepřístupné) 08, do přístupné části prefixu je vepíšete XY a potvrdíte ENTER. Program oznámí, že délka čísla může být maximálně 9 míst, zkrátí celkově číslo a uloží. Od 1.1.2008 bude program číslovat zápůjčky od prvního čísla 06XY00001. Číslo je editovatelné (možnost změnit vepsanou část prefixu) až do doby vydání prvního dokladu v této řadě.

### **2. Postup nastavení prvních čísel v případě že je povoleno používání účetních období:**

Jako SUPERVISOR a vstoupíte do NASTAVENÍ 1. ČÍSEL DOKLADŮ.

Zvolíte záložku DETAIL ÚČ. OBDOBÍ.

Je-li kurzor umístěn na aktuálním období můžete použít ikonu EDITACE. Je zpřístupněno datum konce účetního období, které můžete změnit. Vložené datum musí být vyšší než je aktuální datum a je datem posledního dne zadaného aktuálního účetního období. Po jeho vložení při ukládání probíhá v programu kontrola, zda neexistuje v některých databázích datum, které je vyšší, než zadaný nový datum konce aktuálního účetního období. Existuje-li datum vyšší než zadané (z nějakého důvodu byl po změně datumu na vyšší datum založen doklad) nedojde k uložení změny konce účetního období. Na tuto skutečnost program upo-

zorní. Neexistuje-li v programu vyšší datum, než vložené, bude nové nastavení konce účetního období uloženo a respektováno.

Pro založení nového účetního období použijete ikonu NOVÝ. Zpřístupní se obrazovka, na které je uveden rozsah zakládaného účetního období tak, že v poli OD (počátek nového účetního období) je uvedeno datum o jeden den vyšší, než je Vámi zadaný konec předcházejícího účetního období a je přístupné pole DO : pro zadání datumu konce nového účetního období. Po jeho vložení nově založené účetní období uložíte.

V případě, že označíte řádek nově založeného účetního období pro příští rok (řádek bude podbarven modře) a použijete ikonu EDITACE, zobrazí se Vám obrazovka Detail účetního období, kde jsou uvedeny v rádcích všechny databáze, ve kterých můžete ovlivnit rozlišení jednotlivých číselných řad vložení dvou znaků prefixu.

Označený řádek (podbarvený modře) otevřete ikonou EDITACE. Kurzor bude umístěn v přístupné části pole PREFIX. Můžete vložit až 2 znaky (písmena nebo čísla, nebo kombinaci obou), které budou blíže identifikovat editovanou číselnou řadu v následujícím roce. Příklad : Editujete řádek v názvem Pořadové číslo zakázky. V pevné části prefixu je vyplněno (nepřístupné) 08, do přístupné části prefixu vepíšete XY a potvrdíte ENTER. Program Vám oznámí, že délka čísla může být maximálně 9 míst, zkrátí celkově číslo a uloží. Od Vámi nastaveného datumu začátku nového účetního období bude program číslovat zápůjčky od prvního čísla 08XY00001. Číslo je editovatelné (možnost změnit vepsanou část prefixu) až do doby vydání prvního dokladu v této řadě.

## 6.8. SETŘEPÁNÍ SOUBORŮ

V některých funkcích je povoleno smazání zápisů. Tyto zápisy se nemažou z disku, ale pouze se označí jako smazané a pro Vás jsou neviditelné. Proto je nutné občas provést setřepání souborů. Tím se provede fyzické smazání dat v programu AUTOPŮJČOVNA, zmenší se velikost souborů a zvětší se i volné místo na pevném disku.



V počítačové síti je možné provádět pouze tehdy, pokud s programem nepracuje žádný jiný uživatel.

## 6.9. REINDEXACE SOUBORŮ

Systém AUTOPŮJČOVNA používá ke třídění dat indexové soubory. Někdy může dojít k porušení těchto souborů a tím může docházet k chybě, na kterou jste upozorněni: **ŠPATNÉ SETŘÍDĚNÍ**. Po tomto upozornění je třeba provést reindexaci souborů. Doporučujeme provádět reindexaci souborů preventivně 2x týdně.



V počítačové síti je možné provádět pouze tehdy, pokud s programem nepracuje žádný jiný uživatel.

## **6.10. KONTROLA DUPLICITY DOKLADŮ**

Při volbě této funkce bude provedena kontrola jednotlivých čísel dokladů. V případě, že bude nalezeno duplicitní číslo (může vzniknout v ojedinělých případech při nekorektní činnosti sítě), budete na tuto skutečnost upozorněni s tím, že můžete duplicitní doklad (fakturu) z programu odstranit.

## **6.11. OPRAVA Y2K**

Funkce je určena pro uživatele starších verzí PC. Po jejím spuštění je nejprve provedena kontrola zápisů datumů do databázi a nabídnut výpis nesprávně zapsaných letopočtů (rok 1900 nebo 2099). Dále máte možnost zvolit opravu těchto zápisů. Potvrdíte-li ANO, budou letopočty přepsány na rok 2000.

V počítačové síti je možné provádět pouze tehdy, pokud s programem nepracuje žádný jiný uživatel.

## **6.12. ROČNÍ ZÁVĚRKA**

ROČNÍ ZÁVĚRKA provádí uzavření minulého roku. Doklady pořízené v novém roce zůstávají v programu nedotčené. V novém roce se začínou doklady účtovat s novým datem a zahrnují se do nového roku. Pokud chcete ještě začátkem roku pořizovat doklady do starého roku, musíte změnit datum v počítači.

Roční závěrku může provádět pouze SUPERVISOR.

Před provedením roční závěrky **doporučujeme** provést archivaci !!!

Po spuštění závěrky již nelze pořizovat doklady do uzavřeného roku!

### **Roční závěrka provede:**

#### **MENU ZÁPŮJČKY**

Vymazání UZAVŘENÝCH ZÁPŮJČEK (to jsou zápůjčky, které již byly vyúčtovány - zaplacené).

Vymazání EVIDENCE DAŇOVÝCH DOKLADŮ.

#### **MENU FAKTURACE**

Vymazání FAKTUR, které jsou zaplacené. Za zaplacenou se považuje faktura, jestliže je rozdíl mezi vystavenou a zaplacenou částkou menší než 1,- Kč.

#### **MENU SERVIS**

Vymazání POKLADNÍCH DOKLADŮ.





Roční závěrku lze provádět pouze 1 x za rok!

Používáte-li **AUTOPŮJČOVNU** v síťové verzi, můžete provádět závěrku pouze na jedné stanici. Na ostatních počítačích nesmí být **AUTOPŮJČOVNA** spuštěná.

### **6.13. SEZNAM UŽIVATELŮ**

Pro spuštění programu **AUTOPŮJČOVNA** musíte znát jméno uživatele a heslo. Pokud toto zadáte nesprávně, program se ukončí a nelze s ním pracovat.

Do Seznamu uživatelů můžete zadat všechny pracovníky, kteří budou oprávněni s **AUTOPŮJČOVNOU** pracovat. Každému z nich zadáte vstupní heslo, kterým se bude do programu hlásit a přidělíte mu práva pro funkce, které bude používat a které může pouze prohlížet.

**SUPERVISOR** má maximální práva. **SUPERVISOR** zakládá karty novým pracovníkům a přiděluje práva. Jméno **SUPERVISOR** nelze změnit ani smazat. Změnit můžete pouze jeho heslo. Heslo může obsahovat písmena (pouze velká), čísla nebo kombinaci obojího. Také povolení změn a prohlížení nelze v případě **SUPERVISORA** měnit. **SUPERVISOR** nemůže zakládat nové karty v jednotlivých agendách programu a proto nelze používat toto jméno pro běžnou práci programu. **SUPERVISOR** může opravovat již uzavřené doklady a je jako jediný oprávněn používat některé speciální a důležité funkce (roční závěrka, pořizování nových číselných řad faktur atd.). Na tyto skutečnosti jste vždy v popisu jednotlivých menu upozorněni.

#### **Postup SUPERVISORA při pořízení nové karty uživatele :**

Založíte kartu. Dále vyplňujete :

- **JMÉNO UŽIVATELE**
- **JEHO HESLO**
- **OS. ČÍSLO**

Zadáte osobní číslo pracovníka tak, jak máte uvedeno v seznamu pracovníků nebo založíte nového.

- **KÓD**

Vyberete ze seznamu.

Každý pracovník musí mít jiný kód. Podle tohoto kódu poznáte, kdo jako poslední editoval, nebo pořídil určitý záznam.

Chcete zjistit, kdo z pracovníků provedl konkrétní zápis. Přihlásíte se do programu jako SUPERVISOR, vstoupíte do dokladu na řádek, který Vás zajímá a funkci aktivujete ikonou .



**U**

Program Vám vypíše, který pracovník provedl jako poslední tento zápis.

- **KÓD POBOČKY**

Vyberete ze seznamu poboček uvedených v číselníku.

- **PŘIDĚLENÍ PRÁV UŽIVATELŮM**

Zadáte-li ANO do „Povolení změn“, automaticky se přepíše i do „Povolení prohlížení“.

Zadáte-li do „Povolení změn“ NE, můžete se rozhodnout, zda si může daný pracovník data v uvedené funkci prohlížet nebo ne. Uložená nastavení můžete kdykoliv změnit nebo smazat.

Zadáte-li ANO do „Editovat vytištěné“ může daný pracovník po vytištění dokladu znovu do evidence vstoupit a doklad upravit.

Zadáte-li NE do „Editovat vytištěné“ nemůže daný pracovník po vytištění dokladu znovu do evidence vstoupit a doklad upravit.

Tyto opravy můžete provádět pouze v případě, že jste se při spuštění programu přihlásil jako SUPERVISOR!

V počítačové síti je tato funkce přístupná pouze tehdy, pokud nepracuje s programem jiný uživatel.





## 7. SERVIS

### 7.1. SLOVNÍČEK FRÁZÍ

---

Po aktivaci funkce se Vám zobrazí tabulka, do které si můžete vypsát nejčastěji používané fráze.

#### Založení nového zápisu :

Založíte novou kartu. Vyplňujete :

- **TEXT SLOVNÍČKU FRÁZÍ**

Po ukončení zápisu kartu uložíte.

#### Použití SLOVNÍČKU FRÁZÍ:

Na místo kam budete zapisovat text umístíte kurzor. Klávesou <F2> aktivujete slovníček frází, vyberete text a potvrdíte. Text se přepíše na místo, kde byl umístěn kurzor.

### 7.2. DIÁŘ

---

Diář slouží k evidenci objednávek zákazníků půjčovny.

Po aktivaci se objeví DIÁŘ setříděný po jednotlivých dnech na tři měsíce dopředu. Vyhledáte den, do kterého chcete zapisovat a aktivací ikony EDITACE se Vám zobrazí rozpis pro konkrétní den. Po další aktivaci ikony EDITACE na konkrétní hodině je možné provést zápis, nebo ho opravovat. Po uložení se první písmeno zákazníka objeví v diáři pro jednotlivé dny. V Diáři můžete provádět hledání IKONA HLEDÁNÍ <H> podle datumu zápisu nebo jména zákazníka.

### 7.3. NASTAVENÍ INTERVALŮ DIÁŘE

---

Zde si nastavíte časové intervaly pro vlastní diář.

### 7.4. SOUBOR SVÁTKŮ

---

Obsahuje seznam státních svátků pro konkrétní rok. Jednotlivé zápisy lze zakládat (nově uznaný státní svátek), mazat, nebo kopírovat ze souboru vzorových svátků pro aktuální rok.

### 7.5. SOUBOR VZOROVÝCH SVÁTKŮ

---

Obsahuje seznam základních svátků v roce.

### 7.6. PENÁLE

---

Slouží pro předvolení různých hodnot penále





## 8. ČÍSELNÍKY

Ve všech číselnících můžete editovat již pořízené záznamy, můžete mazat, přidávat, vyhledávat (podle různých kritérií), vybírat a tisknout celkové přehledy nebo jednotlivé karty.

### 8.1. ČÍSELNÍK ORGANIZACÍ

Slouží jako kartotéka odběratelů a dodavatelů. Informace obsažené v tomto číselníku se používají ve všech funkcích, kde jsou požadovány údaje o odběrateli nebo dodavateli (např. pořizování zápůjček, fakturace apod.). Systém s těmito údaji pracuje a úplnost dokladů přímo souvisí s naplněním číselníku. Při spuštění funkce se zobrazí přehled všech firem, seřazených podle pořadového čísla nebo IČO. Zde zjistíte pořadové číslo organizace, zda se jedná o dodavatele nebo odběratele, IČO, název a sídlo.

Výběry se liší podle toho, zda máte v Konfiguraci (menu SPECIÁL) nastavený parametr "VÝBĚR ZÁKAZNÍKA PODLE POŘADOVÉHO ČÍSLA." na ANO nebo NE.

Hledání se provádí podle IČO. Přehled všech firem nebo kartu pro konkrétní organizaci si můžete kdykoliv vytisknout.

V Číselníku organizací lze zakládat nové karty, editovat stávající, mazat karty, vybírat a hledat, tisknout adresní štítky vybraných firem.

Možnost založení nové karty do Číselníku organizací se Vám automaticky nabízí vždy, kdy s číselníkem pracujete (při zakládání nové zápůjčky atd.).

**Po založení nové karty vyplňujete :**

**Záložka KARTA****• POŘADOVÉ ČÍSLO**

Musíte vyplnit pokud je v konfiguraci povoleno. Program si kontroluje, zda zvolené číslo existuje. V případě, že existuje, musíte zadat znovu. Číslování je automatické. Pokud používáte pořadová čísla, nesmí žádné pořadové číslo být 0.

**• IČO**

IČO nebo rodné číslo (kontroluje na log. správnost). V této položce je délka zápisu na 12 míst. Pokud chcete rozlišovat jednu firmu s více pobočkami je možné toto provádět na 11 a 12 místě. Pokud tisknete doklady, bude se tisknout pouze prvních 10 míst. Pokud přenášíte data do programu DOUBLE, SIMPLE, je nutné vyplňovat IČO bez mezer a používat pouze prvních 8 míst. Ostatní mohou psát IČO ve tvaru 3 2 3 znaky.

**• IČO TISK**

IČO, které se tiskne na doklady. Při zakládání do číselníku se přepíše prvních 10 míst z předchozí položky.

**• DIČ**

Daňové identifikační číslo

**• NÁZEV**

Název firmy.

**• ADRESA**

Ulice.

Místo.

PSČ.

**• BANKA**

Název banky.

**• ÚČET**

Číslo účtu.

**• TELEFON****• TELEFAX****• TYP**

Vyberete, zda zákazník je firma ( F = doklady budou vystavovány na IČO), nebo se jedná o soukromou osobu ( S = doklady budou vystavovány bez položky IČO)

- **KONTAKT**

Zde uvedete kontaktní osobu Vámi zapisované firmy. V případě, že název firmy je delší než počet míst v položce NÁZEV, můžete zde zadat druhou část názvu. Pokud zvolíte: „TISK KONTAKTU – ANO“, pak se Vám vytiskne jako druhý řádek názvu na faktuře.

- **POZNÁMKA**

Místo pro volný text.

- **SUMA TRŽEB**

- **E-MAIL**

Používáte-li Outlook Express 6.0 nebo vyšší a máte-li v konfiguraci (záložka „Obecné informace“) povoleno „POUŽÍVÁNÍ INTERNETU“, můžete zapsat E-mailovou adresu. Po kliknutí na tuto E-mailovou adresu se Vám aktivuje okno Outlook Expressu pro napsání elektronické zprávy.

- **WWW**

Používáte-li Internet Explorer 6.0 nebo vyšší a máte-li v konfiguraci (záložka „Obecné informace“) povoleno „POUŽÍVÁNÍ INTERNETU“, můžete zapsat WWW adresu. Po kliknutí na tento odkaz se Vám zobrazí WWW stránky dané firmy.

- **VOLNÉ POLE**

Umožňuje zapsání dalšího identifikačního údaje firmy - do levé části název, do pravé části jeho hodnotu. Uvedený údaj se tiskne na dokladech v části údajů o firmě uživatele. Určeno v současné době především pro uživatele slovenské verze programu (pro uvedení dalšího identifikátoru).

- **TISKNOT KONTAKT**

ANO - při tisku faktur a některých dalších dokladů, kde je název této organizace uváděn, se bude tisknout kromě názvu i obsah položky KONTAKT, jako druhý řádek pod názvem firmy odběratele.

NE - obsah položky kontakt nebude tištěn.

- **PŘIHRÁNO**

Pokud přihráváte faktury do programu DOUBLE, provádí se výběr i z číselníku organizací. Karty, které program připravil pro export, mají zaškrtnutou položku přihráno.

- **NEPLATÍČ**

Položka je přístupná SUPERVISOROVÍ. Pokud nastavíte ANO a tuto organizaci uvedete jako odběratele na zápůjčce, jste upozorněni že zákazník je neplatič.

- **SPLATNOST FAKTUR**

Umožňuje zadat individuální počet dnů splatnosti pro daného zákazníka. Ponecháte-li v této položce „0“, bude načtena splatnost z konfigurace.

- **SPECIÁLNÍ SAZBA**

Umožní speciální sazbu pro zvolenou organizaci zpřístupněním záložky SAZBA pro typ účtování uvedený v konfiguraci systému.

### Záložka POZNÁMKA

Do této poznámky můžete zadávat volný text a tisknout ho.

### Záložka SAZBA

Dle nastavení sazby v **konfiguraci** (záložka **nastavení půjčovny**) je zpřístupněna příslušná záložka. Zde je možno pomocí editace záznamu pro zvolenou organizaci a daný typ auta či pomůcek nastavit sazbu. Přepínání mezi auty a pomůckami se provádí ikonou:



- **- VOLBA ZOBRAZENÍ AUT ČI POMŮCEK**

- **ZÁLOŽKA – SAZBA „A+B“**

- **ZÁLOŽKA – SAZBA „C“**

Záložka je přístupná při jejím nastavení v konfiguraci a při zaškrtnutí volby „Speciální sazba“ na Kartě organizace. V tomto okně se nabízí auta či pomůcky a pomocí ikony pro Editaci záznamu lze vybranému vozidlu / pomůcce přiřadit individuální sazbu platnou pouze pro toto vozidlo / pomůcku a zvolenou organizaci. V okně lze zvolit sazbu z číselníku Evidence sazeb a tuto je možno ještě upravit zadáním hodnot do editovatelných polí. Takto upravená sazba má přednost před sazbou z číselníku.

## 8.2. ČÍSELNÍK STŘEDISEK

Číselník středisek je přístupný pouze v případě, že v Konfiguraci systému, záložka Obecné informace je Používání středisek povoleno (zatřženo). V případě, že chcete účtovat na střediska, musíte si nejdříve založit jednotlivá střediska do číselníku středisek. Můžete provádět hledání (podle označení střediska) nebo výběry.

Při založení nové karty vyplňujete:

- **STŘEDISKO**

Označení střediska - třímístný kód z čísel, písmen nebo kombinace obojího.

- **NÁZEV STŘEDISKA**

Název jednotlivých středisek

### **8.3. ČÍSELNÍK PRACOVNÍKŮ**

Všechny pracovníky je nutno založit do Číselníku pracovníků. V přehledu všech pracovníků jsou jednotlivé záznamy seřazené podle osobního čísla.

V číselníku lze vybírat a hledat (podle os.čísla).

**Vyplňujete :**

#### **Záložka DOKLAD – 1. OBRAZOVKA**

- **OSOBNÍ ČÍSLO**

Nelze nechat prázdné. Můžete používat kombinaci písmen nebo čísel.

- **PŘÍJMENÍ, JMÉNO, TITUL**

Nutno vyplnit.

Další položky jsou informativní. Pro funkci programu jsou však důležité tyto další informace:

#### **Záložka DOKLAD – 2. OBRAZOVKA**

Libovolný text týkající se daného pracovníka.

### **8.4. EVIDENCE ŘIDIČŮ**

V Evidenci řidičů zakládáte karty řidičů, kteří jsou uváděni na zápůjčních listech. Karty lze mazat, v evidenci je možno vybírat, hledat, jednotlivé zápisy editovat.

Při zakládání nové karty vyplňujete :

- **JMÉNO**
- **PŘÍJMENÍ**
- **ADRESA – ULICE**
- **MÍSTO**
- **PSČ**
- **TITUL**
- **DATUM NAROZENÍ**

Na základě vyplnění datumu narození bude automaticky doplněn věk řidiče.

- **TELEFON**

- **PROBLÉMY**

ANO – řidič je problémový

NE – řidič není problémový

- **PRAXE**

Délka praxe v řízení motorového vozidla.

- **ŘIDIČSKÝ PRŮKAZ**

Informace o řidičském průkazu řidiče

Číslo, vydán kdy a kým, skupiny

- **OBČANSKÝ PRŮKAZ**

Informace o občanském průkazu řidiče

Číslo, vydán kdy a kým,.

- **PAS**

Informace o čísle PASU řidiče

Na dalších záložkách je možno vyplnit poznámky o přestupcích či jiné a dále fotografii řidiče

## **8.5. EVIDENCE AUT**

---

Údaje na kartě a informace o autě je možno prohlížet, ke změnám na jednotlivých záložkách je možno použít ikonu Editace, dále je možno hledat v seznamu podle SPZ, provádět výběr, v případě, že auto není v používání, kartu mazat (hromadné mazání karet je umožněno pouze SUPERVISORovi). Ikonou pro nový záznam je možno do číselníku vkládat nová auta. Je třeba vyplnit údaje pro auto na jednotlivých záložkách popsaných v dalším textu. Pro další práci se záznamy slouží i následující ikony:

-  - **KOPÍROVÁNÍ**

Při zakládání nových aut do číselníku lze využít této ikony pro snadnější a rychlejší zavádění stejných značek vytvořením kopie stávajícího. Je třeba potom doplnit pouze SPZ případně editovat rozdíly.

-  - **VYŘAZENÍ AUTA Z EVIDENCE**

Pomocí této ikony lze auto, pokud je nevyužité, vyřadit z evidence.

-  - **TISK CENÍKU AUT**

Vytvořená sestava ceníku půjčovného pro jednotlivá auta včetně údaje z pole Text ceník na Kartě Evidence aut.

-  - **HROMADNÉ MAZÁNÍ KARET AUT**

Je umožněno pouze SUPERVISORovi. Provede hromadné smazání vybraných karet aut. Tato auta musí být volná.

### Záložka KARTA

### ZÁKLADNÍ ÚDAJE

- **EVIDENČNÍ ČÍSLO**

Je vygenerováno programem.

- **SPZ**

- **UMÍSTĚNÍ**

- **KÓD POBOČKY**

Kód pobočky je třeba vybrat z číselníku poboček.

- **ZNAČKA AUTA**

- **BARVA**

Vyberete z nabídky definované v **Evidenci barev** v menu **Číselníky**

- ČÍSLO MOTORU
- VIN KAROSERIE
- DRUH OLEJE
- DRUH PALIVA

Vybere se z nabídky zadaných paliv v **Číselníku paliv**

- STAV PHM
- STAV TACHOMETRU
- ZDVIHOVÝ OBJEM MOTORU
- TYP AUTA

Vybere se z číselníku **Evidence aut – DPH** a tím se určí účtované DPH.

- TEXT CENÍK

Doplňující text k autu uvedený na sestavě ceníku aut.

### TECHNICKÉ INFORMACE

#### Datумы

- DATUM PLATNOSTI TECHNICKÉHO PRŮKAZU DO
- PERIODA VÝMĚNY OLEJE (KM)
- DALŠÍ GARANČNÍ PROHLÍDKA (KM)
- POSLEDNÍ VÝMĚNA OLEJE PŘI (KM)
- PERIODA KONTROLY TECHNICKÉHO STAVU (MĚS.)
- DATUM PLATNOSTI EMISÍ DO

#### Pojistky

Typy pojistek (havarijní, odcizení), název pojišťoven, čísla smluv a platnost. Dále údaje o ústřížku dálniční známky.

### STAV AUTA

Informace o použití auta – volné, půjčené, v opravě, jménu zákazníka a datumu předpokládaného vrácení

### Záložka INFORMACE O AUTĚ

Záložka obsahuje podrobné informace o výbavě auta, údaje o závadách a zvláštní výbavě, dále informace o spotřebě, rentabilitě auta (SOUČTY) a v části (SAZBY) položky pro vyúčtování auta.



- **PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ AUTA**

Jednorázová sazba za předání a převzetí vozidla.

- **MYTÍ AUTA**

Jednorázová sazba za umytí vozidla.

- **POJIŠTĚNÍ**

Sazba za pojištění vozidla na jeden den.

- **ZÁLOHA**

Sazba zálohy na vozidlo na jeden den.

-  - **ZJIŠTĚNÍ INFORMACÍ O UJETÝCH KILOMETRECH**

-  - **ZADÁNÍ SAZEB ZAHRANIČNÍHO POJIŠTĚNÍ**

### Záložka NASTAVENÍ SAZBY

Podle zadání v konfiguraci se používá sazba A nebo C.

- **NASTAVENÍ SAZBY A**

Provádí se na záložce Informace o autě v části SAZBY.

- **NASTAVENÍ SAZBY C**

Je možno vybrat ze skupiny sazeb uvedených v číselníku **Evidence sazeb aut**. Zvolená sazba lze pro vybrané auto ještě specifikovat a vytvořit tak zcela individuální sazbu, která má přednost při výběrech před sazbami z Evidence sazeb aut.

### Záložka PŘEHLED FIREM


Pomocí ikony pro nový záznam je možno do seznamu přidávat organizace zapsáním IČO nebo výběrem z číselníku organizací a zvolit sazbu z číselníku organizací. Tato je možno ještě individuálně editovat a jako taková má přednost před ostatními.


## 8.6. EVIDENCE PŘÍSLUŠENSTVÍ


Údaje na kartě a informace o příslušenství je možno prohlížet. Pro změny je možno použít ikonu Editace karty, dále je možno hledat v seznamu podle evidenčního čísla, provádět výběr, v případě, že příslušenství není v používání, kartu mazat (hromadné mazání karet je umožněno pouze SUPERVISORovi).

-  - **KOPÍROVÁNÍ**

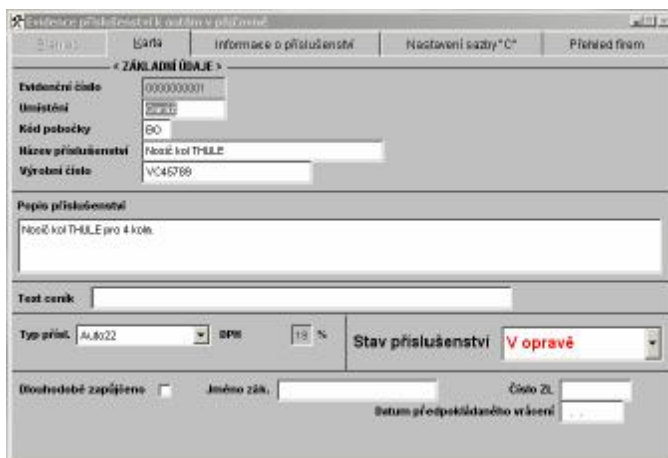
Při zakládání nových příslušenství do číselníku lze využít této ikony pro snadnější a rychlejší zavádění stejných značek.

-  - **VYŘAZENÍ PŘÍSLUŠENSTVÍ Z EVIDENCE**  
Pomocí této ikony lze příslušenství, pokud je nevyužité, vyřadit z evidence.

-  - **TISK CENÍKU PŘÍSLUŠENSTVÍ**  
Vytvořená sestava ceníku půjčovního pro jednotlivá příslušenství aut včetně údaje z pole Text ceník na Kartě Evidence příslušenství.

-  - **HROMADNÉ MAZÁNÍ KARET PŘÍSLUŠENSTVÍ**  
Je umožněno pouze SUPERVISORovi. Provede hromadné smazání vybraných karet příslušenství aut. Tato příslušenství musí být volná.

### Záložka KARTA



### ZÁKLADNÍ ÚDAJE

- **EVIDENČNÍ ČÍSLO**  
Je vygenerováno programem.
- **UMÍSTĚNÍ**
- **KÓD POBOČKY**  
Kód pobočky je třeba vybrat z **číselníku poboček**.

- **NÁZEV PŘÍSLUŠENSTVÍ**
- **VÝROBNÍ ČÍSLO**
- **POPIS PŘÍSLUŠENSTVÍ**
- **TEXT CENÍK**
- **TYP PŘÍSLUŠENSTVÍ**

Vybere se z číselníku **Evidence aut – DPH** a tím se určí účtované DPH.

### **STAV PŘÍSLUŠENSTVÍ**

Informace o použití příslušenství, jménu zákazníka a datumu předpokládaného vrácení

### **Záložka INFORMACE O PŘÍSLUŠENSTVÍ**

Tato záložka obsahuje informace o závadách, datumu příjmu příslušenství, příští kontroly, dále součty tržeb, cena pořízení bez DPH i s DPH, součetpeněz vydaných za opravy a nákupy a výsledný zisk příslušenství.

### **Záložka NASTAVENÍ SAZBY**

Podle zadání v konfiguraci se používá sazba A nebo C.

- **NASTAVENÍ SAZBY A**  
Provádí se na záložce Informace o příslušenství v části SAZBY.

- **NASTAVENÍ SAZBY C**

Je možno vybrat ze skupiny sazeb uvedených v číselníku **Evidence sazeb aut**. Zvolená sazba lze pro vybrané příslušenství ještě specifikovat a vytvořit tak zcela individuální sazbu, která má přednost při výběrech před sazbami z Evidence sazeb aut.

### **Záložka PŘEHLED FIREM**

Pomocí ikony pro nový záznam je možno do seznamu přidávat organizace zapsáním IČO nebo výběrem z číselníku organizací a zvolit sazbu z číselníku organizací. Tato je možno ještě individuálně editovat a jako taková má přednost před ostatními.

## **8.7. EVIDENCE AUT - DPH**

Danému typu auta nebo příslušenství je přiřazena DPH. Pomocí ikony pro nový záznam zadáte název typu a k němu odpovídající DPH.

## **8.8. EVIDENCE DLUŽNÍKŮ**

Seznam potenciálních dlužníků.

## **8.9. EVIDENCE UKRADENÝCH OP**

---

Seznam zjištěných zcizených občanských průkazů pro kontrolu.

## **8.10. EVIDENCE SAZEB AUT**

---

V závislost na nastavení v konfiguraci jsou pro jednotlivé způsoby účtování vytvořeny skupiny aut a v nich definované sazby.

Pro způsob účtování „A“ a „B“ jsou pro každou skupinu aut vytvořeny tři skupiny sazeb.

Pro způsob účtování „C“ je umožněno vytvořit libovolné množství sazeb a tyto přidělovat jednotlivým autům pro zvolenou organizaci.

## **8.11. FORMY ÚHRAD**

---

Seznam jednotlivých způsobů úhrady. Do seznamu je možno údaje přidávat seznam je možno opravovat či mazat údaje. Seznam se nabízí při zadávání formy úhrady faktury. Pokud uzavíráte zápůjčku na fakturu a hotově, musí být ve formě úhrady položka HOTOVĚ.

## **8.12. EVIDENCE BAREV**

---

Seznam barev vozidel. Do seznamu je možno údaje přidávat seznam je možno opravovat či mazat údaje. Seznam se nabízí při zadávání barvy vozidla při zakládání karty.

## **8.13. TYPY PALIVA**

---

Seznam druhů paliva. Do seznamu je možno údaje přidávat seznam je možno opravovat či mazat údaje. Seznam se nabízí při zadávání paliva vozidla při zakládání nebo editaci jeho karty

## **8.14. TYPY ZÁPŮJČEK**

---

Předdefinovány jsou typy zápůjček:

	NORMÁLNÍ
G	GARANČNÍ
I	INTERNÍ

Můžete nadefinovat další typy zápůjček.

### **• KÓD TYPU ZÁPŮJČKY**

Vložíte libovolný znak, který je zároveň výběrovou podmínkou při vyhledávání zápůjček. Ke každému Vámi nadefinovanému typu zápůjček můžete přidělit typ zápůjčky (prázdné pole NORMÁLNÍ, G – GARANČNÍ, I – INTERNÍ). Vámi vytvořená zápůjčka se bude chovat dle přiděleného typu.

### **• NÁZEV TYPU ZÁPŮJČKY**

Zapíšete Vámi zvolený název typu zápůjčky.

- **ÚČTOVAT**

U každého typu zápůjčky lze zvolit možnost účtování.

### **8.15. ČÍSELNÍK POBOČEK**

---

Seznam poboček. Do seznamu je možno údaje přidávat seznam je možno opravovat či mazat údaje. Seznam se nabízí při zadávání umístění vozidla při zakládání nebo editaci jeho karty.

### **8.16. EVIDENCE PLATEBNÍCH KARET**

---

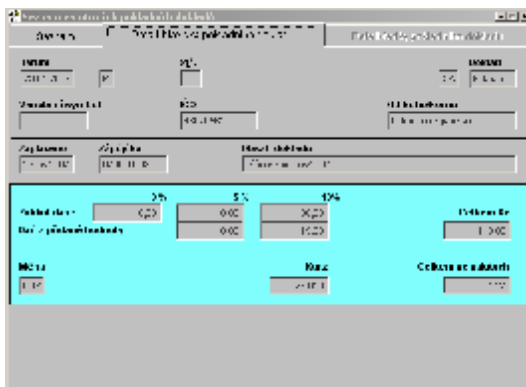
Tento číselník je přístupný pouze SUPERVISORovi. Zadává se typ karty, velikost přírážky v procentech a určení, zda přírážku tisknout na vyúčtování.



## 9. VALUTOVÁ POKLADNA

### 9.1. EVIDENCE VALUTOVÝCH POKLADNÍCH DOKLADŮ

Do evidence se ukládají všechny příjmové (červené zobrazení řádku v evidenci) a výdajové (černé zobrazení řádku v evidenci) pokladní doklady vytvořené v programu **AUTOPŮJČOVNA v jiné měně než v Kč**. Doklady je možné tisknout, upravovat, mazat v závislosti na nastavení práv uživatelů v menu Speciál – Seznam uživatelů.



**Do evidence se automaticky zakládají tyto pokladní doklady :**

- příjmové pokladní doklady na zálohy,
- výdajové pokladní doklady na dobropisy přijatých záloh,
- příjmové doklady na peníze za FAKTURY, které jsou označeny při účtování jako HOTOVĚ se automaticky vytvoří při tisku dokladu a založí se do evidence,
- příjmové a výdajové doklady na kauce za hotové,
- pokladní doklady vytvořené denní závěrkou na příjem tržby,
- výdajové pokladní doklady na odvod tržeb.

V evidenci je možné vystavení příjmových i výdajových dokladů samostatně.

Např. úhrada faktury, která byla na převodní příkaz a zákazník se rozhodl pro úhradu v hotovosti, provozní záloha, drobné nákupy, atd.

**Vyplnění nového dokladu:**

Založíte nový doklad. Dále vyplňujete :

**Záložka – HLAVIČKA POKLADNÍHO DOKLADU**

- **DATUM**

Zapíše se datum podle počítače, můžete změnit.

- **V - P**

Možno dopsat písmeno pro rozlišení dokladu (P - příjem, V - výdej).

- **STRĚ.**

Číslo střediska.

- **T**

PP - příjmový/výdajový doklad založený z evidence pokladních dokladů.

ZA - záloha zápůjčky, úhrada FA v hotovosti ze zápůjčky.

RE – záloha na zápůjčku.

BL - záloha na rezervaci.

KA – kauce.

CA – částečná úhrada zápůjčky

- **DOKL.**

Číslo dokladu. Zapíše se automaticky po uložení dokladu.

- **VARIABILNÍ SYMBOL**

V případě, že se jedná o příjmový pokladní doklad vystavený automaticky na fakturu hrazenou hotově, do položky se zapíše číslo faktury. V ostatních dokladech je možno zapsat samostatně.

- **IČO**

V případě, že se jedná o příjmový pokladní doklad vystavený automaticky na fakturu hrazenou hotově, nebo zálohu na zápůjčku, do položky se zapíše IČO zákazníka. V ostatních dokladech je možno zapsat samostatně.

- **OD KOHO / KOMU**

Firmu nebo osobu.

- **ZAPLACENO**

Datum zaplacení. Zapíše se datum podle počítače, můžete změnit.

- **ZÁPŮJČKA**

Pokud vypíšete č. zápůjčky (vyberete z nabídky) je možné provádět její částečnou úhradu. Možno zadat jen neuzavřenou zápůjčku. Tato částka se načítá při vyúčtování do dokladu a odečítá se z celkové částky chybějící k úhradě. Je možno ji založit i několikrát.

- **OBSAH DOKLADU**

Text obsahu. Jedna – li se o automaticky založený doklad, je položka vyplněna automaticky.



- **POLOŽKY ZÁKLADU A DANĚ**

Vyplňuje se vždy napřed základ daně a potom DPH se vypočítá.

Pokud vyplňujete doklad na zálohu, je nutno doklad vyplnit v 0% DPH.

- **POLOŽKY KURZU**

Do okna Měny vypíšeme zkratku měny. V případě, že zkratka nesouhlasí s přehledem měn (menu Stav valutových pokladen) je tento nabídnut a vyberete požadovanou. Hodnota kurzu se dosadí opět z karty měny (menu Stav valutových pokladen) kurzů a přepočítá se částka celkem Kč.

### **Záložka DETAIL – ŘÁDKY POKLADNÍHO DOKLADU**

Jedná-li se o pokladní doklad PŘÍJEM TRŽBY, který vznikl automaticky při provedené denní závěrky, jednotlivé řádky se vyplní automaticky tak, aby bylo možno rozlišit jednotlivé položky, ze kterých se příjem tržby skládá. Jde-li o ručně založený a vyplnění pokladní doklad, lze také řádky vyplnit samostatně.

Doklad uložíte, nebo ukončíte s tiskem.

#### **V evidenci dokladů je možné provádět tyto úkony:**

Součty, výběry, hledání podle čísla dokladu, mazání nulových dokladů a opětovné tisky.

## **9.2. STAVY VALUTOVÝCH POKLADEN**

---

Po zvolení této nabídky se program zeptá, zda má aktualizovat stav valutové pokladny. Po potvrzení volby se otevře okno stavu pokladen k aktuálnímu datu.

Tato nabídka současně slouží k zadávání měn a jejich příslušných aktuálních kurzů vůči Kč. V případě zadávání nové měny vepíšete po aktivaci ikony Nový záznam název (zkratku) měny, zemi měny a platný kurz. Do datumu poslední aktualizace se přenesou současné datum programu.



## 10. POKLADNA

### 10.1. EVIDENCE POKLADNÍCH DOKLADŮ

Do evidence se ukládají všechny příjmové (červené zobrazení řádku v evidenci) a výdajové (černé zobrazení řádku v evidenci) pokladní doklady vytvořené v programu **AUTOPŮJČOVNA v KČ**. Doklady je možné tisknout, upravovat, mazat v závislosti na nastavení práv uživatelů v menu Speciál – Seznam uživatelů.

**Do evidence se automaticky zakládají tyto pokladní doklady :**

- příjmové pokladní doklady na daňové zálohy,
- výdajové pokladní doklady na dobropisy přijatých daňových záloh,
- příjmové doklady na peníze za FAKTURY, které jsou označeny při účtování jako **HOTOVĚ** se automaticky vytvoří při tisku dokladu a založí se do evidence,
- příjmové a výdajové doklady na kauce za hotové,
- pokladní doklady vytvořené denní závěrkou na příjem tržby,
- výdajové pokladní doklady na odvod tržeb.

V evidenci je možné vystavení příjmových i výdajových dokladů samostatně.

Např. úhrada faktury, která byla na převodní příkaz a zákazník se rozhodl pro úhradu v hotovosti, provozní záloha, drobné nákupy, atd.

Nový pokladní doklad			
Druh: 02    Typ: 20    Doklad: 10000			
Variabilní symbol	ICU	Účtovací číslo	
	47228006	První záloha	
Zaplateno	Zaplátka	Obzrah dokladu	Průběžná položka
22.12.2004	-4.000000	2004.12.22.12.04	0...
Základ daně	0 %	19 %	Celková částka
10000.00	0.00	0.00	10000.00
Dan z příjmu hodnoty	0.00	0.00	

**Vyplnění nového dokladu:**

Založíte nový doklad. Dále vyplňujete :

**Záložka – HLAVIČKA POKLADNÍHO DOKLADU****• DATUM**

Zapíše se datum podle počítače, můžete změnit.

**• V - P**

Možno dopsat písmeno pro rozlišení dokladu (P - příjem, V - výdej).

**• P**

Číslo pokladny pro účetnictví DOUBLE - SIMPLE.

**• STŘ.**

Číslo střediska.

**• DRUH****• TYP**

Možnost označení druhu dokladu (D1 - daňový doklad, pro SIMPLE, DOUBLE).

**• T**

PP - příjmový/výdajový doklad založený z evidence pokladních dokladů.

ZA - záloha zápůjčky, úhrada FA v hotovosti ze zápůjčky.

RE – záloha na zápůjčku.

BL - záloha na rezervaci.

KA – kauce.

CA – částečná úhrada zápůjčky

**• DOKL.**

Číslo dokladu. Zapíše se automaticky po uložení dokladu.

**• VARIABILNÍ SYMBOL**

V případě, že se jedná o příjmový pokladní doklad vystavený automaticky na fakturu hrazenou hotově, do položky se zapíše číslo faktury. V ostatních dokladech je možno zapsat samostatně.

**• IČO**

V případě, že se jedná o příjmový pokladní doklad vystavený automaticky na fakturu hrazenou hotově do položky se zapíše IČO zákazníka. V ostatních dokladech je možno zapsat samostatně.

**• OD KOHO / KOMU**

Firmu nebo osobu.

**• ZAPLACENO**

Datum zaplacení. Zapíše se datum podle počítače, můžete změnit.

- **ZÁPŮJČKA**

Pokud vypíšete č. zápůjčky (vyberete z nabídky) je možné provádět její částečnou úhradu. Možno zadat jen neuzavřenou zápůjčku. Tato částka se načítá při vyúčtování do dokladu a odečítá se z celkové částky chybějící k úhradě. Je možno ji založit i několikrát.

Při vystavení příjmového dokladu z objednávek (záloha na objednávku) je do položky zapsáno číslo objednávky.

- **OBSAH DOKLADU**

Text obsahu. Jedna – li se o automaticky založený doklad, je položka vyplněna automaticky.

- **PRŮBĚŽNÁ POLOŽKA**

- **POLOŽKY ZÁKLADU A DANĚ**

Vyplňuje se vždy napřed základ daně a potom DPH se vypočítá.

Pokud vyplňujete doklad na zálohu, je nutno doklad vyplnit v 0% DPH.

### **Záložka DETAIL – ŘÁDKY POKLADNÍHO DOKLADU**

Jedná-li se o pokladní doklad PŘÍJEM TRŽBY, který vznikl automaticky při provedené denní závěrky, jednotlivé řádky se vyplní automaticky tak, aby bylo možno rozlišit jednotlivé položky, ze kterých se příjem tržby skládá. Jde-li o ručně založený a vyplnění pokladní doklad, lze také řádky vyplnit samostatně.

Doklad uložíte, nebo ukončíte s tiskem.

### **V evidenci dokladů je možné provádět tyto úkony:**

Součty, výběry, hledání podle čísla dokladu, opětovné tisky, přihrání dokladu.

Přihrání dokladů:

Uživatelé některých účetních programů mohou provádět přihrání dokladů na disketu a přenesení do účetnictví. Před přihráním je možné provést výběr a přihrát jen určité doklady.

## **10.2. EVIDENCE DAŇOVÝCH ZÁLOH**

Automaticky se zakládají doklady přijatých daňových záloh při přijetí daňových záloh na zápůjčku při tvorbě zápůjčkového listu. Je možno přijímat další daňové zálohy a to částečné úhrady na zápůjčku a daňové zálohy VOLNÉ a vytvářet DOBROPISY na již přijaté daňové zálohy.

Základ část	1%	3%	15%
1,3	018	039	198
Daň z příjmové zálohy	018	039	198

Po založení nového dokladu postupujete následovně :

- **P/D**

Jde-li o přijetí nové daňové zálohy, ponecháte znak P (příjem), jde-li o dobropis již existující daňové zálohy, vložíte znak D (dobropis).

- **DATUM**

Načítá se automaticky.

- **ZAPLACENO**

Načítá se automaticky. Je možno změnit.

- **TYP SOUVISEJÍCÍHO DOKLADU**

V případě, že se jedná o příjem daňové zálohy, můžete volit z možností :

- ČÁSTEČNÁ ÚHRADA – částečná úhrada na již založenou zápůjčku
- VOLNÁ – přijímáte Přijatou platbu (zálohu), kterou budete využívat jako zálohu.
- V případě volby DOBROPIS Vám budou po vložení „\*“ nabídnuty k výběru dříve pořízené daňové zálohy. Vyberete určenou k dobropisování.

- **SOUVISEJÍCÍ DOKLAD**

- při volbě ČÁSTEČNÁ ÚHRADA vložíte do pole „\*“ a vyberete zápůjčku, na kterou přijímáte částečnou úhradu. Její číslo bude načteno z dokladu.
- Při tvorbě VOLNÁ bude pole nepřístupné.

- **HOTOVĚ**

V případě, že v průběhu tvorby Daňové zálohy označíte položku Hotově NE, bude Daňový doklad o přijaté platbě formu úhrady uvedenu BANKOU, nebude vytvořen Příjmový pokladní doklad a peníze nebudou přijaty do pokladny. Byla-li vytvořena na tuto platbu Zálohová faktura v menu Evidence faktur, můžete uvedenou fakturu vybrat vložení „\*“ do pole ZÁLOHOVÁ FAKTURA a doplnit číslo bankovního výpisu. Bude doplněno číslo zálohové faktury a suma, která bude po potvrzení ENTER rozpočítána na základ s DPH. Zároveň bude do faktury doplněno datum zaplacení.

- **NÁZEV DAŇOVÉ ZÁLOHY**

Můžete vepsat název daňové zálohy.

- **STŘEDISKO**

Můžete vložit (vybrat) středisko

- **IČO**

Položka musí být vyplněna.

- Pokud jste zvolili ČÁSTEČNÁ ÚHRADA, je pole vyplněno údaji ze zápůjčky, na kterou částečnou úhradu přijímáte.
- Pokud jste zvolili VOLNÁ je po vložení „\*“ nabídnut Číselník organizací. Pokud zákazník, na kterého tvoříte Daňový doklad o přijaté platbě nemá IČO, vložíte libovolné číslo.

- **NÁZEV ODBĚRATELE**

Je vyplněno údaji z Číselníku organizací, nebo vyplníte ručně.

- **ČÍSLO POKLADNY**

Číslo pokladny, do které se bude ukládat přijatá platba.

- **DPH**

DPH přijaté platby. Můžete měnit.

- **ČÁSTKA**

Do pole částka zapíšete sumu přijímané platby včetně DPH. Po jejím potvrzení ENTER bude suma rozpočítána na základ a DPH.

Doklad uložíte a vytisknete. Přijaté a evidované daňové zálohy budou při konečném vyúčtování zápůjčky automaticky odečteny na výsledném daňovém dokladu.

Do provedení denní závěrky lze doklady přijatých daňových záloh (sumy v Kč) měnit, popřípadě přijatou daňovou zálohu změnit na VOLNOU. Po denní závěrce má toto právo pouze SUPERVISOR.

### **10.3. EVIDENCE BANKOVNÍCH VÝPISŮ**

V Evidenci bankovních výpisů můžete uvádět provedení plateb ze strany zákazníků faktur hrazených převodním příkazem vydaných v programu AUTOPŮJČOVNA.

The screenshot shows a software window titled "Seznam kasírevých výpisů" (List of cashier receipts). The window contains several input fields for creating a receipt:

- Datum:** 20.05.2013
- Urok:** [ ]
- Str.:** [ ]
- Reklama:** [ ]
- Zaplaceno:** 20.05.2013
- Variabilní symbol:** 2510444
- Číslo NI:** 0000 00
- Číslo účtu:** [ ]
- ICO:** 1827958
- Název organizace:** ProCafé s.r.o.

Založíte nový doklad. Dále vyplňujete :

- **DATUM**

Zapíše se datum podle počítače.

- **V - P**

Možno dopsat písmeno pro rozlišení dokladu (P - příjem, V - výdej).

- **DOKL.**

Číslo dokladu se vyplní automaticky.

- **STR.**

Číslo střediska.

- **ZAPLACENO**

Datum zaplacení.

- **VARIABILNÍ SYMBOL**

- **ČÁSTKA KČ**

- **IČO**

Vložíte \* a vyberete z Číselníku organizací (doplňte) název plátce.

Doklad uložíte, nebo ukončíte s tiskem .



-  **PÁROVÁNÍ**

V Evidenci bankovních výpisů můžete použít funkci párování. Pokud při párování výpisů program nalezne v Evidenci faktur faktury, které byly prostřednictvím této platby uhrazeny, dopíše na ně datum uhrazení, číslo dokladu a sumu v Kč.

#### **10.4. STAV POKLADNY**

Funkce slouží k zobrazení aktuálního stavu Vaší pokladny. Stav pokladny se zobrazuje podle toho, jak máte nastaveny typy pokladen v menu SPECIÁL – KONFIGURACE SYSTÉMU – záložka POKLADNA + ÚČETNICTVÍ. Tamtéž je uveden bližší popis nastavení pokladen.



## 11. FAKTURACE

Evidence všech vydaných faktur, které můžete libovolně editovat a tisknout. Tisknout můžete jak fakturu, tak celkový přehled všech vydaných faktur.

Před používáním modulu FAKTURACE je nutno nejprve nastavit v menu SPECIÁL - KONFIGURACE SYSTÉMU – záložka NASTAVENÍ PŮJČOVNY AUT. systém číslování faktur.

**Způsob číslování je možno volit ze tří variant :**

### **1. RUČNÍ ČÍSLOVÁNÍ**

Program automaticky nabízí číslo faktury vždy o jedno vyšší. Toto číslo však můžete opravit. První číslo vložíte sami. Program Vám umožňuje vstoupit do čísla. Vzhledem k možnosti editace čísla, můžete si způsobit vynechání některých čísel, nebo jiné obtíže. Tento způsob číslování **NEDOPORUČUJEME, NEUMOŽŇUJE TVORBU ZÁLOHOVÝCH FAKTUR A DOBROPISŮ.**

### **2. AUTOMATICKÉ ČÍSLOVÁNÍ 1 ŘADA FAKTUR**

Číslo faktury se dosazuje automaticky. Přitom se nabízí následující číslo po posledním čísle faktury. Číslo není možné opravovat. Na rozdíl od metody č. 1 je tato metoda pro používání uživatelem bezpečnější a nehrozí možnost nechtěného přepsání čísla faktury. Program kontroluje duplicitu číslování. Tento způsob číslování **NEUMOŽŇUJE TVORBU ZÁLOHOVÝCH FAKTUR A DOBROPISŮ.**

### **3. AUTOMATICKÉ ČÍSLOVÁNÍ VÍCE ŘAD FAKTUR**

Před použitím této metody je nutné nejprve zadat alespoň jednu číselnou řadu faktur v položce ČÍSELNÉ ŘADY FAKTUR. Pokud potřebujete vydávat faktury ve více číselných řadách, je pro Vás určena právě tato metoda. Před vytvořením faktury je možnost vybrat v které číselné řadě má být faktura vydána. Číslo je poslední plus jedna v řadě, kterou jste vybrali. **Při volbě tohoto systému číslování faktur a nastavení fakturačních řad pro typ faktury ZÁLOHOVÁ a DOBROPIS budete moci využívat fakturaci v celé šíři nabízených funkcí.**

## **11.1. EVIDENCE FAKTUR**

V přehledu fakturace lze vytvářet i nové faktury. Faktury ze zápuček se vytvářejí přímo a ukládají automaticky do Evidence faktur.

**Vytváření faktur přímo z evidence faktur**

Vytváření faktur přímo z Evidence faktur je možné pokud chcete vytvořit fakturu, kterou jinak není možné vytvořit.

**Postup zakládání:**

V Evidenci faktur založíte novou fakturu. Zvolíte, zda je o fakturu normální, zálohovou nebo dobropis. Využívání zálohových faktur a dobropisů je podmíněno nastavením v menu SPECIÁL – KONFIGURACE SYSTÉMU – záložka NASTAVENÍ AUTOPŮJČOVNÝ. fakturace AUTOMATICKÉ ČÍSLOVÁNÍ VÍCE ŘAD FAKTUR a založením uvedených řad do menu EVIDENCE FAKTUR – ČÍSELNÍK VÍCE ŘAD FAKTUR

Dále vyplňujete :

**Záložka FAKTURA :****• DATUM**

Nabízí aktuální datum počítače.

**• STŘEDISKO**

Vyplníte číslo střediska pokud používáte.

**• DRUH****• DODACÍ LIST****• OBJEDNÁVKA ČÍSLO****• DRUH DODÁVKY**

Vyplňuje se automaticky.

**• ODBĚRATEL**

Vyberete z ČÍSELNÍKU ORGANIZACÍ. Nebo založíte nového odběratele. Z důvodu úplnosti daňového dokladu je nutno vyplnit v číselníku všechny potřebné údaje.

**• PŘÍJEMCE**

Jméno příjemce.

**• KONEČNÝ PŘÍJEMCE**

Jméno konečného příjemce.

**• ZPŮSOB DOPRAVY**

Popis způsobu dopravy materiálu.

**• VYSTAVENA**

Datum vystavení faktury (nabízí datum počítače).

- **DATUM SPLATNOSTI**

Datum splatnosti faktury nabízí datum vystavení plus počet dní splatnosti podle konfigurace. Pokud máte u vybraného odběratele v ČÍSELNÍKU ORGANIZACÍ nastavenou individuální splatnost, bude použita. Splatnost můžete pro konkrétní fakturu měnit.

- **FORMA ÚHRADY**

Pokud vystavujete fakturu z menu FAKTURACE, nepředpokládá se jiná úhrada než převodní příkaz.

- **DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ**

Nabízí datum vystavení faktury.

### Záložka ŘÁDKY FAKTURY

Postup vyplňování v případě, že pořizujete fakturu ručně, bez návaznosti na další funkce programu AUTOPŮJČOVNA :

V tomto případě vyplňujete následovné položky :

- **OZNAČENÍ**

Zapíšete označení

- **NÁZEV POLOŽKY**

- **MĚRNÁ JEDNOTKA**

- **DPH**

Vyberete sazbu DPH

- **MNOŽSTVÍ**

- **CENA ZA JEDNOTKU**

Řádek faktury uložíte, založíte nový, nebo fakturu ukončíte.

### Záložka POZNÁMKA

Po aktivaci záložky máte možnost uložení a tisku poznámky v libovolné délce textu. Nutno dodržet podmínku celistvosti textu. Tzn. nesmí být v poznámce žádný prázdný řádek.

Ukončení faktury je možné s tiskem nebo pouze uložením. Opětný tisk faktury je možný z menu FAKTURACE. Při editaci nelze měnit číslo faktury, a jednotlivé základy a DPH a to z důvodu vazby na jednotlivé řádky faktury. Opravu je potřeba provádět v řádcích faktury.

Pokud byla faktura vystavena s formou úhrady PŘEVODNÍM PŘÍKAZEM, můžete kdykoliv vstoupit do záložky FAKTURA a editací doplnit :

- **ZAPLACENO**

Datum zaplacení.

- **DOKLAD**

Číslo dokladu, kterým bylo zaplaceno.

- **ZAPLACENO KČ**

Částka, která byla opravdu zaplacena.

**V Evidenci faktur můžete dále použít následující funkce :**

-  **MAZÁNÍ FAKTUR**

Aktivací ikony má SUPERVISOR právo mazat jednotlivé faktury.

-  **HROMADNÉ MAZÁNÍ FAKTUR**

Tuto funkci může používat pouze SUPERVISOR. Mazání můžete provádět v evidenci faktur po aktivaci ikony.



Mazání musíte potvrdit slovem ANO.

Program provede smazání všech vybraných faktur. Pokud **NEPROVEDETE VÝBĚR SMAŽETE VŠECHNY FAKTURY.**

Po smazání lze obnovit smazané faktury za použití funkce OBNOVENÍ HROMADNĚ SMAZANÝCH FATUR aktivací ikony

-  **IKONA OBNOVENÍ HROMADNĚ SMAZANÝCH FAKTUR**

Musíte potvrdit slovem ANO.

-  **OPRAVA ČÍSELNÉ ŘADY FAKTUR .**

Funkci, která je přístupná pouze SUPERVISOROVÍ, aktivujete ikonou. Funkce je aktivní pouze při číslování faktur AUTOMATICKÉ VÍCE ŘAD. Umožňuje u vybraných faktur změnit fakturační řadu (zařadit fakturu do jiné číselné řady).

-  **PŘIHRÁNÍ**

Majitelé účetních programů uvedených v menu KONFIGURACE SYSTÉMU – záložka POKLADNA A ÚČETNICTVÍ mají možnost přihrávání jednotlivých faktur do účetnictví po aktivaci ikony. Ve fakturaci můžete využít také funkci sčítání, hledání a výběry. Klíčem pro hledání je číslo faktury.

-  **SOUČTY**

## **11.2. ČÍSELNÍK VÍCE ŘAD FAKTUR**

Při zahajování činnosti v nové instalaci programu AutoPůjčovna jsou založeny fakturační řady pro normální a zálohové faktury i dobropisy. Doporučujeme upravit číselné řady podle Vašich potřeb, popřípadě založit nové (například více normálních fakturačních řad). Založení nových fakturačních řad provádějte po konzultaci s Vaší účetní.

Zakládání nových číselných řad je povoleno pouze pokud se přihlásíte jako SUPERVISOR.

### **Zadání nové číselné řady:**

Vstoupíte do submenu Číselník více řad faktur. Ikonou Editace otevřete Seznam řad faktur. Založíte novou číselnou řadu a vyplňujete :

- **Č.Ř.**

Automaticky se nabídne číslo fakturační řady o jedno vyšší, než je poslední. Můžete změnit.

- **NÁZEV ŘADY**

Zadáte popis číselné řady

- **TYP FAKTURAČNÍ ŘADY**

Z nabídky vyberete, zda se bude jednat o fakturační řadu pro faktury NORMÁLNÍ, DOBROPISY nebo ZÁLOHOVÉ FAKTURY.

- **ZOBRAZIT**

Je-li položka zatržena (ANO), bude tato řada uživateli nabízena k výběru při tvorbě nové faktury. Není-li zatržena, fakturační řada nebude nabízena k výběru (např. stará nebo nefunkční řada faktur).

### **Nastavení prvního čísla :**

Číslo se skládá ze tří částí.

1. část PREFIXU – není needitovatelná, je odvozena od letopočtu, nebo v případě používání účetních období odlišných od kalendářního roku od pořadového čísla účetního období.
2. část PREFIXU – umožňuje zapsat znaky pro odlišení jednotlivých číselných řad faktur. Doporučujeme číslice (ne písmena) z důvodu komunikace s bankami. Tato Vámi zapsaná část prefixu je neměnná, zůstává stále stejná u všech faktur této řady.
3. SUBFIX – měnitelná část čísla faktury. V případě, že ponecháte 00000001, bude první číslo Vámi vydané faktury končit 00000001, druhé 00000002..... Při potvrzování SUBFIXU klávesou <ENTER> program zjistí celkovou délku čísla a sníží počet nul v sufixu tak, aby celková délka čísla faktury byla 10 znaků. Tuto maximální délku doporu-

čujeme využívat. V případě zkrácení sufixu dojde v řádech ke snížení počtu možných vydaných faktur. Například pokud sufix bude pouze 01, vydáte v této řadě maximálně 99 faktur std.

#### • BANKOVNÍ SPOJENÍ

Můžete vyplnit údaje o bankovním účtu, uváděném v hlavičce faktur vydaných v této řadě. Takto můžete docílit, že každá fakturační řada bude směřována na jiný bankovní účet.

V případě, že tyto údaje nevyplníte, bude v hlavičce vydaných faktur uváděno bankovní spojení zapsané v menu SPECIÁL – KONFIGURACE SYSTÉMU – záložka ÚDAJE O FIRMĚ

### 11.3. SOUPIS DAŇOVÝCH DOKLADŮ

Funkce provede tisk soupisu daňových dokladů z FAKTURACE za zvolené období.



Výsledná sestava je přehledem daňových dokladů za zvolené časové období pro vydané faktury.



## 12. OPRAVY

### 12.1. EVIDENCE OPRAV AUT

Evidence slouží pro sledování provedených oprav na užívaných autech. Výběr auta se provádí pomocí zadané SPZ, můžeme ji vybrat z číselníku Evidence aut při potvrzení prázdné SPZ. Po vybrání auta program upozorní na délku platnosti technického průkazu a dále nabídne k vyplnění či prohlížení seznam oprav pro danou SPZ.

The screenshot shows a software window titled "Evidencia oprav pro SPZ: BZM 01-55". The window is divided into several sections:

- Top Section:** Contains fields for "Datum" (10/07/2008), "SPZ" (BZM 01-55), "Evidenční číslo" (0000000008), "Stav tachometru" (0), "Doklad o pravě", "Zakázka", and a summary table:
 

Cena bez DPH	0,00	Kč
DPH 21%	0,00	Kč
DPH 5 %	0,00	Kč
Cena celkem	0,00	Kč
- Middle Section:** Contains fields for "IČO opravy", "Házev opravy", "Adresa opravy", "Blokováno" (checkbox), "Délka záruky opravy" (6 měsíců), "Přijato dne", and "Hotovo dne".
- Bottom Section:** Contains two sections for "VÝMĚNY PROVOZNIČNÍCH NAPLNĚ" (Oil changes) and "DOPLNĚNÍ PROVOZNIČNÍCH NAPLNĚ" (Top-ups), each with fields for "Výsledná olej", "Typ oleje", "Výsledná provozniční směs", "Olej", "Typ oleje", "Samozmáčecí směs", and "Množství" (0 litrů). A "POZNÁMKA" field is also present at the bottom.

#### Záložka KARTA

Zde se vyplní všechny potřebné údaje o opravě nebo údržbě auta. Záznamy je možno vytisknout, editovat, provádět výběry, vyhledávat podle datum a součtovat náklady na vybrané opravy.

- **DATUM**
- **STAV TACHOMETRU**
- **DOKLAD O OPRAVĚ**
- **CENA OPRAVY BEZ DPH, DPH, CELKEM**
- **IČO OPRAVNÝ**
- **NÁZEV OPRAVNÝ**
- **ADRESA OPRAVNÝ**
- **DÉLKA ZÁRUKY**
- **PŘIJATO DNE**

Datum příjmu do opravy.

- **HOTOVO DNE**

Datum ukončení opravy.

- **POPIS ZÁVADY**

Textové pole pro popis opravované závady.

- **BLOKOVÁNO**

ANO – auto je blokováno provedením rezervace

NE – auto je volné

#### VÝMĚNY PROVOZNÍCH NÁPLNÍ

- **VÝMĚNA, TYP OLEJE**
- **VÝMĚNA NEMRZNOUCÍ SMĚSI**

#### DOPLNĚNÍ PROVOZNÍCH NÁPLNÍ

- **DOPLNĚNÍ, TYP OLEJE A MNOŽSTVÍ**
- **DOPLNĚNÍ NEMRZNOUCÍ SMĚSI A MNOŽSTVÍ**

#### POZNÁMKA

Slouží k napsání libovolné poznámky k provedené opravě.

## 12.2. EVIDENCE OPRAV PŘÍSLUŠENSTVÍ AUT

Evidence slouží pro sledování provedených oprav na příslušenství aut. Výběr se provádí pomocí zadaného evidenčního čísla, můžeme ho vybrat z číselníku Evidence příslušenství při potvrzení prázdného pole.

### Záložka KARTA

Zde se vyplní všechny potřebné údaje o opravě nebo údržbě příslušenství. Záznamy je možno vytisknout, editovat, provádět výběry, vyhledávat podle datum a součtovat náklady na vybrané opravy..

- **DATUM**
- **EVIDENČNÍ ČÍSLO**
- **DOKLAD O OPRAVĚ**
- **ZAKÁZKA**
- **CENA OPRAVY BEZ DPH, DPH, CELKEM**

Jednotlivé údaje se vyplňují na sobě nezávisle.

- **IČO OPRAVNÝ**
- **NÁZEV OPRAVNÝ**
- **ADRESA OPRAVNÝ**
- **DÉLKA ZÁRUKY**
- **PŘIJATO DNE**

Datum příjmu do opravy.

- **HOTOVO DNE**

Datum ukončení opravy.

- **BLOKOVÁNO**

ANO – příslušenství je blokováno provedením rezervace

NE – příslušenství je volné

- **POPIS ZÁVADY**

Textové pole pro popis opravované závady.

### **POZNÁMKA**

Slouží k napsání libovolné poznámky k provedené opravě.

### **12.3. SOUPIS OPRAV PODLE TYPU AUTA**

Funkce vytvoří sestavu soupisu oprav podle typů aut za zvolené období. Jsou zde vyčísleny údaje o jednotlivých opravách a celková částka oprav za jednotlivé typy aut i částka celkem.

### **12.4. SOUPIS OPRAV PODLE TYPU PŘÍSLUŠENSTVÍ AUTA**

Funkce vytvoří sestavu soupisu oprav podle typů příslušenství auta za zvolené období. Jsou zde vyčísleny údaje o jednotlivých opravách a celková částka oprav za jednotlivé typy příslušenství aut i částka celkem.

## 13. NÁKUPKY

### 13.1. EVIDENCE NÁKUPEK

Pomocí NÁKUPEK lze na vybraný typ auta či příslušenství vydat materiál nebo službu a tyto dle volby zahrnout do nákladů.

Při pořízení nové nákupky vyplníte tyto údaje:

#### Záložka KARTA NÁKUPKY

- **TYP NÁKUPKY**

A – nákupka provedena pro auto

P – nákupka provedena pro příslušenství



- **EVIDENČNÍ ČÍSLO AUTA/PŘÍSLUŠENSTVÍ**

Lze zadat nebo vybrat z číselníku Evidence aut/Evidence příslušenství aut. **Typ auta/příslušenství** se potom dosadí z číselníku.

- **DOKLAD**

Doplní se ručně. Doklad na který jste zakoupili materiál nebo službu.

- **DATUM**

Datum založení nákupky.

- **NÁZEV NÁKUPKY**

Zapišete název materiálu nebo služby pro zvolené auto či příslušenství.

- **M.J.**

Měrná jednotka.

- **DPH**

Sazba DPH.

- **POČET**

Množství nakoupeného a vydaného materiálu.

- **CENA**

Celková cena nákupky.

- **N**

ANO – jedná se o nákladovou položku a bude zahrnuta do součtu nákladů na kartě informací o autě/příslušenství

NE – nejedná se o nákladovou položku a nebude zahrnuta do součtu nákladů auta/příslušenství

### **13.2. SOUPIS NÁKUPEK NA AUTA**

---

Funkce vytvoří sestavu soupisu nákupek podle typů aut za zvolené období. Jsou zde vyčísleny údaje o jednotlivých nákupech a celková částka nákupek podle jednotlivých typů aut i částka celkem.

### **13.3. SOUPIS NÁKUPEK NA PŘÍSLUŠENSTVÍ AUT**

---

Funkce vytvoří sestavu soupisu nákupek podle typů příslušenství aut za zvolené období. Jsou zde vyčísleny údaje o jednotlivých nákupech a celková částka nákupek podle jednotlivých typů příslušenství aut i částka celkem.

## 14. REZERVACE

Tato funkce slouží pro evidenci rezervací. Jednotlivé rezervace se řadí podle evidenčního čísla aut nebo příslušenství. Je možno provádět výběry, vyhledávat a tisknout

### 14.1. EVIDENCE REZERVACÍ AUT

Aktivováním této nabídky se zobrazí přehled aut, pro která je možno provádět rezervaci. Zápisy vznikají automaticky při zařazení vozidla do Evidence aut v menu Číselníky. Auto označíme a ikonou Editace (případně klávesou Enter) vstoupíme na Kartu rezervace. Zde můžeme pouze editovat období rezervace nebo storna.. Dále je zobrazeno Evidenční číslo zvoleného auta, jeho typ, SPZ a aktuální datum.

Po vyplnění datumu počátku a konce rezervace program nabídne okno pro výběr zákazníka.

Vložením libovolného znaku do pole IČO se nabídne založení karty nového zákazníka nebo je umožněn jeho výběr z číselníku. Můžete vyplnit výši zálohy na zápůjčku a zvolit typ úhrady. Při zaškrtnutí Cizí měny se nabídka rozšíří o zadání měny buď vepsáním přesné zkratky nebo výběrem z nabídnutých, po jejím určení se doplní aktuální kurz a přepočítá se částka zálohy

Při vyplnění zálohy je vystaven v případě platby hotově doklad o daňové záloze (lze ještě editovat) a vytiskne se doklad o přijaté platbě. V případě platby na fakturu se vystaví zálohová faktura.

Vystaví se potvrzení o rezervaci vozidla.

Provedená rezervace se vyznačí v kalendáři a pokud bychom chtěli provést opětovnou rezervaci na tento termín, program nás na tuto skutečnost upozorní a neumožní rezervaci zdvojit. Je třeba vybrat jiný termín nebo zvolit jiné vozidlo. V kalendáři je barevně vyznačeno umístění auta – volné, půjčené, rezervované, v opravě.

Na kartě rezervace se současně znázorňuje, která datumová položka je zvolena, je vyplněna zvolená organizace včetně zálohy, čísla příjmového dokladu nebo zálohové faktury a způsobu úhrady.

Při provádění storna rezervace se v případě vybrané zálohy nabídne okno pro výběr zákazníka s možností uvedení vrácené částky a následně vystavení daňového dokladu, výdajového dokladu a potvrzení o stornu rezervace.

Potvrzení o rezervaci lze zrychleně vytisknout pokud v kalendáři označíme určité datum a aktivujeme ikonu Tisk.

## **14.2. EVIDENCE REZERVACÍ PŘÍSLUŠENSTVÍ AUT**

Aktivováním této nabídky se zobrazí přehled příslušenství aut, pro které je možno provádět rezervaci. Zápisy vznikají automaticky při zařazení příslušenství do Evidence příslušenství aut v menu Číselníky – Evidence příslušenství. Příslušenství označíme a ikonou Editace (případně klávesou Enter) vstoupíme na Kartu rezervace. Zde můžeme pouze editovat období rezervace nebo storna.. Dále je zobrazeno Evidenční číslo zvoleného příslušenství auta, jeho název a aktuální datum.

Po vyplnění datumu počátku a konce rezervace program nabídne okno pro výběr zákazníka.

Vložením libovolného znaku do pole IČO se nabídne založení karty nového zákazníka nebo je umožněn jeho výběr z číselníku. Můžete vyplnit výši zálohy na zápůjčku a zvolit typ úhrady.

Při vyplnění zálohy je vystaven v případě platby hotově doklad o daňové záloze (lze ještě editovat) a vytiskne se doklad o přijaté platbě. V případě platby na fakturu se vystaví zálohová faktura.

Vystaví se potvrzení o rezervaci příslušenství.

Provedená rezervace se vyznačí v kalendáři a pokud bychom chtěli provést opětovnou rezervaci na tento termín, program nás na tuto skutečnost upozorní a neumožní rezervaci



zdvojit. Je třeba vybrat jiný termín. V kalendáři je barevně vyznačeno umístění příslušenství – volné, půjčené, rezervované, v opravě.

Na kartě rezervace se současně znázorňuje, která datumová položka je zvolena, je vyplněna zvolená organizace včetně zálohy, čísla příjmového dokladu nebo zálohové faktury a způsobu úhrady.

Při provádění storna rezervace se v případě vybrané zálohy nabídne okno pro výběr zákazníka s možností uvedení vrácené částky a následně vystavení daňového dokladu, výdajového dokladu a potvrzení o stornu rezervace.

Potvrzení o rezervaci lze zrychleně vytisknout pokud v kalendáři označíme určité datum a aktivujeme ikonu Tisk.

### **14.3. MĚSÍČNÍ PŘEHLED REZERVACÍ AUT**

Tato funkce slouží pro zobrazení i zrychlenou editaci rezervací vozidel. Po zadání měsíce a roku pro zobrazení rezervací je nabídnuta tabulka měsíčního přehledu využití aut, ve které je následně umožněno jak zakládat nové rezervace, tak stornovat stávající.

Při zakládání nové rezervace klepnutím do volné buňky určeného vozidla a datumu počátku se vyvolá okno Vytvoření rezervace, kde jsou vyplněny údaje o vozidle a datum počátku rezervace. Je nutno zadat ukončení rezervace. Následně je nabídnuto okno výběru zákazníka s možností i jeho případného založení do číselníku, zadání zálohy a formy úhrady.

Při vyplnění zálohy je vystaven v případě platby hotově doklad o daňové záloze (lze ještě editovat) a vytiskne se doklad o přijaté platbě. V případě platby na fakturu se vystaví zálohová faktura.

Vystaví se potvrzení o rezervaci vozidla.

Pokud klepnete do buňky s vyznačenou rezervací, program nabídne storno této rezervace s možností vrácení zaplacené zálohy, v případě platby v hotovosti vystavení výdajového daňového dokladu. Vystaví se potvrzení o stornu rezervace.

-  - REZERVACE AUTA

Další varianta zakládání rezervace auta. Pokud je vyznačeno požadované vozidlo, aktivováním ikony se nabídne okno pro vytvoření rezervace od datumu počátku do datumu jejího konce. Následně je nabídnuto okno výběru zákazníka s možností i jeho případného založení do číselníku, zadání zálohy a formy úhrady.

-  - INFORMACE O AUTĚ

Aktivací ikony jsou nabídnuty záložky Karta a Informace o autě z menu Číselníky - Eviden- ce aut.

### **14.4. MĚSÍČNÍ PŘEHLED REZERVACÍ PŘÍSLUŠENSTVÍ AUT**

Tato funkce slouží pro zobrazení i zrychlenou editaci rezervací příslušenství aut. Po zadání měsíce a roku pro zobrazení rezervací je nabídnuta tabulka měsíčního přehledu využití

příslušenství aut, ve které je následně umožněno jak zakládat nové rezervace, tak stornovat stávající.

Při zakládání nové rezervace klepnutím do volné buňky určeného příslušenství a datumu počátku se vyvolá okno Vytvoření rezervace, kde jsou vyplněny údaje o příslušenství auta a datum počátku rezervace. Je nutno zadat ukončení rezervace. Následně je nabídnuto okno výběru zákazníka s možností i jeho případného založení do číselníku, zadání zálohy a formy úhrady.

Při vyplnění zálohy je vystaven v případě platby hotově doklad o daňové záloze (lze ještě editovat) a vytiskne se doklad o přijaté platbě. V případě platby na fakturu se vystaví zálohová faktura.

Vystaví se potvrzení o rezervaci příslušenství auta.

Pokud klepnete do buňky s vyznačenou rezervací, program nabídne storno této rezervace s možností vrácení zaplacené zálohy, v případě platby v hotovosti vystavení výdajového daňového dokladu. Vystaví se potvrzení o stornu rezervace.

### • **Re** - REZERVACE PŘÍSLUŠENSTVÍ AUTA

Další varianta zakládání rezervace příslušenství auta. Pokud je vyznačeno požadované příslušenství, aktivováním ikony se nabídne okno pro vytvoření rezervace od datumu počátku do datumu jejího konce. Následně je nabídnuto okno výběru zákazníka s možností i jeho případného založení do číselníku, zadání zálohy a formy úhrady.

### • **?** - INFORMACE O PŘÍSLUŠENSTVÍ AUTA

Aktivací ikony jsou nabídnuty záložky Karta a Informace o příslušenství auta z menu Číselníky - Evidence příslušenství aut.

## 14.5. EVIDENCE STORNOVANÝCH REZERVACÍ AUT

Nabídka slouží k evidenci stornovaných rezervací aut. V přehledu je možno vyhledávat, provádět výběry, tisknout soupis nebo kopie potvrzení storna rezervace auta. Na kartě každé ze stornovaných zápůjček jsou evidovány údaje o nájemci a typu rezervovaného auta,

termín rezervace a úhradě zálohy na rezervaci, dále datum storna a velikost storno poplatku .Pomocí ikony pro editaci záznamu je možno doplnit číslo dokladu o zaplacení storno poplatku.

#### **14.6. EVIDENCE STORNOVANÝCH REZERVACÍ PŘÍSLUŠENSTVÍ AUT**

Nabídka slouží k evidenci stornovaných rezervací příslušenství aut. V přehledu je možno vyhledávat, provádět výběry, tisknout soupis nebo kopie potvrzení storna rezervace příslušenství. Na kartě každé ze stornovaných zápůjček jsou evidovány údaje o nájemci a typu rezervovaného příslušenství, termín rezervace a úhradě zálohy na rezervaci, dále datum storna a velikost storno poplatku .Pomocí ikony pro editaci záznamu je možno doplnit číslo dokladu o zaplacení storno poplatku.

#### **14.7. SOUPIS REZERVACÍ PODLE TYPU AUTA**

Nabídka slouží pro vytvoření soupisu rezervací podle typů aut pro zadané období. Sestava udává kromě údajů o zákaznících a typech vozidla také částku zaplacených záloh vysčítaných za jednotlivé typy aut a celkem..

#### **14.8. SOUPIS REZERVACÍ PODLE TYPU PŘÍSLUŠENSTVÍ AUTA**

Nabídka slouží pro vytvoření soupisu rezervací podle typů příslušenství aut pro zadané období. Sestava udává kromě údajů o zákaznících a typech příslušenství aut také částku zaplacených záloh vysčítaných za jednotlivé typy příslušenství aut a celkem..



## 15. ZÁPŮJČKY

### 15.1. ZÁPŮJČKY

Po zvolení nabídky se dle nastavení Konfigurace systému – Nastavení hlídání na záložce Nastavení půjčovny aut vyvolá okno Prošlé datумы k aktuálnímu dni, kde lze vysledovat které datумы kontrol jsou prošlé, umístění auta, datum příští zápůjčky a výchozí bod. Při nezaškrtnuté volbě kontrol je toto okno vynecháno.

Karta prošlých datummy obsahuje základní údaje o autu včetně kódu pobočky a stavu tachometru. Dále pro jednotlivé pojistky názvy pojišťoven, čísel smluv a doby platnosti.

#### Kontrolované datумы:

Technický průkaz	T
Výměna oleje	O
Garanční prohlídka	G
Emise	E

#### Kontrolované pojistky:

Havarijní	PH
Odcizení	PO

Sestavu prošlých datummy lze vytisknout. Zvolením Konec spustíte vlastní zadávání zápůjček.

V následujícím okně zvolíte, zda chcete zobrazit pouze zápůjčky neuzavřené (neprojitě denní závěrkou nebo neuzavřené) nebo všechny. Následně se zobrazí seznam zápůjček, kde můžete pomocí příslušných ikon provádět výběry, hledání podle evidenčního čísla, součty, vyúčtování hotových zápůjček, tisk soupisu zápůjček a tisk kopie dokladu.

#### • - VYÚČTOVÁNÍ ZÁPŮJČKY

V Evidenci zápůjček zvolíte požadovanou zápůjčku a pomocí ikony otevřete okno vyúčtování zápůjčky. Nejdříve se provede zobrazení kontrol vozidla a potom vlastní okno vyúčtování.

-  - **ZÁPIS VYPOČÍTANÝCH HODNOT ZÁPŮJČEK DO SOUBORU**

Přihlášení jako uživatel umožňuje v „archivu zápůjček“ u zápůjček, které nemají vyplněné údaje o sazbách, doplnit údaje ze stávající konfigurace. Jako SUPERVISOR umožňuje kromě doplnění i přepsání sazeb v „archivu zápůjček“ údaji uloženými v souboru hodnot zápůjček.

Pro založení nové zápůjčky použijete ikonu Nový záznam. Zobrazí se okno „nová smlouva“ a tu je třeba vyplnit. V případě zvolení ikony Editace lze ve obdobném okně „oprava smlouvy“ některé údaje měnit či doplňovat.

### 15.1.1.NOVÁ SMLOUVA

- **DATUM**

Předvolené je automaticky aktuální datum.

- **EVIDENČNÍ ČÍSLO**

Dosadí se automaticky po založení zápůjčky.

- **KÓD TYPU ZÁPŮJČKY**

Typy zápůjček mohou být dle ČÍSELNÍKU – TYPY ZÁPŮJČEK:

bez udání           NORMÁLNÍ,  
G                      GARANČNÍ,

## I INTERNÍ.

**• KÓD STŘEDISKA**

Dosadíte výběrem z číselníku středisek v případě, že v konfiguraci máte používání středisek povoleno.

**• IČO**

Pokud chcete zadat IČO zákazníka, kterého máte v číselníku (nebo nové IČO založit), musíte zadat \*, vybrat si z nabídky odběratelů v ČÍSELNÍKU ORGANIZACÍ (menu ČÍSELNÍKY), nebo založit do ČÍSELNÍKU ORGANIZACÍ nový zápis, po potvrzení jej program doplní do zakázkového listu. Pokud zákazník nemá IČO, pole přejdete bez vyplnění.

Je-li tento zákazník označen v Číselníku organizací jako NEPLATIČ, jste na tuto skutečnost upozorněn v pravém horním rohu obrazovky.

V případě, že je na vybraného zákazníka udělena rezervace a tato je nalezena, je uživatel upozorněn a má možnost tuto rezervaci použít. Potom se do zápůjčky načte auto a termín rezervace se vloží do rezervací a původní rezervace se zruší.

**• NÁJEMCE**

Musí být vyplněné. Doplní se z ČÍSELNÍKU ORGANIZACÍ, v případě že jste pole IČO nevyplnili a ponechali prázdné, zapíšete jméno zákazníka.

**• ADRESA**

Doplní se z ČÍSELNÍKU ORGANIZACÍ nebo zapíšete ručně.

**• EVIDENČNÍ ČÍSLO AUTA**

Zadáním Evidenčního čísla lze vybrat z číselníku Evidence aut požadované auto.

**• SPZ**

V případě, že nevyplníte Evidenční číslo, je možno vybrat auto zadání SPZ nebo vybrat z číselníku Evidence aut.

**• TYP AUTA**

Dosadí se z číselníku Evidence aut.

**• BARVA**

Dosadí se z číselníku Evidence aut.

**• STAV TACHOMETRU**

Zapíšete skutečný stav tachometru při předání vozidla.

**• STAV PHM**

Zadáte stav paliva při předání vozidla.

- **ZÁLOHA REZERVACE**

Zobrazení všech záloh složených při rezervaci vozidla na zápujčku.

- **DPH**

Dosadí se ze zálohy rezervace.

- **KAUCE**

Při zapůjčení vozidla je možno přijmout kauci. Při vyúčtování zápujčky je možno se rozhodnout kauci vrátit nebo nevrátit. Zadáte dále, zda kauce byla přijata hotově.

- **HOTOVĚ**

ANO – kauce byla přijata v hotovosti.

- **STAV PHM**

Zadáte stav paliva při předání vozidla.

- **ZÁVADY**

Zde jsou možno uvést všechny zjištěné závady při předání vozidla zákazníkmu.

- **ZAČÁTEK**

Datum a čas začátku zápujčky.

- **SKONČENÍ**

Datum a čas ukončení zápujčky.

- **W**

ANO – je použita sazba WEEKEND (nastavení se provádí v konfiguraci pujujčovny). Sazba platí při sjednání zápujčky od pátku do pondělí.

- **“POSL. PRODL.**

Zobrazuje datum posledního prodloužení zápujčky.

- **PRODL. DO**

Pomocí butonu pro prodloužení zápujčky zadáte datum a čas prodloužení.

- **KONTROLA**

Datum nejbližší kontroly zápujčky

- **PROVÁDĚT**

ANO – provádět kontrolu zápujčky

- **PŘEJÍMKA**

ANO – provádět přejímku



- **ZAHR.**

ANO – vozidlo je půjčeno i do zahraničí, zápůjčka je účtována se zahraničním pojištěním.

- **MYTÍ**

ANO – provádět umytí auta

- **ZKUŠ. JÍZDA**

ANO – před započítáním zápůjčky udělat zkušební jízdu.

- **SAZBY PŮJČOVNÉHO**

Zobrazí se předvolená sazba půjčoveného pro zvolené auto a zákazníka dle nastavení v číselnících.

- **PŘIJATÉ ZÁLOHY**

Součet všech přijatých záloh na zápůjčku.

- **PŘEVOD KUCE DO ZÁLOHY**

Součet přijatých kaucí, které se budou převádět do zálohy.

### Záložka INFORMACE O ŘIDIČI A AUTĚ

- **INFORMACE O ŘIDIČÍCH**

Pomocí pořadového čísla vyberete řidiče – jeho údaje se zavedou z číselníku Evidence řidičů.

- **VÝBAVA AUTA**

Je možno vyplnit údaje o vybavení auta, případně ještě popsat zvláštní výbavu.

- **INFORMACE O AUTĚ**

Jsou zobrazeny údaje: číslo motoru, VIN karoserie, druh oleje a druh PHM.

Při uložení nové zápůjčky se program zeptá, zda v případě kauce se má tato účtovat v cizí měně a vytvoří se příjmový doklad buď v naší nebo valutové měně. U valutového příjmového dokladu je třeba určit měnu buď vepsáním správné zkratky, nebo vybráním ze seznamu měn. Kurz se dosadí ze Stavů valutových pokladen a částka se přepočítá. Dále se vytiskne „Smlouva o nájmu dopravního prostředku“, případně seznam zapůjčeného příslušenství.

-  **PŘEHLED PRODLOUŽENÍ REZERVACÍ**

Zobrazení historie provedených prodloužení zápůjčky.

### • - PŘIJATÉ ZÁLOHY

Slouží pro evidenci a přijímání záloh na vytvořenou a již uloženou zápůjčku. V přehledu přijatých záloh můžete editovat již vytvořené zálohy nebo aktivací ikony nový záznam zadat výši nové zálohy jak v Kč, tak i v jiné měně, zvolit typ zálohy (P – hotově, F – na fakturu) a zálohu uložit. Vytvoří se příjmový doklad nebo zálohová faktura. Zálohu je možno účtovat i cizí měně.

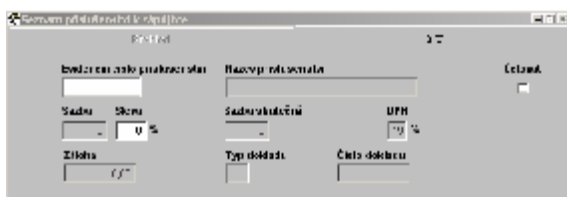


### • - PRODLOUŽENÍ ZÁPŮJČKY

Ikona je použita při editaci založené zápůjčky. Její aktivací se zpřístupní pole pro zadání datumu a času prodloužení zápůjčky.

### • - EVIDENCE PŘÍSLUŠENSTVÍ K ZÁPŮJČCE

Zobrazení, editace a přidávání příslušenství k založené zápůjčce. Ikonou Nový při otevřeném okně Seznam příslušenství k zápůjčce přidáme k vytvořené zápůjčce příslušenství.



Zadáním evidenčního čísla příslušenství se z Číselníku příslušenství dosadí vybrané údaje. Je možno zvolit slevu a určit, zda se má vybrané příslušenství v zápůjčce účtovat.

## 15.1.2. VYÚČTOVÁNÍ ZÁPŮJČKY

Při vyúčtování zakázky je třeba vyplnit údaje o počtu ujetých kilometrů, spotřebovaném palivu, datum a hodinu vrácení vozidla, datum účtování. V případě, že bude zakázka vyúčtována, musí být zatrženo okno Účt.

### • - ZADÁNÍ VÍCENÁKLADŮ

Zadání vícenákladů spojených s provozem vozidla v příslušné daňové skupině.

- **Z<sub>v</sub>** - ZADÁNÍ ZÁVAD PŘI VRÁCENÍ

Popis závad na vozidle při vracení ze zápůjčky.

- **S<sub>L</sub>** - ZADÁNÍ SLEVY NEBO PŘIRÁŽKY NA ZÁPŮJČCE

Na celou zápůjčku lze poskytnout slevu případně přírážku vyjádřenou v procentech (např. - 10% - sleva)

- **D<sub>F</sub>** - EVIDENCE DÍLČÍCH FAKTURACÍ NA ZÁPŮJČCE

Je povoleno pouze u zápůjček delších než 30 dnů. Řádky seznamu zobrazují jednotlivé dílčí fakturace. Lze je editovat a částku upravovat. Nulové dílčí fakturace je možno mazat. Pomocí ikony pro nový záznam lze tvořit nový doklad. Klepnutím do pole Částka se zde dosadí předpokládaná hodnota dílčí úhrady. Vložením P do pole Typ se vytvoří příjmový pokladní doklad pro platbu v hotovosti, vložením F se okno pro zadávání rozšíří o řádky faktury, které se vyplní a uložením se vytvoří faktura. Částku je opět možno upravit.

Typ	Částka	DPH	Celkem
1	1000	0,00	1000
2	1000	0,00	1000
3	1000	0,00	1000
4	1000	0,00	1000

Vyúčtovávanou zakázku se uložíte, do polí Vraceno a Účtovat se vloží aktuální datum (ten je při dalším spuštění vyúčtování možno měnit) a potvrdíte NE na dotaz „Chcete zrušit příznak zápůjčky v evidenci aut a příslušenství“.

- **P<sub>r</sub>** - EVIDENCE UPLATNĚNÝCH PŘÍPLATKŮ NA ZÁPŮJČCE

- **P<sub>r</sub>** - EVIDENCE PŘÍSLUŠENSTVÍ K ZÁPŮJČCE

- **ZMĚNA SAZEB PŘED UZAVŘENÍ ZÁPŮJČKY**

Předvolenou sazbu je možno touto ikonou ještě před vyúčtováním změnit.

- **TISK POTVRZENÍ O POŘIZOVACÍ CENĚ**

Vytiskne se formulář potvrzení pořizovací ceny zapůjčeného vozu.

-  - **UZAVŘENÍ ZÁPŮJČKY HOTOVĚ**

Při uzavírání zápůjčky se program zeptá zda kauci, pokud byla přijata, vrátit, nevrátit nebo započítat. V případě vrácení se vystaví výdajový pokladní doklad. Dále lze vytisknout vyúčtování, soupis příplatků a závěrečné ustanovení

-  - **UZAVŘENÍ ZÁPŮJČKY PLATEBNÍ KARTOU**

Při uzavírání zápůjčky platební kartou je nabídnut seznam platebních karet a ve vedlejším poli dopíšete číslo platební karty. Dále určíte, zda se bude tisknout daňový doklad. Na platební kartu nelze uzavírat zápůjčky interní a placené cizí měnou.

-  - **UZAVŘENÍ ZÁPŮJČKY NA FAKTURU**

Při uzavírání zápůjčky se program zeptá na číselnou řadu faktur, zda kauci, pokud byla přijata, vrátit, nevrátit nebo započítat. V případě vrácení se vystaví výdajový pokladní doklad. Dále lze vytisknout a uložit fakturu, soupis příplatků a závěrečné ustanovení (seznam zapůjčeného příslušenství).

## VYÚČTOVÁNÍ ZÁPŮJČKY – strana 2

Zobrazení údajů o řidiči a informací o autě a jeho výbavě.

## 15.2. PŘEHLED PŘÍPLATKŮ

Nabídka slouží k zobrazení příplatků pro uskutečněné zápůjčky. V seznamu lze hledat, provádět výběry, součty a seznam vytisknout.

## 15.3. KONTROLA ČÁSTEČNÝCH ÚHRAD

Nabídka vytvoří pro určený měsíc roku soupis zápůjček, u kterých nebyla vytvořena faktura na částečnou úhradu. Sestava obsahuje údaje: číslo zápůjčky, IČO/RČ zákazníka, zákazník, DPH, částka úhrady bez DPH a s DPH a dále částka celkem.

## 15.4. VYTÍŽENOST AUT

Nabídka vytvoří dvě sestavy, jedna pro určený měsíc roku soupis aut podle zápůjček, oprav nebo volných dnů. Sestava obsahuje údaje: evidenční číslo auta, typ auta, SPZ, půjčeno/volné, vytížení. Druhá udává měsíční přehled dnů podle zápůjček a oprav. Obsahuje údaje: den, půjčeno/volné.

## 15.5. CENÍK PŘISTAVENÍ VOZIDLA

Tato nabídka umožňuje vytvořit ceník pro přistavení vozidla pro určený kraj – místo. Při vytváření nového záznamu zadáte určení místa a cenu bez DPH.

V seznamu lze dále záznamy editovat, mazat a tisknout seznam.

Přistavení vozidla se může zadat při vyúčtování zápůjčky.

### **15.6. ARCHIV ZÁPŮJČEK**

Zde jsou evidovány uzavřené zápůjčky s možností jejich prohlížení a výběrů dle různých kritérií, součtování. Hromadné mazání záznamů je umožněno SUPERVISORovi.

### **15.7. EVIDENCE DAŇOVÝCH DOKLADŮ**

V evidenci daňových dokladů jsou registrovány všechny daňové doklady vytvořené při vyúčtování zápůjčky HOTOVĚ. V seznamu je možno hledat podle čísla zápůjčky, provádět výběry a tisk. Pro vybraný záznam je možno zobrazit Kartu s podrobnějšími údaji o provedené platbě.

### **15.8. EVIDENCE INTERNÍCH ZÁPŮJČEK**

V evidenci interních zápůjček jsou registrovány všechny daňové doklady vytvořené při vyúčtování zápůjčky HOTOVĚ pouze na interní zápůjčky. V seznamu je možno hledat podle čísla zápůjčky, provádět výběry a tisk. Pro vybraný záznam je možno zobrazit Kartu s podrobnějšími údaji o provedené platbě.

### **15.9. DENNÍ ZÁVĚRKA TRŽBY**

Program provede závěrku záloh a tržeb ze všech zápůjček, které byly v daný den vyúčtované (uzavřené) a platba byla provedena v hotovosti nebo na fakturu hotově. Společně s odvodem peněz je proveden tisk dokladů potřebných pro zúčtování odvodu tržeb. Dále lze vytisknout přehled přijatých kaucí.

Denní závěrka provede uložení tiskových sestav do textového souboru.

Např.: Z0101971.txt

Program vypíše jméno souboru. Jednotlivé znaky názvu souboru jsou:

Z .....závěrka

010197 .....den, měsíc a rok závěrky (6 znaků)

1 .....pořadové číslo závěrky (1 znak)

Pokud se nepovede například z důvodu poruchy tiskárny tisk závěrky, je možné provést z tohoto souboru opětovný tisk závěrky. Soubor je uložen v základním adresáři programu AUTOPŮJČOVNA.

Před zahájením denní závěrky se program ptá, zda má provést VYTVOŘENÍ BEZPEČNOSTNÍ KOPIE. Doporučujeme bezpečnostní kopii provádět. V případě, že by během závěrky došlo k jakékoli chybě, je nutné provést obnovení z bezpečnostní kopie a závěrku provést znovu!!



Denní závěrka se vždy provádí pouze za aktuální den. To znamená, pokud nebyla provedena denní závěrka v předcházející den, tento zůstane neuzavřen. Je nutné se přepnout do datumu, ve kterém závěrka nebyla provedena a provést ji.

Nezapomeňte se vrátit zpět do aktuálního data.



Pokud jako SUPERVISOR spustíte denní závěrku, jste tázáni, za jaké období (od - do) chcete denní závěrku provést. Můžete takto provést závěrku za více dní, aniž se musíte neustále přepínat v datumu. Každá provedená závěrka se potom ukládá do samostatného tiskového souboru, který je označen jak je výše uvedeno.



Tato funkce je časově velmi náročná a tudíž ji nedoporučujeme spouštět během denního provozu. Po provedení denní závěrky musíte ručně provést nastavení zůstatku pokladny, za kterou jste závěrku provedli, protože při provádění hromadné závěrky se tržba neodvádí.

Denně je možno provést závěrku maximálně 9krát.

## **15.10. SOUPIS DAŇOVÝCH DOKLADŮ ZÁPŮJČKY**

Nabídka slouží pro vytvoření sestavy přehledu daňových dokladů bez faktur za zvolené období pro zápůjčky.

## **15.11. SOUPIS UZAVŘENÝCH ZÁPŮJČEK**

Nabídka slouží pro vytvoření sestavy soupisu uzavřených zápůjček za dané období setříděné podle evidenčních čísel.

## **15.12. SOUPIS ZÁPŮJČEK PODLE TYPU AUTA**

Nabídka slouží pro vytvoření sestavy soupisu zápůjček za dané období setříděné v rámci jednotlivých typů aut podle evidenčních čísel zápůjček.

## **15.13. SOUPIS AUT NA KONTROLU**

Nabídka slouží pro vytvoření sestavy soupisu aut, které je nutné pozvat na kontrolu k Vámi zvolenému datu

## **15.14. SOUPIS KAUCÍ PRO VRÁCENÍ**

Nabídka slouží pro vytvoření sestavy soupisu kaucí, které se budou vracet za dané období.

## **15.15. SOUPIS KAUCÍ PLACENÝCH FAKTUROU**

Nabídka slouží pro vytvoření sestavy soupisu kaucí placených fakturou za dané období.

## 16. PROGRAM V SÍTI

Podmínky pro správné používání programu v počítačové síti.

Každý uživatel by měl mít svoje jméno a heslo pro přihlášení do programu.

V případě, že pracovník uzamkne některý záznam (opravuje doklad nebo jej vytváří) a odejde z pracoviště, je možné zjistit kdo má určenou větu v používání. Program při otevírání uzamčeného záznamu totiž vypíše: *“Tato věta je v používání uživatelem XY..“*.

Každý uživatel musí být seznámen se správným způsobem používání jednotlivých zápisů.

Pokud tvořím nebo opravuji některé zápisy, musím co nejdříve tyto práce ukončit a ne po otevření nějakého dokladu odejít z pracoviště.

Program totiž uzamkává záznamy se kterými pracujete a tudíž nejsou k dispozici jiným uživatelům.

Konfigurační funkce, zálohování, provádění reindexace a bezpečnostních kopií je povoleno pouze pokud v programu pracuje pouze jeden uživatel.

Jestliže chcete nebo musíte tyto funkce provést, musí se ostatní uživatelé odhlásit z programu (ukončit jej).

Oprava databázových souborů, oprava memo souborů, provádění reindexace, denní závěrky atd., je povoleno pouze pokud s programem nepracuje žádný uživatel.

Pokud chcete nebo musíte tyto funkce provést, musí se ostatní uživatelé odhlásit z programu (ukončit jej).

Pokud dojde k nekorektnímu ukončení programu (vypnutí výpadkem proudu, RESET ..), musíte provést opětovné spuštění programu a jeho korektní ukončení i když s programem již nechcete pracovat.

V případě nekorektního ukončení může dojít k tomu, že některé záznamy zůstanou uzamčeny, i když s nimi nikdo nepracuje. Opětovné spuštění a odhlášení tyto záznamy uvolní.

Při práci s programem v síti vznikají pomocné soubory, se kterými program neustále pracuje. Tyto soubory vznikají v adresář, ve kterém je program nainstalován.

Každý uživatel musí mít všechna práva na adresář, ve kterém je program nainstalován včetně všech podadresářů.

Všichni pracovníci v síti by měli ihned po ukončení práce s programem ukončit činnost tak, aby se vrátili do základního menu. V tomto případě dojde k uzavření databázových souborů (pokud máte v konfiguraci nastaveno otvírání databázových souborů po spuštění - NE), a nehrozí tak nebezpečí zničení souborů při výpadku elektrické energie.





<b>OBSAH</b>
--------------

<b>ÚVOD .....</b>	<b>1</b>
.....	
<b>1. INSTALACE A SPUŠTĚNÍ PROGRAMU.....</b>	<b>7</b>
1.1. INSTALACE PROGRAMU AUTOPŮJČOVNA .....	7
1.1.1. INSTALACE PROGRAMU - NESÍŤOVÁ VERZE .....	7
1.1.2. INSTALACE PROGRAMU - SÍŤOVÁ VERZE .....	7
1.2. PRVNÍ SPUŠTĚNÍ PROGRAMU.....	8
.....	
<b>2. SEZNÁMENÍ S PROGRAMEM .....</b>	<b>11</b>
2.1. ZÁKLADNÍ OVLÁDÁNÍ PROGRAMU .....	11
2.2. UNIVERZÁLNÍ FUNKCE .....	12
2.3. POTVRZENÍ VOLBY .....	15
2.4. VÝBĚRY Z ČÍSELNÍKŮ .....	15
2.5. CHYBOVÁ HLÁŠENÍ .....	16
2.6. ČÍSLOVÁNÍ POLOŽEK .....	17
.....	
<b>3. ZÁKLADNÍ SCHÉMA SYSTÉMU .....</b>	<b>19</b>
.....	
<b>4. HORKÉ KLÁVESY .....</b>	<b>23</b>
4.1. SLOVNÍČEK FRÁZÍ.....	23
4.2. ZMĚNA DATUMU .....	23
4.3. KALKULAČKA .....	23
4.4. POKLADNÍ ZÁSUVKA .....	23
4.5. SERVISNÍ MODUL .....	23
.....	
<b>5. NÁPOVĚDA .....</b>	<b>25</b>
5.1. NÁPOVĚDA .....	25
5.2. AUTORIZACE PROGRAMU.....	25
5.3. VYMAZÁNÍ DAT.....	25
5.4. INFORMACE O PROGRAMU .....	25
.....	
<b>6. SPECIÁL .....</b>	<b>27</b>
6.1. VYTVOŘENÍ BEZPEČNOSTNÍ KOPIE .....	27
6.2. OBNOVENÍ Z BEZPEČNOSTNÍ KOPIE .....	27
6.3. ARCHIVACE DAT .....	27
6.4. OBNOVENÍ DAT .....	28

6.5. KONFIGURACE SYSTÉMU .....	28
6.5.1. ZÁLOŽKA - OBECNÉ INFORMACE .....	29
6.5.2. ZÁLOŽKA - INFORMACE O FIRMĚ .....	34
6.5.3. ZÁLOŽKA - NASTAVENÍ PŮJČOVNY AUT .....	34
6.5.4. ZÁLOŽKA - POKLADNA A ÚČETNICTVÍ .....	37
6.5.5. ZÁLOŽKA - POZNÁMKY .....	39
6.5.6. ZÁLOŽKA - 1. ČÍSLA DOKLADŮ .....	40
6.6. NASTAVENÍ ZDROJE DAT .....	40
6.7. NASTAVENÍ 1. ČÍSEL DOKLADŮ .....	40
6.8. SETŘEPÁNÍ SOUBORŮ .....	42
6.9. REINDEXACE SOUBORŮ .....	42
6.10. KONTROLA DUPLICITY DOKLADŮ .....	43
6.11. OPRAVA Y2K .....	43
6.12. ROČNÍ ZÁVĚRKA .....	43
6.13. SEZNAM UŽIVATELŮ .....	44
.....	.....
<b>7. SERVIS .....</b>	<b>47</b>
7.1. SLOVNÍČEK FRÁZÍ .....	47
7.2. DIÁŘ .....	47
7.3. NASTAVENÍ INTERVALŮ DIÁŘE .....	47
7.4. SOUBOR SVÁTKŮ .....	47
7.5. SOUBOR VZOROVÝCH SVÁTKŮ .....	47
7.6. PENÁLE .....	47
.....	.....
<b>8. ČÍSELNÍKY .....</b>	<b>49</b>
8.1. ČÍSELNÍK ORGANIZACÍ .....	49
8.2. ČÍSELNÍK STŘEDISEK .....	52
8.3. ČÍSELNÍK PRACOVNÍKŮ .....	52
8.4. EVIDENCE ŘIDIČŮ .....	53
8.5. EVIDENCE AUT .....	54
8.6. EVIDENCE PŘÍSLUŠENSTVÍ .....	57
8.7. EVIDENCE AUT - DPH .....	59
8.8. EVIDENCE DLUŽNÍKŮ .....	59
8.9. EVIDENCE UKRADENÝCH OP .....	59
8.10. EVIDENCE SAZEB AUT .....	59
8.11. FORMY ÚHRAD .....	60
8.12. EVIDENCE BAREV .....	60
8.13. TYPY PALIVA .....	60
8.14. TYPY ZÁPŮJČEK .....	60
8.15. ČÍSELNÍK POBOČEK .....	60

---

8.16. EVIDENCE PLATEBNÍCH KARET .....	61
<b>9. VALUTOVÁ POKLADNA .....</b>	<b>63</b>
9.1. EVIDENCE VALUTOVÝCH POKLADNÍCH DOKLADŮ .....	63
9.2. STAVY VALUTOVÝCH POKLADEN .....	65
<b>10. POKLADNA .....</b>	<b>67</b>
10.1. EVIDENCE POKLADNÍCH DOKLADŮ .....	67
10.2. EVIDENCE DAŇOVÝCH ZÁLOH .....	69
10.3. EVIDENCE BANKOVNÍCH VÝPISŮ .....	71
10.4. STAV POKLADNY .....	73
<b>11. FAKTURACE .....</b>	<b>75</b>
11.1. EVIDENCE FAKTUR .....	75
11.2. ČÍSELNÍK VÍCE ŘAD FAKTUR .....	79
11.3. SOUPIS DAŇOVÝCH DOKLADŮ .....	80
<b>12. OPRAVY .....</b>	<b>81</b>
12.1. EVIDENCE OPRAV AUT .....	81
12.2. EVIDENCE OPRAV PŘÍSLUŠENSTVÍ AUT .....	83
12.3. SOUPIS OPRAV PODLE TYPU AUTA .....	84
12.4. SOUPIS OPRAV PODLE TYPU PŘÍSLUŠENSTVÍ AUTA .....	84
<b>13. NÁKUPKY .....</b>	<b>85</b>
13.1. EVIDENCE NÁKUPEK .....	85
13.2. SOUPIS NÁKUPEK NA AUTA .....	86
13.3. SOUPIS NÁKUPEK NA PŘÍSLUŠENSTVÍ AUT .....	86
<b>14. REZERVACE .....</b>	<b>87</b>
14.1. EVIDENCE REZERVACÍ AUT .....	87
14.2. EVIDENCE REZERVACÍ PŘÍSLUŠENSTVÍ AUT .....	88
14.3. MĚSÍČNÍ PŘEHLED REZERVACÍ AUT .....	89
14.4. MĚSÍČNÍ PŘEHLED REZERVACÍ PŘÍSLUŠENSTVÍ AUT .....	90
14.5. EVIDENCE STORNOVANÝCH REZERVACÍ AUT .....	90
14.6. EVIDENCE STORNOVANÝCH REZERVACÍ PŘÍSLUŠENSTVÍ AUT .....	91
14.7. SOUPIS REZERVACÍ PODLE TYPU AUTA .....	91
14.8. SOUPIS REZERVACÍ PODLE TYPU PŘÍSLUŠENSTVÍ AUTA .....	91
<b>15. ZÁPŮJČKY .....</b>	<b>93</b>
15.1. ZÁPŮJČKY .....	93

---

15.1.1. NOVÁ SMLOUVA .....	94
15.1.2. VYÚČTOVÁNÍ ZÁPŮJČKY .....	96
15.2. PŘEHLED PŘÍPLATKŮ .....	100
15.3. KONTROLA ČÁSTEČNÝCH ÚHRAD .....	100
15.4. VYTÍŽENOST AUT .....	100
15.5. CENÍK PŘISTAVENÍ VOZIDLA .....	100
15.6. ARCHIV ZÁPŮJČEK .....	101
15.7. EVIDENCE DAŇOVÝCH DOKLADŮ .....	101
15.8. EVIDENCE INTERNÍCH ZÁPŮJČEK .....	101
15.9. DENNÍ ZÁVĚRKA TRŽBY .....	101
15.10. SOUPIS DAŇOVÝCH DOKLADŮ ZÁPŮJČKY .....	102
15.11. SOUPIS UZAVŘENÝCH ZÁPŮJČEK .....	102
15.12. SOUPIS ZÁPŮJČEK PODLE TYPU AUTA .....	102
15.13. SOUPIS AUT NA KONTROLU .....	102
15.14. SOUPIS KAUCÍ PRO VRÁCENÍ .....	102
15.15. SOUPIS KAUCÍ PLACENÝCH FAKTUROU .....	102
<b>16. PROGRAM V SÍTI .....</b>	<b>103</b>
<b>OBSAH .....</b>	<b>105</b>