



**TANGRAM**  
programové vybavenie

## Tangram DOKUMENTY

### Obsah

Modul Tangram Dokumenty.....	2
Inštalácia modulu Dokumenty.....	2
Generovanie nového dokumentu Poznámky k ročnej účtovnej závierke.....	2
Generovanie dokumentu Poznámky k ročnej účtovnej závierke podľa poznámok z predchádzajúceho roka.....	5

## Modul Tangram Dokumenty

Tento programový modul je súčasťou systému Tangram EOS. Služi na vyplňanie rôznych preddefinovaných dokumentov, do ktorých sa môžu importovať dáta zo systému Tangram EOS.

### Inštalácia modulu Dokumenty

Program nie je potrebné inštalovať, postačí vytvoriť adresáre a nakopírovať príslušné súbory.

1. Nakopírovať podadresár *Dokumenty* do adresára s aktuálnou verziou aplikácii Tangram (štandardne C/Tangram/Dokumenty).
2. Rozbaliť a nakopírovať podadresár Foxit (z priloženého ZIP archívu *foxit.zip* v adresári Dokumenty) na úroveň adresára *Dokumenty*.
3. Vytvoriť súbor *config.ini* v adresári *Dokumenty* (názov databázy, host, service), stačí upraviť a premenovať priložený súbor *config\_install.ini*.

### Generovanie nového dokumentu Poznámky k ročnej účtovnej závierke

Tento postup použijete vtedy, ak module Dokumenty *nemáte* vyplnený dokument s poznámkami k ročnej účtovnej závierke za predchádzajúci rok.

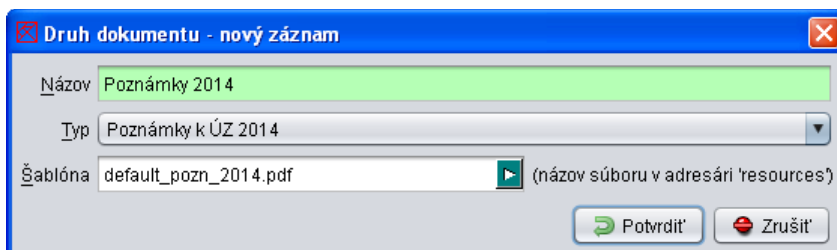
1. Spustíte program *Dokumenty.exe* a prihláste sa k zvolenej databázovej schéme.
2. V menu *Číselníky – Druhy dokumentov* vyplňte položky pre druh poznámok, ktoré budete používať.

**Názov** – zadajte názov druhu dokumentu

**Typ** – pre poznámky od roku 2013 vyberte *Poznámky k ÚZ od 2013*

**Šablóna** – vyberte možnosť *default\_pozn\_2013.pdf*

Potvrďte uloženie záznamu.

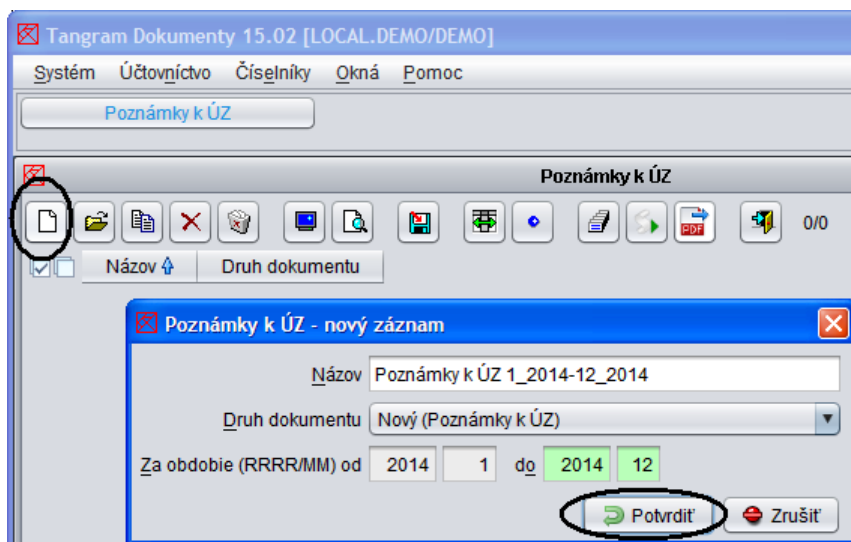


3. V menu *Účtovníctvo – Poznámky k ÚZ od 2013* vložte nový záznam pre vygenerovanie šablóny poznámok.

Kliknite na ikonu **Pridanie riadka / [Insert]**.

Z roletovej ponuky vyberte druh poznámok (*Číselník – Druhy dokumentov*), ktoré chcete vyplňať. V prípade potreby môžete zmeniť obdobie, za ktoré sa poznámky vygenerujú.

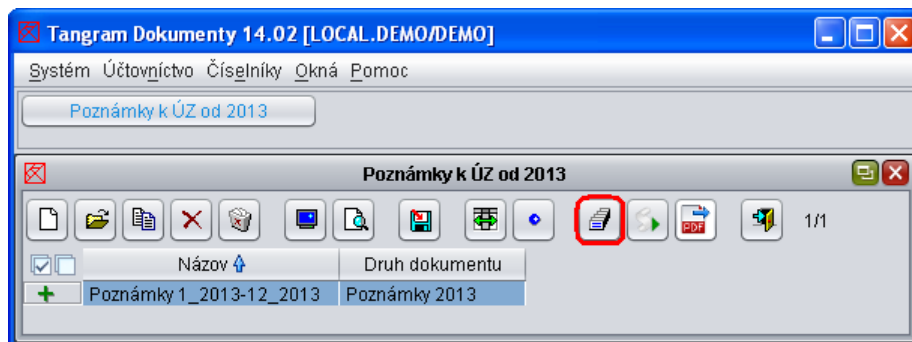
Kliknutím na ikonu **Potvrdiť** sa spustí načítavanie údajov z databázy.



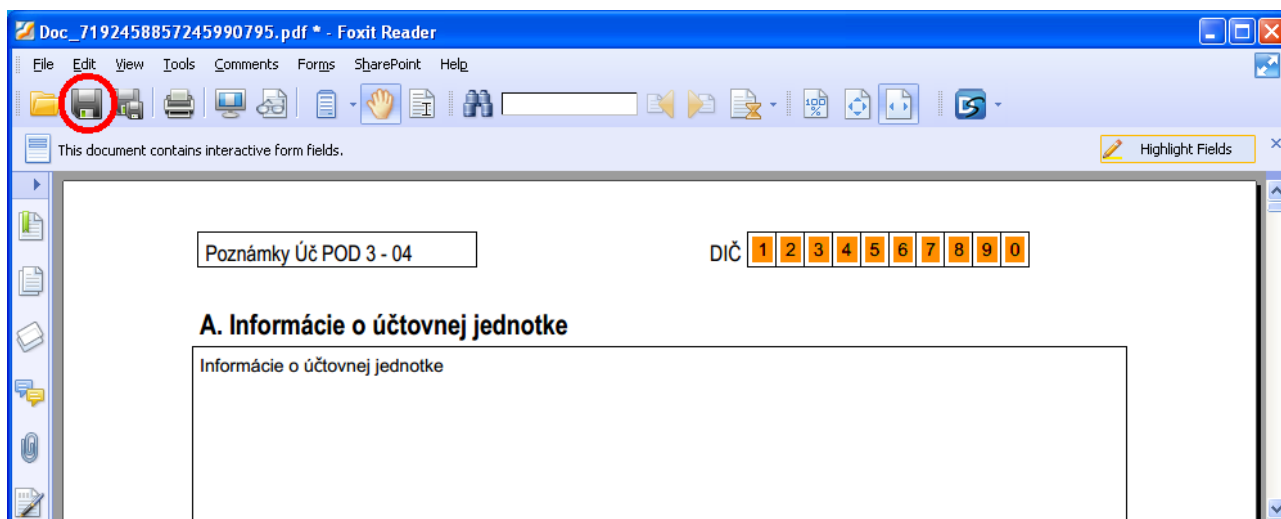
3. Po načítaní údajov zo systému Tangram EOS z modulu Účtovníctvo môžete upravovať dokument s poznámkami.



Pre úpravu/doplnenie poznámok kliknite na ikonu **Upraviť dokument / [Ctrl + F6]**.



Dokument s poznámkami a načítanými údajmi sa otvorí v prehliadači PDF dokumentov (Foxit reader), kde je možné upravovať/doplňovať potrebné údaje.



Položky, do ktorých je možné zadávať údaje, sú zvýraznené žltou farbou.

#### Pozor!

Pre ukončenie práce s dokumentom uložte vykonané zmeny funkciou v menu *File – Save*.

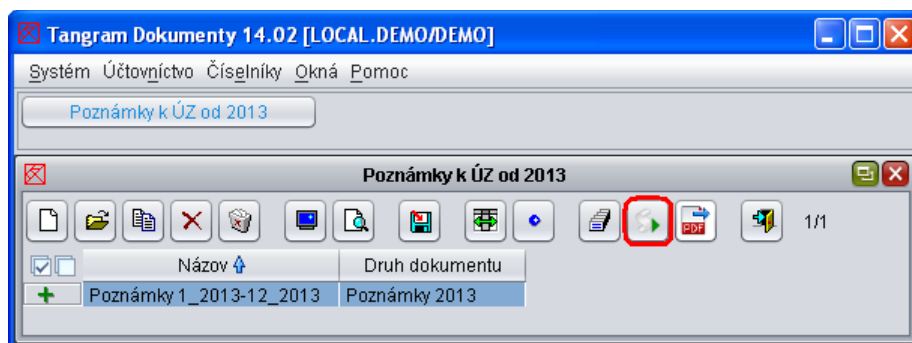
**Nepoužívajte funkciu Save as** – zmeny ktoré ste v dokumente urobili by sa v takom prípade neuložili. Po uložení zmien dokument zatvorte, zadané údaje sa uložia do databázy.

4. Pre opakované načítanie z údajov zmenených v module *Účtovníctvo* kliknite na ikonu



**Aktualizovať údaje / [Ctrl + F7]**.

Údaje, ktoré ste zadali do poznámok v predchádzajúcom kroku prostredníctvom funkcie *Upraviť dokument* zostanú nezmenené aj po opakovanom načítaní údajov z účtovníctva.

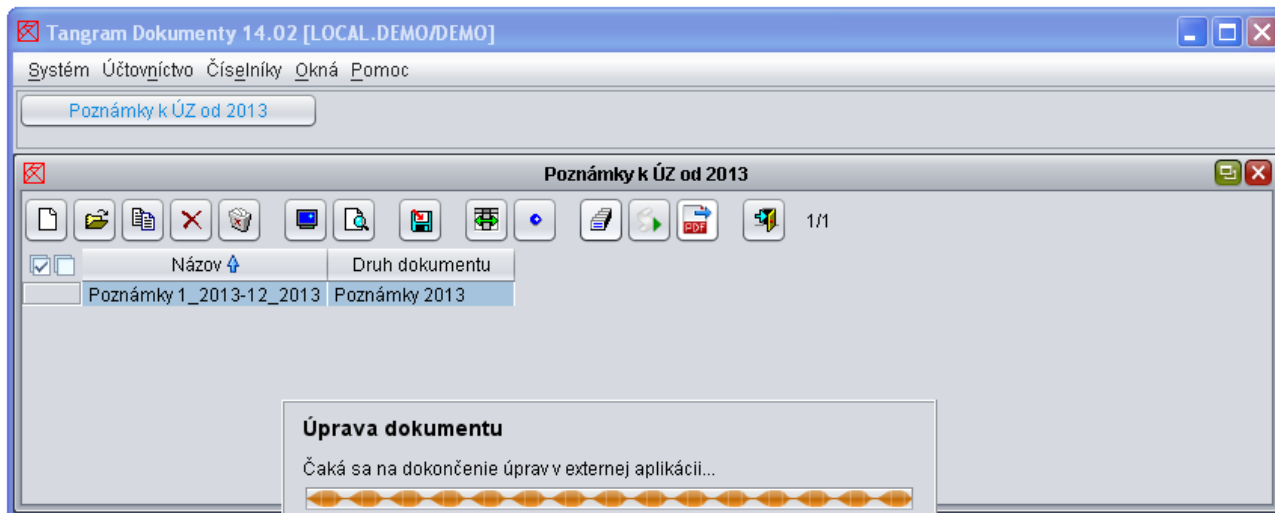


5. Pre finálne uloženie dokumentu do formátu pdf je potrebné ukončiť prácu s programom Foxit Reader.



Následne v menu *Účtovníctvo – Poznámky k ÚZ od 2013* kliknite na ikonu **Export finálneho PDF súboru / [Ctrl + F8]**. Zvoľte umiestnenie súboru a zadajte názov súboru.

Pokiaľ nie je možné ukončiť program *Dokumenty.exe*, pretože na obrazovke sa zobrazuje okno *Úprava dokumentu*, znamená to, že ešte nebol zatvorený pdf dokument. Dokument sa nachádza na pracovnej lište medzi spustenými programami, je potrebné ukončiť najprv program Foxit Reader (pdf dokument), následne je možné program *Dokumenty.exe* korektne ukončiť.



6. Na internetovej stránke FS vyberte voľbu POZNÁMKY, vyberte subjekt a skontrolujte 1. stranu Pripojte prílohu pdf, ktorú ste v predchádzajúcom kroku uložili na disk.

## Generovanie dokumentu Poznámky k ročnej účtovnej závierke podľa poznámok z predchádzajúceho roka

Tento postup použijete vtedy, ak už máte v module Dokumenty vyplnený dokument s poznámkami k ročnej účtovnej závierke za predchádzajúci rok. Aby nebolo potrebné znova zadávať všetky doplňujúce údaje, použijete na rozdiel od predošlého postupu na vytvorenie nového dokumentu funkciu kopírovanie.

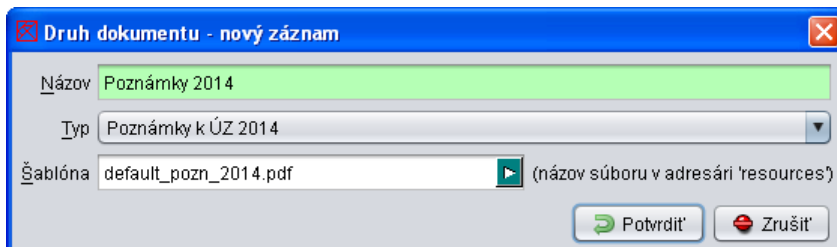
1. V menu *Číselníky – Druhy dokumentov* zadajte nový záznam pre poznámky na rok 2014.

**Názov** – zadajte názov pre tento druh dokumentu.

**Typ** – pre poznámky od roku 2014 vyberte *Poznámky k ÚZ 2014*.


**Šablóna** – pre poznámky od roku 2014 vyberte možnosť *default\_pozn\_2014.pdf*

Potvrďte uloženie záznamu.



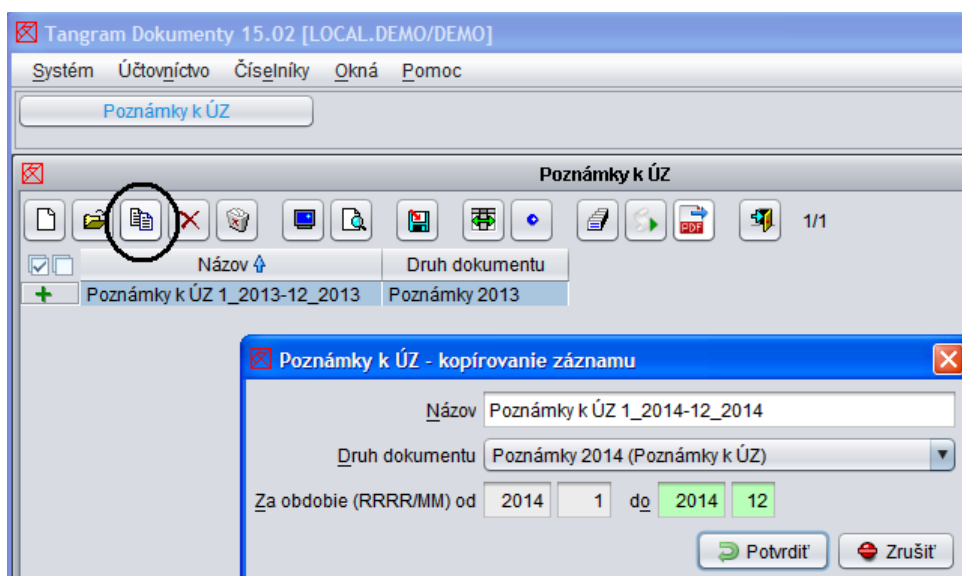
2. V menu *Účtovníctvo – Poznámky k ÚZ* vytvoríte nový dokument skopírovaním poznámok z predchádzajúceho roka. Poznámky za predchádzajúci rok musia byť vygenerované v šablóne platnej pre daný rok. Skopírovaním poznámok sa prenesú ručne zadané údaje a položky, ktoré načíta program z modulu *Účtovníctvo* sa v dokumente prepíšu podľa údajov za uzatváraný rok.

Pre kopírovanie dokumentu nastavte kurzor na riadok s dokumentom za predchádzajúci rok.

 Kliknite na ikonu **Kopírovanie riadka / [+]**,

Vo formulári s novým dokumentom:

- zadajte názov pre nový dokument,
- zmeňte položku *Druh dokumentu* na druh pre príslušný rok,
- zmeňte obdobie,
- potvrdte uloženie.



Následne pracujte s vytvoreným dokumentom tak ako je uvedené v pracovnom postupe v predchádzajúcej kapitole.

Postup v skratke:

- nastavíte kurzor na riadok s novým dokumentom a kliknete na ikonu **Upraviť dokument / [CtrlF6]**
- zadáte doplňujúce údaje a dokument uložíte pomocou funkcie v menu *File – Save*
- v prípade potreby pomocou ikony **Aktualizovať údaje / [Ctrl + F7]** opakovane načítate údaje zo systému Tangram, z modulu *Účtovníctvo*
- dokument znovu pomocou ikony **Upraviť dokument / [CtrlF6]** otvoríte a uložíte
- kliknutím na ikonu **Export finálneho PDF súboru / [Ctrl + F8]** uložíte PDF súbor s vytvoreným dokumentom
- vytvorený súbor odošlete na FS