

Inštalácia programu BYTHOS

Inštalácia programu Bythos sa vykonáva programom **BH_INST.EXE**, ktorý musí byť uložený v adresári XBYTHOS \ E.

Postup inštalácie:

1. Stiahnite inštalačný súbor CBH2014.ZIP z internetovej stránky www.lenart.sk v menu cez DOWNLOAD.
2. Súbor CBH2014.ZIP uložte do adresára XBYTHOS \ INSTAL
3. Spustíte inštalačný program BH_INST.
4. Nastavíte parametre inštalačného programu :
 - cestu k programu, ktorým je možné extrahovať súbory z archívu typu ZIP (WINRAR, WINZIP ...)
 - na riadku 3 nastavíte Z – automatické rozbalenie súboru ZIP
 - v prípade, že nemáte v počítači inštalovaný program, ktorým je možné automatické rozbalenie súboru ZIP, je nutné súbor rozbaľiť manuálne mimo inštalačného programu a extrahované súbory v adresároch BYTHOS a E uložiť do adresára XBYTHOS \ TMP
 - v takomto prípade nastavíte v parametroch inštalačného programu na riadku 3 kód M (manuálne rozbaľovanie), riadky 1 a 2 budú prázdne
 - nastavíte správny rok verzie pre program Bythos
5. Spustíte funkciu INŠTALÁCIA BYTHOS
6. Program automaticky označí znakom * všetky datové adresáre programu Bythos, ktoré sa nachádzajú v adresári XBYTHOS \ BYTHOS a majú predpísaný názov BHXXRRRR, kde BH je nemenná časť názvu, XX je ľubovoľné rozlíšenie datových adresárov, v prípade spracovania vo viacerých adresároch Bythosu v rámci jedného roka (napr. predané a nájomné byty) a RRRR je rok.
V štandardnom prípade je potrebné vykonať inštaláciu do všetkých označených adresárov, preto treba ponechať predvolené označenie .
7. Pokračujte klávesou ENTER alebo ESC, prebehne kopírovanie systémových súborov programu Bythos.

Spustenie programu po inštalácii

Program Bythos po inštalácii spustíte štandardným spôsobom cez odkaz (ikonu) na ploche.

Postup spustenia po inštalácii :

1. Vyberte pracovný datový adresár tlačítkom ADRESÁRE.
2. Zadať vstupné heslo.
3. Zobrazí sa informácia o spustení programu po inštalácii a program sa nastaví do hlavných parametrov programu. Podľa konkrétnych pokynov pre inštaláciu nastavíte potrebné parametre a stlačíte KONEC.
4. Potvrďte obnovu súborov s nastavením *.* (všetky súbory).
5. Rovnakým spôsobom vykonajte kroky po inštalácii aj v ostatných adresároch programu Bythos.

Bežné spustenie programu

Program Bythos po inštalácii spustíte štandardným spôsobom cez odkaz (ikonu) na ploche.

Postup po spustení :

1. Na úvodnej obrazovke sa zobrazí predvolený pracovný adresár (je to adresár, ktorý bol nastavený pri poslednom ukončení programu. Ak je nastavenie adresára vyhovujúce, stlačte ENTER, aktivuje sa predvolené tlačítko START (alternatíva : kliknutie myšou na tlačítko START alebo klávesnicou ALT+S)
2. Na tejto úrovni spustenia programu je hlavné menu neaktívne, funkčné je len tlačítko KONEC, ktorým sa ukončí celý program.
3. Zmenu pracovného adresára môžete urobiť cez tlačítko ADRESÁRE; nastavíte sa na požadovaný adresár a stlačte ENTER.
4. Zadať vstupné heslo. Po zadaní vstupného hesla sú aktivované tlačítka v hlavnom menu podľa povolenej úrovne prístupu do programu. Tlačítko KONEC na tejto úrovni programu neukončí celý program, ale vráti riadenie o úroveň vyššie na úvodnú obrazovku, čím je možné zmeniť pracovný adresár.

Základné pravidlá práce s programom.

Menu

Stlačením tlačítka v hlavnom menu sa otvorí podmenu vybranej časti programu.

Podmenu sa po spustení zobrazí v základnej ponuke, kliknutím na značku + pred položkou podmenu sa otvorí ďalšie členenie ponuky funkcií.

Kliknutím na značku – sa menu vráti do základnej ponuky.

Pred spustením iného tlačítka v hlanom menu, musí byť aktuálne otvorené podmenu ukončené.

Základné obslužné funkcie

POHYB v databáze

Tlačítkami v ľavej dolnej časti okna, alebo kurzorovými klávesami na klávesnici (UP, DOWN, HOME, END)

POHYB v rámci jedného záznamu (dokladu)

Tlačítkami PGDN alebo PGUP, prípadne kliknutím na záložky v hornej časti okna.

VLOŽENIE nového záznamu

Tlačítka INS alebo INSERT na klávesnici.

EDITÁCIA záznamu

Tlačítkom EDIT alebo ALT + E na klávesnici (namiesto klávesy ENTER v pôvodnom programe Bythos).

ULOŽENIE zmien

Tlačítka ULOŽ alebo ALT + L na klávesnici.

V prípade, že došlo k zmene položiek a nedošlo k ich uloženiu, pri pohybe na ďalší záznam alebo ukončení práce s dokladom sa objaví upozornenie o neuložených zmenách.

Ak nie je potvrdené uloženie zmien, údaje v doklade sú uložené v pôvodnom nezmenom stave.

VYMAZANIE záznamu v databáze

Tlačítkom DEL alebo klávesou DEL. Opakované stlačenie DEL na zázname označenom na zmazanie, zruší označenie.

HĽADANIE v databáze

Tlačítkom HLEDEJ alebo ALT + H na klávesnici. (Namiesto pôvodného ?)

Doklady, ktoré sa vzťahujú k odsťahovaným nájomníkom, sú v tabuľke označené sivou farbou.

TLAČ dokladu

Tlačítkom TISK alebo CTRL + P na klávesnici.

Užívateľské zostavy (spracované podľa špecifických požiadaviek používateľa programu Bythos0 sú pre prehľadnosť zobrazené zelenou farbou. Tieto tlačie sú pri inštalácii zachované v pôvodnej forme.

FILTER

Tlačítkom FILTR alebo ALT + F na klávesnici.

Do riadku PODMÍŇKA môžete priamo vpísať výraz pre podmienku alebo sa presunúť na Položku (myškou alebo klávesou TAB) a nastavte podmienku z ponúkaných položiek riadiacej databázy a operátorov.

Stlačením OK sa podmienka nastaví.

Podmienku zrušíte opätovným stlačením tlačítka FILTR.

Špeciálne funkcie

Ďalšie funkcie, ktoré je možné použiť v pre určitý konkrétny doklad, sa spúšťajú podobným spôsobom ako základné funkcie popísané vyššie. Pre spustenie príslušnej funkcie je možné použiť tlačítka alebo kombináciu kláves na klávesnici (všeobecne klávesa ALT + počítačový znak v popise tlačítka).

Jedná sa o funkcie ako je napr. zobrazenie účtovného dokladu v evidenčnom liste, platbách a evidencii neplatíčov, sumár platieb za vybranú skupinu v platbách a pod.

ZMENA V EVIDENČNOM LISTE

Archivácia evidenčného listu pred zmenou

Ponuka archivácie sa objaví po stlačení EDIT, po potvrdení archivácie a zadaní dátumu platnosti stávajúceho evidenčného listu, je tento uložený do archívneho súboru, odkiaľ je ho možné vyvolať klávesou ARCHIV. V archívnom súbore sa uchovávajú EL spracovávané roka, pri prevode údajov na ďalší rok Dôjde k vymazaniu archivovaných EL z predchádzajúceho roka.

V prípade **hromadných zmien** je možné uložiť do archívu všetky aktuálne evidenčné listy prípadne vybrať EL určitých domov. Hromadné odloženie EL spustíte cez BYTY – Servis.

Ukončenie (odst'ahovanie) nájomníka (vlastníka).

Stlačte EDIT, potvrďte spracovanie zmeny, archivácia evid.listu v tomto prípade nie je potrebná, overte správnosť nastavenia inkasného mesiaca a uzatvoreného obdobia predpisu.

Vyplňte dátum ukončenia, prípadne dátum zmeny a stlačte ULOŽ.

Potvrďte zavedenie zmeny do účtovného dokladu.

!!! Inkasný mesiac je mesiac, v ktorom sa platí a môže sa líšiť od skutočného mesiaca v účtovnom doklade v prípade splatnosti mesiac pozadu alebo dopredu.

V bežnom prípade ukončenia nájomníka sa vytvára prázdny EL, ktorý je určený pre vyplnenie nového nájomníka.

Účtovný doklad v bežnom prípade nie je potrebný.

V prípade, že po ukončení EL nebude ďalej daný byt spracovávaný, prázdny EL nevytvárajte a v pasporte bytu vyplňte dátum vyradenia z evidencie (dôležité pre vyúčtovanie).

Hromadné ukončenie EL vybraných domov môžete spustiť v BYTY – Servis.

Zavedenie nového nájomníka (vlastníka).

V prípade existencie prázdneho EL, ktorý bol vytvorený po ukončení predchádzajúceho nájomníka, stlačte EDIT, potvrďte spracovanie zmeny, archivácia evid.listu v tomto prípade nie je potrebná, overte správnosť nastavenia inkasného mesiaca a uzatvoreného obdobia predpisu.

Pri vyplnení údajov nového vlastníka sú povinné údaje : evidenčné číslo vlastníka, spôsob platenia a číslo platiča (v prípade spôsobu platenia I).

Stlačte ULOŽ a potvrďte zavedenie zmeny do ÚD.

V prípade vytvárania úplne nového evidenčného listu, stlačte tlačítko NOVÝ (klávesová skratka INS).

V tomto prípade je potrebné vyplniť aj údaje : pasport domu a pasport bytu.

Ak nie je vytvorený v pasportizácii pasport domu s daným číslom, zobrazí sa ponuka pre zadanie základných údajov o dome a pasport domu sa vytvorí a uloží v pasportizácii. Ostatné údaje týkajúce sa domu je potrebné po spracovaní EL doplniť do pasportu domu cez pasportizáciu.

Rovnako neexistujúci pasport bytu je automaticky vytvorený, ale na rozdiel od pasportu domu, jeho uloženie a zapísanie je až v momente uloženia údajov EL.

Po uložení nového EL a jeho zavedení do ÚD, je možné doplniť ďalšie údaje o nájomníkovi alebo vlastníkovi (vlastníkoch) do MATRIKY (tlačítko MATRIKA). Cez tlačítko MATRIKA sa prepnete do súboru matriky a môžete v ňom robiť aj editáciu.

Po stlačení EDIT sú prístupné k editácii všetky strany EL, nie je potrebné robiť uloženie zmien a edit samostatne pre každú stránku. Po stlačení EDIT prejdete buď klávesou PGDN alebo stlačením záložky príslušnej stránky na požadovanú stránku EL, vyplňte potrebné údaje a na ktorejkoľvek stránke stlačte ULOŽ. Uložia sa zmeny na všetkých stránkach EL.

Bežná zmena (zmena počtu osôb, zmena predpisu a pod.)

Stlačte EDIT, potvrďte spracovanie zmeny, potvrďte archiváciu evid.listu k dátumu (evidenčný list v pôvodnom stave sa odloží a bude k dispozícii k nahliadnutiu prípadne k tlači cez tlačítko ARCHIV), overte správnosť nastavenia inkasného mesiaca a uzatvoreného obdobia predpisu.

Vyplňte dátum ukončenia, prípadne dátum zmeny a stlačte ULOŽ.

Účtovný doklad

Prílohy ÚD – zálohy, doučtovanie a vyúčtovanie sa zobrazujú buď postupne klávesou alebo tlačítkom PGDN alebo priamo kliknutím na záložku príslušnej prílohy.

Po kliknutí na záložku sa zobrazí 1.strana prílohy, nasledujúce strany sú postupne zobrazované cez PGDN.

Editácia sa spúšťa štandardne cez EDIT, na rozdiel od EL, editácia a uloženie zmien v ÚD sa robí samostatne za každú stránku.

PLATBY

Inicializácia platieb zabezpečí vytvorenie nového súboru pre daný mesiac.

Opakovaným spustením inicializácie môžete súbor platieb doplniť (každý nájomník bude mať v tabuľke k dispozícii ďalší riadok pre zadanie platby) alebo vytvoriť súbor znovu (!!! Stratia sa všetky zapísané platby), prípadne ponechať súbor bez zmien.

Ak zistíte v priebehu zadávania platieb, že v tabuľke chýba meno vlastníka, ktorý bol zavedený ako nový, nie je potrebné robiť doplnenie všetkých cez inicializáciu, stačí v zadávaní platieb použiť tlačítko **VLOŽ**. Ukáže sa zoznam všetkých mien z EL, vybrané meno sa doplní do tabuľky.

Rovnako zobrazenie ďalšieho riadku pre určitého vlastníka je možné individuálne cez tlačítko **KOPIRUJ**.

Po spracovaní platieb, následnej kontrole a zavedení do ÚD je veľmi vhodné spustiť **optimalizáciu platieb**, ktorá prevedie úpravu súboru platieb, odstráni prázdne záznamy a následne je súbor platieb prehľadnejší pri prezeraní platieb a urýchli sa spracovanie niektorých funkcií a tlače.

Zadávanie platieb.

Vyhľadanie podľa mena, čísla domu prípadne iných položiek – zadaním hľadaného kľúča do okna Hledej.

Vyhľadávanie je spracované tak, že stačí zadať hľadaný kľúč (napr. číslo domu) len s platnými znakmi bez medzier vľavo (na rozdiel od predchádzajúcich verzií Bythos, kde bolo potrebné pri vyhľadávaní zadávať aj prázdne znaky, pokiaľ bolo číslo domu zarovnávané doprava).

Z okna pre hľadanie sa prekliknutím alebo klávesou TAB prepnete do tabuľky zadávania platieb. Polia sú editovateľné po stlačení ENTER alebo kliknutí na príslušné pole. Niektoré položky nie sú prístupné, jedná sa o identifikačné údaje (meno, číslo domu, var.symbol a pod.) alebo informatívne údaje (predpis).

V prípade, že budete využívať v programe Bythos funkcie pre výpočet poplatkov z omeškania pre dlhy zo **služieb** podľa zákona č.67/2013 a úrokov z omeškania pre dlh na príspevok na správu domu a pozemku (**fond oprav**), je potrebné pri zadávaní platieb dodržiavať určité pravidlá:

- platba musí byť označená obdobím, na ktoré má byť priradená,
- v prípade úhrady za viac období, je potrebné platbu rozpisovať na jednotlivé mesiace
- platby za obdobie do 11/2013 stačí označiť obdobím 11/2013
- platby za vyúčtovanie musia byť označené typom platby V.
- vrátenie preplatky zadávajte cez platby mínusom, pokiaľ sa jedná o iné ako preplatky z vyúčtovania

Po spracovaní platieb sú úhrady zapísané takýmto spôsobom cez funkciu **Rozdelení plateb** na úhradu za služby a fond oprav.

EVIDENCIA NEPLATIČOV

Karty neplatičov v prípade, že budete využívať v programe Bythos funkcie pre výpočet poplatkov z omeškania pre dlhy **zo služieb** podľa zákona č.67/2013 a úrokov z omeškania pre dlh na príspevok na správu domu a pozemku (**fond oprav**), je potrebné rozdeliť takým spôsobom, že sa vytvoria samostatné dlžné karty do 11/2013, ktoré môžu byť v prípade, že doteraz nebola evidencia neplatičov spracovávaná, vytvorené aj takým spôsobom, že budú evidovať len celkovú čiastku dlhu k tomuto obdobiu.

Od 12/2013, kedy platia nové predpisy pre penalizáciu pohľadávok u vlastníkov bytov, sa vytvoria nové karty, v ktorých sa bude evidencia dlhu viesť tým spôsobom, že celkový dlh bude členený na služby a fond.

U nájomných bytov sa toto členenie nespracuje, celá pohľadávka bude evidovaná ako služby.

Pre potreby výpočtu úrokov z omeškania podľa výšky repo sadzby stanovenej Českou národnou bankou je potrebné vyplniť číselník repo sadzieb (INSTAL – Číselníky)

Evidovanie do kariet, ktoré aktualizuje výšku dlhu na kartách neplatičov podľa účtovných dokladov a platieb za spracovaný mesiac, zapisuje bez potreby predchádzajúceho spracovania do rozpisu dlhu predpis daného mesiaca v členení na služby a fond oprav.

Členenie na služby a fond oprav sa vypočítava podľa nastavenia parametrov programu Bythos, kde je možné označiť jednotlivé položky predpisu typom S alebo F, podľa toho či sa jedná o služby alebo fond. Pokiaľ nie sú položky označené typom S a F, spracuje sa rozdelenie predpisu podľa štandardného členenia (položka FOND OPRÁV je započítaná ako fond a ostatné položky ako SLUŽBY).

Evidovanie platieb si vyžaduje predchádzajúce rozdelenie platieb spustením funkcie Rozdelení plateb.

TLAČ

Individuálna tlač - tlač dokladov spustená cez CTRL+P resp tlačítko TISK priamo z nastaveného dokladu

Hromadná tlač - samostatná voľba v menu **TISK** a následné oblasti tlače (Byty, Nebyty ...) prípadne špeciálne tlače pre platby priamo v menu platieb, SIPO pre tlač zmien a záťaže a tlače z uzávierok.

Pri hromadnej tlači sú vo väčšine tlačových zostáv nastavené podmienky pre možnosť výberu domov alebo typu užívateľa a pod., v špeciálnych prípadoch je možné nastaviť neštandardnú podmienku. Nastavenie podmienky tlače je spracované rovnako ako vyššie popísané nastavenie filtra v súbore.

!!! Po nastavení podmienky zvolte z ponuky možností spracovania podmienky možnosť

Doplniť štandardnú podmienku !!! Táto možnosť je vždy predvolená, takže stačí potvrdiť ENTER.

Len vo veľmi špeciálnych prípadoch sa používa druhá možnosť, ktorá ruší štandardne nastavenú podmienku a nastaví len Vami nadefinovaný filter pre tlač.

!!! Tlač niektorých výstupov využíva údaje z číselníkov, preto je potrebné tieto číselníky podľa potreby doplniť. Napr. pri tlači EL pre členov SVJ, je možné tlačiť údaje o **SVJ**, je však potrebné, aby v pasportoch domov bolo urobené označenie SVJ a následne vytvorený a naplnený číselník SVJ.

Pre prehľadnosť pri výbere tlačových výstupov sú v programe Bythos farebne odlišené tzv. užívateľské výstupy, ktoré boli spracované podľa požiadaviek zákazníka.

Všetky štandardné tlačové výstupy sú nastavené tak, že hotová tlač sa najskôr zobrazí na obrazovke v prezerači zostáv a následne je možné spustiť Tisk, čím sa spustí štandardná ponuka tlače z Windows.

Pokiaľ máte inštalovaný program **PDF CREATOR**, tento sa zobrazí ako jedna z ponúkaných tlačiarňí a jeho výberom sa dosiahne spracovanie tlače do tlačového súboru typu PDF.

V parametroch pre tlačové výstupy (TISKY – Užívateľské sestavy – Sestavy – par.) je možné nastaviť tlač aj priamo na tlačiareň, v položke **Náhľad** nastavte N.

Veľkosť písma možno upraviť v položke **Inic.tiskárny** - veľkosť písma sa nastavuje cez premenné P_CPI.

Číslo v názve vyjadruje cca počet znakov na palec, t.z. čím väčšie číslo, tým menšie písmo.

Možné hodnoty sú P_CPI10, P_CPI12, P_CPI15, P_CPI17, P_CPI20

Typ písma v bežných výstupoch nie možné meniť – nastavenie je CURIER NEW

V prípade širokých zostáv, je možné priamo v parametroch tlače nastaviť horizontálnu tlač – v položke Orient.L Napište Y.

Pokiaľ máte k dispozícii tlačiareň s DUPLEX tlačou, nastavte si v položke Duplex Y a táto tlač sa bude automaticky tlačiť obojstranne. (Duplex tlač funguje aj pre tlačiarne bez automatického DUPLEXu, v takom prípade je ale potrebné podľa pokynov manuálne otočenie a opätovné vloženie papiera.)