

1. Úvod

Vážený uživateli.

Zakoupil jste si programový systém **Jednoduché účetnictví** od firmy VYDAS - aplikační software ze Zruče nad Sázavou. Jedná se o program na zpracování jednoduchého účetnictví pro plátce i neplátce daně z přidané hodnoty. Počet zpracovávaných klientů je omezen pouze kapacitou Vašeho počítače.

Držíte v rukou uživatelskou příručku, která Vás provede obsluhou programu a naučí Vás ho používat. Předpokladem dobrého zvládnutí programu jsou znalosti práce s počítačem a běžné počítačové terminologie.

UPOZORNĚNÍ



Protože žádný program není dokonalý, mohou se i v tomto programu vyskytnout závady jak systémové, tak i výpočetní. Prosíme Vás, pokud takovou závadu objevíte, aby jste nás co nejdříve (nejlépe telefonicky) informovali.

Poznamenejte si jak tato závada vznikla a co jste prováděli za operace těsně před jejím vznikem. Není nutné hned propadat panice. Vše se dá vyřešit a my se také v rámci rozsahu Licenčního ujednání postaráme o odstranění Vámi popisovaných závad. Po jejich odstranění Vám zašleme nové instalační diskety.

S případnými dotazy se obračejte na telefonní číslo 0327 / 931 884 nebo 0603 / 448 591, na kterých jsme Vám každý pracovní den k dispozici v době od 9⁰⁰ do 15⁰⁰. V případě naší nepřítomnosti nám na záznamníku zanechte vzkaz včetně Vašeho telefonního čísla.

2. Obsah

1. Úvod.....	.....
2. Obsah.....	.....
3. Instalace programu.....	.....
4. První a další spuštění programu.....	.....
4.1 Spuštění programu.....	.....
4.2 Ukončení programu.....	.....
5. Členění programu a základní ovládání.....	.....
5.1 Členění programu.....	.....
5.2 Ovládání vstupního menu.....	.....
5.3 Ovládání menu účetnictví.....	.....
6. Správa jednotlivých účetnictví.....	.....
6.1 Otevři účetnictví.....	.....
6.2 Vytvoř nové účetnictví.....	.....
6.3 Zruš účetnictví.....	.....
6.4 Zálohování.....	.....
6.4.1 Záloha dat.....	.....
6.4.2 Obnova dat.....	.....
6.5 Ukončení programu.....	.....
7. Agendy účetnictví.....	.....
7.1 Peněžní deník.....	.....
7.1.1 Tisk.....	.....
7.1.1.1 Peněžní deník.....	.....
7.1.1.2 Statistika.....	.....
7.1.1.3 Pokladní kniha.....	.....
7.1.1.4 Doklady.....	.....
7.1.1.5 Soupis složených dokladů.....	.....
7.1.1.6 Výkaz příjmů a výdajů.....	.....
7.1.1.7 Výkaz majetku a závazků.....	.....
7.1.1.8 Roční přehled DPH.....	.....
7.2 Pohledávky.....	.....
7.2.1 Vystavení faktury.....	.....
7.2.2 Tisk pohledávek.....	.....
7.2.3 Hromadný tisk.....	.....
7.3 Závazky.....	.....
7.3.1 Tisk závazků.....	.....
7.3.2 Příkaz k úhradě.....	.....
7.4 Pokladna příjem - výdej.....	.....
7.4.1 Úhrady pohledávek/závazků pokladnou.....	.....
7.4.2 Účtování složených dokladů a přečíslování řádků.....	.....
7.4.3 Tisk pokladny.....	.....

7.5 Banka.....	.....
7.5.1 Úhrady pohledávek/závazků bankou.....	.....
7.5.2 Tisk banky.....	.....
7.6 Interní doklady.....	.....
7.6.1 Tisk interních dokladů.....	.....
7.7 Cestovné.....	.....
7.7.1 Cestovní doklady.....	.....
7.7.1.1 Hlavička cestovního dokladu.....	.....
7.7.1.2 Položky cestovního dokladu.....	.....
7.7.2 Kniha jízd firemního vozidla.....	.....
7.7.3 Seznam vozidel.....	.....
7.7.4 Stravné.....	.....
7.7.5 Maximální ceny PHM.....	.....
7.7.6 Sazby za užívání vozidla.....	.....
7.7.7 Doba užívání vozidla.....	.....
7.8 DIM.....	.....
7.8.1 Tisk evidence DIM.....	.....
7.9 Investiční majetek.....	.....
7.9.1 Karta investičního majetku.....	.....
7.9.2 Soupis majetku v roce.....	.....
7.10 Konec.....	.....
8. Systémové služby.....	.....
8.1 Definice uživatelských hesel.....	.....
8.2 Evidence činnosti.....	.....
8.3 Reindexace systému.....	.....
8.4 Přeúčtování všech agend.....	.....
8.5 Převod do nového roku.....	.....
9. Pomocná data.....	.....
9.1 Druhy příjmů.....	.....
9.2 Druhy výdajů.....	.....
9.3 Střediska.....	.....
9.4 Adresář firem - kódy.....	.....
9.5 Sazby DPH.....	.....
9.6 Údaje o firmě.....	.....
9.7 Bankovní účty.....	.....
9.8 Seznam zboží a služeb.....	.....
10. Nastavení.....	.....
10.1 Zobrazované sloupce.....	.....
10.2 Kopírování z řádku na řádek.....	.....
10.3 Společná nastavení.....	.....
10.4 Často používané texty - horké klávesy.....	.....
11. Sestavy a jejich tisk.....	.....
11.1 Prohlížení sestav.....	.....
11.2 Nastavení před tiskem.....	.....

12. Technické požadavky.....	
13. Problémy a jejich řešení.....	
13.1 Program nelze spustit.....	
13.2 Chybová hlášení.....	
13.3 Tiskárna tiskne nesmysly.....	
13.4 Čeština a diakritika.....	
13.5 Potíže účtování.....	
14. Závěrem.....	
15. Seznam tabulek.....	

3. Instalace programu

Společně s touto příručkou jste obdrželi instalační disketu. Na ní je umístěn instalační program, kterým se celý systém nainstaluje do Vašeho počítače. Nejdříve však porovnejte konfiguraci Vašeho počítače s minimálními technickými požadavky programu, které jsou uvedeny v závěru této příručky.

Postup nové instalace:

1. Zložte disketu do příslušné disketové mechaniky;
2. Nastavte aktivní disk na vloženou disketu;
3. Příkazem *INSTALL.BAT* spusťte vlastní instalaci programu s parametry určení výchozího a cílového disku instalace (např. *a:>install a: c:*);
4. Po skončení instalace postupujte podle pokynů uvedených v kapitole „4. První a další spuštění programu“.

System se automaticky instaluje do adresáře *VYDAS_JU*. Pokud s tímto umístěním nesouhlasíte, obraťte se na nás s žádostí o změnu umístění programu.

4. První a další spuštění programu

4.1 Spuštění programu

Po úspěšné instalaci programu na Váš pevný disk můžete přistoupit k jeho prvnímu spuštění.

Přepněte se do hlavního adresáře a z povelové řádky operačního systému zadejte příkaz **JU.BAT**, popřípadě "najed'te" kurzorem na stejnojmenný soubor ve Vašem diskovém manažeru a klávesou <Enter> program spust'ete. V adresáři *VYDAS_JU* je sice umístěn soubor *jedno.exe*, ale ten **není určen pro přímé spuštění !**

Při prvním spuštění je nutné vyplnit kontrolní tabulku, která obsahuje Vaše licenční číslo, jméno a adresu. Tyto údaje jsou nutné pro správný běh programu. Pokud napíšete Vaše licenční číslo chybně, budete na to upozorněni a program se ukončí. Při dalším spuštění programu se celý proces opakuje znovu tak dlouho, dokud nezadáte kód správně.

Přístup k programu je chráněn přístupovým heslem (viz. „*Definice uživatelských hesel*“ str. 31). Protože však při prvním běhu programu nejsou žádná hesla definována, je od výrobce nastaveno heslo „*SUPERVISOR*“. Po zavedení přístupových hesel zapište do vstupního okénka Vaše heslo. Jeho text není z pochopitelných důvodů zobrazován. Pokud zadáte špatné heslo, bude program ukončen s varovným hlášením. Podrobnější informace o přístupových heslech jsou uvedeny dále.

Po výše uvedených operacích se Vám zobrazí hlavní menu programu, jehož členění je uvedeno v následující části.

4.2 Ukončení programu

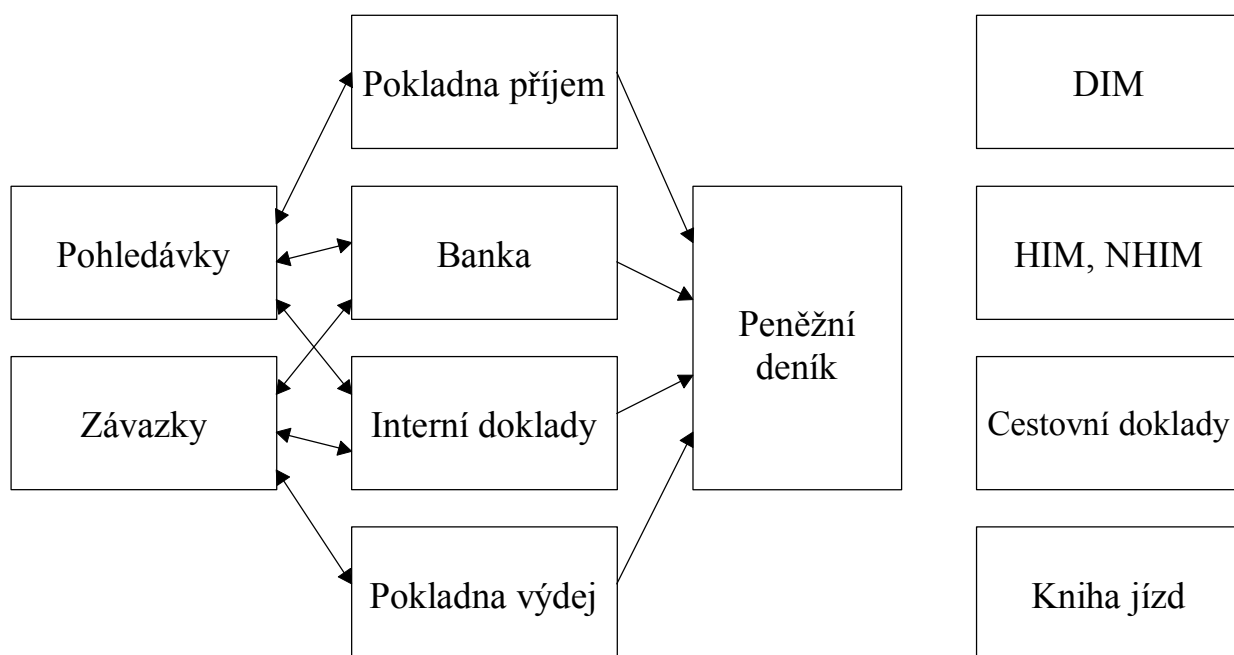
Program ukončíte volbou „*Ukončení programu*“ z hlavního menu programu. Program nelze ukončit, pokud je otevřeno nějaké účetnictví. To je nejdříve nutné uzavřít volbou „*Konec*“ z menu „*Agendy*“ nebo kombinací kláves <Alt><X>.

5. Členění programu a základní ovládání

5.1 Členění programu

Ovládání programu je rozděleno do dvou částí. První z nich má na starosti systémovou správu jednotlivých účetnictví (otevření, založení, zrušení, zálohování a ukončení celého programu).

Ve druhé části se pracuje s jedním konkrétním účetnictvím. Způsob účtování a vzájemné provázání jednotlivých účetních agend je zobrazen na následujícím obrázku. Ovládání jednotlivých agend je podrobně rozebráno v následujících kapitolách.



Obrázek A - Struktura účetního systému

5.2 Ovládání vstupního menu

Toto menu se skládá ze šesti položek. Mezi nimi se přepínáte pomocí kurzorových kláves. Za vybranou položku se považuje ta, která má jinou barvu podkladu než ostatní. Pro rychlou volbu můžete použít stisk zvýrazněného písmene, které je u každé položky jiné, nebo můžete kliknout na nějakou položku ukazatelem myši.

5.3 Ovládání menu účetnictví

Základní menu je trvale zobrazeno na 1. řádku obrazovky. Pokud není „rozbaleno“, lze ho aktivovat pomocí kláves <F10> nebo <Alt>. Po jejich stisku se červeně podsvítí jedna z voleb hlavního menu. Pomocí kurzorových kláves vyberte příslušnou sekci a stiskněte klávesu <Enter> nebo <mezerník>, čímž se Vám otevře první podmenu. Mezi jednotlivými podmenu 1. úrovně se můžete přepínat pomocí kurzorových kláves.

Jednotlivé položky v menu vyberete přesunutím podsvíceného kurzoru na příslušný řádek a stisknete klávesu <Enter> nebo <mezerník>. Pro rychlou volbu lze použít stisk písmene, které je na požadovaném řádku uvedeno odlišnou barvou. Některé položky lze zvolit „na dálku“ určitou kombinací kláves, která je uvedena napravo od názvu řádku, který toto umožňuje.

Pokud k některému řádku existuje další podmenu, pak je tento řádek označen u pravého okraje značkou „>“. Toto podmenu odkryjete klávesou <Enter> nebo <mezerník>. Pro návrat do menu vyšší úrovně použijte klávesu <⇐> nebo <⇒>, protože klávesou <Esc> uzavřete celé menu.

Položky menu, které jsou v dané chvíli nebo trvale nepřístupné jsou označeny šedivou barvou a kurzorem ani myší na ně není možný vstup.

6. Správa jednotlivých účetnictví

6.1 Otevři účetnictví

Jednotlivá účetnictví jsou uložena v samostatných adresářích a mají vzájemně oddělená data. Nemůže tedy dojít k záměně nebo vzájemnému propojení dat jednotlivých zpracovávaných firem. Také hlavní menu pro zpracování účetnictví je nepřístupné dokud není některá z firem otevřena.

Firmu pro zpracování otevřete po volbě „*Otevři účetnictví*“ ze vstupního menu programu. Pro zrychlení volby můžete v menu stisknout klávesu <O>. Po načtení informací o uložených firmách se Vám zobrazí jejich seznam, který je tvořen diskovým názvem, rokem zpracování a částí plného názvu firmy. Tento seznam je vzestupně abecedně seřazen podle diskových názvů firem.

V tomto seznamu pomocí kurzorových kláves vyberte požadovanou firmu a tu potvrďte klávesou <Enter> nebo dvojím stiskem klávesy <mezerník>. K výběru lze použít i dvojí „kliknutí“ myši. V delším seznamu můžete použít zrychlené vyhledávání pomocí rychlého stisku po sobě jdoucích kláves odpovídajících počátečním písmenům diskového názvu hledané firmy.

Další možností jak omezit počet zobrazovaných firem je nastavení filtru pouze pro firmy za určité účetní období (rok). Tento filtr aktivujete klávesou <F7>. Po jejím stisku se Vám zobrazí seznam možných roků, ze kterého pomocí kurzorových kláves jeden vyberete a potvrdíte klávesou <Enter> nebo <mezerník>. Takto nastavený filtr se projeví při dalším otevření seznamu firem.

Aktivovaný filtr vypnete stiskem klávesy <F8>. Vypnutí se opět projeví až při novém vstupu do seznamu firem. Filtr je také automaticky dočasně vypíná v případě, že neexistuje žádná firma, která by tomuto filtru odpovídala.

6.2 Vytvoř nové účetnictví

Při vytvoření nové firmy pro zpracování účetnictví je nejdříve nutné vyplnit vstupní tabulku, která se Vám zobrazí po volbě funkce „*Vytvoř nové účetnictví*“ ze vstupního menu programu. Pro rychlou volbu této funkce můžete použít stisk klávesy <V>.

Do zobrazené tabulky zadejte osmiznakový diskový název pro zakládanou firmu. Tento název nesmí obsahovat diakritická znaménka, tj. čárky a háčky nad písmeny. Do druhé položky zadejte účetní období (rok), pro který novou firmu zakládáte. Do dalších dvou položek uveďte plný název firmy a její sídlo. Vyplnění těchto údajů však již není povinné

Novou firmu nelze založit dokud není vyplněn diskový název a rok zpracování. Po jejich vyplnění a potvrzení klávesou <Enter> se uvolní tlačítko « *Založit* » po jehož stisku se vytvoří nový adresář společně s prázdnými datovými soubory. Toto tlačítko stisknete tak, že na něj nastavíte kurzor a stisknete klávesu <Enter> nebo <mezerník>, případně z libovolného místa tabulky pomocí kombinace kláves <Ctrl><Enter>. Pokud během vyplňování stisknete klávesu <Esc> nebo tlačítko <Zpět>, vrátíte se zpět do vstupního menu programu bez založení nové firmy.

Po vytvoření adresáře a datových souborů můžete vyplnit plnou identifikaci zpracovávané firmy. Tato identifikace se např. používá při vystavování faktur. Vyplnění ukončíte stiskem klávesy <Esc>. Po vypsání identifikace můžete nastavit zaokrouhlování DPH, potvrzení před smazáním řádku a zvukovou signalizaci. Nastavení jednotlivých přepínačů

provedete tak, že na příslušnou požadovanou volbu nastavíte kurzor a stisknete klávesu <Enter> nebo <mezerník>. K přesunu kurzoru mezi jednotlivými položkami používejte pouze kurzorové klávesy. Nastavení parametrů ukončíte klávesou <Esc>.

Po vyplnění identifikace a parametrů nové firmy se Vám zobrazí informace o založení nové firmy. Toto hlášení ukončíte stiskem libovolné klávesy a vrátíte se zpět do vstupního menu programu. Nyní můžete nově založenou firmu otevřít pro zpracování.

6.3 Zruš účetnictví

V případě přeplnění nebo např. z organizačních důvodů může být výhodné některou firmu fyzicky z počítače odstranit. K tomu slouží funkce „Zruš účetnictví“ ve vstupním menu programu. Protože se ale jedná o operaci nevratnou, má právo ji provést pouze správce programu (viz. „Definice uživatelských hesel“ str. 31). Pro rychlou volbu této funkce můžete použít stisk klávesy <R>.

Po načtení informací o uložených firmách se Vám zobrazí jejich seznam, který je tvořen diskovým názvem, rokem zpracování a částí plného názvu firmy. Tento seznam je vzestupně abecedně seřazen podle diskových názvů firem.

V tomto seznamu pomocí kurzorových kláves vyberte požadovanou firmu a tu potvrďte klávesou <Enter> nebo dvojitým stiskem klávesy <mezerník>. K výběru lze použít i dvojitý „kliknutí“ myši. V delším seznamu můžete použít zrychlené vyhledávání pomocí rychlého stisku po sobě jdoucích kláves odpovídajících počátečním písmenům diskového názvu hledané firmy.

Po výběru firmy se Vás program dvakrát zeptá, zda skutečně chcete firmu vymazat. Pokud dvakrát odpovíte kladně, bude následně firma z počítače vymazána.

POZOR ! Tato operace je nevratná.

6.4 Zálohování

Zálohování dat je vysoce důležitá záležitost. Nikdy totiž nemůžete vědět, co by se Vám s počítačem a tím pádem i s daty mohlo stát. V mnoha případech nezáleží na počítači, který např. shoří, ale na ceně dat, která odešla společně s ním v mnohem vyšší ceně, než je cena počítače.

Program při archivaci provádí zálohu všech dat zvoleného účetnictví. Pro vlastní archivaci používá diskety formátů 3.5" a 5.25". Tyto diskety musejí být před prvním použitím naformátované a pokud možno i prázdné.

6.4.1 Záloha dat

Vlastní archivace probíhá ve dvou vlnách. Nejdříve se po volbě zálohovaného účetnictví vytvoří záložní soubory na pevném disku, provede se jejich komprimace a poté jsou překopírovány na záložní diskety. Pokud máte firmu s větším množstvím dat, může zálohování trvat delší dobu (zvláště na počítačích s pomalejším diskem).

Po vytvoření záložních souborů zvolte disketovou mechaniku, do které máte vloženu záložní disketu. Pokud se zálohuje na více disket, vkládejte postupně po výzvách další diskety. Použité diskety nesmí být chráněny proti zápisu a musí na nich být dostatek místa pro provedení zálohy.

6.4.2 Obnova dat

Stejně jako archivace, tak i obnova probíhá ve dvou vlnách. Nejdříve se po volbě obnovované firmy překopírují záložní diskety na pevný disk, provede se jejich dekomprimace a potom se teprve provede vlastní obnova dat.

Po potvrzení prvotního záměru obnovit data, zvolte disketovou mechaniku, do které budete vkládat diskety se záložními soubory a založte první disketu. Pokud byla záloha provedena na více disketách, vyžádá si program vložení dalších disket v tom pořadí, v jakém byla záloha provedena.

Po konečném potvrzení obnovy dat se **vymažou všechna stávající data a nahradí se záložními**. Tento proces již **nelze** přerušit a vrátit do původního stavu.

!!! Upozornění a doporučení !!!

Pro zálohování používejte výhradně kvalitní diskety. Po provedení zálohy, nebo nejlépe v jejím průběhu, si jednotlivé diskety popište a hlavně očísľujte podle pořadí, v jakém byly použity při zálohování.

V případě závažných havarijních situací, kdy veškeré pokusy o obnovu selhaly a data na pevném disku byla zničena, obraťte se na naši firmu. Pokud to bude v našich silách, pokusíme se o obnovu alespoň části Vašich dat v případě, že nedošlo k mechanickému poškození disket nebo k jejich přeformátování.

6.5 Ukončení programu

System, který obhospodařuje všechna účetnictví si pro svoji práci na pevném disku během své činnosti vytváří dočasné soubory. Z toho důvodu je třeba před vypnutím počítače nejdříve řádně ukončit činnost programu. To provedete volbou „Ukončení programu“ ze vstupního menu. Pokud zpracováváte některé účetnictví, je nejdříve nutné ho uzavřít (viz. „Konec“ str. 30).

7. Agendy účetnictví

Účtování je rozděleno do samostatných agend, které mají vzájemně podobné způsoby ovládání, ale rozcházejí se ve způsobu zápisu některých údajů. Tato specifika jsou uvedena v následujících kapitolách.

S daty všech agend se dají provádět operace, které lze použít k vyhledávání, snazší identifikaci položek nebo k částečnému zpracování vybraných skupin záznamů. Mezi tyto operace patří funkce „*Hledej*“, „*Setříd*“ a „*Vytříd*“. Tyto služby můžete vyvolat pomocí stisku určitých kláves nebo z menu „*Hledej*“, které se Vám zobrazí po stisku klávesy <F10>.

Hledej

Po stisku klávesy <F7> nebo po volbě z menu se Vám zobrazí tabulka pro zadání hledané hodnoty. Hledání vždy probíhá mezi hodnotami ve sloupci, ve kterém je kurzor. Při hledání textu se ignorují malá/velká písmena a diakritika českých znaků. Při hledání čísel a datumu se zadává dolní a horní mez rozpětí hledané hodnoty. Pro nalezení přesné hodnoty zadejte obě kritéria stejná.

Po zadání hledané hodnoty stiskněte tlačítko « *Hledej* » nebo stiskněte kombinaci kláves <Ctrl><Enter>. Hledání zrušíte stiskem tlačítka <Zruš> nebo stiskem klávesy <Esc>. Pokud bude hledaná hodnota nalezena, přesune se na ní kurzor. V opačném případě zůstane kurzor na původním místě a zobrazí se hlášení o nenalezení požadovaného záznamu. Pro vyhledání dalších hodnot stiskněte kombinaci kláves <Shift><F7>.

Setříd

Po stisku kombinace kláves <Ctrl><F7> nebo po volbě z menu se záznamy v agendě setřídí podle hodnot uvedených ve sloupci, ve kterém je právě kurzor. Toto setřídění je platné dokud záznamy neseřídíte podle jiného sloupce nebo dokud neopustíte agendu.

Vytříd

Po stisku kombinace kláves <Alt><F7> nebo po volbě z menu se Vám zobrazí tabulka pro zadání výběrových kritérií. Vytřídění se vztahuje na hodnoty ve sloupci, ve kterém je kurzor. Při výběru textu se ignorují malá/velká písmena a diakritika českých znaků. Při výběru čísel a datumů se zadává dolní a horní mez rozpětí vybíraných hodnot. Pro nalezení přesných hodnot zadejte obě kritéria stejná.

Po zadání výběrových hodnot stiskněte tlačítko « *Vytříd* » nebo stiskněte kombinaci kláves <Ctrl><Enter>. Výběr zrušíte stiskem tlačítka <Zruš> nebo stiskem klávesy <Esc>. Pokud výběrovým hodnotám nevyhovuje žádný záznam, bude zobrazeno informační hlášení a výběr se zruší. Nastavení výběru je dočasné a platí do okamžiku opuštění aktuální agendy. Nastavení výběru se projeví při tisku sestav z jednotlivých agend.

7.1 Peněžní deník

V peněžním deníku se promítají údaje ze všech jednotlivých agend a není možné do něho přímo zapisovat. Pokud je tedy třeba změnit některé hodnoty, musíte to provést v příslušné dílčí agendě.

Všechny údaje se do peněžního deníku přenášejí automaticky. Jednotlivé řádky jsou řazeny podle předpisu: datum-příjem-výdej-číslo dokladu. Pořadová čísla jednotlivých řádků se číslují podle pořadí zápisu. Proto je třeba před jeho tiskem provést přečíslování jednotlivých řádků. To provedete tak, že se nastavíte na první řádek, od kterého chcete přečíslování provést, a stisknete kombinaci kláves <Ctrl><F5>. Zadejte číslo, kterým budou nově číslované řádky začínat a potvrďte ho klávesou <Enter>. Po potvrzení záměru přečíslovat řádky se provede vlastní přečíslování.

7.1.1 Tisk

Tiskové sestavy příslušející k peněžnímu deníku lze vyvolat pomocí stisku určitých kombinací kláves nebo z menu „*Tisk*“, které aktivujete stiskem kombinace kláves <F4> nebo výběrem z nabídky po klávese <F10> a potvrzení klávesou <Enter>.

7.1.1.1 Peněžní deník

Pro rychlou volbu tisku peněžního deníku lze použít kombinaci kláves <Alt><P>. Před vlastním tiskem je nejdříve nutné nastavit kritéria pro vytvoření sestavy. Do prvních dvou položek zadejte krajní datумы, pro které se má peněžní deník tisknout.

Pokud chcete tisknout zjednodušenou verzi deníku (pouze určitý druh), nastavte přepínač „[] *Vybrat pouze řádky určitého druhu*“ pomocí klávesy <mezerník> do polohy „[X]“ a pomocí kurzorových kláves vyberte příslušný druh, který opět potvrdíte klávesou <Enter> nebo <mezerník>. Pokud ve výběru druhu stisknete klávesu <Esc>, zrušíte výběr určitého druhu. Opětovným stiskem klávesy <mezerník> na přepínači vrátíte nastavení zpět do polohy „[]“ a peněžní deník se bude tisknout v plném znění. Při výběru druhu můžete vybrat jak skupinové označení tak i konkrétní rozlišení druhu (viz. „Pomocná data“ str. 32).

V případě, že používáte střediska (střediskové účetnictví), můžete peněžní deník vytisknout pouze pro určité středisko. V kombinaci s vytříděním a přečíslováním řádků můžete používat i oddělené číslování řádků. Určité středisko pro tisk nastavíte tak, že pomocí klávesy <mezerník> nastavíte přepínač „[] *Vybrat pouze řádky za středisko*“ do polohy „[X]“ a pomocí kurzorových kláves vyberete středisko ze zobrazeného seznamu. Volbu střediska potvrďte klávesou <Enter> nebo <mezerník>. Pokud ve výběru stisknete klávesu <Esc> zrušíte výběr střediska, ale i nastavení tisku pouze jednoho střediska. Opětovným stiskem klávesy <mezerník> na přepínači vrátíte nastavení zpět do polohy „[]“ a peněžní deník se bude tisknout pro všechna střediska.

Do další položky zadejte počet řádků na tiskové stránce. Pro běžnou stránku A4 je maximum 60 řádků. Nakonec můžete zadat doplňkový nadpis tištěného deníku. Vlastní tisková sestava se připraví po stisku klávesy <F4> nebo kombinace kláves <Ctrl><End>. Způsob prohlížení sestavy a její vlastní tisk je popsán v kapitole „Sestavy a jejich tisk“ na str. 36.

7.1.1.2 Statistika

Sestava statistiky slouží jako účetní uzávěrka za určité období. Po stisku kombinace kláves <Alt><S> nebo po volbě z menu se Vám zobrazí tabulka pro zadání datumového rozpětí prováděného výpočtu a doplňkového nadpisu sestavy. Po stisku klávesy <F4> nebo po stisku kombinace kláves <Ctrl><End> se provede výpočet a zobrazí se vlastní sestava statistiky.

7.1.1.3 Pokladní kniha

Sestava pokladní knihy obsahuje přehled příjmů a výdajů probíhajících pokladnou. Po stisku kombinace kláves <Alt><K> nebo po volbě z menu se Vám zobrazí tabulka pro zadání datumového rozpětí pro zpracování sestavy.

V případě zpracování sestavy pouze za dílčí období, je možné pomocí klávesy <mezerník> nastavit přepínač „[] Zobrazit počáteční stav pokladny“ do polohy „[X]“. V tom případě se na prvním řádku sestavy zobrazí počáteční stav vypočtený z řádků před počátečním datem zpracování sestavy. Opětovným stiskem klávesy <mezerník> na přepínači ho přepnete zpět do polohy „[]“.

Při hledání záporných stavů v pokladně lze použít zvýraznění takových řádků. To provedete nastavením přepínače „[] Zvýraznit záporné zůstatky pokladny“ do polohy „[X]“. Potom budou záporné řádky zvýrazněny kombinovanou šipkou („<<====“) v pravém okraji sestavy. Opětovným stiskem klávesy <mezerník> na přepínači ho vrátíte zpět do původní polohy a záporné zůstatky budou nezvýrazněné.

V poslední řadě můžete zadat dodatkový nadpis sestavy. Vlastní sestava se vytvoří po stisku klávesy <F4> nebo po stisku kombinace kláves <Ctrl><End>.

7.1.1.4 Doklady

Tabulka nastavení parametrů pro tisk účetních dokladů se Vám zobrazí po stisku kombinace kláves <Alt><D> nebo po volbě z menu. V zobrazené tabulce pomocí klávesy <mezerník> nastavte jednotlivé přepínače podle toho, jaké doklady chcete tisknout. Za platné nastavení se považuje přepínač v poloze (●). Dále zadejte datumové rozpětí tištěných dokladů nebo číslo konkrétního dokladu.

Pomocí posledního přepínače nastavujete vzhled dokladů. Grafická podoba rámečků dokladu je elegantnější, ale na jehličkových tiskárnách je grafický tisk asi 1.5 až 2 krát pomalejší než při nastavení zjednodušené grafické podoby.

Vlastní sestavu vytvoříte po stisku klávesy <F4> nebo po stisku kombinace kláves <Ctrl><End>. Na stránku formátu A4 se vejdou tři doklady.

7.1.1.5 Soupis složených dokladů

Sestava složených dokladů má vstupní tabulku shodnou s tiskem jednoduchých dokladů a zobrazíte ji stiskem kombinace kláves <Alt><O> nebo po volbě z menu. Složené doklady slouží jako příloha k příslušnému jednoduchému dokladu a obsahuje soupis prvotních dokladů náležejících ke složenému zápisu.

7.1.1.6 Výkaz příjmů a výdajů

Sestavu „Výkaz příjmů a výdajů“ je možné nechat spočítat za určité období. Pouze odpisy jsou vypočítávány roční a to podle roku, pro který účetnictví zpracováváte. Po volbě z menu se Vám zobrazí tabulka pro zadání datumového rozpětí prováděného výpočtu a doplňkového nadpisu sestavy. Po stisku klávesy <F4> nebo po stisku kombinace kláves <Ctrl><End> se provede výpočet a zobrazí se vlastní sestava.

7.1.1.7 Výkaz majetku a závazků

Sestava „Výkaz majetku a závazků“ je počítána za účetní období, pro které se účetnictví zpracovává. Před vlastním vytvořením sestavy se nejdříve vypočítají dostupné hodnoty z dat účetnictví a pak se zobrazí se v dialogovém okně. Tyto hodnoty sice nelze editovat, ale je možné doplnit ty údaje, které jsou z dat nezjistitelné.

Výsledky jsou ihned po zápisu libovolného čísla přepočítány. Vzhledem k nedostatku místa nejsou zobrazována kontrolní čísla. Při zápisu ostatních čísel můžete využít služeb kalkulačky, která se Vám zobrazí po stisku klávesy <F2>. Vypočtené výsledky vložíte do aktuální buňky stiskem kombinace kláves <Alt><F2>.

Vlastní sestavu vytvoříte stiskem klávesy <F4>. Pokud nechcete sestavu tisknout, uzavřete dialogové okno stiskem klávesy <Esc>. **POZOR !** - Ručně zadané hodnoty se neukládají a při příštím vstupu se musí zadat znovu!

7.1.1.8 Roční přehled DPH

Sestavu ročních přehledů DPH můžete vytvořit buď pro čtvrtletního plátce nebo pro měsíčního plátce. Typ plátce volíte přímo z menu. Sestava obsahuje vysčítané podklady za jednotlivá období z jednotlivých vstupních agend.

7.2 Pohledávky

Pohledávky jsou v programu rozděleny do dvou kategorií - vystavené faktury a ostatní pohledávky. Příslušný druh záznamu zvolíte tak, že nastavíte kurzor do sloupce „Typ“ a po stisku klávesy <F9> zvolíte jednu z nabídnuté varianty. Do nově zakládaných řádků se automaticky zapisuje označení „faktura“.

Mezi jednotlivými sloupci se pohybujete pomocí kláves <Enter>, <Tab> či <Shift><Tab>. Mezi jednotlivými řádky tabulky se pohybujete pomocí kurzorových kláves. Pro rychlý pohyb přes více řádků můžete použít klávesy <PgUp> a <PgDn>. Na první či poslední řádek se přesunete po stisku kombinace kláves <Ctrl><PgUp> či <Ctrl><PgDn>. Můžete také použít funkce hledání, seřídění a vytřídění (str. 13).

Nový řádek do tabulky přidáte stiskem klávesy <F5>. Tomuto řádku se automaticky přidělí pořadové číslo o jedničku větší, než bylo číslo řádku, na kterém byl kurzor naposledy. Nově přidávaný řádek je zařazen na své místo a kurzor je nastaven do prvního sloupce. Přidělené pořadové číslo je možné přepsat. Jednotlivé řádky tabulky jsou automaticky řazeny podle pořadových čísel a v případě stejných čísel podle pořadí zápisu.

Při zápisu do sloupce „Kód“ se zadaná hodnota ověřuje podle databáze adres - odběratelé. Pokud zadaný kód není nalezen, zobrazí se seznam evidovaných kódů adres, ze kterého můžete pomocí kurzorových kláves jeden vybrat a potvrdit ho klávesou <Enter>. Pokud požadovaný kód v evidenci není, přidáte ho tam stiskem klávesy <F5>. Seznam můžete zrušit

bez výběru kódu klávesou <Esc>. Pokud chcete z adresáře vybrat kód a firmu podle názvu, je třeba, aby byl kurzor ve sloupci „Firma“. Potom stisknete klávesu <F9> a vyberte požadovanou firmu. Pro zrychlené vyhledávání můžete použít rychlý stisk po sobě jdoucích kláves odpovídajících počátečním písmenům hledané firmy.

Pokud účtujete střediskově nebo pokud máte zobrazen sloupec „Střed.“, musí v něm být kódové označení střediska, do kterého patří zapsaný řádek. Z toho důvodu je vždy při vstupu kurzorem do tohoto sloupce a v případě, že je prázdný, zobrazen seznam evidovaných středisek. Pokud chcete do seznamu přidat nové středisko, stisknete klávesu <F5>. V opačném případě vyberte příslušné středisko a potvrďte ho klávesou <Enter> nebo <mezerník>.

Každý účtovaný řádek by měl být zařazen do určitého druhu. Proto je při vstupu kurzoru do sloupce „Druh“ a v případě, že je položka prázdná, zobrazen seznam používaných druhů včetně jejich členění. Pokud chcete k některému druhu přidat další podskupinu stisknete klávesu <F5>. V opačném případě pomocí kurzorových kláves vyberte požadovaný druh a ten potvrďte klávesou <Enter> nebo <mezerník>.

Při zápisu číselných hodnot jsou automaticky dopočítávány zbývající hodnoty včetně celkových součtů. Pokud nechcete, aby byl proveden přepočítání základu, DPH a ceny s DPH (v libovolné zadané kombinaci), ukončete zápis nově zadaného čísla klávesou <Tab>. Pokud zadané číslo ukončíte klávesou <Enter> provede se přepočítání zbývajících hodnot DPH. Do součtových sloupců není možné zapisovat, protože jsou vyplňovány automaticky. Také do sloupce úhrady, uhrazené částky a čísla výpisu nelze zapisovat.

U každého řádku se eviduje, kdo s ním naposledy pracoval (kdo provedl naposledy nějakou změnu). Tato položka se vyplňuje automaticky a není možné ji přepsat.

7.2.1 Vystavení faktury

V agendě pohledávek lze u řádků označených jako faktura vystavit daňový doklad s uvedením seznamu fakturovaného zboží či služeb. Do formuláře vystavení faktury se dostanete po stisku klávesy <F4> nebo po volbě funkce „Vystavení faktury“ z menu „Tisk“ aktivovaného klávesou <F10>. V případě, že se jedná o novou nebo dosud neuhrazenou fakturu, můžete plně vyplňovat všechny zobrazené hodnoty. V opačném případě je můžete pouze prohlížet.

Číslo faktury je shodné s pořadovým číslem v seznamu pohledávek a jedná se také o její variabilní symbol. Je možné ho přepsat, ale maximálně do délky 10-ti znaků. Je doporučeno používat pouze číslice pro snazší identifikaci při bankovních úhradách.

Kód a adresu odběratele je možno vyplnit „ručně“ nebo dosadit z číselníku zobrazeného stiskem klávesy <F9>. Chybějící adresy je možné doplnit stiskem klávesy <F5> v zobrazeném seznamu. Doplněné hodnoty je možné ve formuláři faktury přepsat či doplnit.

Pokud používáte více bankovních účtů, můžete po stisku klávesy <F9> vybrat požadovaný účet, na který má odběratel fakturu uhradit. Pokud v seznamu požadovaný účet chybí, můžete ho doplnit po stisku klávesy <F5>.

Do položky „Text faktury“ zadejte text, který se bude po úhradě faktury uvádět v peněžním deníku. Po případném doplnění adresy odběratele zadejte příslušné datumy vystavení, plnění a splatnosti, formu úhrady, konstantní symbol a případně vystavitele faktury.

Před vlastními položkami faktury je možné zadat libovolně dlouhý text. To provedete tak, že nastavíte kurzor do tlačítka „Text před položkami“ a stisknete klávesu <Enter> nebo <mezerník>. To samé platí pro libovolně dlouhý text na závěr faktury (použijte tlačítko „Závěrečný text“). Po stisku tlačítka se Vám otevře okno pro zápis textu. Doporučujeme každý řádek textu ukončit klávesou <Enter>, protože asi tři řádky zapsaného textu odpovídají jednomu řádku na faktuře a přesahující text není vytištěn. Zápis text ukončíte stiskem kombinace kláves

<Ctrl><Enter>. Klávesu <Esc> můžete použít jen v případě, že jste v textu neprováděli žádné úpravy. Pokud ano, je po stisku této klávesy zobrazen dotaz „Discard changes ?“. Pokud odpovíte „Yes“, editační okno se uzavře a všechny provedené změny budou „zapomenuty“. Po odpovědi „No“ se vrátíte zpět do editačního okna.

Vlastní fakturované položky zapíšete do tabulky, která se Vám zobrazí po stisku klávesy <Enter> nebo <mezerník> na tlačítku „Položky faktury“. Nové řádky se přidávají klávesou <F5> a stávající se ruší klávesou <F8>. Do prázdného řádku můžete vložit hodnoty z číselníku zboží a služeb po stisku klávesy <F9>. Pokud v zobrazeném seznamu nějaká položka chybí, můžete ji doplnit po stisku klávesy <F5> v seznamu zboží a služeb.

Pro položky s nulovou sazbou daně do sloupce „Typ“ zadejte písmeno „M“, pokud se jedná o položku mimo DPH. Pro položky osvobozené od DPH zadejte písmeno „O“. Zápis jednotlivých položek faktury ukončete stiskem klávesy <Esc> nebo kombinací kláves <Ctrl><End>.

Po uzavření fakturovaných položek se přepočítají jednotlivé dílčí součty sazeb daně a celkový součet. Po zadání zaokrouhlení se provede přepočet celkové fakturované částky. Vlastní formulář faktury se připraví k tisku po klávese <F4> nebo po stisku kombinace kláves <Ctrl><End>.

7.2.2 Tisk pohledávek

Do okna pro nastavení tisku sestavy pohledávek se dostanete po stisku kombinace kláves <Ctrl><F4> nebo po volbě funkce „Sestava pohledávek“ z menu „Tisk“ aktivovaného klávesou <F10>.

Nejdříve pomocí přepínače nastavte primární výběrové kritérium pro zpracování faktur. Za platné nastavení se považuje přepínač v poloze (●). Do té ho přepnete pomocí klávesy <mezerník> s kurzorem na příslušné volbě. K přesunu používejte kurzorové klávesy, protože klávesa <Enter> také přepíná nastavení. Po nastavení zadejte mezní hodnoty pro zpracování sestavy.

Dále můžete zadat, zda mají být vybrány pouze pohledávky určitého typu, druhu nebo kódu. Příslušné nastavení provedete přepnutím přepínače do polohy „[X]“ a volbou příslušné hodnoty ze zobrazeného seznamu.

Nastavením dalšího přepínače určete, zda mají být zobrazeny všechny pohledávky, jen uhrazené či jen neuhrazené pohledávky s možností zadání mezního data úhrady. Následující přepínač určuje výsledný vzhled sestavy. O jejich složení vypovídá jejich označení: „Sestava pro DPH“, „Pro evidenci úhrad“ a „Univerzální sestava“. Posledním přepínačem můžete ovlivnit zobrazení celkových součtů buď souhrnných nebo rozčleněných podle jednotlivých druhů.

Po zadání nadpisu sestavy můžete stisknout klávesu <F4> nebo kombinaci kláves <Ctrl><End> pro vytvoření vlastní sestavy a její zobrazení na monitor. Zadávání parametrů ukončíte klávesou <Esc>.

7.2.3 Hromadný tisk

Hromadný tisk vystavených faktur slouží k tisku více faktur současně. Není tedy nutné postupně otevírat obrazovku pro definici faktury a tisknou jednotlivé faktury. Funkci hromadného tisku oceníte při vystavení více faktur v jednom okamžiku, kdy nemusíte čekat, až Vám tiskárna vytiskne jednu, aby jste mohli definovat další. Nyní jen nadefinujete položky jednotlivých faktur a pak je vytisknete najednou i v odpovídajících počtech kopií např. během oběda. V horním okně jsou uvedeny všechny faktury podle aktuálně nastaveného vytřídění a

jsou seřazeny podle aktuálního setřídění. Seznam se skládá z variabilního symbolu, firmy, textu a fakturované částky. V dolním okně se uvádějí vybrané faktury pro hromadný tisk.

Faktury, které se mají tisknout, je nutné přesunout z horního do spodního okna. Postup přesunu je následující: pomocí kurzorových kláves vyberte požadovanou fakturu s možností využití vyhledávání pomocí rychlého stisku kláves odpovídajících variabilnímu symbolu hledané faktury; stiskněte kombinaci kláves <Ctrl><Enter> nebo dvakrát rychle za sebou klávesu <mezerník>; požadovaná faktura se přesune do spodního okna. Pokud fakturu chcete tisknout ve více kopiích, přesuňte ji vícekrát. Celý tento postup opakujte tak dlouho, až jsou ve spodním okně všechny požadované faktury.

Po ukončení přesouvání stiskněte klávesu <F4> nebo kombinaci kláves <Ctrl> <End> pro vytvoření společné tiskové sestavy všech faktur. Po ukončení tisku se vrátíte zpět do tabulky pohledávek. Zadávání hromadně tištěných faktur zrušíte bez jejich tisku klávesou <Esc>.

7.3 Závazky

Závazky jsou v programu rozděleny do dvou kategorií - přijaté faktury a ostatní závazky (např. platby sociálního a zdravotního pojištění). Příslušný druh záznamu zvolíte tak, že nastavíte kurzor do sloupce „Typ“ a po stisku klávesy <F9> zvolíte jednu z nabídnuté varianty. Do nově zakládaných řádků se automaticky zapisuje označení „faktura“.

Mezi jednotlivými sloupci se pohybujete pomocí kláves <Enter>, <Tab> či <Shift><Tab>. Mezi jednotlivými řádky tabulky se pohybujete pomocí kurzorových kláves. Pro rychlý pohyb přes více řádků můžete použít klávesy <PgUp> a <PgDn>. Na první či poslední řádek se přesunete po stisku kombinace kláves <Ctrl><PgUp> či <Ctrl><PgDn>. Můžete také použít funkce hledání, setřídění a vyřídění (str. 13).

Nový řádek do tabulky přidáte stiskem klávesy <F5>. Tomuto řádku se automaticky přidělí pořadové číslo o jedničku větší, než bylo číslo řádku, na kterém byl kurzor naposledy. Nově přidáný řádek je zařazen na své místo a kurzor je nastaven do prvního sloupce. Přidělené pořadové číslo je možné přepsat. Jednotlivé řádky tabulky jsou automaticky řazeny podle pořadových čísel a v případě stejných čísel podle pořadí zápisu.

Při zápisu do sloupce „Kód“ se zadaná hodnota ověřuje podle databáze adres - dodavatelé. Pokud zadaný kód není nalezen, zobrazí se seznam evidovaných kódů adres, ze kterého můžete pomocí kurzorových kláves jeden vybrat a potvrdit ho klávesou <Enter>. Pokud požadovaný kód v evidenci není, přidáte ho tam stiskem klávesy <F5>. Seznam můžete zrušit bez výběru kódu klávesou <Esc>. Pokud chcete z adresáře vybrat kód a firmu podle názvu, je třeba, aby byl kurzor ve sloupci „Firma“. Potom stiskněte klávesu <F9> a vyberte požadovanou firmu. Pro zrychlené vyhledávání můžete použít rychlý stisk po sobě jdoucích kláves odpovídajících počátečním písmenům hledané firmy.

Pokud účtujete střediskově nebo pokud máte zobrazen sloupec „Střed.“, musí v něm být kódové označení střediska, do kterého patří zapsaný řádek. Z toho důvodu je vždy při vstupu kurzorem do tohoto sloupce a v případě, že je prázdný, zobrazen seznam evidovaných středisek. Pokud chcete do seznamu přidat nové středisko, stiskněte klávesu <F5>. V opačném případě vyberte příslušné středisko a potvrďte ho klávesou <Enter> nebo <mezerník>.

Každý účtovaný řádek by měl být zařazen do určitého druhu. Proto je při vstupu kurzoru do sloupce „Druh“ a v případě, že je položka prázdná, zobrazen seznam používaných druhů včetně jejich členění. Pokud chcete k některému druhu přidat další podskupinu stiskněte klávesu <F5>. V opačném případě pomocí kurzorových kláves vyberte požadovaný druh a ten potvrďte klávesou <Enter> nebo <mezerník>.

Při zápisu číselných hodnot jsou automaticky dopočítávány zbývající hodnoty včetně celkových součtů. Pokud nechcete, aby byl proveden přepoččet základu, DPH a ceny s DPH (v libovolné zadané kombinaci), ukončete zápis nově zadaného čísla klávesou <Tab>. Pokud zadané číslo ukončíte klávesou <Enter> provede se přepoččet zbývajících hodnot DPH. Do součtových sloupců není možné zapisovat, protože jsou vyplňovány automaticky. Také do sloupce úhrady, uhrazené částky a čísla výpisu nelze zapisovat.

U každého řádku se eviduje, kdo s ním naposledy pracoval (kdo provedl naposledy nějakou změnu). Tato položka se vyplňuje automaticky a není možné ji přepsat.

7.3.1 Tisk závazků

Do okna pro nastavení tisku sestavy závazků se dostanete po stisku kombinace kláves <Ctrl><F4> nebo po volbě funkce „Sestava závazků“ z menu „Tisk“ aktivované klávesou <F10>.

Nejdříve pomocí přepínače nastavte primární výběrové kritérium pro zpracování závazků. Za platné nastavení se považuje přepínač v poloze (●). Do té ho přepnete pomocí klávesy <mezerník> s kurzorem na příslušné volbě. K přesunu používejte kurzorové klávesy, protože klávesa <Enter> také přepíná nastavení. Po nastavení zadejte mezní hodnoty pro zpracování sestavy.

Dále můžete zadat, zda mají být vybrány pouze závazky určitého typu, druhu nebo kódu. Příslušné nastavení provedete přepnutím přepínače do polohy „[X]“ a volbou příslušné hodnoty ze zobrazeného seznamu.

Nastavením dalšího přepínače určete, zda mají být zobrazeny všechny závazky, jen uhrazené či jen neuhrazené závazky s možností zadání mezního data úhrady. Následující přepínač určuje výsledný vzhled sestavy. O jejich složení vypovídá jejich označení: „Sestava pro DPH“, „Pro evidenci úhrad“ a „Univerzální sestava“. Posledním přepínačem můžete ovlivnit zobrazení celkových součtů buď souhrnných nebo rozčleněných podle jednotlivých druhů.

Po zadání nadpisu sestavy můžete stisknout klávesu <F4> nebo kombinaci kláves <Ctrl><End> pro vytvoření vlastní sestavy a její zobrazení na monitor. Zadávání parametrů ukončíte klávesou <Esc>.

7.3.2 Příkaz k úhradě

Pomocí nástroje pro tvorbu příkazu k úhradě můžete vybrat z neuhrazených závazků maximálně 15 položek a vytisknout pro ně příkaz k úhradě. Samozřejmě může být na příkaze i méně než 15 položek. Do výběru neuhrazených závazků se zahrnují pouze ty, které mají adresu dodavatele dosazenou z adresáře. Před tiskem příkazu je nejdříve nutné zkontrolovat, zda všechny firmy mají doplněná čísla účtů. Konstantní symbol je přiřazován všem položkám společný a to 0308.

Do výběru, který je v horní části obrazovky se jednotlivé závazky přidávají pomocí stisku klávesy <Ins>. Po jejím stisku se zobrazí seznam závazků, ze kterého jeden vyberte a potvrďte klávesou <Enter>. Závazky, které již byly jednou vybrány se „uzamknou“ a nelze je na jeden příkaz tudíž zadat dvakrát.

Pokud by došlo k chybnému zvolení závazku, je možno ho z výběru odstranit a to tak, že na něj najedete kurzorem a stisknete klávesu . Tím se z výběru odstraní a zároveň se odemkne pro opětovné vložení.

Po nadefinování jednotlivých řádků příkazu, vyberte účet, ze kterého se bude celková částka srážet. To provedete tak, že nastavíte kurzor na pole „z účtu“ a stisknete klávesu <mezerník> nebo <Enter>. Ze zobrazeného seznamu vyberete požadovaný účet a ten potvrdíte

klávesou <mezerník> nebo <Enter>. Dále upravíte datum vystavení a datum splatnosti příkazu, která se automaticky dosazují podle systémového data počítače. Po zadání města vystavení příkazu můžete nechat vytvořit sestavu stiskem klávesy <F4> nebo stiskem kombinace <Ctrl><End>.

V průběhu zadávání jednotlivých položek příkazu jste průběžně informováni o celkové částce úhrady v prostoru pod seznamem jednotlivých řádků příkazu. Okno zadávání položek uzavřete stiskem klávesy <Esc>.

7.4 Pokladna příjem - výdej

Pokladna je rozdělená na dvě části se samostatnými vstupy z menu a dělí se na příjem a výdej. Protože jejich ovládání je shodné, budou popsány společně.

Zápis do pokladny je možný dvěma způsoby - přímo nebo úhradou faktury. Při přímém zápisu se nové řádky přidávají stiskem klávesy <F5>. Pokud chcete řádek odstranit, stiskněte klávesu <F8>. Nově přidanému řádku se přidělí datum z aktuálního řádku a pořadové číslo o jedničku větší, než bylo pořadové číslo řádku, na kterém byl naposledy kurzor. Nový řádek se zařadí na své místo a kurzor je umístěn do prvního sloupce. Přidělené pořadové číslo je možné přepsat. Jednotlivé řádky jsou automaticky řazeny podle datumu a v jednom dni podle pořadových čísel. Při přečíslování řádků může dojít v jednom dni k proházení řádků podle pořadí zápisu.

Mezi jednotlivými sloupci se pohybujete pomocí kláves <Enter>, <Tab> či <Shift><Tab>. Mezi jednotlivými řádky tabulky se pohybujete pomocí kurzorových kláves. Pro rychlý pohyb přes více řádků můžete použít klávesy <PgUp> a <PgDn>. Na první či poslední řádek se přesunete po stisku kombinace kláves <Ctrl><PgUp> či <Ctrl><PgDn>. Můžete také použít funkce hledání, seřídění a vytřídění (str. 13).

Při zápisu do sloupce „Kód“ se zadaná hodnota ověřuje podle databáze adres. Pokud zadaný kód není nalezen, zobrazí se seznam evidovaných kódů adres, ze kterého můžete pomocí kurzorových kláves jeden vybrat a potvrdit ho klávesou <Enter>. Pokud požadovaný kód v evidenci není, přidáte ho tam stiskem klávesy <F5>. Seznam můžete zrušit bez výběru kódu klávesou <Esc>. Pokud chcete z adresáře vybrat kód a firmu podle názvu, je třeba, aby byl kurzor ve sloupci „Firma“. Potom stiskněte klávesu <F9> a vyberte požadovanou firmu. Pro zrychlené vyhledávání můžete použít rychlý stisk po sobě jdoucích kláves odpovídajících počátečním písmenům hledané firmy.

Pokud účtujete střediskově nebo pokud máte zobrazen sloupec „Střed.“, musí v něm být kódové označení střediska, do kterého patří zapsaný řádek. Z toho důvodu je vždy při vstupu kurzorem do tohoto sloupce a v případě, že je prázdný, zobrazen seznam evidovaných středisek. Pokud chcete do seznamu přidat nové středisko, stiskněte klávesu <F5>. V opačném případě vyberte příslušné středisko a potvrďte ho klávesou <Enter> nebo <mezerník>.

Každý účtovaný řádek by měl být zařazen do určitého druhu. Proto je při vstupu kurzoru do sloupce „Druh“ a v případě, že je položka prázdná, zobrazen seznam používaných druhů včetně jejich členění. Pokud chcete k některému druhu přidat další podskupinu stiskněte klávesu <F5>. V opačném případě pomocí kurzorových kláves vyberte požadovaný druh a ten potvrďte klávesou <Enter> nebo <mezerník>.

Při zápisu číselných hodnot jsou automaticky dopočítávány zbývající hodnoty včetně celkových součtů. Pokud nechcete, aby byl proveden přepočítání základu, DPH a ceny s DPH (v libovolné zadané kombinaci), ukončíte zápis nově zadaného čísla klávesou <Tab>. Pokud zadané číslo ukončíte klávesou <Enter> provede se přepočítání zbývajících hodnot DPH. Do součtových sloupců není možné zapisovat, protože jsou vyplňovány automaticky.

Jsou rozlišovány tři případy (skupiny čísel) zápisu čísel. Prvním je zápis platby od plátce nebo plátcí DPH. Druhým případem je zápis do sloupce „*Od neplátce*“ a třetím zápis průběžné položky. Není možné zapisovat čísla současně do více skupin. Při prvním čísle ve druhé skupině se hodnoty v první vymažou. Pokud je nastaven druh platby na průběžný, není možné zapsat hodnotu do jiného sloupce než „*Průběžný...*“.

U každého řádku se eviduje, kdo s ním naposledy pracoval (kdo provedl naposledy nějakou změnu). Tato položka se vyplňuje automaticky a není možné ji přepsat.

7.4.1 Úhrady pohledávek/závazků pokladnou

Hotově hrazené pohledávky nebo závazky se nezadávají jako ostatní řádky do pokladny, ale pomocí úhradové operace. Pro úhradu pohledávky v příjmu stiskněte klávesu <F11> a pro úhradu závazku ve výdajích stiskněte klávesu <F12>. Po jejich stisku se Vám zobrazí tabulka pro zadání identifikace platby. Pro nalezení odpovídajícího záznamu je třeba správně zadat variabilní symbol nebo alespoň uhrazenou částku s přesností ±10 Kč. Po zadání těchto hodnot stiskněte kombinaci kláves <Ctrl><End> pro vyhledání neuhrazených pohledávek nebo závazků.

Nalezené položky jsou následně zobrazeny do tabulky a kurzor je nastaven na první neuhrazený záznam. Nyní máte dvě možnosti. Stiskem klávesy <F3> provedete úhradu záznamu, na kterém je nastaven kurzor. Pokud je uhrazená částka menší než fakturovaná, můžete potvrdit částečnou úhradu, a v případě, že je rozdíl menší než 10 Kč, lze nedoplatek převést na zaokrouhlení výsledné fakturované částky, čímž se faktura uhradí bez nedoplatku. Pokud není možné rozdíl převést na zaokrouhlení, fakturovaná částka hrazené faktury se upraví do výše úhrady a vytvoří se nová pohledávka (nový závazek) ve výši nedoplatku.

V případě přeplatku je částka hrazené faktury upravena do výše úhrady a vytvoří se nová pohledávka (nový závazek), která je automaticky umístěna do druhu příjmu (výdaje) nepodléhajícího zdanění a přeplatek je uveden zápornou částkou.

Druhou úhradovou možností je rozepsání jedné platby mezi více neuhrazených položek. To provedete stiskem klávesy <F7> s tabulce neuhrazených záznamů. Úhrada probíhá postupně mezi všechny záznamy do vyčerpání uhrazené částky.

7.4.2 Účtování složených dokladů a přečíslování řádků

Složené doklady jsou určeny především pro zjednodušení práce, ale není nutné je využívat. Jsou používány hlavně u plátců DPH, protože evidence pokladna příjem/výdej slouží zároveň jako evidence dokladů pro DPH a z tohoto důvodu je zde nutné zadávat jednotlivé platby samostatně.

Příklad užití: - při nákupu PHM při 30-ti dokladech je nutno tyto doklady zadat do evidence pokladna výdej na 30 řádků z důvodu evidence DPH, což by znamenalo i 30 řádků v peněžním deníku a 30 účetních dokladů. V případě využití složeného dokladu, se nákup PHM zaúčtuje na poslední den v měsíci (poslední den účetního období) a všem nákupům se přiřadí stejné pořadové číslo (jedná se o stejný druh výdaje). V tomto okamžiku je sice v pokladně 30 položek pro evidenci DPH, ale po přeúčtování do peněžního deníku (viz. „Přeúčtování všech agend“ str. 32) je zaúčtován pouze jeden řádek a tiskne se jeden účetní doklad, který má 30 příloh. Tímto způsobem se šetří Vaše práce i čas.

Podobně lze využít funkce složených dokladů u všech výdajů i příjmů za následujících podmínek: jedná se o stejný druh, mají přiřazeno stejné pořadové číslo a jsou zaúčtovány se stejným datem (patří do jednoho účetního období dle zákona o účetnictví).

Pokud neúčtujete průběžně, ale třeba zpětně za určité období, můžete jednotlivé doklady zadávat v libovolném datumovém pořadí. Program všechny doklady automaticky řadí datumově. Proto je třeba jednou za čas nechat doklady přečíslovat, aby číselná řada byla souvislá. Před přečíslováním se nastavte na řádek, od kterého má být přečíslování provedeno a stiskněte kombinaci kláves <Alt><F5> a potvrďte operaci přečíslování. Poté se všechny řádky následující za aktuálním přečíslováním vzestupně řadou.

Musíte dát ale pozor na složené doklady. Při automatickém přečíslování se jim přidělí různá pořadová čísla, čímž se funkce složeného dokladu zruší. Je tedy nutné číslvat postupně a několikrát opakovaně. Doporučený postup je následující: - od určitého místa provedte přečíslování, - ručně opravte pořadové číslo složeného dokladu, - provedte znovu přečíslování od řádku následujícího za řádky složeného dokladu. Tento postup opakujte až do konce agendy. Při dalším účtování provádějte od místa posledního přečíslování. Číslování doporučujeme provádět až po uzávěrce určitého období.

7.4.3 Tisk pokladny

Do okna pro nastavení tisku sestavy pokladny se dostanete po stisku kombinace kláves <Ctrl><F4> nebo po volbě „Sestava příjmů/výdajů pokladny“ z menu „Tisk“ aktivovaného klávesou <F10>.

Po zadání datumového rozpětí určujícího řádky určené ke zpracování můžete určit, zda mají být zpracovány řádky pouze určitého druhu či kódu. Příslušné nastavení provedete přepnutím přepínače do polohy „[X]“ a volbou příslušné hodnoty ze zobrazeného seznamu.

Dalším přepínačem můžete ovlivnit zobrazení celkových součtů buď souhrnných nebo rozčleněných podle jednotlivých druhů. Poslední přepínač určuje, zda mají být do sestavy zahrnuty jenom přímo účtované řádky („Sestava pro DPH“) nebo všechny řádky („Univerzální sestava“).

Nakonec zadejte nadpis sestavy a stiskněte klávesu <F4> nebo kombinaci kláves <Ctrl><End> pro vytvoření vlastní sestavy a její zobrazení na monitor. Zadávání parametrů zrušíte klávesou <Esc>.

7.5 Banka

Sledování bankovních výpisů je možné provádět pro více výpisů současně. Do evidence se zapisuje jednak přímo a jednak pomocí úhradových funkcí. Na každém řádku se uvádí buď příjem nebo výdej a to vždy s příslušným druhem platby.

Mezi jednotlivými sloupci se pohybujete pomocí kláves <Enter>, <Tab> či <Shift><Tab>. Mezi jednotlivými řádky tabulky se pohybujete pomocí kurzorových kláves. Pro rychlý pohyb přes více řádků můžete použít klávesy <PgUp> a <PgDn>. Na první či poslední řádek se přesunete po stisku kombinace kláves <Ctrl><PgUp> či <Ctrl><PgDn>. Můžete také použít funkce hledání, setřídění a vyřídění (str. 13).

Nový řádek přidáte stiskem klávesy <F5>. Novému řádku se implicitně přiřazuje stejné datum, výpis, banka a středisko jako řádku, na kterém byl naposledy kurzor. Tyto hodnoty je možné přepsat. Pokud chcete řádek zrušit, stiskněte klávesou <F8>.

Při zápisu do sloupce „Banka“ se zadaná hodnota ověřuje podle evidence bankovních účtů. Pokud zadaný kód není nalezen, zobrazí se seznam evidovaných účtů, ze kterého můžete pomocí kurzorových kláves jeden vybrat a potvrdit klávesou <Enter>. Pokud požadovaný kód (účet) v evidenci není, přidáte ho tam stiskem klávesy <F5>. Seznam můžete zrušit bez výběru kódu klávesou <Esc>. Seznam bankovních účtů a k nim příslušejícím kódům lze zobrazit stiskem klávesy <F9>.

Pokud účtujete střediskově nebo pokud máte zobrazen sloupec „Střed.“, musí v něm být kódové označení střediska, do kterého patří zapsaný řádek. Z toho důvodu je vždy při vstupu kurzorem do tohoto sloupce a v případě, že je prázdný, zobrazen seznam evidovaných středisek. Pokud chcete do seznamu přidat nové středisko, stiskněte klávesu <F5>. V opačném případě vyberte příslušné středisko a potvrďte ho klávesou <Enter> nebo <mezerník>. Seznam lze také zobrazit stiskem klávesy <F9>.

Po zápisu číselné hodnoty do jednoho ze sloupců „Příjem“ / „Výdej“ je vstup do druhého blokován. Nelze tedy na jeden řádek současně zapsat příjem i výdej. Po potvrzení hodnoty klávesou <Enter> nebo <Tab> vyberte odpovídající kód platby a potvrďte ho klávesou <Enter> nebo <mezerník>. Seznam příslušných druhů je možné zobrazit i dodatečně a to stiskem klávesy <F9> ve sloupci „Druh“.

Aktuální stav na běžném účtě můžete ověřit se stavem na výpisu po stisku klávesy <F3>. Aktuální stav se vypočítá pro všechny evidované operace z řádků předcházejících řádku aktuálnímu a to pro všechny bankovní účty společně a odděleně pro účet, jehož kód je zapsán v řádku, na kterém se nachází kurzor.

7.5.1 Úhrady pohledávek/závazků bankou

Pohledávky nebo závazky, které se hradí přes banku, se nezadávají jako ostatní řádky, ale pomocí úhradové operace. Pro úhradu pohledávky stiskněte klávesu <F11> a pro úhradu závazku stiskněte klávesu <F12>. Po jejich stisku se Vám zobrazí tabulka pro zadání identifikace platby s určením kódu bankovního výpisu (možný výběr po stisku klávesy <F9>). Pro nalezení odpovídajícího záznamu je třeba správně zadat variabilní symbol nebo alespoň uhrazenou částku s přesností ± 10 Kč. Po zadání těchto hodnot stiskněte kombinaci kláves <Ctrl><End> pro vyhledání neuhrazených pohledávek nebo závazků.

Další postup je shodný s úhradou přes pokladnu - „Úhrady pohledávek/závazků pokladnou“ na str. 22.

7.5.2 Tisk banky

Do okna pro nastavení tisku sestavy banky se dostanete po stisku kombinace kláves <Ctrl><F4> nebo po volbě „Sestava banky“ z menu „Tisk“ aktivovaného klávesou <F10>.

Po zadání datumového rozpětí určujícího řádky určené ke zpracování můžete určit, zda mají být zpracovány všechny řádky nebo jen řádky určité banky. Příslušné nastavení provedete přepnutím přepínače do polohy „[X]“ a volbou příslušné hodnoty ze zobrazeného seznamu.

Po zadání nadpisu sestavy a stisku klávesy <F4> nebo kombinace kláves <Ctrl> <End> se vytvoří vlastní sestava, která je následně zobrazena na monitor. Zadávání parametrů zrušíte klávesou <Esc>.

7.6 Interní doklady

Do agendy interních dokladů se provádějí účetní zápisy nepeněžní povahy (jde tedy o zápisy, kdy není prováděna úhrady v hotovosti ani přes banku). Jedná se zejména o zápočty závazků a pohledávek, odpisy hmotného investičního majetku a podobně. Do evidence se zapisuje jednak přímo a jednak pomocí úhradových funkcí. Na každém řádku se uvádí buď příjem nebo výdej a to vždy s příslušným druhem platby.

Mezi jednotlivými sloupci se pohybujete pomocí kláves <Enter>, <Tab> či <Shift><Tab>. Mezi jednotlivými řádky tabulky se pohybujete pomocí kurzorových kláves. Pro rychlý pohyb přes více řádků můžete použít klávesy <PgUp> a <PgDn>. Na první či poslední řádek se přesunete po stisku kombinace kláves <Ctrl><PgUp> či <Ctrl><PgDn>. Můžete také použít funkce hledání, seřídění a vyřídění (str. 13).

Nový řádek přidáte stiskem klávesy <F5>. Novému řádku se implicitně přiřazuje stejné datum, středisko a pořadové číslo, které je o jedničku větší, než pořadové číslo řádku, na kterém byl naposledy kurzor. Tyto hodnoty je ale možné přepsat. Pokud chcete řádek zrušit, stiskněte klávesou <F8>.

Pokud účtujete střediskově nebo pokud máte zobrazen sloupec „*Střed.*“, musí v něm být kódové označení střediska, do kterého patří zapsaný řádek. Z toho důvodu je vždy při vstupu kurzorem do tohoto sloupce a v případě, že je prázdný, zobrazen seznam evidovaných středisek. Pokud chcete do seznamu přidat nové středisko, stiskněte klávesu <F5>. V opačném případě vyberte příslušné středisko a potvrďte ho klávesou <Enter> nebo <mezerník>. Seznam lze také zobrazit stiskem klávesy <F9>.

Po zápisu číselné hodnoty do jednoho ze sloupců „*Příjem*“ / „*Výdej*“ je vstup do druhého blokován. Nelze tedy na jeden řádek současně zapsat příjem i výdej. Po potvrzení hodnoty klávesou <Enter> nebo <Tab> vyberte odpovídající kód platby a potvrďte ho klávesou <Enter> nebo <mezerník>. Seznam příslušných druhů je možné zobrazit i dodatečně a to stiskem klávesy <F9> ve sloupci „*Druh*“.

Způsob úhrad pohledávek a závazků je shodný s postupem úhrady přes pokladnu - „*Úhrady pohledávek/závazků pokladnou*“ na str. 22.

7.6.1 Tisk interních dokladů

Do okna pro nastavení tisku sestavy banky se dostanete po stisku kombinace kláves <Ctrl><F4> nebo po volbě „*Sestava interních dokladů*“ z menu „*Tisk*“ aktivovaného klávesou <F10>.

Po zadání datumového rozpětí určujícího řádky určené ke zpracování zadejte nadpis sestavy a po stisku klávesy <F4> nebo kombinace kláves <Ctrl> <End> se vytvoří vlastní sestava, která je následně zobrazena na monitor. Zadávání parametrů zrušíte klávesou <Esc>.

7.7 Cestovné

Služby evidence cestovné se dělí do čtyř skupin. První z nich je evidence cestovních dokladů a knihy jízd firemních vozidel. Do druhé patří evidence vozidel a sazby stravného, které jsou individuální pro každé účetnictví. Ve třetí skupině jsou ceny PHM a náhrady za vozidla, které využívají všechny zpracovávané firmy. Jsou tedy společné pro všechna účetnictví. Do čtvrté skupiny patří nadřazené sestavy vytvářené z evidence cestovních dokladů.

7.7.1 Cestovní doklady

Evidence cestovních dokladů slouží pro zápis a evidenci jednotlivých cestovních příkazů a lze ji též použít jako knihu jízd soukromého vozidla. Vlastní zadávání je rozděleno do dvou fází. V první se zpracovávají hlavičky jednotlivých dokladů a ve druhé se definují jejich položky.

7.7.1.1 Hlavička cestovního dokladu

V levém horním rohu je umístěn seznam uložených cestovních dokladů. Při vstupu se zde umísťuje automaticky kurzor. Pomocí kurzorových kláves se v seznamu můžete pohybovat a volit jednotlivé doklady. Ty jsou tříděny vzestupně podle data první jízdy a v rámci jednoho dne podle jména a příjmení osoby, pro kterou byl příkaz vystaven. Dále seznam obsahuje SPZ použitého vozidla.

Nový cestovní doklad přidáte stiskem klávesy <F5> a zrušíte klávesou <F8>. Při přidání nového dokladu se kurzor umístí na přepínač, kterým se volí druh použitého dopravního prostředku. Vyberte požadovanou volbu a nastavte přepínač pomocí klávesy <mezerník> nebo <Enter> do polohy (●). Poté přesuňte kurzor pomocí kurzorových kláves do pole „Datum první cesty“ a vyplňte ho. Po jeho potvrzení se cestovní doklad zařadí na své místo v seznamu a můžete zadat jméno osoby, pro kterou se doklad vystavuje.

Pokud použijete vozidlo, můžete v tomto okamžiku použít klávesu <F9> pro dosazení údajů z evidence vozidel. Pokud dosazení nepoužijete, přesouvejte pomocí kurzorových kláves kurzor po jednotlivých položkách a pomocí klávesy <mezerník> nebo <Enter> měňte nastavení přepínačů podle vašich potřeb. Na závěr uveďte případně spolucestující a osobu, která služební cestu schválila.

K vyplnění položek hlavičky cestovního dokladu se můžete vrátit a to tak, že v seznamu zvolíte požadovaný doklad a stisknete klávesu <Enter>. Tím přesunete kurzor mimo seznam a můžete provádět potřebné úpravy. Případná změna osoby a SPZ se projeví až při návratu do seznamu. Počet položek dokladu a celková cena za doklad se automaticky vypočítávají z jednotlivých položek a není možné je přímo změnit.

Cestovní doklad si vytisknete pomocí klávesy <F4> a to v případě, že obsahuje alespoň jednu položku. Pokud je potřeba vystavit cestovní doklad pro spolucestující osoby, můžete od původního dokladu vytvořit jeho kopii a to stiskem kombinace kláves <Ctrl><F5>. Po potvrzení se vytvoří kopie dokladu včetně jeho položek s tím rozdílem, že ve jménu je na začátku uvedena značka „<D>“. Po změně jména a položek dokladu získáte cestovní doklad pro spolucestující osoby.

7.7.1.2 Položky cestovního dokladu

Po vyplnění hlavičky cestovního dokladu nebo po volbě již částečně zpracovaného dokladu ze seznamu stiskněte klávesu <F6>. Tím se Vám zobrazí tabulka pro definici jednotlivých položek dokladu. Nyní můžete pomocí klávesy <F5> přidávat nové řádky a klávesou <F8> řádky rušit. Jednotlivé řádky jsou řazeny podle počátečního data cesty a v jeden den podle času odjezdu.

Při vyplňování můžete použít dosazení ze seznamu často používaných cest, který se Vám zobrazí po stisku klávesy <F9>. Do tohoto seznamu můžete nové řádky přidávat po stisku klávesy <F5>.

Pro správnost výpočtů je zapotřebí, aby byly v podpůrných seznamech cestovního uvedeny aktuální hodnoty. Zápis do tabulky položek cestovního dokladu ukončíte stiskem klávesy <Esc> nebo stiskem kombinace kláves <Ctrl><End>.

7.7.2 Kniha jízd firemního vozidla

Knihu jízd můžete vést pro více firemních vozidel současně. Firemní vozidla musí být ale dopředu definována v seznamu vozidel. Před vlastním vstupem do knihy je nejdříve nutné vybrat požadované vozidlo ze seznamu, který obsahuje SPZ, typ a majitele vozidla a je tříděn vzestupně podle SPZ.

Po volbě vozidla pomocí klávesy <Enter> nebo <mezerník> se Vám zobrazí tabulka evidence jízd. Jednotlivé řádky jsou řazeny vzestupně podle data odjezdu a v jeden den podle pořadí zápisu do evidence. Nové řádky se přidávají klávesou <F5> a stávající se ruší klávesou <F8>.

Nově přidanému řádku se přiřadí den odjezdu následující za dnem příjezdu podle řádku, na kterém byl naposledy kurzor. Úplně prvnímu řádku se přiřadí systémové datum. Dále se mu přiřadí počáteční stav tachometru. Konečný stav není třeba zadávat, protože je vypočítán z počtu ujetých kilometrů. Zadává se počet km ujetých služebně a počet ujetých soukromě. U často používaných tras můžete použít jejich dosazení ze seznamu, který se Vám zobrazí po stisku klávesy <F9> ve sloupcích „Trasa ...“ a „Účel ...“. Do tohoto seznamu můžete nové řádky přidávat po stisku klávesy <F5>.

Nastavení použití přívěsu provedete tak, že se nastavíte do sloupce „Přívěs“ a stisknete klávesu <F9>. Písmeno „A“ znamená, že byl použit přívěs, a písmeno „N“, že nikoliv.

Jednotlivé cesty není nutné zadávat v datumovém pořadí. Lze je zadávat napřeskáčku a po jejich setřídění upravit počáteční stav tachometru a stiskem kombinace kláves <Alt><P> nechat ostatní stavy přepočítat. Před vlastním přepočtem je třeba potvrdit souhlas s přepočtem.

Knihu jízd můžete tisknout za určité období, které zadáte po stisku klávesy <F4>. Po zadání mezních hodnot a opětovném stisku klávesy <F4> se připraví vlastní sestava. Zadání kritérií ukončíte klávesou <Esc>. Tou samou klávesou ukončíte i zadávání položek knihy jízd firemního vozidla.

7.7.3 Seznam vozidel

V evidenci používaných vozidel se evidují základní údaje o používaných firemních i soukromých vozidlech pro zpracování cestovních dokladů i knihy jízd firemního vozidla. Nové řádky se přidávají klávesou <F5> a ruší klávesou <F8>. Ve sloupcích „Typ“, „Os/N“ a „Druh PHM“ můžete pro dosazení správné hodnoty použít volbu ze seznamu po stisku klávesy <F9>.

Stiskem klávesy <F4> si můžete vytisknout seznam evidovaných vozidel. Zadávání ukončíte klávesou <Esc> nebo stiskem kombinace kláves <Ctrl> <End>.

7.7.4 Stravné

Evidence sazeb stravného pro zaměstnance a podnikatele na služebních cestách se evidují u každé firmy samostatně z důvodu možné variability jednotlivých sazeb. Nové řádky se přidávají klávesou <F5> a stávající se ruší klávesou <F8>. Nový řádek nelze přidat, dokud neukončíte platnost předchozího záznamu zadáním data do sloupce „Platí do“. Přehled stravného v evidenci si vytisknete pomocí klávesy <F4>. Zadávání ukončíte klávesou <Esc> nebo stiskem kombinace kláves <Ctrl> <End>.

7.7.5 Maximální ceny PHM

Maximální ceny pohonných hmot se zadávají společně pro celý program, ale nejsou archivovány společně s daty účetnictví při zálohování. Zadané hodnoty se používají pro výpočet náhrad za užívání vozidel. Je tedy třeba, aby byly vždy aktuální. Nový řádek do evidence zadáte pomocí klávesy <F5> a stávající zrušíte klávesou <F8>. Nový řádek nelze přidat, dokud neukončíte platnost předchozího záznamu zadáním data do sloupce „Platí do“. Přehled cen PHM v evidenci si vytisknete pomocí klávesy <F4>. Zadávání ukončíte klávesou <Esc> nebo stiskem kombinace kláves <Ctrl> <End>.

7.7.6 Sazby za užívání vozidla

Sazby za užívání vozidla se zadávají společně pro celý program, ale nejsou archivovány společně s daty účetnictví při zálohování. Zadané hodnoty se používají pro výpočet náhrad za užívání vozidel. Je tedy třeba, aby byly vždy aktuální. Nový řádek do evidence zadáte pomocí klávesy <F5> a stávající zrušíte klávesou <F8>. Nový řádek nelze přidat, dokud neukončíte platnost předchozího záznamu zadáním data do sloupce „Platí do“. Přehled sazeb si vytisknete pomocí klávesy <F4>. Zadávání ukončíte klávesou <Esc> nebo stiskem kombinace kláves <Ctrl> <End>.

7.7.7 Doba užívání vozidla

Sestava doby užívání vozidla za určité období slouží jako podklad pro zpracování silniční daně za soukromá vozidla. Po zadání období zpracování a doplňkového nadpisu se po stisku klávesy <F4> vytvoří sestava přehledu užívání vozidel. Pro výpočet se vychází z evidence cestovních dokladů. Zadání rozmezí ukončíte klávesou <Esc>.

7.8 DIM

Evidence drobného investičního majetku je při účtování výdajových dokladů volána automaticky při zadání druhu „DM“. Je však možné ji zobrazit i příslušnou volbou z hlavního menu.

Do této evidence se nové řádky přidávají klávesou <F5> a stávající řádky lze vymazat stiskem klávesy <F8>. Nově zadanému řádku se přiřadí pořadové číslo a kurzor se umístí do prvního sloupce.

Pokud účtujete střediskově nebo pokud máte zobrazen sloupec „*Střed*“, musí v něm být kódové označení střediska, do kterého patří zapsaný řádek. Z toho důvodu je vždy při vstupu kurzorem do tohoto sloupce a v případě, že je prázdný, zobrazen seznam evidovaných středisek. Pokud chcete do seznamu přidat nové středisko, stiskněte klávesu <F5>. V opačném případě vyberte příslušné středisko a potvrďte ho klávesou <Enter> nebo <mezerník>. Sloupec střediska skryjete/odkryjete stiskem kombinace kláves <Alt><S>.

Mezi jednotlivými sloupci se pohybujete pomocí kláves <Enter>, <Tab> či <Shift><Tab>. Mezi jednotlivými řádky tabulky se pohybujete pomocí kurzorových kláves. Pro rychlý pohyb přes více řádků můžete použít klávesy <PgUp> a <PgDn>. Na první či poslední řádek se přesunete po stisku kombinace kláves <Ctrl><PgUp> či <Ctrl><PgDn>. Můžete také použít funkce hledání, setřídění a vytřídění (str. 13). Zadávání ukončíte stiskem klávesy <Esc> nebo kombinace kláves <Ctrl><End>.

7.8.1 Tisk evidence DIM

Do okna pro nastavení tisku sestavy DIM se dostanete po stisku klávesy <F4> nebo po volbě funkce „*Sestava evidence DIM*“ z menu „*Evidence DIM*“ aktivované klávesou <F10>.

Nejdříve pomocí přepínače nastavte primární výběrové kritérium pro zpracování položek. Za platné nastavení se považuje přepínač v poloze (●). Do té ho přepnete pomocí klávesy <mezerník> s kurzorem na příslušné volbě. K přesunu použijte kurzorové klávesy, protože klávesa <Enter> také přepíná nastavení. Po nastavení zadejte mezní hodnoty pro zpracování sestavy.

Dále můžete pomocí přepínače zadat, jaké položky v evidence mají být zahrnuty. Po zadání doplňkového nadpisu můžete stisknout klávesu <F4> pro vytvoření vlastní sestavy. Zadávání parametrů ukončíte klávesou <Esc>.

7.9 Investiční majetek

Evidence investičního majetku je rozdělena na hmotný a nehmotný. Vlastnosti obou evidencí jsou však shodné. Jednotlivé „*karty*“ majetku jsou zobrazeny v tabulce. Ke každé kartě lze klávesou <F6> zobrazit výše odpisů v jednotlivých letech. Pokud chcete na zobrazené kartě v některém roce vynechat odpisování, stiskněte na požadovaném roce klávesu <F5>. Pokud chcete vynechání zrušit, stiskněte klávesu <F8>. Zobrazení odpisů zrušíte klávesou <Esc>.

Novo kartu majetku přidáte stiskem klávesy <F5>. Po jejím stisku se Vám otevře nová karta, kterou je třeba vyplnit. Mezi jednotlivými položkami se pohybujete pomocí kurzorových kláves, příslušné přepínač nastavíte klávesou <Enter> nebo <mezerník>. Pokud nastavíte vlastní odpisy, musíte zadat i počet odpisovaných let. Do poznámky můžete zapsat libovolně dlouhý text. Ten lze později i doplnit či jinak modifikovat. Po vyplnění všech potřebných položek novou kartu uložíte stiskem klávesy <F10>. Pokud stisknete klávesu <Esc>, zrušíte založení nové karty bez jejich uložení.

Pokud jste definovali vlastní odpisování, po uložení hlavičky nové karty se Vám zobrazí rozpis odpisů v jednotlivých letech. Do příslušného sloupce uveďte jednotlivé odpisy. Při vyplňování se Vám bude průběžně zobrazovat stav zůstatkové ceny u všech let. Po vyplnění odpisů rozpis uzavřete stiskem klávesy <Esc>. **POZOR!** K definici jednotlivých odpisů se již nelze vrátit. Lze pouze nastavit vynechání v jednotlivých letech.

Kartu lze vyřadit pomocí kombinace kláves <Alt><F5>. V zobrazeném okně uveďte datum vyřazení a jeho důvod. Můžete také doplnit poznámku na kartě. Kartu vyřadíte stiskem tlačítka „<Vyřad' kartu>“. Po potvrzení operace se odpisy ukončí a karta se označí jako vyřazená. Technické zhodnocení provede tak, že „starou“ kartu nejdříve vyřadíte a pak založíte novou kartu, kde uvedete počet odpisovaných let a zvýšenou vstupní cenu.

7.9.1 Karta investičního majetku

Tisková sestava obsahující kartu investičního majetku. Je zobrazena pouze jedna karta, a to ta, na které je aktuálně umístěn kurzor. Kartu vytisknete pomocí klávesy <F4>.

7.9.2 Soupis majetku v roce

Po zadání roku, ve kterém chcete zobrazit soupis odpisovaného majetku se Vám zobrazí sestava, která kromě soupisu všech položek obsahuje i vypočítanou výši odpisů v zadaném roce. Sestavu vytisknete pomocí klávesy <F4>.

7.10 Konec

Volbou funkce „Konec“ z hlavního menu se uzavře právě zpracovávané účetnictví a vrátíte se zpět do výchozího menu správy všech klientů. Zpracovávané účetnictví lze uzavřít také stiskem kombinace kláves <Alt><X> z libovolného místa hlavního menu.

8. Systémové služby

8.1 Definice uživatelských hesel

Bezpečnostní systém ochrany přístupu k programu rozlišuje dvě úrovně. První z nich je majitel programu - SUPERVISOR. Do druhé úrovně patří všichni ostatní uživatelé. Definovat jednotlivá uživatelská hesla může pouze majitel programu.

Definiční tabulka obsahuje zkratkové označení uživatele programu, jeho plné jméno a přístupové heslo, podle kterého program rozlišuje jednotlivé uživatele. Nové řádky do tabulky přidáte klávesou <F5> a stávající vymažete klávesou <F8>. Definici ukončíte klávesou <Esc> nebo kombinací kláves <Ctrl><End>.

8.2 Evidence činnosti

Majitel programu má možnost pomocí této funkce zjistit, kdo, kdy a co prováděl s programem a daty. Je možné vymazat záznamy starší než aktuální systémové datum. Zaznamenávají se následující operace:

Kód operace	Provedená akce
1	Přihlášení do programu
2	Použito neregistrované heslo
3	Otevření účetnictví
4	Uzavření účetnictví
5	Provedení zálohy účetnictví
6	Provedena obnova účetnictví
7	Zrušení účetnictví
8	Pokus o neoprávněné zrušení účetnictví
9	Provedení přeúčtování
10	Založení nového účetnictví

Tabulka A - Kódy evidence činnosti

8.3 Reindexace systému

V případě nestandardního ukončení nebo v případě dlouhodobé práce s účetnictvím může vlivem různých faktorů dojít k poškození nebo přílišnému navršení struktury indexových souborů programu. Je proto potřeba občas provést celkovou reindexaci dat programu. Tato operace fyzicky vymaže záznamy označené ke smazání, čímž se sníží obsazené místo na disku, vymaže a vytvoří nové indexové soubory. Tato operace je automaticky prováděna při každém 20-tém otevření účetnictví.

8.4 Přeúčtování všech agend

Funkce přeúčtování všech účetních agend se používá před uzavřením účtovaného období, před tiskem účetních dokladů či peněžního deníků. Může totiž např. rychlou prací operátora dojít k vynechání systému počítače a k neúplnému zaúčtování některé hodnoty. Této situaci nelze na 100% zabránit. Z toho důvodu je možné provést tuto operaci. Po potvrzení provedení se „vymaže“ stávající obsah peněžního deníku a nahrají se do něj kompletní data ze všech agend. Poté se automaticky jednotlivé řádky deníku přečísľují.

Během operace přeúčtování dochází k aktualizaci úhradových záznamů a k vytváření složených dokladů z pokladny příjem a pokladny výdej. Informace o provedení přeúčtování se zapisuje do evidence prováděných operací. Po skončení převodu se zobrazí informace o ukončení a po jejím potvrzení se vrátíte zpět do výchozího menu.

8.5 Převed do nového roku

Po kompletním uzavření ročního účetnictví je možné nechat automaticky vytvořit adresář pro nové účetní období. Po dvojím potvrzení se vytvoří nový adresář s prázdnými datovými soubory. Do nich se přenesou informace o používaných střediscích, bankovních účtech, adresář firem a druhy příjmů a výdajů. Dále se přenáší nové počáteční stavy pokladny a jednotlivých bankovních účtů a popřípadě i zůstatek na průběžných položkách. Na závěr se přenesou všechny neuhrazené faktury a ostatní pohledávky a závazky.

POZOR! Převod lze provést pouze jednou. Pokud chcete převod zopakovat, je nejdříve nutné zrušit adresář s účetnictvím pro nové zdaňovací období.

9. Pomocná data

Pomocná data slouží po jejich vhodném nadefinování ke zjednodušení a zpřesnění práce s účetnictvím. Všechny seznamy lze vyvolat z jednotlivých agend a odpovídajících kolonek. Je možné je rozšířit přímo v daném místě bez nutnosti jejich vyvolání přes menu.

9.1 Druhy příjmů

V základní verzi programu (po založení firmy) je možné pracovat s 5-ti základními druhy příjmů. Ke každému druhu je však možné přidat číselné členění do „01“ až do „99“. To provedete tak, že nastavíte kurzor na poslední členění příslušného druhu a stisknete klávesu <F5>. Tím se přidá nový řádek a ke kódu se přidá následující číslo po čísle předchozím. Pokud potřebujete nějaký kód zrušit, stiskněte klávesu <F8>. Stiskem klávesy <F4> je možné si vytisknout přehled používaných kódů a jejich členění.

Kód	Význam
PZ	Prodej zboží
PV	Prodej výrobků a služeb
OP	Ostatní příjem
ON	Ostatní příjem nezahrnovaný do zdanění
PP	Průběžný příjem

Tabulka B - Základní druhy příjmů

9.2 Druhy výdajů

V základní verzi programu (po založení firmy) je možné pracovat s 10-ti základními druhy výdajů. Ke každému druhu je však možné přidat číselné členění do „01“ až do „99“. To provedete tak, že nastavíte kurzor na poslední členění příslušného druhu a stisknete klávesu <F5>. Tím se přidá nový řádek a ke kódu se přidá následující číslo po čísle předchozím. Pokud potřebujete nějaký kód zrušit, stiskněte klávesu <F8>. Stiskem klávesy <F4> je možné si vytisknout přehled používaných kódů a jejich členění.

Kód	Význam
NM	Nákup materiálu
NZ	Nákup zboží
MZ	Mzdy
SZ	Sociální a zdravotní pojištění
PR	Provozní režie
OS	Osobní spotřeba
HN	Hmotný, nehmotný a investiční majetek
DM	DIM - drobný investiční majetek
OP	Ostatní platby
PV	Průběžné výdaje

Tabulka C - Základní druhy výdajů

9.3 Střediska

Pro možnost vedení střediskového účetnictví slouží evidence zkratkových kódů a jejich plných názvů. Střediska je však možné používat např. k rozlišení zakázek, dílčích pokladen, jednotlivých provozů a podobně. Nové řádky se přidávají po stisku klávesy <F5> a stávající lze zrušit klávesou <F8>. Přehled evidovaných středisek si můžete vytisknout po stisku klávesy <F4>. Zadávání ukončíte klávesou <Esc> nebo stiskem kombinace kláves <Ctrl><End>.

9.4 Adresář firem - kódy

Pro zjednodušení práce s často se opakujícími odběrateli/dodavateli slouží jejich adresář. K rozlišení typu adresy slouží hodnota ve sloupci „Typ“. Pokud je zde uvedeno písmeno „O“, jedná se adresu odběratele, písmeno „D“ signalizuje adresu dodavatele. Pokud v tomto sloupci není uvedeno žádné písmeno, jedná se o univerzální sestavu. Nové řádky se přidávají po stisku klávesy <F5> a stávající lze zrušit klávesou <F8>. Přehled evidovaných středisek si můžete vytisknout po stisku klávesy <F4>. Zadávání ukončíte klávesou <Esc> nebo stiskem kombinace kláves <Ctrl><End>.

Při použití adresáře se v seznamech uvádějí pouze adresy příslušející typu agendy a adresy univerzální.

9.5 Sazby DPH

Z důvodu možných změn sazeb daně z přidané hodnoty je možné pro každé účetnictví a účetní období nastavit různé sazby daně pro základní a sníženou sazbu. Změny v hodnotách se projeví až po novém otevření firmy. Zapsané údaje potvrďte klávesou <Enter> a zadávání ukončíte klávesou <Esc>.

9.6 Údaje o firmě

V tabulce identifikace firmy se uvádějí všechny dostupné informace o firmě (osobě), pro kterou je zpracováváno účetnictví. Tyto informace se uvádějí na vystavovaných fakturách a v záhlaví některých sestav. Zadávání ukončíte klávesou <Esc>.

9.7 Bankovní účty

Pokud firma, pro kterou se zpracovává aktuální účetnictví používá více bankovních účtů, je zapotřebí, aby byly nadefinovány jejich zkratkové kódy a plná čísla. Kódy se používají v agendě banky pro rozlišení pohybů na jednotlivých účtech a pro možnost sledování stavů na jednotlivých z nich.

Nové řádky se přidávají po stisku klávesy <F5> a stávající lze zrušit klávesou <F8>. Přehled evidovaných bankovních účtů si můžete vytisknout pomocí klávesy <F4>. Zadávání ukončíte klávesou <Esc> nebo stiskem kombinace kláves <Ctrl><End>.

9.8 Seznam zboží a služeb

Při pravidelné fakturaci určité skupiny položek si je můžete předdefinovat a poté jen do vystavené faktury dosazovat. Nové řádky se přidávají po stisku klávesy <F5> a stávající lze zrušit klávesou <F8>. Seznam často používaných fakturovaných položek si můžete vytisknout po stisku klávesy <F4>. Zadávání ukončíte klávesou <Esc> nebo stiskem kombinace kláves <Ctrl><End>.

Pokud zadáváte položku s nulovou sazbou daně, zadejte do sloupce „Typ“ písmeno „M“, pokud se jedná o položku mimo DPH. Pokud je položka od daně osvobozena, zadejte písmeno „O“. Po zadání jedné číselné hodnoty ceny za kus se zbývající dvě dopočítají.

10. Nastavení

Posledními funkcemi ovlivňujícími vzhled, funkčnost a inteligenci programu je následující skupina funkcí. Ty se až na poslední z nich vyvolávají prostřednictvím menu „Nastavení“, které se aktivuje stiskem klávesy <F10> v dílčích agendách. Jednotlivá nastavení jsou pro každou agendu samostatná a ukládají se společně s daty. To znamená že nastavení se pamatuje do příští změny.

10.1 Zobrazované sloupce

Šipka v levém okraji názvů jednotlivých sloupců označuje jeho zobrazení a možnost do něj zadávat. Změnu nastavení provedete stiskem kombinace kláves <Shift><mezerník>. Pokud stisknete samotnou klávesu <mezerník>, zrušíte označení u všech řádků s výjimkou toho, na kterém je umístěn kurzor. Případné změny v nastavení se projeví až po novém vstupu do příslušné agendy. Nastavení ukončíte klávesou <Esc>.

Nastavení zobrazení sloupců plně doceníte u poplatníků, kteří nejsou plátcí DPH, nebo u plátců, kteří používají jen jednu sazbu daně. Pokud nechcete využívat střediska, můžete je skrýt a program Vás nebude obtěžovat jejich doplňováním. Sami jistě přijdete na výhody zobrazení jen určitých sloupců.

10.2 Kopírování z řádku na řádek

Šipka v levém okraji názvů jednotlivých sloupců označuje, že při přidání nového řádku se do něho přenesou hodnoty z řádku předchozího z určených sloupců. Změnu nastavení provedete stiskem kombinace kláves <Shift><mezerník>. Pokud stisknete samotnou klávesu <mezerník>, zrušíte označení u všech řádků s výjimkou toho, na kterém je umístěn kurzor. Případné změny v nastavení se projeví ihned. Nastavení ukončíte klávesou <Esc>. Hodnoty označených sloupců jsou kopírovány i v případě, že nejsou momentálně zobrazovány!

Kopírování hodnot z řádku na řádek využijete například při zpětném nebo hromadném účtování stejných dokladů jako třeba poštovné či tržby. Při vhodném nastavení kopírovaných hodnot a skrytí sloupců ušetříte spoustu času a hlavně prázdné údery do klávesnice počítače.

10.3 Společná nastavení

Pomocí společného nastavení nastavujete způsob zaokrouhlování výpočtu DPH, ověření provedení výmazu jakékoliv hodnoty a zvukové signalizace při chybách či jiných stavech. Za platné nastavení přepínačů se považuje volba přepínače v poloze (●). Nastavení přepínačů ukončíte klávesou <Esc>.

10.4 Často používané texty - horké klávesy

Poslední možností zjednodušení a ulehčení často se opakující činnosti je možnost si předdefinovat nejčastěji používané texty v jednotlivých agendách. Po jejich definici pak jen stačí stisknout příslušnou kombinaci dvou kláves a text se dosadí na Vámi požadované místo. Jako

„horké“ klávesy jsou používány kombinace <Alt><A> až <Alt><Z>. Definice textů provedete v každé agendě zvlášť po stisku definiční kombinace kláves <Ctrl><F1>.

Do zobrazené tabulky zapište ke každé kombinaci libovolný text a Vaše zadání ukončete klávesou <Esc>. Po uzavření tabulky již můžete používat zkratkové klávesy až do jejich opětovného předefinování. Příkladem je třeba použití častých textů v bance.

11. Sestavy a jejich tisk

11.1 Prohlížení sestav

Jednotlivé typy sestav jsou po vytvoření nejdříve zobrazeny na monitor a teprve poté je možné si je vytisknout. Zobrazenou sestavu máte samozřejmě možnost si prohlédnout. Pokud je sestava delší než výřez obrazovky, použijte kurzorové klávesy a klávesy <PgUp> a <PgDn> pro přesunutí výřezu zobrazené sestavy se směru nahoru a dolů. Pokud je sestava širší, stiskněte klávesu <Tab> pro přesun výřezu směrem doprava a kombinaci kláves <Shift><Tab> pro přesun výřezu doleva. Zobrazenou sestavu vytisknete pomocí klávesy <F4>. Tím se Vám zobrazí tabulka pro nastavení parametrů tisku.

11.2 Nastavení před tiskem

Tabulka nastavení tiskárny je zobrazována před každým tiskem znovu, aby bylo možné nastavení upravit podle aktuálního stavu Vašeho výpočetního systému. Nastavování parametrů, ale i tisk, ukončíte klávesou <Esc>. Tisk sestavy začne po stisku klávesy <F4>, kombinace kláves <Ctrl><Enter> nebo po stisku tlačítka « *Zahájit tisk* ».

Délka stránky	Udává počet řádků tisknutelných na stránku. Všechny sestavy si sami definují potřebnou nebo maximální délku stránky.
Odsazení od levého okraje	Udává počet sloupců, které se odsadí od levého okraje před každým řádkem.
Počet kopií	Udává počet kopií celé sestavy, které se postupně vytisknou. Toto nastavení má vliv pouze na sestavy, které nejsou skládány z levé a pravé části.
Výzva k odstránkování	Pokud je přepínač nastaven do polohy „[X]“, bude před každou stránkou zobrazena výzva na vložení dalšího listu papíru. V opačném případě probíhá tisk bez přerušení.
Odstránkovat poslední list	Pokud je přepínač nastaven do polohy „[X]“, bude v případě, že poslední stránka nemá plný počet řádků, provedeno automatické odstránkování tohoto listu.
Široká tiskárna A3	V případě, že vlastníte tiskárnu formátu A3, lze nastavením přepínače do polohy „[X]“ změnit tisk zúžených sestav na plnou šířku stránky. Tato funkce není zaručena na všech tiskárnách.

Kódování výstupu na tiskárnu	Nastavením přepínače nastavíte výstupní kódování tisknuté sestavy. Standardní kódování je prováděno v kódu „ <i>Kamenický</i> “. Pokud Vaše tiskárna nepodporuje české znaky, je nutné nastavit kódování na „ <i>ASCII</i> “. Toto nastavení není softwarovou češtinou. Má význam pouze pro tiskárny, které již mají českou znakovou sadu implementovanou od výrobce.
Výstup sestavy na ...	Pomocí nastavení přepínače určíte výstupní zařízení, na které bude následující tisk probíhat.
Kvalita tisku	Tímto nastavením ovlivňujete kvalitu, ale také rychlost tisku sestav. Platí nepřímá úměra mezi kvalitou a rychlostí tisku. Volba „ <i>draft</i> “ představuje rychlejší, ale méně kvalitní tisk. Volba „ <i>NLQ</i> “ má za následek pravý opak.
Typ tiskárny	Každý typ tiskárny má různé kódování příkazů pro nastavení stejných stavů. Proto je nutné nastavit jeden ze dvou obecně platných a běžných standardů kódování povelů. Volba „ <i>Epson</i> “ je použitelná pro běžné typy jehličkových tiskáren. Volba „ <i>HP/PCL5</i> “ je určena pro laserové a jim příbuzné tiskárny používající jejich řídicí jazyk. Volba „ <i>HP DeskJet</i> “ je určena pro inkoustové tiskárny podporující jazyk PCL3.

Tabulka D - Konfigurace tiskárny

12. Technické požadavky

Program pro základní instalaci vyžaduje minimálně 3 MB volného místa na pevném disku. Pro provoz počítejte dalších cca 100 KB na každé prázdné účetnictví.

Minimální konfigurace počítače

procesor	i386
paměť	4 MB RAM
pevný disk	10 MB volného místa
tiskárna	EPSON 24 jehel

Paměť počítače musí být plně k dispozici programu. V případě komplikací se spouštěním programu nás kontaktujte.

Doporučená konfigurace

procesor	i486DX4	pro Windows '95 Pentium
paměť	8 MB RAM	16 MB RAM
tiskárna	HP LaserJet	

13. Problémy a jejich řešení

V každém programu se mohou vyskytnout různé komplikace či chyby. Ve většině případů se dají odstranit a poté pokračovat v práci. Některé nejčastější chyby a způsoby jejich řešení uvádíme.

13.1 Program nelze spustit

Po proběhlé instalaci nebo po zadání příkazu ke spuštění programu se objeví úvodní text, ale vzápětí program skončí a vrátí se zpět do příkazové řádky systému.

Jednou z možných příčin je neúplná instalace programu. Proveďte tedy znovu celou instalaci a při anglické výzvě „*Already exist. Overwrite: Yes/No/All/Quit*“ stiskněte klávesu <A>. Tím dojde k přepsání již instalovaných souborů novými a doplnění chybějících.

Další možností je nedostatek operační paměti. Pokud Váš počítač disponuje méně než 4 MB RAM, není možné program vůbec spustit. Pokud máte alespoň 4 MB RAM a přesto program nefunguje, je možné, že je tato paměť obsazena již jiným programem. Nejčastěji to bývá program *SMARTDRV.EXE* z operačního systému. Jedná se o přídatnou softwarovou vyrovnávací paměť pro urychlení přístupu k pevnému disku.

Tento program je možné za cenu částečného snížení výkonu počítače z paměti odstranit. Nejčastěji se tento program spouští při startu operačního systému ze souboru *AUTOEXEC.BAT*. Pokud na začátek řádky, na které se vyrovnávací paměť spouští, umístíte povel „*rem*“ (s mezerou), nebude se při příštím startu počítače již do paměti zavádět. Další možností je nechat si rozšířit operační paměť vašeho počítače. Je to sice nákladnější, ale do budoucna určitě výhodnější.

13.2 Chybová hlášení

- Printer not ready. Retry ?

Toto hlášení se objevuje během tisku a znamená, že došlo k nějaké chybě na tiskárně nebo na přenosové cestě k tiskárně. Po odstranění závady je možné v tisku pokračovat volbou „*Yes*“. Pokud závada nejde odstranit nebo je potřeba tisk ukončit zvolte možnost „*No*“

- Variable ... not found

Toto nebo podobné hlášení znamená nějakou vnitřní vadu v programu nebo vadu způsobenou dlouho činností programu. Můžete se pokusit o korekci chyby volbou povelu „*Ignore*“. V méně závažných případech program pokračuje dál, ale doporučuji ho řádně ukončit a znovu spustit. V závažnějších případech korekce nepomůže a nezbyvá nic jiného než použít volbu „*Cancel*“. Tím sice program okamžitě skončí, ale Vaše data se předtím uloží na disk.

- Pád programu bez chybového hlášení

Nyní se již jedná o velmi závažnou závadu v programu. Pokud tato situace nastane, je velmi pravděpodobně, že došlo i k poškození nebo neúplnému uložení aktuálně otevřených dat.

Ve všech popisovaných případech si poznamenejte za jaké situace k chybě došlo a dočasně se vyvarujte inkriminované oblasti. V každém případě nás ale o vzniklém problému okamžitě informujte, aby bylo možné závadu co nejdříve odstranit.

13.3 Tiskárna tiskne nesmysly

Tato situace nastává většinou v případě, že jste před tiskem nastavili nesprávné kódování nebo nesprávnou tiskárnu. Provéřte tedy nastavení tisku a tisk opakujte.

13.4 Čeština a diakritika

Společně s programem je dodáván ovladač pro českou klávesnici, který se zavádí do paměti před startem účetnictví a po jeho ukončení je z paměti odstraněn. Celý systém je kódován podle stránky 895, tedy podle normy bratří Kamenických. Český ovladač se nedá použít v případě, že účetnictví spouštíte z prostředí Windows.

Při instalaci se automaticky nastavuje klávesnice do českého režimu s rozložením QWERTY. Samozřejmě je možné toto rozložení změnit na QWERTZ a to jak pro českou, tak i americkou klávesnici. V souboru *JU.BAT*, který je umístěn v hlavním adresáři je po instalaci uveden následující řádek: „mkvgax /C /n+ /yy /K“, kde parametr „/yy“ určuje rozložení klávesnice. První písmeno nastavuje americkou a druhé českou klávesnici. pokud tedy písmena „y“ změňte na „z“, změňte tím i nastavení rozložení klávesnice. Tuto úpravu však doporučuji provádět pouze zkušenějším uživatelům počítačů.

Během práce s účetnictví je možné se mezi oběma klávesnicemi přepínat a to tak, že stisknete určitou kombinaci kláves v uvedeném pořadí stisku. Českou klávesnici zapnete stiskem <Ctrl><Alt><F2> nebo <RShift><LShift>. Americkou klávesnici zapnete kombinací <Ctrl><Alt><F1> nebo <LShift><RShift>.

V případě problémů s činností ovladače kontaktujte výrobce programu.

13.5 Potíže účtování

- **Nejde vymazat řádek v dílčí agendě**

Tento případ nastává, pokud v řádku není uvedena žádná číselná hodnota. Zadejte jakékoliv číslo, přejděte na následující řádek a vraťte se zpět. Nyní již by měl jít řádek vymazat.

- **Byla zrušena úhrada, ale faktura zůstala označena jako uhrazená**

Tento případ nastává velice řídko a může k němu dojít vlivem dočasného přetížení systému. Z toho důvodu byla zřízená jakási záchranná brzda, jejíž pomocí lze zrušit označení faktury jako uhrazené: 1. nastavte kurzor na chybně označenou fakturu; 2. stiskněte kombinaci kláves <Ctrl><F8>; 3. potvrďte správnost prováděné operace. Chybně zrušený zápis již sami neopravíte. Jedinou možností nápravy je přímý zásah výrobce programu.

- **Zápisy z dílčí agendy se nepromítají do peněžního deníku**

Pokud jste správcem programu, nechte provést reindexaci databází (str. 31) a poté proveďte přeúčtování všech agend znovu do peněžního deníku. Pokud ani po opakování této procedury nedojde k přenosu hodnot do deníku, kontaktujte výrobce programu.

14. Závěrem

Žádný program není dokonalý a každý uživatel má své představy o programu, se kterým pracuje. Budeme proto rádi, když nám sdělíte všechny Vaše připomínky a podněty ke zlepšení programu. Pokusíme se je začlenit do jeho dalších verzí.

15. Seznam tabulek

Tabulka 1 - Kódy evidence činnosti.....	
Tabulka 2 - Základní druhy příjmů.....	
Tabulka 3 - Základní druhy výdajů.....	
Tabulka 4 - Konfigurace tiskárny.....	