

Domácí účetnictví

Uživatelská příručka

© **KASTNER software s.r.o.**

Obsah

1. Úvod	5
1.1. Funkce programu	5
1.2. Licence	6
1.3. Licenční a záruční podmínky	6
1.4. Instalace programu	8
1.4.1. Instalace programu v síti, sdílení dat	10
1.4.2. Požadavky na instalaci a nastavení BDE	11
1.5. Jak číst tuto příručku	12
2. Jak začít	14
2.1. Nastavení licence	14
2.2. Seznámení s programem	15
2.3. Zavedení nové domácnosti	15
2.3.1. Zavedení domácnosti se sdílenými daty	16
2.4. Přístupová práva	17
2.5. Nastavení parametrů domácnosti	19
2.5.1. Označování dokladů	20
2.5.2. Parametry pro homebanking	21
2.5.3. Dokladové řady	22
2.5.4. Druhy příjmů a výdajů	23
2.6. Přejít z jiných programů	24
2.6.1. Import ze starších verzí	24
3. Agendy programu	26
3.1. Účetnictví	26
3.1.1. Hotovost	26
3.1.2. Bankovní účty	31
3.1.3. Příkazy k úhradě	36
3.1.4. Plánované příjmy a výdaje	37
3.1.5. Účetní evidence	39
3.1.6. Výsledky hospodaření	41
3.2. Kancelář	42
3.2.1. Tiskopisy	42
3.2.2. Adresář	44
3.2.3. Kniha jízd	45
3.2.4. Spotřeby energií	47
4. Ovládání programu	50
4.1. Základní pojmy	50
4.2. Klávesové zkratky a seznam funkcí	51
4.2.1. Klávesové zkratky pro otevření agend	51
4.2.2. Ovládání v datových formulářích	52
4.2.3. Seznam klávesových zkratk	53
4.3. Navigátor	54
4.4. Panely nástrojů	55
4.4.1. Panel funkcí	55
4.4.2. Panel agend	56
4.4.3. Panel navigace	56
4.5. Datové formuláře	57

4.5.1. Popis datového formuláře	57
4.5.2. Pořízení nového záznamu	60
4.5.3. Oprava, změna záznamu	61
4.5.4. Uložení záznamu	61
4.5.5. Smazání záznamu	61
4.5.6. Vyhledání záznamu	62
4.5.7. Výběr záznamů podle filtru	62
4.5.8. Význam barev	64
4.6. Konvence	64
5. Funkce programu	66
5.1. Mapa programu	66
5.2. Zpracovávané domácnosti	66
5.3. Pohledy	67
5.4. Vzory	70
5.5. Kalendář	71
5.6. Kalkulačka	71
5.7. Tabulkový kalkulátor	72
5.8. Tiskové sestavy	74
5.8.1. Prohlížeč sestav	75
5.8.2. Opis, automatická sestava	76
5.9. Export a import dat	77
5.10. Údržba dat	78
5.10.1. Poškození dat a prevence	79
5.10.2. Parametry údržby	79
5.10.3. Opravář dat	80
5.11. Zálohování dat	81
5.11.1. Jak provést zálohu dat na disk	82
5.11.2. Jak provést zálohu dat na disketu nebo jiné médium	82
5.11.3. Co je možné zálohovat	83
5.11.4. Systém zálohování	84
5.12. Obnova dat	84
5.12.1. Postup provedení obnovy dat	85
5.12.2. Jak provést obnovu dat v počítačové síti	86
6. Přizpůsobení programu vlastním potřebám	87
6.1. Nastavení programu	87
6.2. Rozložení, obsah a barvy formulářů	88
6.3. Úprava sestav	88
7. Technická podpora	90
7.1. Technická podpora, služby	90
7.2. Kontaktní údaje výrobce	91
7.3. Jak předcházet chybám	91
8. Časté dotazy	93
8.1. Rozdíl mezi Licencí Start a plnou verzí	93
8.2. Ovládání programu	93
8.3. Neakceptování licenčních údajů	93
8.4. Přejmenování druhů příjmů a výdajů	94
8.5. Problémy s tiskem	94
9. Tipy	95
9.1. Tipy jak ušetřit	95

1. Úvod

Vážený uživateli, program Domácí účetnictví by vám měl být užitečným pomocníkem při vašem hospodaření v domácnosti. Můžete pomocí něj získat větší přehled o svých příjmech a výdajích a díky tomu lépe hospodařit s vašimi finančními prostředky.

Jestliže máte v domácnosti vlastní počítač, měl by vám také ve vaší domácnosti pomáhat. Proto jste si koupili program Domácí účetnictví, který obsahuje mnoho užitečných funkcí. Jejich seznam je uveden v následující kapitole. Určitě využijete adresář, který nahradí lístečky či zápisník s telefonními čísly a směrovací čísla nebo kalendář již nebudete hledat v zásuvkách. Své bankovní účty můžete nyní spravovat přímo z počítače a plán výdajů vám nedovolí zapomenout na platby, které vás čekají.

K tomu, abyste brzy dosáhli viditelných výsledků stačí udělat málo – pravidelně zapisovat vaše příjmy a výdaje. Práce, kterou vynaložíte na sledování rodinných nebo osobních financí se vám určitě vyplatí. S pomocí programu brzy najdete oblasti, ve kterých můžete ušetřit. Jak ušetřené prostředky využít, určitě problémem nebude.

Domácí účetnictví využívá principu jednoduchého účetnictví použitého v moderních účetních programech. Pokud jste se s jednoduchým účetnictvím někdy setkali, nebude pro vás práce s programem ničím novým. V případě, že je vám oblast ekonomiky vzdálená, seznámíte se jednoduchou a srozumitelnou formou s jejími základními principy.

Přejeme vám, aby pro vás byl program Domácí účetnictví a tato příručka dobrým pomocníkem a rádcem.

1.1. Funkce programu

- příjmy a výdaje v hotovosti
- sporožiro, bankovní účty, spoření
- převodní příkazy
- homebanking
- plánování příjmů a výdajů
- souhrnné sledování příjmů a výdajů, připraveno 14 skupin
- podrobné sledování příjmů a výdajů, připraveno 34 druhů
- možnost doplnění vlastních druhů a skupin
- členění příjmů a výdajů podle místa (dům, byt, chata), osob nebo činností
- sledování spotřeby elektřiny, plynu, vody, tepla
- kniha jízd a spotřeba benzínu
- adresář osob a firem, telefony
- naplněné telefonní předvolby, obce ČR
- kalkulačka s historií
- kalendář se svátky a s možností poznámek
- přehledné sestavy a grafy

- mapa programu
- možnost vedení více domácností

1.2. Licence

Program Domáci účetnictví je stejně jako většina jiných programů chráněn autorským právem. Program se neprodává jako zboží, ale výrobce programu uděluje za úplatu uživateli nevýlučné právo jej používat.

Program Domáci účetnictví se dodává v několika typech licencí, podle rozsahu, v jakém jej uživatel může používat. Licence jsou označeny obchodními názvy:

- **Start** - licence určená pro seznámení s programem a jeho omezenému používání. Omezení je dáno maximálním počtem záznamů v každé dokladové řadě. Limit počtu záznamů a aktuální počet záznamů lze zobrazit v Nastavení domácnosti, stránka Omezení. Licence Start je volně šířitelná.
- **Multi** - licence pro zpracování neomezeného počtu domácností na neomezeném počtu počítačů a v počítačové síti

Pro obě licence se využívá stejný program, způsob možného použití je dán licenčním kódem (sériové číslo programu). Licenční údaje (jméno a sériové číslo) se do programu zavedou v dialogu pro zadání licence.

Přechod z licence Start na Multi je možný po zakoupení licence a zadáním nových licenčních údajů do programu.

Uživatel programu je vázán licenčními podmínkami výrobce. Nainstalovat a používat program je možné jen v případě souhlasu a akceptování licenčních podmínek zobrazených v průběhu instalace programu do počítače. Při nesouhlasu s licenčními podmínkami nelze program používat.

1.3. Licenční a záruční podmínky

Licenční smlouva

Toto licenční ujednání je právní smlouva mezi Vámi, konečným uživatelem programu Domáci účetnictví (dále nabyvatelem licence) a společností KASTNER software s.r.o. (dále poskytovatel licence) uzavřená na základě autorského zákona. Softwarový produkt se neprodává, pouze se uděluje licence k jeho užívání. Produkt zahrnuje počítačový software a dokumentaci v elektronické formě, případně příslušná média a tištěnou dokumentaci. Instalací, kopírováním nebo jiným použitím softwarového produktu potvrzujete, že souhlasíte s podmínkami této smlouvy, jste jimi zavázán v plném rozsahu a uzvíráte tím tuto smlouvu.

1. Předmět smlouvy - udělení licence

Výrobce programu a poskytovatel licence KASTNER software s.r.o. uděluje nabyvateli licence nevýhradní právo používat program na neomezeném počtu vlastních počítačů, nezapojených do počítačové sítě nebo na jedné počítačové síti. Nabyvatel licence je oprávněn používat program pouze na počítačích, které jsou jeho majetkem nebo v jeho trvalém užívání.

Program se "používá" v počítači tehdy, jestliže je uložen v paměti nebo na pevném disku počítače.

2. Autorské právo

Software je majetkem společnosti KASTNER software s.r.o. a je chráněn zákony České republiky o autorském právu, ustanovením mezinárodních smluv a všemi dalšími odpovídajícími zákony. To znamená, že se k softwaru musíte chovat jako ke všem dílům, které podléhají autorskému právu. Nesmíte pořizovat kopie programu, příruček ani dalších materiálů, které jsou součástí softwaru nad limit stanovený výše s výjimkou záložních kopií. V případě, že nabyvatel licence nesouhlasí s podmínkami uvedenými v této smlouvě, je povinen softwarový produkt neinstalovat a nepoužívat.

3. Omezení

Nabyvatel licence není oprávněn poskytnout třetím osobám sublicenci. Nabyvatel není oprávněn software pronajmout nebo půjčit jiné osobě.

Nabyvatel licence je oprávněn převést svá práva a povinnosti vyplývající z této smlouvy na třetí osobu jen na základě písemného souhlasu poskytovatele licence a s písemným prohlášením nového nabyvatele, v němž souhlasí s převodem licence a práv a povinností z převodu vyplývajících.

4. Záruční podmínky

Záruka se vztahuje na distribuční médium a bezvadnou funkci programu. Bezvadnou funkci programu se rozumí chod v souladu s dokumentací (návodů programu nebo uživatelská příručka, včetně dodatků), která je součástí programu v písemné nebo elektronické formě. Vadou se rozumí, že program neodpovídá ve svých funkčních vlastnostech vlastnostem popsaným v dokumentaci. Místem uplatnění záruky je sídlo poskytovatele licence. Bude-li reklamace uznána jako odůvodněná, je povinností poskytovatele uvést program a dokumentaci do souladu a poskytnout nabyvateli opravenou verzi, případně vrátit zaplacenou cenu za poskytnutí licence či její poměrnou část, úměrnou závažnosti chyby.

Za závadu programu nelze označit skutečnost, že program v sobě neobsahuje případné legislativní změny nebo změny předloh formulářů, které nebyly výrobcí známy v okamžiku výroby programu, nebo že nepracuje na hardwaru, který nebyl dostupný v okamžiku výroby programu. Je však možné si u poskytovatele licence vyžádat legislativní nebo technický update, v případě, že bude k dispozici. Poskytovatel licence se zavazuje sledovat vývoj legislativy minimálně po dobu jednoho roku od poskytnutí licence. V případě takových legislativních změn, které vyvolávají nutnost úpravy programu, bude vytvořena nová verze programu nebo součástí programu (aktualizace, update, upgrade), která bude nabyvateli licence nabídnuta za cenu uvedenou v platném ceníku nebo jako součást předplacených

služeb.

Poskytovatel licence neručí za bezvadný chod programu v případě, že program je provozován na technice, která neodpovídá technické specifikaci uvedené v dokumentaci, dále neručí za bezvadnou funkci programu v případě, že je provozován pod operačním systémem odlišným od originálního operačního systému Microsoft® Windows® XP, 2000, Me, NT nebo 98 v české nebo slovenské verzi.

Poskytovatel licence neručí za správnou funkci programu v případě, že je provozován na počítači spolu s jinými programy, které svojí funkcí brání korektnímu chování nebo mohou ovlivnit chování programu - např. počítačové viry nebo některé jiné programy či systémové služby, jež mohou ovlivnit stav nebo chování operačního systému či ostatních programů.

Poskytovatel licence nenesou v žádném případě odpovědnost za následné škody, ať jsou jakékoliv (včetně a bez omezení, škody ze ztrát zisku z podnikání, přerušení podnikání, ztráta informací o podnikání nebo jakékoliv další finanční ztráty), i když vznikly na základě použití, nebo nemožnosti použití programu, jež je předmětem této smlouvy, dokonce byl-li uvedený program označen jako možný původce těchto škod.

Poskytovatel licence neručí za jakékoliv škody způsobené chodem programu na výpočetní technice, programovém vybavení či datových souborech uživatele, byly-li tyto způsobené užitím programu v rozporu s dokumentací, či vznikly následkem předem nedefinované události či užitím nestandardního softwaru či hardwaru, nestandardním stavem softwaru nebo hardwaru nebo nesprávným či nevhodným nastavením operačního systému, softwaru nebo hardwaru.

Poskytovatel licence neručí za správnost výstupů programu předávaných nabyvatelem orgánům státní správy a samosprávy, obchodním partnerům a dalším subjektům. Výstupy programu mohou být ovlivněny všemi příčinami uvedenými výše, stejně tak zadáním dat a nastavením programu uživatelem nebo nepřesností informací na jejichž základě byla prováděna analýza programu nebo programových částí.

Celková výše náhrady škody prokazatelně způsobená chybou programu v žádném případě nepřevyšuje částku zaplacenou nabyvatelem za poskytnutí práva na užívání licence, a to bez ohledu na výši a druh uplatňované náhrady vzniklých škod.

1.4. Instalace programu

Než budete moci s programem začít pracovat, je třeba jej nejprve nahrát do počítače. Této činnosti se říká instalace programu. Po přečtení následujících řádků ji lehce zvládnete sami během několika minut.

Vložte CD s programem do mechaniky Vašeho počítače. Po chvíli by se na obrazovce měla objevit nabídka instalace programu (1). Klepněte myší na program Domácí účetnictví a stiskněte tlačítko Nainstalovat. Instalace proběhne v několika krocích, ve kterých jste informováni o průběhu instalace nebo vyzváni k potvrzení nabízených hodnot. Ve většině případů stačí pouze stisknout tlačítko Další.

Kroky instalace

1. **Vítejte** - úvodní obrazovka instalačního programu vás mimo jiné vyzve k zavření ostatních spuštěných programů. V instalaci pokračujte opravdu až po uzavření všech ostatních aplikací.
2. **Licenční ujednání** - přečtete si licenční ujednání a souhlas s ním potvrďte tlačítkem **Ano**, jinak se program nenainstaluje.
3. **Informace** - V informacích se dočtete o novinkách, které přináší instalovaná verze programu.
4. **Vyberte cílový adresář** - program se standardně instaluje do adresáře, který je nastaven výrobcem a doporučujeme jej neměnit. Pokud jste zvyklí instalovat programy na jiný disk, můžete cestu i název adresáře změnit na jiný např. **D:\Domáci účetnictví**. Jestliže se rozhodnete instalovat do jiného adresáře, dbejte na to, aby délka absolutní cesty k cílovému adresáři byla menší než 128 znaků. V některých verzích operačního systému Windows by dlouhá cesta mohla vést k nefunkčnosti programu.
5. **Vyberte programovou skupinu** - Standardní název programové skupiny je **Domáci účetnictví**. Naleznete ji po ukončení instalace v nabídce **Start/Programy**. V případě, kdy chcete mít na počítači např. dvě nezávislé instalace programu, je vhodné, kromě provedení instalace do jiného adresáře, programovou skupinu pojmenovat odlišně, např. **Domáci účetnictví druhé**.
6. **Instalace/Upgrade Borland Database Engine** - Borland Database Engine (BDE) je nedílnou součástí instalace programu. Umístění instalace neměňte a stiskněte tlačítko **OK**. Pokud již na počítači máte BDE nainstalováno, provede se jeho případná aktualizace. Dříve provedená nastavení prostředí BDE zůstanou i po aktualizaci zachována.
7. **Instalace je dokončena** - Po úspěšném dokončení instalace naleznete ikonu pro spuštění programu v nabídce **Start/Programy**.

V případě, že se tak nestalo, bude potřeba spustit program ručně (váš počítač asi není nastaven pro automatické čtení z CD-ROM mechaniky). Klepněte myší na tlačítko **Start** v levém dolním rohu obrazovky a zvolte příkaz **Spustit ...** Do pole **Otevřít** napište **D:\Start.exe** (jestliže je D označení vaší CD-ROM mechaniky) a stiskněte klávesu **Enter**. Můžete samozřejmě použít i jakýkoliv jiný způsob spuštění programu **Start.exe** z CD-ROM, např. použít Průzkumníka nebo okno Tento počítač.

Pokud máte síťovou licenci je nutné instalaci provést na všech počítačích, na kterých budete používat program.



Poznámky

Při prvním spuštění Vám program nabídne automatický převod dat ze starších verzí 3.2.x nebo 2.1.x. Pokud se převod dat automaticky nenabídne, provedete jej následujícím způsobem.

1. V nabídce **Soubor / Import** vyberete jednu z nabídek **Stereo - domácí účetnictví v 2.1.x** nebo **Stereo 2000 - domácí účetnictví v 2.1.x**, podle toho jakou máte v počítači nainstalovanou předcházející verzi programu.
2. Pokud není nastavená správná cesta ke starší verzi, nastavíte ji pomocí tlačítka **Procházet**.
3. Stiskněte tlačítko **Další**.

4. Vyberete si domácnosti, které chcete převést a stisknete tlačítko **Dokončit**.

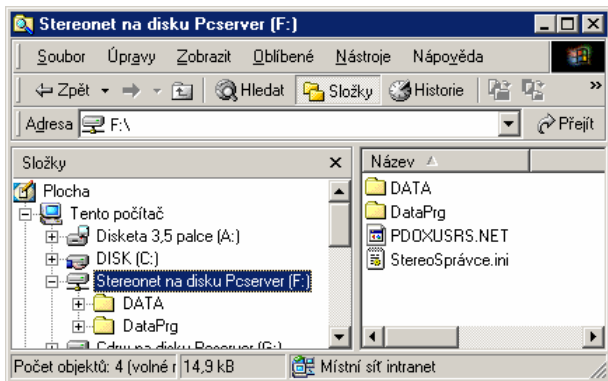
1.4.1. Instalace programu v síti, sdílení dat

Pro instalaci síťové verze programu Domáci účetnictví potřebujete:

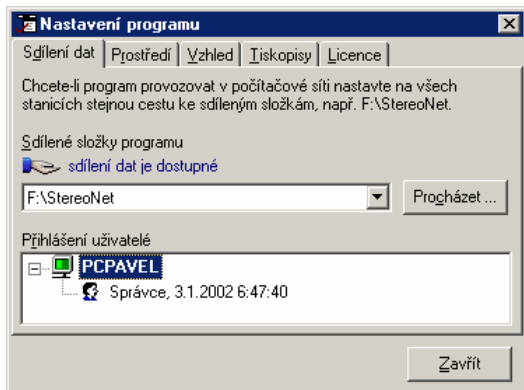
- mít funkční lokální počítačovou síť umožňující sdílení dat
- licenci programu pro síťovou verzi - licence je vložena v zalepené obálce s licenčním ujednáním.

Při instalaci použijte následující postup.

1. Nainstalujte program na každý počítač, na kterých budete pracovat v lokální síti.
2. Na sdíleném disku vytvořte sdílenou složku s úplným přístupem. (např. **F:\StereoNet**, kde F je síťový disk nebo \\<název PC v síti>\StereoNet). Do této složky se budou ukládat sdílená data.



1. Na všech stanicích postupně spusťte program a zadejte licenční údaje.
2. V nastavení programu, v záložce **Sdílení dat**, zadejte cestu ke sdíleným složkám programu.



Uživatel může na každé stanici v síti založit:

- domácnost s daty na tomto počítači - při založení domácnosti s daty na tomto počítači je možné k datům přistupovat pouze z jednoho počítače, na kterém byla domácnost založena
- domácnost s daty sdílenými v síti - při založení domácnosti s daty sdílenými v síti je možné k datům přistupovat ze všech počítačů v síti

Jednotlivým domácnostem je možné nastavit řadu přístupových práv.

1.4.2. Požadavky na instalaci a nastavení BDE

Instalační program nabídne po dokončení instalace programu instalaci BDE verze 5.01 (systémové knihovny pro práci s daty). Pokud na počítači BDE ještě není nainstalováno nabídne program standardně adresář [C:\Program Files\Common Files\Borland Shared\BDE](#), v opačném případě nabídne adresář s již existující instalací BDE. Pokud adresář splňuje následující podmínky, jeho nastavení již neměňte. Stávající nastavení parametrů BDE zůstane zachováno.

- Adresář s BDE nesmí být umístěn dočasném adresáři systému Windows.
- Adresář BDE musí být přístupný pro zápis.

Poznámky

- Některé programy používají tzv. neúplnou instalaci BDE, která vyžaduje menší diskový prostor, ale bývá zdrojem problémů pro ostatní programy. V tomto případě doporučujeme smazat adresář s instalací BDE a instalaci programu včetně BDE provést znovu.
- BDE vyžaduje, aby nastavené barevné rozlišení monitoru bylo minimálně 256 barev.

Nastavení parametrů BDE

Program při každém startu a změně umístění sdílených dat (v síťové verzi) kontroluje nastavení parametrů PARADOX\LEVEL, LOCALSHARE a SHAREDMEMSIZE. Pokud jsou jejich hodnoty nižší než požadované nabídne jejich automatické nastavení. Program a všechny ostatní programy využívající BDE je poté nutno restartovat. Parametry BDE můžete nastavit programem **BDE Administrator**, který najdete v **Ovládacích panelech** Windows.

	požadované	doporučené
PARADOX \ LEVEL	7	7
LOCALSHARE		
pro síťový provoz	TRUE	TRUE
pro lokální instalaci	N/A	FALSE
SHAREDMEMSIZE		
pro účetnictví	4096	>=4096
Daňová kancelář	2048	>=2048
LANGDRIVER	N/A	pdx ANSI Czech 'CH'
MAXFILESHANDLES	N/A	>=48
NETDIR	N/A	N/A

1.5. Jak číst tuto příručku

V kapitole Jak začít najdete informace potřebné pro instalaci programu a pro začátek práce s programem. Návod k provádění praktických činností při vedení účetnictví jsou obsaženy v kapitole Agendy programu. Kapitola Ovládání a funkce programu vysvětluje postupy a způsob práce s programem.

Použité typy písma:

Tahoma

Texty, které jsou součástí programu jako volby nabídek, názvy údajů, názvy agend apod. Dále klávesové zkratky pro vyvolání popisovaných akcí. Každou akci lze zpravidla vyvolat mnoha způsoby (několik klávesových zkratk, použití myši).

Klávesová zkratka je uvedena jedna z možných, další možnosti můžete najít v kapitole Klávesové zkratky a funkční klávesy. Tímto typem písma jsou také názvy kapitol této příručky, pokud je potřeba se na ně odkázat.

Fixedsys

Tahoma šikmá

Texty popisující příklady nebo texty zadávané do programu Údaje, do kterých se zadávají hodnoty v záznamech jednotlivých agend, seznamů nebo parametrů či nastavení programu.

Většina kapitol obsahuje návod, jak popisovaný úkol provést. Tento postup je uveden jako číslovaná posloupnost činností. např.:

1. Otevřete ...
2. Zadejte ...
3. Proveďte ...

V některých kapitolách je odstavec  Poznámky, v němž jsou uvedeny informace, které jsou důležité v souvislosti s popisovaným tématem nebo které je dobré vědět.

Občas můžete najít také **Tip**, který slouží k upozornění na užitečné nebo zajímavé vlastnosti či funkce.

2. Jak začít

Nejdůležitější funkce pro práci s daty

Nabídku všech dostupných funkcí kterékoliv agendy otevřete klepnutím pravým tlačítkem myši nad oknem agendy nebo klávesou **Alt+F1** či klávesou Windows pro místní nabídku.

Zpravidla vystačíte s těmito příkazy:

Ctrl+Insert	Vytvoření nového záznamu
Ctrl+Enter	Uložení záznamu
Ctrl+Delete	Smazání záznamu
F12	Navigátor, výběr hodnoty údaje
Shift+F3	Hledání, výběr záznamů - filtry
Shift+F5	Pohledy, nastavení sloupců tabulky
Shift+F6	Sestavy, opis - automatická sestava
F10	Funkce agendy
Esc	Návrat původní hodnoty, zavření agendy

Úplný seznam klávesových zkratk najdete v kapitole Klávesové zkratky a seznam funkcí.

2.1. Nastavení licence

Ikonu pro spuštění programu naleznete v nabídce programy, které se rozbíjí po klepnutí na tlačítko **Start** vlevo dole na obrazovce.

Zadání licenčních údajů a nastavení licence

Po spuštění programu Domácí účetnictví vás přivítá úvodní obrazovka, která obsahuje informaci o tom, že se jedná o licenci Start. Pokud chcete zadat licenci ihned, klepněte na tlačítko **Ano**. Zobrazí se dialog Nastavení programu.

1. Vyberte záložku **Licence**.
2. Vyplňte údaje **Jméno** a **Sériové č.** přesně podle licenčních informací od dodavatele. Najdete je na Licenčním ujednání, které je součástí distribučního balení (případně v jiných materiálech od dodavatele, např. e-mailu při zakoupení pouze licence přes internet). Pokud údaje zadáte pečlivě, přesně tak, jak jsou uvedeny na licenčním štítku, tlačítko **Použít** se stane aktivním (rozsvítí se).
3. Stiskněte tlačítko **Použít**. Zobrazí se informace o tom, že licence byla správně nastavena.



Poznámky

- Možnost zadání licenčních údajů se objevuje při každém spuštění licence Start. Pokud máte licence Start a chcete si koupit některou z vyšších licencí, můžete k jejímu objednání stisknout tlačítko **Objednat**, vyplnit a poslat formulář objednávky.
- Pokud vaše licence obsahuje text "neregistrováno" zadejte tento text do pole **Jméno**. Při vyplnění jiného textu (např. vašeho jména) nelze licenci nastavit (tlačítko **Použít** bude šedé). U těchto licencí doporučujeme zaregistrovat se u výrobce, kde obdržíte registrovanou licenci na své jméno nebo firmu.
- Licenci můžete zadat i později v nabídce **Ostatní | Nastavení programu**.

2.2. Seznámení s programem

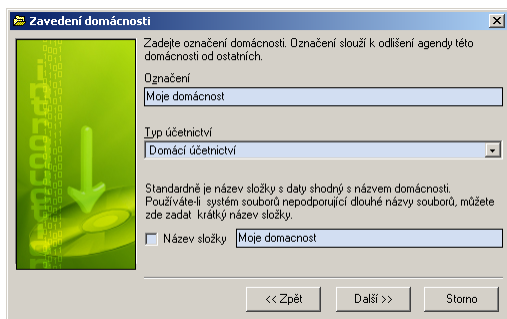
Pro seznámení s programem doporučujeme využít následujících možností:

- Po prvním spuštění programu se vám automaticky zobrazí Mapa programu. Doporučujeme vám ji využívat zejména pro seznamování se s programem. Budete tak mít neustále přehled o jeho struktuře a nemůžete se v něm ztratit. Prozkoumejte s její pomocí celý program. Ukažte myši na jednotlivé obrázky a seznamte se s jednotlivými funkcemi programu. Nebojte se na kterýkoliv obrázek klepnout a otevřít tak odpovídající okno. Můžete jej kdykoliv zavřít klávesou **Esc** a vrátit se zpět do Mapy. Zpočátku budou některé obrázky zašedlé a neaktivní (při ukázkání myši se kurzor změní na přeškrtnutý kroužek). Tyto funkce nejsou z nějakého důvodu dostupné, např. proto, že není vybrána nebo zavedena žádná domácnost, popřípadě není funkce v této verzi podporována.
- Na úvod doporučujeme zavést novou domácnost a nechat ji naplnit vzorovými daty podle příkladu. Můžete se tak jednoduše seznámit s programem bez toho, abyste museli sami zadávat nějaké cvičné údaje a záznamy.
- Sledujte vysvětlující texty v dolním řádku oken jednotlivých agend. Objevuje se v nich popis významu vybraného údaje nebo objektu.
- Seznamte se s nápovědou programu.
- Využijte nabídku dostupných funkcí, kterou otevřete ve formulářích agend klepnutím pravým tlačítkem myši nebo klávesou **Alt+F1**, případně klávesou Windows pro lokální menu (vlevo od pravé klávesy **Ctrl**).
- Seznamte se s užitečnými funkcemi každé agendy, které najdete v nabídce na klávesu **F10**.

2.3. Zavedení nové domácnosti

Než začnete do programu zadávat data, je potřeba pro ně vytvořit prostor. Tato funkce se nazývá zavedení nové domácnosti. Pomocí ní si připravíte prázdné datové soubory a tabulky, do kterých pak budete pořizovat vlastní data.

1. Klepněte v **Mapě programu** na obrázek **Zavedení nové domácnosti**.
2. V průvodci **Zavedení domácnosti** zvolte nabídku **založit data domácnosti na tomto počítači** a pokračujte tlačítkem **Další**.
3. Zadejte údaj **Označení nové domácnosti** a v typu účetnictví nastavte **Domácí účetnictví**



4. Než budete s programem pracovat "naostro", doporučujeme vyzkoušet jeho funkce na datech z příkladu. Klepněte na tlačítko **Další** a poté klepněte na přepínač **Převzít data z příkladu**.
5. Nakonec klepněte na tlačítko **Další**. Průvodce se ukončí a můžete začít pracovat s nově vytvořenou domácností.

Pokud používáte síťovou verzi programu a chcete založit sdílenou domácnost postupujte následovně

1. Nejprve nastavte cestu ke sdíleným složkám programu pomocí tlačítka **Nastavit**. Sdílenou složku vytvoříte při instalaci programu v síti.
2. Otevře se nastavení programu a zde pomocí tlačítka **Procházet** nastavte cestu ke sdílené složce.
3. V průvodci dat zvolte nabídku **založit data domácnosti pro sdílení v síti** a dále pokračujete jako při zakládání lokální domácnosti.

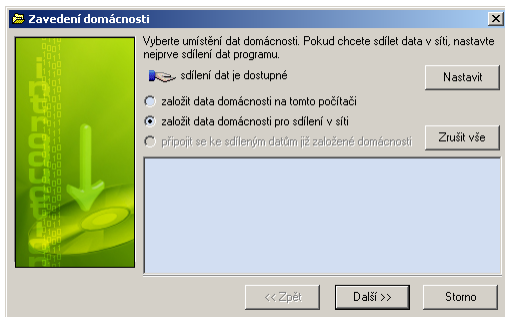
Poznámky

Zpracování každé domácnosti probíhá samostatně. Data každé domácnosti jsou uloženy odděleně v samostatném adresáři (složce) Windows. Zálohování dat však můžete provést pro každou domácnost zvlášť nebo zálohovat všechny domácnosti společně.

2.3.1. Zavedení domácnosti se sdílenými daty

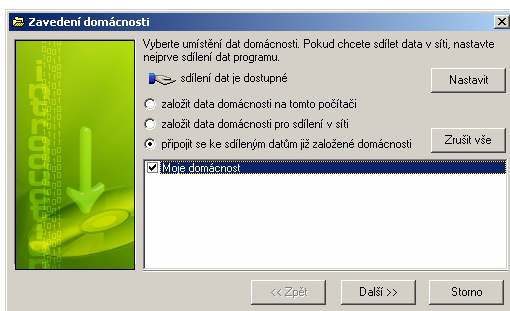
Pokud používáte síťovou verzi programu a chcete založit domácnost, jejíž data budou sdílena v síti, postupujte následovně

1. Pokud jste nenainstalovali sdílené složky programu při instalaci programu, nastavte je nyní. Můžete to provést tlačítkem **Nastavit** v průvodci zavedením domácnosti.
2. V průvodci zavedení domácnost zvolte nabídku **založit data domácnosti pro sdílení v síti** a dále pokračujte jako při zakládání dat domácnosti na tomto počítači.



Po založení domácnosti se sdílenými daty je potřeba se k jejím datům připojit z ostatních stanic následujícím způsobem:

V průvodci **zavedení domácnosti** vyberte nejprve ze seznamu domácnost se sdílenými daty a zvolte nabídku **připojit se ke sdíleným datům již založené domácnosti**.



Poznámky

Zpracování každé domácnosti probíhá samostatně. Data každé domácnosti jsou uloženy odděleně v samostatném adresáři (složce) Windows. Zálohování dat však můžete provést pro každou domácnost zvlášť nebo zálohovat všechny domácnosti společně.

2.4. Přístupová práva

Program Domácí účetnictví umožňuje práci více uživatelům, přičemž každý může mít přidělena a nastavena jiná přístupová práva. Umožňuje nastavit přístupová práva jak pro použití celého programu, tak i jednotlivých částí, pro všechny zpracovávané

domácnost shodně, nebo pro každou jinak. Systém přístupových práv umožňuje např.:

- nedovolit spuštění programu bez znalosti hesla
- povolit některým uživatelům jen prohlížení záznamů
- přístup uživatele jen k vybraným domácnostem
- zviditelnit pro uživatele pouze některé nabídky

Pro zařazování nových uživatelů, nastavování jejich hesel a jednotlivých přístupových práv, slouží v programu **Správce uživatelů**. Můžete jej otevřít volbou **Soubor | Uživatelé**. V seznamu uživatelů je již přednastaven uživatel **Správce**, který má po instalaci programu přihlašování vypnuté.

Aktivace přístupových práv: Přihlašování do programu pomocí hesla se automaticky zapne a systém uživatelských práv se stane aktivním, pokud **Správci nastavíte heslo** ve volbě **Vlastnosti** pomocí tlačítka **Změnit heslo**.

Dalšího uživatele můžete do seznamu přidat pomocí tlačítka **Nový**. Vyplňte údaje **Uživatel**, **Plné jméno** a zadejte heslo.

Nový uživatel má nastavena **Práva - společná a výchozí**, která lze upravit podle potřeby. Pokud v těchto právech bude v nabídce **Soubor / Správce domácností** zatržena volba **Povolit přístup ke všem domácnostem**, bude povolen přístup ke všem domácnostem podle již nastavených **Práv společných a výchozích**.

Přístupová práva může mít každý uživatel programu nastavena jinak pro jednotlivě zpracovávané domácnosti, které jsou v seznamu domácností. V tomto případě pomocí tlačítka **Přidat** vyberte domácnost, pro kterou budete nastavovat přístupová práva, která mohou být stejná nebo odlišná od práv společných. Práva lze nastavit samostatně pro každou agendu podle následujících možností:

- **žádná práva** - uživatel nemá pro danou položku žádná práva
- **čtení** - uživatel má právo prohlížet záznamy, ale nemůže je opravovat ani přidávat
- **zápis nových** - uživatel má právo prohlížet záznamy a přidávat další
- **zápis a změna vlastních** - uživatel má právo prohlížet záznamy, přidávat další a jím vytvořené záznamy opravovat
- **zápis a změna všech** - uživatel má právo prohlížet, přidávat další a opravovat všechny záznamy
- **bez omezení** - uživatel má právo prohlížet, přidávat další, opravovat a mazat všechny záznamy
- **export** - uživatel má právo použít funkci Export
- **import** - uživatel má právo použít funkci Import
- **homebanking** - uživatel má právo použít funkci Homebanking



Poznámky

Při nastavování práv jednotlivým domácnostem jsou ve výběru zobrazeny pouze ty domácnosti, které leží na Vašem lokálním disku (jsou založeny jako lokální domácnosti) a ty, které jsou založeny jako sdílené domácnosti.

6. **Homebanking** - nastavení parametrů pro odesílání příkazů k úhradě pomocí funkce homebanking.
7. **Členění domácnosti** - Seznamy **místa, činnosti a osoby** můžete nastavit podle potřeb zpracovávané domácnosti. **Místa** jsou vhodná pro sledování oblastí, kterých se týkají např. dům, chata. **Činnosti** slouží pro libovolné rozčlenění příjmů a výdajů podle vašich specifických potřeb, např. podle zájmů, koníčků apod. Do seznamu **osob** zadejte jednotlivé členy domácnosti a budete moci sledovat příjmy a výdaje podle jednotlivých osob. Můžete však tyto seznamy a údaje využít zcela libovolně, nebo je nevyužívat vůbec.
8. **Zpracovávané období** - **Sledované období** zajistí nápočet obrátů finančních částek do druhů účtování pouze za uvedené období. **Zpracovávané období** slouží k uzamčení záznamů mimo zpracovávané období proti nechtěné či nepovolené změně.
9. **Poznámka** - Údaj pro krátkou poznámku, která se k názvu domácnosti připojí pro zobrazení ve Správci domácnosti. Větší pole můžete využít pro jakékoliv potřebné poznámky ke zpracovávané domácnosti.
10. **Texty** - seznam textů, který slouží k rychlejšímu zadávání textů v dokladech nebo textových údajů v tiskopisech. Při zaškrtnuté volbě **Přidávat automaticky nové texty** se do seznamu uloží každý text, který vyplníte do údaje **Text** nebo **Poznámka** v kterékoliv agendě, resp. textového údaje v tiskopisech. Pokud chcete, aby program doplňoval zbývající část textu při zadávání údajů, zaškrtněte volbu **Zapnout funkci doplňování textu při psaní**. V opačném případě lze seznam textů na textové údají otevřít **Navigátorem F12** a údaj převzít ručně.
11. **Účetnictví** - Seznam **Skupiny příjmů a výdajů** slouží ke sledování příjmů a výdajů podle obecnějších hledisek, do skupin se automaticky napočítávají součty druhů do skupiny patřících. Můžete je na začátku práce s programem doplnit nebo změnit podle vlastních potřeb. Nezapomeňte případné změny uvést do souladu se seznamem příjmů a výdajů, které slouží k podrobnějšímu rozlišení.
12. **Kniha jízd** - Pro vedení knihy jízd si můžete připravit seznam vozidel a seznam opakovaných cest. Opakované cesty slouží pro usnadnění zadávání často opakovaných cest. Podrobnější informace najdete v kapitole **Kniha jízd**.
13. **Sazby DPH** - seznam platných sazeb DPH
14. **Omezení verze Start** - Tato stránka se zobrazí pouze pokud máte verzi Start. Seznam obsahuje aktuální počty záznamů a limity pro jednotlivé agendy verze Start. Tato stránka neslouží k nastavení, ale pouze pro vaši informaci.

2.5.1. Označování dokladů

Základem úspěšného sledování příjmů a výdajů je pravidelná **evidence dokladů**. Za doklad se v programu nepovažuje vždy jen jeho známá papírová podoba, ale obecně záznam do evidence. Označení dokladu tvoří jednoznačný klíč, sloužící k identifikaci záznamu většiny agend i když k záznamu neexistuje odpovídající doklad v papírové podobě (např. plánované příjmy a výdaje). Bez označení dokladu není možné záznam uložit.

V programu by se měly odrážet všechny skutečné pohyby peněz nejen v hotovosti, ale i na bankovních nebo spořicích účtech.

Záznamy o pohybu peněz v hotovosti se zadávají v agendě **Hotovost**. Záznamy o bankovních výpisech v agendě **Bankovní výpisy**.

Aby bylo možné sledovat finance v pokladně, jednotlivých peněženkách nebo na různých bankovních účtech, používají se takzvané dokladové řady. Chcete-li např. sledovat odděleně stav sporožirového účtu a účtu v bance Expandia, založte si pro každý účet vlastní dokladovou řadu, která vám umožní odlišit záznamy pro jednotlivé bankovní účty. Každý záznam (doklad) je jednoznačně označen pomocí dokladové řady a čísla dokladu. Při založení nové domácnosti jsou již připraveny dokladové řady pro jeden bankovní účet, společnou pokladnu a dvě peněžky.

Použijte připravené dokladové řady nebo si vytvořte své vlastní podle toho, jaké peněžky a účty chcete odděleně sledovat.

- Označení dokladu může být až 12 znaků dlouhé a skládá se z **označení řady dokladu** a **čísla dokladu** (např. **h0001**, kde **h** je označení řady a **0001** je číslo dokladu). Řada dokladu musí být uvedena v seznamu dokladových řad. **Tip** Doporučujeme zadávat číslo dokladu s několika nulami zleva, v každé dokladové řadě vždy ve stejné délce (z důvodu třídění záznamů).
- Označení řady dokladu
 - může být až 5 znaků dlouhé a může obsahovat písmena, číslice a jiné speciální znaky (např. lomítko apod.).
 - posledním znakem nesmí být číslice.
 - rozlišují se malá a velká písmena.



Poznámky

- V seznamu dokladových řad jsou připraveny základní dokladové řady, tak aby bylo možné program začít ihned používat. Pokud nemáte důvod ke změně, můžete je takto ponechat.
- V případě, že máte více pokladen nebo bankovních účtů, doplňte si další dokladové řady.
- V agendách **Hotovost** a **Bankovní výpisy** jsou připravené první záznamy pro zadání počátečních stavů a program proto nedovolí smazat dokladové řady **b** - Banka a **p** - Pokladna; pokud je budete chtít smazat nebo změnit zkratku, smažte nejprve záznamy v agendách **Hotovost** a **Bankovní výpisy**.
- Doporučujeme nastavení dokladových řad provést uvážlivě, protože jakmile dokladovou řadu použijete v některém dokladu, nebudete již moci zkratku dokladové řady změnit ani smazat.

2.5.2. Parametry pro homebanking

Údaje o bankovním účtu

Začněte zda chcete používat pro tento účet homebanking a nastavte jeden z následujících formátů souborů.

Pro výběr ze seznamu můžete použít **Navigátor (F12)**.

- **eBanka** - program Komunikátor (formát **ABO**)
- **ČSOB** - Homebanking 24 (formát **ABO**)

- **Česká spořitelna** - OfficeLine (formát **ABOOL**)
- **Komerční banka** - KB DATA (formát **ABO**)
- **Union banka** - I-Banka (formát **ABOOL**)
- **Komerční banka** - M-BEST, BEST KB, Moje banka (formát **MBEST**)
- **Citibank** - formát banky **CITIBANK**
- **Volksbank** - komunikační programy Gemini (formát **GEMINI**)
- **HVB Bank** - HomeCash (formát **MCC**)
- **ČSOB** - MultiCash (formát **MCC**)
- dalších bank využívajících stejný formát jako některá z uvedených bank

Údaje o klientovi

název, identifikace, číslo pobočky / klienta, interval čísel souborů nastavte podle informací poskytovatele služby homebanking (vašeho peněžního ústavu). Pokud nemáte potřebné informace k dispozici, ponechejte nastavení, které program naplnil automaticky a zkuste funkci homebankingu s tímto nastavením.

Příkazy k úhradě

- *Cesta pro exportované soubory* - složka (adresář), kam se budou ukládat soubory s vytvořenými převodními příkazy pro homebanking. Cestu můžete zadat přímo nebo vybrat pomocí tlačítka **Procházet**.
- *Komunikační program* - cesta ke komunikačnímu programu banky. Pokud je zadaná, spustí se program automaticky po exportu příkazu k úhradě.

Výpisy z účtu

- *Cesta k přijatým výpisům z účtu* - složka (adresář), kde bude program hledat výpisy z účtů přijatých z banky. Cestu můžete zadat přímo nebo vybrat pomocí tlačítka **Procházet**.
- *Po importu výpisy přesunout do složky* - složka (adresář), kam se budou přesunovat soubory s přijatými výpisy po jejich zpracování. Pokud chcete, aby se po importu soubor přesunul zadejte cestu a zaškrtněte volbu **Po importu výpisy přesunout do složky**.

2.5.3. Dokladové řady

Seznam dokladových řad je jeden z nejdůležitějších seznamů programu a proto mu věnujte dostatečnou pozornost. **Promyslete si předem jaké doklady budou náležet k sobě a do jakých skupin chcete doklady členit.** Do samostatných dokladových řad je vhodné určitě oddělit jednotlivé bankovní účty a pokladny (peněženky).

Pokud zadáte záznam v určité dokladové řadě, není již později možné tuto dokladovou řadu zrušit nebo změnit její zkratku. Novou dokladovou řadu je možné doplnit kdykoliv.

Nastavení domácnosti

Obsah

- Nastavení domácnosti
 - Základní údaje
 - Bankovní účty
 - Dokladové řady**
 - Druhy účtování
 - Měny
 - Homebanking
 - Členění domácnosti
 - Zpracovávané období
 - Poznámka
 - Texty
- Účetnictví
- Kníha jzd
- Sazby DPH
- Omezení licence Start

Nastavení domácnosti - Dokladové řady

Dokladové řady slouží pro rozlišení pohybu peněz podle místa kde jsou uloženy. Můžete tak odděleně sledovat stav a pohyb peněz v pokladně, na bankovních účtech nebo termínovaných vkladech, případně i v peněžních členů domácnosti. Založte si samostatnou dokladovou řadu pro společnou pokladnu, každou peněženkou, každý bankovní účet apod. Nezapomente u každé řady určit agendu, ve které se bude dokladová řada zpracovávat. Program bude automaticky číslovat záznamy v každé řadě.

Seznam dokladových řad

Řada	Název	Příští číslo	Agenda	Název agendy	Měna
b	Bankovní účet	0001	B	Banka	Kč
h	Společná pokladna	0001	P	Hotovost	Kč
m	Maminčina peněženka	0001	P	Hotovost	Kč
p	Převodní příkazy	0001	PP	Převodní příkazy	Kč
pl	Plánované příjmy a výdaje	0001	PZ	Plán.příjmy a výdaje	Kč
t	Tatinkova peněženka	0001	P	Hotovost	Kč

Skupiny parametrů nastavení (Alt+B)

Nejdůležitější údaje:

- **Řada** - Zkratka dokladové řady. Můžete použít písmena a číslice, avšak číslice nemůže být posledním znakem. Další informace viz. kapitola Označování dokladů. **Tip** Doporučujeme zadávat číslo dokladu s několika nulami zleva, v každé dokladové řadě vždy ve stejné délce např. 0001 (z důvodu třídění záznamů).
- **Příští číslo** - Číslo dokladu, které se použije pro automatické očíslování dokladu, který budete v dokladové řadě zadávat. Program přiřazuje označení dokladů automaticky. Nové doklady se pořizují vždy v určité dokladové řadě a program novému záznamu přidělí označení, které se skládá ze zkratky dokladové řady a čísla, které je právě nastaveno jako **Příští číslo**. Při uložení záznamu se Příští číslo automaticky zvýší. Ruční změna označení dokladu v je však možná.
- **Agenda** - Označení agendy, do které dokladová řada patří. Ve formuláři každé agendy se zobrazují pouze ty dokladové řady, které do agendy náleží. Hodnotu údaje můžete vybrat ze seznamu, který otevřete **Navigátorem F12** na údaj **Agenda**.
- **Měna** - Měna, v níž jsou vedeny doklady. Pro valutové pokladny a devizové účty zadejte zkratku odpovídající měny, seznam měn otevřete **Navigátorem F12**.



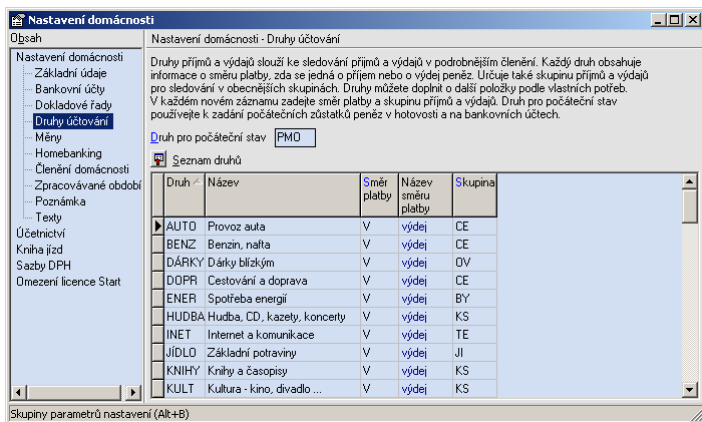
Poznámka

Program automaticky zvýší **Příští číslo** v dokladových řadách jen pokud je použité číslo v právě zadávaném záznamu stejné jako **Příští číslo** v seznamu dokladových řad. Pokud se nezvyšuje **Příští číslo** v seznamu dokladových řad, je to patrně způsobeno ručním zásahem do systému číslování dokladů a nápravu zajistíte správným nastavením příštího čísla (podle posledního použitého čísla + 1).

2.5.4. Druhy příjmů a výdajů

Využití druhů účtování umožňuje automaticky doplnit některé údaje do zadávaných záznamů, sledovat příjmy a výdaje a provést zaúčtování a základě jediné zkratky - **Druhu účtování**.

Zkratka druhu účtování, dovoluje zadat pouze velká písmena a číslice. Zkratky v základním nastavení seznamu můžete ponechat nebo změnit, případně seznam doplnit o další druhy.



Nejdůležitější údaje:

- **Druh pro počáteční stav** - slouží k identifikaci záznamu s částkou počátečního zůstatku, což by měl být první záznam v každé dokladové řadě v agendách **Hotovost** a **Bankovní výpisy**.
- **Druh** - zkratka druhu příjmů a výdajů
- **Směr platby** - údaj, který určuje, zda se jedná o příjem (P) nebo výdaj (V) peněz. U dokladových řad pro plánované příjmy a výdaje znamená (P) příjem - pohledávku, (V) výdaj - závazek.
- **Skupina** - určuje, do které skupiny příjmů a výdajů druh patří.

2.6. Přejít z jiných programů

Import ze starších verzí

2.6.1. Import ze starších verzí

Při převodu dat z předchozí verze programu postupujte následovně:


1. V nabídce **Soubor** vyberte volbu pro převod z dřívějších verzí programu **Soubor | Import | Stereo - domácí účetnictví v 3.2.x** nebo **Stereo 2000 - jednoduché a domácí účetnictví v 2.1.x**, podle toho jakou starší verzi programu máte nainstalovanou, otevře se Průvodce převodem dat (při prvním spuštění programu se převod dat nabídne automaticky).

2. Vyberte nebo zadejte cestu k předchozí verzi programu (můžete použít i tlačítko Vyhledat a pak vybrat cestu k programu).
3. Stiskněte tlačítko **Další** a vyberte domácnosti, jejichž data chcete převést.
4. Stiskněte tlačítko **Dokončit** .
5. Prohlédněte si, vytiskněte nebo uložte **Protokol o importu dat**.
6. Po dokončení převodu dat spusťte údržbu dat, kterou vám program nabídne.
7. Zkontrolujte převedená data.

3. Agendy programu

3.1. Účetnictví

3.1.1. Hotovost


Agenda hotovost je určena pro vystavování příjmových a výdajových pokladních dokladů, hotovostních úhrad plánovaných příjmů a výdajů a jejich evidenci. Tuto agendu otevřete volbou **Hotovost** v nabídce **Účetnictví** nebo pomocí tlačítka  na panelu agend.

Užitečné funkce (klávesa **F10**):

- **Převod do jiné pokladny** - vytvoří párový záznam v jiné pokladně (dokladové řadě), pokud je vyplněn druh, který má v druzích účtování vyplněn související druh
- **Zůstatek k datu** - zobrazí zůstatek k datu dle aktuálního záznamu
- **Otevřít zaúčtování** (Ctrl+F7) - otevřete zaúčtování v Peněžním deníku
- **Přečíslování dokladů** - provede přečíslování dokladů v pokladně

3.1.1.1. Počáteční zůstatek hotovosti

Předtím, než začnete zadávat příjmy a výdaje v hotovosti, zadejte počáteční zůstatek.


1. V nabídce **Účetnictví** vyberte příkaz **Hotovost** nebo stiskněte tlačítko  na panelu agend.
2. Vyberte dokladovou řadu v okně **Obsah** (Alt+B).
3. Přejděte do formuláře (Enter z **Obsahu**).
4. V seznamu záznamů je již připraven zápis počátečního zůstatku (u těch dokladových řad, které byly automaticky nastaveny při instalaci). Jinak vytvořte nový záznam (například dvojitým stisknutím **Insert**).
5. Opravte datum počátečního zůstatku na první den období, které budete zpracovávat.
6. Zadejte částku počátečního zůstatku. Označení dokladu, druh a text zpravidla není třeba měnit.
7. Uložte záznam (**F9**).



Poznámky

- Počáteční stav můžete zadat nebo změnit i dodatečně.

3.1.1.2. Vklad do hotovosti


1. V nabídce **Účetnictví** otevřete agendu **Hotovost**. Můžete použít tlačítko  na panelu agend.
2. Vyberte dokladovou řadu v okně **Obsah (Alt+B)**.
3. Vytvořte nový záznam (např. dvojitým stisknutím klávesy **Insert**).
4. Vyplňte jednotlivá pole formuláře. Aby se skutečně jednalo o příjem, musíte ze seznamu **Druhy účtování** (např. **Navigátorem F12**) vybrat takový záznam, který má ve sloupci **Směr platby** písmeno **P** (příjem).
5. Chcete-li podrobně sledovat hotovostní výdaje i podle místa, osoby, činnosti nebo firmy, vyplňte i tato pole.
6. Nový záznam uložte (**F9**).

Poznámky

- U většiny údajů můžete k výběru hodnoty využít **Navigátor (F12)**. Až si později zapamatujete používané zkratky, můžete je do údajů zadávat ručně a ostatní údaje se doplní automaticky. To může být někdy rychlejší než vybírání údajů ze seznamů.
- Vybrat dokladovou řadu můžete pomocí klávesnice tak, že stisknete **Alt+B**, šipkami vyberete řadu a potvrdíte klávesou **Enter**.

3.1.1.3. Nákup za hotové

Výdaje zapíšete stejným způsobem jako příjmy, s tím rozdílem, že použijete takový **Druh**, který má ve sloupci **Směr platby** písmeno **V** (výdaj).


1. V nabídce **Účetnictví** otevřete agendu **Hotovost**. Můžete použít tlačítko  na panelu agend.
2. Klepněte na okénko **Obsah** vlevo nahoře a vyberte dokladovou řadu, se kterou chcete pracovat. Klepněte do pole formuláře nebo do tabulky v dolní části okna. Vybrat dokladovou řadu můžete i pomocí klávesnice tak, že stisknete **Alt+B**, šipkami vyberete řadu a potvrdíte klávesou **Enter**.
3. Vytvořte nový záznam (například dvojitým stisknutím klávesy **Insert**).
4. Vyplňte jednotlivá pole formuláře. Aby se skutečně jednalo o výdaj, musíte ze seznamu **Druhy účtování** vybrat takový záznam, který má ve sloupci **Směr platby** písmeno **V** (výdaj).
5. Chcete-li podrobně sledovat hotovostní výdaje i podle místa, osoby, činnosti nebo firmy, vyplňte i tato pole.
6. Nový záznam uložte (**F9**).

Poznámky

- Klávesou **Ctrl+F7** otevřete zaúčtování v Peněžním deníku.

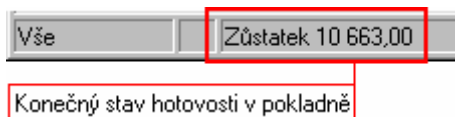
3.1.1.4. Hotovostní úhrada plánovaných příjmů a výdajů

Při zadávání hotovostní úhrady postupujte následujícím způsobem:

1. V nabídce **Účetnictví** klepněte na volbu **Hotovost**. Můžete použít tlačítko  na panelu agend.
2. V levém horním okénku (**Obsah**) vyberte klepnutím dokladovou řadu, se kterou chcete pracovat.
3. Vytvořte nový záznam (**Ctrl+N**). V hlavičce dokladu vyplňte pole **Uhrazovaný doklad**. Můžete ho vybrat pomocí **Navigátoru (F12)** z agendy plánovaných příjmů a výdajů.
4. Uložte záznam (**F9**).

3.1.1.5. Zjištění zůstatku hotovosti

Pokud jste v dané dokladové řadě zadali počáteční stav, můžete zkontrolovat, zda souhlasí zůstatek hotovosti zobrazený ve stavovém řádku okna **Hotovost** se skutečným stavem v pokladně.



Poznámky

- V tiskových sestavách (**Ctrl+P**) Pokladní deník a Denní součty zjistíte zůstatky po jednotlivých pohybech respektive dnech.

3.1.1.6. Výběr peněz z bankovního účtu v hotovosti

Pokud vybíráte peníze z bankovního účtu do pokladny, zachytíte tuto událost do evidence **Hotovosti** pomocí druhu účtování (v základním nastavení **PŘEVP**). Zadejte do pokladny záznam s tímto druhem. Až dostanete z banky výpis z účtu s výběrem peněz, zadáte jej do agendy **Bankovní výpisy** s druhem **PŘEVV**.

Podobně provedete vklad peněz na účet.

3.1.1.7. Vklad peněz na bankovní účet

Při vkládání peněz na bankovní účet postupujte následujícím způsobem:

1. V nabídce **Účetnictví** klepněte na příkaz **Hotovost**.
2. V levém horním okénku (**Obsah**) vyberte klepnutím dokladovou řadu, která je určena pro výdaje z pokladny.

3. Vytvořte nový záznam (například dvojitým stisknutím klávesy **Insert**). V hlavičce dokladu vyplňte **Druh** účtování **PŘEVV**. Můžete ho vybrat pomocí **Navigátoru (F12)**.
4. Až obdržíte výpis z účtu, zadejte ho do agendy **Bankovní výpisy** s druhem **PŘEVP**.
5. Uložte záznam (**F9**).

3.1.1.8. Převod peněz mezi pokladnami


Pokud vydáváte peníze z jedné pokladny / peněženky do jiné, zachytíte tuto událost do evidence pomocí převodu z jedné dokladové řady do jiné.

1. Chcete-li převést peníze do jiné dokladové řady, vyberte při zadávání nového záznamu v **Hotovosti** druh **PŘEVV - Výdaj na jinou pokladnu, účet**.
2. V dokladové řadě do které peníze převádíte potom vytvořte nový záznam s druhem **PŘEVP - Příjem z jiné pokladny, účtu**.

Tip Po zadání výběru pomocí druhu pohybu **PŘEVV** se nabídne automatické vytvoření párového pohybu pro příjem. Tato funkce se vykoná na základě naplnění údaje **Související druh** v seznamu druhů.

3.1.1.9. Hotovost v cizí měně

Pokud chcete evidovat v Peněženkách / Pokladnách hotovost v cizí měně postupujte následovně:

1. V nabídce **Ostatní** zvolte nabídku **Nastavení domácnosti** a vyberte **Dokladové řady**.
2. Vytvořte novou dokladovou řadu (například dvojitým stisknutím klávesy **Insert**) a zadejte jí měnu, ve které chcete účtovat.
3. Otevřete agendu **Hotovost**. Můžete použít tlačítko  na panelu agend a vyberete dokladovou řadu v cizí měně.
4. Dále postupujte podobně jako při pořizování věty v tuzemské měně pouze s tím rozdílem, že zadáte částku v cizí měně. Částka ve vlastní (tuzemské) měně se vypočte na základě kurzu v seznamu měn. Částku v tuzemské měně můžete ručně změnit podle aktuálního kurzu.



Poznámky

- V **Nastavení domácnosti** na stránce **Měny** musí být povoleno používání cizích měn - zaškrtnutý údaj **Používat cizí měny**.

3.1.1.10. Kniha cenin

Pokud chcete evidovat v programu ceniny, je vhodné si v **Hotovosti** založit novou dokladovou řadu a ceniny sledovat jako druh příjmu nebo výdaje.

1. V nabídce **Ostatní** zvolte nabídku **Nastavení domácnosti** a vyberte **Dokladové řady**.
2. Vytvořte novou dokladovou řadu (například dvojitým stisknutím klávesy **Insert**) a zadejte jí název (např. Kniha cenin).



Poznámky

- V seznamu druhů účtování si můžete zadat nové druhy pro nákup a prodej cenin.

3.1.1.11. Platební karty

Platební karty umožňují bezhotovostní platby nebo výběr hotovosti v bankomatech. Dělí se do dvou skupin podle způsobu čerpání peněžních prostředků na:

- **Debetní karty** - jsou vydávány peněžními ústavy k běžným účtům a zpravidla je možné čerpat peněžní prostředky kartou jen do výše uložené částky. Tento typ karet je zatím v ČR nejpoužívanější.
- **Kreditní karty** - mohou být vydány i bez běžného účtu, banka poskytne zájemci kredit do určité výše, který je možné na kartu čerpat. Pravidelně, zpravidla v měsíčním intervalu, zasílá banka klientovi výpis kreditního účtu. Klient je pak povinen, podle bankou stanovených podmínek, provést úhradu takto vypůjčených prostředků. Úhradu bývá možné provádět i postupně splátkami. Kreditní karty jsou určitou formou úvěru.

Evidence pohybů peněz platebními kartami se v programu provádí pro debetní karty jako sledování bankovního účtu, pro kreditní karty podobně jako hotovost na pokladně.

Debetní karty

- **Výběr peněz** v bankomatu zadejte stejně jako výběr peněz z bankovního účtu v hotovosti - do pokladny zadáte příjem vybraných peněz, po obdržení výpisu z účtu zaevidujete úbytek peněz na účtu.
- **Úhradu za zboží nebo službu** provedenou pomocí platební karty zadejte do plánovaných příjmů a výdajů. Po obdržení výpisu z účtu přiřaďte platbě záznam plánovaných příjmů a výdajů vyplněním odpovídajícího uhrazovaného dokladu. K platbě kartou v tomto případě přistupujete podobně jako k bezhotovostní úhradě pomocí příkazu k úhradě.

Kreditní karty

Na kreditní kartu je třeba pohlížet jako na samostatnou pokladnu - hotovost. Zaveďte si pro kartu samostatnou dokladovou řadu s agendou **P - pokladna**. Protože kreditní karta umožňuje čerpání úvěru bez toho, že jste vlastní peníze vložili, může jít při výběrech nebo platbách zůstatek do mínusu. Můžete také zadat počáteční stav jako příjem úvěru od banky a pak budou zůstatky kladné.

- **Výběr peněz** pomocí bankomatu zadejte jako přesun peněz z pokladny která odpovídá kreditní kartě do běžné pokladny. Příjem peněz do běžné pokladny

(tam, kde jste peníze přijali, např. společná pokladna, peněženka) zadejte s použitím druhu **PŘEVP**. Výdej peněz z kreditní karty zadejte v odpovídající dokladové řadě pomocí druhu **PŘEVV**.

- **Platbu za zboží nebo služby** v obchodě zadejte do hotovosti v dokladové řadě odpovídající platební kartě přímo pomocí druhu příjmů a výdajů, který odpovídá zakoupenému zboží nebo poskytnuté službě (např. **JÍDLO** při úhradě obědu v restauraci).

Kontrola plateb a úhrada úvěru:

- Až vám přijde výpis z účtu kreditní karty, zkontrolujte v agendě **Hotovost** v dokladové řadě karty výběry a platby, které jste si průběžně evidovali.
- Proveďte úhradu nebo částečnou úhradu vypůjčených peněz např. příkazem k úhradě z bankovního účtu (v termínu dle dohody s bankou, která kartu poskytla).
- Do dokladové řady kreditní karty v agendě **Hotovost** zaevidujte splátku úvěru jako příjem peněz např. druhem **PŘEVP**. Tím vynulujete nebo snížíte záporný zůstatek na kartě.
- Výdej peněz z bankovního účtu zaevidujete po obdržení výpisu podobně jako by šlo o výběr v hotovosti např. druhem **PŘEVV**.

3.1.1.12. Přečíslování dokladů

Funkci přečíslování dokladů v Pokladně vyvoláte pomocí klávesy (**F10**) v agendě **Pokladna** a **Interní doklady**.

Postavte se na záznam, od kterého chcete provést změnu čísla dokladů v chronologickém pořadí. Klávesou (**F10**) aktivujte funkci **Přečíslování dokladů**. Na dotaz zda chcete přečíslování přerušit klepněte na tlačítko **Ne** a proveďte přečíslování. Po skončení této funkce si můžete pro zpětnou kontrolu nechat zobrazit (uložit nebo vytisknout) protokol o přečíslování dokladů.

Upozornění: Přečíslování je nevratná akce, proto doporučujeme, před jejím provedením, zálohovat data.

3.1.2. Bankovní účty

Výpisy z bankovních účtů otevřete volbou **Bankovní výpisy** v nabídce **Účetnictví** nebo pomocí tlačítka  na panelu agend.

Okno Bankovní výpisy obsahuje záložky:

- **Seznam** - Zde je pro každý výpis uveden jeden záznam. Je označen číslem dokladu, které by mělo odpovídat číslu bankovního výpisu (s případným předčíslem pro rozlišení roku) a je zde uvedeno datum výpisu. Může obsahovat i vaši poznámku.
- **Položky** - Každý výpis obsahuje položky, které odpovídají jednotlivým platbám na bankovním účtu. Sloupce v tabulce můžete nastavit podle vlastního uvážení pomocí úpravy pohledu **F5** nebo vybrat některý z připravených pohledů **Shift+F5**.

- **Detail položky** - Formulář pro zobrazení nejdůležitějších údajů aktuální položky. Mezi jednotlivými záznamy se můžete pohybovat pomocí kláves **PgDn** a **PgUp**.
- **Položky všech výpisů** - Slouží pro zobrazení záznamů všech bankovních výpisů (nebo všech výpisů vybrané dokladové řady). Použití je vhodné pro hledání záznamů, když nevíte ve kterém výpise se požadovaný záznam nachází. V této záložce není povoleno provádět změny záznamů. Po vyhledání položky přejděte do jiné záložky, kde můžete provést případnou změnu.

Funkce (klávesa **F10**):

- **Přepnout seznam / položky (F7)** - přepínání mezi zobrazením seznamu dokladů a položkami dokladu
- **Zůstatek k datu** - zobrazí zůstatek k datu dle aktuálního záznamu
- **Otevřít zaúčtování (Ctrl+F7)** - otevřete zaúčtování v Peněžním deníku.



Poznámky

- Bankovní výpisy slouží k evidenci výpisů účtů.
- Konečný zůstatek peněz na bankovním účtu zjistíte ve stavovém řádku formuláře nebo v seznamu dokladových řad.
- Bankovní výpis lze importovat ze souboru ve tvaru **ABO** tlačítkem **Homebanking**.

3.1.2.1. Sledování bankovních účtů, úspor

Pohyby peněz a zůstatky na bankovních účtech můžete sledovat dvěma způsoby:

1. Podle výpisů z účtů

Tento způsob je vhodný pro sledování běžných účtů, jejichž výpisy dostáváte pravidelně v kratších intervalech nebo různých osobních či spořicíh účtů, na nichž nejsou časté pohyby.

Tento způsob je jediný možný, pokud budete chtít využívat homebanking.

Systém práce je takový, že do evidence zadáváte (nebo převezmete přes homebanking) jednotlivé výpisy z účtů.

2. Stejně jako hotovost

Jako hotovost můžete sledovat ty účty, jejichž výpisy dostáváte s větším zpožděním, např. sporožiro nebo vkladní knížky kde nedostáváte výpisy, ale každý pohyb peněz se ihned zapisuje do vkladní knížky. V tomto případě se na účet díváte stejně jako na hotovost.

Podle toho, pro který způsob sledování bankovního účtu se rozhodnete, nastavte typ Agendy v seznamu dokladových řad. Toto nastavení je potřeba provést před zadáním prvního záznamu odpovídající dokladové řady, později jej není možno změnit.

3.1.2.2. Počáteční zůstatek bankovního účtu

Před zadáváním výpisů z bankovních účtů je vhodné zadat počáteční stav sledované dokladové řady. Díky tomu bude souhlasit zůstatek dokladové řady v evidenci se skutečným stavem na účtu.

1. Otevřete Bankovní výpisy.
2. V okénku **Obsah (Alt+B)** vyberte dokladovou řadu, se kterou chcete pracovat.
3. V seznamu záznamů je již připraven zápis počátečního stavu (u těch dokladových řad, které byly automaticky nastaveny při instalaci). Jinak vytvořte nový záznam (dvakrát **Insert**).
4. Opravte datum počátečního stavu, zadejte nebo ponechejte označení dokladu s číslem **0000**.
5. Přepněte se na záložku **Položky** a zadejte částku počátečního zůstatku. Druh by měl být nastaven podle druhu pro počáteční stav v Nastavení domácnosti (při instalaci je to **PMO**). V zápisu dokladu s počátečním stavem může být v položkách pouze jeden záznam.
6. Uložte záznam (**F9**).




Poznámky

- Počáteční stav můžete zadat nebo změnit i dodatečně.

3.1.2.3. Zápis výpisu z účtu

Při zadávání bankovních výpisů postupujte následujícím způsobem:

1. Otevřete výpisy z bankovních účtů volbou Bankovní výpisy v nabídce **Účetnictví** nebo pomocí tlačítka  na panelu agend.
2. V okně **Obsah** vyberte požadovanou dokladovou řadu. Měla by být aktivní záložka **Seznam**.
3. Vytvořte nový záznam (**Ctrl+Insert**). Označení dokladu se vyplní automaticky. Pokud neodpovídá číslu bankovního výpisu opravte jej (nebo nastavte správně příští číslo dokladu v seznamu dokladových řad a vytvořte nový záznam znovu).
4. Vyplňte datum výpisu, případně poznámku.
5. Přepněte na záložku **Položky** klepnutím myši nebo klávesou **Alt+P** (přepnutí mezi seznamem a položkami lze dosáhnout i poklepáním myši na tabulku nebo klávesou **F7**).
6. Zadejte jednotlivé položky tohoto výpisu. Pro každý řádek výpisu založte nový záznam (můžete využít i funkce přidávání nových záznamu **Shift+F2**, kdy se po uložení jednoho záznamu automaticky vytvoří záznam nový). V každém záznamu musí být vyplněn údaj **Druh**.
7. Každý záznam uložte (**F9**).

Poznámky

- Pokud se přes banku uhrazují plánované příjmy a výdaje, nabídne se po zadání variabilního symbolu převzetí záznamu z plánovaných příjmů a výdajů (pokud je nalezen jedinečný variabilní symbol). Jestliže potvrdíte převzetí, doplní se automaticky všechny údaje. V případě, že plánované příjmy a výdaje obsahují více dokladů se stejným variabilním symbolem, objeví se dialog pro výběr uhrazovaného dokladu.
- Pokud používáte homebanking, naplní se při importu údaje o výpisu z přijatého souboru a automaticky se na základě variabilního symbolu přiřadí plánované příjmy a výdaje. Pak zkontrolujte, případně doplňte záznamy s nevyplněným údajem *Druh*. Jsou to platby, u kterých nebyl nalezen jednoznačný variabilní symbol v plánovaných příjmech a výdajích. Vyberte uhrazovaný doklad nebo zadejte druh (např. u poplatků za vedení účtu nebo úroků).

3.1.2.4. Kontrola zůstatku na účtu


1. Aktuální zůstatek účtu je pro každý bankovní účet (dokladovou řadu) uveden v dolním (stavovém) řádku okna Bankovní výpisy.
2. Pokud v okénku **Obsah** vyberete **Vše** - všechny dokladové řady, objeví se v dolním řádku součet zůstatků všech účtů. Velmi rychle tak můžete zjistit celkovou finanční částku na všech bankovních účtech.

Poznámky

- Aktuální zůstatky jsou také napočteny v záznamech v okně **Dokladové řady**.
- Zůstatky za jednotlivé výpisy zobrazí sestava **Výpisy**.

3.1.2.5. Výpis z účtu v cizí měně

Pro zadání výpisu z devizového účtu použijte tento postup:

1. V Nastavení domácnosti na záložce **Měny** musí být zaškrtnuto **Používat cizí měny**.
2. V Dokladových řadách doplňte řadu pro bankovní účet v cizí měně a zadejte k ní měnu, ve které je účet veden. Novou dokladovou řadu uložte (**F9**).
3. Otevřete Bankovní výpisy  a vyberte dokladovou řadu v cizí měně.
4. Vyberte pohled **Cizí měna** (**Shift+F5**)
5. Dále postupujte podobně jako při zadávání výpisu v tuzemské měně pouze s tím rozdílem, že zadáte částku v cizí měně. Částka ve vlastní (tuzemské) měně se vypočte na základě kurzu v seznamu měn. Částku v tuzemské měně můžete ručně změnit podle aktuálního kurzu.

Poznámky

- Počáteční stav nastavíte stejným způsobem, jako pro účet vedený ve vlastní měně.

- Při zápisu nového bankovního výpisu se kurz měny předvyplní podle kurzu zadaného v číselníku měn.
- Kurz je součástí záznamu a změna kurzů v seznamu měn neovlivní již pořízené záznamy výpisů z účtů.

3.1.2.6. Import výpisu z účtu - homebanking

Před tím, než budete chtít přijmout první výpis z účtu, nastavte informace potřebné pro **Homebanking**.

Nastavení pro používání homebankingu:

1. Otevřete Nastavení domácnosti (volba **Nastavení domácnosti** v nabídce **Ostatní** nebo klávesová zkratka **Ctrl+E**).
2. Pokud nemáte v seznamu dokladových řad vytvořenou řadu pro výpisy z účtu, který budete importovat, přepněte se na stránku **Dokladové řady** a doplňte odpovídající dokladovou řadu.
3. Přepněte se na stránku **Homebanking** a pokud v seznamu bankovních účtů nemáte zadán účet, u kterého chcete používat homebanking, zadejte jej. Zadejte označení účtu (vlastní zkratku), číslo účtu a kód banky a zkratku dokladové řady, která uvedenému účtu odpovídá. Záznam uložte (**F9**). V horní části formuláře zaškrtněte volbu **Používat pro účet homebanking**, zadejte formát souborů, údaje o klientovi podle informací banky a další parametry.

Import výpisu z účtu:

1. Otevřete Bankovní výpisy .
2. Vyberte odpovídající dokladovou řadu a klepněte ve formuláři na tlačítko **Homebanking**. Otevře se dialog pro výběr souboru a v něm vyberte přijatý soubor. Výpis se převezme a vytvoří se nový záznam, který je označen jako vybraný (se žlutým pozadím při základním nastavení programu). V případě, že byly uhrazeny nějaké plánované příjmy a výdaje, převezmou se z nich na základě variabilního symbolu automaticky všechny potřebné informace. Záznamy, které nelze automaticky přiřadit a zaúčtovat po importu nemají naplněn údaj **Druh** a jsou podbarveny světle modrou barvou.
3. Přejděte do položek přijatého výpisu (záložka **Položky**) a doplňte Druh příjmů a výdajů u těch položek, kde jej program nemohl doplnit sám a zkontrolujte nově vytvořený výpis.



Poznámky

- U položek, jejichž variabilní symbol existuje v plánovaných příjmech a výdajích jako jedinečný, se automaticky převezmou údaje ze záznamu plánovaných příjmů a výdajů.
- Importované záznamy budou po importu označeny (se žlutým pozadím).
- U nově vzniklých položek bez naplněného **Druhu** je třeba doplnit údaj **Druh** ručně.
- Zaúčtování do deníku nezbytné pro nápočet příjmů a výdajů do seznamu druhů se provede až po vyplnění **Druhu příjmů a výdajů**.

3.1.3. Příkazy k úhradě

Příkazy k úhradě slouží k vystavení příkazů k úhradě pro banku, jejich tisku nebo odeslání pomocí homebankingu a evidenci vystavených příkazů.

Okno obsahuje záložky:


- **Seznam** - Zde je pro každý příkaz uveden jeden záznam. Je označen číslem dokladu, je zde uvedeno datum vystavení, splatnosti, údaje o bance (číslo účtu, kód banky).
- **Položky** - Každý příkaz k úhradě obsahuje položky, které odpovídají jednotlivým příkazům pro banku. Sloupce v tabulce můžete nastavit podle vlastního uvážení pomocí úpravy pohledu **F5** nebo vybrat některý z připravených pohledů **Shift+F5**.
- **Položky všech příkazů** - Slouží pro zobrazení záznamů všech příkazů k úhradě (nebo všech příkazů vybrané dokladové řady). Použití je vhodné pro hledání záznamů, když nevíte ve kterém příkaze se požadovaný záznam nachází. V této záložce není povoleno provádět změny záznamů. Po vyhledání položky přejděte do jiné záložky, kde můžete provést případnou změnu.

Funkce (klávesa **F10**):

- **Přepnout seznam / položky (F7)** - přepínání mezi zobrazením seznamu dokladů a položkami dokladu

3.1.3.1. Vystavení příkazu k úhradě

Příkaz k úhradě můžete vystavit následujícím postupem:

1. Otevřete **Příkazy k úhradě** volbou **Účetnictví/ Příkazy k úhradě (Ctrl+R)** nebo pomocí tlačítka  na panelu agend.
2. Vyberte v **Obsahu (Alt+B)** požadovanou dokladovou řadu.
3. Vytvořte nový záznam (**Ctrl+Insert**). Označení dokladu se vyplní automaticky. (Nebude v příkazu k úhradě uvedeno. Slouží pouze k identifikaci dokladu.)
4. Vyplňte datum vystavení a datum splatnosti.
5. Číslo účtu a kód banky musí být vyplněn. Můžete je vyplnit přímo do odpovídajících údajů nebo vyplnit účty do Nastavení domácnosti do stránky Základní údaje. V příkazu k úhradě pak stačí uvést zkrácené označení účtu do pole **Účet** a ostatní údaje se doplní automaticky. Při více účtech je možné vybrat účet **Navigátorem (F12)** z údaje **Účet**.
6. Přepněte na záložku **Položky (Alt+P)**.
7. Zadejte jednotlivé položky, které chcete uhradit. Pro každou úhradu založte nový záznam. V každém záznamu musí být vyplněny údaje **Číslo účtu** a **Kód banky**, na který má být platba provedena. Uhrazovaný doklad můžete vybrat **Navigátorem F12** z agendy **Plánované příjmy a výdaje**. Důležité je také vyplnit variabilní a konstantní symbol.
9. Po zadání údajů každý záznam uložte (**F9**).



Poznámky

Tip K dispozici je několik možností, jak si usnadnit zadávání příkazů k úhradě, které provádíte opakovaně:

- Jestliže v **Adresáři** máte u firmy nebo osoby uveden bankovní účet, stačí uvést zkratku firmy v příkazu k úhradě a číslo účtu se doplní automaticky.
- Do položky příkazu k úhradě můžete převzít údaje z pohledávek a závazků. Stačí zadat nebo vybrat (**F12**) odpovídající doklad do údaje *Uhrazovaný doklad*.
- Příkaz k úhradě, vytvořený dříve, můžete také uložit jako vzor (**Ctrl+Alt+C**) a při potřebě vystavení nového použijete vzor (**Ctrl+Alt+V**).
- Podobně lze jako vzor uložit i jednotlivou položku (**Ctrl+Alt+C** v záložce **Položky**).

3.1.3.2. Export příkazu k úhradě - homebanking

Většina peněžních ústavů nabízí, jako službu svým klientům, možnost spravovat své účty pomocí počítače a modemu - službu homebanking.

Podmínkou je mít v počítači modem (zařízení pro spojení s jiným počítačem přes telefonní linku) a objednání služby homebanking ve vaší bance a její uvedení do provozu. Z programu pak můžete vytvořit příkaz k úhradě ve tvaru, který lze odeslat do banky a nebo zpracovat přijatý výpis z účtu. Velká výhoda je v tom, že můžete velmi rychle a pohodlně zaktualizovat stav svých účtů a není potřeba je ručně do programu zadávat.

Před tím, než budete chtít poslat první příkaz k úhradě, zadejte do Nastavení domácnosti v části Homebanking informace o vašich bankovních účtech a nastavte parametry.

Export (odeslání) příkazu k úhradě

1. Vytvořte příkaz k úhradě stejným způsobem, jako byste jej chtěli tisknout a odeslat běžným způsobem.
2. Ve formuláři příkazu k úhradě klepněte na tlačítko **Homebanking**. Otevře se dialog, ve kterém zadáte jméno exportovaného souboru a složku pro jeho umístění. Po potvrzení těchto údajů se vytvoří soubor pro banku.
3. Vytvořený soubor odešlete pomocí programu pro homebanking vaší banky.

3.1.4. Plánované příjmy a výdaje

Pomocí plánovaných příjmů a výdajů si můžete evidovat příjmy a výdaje, které očekáváte v budoucnu. Z příjmů to mohou být např. vaše příjmy (pokud máte alespoň část jistou), příjmy za prodej věcí, které jste uskutečnili a čekáte na peníze nebo úroky, které vám plynou z vkladů apod. Předpokládané výdaje je vhodné sledovat proto, abyste s nimi počítali nebo nezapomněli na jejich úhradu.

Záznamy v plánovaných příjmech a výdajích můžete využít při vytváření příkazů k úhradě nebo při zadávání jejich plateb v hotovosti nebo bankou. V těchto případech stačí zadat Uhrazovaný doklad a další údaje se převezmou z odpovídajícího záznamu plánovaných příjmů a výdajů.


Tuto agendu otevřete volbou **Účetnictví / Plánované příjmy a výdaje** nebo pomocí tlačítka  na panelu agend.

Funkce (klávesa **F10**):

- **Provedení úhrady** - zobrazí úhrady vybraného dokladu
- **Opakování záznamu** - otevře dialog pro vytvoření opakované kopie aktuálního záznamu
- **Vytvořit příkaz k úhradě** - vytvoří automaticky příkaz k úhradě ze záznamů v plánovaných příjmech a výdajích, které jsou označeny (žlutě). Označení provedete pomocí klávesy (**F8**)

3.1.4.1. Jak zadat plánované příjmy a výdaje

Plánované příjmy a výdaje zadáte podle následujícího postupu:

1. V nabídce **Účetnictví** vyberte **Plánované příjmy a výdaje** nebo klepněte na tlačítko  na panelu agend.
2. Vyberte dokladovou řadu v okně **Obsah (Alt+B)**.
3. Přejděte do formuláře (**Enter** z **Obsahu**)
4. Vytvořte nový záznam (například dvojným stisknutím klávesy **Insert**).
5. Vyplňte jednotlivá pole formuláře. V údaji **Druh** vyberte požadovaný druh příjmu nebo výdaje. Vyberete-li příjem (směr platby **P**), bude se jednat o pohledávku, zadáte-li výdaj (směr platby **V**), bude se jednat o závazek. V horní části formuláře se podle toho potom objeví nápis **Pohledávka** resp. **Závazek**. Vyplňte případně další údaje.
6. Záznam uložte (**F9**).

Poznámky

- Zadáte-li firmu (např. pomocí **Navigátoru F12**), kterou máte v Adresáři zapsanou včetně čísla bankovního účtu, naplní se vám automaticky při zápisu označení firmy údaje z **Adresáře**, včetně čísla účtu příjemce platby.

3.1.4.2. Sledování úhrad plánovaných příjmů a výdajů

Plánované příjmy a výdaje poskytují podrobný přehled o jejich úhradách.

- Údaj **Uhrazeno** obsahuje součet všech provedených úhrad. Pokud jde o příjem nebo výdaj v cizí měně napočítávají se do údaje **Uhrazeno v cizí měně** také úhrady v cizí měně.
- Údaj **Stav úhrad** popisuje stav úhrad s případným vyčíslením přeplatku nebo nedoplatku.
- Barva pozadí záznamu v tabulce vyjadřuje dva stavy:
 - **Šedá** - plně uhrazené nebo stornované záznamy
 - **Základní barva** - záznamy dosud neuhrazené, uhrazené částečně nebo přeplacené.

- Funkce (F10) **Provedené úhrady** zobrazí seznam provedených úhrad. Tlačítkem **Otevřít záznam** můžete vyhledat a zobrazit prvotní záznam o úhradě v agendách **Hotovost** nebo **Bankovní výpisy**.

3.1.5. Účetní evidence

3.1.5.1. Peněžní deník

Peněžní deník slouží pro spojení záznamů zadaných v agendách **Hotovost**, **Bankovní výpisy**. Můžete v něm prohlížet a hledat záznamy společně pro obě agendy.

Poznámky

- Otevření odpovídajícího záznamu peněžního deníku z prvotní evidence (**Hotovost**, **Bankovní výpisy**) a naopak můžete provést stiskem **Ctrl+F7**.

3.1.5.2. Členění - osoby, činnosti, místa

Program umožňuje sledování výsledků z různých pohledů.

- **Osoby** - Jsou vhodné pro sledování výsledků podle jednotlivých osob domácnosti
- **Činnosti** - Umožňují podrobně sledovat hospodaření například podle činností jako jednotlivé záliby, koníčky apod.
- **Místa** - Slouží ke sledování příjmů a výdajů podle místa, např. dům, zahrada, chata, chalupa atd.

Poznámky

- Pokud chcete používat jen některé členění nebo žádné, můžete je vypnout v **Nastavení domácnosti (Ctrl+E)** v části **Členění domácnosti**. Hodnoty do údajů členění pak není možné zadávat.
- Zkratku členění můžete přímo vyplnit bez nutnosti výběru ze seznamu (**F12**).

3.1.5.3. Sledované období

Program umožňuje průběžně sledovat příjmy a výdaje podle jednotlivých druhů příjmů a výdajů za zvolené období. Toto období se nazývá **Sledované období**.

Nastavení nebo změna sledovaného období:

1. Otevřete **Nastavení domácnosti (Ctrl+E)**.
2. V části **Zpracovávané období** můžete tlačítkem **Nastavit sledované období** provést změny. Vybrat můžete jednotlivý měsíc, čtvrtletí, celý rok, vlastní období nebo sledování neomezovat.
3. Po výběru období stiskněte tlačítko **Nastavit**. Nyní proběhne nastavení nového sledovaného období přepočtem příjmů a výdajů v druzích.

Poznámky

- Sledované období má vliv na *Celkový obrat v Druzích příjmů a výdajů*.
- Pokud chcete využívat možnost nastavení plánovaných částek a sledování jejich plnění nebo čerpání, nastavte údaj *Rozpočet* s ohledem na sledované období.
- Sledované období neovlivňuje sestavy, můžete si však shodné období pro sestavy nastavit tlačítkem *Převzít sledované období* ve Správci sestav.

3.1.5.4. Zpracovávané období

Při zadávání dat můžete omylem zadat nesprávné datum, což by způsobilo změnu výsledků v období, které již považujete za uzavřené. Pro zabránění takovýmto chybám slouží nastavení *Zpracovávaného období*. Pokud si nastavíte zpracovávané období např. od 1.1.2006 do 31.1.2006 budete moci zadávat nové a měnit již zadané údaje pouze v tomto období.

Nastavení zpracovávaného období

1. Otevřete Nastavení domácnosti (**Ctrl+E**).
2. V části *Zpracovávané období* nastavte zpracovávané období. Vybrat můžete jednotlivý měsíc, čtvrtletí, celý rok, vlastní období nebo období neomezovat.

Poznámky

- Při Neomezeném období nebude program kontrolovat zadané datum.
- Zpracovávané období můžete kdykoliv změnit.
- Kontrola zpracovávaného období se uplatní pro všechny agendy programu.
- Záznamy, které jsou mimo zpracovávané období, jsou zobrazeny tmavě šedou barvou.

3.1.5.5. Datová uzávěrka

Datová uzávěrka slouží k oddělení záznamů starších období, zpravidla kalendářních roků, a nastavení počátečních stavů nového účetního období. Provádí se až po dokončení účetní uzávěrky a jejím výsledkem je snížení počtu záznamů v jednotlivých agendách, přičemž je uchován původní stav dat před provedením uzávěrky.

Před provedením datové uzávěrky proveďte všechny činnosti spojené z účetní uzávěrkou. Datovou uzávěrku spustíte, až budete mít jistotu, že již nebudete potřebovat zasahovat do staršího období. Datovou uzávěrku nemusíte provádět bezprostředně po účetní uzávěrce, ale lze ji spustit kdykoliv později.

Datová uzávěrka zavede novou domácnost, do které zkopíruje data uzavírané domácnosti. Název nově zavedené domácnosti můžete nastavit podle vlastního uvážení. V nově vytvořené domácnosti uzávěrka vytvoří počáteční stavy pro nové

období a smaže záznamy minulého období. K původním datům se můžete kdykoliv vrátit přeprnutím ve **Správci domácností**. Datovou uzávěrku lze z původních dat provést i opakovaně.

Postup provedení datové uzávěrky

1. Spustíte datovou uzávěrku volbou **Účetnictví / Uzávěrka**
2. Před provedením uzávěrky je třeba zajistit spuštění údržby dat. Doporučujeme proto ponechat zaškrtnutou volbu **Provést údržbu dat** na první stránce průvodce uzávěrkou, pokud jste údržbu neprovedli již před tím. Pokračujte tlačítkem **Další**.
3. Po provedení údržby dat uzavřete dialog údržby tlačítkem **OK**.
4. Nastavte datum uzávěrky do údaje **Uzavřít období do**. Můžete změnit název nově vytvářené domácnosti, v níž se provede uzavření dat a ve které budete pokračovat ve zpracování účetnictví v dalším období. Můžete také změnit název složky (adresáře) pro uložení dat. Pokud nemáte ke změnám názvů důvod, doporučujeme ponechat názvy navržené programem. Pokračujte tlačítkem **Další**.
5. Vyčkejte na dokončení procesu uzavření dat. V závěru uzavření dat bude automaticky spuštěna údržba dat. Po jejím dokončení uzavřete dialog údržby dat tlačítkem **OK**.
6. Dokončete uzávěrku dat tlačítkem **Dokončit**.
7. Zkontrolujte nastavení počátečních stavů hotovosti a bankovních účtů.

3.1.6. Výsledky hospodaření

Jak zobrazit výsledky

3.1.6.1. Jak zobrazit výsledky

Výši příjmů a výdajů můžete průběžně sledovat podrobně v okně **Druhy příjmů a výdajů** nebo po skupinách v okně **Skupiny příjmů a výdajů** (nabídka **Účetnictví** volba **Druhy příjmů a výdajů** nebo **Skupiny příjmů a výdajů**).

Příjmy a výdaje se do seznamu druhů napočítávají průběžně při zadávání pohybů peněz v hotovosti nebo na bankovních účtech. Zaznamenávají se údaje spadající do **sledovaného období**, které můžete určit v **Nastavení domácnosti** v části **Zpracovávané období**. Můžete si tak kdykoliv prohlédnout součty za zadané období. Pro případy, kdy potřebujete vidět jinak vybrané příjmy a výdaje (např. podle osob), zadejte si v **Hotovosti** nebo v **Peněžním deníku** požadovaný filtr a výsledky zobrazte pomocí sestav nebo grafů.

Program umožňuje pro sledované období zadat i váš **rozpočet** (plán) pro jednotlivé druhy nebo skupiny příjmů a výdajů. Můžete tak sledovat, kolik peněz můžete ještě utratit abyste nepřekročili svůj plán.

3.2. Kancelář

3.2.1. Tiskopisy

3.2.1.1. Správce tiskopisů


Správce tiskopisů je okno se seznamem vytvořených tiskopisů zpracovávané firmy, s jehož pomocí můžete:

- Vytvořit nový tiskopis
- Otevřít tiskopis tlačítkem **Upravit**
- Smazat tiskopis
- Zamknout a odemknout tiskopis

Tip Klávesou **Alt+B** můžete jít do seznamu tiskopisů a listovat v něm kurzorovými klávesami. Klávesou **Enter** otevřete formulář, klávesou **Insert** založíte nový a klávesou **Delete** jej smažete. Poklepáním myši na název tiskopisu otevřete formulář.

3.2.1.2. Jak vyplnit tiskopis


Nový tiskopis založíte následujícím postupem:

1. Vytvořte nový tiskopis ve Správci tiskopisů tlačítkem **Nový**.
2. Vyberte požadovaný typ tiskopisu a stiskněte tlačítko **Vytvořit**.
3. Program naplní údaje, které zná. Převezme údaje z Nastavení domácnosti
4. Vyplňte potřebné údaje ve formuláři tiskopisu.
5. Vytiskněte tiskopis daňového přiznání tlačítkem **Tisk**  nebo klávesou **F6**.
6. Zavřete formulář tiskopisu klávesou **Esc**.



Poznámky

- Ve formuláři tiskopisu se můžete mezi jednotlivými údaji pohybovat kurzorovými šipkami. Na další stránku se dostanete klávesou **PageDn**. Na předchozí stránku klávesou **PgUp**. Na určitou stránku se můžete dostat i přímo klepnutím na název stránky v okně **Obsah**. Klávesou **Enter** se z okna **Obsah** dostanete na editaci prvního údaje vybrané stránky.
- Pokud máte vybrán některý údaj tiskopisu, můžete začít přímo zadávat jeho hodnotu. Jestliže chcete opravit hodnotu údaje, stiskněte klávesu **Insert**, nebo přímo pište.
- Některé údaje mají tzv. základní hodnotu, která se nastaví při prvním vstupu do údaje. Hodnotu takového údaje můžete ručně změnit. Později můžete základní hodnotu obnovit stiskem **mezerníku** na údaji nebo klávesou **Shift+F4**.
- Každý formulář tiskopisu má v levé části **Obsah** se seznamem jednotlivých částí tiskopisu. Pomocí něj se můžete dostat na požadovanou část tiskopisu klepnutím myši nebo kurzorovými klávesami. Stisknutím klávesy **Enter** pak přejdete na zadávání prvního údaje vybrané stránky.

- Rozpracovaný tiskopis můžete kdykoliv opustit a později dokončit. Pokud údaje neuložíte sami klávesou **F9** nebo tlačítkem , program se při zavření tiskopisu zeptá, zda má údaje uložit.
- Do každého formuláře tiskopisu můžete zadat krátkou poznámku, která se pak zobrazuje v seznamu vytvořených tiskopisů. Můžete se tak v seznamu lépe orientovat.
- Při vyplňování tiskopisu jsou některé údaje automaticky vypočítávány na základě jiných údajů. Tyto automatické výpočty lze vypnout / zapnout pomocí funkcí z nabídky **Formulář**.
- Editor formulářů poskytuje řadu funkcí pro práci s formuláři volbami z nabídky editoru formulářů.

Tip Na číselném údaji můžete vyvolat kalkulačku pomocí **Navigátoru F12**. Na datumovém údaji vyvolá **Navigátor** kalendář pro výběr data.

3.2.1.3. Jak zobrazit a vytisknout tiskopis

Systém pro zobrazení a tisk formulářů využívá formátu PDF a zobrazení v programu Adobe Acrobat.

Systém umožňuje:

- Věrnější zobrazení formulářů.
- Oboustranný tisk na tiskárnách, které tuto funkci podporují.
- Tisk s barevným pozadím shodným s originálním tiskopisem
- Zvětšení nebo zmenšení při tisku podle tisknutelné oblasti tiskárny.
- Uložení tiskopisu ve formátu PDF – z programu Acrobat Reader při zobrazení volbou **Soubor | Uložit** nebo **Uložit jako**.

3.2.1.4. Jak odeslat tiskopis v PDF e-mailem

Pro odeslání tiskopisu v PDF emailem použijte v editoru formulářů volbu **Soubor | Odeslat**.

3.2.1.5. Jak zkopírovat tiskopis


Správce tiskopisů umožňuje vytvořit kopii již vyplněného tiskopisu tlačítkem **Funkce** ze Správce tiskopisů a volbou **Zkopírovat**.

Tip

- Program také nabízí možnost přenosu dat z tiskopisu minulého roku při zakládání nového tiskopisu.

3.2.1.6. Jak uzamknout tiskopis proti změnám

Každý tiskopis můžete po zadání hodnot uzamknout a zabránit tak nechtěným změnám zadaných hodnot. Provedete to tlačítkem **Zamknout** ve Správci tiskopisů.

Uzamknutý tiskopis poznáte podle ikony tiskopisu se zámkem  a odemknout jej můžete kdykoliv tlačítkem **Odemknout**.

3.2.1.7. Export a import tiskopisů

Každý vytvořený tiskopis můžete z programu exportovat a importovat v XML formátu. Tuto funkci vyvoláte v editoru formulářů volbou **Soubor | Export** nebo **Soubor | Import**.

Tuto funkci lze použít pro přenos dat tiskopisů mezi dvěma instalacemi nebo počítači, daňovým poradcem a klientem apod.

Formulář lze také uložit do souboru (ve formátu vlastním editorem formulářů) volbou **Soubor | Uložit jako**. Takto uložený soubor lze naimportovat stejně jako soubor ve formátu XML.

3.2.2. Adresář

Adresář slouží pro evidenci firem, organizací, úřadů a osob se kterými komunikujete. Můžete v něm mít uložené identifikační údaje, adresu, čísla bankovních účtů, kontaktní údaje, osoby a další.

Adresář otevřete volbou **Adresář** v nabídce **Kancelář (Ctrl+A)** nebo pomocí tlačítka



na panelu funkcí.

Okno obsahuje záložky:

- **Seznam** - Seznam záznamů adresáře.
- **Osoby** - Seznam osob aktuální firmy (organizace, úřadu). Sloupce v tabulce můžete nastavit podle vlastního uvážení pomocí úpravy pohledu **F5**.
- **Další bankovní účty** - Seznam dalších bankovních účtů. Nejčastěji používaný bankovní účet firmy (organizace, úřadu) se zadává přímo do formuláře adres, v této záložce můžete mít uloženy ostatní bankovní účty.
- **Další adresy** - Seznam dalších adres, vztahujících se k této firmě



Poznámky

- V adresáři si můžete u každé firmy nebo úřadu v záložce **Osoby** uložit i údaje o zaměstnancích včetně všech kontaktů na ně (telefon, fax, mobil, E-mail).
- Pokud má některá firma více bankovních účtů, můžete je zadat v záložce **Další bankovní účty**.

- Pokud budete při vyplňování příjmů a výdajů v hotovosti nebo v bance zadávat i informaci o firmě (stačí její zkratka), budete moci sledovat příjmy a výdaje i podle firem.
- S využitím informací z **Adresáře** můžete také pohodlně vystavovat příkazy k úhradě, kde se automaticky doplní číslo bankovního účtu.
- Při vyplňování údaje **Místo** (obec) nemusíte vyplňovat její název ručně, stačí zadat poštovní směrovací číslo a program doplní obec sám. Můžete také **Místo** vybrat ze seznamu pomocí **Navigátoru (F12)** a program automaticky doplní poštovní směrovací číslo a telefonní předvolbu.
- Přímou z formuláře můžete klepnutím na podtržený popis údajů otevřít WWW stránku dané firmy, osoby nebo úřadu a stejně tak můžete odeslat e-mail na adresu elektronické pošty. Tyto funkce jsou dostupné pouze tehdy, máte-li na svém počítači nainstalován internetový prohlížeč a program pro elektronickou poštu.

3.2.2.1. Tisk adres

Tisk adres na samolepící štítky

1. Otevřete **Adresář**
2. Vyberte firmu, jejíž adresu chcete vytisknout
3. Otevřete Správce sestav klávesou (**Ctrl+P**) nebo volbou **Soubor | Sestavy**
4. V záložce **Sestava** vyberte požadovaný **Rozsah tisku**
5. V okně **Obsah** otevřete složku **Štítky** se sestavami na adres na samolepící štítky
6. Vyberte sestavu podle rozměru štítků
7. Zobrazte náhled sestavy klávesou **Enter** nebo tlačítkem **Náhled**
8. V dialogu, který se zobrazí, nastavte počet štítků, které se mají vynechat od začátku strany (počítáno od levého horního rohu směrem dolů).
9. Sestavu vytiskněte klávesou **F6** nebo tlačítkem **Tisk**

Poznámky

- Tisk adres na obálky se provádí podobným způsobem, v **Obsahu** vyberete složku **Obálky** a sestavu podle požadované velikosti obálek.
- Pokud chcete vytisknout jen adresu vybrané firmy, vyberte v záložce **Sestava** v sekci **Rozsah tisku** tlačítko **Aktuální záznam**.
- Jestliže potřebujete vytisknout adresy několika firem, označte je v **Adresáři** klávesou **F8** a ve **Správci sestav** v záložce **Sestava** v sekci **Rozsah tisku** použijte tlačítko **Vybrané záznamy**.

3.2.3. Kniha jízd

Kniha jízd slouží k evidenci pracovních, případně i soukromých cest a vedení knihy jízd. Umožňuje sledovat čerpání a spotřebu pohonných hmot a evidovat náhrady za pracovní cesty.

Funkce (klávesa **F10**):

- **Opakování záznamu** - otevře dialog pro vytvoření opakované kopie aktuálního záznamu

3.2.3.1. Opakované cesty

Seznam opakovaných cest slouží k rychlému zadávání jízd do Knihy jízd. Seznam cest otevřete nabídkou **Kancelář | Seznamy | Opakované cesty**.

Při pořizování záznamů v Knize jízd můžete cestu vybrat ze seznamu **Navigátorem (F12)** nebo stačí zadat zkratku cesty a informace o místě začátku a konci cesty i délka trasy se nastaví automaticky.

3.2.3.2. Vozidla

Seznam vozidel otevřete nabídkou **Kancelář / Seznamy / Vozidla**.



Poznámky

- V seznamu vozidel nastavíme základní údaje o automobilu.
- Seznam vozidel informuje o kontrolách vozidla.
- Oddíl **Celkové hodnoty** informuje o celkovém množství načerpaných pohonných hmot, o počtu ujetých kilometrů a o konečném stavu tachometru.

3.2.3.3. Nastavení počátečního stavu tachometru

1. Otevřete Vozidla volbou **Kancelář | Seznamy | Vozidla**.
2. Vyberte vozidlo, kterému chcete změnit počáteční stav tachometru.
3. V oddílu **Počáteční stavy** nastavte stav tachometru a nádrže.
4. Záznam uložte (**F9**).

3.2.3.4. Sledování jízd vozidla

1. Otevřete **Knihu jízd** volbou **Knihy jízd** v nabídce **Kancelář (CTRL+J)**.
2. Vyberte vozidlo v okně **Obsah**.
3. Vytvořte nový záznam (**Ctrl+N**).
4. Vyplňte jednotlivá pole formuláře. V údaji **Cesta** můžete pomocí Navigátoru (**F12**) vybrat cestu ze seznamu opakovaných cest. Automaticky se doplní údaje **Odkud, Kam** a **Vzdálenost**. Samozřejmě, pokud jste ujeli více nebo méně kilometrů, můžete tento údaj přepsat. Pokud využijete údaj **Soukromá jízda**, můžete odlišit soukromé cesty od služebních. Pokud došlo k čerpání pohonných hmot vyplňte oddíl **PHM**. V části **Náhrady** můžete zadat například stravné.
5. Nový záznam uložte (**F9**).

Funkce (klávesa **F10**):

- **Opakování záznamu** - otevře dialog pro vytvoření opakované kopie aktuálního záznamu



Poznámky

Ve Správci sestav (**Ctrl+P**) můžete vytisknout **Knihu jízd**, seznam **Služebních a soukromých jízd**.

3.2.4. Spotřeby energií

Program umožňuje sledovat spotřeby elektrické energie, plynu, vody, tepla případně jakýchkoliv dalších měřitelných médií. Jednotlivá spotřebovávaná média zadejte v seznamu typů spotřeb.

1. Seznam typů spotřeb otevřete nabídkou **Kancelář / Seznamy / Typy spotřeb**.



Poznámky

- Typy spotřeb se zobrazí v **Obsahu** ve formuláři sledování spotřeb.
- Pro sledování spotřeb na několika místech (např. ve více bytech, na chatě) založte samostatné záznamy.

3.2.4.1. Spotřeby

1. Evidenci spotřeb otevřete volbou **Spotřeby** v nabídce **Kancelář**.



Poznámky

- Spotřeby slouží pro sledování spotřeb energie, vody a plynu zadaných v typech spotřeb
- Ve Správci sestav můžete vytisknout **Opis spotřeb**, **Měsíční součty** nebo zobrazit spotřeby v grafech. V grafu **Porovnání spotřeb** můžete názorně zjistit, která spotřeba nejvíce zatěžuje domácnost.

3.2.4.2. Nastavení počátečního stavu

Nastavení počátečního stavu měřidla spotřeby

1. Otevřete Spotřeby.
2. Vyberte v okně obsah (**Alt+B**) spotřebu **EL ... elektřina**.
3. Vytvořte nový záznam (**Ctrl+Insert**), do údaje Spotřeba se předvyplní zkratka.
4. Vyplňte jednotlivá pole formuláře. Do pole **Počáteční stav** a **Konečný stav** zadejte stejnou hodnotu aktuálního stavu měřidla spotřeby. Můžete zadat údaje pro

jednu nebo dvě různé sazby (např. pro základní a sníženou sazbu za elektrickou energii).

- Nový záznam uložte (**Ctrl+Enter**).



Poznámky

- Nastavení počátečního stavu ostatních spotřeb se provádí stejným způsobem.

3.2.4.3. Sledování spotřeby elektřiny

- Otevřete Spotřeby.
- Vyberte v okně obsah (**Alt+B**) spotřebu **EL ... elektřina**.
- Vytvořte nový záznam (**Ctrl+Insert**), do údaje Spotřeba se předvyplní zkratka, kterou neměňte.
- Vyplňte jednotlivá pole formuláře. Program do nového záznamu automaticky vloží konečný stav minulého období jako počáteční stav zadávaného období. Stačí tedy zadat pouze stav elektroměru k zadanému datu do údaje *Konečný stav*.
- Nový záznam uložte (**F9**).



Poznámky

- Pro každý odečet počítadla, který chcete zaznamenat, vytvořte nový záznam v agendě spotřeb.
- Spotřebu elektřiny můžete zaznamenávat za libovolné období. Nejmenším sledovaným časovým úsekem je však jeden den.

3.2.4.4. Sledování spotřeby plynu, vody nebo tepla

Tyto spotřeby lze sledovat stejným postupem jako spotřebu elektřiny.



Poznámky

- Pro sledování spotřeby plynu, vody nebo tepla nevyplňujte údaje vztahující se ke snížené sazbě.

3.2.4.5. Jak zjistím kolik budu platit

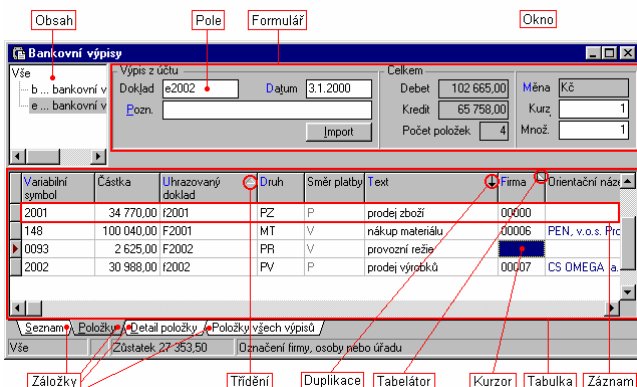
Výši nedoplatku nebo přeplatku lze zjistit snadno, jako rozdíl mezi součtem záloh a skutečnou spotřebou.

Pro konkrétní odečet lze rozdíl mezi zaplacenou zálohou a skutečným odběrem zjistit přímo v okně **Spotřeby** v údají *Rozdíl*.

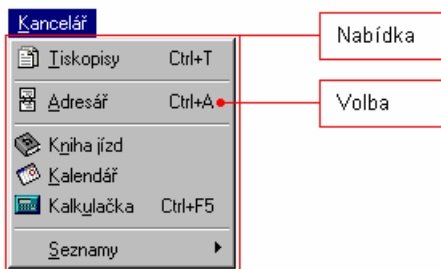
Pro celkový přehled o platbách za spotřeby lze použít okno **Typy spotřeb** políčko *K úhradě*, které obsahuje celkovou částku za sledované období. Pro názornější přehled o spotřebách můžete také použít graf *Měsíční vývoj spotřeb*.

4. Ovládání programu

4.1. Základní pojmy



- **Okno** - v tomto textu je pojmem okno myšleno okno obsahující tabulku se seznamem záznamů, případně i obsahem a formulářem v horní části. Okno je možné posunovat v rámci hlavního okna programu.
- **Formulář** - formulář je horní část okna obsahující skupinu polí pro zadávání údajů do záznamu.
- **Tabulka** - tabulka je v oknech umístěna v dolní části nebo zaplňuje celé okno a obsahuje jednotlivé záznamy v řádcích a údaje ve sloupcích.
- **Obsah** - je okénko v levém horním rohu některých oken. Lze jej vybrat klávesou **Alt+B**. Obsahuje seznam jednotlivých skupin záznamů (zpravidla dokladových řad). Poklepáním myši na Obsah otevřete odpovídající seznam.
- **Pole** - je okénko ve formuláři, do něž je možné zadat hodnotu jednoho údaje.
- **Záznam** - je skupina informací (údajů) o jednom subjektu. Např. v adresáři jeden záznam obsahuje informace o jedné osobě.
- **Kurzor** - je ukazatel na místo, do kterého se zapíše právě zadávaná hodnota. Při pohybu po jednotlivých údajích je kurzor znázorněn jinou barvou pole nebo buňky.
- **Tabelátor** - tabelátory určují, na kterých údajích se bude při zadávání dat zastavovat kurzor.
- **Duplikace** - duplikace určují, do kterých údajů se v novém záznamu automaticky vyplní hodnota stejná jako v předchozím záznamu.
- **Nabídka, volba** - seznam funkcí programu v horní části okna programu. Jednotlivým položkám nebo řádkům nabídky se říká volby.



- **Příkaz** - je zkrácené pojmenování výběru volby z nabídky. Zapisujeme jej ve formě posloupnosti nabídek, které vedou k požadované volbě, např. příkaz **Kancelář | Kniha Jízd**.
- **Údaj** - je objekt, do kterého lze uložit jednu informaci např. text, číslo, datum apod. V adresáři jsou údaje jako jméno, příjmení, telefon a pod.
- **Základní hodnota** - je hodnota údaje, kterou program nastavuje jako pravděpodobnou. Základní hodnotu mají pouze některé údaje. Nastaví se při vstupu do těchto údajů v novém záznamu. Základní hodnotu můžete ručně přepsat. Kdykoliv později ji vyvoláte stisknutím **mezerníku** nebo klávesou **Shift+F4**.
- **Pohled** - je označení pro nastavení stavu okna ve vztahu k zobrazovaným datům. V pohledu můžete určit, které údaje (sloupce) budou v tabulce viditelné, jejich pořadí, způsob setřídění záznamů v tabulce, vybrané záznamy (Filtr), nastavení Tabelátorů a Duplikací.
- **Filtr** - je podmínka pro omezení výběru určitých záznamů.
- **Vzor** - je kopie záznamu nebo celého dokladu (např. příkazu k úhradě) použitelná pro vytvoření záznamu nebo dokladu.
- **Klepnutí** - je stisknutí levého tlačítka myši při ukázání kurzorem (šipkou) myši nad nějakým objektem.
- **Poklepání** - je dvojitý stisknutí levého tlačítka myši při ukázání kurzorem (šipkou) myši nad nějakým objektem.

4.2. Klávesové zkratky a seznam funkcí

4.2.1. Klávesové zkratky pro otevření agend

Mapa programu	Ctrl+M
Hotovost	Ctrl+H
Bankovní výpisy	Ctrl+B
Příkazy k úhradě	Ctrl+R
Plánované příjmy a výdaje	Ctrl+O
Peněžní deník	Ctrl+D
Adresář	Ctrl+A
Kniha jízd	Ctrl+J

Nastavení domácnosti	Ctrl+E
Správce domácnosti	Ctrl+F
Správce sestav	Ctrl+P
Správce pohledů	Shift+Ctrl+F5

4.2.2. Ovládání v datových formulářích

Pohyb po údajích	Šipka vlevo, vpravo, nahoru a dolů
První poslední záznam	Ctrl+PgUp Ctrl+PgDn
Předchozí následující záznam	PgUp PgDn – ve formuláři Šipka nahoru dolů – v tabulce posun kolečkem myši - v tabulce
Stránka nahoru dolů	PgUp PgDn – v tabulce
První poslední údaj záznamu	Home End
Vložení nového záznamu	Ctrl+Insert Insert Insert (dvojitý stisk)
Pořizování nových záznamů	Ctrl+N Shift+F2 – vždy F2 - dle nastavení programu
Potvrzení zadané hodnoty	Enter
Zrušení změn v záznamu	Esc
Uložení záznamu	F9 Ctrl+Enter
Vstup do údaje	Insert – vždy F2 - dle nastavení
Duplikace údaje	F4
Smazání záznamu	Ctrl+Delete Ctrl+Y
Naplnění základní hodnoty údaje	Shift+F4 Mezerník+Enter * Enter
Dnešní datum v datovém údaji	F8
Označení záznamu nebo zrušení označení záznamu	Shift+šipka nahoru / dolů Shift+F8
Zrušení označení všech záznamů	Alt+šipka dolů
Posun na další označený záznam	Alt+šipka nahoru
Posun na předchozí označený záznam	F3
Hledání	Ctrl+L
Posun na další záznam s hledanou hodnotou	Alt+F3
Filtrování záznamů – nastavení filtru	Ctrl+F3
Vypnutí filtru	Ctrl+F3
Zapnutí naposledy použitého filtru	Ctrl+F3
Výběr záznamů	Shift+F3
Uložení záznamu jako vzor	Ctrl+Alt+C
Vytvoření nového záznamu dle vzoru	Ctrl+Alt+V
Změna klávesnice	Alt+F8

4.2.3. Seznam klávesových zkratk

F1	Nápověda
F2	Vstup do údaje nebo pořizování více záznamů (dle nastavení)
F3	Hledání podle aktuálního údaje
F4	Duplikace údaje
F5	Úprava pohledu
F6	Náhled sestavy
F8	Označení záznamu zrušení označení záznamu
F9	Uložení záznamu
F10	Otevření místní nabídky funkcí okna
F11	Přepínač mezi zobrazením pouze tabulky a zobrazením tabulky i formuláře
F12	Navigátor
Alt+F1	Místní nabídka agendy
Alt+klávesa	Většina voleb, tlačítek nebo zadávacích boxů má v textu podtržené jedno písmeno. Pomocí klávesy Alt a tohoto písmene vyvoláte odpovídající akci, nebo příkaz nabídky
Alt+šipka nahoru / šipka dolů	Posun na předchozí / následující označený záznam
Enter	Provedení akce nebo potvrzení zadané hodnoty
Esc	Zavření okna nebo zrušení změn
Šipky	Pohyb po údajích a v nabídkách
Alt+šipka nahoru / dolů	Posun na předchozí / následující označený záznam
Shift+šipka nahoru / dolů	Označení předchozího / následujícího záznamu
PgUp	Ve formuláři posun na předchozí záznam, v seznamu záznamů posun o stránku nahoru
PgDn	Ve formuláři posun na následující záznam, v seznamu záznamů posun o stránku dolů
Home	Posun na první údaj záznamu
End	Posun na poslední údaj záznamu
Ctrl+PgUp	Posun na první záznam
Ctrl+PgDn	Posun na poslední záznam
Alt+F3	Nastavení filtru
Alt+F8	Změna klávesnice
Ctrl+Alt+C	Uložení záznamu jako vzor
Ctrl+Alt+V	Vytvoření nového záznamu podle vzoru
Ctrl+Enter	Uložení záznamu
Ctrl+Insert	Vložení nového záznamu na konec
Ctrl+Delete	Smazání záznamu
Ctrl+Tabulátor	Přepnutí mezi okny
Ctrl+F11	Přepínač mezi nastavením základní velikosti okna a uživatelem definované velikosti okna
Ctrl+F3	Vypnutí filtru zapnutí naposled použitého filtru
Ctrl+F4	Zavření okna

Ctrl+F5	Kalkulačka
Ctrl+F6	Přepnutí na další otevřené okno
Ctrl+M	Mapa programu
Ctrl+F	Správce firem
Ctrl+H	Hotovost
Ctrl+B	Bankovní výpisy
Ctrl+R	Příkazy k úhradě
Ctrl+O	Plánované příjmy a výdaje
Ctrl+A	Adresář
Ctrl+E	Nastavení firmy
Ctrl+D	Peněžní deník
Ctrl+N	Vložení nového záznamu
Ctrl+P	Správce sestav
Ctrl+Y	Smazání záznamu
Ctrl+L	Posun na další záznam s hledanou hodnotou (po hledání F3)
Insert	Vstup do údaje
Insert Insert	Vložení nového záznamu (stisknout dvakrát za sebou)
Shift+Ctrl+F5	Správce pohledů
Shift+F2	Poživování více záznamů
Shift+F3	Výběr záznamů – zobrazí místní nabídku pro výběr a hledání
Shift+F4	Naplnění základní hodnoty údaje
Shift+F5	Pohledy
Shift+F6	Sestavy
Shift+F7	Navigátor

4.3. Navigátor

Navigátor (F12) je užitečná funkce, která usnadňuje zadávání údajů tím, že otevře okno pro výběr hodnoty právě zadávaného údaje. Navigátor nabídne akci, kterou budete chtít nejpravděpodobněji použít.

- z údajů, které mají odpovídající seznam otevře seznam
- z datumu otevře **Kalendář**
- z číselného údaje otevře kalkulačku, při otevření z tabulky DPH umožní převzít hodnoty základu daně a DPH
- z údaje *Variabilní symbol* a *Uhrazovaný doklad* umožní výběr záznamu z agendy *Plánované příjmy a výdaje*

Navigátor vyvoláte tak, že stisknete klávesu **F12** nebo v místní nabídce (klepnutím pravým tlačítkem myši) vyberete volbu **Navigátor**. Po nastavení na záznam s požadovanou hodnotu klávesou **Enter** převezmete zpět hodnotu klíčového údaje (klávesou **Esc** lze opustit formulář bez převzetí hodnoty). Seznamy slouží pro rychlý výběr často používaných hodnot nebo textů.

Příklad:

1. Klepněte do pole *Text* a stiskněte klávesu F12.

2. Otevře se okno se seznamem **Texty**.
3. Přidejte nový záznam a zadejte požadovaný text, například **nákup PHM**.
4. Při pořizování záznamů o nákupu PHM již nemusíte do pole **Text** znovu zadávat celý text, stačí stisknout klávesu **F12**, vybrat záznam s požadovaným textem a stisknout **Enter**.

Poznámky

- Navigátor můžete vyvolat také klávesou **Ctrl+šipka nahoru** nebo **Shift+F7**
- Při výběru záznamů, je možné, že nevidíte všechny záznamy. Může to být tím, že máte nastaven filtr. Jakmile nastavíte filtr, zobrazí se pouze záznamy, které vyhovují podmínce filtru. Aby se znovu zobrazily všechny záznamy, musíte filtr vypnout (**Nástroje | Výběr záznamů | Vypnout filtr** nebo **Ctrl+F3**). Budete-li chtít opět zobrazit pouze záznamy filtrované podle stejné podmínky, zapnete filtr (**Nástroje | Výběr**)

4.4. Panely nástrojů

Panely nástrojů jsou objekty, které obsahují tlačítka pro rychlou volbu nejpoužívanějších funkcí. V programu se používají tři panely nástrojů:

Panel funkcí
Panel agend
Panel navigace

Poznámky

- Standardně jsou panely nástrojů ukotveny v horní části okna (pod pruhem nabídek), můžete je však na obrazovce kamkoli přemístit přetažením myši za dvojitou svislou čáru na levém okraji panelu. Můžete dokonce změnit jejich tvar tak, aby vám nejlépe vyhovoval pro umístění na pracovní plochu.

4.4.1. Panel funkcí

1. Panel funkcí obsahuje následující tlačítka:



- Správce domácností
- Zálohování dat
- Nastavení domácnosti
- Nastavení programu
- Nastavení zobrazení datového formuláře - formulář i tabulka
- Nastavení zobrazení datového formuláře - pouze tabulka

- Základní nastavení velikosti formuláře
- Náhled před tiskem

4.4.2. Panel agend

2. Panel agend obsahuje následující tlačítka:



- Hotovost
- Bankovní výpisy
- Příkazy k úhradě
- Plánované příjmy a výdaje
- Peněžní deník
- Druhy příjmů a výdajů
- Tiskopisy
- Adresář
- Spotřeby
- Kniha jízd
- Kalendář
- Kalkulačka
- Tabulkový kalkulátor

4.4.3. Panel navigace

3. Panel navigace obsahuje následující tlačítka:



- První záznam
- Předchozí záznam
- Následující záznam
- Poslední záznam
- Vložit záznam
- Smazat záznamu
- Změna záznamu
- Uložení záznamu
- Zrušení změn a obnova původního obsahu záznamu
- Obnovení obsahu tabulky podle aktuálního stavu databáze

4.5. Datové formuláře

4.5.1. Popis datového formuláře

Základem pro práci s programem jsou datové formuláře. Skládají se zpravidla ze dvou hlavních částí - vlastního formuláře (detailu záznamu) a seznamu záznamů (tabulky). Slouží k zadávání, prohlížení, opravám, mazání, hledání a třídění záznamů.

Tabulka v dolní části formuláře zobrazuje seznam záznamů nebo další související údaje v dalších záložkách. Tabulky si můžete upravit podle vlastních představ.

Způsoby zobrazení datových formulářů

- Formulář a seznam záznamů - následující zobrazení datového formuláře obsahuje obě části - formulář i seznam. V horní části (ve formuláři) jsou uvedena datová pole, která můžete vyplnit požadovanými údaji. Datové pole vyplníte tak, že do něj klepnete myší a zadáte požadovanou hodnotu. Pole, jehož název má první písmeno jinou barvou (v základním nastavení modré), je možné vyplnit pomocí Navigátoru (F12) výběrem údaje ze zobrazeného seznamu.
- Pouze seznam záznamů - zobrazení datového formuláře, kde je viditelný pouze seznam záznamů

Tip Způsoby zobrazení formuláře lze přepínat v panelu funkcí klepnutím na odpovídající tlačítka nebo opakovaným stiskem klávesy (F11).



Záložky

Záložky obsahují více vzájemně propojených tabulek. Každá tabulka se nachází v samostatné záložce. Požadovanou záložku vyberete tak, že na ni klepnete myší nebo pomocí klávesové zkratky (klávesa **Alt** a písmeno, které je v názvu záložky zvýrazněné). Například u datového formuláře **Adresář** najdete záložky **Seznam**, **Osoby** a **Účty**.

- záložka **Seznam** obsahuje seznam všech firem, osob nebo úřadů v adresáři
- záložka **Osoby** uvádí údaje o osobách (zaměstnanci, rodinní příslušníci, atd.) vybrané firmy, osoby nebo úřadu
- záložka **Účty** obsahuje seznam účtů vybrané firmy, osoby nebo úřadu.

Tip Ve formulářích, které mají záložky **Seznam** a **Položky** můžete přepnutí mezi těmito záložkami provést také poklepaním na tabulku nebo klávesou **Ctrl+F7**.

Stavový řádek

Ve stavovém (spodním) řádku jsou informace:

- O nastavení filtru a počtu vybraných záznamů (pokud filtr není nastaven, jsou zobrazeny všechny záznamy - ve stavovém řádku je text "Vše")
- Stav aktuálního záznamu

- Stručná nápověda k aktuálnímu (vybranému) údaji.
- Ve stavovém řádku mohou být zobrazeny i další důležité údaje, jako například zůstatek peněz v hotovosti či na bankovním účtu nebo součet příjmů a výdajů v seznamu druhů.

Doklad	Datum	Druh	Text	Orientační název firmy	Částka
p2019	28.1.2000	PR	provozní režie	SPT Telecom/ Brno 3	4 044,60
p2020	29.1.2000	PS	prodej služeb	PANAS, s.r.o./ Třebíč 1	18 544,00
p2021	31.1.2000	NZ	nákup zboží	PEN, v.o.s. Prostějov/ Prostěj	17 324,00
p2022					

Vše Zůstatek 3 125,14 Označení dokladu (naplňuje se automaticky podle vybrané dokladové řady)

Tip Možnosti prvního pole - informace o filtru:

- Klepnutím zobrazíte informaci o počtu záznamů a vybraných záznamů
- Klepnutím pravým tlačítkem myši můžete otevřít lokální nabídku.
- Poklepnutím myši na prvním poli zleva vypnete filtr a znovu nastavíte naposled použitý filtr.

b0002	18.1.2000		5
b0003	10.2.2000		6
b0004	14.2.2000		4
bdm0000	1.1.2000		1
	3.1.2000		1

Počty záznamů
vybraných: 7
označených: 2

Položky / Detail položky / Položky

Výběr (2)





- Hledání F3
- Filtr Alt+F3
- Vypnout filtr Ctrl+F3

Lokální nabídka

Informace o filtru a vybraných záznamech

Počty záznamů

Symboly v záhlaví řádku

-  Prohlížení
-  Editace
-  Nový záznam - po uložení záznamu vstoupí do režimu prohlížení (**Ctrl+Insert**)
-  Režim přidávání více nových záznamů - po uložení záznamu automaticky vytvoří nový záznam (**Shift+F2**)

Viditelnost sloupců

Do okna se zpravidla nevejdou všechny údaje, které byste chtěli vidět. Sloupce, které nevidíte si můžete zobrazit pomocí vodorovného posuvníku. Je však možné, že ani

tak nevidíte všechny údaje, které může tabulka obsahovat. To, které údaje jsou v seznamu viditelné a které ne, stejně jako jejich pořadí, závisí na zvoleném pohledu. Podrobné informace o pohledech najdete v kapitole Správce pohledů.

Roh tabulky

Klepnutím myši do políčka v levém horním rohu tabulky se otevře okno **Vlastnosti pohledu** - současné nastavení.

B. účet	13410304	
	Firma	Název
	1	Autodoprava
	2	Wilenberg G
	3	Saggese D&

Šířka sloupců

Množství zobrazených sloupců můžete ovlivnit také změnou šířky sloupců. Šířku sloupce změňte tak, že umístíte kurzor myši na pravý okraj záhlaví sloupce, tím dojde ke změně symbolu kurzoru myši. Stisknete a držete levé tlačítko myši a potom pohnete myši doleva pro zmenšení šířky sloupce, respektive doprava pro zvětšení šířky sloupce. Po dosažení požadované šířky sloupce tlačítko myši uvolněte. Šířku sloupců můžete také nastavit ve Správci pohledů.



Poznámka

- Provedené změny šířky sloupců jejich přetažením se neukládají jako nový pohled. Zůstanou však v rámci dané agendy zachovány i po novém spuštění programu do té doby, dokud v této agendě nezvolíte jiný pohled. Chcete-li, aby bylo možné se k tomuto uspořádání kdykoliv vrátit, uložte je jako nový pohled. Podrobný popis najdete v kapitole Správce pohledů.

Pořadí sloupců

Pořadí sloupců můžete v datovém formuláři jednoduše změnit tak, že s kurzorem myši umístěným na záhlaví sloupce stisknete a držete levé tlačítko myši a následně myši pohnete směrem doprava nebo doleva podle toho, kam chcete tento sloupec přemístit. Po uvolnění levého tlačítka myši se vybraný sloupec přesune na nové místo. Tímto způsobem můžete zcela libovolně změnit pořadí sloupců v seznamu záznamů.

Třídění záznamů

Záznamy můžete třídit abecedně resp. podle číselné hodnoty

- vzestupně (A...Z, resp. 0...9)
- sestupně (Z...A, resp. 9...0)
- netřídit (záznamy se setřídí podle tzv. primárního indexu - většinou čísla dokladu)

Záznamy setřídíte klepnutím na záhlaví sloupce, podle kterého chcete záznamy setřídít. První klepnutí na záhlaví sloupce setřídí záznamy vzestupně. Další klepnutí

na záhlaví stejného sloupce je seřadí sestupně. Další klepnutí na záhlaví stejného sloupce způsobí, že záznamy budou podle tohoto sloupce neseříděné (budou seříděné podle tzv. primárního indexu - většinou čísla dokladu). Seřadit záznamy lze také v lokální nabídce volbou **Údaj/ Třídít vzestupně** nebo **Třídít sestupně**. Ve formulářích s obsahem můžete třídít sestupně pouze tehdy, pokud je v obsahu vybráno Vše.

Poznámka

- Způsob třídění podle tohoto sloupce poznáte podle indikátoru (malého trojúhelníku) v záhlaví sloupce.
- Podle některých údajů není možné provést seřídění nebo nelze použít třídění sestupně. Pokud program na požadavek seřídění nereaguje, nelze seřídění provést.

vzestupně	sestupně	netřídít
Datum ▲	Datum ▼	Datum
1.9.1999	7.10.1999	1.9.1999
5.9.1999	11.9.1999	7.10.1999
7.9.1999	8.9.1999	5.9.1999
8.9.1999	7.9.1999	11.9.1999
11.9.1999	5.9.1999	7.9.1999
7.10.1999	1.9.1999	8.9.1999

Třídění záznamů lze provést také tak, že klepnete do libovolné buňky sloupce, podle kterého chcete záznamy seřadit a potom pokračujete pomocí nabídky **Nástroje | Údaj** a výběrem jedné ze 3 možností **Třídít vzestupně**, **Třídít sestupně**, **Netřídít**. Pokud není možné podle vybraného údaje seřadit, program seřídění neprovede.

4.5.2. Pořízení nového záznamu

Nový záznam můžete pořídít několika způsoby:

- Klávesovou zkratkou **Ctrl+Insert** (nový záznam se přidá na konec tabulky)
- Klávesovou zkratkou **Ctrl+N** (nový záznam se vloží před aktuální záznam)
- Dvojím stiskem klávesy **Insert** (nový záznam se vloží před aktuální záznam)
- Na Panelu navigace tlačítkem **Vložit**.
- Klávesou **F2**, pokud v Nastavení programu je Význam klávesy F2 nastaven na Režim pořizování nových záznamů.
- Volbou **Nástroje | Záznam | Nový**
- Klávesovou zkratkou **Shift+F2** (vstoupí do režimu pořizování více záznamů na konec tabulky).

Režim přidávání nového záznamu je indikován znaménkem + v levém sloupci aktuálního řádku a ve stavovém řádku. Při přidávání více záznamů na konec tabulky se v prvním sloupci i ve stavovém řádku objeví ++.

Doklad	Datum	Druh
p2019	28.1.2000	PR
p2020	29.1.2000	PS
p2021	31.1.2000	NZ
+ p2022		
Vše + Zůstatek 3 125,14		

Doklad	Datum	Druh
p2019	28.1.2000	PR
p2020	29.1.2000	PS
p2021	31.1.2000	NZ
+ p2022		
Vše + Zůstatek 3 125,14		

4.5.3. Oprava, změna záznamu

1. Vyberte záznam, který chcete opravit.
2. Opravu pak můžete provést několika způsoby:
 - přímým zápisem do údaje, který chcete změnit
 - klepnutím na nabídku **Nástroje | Záznam | Editovat**.
 - klepnutím na tlačítko **Změna záznamu** v **Panelu navigace**.

4.5.4. Uložení záznamu

Nově zadaný nebo změněný záznam můžete uložit několika způsoby:

- Klávesou **F9**
- Klávesovou zkratkou **Ctrl+Enter**
- Přesunem na jiný záznam - v tabulce **šipkou nahoru** nebo **dolů**, ve formuláři **PageUp, PageDown**



Poznámka

Při uložení záznamu program v základním nastavení vyžaduje potvrzení akce.

Tip Dotaz, zda se má záznam uložit, lze potlačit v Nastavení programu.

4.5.5. Smazání záznamu

1. Vyberte záznam, který chcete smazat. Výběr můžete provést klepnutím myši nebo nastavením vybraného údaje klávesnicí.
2. Vlastní smazání lze provést několika způsoby:
 - Klepnutím na nabídku **Nástroje | Záznam | Smazat**.
 - Stisknutím kláves **Ctrl+Delete**.
 - Stisknutím kláves **Ctrl+Y**
 - Klepnutím na tlačítko **Smazat** v **Panelu navigace**

Tip Pokud chcete mazat z agendy Peněžní deník nebo Účetní deník, musíte smazat záznam z prvotní evidence (např. v Bankovních výpisech).

4.5.6. Vyhledání záznamu

Jak záznamů přibývá, stává se vyhledání určitého záznamu postupným procházením příliš zdoluhavé. Požadovaný záznam můžeme najít pomocí funkce **Hledání (F3)** nebo pomocí Filtru.

Vyhledání záznamu

1. Vyberte údaj jehož hodnotu chcete vyhledat. (Vyhledávání se provádí podle údaje, který je právě aktuální.)
2. Stiskněte klávesu **F3**. Ve stavovém pruhu okna se objeví název vyhledávaného údaje a znak "=" (např. "Text = ") následovaný zvýrazněnou hodnotou z aktuálního údaje.
3. Zadejte za rovnítko hledanou hodnotu. Pokud je hodnota textová, bude se již v průběhu zadávání jednotlivých znaků posunovat aktuální záznam v tabulce a ve formuláři na průběžně nalezené záznamy.
4. Hledání ukončete klávesou **Enter**, čímž se přesunete na nalezený záznam, nebo klávesou **Esc** pro návrat na záznam, který byl aktuální před hledáním.



Poznámka

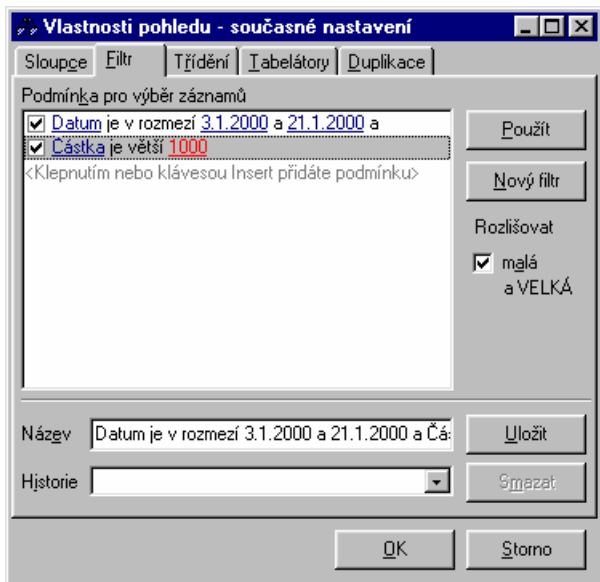
Program při hledání nerozlišuje malá a velká písmena.



- Pokud existuje více záznamů se stejnou hodnotou hledaného údaje, můžete se přesunout na další záznam klávesou **Ctrl+L**.
- V případě, že hledání (zápis hledané hodnoty) probíhá pomalu, zkuste tabulku setřídit podle hledaného údaje.

4.5.7. Výběr záznamů podle filtru

Záznamy můžete vybrat také pomocí filtru. Okno filtru otevřete příkazem **Nástroje | Výběr záznamů | Filtr**.



Použít - zobrazí záznamy vyhovující podmínce bez zavření okna Výběr záznamů

OK - zobrazí záznamy vyhovující podmínce a zavře okno Výběr záznamů

Storno - zruší provedené změny a zavře okno Výběr záznamů

Historie - zde můžete vybrat již použitou podmínku bez nutnosti jejího nového definování

Rozlišovat malá a VELKÁ - zatrhnete-li toto políčko, filtr při podmínce "Text = Nov" zobrazí všechny záznamy začínající ve sloupci Text na "Nov" ale nikoliv na "nov"

To, že máte vybrané jen některé záznamy (zapnutý filtr) je indikováno textem Výběr v levém okénku stavového řádku.



Poznámky

- Jakmile definujete filtr, zobrazí se pouze záznamy, které vyhovují definované podmínce filtru. Aby se znovu zobrazily všechny záznamy, musíte filtr vypnout (**Nástroje | Výběr záznamů | Vypnout filtr** nebo **Ctrl+F3**). Budete-li chtít opět zobrazit pouze záznamy filtrované podle stejné podmínky, zapnete filtr (**Nástroje | Výběr záznamů | Zapnout filtr** nebo **Ctrl+F3**).
- Informace o tom, zda je filtr nastaven a o počtu vybraných záznamů najdete v prvním poli stavového řádku formuláře. Viz. kapitola Popis datového formuláře, Stavový řádek.

4.5.8. Význam barev

Barvy se v datových formulářích používají pro odlišení různých typů údajů a záznamů. Při základním nastavení barev mají následující význam:

Pozadí tabulky

- Světle šedé** záznamy vzniklé v jiné agentě
Šedé uhrazené záznamy pohledávkách a závazcích (plánovaných příjmech a výdajích)
Tmavě šedé záznamy, které jsou mimo zpracovávané období
Žluté označené záznamy (klávesou **F8**)

Písmo

Černé - ručně zadávané údaje. Barva může být jiná v závislosti na nastavení Windows.

Modré - vypočtené údaje, které program počítá automaticky bez možnosti je přepsat.

Červené - záporné hodnoty (ručně zadané i vypočtené).

Modré první písmeno - možnost otevřít seznam **Navigátorem (F12)**.

Doklad	Datum splátnosti	Variabilní symbol	Text	Orientační název firmy	Údaj má odpovídající seznam
oz0013	10.3.2000	8813	Výplaty mezd zaměstnanců	Klasik/ Kostelec na Hané	Vypočtený údaj
oz0014	22.3.2000	8814	Sociální pojištění zaměstn.	DSSZ Prostějov/ Prostějov	Vybraný záznam
pd0001	18.2.2000	11208812	Nákup materiálu	Lučina a.s./ Olomouc 2	Záznam vzniklý v jiné agentě
pi0001	17.1.2000	200065	Pomocný materiál - etikety	Lesana a.s./ Borová	Záznam mimo zpracovávané období
pi0002	20.1.2000	20111	Obalový papír	Ospapír s.r.o./ Rýmařov	Uhrazený záznam
pi0003	26.1.2000	201123	Technologické a strojní ze	Wilenberg GMBH & CO./ K	

Tip Některé barvy můžete změnit. Nastavení lze provést pro celý program v Nastavení programu nebo pouze pro aktuální formulář v systémové nabídce okna klepnutím myši na ikonu v levé části titulkového pruhu okna.

4.6. Konvence

Ve formulářích pro zadávání tiskopisů se setkáte s několika barvami, které slouží k odlišení určitých vlastností údajů.


Černé - ručně zadávané údaje. Barva může být jiná v závislosti na nastavení Windows.

Modré - vypočtené údaje, které program počítá automaticky bez možnosti je přepsat.

Červené - záporné hodnoty (ručně zadané i vypočtené).

Světle šedé - údaje nebo záznamy, které nemůžete měnit. Zpravidla vypočtené údaje, nebo ty jejichž možnost zadání závisí na nastavení nebo hodnotách jiných údajů.

Modré první písmeno - možnost otevřít seznam **Navigátorem (F12)**.

Barvu pozadí okna můžete změnit nebo vypnout pomocí nabídky **Změnit barvu**, která se otevře po klepnutí na ikonu  v levém horním rohu okna. Můžete si vybrat, jestli použijete společné nastavení nebo individuální nastavení barev pro formulář. Zaškrtnutím políčka **Základní nastavení** se u tohoto formuláře vrátíte k výchozím barvám. Zaškrtnete-li políčko **Používat společné nastavení**, použijí se u tohoto formuláře barvy nastavené v okně Nastavení programu.

Tip Při nastavení Windows na zobrazení 256 barev pozadí formulářů příliš neodpovídá. Pokud chcete vidět lepší barvy zkuste si nastavit počet barev systému Windows na více než 256. Pokud máte moderní grafickou kartu a monitor, doporučujeme současně nastavit rozlišení monitoru na 800x600 bodů nebo ještě lépe na 1024x768 bodů. Budete tak vidět na obrazovce větší plochu a získáte větší přehled.

Nastavení můžete provést tak, že klepnete pravým tlačítkem myši kdekoliv na pracovní ploše Windows a vyberete volbu **Vlastnosti**. V dialogu **Nastavení obrazovky** vyberete záložku **Nastavení**, kde změníte počet barev a případně rozlišení monitoru.

Pozor! Pokud zvolíte příliš vysoké rozlišení nebo počet barev, které váš monitor nezvládne, nebude na obrazovce vidět nic nebo se obraz rozpadne. V takovém případě chvíli vyčkejte a nastavení se vrátí do původního stavu. Můžete také požádat zkušenějšího kolegu o pomoc při nastavení zobrazení. Většina moderních počítačů a monitorů umožňuje nastavení 1024x768 bodů při zobrazení HighColor. Práce ve Windows je při takovém nastavení příjemnější.

Označení stavu záznamu v tabulce

Při práci s tabulkami obsahujícími jednotlivé záznamy (seznamy, tabulka vozidel v SD) se může aktuální záznam nacházet v několika stavech indikovaných ikonou v levém sloupci tabulky:



Režim prohlížení



Editace (byly provedeny změny)



Nový záznam



Režim nových záznamů na konci (**Shift+F2**)

5. Funkce programu

5.1. Mapa programu

V okně **Mapa programu** se názorně zobrazuje struktura programu a jeho jednotlivé moduly, které odtud můžete jednoduše spouštět klepnutím myši na jejich obrázky. Mapu zobrazíte příkazem **Soubor | Mapa programu**.

Mapu programu doporučujeme využívat zejména pro seznamování se s programem. Budete tak mít neustále přehled o jeho struktuře a nemůžete se v něm ztratit. Prozkoumejte s její pomocí celý program. Ukažte myši na jednotlivé obrázky a seznamte se s jednotlivými funkcemi programu. Nebojte se na kterýkoliv obrázek klepnout a otevřít tak odpovídající okno. Můžete jej kdykoliv zavřít klávesou **Esc** a vrátit se zpět do **Mapy**. Zpočátku budou některé obrázky zašedlé a neaktivní (při ukázání myši se kurzor změní na přeškrtnutý kroužek). Tyto funkce nejsou z nějakého důvodu dostupné, např. proto, že není vybrána nebo zavedena žádná firma, funkce přísluší k jinému typu účetnictví (jednoduché, podvojné), popřípadě není funkce v této verzi podporována.

5.2. Zpracovávané domácnosti

Správce domácností umožňuje přidávat a mazat sledované domácnosti. Spustíte jej příkazem **Soubor / Domácnosti**, nebo klepnete v Panelu funkcí na tlačítko **Otevřít správce domácností**.

Objeví se okno **Domácnosti** se seznamem všech evidovaných domácností. Aktuální domácnost (ta, se kterou pracujete) je označena zatržením.

1. **Práce s jinou domácností** - Klepněte na název požadované domácnosti, klepněte na tlačítko **Použít** a na tlačítko **Zavřít**.
2. **Smazání domácnosti** - Klepněte na název požadované domácnosti, klepněte na tlačítko **Smazat**. Objeví se potvrzující dialogové okno "**Opravdu chcete smazat XY?**". Klepnete-li na tlačítko **Ne**, smazání se neprovede a domácnost zůstane zachována. Klepnete-li na tlačítko **Ano**, domácnost se smaže a program se zeptá, zda-li má také fyzicky smazat data XY z disku.
3. **Založení nové domácnosti** - Novou domácnost založíte klepnutím na tlačítko **Nová**. Dále postupujte podle popisu v kapitole Zavedení nové domácnosti.
4. **Vyhledat** - V seznam domácností lez pomocí této funkce okamžitě najít požadovanou domácnost. Pomocí klávesy (**F3**) se přepne na tuto funkci. Pro vyhledání další firmy jejíž označení obsahuje text zadaný v okénku **Vyhledat** lze pomocí kombinace kláves (**Ctrl+L**).

5.3. Pohledy

Pohled určuje způsob zobrazení záznamů v datovém formuláři. Daný pohled se vždy vztahuje pouze k určité agendě. Pro každou agendu můžete definovat libovolné množství pohledů. Obsahuje-li agenda v datovém formuláři záložky, můžete definovat pohled zvlášť pro každou záložku. Program po instalaci obsahuje pro každý formulář jeden nebo více předdefinovaných pohledů. Jsou to pohledy systémové, které není možné změnit ani zrušit. Systémové pohledy jsou zobrazeny tučně. Vždy je připraven nejméně jeden pohled a to **Základní**.

Pomocí pohledu můžete určit:

- **Sloupce** - viditelnost a pořadí sloupců v seznamu záznamů
- **Filtr** - výběr záznamů
- **Třídění záznamů**
- **Duplikaci** údajů při zadávání nových hodnot
- **Tabelátory** - údaje, na kterých se zastaví kurzor

Výběr pohledu

Pohled můžete vybrat z již definovaných pohledů několika způsoby:

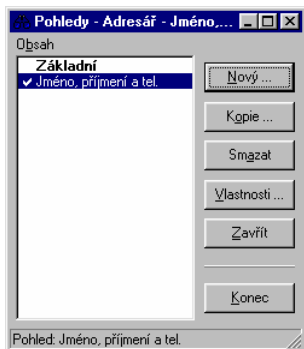
- Klepnutím na příkaz **Nástroje | Pohledy** a výběrem pohledu.
- Pomocí klávesové zkratky **Shift+F5** a výběrem pohledu.

Dočasná úprava pohledu - současné nastavení

Pokud potřebujete jednorázově a dočasně zobrazit údaje jiným způsobem, můžete tak učinit stejně jako při výběru pohledu s tím rozdílem, že vyberete příkaz **Úprava pohledu (F5)** a upravíte pohled **Vlastnosti pohledu - současné nastavení**. Provedené změny pohledu se neukládají jako nový pohled. Zůstanou však v rámci dané agendy zachovány i po novém spuštění programu do té doby, dokud v této agendě nezvolíte jiný pohled. Chcete-li, aby bylo možné se k tomuto uspořádání kdykoliv vrátit, uložte je jako nový pohled.

Nový pohled

Nový pohled se definuje pomocí **Správce pohledů**. **Správce pohledů** spustíte stejnými způsoby jako při výběru pohledu s tím rozdílem, že vyberete příkaz **Správce pohledů (Ctrl+Shift+F5)**.

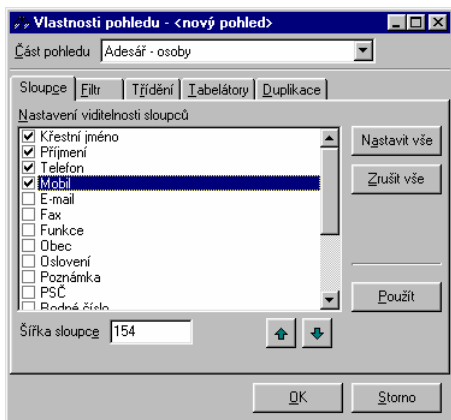


Klepnete-li na tlačítko:

- **Nový** - vytvoří se nový pohled. Podrobnosti viz. Vytvoření nového pohledu.
- **Kopie** - vytvoří kopii vybraného pohledu. Tento postup je vhodný pro nový pohled, který se od stávajícího liší velmi málo, nemusíte znovu definovat všechna nastavení pohledu.
- **Smazat** - smaže vybraný pohled.
- **Vlastnosti** - zobrazí vlastnosti daného pohledu, které zde můžete i upravit.
- **Použít** - vybraný pohled se nastaví jako aktuální.
- **Zavřít** - zavře se okno Pohledy

Vytvoření nového pohledu

Nový pohled vytvoříte klepnutím na tlačítko **Nový**.



V otevíracím seznamu **Část pohledu** vyberete, které záložky dané agendy se bude nový pohled týkat.

Záložka Sloupce

Záložka **Sloupce** určuje, které sloupce a v jakém pořadí budou v daném pohledu viditelné a šířku jednotlivých sloupců. Klepnutím do čtverečku vlevo od názvu sloupce určíte, zda bude sloupec v pohledu viditelný nebo ne (zatrženo = viditelný). Jeho šířku můžete zadat do pole *Šířka sloupce*.

Pořadí viditelných sloupců určíte tak, že klepnete na název požadovaného sloupce, jehož pořadí chcete změnit a potom na jedno z tlačítek Změna pořadí sloupce podle požadovaného směru změny pořadí. Tento postup opakujte tak dlouho, dokud nedosáhnete zamýšleného výsledku. Můžete také stisknout a držet levé tlačítko myši na sloupci, který chcete přesunout, a přetáhnout jej nahoru nebo dolů.



Poznámka

- Pokud chcete v pohledu zobrazit pouze několik málo sloupců respektive téměř všechny, klepněte na tlačítko **Zrušit vše** resp. **Nastavit vše**. Nebudete tak muset u všech názvů sloupců měnit nastavení jejich viditelnosti, pouze u těch, které chcete resp. nechcete zobrazit.

Záložka Filtr

Záložka **Filtr** umožňuje zobrazit pouze ty záznamy, které splňují určitou podmínku. Podmínku definujete pomocí tlačítka **Nový výběr** a dále postupujete podle popisu v kapitole **Jak vybrat záznam podle podmínky**.

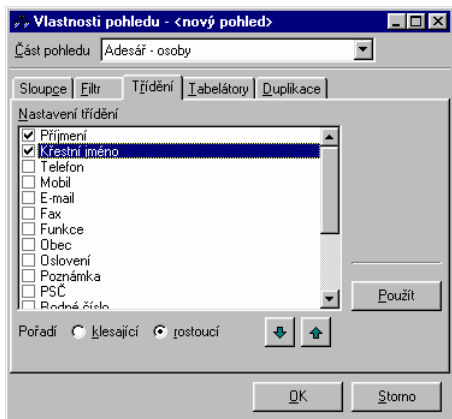
Chcete-li použít některý z dříve zadaných výběrů, vyberete jej tak, že klepnete na požadovanou podmínku v otevíracím seznamu **Historie** a potom klepnete na tlačítko **Použít**. Zobrazí se pouze ty záznamy, které splňují danou podmínku.

Tlačítkem **Smazat** vymažete aktuální podmínku z okna **Podmínka pro výběr záznamů** (v seznamu **Historie** zůstane podmínka zachovaná pro případné nové použití).

Příklad: Máte-li v Pohledu definované sloupce **Křestní jméno** a **Příjmení**, budou zobrazeny pouze tyto dva sloupce. Jestliže zadáte podmínku **Titul = Ing.**, potom se zobrazí pouze ta křestní jména a příjmení, která se honosí titulem **Ing.**, přestože sloupec **Titul** není v pohledu zobrazený.

Záložka Třídění

Záložka **Třídění** určuje, podle kterých údajů a v jakém pořadí budou záznamy setříděny. Záznamy budou setříděny podle sloupců, jejichž název je zatrženo. Směr setřídění určuje první údaj, nastavení u ostatních zaškrtnutých údajů se neprojeví.



Záložka Tabelátory

Tabelátory slouží k nastavení pohybu kurzoru (zvýrazněného aktuálního údaje) pouze po zvolených údajích. Pokud mají některé údaje nastavený tabelátor, potom se stisknutím klávesy **Enter** posunete až na další údaj s nastaveným tabelátorem.

Záložka Duplikace

Záložka **Duplikace** určuje, které údaje se budou při pořizování nových záznamů do nich kopírovat. Zatržením požadovaných názvů sloupců si ušetříte práci při zadávání opakujících se údajů - program je zadá za vás.

Uložení nového pohledu

Po definování všech požadovaných vlastností nového pohledu klepněte na tlačítko **OK**. Zobrazí se dialogové okno **Uložit pohled jako**. Do pole **Název** zadejte název vašeho nového pohledu, nebo klepněte na položku v seznamu **Existující pohledy**, upravte zkopírovaný název v poli **Název** a klepněte na tlačítko **Uložit**. Klepnete-li na tlačítko **Storno**, nový pohled se neuloží a vrátíte se zpět do okna **Správce pohledů**, kde můžete pokračovat v úpravách nového pohledu.

5.4. Vzory

Při zadávání často se opakujících záznamů si můžete ušetřit čas tím, že takový záznam uložíte jako vzor. Do vzoru se, kromě údajů které jednoznačně identifikují záznam, ukládají všechny ostatní údaje. Údaje, které jsou v novém záznamu jiné, přepište podle skutečnosti.

Vzory můžete vytvářet, vkládat a mazat pomocí stisknutí pravého tlačítka myši v jednotlivých agendách a použít volbu **Vzory**.

Vytvoření nového vzoru


1. Vyberte záznam, který bude sloužit jako nový vzor.
2. Stiskněte pravé tlačítko myši a použijte **Vzory | Vytvořit nový vzor (Ctrl+Alt+C)**.
3. V okně **Uložit vzor** jako zadejte do pole **Název** jméno nového vzoru. Název by měl být odlišný od již existujících vzorů uvedených v seznamu **Existující vzory**, v opačném případě bude starý vzor se stejným názvem nahrazen tímto novým vzorem.
4. Klepněte na tlačítko **Uložit**.

Máte-li již vzory vytvořeny, můžete pomocí nich vkládat nové záznamy.

Vložení nového záznamu podle vzoru

1. Klepněte na tlačítko **Vložit** nový záznam podle vzoru (**Ctrl+Alt+V**).
2. Vyberte vzor z jeho podnabídky.
3. Po vložení nového záznamu opravte údaje, např. *Datum* a *Částka* tak, aby odpovídaly skutečnosti.

5.5. Kalendář

Kalendář spustíte volbou **Kancelář | Kalendář** nebo klepnutím na tlačítko  v panelu nástrojů. V kalendáři můžete měnit podle potřeby zobrazení času podle jednotlivých dnů, týdnů a celého roku. Toto zobrazení změníte pomocí lokální nabídky na pravé tlačítko myši v levé části okna. Okno kalendáře je rozděleno na dvě části. V levé části jsou zobrazeny jednotlivé dny, týdny a měsíce podle způsobu zobrazení. Zde můžete do libovolných časových úseků přidávat **události**.

Události slouží k rozvržení vašeho času. Událost přidáte tímto způsobem:

1. Klepněte v levém okně kalendáře v tabulce času **pravým tlačítkem myši** a z nabídky vyberte **Nová událost**.
2. Vyplňte předmět události, popřípadě další údaje a nastavení. Pokud chcete, zaškrtněte volbu **Připomenout** a program vás upozorní zvukovým signálem.
3. Klepněte na tlačítko **OK**.

5.6. Kalkulačka

Kalkulačku spustíte příkazem **Kancelář | Kalkulačka (Ctrl+P)**. Můžete pracovat ve dvou režimech. Režim kalkulačky je dán zatržením nebo nezatržením políčka **DPH**:

- **Kalkulačka s historií výpočtů** - v tomto režimu kalkulačka ctí matematická pravidla, takže zadáte-li výraz $1+2*3$, dostanete správný výsledek **7** a nikoliv nesprávný **9**. Výsledek výpočtu získáte klepnutím myši na tlačítko **=** nebo

stisknutím klávesy **Enter**. Klepnete-li na tlačítko otevíracího seznamu v poli **Výraz**, můžete znovu vyčíslit již zadané výrazy bez jejich nového zadávání. Pokud jste spustili kalkulačku pomocí Navigátoru (**F12**) z číselného údaje, můžete hodnotu klávesou **Enter** převzít zpět.

- **Daňová kalkulačka** - Nastavte volbu **Zobrazit výpočet DPH** a zadáte-li libovolné číslo, kalkulačka nabídne několik možných variant výpočtu částek základu daně a DPH.

5.7. Tabulkový kalkulátor

Tabulkový kalkulátor je především určen pro zobrazení obsahu jednotlivých datových tabulek (agend programu), jejich případnou úpravu a následný export do Microsoft Excelu nebo do jiné podobného tabulkového kalkulátoru.

V tabulce můžete měnit vlastnosti buněk, mazat a přidávat buňky, vkládat a mazat sloupce a řádky. Je možné použít některé matematické a statistické funkce.

Možnosti práce s tabulkovým kalkulátorem:

- uložení a načtení tabulky pomocí souborů typu XLS (Microsoft Excel)
- formátování buněk
- spojování a rozdělování buněk, operace s řádky a sloupci
- třídění dat vzestupně a sestupně
- skrytí a zobrazení sloupců, řádků
- změna velikosti buňky, řádku, sloupce
- vrácení poslední operace zpět
- možnost použití matematických a statistických výpočtů

Seznam funkcí:

Základní matematické funkce:

	Příklad	Popis
+	= A5 + B1	Přidává hodnotu prvního argumentu k hodnotě buňky
-	= A5 - B1	Vypočte rozdíl mezi hodnotami buněk
*	= A2 * A3	Násobí hodnoty v buňkách
/	= A1 / PI()	Dělí hodnoty v buňkách
^	= B1 ^ A2	Umocňuje hodnotu v první buňce na exponent, který odpovídá hodnotě druhé buňky

Logické operátory:

	Příklad	Popis
=	= A1=A2	Rovnost (vrací hodnotu PRAVDA, pokud jsou si buňky rovné)
<>	= A1<>B2	Nerovnost (vrací hodnotu PRAVDA, pokud si buňky nejsou rovné)
<	= A1<B1	Menší než (vrací hodnotu PRAVDA, když je hodnota prvního argumentu nižší, než hodnota druhého)
>	= A1>100	Větší než (vrací hodnotu PRAVDA, když je hodnota prvního

		argumentu vyšší, než hodnota druhého)
<=	= A2<=C4	Menší nebo rovno (vrací hodnotu PRAVDA, pokud je hodnota prvního argumentu nižší nebo rovna hodnotě druhého)
>=	= A2>=1.57	Větší nebo rovno (vrací hodnotu PRAVDA, pokud je hodnota prvního argumentu vyšší nebo rovna hodnotě druhého)

Statistické funkce:

	Příklad	Popis
AVERAGE	=AVERAGE(A1:A5)=AVERAGE(10.3, 9.1)	Vypočte průměr hodnot v závorce
AVERAGEA	=AVERAGEA(A1:A5)	Vrátí průměr (aritmetický průměr) hodnot v seznamu argumentů. K číslům je navíc ve výpočtu zahrnut i text a logické hodnoty PRAVDA a NEPRAVDA
COUNT	=COUNT(A1:A4)=COUNT(1, 5, 8)	Vrátí počet buněk, které obsahují čísla, a počet čísel v seznamu argumentů
COUNTA	=COUNTA(A1:A4)	Vypočte hodnotu neprázdných buněk v rozsahu
COUNTBLANK	=COUNTBLANK(A1:E1)	Vypočte hodnotu prázdných buněk v rozsahu
MAX	=MAX(A1:D1)=MAX(A1, 100, C2)	Vrací nejvyšší hodnotu z rozsahu
MIN	=MIN(A1:D1)=MIN(0, C2)	Vrací nejnižší hodnotu z rozsahu
SUM	=SUM(A1:C12)=SUM(A1, 3.14, 1.57)	Sečte všechna čísla v oblasti buněk

Logické funkce:

	Příklad	Popis
AND	=AND(1<B4, B4<100)	Vrátí hodnotu PRAVDA, pokud všechny argumenty jsou PRAVDA; vrátí hodnotu NEPRAVDA, pokud alespoň jeden z argumentů je NEPRAVDA.
FALSE	=FALSE()	Vrátí logickou hodnotu NEPRAVDA
IF	=IF(A10<=100, "Within budget", "Over budget")	Vrátí určitou hodnotu, pokud je zadaná podmínka vyhodnocena jako PRAVDA, a jinou hodnotu, pokud je zadaná podmínka vyhodnocena jako NEPRAVDA
NOT	=NOT(1>D4)	Neguje hodnotu argumentu. Funkci NE použijte, když se chcete ujistit, že hodnota není rovna nějaké konkrétní hodnotě.
OR	=OR(A1>=10, A1<=-10)	Vrátí logickou hodnotu PRAVDA, jestliže alespoň jeden z argumentů má hodnotu PRAVDA. Jsou-li

		všechny argumenty NEPRAVDA, vrátí logickou hodnotu NEPRAVDA
TRUE	=TRUE()	Vrátí logickou hodnotu PRAVDA

Další funkce pro pokročilé uživatele (shodné s funkcemi v Microsoft Excel nebo s aplikacemi podobného typu):

DATE, DAY, HOUR, MONTH, MINUTE, NOW, SECOND, TIME, TODAY, WEEKDAY, YEAR, CONCATENATE, DOLLAR, FIXED, LEFT, LEN, LOWER, MID, RIGHT, TRIM, UPPER, ISBLANK, ISERR, ISERROR, ISLOGICAL, ISNA, ISNONTEXT, ISNUMBER, ISTEK, ABS, ACOS, ACOSH, ASIN, ASINH, ATAN, ATAN2, ATANH, CEILING, COS, COSH, COUNTIF, DEGREES, EVEN, EXP

5.8. Tiskové sestavy

Správce sestav slouží k zobrazení a tisku výstupních sestav a grafů. Nabízí pokročilé funkce: můžete si vybrat, kterou sestavu budete tisknout, jaké období bude zahrnovat, na které tiskárně budete danou sestavu tisknout, počet kopií a můžete si definovat vlastní sestavy.

Správce sestav spustíte:

- Pomocí klávesové zkratky **Ctrl+P**.
- Klepnutím na příkaz hlavní nabídky **Soubor | Sestavy**.
- V místní nabídce datového formuláře příkazem **Sestavy | Správce sestav**.
- **Základní sestava** - každá agenda může mít nastavenou jednu sestavu jako základní, která se automaticky zobrazí jako Náhled před tiskem po stisknutí klávesy **F6** nebo která se vytiskne při použití příkazu **Tisk (Alt+F6)** z nabídky **Soubor**. Základní sestava je ve **Správci sestav** zobrazena tučně.
- **Nastavení jiné základní sestavy** - nad označenou sestavou otevřete místní nabídku (např. pravým tlačítkem myši) a vyberte příkaz **Nastavit jako základní sestavu**. Základní sestava se tiskne z formuláře agendy klávesou **F6**.
- **Tisk jiné než základní sestavy** - klepněte na požadovanou sestavu a klepněte na tlačítko **Tisk**. Sestavu můžete před tiskem zkontrolovat klepnutím na tlačítko **Náhled**.
- **Záložka Sestava** - pomocí polí **Období od** a **Období do** můžete omezit období, které má sestava zahrnovat. U některých sestav (například Adresář) nejsou tato pole dostupná - nemají pro ně totiž uplatnění.
- **Rozsah tisku** - rozsah tisku můžete omezit pomocí přepínače v tomto skupinovém rámečku
- **Počet kopií** - do pole **Počet kopií** zadejte požadovaný počet výtisků dané sestavy
- **Tisk sestavy** - máte-li více tiskáren, můžete v případě potřeby tisknout různé sestavy na různých tiskárnách. Stačí, když klepnete na požadovanou sestavu a přepínačem jí přiřadíte buď Výchozí tiskárnu programu nebo klepnete na přepínač Jiná tiskárna a vyberete ji z otevíracího seznamu pod přepínačem.
- **Výchozí tiskárna programu** - výchozí tiskárnu programu vyberete z otevíracího seznamu v záložce **Tiskárna**. Další parametry zadáte podle návodu k vaší tiskárně. Klepnutím na tlačítko **Vlastnosti** můžete upravit nastavení vaší tiskárny.

Vzhled tohoto okna a možnosti v něm uvedené již však závisí na konkrétním typu (ovladači) tiskárny.

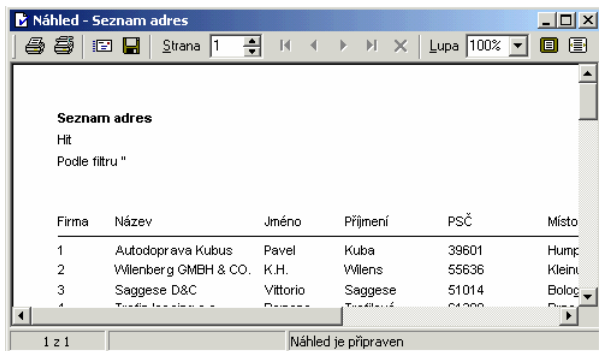
Tip Náhled sestavy zobrazíte také klávesou **Enter** při vybrané sestavě nebo poklepáním myši na název sestavy.

Tip Pokud nelze sestavu zobrazit ani vytisknout - jsou neaktivní (šedým textem) tlačítka **Náhled**, **Tisk** a pole pro zadání období, může to být způsobeno tím, že v operačním systému není nainstalována žádná tiskárna.

5.8.1. Prohlížeč sestav

Každou sestavu můžete nechat zobrazit na monitoru nebo přímo vytisknout na tiskárnu, viz. Správce sestav. Při zobrazení sestavy na monitoru (náhled) se otevře okno Prohlížeče sestav, které umožňuje:

- pohybovat sestavou v rámci stránky - šipkami nahoru, dolů, doleva, doprava
- listovat mezi stránkami - klávesami **PageUp** a **PageDown**
- přejít na požadovanou stránku - zadáním čísla stránky do pole **Strana** v nástrojové liště
- nastavit velikost zobrazení sestavy - nastavením hodnoty pole **Lupa** v nástrojové liště
- přizpůsobit velikost sestavy velikosti okna - tlačítka nástrojové lišty
- vytisknout sestavu na tiskárně
- vytisknout sestavu s výběrem stran a možností nastavení tiskárny
- uložit sestavu jako soubor ve formátu:
 - text (TXT) - sestava jako běžný text
 - text s oddělením údajů (CSV) - formát vhodný pro import do jiných programů
 - hypertextový dokument (HTM) - formát pro publikaci na Internetu
 - soubor tabulkového procesoru MS Excel (XLS)
 - formátovaný text (RTF) - pro otevření v textových editorech např. MS Word, se zachováním formátování
 - obrázek (WMF)
- poslat sestavu elektronickou poštou jako obrázek (WMF)



Tip Sestavu můžete nechat zobrazenou na monitoru jak dlouho budete potřebovat a pracovat mezitím v jiných oknech. Současně můžete mít zobrazeno několik sestav.


5.8.2. Opis, automatická sestava

Program umožňuje snadno vytvořit opis údajů z jednotlivých agend a to i včetně součtovaných údajů. Záznamy a údaje, které máte zobrazeny v tabulce kteréhokoliv formuláře můžete převést do sestavy stisknutím klávesy (**Shift+Alt+F6**). Vytvoří se sestava, která odpovídá tabulce formuláře, navíc obsahuje součtový řádek, ve kterém jsou součty sloupců obsahující číselné údaje. Sestavu můžete vytisknout klávesou **F6**.

S pomocí Pohledů si můžete vytvářet jednoduché vlastní sestavy:

1. Otevřete formulář libovolné agendy.
2. Otevřete vlastnosti pohledu klávesou **F5**.
3. Můžete nastavit výběr a pořadí sloupců v záložce **Sloupce**.
4. Můžete nastavit požadovaný filtr pro výběr záznamů v záložce **Filtr**.
5. Můžete nastavit třídění záznamů v záložce **Třídění**.
6. Nastavte pohled tlačítkem **OK**.
7. Vytvořte sestavu klávesou (**Shift+Alt+F6**) nebo výběrem z nabídky pro tisk (**Shift+F6**).

Poznámky

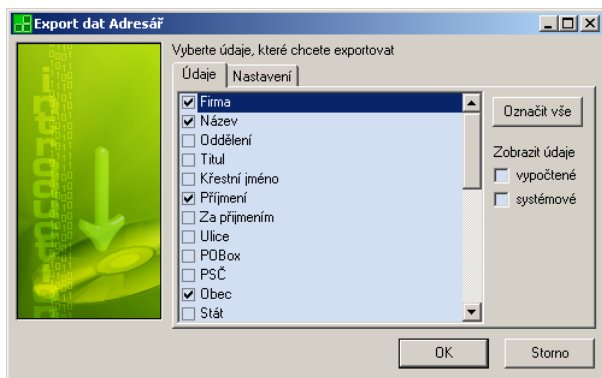
- Sestavu můžete uložit do několika různých formátů stisknutím tlačítka  v nástrojové liště okna sestavy.
- Vytvořený pohled můžete uložit pro pozdější zobrazení sestavy pomocí Správce pohledů (**Shift+Ctrl+F5**) z formuláře (po zavření okna se sestavou). Ve **Správci pohledů** stiskněte tlačítko **Nový**, objeví se okno pro nastavení pohledu, kde stisknete tlačítko **OK**. V dalším dialogu zadejte jméno nově vytvářeného pohledu.

5.9. Export a import dat

Program umožňuje export a import dat každé z tabulek programu v textovém formátu s oddělenými údaji (CSV).

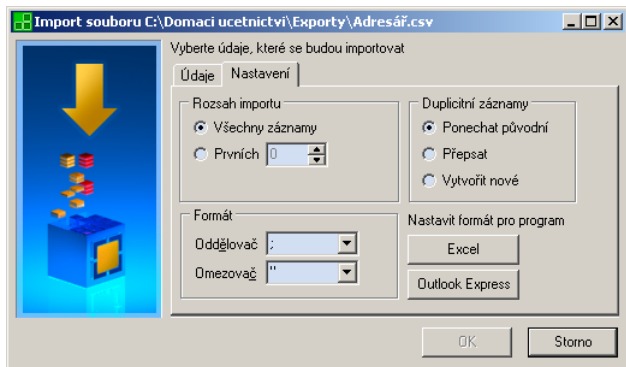
Export

1. Otevřete agendu nebo tabulku, kterou chcete exportovat.
2. Klepněte nad formulářem nebo tabulkou pravým tlačítkem myši a vyberte z lokální nabídky volbu **Export**.
3. V záložce **Údaje** zaškrtněte údaje, které chcete exportovat.
4. V záložce **Nastavení** můžete nastavit parametry pro výstupní formát a rozsah záznamů, které chcete exportovat.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.
6. Vyberte adresář a zadejte jméno pro uložení exportovaného souboru. Stiskněte tlačítko **Uložit**.



Import

1. Otevřete agendu nebo tabulku, do které chcete importovat data.
2. Klepněte nad formulářem nebo tabulkou pravým tlačítkem myši a vyberte z lokální nabídky volbu **Import**.
3. Vyberte soubor s daty pro import. Stiskněte tlačítko **Otevřít**.
4. V záložce **Údaje** proveďte přiřazení údajů v importovaném souboru údajům v tabulce.
5. V záložce **Nastavení** můžete nastavit parametry importu.
6. Tlačítkem **OK** zahájíte import.
7. Po dokončení importu program nabídne spuštění údržby dat. Proveďte údržbu dat.
8. Spusťte kontrolní sestavu importované tabulky nebo agendy pomocí Správce sestav **Ctrl+P** sestavou **Kontroly** pokud ji agenda nebo tabulka obsahuje.



Poznámky

- Pokud při importu dojde k chybám nebo nejsou splněny požadavky programu na importované hodnoty, klíčové údaje nebo vazby mezi údaji program zobrazí hlášení o problémech při importu. Upravte importovaný soubor tak, aby byl v souladu s požadavky programu a spusťte import znovu.
- **UPOZORNĚNÍ:** I když import proběhne bez chyb, nemusí ještě všechny údaje a vazby odpovídat předpokladům a požadavkům programu, kterých je celá řada a při importu je nelze odhalit. Pokud by později došlo k problémům, které byste konzultovali na lince technické podpory, nezapomeňte uvést, že data byla importována. Ušlechtlí to identifikaci zdroje problému.

5.10. Údržba dat

Údržba dat slouží ke kontrole a opravě datových souborů a jejich vazeb. Pokud nesouhlasí zůstatky bankovních účtů nebo nelze otevřít agendu došlo pravděpodobně k poškození dat a je čas provést funkci Údržba dat nebo použít program Opravář dat.

Údržbu dat spustíte příkazem **Ostatní | Údržba dat**.

- zaškrtněte položky, tj. domácnosti a data programu, pro které chcete provést Údržbu dat
- nastavte parametry Údržby dat na záložce Nastavení
- stiskněte tlačítko OK

Poznámky

- Síťový provoz. Údržba dat vyžaduje výhradní přístup k datům. Pokud program nezíská výhradní přístup k datům, údržba dat programu, resp. domácnosti, neproběhne.

- Před údržbou dat domácnosti, je nutné aby se ostatní uživatelé přepnuli do jiné domácnosti nebo program ukončili.
- Před údržbou dat programu, je nutné aby ostatní uživatelé program ukončili a po dobu provádění údržby dat s programem nepracovali.
- Data programu obsahují Pohledy, které jsou společné pro všechny domácnosti. Pokud dojde k havárii a poškození dat, je pravděpodobné, že poškozené budou právě Pohledy. Po havárii doporučujeme proto vždy provést odděleně údržbu dat programu, která trvá poměrně krátce a poté údržbu dat domácnosti, která trvá déle v závislosti na objemu dat domácnosti.
- Některé chyby není možno opravit Údržbou dat ani programem Opravář dat, v tomto případě nezbyvá než obnovit data ze zálohy. Doporučujeme proto zálohovat data každý den.

5.10.1. Poškození dat a prevence

Jak může dojít k poškození dat?

1. Výpadkem elektrického proudu.
2. Vypnutím počítače se spuštěným programem.
3. Násilným ukončením programu. (Ctrl+Alt+Del)
4. Poruchou hardware, např. nespolehlivý disk, síťová karta apod.

Jak předcházet poškození dat?

1. Připojte počítač k nepřerušitelnému zdroji napájení (UPS). Pokud pracujete v síti připojte k UPS i síťové komponenty a počítač, na kterém jsou umístěna data.
2. Zálohujte data (nejlépe každý den). Ukončete program a teprve potom vypněte počítač.
3. Pracujte s co nejmenším počtem současně spuštěných programů.
4. Pokud v programu dojde k chybě, uložte rozpracované záznamy a ukončete program. Někdy se může zdát, že program po chybě pracuje normálně dál. Pravděpodobně ale došlo k vynechání některých kroků, které měly být provedeny a to může být příčinou následných a vážnějších chyb. Restartováním programu po chybě minimalizujete možnost poškození dat.
5. Pokud bylo program potřeba násilně ukončit, po výpadku elektrického proudu, rozpojení sítě apod., vždy spusťte Údržbu dat. Pokud Stereo nelze spustit použijte nejprve program Opravář dat. Někdy se může zdát, že program po havárii pracuje bezchybně dál, ale v datech může být chyba, která se projeví až později, s vážnějšími následky.

5.10.2. Parametry údržby

Kontrola a oprava tabulek

• Odstranit záznamy bez nadřazeného záznamu

Odstraní sirotky, tj. záznamy, kterým chybí odpovídající nadřazený záznam. Například nadřazeným záznamem položky bankovního výpisu je hlavička bankovního výpisu. Sirotci se mohou v programu objevit např. importem dat z textových souborů. Sirotci nejsou v agendách normálně vidět, právě protože jim

chybí nadřazený záznam, ale mohou zkreslit přehledové sestavy nebo být zdrojem chyb při pořizování nových záznamů. Doporučujeme tuto kontrolu provádět vždy.

- **Komprimovat**

Odstraní z tabulek nevyužitý prostor po smazaných záznamech. Komprimace tabulky vyvolá přepočítání všech indexů a proto prodlouží celkovou dobu údržby. Komprimaci nemá význam provádět, pokud byl před spuštěním programu použit Opravář dat.

Výpočty

- **Zkontrolovat záznamy na chyby a varování**

Provedete kontrolu záznamů a zjištěné chyby a varování vypíše do protokolu o údržbě. Chybou je např. pokud v agendě Hotovost neodpovídá skupina příjmů a výdajů zadanému druhu. Zjištěné chyby je třeba je v příslušné agendě opravit. Varování vás upozorní na situaci, která může, ale nemusí být chybou, např. pokud je celková částka nula.

- **Znovu zaúčtovat**

Tato volba má význam pouze v jednoduchém a podvojném účetnictví.

Vytvořit zkrácený protokol

Zkrácený protokol obsahuje v části Kontrola a oprava tabulek seznam adresářů, ve kterých byla provedena kontrola a případná chybová hlášení. Úplný protokol obsahuje navíc seznam všech tabulek, které byly kontrolovány. V části Výpočty obsahuje jen názvy kroků údržby a seznam chyb, které se v nich vyskytly. Úplný protokol obsahuje názvy všech kroků, i když se v nich chyby nevyskytly.

Nastavit pohledy na základní stav

Dojde k obnovení pohledů na stav po instalaci programu. Použijte při problému s pohledy.

5.10.3. Opravář dat



Opravář dat je samostatný program, který se nachází v adresáři spolu s programem Stereo. Slouží pro opravu struktury tabulek, poškozených výpadkem proudu. Detekuje-li program při pokusu o spuštění předchozí nestandardní ukončení, nabídne spuštění Opraváře dat automaticky. Opravář dat můžete také spustit přímo.

Jak pracuje Opravář dat

1. Zazálohují data do určené složky (např. C:\ZALOHY\STEREOVxx\)
2. V pracovním adresáři vytvoří prázdné pracovní tabulky.
3. Zdrojové tabulky zkontroluje a pokusí se opravit chyby.
4. Zkopíruje záznam po záznamu ze zdrojových do pracovních tabulek.
5. Smaže zdrojové tabulky a na jejich místo zkopíruje pracovní tabulky.
6. Pokud dojde v průběhu opravy dat k chybě nebo přerušeni ze strany uživatele, obnoví původní stav ze zálohy.

Jaký je rozdíl mezi programem Opravář dat a funkcí Údržba dat?

- Program Opravář dat slouží k opravě porušené struktury tabulek. Pracuje vždy se všemi tabulkami, i když třeba nebyly poškozené. Po jeho dokončení mají všechny tabulky správnou strukturu, ale vazby mezi tabulkami a vypočtené údaje mohou být porušené.
- Údržba dat je funkce programu Stereo a zkontroluje, jestli je struktura všech tabulek v pořádku a opraví případné chyby, např. odstraní sirotky. V druhém kroku přepočte vypočtené údaje a zkontroluje záznamy, zda-li obsahují chyby a varování .

Jak často mám pouštět Opraváře dat a Údržbu dat?

- Vždy když dojde k nestandardnímu ukončení programu spustíte funkci Údržba dat.
- Pokud Údržba dat zjistí neopravitelné chyby uložte protokol o údržbě, ukončete program a spustíte program Opravář dat a potom proveďte Údržbu dat, aby došlo k přepočtu vypočtených údajů.
- Údržbu dat můžete spouštět např. na začátku nebo konci pracovního dne, kromě jistoty v práci vás může včas upozornit na možné problémy.
- Opraváře dat používejte pokud dojde k takové chybě, že není možné program spustit nebo funkce Údržba dat selže.

5.11. Zálohování dat

Doporučujeme zálohovat data po každém dni práce s programem. Zálohování dat je ochranou před ztrátou dat, ke které může dojít z mnoha příčin (chyba obsluhy, porucha počítače, vypadek napájení, počítačový virus, krádež počítače apod.).

Záložní kopii dat můžete umístit na disk vašeho počítače, na jiný disk v počítačové síti, na disketu nebo jiné záložní médium (např. Zip mechaniku, CD-RW, streamer a pod.).



Poznámky

- Při zálohování na disketu se automaticky nastaví cesta k umístění záložní kopie tak, jak je nastavena v nabídce **Ostatní / Nastavení programu** - záložka **Prostředí** údaj **Adresář pro zálohy** (implicitně je nastaven adresář **C:\ZALOHY\DomaciUcetnictviV82**).
- Pokud chcete zálohovat data každé domácnosti do samostatného souboru zaškrtněte nabídku **Vytvořit samostatný soubor pro každou domácnost**. Jestliže chcete zálohovat najednou data všech zpracovávaných domácností a všechny položky programu, použijte tlačítko **Označit vše**. Název souboru se nastaví podle tohoto výběru.
- V záložce **Detaily** můžete nastavit úroveň komprese dat, která ovlivňuje velikost záložní kopie a dobu jejího vytvoření. Můžete zda ještě nastavit:
 - **Umístit zálohy na jednotlivé diskety** - zálohy se umístí na jednotlivé diskety (1 disketa = 1 domácnost)
 - **Zálohovat i indexové soubory** - pokud zvolíte zálohování indexových souborů trvá zálohování déle a soubory zálohy jsou větší, ale obnova dat proběhne rychleji

- V záložce **Informace** můžete zálohu opatřit poznámkou, kterou uvidíte při případné obnově dat.

Tip Jak přenést upravené sestavy z počítače na jiný počítač

1. Vytvořte zálohu změněných sestav
 - a) Otevřete průvodce zálohováním dat pomocí nabídky **Ostatní | Zálohování**.
 - b) V obsahu zaškrtněte pouze položku **změněné sestavy**.
 - c) Zkontrolujte umístění a název souboru, do kterého se zálohuji změněné sestavy.
 - d) Stiskněte **OK**.
2. Na jiném počítači proveďte obnovu změněných sestavy ze zálohy
 - a) Otevřete průvodce obnovou dat pomocí nabídky **Ostatní | Obnova dat**.
 - b) Vyberte soubor, ve kterém jsou zálohovány změněné sestavy.
 - c) Zaškrtněte v **Obsahu** položku **Změněné sestavy**.
 - d) Stiskněte **OK**.

5.11.1. Jak provést zálohu dat na disk

Postup provedení zálohy dat na pevný disk:

1. V nabídce **Ostatní** spustíte volbu **Zálohování dat**.
2. V záložce obsah nastavte, co chcete zálohovat.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.
4. Vyčkejte provedení zálohy a po dokončení potvrďte hlášení programu **Záloha byla vytvořena** tlačítkem **OK**.

5.11.2. Jak provést zálohu dat na disketu nebo jiné médium

Postup provedení zálohy dat na disketu nebo jiné výměnné médium:

1. V nabídce **Ostatní** spustíte volbu **Zálohování dat**.
2. Tlačítkem **Procházet** vyberte cestu k disketové mechanice (A: nebo B:) nebo k jinému výměnnému záložnímu médiu (Zip mechanika, CR-RW, streamer apod.)
3. V okně **Obsah** nastavte, co chcete zálohovat.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Vyčkejte provedení zálohy a po dokončení potvrďte hlášení programu **Záloha byla vytvořena** tlačítkem **OK**.



Poznámky

Protože diskety, jako médium pro zálohování dat, nejsou příliš spolehlivé, obsahuje program funkci na prověření souborů se zálohou dat. Pokud chcete vytvořit záložní kopii na diskety s kontrolou zápisu nastavte, před provedením zálohy, v záložce **Detaily** volbu **Rozdělit na bloky** a volbu **Provést kontrolu zápisu při zálohování na diskety**. Program na rozdíl od přímého zálohování na diskety vytvoří nejprve v

pracovním adresáři C:\Domaci ucetnictvi\DataPrg\Work zálohu rozdělenou na části - bloky (velikost bloků lze zadat v záložce **Detaily**) a poté každý blok zkopíruje na jednu disketu. Nakonec provede kontrolu zápisu na disketě porovnáním obsahu bloku z diskety a odpovídajícího souboru v pracovním adresáři. Na rozdíl od přímého zápisu na diskety vyžaduje, aby na disketě byl dostatek volného místa.

5.11.3. Co je možné zálohovat

- **Data jedné domácnosti** - zaškrtněte vybranou domácnost v záložce **Obsah**, ostatní domácnosti a data programu ponechejte nezaškrtnuté
- **Data několika domácností** - zaškrtněte vybrané domácnosti v záložce **Obsah**, ostatní domácnosti a data programu ponechejte nezaškrtnuté
- **Data všech domácností** - stiskněte tlačítko **Označit vše**, program zaškrtně všechny položky v záložce **Obsah**. U položek programu potom odstraňte zatržení.
- **Uživatelská nastavení** - zahrnují poslední umístění a velikost oken, nastavení barev, poslední zadávané hodnoty apod. Jsou uložena v souborech **Stereo<Uživatel>.ini**. Pokud nepoužíváte přihlašování uživatelů je uživatelské nastavení uloženo v jediném souboru **StereoSprávce.ini**.
- **Změněné sestavy** - všechny sestavy, které byly změněny nebo vytvořeny uživatelem. Do zálohy jsou zahrnuty všechny sestavy, jejichž datum je vyšší než datum programu (StereoDU.exe)
- **Pohledy a filtry** - všechny vytvořené pohledy a filtry. Pohledy a filtry jsou společné pro všechny domácnosti v programu
- **Společné seznamy** - obsahují Kalendář a seznamy Obce, Banky, Právní formy a jsou společné pro všechny domácnosti
- **Seznam domácností a uživatelů programu** - zaškrtnutí zajistí zálohování seznamu zpracovávaných domácností, seznamu uživatelů programu a jejich přístupových práv

Způsob vytvoření a pojmenování souborů záloh:

Program generuje název souboru pro zálohu automaticky podle nastavení v záložce **Obsah**.

a) Pokud je zatržena volba **Vytvořit samostatný soubor pro každou domácnost** bude název souboru např. C:\ZALOHY\DomaciUcetnictviV82<mmdd><domácnost>.zip, kde <mmdd> je měsíc a den vytvoření zálohy a <domácnost> bude nahrazen označením domácnosti zahrnuté do zálohy. Data programu budou zahrnuty v souborech:

- dp vše ... při zálohování všech dat programu bez dat domácností
- dp výběr ... při zálohování pouze vybraných skupin dat programu bez dat domácností
- dp uživatelská nastavení ... při zálohování uživatelských nastavení
- dp změněné sestavy ... při zálohování změněných sestav programu
- dp pohledy a filtry ... při zálohování pohledů a filtrů
- dp společné seznamy domácností ... při zálohování společných seznamů pro všechny domácnosti
- dp seznam domácností a uživatelů programu ... při zálohování seznamu domácností, seznamu uživatelů a jejich práv

b) Pokud volba **Vytvořit samostatný soubor pro každou domácnost** není zatržena.

- vše ... při zálohování dat všech domácností a všech položek dat programu
- [NázevDomácnosti] ... při zálohování dat jedné domácnosti
- výběr domácností ... při zálohování 2 a více domácností, ale ne všech
- všechny domácností ... při zálohování všech domácností

5.11.4. Systém zálohování

Při používání programu obnášejí zadávaná data zpravidla značnou práci a mají proto pro uživatele velkou cenu. Pro zajištění stoprocentní obnovitelnosti dat v případě narušení aktuálních dat je vhodné zvolit několikanásobný systém zálohování.

Příklad systému zálohování:

- **Denně** - zálohovat data všech domácností + data programu na pevný disk do nastaveného adresáře.
- **Jednou za týden** - zálohovat data všech domácností + data programu na diskety (nebo jiné spolehlivější záložní médium). Pro každý týden použijte novou sadu disket nebo nové médium.

Je dobré si připravit např. 3 sady médií pro záložní kopie a na ně provádět opakovaně zálohu vždy na konci 1., 2. a 3. týdne v měsíci. Na konci každého měsíce vytvořit zálohu na novou sadu disket a tu uschovat. Média se zálohami po týdnech je možné opakovaně použít.

5.12. Obnova dat

Obnovu dat použijte v případě, že došlo k poškození nebo k úplné ztrátě dat ať již vinou obsluhy nebo v důsledku nahodilé události, jako např. výpadek elektřiny, porucha počítače, působení viru apod.

Postup provedení obnovy dat z disku

Postup obnovy sdílených dat v počítačové síti



Poznámky

- Jestliže je zaškrtnuta volba **Přepsat stejně pojmenované domácnosti bez dotazu**, bude obnova dat provedena bez dotazu. V opačném případě budete dotázáni zda chcete data domácností přepsat, založit novou domácnost nebo obnovu neprovádět.
- Při zaškrtnuté volbě **Obnovit data domácností pro sdílení v síti**, budou data domácností po obnově dat dostupná pro sdílení v síti. V opačném případě budou data domácností obnovena jako lokální.
- V záložce **Informace** lze zjistit podrobnější informace o souboru se zálohou dat.
- Obnovu dat lze provádět pouze do stejné verze programu v jaké byla vytvořena záloha dat s výjimkou poslední číslice v označení verze.

- **Upozornění:** při obnově dat programu (uživatelská nastavení, změněné sestavy, pohledy a filtry, společné seznamy, seznam domácností a uživatelů programu) dojde k nahrazení dat programu daty, které jsou obsaženy v záloze. Při obnově dat ze zálohy je třeba důkladně zvážit, které součásti dat programu chcete obnovit. Např. pokud jste od poslední zálohy dat zavedli další domácnosti, byla by důsledkem obnovení dat programu jejich ztráta ze **Správce domácností**.

Tip Jak změnit data domácnosti z lokální (umístěných na tomto počítači) na sdílená v síti?

1. Zazálohujte data domácnosti v nabídce **Ostatní / Zálohování dat**.
2. Spustíte obnovu dat pomocí nabídky **Ostatní / Obnova dat**.
3. Zaškrtněte volbu **Obnovit data domácnosti pro sdílení v síti**.
4. Vyberte soubor zálohy a zaškrtněte v okně **Obsah** data obnovované domácnosti.
5. Stiskněte tlačítko **OK**, data domácnosti budou obnovena jako sdílená. Pokud potřebujete změnit umístění dat v opačném směru (sdílené -> lokální), postupujte stejně, pouze v kroku 3 zrušte zaškrtnutí volby **Obnovit data domácnosti pro sdílení v síti**.

5.12.1. Postup provedení obnovy dat

Postup provedení obnovy dat ze zálohy:

1. Spustíte průvodce obnovou dat volbu **Ostatní / Obnova dat**.
2. Zadejte cestu k souboru se zálohou dat pomocí tlačítka **Procházet**. Pokud budete data obnovovat ze zálohy na pevném disku, vyberte cestu k souboru se zálohou na disku (viz. Poznámky). Jestliže obnovujete data z diskety nebo jiného média, vyberte nejprve v horní části dialogu pro výběr souboru jednotku (disketa A:, zip mechanika apod.) a pak vyberte soubor se zálohou dat.
3. V záložce **Obsah** vyberte domácnosti, jejichž data chcete obnovit. Pokud záloha obsahuje i data programu a vy máte důvod požadovat i jejich obnovu, vyberte i položky dat programu, které chcete obnovit.
4. Pro obnovení dat stiskněte tlačítko **OK**. Pokud se zobrazí dotaz, zda přepsat stávající data domácnosti nebo vytvořit novou, odpovězte podle vlastního uvážení. Vyčkejte provedení obnovy dat.



Poznámky

- Program automaticky při zálohování nabízí cestu, která je nastavena v nabídce **Ostatní / Nastavení programu** - záložka **Prostředí údaj Adresář pro zálohy** (implicitně je nastaven adresář C:\ZALOHY\DomaciUcetnictviV82). Pokud jste při zálohování cestu pro zálohu neměnili, hledejte zálohu dat v tomto adresáři (složce na disku).
- Při obnově dat z disket nebo jiného média je po výběru **Umístění zálohy** potřeba stisknout tlačítko **Načíst**, po kterém teprve dojde k aktualizaci záložky **Obsah**. Pak je teprve možné vybrat domácnosti nebo data programu k obnově dat.

5.12.2. Jak provést obnovu dat v počítačové síti

Obnovu **dat domácnosti** sdílených v síti můžete provést na kterémkoliv počítači (stanic) která má nastaveno sdílení dat v síti. Postup obnovy:

1. Spusťte průvodce obnovou dat **Ostatní | Obnova dat**.
2. Zadejte cestu k souboru se zálohou dat pomocí tlačítka **Procházet**. Pokud budete data obnovovat ze zálohy na pevném disku, vyberte cestu k souboru se zálohou na disku nebo pokud obnovujete data z diskety nebo jiného média, vyberte nejprve v horní části dialogu pro výběr souboru jednotku (disketa A:, zip mechanika apod.) a pak vyberte soubor se zálohou dat.
3. Zaškrtněte volbu **Obnovit data domácností pro sdílení v síti**.
4. V záložce **Obsah** vyberte domácnosti, jejichž data chcete obnovit. Pokud záloha obsahuje i data programu můžete vybrat i položky dat programu (změněné sestavy, pohledy apod.), které chcete obnovit.
5. Stiskněte tlačítko **OK**. Pokud se zobrazí dotaz, zda přepsat stávající data domácnosti nebo vytvořit novou, odpovězte podle vlastního uvážení. Vyčkejte dokončení obnovy dat.

Obnova sdílených dat v počítačové síti se provádí jen na jednom počítači. Na ostatních počítačích se připojte ke sdíleným datům již založené firmy:

1. Otevřete **Správce firem** nabídkou **Soubor | domácnosti**.
2. Tlačítkem **Nový** otevřete průvodce zavedením firmy a zaškrtněte volbu **Připojit se k sdíleným datům již založené domácnosti**.
3. Ze seznamu již založených firem si vyberte firmu a stiskněte tlačítko **Další**.



Poznámky

- **Obnova dat programu** při sdílení dat v síti:
 - Pokud chcete obnovit změněné sestavy na všech počítačích, je potřeba obnovu provést na každém z nich zvlášť. Na rozdíl od ostatních položek programu jsou sestavy uloženy na stejném počítači jako program.
 - Při obnově seznamu domácnosti a uživatelů programu bude obnoven seznam domácnosti do podoby v jaké se nacházel při vytvoření zálohy dat. Současně s obnovou seznamu domácnosti je vhodné provést i obnovu dat firem, obsažených v seznamu. V opačném případě se může stát, že seznam domácnosti bude obsahovat domácnosti bez odpovídajících dat. Po obnově seznamu domácnosti a uživatelů programu můžete být dotázáni na heslo. Stane se tak v případě, že před pořízením zálohy bylo v programu zapnuto přihlašování uživatelů.
 - Při obnově uživatelských nastavení, pohledů a filtrů, společných seznamů a seznamu domácnosti a uživatelů programu budou tato data programu obnovena do právě nastaveného adresáře pro sdílení dat. Pokud používáte různé adresáře pro sdílená data programu, nastavte nejprve sdílení dat a potom proveďte obnovu.

6. Přizpůsobení programu vlastním potřebám

6.1. Nastavení programu

Okno **Nastavení programu** zobrazíte příkazem **Ostatní | Nastavení programu**.

Záložka Sdílení dat

- **Sdílené složky programu** - pomocí tlačítka **Procházet** lze nastavit cestu ke sdíleným složkám. Nastavování cesty ke sdíleným složkám použijte pouze v případě používání programu v síťové verzi. V tomto případě je nutné na sdíleném počítači vytvořit sdílenou složku, do které se budou ukládat, po nastavení cesty, společná data.
- **Přihlášení uživatelé** - zde je zobrazen seznam všech přihlášených uživatelů v síti, kteří používají program. Pokud dojde k nestandardnímu ukončení práce na některé stanici, nemusí být tento seznam přihlášených uživatelů odpovídající situaci na síti. Uživatele, který ukončil nestandardně práci lze ze seznamu uživatelů ručně smazat pomocí klávesy **Delete**.

Záložka Prostředí

- **Oddělovat tisíce v číslech** - zaškrtnutím políčka se čísla pro větší přehlednost zobrazí ve formátovaném tvaru, například 1 200,00 místo 1200,00.
- **Bublínková nápověda** - zaškrtnete-li toto políčko, zobrazí se při umístění kurzoru myši na objekt okénko (bublínka) se stručnou nápovědou k tomuto objektu.
- **Potvrzení** - při zaškrtnutí políček v tomto skupinovém rámečku se před provedením odpovídající akce zobrazí dialogové okno, ve kterém můžete zamýšlenou akci potvrdit nebo stornovat.
- **Význam klávesy F2** - zde můžete zvolit, jakou akci má vyvolat stisknutí klávesy **F2**, jestli přidání nového záznamu (jak jste byli zvyklí z programů pro MS-DOS) nebo editaci vybraného údaje (dle konvencí Windows).
- **Povolit časové omezení při editaci záznamu** - tato pole jsou dostupná pouze při práci v síti (na základě zakoupené licence). Slouží pro automatické uvolnění záznamů blokováných jiným uživatelem.
- **Adresář pro zálohy** - zde můžete zadat adresář, do kterého se budou ukládat zálohy dat programu a interval, v jakém bude program automaticky nabízet zálohování dat. Cestu k adresáři můžete též vybrat pomocí tlačítka **Procházet**.
- **Základní nastavení** - zaškrtnutím tohoto políčka se ve všech polích nastaví výchozí hodnoty.

Záložka Vzhled

Zde můžete změnit nastavení použitých barev v programu klepnutím na tlačítko u odpovídajícího objektu. K původnímu nastavení se můžete vrátit zatržením políčka

Základní nastavení. V dolní části záložky můžete zvolit obrázek jako pozadí hlavního formuláře a definovat jeho umístění.

Záložka Licence

Slouží k nastavení licenčních údajů. Údaje *Jméno* a *Sériové číslo* je třeba zadat přesně tak, jak jsou uvedeny na licenčním štítku. Při správně zadané licenci se povolí tlačítko **Použít**. Ve skupinovém rámečku **Moduly** obsažené v licenci se zobrazí názvy modulů programu, se kterými můžete pracovat.

6.2. Rozložení, obsah a barvy formulářů

Na obrazovce můžete mít současně otevřeno několik oken. Jejich rozložení na obrazovce můžete upravit pomocí příkazu **Okno | Uspořádat**. Velikost oken upravíte pomocí myši přetažením okrajů oken. Při novém spuštění programu bude uspořádání obrazovky co do počtu oken, jejich umístění a velikosti odpovídat stavu před posledním zavřením programu.

Zobrazené sloupce tabulky můžete ovlivnit pomocí pohledů. Podrobné informace najdete v kapitole Správce pohledů.

Barvy - Navíc ke společnému nastavení barev uvedeném v kapitole Význam barev si můžete u každého formuláře vybrat, jestli použijete toto společné nastavení nebo individuální nastavení barev pro každý formulář zvlášť. Tak dosáhnete lepší přehlednosti a orientace v programu a můžete tak předejít chybám při více formulářích zobrazených současně. Individuálního nastavení dosáhnete tak, že v požadovaném formuláři klepnete na symbol formuláře (v levém horním rohu okna) a vyberete příkaz Změnit barvu. Zaškrtnutím políčka **Základní nastavení** se u tohoto formuláře vrátíte k výchozím barvám. Zaškrtnete-li políčko **Používat společné nastavení**, použijí se u tohoto formuláře barvy nastavené v okně Nastavení programu.

6.3. Úprava sestav

Pro úpravy sestav poskytuje program speciální nástroj **Návrhář sestav**. Můžete si pomocí něj upravit kteroukoliv sestavu programu nebo vytvořit vlastní.

Postup úpravy sestav

1. Otevřete Správce sestav (**Ctrl+P**)
2. Vyberte sestavu, kterou chcete upravit
3. Klepněte na název sestavy pravým tlačítkem myši (nebo stiskněte klávesu Windows pro lokální nabídku) a zvolte volbu **Upravit**.
4. Upravte sestavu pomocí **Návrháře sestav**.
5. Uložte upravenou sestavu volbou **Uložit** nabídky **Soubor**.



Poznámky

Pokud chcete vytvořit vlastní sestavu, vyberte si sestavu, ze které byste chtěli vycházet. Z lokální nabídky (na pravé tlačítko myši) zvolte volbu **Kopírovat**. Takto vzniklou kopii sestavy upravte.

7. Technická podpora

7.1. Technická podpora, služby

Každý registrovaný uživatel programu může využívat zdarma **technickou podporu** výrobce:

- **elektronickou poštou** (e-mailem) na adrese **hotline@stereo.cz**
- **telefonicky** na čísle **582 374 134** (Po - Pá 8:00 až 16:00 hodin)
- **faxem** na čísle **582 374 622**
- **písemně** na adrese KASTNER software s.r.o., Třebízského 508, 798 41 Kostelec na Hané

Než budete kontaktovat službu technické podpory, připravte si prosím:

- **Výrobní číslo programu** - je uvedeno na úvodní obrazovce při spuštění programu nebo v Nastavení programu v záložce **Licence**
- **Verzi programu** - je uvedena v dialogu **O aplikaci** který najdete ve volbě **Nápověda** nebo v **Nastavení programu** v záložce **Licence**
- **Název operačního systému** a pokud možno i jeho verzi (je uvedena v Ovládacích panelech Windows - nabídka **Start | Nastavení | Ovládací panely | Systém** záložka **Obecné** odstavec **Systém**)
- **Stručné a jasné formulace dotazů** a přesný popis problému včetně postupu, jak k němu došlo. Doporučujeme zkusit znovu navodit problém, abyste vyloučili vlastní chybu a dokázali tak přesně popsat postup, který vede k problému.

Tip Můžete využít volby **Nápověda | hotline@stereo.cz**, která připraví e-mailovou zprávu obsahující všechny informace popsané výše v prvních třech bodech. Vy do ní pouze doplňte popis vašeho problému a můžete ji odeslat elektronickou poštou.

V případě telefonického kontaktu mluvte prosím věcně a stručně. Ušetřete si poplatky za telefon a umožněte ostatním uživatelům přístup k horké lince.



Poznámky

- Službu technické podpory mohou využít i uživatelé licence Start. Při vyřizování dotazů však mají přednost registrovaní uživatelé vyšších licencí.

7.2. Kontaktní údaje výrobce

Adresa

KASTNER software s.r.o.
Třebízského 508
798 41 Kostelec na Hané

www.stereo.cz
wap.stereo.cz

Obchodní oddělení

e-mail: info@stereo.cz
telefon: 582 374 474
fax: 582 374 622
mobil: 604 257 939

S dotazy a požadavky na technickou podporu se prosím obračejte přímo na oddělení technické podpory. Na obchodním oddělení nemohou být tyto dotazy vyřizovány, ani nelze přepojit telefonický hovor na oddělení technické podpory.

Technická podpora

e-mail: hotline@stereo.cz
telefon: 582 374 134
fax: 582 374 622

7.3. Jak předcházet chybám

1. Nevypínejte počítač před regulérním ukončením programu.
2. Zálohujte data

Doporučené nastavení

- Program je optimalizován pro rozlišení monitoru 800 x 600 bodů. Pracuje i při nižším rozlišení, ale je to na úkor přehlednosti. Naopak při vyšším rozlišení je možné lépe využít výhod prostředí MDI - více zobrazených oken současně. Nastavení můžete provést v Ovládacích panelech Windows v Zobrazení v záložce Nastavení. Doporučujeme nastavit rozlišení:
 - monitor 14" - 800 x 600
 - monitor 15" - 800 x 600 nebo 1024 x 768 podle kvality monitoru
 - monitor 17" a vyšší - 1024 x 768
- Program je optimalizován na nastavení malých fontů. Doporučujeme nastavit malá písmena ve vlastnostech zobrazení Windows.

Poznámky

- Nezapomínejte pravidelně zálohovat data - nejlépe na kvalitní média (ZIP, diskety) uložené na bezpečném místě. Při poruše počítače nebo narušením dat či zavirováním počítače tak nepřijďte o vaše data. Podrobnosti najdete v kapitole Zálohování dat.
- Začínajícím uživatelům doporučujeme měnit základní nastavení v Nastavení programu po zralém uvážení a pochopení funkce jednotlivých nastavení popř. i po vyzkoušení na cvičném příkladu.
- Doporučujeme využívat funkci programu, která povolí zadávání záznamů pouze s určitým datem. Například zadáte-li v okně Nastavení domácnosti / Zpracovávané období do údajů Zpracovávané období data 1.2.2002 a 29.2.2002, nebude možné zadávat záznamy s jiným než únorovým datem roku 2002. Pokud by tato pole zůstala nevyplněná, může se stát, že zadáte u jinak správného záznamu chybné datum (například leden 2002). Tento záznam by potom způsobil nesprávné součty v lednovém období, které již považujete za uzavřené.

8. Časté dotazy

8.1. Rozdíl mezi Licencí Start a plnou verzí

Existuje demoverze programu? Jaký je rozdíl mezi demoverzí a plnou verzí?

Program **Domácí účetnictví** se dodává v několika typech licencí. Licence **Start** odpovídá demoverzi, má však všechny funkce stejné jako plná verze. Je určena k vyzkoušení programu. Její jediné omezení je to, že při tisku jsou tiskopisy označeny razítkem verze **Start** a nelze je tedy odevzdat na příslušné úřady. Protože lze verzi **Start** plně využít k výpočtům i tisku pro vlastní potřebu, nejedná se o demoverzi v běžném pojetí, která má zpravidla omezeny podstatné funkce nebo dobu použitelnosti.

Verzi **Start** může uživatel zdarma poskytnout další osobě. Ostatní licence již nikoli, ty jsou vázány na konkrétní osobu.

8.2. Ovládání programu

Umožňuje program ovládání pomocí klávesnice?

Celý program je až na několik málo míst přizpůsobený pro práci z klávesnice. Např. přechod na libovolný údaj ve formulářích se provádí stiskem kombinace klávesy "**Alt**" a podtrženého písmene v popisu údaje, na který se chcete okamžitě přemístit. V **Hotovosti** přechod na údaj Doklad - "**Alt+l**", na údaj Druh zaúčtování "**Alt+r**", Firma "**Alt+f**". V rozvinuté nabídce - menu pak stačí pouze stisknout podtržené písmeno. Na horní lištu se dostanete klávesou **Alt**, v nabídkách pak cestujete kurzorovými šipkami, atd.

8.3. Neakceptování licenčních údajů

Proč program neakceptuje zadané licenční údaje a zůstává stále jako verze **Start**?

Údaje: *Jméno a sériové číslo* je potřeba zadat přesně tak, jak jsou uvedeny na licenčním štítku, včetně mezer a ostatních znamének s rozlišením malých a velkých znaků. Při zadávání licence ve volbě **Ostatní/ Nastavení programu** - záložka **Licence** se v dolní části objevuje text s popisem licence, kde zjistíte, zda je licence zadána správně. V okénku pro *sériové číslo* je po správném zadání zobrazeno sériové číslo s hvězdičkami místo kontrolního čísla. V případě nastavení verze **Start** je toto okénko prázdné.

8.4. Přejmenování druhů příjmů a výdajů

Při přejmenování druhů příjmů a výdajů pro převod peněz mezi pokladnami program sice nabídne při výdeji automaticky vytvoření nového záznamu pro příjem, ale po potvrzení se vytvoří nový záznam se starým druhem a objeví se hlášení, že druh je chybný.

V druzích příjmů a výdajů je potřeba nastavit k druhu pro výdej také související druh pro příjem. Jelikož v druzích příjmů a výdajů není sloupec "Související druh" standardně zobrazen, je nutné v nastavení **Pohledu** (klávesa **F5**) zatrhnout v záložce "Sloupce" také "Související druh" a potvrdit klepnutím na "OK". Poté je již možné opravit související druh podle skutečnosti.

8.5. Problémy s tiskem

Proč se některé sestavy nedotisknou na některých tiskárnách celé?

Pro řešení problému zkuste následující postup:

1. V dialogu Windows pro nastavení tiskárny (**Tento počítač/ Tiskárny** - pravé tlačítko myši na vybrané tiskárně - volba **Vlastnosti**) zkontrolujte velikost okrajů nebo netisknutelnou plochu. Zkuste nastavit menší okraje.
2. Nainstalujte novější ovladač tiskárny - zpravidla jej lze získat od dodavatele nebo výrobce tiskárny (nejčastěji jako podpora výrobce na Internetu).

9. Tipy

9.1. Tipy jak ušetřit

Tím, že používáte program pro sledování rodinných financí, jste projevíli zájem o lepší organizaci svých výdajů. Už sám fakt, že se o tuto problematiku zajímáte, může přispět k jejich lepšímu využití. V následujících bodech se vám pokusíme dát několik námětů, jak lze v domácnosti ušetřit (zpravidla nejen peníze, ale i čas nebo životní prostředí).

Plánování nákupů

Než půjdete nakupovat, promyslete a napište si vše, co chcete nakoupit. Nemusíte později v obchodě přemýšlet, co jste chtěli, nebo se rozhodovat až v prodejně, zda koupit ten či jiný druh zboží. Můžete si také předem promyslet, do kterých obchodů půjdete a jak můžete co nejlépe využít čas určený k nákupu.

Pokud chodíte do obchodů s dětmi, určitě se vám stává, že děti chtějí v obchodě koupit to, či ono. Je dobré se s nimi předem domluvit na tom, co by chtěli (dohodnout třeba jednu drobnost, která vás finančně moc nezatíží). Potom v obchodě nemusíte kromě nákupu potřebných věcí řešit s dětmi jejich okamžitá přání, na základě toho, co uvidí.

Nákupní dny

Je dobré si naplánovat předem nákupy tak, abyste je zvládli v co nejkratší době. Pokud procházení obchodů není zrovna vaším koníčkem, dá se zpravidla vše, co potřebujete na týden, pořídit v jednom dni. Stačí si psát průběžně potřebné věci, abyste pak při nákupu na nic nezapomněli a nemuseli pro ně jít později. I takové potraviny jako čerstvé pečivo, se dají v mikrotenových sáčcích v mrazničce uchovat i mnohem delší dobu než týden. Můžete tak mít každý den k snídani pečivo jako by bylo dovezené přímo z pekárny. Stačí je chvilku rozehrát, třeba v mikrovlnné troubě.

Výběr obchodů

To, že je možné v každém obchodě nakoupit za jiné ceny, je každému jasné. S pomocí programu Stereo – domácí účetnictví si můžete sledovat své nákupy i podle jednotlivých obchodů, kam chodíte nakupovat. Na základě toho pak lze zjistit, kolik průměrně v každém obchodě utrácíte a lépe se pro výběr obchodu rozhodovat.

Úsporné chování

Při nákupu nových zařízení je vhodné přemýšlet o jejich úspornosti. Nové typy přístrojů bývají zpravidla dražší než staré, ale také bývají většinou úspornější. Je dobré si předem tyto informace zjistit a zvážit, zda se vyplatí koupit úspornější spotřebič.

V ekonomice domácnosti se projeví každá neúspornost svým dílem a v celku může mít nezanedbatelný vliv na výdaje. Je vhodné se zamyslet nad spotřebou elektřiny, tepla, vody apod. Jednou z cest je použití úspornějších zařízení (pořízení nových izolací, těsnění oken, úspornějších svítidel, lépe regulovatelných kohoutků apod.),

druhou je úspornější chování členů domácnosti. Zpravidla se stačí zamyslet nad tím, zda někde nebývá zapnutý spotřebič zbytečně. Nejpoužívanější spotřebiče postupně vyměnit za úspornější. Vedlejším efektem takového chování je mimo jiné i příspěvek k ochraně životního prostředí.

Ušetřit se dá samozřejmě i v jiných oblastech, jako je např. telefonování. Mnoho věcí se dá vyřídit stručným dotazem, pokud si nechcete s druhou stranou povídat. Telefonní impulsy přicházejí v určitých intervalech a pokud skončíte hovor těsně před příchodem dalšího impulsu, můžete ušetřit až 50% za telefonní hovor. Stačí jen skončit o chvíli dřív.

Spotřeba tepla a energie

V domácnostech se spotřebovává průměrně 80% energie na vytápění a ohřev vody. Teplo, které musíte zaplatit, však často uniká. Pro jeho úspory a lepší využití se ale dá udělat mnoho. (Např. zateplením venkovního zdiva můžete ušetřit až 50%, utěsněním oken a dveří až 30%, vhodným výběrem vytápěcího systému až 40%, optimální regulací až 20%, snížením vytápěcí teploty o 4 stupně až 20%.)

Rejstřík

ABO.....	35, 37	klávesové zkratky.....	51, 53
Acrobat Reader.....	43	klávesové zkratky agend.....	51
adresy.....	45	klepnutí.....	50
archivace.....	81	kniha jízd.....	46
auta.....	46	kontaktní údaje.....	91
automatická sestava.....	76	kopie tiskopisu.....	43
banka.....	32, 33	kurzor.....	50
bankovní účty.....	32	licence.....	6, 14, 93
bankovní výpisy.....	31	licenční ujednání.....	6
barvy.....	64	mapa programu.....	14, 15, 66
BDE.....	8	místo.....	39
Borland Database Engine.....	8	nabídka.....	50
ceniny.....	29	nákup.....	27
cizí měny.....	29, 34	nastavení domácnosti.....	19
činnost.....	39	nastavení programu.....	14, 87
číselníky.....	19	navigátor.....	54
číslo dokladu.....	20	návrhář sestav.....	88
členění.....	39	nová domácnost.....	66
datová uzávěrka.....	40	novinky.....	5
demoverze.....	93	nový záznam.....	60
doklad.....	20	obálky.....	45
dokladová řada.....	20	období.....	39, 40
dokladové řady.....	22	obsah.....	50
druhy příjmů a výdajů.....	23	odeslání sestavy.....	75
duplikace.....	50	okno.....	50
e-mail.....	43	opakované cesty.....	46
energie.....	47	opakované záznamy.....	70
export.....	44, 77	opis.....	76
export příkazu k úhradě.....	37	oprava záznamu.....	61
export sestav.....	75	opravy dat.....	78
filtr.....	50, 62	osoba.....	39
formulář.....	50, 57	ovládání klávesnicí.....	52
funkce programu.....	5	označování dokladů.....	20
funkční klávesy.....	51	panely nástrojů.....	55
grafy.....	41	parametry.....	19, 21, 22
heslo.....	17	PDF.....	43
hledání.....	62	peněžní deník.....	39
homebanking.....	21, 35, 37	placení spotřeby.....	48
horké klávesy.....	51	plánované příjmy a výdaje.....	37, 38
hot-line.....	90	platební karty.....	30
hotovost.....	26, 27, 28, 29	plyn.....	47
chyby.....	91	počáteční stav.....	26, 46, 47
import.....	24, 44, 77	počáteční zůstatek.....	33
import výpisu z účtu.....	35	pohled.....	50, 67
instalace.....	8	pojmy.....	50
instalace v síti.....	10	poklepání.....	50
kalendář.....	71	pole.....	50
kalkulačka.....	71	pořízení nového záznamu.....	60

práva	17	tiskopis	44
problémy	78, 91	tiskové sestavy	75
problémy tisku	94	údaj	50
prvotní doklad	39	údržba dat	78
přečíslování dokladů	31	úhrada	28
převod mezi pokladnami	29	uložení záznamu	61
příjem hotovosti	27	úprava sestav	88
příkaz	50	uzamknutí tiskopisu	44
příkaz k úhradě	36	uzávěrka dat	40
příklad	15	uživatel	17
přístupová práva	17	verze Start	93
rozpočet	41	vkład do pokladny	27
rozúčtování	39	vkład na účet	28
řada dokladů	20	vozidla	46
řady dokladů	22	výběr	54
sdílení dat	10	výběr z účtu	28
sestavy	41, 45, 74, 75, 88	výběr záznamu	62
seznamy	19	výdej hotovosti	27
sledované období	39, 41	vyhledání záznamu	62
sledování spotřeby	48	výpis z účtu	33
sledování úhrad	38	vyplnění tiskopisu	42
služby	90	výrobce	91
smazání záznamu	61	výsledky	41
spotřeby	47, 48	výsledky hospodaření	41
správce domácností	66	vzor	50, 70
správce pohledů	67	základní hodnota	50
správce sestav	74	zálohování dat	81
správce tiskopisů	42, 43	zamknutí tiskopisu	44
Správci tiskopisů	44	zaúčtování	39
Stereo	24	zavedení domácnosti	15
štítky	45	záznam	50, 61
tabelátor	50	záznam	61
tabulka	57	zkopírovat	43
tabulka	50	změny	5
tabulkový kalkulačor	72	zpracovávané období	40
technická podpora	90	zrušení záznamu	61
typy	95	zůstatek	26, 34
tisk	43	zůstatek hotovosti	28