

Obsah

| | |
|--|-----------|
| 1. Centrum PUSSA 5.2 pro DOS..... | 1 |
| 2. Začínáme..... | 2 |
| ...2.1. Úvod..... | 2 |
| ...2.2. Instalace programu a spuštění..... | 6 |
| ...2.3. Začínáme..... | 10 |
| 3. Podvojně účetnictví..... | 17 |
| ...3.1. Úvod..... | 17 |
| ...3.2. Než začnete pracovat..... | 17 |
| ...3.3. Popis programu..... | 18 |
| ...3.4. Systémové funkce..... | 19 |
| ...3.5. Práce..... | 21 |
| ...3.6. Výsledky..... | 32 |
| ...3.7. Uzávěrky..... | 41 |
| ...3.8. Číselníky..... | 43 |
| 4. Jednoduché účetnictví..... | 47 |
| ...4.1. Úvod..... | 47 |
| ...4.2. Systémové funkce..... | 47 |
| ...4.3. Práce..... | 49 |
| ...4.4. Výsledky..... | 59 |

| | |
|--|------------|
| ...4.5. Uzávěrka..... | 61 |
| ...4.6. Číselníky..... | 62 |
| ...4.7. Ostatní..... | 66 |
| 5. Fakturace..... | 67 |
| ...5.1. Úvod..... | 67 |
| ...5.2. Fakturace..... | 67 |
| ...5.3. Knihy fakt..... | 74 |
| 6. Sklady..... | 77 |
| ...6.1. Úvod..... | 77 |
| ...6.2. Začínáme..... | 77 |
| ...6.3. Popis obrazovky a funkční klávesy..... | 78 |
| ...6.4. Systémové funkce..... | 80 |
| ...6.5. Práce..... | 82 |
| ...6.6. Výsledky..... | 103 |
| ...6.7. Číselníky..... | 105 |
| 7. Cestovní příkazy a kniha jízd..... | 108 |
| ...7.1. Úvod..... | 108 |
| ...7.2. Číselníky..... | 108 |
| ...7.3. Práce..... | 110 |
| ...7.4. Sestavy..... | 112 |
| 8. Přílohy..... | 114 |

| | |
|---|-----|
| ...8.1.. Úvod..... | 114 |
| ...8.2.. Standardní funkce..... | 114 |
| ...8.3.. Archiv..... | 121 |
| ...8.4..... | 126 |
| ...8.5.. Vlastní sestavy..... | 131 |
| ...8.6.. Společné číselníky..... | 137 |
| ...8.7.. Náповěda..... | 145 |
| ...8.8.. Servisní funkce..... | 146 |
| ...8.9.. Konfigurační program FandInst..... | 156 |
| ...8.10.. Národní prostředí a práce s myší..... | 160 |
| ...8.11.. Komunikace programu s uživatelem..... | 161 |
| ...8.12.. Datový editor..... | 163 |
| ...8.13.. Textový editor..... | 173 |
| ...8.1..... | 180 |

1. Centrum PUSSA 5.2 pro DOS

Ekonomický systém Centrum PUSSA umožňuje vést podvojně i jednoduché účetnictví až pro 99 firem na jednom jediném místě.

Autor programu

Ing. Ivo Štolpa
PUSSA software
Žižkova 13
586 01 Jihlava

Spojení

Mobilní telefon a hotline : **603 795 405**
Pevná linka + fax: 567 320 386
E-mail : pussa@pussa.cz
Firemní internetové stránky : <http://www.pussa.cz>
Stránky servisní podpory : <http://www.pussa.cz/cens.html>

2. Začínáme

2.1. Úvod

A. Centrum 5 - Začínáme

Ekonomický systém Centrum PUSSA je ucelený soubor programů pro vedení jednotlivých účetních agend až pro 99 firem.

Stručně o programech

Ekonomický systém se v současné době skládá z následujících programů (modulů):

- **Podvojně účetnictví.** Obsahuje pořizování účetních dokladů, účetní deník, hlavní knihu, saldokonta, knihu DPH, pokladní knihu a potřebné tiskové výstupy.
- **Jednoduché účetnictví.** Obsahuje peněžní deník, knihu DPH, pokladní knihu a potřebné tiskové výstupy.
- **Fakturace.** Je společná pro podvojně i jednoduché účetnictví. Obsahuje pořizování faktur, knihu odeslaných faktur, knihu došlých faktur, příkazy k úhradě s vazbou na home banking a potřebné tiskové výstupy.
- **Sklady.** Obsahují skladový katalog, skladové karty, pořizování příjemek, pořizování výdejek, prodej ze skladu za hotové i na fakturu (musí být fakturace), inventuru a potřebné tiskové výstupy.
- **Kasa.** Slouží k maloobchodnímu prodeji za hotové ve spolupráci se skladem. Jde o velmi jednoduchý program umožňující odstínit problematiku prodeje od zbytku skladu. Hodí se zejména pro pultový prodej prováděný zaměstnanci, kteří nemají mít přístup ke skladu a nesmí jím být umožněno manipulovat s příjmy a výdeji.
- **Cestovní příkazy a kniha jízd.** Umožňuje evidovat jízdy soukromých i firemních vozidel, vytvářet cestovní příkazy i knihu jízd.

- **Majetek.** Řeší evidenci dlouhodobého majetku a jeho odpisování. Umožňuje evidenci drobného majetku.
- **Personalistika a mzdy VALMONT.** Program je zcela samostatný a může být provozován na zcela jiném počítači než ekonomický systém PUSSA CENTRUM.

Základní charakteristické rysy programu

- zachování dosavadního stylu práce a jeho podstatné zjednodušení při zadávání údajů
- převedení rutinních činností na počítač
- přehlednost a snadnost všech činností
- plně české prostředí
- možnost práce v síti
- možnost provozu na levnějších PC sestavách, dostupná cena programu
- Program je neustále aktualizován a systémem upgrade jsou nové verze poskytovány uživatelům.

Programové prostředí

Celý produkt je napsán v relační databázi PC FAND 4.2, která splňuje náročné požadavky uživatele . Program umožňuje pracovat formou překryvných oken a tím udržet přehlednost a jednoduchost ovládání. Podpora národního prostředí na obrazovce i klávesnici a ovládání myši je samozřejmostí.

Samostatnou kapitolou je práce programu v PC sítích. Program může spolupracovat se všemi běžnými sítěmi od nejjednodušších "peer to peer" sítí jako PersonalNetWare, Windows 95/98 až po Novell Netware, nebo Windows NT/2000/XP.

Vzhledem k tomu, že instalace programu v PC síti je poměrně složitá a vyžaduje odborné znalosti, doporučujeme obrátit se na odbornou firmu. Nejlépe mající zkušenosti se síťovými instalacemi PC Fandu. Instalaci a provozu v PC síti je věnována samostatná příloha, kterou

obdržíte při zakoupení síťové verze programu.

Minimální a doporučená konfigurace

Minimální konfigurace

- PC 486
- 2 MB paměti RAM
- VGA monitor
- 40 MB prostoru na pevném disku
- disketová mechanika 3.5"
- Jehličková tiskárna EPSON kompatibilní

Na tomto počítači lze Centrum PUSSA provozovat téměř bez omezení. Omezení vlastně spočívá pouze v tom, že nelze spouštět znění zákonů (Alfa CD) které je určeno pouze pro 32bitové systémy Windows a ty na této sestavě provozovat nelze. Je však pravda, že i některé operace budou trvat déle.

Doporučená konfigurace

- PC Pentium nebo vyšší
- 32MB RAM nebo více
- barevný monitor
- 60MB prostoru na pevném disku
- disketová mechanika 3.5"
- Tiskárna EPSON kompatibilní

Na počítačích této třídy již program běží docela svižně a to i přesto, že i tato konfigurace již také patří do propadlých dějin. Program pracuje samozřejmě i na počítačích Pentium II, III a IV.

Poznámky k tiskárnám

Pro DOS aplikace je nejpřirozenější jehličková tiskárna. Ekonomický systém Centrum PUSSA je však schopen tisknout i na laserové a inkoustové tiskárny. Bohužel u těchto tiskáren nepanuje taková jednotnost jako u tiskáren jehličkových a proto pokud chcete koupit laserovou nebo inkoustovou tiskárnu pro tisk z Centrum PUSSA, raději se s námi poraďte. Sbíráme informace od uživatelů o problémech s různými tiskárnami a tak Vám můžeme s výběrem vhodné tiskárny pomoci. Téměř všechny tiskárny se nakonec podaří "přemluvit" k správnému tisku v textovém režimu. Zejména však u inkoustových tiskáren to nemusí být zrovna triviální záležitost. Existuje však stále se rozrůstající řada tiskáren, které jsou pro tisk z DOS aplikací zcela nevhodné.

V případě, že máte tiskárnu, kterou není možné ke správnému chování přesvědčit, je v kombinaci s operačním systémem Windows možné použít program Tiskový manažer, pomocí kterého je možné z programů napsaných v PC Fandu tisknout v podstatě na kteroukoliv tiskárnu, která korektně tiskne z Windows.

Struktura programu

Program (respektive jeho soubory) je rozdělen do několika podadresářů:

- PROG - obsahuje všechny programové soubory
- DATA - obsahuje data společná pro všechny zpracovávané firmy.
- FIRMANn - obsahuje data jedné firmy, kde nn je číslo firmy. Tento adresář může obsahovat i několik podadresářů s archivy dat ARddmmrr.nn kde ddmmrr je datum archivu a nn je číslo firmy.
- RTM - obsahuje soubory nesítového runtime PC Fandu 4.2
- RX (RXCES, RXPUS, RXFAK)- obsahuje soubory generátoru vlastních sestav "Report X".
- FRM - prázdný adresář (nemusí existovat), kam je možno uložit vlastní definice formulářů.
- REP - prázdný adresář (nemusí existovat), kam je možno uložit vlastní definice sestav.
- VZORY - obsahuje vzorové soubory dat.

V domovském adresáři programu se nachází pouze spouštěcí soubory BAT.

2.2. Instalace programu a spuštění

Instalace ekonomického systému Centrum PUSSA na samostatný počítač je velmi jednoduchá a nevyžaduje zvláštní znalosti.

Před instalací

Před instalací programu si pozorně přečtěte podmínky licenčního ujednání, které je součástí distribuce. Program můžete instalovat pouze tehdy, pokud souhlasíte-li bezvýhradně se všemi podmínkami. Všechny distribuční média prochází důkladnou antivirovou kontrolou. Přesto však distributor neodpovídá za škody způsobené činností virů.

Instalace

- Vyjměte instalační disketu (je-li součástí dodávky více disket potom disketu číslo 1) a vsuňte ji do mechaniky (v následujícím textu budeme předpokládat, že mechanika je zapojena jako disk A:).
- Přepněte se do příkazové řádky operačního systému.
- Napište : A: a stiskněte klávesu <Enter>.
- Napište : INSTALUJ a stiskněte klávesu <Enter>.
- Spustí se instalační program.
- Stiskněte klávesu <F3>, aby se zobrazil úvodní panel instalace (viz obrázek).
- Implicitně je pro instalaci nové verze nastaven adresář C:\CEN5. Pokud jej chcete změnit stiskněte klávesu <Tab> a napište novou cestu. Pozor, změnu potvrďte klávesou <Tab>.

změna se tak promítne do ostatních údajů.

- Základní část instalace je povinná. Ostatní programy je možné instalovat volitelně. Pochopitelně má smysl instalovat pouze ty moduly, které máte zakoupené, protože ty ostatní by stejně nešly spustit a zabíraly by zbytečně místo na vašem pevném disku.
- To, jestli se modul bude instalovat je dáno křížkem v hranaté závorce před názvem modulu. Opakovaným stisknutím klávesy <Tab> (zpět <Shift+Tab>) nastavte kurzor na hranatou závorku a stiskněte mezerník, křížek zmizí a modul se nebude instalovat (opětovným stiskem mezerníku zase křížek zapnete).
- Když máte nastavenou cestu a označeny moduly, potom stiskněte klávesu <Enter>. Tím se zahájí vlastní instalace. Ta již probíhá sama.
- Když vás program vyzve, vložte druhou disketu a stiskněte klávesu <Enter>.
- Pokud instalační program oznámí, že změnil nastavení počtu souborů v souboru CONFIG.SYS, potom před startem programu restartujte počítač. Instalační program kontroluje parametr FILES=150 v souboru CONFIG.SYS, pokud je parametr menší, upraví jej. Tento bod se provede pouze u operačních systémů DOS, Windows 95 a 98.

Poznámky k souborům CONFIG.SYS a AUTOEXEC.BAT

Poznámka k **Windows ME**: Tento operační systém již nemá soubory CONFIG.SYS ani AUTOEXEC.BAT ani jejich alternativy z Windows NT(2000) tedy CONFIG.NT a AUTOEXEC.NT. Jediným místem, kde je možné nastavit povolený počet současně otevřených souborů je soubor **SYSTEM.INI**. Zde do sekce **[386Enh]** přidejte řádek **PerVMFiles=150**. Tuto úpravu musíte provést ručně.

Poznámka k **Windows NT/2000/XP** : Tyto operační systémy nemají soubory CONFIG.SYS a AUTOEXEC.BAT v hlavním adresáři, ale soubory CONFIG.NT a AUTOEXEC.NT v adresáři operačního systému v podadresáři SYSTEM32. Například tedy v . Do souboru **CONFIG.NT** je nutné přidat řádek s parametrem **FILES=150**. Tuto úpravu je nutné provést ručně.

Česká klávesnice

Program nevyžaduje od operačního systému, aby podporoval českou klávesnici, protože má vlastní ovladač klávesnice. Je však schopen tolerovat ovladač klávesnice s kódováním Latin 2.

DOS

Sám operační systém nedisponuje vlastním ovladačem klávesnice s podporou Latin 2. Stačí program Centrum pouze nainstalovat. Česká klávesnice je nastavena jako implicitní. Pokud zavádíte nějaký ovladač v souboru autoexec.bat, pak je nutné v programu Centrum nastavit klávesnici „Původní“, nebo se postarat, aby se před spuštěním programu Centrum ovladač vypnul.

Windows 95 a 98

Tyto operační systémy automaticky v souboru autoexec.bat spouštějí vlastní ovladač klávesnice s kódováním Latin 2. Je tedy nutné v programu Centrum nastavit „Původní“ klávesnici. Bohužel klávesnice z Windows má několik nepříjemných vlastností. Pokud by vám vadily, je možné ovladač Windows zrušit a v programu Centrum ponechat „Českou“ klávesnici. Vypnutí provedete zrušením řádku na kterém se v souboru autoexec.bat volal program keyb (něco jako: keyb cz,,C:\WINDOWS\COMMAND\keybrd2.sys).

Windows 2000 a XP

Tyto operační systémy automaticky spouštějí vlastní ovladač klávesnice s kódováním Latin 2. Toto spuštění však není prostřednictvím volání programu v souboru autoexec.nt, jak by se dalo předpokládat. Neexistuje žádná obecná cesta, jak tento ovladač vypnout globálně. Místo toho je nutné vypínat tento ovladač před každým startem programu. Nejjednodušší způsob je vytvořit dávkový soubor (např. START.BAT) a v něm nejdříve vypnout ovladač příkazem KB16 US a potom zavolat program Centrum.bat. Na závěr pak můžete opět zapnout podporu české klávesnice v případě, že provozujete jiný DOS program, který nemá vlastní ovladač české klávesnice.

Příklad souboru bat pro start programu Centrum s vypnutým ovladačem klávesnice:

```
kb16 US
```

```
cd\Cen5  
Centrum.bat
```

Spuštění programu

Spouštěcí dávky jsou umístěny v domovském adresáři ekonomického systému tedy v C:\CEN52. K ekonomickému systému je dodáván startovací program CENTRUM, ze kterého pak lze spouštět jednotlivé programy (moduly). Přepínání mezi programy přes CENTRUM je rychlejší, protože systémové části zůstávají v paměti a mění se pouze malá část modulu.

Je možné spustit i každý program samostatně:

- Podvojně účetnictví se spouští příkazem **UCTO**
- Jednoduché účetnictví se spouští příkazem **PUSSA**
- Fakturace se spouští příkazem **FAKTURY**
- Sklady se spouští příkazem **SKLADY**
- Kasa se spouští příkazem **KASA**
- Cestovní příkazy a kniha jízd se spouští příkazem **CESTY**
- Majetek se spouští příkazem **MAJETEK**
- Mzdy se spouští ze svého adresáře příkazem **OK**. Po prvním spuštění mezd z centrálního panelu ekonomického systému Centrum PUSSA se v domovském adresáři vytvoří spouštěcí dávka **VALMONT**, kterou pak lze využít i k samostatnému spuštění mezd i z adresáře ekonomického systému Centrum PUSSA.

První spuštění

Při prvním spuštění program vyžaduje zadání registračních údajů. Pokud jde o bezplatnou verzi Start, potom se výzva na zadání registračních údajů nezobrazí. Registrační údaje se nachází na licenční kartě, kterou obdržíte společně s programem. Při chybném zadání nebo pokud registrační údaje nevyplníte nebo do údaje Licence zapíšete DEMO, se program spustí v režimu DEMO. Demoverze má poměrně velká omezení funkčnosti a pro vyzkoušení programu doporučujeme

použít verzi Start, která žádná funkční omezení nemá.

Po zadání registračních údajů následuje možnost převodu dat ze starší verze. Pokud je toto Vaše první instalace nebo data nechcete převést, zvolte Ne. Pro převod zvolte Ano.

Po prvním spuštění, kdy program ještě není naplněn daty, doporučujeme zachovat postup, uvedený v následující kapitole "Začínáme" tohoto manuálu.

2.3. Začínáme

Před používáním programu je nutné nastavit parametry a vyplnit několik číselníků. V této kapitole si probereme nastavení v jednotlivých modulech.

Parametry programu

Nejdříve je nutné nastavit základní parametry systému. Poté je nutné nastavit firemní parametry.

Globální parametry

Tyto parametry platí pro celý systém a nastavují se tedy pouze jednou. Většina globálních parametrů je společná pro všechny moduly.

- **Typ implicitního datumu.** Určuje jak se má chovat datumové pole. Když stisknete klávesu Enter, zobrazí se tři možnosti: Dnešní (systémové) datum, Posledně zadané datum a žádné datum. Zvolíte-li dnešní datum, potom při vstupu na datumové pole v novém záznamu se pole vyplní dnešním datem. Pokud zvolíte "Posledně zadané datum" potom se pole vyplní datem,

keré jste použili naposled. Toto nastavení je výhodné pokud zpracováváte účetnictví zpětně. Pokud zvolíte žádné datum, potom pole zůstane prázdné a datum musíte vždy zadat ručně.

- **Posledně zadané datum.** V tomto parametru si program uchovává posledně zadané datum. Můžete jej zde upravit.
- **Mechanika pro disketové operace.** Stiskněte klávesu Enter a program Vám nabídne volbu ze dvou mechanik. Význam tento parametr má pouze pro přenosy dat, protože cesta pro zálohování dat je uvedena jinde.
- **Cesta a jméno souboru pro zálohu.** Zde zadejte úplnou cestu pro zálohování dat včetně označení disku a jména souboru s příponou. Pokud necháte parametr prázdný, program automaticky dosadí "A:\PUSSA1.ZAL". Záloha tedy může probíhat kamkoliv. Existují však dvě podmínky. Přípona zálohového souboru musí být vždy třímístná. Vystříhejte se obecně používaných přípon, které mají jiný význam: BAT, EXE, TXT, DBF apod. Pokud zálohujete na diskety (disky A: a B:) potom program vyžaduje vyplnění parametru "Návěsní diskety pro zálohu globálních dat" (viz dále).
- **Program je instalován na síti LAN.** V této verzi parametr nemá žádný význam.
- **Návěsní diskety pro zálohu globálních dat.** Pokud zálohujete data na disketu, je tento parametr povinný. Ponecháte-li jej prázdný, program automaticky dosadí "PUSSA-1".
- **Nastavení klávesnice.** Parametr umožňuje trvale nastavit jednu ze tří klávesnic. "Původní" vlastně vypíná nastavení klávesnice programem. To je výhodné, pokud máte nastavenou klávesnici jiným ovladačem nebo přímo operačním systémem. "Česká" nastavuje klávesnici shodnou s českým psacím strojem. "Česká amatérská" je kompromis mezi původní US a českou klávesnicí. Oproti tomuto trvalému nastavení je možné změnit klávesnici dočasně kdekoliv v programu stiskem kombinace kláves Alt+F8. Při dočasném nastavení je možné ještě zvolit klávesnici Slovenskou nebo Německou amatérskou.
- **Tiskárna se širokým válcem.** Pokud máte připojenu formátu A3, potom nastavte "A". Tento parametr má význam prozatím pouze pro tisk peněžního deníku v jednoduchém účetnictví.
- **Tisknout na.** Tento parametr vám umožní nastavit, aby se sestava před tiskem nejdříve zobrazila na obrazovce nebo aby se přímo tiskla na tiskárnu. Implicitně je nastavena první možnost.
- **Tisknout na tiskárnu.** Umožňuje trvale nastavit typ tiskárny. Když stisknete klávesu Enter,

program načte z konfiguračního souboru všechny přednastavené tiskárny. Vy si pak můžete vybrat jednu z nich. Změny a přidávání tiskáren se provádí programem FandInst v podadresáři RTM (viz samostatná část "FandInst").

- **Funkce Today.** Tento parametr standardně obsahuje text "Today", což je funkce pro získání dnešního (systémového) data počítače. Pokud by nebylo možné počítač jinými prostředky donutit, aby správně zobrazoval datum od 1.1.2000, je možné v počítači nastavit místo 1.1.2000 datum 1.1.1990 a pomocí funkce MyToday jej automaticky zvednout o potřebný počet měsíců (120). To se provede tak, že původní text "Today" se nahradí textem "AddMonth(Today,120)".
- **Zobrazovat info o neuhrazených fakturách při startu.** Informace o neuhrazených fakturách lze zobrazovat: Nikdy - nebude se zobrazovat nikdy, Denně - zobrazí se vždy pouze při prvním spuštění v jednom dni, Stále - zobrazí se při každém startu. Zobrazování se týká modulů Podvojně účetnictví, Jednoduché účetnictví a Fakturace.
- **Formátovat diskety programem pro Windows.** Pokud Centrum běží pod operačním systémem Windows, potom je možné diskety formátovat dvěma způsoby: Parametr nastaven na "A" (implicitní nastavení) pak se použije Windowsový formátovací program. Parametr nastaven na "N" pak se použije DOS verze formátovače. Toto řešení je zvoleno, protože DOS formátovač pod Windows neběží vždy správně. Naproti tomu i pod Windows není vhodné použít Windows formátovač vždy. Například, když je program spuštěn v textovém režimu (přes celou obrazovku) pak spuštění jakéhokoliv Windows programu "shodí" program Centrum na spodní lištu Windows, což nevypadá pěkně.
- **Separátor syntetického a analytického.** Parametr je pro nastavení podoby účtu a má tedy smysl pouze tam, kde se účtuje v soustavě podvojněho účetnictví. Standardně je nastaven znak "/". Rovněž předvyplněný účtový rozvrh používá tento znak. Pokud se rozhodnete pro jiný separátor (občas se používá tečka nebo pomlčka) potom musíte upravit i účtový rozvrh. Nastavení tohoto parametru provádějte pouze před zahájením práce s programem. Doporučíme ponechat znak "/". Ve verzi pro Windows je separátor zrušen úplně a analytická část je rozšířena ze dvou na tři místa.

Firemní parametry

Druhým zastavením by rozhodně měly být firemní parametry. Zatímco globální parametry nastavují hodnoty platné pro celý program, firemní parametry jsou platné pouze pro právě nastavenou firmu.

Formulář s firemními parametry je rozdělen do čtyřech částí:

Obecné-F2

- "Zálohování - Cesta a jméno souboru": zde se zadává jméno souboru, do kterého se bude provádět zálohování dat. Je vhodné používat úplnou cestu tedy včetně jména disku. Implicitní hodnota je "d:\PUSSAnnA.ZAL", kde d je označení disku a nn je číslo firmy.
- "Návěští první diskety pro zálohu": pokud zálohujete na diskety (A, B) potom je nutné zadat návěští pro disketu. Implicitní hodnota je "PUSSAnn-1", kde nn je číslo firmy.
- "Poslední adresa v adresáři": obsahuje nejvyšší použité pořadové číslo v adresáři. Při zakládání nové adresy se toto číslo zvýší o jedničku a pak je použito jako číslo nové adresy.

Účto-F3

- "Je firma plátcem DPH": Nastavte "A" pro Ano nebo "N" pro Ne. Vliv tohoto parametru asi není nutné komentovat.
- "1. a 2. sazba DPH": zadejte hodnoty v procentech pro první (nižší) a druhou (vyšší) sazbu. Doporučujeme nastavit tyto hodnoty i v případě, že nejste plátcem DPH.
- "Které účetnictví firma vede": Pro podvojný účetnictví zadejte "P", pro jednoduché účetnictví pak "J". Parametr slouží pro rozhodování programu v jiných než účetních modulech, kdy se podle nastavené hodnoty zachová různě.
- "Chcete sledovat střediska": Nastavte "A" pro Ano a "N" pro Ne.
- "Číslo účtu odběratelů a dodavatelů": Zadejte čísla účtů z účtového rozvrhu. Implicitní hodnoty jsou "311" a "321". Pouze pro podvojný účetnictví.
- "Číslo účtu běžného účtu": Zadejte číslo účtu z účtového rozvrhu. Implicitní hodnota je "221". Pouze pro podvojný účetnictví.
- "Číslo účtu zisku a ztrát": Zadejte číslo účtu z účtového rozvrhu. Implicitní hodnota je "710".

Pouze pro podvojný účetnictví.

- "Číslo rozvahového účtu počátečního a konečného": zadejte čísla účtu z účtového rozvrhu. Implicitní hodnoty jsou "701" a "702". Pouze pro podvojný účetnictví.
- "Třídy rozvahových účtů": šest parametrů pro zadání tříd rozvahových účtů. Implicitní hodnoty jsou "0", "1", "2", "3", "4" a "mezera". Pouze pro podvojný účetnictví.
- "Třída nákladových a výnosových účtů": Implicitní hodnoty jsou "5" a "6". Pouze pro podvojný účetnictví.

Předcházející parametry musí být vyplněny správně, jinak program nebude pracovat korektně. Tyto parametry umožňují použití jiné účtové osnovy než osnovy pro podnikatele.

Faktury-F4

- "Počet dnů splatnosti": Zadejte počet dnů splatnosti pro vystavované faktury.
- "Rok v čísle faktury": Jde o první dvě číslice ve formátu čísla faktury. I když je uvedeno, že se jedná o nepovinný údaj, doporučujeme je používat, protože pak není možné v jedné knize faktur uchovávat neuhrazené faktury z více účetních let. Implicitně hodnota obsahuje poslední dvě číslice z účetního roku. Můžete je použít na něco jiného, pokud se tato hodnota bude také každý rok měnit.
- "Zaokrouhlovat faktury na celé koruny": Pokud nastavíte parametr na "A", potom se výsledná částka k fakturaci zaokrouhlí na celé koruny aritmeticky. Částka zaokrouhlení je pak zobrazena nad celkovou částkou k fakturaci. Pokud parametr nastavíte na "N", nebude docházet k žádnému zaokrouhlení a částky budou uváděny včetně haléřů.

Údaje o firmě

K tomuto formuláři netřeba komentáře. Zde jej uvádíme pouze proto, abyste na jeho vyplnění nezapomněli, protože údaje z něj se používají téměř ve všech výstupech.

Dokladové skupiny

Tato tabulka patří, vedle číselníku kódů, k těm nejdůležitějším. Jsou zde definovány dokladové okruhy.

Z principiálního hlediska existuje pět typů okruhů:

- O = Odeslané faktury
- D = Došlé faktury
- B = Banka
- P = Pokladna
- I = Interní doklady

V rámci jednoduchého účetnictví je možné použít pouze typy O, D a P. Máte možnost založit teoreticky libovolný počet dokladových skupin z nichž každá je jednoho výše uvedeného typu. V praxi tedy můžete mít více knih odeslaných a došlých faktur. Stejně tak několik pokladních knih.

Jednotlivé údaje jsou vysvětleny v kapitole týkající se dokladových skupin. Na tomto místě je však vhodné upozornit na poslední údaj "DPH". Týká se skupin O,D a P. Tedy skupin, které vytváří vlastní knihy. Parametr "DPH" pak určuje, zda kniha patřící této skupině bude mít vazbu na knihu DPH. Jsou případy, kdy nastavení na "N" je vhodné (např. pomocná pokladna na drobné nákupy nebo zálohové faktury). Jsou však případy, kdy je to naprosto nevhodné jiné nastavení než "A" (např. běžně vystavované faktury).

Bankovní účty

Do toho formuláře je možné zadat libovolný počet bankovních účtů. Nezapomeňte, že každý bankovní účet by měl mít svoji dokladovou skupinu (řadu).

Jeden z uvedených účtů musí být zvolen jako hlavní. Informaci o tom, který účet je značen jako hlavní obdržíte po stisku kláves <Shift+F2>. Chcete-li označit jiný účet, klávesami <PgUp> nebo <PgDn> zobrazte ve formuláři tento účet a stiskněte kombinaci kláves <Shift+F9>. Hlavní

bankovní účet se v mnoha příležitostech zobrazuje jako implicitní nastavení a proto jako hlavní označe vždy ten nejpoužívanější.

Střediska

Pokud střediska nepoužíváte, je tato tabulka nepřístupná (viz Firemní parametry). Pokud střediska používáte, nezapomeňte uvést i tzv. nulové středisko. Jde o číslo střediska "0000", na které se připisují hodnoty nerozdělené na žádné středisko. Pouze tak máte stoprocentní jistotu, že vám nic neuteče a že střediskové výsledovky dojdou ke stejným sumárním výsledkům jako celofiremní přehledy.

Účetní rok

Jako poslední je nastavení čísla účetního roku. To provedete funkcí "Účetní rok" v nabídce "Uzávěrky". Zobrazený formulář má pouze jeden údaj, kterým je čtyřmístné číslo účetního roku. Účetní rok by měl být nastaven vždy před zaúčtováním prvního účetního dokladu a po celou dobu účetního roku nezměněn.

3. Podvojně účetnictví

3.1. Úvod

Modul "Podvojně účetnictví" je program, určený pro zpracování podvojného účetnictví tou nejjednodušší formou.

Stručně o programu

Program Podvojně účetnictví slouží pro vedení účetního deníku včetně některé související operativní evidence jako jsou knihy došlých a odeslaných faktur, kniha DPH, pokladní kniha. Operace spojené s vystavováním faktur, knihami odeslaných i došlých faktur a příkazy k úhradě jsou zabezpečovány modulem "Faktury".

3.2. Než začnete pracovat

Před zahájením práce s programem je zapotřebí nastavit určité parametry a vytvořit nebo upravit číselníky. Těmito kroky vás již provedla kapitola "Začínáme" v části "A. Začínáme". Zde tedy popíšeme pouze to, co je specifické pro podvojně účetnictví.

Účtový rozvrh

Součástí instalace je směrná účtová osnova pro podnikatele. Tuto účtovou osnovu si musíte upravit podle svých potřeb a zvyklostí. Pokud nějaký účet nepotřebujete, můžete jej zrušit. Smazání účtu si však dobře rozmyslete, mohl by se vám později hodit. Do účtového rozvrhu můžete doplnit i nové syntetické účty nebo k existujícím účtům vytvořit analytické účty. Přidání se provádí klávesou <F2> nebo <Ctrl+N>. Nově vytvořené účty se automaticky zařadí na "své" místo. Program vám nedovolí zrušit účet na nějž je již účtováno.

Na tomto místě je vhodné upozornit na jednu skutečnost. Každý účet má v údajích "Kon" informaci o tom, zda je povoleno na tento účet účtovat. Nikdy nenastavujte "A" u třída a skupin. Pozor na syntetické účty, které mají analytiku! U těchto syntetických účtů je nanejvýš vhodné nastavit tento parametr na "N" a zamezit tak účtovat přímo na syntetický účet.

Poslední připomínka se týká odkazů na řádky státních výkazů v souvislosti se syntetickými a analytickými účty. Tyto odkazy uvádějte buď pouze u syntetického účtu nebo u všech jeho analytik. První varianta je jednodušší a použitelná ve většině případů. Druhý případ použijte pouze tam, kde potřebujete poslat alespoň jednu analytiku na jiný řádek (například krátkodobé a dlouhodobé pohledávky a pod.).

3.3. Popis programu

V této kapitole se seznámíme s hlavní obrazovkou a s funkcemi platnými ve většině dalších činnostech a tabulkách.

Hlavní menu

Po spuštění programu se zobrazí titulní obrazovka. Ve druhém řádku obrazovky je hlavní nabídka - menu programu:

- ■ - Systémové funkce obsahuje informace o programu, o souborech, přepínání mezi zpracovávanými firmami a hra.
- PRÁCE - obsahuje všechny formuláře pro zadávání vstupních údajů a další důležité funkce včetně volání modulů Fakturace a Cestovní příkazy.
- VÝSLEDKY - prohlížení a tisk sestav a přehledů včetně spouštění generátoru vlastních sestav.
- UZÁVĚRKY - otevření a uzavření účtu, uzamknutí období a nastavení účetního roku.
- ČÍSELNÍKY - obsahuje všechny tabulky číselníků a pomocných seznamů.
- ZÁLOHOVÁNÍ - funkce pro zálohování dat na diskety, disk nebo zálohovací zařízení a pro případné obnovení dat po havárii nebo poškození.
- OSTATNÍ - nápověda, textový editor, parametry.

Systémová řádka

Na posledním řádku obrazovky tzv. systémové řádce, je zobrazena stručná charakteristika každé volby. V režimu datového editoru je v systémové řádce seznam nejdůležitějších funkčních kláves pro rychlé vyvolání některých funkcí a akcí. Protože celý program podporuje práci s myší, jsou všechny uvedené volby citlivé na myší kurzor a stisk tlačítka.

Všechny běžné funkce jsou přístupné přes funkční klávesy <F1> až <F10>. Některé funkce jsou však přístupné po stisku klávesy <Shift>, <Alt> nebo <Ctrl> současně s některou funkční klávesou. Důvod je prostý, buď je funkcí mnoho nebo se jedná o nebezpečnější volbu (např. mazání) a nutnost současného stisku dvou kláves snižuje riziko omylu.

3.4. Systémové funkce

V této kapitole jsou uvedeny informace o nastavení zpracovávané

firmy a některé systémové informace.

Firma

Program může zpracovávat účetní agendy až pro 99 firem. K přepínání mezi nimi je určena právě tato funkce. Lze přepnout pouze mezi již vytvořenými firmami. Vytváření nových firem pro zpracování se provádí ve funkci "Katalog firem" ve volbě "Ostatní".

Po zvolení této funkce se zobrazí okénko s informací o právě nastavené firmě. Do vysvěceneného údaje můžete zadat číslo firmy, na kterou se chcete přepnout. Neexistuje-li firma s tímto číslem, k přepnutí nedojde. Nemusíte zadat žádné číslo a stisknout klávesu <Enter>. Potom se zobrazí seznam firem, na které se můžete přepnout.

Je-li vytvořena pouze jedna firma ke zpracování, je tato volba nefunkční. Právě nastavená firma je signalizována v textu uprostřed obrazovky pod logem programu.

O programu

Tato funkce zobrazí okno se základními informacemi o programu a uživateli. Žádný údaj této tabulky nelze měnit. Najdete zde číslo verze, datum kompilace programu nebo licenční číslo.

O souborech

Jde o tabulku, která obsahuje informace o všech použitých souborech. Tabulka obsahuje název souboru, jeho zařazení, popis, počet fyzických a platných vět (záznamů). Pokud je počet fyzických vět větší než počet platných vět, potom proveďte funkci "Údržba" z volby "Ostatní".

Kromě těchto statických informací je zde i aktivní údaj "Zál.", který označuje, zda se soubor bude zálohovat. Standardně jsou pro zálohování označeny všechny soubory kromě souboru PSC.

Relaxace

Tato volba, jak již naznačuje její nadpis, je odpočinková. Obsahuje jednu hru s názvem "Velká privatizace". Pozor, tato volba je velmi nebezpečná pro svoji návykovost. V žádném případě její používání nelze doporučit nervově labilním jedincům. Návod získáte stiskem klávesy <F1> v menu, pokud kurzor stojí na volbě "Relaxace".

3.5. Práce

V této kapitole se naučíte zacházet s nejdůležitějšími částmi programu.

Doklady

Jde o jediný vstup pro pořizování a opravu všech účetních dokladů.

Výběr dokladové skupiny

Po zvolení funkce "Doklady" z nabídky "Práce" se zobrazí seznam dokladových skupin, které jste si vytvořili nebo upravili funkcí "Dokladové skupiny" v nabídce "Číselníky". Vaším úkolem je vybrat dokladovou skupinu, do které chcete přidat nový účetní doklad nebo se kterou chcete pracovat a stisknout klávesu <Enter>.

Seznam dokladů

Po zvolení jedné dokladové skupiny se zobrazí seznam účetních dokladů ve zvolené dokladové skupině.

Základními funkcemi tohoto seznamu je pořízení nového účetního dokladu nebo prohlížení a úprava (dále jen editace) již existujícího dokladu. Výčet funkcí, které lze v seznamu dokladů spouštět je však bohatší:

- F2-Nový: umožňuje vytvořit nový účetní doklad.
- F3-Hledej: vyhledání dokladu
- F6-Tisk: vytiskne účetní doklad na němž stojí kurzor.
- Enter: otevře účetní doklad na němž stojí kurzor. Pokud nejde o doklad v uzamčeném období (viz kapitola "Uzávěrky") je možné účetní doklad opravovat.
- Shift+F4: umožní seřadit seznam podle různých kritérií.
- Shift+F6: vytiskne opis seznamu, který je citlivý na seřazení a použitý filtr.
- Ctrl+F5: kalkulačka
- Ctrl+F10: přepočítá součty ve spodní části seznamu (tato činnost se děje automaticky).
- Ctrl+Y: umožňuje po dotazu zrušit účetní doklad na němž stojí kurzor.
- Alt+F3, Alt+F4: globální hledání
- Alt+F5: filtry
- Alt+F6: výběr tiskárny
- Alt+F8: výběr klávesnice

Po stisku klávesy <F2> nebo <Enter> se dostanete do samotného účetního dokladu. U <F2> do prázdného formuláře pro pořízení nového dokladu, u <Enter> do již vyplněného účetního dokladu.

Účetní doklad

Účetní doklad, stejně jako většina dokladů, má dvě části. Tzv. hlavičku dokladu a položky dokladu. Hlavičku má každý účetní doklad pouze jednu. Položek může mít libovolné množství.

Hlavička dokladu:

- Doklad: číslo dokladu, které program sám dosadí. Jeho změna uživatelem je možná (pro řešení nestandardních situací), ale není doporučována.
- Datum: datum zaúčtování dokladu. Na tomto datu je závislé, do kterého období se doklad zařadí. Pokud změníte datum u již pořízeného dokladu, doporučujeme provést údržbu dat, aby program přepočítal výsledky a zařadil doklad do správného období (ne vždy je schopen tuto činnost udělat automaticky).
- Text: libovolný popis účetního dokladu (není součástí účetního deníku). Přes klávesy <Shift+F7> je přístupný číselník textů, který si můžete vytvořit z nejčastěji používaných frází.

Po potvrzení posledního údaje v hlavičce nebo po stisknutí klávesy <Tab>, se přepnete do položkové části dokladu.

Položky dokladu:

- Text: popis účetní položky. Přebírá se text z hlavičky je však možné jej přepsat. Je rovněž možné použít číselník textů.
- Středisko: údaj se zobrazuje pouze, máte-li zapnutu práci se středisky. Do údaje se pak může zapisovat číslo střediska (zpravidla pouze u nákladových a výnosových účtů). Údaj je podporován číselníkem středisek, který je přístupný přes klávesy <Shift+F7>.
- Účet: číslo účtu. Přes klávesy <Shift+F7> je přístupný účtový rozvrh.
- MáDáti, Dal: do údaje se zapisuje částka podle strany, na kterou se účtuje. Vždy se vyplňuje pouze jeden z těchto dvou údajů.

Někteří z vás jsou zvyklí používat jiný způsob kontaktního zápisu. Na způsob používaný tímto programem si lze rychle zvyknout a nečiní pak žádné potíže. Důvod volby tohoto způsobu je velmi prostý. Pokud je na jednom řádku informace vždy pouze o jednom účtu, program je schopen daleko rychleji vytvářet různé podoby účetních deníků, hlavních knih, přehledů o účtování na účtech a podobně. Tuto vlastnost oceníte, zvláště pokud jste předtím pracovali s jiným programem, který nebyl v této oblasti tak výkonný.

V položkách dokladu je možné použít následující funkce:

- Tab: přepnutí zpět do hlavičky dokladu

- F2: pořízení další (nové) položky dokladu
- F7-Saldo: Pokud je účet, na který je v této položce účtováno označen jako saldokontní (viz účtový rozvrh), potom po zápisu posledního údaje položky nebo po stisku klávesy <F7> u již pořízené položky, zobrazí se formulář pro vyplnění údajů pro saldokonto (viz dále v této kapitole).

Všechny ostatní funkce jsou standardní a jejich použití nepotřebuje komentář.

Údaje pro saldokonto

V minulé části jsme popsali, že pokud je účet, na který je v položce účtováno označen v účtovém rozvrhu jako saldokontní, zobrazí se formulář se saldokontními údaji. Principu saldokonta a popisu všech jeho funkcí je věnována samostatná kapitola.

Údaje ve formuláři pro saldo:

- Firma: Číslo a název firmy z adresáře firem. Číslo firmy můžete zadat přímo nebo vybrat z adresáře, který je dostupný přes klávesy <Shift+F7>. Číslo firmy nemusíte vyplnit vůbec (viz VS).
- VS: Variabilní symbol. Tento údaj je nutné vyplnit. Po vyplnění program hledá v příslušných knihách faktur. Pokud najde zadaný VS pouze jednou, automaticky doplní číslo firmy uvedené u příslušné faktury v knize faktur. Pokud najde více výskytů, potom zobrazí knihu faktur, ve které budou zobrazeny všechny faktury se zadaným VS. Je pak na vás vybrat tu správnou fakturu. Správné chování této funkce je závislé na správném vyplnění firemních parametrů "Účet Odběratelé" a "Účet Dodavatelé". Výběr faktur dle zadaného čísla firmy a VS je možné též zobrazit stiskem kláves <Shift+F7> na údaj VS. Párovat je možné i přes účetní deník, tedy i účty jiné než Odběratelé či Dodavatelé. To se provádí vždy ručně stiskem klávesy <F7> na údaj VS. Funguje jako výše popsaná funkce, akorát nehledá v knihách faktur, ale v účetním deníku. Vzhledem k rozsáhlosti účetního deníku může být tato funkce výrazně pomalejší.
- Označení: libovolný text, který vám může pomoci s orientací. Tento formulář slouží pro primární zadání saldokontních údajů. Jejich úpravu je možno provádět přímo v saldokontu,

což může být pohodlnější.

Nevyrovnané doklady

Program umožňuje opustit nedoúčtovaný doklad. Na nevyrovnanost stran program upozorňuje chybovým hlášením a barevně zvýrazněným rozdílem jak v samotném dokladu, tak v seznamu dokladů. K nedoúčtovaným, nebo chybně zaúčtovaným dokladům se lze vrátit a doúčtovat. K tomu, ale potřebujeme vědět, které to jsou.

"Nevyrovnané doklady" je jednoúčelová funkce, která vytvoří tiskovou sestavu se seznamem nevyrovnaných dokladů. Tento seznam si můžete vytisknout nebo jen prohlédnout na obrazovce.

Saldokonta

K podvojnému účetnictví patří saldokonta. Vše, co potřebujete o jejich funkci v tomto programu vědět najdete právě v této kapitole.

Výběr saldokontního účtu

Pokud chcete pracovat se saldokontem, musíte programu říci, se kterým. Ve výběru najdete všechny účty, které jsou v účtovém rozvrhu označeny jako saldokontní. Do salda příslušného účtu se dostanete stiskem klávesy <Enter>.

Saldo účtu ...

Po výběru účtu se zobrazí tabulka nazvaná "Saldo účtu...". Tato tabulka sice ještě není přesně to, co asi chcete vidět, ale je to dobrý začátek. To, co vidíte je vlastně pohled na obsah účtu, který je poněkud změněn tak, aby zde bylo místo pro tři saldokontní údaje: Firma, VS a Označení. O těchto údajích již byla řeč v předcházející kapitole věnované účetnímu dokladu. Jsou to jediné tři údaje, které lze v celém saldokontu opravovat. Veškeré ostatní údaje je možné pouze prohlížet.

Jejích oprava je možná pouze v příslušném účetním dokladu.

Všechny dostupné funkce v této tabulce jsou standardní a nepotřebují komentář. Nezapomeňte na výhody setřídění a filtrů. Jediná funkce, která stojí za zvláštní pozornost je funkce **F9-Párování**. Touto funkcí se vlastně pokračuje v tvorbě párovacího salda.

Párování

Po spuštění funkce F9-Párování jak bylo popsáno výše se spustí výpočet. Program projde veškeré účetní zápisy pro daný účet a spáruje všechny zápisy které mají shodné číslo firmy a VS. Na základě těchto vypočítaných informací vytvoří speciální párovací tabulku, která je už to, co jste hledali.

Tabulka obsahuje údaje:

- Firma a VS: číslo firmy a variabilní symbol. Dva údaje podle nichž se účetní záznamy párují.
- Doklad a Datum Má dáti: číslo a datum dokladu na straně Má dáti.
- Doklad a Datum Dal: číslo a datum dokladu na straně Dal.
- Kč Má dáti a Dal: celková částka za všechny spárované doklady na straně Má dáti a Dal.

Při částečných úhradách nebo postupných platbách se stává, že na straně Má dáti, Dal nebo na obou stranách je proti sobě spárováno více účetních zápisů. Potom je v této párovací tabulce podle kontextu informace vždy o prvním nebo o posledním účetním zápisu. V kolonkách Kč jsou však vždy celkové hodnoty za všechny účetní zápisy na dané straně.

Pokud chcete vidět, ze kterých všech účetních zápisů se párovací záznam skládá, potom stiskněte na zvoleném řádku klávesu <Enter>. Zobrazí se seznam všech dokladů, které byly spárovány do zvoleného párovacího záznamu.

Funkce:

Párovací tabulka disponuje všemi běžnými funkcemi. Klávesami <Shift+F4> je možné tabulku

seřadit podle libovolného údaje. Klávesami <Alt+F5> je možné aplikovat připravené filtry. Připraveny jsou filtry pro zobrazení pouze nespárovaných dokladů. Zobrazení zvoleného období či vybrané firmy a další. Klávesou <F6> lze vytisknout sestavu, která zohledňuje nastavené třídění a použité filtry.

Oprava saldokontních údajů

Již v kapitole "Doklady" jsme popisovali údaje pro saldo a řekli jsme si, že je možné se kdykoliv k těmto údajům vrátit a opravit je. Tato oprava přímo u dokladu se automaticky projeví i v saldokontu. Platí to však i naopak. Změna provedená v saldokontu se automaticky projeví i v saldokontních údajích u příslušného dokladu.

Jak již bylo řečeno výše v celé saldokontní části lze opravovat pouze tři údaje Firma, VS a Označení. Opravu lze provést na dvou místech. Buď hned v prvé tabulce "Saldo účtu..." nebo až ve třetí tabulce "Doklady spárované na Firmu a VS". V prostřední párovací tabulce jsou sice uvedeny údaje Firma a VS, ale zde s nimi nelze manipulovat. Jakákoliv změna se v saldu projeví až po opětovném přepočtu pomocí funkce F9-Párování.

Fakturace, knihy faktur a příkazy k úhradě

Celá fakturace jakož i knihy faktur a příkazy k úhradě jsou součástí modulu Faktury, které lze spouštět i přímo z podvojného účetnictví. Celé této problematice je věnována samostatná část "D. Fakturace".

Pokladní knihy

Tato kapitola popisuje veškeré práce s pokladními knihami.

Pokladní knihy umožňují evidovat všechny příjmy a výdaje z pokladen a vystavovat příjmové a výdajové pokladní doklady. Stejně jako knihy faktur i pokladní knihy mohou mít vazbu na knihu

DPH. Slovíčko "mohou" je zde opodstatněné, protože v číselníku dokladových skupin je možné tuto vlastnost stejně jako u knih faktur vypnout (parametr "DPH").

Po zvolení funkce "Pokladní knihy" se zobrazí seznam všech pokladních knih definovaných v dokladových skupinách. Po zvolení jedné z nich klávesou <Enter>, se zobrazí přímo zvolená pokladní kniha.

Údaje v pokladní knize:

- Doklad - jde o číselný údaj, který má danou strukturu jako například číslo odeslané faktury nebo interní číslo v knize došlých faktur. Číslo daňového dokladu dodavatele je možné zapisovat v rozpisu DPH.
- Datum - datum příjmu nebo výdaje z pokladny. Pokud se datum zdanitelného plnění liší od data vystavení pokladního dokladu, uveďte tuto skutečnost v rozpisu DPH.
- Text - slovní popis účelu příjmu nebo výdaje. Tento text není podporován žádným číselníkem.
- Firma - číslo firmy z adresáře. Zadat toto číslo sice není nutné, ale program zadáním čísla firmy dokáže roztřídit všechny hotovostní platby podle firem a tím poskytnout cenné informace.
- Částka - přijatá nebo vydávaná částka. Příjem je zadáván kladně (znaménko + se nemusí uvádět) a výdaj je zadáván záporným číslem (znaménko - je nutné zadat).
- Zůstatek - okamžitý pokladní zůstatek po každém příjmu a výdaji.

Ve spodní části knihy je aktuální zůstatek na pokladně, který se rovněž automaticky přepočítává při každé změně v pokladní knize.

Funkce pokladní knihy:

- F2-Poříd: pořízení nového příjmového či výdajového dokladu.
- F3-Hledej: funkce pro hledání.
- F4-Duplik: kopíruje hodnotu téhož údaje z předcházející věty.
- F5-Přep: systémová funkce popsaná v kapitole "Datový editor".
- F6-Tisk: vytiskne pokladní doklad na němž stojí kurzor.

- Shift+F6-Tisk pokladní knihy: pokud chcete vytisknout pokladní knihu za určité období, použijte před tiskem pokladní knihy odpovídající filtr.
- Ctrl+F7-DPH: zobrazí se rozpis DPH k pokladnímu dokladu na němž stojí kurzor. Tento rozpis se zobrazí i při stisku klávesy Enter na posledním údaji v řádku.
- Ctrl+Y: smaže pokladní doklad včetně případných zápisů v knize DPH.
- Alt+F3 a Alt+F4: globální hledání
- Alt+F5-Filtry: zúžení pohledu na pokladní knihu podle zadaných parametrů.

Pokladní kniha nemá žádný pevný údaj pro počáteční stav v pokladně na počátku účetního období. Počáteční stav se tedy zadává nejlépe jako první řádek v každé pokladní knize. Program je ochoten akceptovat i nulové číslo dokladu.

Kniha DPH

V této kapitole se naučíte zacházet s knihou DPH. Kniha DPH je přístupná pouze plátcům DPH.

Volba "Kniha DPH" je v menu přístupná pouze pro plátce DPH. Tedy pro ty, kteří mají ve firmních parametrech (volba "Ostatní") označeno, že jsou plátcí DPH.

Kniha DPH je volně přístupnou knihou a je možné v ní provádět libovolné změny. Tedy i přidávat nebo mazat záznamy. Při používání fakturace se do knihy DPH zapisuje rozpis DPH z pořízené faktury. U knihy došlých faktur a u pokladní knihy se po zadání částky zobrazí rozpis DPH. Tento rozpis je vlastně pohledem do knihy DPH a proto i takto pořízené záznamy jsou v knize DPH viditelné. Ostatní záznamy je nutné zapsat do knihy DPH ručně.

Funkce knihy DPH:

- F2-Poříd': umožňuje pořídit novou větu do knihy DPH. Klávesa pracuje jako přepínač mezi režimem pořízení nové věty a editací již pořízených vět.
- F3-Hledej: umožňuje vyhledat záznam v knize DPH podle aktuálního seřídění.
- F4-Duplikace: umožní převzít do právě editovaného údaje obsah stejného údaje z předešlé

věty.

- F6-Tisk: zobrazí menu pro tisk několika sestav (viz dále).
- F7-Frm: v předcházející verzi byla kniha DPH poněkud odlišná, zejména co se týče klíčových údajů. Neexistovalo interní číslo dokladu a tak se kniha DPH chovala ke každé knize jinak. Součástí této staré knihy DPH byl i údaj "Účetní doklad", který je již nyní nepotřebný. Aby však byly přístupné všechny údaje ze staré knihy DPH po stisku klávesy <F7> se místo interního čísla zobrazí číslo účetního dokladu.
- Shift+F4-Seřaď: umožňuje seřadit knihu DPH podle všech údajů a podle několika jejich kombinací.
- Ctrl+F5-Kalkulátor: vyvolání řádkového kalkulátoru.
- Ctrl+Y-Zrušení karty: smaže řádek, na kterém je nastaven kurzor. Zrušení věty se provede až po potvrzení dotazu.
- Ctrl+F7-Parametry: Z knihy DPH je možné generovat formulář pro přiznání k DPH. Pro tento formulář je nutné zadat několik parametrů (viz dále v textu). Formulář s parametry DPH se zobrazí před každým generováním přiznání a umožní tak parametry měnit.
- Alt+F5-Filtry: připravené filtry pro knihu DPH.
- Alt+F6-Tiskárna: umožňuje dočasně nastavit jednu z přednastavených tiskáren (viz kapitoly "FandInst", "Datový editor" a "Textový editor" v části "X. Přílohy").
- Alt+F8-Klávesnice: dočasná změna klávesnice.

Údaje v knize DPH:

- Interní číslo dokladu z příslušné knihy faktur či pokladní knihy. Je vhodné, aby všechny zápisy do knihy DPH měly svoji dokladovou skupinu a tím i přesně dané interní číslo.
- Daňový doklad je číslo faktury, pokladního dokladu nebo jiného dokladu. U fakturace se přebírá automaticky. U knih došlých faktur se přebírá údaj VS.
- Účetní doklad - v této verzi již nepotřebný údaj. Je přístupný pouze pro zachování kompatibility se staršími daty, kde není možnost automaticky vytvořit interní číslo. Tento údaj bude zrušen v roce 2001.
- Firma - číslo firmy v adresáři odběratelů a dodavatelů. Z knih faktur a pokladních knih se přebírá automaticky. Údaj je podporován číselníkem "Adresář", který lze vyvolat stiskem

kláves <Shift+F7>.

- Datum - zdanitelného plnění. Implicitně se přebírá datum odeslání (vystavení) z knihy faktur. Toto datum však v některých případech nemusí být shodné s datem zdanitelného plnění a proto je možné jej přepsat. Tento údaj má velký vliv na zařazení zdanitelného plnění do správného daňového období.
- Základ daně - částka v Kč bez DPH. Údaj se vyplní automaticky pouze u fakturace. V ostatních případech je nutné zadat částku ručně.
- Druh dokladu - kód druhu daňového dokladu. Údaj je podporován číselníkem "Druhy daňových dokladů" (viz volba "Číselníky"). Číselník lze vyvolat po stisknutí kláves <Shift+F7> na tomto údaji. Číselník se rovněž zobrazí nezádáte-li žádný nebo zadáte-li špatný druh daňového dokladu. Při fakturaci se automaticky vypisuje jako druh daňového dokladu kód uvedený ve firemním parametru "Implicitní hodnota druhu dokladu DPH pro fakturaci". Na zadání správného druhu dokladu závisí správná funkce všech generátorů sestav v knize DPH.
- Sazba DPH. Je možné zadat buď nulovou sazbu nebo jednu ze dvou sazeb uvedených ve firemních parametrech ve volbě "Ostatní".
- Daň (MáDáti/Dal) - dva sloupce pro zápis vypočítané částky daně. Do kterého sloupce se částka zapíše závisí na číselníku "Druhy daňových dokladů", kde je u každého kódu uvedena strana v knize DPH. U kódu "USK" se implicitně předpokládá strana Dal (pracuje tak i samotná fakturace) a u kódu "PŘIJ" strana MáDáti.

Tiskové sestavy v knize DPH

Tiskové sestavy v knize DPH lze vyvolávat z menu, které se zobrazí po stisknutí klávesy <F6> v knize DPH.

Menu pro tisk obsahuje:

- Vyúčtování za období - dle datumu
- Vyúčtování za období - dle druhu dokladu
- Vyúčtování za období - dle sazeb

- Celkový přehled za druhy dokladů
- Daňová přiznání (dvě poslední verze)

3.6. Výsledky

Požizování dat popsané v předcházející kapitole je bezesporu důležité a bez něj to nejde. Ale veškerou tu námahu podstupujeme proto, abychom získali nějaké výsledky a to rychleji, přesněji a bohatěji než při ručním zpracování.

Deníky

Účetní deníky jsou srdcem celého účetnictví (méně srdatí jedinci používají přirovnání k žumpě a je nutno přiznat, že jde o přirovnání daleko přesnější). V deníku nakonec skončí vše, co vytvoříte a to jak to dobré, tak to špatné. Tento program nahrává pořádkumilovným účetním, protože dovoluje udržovat přímo panenskou čistotu deníků bez jediného opravného dokladu (aspoň bez těch, které vznikají proto, že jste omylem něco zaúčtovali jinak nebo jinam a museli jste to spravit).

Program pro uložení všech deníků používá jediný soubor. Rozdělení do jednotlivých deníků se tedy odehrává uměle podle čísla deníku (číslo dokladové skupiny). Deníky je možné prohlížet jak samostatně tedy deník po deníku, nebo dohromady.

Účetní deníky je možné pouze prohlížet. Jakékoliv změny je nutné provést přímo v účetních dokladech ve volbě "Práce".

Zvolený deník

Po zvolení této funkce se zobrazí přehled všech dokladových skupin pro výběr deníku. Výběr se provede klávesou <Enter>.

Údaj v deníku:

- Číslo dokladu - šestimístné jednoznačné číslo účetního dokladu, které se skládá ze dvojmístného čísla deníku a čtyřmístného pořadového čísla. Předřazené nuly se vypouští. Údaj z hlavičky dokladu.
- Datum - datum vytvoření dokladu. Údaj z hlavičky dokladu.
- Text - popis účetní operace. Údaj z položky dokladu.
- Středisko - čtyřmístné číslo střediska
- Účet - číslo účtu na nějž je účtováno.
- Má dáti a Dal - Částky v Kč. Vyplněna je vždy jeden z těchto údajů, což udává stranu, na kterou bylo účtováno.

Funkce deníku:

- F3-Hledej: běžná funkce pro hledání podle aktivního seřazení.
- F6-Tisk: opis účetního deníku. Sestava respektuje nastavené setřídění a nastavené filtry.
- Shift+F4-Seřad': umožňuje seřadit deník podle libovolného údaje.
- Shift+F6-Sestavy: umožňuje kromě opisu (F6) vytisknout ještě další dvě varianty deníku. Sestava "Celý deník" obsahuje i titulní stranu a je určena pro závěrečný tisk deníku po roční uzávěrce.
- Alt+F5-Filtry: umožňuje zúžit pohled na deník podle zadaných kritérií.

Všechny deníky

Funkce "Všechny deníky" je v podstatě shodná s funkcí "Zvolený deník". Liší se v tom, že se zobrazí v jediné tabulce všechny deníky. S pomocí filtrů tak můžeme zobrazit výběr účetních

záznamů způsobem, který by jinde nebyl možný. Druhý rozdíl je v tiskových sestavách, kde shodná je pouze sestava "Opis". Ve funkci "Všechny deníky" je dále již pouze sestava "Všechny deníky", která postupně tiskne všechny deníky (bez titulních stran).

Hlavní kniha

V některých účetních systémech se pod pojmem "hlavní kniha" skrývá pouze jakýsi sumář za jednotlivé měsíce a účty. Pro tento typ hlavní knihy by se spíše hodilo označení "kniha předvah". Není to špatný nápad a na jeho zapracování se pracuje.

Tento program chápe hlavní knihu mnohem hlouběji. Je zde možné prohlížet a tisknout obsahy všech syntetických a analytických účtů, tisknout několik podob hlavní knihy apod. Hlavní knihu je možné prohlížet buď po jednotlivých účtech, nebo celou najednou. Hlavní knihu je možné pouze prohlížet! Jakékoliv změny je nutné provést přímo v příslušném účetním dokladu v nabídce "Práce".

Zvolený účet

Tato funkce nejdříve zobrazí účtový rozvrh jako seznam účtů. Tento seznam má několik funkcí, o kterých je dobré vědět:

- Enter: zobrazí účet, na kterém stál kurzor.
- F3-Hledej: běžná funkce pro hledání. Vhodná zejména u obsáhlejšího účtového rozvrhu.
- F6-Tisk: Umožňuje tisknout celou hlavní knihu, pouze výsledkové účty nebo jen vybrané účty (viz <F8>, <Shift+F8>).
- F8, Shift+F8-Výběr: klávesou <F8> vyberete účet, na němž stojí kurzor. Opětovným stisknutím <F8> na tomto účtu se výběr účtu zruší. Kombinace kláves <Shift+F8> slouží pro výběr (nebo zrušení výběru) všech účtů. Tento výběr se uplatní u sestavy "Vybrané účty". Výběr se zruší stiskem kláves <Shift+F8> nebo ukončením funkce "Zvolený účet".
- Alt+F5-Filtry: umožňuje zúžit pohled na účtový rozvrh podle zadaných kritérií.

Jak již bylo uvedeno, stiskem klávesy <Enter> na vybraném účtu se zobrazí tabulka s obsahem účtu. Na tomto místě je vhodné podotknout, že lze vybrat dokonce i účtovou skupinu nebo třídu, což je zcela neobvyklá možnost. Je zbytečné popisovat význam a zdroj jednotlivých údajů. V tabulce lze použít následující funkce:

- F3-Hledej: běžná funkce pro hledání. Vhodná zejména u obsáhlejšího účtového rozvrhu.
- F6-Tisk: funkce umožňuje tisknout tři typy sestav. "Opis" je tisk obsahu účtu, který respektuje nastavené třídění <Shift+F4> a použité filtry <Alt+F5>. "Za období" vytiskne obsah účtu za zvolené období. "Celý účet" vytiskne úplně všechno.
- Shift+F4-Seřad': umožňuje seřadit podle libovolného údaje v tabulce.
- Alt+F5-Filtry: umožňuje zúžit pohled na zobrazený účet podle zadaných kritérií.

Takto rychlý a přehledný přístup k obsahům všech syntetických a analytických účtů, ale i k účtovým skupinám a třídám (což je již zcela výjimečné) lze považovat za velkou přednost tohoto programu.

Všechny účty

Základní rozdíl od výše popsané funkce je v tom, že funkce "Všechny účty" zobrazí bez možnosti výběru obsah všech účtů. Obsah tabulky je rozšířen i o číslo účtu (pochopitelné). V tabulce lze použít následující funkce:

- F3-Hledej: běžná funkce pro hledání. Vhodná zejména u obsáhlejšího účtového rozvrhu.
- F6-Tisk: umožňuje tisknout jedinou sestavu a to "Opis", který zohledňuje nastavené třídění a použité filtry.
- Shift+F4-Seřad': umožňuje seřadit podle libovolného údaje v tabulce.
- Alt+F5-Filtry: umožňuje zúžit pohled na zobrazená data podle zadaných kritérií. Vzhledem k tomu, že tato tabulka obsahuje obsah všech účtů, je zde možné pomocí filtrů obdržet přehledy, které na jiném místě nezískáte.

Předvaha

Předvaha je jednoúčelová funkce, která slouží pro vytvoření tiskové sestavy s předvahou. Předvahu lze tisknout za zvolené období. Zde je vhodné upozornit na jedenu okolnost vyplývající z logiky programu. Počáteční stavy účtů jsou součástí obratu a proto pokud vytisknete předvahu za období od 1.1., sloupeček "Počáteční stav" bude prázdný, protože otevření účtů je zahrnuto v obrazech stran. Pokud tedy chcete obdržet předvahu s počátečními stavy je nutné program ošálit. Nejjednodušší způsob je ten, že k datu 1.1. účtujete pouze počáteční stavy a vše ostatní začnete účtovat až od 2.1. Pokud pak zadáte vytvoření předvahy od 2.1., program nejprve spočítá stav k 1.1. a dosadí jej jako počáteční stav a do obrátů zahrne účetní operace provedené až od 2.1.

Předvaha má podobu tabulky, kterou si můžete prohlédnout. Tabulka disponuje s jedinou funkcí a tou je F6-Tisk. Pokud ji zvolíte, program se vás zeptá, zda chcete vytisknout předvahu pouze s nenulovými účty. Pokud zvolíte "Ano", ušetříte papír. Pro konečnou předvahu na konci účetního období je však vhodnější vytisknout kompletní předvahu, tedy i s účty na kterých nic není.

Předvaha je výborný způsob, jak zjistit, zda je v programu účetně vše v pořádku. Ve spodní části předvahy se totiž kromě obrátů stran nachází i tzv. nulová kontrola. Jde o dvě čísla. Prvé udává rozdíl mezi stranou Má dáti a Dal. Správný výsledek je nula. Druhé číslo udává rozdíl mezi aktivními a pasivními účty. Správná hodnota je nula. Pokud je nenulové první číslo, potom je chyba ve vyrovnanosti stran u některého dokladu, což se dá velmi jednoduše zjistit funkcí "Nevyrovnané doklady" v nabídce "Práce". Pokud je nenulové druhé číslo tak je to poněkud složitější. Může být chyba v logice účtování, kdy jsou sice strany u všech dokladů vyrovnány, ale je účtováno na účty, které z principu nemohou stát proti sobě. Když ubude něco na straně aktiv, musí se to přibýt na straně pasiv a na opak. Tady nezbude nic jiného než vytvářet předvahu postupně za leden, únor atd. a zjistit pokud možno den, kdy se tato chyba projeví. Pak už nebude asi problém ji odhalit. Příčina této chyby však může být prostší. V účtovém rozvrhu je údaj, který určuje, zda účet se zobrazuje na straně aktiv nebo pasiv. Nejčastěji se chyba skrývá právě zde.

Pokud existuje uzávěrkový doklad 999999 (viz kapitola "Uzávěrky"), potom se po zadání období program ještě zeptá, zda chcete sestavit převahu včetně uzávěrkových operací. Pokud odpovíte Ne, pak program nezahrne kontace z dokladu 999999. To umožňuje tisk převahy i po uzavření účtů. Toto platí i pro výsledovku a rozvahu včetně státních.

Výsledovka

Výsledovka je jednoúčelová funkce, která umožňuje vytvořit přehled nákladů a výnosů a vyčíslit zisk nebo případnou ztrátu. Tato výsledovka pracuje s obraty výnosových a nákladových účtů. Pokud chcete vytvořit státní výsledovku, tedy "Výkaz zisků a ztrát", potom jste na špatném místě. K tvorbě státních výkazů je vyčleněna stejnojmenná samostatná funkce (viz dále v kapitole "Výsledky").

Po zvolení této funkce vás program požádá o zadání období, za které chcete výsledovku vypočítat. Po výpočtu, který může chvíli trvat, se zobrazí tabulka s výsledovkou. Tabulka je rozdělena do dvou částí. V levé části jsou uvedeny všechny výnosové účty a v pravé části všechny nákladové účty. Konečné zůstatky účtů tvoří celkové výnosy a náklady. Rozdíl těchto částek pak udává zisk nebo případnou ztrátu.

Pozor, aby výsledovka dávala správné výsledky je nutné (kromě jiného) mít nastaveny firemní parametry "Třída nákladových účtů" a "Třída výnosových účtů". Účty těchto tříd totiž program použije pro zpracování výsledovky. Program tak umožňuje vést účetnictví i rozpočtovým a příspěvkovým organizacím a politickým stranám u nichž se tyto třídy mohou lišit.

Mezi částí s výnosovými účty a částí s nákladovými účty se lze přepínat klávesou <Tab>. Další a poslední funkcí výsledovky je F6-Tisk. Tato funkce vám umožní vytisknout výsledovku bez nulových účtů (nemají počáteční stav, obraty ani konečný zůstatek) nebo úplnou.

Rozvaha

Rozvaha je jednoúčelová funkce, umožňující tvorbu a tisk účetní rozvahy. Jde o rozvahu po jednotlivých účtech. Pokud požadujete rozvahu pro státní výkazy, použijte funkci "Státní výkazy", která je popsána dále.

Po zvolení funkce "Rozvaha" se program nejprve zeptá na období, za které má rozvahu sestavit. Po výpočtu, který trvá ještě o něco déle než výsledovka, se zobrazí tabulka s rozvahou. Rozvaha je rozdělena na aktiva a pasiva. Ve spodní části tabulky jsou součty aktiv a pasiv. Nachází se zde i zisk (nebo případná ztráta). Zisk není v tomto případě počítán jako rozdíl mezi aktivy a pasivy, ale je dosazen programem, který si kromě rozvahy vypočítal i výsledovku. Z tohoto vyplývá, že rozdíl mezi aktivy a pasivy musí dát číslo uvedené v kolonce zisk (ztráta). Pokud tomu tak není jedná se opět o účetní chybu, kterou je nutno odhalit (viz předvaha).

Pozor, aby rozvaha dávala správné výsledky je nutné (kromě jiného) mít nastaveny firemní parametry "Třída nákladových účtů" a "Třída výnosových účtů". Účty těchto tříd totiž program použije pro zpracování výsledovky, kterou si vytváří před vlastním sestavením rozvahy. Tyto parametry také používá pro získání seznamu rozvahových účtů. Rozvaha disponuje jedinou funkcí a tou je F6-Tisk. I zde program umožní tisknout rozvahu bez nulových účtů nebo úplnou.

Výkazy středisek

Tato funkce je přístupná pouze tehdy, máte-li nastavenou práci se středisky (viz firemní parametr "Používat střediska"). Funkce "Výkazy středisek" má vlastní nabídku se čtyřmi dílčími funkcemi. Zde je jejich popis.

Zvolený účet

Jde vlastně o období stejnojmenné funkce popsané výše v kapitole "Hlavní kniha". Jediným rozdílem je to, že při spuštění této funkce program požaduje zadání čísla střediska. Tedy rozsah čísel středisek od do. Tím je pak omezen rozsah zobrazovaných dat.

Všechny účty

Jde vlastně o obdobu stejnojmenné funkce popsané výše v kapitole "Hlavní kniha". Jediným rozdílem je to, že při spuštění této funkce program požaduje zadání čísla střediska. Tedy rozsah čísel středisek od do. Tím je pak omezen rozsah zobrazovaných dat.

Středisková výsledovka

Jde vlastně o obdobu výsledovky. Od svého vzoru se středisková výsledovka liší pouze tím, že kromě na období se program zeptá i na rozsah středisek od do. Čímž získáte výsledovku pro jedno středisko nebo skupinu středisek.

Sumář po střediskách

Jde o jednoúčelovou funkci, která umožňuje vytvořit přehlednou sestavu výsledků jednoho nebo více středisek. Pokud chcete vytisknout přehled všech středisek je nejlépe zadat od "0000" do "9999", takto neuděláte nikdy chybu.

V sestavě je pro každé středisko hodnota výnosů, nákladů a zisk. Aby celkové součty za všechna střediska dávaly správné výsledky je nutné do přehledu zahrnout i středisko "0000", na které se kumulují výnosy a náklady, které nejsou účtovány na žádné středisko. Při přehledu za všechny střediska (včetně střediska "0000") musí údaj "Zisk celkem" obsahovat stejnou hodnotu jako zisk ve výsledovce či rozvaze.

Grafy

Funkce, která umožňuje tvorbu několika grafů. Po zvolení této funkce se vás program zeptá na období, které chcete do grafu zahrnout. Potom nabídkou tři grafy:

- Čárový - čárový graf po jednotlivých měsících, kde náklady a výnosy jsou reprezentovány dvěma křivkami.
- Sloupcový - to samé, ale v podobě sloupců. Pro každý měsíc jsou dva sloupce. Jeden pro výnosy a druhý pro náklady.
- Celkem - obsahuje pouze dva sloupce. Jeden pro výnosy a druhý pro náklady.

Možnosti této funkce nejsou příliš bohaté a vychází z pevného přesvědčení, že účetní a ekonomové dávají přednost číslům před grafy a manažéři si grafy stejně přizpůsobí svým potřebám. Pokud máte zájem z programu dostat více grafů je možné toho poměrně jednoduše dosáhnout pomocí generátoru vlastních sestav. Generátor vlastních sestav vám umožňuje vytvořit přímo několik typů grafů nebo pro náročnější účely exportovat podkladová data do formátu DBF a graf vytvořit v programu MS Excel nebo v něčem podobném.

Státní výkazy

Modul Podvojně účetnictví umožňuje vytvořit státní Rozvahu a výkaz zisků a ztrát. A to jak v plném, tak ve zkráceném rozsahu.

Upozornění! Správná činnost generátoru všech výkazů je závislá na správném vyplnění sloupců "Rozvaha", "Korekce", "Výkaz" a "CF" v tabulce Účtový rozvrh.

Tyto údaje slouží k přeměrování zůstatků jednotlivých účtů na příslušný řádek výkazu. Zejména upozorňujeme na častou chybu, kdy uživatelé uvádí číslo řádku jak u syntetického účtu, tak u analytických účtů. Zůstatky jsou pak u účtů s analytikami načítány dvakrát. Další informace najdete v kapitole věnované účtovému rozvrhu.

Vlastní sestavy

Program umožňuje uživateli nadefinovat si jednoduchým způsobem vlastní sestavy, ty potom uchovávat. Všechny sestavy lze pochopitelně opakovaně vytisknout. Funkce generátoru vlastních

sestav je popsán v samostatné kapitole v části "X. Přílohy".

3.7. Uzávěrky

Nabídka "Uzávěrky" obsahuje čtyři funkce týkající se uzávěrky účetních období.

Uzamknutí období

Modul Podvojně účetnictví považuje za účetní období jeden rok. V průběhu tohoto účetního období neprovádí žádné nevratné uzávěrky. Ve větších organizacích však neustálý přístup k datům od počátku roku a možnost jejich změn nemusí být výhodné. Z těchto důvodů program disponuje funkcí "Uzamknutí období". Nejde o žádnou uzávěrku, ale pouze o zamezení možnosti úprav ve zvoleném období.

Zvolíte-li tuto funkci program se zeptá na datum, do kterého (včetně) mají být data od počátku roku uzamknuta. Zadáte-li datum 31.3.XX, program uzamkne období od 1.1.XX do 31.3.XX včetně. Uzamkne tedy první čtvrtletí.

Uzamknutí se projevuje tak, že pokud vstoupíte do účetního dokladu (v nabídce Práce) jehož datum vystavení spadá do uzamknutého období, zobrazí se barvou určenou pro číselníky místo barvou pro pracovní okna a nedovolí v něm cokoliv změnit.

Pozor, tato funkce umožňuje datum pouze zvyšovat! Jinými slovy, jednou zadaného data se již zbavíte pouze po konzultaci na lince technické pomoci.

Otevření účtů

Na počátku účetního roku se provádí účetní operace nazvaná "Otevření účtů". Jde o zaúčtování počátečních stavů na všechny účty. Aby byla zachována podvojnost a rovnováha účtuje se proti speciálnímu účtu 701-Počáteční účet rozvažný. Tolik teorie.

Program tuto činnost řeší v rámci speciálního dokladu s rovněž speciálním číslem dokladu "1". Z logiky programu nemůže běžně existovat doklad s číslem 1 a toho program využívá. Formulář "Otevření účtů" je tedy naprosto běžný účetní doklad se stejnými funkcemi a vlastnostmi. Jediným rozdílem je jeho pevně dané číslo. Někteří uživatelé proto otevření účtů provádějí jako první účetní operaci v normálních interních dokladech. To však nemusí být šťastné řešení, protože se připravuje verze, která bude schopna oddělit otevírací a uzávěrkové operace oddělit od obrátů běžného roku a to právě na základě čísla dokladu.

Automatické naplnění dokladu "Otevření účtů"

Tato funkce přece jen trochu odlišuje otevření účtů od běžného účetního dokladu. Při uzavření účtů program umožňuje vytvořit disketu, kterou lze využít pro automatické otevření účtů. Samozřejmě, že dojde k otevření na stejné účty, ze kterých bylo účetnictví uzavřeno. Jakékoliv korektury je nutné provést ručně.

Uzavření účtů

V podstatě platí vše, co bylo řečeno o otevření účtů. I doklad pro uzavření účtů má své speciální číslo dokladu a tím je číslo "999999". Toto číslo dokladu by sice mohlo vzniknout i přirozenou cestou (pokud by existovala dokladová skupina 99 a ta dosáhla maximálního počtu dokladů, tedy 9999) ale je to velmi nepravděpodobné.

Postup při uzavírání účtů

Zvolíte-li funkci F10-Převody, nabízí se vám dvě funkce pro převod. Jedna pro převod

"Výsledkových účtů na účet zisků a ztrát" a druhá pro převod "Rozvahových účtů na konečný účet rozvahový". Proveďte obě tyto funkce, na pořadí nezáleží.

Pomocí předvahy zkontrolujte správnost převodů. Pokud se program přece jen splete a zaúčtuje převod na špatnou stranu, opravte jej. Proveďte i další uzávěrkové operace, jestliže jste je neprovedli běžnými účetními doklady.

Na účtech zisků a ztrát a konečném účte rozvahovém musí být stejné částky. Pokud tomu tak je, celé účetnictví uzavřete (do nuly) zaúčtováním těchto účtů proti sobě. A to je vše. Jako poslední můžete převést celou uzávěrku na disketu. Disketu pak lze použít pro otevření účtů v novém roce.

Účetní rok

Jde o jednoúčelovou funkci, která nastavuje účetní rok. Program pokaždé, když potřebuje zjistit číslo běžného roku a nemůže to zjistit například z data dokladu, podívá se sem. Dbejte, aby údaj "Účetní rok" odpovídal roku, který zpracováváte.

3.8. Číselníky

Číselníky obsahují mnoho důležitých údajů a ulehčují práci s programem. Mnoho číselníků je společných pro všechny programy systému PUSSA Centrum. Tyto číselníky jsou popsány v samostatné kapitole v části "X. Přílohy". V této kapitole si proto popíšeme ty, které jsou specifické pro podvojný účetnictví.

Texty

Tento číselník slouží jako zásobárna připravených textů pro texty v účetních dokladech (viz kapitola "Doklady"). Tabulka obsahuje jediný údaj a tím je právě tento text. Funkce v tomto číselníku jsou zcela standardní. Tedy F2-pořízení nového textu, <Ctrl+Y> smazání vybraného textu. Editace probíhá přepsáním textu, nebo po stisku klávesy Insert jeho úpravou.

Rozvrh

Účtový rozvrh je asi nejdůležitější číselník. Program je standardně dodáván se směrnou účtovou osnovou pro podnikatele a jedna z činností, které musíte před zahájením účtování provést je úprava této směrné účtové osnovy a její proměna na účtový rozvrh.

Údaje v účtovém rozvrhu

- Číslo účtu: do tohoto údaje je možné zapsat účtovou třídu (0, 1, 2...), účtovou skupinu (02, 11, 13...), syntetický účet (111, 211...) a analytický účet k existujícímu účtu analytickému (111/01, 211/01, 211/02...). Účty, na které je možno účtovat jsou pouze syntetické a analytické účty. Třídy a skupiny mají informativní charakter a například v části "Hlavní kniha" lze prohlížet a tisknout všechny záznamy zvolené skupiny nebo třídy. Změna čísla účtu se musí provádět účetní cestou, tedy nejdříve vytvořit nový účet, potom na něj přeúčtovat zůstatek starého účtu a tento starý účet ponechat až do konce účetního období. Při vytvoření prvního analytického účtu v průběhu roku je nutné nejprve vytvořit potřebné analytické účty, potom přeúčtovat zůstatek syntetického účtu na některou z analytik a následně zakázat účtovat na syntetický účet (viz dále).
- Název účtu: jde o název, který se uplatňuje všude tam, kde je potřeba název účtu použít. Jeho změně nic nebrání. Mějte však na paměti, že název by měl co možná nejpřesněji vyjadřovat účel tohoto účtu. A že téměř každý syntetický účet má již svůj název ve směrné účtové osnově a příliš odlišný název může působit problémy.

- Typ: označení, zda se účet v rozvaze bude vyskytovat na straně aktiv či na straně pasiv. "A" označuje aktiva a "P" pasiva. U výsledkových účtů, které nejsou součástí rozvahy je strana určena jejich přirozenou povahou. Tedy náklady jsou na straně aktiv a výnosy na straně pasiv. Největší pozor dávejte na oprávky, které v tomto programu musí být na opačné straně než účet, ke kterému se vztahují. Rovněž pozor na opravné položky, ty jsou vždy na téže straně jako účet, ke kterému se vztahují.
- Sal: označení, zda je účet saldokontní. Pokud zadáte "A", potom se pro tento účet bude tvořit saldokonto (viz kapitola "Saldokonto").
- Kon: označení, zda je povoleno na tento účet účtovat. Pozor, nikdy nepovolujte kontování na účtové třídy a skupiny. U syntetických účtů, ke kterým vytvoříte analytiku, ihned po převodu zůstatku syntetického účtu na první analytiku zakažte účtovat na syntetický účet. Případné chyby tohoto rázu se špatně hledají.

Následující údaje jsou v rozvrhu dvojmo jednou pro plné a jednou pro zkrácené znění výkazů (viz funkce F9):

- Rozvaha: číslo řádku v rozvaze, do kterého se přičte konečný zůstatek tohoto účtu. V rozvaze se přičítá do prvního sloupečku (brutto).
- Korekce: označení, zda jde o korekční účet. Pokud nastavíte korekci na "A", potom se konečný zůstatek účtu nebude přičítat do sloupečku brutto, ale do sloupečku korekce. Vztah mezi třemi sloupci rozvahy je následující:

$$\text{Brutto} - \text{korekce} = \text{Netto}$$

- Výkaz: číslo řádku ve výkazu zisků a ztrát, do kterého se přičte konečný zůstatek tohoto účtu.
- CF: číslo řádku cash flow, do kterého se přičte konečný zůstatek tohoto účtu. V této verzi programu však není výkaz Cash flow k dispozici.

Několik postřehů.

Máte-li k syntetickému účtu alespoň jeden analytický účet, nastavte parametr "Kontovat" u syntetického účtu na "N". Máte-li k syntetickému účtu alespoň jeden analytický účet, potom do

rozvahy nebo výkazu zisků a ztrát posílejte buď pouze syntetický účet, nebo pouze všechny analytiku. Nic mezi tím. Pokud tam pošlete syntetický účet i účty analytické, potom výsledkem bude dvojnásobná hodnota u účtů, které mají analytiku. K tomuto zjištění může vést poměrně trnitá cesta.

Funkce účtového rozvrhu

- F2-Pořid': umožní vytvořit nový účet.
- F3-Hledej: standardní hledací funkce.
- F6-Tisk: vytiskne účtový rozvrh.
- F7-Cash flow: zobrazí tabulku, která je pojmenovaná jako cash flow pouze pro jednoduchost. Ve skutečnosti tato tabulka obsahuje definici řádků všech státních výkazů a to jak v plném, tak ve zkráceném rozsahu. Do této tabulky nedoporučujeme zasahovat.
- F8-Kopie: slouží pro zkopírování účtového rozvrhu z jiné firmy. Při dodávce je již vytvořena firma číslo 01 a ta obsahuje směrnou účtovou osnovu. Pokud vytvoříte další firmu, je účtový rozvrh prázdný. Pro naplnění pak může sloužit právě tato funkce. Při jejím potvrzení nejdříve vydá varování a potom se zeptá na číslo firmy, ze které má rozvrh převzít. Tento převzatý rozvrh pak můžete upravovat obvyklým způsobem. Spolu s rozvrhem se přebírá i tabulka cash flow.
- F9-Znění SV: přepíná mezi parametry pro plné a zkrácené znění státních výkazů.
- Ctrl+F8: jelikož rušení účtu je velmi nebezpečná věc, je standardní funkce <Ctrl+Y> neúčinná a je nahrazena funkcí <Ctrl+F8>, která navenek provede totéž. Pouze provádí určité kontroly. Nedovolí vám zrušit účet, na který bylo účtováno, nedovolí zrušit syntetický účet, pokud k němu existuje alespoň jeden účet analytický. Jinými slovy, účet vám dovolí zrušit pouze tehdy, když jste s ním vůbec nic nedělali. Ideální okamžik pro úpravy účtového rozvrhu je ale počátek účetního roku dokud jste ještě nic neúčtovali.

4. Jednoduché účetnictví

4.1. Úvod

Modul Jednoduché účetnictví je program, určený pro zpracování jednoduchého účetnictví nejjednodušší možnou formou.

Stručně o programu

Program slouží pro vedení peněžního deníku soukromého podnikatele včetně některé související operativní evidence jako jsou knihy došlých a odeslaných faktur, kniha DPH, pokladní kniha, cestovní příkazy a další. Některé z těchto funkcí jsou zabezpečovány samostatnými moduly, které jsou také součástí ekonomického systému PUSSA Centrum.

4.2. Systémové funkce

V této kapitole jsou uvedeny informace o nastavení zpracovávané firmy a některých systémových informacích.

Firma

Tato funkce slouží k přepínání mezi zpracovávanými firmami. Lze přepnout pouze mezi již vytvořenými firmami. Vytváření nových firem pro zpracování se provádí ve funkci "Katalog

firem" ve volbě "Ostatní".

Po zvolení této funkce se zobrazí okénko s informací o právě nastavené firmě. Do vysvíceného údaje můžete zadat číslo firmy, na kterou se chcete přepnout. Neexistuje-li firma s tímto číslem, k přepnutí nedojde. Nemusíte zadat žádné číslo a stisknout klávesu <Enter>. Potom se zobrazí seznam firem, na které se můžete přepnout. Je-li vytvořena pouze jedna firma ke zpracování, je tato volba nefunkční. Právě nastavená firma je signalizována v textu uprostřed obrazovky pod logem programu.

O programu

Tato funkce zobrazí okno se základními informacemi o programu a uživateli. Žádný údaj této tabulky nelze měnit.

O souborech

Jde o tabulku, která obsahuje informace o všech použitých souborech. Tabulka obsahuje název souboru, jeho zařazení, popis, počet fyzických a platných vět (záznamů). Pokud je počet fyzických vět větší než počet platných vět, potom proveďte funkci "Údržba" z volby "Ostatní".

Kromě těchto statických informací je zde i aktivní údaj "Zál.", který označuje, zda se soubor bude zálohovat. Standardně jsou pro zálohování označeny všechny soubory kromě souboru PSČ.

Relaxace

Tato volba, jak již naznačuje její nadpis, je odpočinková. Obsahuje jednu hru s názvem "Velká privatizace". Pozor, tato volba je velmi nebezpečná pro svojí návykovost. V žádném případě její používání nelze doporučit nervově labilním jedincům. Návod získáte stiskem klávesy <F1> v menu, pokud kurzor stojí na volbě "Relaxace".

4.3. Práce

V této kapitole se naučíte zacházet s nejdůležitějšími částmi programu.

Peněžní deník

Tato kapitola popisuje zadávání údajů do formuláře "Deník".

Po potvrzení volby "Peněžní deník" se vyobrazí tabulka pro zadávání údajů do peněžního deníku. Tabulka je koncipována tak, aby počet zadávaných údajů byl co nejmenší a nejlogičtější.

Uživatel musí vyplnit sedm údajů:

- Datum
- Číslo dokladu
- Text
- Operace
- Příjem
- Výdej

Pokud ve firemních parametrech potvrdíte požadavek na střediska, potom se tato tabulka rozšíří ještě o údaj o středisku.

Údaje v peněžním deníku

"Datum" přesně udává datum provedení zapisované účetní operace. Datum se nemusí zadávat celý, ale pouze tu část, která se liší od systémového data. Např. je-li dnes 18.12.1997 a chcete-li napsat datum 15.12.1997 stačí napsat 15 a stisknout klávesu Enter. Program sám doplní datum do

požadovaného tvaru 15.12.97. Rovněž není nutné psát 01 nebo 05, ale postačí napsat 1 nebo 5 a program sám potřebnou nulu dosadí.

Pokud jste nastavili globální parametr "Typ implicitního datumu" na "D", potom se v údaji Datum zobrazí dnešní (tedy systémové) datum. Pokud tento parametr nastavíte na "P", potom se zobrazí naposledy zadané datum. Takto automaticky zobrazená data lze samozřejmě přepsat, či upravit.

"Číslo dokladu" slouží pro zápis šestimístného čísla dokladu. Číslo se může skládat pouze z číslic a není tedy možné vytvořit čísla jako "P1" nebo "V-24" . Chcete-li přece jen rozlišovat jisté skupiny dokladů je možné pro toto členění použít první číslici a vytvořit tak až deset skupin. Je to vhodné zejména u dokladů týkajících se bankovních operací, aby číslo dokladu korespondovalo s číslem bankovního výpisu.

Nutno dodat, že v této verzi program v několika případech umožňuje přenos informací do deníku. Tyto zápisy pak nesou číslo dokladu, ze kterého byl přenos proveden. Tím se podstatně zužuje možnost vlastní tvořivosti. Doporučujeme proto se nejprve seznámit kde a jaká čísla program používá a až potom tento systém pouze doplnit vlastním číslování tam, kde to ničemu nepřekáží.

"Středisko" je údaj, který se zobrazí pouze pokud povolíte práci se středisky ve firemních parametrech. Údaj je podporován číselníkem středisek, který je popsán v samostatné kapitole.

"Kód" je nejdůležitějším údajem v tabulce. Určuje zda zapisovaná operace je příjmem, výdejem nebo zda se jedná o příjem podléhající dani a pod. Tento údaj je podporován číselníkem kódů, který podrobně popsán v kapitole týkající se číselníku kódů.

"Text" slouží pro slovní popis účetní operace. Bezprostředně po zadání kódu se v údaji "Text" zobrazí popis kódu z číselníku kódů. Pro větší přehlednost však doporučujeme tento text přepsat vlastním popisem, který danou účetní operaci popisuje výstižněji. I zde program používá při přenosu z knih vlastní zápis. Například při úhradě vystavené faktury číslo 98010045 panem

Vopršálkem program při přenosu doplní následující text: "TF98010045 Vopršálek". TF znamená tržbu za fakturu. Analogicky při úhradě došlé faktury program dosadí zkratku UF jako úhrada faktury. Při ručních zápisech je pro přehlednost vhodné používat stejný styl zápisu.

"Operace" označuje zda se jedná o operaci v hotovosti, bankovním převodem nebo zda jde o operaci bez přesunu financí (odpisy a pod.). Údaj je rovněž podporován číslníkem operací.

Údaj "operace" může nabývat následujících hodnot:

- **P** - (pokladna) operace v hotovosti.
- **B, 1** - (banka) operace nad prvním bankovním účtem. Standardně se používá označení "B". Máte-li více než dva účty je lépe použít číselné označení.
- **D, 2** - (druhý účet) operace nad druhým bankovním účtem. Standardně se používá označení "D". Máte-li více než dva účty je lépe použít číselné označení.
- **3..9** - operace nad třetím až devátým účtem. Pokud máte tolik účtů, zvažte, zda je to při dnešních bankovních poplatcích výhodné.
- **I** - (interní převod) operace interního charakteru, kdy nedochází k přesunu žádných financí ani na pokladně ani na běžných účtech (odpisy a pod.).

Počet bankovních účtů není v systému omezen. Standardní (přednastavený) peněžní deník však počítá pouze se dvěma bankovními účty. Máte-li jich více, potom se třetí a další účty budou zapisovat do sloupce pro druhý bankovní účet. V uživatelsky definovaném peněžním deníku jsou sice rovněž dva sloupce pro běžné účty, máte však možnost přidat další sloupce až do celkového počtu čtyřiceti sloupečků v celém peněžním deníku.

"Příjem" slouží pro zápis přijaté částky. V případě, že zapsaný kód operace označuje výdejovou operaci je tento údaj automaticky přeskočen. Po zápisu přijaté částky se následující údaj "výdej" automaticky přeskočí.

"Výdej" slouží pro zápis vydané částky. V případě, že zapsaný kód operace označuje příjmovou operaci je tento údaj automaticky přeskočen.

Funkce peněžního deníku

- **F2 Poříd'** - slouží pro založení nového účetního zápisu. Jde o přepínač mezi režimy pořízení nového záznamu a editací již pořízených. Pod pojmem "editace" budeme nadále rozumět takový režim prohlížení již pořízených záznamů, kdy je povolena změna (oprava) těchto záznamů včetně jejich zrušení.
- **F3 Hledej** - umožní vyhledat řádek v deníku podle zadané hodnoty. Hledání je možné podle aktuálního setřídění (viz funkce Shift+F4).
- **F4 Duplikace** - umožňuje převzetí hodnoty údaje z předcházející věty.
- **F6 Akce** - vytvoří sestavu, která bude
- **F7 Převod** - umožňuje převod všech účetních operací s kódem, který má operace na níž je nastaven kurzor na kód, který zadáte. Pozor, tato funkce je nevratná a slouží pouze k jednorázovým změnám kódu.
- **Shift+F4 Třídít** - umožní setřídít peněžní deník podle několika možností. Na aktuálním setřídění deníku je závislá i funkce F3-Hledej.
- **Shift+F5 Přečíslovat** - umožní přečíslovat peněžní deník. Pozor, tato funkce je vhodná pouze, pokud sestavujete peněžní deník na poslední chvíli a pouze přímým zápisem do deníku. Pak můžete ponechat čísla dokladů prázdná a očíslovat je až dodatečně. Tento postup se však v žádném případě nehodí pro plátce DPH, protože očísluje každý řádek v deníku jedinečným číslem.
- **Shift+F7 Číselníky** - umožňuje zobrazit tabulku příslušného číselníku s možností převzít zvolenou hodnotu do editovaného údaje. V peněžním deníku jsou číselníky podporovány údaje "Kód", "Středisko" a "Operace".
- **Ctrl+F5 Kalkulátor** - vyvolání řádkového kalkulátoru.
- **Ctrl+Y Zrušení zápisu** - smaže řádek s účetní operací, na které je nastaven kurzor.
- **Alt+F3, Alt+F4 Globální hledání** - funkce pro hledání, která byla popsána v úvodu.
- **Alt+F5 Filtry** - tato funkce byla také popsána mezi standardními funkcemi.
- **Alt+F6 Tiskárna** - umožňuje nastavit jednu z přednastavených tiskáren (viz kapitoly

"Fandinst", "Datový editor" a "Textový editor").

- **Alt+F8 Klávesnice** - změna klávesnice.

Výše popsané údaje a funkce postačují k tomu, aby bylo možné vytvořit peněžní deník téměř v libovolné podobě. Blíže pak v kapitole "Výsledky".

Fakturace, knihy faktur a příkazy k úhradě

Celá fakturace jakož i knihy faktur a příkazy k úhradě jsou zabezpečovány samostaným modulem "Fakturace", který je popisován v části "D. - Fakturace".

Pokladní knihy

Tato kapitola popisuje veškeré práce s pokladními knihami. Pokladní knihy umožňují evidovat všechny příjmy a výdaje z pokladen a vystavovat příjmové a výdajové pokladní doklady. Stejně jako knihy faktur i pokladní knihy mohou mít vazbu na knihu DPH. Slovíčko "mohou" je zde opodstatněné, protože v číselníku dokladových skupin je možné tuto vlastnost stejně jako u knih faktur vypnout (parametr "DPH").

Po zvolení funkce "Pokladní knihy" se zobrazí seznam všech pokladních knih definovaných v dokladových skupinách. Po zvolení jedné z nich klávesou <Enter>, se zobrazí přímo zvolená pokladní kniha.

Údaje v pokladní knize:

- Doklad - jde o číselný údaj, který má danou strukturu jako například číslo odeslané faktury nebo interní číslo v knize došlých faktur. Číslo daňového dokladu dodavatele je možné zapisovat v rozpisu DPH.
- Datum - datum příjmu nebo výdaje z pokladny. Pokud se datum zdanitelného plnění liší od data vystavení pokladního dokladu, uveďte tuto skutečnost v rozpisu DPH.
- Text - slovní popis účelu příjmu nebo výdaje. Tento text není podporován žádným číselníkem.
- Firma - číslo firmy z adresáře. Zadat toto číslo sice není nutné, ale program zadáním čísla

firmy dokáže roztrždit všechny hotovostní platby podle firem a tím poskytnout cenné informace.

- Částka - přijatá nebo vydávaná částka. Příjem je zadáván kladně (znaménko + se nemusí uvádět) a výdaj je zadáván záporným číslem (znaménko - je nutné zadat).
- Zůstatek - okamžitý pokladní zůstatek po každém příjmu a výdaji.

Ve spodní části knihy je aktuální zůstatek na pokladně, který se rovněž automaticky přepočítává při každé změně v pokladní knize.

Funkce pokladní knihy

- F2-Poříd: pořizování nového příjmového či výdajového dokladu.
- F3-Hledej: funkce pro hledání.
- F4-Duplik: kopíruje hodnotu téhož údaje z předcházející věty.
- F5-Přep: systémová funkce popsána v kapitole "Datový editor".
- F6-Tisk: vytiskne pokladní doklad na němž stojí kurzor.
- Shift+F6-Tisk pokladní knihy: pokud chcete vytisknout pokladní knihu za určité období, použijte před tiskem pokladní knihy odpovídající filtr.
- Ctrl+F7-DPH: zobrazí se rozpis DPH k pokladnímu dokladu na němž stojí kurzor. Tento rozpis se zobrazí i při stisku klávesy <Enter> na posledním údaji v řádku.
- Ctrl+Y: smaže pokladní doklad včetně případných zápisů v knize DPH.
- Alt+F3 a Alt+F4: globální hledání
- Alt+F5-Filtry: zúžení pohledu na pokladní knihu podle zadaných parametrů.

Pokladní kniha nemá žádný pevný údaj pro počáteční stav v pokladně na počátku účetního období. Počáteční stav se tedy zadává nejlépe jako první řádek v každé pokladní knize. Program je ochoten akceptovat i nulové číslo dokladu.

Po zadání všech údajů do pokladní knihy a po případném rozpisu DPH se zobrazí pomocná tabulka pro přenos do peněžního deníku. Tato funkce je podrobně popsána v kapitole Knihy faktur.

Kniha DPH

V této kapitole se naučíte zacházet s knihou DPH. Kniha DPH je přístupná pouze plátcům DPH. Volba "Kniha DPH" je v menu přístupná pouze pro plátce DPH. Tedy pro ty, kteří mají ve firemních parametrech (volba "Ostatní") označeno, že jsou plátcí DPH.

Kniha DPH je volně přístupnou knihou a je možné v ní provádět libovolné změny. Tedy i přidávat nebo mazat záznamy. Při používání fakturace se do knihy DPH zapisuje rozpis DPH z pořízené faktury. U knihy došlých faktur a u pokladní knihy se po zadání částky zobrazí rozpis DPH. Tento rozpis je vlastně pohledem do knihy DPH a proto i takto pořízené záznamy jsou v knize DPH viditelné. Ostatní záznamy je nutné zapsat do knihy DPH ručně.

Funkce knihy DPH

- F2-Pořid': umožňuje pořídit novou větu do knihy DPH. Klávesa pracuje jako přepínač mezi režimem pořízení nové věty a editací již pořízených vět.
- F3-Hledej: umožňuje vyhledat záznam v knize DPH podle aktuálního seřídění.
- F4-Duplikace: umožní převzít do právě editovaného údaje obsah stejného údaje z předešlé věty.
- F6-Tisk: zobrazí menu pro tisk několika sestav (viz dále).
- F7-Frm: v předcházející verzi byla kniha DPH poněkud odlišná, zejména co se týče klíčových údajů. Neexistovalo interní číslo dokladu a tak se kniha DPH chovala ke každé knize jinak. Součástí této staré knihy DPH byl i údaj "Účetní doklad", který je již nyní nepotřebný. Aby však byly přístupné všechny údaje ze staré knihy DPH po stisku klávesy F7 se místo interního čísla zobrazí číslo účetního dokladu.
- Shift+F4-Seřad': umožňuje seřadit knihu DPH podle všech údajů a podle několika jejich kombinací.
- Ctrl+F5-Kalkulátor: vyvolání řádkového kalkulátoru.
- Ctrl+Y-Zrušení karty: smaže řádek, na kterém je nastaven kurzor. Zrušení věty se provede až po potvrzení dotazu.

- Ctrl+F7-Parametry: Z knihy DPH je možné generovat formulář pro přiznání k DPH. Pro tento formulář je nutné zadat několik parametrů (viz dále v textu). Formulář s parametry DPH se zobrazí před každým generováním přiznání a umožní tak parametry měnit.
- Alt+F5-Filtry: připravené filtry pro knihu DPH.
- Alt+F6-Tiskárna: umožňuje dočasně nastavit jednu z přednastavených tiskáren (viz kapitoly "FandInst", "Datový editor" a "Textový editor").
- Alt+F8-Klávesnice: dočasná změna klávesnice.

Údaje v knize DPH:

- Interní číslo dokladu z příslušné knihy faktur či pokladní knihy. Je vhodné, aby všechny zápisy do knihy DPH měly svoji dokladovou skupinu a tím i přesně dané interní číslo.
- Daňový doklad je číslo faktury, pokladního dokladu nebo jiného dokladu. U fakturace se přebírá automaticky. U knih došlých faktur se přebírá údaj VS.
- Účetní doklad - v této verzi již nepotřebný údaj. Je přístupný pouze pro zachování kompatibility se staršími daty, kde není možnost automaticky vytvořit interní číslo. Tento údaj bude zrušen v roce 2001.
- Firma - číslo firmy v adresáři odběratelů a dodavatelů. Z knih faktur a pokladních knih se přebírá automaticky. Údaj je podporován číselníkem "Adresář", který lze vyvolat stiskem kláves <Shift+F7>.
- Datum - zdanitelného plnění. Implicitně se přebírá datum odeslání (vystavení) z knihy faktur. Toto datum však v některých případech nemusí být shodné s datem zdanitelného plnění a proto je možné jej přepsat. Tento údaj má velký vliv na zařazení zdanitelného plnění do správného daňového období.
- Základ daně - částka v Kč bez DPH. Údaj se vyplní automaticky pouze u fakturace. V ostatních případech je nutné zadat částku ručně.
- Druh dokladu - kód druhu daňového dokladu. Údaj je podporován číselníkem "Druhy daňových dokladů" (viz volba "Číselníky"). Číselník lze vyvolat po stisknutí kláves <Shift+F7> na tomto údaji. Číselník se rovněž zobrazí nezadáte-li žádný nebo zadáte-li špatný druh daňového dokladu. Při fakturaci se automaticky vypisuje jako druh daňového dokladu kód uvedený ve firemním parametru "Implicitní hodnota druhu dokladu DPH pro fakturaci".

Na zadání správného druhu dokladu závisí správná funkce všech generátorů sestav v knize DPH.

- Sazba DPH. Je možné zadat buď nulovou sazbu nebo jednu ze dvou sazeb uvedených ve firemních parametrech ve volbě "Ostatní".
- Daň (MáDáti/Dal) - dva sloupce pro zápis vypočítané částky daně. Do kterého sloupce se částka zapíše závisí na číselníku "Druhy daňových dokladů", kde je u každého kódu uvedena strana v knize DPH. U kódu "USK" se implicitně předpokládá strana Dal (pracuje tak i samotná fakturace) a u kódu "PŘIJ" strana MáDáti.

Tiskové sestavy v knize DPH

Tiskové sestavy v knize DPH lze vyvolávat z menu, které se zobrazí po stisknutí klávesy <F6> v knize DPH.

Menu pro tisk obsahuje:

- Vyúčtování za období - dle datumu
- Vyúčtování za období - dle druhu dokladu
- Vyúčtování za období - dle sazeb
- Celkový přehled za druhy dokladů
- Daňová přiznání (dvě poslední verze)

Vyúčtování za období

Jde o tři sestavy, které jsou seřazeny a sečteny podle data, druhu dokladu nebo podle daňové sazby. Každá sestava se tiskne vždy za zvolené období. Každá sestava obsahuje i závěrečnou rekapitulaci s údaji "Vyúčtování", "Nadměrný odpočet" a "Platba daně". První ze sestav "Vyúčtování za období - dle datumu" je citlivá na použité setřídění a filtry.

Celkový přehled za druhy dokladů

Jde vlastně o kombinaci sestavy dle sazeb a dle druhu dokladu a tak lze získat součtové údaje za přijatá plnění ve všech daňových sazbách, uskutečněná plnění ve všech daňových sazbách atd.

Jde o součtovou sestavu, která obsahuje pouze součtové hodnoty a ne jednotlivé položky. Tato sestava je tedy velmi vhodná pro zpracování daňového přiznání. O daňovém přiznání dále.

Přiznání k DPH

Daňové přiznání DPH je součástí knihy faktur. Jde vlastně jen o poněkud složitější tiskovou sestavu. Nebylo by nutné se přiznání věnovat v samostatné kapitole, nebýt parametrů DPH, které si zaslouží alespoň částečně popsat.

Před každou tvorbou sestavy "Přiznání k DPH" se zobrazí formulář s parametry DPH. Tento formulář je možné zobrazit i stiskem kláves <Ctrl+F7> z knihy DPH.

Parametry DPH jsou trvalé, což znamená, že ty co se nemění z principu, stačí vyplnit pouze jednou. Mezi neměnné údaje patří přidělení DIČ, jmenné a adresné údaje. Proměnné údaje asi budou hodnoty v části "Finanční údaje" a "Datum podpisu".

Na tomto místě nebudeme popisovat jednotlivé parametry, protože přesně odpovídají kolonkám v tištěném formuláři jehož součástí jsou i patřičné vysvětlivky.

I přesto, že formulář je vytištěn přesně podle oficiálního formuláře, výrobce programu nemůže zaručit, že bude akceptován všemi finančními úřady. Pokud budete mít problémy s odevzdáním tohoto přiznání, budete muset údaje přepsat do oficiálního formuláře.

Cestovní příkazy

Tato funkce je zabezpečována samostatným modulem "Cestovní příkazy", kterému je věnována část "F - Cestovní příkazy".

Archiv

Tato kapitola popisuje práci s archivem dat, převody do archivu a související informace. Archiv

je jeden společný pro všechny moduly systému PUSSA Centrum. Je tedy lhostejné, ze kterého modulu do archivu přistupujete. Z tohoto důvodu je práce s archivem popsána v samostatné kapitole části "X - Přílohy".

4.4. Výsledky

Tato kapitola popisuje přehled výsledkových sestav a jejich využití.

Stav pokladny a účtů

Stav pokladny a účtů zobrazuje počáteční stav, pohyby a konečný zůstatek pokladny a bankovních účtů k zadanému datu. Po zadání data se zobrazí přehledná tabulka se stavy. Klávesou <F6> lze sestavu "Stav pokladny a účtů" vytisknout.

Výkaz hospodaření

Tato funkce je rozšířením předcházející volby. Tabulku stavu pokladny a účtů rozšiřuje o stručný přehled příjmů a výdejmů. Jediným parametrem, který je nutno zadat je datum, ke kterému se má výkaz sestavit. Klávesou <F6> lze sestavu "Výkaz hospodaření" vytisknout.

Rozpis položek

Tato funkce slouží pro vytváření přehledů podle kódu účetní operace. Je tak možné zjistit celkové částky vynaložené na nájemné, telefony, cestovné, materiál, zboží nebo částky jednotlivých druhů příjmů. Rozpis položek je jediné místo, kde se uplatňuje uživatelský rozpis kódů (viz volba "Kódy"). Funkce "Rozpis položek" má dvě další volby. Položkový výpis a součtový výpis.

Položkový výpis

Obsahuje kromě součtových údajů za jednotlivé skupiny i přehled položek. Jde vlastně o peněžní deník seřazený podle kódů se součtovými řádky. Jako parametr se zadává období, pro které se má výpis sestavit. Zobrazenou sestavu lze vytisknout po stisku klávesy <F6>.

Součtový výpis

Obsahuje pouze součtové řádky a je proto mnohem přehlednější než položkový výpis. Sestavu lze tisknout za zvolené období. Po zadání období se rovnou vytvoří tisková sestava, kterou lze vytisknout klávesou <F6>.

Peněžní deník

Tato funkce slouží pro tisk dvou forem peněžního deníku. Oba deníky je možné vytisknout za zvolené období.

Dva typy peněžního deníku:

- *Předefinovaný deník* - má pevně stanovenou podobu a je nejjednodušším způsobem tisku peněžního deníku.
- *Uživatelsky definovaný deník* - umožňuje vytvořit si peněžní deník dle vlastních potřeb. Popis definice uživatelského deníku je popsán v kapitole "Definice deníku".

Po zvolení jednoho z deníku si program vyžádá zadání období, za které chcete peněžní deník vytisknout. Po zadání období proběhne tvorba potřebných podkladů (převod z vámi zadané formy do tvaru skutečného peněžního deníku). Po ukončení výpočtů se zobrazí nabídka, ze které je možné tisknout jednotlivé části peněžního deníku. Počet těchto částí je závislý na skutečnosti, zda máte nastavenou tiskárnu se širokým válcem (je tím myšlena tiskárna formátu A3) v globálních parametrech ve volbě "Ostatní". V nabídce u předdefinovaného deníku je rovněž

volba pro tisk titulní stránky, kterou můžete využít pro oba typy deníků.

Předdefinovaný deník lze na tiskárně A3 vytisknout na jedinou stránku u formátu A4 jsou zapotřebí stránky dvě.

U uživatelsky definovaného deníku záleží na počtu vámi vytvořených sloupečků. Firemně dodávaná definice potřebuje pro formát A3 dvě stránky a pro formát A4 čtyři stránky.

Uživatelsky definovaný deník obsahuje ještě součty za každý měsíc, čímž se stává poněkud přehlednější. Pokud používáte předdefinovaný deník, je nutno pro získání měsíčních součtů součtovou sestavu "Rozpis položek".

Vlastní sestavy

Program umožňuje uživateli nadefinovat si jednoduchým způsobem vlastní sestavy, ty potom uchovávat. Všechny sestavy lze pochopitelně opakovaně vytisknout. Generátor sestav je obsažen v každém modulu ekonomického systému PUSSA Centrum a proto jeho popis je uveden v samostatné kapitole v části "X. - Přílohy".

4.5. Uzávěrka

Tato volba má v nabídce jedinou volbu a tou je "Roční uzávěrka".

Roční uzávěrka nemá nevratný charakter. To znamená, že ji můžete libovolněkrát opakovat i v průběhu roku. Výsledkem je roční výsledovka. Tato výsledovka má podobu sestavy "Výkaz hospodaření". Roční výsledovka je rozšířena o položky pro výpočet daně a některé další údaje.

Po zvolení funkce "Roční uzávěrka" se provedou potřebné výpočty. Po ukončení výpočtů se

zobrazí tabulka pro zadání hodnot počátečních a koncových stavů investičního majetku a zásob. Po potvrzení posledního údaje v tabulce se zobrazí "rozvahová" část roční výsledovky. Druhou částí roční výsledovky je přehled příjmů, výdajů a položek pro výpočet daně. Přepínat mezi těmito dvěma částmi je možné klávesami <PgUp> a <PgDn>. Po stisku klávesy <F6> se vytvoří tisková sestava roční výsledovky, kterou je možné vytisknout.

4.6. Číselníky

Číselníky obsahují mnoho důležitých údajů a ulehčují práci s programem. V této kapitole si popíšeme pouze ty, které jsou specifické pro modul Jednoduché účetnictví. Ostatní číselníky jsou popsány v samostatné kapitole v části "Přílohy".

Druhy operací

Tato tabulka se automaticky naplní při prvním startu programu a zrušíte-li tento soubor programu ho při dalším startu vytvoří znovu. Tabulka obsahuje povolené kódy operací, které jsou použitelné v peněžním deníku. Údaje v tabulce nelze měnit. I když peněžní deník v principu dovoluje práci více než se dvěma běžnými účty, tato tabulka tuto možnost nepodporuje a v případě potřeby je nutné ji rozšířit interním datovým editorem PC Fandu. Ten najdete ve volbě "Ostatní / Servis / Editor souborů / Místní / OP-Číselník operací pro PD".

Kódy

Úprava tabulky kódů je jednou z nejtěžší činností, která vás může v tomto programu potkat. Zvládnete-li tuto činnost, pak se již nemáte čeho bát.

Položíme-li si otázku: "proč tady ty kódy jsou?", pak se nabízí několik odpovědí současně:

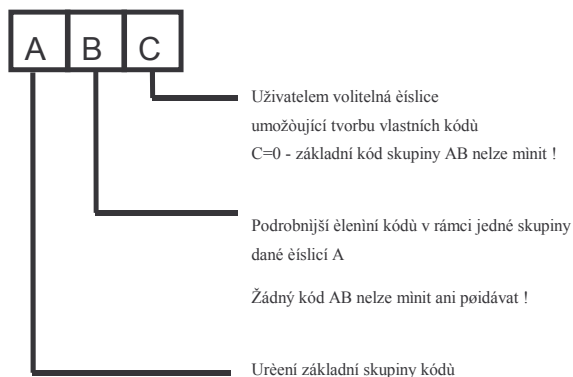
- podstatné zjednodušení zápisu
- rozřídění účetních operací do předem připravených skupin, čímž se zvýší vypovídací schopnost vložených informací
- počítač lépe pracuje s krátkými a jednoznačně určenými kódy než s dlouhými a nepřesnými popisy

Zadáním kódu označujeme:

- zda zapisovaná účetní operace je příjmem nebo výdajem
- za jde o příjem z podnikatelské činnosti nebo ne
- za jde o výdaj započítávaný do základu daně (náklad) nebo jde pouze o výdaj pro osobní potřebu
- za zapisovaný výdaj je provozní režii nebo jiným nákladem
- atd.

Struktura kódu

Každý kód, aby mohl být nazýván kódem musí mít svůj pevný řád (strukturu), zvláště pak, když se nejedná o kód jeden, ale hned o celou tabulku kódů.



Z předchozího obrázku vyplývá, že nejde o třiciferné číslo, ale o trojici číslic, kde každá z nich má svůj přesně vymezený význam

Pozice A určuje základní skupinu kódů:

- 0-převody nebo počáteční stavy
- 1-příjmy vyplývající z podnikatelské činnosti
- 2-příjmy nevyplyvající z podnikatelské činnosti
- 3-výdaje a dosažení a udržení příjmů (náklady)
- 4-výdaje nezahrnované do nákladů
- 5-DPH
- 8-průběžné položky
- 9-jmění

Pozice B určuje jednotlivé základní kódy ve skupině:

Tyto základní kódy jsou pevně dány programem a nelze je měnit, upravovat, ani vytvářet nové. Například kód 100 bude vždy příjmem vyplývajícím z podnikatelské činnosti a kód 370 vždy provozní režii. **Nezapomeňte tedy, základní kódy nelze měnit!**

Pozice C umožňuje vytvořit si vedle základních kódů své vlastní kódy:

Tím se zvýší vypovídací schopnost jednoduchého účetnictví. Například k základnímu kódu 10 vytvoříme kódy 101-tržby za zboží a 102-tržby za služby. Tímto rozdělením již můžeme sledovat zvlášť vývoj tržeb za zboží a zvlášť vývoj tržeb za služby. Členění může být i podrobnější. Pozice C nemusí být v současné verzi vůbec vyplněna. V minulých verzích bylo nutné uvést číslici 0. Nyní je navíc umožněno vedle číslic zadávat i písmena, čímž se podstatně rozšířil možný počet variant.

Ze starších verzí, kde bylo možno pro jeden kód vytvořit maximálně devět variant, zůstala zachována provozní režie použít kódy 37 a 38.

Při vytvoření druhé a další firmy je číselník kódů prázdný. Klávesou <F8> je možné vyvolat funkci pro zkopírování číselníku od zvolené firmy.

Definice deníku

Tato tabulka je opravdu to nejtěžší na celém programu hned po číselníku kódů (minulá kapitola). Tabulka definice deníku slouží pro zpracování vašich dat do podoby tzv. "Uživatelsky definovaného deníku". My jsme pro vás jednu definici připravili, ale pokud upravíte kódy nebo některé přidáte, potom již nemusí tato definice souhlasit. Tabulka je členěna do řádků. Lze říci, že co řádek v definici, to jeden sloupec v peněžním deníku.

Popis údajů v tabulce:

- Název 1 až Název 3 - všechny tři textové údaje slouží jako nadpis jednoho sloupečku v peněžním deníku. Každý sloupeček má tedy tři řádky pro nadpis.
- Kódy - Tento údaj má podobu tzv. volného textu. Do volného textu se vstupuje klávesou Insert na hvězdičce (nebo na tečce je-li text prázdný). Za tímto údajem je část vepsaného textu vidět. Volný text obsahuje seznam kódů, které se do příslušného sloupce započítávají. Čísla kódů jsou od sebe odděleny čárkou. Jako oddělovač rovněž může být použito tečky, mezery, středníku, pomlčky a některých dalších znamének. Uvedete-li některý kód v jednom nebo i ve

více sloupcích, bude se započítávat do všech sloupců, ve kterých byl uveden.

- Operace - tento údaj je použitelný pouze pro sloupečky týkající se pokladny a běžných účtů (levá část peněžního deníku). Údaj může obsahovat hodnoty z číselníku "Druhy operací". V těchto sloupcích totiž nelze účetní operace rozlišovat pouze podle jejich kódu, ale i podle toho zda jde o pokladní operaci, bankovní operaci nebo vůbec o nepeněžní operaci (Druh operaci "I"). Z přednastavených hodnot je zřejmé jejich použití. Nebudete-li přidávat další účet nebudete muset tyto hodnoty upravovat. Počet sloupců je limitován počtem 40. Na kterém sloupci se právě nacházíte je uvedeno na prvním řádku obrazovky.

Při vytvoření druhé a další firmy je tabulka definice deníku prázdná. Při spuštění této funkce vám program umožní ji naplnit definicí od zvolené firmy.

4.7. Ostatní

Nápověda, textový editor, globální a firemní parametry, údržba souborů, systémové funkce a vše, co se jinam nehodí. Všechny funkce uvedené v této nabídce jsou popsány v samostatné kapitole v části "Přílohy".

5. Fakturace

5.1. Úvod

Modul Fakturace je program, určený pro vystavování faktur. Práci s knihami odeslaných a došlých faktur a tvorba příkazů k úhradě.

5.2. Fakturace

V této kapitole je popsáno vytvoření faktury a její tisk.

Výběr knihy faktur

Po zvolení funkce "Fakturace" se zobrazí nabídka všech dokladových skupin typu "O", tedy "Odeslané faktury". Stiskem klávesy <Enter> jednu z nich vyberete a přejdete do seznamu vystavených faktur.

Seznam vystavených faktur

Seznam vystavených faktur obsahuje potřebné údaje pro identifikaci faktury. Kurzor má podobu zvýrazněného řádku. Údaje tohoto seznamu není možné měnit přímo v seznamu, ale až ve faktuře.

Funkce v obsahu faktur:

- F2-Nová faktura: vyvolá prázdný formulář pro vytvoření nové faktury. Číslo faktury bude automaticky o jedničku vyšší než číslo naposledy pořízené faktury.
- F3-Hledej: tato funkce umožní vyhledat fakturu podle jejího čísla.
- F6-Tisk: vytiskne fakturu, na které je právě nastaven kurzor.
- Enter-Faktura: zobrazí formulář s již existující fakturu s možností její editace.
- Shift+F2-Poříd' kopii: vytvoří novou fakturu jako kopii faktury na níž stojí kurzor. Číslo faktury se pochopitelně změní jako u F2.
- Shift+F6-Ostatní tisky: zobrazí menu pro výběr dalších tiskových sestav.
- Ctrl+F5-Kalkulátor: vyvolání interního řádkového kalkulátoru.
- Ctrl+F10-Součty: přepočítá součty na spodní části seznamu (provádí se automaticky).
- Ctrl+Y-Smaž fakturu: smaže fakturu, na které stojí kurzor. Smazání provede až po potvrzení dotazu.
- Alt+F3, Alt+F4-Globální hledání.
- Alt+F5-Filtry.
- Alt+F6-Tiskárna: umožňuje nastavit jednu z přednastavených tiskáren.
- Alt+F8-Klávesnice: změna klávesnice.

Tvorba nové faktury

Formulář pro vytvoření nové faktury lze vyvolat ze seznamu faktur stiskem klávesy <F2>. Formulář se skládá ze dvou částí "Hlavička" a "Položky". Mezi těmito částmi se lze přepínat klávesou <Tab>. Do hlavičky faktury se automaticky dosadí některé přednastavené údaje. Po stisku klávesy <Enter> na posledním údaji hlavičky nebo po stisku klávesy <Tab> se přesunete do položkové části faktury. Fakturace provádí automatické zápisy do knih faktur a DPH.

V hlavičce faktury je možné zadat údaje:

- Typ faktury - zadává se např. "Faktura", "Faktura - daňový doklad", "Proforma" apod. Údaj je podporován číselníkem "Typ faktury". Ten je přístupný po stisknutí klávesy <Shift+F7>. Při založení nové faktury se automaticky dosadí typ faktury uvedený v číselníku jako poslední.

- Popis - slouží pouze pro interní potřebu k lepšímu rozlišení faktur v seznamu faktur. Do tisku faktury se tento údaj nepřebírá. I tento údaj je podporován číselníkem. Lze však zapsat i jakýkoliv jiný text. Číselník má tedy pouze pomocnou úlohu. Promyšlený systém popisů může být užitečný například pro filtrování faktur podle jinak nezjistitelných skutečností.
- Číslo faktury - vyplňuje se automaticky. Jeho úprava je sice povolena, ale doporučuje se pouze zkušeným uživatelům a jen ve výjimečných případech. Složení čísla je následující: `XXYYZZZZ`, kde `XX` je číslo roku, `YY` je číslo knihy faktur v dokladových skupinách a `ZZZZ` je pořadové číslo faktury v dané knize.
- Datum - zadává se datum pořízení nebo odeslání faktury. Při založení nové faktury se automaticky dosadí dnešní nebo naposledy použité datum (dle nastavení globálního parametru "Typ implicitního datumu").
- Plnění - datum uskutečnění zdanitelného plnění (pouze jste-li plátcem DPH). Automaticky se dosazuje stejné datum jako v údaji "Datum".
- Splatná - datum splatnosti faktury. Datum se automaticky vypočítá údaj "Datum" + firemní parametr "Počet dnů splatnosti".
- Druh daňového dokladu - automaticky se zobrazí hodnota nastavená ve firemním parametru "Implicitní hodnota druhu dokladu DPH pro fakturaci". Tento firemní parametr je přístupný pouze tehdy, spustíte-li Fakturaci jako samostatný program.
- KS - konstantní symbol. Automaticky se dosadí KS, který máte zadán v číselníku "Údaje o firmě".
- Forma - forma úhrady je podporována číselníkem. Nevyplníte-li tento údaj, zobrazí se číselník přednastavených forem úhrady. Číselník lze upravovat ve volbě "Číselníky". Číselník lze rovněž vyvolat kombinací kláves `<Shift+F7>`. Při založení se automaticky dosadí forma úhrady uvedená v číselníku "Forma úhrady" na posledním místě.
- Dodávka - popis nebo označení dodávky. Text se přebírá do faktury a není podporován žádným číselníkem.
- Smlouva - číslo nebo označení kupní nebo jiné smlouvy. Text se přebírá do faktury a není podporován žádným číselníkem.
- Doprava - způsob dopravy. Text se přebírá do faktury.
- Záhloví - tzv. volný text. Vstup stiskem klávesy Insert. Libovolně dlouhý text. Ve faktuře je

umístěn mezi hlavičkou a položkami faktury. Údaj je podporován číselníkem "Seznam textů". Tento číselník je možné doplňovat přímo při jeho zobrazení klávesou <F2> nebo ve volbě "Číselníky". Číselník lze vyvolat stiskem kláves <Shift+F7>.

- Pata - jako u záhlaví. Text je umístěn za položkami faktury, ale ještě před podpisem.
- BÚ - pořadové číslo vlastního bankovního spojení. Toto bankovní spojení musí být uvedeno v číselníku "Bankovní účty". Implicitně se dosazuje číslo hlavního běžného účtu (BÚ). Číselník je přístupný přes klávesy <Shift+F7>.
- DL - číslo dodacího listu. Údaj není podporován žádným číselníkem.
- Zakázka - číslo zakázky. Údaj není podporován žádným číselníkem.
- Odběratel - číslo odběratele z adresáře odběratelů a dodavatelů. Číslo je možné zadat přímo z klávesnice, nebo převzetím z adresáře. Adresář je možné vyvolat stiskem kláves <Shift+F7>. K vyvolání adresáře rovněž dojde, když nezadáte žádné číslo a stisknete klávesu <Enter>. Po převzetí adresy se doplní kromě čísla i celá adresa vybraného odběratele. Nepřevezmete-li z adresáře žádnou adresu, musíte ji do faktury napsat ručně. Složení adresy je shodné s adresou v adresáři. V adrese je číselníkem podporovaný ještě údaj "PSČ".
- Vysklad. - vyskladnil, vyskladněno z... nebo dne. Údaj není podporován žádným číselníkem.
- Příjemce - dva údaje pro identifikaci koncového příjemce. Údaj se přebírá do faktury a není podporován žádným číselníkem.
- Vystavil - slouží pro zápis jména nebo jiné značky udávající, kdo fakturu vystavil. Údaj se přebírá do faktury do podpisové části. Je podporován číselníkem "Podpisy", který je možno upravovat ve volbě "Číselníky". Z faktury jej lze vyvolat po stisku kláves <Shift+F7>.

Po zapsání a potvrzení údaje "Vystavil" klávesou <Enter> se přepnete do položkové části faktury.

V položkové části faktury je možno zadat údaje:

- Obor a číslo - tyto údaje slouží pro uložení identifikace zboží ze skladu. Při fakturaci přímo z programu Sklady, se zde ukládají čísla skladových karet. Pokud nevládníte program Sklady můžete údaje využívat dle vlastního uvážení nebo je vypnout, čímž dáte větší prostor názvu položky. Obor a číslo se dají vypnout nastavením firemního parametru "Zobrazovat

v položkách FA údaje Obor a Číslo" na "N". Tento firemní parametr je přístupný pouze ze samostatně spuštěného programu Faktury.

- Text - má dvě části. Jako první je uveden volný text (tečka) a jako druhý běžný textový údaj. Do volného textu můžete zapsat libovolně dlouhý text přičemž se jeho část zobrazí i ve viditelné textové části. Pokud do volného textu nic nenapíšete, můžete využít běžný textový údaj, kam se dá zapsat až 35 znaků. Ve faktuře se vytiskne přednostně volný text a pouze pokud není zadán, tiskne se běžný textový údaj. Pokud nepotřebujete zadávat dlouhé texty do názvů položek můžete volný text vypnout nastavením firemního parametru "Zobrazovat v položkách FA (volný) Text" na hodnotu "N". Tento firemní parametr je přístupný pouze ze samostatně spuštěného programu Faktury. Běžný textový údaj je podporován číselníkem Fakturační položky. Ty se dají zobrazit stisknutím kláves <Shift+F7>. Pokud často fakturujete několik málo položek, může se Vám tato funkce hodit.
- Měrná jednotka - slouží pro zápis měrné jednotky.
- Procento DPH - zapisuje se sazba DPH. Je povolena nulová sazba a sazby uvedené ve firemních parametrech. Údaj je zobrazen pouze jste-li plátcí DPH.
- Cena - zadává se jednotková cena v Kč. Plátcí DPH vyplňují jednotkovou cenu bez DPH.
- Množství - zadává se množství fakturované položky.

Ještě několik poznámek k položkám. Vyzkoušejte si jaká podoba položkové části se vám bude hodit více a tu potom používejte pořád. Pokud některé údaje nepotřebujete, vypněte je. Bude více vidět z názvu položky. Cena je vždy zadávána bez DPH. Program sám dopočítává ostatní. Opačný postup není možný.

Editace již pořízené faktury

Do režimu editace již pořízené faktury se dostanete po stisku klávesy <Enter>. Při editaci je možné měnit všechny údaje faktury. Po provedení změn se vše automaticky opraví i v knize faktur a DPH.

Mazání faktury

Již pořízenou fakturu je možné smazat. V seznamu faktur nastavte kurzor na fakturu, kterou chcete zrušit a stiskněte klávesy <Ctrl+Y>. Při zrušení faktury, ale již nedojde k automatickému zrušení odpovídajících záznamů v knize faktur a DPH. Tyto činnosti, pokud jsou potřebné, proveďte ručně.

Tiskové sestavy ve fakturaci

Veškeré tisky ve fakturaci se spouštějí ze seznamu faktur. Přes klávesu <F6> je možné vytisknout samotnou fakturu. Faktury jsou upraveny pro tisk na čistý papír protože formulářů pro faktury je v současné době tolik, že není možné zabezpečit tisk do formuláře obecně. Podoba faktury vychází ze zažitých zvyklostí a většina z vás nebude mít potřebu ji měnit. Podoba faktury pochopitelně závisí i na tom, zda jste plátcí DPH nebo ne. Fakturu můžete vytisknout kdykoliv a v libovolném množství.

Menu pro ostatní sestavy je možno vyvolat po stisku kláves <Shift+F6>. Menu obsahuje šest možností:

- Opis: seznam faktur, který zohledňuje nastavené třídění a filtry.
- Více faktur: umožňuje tisknout více faktur za zadané období.
- Chronologicky: vytiskne seznam faktur za zadané období chronologicky.
- Dle firem: vytiskne seznam faktur za zadané období seřazené dle firem. Za každou firmu jsou vytištěny součty hodnot bez DPH a s DPH.
- Jedna firma: vytiskne faktury jedné firmy za zadané období i se součtovými údaji.
- Dodatkové údaje: vytiskne dodatkové údaje za zadané období.

Předkontace

Program umožňuje již při tvorbě faktur každou fakturu předúčtovat a zařadit ke zvolenému středisku. Tohoto předúčtování lze využít ve funkci "Zaúčtování faktur" pro vytvoření účetních dokladů v účetnictví.

Aby bylo možné předkontaci využívat je nutné nejdříve předkontaci povolit nastavením firemního parametru "Povolena předkontace po dotazu" na hodnotu "A" (tento parametr je dostupný pouze v samostatně spuštěném programu Faktury).

Druhým krokem musí být vytvoření číselníku předkontací. Tento číselník je dostupný rovněž pouze v samostatně spuštěném programu Faktury a jeho popis naleznete v příručce pro tento program.

Pokud jsou splněny výše uvedené dvě podmínky potom při opouštění faktury z položkové části se zobrazí formulář pro zadání čísla předkontace a čísla střediska. Oba dva údaje jsou podporovány číselníky, které lze vyvolat stiskem kláves <Shift+F7>. Tento formulář se objeví vždy, tedy nejen při vytváření nové faktury, což umožňuje již zadané údaje opravit.

Dodatkové údaje

Program umožňuje sledovat u každé faktury i další číselné údaje, které z faktury nijak nemusí vyplývat a jiným způsobem by byly těžko zjistitelné. Například v případě smluvních cen, kdy faktura je jedinou částkou se v podstatě "ztratí" údaje o materiálových, časových a dalších nákladech na fakturovanou zakázku. Dodatkové údaje je dovolují zaznamenat a později s nimi pracovat.

Aby bylo možné doplňkové údaje používat, musí se provést příslušné kroky ve firemních parametrech ze samostatně spuštěného programu Faktury. Nejdříve zapnout parametr "Používat doplňkové údaje faktury" na hodnotu "A". A potom pro maximálně šest doplňkových údajů zadat jejich názvy. Používat bude možné pouze doplňkové údaje, které mají zadán název. Hodnota údaje je vždy číselná se dvěma desetinnými místy. Je vhodné, aby údaje byly využity postupně od prvního k poslednímu. Z údajů lze tisknout sestavu dostupnou ze seznamu faktur po stisku kláves <Shift+F6>.

5.3. Knihy faktur

V této kapitole se naučíte pracovat s knihami odeslaných a došlých faktur.

Knihy odeslaných faktur

Po potvrzení vstupu do některé z knih odeslaných faktur klávesou <Enter> se zobrazí tabulka pro zadání údajů o odeslané faktuře, tedy kniha faktur. Ručně tyto údaje musíte vyplňovat pouze tehdy, když nepoužíváte fakturaci.

Knihy odeslaných faktur obsahuje údaje:

- Číslo faktury - ve tvaru "rok", "číslo knihy faktur" a "pořadové číslo faktury". Toto číslo program dosazuje automaticky i při ručním zápisu faktury. Není rozumné toto číslo měnit. Pokud se zobrazí jiné číslo než očekáváte je téměř stoprocentně chyba v číselníku "Dokladové skupiny" a proto opravu proveďte tam.
- Číslo odběratele - z adresáře odběratelů a dodavatelů. Tento údaj je podporován číselníkem "Adresář", který je dostupný přes klávesy <Shift+F7>.
- Datum odeslání (vystavení) faktury.
- Datum splatnosti faktury je počítáno podle počtu dní splatnosti nastavených ve firemním parametru.
- Datum úhrady se vyplňuje až po úhradě faktury přes banku nebo v hotovosti.
- Výpis - číslo výpisu, kterým byla faktura uhrazena. Při hotovostní platbě nebo při jiných mimo bankovních operacích je možné tuto skutečnost uvést vhodnou textovou zkratkou.
- Poznámka je tzv. volný text, do kterého je možné vstoupit přes klávesu Insert a může obsahovat libovolný text týkající se faktury nebo její úhrady.
- Již uhrazeno - zapisuje se částka, která již byla z celkové částky k úhradě uhrazena.

- Celkem k úhradě - zadává se částka k úhradě, tedy včetně DPH.

Funkce v knize odeslaných faktur:

Kniha faktur disponuje všemi běžně dostupnými funkcemi. Na tomto místě tedy uvedeme pouze specifické funkce a upozorníme na způsob využití některých standardních funkcí.

- DPH: Pokud jste plátcí DPH, potom při stisku klávesy Enter na údaj "Celkem k úhradě" nebo po stisknutí kláves <Ctrl+F7> se zobrazí rozpis DPH pro tuto fakturu. Popis knihy DPH je uveden dále v samostatné kapitole.
- Při otevření je kniha v podobě pro zadávání nových záznamů. Pro zadávání úhrad je nutné se přepnout pomocí F7-Frm do podoby pro zadávání úhrad. Klávesa F7 působí jako přepínač.
- Fakturační saldo: nejde o samostatnou funkci, ale o přirozenou vlastnost knihy faktur. Ve spodní části knihy faktur jsou zobrazeny součty a rozdíl finančních částek za všechny zobrazené faktury. Pokud tedy použijete vhodný filtr dostanete kompletní fakturační saldo např. pro jednu konkrétní firmu, nebo za zvolené období. Zobrazit lze pouze neuhrazené faktury nebo neuhrazené po datu splatnosti a mnoho dalších variant. Nezapomeňte, že lze uplatnit postupně i několik filtrů. Standardní sestava "Opis" pak to, co vytvoříte na obrazovce i dokáže vytisknout. Může to být dobrá sestava například jako součást upomínky.

Knihy došlých faktur

Po potvrzení vstupu do některé z knih došlých faktur klávesou <Enter> se zobrazí tabulka pro zadání údajů o došlých fakturách. Na rozdíl od knihy odeslaných faktur je nutné došlé faktury do knihy zapisovat ručně vždy.

Knihy došlých faktur obsahuje údaje:

- Interní číslo - jednoznačně identifikuje došlou fakturu v rámci celého programu.
- Číslo firmy - odkaz do adresáře odběratelů a dodavatelů. Adresář lze vyvolat stiskem kláves <Shift+F7>.

- Číslo faktury (VS) - zadává se skutečné číslo faktury dodavatele, tedy variabilní symbol.
- Došla - datum, kdy faktura došla (nebo byla vystavena, to záleží na zvyku).
- Datum splatnosti faktury je počítáno podle počtu dní splatnosti nastavených ve firemním parametru.
- Datum úhrady se vyplňuje až po úhradě faktury přes banku nebo v hotovosti.
- Výpis - číslo výpisu, kterým byla faktura uhrazena. Při hotovostní platbě je možné tuto skutečnost uvést vhodnou textovou zkratkou. Tento údaj také využívá funkce "Příkazy k úhradě", která sem zapisuje znak "P" jako označení faktur na něž byl vytaven příkaz k úhradě.
- Poznámka je tzv. volný text, do kterého je možné vstoupit přes klávesu Insert a může obsahovat libovolný text týkající se faktury nebo její úhrady.
- Již uhrazeno - zapisuje se částka, která již byla z celkové částky k úhradě uhrazena.
- Částka v Kč - zadává se částka k úhradě. Tedy včetně DPH.

Pro knihu došlých faktur existují stejné funkce jako pro knihu odeslaných faktur. Navíc disponuje funkcí F8-Příkaz k úhradě.

6. Sklady

6.1. Úvod

Modul Sklady je program, určený pro zpracování skladového hospodářství až pro 99 skladů.

Program Sklady slouží pro vedení centrálního katalogu zboží nebo materiálu, evidenci potřebných údajů o skladované položce. Tvorbu prodejních cen. Pořizování příjmových a výdejových dokladů. Zpracování inventury. Program umožňuje mnoho přehledů a tiskových sestav.

6.2. Začínáme

Před zahájením práce s programem je zapotřebí nastavit určité parametry a vytvořit nebo upravit číselníky. Těmito kroky vás provede právě tato kapitola.

Na tomto místě popíšeme pouze ty části, které jsou typické pro sklad a nejsou tudíž popsány v části "Začínáme".

Skladové parametry

Při založení firmy si program založí i sklad číslo jedna. Vy si tento sklad můžete přejmenovat i přečíslovat (před zahájením vlastní práce). Můžete zde stanovit vzhled výdejky a paragonu, Názvy prodejních cen a poslední číslo příjemky a výdejky. Čísla jsou šestimístná a příjemky začínají jedničkou a výdejky dvojkou. Nastavte tedy hodnoty "100000" a "200000".

Sklady

Velmi prostý, leč důležitý číselník. Obsahuje seznam skladů, s nimiž program může pracovat. Každý sklad má své dvojmístné číslo a název. Číslo po prvním použití již nedoporučujeme měnit. S názvem si můžete dělat, co chcete.

Pohyby

Číselník pohybů je srdcem skladového hospodářství jako účtový rozvrh u podvojného nebo seznam kódů u jednoduchého účetnictví. V tomto číselníku vytvoříte seznam možných typů skladových pohybů. Číslo pohybu je dvojmístné. Pohyb může být buď příjemka nebo výdejka. Pro příjemku se může stanovit, zda se bude jednotková nákupní cena průměrovat, či nikoliv. U výdejky je zase možné zadat, zda je možné k výdejce vytvořit i příjemku a převést tak položky na zvolený sklad. Pro podvojně účetnictví slouží údaje Má dátí a Dal, kam se zadávají účty, které se uplatní v účetním dokladu, vytvořeného skladem. Stejně jako u všech důležitých číselníků je velmi důležité si vše předem promyslet a změn "zapochodu" dělat co nejméně.

6.3. Popis obrazovky a funkční klávesy

V této kapitole se seznámíte s hlavní obrazovkou a s funkcemi platnými ve většině dalších činnostech a tabulkách.

Popis obrazovky

Hlavní menu

Po spuštění programu se zobrazí titulní obrazovka. V druhém řádku obrazovky je hlavní nabídka - menu programu:

- ■ informace o programu a přepínání mezi zpracovávanými firmami.
- PRÁCE - obsahuje všechny formuláře pro zadávání vstupních údajů a další důležité funkce.
- VÝSLEDKY - prohlížení a tisk sestav a přehledů
- ČÍSELNÍKY - obsahuje všechny tabulky číselníků a pomocných seznamů.
- ZÁLOHOVÁNÍ - funkce pro zálohování dat na disky a pro případné obnovení dat po havárii nebo poškození.
- OSTATNÍ - nápověda, textový editor, parametry ...

Systémová řádka

Na posledním řádku obrazovky - systémové řádce, je zobrazena stručná charakteristika každé volby.

V režimu datového editoru je v systémové řádce seznam nejdůležitějších funkčních kláves pro rychlé vyvolání některých funkcí a akcí. Protože celý program podporuje práci s myší, jsou všechny uvedené volby citlivé na myšičku kurzor a stisk tlačítka.

Všechny běžné funkce jsou přístupné přes funkční klávesy <F1>..<F10>. Některé funkce jsou však přístupné při současném stisku klávesy <Shift>, <Alt> nebo <Ctrl> současně s některou funkční klávesou. Důvod je prostý, buď je funkcí mnoho nebo se jedná o nebezpečnější volbu (např. mazání) a nutnost současného stisku dvou kláves snižuje riziko omylu.

Funkční klávesy

V každém okamžiku je možno použít tyto funkční klávesy:

- **F1-Nápověda:** Vyvolá obrazovku nápovědného textu v kontextu s částí programu, ve kterém se zrovna pohybujete Odtud je možno přes tzv. help index přejít do libovolné části nápovědy..
- **F2-Poříd:** Přepne z módu editace do módu pořízení nové věty (karty, záznamu, atd.). U většiny tabulek opětovně stisknutí klávesy <F2> způsobí návrat do módu editace.
- **F3-Hledej:** Vyhledá větu, záznam se zadanou klíčovou hodnotou. Tato funkce vyhledává vždy podle údaje (nebo údajů), podle kterého je tabulka seříděna.
- **Alt+F6-Tiskárna:** Zobrazí menu pro dočasnou změnu tiskárny.
- **Alt+F8-Klávesnice:** Zobrazí se menu pro volbu ovladače pro klávesnici. Viz kapitola "Textový editor".

V závislosti na tom, kde se právě v programu nacházíte, jsou k dispozici další funkce. Ty jsou popsány v příslušných částech.

6.4. Systémové funkce

V této kapitole jsou uvedeny informace o nastavení zpracovávané firmy a některých systémových informacích.

Firma

Tato funkce slouží k přepínání mezi zpracovávanými firmami. Lze přepnout pouze mezi již vytvořenými firmami. Vytváření nových firem pro zpracování se provádí ve funkci "Katalog firem" ve volbě "Ostatní".

Po zvolení této funkce se zobrazí okénko s informací o právě nastavené firmě. Do vysvíceného údaje můžete zadat číslo firmy, na kterou se chcete přepnout. Neexistuje-li firma s tímto číslem, k přepnutí nedojde. Nemusíte zadat žádné číslo a stisknout klávesu Enter. Potom se zobrazí seznam firem, na které se můžete přepnout.

Je-li vytvořena pouze jedna firma ke zpracování, je tato volba nefunkční. Právě nastavená firma je signalizována v textu uprostřed obrazovky pod logem programu.

O programu

Tato funkce zobrazí okno se základními informacemi o programu a uživateli. Žádný údaj této tabulky nelze měnit.

O souborech

Jde o tabulku, která obsahuje informace o všech použitých souborech. Tabulka obsahuje název souboru, jeho zařazení, popis, počet fyzických a platných vět (záznamů). Pokud je počet fyzických vět větší než počet platných vět, potom proveďte funkci "Údržba" z volby "Ostatní".

Kromě těchto statických informací je zde i aktivní údaj "Zál.", který označuje, zda se soubor bude zálohovat. Standardně jsou pro zálohování označeny všechny soubory kromě souboru PSČ.

Relaxace

Tato volba, jak již naznačuje její nadpis, je odpočinková. Obsahuje jednu hru s názvem "Velká privatizace". Pozor, tato volba je velmi nebezpečná pro svoji návykovost. V žádném případě její používání nelze doporučit nervově labilním jedincům. Návod získáte stiskem klávesy <F1> v menu, pokud kurzor stojí na volbě "Relaxace".

6.5. Práce

V této kapitole se naučíte zacházet s nejdůležitějšími částmi programu.

Příjem

Tato kapitola popisuje vytváření a práci s příjemkami. Po potvrzení této volby se zobrazí seznam již vytvořených příjemek. Pokud ještě žádná příjemka neexistuje, potom se zobrazí přímo hlavička první příjemky.

Seznam příjemek

Pokud existuje alespoň jedna příjemka, potom po zvolení funkce "Příjem" se zobrazí seznam příjemek. Seznam obsahuje údaje z hlavičky příjemky.

Funkce seznamu příjemek:

- Enter - otevře existující příjemku, na které stojí kurzor.
- F2 Pořid' - slouží pro založení nové příjemky.
- F3 Hledej - umožní vyhledat příjemku podle zadané hodnoty. Hledání je možné podle aktuálního setřídění (viz funkce Shift+F4).
- F6 Tisk - vytvoří tiskovou sestavu příjemky.
- Shift+F4 Třídít - umožní setřídít seznam příjemek podle několika možností. Na aktuálním setřídění seznamu je závislá i funkce F3-Hledej.
- Ctrl+F5 Kalkulátor - vyvolání řádkového kalkulátoru.
- Ctrl+Y Smaž doklad - smaže příjemku, na které je nastaven kurzor.
- Alt+F5 Filtry - tato funkce byla také popsána mezi standardními funkcemi.

- Alt+F6 Tiskárna - umožňuje nastavit jednu z přednastavených tiskáren (viz kapitoly "Fandinst", "Datový editor" a "Textový editor").
- Alt+F8 Klávesnice - změna klávesnice.

Hlavička příjmy

Každá příjemka má jednu hlavičku a libovolný počet položek.

Údaje v hlavičce příjmy

- "Doklad" - číslo příjmy. Program toto číslo dosazuje automaticky a je lépe do tohoto číslování nezasahovat. Všechny příjmy začínají číslicí 1 a následuje pět míst pro pořadové číslo příjmy.
- "Datum" - datum příjmu. S tímto datem budou na skladové karty připsány všechny skladové položky uvedené v příjemce.
- "Pohyb" - číslo příjmového pohybu. Údaj musí být vyplněn a je podporován číselníkem pohybů. Při zobrazení číselníku pohybů z příjmy se zobrazí pouze příjmové pohyby.
- "Prům" - tento údaj určuje, zda u pohybů v této příjemce bude docházet k průměrování nebo ne. Primárním zdrojem této informace je číselník Pohybů, kde je tato informace uvedena pro každý typ pohybu. Pokud založíte novou příjmu a zadáte v její hlavičce číslo pohybu, převezme se z číselníku pohybů i informace, zda se má či nemá průměrovat. I když lze tento údaj změnit příliš to nedoporučujeme. Doporučujeme si předem promyslet, kdy chcete nebo nechcete průměrovat a pro každý takový případ vytvořit samostatný pohyb.
- "Dokl2" - do tohoto údaje můžete v podstatě zadat cokoliv. S obsahem se již dále nikde nepracuje. Důvod jeho existence je především ten, že je nutné někam zadat např. číslo dodacího listu u příjmy atp.
- "Stř" - do údaje je možné zadat číslo střediska, na které se provádí výdej apod. Údaj "Středisko" je všude tam, kde je možné údaj editovat, podporován číselníkem "Střediska". Tento číselník lze vyvolat klávesami <Shift+F7>.
- "Zakázka" - je možné zadat šestimístné číslo zakázky. Toto číslo není kontrolované na žádný číselník a je použito v některých tiskových sestavách tak, jak je zde uvedeno.

- "Firma" - Tento údaj není povinné vyplnit. Pokud jej vyplníte, je vhodné, aby zadané číslo existovalo v adresáři firem. Program neprovádí kontrolu této existence. Pro zadání správné hodnoty je nejvýhodnější použít přímo adresář, který zobrazíte stiskem kláves <Shift+F7>. Ze seznamu pak můžete adresu převzít.
- "Poznámka" - jde o údaj tzv. volného textu, do kterého můžete zapsat libovolný text. Může sloužit jako schránka pro různé poznámky týkající se tohoto skladového dokladu. Do údaje se dostanete stiskem klávesy <Insert>. Pokud se nacházíte v hlavičce skladového dokladu (a ne v seznamu dokladů), potom po stisku klávesy <Enter> vás program přepne do části s položkami dokladu. Téhož lze dosáhnout stiskem klávesy <Tab>, ve kterémkoli okamžiku.

Položky příjemky

Každá položka je reprezentována jedním řádkem. Kurzor je "roztažen" přes celý řádek. K údajům položky se přistupuje přes funkce.

Funkce v seznamu položek příjemky:

- Tab - přepne do hlavičky příjemky.
- Enter - otevře položku příjemky v módu editace.
- F2 Přidej - otevře prázdný formulář pro zadání nové položky.
- Shift+F7 Katalog - zobrazí skladovou kartu se stejným číslem jako položka.

Formulář položky:

Tento formulář se otevře prázdný nebo naplněný podle toho, zda chcete pořídit novou položku příjemky nebo editujete již existující položku.

- "Obor a číslo" - jde o identifikátor skladové položky. Údaj obor je podporován číselníkem oborů. Na údaj "Číslo" se zobrazí seznam skladových karet. Pokud zadáme obor, potom při vyvolání seznamu skladových karet (<Shift+F7> nebo <Enter> na prázdném údaji) je tento seznam omezen pouze na skladové karty zadaného oboru. Pokud obor nezadáme, zobrazí se

seznam všech skladových karet. Pokud je tento seznam omezen, potom můžeme použít funkci <F8> pro přepnutí do úplného seznamu a naopak. Ze seznamu je rovněž možné pomocí funkce <F2> vytvořit úplně novou skladovou kartu.

- "Druh a název" - jde o tři údaje, které není možné opravovat. Po zadání oboru a čísla se automaticky převezmou z příslušné skladové karty.
- "Sklad" - údaj je nutno zadat. Je podporován číselníkem skladů. Pokud existuje pouze jeden sklad, doplní se jeho číslo automaticky.
- "Jednotková cena" - tento údaj naplní program poslední nákupní jednotkovou cenou ze skladové karty. Pokud je nákupní jednotková cena jiná, můžete ji přepsat. Pokud je povoleno průměrování, cena se použije pro výpočet nové průměrné nákupní jednotkové ceny.
- "Množství" - zadejte přijímané množství.

Výdej

Tato kapitola popisuje vytvoření a další práci se skladovou výdejkou. Po spuštění této volby se zobrazí seznam již vytvořených výdejek. Pokud ještě žádná výdejka neexistuje, potom se zobrazí přímo hlavička pro novou výdejku.

Seznam výdejek

Pokud existuje alespoň jedna výdejka, potom po zvolení funkce "Výdej" se zobrazí seznam výdejek. Seznam obsahuje údaje z hlavičky výdejky.

Funkce seznamu výdejek:

- Enter - otevře existující výdejku, na které stojí kurzor.
- F2 Poříd' - slouží pro založení nové výdejky.
- F3 Hledej - umožní vyhledat výdejku podle zadané hodnoty. Hledání je možné podle aktuálního seřídění (viz funkce <Shift+F4>).
- F4 Faktura - umožní vytvořit s existující příjemky fakturu. Podmínkou je existence modulu "Faktury". Pokud z výdejky ještě faktura nebyla vytvořena, zobrazí se nabídka fakturačních

řad. Po jejím výběru se zobrazí nová faktura naplněná údaji z výdejky. Údaje podle potřeby doplňte a klávesou <F6> fakturu vytiskněte. Klávesou <Esc> se vrátíte zpět do seznamu výდეjek. Pokud již faktura byla z výdejky vytvořena, zobrazí se nabídka se třemi možnostmi: "Otevřít fakturu" - otevře existující fakturu, "Otevřít novou fakturu" - umožní vytvořit novou fakturu i přesto, že již byla jedna vytvořena (používat pouze pro speciální účely), "Zrušit vazbu na fakturu" - zruší vazbu na fakturu a výdejka se tváří, jako by z ní žádná faktura vytvořena nebyla (vhodné zejména po zrušení faktury).

- F5 Paragon - umožní vytvořit paragon pro prodej v hotovosti. Tvorbu paragonu lze provést z libovolné existující výdejky, přičemž program nekontroluje, zda již paragon byl vytvořen a nekontroluje ani, zda byla vytvořena faktura. Po stisku <F5> se zobrazí formulář pro zadání adresy odběratele. Pokud je ve výdejce uvedeno číslo odběratele, potom se toto číslo přebere. Opětovným stiskem klávesy <F5> můžete zadávání adresy vynechat. Potom se zobrazí formulář s celkovou cenou včetně DPH a vy máte možnost zadat, kolik platil zákazník. Program obě čísla porovná a ukáže vám, kolik máte vrátit. Po stisku klávesy <Esc> se zobrazí tisková sestava s paragonem. Skladový parametr "Typ paragonu" umožňuje nastavit paragon pro normální tiskárny a úzký paragon pro pokladní tiskárny.
- F6 Tisk - vytvoří tiskovou sestavu výdejky. Skladový parametr "Jaké ceny ve výdejce" umožní nastavit tři podoby výdejky (s nákupní JC, s prodejní JC a s oběma cenami).
- F7 Převod - tato funkce umožňuje z výdejky vytvořit příjemku na zvolený sklad a tak převést skladové položky. V programu není možné vytvořit "převodku", ale toto je cesta jak dosáhnout téhož. Vždy je nutné nejdříve vytvořit výdejku (z libovolného počtu skladů) a potom funkcí <F7> vytvořit příjemku na zvolený sklad (na jeden sklad). Pro převod je nutné, aby tato činnost byla pro použitý pohyb povolena (viz číselník pohybů) a aby bylo v číselníku pohybů uvedeno číslo příjmového pohybu, na který se převádí.
- Shift+F4 Seřad' - umožní setřídít seznam výდეjek podle několika možností. Na aktuálním setřídění seznamu je závislá i funkce F3-Hledej.
- Shift+F6 Sestavy - Nabízí tisk několika užitečných sestav.
- Ctrl+F5 Kalkulátor - vyvolání řádkového kalkulátoru.
- Ctrl+Y Smaž doklad - smaže výdejku, na které je nastaven kurzor.
- Alt+F5 Filtry - tato funkce byla také popsána mezi standardními funkcemi.

- Alt+F6 Tiskárna - umožňuje nastavit jednu z přednastavených tiskáren (viz kapitoly "Fandinst", "Datový editor" a "Textový editor").
- Alt+F8 Klávesnice - změna klávesnice.

Hlavička výdejky

Každá výdejka má jednu hlavičku a libovolný počet položek.

Údaje v hlavičce výdejky:

- "Doklad" - číslo výdejky. Program toto číslo dosazuje automaticky a je lépe do tohoto číslování nezasahovat. Všechny výdejky začínají číslicí 2 a následuje pět míst pro pořadové číslo výdejky.
- "Datum" - datum výdeje. S tímto datem budou ze skladových karet odepsány všechny skladové položky uvedené ve výdejce.
- "Pohyb" - číslo výdejového pohybu. Údaj musí být vyplněn a je podporován číselníkem pohybů. Při zobrazení číselníku pohybů z výdejky se zobrazí pouze výdejové pohyby.
- "Dokl2" - do tohoto údaje můžete v podstatě zadat cokoliv. S obsahem se již dále nikde nepracuje. Důvod jeho existence ve výdejce je především ten, že existuje v příjemce a je škoda ho schovat.
- "Stř" - do údaje je možné zadat číslo střediska, na které se provádí výdej apod. Údaj "Středisko" je všude tam, kde je možné údaj editovat, podporován číselníkem "Střediska". Tento číselník lze vyvolat klávesami <Shift+F7>.
- "Zakázka" - je možné zadat šestimístné číslo zakázky. Toto číslo není kontrolované na žádný číselník a je použito v některých tiskových sestavách tak, jak je zde uvedeno.
- "Firma" - Tento údaj není povinné vyplnit. Pokud jej vyplníte, je vhodné, aby zadané číslo existovalo v adresáři firem. Program neprovádí kontrolu této existence. Pro zadání správné hodnoty je nejvýhodnější použít přímo adresář, který zobrazíte stiskem kláves <Shift+F7>. Ze seznamu pak můžete adresu převzít. Údaj program použije při tvorbě paragonu i faktury z této výdejky.
- "Poznámka" - jde o údaj tzv. volného textu, do kterého můžete zapsat libovolný text. Může

sloužit jako schránka pro různé poznámky týkající se tohoto skladového dokladu. Do údaje se dostanete stiskem klávesy <Insert>. Pokud se nacházíte v hlavičce skladového dokladu (a ne v seznamu dokladů), potom po stisku klávesy <Enter> vás program přepne do části s položkami dokladu. Téhož lze dosáhnout stiskem klávesy <Tab>, ve kterémkoli okamžiku.

Položky výdejky

Každá položka je reprezentována jedním řádkem. Kurzor je "roztažen" přes celý řádek. K údajům položky se přistupuje přes funkce.

Funkce v seznamu položek výdejky:

- Tab - přepne do hlavičky výdejky.
- Enter - otevře položku výdejky v módu editace.
- F2 Přidej - otevře prázdný formulář pro zadání nové položky.
- F4 Suma - zobrazí součet prodejních cen z celé výdejky. Formulář obsahuje částku bez DPH, částku DPH a částku včetně DPH.
- Shift+F7 Katalog - zobrazí skladovou kartu se stejným číslem jako položka.

Formulář položky

Tento formulář se otevře prázdný nebo naplněný podle toho, zda chcete pořídít novou položku výdejky nebo editujete již existující položku.

- "Obor a číslo" - jde o identifikátor skladové položky. Údaj obor je podporován číselníkem oborů. Na údaj "Číslo" se zobrazí seznam skladových karet. Pokud zadáme obor, potom při vyvolání seznamu skladových karet (<Shift+F7> nebo <Enter> na prázdném údaji) je tento seznam omezen pouze na skladové karty zadaného oboru. Pokud obor nezadáme, zobrazí se seznam všech skladových karet. Pokud je tento seznam omezen, potom můžeme použít funkci <F8> pro přepnutí do úplného seznamu a naopak. Ze seznamu je rovněž možné pomocí funkce <F2> vytvořit úplně novou skladovou kartu.

- "Druh a název" - jde o tři údaje, které není možné opravovat. Po zadání oboru a čísla se automaticky převezmou z příslušné skladové karty.
- "Sklad" - údaj je nutno zadat. Je podporován číselníkem skladů. Pokud existuje pouze jeden sklad, doplní se jeho číslo automaticky.
- "Prodejní cena" - tento údaj je podporován seznamem prodejních cen zadaných pro pořizovanou skladovou položku. Můžete převzít jednu ze čtyřech cen z tohoto seznamu nebo zadat prodejní cenu ručně. Nákupní JC se nezadáva, tu si program uloží do výdejky automaticky.
- "Množství" - zadejte vydávané množství.

Skladové karty

Tato kapitola popisuje skladový katalog a práci s ním. Najdete zde i popis všech činností se skladovými kartami. Tato volba je srdcem celého skladu. Obsahuje skladový katalog, skladové karty, tisk důležitých sestav, přečeňování, tvorbu cen a další.

Nejdříve by asi bylo nejlépe vysvětlit pojmy:

- Katalog: Celý systém obsahuje pouze jediný katalog. Katalog se skládá z katalogových karet. Tyto karty obsahují všechny informace o skladované položce.
- Skladová karta: Jedna katalogová karta obsahuje pro každý sklad jednu skladovou kartu. Tato skladová karta obsahuje údaj o skladovaném množství a několik dalších již méně významných údajů.

Následující schéma jasně naznačuje to, že hlavní částí je katalog, kde jsou uloženy v podstatě všechny údaje kromě množství. Skladové karty pak existují proto, aby na nich mohly být zaznamenány aktuální množství na příslušném skladě. Součet množství ze skladových karet je pak uveden i v katalogové kartě. Informace o skladových množstvích pak skladové karty čerpají ze skladových pohybů, tedy z příjmemek a výdejek.

Katalog ----- Skladové karty pro sklad 1

```
----- Skladové karty pro sklad 2  
----- Skladové karty pro sklad 3  
----- ...
```

Ještě jedna poznámka, která je sice logická, ale nemusí být patrná na první pohled. Tím, že jsou veškeré cenové záležitosti uvedeny na katalogové a ne na skladové kartě, má za následek, že průměrná nákupní JC se průměruje přes všechny sklady (což je logické), ale i prodejní ceny se kalkulují na katalogové kartě a proto jsou platné pro všechny sklady. Pro cenové hladiny jako maloobchod, velkoobchod apod., je nutné využít čtyř prodejních cen.

Skladový katalog (seznam skladových karet)

Pokud existuje alespoň jedna skladová karta, potom se zobrazí skladový katalog. Tento seznam je centrem pro veškerou práci se skladovými kartami.

Skladový katalog obsahuje seznam všech skladových položek bez ohledu, na kterém skladě jsou skladovány. Jeden řádek reprezentuje jednu skladovou položku. Přístup k ostatním částem a činnostem se provádí přes funkce katalogu.

Funkce skladového katalogu:

- Enter - Otevře skladovou kartu, na níž stojí kurzor.
- F2 Nová - Umožní vytvořit přímo z tohoto seznamu novou skladovou kartu v katalogu.
- F3 Hledej - Standardní hledací funkce.
- F6 Tisk - Tato funkce umožní vytisknout několik velmi užitečných sestav. Všechny tyto sestavy jsou citlivé na setřídění <Shift+F4> a na použité filtry <Alt+F5>.
- F7 Karta - Umožní zobrazit formulář se skladovou kartou, pokud je tento seznam zobrazen jako číselník (klávesa <Enter> má v tomto případě význam "Převzít").
- F8 Vše/Výběr - Pokud je seznam zobrazen jako číselník, potom tato funkce přepíná se mezi zobrazením všech skladových karet a pouze karet zadaného oboru (viz údaje "Obor" a "Číslo").

- Shift+F4Seřad' - Umožňuje seznam setřídít podle několika možností.
- Ctrl+Y Smaž - Umožní zrušit katalogovou kartu s příslušnými skladovými kartami. K této činnosti dojde pouze tehdy, nejsou-li evidovány žádné pohyby a množství je nulové.
- Alt+F5 Filtry - Standardní funkce pro filtrování skladového katalogu.

Skladová karta

Po stisku klávesy <Enter> ve skladovém katalogu (seznamu skladových karet) se zobrazí zvolená skladová karta.

Údaje ve skladové kartě - hlavní část:

- "Obor a číslo": Oba tyto údaje slouží jako jednoznačný identifikátor skladové položky. Jednoznačné označení skladové položky není pouze číslo, ale obor a číslo. Obor pak zařazuje skladovou položku do určitého oboru. Číselník oborů si vytváříte sami. Obor je třímístný a může obsahovat pouze číslice. "Číslo" je spolu s oborem jednoznačným identifikátorem skladové položky. Číslo je třináctimístný údaj a je možné zadat libovolné znaky.
- "Druh": Tento údaj je součástí názvu skladové položky. Druh je pro název to, čím je Obor pro Číslo. Druh je pětimístný údaj a lze zadat jakékoliv znaky. Údaj je možné použít pro třídění, filtrování i hledání. Údaj může zůstat nevyplněn.
- "Název": Název skladové položky se skládá ze dvou údajů Název a Název2. Údaj Název je hlavním názvem skladové položky, údaj Název2 je pak názvem pomocným. Ve většině případů (včetně tiskových sestav) je dostupný pouze hlavní název. Tomu je nutné podřizovat tvorbu názvů skladových položek. Do každého údaje lze zapsat 35 libovolných znaků.
- "Evidenční číslo": Tento údaj je volný a umožňuje zapsat až patnáctimístný řetězec. Důvodem pro zařazení tohoto údaje byla potřeba v některých firmách evidovat evidenční číslo skladové položky, pod číslem, pod kterým ji vede dodavatel. A přitom mít možnost svého zavedeného vnitřofirmního číslování. Zatím nic nebrání použít toto číslo i jiným způsobem. Údaj se používá v sestavě "Pod minimem", která slouží jako podklad pro objednávky u dodavatelů.
- "Daňová sazba": Tento údaj udává procento sazby DPH. Hodnota je použita při tvorbě

prodejních cen apod. Sazba se uplatňuje též u výdejek, které jsou určeny k tvorbě paragonů a faktur. Do údaje je možné zadat nulu nebo jednu z hodnot DPH, uvedených ve firemních parametrech.

- "Měrná jednotka": Údaj slouží k uložení měrné jednotky, ve které je skladová položka skladována. Měrná jednotka je v tomto programu pouze informativní. Není proto možné přijímat na sklad v paletách a prodávat v kusech. Pokud taková potřeba nastane, je nejlépe vést položku v prodejní (výdejové) měrné jednotce, protože příjmů je méně a je více času na přepočítání.
- "Cena celkem": Údaj udává celkovou hodnotu skladové položky na všech skladech oceněnou průměrnou nákupní JC. Tento údaj se počítá automaticky a nelze ho tedy upravovat.
- "Minimum": Tento údaj slouží k zadání minimální skladové zásoby příslušné skladové položky na všech skladech. Hodnotu lze využít pro sestavu "Pod minimum", kterou lze vytisknout ze seznamu skladových karet (katalogu). Program jinak nehlídá pokles pod minimum, ani na tuto skutečnost neupozorňuje.
- "Balení": Hlavní důvod vzniku tohoto údaje byla potřeba některých firem znát počet měrných jednotek v jednom balení nebo znát druh či typ obalu. Údaj je desetimístný a lze do něj zadat libovolné znaky. Z tohoto důvodu jej lze využít pro oba výše uvedené účely. S údajem program dále nikde nepracuje a jde tedy o čistě informativní údaj.
- "Poslední pohyb": Program při každém použití skladové položky v příjemce nebo výdejce sám aktualizuje tento datum. Datum je však volně přístupné a tak můžete uloženou hodnotu změnit. Tato úprava ovšem vydrží pouze do dalšího použití skladové položky. Podle tohoto data je možné sledovat ležáky nebo naopak zboží které se "točí". To je také hlavním důvodem existence tohoto údaje.
- "Dodavatel": Údaj slouží pro uložení čísla dodavateléské firmy z adresáře. Přes klávesy <Shift+F7> lze vyvolat adresář. Údaj slouží jako informace. Hlavní využití však asi najde při filtrování skladových položek. Je totiž možné v seznamu karet uplatnit filtr, který omezí seznam na skladové položky od zadaného dodavatele. Všechny sestavy pak tento filtr (a případné setřídění) akceptují. Po zadání čísla dodavatele, se vedle něj zobrazí i jeho název.
- "Poznámky": Tento údaj slouží pro zapsání libovolné poznámky ke skladové kartě. Rozsah poznámky není nijak významně omezen. Nezapomeňte však, že poznámka je součástí tištěné

podoby skladové karty. Do údaje se dostanete stiskem klávesy <Insert>.

Údaje ve skladové kartě - množství část:

Tato část katalogové karty je relativně samostatná. Obsahuje seznam skladů, na kterých u této skladové položky nastal alespoň jeden pohyb. U každého skladu je pak uvedeno aktuální množství na příslušném skladě. Pod seznamem je uveden celkový součet množství. Žádný údaj v této části není možné změnit přímo. Množství na jednotlivých skladech se dá změnit pouze příjmkou nebo výdejkou. Celkový součet množství program počítá automaticky. V případě problémů s množstvím je možné spustit kontrolní funkci "Existence karet a přepočítání množství" v nabídce "Práce / Kontroly".

Do množství části se přepnete stiskem klávesy <Tab>. Zpět do skladové karty se vrátíte opětovným stiskem klávesy Tab nebo stiskem klávesy <Esc>. Po stisku klávesy <Enter> v množství části se zobrazí seznam pohybů na skladě, na němž je nastaven kurzor.

Údaje ve skladové kartě - cenová část:

Tato část uchovává jak nákupní ceny, tak umožňuje vytvořit až čtyři prodejní ceny.

- "Průměrná nákupní JC": Údaj obsahuje průměrnou nákupní jednotkovou cenu. Údaj je možné editovat. Nezapomínejte ale na to, že program uloženou hodnotu používá při průměrování. Při přijmutí dalšího množství se hodnota nejprve použije pro výpočet nové průměrné nákupní JC a potom se do údaje uloží nová vypočítaná hodnota. Hodnota uložená v tomto údaji se také může změnit při použití opravné a kontrolní funkce "Přepočítání průměrných JC" v nabídce "Práce / Kontroly".
- "Poslední nákupní JC": Do tohoto údaje program ukládá poslední nákupní JC, zadanou v příjemce. Údaj je možné sice editovat, ale při první příjmkou, která bude obsahovat příjem i této skladové položky, se tato hodnota znovu aktualizuje podle JC v příjemce. Hodnota údaje je použita i pro ohodnocení skladu poslední nákupní jednotkovou cenou. Při vytváření nového příjmu se tato cena dosadí jako nákupní JC (kterou můžete samozřejmě upravit).
- "Kalkulační nákupní JC": Tento údaj úzce souvisí s tvorbou prodejních cen. Část určená pro

prodejní ceny obsahuje i údaje "Koeficient". Jde o koeficient právě mezi Kalkulační JC a prodejní cenou. Jinými slovy jde o koeficient rabatu. Možná vás napadne, že by stačilo místo kalkulační JC použít přímo průměrnou JC! Byla by to pravda. Takové řešení by však mělo jeden závažný nedostatek, prodejní ceny by se neustále měnily, při každé nové příjemce. Z tohoto důvodu byla zavedena kalkulační JC, která obsahuje ručně zadanou nákupní JC. Je pak na vás, jak přesná tato cena bude.

Pokud zadáte novou hodnotu, program se vás zeptá:

- Zachovat PC
 - Zachovat koeficient
 - Nedělat nic
-
- Zachovat PC - ponechá prodejní ceny a přepočítá koeficient tak, aby odpovídal nově zadané kalkulační JC.
 - Zachovat koeficient - ponechá koeficient a přepočítá prodejní ceny tak, aby odpovídaly nové kalkulační ceně a ponechanému koeficientu.
 - Nedělat nic - ponechá jak prodejní ceny, tak koeficienty. Dojde tak k rozhození vztahu těchto tří hodnot. Někdy se to však hodí jako mezi krok, po němž bude následovat další cenová tvorba.
 - "JC s DPH": Údaj zobrazuje hodnotu jednotkové nákupní ceny včetně DPH. Jde o vypočítávaný údaj a není jej proto možné měnit. Program tuto hodnotu nikde nepoužívá a slouží tedy opravdu pouze jako informace.
 - "Prodejní cena bez DPH 1 až 4": Program umožňuje pracovat až se čtyřmi prodejními cenami. Ceny můžete změnit ručně nebo je nechat přepočítat programem.
Kdy program přepočítá Prodejní cenu bez DPH:
 - Po změně kalkulační nákupní JC. V tomto případě dojde k přepočtu všech prodejních cen.
 - Po změně koeficientu (viz "Koeficient"). V tomto případě dojde k přepočtu pouze jedné prodejní ceny.
 - Po změně prodejní ceny s DPH (viz "Prodejní cena s DPH"). V tomto případě dojde k

přepočtu pouze jedné prodejní ceny.

Z tohoto vyplývá, že je možné upravovat cenu pomocí změny kalkulační ceny, prodejní ceny bez i s DPH a pomocí koeficientu. Ve všech případech program přepočítá ostatní součásti ceny tak, aby vše odpovídalo skutečnosti.

- "Daň 1 až 4": Tento údaj zobrazuje hodnotu DPH. Údaj je vypočítávaný a není jej možné ručně měnit. Program umí přepočítávat DPH zespodu (po zadání prodejní ceny bez DPH) i zhora (po zadání prodejní ceny včetně DPH).
- "Prodejní cena s DPH 1 až 4": Údaj obsahuje prodejní cenu včetně DPH. Cenu můžete opravit ručně. Program sám však tuto cenu upravuje v několika případech:
- Po změně kalkulační nákupní JC (viz "Kalkulační JC"). V tomto případě dojde k přepočtu všech prodejních cen.
- Po změně koeficientu (viz "Koeficient"). V tomto případě dojde k přepočtu pouze jedné prodejní ceny.
- Po změně prodejní ceny bez DPH. V tomto případě dojde k přepočtu pouze jedné prodejní ceny. Z tohoto vyplývá, že je možné upravovat cenu pomocí změny kalkulační ceny, prodejní ceny bez i s DPH a pomocí koeficientu. Ve všech případech program přepočítá ostatní součásti ceny tak, aby vše odpovídalo skutečnosti.
- "Koeficient 1 až 4": Tento údaj obsahuje hodnoty koeficientu mezi kalkulační JC a prodejní cenou bez DPH. Koeficient 1.17 tedy znamená rabat 17%. Hodnoty můžete upravovat ručně nebo tuto činnost ponechat na počítači. Pokud zadáte hodnotu ručně, potom program podle této nové hodnoty přepočítá prodejní cenu tak, aby odpovídala nové hodnotě koeficientu.

Kdy program přepočítá koeficient sám:

- Po změně kalkulační nákupní JC. V tomto případě dojde k přepočtu všech koeficientů a to v závislosti na tom, jaký typ přepočtu zvolíte.
- Po změně prodejní ceny bez DPH. V tomto případě dojde k přepočtu pouze jednoho koeficientu.
- Po změně prodejní ceny s DPH. V tomto případě dojde k přepočtu pouze jednoho koeficientu.

Funkce ve skladové kartě

- Tab Sklady - přepne se do množstevní části skladové karty. Opětovným stiskem klávesy <Tab> nebo stiskem klávesy <Esc> se přepnete zpět do hlavní části skladové karty. V množstevní části je možné stiskem klávesy <Enter> na vybraném skladě zobrazit pohyby tohoto skladu. Pokud jsou zobrazeny pohyby na zvoleném skladě, je možné klávesou <F6> vytisknout Skladovou kartu včetně všech pohybů na ní.
- Ctrl+F5 Vypočítej - zobrazí řádkovou kalkulačku.
- Alt+F6 - umožní dočasnou změnu tiskárny.
- Alt+F8 - umožní dočasnou změnu klávesnice.
- Esc - uzavření skladové karty a návrat do skladového katalogu.

Inventura

Tato kapitola popisuje práci při inventuře a archivaci inventur . Podpora pro fyzickou inventuru je v tomto programu poměrně rozsáhlá. V úvodu tedy uvedme filosofii celé inventury:

- Nejdříve je nutné naplnit inventuru aktuálními daty volbou "Naplnění inventury".
- Je možné zadávat zjištěný fyzický stav. Pokud zjistíte, že jste zapoměli provést některé příjmy či výdeje, proveďte je ve skutečných datech a zopakujte bod 1. Program vám umožní zachovat již zapsané fyzické stavy.
- Po zapsání a odsouhlasení všech fyzických stavů je možné inventuru archivovat.
- Ze zaarchivované inventury je možno vytvořit inventurní zápis ve formě tiskové sestavy.
- Inventuru je možné ponechat v archivu po libovolně dlouhou dobu.

Naplnění inventury

Tato volba slouží pro naplnění tabulky inventury. Tabulka inventury se naplní stavy všech položek na všech skladech. Pokud je tedy jedna skladová položka skladována na třech skladech, do tabulky inventury se přenesou tři řádky.

Po zvolení "Naplnění inventury" se zobrazí úvodní formulář, kde je nutno zadat období pro inventuru. Přičemž datum "Do" má stěžejní význam. Skladové pohyby uskutečněné po tomto

datu se již pro výpočet účetního stavu pro inventuru neuplatní. Z toho plyne, že pokud chcete provést inventuru k datu 31.3.2000, nemusíte naplnění inventury provést právě v tento den, ale klidně kdykoliv později.

Druhým údajem v úvodním formuláři je volba způsobu ocenění zásob. Máte možnost si vybrat ze dvou možností:

- P=průměrnou nákupní JC
- F=poslední nákupní JC

Ocenění průměrnou nákupní JC můžete použít, když tyto ceny mají nějakou váhu. Tedy především u varianty A. Ocenění poslední nákupní JC použijte, pokud po celé účetní období sledujete pohyby pouze v jednotkách množství a ocenění průměrnou JC je tedy nemožné. Po naplnění inventury můžete pokračovat volbou "Zpracování inventury".

Zpracování inventury

Volba "Zpracování inventury" je přístupná pouze tehdy, pokud jste již provedli Naplnění inventury.

Zpracování inventury obsahuje další nabídku:

- Přehledy (viz. Pořízení inventurních údajů)
- Přesun do archivu (viz. Přesun inventury do archivu)

Volba "Přehledy" obsahuje vlastní zpracování inventury. Volba "Přesun do archivu" umožňuje přesun již hotové inventury do archivu. Volba pro přesun do archivu je aktivní pouze tehdy, je-li naplněna inventura daty. Program však nemá jak zkontrolovat, zda je inventura již hotová.

Přehledy

Tato volba slouží pro samotnou práci s inventurou. Právě zde můžete dosazovat fyzická množství

zjištěná při inventuře a zjišťovat mnoho dalších zajímavých informací.

Základem pro práci je tabulka inventury s názvem "Inventurní přehled". Je možné zvolit jeden ze tří inventurních přehledů, vytisknout inventurní seznam pro provedení fyzické inventury. Je k dispozici varianta sestavy bez účetního množství, pokud nechcete, aby osoba provádějící inventuru znala hodnotu účetního množství a varianta s účetním množstvím, pokud provádíte inventuru sami.

V celé inventuře můžete měnit pouze údaj "Fyzické množství", ostatní údaje program naplní sám. Pokud chcete přesto něco upravit, musíte to provést ve skladových datech a provést naplnění inventury znovu.

Tři pohledy na inventuru:

- "Účetní/fyzické množství" - jde o základní pohled, který se nastaví při zvolení funkce "Přehledy". Slouží pro zadávání fyzických stavů a k porovnání s účetním stavem.
- "Kumulativně/období" - jde o zajímavý pohled. Obsahuje počet příjmů, počet výdejeů, přijaté množství a vydané množství. Tyto údaje jsou uvedeny dvakrát vždy za inventurované období a kumulativně od počátku roku.
- "Obratová soupiska" - zobrazuje množství na počátku inventurovaného období, přijaté a vydané množství s inventurovaným obdobím a stav na konci inventurovaného období.

Funkce v přehledech:

- F3 Hledej - standardní hledací funkce
- F6 Tisk - umožňuje tisk dvou podkladů pro inventuru.
- F7 Frm - umožňuje přepínat mezi výše popsányými třemi pohledy
- Shift+F4 Seřaď - umožňuje seřadit inventuru podle oboru a čísla nebo podle druhu a názvu.
- Alt+F5 Filtry - standardní funkce pro filtrování dat.

Přesun do archivu

Tato volba je aktivní pouze pokud je inventura naplněna. Pokud inventuru zaarchivujete, budete moci zpracovat inventurní zápis. Zaarchivovanou inventuru můžete nadále prohlížet jako při zpracování. Je možné dokonce stále upravovat zjištěné fyzické množství pro případ, že jste po archivaci ještě objevili nějaké nesrovnalosti. Jediné, co již nelze provést je úpravu ostatních údajů inventury opětovným naplněním inventury, protože toto naplnění je prováděno pouze do části "Přehledy" a nikoliv do archivu.

Pokud tuto funkci zvolíte, program se zeptá, zda má přesun opravdu provést. Pokud tento dotaz potvrdíte, dojde k přesunu inventury do archivu. Přehledová tabulka se vyprázdní a bude nepřístupná až do naplnění novou inventurou.

Archiv inventur

Umožňuje pracovat s libovolnou zaarchivovanou inventurou stejným způsobem jako ve volbě "Pořízení inventurních údajů". Po otevření archivu inventur se zobrazí seznam zaarchivovaných inventur. Klávesou <F7> otevřete formulář s údaji pro inventurní zápis. Klávesou <Enter> otevřete vybranou inventuru. Klávesami <Ctrl+Y> můžete inventuru kdykoliv z archivu odstranit.

Upozornění: Klíčový údaj pro rozlišení archivovaných inventur je datum inventury, tedy datum "Do" při naplňování inventury. V archivu není možné uložit dvě inventury se stejným datem.

Fakturace

Tato volba umožňuje spuštění programu pro fakturaci přímo ze skladu. Jak tato volba, tak možnost tvorby faktury z výdejky je podmíněna přítomností modulu "Fakturace". Veškeré funkce tohoto modulu jsou popsány v části "D. Fakturace" Fakturace

Kontroly

Jak již bylo několikrát řečeno, program je koncipován tak, že vám dovolí téměř vše. To však sebou přináší i značná rizika. Díky některým zásahům se může stát, že celkový součet množství v katalogu nebude odpovídat součtu skutečného množství na jednotlivých skladech, nebo se úplně "rozhodí" průměrování jednotkových nákupních cen. Docílit tohoto druhého stavu není tak složité. Místo cestou zákazů nebo omezení některých operací nad skladem jsem raději volili možnost nápravy.

Jsou zavedeny dvě kontrolní a opravné funkce:

- Existence karet a přepočet množství
- Přepočet průměrných JC

Existence karet a přepočet množství

Tato funkce projde všechny skladové pohyby a provede kontrolu, zda existuje pro tento pohyb skladová a katalogová karta. Pokud některá z nich neexistuje, vytvoří ji. Tyto situace by neměly nastávat často. Zcela určitě ne při běžné práci s programem. Po nestandardním zásahu do dat, to však vyloučit nelze. Funkce tedy nic nemaže, pouze je-li to nutné, tak přidá.

Druhou akcí, kterou funkce při průchodu přes všechny pohyby provádí je kontrola součtů množství. A to jak na jednotlivých skladech, tak v katalogu. Pokud najde rozpor opraví jej. Z toho plyne, že pokud potřebujete upravit celkové množství, musíte to udělat pomocí pohybu. V opačném případě program při této kontrole vrátí množství na původní (a z hlediska programu na správnou) hodnotu.

Přepočet průměrných JC

Tuto funkci budete spouštět asi mnohem častěji, zvláště pak, jestliže sklad vedete v průměrných cenách. Program prochází přes všechny skladové pohyby, které si nejdříve seřídí chronologicky. Pohyby se stejným datem třídí tak, že nejprve zpracuje všechny příjmy a potom až všechny

výdeje. Začíná tedy u každé skladové položky u množství "nula" a jednotkové ceny "nula". Postupně pak přidává a ubírá podle skladových pohybů. Přitom pokaždé, když narazí na příjem (u kterého je povoleno průměrování) provede nový výpočet průměrné JC.

Zaúčtování

Tato kapitola popisuje vytvoření účetního dokladu při spojení s modulem pro podvojně účetnictví.

Aby volba "Zaúčtování" byla aktivní musí být splněny následující podmínky:

- Musí existovat modul "Podvojně účetnictví".
- Ve firemních parametrech musí být nastaven parametr "Které účetnictví firma vede" na hodnotu "P". S jednoduchým účetnictvím toto spojení není možné.
- Ve firemních parametrech musí být nastaven parametr "Účtovat sklad" na hodnotu "A".

K vlastnímu průběhu zaúčtování skladu musí být splněny některé další předpoklady:

- Ve skladových parametrech musí být zadán parametr "Dokladová skupina pro zaúčtování skladu".
- Zadaná hodnota musí odpovídat existující dokladové skupině. Program dál již nic nekontroluje. Doporučujeme však použít dokladovou skupinu typu "I" (interní doklady). Je již lhostejné jestli jde o skupinu určenou výhradně pro sklad, nebo se použije obecná skupina interních dokladů.

Po splnění výše uvedených předpokladů (které si program prověří), se postupně spustí obě kontroly (viz předcházející kapitola). Pokud některou z nich nepovolíte, zaúčtování se přeruší.

Po provedení kontrol se program zeptá na období, které se má zaúčtovat. Po zadání smysluplného období program pokračuje. Ve zvolené dokladové skupině vytvoří nový účetní doklad, který jako položky bude obsahovat zaúčtování všech pohybů, na kterých nastal v zadaném období nějaký pohyb. Účty se berou z číselníku pohybů.

Pokud v zaúčtování najdete chyby, potom můžete vytvořený doklad běžným způsobem zrušit, chyby opravit a provést zaúčtování znovu.

Archiv

V archivu jsou uložena data minulých účetních období. Veškeré funkce spojené s obsluhou archivů jsou popsány v části "X. Přílohy". Zde popíšeme jen to, co modul Sklady obsahuje nad tento rámeček.

Příprava nového roku ve skladu

Sklad se poněkud vymyká ze zavedeného mechanismu pro přípravu nového roku, protože příjmy a výdeje běží nepřetržitě. Při otvírání nového účetního období jsou archivována i skladová data a jistě bude vhodné v novém roce zrušit příjmy a výdeje předcházejícího roku. To se však neděje automaticky. V novém roce tedy zůstanou veškeré příjmy a výdeje minulého účetního roku.

Pokud chcete začít v novém roce od začátku, potom spusťte samostatnou funkci "Počátek roku", která je přístupná z nabídky "Ostatní / Servis".

Pozor, volba "Počátek roku" je při špatném a neuváženém použití velmi nebezpečná, protože nenávratně maže veškeré doposud vytvořené příjmy a výdeje.

Co tedy vlastně funkce "Počátek roku" dělá?

Vymaže veškeré pohyby a skladové doklady (příjmy i výdeje). Potom vytvoří příjemku číslo "100001", která bude obsahovat příjem takového množství a za takovou cenu jaká je uvedena na skladových kartách. Vy musíte zadat pouze číslo skladového pohybu. Je vhodné mít pro tuto příležitost extra pohyb, aby se tato příjemka pak dala vyčlenit od dalších pohybů. Ještě jednou upozornujeme na to, že jde o nebezpečnou volbu, protože jde o nevratnou činnost.

6.6. Výsledky

Tato kapitola popisuje přehled výsledkových sestav a jejich využití. Slouží pro zjištění okamžitého korunového stavu skladu, k vytištění sestav pro sledování příjmů a výdejů, ke sledování výdejů na zakázky, tvorbu vlastních sestav atd.

Volba obsahuje další nabídku:

- Korunový stav skladu
- Příjem a výdej za období
- Spotřeba na zakázky
- Spotřeba po střediskách
- Prodej za poslední 3 měsíce
- Vlastní sestavy

Korunový stav skladu

Slouží pro okamžité zjištění stavu skladových zásob v korunách. Tento stav je zjišťován ze skladových karet. Je možné zvolit sklad, pro který se má stav počítat. Pokud nezadáte žádné číslo skladu (00), potom se stav spočítá součtově za všechny sklady. Výsledkem jsou dvě hodnoty. Jedna udává ohodnocení skladu v průměrných nákupních cenách a druhá v posledních nákupních cenách.

Příjem a výdej za období

Slouží ke zjištění celkových příjmů a výdejů za jednotlivé druhy pohybů v libovolném zvoleném období. Po spuštění musíte zadat období, pro které se má sestava vytvořit. Sestava je rozdělena na dvě části. Na část příjmů a na část výdejů. Každá z těchto částí obsahuje všechny pohyby (buď příjmové nebo výdejové) a jejich součet.

Spotřeba na zakázky

Slouží pro tvorbu sestav o spotřebě materiálu a to jak v nákupních (jednotkových), tak v prodejních (vlastních) cenách. Volba obsahuje následující nabídku:

- Zvolená zakázka
- Všechny zakázky
- Materiálově
- Po zakázkách

Volba "Zvolená zakázka" umožní vytisknout výdeje uskutečněné na jednu zvolenou zakázku. Volba "Všechny zakázky" umožní vytvořit sestavu seříděnou podle čísel skladových položek nebo podle čísel zakázek. U obou sestav jsou počítány i mezisoučty.

Spotřeba po střediskách

Slouží pro tvorbu sestav o spotřebě materiálu a to jak v nákupních (jednotkových), tak v prodejních (vlastních) cenách. Volba obsahuje následující nabídku:

- Zvolené středisko
- Všechny střediska
- Materiálově
- Po střediskách

Volba "Zvolené středisko" umožní vytisknout výdeje uskutečněné na jedno zvolené středisko. Volba "Všechny střediska" umožní vytvořit sestavu seříděnou podle čísel skladových položek nebo podle čísel středisek. U obou sestav jsou počítány i mezisoučty.

Prodej za poslední tři měsíce

Jde o velmi speciální sestavu. Vytiskne seznam skladových položek a jejich výdeje za poslední

tří měsíce (každý měsíc v jednom sloupci). Po spuštění máte možnost zvolit který měsíc je považován za poslední.

Vlastní sestavy

Generátor uživatelských tiskových sestav je se všemi svými funkcemi popsán v samostatné kapitole v části "Přílohy".

6.7. Číselníky

Číselníky obsahují mnoho důležitých údajů a ulehčují práci s programem. V této kapitole si popíšeme ty číselníky, které jsou specifické pro modul Sklady.

Číselník skladů

Tento číselník obsahuje seznam všech skladů, se kterými aktivní firma pracuje. Jinými slovy, pokud chcete do systému zadat nový sklad, musíte to udělat právě tady. Program nedovolí ze seznamu skladů odstranit sklad, nad kterým již proběhly pohyby.

Tabulka obsahuje pouze dva údaje:

- Údaj "Sklad": Tento údaj udává číslo skladu, pod kterým bude daný sklad rozeznáván v celém systému. I když je teoreticky (ale i prakticky) možné číslo skladu kdykoliv změnit, přesto se to příliš nedoporučuje. Ne ve všech případech totiž musí dojít k automatickému převodu starého čísla na nové. Čísla skladů si proto rozmyslete na počátku roku před prvním použitím a pak je po celý účetní rok již neměňte.

- Údaj "Název skladu": Tento údaj má pouze informativní charakter. Pro činnost systému nemá význam. V několika případech se tento údaj objeví v tiskové sestavě.

Pohyby

Slouží k vytvoření a údržbě číselníku pohybů. Číselník slouží k rozdělení jednotlivých druhů pohybů. Pohybů může být až 99. Existují dva typy pohybů P=příjmový a V=výdejový. Ke každému pohybu je možné zapsat název pohybu a dále tři účetní kontace, které slouží pro vytvoření potřebných vět do podvojného účetnictví.

Údaje v číselníku pohybů:

- "Číslo pohybu": Číslo pohybu může dosahovat hodnot 01 až 99. Jde o obdobu číselníku s názvem Dokladové skupiny. Číselník pohybů je nutné nejdříve vytvořit podle vlastních potřeb. Pro podvojně účetní firmy je připravena i část účetní, kde je možné u jednotlivých pohybů doplnit předkontaci. Tato předkontace bude využita při zaúčtování skladu (viz. "Zaúčtování").
- "Typ pohybu": Tento údaj určuje, zda jde o pohyb příjmový (P) nebo výdejový (V). Pokud zadáte malé písmeno program jej automaticky opraví na velké. Program rovněž provádí kontrolu a nepovolí zadat jiné znaky než P a V.
- "Název pohybu": Tento údaj obsahuje název pohybu. Jde o čistě informativní údaj, který můžete kdykoliv upravit. Program jej používá v tiskových sestavách tam, kde potřebuje vytisknout název pohybu.
- "Průměrovat": Tento údaj má uplatnění pouze u příjmových pohybů. Udává, zda v příjmech tohoto pohybu je povoleno průměrování nákupních jednotkových cen. Je-li hodnota nastavena na "A", potom se bude průměrovat. Pokud je nastaveno "N" průměrovat se nebude. V obou případech se tato informace přenesou do příjemky, kde je možné tento údaj jednorázově změnit.
- "Převod": Tento údaj se týká pouze výdejků. Program totiž umožňuje z jakékoliv výdejky vytvořit příjemku na zvolený sklad. Tato činnost je umožněna pouze u výdejků s typem pohybu, u kterého je převod povolen. S tímto údajem souvisí i následující údaj.
- "Směr převodu": Pokud je u výdejky povolen převod, potom je nutné definovat typ příjemky, který se převodem vytvoří.

- "Má dáti": Je-li nainstalován modul "Podvojný účetnictví" a je-li provedeno spojení mezi moduly, slouží pro zadání automatické předkontace strany Má dáti. Tzn., že při zaúčtování pohybů volbou "Zaúčtování" se vytvoří účetní doklad, kde na straně Má dáti bude uveden právě tento účet.
- "Dal": Je-li nainstalován modul "Podvojný účetnictví" a je-li provedeno spojení mezi moduly, slouží pro zadání automatické předkontace strany Dal. Tzn., že při zaúčtování pohybů volbou "Zaúčtování" se vytvoří účetní doklad, kde na straně Dal bude uveden právě tento účet.

7. Cestovní příkazy a kniha jízd

7.1. Úvod

Modul Cestovní příkazy a kniha jízd slouží k evidenci soukromých i firemních vozidel a jednotlivých jízd.

Spuštění modulu

Modul je možné spustit dvěma způsoby:

- Jako samostatný program. Pak má své hlavní menu uspořádané obvyklým způsobem.
- Z menu účetního modulu. Pak je dostupný ve zjednodušené formě z jediného podmenu.

Výstupy

Jako výstup je možné tisknout knihu jízd nebo cestovní příkazy. K dispozici je i vlastní generátor tiskových sestav.

7.2. Číselníky

Modul Cestovní příkazy potřebuje pro svou činnost vyplnit a udržovat tři číselníky.

Amortizace

Pro výpočet amortizace je nezbytné, vést tabulku částek pro amortizaci vozidla (uplatňuje se pouze u soukromých vozidel). Tabulka má časové údaje "Od" "Do" a údaj "Cena". Oba časové údaje musí být zadány a to i v případě současně platné hodnoty, u níž datum ukončení platnosti není znám. Nejlépe je zadat nějaký vzdálenější datum, např. 31.12.99. Dbejte na to, aby zadaná data tvořila souvislou řadu. Tedy, aby datum "Od" na jednom řádku byl o jeden den vyšší než je datum "Do" na předcházejícím řádku.

Ceny PHM

Tabulku cen PHM je nutno vést jak pro soukromá, tak pro firemní vozidla. Pro každý typ používaného paliva si vytvořte vlastní třímístný kód. Vyplňování údajů "Od", "Do" a "Cena" se řídí stejnými zásadami, který byly uvedeny v části "Amortizace". Souvislost časové řady je nutno zachovávat u každého kódu PHM samostatně.

Vozidla

Modul Cestovní příkazy umožňuje vést evidenci o teoreticky libovolném počtu vozidel. U každého vozidla můžete zadat následující údaje:

- Kód: třímístný kód vozidla. Pod tímto kódem se budou evidovat veškeré jízdy vozidla.
- Typ: jsou možné dvě hodnoty. "S" pro soukromé vozidlo a "F" pro firemní.
- Jméno a adresa uživatele: je možné vyplnit jméno a adresu uživatele vozidla. Vhodné použít u soukromých vozidel.
- SPZ: bez komentáře.
- Kód používaného PHM: zadejte jeden z vámi vytvořených kódů PHM v číselníku "Ceny PHM".
- Spotřeba l/100 km: zde zadejte průměrnou spotřebu vozidla vypočítanou podle zákona o

cestovních náhradách.

Nezapomeňte, že program vám může dát správné výsledky pouze tehdy, poskytnete-li mu správné podklady a to jak číselníky tak podklady o jízdách (viz dále).

7.3. Práce

Pořízení

Funkce pořízení je jediným pořizovacím vstupem modulu Cestovní příkazy. Chcete-li zadat údaje o skutečně cestě, potom tato funkce je ta pravá. Funkce "Pořízení" se nejprve zeptá na kód vozidla, pro které budete pořizovat údaje. Pokud si nepamätujete kód, postačí stisknout klávesu <Enter> a program zobrazí seznam všech vozidel.

Po zadání kódu vozidla se zobrazí tabulka "Pořízení dat", jejíž podoba je závislá na tom, zda se jedná o vozidlo soukromé či firemní. Nejdříve popíšeme tabulku pro soukromé vozidlo a potom si řekneme o rozdílech v tabulce pro vozidlo firemní.

Údaje v tabulce pořízení

- Datum - den, kdy se jízda uskutečnila. Podle tohoto data bude jízda zahrnuta do příslušného cestovního příkazu.
- Cíl - obec, nebo jiné určení cíle jízdy. Údaj může být použit i pro jiné účely (viz náklady).
- Účel - důvod jízdy.
- Km - počet najetých kilometrů.
- Náklady - vedlejší náklady. Náklady jako parkovné, vstupné apod. můžete uvést ve stejném řádku jako vykázaní najetých kilometrů a uvedenou částku dokladovat příloženými doklady. Náklady na stravné a případně i nocležné doporučujeme z důvodu průhlednosti cestovního

příkazu uvádět na samostatném řádku, ve kterém údaj "Cíl" použijete pro popis nákladu, údaj "Km" ponecháte nulový a do údaje "Náklady" uvedete částku, kterou popřípadě doložíte dokladem.

Jedna cesta v rozmezí 12-18 hod. může být včetně vstupného zapsána následovně:

| Datum | Cíl | Účel | Km | Náklady |
|---------|---------|-----------------|-----|---------|
| 15.9.97 | Brno | odborný seminář | 210 | 1330 |
| 15.9.97 | Stravné | | 0 | 74 |

Částku 1 330 Kč doložíte přiloženým dokladem o zaplacení vstupného a popřípadě i parkovného. Stravné vypočítáte dle zákona o cestovních náhradách.

Všimněte si, že datum je uveden u obou řádků. To je zcela nezbytné pro správný výpočet, protože výběr řádků do cestovního příkazu probíhá právě podle data.

Pokud zapisujete vícedenní cestu musíte výše uvedenou skutečnost brát v úvahu a již při zápisu musíte vědět, za jaké období bude cestovní příkaz vytištěn. Rozdělte pak cestu tak, aby její části tvořily logický celek. Nejlépe je však cesty nerozdělovat. Toho můžete dosáhnout také tak, že všechny řádky jedné cesty zapíšete s jediným datem a případné časové rozlišení provedete v textové části. Takto nedojde nikdy k rozdělení cesty na více částí.

Firemní vozidlo

Tabulka pořízení pro firemní vozidlo se liší pouze tím, že obsahuje navíc údaje "Tch od" a "Tch do". Tyto údaje obsahují stav tachometru před započítáním jízdy a po jejím ukončení. Údaje "Tch od", "Tch do" a "Km" jsou spolu provázány a program se snaží udržet logiku mezi těmito údaji. Za pevný je programem považován údaj "Tch od". Jeden z dalších dvou údajů dopočítává. Zadáte-li "Tch do", program dopočítá počet ujetých kilometrů. Zadáte-li "Km", program dopočítá stav tachometru po jízdě. Ostatní platí jako u soukromého vozidla.

Při ukončení práce s tabulkou (klávesa <Esc>) se program zeptá, zda provést přepočtení pro vybrané vozidlo. Potvrdíte-li "Ano", přepočtení se provede. Potvrdíte-li "Ne", nezapomeňte před vytvářením sestav spustit přepočtení všech vozidel (viz následující kapitola).

Výpočet

Tato funkce je jednoúčelová a umožňuje provést přepočítání všech údajů v knize jízd pro všechna vozidla.

Uvědomte si, že pořízení údajů o cestě je pouze dalším podkladem pro výpočet, stejně jako výše popsané tři číselníky a výsledná kniha jízd a cestovní příkazy se musí dle těchto podkladů teprve vypočítat. Změníte-li cokoli v tabulce pořízení, program vám automaticky nabídne přepočítání.

Pozor, přepočítání se automaticky nespouští po změně v některém z číselníků, přitom tato změna může mít (a většinou i má) zásadní vliv na výsledek.

Pro jistotu a pro klid duše doporučujeme před tiskem knih jízd a cestovních příkazů provést přepočítání spuštěním této funkce.

7.4. Sestavy

Kniha jízd

Jde o sestavu, která obsahuje všechny jízdy zadaného vozidla a za zvolené období. Do knihy jízd vstupují pouze ty řádky z tabulky "Pořízení", které mají v údajích "Km" nenulovou hodnotu. Tím jsou z knihy jízd vyloučeny záznamy týkající se dodatkových nákladů.

Při zvolení funkce "Kniha jízd" se zobrazí dotaz na kód vozidla. Po zadání existujícího kódu s programem zeptá na období, pro které chcete knihu jízd vytisknout. Po zadání smysluplného období program vytvoří požadovanou knihu jízd. Program tiskne různé knihy jízd pro soukromá a firemní vozidla.

Cestovní příkazy

Při zvolení této funkce se zobrazí rovněž dva dotazy a to na kód vozidla a období. Do cestovního příkazu se pak zahrnou řádky z tabulky pořízení, které vyhovují těmto zadaným hodnotám. Program vytváří dvě různé podoby cestovních příkazů pro soukromé a firemní vozidlo. U firemního vozidla je z výpočtu vyřazena amortizace vozidla, čímž je sazba na kilometr nižší.

Vlastní sestavy

Stejně jako moduly pro podvojný účetnictví, fakturaci a další moduly i modul Cestovní příkazy disponuje kvalitním generátorem vlastních sestav, který může zároveň sloužit i jako generátor grafů a převodník dat do formátu DBF. Použití tohoto generátoru je ve všech programech stejný a proto vás odkazujeme na samostatnou kapitolu části "Přílohy", která se tímto generátorem zabývá.

8. Přílohy

8.1. Úvod

V ekonomickém systému PUSSA Centrum se nachází části, činnosti a funkce, které jsou společné pro všechny moduly (nebo pracují stejným způsobem). Abychom je nemuseli popisovat vícekrát, uvádíme je v samostatné části. Při popisu modulů se pak na tuto část odkazujeme.

8.2. Standardní funkce

V ekonomickém systému PUSSA Centrum je několik funkcí, které je možné provést téměř ve všech tabulkách a formulářích. V této kapitole najdete jejich popis a tam, kde jsou použity již pouze odkaz na tuto kapitolu.

Nápověda

Program disponuje dvěma typy nápovědy. Jeden typ nápovědy je k používání standardních částí jako je datový a textový editor funkce atd. Druhý typ je nápověda přímo k programu. K vyvolání těchto nápověd slouží klávesa <F1> a kombinace kláves <Ctrl+F1>. Bližší informace se dočtete v samostatné kapitole věnované nápovědě.

Nová věta

Pojmem "nová věta" rozumějme přidání nového záznamu do tabulky či formuláře. Např.

vytvoření nového účetního dokladu nebo vytvoření dalšího účetního zápisu v dokladu, přidání nového účtu do účtového rozvrhu apod. V celém programu se tato funkce vyvolává stiskem klávesy <F2>. V některých tabulkách (tedy ne seznamech) je k dispozici i další funkce pro přidávání nové věty a tou je kombinace <Ctrl+N>. Na rozdíl od <F2>, která přidává novou větu na konec tabulky a až po uložení věty dojde k jejímu zařazení dle nastaveného třídění, funkce <Ctrl+N> vytvoří prostor pro přidání nové věty v místě, kde stojí kurzor tak, že zbývající věty posune níž. Tato funkce může být užitečná tam, kde se hodí vidět předcházející větu. Např. při přidávání analytického účtu je vhodné vidět účet synteticky. Použijte tedy <Ctrl+N>.

Hledání

Pro hledání určité hodnoty existuje v programu celá řada funkcí a různých postupů. Zde jsou ty základní.

Základní hledací funkcí je klávesa <F3>. Tato funkce vám umožní zadat údaje pro hledání podle platného setřídění. Hledání je velmi rychlé, ale je nutné mít tabulku setříděnou podle údaje (nebo údajů) podle kterého chceme hledat. Např. tabulku PSC můžete setřídít podle PSC nebo Obce. Máte-li tabulku setříděnou podle PSC nemůžete hledat podle Obce a naopak. Výhodou této funkce je její rychlost. Nevýhodou nutnost setřídění podle hledaných údajů (ne vždy takové třídění existuje).

Druhou možností je tzv. Globální hledání přes kombinaci kláves <Alt+F3>. Tato funkce funguje pouze nad textovými údaji. Nastavíte kurzor do sloupce, ve kterém chcete vyhledávat. Tabulka přitom nemusí být podle tohoto údaje setříděna. Po stisknutí <Ctrl+F3> se zobrazí okénko pro zadání části textu, který chcete vyhledat (nerozlišují se malá a velká písmena, stejně jako "a" i "á" jsou pro něj stejné). Program nalezne první větu, která vyhovuje vašemu zadání a nastaví na ni kurzor. Další výskyt můžete najít stiskem <Ctrl+F4>. Výhodou globálního hledání jsou větší možnosti při hledání a možnost hledání i mimo údaje zařazené do třídění. Nevýhodou je relativní pomalost a to, že pracuje pouze s texty.

Třetí nejnovější možností jsou tzv. Filtry. Nejde pouze o hledací nástroj, ale hledá ni většího počtu výskytů je s touto funkcí nejpohodlnější. Více informací dále v této kapitole.

Třídění

Adresář potřebujete jednou seřadit podle interního čísla adresy, podruhé podle názvu firmy, potřetí podle IČO apod. Z těchto důvodů je do většiny tabulek zařazena funkce <Shift+F4> Seřad'. Po zvolení této funkce se zobrazí nabídka možných setřídění tabulky. Vyberte jednu z nich a stiskněte klávesu <Enter>. Pokud vám nějaké třídění chybí nedá se nic dělat. Program totiž neumožňuje vytvořit si vlastní tzv. třídící klíč. Jedinou možností je požádat výrobce o zařazení této třídící možnosti do standardní nabídky.

Číselníky

Pokud chcete zadat číslo střediska, číslo firmy, účet a další, program vaše zadání kontroluje podle příslušné tabulky. Číslo střediska podle seznamu středisek, číslo firmy podle adresáře firem a účet podle účtového rozvrhu. Pokud zadáte špatnou nebo neexistující hodnotu program ohlásí chybu nebo přímo zobrazí příslušnou tabulku. Těmto tabulkám se souhrnně říká číselníky.

Někdy se stane, že správnou hodnotu neznáte nebo si ji nepamätujete. Potom by bylo nejlepší místo pokusů přímo zobrazit příslušný číselník a správnou hodnotu z něj převzít. Tento program tuto možnost podporuje přes kombinaci kláves <Shift+F7>.

Tiskové sestavy

K důležitým činnostem patří tisk nejrůznějších sestav. Dokonce lze říci, že bez možnosti tisku by program byl k nepotřebě. K naprosté většině tabulek, formulářů a seznamů je připojena alespoň jedna tisková sestava. V celém programu jsou pro tisk vyčleněny dvě funkce. Přes klávesu <F6> se vyvolá funkce "Tisk" a přes kombinaci kláves <Shift+F6> funkce "Sestavy". Základní funkcí je F6-Tisk. Pokud je sestav více nebo jejich zařazení pod funkcí <F6> by bylo nevýhodné, potom je k dispozici funkce Shift+F6-Sestavy.

Náhled před tiskem

Pokud máte globální parametr "Tisknout na" nastaven na hodnotu "Obrazovka", potom se před všemi tisky zobrazí tisková sestava nejdříve na obrazovku. Tato volba je velmi výhodná, protože náhled disponuje několika užitečnými funkcemi.

- F2-Kopie: Umožňuje nastavit počet kopií tiskové sestavy. Po zvolení čísla od 1 do 9 se program zeptá, zda tato volba je pouze pro tento tisk, nebo jestli má být použit i příště. Nastavený počet kopií je vidět na prvním řádku tiskové sestavy (který se netiskne). Např.: **.time 2** znamená, že se sestava bude tisknout ve dvou exemplářích.
- F6-Tisk: Odešle tiskovou sestavu k tisku na zvolenou tiskárnu.
- F4-Edit: Umožňuje přepnout vytvořenou sestavu do editačního režimu. Pak je možné do sestavy psát.
- F5-Do souboru: Vytvoří soubor TISK2.TXT v podadresáři DATA. V tomto souboru jsou nahrazeny příkazy PC Fandu standardními ESC sekvencemi a je možné jej tisknout i mimo PC Fand.
- F8-Bez grafiky: Umožňuje oprostít tiskovou sestavu o rámečky, které nahradí tak, aby byl zachován vzhled sestavy. Tisk takto upravených sestav na jehličkových tiskárnách je několikanásobně rychlejší. Výhodné to je hlavně pro dlouhé sestavy. U laserové tiskárny to na rychlost tisku nemá vliv.

Kalkulačka

Ve všech tabulkách, formulářích a sestavách lze kombinací kláves <Ctrl+F5> aktivovat řádkovou kalkulačku. Vedle běžných matematických operací umí pracovat i s údaji ve zobrazené tabulce a výsledek převzít do právě aktivního údaje <Ctrl+F4>.

Výběr tiskárny

O výběru tiskárny již byla řeč v globálních parametrech. Tam se však jednalo o přednastavení

implicitní tiskárny. Tedy té, která bude automaticky nastavena po startu programu. Vy však máte možnost i v průběhu práce s programem dočasně použít jinou tiskárnu. K tomuto účelu slouží kombinace kláves <Alt+F6>. Zobrazí se nabídka tiskáren a kódování, ze které si klávesou <Enter> můžete vybrat. Kurzor při otevření této nabídky stojí na přednastavené tiskárně. Tato nabídka se zobrazuje i před každým tiskem.

Tiskový manažer

Jako desátá tiskárna je tisk pomocí tiskového manažeru. Jde o speciální program pro Windows95(98...). Náš program pak vytvoří tiskovou sestavu v souboru TISKMAN.TXT v domovském adresáři programu. Pokud je aktivní Tiskový manažer, potom v pravidelných intervalech kontroluje, zda tento soubor neexistuje. Pokud ano, vytiskne jej a smaže. Jde o velmi elegantní řešení, které odbourává problémy s tiskem pod operačními systémy Windows. Protože Tiskový manažer spolupracuje s jakoukoliv tiskárnou nainstalovanou do Windows, tedy například i s FAXprinterem.

Tiskový manažer není součástí programu Centrum PUSSA. Je dodáván samostatně na základě objednávky. Jeho cena je velmi příznivá.

Výběr klávesnice

Program disponuje vlastním ovladačem klávesnice. K zobrazení výběru klávesnice slouží kombinace kláves <Alt+F8>. K dispozici jsou klávesnice "Původní", "Česká", "Amatérská česká", "Slovenská" a "Německá amatérská".

Česká klávesnice odpovídá rozložení českému psacímu stroji. Česká amatérská je kompromisem pro ty, kteří potřebují rychlý přístup i ke speciálním znakům americké klávesnice. Původní klávesnice znamená, že tento program svůj ovladač klávesnice nepoužívá vůbec a vše tedy závisí na tom, co je nastaveno operačním systémem nebo jiným ovladačem klávesnice před spuštěním programu. Zde je potřeba upozornit na to, že dva ovladače v jednom okamžiku je moc. Jeden

z nich je nutno vypnout jinak se klávesnice bude chovat velmi zvláštně. Pokud tedy máte zapnut ovladač české klávesnice, potom v programu nastavte klávesnici "Původní". Lepší řešení je však udělat to naopak. Jak to udělat je již nad rámec této příručky.

Filtry

Naposled jsme si nechali funkci Filtry, která je ze všech uvedených ta nejrozsáhlejší. Není aplikovatelná úplně všude, ale tam kde je použitelná je velkým pomocníkem. Funkce je vyvolatelná kombinací kláves <Alt+F5>. Po spuštění se zobrazí seznam továrně nebo vámi vytvořených filtrů, které lze nad touto tabulkou použít.

Funkce filtru

- Enter: slouží pro spuštění zvoleného filtru.
- F5: slouží ke zrušení všech nastavených filtrů.
- F2: umožňuje vytvořit si nový filtr (nutná znalost tvorby výrazů v PC Fandu)
- F4: slouží k editaci již vytvořených filtrů. Opravovat můžete pouze vámi vytvořené filtry. Továrně dodané filtry je možné pouze prohlížet. Mohou ale sloužit jako cenný inspirační zdroj.
- Esc: ukončí funkci filtru bez změny.

Aplikace filtru

K aplikaci zvoleného filtru postačí stisknout <Enter> na vybraném filtru a popřípadě zadat požadované parametry. Např. při požadavku zobrazit účetní doklady pouze za určité období, po vás filtr pravděpodobně bude požadovat zadání data od a do.

Filtry je možné vnořovat. Zní to jednoduše, skrývá se ale pod tím mocný nástroj. Pokud aplikujete na tabulku první filtr, při aplikaci dalších filtrů již pracujete pouze s větami vybranými prvním filtrem nikoliv s celou tabulkou. Můžete tak postupně zužovat pohled na data. Například v účetním deníku nejdříve zobrazit účetní zápisy za zvolené období, potom pouze účetní zápisy

týkající se určitého střediska a nakonec třeba podle výskytu určitého slova v textu. Aplikací těchto tří filtrů získáte výběr vět, který nezískáte žádným jiným způsobem.

Je dobré připomenout, že většinou je k dispozici tisková sestava (často nazvaná jako Opis), která zohledňuje jak vámi nastavené třídění tak i použité filtry. Můžete tedy to, co získáte na obrazovce i vytisknout. Mimořádný význam to může mít například u knih faktur, kde výběrem vět pouze od jedné firmy získáte fakturační saldo s příslušným odběratelem či dodavatelem. Všude tam kde to může být užitečné jsou ve spodní části tabulky použity i součtové údaje, které se při použití filtrů automaticky přepočítávají a dávají tak aktuální výsledky.

Pořízení nového filtru či úprava

Klávesou <F2> se zobrazí prázdný formulář pro zadání nového filtru. Klávesou <F4> se zobrazí vybraný již vytvořený filtr.

Formulář obsahuje tyto údaje:

- Tabulka: vytvoří se automaticky a není jej možné změnit. Určuje, ke které tabulce bude tento filtr patřit.
- Název: Název filtru. Hvězdičkou jsou označeny továrně vytvořené filtry. Své vlastní názvy nikdy nezačínáte hvězdičkou nebo při aktualizaci programu o takové filtry přijdete. Při aktualizaci jsou totiž všechny filtry začínající hvězdičkou zrušeny a nahrazeny novou sadou továrních filtrů. Jiná omezení se nekladou.
- Výraz: Zde je nutné zadat naprosto správný výraz v konvencích PC Fandu. Program správnost výrazu nijak nekontroluje. Při spuštění takového filtru se nevybere ani jedna věta, dojde ke zrušení všech použitých filtrů a program obnoví zobrazení všech vět. V Nápoověďě (dvakrát stisknete <F1>) je heslo "Výrazy", kde najdete všechny potřebné informace pro tvorbu výrazů. Pokud z toho budete ťumpachoví, nelamte si s tím hlavu, nejste sami. Jedinou obměnou klasické notace PC Fandu jsou parametry, které chcete zadávat po spuštění filtru. Parametrů může být maximálně šest. Označují se jako %1 až %6. Jde vlastně o zástupný symbol, který bude nahrazen textem, který zadáte jako hodnotu parametru po spuštění filtru.

- Název parametru: Pokud ve výrazu použijete nějaký parametr, potom pro něj musíte zadat i jeho název, který bude zobrazen po spuštění filtru.
- Typ parametru: Jde o velmi důležitý údaj. Určuje jakého typu parametr je. Zda jde o číslo, číselný řetězec, datum, text.... Parametr musí být zadán, protože program podle něj formátuje vámi zadanou hodnotu parametru (která je vždy textová) na hodnotu vámi zadaného typu (včetně případného doplnění potřebných apostrofů apod.). Pokud tedy např. u datumu zadáte že jde o text, těžko z filtru dostanete potřebné údaje. Typy údajů jsou popsány i v kapitole datový editor, takže zde pouze jejich výčet:
 - A - Textový řetězec. Shodný s typem A PC Fandu.
 - N - Číselný řetězec. Shodný s typem A PC Fandu.
 - B - Logická hodnota A/N. Shodný s typem B PC Fandu.
 - D - Datum. Shodný s typem D PC Fandu.
 - F - Reálné číslo. Shodný s typem F:n,m PC Fandu.
 - \$ - Měna. Shodný s typem F:n,m PC Fandu.

Záměna některých typů nezpůsobí prakticky žádný problém (typ A, N). Naproti tomu některé způsobí nefunkčnost filtru (typ A a F nebo \$).

8.3. Archiv

Tato kapitola popisuje práci s archivem dat, převody do archivu a související informace.

Archiv v žádném případě neslouží k zálohování dat! Pod pojmem "Archiv" je myšleno uložení všech dat jedné firmy po ukončení roku tak, aby bylo možno zahájit účtování nového roku. Systém archivu byl oproti minulým verzím přepracován a umožňuje s daty uloženými v archivu pracovat naprosto stejně jako s daty aktuálními. Každá zpracovávaná firma má tedy jedny

aktuální (pracovní) data (tzv. běžný rok) a libovolný počet archivů. Rovněž byl přepracován systém rušení aktuálních dat po jejich přenosu do archivu. Nyní je rušení pracovních dat zpracováváno samostatnou funkcí, což snižuje riziko nechtěné ztráty dat.

Vytvoření archivu

Každá firma má vlastní archiv, který může obsahovat libovolný počet archivovaných dat. Nejlepší je použít systém, kde pro každý účetní rok existuje jeden archiv. To, že je možné uložit v běžném roce i více archivů vychází z nutnosti umožnit provést i mimořádné účetní závěrky při změně počtu společníků ve společnosti a v dalších podobných případech.

Když je archiv prázdný a vyvoláte jej potvrzením volby "Archiv", program vám umožní vytvořit první archivní záznam. Při vytváření prvního archivu se program zeptá na:

- Datum archivu - tento datum je velmi důležitý. Nesmí existovat dva archivy se stejným datem. Datum archivu je zakomponován i do názvu adresáře s archivními daty a po založení archivu jej není možné již měnit. Pokud vytváříte archiv jednou ročně (doporučujeme), je nejlepší zadat datum 31.12.xx, kde xx je příslušný rok. Datum 31.12. totiž jasně říká, že se jedná o archiv ke konci účetního období. Zcela nevhodné je pokud archiv označíte datem, kdy archivaci provádíte. Například doděláte rok 1997, nebo již potřebujete účtovat v novém roce a je právě např. 26.1.98. Pokud vytvoříte archiv s daty za rok 1997 v archivu s datem 26.1.98, budete v tom mít za pár let (nebo již měsíců) pěkný zmatek.
- Název archivu - je textový popis archivu, který má pouze informativní charakter.
- Rok - účetní rok, ke kterému patří archivovaná data. Rovněž pouze informativní charakter.

Po správném zadání všech údajů se program zeptá, zda má opravdu přenést aktuální data z pracovní části (běžného roku) do archivu. Nemusíte mít strach tuto volbu potvrdit, protože se jedná pouze o kopii dat. Po ukončení archivace budete mít tedy data vlastně dvakrát. Jednou v pracovní části a podruhé v archivu. O přípravě pracovní části pro zpracování dat dalšího účetního období pojednává kapitola "Příprav nový rok" dále v této příručce.

Seznam archivu

Existuje-li alespoň jeden archivní záznam, program po vyvolání archivu zobrazí tzv. "Seznam archivu". Z tohoto seznamu se spouští veškeré funkce archivu (není jich mnoho). Seznam archivu obsahuje stejné údaje, které se zadávají při vytváření prvního archivu (viz předcházející kapitola).

Funkce archivu

Vstup do seznamu archivu: pokud vstoupíte do seznamu archivu a je při tom zapnut jakýkoliv archiv, program provede nejdříve přepnutí do pracovních dat běžného roku a až potom zobrazí seznam archivů.

- Enter-Zapni archiv: tato funkce přepne program do režimu práce s vybraným archivem.
- F2-Nový: slouží pro vytvoření nového archivu.
- Ctrl+F8-Příprav nový rok: tato funkce vymaže některé pracovní soubory a připraví tak prostor pro účtování nového roku. Podrobněji dále v textu.
- Ctrl+Y-Smaž archiv: umožňuje smazat archivní záznam i s příslušnými archivními daty.

Poslední dvě funkce mají nevratný charakter a proto jsou zabezpečeny proti náhodnému použití.

Zapni/vypni archiv

Tato funkce je přístupná ze seznamu archivu po stisku klávesy <Enter>. Nastavte kurzor na řádek označující vybraný archiv a stiskněte klávesu <Enter>. Přepnutí proběhne velmi rychle. Zapnutí archivu je signalizováno na prvním řádku obrazovky, kde je uveden název a datum archivu.

V tomto okamžiku jsou přístupná archivní data jako by se jednalo o aktuální (pracovní) data. K přepnutí zpět na pracovní data a k vypnutí archivu dojde v okamžiku vstupu do seznamu archivu. Při požadavku zobrazit seznam archivů program nejprve otestuje, zda je program přepnut do

některého archivu. Pokud ano, nastaví aktuální pracovní data a až potom zobrazí seznam. Pokud jste se tedy chtěli přepnout pouze do běžných dat, stačí vyskočit ze seznamu klávesou <Esc>, nebo vybrat jiný archiv. K vypnutí archivu rovněž dojde přepnutím programu na jinou zpracovávanou firmu. Po návratu zpět jsou vždy nastavena pracovní data i když předtím byl nastaven archiv.

Nový archiv

Touto funkcí lze vytvořit nový archiv v seznamu archivu. Nezapomeňte, že každý archiv musí mít jiné datum (program jinak zahlásí "duplicitní klíč" a nedovolí archiv vytvořit). Samotné vytváření nového archivu probíhá stejně jako vytváření prvního archivu popsaného výše.

Příprav nový rok

Tato funkce vymaže některé pracovní soubory a připraví tak prostor pro účtování nového roku. Protože tato úprava má nevratný charakter a dochází při ní k zrušení účetního deníku, knih faktur a DPH, pokladních knih a dalších souborů, je tato funkce zajištěna velmi důkladně.

Dodržujte tento postup:

- Vytvořte archiv za uplynulý rok (po vytvoření archivu budou data uplynulého roku dvojmo, jednou v archivu a jednou ještě stále v pracovní části).
- Přepněte se do nově vytvořeného archivu a zkontrolujte, zda je vše v pořádku. Pak se přepněte zpět do běžného roku (pokud máte zapnutý archiv, program vám nedovolí přípravu nového roku provést).
- Ze seznamu archivu zvolte funkci Ctrl+F8-Příprav nový rok.

Po zvolení této funkce si program vyžádá disketu pro provedení zálohy dat běžného roku (jako poslední záchrana při nějakém problému). Bez úspěšného provedení zálohy vám program nedovolí pokračovat. Ze zálohy na disketě je možné funkcí "Obnova dat" z volby "Zálohování" obnovit zrušená data. Tato opatření by měla zabránit nechtěnému smazání pracovních dat.

Co program dělá při přípravě nového roku:

Samé nebezpečné věci. Vyprázdní účetní deník, účty, hlavní knihy. Vyprázdní fakturaci, knihu DPH a pokladní knihy. U knih odeslaných i došlých knih troch přemýšlí a vyřadí pouze plně uhrazené faktury (rovná se částka v údajích "Již uhrazeno" a "Částka"). V knihách faktur tedy zůstanou do nového roku všechny neuhrazené faktury a to ať jsou jakkoliv staré. Naopak ponechá účtový rozvrh, adresář odběratelů a dodavatelů, dokladové skupiny a některé další číselníky.

Po těchto akcích se zeptá na číslo roku které si přejete nastavit. Po jeho zadání zadá poslední dvojčíslí roku do parametru "První dvojčíslí ve faktuře", nastaví "Účetní rok" v nabídce "Uzávěrky" a jako poslední vynuluje všechny počítadla v číselníku "Dokladové skupiny".

A to je vše. Po těchto krocích vám zůstane starý rok v archivu a pracovní část je připravena pro účtování nového účetního období.

Tento okamžik je ideální pro různé úpravy, které nejsou v průběhu roku vhodné, nebo dokonce jsou nežádoucí. Jde například o vyčištění adresáře od mrtvých duší, zásadnější přestavba účtového rozvrhu a přečíslování dokladových skupin.

Smazání archivu

Ze seznamu archivu je možné vyřadit kterýkoliv archiv i s archivními daty. Smazání archivu předchází varování s dotazem, zda opravdu chcete archiv smazat. Po kladné odpovědi dojde ke smazání archivu. U této funkce není vyžadováno zálohování na disketu. Je tedy plně na obsluze, aby věděla, co dělá.

Zálohování archivů na disketu

Ve kterémkoliv okamžiku můžete provést zálohování dat na disketu funkcí "Záloha dat" z volby "Zálohování". Nabídka se větví na zálohování "běžného roku" a "archívů". Z toho vyplývá, že není nutné být nastaven v archívu, který chcete zálohovat, což by mohlo být v některých situacích nepohodlné.

Každý archiv je nutné zálohovat odděleně na samostatnou disketu (nebo sadu disket). Stejně tak i běžný rok.

8.4. Zálohování

V této kapitole je popsána problematika zálohování dat na diskety i pevný disk a případná obnova dat zpět do počítače.

Zálohování dat je důležitá činnost, pokud považujete za důležitá svá data. Jestliže vám nevdá, že přijdete o svá data, potom tuto kapitolu klidně přeskočte. Nic pro vás tady nenajdete.

Struktura dat pro zálohování

Záloha dat se provádí vždy za všechny programy, které jsou instalovány jako jeden celek (do stejného adresáře). Máte-li instalováno účetnictví, fakturaci a např. cestovní příkazy v jediném adresáři, potom je zcela lhostejné, ze kterého programu budete zálohu dat provádět. Vždy dojdete ke stejnému výsledku. Pro lepší pochopení toho, co se zálohuje, bude asi dobré si říci něco o struktuře (členění) souborů.

Ty dělíme na:

- Programové - jde o soubory, ze kterých se skládá vlastní program a nezálohují se.
- Globální - jde již o datové soubory, které se však v rámci celého programu (nebo celé skupiny

programů) vyskytují pouze jednou. Např. PSČ, katalog zpracovávaných firem, druhy daňových dokladů a další.

- Firemní - jde o datové soubory, které jsou jedinečné pro každou zpracovávanou firmu a pro každý její archiv. Např. adresář, vytvořené faktury, deníky atd.

Programové soubory jsou vždy součástí distribuce a při poškození programu není problém program přeinstalovat. Tyto soubory se tedy nezálohují. I když! Pokud vlastníte nějaké velkokapacitní zálohovací zařízení, má kompletní záloha celého programu své nesporné výhody.

Globální soubory. Jejich ztráta většinou není tak tragická. Část jich je na distribučních disketách (např. PSČ, kódy bank apod.). Část sice vytváříte sami, ale většinou se jedná o krátké soubory, které nemůže být velký problém vytvořit znovu. Problém je, že to zabere jistý čas a nemusíte si vzpomenout úplně na všechno. Není tedy nutné jejich rutinní zálohování, ale udělat jednou za čas zálohu těchto souborů, zvláště, když provedete nějaké větší úpravy, neuškodí.

Firemní soubory. Jde o to nejcennější. Ztracená nebo poškozená data vám již nikdo nevrátí a neexistuje jiná cesta než všechno vytvořit znovu. Doporučujeme proto tyto soubory zálohovat pravidelně. Každá zpracovávaná firma a každý případný archiv se zálohuje samostatně na zvláštní disketu.

Z výše popsaných skupin se nemusí zálohovat zcela všechny soubory. To, který se bude zálohovat je dáno tabulkou "O souborech", kde u každého souboru můžete zrušit nebo zase obnovit označení zálohy.

Upozornění. Záloha dat se provádí do jediného souboru s kompresí dat, jako u programů ZIP, ARJ, RAR apod. Neexistuje však způsob (vyjma volby Obnova dat) jak s tímto souborem dále pracovat.

Zálohovací média

Data jsou čím dál tím větší a proto zálohování na klasické diskety již není žádný med. I když

nejsou výjimkou firmy jejichž celoroční účetnictví se vejde na jedinou disketu. Existují však také firmy, které potřebují na konci roku až pět disket.

Celý zálohovací mechanismus je postaven tak, že programu je poměrně lhostejné, kam zálohuje. Pro diskety (tedy cesty začínající na "A:" nebo "B:") podporuje zálohu na více disket. Pro ostatní cesty (tedy "C:" až "Z:") předpokládá velkokapacitní média jako pevné disky, páskové paměti, optické disky. S úspěchem se prosazují velkokapacitní náhrady disket jako mechaniky ZIP a LS-120 (a:Drive), které lze rovněž pro zálohu použít. Nebo spíše jsou pro toto použití přímo předurčeny.

Diskety

Chování programu se při zálohování na diskety mírně liší od zálohování na jiná média. Všechna média, která jsou připojena jako A: nebo B: považuje program za diskety.

Před spuštěním vlastní práce s disketou vás požádá o její vložení a to i v případě, pokud je již zasunuta. Pokud disketa není naformátovaná, potom toto formátování provede. Předtím vydá hlášení "Disketa není ani naformátována".

Při práci s disketami program vyžaduje, aby byly diskety opatřeny návěštím (jménem). Návěští první diskety je (nebo musí být) uvedeno v parametrech "Návěští pro zálohu globálních dat" a "Návěští pro zálohu firemních dat". Pokud disketa návěští nemá nebo má jiné, program vás o tom informuje zároveň s varováním, že budou odstraněna veškerá data na této disketě.

Pokud se data nevejdou na jednu disketu, program si vyžádá další s návěštím o jedničku vyšším (poslední znak návěští). Nemusí jít zrovna o číselnou hodnotu. Program umí pracovat i s písmeny, kdy "A" zvedne na "B" pro druhou disketu, na "C" pro třetí atd.

Počítačová síť

Je nutné se držet zásady, že v době zálohování musíte vy být jediní, kteří s programem pracují. Pokud jde o síť peer-to-peer, potom doporučujeme provádět zálohu ve výhradním provozu přímo

ze serveru (program se spustí přímo z domovského adresáře programu jako u nesíťové verze). Tak velmi jednoduše zabráníte přístupu ostatních uživatelů k programu po dobu zálohování. Zálohování v síti je také o něco pomalejší a to zejména na výše uvedených sítích peer-to-peer.

Zálohování dat

V úvodní části "Zálohování" jsme popsali vše potřebné, proto zde již pouze technické věci.

Zálohování se dělí na:

- Zálohování globálních dat
- Zálohování firemních dat
 - Zálohování běžného roku
 - Zálohování archivů

Jak již bylo řečeno v úvodu, globální data jsou v celém programu pouze jednou a proto se již dále nevětví. Zálohování firemních dat je ještě rozděleno na zálohování aktuálního účetního roku a na vybraný archiv.

Zálohování globálních dat

Touto volbou se zálohují data, která se v celém systému nachází pouze jednou a jsou tedy společná pro všechny zpracovávané firmy.

Zálohování firemních dat

Tato volba slouží pro zálohování datových souborů aktuální firmy (firmy, která je právě nastavená) nebo jejich archivů. Z tohoto důvodu se volba ještě dále větví na:

- Zálohování běžného roku
- Zálohování archivů

Zálohování běžného roku

Touto volbou se zálohují data aktuálního účetního roku. Jde tedy (nebo by mělo jít) o nejčastěji používanou volbu.

Zálohování archivu

Touto volbou se zálohují data vybraného archivu. Můžete vybírat pochopitelně pouze z archivů aktivní firmy. Nemusíte však mít tento archiv zapnutý, nebo můžete být v některém jiném archivu.

Obnova dat

V úvodní části "Zálohování" jsme popsali vše potřebné, proto zde již pouze technické věci a rozdíly při obnově.

Obnova dat se stejně jako zálohování dělí na:

- Obnova globálních dat
- Obnova firemních dat
- Obnova běžného roku
- Obnova archivů

Jak již bylo řečeno v úvodu, globální data jsou v celém programu pouze jednou a proto se již dále nevětví. Obnova firemních dat je ještě rozdělena na obnovu aktuálního účetního roku a na vybraný archiv.

Před provedením obnovy program varuje výstražným hlášením o závažnosti tohoto kroku. Pokud řešíte nějakou havarijní situaci, doporučujeme celý postup obnovy konzultovat na lince technické podpory. První řešení nemusí být vždy to nejlepší. V každém případě si na zvláštní disketu nejdříve zazálohujte ona "chybná" data (pro jistotu) a až potom proveďte obnovu data. Kdo má dostatek místa na disku, doporučujeme vytvořit si nejprve kopii celého programu a obnovu zkusit na ní.

Pokud se jedná o řízenou obnovu dat, kterou provádíte pravidelně jako v případě přenosu dat z jednoho počítače na druhý, tyto činnosti pochopitelně provádět nemusíte.

Obnova globálních dat

Touto volbou se obnovují data, která se v celém systému nachází pouze jednou a jsou tedy společná pro všechny zpracovávané firmy.

Obnova firemních dat

Tato volba slouží pro obnovu datových souborů aktuální firmy (firmy, která je právě nastavená) nebo jejich archivů. Z tohoto důvodu se volba ještě dále větví na:

- Obnova běžného roku
- Obnova archivů

Obnova běžného roku

Touto volbou se obnovují data aktuálního účetního roku.

Obnova archivu

Touto volbou se obnovují data vybraného archivu. Můžete vybírat pochopitelně pouze z archivů aktivní firmy. Nemusíte však mít tento archiv zapnutý, nebo můžete být v některém jiném archivu.

8.5. Vlastní sestavy

Program umožňuje uživateli nadefinovat si jednoduchým způsobem vlastní sestavy, ty potom uchovávat. Všechny sestavy lze

pochopitelně opakovaně vytisknout.

Po potvrzení této volby se zobrazí základní panel relativně samostatné části programu. Tento panel obsahuje seznam všech předdefinovaných sestav. Může obsahovat i vámi nadefinované sestavy.

Tisk sestav z volby "Vlastní sestavy"

Všechny nabízené sestavy lze vytisknout tak, že na název zvolené sestavy nastavíte kurzor a stisknete klávesu <F6>. Vytvořená sestava se nejdříve zobrazí na obrazovce, odkud je jí možné vytisknout stiskem klávesy <F6>, nebo si ji prohlédnout pouze na obrazovce.

Vytvoření vlastní sestavy

Vlastní sestavu můžete vytvořit dvojím způsobem:

- úpravou předdefinované sestavy (údaj "Hotová sestava" je prázdný),
- zkopírováním již hotové sestavy (jak předdefinované, tak vámi již dříve vytvořené) pod nový název a následná úprava této kopie.

Úpravou předdefinované sestavy lze vytvořit libovolný počet alternativních sestav ke každé předdefinované sestavě. Tato alternativní sestava má stejný název souboru jako předdefinovaná sestava, ze které vznikla a liší se názvem v údaji "Hotová sestava". Stejný postup lze použít při tvorbě nové sestavy úpravou již dříve vytvořené sestavy. Nesmíte však zapomenout, že nemohou existovat dvě sestavy se stejným názvem!

Tvorba nové sestavy zkopírováním již vytvořené se provádí následovně: ze seznamu sestav si vyberte tu, která je nejbližší vaší představě, umístěte na ni kurzor a stisknete klávesy <Ctrl+F5>. Zobrazí se dotaz "Jak pojmenovat kopii". Zadáte jméno nové sestavy a stisknete <Enter>. Zobrazí se znovu seznam sestav s již zařazenou novou sestavou. Tuto sestavu lze dále upravovat viz popis níže.

Otevření sestavy a její úprava

Stiskem klávesy <Enter> na názvu zvolené sestavy v seznamu sestav se zobrazí pracovní panel pro definici a úpravu sestav.

Složení pracovní obrazovky

Levý panel:

Obsahuje seznam všech použitelných údajů.

- Výběr - Nastavením kurzoru do kolonky "Výběr" a stiskem klávesy <Enter> lze označit, které údaje bude sestava obsahovat.
- Tříd' - Lze seřadit až podle devíti klíčů, které se označují číslicemi 1 až 9. Chcete-li aby třídění probíhalo sestupně zadejte >1 až >9. Nejvyšší prioritu má údaj s klíčem 1, nejmenší údaj s klíčem 9. Není-li zadán žádný klíč věty budou do sestavy řazeny v pořadí v jakém jsou uloženy v databázi.
- Skupiny - pro údaj, který je součástí třídícího klíče je možné vytvořit součtový řádek (bude-li součástí klíče např. údaj "Deník" je možné označit tento údaj v kolonce "Skupiny". Věty souboru budou vystupovat seřazeny podle údaje "Deník" a před každou změnou tohoto údaje se zařadí součtový řádek se součty číselných údajů, např. Kč , množství a pod.).

Pořadí údajů - pro tisk vystupují údaje v pořadí v jaké jsou uvedeny v seznamu (levý panel). Údaje lze mezi sebou přehazovat klávesami <Ctrl+šipka vlevo> a <Ctrl+šipka vpravo>.

Funkce v levém panelu:

- F2 - do věty lze přidávat další vypočítané údaje. Jde o výpočet z údajů jedné věty. Výpočty se nemusí týkat pouze číselných údajů, ale můžete pracovat i s textovými údaji (např. zkrácení nějakého dlouhého názvu nebo spojení dvou i více údajů . Lze použít i konstant). Pro zadání "výrazu" stiskněte <F2>, zadejte slovní označení sloupce . Stiskněte <Enter> a do údaje "Výraz" zadejte výraz ve formátu PC Fandu (viz kapitoly Datový a textový editor a nápověda v programu) a stiskněte <Enter>. Vytvořenou masku potvrďte klávesou <Enter>. Nyní se

ukáže na místě, kde stál kurzor nový údaj se zadaným názvem, který je uvozen znakem "=" a můžete s ním pracovat jako s kterýmkoliv jiným údajem. Opravit již zadaný údaj lze přes klávesu <Shift+F2>.

- F4 nebo Tab - přepnutí do pravého panelu (nebo zpět do levého panelu)
- F5 - umožní vytvořit graf. Je však nutné si uvědomit, že graf je možné tvořit pouze z některých údajů a že zvolením nevhodných údajů nebo nevhodného grafu vám vyjde nesmysl. Používání této volby chce trochu zkoušení. Trochu znalostí z jiných programů také neuškodí.
- F7 - Preview. Ve spodní části se ukazuje konečná podoba sestavy (tzv. preview). Aktuální podobu sestavy je možné po úpravách zobrazit klávesou <F7>.
- Shift+F2 - umožní opravu již zadaného výrazu. Je nutné, aby na tomto výrazu byl umístěn kurzor. Musí jít o vámi zadaný výraz.
- Shift+F6 - umožní vytvoření souboru formátu DBF pro další zpracování. Ti, kterým formát DBF něco říká a vlastní prostředky pro jejich zpracování, si s touto volbou jistě poradí. Při převodu do DBF vytvoříte nejprve definici sestavy jako normálně. Místo <F6> pak stisknete <Shift+F6> a místo sestavy se vytvoří soubor DBF. Program se jen zeptá na jméno souboru, do kterého má výsledek uložit. Není tedy nutné převádět například celý účetní deník, ale vytvořit vhodnou krátkou sestavu a tu potom do DBF převést.
- CtrlF4 - rozšířený seznam údajů - se zobrazí další čtyři sloupečky pro: Sumace - "N" vypne sčítání u číselného údaje, "A" zapne sčítání u časového údaje. Průměry - odfajfkováním se zapne tisk průměrů u číselných a časových údajů. Vážené průměry - odfajfkováním se zapne tisk váženého průměru. Váha - zadání výrazu přes který se bude vážený průměr počítat.
- Ctrl+F6 - vytvoří definici sestavy a načte ji do souboru. Urychlíte tak opakované tisky této sestavy ze seznamu sestav. Program totiž po stisku <F6> se nejdříve snaží využít existující definici uloženou v souboru a až teprve při neúspěchu vytváří definici novou.
- Ctrl+F10 - nastavuje parametry pro tisk sestavy. ale i další parametry.

Pravý panel

Do pravého panelu se přepnete klávesou <Tab> nebo <F4>.

- Nadpis - nadpis sestavy (zobrazuje se ve sloupci "Hotová sestava").
- Jen součtové řádky - implicitně nastaveno "Ne". Zadáte-li "Ano", budou se tisknout pouze

součtové řádky dle vašeho zadání.

- Podmínky pro výstup vět - až čtyři podmínky pro výstup vět (je nutno dodržovat konvence pro výrazy uvedené v kapitolách "Datový editor" a "Textový editor". Příklady podmínek jsou uvedeny ve spodní části pravého panelu). Mezi podmínkami uvedenými na různých řádcích platí logické AND (v konvenci Fandu označené jako "&"), tedy celek je pravdivý, když jsou pravdivé obě podmínky. Skutečnost, kdy celek je pravdivý když je pravdivá alespoň jedna podmínka je nutno vyjádřit v jednom řádku pomocí operátoru OR (v PC Fandu znak "|").

Ukončení úprav a zápis sestavy

Upravenou nebo nově vytvořenou sestavu je nutno uložit. Uložení sestavy se provádí klávesou <F9>. Provedete-li jakoukoliv úpravu v otevřené sestavě a neuložíte-li změny klávesou <F9>, potom se při návratu do seznamu sestav klávesou <Esc> zobrazí dotaz, zda chcete sestavu uložit. Nezapomeňte, že nemohou existovat dvě sestavy stejného jména, na což vás program při této shodě upozorní.

Zrušení nepotřebných sestav

Nepotřebné sestavy lze smazat tak, že nastavíte kurzor na název nepotřebné sestavy a stisknete klávesy <Ctrl+F8>. Program si před zrušením sestavy vyžádá dvojí potvrzení vaší volby, což prakticky znemožňuje nechtěné zrušení sestavy.

Parametry vlastních sestav

Do tabulky "Parametry" se lze dostat stiskem kláves <Ctrl+F10> ze seznamu sestav nebo z panelu pro úpravu sestav.

Tabulka obsahuje následující parametry:

- Název firmy - implicitně obsahuje nápis "PUSSA software".
- Preview na žádost (A/N) - implicitní hodnota je "N", takže každá změna v sestavě se ihned

zobrazí v ukázce sestavy. To může u pomalých počítačů způsobit celkovou pomalost prováděných změn. Zadáte-li zde "A" prováděné změny se v ukázce sestavy uplatní až po stisku klávesy <F7>.

- Šířka tiskárny - implicitní hodnota je "80" (úzký válec). Chcete-li tisknout na široký papír můžete zadat hodnoty až do max. hodnoty "132".
- Délka strany - implicitní hodnota je "63"
- Základní šířka písma. Je možné nastavit největší možnou šířku písma. Písma v sestavách pak budou této šířky nebo užší. Zřejmě neexistuje důvod, proč implicitní hodnotu měnit.
- Editace sestavy (A/N) - implicitní hodnota je "N". Po přepnutí na "A" můžete vytvořené sestavy na obrazovce před tiskem ještě upravovat.
- Popis v součtovém řádku - implicitně "vět". V součtovém řádku sestavy je uveden počet řádků (vět) v právě vytištěné skupině uvozený názvem "Počet vět". Slovo "vět" můžete změnit na jakékoliv jiné, které bude lépe vyhovovat vašim zvyklostem (položek, záznamů ...).
- Akce při exportu DBF. Místo sestavy je možné vytvořit soubor ve formátu DBF. Po vytvoření souboru je možné soubor prohlížet, editovat nebo nedělat nic. To je určeno tímto parametrem, kdy "P"=prohlížení, "E"=editace nebo "N"=nic. Implicitně je nastaveno "E".
- Pipání - obsahuje délku pípnutí při zprávě a při otázce v milisekundách. Obě hodnoty mohou být nastaveny v rozsahu 0 až 999. Implicitní hodnoty jsou "100".

Další možnosti u vlastních sestav

Zbývá alespoň krátce se zmínit o možnosti změny barev v programu a o programátorském panelu.

Změna barev

Do panelu pro změnu barev je možné se přepnout stisknutím kláves <Ctrl+F3> ze seznamu sestav. Panel obsahuje barevnou paletu s číselným označením barev a tabulku programových částí, u kterých je možné barvu nastavit. Nepředpokládáme, že by někdo upravoval nastavené barvy (maximálně u monochromatických monitorů starší výroby, které nerozlišují potřebný počet

odstínů šedi).

Programátorský panel

Do programátorského panelu se dostanete stisknutím kláves <Ctrl+F9> ze seznamu sestav. Programátorský panel umožňuje měnit názvy předdefinovaných sestav, měnit názvy údajů pro tisk atd.

Nepředpokládáme, potřebu měnit nastavené údaje a proto zde tuto část programu popisovat nebudeme. Panel je však velmi přehledně uspořádán a umožní provést změny i méně zkušenému uživateli. Jakékoliv nejasnosti můžete konzultovat s dodavatelem nebo přímo s výrobcem na lince technické pomoci.

8.6. Společné číselníky

Číselníky obsahují mnoho důležitých údajů a ulehčují práci s programem. V této kapitole si je všechny popíšeme.

Adresář

Umožňuje vytvářet a udržovat adresář odběratelů a dodavatelů. Adresář odběratelů a dodavatelů obsahuje poměrně mnoho činností.

Seznam adres

Jde o úvodní tabulku, která se zobrazí po vyvolání adresáře vždy, obsahuje-li adresář alespoň jednu adresu. Seznam adres obsahuje pět vybraných údajů z adresářové karty. Kurzor má podobu zvýrazněného řádku.

Funkce seznamu adres:

- F2-Přidej: slouží k připsání nové adresy do adresáře. Zobrazí se prázdná adresářová karta, která se po vyplnění zařadí a program se vrátí zpět do seznamu adres.
- F3-Hledej: používá se k vyhledání adresy v rozsáhlém adresáři. Tento režim je závislý na funkci Shift+F4-Seřaď, protože se před vyhledáváním dotazuje na údaj podle, kterého je právě seznam adres seříděn. Není nutné znát celý obsah údaje, který hledáte, postačuje zadat pouze jeho část. Např. je-li seznam adres seříděn podle názvu, po stisku klávesy <F3> zadejte pouze počáteční písmeno (nezáleží na velikosti) kurzor ihned přeskočí na první adresu začínající v názvu na zadané písmeno atd.
- Shift+F4-Seřaď: Po zvolení této činnosti se zobrazí nabídka údajů, podle kterých je možné seznam adres seřídít. Jsou to: Pořadové číslo, Název, IČO a Číslo běžného účtu. Na seřazení je závislá funkce F3-Hledej.
- F6-Tisk: umožňuje tisknout adresář v různých podobách. Jde sice o jedinou sestavu, která se ale přizpůsobuje vámi nastavenému seřídění a popřípadě i použitým filtrům <Alt+F5>.
- Shift+F6-Sestavy: umožňuje kromě tisku základní sestavy <F6> tisknout ještě tzv. "Autoreport", kde si můžete vybrat seznam údajů, určit si jejich pořadí, zadat podmínku pro výstup adresy do sestavy a v neposlední řadě i zadat třídící kritéria. Poslední sestava je "Štítek" pro tisk adresy na adresní štítek. Pokud vám podoba nebo tvar štítku nevyhovuje, potom musíte upravit sestavu v editoru sestav ve funkci "Servis" v nabídce "Ostatní".
- Ctrl+Y-Smaž: umožňuje zrušit adresu. Uvědomte si, že smazáním použité adresy přijdete o cenné informace. Doporučujeme provádět redukci adresáře o nepotřebné adresy jednou ročně a to na počátku nového účetního roku ještě před zaúčtováním prvního dokladu.
- Alt+F3, Alt+F4-Globální hledání.
- Alt+F5-Filtry.
- Enter-Karta: zobrazí zvolenou adresářovou kartu.

Adresářová karta

Po stisknutí klávesy <Enter v> seznamu adres, se zobrazí adresářová karta k firmě, na kterou byl

nastaven kurzor.

Údaje v adresářové kartě:

- Pořadové číslo
- Typ
- IČO a DIČ
- Úplnou adresu : oslovení, název, název2, ulice a číslo, PSČ a město.
- Telefon a fax
- Třívrstvý kód pro rozšíření možnosti výběru karet.
- Poznámka
- Bankovní spojení : banka, číslo účtu (bez směrového kódu), směrový kód, konstantní a specifický symbol

Údaje "PSČ" a "Směrový kód banky" jsou podporovány číselníky. Je tedy možné klávesami <Shift+F7> zobrazit příslušný číselník, správnou hodnotu v něm vyhledat a klávesou <Enter> jí do karty převzít. Povinně musí být vyplněn pouze údaj "Pořadové číslo". Toto číslo nesmí existovat v adresáři vícekrát. Zapišete-li při pořizování nové karty (nebo při opravě staré karty) již existující pořadové číslo, bude program při pokusu o uložení takové karty hlásit "Duplicitní klíč" a nedovolí tuto kartu uložit. Poslední zadané číslo v adresáři je uloženo ve firemních parametrech ve volbě "Ostatní". Pořízení nové karty jej zvedne program i jedničku a toto číslo nabídne jako číslo nové karty. Budete-li respektovat toto chování, nebudete mít s čísly v adresáři žádný problém.

Údaj "Poznámka" je typu "volný text" a je možné do něj uložit teoreticky libovolný rozsah textu. Vstup do poznámky je možné klávesou <Insert> na kterémkoliv ze dvou viditelných řádků poznámky, čímž se program přepne do režimu "Textový editor". Návrat do karty se provede klávesou <Esc>, kdy se změny automaticky uloží.

Funkce v adresářové kartě:

- Shift+F7-Číselníky: slouží k zobrazení číselníků pro údaje "PSČ" a "Směrový kód banky", viz výše.

- Insert na poznámce - editace textu poznámky.
- Esc-Konec: uložení změn a návrat do seznamu adres.

Dokladové skupiny

Tento číselník patří mezi ty nejdůležitější. Každý řádek v tomto číselníku reprezentuje jeden okruh dokladů.

Typy dokladových skupin

Dokladových skupin může být až 99. Každá z nich však může být jednoho z pěti typů.

- O-odeslané faktury: tento typ slouží pro účtování odeslaných faktur. Každá skupina typu "O" vytvoří i svoji vlastní knihu odeslaných faktur a vlastní řadu účetních dokladů. Tento typ ještě vytvoří fakturační řadu a umožní vystavovat faktury v části "Fakturace"
- D-došlé faktury: tento typ slouží pro účtování došlých faktur. Každá skupina typu "D" vytvoří i svou vlastní knihu došlých faktur a vlastní řadu účetních dokladů.
- B-banka: tento typ slouží pro účtování výpisů z bank. Každá skupina typu "B" vytvoří vlastní řadu účetních dokladů. Je velmi vhodné pro každý bankovní účet vytvořit jednu samostatnou dokladovou skupinu tak, aby se čísla výpisů mohla shodovat s čísly dokladů. Toto řešení je mnohem přehlednější a to ani nemluvíme o hledání případných chyb. Skupina typu "B" nevytváří žádnou speciální knihu.
- P-pokladna: tento typ slouží pro účtování pokladních dokladů. Každá skupina typu "P" vytváří i svoji vlastní pokladní knihu a vlastní řadu účetních dokladů. Pro každou fyzickou pokladnu je vhodné vytvořit i samostatnou dokladovou skupinu typu "P".
- I-interní doklady: tento typ slouží pro účtování všeho ostatního, co se nehodí zaúčtovat do výše uvedených čtyř typů. Tato skupina vytváří pouze svoji řadu účetních dokladů a nemá žádnou vlastní knihu. Je zcela na vás, za jakým účelem a kolik si vytvoříte dokladových skupin typu "I". Jsou uživatelé, kteří mají jednu jedinou. Jsou uživatelé, kteří mají samostatné skupiny typu "I" pro účtování mezd, pro odpisy, pro sklad, pro opravné doklady a další.

Údaje v číselníku dokladových skupin

Každý z těchto údajů má poměrně značný vliv na chování programu v určitých situacích a proto je vhodné o nich něco vědět.

- Deník - dvojmístné číslo dokladové skupiny. Toto číslo jednoznačně určuje dokladovou řadu, popřípadě i příslušnou knihu. Toto číslo není možné měnit v průběhu roku. Je možné pouze přidat novou dokladovou skupinu, pokud si to situace vyžádá.
- Název - název dokladové skupiny. Zobrazuje se všude, kde máte vybrat jednu z nabízených dokladových skupin. Je použit v názvech formulářů v tiskových sestavách. Tento údaj však můžete změnit, kdy se vám zachce.
- Typ - udává typ dokladové skupiny tak, jak byly popsány v předcházející části. Jednou zadaný typ již není žádoucí měnit (pokud jste tuto dokladovou skupinu již použili).
- Rozsah dokladů - má údaj "Od" a údaj "Do". Určuje povolený rozsah čísel účetních dokladů včetně čísla deníku. Číslo dokladu má strukturu XXyyyy, kde XX je číslo deníku a yyyy je pořadové číslo dokladu v rámci dokladové skupiny. Pro dokladovou skupinu "01" bude údaj "Od" mít hodnotu "010001" a údaj "Do" hodnotu "019999". V číslech dokladů se předřazené nuly vypouštějí a čísla tedy budou "10001" a "19999". V současné verzi program omezení zadaná těmito rozsahy nerespektuje.
- Poslední číslo - účto - jede o počítadlo čísel dokladů. Jak již název napovídá, je zde uloženo poslední nejvyšší použité číslo účetního dokladu v této dokladové skupině. Nově vytvořený účetní doklad bude mít číslo o jedničku vyšší, přičemž se o jedničku zvedne i tento údaj. Údaj je šestimístný, protože i čísla účetních dokladů jsou šestimístná.
- Poslední číslo - knihy - jde rovněž o počítadlo, které se však uplatní pouze u dokladových skupin "O", "D" a "P". Tedy u dokladových skupin, které vytváří vlastní knihu. Údaj je osmimístný protože i čísla zápisů v knihách jsou osmimístná. Struktura čísla je RRXXyyyy, kde RR je dvojčíslí účetního roku, XX je číslo dokladové skupiny a yyyy je pořadové číslo v rámci příslušné knihy. O číslo roku jsou oproti účetním dokladům rozšířeny čísla zápisů v knihách proto, že v knihách mohou být uloženy kromě zápisů běžného roku i zápisy

z předcházejících let. Například neuhrazené faktury.

- Poslední číslo - F/P - jde o počítadlo, které se uplatní pouze u dokladových skupin typu "O", protože slouží jako počítadlo vystavených faktur. Počítadlo má rovněž osmimístnou strukturu. Pokud máte speciální nadstavbu pro prodej v hotovosti, potom se toto počítadlo uplatní i u dokladové skupiny typu "P", která je na tento program napojena. V tomto případě pak jde o počítadlo paragonů.
- DPH - Tímto údajem určujete, zda kniha příslušející této dokladové skupině bude nebo nebude mít vazbu na knihu DPH. Z toho vyplývá, že se tento parametr týká pouze dokladových skupin "O", "D" a "P". Zadáte-li "A", potom příslušná kniha bude mít vazbu na knihu DPH. Zadáte-li "N", potom kniha tuto vazbu mít nebude. Vypnutí vazby na knihu DPH se může hodit například u knihy se zálohovými fakturami, pro pokladnu na zálohy pro různé činnosti, kdy s DPH nepracujete vůbec nebo až při účtování na hlavní pokladnu a podobně.

Vyjmenovávání funkcí v číselníku dokladových skupin by byla ztráta času. Disponuje jen těmi nejzákladnějšími, protože jde většinou o tabulku s několika málo řádky.

Údaje o firmě

Jde o formulář v podobě zkrácené adresářové karty, který obsahuje všechny adresné údaje o právě zpracovávané firmě. Opravovat můžete všechny údaje, kromě pořadového čísla firmy. Údaj PSČ je podporován číselníkem PSČ, který je možné vyvolat stiskem kláves <Shift+F7>.

Údaje sice nevyžaduje program, ale jsou situace, kdy je může vyžadovat například kontrola finančního úřadu na vámi vytvářených daňových dokladech. Informace o dodavateli na vámi vystavovaných fakturách taky nejsou k zahození. Vyplnění této tabulky patří k úvodním činnostem před zahájením účtování.

Střediska

Tento číselník je dostupný pouze v případě, že jste povolili práci se středisky ve firemním

parametru "Používat střediska". Číselník má dva údaje "Číslo střediska" a "Název střediska". Čísla středisek jsou čtyřmístná a umožňují strukturalizaci pouze v rámci tohoto čtyřmístného čísla. Funkce jsou zcela standardní a nezasluhují žádnou pozornost.

Protože program nerozeznává žádné středisko od střediska "0000", je vhodné toto středisko založit. Pokud pak nezadáte žádné středisko, program částku zaúčtuje na středisko "0000". Tím dosáhnete toho, že sumář výnosů a nákladů za všechny střediska bude v celkových součte odpovídat výsledkům celé organizace.

Druhy daňových dokladů

Jde o pomocnou tabulku, kde jsou uloženy kódy (nebo zkratky, chcete-li) typů daňových dokladů. Nedoporučujeme v této tabulce něco měnit i když je to v principu možné a program se tomu nijak nebrání. Údaj "Strana" může obsahovat písmeno "M" pro typ daňového dokladu jehož zápis částky DPH se provádí na stranu MáDáti knihy DPH a písmeno "D" pro stranu Dal. Na správné zadání tohoto údaje dávejte pozor při přidávání nových daňových typů.

Údaj "Řádek" je také velmi důležitý. Udává číslo prvního řádku v přiznání k DPH, kterého se příslušný druh týká. Například pro uskutečněná zdanitelná plnění v tuzemsku jsou vyčleněny řádky číslo 444 a 445. Proto je v číselníku u údaje "USK" číslo řádku 444. Pokud máte nejasnosti, konzultujte je na lince technické pomoci.

Pozor, tento číselník je společný pro všechny zpracovávané firmy a všechna účetní období. Musí tedy obsahovat všechny typy daňových dokladů, které využíváte.

Kódy bank

Pomocný číselník, který obsahuje všechny banky, jejich směrové kódy, kódové označení, názvy a místo sídla. Tento číselník je použit všude tak, kde se zadává směrový kód banky do samostatného údaje <Shift+F7>. Program nedovolí zapsat kód, který se v tomto číselníku

nenachází. Číselník disponuje pouze základními a zcela standardními funkcemi. Výrobce neručí za úplnost seznamu bank.

PSČ

Číselník PSČ obsahuje tři údaje: "PSČ", "Obec" a "Okres". Údaj okres nelze zadávat, ale dosadí se sám podle speciální tabulky okresů. V posledním řádku je uvedena nápověda funkcí, které lze v rámci tabulky PSČ použít. Program tento číselník používá pouze jako podpůrný všude, kde je nutné zadat PSČ. To, že jde pouze o podpůrný číselník znamená to, že je možné zadat i jakékoli jiné PSČ, které se v číselníku nenachází (tedy i špatné).

Funkce tabulky PSČ:

- F2-Poříd' - umožňuje přidat nové PSČ. V číselníku nemohou existovat dva záznamy se stejným PSČ. Každá pořizovaná věta se automaticky zařazuje podle aktuálního setřídění databáze. Ukončení režimu pořizování nových vět a návrat do režimu prohlížení a oprav se provede opětovným stisknutím klávesy <F2>.
- F3-Hledej - vyhledá PSČ podle zadání. Vyhledávání se provádí vždy podle aktuálního setřídění databáze, je tedy závislé na funkci Shift+F4-Seřad'.
- Shift+F4-Seřad' - umožňuje setřídít databázi podle PSČ nebo Obce. Zvolené setřídění je okamžitě zobrazeno. Na aktuálním setřídění je závislá funkce F3-Hledej.
- Ctrl+Y-Smaž - tato funkce odstraní jedno PSČ z databáze. Program si před zrušením vyžádá potvrzení této volby.

Tabulka PSČ je společná pro všechny zpracovávané firmy. Výrobce neručí za úplnost seznamu PSČ.

8.7. Náповěda

Tato volba slouží k prohlížení celé nápovědy a jejímu případnému vytištění na tiskárně.

Práce s nápovědou

Nápovědný text se vyvolává vždy po stisku klávesy <F1>. Nápověda je kontextově citlivá. Zobrazí se vždy nápověda k části programu, ve které se zrovna pohybujete, nebo která co nejbliže odpovídá právě prováděné akci. Opětovným stiskem klávesy <F1> lze zobrazit HELP INDEX - menu nápovědy. Klávesou <F10> lze zobrazit předchozí obrazovku s nápovědou. Klávesa <Esc> ukončí zobrazení nápovědy.

Nápovědný text je psán bílým textem na černém pozadí. Určité části textu jsou psány jasně bílou nebo červenou. Speciální význam mají texty psané zeleně (slouží jako hypertextové odkazy). Jestliže najedete kurzorem na takovýto text, potvrdíte jej klávesou <Enter>, zobrazí se vám další text, který je s tímto heslem spojen.

Prohlížení nápovědy

Po potvrzení této volby se zobrazí HELP INDEX - nabídka, která je obdobou obsahu u knihy. Kurzorem můžete najet na jedno z nabízených hesel (zelený text). Zobrazí se text nápovědy příslušející tomuto heslu. V textu mohou být obsažena další hesla, přes která lze zobrazit další nápovědu. Právě prohlížené téma je možné vytisknout klávesou <F6>. Pro vytištění celé nápovědy slouží funkce "Tisk".

Tisk nápovědy

Potvrzením této volby si vytisknete veškeré nápovědné texty do souboru na obrazovku. Můžete

se po něm pohybovat:

- kurzorovými klávesami o řádek nahoru nebo dolů
- PgDn, PgUp o stránku nahoru nebo dolů
- Ctrl+Home na začátek souboru
- Ctrl+End na konec souboru

Klávesou <F6> je možno soubor nápovědy vytisknout celý na tiskárně. Klávesami <Ctrl+F6> je možno vytisknout část souboru nápovědy od aktuální pozice do konce. Klávesou <Esc> nápovědu ze kteréhokoliv místa opustíte.

8.8. Servisní funkce

Poslední sestava

Jde o jednoúčelovou funkci jejímž úkolem je v textovém editoru zobrazit naposled tištěnou sestavu. Sestava ani nemusela být vytištěna. Stačí, když byla zobrazena na obrazovce. Tato funkce má dvě výhody. Pokud již opustíte část programu, kde jste tiskovou sestavu vytvořili a chcete ji vytisknout ještě jednou, potom je použití této volby většinou mnohem rychlejší.

Druhou výhodou je to, že v této funkci je možno tiskovou sestavu před tiskem upravovat, což z jiného místa programu možné není. Nezapomeňte však, že tato sestava bude při vytváření jakékoliv jiné sestavy přepsána.

Údržba

Volba umožňuje obnovit indexové soubory, které jsou z jakýchkoliv důvodů nekonzistentní (poškozené) nebo vůbec neexistují.

Údržba má ještě jednu vlastnost. Zrušíte-li větu v souboru, který je podporován indexy, je tato věta označena za neplatnou, ale stále v souboru fyzicky existuje (viz "Informace o souborech"). Údržbou je možné neplatné věty vyřadit i fyzicky a udržovat tak aktuální stav i minimální velikost indexovaných i datových souborů. V naprosté většině případů si program při nějaké chybě v indexových souborech poradí sám a chybu odstraní. Před započítím opravy to oznámí uživateli. Po výpadku proudu v nevhodný okamžik, nebo při chybách pramenících ze samotného operačního systému nebo počítačové sítě (nezapomínejme i na viry), se může objevit hlášení "Indexy nekonzistentní 853" (nebo podobné číslo). V takovém případě je nutno indexový soubor na disku fyzicky smazat. Indexové soubory mají příponu ".X00".

Formátování disket

I když formátovat diskety umí každý souborový manažer a koneckonců i samotný operační systém, je do tohoto programu zahrnuta i funkce pro formátování disket a to z důvodu kompletnosti programu.

Návod na použití této funkce je zcela zbytečný, protože vás sama formátováním provede. Vy musíte nejdříve zvolit mechaniku a hustotu diskety (jde-li o disketu 3.5" nebo 5.25" program pozná sám). Potom můžete zadat návštějí (jméno) diskety. Pokud jsou na disketě nějaké soubory, program vám ukáže jejich seznam a nabídne řešení. Pokud se rozhodnete ve formátování pokračovat, objeví se tzv. teploměr ukazující postup formátování. Na konci formátování se zobrazí informace o naformátované disketě.

Barvy

Tato funkce slouží pro změnu barevné palety programu. Ve volbě "Paleta" umožňuje přepnutí na šest různých barevných palet. Ve volbě "Definice" umožňuje prohlížet definici a u palet s názvem Vlastní 1 až Vlastní 3 umožňuje i jejich nastavení.

Přednastavená paleta je paleta "Borland". Pod označením "Standart" najdete další možnou paletu (byla standardem u prvních verzí). Nakonec paleta "PC Fand" nechává barevné nastavení na PC Fandu (viz program FandInst). Tato paleta je velmi chudá, má však velmi dobré zobrazovací schopnosti i na málo čitelných monochromatických displejích některých notebooků.

Při změně barevné palety program překreslí všechny své části tak, aby výsledný efekt byl okamžitý bez nutnosti program ukončit. S barvami experimentujte opatrně, aby jste pak vůbec něco viděli.

Parametry

Svou povahou by se asi hodili mezi číselníky, ale v programech PUSSA jsou parametry ve volbě "Ostatní" od samého počátku a v DOS verzích tuto zvyklost již měnit nebudeme.

Globální parametry

Tyto parametry jsou platné stále bez ohledu na nastavenou firmu. Jsou tedy platné globálně pro celý program. Formulář obsahuje následující údaje:

- Typ implicitního datumu - změna se provádí stiskem klávesy <Enter>. Parametr může nabývat hodnot:
 - D - v datových údajích se bude nabízet dnešní (rozuměj systémové) datu.
 - P - v datových údajích se bude nabízet poslední zadané datum.
 - Mezera - nebude se nabízet žádné datum.
- Poslední zadané datum - obsahuje poslední zadané datum, které se uplatňuje pouze při hodnotě "P" předcházejícího parametru.
- Mechanika pro disketové operace - může nabývat hodnoty "A" nebo "B". Změna se provádí stiskem klávesy <Enter>.
- Cesta a jméno souboru pro zálohu dat - určuje kde se bude tvořit záloha globálních dat. Zadává se úplná cesta včetně disku (diskety) a včetně jména souboru. Jméno záložního

souboru musí mít třímístnou příponu. Jinak je omezeno pouze konvencemi DOS.

- Program je nainstalován na síti LAN - tento parametr nemá v této verzi žádný význam. Program se na síť instaluje speciálním instalačním programem, který vše vyřeší.
- Návěští diskety pro zálohu globálních dat - obsahuje až jedenáctimístné jméno diskety. Doporučujeme, aby poslední znak byla číslice "1". V případě potřeby si program při zálohování dat vyžádá disketu číslo 2 přičemž automaticky poslední znak návěští zvedne o jedna. Platí to i o písmenech, kdy A na konci zvedne na B. Pokud Vás k tomu nevedou zvláštní důvody ponechte standardní nastavení, kde Návěští má formát PUSSA-1.
- Tiskárna se širokým válcem - udává zda máte připojenu tiskárnu se širokým válcem (formát A3) nebo normální tiskárnu (formát A4). Program se podle tohoto parametru rozhoduje, kterou variantu sestavy použít. U podvojného účetnictví jsou však naprosto všechny sestavy vytvořeny pro běžné tiskárny formátu A4.
- Tisknout na - tento údaj umožňuje přesměrovat tisk přímo na tiskárnu bez předchozího zobrazení na obrazovce. Stisknete-li na údaj klávesu <Enter>, zobrazí se menu pro výběr dvou možností: "Obrazovku" a "Tiskárnu". Doporučujeme mít nastavenou možnost "Obrazovku", protože každá sestava se před tiskem zobrazí na obrazovce, kde si ji můžete prohlédnout i bez tisku. Tisk je pak možný stiskem klávesy <F6>.
- Tisknout v kódu - název parametru byl zachován z minulých verzí, ale jeho obsah je zcela přepracován. Neurčujete zde pouze v jakém kódování češtiny se bude sestava na tiskárnu posílat, ale volíte i na jaký typ tiskárny se bude tisknout. Stisknete-li klávesu <Enter>, program si přečte seznam tiskáren a zobrazí je tak, abyste si mohli vybrat. Po potvrzení vašeho výběru klávesou <Enter> se vámi vybraná tiskárna nastaví jako výchozí již natrvalo. K dispozici jsou možnosti:
 - Mat Lat2 - maticová (jehličková) tiskárna standardu Epson s nastaveným kódováním Latin 2
 - Mat Kam - maticová tiskárna s nastaveným kódováním bratří Kamenických
 - Mat bez - maticová tiskárna bez podpory české diakritiky (jsou odstraněna veškerá česká diakritika)
 - LJ Lat2 - laserová tiskárna s podporou Latin 2
 - LJ bez - laserová tiskárna bez podpory české diakritiky.

- DJ Lat2 - inkoustová tiskárna s podporou Latin 2
- DJ bez - inkoustová tiskárna bez podpory české diakritiky.
- IBM Lat2 - maticová tiskárna standardu IBM s nastaveným kódováním Latin 2
- IBM bez - maticová tiskárna standardu IBM bez podpory české diakritiky.

Devadesát devět procent jehličkových tiskáren u nás je standardu Epson a proto musí zabrat jedna ze tří prvních možností. Třetí možnost je ta nejhorší, protože si pak v sestavách češtiny moc neužijete. Znamená to ale, že vaše tiskárna v tomto okamžiku neumí česky a musíte jí to nejdříve naučit (což je mimo rámec této příručky).

S laserovými a inkoustovými tiskárnami je pod DOSem problém a záleží na mnoha okolnostech, jestli to všechno bude fungovat. Někdy to však může znamenat i několik hodin bádání počítačového odborníka ve vašem okolí. Rozhodně vyzkoušejte pro laserovou tiskárnu i možnosti DJ a naopak pro inkoustovou tiskárnu i LJ. Ve skutečnosti totiž záleží na protokolu, který tiskárna používá.

- Tisk nasměrovat na port - tento parametr ponechte prázdný jinak si můžete způsobit potíže při tisku. Parametr slouží pro některá speciální řešení, která je nutno nastavit i na jiných místech.
- Separátor syntetického a analytického účtu - ponechte nastavení "/". Parametr bude v příštích verzích zrušen a již nyní na některých místech pracuje výhradně se separátorem "/".

Firemní parametry

Tyto parametry jsou závislé na nastavené firmě. Každá firma má tedy své vlastní firemní parametry. Formulář obsahuje tyto údaje:

- Plátce DPH - tato volba umožňuje nastavit zda je firma plátcem DPH či nikoliv. Podle nastavení této volby se program chová zejména při práci s fakturací a knihami faktur. Kniha DPH je přístupná pouze plátcům DPH.
- 1. a 2. sazba DPH - pro plátce DPH je zde uvedena první (nižší) a druhá (vyšší) sazba DPH. Jde o firemní parametry a proto je možné pracovat v archivu s jinými daňovými sazbami než v pracovní části. Doporučujeme, aby tyto parametry byly nastaveny i pokud nejste plátcem daně.

- Používat střediska - parametr určuje zda program bude pracovat se středisky, či nikoliv.
- Číslo účtu odběratelů - zadejte číslo účtu "Odběratelé", tento parametr pak program používá na různých místech například v saldokontech.
- Číslo účtu dodavatelů - zadejte číslo účtu "Dodavatelé", tento parametr pak program používá na různých místech například v saldokontech.
- Číslo účtu běžného účtu - zadejte číslo účtu "Běžné účty".
- Číslo účtu zisků a ztrát - zadejte číslo účtu "Účet zisků a ztrát". Tento parametr pak program použije například při uzávěrce.
- Třída nákladových účtů a Třída výnosových účtů - nezapomeňte zadat tyto třídy nebo nebudete dostávat korektní výsledky při zpracování předvah, rozvah a výsledovek.
- Poslední adresa - obsahuje číslo poslední vytvořené adresářové karty. Údaj je sice editovatelný, ale není nutné a ani žádoucí jej měnit. Editovatelný je pouze pro případ jeho opravy při řešení nějaké nestandardní situace (havárie, obnova staršího adresáře a podobně). Chyba v číslování se většinou projeví tak, že při stisku <F2> pro pořízení nové adresy se zobrazí již nějaká jiná uložená adresa.
- 1. Dvojčíslí u faktury - slouží pro naplnění prvních dvou číslic v čísle faktury. Standardně se předpokládá, že se jedná o účetní rok. Doporučujeme tento parametr také tak používat. Pokud se rozhodnete jinak, mělo by toto číslo být stejně pro každý rok jiné.
- Počet dnů splatnosti - udává kolik dnů má program připočítat ke dni vystavení (odeslání) při vyplňování údaje o dni splatnosti.
- Návěstí pro zálohu - obdoba návěstí jako u globálních parametrů. Zde se však návěstí týká firemních dat. Pokud vás k tomu nevedou zvláštní důvody ponechte standardní nastavení, kde Návěstí má formát PUSSAnn-1, kde nn je pořadové číslo firmy.

Odskok do DOS

Tato volba slouží pro dočasný "odskok" do operačního systému. Tuto volbu je možné využít zejména pro spuštění ovladačů tiskáren a podobně. Pro tento případ je nejlépe vytvořit dávkové soubory a ty umístit do adresáře PUSSA nebo do adresáře, jehož cesta je uvedena v proměnné PATH (soubor autoexec.bat). Návrat do programu se provádí příkazem EXIT.

Pozor, nezapomeňte, že část programu PUSSA je stále v paměti počítače a při nějakém problému s programy spuštěnými při odskoku do DOS to odnese i program PUSSA.

Editor souborů

Tato volba umožňuje přímo editovat většinu datových souborů v systémovém tvaru PC Fandu. Jsou tak podporovány veškeré funkce uvedené v kapitole "Datový editor".

Hned teď upozorňujeme, že se jedná o skutečná data a že je možné je nezkušeným zásahem i poškodit. Z těchto důvodů doporučujeme tuto volbu používat výhradně při řešení krizových stavů a pouze uživatelům majícím zkušenosti s uživatelským rozhraním PC Fandu. Ostatním doporučujeme vše nejprve konzultovat na lince technické podpory.

Editor tiskových sestav

Volba slouží pro úpravu předdefinovaných tiskových sestav. Jakákoli úprava se bezprostředně odrazí v tiskové podobě upravené sestavy. Bez znalosti vytváření sestav v PC Fandu nedoporučujeme do definic sestav zasahovat. V případě potřeby kontaktujte dodavatele programu nebo přímo výrobce.

Tabulka s definicemi tiskových sestav obsahuje údaje:

- Prg a Tabulka - určují místo, kde je sestava použita,
- Název sestavy (není možné jej změnit),
- Popis, který obsahuje popis sestavy pro použití v menu,
- N - příznak, zda je povoleno definici sestavy smazat,
- M - příznak, zda se má sestava nabízet v lokální nabídce (funkční pouze pro vybrané sestavy).
- X - definice spouštěcí procedury (pouze pro vybrané sestavy).
- T - obsahuje používanou definici tiskové sestavy. Tuto definici je možné měnit a upravovat.
- S - zde je uložena původní definice tiskové sestavy. Tuto definici nelze měnit. Je tak možné

vždy tento původní stav obnovit stiskem klávesy <F5>. Program si před provedením obnovy definice vyžádá potvrzení.

V mnoha případech je lepším řešením vytvoření vlastní sestavy (viz "Vlastní sestavy") než měnit sestavu předdefinovanou.

Zcela novou možností je umístit do podadresáře REP (když neexistuje, vytvořte jej) soubor s definicí. Název souboru musí být stejný jako název sestavy. Název sestavy může být až dvanáctiznakový. Název souboru včetně přípony taky. Například definice sestavy pro fakturu bez DPH má název "FAKTURABD". Soubor se tedy bude jmenovat "FAKTURAB.D". Jinak řečeno pokud název sestavy přesáhne osm míst (maximální počet znaků pro jméno souboru) pokračujte v názvu v příponě souboru (3 místa).

Jak to potom funguje? Při požadavku na tisk se program vždy nejdříve podívá do podadresáře REP, když tam požadovanou sestavu najde, použije ji. V opačném případě použije připravenou definici z editoru sestav. Výhoda tohoto řešení je, že upravené sestavy umístěné v podadresáři REP zůstanou zachovány i po aktualizaci programu na novější verzi. Úpravy provedené v editoru sestav však nemusí být zachovány.

Editor formulářů

Jde o období editoru sestav s tím rozdílem, že zde se nepracuje s tiskovými sestavami, ale s definicemi obrazovkových formulářů. Při úpravách postupujte velice opatrně. Obecně doporučujeme případné úpravy konzultovat přímo s výrobcem na lince technické podpory.

Tabulka editoru je jednodušší než je tomu u tiskových sestav. Obsahuje pouze údaj "Název" s názvem formuláře, údaj "Text" s upravitelnou definicí formuláře (tuto program používá) a údaj "S" s definicí, kterou nelze měnit. Pokud pak budete chtít své pokusy vrátit do původního stavu, stačí nastavit kurzor na zvolenou definici a stisknout klávesu <F5>.

Zcela novou možností je umístit do podadresáře FRM (když neexistuje, vytvořte jej) soubor

s definicí. Název souboru musí být stejný jako název formuláře. Název formuláře může být až dvanáctiznakový. Název souboru včetně přípony taky. Například definice formuláře pro seznam účetních dokladů má název "SEZDOKLADU". Soubor se tedy bude jmenovat "SEZDOKLA.DU". Jinak řečeno pokud název sestavy přesáhne osm míst (maximální počet znaků pro jméno souboru) pokračujte v názvu v příponě souboru (3 místa).

Jak to potom funguje? Při požadavku na zobrazení formuláře se program vždy nejdříve podívá do podadresáře FRM, když tam požadovaný formulář najde, použije jej. V opačném případě použije připravenou definici z editoru formulářů. Výhoda tohoto řešení je, že upravené formuláře umístěné v podadresáři FRM zůstanou zachovány i po aktualizaci programu na novější verzi. Úpravy provedené v editoru formulářů však nemusí být zachovány. Logika je tedy v podstatě stejná jako u tiskových sestav.

Editor filtrů

O filtrech byla řeč již v prvních kapitolách této příručky a jejich používání bylo vyzdviženo na mnoha dalších místech. Přimo při vyvolání použitelných filtrů z kterékoliv tabulky, kde je to možné, je umožněno přidávat nové filtry a vámi přidané filtry editovat. Továrně dodané filtry lze pouze prohlížet.

Na tomto místě najdete všechny filtry pěkně pohromadě. Jinak vše funguje jako při vyvolání funkce "Filtry" běžným způsobem. Tedy až na jejich aplikaci, protože je na tomto místě není aplikovat na co. Přístupné jsou dvě funkce F2-Přidej pro přidání nového filtru a F4-Edituj pro editaci již vytvořených filtrů (pro tovární filtry pouze prohlížení).

Externí procedury

Jde o úplnou novinku. Můžete napsat (nebo jiný odborník znalý programování v PC Fandu) vlastní proceduru a tu potom uložit do souboru s příponou .PRG. Tento soubor uložte do podadresáře PROG. Spustíte-li pak funkci "Externí procedury", program vám nabídne seznam

všech procedur, které v podadresáři PROG našel. Jako název procedury nepoužije jméno souboru, ale text z prvního řádku souboru který musí obsahovat znak "{". Vše za ním pak je chápáno jako název procedury. Podle konvencí musíte ukončit tento komentář znakem "}", který umístíte na druhý řádek, aby se nezobrazoval jako součást názvu. Vše ostatní je již čistý PC Fand. Pozor, procedura se nemůže odkazovat na další externí procedury, ale pouze na procedury programu PUSSA. Funkce je míněna jako servisní pomocník pro speciální převody a úpravy dat "na dálku". Můžete ji však použít sami.

Katalog firem

Program umožňuje pracovat až s 99 firmami. Prvotní informace o těchto firmách se zadávají právě zde.

Tabulka obsahuje seznam všech firem jejichž účetnictví je programem zpracováváno. Při prvním spuštění programu se vytvoří první firma s údaji uživatele programu. Takto vytvořené údaje lze kdykoliv upravit.

Tabulka obsahuje údaje:

- Číslo - dvojmístné číslo zpracovávané firmy. Po celou dobu je firma evidována pod tímto číslem a nelze jej změnit.
- Název firmy - údaj lze přepsat v číselníku "Údaje o firmě", čímž dojde k automatické úpravě i v tomto katalogu.
- IČO - údaj lze přepsat v číselníku "Údaje o firmě", čímž dojde k automatické úpravě i v tomto katalogu.
- Cesta k datům - implicitně je cesta ".\FIRMAnn", kde nn je číslo firmy. I když je možné cestu k datům upravovat, nedoporučujeme to pokud se nejedná o speciální úpravu pro umístění dat na počítačové síti. Každé jiné než standardní řešení však doporučujeme konzultovat přímo s výrobcem.

Pořízení nové firmy

Pořízení nové firmy se provádí klávesou <F2> jako v jiných tabulkách. Po vyvolání této funkce se zobrazí formulář pro zadání jedné firmy. Formulář má podobu jednoho řádku katalogu firem. Kontrolováno je číslo firmy a program nedovolí zadat jedno číslo dvakrát. Po zapsání všech údajů se nová firma zařadí do katalogu firem. Na takto zařazenou firmu je možné se přepnout (viz funkce "Firma" ve volbě "n". Je pak možné přenést číselník kódů a definici uživatelského deníku ze zvolené firmy.

Rušení firmy

Zrušit firmu lze zcela standardním způsobem, tedy klávesami <Ctrl+Y>. Program vás sice před tímto krokem varuje, ale jinak vám neklade žádné překážky firmu zrušit.

Pozor, vyřazením firmy z katalogu dojde i k trvalému smazání všech uložených dat zrušené firmy včetně všech jejích archivů. Tato operace má nevratný charakter.

8.9. Konfigurační program FandInst

Tento program slouží pro nastavení konfigurace barev, tiskárny, klávesnice, myši a dalších parametrů.

Program FANDINST naplňuje soubor instalačních parametrů FAND.CFG, který se zohledňuje během startu PC Fandu. Jestliže chcete námi nastavenou konfiguraci změnit, spusťte program FANDINST, který se nachází v podadresáři RTM.

Při dodání programu je konfigurace optimálně nastavena. Není nutné vůbec spouštět program FANDINST. Popis tohoto programu je zde uveden pro zkušenější uživatele PC.

Program "FandInst" je rozdělen do několika bloků:

- Barvy - barvy pro datový a textový editor, nápovědu, nabídky atd.
- Tiskárna - kódy pro přepínání druhů písma a ostatní "escape" sekvence pro tiskárnu
- Konstanty - hodnoty všech typů ovlivňující chování PC Fandu
- Monitor - adresa video paměti, tvar kurzoru, ošetření sněžení...
- Abeceda - výběr národní abecedy pro lexikální třídění (Kamenický, Latin2)
- Dny - tabulka výjimečných dnů v roce (svátky...)

Instalace barev

Barvy jsou definovány většinou přímo programem a je možné je z programu i měnit. Proto jejich ovlivňování nemá valný smysl. Je však možné změnit barvu nápovědy, horního systémového řádku, dolních nápovědných řádků a textového editoru.

Instalace tiskárny

Obsahuje často používané tiskové standardy. Implicitně je nastaven na "MAT Lat2" čímž je myšlena jehličková tiskárna EPSON kompatibilní s podporou češtiny v kódu Latin 2.

Při startu programu se nastaví vždy ta tiskárna, která je uvedena jako první. Přehazovat pořadí lze současným stiskem klávesy <Ctrl> a šipka vlevo nebo vpravo. Pozor, program PUSSA si sám vybere jako implicitní tiskárnu tu, která je určena v konfiguračních parametrech, ta se pak nemusí nacházet na prvním místě.

V údaji KÓD se zadáním znaků KL, KN, LK, LN může změnit překódování výstupu na tiskárnu. K - Kamenický, L - Latin 2, N - bez diakritiky. Prázdné políčko znamená, že výstup zůstává ve formátu Latin 2. LK převede tisk z kódu Latin 2 do kódu Kamenických a LN způsobí tisk bez diakritiky.

Číslo portu je implicitně nastaveno na 1. Což značí LPT1. Máte-li tiskárnu připojenu na jiný port

zadejte zde jeho číslo. Tento postup je preferován před nastavením v programu PUSSA, protože je systémovější.

Instalace konstant

- Počet vět k uložení v editoru (10) po každé desáté větě dojde k automatickému uložení na disk
- Sestava - šířka (80) platí pro všechny sestavy
- Sestava - logická délka (65) počet tiskových řádků na stránce (není-li určeno definicí sestavy jinak)
- Sestava - ukončení strany (3) počet volných řádků na konci stránky
- Výstup rovnou na tiskárnu (N)
- Graficky oddělit stránky (A) stránky zobrazené tiskové sestavy jsou odděleny následujícím znakem
- Znak pro oddělení (.)
- Potvrdit ESC z editoru (N) neměnit, narušilo by práci programu
- Komentář k RDB při ladění (A) pouze pro ladění programu
- CP/M šachta () nepoužitelné, pouze z důvodu kompatibility (nebo spíše z nostalgie)
- Sítě LAN - obnovení obrazovky (5)s refresh - lokální síť
- Opakování blokování přístupu (54)CPU - lokální síť
- Pípání při opakovaném blokování (A) - lokální síť
- Pípání při chybách (A)
- Max.velikost XMS pro PC FAND (200)kB rozšířená paměť pro cache. Při dodávce programu PUSSA je tento parametr nastaven na 0 kB, aby nemohlo docházet ke kolizi s externími cache programy.
- Potlačit Ctrl-Break (N) násilné ukončení programu
- Číslo implicitní klávesnice 0 až 4 (1) viz dále
- Myš - vypnuta (N)
- Myš - výměna kláves (N)
- Myš - interval pro dvojitý stisk (8)

- Myš - interval pro opakování (8)
- Prodleva Ctrl, Alt, Shift (0) CPU pro změnu nápovědy na posledním řádku
- Zálohování - automaticky přepsat návěští diskety (A)
- Interval zhasnutí obrazovky (300) s

Instalace abecedy

Pro podporu národního prostředí PC FAND obsahuje driver klávesnice a fonty pro obrazovku. Neřeší pouze fonty pro tiskárnu. Při instalaci se vybírá kódová tabulka pro lexikální třídění z těchto možností:

- IBM - počítač bez instalované národní abecedy
- Kamenických nebo
- Latin 2 - dvě používané varianty kódování češtiny

Program pracuje trvale v kódu Latin 2 a změna toho parametru by narušila třídící schopnosti programu.

Instalace monitoru

- 1. blok - systémové konstanty, které je třeba měnit pouze ve výjimečných případech na nestandardních konfiguracích PC:
- Adresa videopaměti - automaticky nastavena pro Hercules/VGA a pod.
- Ošetřit sněžení? - odstranění "sněžení" na levnějších monitorech, zpomaluje odezvu při zápisu na obrazovku
- Zapnutý kurzor - tvary kurzoru (horní a dolní řádek kurzoru)
- Vypnutý kurzor
- Velký kurzor
- 2. blok - podpora češtiny na monitoru:

- Použít fonty Fandu? - na EGA/VGA automaticky použije font s diakritikou v kódu Latin 2, u karty Herculec program pracuje v grafickém módu
- Monitor bez diakritiky? - z hlášení pro komunikaci s uživatelem odstraní před zapsáním na obrazovku diakritiku. To funguje pouze u systémových hlášení.

8.10. Národní prostředí a práce s myší

Program PUSSA Centrum standardně pracuje s českou diakritikou a umožňuje ovládání myší.

Podpora národního prostředí

Program PUSSA Centrum podporuje národní diakritiku pro klávesnici a monitor . Při stisku kláves <Alt+F8> se zobrazí menu s nabídkou jednotlivých typů klávesnic:

- Původní,
- Česká,
- Amatérská česká,
- Slovenská,
- Německá amatérská.

Kurzor je nastaven na právě použité klávesnici a je možno ji změnit. Na spodním řádku obrazovky je ve stručnosti každá klávesnice charakterizovaná. Která klávesnice má být nastavena po spuštění programu je možné ovlivnit instalačním programem FANDINST.

Výstup české diakritiky na tiskárnu:

Tiskárna musí znát kódovou tabulku Latin 2 nebo Kamenických (download, nebo čs. HW sada). V případě problémů se poraďte s dodavatelem vaší tiskárny nebo volejte dodavatele programu.

Monitor:

Monitor, ale i obsah datových souborů je standardně kódován v kódu **Latin 2**.

Podpora pro práci s myší

Program PUSSA Centrum podporuje ovládání pomocí myši. V některých větších formulářích je velice vhodné myš používat. Myš musí mít nainstalován svůj ovladač. (Např. pro myši GENIUS je to GMOUSE.COM). Použití myši lze zakázat v programu FANDINST.

Význam tlačítek:

- Právé tlačítko = <Esc>
- Levé tlačítko = dle kontextu (například <Enter> na pozici).

Toto nastavení lze přehodit programem FANDINST.

- menu: stisk na volbě = vybrat;
- help: stisk na zdůrazněném hesle = <Enter>.
- poslední řádek: stisk na zdůrazněném názvu klávesy nebo znaku vyvolá určenou činnost. Platí i pro pohyb v datovém a textovém editoru.

8.11. Komunikace programu s uživatelem

Program umožňuje velmi přehledným způsobem pracovat i s velkým objemem dat pomocí tzv. roletových menu a zobrazení dat v oknech,

vzájemně se překrývajících.

Komunikaci programu s uživatelem lze shrnout do několika bodů:

- Režim nabídek (menu)
- Datový editor
- Textový editor
- Náповěda

V každém z těchto režimů se program chová poněkud odlišně a proto je nutné v každém okamžiku vědět, ve kterém z těchto režimů se nacházíte. V opačném případě můžete potvrdit některou nevratnou činnost (například smazání věty, přepsání údajů a podobně).

Režim nabídek

V tomto režimu program nabízí vždy několik možností dalšího postupu. Uživatel potom kurzorovými klávesami vysvítí vybranou činnost a stiskne klávesu <Enter>, čímž vyvolá zvolenou činnost. Tato činnost může obsahovat další nabídku atd. U každé nabídky je zdůrazněn jeden znak (zpravidla první). Stiskem této klávesy vyvoláte právě tu činnost, v jejímž názvu je znak obsažen. Stiskem klávesy <F1> vyvoláte nápovědu k právě vysvícené volbě nabídky (přejdete tak do režimu nápovědy).

Datový editor

V tomto režimu je program vždy, když prohlížíte, opravujete nebo pořizujete data. Jde tedy o nejdůležitější režim jehož popis je uveden v samostatné kapitole.

Textový editor

V tomto režimu je program vždy, když vstoupíte klávesou <Insert> do tzv. "volného textu", nebo když spustíte interní textový editor. Vzhledem k rozsáhlosti je popis uveden v samostatné

kapitole.

8.12. Datový editor

V tomto režimu je počítač vždy, když prohlídíte, opravujete nebo pořizujete data. Jedná se tedy o nejdůležitější režim.

Datový editor může mít podobu :

- tabulky
- formuláře.

Obě podoby datového editoru jsou velmi podobné. Liší se však ve způsobu ovládání, protože zatím co tabulka zobrazuje více vět, formulář zobrazuje pouze jednu. Pro jednoduchost budeme popisovat datový editor v podobě tabulky. Budeme-li mluvit o formuláři, předem to zdůrazníme.

Režimy datového editoru

Datový editor se může nacházet v jednom ze tří režimů, přičemž v každém z nich se chová poněkud jinak. Je proto vhodné znát tyto režimy a umět rozpoznat v jakém režimu se datový editor právě nachází.

- Pořizovací režim - umožňuje přidávat do souborů nové věty. Pohyb datového kurzoru je omezen pouze na pořizovanou větu. Nelze se tedy vrátit na předchozí věty a cokoliv v nich upravovat. Pokud to chcete učinit, můžete klávesou <F2> přejít do režimu editace. Ztratíte však nedokončenou větu. Dokončit větu znamená vyplnit všechny údaje věty.
- Editační režim - tento režim umožňuje pohyb po celém souboru a opravu pořízených údajů, není-li to zakázáno. Do režimu pořízení můžete přejít stisknutím klávesy <F2>.

- Údajový režim - slouží k pořízení a úpravě jednoho údaje věty. Klávesa <Ins> umožňuje vstup do již pořízeného údaje a opravu libovolných znaků. Pokud je datový editor v tomto režimu, je možné se pohybovat pouze uvnitř jednoho údaje. Klávesa <Enter> ukončuje editaci údaje a přechází na další údaj. Klávesa <Esc> v tomto režimu obnovuje původní obsah údaje.

Pořízení údajů

Program pracuje v podstatě se šesti typy údajů. Při pořizování každého z typů údajů se datový editor chová předem nastaveným způsobem, proto je vhodné si o těchto typech něco říci.

- Číselný typ - tento typ může obsahovat pouze číselné údaje. Číslo může obsahovat znaménko a desetinnou část. Rozsah přípustných hodnot je určen programem a není možné ho měnit. Stejně tak desetinná místa. Jako příklad uvedeme způsob zadání čísla se dvěma desetinnými místy a jeho zobrazení programem:

| Uživatel | Program |
|----------|---------|
| 15 | 15.00 |
| 5.1 | 5.10 |

- Znakový typ - tento typ může obsahovat libovolné znaky. Počet znaků je dán programem a může se pohybovat od jednoho do 255 znaků. Programem může být omezen i obsah, např.: "ženatý", "svobodný"...
- Numerický řetězec - je speciálním znakovým typem, který může obsahovat pouze číslice 0 až 9. Je využíván většinou jako pořadové číslo. Jako příklad uvedme numerický řetězec pro pět číslic:

| Uživatel | Program |
|----------|---------|
| 1 | 00001 |
| 125 | 00125 |
| 3001 | 03001 |
| 12548 | 12548 |

- Datum - slouží pro zadávání data. Základní podoba údaje má tvar DD.MM.RR ve smyslu den, měsíc, rok. V některých případech je maska upravena třeba pro zadání měsíce a roku - MM.RR, nebo pro čtyřmístné číslo roku. Program kontroluje správnost data včetně přestupného roku. Není nutné zadávat datum celý, stačí jen tu část, která nesouhlasí s datem aktuálním. Jako příklad uveďme chování programu, je-li dnes 13.1.2001:

| Uživatel | Program |
|-----------------|----------------|
| 15 | 15.01.2001 |
| 20.9 | 20.09.2001 |
| 1.1.58 | 01.01.1958 |

Chybně zadané hodnoty datumu:

```
30.2.98
35.10.2000
5.15.58
152.01
1,12
```

Počítač na tyto chyby upozorní a vyzve vás k opětovnému zadání data.

- Logický typ - může nabývat pouze dvou hodnot: A, N ve smyslu ano, ne.
- Volný text - naplňuje se pomocí textového editoru a je používán pro různé poznámky, popisy a podobně. Nemá pevnou délku. V datovém editoru jsou tyto údaje prezentovány jednou tečkou v případě, že je volný text prázdný, nebo "*" (hvězdičkou) když volný text obsahuje alespoň jeden znak. Do naplněného volného textu se dostanete stisknutím klávesy <Insert> nebo dvojitým stiskem levého tlačítka myši. Klávesou <Esc> nebo stisknutím pravého tlačítka myši se vrátíte zpět do datového editoru.

Pohyb po souboru

Po souboru se pohybujeme pomocí datového kurzoru, který je na obrazovce vyznačen barevným odstínem plochy jednoho údaje. Při každém režimu se datový editor chová jinak, proto zde uvádíme význam jednotlivých kláves postupně pro všechny režimy.

Údajový režim

| Klávesa | Význam |
|----------------|---|
| ← | na předchozí znak v údaji |
| → | na následující znak v údaji |
| Home | na první znak v údaji |
| End | na poslední znak v údaji |
| Delete | maže znak nad kurzorem |
| BackSpace | maže znak vlevo před kurzorem a přesouvá kurzor na pozici vymazaného znaku |
| Enter | ukončení editace údaje (z libovolné pozice kurzoru v editovaném údaji) se zápisem nové hodnoty |
| Esc | přerušení editace a obnovení původní hodnoty údaje. Užitečné tehdy, když omylem začnete editovat údaj, který jste nechtěli přepsat. <Esc> původní obsah údaje "zachrání" |
| Insert | umožňuje vstup do již pořízeného údaje, aniž by došlo ke zrušení jeho původního obsahu. Uvnitř údaje se pak lze pohybovat pomocí již popsaných kláves. Tuto možnost oceníte tehdy, když chcete v delším údaji opravit pouze jeden znak a nechcete kvůli tomu znovu vypisovat celý údaj. |
| F4 | Klávesa umožní dodat znaku diakritiku. Stačí najet kurzorem na požadované písmeno a stisknout klávesu <F4>. U některých písmen program postupně nabízí všechny možnosti diakritiky (e, é, ě, ě) |
| Alt+F8 | tato kombinace kláves vyvolá nabídku pro výběr ovladače klávesnice. |

Pořizovací režim

V pořizovacím režimu se pohybujete pouze po již pořizované části věty. Možnosti jsou tedy velmi skromné:

| Klávesa | Význam |
|----------------|---|
| ← | na předchozí údaj ve větě |
| → | na následující (již pořizovaný) údaj ve větě |
| Home | na první údaj ve větě |
| End | na poslední již pořizovaný údaj ve větě |
| Enter | na následující údaj (z posledního údaje na novou větu) |
| Insert | přechod do údajového módu u pořizovaných údajů |
| F2 | přechod do editačního módu |
| Esc | ukončuje editaci daného souboru s uložením všech provedených změn na disk v dokončené větě |
| Alt+Esc | ukončení editace bez uložení změn (soubor zůstane v té podobě, ve které byl před zahájením editace) |

Editační režim

Lze se pohybovat po všech již pořizovaných větách souboru a je-li to povoleno opravovat údaje. K pohybu slouží následující klávesy:

| Klávesa | Význam |
|----------------|----------------------------------|
| ← | na předchozí údaj ve větě |
| → | na následující údaj |
| Enter | na následující editovatelný údaj |
| Home | na první údaj ve větě |
| End | na poslední údaj ve větě |

| | |
|---------------|---|
| PageUp | na předchozí stranu |
| PageDown | na následující stranu |
| Ctrl-Home | na předchozí větu |
| Ctrl-End | na následující větu |
| Ctrl-Page Up | na začátek souboru |
| Ctrl-PageDown | na konec souboru |
| Insert | přechod do údajového režimu u pořízených údajů |
| F2 | přechod do pořizovacího režimu |
| Esc | ukončuje editaci aktuálního souboru s následným uložením provedených změn na disk u dokončených vět |
| Alt-Esc | ukončení editace bez uložení změn |

Stranou se rozumí obsah jedné obrazovky bez ohledu na to, kolik je na ní zobrazeno vět. Pokud je na obrazovce pouze jedna věta, jsou zablokovány klávesy šipka nahoru a šipka dolů pro pohyb mezi větami. Přechod lze provést pouze klávesami <PgUp> a <PgDn>.

Při pohybu mezi údaji ve formuláři (je zobrazena pouze jedna věta) lze použít pouze klávesy b a f i v tom případě, že jsou údaje umístěny ve formuláři pod sebou. Tuto vlastnost program PUSSA Centrum odstraňuje možností pohybu i pomocí kláves šipka nahoru a šipka dolů.

Speciální kombinace kláves

| Klávesa | Význam |
|----------------|--|
| Ctrl+← | vymění aktuální větu s předchozí větou |
| Ctrl+→ | vymění aktuální větu s následující |
| Ctrl+F5 | vyvolání řádkového kalkulátoru |
| Ctrl+Y | zruší aktuální větu. Program si ve většině případů vyžádá potvrzení. |
| Ctrl+N | vloží prázdnou větu na místo datového kurzoru. Věta s nastaveným kurzorem je posunuta dále a na jejím původním místě je prázdná věta připravena k editaci. |

Ctrl+U obnoví původní obsah právě editované věty (včetně volných textů), zruší provedené změny ve větě
 Ctrl+\ přeskočí zbývající údaje v právě editované větě a odskočí na začátek příští věty

Řádkový kalkulátor

Stiskem kláves <Ctrl+F5> v datovém, ale i v textovém editoru lze vyvolat jednoduchý řádkový kalkulátor.

Na spodním řádku obrazovky se zobrazí:

Vypočítej: a volné místo pro zadání vzorce výpočtu.

Ve výpočtech lze použít všechny údaje souboru (systémové názvy údajů jsou zobrazeny v předposledním řádku v hranatých závorkách).

Samozřejmě lze použít všechny operátory:

+ sčítání
 - odčítání
 * násobení
 / dělení

Pro složitější výpočty lze použít speciální funkce, následované číselným výrazem v závorce:

| Funkce | Význam |
|------------------|---------------------------------|
| PI | Ludolfovo číslo |
| ABS (čís.výraz) | Absolutní hodnota |
| INT (čís.výraz) | Celá část číselného výrazu |
| FRAC (čís.výraz) | Desetinná část číselného výrazu |
| SQR (čís.výraz) | Druhá mocnina |

| | |
|-------------------|---------------------------------|
| SQRT(čís.výraz) | Druhá odmocnina |
| SIN(čís.výraz) | Sinus |
| COS(čís.výraz) | Cosinus |
| ARCTAN(čís.výraz) | Arkus tangens |
| LN(čís.výraz) | Přirozený logaritmus |
| EXP(čís.výraz) | Exponenciála |
| RANDOM | Náhodné číslo z intervalu <0,1> |

Klávesami <Ctrl+U> lze obnovit poslední zadaný vzorec.

Klávesami <Ctrl+F4> lze převzít výsledek výpočtu do aktuálního údaje v datovém editoru. Je však nutné, aby tento údaj byl stejného typu jako výsledek. V opačném případě k převzetí nedojde. Převzetí výsledku do textu je možné i v textovém editoru.

Příklad:

ředpokládejme, že je dnes 08.06.92 a že jste kalkulátor vyvolali z následující věty:

| | |
|---------------|----------|
| Jméno | Novák |
| Ulice | Letní 55 |
| PSČ | 586 01 |
| Město | Jihlava |
| DatumNarození | 05.05.55 |
| MěsíčníPlat | 12000 |

Potom lze pomocí řádkového kalkulátoru provést následující výpočty:

| Zadaný vzorec | Výsledek |
|----------------------|------------------|
| 'Vážený pan '+Jméno | Vážený pan Novák |
| Jméno+', '+Město | Novák, Jihlava |
| MěsPlat*12 | 144000,00 |
| (10+100)/11+10 | 20,00 |
| 1+1 | 2,00 |
| sqr(10) | 100,00 |

`sqrt(9)+3``6,00`

Funkční klávesy

O některých funkčních klávesách již byla řeč. Níže popsané funkce jsou standardní pro všechny tabulky i formuláře datového editoru. V některých případech však program tyto klávesy využívá jiným způsobem. To je vždy označeno ve spodním systémovém řádku. Níže popsané funkce jsou pak nepřístupné.

F2-Poříd'

Pomocí této klávesy lze přepínat mezi režimy editace a pořízení. Nacházíte-li se v režimu editace, potom klávesou <F2> se přepnete do režimu pořízení. Nyní můžete pořizovat nové věty do souboru. Opustit pořizovací režim můžete klávesou <Esc>, přičemž se uloží pouze celé věty (věty pořízené ve všech údajích). Poslední neúplná věta (existuje-li), je ztracena. Stiskem klávesy <F2> neopustíte datový editor, ale přejdete opět do režimu editace.

F3-Hledej

Touto klávesou lze provést vyhledání věty podle klíče. Klíč je údaj nebo skupina údajů, podle kterých je soubor seřazen. Po stisku klávesy <F3> a zadání klíčových údajů se kurzor nastaví na hledanou větu. Je-li povolen několikanásobný výskyt klíče, potom na první větu, která odpovídá zadaným hodnotám.

Pokud se hledaná věta nenalezne, program vydá chybové hlášení:

```
F10! věta neexistuje
```

a nastaví datový kurzor na následující větu. V některých případech program chybové hlášení nevydává.

F4-Duplikace

Tato funkce umožní zkopírovat do aktuálního údaje hodnotu téhož údaje z předchozí věty. V režimu pořizování se kopírování provede automaticky. V režimu editace si program vyžádá potvrzení k přepsání aktuálního údaje. Kladná odpověď (A) způsobí přepsání hodnoty aktuálního údaje, po záporné odpovědi (N) se duplikace neprovede.

F5-Přepínače

Po stisknutí klávesy <F5> se zobrazí následující nabídka:

- Podmnožinu
- Duplikace
- Tabelátor
- Aditivní změny
- Kontroly

Podmnožinu - zobrazí nebo naopak vypne podmnožinu vět souboru, která je definována přes funkční klávesu <F6>. Ve většině tabulek a formulářů je možnost vytvoření podmnožiny zablokována.

Duplikace - funkci duplikace jsme vysvětlili při popisu klávesy <F4>. Zde je však možné při pořizování většího množství vět se stejným údajem nebo údaji provádět duplikaci automaticky. Nastavte kurzor na údaj, který chcete automaticky duplikovat ve všech nově pořízených větách. Stiskněte klávesu <F5> a vyberte volbu "Duplikace". Nastavení automatické duplikace je znázorněno šipkou dolů po pravé straně údaje u první zobrazené věty. V následující editované větě se pak automaticky zkopíruje hodnota údaje z předchozí věty, aniž byste museli tento údaj pořizovat a následně potvrdit klávesou <Enter>.

Tabelátor - tato funkce má význam, když chcete měnit pouze jeden nebo jen několik údajů ve větě. Nastavte kurzor na údaj, který chcete měnit, stiskněte klávesu <F5>, zvolte funkci "Tabelátor". Tuto činnost můžete opakovat pro další údaj. Nyní můžete opravit první údaj. Po

stisknutí klávesy <Enter> program přeskočí všechny neoznačené údaje a zastaví se na dalším označeném. Nastavení funkce tabelátoru je znázorněno znakem "<" po pravé straně názvu údaje u první zobrazené věty. Nastavení funkce "Duplikace" i "Tabelátor" u téhož údaje je znázorněno znakem "<<".

Aditivní změny - jsou programátorem stanovené změny hodnot dat v nadřizovaných souborech toho souboru, který je právě editován. Touto volbou lze provedení těchto změn vypnout. To je indikováno v posledním řádku obrazovky znaky "#A". Použití této funkce může způsobit nestandardní chování programu a proto vypnutí provádějte pouze na pokyn Vašeho dodavatele nebo autora.

Kontroly - při editacích souborů se provádí mnoho logických kontrol na správnost a úplnost zadaných údajů. Touto volbou je možné tyto kontroly vypnout. Vypnutí kontrol je indikováno na posledním řádku obrazovky znaky "#L".

F6-Akce

Slouží pro práci s vytvořenými soubory. Lze vytvářet nejrůznější sestavy bez nutnosti znalosti programování, přičemž je možné pracovat pouze se zadanou podmnožinou vět souboru. Tato funkce je v programu ve většině případů zablokována a nahrazena jinou funkcí.

8.13. Textový editor

Program PUSSA Centrum obsahuje integrovaný textový editor.

Textový editor se používá pro psaní tzv. "volných textů" a pro samostatné textové soubory. Volný text je zvláštní údaj datového editoru, který může obsahovat libovolný text velikosti až 64

KB (přibližně 24 strojopisných stran). Textový editor lze vyvolat z volby "OSTATNÍ".

Komunikace editoru s uživatelem

První (systémový) řádek obrazovky v textovém editoru vás informuje o:

- aktuální pozici kurzoru
- názvu editovaného souboru
- pokračování souboru v obou směrech (šipkami)
- aktuálních hodnotách přepínačů, jejichž stavy lze odpovídajícím povelům měnit (zapínat a vypínat).

Přepínat lze tyto stavy

| | povel | zap. | Vyp. |
|--|--------------|-------------|-------------|
| vkládání/přepisování při psaní textu | Ins | Vkl | Přep |
| odsazování dalšího řádku podle předchozího | Ctrl+Q, | | |
| | Ctrl+I | | |
| automatické formátování na konci řádku | Ctrl+Q, | | |
| | Ctrl+W | | |
| zarovnávání na pravý okraj při formátování | Ctrl+O, | | |
| | Ctrl+J | | |
| | Zar | | |

Kromě prvního řádku vás editor informuje i spodním řádkem obrazovky o tom, že můžete kdykoliv editovaný soubor vytisknout nebo uložit na pevný disk (funkční klávesy <F6> a <F9>). Kdykoliv můžete stisknutím klávesy <F1> vyvolat nápovědu textového editoru, který poskytuje ucelený přehled o jeho možnostech.

Podpora národního prostředí

Klávesami <Alt+F8> můžete kdykoliv vyvolat nabídku pěti druhů klávesnic, stejně jako v datovém editoru. Klávesnici, která má být programem nastavena při svém startu, lze nastavit instalačním programem "FANDINST".

Módy textového editoru

V textovém editoru lze pracovat ve dvou základních režimech - editačním a prohlížečím. Při prohlížení jsou blokovány všechny funkce, které by mohly změnit obsah textu. Jsou povoleny pouze funkce posuvu kurzoru po obrazovce, listování. Tento režim je použit při zobrazení tiskové sestavy na obrazovce před jejím tiskem. Při editačním režimu jsou otevřeny veškeré funkce textového editoru.

Možnosti textového editoru

Popis možností textového editoru je rozdělen do následujících částí:

- pohyby kurzoru
- editace textu
- práce s bloky textu
- formátování textu
- vyhledávání textových řetězců
- druhy písma a barvy
- tečkové příkazy

Pohyby kurzoru:

| | |
|--------|----------------------|
| ← | Na předchozí znak |
| → | Na následující znak |
| ↑ | Na předchozí řádek |
| ↓ | Na následující řádek |
| Ctrl+← | na předchozí slovo |
| Ctrl+→ | na následující slovo |
| Home | na začátek řádku |
| End | na konec řádku |

| | |
|---------------|---------------------------------------|
| PageUp | na předchozí stranu |
| PageDown | na následující stranu |
| Ctrl+PageUp | na začátek textu |
| Ctrl+PageDown | na konec textu |
| Ctrl+W | posune obrazovku o jeden řádek dolů |
| Ctrl+Z | posune obrazovku o jeden řádek nahoru |

Editace textu

Editace textu je zapsání textu na požadovanou pozici nebo pouhé prohlížení již napsaného textu.

| Klávesa | Význam |
|----------------|---|
| Enter | Ukončení editace řádku |
| Esc | Ukončení editace s nahráním změn na disk |
| Del | mazání znaku pod kurzorem |
| BackSpace | mazání znaku vlevo před kurzorem |
| Ctrl+T | výmaz jednoho slova |
| Ctrl+Y | výmaz řádku |
| Ctrl+Q Ctrl+Y | výmaz od pozice kurzoru do konce řádku |
| Ctrl+U | zrušení změn a obnovení textu z disku (platí pouze pro aktuální úsek textu) |
| Ctrl+Q Ctrl+L | obnovení řádku (pouze pro právě editovaný řádek) |
| F9 | nahrání změn na disk |
| Ctrl+N | vložení nového řádku za kurzor |
| Ctrl+I | tabelátor |
| Ctrl+J | tabelace zprava |
| Ctrl+O Ctrl+C | vycentrování textu |
| F4 | přidání (odstranění) diakritiky pro znak, na kterém stojí kurzor |

Textový editor umožňuje kreslení jednoduchého i dvojitého rámečku. Pohyb kurzoru po obrazovce je shodný v režimu prohlížení i editace.

| Klávesa | Význam |
|----------------|--|
| Ctrl+Q Ctrl+- | Jednoduchá rovná čára |
| Ctrl+Q Ctrl+= | Dvojitá rovná čára |
| Ctrl+Q Ctrl+/\ | Maže čáru |
| Šipky | po zvolení typu čáry stačí pohybovat šipkami ve zvoleném směru |
| Esc | Ruší volbu typu čáry |

Po zvolení typu čáry je možné použít znaky "-" a "=" pro změnu čáry, znak "/" pro mazání již nakreslených čar a "mezerník" pro tzv. "zvednutí pera" k přesunu kurzoru na jinou pozici bez kreslení čáry.

Pokud chcete kreslit rámeček i směrem dolů pod již pořízený text, je třeba si předem připravit volné místo pomocí klávesy <Enter>.

Práce s bloky textu

Blok je označená část textu, se kterou lze provádět další operace jako například přenesení nebo kopírování na jiné místo textu, smazání a další. Blok je zvýrazněn inverzním zobrazením, tak aby bylo patrné, že je nějaký blok vyznačen.

| Klávesa | Význam |
|-----------------------|--|
| Ctrl+K Ctrl+N | Přepíná mezi sloupcovým a normálním typem bloku |
| Ctrl+K Ctrl+B nebo F7 | Označení začátku bloku |
| Ctrl+K Ctrl+K nebo F8 | Označení konce bloku |
| Ctrl+K Ctrl+C | Kopie bloku na místo kurzoru (původní text zůstává na svém místě) |
| Ctrl+K Ctrl+V | Přenesení bloku na místo kurzoru (text na původním místě se nezachová) |
| Ctrl+K Ctrl+Y | Výmaz bloku (jde o zrušení textu jenž je |

| | |
|---------------|--|
| Ctrl+K Ctrl+R | blokem vymezen) Čtení bloku uloženého v textovém souboru |
| Ctrl+K Ctrl+W | Zápis bloku do textového souboru |
| Ctrl+K Ctrl+U | Změna všech písmen v bloku na velká |
| Ctrl+K Ctrl+L | Změna všech písmen v bloku na malá |
| Ctrl+K Ctrl+F | Formátování do odstavce |
| Ctrl+K Ctrl+P | Tisk bloku |
| Ctrl+F7 | Kopie bloku do Clipboardu (zásobník na uchování jednoho bloku textu) |
| Shift+F7 | Kopie bloku z Clipboardu na místo kurzoru |

Formátování textu

Textový editor umožňuje upravit vzhled vašich textů formátováním do odstavců. Textový editor rozlišuje "měkké" a "tvrdé" konce řádků. Odstavec je pak definován jako úsek textu ukončený tvrdým koncem řádku.

- Tvrdý konec řádku - vzniká tehdy, pokud přejdete na nový řádek stiskem klávesy <Enter>.
- Měkký konec řádku - vzniká automatickým přechodem na nový řádek při nastaveném formátování.

Možnosti formátování textu:

- Ctrl+O Ctrl+L pro nastavení levého okraje textu. Standardně je nastaven na jedna. Toto číslo udává, že text bude začínat od prvního sloupce obrazovky.
- Ctrl+O Ctrl+R pro nastavení pravého okraje textu. Standardně je okraj nastaven na 78. Toto číslo udává sloupec obrazovky, kde se může nacházet poslední znak textu.
- Ctrl+B způsobí zformátování textu od pozice kurzoru až ke konci odstavce mezi nastavené okraje.
- Ctrl+O Ctrl+W slouží pro zapnutí (nebo následné vypnutí) režimu automatického formátování.

Při automatickém formátování editor hlídá pravý okraj textu a po jeho dosažení odřádkuje (jde o měkký konec řádku). Řádky s tvrdým koncem řádku jsou označeny na pravém okraji obrazovky znakem "<". V prvním (systémovém) řádku je při zapnutí formátování uvedena zkratka "Form".

- Ctrl+K Ctrl+F umožňuje formátovat celý označený blok textu, který se může skládat i z několika odstavců.
- Ctrl+O Ctrl+J zapíná (nebo následně vypíná) "zarovnávání" textu k pravému okraji tak, že poslední znak řádku se vždy nachází na pravém okraji textu. Toho editor dosahuje vkládáním mezer mezi jednotlivá slova. Zapnuté zarovnávání je indikováno v systémovém řádku zkratkou "Zar".
- Ctrl+Q Ctrl+I zapíná (nebo následně vypíná) tzv. "odsazování". Zapnutí je indikováno v systémovém řádku zkratkou "Ods". Při zapnutém odsazování se kurzor po přechodu na nový řádek nastaví pod první znak předcházejícího řádku.

Vyhledávání v textu

Práci s rozsáhlejšími texty vám jistě usnadní možnosti editoru v oblasti vyhledávání a nahrazování slov nebo jejich částí. Vyhledávání funguje i ve volných textech a umožňuje tak vyhledávat záznamy podle údajů zapsaných do volných textů.

Možnosti vyhledávání:

- Ctrl+Q Ctrl+F umožňuje vyhledání zadaného textového řetězce
- Ctrl+Q Ctrl+A umožňuje vyhledání a následné nahrazení původního textu novými zadanými hodnotami
- Ctrl+L umožňuje vyhledání dalšího výskytu textového řetězce zadaného jednou z výše uvedených možností.

Druhy písma a barvy

Textový editor umožňuje tisknout různé druhy písma. Každému druhu písma odpovídá jedna barva, která je aktivována kombinací kláves <Ctrl+P> <Ctrl+znak>. Tyto kombinace fungují

jako přepínače. První výskyt barvu zapne, druhý ji opět vypne. Bližší informace a nejen k druhům písma v podrobné nápovědě programu.

8.14. Pidi FAND

Tato volba spouští relativně samostatný program PidiFAND. Tento program je určen pro tvorbu vlastních databází. Můžete si vytvořit jakoukoliv databázi, k této databázi přistupovat přes libovolný počet formulářů, které si můžete také vytvořit. PidiFAND má vlastní podrobnou nápovědu, která zároveň slouží jako dokumentace.