

leden 2020

SKA

**Soubor programů pro vedení podvojného účetnictví
a souvisejících agend**

verze 2020

OBECNÁ ČÁST

uživatelská příručka

autorský kolektiv programu SKA:

Ing. Šárka Svobodová
Ing. Miroslav Skalský
Miroslav Matějovic

© 1992-2020

Tato stránka je úmyslně prázdná

OBSAH

ÚVOD	5
Jakým způsobem získáte informace k programu	6
<i>Struktura (členění) programu</i>	<i>6</i>
INSTALACE A SPUŠTĚNÍ PROGRAMU.....	7
Požadavky programu na vybavení počítače	7
Instalace programu	7
Spuštění a konfigurace programu	8
ZÁKLADY OVLÁDÁNÍ PROGRAMU.....	10
Nabídky, nápověda, tipy	10
<i>Nabídky.....</i>	<i>10</i>
<i>Kontextová nápověda</i>	<i>10</i>
<i>Nabídka Nápověda</i>	<i>11</i>
Datový editor.....	12
Textový editor	18
Tisk sestav	18
Ostatní komunikace	20
JAK ZAČÍT	21
OBECNÁ ČÁST PROGRAMU.....	22
Ostatní	22
<i>Parametry účtované firmy.....</i>	<i>22</i>
<i>Jiná firma</i>	<i>23</i>
<i>Obecné číselníky.....</i>	<i>25</i>
<i>Globální parametry.....</i>	<i>27</i>
<i>Služby (kopie, ...)......</i>	<i>30</i>
<i>Záznamy o průběhu práce.....</i>	<i>33</i>
<i>Údržba souborů - aktuální rok</i>	<i>33</i>
<i>Hesla do programu.....</i>	<i>34</i>
<i>Převody dat.....</i>	<i>36</i>
Kancelář	37
<i>Adresář firem.....</i>	<i>37</i>
<i>Korespondence, texty, úkoly.....</i>	<i>43</i>
<i>Faktury tuzemské.....</i>	<i>47</i>
<i>Faktury zahraniční</i>	<i>59</i>

<i>Prodejky</i>	60
<i>Objednávky</i>	62
<i>Kalkulačka (sčítačka)</i>	66
<i>Knihy jízd</i>	66
<i>Cestovní náhrady</i>	72
<i>Příkazy k úhradě</i>	77
<i>Homebanking</i>	79
Zakázky	86
<i>Editace zakázek</i>	87
<i>Rozpracovanost</i>	90
<i>Docházka</i>	92
DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE	95
Soubory na disku	95
Volné sestavy	98
Uživatelsky definované sestavy	98
Nastavení prostředí pro odborníky	104
<i>Provoz v síti LAN</i>	100
<i>Provoz pod MS-WINDOWS</i>	101
<i>Konfigurační program</i>	102
Když nastanou problémy	103
ZÁSADY OVLÁDÁNÍ PROGRAMU	107
Komunikace aneb jak se s programem domluvit	107
<i>Obecné zásady</i>	107
ZÁVĚR	112

ÚVOD

Blahopřejeme Vám k zakoupení souboru programů pro zpracování podvojného účetnictví a souvisejících agend SKA a věříme, že se při každodenní práci přesvědčíte o správnosti svého rozhodnutí pracovat právě s tímto programem.

Příručka je rozdělena do několika částí, které tvoří určité funkční celky podle toho, jak je členěn program a jak bývá zvykem firemní agendu vést. Z tohoto důvodu byly samostatně zpracovány následující části: obecná část (příručka, kterou právě čtete), finance, inventář (sklad a dlouhodobý majetek) a mzdy. V obecné části naleznete popis základního ovládání programu, popisy společných částí programu, kontakty a spoustu dalších užitečných informací. V příručkách k jednotlivým modulům se seznámíte s konkrétním pořizováním dat, kontrolami, sestavami...

Přejeme Vám s našimi programy mnoho úspěchů a především klidnou, příjemnou a ničím nerušenou práci. Na případné připomínky, náměty a vzájemnou spolupráci při dalším vývoji programů se těší

kolektiv autorů

Jakým způsobem získáte informace k programu

Základní informace naleznete v těchto příručkách a v nápovědě přímo v programu. Pokud potřebujete vědět více nebo něco jiného, můžete volat nebo psát na naši horkou linku, kde Vám rádi pomůžeme problém vyřešit. Než se s námi zkontaktujete, připravte si prosím, co nejpodrobnější popis problému.

Pokud jde o chybu v programu, zaznamenejte si, co problému předcházelo, co program přesně hlásil a co jste následně udělali Vy. Určete místo, kde k chybě došlo, v jaké nabídce jste se zrovna pohybovali. Všechny tyto informace jsou důležité pro rychlé odhalení, kde může být problém. Pokud je to možné, pošlete mailem opis obrazovky, ukázkou sestavy...

Struktura (členění) programu

Program se po uživatelské stránce skládá z následujících částí:

Finance - knihy pohledávek a závazků, podvojný účetnictví, pokladny tuzemské, pokladny valutové a devizové účty

Inventář - sklad, dlouhodobý majetek

Mzdy - mzdy a personalistika

Zakázky - evidence zakázek a nedokončené výroby

Kancelář - adresář firem, korespondence, faktury tuzemské, faktury zahraniční, prodejky, objednávky, kalendář, úkolníček, kniha jízd a cestovní náhrady, příkazy k úhradě a homebanking

Ostatní - doplňující nabídky společné pro celý program (zálohování...)

Nápověda - vybrané kapitoly nápovědy, formulář objednávky programu SKA, registrace licence

INSTALACE A SPUŠTĚNÍ PROGRAMU

Požadavky programu na vybavení počítače

Operační systém a základní vybavení

S programem SKA lze pracovat na počítačích vybavených operačním systémem WINDOWS (32 nebo 64 bit).

Dále by počítač měl mít, českou klávesnici (nejlépe US/CS, tj. s dvojitým popisem kláves) a barevný monitor. Pro zálohování dat postačuje flash disk

Tiskárny

Pro tisky z programu SKA jsou vhodné tiskárny, které podporují tisk ve znakovém režimu MS-DOS, češtinu a jsou připojené přes LPT port. Pro tiskárny, nepodporující tisk v DOSu, popř. připojené přes USB port, je určen program SKAtisk, který sestavy převede z formátu SKA do Windows a další správa tisku je již záležitostí Windows. Tisk tak lze uskutečnit na jakékoli tiskárně.

Zda zvolíte tiskárnu jehličkovou, laserovou či inkoustovou záleží na množství tisku a na Vámi požadované kvalitě výstupů.

Instalace programu

Stáhněte si program z našich webových stránek ze sekce "**Ke stažení**". Zde zvolte odkaz SKA2020 - kompletní verze kde je ke stažení program SKA2020 ve formě samorozbalovacího nebo zip archivu (soubory sMono.exe a Mono.zip pro nesíťovou verzi programu a sLan.exe a Lan.zip pro síťovou verzi programu). Doporučujeme stahovat samorozbalovací archiv (soubor s koncovkou .exe).

Nesíťovou verzi nainstalujete podle toho, zda jste si stáhli samorozbalovací archiv a nebo komprimovaný soubor s koncovkou zip:

- a) samorozbalovací archiv s názvem **sMono.exe** otevřete dvojklikem myši
- b) **Mono.zip** nejprve rozbalte a potom spusťte soubor sMono.exe. Pokud nemáte na počítači nějaký program pro rozbalení, potom soubor zip nejnázve rozbalíte přímo ve Windows. Soubor uložte do nějaké složky a dvojklikem myši ho otevřete. Obsah složky

zkopírujte tak, že nejprve pomocí <CTRL+A> soubory označíte a <CTRL+C> je překopírujete. Najděte si složku, kam soubory chcete uložit, a po jejím otevření do ní soubory CTRL+V vložte.

Nyní máte před sebou okno s instalačním programem.

Běžně se instalace nabídne tak, že složka s programem je SKA2020 a cesta, kam se tato složka založí, je C:\SKA. Doporučujeme toto nastavení měnit jen zkušeným uživatelům. Pokud si přejete instalovat program na jiný disk (např D:), zaškrtněte volbu Vlastní instalace (pro pokročilé) a klikněte do editace, kde je nyní C:\SKA, a přepište písmeno C např. na D. Druhá varianta změny je pomocí tlačítka s třemi tečkami vedle editačního pole. Kliknutím na tlačítko se ukáže okno, kde můžete vybrat, kam chcete program instalovat. V tomto případě stačí vybrat disk D: a složky se doplní automaticky.

Pokud jsou cesty nastaveny tak, jak chcete, klikněte myší na tlačítko **Instalovat**. Následuje dotaz, zda opravdu chcete instalovat, a ukáže se cesta, kam se SKA2020 nainstaluje. Nejprve se provede kontrola, zda lze složky založit, a potom se program nainstaluje. Kliknutím na tlačítko **Ukončit** se dokončí instalace vytvořením zástupce (ikonky) na ploše.

Spuštění a konfigurace programu

První spuštění (licence)

Program spustíte poklepáním na ikonu, která se na Vaší obrazovce vytvořila po instalaci programu. Pokud se ikona nevytvořila automaticky a ani s pomocí infor-mačního textu www.ska.cz/Mono.pdf nejste schopni program spustit, volejte naši horkou linku, pomůžeme Vám problém odstranit.

Při prvním startu programu je třeba zadat své *licenční údaje uvedené v daňovém dokladu*. Nepíše-li klávesnice česky, zkuste <Alt>+<F8> a následně zvolte klávesnici **Původní** (Windows) nebo **Česká**. *Pokud neuspějete, lze na znaku, kde chybí diakritika, opakovaným stiskem klávesy <F4> dospět nakonec k tomu, že program písmeno "počeští" tak, jak potřebujete. Dávejte pozor na mezery, velká a malá písmena. V kontrolním kódu není velikost písma rozhodující.*

Faktura s licenčním kódem slouží jako doklad o nabytí a legálnosti používaného software. Při práci v celém programu nezapomeňte sledovat i informace zobrazované na spodním řádku obrazovky, které Vám často napoví, jak se dostat dál.

Pokud program nelze spustit, zkuste se podívat na konec příručky do kapitoly **Když nastanou problémy**, popř. volejte naši horkou linku a my Vám rádi pomůžeme.

Nastavení tiskárny

Po instalaci je v programu SKA standardně nastaven **SKAtisk**, což je tisk přes výchozí tiskárnu Windows. Tato možnost vyhoví obvykle každému bez dalšího nastavování. Pokud chcete vyzkoušet jiné možnosti, je třeba nejprve zjistit, zda Vaše tiskárna je připojená přes port USB nebo LPT. Pokud je připojená přes USB port, je výběr ukončen.

V případě, že je Vaše tiskárna připojena přes LPT port, máte možnost zvolit přímý tisk z programu SKA, který je obvykle rychlejší. Podle názvu Vaší tiskárny v nabídce **/Ostatní /Služby /Nastavení prostředí /Výběr tiskárny** vyberete odpovídající položku klávesou **<Enter>**. Po potvrzení dalších upřesňujících dotazů se program zeptá, zda chcete program ukončit, aby se nové nastavení mohlo v programu zohlednit.

Pokud se Vám vhodnou tiskárnu ze seznamu vybrat nepodaří, zavolejte nám, abychom Vám mohli pomoci.

Tisk na více tiskárnách z jednoho počítače

V řadě případů je potřeba podle typu tisku střídat různé tiskárny během práce (fakturu na inkoustové, účetní deník apod. na jehličkové...). Pak v konfiguračním programu v sekci **Ostatní /Konstanty** nastavte parametr "výběr tiskárny před tiskem" na "A". Po **<F6>** program nabídne volbu tiskárny z menu. Nejčastěji používané tiskárny je vhodné mít na začátku seznamu (upravíte pomocí **<Ctrl>** a kurzorových šipek v seznamu tiskáren v konfiguračním programu).

Ukončení programu

Pokud chcete program ukončit, je třeba odejít ze všech nabídek pomocí klávesy **<Esc>**. Na konci se Vás program zeptá **Ukončit práci?** a po kladné odpovědi nebo dalším **<Esc>** následuje nabídka na **zálohování dat**. Ať tuto nabídku využijete či nikoliv, počítač můžete vypnout až teprve v okamžiku, kdy program SKA zmizí z obrazovky.

Pokud byste počítač vypnuli dříve, může dojít ke ztrátě některých dosud neuložených dat. Aby byla práce s programem rychlejší, neukládají se všechna data ihned, ale po dávkách. Pokud ukončíte program předčasně nebo vypadne proud, může dojít k jejich ztrátě. Jestliže máte problémy s dodávkou elektrické energie (časté vypínání, kolísavé napětí), doporučujeme si pořídit UPS - záložní zdroj.

ZÁKLADY OVLÁDÁNÍ PROGRAMU

Programy SKA jsou napsány v PC FANDu, stejně jako např. ÚČTO od firmy Tichý a spol. Pokud umíte pracovat s tímto programem, budete se rychle orientovat i v programu SKA.

Nabídky, nápověda, tipy

Nabídky

V programu se pohybujete pomocí šipek v nabídkách (menu), jednotlivé položky potvrzujete klávesou **<Enter>**, zpět se vracíte pomocí klávesy **<Esc>**. Pro rychlejší výběr můžete využít tzv. *horké klávesy*, což jsou zvýrazněné první číslice, popř. písmena. Po stisknutí příslušné klávesy se nabídka ihned spustí. Klávesou **<Home>** nebo **<End>** se dostanete na začátek nebo konec nabídky. Pokud chcete vybírat nabídky *myší*, levé tlačítko funguje jako Enter, pravé jako Esc.

Každá nabídka na konci obsahuje symbol, který Vás informuje o charakteru akce, která se nabídkou spouští:

- » – následuje další menu
- E** – editace dat, obvykle s možností pořizování vět
- T** – editace textu
- e** – prohlížení dat bez možnosti změn (např. volné sestavy)
- S** – sestava
- W** – spuštění windows programu a nebo přechod do složek windows
- – vyvolání jiné akce (údržba souborů apod.)
- ! – akce, při které dochází ke změnám dat a původní stav již nelze vrátit (např. dojde k přepsání dat dle číselníku)
- P** – spuštění podprogramu

Kontextová nápověda

Na posledním řádku obrazovky naleznete obvykle stručnou informaci o tom, co nabídka obsahuje. Pokud je před informačním textem uvedeno F1, vyvoláte klávesou **<F1>**

podrobnější nápovědu. Dalším zmáčknutím klávesy **<F1>** se zobrazí tématický obsah nápovědy - základní přehled témat, která jsou v nápovědě zpracována.

Nápověda k programu SKA je soubor vzájemně propojených textů, na další související texty se snadno dostanete výběrem některého z modře zvýrazněných textů (pohyb šipkami a výběr klávesou **<Enter>**). Zpět na předcházející nápovědu se dostanete klávesou **<F10>**.

Nabídka Nápověda

Díky možnosti hledání textu v nápovědě zde můžete nalézt hledanou informaci daleko rychleji než v dokumentaci. V rámci programu i této nabídky je přístupná nápověda k programu SKA a nápověda k run-time (UFANDu). Dále zde naleznete možnost objednat program a změnit již zadanou licenci (např. při dokoupení dalšího modulu).

Hledání textu v nápovědě

Po zadání hledaného textu se zobrazí všechny kapitoly, které hledané heslo obsahují. Pokud zadáte pouze část slova, program vyhledá i všechny slova, která tento základ obsahují. Po nalistování kapitoly, která Vás zajímá, si klávesou **<Enter>** zobrazíte celý text. Zobrazený text můžete pomocí klávesy **<F6>** i vytisknout.

Novinky a tipy

Program SKA obsahuje zabudovaný **system tipů a novinek**, které se na různých místech programu objevují na obrazovce. V parametrech můžete nastavit, v jakém režimu se mají informace zobrazovat:

V – vždy, upozorňovat na všechno

N – nikdy

J – jen jednou denně

Mezera – podle nastavení F8-příště (ano/ne)

Pokud nechcete, aby se již jednou zobrazená informace znova objevovala, stačí jí při zobrazení označit klávesou **<F8>** (viz poslední řádek obrazovky). Po přečtení informace se klávesou **<Enter>** dostanete dál.

Objednávka programu

Tato nabídka slouží pro Vaši informaci, pokud potřebujete dokoupit některý z modulů SKA nebo chcete program nabídnout dalším zájemcům. Je zde k dispozici ceník programů a další doprovodné informace, možnost vyplnění a tisku objednávky programu SKA, přičemž program vypočte podle Vašeho zadání cenu dodávky.

Registrace licence

Tuto registraci lze využít při pozdější změně licence (např. změna obchodního názvu firmy nebo dokoupení dalšího modulu software SKA) - v tomto případě Vám zašleme nové registrační kódy. **Při změně licence je třeba program SKA restartovat.**

Správa programu

Zde je možné použít vzdálenou správu (program TeamViewer), nastavit parametry Files a další možnosti pro správu programu. Nabídka vám poskytne informace, které použijete pro komunikaci s naší horkou linkou

Informace o verzi

Zde naleznete interní číslo Vašeho programu. Číslo za písmeny MSM obsahuje datum, ke kterému byla Vaše konkrétní verze dána do distribuce. Protože i v průběhu roku dochází k různým drobnějším změnám a doplňkům, uveřejňujeme aktualizace průběžně na našem webu www.ska.cz, odkud si je můžete bezplatně stáhnout a program přeinstalovat. Podle interního čísla snadno zjistíte, zda se Vám aktualizace zdařila či nikoliv.

Datový editor

Datový editor je nástroj, pomocí kterého můžete pořizovat, opravovat a prohlížet svá data. Data jsou uložena v různých **souborech** (jednotlivé číselníky, soubor pohledávek, plateb, pokladen...). Soubor může obsahovat jednu nebo několik **vět**. Pouze jedna věta je obvykle v parametrických souborech (parametry podnikatele, účetní období...), v ostatních souborech je vět vždy více. Větou jsou např. informace o jednom účtu v účtovém rozvrhu, záznam jedné firmy v adresáři firem. Věta může být i na několik řádků obrazovky. Věty se skládají z **údajů**, v adresáři firem je to např. údaj Číslo firmy, IČ, Název...

Při práci s daty rozlišujeme režim pořizování a režim editace již pořízených vět.

Režim *pořizování* umožňuje pořizovat nové věty. Je automaticky nastaven při prvním vstupu do souboru, který dosud neobsahuje žádné věty. Při dalších vstupech jej zapnete klávesou **<F2>**. Dosud nenaplněné údaje jsou vyznačeny tečkami. Každý údaj je třeba *potvrdit klávesou <Enter>*, je třeba potvrdit i poslední údaj ve větě, aby došlo k zápisu celé věty do souboru. Po dopsání věty program odskočí buď na další prázdnou větu anebo se v případě pořizování *hlavičky* dokladu (společné údaje pro více položek, např. číslo dokladu, datum...) přesune na pořizování *položek* dokladu (např. jednotlivé účetní zápisy). Režim pořizování ukončíte klávesou **<Esc>**, kdy dojde k ukončení práce se souborem, a nebo pomocí klávesy **<F2>** přejdete do režimu editace.

V režimu *editace* se můžete pohybovat mezi již pořízenými větami, prohlížet je i opravovat.

V prvním systémovém řádku na obrazovce naleznete obvykle informaci o souboru, ve kterém se pohybujete, je zde zobrazeno i číslo věty, se kterou právě pracujete, a aktuální datum. Poslední řádek obrazovky obsahuje nápovědu použitelných kláves, po stisknutí **<Shift>**, **<Ctrl>** nebo **<Alt>** se zobrazí další možnosti v kombinaci s těmito klávesami. Klávesou **<F10>** se dostanete k nabídce dalších funkcí (sestavy, přenosy...). Předposlední řádek obvykle obsahuje kontextovou nápovědu k jednotlivým údajům. Klávesou **<F1>** vyvoláte nápovědu k jednotlivým standardním funkcím datového editoru. Rozsáhlejší nápovědu přímo k editovanému souboru vyvoláte kombinací kláves **<Ctrl>+<F1>**. Tuto nápovědu doporučujeme využívat, neboť obsahuje jak popisy jednotlivých údajů a jejich povolené hodnoty, tak další vazby a možnosti.

Datové typy (údaje) a odlišnosti v jejich pořizování

1. Číselný údaj

Čísla se zadávají na numerické klávesnici. Režim zadávání čísel je aktivní, svítí-li nad klávesnicí kontrolka NumLock. Přepínačem **<NumLock>** se režim zapíná a vypíná (nemusí platit u notebooků, které mívají jiné klávesnice a jinou aktivaci režimu zadávání čísel). Do číselného údaje lze vložit jen číslo, desetinnou tečku nebo minus. Pokud zadáváte např. číslo 523.000, stačí zadat pouze "523" - nuly za desetinnou tečkou doplní program sám. Obdobně lze zadat číslo 0.22 pouze jako ".22". Prázdný údaj interpretuje program jako nulu. Je to obdoba zadávání na běžné kalkulačce.

2. Alfanumerický údaj

Tento údaj může být obecně složen z jakýchkoliv znaků - tedy písmen, čísel, mezer nebo jiných znaků. Údaj se zadává jako na psacím stroji. Údaj může být zarovnan doleva případně doprava. Příklad: zadáte "GPZ" a editor to interpretuje jako:

" GPZ" ... při zarovnávání doprava
"GPZ " ... při zarovnávání doleva

Zvláštní případ je numerický (pozor, ne číselný) údaj. Tento údaj smí obsahovat pouze číslice (např. číslo karty ve skladu apod.). V takovém případě se zadání "25" interpretuje např. jako "000025".

3. Datum

Datum se zadává ve formátu DD.MM.YYYY (např. 21.05.2020) nebo ve formátu DD.MM.YY (např. 01.12.20). Při zadání pouze čísla dne doplní program měsíc a rok podle aktuálního data v počítači (je září 2020, chci zadat datum 8.9.2020 - zmáčknu pouze "8"). Jinak je třeba zadat kompletní datum. S datem program pracuje interně jako s číslem (lze porovnávat - větší, menší, rovná se...). Nevyplněné datum program interpretuje jako nulový údaj (tj. 0 hodin před počátkem našeho letopočtu).

Ve všech případech program interně uchovává datum kompletní (tj. 4-místný) rok.

4. Textový údaj - volný text

Tento údaj se v programu používá pro poznámky nebo pro psaní jakéhokoliv textu (např. dopisu). V editaci je prázdný text označen jako ".", pokud obsahuje text, je označen "*". Do textu se vstupuje klávesou **<Insert>**, text se opouští klávesou **<Esc>**. Uvnitř editace platí zásady popsané v kapitole textový editor. Pozor na klávesu **<ScrollLock>**. Je-li nastaven, zmizí kurzor a šipky pohybují celou obrazovkou.

5. Vypočítaný údaj

Tento typ údaje nelze editovat, jeho hodnota bývá vypočítána na základě hodnoty jiných údajů (např. ve větě). Někdy při změně uložených údajů je potřeba, aby se klávesou **<Enter>** "dojelo" až na konec věty - dojde k aktualizaci vypočtených údajů na obrazovce. Některé vypočítané údaje mohou být převzaté z nadřazených souborů - číselníků (například název účtu, střediska...). K jejich změně dojde změnou klíče (po změně čísla firmy se "sám" změní i název firmy apod.).

6. Logický údaj

Tento údaj nabývá pouze dvou hodnot ("A"-ano nebo "N"-ne).

Klávesy funkční v datovém editoru

Pohyb po souboru (tj. v rámci formuláře - např. faktury) se uskutečňuje pomocí následujících kláves:

- kurzorové šipky na předchozí nebo následující údaj, větu
- Enter na další editovatelný údaj
- Home na první údaj ve větě
- End na poslední údaj ve větě
- PageUp na předchozí stranu (obrazovky)
- PageDown na následující stranu (obrazovky)
- Ctrl+Home, Ctrl+End na předchozí resp. následující větu
- Ctrl+PgUp, Ctrl+PgDown na začátek resp. na konec souboru

Pohyb uvnitř údaje (během jeho vyplňování):

- Insert vstoupíte do údaje (při opravách) bez přepsání
- kurzorové šipky o znak doleva, doprava
- Home na začátek údaje
- End na konec údaje
- BackSpace maže znak vlevo před kurzorem
- Del mazání znaku, na kterém je nastaven kurzor
- Enter ukončení editace údaje (s uložením údaje)
- Esc návrat bez uložení změn
- F4 možnost "počeštění" - nastavíte se na písmeno, které chcete "počeštit" a zmáčknete **<F4>**. U některých písmen je pro požadovaný efekt potřeba stisknout několikrát (např. u→ú→ů→ů ...). Lze tak dosáhnout i některých písmen německých či slovenských, aniž by bylo třeba přepínat klávesnici

Při opravách delších údajů doporučujeme vstoupit do údaje klávesou **<Insert>**, pomocí kurzorových šipek se dostat kam je potřeba a opravovat. Je-li potřeba např. něco na konec údaje dopsat, použijte klávesu **<End >** - kurzor skočí za poslední znak v údaji. Je to pohodlnější než si údaj opisovat na papírek a poté celý znovu pracně vyplňovat.

Funkční a řídicí klávesy

Kromě výše uvedených kláves budete používat ještě některé z následujících:

- F2 přepnutí do módu pořizování/editace - při pořizování nových vět do "vytečkovaných políček" se nemůžete podívat zpátky do vět předchozích - až po stisku klávesy **<F2>**; potom ale zase nemůžete pořizovat věty nové (pohybujete se jen po těch již napsaných). Do pořizování se dostanete zase klávesou **<F2>**
- F3 vyhledání věty podle vlastního klíče - většina souborů obsahuje jeden nebo několik údajů, podle jejichž hodnoty jsou věty setříděny; to lze využít pro vyhledávání údaj se zkopíruje podle údaje v předchozí větě
- F4 nastavení a zrušení přepínačů
- F5 spuštění operací nad souborem (volba podmnožiny...)
- F6 uloží aktuální stav souboru na disk (proti výpadku proudu) - jinak se soubor ukládá na disk automaticky při opuštění editoru nebo po určitém počtu změn (nově napsaných vět apod.)
- F9 vyvolání jednoduchého kalkulátoru na spodním řádku s možností převzetí údaje
- Ctrl+F5 výměna sousedních vět - kurzorem se nastavíte na větu, kterou chcete posunout a podle toho, kam ji budete přesouvat, zmáčknete buďto kombinaci kláves **<Ctrl>+<šipka doleva>** (věta se přesouvá na místo věty předcházející a s touto si místo vymění) nebo doprava (věta se přesune na místo věty následující za ní a s ní si místo vymění)
- Ctrl+Y zrušení aktuální věty (nebo celé podmnožiny vět, je-li nastavena)
- Ctrl+N vložení prázdné věty na místo datového kurzoru
- Ctrl+U zrušení změn ve větě a obnovení původního obsahu načtením z disku (nebyly-li mezitím změny na disk uloženy)
- Ctrl+\ dokončení a uložení rozeditované věty
- Esc ukončení práce datového editoru; byl-li soubor změněn, nahrají se změny na disk

Podle potřeby programu jsou v závislosti na obsahu souboru některé funkce editoru omezené (např. zákaz přepsání údajů, zákaz vymazání nebo tvorby věty apod.).

Doplňkové klávesy datového editoru

V programu je několik kombinací kláves, které mají v řadě případů stejný nebo obdobný význam.

F10 - menu

- Shift+F1 rychlý výběr podle údaje, na kterém stojí kurzor
- Shift+F2 poslední výběr - opakování naposled zadané podmínky
- Shift+F3 předdefinované výběry podmnožin
- Shift+F5 přepínání mezi různým setříděním
- Shift+F6 předdefinované tisky
- F8 označení/odznačení jedné věty do výběru
- Shift+F8 označení/odznačení výběru všech vět
- Shift+F9 přepínání do navazujících souborů
- Shift+F10 detail věty
- Ctrl+F1 nápověda
- Ctrl+F6 různé akce s daty (propočet zůstatků, přenosy a pod.)
- Ctrl+F7 přepínání do souvisejících souborů (autom. pořizování a pod.)
- Ctrl+F9 přepínání do navazujících souborů
- Alt+F3 tam, kde lze vybírat pomocí kláves **<F8>** a **<Shift>+<F8>**, podmnožinu vět vybranou **<Shift>+<F1>**, **<Shift>+<F2>** nebo **<Shift>+<F3>** lze hromadně označit a dále kombinovat s ručním výběrem jednotlivých vět. V některých případech lze toto označení vět uložit z menu po **<F10>** (**/Výběr vět /Označené věty - uložení**) včetně možnosti pozdějšího vyvolání (**/Výběr vět /Poslední uložené označení**)

Ve většině výběrů od - do (např. účet MD od - do) se po zmáčknutí **<F4>** na 2. údaji doplní hodnota z 1. údaje. Pokud existuje k údaji číselník, lze se na něj přes **<F7>** nebo **<Shift>+<F7>** podívat a příslušnou hodnotu převzít.

Navigace (pohyb) po databázi - přebírání údajů z číselníků

Navigací rozumíme např. možnost podívat se při účtování v deníku do účetní osnovy a číslo účtu převzít. Pro navigaci jsou k dispozici jednak speciální kombinace funkčních kláves, odlišné v různých částech programu, viditelné v menu po **<F10>** nebo v posledním řádku obrazovky, jednak standardně **<F7>** nebo **<Shift>+<F7>**.

Ve většině případů lze v takto vyvolané editaci číselníku jak pořizovat (**<F2>**), tak přebírat hodnotu klávesou **<Enter>**. V ojedinělých případech platí, že při přístupu do číselníku pomocí **<Shift>+<F7>** nelze pořizovat a naopak při přístupu do číselníku pomocí **<F7>** se hodnota přebírá pomocí kláves **<Ctrl>+<F4>**, přičemž je třeba, aby oba

údaje (kam se má hodnota přenést a údaj, jehož hodnota se má přenést) byly shodných typů.

Textový editor

Pomocí tohoto editoru můžete pracovat s jakýmkoliv textem. V textovém editoru se zohledňuje navíc nastavení přepínače **<ScrollLock>**. Je-li nastaven, zmizí kurzor a šipky pohybují celou obrazovkou. V opačném případě je obrazovka statická a pohybuje se kurzor.

Textový editor se používá zejména pro prohlížení tiskových sestav a editaci volných textů. Vzhledem k vyčerpávajícímu popisu textového editoru v nápovědě FANDu zde uvádíme pouze odchylky textového editoru oproti standardním zvyklostem a některé další skutečnosti, které dle našeho soudu "stojí za zmínku".

- mód editace/prohlížení (přepíná se klávesou **<ScrollLock>**) - chcete-li část textu tisknout jiným písmem, zavřete tento text jako do závorek mezi "barevná písmenka" postupným stiskem kláves **<Ctrl>+<P>** a písmenko (A,B,D,E,Q,...). Chcete-li se podívat, jaká část textu je jiným písmem, přepnete se do režimu prohlížení klávesou **<ScrollLock>**, barevná dvojice písmenek zmizí a místo toho se text uzavřený mezi tato písmenka obarví jejich barvou (vyzkoušejte).
- změněný text se při opuštění editoru klávesou **<Esc>** automaticky bez dotazu uloží na disk (protože navíc do neformátovaných souborů vkládá oddělovače řádků, nedoporučuje se používat textový editor na netextové soubory *.EXE, *.COM, *.DLL...)!!!
- možnost "počeštění" stiskem klávesy **<F4>** - obdobně jako v datovém editoru
- možnost okamžitého uložení textu na disk (klávesa **<F9>**) - prevence proti výpadku proudu (např. když si potřebujete odskočit od rozdělané práce a nechcete program ukončovat)
- možnost zrušení změn a obnovení textu z disku (platí pouze pro jeden úsek a pokud již nebyl nový stav uložen na disk) kombinací kláves **<Ctrl>+<U>**.

Tisk sestav

S tiskárnou budete pracovat při tisku různých dokladů, sestav, faktur... Zde se omezíme pouze na záležitosti vlastního tisku.

Po potvrzení volby sestavy z menu v programu se začne vytvářet tisková sestava. Některé sestavy jsou časově náročné (komplikovaný výpočet nebo se zpracovává velké množství dat - výběry apod.). V levém dolním rohu obrazovky se objevují v červeném políčku číslice s údajem o prováděné činnosti (písmenko) a údajem v %, který udává, jaká část té či oné činnosti je již hotova. Během této činnosti do programu nezasahujte (zejména je nevhodné v tomto okamžiku počítač vypnout!). Jakmile poslední "okénko" zmizí, objeví se první strana sestavy. K jejímu prohlížení použijte šipky pro pohyb kurzoru. Pro rychlé listování po stranách (obrazovky) lze použít **<PgDn>** nebo **<PgUp>**. Chcete sestavu vytisknout - stisknete **<F6>**. Program zjistí stav tiskárny a je-li tato připravena k tisku, upozorní Vás pouze na to, že musí být správně nastavena (správně založen papír). To potvrdíte klávesou **<F10>** nebo **<Enter>** a začne se tisknout. *V případě tisku na výchozí tiskárnu Windows (pomocí programu SKATisk) program ihned odesílá data do tiskárny bez potvrzení obsluhou. Časová prodleva je v tomto případě způsobena systémem a způsobem tisku (komunikace mezi počítačem a tiskárnou) a nelze výrazně ovlivnit.*

Pokud byl v konfiguračním programu v sekci **/Konstanty** nastaven parametr "Výběr tiskárny před tiskem" na hodnotu "A", namísto **<F10>** nebo **<Enter>** vybíráte tiskárnu ze seznamu.

Při tisku delší sestavy na jednotlivé listy někdy (když nestihnete ihned vyměnit papír) po Vás program bude chtít dát papír do tiskárny. Jakmile tak učiníte, stisknete klávesu **<F10>** nebo **<Enter>** a tisk pokračuje. Pokud program během tisku hlásí, že je třeba připojit tiskárnu, a tato připojena je, pak má malou paměť (tiskárna) a nezbyvá, než potvrdit, že je připojená. Některé tiskárny při takovéto neustále přerušované komunikaci s počítačem občas vygenerují náhodný kód, čímž dojde k znehodnocení tiskové sestavy (tiskárna začne psát ob řádku, ob písmeno, na začátku řádku vynechá či přidá nějaké znaky, neinterpretuje češtinu apod.).

Je možno tisknout i jen část sestavy. Stiskem klávesy **<F5>** ukončíte prohlížení. Nyní můžete sestavu editovat. Můžete rovněž tisknout od pozice kurzoru (kombinace **<Ctrl>+<F6>**) nebo jen Vámi označený blok. Začátek bloku se označí klávesou **<F7>** a konec klávesou **<F8>** (tam, kde chcete mít začátek a konec bloku musíte vždy najet kurzorem). Označený blok (vysvícen) pak vytisknete kombinací kláves **<Ctrl>+<K>**, **<Ctrl>+<P>**. Při označování bloku je třeba dávat pozor na přepínače písma (to jsou ta "barevná písmenka"). Tiskárna v zapnutém stavu (pokud nebyla resetována) si pamatuje, jaký typ písma tiskla naposledy a nevhodnou volbou bloku tak můžete tisk pokazit. Stejně tak je třeba dávat pozor na řídicí znaky pro odstránkování ("bílé L"). Tam, kde jsou, tiskárna odstránkuje. Začátek bloku je proto vhodné volit za vysvíceným "L" a jeho konec před vysvíceným "L". Tisknout lze i jen liché nebo jen sudé strany nebo rozsah stran od do (po výběru z menu **/Tisk** po **<F10>**).

Pokud se po bezvadné stránce vytisknou třeba jen 2-3 řádky a tiskárna odstránkuje, upravte v konfiguračním programu (**Ostatní /Konstanty**) parametr "Automatická sestava - délka". Rovněž lze upravit parametr "Délka tiskové strany" v nabídce **Ostatní /Globální parametry**. Je vhodné též odkontrolovat, zda je správně nastavena fyzická délka strany na tiskárně (12 palců) - upraví se DIP-přepínači popř. softwarově dle dokumentace k tiskárně. Pro ostatní sestavy v programu platí nastavení délky tiskové strany v parametrech SKA programu.

Potřebujete-li sestavu ještě dodatečně poopravit, máte ji uloženu v tzv. posledních sestavách (nabídka **Kancelář /Korespondence, texty, úkoly /Poslední sestavy**). Po úpravě tisknete ihned přes **<F6>** nebo jinak FANDem.

Ostatní komunikace

Při chybách a jiných nestandardních stavech je na posledním řádku vypsáno hlášení, které vydá zvukovou signalizaci a čeká na potvrzení zprávy klávesou **<F10>** nebo **<Enter>**. Obdobným způsobem můžete být vyzváni k odpovědi na nějaký dotaz, potom odpovídáte klávesami **<A>** (Ano) nebo **<N>** (Ne) případně **<Esc>**.

JAK ZAČÍT

V programu SKA je možno účtovat až 996 různých firem, přičemž každá účtovaná firma je umístěna ve svém vlastním adresáři. Při prvním spuštění je program automaticky nastaven v implicitním adresáři **VLASTNI**.

Aby mohl program správně pracovat, je třeba vyplnit alespoň základní **parametry účtované jednotky** (účtované firmy). Při prvním spuštění se editace nabídne automaticky.

Pokud nechcete účtovat v datech firmy Vlastní (účtujete např. více firem), ukončete nabízenou editaci klávesou **<Esc>** a přejděte pomocí nabídky **Ostatní /Další podnikatelé** do jiného adresáře, kde Vám budou nabídnuty k editaci parametry účetní jednotky pro nový Vámi vytvořený adresář. Parametry můžete kdykoliv doplnit či opravit v nabídce **Ostatní /Parametry účtované firmy**.

OBECNÁ ČÁST PROGRAMU

Program sestává z několika samostatných celků, jež jsou vzájemně propojeny do jednotného uživatelského prostředí.

V rámci celého programu se pracuje s několika společnými číselníky jako např. adresář firem, číselník středisek nebo účtový rozvrh. Mimoto jsou ze všech míst přístupná některá data jako např. parametry účtované firmy. Všechny tyto dat se používá při různých výběrech, třídění a některé údaje se přenášejí do tiskových sestav. Dále následuje popis práce s moduly kanceláře, dodávanými k programu zdarma.

Ostatní

Tato část programu obsahuje editace parametrů zpracování a doprovodné nabídky, rozšiřující další možnosti programu. Řada parametrů zde nastavitelných má zásadní vliv na chování celého programu.

Parametry účtované firmy

Zde se zadávají důležité údaje, týkající se právě účtované firmy. Parametry firmy se uplatňují prakticky po celém projektu, proto je vhodné je vyplnit. Za zdůraznění stojí:

Sídlo - sídlo, je-li toto jiné než adresa. Údaj je důležitý zejména při tisku daňových dokladů (faktur...)

IČ, DIČ - identifikační údaje, při stisku **<Ins>** na údajích DIČ, je-li tento prázdný, program předvyplní DIČ podle IČ

Skládat název - pokud se název firmy nevejde do údaje "Firma", je možno pokračovat v údajích oddělení. Zadáte-li "A", pak se do hlaviček sestav bude název firmy skládat z těchto dvou údajů, jinak se použije jen údaj "Firma".

Dlouhý název – je další možností, zejména pro příspěvkové organizace, jak se vypořádat s opravdu dlouhým názvem. Základní název firmy se používá tam, kde jde jen o informaci, proto doporučujeme napsat jej pro Vás srozumitelně zkráceně. Kompletní dlouhý název, složený ze tří částí, se pak používá v hlavičkách sestav a v některých dokladech (např. fa, pokladní doklady..). Pokud je nastaveno Skládat název i Dlouhý název na „A“, budou hlavičky sestav obsahovat dlouhý název.

Plátce DPH (A/N)? - pokud uvedete "N", program bude ve formulářích přeskakovat údaje související s DPH

Splatnost fa - obvyklá lhůta splatnosti vystavovaných faktur; v knize pohledávek a při fakturaci se poté nabízí datum splatnosti jako datum odeslání + tato lhůta

Penále - obvyklé % penále, použije se v tisku podkladu pro penalizaci, pokud není jiné % u dané firmy v číselníku firem

Mail - Při stisku **<Ins>** na údaj, je-li tento prázdný, program předvyplní znaky "@.cz" obdobně jako v adresáři firem.

Typ účetní jednotky - P - podnikatelé (dle vyhlášky 500/2002 Sb.)

R - ROPO příspěvkové (505/2002 Sb.)

N - nevýdělečné (504/2002 Sb.)

Rozsah účetní závěrky - P - plný, Z – zjednodušený (jen u podnikatelů), obecně doporučujeme používat plné výkazy pro jejich přehlednost. Pro FÚ a rejstřík z nich snadno dostanete i zkrácené výkazy.

Účtovat - na zakázky ? – pokud uvedete "N", program zneprístupní některé nabídky, výběry apod. (údaj se při editaci případně přeskakuje)

- **na HS ?** - obdobně

- **DPH na HS ?** - při kladné odpovědi na tento dotaz bude program k účtům DPH doplňovat HS dle účtů u základu DPH

- **cizí měny ?** – pokud máte zakoupen modul cizích měn, lze v programu vést knihy pohledávek a závazků a pokladny i v cizích měnách, ve skladu lze příjem přepočítávat na Kč z cizí měny...

pozn.: pokud nepovedete HS, zakázky nebo cizí měny, budou příslušné volby v menu zobrazeny šedivou barvou a nebude možné je spustit.

Jiná firma

Programem SKA lze vést agendu až pro 996 firem. Každá firma "dostane přidělen" svůj adresář, ve kterém bude mít uložena všechna data. Budete-li vést agendu pouze pro vlastní potřebu, tuto nabídku pravděpodobně nebudete potřebovat. Můžete ji však použít k založení pokusného nebo cvičného adresáře.

Budete-li však vést agendu pro více firem, musíte si pro každou firmu založit adresář. Toto lze provést pomocí volby "**Jiný adresář**". Zde máte možnost nastavovat se na již existující adresáře, popřípadě nové vytvářet. Zadává se jméno adresáře podle konvencí DOSu, tedy maximálně na 8 (osm) znaků, **bez diakritiky**, bez teček (např. v případě zkratky) a **bez mezer!!!** Místo mezer lze používat podtržítka (_). V případě nedodržení této zásady může dojít k chybnému nastavení cesty programu a tím k jeho zablokování. Ke jménu adresáře si můžete připojit poznámku, aby bylo zřejmé, o jakou firmu jde. Do požadovaného adresáře se poté přepnete tak, že se nastavíte na žádanou větu (tj. na řádek

- je jedno, zda na adresář, či na poznámku) a stisknete **<F10>** nebo **<Enter>**. V případě, že editaci ukončíte klávesou **<Esc>**, ke změně adresáře nedojde.

Volbou "**Vlastní data**", v případě, že vedete agendu pro více firem, přejdete do vlastních dat (resp. do adresáře ..\VLASTNI). Do tohoto adresáře se program nastaví automaticky, pokud nebyl program standardně ukončen (vypli proud, program skončil s chybou, restart počítače).

Volbou "**Přehled adresářů**" vyvoláte přehled všech používaných (nedefinovaných) adresářů včetně poznámek k nim.

Číslo adresáře - jednoznačné číslo potřebné pro zadávání přístupových práv v případě, že používáte heslování. Každý adresář musí mít své vlastní číslo, **číslo se používá též pro identifikaci souborů záložní kopie na disku či disketách!!!**

Pokud jej změníte, program „nepozná“ již vytvořené kopie.

Aktivní (A/N) - aktivní označte ty adresáře, kde účtujete; je-li adresář takto označen, pak se automaticky nabízí při hromadných kopiích dat k zálohování. Adresáře, které označíte „N“, můžete kdykoliv znova aktivizovat.

Náš tip:

Pokud hodláte přenášet data z jednoho počítače na druhý pomocí záloh, je třeba, aby se příslušné adresáře na obou počítačích jmenovaly stejně a měly i stejné číslo.

Vymazání (nenávratná likvidace) dat firmy

Pokud potřebujete data určité firmy nenávratně zlikvidovat, lze postupovat následovně:

- 1) V seznamu adresářů firmu smazat (**<Ctrl>+<Y>** na řádku). Tak se smaže zatím pouze odkaz na firmu, nikoli data. Mazat data automaticky programem považujeme za riskantní, proto je třeba záležitost dokončit ručně.
- 2) Ukončit program SKA a v souborovém manažeru (Průzkumník ...) smazat celý adresář této firmy včetně dat a případných dalších podadresářů.

Přejmenování (přečíslování) adresáře

Pokud v průběhu účtování dané firmy zjistíte, že data potřebujete používat na dalším počítači, ale tam již firma stejného názvu nebo čísla existuje, nemusíte zoufat, adresář lze přejmenovat i přečíslovat.

Přečíslování je jednodušší, stačí změnit číslo firmy a počítat s tím, že již vytvořené kopie v přečíslovaném adresáři nelze obnovit, protože nebude souhlasit číslo. Je třeba vytvořit kopie nové.

Přejmenování je o něco složitější, protože musíte změnit název jak v programu SKA, tak přímo na disku pomocí nástrojů Windows (po ukončení programu SKA). Výjimkou je změna adresáře **VLASTNI**, kdy musíte v nabídce */Jiná firma /Jiný adresář* založit potřebný adresář a po ukončení programu SKA data na disku z adresáře **VLASTNI** do tohoto nově vytvořeného adresáře přesunout včetně všech podadresářů. Adresář **VLASTNI** nemažte, ponechte jej prázdný, je nutný pro správný chod programu.

Obecné číselníky

Obecné číselníky jsou číselníky, které platí v rámci jedné účtované firmy zároveň pro více modulů.

Číselník středisek

Tento číselník obsahuje *číslo střediska a jeho název*. Pro rozpočtové, příspěvkové a nevýdělečné organizace je zde navíc možno zadat údaj **"HC"** ("A" nebo "N"), který značí, zda HS patří pod hospodářskou činnost.

Při účtování na střediska slouží pro kontrolu, existuje-li to či ono středisko; v některých sestavách se podle čísla automaticky doplňuje název. Tisk číselníku je možný z editačního formuláře pomocí kombinace kláves **<Shift>+<F6>**.

Potřebujete-li členění *podnik - závod - středisko*, lze to uskutečnit následovně: máte např. dva závody - výrobu a údržbu. Výrobní střediska budou mít čísla 100-199, střediska údržby 200-299 (první znak v trojčíslí představuje závod - "1" výrobu, "2" údržbu). Tisky za závod potom uskutečníte jako tisky za skupinu středisek. Analogicky lze mít až 10 závodů.

pozn.: pozor při změnách (mazání, přečíslování)! U číselníku středisek není zajištěna automatická změna hodnot do podřízených souborů a proto ***nepřečíslovte střediska během účetního období!!!*** Číselníky se při všech ročních uzávěrkách (ve skladu, mzdách, pokladnách i účetnictví) kopírují do příslušného archivu a proto budou v archivu *ve stavu, v jakém byly při uzávěrce posledního modulu. Teprve po uzávěrce posledního modulu je možno měnit číselníky pro aktuální rok.*

Číselník měn

Číselník umožňuje evidovat cizí měny včetně jejich kurzů. Obsahuje následující údaje:

Měna - kód měny (program rozlišuje malá a velká písmena)

Popis - např. název země či měny

Kurz

Mn (množství) - dle kurzovního lístku, obvykle 1

Datum - datum, od kdy kurz platí

Číselník lze případně tisknout pomocí kombinace kláves - <Shift>+<F6>.

Číselníky pro DPH

Řádky pro výkaz DPH

Číselník je pro každou firmu zvlášť a slouží pro kontroly při zadávání daně z přidané hodnoty a k její další evidenci. Čísla řádků jsou řádky dle daňového přiznání. Číselník obsahuje řádky pro období několika let zpětně (údaj od označuje rok a měsíc, od kdy řádky platí). Sazba "z" zde znamená sazbu základní (21%) , sazba "n" sníženou (15%) a "v" druhá snížená (10%) Konkrétní hodnotu sazby program nabízí v závislosti na datu DPH dle číselníku "*Sazby DPH*" v nabídce */Ostatní /Globální parametry*.

Podle obsahu jednotlivých řádků doporučujeme vyplnit i údaje *MD* a *Dal* jednotlivými účty dle účtového rozvrhu. Program poté bude tyto účty při pořizování dokladů automaticky nabízet. Je vhodné vyplnit pouze stranu, na kterou se bude DPH účtovat. Druhá strana bude nabízena dle dalších souvislostí (v pohledávkách např. účtem pohledávky).

Typy DPH

Tento číselník slouží k bližšímu rozlišení DPH – hlavně pro rozlišení přenesené daňové povinnosti a nebo např. zjednodušené daňové doklady, daňové dobropisy a vrubopisy, vystavené doklady o použití a pod. Dle těchto typů lze v evidenci DPH tisknout seznam dokladů pro evidenční účely.

Číselník textů

Do tohoto číselníku je vhodné si zadat častěji se opakující texty. Číselník kromě textů obsahuje údaje pro účet MD a Dal. Pokud přebíráte text na <F7> např. z položky dokladu, zobrazí se číselník včetně těchto účtů. Zároveň s převzetím textu se přeberou i účty. Pokud některý účet ponecháte nulový, bude se údaj v položce naplňovat podle dalších pravidel - např. v pohledávkách se naplní účet pohledávky dle číselných řad nebo dle nastaveného automatického pořizování.

Pravidla automatického doplňování účtů

V programu je pro usnadnění a urychlení pořizování zabudováno několik možností jak do údajů předvyplňovat nastavené hodnoty. Zde jsou ty nejobecnější:

Automatické pořizování (<Alt>+<F7>) – pokud jsou zde naplněné účty a nastaven automatický odskok, do položky se při pořizování nové věty hodnoty doplní a kurzor odskočí na další údaj

Dle číselníku textů – pokud program nalezne v číselníku textů stejný text jako je v položce, nabídne do položky zde předvyplněné hodnoty účtů

Účet pohledávky nebo závazku dle číselných řad – pokud máte vyplněny účty v číselných řadách a účet je dosud nulový, doplní se tento účet na stranu pohledávky (závazku)

Automatické pořizování bez odskoku – pokud je účet stále nulový a v číselníku automatického pořizování je účet vyplněn, nabídne se tento do údaje

Účet pokladny nebo banky – pokud nebyl účet předvyplněn žádnou z předchozích možností, nabídne se do údaje účet pokladny nebo banky podle evidence

Kromě těchto základních variant jsou v programu ještě další mechanismy, jak práci s daty urychlit a zjednodušit.

Globální parametry

Sazby DPH

Číselník je předvyplněn. V případě změny sazeb je potřeba pořídit (přidat) nově platné sazby a uvést datum, od kdy nové sazby platí. Aktuální sazby DPH pro účtování program určuje dle data DPH v dokladech.

Nastavení délky tiskové strany

Parametr "délka tiskové strany", udává počet řádků, jež program tiskne na stránku. Přednastavený standard lze libovolně změnit. Tento parametr je společný, v síti pro jednu (Vaši) stanici. Obvykle se nastavuje menší nebo rovný hodnotě parametru "**Automatická**

sestava – délka" (Konfigurační program, sekce **Ostatní /Konstanty**). Je třeba, aby hodnota tohoto parametru byla menší než délka fyzické strany, kterou chápe program jako součet hodnot parametru "**Automatická sestava – délka**" a "**Automat. sestava-konec strany**" (sekce **Ostatní /Konstanty**). Délka fyzické strany je počet řádků, které by se na stranu vešly (teoreticky), kdyby tiskárna uměla tisknout od kraje ke kraji. Udává, po kolika řádcích stránkuje tiskárna při použití nekonečného papíru. Hodnoty parametrů "**Automatická sestava – délka**" a "**Automat. sestava-konec strany**" (standardní hodnota = 3) se uplatňují rovněž při tisku volných sestav.

Obsluha programu - obecné

Start programu

Při startu programu se zohlední následující nastavení parametrů:

Kontrolovat - volné místo na disku (A/N) – má význam pouze u malých nebo hodně zaplněných disků, kde může hrozit nedostatek místa

- velikost volné paměti (A/N)

Upozornit na úkoly - zde zadejte (další podrobnosti viz úkolníček):

"A" (ano) - pokud se má na pouze zobrazit počet nesplněných úkolů

"N" (ne) - pokud program kontrolu nesplněných úkolů nemá provádět

"H" (hlásit) - program v případě nesplněných úkolů podá důrazné hlášení a zároveň máte možnost si nesplněné úkoly rovnou zobrazit a případně i upravit

Zamknout úlohu (na heslo)

Používat grafický režim spánku obrazovky? – nastavení spánkového režimu programu

Aktuální datum

Zadávat při každém spuštění programu - aktuální datum se k editaci nabídne vždy při startu programu (viz kapitola Aktuální datum)

Používat datum z programu i pro záznam? - toto datum použije i pro určení času u záznamu o provedení práce a evidenci změn pro uzávěrky v účetnictví (viz kapitola Aktuální datum)

Poslední sestavy-historie

Maximální počet uložených sestav (0-99) - zde lze zadat počet sestav ukládaný programem do historie tzv. posledních sestav (viz kapitola Kancelář /Korespondence, texty /Poslední sestavy)

Hlavičky sestav

Zobrazovat datum a čas ? - "A": ve vybraných hlavičkách sestav se bude tisknout aktuální datum i čas

Adresář firem

Rychlé hledání po F7 z jiného souboru

Pokud zde zadáte hodnotu "A", pak při odskoku do adresáře firem z jiného souboru (např. po zadání <F7> nebo <Shift>+<F7> na číse dodavatele v hlavičce faktury) se spustí hledání podle naposled nastaveného třídění <Shift>+<F5> (jako by uživatel zadal <F3>).

Zvuková signalizace

Vypnout zvuk krom hlášení F10 (jen pro 64 bit windows)

Pokud zde zadáte hodnotu "A" nebude program otravně pískat při uzávěrkách a návratech.

Aktuální datum

Zde lze nastavit aktuální datum nezávislé na hardware a operačním systému pouze pro program SKA (tj. odlišné od systémového data na počítači). Datum se nastavuje buďto při startu programu nebo v jednotlivých evidencích v sekci číselníků nebo v nabídce **Ostatní /Globální parametry /Aktuální datum**. Aktuální datum je platné vždy pouze pro jedno spuštění programu a lze je využít ve dvou případech:

- 1) Při dodatečném pořizování dokladů minulých období. Pokud je již např. 2.12.2020 je potřeba pořizovat data za červen 2020, nastavíte si datum např. 30.06.2020 a při pořizování stačí zadat třeba jen „15“ a program sám doplní 15.06.2020. Tato funkce usnadní pořizování dat v minulých obdobích (účetní evidence, výdejky, fakturace apod.).
- 2) Pro počítače, které neumí korektně zpracovávat datum po roce 1999, je toto alternativou systémového data. Pro tento případ je vhodné nastavit parametr "Zadávat při každém spuštění programu" v nabídce **Ostatní /Globální parametry /Obsluha programu - obecné** tak, aby se aktuální datum k editaci nabízelo vždy při startu programu. V případě současného nastavení parametru "Používat datum z programu i pro záznam?" se toto datum použije i pro zápis času u záznamu o provedení práce a evidenci změn pro uzávěrky v účetnictví. **POZOR!!!** Při nastaveném parametru na "A" a při změnách data zpět se v záznamech o průběhu práce objeví zavádějící informace o času operace. Daleko závažnější však může být

zmatení kontroly, došlo-li k promítnutí dat ze všech modulů před uzávěrkou v účetnictví. **Na tuto kontrolu pak nelze spoléhat.**

pozn.: program tímto nastavením nemění systémové datum počítače!

Aktuální datum je společné pro všechny firmy, v síti pak pro jednu (tu Vaši) stanici.

Služby

Tato nabídka zahrnuje některé doprovodné činnosti.

Kopie dat

Nabídka **Kopie dat a obnova dat /Záložní kopie dat** obsahuje několik možností jak zadaná data zálohovat a tak uchovat pro případnou obnovu dat, popř. použít kopii k přenosu dat na jiný počítač.

Zálohovat doporučujeme co nejčastěji a na různá média, abyste měli jistotu, že si kopii chybných dat (kdy poškození např. zjistíte až později) nepřepsali kopie s daty dosud v pořádku. V každém případě je vhodné oddělit jednotlivé kopie před uzávěrkami od běžných kopií v průběhu měsíce. Záložní kopie po měsících si uschovejte, dokud nebudete mít celý rok uzavřen. Počítač je jen stroj a nikdy nevíte, kdy se porouchá (v době uzávěrek to může být opravdu infarktová situace). Pokud máte aktuální kopie dat, víte, že o svou práci nepřijdete a v případě poruchy můžete po nainstalování programu a obnově dat na jiném počítači začít ihned pracovat.

Záložní kopie můžete ukládat jak na pevný disk, tak na jiné médium (flash disk). Program SKA při vytváření kopie dat používá účinnou komprimaci (tj. zhuštění) dat, srovnatelnou např. s formátem ZIP. Data jsou obnovitelná pouze v programu SKA.

Kopie zpracovávané firmy - aktuální rok

Kopie obsahuje data běžného roku (toho, který se právě zpracovává) - může zde tedy být např. sklad roku 2019, ale účetnictví roku 2020 (tam se již provedla uzávěrka roku 2019). Kopii běžného roku lze provádět jen u dat firmy, kde **není nastaven hospodářský rok.**

Zpracovávaná firma - veškerá data

V rámci této nabídky je možno kopírovat současně jak data běžného roku, tak všech archivů roků minulých. To je vhodné zejména v období ročních uzávěrek (při havárii v přechodném období, kdy ještě není ve všech evidencích uzavřen rok, je obnova dat z takovéto kopie *jediným správným řešením* - zabrání se možným duplicitám a nekonzistentním stavům) nebo při přenosu dat mezi počítači.

Kopie vybraných dat

Zde je umožněno zálohovat odděleně data z jednotlivých modulů (mzdy, sklad...). K tomuto způsobu zálohování je třeba si uvědomit, že některé soubory jsou společné pro více modulů (např. číselník firem a účtový rozvrh). Společné soubory je tedy vhodné na kopii nahrát též.

Více adresářů – firem (výběr)

Účtujete-li více firem, pak si je můžete zálohovat najednou všechny. Před spuštěním kopií program nabídne všechny adresáře, obsahující nějaká data. Chcete-li implicitně při vytváření kopií nabízet též adresáře VLASTNI a CIS, zadejte toto do parametru "K zálohování implicitně nabízet". Při vlastním zálohování pak jen budete vybírat, co chcete archivovat. Takto hromadně lze zálohovat veškerá data v adresářích (včetně minulých let).

Archivovat data lze buďto na diskety nebo jinam na pevný disk (nejlépe na druhý fyzický, v síti na stanici nebo na jiné zpřístupněné médium, které se jeví jako logický disk). K tomu je potřeba v parametrech zadat cestu do záložního adresáře nebo typ používaných disket a mechaniku (A nebo B). Pro archivaci dat na diskety program obsahuje podporu tzv. vícedisketových souborů (pro zálohování velkých objemů dat). Zálohování probíhá tak, že se pro všechny vybrané firmy (resp. adresáře) zkopírují všechny datové soubory do pracovního balíku. Na disku se potom vytvoří v rámci podadresáře ...\\SKA2020\\KOPIE zapekovaný soubor, jehož jméno určují jmenné konvence (popsáno dále). Zpracováváte-li více firem, má každá svoji kopii.

Kopie dat na disketu nebo na jiný pevný disk je vhodné mít pro případ poškození dat na primárním pevném disku. Archivace probíhá tak, že se zkopírují všechny záložní právě vytvořené soubory na flash disk, resp. jinam na pevný disk. Pojmenování opět dle jmenných konvencí.

Kopie dat - jmenné konvence

Zpracováváte-li více firem, má každá svoji kopii. Pro pořádek je vhodné vědět, jak se jednotlivé kopie pojmenovávají, ať již na disku nebo na disketě. Pojmenování záložních kopií dat je následující:

- pakovanec (např. v adresáři C:\\SKA\\SKA2020\\KOPIE):

soubor se bude jmenovat např. **ZL001_00.FND**, kde značí

první tři písmena názvu: **ZD** - záloha celého adresářového stromu (D...directory)

ZL - záloha adresáře bez podadresářů

ZV - záloha výběru modulů (např. jen mzdy a sklad)

- 001** - pořadové číslo adresáře (000 pro \VLASTNI, 999 pro \CIS, jinak pro ostatní dle čísel v seznamu adresářů)
- _00** - pro běžný rok, označení ročního archivu číslem
- FND** - druh zálohy - přípona (pakováno *FANDem*)

- archiv na pevném disku: **ZL001_00.001**

přípona: vždy **.001**, ostatní znaky mají stejný smysl jako v předchozím případě.

- archiv na flash disku **ZL001_00.001**

Obnova dat z kopie

Tato funkce řeší obnovu dat ze záložní kopie vytvořené programem SKA buďto z pevného disku nebo z diskety (disket).

Průběh obnovy dat má dvě fáze. V první fázi se zruší všechny soubory v podadresáři ...\\SKA2020\\POM. Program dále hledá soubor dle jmenné konvence, kterou zachovává při vytváření záložních kopií. Nenajde-li takový (např. mu vnucujete záložní kopii dat jiné firmy), skutečnost ohlásí a obnovu dat neprovede. Pokud záložní soubor najde, do podadresáře ...\\SKA2020\\KOPIE nakopíruje zapakovaná data firmy z archivu. Data se rozbalí do \\SKA2020\\POM do standardního formátu a následuje poslední možnost obnovy dat zrušit - upozornění, ke kterému datu bude obnoveno zpracování (tj. datum, které jste měli nastaveno na počítači v době provádění té kopie, z níž obnovujete) s dotazem, zdali pokračovat. Potvrdíte-li kladně tento dotaz, nastane druhá fáze obnovy dat. Data v programu se přepíší daty z kopie.

*Upozornění pro práci v síti: **program neumožňuje zálohovat ani obnovovat sdílené soubory; proto je třeba, aby data zálohoval případně obnovoval správce sítě v době, kdy na síti již nikdo jiný kromě něho na programu SKA nepracuje!!!** Program tuto eventualitu hlídá a v případě, že někdo v programu pracuje, podá hlášení a kopii dat nebo obnovu neprovede, neboť by tato mohla být neúplná a došlo by k porušení konzistence databáze. Při provádění kopií nebo obnovy dat však díky použití interních DOSovských funkcí dochází ke ztrátě kontinuity sdílení, takže v případě, že někdo do úlohy v tu chvíli "nájede", může sdílené soubory zablokovat a kopie dat již nebude úplná!!! To bohužel nelze nijak odkontrolovat!!!*

Pokud nechcete obnovit kompletní data z kopie, je vhodné provést obnovu ručně, kdy si můžete po rozpakování dat kopii přerušit a pomocí nástrojů Windows **selektivně obnovit jen vybrané soubory**, jinak hrozí zbytečné přepsání možná nepoškozených dat. Toto by měla provádět osoba dostatečně obeznámená nejen s programem SKA, ale všeobecně s prací na PC.

Nastavení prostředí

Zde máte možnost nastavit globální parametry pro run-time (nabídka **/Konfigurační program**) a otestovat aktuální nastavení tiskárny (nabídka **/Test tiskárny**) Nebo vybranou tiskárnu (ze seznamu cca 40) do konfigurace převzít. Konfigurační program je částečně popsán ve stejnojmenné kapitole této brožury, vyčerpávající informace naleznete v on-line nápovědě programu.

Záznamy o průběhu práce

V tomto přehledu jsou uloženy nejdůležitější údaje o práci v programu za posledních několik dní. Zaznamenávají se následující události:

- začátek práce s programem
- kdo a kdy vstoupil do které subúlohy (v síti též číslo stanice)
- které funkce spouštěl (zaznamenávají se jen zásahy výraznějšího rázu - např. změna účetního období, provedení uzávěrek, instalace, údržba souborů, změna adresáře - při práci na více firmách)...
- ukončení práce s programem

Seznam může posloužit při zjišťování, co dělal kolega v programu (pracujete-li každý pod jiným uživatelským heslem), nebo při analýze příčin chyb v případě, že přijdete o svá data.

V přehledu nelze nic přepisovat, tento slouží jen pro prohlížení. Při překročení určitého počtu záznamů program staré záznamy maže. Je zde možnost hledání v záznamech pomocí podmnožiny **<Shift>+<F3>**. Vybranou podmnožinu záznamů lze vytisknout s použitím kombinace kláves **<Shift>+<F6>**.

Údržba souborů

V případě, že jste např. změnili čísla dokladů nebo prováděli opravy již pořízených dokladů zásadnějšího rozsahu (např. rušili větší počet vět) nebo došlo k neregulérním zásahům do souborů či k jejich poškození, máte k dispozici tzv. údržbu souborů. Potvrzením

této nabídky dojde k opravení chyb vzniklých v důsledku prováděných změn v souborech a k jejich "uspořádání" tak, že následná práce s větším množstvím dat (např. třídění) bude probíhat rychleji. V případě, že se poškozené soubory nepodaří tímto způsobem opravit, kontaktujte odborníka. Při údržbě souborů se provádějí následující akce:

- 1) Nové vytvoření indexů (včetně fyzického mazání neplatných vět) pro vybrané datové soubory
- 2) Fyzické třídění vybraných neindexovaných souborů
- 3) Údržba volných textů (zaberou poté méně místa na disku)
- 4) Opravy aditivních nápočtů do nadřazených souborů (součty do hlaviček apod.)
- 5) Akce specifické pro jednotlivé moduly

pozn.: údržba souborů se nabízí pro jednotlivé moduly nebo celou (právě účtovanou) firmu. Někdy může být efekt údržby ohledně snížení objemu dat natolik velký, že záložní kopie dat, která byla do té doby na dvě diskety, se po údržbě vejde jen na jednu disketu. Vybrané části údržby souborů se rovněž provádějí automaticky při uzávěrkách v jednotlivých modulech

Hesla do programu

Program obsahuje rozsáhlý systém práv přístupu k jednotlivým subsystémům, včetně definice přístupu do zpracovávaných adresářů (účtovaných firem). Definování práv umožňuje nemít přístup do úlohy chráněn vůbec - standardně program při startu heslo nevyžaduje.

Pokud není nastaveno heslování, může kdokoli v programu kamkoliv. Tato varianta je vhodná, pokud s počítačem a programem pracuje pouze jedna osoba. V případě více uživatelů je vhodnější provoz s hesly, neboť se dá pro jednotlivé uživatele vymezení rozsah jejich působnosti, v záznamech je zřejmé kdo, kdy a kde pracoval a nepovolání nemají do programu přístup.

Pokud si zvolíte systém heslování, musíte si určit tzv. supervizora neboli správce systému. To je člověk, který ***má v programu neomezená práva*** a jako jediný má přístup do systému heslování, tzn. že přiděluje ostatním uživatelům hesla a jejich přístupová práva do programu. Může také měnit své jméno a heslo, ***případně jako jediný celý systém heslování odstranit.***

Struktura souboru uživatelských práv je následující:

Jméno uživatele - jméno, příjmení, přezdívka apod.

Heslo - jeho heslo (pozor, rozlišuje velká a malá písmena a diakritiku)

Seznam práv k subsystémům - dvojice čísel oddělené čárkou

Seznam práv k adresářům - trojice čísel oddělené čárkou

Práva k subsystémům:

Pokud uživatele nechcete omezovat, stačí zadat 99, jinak je třeba zadat čísla dle následující konvence:

První číslo - právo na všechny činnosti v daném subsystému

Druhé číslo - omezená práva (číst, prohlížet, tisknout...)

10,11 ... obě knihy faktur a ostatních závazků a pohledávek

12,13 ... kniha pohledávek

14,15 ... kniha závazků

20,21 ... účetnictví běžného roku + prohlížení archivů

22 účetnictví - archiv - otevřený rok

30,31 ... pokladny tuzemské

32,33 ... pokladny valutové

40,41 ... sklad

42 sklad - pouze příjímky (neomezeně)

43 pouze výdejky -"-

44 pouze průběžky -"-

45 pouze převodky -"-

46 přímý prodej ze skladu omezený (nelze např. opravovat, zablokovat kontroly na mínus apod.)

47 přímý prodej ze skladu neomezený

50,51 ... dlouhodobý majetek

60,61 ... mzdy

70,71 ... evidence zakázek

80,81 ... fakturace a prodejky (ze skladu též tzv. nepřímý prodej)

82 faktury lze pořizovat, jinak se chová jako 81 (tj. nelze opravovat)

84,85 ... objednávky

Příklad: 10, 20, 30, 41 ... uživatel může do obou knih faktur, do účetnictví a pokladen, sklad lze jen prohlížet.

Práva přístupu k adresářům:

Každý adresář (firma) má své číslo od 001 do 996. Číslo 000 je vyhrazeno právu přístupu do adresáře vlastní a číslo 999 označuje, že uživatel má právo přístupu do všech adresářů. Pomocí **<Shift>+<F1>** se můžete do seznamu adresářů podívat. Číslo adresáře je jednoznačné (nesmí být dva adresáře se stejným číslem). Během roku není vhodné čísla měnit - číslo se používá též pro identifikaci souborů záložní kopie na disku či disketách!!! Při pokusu o změnu čísla na to program zřetelně upozorní, nicméně změnu povolí.

Zamknutí úlohy

Pokud v programu využíváte systém přístupových práv, objeví se v hlavních nabídkách volba "Zamknout úlohu". Při uzamknutí úlohy se program nastaví do odpočinkového režimu, který šetří obrazovku a zároveň se do něj nemůže dostat nikdo nepovolaný, neboť při ukončení odpočinkového režimu je třeba znovu zadat heslo. Uzamykat úlohu je vhodné v těchto případech:

- na nějakou dobu přerušujete práci s programem, nechcete jej však ukončit (např. odchod "na kávu" k sympatickému kolegovi do vedlejší kanceláře...)
- k počítači přijde jiný uživatel a chce pracovat pod svým heslem - úlohu uzamknete a novým heslem znovu ihned odemknete

V odpočinkovém režimu (při uzamknutí úlohy) jsou dvě možnosti spánku - textový a grafický. Požadovaný režim lze nastavit.

Převody dat

Update uživatelských formulářů

Tato nabídka slouží pouze pro update uživ. formulářů podle vzoru - při update programu během roku doporučujeme tuto akci spustit - program v uživatelsky modifikovatelných formulářích aktualizuje vzor, Vámi upravené sestavy zůstanou beze změny.

Upgrade (převod dat) ze SKA verze 2019

Pomocí této nabídky lze převést data z programu SKA (verze 2019) do verze 2020. Informace k převodu naleznete v nápovědě, popř. v materiálech, které jsou distribuovány s upgrade.

Kancelář

Adresář firem

Adresář firem je seznam dodavatelů a odběratelů případně jiných kontaktních adres právě účtované firmy a je společný pro všechny moduly programu SKA. Je možné s ním pracovat ve dvou variantách, buďto s celým formulářem nebo se seznamem, ze kterého je možno se do detailu přepnout. Formulář obsahuje následující údaje:

Číslo - číslo firmy v číselníku na 5 znaků; k číslování je možno používat více číselných řad. Při pořizování se automaticky nabízí číslo z poslední číselné řady. Pokud chcete převzít číslo z jiné řady, můžete si je vybrat přes **<F7>** resp. **<Shift>+<F7>** na čísle firmy. Po **<Enter>** na jakémkoliv údaji v číselníku se číslo převezme. Po každém výběru se číslo v příslušné řadě zvedne o 1. Znamená to, že nastavíte-li si např. číslo 90001, pak jako další číslo se příště automaticky nabídne 90002. V případě, že budete pořizovat více firem ze stejné řady, je vhodné si tuto řadu pomocí **<Ctrl>** a šipky doprava přesunout na poslední řádek, aby se čísla nabízela automaticky.

Kód - alfanumerický údaj pro alternativní třídění

IČ, DIČ - při pořizování nové firmy program pomáhá při zadávání DIČ. Shoduje-li se druhá část DIČ s údajem IČ, použijte klávesu **<Ins>**. Je-li DIČ prázdné, program IČ opiše a předradí mu CZ.

Spis. zn. - dva údaje pro spisovou značku a kde je tato registrována. Používá se, pokud za danou firmu tisknete obchodní tiskoviny

Firma, oddělení - název firmy, oddělení, útvar, závod apod.

Dl. náz. – pokud potřebujete delší název organizace, než je možno zadat do firmy a oddělení, můžete si do názvu firmy zadat jen zkrácený, Vám srozumitelný, název a využít možnost dlouhého názvu. Pokud tento údaj nastavíte na „A“, otevře se tabulka, kde můžete název organizace zadat do tří 30ti znakových položek (takto dlouhé názvy se vyskytují obvykle u příspěvkových organizací)

Jméno - jméno pracovníka, se kterým obvykle jednáte

Sídlo - sídlo firmy, je-li jiné než adresa (pro fakturaci ve smyslu zákona o DPH)

Ulice, PSČ, Místo, - PSČ lze hledat v číselníku (**<Shift>+<F7>**, **<F7>**)

Stát - označení a název státu dle číselníku (**<Shift>+<F7>**, **<F7>**); název státu se tiskne na dopisní obálky - je vhodné dodržovat konvence České pošty

Okres - zobrazuje se dle PSČ

Telefon, fax, mobil, e-mail, www – e-mailovou adresu lze využít při posílání některých sestav, např. faktur, pomocí mailu

Banka - textové označení banky

Spec.S. - pro potřeby příkazů k úhradě

IBAN, BIC – mezinárodní identifikace bankovního spojení

Účet - bankovní spojení s firmou (používá se např. v příkazech k úhradě), zadává se včetně lomítka a číselného označení banky

PZ - nezaplacené závazky odběratelů (lze ručně zadat nebo automaticky propočítat)

Penále - pokud s odběratelem máte nasmlouvanou penalizaci odlišnou od údaje v parametrech podnikatele, můžete si zde uložit nasmlouvané % penále

Splat - splatnost faktur - používá se ve fakturaci (umožňuje zohlednit individuální splatnosti pro jednotlivé zákazníky), pokud není vyplněn, použije se lhůta splatnosti z parametrů účtované firmy

Koef - koeficient pro fakturaci a prodejky - např. individuální slevy, navýšení apod.

FÚ - příznak, zda se má firma vybírat do sestavy pro FÚ (A/N) dle Zákona o správě daní a poplatků, §34 (Součinnost třetích osob), odst. 5

DD – příznak, že od této firmy nežadáte daňové doklady k zálohám (neplátce, vede daňovou evidenci...)

Pozn, pozn2 - zde jsou dvě nezávislé poznámky, kde se klávesou Insert dostanete do textového editoru, a můžete si poznamenat cokoli s firmou související

F10 - menu

Menu (nabídka) v adresáři firem umožňuje použít jednotlivé možnosti bez znalosti funkčních kláves. Toto menu obsahuje:

1. Rychlý výběr (alternativou je přímé použití **<Shift>+<F1>**)
2. Výběry (předdefinované možnosti výběru **<Shift>+<F3>**)
3. Změna třídění (**<Shift>+<F5>** můžete adresář setřídit dle několika hledisek - číslo firmy, IČ, název firmy a bankovní účet)
4. Tiskové sestavy (**<Shift>+<F6>**) přímo z editace lze spouštět tiskové sestavy, přičemž označení vět pro výběr se provádí klávesami **<F8>**, **<Shift>+<F8>** nebo výběrem podmnožiny **<Shift>+<F1>** a **<Shift>+<F3>** a následně jejich označení **<Alt>+<F3>**. Možná je rovněž kombinace obou způsobů. Označení vět lze uložit pro pozdější použití, např. hromadné tisky.
5. Detail věty (**<Shift>+<F10>**) je funkční jen pokud se pohybujete v seznamu firem
6. Ukaž v mapě (**<TAB>**) vám ukáže sídlo firmy na mapách GOOGLE.

7. Internetové databáze (<Ctrl>+<F9>) odskok do internetu kde pomocí IČ nebo DIČ načtete informace z registru DPH, obchodního rejstříku .., je zde možnost načíst údaje z registru Ares (<Ctrl>+<F10>) a údaje převzít do adresáře firem.
8. Označení vět má své podnabídku, kde můžete přidat nebo ubrat větu <F8>, přidat nebo ubrat všechny věty <Shift>+<F8>, označit vybranou podmnožinu <Alt>+<F3>, uložit označené věty, vyvolat poslední uložené označení a označit adresu jako schovanou (nebude se nabízet v seznamu, ale bude stále v adresáři).
9. Uložení údaje do schránky WINDOWS, údaj na kterém jste nastaveni se uloží do schránky WINDOWS pro další použití (<Ctrl>+<F4>).
10. Načtení údaje ze schránky (<Ctrl>+<F8>) uloží údaj ze schránky do právě nastaveného údaje.
11. Ověření pro účely DPH, obsahuje další nabídku, kde je možné ověřit bankovní účet, spolehlivost plátce a DIČ v systému VIES (EU).
12. Speciální znaky za text <Alt>+<F7> pokud do textu potřebujete vložit speciální znaky tato nabídka Vám v 32.bit systému umožní znak vložit a v 64. bit systému vám napoví jakou kombinací kláves se dá znak vložit.

U adresáře firem je realizována návaznost na seznam cca 7000 obcí včetně jejich PSČ. Při pořizování nové firmy se dle PSČ nabídne název obce. jsou podporovány pouze obce ČR a SR.

Číselné řady v adresáři

Čísla v adresáři nemusí jít za sebou - skupiny adres je možno různými řadami číselně odlišit. Tyto číselné řady je možno zavést přes <F7> nebo <Shift>+<F7> na čísla firmy. Číselné řady obsahují číslo a poznámku.

Při pořizování (<F2>) se automaticky nabízí nové číslo z poslední řady (dole). Na poslední místo příslušnou řadu můžete přesunout tak, že se nastavíte na řadu a pomocí <Ctrl> a šipek ji posunete dolů. Pomocí těchto kláves si můžete přerovnat i ostatní řady.

Jinak lze po <F7> nebo <Shift>+<F7> přebrat příslušné číslo z jiné řady. Po každém převzetí čísla z řady se v příslušné řadě zvedne číslo o 1. Obdobně se používají číselné řady i v jiných částech programu.

Vazba na adresář firem z financí

V celém bloku financí (knihy pohledávek a závazků, pokladny a účetnictví) jsou v dokladech obsaženy údaje IČ, číslo a název firmy. Tyto údaje jsou sice nepovinné, ale je vhodné si alespoň nejdůležitější (tj. nejčastěji se opakující) firmy zavést do číselníku.

Vyplníte-li potom IČ, které existuje v číselníku firem, doplní se číslo a název firmy automaticky. Jinak je třeba číslo firmy vyplnit ručně. Zde máte dvě možnosti. Buďto číslo firmy znáte nazpaměť nebo se pomocí **<F7>** podíváte do číselníku a na **<Enter>** vybranou firmu převezmete. Pokud firma v číselníku dosud zavedena není, po **<F2>** máte možnost si ji pořídit (číslování viz výše). Není-li vyplněné ani IČ ani číslo, je možno zadat název ručně, ale je třeba počítat s tím, že v sestavách dle firem budou neidentifikované firmy sečteny dohromady. Pokud zadáte chybné číslo, program odskočí do číselníku firem automaticky.

Při odskoku do adresáře firem z jiného souboru (po zadání **<F7>** nebo **<Shift>+<F7>** na čísle firmy např. ve financích) se může volitelně spustit hledání podle nastaveného třídění **<Shift>+<F5>** (jako by uživatel zadal **<F3>**). Chování programu se nastavuje v nabídce **Ostatní /Globální parametry /Obsluha programu**, parametr "Adresář firem - rychlé hledání po F7 z jiného souboru".

Číselníky navazující na adresář firem

PSČ - seznam obcí a pošt

Číselník obsahuje cca 7000 českých i slovenských obcí, lze jej třídit dle PSČ nebo dle obce (**<Shift>+<F5>**), klávesou **<Tab>** si můžete zobrazit obec na mapě. Pomocí kláves **<Shift>+<F1>** a **<Shift>+<F2>** lze vypočítat přímou vzdálenost mezi obcemi a na klávesu **<F5>** se zobrazí název okresu, kde obec leží.

Číselník bank

Kódy, zkratky a názvy bank, třídění dle názvu banky nebo dle kódu opět pomocí **<Shift>+<F5>**.

Přečíslování adresáře

Pouhou změnou čísla firmy v číselníku by byla porušena konzistentnost databáze (doklady na neexistující firmu...). Problém je vyřešen tak, že současně s číselníkem se přečíslovají i podřízené doklady v celém programu (finance, sklad...). Nejdříve je potřeba pořídit seznam firem k přečíslování. Zadáváte současný a nový stav (číslo). Podívat se do seznamu existujících firem za účelem převzetí lze pomocí kláves **<Shift>+<F7>** resp. klávesy **<F7>**. Firmy *nebudou přečíslovány*, pokud bude v seznamu logická chyba - nelze mít např.:

staré číslo	IČ	nové číslo	IČ
0014	12345678	2578	
0016	22222222	0015	22222223

Program před přečíslováním provede kontrolu nového čísla, přičemž zkontroluje IČ dle starého a nového čísla. Nová firma resp. číslo (tj. to, na které přečíslováme) buďto nesmí existovat nebo musí mít stejné IČ jako staré (přečíslované). Před odchodem z editace je vhodné provést logickou kontrolu správnosti zadání (<F10> a výběr z menu). Je-li vše v pořádku, můžete vytisknout protokol o přečíslování (je to důležitý doklad např. pro pozdější porovnávání dokladů s minulým rokem). Na závěr spusťte přečíslování - program automaticky přečísluje firmy a všechny navazující soubory. **POZOR při změnách v číselníku (mázání, přečíslování)!** Aktuální číselník firem je společný pro běžný rok i pro rok minulý. Je tomu tak proto, aby bylo možné přenášet data do účetnictví minulého roku (dokončení roční uzávěrky). Číselník firem se při všech ročních uzávěrkách (ve skladu, pokladnách i účetnictví) kopíruje do příslušného archivu a proto bude v archivu číselník ve stavu, v jakém byl při uzávěrce posledního modulu. Starší roční archivy již mají číselník oddělený (změny již nejsou povoleny).

Poznámka pro LAN síť:

přečíslování je globální operace, zasahující do velkého množství souborů, proto je třeba, aby v době přečíslování nikdo na programu nepracoval!!!. Jedná se o časově náročnou záležitost, do činnosti programu proto v žádném případě nezasahujte!!! Před touto činností je rovněž vhodné data zazálohovat.

Kontroly

V číselníku firem máte možnost těchto kontrol:

- 1) **Firmy se stejným IČ** - sestava Vás upozorní na všechny firmy, které mají stejné IČ. Pokud to nebylo Vaším záměrem (např. různá střediska) a chcete tuto skutečnost opravit, je potřeba zápisy navíc zrušit a odkontrolovat si čísla ve všech evidencích, kde Vám na nich záleží. Ke změně stavu číselníku a následně i podřízených souborů lze využít přečíslování firem (viz dále). Neexistující číslo firmy nemá vliv na zaúčtování dokladů.
- 2) **Chybný účet** - program vypíše všechny firmy, u kterých neprošla kontrola bankovního účtu na modulo 11.
- 3) **Kontrola DIČ** - kontrolní sestava, naznačující možné chybně zadané DIČ
- 4) **Nepoužité adresy** - po výběru **/Analýza dat a označení adres** program projde všechny doklady ve všech evidencích, kde se používá odkaz na adresář firem. Najde nepoužité adresy a vytvoří jejich seznam. Seznam lze vytisknout a nepoužité adresy lze případně z adresáře smazat (výběr ručně nebo celou podmnožinu). Tato možnost

slouží pro vyčištění adresáře od starých, nepotřebných kontaktů, a tím k zřehlednění evidence.

- 5) **Neexistující adresy** - program umožňuje najít v datech odkazy na neexistující adresy a tyto odkazy nabídnout k přečíslování

Promítnutí výběru FÚ do faktur a pokladen

V číselníku firem máte možnost si ke každé firmě zadat, zda se k ní váže povinnost oznámit úhrady finančnímu úřadu dle Zákona o správě daní a poplatků, §34 (Součinnost třetích osob), odst. 5. V případě, že jste údaj do číselníku doplnili dodatečně a již máte k dané firmě doklady v knize závazků nebo pokladně, můžete použít tuto funkci a příznak se v dokladech opraví. **POZOR, funguje pouze změna z "N" na "A", nikoliv obráceně.**

Aktualizace nezapl. závazků odběratelů

Tato nabídka slouží k propočtu dosud nezaplacených závazků odběratelů a aktualizaci příslušného údaje v adresáři firem. Popsáno dále v kapitole fakturace.

Tisky

Zde máte možnost tisknout řadu seznamů z adresáře firem vč. tzv. volných sestav a z nich exportu vybraných vět do DBF formátu. Popis tvorby volných sestav viz dále.

Další tiskové sestavy lze realizovat přímo z editace po stisku **<Shift>+<F6>**, tisknout lze jak jednu adresu, tak skupinu označených. Všechny tiskové sestavy z adresáře firem lze uživatelsky modifikovat nebo doplnit o vlastní sestavy.

Export/import části adresáře

Při zpracování agendy na více počítačích je někdy potřeba synchronizovat adresář firem. Zde máte možnost provádět export/import části adresáře. Je třeba stanovit rozsah číslování podle pracovišť (např. účetní od 00001 do 49999, sklad od 50000 do 99999). Tento rozsah nastavíte při exportu/importu v nabídce **/Parametry přenosu dat**. Pak lze ze skladu exportovat např. část adresáře od 50000 do 99999 a naopak z účtárny od 00001 do 49999. Tak lze snadno bez síťového provozu zajistit, aby adresář firem byl na obou pracovištích shodný. **Pozor! Při importu se přepíše současný stav části adresáře podle toho, co se importuje!**

Korespondence, texty, úkoly

Zde máte k dispozici několik pomůcek, které vhodně doplňují možnosti programu SKA.

Odeslaná pošta - psaní, tisk a archivace dopisů a jiných textových záznamů

Došlá pošta - kniha došlé pošty

Editace textu - textový editor, možnost editace více souborů, clipboard...

Poslední sestavy - editace posledních tiskových sestav (max. 99)

Kalendář a diář - kalendář včetně jmenin pro ČR i SR, jednoduchý osobní diář

Zápisník - sem si můžete uložit libovolné texty (tiskové sestavy apod.)

Úkolníček - záznam úkolů s navazujícími funkcemi

Odeslaná pošta

Psaní a tisk dopisů

Tato část programu umožňuje tvorbu a evidenci obchodní korespondence. Vzhledem k možnostem výstupu DOSového textovém režimu předpokládáme, že se zde bude jednat především o korespondenci typu "dopisování si s úřady, neplatiči apod." Dokumenty lze kdykoliv později prohlédnout nebo opět tisknout. Je k dispozici tisk dopisu na volný list (formát A4) a tisk obálky (dopisnice). Dále je zde možnost nadefinovat si vlastní formuláře (např. pro jiný typ obálek nebo pro tisk na hlavičkový papír apod.). Dokumenty jiného charakteru než dopisy (např. smlouvy, hlášení vedoucímu apod.) je možno též tisknout tzv. "neformátovaným tiskem" - tj. přesně tak, jak jste je napsali v textovém editoru. Pro tyto účely také poslouží zápisník. Vytvořenou korespondenci je možno *rovněž odeslat e-mailem* jako jakoukoliv jinou sestavu nebo editovaný textový soubor.

K dispozici jsou dva formuláře pro pořizování (kompletní a zjednodušený), mezi nimiž se můžete přepínat pomocí **<Shift>+<F4>**. Údaj "Značka odpovědné osoby" má návaznost na číselník (**<F7>**, **<Shift>+<F7>**).

F10 - menu

V editaci je dostupná řada funkcí - rychlý výběr (**<Shift>+<F1>**), poslední výběr (**<Shift>+<F2>**), již zmíněná změna formuláře (**<Shift>+<F4>**) a označení vět (**<F8>** a **<Shift>+<F8>** v kombinaci s **<Shift>+<F3>** a **<Alt>+<F3>**).

Hromadný dopis

Po stisku **<Ctrl>+<F6>** můžete aktuální dopis vytisknout více adresátům (např. upomínku platby, výzvu, nabídku služeb apod.). Adresy můžete vybírat komfortně pomocí

ručního označení vět (<F8>, <Shift>+<F8>, v kombinaci s hromadným výběrem podmnožiny <Shift>+<F3> a jejím označením <Alt>+<F3>). Rovněž seznam vybraných adresátů lze vytisknout. Poslední označení si program může zapamatovat (na dotaz při odchodu z editace nebo volbou z menu po <F10> /Označení vět /Označené věty-uložení) a při dalším spuštění je lze aktivovat.

pozn.: toto označení lze přepsat při jiném výběru adres v adresáři - program si pamatuje pouze poslední označení. Při "neformátovaném tisku" se jeden a ten samý text tiskne tolikrát, kolik adresátů je vybráno.

Parametry

Tato nabídka slouží k zadání parametrů odesílatele korespondence (hlavička a pata dopisu).

Došlá pošta

Knihy došlé pošty slouží k evidenci došlé pošty. Jednoduchý seznam obsahuje následující údaje:

Došlo dne - datum doručení nebo zaknihování pošty

Firma - číslo firmy (odesílatele) a název dle adresáře firem; při čísle = 00000 lze název odesílatele zadat ručně (firma nemusí být povinně v adresáři)

Další údaje jsou nepovinné a slouží jen pro větší přehlednost nebo jako třídící kritérium. V knize došlé pošty lze provádět výběry a tisky - opis knihy (volitelně i s textem poznámek). Dále je zde možnost měnit pomocí <Shift>+<F5> třídění. Cyklicky se mění třídění podle data (pořízení, zaknihování, kdy pošta došla apod.) a kódu. Program si pamatuje poslední třídění a při přístupu podle kódu použije upravené editace, popř. sestavy.

Editace textu

Jedná se o jednoduchý editor textových souborů. Máte možnost editovat libovolný text ve formátu PC FANDu na disku nebo na disketě - např. ceníky, letáky zákazníkům apod. případně v ASCII (např. bat-procedurey). Při práci v textovém editoru používejte interní nápovědu <F1> FANDu pro správné použití funkčních kláves, volby přepínačů písma a využití operací s bloky. **Pozor!!! Editor je určen pouze pro editaci DOSovských textových souborů** (tedy nikoliv programů či dokumentů nějakého vyššího "textáku" - např. MS-WORDu).

Můžete mít otevřeno až 8 souborů najednou a mezi nimi se cyklicky pomocí <Tab> přepínat. Texty lze převádět do jiné kódové stránky nebo exportovat do formátu RTF.

Textový editor sleduje historii, která je nabídnuta při jeho spuštění nebo po **<F2>** (editace dalšího souboru). Pokud soubor, který chcete zpracovávat, již existuje, naleznete jej pomocí nabídnuté masky "*.TXT" (je-li soubor na jiném než aktuálním disku, musíte předřadit "E:" nebo "F:") - tedy např. "E:*.TXT". Nový textový soubor založíte zadáním jeho jména - např. "C:\SKA\SMLOUVA.TXT" - a následným stiskem **<Enter>**. Při zadávání názvu souboru je třeba postupovat podle konvencí DOSu (před příponou maximálně 8 znaků, bez mezer a raději i bez diakritiky).

Vybrané standardní funkce textového editoru je možno spustit z menu po **<F10>**. Nabídka je navíc rozšířena o provedení *kopie do souboru, překódování textu, a převodu textu do RTF nebo HTML formátu, převod textu nebo bloku do schránky Windows, poslat text jako e-mail* apod. Podrobnosti jsou dostatečně vysvětleny v nápovědě k programu.

Poslední sestavy

Tato nabídka je doplněna i do jiných míst programu, aby byla usnadněna případná další práce se sestavami.

Program vytvořené sestavy až na výjimky ukládá na disk pro možnost pozdějšího použití, přičemž se zohledňuje parametr maximální počet uložených sestav (1-99). Obsluha má k dispozici historii tvorby posledních sestav. Všechny tyto sestavy lze dodatečně upravovat - tj. doplnit nebo změnit text, přepsat datum apod. a sestavu nebo její část následně vytisknout. Zvláštní pozornost zasluhují údaje "poznámka" a "nechat". Do poznámky lze zadat libovolný popis, o jakou sestavu se jedná a pokud údaj nechat nastavíte na hodnotu "A", pak se tato sestava **nebude z historie mazat**. Toto je vhodné např. v případě, kdy chcete mít víc sestav současně určitou dobu k dispozici. Takto označené sestavy se však počítají do povoleného počtu sestav (=vět historie). Vysvětlení: parametr "max. počet sestav" je nastaven na 25. Nechat = "A" je označeno 16 sestav. V historii se tedy střídá jen zbylých $25 - 16 = 9$ sestav. Pokud máte např. málo místa na disku a snížíte "max. počet sestav" na 15, musí se zkrátit soubor historie tak, že se v první řadě odstraní věty označené Nechat="N". Dále však zůstalo označeno Nechat="A" 16 vět, takže program jednu smaže. Následně se však do historie nebudou ukládat žádné sestavy, neboť kapacita "max. počet sestav" je vyhrazena pro sestavy označené Nechat="A". Při snižování parametru však program upozorní na skutečnost, že některé sestavy budou smazány, takže obsluha může akci přerušit.

Výběr ze seznamu se provede klávesou **<Enter>**. Sestava se následně zobrazí v módu prohlížení. Přepnutí do editace a zpět je zajištěno klávesou **<F5>**.

Sestavy je možno rovněž kopírovat do zvoleného souboru (včetně možnosti konverze kódu) nebo exportovat do formátu RTF, který lze dále načíst a upravit v editorech pod WINDOWS (např. MS-Word).

Zobrazení a tisk posledních sestav respektuje práva přístupu k modulu, ve kterém byla sestava vytvořena, a práva přístupu k adresáři (datům firmy). Z menu po **<F10>** je možno použít též vybrané funkce textového editoru.

Pozor!!! Pokud máte málo místa na disku, upřednostňujte menší počet uložených sestav (1 stránka průměrné sestavy zabírá zhruba 3 kB místa na disku).

Kalendář a diář

Kalendář je velice jednoduchý, lze se nastavit na libovolné měsíce (klávesa **<PgDn>** nebo **<PgUp>**) libovolného roku (klávesa **<Ctrl>+<PgDn>** nebo **<Ctrl>+<PgUp>**), pro jednotlivé dny je zde k dispozici diář (přístup z kalendáře na **<Tab>**), s kalendářem je dále spřažen soubor svátků v ČR (**<Shift>+<F4>**) i v SR (**<Shift>+<F5>**), můžete tedy, dámy, zjistit, nemá-li dnes náhodou některý sympatický kolega svátek... V kalendáři je rovněž možnost po **<Shift>+<F1>** nebo výběrem z menu po **<F10>** listovat v seznamu jmen českých i slovenských, přičemž může být vyhledávacím kritériem jak datum jmenin, tak jméno.

V rámci kalendáře je možné i nastavení aktuálního data a času (**<Shift>+<F8>**) na počítači. Náповěda funkčních kláves je opět ve spodním, systémovém řádku obrazovky. Kalendář obsahuje i malý záznamník - diář s možností zápisu poznámek k jednotlivým dnům. Diář obsahuje následující údaje:

Datum

Čas - čas ve formátu hh:mm (např. kdy máte schůzku apod.)

Text - libovolná identifikace záznamu

Ozn - označení čehokoliv (např. úroveň důležitosti apod.)

Pozn - volný text (**<Insert>**)

pozn. : soubor "diář" je v síti uložen jako lokální (tj. pro každou stanici odděleně)

Zápisník textů

Zde můžete ukládat libovolné texty (např. texty k uzávěrkám, postupy, seznamy apod. pro pozdější použití). Editační formulář obsahuje následující údaje:

Datum - libovolný údaj

Obsah - libovolný údaj sloužící k identifikaci zápisu

Kód - libovolný třídící údaj

Text - vlastní text (např. tisková sestava – upravená rozvaha apod.)

V zápisníku lze provádět výběry a tisky pomocí běžných kláves (**<Shift>+<F1>** až **<Shift>+<F3>**, **<Shift>+<F6>**). Je zde navíc možnost do textu importovat text poslední sestavy (**<Ctrl>+<F6>**).

Úkolníček

Formulář umožňuje pořídit seznam úkolů včetně sledování plnění. Evidence má následující strukturu:

Termín, den - do kdy je třeba úkol splnit; den se zobrazuje jen informativně

OK - příznak, je-li úkol splněn (A/N). Vyřízené nebo již nedůležité zápisy zrušte (<Ctrl>+<Y>).

Úkol - sem si poznamenejte, co je třeba udělat

Poznámka - libovolný text

Kód - libovolný údaj pro třídění úkolů do skupin (DPH, nájem...)

Dny - sem zadejte, kolik dní před termínem chcete na úkol upozornit

Text - libovolný text poznámky (<Insert>)

F10-menu

Při editaci máte k dispozici řadu funkcí v menu po <F10> nebo s použitím níže uvedených kláves - rychlý výběr (<Shift>+<F1>), poslední výběr (<Shift>+<F2>), předdefinované výběry (<Shift>+<F3>) a tisky (<Shift>+<F6>).

Při startu programu se v závislosti na nesplněných úkolech zohlední nastavení parametrů v nabídce **Ostatní /Globální parametry /Obsluha programu** - parametr "Upozornit na úkoly". Ze zobrazené tiskové sestavy lze po stisku <F10> odskočit přímo do editace úkolů, případné splnění úkolů zaznamenat, popř. zapsat nové nebo u opakujících se úkolů jen změnit datum.

Faktury tuzemské

Nabídka fakturace v této části programu slouží k vystavování faktur, dobropisů, zálohových listů a tisku dodacích listů, vše **bez vazby na sklad**. Před vlastním spuštěním fakturace se rozbalí nabídka, kde jsou vyčleněny záležitosti přímo nesouvisející s vlastní fakturací - archivy faktur, přehled pohledávek, schránka, nastavení parametrů, editace vlastních formulářů aj.

Fakturu zde vystavenou lze tisknout a následně přenést do knihy faktur a jiných pohledávek případně do evidence záloh nebo předloh. Archiv faktur umožňuje faktury prohlížet, opravovat a tisknout nebo přenášet do editačního formuláře za účelem dalších úprav. Fakturace poskytuje uživateli možnost úpravy všech výše uvedených formulářů např. za účelem tisku na firemní hlavičkový papír apod. Možnosti programu rozšiřuje

generátor faktur, který umožní vybranou předlohu faktury vygenerovat pro vybrané odběratele najednou (nájmy, pravidelné měsíční poplatky apod.).

Fakturace

Hlavička faktury

Hlavička faktury obsahuje číslo faktury, údaje o odběrateli a příjemci, dále pak údaje potřebné pro správné provedení platby a údaje daňové, slouží-li faktura jako daňový doklad. Za zmínku stojí následující údaje:

Rok - rok vystavení faktury; spolu s číslem faktury klíčový údaj

Číslo faktury - číslo se samo aktualizuje při spuštění nabídky **Přenosy/ Nový doklad** nebo jej lze vybrat z více řad přes **<Shift>+<F7>** nebo **<F7>** (číslování pohledávek). Zásadně však číslo faktury zadávejte ve smyslu číslování v knize faktur (tj. rok a číslo faktury), tedy např. rok "2000", číslo "000150".

Objednávka, zakázka

Konst. symbol - návaznost na číselník konst. symbolů (**<Shift>+<F7>** resp. **<F7>** na údaj konstantního symbolu).

Spec. symbol

Dodavatel - údaje o dodavateli se přebírají z parametrů účetní jednotky (úctované firmy), pokud jako hodnotu údaje Dodavatel zadáte "00000". Zadá-li se číslo dle číselníku firem, tyto údaje se z číselníku převezmou.

Odběratel, příjemce - údaje o odběrateli nebo o příjemci se přebírají výhradně z číselníku firem. Je vhodné mít odběratele zavedeného v číselníku, není to však podmínkou. Tyto údaje lze modifikovat pro tisk faktury (např. je třeba poslat fakturu na jiné oddělení firmy, než jaké máte v číselníku). Při stisku **<F10>** na čísle firmy odběratele nebo příjemce se nabídnou kontaktní údaje k editaci. Při zadání čísla odběratele nebo příjemce "00000" program nabídne vynulování kontaktních údajů, jsou-li tyto vyplněny. Pro přebírání údajů z číselníku slouží standardní funkce **<Shift>+<F7>** resp. **<F7>** (včetně možnosti pořízení nové firmy do adresáře).

Obsah (text) - lze vybrat z číselníku textů přes **<Shift>+<F7>** nebo **<F7>**. Slouží k případné identifikaci faktury ve financích a označení faktury v archivu.

Text nahoru, dolů - texty se zobrazují v tisku pod hlavičkou faktury, před tiskem položek (t. nahoru) nebo za tiskem položek a součtem za fakturu (t. dolů). Pro volbu textů slouží číselník textu (přístup přes **<Shift>+<F7>** resp. **<F7>**).

Datum usk. zdan. plnění - datum se naplňuje spolu s číslem dokladu při spuštění nabídky **/Přenosy /Nový doklad**. Pokud chcete datum přepsat datem jiným, lze na údaji zmáčknout **<Shift>+<F7>**. Klávesou **<F7>** máte možnost vybírat datum z kalendáře. Datum lze rovněž přepsat ručně. Podle tohoto data program kontroluje sazby DPH v položkách!!!

Datum pro starou sazbu - datum pro zúčtování (storno) starých plnění (5%)

Datum vystavení dokladu - datum se implicitně nabízí stejné jako datum předchozí. I zde fungují klávesy **<F7>** a **<Shift>+<F7>**.

Datum splatnosti - toto datum se implicitně nabízí jako datum pořízení + lhůta splatnosti dle údaje v adresáři firem (odběratel), není-li zde údaj uveden, bere se hodnota z parametrů účtované firmy (dodavatel).

Typ Dokl. - údaje slouží ke změně nadpisu v záhlaví dokladu (např. "zálohový list" nebo "storno faktury (daňový) dobropis" namísto "faktura-daňový doklad"). Zde zadejte: Z-záloha, D-dobropis, nebo prázdný údaj pro běžnou fakturu.

Platba - např. převodním příkazem, v hotovosti apod. Po stisku **<F7>** nebo **<Shift>+<F7>** - číselník; zde je možno do údaje "Zaokr", zadat způsob zaokrouhlování. Tak lze např. nastavit v číselníku, že faktury v hotovosti se budou zaokrouhlovat, zatímco faktury placené převodem z účtu budou bez zaokrouhlování. Předpokládá to však přebírání hodnot z číselníku, neboť text způsobu platby v hlavičce faktury se nekontroluje na číselník.

Měna, kurz - údaje slouží pro přepočítání konečné částky k úhradě do cizí měny

Ceny s daní? - tento parametr určuje způsob chování programu. Pokud je zadáno "N", bere se v položkách údaj "Cena" jako cena bez DPH. Pokud je vyplněno "A" znamená to, že v údaji "Cena" je zadána cena včetně daně a program DPH počítá zpětně pomocí koeficientu.

Zaokr - DPH, celkem – zde lze nastavit:

Zaokr.: DPH - P – na padesátihaléře, prázdný údaj bez zaokrouhlování

celkem - zaokrouhlování konečné částky faktury, kde značí

nezadáno - bez zaokrouhlování

K - na celé koruny aritmeticky

Faktury a prodejky vystavené ve verzi 8.0 nebo starších je možno z archivu zpětně tisknout, avšak není možno je ve verzi 9.x po **<Shift>+<F10>** měnit (opravovat). To lze pouze po převedení do editačního formuláře, avšak již s novými parametry zaokrouhlování. Pro zpětný tisk dokladů se starým způsobem zaokrouhlování byly ponechány dva formuláře z verze 8.x, jejichž název v menu začíná řetězcem "v.80" .

Bez daně - součet cen bez daně

DPH - součet DPH

Záloha - součet položek, u kterých je vyplněno "Zúct. zálohy"

Celkem v Kč - celkový součet za doklad

V cizí měně - přepoččet do cizí měny

Výše uvedené součtové údaje se aktualizují při změně položek, popřípadě volitelných parametrů fakturace (zaokrouhlení apod.). **Pozor! Datum DPH musí korespondovat s údaji v tzv. globálních parametrech (časové vymezení platnosti sazeb DPH).** Pokud není v hlavičce vyplněno "datum zdanitelného plnění", faktura se chová jako by firma byla neplátce.

Z hlavičky do položek a naopak se můžete přepínat klávesou **<Tab>**.

Položky faktury

Položky obsahují následující údaje:

Položka - popis položky dokladu (text). Na tomto údaji lze pomocí kláves **<Alt>+<F7>** vyvolat editaci *odběratelského ceníku* s přenosem hodnot. Při prodeji zboží ze skladu lze stiskem kláves **<Shift>+<F7>** vyvolat prohlížení karet skladu včetně možnosti přenosu hodnot do položek.

Jedn. cena - cena bez DPH nebo vč. DPH podle parametru v hlavičce. Při fakturaci ze skladu lze na tomto údaji přes **<Shift>+<F7>** vybrat alternativní prodejní cenu z karty (implicitně se doplňuje ta cena, kterou zvolíte při vytváření dokladu ve skladu). **Pozor!!! Výběr zboží ze seznamu karet v tzv. nepřímém prodeji neprovádí aktualizaci stavu skladu!!!**

Množství, MJ - množství na 3 des. místa, měrná jednotka 4 znaky

Koef. - koeficient, který lze použít např. k výpočtu slevy nebo přírážky; *údaj lze implicitně naplňovat podle údaje v adresáři firem (=sleva pro odběratele).*

Zal - údaj, zda daná položka zúčtovává zálohu (A/N)

Před 1.5. - jen v případě zúčtovávání zálohy, byla-li tato pořizena před 1.5.2004 (odlišný způsob výpočtu DPH)

DPH - sazba DPH

DP - druh položky - údaj, který při prodeji ze skladu odpovídá druhu pohybu, slouží pro případné rozčlenění položek na skupiny, za které lze položky nasoučtovat při exportu dat do financí. Údaj má návaznost na číselník (**<Shift>+<F7>** nebo **<F7>**), kde lze zadat údaj „DalV“, který značí hodnotu účtu výnosů (strana Dal

v předpisu faktury). Číselník je společný s druhy pohybu ve skladu a ve fakturaci se zobrazuje jen jeho část (podmnožina).

Potřebujete-li různé položky oddělit prázdným řádkem, vsuňte mezi ně prázdnou větu (<Ctrl>+<N>). Věta bude v sestavě interpretována jako prázdný řádek. Bude-li tato věta obsahovat pouze text (název položky), tiskne se pouze tento text. Pozor, to neplatí v případech, že je příliš položek ve faktuře; tyto se potom tisknou na samostatný list jako příloha. **Tisk přílohy** je realizován na základě počtu položek ve faktuře, velikosti (počtu řádků) textů "nahoru" a "dolů" a typu faktury (pro plátce a pro neplátce DPH). Dále se zohledňuje nastavení délky strany v parametrech programu (menu ostatní).

pozn.: pokud se na první pohled „bez zjevných důvodů“ budou tisknout položky pouze jako příloha, zkontrolujte Text nahoru a text dolů - zřejmě obsahuje prázdné řádky...

Různý je způsob interpretace položek při tisku faktur obecném a při tisku faktur ze skladu. Při fakturaci ze skladu se zohledňuje nastavení parametru "způsob tvorby popisu položky", udávající, jaký text se má do popisu položky doplnit. Funguje při automatickém přenosu ze skladu do fakturace a dále při výběru textu pomocí navigace do karet. Text lze též ručně přepsat. Na údaj "položka" lze stiskem <Shift>+<F7> vyvolat prohlížení karet skladu s možností přenosu hodnot do položek. Hodnoty do údajů, které se zdánlivě "nepřenesou", se samy doplní při přechodu klávesou <Enter> přes údaj. Dále na údaj "jedn. cena" lze přes <Shift>+<F7> vybrat alternativní prodejní cenu z karty (implicitně se doplňuje ta cena, kterou zvolíte při vytváření dokladu ve skladu).

Pro usnadnění kontroly celkové částky za fakturu resp. prodejku slouží v položkách kombinace kláves <Shift>+<F6>. Z hlavičky do položek a naopak se můžete přepnout pomocí klávesy <Tab>.

Tisky

Tisk faktury, dodacího listu a dopisní obálky. Je zde možnost volit tisk předdefinovaný nebo používat vlastní (upravené) formuláře (jak používat upravené formuláře bude popsáno dále). Sestavy lze po vytvoření (tj. ještě před tiskem) editovat. Tisk faktury probíhá následovně: nejprve se načtou hodnoty parametrů jako délka stránky, typ sestavy (plátce-neplátce DPH). Poté se zjistí počet řádků textů "nahoru" a "dolů", počet položek faktury a vyhodnotí se, bude-li se tisknout příloha k faktuře či nikoli. Poté následuje vlastní tisk. Údaje "text nahoru" a "dolů" nejsou při tisku zarovnávány doleva (tzn. kde začnete, tak se to bude tisknout). Tiskne se prostá kopie jednotlivých řádků textu (i prázdných) od 1. do 90. pozice, text je tedy na 90. znaku "useknut". Tisk dodacího listu má charakter obdobný jako tisk položek faktury - je stejný pro 5 i 200 položek. Tisknout lze též z archivu.

Přenosy aj.

Všechny funkce související s přenosy faktur jsou sdruženy zde.

Přenos do archivu

Aktuální faktura se z formuláře přenesse do archivu. Z archivu lze později tisknout i převádět do pohledávek. Program při archivaci faktury kontroluje existenci dokladu v předpisech, zálohách a ve schránce. Ve schránce je možno již existující doklad přepsat, v knize pohledávek tak může učinit jen obsluha s vyššími právy přístupu. Rovněž program neumožní vytvořit pod jedním číslem předpis a zálohu. V takovém případě musíte doklad přečíslovat a případné opravy v knize pohledávek provést ručně.

Přenos do pohledávek

Do financí lze přenášet data dvojím způsobem - přes "schránku" (po jednom dokladu do schránky, tu si převezme účetní potom celou najednou) nebo přímo do knihy faktur a jiných pohledávek (nebo do evidence záloh). Při přenosech se zohledňuje nastavení parametrů pro přenos - text, účty a střediska pro základ DPH, rok účtového rozvrhu, parametr, zda přenášet data do schránky a údaj "Způsob přenosu položek do knihy pohledávek". Zde zadejte:

"D" - součtovat podle druhu - z číselníku DP se přebírají na stranu Dal hodnoty "DalV" - výnosy z tržeb, text se přebírá z číselníku DP. Není-li vyplněn, přebírá se z hlavičky faktury, není-li ani tam vyplněn, pak z parametrů přenosu

"P" - přenáší se položka po položce

prázdný údaj - součtovat podle sazby DPH jako v předchozí verzi; text se přebírá z hlavičky faktury, není-li vyplněn, pak z parametrů přenosu

Účet na stranu Dal se použije z parametrů v případě, že:

- 1) se nejedná o zálohu
- 2) nelze převzít odpovídající údaj z číselníku DP

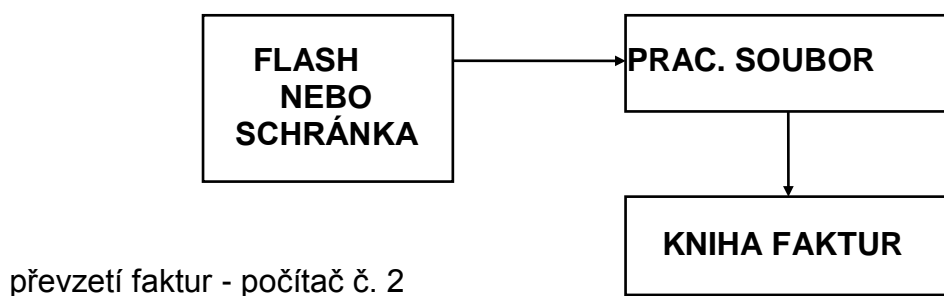
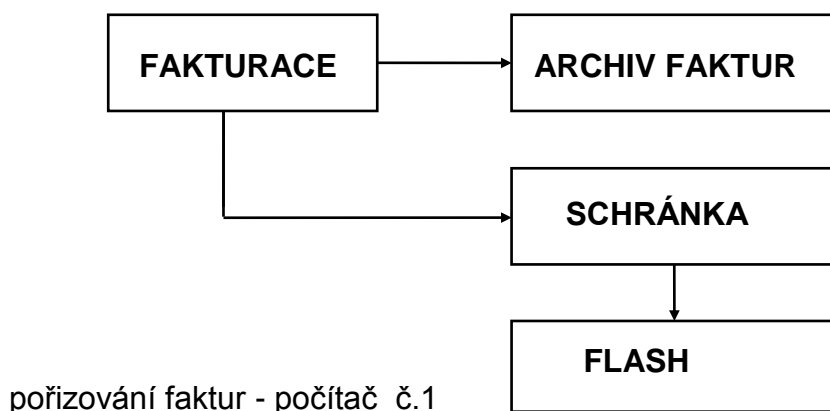
Přenos do knihy pohledávek

Z faktury, která je ve formuláři, se vytvoří do pracovního souboru patřičný počet vět pro přenos do knihy pohledávek. Tyto věty máte možnost editovat (např. zaúčtovat či rozepsat na více položek) a při ukončení editace jste dotázáni, zdali si přejete doklady v tomto stavu opravdu přenést. Odpovíte-li "A" (Ano), k přenosu dojde. Výše uvedená data se do knihy pohledávek přidají jako dávka. Pozor! Jedná - li se o zálohovou fakturu, program přenesse data do záloh.

Přenos dat do schránky

Program vytvoří stejná data jako v předchozím případě, neobtěžuje však obsluhu s jejich kontrolou a pouze oznámí, že se převod uskutečnil. Při převodu přes schránku lze při přebírání dat v knihách pohledávek vytvořená data pohodlně odkontrolovat případně doplnit (rozúčtovat). Pro přenos dat lze nastavit implicitní hodnoty v menu **/Parametry pro přenos do financí**.

Pozor!!! Přenos do financí vždy musíte spustit, neprovede se "sám". V případě odloučeného pracoviště lze vystavené faktury ze schránky exportovat do centrálního účetnictví prostřednictvím diskety nebo jinak. Export a následný import dat funguje následovně:



"Převod do schránky" a "převod faktur do archivu" probíhá ve fakturaci. Na převod dat do schránky navazuje modul exportu dat (tj. faktur odeslaných) na disketu. Akci "Export dat (na disketu)" musí předcházet "Převzetí dat do pracovního souboru". Při přesunu souboru se současně schránka vyprázdní. Do vyprázdněné schránky lze promítat další doklady z fakturace. Pokud se doklady nepodaří na druhém počítači z diskety přečíst, lze je na disketu znovu nahrát (převod na disketu probíhá vždy

z pracovního souboru). Před exportem je třeba mít vyplněnu cestu, kam exportovat. Lze nastavit viditelný adresář na serveru pro tyto účely vyhrazený.

Přenos faktury do předloh

Touto volbou se aktuální faktura převede do předloh k dalšímu zpracování.

Nový doklad (případně vč. smazání položek)

Tato akce na dotaz provede následující operace:

- 1) prohledá řady dokladů a pokud najde příslušnou řadu, zvýší číslo dokladu o 1, v opačném případě skutečnost nahlásí
- 2) aktualizuje datum zdanitelného plnění, datum vystavení a datum splatnosti podle nastavených parametrů
- 3) případně vymaže všechny položky faktury

Přehled dokladů v knize pohledávek

Máte možnost prohlédnout si všechny odeslané faktury v rámci jednoduchého přehledu z knihy pohledávek. Pozor, co věta v knize faktur odeslaných, to věta v tomto přehledu; tedy je-li na faktuře např. více sazeb DPH, je faktura v seznamu zapsaná do více řádků!!! Tento přehled jsou vlastně již účetní doklady.

Přehled dokladů ve schránce

Zde jsou všechny doklady odeslané do schránky, které nebyly dosud převedeny do knihy pohledávek.

Export schránky na flash disk

Export dokladů ze schránky na flash disk nebo jinam (např. do určitého adresáře v lokální síti)

Parametry

Jedná se o stejnou nabídku, jako v zákl. menu před vstupem do vlastní fakturace. Bude popsána dále.

Ostatní

Zde jsou přístupné některé nabídky hlavního menu faktur, popsané dále.

Vlastní formuláře

Zde máte možnost úpravy formulářů faktur.

Odběratelský ceník

Pro případ opakujících se položek, které nemají návaznost na sklad, můžete použít tuto nabídku. Údaj z ceníku lze v položkách faktur přebírat po **<Alt>+<F7>**.

Aktualizace nezapl. závazků odběratelů

Jedná se o stejnou nabídku jako v adresáři firem. Tato nabídka slouží k propočtu dosud nezaplacených závazků odběratelů a aktualizaci příslušného údaje v adresáři firem. Údaj lze použít při fakturaci jako informaci o výši dosud nezaplacených závazků zákazníka. Pro případ, že je fakturace provozována na počítači odděleném od knih závazků/pohledávek, lze údaj v adresáři naplnit ručně na základě informací od účetní nebo seznam neplatičů exportovat z úč. evidence.

Přehled faktur v archivu

Zde je přístupný stručný přehled faktur bez dalších návazností.

Archiv fa - DPH neodpovídá základu a sazbě

Jedná se o pomůcku, která odhalí doklady v archivu, kde DPH v položce neodpovídá základu a sazbě (podobně jako ve financích).

Generování faktur

Tato část programu slouží pro evidenci předloh a k následnému generování faktur pro vybrané odběratele. Před vlastním spuštěním generátoru je potřeba nastavit některé údaje, jejichž stav monitoruje k tomuto účelu určené okno v levé části obrazovky.

Předlohy faktur

Soubor předloh je strukturou podobný archivu faktur, přičemž do něj lze faktury promítnout nebo zde přímo vytvořit. Pro evidenci má vlastní číslování (může být totožné se skutečnými fakturami, ale nemusí - program pouze hlídá jednoznačnost kombinace rok a číslo faktury v rámci předloh). Obdobně jako v archivu faktur zde funguje **<Shift>+<F10>** - dovolí předlohu přímo editovat, vytisknout a nastavit příslušné parametry. V seznamu lze rovněž doklady rušit (**<Ctrl>+<Y>**). Předloha se ze seznamu faktur vybírá pro další zpracování klávesou **<Enter>**.

Označení adres

Zde se přímo v adresáři firem označí odběratelé, jimž je třeba faktury podle vybrané předlohy vygenerovat. Označuje se klávesou **<F8>**, **<Shift>+<F8>** nebo výběrem podmnožiny **<Shift>+<F1>** až **<Shift>+<F3>** a následným označením podmnožiny **<Alt>+<F3>**. Činnost obsluhy je obdobná jako při označování adresátů do hromadného

dopisu v korespondenci. Pokud při odchodu z editace odpovíte kladně na dotaz, zda uložit označení adres, Vámi provedený výběr firem se uloží jako poslední uložené označení do adresáře firem a současně i do zvláštního seznamu pro následné použití.

Nastavení číslování

Před vlastním generováním je třeba nastavit, jak se budou faktury číslovat (od kterého čísla do kterého). V rámci nabídky se lze přepnout do číselných řad pohledávek a příslušnou řadu vybrat; podle počtu vět ve výběru firem se automaticky propočte i konečné číslo generační řady.

Vygenerování faktur

Touto nabídkou se spustí vlastní generátor. V úvodu se provede kontrola zadaných hodnot a při chybějícím nebo chybném zadání vstupních údajů program skutečnost nahlásí a faktury nevygeneruje. V opačném případě se faktury po odpovědi na dotaz, zda opravdu vygenerovat, připojí na konec archivu faktur, kde je lze ještě individuálně poopravit, vytisknout a vygenerovat dávku do knihy pohledávek (schránky).

Archiv faktur

Vyhotovené faktury lze archivovat. V archivu faktur je jedna faktura reprezentována jedním řádkem. Archiv faktur je společný pro všechny vystavené faktury - informace o původu dokladu skýtá údaj "P" - je-li jeho hodnota rovna "D", jde o devizovou fakturu, je-li rovna "P", jde o fakturu vytvořenou v přímém prodeji skladu (s vazbou na karty). Faktury vystavené v kanceláři mají tento údaj prázdný. Archivy jsou dva – běžný a dlouhodobý s možností přenosu vět mezi oběma archivy. Dlouhodobý archiv neumožňuje některé funkce.

F10 - menu

Rychlý výběr (**<Shift>+<F1>**), poslední výběr (**<Shift>+<F2>**), předdefinované výběry (**<Shift>+<F3>**), tisky (**<Shift>+<F6>**) - tisky faktur, obálek, dod. listů a vlastní formuláře. Pro označené faktury (**<F8>**, **<Shift>+<F8>** v kombinaci s **<Alt>+<F3>** po výběru podmnožiny) lze uskutečnit tisky najednou (do archivu se nahrávají s uloženým označením - dříve údaj "Vyber" = "A"); tento výběr aktivujete volbou z menu po **<F10>** - **/Označení vět /Poslední uložené označení**. Přenosy (**<Ctrl>+<F6>**): následuje výběr z menu – jedna věta nebo označené věty; jednu větu lze přenášet do editačního formuláře nebo do editačního formuláře + příprava storna/dobropis. Označené faktury (**<F8>**, **<Shift>+<F8>** v kombinaci s **<Alt>+<F3>** po výběru podmnožiny) je možno přesunout do dlouhodobého archivu nebo do předloh pro generování faktur. Dále je lze **hromadně exportovat do pohledávek**. Pokud budou k hromadnému přenosu do financí

vybrány faktury více skupin (devizové, tuzemské apod.), program výběr automaticky změni podle přednastavených parametrů (v tuzemské fakturaci nelze převádět devizové faktury a naopak). Při přenosu se zohledňuje parametr "Způsob přenosu položek do knihy pohledávek" (viz výše). Detail faktury - **<Shift>+<F10>** - program dovolí fakturu přímo opravit (editovat, vytisknout a promítnout do financí) a změny automaticky uložit, pokud se jedná o fakturu vytvořenou v rámci dané evidence (devizové faktury v zahraniční fakturaci nebo tuzemské faktury v tuzemské fakturaci). Ostatní faktury (včetně těch pořízených v přímém prodeji ze skladu) lze jen prohlížet. Opět je zde vazba na přístupová práva - opravovat smí jen osoba s vyššími právy přístupu.

Náš tip: pokud potřebujete opravit číslo faktury v archivu, přeneste ji zpět do editace, opravte, promítněte a původní doklad zrušte.

Parametry programu

Zde je k dispozici nastavení parametrů pro přenos do financí (popsáno u přenosů), parametry účtované firmy (obvykle dodavatel) a obecné parametry fakturace.

Obecné parametry fakturace

Parametry jsou společné pro fakturaci i prodejky. Nastavit lze:

Kontrolovat ve fakturaci nezaplacené závazky odběratele?

Již při výběru odběratele do hlavičky faktury (resp. přechodem přes číslo odběratele klávesou <Enter>) lze provádět test na hodnotu nezaplacených závazků odběratelů v adresáři firem. Parametr může nabývat následujících hodnot:

A - kontroluje se hodnota údaje o nezaplacených závazcích v adresáři firem. Pokud je hodnota nenulová, program skutečnost pouze nahlásí. Doporučujeme používat toto nastavení. Tak je možno použít údaj v adresáři i ručně naplněný v případě, že se fakturuje na pracovišti odděleném od účtování knih závazků a pohledávek a program by nemohl data aktuálně propočítat.

N - program nic nepočítá ani nekontroluje.

P - přechodem přes údaj se automaticky vyvolá propočet aktuálního stavu nezaplacených závazků dané firmy s možností zobrazení a případného tisku sestavy.

Propočet závazků lze rovněž vyvolat stiskem **<Ctrl>+<F6>** na čísle firmy (odběratele) v hlavičce faktury. Pozor, propočtou se skutečně nezaplacené závazky, nikoliv jen ty po termínu. Takže po promítnutí právě dokončené faktury

do financí a následné tvorbě další (pro jednoho zákazníka) by program u následující faktury již nahlásil předchozí jako neuhrazenou. Pokud program zjistí rozdíl mezi hodnotou v adresáři firem a výší právě propočtených nezaplacených závazků, nabídne hodnotu v adresáři aktualizovat. Propočet nezaplacených závazků lze rovněž vyvolat po **<Ctrl>+<F6>** z detailu firmy, který je přístupný pomocí **<Shift>+<F10>** na čísle odběratele v hlavičce faktury. V případě, že se v rámci programu neevizují pohledávky (chybí příslušná licence nebo neexistuje soubor předpisů), zobrazí jen údaj z adresáře firem.

Hromadnou aktualizaci pohledávek lze spustit v nabídce **Ostatní /Aktualizace nezapl. závazků odběratelů** ve fakturaci nebo ve stejnojmenné nabídce v adresáři firem.

VAZBA NA SKLAD - tyto parametry jsou přístupné pouze při volání fakturace ze skladu.

Přenášet ze skladu údaje do hlavičky faktury/prodejky - lze nadefinovat, má-li se do hlavičky přenášet odběratel a číslo zakázky při tisku faktur resp. prodejek přímo z výdejek nebo z průběžek (přenos pouze jedné výdejky či průběžky). Pro kombinovanou fakturaci z více dokladů toto není umožněno.

Doplnit do hlavičky příjemce = odběratel - je-li zadáno "A", přenáší se do údaje příjemce stejná data jako do údaje odběratel, v opačném případě budou hodnoty odběratele prázdné.

Způsob tvorby popisu položky - lze nastavit, zda jen název karty nebo i jinou specifikaci (číslo, kód); toto nastavení je zohledněno i při editaci položek a jejich přebírání z karet přes **<Shift>+<F7>**. Přístupné pouze při volání fakturace ze skladu.

Přenášet do výdejek resp. průběžek čísla dokladů - lze nastavit též, má-li se do prvotního dokladu (výdejky či průběžky) přenášet při archivaci číslo faktury nebo prodejky. Při větším objemu dat nebo v síti může poněkud zdržovat.

TISKY

zde si můžete nadefinovat, kolikrát se má která sestava tisknout. Rovněž lze nadefinovat, které součty se mají ve faktuře tisknout podle zvyklostí dané firmy nebo požadavku odběratelů.

Vlastní formuláře

Tato nabídka v sobě zahrnuje editaci vlastních formulářů (tj. modifikaci výrobcem přednastavených sestav) použitých ve fakturaci. Podrobněji viz kapitola "Uživatelsky definované sestavy".

Odběratelský ceník

Odběratelský ceník (přístupný z položek faktury přes **<Alt>+<F7>**) - do tohoto ceníku lze zadat nejčastěji fakturované položky, a to ještě s ohledem na odběratele. Vhodné zejména pro evidenci prací (ceník služeb).

Údržba souborů

Jak fakturace, tak prodejky, jsou díky zabudované referenční integritě dat velice stabilní (tj. nenáchylné ke vzniku chybných vazeb, ať již v důsledku poruchy hardware či chyb obsluhy). Přesto je i zde pro potřeby dílčích oprav resp. zvýšení rychlosti práce s archivy a volnými texty k dispozici tzv. údržba souborů. Ta v sobě zahrnuje opravu součtovaných údajů v hlavičce faktury a ve všech hlavičkách faktur v archivu, dále údržbu volných textů a indexů archivu faktur. Údržbu je vhodné pouštět např. po větších opravách nebo mazání dokladů. Je-li potřeba opravit vazby na sklad, je nutné fakturaci volat ze skladu (potom provede údržba souborů určité akce navíc).

Další použití fakturace a prodej zboží za hotové ze skladu jsou popsány v dokumentaci ke skladu.

Faktury zahraniční

Tento modul se dodává jako součást ceníkové položky "Práce s cizími měnami". Práce v zahraniční fakturaci je obdobná jako v tuzemské, pouze s několika málo rozdíly. Neumožňuje mj. generování faktur.

Hlavička faktury

Zde oproti tuzemské fakturaci chybí některé údaje týkající se DPH, přibyly však texty nahoru a dolů cizojazyčné (jako pro texty v češtině přístup do číselníku **<F7>**, **<Shift>+<F7>**).

Měna - zkratka cizí měny (**<F7>**, **<Shift>+<F7>** - číselník)

Kurz - doplní se z číselníku při přebírání měny, lze ručně změnit. **Pozor!!! Pro číselník cizích měn je klíčem zkratka měny a datum, ve fakturaci se použije datum vystavení dokladu**

Přepočten kurzem - částka celkem v cizí měně se přepočte kurzem na hodnotu v Kč

Položky faktury, návaznost na ceník

Položky faktury jsou po vypuštění údajů, týkajících se DPH, značně zjednodušeny. Při přenosu dat z odběratelského ceníku se přebírá **cena v cizí měně** podle hlavičky. Proto je

třeba při používání ceníku počítat s tím, že je vhodné jedné firmě fakturovat v jedné měně. Případné použití více měn lze v ceníku rozlišit pomocí údaje "Poznámka".

Tisky

Pro tisky máte k dispozici předpřipravenou fakturu v cizí měně, v Kč a upravené dopisní obálky pro tisk adres do zahraničí. Všechny tisky lze upravit.

Parametry

Parametry jsou silně redukované - zde se nastavuje pouze počet tisků faktury. V parametrech pro přenos (nabídka **/Přenosy /Parametry pro přenos do financí**) je možnost nastavovat účty pro faktury tuzemské i devizové.

Prodejky

Prodej za hotové je vhodné realizovat prostřednictvím tzv. prodejek. Prodejky se podobně jako faktury v případě účtování o DPH tisknou rovněž jako plnohodnotný daňový doklad a mají všechny předepsané náležitosti.

Tvorba prodejek je do značné míry podobná vystavování faktur, proto se zde zmíníme převážně jen o rozdílech ve způsobu vytváření těchto dokladů.

Hlavička prodejky

Hlavička prodejky obsahuje údaje, které jsou nezbytné pro tento typ dokladu, má-li sloužit též jako doklad daňový. Jsou to: číslo prodejky, údaje o dodavateli a odběrateli, datum pořízení dokladu a v případě daň. dokladu též "datum uskutečnění zdanitelného plnění".

Prodejky lze podobně jako faktury číslovat automaticky (přes **<Shift>+<F7>** resp. **<F7>** na čísle prodejky). Údaje o dodavateli se přebírají obdobně jako u fakturace. Odběratele můžete zadat podle číselníku firem nebo jej nezadávat vůbec. Při stisku **<F10>** na čísle odběratele se nabídnou kontaktní údaje k editaci (pro případ, že odběratel není v číselníku a jeho údaje je třeba uvést).

V hlavičce prodejky jsou ještě údaje o celkových částkách obdobně jako u faktury. Z hlavičky do položek a naopak se můžete přepnout přímo pomocí klávesy **<Tab>** (obdobně jako ve fakturaci).

Položky prodejky

Editace položek prodejky je stejná jako editace položek faktury s tím rozdílem, že v prodejce nelze zúčtovat zaplacenou zálohu.

Tisk prodejky

Tisk prodejky má charakter obdobný jako tisk faktury nebo dodacího listu. Po hlavičce s nezbytnými údaji následuje řada položek. Kromě předdefinovaného tisku máte možnost volby vlastních formulářů. S jejich pomocí můžete mít k dispozici několik tisků (např. pro různé typy prodeje - daň. doklad, obyčejná stvrzenka apod.).

Archiv prodejek

Vyhotovené prodejky lze archivovat. V archivu prodejek je jedna prodejka reprezentována jedním řádkem. V archivu nelze nic přepisovat, je dovoleno pouze do něj prodejky prostřednictvím menu ukládat a tyto později smazat nebo přesunout do dlouhodobého archivu. Program upozorní před archivací prodejky, byla-li již nějaká s tímto číslem zaarchivována, přičemž umožní stávající přepsat.

F10 - menu

V archivu lze vybírat podle řady kritérií. K tomu slouží klávesy **<Shift>+<F1>** - rychlý výběr, **<Shift>+<F2>** - poslední výběr a **<Shift>+<F3>** - výběry. Použitím funkce **<Shift>+<F6>** lze prodejku z archivu vytisknout. Detail prodejky si můžete prohlédnout pomocí kláves **<Shift>+<F10>**. Přenosy (**<Ctrl>+<F6>**): následuje výběr z menu - do editačního formuláře, do editačního formuláře + příprava storna/dobropis, do dlouhodobého archivu - označené doklady (**<F8>**, **<Shift>+<F8>** v kombinaci s **<Alt>+<F3>** po výběru podmnožiny) je možno přesunout do dlouhodobého archivu. Obdobným způsobem lze prodejky přesunout zpět. Dlouhodobý archiv neumožňuje některé funkce.

Sestavy z archivu

Tyto sestavy jsou přehledové a slouží pro kontrolu s pokladnou nebo jako podklad pro hromadné zaúčtování např. 1x denně. Jejich použití však má smysl pouze tehdy, budete-li všechny vytvořené prodejky archivovat. **Součty dle sazeb DPH po dokladech** je sestava, kde se zobrazí za jednotlivé prodejky základ daně (0 % a další tři sazby), jednotlivé daně, součet celkem, zaokrouhlení a prodejka celkem. Sestava obsahuje též součty všech těchto položek. Součty dle druhu pohybu mohou sloužit jako podklad pro zaúčtování (součty dle druhu pohybu a sazeb DPH vč. případného zaokrouhlení). Sestavy lze tisknout za vybrané období a to podle data vystavení dokladu.

Parametry

Jedná se o společné parametry s fakturací, kromě počtu výtisků.

Vlastní formuláře

Tato nabídka v sobě zahrnuje editaci vlastních formulářů prodejek. Podrobněji viz kapitola "Uživatelsky definované sestavy".

Odběratelský ceník, odběratel - platební morálka

Tyto nabídky fungují obdobně jako ve fakturaci.

Údržba souborů

Údržba souborů prodejek provádí následující: opravu součtovaných údajů v hlavičce prodejky a ve všech hlavičkách prodejek v archivu, dále údržbu volných textů a indexů archivu prodejek.

Objednávky

Modul objednávek slouží k vystavení objednávek, jejich tisku, archivaci vystavených objednávek a sledování jejich plnění. Volán ze skladu, poskytuje řadu funkcí navíc.

Hlavička objednávky

Hlavička objednávky obsahuje číslo objednávky, údaje o odběrateli a dodavateli a dále data potřebná pro správné vystavení faktury dodavatelem. V objednávkách lze používat několik řad dokladů např. za účelem rozdělení objednávek do skupin. Řada sestává ze dvou údajů - "rok" a "řada", jejichž kombinace musí být jednoznačná. V rámci řady se objednávky číslují číslem. Každá řada umožňuje automatické číslování dokladů. Při převodu objednávky do archivu se číslo v řadě zvýší automaticky o 1, pokud je číslo objednávky právě převáděné shodné s číslem v řadě. Toto lze nejpohodlněji využít tak, že před vlastní prací si nastavíte řadu dokladů např.:

Rok	Řada	Číslo
08	ABC	000000251

Nastavíte-li si výše uvedenou kombinaci, další číslo se potom automaticky nabídne 000000252, 000000253 atd. Při pořizování lze takto nabízené číslo přepsat. Editaci řad vyvoláte stiskem **<F7>** na údaj rok, řada nebo číslo v hlavičce objednávky. Při editaci hlavičky objednávek pak číslo z řady přebíráte přes **<Shift>+<F7>** na jednom z údajů rok, řada nebo číslo objednávky. Údaje o odběrateli se přebírají z tzv. parametrů podnikatele, pokud u něj zadáte číslo firmy "00000" (pak jste odběratel Vy). Zadá-li se číslo dle číselníku firem, tyto údaje se převezmou z číselníku firem. Údaje o dodavateli se přebírají z číselníku firem nebo lze tyto editovat ručně v případě, že daná firma není

v číselníku. Při stisku **<F10>** na čísle firmy dodavatele se nabídnou kontaktní údaje k editaci. Při zadání čísla odběratele nebo příjemce "00000" program nabídne vynulování kontaktních údajů, jsou-li vyplněny. Tak lze upravit např. i adresu dodavatele v případě, že objednávka se má "dostat do rukou" jiné paní než té, která je uvedena v číselníku firem v kolonce "Jméno". Tyto změny se akceptují při tisku nejen objednávek, ale i obálek (dopisnic).

Pro přebírání údajů z číselníku slouží standardní funkce **<Shift>+<F7>** a **<F7>** (včetně možnosti pořízení nové firmy). "Text nahoru" se zobrazuje v tisku pod hlavičkou objednávky, za ním následuje tisk položek, "text dolů" se vytiskne do spodní části objednávky až za poslední položkou. Pro volbu textů slouží číselník (přístup opět přes **<Shift>+<F7>** resp. **<F7>**). V případě, že máte potřebu objednávku realizovat jako jeden text, použijte "text nahoru", text dolů vymažte a položky objednávky také vymažte (**<Ctrl>+<Y>**). Údaj "vyřizuje" - jde o výběr ze seznamu osob, nemusíte jej používat. V hlavičce objednávky je ještě údaj o celkové částce za objednávku, tento se aktualizuje při změně položek v případě, že do nich uvádíte ceny. Je to údaj víceméně *orientační*, neboť ceny tisknout lze či nikoliv. Mezi hlavičkou a položkami objednávky se lze přepínat klávesou **<Tab>** (kromě přechodu přes menu).

Položky objednávky

Soubor položek je vždy spjat se svou hlavičkou, bez níž nemá smysl (naopak to neplatí). Položky obsahují text coby popis položky, jednotkovou cenu, množství a celkovou sumu v Kč (pokud vyplníte cenu, tato se vynásobí množstvím). Zvláštní význam má údaj "Sk1". Je-li prázdný, objednávaná položka nemá vazbu na sklad, jinak se zde objeví číslo skladu, ze kterého se objednávalo.

Poslední údaj "Celkem" je pouze informativní, netiskne se. Zohledňuje se nastavení parametru "způsob tvorby popisu položky", udávající, jaký text se má do popisu položky doplnit. Funguje při automatickém přenosu ze skladu do objednávek a dále při použití navigace na skladové karty. Na údaj "položka" lze stiskem **<Shift>+<F7>** resp. **<F7>** vyvolat prohlížení karet skladu s možností přenosu hodnot do položek. Text lze též ručně přepsat. Mezi hlavičkou a položkami se lze přepínat klávesou **<Tab>**.

Tisky

Objednávky je možno tisknout buďto přímo z hlavního menu (aktuální objednávku z editačního formuláře) nebo z archivu. V archivu je navíc možnost tisku vybraných objednávek. To znamená, že např. vyhotovíte objednávku, zaarchivujete, vyhotovíte objednávku, zaarchivujete,... všechny označíte a vytisknete najednou včetně obálek. Pro snazší výběr objednávek je k dispozici funkce "vynulovat výběr" a "seznam vybraných". Jako u většiny obchodních formulářů máte i zde možnost používat formulář předdefinovaný

nebo používat vlastní formuláře. Sestavy je možno po vytvoření (tj. ještě před tiskem) editovat.

Údaje "text nahoru" a "dolů" *nejsou při tisku zarovnávány doleva*. Tiskne se prostá kopie jednotlivých řádků textu (i prázdných) od 1. do 90. pozice; text je tedy na 90. znaku "useknut".

Používání vlastních formulářů dovoluje mít nadefinováno několik možných tisků (např. objednávky do zahraničí apod.) nebo upravit stávající.

Archivace objednávek

Vyhotovenou objednávku lze archivovat. Archiv neslouží jen k archivaci, možnostem zpětného tisku apod., ale především pro likvidaci (sledování plnění) objednávek při za-
vezení materiálu (zboží). O vlastním archivu pojednává samostatná kapitola.

Parametry

Způsob tvorby popisu položky (přenos dat ze skladu) - lze nastavit, jak se má do položek vygenerovat text položky, zda jen název karty nebo i nějakou jinou specifikaci (číslo, kód); toto nastavení je zohledněno i při editaci položek a jejich přebírání z karet přes **<Shift>+<F7>** resp. **<F7>**. Pouze při volání ze skladu.

Zde zadejte: 0 - název karty

1 - číslo + název karty

2 - celní kód + název karty

3 - kód DI + název karty

4 - kód DII + název karty

5 - EAN + název karty

Tisknout jedn. cenu do objednávky (v položkách může být) ? - program umožňuje volitelně tisknout jednotkovou cenu u každé položky. Třebaže tisk ceny obvykle nemá smysl (ceny dodavatel neustále mění), v některých případech požaduje dodavatel cenu v objednávce uvádět na důkaz toho, že akceptujete jeho poslední ceník.

Archiv objednávek

V archivu je jedna objednávka reprezentována jedním řádkem. Do archivu se objednávky nahrávají s příznakem "vyber"="A". Údaj "P" značí původ dokladu. Byla-li objednávka vystavena ve skladu, nabývá hodnoty "S", jinak je údaj prázdný. Znak naznačuje realizovanou vazbu na sklad či nikoliv. Vazby na sklad se realizují jako vazby na skladové karty zásob. To přichází v úvahu v těchto případech:

- 1) přepis již existující objednávky v archivu
- 2) rušení vět v archivu
- 3) přesunutí dokladu do editačního formuláře (zde jsou umožněny změny)
- 4) likvidace objednávek

Program hlídá, aby nebylo možno modifikovat doklady pořízené ve skladu v případě, jsou-li objednávky spuštěny v modulu Kancelář. Dále **nelze modifikovat** objednávku vytvořenou v jiném než v aktuálním skladu (tj. např. objednávku zboží ze skladu 001 nelze likvidovat ve skladu 002).

Po rušení vět (**<Ctrl>+<Y>**), nejsou - li objednávky spuštěny z menu skladu, je třeba počítat s narušením integrity databáze (chybné údaje o obj. množství v kartách). **Problém lze napravit tak, že spustíte objednávky ze skladu a následně v objednávkách provedete údržbu souborů.**

F10 - menu

V archivu lze vybírat podle řady kritérií. K tomu slouží klávesy **<Shift>+<F1>** - rychlý výběr, **<Shift>+<F2>** - poslední výběr a **<Shift>+<F3>** - výběry. Použitím funkce **<Shift>+<F6>** lze archivovanou objednávku (případně všechny vybrané objednávky) vytisknout. Tak se tedy nemusí tisknout objednávka vždy po vystavení, ale až celý balík objednávek na konci práce. Po tisku vybraných objednávek se program zeptá, zda "zrušit výběr" - tj. u vybraných objednávek přepsat příznaky "A" na "N". Tisknout lze nejen objednávky, ale i dopisní obálky. Sestava "Plnění objednávek" podává přehled o plnění plánu nákupu zásob podle jednotlivých objednávek.

V archivu nelze nic přepisovat, je dovoleno pouze objednávky ukládat, a tyto později smazat (**<Ctrl>+<Y>**). Program upozorní před archivací objednávky, byla-li již nějaká s tímto číslem zaarchivována. Stávající dovolí přepsat. Dále je možno z archivu převést objednávku zpět do editačního formuláře (výběr z menu po **<Ctrl>+<F6>**) např. za účelem dodatečné úpravy a opětovného zaarchivování. Použitím **<Shift>+<F10>** si můžete prohlédnout "detail" objednávky (jednotlivé texty a položky, aniž byste ji museli tisknout). V detailu objednávky se lze mezi hlavičkou a položkami přepínat tabelátorem obdobně jako ve formuláři pro pořizování.

Likvidace objednávek

V archivu lze likvidovat položky jednotlivých objednávek. Likvidace objednávek (tzn. jejich plnění a sledování, kolik zbývá dodat) se realizuje přes **<Ctrl>+<F6>**. Tak máte zajištěno (chcete-li to sledovat), co všechno z objednaného bylo již dovezeno, co je ještě třeba zajistit apod. K tomuto účelu slouží i informativní sestava "Plnění objednávek", přístupná z menu archivu, které aktivujete klávesou **<F10>**. Tato sestava informuje o

tom, jak byly resp. nebyly zavezeny jednotlivé položky objednávek, kolik ještě zbývá dodat apod.

Likvidace objednávek je činnost obdobná zápisu plateb faktur. Likvidace položky se eviduje přímo s položkou v archivu. Zápis se provádí tak, že si v archivu nejdříve vyberete, kterou objednávku budete likvidovat. Po stisku **<Ctrl>+<F6>** na příslušné větě se do pracovního souboru "přetáhnou" odpovídající data a do položek vyplňujete údaje "Dodáno" (právě dodané množství) a "Zrušit" (množství, jež dodáno nebude - údaj také likviduje objednávku; jakoby dodáno bylo). V pravém sloupečku je vidět, kolik ještě kterého materiálu zbývá dodat.

Při ukončení editace se program zeptá, zdali promítnout změny (tj. plnění) do archivu. Odpovíte-li ano, likvidační dávka se převede do archivu objednávek. Při další likvidaci téže objednávky již vidíte výsledek Vaší předchozí činnosti - podle údaje "zbývá dodat". Zlikvidovaná položka má tento údaj roven nule nebo záporný, pokud bylo dodáno více materiálu než bylo objednáno. **Pozor! Objednávku lze v archivu přepsat promítnutím jiné objednávky z formuláře.**

pozn.: pokud je objednávka splněna celá, je možno ji též v archivu zrušit. V případě spuštění programu objednávek ze skladu pak ovšem musíte dodaný materiál příp. zboží přijmout ručně (jinak program připraví příjemku).

Kalkulačka (sčítačka)

Jednoduchá pomůcka, kterou můžete použít pro sčítání čehokoliv, co potřebujete např. zaúčtovat. Soubor obsahuje údaje "Text", "Částka" a "A/N". V dolní části okna se interaktivně zobrazuje součet vět označených A.

- **Sestava (<Shift>+<F6>)** - zde lze sčítané položky a jejich součet vytisknout
- **Vyber (<F8>)** - označení nebo odoznačení položky
- **Vyber vše (<Shift>+<F8>)** - takto označíte nebo odoznačíte všechny položky
- **Vynulovat (<Ctrl>+<F8>)** - slouží volitelně k vynulování částek (Vynulovat částky) nebo smazání položek sčítačky (Smazat soubor).

Pomůcku lze používat samostatně nebo ve financích volat přímo z editací z menu po **<F10>**, přičemž vypočítaný součet lze přenést do údaje pod kurzorem.

Kniha jízd

Tento modul slouží k pořizování jízd do knihy jízd, jejich případným opravám a tisku řady sestav. Rovněž zde lze sledovat některé aspekty provozu vozidel ve firmě. Záznamy

se pořizují odděleně pro jednotlivá vozidla, což umožňuje interaktivně při pořizování dat zobrazovat stav tachometru zpracovávaného vozidla. Pro snadné a rychlé pořizené záznamů je k dispozici řada pomůcek, jako např. číselníky tras a účelů nebo číselník opakovaných jízd. Obdobně jako ve financích, je i zde možnost nastavit přímo z editace po **<Ctrl>+<F7>** parametry automatického pořizování, a to pro každé vozidlo odděleně.

Pro vygenerování často se opakujících cest lze použít mechanismy opakovaných jízd, umožňující dávkově připravit kopie vybraných jízd a tyto po případných změnách hromadně přidat do knihy jízd.

Chování programu lze ještě dále upravit nastavením řady parametrů.

Vozidla

Číselník vozidel umožňuje evidovat u jednotlivých vozidel řidiče, majitele, druh PHM a údaje potřebné k výpočtu náhrad (sazby náhrad, ceny PHM). Dále lze pro každé vozidlo evidovat určité období (datum od-do), v rámci kterého se z dalších evidencí automaticky započítává ujetá vzdálenost v km a čerpání PHM. Pokud zadáte stav tachometru k počátku tohoto období, program dovede pro každou jízdu v rámci tohoto období správně dopočítat stav tachometru před a po jízdě. Jako sledované období je vhodné zadat minimálně kalendářní rok.

Pro vedení knihy jízd má kromě stavu tachometru podstatný význam údaj "Typ", který značí typ vlastnictví vozidla (F-firemní, S-soukromé). Pro firemní vozidla se kniha jízd vždy tiskne včetně stavu tachometru, pro soukromá podle nastaveného parametru "tisknout stav tachometru i u soukromých vozidel".

Pozn.: program neřeší výměnu tachometru a proto v těchto ojedinělých případech je třeba vytisknout knihu jízd do okamžiku výměny a pokračovat dále s novým počátkem. Období, ve kterém potřebujete jízdy dokládat, budete tak mít vytištěné ve dvou sestavách.

Číselníky

Zde je k dispozici několik číselníků potřebných pro práci s knihou jízd:

Řidiči

Číselník obsahuje jméno a adresu řidiče a kód původní evidence (adresář firem nebo personální evidence mezd) a dále adresu. Do číselníku je možno osoby importovat z adresáře firem nebo personální evidence mezd. V seznamu adresy nebo osoby označujete klávesou **<F8>**, lze použít i vyhledávání **<Shift>+<F1>**. Označené věty (pozor, nikoli vybraná podmnožina) je možno po **<Esc>** importovat do číselníku. Pokud již v číselníku existují (kontrola na číslo firmy nebo osobní číslo), budou přepsány aktuálním stavem.

Trasy

Popis trasy, vzdálenost a poznámka, která se do knihy jízd nepřenáší

Účely

Účel jízdy

Náhrady

Číselník náhrad za použití mot. vozidel. Číselník je rovněž přístupný po **<F7>** z příslušného údaje v evidenci vozidel.

Parametry

Výpočet km ze stavu tachometru – při zadání "A" - program nabízí při přechodu klávesou **<Enter>** pomůcku pro výpočet ujetých km (zadáva se stav tachometru před a po jízdě); na **<Ctrl>+<F5>** nabízí program volbu shodného výpočtu km nebo kalkulačku PC-FANDu. Při ponechání implicitní hodnoty "N" se zadává přímo ujetá vzdálenost v km

Editovat veškerá data bez ohledu na období – při zadání "A" - program dovolí editovat celou knihu jízd, jinak je přístupné jen období vybrané pro tisky. Toto je vhodné zejména jako pojistka pro případ, aby při doplňování jízdy obsluha omylem nezměnila stav knihy jízd v období, které již bylo účtováno a náhrady proplaceny. Pak by mezi jednotlivými tisky za po sobě jdoucí období nemusel souhlasit konec tachometru jednoho období s počátkem následujícího

Které údaje přenášet po <Alt>+<F7> z opakovaných jízd - údaje "Trasa", "km", "Služebně" a "Účel" se přenášejí vždy, zde lze doplňkově nastavit i přenos dalších údajů (HS, Zakázka, Řidič, Typ (jízdy) a Poznámka)

Tisknout stav tachometru i u soukromých vozidel - při tisku knihy jízd se zohledňuje hodnota údaje "Typ" v číselníku vozidel. Jedná se o vlastnictví vozidla ("F"-firemní, "S"-soukromé). Pro vozidla firemní se vždy tiskne kniha jízd vč. stavu tachometru, pro soukromé se zohledňuje právě tento parametr ("A" - tiskne se stav tachometru, "N" - tiskne se jen ujetá vzdálenost v km)

Zaokrouhlení náhrad v sestavách - "D"- na desetihaléře, "P"- na padesátihaléře, "K"- na celé koruny

Upozornit na chybějící jízdu při zadávání PHM - "A" - pokud se zadává čerpání PHM a na tento den chybí jízda v knize jízd, program na to obsluhu upozorní.

Jízdy

Před vlastním pořizováním je třeba nejprve vybrat vozidlo z číselníku v podnabídce **Jízdy/Výběr vozidla**. Jízdy se tak pořizují vždy jen pro jedno vozidlo. Kniha jízd disponuje dvěma formuláři pro pořizování - zkráceným jednořádkovým (pokud nepotřebujete členit jízdy na střediska a zakázky) a rozšířeným, umožňující kompletní zadání všech dostupných údajů. Mezi formuláři se přímo z editace přepínáte kombinací kláves **<Shift>+<F4>**. Další dostupné funkce z menu po **<F10>** nebo stiskem horkých kláves jsou:

- Číselníky (**<F7>**, **<Shift>+<F7>**) přístupné u barevně zvýrazněných údajů
- Výběry vět (**<Shift>+<F1>** až **<Shift>+<F3>**)
- Automatické pořizování (**<Ctrl>+<F7>**) umožní nastavení implicitních hodnot pro pořizování a automatického odskoku na údaje pro každé vozidlo odděleně
- Detail věty (**<Shift>+<F10>**)
- Vybrané vozidlo - detail (**<Ctrl>+<F10>**)
- Kopie do opakovaných jízd (**<Ctrl>+<F6>**) nabídne aktuální větu zkopírovat do opakovaných jízd
- Číselník opakovaných jízd (**<Alt>+<F7>**) zobrazí se číselník opakovaných jízd a po **<Enter>** lze převzít údaje do aktuální věty. Které údaje se budou přebírat, lze nastavit v parametrech knihy jízd

Kniha jízd - tisky

Zadání období – zde zadejte období pro tisky (nezávisle na období nastaveném v čís. vozidel); je však třeba, aby toto období bylo užším výběrem (=částí) období nastaveného u daného vozidla, např.:

číselník vozidel : 1.1.2020 až 31.12.2020

období pro tisky: 1.9.2020 až 30.09.2020

Kniha jízd - tisk knihy jízd (zkrácená, podrobná a vč. výpočtu náhrad); u firemních vozidel se tiskne kniha včetně stavu tachometru, u soukromých vozidel lze toto upravit nastavením parametru "tisknout stav tachometru i u soukromých vozidel". Kniha jízd se tiskne vždy jen za vybrané vozidlo. Je možno též vytisknout sestavu pro vyúčtování rozdílu mezi zálohami a skutečnou náhradou za použití vozidla dle průměrných cen PHM stanovených MF za příslušné období. V číselníku

vozidel je třeba mít v údaji "Cena PHM1" zadánu cenu paliva, s kterou se počítalo pro zálohy, a v údaji "Cena MF" hodnotu průměrné ceny PHM dle MF.

Přehledy - součtové sestavy z knihy jízd včetně možnosti filtru, změny třídění a s možností výběru jednoho nebo více vozidel

Poznámky - tisk poznámek k jednotlivým jízdám

Opakované jízdy

Nabídka obsahuje předlohy pro knihu jízd. Jízdy do této evidence lze rovněž kopírovat z knihy jízd, a to jednotlivě po **<Ctrl>+<F6>**. Jízdy do knihy jízd můžete přebírat přímo z knihy jízd (po **<Alt>+<F7>** a výběru ze seznamu klávesou **<Enter>**; zde se zohledňuje nastavení parametrů "**Které údaje přenášet po AltF7 z opakovaných jízd**") nebo hromadně vygenerovat prostřednictvím následujícího postupu:

- 1) **Editace** Zde můžete pořídít nebo opravit předlohy jízd
- 2) **Výběr jízd** V seznamu doplňte počet opakování (údaj "Opak")
- 3) **Přenos do knihy jízd:**
 - a) Ve vygenerovaném seznamu jízd (zohledněn počet opakování) je třeba ve všech větách doplnit údaj "Datum"
 - b) Ukončete editaci (**<Esc>**). Program jízdy zařadí do knihy jízd a přepočítá tachometr příslušného vozidla. V případě, že u některých jízd nebylo doplněno datum, program nabídne další možnosti:
 - 1) Pokračovat v editaci
 - 2) Přenést jen věty, kde je datum vyplněno
 - 3) Ukončit bez přenosu

Pozn.: Opakované jízdy jsou oddělené pro jednotlivá vozidla a při hromadném přenosu se přenášejí všechny hodnoty údajů z předloh

Evidence nákladů

Tato nabídka obsahuje evidenci PHM a import nákladů z účetnictví. Evidence PHM slouží pro sledování nákupů PHM a z toho zjistitelné spotřeby vozidel jako ukazatel rentability provozu. Podnabídka **/Náklady z účetnictví** umožňuje import vybraných dat z úč. deníku a další práci s nimi. To je vhodné např. tehdy, bude-li potřeba krátit odpočet DPH nebo náklady s vlivem na zisk (použití vozidla v majetku firmy fyzickou

osobou pro soukromé účely). V tom případě můžete jako podklad pro zúčtování využít sestavu **/Náklady z účetnictví /Tisky /Náklady na provoz**, kde jsou podle poměrné části soukromých jízd vypočítány příslušné dílčí částky. Postupujte následovně:

- 1) U vozidla v majetku firmy, pokud je toto používáno fyzickou osobou pro soukromé účely, vyplňte v číselníku údaj "Zakázka".
- 2) Na tuto zakázku účtujte náklady na vozidlo v případě, že je potřebujete za výše uvedeným účelem sledovat odděleně. Jiné náklady na tuto zakázku neúčtujte!!!
- 3) Program podle údajů v číselníku vozidel a zadaného období vybere všechny odpovídající náklady z účetního deníku a z tohoto výběru dále tiskne sestavu **/Náklady na provoz**.

Sledování provozu

Nabídka slouží k pořízení záznamů o provozu vozidla, jakož i sledování akcí a výměn, které je třeba uskutečnit buďto do určitého data nebo do určitého počtu ujetých km (co nastane dříve). Této možnosti programu typicky odpovídá např. požadavek pravidelných servisních prohlídek, výměn náplní apod. Můžete zde sledovat i např. termíny školení řidičů, pokud k tomuto účelu nepoužíváte speciální evidenci z programu mzdy SKA. Vedení evidence navazuje na řadu sestav.

Vozidlo - číslo a název vozidla, návaznost na číselník

Akce - popis akce (text)

Termín - do kdy je třeba akci uskutečnit (datum)

Tachometr - do kdy je třeba akci uskutečnit (stav tachometru)

OK (A/N) - příznak provedené akce

Pozor - následující vypočtený údaj - na základě dalších údajů program vyhodnocuje míru upozornění; nabývá následujících hodnot:

prázdný údaj akce provedena nebo je termín ještě vzdálený

"!" blíží se termín akce

!!! prošlý termín

Hlásit předem (dní/km) - hodnoty, stanovující o kolik dní (km) před stanoveným termínem program vyhodnotí **blížící se termín akce** (Pozor="!", tisk sestav). Pro vyhodnocení **je rozhodující, co nastane dříve** (datum nebo stav tachometru). **Pozor!!!** Jako stav tachometru program bere konečný stav tachometru uvedeného vozidla. Z toho vyplývá, že **program dovede hlásit akce na základě ujetých km**

předem správně pouze tehdy, je-li kniha jízd vedena průběžně a její stav odpovídá skutečnosti!!!

Pozn. - poznámka (Insert) - libovolný doprovodný text

Pokud u akce změňte hodnotu údaje OK z "N" na "A", program nabídne vytvoření nové akce v jiném termínu (věta se zkopíruje a pouze zadáte nový termín), což je výhodné zejména u výměn, kdy provedení jedné výměny znamená sledování termínu následující výměny.

Cestovní náhrady

Program slouží pro evidenci tuzemských i zahraničních cestovních náhrad pro zaměstnance. Cestovní náhrady je možné přenést do pracovního souboru účetních dokladů, které lze převzít v položkách účetního deníku, tuzemských i valutových pokladen pomocí kláves **<Alt>+<F9>**.

Pořizování a opravy

Editace nyní funguje tak, že jsou vidět vždy všechny hlavičky náhrad a do podřízených položek se lze dostat pomocí klávesy **<Tab>** nebo po dokončení hlavičky při pořizování nové věty (obdoba editace pohybů ve skladu nebo pořizování podle hlaviček ve financích).

Hlavička cestovních náhrad

Po ukončení hlavičky u nově pořizovaných vět program nabídne doplnění položek pracovní cesty, při opravách se přepnete do položek pomocí klávesy **<Tab>**. Soubor obsahuje následující údaje:

Číslo - pořadové číslo vyúčtování cesty

Datum - datum vyúčtování pracovní cesty

Pracovník - číslo pracovníka z číselníku řidičů a ostatních osob. Číslo doplníte ručně nebo přes číselník (**<F7>**, **<Shift>+<F7>**). Jméno pracovníka se doplní automaticky na základě čísla adresy z adresáře, lze však přepsat

Celkem - vyúčtování pracovní cesty celkem. Doplnjuje se automaticky naplněním položek, pokud je zadáno "součtovat" = "A" (ano)

Účel cesty - hlavní charakter pracovní cesty - číselník **<Shift>+<F7>**

F10-menu

Kombinací kláves **<Shift>+<F1>** až **<Shift>+<F3>** můžete vybírat skupiny vět, **<Shift>+<F6>** slouží k tisku vyúčtování prac. cesty, do položek dokladu se lze přepnout pomocí **<Tab>**.

Položky cestovních náhrad

Podle typu formuláře lze pořizovat tuzemské náhrady (seznam) nebo tuzemské i zahraniční náhrady (kompletní formulář). Mezi formuláři se lze přímo při editaci přepínat pomocí kláves **<Shift>+<F4>**. Mezi položkami a hlavičkou se přepnete pomocí kláves **<Tab>**. Položky obsahují následující údaje:

Datum - datum uskutečnění pracovní cesty, program pro kontrolu zobrazí zkratku názvu dne (Po, Út, ...)

Text - popis cesty, druh výdaje atd. Základní texty je možné pořídit do číselníku a vyvolávat na **<Enter>** při pořizování vět, resp. **<F7>** při opravách vět

Čas - doba jízdy

Stát - zkratka státu při zahraniční cestě (návaznost na číselník "zahraniční stravné" a "zahraniční měny"). Při tuzemské cestě se údaj nevyplňuje

Stravné-typ - typ stravného. Doplníte na základě číselníku hodnotu 0-6 podle doby trvání pracovní cesty

Stravné-částka - částka pro stravné. Nabídnutou částku lze v Kč i cizích měnách přepsat

Stravné-měna - měna pro stravné, doplní se na základě zkratky státu

Průjezd - doba v hodinách při průjezdu jednotlivými státy. Vyplňuje se pouze při stravném 6. Jinak je hodnota nula

Kapesné-% - nabídne se údaj ze stravného dle zadání "Procento kapesného při cestě do zahraničí" v nabídce **/Parametry /Parametry pro pořizování**. Nabídnutou hodnotu lze přepsat

Kapesné-částka - částka se spočítá na základě zadaných %. Lze ji přepsat

Kapesné-měna - měna pro kapesné, doplní se na základě číselníku měn

KurzS - hodnota kurzu pro přepočítání zadané zahraniční měny u *stravného a kapesného*. Nabídnutou hodnotu z číselníku zahraničních měn lze přepsat. Při tuzemských cestách je hodnota rovna jedné

Ostatní výdaje-částka - ručně zadáte další prokazatelné výdaje pracovníka při prac. cestě v Kč nebo v cizí měně

Ostatní výdaje - měna - měna pro ostatní výdaje, doplní se na základě číselníku měn

Celková částka za stravné a kapesné v Kč - přepočtená hodnota na koruny

KurzO - hodnota kurzu pro přepočtení zadaných ostatních výdajů. Nabídnutou hodnotu z číselníku zahraničních měn lze přepsat. Při tuzemských cestách je hodnota rovna jedné

Částka za ostatní výdaje v Kč - přepočtená hodnota na koruny

Celkem v Kč - celková částka (stravné, kapesné, ost. výdaje) v Kč

Součtovat - A/N - "A" = zahrnout částku položky "Celkem" do celkového součtu pracovní cesty v hlavičce

V položkách je možno se přepínat pomocí **<Shift>+<F4>** mezi formulářem pro tuzemské a zahraniční náhrady. Na údaj "Text" můžete použít funkci po **<Alt>+<F5>** **Propočtení náhrad za použití vozidla**. Nejprve je třeba vybrat vozidlo, aby se načetly potřebné údaje (sazby apod.). **Pozor!!! Průměrné ceny PHM pro účely poskytování cest. náhrad zaměstnancům zadává pro jednotlivá vozidla obsluha programu**. Proto v případě cestovních náhrad zaměstnance, pokud jezdí soukromým vozidlem a pro výpočet náhrad za ujeté km, je třeba při použití této funkce mít na paměti, že do ceny PHM se přebírá cena PHM z karty vozidla, a ta musí korespondovat s průměrnou cenou PHM stanovenou MF za příslušné období. Pokud není vozidlo zadáno, je najeto "bez hodnot", přičemž všechny údaje zadává obsluha ručně do přehledné tabulky. Po ukončení editace je volitelně do položky přenesen text s označením vozidla, ujetých km a sazby náhrady za použití. Vypočtená náhrada se přenesou do údaje "Ost. výdaje".

Parametry

Nastavení číslování

Nastavení pořadového čísla pracovní cesty pro nově pořizovanou větu. Při pořizování cestovních náhrad bude implicitně nabídnuto.

Parametry pro pořizování

Zde můžete zadat některé parametry, mající vliv při zpracování cestovních náhrad:

Počet výtisků

Druh formuláře pro pořizování položek - implicitní nastavení druhu editačního formuláře při vstupu do pořizování a oprav. Mezi formuláři se lze přepínat pomocí kláves **<Shift>+<F4>**. Zde zadejte:

0 kompletní formulář pro tuzemské i zahraniční cestovní náhrady

1 zkrácený seznam pro tuzemské cestovní náhrady

Procento kapesného při cestě do zahraničí - Zadané procento zahraničního kapesného (z částky stravného) bude implicitně nabízeno při pořizování zahraniční cesty.

Parametry pro přenos

Zadání implicitních hodnot pro přenos cestovních náhrad do pracovního souboru účetních dokladů. Jedná se o následující údaje:

Kód střediska - HS dle číselníku

Pro následující formy náhrad se vyplňují účty MD a Dal a text (popis účetního případu):

Tuzemsko - stravné

- ostatní výdaje
- dohromady (stravné + ostatní výdaje)

Zahraničí - stravné a kapesné

- ostatní výdaje
- dohromady (stravné + kapesné + ostatní výdaje)

Číselníky

Zde budou popsány jen číselníky, používané pouze pro cestovní náhrady. Nabídka však zahrnuje i některé číselníky společné s jinými částmi programu, např. s knihou jízd.

Účel nebo popis cesty

Číselník nejčastějších popisů nebo účelů cesty, text lze převzít po **<Shift>+<F7>** nebo **<F7>**.

Stravné, náhrady

Sazby tuzemských náhrad jsou již od výrobce předvyplněny (nižší sazbou z rozsahu stanoveného MFČR), lze je však editovat a to jak ve formuláři, tak v seznamu. Číselník obsahuje následující údaje:

Platí od - datum, od kdy platí zadané sazby náhrad pro jednotlivé typy vozidel

Sazby náhrad za použití motorového vozidla

Zvýšení náhrad za pohonné hmoty - údaj, o kolik % maximálně je možné zvýšit náhrady za pohonné hmoty

Náhrada stravného při pracovních cestách - zadáte sazbu pro dobu 5 až 12 hod, 12-18 hod a více než 18 hod

Zahraniční stravné

číselník obsahuje následující údaje:

Platí od - datum, od kdy platí sazba stravného

Stát - zkratka státu, pro který platí sazba stravného

Název státu - název státu, pro který platí sazba stravného

Měna - měna sazby stravného

Rozpočtové - sazba stravného pro rozpočtové organizace

Podnikatelské - sazba stravného pro podnikatelské subjekty

Číselník měn, adresář firem, číselník středisek, účtový rozvrh

Číselníky společné pro celý program SKA.

Pevný číselník

Druhy stravného - podle tohoto kódu program doplní výši stravného z číselníku:

- 0 Žádné stravné
- 1 Stravné za cestu v trvání 5 - 12 hodin
- 2 Stravné za cestu v trvání 12 - 18 hodin
- 3 Stravné za cestu v trvání nad 18 hodin
- 4 Stravné zahraničí do 12 hodin
- 5 Stravné zahraničí nad 12 hodin
- 6 Stravné zahraničí průjezd

Přenosy

Přenosy do účetních dokladů

Cestovní náhrady je možné přenést do pracovního souboru účetních dokladů, který lze převzít v účetním deníku, tuzemských i valutových pokladnách. Existují následující možnosti přenášení do účetních dokladů:

- 1) Jednotlivé věty - klávesou **<F9>** se přenesou věty pod kurzorem
- 2) Hromadný přenos vybrané skupiny vět - pomocí **<Alt>+<F9>**
- 3) Součtovaný přenos vybrané skupiny vět - pomocí kláves **<Shift>+<F9>** přenesete věty sečtené do jedné věty u tuzemských cest, do více vět podle měny a kurzu u zahraničních cestovních náhrad

Přenášenou skupinu vět je možno vybrat :

- 1) Ručně - označením výběru A/N
- 2) Pomocí hledání **<Shift>+<F3>** - výběr vět, vysvítí se podmnožina, která bude následně přenesena

Účetní doklady

V okamžiku spuštění přenosu program upozorní, resp. ukáže věty, které již byly zaúčtovány (vyplněné datum zaúčtováno). V případě hromadného nebo součtovaného přenosu program ukáže sestavu s větami určenými pro přenos.

Dále v nabídce zvolíte, co budete z tuzemských nebo zahraničních cestovních náhrad přenášet - tj. stravné, ostatní výdaje vše nebo sečtené dohromady. Program následně ukáže účetní doklady připravené k připojení do souboru. Po případné opravě a odsouhlasení budou doklady do pracovního souboru připojeny.

Přenosy do archivu

Náhrady odpovídající vybranému období od - do lze přenést do archivu (podnabídka **/Přenos do archivu**) nebo z archivu zpět do aktuálních cestovních náhrad (podnabídka **/Zpětný přenos**).

Archiv náhrad

Tato část programu slouží k archivaci vyúčtování pracovní cesty ostatních zaměstnanců. Je možné zde listovat, editovat i pořizovat nové věty. Standardně se naplňuje při uzávěrce roku, kdy dojde k vyprázdnění "Pořizování náhrad" za vybrané období s následným přenosem do archivu.

Tiskové sestavy

Za zadané období vytvoříte sestavy cestovních náhrad.

Příkazy k úhradě

Zde se zadávají opakující se příkazy k úhradě (příkazy k úhradě se vyskytují ještě v knize závazků a mzdách). Můžete mít připraveno permanentně několik plateb (zálohy na daň, pojištění, splátky čehokoliv...). Nemusíte u opakujících se plateb neustále někde hledat čísla účtů.

Nyní bude následovat obecný popis, který lze vztáhnout i na příkazy k úhradě vystavené z knih závazků nebo z mezd.

Tisk probíhá na základě údaje "Vyber" (tisknou se jenom vybrané položky). Příkazy k úhradě je možno zaarchivovat, z archivu zpětně tisknout apod. Příkazy k úhradě mají následující strukturu:

Hlavička

Program si pamatuje poslední stav, tj. hlavičku posledního tištěného hromadného příkazu. Pomocí klávesy **<Shift>+<F7>** na údaj "Peněžnímu ústavu" nebo "účet" je možno si z číselníku účtů vybrat odkud chcete platbu provést. V hlavičce je též uvedeno, kolik položek smí být na příkazu maximálně.

Položky

Vygenerované položky (závazky, mzdy), je možno ještě upravit, případně doplnit jiné platby. V opakovaných příkazech v operativě položky zůstávají a Vy si je můžete vybrat pomocí údaje "Vyb" = "A".

Tisk příkazu

Program vygeneruje tiskovou sestavu. Pokud je vybráno více položek než je maximální povolený počet zadaný v hlavičce, jsou rozděleny do více příkazů.

Archivace

Pokud píšete více příkazů najednou, je vhodné si každý zaarchivovat pomocí této volby. Pokud vytváříte pouze jeden příkaz, stačí potvrdit dotaz na archivaci při opuštění nabídky. Při archivaci příkazu vytvořeného z knihy závazků se k fakturám zaznamenají údaje o vystaveném příkaze. V knihách závazků a ve mzdách se příkaz při archivaci "vynuluje", v operativě položky zůstanou.

Archiv příkazů

Zde se archivují příkazy k úhradě na základě potvrzení nabídky k archivaci. Při archivaci příkazu vytvořeného z knihy závazků se do knihy doplní příznaky a částky, na které byl příkaz vystaven. Z tohoto archivu je možno pomocí kláves **<Shift>+<F6>** příkazy tisknout a v případě potřeby i převádět zpět do editačního formuláře (klávesy **<Shift>+<F10>**). Při převodu zpět se příslušný příkaz v archivu zruší a Vy jej můžete po opravě opět uložit. Příkazy zaarchivované v knize závazků lze převádět do editačního formuláře pouze opět v knize závazků. V archivu příkazů k úhradě je možno zadávat výběr podmnožiny pomocí kombinace kláves **<Shift>+<F3>**. Po **<Shift>+<F9>** je možno příkaz převést do souboru pro homebanking.

Číselník bankovních účtů

Všechny bankovní účty, ze kterých provádíte platby. Banku resp. číslo účtu lze volitelně z číselníku přebírat přes **<Shift>+<F7>**.

Vytvoření souboru pro banku

Program umožňuje vytvoření souboru pro přenos příkazů k úhradě do banky, tzv. home-banking. Tento soubor dále zpracujete a odešlete komunikačním programem příslušné banky pomocí modemu do banky.

Soubor lze vytvořit jak pro jeden (aktuální) příkaz k úhradě, tak pro vybranou skupinu příkazů (výběr pomocí **<Shift>+<F3>**) přímo v archivu příkazů klávesami **<Shift>+<F9>**. Tak program rovněž umožňuje pomocí jednoho souboru převod více příkazů s různými daty splatnosti najednou.

Před prvním exportem dat je nutné doplnit příslušné hodnoty v nabídce **/Homebanking /Příkazy a výpisy/ Nastavení, parametry**. Při vytváření souboru doporučujeme odkontrolovat, popř. změnit cestu (doporučujeme zadat stejnou cestu pro příkazy v programu SKA i v programu příslušné banky, zvolený adresář musí existovat).

pozn.: pokud je u účtu, na který platbu posíláte (týká se to např. platby daní) třímístné předčíslí (721,713...), je vhodné je rozšířit na 5 míst tak, že předradíte dvě nuly (00721,00713 apod.). V opačném případě mohou nastat problémy (komuni-kační programy banky číslo účtu interpretují obvykle jinak).

Opravy příznaků

Je zde možnost zadat, že se předpis nemá nabízet k úhradě (údaj Nebrat), neboť bude uhrazen jinak, např. směnkou.

Homebanking

Homebanking slouží k vzájemnému předávání příkazů k úhradě i bankovních výpisů mezi programem SKA a bankovními programy.

SKA podporuje pro předávání do banky především formát dat ABO. Tento formát dat používají pro komunikaci např. tyto banky:

Komerční banka

Česká spořitelna

ČSOB

Program SKA je dále schopen komunikovat s

Raiffeisenbank, a.s.

COMERZBANK

Moneta Money bank, a.s.

Banky průběžně aktualizujeme. pokud používáte jinou banku zde neuvedenou, volejte na naší horkou linku a poradíme Vám jak banku doplnit do číselníku.

První spuštění programu

Před pořizováním dat je potřebné projít si základní strukturu programu, jejíž znalost je nutná pro další práci. Dále pak doporučujeme zkontrolovat veškeré společné parametry v nabídce **/Parametry** a pro Vaši konkrétní banku parametry v nabídce **/Příkazy a výpisy /Nastavení, parametry**.

Návaznosti na další evidence

Přenos dat do banky - export příkazů

Jedná se o vytvoření souboru v požadovaném tvaru, který je schopna příslušná banka nebo její komunikační software zpracovat. Data pro export do příslušného bankovního software připravíte při editaci příkazů k úhradě v nabídce **/Převod do souboru pro homebanking**.

Pokud jsou příkazy již v archivu, provedete přenos pro homebanking klávesami **<Shift>+<F9>**, kdy program nabídne přenos příkazu pod kurzorem nebo vybranou skupinu příkazů (vybrané pomocí funkce **<Shift>+<F3>**).

Přenos dat z banky - import výpisů

Jedná se o převzetí výpisů z banky a jejich přesunutí do pracovního souboru. Z tohoto souboru se přebírá při účtování (likvidaci) výpisů částka, variabilní symbol a datum platby. Převzetí výpisů z banky, resp. bankovního software, lze provést v nabídkách:

- 1) **Kancelář /Homebanking /Příkazy a výpisy**
- 2) **Finance /Účetnictví /Banka /Homebanking - import výpisů z banky**

Připravená data (=výpisy) převezmete během pořizování výpisu volbou z menu **/Naplnění položek z homebankingu**. Program podle účtu v hlavičce nabídne nezaúčtované výpisy. Klávesou **<Enter>** výpis převezmete, a tím v položkách naplníte

částku, variabilní symbol a datum platby. Nesouhlasí-li datum a číslo výpisu s údaji v hlavičce, program tuto skutečnost nahlásí.

Po naplnění položek párujete platby s knihou závazků a pohledávek tak, že do údaje "Kam" vyplníte "P" - pohledávky nebo přijaté zálohy, "Z" - závazky nebo poskytnuté zálohy a přepnete se do nezaplacených předpisů pomocí **<Shift>+<F9>**. Pokud není vyplněn rok, program dohledá platbu podle částky a variabilního symbolu. Potvrzením platby a po odsouhlasení dotazu program převezme z předpisu údaje pro zaúčtování.

Další možností je po zadání "P" nebo "Z" vyplnit údaj "Rok" a u závazků na údaj "Poř. číslo" zmáčknout **<F8>**. Pokud je údaj "Poř. číslo" prázdný, program nabídne pořadové číslo dle variabilního symbolu závazku jako při pořizování výpisu ručně. Pokud existuje stejných var. symbolů více a program nenabídne správné poř. číslo, **je potřeba platbu vybrat pomocí <Shift>+<F9>**.

Parametry

Zpracovávané banky

Nabídka slouží k výběru zpracovávaných peněžních ústavů. Používáte-li pouze jednu banku, doporučujeme mít v údaji "A/N" označenou "A" pouze ji. Tím se po volbě **/Příkazy a výpisy** přepnete do požadované banky bez nutnosti výběru ze seznamu.

Parametry

Spouštět externí program v homebankingu? ... používejte při dostatku konvenční paměti. Nastavením na "A" program umožní spouštět externí programy (např. komunikační program Vašeho peněžního ústavu) přímo z programu SKA. *Tento parametr slouží pro staré dosovské programy KB*

Zkratka měny při exportu do banky (CZK)

Pořízení další banky

Volba umožňuje přidání další banky v případě rozšíření programu o další bankovní ústav. **POZOR! Pro jiné než zde uvedené banky konzultujte s autory programu!!!**

Kód - kód bankovního ústavu (např. 0100, 0800)

Název - název bankovního ústavu

Zkratka - zkrácené označení resp. zkratka banky

A/N - označení (výběr) banky pro další zpracování

RDB - název spouštěné úlohy (FANDovského programu). Zásah provádějte s rozvahou!

Příklad: jste klienty banky, která používá ABO formát jako Komerční banka. Potom doplníte příslušný kód banky, název banky, označení ANO a spouštěné RDB (v tomto případě SKA901).

Bankovní účty pro homebanking

Číselník pro bankovní účty, které zpracováváte pomocí homebankingu. Pokud nebude naplněn, program výpisy z banky nepřevzme. Tak je rozlišeno převzetí výpisů z banky jedním souborem pro více zpracovávaných firem.

Příkazy a výpisy

V této volbě jsou připraveny nabídky pro:

- nastavení parametrů pro export a import dat
- vytvoření příkazu pro banku s následným exportem dat do souboru v požadovaném formátu Vašeho bankovního ústavu
- import výpisu z banky s možností jeho prohlížení a tisku

Nastavení, parametry

Příkazy - cesty

Zde vyplníte:

Koncovka souboru s příkazy (implicitně KPC)

Cesta k souboru na pevném disku - kam se budou ukládat vyexportované příkazy k úhradě. Při již existujícím souboru KPC lze vyhledat cestu na pevném disku pomocí klávesy **<F10>**. *Zde doporučujeme nastavit stejnou cestu jako je nastavená v programu příslušné banky pro import příkazů nebo přímé odeslání do banky!!!*

Pevný název souboru (včetně koncovky) - pro import do jiných programů

Zápis souboru přímo na disk? (A/N) - nastavení ANO doporučujeme až po prvním odzkoušení exportu, zda se soubor ukládá na správné místo

Číslo účetního souboru doplňovat do názvu dávky?

Výpisy

Koncovka souboru s výpisy (implicitně GPC)

Cesta k souborům s výpisy - kde je uložil program zpracovávané banky. Při již existujícím souboru GPC lze vyhledat cestu na pevném disku po stisku klávesy **<F10>**. *Doporučujeme nastavit stejnou cestu jako je nastavená v programu příslušné banky pro export výpisů !!!*

Pevný název souboru (včetně koncovky) - pokud program příslušné banky předává výpisy v souboru s pevným názvem. Je-li název vyplněn, program místo přejmenování koncovky nabídne přejmenování celého názvu takto:

DDMMRRRR . xxx, kde DDMMRRRR je datum a xxx je koncovka souboru

Přecházet přímo na pevný disk (Ano) nebo nabízet vstup z diskety (Ne)? - pokud zadáte "A", nenabízí se výběr disku a ukázkou cesty nelze editovat.

Koncovka pro přejmenování souboru s výpisy - po importu dat program nabídne možnost přejmenování souboru GPC na soubor stejného jména, ale se zde uloženou koncovkou. Tím jsou při výběru výpisů pro import nabízeny pouze nezaúčtované výpisy.

Používat ediční formát čísla účtu? Komerční banka používá tzv. vnitřní formát, jiné banky (např. ČSOB) při stejné struktuře používají ediční formát tj. jak se píše

Identifikace klienta

Zde vyplníte parametry potřebné pro export příkazu do banky - údaje obdržíte v bance (kromě druhu dat - pouze pro Komerční banku) *V současné době není potřeba tyto parametry vyplňovat, banka využívá jen interval účetních souborů*

Zkrácená identifikace klienta (označení souboru)

Zkrácený název klienta

Číslo klienta (komitenta)

Číslo pobočky

Interval účetních souborů od-do (doplní se implicitní 1 - 999)

Pevný kód

Druh dat: 1501 - úhrada 1502 - inkaso

Banky, které nepodporují ABO nastavte dle těchto parametrů:

1) MULTICASH

Příkazy - cesty

Koncovka souboru s příkazy (implicitně CFD)

Cesta na pevný disk - pro vytvořené příkazy, tj. kam se budou ukládat vyexportované příkazy k úhradě. *Zde doporučujeme nastavit stejnou cestu jako je nastavená v programu ČSOB pro import příkazů nebo přímé odeslání do banky!!!*

Stálý název souboru (např. prikaz.cfd)

Zápis souboru přímo na disk ? (A/N) - nastavení ANO doporučujeme až po prvním odzkoušení exportu, zda se soubor ukládá na správné místo

Oddělovač mezi údaji - implicitně je prázdný

Příkazy - formát

Formát dat pro přenos do banky, po vymazání **<Ctrl>+<Y>** se naplní při novém startu homebankingu implicitní parametry. **Do těchto parametrů zasahujte jen po konzultaci s autory!!!**

Výpisy

Koncovka souboru s výpisy (implicitně STA)

Cesta k souborům s výpisy – cesta, kde je uložil program ČSOB - *Doporučujeme: nastavit stejnou cestu jako je nastavená v programu ČSOB pro export výpisů!!!*

Stálý název souboru (je-li prázdný, je nahrazen *)

Přecházet přímo na pevný disk (Ano) nebo nabízet vstup z diskety (Ne)? - při ANO nenabízí výběr disku a ukázkou cesty

Koncovka pro přejmenování souboru s výpisy - po importu dat program nabídne možnost přejmenování souboru STA na soubor stejného jména, ale se zde uloženou koncovkou. Tak jsou při výběru výpisů pro import nabízeny pouze nezaúčtované výpisy.

2) Moneta Money bank, a.s.

Příkazy - cesty

Zde vyplníte parametry potřebné pro export příkazu do banky; údaje obdržíte v GE - CAPITAL

Zkrácený název klienta

Druh dat - 1 – úhrada; 2 - inkaso

Cesta na pevný disk pro vytvořené příkazy - kam se budou ukládat vyexportované příkazy k úhradě. *Doporučujeme nastavit stejnou cestu jako je nastavená v programu Agrobanky pro import příkazů nebo přímé odeslání do banky!!!*

Koncovka souboru - implicitně AAA

Zápis souboru přímo na pevný disk? (A/N) - nastavení ANO doporučujeme až po prvním odzkoušení exportu, zda se soubor ukládá na správné místo

Výpisy

Koncovka souboru stavu účtu (implicitně SAL)

Koncovka souboru s výpisy (implicitně VYP)

Cesta k souborům na pevný disk - tam, kde je uložil program Agrobanky; *Doporučujeme nastavit stejnou cestu jako je nastavená v programu Agrobanky pro export výpisů!!!*

Přecházet přímo na pevný disk (Ano) nebo nabízet vstup na disketu (Ne)? - při ANO nenabízí výběr disku a ukázkou cesty nemůžete editovat

Vyhodnocovat soubor stavu účtů (A/N)

Koncovka pro přejmenování souboru stavů

Koncovka pro přejmenování souboru výpisu - po importu dat vám program nabídne možnost přejmenování souboru VYP na soubor stejného jména, ale se zde uloženou koncovkou. Tak jsou při výběru výpisů pro import nabízeny pouze nezaúčtované výpisy.

Příkazy export

Zde je možné vytvořit soubor v požadovaném formátu Vašeho bankovního ústavu z archivovaných příkazů k úhradě. Soubor, který se vytvoří, lze vidět v čitelné formě v příslušném bankovním programu před odesláním do banky.

Tato volba je funkční jen v případě, že jste předtím v archivu příkazů k úhradě převedli příkaz k úhradě do homebankingu. Pro správnou funkci exportu dat je potřeba naplnit základní parametry. Nastavení parametrů je připravováno podle Komerční banky s tím, že necháváme stejné nastavení pro ostatní banky využívajících ABO-formát.

Výpisy import

Import výpisu z banky do souboru, který bude možné převzít do účetnictví pro další zpracování.

Import - kontrola

Kontrola importovaných dat před vlastním importem (převodem), tzn. bez importu do programu.

- 1) Vyberete disk resp. disketu, ze které budete soubor převádět
- 2) Program nabídne cestu k výpisům z banky (je zadaná v nastavení parametrů příslušné banky), kterou je možné v případě nutnosti změnit

- 3) Program nabídne soubory s koncovkou, kterou jste zadali v nastavení parametrů. Vyberete soubor, který chcete převádět, a po stisknutí **<Enter>** se provede kontrola (nikoli převod)

Import - otisk kontroly

Zde naleznete možnost vytisknutí sestavy z nabídky **/Kontrola** nebo kontrolní sestavy po importu dat.

Import - převod

Zde se provádí převod dat z banky do vnitřní struktury vhodné pro zaúčtování výpisů **!! Tento postup při importu z banky je analogický pro všechny banky !!**

Jak převádět soubor pro export do banky?

- 1) Vystavte příkaz k úhradě
- 2) převod – Zvolte volbu do souboru pro homebanking
- 3) Objeví se menu /Export dat, export je třeba potvrdit Enter
- 4) Soubor uložte do zvoleného adresáře
- 5) Spusťte příslušný bankovní program a proved'te import dat (dávky)
- 6) Prohlédněte si načtené položky
- 7) Odešlete do banky

Údržba

V rámci údržby souborů bank se provede reindexace souborů - obnova, resp. oprava indexů a dále oprava aditivních vazeb - celkové částky v hlavičce příkazů a výpisů.

Vyprázdnění archivů

Zde vyprázdníte archiv výpisů za zvolené období. POZOR! Tuto akci provádějte až po zaúčtování všech aktuálních výpisů - jedná se o nevratnou operaci!

Zakázky

Evidence zakázek doplňuje členění účetních operací dle tohoto kritéria. Zakázkou se zde předpokládá určitá akce pro jednoho zákazníka, ke které se budou vázat náklady a výnosy (např. instalace el. rozvodů v budově).

Evidence je vedena v co nejobecnější formě, aby vyhovovala většině firem. Za zakázky lze sledovat jak celkový náběh nákladů a výnosů, tak součty v jednotlivých měsících. Náklady na zakázky lze zadávat ve skladu (materiál), v knihách závazků (subdodávky), v pokladnách, ve mzdách a v účetnictví. Podrobné tisky se tisknou z jednotlivých subsystémů, ale měsíční a celkové součty se napočítávají až na základě účetnictví (třídy 5 a 6 při promítání úč. deníku do hlavní knihy). Proto je potřeba do účetnictví převádět i sklad a mzdy rozdělené dle zakázek. Pokud potřebujete do zakázek doplnit např. již uskutečněné náklady, je možno je doplnit v rámci nabídky "Počáteční stavy zakázek".

Editace zakázek

Nabídka je členěna na:

Pořizování - pořizování nových zakázek

Opravy - opravy a mazání již existujících zakázek

Prohlížení - prohlížení bez možnosti zásahu do dat

Při opravách nebo prohlížení zakázek se nejprve zobrazí stručný přehled zakázek seřazený podle čísla (číslo zakázky se v tomto případě bere jako alfanumerický znak, tj. zakázka 5 bude zařazena až za zakázkou 4096). Pokud Vám alfanumerické seřazení nevyhovuje, můžete si nastavit v parametrech zakázky řazení numerické. Při pořizení zakázky (nabídka **Pořizování**) nebo při editaci detailu (**<Shift>+<F10>** v seznamu) se objeví formulář rozdělený do několika částí. **Hlavička zakázky** obsahuje následující údaje:

Zakázka - číslo zakázky

Název - název zakázky

Od, Do - datum zahájení zakázky, datum ukončení zakázky

Odběratel - identifikace odběratele (dle číselníku firem)

Smlouva - nepovinný údaj

Množství, MJ - identifikace předpokládaného, resp. dohodnutého objemu zakázky

Dohodnutá cena - cena za dohodnutý objem zakázky

Popis - volný text, podrobný popis zakázky

Odpovědná osoba - návaznost na číselník (lze používat samostatný číselník nebo údaje z osobní evidence mezd)

Režii počítat z mezd (A/N), Do režie zahrnout - do nákladů je zahrnuta i režie ve zvoleném % poměru k součtu nákladů ze všech subsystémů nebo pouze z mezd

Další části formuláře jsou:

Plán - jako plán zadáváte předpokládanou strukturu nákladů a výkonů dle jednotlivých subsystémů

Skutečnost, Rozdíl - hodnoty se naplňují automaticky na základě údajů v účetnictví

Počáteční stav zakázky - zde lze naplnit již uskutečněné pohyby na zakázce před jejím zavedením do této evidence. Tyto údaje lze též pořídit v nabídce *Editace /Počáteční stavy zakázek*

Rozpracovanost - údaje v Kč se vyplňují automaticky na základě plánu a skutečnosti, údaje v množství - klávesou **<Shift>+<F8>** se dostanete do souboru měsíčních hodnot, kde si můžete zadat, jaké množství bylo v měsíci rozpracováno a jaké množství dokončeno. Vzhledem k variabilitě vedení zakázek se toto nikde nenapočítává, je třeba zadat ručně!!!

Archiv - pokud zde vyplníte "A" (ano), zakázka se přestane zobrazovat v seznamu a přesune se do archivu. Tato funkce je návratná, neboť v archivu lze hodnotu změnit na "N" a tím se zakázka z archivu přesune zpět do evidence

Při editaci jsou přístupné následující funkce (lze volit též přes **<F10>**-další funkce):

<F8> - měsíční záznamy - skutečnost z účetnictví dle jednotlivých měsíců

<Shift>+<F3> - výběr podmnožin (hledání)

<Shift>+<F5> - změna seřazení (dle názvů /dle čísla)

<Shift>+<F6> - tisk kompletní zakázky, součtů po měsících a grafické porovnání skutečnosti proti plánu

<Shift>+<F8> - rozpracovanost po měsících

<Ctrl>+<F8> - dokončená výroba - zde se zobrazí náklady na dokončené výkony za jednotlivé měsíce

<Shift>+<F10> - ze seznamu se lze přepnout do detailu (všechny údaje)

Prohlížení zakázek je v podstatě funkčně totožné s editací, pouze nejde v záznamech nic přepisovat.

Počáteční stavy zakázek

Zde si můžete doplnit počáteční stavy zakázek z období, kdy jste je nesledovali. Nabídka se dělí na náklady a výnosy. Toto je vhodné též v případě, že přecházíte na program SKA z jiné evidence...

Tiskové sestavy

Zde je možnost vybrat si tzv. "kompletní tisky" nebo zakázky dle firem.

Náklady na zakázky - podrobně

Tyto sestavy slouží k tisku přesného rozpisu nákladů a výnosů dle jednotlivých subsystémů (pokud jsou na jednom počítači nebo v jedné síti). Můžete si vybrat zakázky, které chcete tisknout a období, za které se mají údaje z aktuálního roku vybrat. Náklady lze položkově sledovat i z let minulých (existují-li dané archivy).

Výnosy na zakázky - podrobně

Zde platí to samé, co již bylo napsáno výše (o nákladech). Výběr subsystémů je adekvátně zúžen (např. z mezd výnosy neplynou).

Celková rekapitulace zakázek

Zde jsou k dispozici sestavy, porovnávající náklady a výnosy na vybrané zakázky buďto za všechny měsíce nebo za vybrané období. Je možno tisknout i zakázky detailně, sestava obsahuje více údajů a jsou zde nasoučtovány hodnoty za všechny měsíce. Napočtené měsíční hodnoty zůstávají uchovány i za předchozí roky.

Zařazení zakázky neodpovídá číselníku

Při pořizování dokladů někdy dojde k chybě, kdy se náklady nebo výnosy "napíší" na neexistující zakázku (např. vědomě obejdete kontrolu) či zakázku, která byla již ukončena. Sestavy zde dostupné slouží k dohledání těchto chyb. První sestava "odhalí" existenci dokladů na zakázky, které nejsou v číselníku a druhá doklady na zakázky, které byly přeřazeny do archivu.

Volné sestavy

V případě potřeby jiné sestavy, než jaké poskytuje program, lze příslušné hodnoty získat zde. Postup tvorby "volných sestav" je popsán ve zvláštní kapitole.

Sledování zakázek dle firem

Zde jsou sestavy sloužící k tisku přesného rozpisu nákladů a výnosů dle jednotlivých subsystémů (pokud jsou data na jednom počítači nebo jedné síti). Můžete si vybrat zakázky, které chcete tisknout a období, za které se mají údaje vybrat. Podrobné sestavy lze tisknout jen ze skladu a ze závazků. Po potvrzení nabídky si vyberte firmu stiskem Enter, všechny sestavy se budou týkat zvolené firmy.

Promítnutí zakázek z účetnictví

Náklady a výnosy z účetnictví se do zakázek promítají automaticky pouze při měsíční uzávěrce v účetnictví. Zde je možno si je promítnout kdykoli během měsíce.

Rozpracovanost

Rozpracovanost dle %

Toto vyjádření rozpracovanosti vyhovuje dle našich poznatků nejvíce manažerům a vedoucím na různých stupních řízení. Z účetnictví se načítají všechny pohyby na zakázku (které prošly účetnictvím) a zde si doplníte jen podíl dokončené výroby na jednotlivé zakázky. Ve formuláři se nabízí zakázky, na kterých byl pohyb; ostatní zakázky lze doplnit po stisku **<F2>**. Dokončenou výrobu je možno zadat dvěma způsoby, a to vyplněním procenta dokončené výroby, nebo můžete číslo ručně zadat. Je důležité si uvědomit, že zadávané údaje mají vztah k účetnímu období v účetnictví. Proto se nejprve podívejte, do jakého období zadáváte. Dokončenou výrobu můžete doplňovat do aktuálního účetního měsíce a v případě potřeby i do měsíců již uzavřených.

Po opuštění nabídky program vyzve k přepočtu zakázek. Tuto volbu musíte akceptovat, pokud je účetnictví navráceno na již zpracovávané měsíce.

Rozpracovanost výroby v Kč

Nedokončená výroba je často diskutovaným tématem, dle našeho názoru nelze rozpracovanost zakázek udělat plně automatickou, proto je vyžadována aktivní účast uživatele. Program sám má potom za úkol zadávání a propočet co nejvíce usnadnit. Tiskové sestavy je možno tisknout na tiskárnách A3 i A4 (sestavy jsou ve dvou variantách). Chcete-li dosáhnout stejně přehledné sestavy jako na formát A3, musíte si dvě A4 slepit dohromady. Protože na lepení není vždy dost času, další sestavy Vám ukazují stejná čísla uspořádaná po zakázkách do přehledných tabulek.

Náklady a výkony na zakázky

Tyto sestavy ukazují vysoučtované pohyby na zakázkách tak, jak se po měsících postupně měnily. Zvlášť bychom chtěli upozornit na sestavu "Náklady a výnosy", sestava zahrnuje kumulativně náklady a výnosy na zakázku a propočtený zisk.

Uzavřené měsíce

Dokončenou výrobu lze doplnit i do uzavřených měsíců, ovšem bez možnosti zadat ji procentuální částkou. Ve formuláři najdete všechny zakázky, na kterých byl pohyb a které nejsou přeřazeny do archivu. Po zadání dokončené výroby a opuštění formuláře se automaticky provede propočet počátků zakázek. Jestliže nesouhlasí počátky nákladů v některých měsících, spusťte údržbu souborů.

Rozpracovanost dle odpracovaných hodin

Tato nabídka umožňuje sledovat rozpracovanou výrobu téměř bez účasti techniků. Jediný údaj, který je potřeba získat od technika, je počet odpracovaných hodin na jednotlivé zakázky. Ostatní údaje lze získat z účetnictví. Podmínkou správnosti výpočtu je, **aby každou zakázku vlastnilo jen jedno středisko**. Jestliže na dané zakázce pracuje více středisek, je potřeba odvedenou práci prodat vnitro fakturou. Aby bylo možno evidovat rozpracovanost pro účetní, je potřeba zachovávat určitá pravidla pro účtování zakázek (bližší popis viz nápověda v programu).

Aktuální měsíc

Převzetí údajů z účetnictví

Potvrzením této nabídky převezmete z účetnictví data aktuálního účetního období.

Doplnění údajů pro střediska

Poté, co převezmete údaje z účetnictví, je potřeba doplnit sumář údajů pro jednotlivá střediska. Do formuláře zadáváte souhrnné údaje jednotlivých středisek ve zvoleném účetním období.

Hodiny - celkový sumář hodin zjistíte od techniků nebo z mezd

SR - správní režii rozpočítáte za měsíc příslušným podílem na jednotlivá střediska (náklady správního střediska vydělíte počtem zaměstnanců všech výrobních středisek a vynásobíte počtem zaměstnanců jednotlivých středisek)

VR - výrobní režie připadající na dané středisko

ZR - zásobovací režie připadající na dané středisko

Doplnění hodin do zakázek

Dalším údajem, který je potřeba zadat, jsou odpracované hodiny na jednotlivé zakázky. Zakázky, na kterých byl pohyb, se objeví po aktualizaci seznamu zakázek, při aktualizaci se přepíše již zadané hodiny. Součet hodin na jednotlivá střediska se musí rovnat součtu zde zadaných hodin!

Prodej zakázek

Náklady, které patří do již vyfakturovaného období, je potřeba označit jako prodané zakázky. Pokud je neoznačíte, naběhnou tyto náklady do rozpracované výroby.

Tiskové sestavy

Nabídka obsahuje tiskové sestavy prokazující rozpracovanost zakázek:

Součty na zakázky - tiskové sestavy zaznamenávající pohyby na jednotlivých zakázkách od vzniku zakázky do zpracovávaného měsíce.

Rozpracovaná výroba

Údaje v účetnictví - jednotlivé položky v účetním deníku za zvolené období vysoučtované podle zakázek, firem nebo účtů.

Měsíční uzávěrka

Po zpracování a vytisknutí měsíce je nutné tento uzavřít (uzávěrka by se měla provádět až po uzavření daného účetního období v účetnictví).

Návrat na zadaný měsíc

Uzavřete-li zakázky omylem, je možno se pomocí této volby vrátit.

Uzavřené měsíce

Režie a mzdy na střediscích - archivované údaje pro střediska po jednotlivých měsících

Čerpání hodin na zakázky - archivované odpracované hodiny na jednotlivých zakázkách

Tiskové sestavy - nabídka obsahuje tiskové sestavy prokazující rozpracovanost zakázek

Počáteční stavy - počáteční stavy rozpracovanosti před tím, než jste začali takto sledovat zakázky

Parametr rozpracovanosti

Zde zadáte číslo účtu výrobní spotřeby podle účtového rozvrhu.

Docházka

V této nabídce jsou shrnuty formuláře potřebné pro detailní sledování měsíční docházky s návazností do mezd - tedy práce na zakázkách (dle zaměstnanců) a následného přenosu dat do mezd. Jsou zde zpřístupněna i některá mzdová data. Ve formuláři docházky se zadává odpracovaný čas na zakázkách po jednotlivých dnech nebo součtem za jednotlivé měsíce. Formulář obsahuje následující údaje:

- Datum** - datum, kdy pracovník hodiny odpracoval, nebo datum, které obsahuje aktuální měsíc
- Zakázka** - označení zakázky (<Shift>+<F7> - číselník)
- OsCis** - osobní číslo zaměstnance (<Shift>+<F7> - číselník)
- PP** - číslo pracovního poměru (není-li pracovní poměr souběžným, je vždy 1)
- Hodinová** - hodinová sazba a počet odpracovaných hodin, výsledná částka bude počítána jako hodiny × sazba
- Úkolová** - částka za úkol a počet hodin, výsledná částka bude rovna částce za úkol (hodiny zde slouží jen pro evidenci odpracované doby)

Zpracovanou docházku lze přenést do mezd, pokud jsou na stejném počítači jako zakázky, nebo pokud jsou počítače propojeny do sítě. Nejprve se připraví pracovní soubor, který je k dispozici pro mzdovou účetní. Dokud si účetní nepřebere pracovní soubor do mezd, je tento blokován proti znovunaplnění. Jestliže jste pracovní soubor naplnili předčasně a chcete ho naplnit znovu, musíte pracovní soubor vymazat. **POZOR!!! Pracovní soubor se vytvoří v aktuálním účetním období mezd** (pracovník zadávající docházku, tedy např. mistr, se musí domluvit se mzdovou účetní).

Tiskové sestavy z docházky

Tiskové sestavy z docházky lze tisknout za jednu vybranou zakázku nebo za všechny zakázky. S výběrem zakázky lze vytisknout:

Odpracovaný čas po zaměstnancích a dnech
Součty za zaměstnance na zakázku

V nabídce **/Kompletní tisk** lze vytisknout:

Odpracovaný čas celkem po zaměstnancích
Součty za zaměstnance na zakázku
Součty za zakázky
Součty za zaměstnance
Práce přesčas

Čerpání hodin

Odpracované hodiny

Archiv docházky

V archivu docházky se nabízejí k editaci uzavřené měsíce. Formulář a údaje jsou totožné s měsíční docházkou. Tiskové sestavy v archivu nejsou, veškeré tisky lze tisknout společně s aktuálním měsícem.

Archiv zakázek

Z archivu lze tisknout všechny sestavy jako v aktivních zakázkách. Pokud byl na zakázce pohyb, projeví se v tisku. Vzhledem k tomu, že v archivu není tisk za jednu firmu, je zde možnost přesunout zakázku do aktivních zakázek. Stačí, když volbu konec zakázky nastavíte na "N".

Nastavení parametrů

Zde lze nastavit, jak se zakázky budou třídit, a zda se některé číselníky použijí z mezd. Parametrem třídění se nastavuje, od kterého místa se označení zakázky bude brát jako číslo. Při nulovém parametru se označení zakázky bere alfanumericky (program třídí údaje, jako by se jednalo o slovo s čísly tj. 4096 bude řazeno před číslem 5).

Příklad: Zakázka A123456789 se při nastaveném parametru 3 rozdělí na:

Prefix **A12** a číslo zakázky **3456789**

Prefix bude nadále znakem a číslo zakázky se bude brát jako opravdové číslo. **Pouze v prefixu mohou být jiné znaky než číslo**, proto před zvolením parametru překontrolujte, že se na zbývajících místech nevyskytují jiné znaky.

Údržba souborů

Údržba souborů zakázek v sobě zahrnuje obnovení indexů a údržbu volných textů.

DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE

Tyto řádky jsou určeny především pro ty, kdo ovládají základy práce se soubory a adresáři, ať již přímo v DOSu nebo Windows. Dále pak pro ty, kdo již zvládli základy práce s programem SKA a komu tedy ani FAND není cizí.

Zde jsou popsány některé skutečnosti, které Vám mohou pomoci k lepší orientaci v programovém prostředí SKA.

Soubory na disku

Soubory na disku potřebné k provozu SKA můžeme rozdělit zhruba do několika částí:

Vlastní program SKA

Adresář, ve kterém se bude SKA provozovat, má definovanou strukturu. Ta se vytvoří při instalaci:

```
Disk nebo adresář (např. C:\SKA)
  SKA2020
    ▪ {dbx1}
    ▪ {dbx2}
    ▪ {eet}
    ▪ {EPRIK}
    ▪ {HTML}
    ▪ {OBN}
    ▪ {PDF}
    ▪ {PDF1}
    ▪ {PREN}
    ▪ {PRIK}
    ▪ {RT42}
    ▪ {Tisk}
    ▪ {TMP}
    ▪ {TXT}
    ▪ {UcPril}
    ▪ {vDOS}
    ▪ {XML}
    ▪ CIS
```

- KOPIE
- POM
- VLASTNÍ
 - 2018
 - 2019
 - 2020
 - 201801
 - 201901
 - 202001
- WORK

V hlavním adresáři SKA jsou obsaženy programové soubory, katalog úlohy a soubory potřebné pro inicializaci programu. Datové soubory společné pro všechny instalace (tzv. společné číselníky) jsou umístěny v adresáři CIS. "Vlastní data" podnikatele jsou umístěna v adresáři VLASTNI, případná data jiných firem mají vždy své adresáře. Adresář KOPIE je vyhrazen pouze pro záložní kopie dat (co kopie, to soubor), POM je vyhrazen pro pomocné práce programu, např. pro dekompresi záložní kopie za účelem obnovy dat. Adresář {HTML} obsahuje soubory potřebné pro tisk HTML sestav a adresář {TISK} obsahuje programy pro práci s tiskovými sestavami (tisk stran od-do, odeslání sestavy e-mailem apod.)

Hlavní adresář SKA obsahuje:

*.RDB, *.TTT	programové soubory jednotlivých úloh
SKA.CAT	katalog úlohy
*.EXE	pomocné programové soubory
*.BAT	pomocné procedury
SG.000	inicializační soubor parametrů
*.TXT	informativní texty příp. soubor pro test tiskárny apod.
FANDCFG.mmm	Seznam tiskáren s přednastavenými konfiguračními parametry
.....	
FANDCFG.050	vzorové konfigurační parametry run-time
*.ICO	ikony programu
*.SSS	vzor pro vytvoření zástupce bat procedur

Programové soubory UFANDu

Jedná se o uživatelský run-time modul:

UFAND.EXE	hlavní program
UFAND.OVR	overlay moduly
FAND.RES	texty pro komunikaci, chybová hlášení
FAND.CFG	globální konfigurační parametry
FANDINST.EXE	program pro úpravu konfiguračních parametrů
UFANDHLP.*	nápověda UFANDu

Programové soubory run-time se na samostatném počítači implicitně nahrávají do adresáře SKA2020\{RT42}, lze je však mít umístěné i jinde (potom nejlépe opět v samostatném adresáři). Na síti je vhodné tyto soubory nahrát *na každou stanici* například do adresáře C:\SKA\UFAND42L.

Společné číselníky a data zpracovávaných firem

Podadresář ...*CIS* obsahuje globální parametry a číselníky společné pro práci v celém programu a účtování jakékoliv firmy, v síti jsou tyto soubory společné (sdílené) pro všechny stanice. Datové adresáře (např. ...*VLASTNI*) obsahují data jednotlivých účtovaných firem. Roční archivy jsou v podadresářích. Zde tedy např. archiv roku 2018 je v podadresáři ...*VLASTNI\201801* a *VLASTNI\2018*, archivy roku 2019 jsou v podadresáři *201901* a *2019* atd., data právě zpracovávaného roku (2020) jsou přímo v adresáři ...*VLASTNI*. Dle extenze lze rozlišit:

*.000	datové soubory
*.T00	soubory volných textů datových souborů
*.X00	indexy k datovým souborům
*.\$\$\$, *.T\$\$, *.X\$\$	dočasné pracovní soubory

Soubory jsou (pokud to alespoň trochu bylo možné) pojmenovány tak, aby bylo z názvu zřejmé, jaká data obsahují. Navíc je dodržováno toto pravidlo: *počáteční písmeno (případně písmena) názvu souboru obvykle určuje modul, v němž je soubor používán (případně jiné použití):*

- OB** - obecné pro všechny moduly
- CI** - číselníky (nahrají se při instalaci)
- PZ** - knihy pohledávek a závazků
- UC** - podvojný účetnictví
- TP** - tuzemská pokladna
- VP** - valutová pokladna
- DU** - devizové účty
- S** - sklad a prodej ze skladu

- TF** - fakturace a prodejky
- M** - mzdy
- IM** - dlouhodobý (dříve investiční) majetek
- JI** - kniha jízd
- CE** - cestovní náhrady

Volné sestavy

Volné sestavy jsou sestavy s automatickým rozvrhem, přičemž si můžete zadat do vstupu sestavy prakticky cokoliv. Vybíráte údaje, měníte jejich pořadí v rámci sestavy, určujete hlediska třídění, zadáváte, které údaje se mají součtovat, definujete podmnožiny apod. Jelikož popis tvorby volných sestav je dostatečně podrobně popsán v nápovědě k FANDu, navrhuje Vám tuto kapitolu prostudovat tam.

Význam jednotlivých symbolů (názvy proměnných v souborech) otestujte naslepo; máte-li již naplněná data, nebude to činit problémy. Pro vyzkoušení, co které údaje znamenají je nejvhodnější si nechat zobrazit celý soubor i s vypočtenými údaji (výběr údajů: namísto **<F2>** na každém údaji je vhodnější jeden stisk **<Ctrl>+<F2>**). Při výběrech "jen některých dat" lze použít definici podmnožiny. Zkušení uživatelé a programátoři dají pravděpodobně přednost přímému zadání, ostatní mohou zkusit své štěstí pomocí značně obecného výběru přes **<Shift>+<F1>**. Nastavíte se na údaj, jehož hodnota má definovat podmnožinu (např. na datum). Zmáčknete **<Shift>+<F1>**, vyberete operátor (větší, menší, rovná se apod.), a dále zadáte hodnotu (např. 1.9.2020). Chcete-li tedy např. všechny doklady starší než 1.9.2020, vyberete operátor ">". Při zadávání složené podmínky musíte po zadání druhé podmínky v menu vybrat volbu "současně s předchozí podmínkou" případně "nebo předchozí podmínka". Podmínku lze uložit do souboru pro pozdější použití. V případě ručního zadání podmínky je třeba dodržet určité zásady při definici podmnožiny (syntaxi). Popis zadávání podmnožin naleznete podrobně zpracován v nápovědě. Výhodou volné sestavy je i možnost převodu do DBF (soubor lze otevřít v excelu).

Uživatelsky definované sestavy

Používání vlastních formulářů umožňuje mít nedefinováno alternativně několik možných tisků (např. pracovní smlouvy, ceníky, faktury do zahraničí apod.). Tato možnost je implementována do několika sestav z mzdového listu (smlouvy), dále pak tisku faktur, do-

dacího listu, prodejek, objednávek, dopisních obálek a dopisu a dokladů. Používání vlastních formulářů též umožňuje individuální úpravu výrobcem definovaných sestav. Soubor obsahuje následující údaje:

Typ - povolené hodnoty: "R" - zadejte, chcete-li používat upravenou sestavu " " - prázdný údaj - použije se vzor

Název - již nadefinované názvy neměnit !!! - podle nich program hledá sestavu

Ozn - označení skupiny (viz číselník skupin); podle skupiny se bude sestava nabízet na určitém místě v programu. Údaj nelze měnit

Název formuláře do menu výběrů - budete-li vytvářet novou sestavu, sem si zadejte srozumitelný název sestavy, pod tímto názvem se bude sestava nabízet v menu

Text - zdrojový text vlastního formuláře. Zde můžete provádět úpravy

Vzor - vzor formuláře od výrobce. Nelze běžným způsobem editovat

F10 - menu

<Shift>+<F6> - vytiskne se ukázka upravené sestavy, **<Ctrl>+<F8>** provede syntaktickou kontrolu - **Pozor!!! případné chyby odhalené při této kontrole jsou demonstrovány na vypočteném textu.** Opravy je však třeba provést až v textu formuláře! Ladění (**<Ctrl>+<F9>**, nefunguje uvnitř volného textu) - pouze pro programátory, lze spustit jen pod programátorským FANDem. Vygeneruje se .RDB úloha, zde lze formulář odladit a text jako blok přenést do seznamu formulářů. Přepis aktuální věty vzorem (**<F8>**) - zadní vrátka pro případ, že se Vám úpravy "nepovedou".

pozn.: úprava vlastních formulářů je určena pouze pro pokročilé příp. programátory se znalostmi práce v PC-FANDu. Jakýkoliv nevhodný zásah může v okamžiku volání sestavy způsobit běhovou chybu a ukončení činnosti programu.

Nastavení prostředí pro odborníky

Provoz v síti LAN

Pokud neprovozujete síťovou verzi programu, pak program spouštějte na stanici z lokálního disku. Monoverze není určena pro provoz v síti. Pro sdílení dat je zapotřebí síťový uživatelský run-time a síťová verze programu.

Provoz síťové verze s sebou nese určitá specifika. U nejběžnějšího typu malých sítí současnosti (Windows 7,8,10) většinou problémy nebývají.

SHRNUTÍ A DOPORUČENÝ POSTUP STANDARDNÍ INSTALACE:

- 1) Program instalujte ze stanice, která bude jako hlavní a uživatel se bude starat o aktualizace v průběhu roku (aktualizace z internetu jdou jen ze stanice číslo 1)
- 2) Na serveru je nasdílena složka SKA(nebo ji musíte nasdílet, pokud není namapována složka jako disk namapujte ji)
- 3) Instalujte novou verzi **na server do nového adresáře odděleně od předchozích verzí**
- 4) Zpřístupněte adresář nebo disk s novou verzí pro jednotlivé stanice v síti (mapování disku, práva přístupu apod.).
- 5) Po nainstalování SKA se automaticky otevře program pro konfiguraci stanic (Golan.exe).

V tomto programu nastavte parametry pro provoz SKA:

- a) **SKA na serveru** – tento parametr se naplní automaticky.
- b) **Síťový run-time UFANDL.exe** – pomocí tlačítka vedle editace položky vyberte složku, kde je nainstalován síťový run-time.
- c) **Pracovní adresář WORK, spouštěcí bat produra** – po vybrání složky, kde je umístěn run-time, a po potvrzení dotazu se automaticky doplní podsložka WORK20. Pokud si nepřejete, aby tyto dvě položky byly nastaveny na podsložku WORK20, dotaz stornujte a dopište a nebo vyberte jinou cestu
- d) **Číslo počítače v síti** – pokud pro nastavení dalších stanic použijete také program Golan.exe, tak číslo není potřeba měnit. Jinak se nastavuje pomocí set-parametru LANNODE ve spouštěcí proceduře (viz bod 5 dále).

- e) Pokud provozujete v SKA programu EET, je potřeba, aby stanice měla ve verzi 2020 stejné číslo (LANNODE) jako ve verzi 2019. Každá stanice má totiž své parametry EET a název souboru je odvozen právě od LANNODE. Při upgrade se převádějí všechny parametry, ale v případě záměny LANNODE stanice po převodu „uvidí“ jiné parametry, než své.
- 6) Pokud máte hodnoty ve formuláři správně vyplněny, zvolte tlačítko **Pokračovat**.
- 7) V následujícím okně se ukáže vytvořená bat procedura Skalan20.bat, kterou již není potřeba upravovat. Pokud ji chcete přesto upravit, povolte si editaci vytvořené bat procedury.
- 8) Pokračujte tlačítkem Pokračovat a na ploše se vytvoří zástupce programu. Vyzkoušejte, zda lze program spustit, a pokud ano, tak ho ukončete a přejděte na další stanici.

Provoz pod MS-WINDOWS

Windows XP,7,8 a 10

Možné problémy při tisku

Program umožňuje trojí způsob tisku - standardní, „přes logický port“ a tzv. náhradní tisk za pomoci externího programu (print manageru). Standardně je nastaveno použití programu SKAtisk (tisk na výchozí tiskárnu Windows). Pokud se při tisku využívá služeb BIOSu, tzn., že se posílá tisková sestava přímo na fyzický port počítače, mohou se někdy vyskytnout potíže. Při komplikacích s tiskem přicházejí v úvahu následující možnosti:

- V konfiguračním programu nastavit u zvolené tiskárny hodnotu "TimeOut" na 255 (uzavře se standardní výstup, což by mělo vyvolat okamžitý tisk na tiskárně)
- U aktuální tiskárny nastavit **Vlastnosti /Detaily /Nastavení zásuvky** a vypnout parametr "Řadit úlohy systému DOS do fronty"
- Síťový tisk na sdílených tiskárnách - při instalaci síťové tiskárny je potřeba potvrdit možnost tisku DOSovské aplikace a zachytit zásuvku pro tisk, dále vypsát cestu k tiskárně tak, jak se nabízela při instalaci (//atd.)
- Další možností je vyzkoušet tisk „přes logický port“

Nastavení klávesnice

Nastavení klávesnice je rozdílné u 64 a 32 bit systému windows. U 64 bit systému vždy nastavte na původní (používat se bude aktuálně nastavená klávesnice ve windows). V 32 bit systému je standardně nastavena tzv. klávesnice česká (vyhovuje lidem zvyklým na psací stroj). Pokud Vám tato klávesnice nevyhovuje, vyzkoušejte další nabízené varianty po stisku kombinace kláves **<Alt>+<F8>**. Nastavíte-li se kurzorem na tu či onu klávesnici v nabídce, pak stiskem **<F1>** získáte představu o rozložení kláves. K výběru (předefinování znaků) dojde po stisku klávesy **<Enter>** na vybrané klávesnici v rámci menu. Implicitní nastavení klávesnice při startu programu lze změnit v menu **/Služby /Nastavení prostředí /Konfigurační program**, sekce **/Klávesnice**, přičemž si zvolíte z menu:

<u>Klávesnice</u>	- původní	bez předefinování klávesnice (tedy ve Windows obvykle česká, v DOSu anglická)
	- česká	jako český psací stroj
	- česká amatérská	mění pouze horní řadu kláves (malá písmena pod čísla a čárka/háček)
	- slovenská	jako slovenský psací stroj
	- německá amatérská	německé rozložení kláves

Konfigurační program ukončíte **s nahráním změn na disk**. Provedená změna se projeví až při dalším spuštění programu SKA.

Konfigurační program

Konfiguračním programem můžete nastavit řadu parametrů ovlivňujících chování programu SKA. Program umožňuje mimo jiné „reset na implicitní hodnoty“ a lze s ním převzít a zpracovat parametry i jiného než aktuálního .CFG souboru (to je vhodné např. v případě potřeby "opsat" nastavení tiskárny ze starší verze programu SKA nebo z jiné aplikace). K tomuto účelu lze s výhodou použít tzv. **schránku**. Podrobnosti naleznete dostatečně popsané v nápovědě. Program je přístupný pod nabídkou **Ostatní /Služby /Nastavení prostředí**. Z nejdůležitějších možností konfiguračního programu vybíráme:

klávesnice

Nastavení klávesnice volíte výběrem z menu.

tiskárny

V rámci nabídky se ukáže tiskáren hned několik - aktivní je ta na 1. místě seznamu. Změnu aktivní tiskárny provedete při stisknutí klávese **<Ctrl>** kurzorovou šipkou - požadovanou tiskárnu "uchopíte" a přesunete na 1. místo. Každá tiskárna ze seznamu má své individuální nastavitelné parametry:

Způsob tisku (standardní, přes "logický" port a náhradní tisk) - obvykle se volí standardní tisk, tisk přes "logický" port je alternativní varianta pro Windows a sítě, při tisku přes SKAtisk nebo jiný tiskový program použijte "náhradní tisk". Tak lze řešit tisk na tiskárnách, které nepodporují tisk ve znakovém režimu DOSu.

kód (KL,KN,LK,LN) - překódování výstupu na tiskárnu (LK - z kódu Latin-2 do Kamenických, LN - z kódu Latin-2 do tvaru bez diakritiky, prázdný údaj - ponechání kódu Latin-2)

typy písma - pokud některý z typů písma tiskárna neinterpretuje, musíte zadat escape sekvenci v hexadecimálním tvaru podle manuálu k tiskárně. Zadá-li se místo escape sekvence prázdný údaj, daný přepínač písma se ignoruje

reset tiskárny - nastavuje tiskárnu do výchozího stavu (písmo + stránkování, někdy též znaková sada nebo font), je třeba zrušit, používáte-li download s národní abecedou

Veškeré podrobnosti a další možnosti konfiguračního programu naleznete dostatečně popsané v on-line nápovědě programu.

Když nastanou problémy

Při práci s počítačem čeká každého setkání s chybovými stavy. Mohou být způsobeny celou řadou činitelů:

- Chyba hardware - počítač je jen stroj a jednou se zaručeně musí porouchat. Otázkou zůstává, kdy... Proto tak jako jednou za čas se dává automobil do servisu, bylo by vhodné též počítač svěřit do rukou odborníka.
- Chyba software - jeden bod z desatera programátora říká, že každý program má alespoň jednu chybu. Při své práci používáte celou řadu navzájem komunikujících programů. Pak se divte...
- Lidský faktor - všichni lidé jsou omylní. Bohužel nás to vždy něco stojí, neboť počítač naše chyby bezvadně optimalizuje podle Murphyho zákonů tak, že mohli se něco pokazit, určitě se to pokazí a nadělá to co nejvíce škod...

- Jiné vlivy - např. viry, projdou-li úspěšně Vaší antivirovou kontrolou, elektromagnetický smog, (to není chorý výmysl autora dokumentace - takový mobilní telefon dokáže někdy divy), zkoumavý kamarád, poruchy napájení (rozvodné sítě 220 V) nebo kolega či známý "takyprogramátor", zvědavé děti společníků firmy (které bojácní zaměstnanci nechťejí ze svého pracoviště vyhodit) apod.

Nejvíc záleží na tom, jak Vás tyto chyby zastihnou připravené. Protože jistě patříte k těm, co mají minimálně dvoustupňový systém bezpečnostních kopií, nic Vás nezaskočí. V další části máte návod, jak se s některými problémy vyrovnat, resp. jak je eliminovat.

Porušení indexů

Jedním z choulostivých míst všech databázových aplikací je porušení indexů. K tomu může dojít různými způsoby, např. se může jednat o chybný zápis na disk (chyba hardware). V případě, že došlo k porušení indexové podpory datového souboru, program porušení indexů zpravidla sám opraví.

Program havaroval a "najednou běhá strašně pomalu"

Při havárii patrně došlo k porušení interních časových kontrol překladače. Možné řešení je dvojí:

1. Znovu přeinstalovat program z internetu (kromě run-time).
2. V hlavním adresáři programu SKA spustit program NULTTT následovně:

NULTTT D

"D" je parametr, označující, že má program "projet" celý DOS-aktuální adresář (Directory). V tomto případě je parametr povinný.

pozn. : pokud by program při "najeti" zhavaroval, je třeba postupovat podle první varianty. Shora uvedené příznaky by poté měly pominout.

Soubor nesouhlasí s deklarací

Objeví-li se např. hlášení (namísto „soubor“ bude uveden skutečný název):

F10! SOUBOR.000 nesouhlasí s deklarací,

je zde následující možnost vysvětlení. Deklarace (předpis struktury) souborů je uložena v programu a v případě, že program neshledá data odpovídající této deklaraci, vydá chybové hlášení. Při fyzickém poškození datového souboru k tomuto jevu většinou dojde. Jsou-li poškozeny některé pracovní a pomocné soubory, které si program vytváří a ponechává na disku nebo ty, které po práci ruší, ale v případě poruchy počítače z jakéhokoliv důvodu na disku zůstaly, máte vyhráno. Chyba se napraví zrušením takového souboru. Program jej v případě potřeby vygeneruje znova. To samé platí u některých

parametrických souborů, které poměrně snadno opět vytvoříte (jako např. hlavička faktury, objednávky apod.). Jde o následující soubory:

SG.000	pomocný soubor
GLB.000	pracovní soubor parametrů
TFPOM.000	pomocný soubor pro přenos dat
TFP.000	položky poslední faktury (operativa)
TFH.000	hlavička poslední faktury (operativa)
TFH1.000	úprava hlavičky faktury
OJH.000 ,OJH1.000 ...	hlavička objednávky
OJP	položky objednávek
*.\$\$\$, *.T\$\$, *.X\$\$	dočasné pracovní soubory
ZAZNAM.000	soubor záznamů o práci a přístupu do programu

Upozornění: tento (výše uvedený) způsob likvidace problému zrušením souboru je možný pouze pro výše uvedené soubory!!! V ostatních případech si můžete zlikvidovat Vaše data; proto nastane-li takovýto případ pro jiné než výše uvedené soubory, doporučujeme kontaktovat autory programu.

Chybová hlášení

Zde Vám předkládáme seznam několika závažných chybových a jiných hlášení, se kterými se můžete setkat včetně stručného popisu, co znamenají.

Chybové zprávy MS-DOSu

\$ nestačí místo na disku - máte zaplněn disk, smažte stoleté kopie nebo programy, které nepoužíváte (shareware, demoverze apod.). Dalším vhodným řešením je též pořízení nového (většího) disku, neboť nedostatek místa bývá obvykle na starších počítačích, které mají své již odslouženo

\$ zvětšit FILES v CONFIG.SYS (LAN: server, share.cfg) - buďto opravdu malá hodnota FILES - parametr nastavte na 180 (sólo počítač); nebo špatně nakonfigurovaná lokální síť (tam je to zcela individuální). Více informací viz nápověda, heslo Zvětšit FILES v CONFIG.SYS nebo Windows 2000.

přístup k souboru \$ blokován (RdOnly|LAN: chybí #) - špatně nakonfigurovaná síť nebo se používá příkaz APPEND nebo není povolen přístup k souboru nebo pokus o provoz nesíťové aplikace v síti, také může jít o *poškozený síťový katalog nebo chybu na disku*

soubor \$ je blokován(\$), zkouším dále
věta je blokována, zkouším dále

do souboru nelze momentálně přistoupit. V síti běžná hláška, mimo síť náznak závažných

chybových stavů

Varování: *V žádném případě po havárii nebo při výskytu závažných problémů neprovádějte kopii dat prostředky programu SKA. Přepsali byste si tak poslední možná bezchybný stav dat!!! Před zásahem vždy zamýšlenou činnost konzultujte nejlépe s autory programu!!!*

Při specifikaci případných chyb prosíme o **přesné opsání textu** chybového hlášení (doporučujeme použít klávesy **<PrintScreen>** a obrazovku vytisknout na tiskárně nebo přepnout aplikaci do okna **<Alt>+<Enter>**, obrazovku opsat do paměti pomocí **<Alt>+<PrintScreen>** a poté poslat mailem na naši elektronickou adresu (objekt do pošty vložíte z paměti např. pomocí **<Ctrl>+<V>**) - těžko se hledá chyba v případech, kdy je specifikována jako: "...Ono mi to hlásilo něco divného, no a když jsem zmáčkla F10, tak mi to vypadlo ven a pak tam nebyly žádné faktury..." Někdy pomůže i zaslání opisu systémových souborů (nebo přímo tyto soubory poslat v příloze e-mailu).

ZÁSADY OVLÁDÁNÍ PROGRAMU

Zde naleznete informace o tom, jak s Vámi program komunikuje a jak si počínat při zpracování dat. Pokud již znáte některý z programů napsaný v PC FANDu (např. jednoduché účetnictví ÚČTO firmy Tichý a spol.), můžete klidně následující řádky přeskočit a podívat se až na kapitolu *Obecná část programu*.

Komunikace aneb jak se s programem domluvit

Obecné zásady

Tato kapitola popisuje obecné zásady používané v programu. Ovládání programu je intuitivní a snadno naučitelné. Přesto základním předpokladem pro úspěšnou práci zůstává detailní zvládnutí prostředků komunikace.

Komunikačními prostředky jsou datový a textový editor, nabídky, výběry, hlášení, nápovědy a zprávy na uživatelské obrazovce. Významné klávesy jsou **<Esc>**, **<Enter>**, **<F1>**, **<F10>** a blok kláves pro pohyb kurzoru. V souladu s obvyklým standardem se používá klávesa **<Enter>** pro odeslání dat do počítače (např. jeden údaj v datovém editoru, řádek v textovém editoru, potvrzení volby z menu), klávesa **<Esc>** pro ukončení jedné části zpracování (např. editace textu, editace datového souboru, editace jednoho údaje v datovém editoru s obnovením původní hodnoty, odchod z menu, ukončení práce celého programu) a klávesa **<F1>** popř. **<Ctrl>+<F1>** pro nápovědu. V textovém editoru se zohledňuje navíc nastavení přepínače **<ScrollLock>**. Je-li nastaven, zmizí kurzor a šipky pohybují celou obrazovkou. V opačném případě je obrazovka statická a pohybuje se kurzor. Při práci je dodrženo toto rozvržení obrazovky: první řádek obrazovky je systémový, dále následuje pracovní oblast a poslední řádek je vyhrazen pro hlášení a nápovědy použitelných funkčních kláves. Systémový řádek obsahuje užitečné informace, např. o editaci aktuálního souboru, datum, větu (fyzické pořadí věty ve skupině) apod.

Při chybách a jiných nestandardních stavech je na posledním řádku vypsáno hlášení, které vydá zvukovou signalizaci a čeká na potvrzení zprávy klávesou **<F10>** nebo **<Enter>**. Obdobným způsobem můžete být vyzváni k odpovědi na nějaký dotaz, potom odpovídáte klávesami **<A>** (Ano) nebo **<N>** (Ne) případně **<Esc>**.

Dalším nástrojem komunikace je volba z nabídky (menu) na místech, kde si interaktivně volíte jednu z nabízených možností dalšího průběhu programu a výběr ze seznamu nabízených prvků (např. výběr úlohy, souboru nebo údajů ze souboru pro nějakou akci). Nabídky mohou být i strukturované a na obrazovce pak je zobrazena celá nebo alespoň

část historie zpracování. Zásadně existuje návrat prostřednictvím klávesy **<Esc>**, tím se celá operace přeruší (neplatí však např. během výpočtu).

SHRnutí:

- Enter - potvrzuje akci v nabídce nebo zadanou hodnotu při editaci. Tak je třeba při pořizování potvrdit vždy i poslední údaj ve větě!
- Esc - znamená návrat do vyšší nabídky nebo ukončení dané větve programu
- A/N - na otázku odpovídáte **<A>** nebo **<N>** (ano nebo ne)
- Chybové hlášení na posledním řádku potvrzujete **<F10>** nebo **<Enter>**

Dalším komunikačním nástrojem je nápověda. V programu je k dispozici rozsáhlý systém nápověd, popsany v samostatné kapitole dále.

Výběry Shift+F1

Obecný typ výběru podmnožiny rozšiřuje možnosti předpřipraveného výběru volbou **<Shift+F3>**. Oba výběry tak lze použít samostatně nebo v kombinaci (nejprve vyberte podmnožinu **<Shift+F3>** a potom ji rozšířte výběrem **<Shift+F1>**).

Při výběru po **<Shift+F1>** postupujte takto:

- Nastavte se na údaj podle kterého budete vybírat
- Volte **<Shift+F1>**
- V menu vyberte podmínku
 - Obsahuje
 - Neobsahuje
 - Rovná se
 - Nerovná se
 - Větší než
 - Větší nebo rovno
 - Menší než
 - Menší nebo rovno
 - Interval hodnot
- Krom intervalu se vždy otevře okno kam zadáte hodnotu, kterou mají splnit vybrané údaje
- V případě intervalu zadáte hodnotu od a do
- Podmínku lze kombinovat tak, že se nastavíte na další údaj a postup opakuje

- Po potvrzení hodnoty potom následuje menu, kde vyberete jednu z možností
 - Současně s předchozí podmínkou
 - Nebo předchozí podmínka
 - Přepsat podmínku

Příklad: v adresáři firem chcete vybrat všechny firmy okresu Mělník, kteří jsou plátcí DPH.

1. Otevřete formulář adresáře firem
2. Nastavte se na údaj okres
3. Stiskněte **<Shift+F1>**
4. Potvrďte klávesou **<ENTER>** Obsahuje
5. Do údaje hodnota napište Mělník
6. Nastavte se na údaj DPH
7. Stiskněte **<Shift+F1>**
8. V menu vyberte **<ENTER>** Ano (pravda)
9. V menu vyberte Současně s předchozí podmínkou

Výběr je dokončen a budete se nyní pohybovat jen po údajích kde je firma plátcem DPH a je v okresu Mělník.

Obecný převod do DBF

Pokud ve výjimečném případě potřebujete data ve formátu DBF (načtení do Excelu) lze použít možnost ve volných sestavách. Pokud děláte převod opakovaně obraťte se na nás a probereme možnost jak proces automatizovat.

V tiskových sestavách je většinou u každého tisku i možnost Volné sestavy. Najděte se nabídku Volné sestavy v tisku souboru kde jsou vámi požadované údaje

- Následuje okno s výběrem údajů
- V tomto okně klávesou F2 vyberte jen údaje, podle kterých budete vybírat co bude v souboru DBF
- Pokud máte údaje vybrané stiskněte klávesu **<ENTER>**
- Nyní se ukáží vybrané údaje s jejich obsahem
- Vyberte podmínku podle které se soubor zredukuje pomocí **<Shift+F1>**
- Nyní jsou zvýrazněny věty, které odpovídají podmínce
- Stiskněte **<F10>**
- Vyberete Export do DBF
- Otevře se okno s výběrem údajů pro export
- **<CTRL+F2>** vyberte všechny údaje
- **<ENTER>** potvrďte přeevod
- Potvrďte případně upravte cestu pro exportní soubor

Na disku je uložen vámi vytvořený soubor

Příklad: potřebujeme údaje položkového rozpisu měsíce 1-3 a účet na straně MD nebo DAL 311100 a potřebujeme i účet 321100, ale za měsíce 1-6.

1. Vstoupíme do účetnictví a volíme tiskové sestavy za období
2. Nastavíme období 1/2020 - 6/2020
3. Volíme položkový rozpis a Volné sestavy
4. Nejprve budeme vytvářet DBF za období 1-3/2020
 - a. Po volbě Volné sestavy se otevřelo okno s výběrem údajů
 - b. <F2> označíme Rok,Mes,Ucet,Kc a stiskneme <Enter>
 - c. Nastavíme se na rok a stiskneme <Shift+F1>
 - d. Potvrdíme <Enter> Rovná se a doplníme hodnotu 2020
 - e. Nastavíme se na Mes a stiskneme <Shift+F1>
 - f. Potvrdíme <Enter> Interval hodnot a doplníme hodnoty od 1 do 3
 - g. Potvrdíme <Enter> Současně s předchozí podmínkou
 - h. Nastavíme se na Ucet a stiskneme <Shift+F1>
 - i. Potvrdíme <Enter> Rovná se
 - j. Doplníme hodnotu 311100 a potvrdíme <Enter>
 - k. Potvrdíme <Enter> Současně s předchozí podmínkou
 - l. Stiskneme <F10> a vybereme Export do DBF
 - m. <Ctrl+F2> vybereme všechny údaje
 - n. Pokračujeme <Enter>
 - o. Potvrdíme cestu pro exportní soubor
 - p. Pokud by instalace SKA byla implicitní byla by to v tomto případě cesta
C:\SKA\SKA2020\WORK\UCDATA.DBF
5. V souboru Ucdata.dbf jsou požadované údaje účtu 311100
6. V seznamu zůstaneme a vybereme účet 321100
 - a. Nastavíme se na rok a stiskneme <Shift+F1>
 - b. Potvrdíme <Enter> Rovná se a doplníme hodnotu 2020
 - c. Potvrdíme <Enter> **Přepsat podmínku**
 - d. Nastavíme se na Mes a stiskneme <Shift+F1>
 - e. Potvrdíme <Enter> Interval hodnot a doplníme hodnoty od 1 do 6
 - f. Potvrdíme <Enter> Současně s předchozí podmínkou
 - g. Nastavíme se na Ucet a stiskneme <Shift+F1>
 - h. Potvrdíme <Enter> Rovná se
 - i. Doplníme hodnotu 312100 a potvrdíme <Enter>
 - j. Potvrdíme <Enter> Současně s předchozí podmínkou
 - k. Stiskneme <F10> a vybereme Export do DBF
 - l. <Ctrl+F2> vybereme všechny údaje

- m. Pokračujeme <Enter>
 - n. Změníme název souboru na UCADATA1.DBF a potvrdíme cestu pro exportní soubor
 - o. Pokud by instalace SKA byla implicitní byla by to v tomto případě cesta C:\SKA\SKA2020\WORK\UCADATA1.DBF
7. V souboru Ucdatal.dbf jsou požadované údaje účtu 321100

ZÁVĚR

Rádi uvítáme jakékoliv Vaše připomínky, dotazy, náměty a návrhy, ať již se budou týkat této příručky nebo vlastního programu SKA. Nejčastější připomínky akceptujeme v některé z dalších verzí programu.

Budete-li z jakýchkoliv důvodů mít obavy, že je program příliš složitý a že se jej nikdy nenaučíte ovládat (např. jste s počítačem nikdy předtím nepracovali), vězte, že to není pravda. Kdo je schopen kvalifikovaně si počínat při vlastní práci, pro toho je po čase program jen pomůckou pro efektivní využití vlastních schopností. Je mnohokrát snazší naučit se pracovat na uživatelské úrovni s počítačem, než dobře účtovat.

Děkujeme Vám za pozornost, kterou jste věnovali této brožuře. Ještě jednou Vám přejeme počasím, počítačovými viry a kontrolami z finančního úřadu nerušenou příjemnou pohodu a klid při práci s programem SKA a doufáme, že s tímto produktem budete spokojeni. Přejeme Vám úspěchy ve Vaší práci a těšíme se na vzájemnou spolupráci.

Za autorský kolektiv

Ing. Šárka Svobodová a Miroslav Matějovic