



money
ekonomické a informační systémy

Začínáme s Money S3 | První kroky a příklady

Kontakt a informace

Zákaznický portál:

www.money.cz/zakportal (aktualizace, technická podpora a další)

Aktuální kontakty:

www.money.cz/kontakty

Školení Money S3:

www.money.cz/podpora/skoleni

Dokumentace a doplňky k programu:

www.money.cz/ke-stazeni

Daňový a účetní servis:

www.money.cz/infoservis

Bulletin Money News:

www.money.cz/money-news

Technická podpora po telefonu

Telefonická horká linka je zabezpečována centrálně v celé ČR na jednom telefonním čísle:

841 121 121

Služba telefonní pomoci je bezplatná a je určena všem uživatelům služby Podpora a aktualizace. Linka je v provozu v pracovní dny od 8:00 do 17:00 hod. Maximální délka hovoru je omezena na deset minut. Před použitím této linky si, prosím, připravte licenční číslo programu.

Více o registraci v příručce *Instalujeme Money S3*.

Obsah

Kontakt a informace	2
ÚVOD	5
OVLÁDÁNÍ PROGRAMU	5
Aktivní pracovní plocha (APP)	7
<i>Pás karet</i>	7
<i>Hlavička hlavního okna</i>	8
<i>Panel Money</i>	8
Obilíbené položky	9
Nastavení obilíbené položky	10
Nastavení agendy/roku	10
Navigátor	10
Naše firma	11
Odkazy	12
<i>Hlavní plocha</i>	13
Pracovní plocha	13
Informační kanál	14
Datová schránka	15
<i>Pás karet</i>	15
<i>Místní nabídka</i>	15
<i>Průvodci</i>	16
Seznamy	17
<i>Seřazení seznamu</i>	17
Připojené dokumenty	21
Výběr dokumentu	21
Složené seznamy	22
Karty	23
<i>Práce s kartou</i>	23
<i>Vytvoření karty dokladu pomocí typu dokladu</i>	25
Filtry	25
<i>Používání filtrů</i>	25
<i>Karta filtru</i>	26
Tisk	27
ZALOŽENÍ AGENDY	29

Přidání nové agendy	30
Přidání nového účetního roku	30
Výběr agendy / účetního roku	30
Nastavení agendy	31
<i>Údaje o firmě</i>	31
<i>Záložka Zálohování</i>	33
Nastavení účetního roku	34
<i>Záložka Obecné</i>	34
<i>Záložky Obecné, Účetnictví, Fakturace, Sklad a Objednávky</i>	36
Přístupová práva	37
Uživatelská konfigurace	38
Money Dnes	39
PŘÍKLADY	40
<i>Přijetí dodavatelské faktury s vazbou na sklad</i>	40
<i>Přijetí objednávky na zboží</i>	42
<i>Provedení příkazu k úhradě dříve přijaté dodavatelské faktury</i>	45

ÚVOD

Děkujeme vám za důvěru, kterou jste naší firmě projevili tím, že jste se rozhodli pro ekonomický systém Money S3 z naší produkce. Věříme, že tento ekonomický systém bude pro vedení vaší společnosti přínosem a ušetří vám nejen spoustu nepříjemného „papírování“, ale současně i vytvoří potřebné logistické zázemí pro vaše podnikatelské záměry.

Zpracování ekonomické agendy firmy na počítači přináší řadu výhod. Práce s celou agendou je o mnoho rychlejší a příjemnější a vyžaduje od obsluhy menší množství znalostí než při klasickém vedení účetnictví. Rozhodující výhodou je však skutečnost, že jako uživatelé programu máte v kterémkoliv okamžiku možnost analýzy stavu své firmy, většinou pouhým stiskem jednoho tlačítka. V běžné praxi by vyžadovala tato analýza časově značně náročné výpočty, zvláště pak při větším množství vstupních dat – účetních dokladů a dalších podkladů.

Ekonomický systém Money S3 svým rozsahem pokrývá celou problematiku řízení firmy – od vedení vlastního účetnictví, přes řízení skladu a evidenci majetku, až po personalistiku. Snadná práce je podpořena hypertextovou nápovědou. Přesto se domníváme, že rychlému nasazení programu ve vaší společnosti napomůže i školení vašich pracovníků, kteří budou s Money S3 pracovat – dozví se tak rychle celou řadu pracovních postupů a možností programu, na které by jinak zdlouhavě přicházeli sami.

Tato příručka slouží k první orientaci v programu. Najdete zde popis práce s Money S3 a řadu triků a dovedností, které při práci využijete. V první kapitole vám vysvětlíme systém ovládání jednotlivých částí programu od hlavní plochy, přes typy oken, až po obecně používané úkony, jako je filtrování či tisk. Ve druhé kapitole se dozvíte jak založit agendu a účetní rok.

Podrobnější informace k ovládání programu naleznete v kontextové Nápovědě programu nebo v příručce Pracujeme s Money S3, která je s programem dodávána v elektronické podobě (pdf). Na našich stránkách www.money.cz/kestazeni/dokumentace/ také naleznete sérii příkladů rozdělených do jednotlivých kapitol pro Daňovou evidenci, Podvojně účetnictví, Skladové hospodářství, Zpracování mezd a Majetek.

OVLÁDÁNÍ PROGRAMU

Tato část příručky vás seznámí s prostředím programu a naučí vás s programem pracovat. Není to nic složitého – uživatelské rozhraní Money S3 je koncipované tak, aby se ovládání co nejvíce přiblížilo práci se souborem Microsoft Office, se kterým většina uživatelů běžně pracuje.

Veškeré ovládání programu realizujete pomocí *Aktivní pracovní plochy* (APP). Jedná se o prostředí, které obsahuje hlavní ovládací prvky programu a ve kterém pracujete s jednotlivými seznamy. Z těchto seznamů dále jako samostatná okna otevíráte *Karty*, *Filtry* apod. Se složitějšími úkony, jako je např. vytváření tiskových sestav, vám pomohou *Průvodci*. V následujících kapitolách se dočtete, jak funguje ovládání APP a jednotlivých typů oken a jak se s nimi pracuje. Postupy si můžete vyzkoušet v demonstračních agendách a k nim vztahených vzorových příkladech, které najdete v poslední kapitole.

Havička hlavního okna programu

Pás karet - hlavní menu programu

Záložky s otevřenými seznamy

Otevřená karta položky seznamu

Nástroje seznamu pro aktuální záložku

Seznam otevřených na ploše

Panel Money se zobrazeným Navigátorem

Záložky pro přepínání obsahu Panelu Money

Aktivní informační řádek

Money S3

Nástroje seznamu

Money

Účetnictví

Obchod

Sklad

Sevís

Analýzy

Relie

Nástroje

Firmy

Osoby

Prádel

Kopírovat

Filter

Včetně skrytých adres

Vyhledat adresu

Adresní karta

Adresní listek

Nastavení řádků

Tick

CreditInfo

Cribis.cz

Neuhrazené faktury

CreditCheck

Platební morálka

Změna skupiny

Sloučení adres

Hromadné operace

Správa adresáře

Data

Zobrazit

Práce se seznamem

Filterování firem

len pro skupinu

Navigátor

SPORT a.s. (demo podvojné účt.)

Agenda

Účetnictví

Fakturace

Adresář

Hromadné operace

Vyhledání duplicitních adres

Sloučení adres

Nastavení řádků

Bankovní spojení

Adresní klice

Obce a PoC

Ostaty

Sklad

Objednávky

Analýzy

Mzdy

Majetek

Účty a cestovní náhrady

Sevís

Pomůcky

Nástroje

Nápvěda

Obtžené položky

Navigátor

Naše firma

Odkazy

Faktury vystavené

Adresář

Faktury vystavené

Objednávky

Rač. skupina

0 Nezařazeno

1 Úřady

2 Obchodní partneři - lužensko

3 Zaměstnanci

4 Ostatní

6 Naše firma

Název - obchodní jméno

Ulice - obchodní jméno

Město - provozovna

IC

OBCHOD

Obchodní partneři - lužensko

Předmět

Jméno

Kód partnera

Funkce

Ulice

Adresa

OUT011

Nápvěda

OUT012

Fedtel položky

Jerónymova 1

Jablůňová 52

SPORT a.s. (demo podvojné účetnictví, sklad) A

2012

27.08.2012

Jan Novák

(10)

Verze: 13.000

Lič: 7A1W4-AZ1C7B9B-Q3M

PIH: 866 44 98

Aktivní pracovní plocha (APP)

Pás karet – pruh v horní části APP, který vizuálně zobrazuje všechny funkce programu.

Hlavička hlavního okna - v levém horním rohu zobrazuje ikony pro funkce zobrazení režimu *Panelu Money*, legendy, nástěnky a vyhledávání.

Panel Money – levá část APP obsahuje několik záložek a slouží k urychlení a jednoduššímu ovládání programu. Podrobné vysvětlení funkcí v jednotlivých záložkách naleznete v dalším textu.

Hlavní plocha – má několik funkcí, které spouštíte pomocí přepínačů v dolní části. *Pracovní plocha* je prostor pro vlastní práci s programem – formou záložek zde můžete mít současně otevřené jednotlivé seznamy. „Nad“ touto plochou si pak otevíráte karty s vlastními záznamy. Ve spodní části se zobrazuje *Aktivní informační řádek*, včetně *Informačního kanálu* a *Datových schránek*.

Aktivní informační řádek – ve spodní části obrazovky naleznete informace o tom, který uživatel, v jaké agendě, datu a účetním roce pracuje. Prostým poklepnutím na údaje je můžete změnit – např. poklepnutím na jméno uživatele se můžete přihlásit do programu pod jiným jménem, či poklepnutím na účetní rok nebo agendu se můžete přepnout do jiného roku a agendy. Dále zde vidíte označení verze programu, vaše *Licenční číslo*, *PIN programu*, *Informační kanál* a *Datové schránky*.

 **POZNÁMKA:** Velikost *Aktivní pracovní plochy* ovlivňuje rozlišení obrazovky. Minimální podporované rozlišení pro práci s Money S3 je rozlišení 1024x768 bodů, při kterém teprve můžete plně využít možnosti „oken“ programu. Současně totiž můžete vidět všechny potřebné informace a nemusíte se neustále mezi okny přepínat.

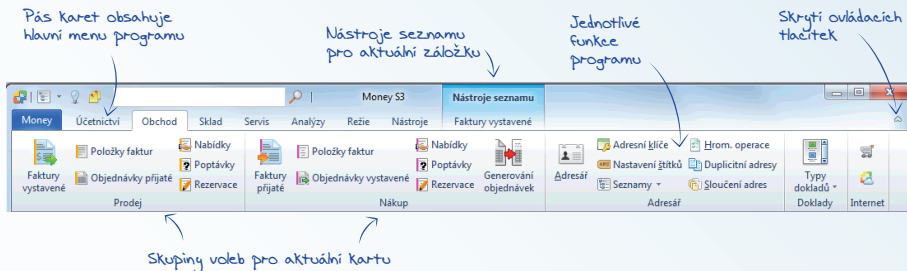
Podívejme se nyní podrobně na nejdůležitější části aktivní pracovní plochy.

Pás karet

Program ovládáte pomocí *Pásu karet*, který se nachází v horní části *Pracovní plochy*. Každá karta je rozdělena na *Skupiny voleb*, které obsahují seznamy, funkce a přepínače. Např. na kartě *Obchod* najdete funkce a seznamy související s fakturací, objednávkami a adresářem, karta *Režie* obsahuje mzdy, knihu jízd a majetek. Zvláštním případem je karta *Money*, na které nejsou tlačítka, ale zobrazí se zde funkce potřebné k ovládání a nastavení programu jako jsou správa dat, obecné seznamy, nápověda, kontakt na technickou podporu, Money Dnes, datová schránka, výběr agendy atd. Na pásu karet se otevírají další dvě karty: *Nástroje seznamu*, kde najdete ovládací tlačítka určená pro aktuálně otevřený seznam a *Nástroje vyhledávání*, kde zadáváte podmínky hledání klíčového textu zapsaného do vyhledávacího řádku v *Hlavičce hlavního okna*.

Pokud máte některé části nabídky zobrazeny šedě a nemůžete se na ně dostat, je to proto, že tyto funkce nemáte povoleny na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Přístupová práva*, případně nemáte příslušné moduly zakoupeny.

Přepínačem můžete potlačit zobrazení ovládacích tlačítek na pásu karet a zvětšit tak *Pracovní plochu*. Pro ovládání záložky seznamu pak můžete využít pop-up menu, viz kapitola *Místní nabídka*.



Hlavička hlavního okna

V levé horní části Money S3 se zobrazuje *Hlavička hlavního okna*, která obsahuje:

- Změna režimu zobrazení panelu Money** - touto volbou měníte zobrazení *Panelu Money* s možnostmi - normální, minimalizovaný, vypnutý. V pravé části *Pracovní plochy* zobrazíte *Legendu* nebo *Nástěnku*.
- Legenda** - pomocí této ikony zobrazíte v pravé části pracovní plochy *Legendu* pro aktivní záložku.
- Nástěnka** - slouží k zapisování poznámek vztahených k určitým částem programu a k předávání vzkazů mezi jednotlivými uživateli sítě a zobrazuje se v pravé části pracovní plochy.
- Vyhledávání** - pomocí této funkce můžete vyhledat zadaný výraz. Hledaný výraz se vyhledává přímo v datech (databázích) programu Money S3. Umožňuje také hledání ve vlastní nabídce (menu) programu, tj. ve vlastních názvech zobrazovaných seznamů. Na *Pracovní ploše* se po zadání hledaného výrazu otevře karta *Nástroje vyhledávání*, kde v horní části zadáváte podmínky vyhledávání (hledat pouze celé slovo, řetězec nebo určení roku pro hledání).

Panel Money

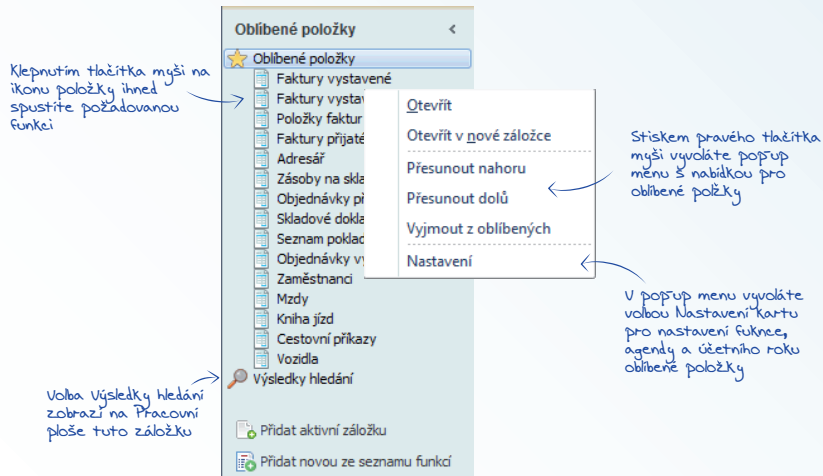
Tato část APP slouží k zjednodušení vaší práce. Vzhledem k variabilitě a širokým možnostem programu existují na jedné straně uživatelé, kteří používají jen velmi malé množství funkcí (fakturantka, skladník) a na druhé straně i ti, kteří v programu často něco hledají či využívají celou nabídku (ekonom, manažer). Proto najdete v *Panelu Money* záložky s jinými variantami ovládání programu, než je vyhledávání v *Pásu karet*. Do záložky *Oblíbené položky* si můžete dát funkce, kterými otevřete nejčastěji používané části programu. V záložce *Navigátor* jsou všechny volby z *Pásu karet* seřazené ve stromčkové struktuře, jakou znáte např. z Outlooku. Záložka *Naše firma* zobrazuje základní kontrolingové rozdělení firmy.

Pomocí tlačítka *Konfigurace záložek* (ikonka vpravo dole) můžete volbou *Zobrazit méně záložek* změnit záložky na ikonky na dolním řádku, případně jejich zobrazení volbou *Přidat či odebrat záložky* úplně potlačit. Tlačítkem můžete minimalizovat *Panel Money* a zobrazit záložku pouze s popisem a další záložky jako ikonky.

Oblíbené položky

Do této záložky si můžete zařadit funkce nejčastěji prováděných činností s programem. Poklepáním myši na *Oblíbené položce* ihned spustíte požadovanou funkci a vyhnete se tak zdlouhavému hledání. Navíc je možné si mezi *Oblíbené položky* zařadit funkce i pro jiné účetní roky a agendy a tímto způsobem si (volbou pop-up menu *Otevřít v nové záložce*, viz kap. *Nastavení agendy/roku*) dát na *Pracovní plochu* záložky z různých účetních roků či agend. Tuto vlastnost jistě přivítáte v situacích, jako je přechod na nový účetní rok apod.

Plocha *Oblíbených položek* je plně přizpůsobitelná vašim specifickým potřebám. Každý uživatel programu ve firmě si ji může nastavit tak, aby na ní vždy viděl pouze ty funkce, které nejčastěji využívá.



POZNÁMKA: Je-li ikona oblíbené položky na ploše šedá, znamená to, že nemáte zakoupen modul, který tento zástupce spouští. Je-li ikona červeně přeškrtnutá, odkazuje se na neexistující účetní rok nebo agendu.

Postup vytvoření nové *Oblíbené položky* je jednoduchý. Pomocí volby *Přidat novou* ze seznamu funkcí otevřete kartu *Nastavení oblíbené položky* nebo pomocí volby *Přidat aktivní záložku* přidáte do oblíbených položek právě aktivní záložku z *Pracovní plochy*. V pop-up menu máte také možnost přesunovat nebo mazat oblíbené položky. Pořadí položek můžete měnit pouhým přetažením myši (drag & drop).

Nastavení oblíbené položky

Výběr funkce – volíte funkci, jehož položku chcete umístit na plochu.

Titulek – jméno položky. Implicitně se zde doplňuje popis ze *Seznamu funkcí*, který však můžete změnit. Výhodné je změnit popis zejména tehdy, když chcete přímo z plochy vyvolávat funkce z různých účetních agend či účetních roků.

Klávesová zkratka – položkám lze přiřadit klávesovou zkratku pro rychlé volání funkce. Zkratka musí být ve tvaru Shift+Ctrl+Alt+libovolné písmeno (zadávejte současným stiskem příslušných kláves). Pokud je vámi zvolená zkratka již přiřazena jiné funkci, program vás na tuto skutečnost v řádku *Aktuální přiřazení zkratky* upozorní.

Najdi volnou zkratku – po stisku tlačítka přiřadí program položce klávesovou zkratku, která dosud nepatří žádné funkci.

Aktuální přiřazení zkratky – je-li vámi zvolená zkratka již přiřazená jiné funkci, zde program napíše, o jakou funkci se jedná.

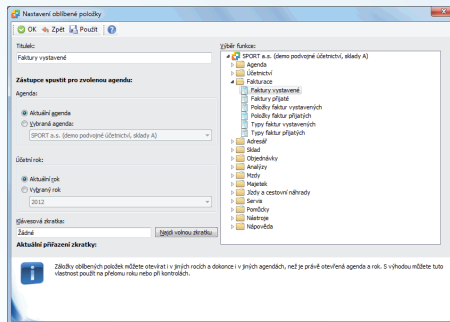
Nastavení agendy/roku

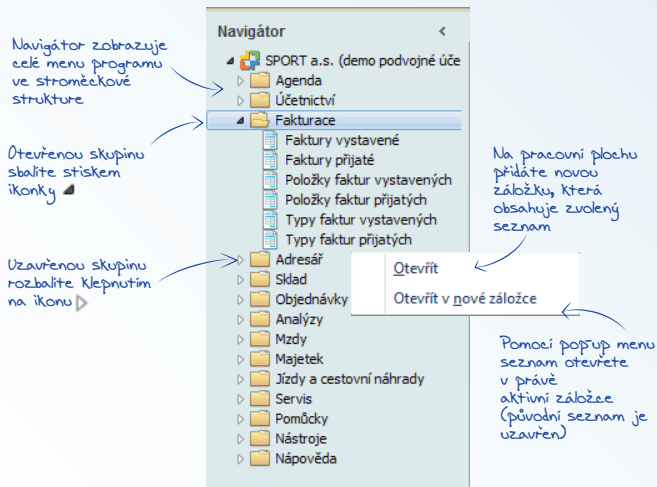
V této záložce můžete zvolit, ve které agendě či účetním roce má oblíbená položka požadovanou funkci otevřít. Implicitně je nastavena agenda a rok, v nichž se právě nacházíte.

Navigátor

V *Navigátoru* naleznete všechny položky z *Pásu karet*. *Navigátor* je uspořádán do „rozbalitelné“ stromčkové struktury (klepnutím na ikonky  /  zobrazíte/skryjete podřízenou nabídku) a pamatuje si vždy poslední nastavení. *Navigátor* zobrazuje hlavní menu programu podle dřívějšího rozdělení modulů, např. *Fakturace* zobrazuje faktury vystavené a přijaté, položky faktur a typy dokladů.

Oproti *Pásu karet* má *Navigátor* navíc jednu důležitou funkci – stiskem pravého tlačítka myši na kterékoli položce je možné tuto položku *Otevřít v nové záložce*. Můžete tak na *Pracovní plochu* zařadit více seznamů souasně a pak se mezi nimi přepínat pouhým poklepáním na záložku.





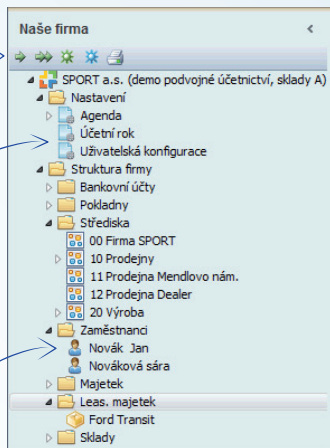
Naše firma

Záložka *Naše firma* slouží k rychlému přehledu struktury Firmy agentury a zobrazení jejich podřízených struktur. Naše firma je uspořádána do „rozbalitelné“ stromčkové struktury. Zobrazuje se zde základní nastavení pro celou *Agendu*, *Účetní rok* a *Uživatelskou konfiguraci*. Jednotlivé karty v seznamech *Zaměstnanci*, *Majetek*, *Leasingový majetek* a *Sklady* mohou patřit celé Firmě agentury, nebo být přiřazeny jednotlivým *Střediskům*. Pokud přiřadíte *Středisko* kartám *Zaměstnanců*, *Majetku*, *Leasingového majetku* a *Skladu*, zobrazují se pak tyto karty ve stromčku pod názvem *Střediska*.

Ikony, kterými otvíráte
strojněček Naše firma
na požadovanou
úroveň

Zobrazíte přímo kartu
nastavení Agendy,
Účetního roku a
Uživatelské konfigurace

Zaměstnanci, Majetek
a Sklady patříci
konkrétnímu středisku
se zobrazují u
jednotlivých středisek



Odkazy

V záložce naleznete několik odkazů na internetové stránky, které by se vám při práci s Money S3 mohly hodit. Jistě oceníte nabídku Money link, která obsahuje odkazy na státní instituce a odkaz *Podpora a aktualizace programu*.

Do záložky si podle vlastní potřeby můžete přidat řadu dalších odkazů. Volbou v pop-up menu *Přidat nový odkaz* otevřete okno *Nastavení odkazu*:

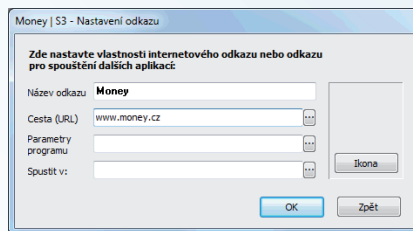
Název odkazu – jméno, pod kterým chcete mít odkaz zobrazen na ploše.

Cesta (URL) – do této kolonky napište internetovou adresu nebo adresu programu či dokumentu, který chcete odkazem otvírat.

Parametry programu – parametry odkazu buď můžete přímo napsat, nebo je zadáte pomocí editoru, který otevřete stiskem tlačítka

Spustit v – adresář, do kterého se systém přepne před spuštěním externího programu. Jde o období funkce *Vlastností zástupce* ve Windows.

Program pro zobrazení internetových stránek používá funkce prohlížeče Microsoft Internet Explorer.



Hlavní plocha

Místo, kde pracujete ve vlastním ekonomickém systému, ale i získáváte potřebné informace z internetu, zobrazíte datovou schránku apod. Má několik funkcí, mezi kterými se přepínáte tlačítky v dolní části.

Pracovní plocha

Na této ploše vykonáváte vlastní práci s programem – do řady záložek zde můžete otevřít seznamy Money S3.

Při poklepání na položku v *Pásu karet*, *Navigátoru*, či na ikonu v *Oblíbených položkách* se právě aktivní seznam zavře a místo něho program otevře požadovaný seznam (pokud však spouštíte některou funkci – tiskovou sestavu, průvodce apod. – program tuto funkci otevře ve zvláštním okně „nad“ pracovní plochou). Chcete-li pracovat ve více seznamech současně (např. střídáte tvorbu prodejek a vystavených faktur), je možné si otevřít na pracovní ploše více seznamů do samostatných záložek.

Další záložku otevřete z *Navigátoru* nebo *Oblíbených položek* stiskem pravého tlačítka myši na položce – otevřete tak pop-up menu, kde zadáte *Otevřít v nové záložce*. Tato vlastnost nabízí řadu možností – lze např. otevřít jeden seznam vícekrát a v každé ze záložek nastavit jiný filtr. Také lze otevřít tentýž seznam v různých účetních rocích či dokonce agendách (viz funkce *Oblíbených položek* a *Navigátoru*).

Pokud již záložku nepotřebujete, stačí na aktivní záložce kliknout na křížek nebo ji můžete zavřít pravým tlačítkem myši volbou *Zavřít tuto záložku*. Každá záložka na pracovní ploše může mít i vlastní barvu. Barvu nastavíte pravým tlačítkem myši na záložce volbou *Změnit barvu seznamu*. Volbou *Uložit do oblíbených* můžete tuto záložku přesunout na *Panel Money* do *Oblíbených položek*. Volbou *Uzamknout záložku* tuto záložku na pracovní ploše uzamčete a následně můžete otevírat další záložky, aniž by se tato zavřela.

 **UPOZORNĚNÍ:** Pokud změníte *Účetní rok*, změní se obsah všech záložek na seznamy požadovaného účetního roku, s výjimkou záložek otevřených pro konkrétní *Agendu* či *Účetní rok*. Při změně *Agendy* jsou však všechny záložky uzavřeny a nová agenda se otevře v tom stavu, v jakém jste ji naposled opustili.

Kliknutím myši na Obilíbené položky nebo na Navigátoru otevřete seznam na Pracovní ploše

Aktivní záložka je barevně zvýrazněná v horním pásu karet se zobrazí Nástroje seznamu

Záložka otevřená pro jiný rok nebo agendu je označena ikonou

Karta Nástroje seznamu obsahuje pás ovládacích tlačítek pro aktivní záložku

Záložku, kterou již nepotřebujete, zavřete stiskem pravého tlačítka myši

The screenshot shows the Money S3 application window. The top menu bar includes 'Money S3', 'Nástroje seznamu', 'Firmy', and 'Osoby'. The sidebar on the left contains 'Obilíbené položky' and 'Navigátor'. The main window displays a list of companies under the 'Firmy' tab. A context menu is open over the list, showing options like 'Zavřít tuto záložku', 'Uložit do obilíbených', and 'Změnit barvu seznamu'. A dialog box 'Karta skupiny adresáře' is also visible, showing details for a company group.

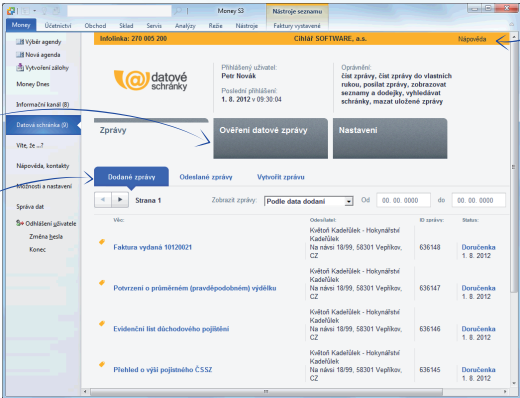
Název - obchodní jméno	Ulice - obchodní jméno	Právní forma	Adresa	Telefon	Fax	E-mail
0 Nezařazeno						
1 Úřady						
2 Obchodní partneři - lužensko						
3 Obchodní partneři - EU						
4 Zaměstnanci						

Informační kanál

Technologie RSS umožňuje uživatelům připojeným k internetu, aby si mohli přečíst informace o novinkách a změnách v systému Money S3, změnách v legislativě apod. Tlačítkem  na spodním aktivním informačním řádku zobrazíte informace z internetu přímo na plochu Money S3.

Datová schránka

Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci. Datovou schránku zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra. Po aktivaci služby se datová schránka zobrazí ikonou  na spodním aktivním informačním řádku *Pracovní plochy*. Způsob používání Datové schránky nastavujete globálně v *Nastavení agendy*. Pro jednotlivé uživatele nastavujete tuto službu v *Přístupových právech*.



Nástrojová lišta pro datovou schránku

Odklášení z datové schránky

Dodané zprávy je možné zobrazovat podle vybraného nastavení

Tlačítka

Pás karet

Tlačítka se zobrazují v *Páse karet* podle výběru karty. Např. na kartě *Účetnictví* se zobrazí tlačítka *Účetní deník*, *Pokladní doklady*, *Bankovní doklady* atd. Kliknutím na vybrané tlačítko, např. *Pokladna* / *Seznam pokladních dokladů* otevřete na *Pracovní ploše* záložku se seznamem *Pokladní doklady* a na pásu karet se současně přepnete do karty *Nástroje seznamu* obsahující ovládací tlačítka pro tento seznam. Ovládací tlačítka pro pás karet jsou tedy neměnná, ale na kartě *Nástroje seznamu* se mění podle potřeb právě otevřeného seznamu.

Místní nabídka

Po stisku pravého tlačítka myši se zobrazí *Místní nabídka* (pop-up menu). Zobrazí se seznam akcí, které můžete právě na tomto

Dokončit – na poslední straně průvodce se toto tlačítko zobrazí na místě tlačítka *Další*. Po jeho stisku už nemůžete zadané údaje měnit a činnost průvodce je dokončena.

Zavřít – zde máte možnost práci průvodce kdykoliv ukončit, aniž by se napsaná data uložila.

V horní části každé strany *Průvodce* naleznete název a funkci průvodce, číslo aktuální strany a celkový počet stran.

Mezi stránkami průvodce se můžete libovolně pohybovat a zpětně opravovat vepsané údaje až do okamžiku, kdy stisknete tlačítko *Dokončit*.

Seznamy

Seznamy v programu Money S3 mají dvě funkce. Většina seznamů slouží k ukládání vlastních dat vaší firmy (např. *Faktury* či *Adresář*). V programu se však vyskytují i tzv. pomocné seznamy, které jsou určeny k snadnějšímu vyplňování opakujících se hodnot (např. *Konstantní symboly*, *Seznam PSC*).

Většinu seznamů máte možnost otevřít z *Pásu karet* či *Navigátoru* na *Pracovní ploše*, ale s prohlížeči seznamů se setkáváte v celém programu – pokud do *Karty* či *Průvodce* dosazujete položky z některého seznamu, potřebný seznam vyvoláte pomocí tlačítka „tři tečky“. Občas se tak setkáte se seznamem, který spojuje údaje z několika databází, případně je specifický pouze pro

určité místo programu (není zařazen do menu, ale lze jej vyvolat pouze z karty, pro jejíž vyplnění je určen).

Seřazení seznamu

Každý seznam má nahoře vodorovnou lištu s názvy položek databáze (sloupců) a vlevo svislou lištu, pomocí které můžete označovat řádky v seznamu. V seznamu se pohybujete buď myší, nebo klávesami pro ovládání pohybu kurzoru. Podívejme se nyní na některé standardní funkce seznamů:

Změna šířky sloupce – když nastavíte kurzor myši na mezeru mezi názvy sloupců, kurzor zde změní svůj tvar. V této chvíli je potřeba stisknout , a podržet levé tlačítko a prostým tažením myši tak upravujete šířku sloupce.

Změna pořadí sloupců – kurzorem myši najedete nad některý z názvů sloupců a stisknete levé tlačítko. Na levém okraji celého sloupce se objeví tlustá čára. Tažením myši doprava nebo doleva přesunete sloupec na jiné místo.

Výběr sloupců – stiskem pravého tlačítka myši na názvu sloupce vyvoláte *Místní nabídku*, která vám umožní zobrazovat v seznamu jen ty sloupce, které potřebujete. Volba *Odstranit* „vypne“ zobrazení sloupce, na němž jste *Místní nabídku* vyvolali. Volba *Výchozí* zruší vaše osobní nastavení a zobrazí výběr sloupců v podobě, v jaké jste jej dostali s programem. Volbou *Výběr sloupců* vyvoláte na obrazovku okno se seznamem všech sloupců, které je v seznamu možné zobrazit, a vy zde pouhým stiskem myši vypínáte/zapínáte jejich zobrazení. Pořadí zobrazení sloupců můžete měnit pomocí ikon šipek nebo myši metodou drag&drop přetáhnete sloupec na požadované místo. Volba *Export do Excelu* exportuje zobrazený seznam do formátu Excelu. Exportují se všechny označené záznamy, případně celý seznam, pokud není žádný záznam označen. Exportují se pouze viditelné sloupce seznamu.

Rychlá změna seřazení – v každém seznamu můžete záznamy seřadit podle všech sloupců, které jsou označeny přehnutým rožkem. Jedná se o proměnné, které jsou v databázi indexované, a proto je změna seřazení zcela automatická. Sloupec, na jehož název poklepete myši, je označen zvýrazněným názvem a databáze je podle něj ihned seřazena. Podle volby *Seřazený sloupec přesouvat na první pozici* (karta *Money / Možnosti a nastavení / Uživatelská konfigurace*) je tento sloupec současně přesunut zcela doleva, v opačném případě zůstane na místě.

Ruční seřazení seznamu pomocí výběru – poklepete-li myší na ikonu pro změnu seřazení (v levém horním rohu seznamu), objeví se nad seznamem okno *Seřadit podle*, kde v roletové nabídce najdete přehled kategorií, podle kterých lze seznam seřadit (jsou zde i ty sloupce, pro které není možné zadat rychlou změnu seřazení). Volbu je možné vyvolat i klávesou *F9*.

Rychlé vyhledávání – ve sloupci, podle kterého je seznam právě seřazen, můžete rychle vyhledat požadovanou položku. Stačí, když začnete přímo psát – kurzor v seznamu se automaticky přesune na první řádek, jehož text vyhovuje dosud zadaným znakům.

Rozšířené vyhledávání – klávesovou zkratkou *Ctrl+Shift+F* zobrazíte řádek s editačním polem, kde zadáte kritéria pro vyhledání požadovaného textu. Vyhledávání můžete nastavit pro vybrané části textu sloupce (Začíná, Je rovno, atd.) a také pro vybrané sloupce v seznamu. Vyhledaný text se v seznamu zobrazí barevně a kurzor se nastaví na první vyhledaný záznam.

Označování aktivního řádku – klepnutím myší na kterémkoliv místě řádku je tento řádek označen šipkou v informačním sloupci na levém okraji a je tedy „aktivní“. To znamená, že případné podrobnější informace seznamu (např. seznam nižší úrovně u složených seznamů) se vztahují k tomuto označenému řádku a že je možné vyvolat jeho kartu k opravě.

Hromadné označování řádků – provádíte myší tak, že klepnete na informační sloupec v levém okraji řádku. Řádek se vyplíše inverzní barvou, tažením myši po ikonách (případně klepnutím na jiném řádku / jiných řádcích) můžete takto označit i více řádků. Opakovaným klepnutím myší na ikonu označení zrušíte. Další možností je použití klávesy plus na numerické části klávesnice – po jejím stisku označíte všechny řádky následující po řádku, na kterém máte kurzor. Označení zrušíte stiskem klávesy mínus na numerické části klávesnice. Maximálně tak lze označit 1000 řádků.

Práce se seznamem

Seznamy ovládáte pomocí základních tlačítek:

 **Přidat** – tlačítko vyvolá novou kartu seznamu, která bude po uložení zařazena do seznamu. Do některých seznamů není možné přidat novou kartu bez vyplnění určitých kolonek (např. *Konstantní symbol* ve faktuře). Program vás upozorní na to, který údaj chybí, a připraví kurzor na místo, které je potřeba doplnit.

 **Opravit** – slouží k opravám karet již zařazených v seznamu. Stiskem tohoto tlačítka vyvoláte kartu seznamu, na níž je právě

Stiskem pravého tlačítka myši na prvním informačním sloupci otevřete místní nabídku pro Připojené dokumenty s možností tvorby nových dokumentů a se seznamem již připojených dokumentů. Ikona šponky označuje položky seznamu, ke kterým jsou nějaké dokumenty připojené.

Pole pro Rozšířené vyladování zobrazíte **Ctrl+Shift+F**.

Ikona pro ruční změnu seřazení pomocí výběru.

Skupiny seznamu

Pořadí sloupců v seznamu měníte pouhým "uchopením" myši za jejich názvy.

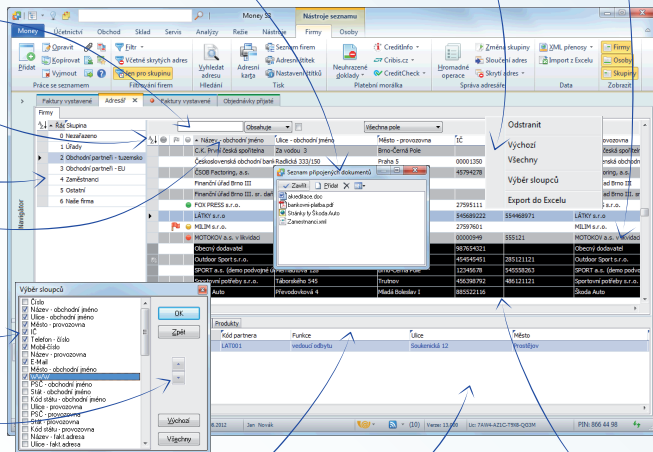
V okně Výběr sloupců volíte, které sloupce chcete v seznamu zobrazovat.

Pomocí šipek sloupce pod kurzorem přesunujete nahoru nebo dolů.

Poklepáním levého tlačítka myši na název sloupce je seznam abecedně seřazen podle položek tohoto sloupce. V Uživatelské konfiguraci (Karta Money / Možnosti a nastavení) si můžete zvolit, zda chcete seřazený sloupec přesunout na první pozici, či zda má zůstat na svém místě.

Stiskem pravého tlačítka myši na názvu sloupce otevřete místní nabídku pro Výběr sloupců.

Aktivní řádek (označený kurzorem).



Podřízený seznam položek patřících k položce hlavního seznamu, kterou máte pod kurzorem.

Horní řádek označený kurzorem.

nastavený kurzor. Stejnou funkci má i dvojité poklepnání myši přímo na řádku v seznamu.

 **Kopírovat** – pomocí tlačítka vytvoříte novou kartu seznamu, ale vyplněnou daty z karty, na které je v seznamu nastaven kurzor. Veškeré údaje se dají samozřejmě změnit. Tuto funkci využijete při zadávání podobných údajů do různých karet.

 **Vyjmout** – slouží ke zrušení položky, která se nachází pod kurzorem.

 **Filtr** – některé seznamy mohou být velice obsáhlé. Filtr slouží ke zúžení množiny zobrazených karet podle určitých kritérií. Další podrobnosti naleznete v kapitole *Filtry*.

 **Tisk** – pomocí tohoto tlačítka lze vytisknout jak seznam v podobě odpovídající nastavenému filtru, tak i kartu, na které je právě umístěn kurzor. Podrobnosti o tisku viz kapitola *Tisk*.

 **Akce záznamu** – tlačítkem zobrazíte historii veškerých zápisů a změn provedených na položce pod kurzorem. Zobrazí přehled časových údajů, druh změny i uživatele, který změnu provedl a stanici, na které tato změna nastala. Množství akcí můžete omezit *Filtrem*.

 **Uzamčení** - doklady můžete uzamykat / odemykat v případě, že máte v *Přístupových právech* zatřžené políčko *Uzamčení dokladů*. *Uzamčený doklad* je označen ikonou a lze jej pouze prohlížet, dokud jej uživatel s příslušnými přístupovými právy opět neodemkne volbou *Uzamčení / Zrušení zámku*. V *Uživatelské konfiguraci* si můžete pro jednotlivé typy dokladů nastavit funkci *Po vystavení dokladu automaticky uzamknout*.

 **Součet** - rychlá informace o cenách všech nebo označených dokladů. Označe si doklady, které potřebujete sečíst - pokud nebude žádný doklad označený, program sečte všechny zobrazené doklady. Následně stisknete tlačítko *Součet*. Program zobrazí informaci o součtech cen příjmových a výdajových dokladů.

 **Zaúčtování** - stiskem tohoto tlačítka zobrazíte zaúčtování aktuálního dokladu v *Peněžním deníku* nebo *Účetním deníku*. Můžete přímo opravit zaúčtování dokladu, rozúčtovat, součtovat atd.

 **Vazby** - po stisku tohoto tlačítka se ve spodní části seznamu zobrazí podokno s mapou dokladů. Pro aktuální doklad pod kurzorem se graficky zobrazuje aktuální doklad a jeho předchůdci (vlevo) a následovnici (vpravo).

 **XML přenosy** - jedná se o řešení elektronické výměny dat mezi Money S3 a jinými informačními systémy.

 **Export do Excelu** – po stisku tlačítka je seznam převeden do excelovské tabulky, se kterou pak můžete pracovat standardním způsobem.

 **POZNÁMKA:** *Export do Excelu* je funkční u všech seznamů v programu, vzhledem k přehlednosti však tlačítko najdete jen u těch, ve kterých bývá nejvíce využíván. V seznamech, kde tlačítko nenaleznete, export můžete spustit z *Místní nabídky* (pop-up menu).

 **Připojené dokumenty** – tlačítkem otevřete *Seznam připojených dokumentů*, které patří k položce seznamu, na níž máte umístěn kurzor.

 **Duálně** - tlačítko se zobrazí v případě, že je nastavená volba *Používat duální zobrazování* (karta *Money / Možnosti a nastavení / Nastavení účetního roku*) a v seznamu *Duálních měn* máte alespoň dvě měny. Tlačítkem se můžete přepínat mezi duálními měnami a zobrazovat tak ve sloupcích seznamu vybrané proměnné v duálních měnách.

 **Odeslání dokladu e-mailem ve formátu PDF** – přímá volba pro odeslání dokladu jako připojeného PDF dokumentu prostřednictvím poštovního klienta. Program použije implicitní formulář a zprávu odešle na e-mailovou adresu, kterou máte zadanou v *Adresáři* u partnera uvedeného v dokladu.

 **Legenda** – některé seznamy mají určité položky označené ikonami. Tlačítkem v *Hlavičce hlavního okna* (v levém horním rohu) zobrazíte v levé části seznamu vysvětlení těchto ikon.

 **Nápověda** – tlačítkem otevřete nápovědu k příslušnému seznamu.

Některá tlačítka mají na pravé straně šipku (např. *Filtr*, *Tisk*, *Vytvořit doklad*). V takovém případě stisk tlačítka nespustí ihned požadovanou akci, ale otevře nabídku více variant akce (např. tlačítko *Tisk* nabídne na výběr *Tisk seznamu* a *Tisk označené položky*). Akci spustíte teprve výběrem některé varianty.

Připojené dokumenty

V řadě seznamů lze k položkám připojovat libovolné dokumenty. Mohou to být běžné soubory, ale i dokumenty z Outlooku (maily, kontakty, schůzky, úkoly) a webové stránky.

S *Připojenými dokumenty* pracujete pomocí *Místní nabídky* (pop-up menu), kterou otevřete stiskem pravého tlačítka myši v levém informačním sloupci (v záhlaví najdete symbol kancelářské sponky). *Místní nabídka nabízí tyto volby*:

Přehled všech připojených dokumentů – vidíte zde názvy všech dokumentů, které jste již dříve k položce připojili. Dokumenty můžete otevřít a libovolně s nimi pracovat. Položka, ke které jsou nějaké dokumenty připojené, je označená v seznamu symbolem kancelářské sponky.

Šablony pro tvorbu dokumentů – k položkám můžete nejen připojovat již hotové dokumenty, ale lze i přímo při práci vytvářet nové – např. napsat dopis, mail, sestavit tabulku. Šablony se zadávají na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Správa seznamů*, kde najdete námi připravené *Šablony vytváření dokumentu* ve Wordu a tabulky v Excelu. Navíc si zde můžete zadat vlastní šablony.

Volba Připojené dokumenty – tato volba má stejnou funkci jako tlačítko *Připojené dokumenty* v seznamu – otevře *Seznam připojených dokumentů*. Zde můžete s dokumenty pracovat, ale především zde volbou *Přidat* otevřete okno *Výběr dokumentu*.

Výběr dokumentu

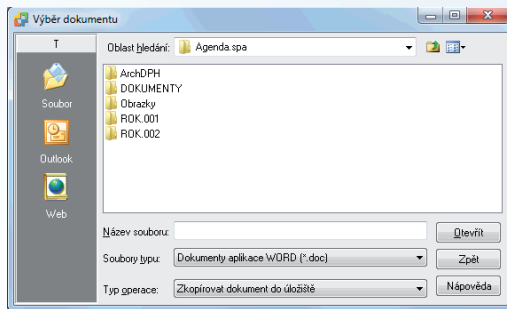
Tlačítkem *Přidat* zvolíte, jaký typ dokumentu budete hledat. Soubory, poštu v Outlooku i adresy na Webu zadáváte standardním způsobem přímého zápisu či vyhledání příslušné adresy. Pokud připojujete *Soubor*, je potřeba navíc zvolit *Typ operace*:

Vytvořit přípojení – soubor zůstane uložen na původním místě.

Zkopírovat dokument do úložiště – ve zvláštním podadresáři *Money (Data \ Agenda \ Dokumenty)* bude vytvořena kopie souboru.

Přesunout dokument do úložiště – dokument bude na původním místě smazán a nadále bude existovat pouze v úložišti.

Dokumenty v úložišti se zálohují standardní funkcí **Vytvoření zálohy** na kartě **Money**.



Složené seznamy

Obsáhlejší seznamy jsou členěny i na tzv. *Skupiny* (např. *Adresář* nebo *Zásoby na skladě*). Seznam skupin je zobrazen v levé části karty. Podle toho, kterou skupinu vyberete, mění se obsah vlastního seznamu v pravé části. Ovládací tlačítka seznamu se vztahují vždy k té části seznamu, která je právě aktivní. To znamená, že když nastavíte kurzor např. na položku v seznamu skupin, tlačítkem **Vyjmout** smažete celou skupinu.

Zobrazení jednotlivých částí složeného seznamu určujete pomocí tlačítka **Zobrazit na Pásu karet**. Toto tlačítko má u *Adresáře* tři volby pro zobrazení seznamu firem, kontaktních osob a skupin. Pokud je zobrazení seznamu aktivní je tlačítko podbarveno. Pro zavření např. seznamu skupin stačí kliknout na tlačítko *Skupiny* a seznam skupin se zavře. Můžete si tak zobrazit jen seznam firem, ale také si můžete nechat zobrazit všechny seznamy.

Příklad založení seznamu

Příkladem složeného seznamu je *Adresář*. Seznam adres je rozdělen na tři části – Skupiny, Firmy a Osoby.

Nejprve si založte *Skupiny* (např. „Odběratelé“ a „Dodavatelé“): klepněte myší kdekoli na ploše skupin (zkontrolujte, zda se zvýraznil nadpis), a pak stiskněte tlačítko **Přidat**. Objeví se *Karta skupiny adresáře*, kam doplníte název skupiny (např. „Dodavatelé“) a zkratku, která skupinu jasně identifikuje (např. „DOD“). Obdobně založte další skupiny.

Máte-li skupiny vytvořené, začněte jednotlivým skupinám přiřazovat adresy: umístěte kurzor na skupinu, do níž chcete adresu zařadit. Pak klepněte myší kdekoli v části seznamu nadepsané *Firmy* (nadpis se zvýrazní). Poté stiskněte tlačítko **Přidat**. Nyní

se objeví *Karta adresáře*, kterou vyplníte. Pro zjednodušení práce karta v dolní části obsahuje *Seznam kontaktních osob*. Tento seznam tedy můžete vyplnit přímo v kartě – tlačítkem *Přidat* voláte *Kartu kontaktní osoby*, kterou po vyplnění ukládáte do *Karty adresáře*.

Po uložení *Karty adresáře* je seznam *Osob* zobrazen v dolní části *Adresáře* – zde s ním můžete pracovat, aniž byste museli otevírat *Kartu firmy*: poklepete kdekoliv na ploše *Seznamu kontaktních osob* tak, aby se zvýraznil nadpis. Pak můžete *Karty kontaktních osob* libovolně opravovat či zadávat nové. Zobrazení seznamu kontaktních osob ovlivníte tlačítkem *Osoby na Pásu karet*.

Konečně máte vyplněný adresář o několika skupinách, z nichž každá obsahuje jiné adresy a každá tato adresa má svůj seznam kontaktních osob. Seznam firem se však zobrazí vždy jen pro skupinu (obdobně seznam kontaktních osob jen pro firmu), která je pod kurzorem. Vy však třeba chcete vidět seznam všech firem (kontaktních osob), které jsou v adresáři. Je to naprosto jednoduché – pomocí tlačítka *Skupiny* zavřete seznam skupin (příp. i firem). Dělení na skupiny (firmy) se tak potlačí a vy nyní vidíte seznam firem (kontaktních osob) v kompletní podobě.

Karty

Karty v programu Money S3 slouží k vlastnímu vkládání dat. Většinou tvoří jednotlivé položky seznamů, ale setkáte se s nimi např. i při *Konfiguraci programu* apod.

Horní záložky – přepínají se klepnutím na název záložky a na kartě se tak zobrazí různé údaje. Každá záložka může mít jiné uspořádání.

Dolní záložky (listy) – obsahují stejné údaje v různých variantách (účetní roky, cenové hladiny apod.).

Roletová nabídka – klepnutím na šipku otevřete seznam několika možných způsobů vyplnění kolonky. Nelze vypisovat ručně.

Tlačítko „tři tečky“ – vyvolá některý ze *Seznamů*, ve kterém poklepáním myši či tlačítkem *OK* zvolíte položku k vyplnění kolonky. Kolonky lze vypsát i ručně, vzhledem ke správnému třídění a zařazování karet však doporučujeme vždy vyplňovat výběrem ze seznamu.

Zaškrťovací políčko – klepnutím myši na políčko aktivujete či vypínáte funkci na řádku vedle políčka. Není-li zaškrtnuto, příslušná kolonka není aktivní, je vypsána šedě a nedá se editovat.

Přepínač – myši přepínáte mezi několika položkami nabídky v rámečku – je umožněna vždy jen jedna z voleb.

Číselníkové šipky – jsou umístěny u kolonek s číselnými údaji. Číslo se mění poklepáním na horní nebo dolní šipku, dá se napsat i ručně.

Práce s kartou

Karty ovládáte pomocí základních tlačítek:

 **OK** – stiskem tlačítka kartu uzavřete a zařadíte ji do seznamu. Na kartách dokladů má tlačítko *OK* na pravé straně šipku. Po stisku této šipky můžete tlačítko změnit na variantu *OK a nový*. Program si vždy pamatuje poslední volbu – to znamená, že při příštím otevření dokladu naleznete tlačítko v té podobě, jakou jste v seznamu použili poslední.

Horní záložky - každá obsahuje jiný soubor údajů

Tri tečky - tlačítkem otevřete seznam pro výběr.

Přepínač - je možná jen jedna z voleb.

Číselníkové šipky mění hodnotu čísla v poli.

Kolony vyplňujete pomocí klávesnice.

Zaškrtnutí políčka má dvě možnosti - AND (zatrženo) a NE (nezatrženo).

Roletová nabídka - šipkou otevřete výběr z několika možností.

OK a nový – stiskem tlačítka kartu uložíte do seznamu a zároveň otevřete novou nevyplněnou kartu připravenou k editaci. Podle zadání požadavku *Nastavení typu dokladu před vystavením* v *Uživatelské konfiguraci* se program dotazuje na výběr typu, případně již kartu otevře s údaji vyplněnými podle zadaného typu.

Zpět – tlačítkem uzavřete kartu, aniž by se uložíly provedené změny.

POZNÁMKA: V *Uživatelské konfiguraci* (karta *Money / Možnosti a nastavení*) lze zrušit požadavek *Vyžadovat potvrzení po opravě dokladů při použití tlačítka Zpět*. Tato volba je při instalaci programu nastavena a program se při každém uzavření karty volbou *Zpět* či ikonou zeptá, zda údaje skutečně nechcete uložit. Funkce sice při práci zdánlivě zdržuje, ovšem vypnete-li ji, může se vám stát, že si omylem smažete pracně napsané údaje.

 **Použití** – v průběhu práce uloží změny provedené na kartě, aniž by se karta musela zavřít.

Vytvoření karty dokladu pomocí typu dokladu

Vyplňování karet dokladů lze výrazně urychlit správným nastavením *Typů dokladů*. Jedná se o vytvoření vzorových dokladů (např. vystavená faktura běžná, dobropis, v cizí měně atd.) s vyplněnými kolonkami, které se opakují v každém dokladu tohoto typu (číselná řada, předkontace, způsob platby, měna, doprovodné texty atd.).

Zároveň si v *Uživatelské konfiguraci* (karta *Money / Možnosti a nastavení*) můžete pro každý druh dokladu zadat, zda má být do nového dokladu typ dosazen automaticky, či zda se má na jeho výběr program nejprve zeptat.

Při dodržení tohoto postupu je každý nový doklad již otevřen s kolonkami doplněnými podle zadaného *Typu* a vy jen dopíšete konkrétní údaje příslušné tomuto dokladu (adresa odběratele, položky apod.).

Filtry

Filtry slouží k výběru určité skupiny položek seznamu. U většiny seznamů máte možnost zadat do paměti několik filtrů, které standardně používáte – filtrování pak provedete pouhým výběrem filtru bez složitého vyplňování.

Používání filtrů

Po stisku tlačítka *Filtr* se rozbalí nabídka, která obsahuje tyto položky:

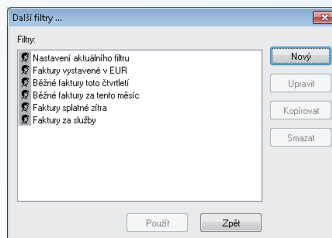
Všechny záznamy – touto volbou se seznam zobrazí v kompletní podobě, bez filtrování.

Nastavení aktuálního filtru – po stisku tlačítka se otevře posledně použitý filtr, který můžete libovolně upravovat, aniž by se změnilo jeho uložení nastavení.

Seznam filtrů – mezi položkami *Nastavení aktuálního filtru* a *Další filtry* se zobrazuje seznam všech filtrů, které jsou pro daný seznam uloženy. Čarou jsou odděleny globální a uživatelské filtry.

Další filtry – pomocí této nabídky se dostanete do karty *Další filtry*, kde můžete zadávat nové filtry, případně upravovat či mazat stávající.

Chcete-li použít některý z již uložených filtrů, stačí na něj v nabídce poklepat a ihned se zobrazí seznam v požadovaném omezení. Jestliže chcete filtrovat podle kritérií, jež běžně nepoužíváte, zvolte *Nastavení aktuálního filtru*. Pokud chcete vidět celý seznam bez omezení, vyberte *Všechny záznamy*.



Karta filtru

Kartu filtru vyvoláte z nabídky *Další filtry*, případně *Nastavení aktuálního filtru*. Zadáváte zde:

Jméno filtru – doporučujeme zadat tak, aby byl jednoznačně označen charakter filtrování, protože podle tohoto jména budete filtr vybírat z nabídky.

Horká klávesa – zadáváte přímo stiskem požadované kombinace kláves. Můžete použít i klávesovou zkratku, která platí již v jiné části programu.

Zobrazovat v nabídce – po zatržení tohoto políčka bude uložený filtr zahrnut do seznamu filtrů v nabídce zobrazené po stisku klávesy *Filtr*. Jestliže nepožadujete *Zobrazovat v nabídce*, filtrování podle tohoto filtru uplatníte pouze tak, že z nabídky vyberete *Další filtry* – v této kartě je seznam filtrů kompletní. Zde požadovaný filtr označíte a následně stisknete tlačítko *Použít*. V tomto případě nemůžete používat klávesovou zkratku.

Platnost filtru – *Globální filtry* jsou společné pro všechny uživatele sítě a povolení jejich tvorby či úpravy se pro jednotlivé uživatele nastavuje na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Přístupová práva*. *Uživatelské filtry* si každý uživatel vytváří individuálně a má k nim jedinečný přístup.

Výchozí – program si pamatuje poslední nastavení filtru. Chcete-li nastavení zrušit, klepněte na toto tlačítko a všechna okna budou vymazána.

Dále následují volby, podle kterých můžete filtrovat. Jednotlivé řádky se aktivují pomocí zaškrtnutí políčka.

Negace – zatržení tohoto pole znamená, že filtr vybere jen ty položky ze seznamu, které jsou mimo zadanou oblast. To znamená, že když např. v kolonce *Dle data* zadáte dnešní datum, po zaškrtnutí políčka *Negace* se zobrazí všechny položky seznamu, kromě těch s dnešním datem.

Jen část – u názvů a popisů znamená, že stačí, když ve filtru vypsany výraz tvoří jen část celého názvu. Ze seznamu se tak dají vybrat např. všechny akciové společnosti (do kolonky *Dle adresy* napište „a.s.“ a zatrhněte políčko *Jen část*) apod.

Filtr faktur přijatých

Jméno filtru: Faktury vystavené v EUR

Horká klávesa: Žádné ☒ Zobrazovat v nabídce

Platnost filtru: ☐ Globální ☒ Uživatelský

☐ dle čísla dokladu od: do: ☐ negace

☐ dle stavu faktury ☐ negace

☐ dle typu od: do: ☐ negace

☒ dle dihu Normální ☐ negace

☐ dle příznaku dobropisu ☐ negace

☐ dle příznaku storna ☐ negace

☐ dle příznaku ☐ negace

☐ dle popisu ☐ jen část ☐ negace

☐ dle fakt. adresy ☐ jen část ☐ negace

☐ dle ad. klíčů ☐ negace

☐ dle IČO dod. ☐ negace

☐ dle státu dod. ☐ negace

☒ dle data vystavení od: dnes do: dnes ☐ negace

OK Zpět Výchozí Nápověda

Tisk

Tiskové sestavy tvoří hlavu i patu každého ekonomického systému. Money S3 využívá pro tisk bohatých možností Windows, tiskne tedy na všech tiskárnách, pro které máte ovladače ve Windows. Navíc mají tiskové sestavy stejný tvar i vzhled bez ohledu na to, na jakou tiskárnu je tisknete. Díky grafickým možnostem MS Windows mohou nyní tiskové sestavy vypadat přesně tak, jak to požadujete, resp. mohou být přesnou kopií formulářů státní správy.

Vzhled tiskových formulářů je určen předpisem, který můžete měnit pomocí programu *Editor formulářů*, který je dodáván s Money S3. Pojďme se proto nyní podívat, co se stane, když u některé tiskové sestavy pokleпáte na tlačítko *Tisk*. Na obrazovce se objeví karta *Nastavení tisku*.

Jednotlivé položky v kartě mají následující význam:

Tiskárna – zde vybíráte, na kterou tiskárnu sestavu vytisknete. Můžete vybírat mezi tiskárnami, které máte zařazeny v seznamu tiskáren vaší instalace Windows. Program nabízí vždy tu tiskárnu, kterou máte předvolenu na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Tiskové formuláře* (implicitně je zde vždy zadána výchozí tiskárna vašeho počítače).

Výtisk uchovat pro porovnání – najdete jen u tiskových sestav, které program umožňuje porovnávat pomocí *Porovnání výtisků* (karta *Nástroje*). Po zatření této volby vás program před tiskem či vytvořením náhledu vyzve k zadání jména výtisku, poté bude sestava s tímto jménem uložena do porovnávacího archivu.

Vlastnosti – tlačítkem vyvoláte standardní dialog Windows pro nastavení vlastností tiskárny.

Formulář – zde najdete jméno souboru a popis formuláře, kterým budete sestavu tisknout. Jedná se o formulář zadaný na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Tiskové formuláře*.

Výběr – tlačítkem můžete změnit formulář výběrem z nabídky formulářů na pevném disku.

Editovat – vyvoláte *Editor formulářů* s již otevřeným vybraným formulářem pro tisk a můžete okamžitě měnit tvar sestavy do té podoby, v jaké ji požadujete vytisknout.

Okraje - otevřete okno pro nastavení okrajů aktuální tiskové sestavy.

Rozsah tisku – pokud zapnete volbu *Všechno*, vytiskne se celá sestava (s ohledem na použitý filtr). Zadáte-li volbu *Stránky*, musíte určit rozsah stran, které potřebujete tisknout.

Tisknout stránky – *Sudé*, *Liché*, *Sudé i liché* – zde nastavujete, které strany požadujete tisknout. Volby *Sudé* a *Liché* využijete tehdy, když požadujete oboustranné sestavy pro úsporu papíru. Vytisknete nejdříve liché stránky, pak dejte papír do tiskárny obráceně. Následně vytisknete všechny sudé stránky.

Počet kopií – počet kopií od každé stránky sestavy. Údaj se přenáší z nastavení v *Tiskových formulářích*, je však možné jej měnit.

Kompletovat – pokud okénko zatrhnete, program při tisku více kopií tiskne postupně stránky první kopie, pak stránky druhé kopie atd. Když není zatrženo, vytisknou se všechny první stránky, pak všechny druhé stránky atd.

Písmo tisknout vždy černé – toto okénko zatrhněte v případě, kdy vaše černobílá tiskárna odmítá tisknout barevný text a přeskakuje jej.

Tisk – tlačítkem sestavu vytisknete na zvolenou tiskárnu.

Náhled – tlačítko použijete tehdy, když si sestavu chcete před tiskem prohlédnout. Program na obrazovce zobrazí ukázkou, jak bude sestava vypadat. V náhledu máte tyto možnosti ovládní: tlačítkem **Zavřít** tisk ukončíte bez toho, aby se provedl na tiskárně. Poklepáním na tlačítko **Tisk** zahájíte tisk sestavy. Další ikony ovlivňují velikost tiskové sestavy – přepínají zobrazení (Celá stránka, Šířka stránky, Zmenšit, Zvětšit, 1:1). V kolonce Lupa v pravé části pak můžete rozlišení zadat individuálně. Zobrazení můžete přepínat stiskem myši přímo na ploše – přepínáte se mezi zobrazením Celá stránka a 1:1. Díky možnosti změny velikosti zobrazení si můžete prohlédnout i více stran současně.

Mail (PDF) – umožňuje přímý export tiskové sestavy (podle nastavení formuláře zadaného v poli *Formulář*) v podobě e-mailu s připojeným dokumentem, který je vlastním exportem sestavy ve formátu PDF. Náležitosti e-mailové zprávy (Komu, Předmět, Název připojeného dokumentu) jsou automaticky doplněny z dat Money S3. Stejnou akci spustíte přímo v seznámech dokladů i pomocí tlačítka **Odeslání dokladu e-mailem**, zde program použije implicitní formulář.

Datová schránka – tlačítko se zobrazuje pouze u tiskových sestav, které mají v konfiguraci tiskových sestav nastaven přepínač na umožnění odeslání a pouze u uživatelů s *Přístupovým právem* k této funkci. Sestava se vygeneruje do souboru PDF a pokud je nastavena volba na elektronické podepisování, pak se i podepíše.

Porovnání – tlačítko najdete jen u tiskových sestav, které program umožňuje porovnávat pomocí funkce *Porovnání výtisků* (karta *Nástroje*). Komparátor je otevřen ve zjednodušené podobě, obsahuje jen dříve vytvořené varianty tištěné sestavy – vyberte si tu, kterou chcete s právě tištěnou sestavou porovnat.

Export – roletová nabídka vám umožní podle námi nastavených parametrů sestavu přímo vyexportovat ve vybraném formátu (XML, ZLP, PDF, CSV a XLS) do adresáře vaší instalace Money S3 VPRINT. Chcete-li zadat jiné parametry exportu, použijte tlačítko **Export**. Otevře se *Průvodce tiskovým exportem*, kde lze nastavit požadovaný formát exportovaného souboru a současně zvolit způsob exportu – můžete jej uložit do souboru či rovnou poslat e-mailem jako *Připojený dokument*. Pomocí tlačítka  u volby **Výběr nastavení** otevřete *Seznam exportů tisku*, kde si můžete definovat libovolný počet **Exportů**, které volitelně lze použít ve všech tiskových sestavách. Při vlastním exportu si pak jen vyberete z roletové nabídky. Volbou *Vlastní nastavení* si u každé tiskové sestavy můžete definovat jediné nastavení, které zadáte na další straně průvodce a které si program pro tuto sestavu zapamatuje (využijete v případě jednorázových exportů).

Na druhé straně tiskového průvodce si můžete zadat (*Vlastní nastavení*) nebo zkontrolovat (*Výběr nastavení*) vybrané nastavení exportu.



POZNÁMKA: V případě, že používáte verzi Money S3 START a překročili jste časový či množství limit daný touto verzí, jsou veškeré tiskové výstupy označeny nápisem *Neplatné* a nelze provést export tisku.

ZALOŽENÍ AGENDY

Pokud jste úspěšně instalovali program a osvojili si jeho ovládání, můžete začít účtovat. K tomu je třeba učinit několik kroků nutných ke správnému fungování programu. Nejprve si musíte založit **Agendu a Účetní rok** (karta *Money / Nová agenda*) – této činnosti prosím věnujte zvýšenou pozornost, neboť zde zadáváte údaje potřebné ke správnému vyplňování faktur a dalších dokladů, přenosu dat, konfiguraci skladů apod. V následujícím textu naleznete podrobný popis.

Poté doporučujeme zvolit vhodné **Číselné řady** pro jednotlivé druhy dokladů (seznam číselných řad naleznete na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Správa seznamů*). Doporučujeme si dopředu dobře rozmyslet systém číslování dokladů – po vystavení dokladů se jejich čísla již nedají měnit, a pokud byste se později rozhodli pro jiné číslování, vznikl by ve vašich dokladech chaos. Příklady vhodného číslování naleznete v demonstračních agendách, které jste si měli možnost nainstalovat spolu s programem.

Dále v si na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Správa seznamů* založte seznam vašich **Bankovních účtů a pokladen** – bez tohoto seznamu samozřejmě nemůžete provést žádnou úhradu a (což je mnohem horší) ani příjem.

Promyslete si pravomoci vašich zaměstnanců a nastavte **Přístupová práva** (karta *Money / Možnosti a nastavení*) uživatelů do jednotlivých seznamů, modulů, agend či účetních roků.

U podvojného účtování se podívejte na strukturu **Účtové osnovy** a doplňte ji případně o vaše analytické členění. Dále si pro správné účtování projděte a upravte námi nastavené účetní **Předkontace**.

Po určité době strávené při práci s programem zjistíte, že některé činnosti se neustále opakují (např. zadávání účtů a předkontací) – v tuto chvíli nastává vhodná doba nastavit si **Uživatelskou konfiguraci** (karta *Money / Možnosti a nastavení*). Zde můžete pro jednotlivé části programu zadat automatické vykonávání určitých činností či doplňování údajů. Také si můžete zvolit, jakým způsobem vám bude program nabízet *Typy dokladů* (pro každý druh dokladu lze vytvořit seznam typů a pomocí nich vytvářet nové doklady s již doplněnými kolonkami jako je měna, předkontace, způsob dopravy aj.).

Vzhledem k tomu, že v programu uchováte velké množství důležitých a špatně dohledatelných údajů, důrazně doporučujeme pravidelně **Zálohování dat**. Způsob zálohování zadáte na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Nastavení agendy* v horní záložce **Zálohování**. Záložní kopii vytvoříte na kartě *Money* volbou **Vytvoření zálohy dat**. Automatické generování záložních kopií si můžete určit v nabídce **Naplánování opakovaných akcí** na kartě *Money / Možnosti a nastavení*.

 **POZNÁMKA:** Nastavování Money S3 vám může připadat obtížné a zdlouhavé - a ono i obtížné a zdlouhavé skutečně je. Avšak díky správné konfiguraci, která odpovídá přesně vašim potřebám, dosáhnete mnohem vyšší ergonomie práce a snadno získáte z programu požadované výsledky. Pak se vám čas strávený při nastavování programu bohatě vrátí v podobě rychlejší práce s programem.

Doporučujeme si zpočátku zavést jednu účetní agendu „na zkoušku“ a v ní si zkusit práci s programem. Také můžete využít našich demonstračních agend, které si můžete nainstalovat spolu s programem, prostudovat jejich nastavení a vyzkoušet si v programu účtovat. V **Návodě** programu u každé kapitoly najdete návod, jak nastavit program v souvislosti s používáním příslušného modulu (Účetnictví, Fakturace, Sklady atd.).

Přidání nové agendy

Volbou na kartě *Money / Nová agenda* spustíte *Průvodce přidáním nové agendy*. Při prvním spuštění programu je nabízena automaticky, později můžete přidat až 999 účetních agend (s výjimkou verze Lite, ve které lze vést pouze jednu účetní agendu). Podrobný popis průvodce a jeho nastavení naleznete v *Nápovědě* programu.



POZNÁMKA: Konfiguraci nové agendy dokončíte *Nastavením agendy* a *Nastavením účetního roku*. Je třeba mít na paměti, že po uložení prvního dokladu nebo po prvním zápisu do deníku některé z údajů, jako je typ subjektu nebo účetnictví, již nepůjdou změnit.

Přidání nového účetního roku

Volbou na kartě *Money / Výběr agendy* se zobrazí seznam již vytvořených agend a roků. Pro agendu pod kurzorem tlačítkem *Přidat rok* spustíte *Průvodce přidáním nového účetního roku*. Podrobný popis průvodce a jeho nastavení naleznete v *Nápovědě* programu.

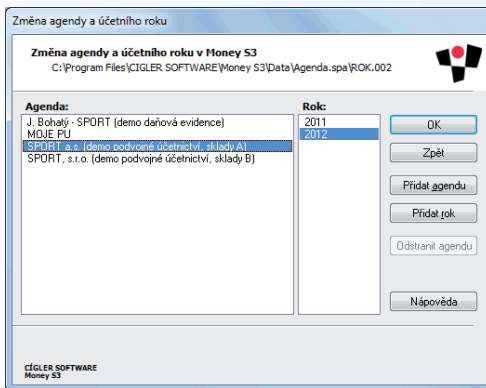
Výběr agendy / účetního roku

Volba na kartě *Money / Výběr agendy* zobrazí seznam již vytvořených účetních agend a ke každé i seznam vedených účetních roků. Na tomto místě lze také přidávat nové agendy a účetní roky. Při otevření okna je kurzor nastaven vždy na agendě a účetním roku, v nichž se právě nacházíte. Výběr agendy je jednoduchý, stačí poklepat na název agendy a na požadovaný rok a program se automaticky přepne. Před vlastní změnou vám program ještě nabídne možnost zálohování ukončované účetní agendy (podle nastavení *Zálohování dat*).

Přidat agendu – pomocí tohoto tlačítka založíte *Novou agendu*.

Přidat rok – tlačítkem založíte *Nový účetní rok*.

Odstranit agendu – tlačítkem lze odstranit pouze jinou agendu než tu, ve které se právě nacházíte. Po stisku tlačítka program automaticky vytvoří zálohu odstraňované agendy a teprve poté jste vyzváni k definitivnímu odstranění agendy. Vzhledem k zabezpečení před náhodným smazáním dat lze agendu odstranit jen po zapsání textu **CHCI NENÁVRATNĚ ODSTRANIT OZNAČENOU AGENDU** do kolony Potvrzení. **POZOR:**



Text potvrzení je třeba napsat velkými písmeny s diakritikou (bez uvozek) a to velice pečlivě – při jakékoliv chybě v textu nebude odstranění agendy provedeno.



TIP: Funkci *Výběr agendy* můžete snadno vyvolat poklepáním pravého tlačítka myši na názvu agendy či účetního roku na *Aktivním informačním řádku* ve spodní části APP.

Nastavení agendy

Při první instalaci programu je založení agendy nabízeno automaticky. Další agendy pak vytvoříte pomocí volby *Nová agenda* (karta *Money*), která spustí *Průvodce přidáním nové agendy*. Zadané údaje pak můžete opravit a doplnit na kartě *Money / Možnosti a nastavení*, kde si otevřete kartu *Nastavení agendy*. Kromě základních údajů o firmě (adresa, IČ) zde můžete vložit i logo firmy, definovat pobočkové zpracování dat, zálohování a řadu dalších údajů.

Ve spodní části karty (pod záložkami) naleznete dvě důležitá data:

Poslední závěrka – datum, kdy jste provedli poslední uzávěrku, přiznání k dani z příjmu nebo přiznání k dani z přidané hodnoty. Datum dosazuje program automaticky po provedení těchto operací.



UPOZORNĚNÍ: Toto datum zároveň knihuje doklady – do Money S3 není možné vložit doklad před toto období. Tak je zabráněno zbytečným chybám a je dosaženo toho, že nemůžete omylem přepsat zaknihované doklady. Pokud přesto potřebujete vložit či opravit doklad, který má některé z účetních dat nižší, než je datum poslední závěrky, pak datum poslední závěrky v této kartě buď vymažte, nebo snižte tak, aby předcházelo opravovanému dokladu.

Poslední záloha – datum, kdy jste v této účetní agendě naposledy zálohovali data.

Nad těmito údaji je pak karta rozdělena na řadu záložek.

Údaje o firmě

V *Údajích o firmě* můžete zadat jednu adresu jako *Obchodní jméno uživatele* a jinou adresu (např. provozovny) v záložce *Adresa uživatele*.

Obchodní jméno uživatele – zde můžete vytvořit tlačítkem vazbu do *Adresáře* na firmu, která bude představovat „vaši“ firmu agendy. Pokud tuto vazbu nastavíte, Money bude považovat všechny doklady s touto adresou za interní - vnitropodnikové doklady. *Kód státu* je v adrese obchodního jména nezbytný pro správnou funkci programu při komunikaci se zahraničními subjekty. Tlačítkem zrušíte vazbu na *Adresář*, čímž zrušíte možnost identifikovat doklady s touto adresou jako vnitropodnikové doklady vaší firmy.

Adresa uživatele - adresa vaší provozovny.

Pod adresou naleznete tyto údaje:

Typ subjektu, Typ – je třeba vybrat správný údaj, protože později po uložení prvního dokladu nebo po prvním zápisu do deníku tato volba již nepůjde změnit.

Jiné údaje – do této kolony můžete napsat libovolnou poznámku.

Údaje pro tisk složenek – zde zadejte údaje vyžadované poštou pro tisk AV složenek.

Spisová značka – podle obchodního zákoníku §13a musí každá obchodní listina obsahovat *Spisovou značku*. Tato značka je časově rozlišitelný údaj podle toho, kde a pod jakým evidenčním číslem je daňový subjekt uveden. Pro zadání slouží tlačítko *Spisové značky*. Značky, které zde zadáte, budou tištěny na všech dokladech Money S3.

Ostatní zadávané údaje mají význam čistě informační. Název firmy a spojení se přenáší do dokladů při jejich prvním použití.

Karta *Nastavení agendy* obsahuje i další záložky v návaznosti na zakoupené moduly:

Elektronický podpis - nastavení identifikačních údajů autora (odesílatele) elektronického dokumentu.

Datová schránka - zde nastavujete globálně nebo pro jednotlivé uživatele používání datové schránky.

Logo/Razítko - pokud doplníte obrázek loga a razítka vaší firmy, dosadí se tyto obrázky do výstupních tiskových formulářů.

Přenos dat - pracujete-li s pobočkami, určíte v této záložce, zda je váš počítač *Centrální* nebo *Pobočkový*.

Sklad - nastavení pro formát PLU a jeho generování, kontrola duplicity katalogového čísla a čárového kódu na skladových kartách.

Adresář - záložka slouží k nastavení kontroly duplicity ukládání adresních karet v *Adresáři*. Také si zde můžete nastavit sledování obchodních aktivit ke konkrétnímu partnerovi a zakázce.

Mzdy - zde nastavujete variabilní symbol organizace, který se doplňuje do tiskových sestav a možnost vedení složkových mezd.

Jízdy - záložka slouží pro nastavení parametrů pro tvorbu *Knihy jízdy*.

Servis - v této záložce nastavujete parametry pro vytvářené doklady *Servisy* a *Opravy*.

Podrobný popis pro nastavení jednotlivých záložek naleznete v *Nápovědě* programu.

Záložka Zálohování

V této záložce je možné konfigurovat systém zálohování programu. Vlastní zálohování pak uživatel, kterému to dovolí *Přístupová práva*, provede na kartě *Money / Vytvoření zálohy dat*, kde je možné aktuálně požadavek na zálohování změnit.

Agenda, Společná data, Formuláře – zatrhněte, které z těchto částí požadujete zálohovat a zadejte název souboru (s plnou cestou), do kterého má být záloha prováděna. Jméno souboru můžete zvolit vlastní, včetně možnosti dlouhého názvu souboru (konvence Windows).

Včetně připojených dokumentů – volbou určujete, zda chcete zálohovat i dokumenty uložené v Úložišti (Data \ Agenda \ Dokumenty).

Zálohovat i indexy – jestliže zvolíte tuto možnost, data se budou zálohovat i s indexovými soubory. Záložní soubory pak zaberou více místa a zálohování bude trvat déle, zkrátí se však doba potřebná pro obnovení souboru ze záložní kopie.

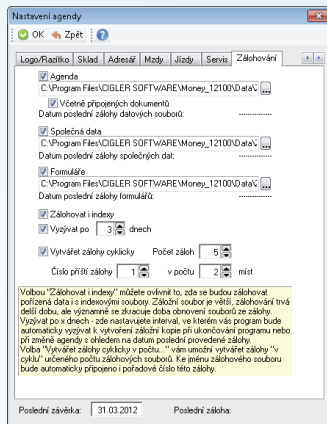
Vyzvat po x dnech – nastavte počet dní, po kterých vás program vyzve k vytvoření záložní kopie. Zadáte-li „1“, budete vyzváni při každém ukončení programu, pokud volbu nezatrhněte, nebudete vyzváni vůbec.

 **TIP:** Na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Naplánování opakovaných akcí* můžete nastavit automatické zálohování. Program vás pak nezdružuje žádnými dotazy a zálohu provede samostatně.

Vytvářet zálohy cyklicky – po zatržení pole stanovte Počet záloh, které má program na určené adrese současně uchovávat. Po překročení zadaného počtu jsou další zálohy ukládány postupně na místo původních (máte-li zadán *Počet záloh* např. 3, čtvrtá záloha přepíše zálohu č. 1 atd.).

Číslo příští zálohy – zadejte číslo zálohy, kterou požadujete začínat, číslo nesmí být vyšší, než *Počet záloh*.

V počtu x míst – zadejte počet číslic, kterými požadujete zálohu označit. Počet nesmí být menší, než je počet číslic v kolonce *Počet záloh*.



Nastavení agendy

Logo/Razítko Sklad Adresa Mzdy Jízdy Servis **Zálohování**

☒ **Agenda**
C:\Program Files\OIGLER SOFTWARE\Money_121000\data\

☒ **Včetně připojených dokumentů**
Datum poslední zálohy datových souborů: _____

☒ **Společná data**
C:\Program Files\OIGLER SOFTWARE\Money_121000\data\

☒ **Formuláře**
C:\Program Files\OIGLER SOFTWARE\Money_121000\data\

☒ **Zálohovat i indexy**

☒ **Vyzvat po** 3 **dnech**

☒ **Vytvářet zálohy cyklicky** **Počet záloh** 5

Číslo příští zálohy 1 **v počtu** 2 **míst**

Volbu "Zálohovat i indexy" můžete ověřit to, zda se budou zálohovat pořizovaná data i s indexovými soubory. Záložní soubor je větší, zálohování trvá delší dobu, ale významně se zkrácí doba obnovení souborů ze zálohy. Vyzvat po x dnech - zde nastavujete interval, ve kterém vás program bude automaticky vyzvat k vytvoření záložní kopie při ukončení programu nebo při změně agendy s ohledem na datum poslední provedené zálohy. Volba "Vytvářet zálohy cyklicky v počtu..." vám umožní vytvářet zálohy "v cyklu" určeného počtu zálohových souborů. K e měru zálohového souboru bude automaticky připojeno i pořadové číslo této zálohy.

Poslední záloha: 31.03.2012

Nastavení účetního roku

Karta *Nastavení účetního roku* je nabízena automaticky při založení nové agendy či při přecházení na nový účetní rok. Pro případné další opravy ji pak naleznete na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Nastavení účetního roku*. Slouží k nastavení základních účetních parametrů právě zpracovávaného účetního roku.

Záložka Obecné

Do záložky vkládáte základní údaje pro zpracování vaší agendy v nastaveném účetním roce:

Účetní rok – kalendářní rok, pro který budou platit níže zadané údaje.

Hospodářský rok – můžete si nastavit rozmezí dat, kterými se liší váš hospodářský rok od skutečného kalendářního (ať už délkou nebo prostým posunem), implicitně je nastaven „normální“ kalendářní rok.

Plátce DPH – políčko zatrhněte, jste-li plátcí.

Základní sazba DPH – implicitně program nabízí sazbu DPH podle platné legislativy.

Snížená sazba DPH – program nabízí sazbu podle platné legislativy.

UPOZORNĚNÍ: Důrazně doporučujeme omezit pomocí *Přístupových práv* přístup k nastavení účetního roku pouze pro uživatele znalé účetní problematiky.

Výchozí sazba DPH / typ ceny - implicitní nastavení pro nové „neskladové“ položky na dokladech. Nastavujete výchozí sazbu DPH a typ ceny pro položky pohledávek (fakturace, pohledávky, objednávky, nabídky a poptávky) a závazků (fakturace, závazky, objednávky, nabídky a poptávky).

Maximální odchylka DPH – zde si zvolte, s jakou největší odchylkou v korunách (volba *Absolutní*) či v procentech (volba *Relativní*) může program při zadávání přijatých dokladů vypočítat DPH.

Nastavení splatnosti – můžete nastavit hodnoty pro splatnost závazků a pohledávek, které bude program nabízet při pořizování dokladů.

POZNÁMKA: Pokud v *Typch dokladů* stanovíte jiné hodnoty, budou mít samozřejmě přednost.

Kumulovat položky faktur, skladových dokladů a objednávek při tisku - pokud bude tento přepínač aktivní, pak se v uvedených dokladech shodně položky při tisku budou kumulovat do jedné. Za shodné jsou považovány položky, které mají identický popis, cenu, sazbu a DPH, typ ceny, katalog, popř. číslo kmenové karty a skladu.

Typ účetnictví – rozhoduje o tom, jakou budete používat účetní soustavu. Pro podvojné účetnictví (máte-li zakoupeny obě varianty) zatrhněte volbu Podvojné, bude-li agenda v editovaném roce vedena v daňové evidenci (dříve jednoduché účetnictví), pak zatrhněte Daňové evidence. Je třeba mít na paměti, že po uložení prvního dokladu nebo po prvním zápisu do deníku již tato volba nepůjde změnit.

Symbol domácí měny – symbol měny, který chcete používat v dokladech – implicitně Kč.

Kód domácí měny – mezinárodní kód české měny CZK.

Používat cizí měny – pokud pole zatrhněte, program začne v dokladech nabízet práci s cizími měnami.

Vést Intrastat – po zatržení volby bude program zpracovávat výkaz *Intrastat*. V menu pak naleznete všechny potřebné seznamy, jako je *Seznam kódů kombinované nomenklatury*, *Kódy států* a v dokladech údaje jako *Povaha transakce*, *Druh dopravy* a *Dodací podmínky*.

Používat duální zobrazování - tato funkce umožňuje na dokladech zobrazovat i jinou než domácí měnu. *Duální měny* zadáváte do seznamu duálních měn. Současně, pokud používáte více než jednu duální měnu, se v seznamech zobrazí tlačítko *Duálně*, kterým si můžete ve vybraných sloupcích zobrazovat částky podle vybrané duální měny.

Duální měna - nastavíte duální měnu. Pokud budete používat jen jednu duální měnu, můžete její nastavení provést přímo na kartě *Nastavení účetního roku*.

Množství - množství jednotek měny vzhledem k hodnotě kurzu.

Konverzní kurz - kurz, který udává přepočít na duální měnu.

Inverzní kurz - bez zatržení této volby bude program používat tzv. Přímé kótování, což znamená, že množství cizí měny je stále (např. 1 EUR) a mění se množství domácí měny (např. 30,12345 SKK). Po zavedení EUR jako domácí měny bude naopak nutné používat Nepřímé kótování, kdy naopak množství domácí měny (EUR) bude stále a bude se měnit množství duální měny (SKK).

Způsob zaokrouhlení duální měny - nastavujete řád a způsob zaokrouhlení pro duální částky na *Dokladech* a *Ostatních* (např. cena na položkách).

Kontrola data dokladů – zvolte v případě, kdy požadujete, aby program kontroloval, zda datum ukládaných dokladů není mimo období hospodářského roku. Z roletové nabídky pak můžete vybrat, jestli se „chybný“ doklad nesmí vůbec uložit, nebo vám stačí jen upozornění, po kterém sami rozhodnete, zda jej uložíte či nikoliv.



POZNÁMKA: Nastavení účetního roku je samozřejmě vázáno pouze k právě aktuálnímu účetnímu roku. Pokud tedy v rámci agendy zpracováváte více účetních let, prostou změnou účetního roku vyberete i jeho nastavení.

Záložky *Obecné, Účetnictví, Fakturace, Sklad a Objednávky*

V záložce *Obecné* můžete nastavit, aby vás program při použití nulového účtu 000000 na MD a D upozornil.

V záložkách *Účetnictví, Fakturace, Sklad a Objednávky* můžete nastavit způsob zaokrouhlování pro jednotlivé typy dokladů, zadáváte zvlášť DPH a zvlášť celkové ceny. Zaokrouhlení určujete dvěma údaji:

Jednotka zaokrouhlení – zde stanovíte jednotku v rozmezí od desetin až po tisíce, na kterou bude výsledná částka zaokrouhlena.

Metoda zaokrouhlení – zvolíte, jakým způsobem program částku na vybrané jednotky zaokrouhlí:

Nahoru – částka se vždy zaokrouhlí nahoru, tedy v případě, kdy zaokrouhluje např. Na jednotky, bude částka 15,25 Kč zaokrouhlena na 16 Kč.

Dolů – částka je vždy zaokrouhlena dolů, tedy např. z 15,55 Kč na 15 Kč.

Matematicky – částka se zaokrouhluje podle pravidel matematiky: hodnoty 1-4 dolů a 5-9 nahoru (15,25 Kč se zaokrouhlí na 15 Kč, zatímco 15,55 Kč na 16 Kč).

Zaokrouhlení rozpouštět – u dokladů s položkami, které mohou být hrazeny v hotovosti, je třeba rozpustit částku zaokrouhlení do základu daně. Máte na výběr:

Do nulového základu – zaokrouhlovací rozdíl se přičte do základu v nulové sazbě.

Do snížené (základní) sazby DPH – rozdíl bude připočten k částce ve snížené nebo základní sazbě DPH.

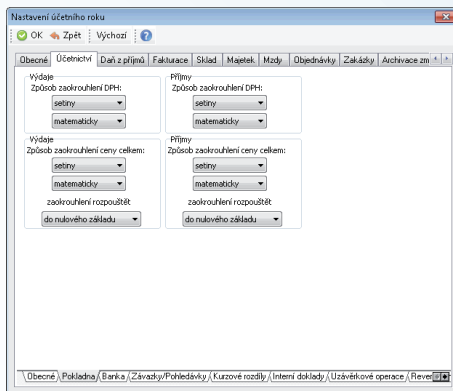
Poměrově k sazbám – tato volba zůstává v programu kvůli opravám starších dokladů, protože vychází z dnes již neplatné legislativy, podle které se zaokrouhlovací rozdíl dělil stejným poměrem, v jakém byly částky v jednotlivých sazbách daně.

V záložce *Účetnictví/Kurzové rozdíly* zadáváte předkontace Interních dokladů pro jednotlivé typy účetních dokladů a volíte způsob generování účetních dokladů.

V záložce *Účetnictví/Uzávěrkové operace* vyberte účty z účtové osnovy, na které potřebujete převádět zůstatky. Pouze v podvojném účetnictví.

V záložce *Účetnictví/Reverse charge* zadáváte potřebné údaje pro zaúčtování s nárokem a bez nároku na odpočet daně. Toto nastavení je rozhodující pro generování interních dokladů pro Reverse charge při intrakomunitárním styku.

V záložce *Účetnictví/Přeplatky* nastavujete kritéria pro generování přeplatek v bankovních a pokladních dokladech.



Jméno konfigurace pak vidí program ve stejné podobě a jakákoliv změna v nastavení programu jedním z uživatelů se promítne i ostatním.

Na závěr ještě připomínáme, že pole *Zpřístupnit* vše musí mít zatrženo nejméně jeden z uživatelů. Pouze tento pracovník také může přistupovat práva měnit.

Uživatelská konfigurace

Uživatelská konfigurace obsahuje řadu možností, jak si zjednodušit práci s programem – jedná se o předpisy, jaké kolony mají být v nově generovaných dokladech již vyplněné, co všechno se má po uložení dokladu vytisknout, zda má program kontrolovat ukládání dokladů, jak se má chovat při přechodu na nové datum atd. Zde se pouze seznámíme s možnostmi, které konfigurace nabízí.

Konfiguraci je vhodné si nastavit až po nějaké době, kdy jste se již s programem seznámili a naučili pracovat, navíc je při prvním spuštění programu konfigurace zadaná podle nejčastějších požadavků uživatelů. Proto doporučujeme si nejprve nabídku karta *Money / Možnosti a nastavení / Uživatelská konfigurace* dobře prostudovat a seznámit se se všemi možnostmi. V prvním kole si pravděpodobně doplníte pouze *Účet, Pokladnu a Číselné řady*. Pak je potřeba rozmyslet si systém tvorby dokladů a rozhodnout se, zda budete používat *Typy dokladů* (záleží na tom, kolik druhů zaúčtování, zaokrouhlování, způsobů platby apod. v jednom druhu dokladů používáte). Vytvoříte-li si typy dokladů, je potřeba v *Uživatelské konfiguraci* zadat, jakým způsobem budou typy programem nabízeny. Je také potřeba vědět, že nastavení Typu dokladu má přednost před Uživatelským nastavením (máte-li např. v konfiguraci zadanou předkontaci PF 001 a přijímáte fakturu s použitím typu, ve kterém je zadaná předkontace PF 005, bude do faktury dosazeno PF 005).

Neméně důležité je také nastavení *Kontroly úhrady a kreditu při vystavení dokladů*, kdy vás tato funkce upozorní na neuhrazené doklady či překročení výše kreditu u vybraného partnera.



POZNÁMKA: Tato hierarchie platí obecně v celém programu – např. při zadávání *Zásoby* má nastavení *Skladové skupiny* přednost před nastavením *Skladu*.

Money Dnes

Na kartě Money se zobrazuje volba Money Dnes. Money Dnes se instaluje současně s programem Money S3. Money Dnes zobrazuje údaje o agendě, svátky a jmeniny, datum poslední zálohy, stav účtů a pokladen, kurzy měn, Cash flow, nejlepší odběratele, největší dlužníky, daňový kalendář, neuhrazené doklady a narozeniny zaměstnanců. Cash flow dává okamžitý a grafický přehled o toku finančních prostředků s krátkou historií a budoucí prognózou.

Tlačítkem Nastavení zobrazíte kartu pro konfiguraci kritérií pro Money Dnes. Tlačítkem Obnovit aktualizujete údaje všech panelů

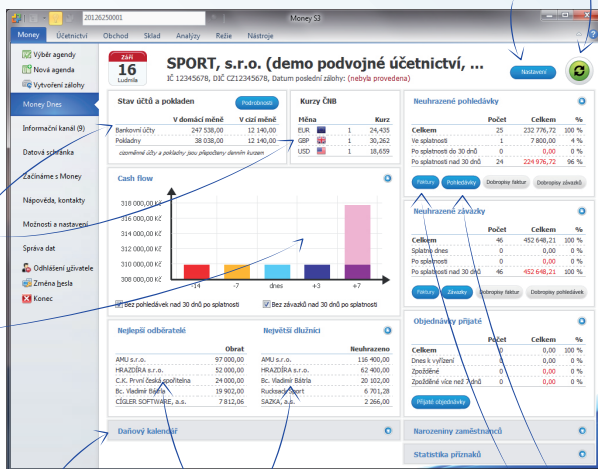
Aktuální Stav účtu a pokladen v domácí a cizí měně. Podle vybraných cizích měn v Nastavení se zobrazuje kurz těchto měn

Panel Cash flow zobrazuje graficky informace o stavu financí, včetně historie a prognózy do budoucna

Daňový kalendář zobrazuje čtyři aktuální daňové povinnosti. Tlačítkem Více zobrazíte kompletní seznam na celý rok

Nejlepší odběratelé a Největší dlužníci se zobrazují podle konfigurace v Nastavení

Tlačítka Faktury, Pohledávky, Závazky, Dobropisy, Objednávky přijaté se přeprte do příslušného seznamu. Ve spodní části se zobrazují Narozeniny zaměstnanců a Statistika příjmů



PŘÍKLADY

V této kapitole najdete několik názorných příkladů, na kterých se naučíte, jak vystavit přijatou fakturu s vazbou na sklad, jak přijmout objednávku na zboží na skladu a jak toto zboží opět prodat a vyfakturovat. Nakonec si můžete vyzkoušet vystavení příkazu k úhradě a zaúčtování bankovního výpisu.

Tyto příklady vycházejí z demonstrační agendy, kterou jste si mohli nainstalovat spolu s programem při standardní instalaci programu. Chcete-li si postup vyzkoušet sami, přepněte se na kartě Money / Výběr agendy do demonstrační agendy „SPORT a.s. (demo podvojně účetnictví, sklady A)“.

Přijetí dodavatelské faktury s vazbou na sklad

Začneme příkladem, kdy jste nakoupili od firmy „Sportovní potřeby“ 10 párů bot Goretex po 4000 Kč za pár a chcete na toto zboží vystavit fakturu a zároveň zboží přijmout na sklad.

Na kartě *Obchod* otevřete seznam *Faktury přijaté* a stisknete tlačítko *Přidat fakturu*.

Zobrazí se seznam *Výběr typu přijatých faktur*, kde poklepáním myši potvrdíte typ „ZBOŽÍ“.



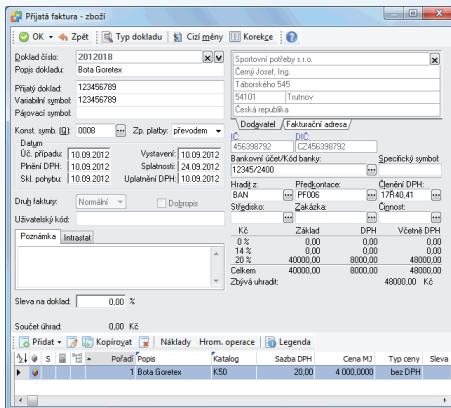
Pozn.: V této demonstrační agendě jsou seznamy typů dokladů naplněny – jejich používání však není v agendách povinné. Práce s typy se nastavuje v nabídce karta *Money / Možnosti a nastavení / Uživatelská konfigurace* a jestliže byste jejich nastavení změnili nebo je zcela přestali používat, po volbě *Přidat fakturu* by se zobrazila přímo *Karta faktury*.

Zobrazí se karta *Přijaté faktury*, kterou můžete začít vyplňovat.

Číslo dokladu se zde generovalo automaticky podle vašeho nastavení číselných řad (karta *Money / Možnosti a nastavení / Seznamy / Číselné řady*).



Pozn.: Jestliže z nějakého důvodu chcete vybrat jinou číselnou řadu, tlačítkem  vyvoláte *Seznam číselných řad*.



Přijetí faktura - zboží

OK Zpět Typ dokladu Cizí měny Korekce

Doklad číslo: 2012010
 Popis dokladu: Bota Goretex
 Příjazy doklad: 123456789
 Variabilní symbol: 123456789
 Příjmový symbol: 456789012

Správní potřeby s.r.o.
 Camp, Jovet, Ing.
 Táborštího 545
 541 01
 Třinec
 Česká republika

Dodavatel / Fakturační adresa:
 JIC
 456789012

Kont. symb.: 0008 Zp. platby: převodem
 Datum: 10.09.2012 Vystavení: 10.09.2012
 Úč. případ: 10.09.2012 Splátnost: 24.09.2012
 Přev. DPH: 10.09.2012 Uplatnění DPH: 10.09.2012

Druh faktury: Normální Daňové
 Uživatelský kód: 123456789

Bankovní účet/Kód banky: 123456789 Specifický symbol:
 Hrazení: PF006 Číslo účtu: 17540.41
 Smlouva: Základka Číslo účtu: 48000.00

Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0 %	0.00	0.00	0.00
14 %	0.00	0.00	0.00
20 %	4000.00	800.00	4800.00
Celkem	4000.00	800.00	4800.00

Zbývá uhradit: 4800.00 Kč

Sleva na doklad: 0.00 %
 Součet úhrad: 0.00 Kč

Přidat Kopírovat Náklady Hrom. operace Legenda

	Popis	Katalog	Sazba DPH	Cena MJ	Typ ceny	Sleva
1	Bota Goretex	K50	20.00	4 000,0000	bez DPH	

Do kolony Přijatý doklad napište číslo faktury dodavatele.

Upravte si podle potřeby data splatnosti a plnění DPH.

Pozn.: Stiskem pravého tlačítka myši na kterémkoliv datu se zobrazí interaktivní kalendář, odkud pouhým stiskem levého tlačítka myši přenesete vybrané datum do kolony ve faktuře.

Zvolte dodavatele výběrem z *Adresáře* pomocí tlačítka . Zobrazí se seznam *Adresář*. Zde poklepejte v adresní skupině „Obchodní partneři – tuzemsko“ na adresu „Sportovní potřeby s.r.o.“ a program již sám přenese potřebné údaje do faktury.

Pozn.: Pokud začnete psát název firmy do pole dodavatele, program automaticky nabízí podle zadaných znaků pod tímto editačním polem seznam vhodných adres (shodují se v názvu podle zadaného řetězce). Zde můžete vybrat přímo vhodnou adresu.

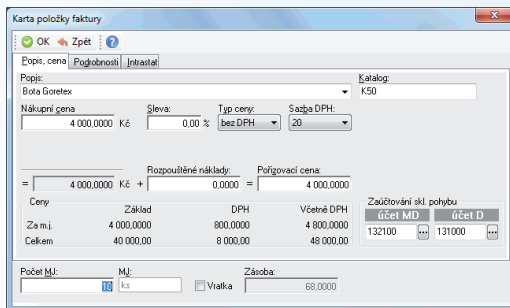
Na základě vybraného *Typu faktury* je v poli *Předkontace* již doplněno PF006 – nákup zboží sklad A*. *Předkontaci* můžete změnit pomocí tlačítka .

Také zkontrolujte, zda máte v kolonce *Hradit* zadaný správný účet a (jste-li plátcí DPH) i správný údaj v kolonce *Členění DPH*. Oba údaje můžete samozřejmě výběrem ze seznamů změnit.

Nyní zadáme skladovou položku se zbožím. V nabídce

Přidat zvolte *Zásobu*, případně použijte klávesovou zkratku *Ctrl+S*, která otevře přímo seznam *Zásob na skladě*. Zde si ve skupině „Boty“ označte položku „Boty Goretex“ a potvrďte její výběr tlačítkem OK. Otevře se *Karta položky faktury*, která je již částečně vyplněná. Vy pouze změňte *Cenu* na 4000 Kč, zadáte do *Počtu mýmých jednotek* hodnotu 10 a tlačítkem OK uložíte.

Pozn.: Pokud byste chtěli tímto způsobem vložit do faktury zboží, které dosud na skladě nebylo, stačí v *Seznamu zásob na skladě* potvrdit volbu *Přidat / Novou zásobu*. Otevře se *Karta zásoby*, kterou vyplníte (minimálně kolonky *Popis*, *Zkratka*, *Katalog*, *Cena* a *Druh zásoby*) a poté ji tlačítkem OK vložíte do skladu. Další postup je již obdobný.



Karta položky faktury

OK Zpět ?

Popis, cena  Katalog K50

Popis: Bota Goretex

Nákupní cena: 4 000,000 Kč Sleva: 0,00 % Typ ceny: bez DPH Sazba DPH: 20

= 4 000,000 Kč + Rozpouštěné náklady: 0,0000 = Pořizovací cena: 4 000,000

Ceny	Základ	DPH	Včetně DPH
Za m.j.	4 000,0000	800,0000	4 800,0000
Celkem	40 000,00	8 000,00	48 000,00

Zaúčtování skl. pohybu

účet MD	účet D
132100	131000

Počet MJ: MJ: Vratka: Zásoba: 68,0000

Tlačítkem **Zavřít** „vyskočte“ ze *Seznamu zásob na skladě*.

Nyní již máte fakturu vyplněnou a tlačítkem **OK** ji uložte. Tímto krokem jste přijali zboží na sklad, vytvořila se skladová příjemka a skladový pohyb.

Poté si můžete prohlédnout zaúčtování faktury v *Účetním deníku*. Je-li vše v pořádku, opusťte jej tlačítkem **Zavřít**.

Objeví se karta *Nastavení tisku*, která vám nabídne tisk *Skladové příjemky*.



Pozn.: Nechcete-li u *Faktur přijatých* (s položkami zadávanými přes sklad) *Skladové příjemky* tisknout, vypněte volbu Vytisknout v záložce *Skladové doklady* v nabídce karta *Money / Možnosti a nastavení / Uživatelská konfigurace / Fakturace*. Naopak v záložce *Tisk* si zase můžete zvolit, které další doklady se mají při fakturaci tisknout.

Podle toho, jaké tlačítko jste použili k uložení faktury, program nabídne vystavení další faktury (tlačítko **OK a nový**) nebo vás vrátí zpět do seznamu faktur (tlačítko **OK**). Automaticky vygenerovanou skladovou příjemku si později můžete prohlédnout na kartě *Sklad / Skladové doklady*.

Přijetí objednávky na zboží

Boty máte tedy skladem a právě vám přišla objednávka na 5 párů od firmy „Outdoor Sport“.

Prodejte jim je po 6050 Kč. Na kartě *Obchod otevřete* seznam *Objednávky přijaté* a stisknete tlačítko **Přidat**.

Otevře se karta *Přijaté objednávky*.

Na kartě doplníte zákazníka „Outdoor Sport“ výběrem z *Adresáře*.



Pozn.: Jestliže se jedná o nového zákazníka, který dosud v adresáři není, můžete pomocí volby **Přidat** založit ihned novou *Kartu adresáře* a tu následně vložit do objednávky, aniž byste museli vystavování objednávky přerušit.

Přidat položku do přijaté objednávky

OK Zpět Objednávky ?

Popis, cena Podrobnosti Intrastat

Popis: Bota Goretex Katalog: K50

Cena: 6 050,000 Kč Sleva: 0,00 % Typ ceny: bez DPH Sazba DPH: 20 Cenová hladina: Základní

☐ cena zadaná uživatelem

Poř. cena aktuální: 3 128,2050 Vyřídil předř. (expedice): 10.09.2012 Vyřídil do: 17.09.2012 Vyřízení: 3 (Ceník pro firmu Outdoor)

Cena	Základ	DPH	Včetně DPH
Za m.j.	6 050,000	1 210,000	7 260,000
Celkem	30 250,00	6 050,00	36 300,00

Počet M.j.: M.j.: ks Zbýv. vyřídí m.j.: Zásoba: Předpokládaná zásoba:

5 78 78

Datum **Vyřídí** do je do objednávky generováno podle nastavení na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Uživatelská konfigurace / Objednávky*, můžete je libovolně přepsat.

V nabídce **Přidat** zvolte **Zásobu** – otevře se **Seznam zásob na skladě** (také pomocí kláves **Ctrl+S**). Zde si ve skupině „Boty“ vyberte „Bota Goretex“ a potvrďte tlačítkem **OK**.

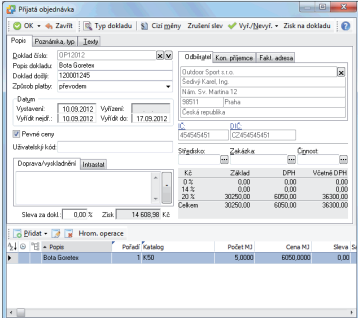
Zobrazí se karta **Přidat položku do přijaté objednávky**, kde již stačí zadat jen do kolonky **Počet MJ** hodnotu 5 a případně upravit cenu – v našem případě ji necháme na 6050 Kč a uložíme kartu tlačítkem **OK**.

 Pozn.: Prodejní ceny (s množstevními slevami a dealerskými cenami s vazbou na adresář) zadáváte přímo na **Kartě zásoby** v **Seznamu zásob**, odkud jsou pak generovány do vystavovaných dokladů.

Seznam zásob opusťte tlačítkem **Zavřít**.

 Pozn.: Na skladové kartě se objeví rezervace tohoto zboží.

Překontrolujte údaje v objednávce a uložte ji. Program nabídne tisk objednávky a případně i vystavení další objednávky (jestliže jste k uložení použili tlačítko **OK a nový**).



Přijata objednávka

OK • Zavřít • Tisk dokladu • Cíť gány • Zrušení slev • Vyt./tjeyt. • Zisk na dokladu

Posl: Pozice, kg, Zisk

Doklad číslo: 017.2012
 Posl dokladu: Bota Goretex
 Doklad číslo: 120001245
 Zásob: platby: přerodem
 Datum: 10.09.2012
 Vystavení: 10.09.2012
 Vydání: 10.09.2012
 Vydání do: 17.09.2012
 Pevnost: 454545451
 Uživatel: kód: 454545451
 Dispozice/výskladní: Intenzita

Objednatel: Outdoor Sport s.r.o.
 Tiskový kód: 98911
 Název: Sra. Marina 12
 Město: Praha
 Kontaktní osoba: Cíť gány

Sklad	Základ	Cena	Celkem
0 %	0,00	0,00	0,00
14 %	0,00	0,00	0,00
20 %	30250,00	6050,00	36300,00
Celkem	30250,00	6050,00	36300,00

Sleva na dot: 0,00 % Zisk: 14 688,58 Kč

Průběh: Hrom. operace

Posl	Posl	Posl	Posl	Posl	Posl	Posl	Posl	Posl	Posl
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Bota Goretex	1	550	5,000	6050,000	0,00				

Vyřízení objednávky a prodej naskladněného zboží fakturou vydanou

Nyní chceme objednávku vyřídit – dodat zboží a vystavit na ně fakturu.

Na kartě **Obchod** otevřete seznam **Faktury** vystavené a stisknete tlačítko **Přidat fakturu**. Zobrazí se **Výběr typu vystavené faktury**, kde zvolíte typ „ZBOŽÍ“.

Ve faktuře pomocí **Ctrl+O** či volbou **Přidat / Objednávku přijatou** otevřete **Seznam přijatých objednávek**. Zde jsou implicitně nastaveny dosud nevyřízené objednávky – vyberte tu od firmy „Outdoor Sport“ a potvrďte tlačítkem **OK**.

 Pozn.: Pomocí záložek se v seznamu můžete pohybovat i v předcházejících účetních letech a o vypnutí tlačítka **Jen nevyřízené** i ve všech objednávkách, tedy i těch vyřízených.

Program vypíše **Seznam neuhrazených pohledávek** dané firmy – můžete zvážit, zda je vhodné této firmě dávat zboží na fakturu. Seznam vypnete tlačítkem **Zavřít**.

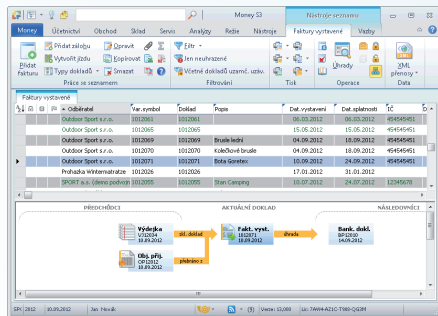
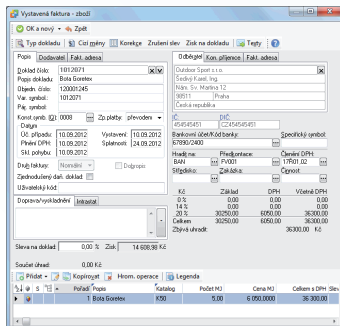
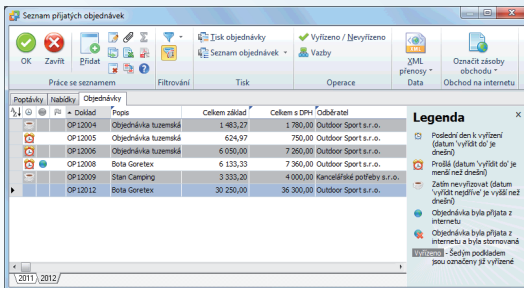
Zjistíte, že faktura je již kompletně vyplněná a vy ji můžete uložit tlačítkem **OK**. V tom okamžiku dojde k odpisu zboží ze skladu.

Pozn.: Obdobným způsobem pracuje program s dodacími listy. Představme si příklad, že vydáváte zboží a k němu vystavujete pouze dodací list bez faktury. K odepsání zboží ze skladu dojde při uložení dodacího listu a při následném vystavení faktury už k pohybu na skladě nedochází.

Poté si můžete prohlédnout zaúčtování faktury v **Účetním deníku**. Je-li vše v pořádku, opusťte jej tlačítkem **Zavřít**. Následuje tisk faktury vydané a skladové výdejky.

Automaticky vygenerovanou skladovou výdejku si můžete prohlédnout (případně i opravit) na kartě **Sklad / Skladové doklady**.

V seznamu **Faktur vystavených** si můžete tlačítkem **Vazby** vyvolat pro doklad pod kurzorem grafické zobrazení jeho předchůdců a následovníků.



Provedení příkazu k úhradě dříve přijaté dodavatelské faktury

Nastal čas zaplatit firmě „Sportovní potřeby“ za dodané boty.

Na kartě **Účetnictví** otevřete seznam *Příkazy k úhradě*, kde tlačítkem *Přidat* zobrazíte *Jednoduchý příkaz k úhradě*.

Pomocí tlačítka  v kolonce *Zúčtujte na vrub účtu* vyberte ze seznamu vašich bankovních účtů a pokladen „Běžný účet“.

 Pozn.: Je možné, že máte účet již doplněný – program si vždy pamatuje poslední použitý účet.

Poté tlačítkem *Přidat* otevřete *Seznam neuhrazených dokladů*. Vyberte fakturu, kterou chcete uhradit, a tlačítkem *OK* ji přeneste do příkazu k úhradě. Pokud ve fakturě byly správně zadány potřebné údaje, je příkaz k úhradě vyplněn. Můžete ještě vyplnit kolonku *Údaje pro vnitřní potřebu příjemce*.

 Pozn.: Chcete-li uhradit více faktur jedním příkazem, stačí v *Seznamu neuhrazených dokladů* označit požadované doklady a program po stisku tlačítka *OK* vyplní *Hromadný příkaz k úhradě*.

Doklad uložte tlačítkem *OK* a program se zeptá, jestli chcete *Příkaz k úhradě* vytisknout. Zvolte *Ano*.

Seznam neuhrazených dokladů

OK

Zpět

Přidat

Evidovat

Součet

Zdroj

Úhrady

Všechny měny

Jen uhrazené

Legenda

Přijaté faktury

Závazky

Výstavní faktury

Pohledávky

Interní doklady

Externí příkazy - zálohy

Proplatek (P)

Dat. splatnosti

Stan.

2012

2012

2012003	Důdov Sport s.r.o.	Nákup zboží			0,00	23.01.2012	678
2012004	Procházka v Internetu	Nákup zboží z EU - Reverse ch			0,00	23.01.2012	465
2012005	LAZY s.r.o.	Obdobní zálohy faktury			0,00	28.01.2012	495
2012007	Obecný dodavatel	Nákup - mobilní telefon			0,00	07.02.2012	456
2012008	Obecný dodavatel	Nájem vlny 2012			0,00	01.02.2012	456
2012010	Obecný dodavatel	Nájemné za vlnu 2012			0,00	08.02.2012	456
2012011	Důdov Sport s.r.o.	Stan Camping			0,00	08.02.2012	678
2012012	Sportovní potřeby s.r.o.	zboží			1 000,00	31.01.2012	123
2012013	Sportovní potřeby s.r.o.	Stan Camping			3 000,00	17.01.2012	123
2012014	Sportovní potřeby s.r.o.	Stan Camping			3 600,00	17.01.2012	123
2012015	Sportovní potřeby s.r.o.	Stan Camping			15 000,00	03.02.2012	123
2012016	Obecný dodavatel	Kalečkové brusle			582,00	07.08.2012	456
2012017	Procházka v Internetu	Nákup zboží z EU - Reverse ch			617,79	24.07.2012	405
2012018	Sportovní potřeby s.r.o.	Braza Goretex			48 000,00	24.09.2012	123

2012

2012

Součet celkových cen:

48000,00

Kč

Součet daňových úhrad:

48000,00

Kč

Součet cen pro příkaz k úhradě:

48000,00

Kč

Jednoduchý příkaz k úhradě

OK Zpět Přidat Evidovat Úhrady Banka Účetnictví Měna platby Součet Hromadný příkaz

Uplatnění: 24.09.2012

Banka:

zúčtované na vrub účtu + měna: CZK

7000760050 / 0100

Symbole platby

zúčtované na vrub účtu	číslo	variabilní	s.č.	s.č.	specifický	typ platby	proplatek	platnost	platnost	datum	částka	termín
12345	2400	48 000,00 CZK	123456789	0000		dom.	BEN	123		2012018	Sportovní pot	

údaje pro vnitřní potřebu příjemce

údaje:

V šedé dle 24.09.2012

Poznámka:

Úhrada dříve vystavené odběratelské faktury zaúčtováním bankovního výpisu

Nakonec je i vaše faktura vystavená na firmu „Outdoor Sport“ uhradena a přijde bankovní výpis o úhradě. Je třeba tento příjem zaúčtovat.

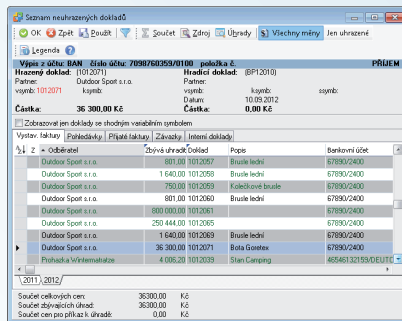
Na kartě **Účetnictví / Banka / Seznam bankovních dokladů** zvolte *Nový příjem*.

Otevře se okno *Příjmový bankovní doklad*.

Zkontrolujte, zda je v kolonce **Účet** zadaný správný údaj – účet můžete změnit pomocí tlačítka .

Tlačítkem  u kolony *Variabilní symbol* vyvolejte *Seznam neuhrazených dokladů*.

 Pozn.: Do tohoto místa programu se můžete dostat přímo z menu pomocí karty *Účetnictví / Banka / Úhrada přijatých faktur a závazků bankou*.



Výpis z účtu: BAN	Číslo účtu: 7099760259/0100	banka č.:	Příjem
Hrazený doklad: 1012071	Duodent Sport s.r.o.	Hrazený doklad: (BP12019)	
Partner: 1012071	kuřeb	Partner: kuřeb	symp:
Výsmb: 1012071	kuřeb	Datum: 10.03.2012	
Částka: 36 300,00 Kč		Částka: 0,00 Kč	

☐ Zobrazovat jen doklady se shodným variabilním symbolem

Vystav: faktury | Pohledávky | Přijaté faktury | Závazky | Interní doklady

z =	Odběratel	Číslo účtu	Doklad	Popis	Bankovní účet
	Duodent Sport s.r.o.	1 640,00	1012067	Bruše ležící	67890/2400
	Duodent Sport s.r.o.	1 640,00	1012068	Bruše ležící	67890/2400
	Duodent Sport s.r.o.	750,00	1012069	Kolečková brusle	67890/2400
	Duodent Sport s.r.o.	801,00	1012060	Bruše ležící	67890/2400
	Duodent Sport s.r.o.	800 000,00	1012061	Bruše ležící	67890/2400
	Duodent Sport s.r.o.	250 444,00	1012065	Bruše ležící	67890/2400
	Duodent Sport s.r.o.	1 640,00	1012068	Bruše ležící	67890/2400
	Duodent Sport s.r.o.	36 300,00	1012071	Bruše ležící	67890/2400
	Průchodka Vintomatize	4 006,20	1012039	Stan Camping	80546132159/DEUT

10/2011 2012/

Součet celkových cen: 36300,00 Kč
 Součet dobavlých úhrad: 36300,00 Kč
 Součet cen pro příkaz k úhradě: 0,00 Kč

Vyberte příslušný doklad a volbu potvrďte tlačítkem **OK**.

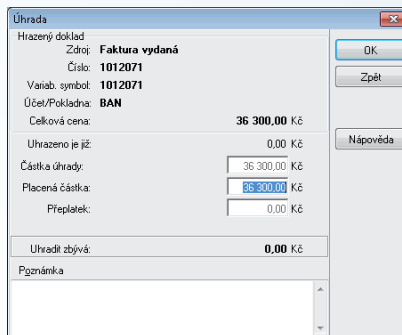
 Pozn.: Chcete-li na tomto dokladu zaúčtovat více úhrad, označte si všechny požadované doklady v *Seznamu neuhrazených dokladů* a zvolte **OK**. Program nabídne jednotlivé *Karty úhrad* postupně.

Program nabídne *Kartu úhrady* ke kontrole, potvrďte ji tlačítkem **OK**.

 Pozn.: V případě částečné úhrady zde můžete změnit *Částku úhrady*.

Objeví se *Seznam hrazených dokladů* – potvrďte **OK**.

Příjmový bankovní doklad je teď naplněn všemi údaji a po nezbytné kontrole jej tlačítkem **OK** uložte.



Úhrada

Hrazený doklad

Zdroj: **Faktura vydaná**

Číslo: **1012071**

Variab. symbol: **1012071**

Účet/Pokladna: **BAN**

Celková cena: **36 300,00 Kč**

Úhrzeno je již: **0,00 Kč**

Částka úhrady: **36 300,00 Kč**

Placená částka: **36 300,00 Kč**

Přepatek: **0,00 Kč**

Úhrada zbývá: **0,00 Kč**

Poznámka:

OK **Zpět** **Nápověda**

Prohlédněte si zaúčtování bankovního dokladu v *Účetním deníku* a tlačítkem *Zavít* přejděte dále.

Program nabídne tisk bankovního dokladu.

Přijímový bankovní doklad

OK Zpět Typ dokladu Cíť měny Korekce ?

Řádek: 14 **Doklad číslo:** BP12010 **Adresa:** Outdoor Sport s.r.o.

Popis dokladu: 1012071 - Úhrada faktury vydané **Nám. Sv. Martina 12**

Variabilní symbol: 1012071 **98511 Praha**

Přijímací symbol: **Česká republika**

Specif. symbol: **ČC**

Kont. symb. (U): 0008 **Bank. výpis č.:** 35 **454545451 CZ454545451**

Identif. počty: **Provozitel banky:** 67890/2400

Datum: 10.03.2012 **Vystavení:** 10.03.2012 **Účet:** **Představenec:** **Členství DPH:**

Platba DPH: 10.03.2012 **Platba:** 10.03.2012 **BAN:** **BP001** **17R00U**

Prm. účet MD: 221100 **Středisko:** **Zakázka:** **Cinnost:**

Úhrada faktury vydané

	Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
Pozámka:	0 %	36 300,00	0,00	36 300,00
	14 %	0,00	0,00	0,00
	20 %	0,00	0,00	0,00
Čekání		36 300,00	0,00	36 300,00

Formát položek: Normální

Součet výše: 0,00 Kč

Přidat Kopírovat



Toto logo prokazuje, že organizace má zaveden systém řízení, zajišťující soulad s normou 9001:2008.



CERTIFICATE NO. 35325



Instalujeme Money S3

Money, Money 97, Money 2000, Money S3, Money S5, APP, Aktivní pracovní plocha, Analyst, Analyst S3 a CÍGLER SOFTWARE, a.s., jsou zapsané mezinárodní slovní a grafické ochranné nebo registrované ochranné známky společnosti CÍGLER SOFTWARE, a.s. Další v textu použité názvy programových produktů, firem apod. mohou být ochrannými známkami nebo registrovanými ochrannými známkami příslušných produktů.

Veškerá práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být publikována a šířena žádným způsobem a v žádné podobě bez výslovného souhlasu CÍGLER SOFTWARE, a.s.

14. upravené vydání, září 2012. Sazba a jazyková korektura Jana Pavelková, tisk MIKADAPRESS, s.r.o.

Copyright © CÍGLER SOFTWARE, a.s., 1990–2012

