



Kytička

Manuál k programu

Verze 15



Kytička

podvojně účetnictví

Základní charakteristika

Program umožňuje vést faktury, bankovní výpisy, pokladnu, sklady, základní prostředky, vnitřní doklady a podvojně účetnictví.

Princip programu je založen na automatickém zaúčtování z podsystémů (faktury, banka,..) do účetnictví. Při pořizování dokladů podsystému se automaticky vytváří účetní doklady, které můžete ponechat, opravit či vymazat a tyto doklady vstupují do účetnictví při denní uzávěrce hlavní knihy. (přičtou se k dokladům v účetnictví a v podsystému se vymažou). Do účetnictví vstoupí pouze doklady za aktuální období. To znamená, že si můžete nastavit libovolně vyšší období, než je aktuální a doklady vstoupí do účetnictví, až aktuální období se bude rovnat nastavenému období při pořízení dokladu v podsystému.

Popis programu

Program umožňuje vést účetnictví pro libovolný počet firem na jednom počítači. Účetnictví obsahuje deník účetních dokladů, hlavní knihu, knihu vydaných a přijatých faktur, pokladní knihu, knihu bankovních výpisů, knihu hmotného a nehmotného investičního majetku, knihu jízd pro libovolný počet aut a skladové karty včetně příjmem a výdejek. Maximální propojenost s moduly umožňuje vést pouze základní vstupy a ponechat na programu vytváření účetních dokladů.

Jednotlivé části programu jsou navzájem propojeny, ale umožňují i zcela samostatný chod. Program nevyžaduje, abyste jej začali používat celý. Program dokáže pracovat s libovolným množstvím otevřených roků a kdykoliv se můžete vrátit do libovolného minulého roku.

Logika programu je postavena podle ručního zpracování účetnictví. V knize přijatých faktur pořídíte fakturu a program vytvoří účetní doklad. Vytisknete příkaz k úhradě a až přijde bankovní výpis jdete pořizovat banku. Pořizujete jednotlivé položky bankovního výpisu a necháte program hledat v knihách faktur odpovídající faktury. Pokud program faktury najde, poznamená platbu do faktury. Podobně můžete pořizovat pokladnu. Pro každý pohyb je ihned nabídnut účetní doklad.

Účetnictví

Na začátku roku si můžete otevřít rok nový bez nutnosti uzavřít rok starý. Starý rok můžete zavřít kdykoliv později. Při roční závěrce program uzavírá rok neruší, pouze provede závěrkové operace a vy můžete kdykoliv později tisknout jakékoliv doklady, rozvahy, výsledovky a hlavní knihy. Lze provádět taky opravu dokladů v uzavřeném roce s opětovným přepočítáním a tiskem potřebných sestav.

Účetnictví umožňuje vést deník účetních dokladů. Obsahuje tiskové sestavy deníku hlavní knihy, obratovou předvahu, hlavní knihu, rozvahu a výsledovku.

Účetnictví se zahajuje úpravou účetní osnovy, pořízením počátečních zůstatků a jejich převedením do hlavní knihy. Můžete si stanovit režim uzávěrek období. Ti, kteří mají dokladů méně nebo potřebují kdykoliv opravit libovolný doklad mohou zvolit jednu závěrku období za rok. Ostatní mohou volit mezi měsíčními závěrkami či čtvrtletními. Program umožňuje opravu dokladu i po závěrce období. Pokud používáte měsíční období, můžete účtovat do libovolného vyššího období.

Účetní doklady můžete pořizovat ručně, nebo za pomoci číselníku souvstažnosti, nebo se vytvářejí při pořizování knih faktur, banky a pokladny. Program dokáže také doklady „generovat“ podle banky, pokladny či knih faktur.

Faktury:

Podsystém faktury umožňuje vést knihy faktur vydaných i přijatých. Vydané faktury lze tisknout, z přijatých lze tisknout příkaz k úhradě. Lze ručně evidovat platby a tisknout knihy faktur v několika modifikacích. Při pořizování vám program nabídne číslo faktury, které je v pořadí. Organizaci si můžete vybrat se seznamu organizací, nebo pořídit novou. Postupně vyplníte celou fakturu. Program obsahuje několik formulářů pro tisk vydaných faktur. Vy si můžete vybrat, která Vám nejlépe vyhovuje.

Banka a pokladna:

Při pořizování banky a pokladny musíte postupně vyplnit číslo dokladu a datum platby, částku, variabilní symbol, podle kterého bude program hledat fakturu v knize faktur. Když program fakturu v knize faktur najde, pak v knize faktur zapíše, že byla zaplácena, doplní datum i částku a do textu v účetním dokladu převezme název organizace. Jestliže jste pořídili příjem do pokladny či banky, hledá program v knize faktur vydaných. Pokud jste pořídili výdej, hledá v knize faktur přijatých. Při platbách faktur program dokáže zaplatit jednu fakturu na libovolný počet splátek. Pokud jste plátcí DPH, program rozepíše DPH. Po zápisu dokladu do pokladny či banky program nabídne rozúčtování dokladu.

Číselníky - základní nastavení

Po otevření své databáze již budete mít číselníky nastavené. Ale je nutno toto nastavení projít a provést případné změny. Je nutné vyplnit číslo bankovního účtu. Nejdůležitější číselník je účetní osnovy a souvstažnosti.

Obsah

.....	1
Kytička.....	2
Základní charakteristika.....	2
Popis programu	2
Účetnictví.....	2
Faktury.....	2
Banka a pokladna.....	2
Číselníky - základní nastavení	2
Technické nároky na počítač.....	6
Start verze.....	7
Upgrade verze.....	7
Instalace Start verze.....	8
Instalace upgrade verze.....	9
Klávesnice.....	10
Změna databáze.....	11
Obecná databáze.....	11
Demo databáze - demoverze.....	11
Založení nové organizace.....	11
Změna aktuální organizace.....	11
Registrace.....	12
Úvodní obrazovka.....	13
Popis ovládacích prvků.....	13
Vyvolání vnitřní nabídky.....	15
1. Organizace.....	17
1.1. Změna aktuální organizace.....	17
1.1.1. Obecná databáze.....	17
1.1.2. Demo databáze - demoverze.....	17
1.2. Založení nové organizace.....	17
1.3. Vyřazení organizace.....	17
2. Nastavení účetnictví.....	18
2.1. Nastavení programu.....	18
2.2. Princip předkontace.....	19
2.3. Číselníky.....	20
2.3.1. Účetní střediska.....	20
2.3.2. Účetní osnova.....	20
2.3.3. Souvstažnosti.....	22
2.3.4. Druhy dokladů.....	23
2.3.5. Druhy DPH.....	23
2.3.6. Pokladny	23
2.3.7. Akce.....	23
3. Účetní deník.....	23
3.1. Tisk z účetního deníku.....	23

3.1.1. Účetní doklady.....	23
3.1.2. Předkontace.....	24
3.1.3. Nevyrovnané doklady.....	24
3.1.4. Obratová předvaha.....	24
3.1.5. Hlavní kniha.....	24
3.1.6. Rozvaha.....	25
3.1.7. Výsledovka.....	25
3.2. Generování.....	25
3.3. Filtr.....	25
3.4. Hledání.....	25
3.5. Podrobný pohled.....	25
3.6. Výběr údajů.....	25
4. Pokladna.....	26
4.1. Pořizování pokladny.....	26
4.2. Tisk pokladní knihy.....	26
4.3. Ostatní funkce v pokladně.....	27
5. Banka.....	27
5.1. Pořizování banky.....	27
5.2. Tisk banky.....	27
6. Přijaté faktury.....	28
6.1. Pořizování přijatých faktur.....	28
6.2. Tisk v knize přijatých faktur.....	29
6.2.1. Příkaz k úhradě.....	29
6.2.2. Tisk knihy.....	29
6.2.3. Nezaplacené faktury.....	29
6.2.4. Přehled plateb.....	29
7. Vydané faktury.....	30
7.1. Pořizování vydaných faktur.....	30
7.2. Tisk v knize vydaných faktur.....	31
7.2.1. Tisk faktur.....	31
7.2.2. Tisk knihy.....	31
7.2.3. Nezaplacené faktury.....	31
7.2.4. Přehled plateb.....	31
8. Vnitřní doklady.....	32
9. Počáteční stavy.....	32
10. Závěrkové operace.....	33
10.1. Závěrka za období.....	33
10.2. Roční uzávěrka.....	33
10.3. Zrušení závěrky.....	33
11. Přehled akcí.....	34
Archivace dat.....	35
Obnova dat.....	36
Údržba dat.....	36
Oprava dat.....	36
Vzdálená pomoc.....	37

Technické nároky na počítač

Program je psán v Delphi a databáze v InterBase 6. Z toho vyplívá i jeho nárok na počítač. Na počítači musí být instalován jeden z následujících operačních systémů: **Windows 98, Windows 2000, Windows NT nebo Windows XP.**

Žádné speciální nároky program nemá. Dá se obecně říct, že pokud poběží některé z Windows, pak poběží i program. Čím výkonnější bude počítač tak i program poběží svižněji. Rychlost programu také závisí na počtu spravovaných jednotek (bytů) v jedné databázi.

Počítač: aspoň PC pentium 800 MHz, 128 MB RAM

Nárok na pevný disk: 13 MB místa na pevném disku pro programové soubory a soubory nápovědy. Dále podle počtu dokladů. Asi 3 MB za rok .

Operační systém: Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows NT nebo Windows XP.

Start verze

Program Kytička ukládá vložená data do databáze a tuto databázi spravuje databázový server. Při první instalaci se musíte kromě programu Kytička nainstalovat i databázový server a databáze. Všechny tyto části jsou obsaženy ve startovací verzi. Upgrade verze obsahuje už pouze program Kytička. Proto, pokud jste program Kytička ještě nainstalovali, pak si musíte nainstalovat startovací verzi a naopak, pokud už jste provedli aspoň jednu instalaci startovací verze, už ji podruhé instalovat nesmíte a musíte použít upgrade instalaci.

Po instalaci je nutno program pro neomezené užívání registrovat pomocí licenční diskety, kterou od nás obdržíte po zaplacení programu. Do registrace můžete používat pouze demonstrační data. Program Vám umožní otevření své vlastní databázi až po registraci programu.

Demonstrační databáze není časově omezená. Obsahuje vzorová data, kde si můžete vyzkoušet jednotlivé funkce programu. Je omezená počtem jednotek na 15 a můžete provést maximálně 10 měsíčních závěrek. Ostatní funkce nejsou blokovány. Demonstrací databáze není určena pro komerční využití a používání této databáze je považováno za porušení autorského zákona.

Příklad: Stáhnete si Startovací verzi programu Kytička. Před registrací můžete program testovat a zkusit na demonstrační databázi. Dále můžete vstupovat do Obecné databáze, kde si můžete připravit číselníky které budete potřebovat ve své databázi. Po čase se rozhodnete program koupit. Licenci si u nás objednáte, telefonicky, emailem či písemně. Vystavíme Vám fakturu a po jejím zaplacení ihned odešleme licenční disketu. Pokud úhradu provedete přes eBanku, můžete licenční disketu obdržet do 1.hodiny po úhradě. Doporučujeme abyste si stáhli AKTUALIZACI programu Inkasník (není vysloveně nutné, ale můžete pouze získat nové funkce a sestavy). Program si zaregistrujete pomocí nabídky REGISTRACE v menu Systém. Vložíte svou licenční disketu a program si nastaví nabídky a funkce dle zakoupené licence.

Upgrade verze

Slouží pouze pro ty, kteří mají již nainstalovanou STARTOVACÍ verzi programu Kytička. Před instalací upgrade verze doporučujeme provést archivaci dat. Archivace není vysloveně nutná, jedné nebezpečí hrozím kdyby při převodu dat na novou verzi vypadl proud, nebo někdo počítač vypnul.

Aktualizováním programu neriskujete žádnou ztrátu dat. Po instalaci se spustí převodový můstek, který data převede na aktualizovanou verzi programu.

Většina aktualizací je zdarma, pokud máte aktualizaci předešlou. Pokud bude některá aktualizace placená, budete na to upozorněni buď na našich stránkách nebo při jejím objednávání. Pokud nainstalujete placenou aktualizaci a neuhradíte fakturu naší firmě, zablokujete si stávající program. Poté bohužel nelze vrátit původní verzi.

Pokud nainstalujete aktualizaci programu, nemůžete program přeinstalovat předchozí verzi. Tímto krokem si znepřístupníte svá data. Data nezničíte, ale program s nimi nebude umět pracovat. Pokud se Vám toto stane, pak stačí opět nainstalovat poslední verzi.

Instalace Start verze

A. **Instalace z CD:** Po vložení CD do mechaniky se Vám zobrazí hlavní obrazovka, kde si zvolíte „Start verze“ a následně nabídce si vyberete program „Kytička“.

A.1. Na konci stránky je umístěna žlutá tabulka, kde zvolíte „Kytička start verze:soubor 1. Následuje nabídka ke stažení programu. Aktuální nabídka je „Uložit program na disk“, ale vy si zvolíte „spustit tento program z aktuálního nastavení“.

A.2. Při případném dotazu „Upozornění zabezpečení“ volte „ANO“

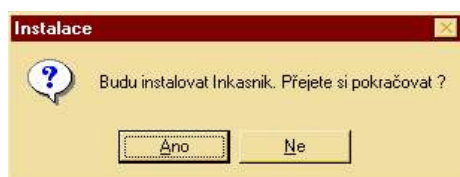
B. **Instalace z internetu:** Vstoupíte na naše www stránky (kackasw.cz) a zobrazí se Vám hlavní obrazovka, kde si zvolíte „Start verze“ a následně nabídce si vyberete program „Kytička“.

B.1. Na konci stránky je umístěna žlutá tabulka, kde zvolíte „Kytička start verze:soubor 1. Následuje nabídka ke stažení programu. Vy si zvolíte „Uložit program na disk“. Určíte kam se na Váš disk má program uložit. Pak si postupně uložíte všechny přílohy. Celkem se jedná o čtyři soubory.

B. 2. Po stažení se můžete od internetu odpojit a spustíte program setup.exe ze svého počítače z adresáře, kam jste si program s přílohami uložili při stahování z internetu.

Další post shodný pro instalaci z CD i z internetu.

3. Instalační program si nechá potvrdit pokračování v instalaci.



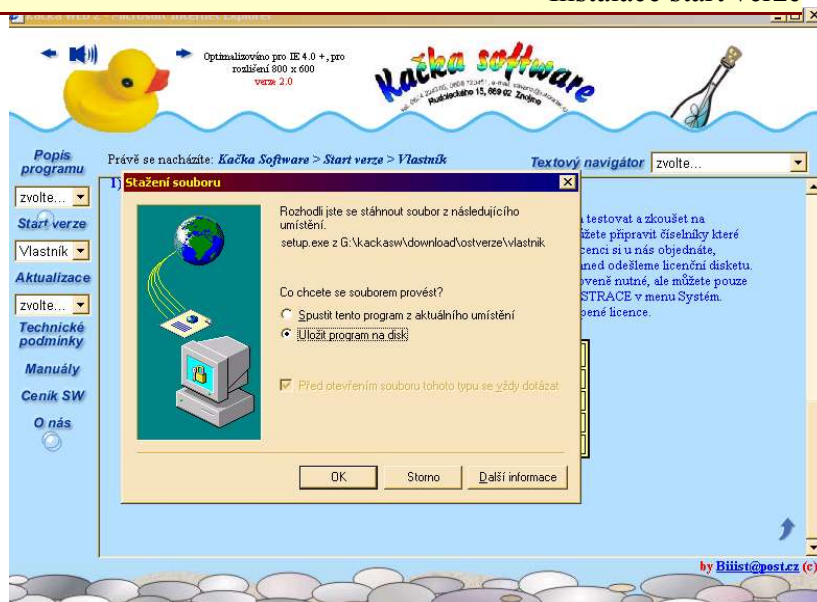
4. Program Vás uvítá a poradí jak pokračovat v instalaci

5. V dalším kroku si zvolíte složku, kam chcete program instalovat. Při výběru složky (adresáře) nejste ničím omezení. Až budete v budoucnu instalovat upgrade verzi bude program vyžadovat opět složku, kam jste program instalovali. Většinou ji Vám sám nabídne, ale přesto doporučuji si tuto složku zapamatovat, nebo někam poznamenat. Pokud ji zapomenete, pak se samozřejmě nic neděje, stačí jít na zástupce a ve vlastnostech je složka uvedena.

6. Nyní si zvolíte do jaké programové skupiny chcete přidat ikonu programu.

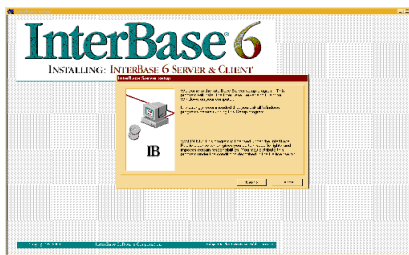
Po potvrzení je již vše připraveno k instalaci a po potvrzení se spustí instalace programu Kytička.

Po spuštění se nakopíruje:
 program Kytička,
 databázový server,
 vzorová databáze
 a základní databáze



7. Nakonec následuje instalace databázového serveru. Postupně následuje několik obrazovek, kde volte „Next“.

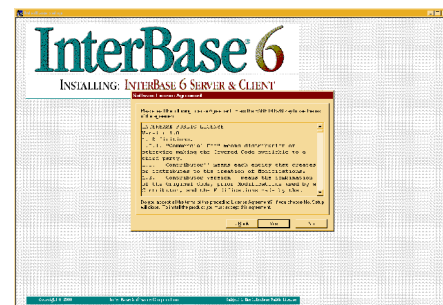
7.1. Volte NEXT.



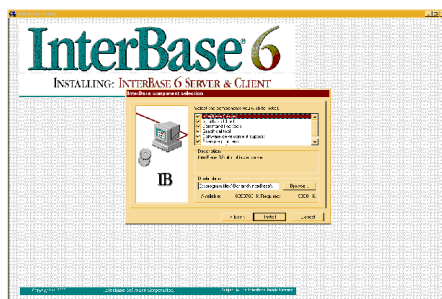
7.2. Volte NEXT.



7.3. Volte YES.



7.4. Volte Install.



7.5. Samotná instalace InterBase verze 6



Instalace je hotova.

Program **Kytička** naleznete v nabídce start ve složce, kterou jste si zvolili při instalaci. Zde budete mít dvě ikony. Jedna se bude jmenovat Kytička a slouží ke spuštění programu a druhá se jmenuje Upgrade a slouží k instalaci upgrade verze programu Kytička.

Instalace upgrade verze

A. Instalace z CD nebo z diskety: Vložte CD disk či první disketu do mechaniky. Běžte na Start, Programy, Duck, Upgrade. Spustí se instalační program, který bude instalační balíček na pevném disku.. Jelikož nic nenajde zeptá se, kde se instalační balíček nachází. Vy zatrhněte myši patřičné políčko.

Další postup je popsán v bodě C

B. Instalace z internetu: Vstoupíte na naše www stránky (kackasw.cz) a zobrazí se Vám hlavní obrazovka, kde si zvolíte „Aktualizace“ a následně nabídky si vyberete program „Kytička“. Na konci stránky je umístěna žlutá tabulka, kde zvolíte „Kytička start verze:soubor 1. Následuje nabídka ke stažení programu. Vy si zvolíte „Uložit program na disk“. Určíte kam se na Váš disk má program uložit.

Běžte na Start, Programy, Duck, Upgrade. Spustí se instalační program, který bude instalační balíček na pevném disku.. Další postup je popsán v bodě C

C. Další postup je shodný pro instalaci z CD i z internetu.

1. Na další obrazovce Vás program uvítá a oznámí jakou verzi se chystáte instalovat. Pokud chcete program instalovat na víc míst, pak nenechávejte zatrhnuté políčko „Po instalaci vymazat instalační balíček“
2. Pokračujete v instalaci nebo volíte storno.
3. Instalační program si sám najde, kam má program instalovat. Pokud najde víc instalací programu Kytička, pak se zeptá do kterého adresáře má instalaci provést. Stačí, kdy myši poklepnete po zvoleném adresáři.



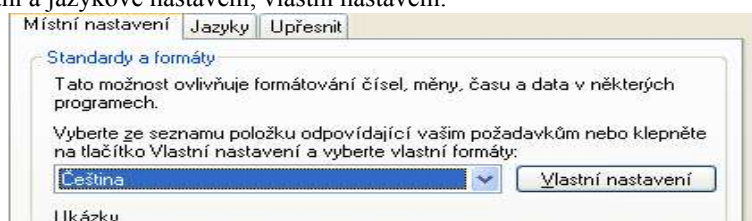
4. Po provedení instalace a na jejím konci se převedou data do nové verze. Když převod proběhne bez problému program tuto skutečnost oznámí. Pokud program tuto informaci nedá, ale zahlásí chybu, pak si tu chybovou hlášku opište. Vypněte počítač, znovu jej spusťte a nepouštějte žádný program a rovnou spusťte instalaci. Znovu překontrolujte správnost složky, kam program instalujete. Pokud ani poté se instalace nezdaří, pak nás kontaktujte.

Klávesnice

Windows určuje jaký znak se používá jako desetinná tečka. Jestli čárka či tečka. Pokud máte nainstalovány česká Windows, tak používají desetinou čárku, protože američanům nikdo neřekl, že máme desetinou tečku. Jelikož data jsou ukládána do Interbase, která je americká, tak ta vyžaduje desetinou tečku. A jsme u problému, kdy Vaše Windows do čísla dávají čárku, ale program Kytíčka ji nepřijme a musíte mačkat z velké klávesnice tečku a nemůžete použít tečku z numerické klávesnice, což zdržuje.

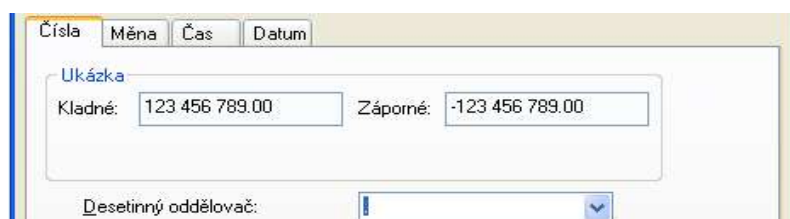
Pro uživatele s Windows 98: Běžte na start, nastavení ovládací panely, místní a jazykové nastavení a zde zvolte jako desetinný oddělovač tečku. Víc udělat nemůžete.

Pro uživatele s Windows XP: V adresáři, kde máte program nainstalován je adresář "klávesnice" a zde soubor kacka.msi. Stačí tento soubor spustit a Windows si nainstaluje novou klávesnici označenou jako české s tečkou. Pak běžte na start, nastavení ovládací panely, místní a jazykové nastavení, vlastní nastavení.

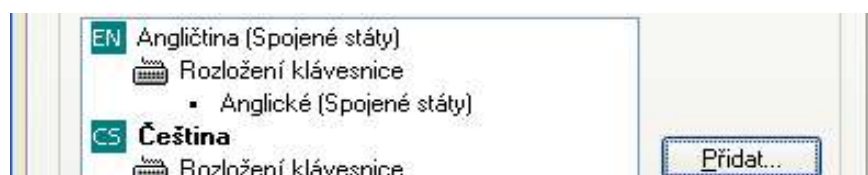


Volte záložku čísla a zde zvolte jako desetinný oddělovač tečku. Pak běžte na záložku měny a opět volte jako desetinný oddělovač tečku.

Potvrďte OK.



Běžte a druhou záložku „Jazyky“, podrobnosti a přidejte klávesnici "české s tečkou" a odeberte klávesnici „české“.



Vše potvrďte a resetujte počítač a pak již můžete psát čísla s desetinnou tečkou.

Změna databáze

Program pracuje s jednou konkrétní databází. Pokud spravujete více domů a domy chcete mít v jednotlivých databázích, tak aby na sebe neviděly, pak si můžete otevřít tolik organizací kolik potřebujete. Cena programu nezávisí na počtu takovýchto databází, ale na celkovém počtu jednotek.

V každé databázi může být libovolné množství domů a bytů. Jedna databáze „nevidí“ na data druhé a data se tak nemohou pomíchat.

Kromě databází které si sami otevřete program obsahuje obecnou databázi a demonstrační databázi. Mezi nimi se můžete přepínat. Tuto změnu můžete provádět buďto přes toto menu nebo tím, že si na titulní obrazovce poklepete po názvu organizace. Program Vám nabídne seznam organizací, které jsou otevřené a Vy si vyberete organizaci, kterou potřebujete.

Obecná databáze

Pracovat s obecnou databází má pouze význam u těch, kteří se chystají otevírat několik databází. Při otevírání vlastní databáze program vytvoří databázi podle Vašich požadavků, pojmenuje organizaci pro kterou data budete zpracovávat a naplní tuto Vaši databázi obecnou databází. Tzn., pro ty, kteří budete zpracovávat více „správ“ je vhodné si obecnou databázi, hlavně se jedná o číselníky, upravit tak jak potřebujete, aby jste nemuseli číselníky upravovat v každém nově otevřené správě. Číselníky upravíte v obecné databázi a při otevření nové správy se číselníky nakopírují do databáze nové správy.

Demo databáze - demoverze

Pro zkoušku slouží demonstrační databáze. Pokud si potřebujete program před zakoupením otestovat, můžete jej testovat právě zde. Demo je omezené počtem pořízených dokladů v účetnictví a nelze provést roční závěrka. Další omezení demo nemá.

Demonstrační databáze není časově omezená. Demonstrační databáze není určena pro komerční využití a používání této databáze je považován za porušení autorského zákona.

Pokud program není registrován, neumožní Vám otevřít si svoji vlastní databázi a můžete tedy pracovat buď v obecné databázi a nebo v demoverzi.

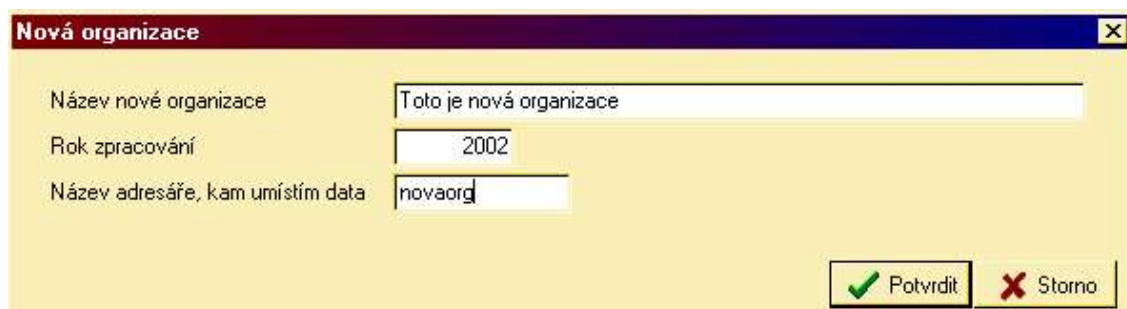
Demo databáze lze používat i jako testovací.

Příklad: Program máte koupený a používáte svou databázi se svými daty. Potřebujete poprvé udělat měsíční závěrku plateb a nevíte co program s Vašimi daty provede a chcete si tuto závěrku zkusit spustit na zkoušku – chcete to otestovat. Ukončíte program Kytíčka, v manažeru, či přes tento počítač si překopírujete svou databázi do adresáře, kde je uložena demo databáze (cestu, kde se databáze nachází vidíte uprostřed hlavní obrazovky programu Kytíčka). Po spuštění se přepnete do demo databáze a otestujete si akci, kterou potřebujete.

Založení nové organizace

Při založení nové organizace musíte zadat jméno organizace, rok zpracování a adresář, kam se budou ukládat data. Doporučujeme do názvu adresáře nedávat mezery a české znaky a ne více než 8 znaků.

Po vyplnění těchto údajů program překopíruje obecnou databázi do právě otevírané. V nové organizaci si nastavte číselníky jak potřebujete a doplňte informace o otevřené firmě v nabídce: Kytíčka, Nastavení, Aktuální organizace.



Název nové organizace	Toto je nová organizace
Rok zpracování	2002
Název adresáře, kam umístím data	novaorg

Změna aktuální organizace

V základní nabídce Organizace, Změna aktuální. Přes tuto nabídku si volíte pro které organizace budete data

zpracovávat. Název aktuální organizace se Vám promítne do titulní obrazovky.



Registrace

Po instalaci není program zaregistrován a tato skutečnost se objevuje v popiskách. Program můžete používat jako demoverzi.. Můžete se přepínat mezi obecnou databází a demonstrační databází.

Pracovat s obecnou databází má pouze význam u těch, kdo budou používat multi licenci programu.

Demonstrační databáze slouží k otestování programu před zakoupením. Demo je omezené počtem pořizovaných dokladů v účetnictví a počtem bytů v kartách bytů. Pokud program není registrován, neumožní Vám otevřít si svoji vlastní databázi.

Po zaplacení faktury za program Vám obratem zašleme registrační disketu a přes volbu REGISTRACE provedete registraci. Napřed vložte disketu a pak provádějte registraci. Pokud jste registrační disketu dostali e-mailem pak si soubor opět uložte na disketu a po registraci schovejte. Program načte obsah diskety a vy potvrďte soubor **DUCK.SET**. Po jejím vložení a spuštění této nabídky si program přečte informace o Vás a program se nastaví podle toho, jaké moduly máte zakoupeny. Jakékoliv rozšíření programu s sebou nese novou registrační disketu a Vy musíte znovu zaregistrovat.

V případě, že je disketa nečitelná, nebo jste disketu ztratili a po instalaci programu do nového počítače se opět potřebujete zaregistrovat, pak Vám kdykoliv můžeme poslat novou registrační disketu. Počet zaslaných registračních disket není omezen. (Platíte program a ne diskety).



Úvodní obrazovka



Na úvodní obrazovce je umístěno hlavní nabídka. Ta se aktivuje buď myší nebo z klávesnice pomocí klávesy F10. Uprostřed vidíte název aktuální organizace. Pokud chcete organizaci změnit, stačí poklepat myší po jejím názvu a ze seznamu si vybrat jinou. Po názvem organizace je napsaná cesta, kde se nachází databáze aktuální organizace. Dále zde vidíte měsíc zpracování pro předpis a pro platby v knize pohledávek. Poklepáním na majitele licence se dostane do okna, kde můžete upřesnit a přidat další informace týkající se majitele programu. Název majitele a jeho IČO nelze měnit.

Úplně vpravo dole je aktuální verze programu

Program se skládá z hlavní nabídky. Pomocí nabídky se dostanete do konkrétní tabulky. Všechny tabulky se zobrazí stejně. Vždy se jedná o **mřížku**, kde sloupce jsou údaje, které v tabulce existují (nemusí to být všechny údaje) a řádky, kde jsou Vaše data. S každou tabulkou je spojen formulář, kde jsou všechny údaje, které jsou v jedné větě (v jednom řádku) obsažené. Tento formulář se jmenuje **Detail**. S mřížkou jsou propojeny ještě další formuláře, ale to už není u každé mřížky. Jsou to formuláře pro definování tiskových sestav, pro výběr hromadných oprav, pro generování záznamů, pro filtrování a vyhledávání údajů.

Popis ovládacích prvků

Tisk Generování Filtr Hledej Podrobný záznam Výběr údajů záznam Konec

Id bytu	Druh jedn.	Obvod	Č.p.	Č.jedn.	Č.vlastníka	Vlastník	Uživatel
337	1	1	1541	20	154102000	Abrahám Jan	Abrahám Jan
152	1	1	1257	5	125700500	Abrahamová Alena	Abrahamová Alen.
518	1	1	369	4	36900400	Adamec Marcel	Adamec Marcel
46	1	1	1481	4	148100400	Adámek Bedřich	Adámek Bedřich
746	1	1	1552	10	155201003	Adámek Karel	Adámek Karel
737	1	1	1552	1	155200101	Adámek Radek	Adámek Radek
855	1	1	1537	23	153702301	Albrechtová Kristina	Albrechtová Kristir
463	1	1	1469	1	146900100	Alger Milan	Alger Milan
204	1	1	1266	10	126601001	Andrllová Leona	Andrllová Leona



Ikonka **TISK** slouží k tisku sestav



Ikonkou **GENEROVAT** si můžete nechat vygenerovat záznamy.



Ikonka **FILTR** slouží k odfiltrování nepotřebných záznamů



Ikonkou **HLEDEJ** si můžete najít požadovaný záznam



Ikonka **PODROBNÝ ZÁZNAM** Vám ukáže všechny údaje záznamu, na kterém stojíte



Ikonka **VÝBĚR ÚDAJU** umožní vlastní nastavení viditelných údajů v tabulce



Ikonkou **KONEC** se ukončí práce v otevřeném okně

Id bytu	Druh.jedn.	Obvod	Č.p.	Č.jedn.	Č.vlastníka	Vlastník	Uživatel
937	1	1	1541	20	154102000	Abrahám Jan	Abrahám Jan
152	1	1	1257	5	125700500	Abrahamová Alena	Abrahamová Alen.
518	1	1	369	4	36900400	Adamec Marcel	Adamec Marcel
46	1	1	1481	4	148100400	Adámek Bedřich	Adámek Bedřich
746	1	1	1552	10	155201003	Adámek Karel	Adámek Karel
737	1	1	1552	1	155200101	Adámek Radek	Adámek Radek
855	1	1	1537	23	153702301	Albrechtová Kristina	Albrechtová Kristir
463	1	1	1469	1	146900100	Alger Milan	Alger Milan
204	1	1	1266	10	126601001	Andrllová Leona	Andrllová Leona
936	1	1	1541	19	154101900	Antonová Věra	Antonová Věra
951	1	1	1713	3	171600201	Správa budov Choceň	Antušová Marie
257	1	1	624	4	62400400	Baborák Karel	Baborák Karel
335	1	1	1195	2	119500200	Baborák Zdeněk	Baborák Zdeněk
895	1	1	1539	17	171600201	Správa budov Choceň	Bacilková Eva
440	1	1	723	16	171600201	Správa budov Choceň	Badžová Brigita

❶ posunout na první pořizovaný záznam

❷ posunout na předchozí záznam

❸ posunout na následující záznam

❹ posunout na poslední pořizovaný záznam

❺ vložit nový záznam

❻ ubrat záznam

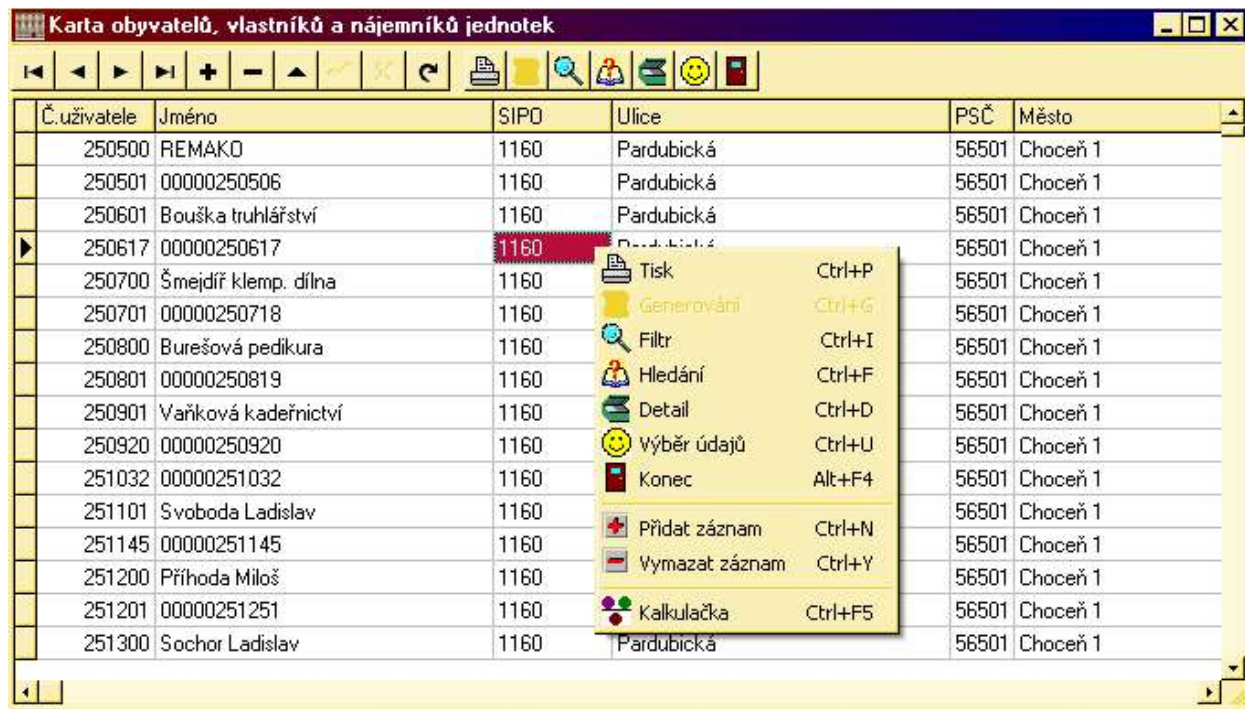
❼ potvrzení a uložení změn v záznamu

❽ zrušení změn v záznamu

❾ aktualizace tabulky při síťovém provozu

Vývolání vnitřní nabídky

Každá tabulka má svou vnitřní nabídku, která kopíruje nabídku na horní liště. Vnitřní nabídka se vyvolá stiskem pravého tlačítka myši a vedle kurzoru se objeví vnitřní nabídka. Je identická s nabídkou na horní liště a navíc je zde vidět i funkční klávesy, kterými se dají spustit jednotlivé akce. Dále obsahuje některé další funkce podle toho ve které tabulce se právě nacházíte.



Setřídění - každou tabulku si můžete setřídít podle libovolného údaje v tabulce. Stačí poklepat levým tlačítkem myši po názvu údaje v záhlaví tabulky. Tím, že je tabulka podle tohoto údaje setříděna se označí tučným popisem názvu sloupečku.

CTRL P – TISK: slouží k tisku sestav. Akci spustíte také tím, že poklepete levým tlačítkem myši po ikoně tiskárny. Pokud je k tabulce připravena jedná sestava (takto je to například u číselníků) program připraví sestavu a ukáže na monitoru. Vy si můžete prohlížet a tisknout a to buď celou nebo si můžete vybrat pouze od stránky do stránky. Pokud je připraveno více sestav, pak se dostáváte do formuláře, kde si sestavu vyberete.

CTRL G - GENEROVAT můžete si nechat vygenerovat záznamy. Většina číselníků má nějakou standardní množinu záznamů. Abyste nemuseli ručně číselníky vypisovat, můžete si je nechat vypsát programem - vygenerovat. Generování je funkční i v kartách vchodů i v kartách jednotek. Zde se generování provádí podle dříve pořízených tabulek. Na všechny možnosti budete vždy upozorněny.

CTRL I - FILTR slouží k odfiltrování nepotřebných záznamů. Každou tabulku si můžete setřídít podle libovolného údaje v tabulce. Stačí poklepat levým tlačítkem myši po názvu údaje v záhlaví tabulky. Dále si můžete nechat zobrazit pouze ty záznamy, které Vás zajímají a mají něco společné. Filtrovat lze podle libovolného údaje bez ohledu podle kterého údaje je tabulka setříděna. Při filtrování Vám program nabídne všechny možné údaje a vy si jeden vyberete a napíšete hodnoty, které mají záznamy splňovat. Pokud chcete zadávat ještě další podmínku, pak volíte „další“. Pokud jste se zadáváním skončili volíte „potvrdit“.

Příklad: Jste v tabulce obyvatel a hledáte rodinu Pleskotovou. Abyste nemuseli procházet přes všechny záznamy použijete filtr. Myši najedete na filtr a volíte v okně údaje údaje „jméno“. Zadáte „Pleskot“ a potvrdíte. Kytička Vám zobrazí pouze obyvatele, kteří mají v příjmení „Pleskot“

Pokud chcete mít v tabulce opět všechny záznamy, stačí nechat setřídít tabulku podle jiného údaje. (kliknete myši na název sloupečku.)

Filtrování můžete využít k mazání celé skupiny záznamů. Pokud si stanovíte filtr a pak zmáčknete klávesu "mínus", program Vám nabídne, vymazání celé skupiny záznamů - ty co právě vidíte. Pokud k mazání použijete Ctrl Y, nebo mazání přes pravé tlačítko myši, pak program nemazá celou skupinu, ale právě aktuální záznam.

CTRL F - HLEDEJ můžete najít požadovaný záznam. Funkce je podobná jako u filtrování, pouze s tím rozdílem, že při hledání žádné záznamy nemizí. Funkce hledání závisí na setřídění tabulky. Čili na začátku si zvolíte podle kterého údaje má být tabulka setříděna a pak zmáčknete ikonku knihy s otázníkem a do editačního políčka napíšete hodnoty, které hledáte. Pak zmáčknete tlačítko „Hledej“. Program postaví kurzor na prvním záznamu, který bude hledanému textu vyhovovat.

Funkce hledání je podstatně pomalejší než funkce filtrování.. Proto doporučujeme raději používat funkci filtrování.

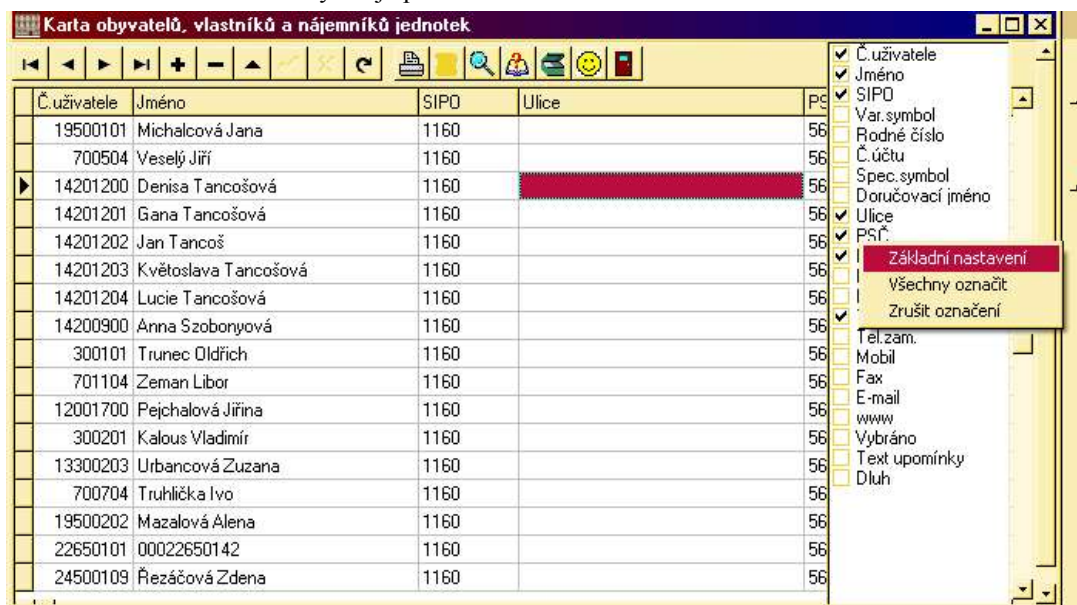


Příklad: Jste v tabulce jednotek. Hledáte rodinu Pleskotovou. Abyste nemuseli procházet přes všechny záznamy použijete hledání. Myši kliknete na název sloupceku "uživatel" a tabulka se setřídí podle jména uživatelů, pak kliknete na ikonku hledání a do editačního pole, které se objeví na píšete "Ple" a zmáčknete tlačítko "hledej". Program se zastaví u první jednotky, kde jméno uživatele začíná na "Ple".

CTRL D - PODROBNÝ ZÁZNAM - vám ukáže všechny údaje záznamu, na kterém stojíte. V tabulce vidíte pouze omezený počet údajů. Většina tabulek má více údajů, které se do tabulky na jeden řádek nevejdou. Když myši poklepete po ikonce podrobný záznam v dalším formuláři se ukáží všechny údaje patřící aktuálnímu záznamu.

CTRL U - VÝBĚR

ÚDAJU - umožní vlastní nastavení viditelných údajů v tabulce. V tabulce vidíte pouze některé údaje. V některých tabulkách je tato akce aktivní a pomocí ní si můžete sami definovat jaké údaje chcete vidět. Když poklepete po ikonce, zobrazí se Vám seznam údajů a vy si zde myši vybíráte který údaj chcete a který ne. Pak klepnete myši zpátky do tabulky a program zobrazí ty údaje, které jste si vybrali.



U tabulek, kde je tato funkce aktivní si můžete libovolně nastavovat jaké údaje chcete vidět. Abyste nemuseli každou tabulku nastavovat, můžete využít základního nastavení, či si můžete vybrat všechny údaje či zrušit označení. Všechny tyto možnosti jsou k dispozici po stisku pravé myši. Aktivujete funkci volba údajů, přenesete kurzor myši do zaškrťavajícího okýnka a zmáčknete pravé tlačítko myši.

ALT F4 - KONEC uzavře se otevřená tabulka.

CTRL N – PŘIDAT ZÁZNAM – otevře okno pro pořizování nového záznamu. Totéž se stane pokud zmáčknete tlačítko + (plus).

CTRL Y – VYMAZAT ZÁZNAM – vymaže aktuální záznam. Totéž se vyvolá tlačítkem – (mínus)

CTRL F5 – KALKULAČKA – zobrazí se jeden řádek, kde si můžete zadat matematický výraz a program jej spočte. Tato kalkulačka dává přednost násobením a může mít libovolný počet závorek. Výraz je pouze omezen na 250 znaků.

1. Organizace

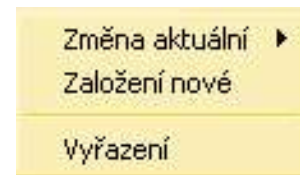
V nabídce systém se volí organizace pro kterou chcete zpracovávat data. Kromě volby organizace můžete organizace otevírat i vyřazovat.

1.1. Změna aktuální organizace

Program pracuje s jednou konkrétní databází. Pokud spravujete více domů a domy chcete mít v jednotlivých databázích, tak aby na sebe neviděly, pak si můžete otevřít tolik organizací kolik potřebujete. Cena programu nezávisí na počtu takových to databází, ale na celkovém počtu jednotek.

V každé databázi může být libovolné množství domů a bytů. Jedna databáze „nevidí“ na data druhé a data se tak nemohou pomíchat.

Kromě databází které si sami otevřete program obsahuje obecnou databázi a demonstrační databázi. Mezi nimi se můžete přepínat. Tuto změnu můžete provádět buďto přes toto menu nebo tím, že si na titulní obrazovce poklepete po názvu organizace. Program Vám nabídne seznam organizací, které jsou otevřené a Vy si vyberete organizaci, kterou potřebujete.



1.1.1. Obecná databáze

Pracovat s obecnou databází má pouze význam u těch, kteří se chystají otevírat několik databází. Při otevírání vlastní databáze program vytvoří databázi podle Vašich požadavků, pojmenuje organizaci pro kterou data budete zpracovávat a naplní tuto Vaši databázi obecnou databází. Tzn., pro ty, kteří budete zpracovávat více „správ“ je vhodné si obecnou databázi, hlavně se jedná o číselníky, upravit tak jak potřebujete, aby jste nemuseli číselníky upravovat v každém nově otevřené správě. Číselníky upravíte v obecné databázi a při otevření nové správy se číselníky nakopírují do databáze nové správy.

V obecné databázi nejsou funkční karty domů, vchodů, vlastníků, bytů ani účetnictví a ani vyúčtování služeb.

1.1.2. Demo databáze - demoverze

Pro zkoušku slouží demonstrační databáze. Pokud si potřebujete program před zakoupením otestovat, můžete jej testovat právě zde. Demo je omezené počtem pořízených dokladů v účetnictví

Demonstrační databáze není časově omezená. Demonstrační databáze není určena pro komerční využití a používání této databáze je považován za porušení autorského zákona.

Pokud program není registrován, neumožní Vám otevřít si svoji vlastní databázi a můžete tedy pracovat buď v obecné databázi a nebo v demoverzi.

Demo databáze lze používat i jako testovací.

Příklad: Program máte koupený a používáte svou databázi se svými daty. Potřebujete poprvé udělat měsíční závěr ku plateb a nevíte co program s Vašimi daty provede a chcete si tuto závěrku zkusit spustit na zkoušku – chcete to otestovat. Ukončíte program Kytíčka, v manažeru, či přes tento počítač si překopírujete svou databázi do a dresáře, kde je uložena demo databáze (cestu, kde se databáze nachází vidíte uprostřed hlavní obrazovky programu Kytíčka). Po spuštění se přepnete do demo databáze a otestujete si akci, kterou potřebujete.

1.2. Založení nové organizace

Při založení nové organizace musíte zadat jméno organizace, rok zpracování a adresář, kam se budou ukládat data. Doporučujeme do názvu adresáře nedávat mezery a české znaky a ne více než 8 znaků.

Po vyplnění těchto údajů program překopíruje obecnou databázi do právě otevírané. V nové organizaci si nastavte číselníky jak potřebujete a doplňte informace o otevřené firmě v nabídce: Kytíčka, Nastavení, Aktuální organizace.

1.3. Vyřazení organizace

Vyřazením organizace zničíte celou databázi právě aktuální organizace. Vyřazení je nevratné. Proto tuto volbu spouštějte s rozmyslem.

2. Nastavení účetnictví

Úloha účetnictví umožňuje vést knihy pokladny, banky, přijatých a vydaných faktur, vnitřních dokladů, počátečních stavů a účetních dokladů. V každé knize lze pořizovat, opravovat, hledat a provádět tiskové sestavy. Umožňuje tisk, obrátové předvahy, tisk hlavní knihy, rozvahy a výsledovky i po uzavření roku. Navíc lze sledovat Váše hospodaření pomocí seznamu akcí – zakázek.

Účetnictví můžete mít rozdělené jednotlivými měsíčními závěrkami a také nemusíte. Můžete mít jedno období jeden rok. Program umožňuje zrušení závěrky za období a zrušení roční závěrky.

Účetnictví se zahajuje počátečními zůstatky. Zůstatky musíme pořídit, nebo je nechat převést z předchozího roku. Pokud jsou počáteční zůstatky v pořádku (aktiva jsou rovny pasívům), pak se převádějí do hlavní knihy. Převod se musí provést i když jsou počáteční stavy nulové.

Před převedení počátečních stavů můžete s účetnictvím plně pracovat, ale nelze provádět měsíční závěrka ledna a nelze tisknout rozvaha, výsledovka, hlavní kniha a obrátová předvaha.

Po převedení počáteční stavů je vše funkční.

Pracovat v účetnictví můžete buď přímo a nebo prostřednictvím účetních knih.

Přímá práce spočívá v ručním pořizování účetních dokladů přímo v účetním deníku. Někteří účtaři dávají přednost této volbě, ale je jich drtivá menšina.

Většina ale používá účetní knihy. Účetní knihy jsou kniha pokladní, kniha bankovních výpisů, kniha přijatých faktur, kniha vydaných faktur a kniha vnitřních dokladů. S knihami může pracovat jak účtař tak i laik, který účetnictví nerozumí a účtař přichází po něm a dodělá účetní doklady.

Všechny účetní doklady, ať vznikly kdekoliv (banka, pokladna, faktury) se shromažďují v účetním deníku. Opravu účetních dokladů můžete provádět buď v účetním deníku nebo a knižkách, kde doklad vznikl. Z knih se tiskne pokladní kniha, kniha faktur či knihy bankovních výpisů. Z účetního deníku se tiskne účetní deník, rozvaha, výsledovka, obrátová předvaha a hlavní kniha.

2.1. Nastavení programu

Popis způsoby nastavení a ovládání pro pracovníka, který nepořizuje účetní doklady.

V některých firmách pracovník pořizuje pouze pomocné knihy. Tzn. Pořizuje pokladní doklady, banku, přijaté a vydané faktury. Ale nevytváří účetní doklady. Po pořízení účetních knih přichází účetní, která(y) provede generování účetních dokladů podle již pořízených dokladů v účetních knižkách. Toto generování může provádět na stejném počítači nebo se knihy exportují a převedou na počítač paní účetní a generování se provádí na jiném počítači.

Pro tento způsob použití je nutné mít následující nastavení programu.

V nastavení, přizpůsobení, nastavení programu, volby nezatrhávejte

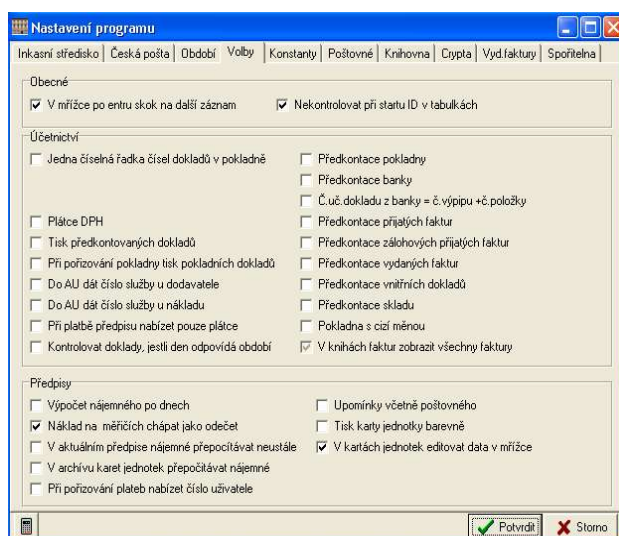
- x předkontace pokladny – při pořizování pokladních dokladů program nebude nabízet účetní doklad. Pouze se pořídí pokladní doklad.
- x předkontace banky – při pořizování bankovních výpisů program nebude nabízet účetní doklad.
- x předkontace přijatých faktur - při pořizování přijatých faktur program nebude nabízet účetní doklad.
- x předkontace zálohových přijatých faktur - při pořizování zálohových přijatých faktur program nebude nabízet účetní doklad.
- x předkontace vydaných faktur - při pořizování vydaných přijatých program nebude nabízet účetní doklad.
- x předkontace vnitřních dokladů - při pořizování vnitřních dokladů nebude nabízet účetní doklad.

Popis způsoby nastavení a ovládání pro pracovníka, který pořizuje účetní doklady.

Jeden pracovník pořizuje pomocné knihy a ihned vytváří účetní doklady. Pak je rozumné mít nastaven program následující způsobem.

V nastavení, přizpůsobení, nastavení programu, volby zatrhávejte

- ✓ předkontace pokladny – při pořizování pokladních dokladů program nabídne účetní doklad. Princip je popsán dále.
- ✓ předkontace banky – při pořizování bankovních výpisů program nabídne účetní doklad
- ✓ předkontace přijatých faktur – při pořizování přijatých faktur program nabídne účetní doklad.
- ✓ předkontace zálohových přijatých faktur – při pořizování zálohových přijatých faktur nabídne účetní doklad.



- ✓ předkontace vydaných faktur – při pořizování vydaných faktur program nabídne účetní doklad.
- ✓ předkontace vnitřních dokladů – při pořizování vnitřních dokladů program nabídne účetní doklad.

Dále musí správně nastavené následující údaje:

- ◆ Jedna číselná řada čísel dokladů v pokladně – pokladní doklady mohou mít dvě číselné řady. Jedna pro příjem a druhá pro výdej. Pokud okýnko zatrhnete, pak budete mít jednu číselnou řadu v pokladní knize jinak budete mít dvě číselné řady.
- ◆ Plátce DPH – jste-li plátce DPH, zatrhněte. Pro neplátce se používá zjednodušený formulář pro zadávání faktur a pokladních dokladů. Program neotravuje údaji, které neplátce nepotřebuje.
- ◆ Tisk předkontovaných dokladů – po pořizení účetního dokladu někteří tento doklad tisknou a přikládají jej k faktuře či k pokladnímu dokladu. Pro Vás má tato volba význam. Jinak ji nezatrhávejte.
- ◆ Při pořizování pokladny tisk pokladních dokladů – při pořizení pokladního dokladu, hlavně se jedná o příjmový pokladní doklad mů program ihned vytisknout stvrzenku.
- ◆ Do AU dát číslo služby u dodavatele – při pořizování přijatých faktur za služby můžete sledovat dodavatele na účtě 321 a analyticky rozlišovat jednotlivé služby. Abyste ne to nemuseli myslet, zatrhnutím této volby program sám bude do AU dávat číslo služby.
- ◆ Kontrolovat doklady, jestli den odpovídá období – Toto má pouze význam pro ty, kteří provádějí měsíční závěrky. Program pak podle data kontroluje, jestli patří do daného měsíce či nikoliv.
- ◆ V knihách faktur zobrazit všechny faktury – knihy faktur pokračují dál i po roční závěrce. Pokud byste vymazali fakturu v roce 2005 z roku 2004, vymaže se i v roce 2004. Pro mnohé je příjemné vidět v knize všechny faktury bez ohledu na rok. Ale pokud chcete můžete políčko nezatrhávat a pak uvidíte pouze faktury za aktuální rok a nezaplacené faktury z roků předchozích.

Na záložce konstanty musíte správně nastavit následující údaje

- Snížená sazba DPH – zkontrolujte aktuální sazbu
- Základní sazba DPH – zkontrolujte aktuální sazbu
- Nákladová třída – zkontrolujte aktuální nastavení. V průběhu roku tento údaj již neměňte.
- Výnosová třída – zkontrolujte aktuální nastavení. V průběhu roku tento údaj již neměňte.
- Datum UZP v přijatých fakturách je kolik dnů před dnem doručení – při pořizování přijatých faktur program nabízí datum UZP podle dne doručení. Zde si stanovte kolik dnů před dne doručení.

Na záložce vydané faktury musíte správně nastavit následující údaje

- Formulář pro tisk vydaných faktur – zatrhněte si formulář, který chcete používat v knize faktur.
- Text pro vydanou fakturu o zapsání firmy do rejstříku – doplňte text, který je použit při tisky vydaných faktur
- Text, který se umístí na konec faktury. Např: ustanovení o penalizaci – doplňte text, který je použit při tisky vydaných faktur

2.2. Princip předkontace.

Pro správnou předkontaci musíte mít splněné následující předpoklady.

- ✓ V nastavení programu máte zapnuté předkontace účetních knih.
- ✓ V účetní osnově máte správně vyplněno určení účtu
- ✓ Máte správně pořízen číselník souvstažností.

Nastavení programu je popsáno o pár řádku výše. Účetní osnova obsahuje kromě údajů o názvu účtů také údaj URČENÍ účtu. Tento údaj je klíčový pro správnou předkontaci dokladů. Podrobně je to popsáno v kapitole 2.3.2. Nastavení číselníku souvstažností je popsáno v kapitole 2.3.3.

Program bude účtovat podle následujících pravidel.

1. Pokud se jedná o jasný účetní případ, pak program vytvoří účetní doklad bez ohledu na další okolnosti.

Příklad: Při pořizování banky zaplatíte přijatou fakturu. Program se nebude ptát na souvstažnost, protože ví, že se musí účtovat banka Dal proti dodavatel MD. Z faktury ví, na který účet byl zaučován dodavatel při pořizování faktury a na něj provede zaučtování. Banku účtuje na účet, který máte uveden v číselníku bankovních účtů.

2. Při pořizování pokladny, banky, faktury a nebo vnitřního dokladu použijete souvstažnost. Pak program předkontaci provádí výhradně podle číselníku souvstažností. A to i v případě, že je to na první pohled nesmysl. Program nebude v žádném případě zasahovat do Vašich souvstažností. Co v číselníku máte, podle toho bude program účtovat.

3. Při pořizování pokladny, banky, faktury a nebo vnitřního dokladu neuvedete souvstažnost. Pak program předkontaci provádí podle určení v účetní osnově.

Účetní případy:

Pokladna příjem:	účtuje podle označení pokladny v číselníku pokladen MD proti účtu s určením 11 DAL
Pokladna výdej:	účtuje podle označení pokladny v číselníku pokladen DAL proti účtu s určením 10 MD
Banka příjem:	účtuje podle označení pokladny v číselníku pokladen MD proti účtu s určením 11 DAL
Banka výdej:	účtuje podle označení pokladny v číselníku pokladen DAL proti účtu s určením 10 MD
Pořízení přijaté faktury	účtuje na účet s určením 10 MD proti účtu s určením 5 DAL
Platba přijaté faktury	účtuje na účet s určením 5 MD proti účtu pokladně či bance DAL
Pořízení vydané faktury	účtuje na účet s určením 4 MD proti účtu s určením 11 DAL
Platba vydané faktury	účtuje na účet pokladny či banky MD proti účtu s určením 4 DAL

4. Určení v účetní osnově není nastavené, pak program provádí předkontaci následovně:

Účetní případy:

Pokladna příjem:	účtuje 211 MD proti 600 DAL
Pokladna výdej:	účtuje 500 MD účtu 211 DAL
Banka příjem:	účtuje 221 MD proti 600 DAL
Banka výdej:	účtuje 500 MD účtu 221 DAL
Pořízení přijaté faktury	účtuje 500 MD proti 321 DAL
Platba přijaté faktury	účtuje 321 MD proti 211 (221) DAL
Pořízení vydané faktury	účtuje 311 MD proti 600 DAL
Platba vydané faktury	účtuje 211 (221) MD proti 311 DAL

2.3. Číselníky

2.3.1. Účetní střediska

Můžete si zavést účetní střediska a účtovat na střediska. Pokud potřebujete sledovat hospodářský výsledek pro několik činností či pro několik středisek, využijte tohoto číselníku. Pokud si střediska zavedete musíte u každého dokladu určovat do kterého střediska doklad patří. Účetní doklad musí být pro středisko vyrovnaný. Nelze pořídit např. Doklad pokladna 5000 DAL proti 2000 jedno středisko a 3000 druhé středisko.

Práce s číselníkem je shodná s práci s každou jinou tabulkou.

2.3.2. Účetní osnova

Účetní osnova je základní číselník podvojného účetnictví. Obsahuje seznam účetních knih. V průběhu roku můžete kdykoliv novou knihu otevřít (pořídit nový účet), ale nesmíte žádnou zrušit (vymazat účet). V účetní osnově sledujete číslo syntetického účtu a číslo analytického účtu. Název účtu a typ. Typ může být A – aktivní, P – pasivní a V – výsledkový. Která účetní třída je nákladová a která výnosová se nastavuje v nastavení programu.

Účetní osnova obsahuje velmi důležitý údaj URČENÍ účtu. Tento údaj je klíčový pro správnou předkontaci dokladů. Pokud neurčíte předkontaci kódem podle číselníku souvstažností, pak program předkontuje pokladnu, banku či fakturu podle určení v účetní osnově. Určení říká na co se má účet použít. Většina účtu nebude mít žádné určení. Program používá následující určení:

1 bez bližšího určení

toto bude mít většina účtů

2 pokladna

u většiny organizací takto bude označen účet 211 pořp.241. Toto určení bude mít pouze jeden účet. I když budete mít víc pokladen. Určena bude pouze jedna, ta nejvíc používaná. Program při zaúčtování nabídne tuto nejvíc používanou a pokud se bude jednat jinou jednoduše doklad opravíte

3 banka

u většiny organizací takto bude označen účet 221 pořp.261. Toto určení bude mít pouze jeden účet. I když budete mít víc bankovních účtů. Určena bude pouze jedna, ta nejvíc používaná. Program při zaúčtování nabídne tuto nejvíc používanou a pokud se bude jednat jinou jednoduše doklad opravíte

4 odběratel

u většinou se jedná o účet 311. Toto určení bude mít pouze jeden účet. I když budete sledovat víc odběratelů.. Určen bude pouze jeden, ten nejvíc používán. Program při zaúčtování nabídne tohoto nejvíc používaného odběratele a pokud budete chtít doklad upravit, nebude žádný problém.

5 dodavatel

u většinou se jedná o účet 321. Toto určení bude mít pouze jeden účet. I když budete sledovat víc dodavatelů. Určen bude pouze jeden, ten nejvíc používán. Program při zaúčtování nabídne tohoto nejvíc používaného dodavatele a pokud budete chtít doklad upravit, nebude žádný problém.

6 daň z přidané hodnoty

u většinou se jedná o účet 343. Toto určení se používá pokud nechcete použít rozdělení na základní a sníženou sazbu. Program pak podle tohoto určení nabízí zaúčtování DPH bez ohledu na sazby.

7 daň z přidané hodnoty snížená sazba

u většinou se jedná o účet 343 005. Toto určení se používá pokud chcete použít rozdělení na základní a sníženou sazbu.

Program pak podle tohoto určení nabízí zaúčtování DPH snížená sazba.

8 daň z přidané hodnoty základní sazba

u většinou se jedná o účet 343 019. Toto určení se používá pokud chcete použít rozdělení na základní a sníženou sazbu. Program pak podle tohoto určení nabízí zaúčtování DPH základní sazba.

9 Odpisy majetku

na účet takto označení bude program nabízet zaúčtování odpisů

10 Náklady

nejčastěji používán nákladový účet. Opět má logiku pouze u jednoho účtu. Toto určení neslouží k označení všech nákladových účtu, ale k označení pouze jednoho nejčastěji používaného.

11 Výnosy

nejčastěji používán výnosový účet. Opět má logiku pouze u jednoho účtu. Toto určení neslouží k označení všech výnosových účtu, ale k označení pouze jednoho nejčastěji používaného.

12 Hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení

účet, kam program při roční závěrce zaúčtuje hospodářský výsledek. Opět má význam, aby takto byl označen pouze jeden účet.

13 Účet zisků a ztrát

účet, kam program při roční závěrce zaúčtuje zisk či ztrátu. Opět má význam, aby takto byl označen pouze jeden účet.

14 Počáteční účet rozvazný

účet, kam program při roční závěrce zaúčtuje aktiva a pasiva. Opět má význam, aby takto byl označen pouze jeden účet.

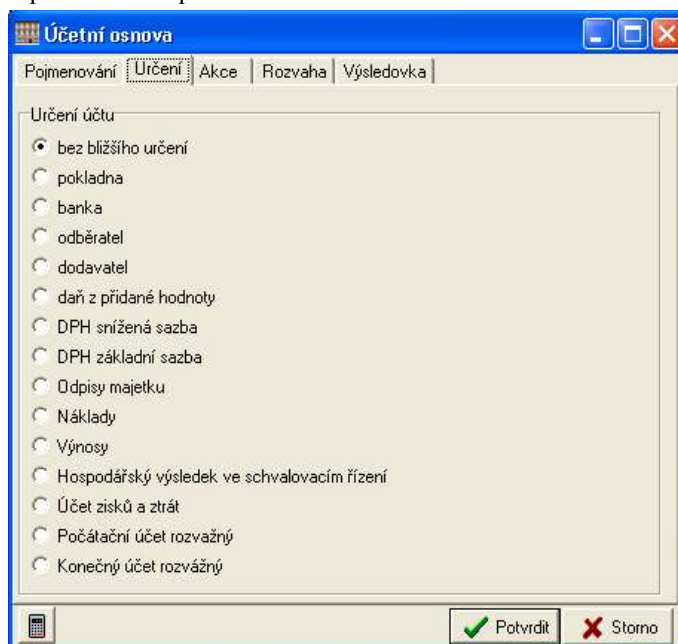
15 Konečný účet rozvazný

účet, kam program při roční závěrce zaúčtuje aktiva a pasiva. Opět má význam, aby takto byl označen pouze jeden účet.

Další částí účetní osnovy je „Akce“. Na úrovni jednotlivých účtů můžete definovat jaká akce se má použít, jakmile program zjistí pohyb na účtě takto označeném.

Program umí následující akce:

- Zápis do knihy pohledávek vlastníků a nájemníků při platbě předpisu
nejčastěji bývá takto označen účet 311. Při pořizování banky či pokladny přijmete peníze od uživatelů bytu a zaúčtujete příjem na 311 anonymně. Program přepne do knihy pohledávek a podle variabilního symbolu zapíše platbu ke konkrétnímu uživateli a sníží mu jeho pohledávku.
- Zápis do nákladů na opravy domu
takto bude označen účet, kde sledujete opravy na domy. Jakmile na takto označený účet něco zaúčtujete, program přepne do tabulky, kde sledujete náklady na opravu domů a nabídne zápis do této tabulky.
- Zápis do nákladů na služby
takto bude označen účet, kde sledujete náklady na služby. Takto může být označeno více účtů. Jakmile na takto označený účet něco zaúčtujete, program přepne do tabulky, kde sledujete náklady na služby a nabídne zápis do této tabulky.
- Zápis do knihy krátkodobého majetku při koupi DKP
takto bude označen účet, kde sledujete DKP. Jakmile na takto označený účet něco zaúčtujete, program přepne do tabulky, kde evidujete DKP jmenovitě a nabídne zápis do této tabulky.
- Zápis do knihy základního majetku při koupi ZP
takto bude označen účet, kde sledujete základní prostředky. Jakmile na takto označený účet něco zaúčtujete, program přepne do tabulky, kde evidujete ZP jmenovitě a nabídne zápis do této tabulky.
- Zápis příjmu do skladové karty
přepne na pořízení příjemky
- Zápis výdeje do skladové karty
přepne na pořízení výdejky
- Zápis do nákladů na provoz auta
spustí tabulku, kde sledujete náklady na auto
- Zápis do knihy darů při přijetí daru
přepne do kartotéky, kde sledujete jmenovitě dárce



Změna v účetní osnově má vliv na všechny otevřené roky. Proto změny provádějte z ohledem na ostatní roky. Pokud chcete udělat větší zásah do účetní osnovy, pak si otevřete novou organizaci a tam si můžete nastavit osnovu zcela libovolně. Pak to ovšem znamená, že některé roky budete mít n jedné organizaci a jiné roky v druhé.

2.3.3. Souvstažnosti

Číselník souvstažností je klíčový pro správné účtování. Pro rozúčtování nemusíte číselník používat. Ale pokud si jej správně nastavíte, pak Vám bude velmi nápomocen.

Do číselníku pořizujete Vaše účetní případy. Při účtování se pak odvoláváte na tento číselník a program podle něj provede předkontování dokladu. Nejrozumnější použití je takové, aby v číselníku byly skutečně tu nejčastější účetní případy. Pokud bude číselník moc velký, tak to zase zdržuje při pořizování.

Příklad: Pro zaúčtování výdajů postačí jeden záznam v číselníku. Doklad, který vznikne podle této souvstažnosti pak upravíte podle konkrétního dokladu. V číselníku máte souvstažnosti 501 / 211 (pokladna proti nákladu). Pořizujete doklad a potřebujete jej zapsat na účet 521. Odvoláte se na souvstažnost a program předkontuje 501 /211. Vy nabízený doklad opravíte tím, že 501 přepíšete na 521.

Číselník nabízí celkem tři způsoby jak se souvstažnosti pracovat.

● **Zápis podle DPH.** Program bude tvořit účetní doklad z původního dokladu podle základu DPH, DPH a celkové částky.

Příklad: Souvstažnost pro výdej s pokladny s rozpisem DPH. V pokladním dokladu pořídíte základ DPH a DPH. V číselníku souvstažností musíte mít následující nastavení.

Celkem budete mít pro tuto souvstažnost tři záznamy.

- | | | |
|----|--|------------------------------|
| a. | Kód : | 1 |
| | Pojmenování | Pokladna výdej |
| | SU | 211 |
| | AU | 000 |
| | Strana | DAL |
| | Rozúčtovat podle | Základu + DPH |
| | Do částky dát | Základ daně + DPH |
| | Použít v které knize při pořizování PF | v pokladně
nic nevyberete |
| b. | Kód : | 1 |
| | Pojmenování | Pokladna výdej |
| | SU | 343 |
| | AU | 019 |
| | Strana | MD |
| | Rozúčtovat podle | Základu + DPH |
| | Do částky dát | DPH |
| | Použít v které knize při pořizování PF | v pokladně
nic nevyberete |
| c. | Kód : | 1 |
| | Pojmenování | Pokladna výdej |
| | SU | 502 |
| | AU | 000 |
| | Strana | MD |
| | Rozúčtovat podle | Základu + DPH |
| | Do částky dát | Základ daně |
| | Použít v které knize při pořizování PF | v pokladně
nic nevyberete |

● **Zápis podle procent.** Program vytvoří účetní doklad tím, že zadaným procentem přenásobí částku

Příklad: Souvstažnost zaúčtování pravidelné účetního dokladu. Kde se příjem rozděljuje podle stanovených procent. Jedná se o příjem v hotovosti. V číselníku souvstažností musíte mít následující nastavení. Celkem budete mít pro tuto souvstažnost tři záznamy.

- | | | |
|----|------------------|-----------------|
| a. | Kód : | 2 |
| | Pojmenování | Pokladna příjem |
| | SU | 211 |
| | AU | 000 |
| | Strana | MD |
| | Rozúčtovat podle | Procent |

	Procenta	100
	Použit v které knize při pořizování PF	v pokladně nic nevyberete
b.	Kód :	2
	Pojmenování	Pokladna příjem
	SU	602
	AU	000
	Strana	DAL
	Rozúčtovat podle Procenta	Procent 60
	Použit v které knize při pořizování PF	v pokladně nic nevyberetea.
c.	Kód :	2
	Pojmenování	Pokladna příjem
	SU	605
	AU	000
	Strana	DAL
	Rozúčtovat podle Procenta	Procent 40
	Použit v které knize při pořizování PF	v pokladně nic nevyberete

- Zápis konkrétní částky. Program vytvoří účetní doklad bez ohledu na výše částky v bance, pokladně, faktuře či vnitřním dokladu. Účetní doklad bude obsahovat částku uvedené zde v číselníku souvstažnosti.

Například se bude zapisovat rozúčtování mezd. Každý měsíc je to pořad stejné nebo jsou drobné rozdíly. Uděláte si souvstažnost, která bude mít tolik řádků kolik potřebujete. Všechny řádku budou mít stejný kod a údaj rozúčtovat podle bude podle částky. Do částky uvedete částku, kterou potřebujete. Když potom budete pořizovat doklad, který se bude lišit od této souvstažnosti, program Vám udělá doklad přesně podle souvstažnosti a vy ten doklad opavíte podle skutečnosti. Da se říct, že program nadělá řádky, doplní datum, text, období, účty a vy pouze upravíte částky.

2.3.4. Druhy dokladů

Číselník druhu dokladu slouží v účetnictví k označování dokladů, abychom věděly, kde doklad vznikl.

2.3.5. Druhy DPH

Číselník se používá pro správné sestavení daňového priznání.

2.3.6. Pokladny

Seznam pokladen. Kromě čísla pokladny a názvu musíte vyplnit i účet, který se k pokladně vztahuje. Pokladny nemohu začít od 1, ale od 2.

2.3.7. Akce

Každý doklad můžete rozepsat na jednotlivé akce – zakázky. Program pak dokáže udělat vyhodnocení jednotlivých akcí a u každé akce vidíte její zisk či ztrátu.

3. Účetní deník

Účetní deník slouží k ukládání všech účetních dokladů bez ohledu na to, kde účetní doklad vznikl. Je jedno, jestli pořídíte účetní doklad při pořizování banky či pokladny, všechny se zobrazí zde.

V účetním deníku jsou funkční tisky, generování, filtr, hledání, detail i volba údajů.

3.1. Tisk z účetního deníku

3.1.1. Účetní doklady

Sestavy pod názvem účetní doklady se tisknout výhradně z účetního deníku. Na sestavách nejsou vidět počáteční a konečné stavy. Sestavy lze různě modifikovat.

Všechny sestavy můžete omezovat filtrem podle:

- **dne** - můžete vytvořit sestavu od data do data
- **čísla dokladu** - můžete vytvořit sestavu pro interval čísel dokladu
- **do období včetně** – omezení sestavy podle období
- **některá střediska** – můžete si vybrat pro která střediska potřebujete sestavu udělat

- **některé druhy dokladu** – tento filtr Vám umožní tisk dokladů pouze pro přijaté faktury
- **některé účty** – sestava pro vybrané účty

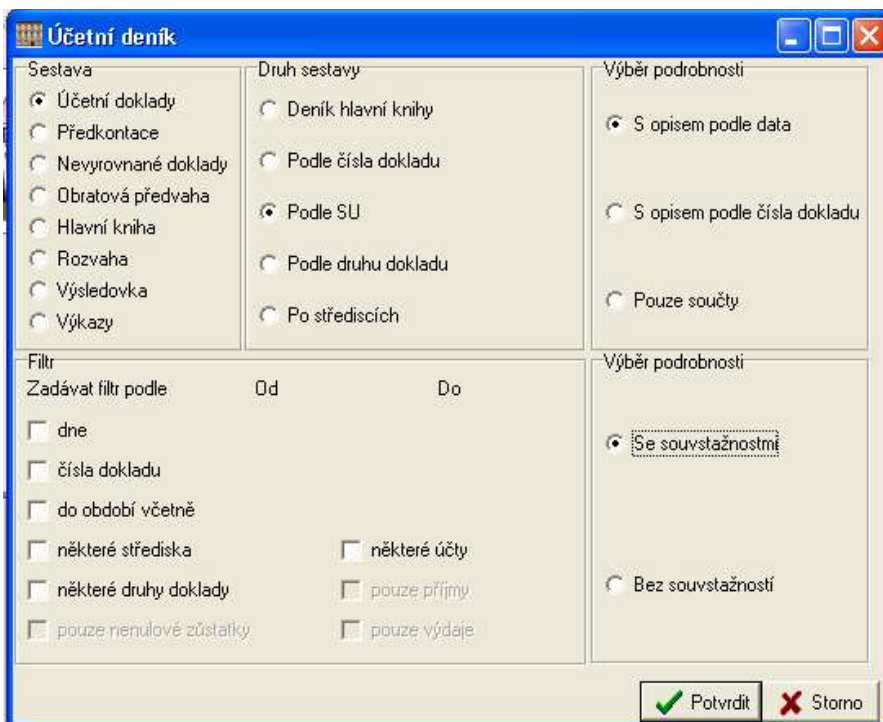
Mezi účetní doklady patří tyto sestavy.

- ◆ **Deník hlavní knihy:** Sestava je seřazena podle data.
- ◆ **Podle čísla dokladu:** Sestava je seřazena podle jednotlivých dokladů. Sestava může být s jednotlivými položkami (s opisem vět) nebo pouze součtová.
- ◆ **Podle SU:** Sestava je seřazena podle syntetického účtu. Dále sestava může být seřazena podle data nebo podle čísla dokladu.
- ◆ **Podle druhu dokladu:** V sestavě bude opis dokladů, seříděny podle čísel druhu dokladů, za každý druh bude součet a na konci bude taky součet stran Má dáti a Dal. Můžete tisknout celý deník, nebo si můžete vybrat určitý interval dnů, čísel dokladů a účtů.
- ◆ **Po střediscích:** Sestava je seřazena podle střediska a pak podle data.

3.1.2. Předkontace

Sestava je seřazena podle čísel dokladů. Je zde vidět souvstažnost v jednotlivých dokladech. Sestavu můžete omezovat filtrem podle:

- **dne** - můžete vytvořit sestavu od data do data
- **čísla dokladu** - můžete vytvořit sestavu pro interval čísel dokladu
- **do období včetně** – omezení sestavy podle období
- **některá střediska** – můžete si vybrat pro která střediska potřebujete sestavu udělat
- **některé druhy dokladu** – tento filtr Vám umožní tisk dokladů pouze pro přijaté faktury



3.1.3. Nevyrované doklady

Sestava je seřazena podle čísel dokladů. Jsou zde vidět pouze nevyrované doklady. Sestavu můžete omezovat filtrem podle:

- **do období včetně** – omezení sestavy podle období

3.1.4. Obratová předvaha

Napřed se kontroluje rovnost stran dokladů a kontrolují se doklady. Pokud je v některém dokladu chyba, program vytvoří sestavy s doklady s chybou. Pokud je vše v pořádku vytvoří se tisková sestava obratové předvahy. Sestavu můžete omezovat filtrem podle:

- **dne** - můžete vytvořit sestavu od data do data
- **do období včetně** – omezení sestavy podle období
- **některá střediska** – můžete si vybrat pro která střediska potřebujete sestavu udělat

3.1.5. Hlavní kniha

Napřed se kontroluje rovnost stran dokladů a kontrolují se doklady. Pokud je v některém dokladu chyba, program vytvoří sestavy s doklady s chybou. Pokud je chyba natolik závažná, že zkusí celé účetnictví, odmítne program dál pokračovat v přípravě sestav a chybu musíte nejprve odstranit. Sestavu můžete omezovat filtrem podle:

- **dne** - můžete vytvořit sestavu od data do data
- **do období včetně** – omezení sestavy podle období
- **některá střediska** – můžete si vybrat pro která střediska potřebujete sestavu udělat
- **některé účty** – sestava pro vybrané účty

Hlavní knihu můžete buď s opisem dokladů a nebo pouze jako součtovou sestavu. Součty mohou být za třídu, za syntetický účet a nebo za syntetický účet a analytický účet.

3.1.6. Rozvaha

Provede rozvahu a připraví tiskovou sestavu rozvahy. Rozvahu můžete provádět libovolně. Při definování rozvahy si můžete vybrat způsob součtování. Buď až na analytiku nebo na syntetiku. Sestavu můžete omezovat filtrem podle:

- **dne** - můžete vytvořit sestavu od data do data
- **do období včetně** – omezení sestavy podle období
- **některá střediska** – můžete si vybrat pro která střediska potřebujete sestavu udělat
- **pouze nenulové zůstatky** – tento filtr Vám umožní tisk dokladů pouze pro přijaté faktury

3.1.7. Výsledovka

Provede výsledovku a připraví tiskovou sestavu výsledovky. Výsledovku můžete provádět libovolně. Při definování rozvahy si můžete vybrat způsob součtování. Buď až na analytiku nebo na syntetiku. Sestavu můžete omezovat filtrem podle:

- **dne** - můžete vytvořit sestavu od data do data
- **do období včetně** – omezení sestavy podle období
- **některá střediska** – můžete si vybrat pro která střediska potřebujete sestavu udělat
- **pouze nenulové zůstatky** – tento filtr Vám umožní tisk dokladů pouze pro přijaté faktury

3.2. Generování

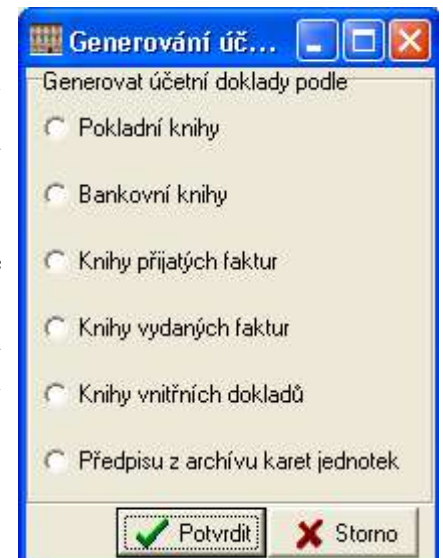
Účetní doklady můžete vytvářet podle účetních knih. Tato možnost se nejčastěji používá tam, kde účetní knihy pořizuje jedna osoba a účetní doklad druhá. Aby účetní doklad nemusela druhá osoba pracně vytvářet, pak může k pořizování účetních dokladů použít jednotlivé účetní knihy.

Postup je následující.

1. Vyberete si jejichž doklady chcete kontovat.
2. Program nabídne dokladu ve vybrané knize a vy si zatrhnete doklady, ke kterým nejsou vytvořeny účetní doklady. Program nikterak nekontroluje, abyste nevytvořili k jednomu dokladu dvakrát účetní doklad.
3. Program začne z vybraných dokladů vytvářet účetní doklady. Každý vytvořený účetní doklad nabídne a vy si jej můžete upravit, potvrdit a neukládat.

3.3. Filtr

Používání filtru je standardní. V účetních dokladech můžete filtrovat podle libovolného údaje.



3.4. Hledání

Hledání je také normální. Napřed tabulku seřídíte podle údaje, podle kterého chcete hledat a pak zmáčknete tuto ikonku.

3.5. Podrobný pohled

V detailu uvidíte doklad se všemi údaji, které k němu patří.

3.6. Výběr údajů

V tomto seznamu si také volíte, jaké údaje chcete mít zobrazeny. Volbou ikonky se žlutým obličejem se Vám znázorní nabídka všech údajů. Vy si zaškrtnete údaje, které požadujete vidět v mřížce. V nabídce výběr údajů máte také nabídky základní nastavení (pravé tlačítko myši) nebo nabídku všechny údaje či žádné údaje. Když máte vybrané údaje stačí kliknout na libovolný záznam a program tabulku předělá.

4. Pokladna

Pokladna umožňuje vést evidenci pokladní knihy, tisk pokladní knihy a zaúčtování do účetnictví.

Pořizujeme výdej z pokladny nebo příjem na pokladnu. Po pořízení pohybu v pokladně program nabídne rozúčtování tohoto pohybu. Nabídnutý účetní doklad lze libovolně upravit. Účetní doklady ihned vstupují do účetního deníku.

4.1. Pořizování pokladny

Při pořizování pokladny sledujeme následující údaje :

- 1.Číslo pokladny – zadáte pro kterou pokladnu podle číselníku pokladen pořizujete doklad.
- 2.Pořídíte příjem nebo výdej
- 3.Program podle příjmu či výdaje nabídne číslo pokladního dokladu. Toto číslo můžete libovolně upravit.
- 4.Následuje datum
- 5.Variabilní symbol. Pokud variabilní symbol nevyplníte, pak tomu program rozumí tak, že tímto pokladní dokladem není placena žádná faktura a ani předpis z nájmu a nebude prohledávat knihy faktur a knihu pohledávek předpisu. Pokud ovšem variabilní symbol pořídíte, pak program podle variabilního symbolu hledá fakturu v knize faktur (u příjmu hledá v knize vydaných faktur, dobropis v knize přijatých faktur a uživatele jednotku v knize pohledávek a u výdeje hledá v knize přijatých faktur a dobropis v knize vydaných faktur a uživatele jednotku v knize pohledávek) Pokud v žádné knize nic nenajde, pak si nechá poradit, kde to má hledat a zobrazí Vám zvolenou knihu, kde už sami nalistujete o kterou faktur či o koho jde. Pokud najde duplicitní variabilní symbol, opět nechá na Vás, abyste určili komu platby připisat. Podle nalezeného či nenalezeného variabilního symbolu se odvíjí další práce s dokladem. Pokud nalezneme variabilní symbol doplní text, případně údaj od koho peníze přišly, případně ví jak se má doklad rozúčtovat a nenabídne číselník souvstažnosti.
- 6.Text dokladu. Buď jej nabídne program podle variabilního symbolu a nebo si jej napíšete sami.
- 7.U plátců DPH rozepíšete daň.
- 8.Můžete určit služby podle číselníku služeb a také nemusíte. Pokud služby zadáte a doklad rozúčtujete na účet, který máte v akci označen jako účet, kde se sledují náklady na služby program po zaúčtování provede zápis do nákladů na služby.
- 9.Můžete si vybrat způsob zaúčtování podle číselníku souvstažnosti. Pokud program žádnou souvstažnost nenabízí, pak je to tím, že v číselníku nemáte žádnou souvstažnost, která by se vztahovala k pokladní knize.
- 10.Můžete určit účetní středisko
- 11.Pořídíte případně účel a od koho byly peníze přijaty případně komu byly vyplaceny
- 12.Specifikujete DPH.

Formulář k pořizování pokladny obsahuje tři tlačítka pomoci kterých se můžete přepnout do knih faktur a pohledávek.

Oprava pokladny je kdykoliv možná. Oprava libovolného údaje NEMÁ vliv na pořízený účetní doklad. Opravou pokladny se účetní doklad neopraví. Účetní doklad vzniká pouze při pořizování pokladny. Proto doporučujeme pokladní doklady neopravovat, ale mazat a pak pořídít doklad nový. Pokud vymažete pokladní doklad, pak se samozřejmě vymaže patřičný účetní doklad.

4.2. Tisk pokladní knihy

Můžeme tisknout pokladní knihu celou a to seřazenou podle čísla dokladu nebo podle data. Pokladní knihu lze tisknout pouze pro určitý interval dnů a opět seřazenou podle čísla dokladů či podle data.

Pokud budete provádět tisk seřazený podle čísla dokladu, pak nemusí souhlasit výpočet zůstatků pro jednotlivé doklady, jak půjdou v sestavě za sebou. Program při přepočtu pokladní knihy seřadí doklady podle data a pak přepočte. Tato sestava je seřazená podle čísla dokladů. Pokud jsou doklady číslovány, tak jak jdou chronologicky, pak budou zůstatky v pořádku. Jestliže existují doklady, které mají číslo dokladu v nesouladu s datem, pak raději volte sestavu seřazenou podle data.

Dále lze tisknout pokladní doklady.

4.3. Ostatní funkce v pokladně

V pokladně můžete používat filtr, hledání, detail a pokladna lze také přečíslovat. K přečíslování pokladny použijte dvě ikony úplně napravo. Zvlášť se přečíslovává příjem a zvlášť výdej.

5. Banka

Banka umožňuje vést evidenci bankovních výpisů a zaúčtování do účetnictví.

Pořizujeme výdej nebo příjem do banky. Po pořizení pohybu v bance program nabídne rozúčtování tohoto pohybu. Nabídnutý účetní doklad lze libovolně upravit. Účetní doklady ihned vstupují do účetního deníku.

5.1. Pořizování banky

Při pořizování banky sledujeme následující údaje :

1. Číslo banky – zadáte pro který bankovní účet pořizujete doklad.

2. Program nabídne číslo výpisu a vy jej opravíte podle skutečnosti.

3. Program nabídne položku a opět ji můžete opravit

4. Následuje datum

5. Pořídíte příjem nebo výdej

6. Variabilní symbol. Pokud variabilní symbol nevyplníte, pak tomu program rozumí tak, že tímto pokladní dokladem není placena žádná faktura a ani předpis z nájmu a nebude prohledávat knihy faktur a knihu pohledávek předpisu. Pokud ovšem variabilní symbol pořídíte, pak program podle variabilního symbolu hledá fakturu v knize faktur (u příjmu hledá v knize vydaných faktur, dobropis v knize přijatých faktur a uživatele jednotku v knize pohledávek a u výdeje hledá v knize přijatých faktur a dobropis v knize vydaných faktur a uživatele jednotku v knize pohledávek) Pokud v žádné knize nic nenajde, pak si nechá poradit, kde to má hledat a zobrazí Vámi zvolenou knihu, kde už sami nalistujete o kterou fakturu či o koho jde. Pokud najde duplicitní variabilní symbol, opět nechá na Vás, abyste určili komu platby připsat. Podle nalezeného či nenalezeného variabilního symbolu se odvíjí další práce s dokladem. Pokud nalezne variabilní symbol doplní text, případně údaj od koho peníze přišly, případně ví jak se má doklad rozúčtovat a nenabídne číselník souvstažnosti.

7. Text dokladu. Buď jej nabídne program podle variabilního symbolu a nebo si jej napíšete sami.

8. Můžete si vybrat způsob zaúčtování podle číselníku souvstažnosti. Pokud program žádnou souvstažnost nenabízí, pak je to tím, že v číselníku nemáte žádnou souvstažnost, která by se vztahovala k bance

9. Můžete určit účetní středisko

10. Můžete rozúčtovat doklad na více středisek.

Formulář k pořizování banky obsahuje tři tlačítka pomocí kterých se můžete přepnout do knih faktur a pohledávek.

Oprava banky je kdykoliv možná. Oprava libovolného údaje NEMÁ vliv na pořizený účetní doklad. Oprava pokladny se účetní doklad neopraví. Účetní doklad vzniká pouze při pořizování banky. Proto doporučujeme bankovní výpisy neopravovat, ale mazat a pak pořídít doklad nový. Pokud vymažete pokladní doklad, pak se samozřejmě vymaže patřičný účetní doklad.

5.2. Tisk banky

Můžeme tisknout knihu bankovních výpisů. Tento tisk se hlavně používá ke kontrole.

6. Přijaté faktury

Práce s knihou přijatých faktur je analogicky shodná s knihou vydaných faktur.

Rozdíly: V knize vydaných faktur se provádí tisk faktur, v knize přijatých faktur se provádí tisk příkazu k úhradě. U vydaných faktur se zaznamenává datum zaplacení a částka, u přijatých faktur pouze den zaplacení. (částka je shodná s částkou uvedenou na faktuře).

6.1. Pořizování přijatých faktur

1. Při pořizování Vám program nabídne číslo faktury, které je v pořadí. Vy toto číslo buď potvrdíte klávesou Tabulátor, nebo jej přepíšete.

2. Určíte druh faktur. Může se jednat o klasickou fakturu, nebo o dobropis a nebo o zálohovou fakturu.

3. Ičo organizace. Organizaci si můžete vybrat ze seznamu (rolečky). Nebo můžete zmáčknout tvář ženy s červenými vlasy a budete se nacházet v seznamu dodavatelů, kde si opět můžete vybrat a nebo pořizujete fakturu od organizace poprvé a pak zmáčkněte tlačítko „nová firma“. Pokud si nejste jisti, vyplňte ičo a pokud organizace v seznamu dodavatelů existuje uvidíte její jméno a pokud ne, program Vám to oznámí a nabídne seznam dodavatelů, kde můžete organizaci vybrat a nebo pořídit.

4. Pořídíte označení dodávky. Stručně, slovně.

5. Nutno vyplnit variabilní symbol

6. Konstantní symbol už nutný není, stejně jako poznámka.

7. Případně rozepíšete DPH

8. Vyplníte částky. Pokud se jedná o normální fakturu v údajích „na zálohách vyplaceno“ nebude nic a v údajích „fakturováno“ bude fakturována částka. Pokud se jedná o zálohovou fakturu v údajích „na zálohách vyplaceno“ nebude nic a v údajích „fakturováno“ bude fakturována částka. Pokud se jedná o konečnou fakturu v údajích „na zálohách vyplaceno“ bude kolik jste zaplatili na zálohách a v údajích „fakturováno“ bude fakturována částka.

Příklad. Přišly celkem tři faktury za vodu. První dvě byly zálohové a každá na 2000 Kč. Třetí faktura je konečná na celkovou částku 5000 Kč, ale na zálohách zaplacené 4000 a k fakturaci je 1000. Do údajů „na zálohách vyplaceno“ vyplníte 4000 a v údajích „fakturováno“ bude 1000 Kč.

9. Postupně vyplníte den doručení, vystavení a splatnosti.

10. Způsob platby zadáte číslem a z číselníku se doplní text způsobu platby faktury. Nebo si způsob můžete vybrat z roletky a nebo přes červenou čipku se dostanete do číselníku a tam si vyberete. Pokud číslo způsobu neznáte, pak zadejte nesmyslné číslo a program Vám nabídne číselník způsobů platby a Vy vyberete potřebný druh (postavte na něj kurzor).

11. Dále vyplníte číslo služby
12. Můžete si vybrat způsob zaúčtování podle číselníku souvstažnosti. Pokud program žádnou souvstažnost nenabízí, pak je to tím, že v číselníku nemáte žádnou souvstažnost, která by se vztahovala k přijatým fakturám
13. Můžete určit účetní středisko

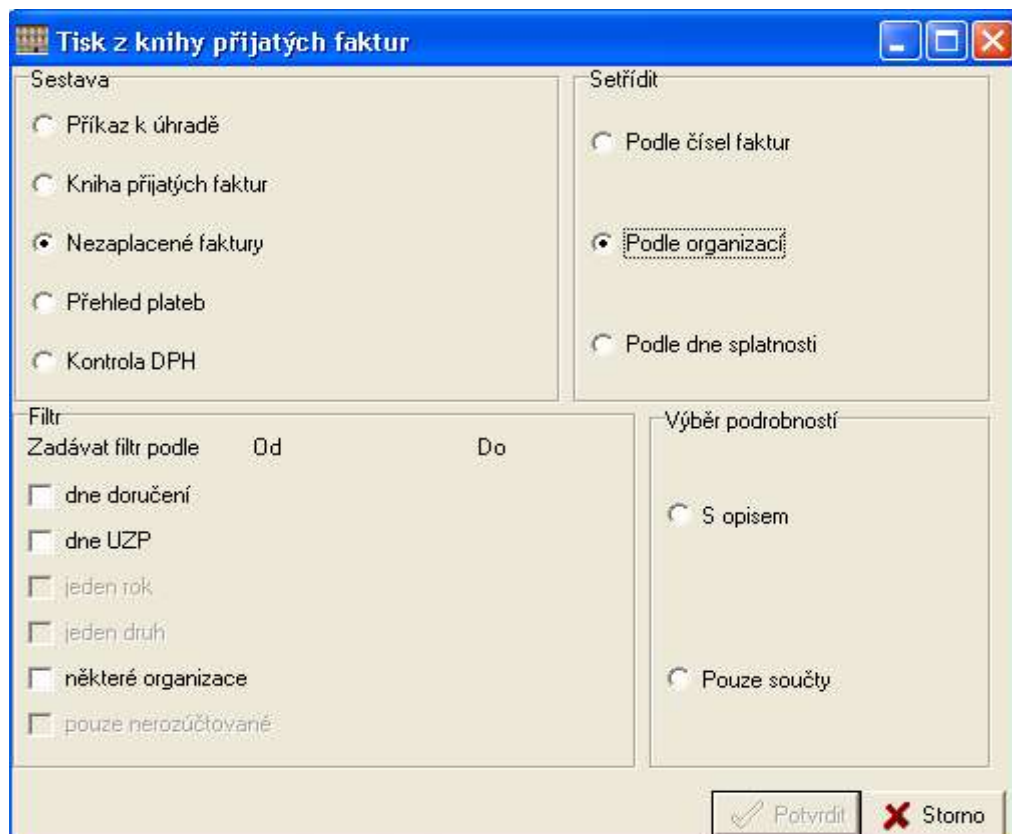
S knihou faktur můžete pracovat stejně jako s ostatními tabulkami.

6.2. Tisk v knize přijatých faktur

Program nabízí tisk příkazu k úhradě, tisk knihy přijatých faktur, tisk nezaplacených faktur, přehled plateb a kontrolu DPH.

Všechny sestavy lze filtrovat podle několika kritérií.

- Podle dne doručení
- Podle dne uzp
- Za jeden rok
- Za jeden druh
- Od některých organizací
- Pouze nerozúčtované



6.2.1. Příkaz k úhradě

Můžete si vybrat, chcete-li platit faktury, ke kterým dosud nebyl vytištěn příkaz k úhradě, ke kterým byl příkaz vytištěn, ale ještě nejsou zaplacené a poslední možnost je vystavení příkazu k úhradě pro libovolnou fakturu a tisk prázdného příkazu.

- Add1) **Tisk příkazu pro faktury, ke kterým ještě nebyl vytištěn.** Program nabídne faktury, které splňují podmínku a vy si vyberete, které z nich chcete zaplatit. (Označíte je písmenkem "A").
- Add2) **Tisk příkazu pro faktury, ke kterým byl vytištěn,** ale nejsou ještě zaplacené. Postup je shodný jako v bodě 1, ale vybíráte mezi fakturami, které splňují jinou podmínku. (příkaz vytištěn, nezaplacena).
- Add3) **Tisk příkazu pro libovolnou fakturu.** Postup je shodný jako v bodě 1, ale vybíráte mezi všemi fakturami. Program sám určí má-li se tisknout "příkaz k úhradě" nebo "hromadný příkaz k úhradě".

6.2.2. Tisk knihy

Knihu přijatých faktur můžete tisknout podle organizací, podle čísel faktura nebo podle dne zaplacení.

6.2.3. Nezaplacené faktury

Seznam nezaplacených faktury.

6.2.4. Přehled plateb

Sestava sloužící ke kontrola plateb v knize faktur. Sestavu můžete udělat ze všech faktur, nebo pouze z těch, kde je nějaký nedoplatek. Sestava lze třídit podle čísla faktury, podle organizace a podle dne platby.

7. Vydané faktury

Vydané faktury umožňuje vést evidenci vydaných faktur, tisk vydaných faktur, tisk knihy faktur podle různých kritérií.

7.1. Pořizování vydaných faktur

Před samotným pořizování si můžete vybrat ze tří možností.

- 1, Pořizovat fakturu do prázdného formuláře. Tato možnost bude asi nejčastěji použita.
- 2, Pořizovat fakturu podle dříve již pořizené faktury. Tato možnost se hodí všem, kteří vystavují fakturu se stejným textem stejným organizacím.
- 3, Daňový doklad k zaplacené faktuře. Pokud fakturujete zálohově, tak potřebujete vystavit daňový doklad k zaplacené zálohové faktuře. Program sám eviduje, které faktury jsou zálohové a které z toho jsou zaplacené a ke kterým ještě nebyl vystaven doklad o zaplacení. Sám Vám takové faktury najde a nabídne.

1. Při pořizování Vám program nabídne číslo faktury, které je v pořadí. Vy toto číslo buď potvrdíte klávesou Tabulátor, nebo jej přepíšete.

2. Určíte druh faktur.

Může se jednat o klasickou faktur, nebo o dobropis a nebo o zálohovou fakturu.

3. Ičo organizace.

Organizaci si můžete vybrat ze seznamu (roletky).

Nebo můžete zmáčknout

tvář ženy s červenými

vlasý a budete se nacházet v

seznamu dodavatelů,

kde si opět můžete vybrat

a nebo pořizujete

fakturu od organizace

poprvé a pak zmáčkněte

tlačítko „nová firma“.

Pokud si nejste jisti, vyplňte ičo a

pokud organizace v seznamu

dodavatelů

existuje uvidíte její jméno a pokud ne, program Vám to oznámí a nabídne seznam dodavatelů, kde můžete organizaci

vybrat a nebo pořídit.

4. Pořídíte označení dodávky. Stručně, slovně.

5. Můžete vyplnit objednávku

Pořizování vydané faktury

Číslo faktury: 20057
 Druh faktury: 1 - vydaná faktura
 Ičo: [Nová firma]
 Odběratel: [Nová firma]
 Objednávka: []
 Dodávka: []
 Konstantní symbol: []
 Předmět dodávky: []

Datum vystavení: 10.2.2005
 Datum uskut.zdan.plnění: 10.2.2005
 Datum splatnosti: 24.2.2005

Platba: 2 Bankou
 Kod zaúčtování: []
 Číslo střediska: 1 středisko
 Účetní doklad na více středisek?

Text	Počet kusu	Jedn.cena	Částka	Sleva %	Sleva Kč	% Dph

Dph: Druh DPH: 0 Nespecifikováno
 Uplatnění DPH: 100% 0% Koef

Číslo formuláře: 7 7-Areal 1
 Tisk faktury Tisk složky

Dph %: bez DPH 5 % 19 %
 Základ: 0 0 0
 Dph Kč: 0 0

K fakturaci: 0

Přepočítat Potvrdit Storno

6. Konstantní symbol už nutný není, stejně jako poznámka.
7. Podrobně můžete rozepsat předmět dodávky.
8. Postupně vyplníte den vystavení, uxp a splatnosti.
10. Způsob platby zadáte číslem a z číselníku se doplní text způsobu platby faktury. Nebo si způsob můžete vybrat z roletky a nebo přes červenou šipku se dostanete do číselníku a tam si vyberete. Pokud číslo způsobu neznáte, pak zadejte nesmyslné číslo a program Vám nabídne číselník způsobů platby a Vy vyberete potřebný druh (postavte na něj kurzor).
11. Můžete si vybrat způsob zaúčtování podle číselníku souvstažnosti. Pokud program žádnou souvstažnost nenabízí, pak je to tím, že v číselníku nemáte žádnou souvstažnost, která by se vztahovala k vydaným fakturám
12. Můžete určit účetní středisko
13. Program umí několik typů faktur. Záleží jestli chcete fakturu se slevami či bez, s jednotkovou cenou a množstvím či bez. Toto si nastavíte v nastavení programu. Při pořizování textu faktury program udělá takový formulář, podle toho jak máte nastaven typ faktury. Pořídíte text, počet kusu, jednotkovou ceny a program spočte částku. Tu můžete přepsat. Můžete zadat slevu buď v korunách nebo v procentech a program slevu vypočte. Nakonec zadáte % Dph.
14. Jakmile vyskočíte z textu ven, program přepočte celou fakturu. Doplní Dph, základy i celkovou částku.
15. Doplníte informace ohledně DPH
16. Můžete zatrhnout tisk faktury složenky a program ihned po pořizení při pravý tisk.

S knihou faktur můžete pracovat stejně jako s ostatními tabulkami.

7.2. Tisk v knize vydaných faktur

Program nabízí tisk faktur, tisk knihy vydaných faktur, tisk nezaplacených faktur, přehled plateb a kontrolu DPH.

Všechny sestavy lze filtrovat podle několika kritérií.

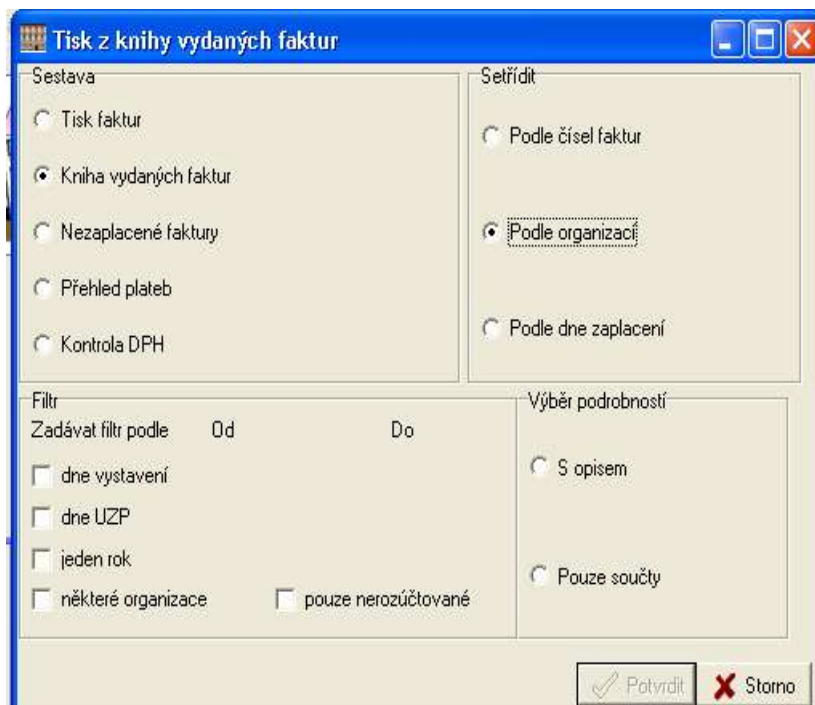
- Podle dne doručení
- Podle dne uzp
- Za jeden rok
- Za jeden druh
- Od některých organizací
- Pouze nerozúčtované

7.2.1. Tisk faktur

Můžete si vybrat, chcete-li tisknout pouze ty vydané faktury, které ještě nebyly vytištěny, nebo některé. Případně export do DBF souboru pro tisk např. přes Word.

Při první volbě (dosud nevytištěné) program připraví sestavu z dosud nevytištěných faktur a po ukončení tisku označí všechny dosud nevytištěné faktury za již vytištěné.

Při druhé volbě (některé) si napřed vyberete faktury, které potřebujete vytisknout. V okně se vám zobrazí všechny faktury a vy u faktur, které chcete tisknout, zatrhnete v položce **VÝBĚR** a pak odvoláte okno dvěma, křížkem a po specifikaci tisku se vytvoří sestava a zobrazí v textovém editoru.



7.2.2. Tisk knihy

Knihu vydaných faktur můžete tisknout podle organizací, podle čísel faktura nebo podle dne zaplacení.

7.2..3. Nezaplacené faktury

Seznam nezaplacených faktur.

7.2.4. Přehled plateb

Sestava sloužící ke kontrola plateb v knize faktur. Sestavu můžete udělat ze všech faktur, nebo pouze z těch, kde je nějaký nedoplatek. Sestava lze třídit podle čísla faktury, podle organizace a podle dne platby.

8. Vnitřní doklady

Vnitřní doklady slouží k evidenci dokladů, které nepatří ani do pokladny, ani do banky a ani do faktur. Pořizují se zde doklady, které je potřeba vystavit pro správné vedení účetnictví.

Například: V lednu jsme zaúčtovali nějaký pohyb na účet 610 a po uzávěrce ledna jsme zjistili, že pohyb má být na účtu 620. Vystavíme vnitřní doklady a částku z účtu 610 přeúčtujeme na účet 620.

Vnitřními doklady se také sledují doklady kvůli sledovanosti nákladů a výnosů na jednotlivé akce. (Např.mzdy). Doklady z mezd lze zapsat příjmu v účetním deníku ale nelze je rozepsat podle číselníku souvstažností. Vnitřní doklady to umožňují.

9. Počáteční stavy

Umožňuje nahrání, kontrolu správnosti, opravy, tisk a převedení počátečních zůstatků do hlavní knihy.

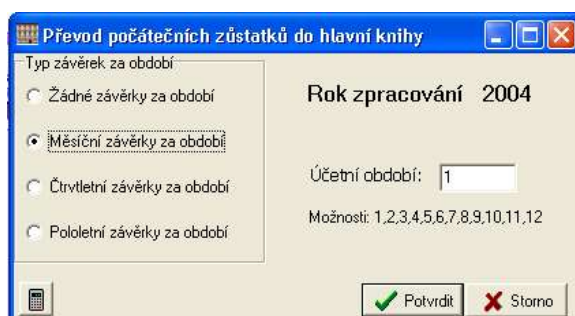
Program počáteční zůstatky převádí z předchozího roku nebo je musíte ručně pořídít. Počáteční zůstatky musí být vyrovnány. Nestačí pouze pořídít počáteční stav v pokladně a v bance.

Při první vstupu do počátečních zůstatků bude tabulka prázdná. Vy můžete přistoupit k ručnímu pořizování. Nebo můžete zmáčknout ikonku Generuj a program sem převede účetní osnovy a u každého účtu pořídí zůstatek nula. A je na Vás, abyste dopsali správná čísla.

Při ukončování práce s počátečními stavy nabídne program možnost jejich převedení do hlavní knihy. Při převodu se také určuje jaké závěrky chcete v průběhu roku dělat. Vyberete si typ závěrek a číslo účetního období. Po potvrzení program provede kontrolu rovnosti stran a provede zápis do hlavní knihy. Pokud se aktiva a pasiva nerovnej, pak program o tom informuje a do hlavní knihy nic nepřevádí.

Při převodu zůstatků do hlavní knihy program musí vymazat hlavní knihu. Záleží v jakém konkrétním stavu se Vaše účetnictví nachází a jestli něco v hlavní knize je.

- 1, Příklad. V tomto účetním roce poprvé převádíte počátky do hlavní knihy. Pak se nemusíte ničeho obávat. Veškeré doklady, které máte pořizeny jsou v účetním deníku a hlavní kniha je prázdná a převod je zcela bezpečný.
- 2, Příklad. V tomto účetním roce jste již počátky převáděly a při převodu jste volily „Žádné závěrky za období“. Pak se nemusíte ničeho obávat. Veškeré doklady, které máte pořizeny jsou v účetním deníku a hlavní kniha je prázdná a převod je zcela bezpečný.
- 3, Příklad. V tomto účetním roce jste již počátky převáděly a při převodu jste volily „Měsíční či pololetní či čtvrtletní závěrky za období“. Do dnešního dne jste žádnou závěrku za období nespustily. Pak se nemusíte ničeho obávat. Veškeré doklady, které máte pořizeny jsou v účetním deníku a hlavní kniha je prázdná a převod je zcela bezpečný.
- 4, Příklad. V tomto účetním roce jste již počátky převáděly a při převodu jste volily „Měsíční či pololetní či čtvrtletní závěrky za období“. Minimálně jednou jste uzavřely období. Pak v žádném případě **neprovádějte** převod počátku do hlavní knihy. Napřed běžte a zrušte všechny závěrky, které byly provedeny a pak teprve převedte počátku do hlavní knihy.



10. Závěrkové operace



10.1. Závěrka za období

Uzávěrku období hlavní knihy můžete provádět maximálně jednou za rok. Je vhodné ji provést, když máte všechny doklady v počítači, sedí Vám zůstatek v bance (banka proti účtu 221), v pokladně (pokladna proti účtu 211) a na účtu 321 je správný zůstatek vašich závazků (co dlužíte dodavatelům). S závěrkou nespěchejte.

Při uzavření období se doklady přičtou k hlavní knize a v účetním deník zmizí. Program je nemaže, ale přesune je do archívu. Po uzávěrce již nebudete mít v evidenci žádný účetní doklad. Po provedení uzávěrky období nelze již žádný doklad daného období opravit. Oprava je možná v dalším období opravným dokladem.

Pokud jste období uzavřeli předčasně či omylem a chcete jej vrátit zpět, pak běžte do účta, závěrkové operace, zrušení závěrky, zrušení poslední závěrky.

10.2. Roční uzávěrka

Provede roční uzávěrku účetnictví. Roční závěrku provádějte až když máte otevřený rok nový. Program bude převádět konečný stav do počátečního do nového roku.

Jestliže máte pořízeny nějaké doklady a neuzavřel jste období, tak Vám program neumožní provedení roční uzávěrky. Musíte buď uzavřít období nebo vymazat doklady.

Roční uzávěrka účetnictví je naprogramovaná tak, že se nacházíte v druhém období (pokud neprovádíte měsíční závěrky) nebo v třináctém období (pokud děláte měsíční závěrky), kde můžete doklady pořizovat, opravovat, tisknout, tisknout obratovou předvahu, tisknout hlavní knihu, rozvahu i výsledovku a konečné zůstatky.

Při spuštění roční uzávěrky program vytiskne konečné zůstatky a vygeneruje doklady tak, že převede náklady a výnosy na účet zisku a ztrát. Aktiva a pasiva na konečný účet rozvázný. A zisk či ztrátu na účet „hospodářský výsledek“.

Při pravý jednotlivé sestavy, které je nutné tisknout při roční závěrce. Na konci závěrky převede konečné stavy do počátečních a zeptá se jestli skutečně chcete fyzicky rok uzavřít.

Zde máte dvě možnosti.

1. Rok uzavřít. Pak v uzavřeném roce se již nedostane te na účetní doklady. A tak je to správně z hlediska vyhlášek a nařízení.
2. Rok neuzavřete. Program udělal veškeré sestavy, převedl počáteční stavy, ale rok přesto neuzavřel a vy máte k dispozici doklady a veškeré tisky. A nikde to neříkejte.

10.3. Zrušení závěrky

Program umí rušit veškeré provedené závěrky.

1. **Zrušení poslední závěrky za období** - Program zruší poslední závěrku za období. Všechny doklad, které převedl do archívu vrátí zpět.
2. **Zrušení všech závěrek za období** – program jedním vrzem zruší veškeré závěrky za období od začátku roku.
3. **Zrušení roční závěrky** – tato možnost se použije, pokud fyzicky provedete roční závěrky a rok úplně uzavřete a pak zjistíte, že to nebylo dobré.

11. Přehled akcí

Program udělá sestavy vyjadřující zisk či ztrátu na jednotlivé akce.

Archivace dat

K archivaci se používá samostatný program, který se jmenuje ZALOHUJ. Naleznete jej ve stejném adresář, kam jste program instalovali.

Po spuštění program nabídne všechny otevřené databáze. Vy si vyberete ty, které chcete archivovat.

Zvolíte kam se mají data uložit. Adresář nalistujete pomocí tlačítka „Nalistovat cílový adresář“

Dále si vyberete jednu z metod.

- **GBAK.** Je nejlepší metoda, ale také nejpomalejší. Použijte pokud možno ji. Tato metoda zkontroluje databáze, vyčistí je pak zabalí. Pokud chcete aktuální databáze vyčistit, pak proveďte zálohu dat a rovnou jejich obnovu. Tím se velikost databázi sníží až o polovinu. Metoda Gbak má ještě tři další možnosti.

- **Normálně** – běžná archivace dat.

- **Poškozená** – volí se, pokud archivace pomocí přepínače „normálně“ nezdařila.

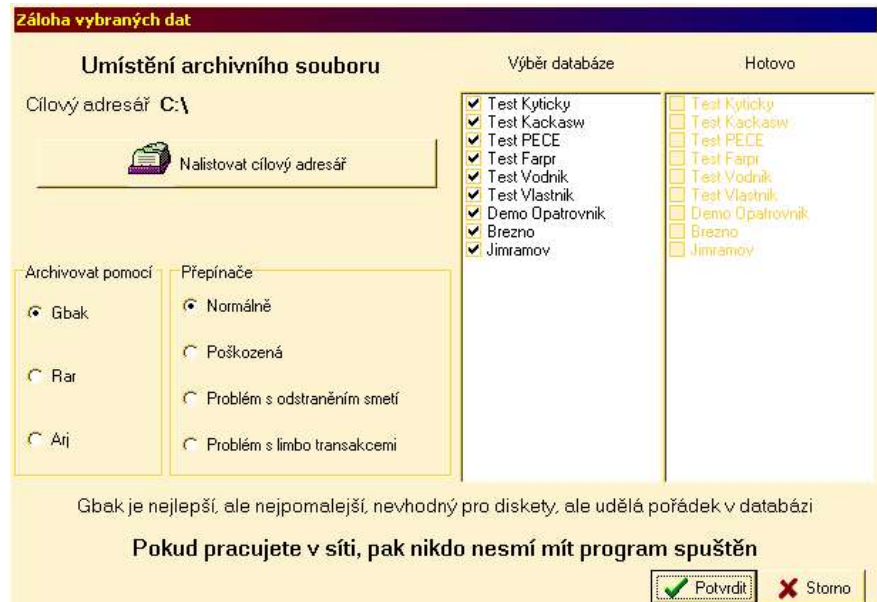
- **Problém s odstraněním smetí** - volí se, pokud se archivace pomocí přepínače „normálně“ nezdařila.

- **Problém s limbo transakcemi** - volí se,

pokud se archivace pomocí přepínače „normálně“ nezdařila.

- **RAR.** Tato metoda pouze data zabalí pomocí externího programu RAR. Používá se pokud chcete data uložit na disketu, či tam, kde nemůžete čekat. Tato metoda je rychlejší než GBAK.

- **ARJ.** Tato metoda pouze data zabalí pomocí externího programu ARJ. Používá se pokud chcete data uložit na disketu, či tam, kde nemůžete čekat. Tato metoda je rychlejší než GBAK.



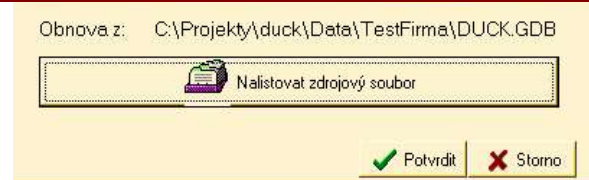
a

se

Obnova dat

K archivaci se používá samostatný program, který se jmenuje OBNOVUJ. Naleznete jej ve stejném adresář, kam jste program instalovali.

Napřed nalistujete data, která chcete obnovit. Obnovit lze pouze data, která byla archivována pomocí programu ZALOHUJ. Nemusíte určovat, kam se mají data obnovit, to obnovovací program ví.



Údržba dat

K údržbě se používá samostatný program, který se jmenuje UDRZUJ. Naleznete jej ve stejném adresář, kam jste program instalovali.

Program slouží k opravě poškozených databází.

Po spuštění program nabídne všechny Vaše otevřené databáze a vy si vyberete databázi, se kterou chcete provést údržbu.

Dále si vyberete jednu z následujících akcí:

- **Uvolnění transakcí** – Tato akce se může spouštět kdykoliv. Nikdy nehrozí jakékoliv ztrátě dat. Nejčastěji se používá, pokud se program neukončí normálně, ale je násilně ukončen.
- **Kontrola struktury** – Slouží ke kontrole struktury databáze. Používá se pokud se program jinak chová v jedné databázi a jinak ve druhé. Čili očividně není problém v programu, ale v datech.
- **Oprava struktury** – Opraví poškozenou strukturu databáze. Její účinnost je přímo úměrná stavu poškození. Pokud tato metoda nepomůže, použijte program OPRAVUJ.
- **Údržba databáze** – Provede vyčištění databáze od nepotřebných dat. Všele doporučuji tuto údržbu provádět stejně jako defragmentaci pevného disku..



Oprava dat

K archivaci se používá samostatný program, který se jmenuje OPRAVUJ. Naleznete jej ve stejném adresář, kam jste program instalovali.

Slouží k rekonstrukci poškozených databází. Z vaší databáze program vyexportuje jednotlivé tabulky a uloží do strukturou správné a nepoškozené databáze. Tento program nemusí vždy proběhnout úspěšně. Může se stát, že opravujete natolik poškozenou databázi, že při pokusu o její čtení program havaruje. Pak se s námi spojte a data nám zašlete a my se pokusíme jinými nástroji data zachránit, nebo aspoň většinu z nich.



Vzdálená pomoc

Operační systém Windows XP umožňuje používat funkce vzdálené pomoci.

V praxi to znamená, že můžeme od nás z kanceláře pracovat na Vašem PC, aniž bychom museli k Vám přijet.

Pro tuto pomoc musíte být připojeni k internetu a musíme být domluveni na hodině, kdy spojení uskutečníme.

Postup:

Běžte na

Start

Nápověda a odborná pomoc

Požádat přítele, aby se připojil k vašemu počítači

Požádat někoho o pomoc.

V sekci „použít e-mail“ napište v políčku „Zadejte e-mailovou adresu“ naši adresu

kackasw@kackasw.cz

pak zmáčkněte tlačítko „Pozvat tuto osobu“

V následujícím formuláři nám napište stručně co potřebujete – pokud jsme se nedomluvili již před tím telefonem a zmáčkněte tlačítko „pokračovat“

V dalším formuláři vyškrtněte „fajfku“ u hesla „požadovat použití hesla. A nebo ji nechte, ale heslo nám musíte sdělit.

A odešlete pozvánku.

Počkejte, až se ohlásíme.

V následujícím formuláři zmáčkněte ANO, abychom mohli vstoupit do Vašeho počítače.

V další otázce nám umožněte převzít řízení.

Pak je již vše připraveno k tomu, abychom mohli problém vyřešit. Jakmile převezmeme řízení, tak nesahejte na myš, protože bychom se o ni přetahovali. Kromě řízení počítače můžeme spolu hovořit a to buď písemnou formou – ve formuláři vlevo dole a nebo mluvenou formou přes tlačítko „zahájit konverzaci“. Pro konverzaci musí být Váš počítač vybaven reproduktory a mikrofonom.