WinDUO® 64

winduo@winduo64.cz
obchod@winduo64.cz

+420 596 248 585
+420 596 248 545

Chittussiho 734/13
710 00, Slezská Ostrava
GPS: 49.8449661N, 18.3041650E

PRVNÍ SPUŠTĚNÍ
ZÁKLADNÍ FUNKCE

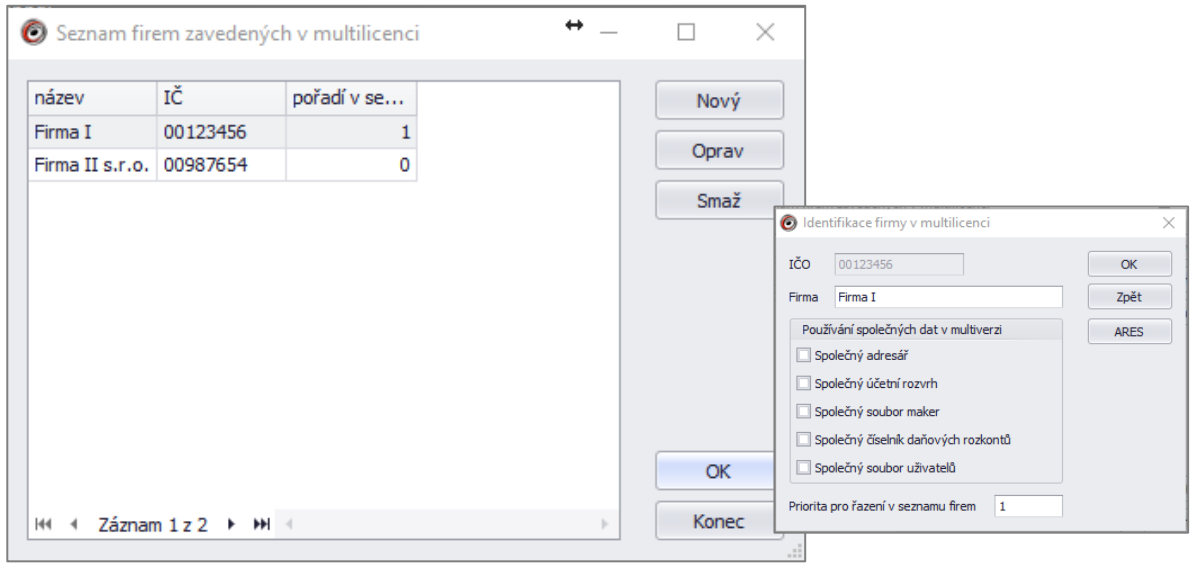
PRVNÍ SPUŠTĚNÍ

V případě, že jste držitelem licence, vložte Váš licenční klíč, který jste obdrželi prostřednictvím e-mailu.
Jestliže si program chcete vyzkoušet, máte možnost systém využívat po dobu 60 dní kliknutím na tlačítko DEMOVERZE.

Multilicence

Multilicence je určena pro uživatele, kteří vedou více společností.

Na obrazovce se zobrazí tabulka „Seznam firem zavedených v multilicenci“. Pokud Vám byly převedeny data ze starého WinDua do WD64 máte již tabulku seznamu firem naplněnou.
Do této tabulky je možné zavést až 999 společností dle licence, zadává se tlačítkem Nový, vyplní se název a IČ společnosti.
Každému subjektu je možné určit „Používání společných dat v multiverzi“ včetně možnosti určení priority řazení firem v tomto seznamu. Dvojklikem na danou firmu v seznamu nebo výběrem a následným potvrzením tlačítkem OK se přihlásíte do dané firmy



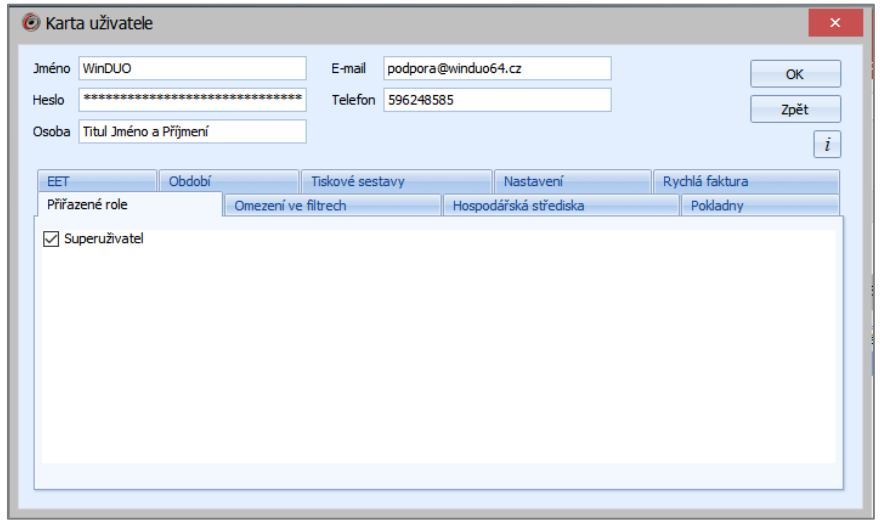
Monolicence, DEMOlicence

Určena pro uživatele, kteří vedou jednu společnost.

Nenabízí se tabulka seznamu firem - přímé zapnutí do programu.

První přihlášení do firmy „Karta uživatele“

Před samotným přihlášením se zobrazí „Karta uživatele“. Zde je zapotřebí zadat Vaše přihlašovací údaje. Přihlášení do programu je z bezpečnostních důvodů povinné.



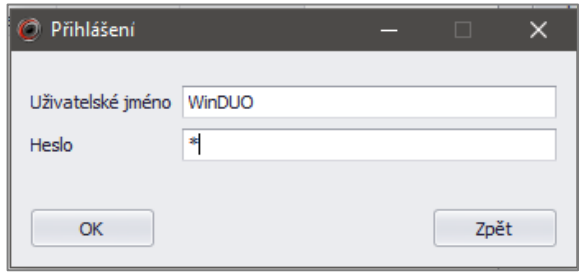
Jméno: přihlašovací jméno do programu
Heslo: přihlašovací heslo do programu
Osoba: zde uveďte celé své jméno a příjmení. Tento údaj se tiskne např. na faktury a jiné dokumenty
E-mail: e-mail uživatele, tento e-mail je využíván k odesílání dat e-mailem. Případně se tiskne na faktuře nebo jiných dokumentech za daného uživatele, který doklad vystavil. (E-mail společnosti je možné zadat v Nastavení Faktury a identifikační údaje.)
Telefon: telefon uživatele, tento se bude zobrazovat na faktuře a jiných dokumentech, které daný uživatel vystavil. (Telefon společnosti je také možné zadat v záložce Nastavení u Faktury a identifikační údaje).

Přiřazené role: SUPERUŽIVATEL - první přihlášený uživatel do programu je automaticky superuživatel, případně zatržením políčka, (doporučujeme osobu, která zodpovídá za program). Další uživatele je možné zadat po přihlášení v programu.

Po spuštění doporučujeme na záložce Nastavení / Uživatelé / Správa uživatelů a Správa rolí nastavit Role a Uživatele pro všechny osoby, které do programu budou přistupovat. Může zadat jen SUPERUŽIVATEL. Po přihlášení jsou k provedeným záznamům ukládány tyto informace o uživateli.
Dále v tomto nastavení doporučujeme projít nastavení své karty a upravit další funkce uživatele (např. zobrazování provedeného makra, viditelnost sestav, období, atd.).

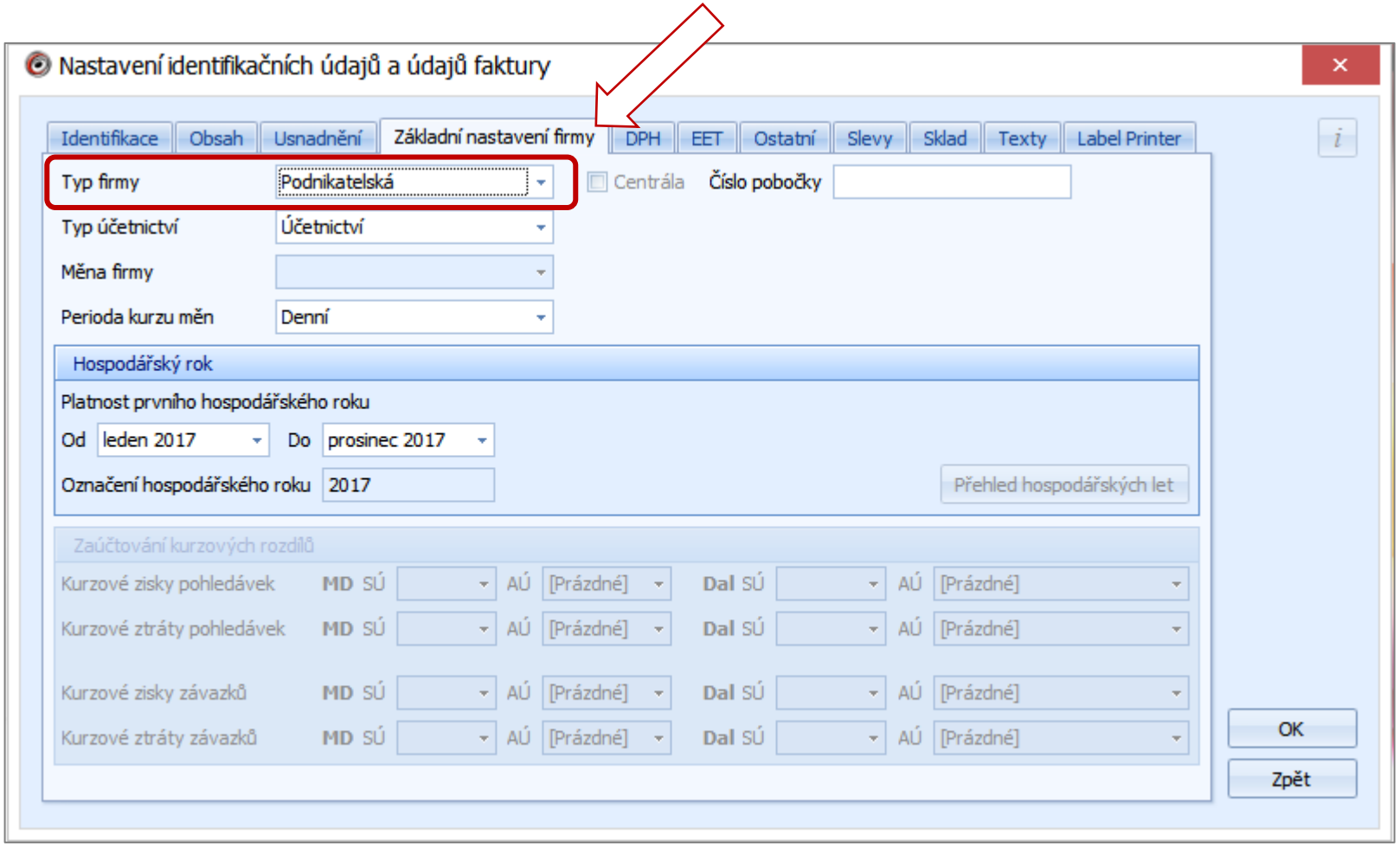
Tyto údaje můžete kdykoliv později změnit/upravit v záložce Nastavení / Uživatelé.
Pokud jste se svými údaji a heslem spokojeni, zvolte tlačítko OK a poprvé se přihlaste do programu.

Po instalaci/základním nastavení programu, je nastavena doba odhlášení z programu 15 minut (v případě, že se v programu nic needituje nebo nepracuje po dobu 15 minut, program uživatele vyzve k opětovnému přihlášení).
Tuto dobu je možné upravit v Nastavení/Ostatní nastavení/Počet minut do automatického odhlášení. Přihlášení nelze vypnout a nedoporučujeme nastavovat extrémní časy. V případě pádu aplikace, restartu PC je stále odpočítávána tato doba z nastavení.



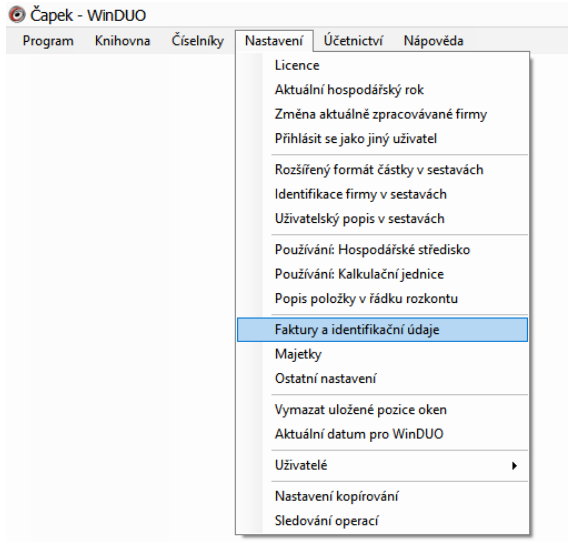
První přihlášení do firmy „Nastavení identifikačních údajů a údajů faktury“

POZOR !!! Na záložce „Základní nastavení firmy“ vyberte Typ firmy. Tento údaj již později nelze změnit.



Na této záložce se nachází základní nastavení a důležitá nastavení programu a identifikace firmy.
Ostatní údaje kromě Typ firmy lze na této kartě později upravit v programu na záložce Nastavení / Faktury a identifikační údaje.

Doporučujeme řádně projít a nastavit chování software.



Tlačítkem OK – poprvé vstoupíte do programu.

Vítejte v programu - Důležité informace

Software WinDUO64 Vás přivítá barevnou obrazovkou

V horní liště programu se nachází jednotlivé agendy, nastavení, … (pro spuštění je možné využívat rychlých kláves např. F10 Adresář,…)

Na barevném pozadí se nachází spuštěné agendy z horní lišty.
Ve WinDUO64 je nově možnost mít otevřených více agend najednou a také více stejných agend.
(Vhodné využití např. pro zadávání do více pokladen, filtrace, porovnávání, dohledávání,….)
Aktualizace otevřených oken přes klávesu F5 (aktualizovat).

Ve spodní liště programu se nachází důležité informace:

Číslo instalované verze	Období = Přihlášený rok	Přihlášený uživatel
WinDUO Verze: A-2.19.1.0 D-2.19.1.0	Server: localhost Období: 2017	Firma: Firma II s.r.o. Uživatel: Titul Jméno a Příjmení

Přihlášená firma

Klikem myši na zvolené pole je možné se přepínat mezi jednotlivým obdobím, firmami (multilicence) a uživateli.

Aktualizace programu

se provádí výhradně z programu Program / Aktualizace programu. Zde dojde ke zjištění zda je aktualizace přístupná. V nastavení si můžete pro Superuživatele nastavit upozornění na přístupnou novou verzi při zapnutí programu.

POZOR! Stažením verze z webových stránek www.winduo64.cz a přeinstalací programu dojde k nenávratnému smazání dat !!!

Archivace = zálohování - v záložce Program

nová funkce **Archivace celé databáze** zálohuje všechna data včetně nastavení uživatelů. V Multilicenci zálohuje všechna data všech firem. Archiv lze jakkoliv pojmenovat, přípona .zip.

Archivace všech dat: funkce pro speciální slučování dat (tento druh archivu je velmi náročný, a to i časově). NEDOPORUČUJEME POUŽÍVAT.

Rearchivace = obnova ze zálohy

Je třeba dbát, aby rearchivace proběhla do stejné verze, ve které byl pořízen archiv, z důvodu konzistence dat.

Celým programem provází **ikona upozornění** (červené kolečko s bílým křížkem). Najetím na tento symbol **upozornění** se zobrazí informativní hlášení.
(př.: povinné pole, nesprávný formát dat, duplicita…)

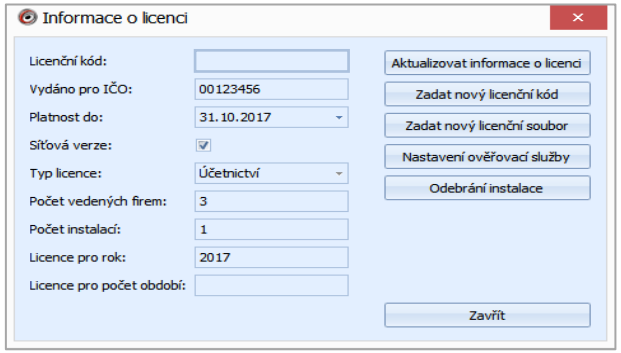
Vítejte v programu - Důležité informace

Pohyb v programu

V programu se lze pohybovat myší nebo pomocí klávesnice klávesou TABULÁTOR / Tab. Tlačítko Enter slouží jako potvrzovací klávesa.

Informace o licenci

Nachází se v hlavním menu programu na záložce Nastavení / Licence.
V tomto okně se nachází informace o instalované licenci



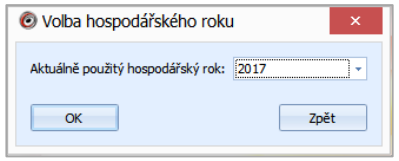
Licenční kód
Zasílán prostřednictvím e-mailu na registrovanou e-mailovou adresu.

Aktualizovat informace o licenci
Využívaná funkce při rozšíření licence, aktualizace licence pro další období,….

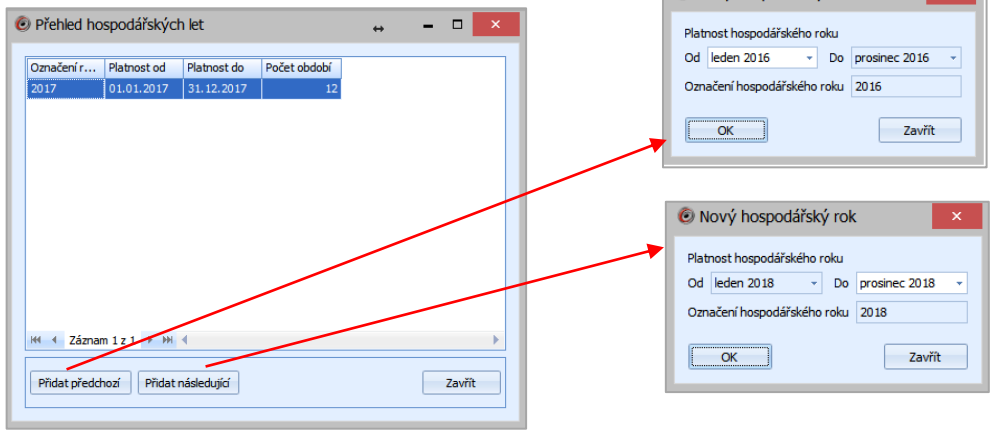
Zadat nový licenční kód
Využívaná funkce při změně licence.

Zavedení dalšího roku (hospodářského roku) / přepínání mezi roky

Přepínání roku se provádí ve spodní liště hlavní obrazovky klikem na nápis Období.
Zde je možné vybrat ze zavedených období a přepnout se do zvoleného období. Přepínání je možné také v záložce Nastavení /Aktuální hospodářský rok.



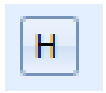
Zavedení roku je závislé na licenci, provádí se na záložce Nastavení / Faktury a identifikační údaje, záložka Základní nastavení firmy sekce Hospodářský rok, tlačítko „Přehled hospodářských let“
Přidat předchozí - přidání předchozího roku (Do: pevná část)
Přidat následující - přidání následujícího roku (Od: pevná část) v závislosti na pořízené licenci.



Číselníky

Mezi povinné číselníky patří číselníky bankovních účtů a pokladen.
V případě využívání agend Bankovní operace a Pohledávky: **Bankovní účty (nově možnost vést účty v různých měnách)** doporučujeme nastavit hlavní účet jako PREFEROVANÝ - bude na dokladech před nabízen.
V případě využívání agendy Pokladna, číselník **Pokladny (nově možné vést pokladny v různých měnách)** Pokud bude zadán SÚ a AÚ v nastavení dané pokladny je možné hlídat zaúčtování. Zkontrolovat zaúčtování dle nastavení pokladny v agendě pokladna/tisky/vytipování možných chyb v rozkontu.
Pokud bude zadán SÚ a AÚ v nastavení daného bankovního účtu je možné hlídat zaúčtování. Zkontrolovat zaúčtování dle nastavení bankovních účtů v agendě bankovní operace /tisky/vytipování možných chyb v rozkontu.
Ostatní číselníky se naplňují jen v případě potřeby uživatele , např. **Země** kde se nastavuje viditelnost zemí. V základu je nastavena viditelnost pouze ČR a SK.
Pokud má uživatel rozšířen program o hospodářská střediska či kalkulační jednice, tak nastavení těchto číselníků je povinné.

Při zadávání dat do číselníků Vás vyzve program k opětovnému přihlášení do programu - toto není chyba. Program rozdistribuovává tyto informace do systému pro Vaše přihlášení a dalším uživatelům. (Číselníky se naštěstí nezadávají často).



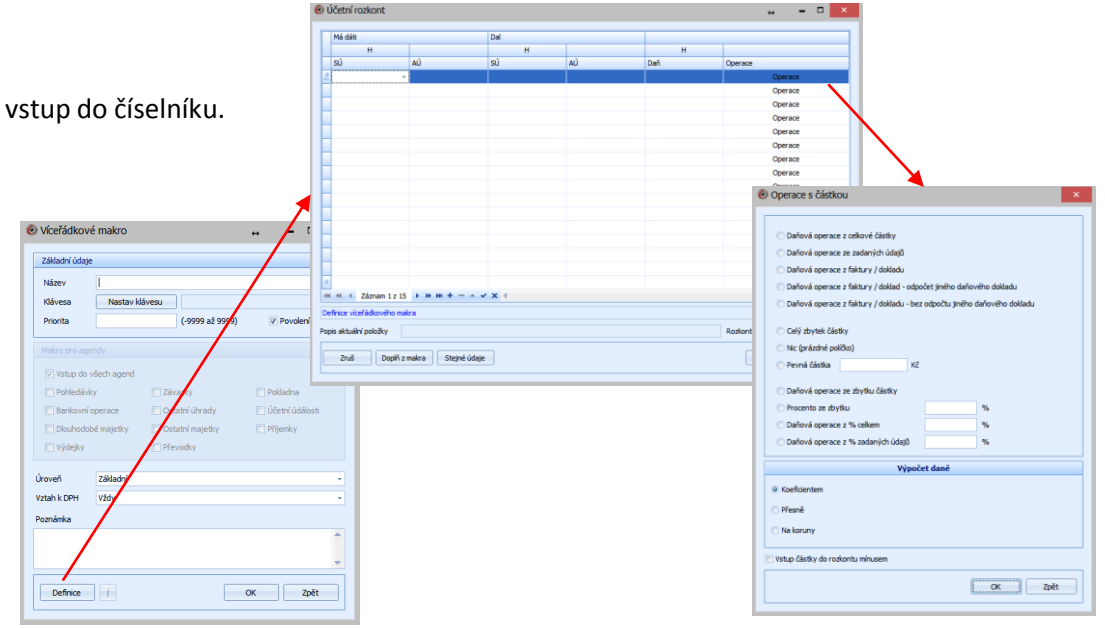
F7

V programu se nachází na různých místech tlačítko H nebo možnost využití v daném poli stiskem klávesy F7 = vstup do číselníku.
Př.: (číslo dokladu, vstup do adresáře, vstup do číselníku účetního rozvrhu, výběr státu,…)

Makra (Shift+F5)

Nástroj “Makra” slouží k usnadnění zadávání účetních a daňových operací do příslušných agend. Makro obsahuje před chystané účetní kontace / začlenění, způsob výpočtu částky, zařazení do výpočtu DPH, je možno také dodefinovat ostatní údaje deníku.

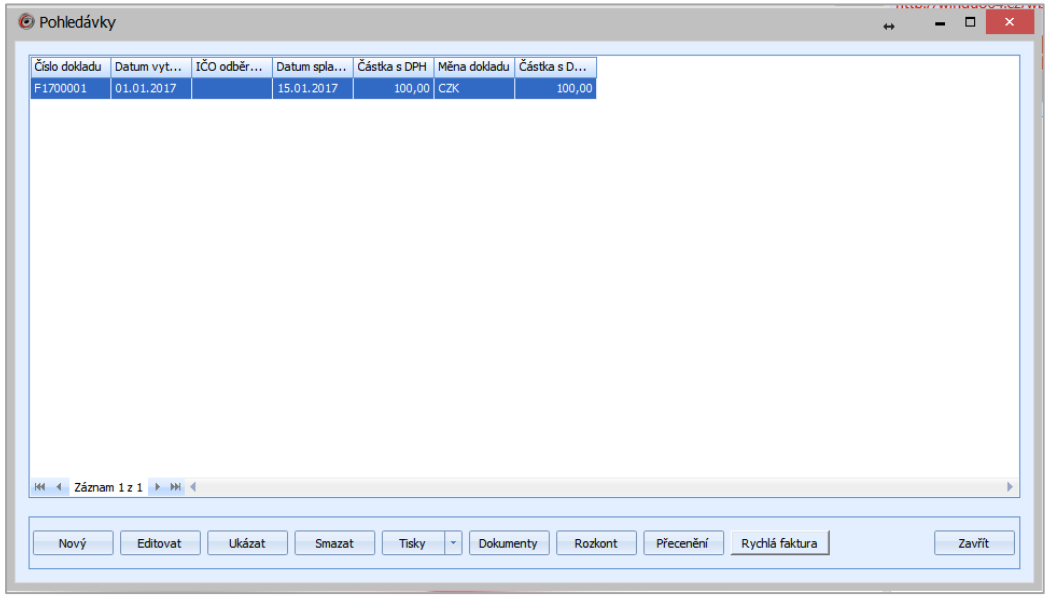
Makro lze využívat pro vstup do všech agend nebo jednotlivých agend. Pro vstup do požadovaných agend je zapotřebí přepnout Úroveň ze Základní na Komplexní a zrušit volbu Vstup do všech agend.
Ve spodní části obrazovky pro definici makra se nachází tlačítko Definice. Toto tlačítko umožní nadefinovat rozkont jednořádkový nebo víceřádkový v požadovaném tvaru a ve sloupci Operace určit požadovanou operaci s částkou včetně definice výpočtu daně z přidané hodnoty.
Makra lze využívat na jednotlivých agendách Hromadný makro rozkont s podporou filtru, na jednotlivých záznamech v agendách a v tabulce rozkontu daného záznamu.



Práce s programem AGENDY Program je možné upravit vlastním potřebám.

POHLEDY

Pohledy ve všech agendách a oknech je možno upravit dle nabízených funkcí na jednotlivých oknech.



Rozšíření a zúžení sloupců tahem myši za pravou boční stranu sloupce.

Přesun sloupců na jiné pořadí v seznamu sloupců klikem myši na sloupec a tažení na požadované pořadí.

Přidání sloupců do pohledu klikem pravým tlačítkem myši na název sloupce a klikem na Výběr sloupců se zobrazí v pravém spodním rohu tabulka, kterou je možné si zvětšit a dvojklikem přiřadit z ní položky do pohledu, poté ručně přesunout na požadované umístění nebo přetažením z výběru na požadované místo.

Skrytí sloupců klikem pravým tlačítkem myši na název sloupce a klikem na Skrýt sloupec se sloupec skryje z pohledu a je jej možné opětovně najít ve Výběru sloupců.

Seřazení /Třídění dle jednotlivých sloupců je možné třídit vzestupně a sestupně klikem pravým tlačítkem myši na název sloupce po vybrání možnosti Seřadit vzestupně, Seřadit sestupně nebo levým tlačítkem myši na sloupec seřadit vzestupně, druhým klikem sestupně.
Je možné třídit dle více sloupců zároveň za pomocí klávesy Shift a klikem levého tlačítka na požadovaném sloupci. Dle pořadí výběru sloupce je určena priorita třízení.

Pod pravým tlačítkem myši v hlavní liště agendy je možné provádět hromadné akce.
Pod pravým tlačítkem myši v záhlaví okna na názvy sloupců jsou umístěny funkce pohledu, třízení, filtrace,….
Ve spodní liště okna se nachází informace o množství záznamu v agendě, Filtr, Editor filtru.

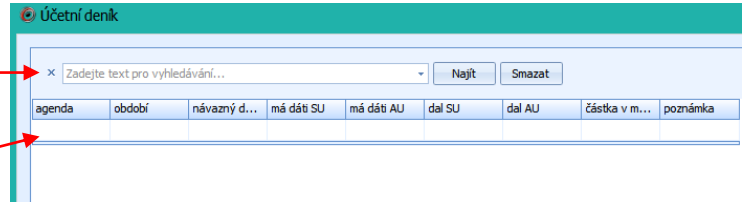
Ve spodní liště okna se nachází funkční tlačítka **Nový** (vytvoří nový záznam), **Editovat** (upraví již existující záznam), **Ukázat** (zobrazí existující záznam bez možnosti editace), **Smazat** (smaže záznam), **Tisky** (sestavy výstupu pro tisk a výstup do .pdf, .xlsx, odeslání e-mailem), **Rozkont** (zobrazení zadané (nezadané účetní a daňové kontace), **Zavřít** (zavření agendy/okna) + další funkce dle agend a doplňků přístupných dle licence (Dokumenty, přecenění, Exporty, Rychlá faktura, Rychlá pokladna, Hromadný příkaz k úhradě, Soubor z banky, odpisy a další…..

Práce s programem FILTRACE

FILTRACE

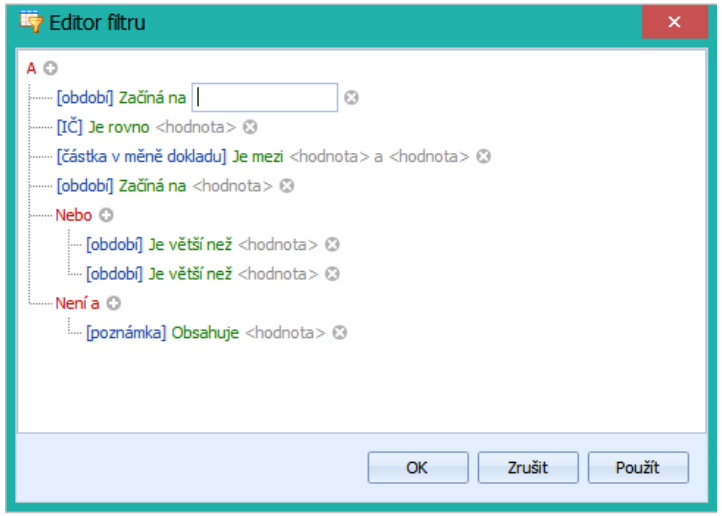
WinDUO umožňuje využívání 3 druhů filtrů.

Filtrační panel základní vyhledávání na agendě. V aktivním okně stačí začít psát. Fultextovým vyhledáváním program začne prohledávat data všech sloupců vyznačí žlutě a zobrazí v okně.

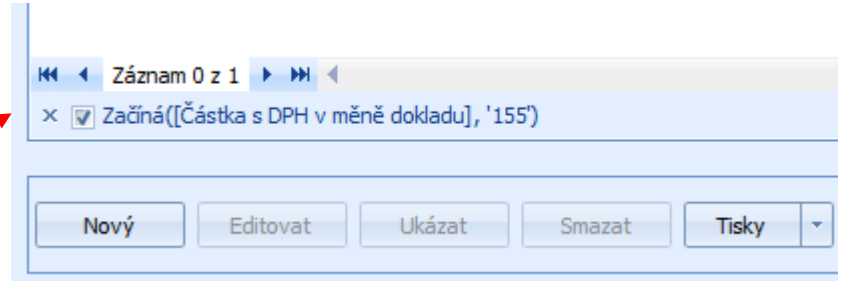


Filtrační řádek funkci je nutno zapnout pravým klikem myši a výběrem tlačítka Zobrazit filtrační řádek /skrýt filtrační řádek. Zobrazí se vyhledávací řádek pod názvy sloupců. Vyhledávání je prováděno pouze v daném sloupci a je zapotřebí znát přesné vyhledávání. Je možné vyhledávat podle několik sloupců najednou.
Filtrační řádek zůstává po zapnutí zobrazen.

Editor filtru (umožňuje vytváření složitých filtrů)



O aktivním filtru je zobrazena informace ve spodní části obrazovky. Zde je možné filtrovaný obsah zrušit nebo zobrazit případně skrýt vyfiltrovaný obsah. V pravé straně okna je možné již existující filtr dále editovat pomocí Editoru filtru. Tato možnost není přístupná u Filtračního panelu.
Všechny typy filtru vstupují do Tisků.



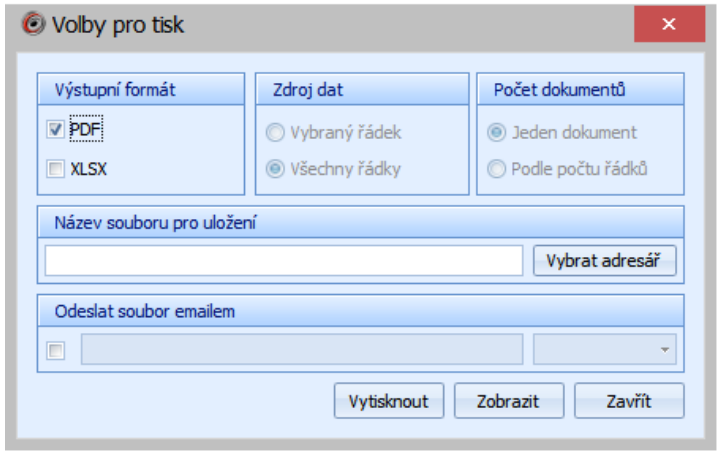
POZOR!!! Pokud Vám zmizely na agendě záznamy, zkontrolujte, zda není aktivní filtr!!!

Práce s programem TISK

TISKY

Na Agendách a v některých dalších oknech programu se nachází tlačítko Tisky, zpravidla dole v liště.
Každé okno obsahující tlačítko Tisky umožňuje tzv. Opis okna (vyfiltrované a zobrazené sloupce na okně).

Při volbě Tisku se zobrazí okno „Volby pro Tisk“.



TLAČÍTKA

Vytisknout (nedoporučujeme)
odešle tiskový výstup přímo na tiskárnu bez náhledu a výběru tiskárny

Zobrazit (doporučujeme)
Otevře v externím programu pro kontrolu výstupu. Dokument je možné prohlédnout, upravit, uložit nebo vytisknout, vybrat a nastavit parametry tisku
(př.: oboustranný tisk, kvalitu, vybrat tiskárnu…)

Výstupní formát
Veškeré výstupy je možné dle zatržené volby zobrazit a otevřít v PDF nebo XLSX (Excelu).
Aby bylo možné daný tisk zobrazit je zapotřebí mít instalované programy podporující tyto formáty např. PDF (Adobe Acrobat Reader), XLSX (Excel). Jedná se o plnohodnotné výstupy a je možné dále v programech upravovat (např. v Excelu sumovat, vytvářet grafy,…)

Zdroj dat - jeden dokument
Vybraný řádek – vytiskne položku, která je podbarvena
Všechny řádky – vytiskne celý seznam

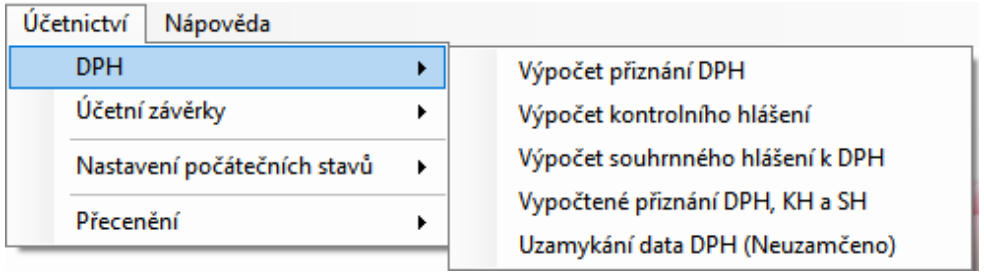
Zdroj dat - podle počtu řádků (tato funkce není přístupná u všech typů tisků, návaznost na filtr, hlubší funkce probírána na školení)
Vybraný řádek – vytiskne celý seznam
Všechny řádky – filtrované položky

Název souboru pro uložení
Název + výběr cesty kam je tiskový výstup automaticky uložen ve formátu dle výběru při zobrazení nebo Vytištění. Tisk lze uložit také až po zobrazení tisku v externích programech..

Odeslání e-mailem
Při výběru této funkce lze vepsat e-mail, na který má být Tisk odeslán. Lze využívat pro Hromadné odesílání Tisku automatickým výběrem (např.: u faktur) hromadně dle adresáře a nastavení uživatele. (Tato funkce je probírána na školení) .

Mám problém? Tisk je mimo tištěnou oblast - při volbě Tisku v externím programu napomůže zatrhnout volbu přizpůsobit.

Práce s programem ÚČETNICTVÍ. (není přístupná v demoverzi)

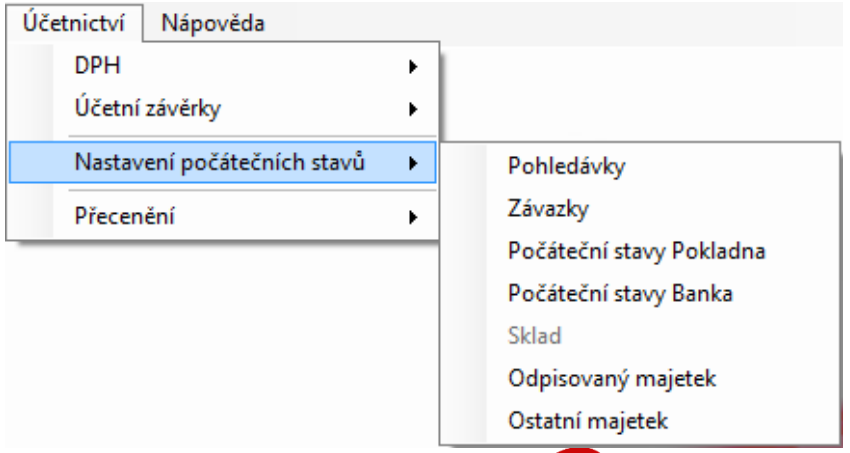


ZÁLOŽKA ÚČETNICTVÍ (Tato funkce je probírána na školení).

V této záložce se nachází záložka DPH, Účetní závěrky, nastavení počátečních stavů, Přecenění.

DPH (možné také na agendě Účetní deník)
Výpočet přiznání / Výpočet kontrolního hlášení / Výpočet souhrnného hlášení k DPH
Hlavička pro přiznání při výpočtu se nastavuje v Nastavení / Faktury a identifikační údaje záložka DPH tlačítko „Nastavení hlavičky pro přiznání DPH“
Při výpočtu se zobrazí tabulka nastavení pro jednorázové použití (úpravy zastupující osoby atd,…).
Vypočtené přiznání DPH, KH a SH
Zde se nachází již vypočtená přiznání dle data výpočtu. Program si vypočtená přiznání pamatuje, není zapotřebí pokaždé opakovaně počítat.
Přes Tisky je přístupný tisk vypočtených sestav pracovních, formulářů včetně generace a uložení xml.

Účetní závěrky
Výpočet účetní závěrky (Měsíční, za HS, Roční)
U měsíční závěrky se při výpočtu zobrazí tabulka pro výběr měsíce s informací o potřebě přepočítání závěrky, poslední změně včetně možnosti uzamčení. Program vyzve k zadání základních údajů pro pracovní verzi a formulář. Zvolení zaokrouhlení, optimalizace zaokrouhlení, zvolení vyplňování či nevyplňování sloupců minulého období v rozvaze a Výkazu zisků a ztrát.
Dále je možný tisk Pracovních verzí, včetně hlavní knihy a tisk formulářů pro finanční úřad včetně zvolení rozsahu.
Vypočtené účetní závěrky
Zde se nachází již vypočtené účetní závěrky dle data výpočtu a třídění na měsíční / roční.
Přes Tisky je přístupný tisk vypočtených sestav pracovních, formulářů včetně možnosti zvolení rozsahu.



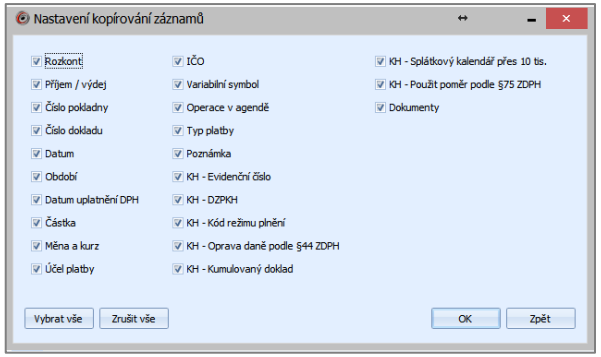
Nastavení počátečních stavů
Převede počáteční stavy do následujícího hospodářského roku veškerého obchodního majetku
a to výběrem z jednotlivých knihoven programu.
Přecenění
Funkce přecenění na agendách pohledávky, závazky, pokladní záznamy a bankovní záznamy vedených v cizích měnách.

KOPÍROVÁNÍ (Shift+F2)

V každé agendě je možné využít kopírovaní záznamu. V každé z agend je možné kopírovat různé položky.

1) V hlavní liště nabídky na záložce Nastavení /Nastavení kopírování. Kopírování pro Uživatele a Formulář.
2) Přímo na agendě kombinací kláves Shift+F4 - nastavení kopírování

Samotné kopírování se provede Shift +F2 na požadovaném záznamu ke kopírování.

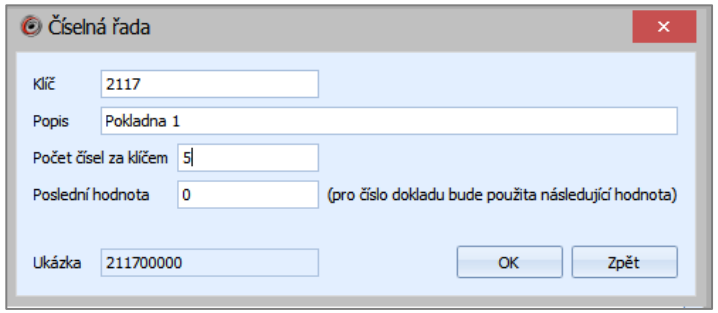


Mám problém? Stiskem kláves Shift+F2 nebo Shift+F4 se nic neděje, zkontrolujte, zda není potřeba využít některé z funkčních kláves např.: Fn

ČÍSELNÉ ŘADY (Tato funkce je probírána do hloubky na školení včetně doporučených postupů)

V jednotlivých agendách lze čísla dokladů zadávat ručně nebo za pomocí číselných řad.
Číselné řady se zavádí v jednotlivých agendách na záznamu. Pro každou agendu a každý rok je potřeba mít zvolenou jinou číselnou řadu . WinDUO nově umožňuje zobrazovaní dat všech let a proto není možno využívat shodné číselné řady.
Různé číselné řady jsou využívány také pro různé bankovní účty a různé pokladny.
WinDUO neumožňuje ukládání dokladu pod stejným číslem dokladu a to ani v bankovních operacích.

DOPORUČENÍ: využívejte v číselných řadách rok
POZOR!!! NE JEDINEČNOST ČÍSELNÝCH ŘAD v rámci agend a let !!!

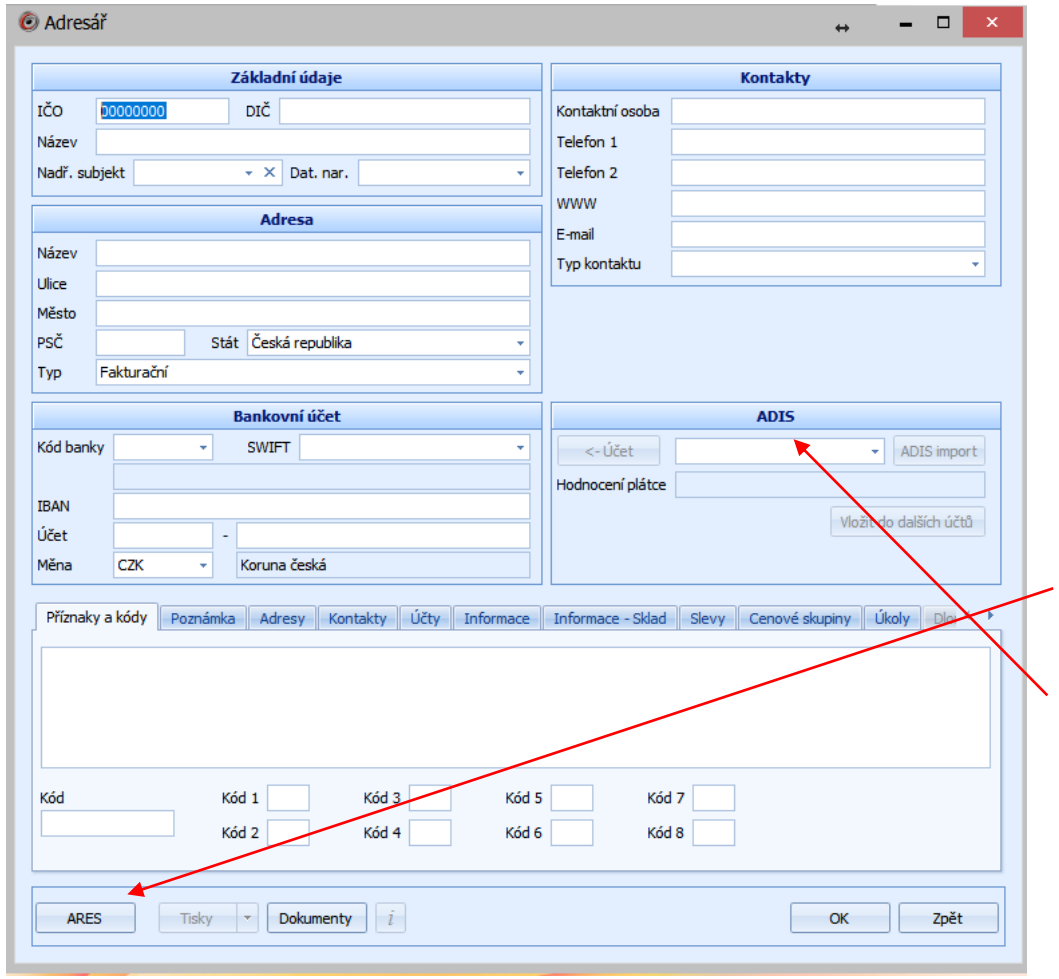


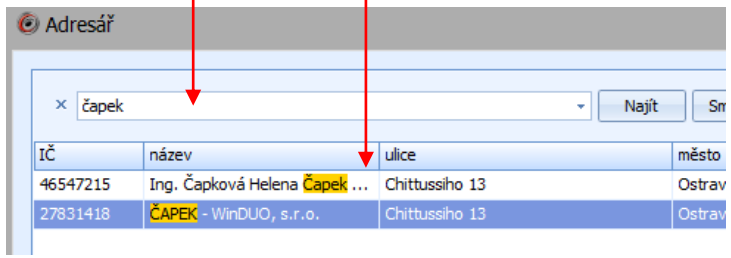
Číselná řada je unikátní
Klíč: základ čísla př FV2017 (faktura vydaná rok 2017)
Popis: označení číselné řady dle potřeb
Počet čísel za klíčem: Počet míst Př (za rok vydaných 120 faktur = 3 čísla)
Poslední hodnota: pokud se začíná 1 poslední hodnota je 0, u navázání v dané číselné řadě poslední vydaný doklad je 222 vydaný doklad ponese FV2017223 .

Doporučujeme nepoužívat písmena v čísle dokladu v návaznosti na VS, který obsahuje pouze čísla.

ADRESÁŘ F10

Jde o knihu, do které píšeme adresy svých obchodních přátel i nepřátel. Jestliže kdekoliv ve WinDUO64 vyplníte políčko s názvem IČO, doplní se Vám **automaticky** název firmy (samozřejmě, pokud jste jej již dříve zadali do adresáře). Dále pokud potřebujete vyplnit IČO a neznáte ho, po stisknutí F10 se vám objeví adresář, ve kterém můžete firmu vyhledat.
Vyhledání provedete tak, že hned začnete psát část názvu hledané firmy, aniž někam najíždíte a program automaticky zobrazí kolonku a nalezené možnosti.



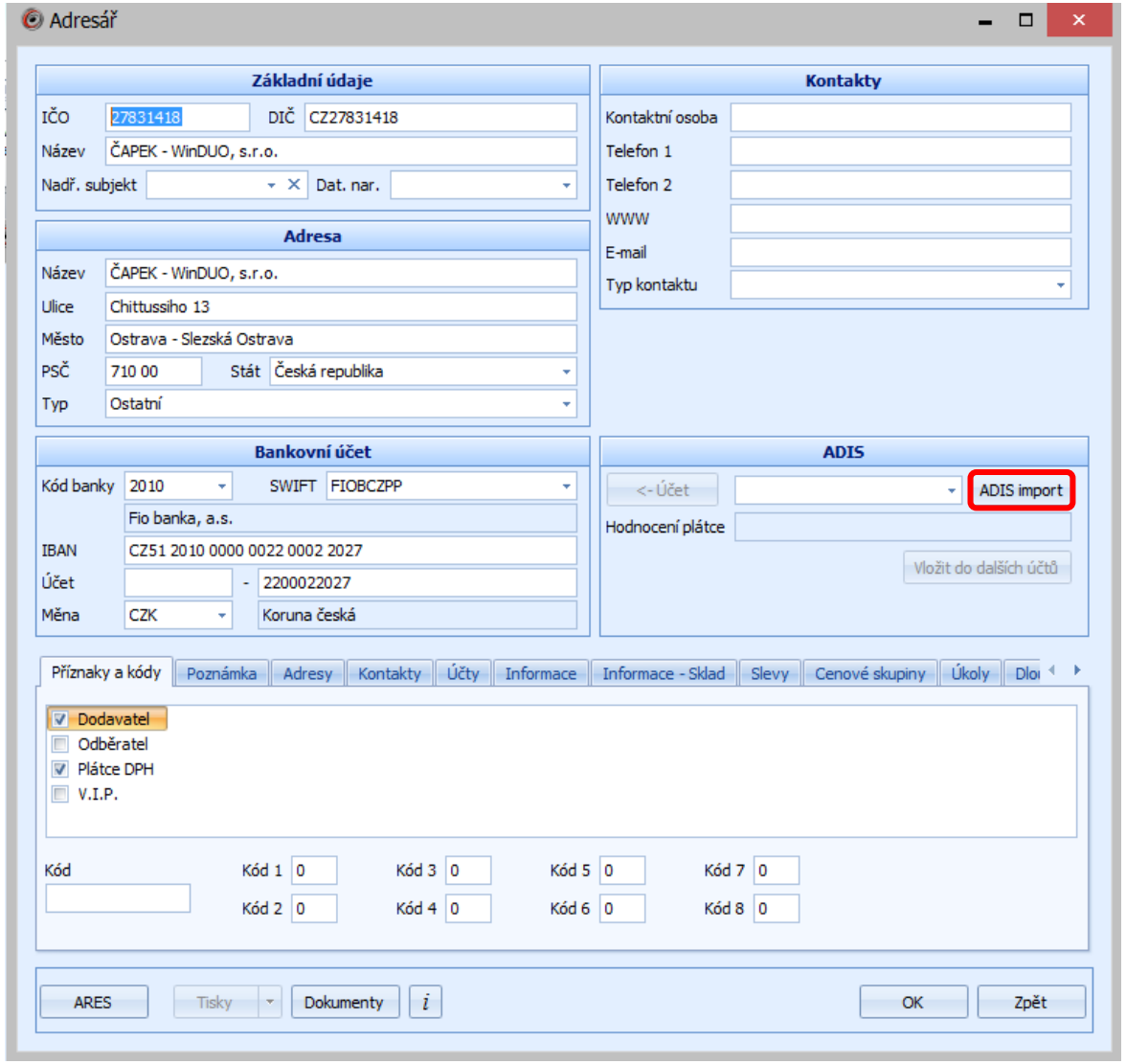


Adresář je jedna z nejdůležitějších agend. Je nejen seznamem obchodních partnerů. Slouží k vyplňování příkazů do banky, k tisku faktur, e-mailování, výpočtům jako je např. Kontrolní hlášení, ... Pro správnou funkci programu doporučujeme vyplnit každého obchodního partnera a využívat adresář vždy.

Obchodní partnery lze zadávat i bez IČO. Vyplní se pouze název př. Koncový zákazník.
Jestliže obchodní partner/subjekt vlastní IČO vlastní také DIČ.
Pokud je obchodní partner registrovaný k platbě DPH lze veškeré údaje společně s DIČ natáhnout pomocí tlačítka **ARES**.

Když je doplněné také DIČ u plátce DPH nebo u identifikované osoby, je možné tlačítkem **ADIS** natáhnout účet/účty do programu a zkontrolovat spolehlivost plátce. Spolehlivost plátce je kontrolovaná u každého využití subjektu z adresáře.

Na adresáři lze využívat další funkce např. vyhledávání podle příznaků a kódů dle číselníku, zapisování poznámek a úkolů k subjektu. Hromadné e-mailování, využívání dalších adres a kontaktních osob dle typu. Získání základních informací o subjektu přímo v kartě adresáře, nastavení slev, délky splatnosti, hotovostní platby. Nastavení cenových skupin pro sklad a zboží. Přidání skenovaných / souborových dokumentů,…
(Tyto funkce jsou probírány podrobně na školení)

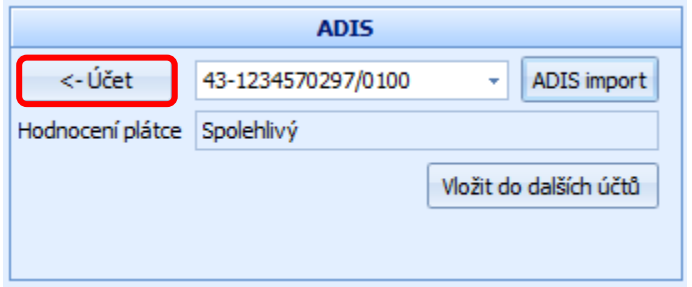


Zadání bankovního účtu a ADIS

Po zadání Identifikačního čísla subjektu, (popřípadě názvu subjektu), potvrďte spodní tlačítko ARES a stáhnou se vám základní údaje a adresa požadovaného subjektu.

Dále kliknete v pravé části okna na tlačítko **ADIS import**, zobrazí se číslo účtu a hodnocení plátce, zda je spolehlivý.

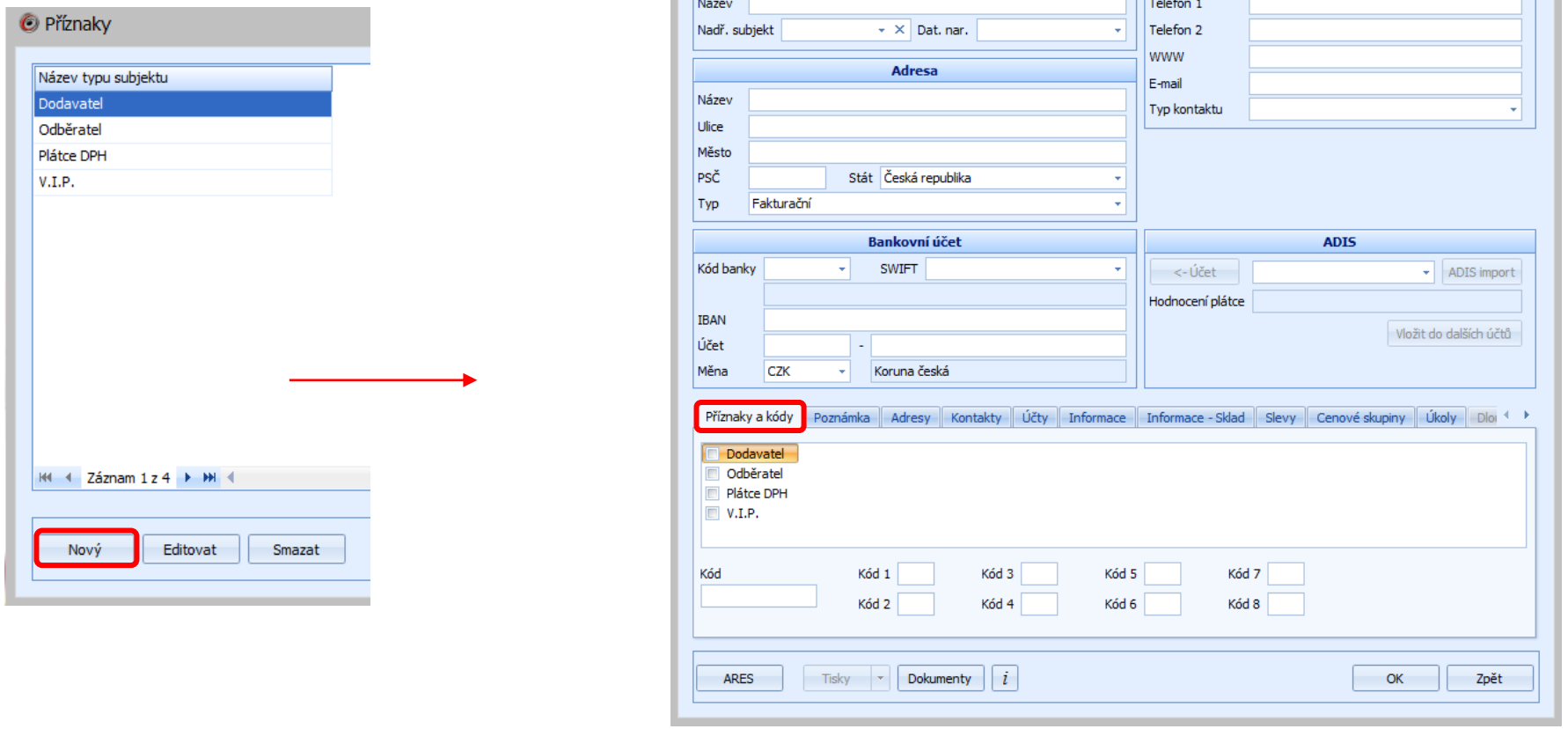
Poté klikněte na **Účet** a automaticky se vyplní kolonky v Bankovním účtu.



Příznaky a kódy

Příznaky se vytváří přes pole Číselníky na hlavní ploše. Najedete na „Příznaky adresáře“ a zobrazí se vám tabulka, ve které vyplníte pomocí tlačítka „Nový“ až 15 příznaků (např. Dodavatel, Odběratel, Plátce DPH,...). Vyplněné údaje se následně zobrazí v Adresáři.

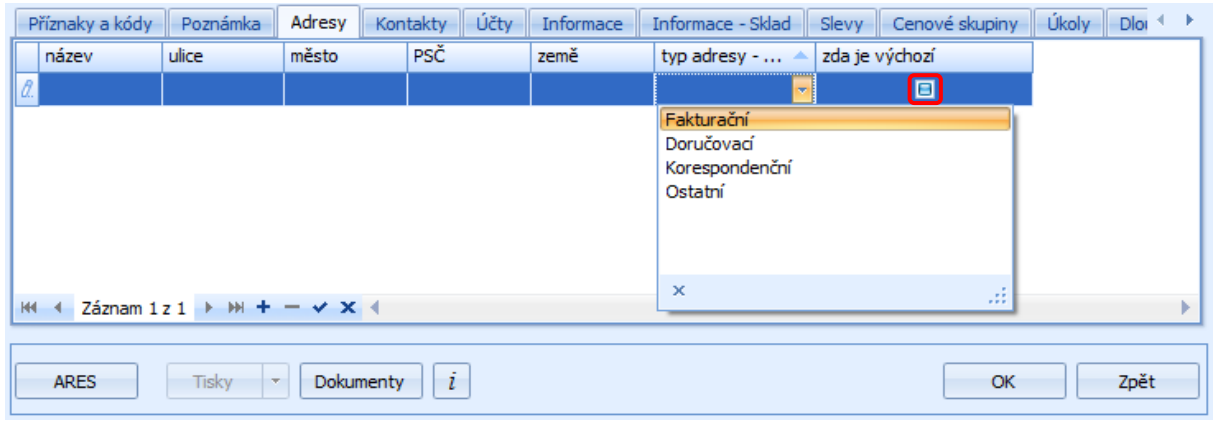
Kódy – interní číslování, dle kterého můžete filtrovat skupiny dle zadaného kódu.



POZNÁMKA
Zde si můžete zapsat jakoukoliv poznámku týkající se daného subjektu.

ADRESY
V Případě, že má kontakt několik adres, zadejte tyto adresy do samostatných řádků a označte, která adresa je výchozí pro užívání, zobrazí se na faktuře.

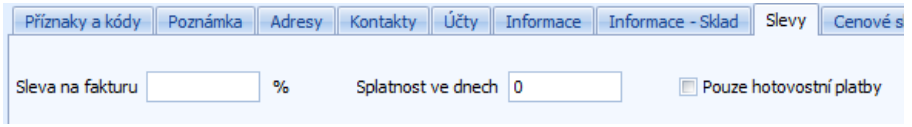
Dále vyznačte, o jaký typ adresy se jedná, zda fakturační, doručovací, korespondenční nebo ostatní.



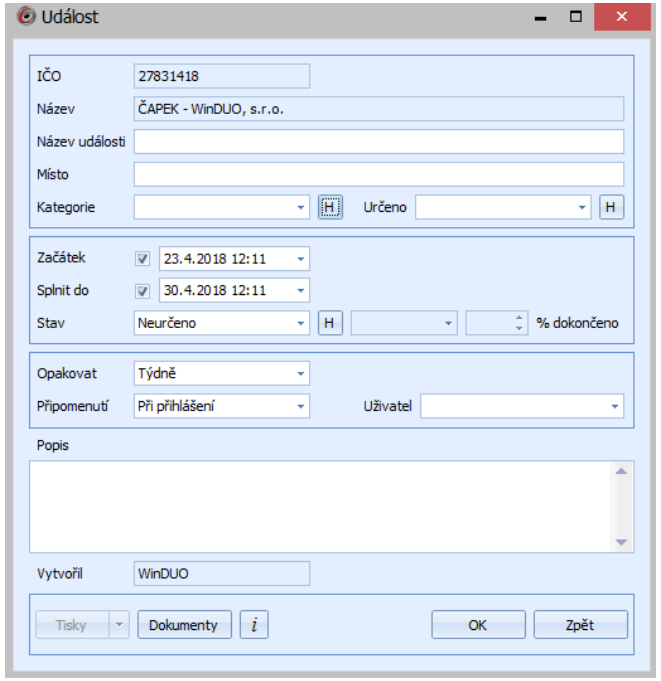
KONTAKTY
Zde je možno vyplnit další osoby, telefon, email, www stránky, typ kontaktu.

ÚČTY
vyplňte v případě, že má subjekt více bankovních účtů.

INFORMACE
Zde se zobrazí informace z agend pohledávek a závazků o počtu dokladů uhrazených, neuhrazených a po splatnosti včetně částek o úhradách daného subjektu.



SLEVY
Rovněž si můžete zadat u daného subjektu, jakou má slevu, splatnost a zda se jedná pouze o hotovostní platby tyto informace již nemusíte vypisovat na žádné faktury daného subjektu.



ÚKOLY
Zde máte možnost zapsat si k danému subjektu detailní události, úkoly.

ÚČETNÍ DENÍK F2

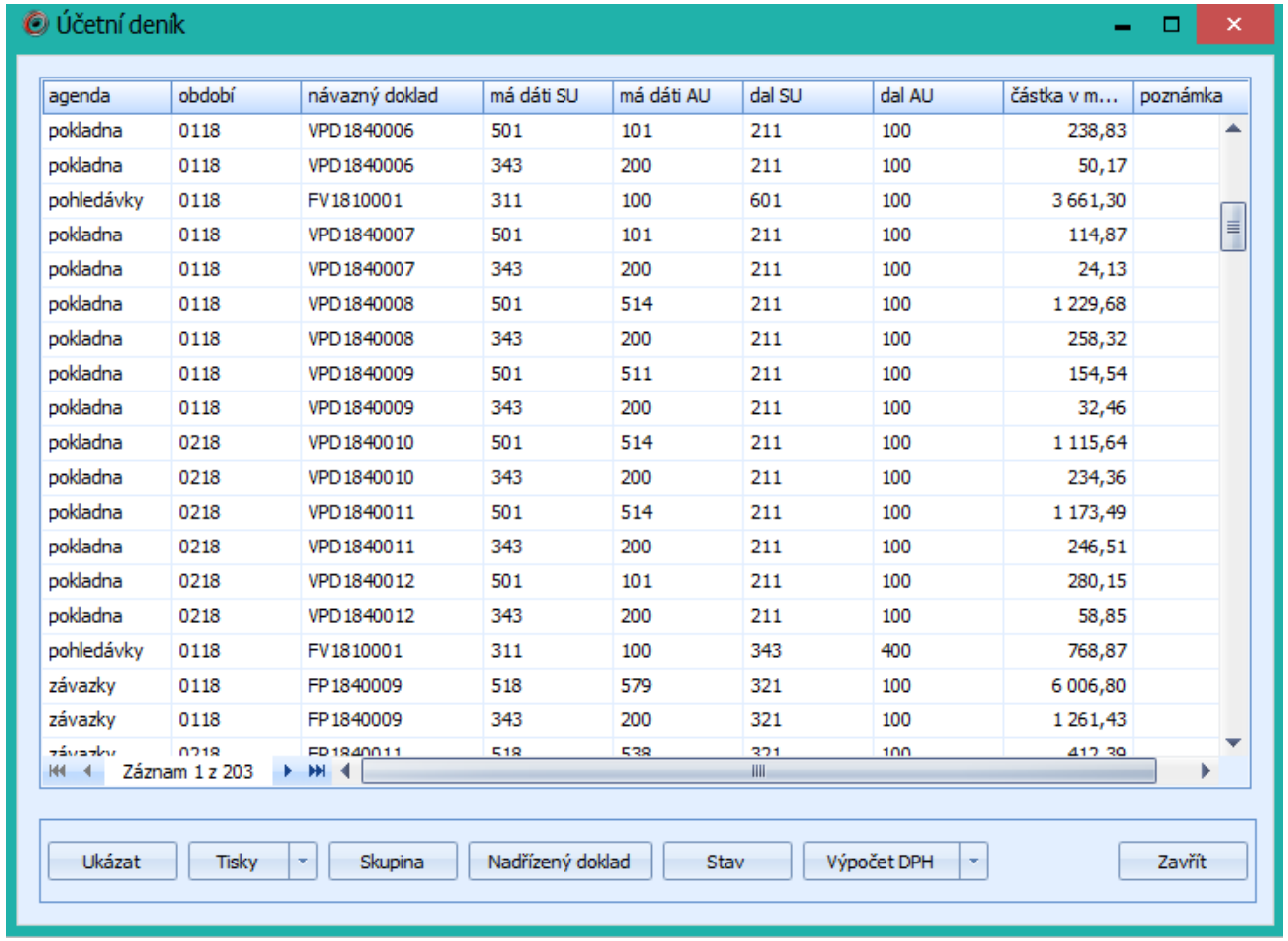
Účetní deník je jediný soubor, ve kterém jsou uloženy jednotlivé účetní záznamy včetně účetních kontací.

Jeden řádek v deníku obsahuje jednu kombinaci: Účet Má dáti + účet Dal + (zatřídění DPH) + Částka.

Protože většinu případů je třeba zaúčtovat více kombinacemi MD + Dal + částka, provádí se zadání přes ostatní knihy, tzn. pohledávky, závazky, apod.
V těchto knihách = denících je umožněno rozúčtování na neomezený počet řádků, ale výpočet závěrky se počítá vždy ze souboru Účetní deník.

Nejedná-li se ani o pohledávku, ani závazek, ani pokladnu či bankovní operaci, lze použít knihu Účetních událostí a Ostatní úhrady.

V Účetním deníku je možno se pohybovat stejně jako v jiných knihách, tzn. listování, změny třídění, tisky, filtry, vyhledávání apod. Do účetního deníku nelze zadat jakýkoliv účetní záznam přímo, veškerá data se do účetního deníku generují z jednotlivých knih.

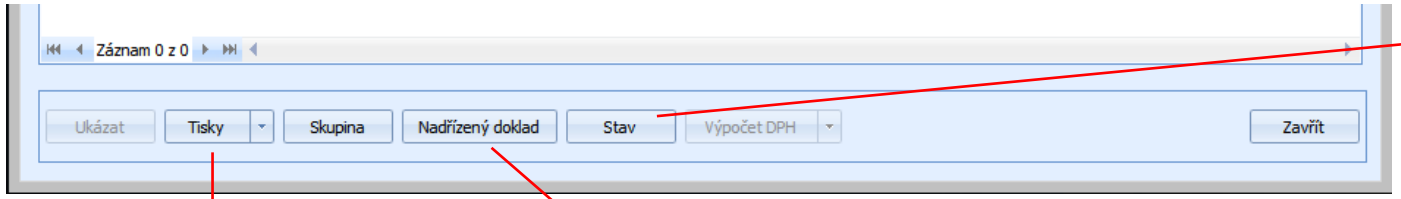


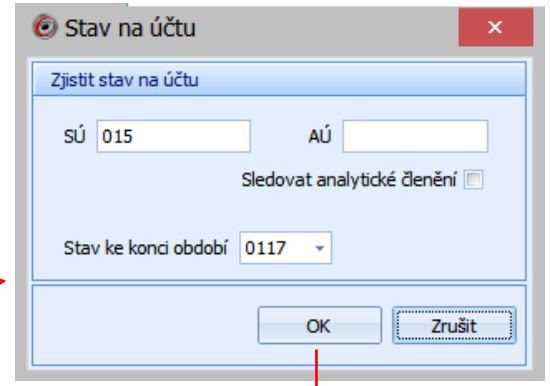
Tlačítko **Nadřízený doklad** zobrazí rozkontovaný doklad z agendy pořízení. Při zobrazení prvotního dokladu má uživatel možnost přes tlačítko rozkont tento doklad jakkoliv upravovat.

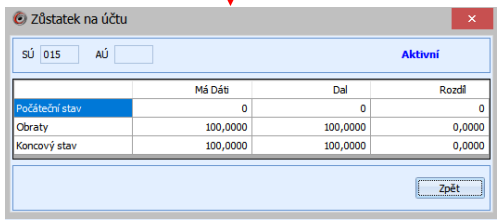
Tlačítko **Stav** – stav jednotlivých účtů k období na straně Má Dáti /Dál/Rozdíl a to Počáteční stav, Obraty, Koncový stav.

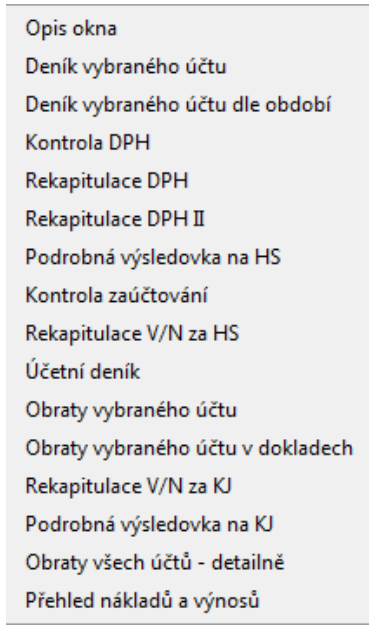
Výpočet DPH lze provést v této agendě nebo na záložce Účetnictví, kde se nachází kromě výpočtu také vypočtené daňové přiznání.

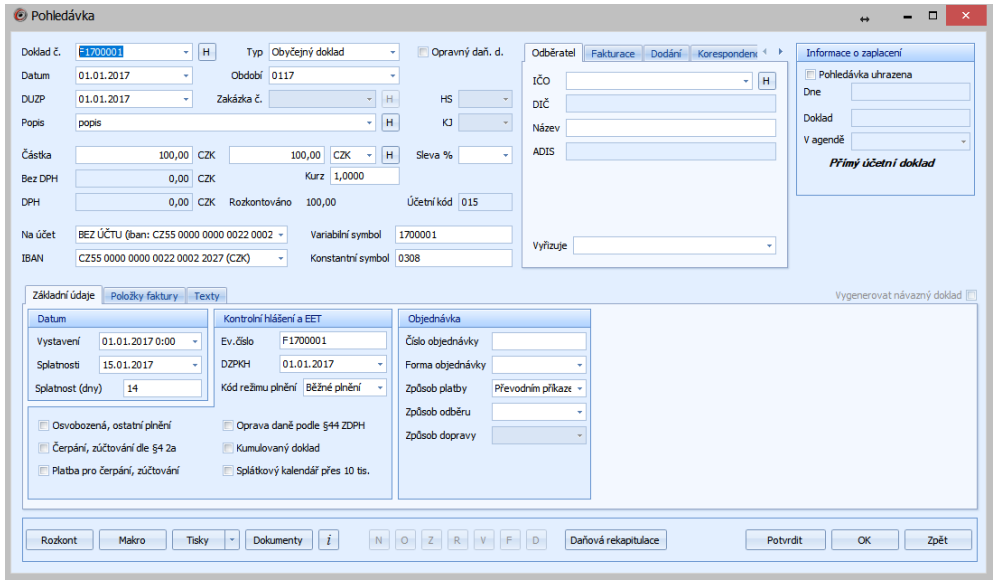
Tlačítko **Tisky**– zobrazí nabídku různých sestav k tisku.





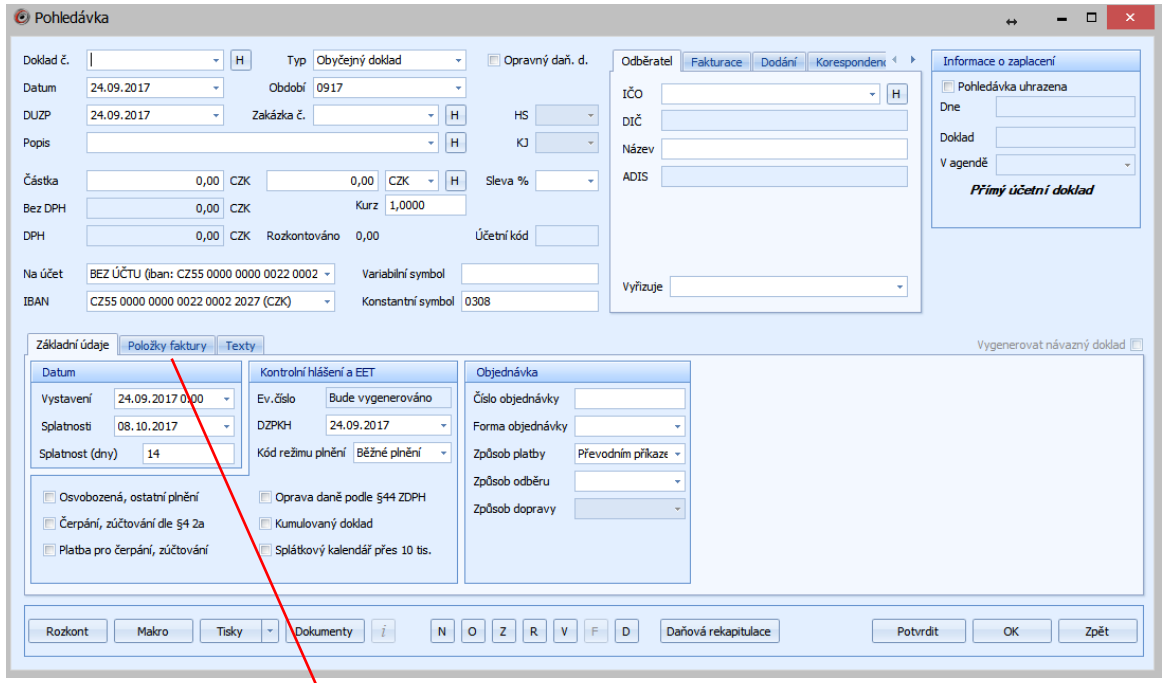


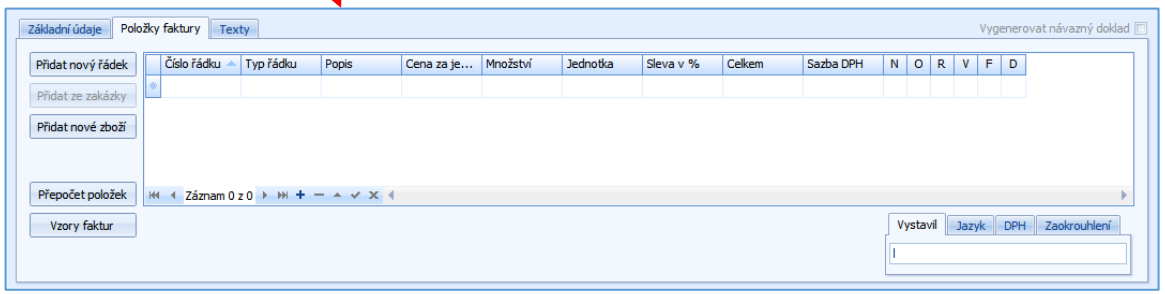




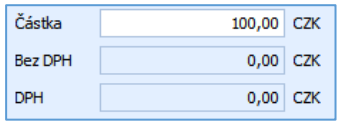
POHLEDÁVKY F3 – vytvoření faktury

faktury vydané **Novinka – záložka Položky faktury.**

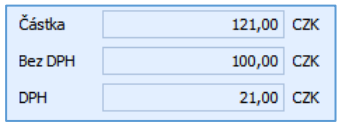




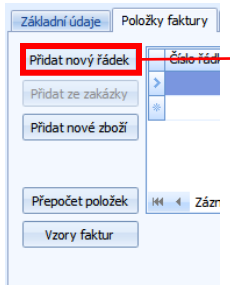
Pokud je zadávána pouze pohledávka bez položek faktur a tisku faktury, zadává se celková částka včetně výběru měny a kurzu. Pole Bez DPH a DPH zůstanou nevyplněné. !toto není chyba! KOREKTNÍ STAV.

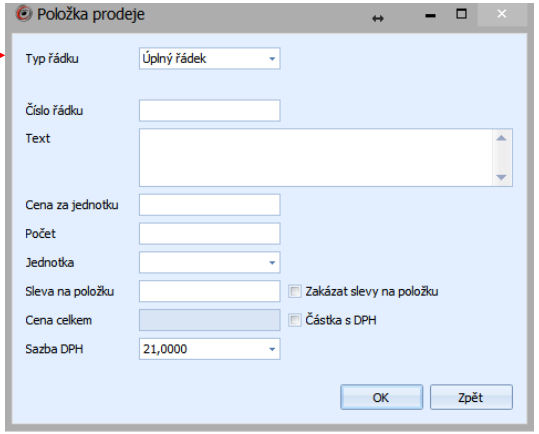


Pokud je vystavena faktura přes Položky faktury, jsou zobrazeny všechny informace.



Položky faktur lze zadat přes řádky faktury nebo tlačítko Přidat nový řádek.

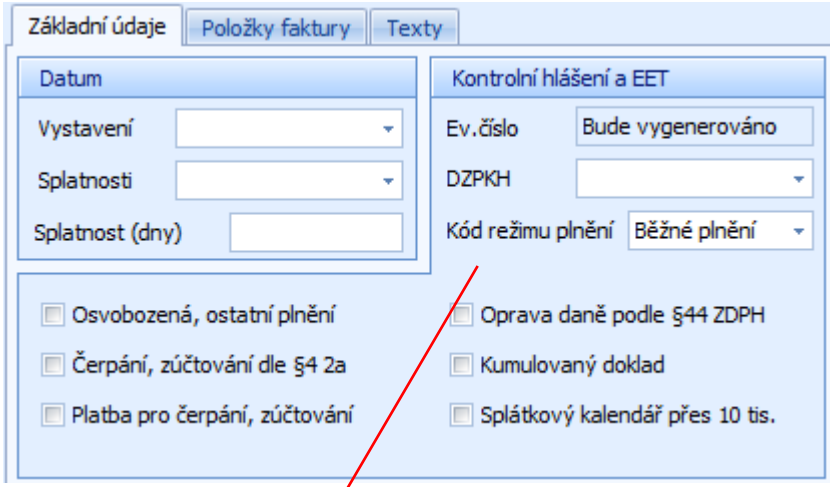




Typy řádků
Úplný řádek - vypisují se všechny pole
Text a částka - Pole text a Cena celkem
Pouze text - Pole text
Pozastávka - Vypisují se všechna pole, při tisku se zobrazí jen údaje ohledně ceny a příslušné sazby DPH

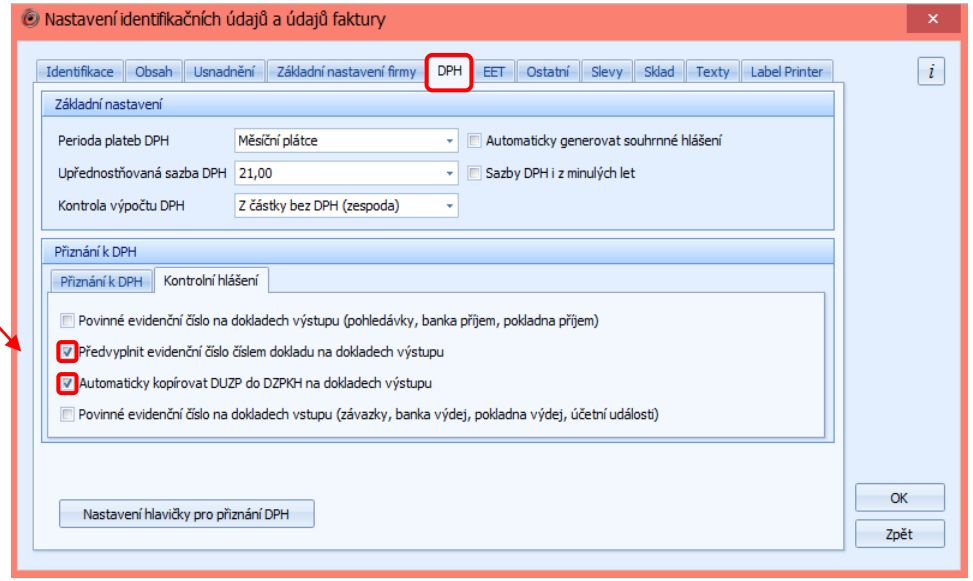
V případě, že se opakují Faktury a pohledávky, je možné řešit přes kopii Shift+F2 nebo vytvoření Vzoru faktury.

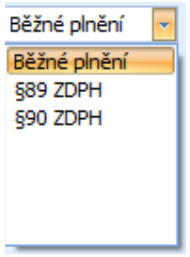
Tlačítkem Tisk je možné vytisknout Fakturu dle dvou vzorů.



Ev. číslo – číslo dokladu, které se posílá v rámci kontrolního hlášení a je povinnou náležitostí v rámci oddílů A.1. až A.4. kontrolního hlášení .
DZPKH – Datum zdanitelného plnění, které se posílá v rámci kontrolního hlášení.

Ev. číslo a DZPKH lze přednastavit na hlavním panelu v Nastavení – Faktury a identifikační údaje - DPH

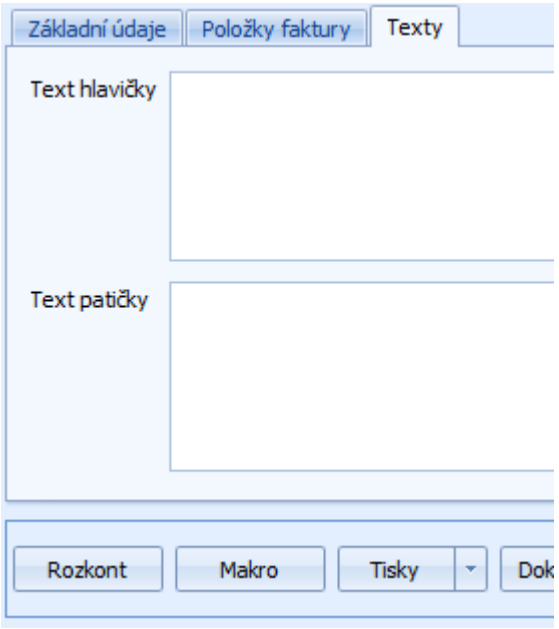




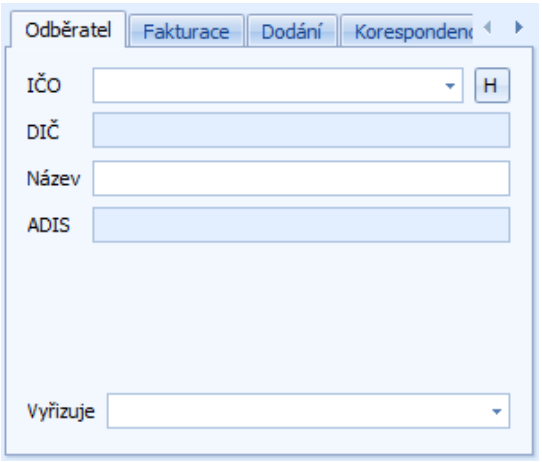
Kód režimu plnění – povinná položka pro některé z oddílu kontrolního hlášení.
Vstupuje-li doklad do věty A.4. kontrolního hlášení, pak musí být vybrán kód režimu plnění:

Běžné plnění (výchozí stav)
§ 89 – zvláštní režim pro cestovní službu
§ 90 – zvláštní režim pro použité zboží

- **Osvobozená, ostatní plnění** – nastavení pro EET, je-li zatrženo, pak jsou všechny položky faktury typu Osvobozená nebo ostatní plnění.
- **Čerpání, zaúčtování dle §4 2a** – nastavení pro EET, je-li zatrženo, pak jsou všechny položky faktury typu Čerpání, zaúčtování dle §4 2a (např. platba poukázkami).
- **Platba pro čerpání, zaúčtování** – nastavení pro EET, je-li zatrženo, pak jsou všechny položky faktury typu Platba pro čerpání (např. nákup poukázek).
- **Oprava daně podle §44 ZDPH** – je-li toto zatrženo, pak tento doklad vstoupí vždy do věty A.4. kontrolního hlášení s nastaveným příznakem §44 ZDPH.
- **Kumulovaný doklad** – je-li toto zatrženo, pak tento doklad vstoupí vždy do věty A.5 kontrolního hlášení.
- **Splátkový kalendář přes 10 tis**. – je-li toto zatrženo, pak tento doklad vstoupí vždy do věty A.4. kontrolního hlášení.



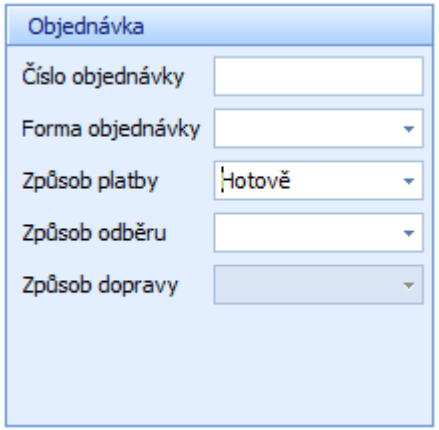
V Poli „Texty“ máte možnost zvolit:
„Text hlavičky“ - jedná se o text, který se bude nacházet na faktuře před položkami.
„Text patičky“ - text bude umístěn za položkami.



V poli „Odběratel“ vyplňte IČO odběratele, a to buď vypsáním ručně nebo pomocí adresáře – tlačítko „H“ popř. klávesou F7.

Dále vyplňte ostatní požadované kolonky, pokud se nezobrazí automaticky.

Stejně postupujte u polí Fakturace, Dodání, Korespondence, Ostatní.



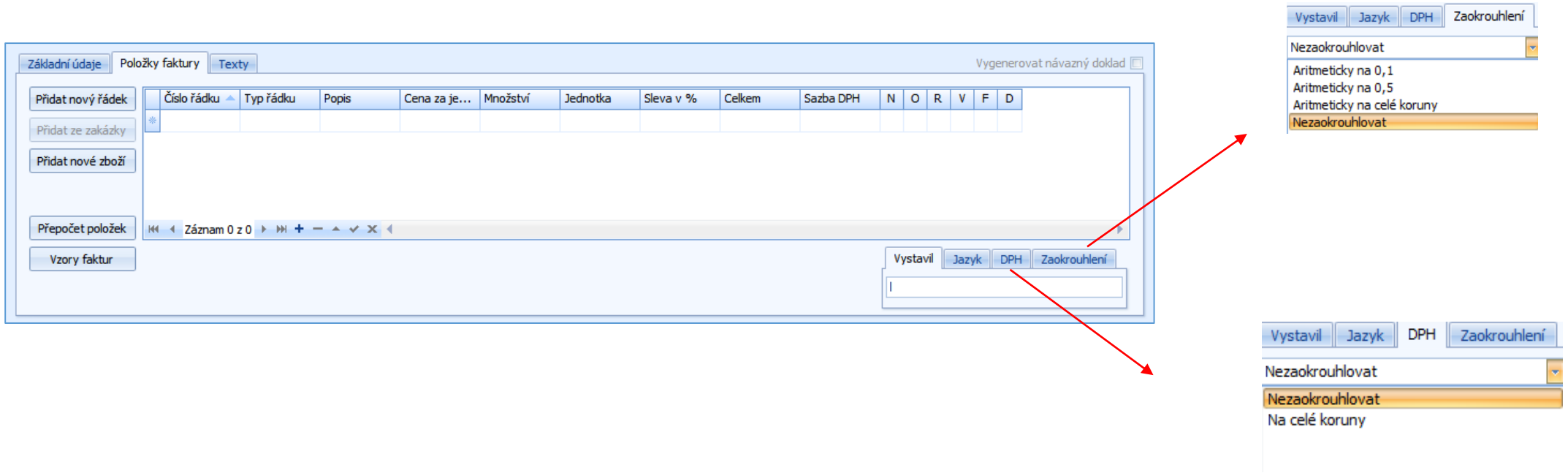
V poli „Objednávka“ vyplňte Číslo objednávky, Formu objednávky (nabízí se výběr pokud jsou zadány údaje přes číselníky/forma objednávky), Způsob platby, Způsob odběru, Způsob dopravy.

Způsob platby zvolte z nabídky:

- Hotově.
- Převodním příkazem.
- Složenkou.
- Dobírkou.
- Kreditní kartou.
- Inkasem.
- Bez platby.
- Šekem.
- Směnkou.
- Vzájemným zápočtem.
- Stravenkou.

Nastavení zaokrouhlení

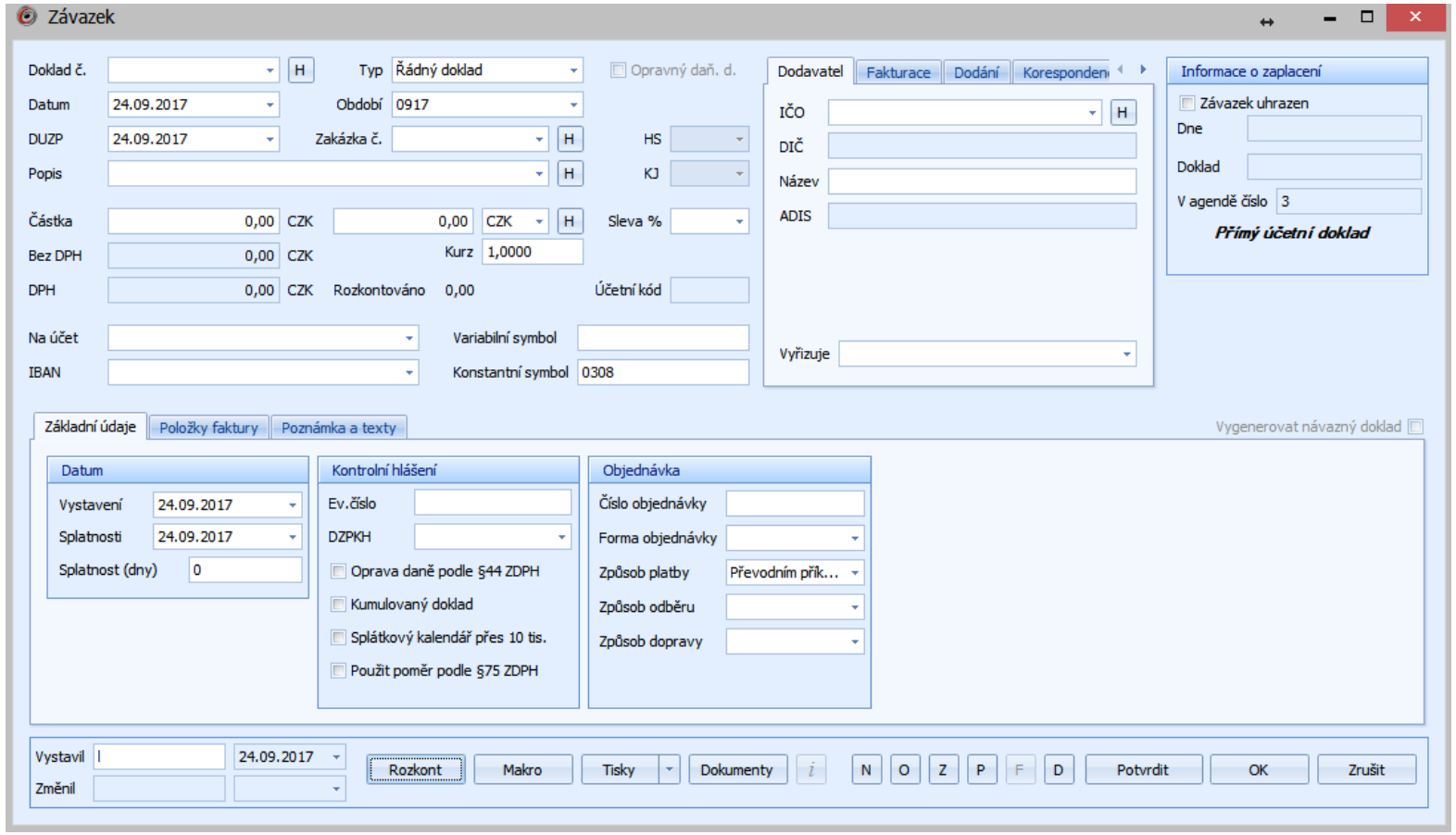
V poli „Položky faktury“ zvolte v pravém spodním rohu možnosti „DPH“, čímž si zvolíte způsob zaokrouhlení DPH a „Zaokrouhlení“, tímto si nastavíte zaokrouhlení celého dokladu



ZÁVAZKY F4

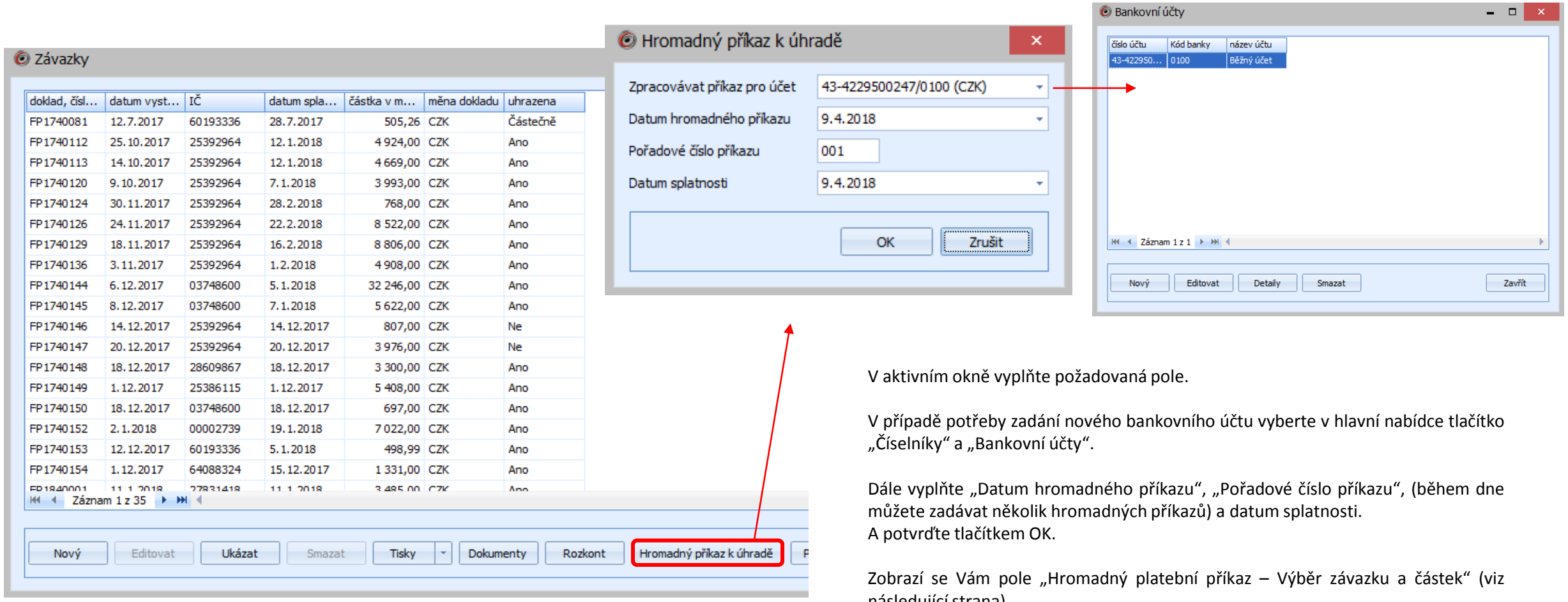
faktury přijaté

Novinka – záložka Položky faktury není povinné pole.



Hromadný příkaz k úhradě

V záložce „Knihovna“ zvolte „Závazky“ a následně „Hromadný příkaz k úhradě“.



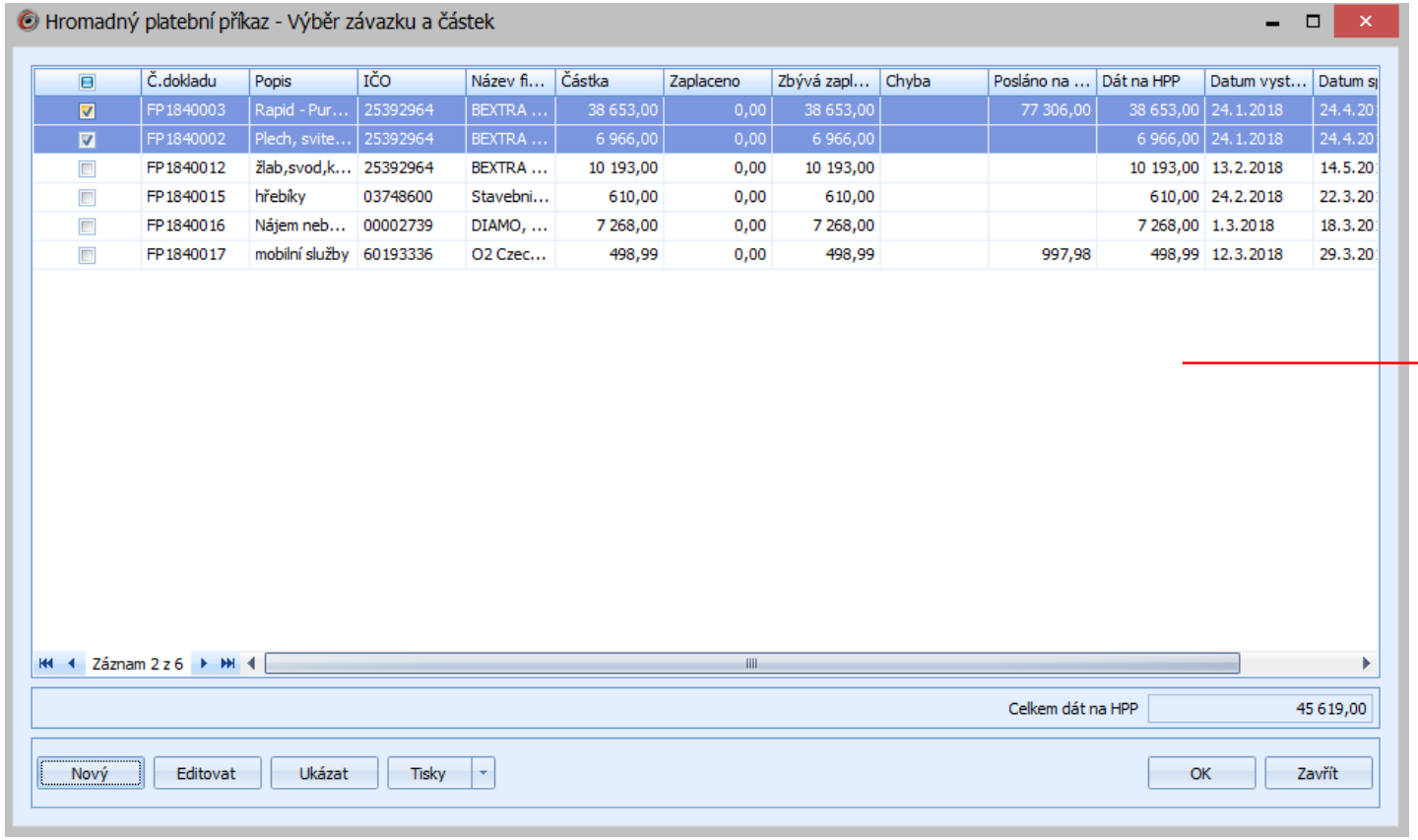
V aktivním okně vyplňte požadovaná pole.

V případě potřeby zadání nového bankovního účtu vyberte v hlavní nabídce tlačítko „Číselníky“ a „Bankovní účty“.

Dále vyplňte „Datum hromadného příkazu“, „Pořadové číslo příkazu“, (během dne můžete zadávat několik hromadných příkazů) a datum splatnosti.
A potvrďte tlačítkem OK.

Zobrazí se Vám pole „Hromadný platební příkaz – Výběr závazku a částek“ (viz následující strana).

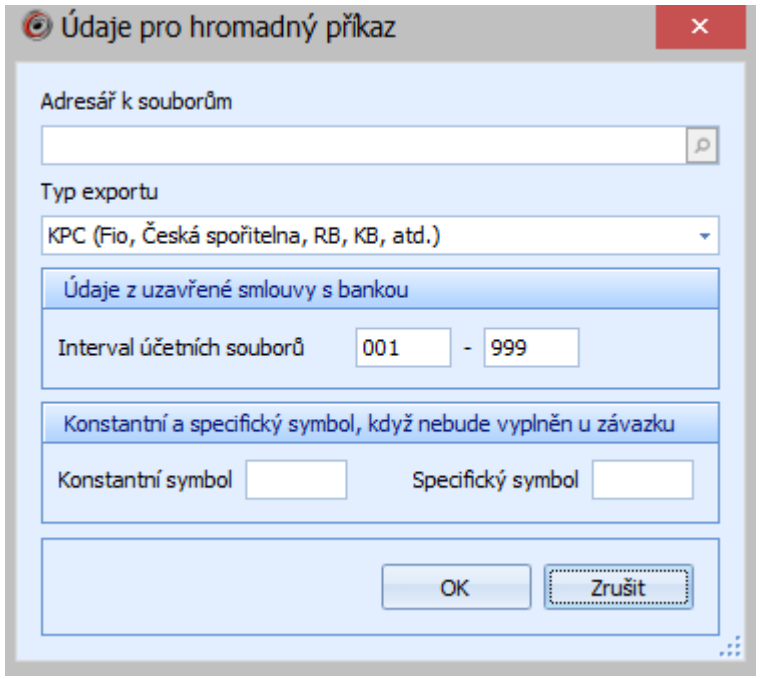
V okně „Hromadný platební příkaz – Výběr závazku a částek“ zvolte zaškrtnutím čísla dokladů, u kterých bude proveden hromadný příkaz k úhradě a potvrďte tlačítkem OK. V případě částečné úhrady změňte částku ve sloupci dát na HPP.
Před samotným exportem si můžete hromadný příkaz zobrazit, popřípadě vytisknout přes tlačítko Tisky/Příkaz k úhradě.



Zobrazí se vám okno „Údaje pro hromadný příkaz“.
Zvolte v „Adresář k souborům“ umístění, kam vzniklý soubor hromadných plateb uložíte.

Dále zvolte „Typ exportu“ a „Interval účetních souborů“.

Pokud je již Konstantní a Specifický symbol zadaný v závazcích, není nutné je znovu vyplňovat.

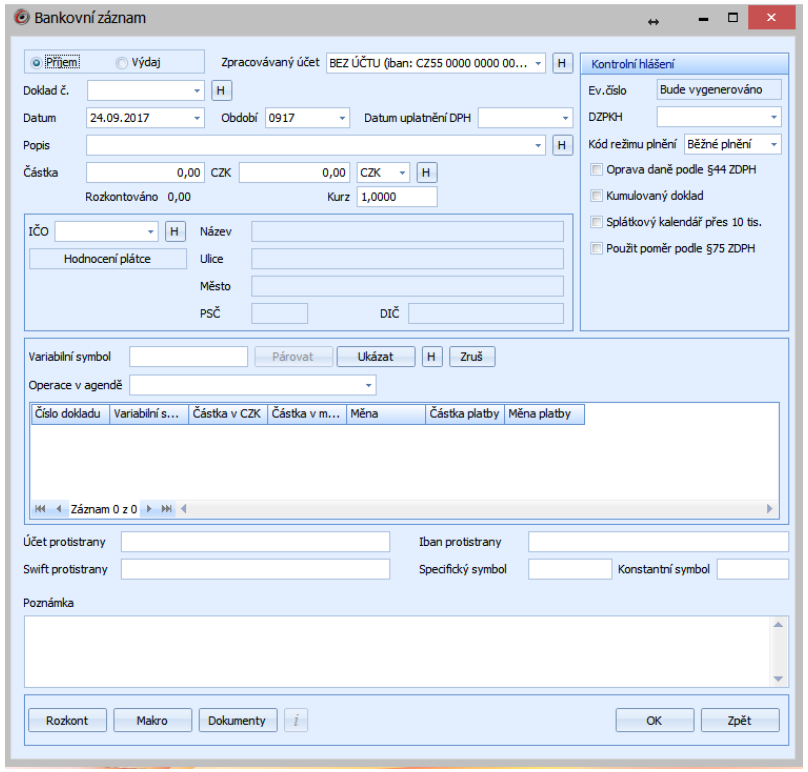


Potvrďte OK a zobrazí se vám zpráva s potvrzením, že „soubory pro hromadný platební příkaz byly úspěšně vygenerovány“.

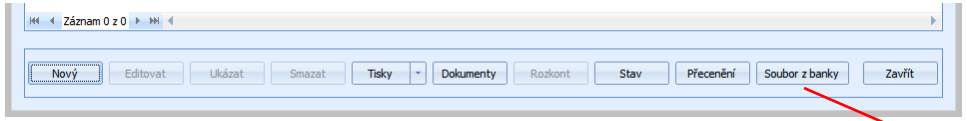
BANKOVNÍ OPERACE F6

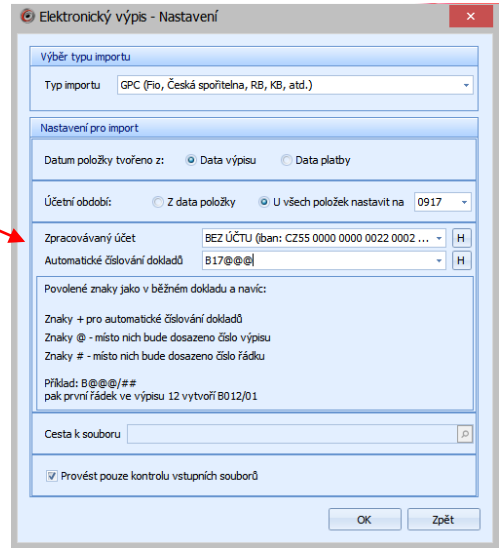
Kniha Bankovní operace slouží k zadávání a účtování bankovních výpisů. Každý řádek bankovního výpisu se zadává do knihy Bankovní operace.

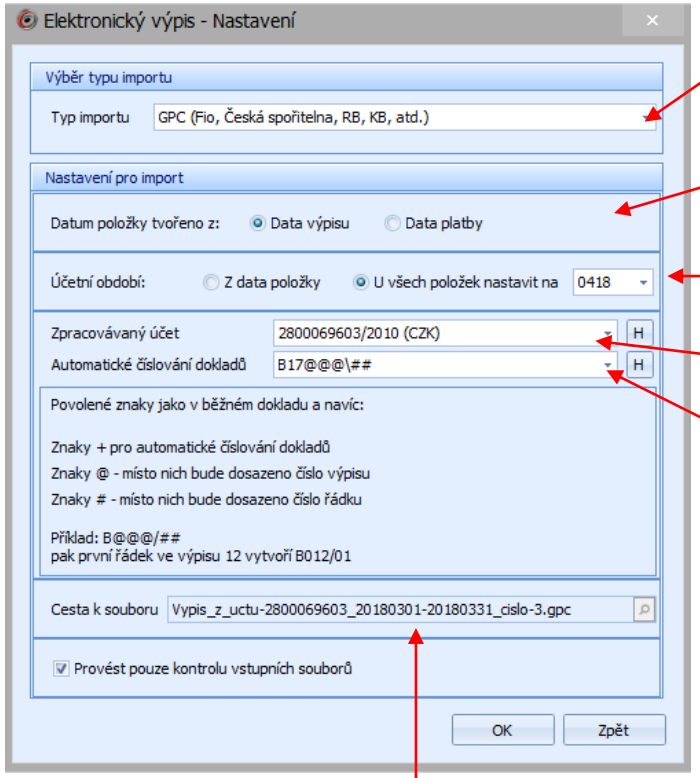
Většina bankovních záznamů jsou platby pohledávek nebo závazků. Ke spárování platby se závazkem nebo pohledávkou slouží prostřední část okna a tlačítko Párovat.
Pro automatické párování musí být vyplněn Variabilní symbol, částka a agenda. Je možné párovat také ručně přes tlačítko H dle výběru Operace v agendě.



WinDUO umí spolupracovat s bankovním softwarem pro bezdokladový/elektronický přenos dat z banky. (dle licence)
Na agendě Bankovní operace se nachází tlačítko „Soubor z banky“.







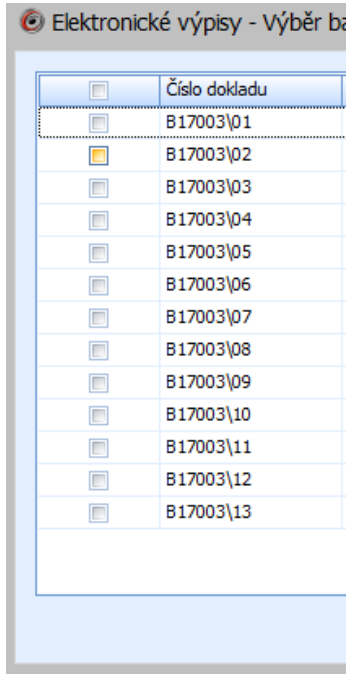
Zvolte Typ importu dle typu internetové komunikace s bankou.

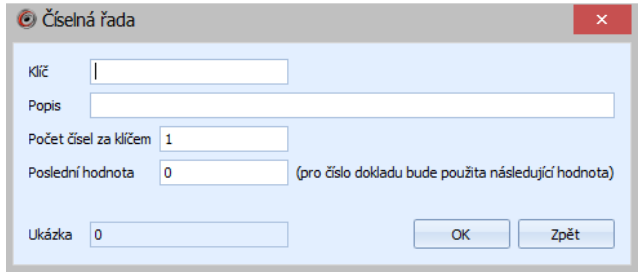
Datum položky - zvolte zatržením:
Data výpisu - všechny položky budou mít stejný datum, dle data výpisu.
Data platby - zobrazí se skutečná data dle jednotlivých pohybů.

Účetní období - zvolte zatržením:
- Z data položky (vhodné u výpisů, které nezačínají prvním dnem v měsíci a nekončí posledním dnem v měsíci).
- U všech položek nastavit na příslušné období (u všech položek bez ohledu na datum se nastaví zvolené období).

Vyberte zpracovávaný účet.

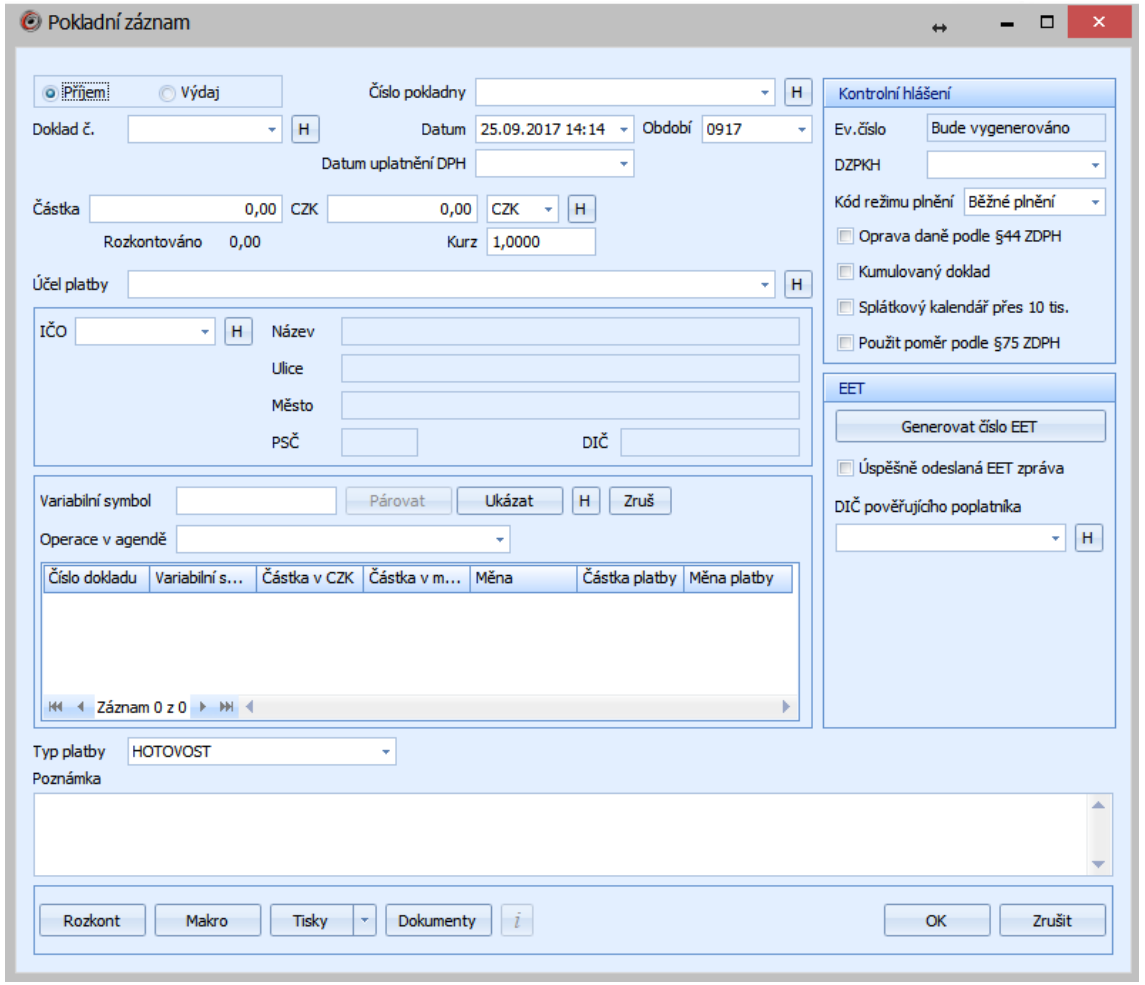
Číslování dokladů
Buď nastavte ručně číslování řádku přes „H“, ve spodní části potvrďte tlačítko „Nový“, zobrazí se „Číselná řada“.
Nebo nastavte automatické číslování pomocí znaků @ + # .





Nezapomeňte nastavit cestu k souborům, kde jste si uložili data z příslušné banky.

POKLADNÍ ZÁZNAM F5



Kniha Pokladna slouží k **zadávání a účtování pokladních dokladů**. Každý pokladní doklad tedy zadejte do knihy Pokladna.

V této agendě lze přijímat jak hotovost, platby stravenkami nebo poukázkami, nahrazujícími peníze.

Jestliže se jedná o platbu pohledávky nebo závazku lze doklad spárovat.
Ke spárování platby se závazkem nebo pohledávkou slouží prostřední část okna a tlačítko Párovat.

Pro automatické párování musí být vyplněn Variabilní symbol, částka a agenda.

Je možné párovat také ručně přes tlačítko H dle výběru Operace v agendě.

OSTATNÍ ÚHRADY F7

Kniha Ostatní úhrady / ostatní platby slouží k účtování o vzájemných zápočtech, případně jiných způsobech bezpeněžního vyrovnání.
Chcete-li uhradit závazek, ale tato úhrada se nemůže projevit ani v pokladně, ani v bance, pak je k tomu připravena tato kniha.

ÚČETNÍ UDÁLOSTI F8

Kniha Účetních událostí / ostatních událostí slouží k zadávání ostatních účetních případů, které nepatří do žádné jiné knihy. Je tedy vhodné pro zadávání interních dokladů, týkajících se mezd, opravných položek k majetku, rezerv, zavedení do užívání a vyřazení u dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku.

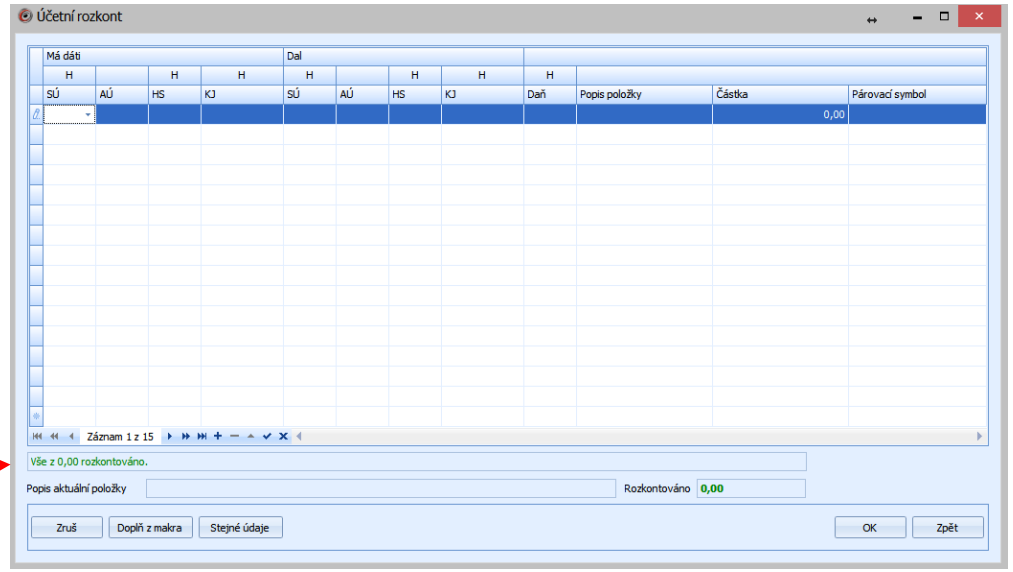
ROZKONT

Obrazovka rozkontu se nachází na jednotlivých účetních případech.
Rozkont je možné zadat nebo zobrazit u záznamu, na agendě. Lze vytvořit ručně nebo za pomocí Makra.
Rozkont umožňuje zadat neomezený počet účetních záznamů k jednomu případu (př.: základ DPH, samostatná daň, různé sazby DPH...)

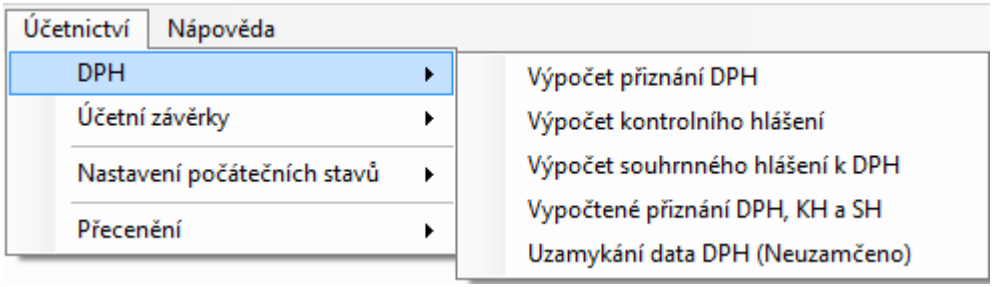
Obrazovku rozkontu je možné v nastavení rozšířit na základě licence. Je zde možné nastavit zobrazení popis položky v řádku rozkontu, použití čísla hospodářského střediska HS, čísla kalkulačních jednic KJ na straně Má dáti i Dál.
Doporučujeme vyzkoušet a používat Makra na záznamech, hromadně dle filtru na agendách Makra (jedná se o předchystané účetní případy, které usnadní práci).

Rozkontováno (zeleně) = částka rozkontu souhlasí s částkou na dokladu
Zbývá rozkontovat (fialová) = rozkontovaná částka je nižší než částka na dokladu
Překontováno (červená) = částka rozkontu je vyšší než částka na dokladu

info

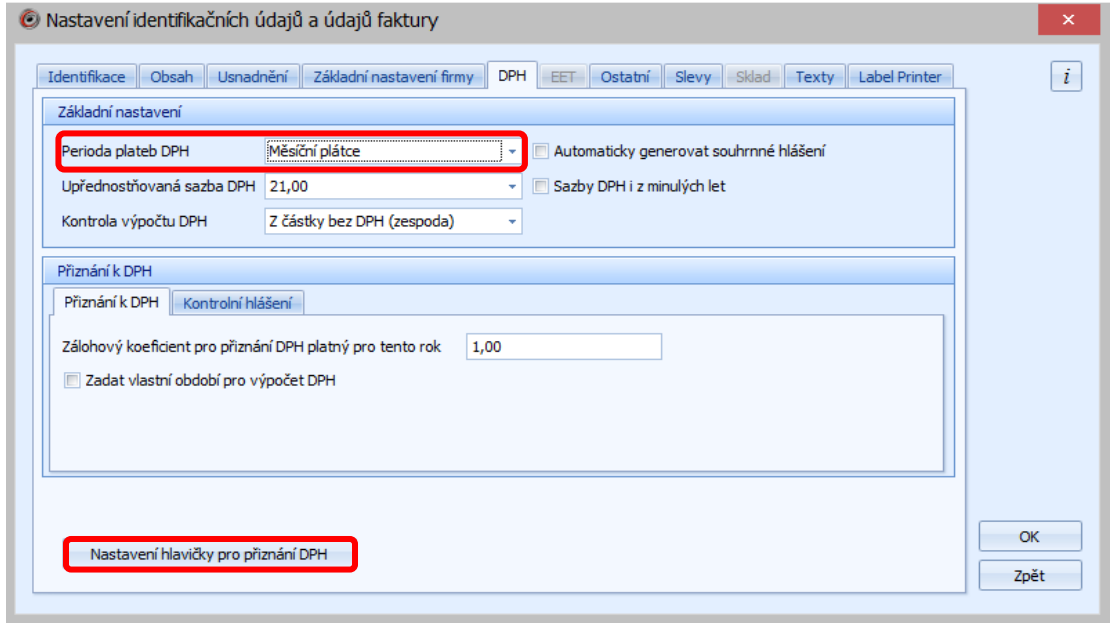


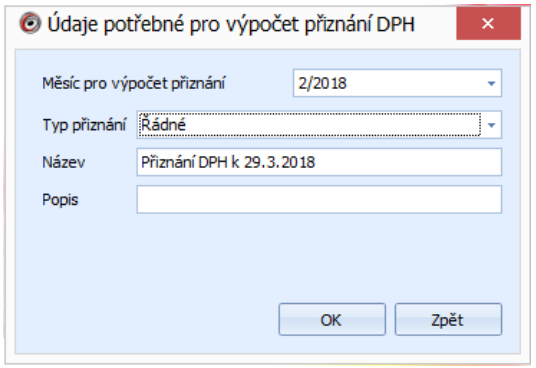
Záložka ÚČETNICTVÍ

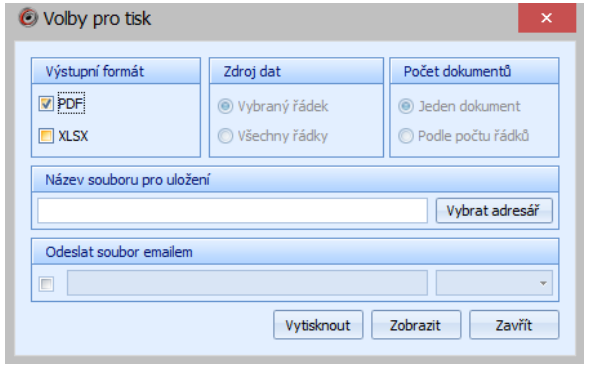


DPH

VÝPOČET PRIZNÁNÍ DPH – zvolte období, které budete vypočítávat - měsíční nebo kvartální.
POZOR - toto nastavení je jednorázové. V případě stálého nastavení najeďte na záložku Nastavení a zvolte Faktury a identifikační údaje. Zvolte záložku DPH a v ní „Periodu plateb“.
Dále ve spodní části okna zvolte „Nastavení hlavičky pro přiznání DPH“. Zadejte údaje dle potřeby.
Zvolte období pro výpočet DPH, Typ přiznání a potvrďte.







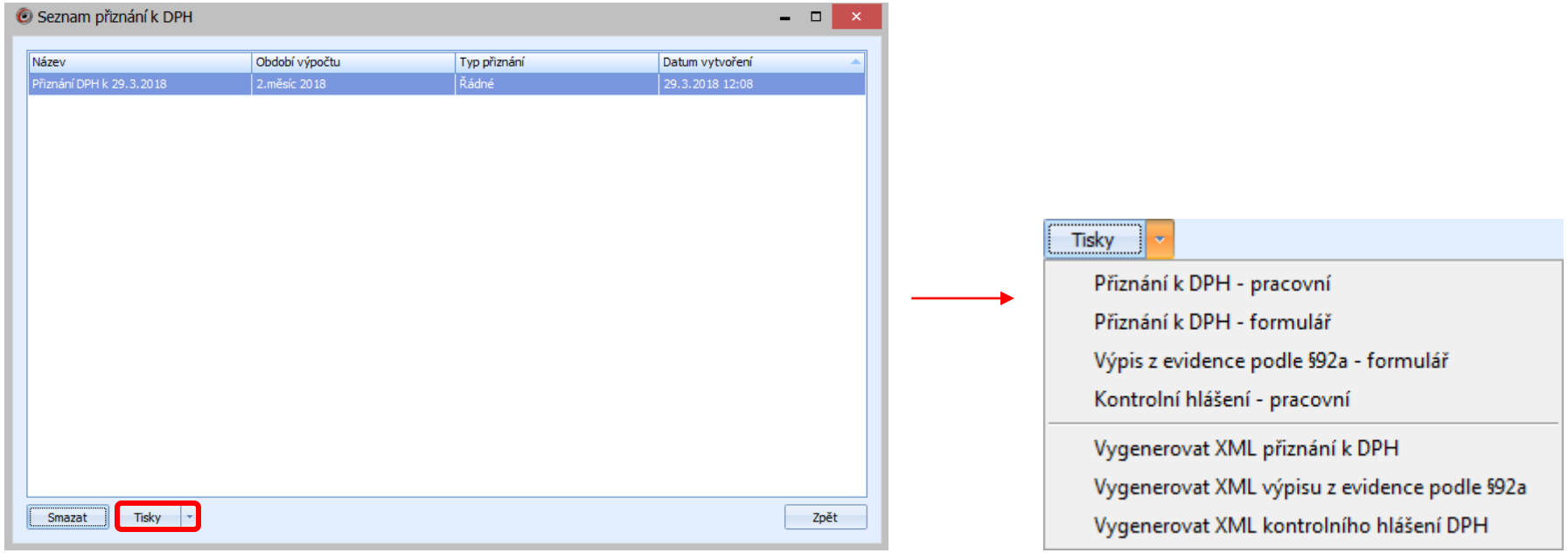
Výsledky výpočtu přiznání DPH, kontrolního hlášení a souhrnného hlášení k DPH naleznete v nabídce „Vypočtené přiznání DPH, KH a SH.

V případě, že podáváte přiznání a kontrolní hlášení za stejné období, není zapotřebí vypočítávat oba dva typy. Ve vypočtených sestavách vygenerujete oba typy z jednoho výpočtu.

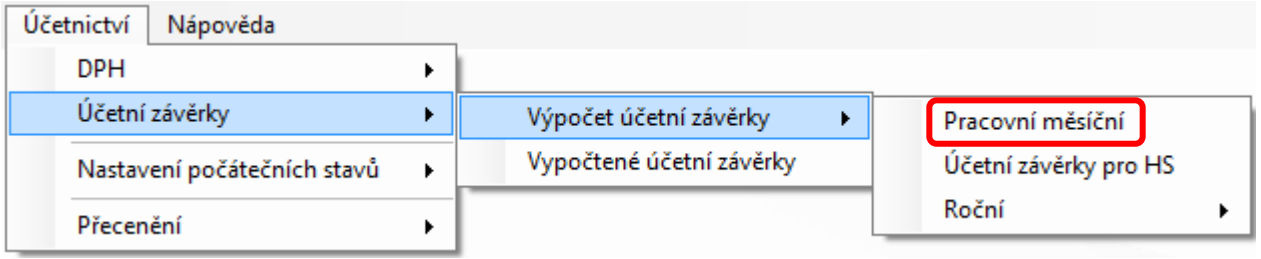
VYPOČTENÉ PŘIZNÁNÍ DPH, KH a SH

Zde se nachází již vypočtené přiznání k DPH dle data výpočtu a třídění řádné, dodatečné a opravné.

Přes Tisky je přístupný tisk vypočtených přiznání pracovních, formulářů včetně **možnosti generování do souboru XML.**



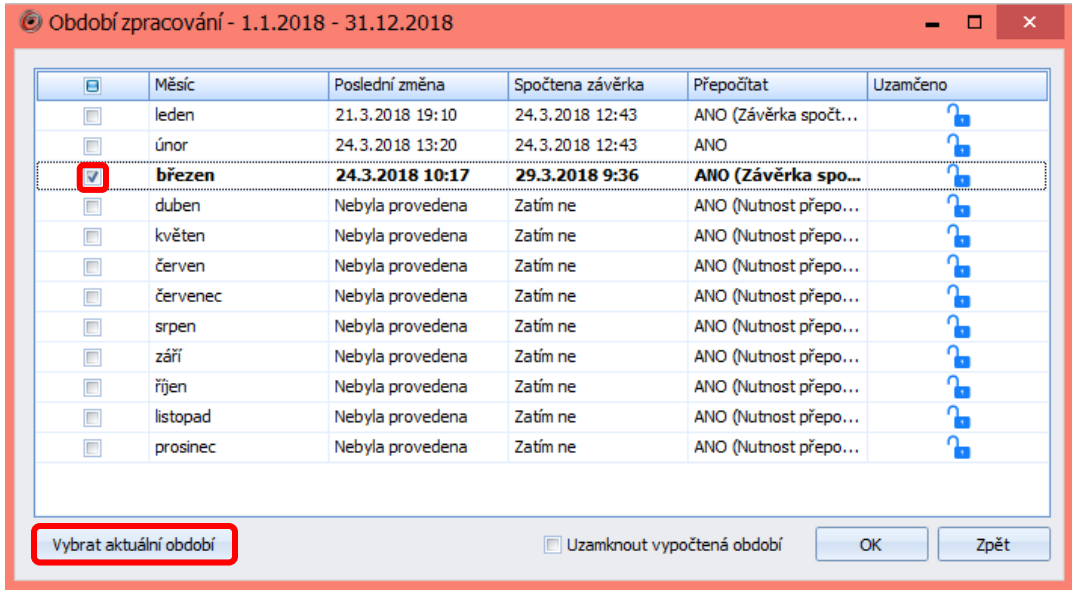
ÚČETNÍ UZÁVĚRKY



V nabídce „Účetnictví“ zvolte „Účetní závěrky“, dále pak „Výpočet účetní závěrky“ a poté „Pracovní měsíční“.

Ve spuštěném okně zaškrtněte požadované období zpracování. A to buď zatržením konkrétního měsíce nebo kliknutím na spodní ikonu „Vybrat aktuální období“.

Je možno zvolit možnost „Uzamknout vypočtená období“.



Po potvrzení období zpracování účetní závěrky se zobrazí okno „Výběr sloupců výkazu“, kde je možno zvolit:

Pouze pracovní část: zde vyberte možnost výpočtu
- počítat přesně,
- zaokrouhlit na koruny.

Společná část (pracovní část i pro formuláře): Zde vyberte možnost zaokrouhlení
- Nezaokrouhlovat,
- na celé koruny,
- na celé tisícikoruny,
- na milióny,
- tisícikoruny (2 desetinná místa).

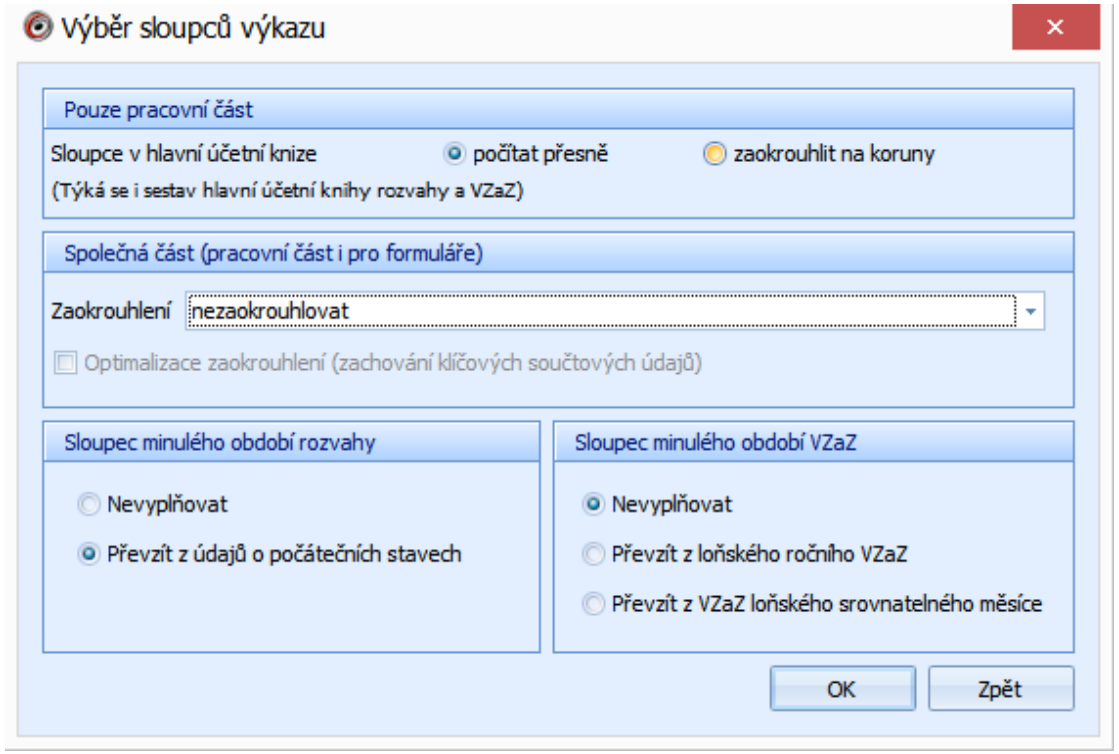
U voleb zaokrouhlení na celé koruny, na celé tisícikoruny, na milióny, tisícikoruny (2 desetinná místa) je možné dále zvolit volbu ✓ Optimalizace zaokrouhlení (zachování klíčových součtových údajů).

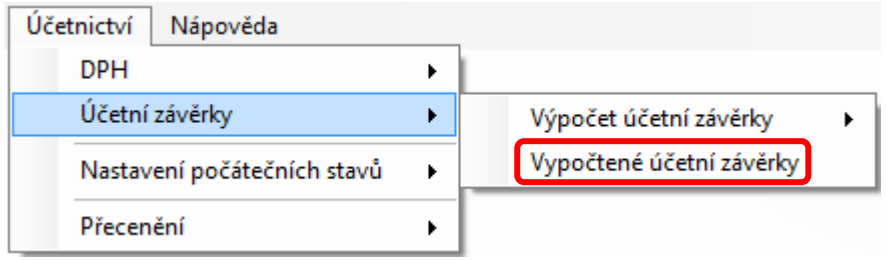
Sloupec minulého období rozvahy
- Nevyplňovat.
- Převzít z údajů o počátečních stavech.

Sloupec minulého období VZaZ
- Nevyplňovat.
- Převzít z loňského ročního VZaZ.
- Převzít z VZaZ loňského srovnatelného měsíce.

Tlačítkem OK proběhne **výpočet ročních výkazů**.

Tyto vygenerované sestavy je možné vytisknout a poté kdykoliv zobrazit v sekci „Vypočtené účetní závěrky“ ve vybrané kategorii měsíční nebo roční.





Tisk sestav účetních závěrek

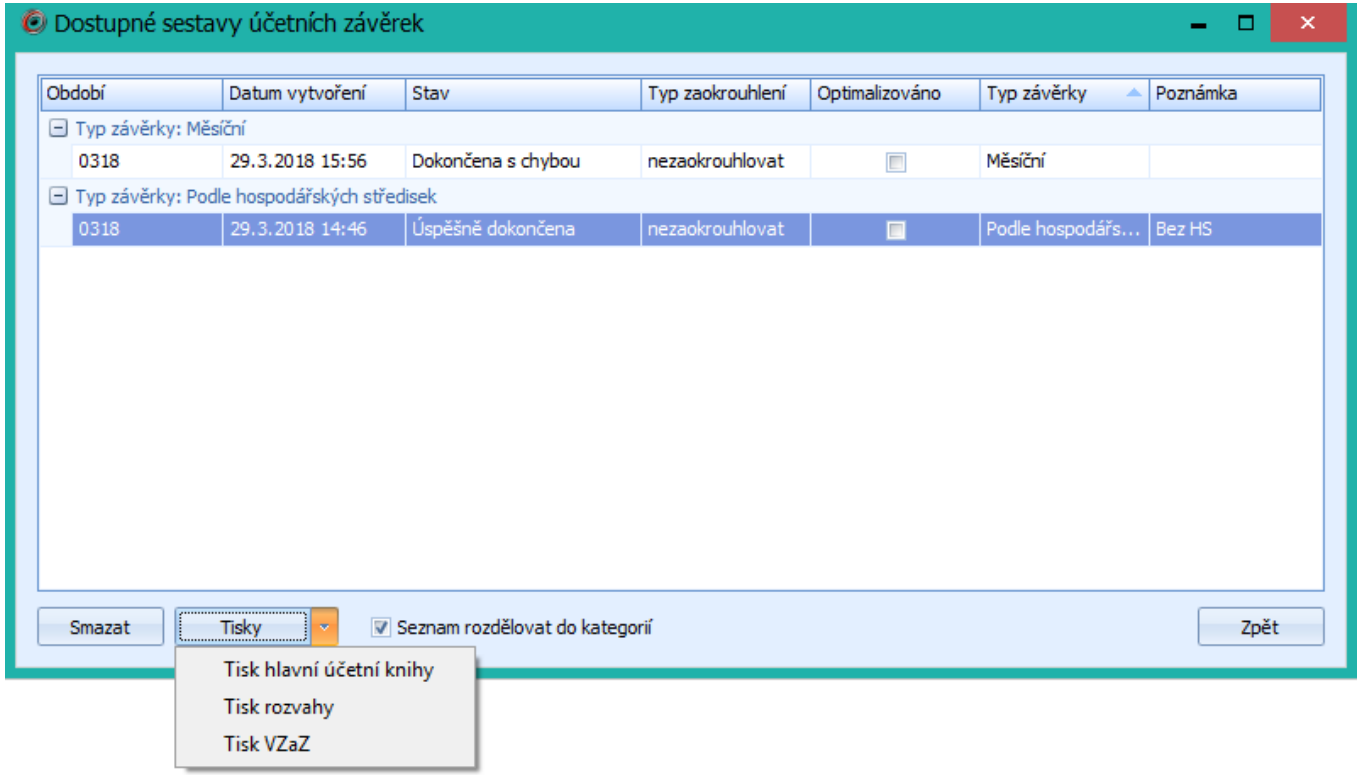
Klikněte na závěrku, kterou požadujete vytisknout a ve spodní části okna zvolte „Tisky“.

V nabídce Tisky máte možnost zvolit mezi sestavami:

- Tisk hlavní účetní knihy.
- Tisk rozvahy.
- Tisk VZaZ.

Při tisku roční účetní uzávěrky je navíc k dispozici:

- Tisk hlavní účetní knihy po uzavření účtu.
- Tisk daňového hospodářského výsledku.



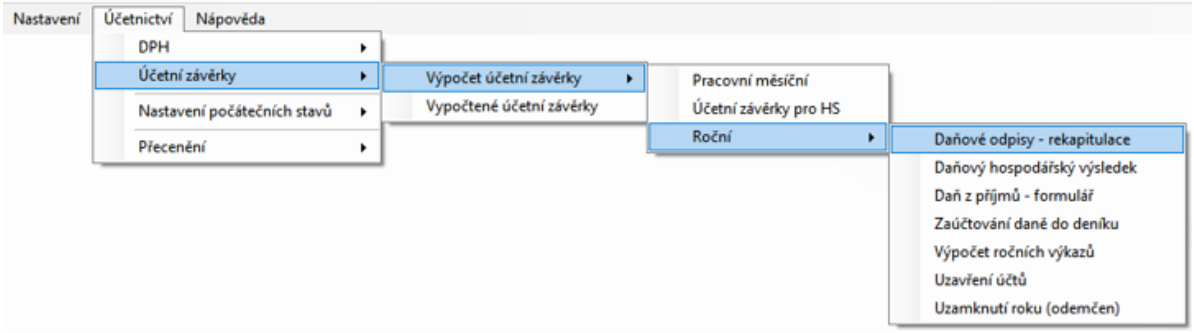
Jak na ROČNÍ ZÁVĚRKU ve WinDUO64

Zákon o účetnictví ukládá všem účetním jednotkám povinnost sestavit účetní závěrku**.**

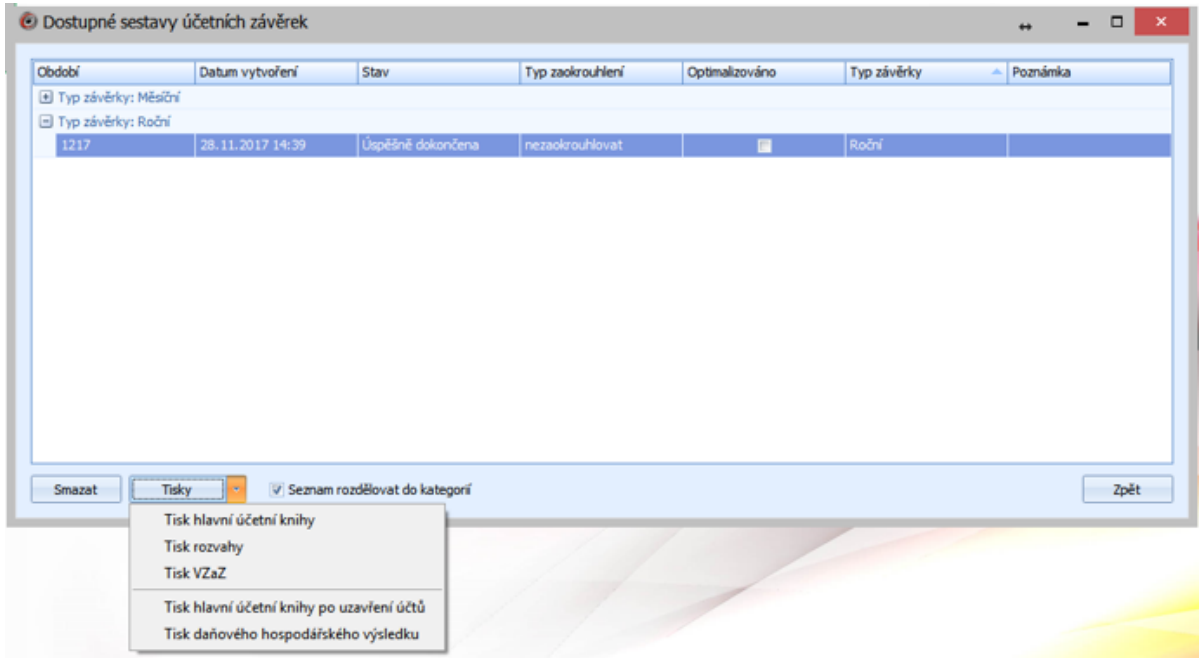
SPOLEČNĚ POJĎME NA TO…

Nejprve Vás seznámíme, kde najít samotný výpočet a také posléze kdykoliv Vámi provedené výpočty:

V programu WinDUOU64 se nachází v hlavním menu na záložce Účetnictví / Účetní závěrky / Roční



Po výpočtu vypočtené účetní závěrky se nachází v hlavním menu na záložce Účetnictví / Účetní závěrky / Vypočtené účetní závěrky (Hlavní kniha, VZaZ a Rozvaha).



DOSTUPNÉ SESTAVY ÚČETNÍCH ZÁVĚREK

V této tabulce se nachází typ závěrek Měsíční a Roční. Nachází se zde všechny výpočty závěrek, které byly v programu WinDUO64 vypočteny (nepřepisují se). Pokud jste výpočty opakovali, naleznete je zde všechny za jednotlivá období dle data. Každý výpočet má svůj řádek. Přes tlačítko „Smazat“ můžete Vámi zvolené sestavy vymazat, tyto již nelze obnovit. (DOPORUČUJEME nakonec nechat pouze výsledné výpočty).

1) **ODPISOVANÝ MAJETEK –** kontrola (zaúčtování 551/082) např. částku zaúčtování si zkontrolujte na příslušných účtech v hlavní knize = **ÚČETNÍ ODPISY.**
DAŇOVÉ ODPISY = jsou generovány programem a řídí se zákonem o daních z příjmů.

pokud **NEMÁTE** zadány všechny majetky v programu WinDUO64 zadejte je, proveďte kontrolu zaúčtování odpisů na jednotlivých kartách.
Tisky: Daňové účetní odpisy-rekapitulace

Pokud **MÁTE** zadány všechny majetky v programu WinDUO64 můžeme přistoupit rovnou na záložku Účetnictví bod 2)

2) DAŇOVÉ ODPISY – REKAPITULACE

Toto políčko Vám zatím nic nedělá, tato volba se zpřístupní po zapracování daně z příjmu za příslušný rok po jejím vydání ministerstvem financí ČR, neboť výstupy této sestavy vcházejí do formuláře. Zatím tuto sestavu můžete kdykoliv zobrazit na agendě Odpisovaný majetek /Tisky /Daňové odpisy – rekapitulace (viz bod 1).

3) DAŇOVÝ HOSPODÁŘSKÝ VÝSLEDEK

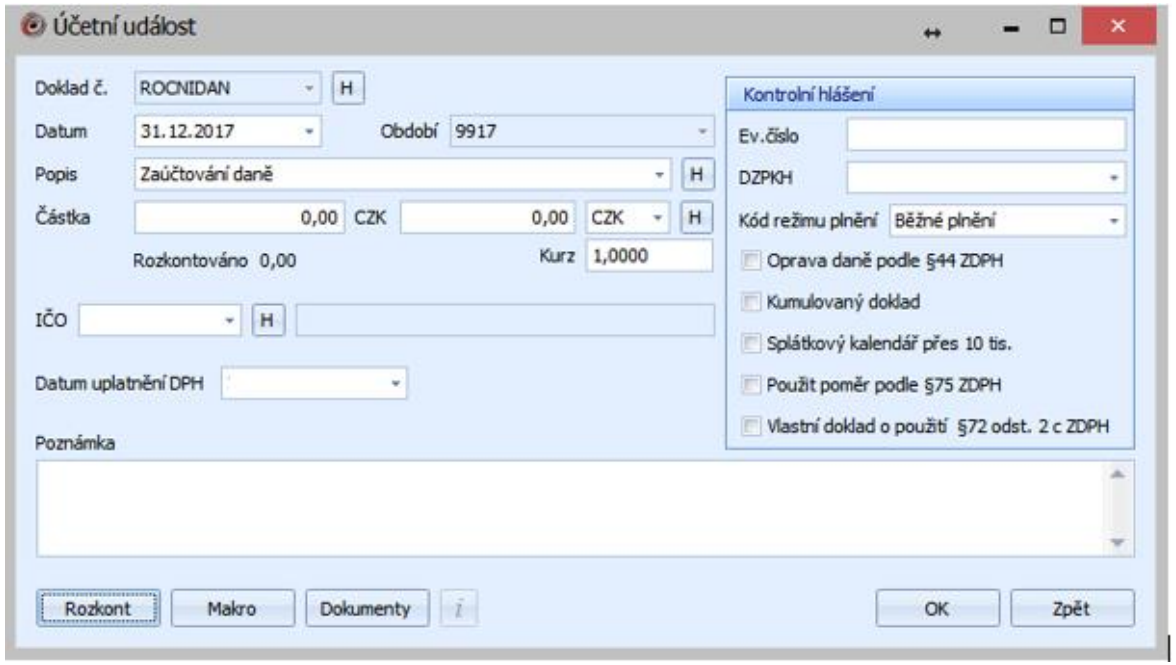
Nejprve se zobrazí tabulka „Daňové odpisy činí“ (částku si zkontrolujte - není editovatelná) pokud zobrazená částka sedí, pokračujte přes tlačítko **OK** dál. Zobrazí se Vám sestava "Daňový hospodářský výsledek - základ daně".
Sestava se skládá ze dvou částí:
náklady a výnosy vstupující do základu daně
náklady a výnosy neovlivňující základ daně
Vygenerovanou sestavu je možné rovnou vytisknout nebo ji později naleznete v sekci „Vypočtené účetní závěrky“ v kategorii Roční. Pokud Vám zobrazená částka daňových odpisů nesedí, vraťte se do agendy **„Odpisovaný majetek“** upravte potřebné a akci opakujte.

4) DAŇ Z PŘÍJMŮ FORMULÁŘ

Toto políčko Vám zatím nic nedělá, tato volba se zpřístupní po zapracování daně z příjmu za příslušný rok po jejím vydání ministerstvem financí ČR.

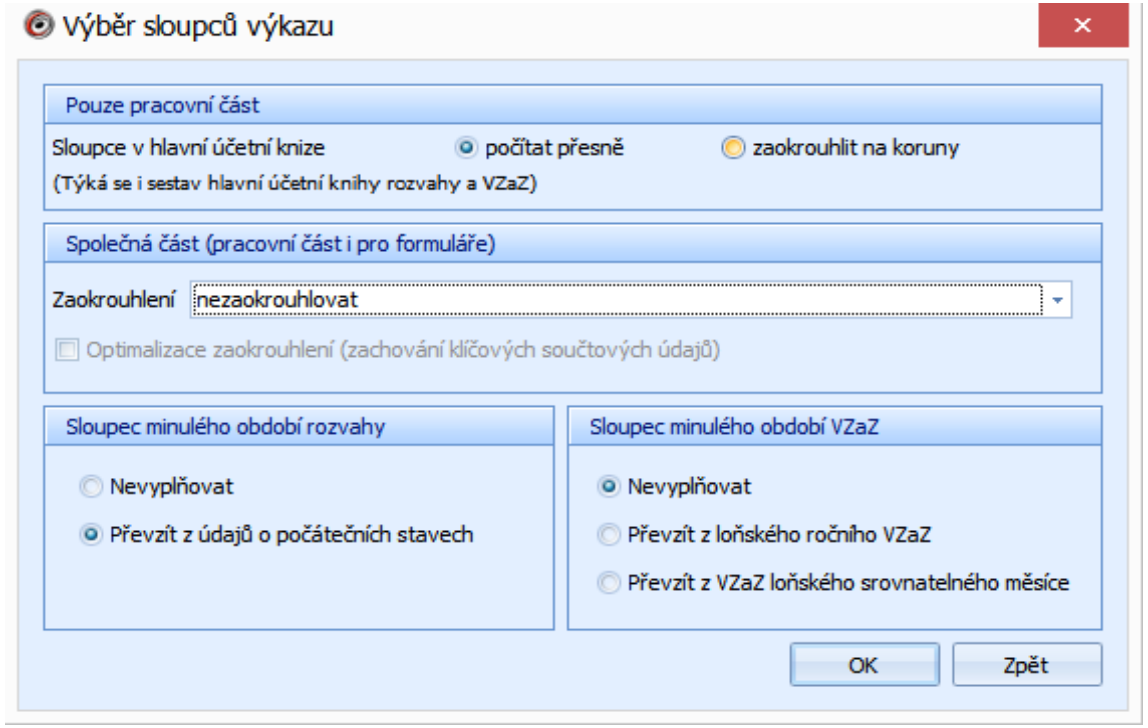
5) ZAÚČTOVÁNÍ DANĚ DO DENÍKU

Zobrazí se okno „**Účetní událost**“ Doklad č. ROCNIDAN, Datum k poslednímu dni Vámi nastaveného hospodářského období a období 99 a rok hospodářského období.



Vyplňte částku a zaúčtujte přes tlačítko rozkontu na příslušné účty.

6) VÝPOČET ROČNÍCH VÝKAZŮ volby pro OS označeny šedou barvou.
Zobrazí se okno „**Výběr sloupců výkazu**“.



Pouze pracovní část: zde vyberte možnost výpočtu
- počítat přesně
- zaokrouhlit na koruny

Společná část (pracovní část i pro formuláře): Zde vyberte možnost zaokrouhlení
- nezaokrouhlovat,
- na celé koruny,
- na celé tisícikoruny,
- na milióny,
- tisícikoruny (2 desetinná místa).

U voleb zaokrouhlení na celé koruny, na celé tisícikoruny, na milióny, tisícikoruny (2 desetinná místa) je možné dále zvolit volbu ✓ Optimalizace zaokrouhlení (zachování klíčových součtových údajů).

Sloupec minulého období rozvahy
- Nevyplňovat.
- Převzít z údajů o počátečních stavech.

Sloupec minulého období VZaZ
- Nevyplňovat.
- Převzít z loňského ročního VZaZ.
- Převzít z VZaZ loňského srovnatelného měsíce.

Tlačítkem OK proběhne výpočet ročních výkazů.

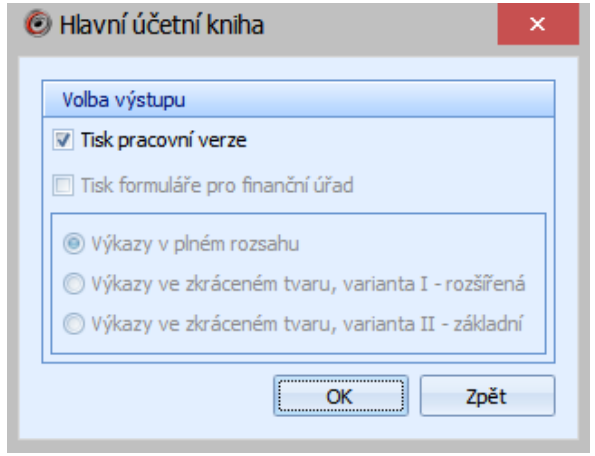
Tyto vygenerované sestavy je možné vytisknout a zobrazit v sekci „Vypočtené účetní závěrky“ v kategorii Roční.

7) Po výše popsaných krocích/výpočtech se vypočtené účetní závěrky nachází v hlavním menu na záložce Účetnictví / Účetní závěrky / Vypočtené účetní závěrky
Tabulka **DOSTUPNÉ SESTAVY ÚČETNÍCH ZÁVĚREK**

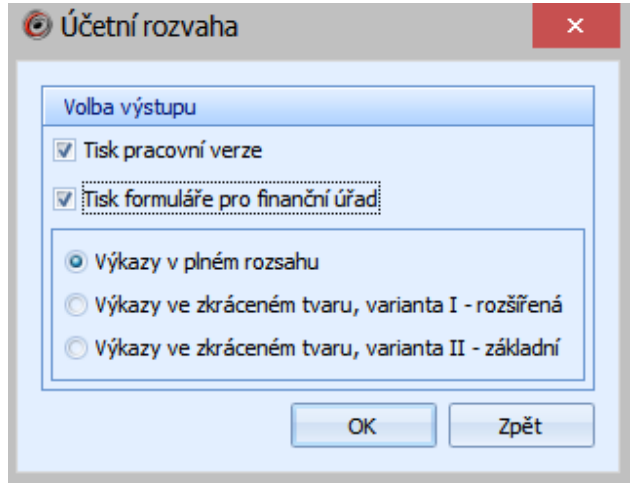
Typ závěrky Roční

Přes tlačítko Tisky je možné vybrat

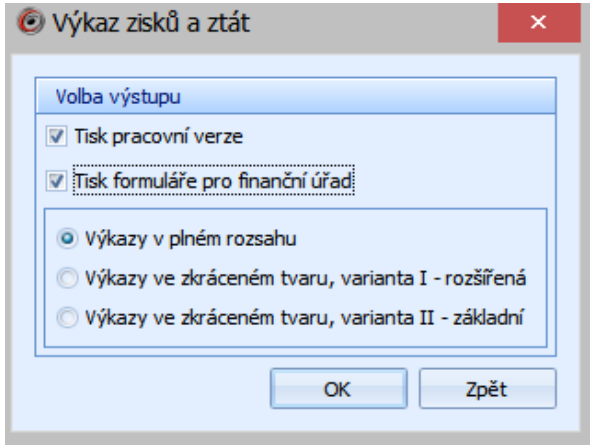
- **Tisk hlavní účetní knihy**
  - Tisk pracovní verze



- **Tisk rozvahy**
  - Tisk pracovní verze
  - Tisk formuláře pro finanční úřad
    - Výkazy v plném rozsahu
    - Výkazy ve zkráceném tvaru, varianta I - rozšířená
    - Výkazy ve zkráceném tvaru, varianta II – základní



- **Tisk VZaZ**
  - Tisk pracovní verze
  - Tisk formuláře pro finanční úřad
    - Výkazy v plném rozsahu
    - Výkazy ve zkráceném tvaru, varianta I - rozšířená
    - Výkazy ve zkráceném tvaru, varianta II – základní

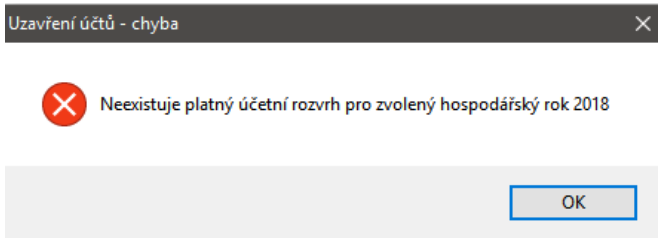


- **Tisk hlavní účetní knihy po uzavření účtů**

- **Tisk daňového hospodářského výsledku**

Vytiskněte si Vámi požadované v pracovních verzích nebo formuláře v rozsahu dle Vašeho požadavku.
V případě, že potřebujete odevzdat výkazy v plném nebo zkráceném rozsahu na různé instituce, není zapotřebí vypočítávat výkazy opakovaně, pouze si vytisknete požadované na již provedeném výpočtu.

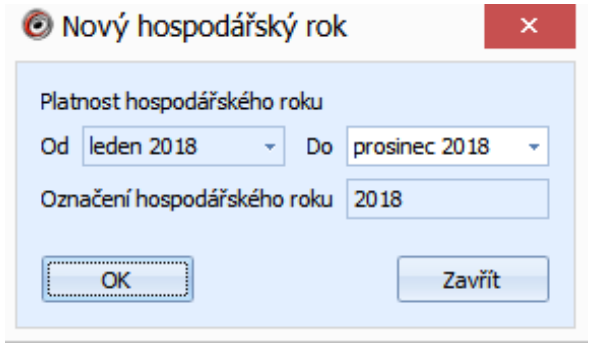
8) Abyste dále mohli pokračovat uzavřením účtů a rovnou vygenerovat počáteční stavy je zapotřebí mít odemknut následující hospodářský rok = mít uhrazeny aktualizace programu pro následující hospodářský rok a staženou aktualizaci s vydaným účetním rozvrhem pro následující hospodářský rok. V opačném případě se vygenerují pouze konečné stavy! Nepůjde založit následující rok, a zobrazí se hlášení „Neexistuje účetní rozvrh pro zvolený hospodářský rok 2xxx“.



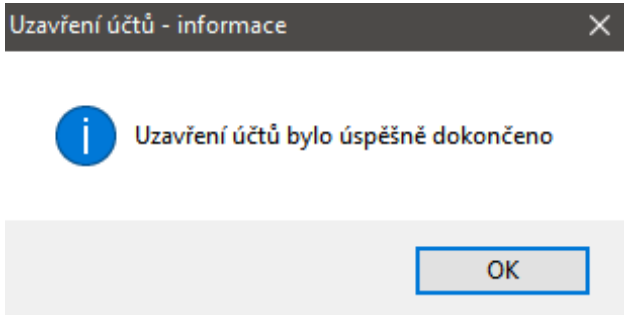
Odemknutí roku návod viz strana 44 tohoto dokumentu (aktualizace informací o licenci, aktualizace programu a ruční založení následujícího roku).

9) UZAVŘENÍ ÚČTŮ

•**NEMÁM ZALOŽEN NÁSLEDUJÍCÍ ROK:** Pokud ještě nemáte založen následující rok („Nový hospodářský rok“) zobrazí se tabulka s možností založení.
Po potvrzení tlačítkem OK se založí hospodářský rok.

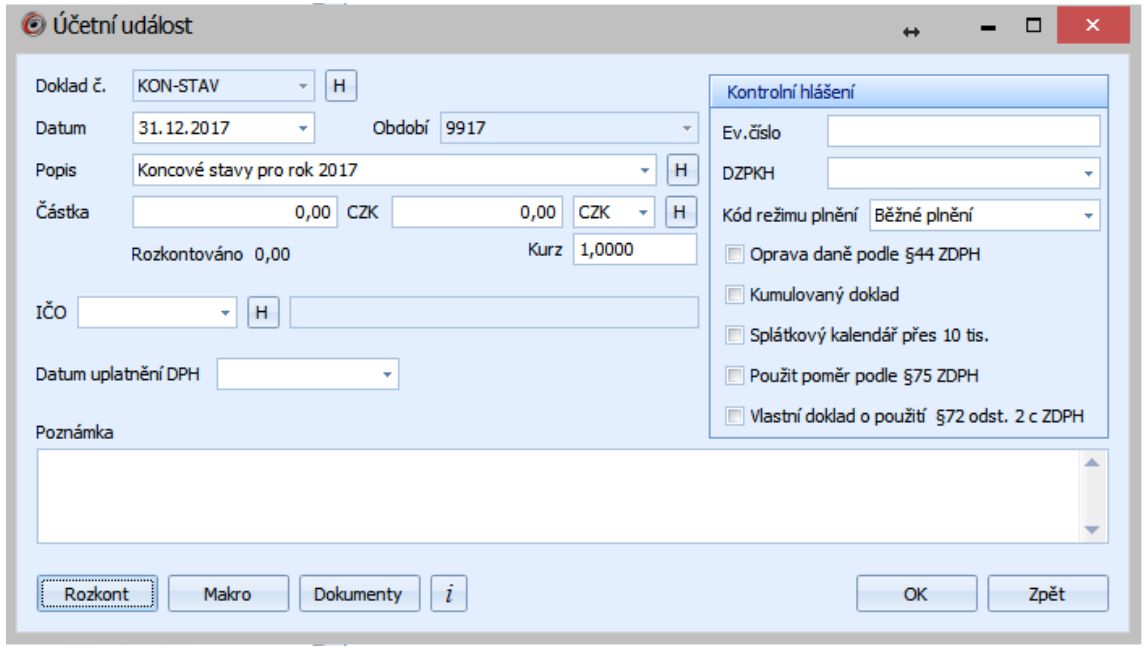


•**MÁM ZALOŽEN NÁSLEDUJÍCÍ ROK:** zobrazí se informativní hlášení o uzavření účtů.

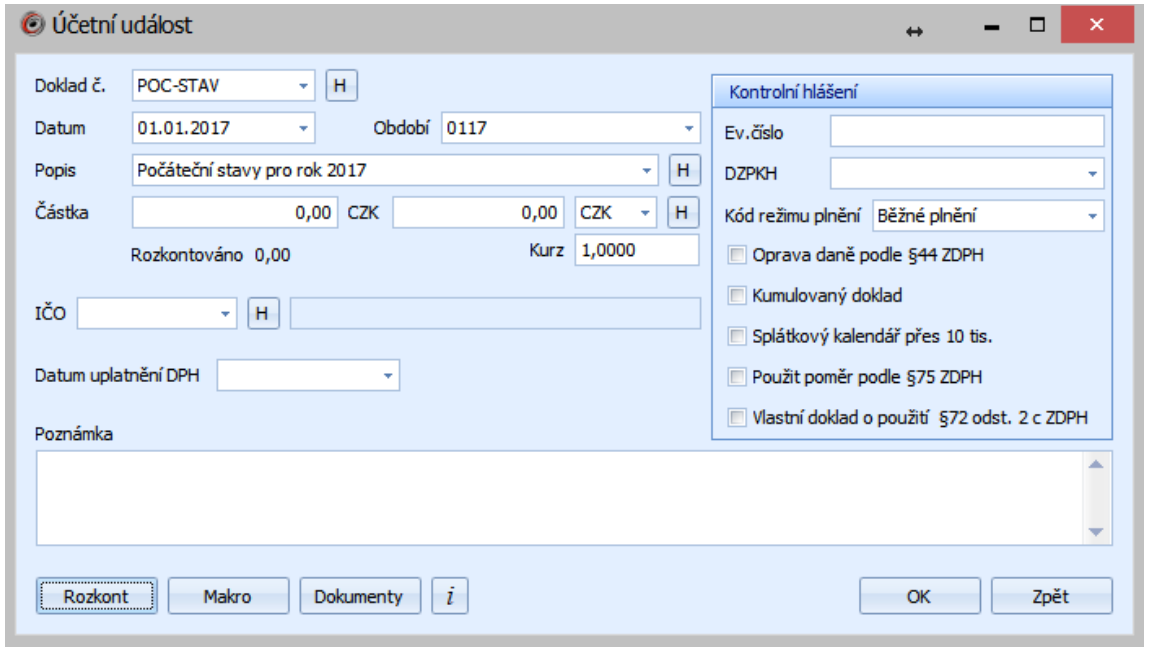


Na pozadí se vygenerují záznamy

- do agendy Účetní události v daném roce, ve kterém jsou uzavřeny rozvahové i výsledkové účty, „**Účetní událost**“ Doklad č. KON-STAV, datum=poslední den hospodářského roku ve tvaru DDMMRRRR, Období 99 s označením daného hospodářského roku, tj.99RR včetně částky a rozkontu.



- do agendy Účetní události v následujícím roce „**Účetní událost**“, kde se zobrazí počáteční stavy všech rozvahových účtů a hospodářského výsledku minulého období, Doklad č. POC-STAV, Datum k prvnímu dni příslušného hospodářského roku, Období 01 a rok daného hospodářského roku ve tvaru 01RR včetně částky a rozkontu.



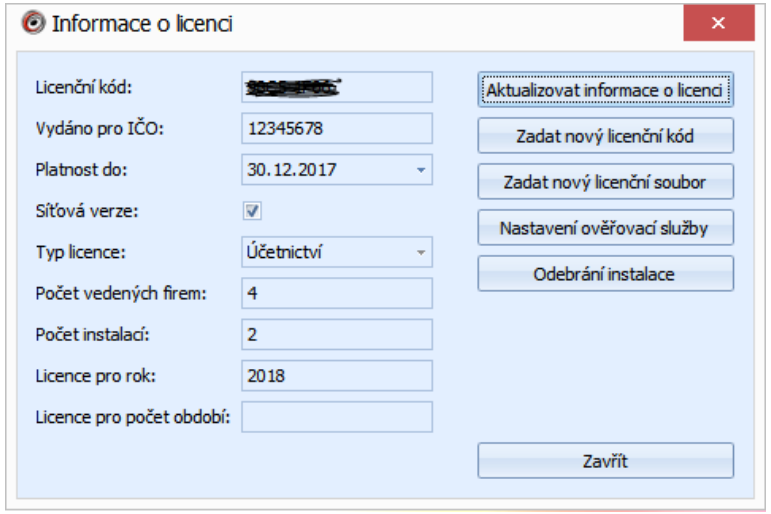
11) UZAMKNUTÍ ROKU

V případě zájmu můžete uzamknout rok proti editaci záznamů

ODEMKNUTÍ A ZALOŽENÍ ROKU

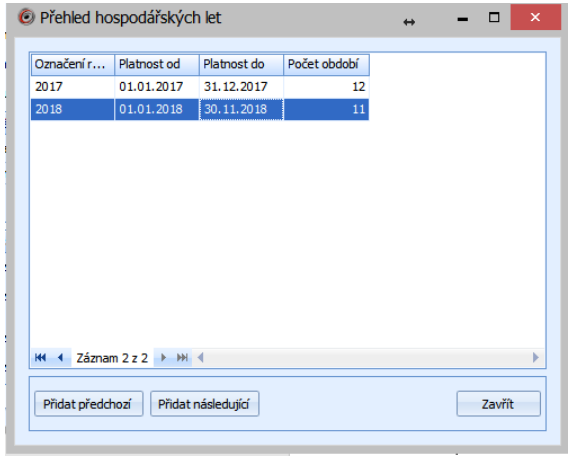
MÁM ZAPLACENÉ AKTUALIZACE, ale nevím co dál.

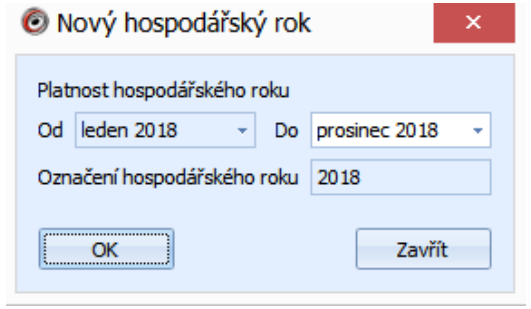
- Přímo v programu v hlavní liště programu na záložce Nastavení / Licence proveďte Aktualizaci licence.
  Klikněte na „AKTUALIZOVAT INFORMACE O LICENCI“ zavřete a otevřete program.



- **ZALOŽENÍ ROKU následujícího hospodářského roku**
  V hlavní liště programu na záložce Nastavení / Faktury a identifikační údaje / Základní nastavení firmy / Přehled hospodářských let / Přidat následující ((Od: leden Do: prosince (vybraného hospodářského roku)/ OK.

  Uživatel si může zadat i jiné účetní období než je kalendářní rok, tzn. účetní období začíná jiným prvním dnem v měsíci a může být kratší nebo delší než 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců.





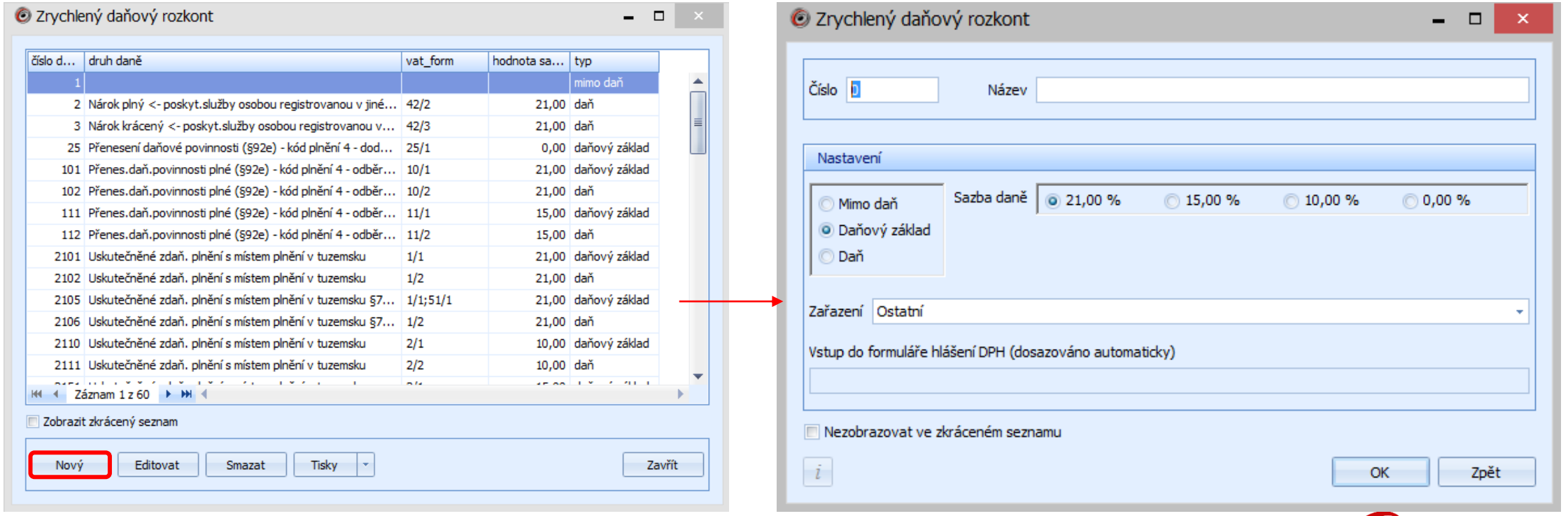
- **STAŽENÍ AKTUALIZACE S PLATNÝM ÚČETNÍM ROZVRHEM PRO AKTUÁLNÍ ROK.**
  Program / aktualizace programu (zde vyberte aktualizaci pro aktuální rok).

Záložka **ČÍSELNÍKY**

Daňový rozkont (shift + F2)

Daňový rozkont slouží pro plátce DPH a identifikované osoby. Slouží nejen pro výpočet daňového přiznání ale také pro kontrolní hlášení, případně pro výpočet souhrnného hlášení. **Obsahuje číselník, který je předdefinovaný** . Obsahuje tzv. zrychlený daňový rozkont tj. nejčastěji používané případy, které můžou nastat.

Čísla daňového rozkontu jsou totožná jako v původním programu WinDUO.
Pokud není vámi požadované číslo předdefinováno, tlačítkem „Nový“ vytvoříte nové číslo daňového rozkontu, kde vyplníte požadované řádky a potvrďte.
Při vyplňování zejména dbejte, aby číslo daňového rozkontu bylo jiné, než předdefinované. Podstatné pro definici nového druhu daňového rozkontu je **záložka zařazení**, kde si z roletky vyberete příslušnou operaci.



Bankovní účty (shift + F3)

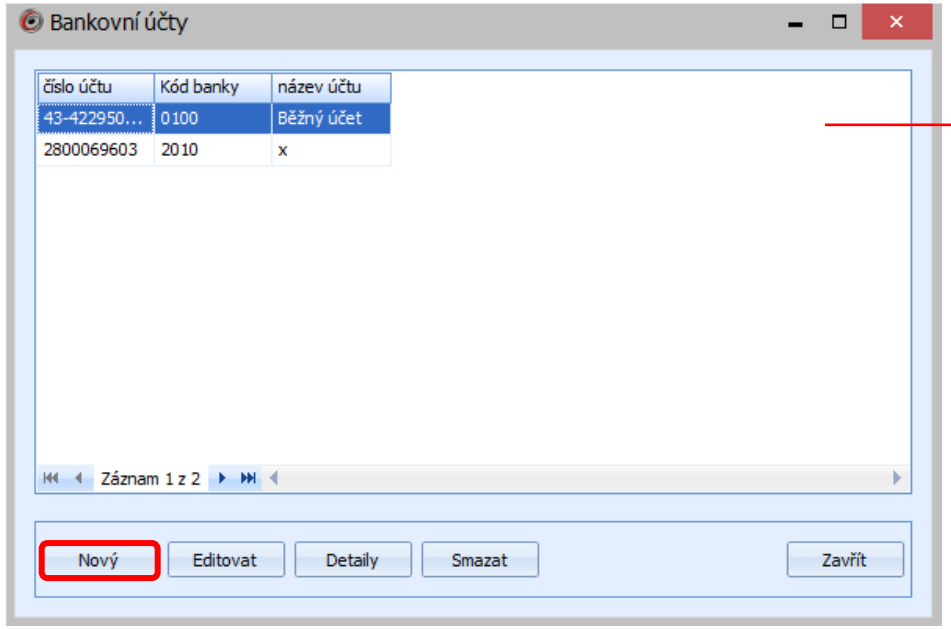
Je to jeden z nejdůležitějších číselníků, ze kterého se vkládá přednastavený účet v bankovních pohybech a pohledávkách , případně dalších sestav.

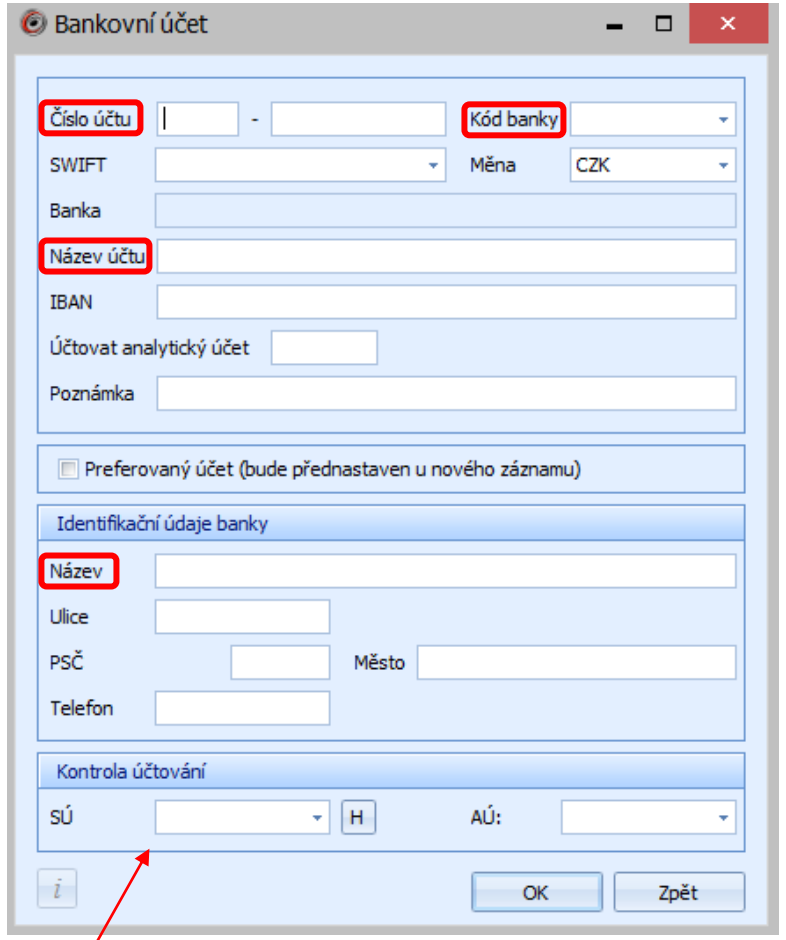
Povinná pole jsou **Číslo účtu, Kód banky**, **Název účtu** (můžete vyplnit názvem banky).
V programu je zpracovaná validace bankovního účtu, nelze tedy zadat údaje, které nejsou pro Českou republiku validní.

Po zadání čísla účtu a kódu banky se automaticky vyplní SWIFT, Banka a IBAN.
Dále zvolte, ve které měně je daný účet.

Pokud zaškrtnete „**Preferovaný účet**“, bude přednastaven u nových záznamů. Pouze jeden účet může být preferovaný.

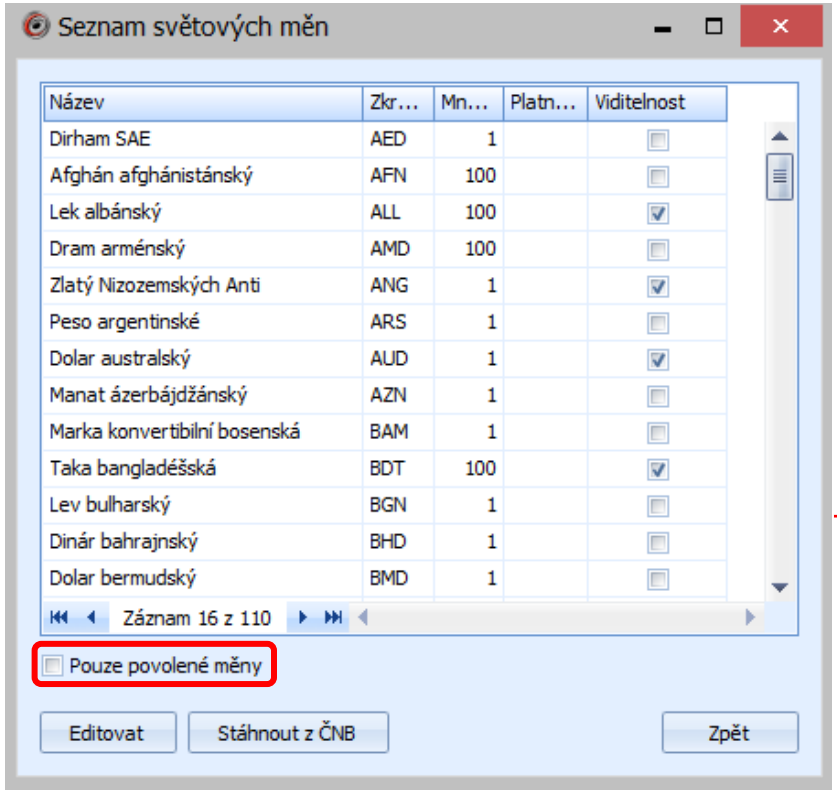
U **identifikačních údajů** banky je povinný údaj **Název**. Další údaje jsou již nepovinné.

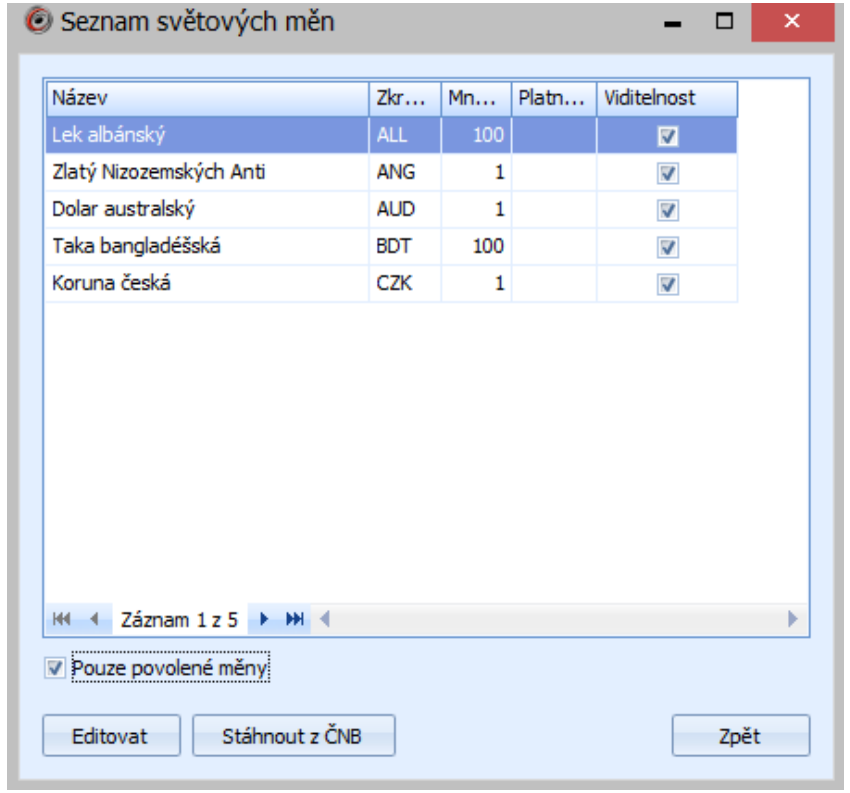




Doporučujeme do Kontroly účtování doplnit SÚ a AÚ, usnadní Vám to kontrolu správnosti účtování v bankovních pohybech (Knihovna/Bankovní operace/Tisky/Vytipování možných chyb v rozkontu)

Světové měny (shift + F2)

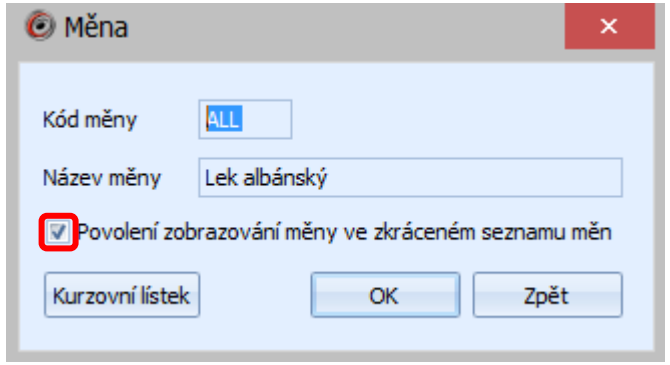




Pokud potřebujete zobrazit pouze konkrétní měny, najeďte na danou měnu, klikněte na „Editovat“ a zaškrtněte „Povolení zobrazování měny ve zkráceném seznamu měn“.

Dále pak v hlavním okně označte kolonku „Pouze povolené měny“ a zobrazí se vám tabulka pouze s vybranými měnami.

U každé měny je záložka kurzovní lístek, po jeho zatržení si zadáváte přes tlačítko „Nový“ kurz na příslušná data včetně platnosti kurzů a to přímo stažením záložky Stáhnout z ČNB.

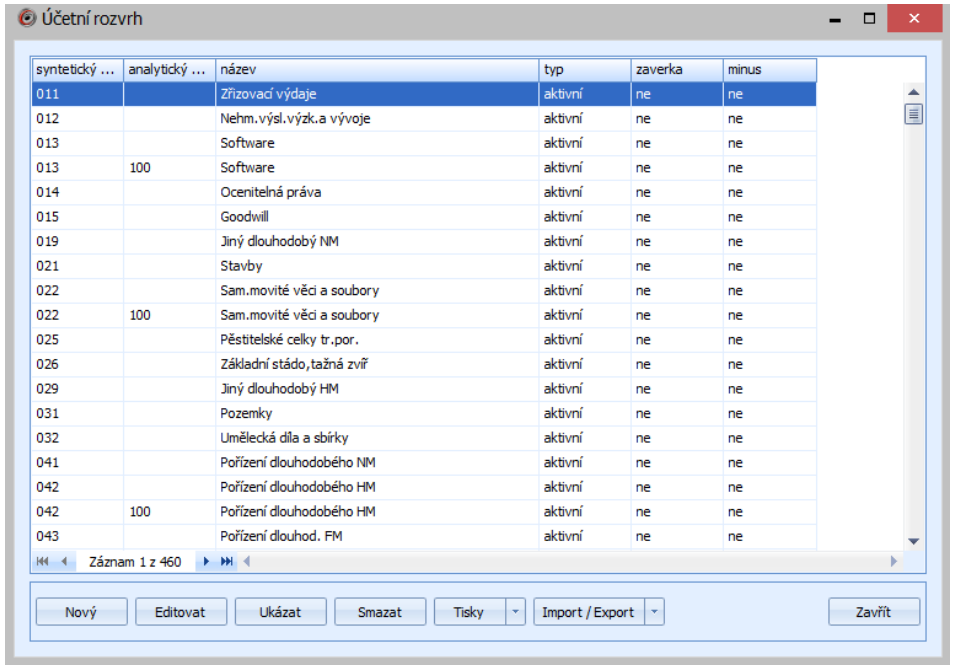


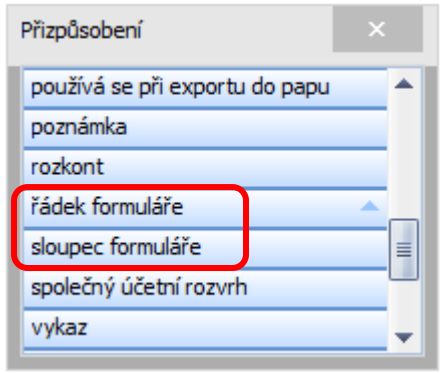
Účetní rozvrh (F9)

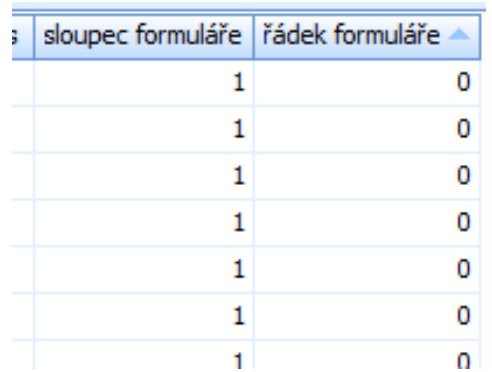
V případě, že přecházíte ze staršího programu WinDUO do nového, je zapotřebí, aby se řádně překontroloval účetní rozvrh, který byl přejat z původního softwaru. A to tím způsobem, že kliknete na požadovaný řádek účetního rozvrhu a zkontrolujete „Řádek formuláře“ a „Sloupec formuláře“.

Pro celkový přehled si do pohledu okna můžete vytáhnout „Řádek a sloupec formuláře“. Pravým tlačítkem kliknete do volného místa, zvolíte „Výběr sloupců“, zobrazí se vám tabulka „Přizpůsobení“. V této tabulce dvojklikem potvrdíte Řádek formuláře a Sloupec formuláře a tyto nové sloupce se vám zobrazí v tabulce.

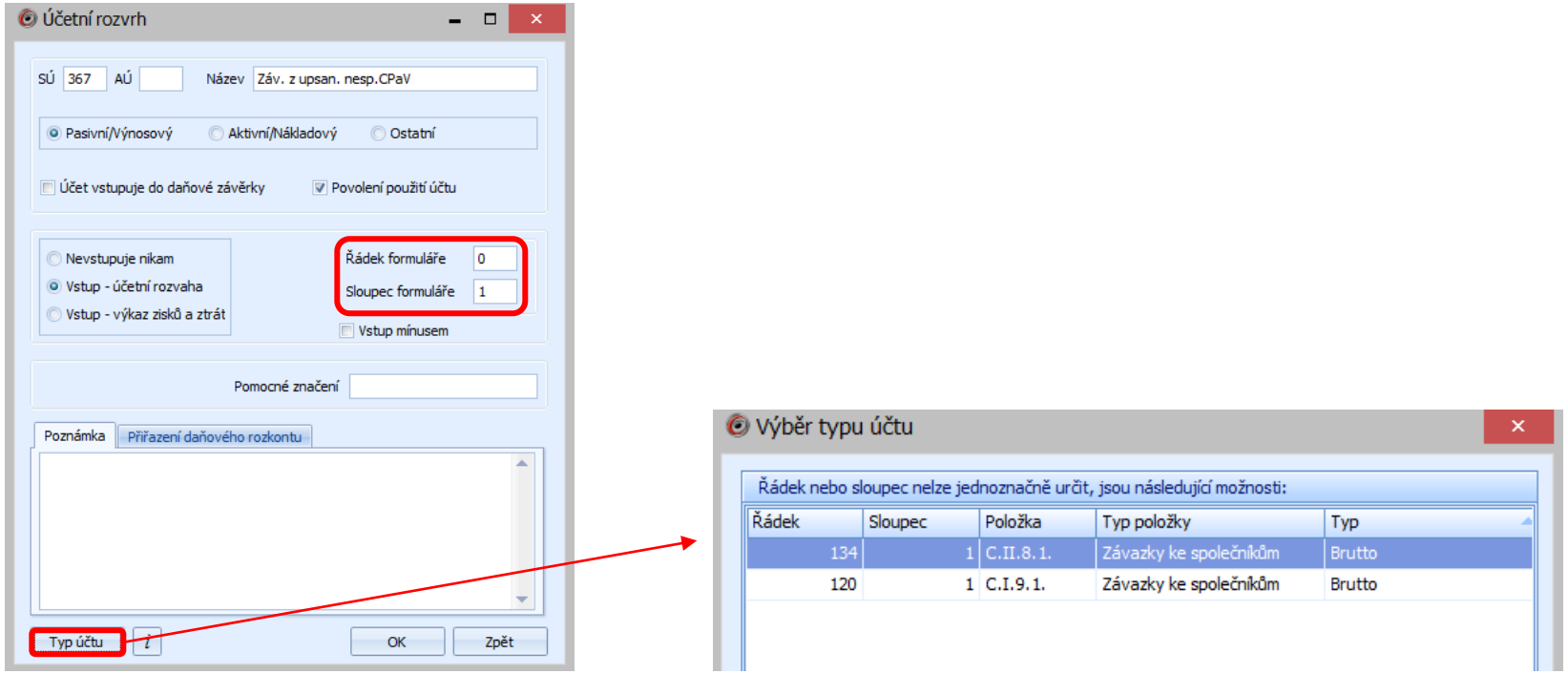
Vyberte 0 a pokud Vám program takové účty nalezne, musíte si je opravit, aby správně vcházely do formulářů rozvahy a zisků a ztrát (kromě závěrkových účtů).







V případě, že řádek a sloupec nejsou správně, najedete na vybraný účet, kliknete na tlačítko „Typ účtu“ . Program účet správně sám zařadí nebo se zobrazí tabulka "Výběr typu účtu", kdy zvolíte z nabídky. Akci zařazení dokončíte tlačítkem OK.



Hospodářská střediska (shift + F6) /dále jen HS/

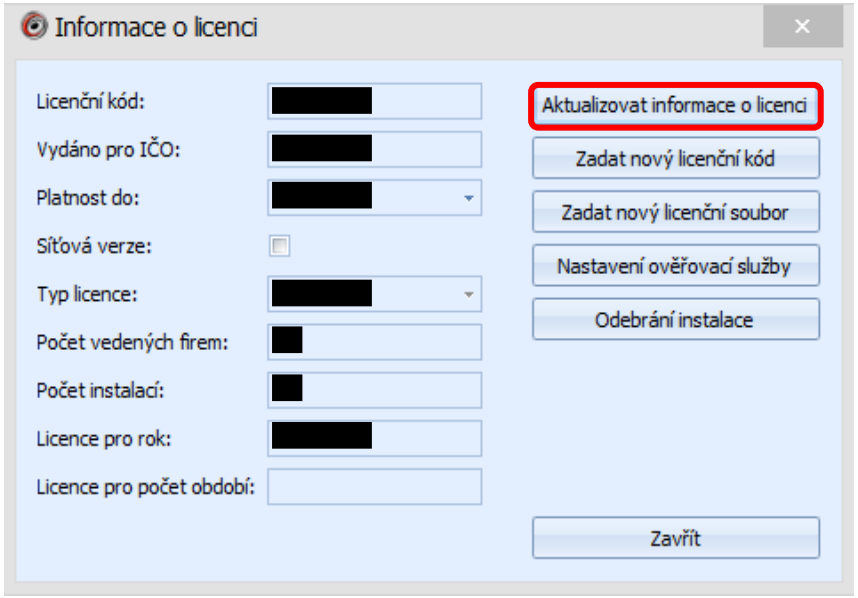
Hospodářské středisko je označení pro organizační jednotku uvnitř firmy, na kterou jsou evidovány náklady i výnosy a která je odpovědná za zisk. Na příslušné hospodářské středisko je také možno účtovat i u rozvahových účtů.

Kalkulační jednice (shift + F7) /dále jen KJ/

Kalkulační jednicí jsou odbytové a vnitropodnikové výkony vymezené množstvím, časem, nebo užitnými vlastnostmi“.
Například u drobných výrobků, se může jednat o tuny nebo kilogramy, nebo pronájem budovy na metry čtvereční, opravárenské a údržbářské služby na hodiny, a další.

Nastavení Hospodářského střediska a Kalkulační jednice

Aktivace je možná na základě zakoupení licence.
Nastavení/Licence/Aktualizovat informace o licenci.

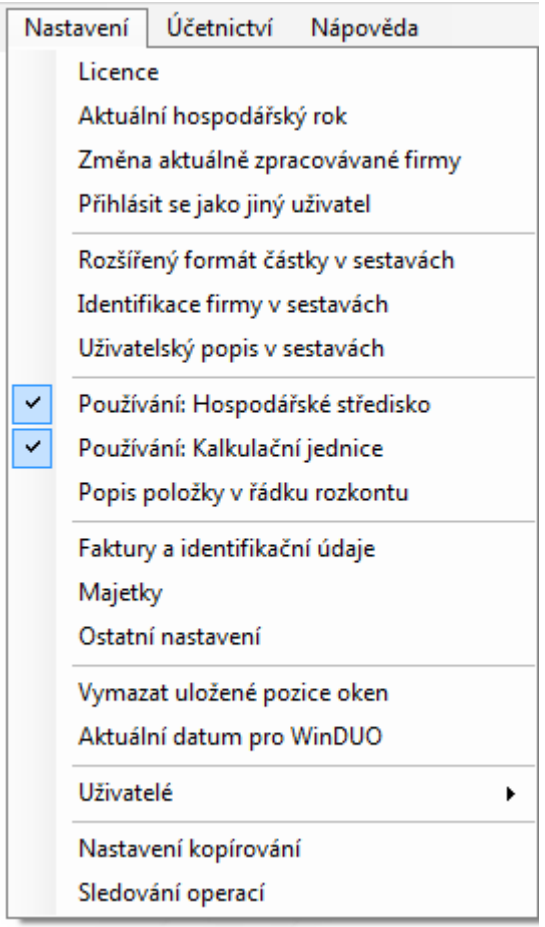


V záložce „Nastavení“ je již viditelná možnost „Používání: Hospodářské středisko“.
Tuto volbu je zapotřebí vybrat kliknutím na řádek.
Zapnutou funkci ukazuje modré zatržení u dané položky.

Dále již můžete začít plnit nebo vkládat hodnoty číselníků HS a KJ a začít Hospodářská střediska využívat na jednotlivých účetních případech.

V případě, že se aktualizace nezdařila a možnost „Používání: Hospodářské středisko“ není viditelné, kontaktujte naši linku technické podpory.

Dané nastavení je platné vždy pro zvolený hospodářský rok.
Číselníky jsou společné pro všechny roky a údaje se v něm nedají mazat.

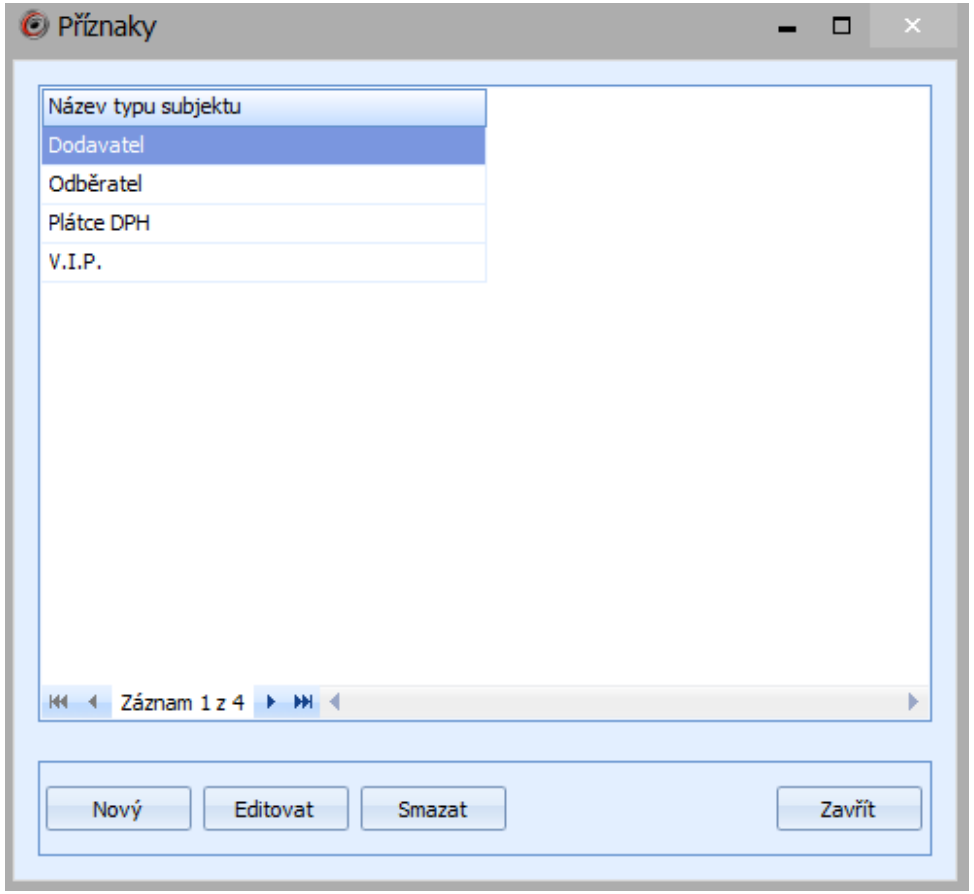


Příznaky adresáře

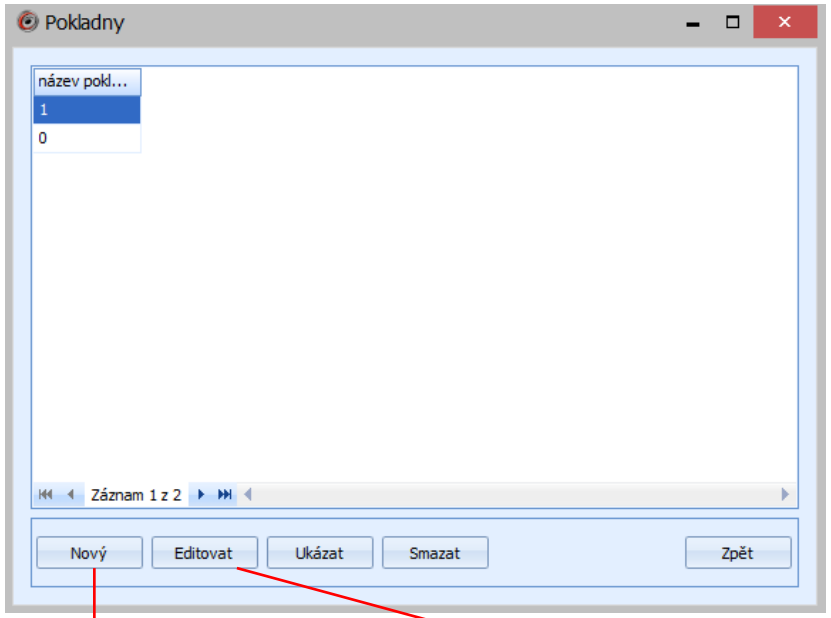
Příznaky adresáře jsou detailněji popsány i kapitole „ADRESÁŘ“.

V tabulce „Příznaky“ vyplníte pomocí tlačítka „Nový“ až 15 příznaků (např. Dodavatel, Odběratel, Plátce DPH,…).
Vyplněné údaje se následně zobrazí v Adresáři v sekci Příznaky a Kódy.

Název subjektu můžete opravit pomocí tlačítka „Editovat“, popřípadě subjekt vymazat.



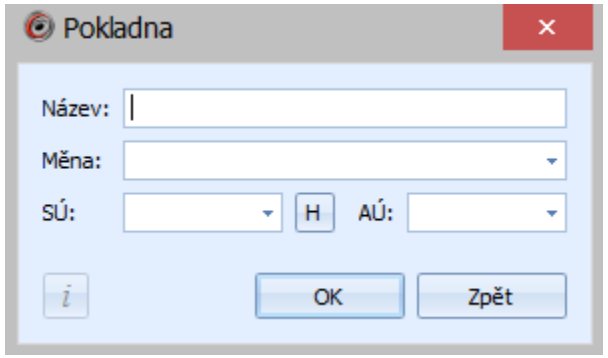
Pokladny

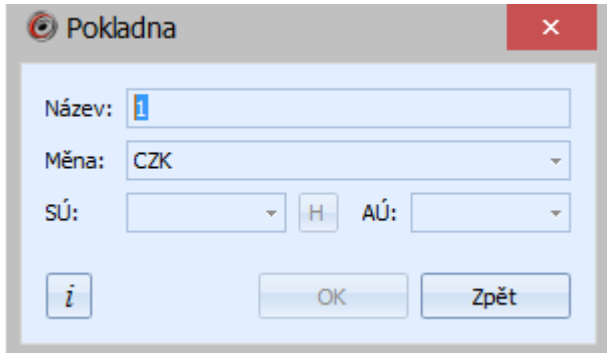


V tomto číselníku si vytvoříte jakýkoliv počet pokladen v české nebo zahraniční měně.

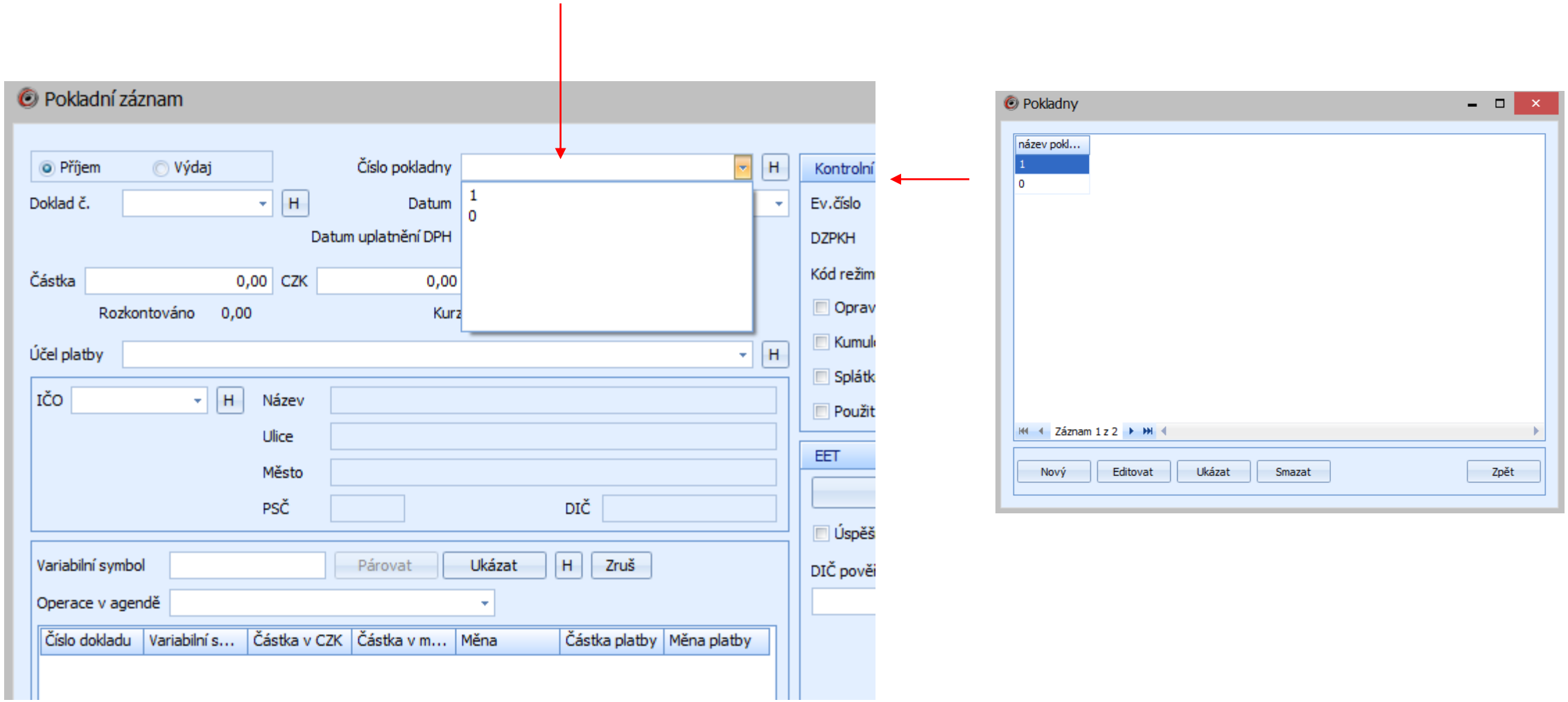
V případě zahraničních měn si nezapomeňte zapnout viditelnost v číselníku Světové měny.

Zároveň doporučujeme vyplnění SÚ a AÚ, slouží pro kontrolu zaúčtování v knihovně Pokladna/Tisky/Vytipování možných chyb v rozkontu.



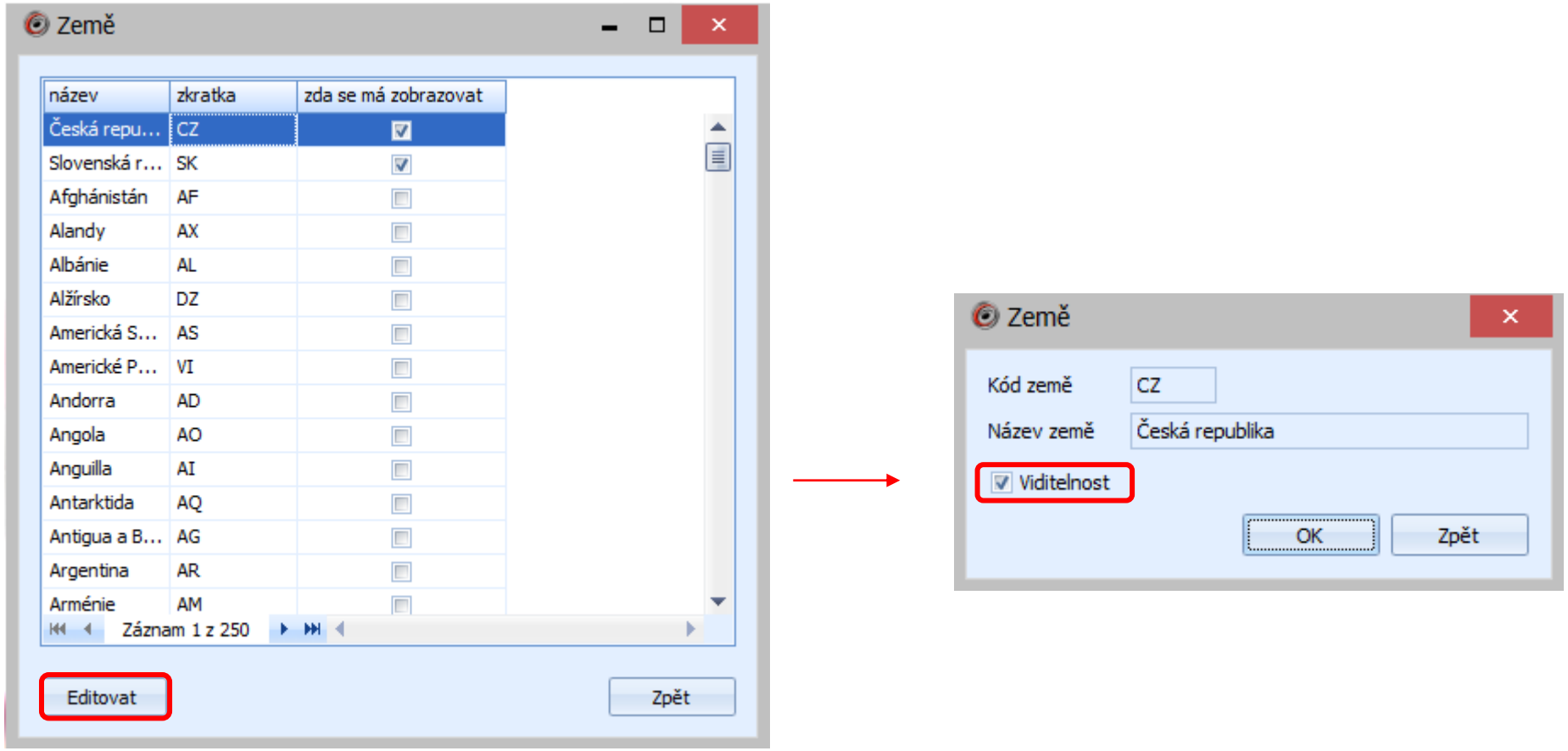


V pokladním záznamu pak zvolíte v nabídce číslo pokladny, které máte uložené v číselníku Pokladna . Zvolené číslo vám bude příště automaticky nabízeno.



Země

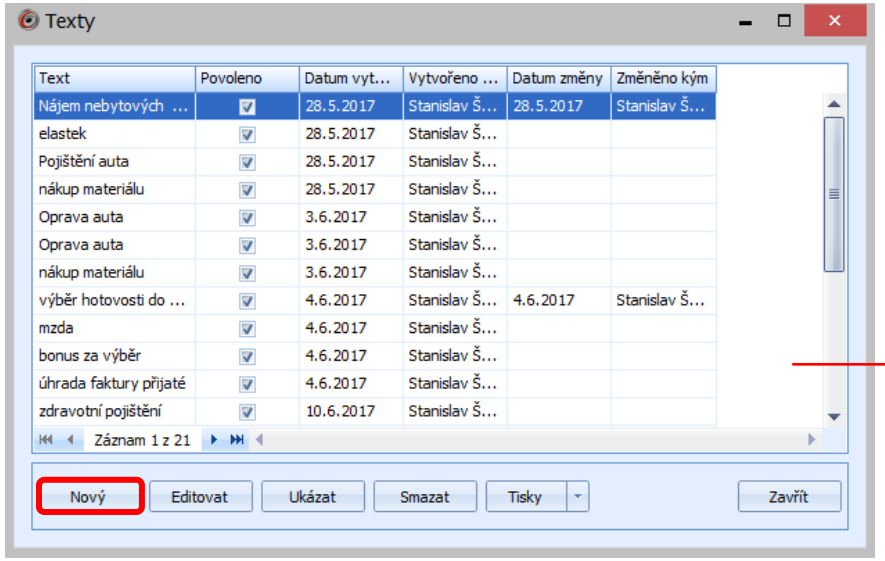
Jedná se o číselník zemí. V případě, že obchodujete s jinými státy, je zapotřebí si zapnout viditelnost země.
Rozkliknete si danou zemi, potvrďte „viditelnost“ a zvolená země je poté předvolená v adresáři „Země“.
V základu je viditelnost zapnutá u České republiky a Slovenska.

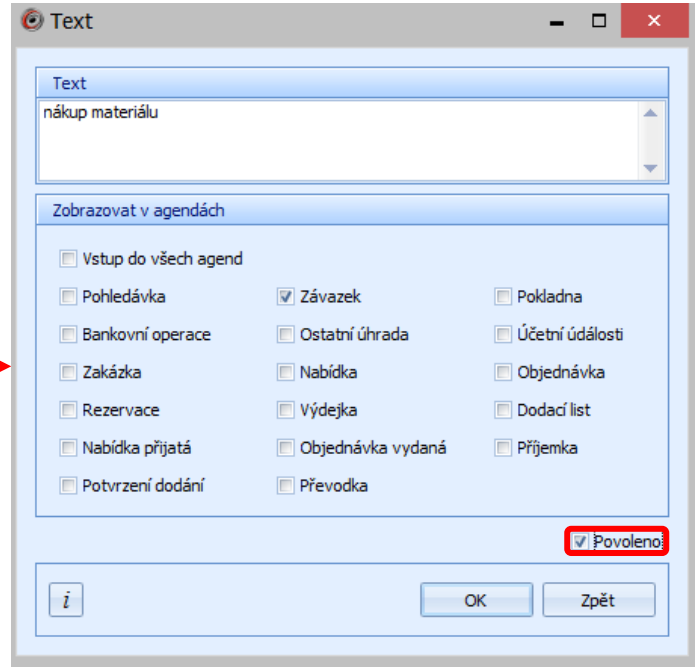


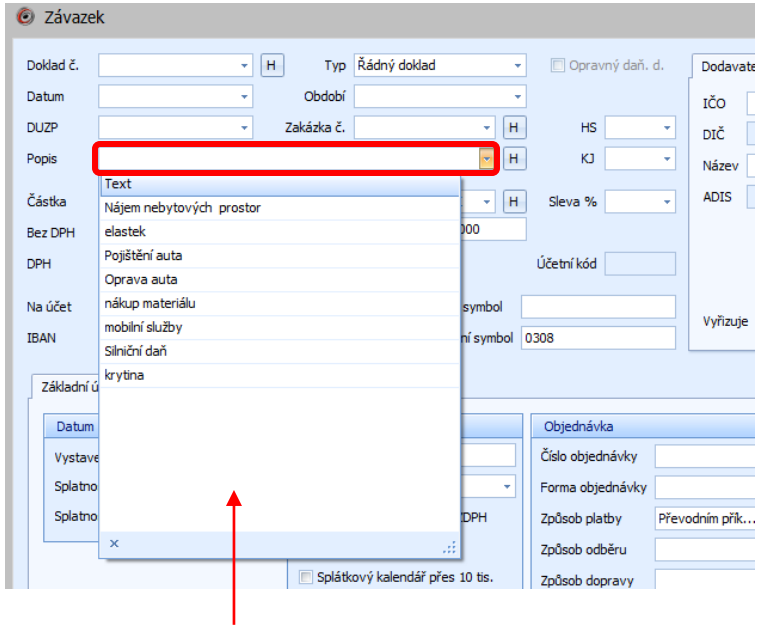
Texty

Vyplněný text můžete povolit buď ve všech agendách (tato volba je již předvolená) nebo zvolíte konkrétní agendy - po zrušení zatržení „Vstup do všech agend“ se uvolní ostatní agendy a můžete zvolit požadované agendy.

Aby se požadovaný text nabízel v příslušných agendách, **musí být označené políčko „Povoleno“.**





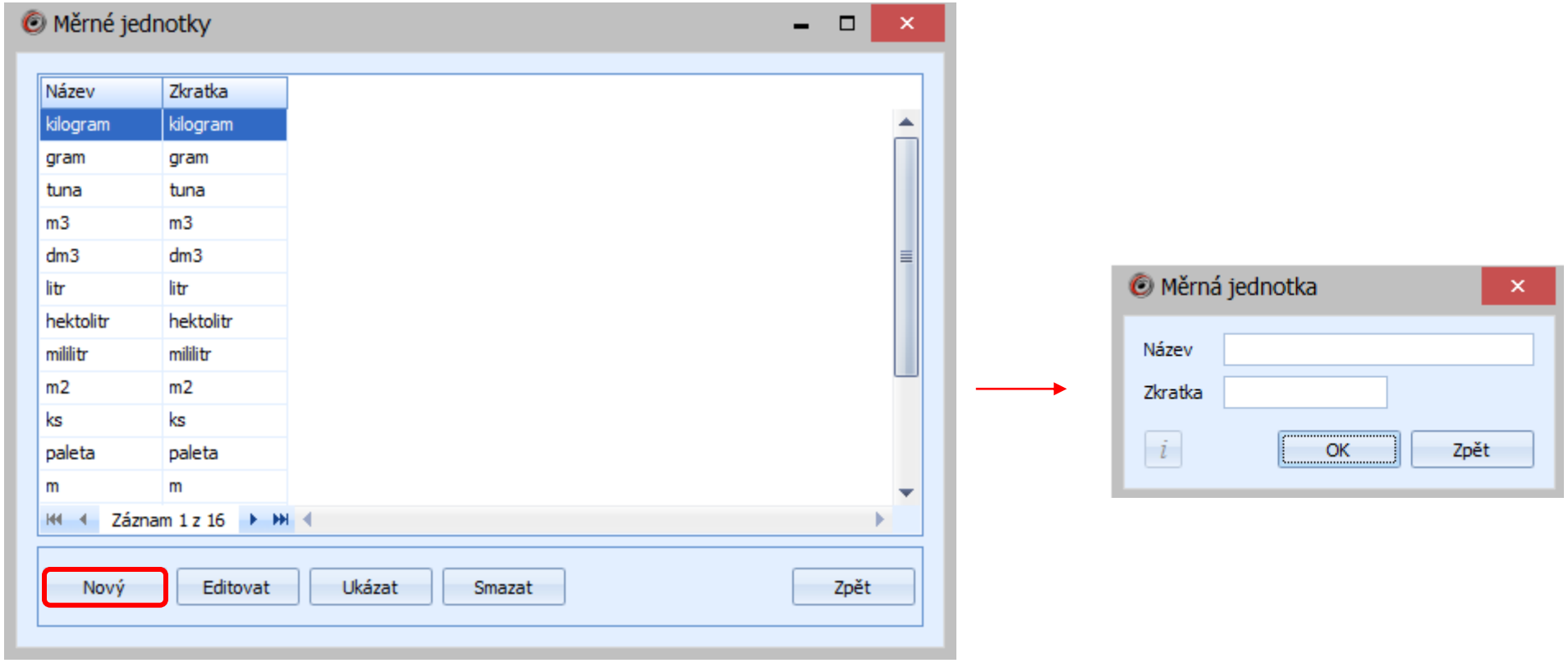


Po kliknutí se vyroluje nabídka předvolených textů v agendě, kterou jste zvolili.

Měrné jednotky

Číselník měrných jednotek, které se používají napříč programem.

Pokud se v nabídce nenachází jednotka, kterou požadujete, kliknutím na tlačítko „Nový“ vytvoříte jednotku novou.

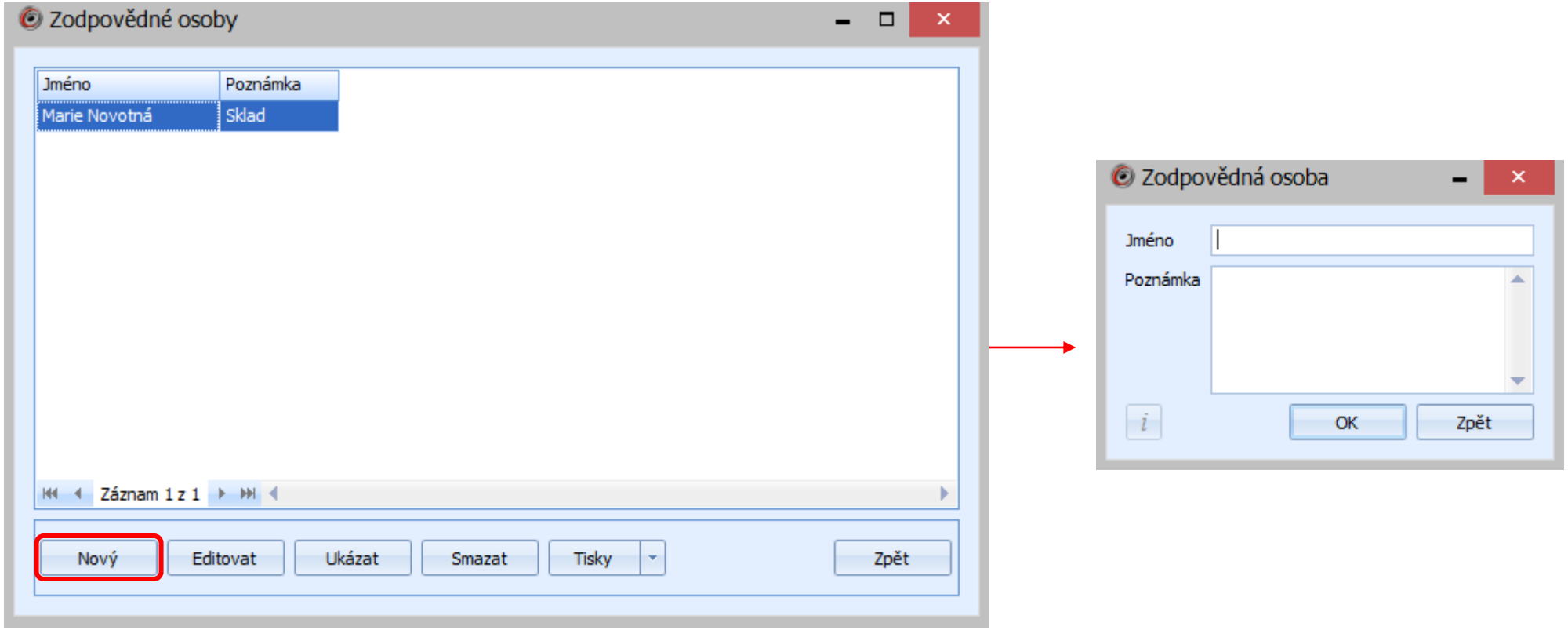


Zodpovědné osoby

Jedná se o číselník uživatelů. Zde zadané údaje se zobrazují na kartách majetku nebo na dalších různých sestavách týkajících se inventur majetku.

Zodpovědné osoby můžete vkládat pomocí tlačítka „Nový“, dále je můžete editovat, ukázat, popřípadě mazat.

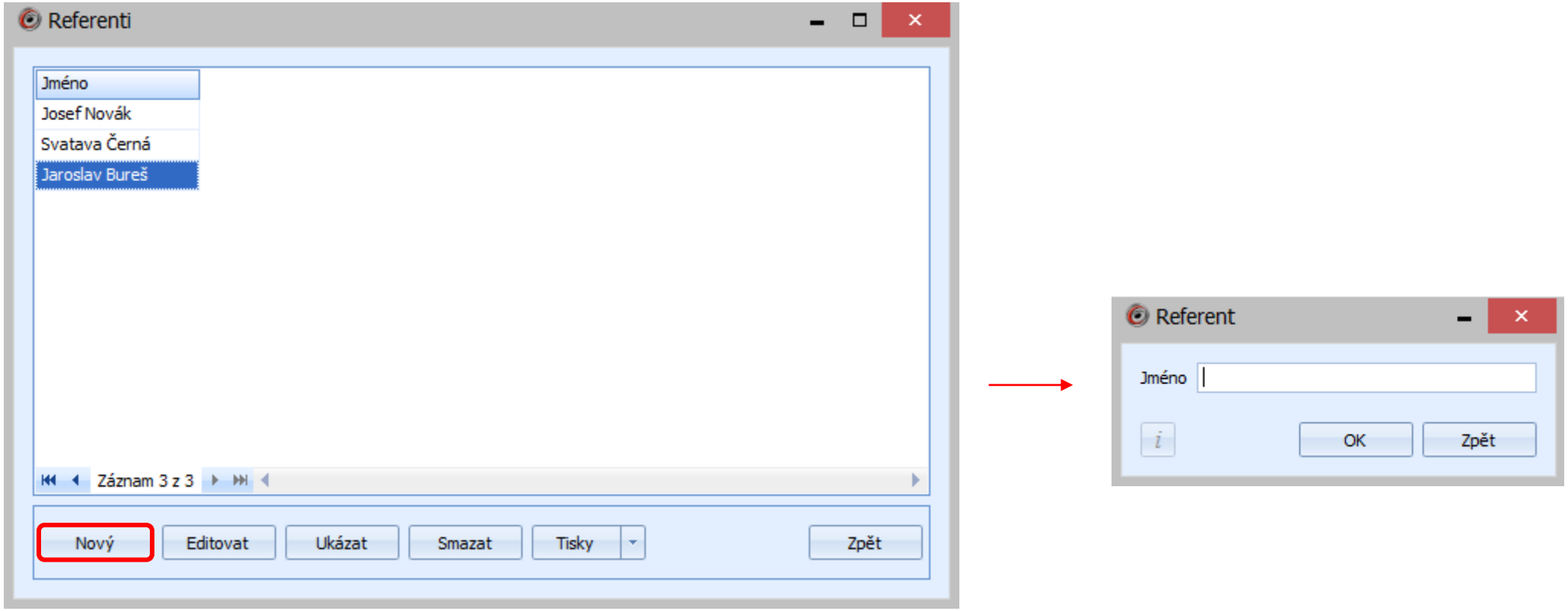
Tlačítkem „Tisky“ můžete vytisknout opis okna.



Referenti

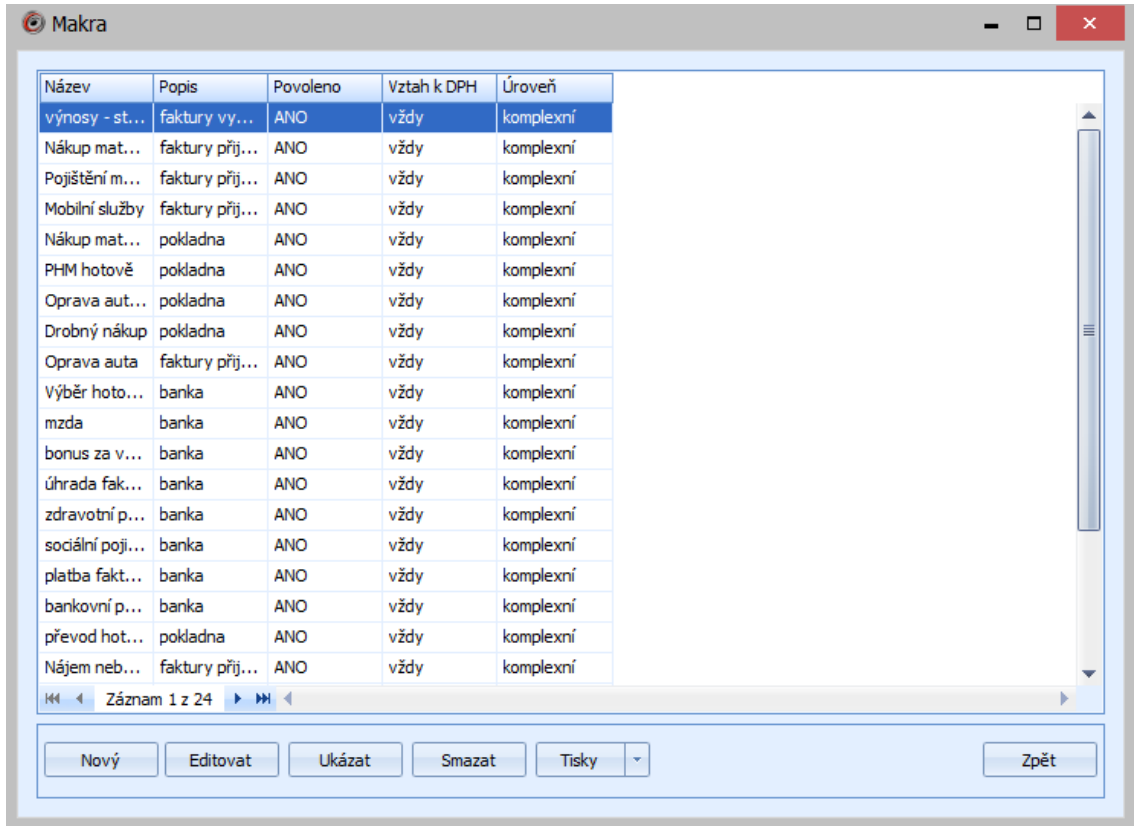
Jména referentů můžete vkládat pomocí tlačítka „Nový“, dále je můžete editovat, ukázat, popřípadě mazat.

Tlačítkem „Tisky“ můžete vytisknout opis okna.



Makra (Shift+F5)

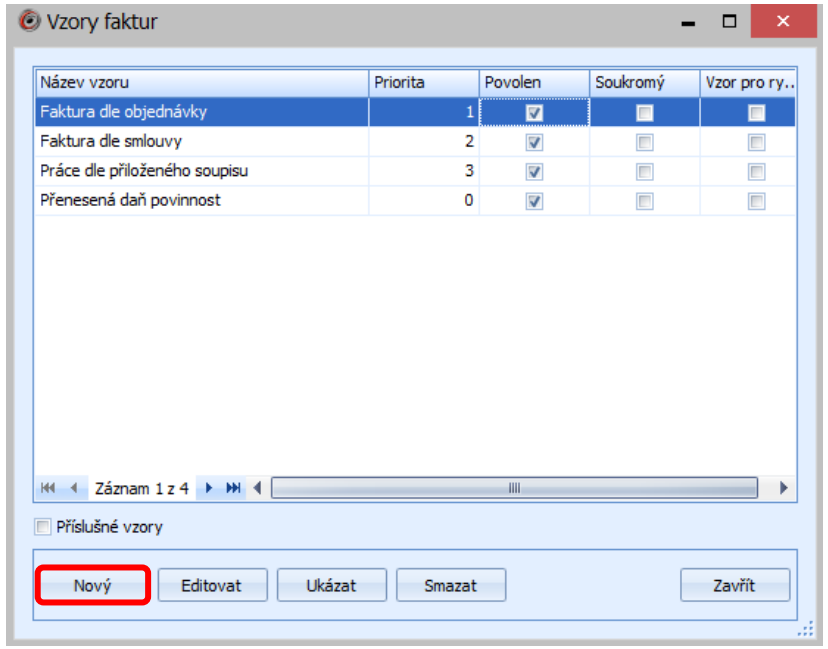
Číselník, ve kterém si můžete předdefinovat zaúčtování dokladů v jednotlivých agendách a jejich definice.
Pomocí funkce „Makro“ si předem rozúčtujete účetní případ.
Je možno použít **i hromadně pomocí vyfiltrování určitého počtu záznamů**, které chcete tímto „Makrem“ zaúčtovat a není tak třeba, najíždět do každého záznamu zvlášť.
Tato funkce je velmi **výhodná u bankovních záznamů, kde se jedná jen o rozúčtování platby**.
Funkcí „Makro“ zadáte do systému informaci, **jakým způsobem má rozkontovat dané položky stáhnuté v daný den**.

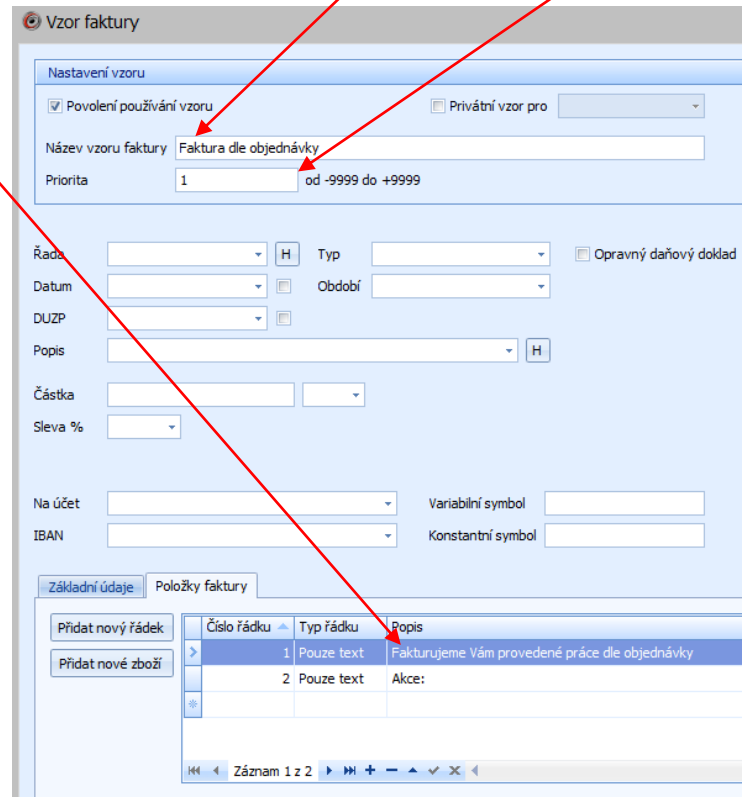


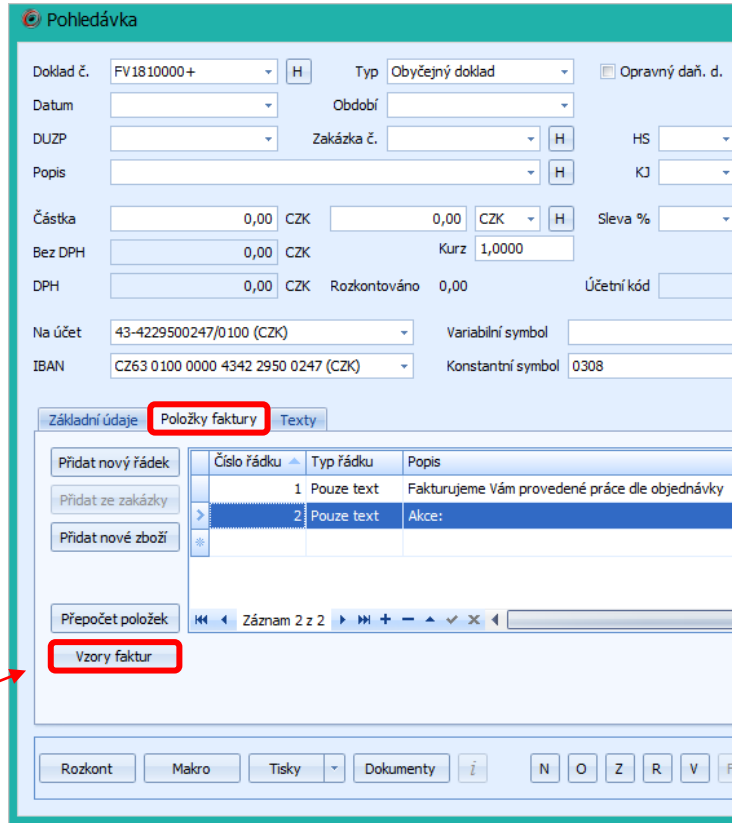
Vzory faktur

V tomto číselníku je možné si vytvořit vzor faktury. Do vzoru je možné zaevidovat vše nebo jen určité části faktury, není zapotřebí vyplňovat vše.

Vzor faktury vytvoříte kliknutím na tlačítko „Nový“. Ve zobrazeném okně vyplňte „Název vzoru faktury“, „Prioritu“, jakou vzoru přikládáte a v záložce „Položky faktury“ přidejte nový řádek, do kterého můžete psát vzorový text.

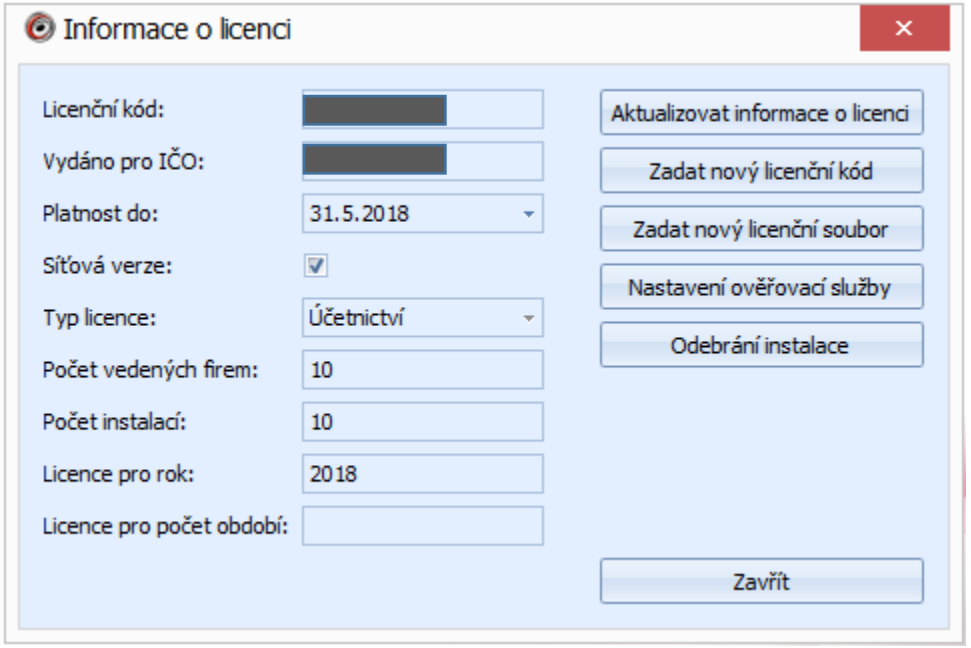






Při vystavení nové faktury pak už jen stačí kliknout na „Položky faktury“ a následně zvolit tlačítko „Vzory faktur“.
Objeví se okno „Vzory faktur“ a z něj zvolíte požadovaný vzor.

Licence



- **Licenční kód**
  Zasílá se po uhrazení faktury prostřednictvím e-mailu na registrovanou e-mailovou adresu.

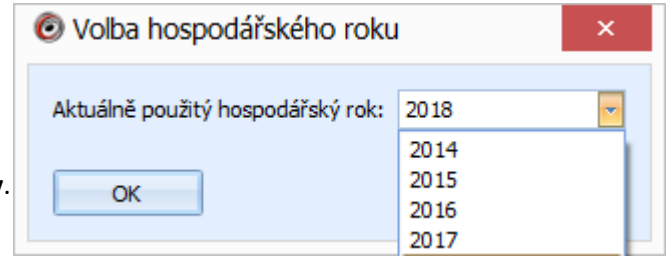
- **Aktualizovat informace o licenci**
  Po obdržení licenčního kódu se pomocí tohoto tlačítka aktualizuje licence pro další období nebo se licence rozšíří.

- **Zadat nový licenční kód**
  Využívaná funkce při změně licence.

Aktuální hospodářský rok

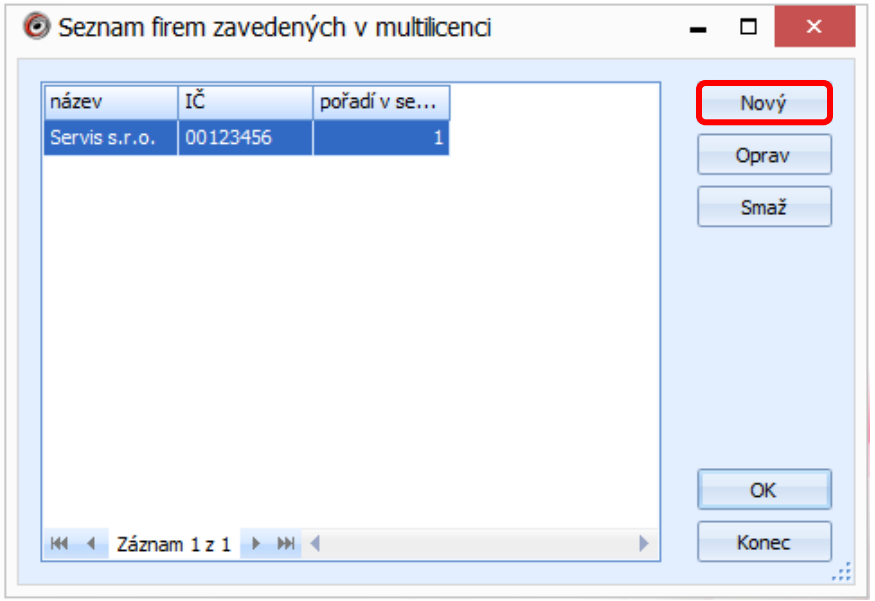
V záložce „Aktuální hospodářský rok“ se provádí **přepínání mezi jednotlivými hospodářskými roky**.

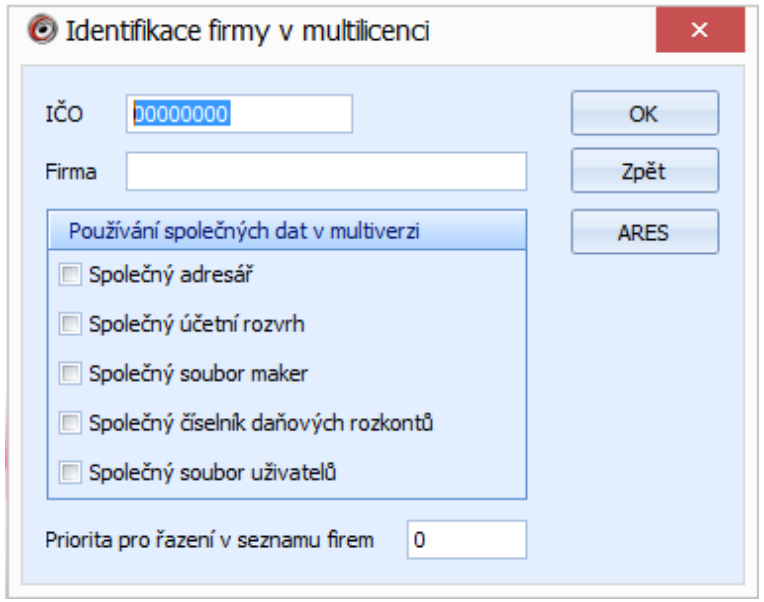
Toto přepínání je také možno provést klikem na nápis „Období“ ve spodní liště hlavní obrazovky.



Změna aktuálně zpracovávané firmy

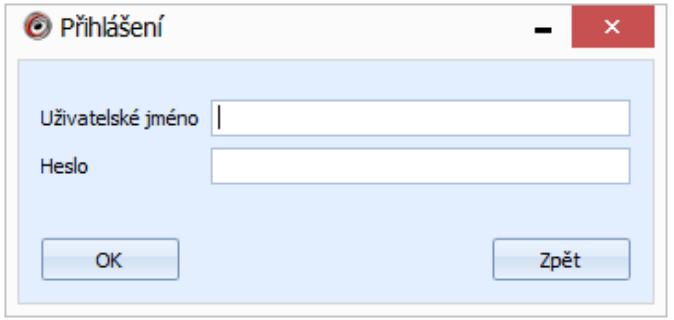
V případě nainstalované multilicence se přepíná mezi subjekty v záložce Nastavení / Změna aktuálně zpracovávané firmy.
Vkládání nového subjektu se provádí pomocí tlačítka „Nový“. Postup při zadávání nového subjektu podrobně popsán v sekci "První spuštění".





Přihlásit se jako jiný uživatel

V případě, že účetnický program využívá více uživatelů:
v **Nastavení / Přihlásit se jako jiný uživatel** zadejte své uživatelské jméno a heslo a zobrazí se vaše vlastní uživatelské prostředí.



Používání „Hospodářské středisko“ dále jen HS

Používání „Kalkulační jednice“ dále jen KJ

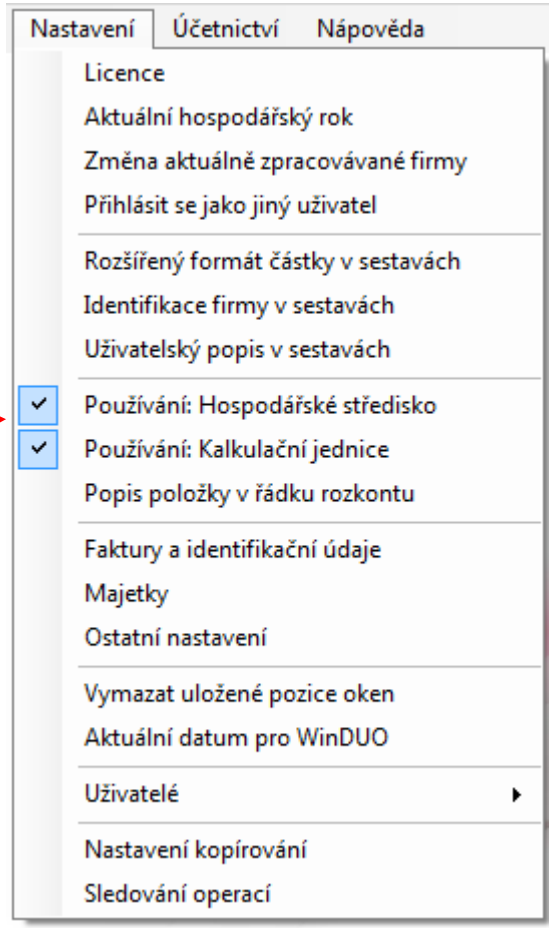
Aktivace HS a KJ je možná na základě **zakoupení licence**.
Nastavení/Licence/Aktualizovat informace o licenci**.**

Volbu používání HS a KJ je zapotřebí vybrat kliknutím na požadovaný řádek.

Zapnutou funkci ukazuje modré zatržení u dané položky.
Dále již můžete začít plnit nebo vkládat hodnoty číselníků HS a KJ a začít Hospodářská střediska využívat na jednotlivých účetních případech.

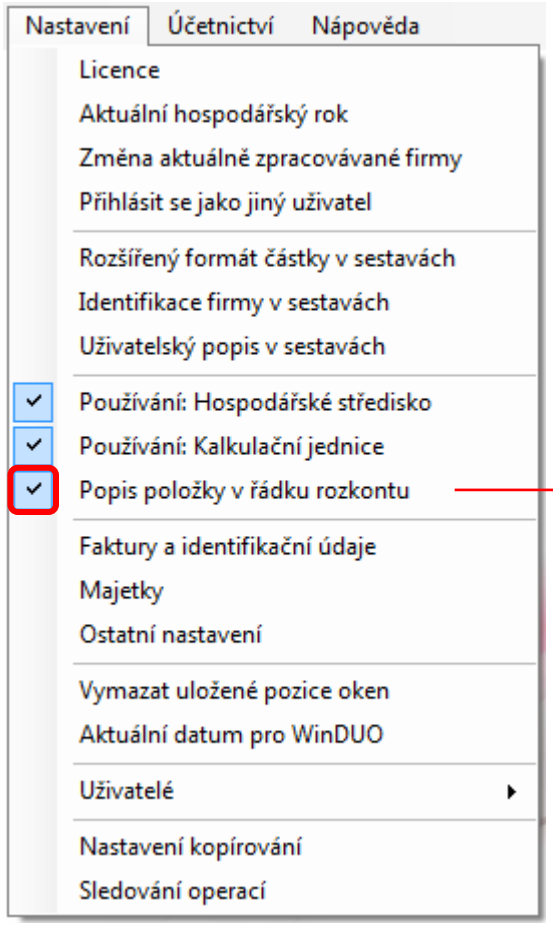
V případě, že se aktualizace nezdařila a možnost „Používání: Hospodářské středisko“ není viditelné, kontaktujte naši linku technické podpory.

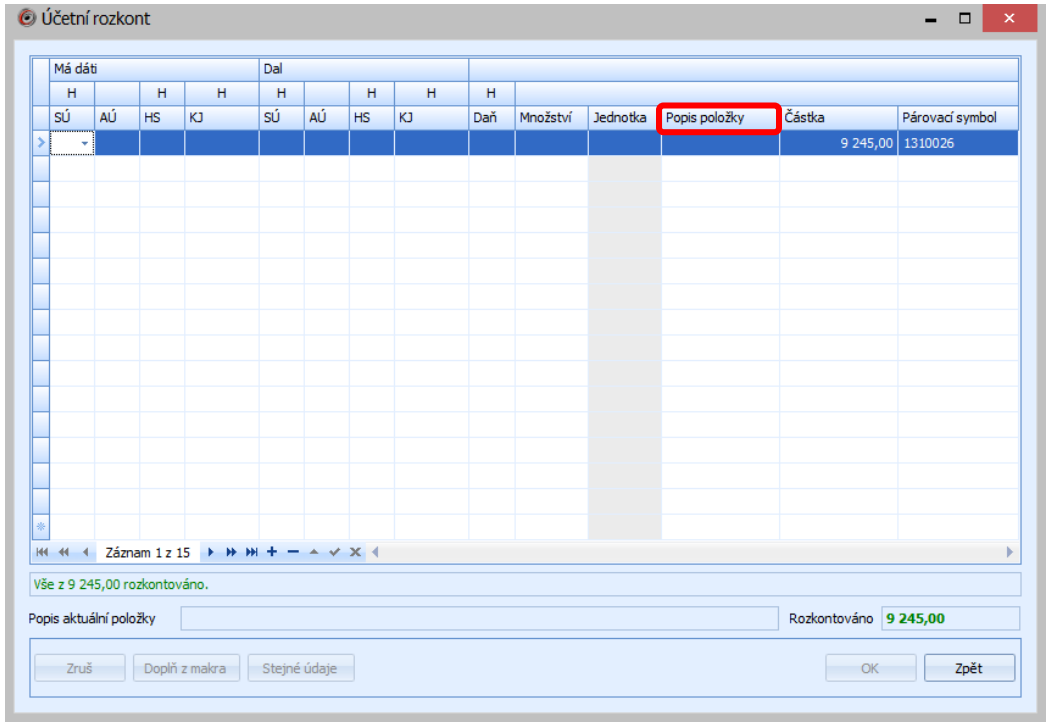
Dané nastavení je platné vždy pro zvolený hospodářský rok.
Číselníky jsou společné pro všechny roky a údaje se v něm nedají mazat.



Popis položky v řádku rozkontu

Pokud v Nastavení zaškrtnete řádek „Popis položky v řádku rozkontu“, zobrazí se v každé tabulce Rozkontu nový sloupec – Popis položky.
Pokud je popis položky vyplněn, v účetním deníku lze popis filtrovat, vyhledávat účetní záznamy a je také využíván v různých tiskových sestavách.



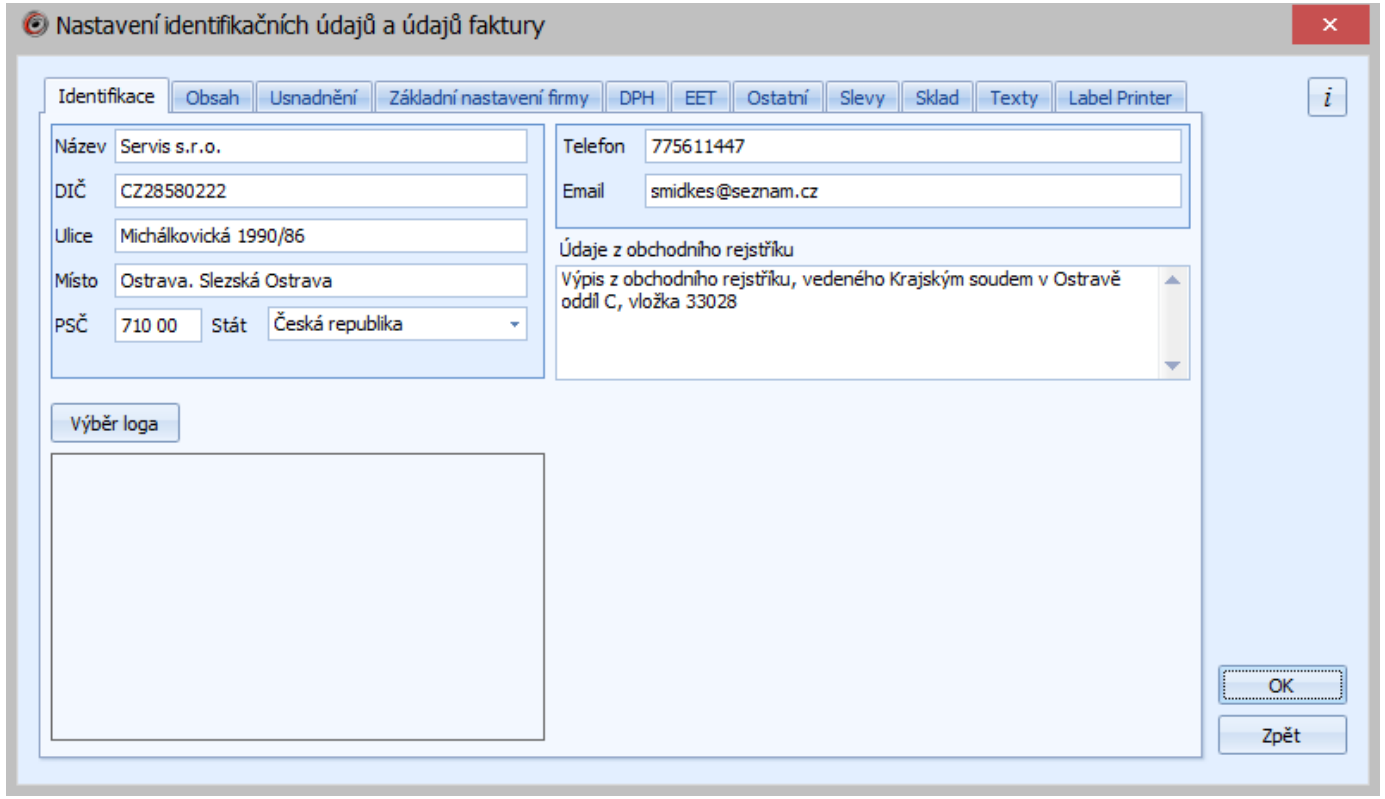


Faktury a identifikační údaje

Na této záložce se nachází základní nastavení a důležitá nastavení programu a identifikace firmy.

Všechny údaje **kromě Typ firmy v záložce „Základní nastavení firmy“** lze na této kartě kdykoliv upravit.

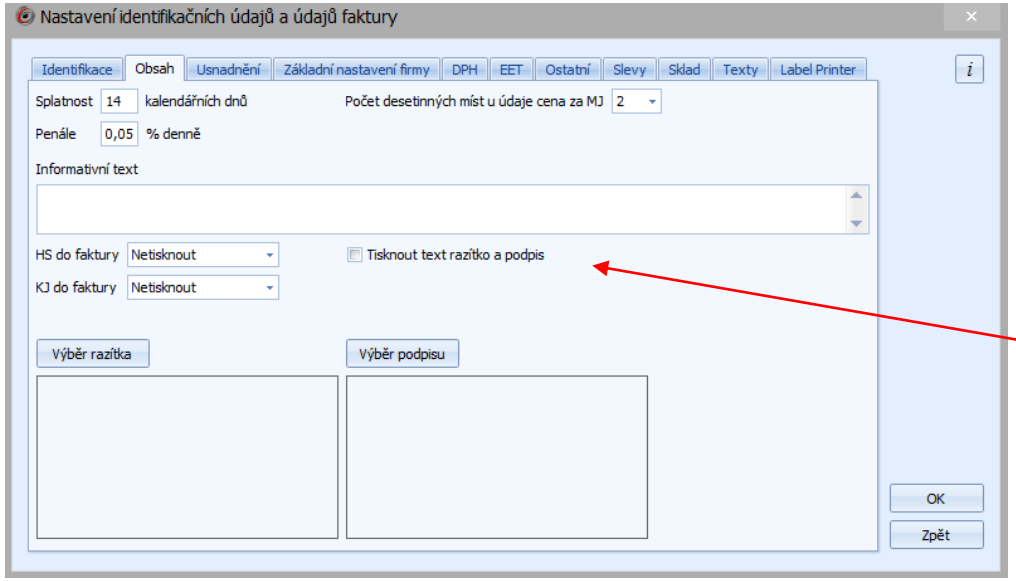
Doporučujeme řádně projít a nastavit chování software.



V záložce „**Identifikace**“ vyplňte základní údaje vaši společnosti:

- název,
- DIČ,
- adresu,
- telefon,
- email
- údaje z obchodního rejstříku.

Kliknutím na „Výběr loga“ můžete vybrat logo v jakýchkoli formátech (JPG, BMP, PNG, WMF).

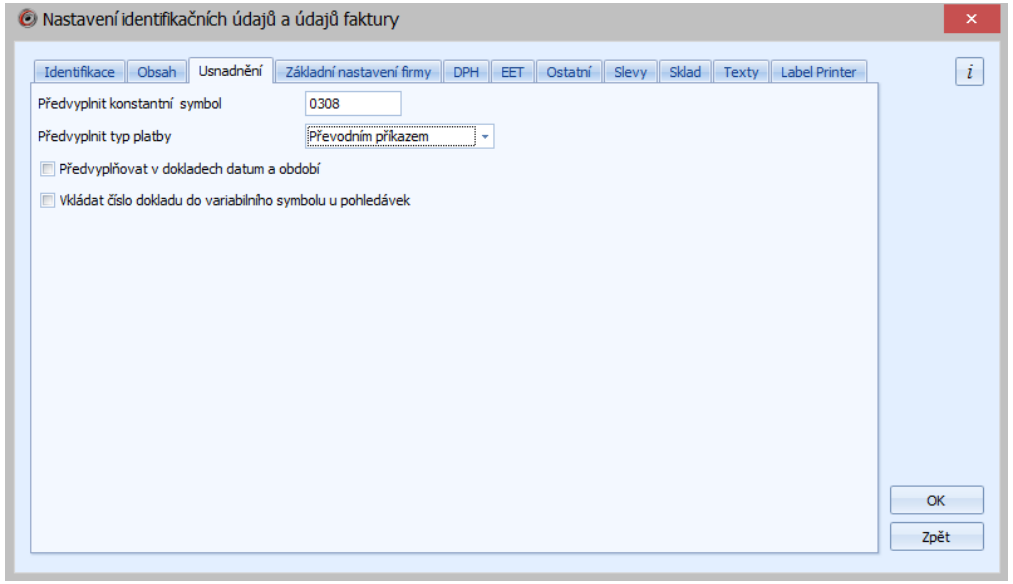


V záložce „**Obsah**“ nastavujete:

- splatnost,
- penále,
- informativní text, který chcete tisknout na faktury.

Pokud si přejete tisknout razítko a podpis zvolte Tlačítko „Výběr razítka“ popř. „Výběr podpisu“. **Doporučujeme naskenovat razítko přímo s podpisem**, nebude pak nutné měnit velikosti.

Nezapomeňte zaškrtnout „**Tisknout text, razítko a podpis**“, pokud chcete, aby se text "Razítko a podpis" na faktuře zobrazoval při tisku faktury..

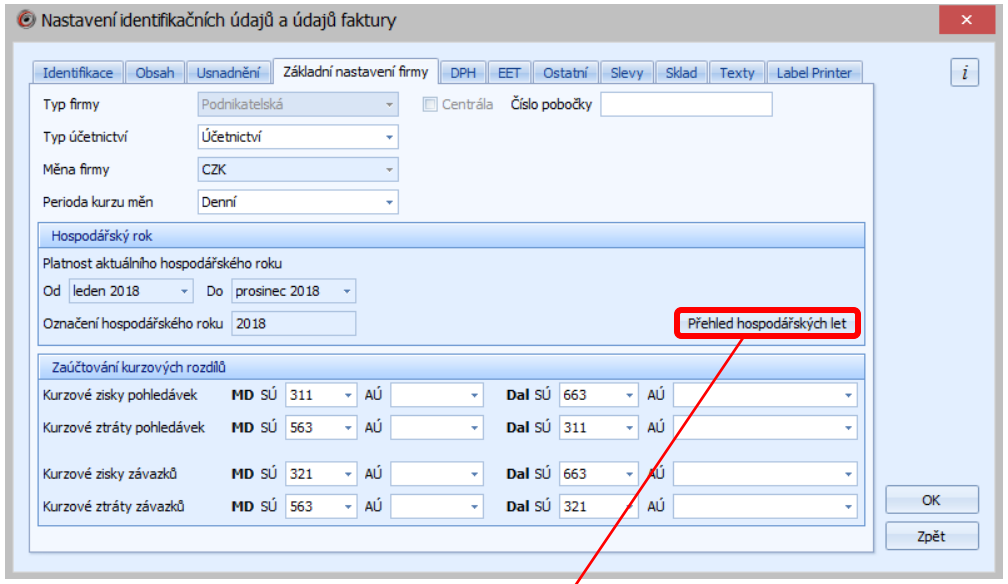


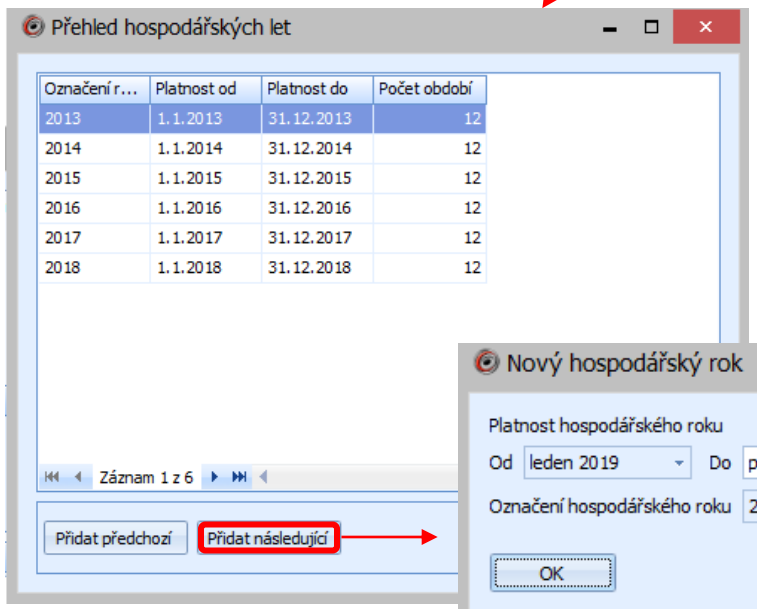
V záložce „**Usnadnění**“ můžete předvyplnit:

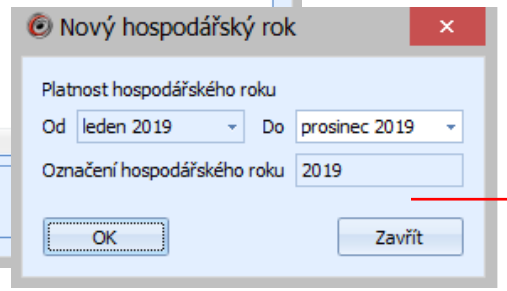
- konstantní symbol,
- typ platby (hotově, převodním příkazem, složenkou, dobírkou, kreditní kartou, inkasem, bez platby, šekem, směnkou, vzájemným zápočtem, stravenkou).

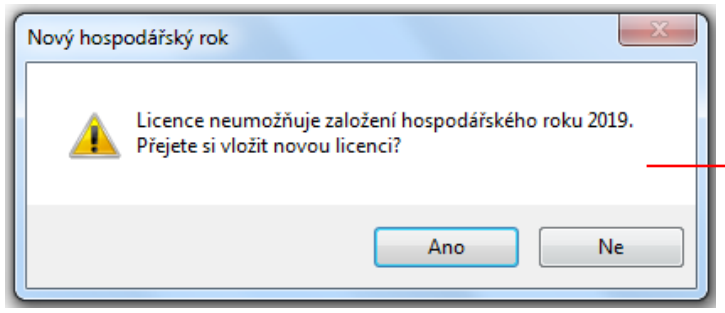
- Předvyplňovat v dokladech datum a období:
  předvyplní aktuální datum, které je nastavené v hlavním okně programu v záložce „Nastavení“ a dále „Aktuální datum pro WinDUO“.

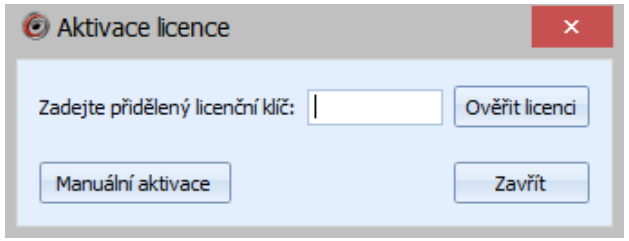
- Vkládat číslo dokladu do variabilního symbolu u pohledávek.
  Z čísla dokladu se tvoří variabilní symbol.
  Variabilní symbol je pouze desetimístný a vytváří se zprava doleva, dokud nepotká jiný než číselný znak.











V záložce „**Základní nastavení firmy**“ nastavujete:

- Typ firmy – *toto nastavení je možné jen při prvním spuštění programu, dále již měnit nelze, proto je při dalším používání nefunkční.*

- Typ účetnictví:
  - Účetnictví.
  - Daňová evidence.

- Měna firmy
- Perioda kurzu měn:
  - Denní.
  - Pevný měsíční.
  - Pevný kvartální.
  - Pevný půlroční.
  - Pevný roční.

- Hospodářský rok
- Zaúčtování kurzových rozdílů – nastavuje uživatel dle svých potřeb.

V případě, že chcete přidat následující hospodářsky rok, na který nemáte zakoupenou licenci, zobrazí se informativní okno s volbou vložení licenčního klíče, který vám bude zaslán emailem po zaplacení prodloužení licence.

Přidávat předchozí hospodářské roky můžete neomezeně (legislativa v tomto programu je však zpracovaná od roku 2015).

Na záložce „**DPH“** zvolte v základním nastavení:

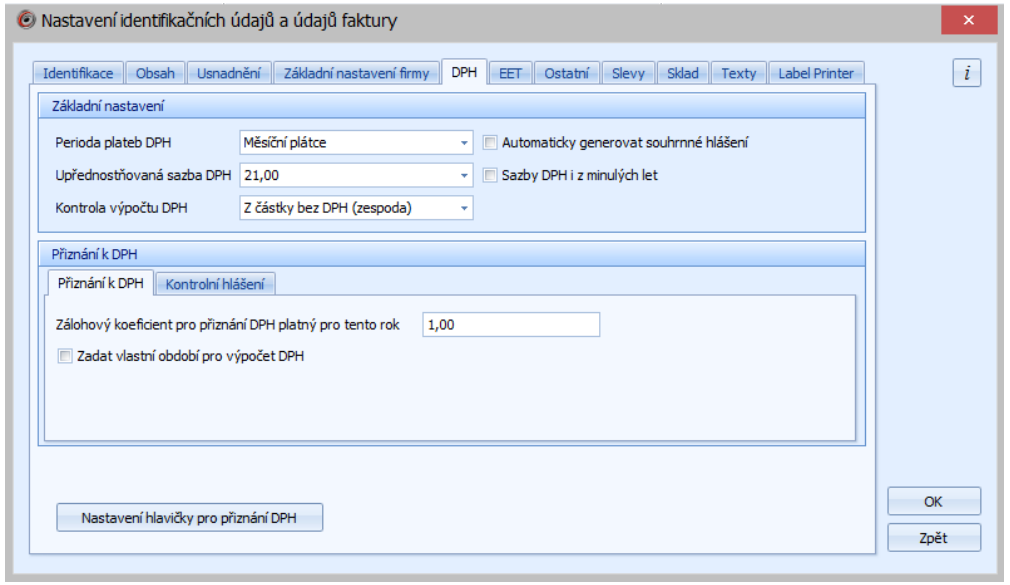
- Periodu plateb (měsíční, kvartální, neplátce DPH).

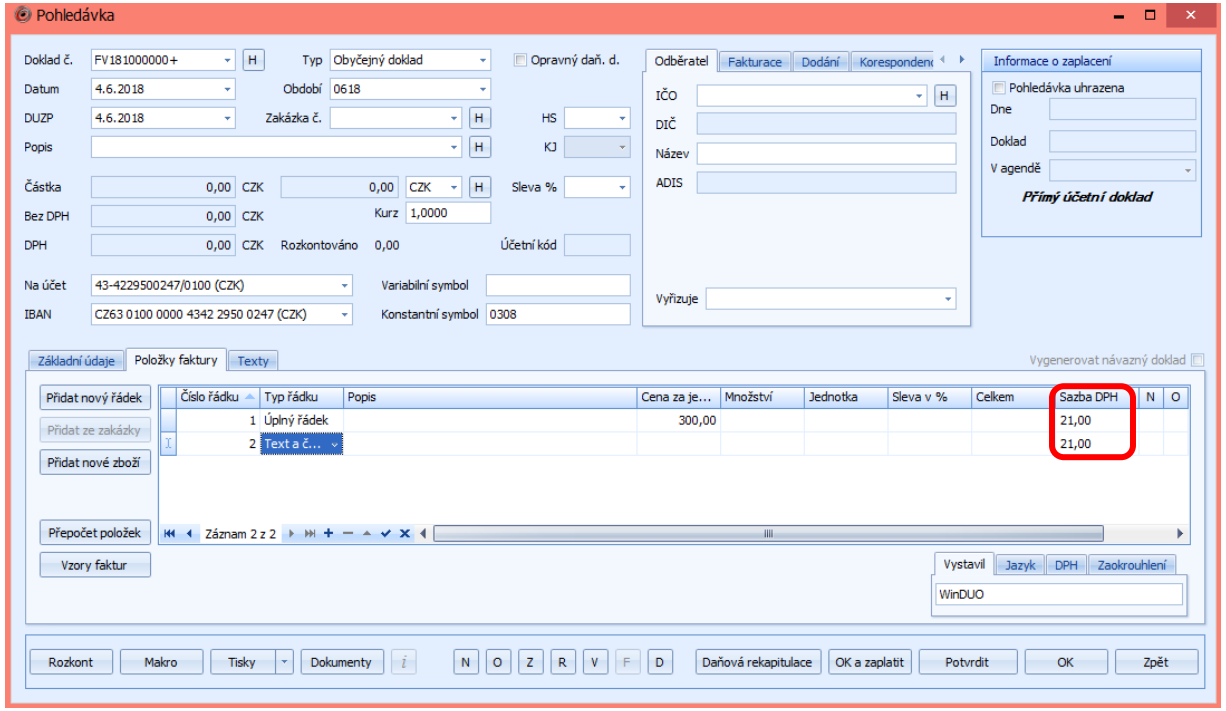
- Upřednostňovanou sazbu DPH (21%, 15%, 10% nebo 0%).
  Sazba, kterou zvolíte je poté nabízená jako hlavní volba ve fakturách a identifikačních údajích.

- Kontrolu výpočtu DPH (z částky s DPH koeficientem, nebo z částky bez DPH zespoda). Při zaúčtování účetních případů, kde je zadán i daňový rozkont týkající se částek základu daně a daně, Vás program bude při uložení dokladu upozorňovat v tabulce Rekapitulace DPH, že nesouhlasí daň vypočtená programem a Vámi zadaných hodnot, pokud se liší.

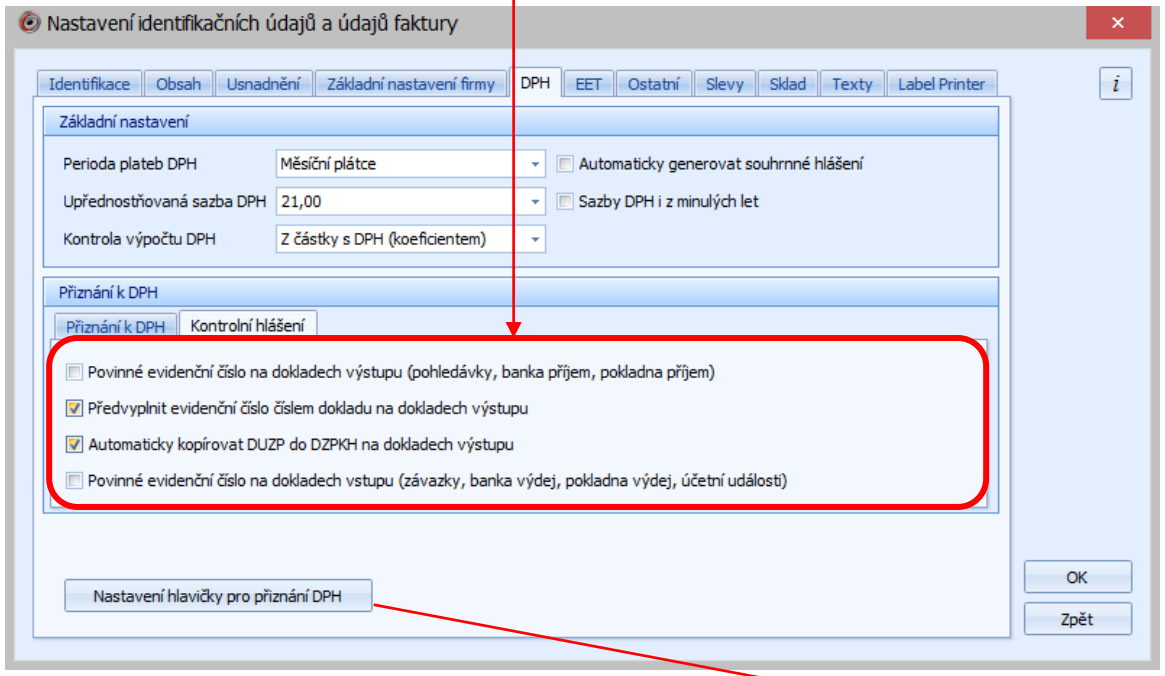
Pokud zaškrtnete volbu „Automaticky generovat souhrnné hlášení“, tak při výpočtech DPH se vám **automaticky generuje i souhrnné hlášení**.

V případě, že máte nárok na odpočet daně v poměrné výši, zadejte zálohový koeficient dle pravidel stanovených zákonem o dani z přidané hodnoty,

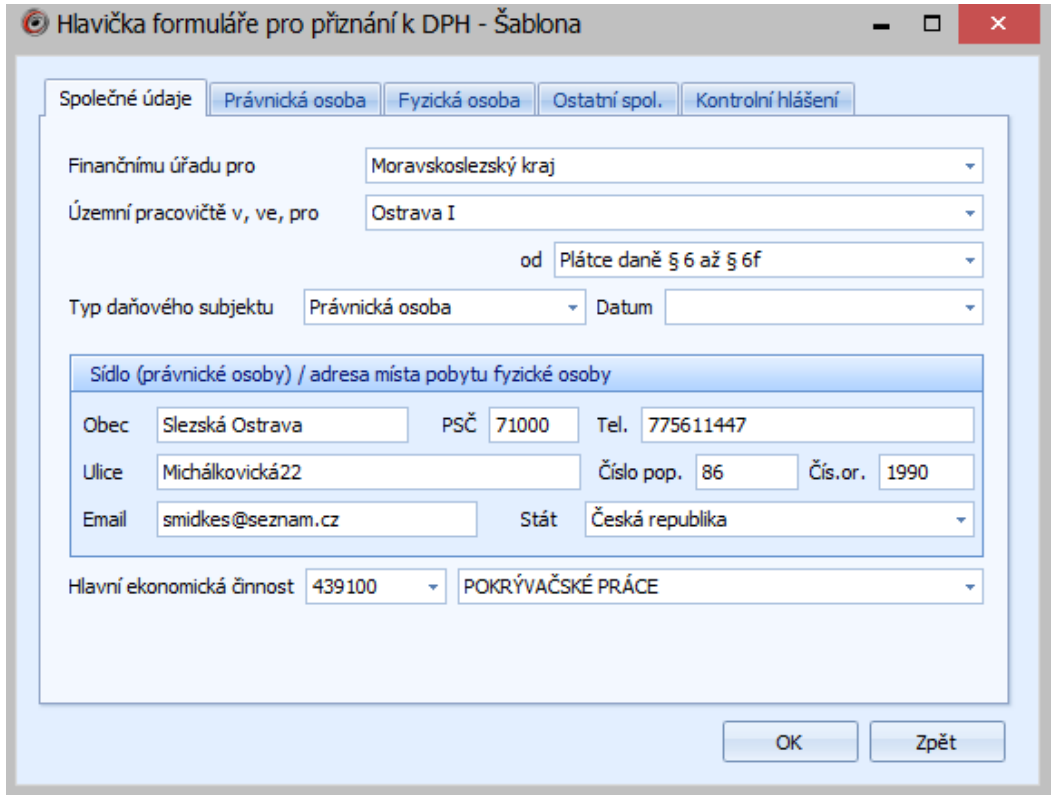




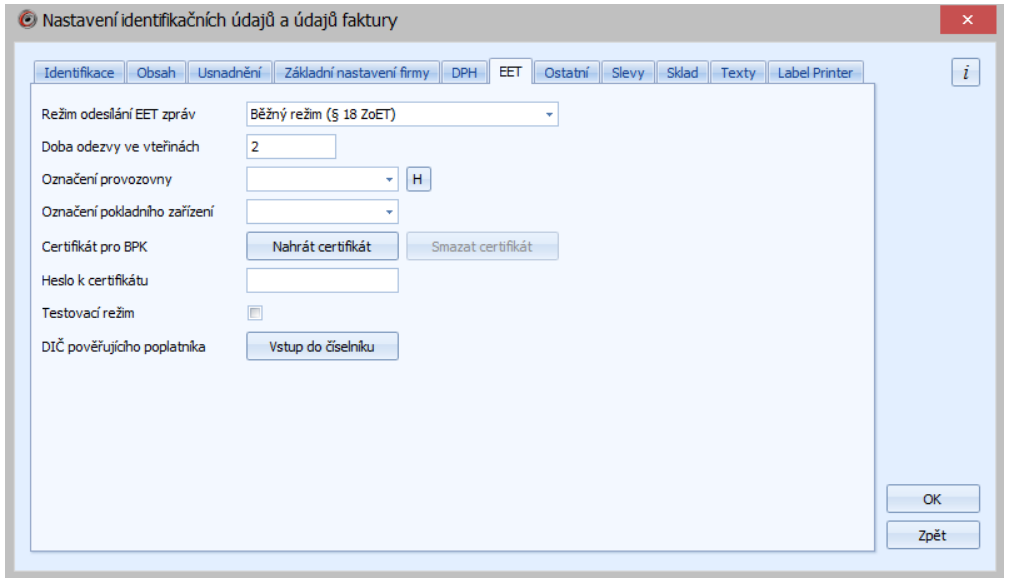
Toto je **doporučené nastavení** okna Kontrolního hlášení v záložce Přiznání k DPH.

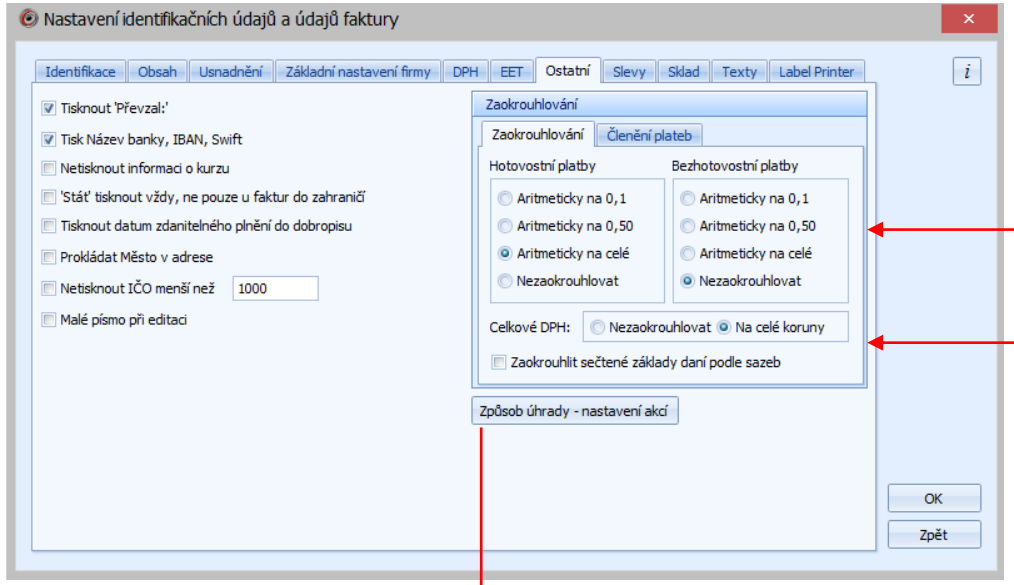


Hlavička formuláře pro přiznání k DPH – v případě, že si tabulku vyplníte, je následně **přednastavená pro každý výpočet DPH**.
Před samotným výpočtem je pak možno si informace kdykoliv upravit.



Na záložce „**EET**“ nastavíte svůj režim podle údajů z Ministerstva financí, vygenerujete certifikát a nastavení je připraveno k užívání.

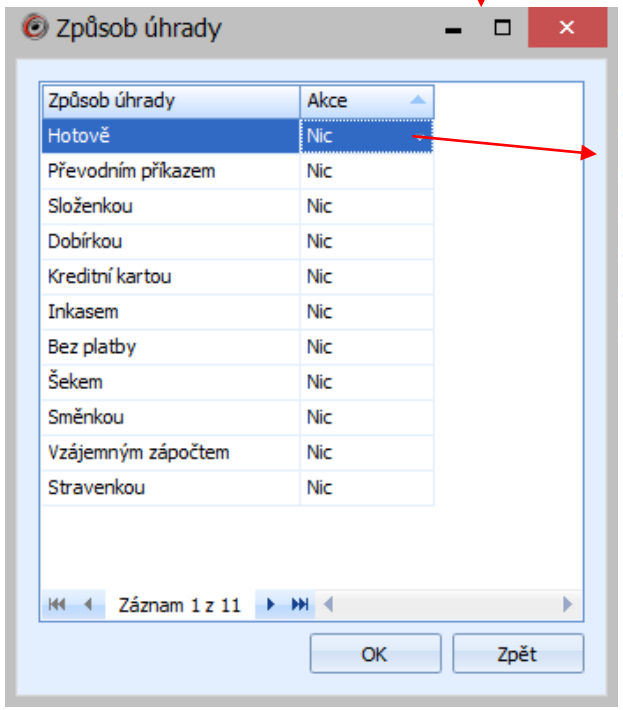


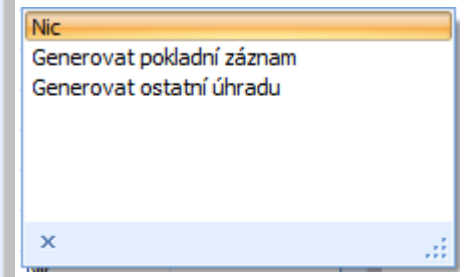


Na záložce „**Ostatní**“ doporučujeme předdefinovat „Tisk Název banky, IBAN, Swift“.

Zaokrouhlování:
Klientům, kteří přešli z programu WinDUO na program WinDUO 64 doporučujeme tuto tabulku zkontrolovat.
Doporučujme vám zvolit toto nastavení - **Hotovostní platby jsou zaokrouhlovány na celé koruny, bezhotovostní platby se nezaokrouhlují a celkové DPH se nezaokrouhluje.**

Pokud nemáte zaškrtnutou volbu „**Zaokrouhlit sečtené základy daní podle sazeb**“ zaokrouhlují se na faktuře jednotlivé řádky faktury.
V případě, že volbu zaškrtnete, až v rekapitulaci se bude DPH **nezaokrouhlovat** nebo **zaokrouhlovat na celé koruny** podle volby.



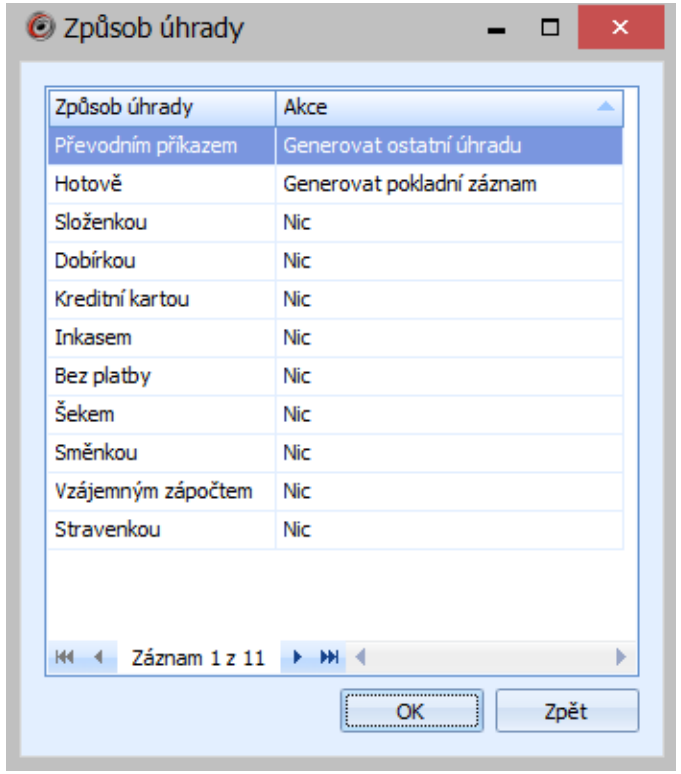


Ke každému typu platby je možno nastavit **automatické generování pokladního záznamu nebo ostatní úhrady**. Na účetním dokladu se pak zobrazí nové tlačítko „**Ok a zaplať**“.

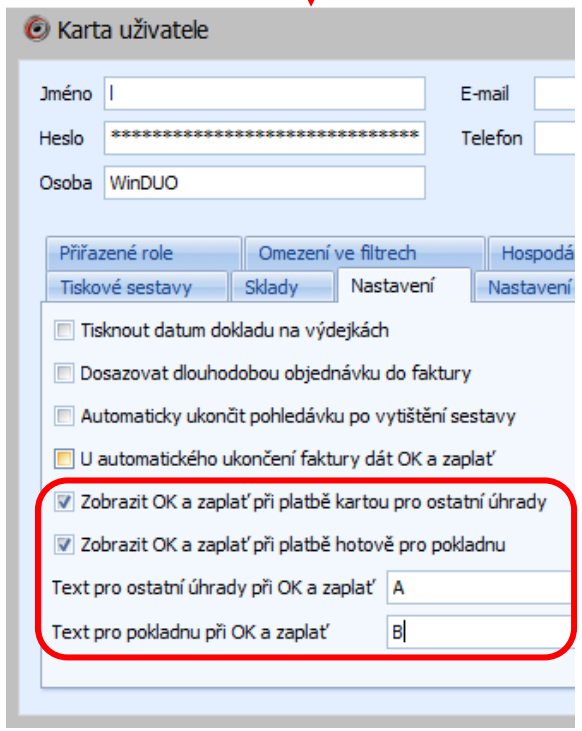
Je to v závislosti na nastavení uživatele.
Podrobnější popis naleznete na další stránce.

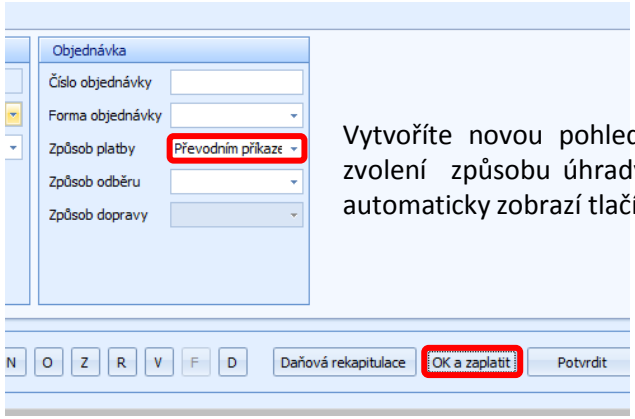
Příklad:

Ve „Způsobu úhrady“ zvolíte u Převodního příkazu „**Generovat ostatní úhradu**“ a u platby v hotovosti zvolíte „**Generovat pokladní záznam**“.



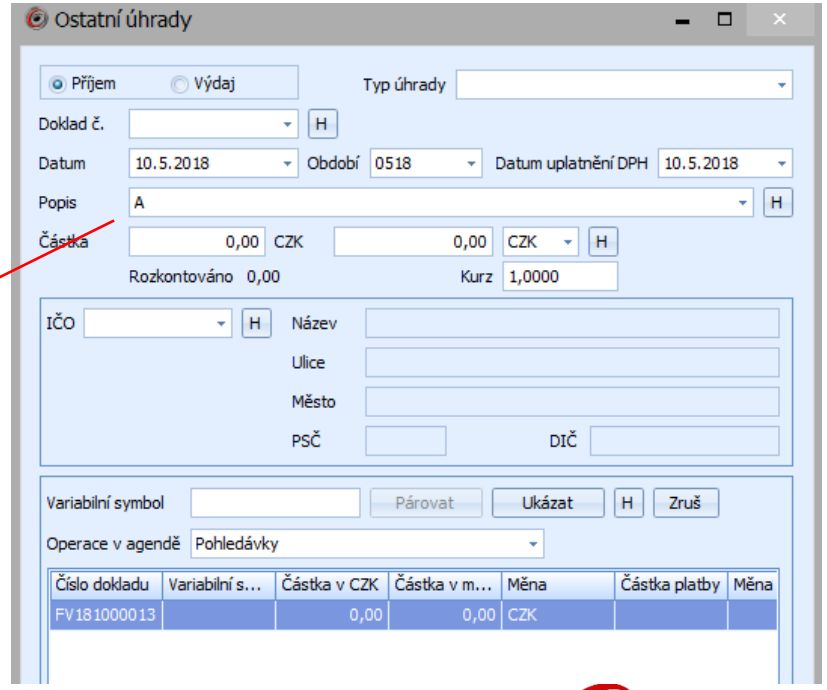
Poté si v záložce Nastavení zvolíte v Uživatelích kartu uživatele, kde zaškrtnete tyto možnosti a můžete přednastavit Texty při „OK a zaplať“.





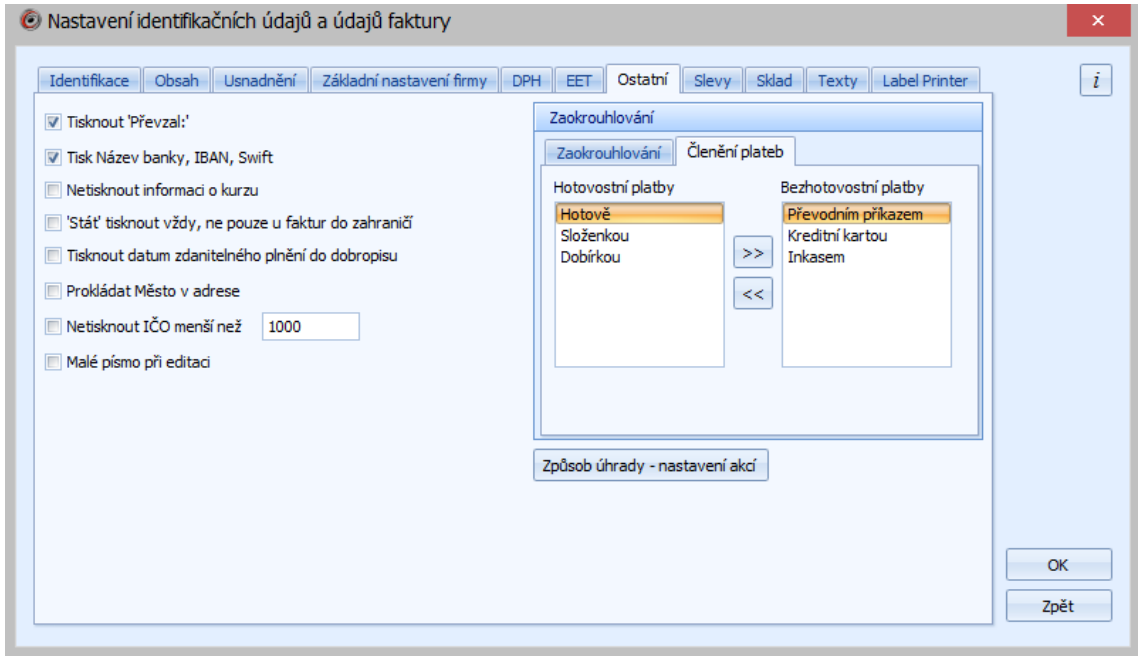
Vytvoříte novou pohledávku, ve které se při zvolení způsobu úhrady Převodním příkazem, automaticky zobrazí tlačítko „OK a zaplať“.

Po zmáčknutí tlačítka „OK a zaplatit“ se zobrazí okno Ostatní úhrady s předvyplněnými řádky a Popisem, který jste zadali v Kartě uživatele.



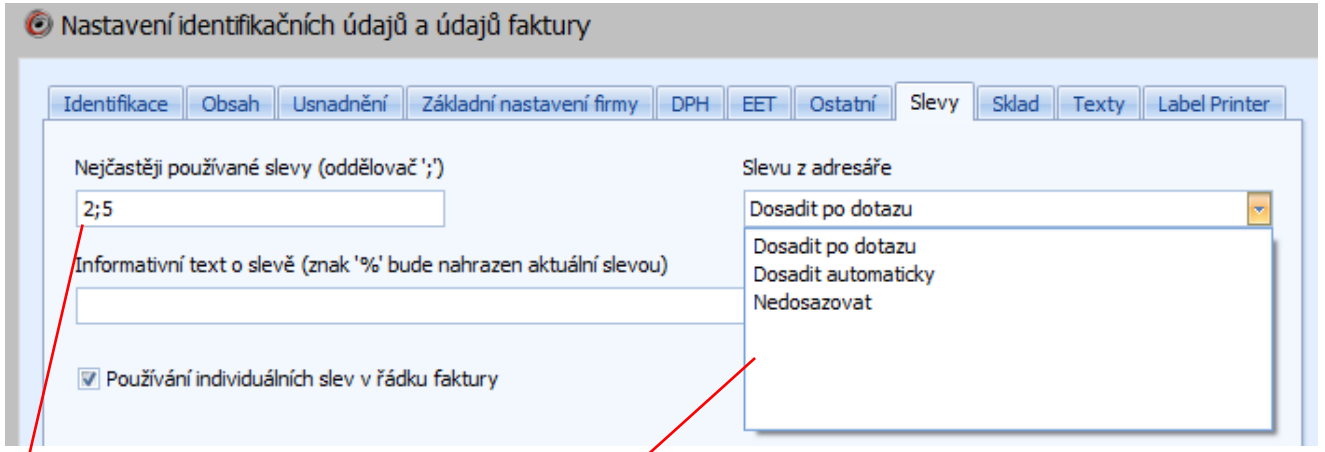
Dále je v záložce „Ostatní“ možnost nastavit tzv. „Členění plateb“.

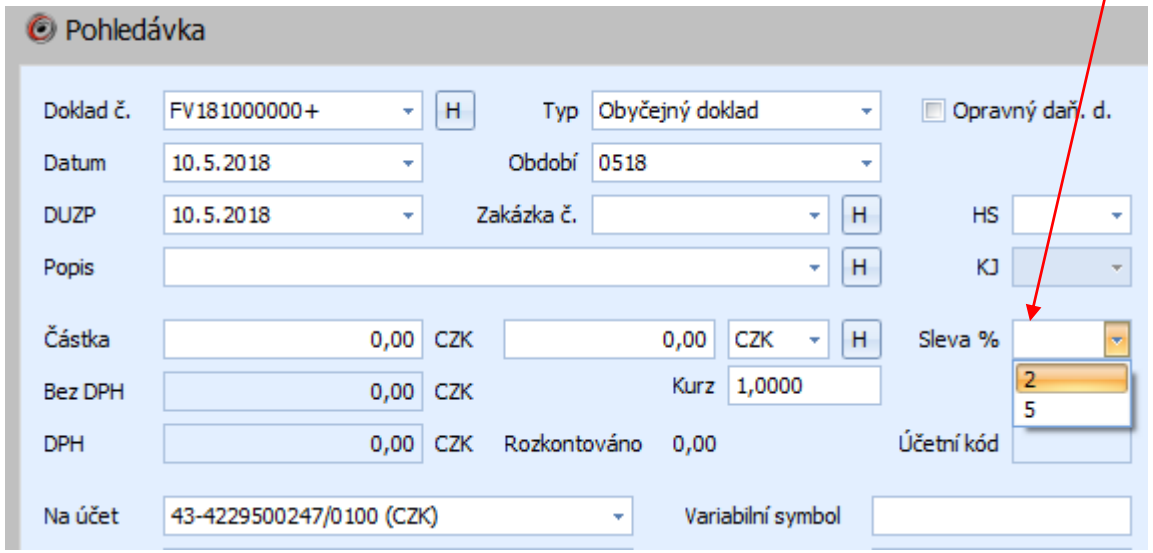
Při výběru typu platby si můžete zvolit podle čeho budete zaokrouhlovat, zdali podle hotovostního nastavení nebo bezhotovostního nastavení.



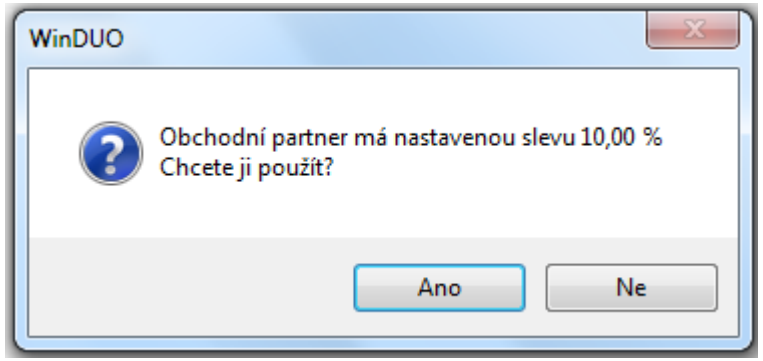
V záložce „**Slevy**“ můžete přednastavit nejčastěji používané slevy, používání individuálních slev v řádku faktury a nastavení slev z adresáře – zda po dotazu, automaticky, nebo nedosazovat.

Do kolonky „Nejčastěji používané slevy“ zadejte pouze čísla bez procent oddělené středníkem. Tyto možnosti se následně zobrazí v pohledávce, kde si zvolíte požadovanou slevu.





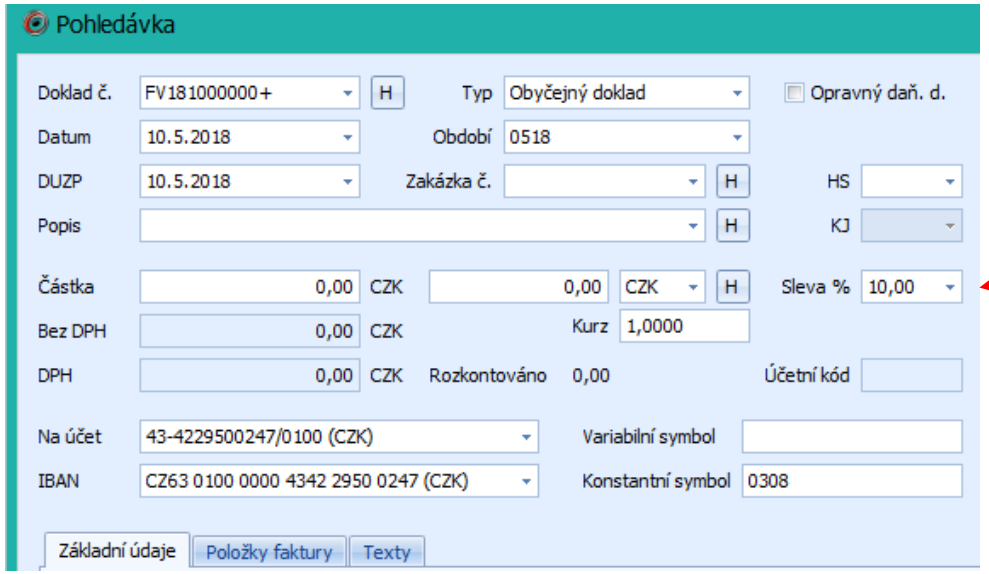
„**Sleva z adresáře**“ je vázána na slevu, kterou jste již pravděpodobně vyplnili v Adresáři u konkrétní společnosti. (Viz následující strana).
Po zvolení automatického dosazení se sleva v pohledávce zobrazí bez předchozího dotázání.
Po zvolení „Dosadit po dotazu“ se zobrazí toto dotazující okno.

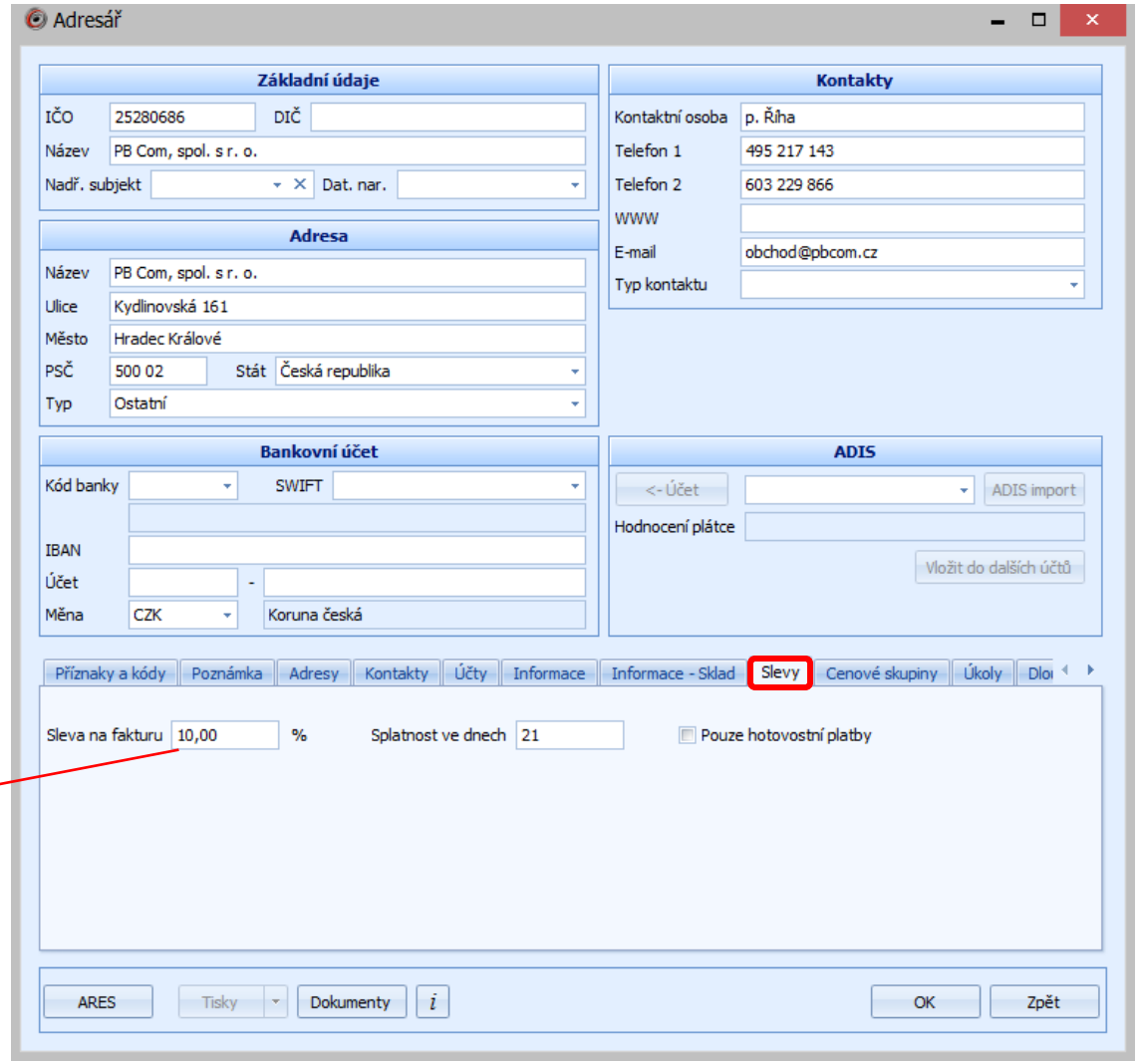


Sleva u konkrétní společnosti se nastavuje v **Adresáři** F10.
Zde můžete přednastavit:

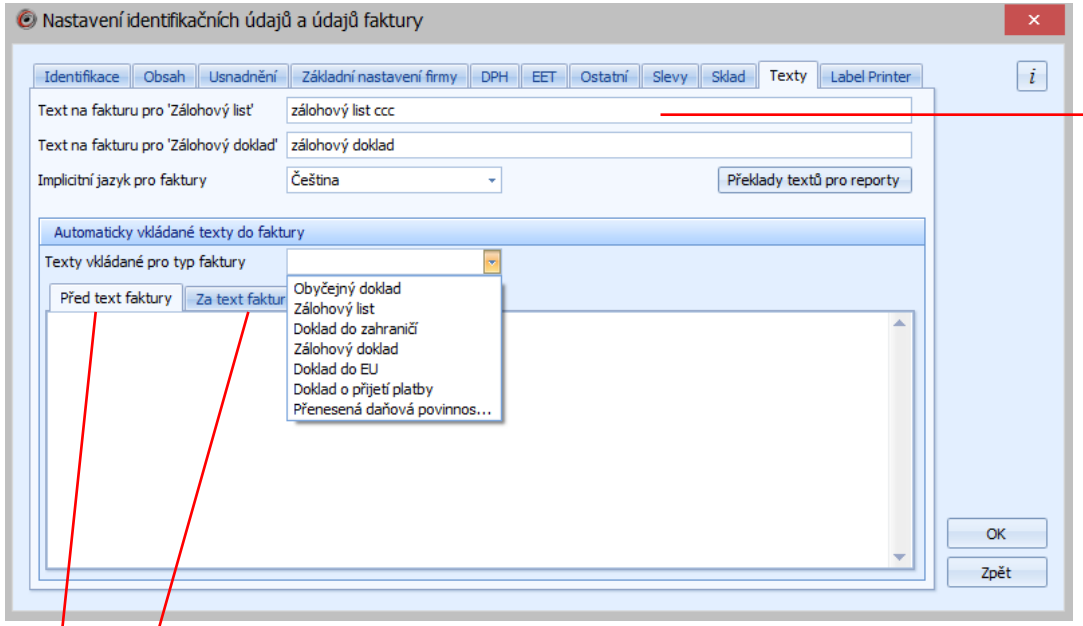
- Slevu na fakturu.
- Splatnost ve dnech.

A zaškrtnout možnost „**Pouze hotovostní platby**“.
Při této volbě bude na každé pohledávce pro danou společnost automaticky zvolená možnost hotovostní platby a nebude možné ji v dokladu měnit.





Záložka „**Texty**“ jsou textové informace, které se zobrazují při tisku.

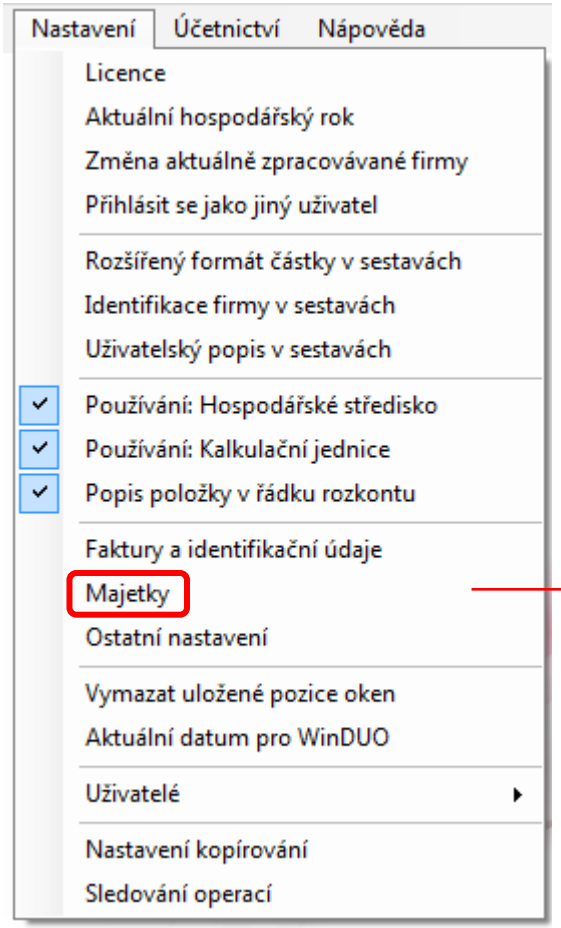


Náhled na konečnou podobu textu zadaného do řádku „Text na fakturu pro Zálohový list“.
Název si můžete volit libovolně.

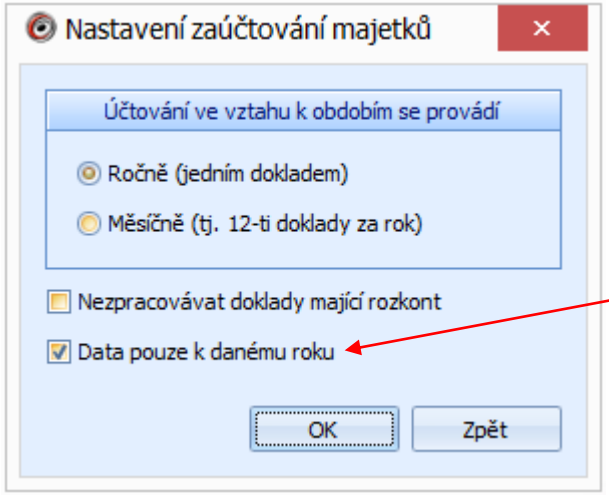
Náhled na konečnou podobu části faktury po zadání textu „Před text faktury“ a „Za text faktury“.
(Pro představu umístění jsou zadané i řádky „hlavička a patička“, které se zadávají přímo na faktuře).
Nezapomeňte z nabídky vybrat typ faktury.

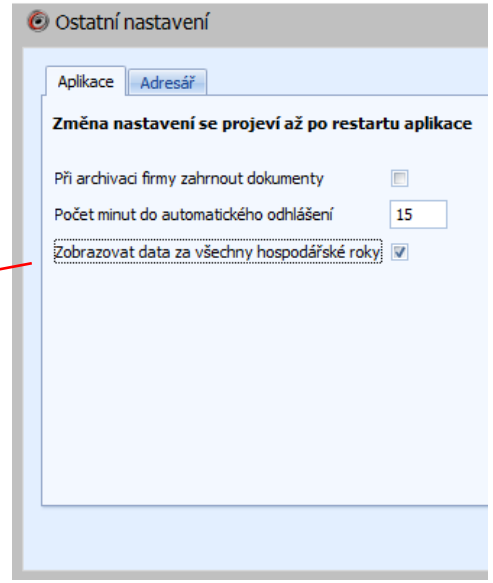
Majetky

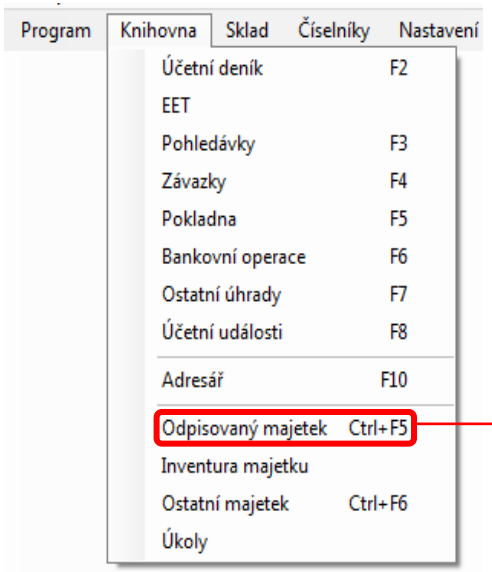
V záložce **Majetky** zvolte nastavení zaúčtování majetků – Ročně nebo měsíčně.



- Zvolte období, v jakém bude probíhat zaúčtování majetku.
  Buď **ročně** (jedním dokladem) nebo **měsíčně** (tj. 12-ti doklady za rok).
- Pokud zaškrtnete možnost „**Nezpracovávat doklady mající rozkont**“, při hromadných akcích na seznamu majetku se pak tyto karty budou přeskakovat.
- Po zaškrtnutí „ **Data pouze k danému roku**“, tzn. pokud je v programu v „Ostatním nastavení“ nastavena viditelnost dat všech hospodářských let, tímto nastavíte možnost zobrazení pouze aktuálně zpracovávaného roku a nezobrazí se tak majetky napříč roky.

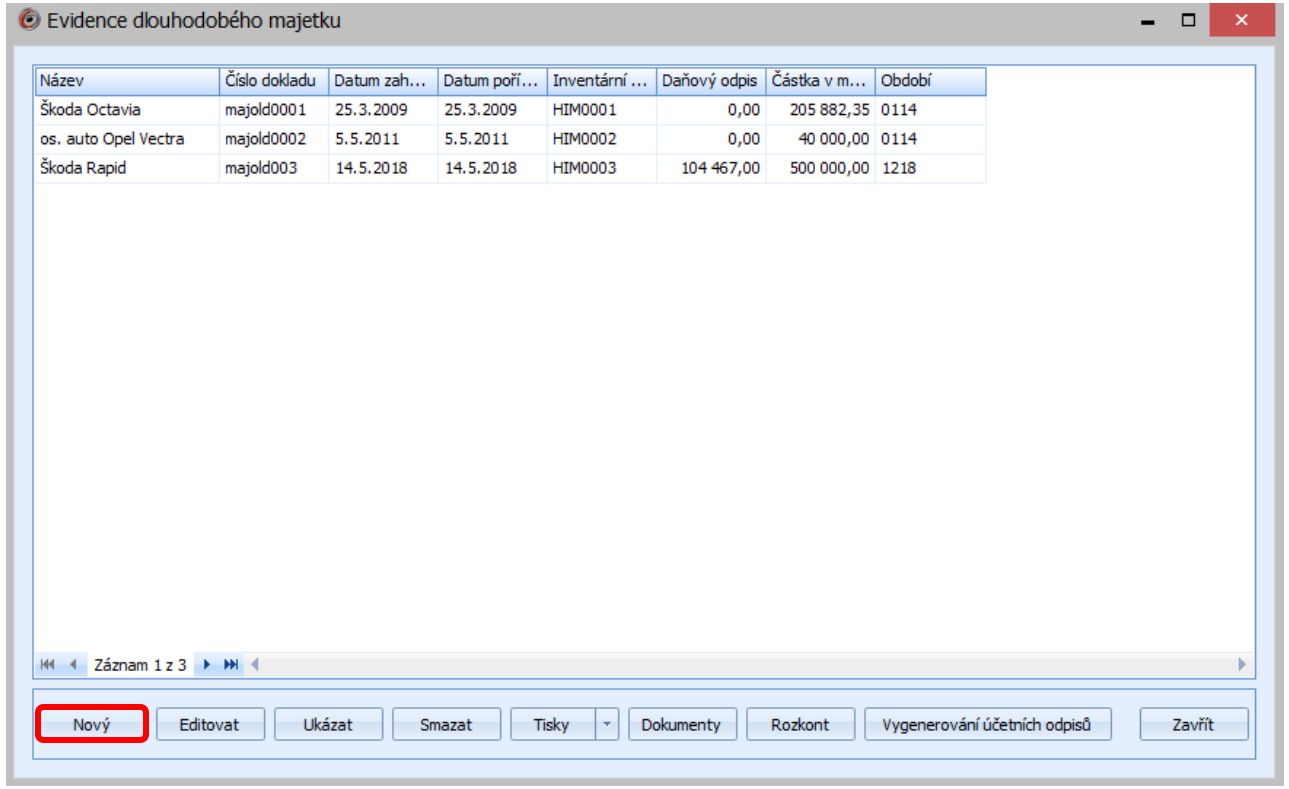


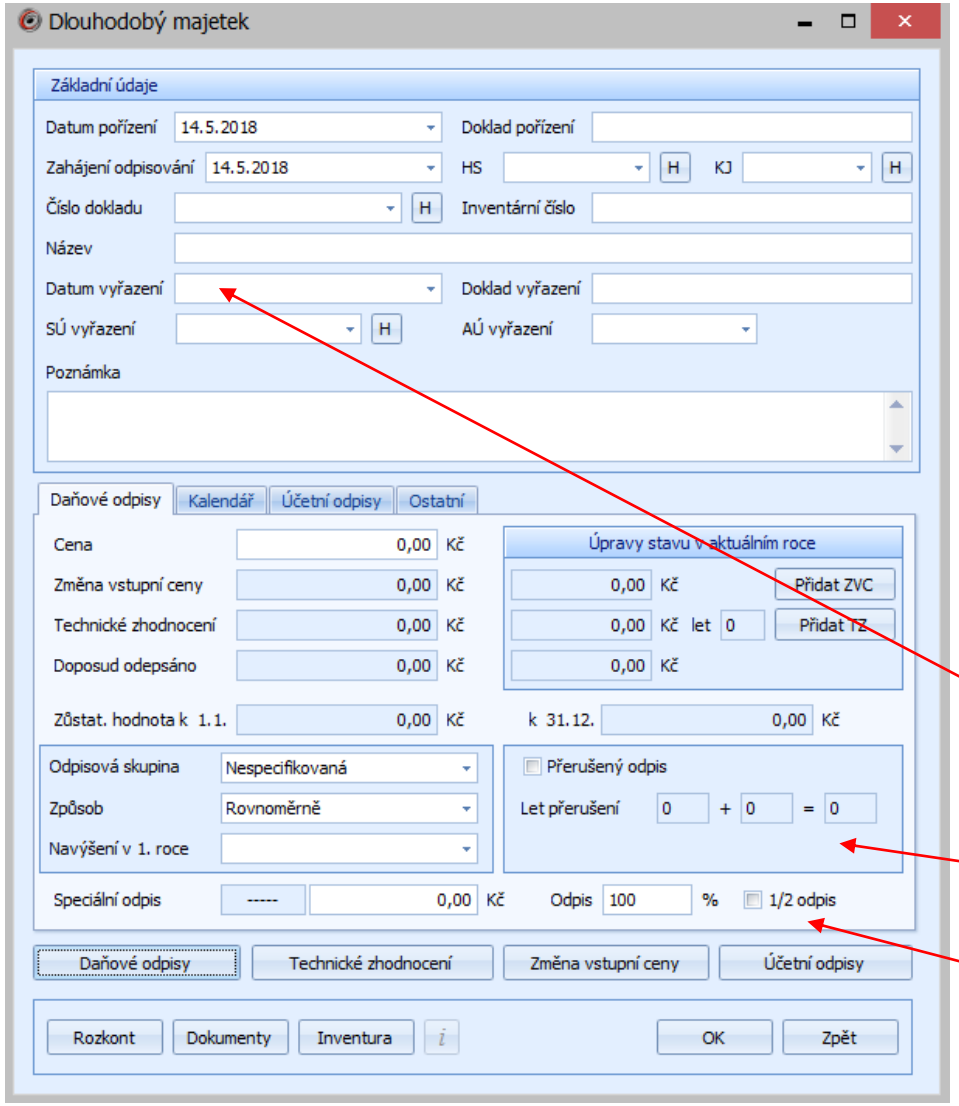




V záložce Knihovna v hlavní nabídce zvolte „**Odpisovaný majetek**“ (Ctrl+5).

Zobrazí se vám evidence dlouhodobého majetku, ve které můžete editovat, mazat, provádět tisky a zadávat nový majetek kliknutím na tlačítko „Nový“, kdy se vám zobrazí karta „Dlouhodobý majetek“ (viz následující strana).





Na kartě „Dlouhodobý majetek“ je nutné vyplnit kolonky:

- datum pořízení,
- zahájení odpisování,
- číslo dokladu,
- Inventární číslo,
- cena,
- odpisovaná skupina:
  - Nespecifikovaná.
  - 1.- 6. skupina.
  - Nehmotný majetek.
    - Rovnoměrně 18 měsíců.
    - Rovnoměrně 36 měsíců.
    - Rovnoměrně 60 měsíců.
    - Rovnoměrně 72 měsíců.
- Způsob:
  - ✓ Rovnoměrně.
  - ✓ Zrychleně.

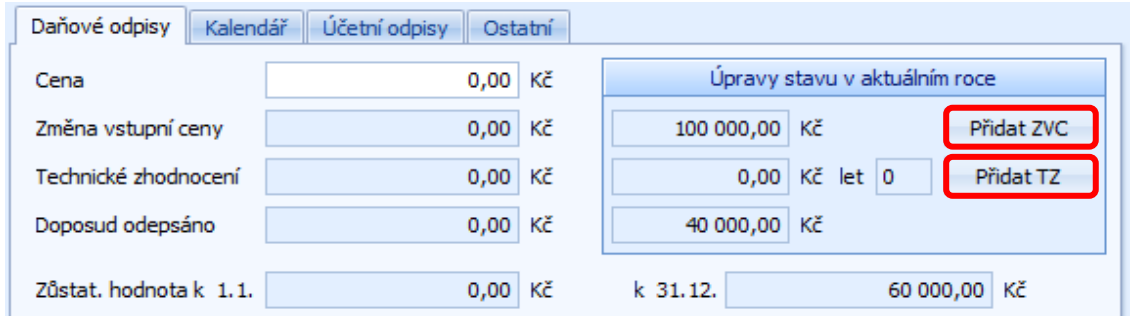
Dále můžete zadat „Datum vyřazení“ **– od této doby se přestane počítat odpis.**
V následujícím měsíci po datu vyřazení, se již odpisy negenerují

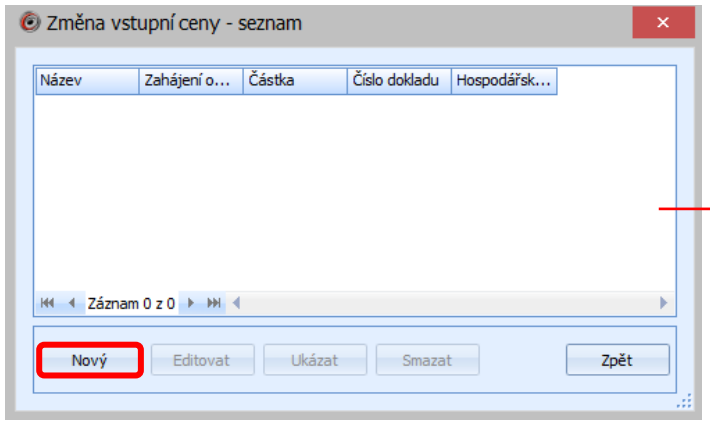
Pokud v daném roce nebudete daňově odepisovat, je zde volba „**Přerušený odpis**“.

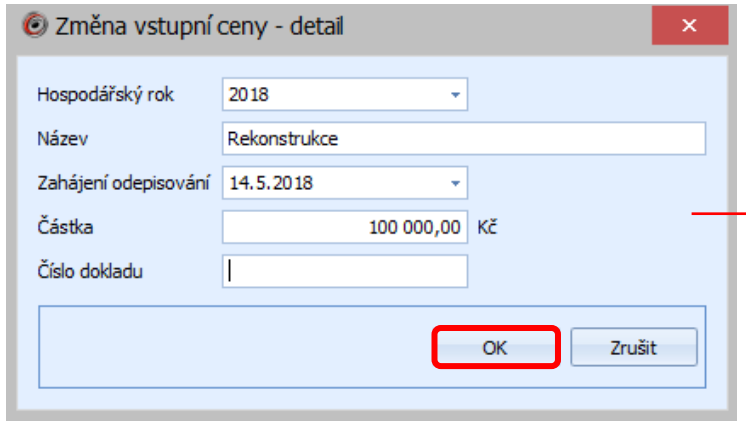
Můžete zadat, zda daňový odpis bude ze 100%.
Pokud používáte majetek, který je jen zčásti používán ke zdanitelnému příjmu, zadejte % sazbu využívání ke zdanitelným účelům.

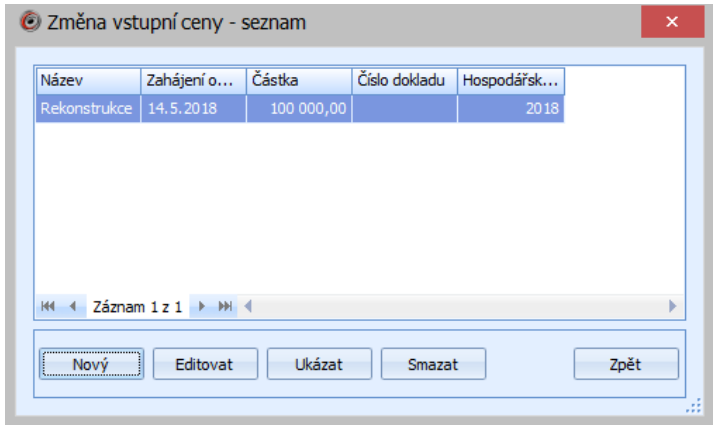
Zde je možné nastavit **poloviční odpis**. V případech, kdy je možno použít odpis jen ve výši jedné poloviny ročního odpisu dle zákona o daních z příjmů

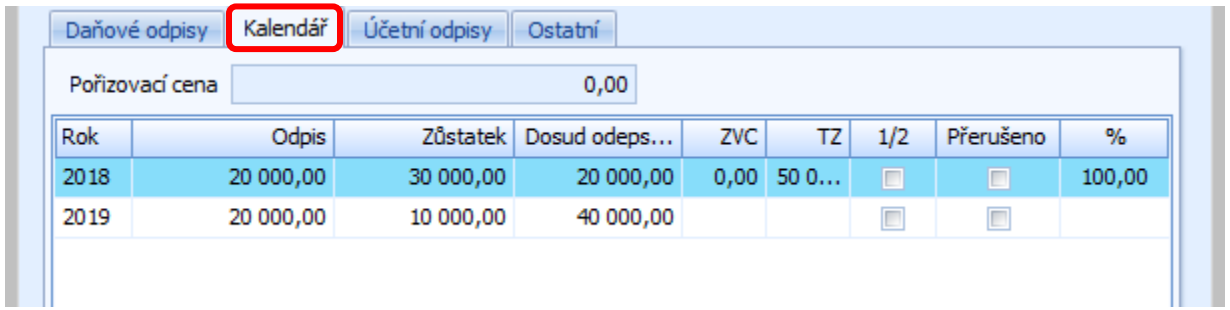
Dále můžete zadat **zvýšení vstupní** ceny **a technické zhodnocení pro úpravu stavu v aktuálním roce.**



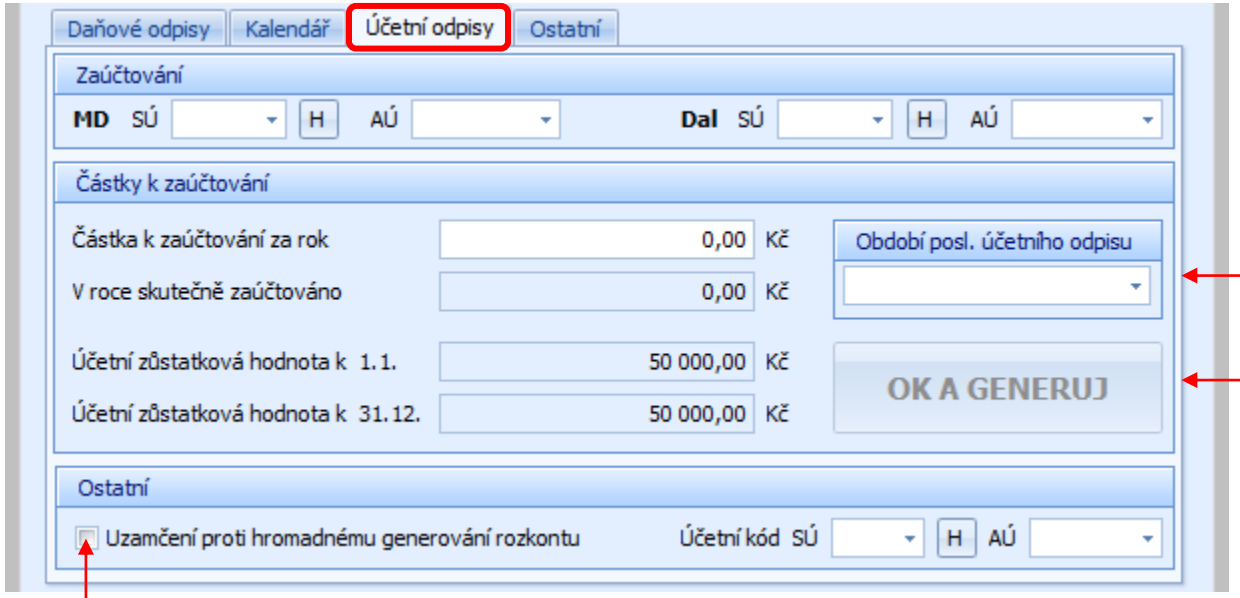








V záložce „**Kalendář**“ máte přehled celé historie daňových odpisů.



Záložka „**Účetní odpisy**“.

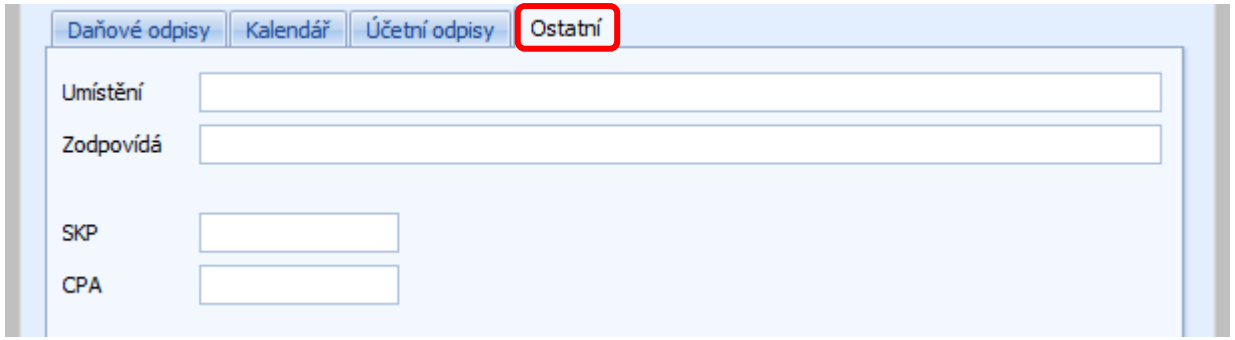
Aby správně fungovaly účetní odpisy musí být správně nastaveny tři kolonky:

Cena v záložce „Daňové odpisy“ a v záložce „Účetní odpisy“ zadané SÚ případně i AÚ účty pro strany **MD a Dal** a **částku k zaúčtování za rok**.

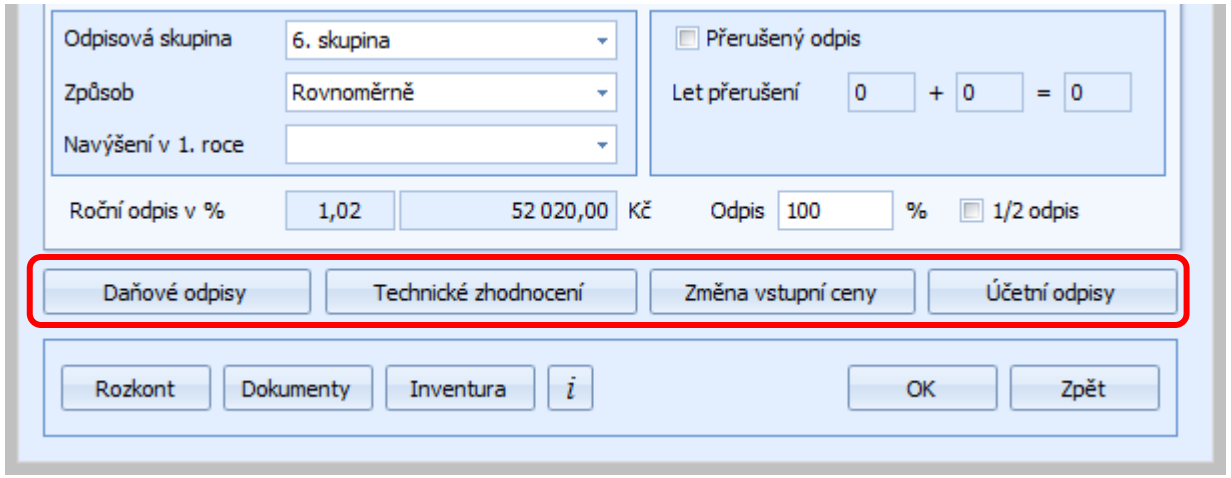
Zde můžete zvolit období, kdy má odpis skončit.

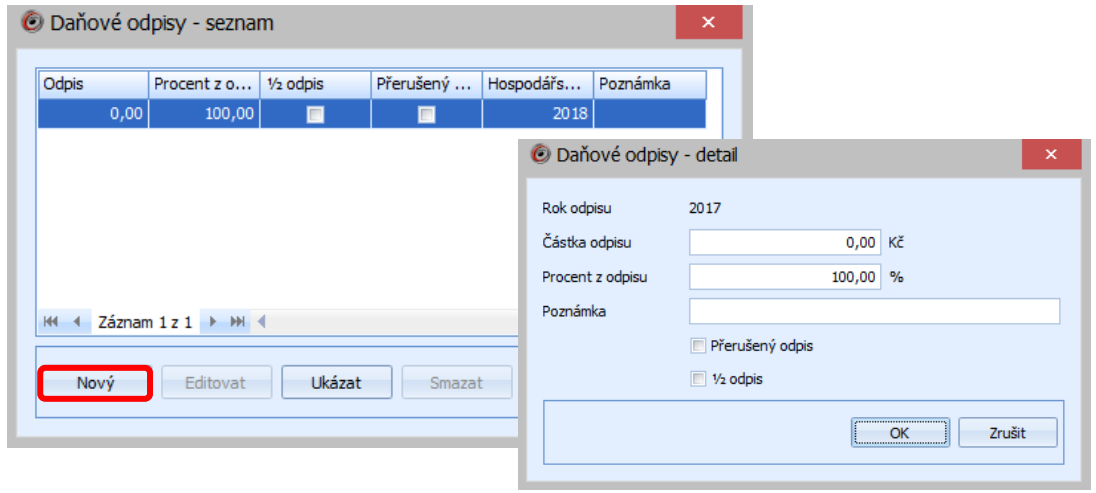
Ve chvíli, kdy zadáte požadované informace, rozsvítí se kolonka „OK A GENERUJ“.

Uzamčení proti hromadnému generování rozkontu – Po zatrhnutí této kolonky se bude tento majetek vynechávat z generování účetních odpisů.
Zrovna tak vynechává majetky, jejichž účetní hodnota je nula, tzn. je již odepsaný.



Záložka **„Ostatní“** – zde doplníte, kde je majetek umístěn, kdo za něj zodpovídá. Můžete zde vyplnit i kódy SKP a CPA.





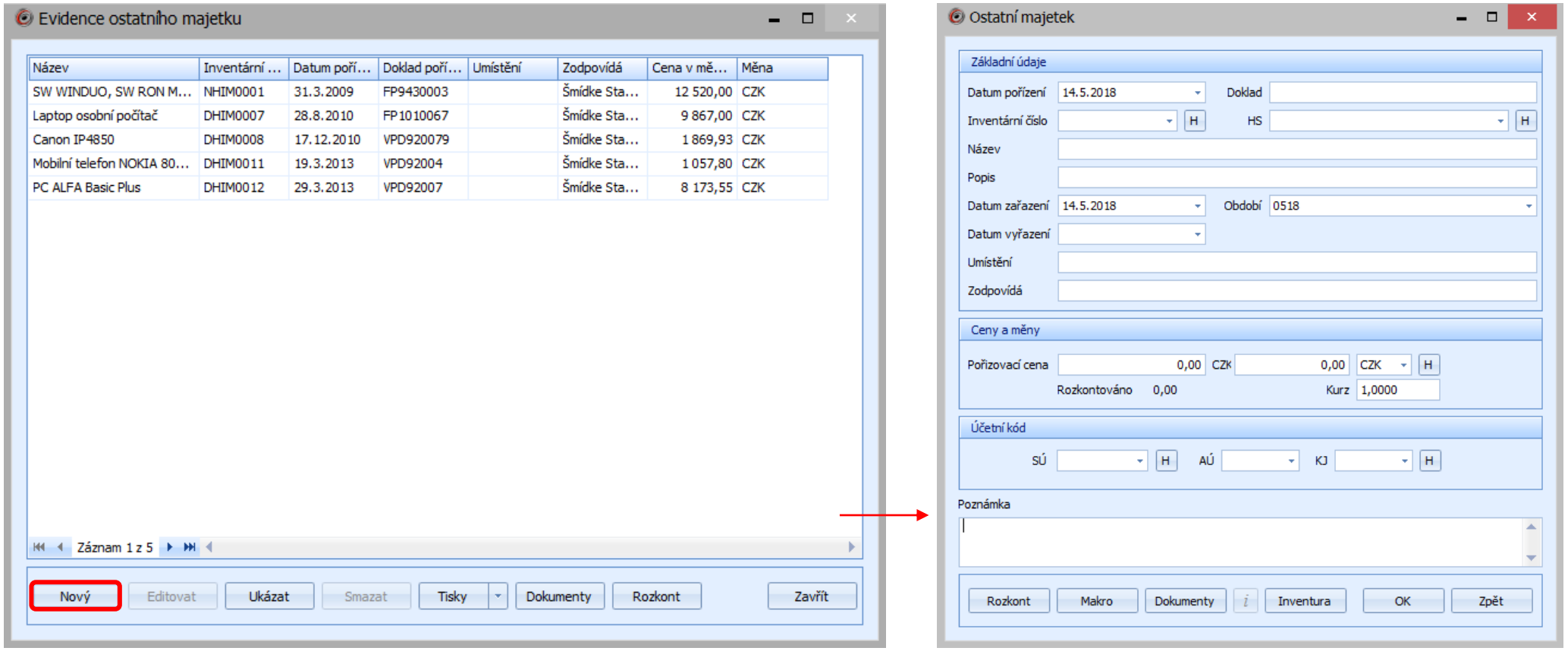
Spodní část karty dlouhodobého majetku slouží k zadávání odpisů do historie. K tomu využívejte tlačítek „Daňové odpisy“, „Technické zhodnocení“, „Změna vstupní ceny“ a „Účetní odpisy“.

Kliknutím na tlačítko „**Daňové odpisy**“, zvolíte „Nový“ a program vám automaticky přidá předchozí rok. Můžete takto pokračovat zpětně do historie majetku.

„Technické zhodnocení“ a „Změnu vstupní ceny“ můžete zadat pouze do let, ve kterých máte nastavené daňové odpisy.

„Účetní odpisy“ se zadávají stejně jako daňové, tzn. musíte jet chronologicky do minulosti.

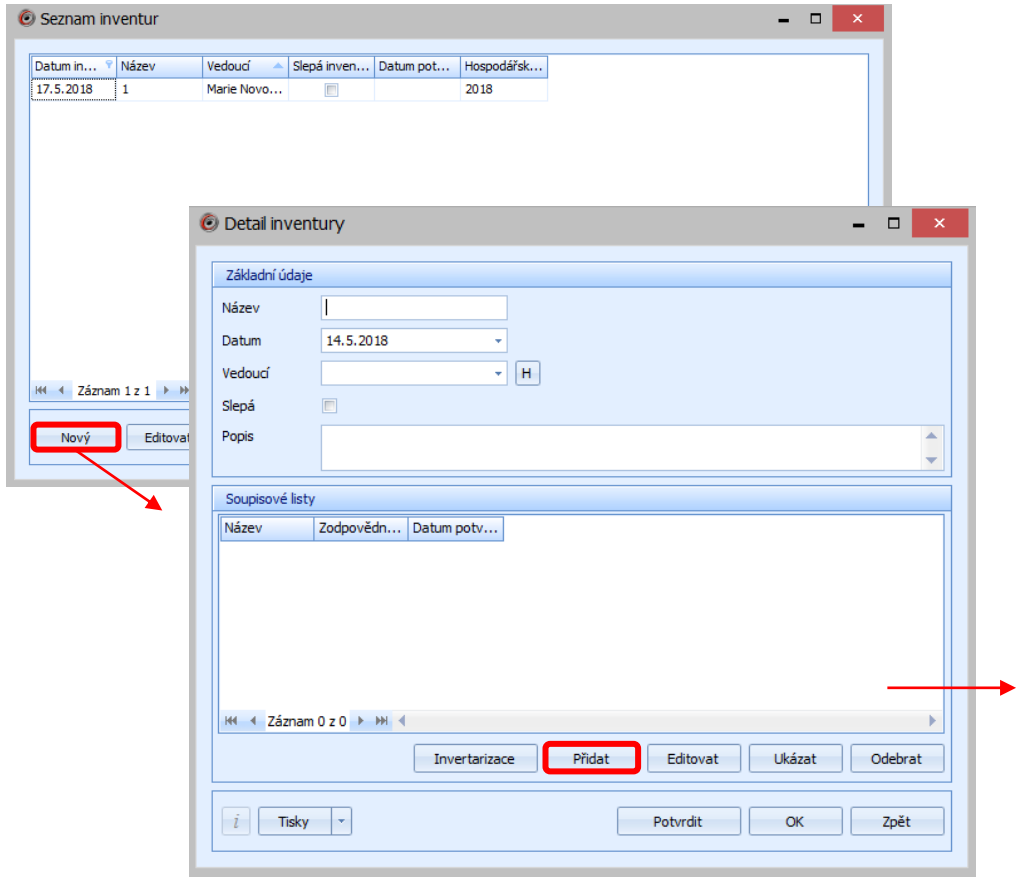
Ostatní majetek (Ctrl + F6) - agenda, která slouží k evidenci drobného majetku.



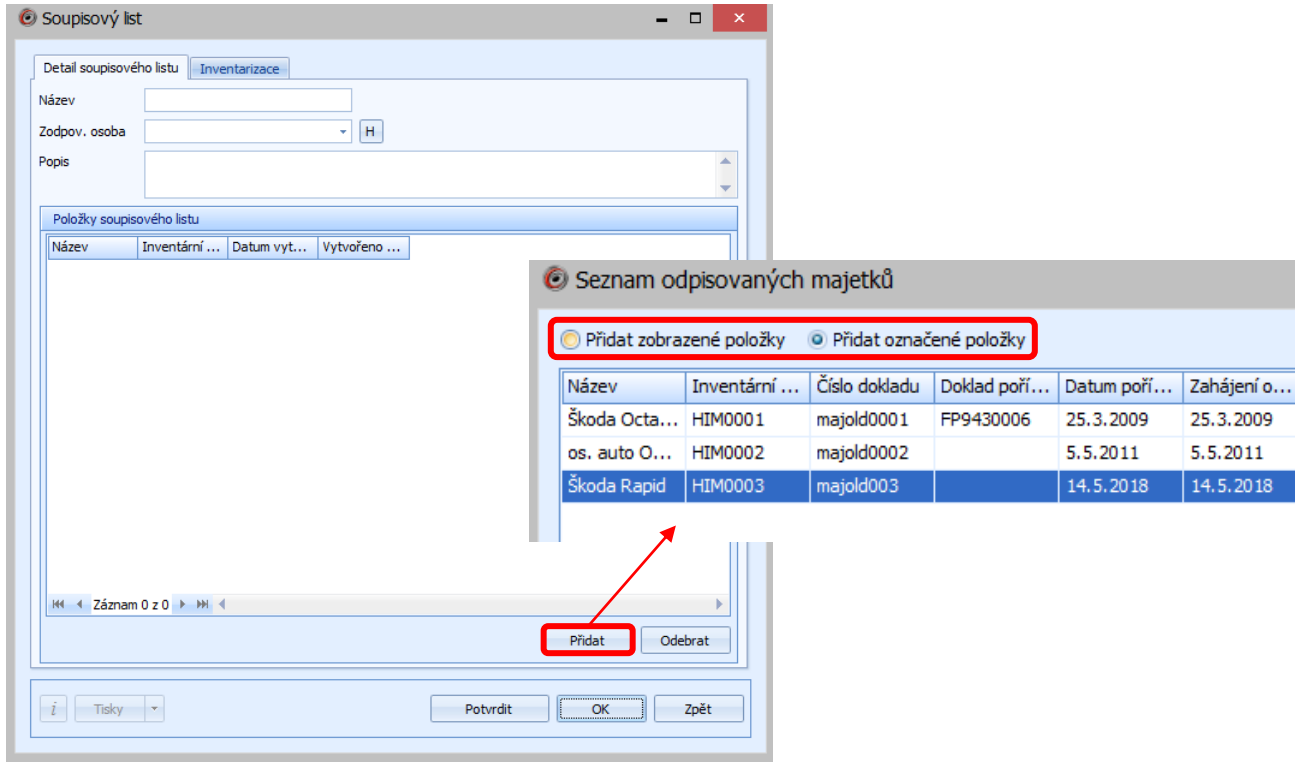
Inventura majetku

Zvolte novou inventuru.
Vyplňte název, datum a osobu, která inventuru provádí.
Zaškrtnutí kolonky „Slepá“ znamená, že v inventuře nebudou zobrazeny původní stavy.

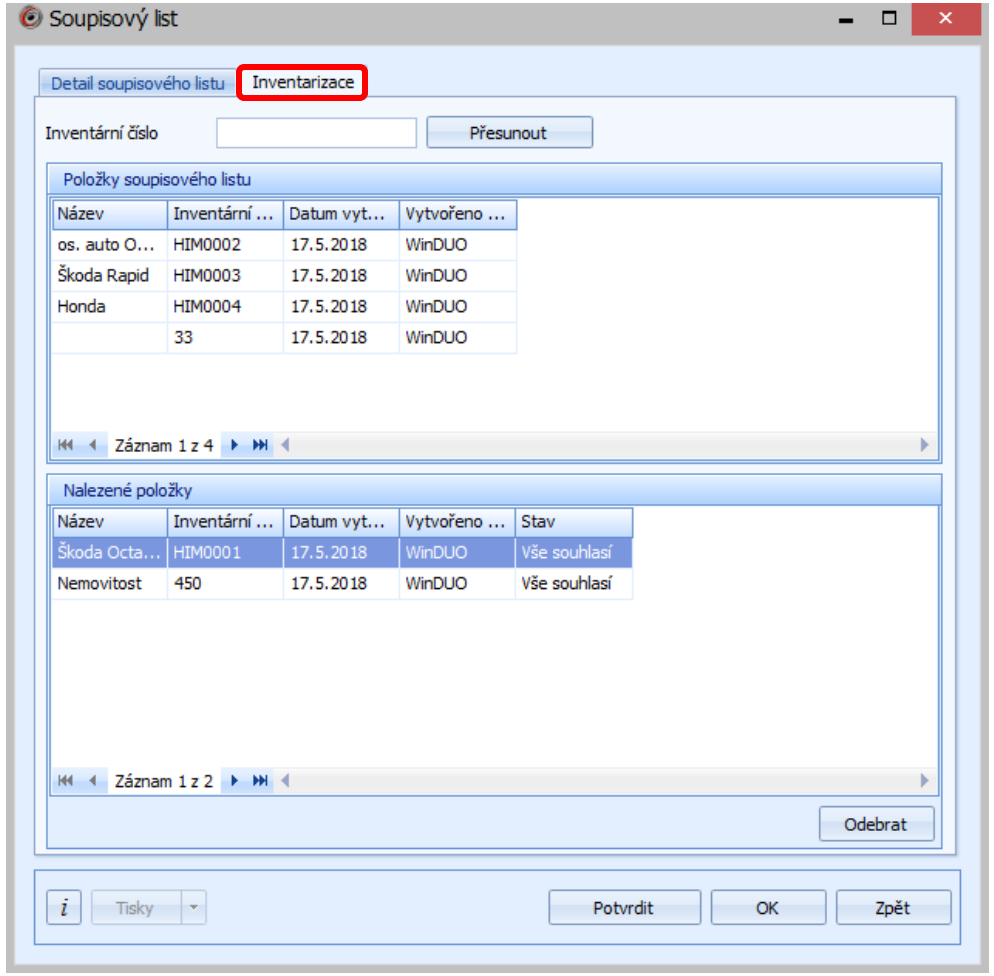
Kliknutím na tlačítko „Přidat“ se vám zobrazí „Soupisový list“.



Soupisový list si **nazvete** a **přidáte jednotlivé majetky.**
V seznamu odpisovaných majetků, ze kterého budete jednotlivé majetky vybírat, zvolte mezi „Přidat zobrazené položky“ a „Přidat označené položky“.



Během samotné inventarizace zadáváte inventární čísla nalezených majetků a kliknutím na „Přesunout“ nebo klávesou Enter, je přesouváte do nalezených položek.
Po ukončení zadávání nalezených položek potvrďte tlačítkem OK a inventarizace je hotová.

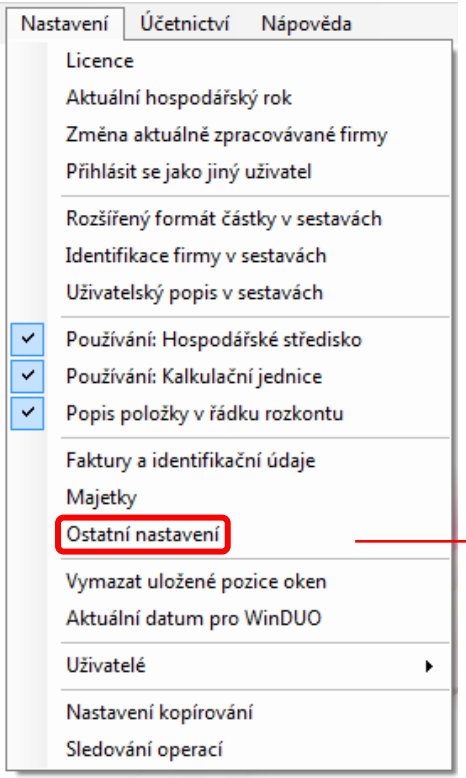


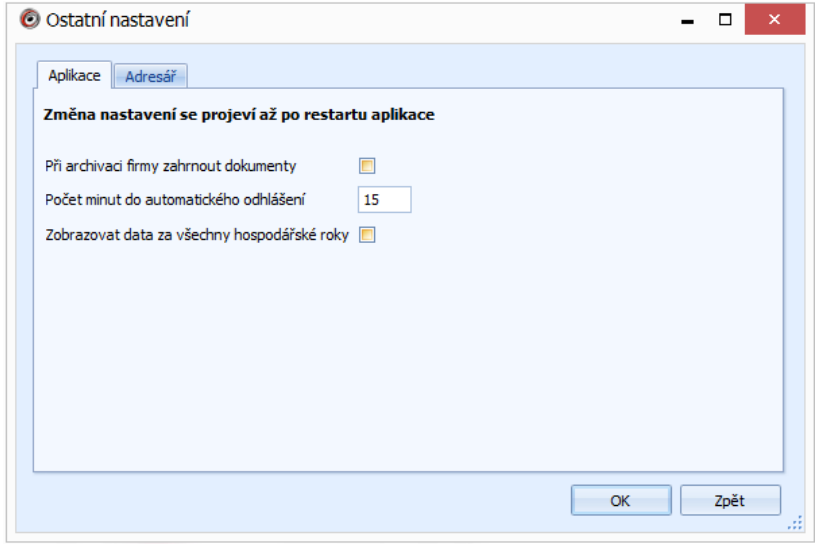
Ostatní nastavení

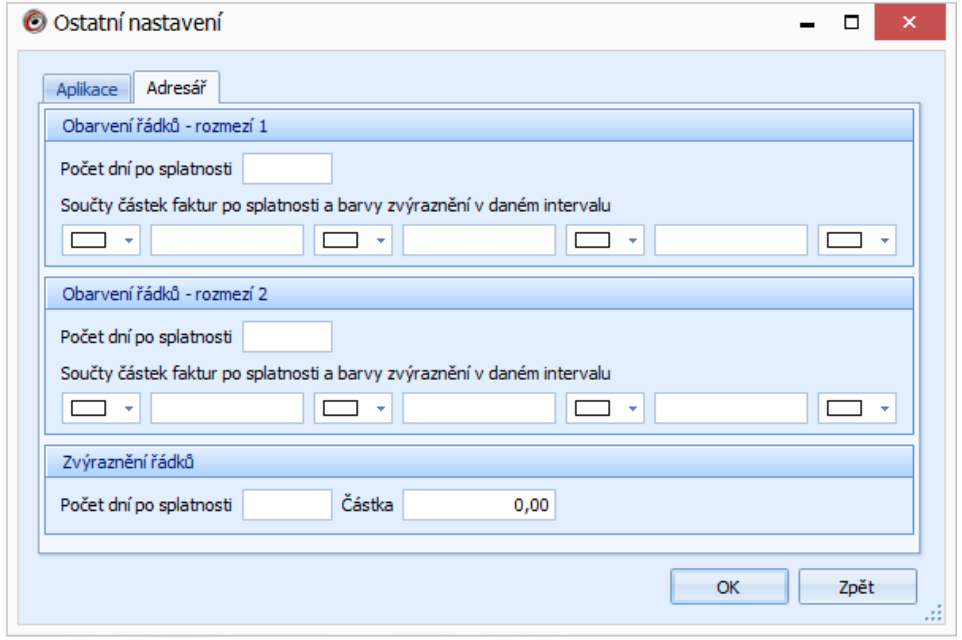
V záložce Ostatní nastavení máte možnost potvrdit/měnit další nastavení:

- Při archivaci firmy zahrnout dokumenty.
- Počet minut do automatického odhlášení.
- Zobrazovat data za všechny hospodářské roky.

- Obarvení řádků - Počet dní po splatnosti.
  - Součty částek faktur po splatnosti a barvy zvýraznění v daném intervalu.



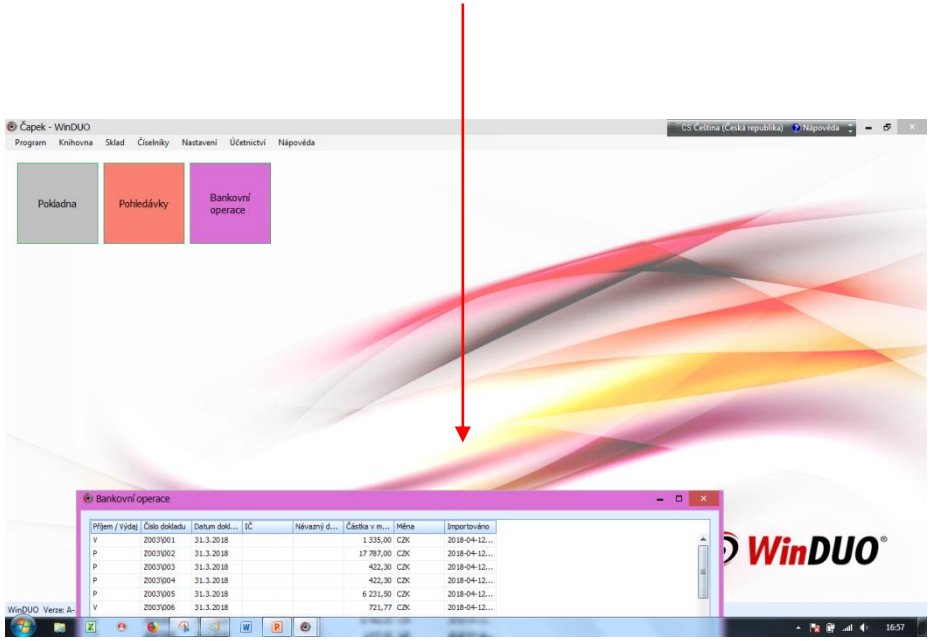




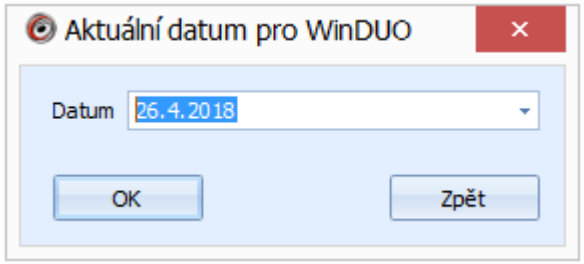
Vymazat uložené pozice oken

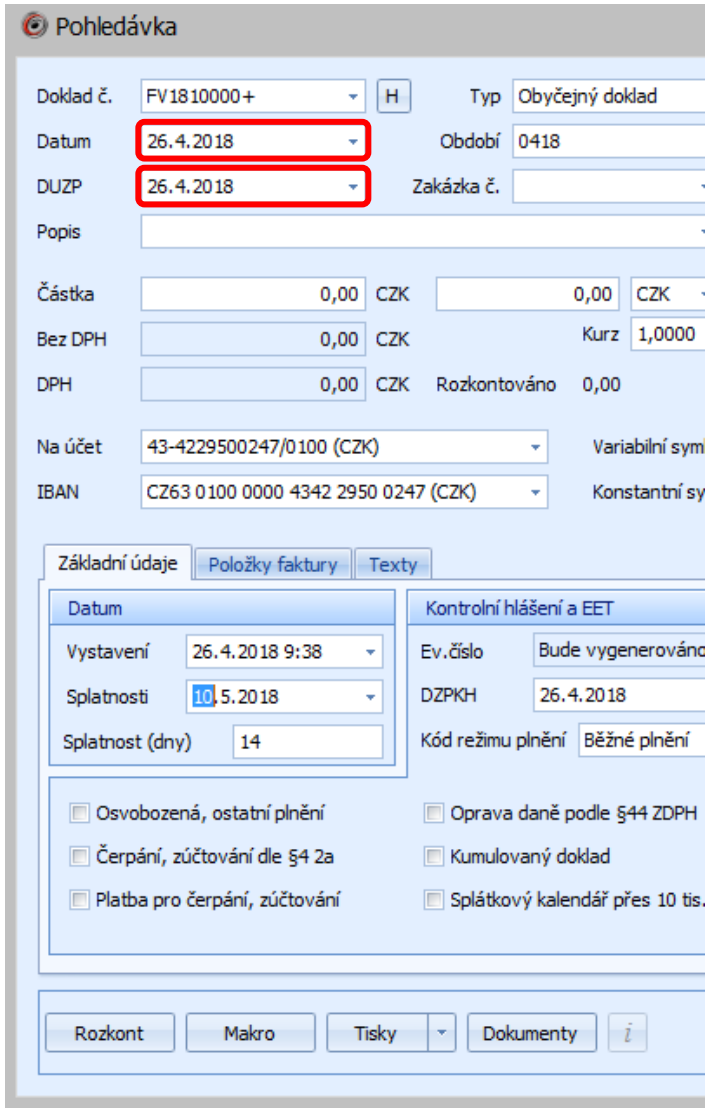
Funkce, která pomáhá uživateli **uspořádat okna**.

V případě, že uživatel **uzavřel okna v různých částech obrazovky nebo na liště**, použitím funkce „Vymazat uložené pozice oken“ se po znovu otevření oken zobrazí okna ve **středu obrazovky**, ne v původním místě uzavření.



Aktuální datum pro WinDUO



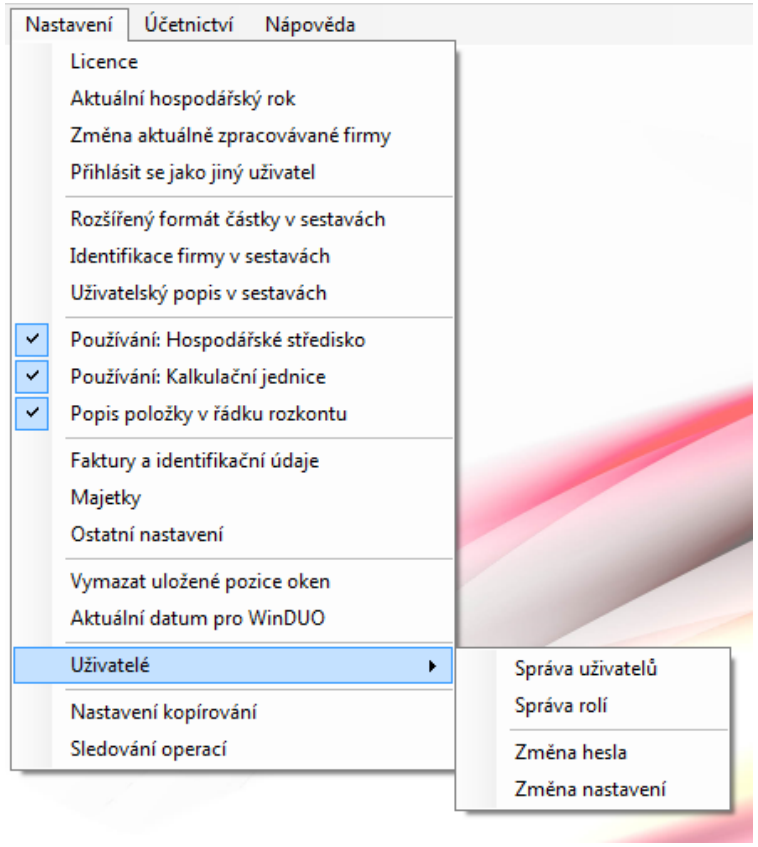


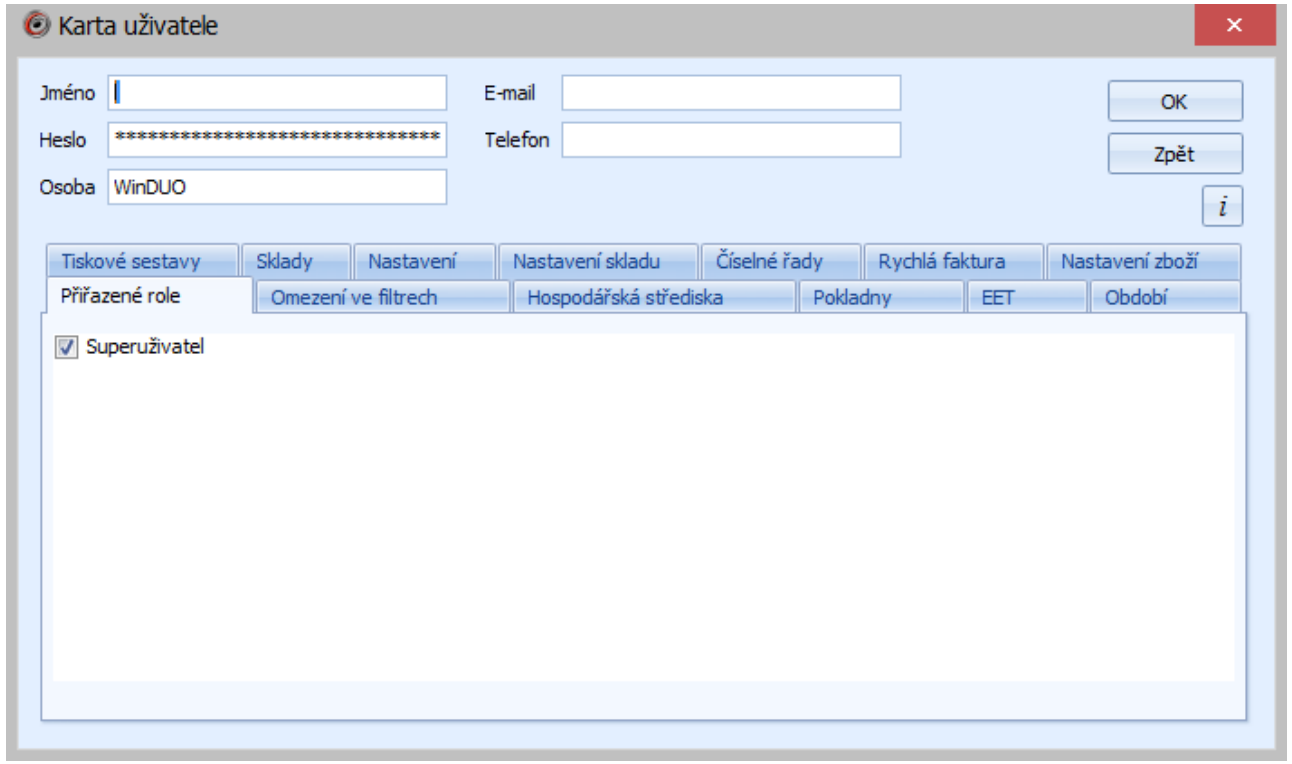
Datum, které zadáte do možnosti „Aktuální datum pro WinDUO“, se **automaticky zobrazuje při vystavení pohledávky, pro zobrazení sestav určitého data, apod.**

Funkce se využívá i při **zadávání více dokladů se stejným datem**.
Datem aktuálním, případně starším datem.

Uživatelé

Pro každého uživatele programu je možné založit vlastní nastavení. **Doporučujeme nikomu nesdělovat své uživatelské heslo**!
Z důvodu **zabezpečení** využijte tuto funkci, kdy každý uživatel má přednastaveno, **do kterých agend má povolen vstup a jaké operace může v dané agendě provádět**.
Uživatelské účty jsou tvořeny „**uživatelem a rolí**“. Tzn. že si vytvoříte např. roli skladník a v této roli budete moct vstupovat např. do nabídek, do skladů, do faktur.
Pak můžete vytvořit např. roli pokladní, která má povoleno vstupovat do pohledávek, pokladních záznamů, apod. Přímo v rolích můžete nastavit podrobnější možnosti ke vstupu do jednotlivých agend (viz následující strana).

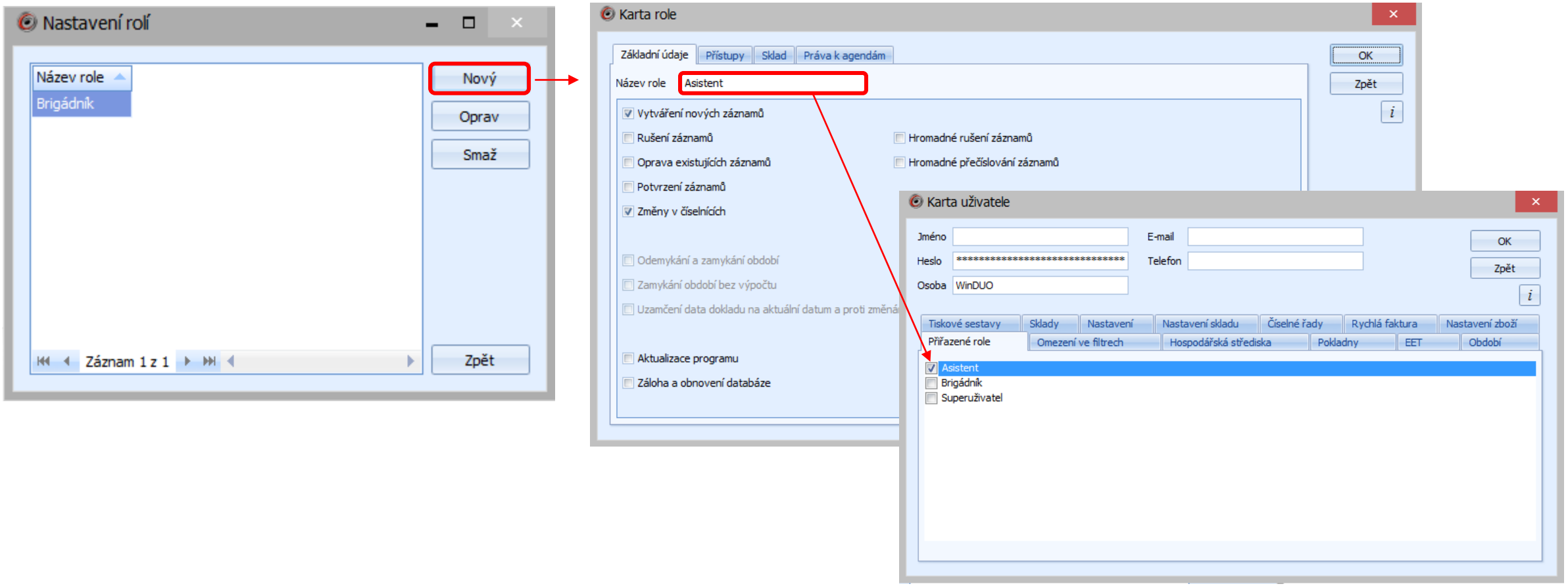




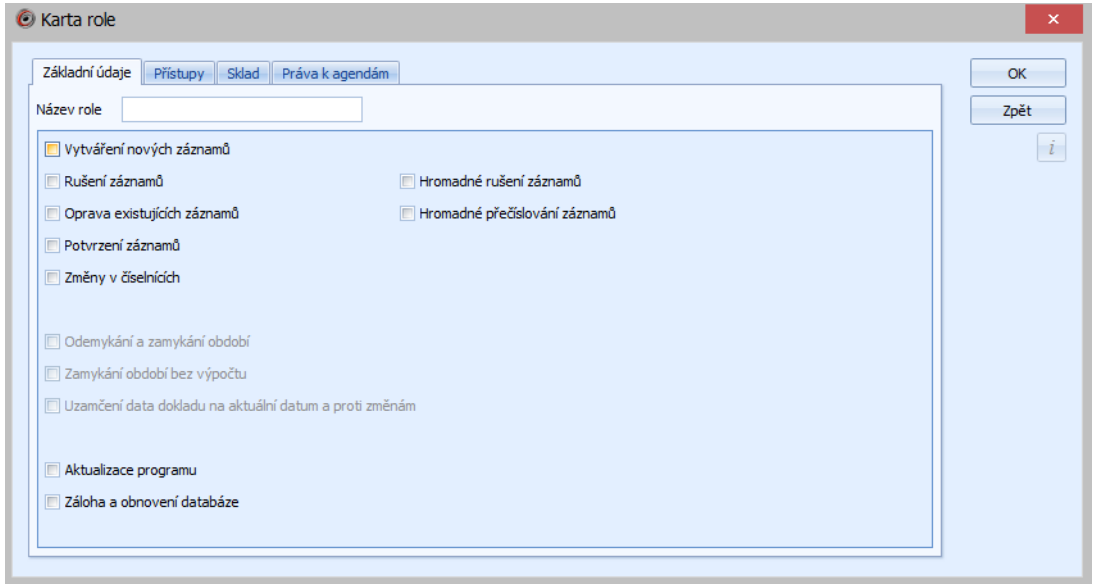
Postup nastavení rolí

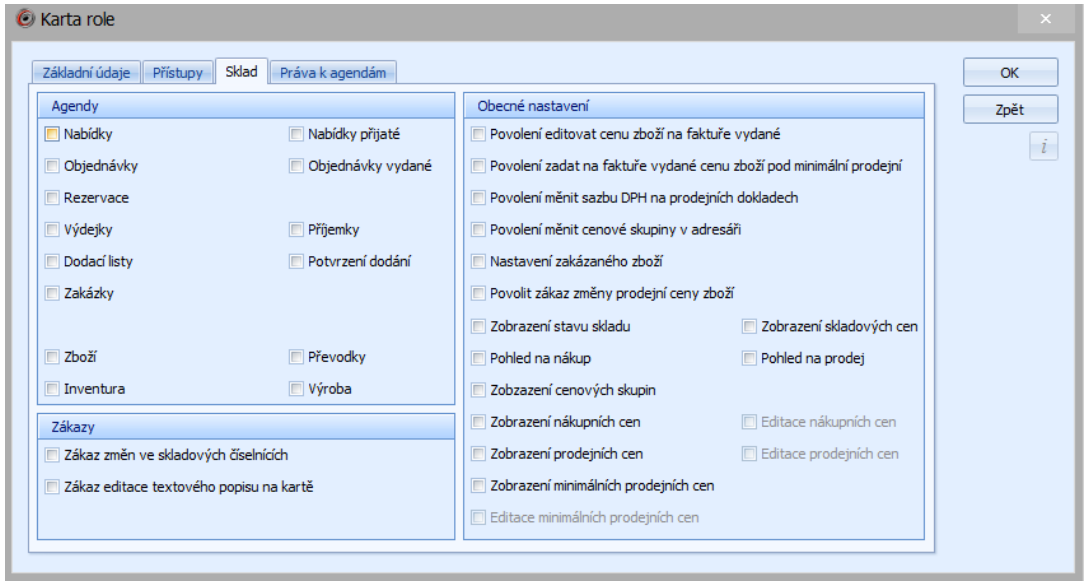
V záložce „Nastaveni“ najedete na „Uživatelé“ a zvolíte „Správa rolí“, zobrazí se vám tabulka k potvrzení hesla. Po vyplnění se zobrazí okno **„Nastavení rolí“**, ve kterém kliknete na tlačítko „Nový“. V základních údajích vyplňte název role a dále již můžete **libovolně volit přístupy a práva k jednotlivým agendám**.

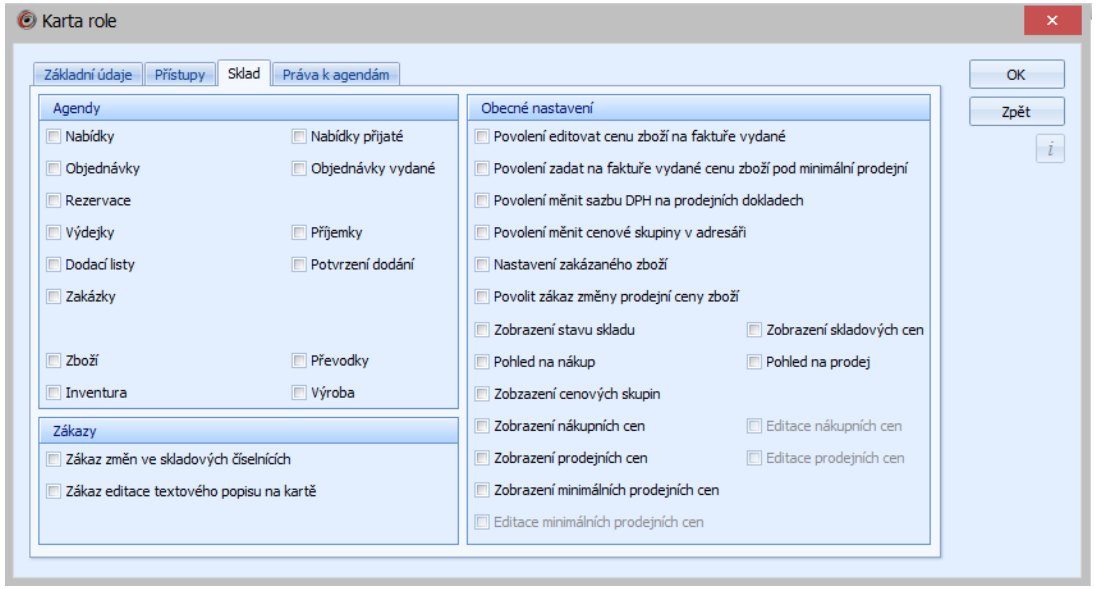
Příklad: do „Názvu role“ napište „Asistent“. Tato role se následně zobrazí v kartách uživatelů, kde si ji můžete zvolit u konkrétních osob.

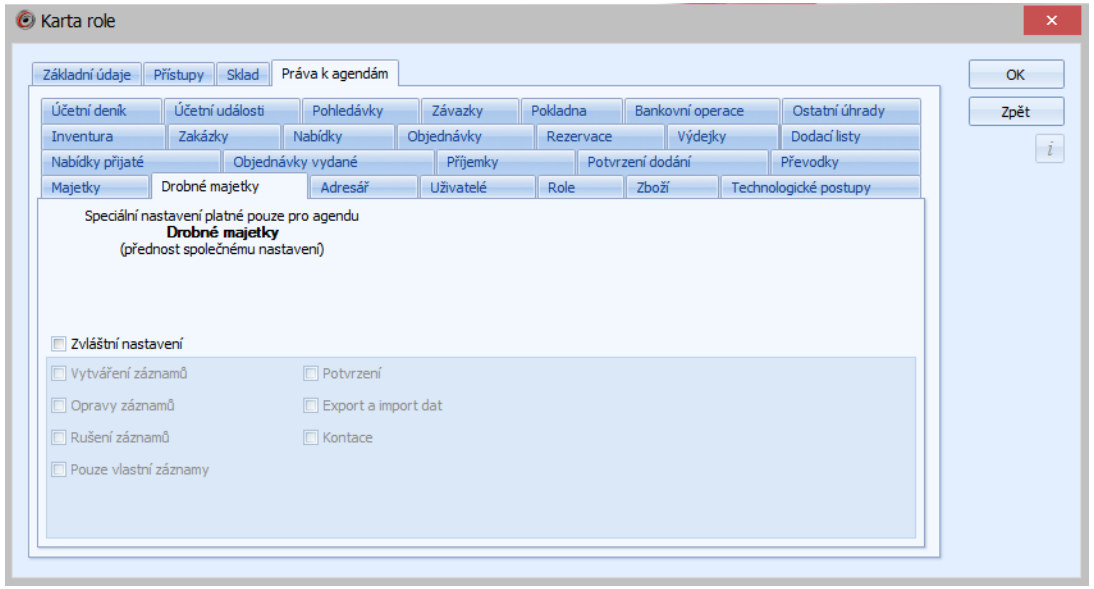


Náhled na jednotlivá okna „Karty rolí“, ve kterých zvolíte, do kterých agend bude mít konkrétní uživatel povolen přístup a jaké v ní může provádět operace.



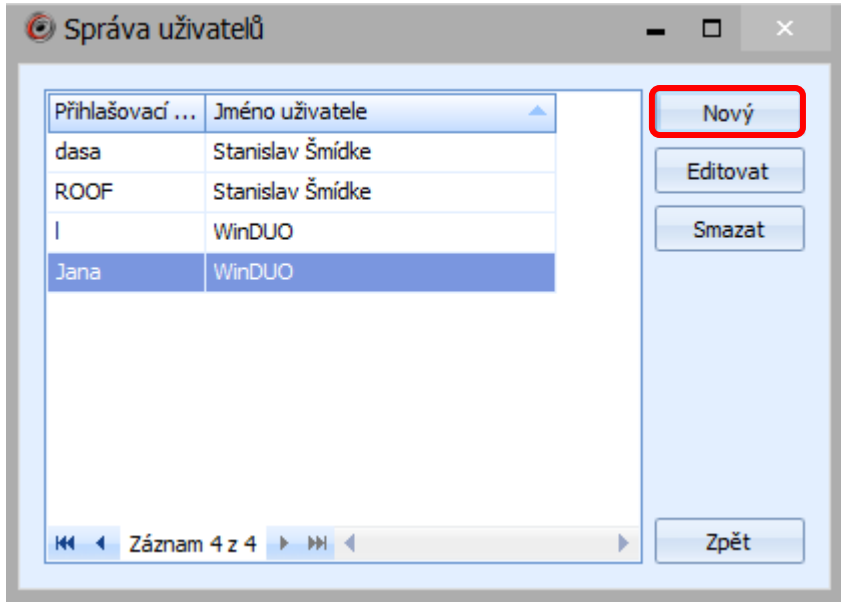


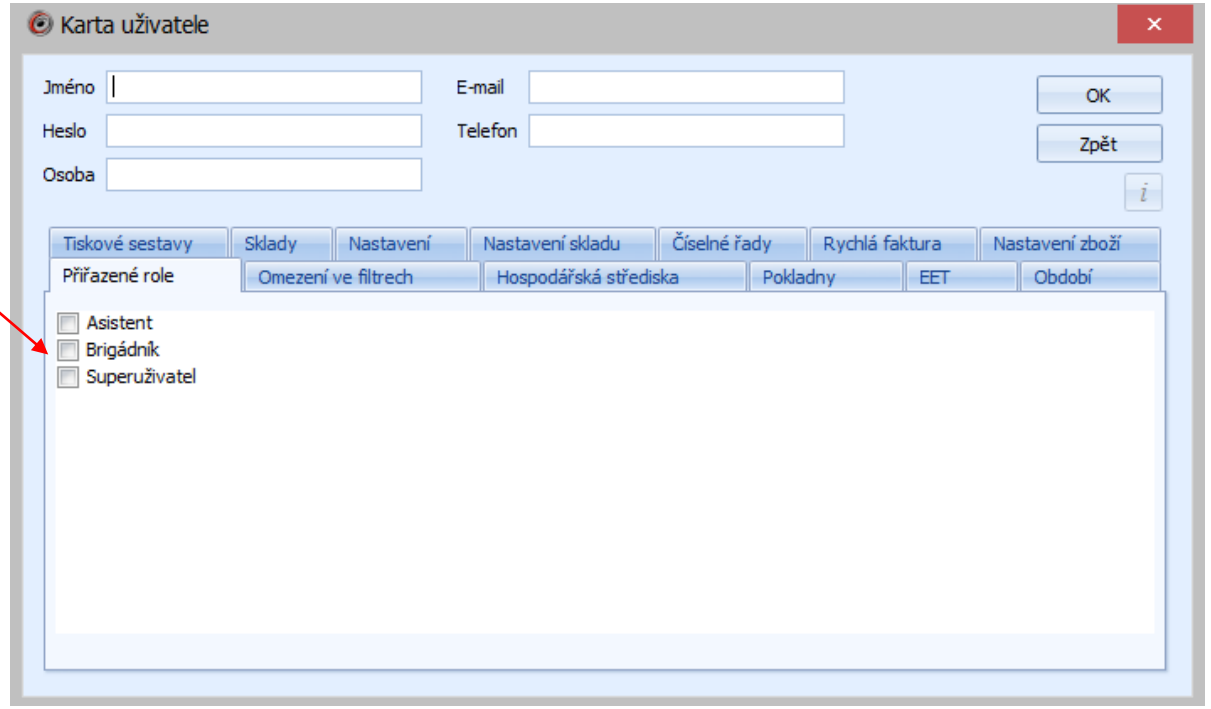




Postup nastavení uživatele

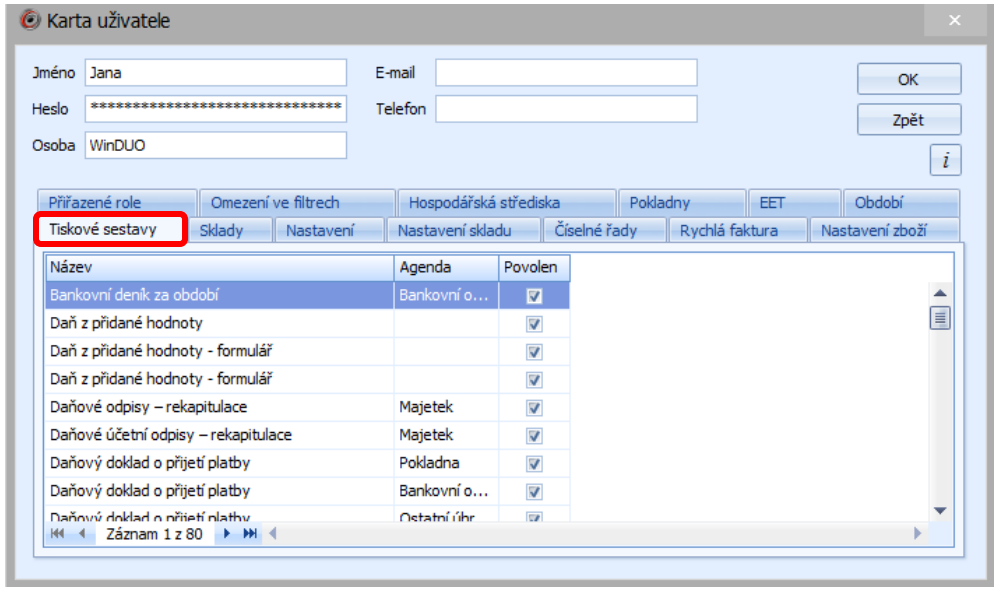
První uživatel, který se přihlašuje do programu je vždy „**Superuživatel“, je to jediná role, která je již vytvořena**.
Jak je popsáno v předešlé kapitole „Postup nastavení rolí“ , vytvoříte kartu rolí , které následně řadíte k jednotlivým uživatelům. **Uživatel musí mít roli**.
Poté najeďte do „**Správa uživatelů**“ a zvolte tlačítko „Nový“, zobrazí se vám okno s novou kartou uživatele. Vyplňte jednotlivé údaje jako jméno, heslo, osoba, e-mail, telefon a zaškrtněte roli, která bude novému uživateli přiřazena.

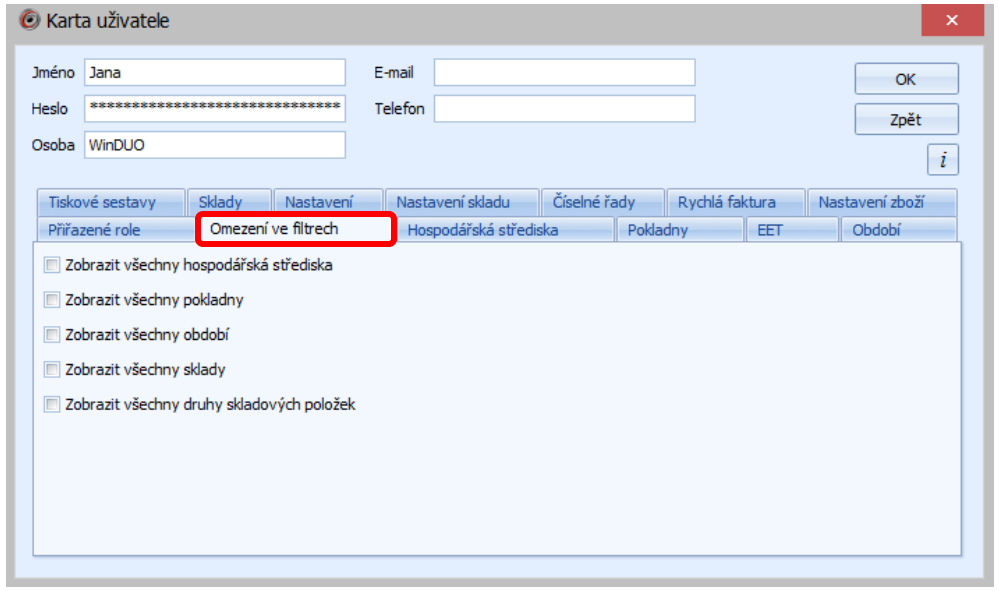


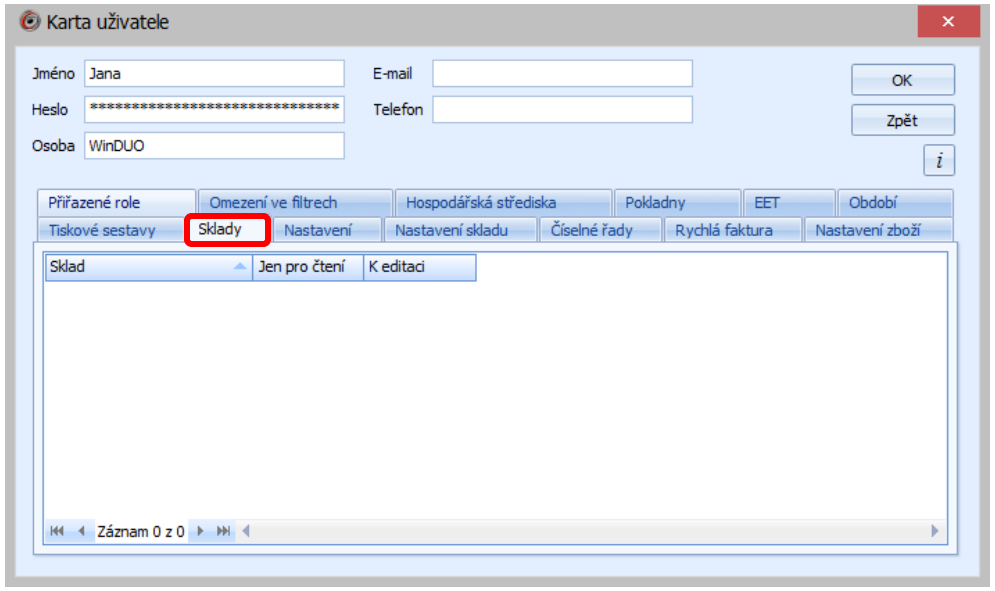


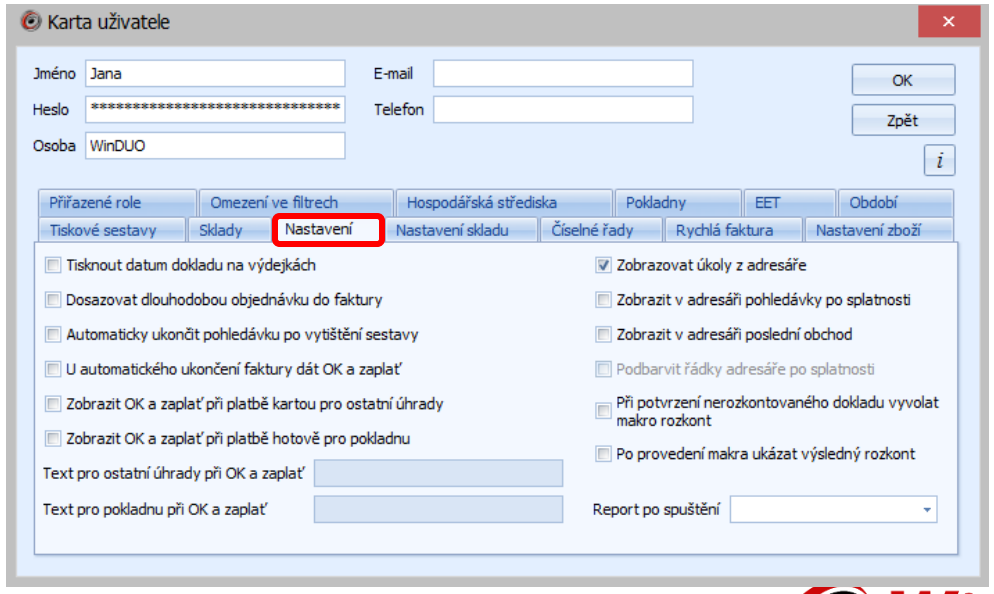
Na kartě uživatele si může uživatel zvolit další nastavení. Např. Tiskové sestavy , Nastavení skladu, Číselné řady atd.

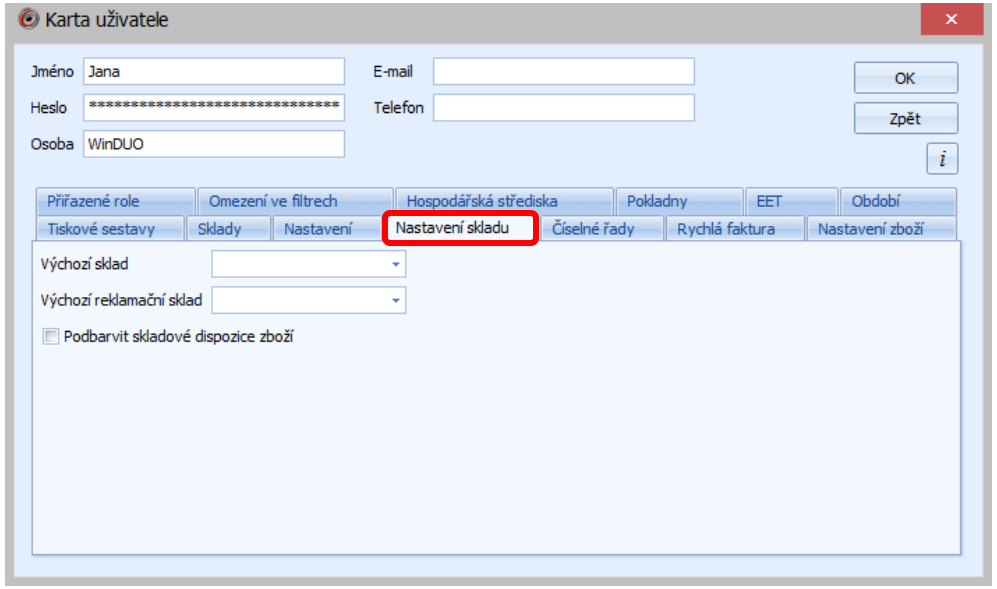
Náhled na jednotlivá okna „Karty uživatele“, kde si může uživatel zvolit své osobní nastavení.

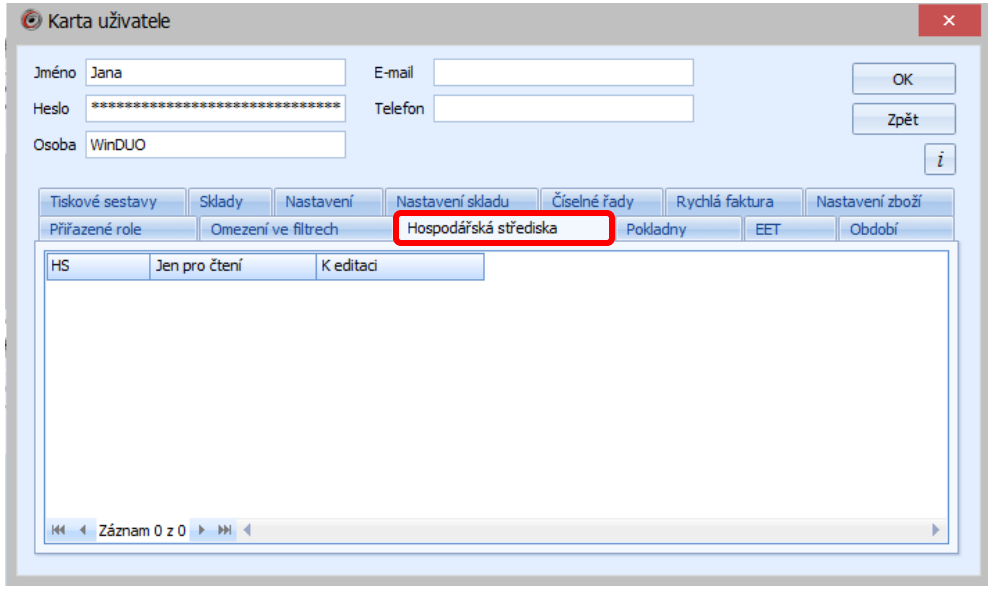


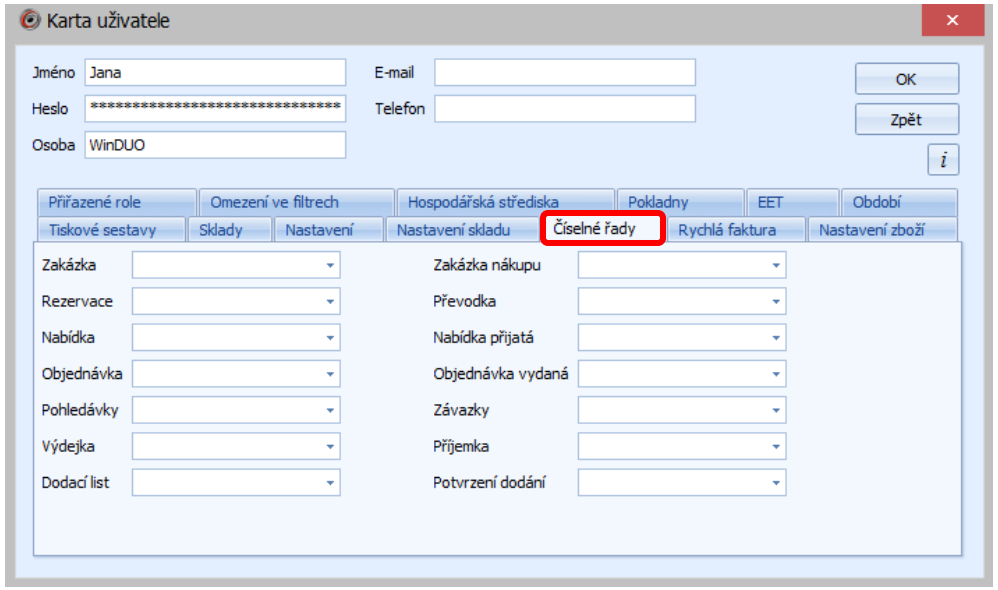


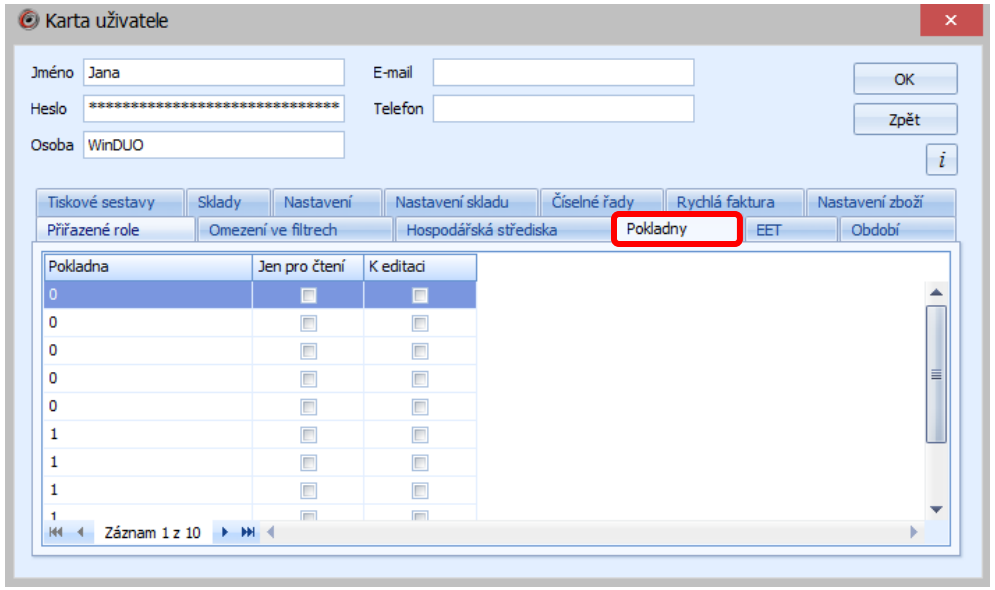


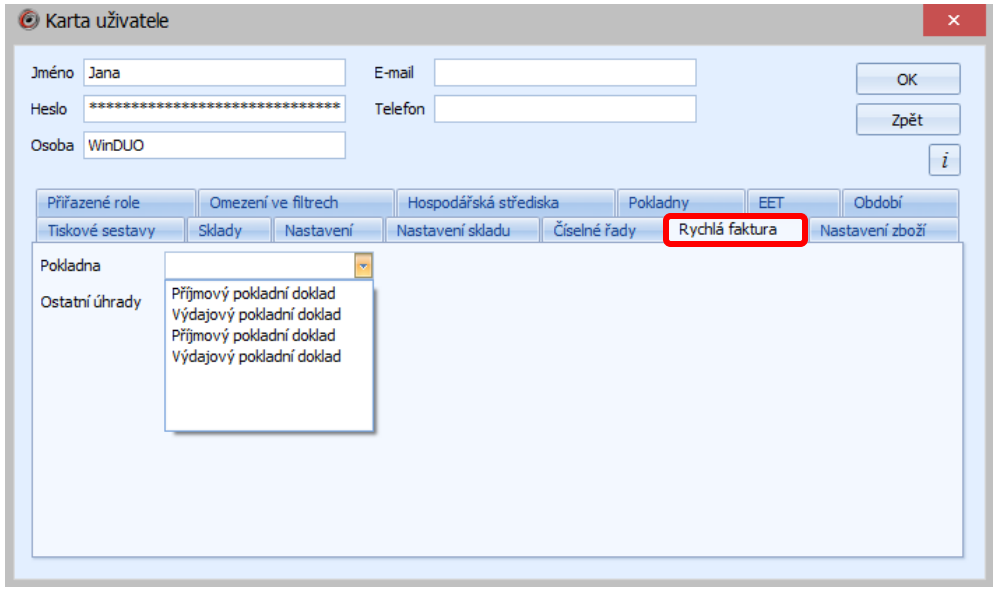


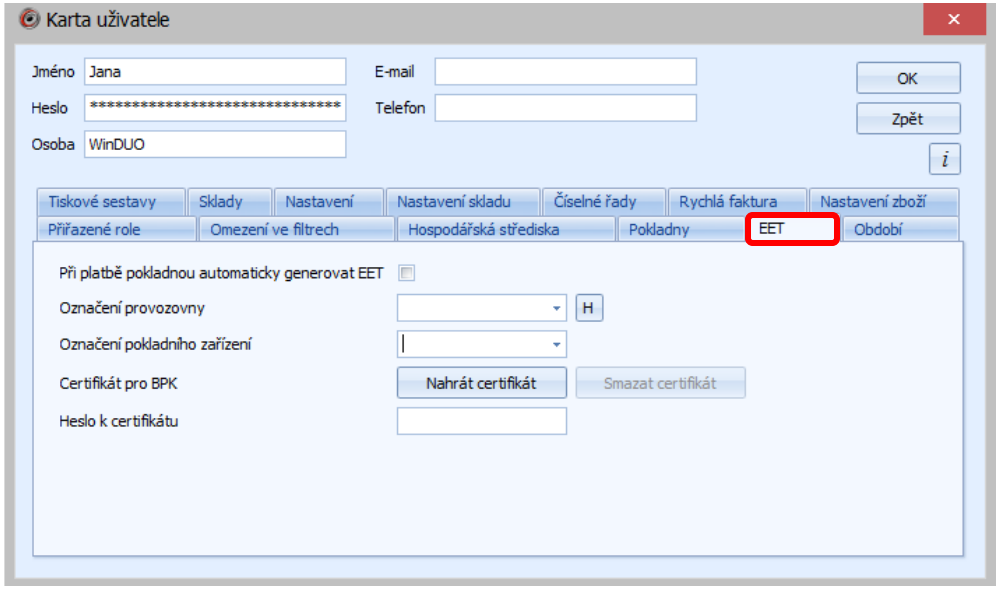

Karta uživatele
Jméno Jana
E-mail
Heslo **********
Telefon
Osoba WinDUO
OK
Zpět
Přiřazené role
Omezení ve filtrech
Hospodářská střediska
Pokladny
EET
Období
Tiskové sestavy
Sklady
Nastavení
Nastavení skladu
Číselné řady
Rychlá faktura
Nastavení zboží
Výchozí sklad
Výchozí reklamační sklad
Podbarvit skladové dispozice zboží

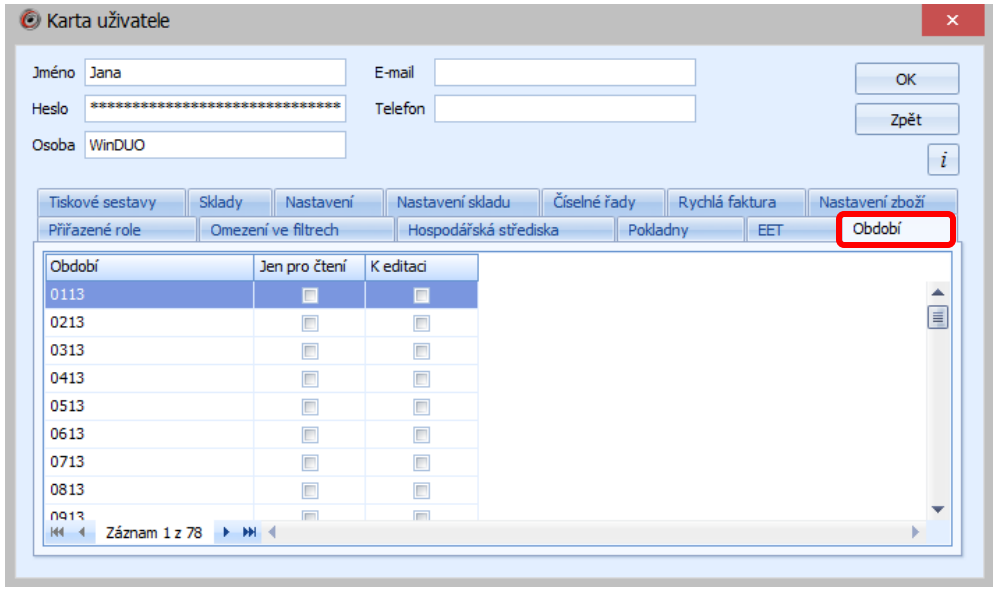

Karta uživatele
Jméno Jana
E-mail
Heslo **********
Telefon
Osoba WinDUO
OK
Zpět
Tiskové sestavy
Sklady
Nastavení
Nastavení skladu
Číselné řady
Rychlá faktura
Nastavení zboží
Přiřazené role
Omezení ve filtrech
Hospodářská střediska
Pokladny
EET
Období
HS
Jen pro čtení
K editaci
Záznam 0 z 0

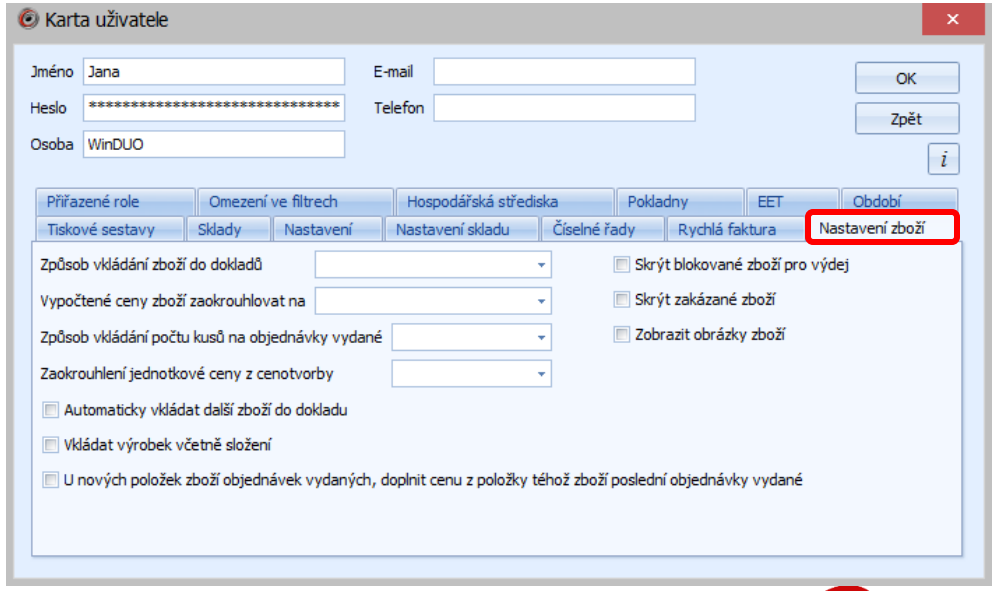

Karta uživatele
Jméno Jana
E-mail
Heslo **********
Telefon
Osoba WinDUO
OK
Zpět
Přiřazené role
Omezení ve filtrech
Hospodářská střediska
Pokladny
EET
Období
Tiskové sestavy
Sklady
Nastavení
Nastavení skladu
Číselné řady
Rychlá faktura
Nastavení zboží
Zakázka
Rezervace
Nabídka
Objednávka
Pohledávky
Výdejka
Dodací list
Zakázka nákupu
Převodka
Nabídka přijatá
Objednávka vydaná
Závazky
Příjemka
Potvrzení dodání


Karta uživatele
Jméno Jana
E-mail
Heslo **********
Telefon
Osoba WinDUO
OK
Zpět
Tiskové sestavy
Sklady
Nastavení
Nastavení skladu
Číselné řady
Rychlá faktura
Nastavení zboží
Přiřazené role
Omezení ve filtrech
Hospodářská střediska
Pokladny
EET
Období
Pokladna
Jen pro čtení
K editaci
Záznam 1 z 10

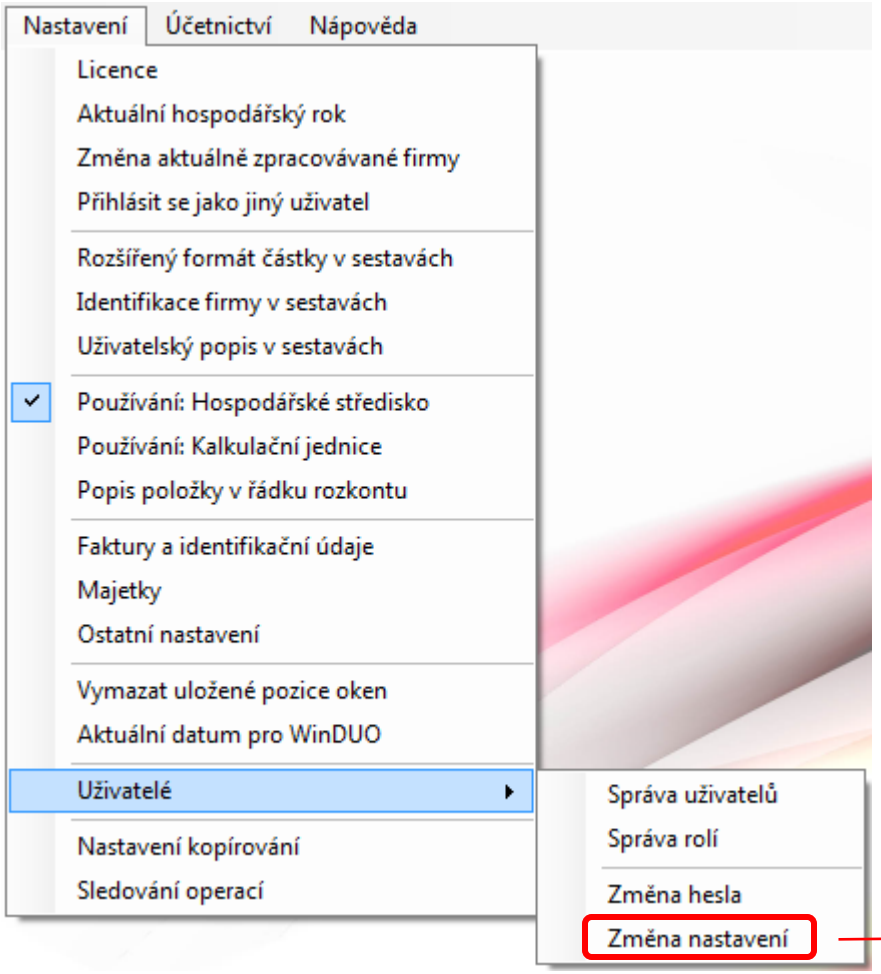

Karta uživatele
Jméno Jana
E-mail
Heslo **********
Telefon
Osoba WinDUO
OK
Zpět
Přiřazené role
Omezení ve filtrech
Hospodářská střediska
Pokladny
EET
Období
Tiskové sestavy
Sklady
Nastavení
Nastavení skladu
Číselné řady
Rychlá faktura
Nastavení zboží
Pokladna
Ostatní úhrady
Příjmový pokladní doklad
Výdajový pokladní doklad
Příjmový pokladní doklad
Výdajový pokladní doklad

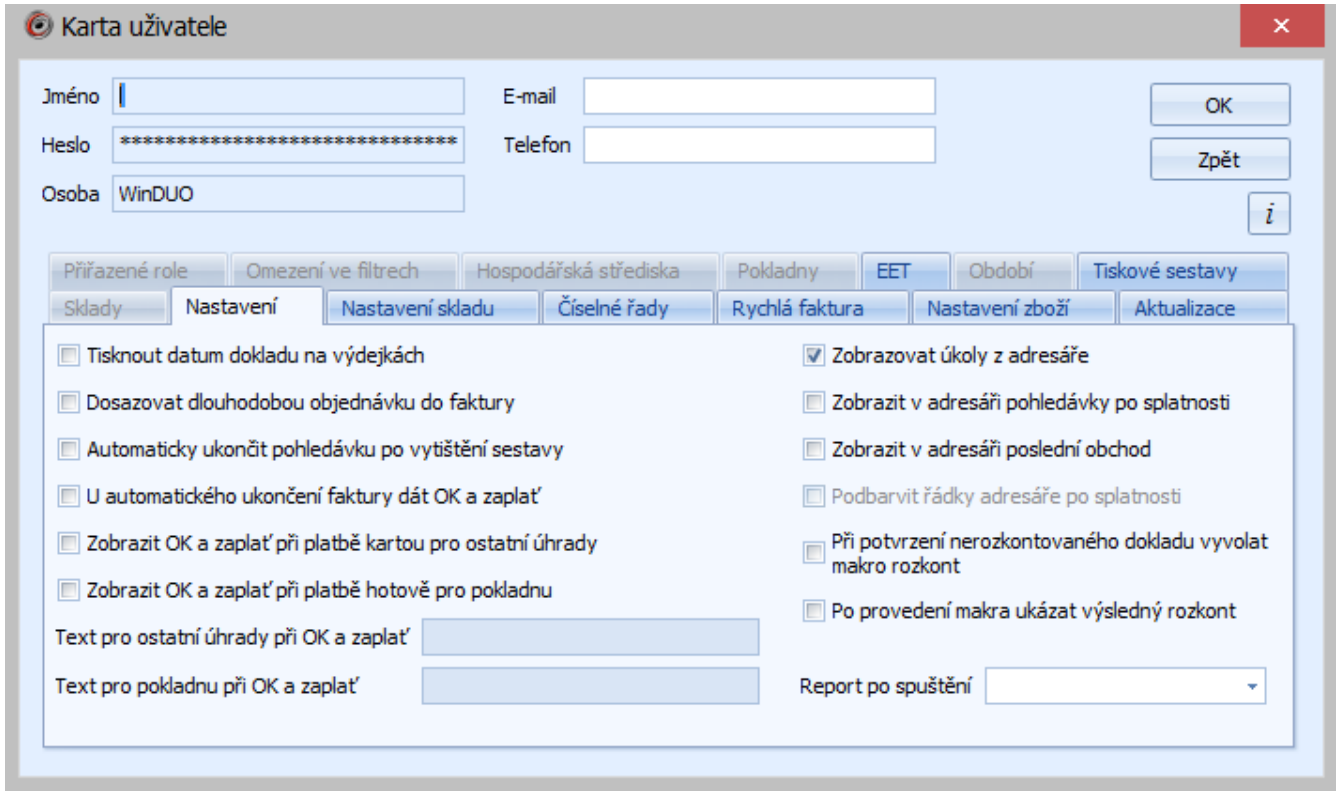

Karta uživatele
Jméno Jana
E-mail
Heslo **********
Telefon
Osoba WinDUO
OK
Zpět
Tiskové sestavy
Sklady
Nastavení
Nastavení skladu
Číselné řady
Rychlá faktura
Nastavení zboží
Přiřazené role
Omezení ve filtrech
Hospodářská střediska
Pokladny
EET
Období
Při platbě pokladnou automaticky generovat EET
Označení provozovny
H
Označení pokladního zařízení
Certifikát pro BPK
Nahrát certifikát
Smazat certifikát
Heslo k certifikátu


Karta uživatele
Jméno Jana
E-mail
Heslo **********
Telefon
Osoba WinDUO
OK
Zpět
Tiskové sestavy
Sklady
Nastavení
Nastavení skladu
Číselné řady
Rychlá faktura
Nastavení zboží
Přiřazené role
Omezení ve filtrech
Hospodářská střediska
Pokladny
EET
Období
Období
Jen pro čtení
K editaci
0113
0213
0313
0413
0513
0613
0713
0813
0913
Záznam 1 z 78


Karta uživatele
Jméno Jana
E-mail
Heslo **********
Telefon
Osoba WinDUO
OK
Zpět
Přiřazené role
Omezení ve filtrech
Hospodářská střediska
Pokladny
EET
Období
Tiskové sestavy
Sklady
Nastavení
Nastavení skladu
Číselné řady
Rychlá faktura
Nastavení zboží
Způsob vkládání zboží do dokladů
Vypočtené ceny zboží zaokrouhlovat na
Způsob vkládání počtu kusů na objednávky vydané
Zaokrouhlení jednotkové ceny z cenotvorby
Skrýt blokované zboží pro výdej
Skrýt zakázané zboží
Zobrazit obrázky zboží
Automaticky vkládat další zboží do dokladu
Vkládat výrobek včetně složení
U nových položek zboží objednávek vydaných, doplnit cenu z položky téhož zboží poslední objednávky vydané

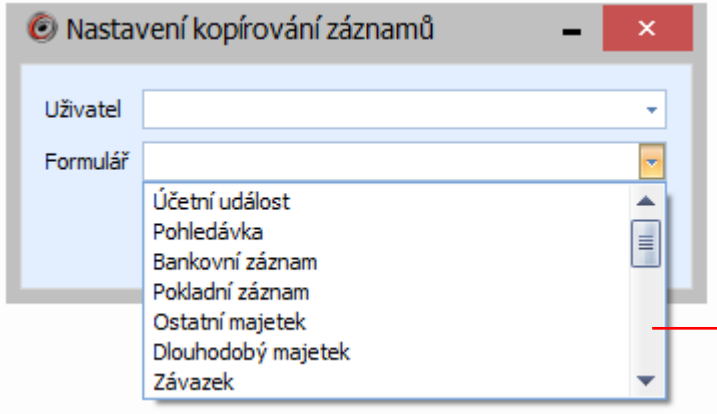
V nabídce „Změna nastavení“ si pak na kartě uživatele **jednotlivý uživatel může nastavit své vlastní nastavení v položkách, které mu byly zpřístupněny.**





Nastavení kopírování

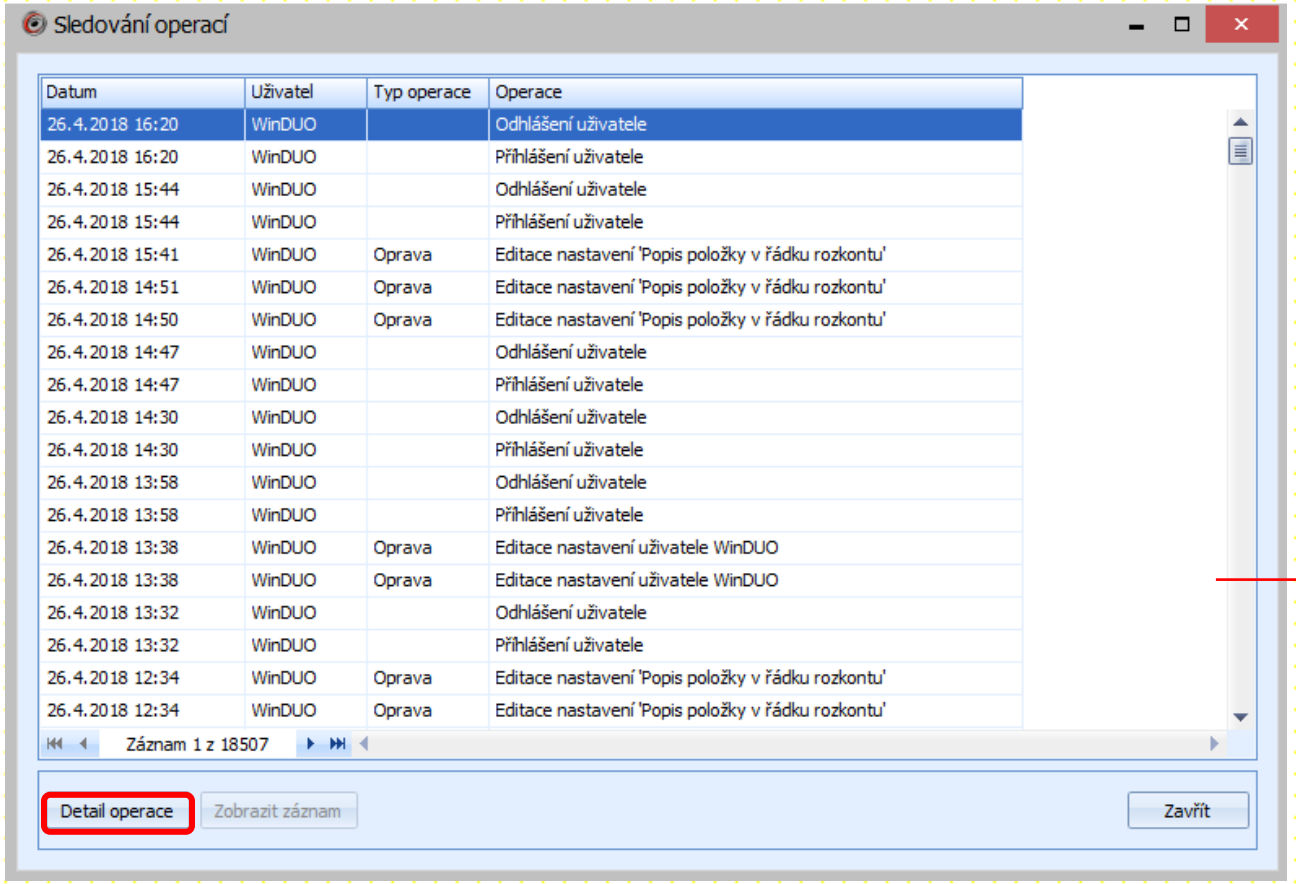
Touto funkcí můžete u jednotlivých uživatelů nastavit, které části agend může kopírovat.
Po zvolení uživatele a typu formuláře se vám zobrazí okno, ve kterém volíte dané agendy, které bude uživatel kopírovat.
Každá agenda má odlišnou nabídku možností ke kopírování.
Ve výchozím stavu jsou povoleny ke kopírování všechny položky. Tlačítkem „Zrušit vše“, vyrušíte původní nastavení a zvolíte svůj vlastní výběr, který potvrdíte tlačítkem OK.
Kopírování je možné nastavit buď v tomto nastavení nebo přes tlačítko Shift + F4 na jednotlivých agendách.

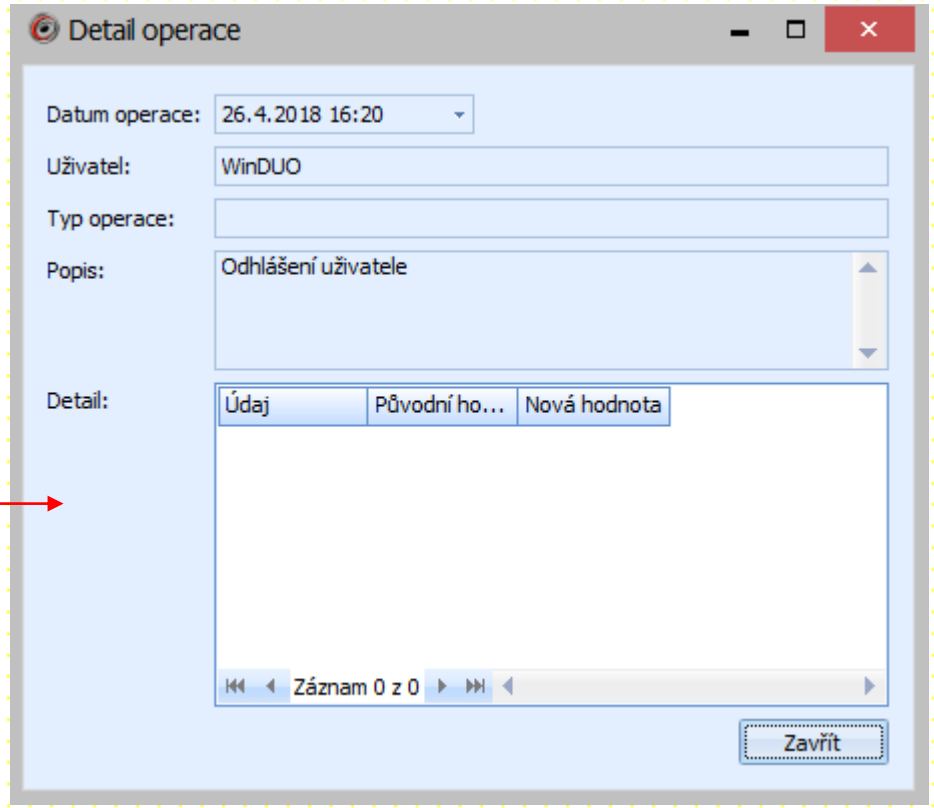


Převedené doklady z minulých let není možné kopírovat.

Sledování operací

Jedná se o **přehled provedených aktivit v programu WinDUO**.
U jednotlivých operací je označen datum a čas, kdy se tak stalo, dále Uživatel, který změnu provedl, Typ operace a Popis.





Ukončení programu

Uzavření všech souborů, uzavření všech oken a ukončení běhu programu. Klikem na X v pravém horním rohu nebo na záložce Program / Konec.
Nezapomínejte také na archivaci databáze.
Naše společnost nabízí zálohování dat na zabezpečených serverech mimo Vaši společnost.

ŠKOLENÍ

Rádi se s Vámi osobně seznámíme na našich školeních, kde Vám předáme informace k zrychlení a zjednodušení Vaší práce. Předáme důležité informace, novinky a doporučení. Probereme s Vámi Vaše potřeby a zodpovíme dotazy.

Na školení se můžete přihlásit telefonicky nebo na našich webových stránkách www.winduo64.cz v sekci služby / školení. https://winduo64.cz/sluzby/skoleni/

TeamViewer

V případě, že si nevíte rady a potřebujete pomoci jsou Vám k dispozici naši pracovníci na lince podpory, kteří se k Vám mohou vzdáleně přihlásit. Vzdálený přístup je pomocí programu TEAMVIEWER - tato služba je zpoplatněna dle ceníku.
Link ke stažení: https://www.898.tv/winduo nebo na www.winduo64.cz v sekci Podpora / Vzdálený přístup.

winduo@winduo64.cz
obchod@winduo64.cz

+420 596 248 585
+420 596 248 545

Chittussiho 734/13
710 00, Slezská Ostrava
GPS: 49.8449661N, 18.3041650E

WinDUO Team

KONEC