

 **WinDUO**<sup>®</sup>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

[www.winduo64.cz](http://www.winduo64.cz)

# 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.

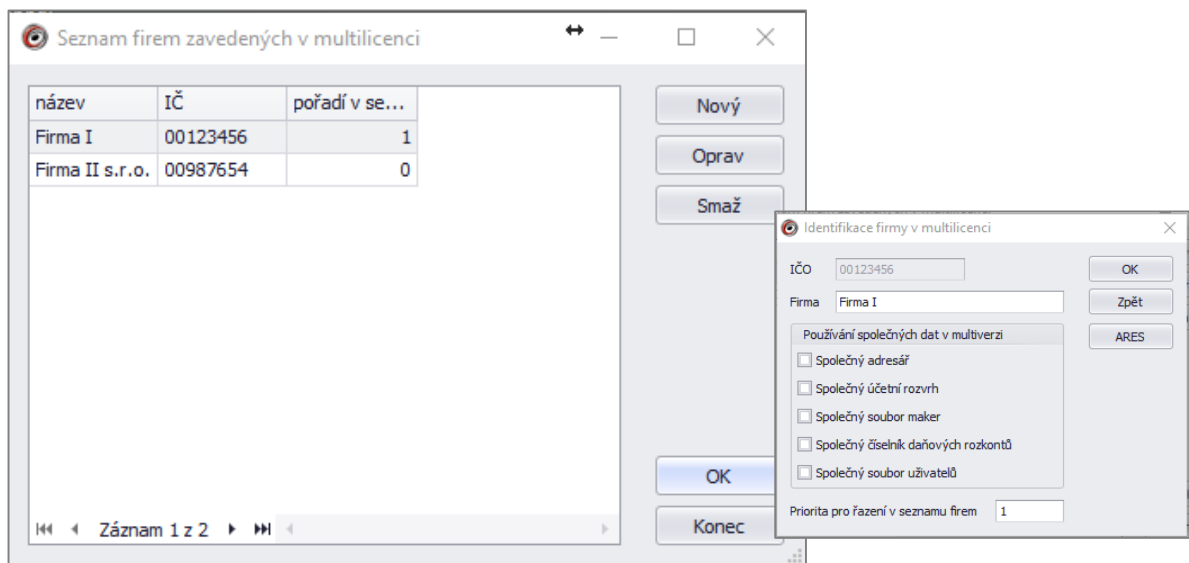
## Multilicence

Multilicence je určena pro uživatele, kteří vedou více společností.

Na obrazovce se zobrazí tabulka „Seznam firem zavedených v multilicenci“

Do této tabulky je možné zavést až 999 společností dle licence.

Každému subjektu je možné určit „Používání společných dat v multilicenci“ včetně možnosti určení priority ražení firem v tomto seznamu. Dvojklikem na danou firmu v seznamu nebo výběrem a následným potvrzením tlačítkem OK se přihlásíte do dané firmy



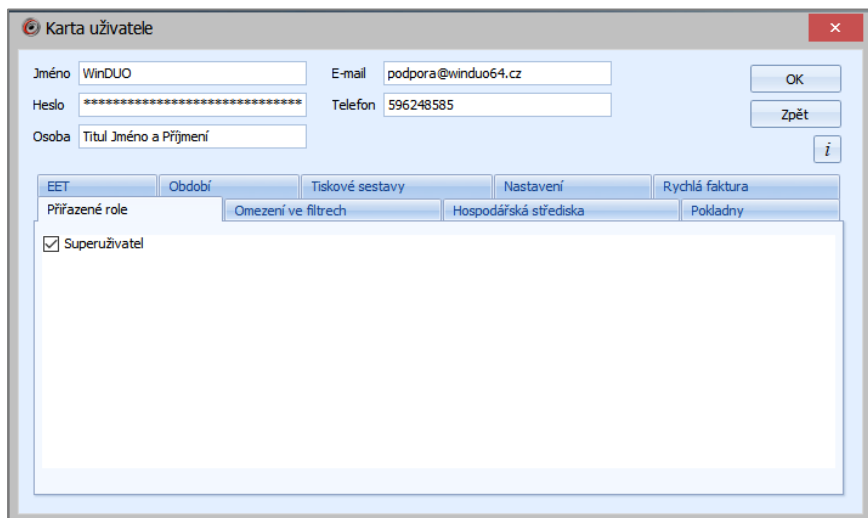
## Monolicense, DEMOlicence

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

(E-mail společnosti je možné zadat v Nastavení Faktury a identifikační údaje.)

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

Po spuštění doporučujeme na záložce Nastavení / Uživatelé nastavit Role a Uživatele pro všechny osoby, které do programu budou přistupovat. Po přihlášení jsou k provedeným záznamům ukládány tyto informace o uživateli.

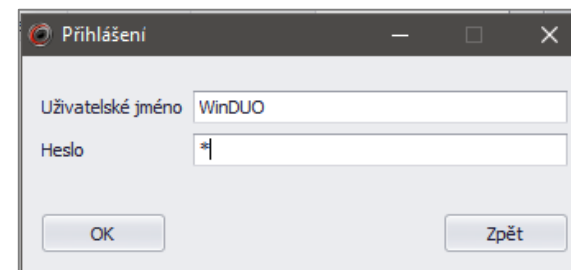
Dále v tomto nastavení doporučujeme projít nastavení své karty a upravit další funkce uživatele (např. zobrazování provedeného makra, viditelnost sestav, období, atd.).

## Tyto údaje můžete kdykoliv později změnit/upravit v 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.

Nastavení identifikačních údajů a údajů faktury

Identifikace | Obsah | Usnadnění | **Základní nastavení firmy** | DPH | EET | Ostatní | Slevy | Sklad | Texty | Label Printer

Typ firmy: **Podnikatelská**  Centrála Číslo pobočky:

Typ účetnictví: Účetnictví

Měna firmy:

Perioda kurzu měn: Denní

**Hospodářský rok**

Platnost prvního hospodářského roku

Od: leden 2017 Do: prosinec 2017

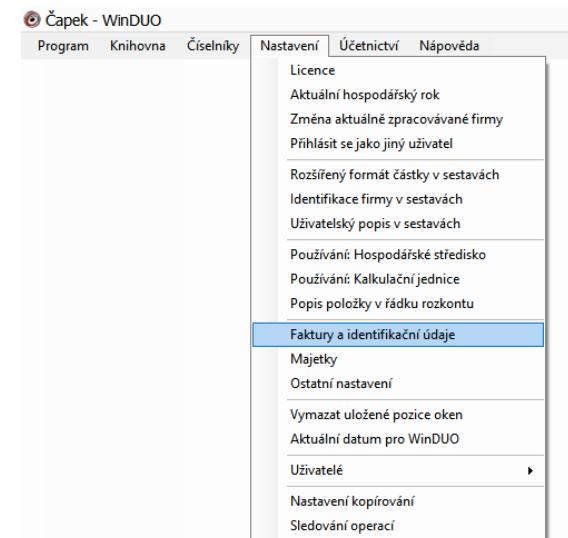
Označení hospodářského roku: 2017

**Zaúčtování kurzových rozdílů**

Kurzové zisky pohledávek	MD SÚ	AÚ [Prázdné]	Dal SÚ	AÚ [Prázdné]
Kurzové ztráty pohledávek	MD SÚ	AÚ [Prázdné]	Dal SÚ	AÚ [Prázdné]
Kurzové zisky závazků	MD SÚ	AÚ [Prázdné]	Dal SÚ	AÚ [Prázdné]
Kurzové ztráty závazků	MD SÚ	AÚ [Prázdné]	Dal SÚ	AÚ [Prázdné]

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 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](http://www.winduo64.cz) a přeinstalací programu dojde k nenávratnému smazání dat !!!**

## Archivace = zálohování

nová funkce **Archivace celé databáze** zazálohuje všechna data včetně nastavení uživatelů. V Multilicenci zazálohuje 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

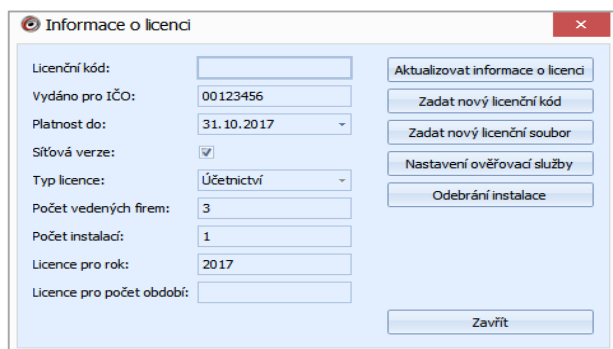
## Pohyb v programu

V programu se lze pohybovat myší nebo pomocí klávesnice klávesou TABULÁTOR / Tab , Enter = 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,....

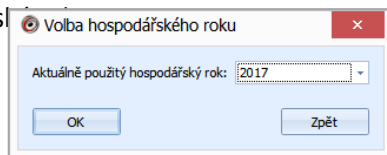
### Zadat nový licenční kód

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.

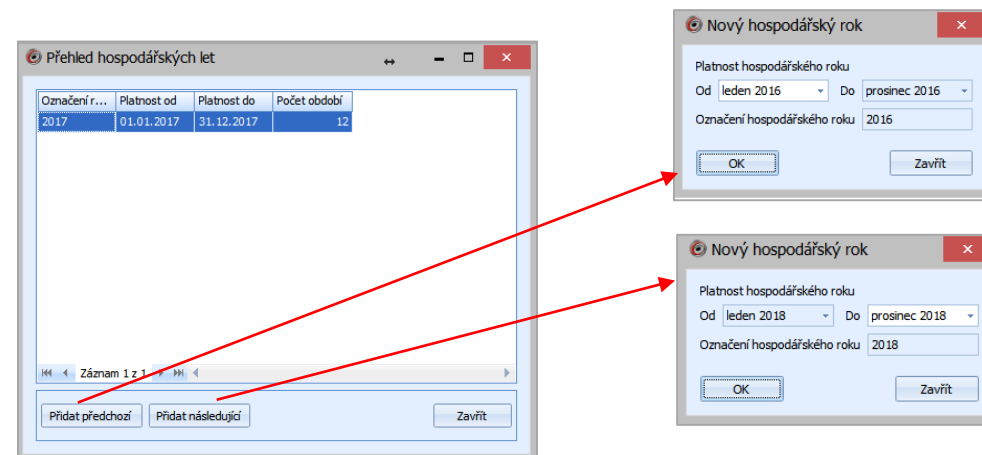
Zde je možné vybrat ze zavedených období a přepnout se do zvoleného období. Přepínání je možné také v záložce Nastavení / Aktuální hospodářský rok



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 číselník:

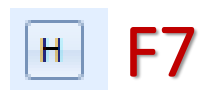
V případě využívání agend Bankovní operace a Pohledávky: **Bankovní účty (nově možnost vést účty v různých měnách)** doporučujeme nastavit hlavní účet jako PREFEROVANÝ - bude na dokladech před nabízen.

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. Pokud bude zadán SÚ a AÚ v nastavení daného účtu je možné hlídat zaúčtování.

Jestliže bude zadán SÚ a AÚ v nastavení číselníků je možné hlídat zaúčtování za využití sestav v agendách a v agendě Účetní deník.

Ostatní číselníky např. **Země** zde se nastavuje viditelnost zemí. V základu je nastavena viditelnost pouze ČR a SK.

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



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,...)

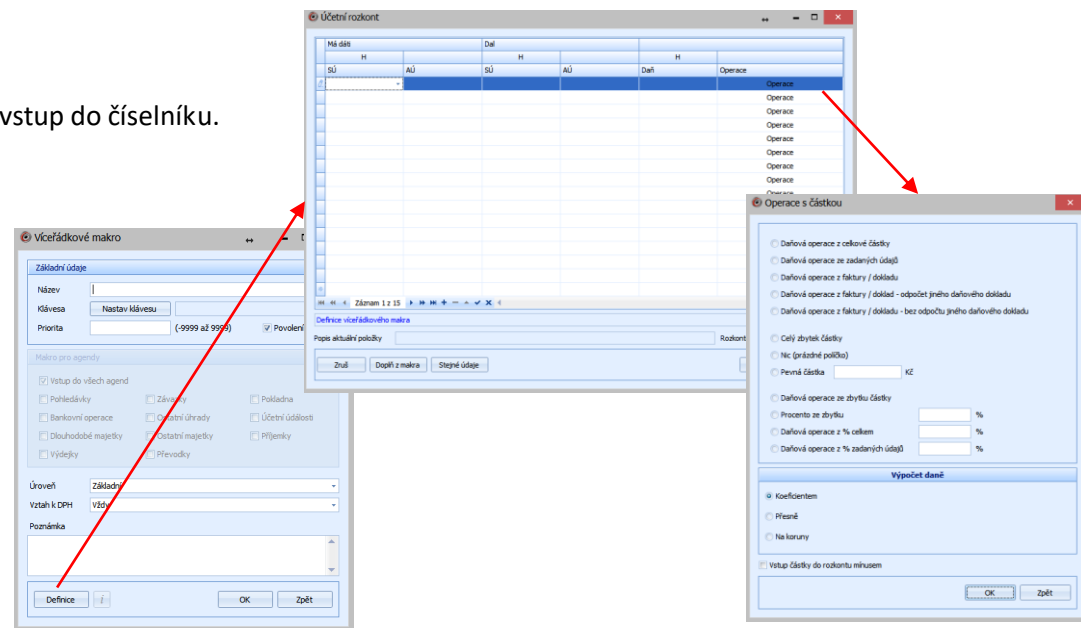
## Makra (Shift+F5)

Nástroj "Makra" slouží k usnadnění zadávání účetních případů / zaevidování do deníku. 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

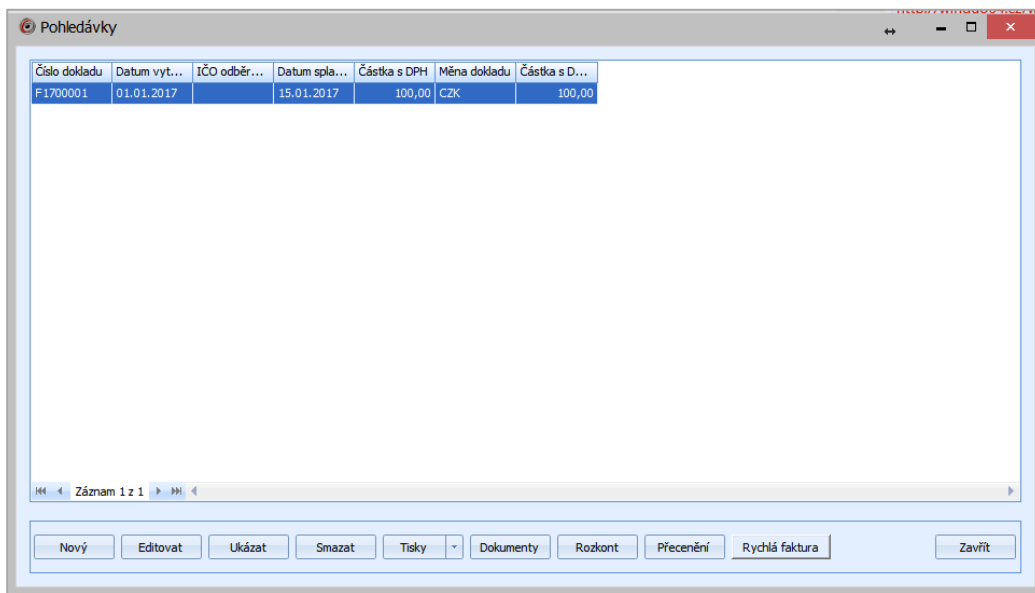
Makra lze využívat na jednotlivých agendách Hromadný makro rozkont s podporou filtru, na jednotlivých záznamech v agendách a v tabulce rozkontu daného záznamu.



# 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 Skryt 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 pomoci klávesy Shift a klikem levého tlačítka na požadovaném sloupci. Dle pořadí výběru sloupce je určena priorita třídění.

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, třídění, 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 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

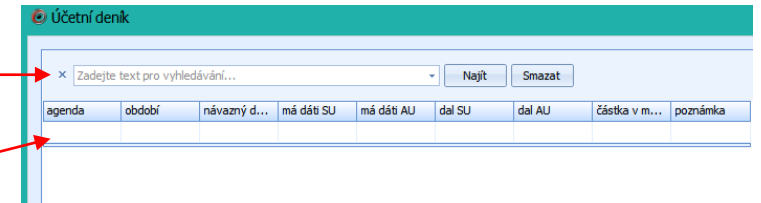
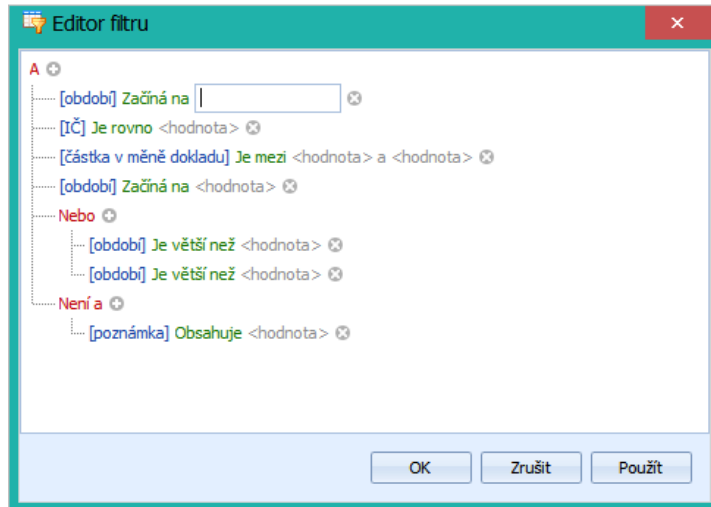
## FILTRACE

WinDUO umožňuje využívání 3 druhů filtrů.

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

**Filtrační řádek** funkci je nutno zapnout pravým klikem na název sloupců 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 několika 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.

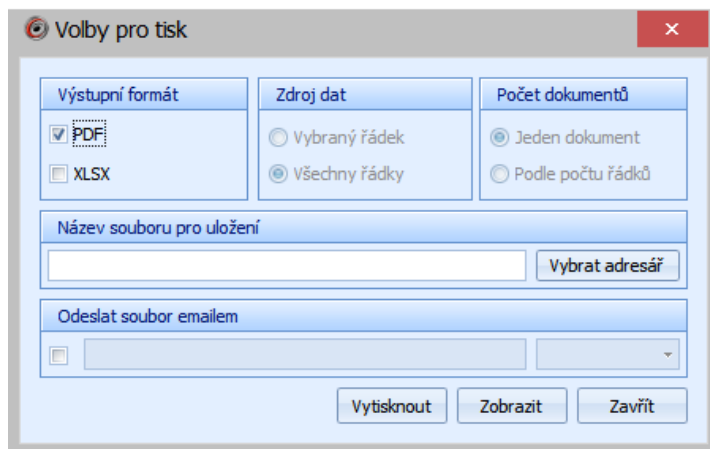
**POZOR !!! Pokud Vám zmizely na agendě záznamy, zkontrolujte zda není aktivní filtr !!!**

# 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 pracovat (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 Vytisknutí. 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. Dále je možný tisk Pracovních verzí a tisk formuláře 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 a doklady do následujícího roku.

### Přecenění

Funkce přecenění na agendách

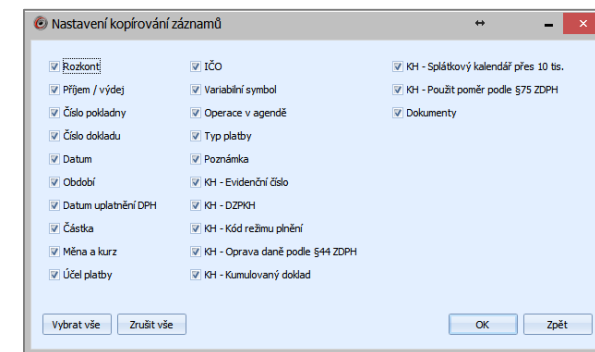
Účetnictví	Nápověda
DPH	Výpočet přiznání DPH
Účetní závěrky	Výpočet kontrolního hlášení
Nastavení počátečních stavů	Výpočet souhrnného hlášení k DPH
Přecenění	Vypočtené přiznání DPH, KH a SH
	Uzamykání data DPH (Neuzamčeno)

# KOPÍROVÁNÍ (Shift+F2)

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

- 1) V hlavní liště nabídky na záložce Nastavení /Nastavení kopírování. Kopírování pro Uživatelé 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 pomoci číselných řad.

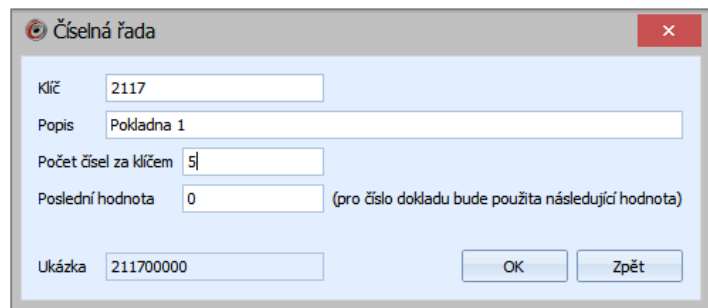
Číselné řady se zavádí v jednotlivých agendách na záznamu. Pro každou agendu a každý rok je potřeba mít zvolenou jinou číselnou řadu. WinDUO nově umožňuje zobrazování dat všech let a proto není možno využívat shodné číselné řady.

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 : využijte v číselných řadách rok**

**POZOR !!! NE JEDINEČNOST ČÍSELNÝCH ŘAD v rámci agend a let !!!**



Číselná řada je unikátní

Klíč: základ čísla při FV2017 (faktura vydaná rok 2017)

Popis: označení číselné řady dle potřeb

Počet čísel za klíčem: Počet míst P (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

**Jedna z nejdůležitější agend.** Kniha adresář firem je seznam 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.

The screenshot shows the 'Adresář' software window with several sections for data entry:

- Základní údaje:** Fields for IČO (00000000), DIČ, Název, Nadř. subjekt, and Dat. nar.
- Adresa:** Fields for Název, Ulice, Město, PSČ, Stát (Česká republika), and Typ (Fakturační).
- Bankovní účet:** Fields for Kód banky, SWIFT, IBAN, Účet, and Měna (CZK - Koruna česká).
- Kontakty:** Fields for Kontaktní osoba, Telefon 1, Telefon 2, WWW, E-mail, and Typ kontaktu.
- ADIS:** Fields for <- Účet, Hodnocení plátce, and ADIS import.

At the bottom, there is a navigation bar with tabs: Příznaky a kódy, Poznámka, Adresy, Kontakty, Účty, Informace, Informace - Sklad, Slevy, Cenové skupiny, Úkoly, and Dlou. Below the tabs are fields for Kód and Kód 1-8. At the very bottom, there are buttons for ARES, Tisky, Dokumenty, OK, and Zpět.

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 je možné tlačítkem **ADIS** natáhnout účet/účty do programu a zkontrolovat spolehlivost plátce. Spolehlivost plátce je kontrolována 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)

# ÚČETNÍ DENÍK F2

## Obsahuje ROZKONTOVANÉ ZÁZNAMY z jednotlivých agend

Tlačítko Nadřazený doklad zobrazí rozkontovaný doklad z agendy pořízení.

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

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

The screenshot displays the WinDUO 64 software interface. The main window shows a navigation bar with buttons: Ukázat, Tisky, Skupina, **Nadřazený doklad**, Stav, and Výpočet DPH. A red arrow points from the 'Nadřazený doklad' button to the 'Stav na účtu' dialog box. The 'Stav na účtu' dialog has fields for 'SÚ' (015) and 'AÚ', a checkbox for 'Sledovat analytické členění', and a dropdown for 'Stav ke konci období' (0117). Below it are 'OK' and 'Zrušit' buttons. A second red arrow points from the 'OK' button to the 'Zůstatek na účtu' window. The 'Zůstatek na účtu' window shows a table with columns: Má Dáti, Dál, and Rozdíl. The table data is as follows:

	Má Dáti	Dál	Rozdíl
Počáteční stav	0	0	0
Obraty	100,0000	100,0000	0,0000
Koncový stav	100,0000	100,0000	0,0000

The 'Pohledávka' window is also visible, showing details for invoice number 1700001, dated 01.01.2017, with a total amount of 100,00 CZK. It includes fields for 'Na účet' (IBAN: CZ55 0000 0000 0022 0002) and 'Odběratel' (IČO, DIČ, Název, ADIS). The bottom of the 'Pohledávka' window has buttons: Rozkont, Makro, Tisky, Dokumenty, and Daňová rekapitulace.

# POHLEDÁVKY F3

faktury vydané

Novinka – záložka Položky faktury.

Pokud je zadávána pouze pohledávka bez položek faktur a tisku Faktury Zadává se pouze částka. Pole Bez DPH a DPH zůstanou nevyplněné !toto není chyba! KOREKTNÍ STAV.

Částka	100,00	CZK
Bez DPH	0,00	CZK
DPH	0,00	CZK

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

Částka	121,00	CZK
Bez DPH	100,00	CZK
DPH	21,00	CZK

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

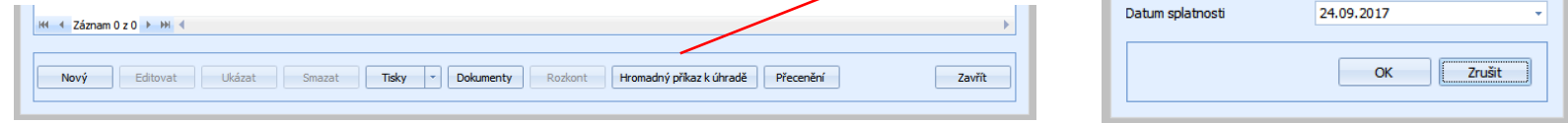
V případě, že se opakují Faktury a pohledávky, je možné řešit přes kopii Shift+F2 nebo vytvoření Vzoru faktury.

Tlačítkem Tisk je možné vytisknout Fakturu dle dvou vzorů.

# ZÁVAZKY F4

## faktury přijaté

Na agendě je možné využít Hromadný příkaz k úhradě, zobrazí se okno Hromadného platebního příkazu pro výběr závazku a částek. Po tomto výběrů můžete zkontrolovat ceny pro zaslání a vygenerování souboru pro banku.



## Novinka – záložka Položky faktury není povinné pole.

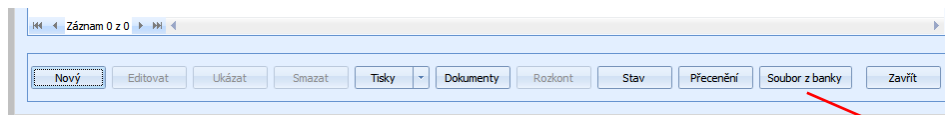


# BANKOVNÍ OPERACE F6

Kniha Bankovní operace slouží k zadávání a účtování bankovních výpisů. Každý řádek bankovního výpisu se zadává do knihy Bankovní výpisy. Do této knihy můžete (ale nemusíte) zadávat jen daňově uznatelné platby. Pravděpodobně pak ale nebude souhlasit zůstatek na účtu, neboť některé bankovní operace nemají žádný vliv na daňově uznatelné příjmy a výdaje. Aby zůstatek souhlasil, zadávejte všechny pohyby.

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“.



# 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, tak platby kartou.

**Pokladní záznam**

Prjem  Výdaj

Číslo pokladny [ ] H

Doklad č. [ ] H Datum 25.09.2017 14:14 Období 0917

Datum uplatnění DPH [ ]

Částka [ 0,00 ] CZK [ 0,00 ] CZK [ ] H

Rozkontováno [ 0,00 ] Kurz [ 1,0000 ]

Účel platby [ ] H

IČO [ ] H Název [ ]

Ulice [ ]

Město [ ]

PSČ [ ] DIČ [ ]

Variabilní symbol [ ] Párovat Ukázat H Zruš

Operace v agendě [ ]

Číslo dokladu	Variabilní s...	Částka v CZK	Částka v m...	Měna	Částka platby	Měna platby
[ ]						

Typ platby [ HOTOVOST ]

Poznámka [ ]

Rozkont Makro Tisky Dokumenty i OK Zrušit

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 bezpečnějšího 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, vnitrodokladů ...

# ROZKONT

Obrazovka rozkontu se nachází na jednotlivých záznamech v agendách. Rozkont je možné zadat nebo zobrazit u záznamu, na agendě. Lze vytvořit ručně nebo za pomoci Makra.

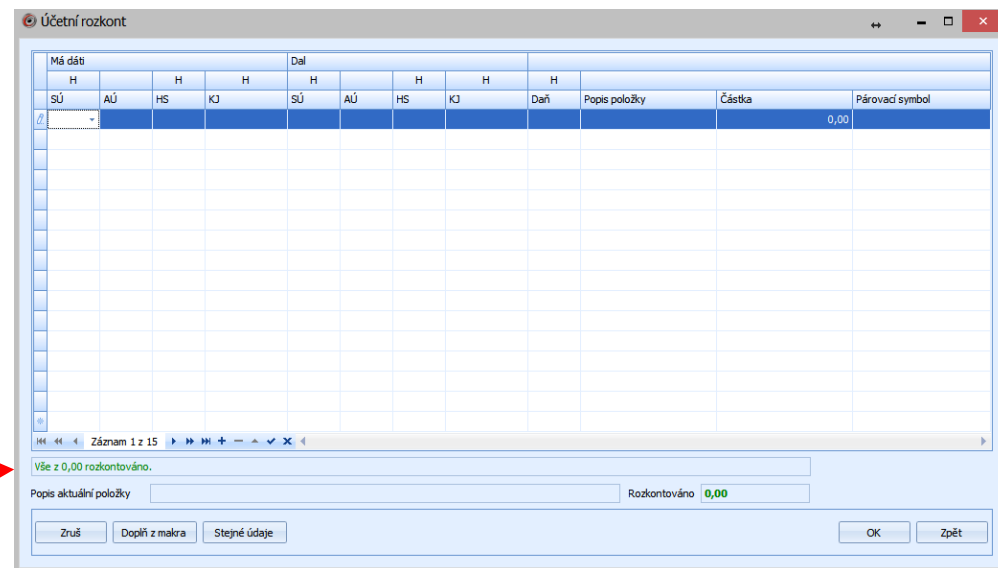
Rozkont umožňuje zadat neomezený počet účetních záznamů k jednomu případu (př.: základ DPH, samostatná daň, různé sazby DPH...)

Obrazovku rozkontu je možné v nastavení rozšířit na základě licence. Je zde možné nastavit zobrazení popisu 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



# 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](http://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](http://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

www.winduo64.cz

