

MANUÁL



Invoice

© Copyright 2009, Marek Janáč (<http://www.hdssoft.sk>)

Obsah

Časť I Úvod	5
1 Prehľad	6
2 Inštalácia	8
3 Začíname	10
4 Technická a odborná podpora	12
Časť II Práca s programom	14
1 Používatelia	15
2 Odberatelia	16
3 Bankové účty	17
4 Poznámky	18
5 Položky	19
6 Faktúry	20
7 Úhrady	23
8 Jazykové súbory	24
Časť III Užívateľské rozhranie	26
1 Hlavné menu	27
2 Správa používateľov	30
3 Správa odberateľov	32
4 Správa bankových účtov	33
5 Správa poznámok	34
6 Správa položiek	35
7 Správa faktúr	37
8 Vystavovanie faktúr	40
Výber údajov do faktúry - Odberateľ	44
Výber údajov do faktúry - Zálohové faktúry	45
Výber údajov do faktúry - Položky vo faktúre	46
Pridávanie jednorázovej položky	49
Náhľad tlače faktúry	51
9 Správa úhrad faktúry	52
10 Tabuľkové prehľady	54
11 Grafové prehľady	57
12 Správa databáz	59
13 Nastavenia	61
Nastavenia - Hlavné	62
Nastavenia - Zálohy	64
Nastavenia - Faktúra	66
Nastavenia - Mena	69
Nastavenia - Tlač	70
Nastavenia - Jazyk	71
Nastavenia - Hlásenie chýb	72
Nastavenia - Licencia	73

Časť



1 Úvod

V tejto kapitole sa dozviete základné informácie o programe **Invoice** .



Invoice [v 1.04]

(Táto verzia návodu je určená pre program Invoice verzie 1.04.x)
Všetky údaje na obrázkoch v tomto návode sú vymyslené.

1.1 Prehľad

Čo je to Invoice?

Invoice je program slúžiaci na evidenciu a vystavovanie faktúr. Faktúry je možné vytlačiť i exportovať napríklad do PDF súboru. Program eviduje aj úhrady daných faktúr a umožňuje prezeranie a tlač rôznych tlačových zostáv a dokladov.

Funkcie programu:

- Evidencia faktúr, zálohových faktúr, úhrad faktúr, používateľov programu, odberateľov, sortimentu, bankových účtov.
- Evidencia úhrad faktúr a zálohových faktúr.
- Farebné zvýraznenie uhradených i preuhradených faktúr.
- Vystavovanie faktúr v cudzej mene.
- Možnosť duálneho zobrazovania meny vo faktúre (domáca mena + cudzia mena).
- Automatické načítavanie kurzu z internetu pre Slovenských zákazníkov (a ostatných zákazníkov používajúcich EUR) (www.ecb.europa.eu) a pre Českých zákazníkov (www.cnb.cz).
- Tlač dokladov (faktúr, zálohových faktúr, príjmových dokladov) a rôznych tlačových zostáv podľa vlastného výberu.
- Export všetkých dokladov a tlačových zostáv do PDF súboru priamo z programu.
- Možnosť tlače loga firmy a pečiatky používateľa na faktúrach.
- Tlač faktúry v cudzom jazyku. Viac o jazykových mutáciách sa dočítate [tu](#).
- Možnosť grafického znázornenia obrátov podľa vlastného výberu.
- Možnosť umiestnenia databázy na ľubovoľné miesto na počítači / počítačovej sieti / alebo na USB kľúč.
- Možnosť prístupu k jednej databáze z viacerých počítačov súčasne.
- Možnosť práce s rôznymi databázami (firmami) na jednom počítači (v prípade vlastníctva licencie).
- Možnosť vytvárania používateľských účtov s pridelením rôznych právomocí (databáza nie je šifrovaná, ale možnosť prístupu z programu Invoice môže byť chránený heslom).
- Automatické a manuálne zálohovanie.
- Automatické zisťovanie a inštalovanie aktualizácií (zatiaľ nefunkčné pre Windows Vista).



Program Invoice je určený na evidenciu, vystavovanie a tlač faktúr. Program ďalej ponúka možnosť vystavovania zálohových faktúr, príjmových dokladov a evidenciu úhrad faktúr.

Pred tlačou dokumentov je zobrazený náhľad na vizáž dokumentu. Dokumenty je možné aj exportovať do PDF súboru a následne zaslať v elektronickej podobe Vášmu klientovi.



Program Invoice je pripravený na Euro a duálne zobrazovanie meny.

V programe je umožnené vystavovať faktúry aj v ďalších cudzích menách s možnosťou automatického načítania prevodného kurzu z internetu. Táto funkcia je možná pre Slovenských a Českých používateľov programu.



Chcete mať prehľad o vystavených faktúrach, odberateľoch, či Vášho sortimentu?

Invoice Vám ponúka rôzne prehľady a tlačové zostavy v grafovej aj tabuľkovej podobe.



V programe Invoice si môžete zvoliť umiestnenie Vašej databázy. Databázu si môžete umiestniť napríklad na USB kľúč a k dátam pristupovať z rôznych počítačov len v prípade ak zapojíte USB kľúč, ktorý máte vždy bezpečne u seba. Dáta tak nosíte stále so sebou. Ďalšou možnosťou je umiestniť databázu na sieťový disk a k dátam pristupovať z viacerých počítačov súčasne. Program môže pracovať aj s viacerými databázami.



Či už pracujete s danou databázou na jednom počítači alebo na viacerých, vždy máte možnosť vytvorenia viacerých používateľských účtov. Každému účtu je možné prideliť prihlasovacie meno a heslo, ktorým sa do databázy prihlasujú. Každému účtu je možné prideliť rôzne práva, ktoré si zvolíte podľa potreby.



V programe Invoice máte možnosť tlačiť faktúry v rôznych jazykoch. Možnosť rozširovania jazykovej podpory pre faktúry je veľmi jednoduchá. Rozhranie programu je takisto v rôznych jazykoch.



Bezpečnosť dát je veľmi dôležitá. Program Invoice preto ponúka nástroje na zálohovanie a obnovu databázy. Databázu si môžete zálohovať Vami vybrané miesto v počítači i na sieti alebo na USB kľúč.

Program má implementovanú aj možnosť automatického zálohovania.



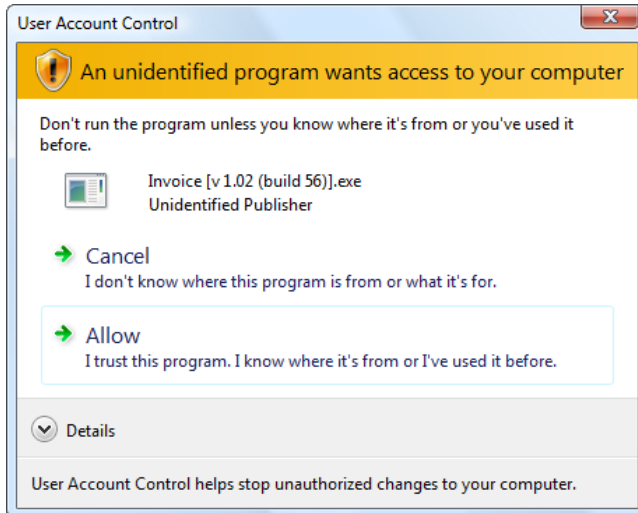
Veľmi významná je aj aktuálnosť programu. Je čo najdôležitejšie aby Vaša verzia bola stále aktuálna. V programe je implementovaná možnosť zisťovania aktualizácie a automatické stiahnutie a nainštalovanie novej verzie programu.

1.2 Inštalácia

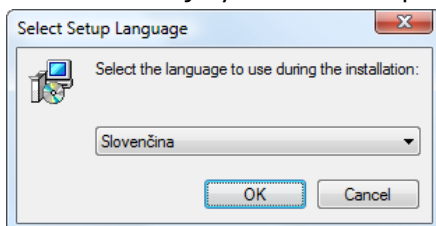
Inštalácia programu je veľmi jednoduchá.

Stačí si stiahnuť program z našej [stránky](#) a spustiť inštalačný súbor.

V prípade, ak máte nainštalovaný operačný systém Windows Vista a máte zapnutý UAC (User Account Control - predvolene je zapnutý automaticky), tak musíte inštalačnému procesu povoliť administrátorské práva. Na tento krok budete automaticky vyzvaný.

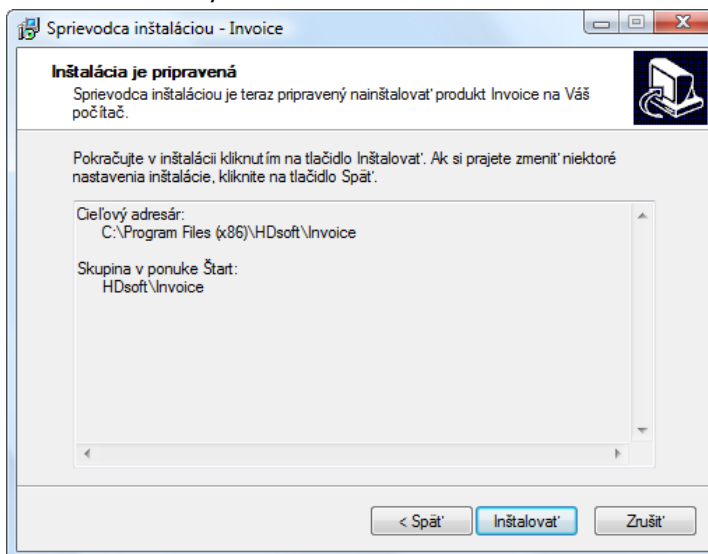


Môžete si zvoliť jazyk inštalačného procesu.



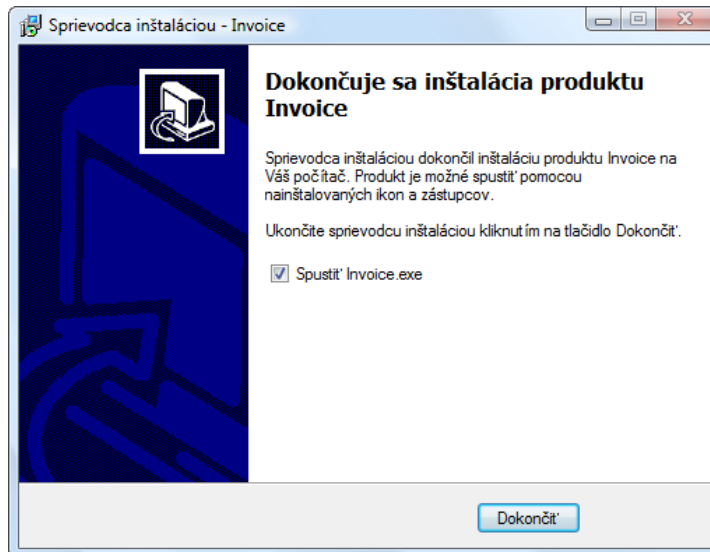
Následne si zvolíte umiestnenie inštalácie a umiestnenie v ŠTART ponuke. Na obrázku môžete vidieť predvolené nastavenia, ktoré sú odporúčané.

Po kontrole zvolených adresárov môžete začať s inštaláciou kliknutím na tlačidlo **Inštalovať**.



Inštačný proces prebehne automaticky. V prípade výskytu problému sa riad'te zobrazenými dialógovými správami. Problém môže vzniknúť napríklad vtedy, ak sa pokúšate program preinštalovať, ale proces programu Invoice beží na pozadí.

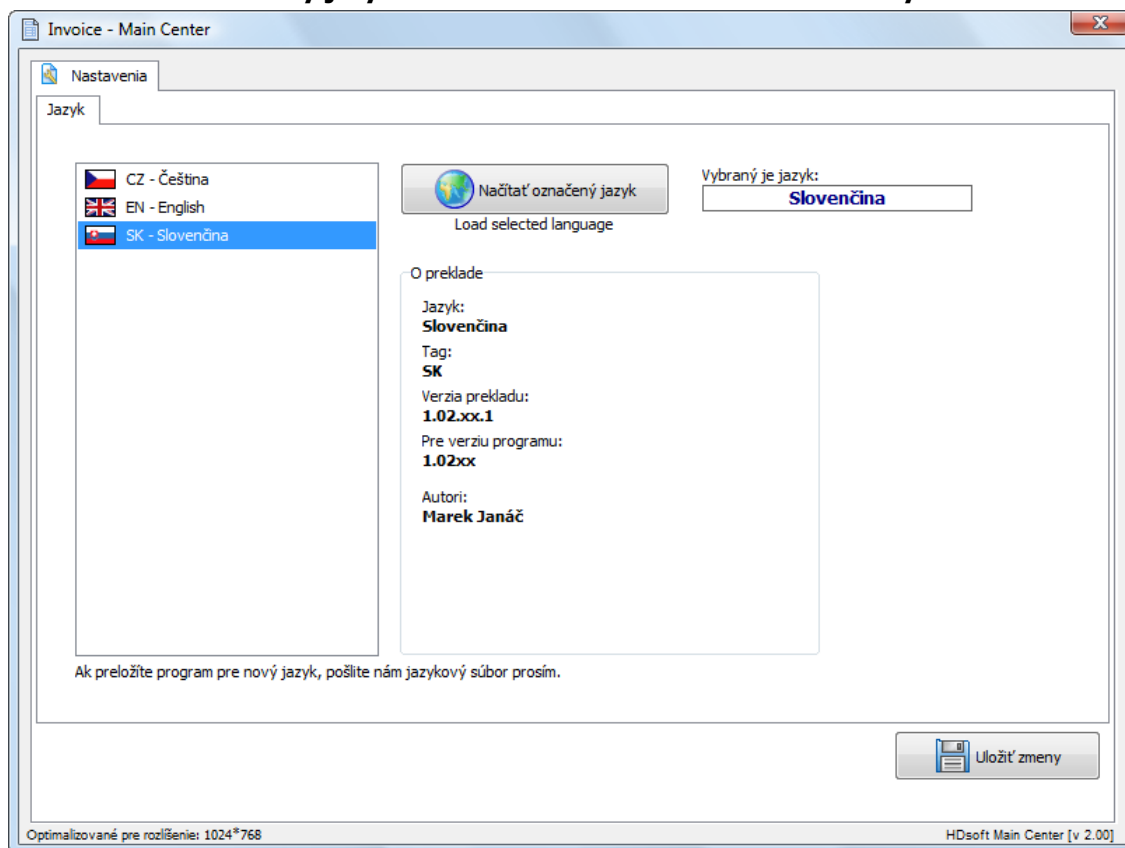
Po úspešnej inštalácii môžete program spustiť.



1.3 Začínáme

Pri prvom spustení programu budete vyzvaný pre výber jazyka rozhrania programu. Bez výberu jazyka Vám program nepovolí ďalej pokračovať.

Výber jazyka uskutočnite tak, že z ponuky jazykov vyberiete jazyk, ktorý Vám vyhovuje a kliknete na tlačidlo **Načítať označený jazyk** a následne kliknete na tlačidlo **Uložiť zmeny**.



Po zvolení jazyka budete programom upozornený na neexistenciu administrátorského používateľa. Odporúčame ihneď vytvoriť nového používateľa v sekcii **Správa používateľov** (ktorá bude otvorená pri prvom spustení automaticky).

Po zadaní potrebných informácií kliknite na tlačidlo **Pridať / uložiť používateľa**. Následne na pravej strane v zozname používateľov označte používateľa - **DEMO user** - a zmažte.

Po vytvorení prvého používateľského účtu budete automaticky zvolený za administrátora (čo je možné samozrejme kedykoľvek zmeniť - bližšie [informácie](#)).

Ako poslednú vec (pred začatím používania programu) odporúčame prezrieť si sekciu **Nastavenia** a všetky funkcie programu prispôbiť svojim potrebám.

Obzvlášť venujte pozornosť umiestneniu databázy a záloh. Odporúčame premiesniť si databázu a zálohy na Vami určené miesto. Ak sa rozhodnete ponechať databázu a zálohy na pôvodnom mieste, hrozí riziko straty dát (pri preinštalácii operačného systému alebo pri odinštalovaní programu Invoice).

Bližšie informácie k možnostiam sekcie **Nastavenia** nájdete [tu](#).

Tento návod predpokladá zvolenie jazyka **SK - Slovenčina**.

1.4 Technická a odborná podpora



V prípade, ak ste nenašli riešenie Vašeho problému alebo odpovede na Vaše otázky ani v tomto návode a ani na [stránkach](#) programu **Invoice**, tak nás môžete kontaktovať nasledovnými spôsobmi:

- e-mailom: hdsoft@hdsoft.sk
- cez internet: [online formulár](#)

Časť



2 Práca s programom

V tejto kapitole sa dozviete vysvetlivky a účel rôznych funkcií a možností programu.

2.1 Používatelia

Používatelia sa v programe Invoice spravujú v sekcii [Správa používateľov](#) a slúžia majiteľovi licencie na:

- zabezpečenie prístupu do programu
- identifikovanie osôb zodpovedných za prácu s programom (vystavovanie dokladov, mazanie dokladov, ...)

Prvý vytvorený používateľ bude automaticky zvolený za administrátora programu. Administrátor programu má pridelené vždy všetky práva a má odomknuté všetky funkcie programu. Administrátor môže byť vždy práve jeden. Každému ďalšiemu používateľovi programu môžu byť pridelené rôzne práva, heslo, podpis/pečiatka a iné nastavenia.

Ak bude mať niektorý používateľ pridelené všetky práva (a zároveň nie je administrátorom), tak môže vykonávať všetky operácie, ale administrátorovi práva zobrať nemôže. Ak chcete za administrátora zvoliť niektorého používateľa, je to možné jedine v prípade, ak ste prihlásený ako administrátor (administrátor sa teda môže vzdať práv sám). Pre toto je veľmi dôležité nestratiť / nezabudnúť heslo (ak bolo nejaké zvolené) k administrátorskému účtu.

Vzhľadom na to, že s databázou môžu pracovať cez sieť viacerí používatelia súčasne alebo môžu k databáze pristupovať rôzni používatelia z jedného počítača (v rôznom časovom období), je vhodné každého z používateľov odlišovať osobitne. Budete mať prehľad o tom, ktorý doklad, ktorý používateľ vystavil atď...

Každá databáza môže mať pridelených niekoľko odlišných používateľov, ktorí patria danej firme. Jedna databáza môže teda spracovávať a uchovávať údaje len o jednej firme, ale s jej údajmi môže pracovať niekoľko používateľov.

Databáza nie je šifrovaná a heslá slúžia na identifikáciu a prihlásenie používateľov cez rozhranie programu. Heslá su v databáze uložené ako MD5 hash a preto nie je možné získať ich pôvodnú podobu.

2.2 Odberatelia

Odberatelia sa spravujú v sekcii [Správa odberateľov](#) .

Odberateľov si môžete vytvoriť z hlavného menu programu, ale aj kedykoľvek inokedy, napríklad pri vystavovaní faktúry.

Každému odberateľovi je možné pridelit' niekoľko nastavení, ktoré sa načítajú pri jeho zvolení vo faktúre. Tieto nastavenia Vám výrazne uľahčia vystavovanie faktúr. Ak máte napríklad zahraničného odberateľa, je možné nastaviť menu (v ktorej sa má pre daného odberateľa predvolene faktúrovať), bankový účet (ktorý sa má pre daného odberateľa pridať do faktúry), poznámku (ktorá sa má použiť pre daného odberateľa vo faktúre), atď...

Tieto nastavenia su nadriadené akýmkoľvek iným nastaveniam a preto, ak bude mať používateľ zvolenú poznámku X1 a odberateľ, ktorého pridal do faktúry bude mať zvolenú poznámku X2, tak bude použitá poznámka X2.

Poznámka, ktorú má zvolenú používateľ, bude použitá v prípade, ak odberateľ nemá nastavenú žiadnu poznámku. Podobná situácia platí aj pre ostatné nastavenia.

Pri nastavovaní cudzej meny, odporúčame mať pozornosť pre značku cudzej meny podľa štandardu [ISO 4217](#), čo je norma schválená a celosvetovo uznávaná organizáciou ISO (International Organization for Standardization). Jedine vďaka správne vyplneniu máte možnosť používať automatické načítavanie kurzu z internetu.

2.3 Bankové účty

Správa bankových účtov slúži na evidovanie vašich bankových účtov, ale aj bankových účtov vašich zákazníkov.

K evidencii vašich bankových účtov sa dostanete z **Hlavného menu** programu, zo **Správy používateľov** programu alebo z formulára pre **Vystavovanie faktúr** .

K evidencii bankových účtov vašich zákazníkov sa dostanete zo sekcie **Správa odberateľov** a to tak, že v zozname odberateľov (v pravej časti formulára) označíte potrebného odberateľa a v pravej spodnej časti formulára kliknete na tlačidlo **Správa bankových účtov odberateľa** .

Názov bankového účtu nemusí mať nič spoločné s názvom banky. Viac informácií nájdete [tu](#) .

2.4 Poznámky

Správa poznámok slúži v programe ako zoznam preddefinovaných textov, ktoré sú zobrazené ako poznámka vo faktúre.

Ku každej faktúre je možné zvoliť práve jednu poznámku.

Ak chcete vystavovať faktúry z jednotnou poznámkou (nemennou), stačí, ak si vytvoríte jednu poznámku a túto naďefinujete ako hlavnú v sekcii **Správa používateľov** . Ak však chcete používať odlišnú poznámku pre rôznych odberateľov alebo pre rôznych používateľov, tak si ich môžete naďefinovať niekoľko a program si tak nastaviť podľa potreby v sekcii **Správa odberateľov** .

Názov poznámky nemusí mať nič spoločné so skutočným textom poznámky. Viac informácií nájdete [tu](#) .

2.5 Položky

Položky slúžia v programe ako ponúkaný tovar alebo služby.

Položiek môžete nadefinovať ľubovoľný počet v **Správe položiek**.

Ku každej položke môžete zadefinovať jedinečnú sadzbu DPH, mernú jednotku, predvolenú predajnú cenu za X počet jednotiek, ...

Položky môžete zlučovať do kategórií a sprehládniť si tak rôzne grafické a tabuľkové výstupy.

Ak zmažete nejakú položku, ktorá sa už nachádza v niektorom doklade, tak z tohoto dokladu samozrejme nezmizne.

Položky, ktoré chcete používať vo faktúrach nie je nutné evidovať v tejto databáze. Môžete položky pridávať priamo do faktúry pomocou 'jednoduchých položiek' a obchádzať tak **Správu položiek**. Avšak ak sa vo vašich faktúrach vyskytujú niektoré položky opakovane, tak je vhodnejšie, ak sú evidované v **Správe položiek**. Zjednodušíte si tak prácu s programom a zrýchlite vystavovanie faktúr a zároveň znížite veľkosť a zvýšite výkon databázy.

2.6 Faktúry

Vystavovanie faktúr a **Správa faktúr** patrí medzi najdôležitejšie funkcie programu.

Pri vystavovaní faktúr vždy postupujte nasledovne (urýchly to vystavenie faktúry a vyhnete sa tak nadbytočným krokom):

- ak vystavujete faktúru na základe zálohovej faktúry, tak vyberte zálohovú faktúru ako prvú
- vyberte odberateľa
- vyberte bankový účet
- vyberte poznámku
- nastavte prípadné parametre pre cudziu menu
- začnite pridávať jednotlivé položky do faktúry

Ak nebudete postupovať podľa odporúčaných krokov, môže sa napríklad stať, že nastavíte parametre pre cudziu menu a neskôr vyberiete odberateľa, čo prepíše nastavenia pre cudziu menu a budete ich musieť znova zadávať.

Triedenie

V sekcii **Správa faktúr** si prezeráte zoznam vystavených faktúr a zoznam vystavených zálohových faktúr. K výberu niektorých kritérií triedenia môžete použiť ponuku vo vrchnej časti formulára. Táto ponuka je optimalizovaná tak, aby bol výber triediacich kritérií veľmi jednoduchý a rýchly, ale zároveň aby poskytovala všetky významné možnosti triedenia pre zoznam faktúr.

V tejto ponuke (v ľavej hornej časti obrazovky) si môžete prepínať medzi zobrazením zoznamu faktúr a zobrazením zoznamu zálohových faktúr.

Ak máte však záujem o špecifickejší výber zoznamu faktúr, tak si ho môžete prezrieť v sekcii **Tabuľkové prehľady**. V tejto sekcii máte možnosť zobrazenia aj ďalších rôznych tabuľkových prehľadov. Okrem tabuľkových prehľadov sa v programe Invoice nachádzajú aj **Grafové prehľady**.

Zoznam zálohových faktúr

V zozname zálohových faktúr sú zobrazené podľa nastavených triediacich kritérií zálohové faktúry (proforma). Ako vidieť na obrázku, tak sú jednotlivé faktúry farebne rôzne rozlíšené.

číslo ^	var.symb.	dátum	používateľ	odberateľ	uhradiť	p.dní	suma	interná poznámka
ZA000001	000001	13.07.2008	Marek Janáč	Branislav Hora	329 683,00 Sk	-2	649 683,00 Sk	
ZA000002	000002	27.07.2008	Marek Janáč	Czech s.r.o.	4 598,16 Sk	22	3 570,00 Kč	
ZA000003	000003	27.07.2008	Marek Janáč	Branislav Hora	uhradené		16 289,91 Sk	
ZA000005	000005	27.07.2008	Marek Janáč	Richard Radič	-43,00 Sk	22	557,00 Sk	
ZA000006	000006	27.07.2008	Marek Janáč	Roman Trnka	uhradené		1 756,50 Sk	
ZA000007	000007	13.07.2008	Marek Janáč	Czech s.r.o.	129 957,50 Sk	8	129 957,50 Kč	

Jeden riadok v tabuľke sa rovná jednému záznamu zálohovej faktúry. Ako je vidieť na obrázku, tak v zozname sú použité rôzne farby, ktorých vysvetlenie je nasledovné:

- Prvý riadok tabuľky - záhlavie (modrastý), označuje názvy jednotlivých stĺpcov. Tento riadok je zobrazený stále, aj pri posúvaní tabuľky.
- Riadky číslo 2, 3 a 5 (teda doklady ZA000001, ZA000002, a ZA000005) sú slabo-červenej farby. Toto znamená, že dané zálohové faktúry ešte neboli priradené k žiadnej faktúre.
- Riadok číslo 4 (teda doklad ZA000003) je biely a text čierny, čo znamená, že daná zálohová faktúra je priradená k niektorej faktúre.
- Riadky číslo 6 a 7 (teda doklady ZA000006 a ZA000007) sú modrej farby. Toto znamená, že dané zálohové faktúry sú označené (myšou alebo klávesnicou). Ak je zálohová faktúra priradená k nejakej faktúre, tak písmo textu bude biele. Ak zálohová faktúra nie je priradená k žiadnej faktúre, tak text označeného dokladu bude slabo-červenej farby.

(Význam farieb textu, ako aj význam hodnôt, v stĺpci **uhradiť** je vysvetlený nižšie.)

Zoznam faktúr

V zozname faktúr sú zobrazené podľa nastavených triediacich kritérií faktúry.

číslo ^	var.symb.	dátum	používateľ	odberateľ	uhradiť	p.dní	suma	interná poznámka
FA080001	080001	21.04.2008	Marek Janáč	Elektro s.r.o.	uhradené		41 908,00 Sk	
FA080004	080004	22.04.2008	Marek Janáč	Roman Trnka	27 699,47 Sk	-186	853,00 €	
FA080005	080005	22.04.2008	Marek Janáč	Elektro s.r.o.	uhradené		8 675,00 Sk	
FA080007	080007	22.04.2008	Marek Janáč	Branislav Hora	uhradené		8 675,00 Sk	
FA080008	080008	22.04.2008	Marek Janáč	Roman Trnka	uhradené		2 382,50 Sk	
FA080009	080009	25.06.2008	Marek Janáč	Czech s.r.o.	uhradené		-14 729,00 €	
FA080010	080010	25.06.2008	Marek Janáč	Czech s.r.o.	uhradené		8 206,00 Sk	
FA080014	080014	27.06.2008	Marek Janáč	British Airshop	uhradené		10,00 GBP	
FA080015	080015	12.07.2008	Marek Janáč	Branislav Hora	uhradené		14 768,00 Sk	
FA080017	080017	27.07.2008	Marek Janáč	Roman Trnka	uhradené		18 046,36 Sk	
FA080018	080018	27.07.2008	Marek Janáč	Richard Radič	595,00 Sk	-12	595,00 Sk	
FA080019	080019	30.07.2008	Marek Janáč	Branislav Hora	10 482,83 Sk	1	345,00 €	
FA080020	080020	01.11.2008	Marek Janáč	Roman Trnka	27 692,50 Sk	7	27 692,50 Sk	
FA080021	080021	04.11.2008	Marek Janáč	Elektro s.r.o.	5 943,00 Sk	10	5 943,00 Sk	
FA080022	080022	04.11.2008	Marek Janáč	Jano Fides	uhradené		5 943,00 Sk	

V zozname faktúr sa nachádzajú podobné údaje ako v zozname zálohových faktúr. V zozname faktúr sa však nenachádzajú riadky zvýraznené slabo červenou farbou.

Stĺpce "Uhradiť", "Suma" a "p.dní"

V zoznamoch faktúr a zálohových faktúr sa nachádzajú stĺpce **Uhradiť** a **Suma**.

- Stĺpec **Suma** znamená celkovú hodnotu faktúry (vrátane priradených zálohových faktúr). Tento stĺpec je zobrazený v takej mene, za ktorú je nastavená hlavná mena faktúry (môže to byť teda domáca mena alebo aj cudzia mena). Tento stĺpec neznámená, akú sumu ste prijali / prijmete za daný doklad. Sumu, ktorá vám bola / bude za daný doklad uhradená, získate dvojklikom na daný doklad (zobrazí sa formulár [Vystavovanie faktúr](#)).

základ pre 19%	4 070,22 Sk
DPH 19%	773,34 Sk
zaokrúhlenie	-0,06 Sk
Suma celkom:	4 843,50 Sk
K úhrade:	4 843,50 Sk
	180,77 €

Na zobrazenom formulári **Vystavovanie faktúr** vpravo dole (výrez oblasti vidno na obrázku) uvidíte kolónku **K úhrade** a **Suma celkom**. Hodnota uvedená pri kolónke **K úhrade** znamená, koľko vám za daný doklad bolo / bude uhradené. Táto hodnota môže byť aj nulová a to v prípade, ak ste do faktúry pridali zálohové faktúry, ktorých celková hodnota je rovná celkovej hodnote položiek v danej faktúre, ku ktorej ste tieto zálohové faktúry pridali. Kolónka **Suma celkom** znamená práve hodnotu, ktorá je zobrazená v zozname faktúr, a s ktorou sa ráta v rôznych tlačových zostavách (kde sa však prepočítava podľa zvoleného kurzu na domácu menu, ak je suma v cudzej mene).

- Stĺpec **Uhradiť** znamená sumu, ktorá chýba do úplného zaplatenia danej faktúry. Viac informácií o spôsobe zápisu úhrad k faktúram sa dočítate [tu](#).

uhradiť
329 683,00 Sk
4 598,16 Sk
uhradené
-43,00 Sk

Údaj v tomto stĺpci môže byť číselnej alebo textovej podoby. V prípade, ak je zobrazený text **uhradené**, tak je faktúra označená ako uhradená (bez ohľadu na kurzové alebo iné rozdiely). Ak sa však v tomto stĺpci nachádza číslo, tak sa jedná o sumu v domácej mene (bez ohľadu na to, v akej mene bola faktúra vystavená), ktorá môže mať nasledovné významy:

- Ak je text v tomto stĺpci červenej farby, tak uvedená suma udáva, akú hodnotu je ešte potrebné uhradiť do úplného uhradenia faktúry.
- Ak je text v tomto stĺpci modrej farby, tak uvedená suma udáva, o akú hodnotu bola faktúra preuhradená.

- Stĺpec **p.dní** zobrazuje počet dní, ktoré ostávajú do dátumu splatnosti danej faktúry / zálohovej faktúry. Ak je toto číslo záporné, tak znamená počet dní, ktoré uplynuli od dátumu splatnosti faktúry / zálohovej faktúry.

Táto funkcia je závislá od dátumu nastaveného na počítači, ktorý údaje práve prezerá.

Ak kliknete na spodku strany v **Správe faktúr** na tlačidlo **Vytlačiť zoznam**, tak sa zobrazí náhľad na tlač, na ktorého spodku vidíte 2 sumy. Tieto sumy sú sumárom stĺpcov **Uhradiť** a **Suma**. Obidve sumy sú uvedené v domácej menej.

Niektoré farebné schémy, ktoré sú zobrazené na obrázkoch sa môžu na rôznych operačných systémoch líšiť alebo sú závislé na nastavení operačného systému.

2.7 Úhrady

Ku každej faktúre a zálohovej faktúre je možné evidovať niekoľko úhrad.

Do správy úhrad k faktúre sa dostanete tak, že v **Správe faktúr** označíte faktúru, ku ktorej si chcete pridávať / prezerat' úhrady a stlačíte kláves **F4**, prípadne kliknete na tlačidlo v spodnej časti formulára s názvom **Úhrady k faktúre**.

Okno úhrad, je rozdelené na dve časti. Na pravej strane vidíme zoznam úhrad k danej faktúre a na ľavej strane máme políčka potrebné pre pridávanie úhrady. Presnejšie významy políčok nájdete v sekcii venovanej **Správe úhrad faktúry**.

Ak chcete faktúru zaevidovať ako uhradenú, vôbec nie je potrebné pridávať úhrady. V tomto prípade postačí zaškrtnúť zaškrŕavacie políčko s názvom **Túto faktúru evidovať ako uhradenú**. Faktúra sa ihneď automaticky označí ako uhradená / neuhradená. Podobne je potrebné postupovať, ak ste faktúru označili ako uhradenú, ale chcete ju znova evidovať ako neuhradenú. V týchto prípadoch žiadna úhrada pridaná nebude, ale faktúra sa zaeviduje ako uhradená / neuhradená (podľa zaškrŕnutia daného políčka).

Ak zadáte sumu úhrady vo výške, ktorá je potrebná k úplnému uhradeniu faktúry, tak sa vás program automaticky opýta, či chcete faktúru evidovať ako uhradenú (v prípade, že ste zaškrŕvacie políčko nezaškrŕtli manuálne).

Úhrady sú evidované v domácej mene, avšak pri uhrádzaní máte možnosť zadať aj sumu v cudzej mene a program sumy automaticky prepočíta.

Evidovanie úhrad k faktúram je vysoko odporúčané, kôli možnosti využiť všetky funkcie programu.

2.8 Jazykové súbory

Ako preložiť jazykové súbory?

Stiahnite si zo sekcie [stiahnuť](#) na našej stránke niektorý jazykový súbor (ktorý použijete ako vzor), ktorý nie je označený ako "nekompletný" alebo "potrebuje korektúru" a v textovom editore ho prepíšete a zašlite nám na adresu hdsoft@hdsoft. Môžete použiť aj našu prekladaciu utilitku (stiahnite [tu](#)). Súbory označené ako "nekompletné" alebo "potrebuje korektúru" môžete stiahnuť a opraviť (porovnávajte ich s niektorými jazykovými súborami, ktoré su korektné - prekladacia utilitka vám farebne zvýrazní časti, ktoré je potrebné preložiť ak porovnáte korektný súbor s nekorektným). Obratom obdržíte kupón, ktorý môžete použiť pri objednávke licencie na [tejto](#) stránke.

Jednoduchou možnosťou pre preklad jazykových súborov je nainštalovanie si programu Invoice a použiť našu jednoduchú prekladaciu utilitku (stiahnite [tu](#)), pomocou ktorej si môžete otvoriť jeden z nainštalovaných jazykov a preložiť. Táto utilitka vám pomôže automaticky potrebné súbory pre preklad vyhľadať. Výsledný súbor nám zašlite na adresu hdsoft@hdsoft. Obratom obdržíte kupón, ktorý môžete použiť pri objednávke licencie na [tejto](#) stránke.

Ak prebieha práve nejaká akcia pre získanie zľavy na licenciu pre program Invoice za preklad jazykových súborov, dozviete sa to na [tejto stránke](#).

Časť



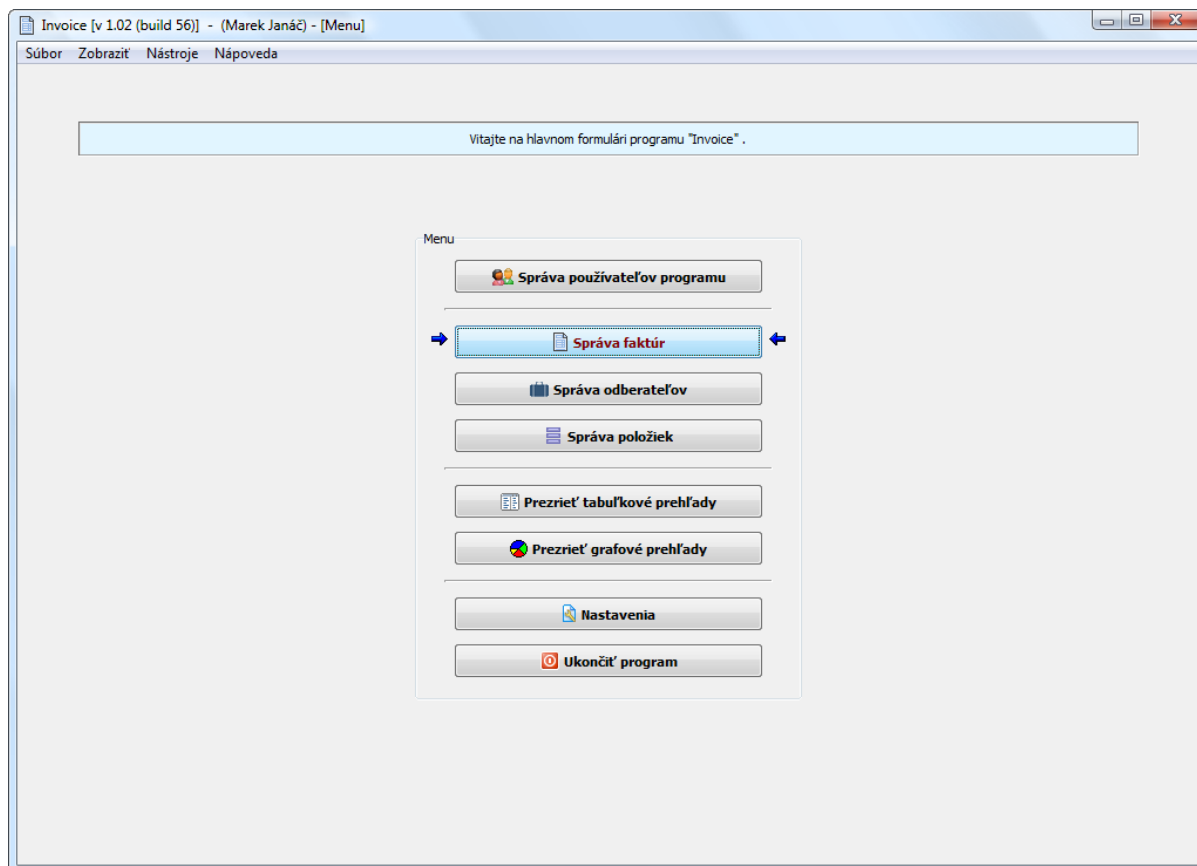
3 Užívateľské rozhranie

V tejto kapitole sa dozviete podrobné možnosti jednotlivých formulárov.

Do tejto sekcie sa môžete dostať ak kedykoľvek počas zapnutého programu stlačíte tlačidlo **F1**. Automaticky budete presmerovaný na sekciu pre daný formulár.

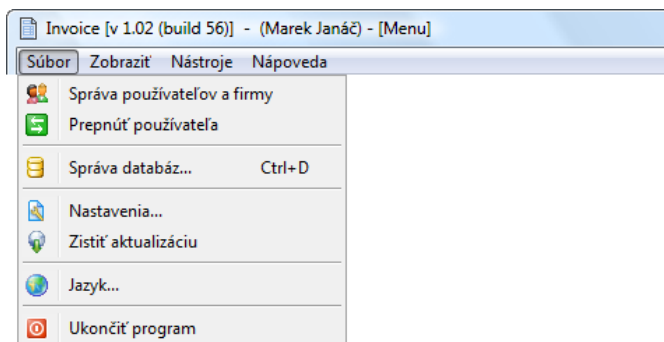
3.1 Hlavné menu

Tento formulár slúži výhradne na sprístupnenie ďalších formulárov a funkcií programu.

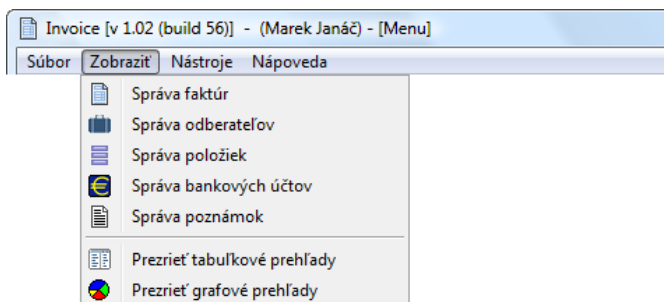


- **[Správa používateľov programu]** - Stlačením tlačidla sa zobrazí formulár [Správa používateľov](#) .
- **[Správa faktúr]** - Stlačením tlačidla sa zobrazí formulár [Správa faktúr](#) .
- **[Správa odberateľov]** - Stlačením tlačidla sa zobrazí formulár [Správa odberateľov](#) .
- **[Správa položiek]** - Stlačením tlačidla sa zobrazí formulár [Správa položiek](#) .
- **[Prezrieť tabuľkové prehľady]** - Stlačením tlačidla sa zobrazí formulár [Tabuľkové prehľady](#) .
- **[Prezrieť grafové prehľady]** - Stlačením tlačidla sa zobrazí formulár [Grafové prehľady](#) .
- **[Nastavenia]** - Stlačením tlačidla sa zobrazí formulár [Nastavenia](#) .
- **[Ukončiť program]** - Stlačením tlačidla program zobrazí dialogový formulár pre potvrdenie ukončenia aplikácie.

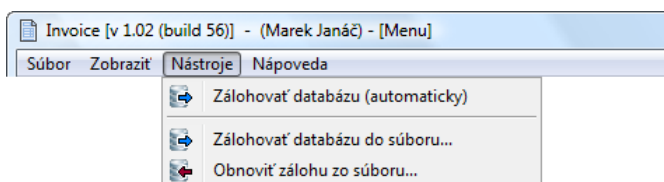
V niektorých formulároch je sprístupnené hlavné menu aplikácie, ktoré nájdete v hornej časti formulára programu Invoice.



- **[Správa používateľov programu]** - Stlačením tlačidla sa zobrazí formulár [Správa používateľov](#).
- **[Prepnúť používateľa]** - Stlačením tlačidla sa zobrazí formulár pre prihlásenie do programu, kde je možné prihlásiť sa pod akýmkoľvek používateľom.
- **[Správa databáz]** - Stlačením tlačidla sa zobrazí formulár [Správa databáz](#).
- **[Nastavenia...]** - Stlačením tlačidla sa zobrazí formulár [Nastavenia](#).
- **[Zistiť aktualizáciu]** - Stlačením tlačidla program zistí aktualizácie pre program a v prípade existencie novej verzie zobrazí zmeny a ponúkne možnosť automatickej aktualizácie. Musíte byť pripojení k internetu.
- **[Jazyk...]** - Stlačením tlačidla sa zobrazí formulár [Nastavenia - Jazyk](#).
- **[Ukončiť program]** - Stlačením tlačidla program zobrazí dialogový formulár pre potvrdenie ukončenia aplikácie.



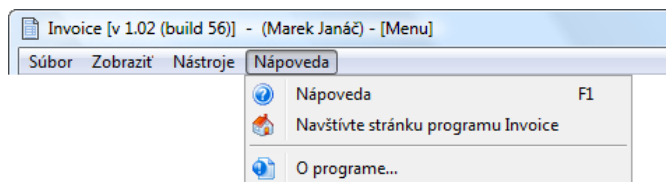
- **[Správa faktúr]** - Stlačením tlačidla sa zobrazí formulár [Správa faktúr](#).
- **[Správa odberateľov]** - Stlačením tlačidla sa zobrazí formulár [Správa odberateľov](#).
- **[Správa položiek]** - Stlačením tlačidla sa zobrazí formulár [Správa položiek](#).
- **[Správa bankových účtov]** - Stlačením tlačidla sa zobrazí formulár [Správa bankových účtov](#).
- **[Správa poznámok]** - Stlačením tlačidla sa zobrazí formulár [Správa poznámok](#).
- **[Prezrieť tabuľkové prehľady]** - Stlačením tlačidla sa zobrazí formulár [Tabuľkové prehľady](#).
- **[Prezrieť grafové prehľady]** - Stlačením tlačidla sa zobrazí formulár [Grafové prehľady](#).



- **[Zálohovať databázu (automaticky)]** - Stlačením tlačidla sa databáza automaticky zálohuje na preddefinované umiestnenia. Tieto umiestnenia si môžete nastaviť v sekcii [Nastavenia - Zálohy](#).
- **[Zálohovať databázu do súboru...]** - Stlačením tlačidla sa zobrazí dialog, v ktorom si môžete

vybrať umiestnenie, kam chcete databázu zálohovať. Môže to byť adresár na lokálnom počítači, sieťovom počítači, USB flash disku, ...

- **[Obnoviť zálohu zo súboru...]** - Stlačením tlačidla sa zobrazí dialog, v ktorom si môžete vybrať zálohový súbor programu Invoice. Po jeho vybraní sa aktuálna databáza zmaže a obnoví sa databáza uložená vo vybranom zálohovom súbore.



- **[Nápoveda]** - Stlačením tlačidla sa zobrazí nápoveda k programu.
- **[Navštívte stránku programu Invoice]** - Stlačením tlačidla sa otvorí vo vašom internetovom prehliadači stránka programu Invoice.
- **[O programe...]** - Stlačením tlačidla sa dozviete informácie o programe.

3.2 Správa používateľov

V pravej hornej časti formulára sa nachádza zoznam používateľov.

- **[Vyčistiť políčka pre zadávanie nového používateľa]**
Stlačením tlačidla sa vyprázdnia všetky políčka. Políčka s údajmi o firme ostanú vyplnené.
- **[skupina Firma / Osoba]**
V tejto skupine položiek sa nachádzajú informácie o firme. Tieto údaje môže meniť len oprávnený používateľ (musí mať právo na menenie nastavení programu a firmy). Ak zvolíte logo firmy, tak toto logo bude tlačené na faktúrach.
- **[skupina Používateľ a Používateľské nastavenia]**
V týchto skupinách sa nachádzajú informácie o jednotlivých používateľoch programu. Každému používateľovi tu musí byť zvolené prihlasovacie meno. Môže byť zvolené aj heslo (nie je však podmienkou). Každý používateľ môže mať pridelený obrázok svojho podpis / pečiatky, ktorý bude vo faktúra tlačený v kolónke vystavil. Pre každého používateľa je tu možné nastaviť aj text, ktorý sa má zobrazovať vo faktúre v kolónke vystavil, ďalej bankový účet a poznámku, ktoré budú preddefinované použité vo faktúrach vystavených týmto používateľom (pokiaľ odberateľ, ktorý bude vybratý do faktúry, nebude mať nastavené tieto údaje). Po zadaní potrebných údajov, môže byť používateľ pridaný / uložený.
- **[skupina Práva pre označeného používateľa]**
V tejto skupine sa nastavujú práva používateľovi, ktorý je označený v zobrazenom zozname používateľov. Tieto práva môže používateľom pridelovať len administrátor a ten používateľ, ktorý ma na to pridelené právo. Tieto práva sa nastavujú tak, že sa označí používateľ v zozname používateľov a zaškrtnú alebo odškrtnú sa mu zaškrťacie políčka, zobrazené v tejto skupine, podľa potreby.

Nakoniec treba stlačiť tlačidlo **Nastaviť práva pre označeného používateľa** .

V tejto sekcii sa nachádza aj tlačidlo Zvoliť za administrátora . Toto tlačidlo môže použiť len administrátor a môže tak prideliť administrátorské práva inému používateľovi (zároveň ale on sám prestane byť administrátorom).

3.3 Správa odberateľov

V pravej hornej časti formulára sa nachádza zoznam odberateľov.

- **[Vyčistiť políčka pre zadávanie nového odberateľa]**
Stlačením tlačidla sa vyprázdnia všetky políčka.
- **[skupina Firma / Osoba a Kontaktná osoba]**
V týcto skupinách sa nachádzajú položky so základnými informáciami o odberateľovi. Po kliknutí na tlačidlo **mapa**, sa zobrazí (v prípade, že ste pripojení na internet) daná lokalita. Ak stlačíte toto tlačidlo vedľa kolónky **Mesto**, tak sa zobrazí na mape dané mesto, ak stlačíte toto tlačidlo vedľa kolónky **Ulica**, sa zobrazí presná pozícia na mape a v danom meste (v prípade, že je to možné). Je tu možné nastaviť aj informácie o kontaktnej osobe (akékoľvek iné údaje je možné zapísať do kolónky **Interná poznámka k odberateľovi** v skupine **Nastavenia odberateľa**).
- **[skupina Nastavenia odberateľa]**
V tejto skupine je možné nastaviť preddefinované nastavenia, ktoré sa majú načítať pri vystavovaní faktúry pri vybraní daného odberateľa. Každému odberateľovi môžete nastaviť spôsob faktúrovania, jazyk faktúry, splatnosť faktúry, pevný variabilný symbol pre daného odberateľa, zobrazovanie meny, bankového účtu a poznámky.
- **[Bankové účty odberateľa]**
Bankové účty odberateľa je možné pridávať len ak je odberateľ už pridaný / uložený do zoznamu odberateľov. Potom stačí označiť v zozname odberateľov daného odberateľa, ktorému chcete pridať bankový účet, a kliknúť na tlačidlo **Správa bankových účtov odberateľa**.

3.4 Správa bankových účtov

Formulár pre správu bankových účtov je rovnaký pre vaše bankové účty a pre bankové účty odberateľov. V zozname bankových účtov však vždy vidieť buď vaše bankové účty, alebo bankové účty daného odberateľa. Vaše (používateľské) bankové účty sa používajú pri tlači faktúr. Bankové účty odberateľov slúžia pre vás na informatívne účely a nie su vo faktúrach vytlačané.

Invoice - Správa bankových účtov

Vyčistiť políčka pre zadávanie nového účtu

Bankový účet

Interný názov VUB

Názov banky VÚB s.r.o.

Číslo účtu 12313213213/0200

IBAN SK 838 180000 0007000085552

SWIFT subax

Interná poznámka

(CTRL+ENTER = ďalší riadok v poznámke)

Pridať / uložiť účet

Demo účet

SLSP

VUB

ČSOB

Zmazať označený účet

V pravej hornej časti formulára sa nachádza zoznam bankových účtov.

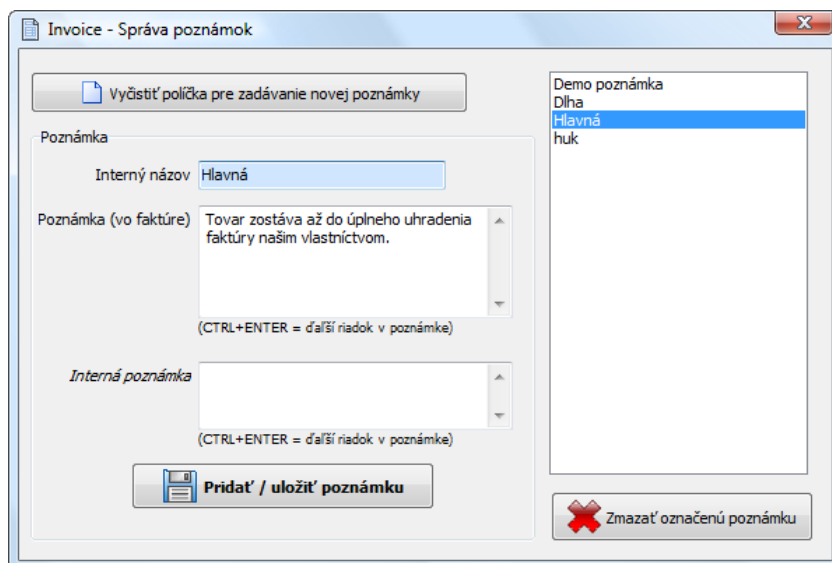
- **[Vyčistiť políčka pre zadávanie nového účtu]**

Stlačením tlačidla sa vyprázdnia všetky políčka.

- [skupina **Bankový účet**]

V tejto skupine sa nachádzajú všetky potrebné kolónky pre pridanie bankového účtu do zoznamu. Interný názov slúži len na informatívne účely pre vás, aby ste vedeli o aký bankový účet sa jedná, keď ho vyberáte do faktúry. Tento údaj nie je nikde tlačený a vo faktúre vidno len **Názov banky, Číslo účtu, IBAN** a **SWIFT**.

3.5 Správa poznámok



V pravej hornej časti formulára sa nachádza zoznam poznámok.

- **[Vyčistiť políčka pre zadávanie novej poznámky]**

Stlačením tlačidla sa vyprázdnia všetky políčka.

- **[Poznámka]**

Kolónka poznámka je tlačaná na spodku faktúry (ak bola daná poznámka do faktúry vybratá). Interný názov slúži len na informatívne účely pre vás, aby ste vedeli o akú poznámku sa jedná, keď ju vyberáte do faktúry. Tento údaj nie je nikde tlačný a vo faktúre vidno len kolonku **Poznámka (vo faktúre)**. Vo faktúre môže byť vždy vybraná len jedna poznámka.

3.6 Správa položiek

V pravej časti formulára sa nachádza zoznam položiek.

- **[Vyčistiť políčka pre zadávanie novej položky]**

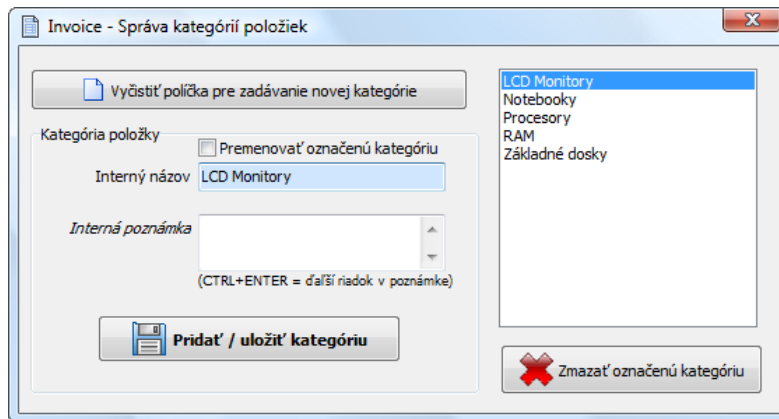
Stlačením tlačidla sa vyprázdnia všetky políčka.

- **[skupina Položka]**

V tejto skupine sa nachádzajú všetky potrebné kolónky pre pridanie položky do zoznamu. Ak chcete zmeniť názov položky, je nutné zadať položku s novým názvom a starú položku zmazať. V tomto prípade sa však v tabuľkových prehľadoch bude zobrazovať starý aj nový názov položky, keď bola položka so starým názvom použitá v niektorých faktúrach. Položkám tu môžete pridelovať aj rôzne kategórie, ktoré vám uľahčia prácu pri hľadaní položky alebo pri triedení tlačových zostáv.

- **Kód** slúži pre označenie tovaru. Pomôže aj pri pridávaní položky do faktúry - v prípade, že poznáte kód, stačí ho zadať a program položku vyhladá automaticky.

- **Cenu** položky tu zadávate tak, že zadáte cenu za určitý počet merných jednotiek (napríklad **1000,00 Sk / 1 ks** alebo **1000,00 Sk / 100 metrov**). Program potom automaticky vypočíta cenu pre zadaný počet mernej jednotky vo faktúre.



V pravej časti formulára sa nachádza zoznam kategórií položiek.

- **[Vyčistiť políčka pre zadávanie novej kategórie položky]**

Stlačením tlačidla sa vyprázdnia všetky políčka.

- [skupina **Kategória položky**]

V tejto skupine sa nachádzajú všetky potrebné kolónky pre pridanie kategórie položky do zoznamu. Ak chcete zmeniť názov kategórie položiek, stačí, ak danú kategóriu položiek označíte v zozname kategórií položiek a zaškrtnete zaškrťavacie políčko **Premenovať označenú kategóriu**. Ak premenujete niektorú kategóriu položiek, zmena sa prejaví u všetkých položiek, ktoré danú kategóriu obsahujú, vrátane zmazaných položiek. Ak ste teda napríklad predávali **LCD monitor XY** a daný model sa už prestal vyrábať a vy ste ho už zo zoznamu položiek odstránili, a tento tovar mal pridelenú kategóriu položiek **LCD Monitory**, tak v prípade, že zmeníte názov kategórie **LCD Monitory** na **LCD Displeje**, tak sa zmena prejaví aj u zmazanej položky **LCD monitor XY** napríklad pri tabuľkových prehľadoch, ak vyberiete ako triediace kritérium kategóriu položiek s novým názvom - **LCD Displeje**.

3.7 Správa faktúr

Okrem tejto sekcie odporúčame preštudovať aj sekciu venovanú [faktúram](#) v sekcii **Práca s programom** v tomto návode.

Formulár **Správa faktúr** je zložený z troch hlavných častí rozdelených vertikálne.

- Vrchná časť formulára (**Triedenie**) slúži na triedenie zobrazených faktúr. Vždy, keď si zobrazíte formulár **Správa faktúr**, tak sa automaticky zobrazia faktúry za aktuálny kalendárny rok (za predpokladu, že máte dátum v počítači nastavený korektne) a oznčí sa posledná faktúra v zozname. Zobrazenie faktúr môžete triediť aj ručne. Jednotlivé možnosti sú popísané v nasledujúcom texte.

- Stredná časť formulára (**Zoznam faktúr**) slúži na zobrazenie zoznamu faktúr. Bližšie informácie nájdete [tu](#).

- Spodná časť formulára (**Funkcie**) slúži na prácu s faktúrami (vystavovanie, mazanie, uhrádzanie a tlač zoznamu faktúr).

číslo ^	var.symb.	dátum	používateľ	odberateľ	uhradiť	p.dní	suma	interná poznámka
FA0800001	0800001	21.04.2008	Marek Janáč	Elektro s.r.o.	uhradené		41 908,00 Sk	
FA0800004	0800004	22.04.2008	Marek Janáč	Roman Trnka	27 699,47 Sk	-186	853,00 €	
FA0800005	0800005	22.04.2008	Marek Janáč	Elektro s.r.o.	uhradené		8 675,00 Sk	
FA0800007	0800007	22.04.2008	Marek Janáč	Branislav Hora	uhradené		8 675,00 Sk	
FA0800008	0800008	22.04.2008	Marek Janáč	Roman Trnka	uhradené		2 382,50 Sk	
FA0800009	0800009	25.06.2008	Marek Janáč	Czech s.r.o.	uhradené		-14 729,00 €	
FA0800010	0800010	25.06.2008	Marek Janáč	Czech s.r.o.	uhradené		8 206,00 Sk	
FA0800014	0800014	27.06.2008	Marek Janáč	British Airshop	uhradené		10,00 GBP	
FA0800015	0800015	12.07.2008	Marek Janáč	Branislav Hora	uhradené		14 768,00 Sk	
FA0800017	0800017	27.07.2008	Marek Janáč	Roman Trnka	uhradené		18 046,36 Sk	
FA0800018	0800018	27.07.2008	Marek Janáč	Richard Radič	595,00 Sk	-12	595,00 Sk	
FA0800019	0800019	30.07.2008	Marek Janáč	Branislav Hora	10 482,83 Sk	1	345,00 €	
FA0800020	0800020	01.11.2008	Marek Janáč	Roman Trnka	27 692,50 Sk	7	27 692,50 Sk	
FA0800021	0800021	04.11.2008	Marek Janáč	Elektro s.r.o.	5 943,00 Sk	10	5 943,00 Sk	
FA0800022	0800022	04.11.2008	Marek Janáč	Jano Fides	uhradené		5 943,00 Sk	

Triedenie

- [skupina **Typ**]
 - **Zobrazit' zoznam faktúr** - Pri výbere tejto možnosti sa v zozname faktúr zobrazia faktúry a nie zálohové faktúry (aj podľa zvolených ostatných kritérií).
 - **Zobrazit' zoznam zálohových faktúr** - Pri výbere tejto možnosti sa v zozname faktúr zobrazia zálohové faktúry a nie faktúry (aj podľa zvolených ostatných kritérií).

Súčasné zobrazenie oboch typov dokladov nie je možné.

- [skupina **Obdobie**]
 - **tlačidlá s názvami mesiacov** - Pri stlačení niektorého tlačidla s názvom niektorého mesiaca, sa okamžite v zozname faktúr zobrazia doklady za daný mesiac (podľa zvoleného roku a ďalších kritérií).
 - **rok** - Výberom akéhokoľvek roku budú zmeny ihneď zobrazené v zozname faktúr (aj podľa zvolených ostatných kritérií).
 - **výber dátumu manuálne** - Pre zadaný dátumový rozsah budú zmeny po stlačení tlačidla **OK** zobrazené ihneď (aj podľa ostatných kritérií). Ak zadáte dátumový rozsah mimo jedného kalendárneho roku, tak program automaticky prestaví dátum tak, aby bol zvolený dátumový rozsah v jednom kalendárnom roku. Ak máte záujem prezerat' rozsah mimo jedného kalendárneho roku, prejdite do sekcie **Tabuľkové prehľady** .
- [skupina **Úhrada**]
 - **Všetky** - Pri výbere tejto možnosti sa v zozname faktúr zobrazia všetky doklady (aj podľa zvolených ostatných kritérií) bez ohľadu na uhradenosť.
 - **Neuhradené** - Pri výbere tejto možnosti sa v zozname faktúr zobrazia doklady (aj podľa zvolených ostatných kritérií), ktoré nie sú začiarňnuté ako uhradené v sekcii **Správa úhrad faktúry** a ktoré sú buď neuhradené úplne alebo sú uhradené len čiastočne.
 - **Preuhradené** - Pri výbere tejto možnosti sa v zozname faktúr zobrazia doklady (aj podľa zvolených ostatných kritérií), ktoré nie sú začiarňnuté ako uhradené v sekcii **Správa úhrad faktúry** a ktoré sú uhradené s vyššou sumou ako je suma potrebná k uhradeniu faktúry.
 - **Uhradené** - Pri výbere tejto možnosti sa v zozname faktúr zobrazia doklady (aj podľa zvolených ostatných kritérií), ktoré sú začiarňnuté ako uhradené v sekcii **Správa úhrad faktúry** . Na skutočné záznamy úhrad pritom nebude hľadané a záleží výhradne na danom zaškrťavacom políčku (viac informácií nájdete [tu](#)). Je tomu tak z toho dôvodu, aby nebolo potrebné evidovať jednotlivé úhrady (pre toho, kto to nepotrebuje), ale aby zároveň mohla byť faktúra označená ako uhradená jednoduchým spôsobom.
- [skupina **Používatelia a odberatelia**]
 - **Vystavil** - Podľa výberu používateľa budú v zozname faktúr zobrazené doklady (aj podľa zvolených ostatných kritérií), ktoré vystavil zvolený používateľ.
 - **Odberateli** - Podľa výberu odberateľa budú v zozname faktúr zobrazené doklady (aj podľa zvolených ostatných kritérií), ktoré boli vystavené danému odberateľovi.
- [**vyhľadávanie**]

V zobrazenom zozname je možné vyhľadávať. Kedykoľvek stlačte klávesu F3 a môžete zadať text pre vyhľadávanie. Text sa vypisuje do políčka umiestneného v pravom hornom rohu formulára. Vyhľadávanie ignoruje diakritiku ("človek" a "clovek" znamená to isté) a ignoruje malé a veľké písmená ("Anna" a "anna" znamená to isté). Pri vyhľadávaní môžete takisto zadať časť hľadaného výrazu a pomocou kláves PgUp a PgDown (Page Up a Page Down) sa môžete presúvať medzi viacerými záznamami vyhovujúcimi hľadanému výrazu.
- [**zoradovanie**]

Zobrazený zoznam si môžete zoradiť podľa vlastných potrieb. Zoradiť údaje môžete pomocou kliknutia na titulok ktoréhokoľvek stĺpca. Opakované kliknutie na daný titulok stĺpca spôsobí zoradenie opačným smerom.

Zoznam faktúr

Bližšie informácie nájdete [tu](#) .

Funkcie

K prístupu ku všetkým funkciám môžete použiť aj zobrazené klávesové skratky, ktoré sú zobrazené v zátvorkách na tlačidle.

- **editácia faktúry**

Ak v zozname faktúr kliknete na niektorú faktúru dva krát po sebe (alebo faktúru označíte a stlačíte ENTER), tak sa vám zobrazí formulár s danou faktúrou.

- **[Vystaviť novú faktúru]**

Po stlačení tlačidla sa zobrazí formulár pre [Vystavovanie faktúr](#) .

- **[Zmazať označenú faktúru]**

Po stlačení tlačidla sa program opýta, či chcete označenú faktúru naozaj odstrániť. Ak zvolíte možnosť **áno**, faktúra sa odstráni.

- **[Úhrady k faktúre]**

Po stlačení tlačidla sa zobrazí formulár [Správa úhrad faktúry](#) .

- **[Vytlačiť zoznam]**

Po stlačení tlačidla sa zobrazí náhľad pre tlač zoznamu zobrazených faktúr podľa zvolených kritérií, odkiaľ máte možnosť zoznam vytlačiť alebo exportovať do PDF súboru.

3.8 Vystavovanie faktúr

Formulár pre vystavovanie je rozdelený do dvoch hlavných častí, rozdelených vertikálne a každá časť má svoje podčasti.

V nasledujúcom texte si popíšeme **Hornú časť** a **Spodnú časť** formulára.

Pri vystavovaní faktúr vždy postupujte nasledovne (urýchly to vystavenie faktúry a vyhnete sa tak nadbytočným krokom):

- vyberte odberateľa
- vyberte bankový účet
- vyberte poznámku
- nastavte prípadné parametre pre cudziu menu
- začnite pridávať jednotlivé položky do faktúry

Ak nebudete postupovať podľa odporúčaných krokov, môže sa napríklad stať, že nastavíte parametre pre cudziu menu a neskôr vyberiete odberateľa, čo prepíše nastavenia pre cudziu menu a budete ich musieť znova zadávať.

The screenshot shows the 'Invoice - Faktúra' application window. It is divided into several sections:

- FAKTÚRA:** Fields for invoice number (FA0800019), order number, date, variable symbol (0800019), constant symbol, specific symbol, form of payment (prevodný príkaz), and dates for issue (30.07.2008), due (05.11.2008), delivery (30.07.2008), and payment.
- Vystavil:** Company information for T. Vansovej 4, 94001, Nové Zámky, Slovensko.
- Odberateľovi:** Customer selection dropdown showing 'Branislav Hora - 12312312'.
- Bankový účet:** Selection of bank account (VUB) and a 'Správa účtov' button.
- Poznámka vo faktúre:** Selection of note type (Hlavná) and a 'Správa poznámok' button.
- Vytlačiť faktúru v jazyku:** Language selection (EN - English) and checkboxes for 'Faktúrovať bez DPH' and 'Faktúrovať v cudzej mene'.
- Spôsob zaokrúhľovania:** Selection of rounding method (0,50).
- Uloženie a vytlačenie:** Buttons for 'Uložiť a vytlačiť faktúru (F12)', 'Uložiť faktúru (F2)', and 'Vytlačiť faktúru (F11)'.

At the bottom, there is a table of items:

kód	názov	množstvo	zľava	cena za jedn.	cena celkom
KN762EA	Notebook HP PAVILION dv6730	1,00 ks	0%	345,00 €	345,00 €

At the bottom right, a summary shows: Suma celkom: 345,00 €; K úhrade: 345,00 € (10 482,83 SK).

Horná časť

Táto časť je rozdelená na 4 horizontálne podčasti.

- **[1. podčasť]**

Táto podčasť obsahuje základné informácie o faktúre. Význam kolóniek je jasný z ich popisu. Niektoré kolónky sa nastavujú automaticky podľa nastavení programu v sekcii [Nastavenia](#) , iné môžete zadávať ručne. Kolónky nastavené automaticky môžete tiež samozrejme meniť.

- **[2. podčasť]**

- **Vystavil** - V tejto kolónke vidíte údaje o firme, ktorá faktúru vystavuje (v prípade editácie faktúry sú tam údaje firmy, ktorá faktúru vystavila). Ak zmeníte názov vašej firmy alebo iné údaje, tak v pôvodných dokladoch ostanú zobrazené pôvodné údaje.

- **Odberateľovi** - V tejto kolónke sú zobrazené údaje o vybranom odberateľovi pre danú faktúru. Takisto sa tu nachádza tlačidlo **Spresnený výber odberateľa...** , ktorým sa dostete na formulár [Výber údajov do faktúry - Odberateľ](#) , kde si môžete potrebného odberateľa vyhľadať s podrobnejšími informáciami. Odberateľa si môžete vybrať aj cez rolovaciu ponuku priamo na formulári **Vystavovanie faktúr** . Odberatelia sú zoradení podľa nastavení v sekcii [Nastavenia - Hlavné](#) .

- **[3. podčasť]**

- skupina **Zálohové faktúry** - V tejto skupine si pomocou tlačidla **Pridať...** môžete zobraziť formulár [Výber údajov do faktúry - Zálohové faktúry](#) a pridať tak rôzne zálohové faktúry do faktúry. Pomocou tlačidla **Odobráť** môžete označenú zálohovú faktúru z faktúry odstrániť.

- skupina **Bankový účet** - V tejto skupine si vyberáte bankový účet, ktorý má byť vo faktúre použitý. Takisto máte pomocou tlačidla **Správa účtov** prístup k formuláru [Správa bankových účtov](#) , kde si môžete pridať nový bankový účet.

- skupina **Poznámka vo faktúre** - V tejto skupine si vyberáte poznámku, ktorá má byť vo faktúre použitá. Takisto máte pomocou tlačidla **Správa poznámok** prístup k formuláru [Správa poznámok](#) , kde si môžete pridať novú poznámku.

- **[4. podčasť]**

- **Vytlačiť faktúru v jazyku** - Podľa výberu jazyka, bude vo faktúre použitý jazyk pre popis údajov.

- **Faktúrovať bez DPH** - Pri zaškrtnutí tohto zaškrťavacieho políčka nebude ku koncovej sume pripočítané DPH. Toto políčko sa zobrazuje len v prípade, ak ste platcom DPH.

- **Faktúrovať v cudzej mene** - Pri zaškrtnutí tohto zaškrťavacieho políčka sa zobrazia možnosti pre fakturáciu v cudzej mene.

- **Cudzia mena** - V týchto kolónkach je možné zadať cudziu menu. Zadáva sa zobrazená cudzia mena (napríklad **Sk, €, ...**) a pomerne dôležitý je aj údaj o značke cudzej meny podľa normy [ISO 4217](#) (napríklad **SKK, EUR, ...**). Jedine pri korektnom zadaní značky cudzej meny môže byť použitá funkcia pre načítanie kurzu pre cudziu menu z internetu (načítanie kurzu pre cudziu menu funguje len v prípade, že domáca mena je SKK alebo CZK).

- **Vystaviť faktúru v dvoch menách** - Pri zaškrtnutí tohto zaškrťavacieho políčka bude faktúra vystavená v dvoch menách (v domácej mene a cudzej mene). Jedna mena bude považovaná za hlavnú a druhá za informatívnu.

- **Za hlavnú menu považovať vo faktúre cudziu menu** - Ak je faktúra vystavená v dvoch menách, tak pomocou tohto zaškrťavacieho políčka je možné zvoliť, ktorá mena bude považovaná za hlavnú, a ktorá bude považovaná za informatívnu. Ak je toto políčko zaškrtnuté, tak bude za hlavnú menu považovaná cudzia mena. V opačnom prípade bude za hlavnú menu považovaná domáca mena a cudzia mena bude zobrazená informatívne. Položky vo faktúre sú vždy zadávané v hlavnej mene faktúry.

- skupina **Nastavenie kurzu** - V tejto skupine nastavujete kurz na prepočet cudzej meny do domácej. Tento údaj je významný pre tlačové zostavy alebo úhrady faktúry. Kurz môžete zadať ručne, alebo ho môžete načítať z internetu (v prípade, že vaša domáca mena je SKK alebo CZK).
- **Spôsob zaokrúhľovania** - Podľa výberu možnosti bude použité zaokrúhľovanie sumy k úhrade faktúry. Spôsob zaokrúhľovania základu pre DPH a samotného DPH si nastavíte v sekcii [Nastavenia - Faktúra](#) . V tejto sekcii si môžete nastaviť, aká hodnota spôsobu zaokrúhľovania sumy k úhrade faktúry má byť použitá predvolene pri vystavovaní faktúry. (zobrazený príklad v zátvorke zobrazuje správanie programu pri zaokrúhľovaní čísla **1,43** pri rovnomernom zaokrúhľovaní [viď. nižšie])
 - 0,01 = zaokrúhľovanie na 2 desatinné miesta (napr. **1,43**)
 - 0,02 = zaokrúhľovanie na 2 desatinné miesta na 2 centy (napr. **1,42**)
 - 0,05 = zaokrúhľovanie na 2 desatinné miesta na 5 centov (napr. **1,45**)
 - 0,10 = zaokrúhľovanie na 1 desatinné miesto (napr. **1,40**)
 - 0,50 = zaokrúhľovanie na 50 haliere / centy (napr. **1,50**)
 - 1,00 = zaokrúhľovanie bez desatinných miest (napr. **1,00**)

Spodná časť

V tejto časti sa nachádza zoznam položiek vo faktúre, tlačidlá pre funkcie a informácie o sumáre faktúry. K prístupu ku všetkým funkciám môžete použiť aj zobrazené klávesové skratky, ktoré sú zobrazené v zátvorkách na tlačidle.

- **[Pridať zo zoznamu]**
Po stlačení tlačidla sa zobrazí formulár [Výber údajov do faktúry - Položky vo faktúre](#) , kde si môžete vybrať položku zo zoznamu položiek a pridať ju do faktúry.
- **[Pridať jednorázovú]**
Po stlačení tlačidla sa zobrazí formulár [Pridávanie jednorázovej položky](#) , kde si môžete zadať položku a pridať ju do faktúry nezávisle od zoznamu položiek.
- **[Odstrániť položku]**
Po stlačení tlačidla sa program opýta, či chcete označenú položku z faktúry naozaj odstrániť. Ak zvolíte možnosť **áno**, položka sa odstráni.
- **[Uložiť a vytlačiť faktúru]**
Po stlačení tlačidla sa faktúra uloží a zobrazí sa [Náhľad tlače faktúry](#) , kde je možné faktúru vytlačiť alebo exportovať do PDF súboru. Formulár s vystavovaním faktúry sa následne zavrie.
- **[Uložiť faktúru]**
Po stlačení tlačidla sa faktúra uloží a formulár sa zavrie.
- **[Vytlačiť faktúru]**
Po stlačení tlačidla sa zobrazí sa [Náhľad tlače faktúry](#) , kde je možné faktúru vytlačiť alebo exportovať do PDF súboru. Formulár s vystavovaním faktúry zostane otvorený. Tlačiť neuloženú faktúru nie je možné a táto funkcia je vhodná obzvlášť, ak chcete spetne vytlačiť niektorú z uložených faktúr.
- **informácie o sumáre faktúry**
V tejto časti (vpravo dole) sú zobrazené informácie o sumáre faktúry (suma k úhrade, suma celkom a v prípade potreby halierové vyrovnanie, či rozpočítanie DPH).

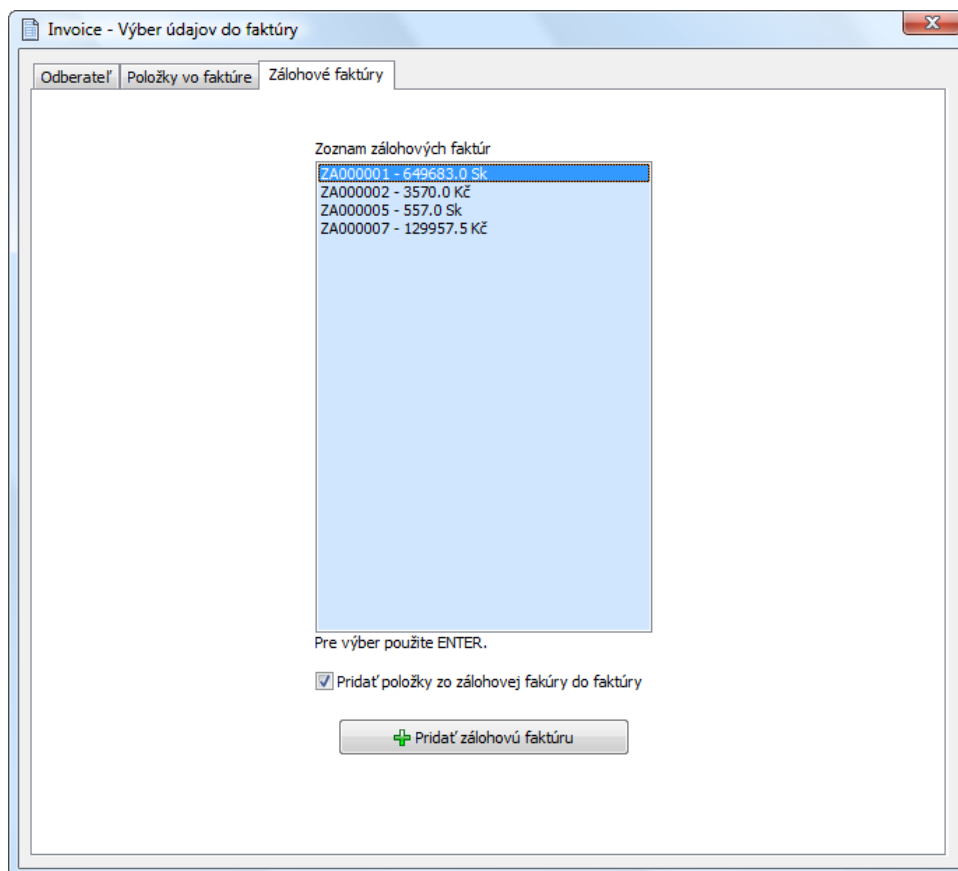
3.8.1 Výber údajov do faktúry - Odberateľ

V ľavej časti formulára sa nachádza zoznam odberateľov. Odberateľa si môžete vybrať aj cez rolovaciu ponuku priamo na formulári **Vystavovanie faktúr**. Odberatelia sú zoradení podľa nastavení v sekcii **Nastavenia - Hlavné**.

V pravej časti formulára sa nachádzajú podrobnejšie informácie o označenom odberateľovi.

- **[Vytvoriť nového odberateľa]**
Stlačením tlačidla sa zobrazí formulár [Správa odberateľov](#), kde si môžete vytvoriť nového odberateľa.
- **[Pridať odberateľa do faktúry]**
Po stlačení tlačidla bude označený odberateľ v zozname odberateľov pridaný do faktúry.

3.8.2 Výber údajov do faktúry - Zálohové faktúry



Na formulári je zobrazený zoznam zálohových faktúr, ktoré je možné pridať do faktúry. V pravej časti formulára sa nachádzajú podrobnejšie informácie o označenom odberateľovi.

- **[Pridať položky zo zálohovej faktúry do faktúry]**

Ak je toto zaškrtnuté políčko zaškrtnuté, tak sa po pridaní zálohovej faktúry do faktúry načíta aj zoznam položiek, ktoré sa nachádzajú vo vybranej zálohovej faktúre.

- **[Pridať zálohovú faktúru]**

Po stlačení tlačidla bude označená zálohová faktúra v zozname zálohových faktúr pridaná do faktúry.

3.8.3 Výber údajov do faktúry - Položky vo faktúre

Výber položky do faktúry

- **[Vytvoriť novú položku]**
Stlačením tlačidla sa zobrazí formulár [Správa položiek](#) , kde si môžete vytvoriť novú položku.
- **[Kategória]**
Výberom kategórie z tejto rolovacej ponuky sa zúži ponuka položiek, ktoré sú ponúkané v rolovacej ponuke **Názov** .
- **[Názov]**
Výberom položky z tejto rolovacej ponuky si vyberiete názov položky, ktorú chcete pridať do faktúry.
- **[Kód]**
Ak poznáte kód položky, tak ju nie je nutné hľadať v rolovacej ponuke **Názov** . Stačí, ak v kolónke **Kód** zadáte kód položky a stlačíte klávesu Enter. Položka sa automaticky vyhladá.
- **[Počet a Cena]**
V týchto kolónkach zadávate cenu položky, ktorá má byť zobrazená vo faktúre. V prípade, že ste platca DPH, tak táto suma je vždy bez DPH.
V prípade, že vystavujete faktúru v cudzej mene, tak cenu treba zadávať v hodnote danej cudzej meny. Predvolená cena bude po výbere položky zobrazená a automaticky prepočítaná podľa kurzu do hodnoty v danej cudzej mene, avšak túto cenu môžete kľudne prepísať.
- **[Zľava]**
Ak zadáte zľavu pre danú položku, tak táto zľava bude odpočítaná od celkovej sumy položky. Zľava sa

zadáva v percentách.

- **[Pridať položku do faktúry]**

Po stlačení tlačidla bude zvolená položka pridaná do faktúry.

- **[Ceny sú zadávané bez DPH]**

Toto zaškrŕtávacie políčko je zobrazené len platcom DPH.

Ak je toto zaškrŕtávacie políčko zaškrŕnuté, tak v prípade, že nefaktúrujete faktúru bez DPH, tak bude DPH vypočítané po pridaní položky do faktúry automaticky. V prípade, ak toto zaškrŕtávacie políčko nie je zaškrŕnuté, tak sumu, ktorú pre danú položku zadávate, program berie ako sumu s DPH a základ pre danú sumu s DPH vypočíta program po pridaní do faktúry automaticky.

Výber položky do zálohovej faktúry

Výber položky do zálohovej faktúry je takmer identický s výberom položky do faktúry. Líši sa jedine v nasledovnom zaškrŕtávacom políčku.

- **[Prirátat' DPH]**

Toto zaškrŕtávacie políčko je zobrazené len platcom DPH.

V prípade, ak je toto zaškrŕtávacie políčko zaškrŕnuté, tak sa do zálohovej faktúry automaticky pripočíta aj DPH k danej položke. Zálohové faktúry sú v jednotnej cene a program im nerozlišuje DPH a preto, ak vystavujete zálohovú faktúru, kde chcete, aby jej celková suma mala hodnotu výslednej faktúry (ktorá bude faktúrovaná aj s DPH), tak odporúčame toto políčko zaškrŕtnuť. Ak potom danú zálohovú faktúru pridáte do výslednej faktúry, tak nebudete musieť nič iné nastavovať.

3.8.4 Pridávanie jednorázovej položky

Pridávanie jednorázovej položky do faktúry

Invoice - Pridávanie jednorázovej položky

Položka

Názov

Kód

DPH 19 %

Merná jednotka ks

Počet 1,00

Cena	za	MJ
0,00	/	1,00

Zľava 0,00 %

Ceny sú zadávané bez DPH

V tomto formulári máte možnosť zadať všetky potrebné údaje pre položku, ktorú chcete pridať do faktúry, ale nechcete ju pridávať do zoznamu položiek.

Všetky kolónky majú priradený význam podľa popisu vedľa nich.

- **[Pridať položku do faktúry]**

Po stlačení tlačidla bude zvolená položka pridaná do faktúry, ale v zozname položiek sa vyskytovať nebude.

- **[Ceny sú zadávané bez DPH]**

Toto zaškrtnuté políčko je zobrazené len platcom DPH.

Ak je toto zaškrtnuté políčko zaškrtnuté, tak v prípade, že nefaktúrujete faktúru bez DPH, tak bude DPH vypočítané po pridaní položky do faktúry automaticky. V prípade, ak toto zaškrtnuté políčko nie je zaškrtnuté, tak sumu, ktorú pre danú položku zadávate, program berie ako sumu s DPH a základ pre danú sumu s DPH vypočíta program po pridaní do faktúry automaticky.

Pridávanie jednorázovej položky do faktúry

Invoice - Pridávanie jednorázovej položky

Položka

Názov

Kód

DPH 19 %

Merná jednotka ks

Počet 1,00

Cena za MJ
0,00 / 1,00

Prirátat' DPH

Zľava 0,00 %

Pridávanie jednorázovej položky do zálohovej faktúry je takmer identické s pridávaním jednorázovej položky do faktúry. Líši sa jedine v nasledovnom zaškrtačacom políčku.

- **[Prirátat' DPH]**

Toto zaškrtačacie políčko je zobrazené len platcom DPH.

V prípade, ak je toto zaškrtačacie políčko zaškrtnuté, tak sa do zálohovej faktúry automaticky pripočíta aj DPH k danej položke. Zálohové faktúry sú v jednotnej cene a program im nerozlišuje DPH a preto, ak vystavujete zálohovú faktúru, kde chcete, aby jej celková suma mala hodnotu výslednej faktúry (ktorá bude faktúrovaná aj s DPH), tak odporúčame toto políčko začiarknuť. Ak potom danú zálohovú faktúru pridáte do výslednej faktúry, tak nebudete musieť nič iné nastavovať.

3.8.5 Náhľad tlačie faktúry

Ako môžete vidieť na nasledovných obrázkoch, jednu faktúru môžete tlačiť v rôznych jazykových variantách. Pri náhľade na tlač, môžete:

- Faktúru vytlačiť - Stlačením prvého ľavého horného tlačidla sa zobrazí dialóg pre tlač a výber tlačiarne.
- Faktúru exportovať - Stlačením druhého alebo tretieho ľavého horného tlačidla a zvolenia možnosti **Súbor PDF...** sa zobrazí dialóg pre export PDF súboru, kde máte možnosť vybrať si umiestnenie a súbor exportovať.
- Formulár zavrieť a pokračovať v práci s programom.

FAKTÚRA

Číslo faktúry: **FA0800019** variabilný symb.: **0800019**
 Číslo objednávky: konštantný symb.:
 Dátum objednávky: špecifický symb.:

Dodávateľ: **Firma s.r.o.** **Oberateľ:** **Branislav Hora**
 T.Vansovej 4 Ulica 4
 94001, Nové Zámky 8050, Bratislava
 Slovensko Slovensko

IČO: 12345612 IČO: 12312312
 DIČ: 12332112 DIČ: 12312789
 IČ DPH: SK12332112 IČ DPH:

Bankové spojenie: SWIFT: Dátum vystavenia: **30.07.2008**
 VÚB s.r.o. SK 838180000 000700008552 Dátum splatnosti: **05.11.2008**
 12313213213/0200 IBAN: Dátum dodania: **30.07.2008**
 Telefón: 0918748764 Fax: Dátum platby:
 E-mail: hdssoft@hdssoft.sk Oprávnenie: Forma úhrady:

FAKTURUJEM VÁM:

p.č.	kód	názov	množstvo	zľava	cena za jedn. bez DPH	DPH	cena celkom bez DPH
1	KN1762EA	Notebook HP PAVILION dv6730	1,00 ks	0%	345,00 €	19%	345,00 €

1 strana z 1

INVOICE

Invoice number: **FA0800019** variable symb.: **0800019**
 Number of order: constant symb.:
 Date of order: specified symb.:

Supplier: **Firma s.r.o.** **Consumer:** **Branislav Hora**
 T.Vansovej 4 Ulica 4
 94001, Nové Zámky 8050, Bratislava
 Slovensko Slovensko

REG.: 12345612 REG.: 12312312
 TAX: 12332112 TAX: 12312789
 VAT No.: SK12332112 VAT No.:

BANK: SWIFT: Date of preparation: **30.07.2008**
 VÚB s.r.o. SK 838180000 000700008552 Date of expiry: **05.11.2008**
 12313213213/0200 IBAN: Date of delivery: **30.07.2008**
 Phone: 0918748764 Fax: Date of payment:
 E-mail: hdssoft@hdssoft.sk Bussines license: Form of payment:

ITEMS:

no.	code	name	quantity	disc.	unit price without VAT	VAT	total sum without VAT
1	KN1762EA	Notebook HP PAVILION dv6730	1,00 ks	0%	345,00 €	19%	345,00 €

1 strana z 1

3.9 Správa úhrad faktúry

Formulár **Správa úhrad faktúry** je rozdelený primárne na 2 horizontálne časti. Ľavá časť formulára slúži prevažne na pridávanie úhrad k faktúre. Pravá časť formulára slúži prevažne na informatívne účely. V spodnej časti formulára sa ešte nachádzajú tlačidlá pre funkcie.

- **[Vyčistiť políčka pre zadávanie novej úhrady]**
Stlačením tlačidla sa vyprázdnia všetky políčka.
- **[skupina Úhrada]**
V tejto skupine sa nachádzajú všetky potrebné kolónky pre pridanie úhrady do zoznamu úhrad pre faktúru.
Je tu možné zadať aj sumu v cudzej mene, ktorá bude podľa kurzu automaticky prepočítaná do domácej meny.
- **[Pridať úhradu]**
Stlačením tlačidla sa pridá úhrada do zoznamu úhrad pre faktúru.
- **[Túto faktúru evidovať ako uhradenú]**
Zaškrtnutím alebo odškrtnutím tohto zaškrťavacieho políčka sa automaticky ihneď uloží údaj o uhradenosti faktúry. Nie je potrebné zadávať nič iné a formulár môžete opustiť napríklad stlačením klávesy **ESC**. Tento údaj je automaticky ukladaný preto, aby bolo možné jednoduchým a rýchlym spôsobom označiť faktúru ako uhradenú bez nutnosti pridávať akúkoľvek úhradu.
Ak však zadáte sumu v domácej mene, ktorá je rovná sume, ktorá je potrebná k úplnému uhradeniu faktúry, tak sa vás program automaticky pri stlačení tlačidla **Pridať úhradu** opýta, či chcete danú faktúru evidovať ako uhradenú a ak zvolíte možnosť **áno**, program automaticky políčko zaškrtnie.
- **zoznam úhrad**
V pravej strednej časti sa nachádza zoznam úhrad danej faktúry. Zobrazený je dátum úhrady a suma úhrady. Ak označíte úhradu, tak informácie o nej sa zobrazia v ľavej časti.
- **[Vytlačiť príjmový doklad]**

Po stlačení tlačidla sa zobrazí náhľad pre tlač príjmového dokladu, odkiaľ máte možnosť doklad vytlačiť alebo exportovať do PDF súboru.

Vytlačiť / exportovať je možné len uloženú označenú úhradu.

- **[Vytlačiť dva súčasne]**

Po zaškrtnutí tohto zaškrťavacieho políčka budú po stlačení tlačidla **Vytlačiť príjmový doklad** vytlačené 2 príjmové doklady na jednej strane.

- **[Zmazať označenú úhradu]**

Po stlačení tlačidla sa program opýta, či chcete označenú úhradu naozaj odstrániť. Ak zvolíte možnosť **áno**, úhrada sa odstráni.

3.10 Tabuľkové prehľady

Formulár **Tabuľkové prehľady** je zložený z troch hlavných častí rozdelených vertikálne.

- Vrchná časť formulára (**Triedenie**) slúži na triedenie rôznych tlačových zostáv.
- Stredná časť formulára (**Zoznam zostavy**) slúži na zobrazenie zoznamu tlačovej zostavy. Farebné schémy pre zoznam faktúr majú rovnaký význam ako v **Správe faktúr**. Bližšie informácie nájdete [tu](#).
- Spodná časť formulára (**Funkcie**) slúži na prácu s dokladmi (v tomto prípade len tlač zobrazeného zoznamu a návratové tlačidlo).

číslo	var.symb.	dátum	používateľ	odberateľ	uhradiť	suma	interná poznámka
FA0600001	0600001	21.01.2006	Marek Janáč	Branislav Hora	uhradené	14 768,00 Sk	
FA0600002	0600002	25.02.2006	Marek Janáč	Richard Radič	uhradené	4 692,00 Sk	
FA0600003	0600003	05.03.2006	Marek Janáč	Jano Fides	uhradené	8 944,00 Sk	
FA0600004	0600004	25.03.2006	Marek Janáč	Richard Radič	uhradené	14 765,50 Sk	
FA0600005	0600005	18.04.2006	Marek Janáč	Czech s.r.o.	uhradené	9 480,50 Kč	
FA0600006	0600006	22.07.2006	Ľuboš Torák	Branislav Hora	uhradené	209 541,00 Sk	
FA0700001	0700001	05.01.2007	Ľuboš Torák	Elektro s.r.o.	uhradené	10 374,50 Sk	
FA0700002	0700002	10.01.2007	Ľuboš Torák	Richard Radič	uhradené	141 697,00 Sk	
FA0700003	0700003	31.01.2007	Ľuboš Torák	Branislav Hora	uhradené	48 634,00 Sk	
FA0700004	0700004	12.02.2007	Ľuboš Torák	Jano Fides	uhradené	7 383,00 Sk	
FA0700005	0700005	28.02.2007	Ľuboš Torák	Roman Trnka	uhradené	59 706,00 Sk	
FA0700006	0700006	05.03.2007	Ľuboš Torák	Jano Fides	uhradené	113 990,00 Sk	
FA0700007	0700007	22.04.2007	Ľuboš Torák	Elektro s.r.o.	uhradené	18 614,00 Sk	
FA0700008	0700008	30.05.2007	Ľuboš Torák	Branislav Hora	uhradené	16 676,50 Sk	
FA0700009	0700009	19.06.2007	Ľuboš Torák	Jano Fides	uhradené	40 030,50 Sk	
FA0700010	0700010	31.10.2007	Ľuboš Torák	Elektro s.r.o.	uhradené	41 433,50 Sk	
FA0700011	0700011	10.12.2007	Marek Janáč	Richard Radič	9 139,00 Sk	9 139,00 Sk	
FA0700009	0700009	10.07.2008	Marek Janáč	Branislav Hora	22 624,50 Sk	22 624,50 Sk	
FA0800001	0800001	21.04.2008	Marek Janáč	Elektro s.r.o.	uhradené	41 908,00 Sk	
FA0800004	0800004	22.04.2008	Marek Janáč	Roman Trnka	27 699,47 Sk	853,00 €	
FA0800005	0800005	22.04.2008	Marek Janáč	Elektro s.r.o.	uhradené	8 675,00 Sk	
FA0800006	0800006	22.07.2008	Marek Janáč	Jano Fides	-1 000,00 Sk	34 050,00 Sk	
FA0800007	0800007	22.04.2008	Marek Janáč	Branislav Hora	uhradené	8 675,00 Sk	
FA0800008	0800008	22.04.2008	Marek Janáč	Roman Trnka	uhradené	2 382,50 Sk	
FA0800009	0800009	25.06.2008	Marek Janáč	Czech s.r.o.	8 208,32 Sk	270,50 €	
FA0800010	0800010	25.06.2008	Marek Janáč	Czech s.r.o.	uhradené	8 206,00 Sk	
FA0800011	0800011	25.06.2008	Marek Janáč	Czech s.r.o.	26 419,84 Sk	20 951,50 Kč	

Triedenie

- [záložky **Faktúry, Odberatelia, Kategórie položiek, Položky**]

Každá záložka má svoje triediace skupiny. Tieto skupiny sú jednotlivo popísané v nasledujúcom texte. Každá záložka má však rôzny počet a druh skupín. Rovnakomenné skupiny majú podobný význam v každej záložke.

Názov záložky napovedá, aký údaj sa z databázy faktúr vyberá.

Vždy sa hľadá na všetky zvolené kritériá súčasne.

- [skupina **Typ**]

Táto skupina je použitá iba v záložke **Faktúry**.

- **Faktúra** - Pri výbere tejto možnosti sa v zozname zobrazia faktúry a nie zálohové faktúry.
- **Zálohová faktúra** - Pri výbere tejto možnosti sa v zozname zobrazia zálohové faktúry a nie faktúry. Súčasné zobrazenie oboch typov dokladov nie je možné.

- [skupina **Obdobie**]
 - **celé obdobie** - Do tlačovej zostavy budú brané do úvahy všetky údaje faktúr bez ohľadu na zvolený dátum.
 - **Od** - Do tlačovej zostavy budú brané do úvahy všetky údaje faktúr s dátumom vystavenia vyšším alebo rovným zvolenému dátumu.
 - **Do** - Do tlačovej zostavy budú brané do úvahy všetky údaje faktúr s dátumom vystavenia nižším alebo rovným zvolenému dátumu.

- [skupina **Faktúry obsahujú**]
 - **Nasledovnú kategóriu položiek** - Do tlačovej zostavy budú brané do úvahy všetky údaje faktúr, ktoré obsahujú aspoň jednu položku patriacu danej kategórii.
 - **Nasledovnú položku** - Do tlačovej zostavy budú brané do úvahy všetky údaje faktúr, ktoré obsahujú aspoň jednu položku so zvoleným názvom.

- [skupina **Suma**]
 - **Od** - Do tlačovej zostavy budú brané do úvahy všetky údaje faktúr, ktoré majú sumu celkom vyššiu alebo rovnú zvolenej sume.
 - **Do** - Do tlačovej zostavy budú brané do úvahy všetky údaje faktúr, ktoré majú sumu celkom nižšiu alebo rovnú zvolenej sume

- [skupina **Úhrada**]
 - **Všetky** - Do tlačovej zostavy budú brané do úvahy všetky údaje faktúr bez ohľadu na uhradenosť.
 - **Neuhradené** - Do tlačovej zostavy budú brané do úvahy údaje faktúr, ktoré nie sú začiarknuté ako uhradené v sekcii **Správa úhrad faktúry** a ktoré sú buď neuhradené úplne alebo sú uhradené len čiastočne.
 - **Preuhradené** - Do tlačovej zostavy budú brané do úvahy údaje faktúr, ktoré nie sú začiarknuté ako uhradené v sekcii **Správa úhrad faktúry** a ktoré sú uhradené s vyššou sumou ako je suma potrebná k uhradeniu faktúry.
 - **Uhradené** - Do tlačovej zostavy budú brané do úvahy údaje faktúr, ktoré sú začiarknuté ako uhradené v sekcii **Správa úhrad faktúry** . Na skutočné záznamy úhrad pritom nebude hľadené a záleží výhradne na danom zaškrťavacom políčku (viac informácií nájdete [tu](#)). Je tomu tak z toho dôvodu, aby nebolo potrebné evidovať jednotlivé úhrady (pre toho, kto to nepotrebuje), ale aby zároveň mohla byť faktúra označená ako uhradená jednoduchým spôsobom.

- [skupina **Používatelia a odberatelia**]
 - **Vystavil** - Do tlačovej zostavy budú brané do úvahy údaje faktúr podľa výberu používateľa, ktoré vystavil zvolený používateľ.
 - **Odberatelia** - Do tlačovej zostavy budú brané do úvahy údaje faktúr podľa výberu odberateľa, ktorému boli dané faktúry vystavené.

- [vyhľadávanie]

V zobrazenom zozname je možné vyhľadávať. Kedykoľvek stlačte klávesu F3 a môžete zadať text pre vyhľadávanie. Text sa vypisuje do políčka umiestneného v pravom hornom rohu formulára. Vyhľadávanie ignoruje diakritiku ("človek" a "clovek" znamená to isté) a ignoruje malé a veľké písmená ("Anna" a "anna" znamená to isté).

Pri vyhľadávaní môžete takisto zadať časť hľadaného výrazu a pomocou kláves PgUp a PgDown (Page Up a Page Down) sa môžete presúvať medzi viacerými záznamami vyhovujúcimi hľadanému výrazu.

- [zoraďovanie]

Zobrazený zoznam si môžete zoradiť podľa vlastných potrieb. Zoradiť údaje môžete pomocou kliknutia na titulok ktoréhokoľvek stĺpca. Opakované kliknutie na daný titulok stĺpca spôsobí zoradenie opačným smerom.

Zoznam zostavy

Významy údajov v stĺpcoch sú písané v hlavičke každého stĺpca.

Farebné schémy pre zoznam faktúr majú rovnaký význam ako v **Správe faktúr** . Bližšie informácie nájdete [tu](#) .

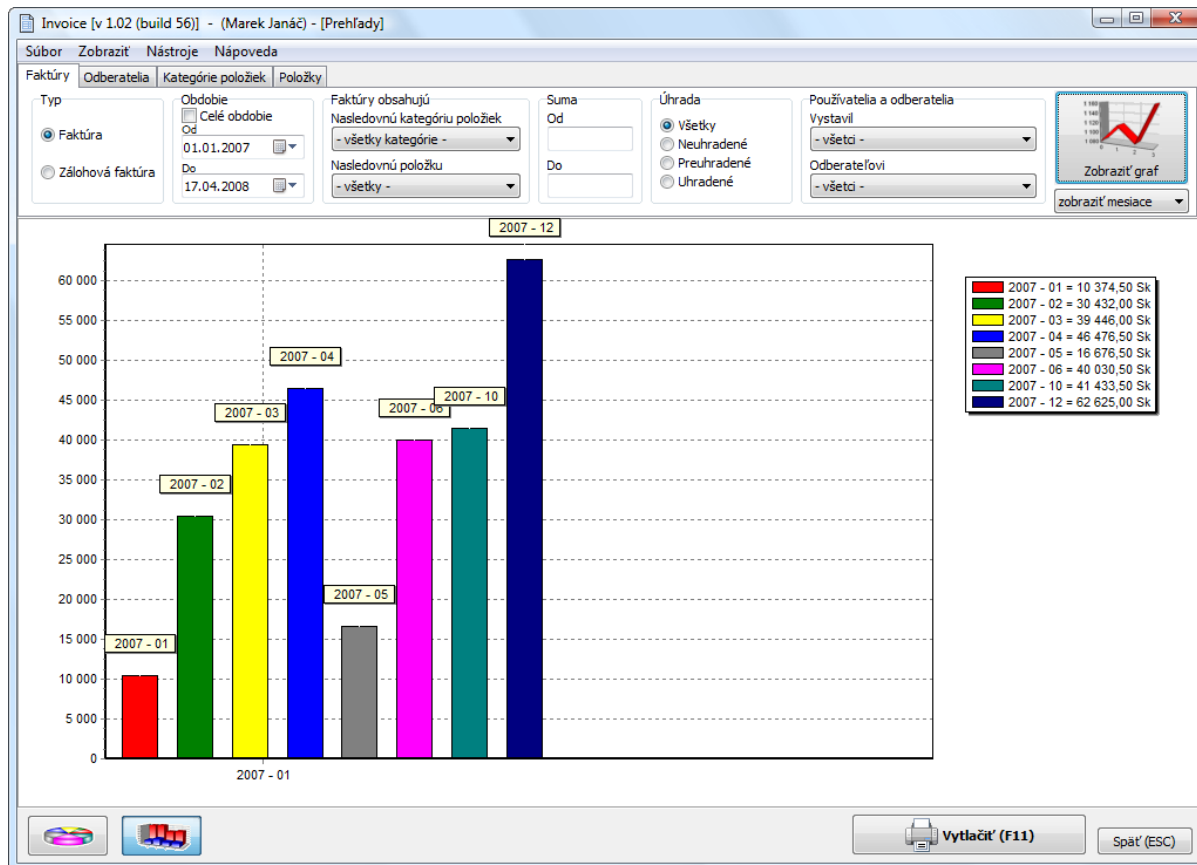
Funkcie**• [Vytlačiť]**

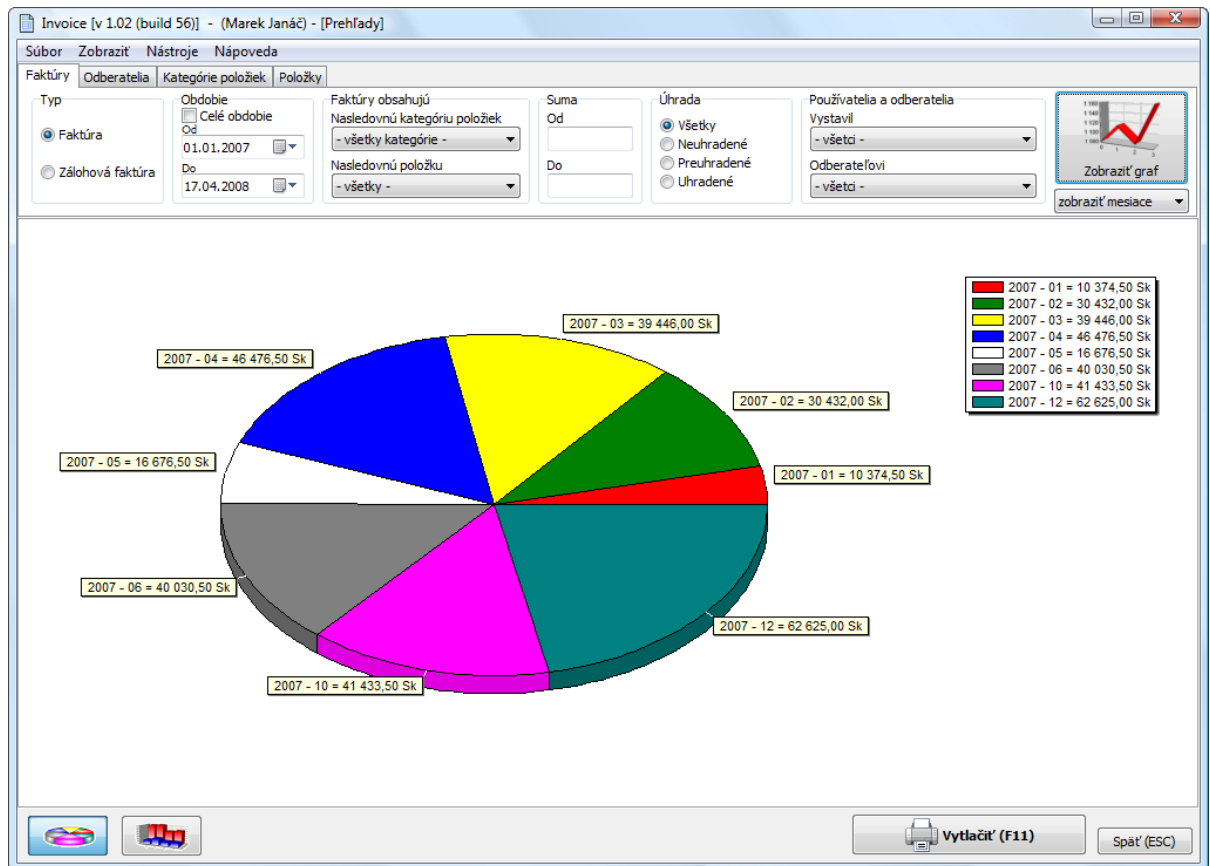
Po stlačení tlačidla sa zobrazí náhľad pre tlač danej tlačovej zostavy podľa zvolených kritérií, odkiaľ máte možnosť zoznam vytlačiť alebo exportovať do PDF súboru.

3.11 Grafové prehľady

Formulár **Grafové prehľady** je takmer rovnaký a má takmer rovnaké funkcie ako formulár **Tabuľkové prehľady**.

Líši sa len v nasledovne uvedených skutočnostiach.





- **štýl grafu**

Štýl grafu sa nastavuje v ľavej spodnej časti formulára. Na výber je koláčový a stĺpcový graf.

- **údaj zobrazenia**

Údaj zobrazenia je vo forme rolovacej ponuky a nastavuje sa v pravej hornej časti formulára pod tlačidlom **Zobrazit' graf**. Podľa typu údaju v tejto rol'ovacej ponuke budú zobrazené hodnoty v grafe.

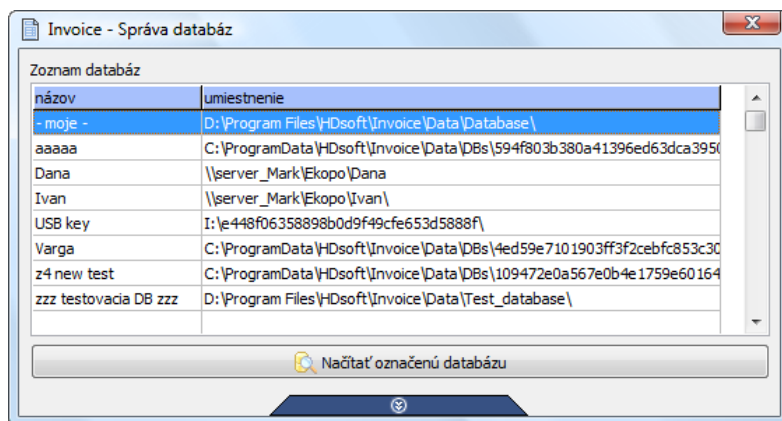
3.12 Správa databáz

Formulár **Správa databáz** sa zobrazí pri každom spustení, len ak v programe (a zozname databáz) používate viac ako jednu databázu. Pomocou myši alebo kurzorových kláves si vyberiete potrebnú databázu a klávesou Enter alebo kliknutím myši na tlačidlo **Načítať označenú databázu** si zvolíte databázu.

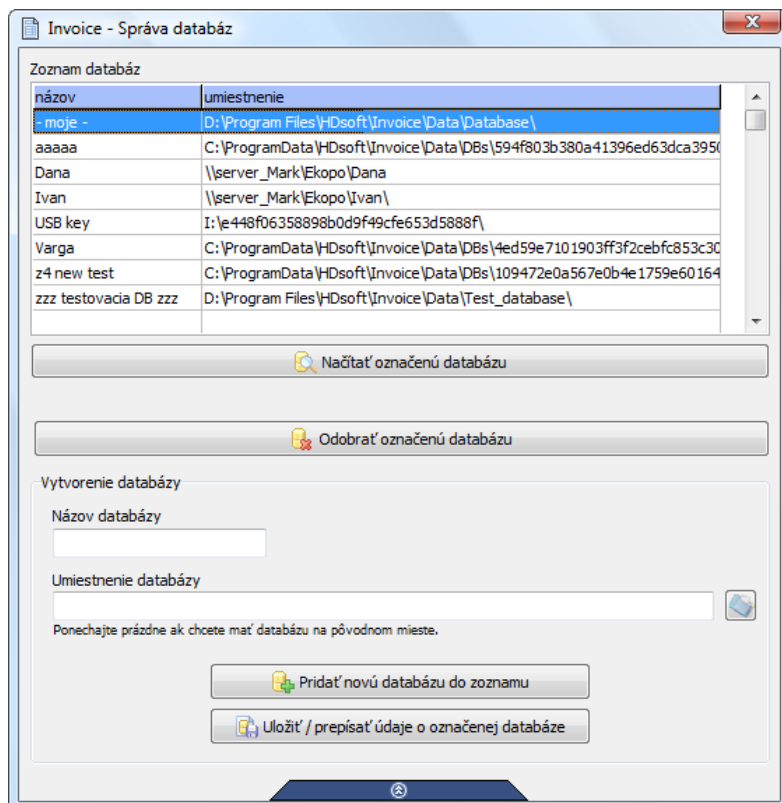
Ak používate len jednu databázu, tak sa formulár automaticky nezobrazuje. Máte k nemu všat prístup s [Hlavného menu](#) z hornej ponuky cez tlačidlo **Správa databáz...** .

Formulár má dva zobrazovacie módy - rozšírený a jednoduchý.

Ak je v zozname databáz viac ako jedna databáza, tak vždy je zobrazený jednoduchý mód z dôvodu možného rýchleho výberu databázy. Rozšírený mód si môžete kedykoľvek zobrazit' a schovať kliknutím na tmavomodré tlačidlo so šípkami na spodku formulára.



V nasledovnom texte si opíšeme možnosti tvorby databázy alebo prepísania údajov o databáze v rozšírenom móde.



- **[Odobrať označenú databázu]**

Po stlačení tlačidla sa program opýta, či chcete označenú databázu zo zoznamu naozaj odstrániť. Ak zvolíte možnosť **áno**, databáza sa zo zoznamu odstráni. Fyzicky sa databáza odstráni len v prípade, ak ste ju mali uloženú na preddefinovanom umiestnení (teda kolónku **Umiestnenie databázy** ste nechali pri vytváraní databázy voľnú). V opačnom prípade ostane súbor databázy umiestnený na pôvodnom mieste, ale v zozname databáz už nebude figurovať.

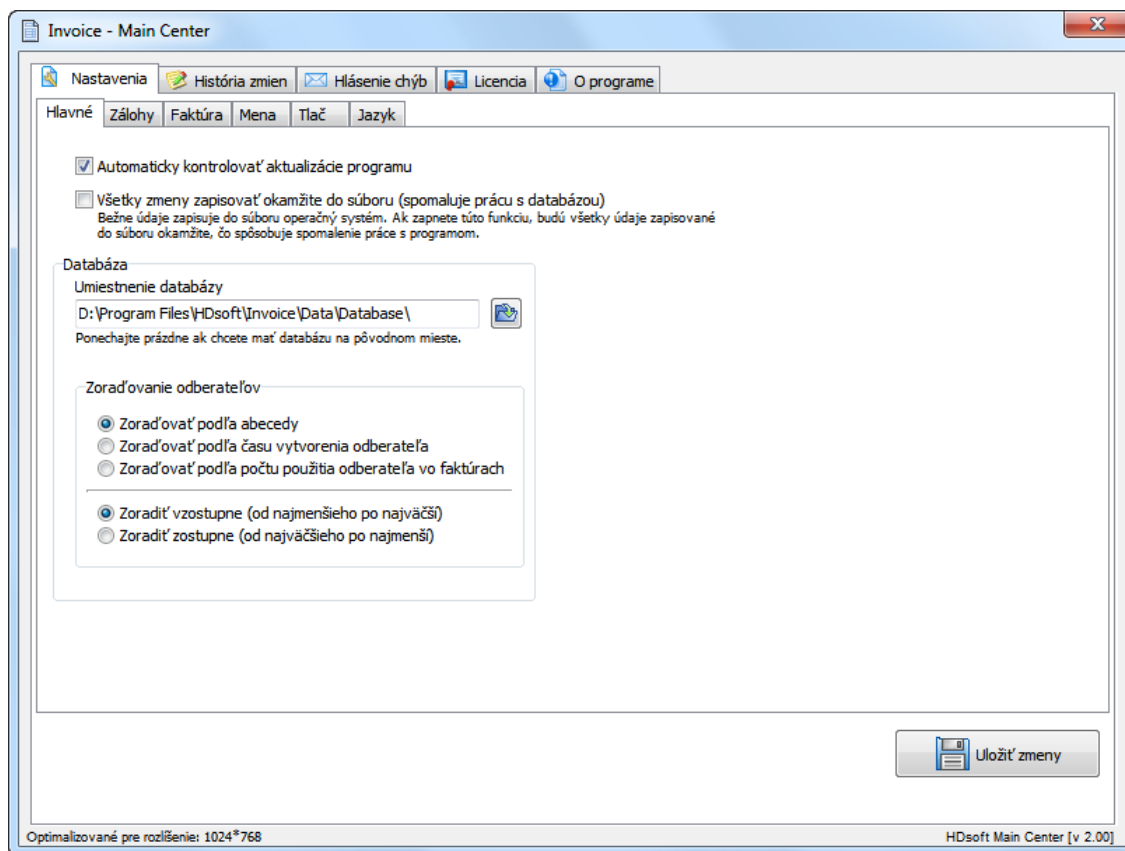
- [skupina **Vytvorenie databázy**]

- **[Název databázy]** - V tejto kolónke sa nachádza informačný názov databázy, ktorý vám uľahčí výber databázy.
- **[Umiestnenie databázy]** - V tejto kolónke sa nachádza umiestnenie databázy. Ak kolónky ponecháte prázdnu, tak sa databáza automaticky uloží na preddefinované miesto. Toto však nie je odporúčané a odporúča sa manuálne databázu umiestniť mimo inštalačného a údajového adresára programu.
- **[Pridať novú databázu do zoznamu]** - Po stlačení tohto tlačidla sa pridá nová databáza do zoznamu.
- **[Uložiť / prepísať údaje o označenej databáze]** - Ak chcete zmeniť údaje o niektorej databáze (napríklad jej umiestnenie alebo názov) stačí, ak ju označíte v zozname databáz, zmeníte potrebné údaje a stlačíte tlačidlo **Uložiť / prepísať údaje o označenej databáze**.

3.13 Nastavenia

V tejto podkapitole sa dozviete podrobné možnosti nastavení programu.

3.13.1 Nastavenia - Hlavné

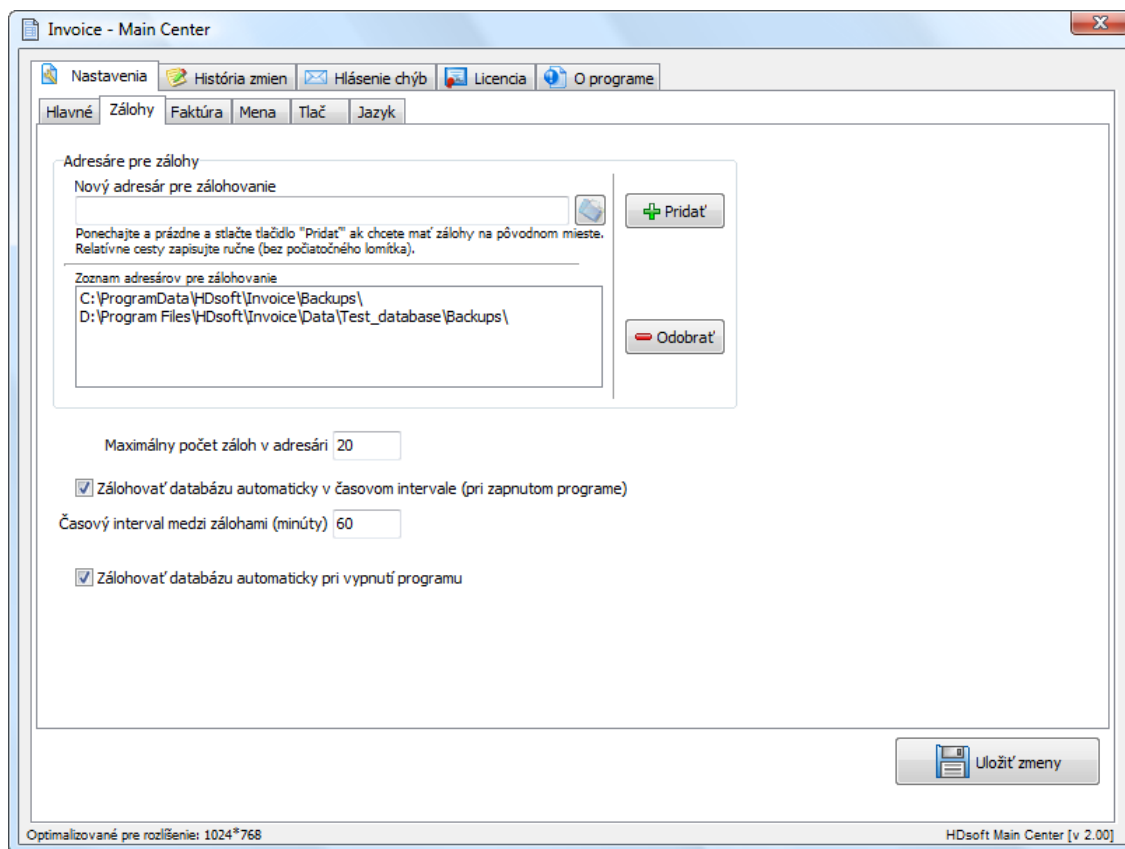


- **[Automaticky kontrolovať aktualizácie programu]**
Ak je toto zaškrŕtávacie políčko zaškrŕnuté, tak program pri každom spustení bude zisťovať nové verzie programu (v prípade, že ste pripojený na internet) a v prípade existencie novšej verzie programu ako tá, ktorú používate, ponúkne možnosť automatickej aktualizácie na novšiu verziu.
- **[Všetky zmeny zapisovať okamžite do súboru (spomaluje prácu s databázou)]**
Ak je toto zaškrŕtávacie políčko zaškrŕnuté, tak program zapíše zmeny databázy do súboru automaticky ihneď po ich vykonaní, čo spôsobuje nadbytočnú prácu s diskom a spomalenie práce s programom. Ak toto zaškrŕtávacie políčko nie je zaškrŕnuté, tak budú zmeny dokladané do cache pamäte disku a zápis do súboru vykoná operačný systém. Odporúčanou možnosťou je toto zaskrŕtávacie políčko nezaškrŕtávať a vykonávať zálohy v určitom časovom intervale a používať možnosť automatického zálohovania pri vypínaní programu.
- **[Umiestnenie databázy]**
V tejto kolónke sa nachádza informácia o umiestnení aktuálne otvorenej databázy. Databázu môžete premiestniť na iné umiestnenie. Program sa vás pri uložení opýta, či na toto umiestnenie chcete prekopírovať vašu aktuálnu databázu.
- **[skupina Zorad'ovanie odberateľov]**
Podľa nastavení v tejto skupine budú odberatelia v rôznych zoznamoch (napríklad pri výbere do faktúry) zorad'ovaní.
 - **Zorad'ovať podľa abecedy** - Odberatelia budú zorad'ovaní podľa abecedného poradia ich názvu.
 - **Zorad'ovať podľa času vytvorenia odberateľa** - Odberatelia budú zorad'ovaní podľa času ich pridania do databázy.
 - **Zorad'ovať podľa počtu použitia odberateľa vo faktúrach** - Odberatelia budú zorad'ovaní v

závislosti od počtu faktúr vystavených jednotlivým odberateľom.

- **Zorad'ovat' vzostupne (od najmenšieho po najväčší)** - Na základne zvoleného kritéria budú odberatelia zoradení vzostupne. Teda buď od **A po Z**, alebo **od najkôr vytvorených po najneskôr vytvorených**, alebo **od najmenej používaných po najviac používaných**.
- **Zorad'ovat' zostupne (od najväčšieho po najmenší)** - Na základne zvoleného kritéria budú odberatelia zoradení zostupne. Teda buď od **Z po A**, alebo **od najneskôr vytvorených po najkôr vytvorených**, alebo **od najviac používaných po najmenej používaných**.

3.13.2 Nastavenia - Zálohy



- **[skupina Adresáre pre zálohy]**

V tejto skupine položiek sa nachádzajú informácie a nástroje pre správu adresárov pre zálohy databázy. Ak necháte kolónku prázdnu, zálohy databázy budú ukladané na preddefinované umiestnenie. Toto však nie je odporúčané a odporúča sa zmeniť umiestnenie záloh databázy mimo inštaláčného a údajového adresára programu.

- **Nový adresár pre zálohovanie** - Do tejto kolónky môžete zadať umiestnenie, ktoré chcete pridať do zoznamu adresárov pre zálohovanie (následne je potrebné stlačiť tlačidlo pridať). Pre výber adresára môžete použiť aj tlačidlo napravo od tejto kolónky. Môžete zadávať aj relatívne cesty, teda cesty, kde bude ako aktuálny adresár vnímaný ten, odkiaľ je program spustený.
- **Pridať** - Po stlačení tohto tlačidla bude cesta z kolónky **Nový adresár pre zálohovanie** pridaná do **Zoznamu adresárov pre zálohovanie**.
- **Odobrať** - Po stlačení tohoto tlačidla bude cesta, ktorá je označená v **Zozname adresárov pre zálohovanie** z tohoto zoznamu odstránená.
- **Zoznam adresárov pre zálohovanie** - V tomto zozname sa nachádzajú adresáre určené pre automatické zálohovanie.

- **[Maximálny počet záloh v adresári]**

V tejto kolónke sa nachádza číslo, ktoré naznačuje, koľko samostatných zálohových súborov si má program späťne pamätať. Program si však pamätá maximálne **999** záloh v danom adresári, aj v prípade, ak zadáte väčšie číslo.

Ak zadáte hodnotu **0**, tak si program bude pamätať všetky zálohové súbory a žiadne súbory nebude odstraňovať. Pri takomto nastavení sa bude však neustále veľkosť záloh zväčšovať. V tomto prípade odporúčame občas zálohy premazať manuálne.

- **[Zálohovať databázu automaticky v časovom intervale (pri zapnutom programe)]**

Toto zaškrťavacie políčko a táto funkcia zálohovania je obzvlášť vhodná, ak používate a mávate program zapnutý dlhšiu dobu. Ak je toto políčko zaškrtnuté, tak sa bude databáza automaticky zálohovať na preddefinované miesto v časovom intervale uvedeného v kolónke **Časový interval medzi zálohami (minúty)** .

- **[Zálohovať databázu automaticky pri vypnutí programu]**

Ak je toto zaškrťavacie políčko zaškrtnuté, tak pred každým ukončením programu Invoice prebehne automatické zálohovanie na preddefinované umiestnenie.

3.13.3 Nastavenia - Faktúra

- **[Plne automatické číslovanie]**

Ak je toto zaškrtnuté políčko zaškrtnuté, tak program zabezpečuje automatické číslovanie faktúr a pridelovanie variabilného symbolu podľa čísla faktúry. Toto nastavenie je vysoko odporúčané obzvlášť v prípade, keď zdieľate databázu medzi viacerými programami cez počítačovú sieť. Ak napríklad zadáte číslo faktúry, ktoré už v danom kalendárnom roku existuje, tak sa pri uložení faktúry toto číslo automaticky zmení na nasledovné voľné v poradí. Automaticky sa zmení aj variabilný symbol, ktorého hodnota bude nadobudnutá z čísla faktúry. Do variabilného symbolu sa však prenású len číslice. Ak toto zaškrtnuté políčko nie je zaškrtnuté, tak pri pokuse vytvoriť faktúru s existujúcim číslom v danom kalendárnom roku budete programom na existenciu rovnakej faktúry upozornení. Pri vypnutí tejto možnosti sa nemení automaticky ani variabilný symbol a musíte ho zadávať manuálne.

- **[skupina Nastavenia faktúry]**

- **[Oprávnenie pre podnikanie]**

V tejto kolónke zadávate text, ktorý je tlačný vo faktúre ako **Oprávnenie**. Keďže do nastavení má primárne prístup len administrátor (pokiaľ to nepovolí ostatným používateľom), tak tento text nemôže neoprávnená osoba len tak zmeniť.

- **[Splatnosť faktúry (dni)]**

Podľa údaju uloženého v tejto kolónke budú automaticky pripočítané dni pre dátum splatnosti pri vysatovaní faktúry od dátumu vystavenia.

- **[Text vo faktúre (FAKTÚRUJEM VÁM:)]**

V tejto kolónke si môžete zmeniť text, ktorý je vo vytlačenej faktúre zobrazený nad zoznamom položiek.

Tento text sa však zvolí jedine u faktúry, ktorej jazyk máte nastavený ako predvolený.

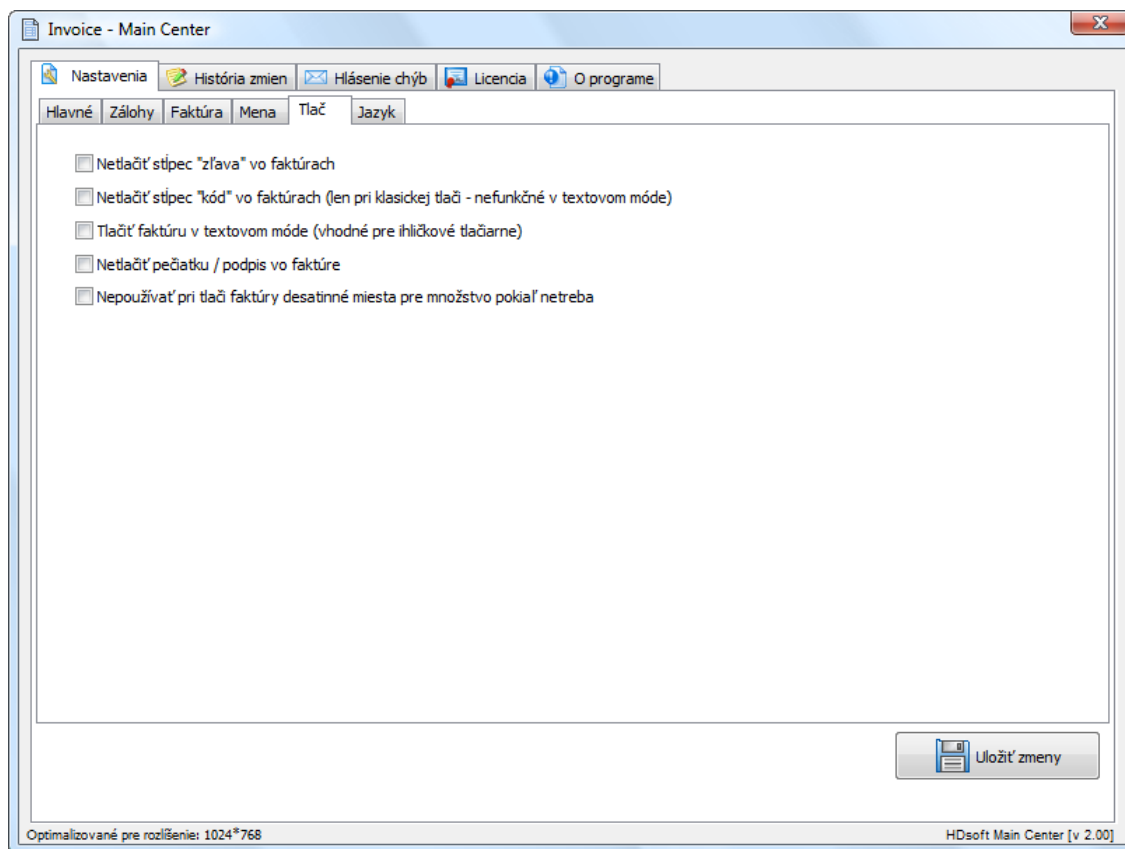
- **[Predvolený jazyk faktúry]**
Podľa výberu možnosti z tejto rolovacej ponuky, bude predvolene použitý v každej novej faktúre zvolený jazyk. Pri vystavovaní faktúry však môžete tento údaj kedykoľvek zmeniť.
- **[skupina Zaokrúhľovanie]**
(zobrazený príklad v zátvorke zobrazuje správanie programu pri zaokrúhľovaní čísla **1,43** pri rovnomernom zaokrúhľovaní [vid'. nižšie])
 - 0,01 = zaokrúhľovanie na 2 desatinné miesta (napr. **1,43**)
 - 0,02 = zaokrúhľovanie na 2 desatinné miesta na 2 centy (napr. **1,42**)
 - 0,05 = zaokrúhľovanie na 2 desatinné miesta na 5 centov (napr. **1,45**)
 - 0,10 = zaokrúhľovanie na 1 desatinné miesto (napr. **1,40**)
 - 0,50 = zaokrúhľovanie na 50 haliere / centy (napr. **1,50**)
 - 1,00 = zaokrúhľovanie bez desatinných miest (napr. **1,00**)
- **Spôsob zaokrúhľovania DPH** - Podľa výberu možnosti z tejto rolovacej ponuky bude použité zaokrúhľovanie jednotlivých sadzieb DPH vo faktúre.
- **Spôsob zaokrúhľovania základu** - Podľa výberu možnosti z tejto rolovacej ponuky bude použité zaokrúhľovanie základu pre jednotlivé sadzby DPH vo faktúre.
- **Spôsob zaokrúhľovania sumy k úhrade faktúry** - Podľa výberu možnosti z tejto rolovacej ponuky bude použité predvolené zaokrúhľovanie sumy k úhrade vo faktúre. Túto možnosť je vždy možné zmeniť priamo vo faktúre.
- **Zaokrúhľovať všetko nahor** - Pri výbere tejto možnosti bude spôsob zaokrúhľovania použitý smerom nahor (napr. **3,20** zaokrúhli na **4,00** pri spôsobe zaokrúhľovania na **1,00**).
- **Zaokrúhľovať všetko rovnomerne** - Pri výbere tejto možnosti bude spôsob zaokrúhľovania použitý rovnomerne (napr. **3,20** zaokrúhli na **3,00** a **3,60** na **4,00** pri spôsobe zaokrúhľovania na **1,00**).
- **Zaokrúhľovať všetko nadol** - Pri výbere tejto možnosti bude spôsob zaokrúhľovania použitý smerom nadol (napr. **3,60** zaokrúhli na **3,00** pri spôsobe zaokrúhľovania na **1,00**).
- **[skupina Formy úhrady]**
V tejto skupine máte možnosť zadať dve voliteľne formy úhrady, ktoré budú priradené do zoznamu foriem úhrad pri vytváraní faktúry, kde ich môžete následne vybrať.
- **[skupina Šablóny faktúr]**
Zoznam šablón - V zozname šablón sa nachádzajú šablóny pre faktúry, ktoré sú uložené v "{app}\Reports\", kde {app} znamená umiestnenie inštalácie programu Invoice. Každá šablóna, ktorá bude pridaná do tohto adresára bude zobrazená v zozname šablón.
 - **[Nastaviť označenú šablónu ako hlavnú]**
Po stlačení tohto tlačidla sa šablóna označená v zozname šablón nastaví ako predvolená a bude sa používať pri tlači faktúr a zálohových faktúr.
 - **[Upraviť označenú šablónu]**
Po stlačení tohto tlačidla sa otvorí zoznam faktúr. Následne môžete otvoriť niektorú faktúru (alebo vytvoriť novú) a stlačiť tlačidlo "**Vytlačiť faktúru**". Zobrazí sa formulár s návrhom výzoru faktúry. V tomto formulári môžete použiť náhľad na výzor faktúry a môžete meniť kolónky ľubovoľným spôsobom (meniť umiestnenie, veľkosť, štýl, ...).
Takmer všetky kolónky sú v hranatých zátvorkách []. V tomto prípade sú do kolóniek načítavané preddefinované údaje z jazykových súborov. Ak chcete zmeniť text niektorej kolónky na pevno, môžete zadať ľubovoľný text bez hranatých zátvoriek.
Možnosti designového návrhu sú široké. Bližšie informácie a návod (v anglickom jazyku) môžete nájsť na stránke <http://www.fast-report.com>.
- **[Pri vystavovaní príjmového dokladu vyplňať všetky údaje automaticky]**
Pri zaškrtnutí tohto zaškrťavacieho políčka budú pri tlači príjmového dokladu vyplnené všetky údaje

automaticky. V opačnom prípade sa vás program na niektoré údaje pred tlačou opýta.

3.13.4 Nastavenia - Mena

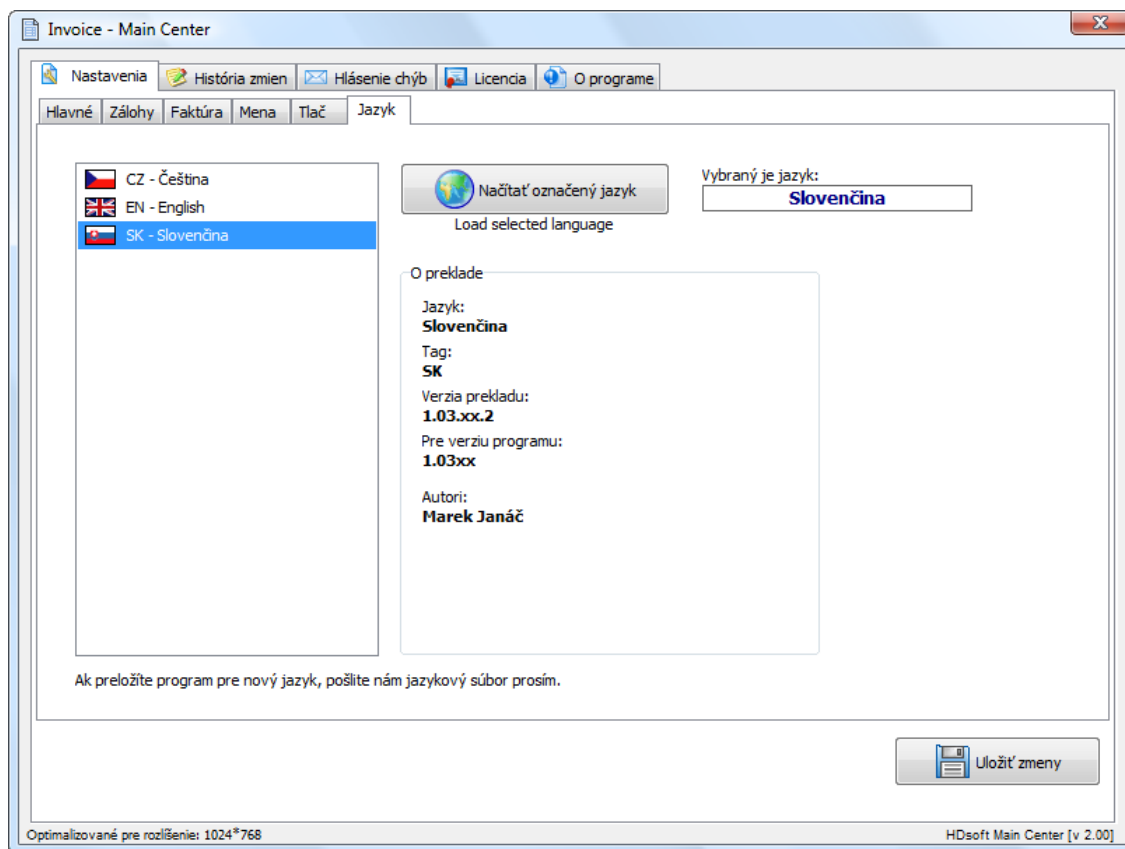
- **[Domáca mena (zobrazené)]**
V tejto kolónke je možné zadať domácu menu, ktorú bude program používať. Zadáva sa zobrazená domáca mena (napríklad **€**, **Sk**, ...).
- **[Značka domácej meny]**
Pomerne dôležitý je aj údaj o značke domácej meny podľa normy [ISO 4217](#) (napríklad **EUR**, **SKK**, ...). Jedine pri korektnom zadaní značky domácej meny môže byť použitá funkcia pre načítanie kurzu pre cudziu menu z internetu (načítanie kurzu pre cudziu menu funguje len v prípade, že domáca mena je EUR alebo CZK).
- **[skupina Nastavenia pre domácu menu (napríklad prechod na Euro)]**
 - **Domáce faktúry vystavovať v dvoch menách** - Ak je toto zaškrťavacie políčko zaškrtnuté, tak program bude automaticky pre domácich odberateľov používať nasledovné nastavenia. Nasledovné nastavenia v tejto skupine platia iba v prípade, ak je toto políčko zaškrtnuté.
 - **zobrazená cudzia mena** - V tejto kolónke je možné zadať cudziu menu, ktorú bude program používať v prípade faktúrovania domácemu odberateľovi v dvoch menách. Zadáva sa zobrazená cudzia mena (napríklad **€**, **Sk**, ...).
 - **značka cudzej meny** - V tejto kolónke sa zadáva údaj o značke cudzej meny podľa normy [ISO 4217](#) (napríklad **EUR**, **SKK**, ...), ktorú bude program používať v prípade faktúrovania domácemu odberateľovi v dvoch menách.
 - **Kurz / Centrálna parita** - V tejto kolónke sa zadáva kurz, ktorý program automaticky použije ak sa faktúruje domácemu odberateľovi v dvoch menách.

3.13.5 Nastavenia - Tlač



- **[Netlačiť stĺpec "zľava" vo faktúrach]**
 Pri zaškrtnutí tohto zaškrťavacieho políčka nebude vo faktúrach tlačný stĺpec s názvom "zľava". Toto nastavenie je odporúčané v prípade, ak nechcete zľavy vôbec používať.
- **[Netlačiť stĺpec "kód" vo faktúrach (len pri klasickej tlači - nefunkčné v textovom móde)]**
 Pri zaškrtnutí tohto zaškrťavacieho políčka nebude vo faktúrach tlačný stĺpec s názvom "kód". Nastavenie funguje len pre klasicke (nie textové) tlač.
- **[Tlačiť faktúru v textovom móde (vhodné pre ihličkové tlačiarne)]**
 Pri zaškrtnutí tohto zaškrťavacieho políčka bude tlač faktúr vytvorená v textovom móde. Toto nastavenie je optimálne pre ihličkové tlačiarne, kde je grafická tlač výrazne dlhšia. (Toto nastavenie však nemusí fungovať na každej tlačiarne.)
- **[Netlačiť pečiatku / podpis vo faktúre]**
 Pri zaškrtnutí tohto zaškrťavacieho políčka nebude pri tlači faktúry použitá tlač pečiatky / podpisu bezohľadu na to, či pečiatka / podpis je pre daného používateľa nastavená.
- **[Nepoužívať pri tlači faktúry desatinné miesta pre množstvo pokiaľ netreba]**
 Pri zaškrtnutí tohto zaškrťavacieho políčka nebude pri tlači faktúry použité desatinné miesto pre množstvo, pokiaľ to nie je nevyhnutné (napríklad "1,00 ks" zobrazí ako "1 ks").

3.13.6 Nastavenia - Jazyk



Na tomto formulári si môžete zvoliť jazyk rozhrania programu, ktorý chcete používať. V ľavej časti formulára si zvolíte jazyk a kliknete na tlačidlo **Načítať označený jazyk**. Tento jazyk je nezávislý od jazyka vytlačenej faktúry.

3.13.7 Nastavenia - Hlásenie chýb

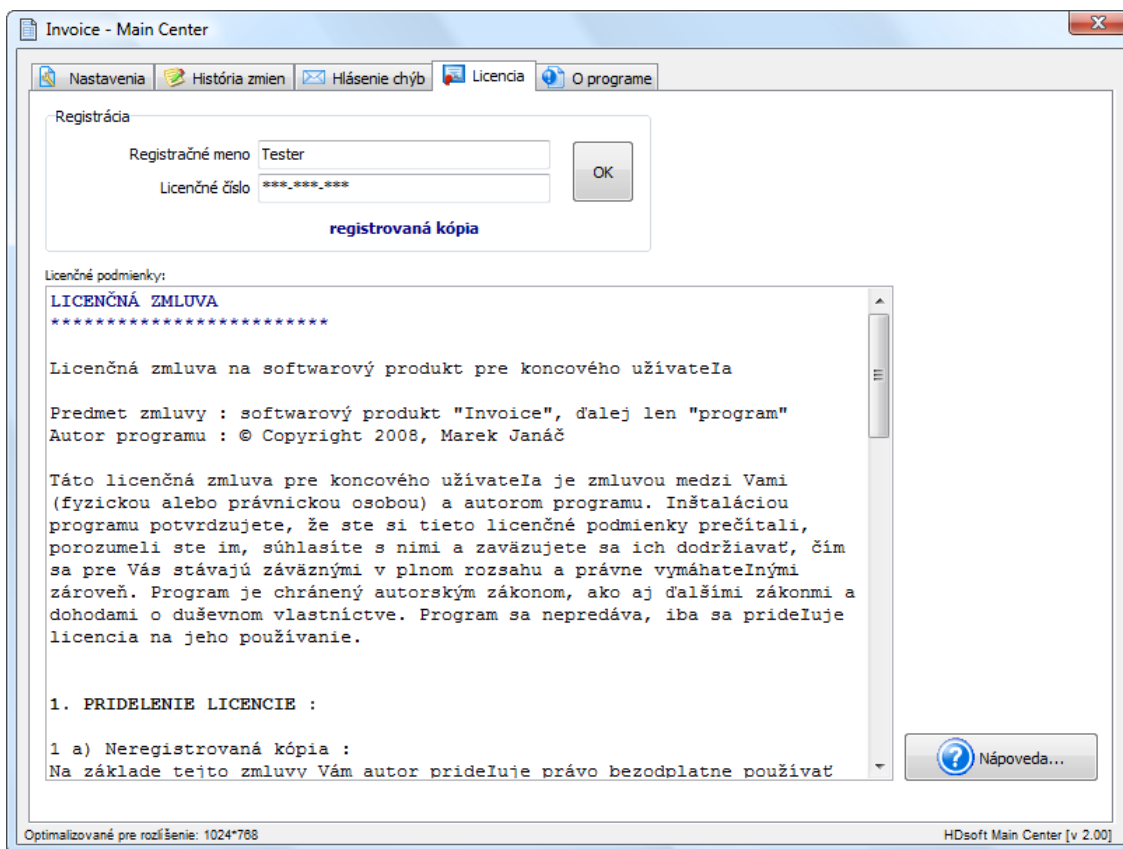
The screenshot shows a window titled "Invoice - Main Center" with a menu bar containing "Nastavenia", "História zmien", "Hlásenie chýb", "Návod / Licencia", and "O programe". The "Hlásenie chýb" form includes the HD SOFT logo, a title "Hlásenie", and input fields for "Vaše meno / prezývka:" and "Váš e-mail:". A large text area is provided for the error description. A "Poslať e-mail" button is located at the bottom of the form, with a link below it that reads "Môžete nám napísať aj z internetu." The status bar at the bottom of the window displays "Optimalizované pre rozlíšenie: 1024*768" and "HDsoft Main Center [v 2.00]".

Z tohoto formulára nám môžete priamo zaslať (v prípade, že ste pripojený na internet) vami nájdené chyby v programe, prípadne návrhy na vylepšenie.

Kontaktovať nás môžete aj cez našu internetovú stránku, na ktorú odkazuje odkaz pod tlačidlom **Poslať e-mail**.

Ak žiadate odpoveď, prosím dbajte na správne vyplnenie vašej e-mailovej adresy. Ak ju totiž omylom nezadáte správne, nebudeme vedieť, kam máme odpoveď zaslať.

3.13.8 Nastavenia - Licencia



Na tomto formulári si môžete prečítať obchodné podmienky a zaregistrovať program. V hornej časti formulára zadajte do kolónky **Registračné meno** vaše registračné meno k programu (musí byť presné vrátane medzier) a do kolónky **Licenčné číslo** zadajte vaše licenčné číslo k programu a stlačte tlačidlo **OK**. Ak ste si program ešte u nás nezaregistrovali a licenciu neobjednali, môžete tak urobiť na tejto adrese: <http://invoice.hdsoft.sk/index.php?p=objednavka>