

# OBSAH

---

1. Úvod.....	3
1.1. Štruktúra programu.....	3
1.2. Licenčné a záručné podmienky .....	3
2. Technické požiadavky na počítač .....	4
3. Príručka.....	4
3.1. Ako čítať príručku .....	4
4. Inštalácia programu.....	5
4.1. Inštalácia z webového servera IFOsoftu.....	5
4.2. Inštalácia z inštalačného CD .....	8
4.3. Registrácia programu .....	10
4.3.1. Nová registrácia programu.....	11
4.3.2. Registrácia programu – obnovenie licencie .....	16
4.4. Konverzia údajov .....	16
5. Práca s programom.....	18
5.1. Spustenie programu .....	19
5.1.1. Nastavenie vstupu do programu - prístupové heslá .....	19
5.2. Manažér okien.....	20
5.3. Základné prostredia v programoch .....	22
5.3.1. Program na prezeranie a opravu databáz - browser .....	22
5.3.2. Výpis na obrazovku/tlačiareň .....	30
5.3.3. Zálohovanie údajov .....	33
5.3.4. Zálohovanie všetkých údajov – celého programu .....	34
5.3.5. Zálohovanie údajov v ostatných programových moduloch.....	35
5.3.6. Mazanie súborov s údajmi .....	40
5.4. Nastavenie konfigurácie programu .....	40
5.4.1. Konfigurácia programu .....	41
5.4.2. Kontrolná tlač .....	44
5.4.3. Kalkulačka.....	44
5.4.4. Zálohovanie všetkých dát.....	45
5.4.5. Blokovanie a obmedzenie prístupov .....	45
5.4.6. Prístupové heslá .....	45
5.4.7. Nastavenie parametrov pre e-mail .....	45
5.4.8. Nastavenie hesla pre archiváciu .....	50
5.4.9. Vytvorenie novej prázdnej firmy .....	50
5.4.10. Mesiac konca hospodárskeho roka.....	51
5.4.11. Aktualizácia programu UPDATE .....	51
5.5. Globálne číselníky .....	53
5.5.1. Dodávatelia/Odberatelia .....	53
5.5.2. Strediská .....	59
5.5.3. Zákazky.....	59
5.5.4. Druhy DPH.....	59
5.5.5. Kalkulačné položky .....	60
5.5.6. Meny .....	60
5.5.7. Kurzový lístok.....	61
5.5.8. Účty pre rozúčtovanie .....	61
5.5.9. Údaje o používateľovi .....	61
5.5.10. Číselník zamestnanci .....	63
5.5.11. Číselník okresov .....	63

5.5.12. Číselník štátností .....	63
5.5.13. Číselník Obce .....	63
5.5.14. Číselník peňažné ústavy .....	63
5.5.15. Číselník obchodných zástupcov.....	63
5.5.16. Číselník právnej formy .....	63
5.5.17. Číselník daňových úradov .....	64
5.5.18. Číselník národností .....	64
5.5.19. Číselník rodinný stav.....	64
5.5.20. Číselník vzdelanie .....	64
5.6. Špeciálne funkcie .....	64
5.6.1. Konfigurácia podsystemu .....	64
5.6.2. Oprava číselníka .....	64
5.6.3. Preindexovanie databáz .....	65
5.6.4. Zmena hesla pre opravu číselníkov .....	65
5.6.5. Konverzia údajov z predchádzajúcej verzie .....	65
5.6.6. Modifikácia údajov .....	65
5.7. Nastavenie programu pre prácu v počítačovej sieti .....	65
6. Total Commander .....	67
6.1. Vytvorenie adresára .....	68
6.2. Premenovanie adresára (súboru) .....	69
6.3. Vymazanie adresára (súboru) .....	69
6.4. Vymazanie viacerých adresárov (súborov) naraz.....	70
6.5. Kopírovanie adresárov (súborov) .....	71
6.6. Zistenie voľného miesta na harddisku .....	72

---

# Základná príručka

## 1. Úvod

Vážení zákazníci, ďakujeme Vám za zakúpenie nášho programu na spracovanie ekonomickej agendy. Firma IFOsoft vznikla v roku 1989 a odvtedy sa zaoberá vývojom programov. Základné hľadiská pri vývoji sú používateľská "prítulnosť programov", čo znamená komfort pri obsluhu programu, rýchlo naučiteľné ovládanie a neustála aktuálnosť programov. Súlad s platnými zákonmi zabezpečuje spolupráca s nezávislými audítormi. Programy, ako vám ich predkladáme, prechádzajú neustálym vývojom, v ktorom sa od vás neustále učíme, ako ich čo najlepšie prispôbiť vašim predstavám a požiadavkám.

Veríme, že naše produkty vám uľahčia prácu, odbúrajú veľa nepríjemnej rutinnej práce a umožnia vám venovať viac času na štúdium predpisov a zákonov. Dôležitou výhodou počítačového spracovania ekonomickej agendy je možnosť v ktoromkoľvek okamihu získať presný obraz o ekonomickom stave firmy, alebo simulovať situácie s rôznymi údajmi.

### 1.1. Štruktúra programu

Programy IFOsoft sú založené na filozofii samostatných programových modulov, čo znamená, že každý podsystém môže fungovať buď celkom samostatne, alebo v súčinnosti s ostatnými. Zákazník má možnosť vybrať a kúpiť si len tie moduly, ktoré naozaj potrebuje, napríklad len peňažný denník alebo len podvojné účtovníctvo. Takisto si môže subsystémy postupne dokupovať.

Jednotlivé moduly si medzi sebou môžu vymieňať potrebné údaje, napríklad prenos rozúčtovaných faktúr zo subsystému faktúr do subsystému podvojné účtovníctvo.

Program si môžete pred jeho zakúpením vyskúšať na tzv. demo verzii. Demonštračná verzia programu funguje rovnako ako "ostrá" verzia, no počet údajov, ktoré v nej môžete použiť, je obmedzený a v hlavičke programu je text "**Demo verzia**". Zákazník si môže program v pokoji otestovať a keď mu vyhovuje, môže ho zakúpiť. Po zakúpení programu dostane registračné číslo, ktoré v programe "odomkne" obmedzenia a zmení ho na "ostrú" verziu. Registračné číslo je zároveň ochranou proti ukradnutiu vášho programu – registračné číslo je určené len pre konkrétny počítač, na inom počítači nebude fungovať.

### 1.2. Licenčné a záručné podmienky

Každý program IFOsoft je určený pre inštaláciu na jeden počítač. Softwarovou ochranou je zabezpečený proti nelegálnemu kopírovaniu. Pri predaji zákazník dostane príslušný počet zakúpených licencií, ktoré možno postupne rozširovať. Licencie sú viazané registráciou na konkrétnu konfiguráciu počítača, vrátane operačného systému a taktiež časovo obmedzené. 30 dní pred jej vypršaním program vás bude na túto skutočnosť upozorňovať. Do tej doby sa skontaktujte s firmou IFOsoft od ktorej dostanete nový kód na predĺženie funkčnosti programu.

Ak meníte časti hardwaru, alebo operačný systém, program sa takisto môže znefunkčniť! Všetky údaje ostanú zachované, no program bude fungovať ako DEMO. Vtedy volajte IFOsoft (viď vyššie).

IFOsoft poskytuje na dodané produkty záruku 12 mesiacov, počas ktorej bezplatne opraví všetky skryté chyby produktu. Pri zmene vyhlášok a ďalších okolností dodá novú verziu za minimálny poplatok, kryjúci prevádzkové náklady na vývoj a distribúciu. Odberateľ sa zaväzuje využívať poskytnuté produkty len pre vlastnú

potrebu a nerozširovať ich tretím osobám a organizáciám.

Podrobné licenčné podmienky si môžete prečítať a vytlačiť pri inštalácii programu.

## 2. Technické požiadavky na počítač

Minimálnou požiadavkou je ľubovoľný PC, na ktorom beží operačný systém *Microsoft Windows 8, 10* atď. s 10 GB harddiskom (čistý program zaberá podľa jeho konfigurácie 25 – 200 MB) USB portom a CD-ROM.

Pre program je vhodná ľubovoľná tlačiareň, ktorá tlačí v prostredí operačného systému Windows.

Programy IFOsoft sú plne funkčné aj pri práci v sieti Windows. Pri práci programu v sieti sa na každom lokálnom počítači spúšťa samostatný program IFOsoft, v ktorom sa nastavujú prístupové cesty k údajom, umiestneným na serveri.

## 3. Príručka

Úlohou tejto príručky je uviesť vás do prostredia programov IFOsoft a zoznámiť vás s ich ovládaním. Systém práce a ovládanie je vo všetkých programoch rovnaké. Problematika konkrétnych podsystémov (Účtovníctvo, Mzdy, Sklad ...) je vysvetlená v samostatných príručkách, ktoré dostanete s ich zakúpením.

Ak narazíte na nejaký problém pri práci s programom a neviete ho vlastnými silami vyriešiť, váš postup by mal byť nasledovný:

- Pozorne si preštudujte problém z príručky k programu.
- Skúste nájsť odpoveď pomocou vstavanej nápovedy v programe.
- Ak vám nepomôžu oba predchádzajúce kroky, volajte hotline IFOsoft.

Dodržaním tohoto postupu odbremeníte naše poradenské telefónne linky, ktoré sú často zbytočne preťažené.

Pri telefonovaní si dopredu pripravte nasledovné informácie:

- Číslo verzie používaného softvéru (v programe sa zobrazuje v ľavom hornom rohu obrazovky).
- Presné znenie všetkých hlásení zobrazených pri vzniknutom probléme.
- Popis vašej činnosti - pred a po vzniknutej chybe.
- Typ používaného hardvéru (počítač, tlačiareň ...).

### 3.1. Ako čítať príručku

Pri čítaní príručky sú použité niektoré konvencie:

**Hrubé úzke písmo** Takýmto písmom je napísaný text, ktorý sa zjaví na obrazovke počítača (otázky, poznámky, vysvetlivky), alebo riadok v menu na obrazovke.

**Šikmé písmo** Používa sa pre text vysvetľujúcej poznámky alebo na zvýraznenie nových pojmov (v zátvorke môže byť uvedený anglický ekvivalent).

**[Kláves]** Kláves v hranatých zátvorkách reprezentuje stlačenie klávesu na vašej klávesnici, napríklad **“Stlačte [F2] ak chcete zapísať záznam do databázy”**. Ak sú pri sebe uvedené dva klávesy v jedných zátvorkách, stlačíte ich ako

## Základná príručka

dvojmat: najprv podržte stlačený prvý kláves a počas jeho držania stlačte druhý.



Príklad k vysvetľovanej problematike.



Tipy na zlepšenie alebo urýchlenie práce.



Dôležité upozornenie a varovanie, napríklad keď môžete prísť o údaje.

## 4. Inštalácia programu

Inštalácia programu je možná stiahnutím inštalačného súboru zo servera IFOsoftu cez internet (uprednostňovaný spôsob), alebo z inštalačného CD, ktoré vám pošleme na vyžiadanie poštou.

### 4.1. Inštalácia z webového servera IFOsoftu

Do vašej e-mailovej schránky dostanete správu s odkazom na stiahnutie inštalačného súboru, v prílohe e-mailu je registračný súbor na zaregistrovanie programu, platný len pre váš konkrétny počítač. Ak máte program nainštalovaný a zaregistrovaný na viacerých počítačoch, pre každú jednu inštaláciu dostanete zvlášť e-mail, s odkazom (linkom) na stiahnutie inštalačného súboru.

V e-maili vidíte názov agendy (mzdy, ekonomika, ...) názov vašej firmy, číslo PC a blok kľúča pre konkrétnu inštaláciu (v našom prípade je to PC 1 a blok 0).

Stiahnuté inštalačné súbory sa rozlišujú názvami a číslami, kde **xx** je číslo PC a **yyy** číslo bloku inštalácie:

Ekonomická agenda	<b>Asp_SNPC_xx_BL_yyy.exe</b>
Pre bytové družstvá, spoločenstvá...	<b>By2001_SNPC_xx_BL_yyy.exe</b>
Mzdová agenda, štatistika, hlásenie...	<b>MZ_2001_SNPC_xx_BL_yyy.exe</b>

V prílohe dostanete súbor **REGIST\_SNPCxx\_BLKyyy.DAT**, ktorý slúži na zaregistrovanie programu. V názve súboru **xx** je číslo PC a **yyy** číslo bloku inštalácie, ku ktorému registračný súbor priradený. Súbor si uložte na disk, najlepšie do vopred vytvorenej zložky (nie na plochu).

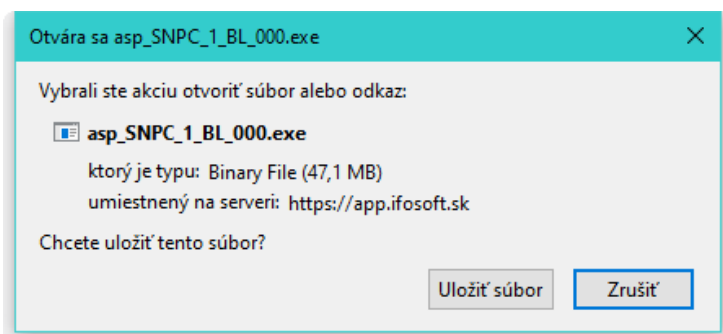
**Poznámka:** Kópia súboru bude taktiež v zložke, kam si program nainštalujete. Ak teda použijete registračný súbor z nainštalovanej zložky, nemusíte si prílohu e-mailu zvlášť ukladať.

**Pozor:** Ku každému stiahnutému inštalačnému súboru patrí práve jeden registračný súbor, priložený v zodpovedajúcom e-maili!

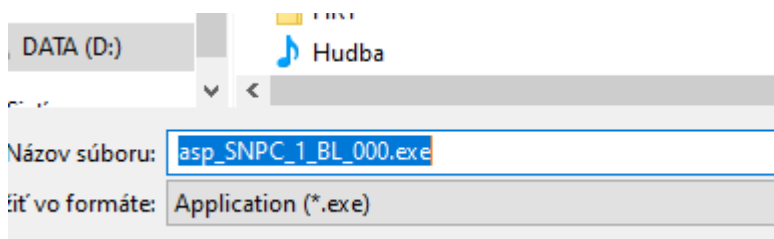


Kliknutím na link na príručku k inštalácii si zobrazíte túto príručku.

Po kliknutí na link na program sa začne na pozadí zo servera IFOsoftu sťahovať inštalačný súbor. Ak sa vám zdá, že sa nič nedeje, buďte trpezliví, súbor má podľa konfigurácie veľkosť asi 50MB, takže chvíľu trvá, kým sa stiahne celý súbor. Závisí od vášho webového prehliadača, ako sa bude správať pri sťahovaní súboru. Buď sa po stiahnutí zjaví hlásenie na uloženie súboru (Mozilla Firefox, Opera...) a súbor sa uloží medzi stiahnuté súbory, alebo sa súbor stiahne bez otázky medzi stiahnuté súbory a zostane zobrazený medzi stiahnutými súbormi na dolnej lište (Chrome...).

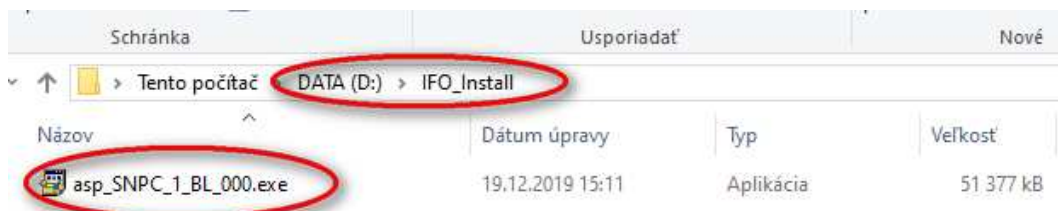


V našom prípade to je súbor **asp\_SNPC\_1\_BL\_000.exe**, ktorý nechajte uložiť na disk v PC. Závisí od vášho webového prehliadača, kam súbor uloží, štandardne sa súbory ukladajú medzi prevzaté, stiahnuté súbory (download). Najlepšie je si inštalačné súbory IFOsoftu ukladať do vopred vytvorenej zvláštnej zložky (v našom prípade je to **IFO\_Install**).



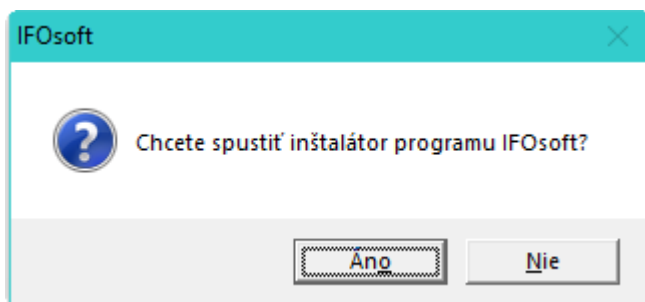
Po stiahnutí súboru vás môže Windows automaticky vyzvať na spustenie súboru (váš operačný systém si môže pýtať povolenie na jeho spustenie, prípadne antivírus sa môže snažiť inštaláciu zastaviť, treba ju povoliť).

Ak sa inštalácia nespustí sama, súbor si nájdite na mieste, kde ste ho uložili (**D:\IFO\_Install**, alebo medzi prevzatými, stiahnutými súbormi (download) vo webovom prehliadači) a kliknite naň, aby ste inštaláciu spustili.





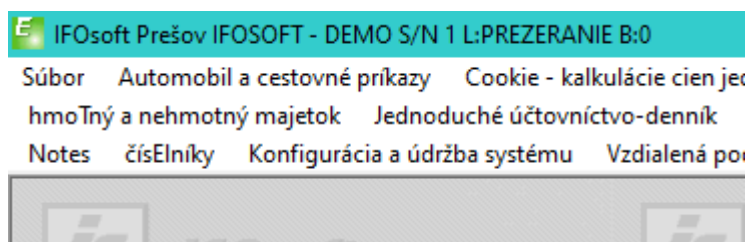
## Základná príručka



Po spustení inštalácie je postup rovnaký, ako pri inštalácii z inštalačného CD. Pre registráciu programu použijete registračný súbor, ktorý je priložený ku každému e-mailu.

Ak máte viac počítačov s nainštalovaným programom IFOsoft, inštaláciu musíte spustiť na každom PC zvlášť a zaregistrovať pomocou registračného súboru z prislúchajúceho e-mailu.

*Poznámka: Všetky inštalačné súbory pre viacero PC si môžete uložiť napr. na USB kľúč a inštaláciu potom robiť z tohto kľúča. Názvy súborov obsahujú čísla počítačov, na ktoré sa majú nainštalovať, napríklad **asp\_SNPC\_1\_BL\_000.exe**, **asp\_SNPC\_2\_BL\_002.exe** (počítač 1, blok 0, počítač 2, blok 1). Číslo počítača zistíte po spustení existujúceho programu IFOsoft na hornej modrej lište vľavo (v našom prípade je firma „**IFOSOFT – DEMO**“ a číslo počítača je **S/N 1**, blok **0**).*



*Poznámka: Odkaz z e-mailu na váš Inštalačný súbor bude aktívny tri mesiace, po tejto dobe sa zo servera IFOsoftu vymaže, preto si stiahnuté súbory uložte, pre prípad neskoršej opätovnej inštalácie (je to vlastne vaše „inštalačné CD“).*

*Poznámka: Ak máte na viacerých počítačoch tú istú konfiguráciu modulov v menu (PU, FA...), môžete si stiahnuť a na inštaláciu použiť len jeden inštalačný súbor s príponou, ale na zaregistrovanie jednotlivých inštalácií si registračné súbory musíte stiahnuť z príloh jednotlivých e-mailov.*

*Poznámka: Kópie registračných súborov ku konkrétnym inštaláciám programu budú nakopírované aj do zložky, kam si program nainštalujete,*

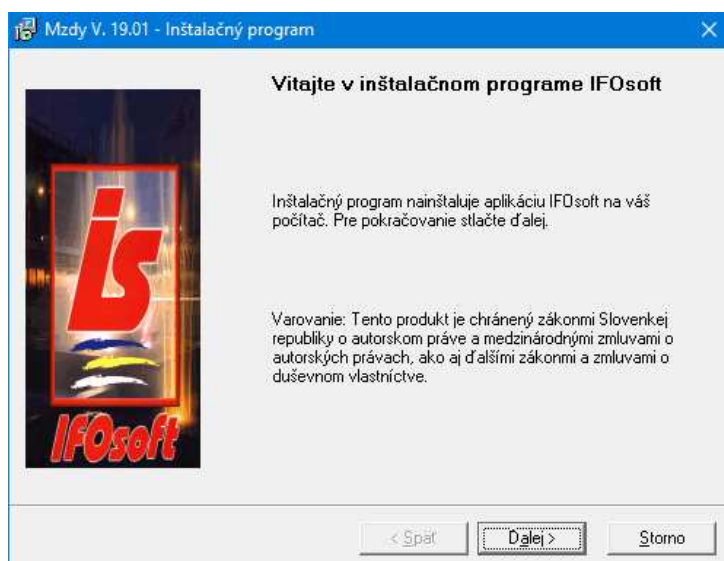
***Pozor:** Od verzie 20.01 je zmenený systém názvov registračných súborov! Súbory na rozdiel od predchádzajúcich verzií (kde mali jednotný názov **Regist.dat**) majú teraz v názve zakomponované číslo PC, na ktorý sa majú inštalovať a taktiež obsahujú číslo bloku softwaru. Napríklad registračný súbor na PC3 s blokom 0, bude mať názov **REGIST\_SNPC03\_BLK000.DAT**. Nový názov slúži na lepšiu orientáciu pri registrácii.*

*Pri ukladaní viacerých registračných súborov na disk (USB...), si musíte každý registračný súbor uložiť do inej zložky (napr. PC01, PC02...), pretože program zaregistruje vždy abecedne prvý registračný súbor, na ktorý vo vami zadanej zložke pri registrácii narazí. Takže ak aj máte v jednej zložke nahraté všetky registračné súbory, na každom PC sa program zaregistruje len prvý (napr. **REGIST\_SNPC01\_BLK000.DAT**).*

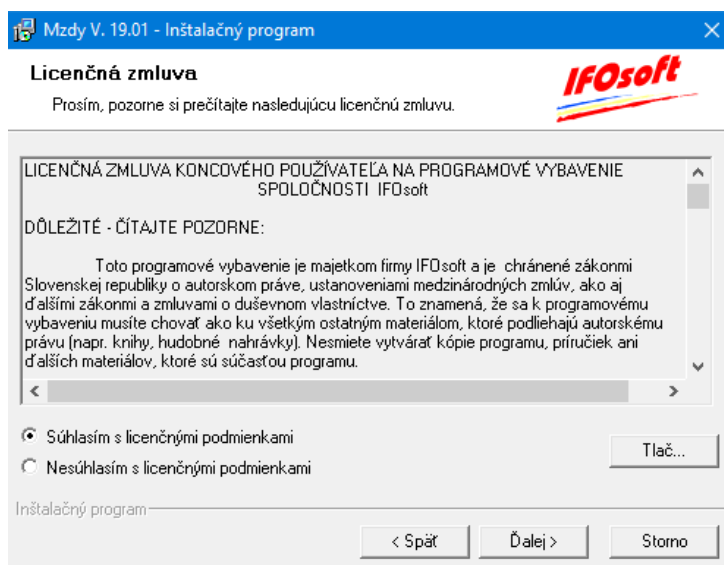
***Pozor na staré registračné súbory, ktoré vám mohli zostať napr. na kľúči po predchádzajúcej registrácii, napríklad z minulého roka, treba ich vymazať!***

## 4.2. Inštalácia z inštalačného CD

1. Vložte inštalačné médium do mechaniky, inštalácia sa spustí automaticky. Ak nie, spustíte z CD súbor **Setup.exe**.
2. Zobrazí sa uvítacia obrazovka, kliknite na tlačidlo „**Ďalej**“.



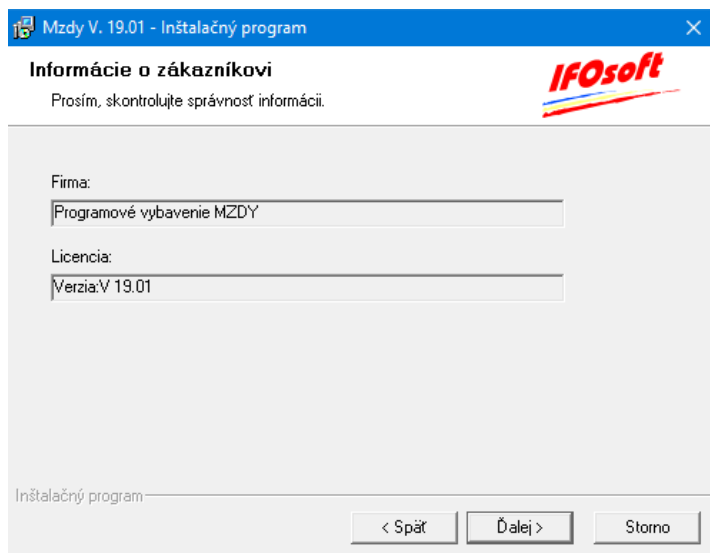
3. Ak chcete v ktorejkoľvek fáze programu prerušiť inštaláciu, kliknite na „**Storno**“, ak sa chcete vrátiť o krok späť, kliknite na „**Spät**“. Prechod na ďalší krok potvrdíte tlačidlom „**Ďalej**“. Po potvrdení sa zjaví okno s licenčnou zmluvou. Zmluvu si pozorne prečítajte, máte možnosť ju aj vytlačiť. Program vás nepustí ďalej, pokiaľ súhlas so zmluvnými podmienkami nevyjadríte kliknutím na tlačidlo „**Súhlasím s licenčnými podmienkami**“. Kliknite na „**Ďalej**“.



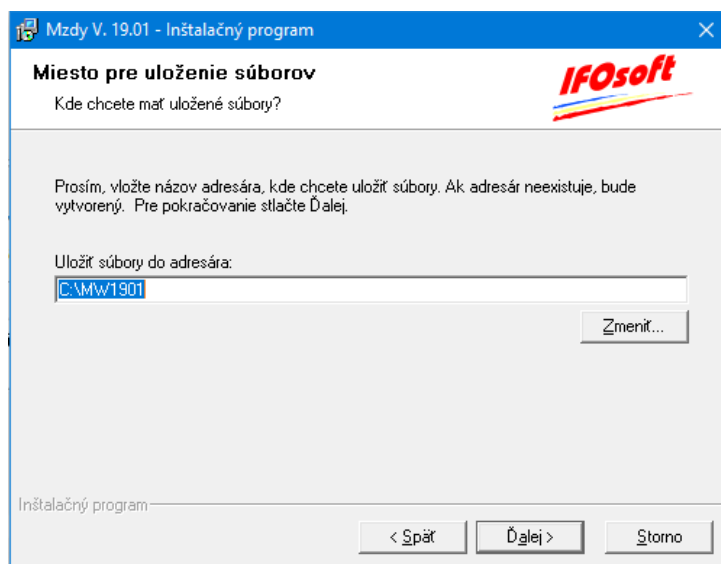
1. Nasleduje zobrazenie informácie o vašej firme – hlavičke, ktorá sa bude zobrazovať v záhlaví programu a na tlačových zostavách a Vašom licenčnom čísle. Tieto informácie sú na Vaše médium pripravené pracovníkmi IFOsoftu. Ak sú tieto Informácie chybné, napríklad pri preklepe v názve firmy, vyžiadajte si nové inštalačné médium. Ak je hlavička v poriadku, kliknite na „**Ďalej**“.



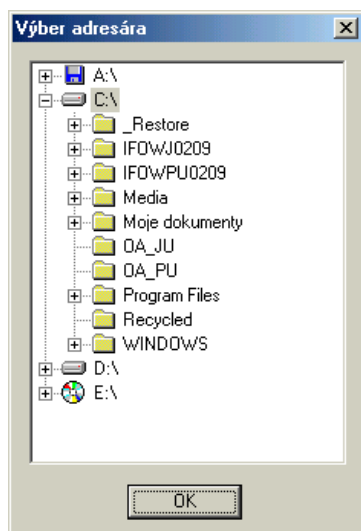
## Základná príručka



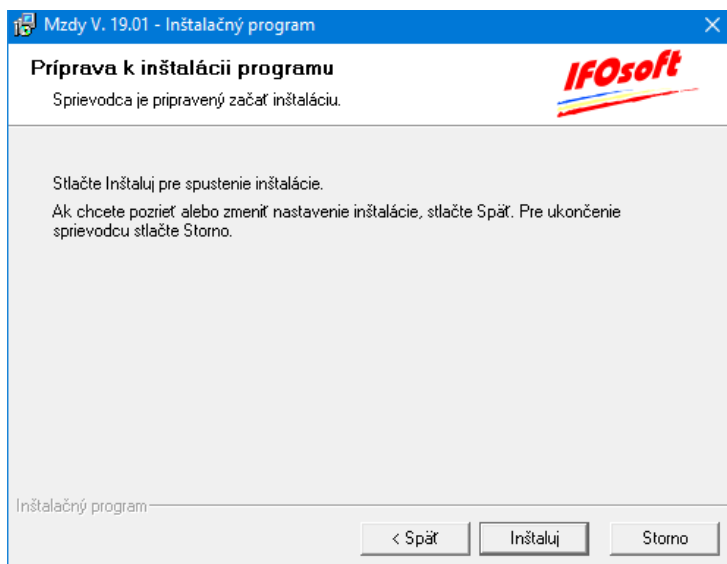
4. Nasleduje zadanie adresára, do ktorého sa nainštaluje program:



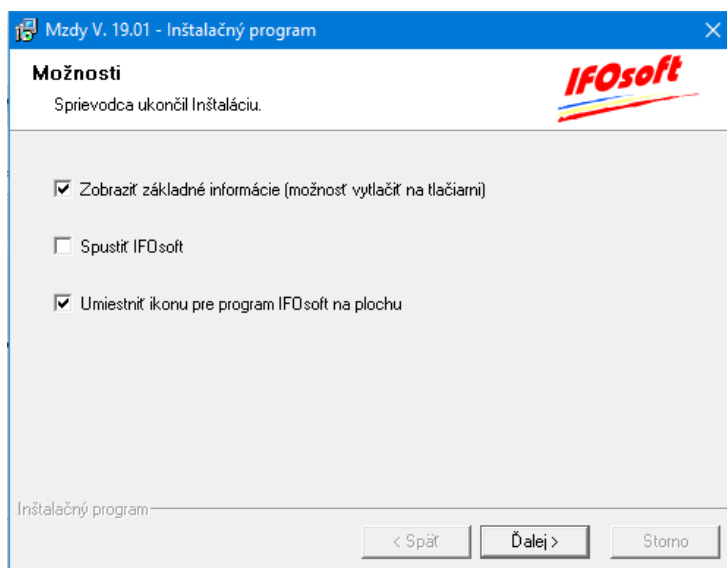
5. Ak ste spokojní s ponúknutým adresárom, kliknite na „Ďalej“. Ak chcete program nainštalovať do iného adresára, môžete názov adresára aj s názvom disku vpísať priamo do políčka, alebo môžete kliknúť na tlačidlo „Zmeniť“ a vybrať si adresár z ponúknutých.



6. Ak zvolený adresár nie je prázdny – napríklad ak v ňom máte nainštalovanú predchádzajúcu verziu programu IFOsoft, inštalačný program sa odmietne nainštalovať.
7. Do predchádzajúceho okna sa vrátite po kliknutí na „OK“. Môžete zadať nový adresár.
8. Po zadaní správneho adresára sa zjaví okno:



9. Stlačením „Inštaluj“ odštartujete inštaláciu. Program sa z média rozbalí a ponúkne nasledovné možnosti:



10. Zaškrtnite príslušné políčka a kliknite na tlačidlo „Ďalej“ a na ďalšej obrazovke na „Ukončiť“. Tým je program nainštalovaný a na ploche pribudla nová ikona nainštalovaného programu.

### 4.3. Registrácia programu

Po nainštalovaní programu je program funkčný len obmedzene, ako demo-verzia. V takejto verzii si môžete vyskúšať všetky možnosti programu. Obmedzenie je vo veľkosti vytváraných databáz. Do databáz môžete zadať maximálne 20 riadkov (závisí tiež od podsystému).

## Základná príručka

**Pozor!** Od verzie 20.01 je zmenený systém názvov registračných súborov! Súbor na rozdiel od predchádzajúcich verzií (kde mali jednotný názov **Regist.dat**) majú teraz v názve zakomponované číslo PC, na ktorý sa majú inštalovať a taktiež obsahujú číslo bloku softwaru. Napríklad registračný súbor na PC3 s blokom 0, bude mať názov **REGIST\_SNPC03\_BLK000.DAT**. Nový názov slúži na lepšiu orientáciu pri registrácii.

### 4.3.1. Nová registrácia programu

Registráciu programu je nutné vykonať vtedy, keď po spustení program vypisuje na hornom riadku „**Demo verzia**“. V takejto verzii si môžete vyskúšať všetky možnosti programu. Obmedzenie je vo veľkosti vytváraných databáz. Do databáz môžete zadať maximálne 20 riadkov (závisí tiež od podsystému).

Program funguje ako demo v nasledovných situáciách:

- Program ste nainštalovali na nový počítač, kde ešte nebol zaregistrovaný.
- Program už bol síce zaregistrovaný, ale preinštalovali ste Windows a tým ste zmazali registráciu.
- Program už bol niekedy zaregistrovaný, ale vypršala platnosť licencie (na túto skutočnosť však program upozorňuje 30 dní pred ukončením platnosti).

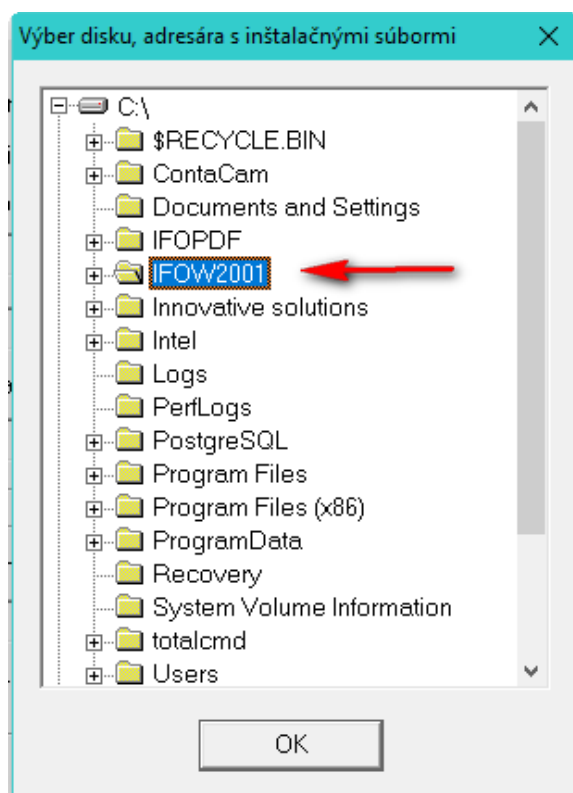
**Dôležité! Nasledovný postup registrácie platí od verzie 17.01 programu! Na rozdiel od doterajších verzií sa program registruje bez práv administrátora, spúšťa sa bežným spôsobom - kliknutím na ikonku programu!**

#### 4.3.1.1. Postup pri registrácii programu z webového servera

Pri registrácii z Inštalácie z webového servera IFOsoftu dostanete toľko e-mailov s linkami na stiahnutie inštalačných súborov, na koľko počítačov máte zaplatené licencie. V každom e-maile máte priložený súbor registrácie s názvom, ktorý obsahuje číslo počítača, na ktoré sa má nainštalovať, napríklad **asp\_SNPC\_1\_BL\_000.exe**, **asp\_SNPC\_2\_BL\_002.exe** (počítač 1, blok 0, počítač 2, blok 1). Registračný súbor bude tiež po inštalácii programu aj v zložke, kam ste program nainštalovali.

1. Uzavrite všetky bežiacie programy.
2. Spustíte inštaláciu súboru, ktorú ste stiahli z internetu na počítači, kam ho chcete nainštalovať. Inštalačný súbor si na iný PC môžete preniesť skopírovaním na USB kľúč, či po sieti.
3. Spustíte nainštalovaný program
4. Kliknete v hornom menu na „**Súbor**“
5. Zvoľte možnosť „**Registrácia**“, nie **Registrácia – aktualizácia**.
6. Zjaví sa prázdne registračné okno. Kliknite na „**Výber disku**“

7. Kliknite na zložku, kam ste nainštalovali program. V našom prípade je to zložka **IFOW2001** na disku **C:**. Zložku nerozkliknite, musí ostať len označená!



8. Kliknite na „**OK**“. Ak je všetko v poriadku, na obrazovke sa zjaví vyplnený formulár s Vašími údajmi. (Pozor! Ak je v PC spustený iný modul programu IFOsoftu, registrácia sa nedá uskutočniť!). Prekontrolujte údaje (viď inštalácia programu) a zavolajte pracovníka IFOsoftu.
9. Presne nadiktujte vygenerovaný 14 miestny kód (vo formulári riadok 3) pracovníkovi IFOsoftu. Ako odpoveď vám nadiktuje 12 miestny kód, ktorý zapíšete do riadku 4 a kliknite na „**Registrácia**“. Ak je číslo nesprávne (buď v jednom alebo druhom riadku), program vás vyzve na opätovné zadanie. Ak je zadaný kód správny, program ste zaregistrovali a jeho funkčnosť je plná.

## Základná príručka

Registrácia

Postupujte podľa nasledovných krokov: Číslo počítača: 1

Zistenie čísla pre zaregistrovanie

1. Vložte inštalačné médium do mechaniky a vyberte príslušný disk

2. Prekontrolujte správnosť zobrazených informácií

Názov firmy  Blok kľúča

Číslo licencie

3. Nadiktujte vygenerované číslo zamestnancovi IFOsoftu

Registrácia

4. Zadať zamestnancom IFOsoftu vygenerované proti číslo

5. Stlačte tlačidlo Registrácia

Takto postupujte aj pri registrácii, ďalších inštalácií

**Pozor!** Ak si program registrujete pomocou viacerých registračných súborov, stiahnutých z príloh e-mailov, pri registrácii programu vyberte tú zložku, kam ste umiestnili príslušný registračný súbor. Každý súbor musí byť umiestnený v inej zložke, pretože program zaregistruje vždy abecedne prvý registračný súbor, na ktorý vo vami zadanej zložke narazí. Takže ak aj máte v jednej zložke nahraté všetky registračné súbory, na každom PC sa program zaregistruje len prvý (napríklad **REGIST\_SNPC01\_BLK000.DAT**). Pozor aj na staré registračné súbory, ktoré vám mohli zostať napr. na kľúči po predchádzajúcej registrácii, napríklad z minulého roka, treba ich vymazať!

### 4.3.1.2. Postup pri registrácii inštalácie z CD

Pri registrácii z **DEMO** verzie, ak máte inštalačné CD, postupujte nasledovne:

1. Uzavrite všetky bežiacie programy.
2. Vložte inštalačné CD do počítača, ak sa spustí automatická inštalácia, zrušte ju.
3. Spustite nainštalovaný program
4. Kliknite v hornom menu na „**Súbor**“
5. Zvoľte možnosť „**Registrácia**“, nie **Registrácia – aktualizácia**.
6. Zjaví sa prázdne registračné okno. Kliknite na „**Výber disku**“

**Registrácia**

Postupujte podľa nasledovných krokov: Číslo počítača: 0

Zistenie čísla pre zaregistrovanie

1. Vložte inštalačné médium do mechaniky a vyberte príslušný disk **Výber disku**
2. Prekontrolujte správnosť zobrazených informácií

Názov firmy  Blok kľúča 0

Číslo licencie

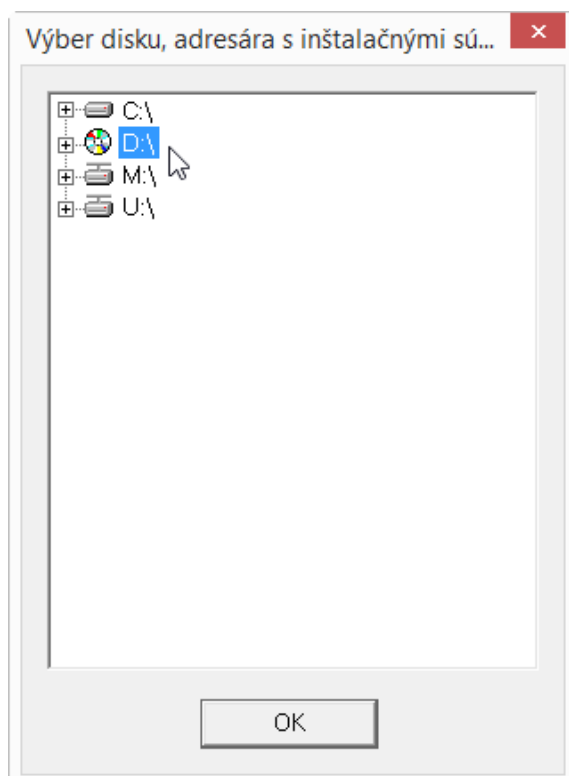
3. Nadiktujte vygenerované číslo zamestnancovi IFOsoftu

Registrácia

4. Zadaťte zamestnancom IFOsoftu vygenerované proti číslo

5. Stlačte tlačidlo Registrácia

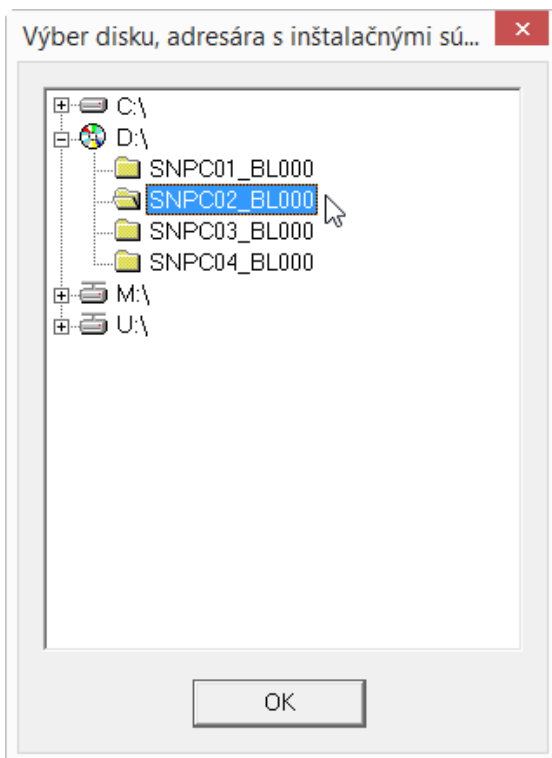
7. Kliknite na médium, kde je nahraný registračný súbor. V našom prípade je to CD mechanika D:. Ak ste vložili chybné CD, alebo zvolili nesprávny adresár, program nenájde registračný súbor a vyhlási chybu. Uvedený príklad je platný pre inštalačné CD pre **JEDEN** počítač.



8. Ak máte inštalačné CD pre **VIAC** počítačov, CD musíte rozkliknúť (dvojklikom alebo kliknutím na znamienko „+“ pred označením mechaniky). Tým si rozbalíte CD s adresármi, kde máte nahrané registračné súbory pre všetky počítače, v našom prípade sú štyri. Kliknite na ten adresár, ktorý počítač chcete registrovať (v našom prípade PC2).



## Základná príručka



9. Kliknite na „OK“. Ak je všetko v poriadku, na obrazovke sa zjaví vyplnený formulár s Vašimi údajmi. (Pozor! Ak je v PC spustený iný modul programu IFOsoftu, registrácia sa nedá uskutočniť!). Prekontrolujte údaje (viď inštalácia programu) a zavolajte pracovníka IFOsoftu.
10. Presne nadiktujte vygenerovaný 14 miestny kód (vo formulári riadok 3) pracovníkovi IFOsoftu. Ako odpoveď vám nadiktuje 12 miestny kód, ktorý zapíšete do riadku 4 a kliknete na „Registrácia“. Ak je číslo nesprávne (buď v jednom alebo druhom riadku), program vás vyzve na opätovné zadanie. Ak je zadaný kód správny, program ste zaregistrovali a jeho funkčnosť je plná.

11. Na registračné CD si zapíšete vami vygenerované číslo (riadok 3) a registračné číslo (riadok 4) a CD uchovajte. Pri prípadnom preinštalovaní programu tieto údaje budete znova potrebovať. Pozor, číslo platí len na jednu konkrétnu inštaláciu a konkrétny počítač s konkrétnou inštaláciou Windows! Ak budete chcieť program nainštalovať na iný počítač, budete potrebovať ďalšie licenčné číslo!

### 4.3.2. Registrácia programu – obnovenie licencie

Obnovenie licencie programu je potrebné urobiť v nasledovných prípadoch:

- Program pri spustení hlási „**Blíži sa koniec platnosti licencie**“. Toto hlásenie sa prvýkrát vypíše 30 dní pred ukončením platnosti licencie. Ak preregistrovanie do 30 dní nestihnute, program začne fungovať ako Demo a treba ho nanovo registrovať podľa predchádzajúcej kapitoly.
- Kúpili ste si novšiu verziu programu a stará licencia funguje len na staršiu verziu.
- Dokúpili ste si nový programový modul k vášmu programu.

Pri preregistrácii – obnovení licencie postupujte tak isto, ako pri prvotnej registrácii v predchádzajúcom odseku, rozdiel je len v tom, že netreba diktovať registračné číslo, ale program zahlásí „**Registrácia nie je potrebná**“. Kliknite na „**OK**“.

Program sa ešte opýta, či chcete starý kód prepísať. Potvrďte **OK** a tým je vaša licencia obnovená.

Ak sa pri registrácii objavia nejaké problémy, volajte do firmy IFOsoft.

### 4.4. Konverzia údajov

Ak ste už mali na počítači nainštalovaný program IFOsoft, touto funkciou si do nového programu prenesiete vaše doterajšie údaje. Konverzia sa robí pre každý podsystem zvlášť. Princíp je rovnaký, len názvy súborov sú v každom podsysteme iné.



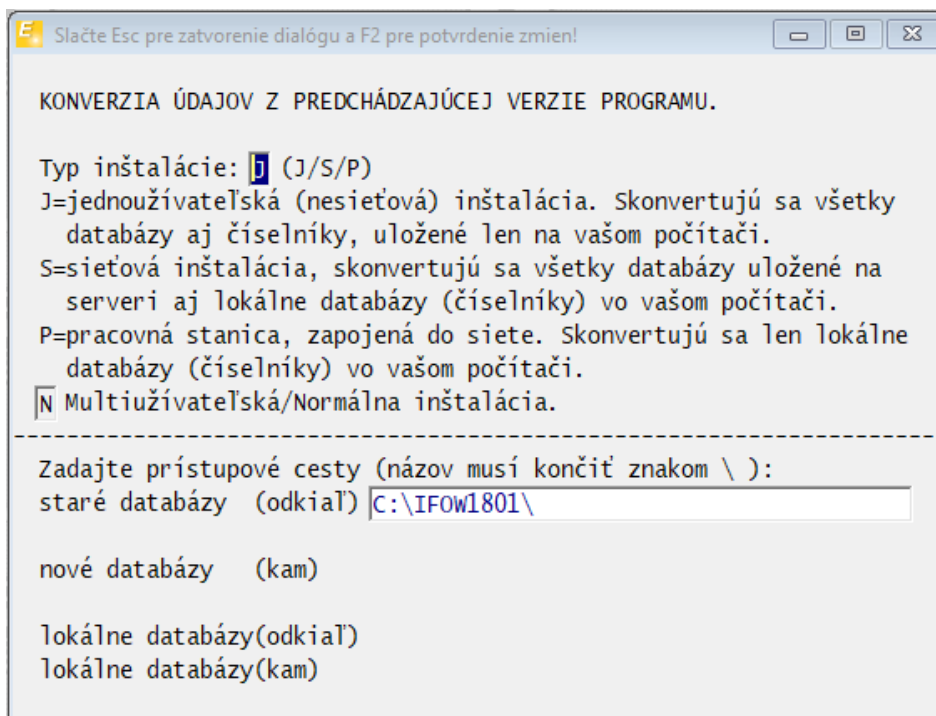
*Pretože v novej verzii programu spravidla býva nová štruktúra databáz, nestačí staré údaje len skopírovať (napr. cez Total commander).*

V každom podsysteme je voľba **ŠPECIÁLNE FUNKCIE - KONVERZIA ÚDAJOV**.

Po jej spustení sa zjaví tabuľka, do ktorej musíte zadať prístupovú cestu a názov adresára, kde sa nachádzajú súbory, ktoré chcete skonvertovať. Zápis prístupovej cesty **musíte ukončiť opačným lomítkom!**. Raz zapísaná cesta je rovnaká pre všetky podsystemy nainštalované v menu a pri konverzii ďalších podsystemov ju už netreba meniť.

## Základná príručka

### Obr. 1 Konverzia údajov



Po zapísaní cesty a potvrdení tabuľky klávesom **[F2]** program môže ohlásiť chybu: ... **Na disku sa nenašiel potrebný súbor!**. Toto sa stane, ak prístupová cesta k súborom nie je správne, presne zapísaná (stačí, ak niektoré písmenko chýba alebo je navyše - napríklad medzera, alebo chýba na konci opačné lomítko). Vtedy sa musíte vrátiť, cestu skontrolovať a opraviť.

Po zapísaní správnej cesty program vypíše zoznam všetkých súborov patriacich do príslušného podsystému. Pri súboroch, pripravených na prenos, je značka [**>>**]. Ak niektoré z nich nechcete preniesť do novej verzie, značky zrušte klávesom **[medzerník]**. Ak má podsystém viac druhov súborov, tieto sa budú prenášať zvlášť, pre každý druh sa objaví nová tabuľka.

Podsystém číselníky si všetky súbory skonvertuje automaticky.



*Nainštalovali ste novú verziu programu do adresára IFOW1901. Adresár s predchádzajúcou verziou sa volá IFOW1801. Starý program je na disku C:. Prístupová cesta k starému programu bude (kolónka staré databázy odkiaľ): C:\IFOW1801\*

*Ak sa pomýlite a konverziu spustíte vo vašom starom programe (18.01), v ktorom ste doteraz pracovali a prístupovú cestu k súborom zadáte do toho istého adresára (IFOW1801), program zobrazí chybové hlásenie a konverziu preruší. Konverziu môžete spustiť znova, so správnou cestou.*

*Ďalšou závažnou chybou je omylom spustiť starú verziu programu (18.01) a konverziu spustiť v tejto verzii, s pôvodne zadanými cestami (IFOW1701).*



*Tým si nanovo skonvertujete údaje zo staršej verzie (17.01) a prepíšete doterajšie aktuálne údaje (18.01)! Preto sa uistite, že funkciu konverzie spúšťate v novo nainštalovanom programe (19.01)!*

Po prenesení všetkých súborov musíte ešte nastaviť konfiguráciu podsystému.

Obr. 2 Konfigurácia číselníkov

Na obrázku je príklad, že sú databázy nainštalované na sieťovom disku **Z:** v adresári **IFODATA/IFOW1901**. Zadaná cesta musí končiť opačným lomítkom!

Zadaním písmena "J" do kolónky režim nastavíte štandardný jednoužívateľský režim. Ostatné voľby sú určené pre správcu počítačovej siete. Ak neviete presne, čo robíte, nemeňte tieto riadky! Tabuľku potvrdíte klávesom **[F2]**.

Po tomto kroku už len pre istotu skontrolujte správnosť a úplnosť prenesených údajov a ak starú verziu programu nechcete dočasne nechať na harddisku ako bezpečnostnú kópiu, môžete celý adresár so starou verziou vymazať (viď Total commander).



*Pozor! Konverzia údajov sa robí bezprostredne po inštalácii novej verzie programu! Ak ste do novej verzie už zadali nejaké údaje, po spustení konverzie sa prepíšu údajmi zo starej verzie!*

## 5. Práca s programom

Odporúčaný postup pri začatí práce s programom IFOsoft:

1. Spustíte program.
2. Nastavte si prístupové heslá.
3. Prispôbte program vášmu počítaču (kapitola **Konfigurácia programu**).
4. Naplňte údajmi globálne číselníky (údaje o používateľovi, dodávateľia ...). Ak ich nemáte dopredu pripravené, môžete ich naplňať postupne – tak, ako ich budete pri práci potrebovať (napr. dodávateľia/odberateľia). Štruktúru a číslovanie niektorých číselníkov, napr. strediská, kalkulačné položky) je nutné si premyslieť dopredu, aby ste ju po niekoľkých mesiacoch práce nemuseli meniť (museli by ste meniť nielen číselník, ale spätne poopravovať všetky doklady, ktoré so zmenou súvisia).
5. Začnite pracovať v jednotlivých podsystémoch so skúšobnými údajmi.
6. Po zvládnutí základov ovládania programu môžete skúšobné údaje vymazať funkciou **Špeciálne funkcie/ Inicializácia databáz**. Táto funkcia sa spúšťa v každom podsystéme zvlášť.



*Pozor! Táto funkcia vám **vymaže všetky údaje z aktuálnych databáz**, používa sa len pre pohodlné vymazanie prvých skúšobných údajov. V "ostrej" prevádzke túto funkciu nikdy nepoužívajte!*

7. V podsystéme nastavte účtovné obdobie - mesiac, ktorým začnete naostro **Špeciálne funkcie/ Nastavenie účtovného obdobia**.
8. Teraz môžete pracovať s programom už "naostro".
9. Nezabudnite si pravidelne archivovať údaje!

## Základná príručka

### 5.1. Spustenie programu

Program spustíte z pracovnej plochy, kliknutím na ikonu, ktorá sa pri inštalácii vytvorí automaticky. Program môže byť spustený len raz, opätovné spustenie vás prepne do už spusteného programu.

Obr. 3 Vstupná obrazovka



Keď spustíte program, zjaví sa vstupná obrazovka. V prvom riadku je hlavička firmy a číslo licencie (v demoverzii je hlavička "IFOsoft Prešov - DEMO VERZIA"). Táto hlavička sa bude zjavovať na všetkých tlačенých dokumentoch a zmeniť ju môže len firma IFOsoft.

Ak nie je spustený žiadny podsystém, na zobrazenej stránke si kliknutím môžete zobrazíť informácie o firme, produktoch, službách a cenníkoch. Ak máte pripojenie na Internet, taktiež si môžete zo stránky IFOsoftu stiahnuť demoverzie programov, alebo úpravy programu – novšie verzie, prípadne opravy.

#### 5.1.1. Nastavenie vstupu do programu - prístupové heslá

Ak vás pri spustení programu program vyzve na zadanie kódu a hesla, zadajte kód „AA“ a heslo „Admin“, ako meno sa má objaviť „Administrátor“. V hesle dodržujte veľké a malé písmená.

*Poznámka: Aby sa program spúšťal s požiadavkou na prihlásenie používateľa, musíte spustiť funkciu **Konfigurácia a údržba systému/ Konfigurácia programu** a do kolónky „Kontrolovať heslá?“ zadať „A“. Ak tu bude „N“, do programu budete môcť vstupovať bez zadania kódu a hesla.*

Po vstupe do programu spustíte funkciu **Konfigurácia a údržba systému/ Prístupové heslá**. Dostanete sa do databázy hesiel, kde môžete vyplniť prístupové kódy, mená a heslá pre všetkých používateľov programu.

## 1. Definícia hesiel

1. Nastavte sa na prázdny riadok, do ktorého chcete zadať nového používateľa
2. Vyplňte dvojnakový **kód** (napr. iniciálky mena), **meno** a zadajte **heslo** (2 krát). Položky v oddieli „**skupina**“ nevypĺňajte. Zadanie mena je potrebné, ak chcete, aby sa na vystavených dokladoch zobrazovalo vami zadané meno pri položke „**Vyhotovil:**“.
3. Kliknite na tlačidlo „**Aktualizovať**“.
4. Pridajte ostatných používateľov postupom 1-3
5. Kliknite na tlačidlo „**Ukončiť s uložením**“. Tým si databázu hesiel uložíte, Ak tabuľku len zavriete bez uloženia, všetky nové vami vložené záznamy sa stratia!

Po reštartovaní programu sa už môžete prihlasovať novými kódmi a heslami. Po prihlásení používateľa sa budú záznamy, ktoré bude používateľ pridávať alebo opravovať, označovať jeho kódom.

Ak ste skonvertovali údaje z predchádzajúcej verzie programu, kde ste už mali zadané heslá, tieto sa do nového programu prenesú automaticky. Môžete si ich však upravovať – vymazať, opraviť, alebo pridať nové záznamy.



***Poznámka:** Zmeniť môžete aj predvolené heslo pre administrátora, dobre si ho však uchovajte, pretože bez zadania tohto hesla nebudete môcť vstupovať do niektorých funkcií programu, napríklad aj meniť prístupové heslá!*

## 5.2. Manažér okien

V hornej časti obrazovky je v šedom poli zoznam programových modulov, ktoré máte nainštalované, napr. **Faktúry a objednávky**, **Pokladničný a bankový denník**, **Podvojné účtovníctvo** atď. Do tohoto menu sa dostanete klávesom [F10]. Kurzorovými klávesmi si vyberte príslušný modul a potvrdte klávesom [Enter], tieto činnosti však plne zastúpi



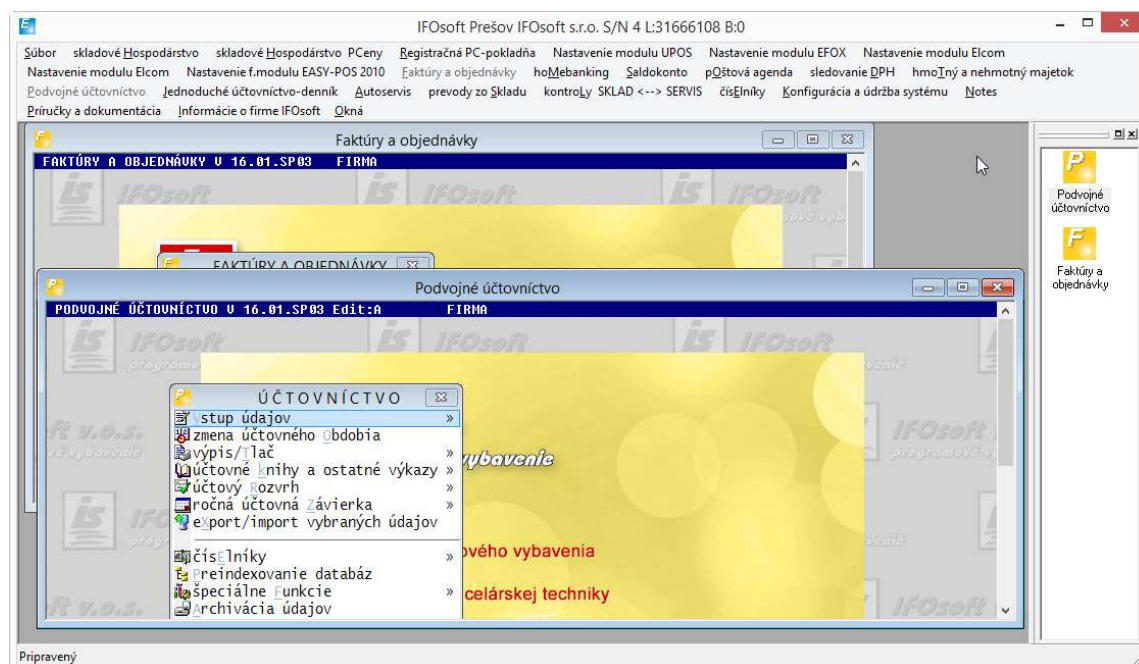
## Základná príručka

aj myš.

Modul sa otvorí a maximalizuje sa na celú plochu programu IFOsoft. Spustiť môžete aj viac modulov súčasne. Každý modul sa potom zjaví ako ikona v pravom stĺpci obrazovky s názvom „Manažér“. Manažéra si môžete skryť a opäť zobrazíť klávesmi [Ctrl M], alebo cez horné menu **Súbor/ manažér modulov**. Kliknutím na ikony v manažéri sa môžete prepínať medzi spustenými modulmi. To isté zabezpečí aj stlačenie kombinácie kláves [Ctrl F6]. Aktívny modul je označený modrým písmom a jeho názov je v prvom riadku obrazovky. Spustené programy súčasne „zmiznú“ z horného zoznamu.

Spustené moduly si na ploche IFOsoftu môžete zobrazíť aj naraz, v oknách usporiadaných do „kaskády“, ako „dlaždice“, alebo ľubovoľne podľa vašej predstavy. Voľby pre prácu s oknami nájdete v hlavnom menu pod položkou **Okná**. Okná si môžete presúvať, zväčšovať, zmenšovať myšou, podľa windowsovských pravidiel. Obráz v okne môžete presúvať pomocou posuvníkov, alebo pri stlačení klávese [Ctrl], a stlačením ľavom tlačidle na myši. Ak chcete zatvoriť ľubovoľné okno, buď príslušný modul normálne ukončíte, alebo ho môžete zatvoriť pomocou kombinácie kláves [Ctrl F4], alebo ho zavriete myšou kliknutím na symbol „X“ v pravom hornom rohu. Ak chcete zatvoriť celý program, stlačte [Alt F4] a postupne pozatvárajte všetky okná.

Obr. 4 Manažér okien



V ďalšom texte popíšeme ovládanie spusteného modulu. V menu sa môžete pohybovať buď myšou, alebo kurzorovými klávesmi:

### Ovládacie klávesy používané v prostredí menu

Kláves	Význam
[↑] , [↓]	Pohyb kurzorového pásika v menu o riadok hore a dolu
[Enter] , [→]	Potvrdenie výberu riadku - otvorenie vnoreného menu (submenu)
[Esc] , [←]	Návrat do predchádzajúceho menu (o jedno menu späť)

V menu sa môžete pohybovať aj pomocou tzv. hotkey kláves. Na monitoroch sú odlišené podčiarknutím a modrou farbou. Stlačenie takéhoto klávesu má ten istý účinok ako presun šípkou na niektorý riadok a potvrdenie klávesom [Enter].

*Používanie hotkey kláves vám urýchli prácu.*



*V ktoromkoľvek okamihu môžete stlačiť kláves [F1], ktorý v celom programe slúži ako "help" - pomoc. Ak je k danej položke menu alebo prostrediu nadefinovaný vysvetľujúci text, zobrazí sa. Help zmizne po stlačení klávesu [Esc] alebo [F1].*

### 5.3. Základné prostredia v programoch

Pri práci s programom sa v každom jeho podsystéme stretnete so štyrmi základnými prostrediami: menu, prezerač databáz so vstupom údajov, program pre výstup na tlačiareň a výber záznamov, tzv. výberová podmienka - filter. Ovládacie klávesy pre jednotlivé prostredia sa líšia a preto klávesy v každom prostredí popíšeme zvlášť.



*V celom programe môžete takisto používať myš. Program sa však najrýchlejšie ovláda, ak budete používať klávesové skratky, netreba tak neustále prehmatávať na myš. Funkčné klávesy, platné len pre IFOsoft, sú popísané v ďalšom texte, v programe však samozrejme môžete používať aj klávesové skratky, platné všeobecne pre systém Windows.*

Najlepší spôsob čítania týchto riadkov je sedieť pri počítači a hneď si odskúšať to, čo prečítate.

#### 5.3.1. Program na prezeranie a opravu databáz - browser

Tento program slúži na aktualizáciu databázy - prezeranie, pridávanie, mazanie a opravu údajov v databázach. Browser spustíte v každom podsystéme potvrdením riadku **Ručná oprava údajov** alebo **Prezeranie údajov**.

Ak program pred vstupom do databázy ponúkne zadanie výberovej podmienky, v zobrazenej databáze sa zobrazia len záznamy, vyhovujúce podmienke. Ak chcete zobrazíť všetky záznamy databázy, výberovú podmienku potvrdíte nevyplnenú.

Každá databáza sa v browseri zobrazí vo forme tabuľky. V hornom riadku je *hlavička tabuľky* - popis stĺpcov (polí). Každý riadok predstavuje jeden záznam - jednu vetu databázy. Ten záznam, na ktorom sa práve nachádzate, je odlíšený modrou farbou, nazývame ho *aktívny riadok* alebo aktívny záznam. Obyčajne je v databáze nadefinovaných veľa polí a tak je zobrazovaných len niekoľko najdôležitejších stĺpcov. Ak sa aj tak tieto stĺpce na obrazovku naraz nezmestia, môžete celú obrazovku "presúvať" kurzorovými šípkami doprava a doľava, aby ste videli aj ostatné stĺpce.

Na tieto účely sú určené aj posuvníky na spodku a pravom okraji okna, ktoré môžeme presúvať myšou. Ak sa nastavíte myšou na hlavičku tabuľky do rozhrania stĺpcov, typ kurzora sa zmení a ťahom myši doľava, alebo doprava môžete stĺpec rozšíriť, alebo celkom „zmiznúť“. Po ďalšom zobrazení databázy budú stĺpce opäť v pôvodnom stave.

Ďalšou možnosťou, ako si vylepšiť a prispôbiť zobrazenie v prostredí browsera, je farebné rozlíšenie riadkov a stĺpcov. Toto si môžete upraviť v menu **Súbor -konfigurácia farieb**. Zvlášť si môžete nastaviť odlíšenie riadkov a stĺpcov. Okamžitý efekt môžete sledovať v náhľadovom okne. Výsledné nastavenie potvrdíte tlačidlom „OK“.

## Základná príručka

Obr. 5 Browser

Výpis databázy						
Z	Por.č	Kód	Názov	Obec	Ulica	Číselník - oprava
	1	9900000	DU pre VDS Bratislava	Bratislava	Radlinského 37	817 73
	2	9100000	DU Bratislava	Bratislava	Ševčenkova 32	850 00
	3	9112000	PDU Senec	Senec	Mierové nám. 17	903 01
	4	9111000	PDU Pezínok	Pezínok	Moyzesova 2	902 01
	5	9110000	PDU Malacky	Malacky	Záhorská 17	901 01
	6	9200000	DU Trnava	Trnava	Hlboká 8/1	917 65
	7	9210000	PDU Dunajská Streda	Dunajská Streda	Biskupa Kondého 2	929 01
	8	9211000	PDU Galanta	Galanta	Hodská 390/4	924 00
	9	9212000	PDU Senica	Senica	Nám. Oslobodenia 6	905 80
	10	9213000	PDU Skalica	Skalica	Mallého 56	909 01
	11	9214000	PDU Piešťany	Piešťany	Zaborského 40	921 01
	12	9219000	KMDU Sládkovičovo	Sládkovičovo	Fučíkova 96/89	925 21
	13	9215000	KMDU Hlohovec	Hlohovec	Podzánská 39	920 01
	14	9216000	KMDU Veľký Meder	Veľký Meder	Nám. Mládeže 28	932 01
	15	9217000	KMDU Samorin	Samorin	Obilná 2	931 01
	16	9218000	KMDU Sereď	Sereď	Vonkajší rad 795/4	926 01
	17	9220000	KMDU Šaštín	Šaštín	Štúrova 1319	908 41
	18	9300000	DU Trenčín	Trenčín	K dolnej stanici 22	911 33
	19	9312000	PDU Považská Bystrica	Považská Bystrica	Centrum 43	017 80
	20	9310000	PDU Partizánske	Partizánske	Makareňkova 1	958 01
	21	9311000	PDU Nové Mesto nad Váhom	Nové Mesto nad Váhom	Hviezdoslavova 36	915 01
	22	9313000	PDU Prievidza	Prievidza	Svätného 1/2727	971 01
	23	9315000	KMDU Púchov	Púchov	Štefánikova 820	020 01
	24	9317000	KMDU Myjava	Myjava	M.R.Štefánika 6	907 01
	25	9318000	KMDU Stará Turá	Stará Turá	Družstevná 492/2	916 01
	26	9314000	KMDU Dubnica nad Váhom	Dubnica nad Váhom	Bratislavská 380	018 41
	27	9316000	KMDU Bánovce nad Bebravou	Bánovce nad Bebravou	nám. L.Štúra 7/7	957 01
	28	9319000	KMDU Nováky	Nováky	M.R.Štefánika 116	972 71
	29	9400000	DU Nitra	Nitra	Danborského 5	949 01
	30	9410000	PDU Komárno	Komárno	Dunajské nábrežie 11	945 01
	31	9411000	PDU Levice	Levice	Vajanského 5	934 03
	32	9412000	PDU Nové Zámky	Nové Zámky	Kukučínova 1	940 01
	33	9414000	PDU Topoľčany	Topoľčany	Krušovská 89	955 56
	34	9413000	PDU Štúrovo	Štúrovo	Ostřížhorská cesta 5	943 01
	35	9418000	KMDU Hurbanovo	Hurbanovo	Komárňanská 147	947 01

F1-pomoc, Ins-pridať, Del-zrušiť, Esc-koniec

### 5.3.1.1. Prezeranie záznamov

Prezeranie záznamov vo forme tabuľky je len orientačné, slúži zvyčajne len na nájdenie určitého záznamu a teda nie je potrebné zobrazovať všetky položky záznamu. Preto sú na prezeranie vybrané len tie najdôležitejšie polia. Ostatné položky sa objavujú pri otvorení riadku klávesom **[Enter]** - vo formulári.

#### Klávesy používané pri prezeraní databázy:

Kláves	Význam
<b>[F1]</b>	Ukáže sa pomocný text - význam kláves.
<b>[↑], [↓]</b>	Posun na predchádzajúci alebo nasledujúci riadok.
<b>[PageUp]</b>	Posun na predchádzajúcu stranu (predchádzajúcich 20 riadkov).
<b>[PageDown]</b>	Posun na nasledujúcu stranu (ďalších 20 riadkov).
<b>[Home]</b>	Skok na prvý záznam v databáze.
<b>[End]</b>	Skok na posledný záznam v databáze.
<b>[Enter]</b>	Otvorenie záznamu na opravu - zobrazenie riadka ako <i>formulára</i> (pozri <b>vstup a oprava záznamu</b> ).
<b>[→], [←]</b>	Posun obrazovky o jeden stĺpček doľava a doprava.
<b>[Ctrl →]</b>	Posun obrazovky doprava o 20 znakov.
<b>[Ctrl ←]</b>	Posun obrazovky doľava o 20 znakov.
<b>[Esc]</b>	(V prostredí formulára) Návrat do riadkového zobrazenia databázy.
<b>[Esc]</b>	(V prostredí browsera) Ukončenie browsera, návrat do predchádzajúceho menu.
<b>[F5]</b>	Vyhľadanie záznamu podľa zadanej výberovej podmienky
<b>[F6]</b>	Pokračovanie v hľadaní ďalšieho záznamu podľa predchádzajúceho riadku.
<b>[Ctrl F5] [Ctrl F]</b>	Zobrazenie iba záznamov podľa zadanej výberovej podmienky - filter záznamov.
<b>[F10]</b>	Otvorenie záznamu bez možnosti jeho zmeny.

*Kláves **[F10]** na prezeranie záznamov používajte, ak nechcete vo formulári nič meniť, pri práci v sieti týmto neblokujete ostatných! Ďalšia užitočná funkcia tejto klávesy je*



*pri prezeraní databáz v DEMO režime. V DEMO móde totiž riadok pomocou klávesy [Enter] neotvoríte!*

### 5.3.1.2. Pridávanie a oprava záznamov

Najdôležitejšou funkciou browsera je pridanie nových alebo oprava starých záznamov. Ak je databáza ešte prázdna, program automaticky vytvorí nový prázdny záznam.

**Klávesy používané pre pridanie a opravu záznamu:**

Kláves	Funkcia
[Insert],[Ins]	Stlačením tohoto klávesu sa na koniec databázy pridá nový záznam a automaticky sa otvorí formulár na jeho vyplnenie, viď odsek <b>Vstup údajov vo formulári</b> .
[+]	Na numerickej klávesnici skopíruje záznam, na ktorom práve stojíte a pridá ho na koniec databázy. V niektorých databázach táto možnosť nie je povolená.
[Enter]	Otvorí aktívny záznam - záznam, na ktorom je nastavený kurzorový pásik a zobrazí ho ako formulár, v ktorom môžete záznam opraviť.

### 5.3.1.3. Vstup údajov vo formulári

Do tohoto režimu sa dostanete buď automaticky pri pridaní nového záznamu klávesom [Insert], alebo pri kopírovaní záznamu [+] (na numerickej klávesnici), alebo po potvrdení riadku [Enter] - oprave záznamu. Na obrazovke sa otvorí formulár - vstupná maska s položkami, ktoré treba vyplniť, alebo predtým vyplnené opraviť.

Nové položky sa vyplňujú modrým písmom, záporné čísla červeným a položky, ktoré sa nedajú editovať, sú čierne. Tieto doplnil program, alebo boli vyplnené už predtým a nedajú sa z bezpečnostných dôvodov jednoducho prepísať. Zelené polia sú položkami číselníkov, viac v kapitole o číselníkoch.

Pri posune po položkách používajte kurzorové klávesy [↓] a [↑], pritom nezáleží, či je ďalšia položka pod predchádzajúcou, alebo vedľa nej. Ich poradie je určené programom.

Ak je položiek v zázname veľmi veľa, formulár môže mať viac strán. Vtedy sa v pravom hornom rohu zjaví označenie čísla strany formulára.

Pri vstupe údajov si treba uvedomiť, že oprava formulára sa vykonáva len v pamäti počítača, a ak chcete po vyplnení alebo oprave formulára **zapísať** tieto zmeny do databázy, **musíte** formulár potvrdiť klávesom [F2]. V prípade stlačenia klávesu [Esc], alebo kliknutí myšou vedľa otvoreného formulára sa vami vykonané zmeny nezapíšu a záznam ostane v pôvodnom stave.



## Základná príručka

Obr. 6 Otvorený formulár

Slučte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

Kód IFOSOFT	IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE PARTNERA		
IČO 31666108	Názov partnera	IFOsoft, s.r.o.	
Aktívna <input checked="" type="checkbox"/> Druh <input type="checkbox"/> Osoba <input checked="" type="checkbox"/> (F/P)			
Sídlo alebo trvalý pobyt	ulica	OČ	36 SČ
Dátum vzniku	080 01	Prešov	Okres 707
Dátum zániku		Štát	SK
Meno a priezvisko FO: Meno	Tit(pred)		
Živnosť pozastavená	Priezvisko	za	
Spisová značka			
Pobočka	Skrátený názov	IFOsoft, s.r.o.	
	partnera		
	ulica	Sabinovská 36	
DIČ 2020518918	IČDPH SK 2020518918	Daň P	SIDKód
Dátum registrácie DPH	§	Dátum zmeny	
Uplatňujem DPH z úhrady A/N <input checked="" type="checkbox"/> N	Od	Do	Posl. zd. obd.
Rizikový subjekt	Rok porušenia	0 Zverejnený	Vymazaný
Č.povol.na predaj SBL	Kód DÚ	9700000	
Referent	Tel	+421 51 7710543	Fax +421 51 7710497
Poznámka	051/7710543	http:	
051/7710497			
Mailová komunikácia <input checked="" type="checkbox"/> Obchodné listy <input checked="" type="checkbox"/>			
Zmluvné podmienky	Zatriedenie	Právna forma 112	Zástupca
Druh Faktúry FV	M/V M	Kontrola saldokonta	
Bank. účet 01	Kľúč 1	Spôsob kontroly (N/Z/U/B) N	Stav ku / /
Splatnosť 7 dní	Kľúč 2	Aktuálny stav (+dlh,-preplatok)	0,-
Zľava 5,00 %	Kľúč 3	Aktuálny stav po splatnosti	0,-
Úrok 0,000 %	Kľúč 4	Maximálny povolený dlh	0,-
Poznámka			

» Pokračovanie na ďalšej strane PgDn »

### Klávesy používané na posun kurzora v prostredí formulára:

Kláves	Funkcia
[↓], [↑]	Skok na ďalšiu alebo predchádzajúcu položku v poradí.
[Ctrl End]	Skok na poslednú položku na strane.
[Ctrl Home]	Skok na prvú položku na strane.
[PageDown]	Skok na ďalšiu stranu formulára.
[PageUp]	Skok na predchádzajúcu stranu formulára.
[Ctrl PageDown]	Skok na poslednú položku poslednej strany formulára.
[Ctrl PageUp]	Skok na prvú položku prvej strany formulára.

### Klávesy používané pri oprave položiek vo formulári:

Kláves	Význam
[F1]	Vysvetľujúci text k položke (zmizne po stlačení [Esc]).
[→], [←]	Presun kurzora v rámci položky doprava a doľava.
[Home], [End]	Skok kurzora na začiatok alebo koniec textu v položke.
[Insert]	Prepínanie režimu vkladania /prepísovania znakov.
[Delete]	Zmazanie znaku v mieste kurzora.
[Backspace]	Zmazanie posledného znaku vľavo od kurzora.
[Ctrl C] alebo [Ctrl Ins]	Skopírovanie celého obsahu označeného políčka do schránky (klipboardu)
[Ctrl V] alebo [Shift Ins]	Vloženie obsahu schránky do aktuálneho políčka. Ak je políčko menšie, ako obsah schránky, prebytočné znaky sa orežú.

[F9]	Prepočet údajov vo formulári (ak je prepočet definovaný).
[Ctrl F9]	Zobrazenie kalkulačky na obrazovke.
[F10]	K položke v zelenom poli s hviezdíčkou sa zobrazí <b>číselník</b> , viď kapitolu <b>Globálne číselníky</b> .
[F2]	Zápis obsahu formulára na disk a opustenie formulára.
[Esc]	Opustenie formulára <b>bez zápisu</b> zmien na <b>harddisk</b> .

*Poznámka: Pri písaní textu môžete použiť dva režimy: režim prepisovania znakov a režim vkladania znakov – prepínajú sa klávesom [Insert]. Odlišnosť týchto režimov sa prejaví až pri opravách položiek. Režim **prepisovania** je podobný písaniu na písacom stroji - ak sa v niektorom znaku pomýlite, môžete sa naň kurzorom vrátiť a jednoducho ho prepísať novým znakom. Tento režim je v IFOSOfte indikovaný polovičnou výškou kurzora. Naproti tomu v režime **vkładania** znakov sa nové znaky vkladajú pred staré písmeno. Tento režim je implicitne nastavený a používa sa častejšie. Indikovaný je kurzorom plnej výšky.*

*Poznámka: Pri vyplňaní numerických položiek sa číslo so záporným znamienkom zadáva v postupnosti - najprv číslo, až potom záporné znamienko (na numerickej klávesnici). Do desatinnej časti čísla sa dostanete po stlačení desatinnej bodky (na numerickej klávesnici). Záporné čísla sa zobrazujú červenou farbou.*

#### 5.3.1.4. Kopírovanie záznamov a položiek

Pri zadávaní záznamov do databázy sa veľmi často stáva, že niektoré záznamy sú skoro rovnaké, líšia sa len v niektorých položkách. Vtedy je výhodné tieto podobné záznamy skopírovať, opraviť rozdielne položky a záznam zapísať. Pôvodný záznam zostane nedotknutý a nový upravený sa pripojí na koniec databázy.

*Poznámka: V niektorých databázach si môžete skopírovať záznam niekoľkokrát aj bez jeho opravy. V takom prípade budete mať v databáze niekoľko identických záznamov. Naproti tomu v iných databázach, ktoré sú indexované, sa záznamy **musia** líšiť aspoň indexovým kľúčom (položkou, podľa ktorej sa databáza triedi).*

Pri práci vo formulári môžete kopírovať aj jednotlivé položky. Označenú položku skopírujete do tzv. schránky, presuniete sa na príslušnú položku a obsah schránky do nej vložíte. Pôvodný obsah položky sa prepíše. Číselné položky môžete kopírovať ľubovoľne, ak však chcete znakovú položku vložiť do číselnej, skopírujú sa z nej len číslice. Ak kopírujete väčšiu položku do menšej, prebytočné znaky sa orežú.

#### Klávesy používané pri kopírovaní

Kláves	Význam
[Num+]	Skopírovanie aktívneho riadka do formulára a po stlačení [F2] zápis na koniec databázy.
[Ctrl C] alebo [Ctrl Ins]	Skopírovanie celého obsahu označeného políčka do schránky (klipboardu)
[Ctrl V] alebo [Shift Ins]	Vloženie obsahu schránky do aktuálneho políčka

#### 5.3.1.5. Vymazávanie záznamov

Vymazávanie záznamov z databázy sa kvôli bezpečnosti a rýchlosti vykonáva v dvoch krokoch:

V prvom kroku si záznamy, určené na vymazanie, označíte znakom "hviezdíčka"





### Používané klávesy:

Kláves	Význam
[F3], [F4]	Presun aktívneho (modrého) riadka o riadok hore alebo dole.
[F7], [F8]	Vytlačenie aktívneho riadka v dvoch rôznych formátoch. Ak tlač nie je definovaná, nič sa nestane.
[F9]	Prepočet údajov v zázname.

#### 5.3.1.7. Vyhľadávanie záznamov

V browseri môžete záznamy rýchlo vyhľadať podľa niektorých položiek klávesom [F5]. Vyhľadávanú vzorku musíte zapísať do formulára “**Výberová podmienka**” (viď kapitolu **Výberové podmienky**) a potvrdiť [F2].

Databáza sa začne prehľadávať od začiatku a prehľadávanie sa zastaví v najbližšom riadku, ktorý obsahuje zadanú vzorku (ignoruje sa rozdiel medzi veľkými a malými písmenami a písmenami s a bez diakritiky). V prehľadávaní môžete pokračovať klávesom [F6]. Ak sa ďalší záznam už nenájde, program vyhlási “**Nenájdený záznam vyhovujúci zadanej podmienke.**”

### Klávesy používané pri vyhľadávaní záznamov:

Kláves	Význam
[F5]	Vyhľadanie záznamu podľa zvolenej položky - vyvolá sa výberová podmienka.
[F6]	Pokračovanie v hľadaní podľa podmienky zadanej po klávese [F5]. Hľadanie pokračuje v nasledujúcom riadku. Opätovným stláčaním [F6] sa postupne vyhľadajú všetky nasledujúce záznamy, vyhovujúce zadanej podmienke.

#### 5.3.1.8. Zobrazenie len vybraných záznamov – filter

Na rozdiel od vyhľadávania záznamov podľa predchádzajúcej kapitoly, funkcia zobrazí iba záznamy, vyhovujúce zadanej výberovej podmienke. V takejto vyfiltrovannej databáze môžete vykonávať všetky operácie tak, ako v celej databáze – ďalej v nej vyhľadávať, mazať, kopírovať a pridávať záznamy. Podľa veľkosti pôvodnej databázy však môžu tieto operácie prebiehať pomalšie.

Výberovú podmienku pre filtrovanie zadáte po stlačení [Ctrl F], alebo [Ctrl F5]. Po potvrdení podmienky [F2] sa na obrazovke zobrazia iba záznamy, ktoré vyhovujú zadanej podmienke. V týchto záznamoch môžete ďalej vyhľadávať, opravovať, mazať, pridávať a kopírovať záznamy. Ak zadáte podmienku, ktorej nevyhovuje žiadny záznam neobrazí sa nič.

Filter zrušíte znova stláčením [Ctrl F], alebo [Ctrl F5], a potvrdením prázdnej výberovej podmienky.

### Klávesy používané pri filtrovaní záznamov:

Kláves	Význam
[Ctrl F5], [Ctrl F]	Vyfiltrovanie záznamov podľa zadanej podmienky - vyvolá sa výberová podmienka.
[Ctrl F5], [Ctrl F]	Zadaním prázdnej výberovej podmienky zrušíte filter

#### 5.3.1.9. Výberové podmienky

Výberová podmienka - filter sa zjaví v browseri po stlačení [F5], alebo [Ctrl F5], [Ctrl F]

## Základná príručka

pri vyhľadávaní záznamov, alebo pred tlačou na výber len určitých záznamov pre tlač. Pri zadávaní podmienky do formulára "Výberová podmienka" sa riadte nasledovnými pravidlami:

Záznam sa vyhľadá **presne** podľa vášho zadania.

- Pri zadávaní textu do textovej položky môžete zadať len časť textu - podreťazec. Tento podreťazec sa môže nachádzať kdekoľvek v texte, nie len na začiatku.
- Pri vyhľadávaní program ignoruje rozdiel medzi veľkými a malými písmenami.
- Pri vyhľadávaní program nerozlišuje písmená s diakritikou a bez diakritiky.
- Pri zadaní viacerých položiek do podmienky platia všetky súčasne.
- Ak vyplňujete položky typu intervalu od - do (napr. dátum) a chcete vyhľadať od začiatku po položku, alebo od položky po koniec, stačí zadať len hranicu od ktorej alebo po ktorú chcete vyhľadávať.
- Pri položke uvedenej slovom "Okrem" sa vyhľadajú všetky položky okrem zadanej.
- Nevypĺnením žiadnej položky sa vyberú všetky záznamy.

Pri vyhľadávaní textu platí "menej je niekedy viac". Čím kratší podreťazec zadáte, tým väčšia je pravdepodobnosť, že ho nájdete a naopak, čím je dlhší, tým skôr sa v ňom môžete pomýliť.

Obr. 8 Výberová podmienka



Vyhľadajte všetky záznamy v peňažnom denníku (PD), ktoré sa týkajú nákupu kancelárskych potrieb.

Existujúce záznamy obsahujú v položke "Popis operácie" nasledujúce texty:

1. „Nákup kancelárskych potrieb – nožnice“
2. „Kancelárske potreby - spínací strojček“
3. „Rôzne potreby pre kanceláriu“
4. „Podstavec na spisy“
5. „Zabezpečovacie zariadenie do kancelárie“
6. „Občerstvenie pre štátneho kancelára“
7. „Nákup pukancov na MDD“
8. „Kancelárske papiere - 10 balíkov“

- Pri zadaní reťazca "kancelárske potreby" sa nájde záznam 2
- Pri zadaní reťazca "kancelária" sa nenájde nič.
- Pri zadaní reťazca "kancel" sa nájde záznam 1,2,3,5,6,8.
- Pri zadaní reťazca "kanc" sa nájde záznam 1,2,3,5,6,8, ale aj 7.

Ako vidíte, takéto vyhľadávanie môže viesť k nejednoznačným výsledkom, preto je



*vhodnejšie texty, podľa ktorých budete vyhľadávať, používať presne, najlepšie je si ich zaradiť do číselníka Najčastejšie používané texty - tým bude zabezpečená ich jednoznačnosť.*



1. Vyhľadajte všetky záznamy v PD od začiatku súboru do 31.5.2017.
2. Vyhľadajte všetky záznamy v PD od 1.6.2017 do konca súboru PD.
3. Vyhľadajte všetky záznamy v PD za mesiace máj až august 2017.

Riešenie:

2. Zadáte: Dátum od     /     /     do     31/05/2017
3. Zadáte: Dátum od 01/06/2017     do     /     /
4. Zadáte: Dátum od 01/05/2017     do     31/08/2017



*Niekedy sa vám môže podariť zadať výberovú podmienku tak (hlavne ak v nej zadáte naraz viac položiek), že výsledok vyhľadávania sa rovná nule - "Žiaden záznam nevyhovel výberovej podmienke, alebo databáza je prázdna", a pritom ste si istí, že aspoň jeden záznam jej musí vyhovovať. Vtedy si ešte raz preverte zadanú podmienku - je pravdepodobné, že ste v nej urobili chybu, alebo podmienku zmiernite - skúste záznam vyhľadávať zo širšia (zadať kratší podreťazec, alebo zmenšiť počet zadaných položiek v podmienke).*

### 5.3.2. Výpis na obrazovku/tlačiareň

Pre výpis na tlačiarňu platia tie isté pravidlá, ako pre výpisy v prostredí Windows. Tu si popíšeme len niektoré rozdiely a možnosti. Pred samotnou tlačou si nastavte parametre pre tlač, popis je v kapitole **Nastavenie konfigurácie programu**.

#### Výpis/Tlač

Po potvrdení voľby **Výpis/Tlač** v ktoromkoľvek menu je potrebné zvoliť obdobie, ktorého sa výpis bude týkať. Obdobie, v ktorom ste práve nastavení, je indikované v pravom hornom rohu obrazovky.

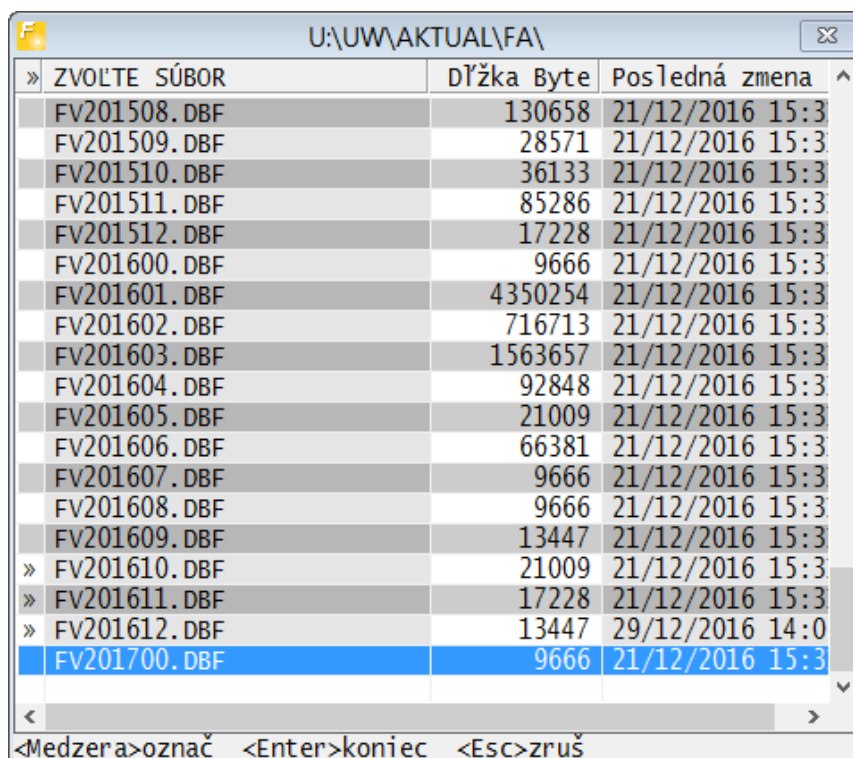
Obr. 9 Nastavené účtovné obdobie



Ak chcete vypísať údaje za viac období (mesiacov), v zozname uzavretých období ich musíte označiť (alebo odznačiť) klávesom **[medzerník]** a výber potvrdiť klávesom **[Enter]**. Ak neoznačíte žiadne obdobie, vypíše sa obdobie zvýraznené modrým kurzorovým pásikom.

## Základná príručka

Obr. 10 Výber obdobia spracovania



» ZVOLTE SÚBOR	Dĺžka Byte	Posledná zmena
FV201508.DBF	130658	21/12/2016 15:3
FV201509.DBF	28571	21/12/2016 15:3
FV201510.DBF	36133	21/12/2016 15:3
FV201511.DBF	85286	21/12/2016 15:3
FV201512.DBF	17228	21/12/2016 15:3
FV201600.DBF	9666	21/12/2016 15:3
FV201601.DBF	4350254	21/12/2016 15:3
FV201602.DBF	716713	21/12/2016 15:3
FV201603.DBF	1563657	21/12/2016 15:3
FV201604.DBF	92848	21/12/2016 15:3
FV201605.DBF	21009	21/12/2016 15:3
FV201606.DBF	66381	21/12/2016 15:3
FV201607.DBF	9666	21/12/2016 15:3
FV201608.DBF	9666	21/12/2016 15:3
FV201609.DBF	13447	21/12/2016 15:3
» FV201610.DBF	21009	21/12/2016 15:3
» FV201611.DBF	17228	21/12/2016 15:3
» FV201612.DBF	13447	29/12/2016 14:0
FV201700.DBF	9666	21/12/2016 15:3

<Medzera>označ <Enter>koniec <Esc>zruš

### Výber tlačovej zostavy

V menu si môžete vybrať zostavu, ktorú chcete tlačiť. Pri každej zostave je uvedené, aký formát papiera vyžaduje: A4 (kancelársky papier) alebo LA4 (formát A4 na ležato, tlač sa otočí automaticky). Niektoré zostavy môžu byť vytlačené na viacerých stranách, tie potom môžete zlepiť.

### Výberová podmienka

Po výbere obdobia obvyčajne máte možnosť zadať výberovú podmienku, ktorou môžeme pre tlač vybrať len niektoré záznamy. Túto podmienku môžete preskočiť klávesom [F2], vtedy sa vypíšu všetky záznamy.

### Poznámka do záhlavia

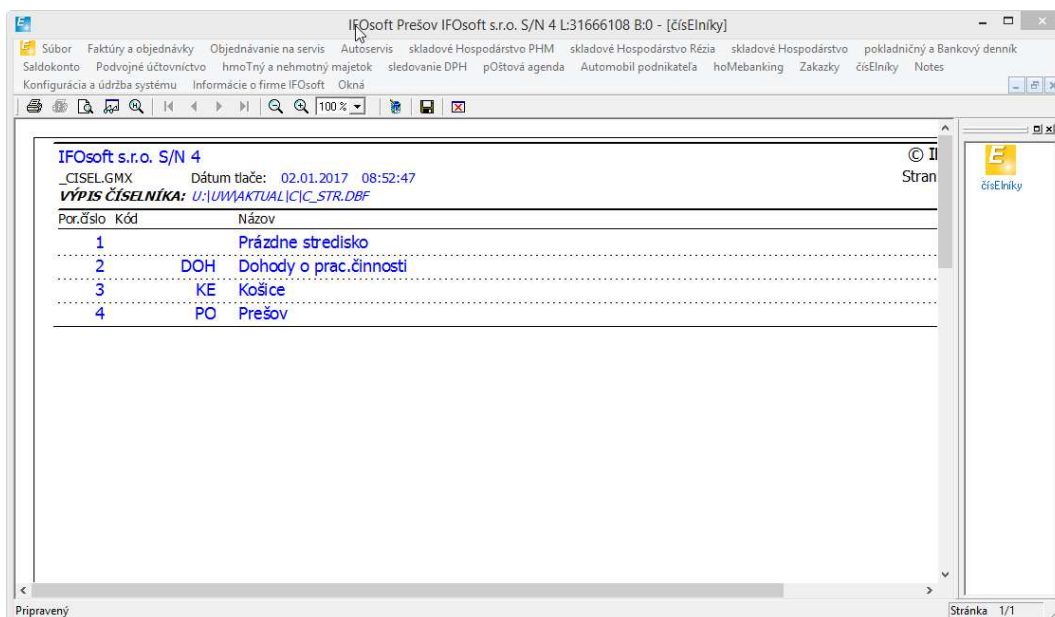
Bezprostredne pred tlačou môžete zadať **“Poznámku do záhlavia”**. Tento riadok sa objaví v hlavičke zostavy. Sem si môžete zapísať ľubovoľnú hlavičku, napríklad poznámku, aké záznamy ste dali tlačiť vo výberovej podmienke.

### Formát zostavy

Po potvrdení poznámky sa začnú pripravovať údaje pre zostavu. Tento proces je indikovaný v spodnom riadku obrazovky. Po ukončení generovania sa vám na obrazovke objaví začiatok zostavy.

Zostavu si na obrazovke môžete prezerať, listovať hore a dolu, posúvať doľava alebo doprava (zostava často presahuje za okraj obrazovky) a vyhľadávať časť textu. Po jej prezretí si ju môžete vytlačiť (či už celú, alebo jej časť) na tlačiarňu, alebo sa bez tlačenia vrátiť do predchádzajúceho menu.

Obr. 11 Výpis na obrazovke



### Klávesy používané pri prezeraní zostavy:

Kláves	Význam
[↓], [↑]	Posun textu o riadok dole a hore.
[PageDown]	Posun textu o obrazovku dolu.
[PageUp]	Posun textu o obrazovku hore.
[Ctrl PageDown]	Posun textu o celú stranu dolu.
[Ctrl PageUp]	Posun textu o celú stranu hore.
[→], [←]	Posun obrazovky doľava alebo doprava. Podržaním klávesu [Ctrl] pred ich stlačením sa obrazovka posunie o 20 znakov.
[Home], [End]	Skok na začiatok alebo koniec zostavy.
[F5] alebo [Ctrl F]	Zadanie textu na vyhľadanie.
[F7] alebo [Ctrl P]	Vytlačenie súboru na tlačiarňu.
[Ctrl Shift P]	Vytlačenie súboru na ihličkovej tlačiarňu.
[Ctrl G]	Skok na konkrétnu stranu vo výpise
[Num+][Num-]	Plus a mínus na numerickej klávesnici – zväčšovanie a zmenšovanie náhľadu tlačovky.
[Esc]	Ukončenie tlačového programu a návrat do predchádzajúceho menu. Ak ste nič netlačili, program vás na to upozorní.

### Ovládanie pomocou myši

Tlačovku môžete posúvať myšou v ľubovoľnom smere buď pomocou kurzorovej „ruky“, alebo pomocou posuvníkov.



Nad tlačovou zostavou je zobrazená lišta s tlačidlami pre ovládanie pomocou myši. Tlačidlá si popíšeme v poraní zľava doprava.

1. Tlač na tlačiarňu. Pred tlačou si môžete ešte nastaviť ďalšie parametre, ako výber tlačiarne, kam sa bude tlačiť, kvalitu a rýchlosť tlače, tlač na šírku papiera, výber strán, ktoré sa budú tlačiť a ďalšie možnosti, ktoré windowsovský ovládač konkrétnej tlačiarne ponúka.



## Základná príručka

2. Tlač na ihličkovej tlačiarňi. Keďže grafická tlač na ihličkovej tlačiarňi je príliš pomalá, táto voľba umožňuje rýchlu tlač posielaním znakov na tlačiareň. Pozor, tlačiarne, ktoré nepodporujú tlač pod DOSom, tento mód neumožňujú! Takisto musia byť nastavené na kódovanie slovenčiny v norme LATIN2.  
*Poznámka: Táto voľba bola prístupná len v starších verziách programu.*
3. Náhľad tlače ponúka prehľad, ako bude tlačený dokument na strane vyzerat' skôr, ako ho vytlačíte. Takisto si môžete zväčšiť, zmenšiť okno, alebo na stránke zobrazit' naraz dve strany.
4. Skok na stranu vo výpise. Zadaťte číslo strany a potvrdte „OK“
5. Hľadanie textu vo výpise je užitočná funkcia. Do vstupného políčka zadáte hľadaný reťazec (vid' vyhľadávanie záznamov). Môžete hľadať pri rozlišovaní veľkých a malých písmen, alebo hľadať len celé slová (reťazec znakov, ktorý hľadáte, musí byť od ostatných oddelený medzerami). Vami zadané hľadané reťazce sú zapamätávané, môžete si ich vyvolať z ponuky kliknutím na tlačidlo vedľa vstupného políčka. Po opustení programu sa táto pamäť vynuluje.
6. Ďalšie štyri tlačidlá sú: skok na prvú, predchádzajúcu, nasledujúcu a poslednú stranu tlačovky.
7. Lupa – a + zmenšenie a zväčšenie náhľadu na obrazovke.
8. Percento zväčšenia súvisí s predchádzajúcimi dvoma tlačidlami. Pri kliknutí tlačidlo si priamo môžete vybrať zväčšenie/zmenšenie v percentách od 70% do 200%.
9. Zapnutie farebnej tlače. Na farebnej tlačiarňi bude tlačiť podľa náhľadu na obrazovke čierne, modré a červené písmená. Toto tlačidlo zostáva zapnuté až do opätovného vypnutia.
10. Tlač do súboru umožňuje text zapísať do textového súboru.
11. Ukončenie prezerania tlače. Pokiaľ ste súbor ešte nevytlačili, program vás na to upozorní.

### 5.3.3. Zálohovanie údajov

Zálohovanie údajov v programových moduloch IFOsoft sa vykonáva dvoma spôsobmi – ak sú v zálohovaných databázach citlivé údaje, program používa tzv. **Bezpečnostnú kópiu údajov**, kde sa údaje automaticky zbalia do zip archívu. Pre bezpečnostnú kópiu si musíte v konfigurácii programu nastaviť archivačné heslo.



*Pozor! Bez hesla si zazipovaný súbor neotvoríte!*

Druhým spôsobom je **Archiváciu údajov**, kde si môžete individuálne vybrať databázy pre archiváciu. Databázy si môžete archivovať vo formáte DBF, aj ZIP.

Pre použitie archivácie je nutné vstupovať do programu cez zadanie používateľského kódu a hesla a pre zazpipovanie bezpečnostných kópií citlivých údajov vytvorit' heslo pre archiváciu funkciou **Konfigurácia a údržba systému/ Nastavenie hesla pre archiváciu**.

Ako často si zálohovať údaje? To závisí od množstva údajov, ktoré ste ochotní po prípadnej poruche stratiť a opätovne do počítača vkladať. Ak si napríklad údaje zálohujete raz za týždeň, pri poruche stratíte údaje maximálne za posledný ešte nezálohovaný týždeň. Ak zálohujete denne, stratia sa údaje vložené len v posledný deň.

Po zadaní používateľského hesla vás program pustí do nastavení parametrov archivácie, kde môžete zadať heslo pre archiváciu, ktoré slúži pri zipovaní archivačných súborov. Pri rozbaľovaní archívnych súborov bude potom nutné toto heslo zadať!

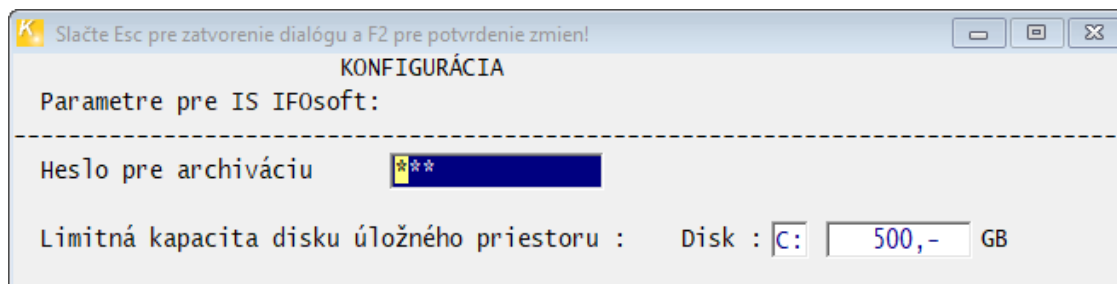


*Pozor, súbory sa pri vytváraní zabezpečujú aktuálne nastaveným heslom, ak zmeníte nastavené archivačné heslo, staršie súbory zostanú stále zaheslované pôvodným starším heslom! Preto si archivačné heslo (heslá) dobre uchovajte, aby ste v prípade potreby vedeli archívy rozbaliť!*



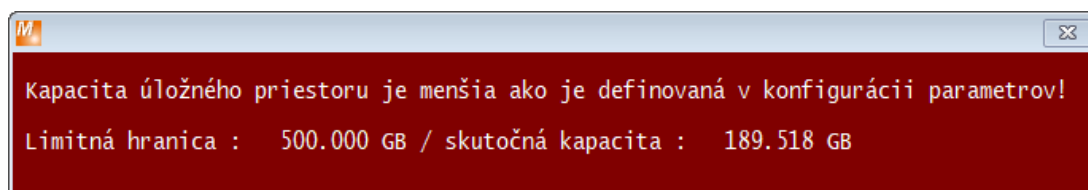
*Aktuálne zadané (vyhviezdičkované) heslo si môžete zobrazit/ skryť stlačením klávesu [F9].*

Obr. 12 Zadanie hesla pre archiváciu



Pri zadávaní hesla pre archiváciu môžete zadať aj voľné miesto v Gigabytoch na disku, kam budete archivovať (napríklad na USB kľúč). Ak program pri archivácii zistí, že voľné miesto na príslušnom disku je menšie, ako vami požadované, upozorní vás hlásením:

Obr. 13 Príklad prečerpania kapacity úložného priestoru

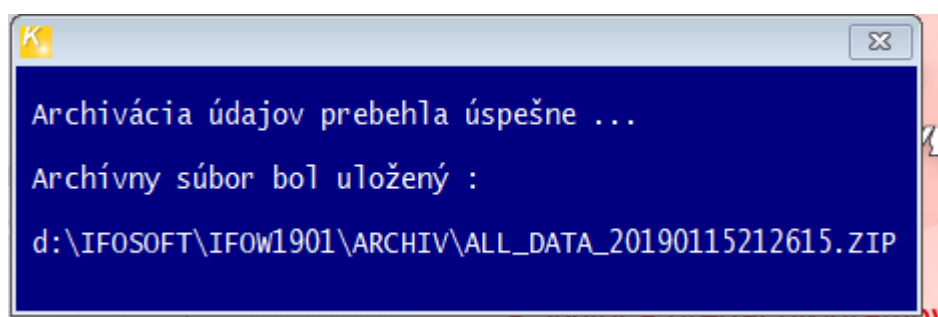


Toto hlásenie je len informačné, samotnú archiváciu vám program umožní. Nájdite si však čas a uvoľnite si na archivačnom disku potrebný priestor, napríklad zmazaním starých nepotrebných záloh. Odporúčame si však staré zálohy najprv skopírovať na archivačné spoľahlivé médium a až tak vymazať z disku.

#### 5.3.4. Zálohovanie všetkých údajov – celého programu.

Pre archiváciu celého programu aj s jeho lokálnymi databázami slúži **Konfigurácia a údržba systému/ Zálohovanie všetkých dát**, kde archivačný program zazipuje celý adresár programu aj s údajmi, ktoré obsahuje. Súbor sa archivuje pod názvom **All\_data\_rrrrmmddhhmmss**, kde **rrrr** je rok, **mm** mesiac, **dd** deň, **hh** hodina, **mm** minúta a **ss** sekunda, kedy bol súbor vytvorený.

Obr. 14 Názov vytvoreného archivačného súboru



*Pozor, táto archivácia zálohuje celý program s jeho lokálnymi súbormi. Ak máte samotné údaje uložené mimo nainštalovaného programu – na serveri, alebo v inom adresári, tieto*

## Základná príručka

údaje sa do archívu nezahrnú! Databázy sa zapisujú do lokálneho adresára vtedy, keď je v príslušnom programovom moduli v konfigurácii programu v položke „Režim“ nastavené písmeno „J“ ako **Jednoužívateľská verzia**.

Archivácia a zipovanie celého programu chvíľu trvá, preto počkajte, kým vás program nevyzve na zadanie adresára, kam sa má vytvorený súbor uložiť. Po zadaní a potvrdení adresára si tam klávesom [F5] súbor skopírujte.

*Poznámka: Pri zálohovaní všetkých údajov sa na disku dočasne vytvára pracovný adresár **\_\_WRK\_\_**, ktorý sa po archivácii automaticky vymaže. V programe sa do adresára **ARCHIV** dočasne uloží vytvorený ZIP súbor, ktorý sa po skopírovaní taktiež automaticky vymaže! Ak si teda súbor neuložíte cez [F5], budete musieť archiváciu spustiť odznova a vytvorený súbor uložiť!*

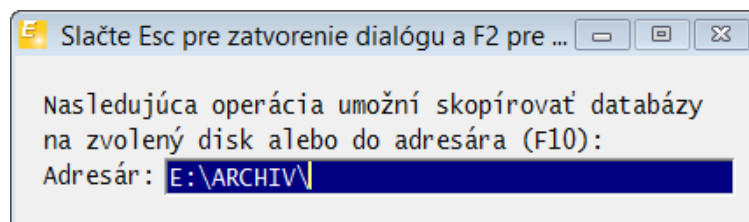
### 5.3.5. Zálohovanie údajov v ostatných programových moduloch

V každom programovom module, kde program obsahuje citlivé údaje, je funkcia **Archivácia údajov/ bezpečnostná kópia údajov**, ktorá údaje zazipuje ako pri zálohovaní všetkých údajov. V týchto čiastkových archiváciách sa však zipujú len vaše dátové súbory s príponou **DBF** z aktuálneho modulu napríklad hlavné číselníky, mzdové údaje, evidencia obyvateľov... a z miesta, kde sú uložené (či v lokálnom adresári, alebo sa serveri). Keďže sa nearchivuje celý program, archivačný súbor sa vytvorí oveľa rýchlejšie a je oveľa menší.

Názvy súborov sa tvoria podobne, ako pri archíve všetkých súborov, napr. **Mzdyrrrrmddhhmss.zip**, **ClSrrrrmddhhmss.zip**.

Ak máte v počítači, alebo v počítačovej sieti mechaniku na napaľovanie CD(DVD), je vhodné údaje napáliť na CD, DVD. IFOsoft však priamu archiváciu na CD neumožňuje, musíte použiť program k CDRW mechanike, určený na napaľovanie údajov.

Obr. 15 Zadanie adresára (mechaniky) na archiváciu

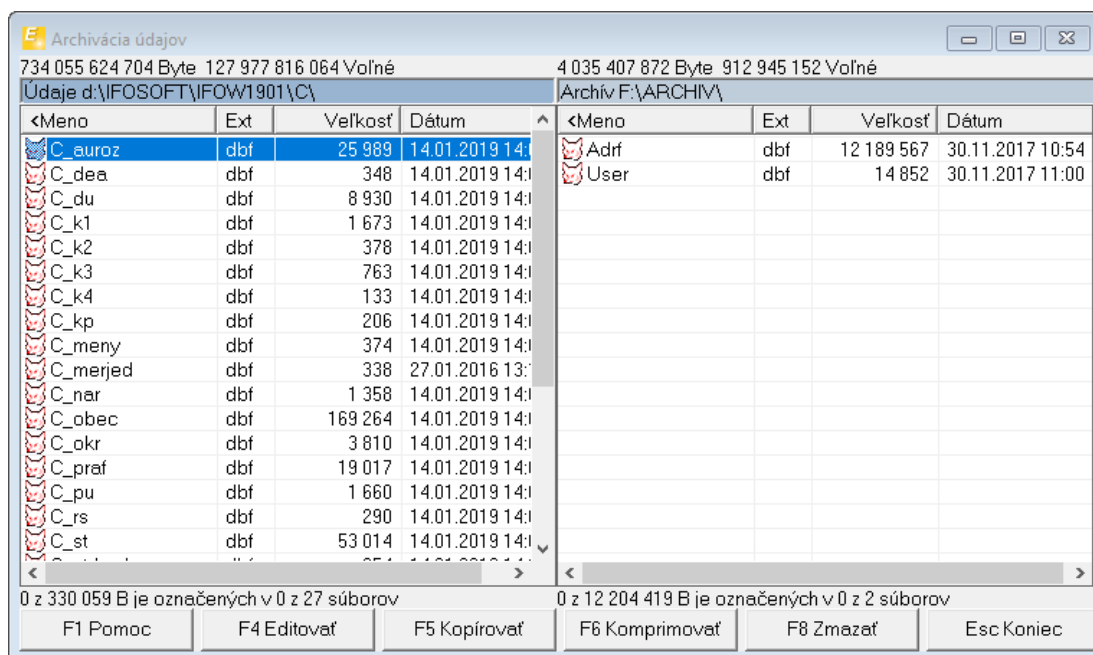


Po potvrdení funkcie „**Archivácia údajov**“, sa zjaví formulár, do ktorého musíte zadať cieľový adresár, do ktorého sa budú údaje kopírovať.

Archivovať môžete na USB kľúč, do ľubovoľného adresára na harddisku, alebo na sieťovom harddisku (adresár už musí existovať). Vtedy do vstupného riadka namiesto písmena diskety napíšete prístupovú cestu do príslušného adresára (na obrázku budeme archivovať na disk E:, do adresára **Archiv**).

Ak je príslušná prístupová cesta v poriadku, na obrazovke sa zobrazia dve tabuľky.

Obr. 16 Archivácia – základná obrazovka



V **ľavej** tabuľke sú zobrazené aktuálne súbory, ktoré máte na **harddisku** a chcete ich archivovať, v **pravej** tabuľke sa zobrazí obsah adresára, kam budete súbory archivovať. Nad každou tabuľkou je zobrazená veľkosť média v bytoch a voľné miesto na médiu v bytoch. V každom riadku je zobrazený názov súboru s príponou (**DBF** alebo **IDX**), veľkosť súboru v bytoch, dátum a čas posledného zápisu do súboru. Tieto informácie vám pomôžu zistiť, ktorý zo súborov je aktuálnejší.

Zoznam súborov si môžete zotriediť podľa názvu, prípony, veľkosti a dátumu kliknutím na hlavičku príslušného stĺpca. Ak kliknete na hlavičku ešte raz, zoznam sa zotriedi v opačnom poradí.

Šírku ľubovoľného stĺpca si môžete upraviť ťahaním jeho pravého okraja v mieste hlavičky.

Ak je pri kopírovaní veľkosť súboru väčšia ako voľné miesto, program vyhlási chybu a musíte použiť funkciu zipovania (kompresie) súborov. Pred archiváciou sa použije interný zipovací program, ktorý súbor stlačí. Veľkosť súboru sa zmenší zhruba 6 až 10 krát a prípona **DBF** sa zmení na **ZIP** - znak, že ide o zazipovaný súbor. Až potom sa súbor skopíruje.

V každom podsystéme programu sa zjaví iný zoznam súborov. Ktoré súbory je potrebné kopírovať, je popísané v príručkách k jednotlivým podsystémom.

#### Klávesy používané pri archivovaní údajov:

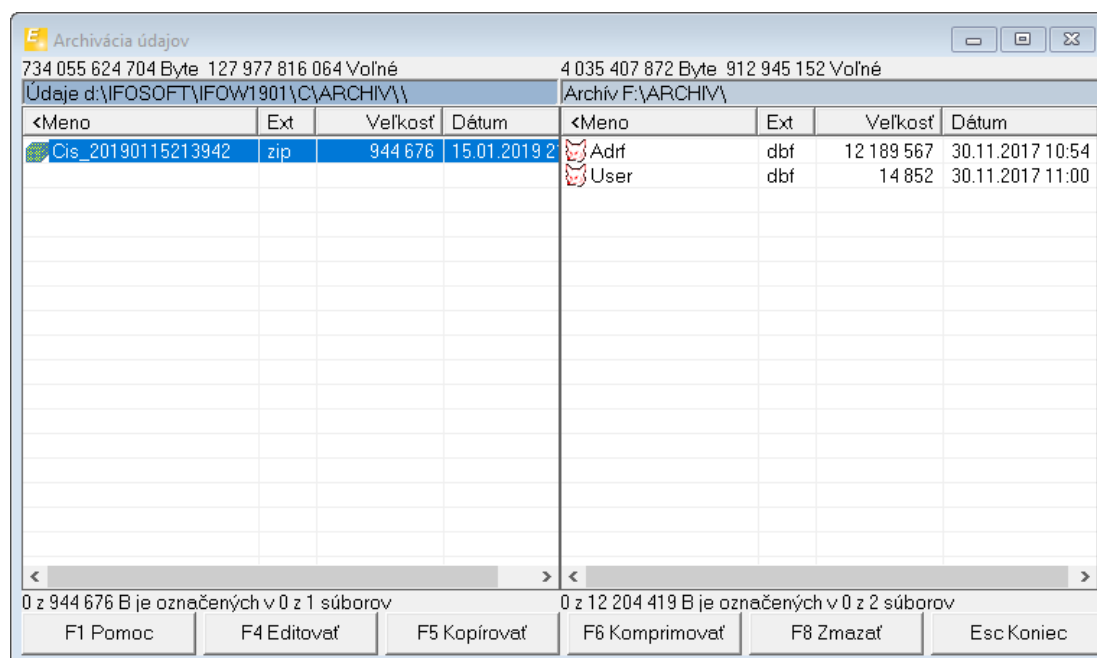
Kláves	Význam
[F1]	Výpis pomocného textu na obrazovku.
[↓] [↑]	Posun kurzorového pásika po súboroch.
[→] [←]	Posun zoznamu v rámci okna – „pozeranie za roh“
[Tab]	Presun kurzorového pásika z ľavého okna doprava a naopak.
[F4]	Editovanie (prezeranie súboru). Nerobte zásahy do databázových súborov!!
[F5]	Skopírovanie označeného (označených) súboru na disk alebo disketu.

## Základná príručka

[F6]	Skomprimovanie (stlačenie) a skopírovanie označeného súboru na disketu.
[F8] [Delete]	Vymazanie označeného (označených) súboru z diskety alebo disku.
[Ctrl R]	Znovunačítanie adresára/disku
[Num+]	Označenie súborov – “vyčervená sa”
[Num-]	Označenie súborov – “odčervená sa”
[Num*]	Výmena označených súborov
[Shift F2]	Porovnanie adresárov

Pri použití bezpečnostnej kópie si kopírujete len jeden zozipovaný súbor

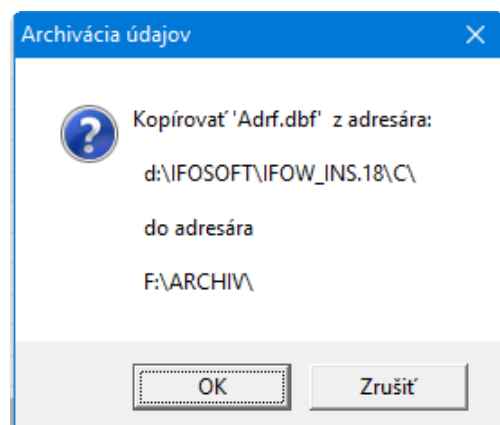
Obr. 17 Bezpečnostná kópia údajov



### 5.3.5.1. Archivácia - postup pri kopírovaní

- Nastavte sa modrým pásikom do **ľavého** panelu na súbor, ktorý chcete skopírovať.
- Stlačte [F5] a kopírovanie potvrdíte klávesom [Enter], alebo kliknite na „OK“.

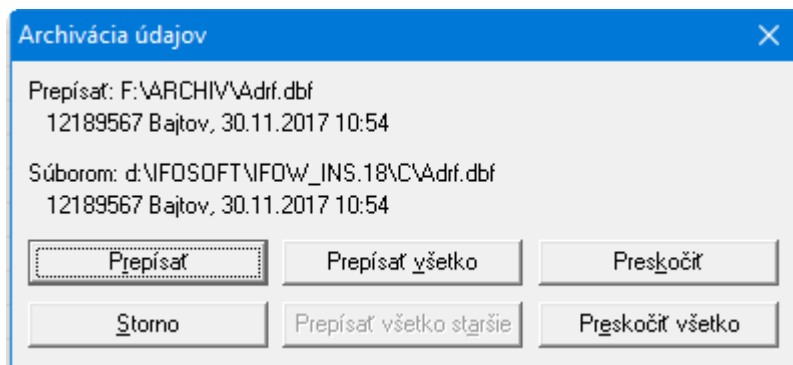
Obr. 18 Archivácia na USB F:\Archiv



V pravom paneli sa po skopírovaní zobrazí kópia súboru.

- Ak kopírujete súbor, ktorý už na diskete existuje, program vám zobrazí informácie o oboch súboroch a spýta sa:

Obr. 19 Prepísanie súboru



- Stlačením [r] alebo tlačidla **[prepísať]** sa súbor v archíve prepíše novým, stlačením [k] sa súbor preskočí, a [s] sa archivácia preruší.
- Pri kopírovaní bezpečnostných kópií sa súbory neprepisujú, pretože majú vždy iný názov – názov sa vytvára podľa aktuálneho času vytvorenia súboru.



**Pozor!** Ak máte na harddisku súbor porušený, chybný, alebo čiastočne odmazaný a chcete si ho zálohovať, vašu “záchrannú” kópiu v archíve by ste si nenávratne prepísali! Pri prepisovaní archívneho súboru si preto všimnite oba súbory a porovnajte, ktorý z nich je aktuálnejší. Aktuálnejší býva na harddisku, je obyčajne väčší (no ak ste z neho vymazávali veľa záznamov, môže byť aj menší) ako súbor na diskete a má novší dátum. Aj keď je súbor prázdny, jeho veľkosť nikdy nie je nula. Pozor na obnovu z chybnjej diskety!

Pri kopírovaní súborov si môžete na kopírovanie označiť viac súborov a na disketu ich kopírovať naraz. Označovanie súborov je identické s prácou v programe Total commander, tam je aj podrobnejšie popísané. Tu uvedieme skrátený popis.

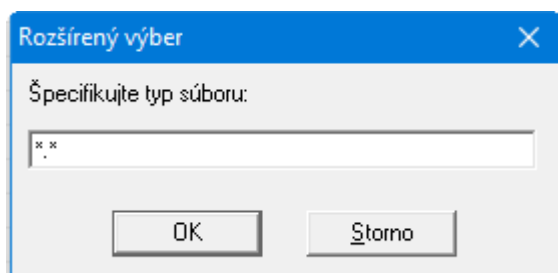
Individuálny výber súborov:

- Nastavte sa kurzorovým pásikom do ľavého okna
- Klávesom **[Insert]** označte súbory, ktoré chcete kopírovať. Ten istý kláves použite aj na odznačenie súborov
- Stlačte **[F5]** a **[Enter]**.
- Ak sa súbory na diskete už nachádzajú, pri prepisovaní môžete potvrdiť každý zvlášť, alebo potvrdiť prepísanie všetkých naraz tlačidlom „**Prepísať všetko**“. Ak nechcete prepísať ani jeden, stlačte „**Preskočiť všetko**“.

Výber pomocou výberovej masky:

Namiesto označovania súborov pomocou **[Insert]** môžete stlačiť **[Num+]** na numerickej klávesnici. Zjaví sa maska:

Obr. 20 Výber súborov





## Základná príručka

Maska \*.\* znamená vybrať všetky súbory. Stačí potvrdiť [Enter] alebo „OK“ a v zozname sa označia všetky súbory.

Ak však napríklad chcete označiť všetky súbory, ktoré začínajú písmenami „FV“ – všetky súbory vydaných faktúr, masku musíte zmeniť, aby vyzerala „FV\*.\*“. Ak chcete naopak vybrať všetky súbory okrem týchto, stačí potom stlačiť [Num\*]. Výber sa invertuje – tie súbory, ktoré boli označené sa odznačia a naopak.

### 5.3.5.2. Kompresia súborov

Ak máte v databázach veľmi veľa údajov a databázy sú príliš veľké a chcete ušetriť miesto v archíve, môžete použiť kompresiu (zipovanie). Postup je ten istý, ako pri bežnej archivácii, namiesto [F5] však použijete [F6]. Súbor (alebo označené súbory) sa na disketu skopírujú skompresované, s príponami ZIP. Na kompresiu sa používa interný ZIP pakovač, ktorý má úroveň kompresie podľa typu a veľkosti súboru cca 6-10 krát.

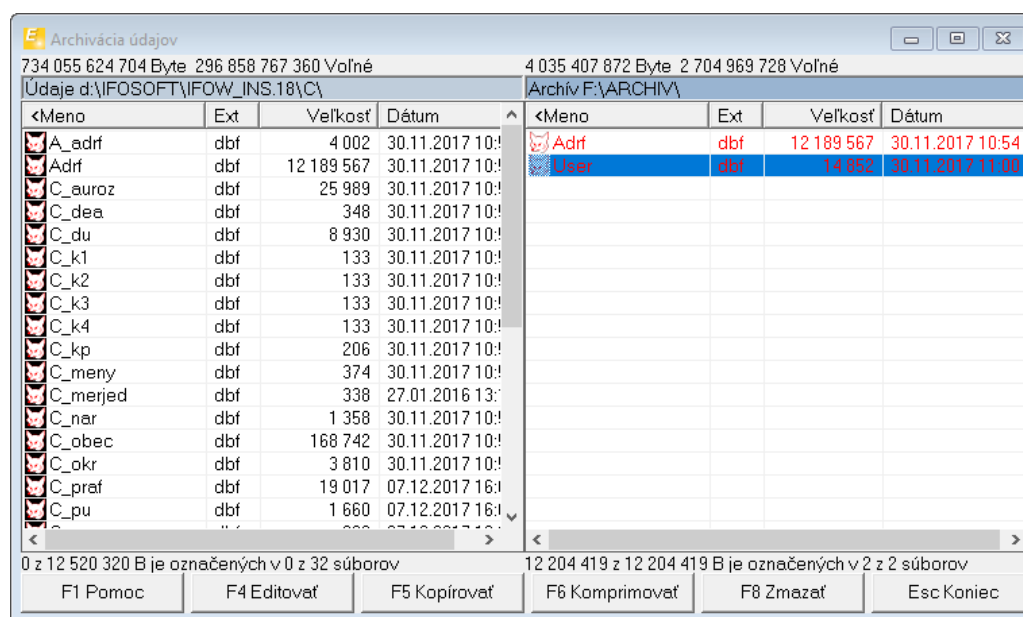
Pri bezpečnostných kópiách netreba používať kompresiu, súbory sa zipujú automaticky.

### 5.3.5.3. Archivácia - postup pri obnove porušených údajov:

Po poruche harddisku, alebo narušení databázy je nutné súbory, ktoré ste si záložovali, nahráť späť do počítača. Databázy sa tak dostanú do stavu, v akom ste ich mali pri poslednej archivácii, stratia sa len údaje, zapísané po archivácii.

- Nastavte sa modrým pásikom (pomocou [Tab] do **pravého** panelu na súbor, ktorý chcete z archívu obnoviť.
- Stlačte [F5] - kopírovanie.
- Ak na harddisku súbor s týmto menom už existuje, program sa vás opýta **Súbor ..... už existuje, chcete ho prepísať ? (A/N)**. Ak ste si istí, že súbor na diskete je v poriadku, stlačte [A]. Súbor z diskety sa prekopíruje na harddisk **-doľava**.

Obr. 21 Obnova súborov na disk z archívu



- Týmto spôsobom si späť na harddisk postupne skopírujte všetky potrebné súbory.
- Po skopírovaní - obnovení súborov na harddisku musíte spustiť „**Špeciálne funkcie/ Preindexovanie databáz**“, tým obnovíte indexové súbory k databázam.
- Pre kopírovanie viacerých súborov naraz platia tie isté pravidlá, ako

v predchádzajúcich odsekoch.

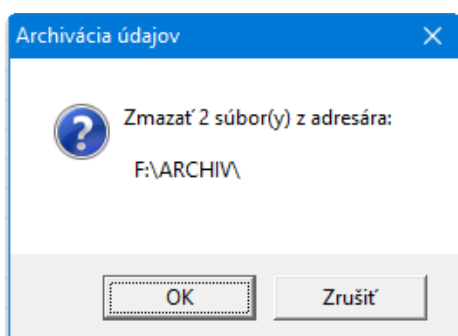


*Indexové súbory majú príponu **IDX** a rovnaké meno, ako databáza, ku ktorej patria. Na disketu ich nemusíte zálohovať, samé sa obnovia po spustení funkcie “Špeciálne funkcie/ Preindexovanie databáz”. Ak ich aj tak archivujete, pri obnove ich nahrajte spolu s príslušnými databázami a Preindexovanie databáz už nemusíte spúšťať. Odporúčame však použiť prvý spôsob. Indexový súbor musí byť nahraný v rovnakom čase, ako databáza, ku ktorej patrí.*

### 5.3.6. Mazanie súborov s údajmi

Pomocou archivačného programu môžete aj vymazať nepotrebné súbory, či už z archívu, alebo z harddisku. Každý súbor môžete vymazať zvlášť, alebo pred vymazaním označiť viac súborov. Po stlačení klávesu **[F8]**, alebo **[Delete]** sa vás program pre istotu opýta:

Obr. 22 Mazanie súborov



Súbor(y) sa vymaže len pri potvrdení klávesom **[A]**, alebo kliknutí na „OK“.]



*Vymazávanie súborov je veľmi nebezpečná funkcia. Pri jej neopatrnom používaní môžete vlastnou vinou prísť o údaje (v ľavom paneli sú vaše aktuálne údaje!). Preto ak nevíete presne, čo mažete a prečo to mažete, túto funkciu radšej nepoužívajte.*

**POZNÁMKA:** V súčasnosti sa dajú z internetu stiahnuť programy (aj zadarmo), vytvorené špeciálne na archiváciu údajov. Programy sa dajú nastaviť na automatické spúšťanie archivácie vo zvolenom čase a na zvolené médiá, umožňujú udržiavať históriu údajov vo vami zvolenom rozsahu, automatickú kompresiu, šifrovanie údajov a ďalšie možnosti.

### 5.4. Nastavenie konfigurácie programu

Konfiguráciou programu rozumieme nastavenie parametrov programu tak, aby zodpovedali vášmu počítaču alebo počítačovej sieti a vašim konkrétnym podmienkam. Toto nastavenie sa robí pri uvedení systému do prevádzky alebo po konverzii programu z predchádzajúcej verzie. V normálnej práci sa nastavenie konfigurácie zvyčajne nemusí používať, len ak zmeníte niektoré parametre systému.

**Poznámka:** V každom podsystéme sa nastavuje tzv. lokálna konfigurácia (platná len pre tento podsystém) - napr. nastavenie prístupových ciest k údajom pre prácu v počítačovej sieti a ďalšie parametre. Nastavenie tejto konfigurácie vám program ponúkne automaticky po konverzii údajov v každom podsystéme zvlášť. Pri prvej inštalácii ju musíte nastaviť ručne.

V ďalšom texte popisujeme globálnu konfiguráciu, t.j. nastavenie parametrov platných pre všetky nainštalované podsystémy.

## Základná príručka

### 5.4.1. Konfigurácia programu

Pred začatím práce s programom si musíte prispôbiť niektoré parametre programu:

- nastaviť blok softwarového kľúča,
- spôsob tlače,
- nastavenie adresára, kde budú ukladané PDF súbory a ďalšie parametre

Tieto parametre sa nastavujú v hlavnom menu v riadku **Konfigurácia a údržba systému/ Konfigurácia programu**. Potvrdením tejto voľby sa otvorí formulár:

Obr. 23 Konfigurácia programu

V tomto formulári si nastavte nasledujúce parametre (v zátvorkách je štandardné nastavenie):

#### Blok kľúča (0)

IFOsft umožňuje na jednom počítači nainštalovať programy pre viacero firiem (až 64), ak napríklad jedna fyzická osoba vlastní viacero firiem. Tieto programy sa musia odlišiť číslom bloku.

#### Kontrolovať heslá (A/N)

V tejto kolónke zadáním “A” umožníte, aby program pri vstupe žiadal od operátorov prístupové heslá, zadané v menu **Pristupové heslá**.

#### Súbor hesiel

Názov súboru, ktorý obsahuje všetky kódy, mená a prístupové heslá operátorov. Ak program pracuje v sieti, môžete tento súbor umiestniť na serveri a nastaviť doň prístupové cesty na všetkých pracovných staniciach.

#### Nastavenie Offset-u

Offset je počet bodov (pixelov), o ktorý sa posunie ľavý horný roh tlačovej zostavy. Zvlášť si môžete nastaviť posun v osi X (vodorovne) a Y (zvisle). Posun si môžete nastaviť, ak sú vaše tlačové zostavy posunuté príliš doľava a nahor. Posun o 100 bodov v osi X je cca 22 mm, v osi Y 15 mm.

## **Nastavenie škály tlače**

Škála je vlastne mierka zväčšenia, či zmenšenia tlačovej zostavy. Škálu môžete nastaviť v rozsahu 10 až 500%. Ak napríklad nastavíte mierku 50%, tlačovka sa stlačí na polovicu pôvodnej veľkosti. Škálu môžete s výhodou použiť pri tlači zostáv, určených pre formát A3 na tlačiarni A4.

## **Počet riadkov na stránke (64)**

Tu môžete nastaviť počet riadkov, ktoré sa budú tlačiť na jednu stranu A4. Podľa typu tlačiarne to býva 59 až 68 riadkov. Hodnota 0 vypína programové stránkovanie, tlačiareň bude stránkovať po prekročení počtu riadkov, ktoré dokáže na stranu vytlačiť.

## **Je nutná oprava medzery?**

Zadajte „A“, ak sú pri tlači tabuliek na vašej tlačiarni zvislé čiary „rozhádzané“.

## **Typ Inštalácie Normálna/ Multi (N)**

Ak pod svojou hlavičkou vediete účtovníctvo pre viac firiem, program nastavením na „M“ umožní prepínať sa do adresárov jednotlivých firiem, kde sú umiestnené ich databázy. Štandardná voľba je „N“. Táto voľba platí pre programový modul **MZDY**.

## **Cesta na SW**

Vyplnenie tejto kolónky súvisí s typom inštalácie „Multi“. Sem zadajte cestu, kde ste nainštalovali program IFOsoft. V tomto adresári sa do podadresára **USERS** budú ukladať databázy jednotlivých firiem.

## **Aktívna firma**

Tu si môžete pri štarte programu vybrať firmu, ktorú budete práve spracovávať. Firma musí byť najprv vytvorená funkciou **Vytvorenie novej prázdnej firmy**.

## **Adresár pre PDF súbory**

Je cesta, kde si program bude ukladať tlačové súbory v PDF formáte, napríklad vystavené faktúry... Sem si môžete ukladať aj zoskenované papierové podklady pre niektoré podsystémy, napr. prijaté faktúry, pokladničné bločky... V adresári **IFOPDF** si bude program sám vytvárať potrebné podadresáre, kam bude ukladať súbory.

## **Kontrola SP na [www.ifosoft.sk](http://www.ifosoft.sk)**

Tu si môžete nastaviť, že program bude pri každom spustení kontrolovať na web serveri IFOsoftu, či sú dostupné nové aktualizácie (SP – service pack) programu. Ak áno, ponúkne vám ich na stiahnutie. Po aktualizácii sa do konfigurácie programu poznačí dátum a čas poslednej aktualizácie.

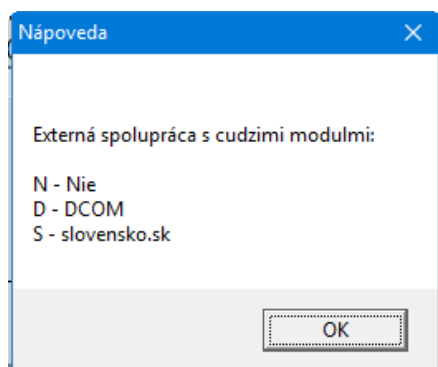
## **Externá spolupráca**

Program IFOsoft môže spolupracovať s niektorými externými programami, napríklad aktualizovať databázu dodávateľov/ odberateľov z webového portálu Slovensko.sk, alebo sťahovať údaje zo systému DCOM (dátové centrum miest a obcí) pre programový modul **Správa registratúry**.

Štandardne je príznak nastavený na „N“. Zadajte „D“ alebo „S“ ako príznak externej spolupráce. Ak má program spolupracovať cez DCOM, je potrebné vyplniť aj identifikátory **Tenant ID** a **ISO ID**. Tieto vám pridelí DCOM.

## Základná príručka

Obr. 24 Príznaky externej spolupráce



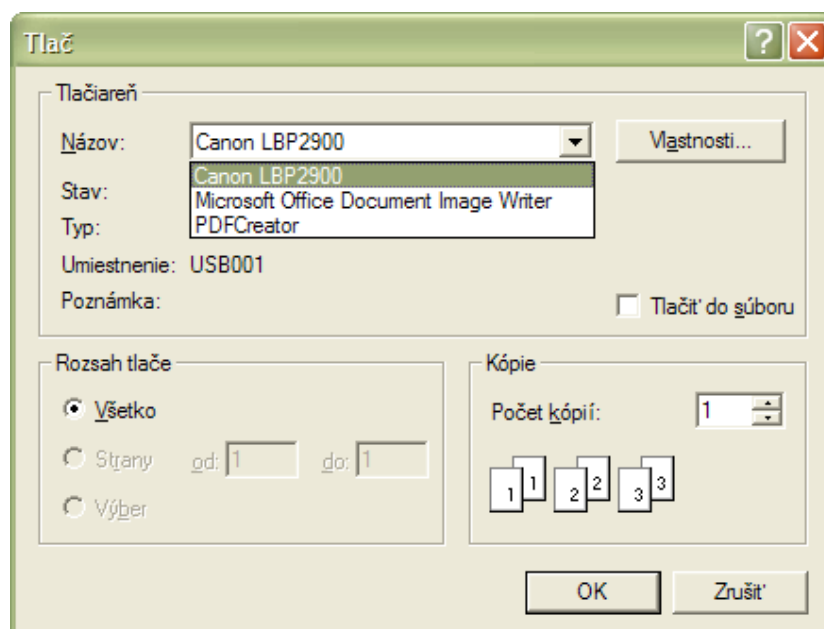
Po nastavení parametrov stlačte kláves [F2], tým si nastavenia zapíšete na harddisk. Program sa automaticky ukončí a musíte ho spustiť znova, aby sa nastavenia aktivovali. Ak by ste nastavenia chceli nechať v pôvodnom stave, z tabuľky vyskočte [Esc].

### Tlač tlačových zostáv formátu A3 na tlačiarňach na papier formátu A4.

Pri tlači zmenšíte tlačovku a vytlačíte ju na A4 otočenú o 90 stupňov – ležato. Zostavy pre tlačovú zostavu na A3 sú však priebežne prerábané a je možné, že na zostavu na A3 v programe už nenarazíte.

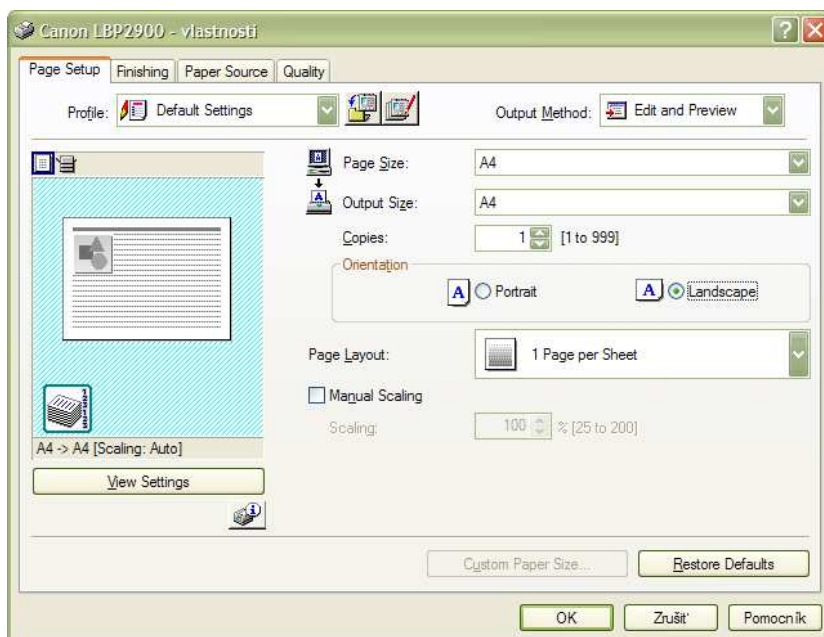
1. Najprv nastavte **škálu tlače** na cca **90%** - táto hodnota sa môže líšiť podľa typu tlačiarne a typu tlačovej zostavy – to treba najprv vyskúšať. Ak posledné stĺpce nebudú vytlačené, znížte hodnotu mierky.
2. Zadajte **Počet riadkov** cca **45** – takisto závisí od možností tlačiarne.
3. Po zobrazení tlačovej zostavy na obrazovke stlačte [F7].
4. Z ponúknutého dialógu si vyberte tlačiareň, na ktorú chcete tlačiť

Obr. 25 Výber tlačiarne



5. Pretože príliš zhustená tlač by bola nečitateľná, musíte tlačiť na formát A4 na ležato. Preto kliknite na Vlastnosti tlačiarne a vyberte „Tlač naležato“, „Na šírku“ alebo „Landscape“. Vzhľad tabuľky na nastavenie tohoto parametra sa líši podľa typu tlačiarne.

Obr. 26 Nastavenie tlače na ležato



6. Nastavenie parametrov tlače potvrdíte **OK** a tlač tiež potvrdíte **OK**.
7. Po vytlačení tlačovky skontrolujte, či sa vám zmestila na papier celá zostava, ak nie, upravte parametre tlače v IFOsofte a skúste znova. Parametre tlače vo Windowse sa nezmenia, treba ich pre každú tlač zadať znova. Ak tieto parametre nastavíte priamo cez vlastnosti tlačiarne v hlavnom menu Windows, zostanú zachované, pokiaľ ich opäť nezmeníte.
8. Po vytlačení príslušných tlačových zostáv nezabudnite vrátiť parametre IFOsoftu na pôvodné hodnoty.

#### 5.4.2. Kontrolná tlač

Spustíte ju vtedy, ak potrebujete vyskúšať, či máte správne nastavené parametre tlačiarne - hlavne tlač slovenských znakov. Testovací text je napísaný tak, aby obsahoval všetky "kritické" znaky: rámčeky, slovenčinu a riadiace znaky pre prepínanie hustoty tlače.

##### Postup pri kontrolnej tlači

2. Zapnite tlačiareň a vložte papier. Tlačiareň zapnite do režimu **ON LINE** (ak bola predtým v **OFF LINE**).
  3. V menu potvrdíte voľbu **Kontrolná tlač**. Na obrazovku sa vypíše testovací text.
  4. Stlačte kláves **[F7]** - tým text z obrazovky vypíšete na tlačiarňu.
  5. Skontrolujte, či sa text vypísal korektne. Ak je v poriadku, z testovacej obrazovky vyskočte klávesom **[Esc]**. Ak nie, napríklad rámčeky nie sú rovné, zapnite (alebo vypnite) v konfigurácii programu voľbu **Je nutná oprava medzery?**. Prípadne vo voľbách tlačiarne nastavte, aby sa tlač posielala ako grafika.
- Každá tlačiareň a jej ovládač má svoje zvláštnosti, v prípade problémov s tlačou kontaktujte IFOsoft.

#### 5.4.3. Kalkulačka

Je to kalkulačka, zabudovaná v systéme Windows. Vypočítaný výsledok môžete vložiť do schránky a z nej do formulára. Kalkulačku môžete spustiť aj priamo pri vyplňaní formulárov kombináciou kláves **[Ctrl F9]**.



## Základná príručka

### 5.4.4. Zálohovanie všetkých dát

Umožňuje zálohovať na diskety okamžitý stav programu, so všetkými údajmi a nastaveniami. Vytvorí sa súbor **ALL\_DATA.ZIP** so všetkými databázami zo všetkých nainštalovaných podsystémov. Tento súbor sa dá rozbaľiť niektorým dekomprimačným programom, napr. WINZIP, Total commander a pod.

### 5.4.5. Blokovanie a obmedzenie prístupov

Umožňuje zablokovať prístup k uzavretým mesiacom, napríklad po odkontrolovaní. Aby si nemohol hocikto odblokovať tento prístup, je tu možnosť si prístup do blokovania chrániť heslom.

Funkcia obmedzenie prístupov dovolí zablokovať prístup na editáciu globálnych číselníkov a niektorých podsystémov (**Podvojný účtovníctvo, Faktúry, Pokladničný a bankový denník**).

**Rekapitulácia podľa operátorov** ukáže sumár dokladov, vystavených v jednotlivých programových moduloch, podľa mesiacov v roku a podľa operátorov.

### 5.4.6. Prístupové heslá

Tento oddiel slúži na nastavenie prístupových hesiel pre každého, kto pracuje s programom. Súbor hesiel obsahuje kód, meno, heslo a skupinu pre každého operátora.

### 5.4.7. Nastavenie parametrov pre e-mail.

Ak chcete priamo z programu IF0soft posilať e-mailové správy (napríklad v programe MZDY výplatné pásky, alebo automaticky posilať odberateľom vyhotovené faktúry v PDF formáte), musíte nastaviť parametre vášho e-mailového konta. Tieto parametre si môžete zistiť napríklad z vášho mailového programu, napr. Microsoft Outlook express, Mozilla Thunderbird, alebo vám ich pomôže nastaviť váš správca siete, resp. správca vášho poštového servera.

Obr. 27 Nastavenie parametrov pre e-mail

**Adresa** – Zadájte adresu vášho poštového servera (SMTP) napr. „mail.stonline.sk“, alebo IP adresu napr. 213.81.152.7

**Port** – port SMTP servera, napr. 25

**Zabezpečenie** – šifrovanie pripojenia **S-SSL/TLS R- STARTTLS, Z-Žiadne**

**Login/ Heslo** – použijú sa na pripojenie na poštový server

**Odosielateľ** – Mailová adresa odosielateľa - zobrazí sa prijímateľovi v správe v riadku „od koho“

**Kópia A/N** - Na zadanú adresu sa bude posilať kópia mailu

**Predmet** - zobrazí sa prijímateľovi v správe v riadku „predmet“. Tento text môže vytvoriť aj samotný program, podľa druhu správy.

**Text** – zobrazí sa prijímateľovi v tele správy

Ak vo firme používate proxy server, jeho parametre môžete nastaviť v ďalšej tabuľke **Nastavenie parametrov pre proxy**.

#### 5.4.7.1. Nastavenie parametrov pre Gmail.

V konfigurácii programu nastavte parametre pre Gmail.

Slučte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

PARAMETRE PRE ODOSELANIE MAILOM

Adresa: smtp.gmail.com

Port: 25

Zabezpečenie: S SSL/TLS Ignorovať chyby pri zabezpečenom pripojení

Login: meno@gmail.com

Heslo: \*\*\*\*\*

---

Odosiel.: Názov odosielateľa

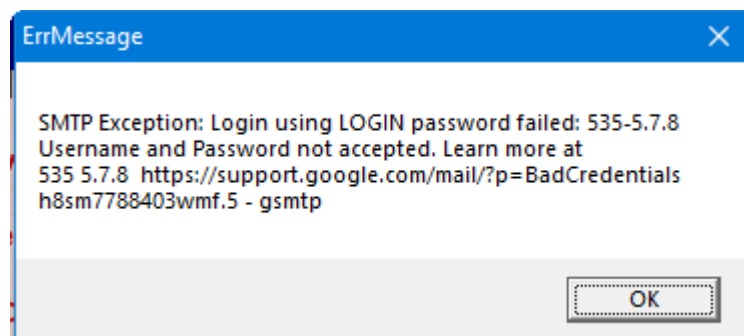
Skópia A/N: Názov odosielateľa2, kam poslať kópiu meno2@gmail.com

Predmet: ľubovoľný text ako predmet správy ...

Text

Tato sprava je generovana automaticky, prosim, neodpovedajte na nu.

Skúste poslať e-mail z programu IFOsoft. Ak mail prejde, netreba nič viac nastavovať. Ak program pri posielaní zahlási chybu, skontrolujte si nastavenie gmailového účtu, odkiaľ posielate maily. Predpokladáme, že prihlasovacie meno a heslo máte v konfigurácii nastavené správne.



## Základná príručka

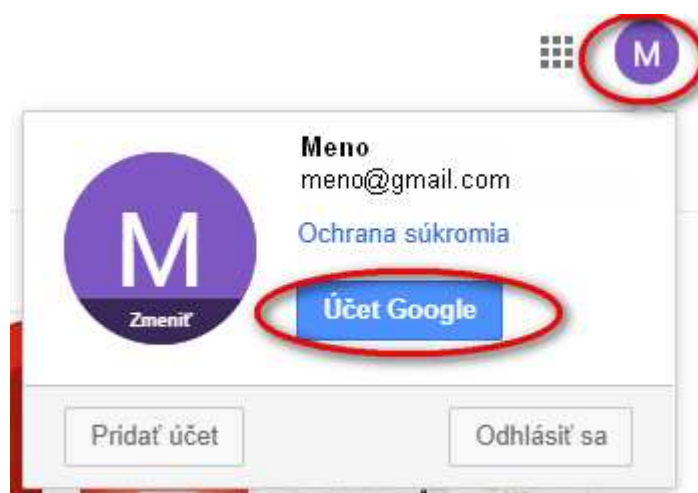
Toto hlásenie znamená, že gmail odmietol prijatie automaticky generovaného mailu z programu IFOsoft.

Pre úspešné odoslanie je preto potrebné najprv v gmailovom účte povoliť prístup z vášho počítača (po prvom odoslaní sa v gmailovej schránke zobrazí mail s varovaním o neznámom zariadení, odkiaľ ste sa snažili preposlať e-mail – to je váš počítač). Ak na to gmail vyzve, potvrdíte, že poznáte aktivitu z tohto zariadenia a nie je to pokus o nepovolený prístup z neznámeho zariadenia.



Ďalej je potrebné zapnúť v Gmaili voľbu „Menej zabezpečený prístup aplikácií“ podľa nasledovného postupu:

1. Prihláste sa do vášho gmailového účtu a po kliknutí na ikonu vášho účtu v pravom hornom rohu potvrdíte voľbu **Účet Google**.



2. Dostanete sa do nastavení účtu. Otvorí sa ďalšia obrazovka s nastaveniami. Tu kliknite na voľbu **Zabezpečenie**

Google Účet

Hľadať v účte Google



Domov

Osobné údaje

Údaje a prispôsobenie

**Zabezpečenie**

Ľudia a zdieľanie

Platby a odbery

Pomocník

Odoslať spätnú väzbu



Vitajte, meno

Spravujte svoje informácie, ochranu súkromia a zabezpečenie a zvýšte si tak užitočnosť Googlu

### Ochrana súkromia a prispôsobenie

Prezrite si údaje účtu Google a určite, ktoré z nich sa majú uložiť na prispôsobenie prostredia Googlu



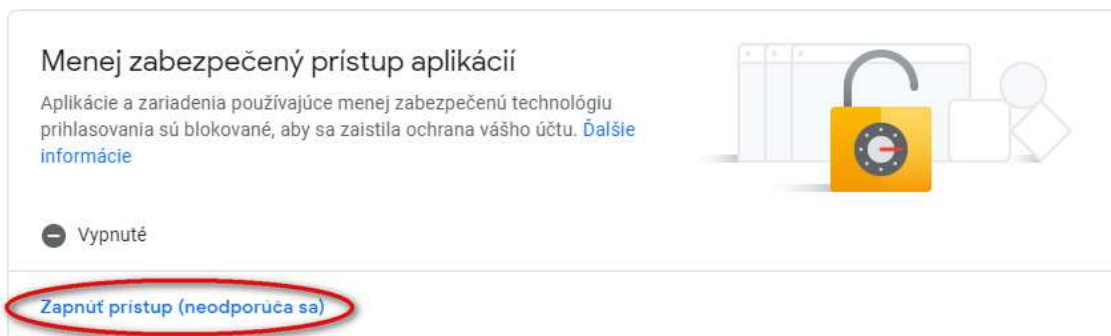
### Nasli sa závažné problémy so zabezpečením

Ochráňte svoj účet – vyriešte tieto problémy



## Základná príručka

3. V ponuke nájdite naspodku voľbu **Menej zabezpečený prístup aplikácií** a kliknite na **Zapnúť prístup (neodporúča sa)**.



4. Na karte zapnite prepínač **Povoliť menej zabezpečené aplikácie**.

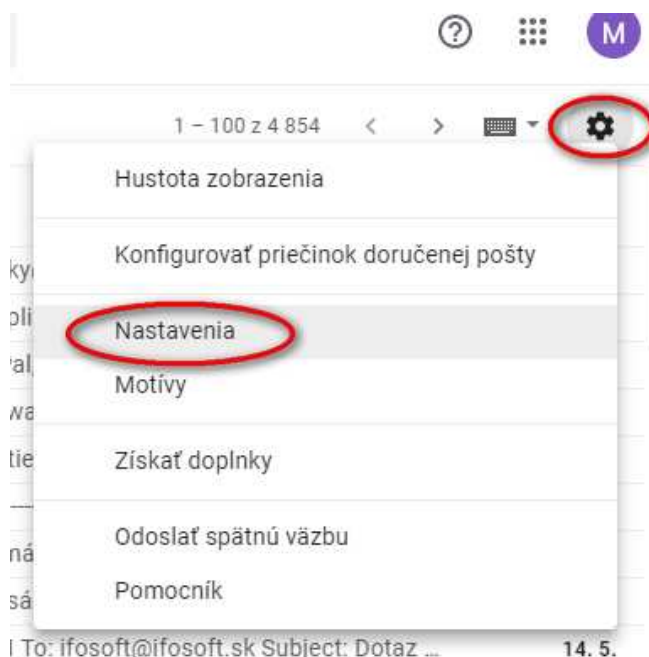


Tým ste povolili prijímať a odosielať maily pomocou programu Ifosoft.

*Poznámka: Spôsob prístupu do nastavení účtu sa môže líšiť od programového prostredia, z ktorého spúšťate Gmail.*

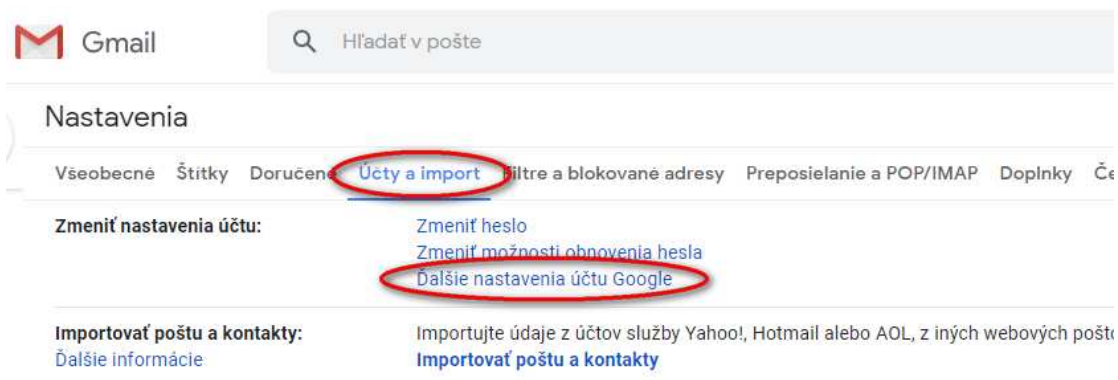
Ďalšia alternatíva:

5. Prihláste sa do vášho gmailového účtu a po stlačení „ozubeného kolieska“ potvrdte voľbu **Nastavenia**.



6. Otvorí sa obrazovka s nastaveniami. Tu kliknite na voľbu **Účty a import**, po rozbale-

ní ponuky zvolíte **Ďalšie nastavenia účtu Google**.

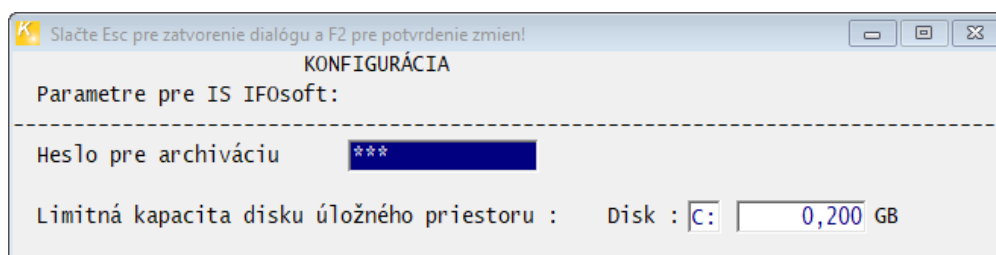


Po potvrdení pokračujete od bodu 2.

#### 5.4.8. Nastavenie hesla pre archiváciu

Pre archiváciu údajov je potrebné do programu zadať heslo pre zapípanie bezpečnostnej kópie archivačného súboru funkciou **Konfigurácia a údržba systému/ Nastavenie hesla pre archiváciu**.

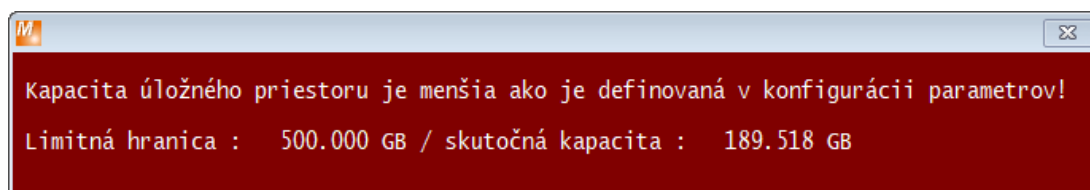
Obr. 28 Nastavenie hesla pre archiváciu



Po zadaní používateľského hesla vás program pustí do nastavení parametrov archivácie, kde môžete zadať heslo pre archiváciu, ktoré slúži pri zipovaní archivačných súborov. Pri rozbaľovaní archívnych súborov bude potom nutné toto heslo zadať!

Pri zadávaní hesla pre archiváciu môžete zadať aj voľné miesto v Gigabytoch na disku, kam budete archivovať (napríklad na USB kľúč). Ak program pri archivácii zistí, že voľné miesto na príslušnom disku je menšie, ako vami požadované, upozorní vás hlásením:

Obr. 29 Príklad prečerpania kapacity úložného priestoru



Toto hlásenie je len informačné, samotnú archiváciu vám program umožní. Nájdite si však čas a uvoľnite si na archivačnom disku potrebný priestor, napríklad zmazaním starých nepotrebných záloh. Odporúčame si však staré zálohy najprv skopírovať na archivačné spoľahlivé médium a až tak vymazať z disku.

#### 5.4.9. Vytvorenie novej prázdnej firmy

Pozor, táto možnosť nie je určená na vedenie účtovníctva viacero firiem, ktoré sú zhodou okolností vedené na tom istom počítači! V takom prípade si musí každá z



## Základná príručka

firiem zakúpiť svoju vlastnú licenciu a nastavenie názvu firmy v hlavičke programu je možné v **Konfigurácii programu – v bloku kľúča**.

Ak používateľ programu pod svojou licenciou vedie účtovníctvo pre viacero firiem, sú dve možnosti, ako tento problém riešiť.

Prvým riešením je program nainštalovať do PC toľkokrát, koľko chcete viesť firiem. Každá firma bude mať na pracovnej ploche Windows svoju ikonu a na disku vytvorený svoj vlastný adresár. Programy sú v tomto prípade úplne nezávislé. V prípade upgrade programu bude nutné konvertovať údaje zo všetkých nainštalovaných programov jednotlivo.

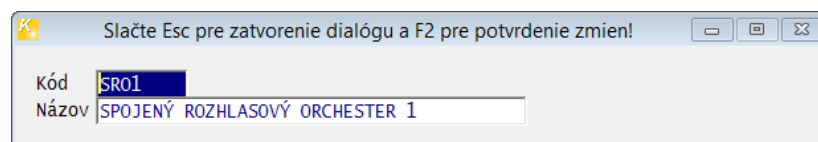
Druhým spôsobom je nainštalovať program len raz a firmy prepínať v konfigurácii programu v kolónke **Aktívna firma**. V prípade upgrade programu stačí konvertovať údaje len raz, databázy sa skonvertujú zo všetkých firiem naraz.

Keď chcete používať druhý spôsob práce s viacerými firmami, musíte si najprv vytvoriť adresáre s prázdnyimi firmami. Na to použijete funkciu **Vytvorenie novej prázdnej firmy**. Do položky kód zadajte skrátený kód firmy. V **Kóde** nepoužívajte medzery, body ani slovenské znaky, v **Názve** tieto obmedzenia neplatia. Tabuľku potvrdte [F2].

V adresári **Users** sa vytvorí podadresár “**SR01**” a skopírujú sa doň všetky potrebné súbory. Súčasne sa riadok pridá do číselníka firiem, ktorý si môžete upraviť vo funkcii **Zoznam spracovávaných firiem**. V tomto číselníku nemeňte už vytvorené kódy, názvy si však môžete upraviť. Názov firmy, zvolený v číselníku, sa bude zobrazovať v hlavičke programu.

Zmazanie firmy v číselníku nevymaže už vytvorený adresár z disku. Ak chcete firmu celkom vymazať z programu, musíte tak urobiť ručne z prostredia Windows.

Obr. 30 Vytvorenie novej firmy



### 5.4.10. Mesiac konca hospodárskeho roka

Ak ste firma, ktorej hospodársky rok sa nekryje s kalendárnym, tu môžete nastaviť mesiac, v ktorom končí váš hospodársky rok. Toto nastavenie má vplyv na účtovanie v podvojnom účtovníctve.

### 5.4.11. Aktualizácia programu UPDATE

Aktualizácia programu je funkcia, ktorou sa vykonávajú menšie zmeny programového vybavenia, či už ide o drobné opravy a úpravy jednotlivých podsystémov, alebo úpravy programového vybavenia v súvislosti s niektorými menšími zmenami existujúcich zákonov. Takéto aktualizácie sú bezplatné a môžete si ich stiahnuť z webovej stránky firmy IFOsoft.

Väčšie zmeny, ktoré súvisia so zásadnejšími úpravami programov a zmenami databázových štruktúr, sú riešené takzvaným upgradom programu, čo je vlastne nainštalovanie celkom novej verzie programu, pri ktorom dostanete nové inštalačné CD.

Aktualizácie programu sa vydávajú podľa potreby v priebehu roka. Aktualizácia nie je kumulatívna, čo znamená, že nestačí nainštalovať poslednú aktualizáciu, musíte nainštalovať všetky aktualizácie postupne od začiatku. Na toto treba myslieť, ak

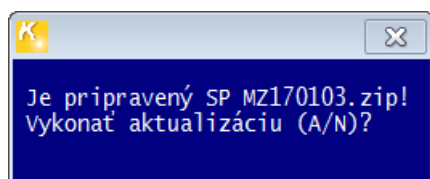
sťahujete a inštalujete aktualizácie manuálne zo servera IFOsoftu. Pri automatickej aktualizácii správny postup zabezpečí program sám.

Ak chcete, aby vás program na možnosť aktualizácie upozorňoval sám, v **Konfigurácii a údržbe systému/ konfigurácii programu** nastavte príznak **Kontrola SP** na [www.ifosoft.sk](http://www.ifosoft.sk) na „A“. Vtedy program po prvom spustení cez deň sám zisťuje, či existuje na serveri IFOsoftu nová aktualizácia.

#### 5.4.11.1. Zistenie aktuálnej verzie na web stránke

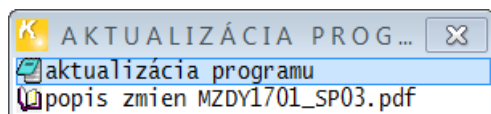
Ak nemáte v konfigurácii nastavený príznak na automatické zisťovanie novej aktualizácie, spustením tejto funkcie sa program pripojí na server IFOsoftu a skontroluje, či existuje nová aktualizácia programu. Ak áno, ponúkne ju na inštaláciu.

**Obr. 31 Nová aktualizácia**



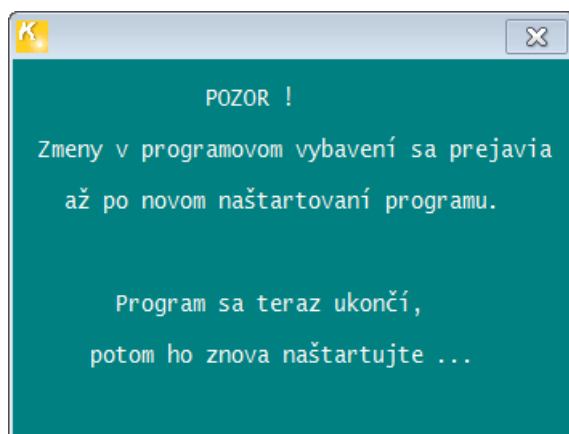
Ak odpoviete „A“, program ponúkne spustenie aktualizácie. Pred samotnou aktualizáciou si môžete vytlačiť popis zmien v aktualizácii. Popis si môžete vytlačiť aj neskôr výberom vo voľbe **Príručky a dokumentácia** z hlavného menu.

**Obr. 32 Spustenie aktualizácie**



Spustí sa proces aktualizácie programu. Po jej dokončení sa zobrazí hlásenie a program sa ukončí.

**Obr. 33 Ukončenie aktualizácie**



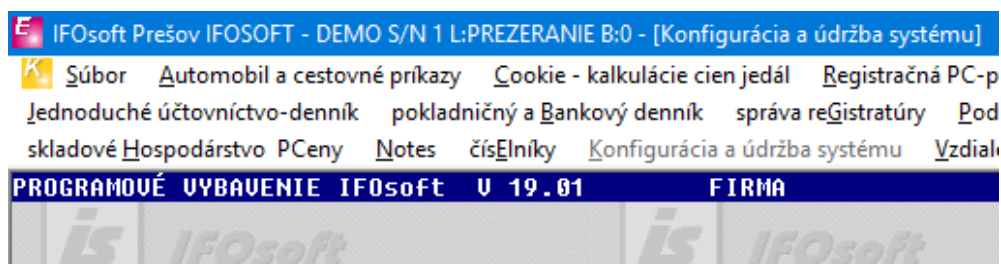
Funkciu **Zistenie aktuálnej verzie** spustíte znova, aby ste skontrolovali, či neexistuje ďalší SP. Ak áno, nainštalujte ďalší SP, podľa predchádzajúceho textu.

Ak sú všetky aktualizácie nainštalované, program zahľási „**Máte nainštalovaný aktuálny SP!**“

Číslo posledne nainštalovaného SP je indikované pri spustení funkcie **Konfigurácia a údržba systému** v hornom riadku menu.

## Základná príručka

Obr. 34 Zobrazenie nainštalovanej aktualizácie



### 5.5. Globálne číselníky

Číselníky sú pomocné databázy, v ktorých sa nachádzajú údaje, ktoré sa často používajú a je nutné, aby boli zadávané vždy rovnako a presne. Napríklad konkrétneho dodávateľa do číselníka firiem zadáte len raz a v prípade potreby ho vyvoláte na základe jeho kódu.

Číselníky môžu byť globálne - vtedy údaje z číselníka využíva viac programových subsystémov (napríklad číselník **Dodávateľa/Odberateľa** využívajú podsystémy **Fakturácia**, **Saldokonto**, **Peňažný a bankový denník**, **Sklad** ...), alebo lokálne - len pre jeden podsystém (napríklad číselník **Zoznam skladov** využíva len podsystém **Sklad**).

V ďalšom texte popíšeme len globálne číselníky. Lokálne číselníky sú popísané v príručkách ku každému podsystému.

Ku globálnym číselníkom sa môžete dostať cez hlavné menu, no ich aktualizáciu môžete vykonať z každého podsystému, ktorý s nimi pracuje.

#### 5.5.1. Dodávateľa/Odberateľa

##### Súbor ADRF.DBF

Tento číselník slúži na vytváranie a udržiavanie adresára firiem pre subsystémy - **Faktúry a objednávky**, **Saldokonto**, **Jednoduché účtovníctvo** a podobne. Dodávateľa a odberateľa sú v tom istom číselníku. Pre zadávanie riadkov je určená funkcia **Oprava číselníka**.

Číselník môže byť aktualizovaný z webových portálov Finstatu, Obchodného registra SR a Finančnej správy SR.

Ak ste záznam do databázy už zapísali a chcete opraviť kód dodávateľa/odberateľa, použite funkciu **Špeciálne funkcie/Oprava číselníka**. Toto platí aj pre mazanie už zapísaných dodávateľov/odberateľov.

Záznam o firme obsahuje základné údaje, ktoré musia byť uvedené a informatívne údaje, ktoré pre program nie sú nevyhnutné. V ďalšom popise je pri každej položke uvedené, či je číselná (numerická) - **N**, textová - **T**, alebo dátumová - **D**.

K dôležitým položkám si môžete klávesom **[F1]** zobrazit' vysvetľujúci text. V zeleno označených poliach si môžete klávesom **[F10]** zobrazit' a vybrať možné hodnoty.

Obr. 35 Adresár firiem 1. strana

Slučte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

Kód 3166610801 IDENTIFIKAČNÉ UDAJE PARTNERA

IČO 31666108 Názov partnera IFOsoft s.r.o.

Aktívna ☒ Druh ☐ Osoba ☐ (F/P)

Sídlo alebo trvalý pobyt ulica Sabinovská OČ 36 SČ

Dátum vzniku 22/01/1993 080 01 Prešov okres

Dátum zániku / / Štát SK

Meno a priezvisko FO: Meno Tit(pred) za

Živnosť pozastavená ☐ Priezvisko

---

Spisová značka Zapísaná na Prešov, odd. Sro, v1.č. 32314/P

Pobočka ☐ Skrátенý názov IFOsoft s.r.o.

partnera

ulica Sabinovská 36

---

DIČ 2020518918 IČDPH SK 2020518918 Daň P SIDKód

Dátum registrácie DPH / / § 54 Dátum zmeny / /

Uplatňujem DPH z úhrady A/N ☒ Od / / Do / / Posl. zd. obd.

Rizikový subjekt ☐ Rok porušenia 0 Zverejnený / / Vymazaný / /

Č.povol.na predaj SBL Kód DÚ

---

Referent

Poznámka

Mailová komunikácia ☒ Obchodné listy

Tel Fax

http:

---

Zmluvné podmienky Zatriedenie Právna forma 112 Zástupca

DruhFaktúry ☐ M/V ☐ Kontrola saldokonta

Bank.účet ☐ Kľúč 1 ☐ Spôsob kontroly (N/Z/U/B) ☐ Stav ku / /

Splatnosť 0 dní Kľúč 2 ☐ Aktuálny stav (+dlh,-preplatok) 0,-

ZTava 0,00 % Kľúč 3 ☐ Aktuálny stav po splatnosti 0,-

úrok 0,000 % Kľúč 4 ☐ Maximálny povolený dlh 0,-

Poznámka Informačné technológie

ripravený

**IČO (N)** IČO firmy - tlačí sa na faktúry, nemusíte ho zadať hned, stačí dodatočne.

**Kód firmy (T)** Je jednoznačný kód (nemôžu byť dve firmy s tým istým kódom), pod ktorým budete vždy identifikovať firmu. Kvôli jednoznačnosti je ako kód možné zadať IČO, ktoré sa automaticky nakopíruje z predchádzajúcej položky. Zadanie IČO ako kódu je vhodné pre firmy s rozsiahlymi databázami obchodných partnerov. Ak máte viacero firiem s rovnakým IČO (pobočky), kód môžete ponechať rovnaký a pobočky môžete rozlíšiť v položke **Pobočka**.

Druhý spôsob je zadať do kódu ľahko zapamätateľnú skratku firmy. Program vám nedovolí zadať dve firmy s rovnakým kódom!

Tento kód sa používa vo faktúrach, peňažnom denníku pre jednoduché účtovníctvo a podvojnú účtovníctvo, veľmi dôležitý je v saldokonte, kde sa podľa neho párujú záväzky s pohľadávky.

*Ak zmeníte po čase v číselníku niektorý kód, myslite na to, že starý pôvodný kód ste už niekde použili. Zvlášť nepríjemné problémy vám takáto zmena môže spôsobiť v saldokonte a DPH, kde sa vám potom nemusia stretnúť faktúry s úhradami. Ak aj tak chcete kód zmeniť, musíte ho zmeniť vo všetkých záznamoch, kde ste ho už použili (vo faktúrach, sklade, saldokonte, DPH ...).*



**Názov1, Názov2, Ulica, PSČ, Mesto, Štát (T)** Zadané údaje sa v tomto formáte objavujú na faktúre. Z číselníka firiem je možné tlačíť vybrané adresy na obálky, alebo pripraviť podklad pre tlačenie adries.

**OrČ/SúpČ (N)** Orientačné/ súpisné číslo

**Dátum vzniku/ Zániku** Zadajte príslušné dátumy, alebo sa doplnia po importe z Finstatu

**Kód, Pobočka (T)** Dvojmiestny kód pobočky firmy. Pomôže vám rozlíšiť viacero pobočiek v jednej firme s tým istým kódom (IČOm). Dva riadky textu sa tlačia vo faktúre do položky **Konečný príjemca**

## Základná príručka

- Spisová značka (T)** Podnikatelia zapísaní v obchodnom registri tu môžu uviesť označenie registra, ktorý podnikateľa zapísal a číslo zápisu.
- Meno a priezvisko FO (T)** údaje o fyzickej osobe - živnostníkovi
- Okres (T)** Trojmiestny kód, vyberte z číselníka okresov.
- Zástupca (T)** Vyberte z číselníka kód obchodného zástupcu
- Aktívna?(T)** Ak s firmou už neobchodujete, ale chcete ju naďalej mať v číselníku, označte ju „N“. Pri výpise firiem do výberovej podmienky zadajte „A“, neaktívne firmy sa do výpisu nezahrnú. Program môže funkciou **Kontrola aktivity** sám označiť, ktoré firmy sú neaktívne, tieto označí písmenom „K“ a názov vyčervení.
- Osoba (F/P/I)(T)** Slúži na zostavenie výkazu platieb fyzickým osobám pre daňové úrady. **Fyzická, Právnická, Iná.**
- Druh D/O/B (T)** Do tejto kolónky zadajte typ obchodného partnera - **Dodávateľ, Odberateľ, OBoje.**
- Č.Povol.na predaj SBL (T)** Číslo povolenia na predaj liehu v SBL/ registračné číslo
- DIČ /kód (T)** Daňové registračné číslo/ kód daňového úradu, platné do 30.4.2004 – na opis starých faktúr
- Skrátený názov (T)** Skrátená adresa, používaná pre tlač niektorých starších typov faktúr
- IČ DPH(N)** Skopíruje sa z IČO, ak treba, dá sa prepísať. Tlačí sa na faktúru.
- DIČ(N)** Skopíruje sa z IČO, ak treba, dá sa prepísať. Tlačí sa na faktúru.
- Daň** Zadajte kód vzťahu k plateniu dane. Po stlačení **[F1]** sa vám zobrazí nápoveda.
- SID** Vyplňte, ak ho máte pridelený
- Dátum registrácie DPH, Dátum zmeny...** Údaje, ktoré sa sem prenesú importom z portálu Finančnej správy po použití funkcie **Aktualizácie subjektov z FSSR/ Aktualizácia partnerov podľa FSSR**
- Referent, Telefón, Fax, E-mail** Textové údaje slúžiace len pre vašu internú potrebu.
- Mailová komunikácia** zadaním „A“ sprístupníte ďalšie možnosti komunikovať s partnermi mailom. Tí, ktorí si komunikáciu mailom neželajú, nechajte „N“.
- Obchodné listy** Zadaním „A“, budete môcť posilať partnerom mailom faktúry, objednávky, upomienky, inventarizácie...
- Mailová adresa** pre posielanie obchodných listov.
- Splatnosť dní(N)** Počet dní splatnosti faktúry pre konkrétneho odberateľa. Použije sa pri vystavení faktúry.
- Odberateľská zľava %(N)** Zľava pre odberateľa, použije sa v podsysteme **Sklad**. Táto položka umožňuje podľa odobratého množstva tovaru rozdeliť zákazníkov do dealerských skupín.
- Penále % (N)** Zadajte percento dohodnutého penále po prekročení nastavenej doby splatnosti.
- Poznámka (T)** Ľubovoľný informatívny text o firme.
- M/V (T)** Označenie odberateľa maloobchod/ veľkoobchod.
- Kľúč 1,2,3 (T)** Tri ľubovoľné nezávislé kódy, ktoré si môžete sami zvoliť. Môžete ich použiť pri výpise číselníka.
- Kontrola saldokonta** Tieto položky sa vyplnia po použití príslušnej funkcie v podsysteme **Saldokonto**.
- Spôsob kontroly** Táto položka obsahuje nastavenie kontroly predaja pre podsystem **Sklad**. Jej obsah sa ozrejmi po stlačení klávesu **[F1]**.
- Banka, Č.úctu, Šp.symbol (T)** Použije sa pri automatickom tlačení bankových prevodných príkazov.
- Korešpondenčná adresa (T)** Zadajte ju, ak je iná ako adresa firmy, ak je príznak „A“ – automaticky sa vyplní podľa prvej strany.
- Názov partnera 3,4 - rozširujúce riadky** pre tlač niektorých špeciálnych faktúr v skladovom hospodárstve.
- Zatriedenie, Druh objednávky...** Údaje, ktoré sa použijú pri vystavovaní dokladu v skladovom hospodárstve.
- ID DCOM, Adresy** Identifikátor partnera a identifikátor adresy partnera verejnej správy, ak ho má pridelený v projekte Dátové centrum miet a obcí.



Obr. 36 Adresár firiem 2.strana

Slučte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

Ďalšie údaje napr. pre elektronické bankovníctvo

IČO 31666108 Kód 3166610801 DIČ 2020518918 IČ DPH SK 2020518918

IFOsoft s.r.o.

---

BANKOVÉ SPOJENIE

Banka IBAN Pobočka

SYMBOLY PLATBY : Variabilný Špecifický

---

Štát SK 703 Slovensko EdiNet

RAAL (Kód dopravcu) EAN

---

Korešpondenčná adresa : A (A - Automaticky, R - Ručne, B - prenos z Bytov)

Názov IFOsoft s.r.o.

PSČ Sabinovská 36 Orč/Súpč 36 /

080 01 Prešov

---

Názov partnera 3

Názov partnera 4

---

Text pre výpis na faktúre:

Zatriedenie: (M,V,) Druh/číslo objednávky: / 0 / 0 /

Druh pohybu v sklade: (pri vydaji zo skladu)

Druh faktúry:

---

ID DCOM ID ADRESY 0

ID\_GUID 09cbfc85b6a0456db75f5cf314e80066

ID\_GUID\_S d77d07599d214bec9b5317aaba44837e

aktualizácia zoznamu dodávateľov a odberateľov

### 5.5.1.1. Oprava číselníka

Touto funkciou si môžete pridávať nové záznamy, skopírovať existujúci záznam, alebo opraviť obsah v už vystavených záznamoch.

Nový záznam pridáte klávesom [Ins], po jeho vyplnení zapíšete do databázy klávesom [F2].

Ak chcete niektorý záznam skopírovať, napríklad pobočku existujúcej firmy, nastavte sa kurzorom na kopírovaný záznam, stlačte kláves [+] na numerickej klávesnici, prepíšete kód firmy a ostatné zmenené položky a záznam zapíšete do databázy. Pôvodný záznam zostane nedotknutý, zmenený záznam sa pridá na koniec databázy. Pozor, ak nezmeníte kód firmy, program vás na to upozorní, pretože nemôžete mať dva záznamy s rovnakým kódom.

Do existujúcich záznamov môžete vstúpiť klávesom [Enter] a opraviť údaje. Niektoré údaje (vyčiernené) sa tu už opraviť nedajú, napríklad kód firmy, pretože to môže spôsobiť problémy pri už vystavených dokladoch v iných podsystemoch, kde je tento kód už použitý.

V oprave číselníka sa záznamy mazať nedajú, z tých istých príčin, popísaných vyššie, ale je to možné v špeciálnych funkciách/ oprava číselníka.

### 5.5.1.2. FinStat – informácie o partneroch

Finstat je webový portál, ktorý z prístupných dátových zdrojov ako sú Obchodný a Živnostenský register, Obchodný vestník, register účtovných uzávierok, zoznamov



## Základná príručka

dlžníkov z poisťovní, z finančnej správy, štatistického úradu a ďalších agreguje údaje o firmách.

Poskytuje základné údaje o firme, finančné výkazy, finančné reporty, histórie dlhov, údaje o konkurzoch, platobných rozkazoch, súdnych rozhodnutiach a podobne.

Funkciou **Nahrávanie nového partnera z FinStat** sa do číselníka po zadaní IČO partnera stiahne nový záznam s údajmi z FinStatu, kde stačí doplniť ďalšie údaje a záznam zapísať do databázy.

Ostatné užitočné údaje o vybranej firme, ktoré nie sú v číselníku, program umožní prezerat' priamo na stránke Finstatu použitím funkcie **Detaily o partnerovi vo FinState**. Ak ste sa na Finstate zaregistrovali, na stránku môžete vstúpiť z programu funkciou **Príhlásenie sa do FinStat**. Údaje o samotnej firme Finstat si môžete zobrazit' z posledného riadku menu.

### 5.5.1.3. Kontrola údajov o partnerovi na OR SR

---

Umožní sa pripojiť na stránku ochodného registra a zobrazit' údaje o firme, buď vyhľadanim podľa názvu, alebo IČO partnera. Táto funkcia neprenáša žiadne údaje.

### 5.5.1.4. Aktualizácia subjektov z FSSR

---

Funkcia slúži hlavne pre podsystem DPH, kde si môžete skontrolovať aktuálnosť platcov DPH. **Import subjektov DPH** stiahne do počítača platcov DPH z portálu finančnej správy a do IFOsoftu sa naimportuje do troch databáz – bežní, zaregistrovaní platcovia DPH, platcovia, ktorí boli FSSR podľa zákona 222/2004 Z.z. označení ako rizikovní pre porušenie daňových povinností a platitelia DPH, uplatňujúci osobitnú úpravu.

Funkciou **Import subjektov DPH** si do PC stiahnete všetky tri databázy naraz. Pretože sú pomerne veľké, pri pomalšom pripojení na internet sťahovanie môže trvať pár minút. V ľavom rohu programu môžete sledovať proces sťahovania.

**Aktualizácia partnerov podľa FSSR** doplní do číselníka partnerov údaje zo všetkých troch databáz. Ak firma zrušila registráciu na DPH, v číselníku firiem sa obsah kolónky IČ DPH vymaže. Tento proces môže podľa veľkosti vášho číselníka trvať pár minút.

### 5.5.1.5. Výpis/ Tlač

---

Slúži na výpis stručného, alebo podrobného zoznamu, tlač adres na poštové obálky, alebo samolepky.

### 5.5.1.6. Súhlas – elektronická faktúra

---

Funkciou si môžete vytlačiť tlačivo Súhlas so zasielaním elektronickej faktúry (podľa zákona 222/2004 Z.z o dani z pridanej hodnoty. Po spustení funkcie a prípadnom zadaní výberovej podmienky si označte príslušných partnerov klávesom **[Enter]**, alebo **[F9]**. Po stlačení **[Esc]** si môžete vytlačiť zobrazené tlačivá.

### 5.5.1.7. Triediace kľúče

---

Triediace kľúče z číselníka **dodávateľov/ odberateľov** sú príznaky, ktoré si definuje sám používateľ podľa svojich potrieb. Každý zo štyroch príznakov má zvláštny číselník. Ak ste príznaky do číselníka partnerov zadávali bez ich zapísania do číselníka príznakov (napríklad v staršej verzii programu), funkcia **Prvotné vytvorenie kľúčov** vám celú databázu partnerov prejde a číselník vytvorí podľa všetkých nájdených kľúčov,

už existujúci číselník sa nepremaže.

#### 5.5.1.8. Aktualizácia adries z disku

Ak používate viac číselníkov dodávateľov/ odberateľov na rôznych miestach, či uč v rôznych programoch, alebo fyzicky neprepojené databázy na rôznych miestach, funkcia umožní tieto databázy zjednotiť. Databázy sa porovnávajú na základe kódu partnera.

Po zadaní prístupovej cesty do adresára, kde sa nachádza číselník, z ktorého chcete prijímať údaje, vyberte súbor **Adrf.dbf** (ak ste názov nezmenili). Do vášho číselníka sa pridajú záznamy, ktoré vo vašej databáze nie sú, záznamy, ktoré máte vy navyše, ostanú nezmenené, a tie, ktoré máte, sa prepíšu údajmi zo súboru. Nové záznamy sa pripoja na koniec databázy, kde si ich môžete skontrolovať. Nakoniec môžete databázu zotriediť.

Ak prijímate údaje s tými istými firmami, ale ktoré majú zadaný iný kód, záznamy sa môžu zdvojiť. Databázu zotriedte podľa abecedy alebo podľa IČO a vymažte prebytočné. Pozor, aby ste nemazali firmy, ktorých kódy ste už použili v podsystémoch IFOsoftu! Inak sa pri výpisoch takýchto firiem budú zobrazovať otázniky.

Kvoli týmto problémom je najlepšie ako kód firmy použiť IČO, ktoré je jednoznačné.

#### 5.5.1.9. Pripojenie nových adries

Táto funkcia je ako predchádzajúca, len neprepisuje existujuce, pripája na koniec iba nové záznamy.

#### 5.5.1.10. Export adries DBF, CSV

Funkcia pre použitie v iných programoch podľa zadanej výberovej podmienky vytvorí z číselníka **dodávateľov/ odberateľov** súbory **Adresar.dbf** a **Adresar.csv**.

#### 5.5.1.11. Usporiadanie

Databázu si môžete usporiadať podľa abecedy (názvu firmy), kódu firmy, podľa triediacich kľúčov a IČO.

Pozor, ak do databázy majú prístup cez počítačovú sieť iní používatelia, pri triedení musia databázu opustiť!

#### 5.5.1.12. Kontrola aktivity/ uloženie partnera do archívu

Firmy, s ktorými už neudrżujete kontakt, môžete ručne označiť ako neaktívnu, zadaním kódu „N“ v kolónke **Aktívna** na prvej strane formulára v číselníku dodávateľov/ odberateľov. Ak chcete tato označené firmy vymazať z číselníka a presunúť do archívu, použite funkciu **Kontrola aktivity/ Len neaktívnych partnerov**. Program skontroluje všetky záznamy s kódom aktivity „N“, či sa nenachádzajú v dokladoch podsystémov **Faktúry a objednávky, Pokladničného a bankového denníka a saldokonta** za posledné tri roky a v takých firmách zmení kódy „N“ na „K“. Na konečný presun do archívu použite funkciu **Uloženie partnera do archívu/ Automatické uloženie do archívu**. Firmy z archívu môžete kedykoľvek vrátiť späť voľbou **Uloženie partnera do archívu/ Návrat partnera do archívu**.

Kontrolu aktivity môžete spustiť aj nad všetkými záznamami v číselníku firiem, vtedy spustíte **Kontrola aktivity/ Všetkých partnerov**. Pretože sa kontroluje celý číselník,

## Základná príručka

kontrola bude trvať dlhšie. Ďalej postupujte ako v predošlom odstavci.

Do archívu môžete presúvať záznamy aj ručným výberom záznamov. Spustíte **Uloženie partnera do archívu/ Uloženie neaktívneho partnera do archívu**. Príslušné záznamy označte klávesom [Enter] alebo [F9], Tými istými klávesami môžete označené záznamy aj odznačiť.

Archívnu databázu firiem si môžete prezerať voľbou **Prezeranie v archíve**.

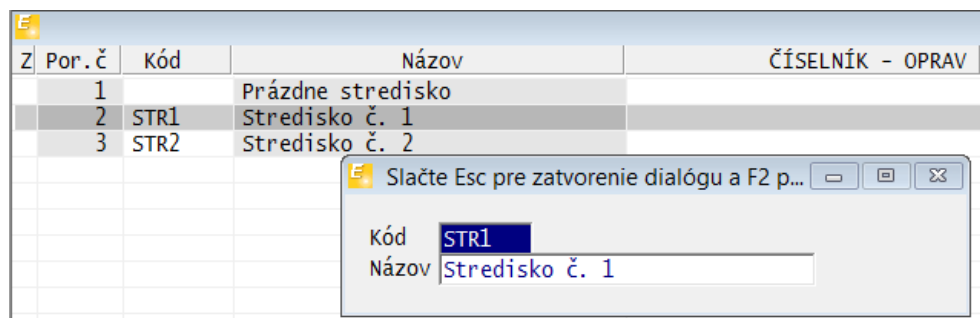
Ak chcete partnerov vybrať z archívu a vrátiť späť do číselníka, spustíte **Návrat partnera z archívu** a označte záznamy [Enter] alebo [F9].

### 5.5.2. Strediská

Súbor **C\_STR.DBF**.

Do tohoto číselníka môžete zadať kódy stredísk, ktoré budú spoločné pre všetky podsystémy. Každý záznam obsahuje 7 znakový kód a popis strediska.

Obr. 37 Číselník stredísk



Z	Por. č	Kód	Názov	ČÍSELNÍK - OPRAV
	1		Prázdné stredisko	
	2	STR1	Stredisko č. 1	
	3	STR2	Stredisko č. 2	



Aj keď firma nie je fyzicky rozdelená na “strediská”, pre vedenie firmy môže byť zaujímavé si jednotlivé oddelenia (resp. pracovníkov) nadefinovať ako strediská a pri účtovaní podľa týchto kódov sledovať náklady, výnosy a efektivitu.

### 5.5.3. Zákazky

Súbor **C\_ZAK.DBF**

Tento číselník obsahuje zoznam zákaziek, ktoré sa môžu použiť v celom systéme programového vybavenia IFOsoft. Kód môžete zadať pre zákazky, ktoré fakturujete postupne a takto máte o priebehu fakturácie neustály prehľad. Kód je 10 znakový.

### 5.5.4. Druhy DPH

Súbor **C\_TD.DBF**

Obr. 38 Číselník druhov DPH

Výpis databázy			ČÍSELNÍK - 0
Por.č.	K	Názov	
1	T	Tuzemsko §8 a §9	vstup/výstup
2	K	Tuzemsko §8 a §9 - koeficient	vstup - čiastočný odpočet DPH
3	A	Tuzemsko §8 a §9 - bez možnosti odp.DPH	vstup
4	C	Tuz/daň platí príjemca §69 ods.2,9-12	vstup - staveb.práce,cs / výstup -§69 ods.12 i)-j) colný sa
5	Q	Tuz/daň platí príjemca §69 ods.2,9-12	vstup - len povinnosť (nemám faktúru, mám tovar)
6	H	Tuz/daň platí príjemca §69 ods.2,9-12	vstup - len odpočet (už mám faktúru)
7	P	Tuz/daň platí príjemca §69 ods.2,9-12	vstup - čiastočný odpočet (koeficient)
8	X	Tuz/daň platí príjemca §69 ods. 12 j)	výstup - staveb.práce/tovar s inštaláciou - daň platí príjem
9	E	Plnenia v rámci EÚ - tovar	vstup/výstup
10	G	Prijaté zdaniateľné obchody z EÚ	vstup - len povinnosť (nemám faktúru, mám tovar)
11	Z	Odpočítanie dane pre tovar z EÚ	vstup - len odpočet (už mám faktúru)
12	R	Plnenia v rámci EÚ - koeficient	vstup - čiastočný odpočet DPH
13	W	Služby(EÚ) Daň platí príjemca §69 ods.3	vstup/výstup - služby (§15 ods.1)
14	3	Služby(EÚ) Daň platí príjemca §69 ods.3	vstup - len povinnosť (nemám faktúru)
15	4	Služby(EÚ) Daň platí príjemca §69 ods.3	vstup - len odpočet (už mám faktúru)
16	D	Dovoz tovaru mimo EÚ	vstup - daň zaplatená - JCD, šped.firma
17	I	Dovoz tovaru mimo EÚ - koeficient	vstup - daň zaplatená - JCD, šped.firma
18	B	Dovoz tovaru mimo EÚ - bez možnosti odp.DPH	vstup - daň zaplatená - JCD, šped.firma
19	O	Oslobodené od dane §28-§42	výstup - napr.:poštovné...
20	N	Oslobodené premiestnenie tovaru	výstup - napr.:na účel podnikania (§43 ods. 4)
21	V	Oslobodené podľa §46,§47,§48 ods.8	výstup - prepravné sl.,vývoz,dovoz
22	1	Nadobudnutie tovaru §45 ods.2	vstup/výstup - 3-stranný obchod (1.odb.neplatí daň)
23	2	Daň platí.2.odberateľ §69 ods.7)	vstup/výstup - 3-stranný obchod (2.odb.platí daň)
24	S	Daň platí.2 odberateľ §69 ods.7)	vstup - len povinnosť 3-stranný obchod (nemám Faktúru)
25	F	Jednod.účt.-úhrada FA §85 6);	JCD
26		Prázdny kód	
27	M	Daň vrátená §60 zákona	vstup - (PPD,BÚ) - len odpočet
28	0	dodanie služby mimo EÚ	výstup - §15 ods.1 do EÚ a §16 ods.1 až 4,10 a 11 v EÚ
29	5	dod.tovaru s inštal/mont.v EÚ	výstup - preprava tovaru sa začala v tuzemsku

Číselník druhov DPH je spoločný pre zadávanie druhu DPH vo všetkých podsystémoch. Podľa štandardných kódov sa vytvárajú rekapitulácie pre spracovanie výkazov DPH.

#### 5.5.5. Kalkulačné položky

##### Súbor C\_KP.DBF

Do tohoto súboru si môžete zadať vlastné rozdelenie kalkulačných položiek pre rozúčtovanie nákladov a výnosov. Podvojný účtovníctvo umožňuje vyčíslíť výnosy a náklady podľa jednotlivých položiek za ľubovoľné obdobie.

#### 5.5.6. Meny

Zadajte všetky meny, ktoré používate pre pokladne, resp. bankové účty. Položka **Halierové vyrovnanie** slúži pre podsystém **Saldokonto**. Zadajte sem minimálnu hodnotu pre každú menu, pre ktorú považujete pohľadávky, záväzky a ich úhrady za vyrovnané. **Kurz NBS** k 31.12 sa použije v saldokonte na výpočet koncoročných kurzových ziskov/ strát.

Obr. 39 Číselník mien

Por.č	Kód	Názov	HalVyr	Kurz ECB	Dátum
1	CHF	Švajčiarsky frank		1,202400	31/12/20
2	CZK	Česká koruna	1,-	30,-	31/12/20
3	EUR	EURO (domáca mena)	1,-	1,-	
4	GBP	Anglická libra	1,-	0,778900	31/12/20
5	HUF	Maďarský forint	1,-	315,540000	31/12/20
6	PLN	Poľský zlotý	1,-	4,273200	31/12/20
7	RUB	Ruský rubel			
8	USD	Americký dolár			

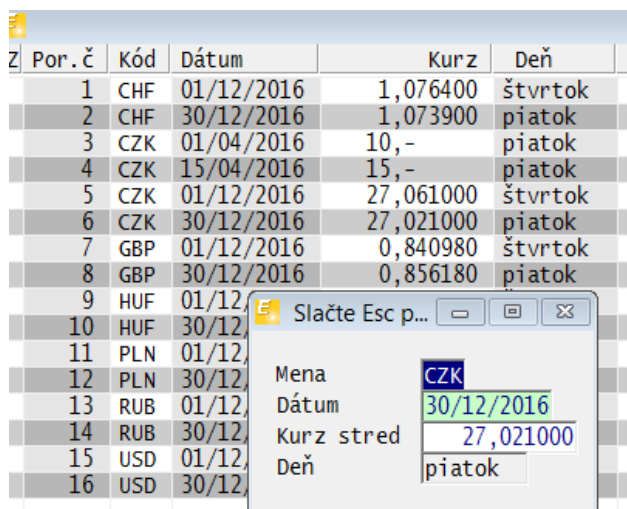
Kód	EUR
Názov	EURO (domáca mena)
Hal. vyrovnanie	1,00
Kurz ECB	1,000000
Dátum	/ /

## Základná príručka

### 5.5.7. Kurzový lístok

Súbor KURZLIST.DBF

Obr. 40 Kurzový lístok



Por. č.	Kód	Dátum	Kurz	Deň
1	CHF	01/12/2016	1,076400	štvrtok
2	CHF	30/12/2016	1,073900	piatok
3	CZK	01/04/2016	10,-	piatok
4	CZK	15/04/2016	15,-	piatok
5	CZK	01/12/2016	27,061000	štvrtok
6	CZK	30/12/2016	27,021000	piatok
7	GBP	01/12/2016	0,840980	štvrtok
8	GBP	30/12/2016	0,856180	piatok
9	HUF	01/12/2016		
10	HUF	30/12/2016		
11	PLN	01/12/2016		
12	PLN	30/12/2016		
13	RUB	01/12/2016		
14	RUB	30/12/2016		
15	USD	01/12/2016		
16	USD	30/12/2016		

Kurzový lístok udržiava databázu aktuálnych kurzov pre rozúčtovanie operácií v zahraničných menách v podsystemoch **Sklad**, **Faktúry**, **Saldokonto**, **Pokladňa** a **banka**. Kurzový lístok sa vkladá buď ručne (**Oprava kurzového lístka**) alebo automaticky zo stránky Národnej banky Slovenska funkciami **Import denného kurzového lístka** za dnešný deň alebo **Importom kurzového lístka za 90 dní**.

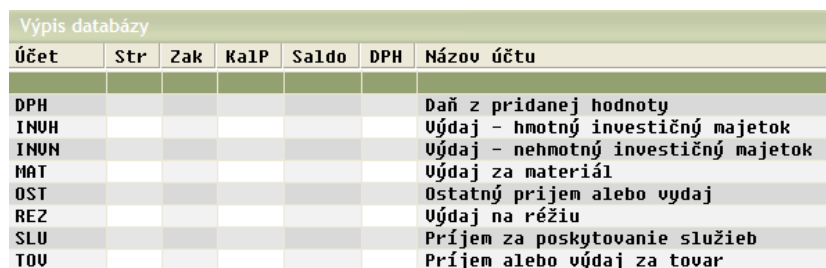
### 5.5.8. Účty pre rozúčtovanie

Súbor C\_UF.DBF

Tento číselník obsahuje kódy účtov, ktoré sa môžu použiť pri rozúčtovaní faktúr, príjemok, výdajok, peňažných operácií a podobne. Podsystem **Podvojný účtovníctvo** umožňuje vytvoriť tento číselník automaticky pri vytváraní účtového rozvrhu - všetky účty sa automaticky prenesú do číselníka účtov pre rozúčtovanie. Spätný prenos nie je možný!

Používatelia s jednoduchým účtovníctvom používajú číselník s týmto obsahom:

Obr. 41 Číselník účtov – jednoduché účtovníctvo



Účet	Str	Zak	KalP	Saldo	DPH	Názov účtu
DPH						Daň z pridanej hodnoty
INUH						Údaj - hmotný investičný majetok
INUN						Údaj - nehmotný investičný majetok
MAT						Údaj za materiál
OST						Ostatný príjem alebo výdaj
REZ						Údaj na réžiu
SLU						Príjem za poskytovanie služieb
TOU						Príjem alebo výdaj za tovar

Uvedené kódy sa používajú pri rozúčtovaní prijatých a vydaných faktúr a umožňujú automaticky zapísať úhradu zaevidovanej faktúry do peňažného denníka s rozdelením do správnych stĺpcov denníka, preto tento číselník nemeňte.

### 5.5.9. Údaje o používateľovi

Súbor USER.DBF

Tento číselník obsahuje údaje o užívateľovi programu, ktoré sa použijú pri



vystavovaní faktúr a objednávok (IČO, Názov firmy, Adresa, Bankové spojenie a pod...).

**Obr. 42 Údaje o používateľovi programu – 1. strana**

Slaďte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

I D E N T I F I K A Č N É   Ú D A J E   P O U Ž Í V A T E Ľ A											
Kód	02	FO	<input type="checkbox"/>	PO	<input checked="" type="checkbox"/>	Názov1	FIRMA - úplný názov podľa výpisu z OR				
IČO	IČO					Názov2	2. časť názvu, ak nepostačuje Názov1				
DIČ	1234567890					Ulica	Ulica			Or/Súpč	12 / 5472
IČ DPH	SK	1234567890				PSČ	943 04	Obid			
KódFy	IČO					SídloDÚ	9700000	Prešov			
Právna forma	112					Uplatňujem DPH z úhrady A/N	N	SK NACE	14235	SID kód	
Spisová značka	Sr xxx/P na Reg.Súde v Prešove										
Hlavná prevažná činnosť											
PODNIKATEĽ FYZICKÁ OSOBA :											
Priezvisko						RČ	/	ČPP			
Meno											
Titul (pred)						za	Dátum narodenia				
Dodatok obchodného mena											
Tel.	+421					e-mail	mail@mail				
Fax	+421					http	http://www.xxxxxxx.sk/				
Štát	703	SK	Slovensko								
okr	404	Nové Zámky								Predaj SBL	
Skrátený názov používateľa:	FIRMA s.r.o.					Pozn1					
Sídlo	2. časť názvu, ak nepostač					Pozn2					
					Mesto						

» PgDn

Do názvu a adresy firmy zadajte názov podľa obchodného registra. Tento názov a adresa sa skopírujú na druhú stranu formulára do korešpondenčnej adresy. Táto adresa sa bude tlačiť na vystavené faktúry. Ak korešpondenčná adresa sa líši od adresy v obchodnom registri, do kolónky korešpondenčná adresa zadajte „R“ – ručne a túto adresu môžete zmeniť. Inak je v tejto kolónke predvolená hodnota „A“ – automaticky.

Do formulára môžete zadať až štyri bankové účty, ktoré sa zobrazia na vystavenej faktúre.



## Základná príručka

### Obr. 43 Údaje o používateľovi programu – 2. strana

Slaďte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

**BANKOVÉ SPOJENIE POUŽÍVATEĽA**

Názov banky **KBANKY** Pobočka **Prešov**  
Účtovná - **0123456789 / 1111** 0123456789  
IBAN **R ? SK58 1111 0000 0001 2345 6789** BIC **XZY1**  
e-IBAN **SK5811110000000123456789**

**ALTERNATÍVNE BANKOVÉ SPOJENIA**

1. Názov banky Pobočka  
IBAN / Mena

2. Názov banky Pobočka  
IBAN

3. Názov banky Pobočka  
IBAN

Korešpondenčná adresa : **A** (A - Automaticky, R - Ručne)  
Názov **FIRMA - úplný názov podľa výpisu z OR**  
**2. časť názvu, ak nepostačuje Názov1**  
**Ulica 12**  
PSC **943 04** **obid**

RAAL (Kód dopravcu) EDI: EdiNet EAN

» PgDn « PgUp

Poznámka: Zadanie viacerých záznamov do tohoto číselníka nemá vplyv na názov firmy uvedený v hlavičke programu, ten si užívateľ nemôže sám zmeniť.

#### 5.5.10. Číselník zamestnanci

Číselník sa používa v niektorých podsystémoch v kolónkach **Vyhotovil, Kontroloval, Schválil, Zodpovedný** a podobne.

#### 5.5.11. Číselník okresov

V tomto číselníku sú zadané všetky okresy a ich kódy. Používa sa pre podsystém **Mzdy**.

#### 5.5.12. Číselník štátností

V tomto číselníku sú zadané všetky štátnosti a ich kódy. Používajú sa v číselníkoch dodávateľa/odberateľa a v údajoch o používateľovi.

#### 5.5.13. Číselník Obce

Je číselník všetkých miest a obcí na Slovensku.

#### 5.5.14. Číselník peňažné ústavy

Je číselník všetkých bánk, pôsobiach na Slovensku.

#### 5.5.15. Číselník obchodných zástupcov

Používa sa napr. pre podsystém **Sklad**.

#### 5.5.16. Číselník právnej formy

Sú tu uvedené kódy právnych foriem firiem a organizácií v SR. Používa sa v

číselníku Dodávateľa/odberateľa.

### 5.5.17. Číselník daňových úradov

Sú tu uvedené kódy a adresy daňových úradov v SR. Používa sa v číselníku Dodávateľa/odberateľa.

### 5.5.18. Číselník národností

Číselník národností sa používa len v niektorých podsystemoch (Mzdová agenda, Evidencia obyvateľov...).

### 5.5.19. Číselník rodinný stav

Číselník, ktorý sa používa napríklad v podsysteme **Evidencii obyvateľstva**.

### 5.5.20. Číselník vzdelanie

Používa sa napríklad pre podsystem **Mzdy**.

## 5.6. Špeciálne funkcie

Operácie v tomto submenu sú určené len pre uvedenie programu do správneho počiatočného stavu a na vykonanie niektorých zvláštnych operácií, ktoré sa za bežných okolností nesmú využívať.

### 5.6.1. Konfigurácia podsystemu

Umožňuje nastaviť spôsob práce programu v lokálnej počítačovej sieti. Vloženie hodnoty "J" do položky **Režim** nastaví všetky hodnoty na prácu v lokálnom režime, bez siete. Ak do tejto kolónky zapíšete "S" ako sieťová verzia, do riadka "**Cesta na server**" napíšete úplnú prístupovú cestu k údajom na serveri, ukončenú opačným lomítkom. V kolónke "**Cesta k číselníkom**" si program k nastavenej ceste sám doplní podadresár C\.

Ak máte zakúpený rozšírený prístup na portál spoločnosti FinStat, do formulára zadajte tiež pridelený API kľúč a privátny kľúč. Tieto údaje sa použijú pri vstupe do Finstatu priamo z programu IFOSoft (kapitola **Dodávateľ/ odberateľ**),

**Obr. 44** Nastavenie cesty na server

Slučte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

**ČÍSELNÍKY - KONFIGURÁCIA**

Režim **S** (J=Jednoužívateľská verzia, S=Sieťová verzia, I=Iné)

Cesta na server (sieť)

Cesta k číselníkom

---

Parametre pre komunikáciu s portálom FinStat.sk

API kľúč

Privátny kľúč

Nemeňte nastavenia, pokiaľ nevíete úplne presne, čo chcete robiť!

### 5.6.2. Oprava číselníka

Na rozdiel od „bezpečnej“ opravy priamo vo voľbe Dodávateľa/ odberateľa, je v tejto

## Základná príručka

oprave možné meniť aj kód dodávateľa/odberateľa, alebo mazať záznamy. Táto možnosť môže byť chránená heslom.



*Pri zmene kódu Dodávateľa/odberateľa (alebo celom vymazaní riadku) myslíte na to, že program automaticky nezmení kódy v už zapísaných záznamoch – v podsystémoch faktúry, pokladničnom denníku a podobne, v týchto dokladoch zostane nekorektný kód, čo sa prejaví chybovými znakmi - otáznikmi pri tlači dokumentu alebo vo formulári. Vtedy musíte v príslušnom doklade zadať správny kód, alebo do číselníka vymazaný záznam doplniť.*

### 5.6.3. Preindexovanie databáz

Obnoví všetky indexové súbory k číselníkom, napr. po výpadku napätia.

### 5.6.4. Zmena hesla pre opravu číselníkov

Tu môžete zmeniť heslo pre vstup do databázy dodávateľov/odberateľov. Najprv zadajte staré heslo a následne zadajte nové heslo. Ak je program novo nainštalovaný, nie je zadané žiadne heslo.

### 5.6.5. Konverzia údajov z predchádzajúcej verzie

Používa sa po nainštalovaní novej verzie programu - prevedie všetky údaje číselníkov z predchádzajúcej verzie do nového formátu (systém si vyžiada názov adresára, v ktorom je pôvodná verzia programu). Pri konverzii medzi rôznymi verziami programu použite kolónku **Typ konverzie**. Po konverzii vždy skontrolujte prenesené údaje.

### 5.6.6. Modifikácia údajov

Ak dôjde pri aktualizácii programu k zmene štruktúry údajov, budete inštruovaní na použitie tejto funkcie. Modifikáciu môžete použiť aj viackrát.

## 5.7. Nastavenie programu pre prácu v počítačovej sieti

Táto kapitola je určená pre správcu vašej počítačovej siete, ak takého máte. Ak nie, pri nastavovaní programu v sieti sa môžete obrátiť na pracovníkov IFOsoftu.

Ak máte počítače prepojené medzi sebou počítačovou sieťou, program IFOsoft umožňuje pristupovať do databáz viacerým používateľom naraz. Na každom lokálnom počítači musí byť nainštalovaný program IFOsoft s príslušnými programovými podsystémami. Ak v počítači nemáte software IFOsoft zaregistrovaný, program vám sprístupní spoločné databázy len na prezeranie, prípadne na tlačenie zostáv. V hlavičke však budete mať nadpis **IFOsoft - Demo verzia**.

Databázy, do ktorých majú mať prístup viacerí používatelia (napríklad spoločný číselník **Dodávateľov/odberateľov**), musia byť umiestnené na niektorom počítači, ktorý voláme server (poskytovateľ údajov), niekto ho volá aj "hlavný počítač". Na tomto počítači musí byť vytvorený príslušný adresár, napríklad **IFOSOFT**. V tomto adresári si vytvorte príslušné podadresáre pre jednotlivé podsystémy, ktoré vlastníte:

<b>C</b>	Globálne číselníky
<b>FA</b>	Faktúry a objednávky
<b>PB</b>	Pokladničný a bankový denník
<b>PU</b>	Podvojný účtovníctvo
<b>SK</b>	Skladové hospodárstvo

<b>SA</b>	Saldokonto
<b>DPH</b>	DPH
<b>PD</b>	Peňažný denník jednoduchého účtovníctva
<b>IM</b>	Investičný majetok
<b>AU</b>	Automobil podnikateľa
<b>COOKIE</b>	Kalkulácia cien jedál
atď...	

V každom z týchto podadresárov je ešte nutné vytvoriť podadresár **ZALOHA** pre zálohovanie údajov pri mesačnej uzávierke. Ak adresár nezádáte, program si ho pri zálohovaní vytvorí sám.

Do vyššie vymenovaných podadresárov si nahrajte príslušné databázy - súbory s príponou **DBF** a **IDX**, pre jednoduchosť si ich môžete nahráť všetky. V každom programovom podsystéme si potom v **Špeciálnych funkciách/ konfigurácii podsystému** nastavte príznak na "**S**" a do kolónky "**Cesta na server**" napíšte úplnú prístupovú cestu do adresára s údajmi. V každom podsystéme si program príslušné podadresáre doplní sám.

Príklad: Váš server ponúka svoj disk C:\ pre ostatné počítače v sieti. Na tomto disku je vytvorený adresár **IFOSOFT** a v nich príslušné podadresáre s nahranými databázami

V ostatných počítačoch sa bude tento sieťový disk javiť napríklad ako disk F:\. V konfigurácii každého podsystému si potom zapíšete do kolónky "**Cesta na server**" "**F:\IFOSOFT\**". Prístupová cesta môže byť zapísaná aj bez priradenia písmena sieťovému disku, napr. **\\PC\_Server\C\IFOSOFT\**.

*Poznámka: Na každom lokálnom počítači môže mať sieťový disk iné označenie, zistíte si ho u vášho správcu siete.*



*Pri súčasnom prístupe viacerých používateľov do rovnakej databázy vám môže byť prístup do databázy dočasne odmietnutý - "**Sektor bol uzamknutý iným procesom, čakajte...**". Toto hlásenie znamená, že iný používateľ vstúpil do tej istej databázy ako vy a otvoril niektorý jej riadok klávesom **[Enter]**. Pre minimalizáciu takéhoto čakania si zvyknite záznam v zdieľanej databáze otvoriť len na nevyhnutný čas. Ak si chcete niektorý záznam len pozrieť, využívajte kláves **[F10]** - takto zobrazený záznam nikoho nezablokuje.*

Ďalším problémom pri práci v sieti býva, že program pri pokuse o vstup do databázy vypisuje **..Open error..... path not found** a nemôžete sa dostať k údajom. Príčinou býva, že nemáte správne nastavené prístupové cesty k údajom, alebo pri práci v sieti sieť nie je prístupná - funguje server, ste prihlásení k sieti?

## Základná príručka

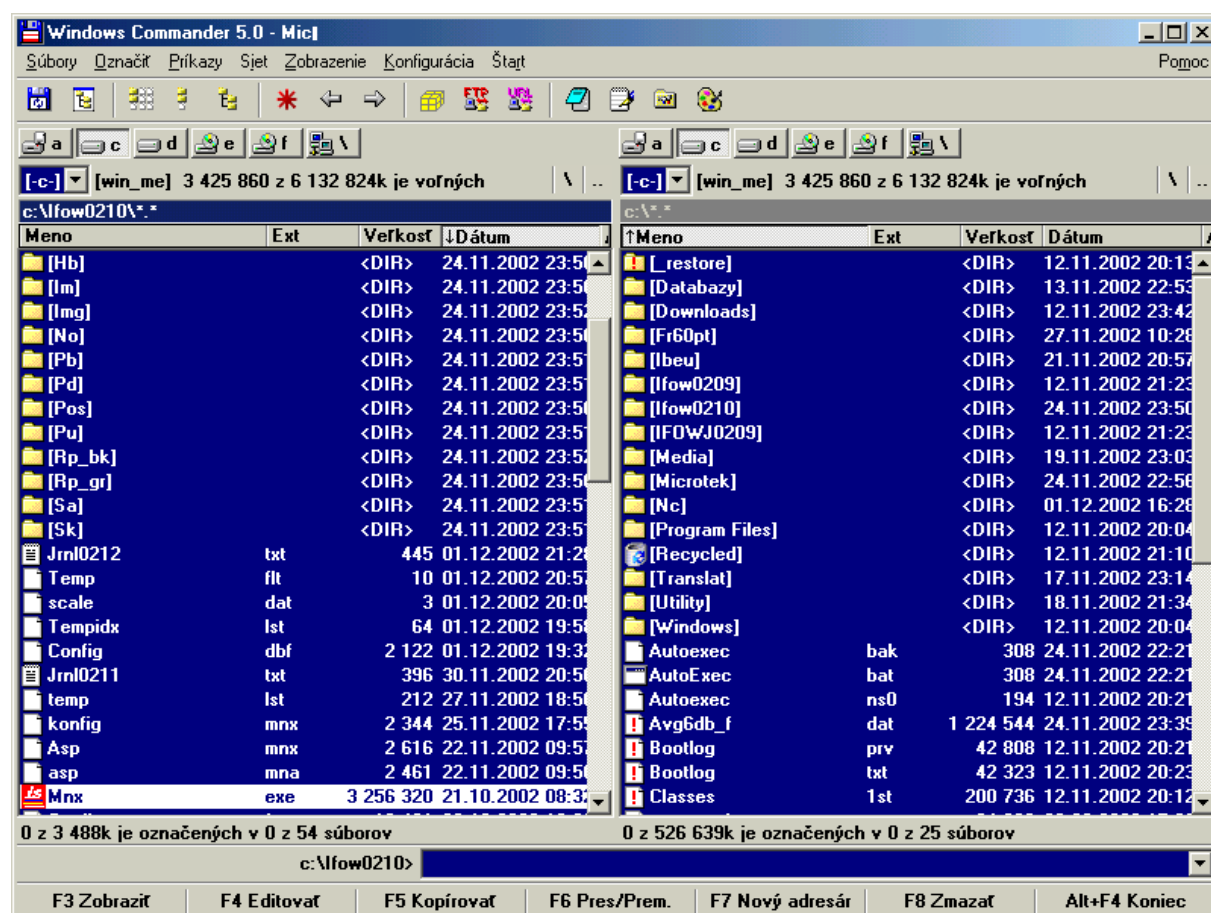
### 6. Total Commander

V tejto kapitole si vysvetlíme niekoľko základných úkonov v programe Total commanderi (TC), ktoré môžu byť potrebné pre nainštalovanie upgrade programu IFOsoft.

TC je program, ktorý slúži na údržbu súborov a adresárov na harddisku. Pomocou TC sa dajú veľmi pohodlne kopírovať, vymazávať, presúvať a premenovávať. Programov tohoto typu je veľa, TC je typu shareware, a je pomerne rozšírený.

Na obrázku je základný vzhľad TC - rozdelenie obrazovky na dva nezávislé panely, v ktorých sú zobrazené adresáre a súbory.

Obr. 45 Základná obrazovka TC



Nad každým panelom v prvom riadku obrazovky je zobrazený názov mechaniky (harddisk, disketa) a prístupová cesta do adresára, v ktorom sa nachádzate. *Aktívny panel*, t.j. ten panel, v ktorom sa nachádzate, má tento nápis zvýraznený. Názvy adresárov sú v TC zobrazené veľkými písmenami a býva pri nich označenie "DIR". Do adresára sa môžete prepnúť (vnoriť) klávesom [Enter]. V hornom riadku sa cesta doplní o názov adresári, do ktorého ste sa vnorili. Prvý riadok v adresári - dve bodky (..) je symbolom východu z adresára. Pokiaľ sa na východ nastavíte a stlačíte [Enter], z adresára sa vynoríte. Adresár môže obsahovať podadresáre - do nich sa môžete vnárať a vynárať podobne.

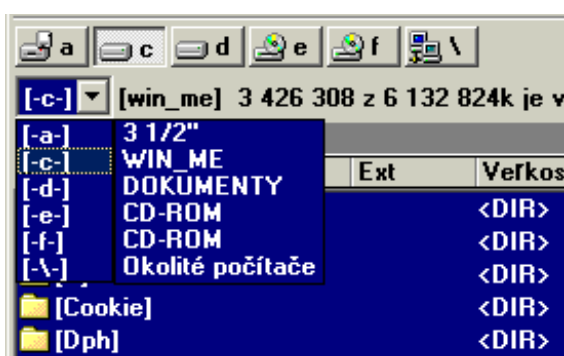
Súbory sú zobrazené malými písmenami a zvyčajne majú tri znaky prípony.

## Klávesy používané vo TC na pohyb v adresároch:

Kláves	Význam
[Tab]	Skok z ľavého do pravého panelu a naopak.
[↓], [↑]	Pohyb po adresároch, súboroch.
[Enter]	Ak ste nastavení na názve adresára - vnuoríte do tohoto adresára. Ak ste nastavení na prvý riadok .. vynoríte sa z adresára. Ak ste nastavení na názve spustiteľného súboru, spustíte tento súbor.
[Alt F1]	Prepnutie sa na inú mechaniku (disketa, harddisk) - ľavý panel.
[Alt F2]	Prepnutie sa na inú mechaniku (disketa, harddisk) - pravý panel.

Všetky tieto činnosti môžete vykonávať takisto pomocou myši.

Obr. 46 Výber mechaniky



Z TC sa veľmi pohodlne spúšťajú programy - nastavíte sa na súbor, ktorým sa spustí program a stlačíte [Enter]. Po vyskočení z programu sa vrátite späť do TC.

Pri inštalácii IFOsoftu si program sám umiestni ikonu na plochu. Ak však chcete spustiť program cez TC, najprv sa musíte nastaviť do adresára IFOsoftu (nájdete pomocou [↓] alebo [↑] názov adresára a vnuoríte sa doňho stlačením [Enter]). V adresári si takto nájdete súbor mnx.exe (malými písmenami) a potvrdíte ho klávesom [Enter].

Na spodnom riadku obrazovky sú symbolicky zobrazené klávesy [F1] až [F8].

### Kláves Význam

[F1] (HELP)	Pomocný text.
[F3] (VIEW)	Otvorenie súboru, na ktorom ste nastavení, bez možnosti editácie
[F4] (EDIT)	Editovanie súboru, na ktorom ste nastavení.
[F5] (COPY)	Skopírovanie označeného súboru (súborov), alebo adresára do adresára v protiľahlom okne.
[F6] (RENAME)	Premenovanie adresára (súboru).
[F7] (MKDIR)	Vytvorenie nového prázdneho adresára.
[F8] (DELETE)	Vymazanie označeného súboru (súborov), alebo adresára.
[ALT F4](QUIT)	Ukončenie programu TC.

## 6.1. Vytvorenie adresára

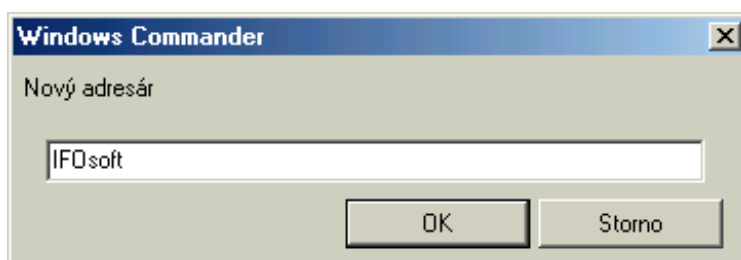
Nový adresár sa vytvorí v tom adresára, v ktorom ste vnorení. Názov tohto adresára (prístupová cesta) je viditeľný v zvýraznenom obdĺžniku na prvom riadku obrazovky. Po stlačení [F7] napíšete názov nového adresára (Pravidlá pri zápise mena adresára



## Základná príručka

sú tie isté, ako pri zápise mena súboru) a potvrdíte [Enter].

Obr. 47 Vytvorenie adresára



Nový adresár sa zaradí medzi existujúce adresáre.

## 6.2. Premenovanie adresára (súboru)

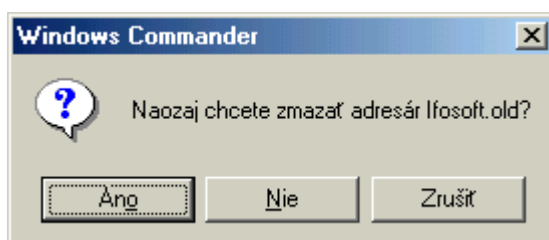
Pri premenovaní adresára sa kurzorovým pásikom nastavte na premenovávaný adresár a stlačte [Shift F6]. Dostanete sa rovno do názvu adresára, ktorý môžete prepísať. Pozor, aby ste nezadali názov, ktorý už v zozname existuje.

## 6.3. Vymazanie adresára (súboru)

### Vymazanie jedného adresára

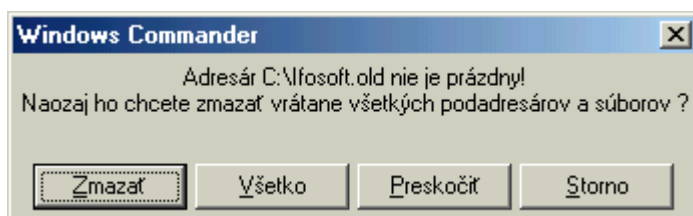
Ak chcete vymazať adresár alebo súbor z harddisku alebo diskety, na názov adresára sa nastavte kurzorovým pásikom a stlačte [F8] (DEL). Program sa vás opýta „Naozaj chcete zmazať adresár xxx?“.

Obr. 48 Vymazanie adresára IFOSOFT.OLD



Po kliknutí na „Áno“, resp. potvrdení klávesom [Enter] si program vyžiada potvrdenie:

Obr. 49 Potvrdenie vymazania



- |                  |  |
|------------------|--|
| <b>Zmazať</b>    | Vymaže adresár s podadresármi, aj so súbormi. Ak sú niektoré mazané programy chránené proti vymazaniu, program si vyžiada potvrdenie vymazania každého súboru, či adresára zvlášť. |
| <b>Všetko</b>    | Ako vyššie, no vymaže všetko bez ďalších otázok.   |
| <b>Preskočiť</b> | Preskočí mazanie súboru/adresára, či chráneného súboru.  |
| <b>Storno</b>    | Zrušenie operácie mazania.   |



**Pozor!** Výhoda vymazania celého adresára naraz aj s podadresármi je súčasne aj “nebezpečná zbraň”. Pri mazaní adresára musíte stopercentne vedieť, čo vlastne

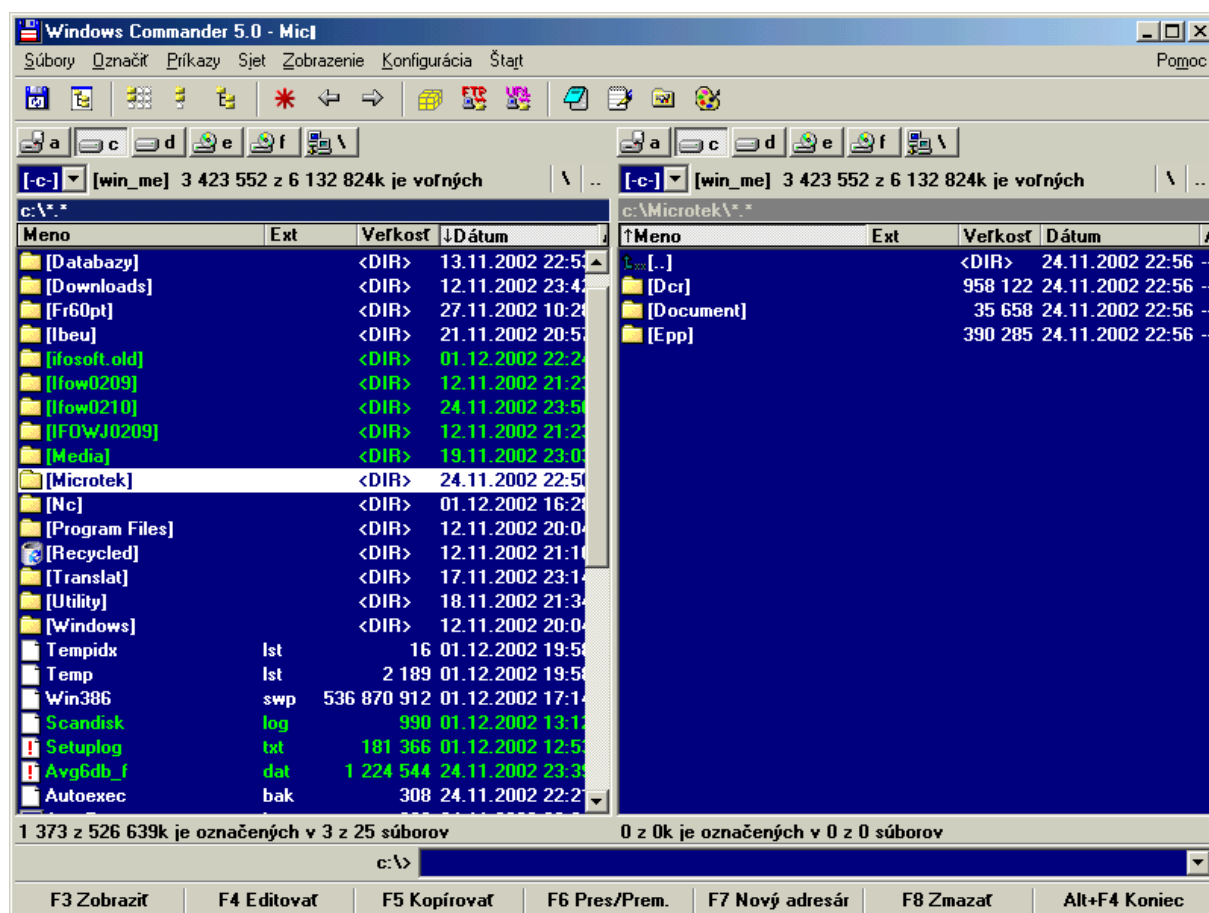
chcete mazať! Treba si tiež všimnúť, či nemáte náhodou označené na zrušenie iné adresáre, či súbory. Takéto označenie (označovanie vid'. ďalšiu kapitolu) je indikované v spodnom riadku panelu textom "xxx z xxxk je označených v xx v yy súboroch". Ak nemáte označené nič, v tomto riadku sa vypíše adresár, na ktorom ste nastavení.

## 6.4. Vymazanie viacerých adresárov (súborov) naraz

Ak chcete vymazať viac súborov, môžete ich mazať postupne ako v predchádzajúcom odstavci. Výhodnejšie je však najprv si označiť všetky súbory (adresáre), ktoré chcete zmazať a potom ich vymazať naraz. Označenie adresára alebo súboru vykonáme klávesom [Insert]. Adresár (súbor) sa označí inou farbou a v spodnom riadku panelu sa vypíše, koľko adresárov (súborov) máte označených a koľko byte spolu zaberajú.

Pomocou [Insert] si postupne označíte všetky adresáre (súbory), ktoré chcete zmazať a stlačíte [F8]. Ďalší postup je zhodný s predchádzajúcim odstavcom.

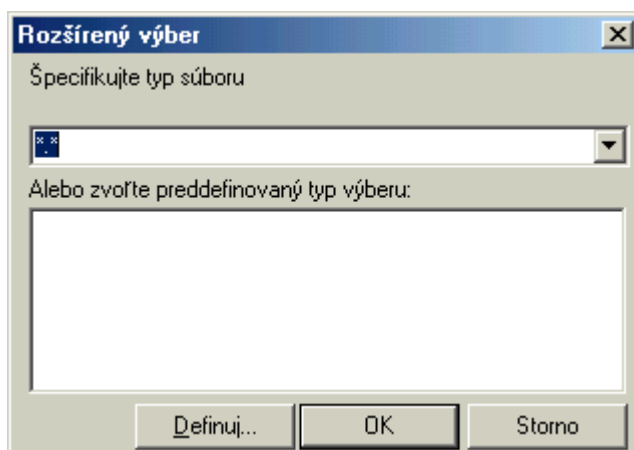
Obr. 50 Označenie viacerých súborov na vymazanie



Ďalšie zjednodušenie pri označení súborov nám poskytuje tzv. výberová maska. Túto masku vyvoláte klávesom [+] na numerickej klávesnici. Po jej stlačení sa na obrazovke zjaví maska: \*.\*.

## Základná príručka

Obr. 51 Výber všetkých súborov v adresári



Po potvrdení klávesom **[Enter]**, alebo kliknutím na „OK“ sa **všetky** súbory v adresári v ktorom ste nastavení, označia žltou farbou a môžete ich vymazať.



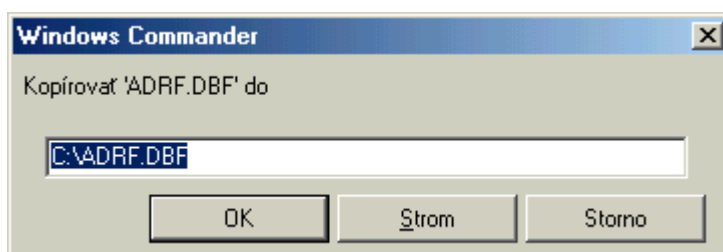
*Súbory, vymazané z harddisku funkciou **[F8]**, je možné opäť obnoviť (ak ste si napríklad vymazali omylom to, čo ste nechceli). Štandardne sa vo Windows vymazané súbory presúvajú do „koša“, odkiaľ ich môžete vrátiť späť.*

### 6.5. Kopírovanie adresárov (súborov)

Pri kopírovaní súborov, alebo adresárov sa v jednom paneli (nezáleží v ktorom) nastavte do adresára, kam chcete kopírovať (napr. archívny adresár alebo disketa) a v druhom paneli na adresár alebo súbor, ktorý chcete skopírovať.

1. spôsob: Nastavte sa kurzorovým páskom na súbor, ktorý chcete skopírovať a stlačte **[F5]**.

Obr. 52 Kopírovanie jedného súboru

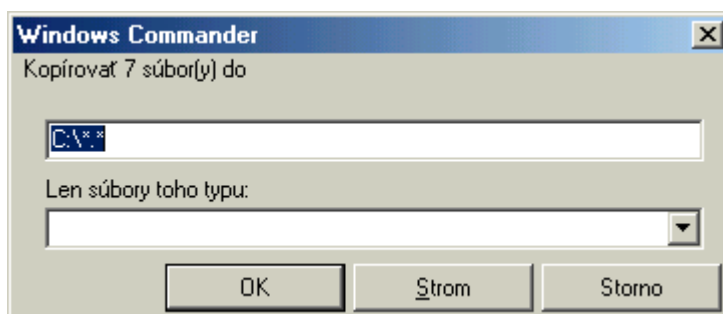


Tabuľku potvrdíte **[Enter]** a počkajte, kým sa súbor skopíruje - objaví sa v druhom paneli. Týmto spôsobom si môžete postupne skopírovať všetky potrebné súbory.

2. spôsob: Nastavte sa kurzorovým páskom do panelu, z ktorého budete kopírovať súbory.

Klávesom **[Insert]** si súbory, ktoré chcete kopírovať, postupne označte - ich názvy sa zvýraznia inou farbou. V spodnom riadku panelu sa veľkosti vybraných súborov sčítavajú. Pokiaľ chcete niektorý súbor „odznačiť“, opätovne na ňom stlačte **[Insert]**. Po označení súborov stlačte **[F5]**.

Obr. 53 Kopírovanie vybraných súborov



Tabuľku potvrdíte [Enter] a počkajte, kým sa všetky označené súbory objavia v druhom paneli.

3. spôsob: Pokiaľ chcete skopírovať **všetky** súbory z adresára, nastavte sa do tohoto adresára a stlačte [+] (na numerickej klávesnici). Masku, ktorá sa zjaví, potvrdíte [Enter]. Tým si naraz označíte všetky súbory, ktoré stačí klávesom [F5] skopírovať ako v predchádzajúcich prípadoch.

## 6.6. Zistenie voľného miesta na harddisku

Pri práci s počítačom je potrebné občas zistiť, koľko voľného miesta ešte máte na harddisku (napr. pri inštalácii programu IFOSoft). Voľné miesto sa zobrazuje pri označení diskov nad súborovými panelmi. Druhým spôsobom je overenie cez Windows, ikonu „Môj počítač“ a vlastnosti disku.

*Poznámka: Voľné miesto na harddisku a diskete je zobrazované aj v programe IFOSoft pri archivácii údajov. Vtedy je hore v ľavom paneli zobrazované voľné miesto na harddisku, kde je nainštalovaný program IFOSoft a v pravom voľné miesto na diskete.*

Ostatné funkcie TC si môžete naštudovať v nápovede k programu.