

inProject SQL

Uživatelská dokumentace programu

Úvod

Určení programu

Program **inProject** pracující v prostředí Microsoft Windows verze 2000 a vyšším je komplexní program zahrnující většinu agendy menších a středních firem. Primárně je určen k vedení řízení chodu firmy zabývající se prodejem služeb, obsahuje ale i moduly fakturace, evidenci úhrad, CRM, řízení chodu pomocí úkolů, docházku a evidenci došlé pošty. Vzhledem ke své variabilitě může být použit v široké škále aplikací.

Je založen na architektuře klient-server a využívá databázového serveru MS-SQL server. Svým zaměřením je tedy vhodný i pro firmy s větším objemem zpracovávaných dat či přístupem z většího počtu počítačů.

Základní vlastnosti programu

Řízení projektů - sledujte projekty pomocí základních úkolů či efektivněji pomocí setů na sobě závislých úkolů, které zajistí správné provedení procesů dle přednastavené workflow.

Timesheet - zapisujte svou práci do timesheetu s hodinovou sazbou závislou na skupině uživatele. Použijte timesheet k zápisu spojených nákladů, či fixně hodnocených úkonů.

Správa dokumentů - nahrajte dokumenty k projektu či případu a sdílejte je snadno s ostatními uživateli.

Sledování nákladů - zaznamenávejte své činnosti a porovnávejte je hodinově i finančně s plánovaným objemem časové odměny, úkonů i nákladů.

Spolupráce - komunikujte, spolupracujte a dokončujte projekty v týmu. Sledujte hlavní informace na vývěsce.

Reporty - propojte si vlastní reporty ke každé činnosti v programu. Automaticky generujte rozesilejte přednastavené reporty.

Technologie

Databázový server

Protože základem informačních systémů jsou data, je i základním kamenem technologie **inProject** databáze. Konkrétně se jedná o relační databázový stroj MS SQL Server s podporou práce se strukturovanými i nestrukturovanými (obrazy, texty) daty. Pro definici a manipulaci s daty používáme standardní jazyk T-SQL (Transact-Structured Query Language).

V závislosti na počtu uživatelů je možno systém provozovat různých verzích MS SQL serverů od volné verze MSDE 2000 pro 5 uživatelů instalovatelné na standardním PC až po verze Enterprise Edition instalované na MS Serveru s příslušným počtem zakoupených licencí. Výkon serveru závisí na počtu připojených uživatelů a objemu zpracovávaných dat, aplikace obecně není

nijak náročná je možné ji v první fázi používat souběžně s již existujícími informačními systémy firmy.

Klient

Druhou vrstvou technologie inProject je tenký klient aplikace instalovaná na klientské stanici, případně spouštěná ze síťové cesty a pro přístup k databázím je využito rozhraní ADO technologie od firmy Microsoft. ADO technologie je součástí nových operačních systémů (Windows 2000 a výše).

Ovládání programu

Tato kapitola je zaměřena na popis těch prvků grafického uživatelského rozhraní, které se odlišují od standardu Microsoft Windows, a na to, jak se tyto prvky ovládají. Program je s výjimkou zadávání dat určen pro ovládání myší nebo jiným polohovacím zařízením, všechny jeho funkce jsou ale dostupné i z klávesnice. Její užití je určeno hlavně pro zkušené uživatele, protože může být v mnoha případech rychlejší, nicméně jí lze plně nahradit myš, pokud tato není k dispozici.

Hlavní okno programu

Hlavní okno programu se skládá ze čtyř hlavních částí:

Na horním okraji je klasickým způsobem ovládané menu. Pokud je některá z položek zakázána, znamená to, že přihlášený uživatel nemá k dané operaci oprávnění.

Těsně pod menu následuje pruh se záložkami hlavních sekcí programu (každé z tlačítek má svoji ekvivalentní položku v menu).

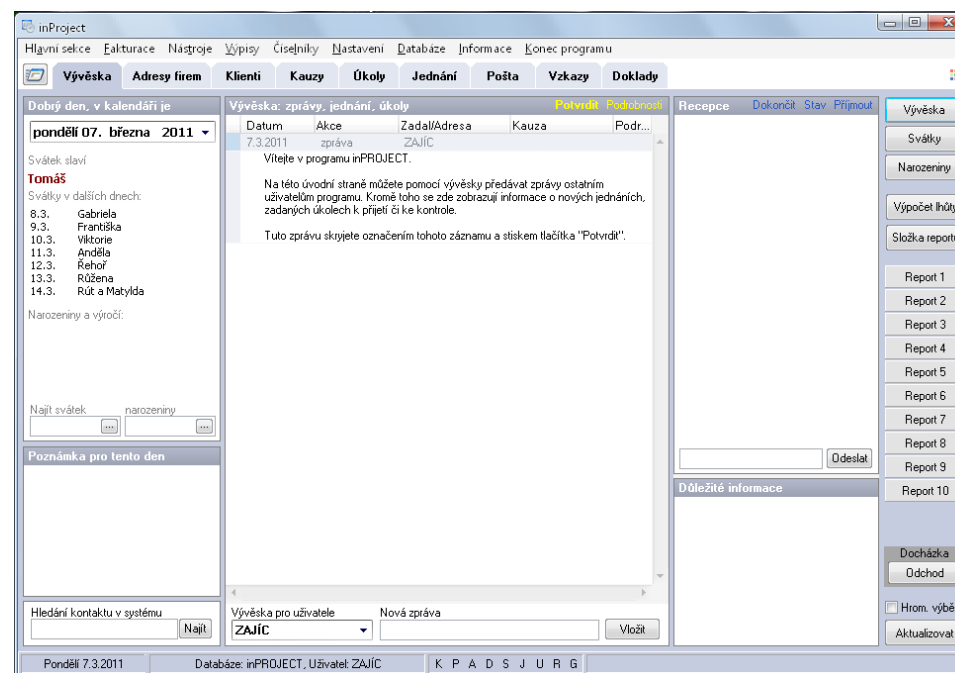
Na spodním okraji okna je tzv. stavový řádek obsahující údaje (v uvedeném pořadí), které by měly být uživateli stále dostupné:

Systémové datum a čas - tzn. čas běžící na počítači

Jméno přihlášeného uživatele - tzn. toho uživatele, který právě pracuje s programem. Kliknutím na toto pole stavového řádku se lze přihlásit jako jiný uživatel.

Kód aktuálního závodu – datová agenda, se kterou se aktuálně pracuje. Kliknutím na toto pole je opět možný výběr ze zavedených závodů. Pokud je vytvořena jen jedna datová agenda, kliknutí nic neprovádí.

K P A D S J U R – blok tlačítek pro rychlý přístup k tiskovým transakcím. V uvedeném pořadí je to výpis případů, pohybů, adres, stavů případů, jednání a úkolů a reporty.



Zbývající plocha hlavního je určena pro zobrazení dat v závislosti na konkrétní operaci.

Dialogová okna - číselníky

Velká část komunikace s uživatelem probíhá v jednotlivých dialogových oknech, z nichž každé (až na výjimky) obsahuje:

Na spodním okraji pruh s tlačítky, které zpřístupňují všechny operace, jež má uživatel v daném dialogu k dispozici .

V horní části je seznam všech záznamů databáze, kterých se daný dialog týká. Pro seznam se používá vždy ten údaj z databáze, který je jednoznačný (většinou kód). Seznamy jsou pro rychlejší orientaci tříděné podle abecedy, navíc je v nich možné stiskem počátečních znaků rychle vyhledat potřebný údaj.

Další prvky grafického rozhraní

Pokud se někde vyskytují prvky specifické pro danou činnost, jsou popsány u těch částí programu, kterých se týkají. Zde jsou uvedeny pouze ty, které se vyskytují častěji:

Informační okna - vyznačují se tím, že na spodní části je umístěno jedno, maximálně dvě tlačítka, jejichž stisk vede k ukončení dialogu. Tato okna se většinou používají pro zobrazení chybových hlášení a jejich obsah bývá informativního rázu.

Editační okna - slouží k zadávání údajů do databáze. Na spodním okraji mají tlačítko potvrzení a zrušení.

Ovládání editačních oken

Editační okna se ovládají těmito klávesami:

- **ENTER** potvrzení napsaného záznamu
- **TAB** posun na následující položku
- **SHIFT+TAB** posun na předchozí položku
- **ESC** ukončení editace bez zápisu
- **HOME** přesun na začátek edit. řádku
- **END** přesun na konec edit. řádku

- **DELETE** vymazání znaku na pozici kurzoru
- **BACK SPACE** vymazání znaku vlevo od pozice kurzoru

Ovládání rozhodovacích oken

V případě, že má program provést nějakou operaci, o které se potřebuje ujistit, objeví se na monitoru okno s dotazem, který je zakončen otazníkem a ve spodním řádku je vypsáno **Ano, Ne, OK, Storno** nebo **All** (Ne, Ano, V pořádku, Zrušit, Pro všechny). Odpověď lze třemi způsoby:

- stisknutím příslušných podtržených písmen na klávesnici (u příkazu O.K. je to klávesa ENTER, u příkazu CANCEL je to klávesa ESC)
- výběrem příslušné odpovědi pomocí kurzorových šipek doleva a doprava a stisknutím klávesy ENTER
- nastavením kurzoru myši na vybranou odpověď a stisknutím levého tlačítka myši.

Kromě toho můžete volbu opustit stisknutím klávesy ESC.

Další používané klávesy

Aktivní klávesy ve výběrovém menu jsou INSERT a DELETE. Tyto klávesy se používají pouze při pořizování dat (zboží, adresy apod.) a v tomto režimu mají tento význam:

- **INSERT** slouží ke vložení nové položky do číselníků nebo k vyvolání nabídky možných hodnot.
- **DELETE** vymaže označenou položku z číselníku nebo z vybraného seznamu

Sekce menu

Menu programu je rozčleněno do 8 základních bloků:

- Hlavní sekce** zde uživatel nalezne přístup k nejčastěji používaným součástem programu (Kalendář, Adresy, Projekty, Případy, Úkoly, Jednání, Pošta a Kooperované projekty). Tyto transakce jsou rovněž dostupné z přístrojové lišty.
- Fakturace** vystavení faktury, zálohové faktury, dobropisu, import úhrad a dlužníků z účetnictví, opravy dokladů apod.
- Výpisy** odsud se provádí všechny tiskové výstupy programu. Hlavní výpisy mají své zástupce na spodní liště.
- Nástroje** opravy a import timesheetu, záměny, obnova záznamů a další hromadné operace
- Číselníky** uživatelé programu, číselník závodů (datové agendy) a různé pomocné číselníky
- Nastavení** tiskárna, parametry, interní čísla, hlavičky dokladů...
- Databáze** systémové transakce s daty (aktualizace indexů, zálohování apod.)
- Informace** verze programu, registrace, nápověda hledání...

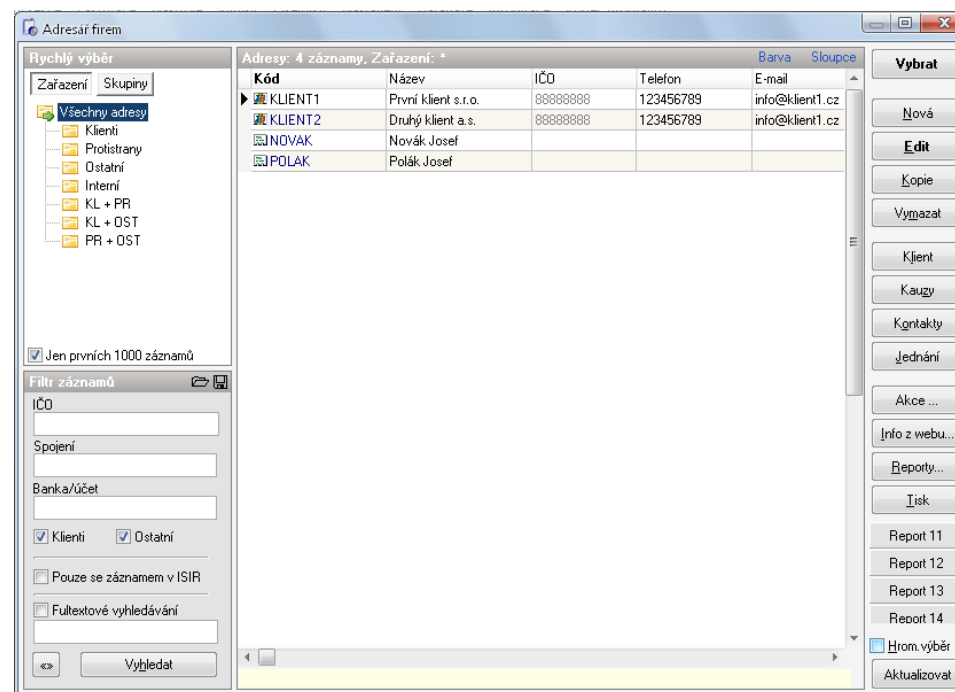
V dalším popisu budou probrány dle důležitosti.

Hlavní sekce

Číselníky slouží k zadávání dat, popř. k jejich editaci či vymazání z rejstříku. V tomto programu se jedná o číselníky projektů, případů, úkolů, adres firem a jednání. Podrobněji bude popsáno okno adresáře subjektů, ovládání ostatních je obdobné.

Adresář subjektů

Každé okno je rozděleno na tři základní části. Nalevo je sekce filtrů, sloužící k výběru zobrazovaných dat, vpravo je nástrojový pruh s ovládacími tlačítky pro práci s nalezenými záznamy. Samotná data se potom zobrazují v nejširší střední části. Pod seznamem záznamů je umístěn stavový řádek.



Filtry:

K dispozici jsou tři druhy filtrů. V pořadí od shora je to **filtr skupin** - v něm jsou ve stromovém menu zobrazeny hlavní skupiny záznamů, kliknutím dochází k okamžitému výběru, následuje **filtr záznamů** – je zobrazeno několik klíčových polí dle kterých je možné hledat po stisknutí tlačítka „Vyhledat“ a v dolní části je **fulltextový filtr** – v něm stačí zadat část slova vyskytující se někde v textové části záznamu.

Záznamy nalezené fulltextem nebo filtrem záznamů lze dále ještě filtrovat pomocí filtru skupin. Přepínačem Všechny<->Nalezené je možné aktivovat nebo zrušit fulltextový filtr.

Nástrojový pruh:

Ovládání je seskupeno do několika částí podle zaměření spouštěných akcí. Zcela nahoře je tlačítko „Vybrat“. Toto je zobrazeno pouze v případě, že aktivní výběrový režim a slouží k přenosu označeného záznamu do jiného dialogu a uzavření aktuálního okna.

Pod ním následuje sekce editačních funkcí. V ní je možné založit nový záznam, a upravit či vymazat stávající.

Pod editační částí je umístěna sekce doplňkových akcí. Ta slouží k provádění jiných než editačních operací nad záznamy, případně k propojení s ostatními sekcemi programu, přičemž vybraný záznam slouží jako filtr pro tyto sekce (např. tlačítko „Jednání“ přepne do sekce jednání, kde zobrazí pouze jednání s označenou firmou).

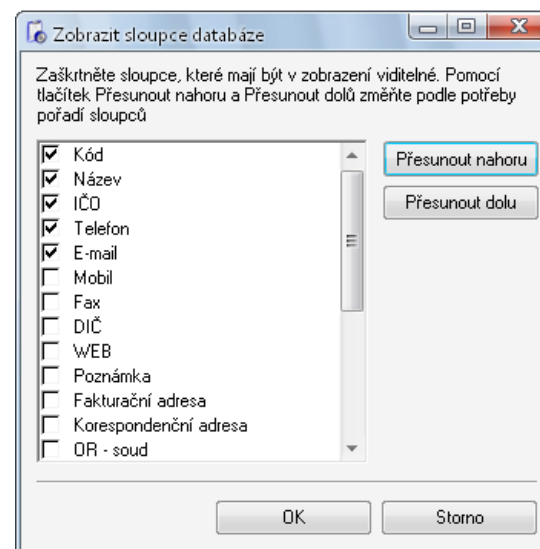
Pod sekci akcí jsou sdružena tlačítka pro tiskové výstupy, případně experty vybraných záznamů. Standardně je možné označit pouze jeden řádek, pokud chceme tisknout více záznamů, je třeba zatrhnout volbu „Hromadný výběr“ ve spodní části nástrojového pruhu. Po jejím zatržení se také zpřístupní tlačítko ve stavovém řádku „Označit vše“.

Znovunačtení zobrazených záznamů, případně aktualizaci indexů daného číselníku zajišťuje tlačítko „Aktualizovat“ umístěné vždy v pravém spodním rohu každého okna.

Nalezené záznamy:

Jednotlivé záznamy tvoří řádky seznamu ve střední části. Jednotlivá pole představují vybrané sloupce databázové tabulky. První sloupec bývá obvykle zvýrazněn, někdy je před ním ikona značící status záznamu. Název každého sloupce je zobrazen v aktivním záhlaví. Kliknutím na kterýkoli oddíl záhlaví se seznam zobrazených záznamů seřadí podle daného sloupce vzestupně. Další kliknutí na stejný sloupec změní řazení na sestupné.

Některá pole jsou pevná, zobrazení ostatních si uživatel volí sám. Slouží mu k tomu tlačítko „Sloupce“ v levé části stavového řádky. Po jeho stisknutí se zobrazí dialog pro nastavení zobrazených polí:




Chcete-li přidat sloupec, zaškrtněte políčko vedle jeho názvu. Pokud chcete odstranit sloupec, zrušte zaškrtnutí políčka vedle jeho názvu. Jestliže chcete změnit pořadí, v němž jsou sloupce zobrazeny, vyberte název sloupce a potom klepněte na tlačítko Přesunout nahoru nebo Přesunout dolů.

Editace subjektu

Karta firmy obsahuje všechna údaje o vybraném subjektu. Vzhledem k jejich množství jsou rozloženy na více záložkách. Z karty je rovněž možné sledovat další údaje z propojených číselníků, jako jsou kontakty, vazby na jiné subjekty, plné moci a jednání. Tato propojená data lze přímo z karty také upravovat.

Základní záložka obsahuje základní kontaktní údaje. Kód subjektu (podobně i kód případu, projektu apod.) musí být jedinečný, tzn. nesmí se v číselníku skladů již vyskytovat, a je možné ho zadat pouze při vkládání nového záznamu.

Na druhé záložce jsou umístěny doplňkové informace o subjektu. Pokud je u některého editačního pole zobrazen tlačítko , znamená to, že si kliknutím na toto tlačítko v tomto poli můžeme vybrat záznam z jiného seznamu. Aktivní jsou rovněž popisy polí zobrazené modře. Ty většinou odkazují na pomocný číselník hodnot pro dané pole.

Záložka „Orgány“ umožňuje evidenci až šesti statutárních orgánů a šesti členů dozorčí rady. Vybrat lze jen firmy, které jsou uloženy v adresáři.

V levé spodní části dialogu je pole pro zařazení subjektu do skupin. Je možné zvolit zařazení do více skupin.

Pokud je vedle pole „Skupina“ zobrazeno tlačítko se znakem „\$“ a číslem, znamená to, že se editovaný subjekt je zároveň klientem projektu kanceláře a stiskem tohoto tlačítka je možné rovnou otevřít kartu projektu.

Záznam se uloží stiskem tlačítka „OK“ (to je viditelné pouze pokud má uživatel právo zápisu), tlačítko „Storno“ zavře zobrazený dialog bez uložení.

Provázané číselníky

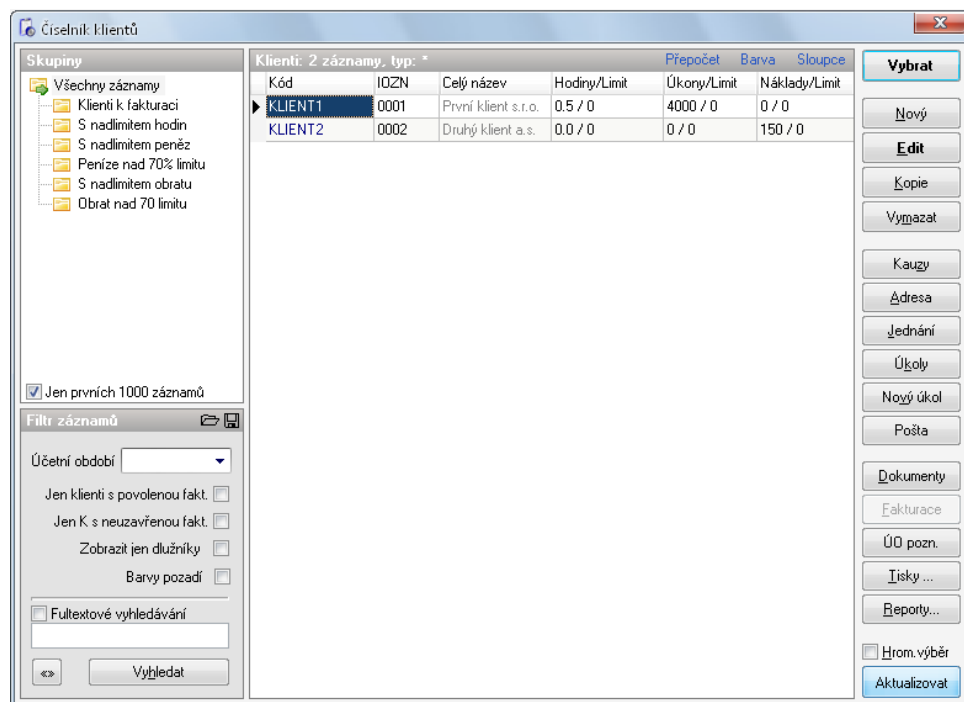
Na dalších záložkách jsou pak zobrazeny některé údaje spojené s aktuálním záznamem.

Kontakty a vazby: jedná se o obdobné číselníky, první zobrazuje subjekty, které jsou podřízené zobrazovanému (jeho kontakty), zatímco druhý zobrazuje subjekty, ve kterých je zobrazovaný veden jako kontakt (vazby). Součástí každé vazby jsou i údaje o spojení.

Plné moci: pomocná evidence poskytnutých plných mocí. Záznamy jednání: přehled uskutečněných jednání s klientem.

Číselník projektů

Subjekty, s kterými firma obchoduje jsou v programu **inProject** nazváni projekty. Kód projektu se doporučuje nastavit stejně jak kódo subjektu v adresáři, dále se u něj ale evidují některé doplňující informace, jako třeba fakturační poznámky, hodinové sazby, údaje o paušálech, stahují se sem data z účetnictví a podobně.



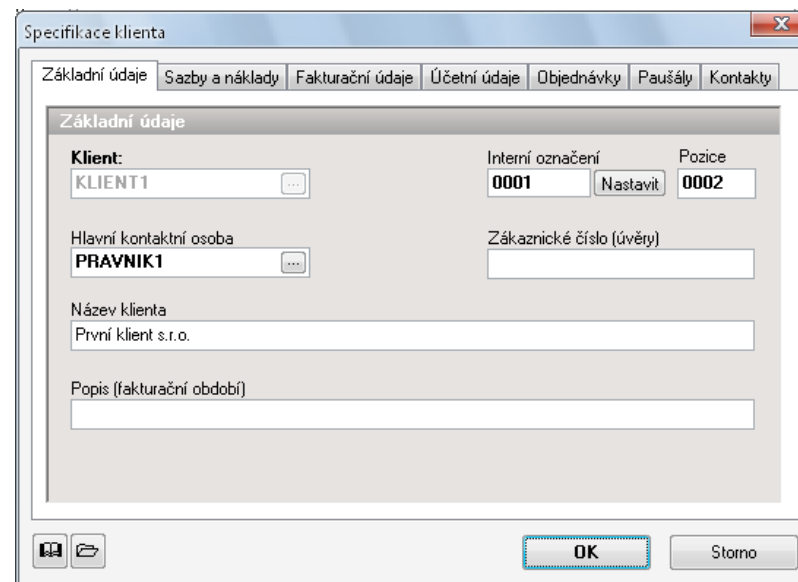
Skupiny uživatelů se zde vybírají podle vztahu k fakturaci. Ve filtrů záznamů lze filtrovat kromě fulltextu také dle otevřeného účetního období a parametrů k tomu se vztahujících.

Nástrojový pruh obsahuje kromě standardních editačních voleb také tlačítka pro přístup k propojeným částem programu: je zde možné otevřít případy označeného projektu, zobrazit jeho údaje z adresáře, jednání s ním vedená, přiřazené úkoly a přijatou či odeslanou poštu.

Tlačítko **Dokumenty** otevře Explorer a zobrazí obsah složky přiřazené vybranému projektu



Editace projektu

Karta projektu obsahuje údaje potřebné k bližší specifikaci subjektu v adresáři a to zejména účetní a fakturační. Pro lepší přehlednost programu se doporučuje, aby se shodoval kód subjektu a kód projektu. Z tohoto důvodu je při zadávání klienta lepší nejdříve zadat subjekt do adresáře a ten si potom vybrat jako kód na kartě klienta.



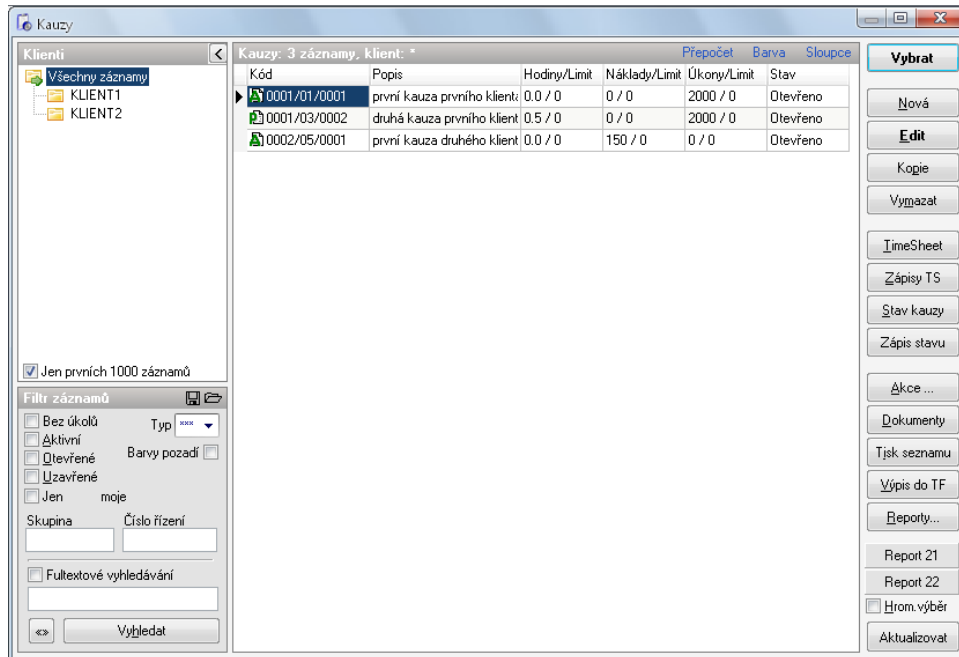
Každý projekt může mít své unikátní číselné interní označení, které se zadává buď ručně (pomocí tlačítka „Set“) nebo je možné v „Parametrech programu“ nastavit jeho automatické zadávání. Tímto označením budou začínat všechny případy daného projektu.

Na druhé záložce se nastavují hodinové sazby, s kterými se účtuje čas při zápisu do timesheetu. Lze nastavit 4 různé sazby pro 4 skupiny uživatelů, jež zápisy pořizují (sekretářka, asistent, právník...)

Tlačítko  otevře kartu subjektu vybraného projektu,  otevře pomocí průzkumníka Windows složku s dokumenty tohoto projektu. Pokud tato složka není ještě založena, umožní její vytvoření. Aby bylo možné složku založit, musí být v „Parametrech programu“ nastavena kořenová složka dokumentů. Funkce tohoto tlačítka je shodná s tlačítkem „Dokumenty“ v číselníku projektů.

Případy

Jednotlivé obchodní případy vedené s klientem v rámci projektu jsou v programu nazývány případy. Příklad je základním evidenčním blokem programu a k němu se vztahuje většina ostatních číselníků. Na kartě případu se sumarizují nevyfakturované hodiny, úkony, náklady a zálohy a je zde komplexní přehled o všech významných událostech s případem spojených.



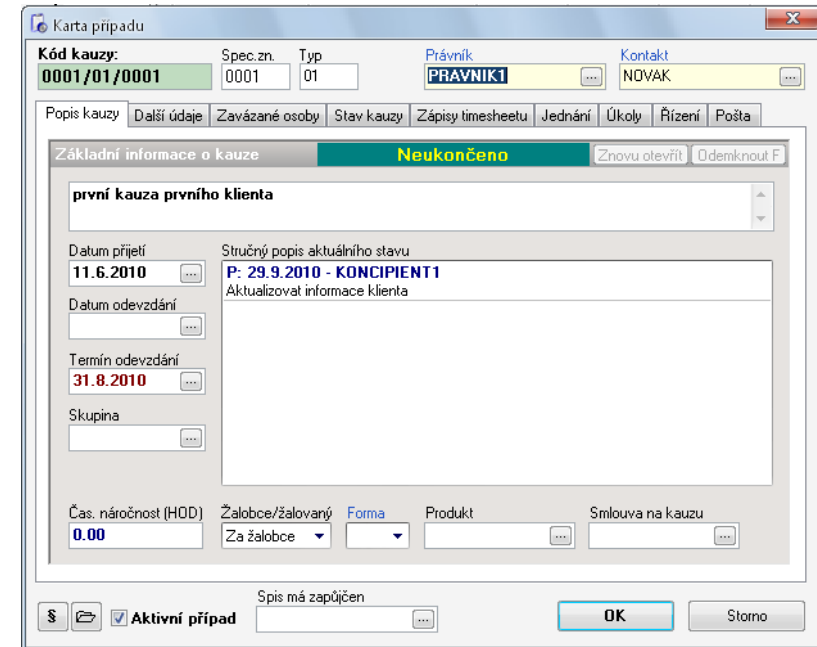
Jako rychlý filtr slouží v levé horní části dialogu číselník projektů, v levé spodní části jdou případy filtrovat podle svého stavu, případně podle uživatele, kterému je případ přidělen.

Nástrojový pruh umožňuje zápis činnosti do timesheetu, zobrazení timesheetu vybraného případu, zápis stavu případu a jeho zobrazení, zobrazení úkolů a zápis nového úkolu, zobrazení a zápis jednání a pošty svázaných s daným případem.

Tlačítko **Dokumenty** otevře Explorer a zobrazí obsah složky přiřazené vybrané skupině případů a pokud nalezne, tak přímo složku případu. Nenalezne-li odpovídající složku, nabídne se její založení.

Editace případu

Na kartě případu se zapisují základní údaje pro jeho evidenci (popis, přijetí, termín, stav atd. ...). Kód případu je určen interním kódem projektu, typem případu a pořadovým číslem v rámci typu případu.



V horní části karty jsou zadány hlavní identifikační znaky případu, které musí být vyplněny a které jsou zobrazeny mimo záložky.

Největší pole na první záložce ukazuje aktuální stav případu a sdružuje v sobě informace ze tří číselníků: poslední záznam z tabulky stavů případu, poslední provedené jednání, poslední splněný úkol a dva nejbližší nesplněné úkoly.

Pole „Forma“ zobrazuje způsob archivace – případ se považuje za splněný, pokud má nastavenou nějakou formu archivace nebo vyplněné datum odevzdání. Pokud je případ ukončen, je možné ji znovu otevřít pomocí tlačítka na první záložce.

Tlačítko odemknout fakturaci slouží k odemčení případu zavřeného pro fakturaci (většinou s nastavenou fixní cenou, která již byla fakturována).

Typ případu se volí při zadávání nového případu z tohoto číselníku:

Typ	Popis	Poslední číslo	Doplňkové...
01	Obchodní právo	0	False
02	Pracovní právo	0	False
03	Trestní právo	0	False
04	Právní vztahy k nemovitostem	0	False
05	Spory, Spr. právo	0	True
06	Daně, Finance	0	False
07	Obchodní rejstřík, ŽÚ, FÚ	0	False
08	Práva k nehmotným statkům	0	False
09	Právo společností	0	False
10	Různé, PM, sml. o práv. pomoci	0	False
15	Pohledávky	0	False
16	Subjekty+věci	0	False
17	Vzory	0	False
18	Evidence	0	False
19	Úřady - instituce	0	False
20	Ostatní	0	False

Na druhé záložce jsou k dispozici další informace o případě. Dále se zde nastavuje sazba DPH pro daný případ a některé fakturační údaje:

Fixní cena – pokud je nastavena, účtuje se pevná částka za vyřešení případu bez ohledu na počet zapsaných hodin. Hodinová sazba se potom získá podílem fixní ceny a počtem hodin.

Fakturovat úkonově – nefakturuje se čas strávený nad případem, hodiny v timesheetu se sice evidují, ale s nulovou hodinovou sazbou. Do vyúčtování vstupují pouze provedené úkony a náklady

Kromě toho je možné na tomto místě zadat limity hodin, úkonů, nákladů a peněz pro tento případ a porovnat je se sumarizovanými hodnotami z nevyfakturovaných záznamů timesheetu.

Karta případu

Kód kauzy: 0001/01/0001 Spec.zn. 0001 Typ 01 Právník PRAVNÍK1 Kontakt NOVAK

Popis kauzy Další údaje Zavázané osoby Stav kauzy Zápisy timesheetu Jednání Úkony Řízení Pošta

Doplňkové údaje **Nearchivováno**

Datum přijetí 11.6.2010 Protistrana +přidat Fixní cena 0.00 DPH % 20

Datum archivace Jistina 0.00 Čerpání Hodiny 0.00 Fixní limit 0.00

Forma archivace Příslušenství Úkony 2000 0

Aktuální úkol Zajištěná výše pohledávky Náklady 0.00 0.00

Podtyp Klientské označení kauzy Peníze 0.00 0.00

Fakturovat úkonově Úkony včetně DPH Provéřít situaci klienta

Projekt Sada úkolů Skupiny pozic Upravit

Spis má zapůjčen

Záložka řízení nabízí jednoduchý číselník pro zápis nákladů řízení probíhajících v souvislosti s danou kauzou. Umožňuje zadat různé druhy řízení včetně nákladů, přísudku kanceláře, záloh apod.

Zápis činnosti - Timesheet

Jedna z nejdůležitějších sekcí programu. Vytvářejí se zde zápisy všech činností a operací spojených s případem pro budoucí evidenci či fakturaci.

Tlačítka ve spodní části editační oblasti určují typ zápisu, který se bude provádět. V pořadí od levého horního rohu to jsou: „--“ běžná hodinová sazba (fakturuje se), „**DAŇE**“ – evidence daní (nafakturuje se), „**BF**“ – bude fakturováno v budoucnu, „**NBF**“ – nebude fakturováno, „**NFP**“ - nebude fakturováno (z jiného důvodu, chyba AK, paušál apod.), „**ÚKON**“ – právní úkony (fakturují se), „**NÁKLAD 0%**“ – náklady s nulovou sazbou DPH (fakturují se) , „**NÁKLAD SS**“ – náklady ve snížené sazbě DPH (fakturují se) , „**NÁKLAD ZS**“ – náklady v základní sazbě DPH (fakturují se) a „**ZÁLOHA**“ – hodnota přijaté zálohy na kauzu (započítává se do faktur).

Data do timesheetu je možné zapsat pouze pokud má projekt vybraného případu nastavenou hodinovou sazbu pro skupinu uživatelů, do níž náleží přihlášený uživatel.

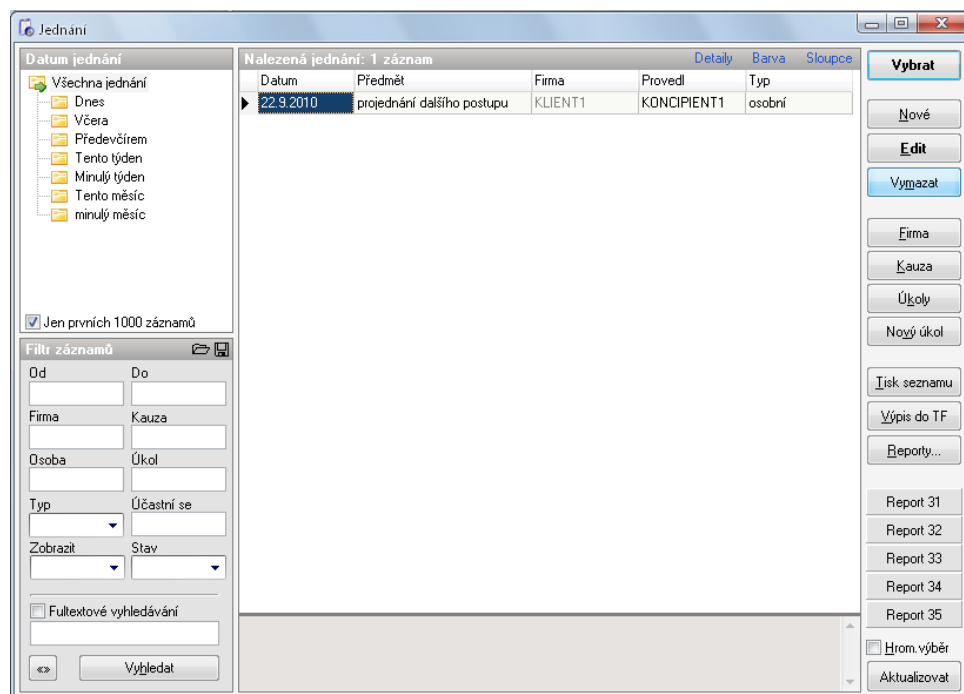
Zápis stavu případu

Informace o nefakturačních údajích spojených s případem se zapisují do tabulky stavů kauzy. Patří sem údaje o jakémkoli kontaktu s klientem kromě jednání (odeslané e-maily apod.)

Zároveň je možné z tohoto dialogu upravit hodnotu časové náročnosti či termínu na kartě případu.

Jednání

Číselník jednání slouží k zobrazení a zápisu jednání vedených s klienty. Jednání jsou úzce provázána s úkoly (při zápisu jednání lze přímo zapisovat úkoly z jednání vyplývající či naopak k úkolu jdou jednotlivá jednání přiřazovat) a případy.

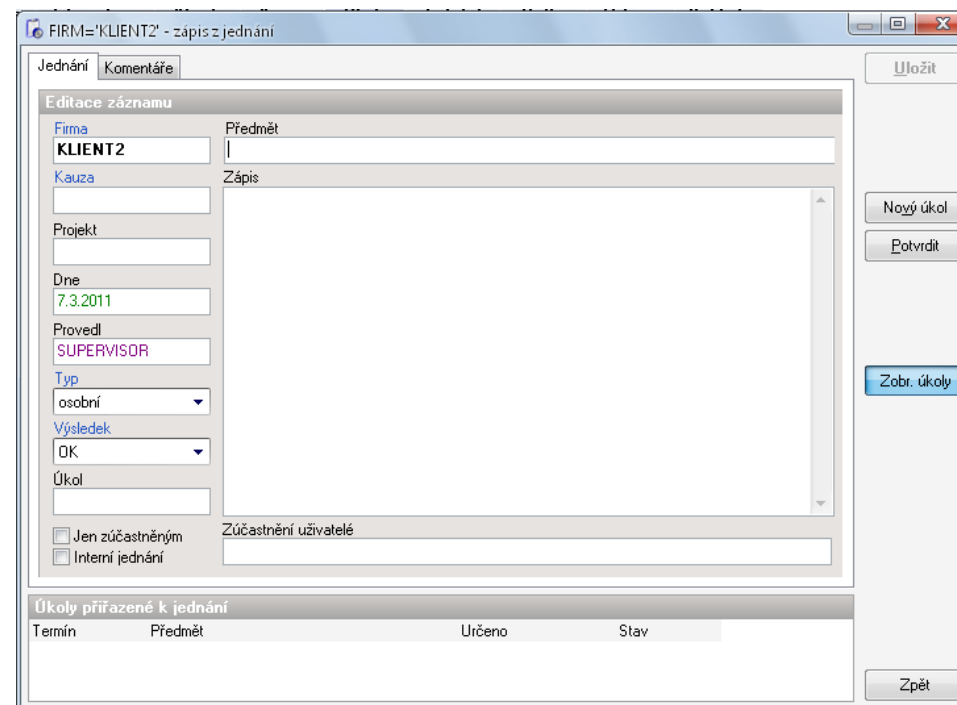


Filtrovat jde podle data jednání, firmy, případu či osoby, která jednání provedla, typu či výsledku jednání a podle již zmiňovaného propojeného úkolu.

Nástrojový pruh obsahuje funkce pro zobrazení karty firmy, s kterou se jednání vedlo, propojené případy či úkoly a možnost zadání nového úkolu.

Zápis jednání

Formulář jednání umožňuje v hlavní střední části zápis předmětu jednání a pod ním zápis podrobností o jednání do textového pole s neomezenou délkou. Toto pole musí být vyplněno, jinak není povoleno uložení záznamu.



V levé části formuláře se nacházejí provázané údaje z dalších číselníků jako je případ, firma, úkol či projekt. Pokud se zápis nového jednání spustí volbou **Nové jednání** z jiného číselníku, jsou tyto údaje automaticky vyplněny.

Typy jednání a typy výsledků je možné uživatelsky nastavit. Pole Zúčastnění uživatelé umožňuje zadat uživatele, kterým se toto jednání objeví na vývesce.

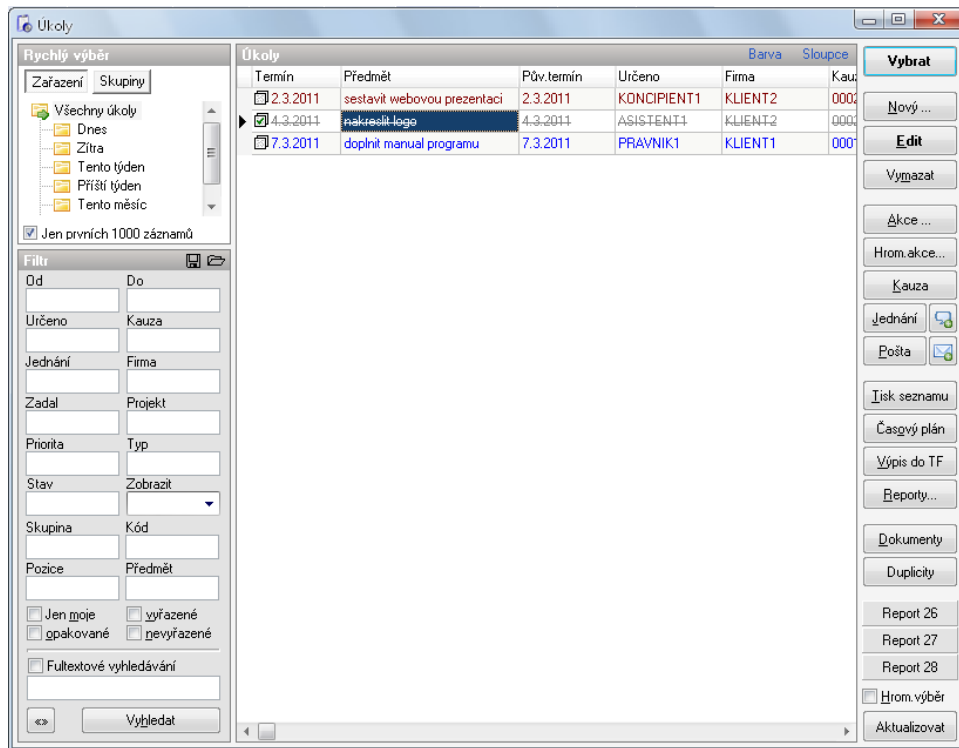
Úkoly

Úkol je základním řídicím prostředkem systému, s jejich pomocí se upravuje chod všech procesů v podniku.

Existují tři typy úkolů:

- Běžný – zobrazuje se přiřazeným uživatelům na vývěsce
- Vzorový - šablona, již lze použít při generování nového úkolu
- Čekající – ze setu vygenerovaný neaktivní úkol, aktivuje se po dokončení navázaného úkolu

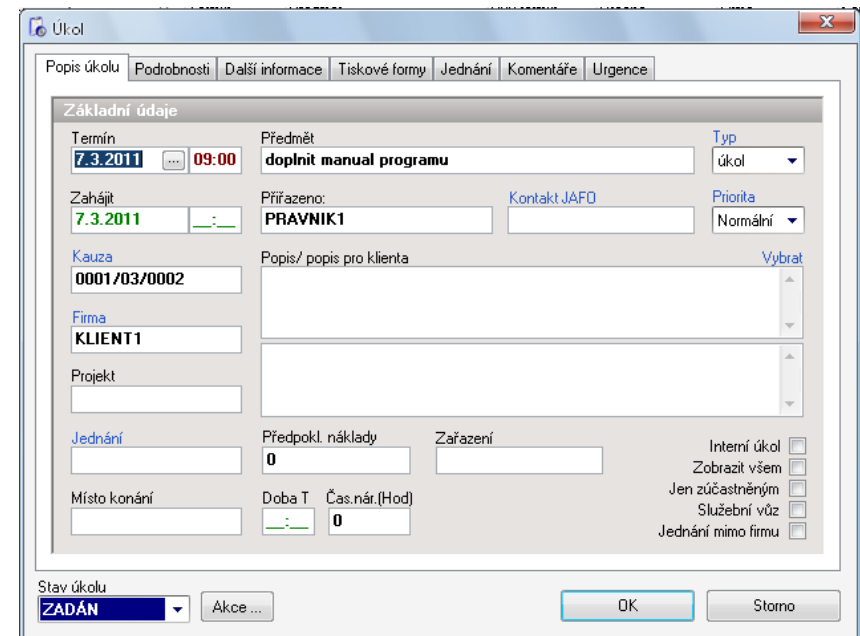
Vzorové úkoly mohou být sdruženy časově navazujících setů, které je možné ji přiřadit případu.



Běžný úkol může nabývat pěti stavů: zadán (generuje zápis na vývěsku), přijat (probíhá), dokončen (po dokončení může generovat navazující úkoly a zápis do timesheetu), zkontrolován a zrušen.

Editace úkolu

Na kartě úkolu se zapisují hlavní údaje tj. předmět, podrobný popis úkolu, termín a osoba, které je úkol určen. Ostatní pole slouží k přiřazení zadávaného úkolu do organizační struktury či upřesnění chování.



Ke každému úkolu je možné zapisovat spojená jednání, dopisovat komentáře a připojovat urgencye.

Záložka podrobnosti zpřístupňuje nastavení zápisu dvou událostí do timesheetu, opakování, poznámku k dokončení a zobrazení navazujících či nadřazených úkolů

Na záložce Další informace jsou údaje o tom kdo a kdy tento úkol založil, přijal, dokončil, zkontroloval, či zrušil.

Fakturace

Menu **Fakturace** slouží ke vyskladnění hodin, úkonů a nákladů na kartě případu projektu.

Všechny vyskladnění mají stejné grafické zpracování, takže bude podrobně vysvětlen **výdej na fakturu** a u ostatních výdejů budou vysvětleny pouze drobné odlišnosti od tohoto výdeje.

VÝDEJ NA FAKTURU

Hodnota vybraných záznamů: **4500.00**
 Daň z přidané hodnoty: **900.00**

Celkovou cenu zobrazit:

Sniž žálou aby suma byla nula

SEZNAM VYBRANÝCH ZÁZNAMŮ

Kauza	Popis	Vybráno ...	Cena/MJ	DPH %	Klient	UK
0001/01/0001	první kauza prvního k	0.00	2000.00	20	KLIENT1	
0001/03/0002	druhá kauza prvního l	0.5000	1000.0000	20	KLIENT1	
0001/03/0002	druhá kauza prvního l	0.00	2000.00	20	KLIENT1	

SEZNAM KAUZ

Poznámka klient: _____
 Poznámka účetní období: _____

Kauza	Popis	Hodiny	Úkony	Náklady	Zálohy	Klient	
<input checked="" type="checkbox"/> 0001/01/0001	první kauza prvního klienta	0	2000	0.00	0.00	KLIENT1	1..
<input checked="" type="checkbox"/> 0001/03/0002	druhá kauza prvního klienta	0.5	2000	0.00	0.00	KLIENT1	2..

Účetní období: _____

Jen uzavřené
 S hodinami
 S náklady
 S úkony
 Se zálohou

Klient: KLIENT1

V levém horním rohu výdajového dialogu je displej, na kterém se zobrazuje hodnota vybraného zboží, a pod ním menší displej, kde se ukazuje částka DPH z vybraného zboží. Také se zde nachází přepínač zobrazení celkové částky (s nebo bez DPH) - ten má vliv i na zobrazení ceny v seznamu položek.

Vedle tohoto informativního panelu se nalézá seznam vybraného zboží s panelem pro práci s tímto seznamem – odebrání označených položek z faktury a označení všech položek.

V dolní části je umístěn seznam skladových položek opět s panelem pro další práci s jednotlivými položkami.

POZNÁMKA:

*Jedná se vlastně číselník případů daného projektu; aktuální klient (projekt) se dá změnit tlačítkem **Klient** v dolní části editačního okna (napravo od něj je okno s názvem projektu, se kterým se právě pracuje).*

V seznamu lze vyhledávat přímým psaním počátečních písmen zboží, případně lze k nalezení položky použít tlačítko „**Hledat**“.

Postup při výdeji zboží:

AKCE	PROSTŘEDEK
1. Výběr položek pro výdej.	tlačítko Vyber
2. Vyplnění hlavičky dokladu	tlačítko Doklad
3. Vyskladnění položek	tlačítko Dokončit
4. Tisk dokladu	tlačítko Tisk dokladu

Výdeje jsou rozčleněny do tří skupin: za hotové, na fakturu a ostatní výdeje

Hledaná položka se označí levým tlačítkem myši. Dále se kliknutím na tlačítko **Vyber** vpravo od okna s nabídkou položek (tyto dvě akce lze spojit buď stisknutím klávesy ENTER nebo dvojitým poklepáním myši) otevře dialog pro zadání vydávaného množství .

Fakturované množství

Vybrat z TimeSheetu

Množství položky (čas):

Za cenu:

bez DPH

s DPH

Fakturovat

Hodiny Náklady 0

Úkony Náklady SS

Zálohy Náklady ZS

Úkony / náklady / záloha

2000.00 **0.00** **0.00**

Výběr zápisů k fakturaci:

Datum	Hodiny	Úkony	Nákl...	Záloha	TypF	Fakt...	Poznámka
28.7.2010...	0	2000	0	0	ÚKON		příprava d...

Označit vše

Vybráno hodin **0.00** Úkony **2000.00** Náklady **0.00**

Zde se otevřou všechny nevyfakturované záznamy timesheetu klienta. Vpravo lze vybrat, zda se budou fakturovat hodiny, úkony, náklady nebo vše. Kliknutím na tlačítko **Potvrdit** se vybraná položka přesune do horní části editačního okna s názvem „Seznam vybraného zboží“, kde se postupně zobrazí všechny takto vybrané položky.

POZNÁMKA:

*Při výběru zboží určeného k výdeji a zadávání jeho množství a ceny se toto zboží ještě nevyskládňuje, pouze se zapisuje do seznamu. Vlastní vydej (nebo příjem) se vykoná až po stisku tlačítka **Dokončit**. To znamená, že uživatel může výdej kdykoli přerušit, aniž by tím vytvořil záznam do historie pohybu, nebo porušil číselnou řadu vydávaných dokladů.*

Doplňující volby pro seznam vydávaného zboží

- **Aktualizace dat:** provede znovunačtení skladových položek

- **Skrýt nulové položky:** zatržení této volby zajistí, že se zobrazují pouze kauzy se zásobou
- **Vybrat všechny položky:** vybere všechny nenulové položky a připraví je k výdeji (např. vyskladnění celé zakázky)
- **Kontrola stavu:** spustí kontrolní transakci, která sečte nefakturované pohyby, porovná s hodnotami na kartě kauzy a případně provede opravu
- **Podrobnosti:** otevře kartu kauzy
- **Zápis TS:** otevře historii zápisu timesheetu dané kauzy a umožní jeho opravu

Po ukončení výběru se pokračuje stiskem tlačítka **Doklad** v dolní části editačního okna a tím se otevře dialog „Vyplnění hlavičky dokladu“ pro doplnění dalších dat dokladu.

Vyplnění hlavičky dokladu

Doklad:

Číslo dokladu Datum ZDP

Odběratel Vystavení

Adresa dod. Splatnost

Poznámka

Sleva Konst.symbol

Objednávka Způsob úhrady

Fixní text faktury

Odběratel musí existovat v číselníku firem

Adresa dodání musí existovat v číselníku

Při přidělení nového čísla dokladu hledat předchozí neobsazená

Číslo dokladu, data zdanitelného plnění, vystavení a splatnosti se přiřazují automaticky. V případě, že je zaškrtnuto pole Odběratel musí existovat v číselníku firem (lze jej vypnout pouze při výdeji za hotové), je nutno vyplnit kód odběratele.

Kliknutím na ikonu s brýlemi, která je u okénka odběratele, se otevře dialog „Adresář firem“, kde je možné pomocí tlačítka **Vyber** vložit kód firmy do příslušného okna v hlavičce dokladu. Pokud odběratel v adresáři není, lze jej tam přidat.

Pokud se adresa dodání neshoduje s adresou odběratele, vyplní se i toto pole, v opačném případě se nechá okénko s adresou dodání prázdné, ale nesmí být zatrženo pole Adresa dodání musí existovat v číselníku. Vyplnění pole „Poznámka“ a „Fixní text dokladu“ není nutné, slouží pro interní potřeby uživatele programu. Po ukončení editace hlavičky dokladu kliknutím na tlačítko **Potvrdit** následuje návrat do editačního okna „Výdej za hotové“.

Jakmile je výdej úspěšně ukončen, zpřístupní se tlačítko **Tisk dokladu**, jež zobrazí tiskovou transakci programu.

Volby tiskové transakce:

- **Tiskárna:** zde lze nastavit podmínky tisku - zvolit tiskárnu (lokální nebo síťovou), provést její nastavení apod. Jedná se o klasický dialog Windows 95.
- **Tisková forma:** pokud si uživatel vytvoří pro daný doklad více forem, lze touto volbou v případě potřeby změnit aktuální tiskovou formu na některou z přednastavených.
- **Náhled:** kliknutím se zobrazí celý doklad (pro kontrolu, než se doklad začne tisknout) a umožní tisk s vyhlazenými čarami. Pokud je tisková forma ve tvaru HTML, otevře se default prohlížeč, ve kterém se doklad zobrazí

JUDr. Jan Tester
Advokátní kancelář Tester
Ullice 95/97 11000 Praha 1
IČO: 22222222 DIČ: CZ22222222
Tel: 2223334455 Fax: 222333444

FAKTURA - DAŇOVÝ DOKLAD

Odběratel:
Jméno: První klient s.r.o.
Adresa: U Kužele 123
111 00 Praha
IČO: 88888888
DIČ: CZ99999999

Číslo dokladu: 2010002

Datum
vystavení: 7.3.2011
zdanitelného plnění: 7.3.2011
splatnosti: 28.3.2011

Množství	Popis	Cena	DPH%	DPH	Celkem
1	Dovolují si Vám fakturovat poskytnuté právní služby za období dle přílohy:				
	- dohodnutou časovou odměnu	500.00	20	100.00	600.00
		0.00	10	0.00	0.00
		0.00	0	0.00	0.00
	- dohodnutou úkonovou odměnu	4000.00	20	800.00	4800.00
		0.00	10	0.00	0.00
		0.00	0	0.00	0.00
	Sleva z výše uvedených úhrad:	-0.00			
1	Dovolují si Vám fakturovat vynaložené náklady za období dle přílohy:				
	- náklad se sazbou DPH 22%	0.00	20	0.00	0.00
	- náklad se sazbou DPH 5%	0.00	10	0.00	0.00

Tisková forma Tiskárna Zalamovat Zpět

Po ukončení výběru zboží a vyplnění hlavičky dokladu se uvolní tlačítko **Dokončit** ve spodní části editačního okna „Výdej za hotové“, jehož stisknutím se provede vlastní vyskladnění a doklad se uzavře. Formulář je potom ihned připraven na nový výdej.

Výdej na fakturu slouží k výdeji zboží s odloženou dobou splatnosti. Stav pokladny zůstává nezměněn. Postup při výdeji zboží je naprosto stejný jako v předchozím případě, jediný rozdíl je ve vyplňování dokladu, který zde tvoří Faktura s nezávislou číselnou řadou. U dokladu je nyní nutné vyplnit odběratele, jinak výdej nelze dokončit.

Výdej za hotové je stejná transakce jako výdej na fakturu s tím rozdílem, že po dokončení akce vystaví daňový doklad s nezávislou číselnou řadou (tu lze upravit v nabídce **Nastavení čísel dokladů**).

Transakce **Ostatní výdeje** se dá použít ke všem ostatním výdejům, které se nebudou zapisovat do účetních podkladů pro DPH. Vystavovaným dokladem je zde Výdejka s nezávislou číselnou řadou.

Výpisy

Tato sekce programu slouží k zobrazení a tisku informací o položkách, firmách, pohybu zboží, vydaných dokladech, stavech skladů a dalších doplňkových informací o hospodaření a skladech.

Pohyby zboží

Nabídka umožňuje dohledat všechny pohyby timesheetu kauzy dle uživatelských kritérií, jejich výpis a tisk dle vybraných forem.

Vyhledávat pohyby lze podle všech zobrazených polí. Tato kritéria lze vzájemně kombinovat. Při jejich zadávání platí následující pravidla:

Pro text:

- **ABC*** najde všechny záznamy jejichž text začíná v daném poli písmeny ABC
- ***ABC** najde všechny záznamy jejichž text končí v daném poli písmeny ABC
- **<>ABC** najde všechny záznamy jejichž text v daném poli je jiný než ABC
- **AA|BB** najde všechny záznamy jejichž text v daném poli je AA nebo BB

Pro čísla:

- **>2** najde všechny záznamy jejichž hodnota v daném poli je větší než 2
- **>=2** najde všechny záznamy jejichž hodnota v daném poli je větší nebo rovno 2
- **<2** najde všechny záznamy jejichž hodnota v daném poli je menší než 2
- **<=2** najde všechny záznamy jejichž hodnota v daném poli je menší nebo rovno 2
- **<>2** najde všechny záznamy jejichž hodnota v daném poli je různá od 2

Záznamy odpovídající zadaným kritériím se naleznou po stížení tlačítka **Vyhledat**. V pravém horním rohu se zobrazuje číslo aktuálního záznamu a celkový počet nalezených záznamů, v levém dolním pak tlačítka umožňující pohyb mezi jednotlivými záznamy.

Tlačítko **<<** slouží k přesunu na první vyhledaný záznam, **>>** na poslední. Z klávesnice je pro přechod na první záznam určena klávesa **Home**, na poslední klávesa **End**, další záznam se vyhledá klávesou **PgUp** a předchozí **PgDown**. Přepínače v okně **Sumarizace** umožňují nasčítávání záznamů se stejnou vlastností (pro jednotlivé položky, firmy, nebo datum pohybu). Volba třídění určuje, zda se budou záznamy vypisovat ve stejném pořadí, v jakém byly pořizeny, či zda budou seřazeny. Řadit je možné buď podle abecedy nebo číselně podle hodnoty posledního vypisovaného pole.

Výpis vyhledaných záznamů lze provést dvěma způsoby: buď rychlý výpis, kde každému záznamu odpovídá jeden řádek textu (tlačítko **Seznam**) nebo formátovaný výpis do předem nastavené tiskové formy, pro jejíž vytváření platí stejná pravidla jako pro tiskové formy dokladů. Dále si popíšeme tisk do seznamu:

Položka	Popis činnosti	Množství	Cena celkem	Hodn.úkonu	Náklady	TT
0001/01/0001	první kauza prvního klienta	1.00	1200.00	0.00	0.00	PV
0001/03/0002	druhá kauza prvního klienta	0.00	0.00	2000.00	0.00	PV
0002/05/0001	první kauza druhého klienta	0.00	0.00	0.00	150.00	PV
0001/01/0001	první kauza prvního klienta	-1.00	-1200.00	0.00	0.00	VF
0001/01/0001	první kauza prvního klienta	0.00	0.00	2000.00	0.00	PV
0001/03/0002	druhá kauza prvního klienta	0.50	500.00	0.00	0.00	PV
		0.50	500.00	4000.00	150.00	

Implicitně se vyhledané položky vypisují podle tiskové formy nazvané „**Default.poh**“. Pokud má uživatel vytvořeno více forem, může si vybrat formát výpisu tlačítkem **Výběr formy**.

Novou formu lze vytvořit pomocí tlačítka **Parametry**. Po jeho stisku se otevře dialog pro nastavení vypisovaných údajů vyhledaných položek.

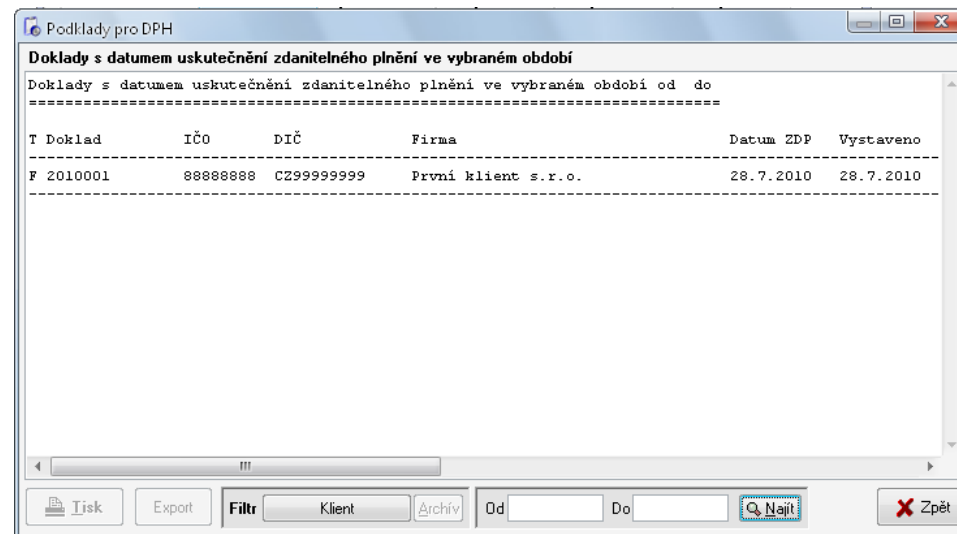
Pomocí tlačítek >, >>, <, << se přesunují prvky ze zdrojového do výstupního seznamu a zpět. Vypisují se údaje z výstupního seznamu po stisknutí **OK**. Tlačítko **Ulož nastavení** umožňuje zápis provedeného výběru do tiskové formy. Při zápisu je potřeba pouze napsat jméno tiskové formy a zápis potvrdit.

Pro zápis tiskové sestavy na disk, disketu nebo do jiných programů slouží tlačítko **Export**. Po jeho stisku se objeví standardní Windows dialog pro zápis souboru, ve kterém je třeba zadat název a typ souboru, do kterého se bude export provádět.

K výběru jsou dva typy souborů: standardní tiskový soubor, který je možné otevřít např. v programu Poznámkový blok nebo tabulka MS Excel. Tu je ale možné vytvořit pouze v tom případě, že je na vybraném počítači program MS Excel nainstalován.

Podklady pro DPH

Tato nabídka slouží k přehlednému výpisu vydaných dokladů (hotovostních nebo faktur) za vybrané období. U každého dokladu se vypisuje jeho číslo, firma, datum zdanitelného plnění, základy DPH jednotlivých sazeb, DPH základní i snížené sazby, částka k úhradě a zaokrouhlení.



Nejprve je nutné zadat období výpisu (pole **Od** a **Do**). Stiskem tlačítka vyhledat se spustí proces výpisu podkladů. Po jeho dokončení je aktivováno tlačítko **Tisk**, umožňující vytištění výpisu na tiskárně. Vzhledem k tomu, že výpis je široký, je potřeba před tiskem nastavit v parametrech tiskárny orientaci papíru Na šířku (Landscape).

Pomocí tlačítek v sekci **Filtr** lze výpis omezit pouze na jeden sklad, firmu, typ státu nebo nastavit hledání dat v archívu. Záznamy je také možné sumarizovat buď po dnech (tržby) nebo dle DIČ (vývoz)

Nástroje

Zde jsou k dispozici transakce zajišťující běžnou údržbu dat programu jako je oprava timesheetu, záměny, hromadné transakce a synchronizace a obnova záznamů.

Oprava timesheetu

Tato transakce umožňuje dohledat a zpětně opravit již jednou přiřazené záznamy v timesheetu pokud již nebyly vyfakturované.

Vyhledávací kritéria

Kauza: Klient: Zapsal: Dne: Fakturace:

Kauza	Datum	Fakturace	Hodiny	Úkony	Náklady	Záloha	Zapsal	Úkol	Poznámka
0001/03/0002	22.9.2010	--	0.50	0.00	0.00	0.00	KONCIPIENT1		převzetí případu I
0001/01/0001	28.7.2010	ÚKON	0.00	2000.00	0.00	0.00	PRAVNIK1		příprava dokumentů (vč. k...
0001/01/0001	11.6.2010	--	1.00	0.00	0.00	0.00	PRAVNIK1		převzetí případu I
0002/05/0001	11.6.2010	NÁKLAD ...	0.00	0.00	150.00	0.00	SUPERVISOR		kolky - VDR,VKN,VTR,náv...
0001/03/0002	11.6.2010	ÚKON	0.00	2000.00	0.00	0.00	PRAVNIK1		jednání se soudem - doložk...

Zobrazovat jen nevyfakturované

Záznamy je třeba nejprve pomocí vyhledávacích kritérií v horní části okna vyhledat a poté je lze ve spodní části upravit. Změny se promítnou na kartu případu i projektu.

Číselníky

Číselník uživatelů

Umožňuje evidenci osob, které mají přístup k jednotlivým částem programu. Pro správnou funkci programu, je třeba aby uživatel byl zapsán i adresáři firem ve skupině „interní“ pod stejným kódem.

Karta uživatele

Základní údaje

Uživatel: ASISTENT1 **Adresa:** uživatel 3

Skupina: S-AK **Zkratka:**

Telefon: **Fax:**

Právnění: System: EDITACE

Adresy: mazání
Klienti: mazání
Kauzy: mazání
Jednání: mazání
Úkoly: mazání
Jistiny: -- žádné --
Řízení: -- žádné --
Projekty: -- žádné --
Docházka: prohlížení
Vzkazy: mazání
Reporty: -- žádné --
Tisk formy: -- žádné --

Poznámka:

Zástupce:

Doménové jméno:

Pozice v AK (úkoly):

Zařazení (docházka): OFFICE

Vývěska:

- Zprávy od
- Zobrazit poštu
- Úkoly k přijetí
- Úkoly ke kontrole
- Veřejné úkoly
- Jednání
- Informace o kauzách

Vyřazen

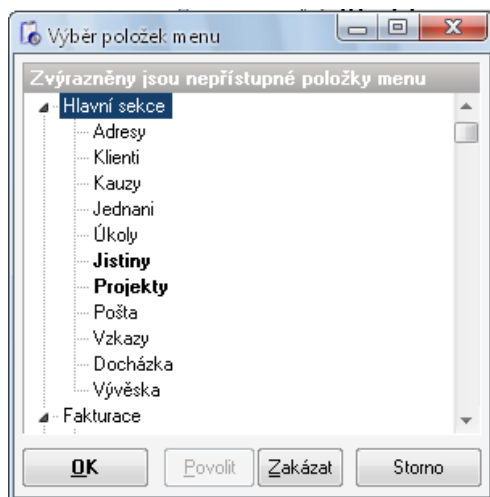
Vedle základních údajů se zde nastavují hlavně parametry přístupů k jednotlivým částem programu. Skupina uživatelů určuje tarifaci hodin při zápisu do timesheetu (tarify se nastavují na kartě projektu). Nastavením zkratky se zpřístupní uživatel pro přiřazování úkolů.

Pomocí tlačítka **Heslo** si každý uživatel může nastavit heslo pro přístup do systému. Stisk tohoto tlačítka vyvolá následující dialog pro změnu hesla.

Speciálním uživatelem je SUPERVISOR, který má povolené všechny funkce programu (ty jsou ostatním uživatelům viditelné, ale pouze šedě, tzn. že je nelze vybrat ani myší, ani z klávesnice). Ten může přidělovat práva ostatním uživatelům. Jsou tři typy oprávnění pro práci s daty:

- **PROHLÍŽENÍ** - nelze ukládat nová data
- **EDITACE** - povolené zápisy do číselníků a ÚK
- **SUPERVISOR** - uživatel s tímto oprávněním má možnost zápisu, může jednotlivým uživatelům omezovat přístup k vybraným transakcím a pouze on smí provádět vybrané operace jako je „Archivace“, „Oprava dat“ apod.

Pro omezení přístupu k jednotlivým položkám menu slouží speciální dialog, který je dostupný uživateli SUPERVISOR z karty příslušného uživatele stiskem tlačítka **Přístup**.



Zakázány jsou zvýrazněné položky menu. Přístup se mění pomocí tlačítek **POVOLIT** nebo **ZAKÁZAT**.

Nastavení

Tato sekce programu je určena k úpravě základních parametrů programu, nastavení systémové tiskárny, vyplnění forem vydávaných dokladů a výběru aktuálního uživatele, skladu a závodu.

Tiskárna

Otevře se standardní dialog programu Windows pro výběr aktuální tiskárny a úpravu jejích vlastností.

Parametry

Transakce umožňuje nastavení některých default hodnot, zaokrouhlování a dalších parametrů programu. Na záložce **Program** lze upravit následující hodnoty.

Default hodnoty:

- **DPH** - Hodnota DPH, která se zapisuje do karty zboží při vytváření nové položky.
- **DSP** - Den splatnosti faktur - zde nastavené číslo určuje, kolik dnů má odběratel na zaplacení faktury.
- **Nabízet k archivaci...** - Tady lze nastavit počet dnů které se odpočítají od aktuálního data při nabídce archivace pohybu zboží a vydaných dokladů.
- **Kořenový adresář dokumentů** – Základní složka dokumentů pod kterou se budou vytvářet podsložky projektů a případů

Zaokrouhlování:

- **Na koruny** - Ceny položky, vypočtené na kartě zboží nebo cena vystaveného dokladu se zaokrouhluje na celé koruny.
- **Desetníky** - Ceny položky, vypočtené na kartě zboží nebo cena vystaveného dokladu se zaokrouhluje na desetníky.
- **Na halíře** - Ceny položky, vypočtené na kartě zboží nebo cena vystaveného dokladu se zaokrouhluje na halíře.

Parametry

Program **Tisky**

Default hodnoty

DPH: 20

Doba splatnosti faktur 14 dnů

Zaokrouhlování

Na koruny

Desetníky

Na halře

Zaokr. cenu

s DPH

bez DPH

Různé

Při založení nového klienta automaticky přiřadit interní označení

Po spuštění programu zobrazit panel narozenin a svátků

Kořenová složka dokumentů položek C:\Delphi\AKSOFT\inProject\DOC

Kořenový složka dokumentů projektů C:\Delphi\AKSOFT\inProject\DOC

Složka expedovaných faktur a příloh C:\Delphi\AKSOFT\inProject\EXP

Výstupní složka pro zápis reportů C:\TEMP

Výstupní složka pro zápis setu reportů C:\TEMP

Při dokončení úkolu vygenerovat nový

Další parametry Nastavit barvu **OK** Storno

Záložka **Transakce** upravuje některé vlastnosti vybraných transakcí programu

Tisky:

- **DOS tisk dokladů ...** - pokud není v tiskové formě nastavena tiskárna, na kterou se bude doklad tisknout, bude se tisk vyvolán stiskem tlačítka **Tisk-DOS** posílat na tento port (implicitně nastaveno LPT1).
- **Kódování češtiny** – zde je možné nastavit kódovou stránku tiskárny pro tisk v DOSu (viz předchozí parametr)

Interní čísla

Zde si uživatel může nastavit číselné řady pro číslování dokladů. Kód každého dokladu se skládá z předpony, čtyřmístného automaticky inkrementovaného čísla a přípony.

Nastavení interních čísel

Faktury, Dílčí DD

Vyberte číselnou řadu

FA - Faktury, Dílčí DD

Předpona	Číslo	Přípona	Dígs
2010	002		3

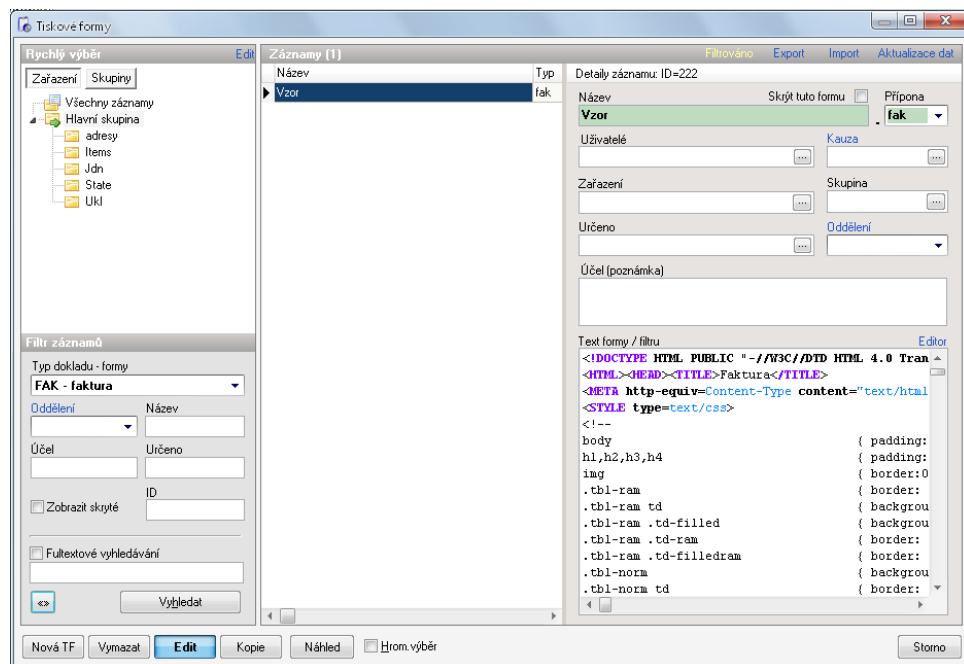
Následující číslo v řadě: 2010003

Uložit **Zavřít**

Nastavení se potvrdí tlačítkem OK. Doporučuje se provádět změnu číslování při uzávěrce každého roku.

Tiskové formy

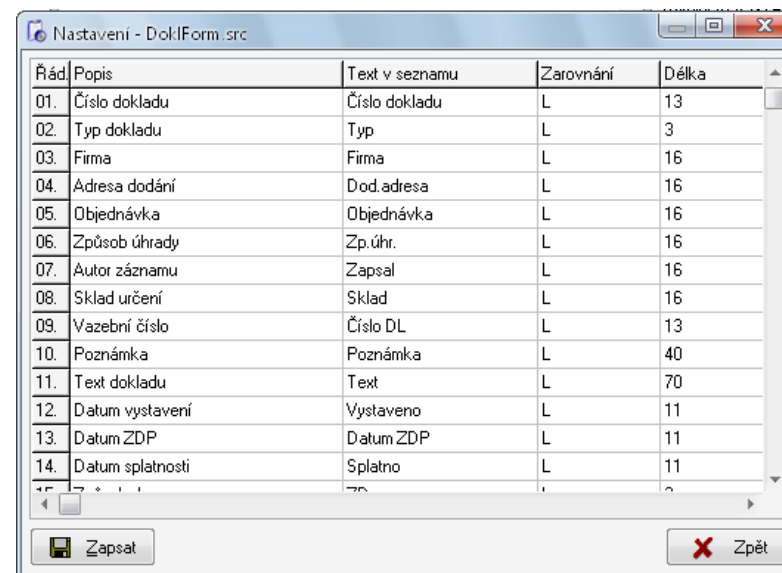
V této transakci se vytvářejí tiskové formy pro tisk dokladů. Každý uživatel si může vytvořit libovolné formuláře pro tisk faktur, daňových a jiných dokladů dle svého přání. Přitom může využívat všechny nainstalované písma systémy Windows, měnit jejich styl a velikost a vytvářet dva druhy rámečků.



V horní části dialogu se nastavuje typ, styl a velikost písma označené části textu. Vlastní data se do formuláře vkládají při tisku na pozice návěští. Přehled použitelných návěští je v dolní části okna nad potvrzovací tlačítka. Každé z nich začíná znakem @ (ten by se neměl vyskytovat v textu formy) a obsahuje kontextovou nápovědu, která se objeví, jestliže nad příslušné návěští umístíme ukazatel myši. Řádek s návěští začínající znakem ^ se opakuje pro všechny položky dokladu.

Popisy datových sloupců

Zde je možné uživatelsky nastavit popisy a formáty dat vypisovaných v transakcích „Pohyby“, „Kauzy“ a „Adresy firem“.



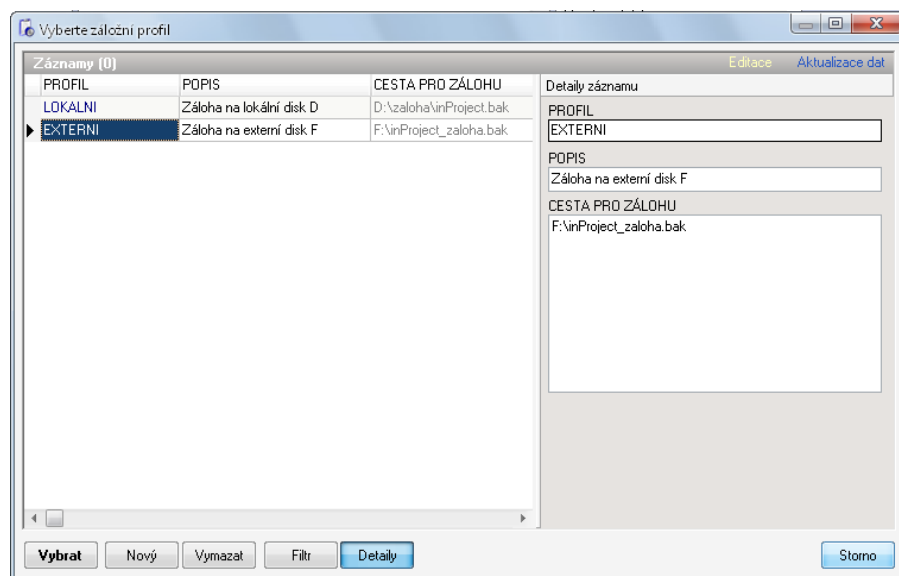
V levé části dialogu se zobrazuje číslo označující datový sloupec. Toto číslo je pevně dané a nelze jej měnit. Číslo řádku odpovídá číslu návěští pro volbu „Výpis do formy“, pouze se doplňuje o jedno písmeno určující typ návěští (M pro pohyby, I pro položky a A pro adresy firem) Výsledné návěští pak vypadá např. takto: @I03 – popis položky.

V druhém sloupci se zobrazuje popis datového sloupce, tak jak je zobrazován v dialogu „Parametry“ při výpisu seznamu z příslušných tiskových transakcí. Ve třetím sloupci je popis, který se vypisuje v záhlaví tiskové sestavy, dále lze nastavit zarovnávání (L-doleva, R-doprava) a počet vypisovaných znaků datového pole.

Databáze

Zálohování dat

Po výběru volby záloha dat z menu se zobrazí formulář se záložními profily. Uživatel si může nastavit libovolný počet profilů (zálohování na lokální disk, na externí, jiné profil pro každý den v týdnu apod.) a stiskem tlačítka **Vybrat** jej spustit. U každého profilu se nastavuje kód, nepovinný popis a cesta pro zálohu. Tato cesta je adresářová cesta ze serveru a musí obsahovat název souboru s příponou. Přípona by měla být „bak“ – viz obrázek.



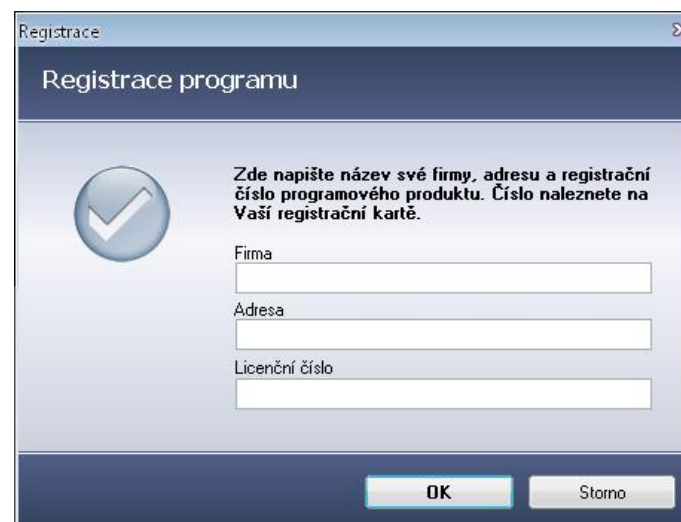
Statistika databáze

Tento dialog zobrazuje údaje o nejdůležitějších tabulkách. U každé se zobrazuje celkový počet záznamů.

Informace

Registrace programu

Po nainstalování se program AKSOFT chová jako demoverze – je možné pracovat s daty, ale nejsou povoleny tisky. Pro využití všech funkcí programu je třeba produkt zaregistrovat – zapsat přidělené licenční číslo.



Je nutné vyplnit všechna pole. Pokud licenční číslo souhlasí, objeví se hlášení, že registrace proběhla v pořádku a program je možné plně využít. O tom, zda je produkt zaregistrován je možné se přesvědčit v menu **O programu**.

Nápověda

Po výběru této volby se program pokusí otevřít internetový prohlížeč se souborem nápovědy. Nejprve hledá na lokálním disku v podadresáři PDF adresáře ZKSoft a pokud tam manuály nenalezne, pokusí se otevřít server ZKSoft na adrese <http://www.zksoft.cz/pdf/inproject.pdf>.