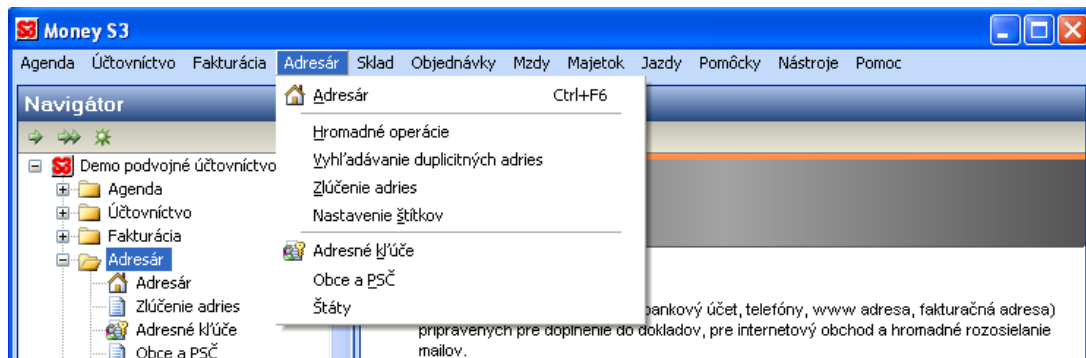


## » 5. ADRESÁR

*Dobre vedený a pravidelne aktualizovaný adresár je určite pre prosperujúcu firmu jedným zo základov úspešného podnikania – známa manažérska poučka hovorí, že osemdesiat percent obratu dosiahnete s dvadsiatimi percentami zákazníkov. Našou snahou bolo, aby Vám adresár neslúžil iba ako pomôcka pri vyplňovaní dokladov, ale aby pre Vás tvoril základný informačný materiál o Vašich partneroch a umožňoval Vám napr. prípravu mailingov, automatické stanovenie cenovej hladiny a ďalšie funkcie. Je doba internetu a adresár preto dokáže pripraviť adresy pre mailing do siete Internet.*

*Pred zahájením práce si prosím ešte prečítajte odsek Nastavenie adresára v kapitole Nástroje/Nastavenie/Agenda. Príklad založenia adresára nájdete v príručke Začíname s Money S3, v kapitole Ovládanie programu/Zoznamy.*

*Adresár je prístupný po potvrdení voľby Adresár v základnej ponuke programu Money S3, alebo kliknutím na ikonu Adresár.*



### » ADRESÁR

*Adresár* je základnou voľbou na prácu s databázou adries a je previazaný prakticky so všetkými modulmi ekonomického systému Money S3.

V menu *Nástroje/Nastavenie/Agenda* sa v Money okrem iného nastavuje aj to, či *Adresár* budete chcieť používať i s jeho rozšírenými funkciami ako CRM (Customer Relationship Management) modul. Týmto nastavením sa mení základný vzhľad *Adresára*.

Popíšeme si najskôr štruktúru adresára.

### » Štruktúra adresára v Money S3

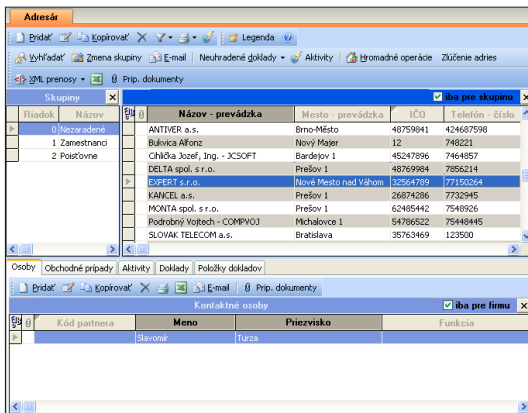
Každá adresa v adresári má tzv. *Kartu adresára*. Do nej píšete všetky údaje o partnerovi, vrátane mena kontaktných osôb. Adresná karta môže obsahovať až tri rôzne adresy – *Adresu*, resp. *Obchodné meno* (hlavná adresa s ktorou program pracuje), *Prevádzkareň* (adresa, kam zasielate zákazníkovi tovar) a *Fakturačnú adresu* (adresa, kam chce zákazník zasielať doklady). Podrobnosti o adresách nájdete v odseku *Karta adresára*. Ku každej karte adresára môžete zadať viac kontaktných osôb\*) pomocou *Zoznamu kontaktných osôb*.

\*) Pri prenášaní adries do dokladov sa štandardne neprenáša meno kontaktnej osoby. Ak chcete meno niektorej kontaktnej osoby prenášať, je potrebné ju označiť v karte kontaktnej osoby ako *Konateľa*. Ak zadávate do adresára iba meno človeka a teda adresu píšete do karty kontaktnej osoby, zaškrtnutím prepínača *Preniesť kontaktnú osobu do názvu firmy* prenesiete meno a adresu osoby do karty adresára.

Adresné karty môžete ďalej združovať do *Skupín*. Ak pri prvej zapísanej adrese nevytvoríte adresnú skupinu, automaticky sa vytvorí adresná skupina *Nezaradené*. Ak chcete adresné karty zaradiť do inej adresnej skupiny, použite tlačidlo v hornej časti okna *Zmena skupiny*. Adresnú skupinu môžete zmazať iba vtedy, ak neobsahuje žiadne adresné karty.

## ➤ Adresár

Po potvrdení voľby *Adresár* Vám program ponúkne zoznam adries.

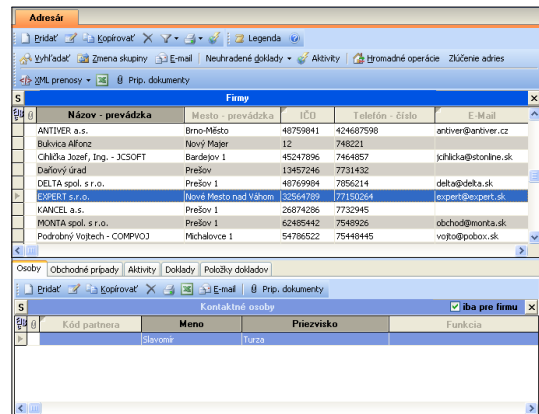


V ľavej časti zoznamu *Adresára* sa zobrazí zoznam *Skupín adresára*. V pravej časti sú dva zoznamy, z ktorých horný je zoznam *Firiem* a v spodnej časti je zoznam *Kontaktných osôb*. Obsah spodnej časti sa mení podľa nastavenia vlastnosti CRM (viď ďalej). Vždy je tu zobrazený zoznam kontaktných osôb. V prípade CRM *Adresára* tu pribudnú ďalšie záložky zoznamov *Obchodných prípadov*, *Aktívít*, *Dokladov* a *Položiek dokladov*. Úplne dole je *Legenda*, ktorú môžete vypnúť pomocou prepínača *Legenda*.

V zozname *Firiem* nájdete prepínač *Iba pre skupinu*. Kliknutím na tento prepínač môžete zobraziť adresy firiem buď pre určitú skupinu alebo bez obmedzenia skupín. Podobne v zozname *Kontaktných osôb* je prepínač *Iba pre firmu*. Kliknutím na tento prepínač si zvolíte, či chcete v zozname osôb vidieť iba osoby príslušné danej firme či celý zoznam osôb bez obmedzenia na firmu. Pri nastavení CRM pribudne ďalší prepínač *Iba firmy s obchodnými prípadmi* resp. *Iba firmy s aktivitami*, podľa toho, či je v spodnej časti aktívna záložka *Obchodné prípady* resp. *Aktivity* (viď ďalej). Pri jeho

zapnutí sa zoznam firiem filtruje iba na tie, ku ktorým existujú nejaké obchodné prípady alebo aktivity.

Kliknutím na prepínač v pravom hornom rohu zoznamu *Skupín* môžete potlačiť zobrazenie skupín a prezerat si všetky adresy bez ohľadu na ich členenie na skupiny (pomocou ikony **S** vľavo hore zoznam *Skupín* opäť vyvoláte). Linkou, ktorá oddeluje rám skupín od rámu firiem a kontaktných osôb môžete myšou posúvať a tak meniť veľkosť zobrazenia.



V *Adresári* môžete adresy *Opravovať*, *Pridávať*, *Kopírovať* (pokiaľ napr. zaradujete pobočku firmy, ktorá má väčšinu údajov rovnakých, nie je problém celú adresu skopírovať a zmeniť iba sídlo firmy a kontaktnú osobu) a *Vyňať* (zmazať). Či pridávate skupinu, adresnú kartu či kontaktnú osobu, určuje aktívne okno (nápísané modrou farbou) – ak máte napr. aktívne okno adresných skupín, tlačidlá v hornej časti zoznamu adries sa vzťahujú na prácu s adresnými skupinami.

➤ **Pripojené dokumenty** - týmto tlačidlom môžete k záznamu pod kurzorom pripojiť dokumenty. Podrobnosti nájdete v príručke *Začínáme s Money S3* v kapitole *Zoznamy*.

## ➤ Karta adresára

Ak máte v zozname adries aktívne okno *Firmy* a stlačíte tlačidlo *Opraviť*, program zobrazí *Kartu adresára*.

Novú adresu do adresára vložíte poklepaním na tlačidlo *Pridať*. Po otvorení karty adresára uvidíte niekoľko záložiek.

## ➤ Záložka Adresa

Záložka *Adresa* je dole členená na tri časti – *Obchodné meno*, *Prevádzkareň* a *Fakturačná adresa*. V Money S3 teda môžete pre jednu firmu používať až tri rôzne adresy. Záložky sú zhodné a obsahujú tieto údaje:

### ➤ Názov firmy

### ➤ Ulica

➤ **Miesto** - po vložení PSČ a prepnutí tlačidlom *Tab* sa automaticky otvorí zoznam *Výber PSČ* a po potvrdení voľby sa do adresy dopíše miesto a telefónna predvoľba. Ak nie je obec v zozname obcí a PSČ je možné ju do zoznamu pridať.

### ➤ Štát

Napriek tomu, že systém vyzerá na prvý pohľad dosť zložito, práca s ním je veľmi jednoduchá. Ak vyplníte obchodné meno, automaticky sa rovnaká adresa dosadí aj do záložiek *Prevádzkareň* a *Fakturačná adresa*. Ak nechcete teda používať viac adries, stačí vyplniť iba jednu záložku. Ak budete potrebovať používať pri partnerovi viac adries, vyplňte ich

Pri dodatočných zmenách v karte vám záložka *Prevádzkareň* navyše umožňuje tlačidlom *Zobch. mena* preniesť adresu z obchodného mena a podobne záložka *Fakturačná adresa* tlačidlom *Zprevádzkarne* preniesť do fakturačnej adresy adresu prevádzkarne.

Čo sa týka použitia týchto adries v Money S3, princíp je veľmi jednoduchý. Tam, kde sa z legislatívneho hľadiska vyžaduje obchodné meno (odberateľ na faktúre, adresa na predajkách, daňových dokladoch, zloženkách), dosádza sa adresa zo záložky *Obchodné meno*.

Tam, kde sa píše štandardne príjemca, program dosádza adresu zo záložky *Prevádzkareň* (konečný príjemca na faktúre, na dodacom liste, výdajkách, balíčkovej sprievodke). *Fakturačná adresa* je ponúkaná iba pri tlači štítkov.

Je však možné túto konvenciu tlače individuálne meniť. Pri väčšine formulárov, kde sa tlačí adresa, program ponúka premenné od všetkých troch adries a nie je problém buď ďalšiu adresu doplniť, alebo adresy zameniť.

## ➤ Záložka Podrobnosti

Do záložky *Podrobnosti* vkladáte údaje obchodného a informačného charakteru.

➤ **Posielať poštu** - prepínačom určujete, či požadujete na danú adresu zasielať poštu (vo filtri je možné pri výbere adries obmedziť adresy len na tie, ktoré majú nastavený tento prepínač. Tak môžete ovplyvňovať posielanie zásielok na adresy, odkiaľ sa vám pošta vracia).

➤ **Dátum poslednej pošty** - dátum sa automaticky doplní po tlači štítku popr. ho môžete doplniť sami.

V záložke *Podrobnosti* ďalej nájdete niektoré údaje pre manažment firmy, resp. údaje nutné pre automatické priradenie cenových hladín pri predaji zo skladu:

➤ **Adresné kľúče** - tlačidlom „tri body“ otvoríte *Editor adresných kľúčov*, t.j. zoznam adresných kľúčov priradených k adresnej karte. Kliknutím na tlačidlo *Pridať* otvoríte zoznam všetkých adresných kľúčov a môžete z neho vyberať kľúče, ktoré požadujete vložiť do adresnej karty. Každá karta môže mať priradené adresné kľúče v celkovej dĺžke 254 znakov (vrátane oddeľovačov).

➤ **Ceny** - tlačidlom s tromi bodkami otvoríte *Editor cien*, t.j. zoznam *Cenových hladín*, za ktoré budete predávať tomuto obchodnému partnerovi. Kliknutím na tlačidlo *Pridať* sa otvorí výber predajných cien, kde je možné vyberať predajnú cenu. Každá karta môže mať priradené cenové hladiny v celkovej dĺžke 254 znakov (vrátane oddeľovačov).

► **Cenníky** - tlačidlom s tromi bodkami otvoríte *Editor cenníkov*. Kliknutím na tlačidlo *Pridať* sa Vám otvorí výber cenníkov zo zoznamu. Podrobnosti o *Cenníku* nájdete v kapitole *Sklady*.

► **Činnosti** - tlačidlom s tromi bodkami otvoríte *Editor činností*. Kliknutím na tlačidlo *Pridať* sa vám otvorí výber činností zo zoznamu, kde je možné pridať činnosť. Každá karta môže mať priradených maximálne 23 činností.

▼ **POZNÁMKA:** Adresné kľúče, Ceny, Cenníky a Činnosti môžete priradovať tiež hromadne podľa nastavených kritérií pomocou Hromadných operácií v Adresári.

## ► Záložka Účtovníctvo

Tu vkladáte údaje, ktoré majú priamy význam pre Váš obchodný styk s týmto partnerom:

Adresa	Podrobnosti	Účtovníctvo	Obchod na internete
Špecifický symbol <input type="text"/>			
Posl.pohľadávka <input type="text" value="FV0600005"/>		Dátum <input type="text" value="18.05.2006"/>	
Zľava pre dokl. <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="10,00"/> %	Použiť kredit <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="5 000,00"/>
Splat. pohř. <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="14"/>	Splat. záv. <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="14"/>
Fyzická osoba <input type="checkbox"/>		Kód DÚ <input type="text"/>	

► **Špecifický symbol** - ak potrebujete pri tvorbe príkazu k úhrade dopĺňať aj špecifický symbol (napr. keď Váš partner má sporožirový účet), doplňte špecifický symbol tu.

► **Posledná pohľadávka** - program tu doplní číslo posledného vystaveného dokladu.

► **Dátum** - program tu doplní dátum vystavenia poslednej pohľadávky.

► **Zľava pre doklady** - tu nastavená hodnota sa bude automaticky prenášať do položky *Zľava* vo faktúrach. Ak si teda s partnerom dohovoríte, že bez ohľadu na druh tovaru vždy dostane 5% zľavu, zadajte ju sem.

► **Použiť kredit** - jedná sa o maximálnu výšku čiastky v neuhradených faktúrach, ktorú ešte budete akceptovať pri vystavení novej faktúry. Pri prekročení kreditu Vás začne program pri vystavovaní novej pohľadávky upozorňovať na jeho prekročenie, pokiaľ máte v menu *Nástroje/Nastavenie/Používateľská konfigurácia* aktívny prepínač *Kontrola kreditu pri vystavení pohľadávok*.\*)

► **Splatnosť pohľadávok** - ak sa s partnerom dohovoríte na inej než vašej štandardnej dobe splatnosti, uveďte ho tu. Uvedený údaj bude mať pri vystavovaní novej faktúry pre tohto partnera prednosť pred štandardným nastavením.

► **Splatnosť záväzkov** - štandardná splatnosť, ktorú Váš partner uvádza vo svojich faktúrach. Môže Vám urýchliť vyplňovanie prijatých faktúr.

► **Fyzická osoba** - prepínač iba udáva, či Váš partner je fyzická osoba.

► **Kód DÚ** - musí byť vyplnený pokiaľ chcete využívať tlačovú zostavu *Ohlasovacia povinnosť* v účtovných prehľadových zostavách.

## ► Záložka Obchod na internete

V záložke *Obchod na internete* vyplňate údaje potrebné pre elektronické obchodovanie na Internete. Táto záložka sa zobrazí len vtedy, keď máte v *Nástroje/Nastavenie/Obchodovanie na internete* nastavené prepojenie na niektorý z elektronických obchodov na Internete. Podrobnosti nájdete v *Prílohe D*.

## ► Údaje o spojení na partnera

Vpravo hore v *Karte adresára* nájdete záložku *Spojenie a Iné*. V záložke *Spojenie* zadávate telefónne čísla, fax, mobil, E-mail, WWW. V záložke *Iné* môžete dopísať ďalšie iné spojenia na obchodného partnera. Ak budete využívať funkcie pre automatické generovanie adries pre e-mailové správy či posielanie SMS, vypisujte údaje do kolóniek *E-mail* a *Mobil* presne a bez medzier.

## ► Ostatné údaje na karte

► **Účet** - číslo bankového účtu partnera. Ak sa jedná o zahraničného dodávateľa alebo odberateľa z členského štátu Európskej únie, musíte mať vyplnený jeho účet vo formáte IBAN, alebo vo formáte krajiny, z ktorej je jeho banka. Ak ide o účet tuzemského partnera, uskutoční sa kontrola na Modulo 11.

\*) Niekomu z Vás môže prepínač *Použiť kredit* pripadať nadbytočný. Je však potrebné uviesť si, že kredit nastavený na hodnotu nula nie je to isté čo zrušenie kreditu. Keď nastavíte výšku kreditu na hodnotu 0 (nula), bude Vás program upozorňovať pri akomkoľvek vystavovaní faktúry či záväzku na všetky neuhradené pohľadávky daného partnera, vrátane tých v lehote splatnosti. Ak používanie kreditu zrušíte, program nebude kontrolu uskutočňovať vôbec.

► **Peňažný ústav** - za kolónkou *Účet* nájdete kód banky partnera. Kliknutím na „tri body“ je možný výber zo zoznamu bankových ústavov – tak doplníte kód banky, ale aj jej názov.

► **Banka** - názov banky, doplní sa automaticky pri výbere kódu banky zo zoznamu *Peňažných ústavov*.

► **IČO, DIČ, IČ DPH** - Pri vložení DIČ sa po stlačení klávesu *Tab* hodnota automaticky prenesie do kolónky IČ DPH a dopíše sa pred ňu SK. Toto neplatí pokiaľ nemáte zaškrtnutý prepínač *Platca DPH*, kedy sa kolónka pre IČ DPH ani nezobrazuje.

► **Kód partnera** - používateľský kód firmy. V *Nástroje/Nastavenie/Agenda* môžete určiť, či si prajete kontrolovať duplicitu pri zadávaní kódov, alebo nie. Kód partnera je možné využiť pre používateľské členenie partnerov. Pri jednoznačnom kóde je možné využívať premennú napr. Pre identifikáciu firiem podľa EAN kódov pri EDI (Electronic Data Interchange) výmene dokumentov.

► **Správa** - ak tu čokoľvek napíšete, táto správa sa objaví pri vložení adresy do vystavených dokladov. Využite túto funkciu napr. pri odovzdávaní urgentných informácií pre obchodníkov a fakturantky. Typické použitie je napr. upozornenie na zápočty pohľadávok, preplatky apod., či dôrazné varovanie pred neserióznym správaním partnera.

► **Poznámka** - ľubovoľný text neobmedzenej dĺžky, napr. Vaše interné obchodné informácie o partnerovi.

## ► Kontaktné osoby

Spodná časť karty adresára tvorí zoznam *Kontaktných osôb*. Tu môžete dopísať ľubovoľný počet osôb danej firmy – konateľa, sekretárku, atď. Ak sa jedná o fyzickú osobu bez firmy môžete prepínačom *Preniesť kontaktnú osobu do názvu firmy* preniesť údaje z karty osoby (meno a adresu) do názvu firmy – v tomto prípade máte povolenú iba jednu kontaktnú osobu. Ak máte už zadaných viac kontaktných osôb je tento prepínač neprístupný.

### ► Karta kontaktnej osoby

Po stlačení tlačidla *Pridať* v zozname kontaktných osôb Vám program zobrazí novú *Kartu kontaktnej osoby*, ktorá obsahuje:

► **Oslovenie** - buď napíšete alebo kliknutím na šípku otvoríte zoznam na výber oslovenia.

► **Kód partnera** - podobne ako na *Karte adresára* tu môžete zadať kód, napr. čiarový EAN, podľa ktorého môže program kontrolovať duplicitu zadávanej adresy.

The screenshot shows a software window titled "Karta kontaktnej osoby". It contains several input fields and checkboxes. The fields are organized into sections: "Oslovenie" (Name) with sub-fields for Title, Surname, First Name, and Title; "Adresa" (Address) with fields for Street, City, and State; "Kontakt" (Contact) with fields for Telephone, Fax, E-mail, and Mobile; and a "Poznámka" (Note) field at the bottom. There are also checkboxes for "Konateľ" (Authorized Person) and "Posielať poštu" (Send mail).

► **Konateľ** - ak je prepínač zaškrtnutý, pri tlači štítu a v dokladoch sa automaticky dopíše pod názov firmy meno a priezvisko tejto kontaktnej osoby, ktorá je potom v zozname zobrazovaná modrou farbou. Takáto kontaktná osoba môže byť ku každej adrese iba jedna.

► **Titul pred** - kliknutím na šípku otvoríte zoznam na výber titulov. Ak nenájdete požadovaný titul, môžete ho napísať z klávesnice.

► **Priezvisko, Meno**

► **Titul za** - kliknutím na šípku otvoríte zoznam na výber titulov. Ak nenájdete požadovaný titul, môžete ho napísať z klávesnice.

► **Funkcia**

► **Pohlavie** - doplní sa automaticky podľa napísaného priezviska, je samozrejme ale možné meniť ho ručne. Využíva sa pre automatickú voľbu *Vážený pán, Vážená pani* pri tlači štítkov.

► **Posielať poštu** (prepínač) - vo filtri osôb je možné vyberať iba takto označené adresy, a tak napr. neposielať korešpondenciu na adresy, odkiaľ sa vám pošta stále vracia.

► **Dátum poslednej pošty** - dátum sa automaticky doplní po tlači štítkov na osobu.

► **Ulica**

► **Miesto** - po dopísaní PSČ a prepnutí tlačidlom *Tab* sa Vám automaticky zo zoznamu obcí a PSČ doplní mesto a telefónna predvoľba. Ak nie je mesto v zozname, je možné do zoznamu pridávať.

► **Štát** - tlačidlom „tri body“ otvoríte zoznam *Štátov* na výber. Doplní sa štát a jeho kód.

► **Spojenie** - obsahuje telefonné čísla, fax, e-mail, mobil na uvedenú kontaktnú osobu. V pravej časti rámečku môžete zadávať ďalšie spojenia na pracovníka formou textu.

► **Poznámka** - ľubovoľne dlhý text.

### ► Filter adresára

Tlačidlom *Filter* môžete obmedziť množinu vypisovaných adries. Kliknutím na tlačidlo vyvoláte roletovú ponuku:

► **Všetky záznamy** - po kliknutí sa zobrazí adresár v plnom znení, bez použitia filtra.

► **Nastavenie aktuálneho filtra** - vyvolá kartu naposledy použitého filtra, ktorú môžete editovať bez toho, aby ste zmenili trvalé nastavenie filtra.

► **Ďalšie filtre** - tu môžete zadať mnoho filtrov, ktoré chcete trvale používať. Tieto filtre sa potom priamo rozbalia v roletovej ponuke a po kliknutí na ich názov je bez ďalšej editácie zobrazený filtrovaný adresár. Podrobnosti nájdete v kapitole *Ovládanie programu*.

### ►► ĎALŠIE FUNKCIE ADRESÁRA

Okrem vkladania nových adries umožňuje zoznam adries mnoho ďalších funkcií.

### ► Vkladanie a opravy adresných skupín

Ak potrebujete pracovať zo zoznamom adresných

skupín, nastavte ho najprv ako aktívny – napr. kliknutím myšou kdekoľvek v časti skupín. Potom tlačidlá na prácu s kartami (*Pridať, Kopírovať* a ďalšie) v hornej časti zoznamu adresára sa budú vzťahovať na skupinu adresára.

*Karta adresnej skupiny* vyvolaná tlačidlami *Opraviť, Pridať* alebo *Kopírovať* obsahuje tieto údaje:

► **Skratka** - skrátené označenie (kód) adresnej skupiny.

► **Názov** - názov adresnej skupiny.

► **Poznámka** - ľubovoľne dlhá poznámka.

### ► Pop-Up menu

Ak kliknete pravým tlačidlom myši v ktoromkoľvek zo zoznamov adresára (*Skupiny, Adresy, Kontaktné osoby*), vyvoláte pop-up menu.

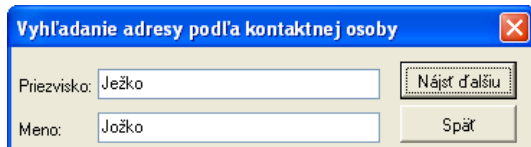
Význam jednotlivých funkcií je zhodný s významom tlačidiel v hornej časti zoznamu adresára. Funkcia v pop-up menu sa mení podľa toho, v ktorej časti zoznamu adresára ste funkciu vyvolali (zoznam skupín, adries, atď.).

### ► Vyhľadávanie podľa mena kontaktnej osoby

Často sa vám stane, že zabudnete meno firmy, ale pamätáte si meno pracovníka, s ktorým ste rokovali.

Jeden z možných postupov, ako vyhľadať firmu podľa mena, je prepnúť sa do zoznamu osôb, zotriediť ich podľa priezviska a začať písať hľadané meno. Money S3 automaticky zapne zobrazenie všetkých osôb bez ohľadu na firmu, a nastaví kurzor na prvé meno, ktoré začína zapísaným reťazcom znakov.

Druhou možnosťou je použiť funkciu *Vyhľadať*. Po jej potvrdení tlačidlom *Vyhľadať* zobrazí program kartu:



Po stlačení tlačidla *Vyhľadať* program buď nastaví kurzor na zadané meno, alebo napíše správu *Kontaktná osoba nenájdená*.

### ► Zmena adresnej skupiny u jednej či viacerých adries súčasne

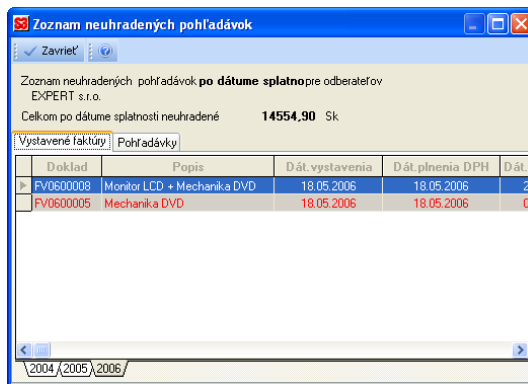
Tlačidlom *Zmena skupiny* môžete označeným adresám v zozname zmeniť skupinu podľa výberu zo zoznamu *Skupín*.

Postup je jednoduchý: označte požadované adresy a stlačte tlačidlo *Zmena skupiny*. Program ponúkne výber skupín a po potvrdení výberu preradí adresy do novej skupiny. Ak nie je žiadna adresa označená, zmení sa adresná skupina pri adrese pod kurzorom.

### ► Prehľad o neuhradených dokladoch

Keď potrebujete okamžite poznať stav záväzkov a pohľadávok danej firmy využite tlačidlo *Neuhradené doklady*. Po potvrdení tejto voľby vám program ponúkne výber z pohľadávok a záväzkov. Ak potvrdíte voľbu *Pohľadávky*, zobrazí sa zoznam neuhradených dokladov po dátume splatnosti so záložkami *Vystavené faktúry* a *Pohľadávky*. Ak vyberiete voľbu *Záväzky*, zobrazia sa záložky *Prijaté faktúry* a *Záväzky*. V hornej časti zoznamu neuhradených dokladov nájdete názov odberateľa alebo dodávateľa a celkovú neuhradenú čiastku. V spodnej časti sú záložky účtovných rokov.

Funkcia pracuje vždy iba pre adresu pod kurzorom – nie je možné ju použiť na viac označených adries.



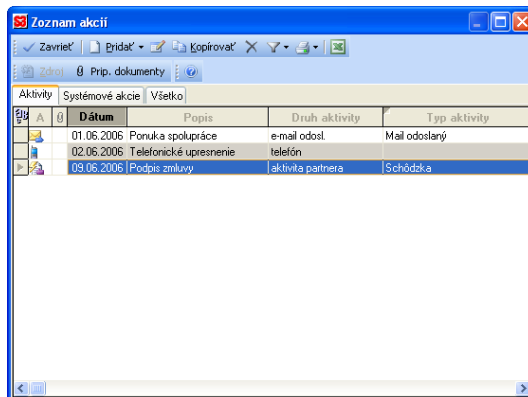
### ► AKTIVITY

Históriu aktivít s partnerom si môžete kedykoľvek prezrieť tak, že v zozname *Adresára* nastavíte kurzor na požadovanú adresu a stlačíte tlačidlo *Aktivity*.

*Aktivitou* sa rozumie akákoľvek činnosť, ktorá sa uskuotočňuje v rámci realizácie príslušnej zákazky, resp. obchodného prípadu s príslušným partnerom.

*Aktivity* môžu byť viazané ako na partnera a zákazku, tak môžu jednu z väzieb postrádať. Podľa existencie týchto väzieb je *Zoznam akcií* prístupný ako zo zoznamu *Adresára*, tak zo zoznamu *Zákaziek*.

Akcie (všeobecné aktivity) rozdeľujeme na *Systémové akcie*, čo sú akcie vystavenia a opráv dokladov viazaných na príslušného partnera a obchodný prípad a na ostatné *Aktivity* (predtým *Používateľské akcie*) neúčtovného, obchodného charakteru, ako sú napr. telefonickej hovory, schôdzky, úlohy, pošta či maily, atď.



Zoznam akcií sa rozdeľuje na záložky:

► **Aktivity** - zoznam všetkých vytvorených Aktivít (e-mail, telefón, schôdzka, atď.) pre aktuálnu adresu alebo zákazku. Ku každej Aktivite je možné pripojiť *Pripojené dokumenty*.

Aktivity je možné vytvárať i automaticky, a to i s automatickým vytvorením nového pripojeného dokumentu, pomocou *Typov aktivít* a *Šablón vytvorenia dokumentov*. Popis zoznamu *Šablón vytvorenia dokumentov* nájdete v kapitole *Nástroje/Zoznamy*.

V zozname môžete aktivity *Opravovať*, *Kopírovať*, *Vyňať*, *Tlačiť* alebo *Filtrovat*. Aktivity môžete i *Pridávať*.

► **Systémové akcie** - zoznam všetkých systémových akcií (vytváranie, mazanie i opravy dokladov), ktoré sa týkajú danej adresy, alebo zákazky, bez ohľadu na druh dokladu. Tieto akcie vznikajú v Money S3 automaticky. Pôvodný doklad vyvoláte tlačidlom *Zdroj*. *Karta systémovej akcie* obsahuje údaje o dátumoch zahájenia a ukončenia, popis, adresu akcie, druh akcie (druh dokladu), číslo dokladu, sumu dokladu a používateľa, ktorý doklad vytvoril.

A	Dátum	Čas	Popis	Druh akcie	Doklad
	18.10.2004	11:03	Oprava bankového dokladu BU04001	Oprava účtovného dokladu	BU0400009
	18.10.2004	11:03	Oprava bankového dokladu BU04001	Oprava účtovného dokladu	BU0400010
	18.10.2004	11:04	Oprava bankového dokladu BU04001	Oprava účtovného dokladu	BU0400013
	12.10.2005	14:26	Uloženie predajky	Skladová predajka	VYD0600001
	12.10.2005	14:26	Vystavenie faktúry číslo FV0600002	Faktúra vystavená	FV0600002
	12.10.2005	14:26	Uloženie predajky	Skladová predajka	VYD0600001
	12.10.2005	14:26	Oprava vystavenej faktúry číslo FV06	Oprava účtovného dokladu	FV0600002
	20.01.2006	12:32	Uloženie predajky	Skladová predajka	VYD0600001
	20.01.2006	12:32	Oprava vystavenej faktúry číslo FV06	Oprava účtovného dokladu	FV0600002
	18.05.2006	11:15	Uloženie príjemky	Skladová príjemka	PRJ0600002
	18.05.2006	11:15	Vystavenie faktúry číslo FV0600005	Faktúra vystavená	FV0600005
	18.05.2006	13:00	Oprava vystavenej faktúry číslo FV06	Oprava účtovného dokladu	FV0600002
	18.05.2006	13:08	Oprava vystavenej faktúry číslo FV06	Oprava účtovného dokladu	FV0600002
	18.05.2006	13:10	Pridanie bankového dokladu BU06001	Bankový doklad	BU0600004
	18.05.2006	13:49	Uloženie predajky	Skladová predajka	VYD0600005
	18.05.2006	13:49	Oprava vystavenej faktúry číslo FV06	Oprava účtovného dokladu	FV0600008
	09.06.2006	14:57	Oprava adresy		

► **Všetko** - zoznam zobrazuje ako *Aktivity*, tak i *Systémové akcie*.

### ► Karta aktivity

Tlačidlom *Pridať* v *Zozname akcií* sa Vám objaví *Karta aktivity*, ktorá obsahuje:

Zahájenie aktivity

- **Dátum** - dátum zahájenia evidovanej aktivity.
- **Čas** - aktuálny čas zahájenia evidovanej aktivity.

**Karta aktivity**

Zahájenie akcie  
Dátum: 09.06.2006 Čas: 15:17 Ukončenie akcie  
Dátum: 09.06.2006 Čas: 15:17

Popis: Podpis zmluvy

Firma: EXPERT s.r.o.

Aktivita

Druh akcie: aktivita partnera Typ akcie: Schôdzka

Stredisko: Zákazka: Činnosť:

Termin: 09.06.2006 Pridelené: Široký Patrik. Ing.  Hotovo

Používateľ: Rasto

Priznávka:

Ukončenie aktivity

► **Dátum** - aktuálny dátum ukončenia evidovanej aktivity.

► **Čas** - aktuálny čas ukončenia evidovanej aktivity. Údaje o ukončení aktivity sú editovateľné až po uložení *Karty aktivity*.

► **Popis** - popis uskutočnenej aktivity.

► **Firma** - referencie na firmu. V prípade pridania aktivity z *Adresára* sa automaticky doplní väzba na firmu pod kurzorom.

► **Aktivita** - prepínač, ktorý určuje, že sa jedná o *Aktivitu* alebo *Systémovú akciu* a je needitovateľný.

► **Druh akcie** - slúži pre druhové rozlíšenie aktivity. Možné varianty kódov sú uvedené v roletovej ponuke. Tento údaj slúži hlavne pre filtrovanie požadovaných druhov akcií. *Druh akcie* je vizualizovaný v zozname aktivít ikonou. *Druhy akcie* môžete všeobecne rozlišovať na aktivity smerujúce k partnerovi, od partnera, aktivity interné, aktivity partnera a aktivity spoločné. Podľa týchto kritérií je koncipovaná i roletová ponuka.

► **Typ aktivity** - tlačidlom „tri body“ otvoríte zoznam pre výber *Typu aktivity* (viď ďalej).

► **Stredisko** - tlačidlom „tri body“ otvoríte zoznam *Stredísk* na výber.

► **Zákazka** - tlačidlom „tri body“ otvoríte zoznam *Zákaziek* na výber.

► **Činnosť** - tlačidlom „tri body“ otvoríte zoznam *Činností* na výber.

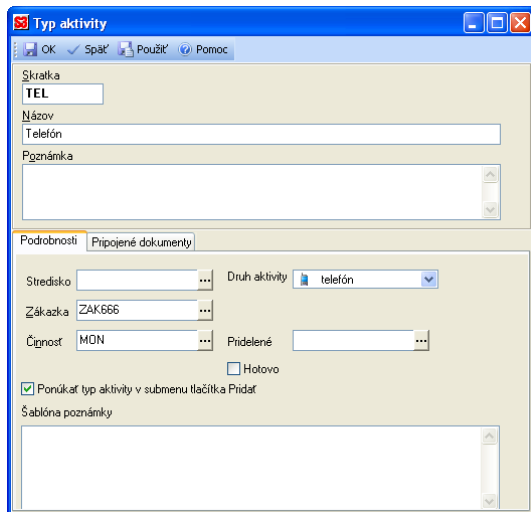
- ▶ **Termín** - termín aktivity.
- ▶ **Pridelené** - tlačidlom „tri bodyky“ otvoríte zoznam *Zamestnancov* na výber.
- ▶ **Hotovo** - stav akcie.

### ▶ Typ aktivity

Tak ako sú *Typy dokladov* v Money S3, ktoré svojím prednastavením urýchľujú prácu s dokladmi, tak i pre *Aktivity* je možné nastaviť jednotlivé *Typy aktivít*.

*Typ aktivity* je premennou, podľa ktorej sa dajú aktivity filtrovať. Môže teda slúžiť i k vytváraniu vlastných typov aktivít, ktoré nie sú odlišené preddefinovanými druhmi aktivít (napr. marketingová akcia, odozva na reklamnú kampaň, atď.). V tomto prípade voľte ako druh aktivity všeobecný druh aktivity.

*Typy aktivít* môžete tiež preniesť z *Pripravených zoznamov* alebo pri vytváraní novej agendy prevziať *Typy aktivít* z vybranej agendy.



Karta *Typ aktivity* obsahuje tieto údaje:

- ▶ **Skratka** - skratka pre aktivitu.
- ▶ **Názov** - názov aktivity, ktorý sa prenáša do *Popisu aktivity*, pokiaľ tento nie je zadaný.
- ▶ **Poznámka** - bližší popis typu aktivity.

### ▶ Záložka Podrobnosti

Tu zadávate premenné, ktoré si prajete prednastaviť na *Karte aktivity*.

▶ **Stredisko** - tlačidlom „tri bodyky“ otvoríte zoznam *Stredísk* na výber.

▶ **Zákazka** - tlačidlom „tri bodyky“ otvoríte zoznam *Zákaziek* na výber.

▶ **Činnosť** - tlačidlom „tri bodyky“ otvoríte zoznam *Činností* na výber.

▶ **Druh aktivity** - druhové členenie aktivít, vhodné hlavne pre filtrovaciu funkciu.

▶ **Pridelené** - osoba, ktorej bola aktivita priradená. Tlačidlom „tri bodyky“ otvoríte zoznam *Zamestnancov* na výber.

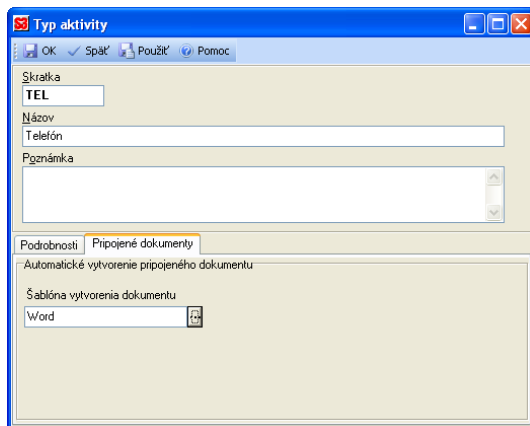
▶ **Hotovo** - prepínač, signalizujúci, že aktivita je ukončená.

▶ **Šablóna poznámky** - text tejto poznámky sa automaticky kopíruje na *Kartu aktivity*.

▶ **Ponúkať typ aktivity v submenu tlačítka Pridať** - zaškrtnutie tohto prepínača spôsobí, že sa *Typ aktivity* bude ponúkať v pop-up menu tlačítka *Pridať* v zozname *Aktivít*. Touto voľbou sa dosiahne pridanie novej *Aktivity* i s dátami tohto *Typu aktivity*. Pokiaľ je na tomto *Type aktivity* definovaná i *Šablóna vytvorenia dokumentu* (viď kapitola *Nástroje/Zoznamy*), dôjde automaticky i k vytvoreniu a následnému pripojeniu dokumentu, ktorý je touto šablónou definovaný.

### ▶ Záložka Pripojené dokumenty

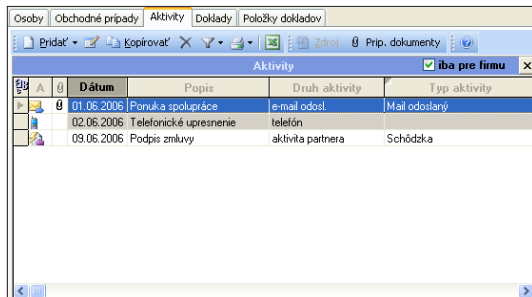
▶ **Šablóna vytvorenia dokumentu** - tlačidlom otvoríte zoznam *Šablón na vytvorenie dokumentu*. Výberom vhodnej šablóny docielite možnosti automatického prepojenia novo vzniknutej aktivity s týmto dokumentom. Podrobnosti o *Šablónach na vytvorenie dokumentu* nájdete v kapitole *Nástroje/Zoznamy*.



## CRM

V menu *Nástroje/Nastavenie/Agenda* v záložke *Adresár* nastavujete, či *Adresár* budete chcieť používať i s jeho rozšírenými funkciami ako CRM (Customer Relationship Management) modul. Týmto nastavením sa mení základný vzhľad *Adresára*.

Pod pojmom CRM rozumieme sledovanie obchodných aktivít, ktoré sa viažu ku konkrétnemu odberateľovi či dodávateľovi (partnerovi) a obchodným prípadom, ktoré sa s týmto partnerom realizujú. Partnerom sa v terminológii programu Money S3 rozumiejú záznamy *Adresára*, obchodným prípadom potom záznamy v zozname *Zakázok*. Zapnutím funkcie CRM sa mení vzhľad i funkčnosť *Adresára* a zoznamu *Zakázok*. Celá funkčnosť CRM je veľmi úzko spätá s aparátom *Pripojených dokumentov*.



Dátum	Popis	Druh aktivít	Typ aktivít
01.06.2006	Poruka spolupráce	e-mail odoslaný	Mali odoslaný
02.06.2006	Telefonické upresnenie	telefón	
09.06.2006	Podpis zmluvy	aktivita partnera	Schôdzka

### ➤ Záložka Obchodné prípady

V tejto záložke sa pre konkrétnu adresu pod kurzorom zobrazuje zoznam *Zakázok* priradený tejto adrese.

**POZNÁMKA:** V Karte *zákazky pomocou prepínača Viest zákazku ako obchodný prípad pre firmu* **musíte vybrať partnera z Adresára**. Iba tak sa bude zobrazovať *Zákazka* v záložke *Obchodné prípady*.

### ➤ Záložka Aktivity

Tu sa zobrazí zoznam vytvorených aktivít pre adresu pod kurzorom. Rovnakú funkciu možno vyvolať aj tlačidlom *Aktivity*.

Ďalej si ku každej *Firme, Kontaktnéj osobe, Aktivite* i *Obchodnému prípadu* v *Adresári* môžete pripojiť *Pripojené dokumenty*. Podrobnosti nájdete v príručke *Začínáme s Money S3* v kapitole *Zoznamy*.

### ➤ Záložka Doklady

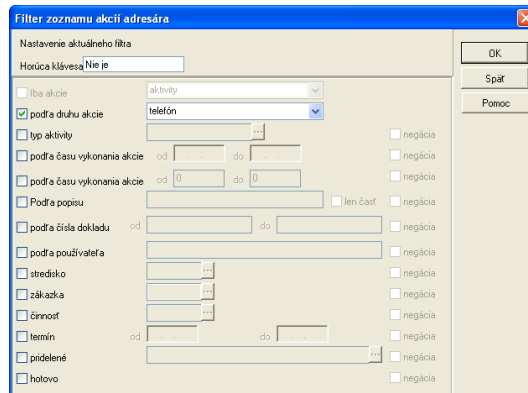
V záložke nájdete zoznam dokladov vystavených pre adresu pod kurzorom. Doklady sú pre lepšiu orientáciu rozdelené podľa druhov do stromčekovej štruktúry a je teda potrebné si najskôr zvoliť príslušný druh dokladu. Zo zoznamom dokladov potom pracujete štandardným spôsobom - doklady je možné pridávať, tlačiť, filtrovať atď. podobne, ako by ste boli priamo v danom zozname dokladov.

### ➤ Záložka Položky dokladov

Využijete pre hľadanie konkrétnych predajov. Položky dokladov sú opäť rozdelené v stromčekovej štruktúre podľa druhu dokladov a každý zoznam obsahuje všetky položky, ktoré sú súčasťou dokladov vystavených pre adresu pod kurzorom. Položky a ich zdrojové doklady možno opravovať a u objednávkových dokladov je možné i pridávať nové položky ako *Rezervácie*.

## FILTER AKCIÍ ADRESY

Ak máte so zoznamom akcií pracovať efektívne, potrebujete pohodlný nástroj na rýchle vyhľadávanie požadovanej akcie či skupiny akcií. Kliknutím na tlačidlo *Filter* v *Zozname akcie s partnerom* vyvoláte *Filter zoznamu akcií*.



## ➤ TLAČ AKCIÍ ADRESY

Zoznam akcií je možné vytlačiť kliknutím na tlačidlo *Tlač*. Po potvrdení voľby sa zobrazia možnosti *Tlač zoznamu* a *Tlač zoznamu používateľských akcií*. Ak nemáte žiadne akcie označené, program vytlačí všetky akcie zobrazené v zozname (t.j. tie, ktoré vyhovujú práve zadanému filtru). Ak máte niektoré akcie označené, program vytlačí iba označené akcie.

### ► Tlač akcií pre viac partnerov súčasne

V mnohých prípadoch sa môže stať, že potrebujete pracovať so zoznamom akcií pre viac partnerov súčasne – napr. vtedy, ak máte jednu firmu, ktorá má viacero pobočiek, ktorým fakturujete. V tomto prípade v zozname adries najprv označte všetky adresy, pre ktoré chcete pripraviť históriu. Potom kliknite na tlačidlo *Akcie adries* – tým vyvoláte *Zoznam akcií* pre všetky označené adresy zároveň.

Ak pracuje so zoznamom akcií viac partnerov súčasne, pracuje táto funkcia výrazne pomalšie ako pri práci so zoznamom akcií iba jednej firmy.

### ►► XML PRENOSY

Podrobnosti o funkcii *XML prenosy* – Import a Export nájdete v *Prílohe F*.

### ►► EXPORT DO EXCELU

V zozname *Adresára* môžete vyexportovať aktuálny stav zoznamu adries do xls súboru. Exportované dáta môžete upraviť pomocou filtra, nastavením stĺpcov zoznamu alebo označením záznamov pred samotným exportom, a tým docieľiť požadovaný vzhľad tabuľky v Exceli.

### ►► TLAČ Z ADRESÁRA

*Adresár* umožňuje tlač adresných kariet, zoznamov adries a adresných štítkov. Pomocou *Editora formulárov* môžete ďalej upravovať zostavy podľa svojich potrieb – napr. adresnú kartu na tlač rôznych kontaktných doznaníkov či adresné štítky na potlač obálok. Tlačené sú vždy iba tie adresy ktoré vidíte v zozname. Ak nemáte žiadnu adresu označenú, tlač zoznamu a štítkov sa uskutoční iba pre vybrané adresy. Ak teda potrebujete tlačiť napr. štítky pre väčšiu skupinu adresných kariet, najvýhodnejšie je najprv obmedziť zobrazenie vhodným filtrom. Pri zhruba jednotkovom množstve adries je určite rýchlejší opačný postup – teda ručné označenie požadovaných adries.

Kliknite na tlačidlo *Tlač* v *Zozname adries*. Program Vám ponúkne možnosť tlače *Zoznamu firiem*, *Adresných kariet* a *Adresných štítkov*. Po výbere požadovanej voľby sa uskutoční tlač.\*) Poslednou možnosťou menu je *Nastavenie adresných štítkov* (je popísané samostatne ďalej v texte).

Tvar a obsah tlače z adresára určuje tvar formulára. Ak vám nevyhovujú prednastavené formuláre (napr. vám v zozname chýba potrebný údaj), môžete pomocou *Editora formulárov* získať akúkoľvek zostavu.

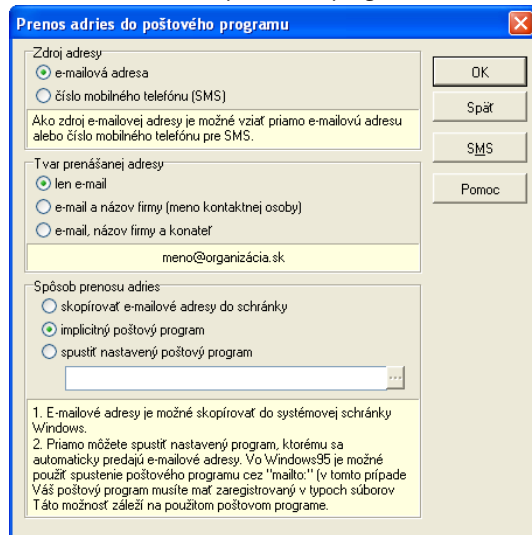
### ►► HROMADNÉ POSIELANIE SPRÁV (E-MAIL A SMS)

Moderné komunikačné kanály – internet a mobilné telefóny – patria už k bežnému vybaveniu firiem. Určite ani u Vás nie je výnimočné rozposielanie cenníkov alebo ponúk e-mailom. A určite je pre Vás náročné udržiavať popri sebe dva adresáre. Používajte preto iba jeden – ten vo Vašom ekonomickom systéme!

Money S3 nepracuje ako „poštový klient“ – teda program na prácu s internetovou poštou. Avšak bez problémov dokáže generovať adresy, ktoré buď môžete priamo preniesť do Vášho poštového programu (Outlook, Opera, atď.) alebo Vám ich uloží do schránky (clipboardu) a Vy ich z neho dosadíte kam potrebujete.

Ak ste pripojení na Internet, určite viete, že vďaka Internetu môžete posielat veľmi pohodlne krátke, tzv. SMS správy na displeje mobilných telefónov Vašich partnerov. Aj túto činnosť môžete teraz vďaka Money S3 automatizovať.

Postup je jednoduchý: označte adresy, na ktoré chcete poslať správu (ak nič neoznačíte, rozumejú sa všetky adresy) a kliknite na tlačidlo *E-mail*. Program zobrazí kartu *Prenos adries do poštového programu*.



\*) Ak potrebujete tlačiť štítky ako zo *Zoznamu firiem*, tak zo *Zoznamu osôb*, zavrite si skupiny adresára a vypnite pri kontaktných osobách prepínač *Iba pre firmu*. Teraz môžete označovať firmy a osoby a následne tieto označené adresy tlačiť.

V hornej časti karty v rámečku *Zdroj adresy* udávate, či požadujete pripraviť adresy pre e-mail alebo na posielanie SMS správ (viď odsek nastavenie pre SMS).

V strednej časti zadávate tvar adresy. Pri posielaní adries internetom môžete ako komentár doplniť do úvodzoviek aj názov firmy (z adresy často nepoznáte, komu patrí). Ak budete posilať správu na väčšie množstvo adries, voľte radšej voľbu *Len e-mail* – niektoré programy majú obmedzenú dĺžku (a tým aj počet) zadávaných adries.

V spodnej časti volíte spôsob prenosu adries. Adresy môžete buď uložiť do schránky (clipboardu) alebo Money S3 priamo spustí Vášho nastaveného poštového klienta a adresy dosadí do poľa *Komu* (v anglických verziách *To*). Ak chcete dať adresy ako *Skryté* (*Bcc* – pri viacerých adresách to býva slušnosť), voľte prenos cez schránku. Money uloží vybrané adresy do schránky. Vy následne pustíte poštového klienta, nastavíte kurzor na adresné pole kam požadujete adresy preniesť, a vložíte dáta zo schránky.

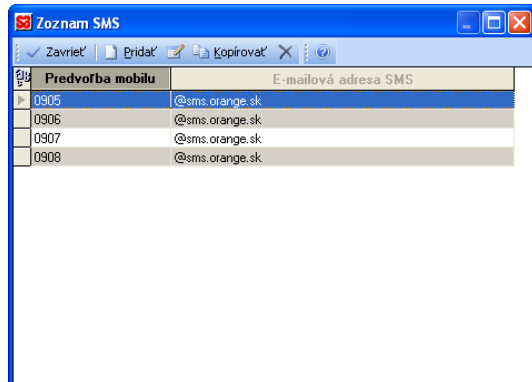
Program pri výbere adries automaticky vyraduje adresy, ktoré nemajú uvedenú e-mailovú adresu (ak posielate mail) alebo číslo mobilného telefónu (ak používate SMS správy).

Hromadné posielanie správ internetom či službou SMS uskutočňujte rozvážne a majte na pamäti, že mnoho partnerov môže nevyžiadane správy brať ako obťažovanie.

## ► Nastavenie pre SMS

Posielanie SMS správ využíva možnosti odoslať správu na displej telefónu pomocou siete Internet. Väčšina operátorov mobilných telefónov má rovnakú konvenciu internetovej adresy pre posielanie SMS správ:

**číslo\_telefónu@elektronická\_adresa\_operátora**



Predvoľba mobilu	E-mailová adresa SMS
0905	@sms.orange.sk
0906	@sms.orange.sk
0907	@sms.orange.sk
0908	@sms.orange.sk

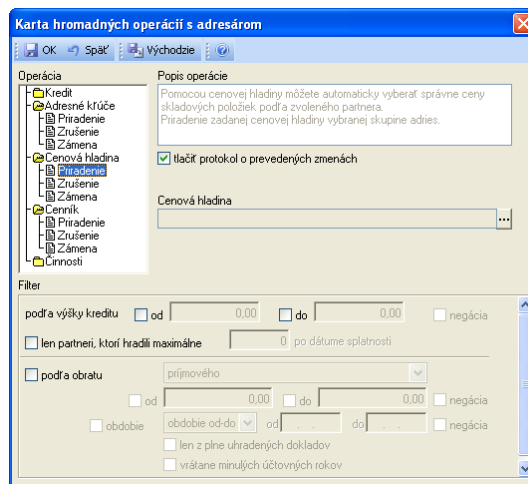
Číslo telefónu sa udáva bez predvoľby – tá naopak slúži na výber elektronickej adresy operátora. Elektronickej adresy nastavíte, keď kliknete na tlačidlo *SMS*.

Program pracuje tak, že ak pri adrese nájde číslo mobilného telefónu, dosadí ho do prvej časti adresy a podľa zadaného volacieho kódu vyberie adresu operátora.

## ► HROMADNÉ OPERÁCIE S ADRESÁROM

Ak vo vašej firme používate rozsiahlu databázu obchodných partnerov, je nutné pracovať s niektorými globálnymi dátami v adresári hromadne. Jedná sa napr. o pridelovanie adresných kľúčov, prácu s kreditmi alebo cenovými hladinami. Všetky tieto akcie s adresnými kartami zaistuje funkcia *Hromadné operácie*.

**POZNÁMKA:** Hromadné operácie môžete vyvolať aj zo Zoznamu adresára – v tomto prípade bude filter hromadných operácií obmedzený iba na obráty a kredit – používa sa totiž filter a označenie v zozname.



Na ľavej strane karty *Hromadné operácie* vyberáte požadovanú funkciu. Podľa vybranej funkcie sa potom mení obsah filtra. Filtrom môžete obmedziť množinu adresných kariet, pri ktorých sa hromadná operácia uskutoční.

Ak zaškrtnete prepínač *Tlačiť protokol o uskutočnených zmenách*, program vytlačí zoznam všetkých adresných kariet, pri ktorých došlo ku zmene. Obsah protokolu je závislý na uskutočňovanej operácii a jeho obsah je popísaný v nasledujúcich odsekoch. Protokol je možné triediť podľa rôznych kritérií.

Hromadné operácie sú členené do skupín podobne ako tlačové zostavy. Obsahujú tieto funkcie:

- ▶ **Kredit** - nastavenie, zrušenie.
- ▶ **Adresné kľúče** - priradenie, zrušenie, zámena.
- ▶ **Cenová hladina/Cenník** - priradenie, zrušenie, zámena.
- ▶ **Činnosti** - priradenie, zrušenie, zámena.

Práca s výberom funkcií je jednoduchá – kliknutím na koreň ponuky sa rozbalia jednotlivé funkcie. Program si pamätá stav ponuky tak, ako ste ho nechali pri poslednej akcii.

### ▶ Kredit

Táto funkcia slúži na automatizáciu pridelovania kreditov. Kreditom v adresári rozumieme čiastku, ktorú môže mať Váš partner v neuhradených pohľadávkach, bez ohľadu na ich splatnosť.

### ▶ Zadanie výšky kreditu

Na nastavenie používania kreditu u obchodných partnerov a zároveň na nastavenie jeho výšky slúži funkcia *Kredit/Nastavenie*. V hornej časti filtra zadávate:

▶ **Výška kreditu** - nastaví funkciu používania kreditu a do kolónky *Použiť kredit* v adresnej karte vloží zadanú čiastku.

V spodnej časti filtra potom nájdete údaje, ktorým vyberáte *Adresné karty*, ktorých sa zmena bude týkať:

▶ **Podľa výšky kreditu** (od-do).

▶ **Podľa adresných kľúčov** - zmena bude uskutočnená iba pri adresných kartách, ktorých adresné kľúče vyhovujú zadanej podmienke. Tieto kľúče vyberáte pomocou ikony „tri bodky“, ktorá vyvolá *Editor filtrovaných adresných kľúčov*, kam tlačidlom *Pridať* dodávate jednotlivé kľúče zo zoznamu *Adresných kľúčov*. Ak použijete viac kľúčov, môžete voliť logické funkcie medzi kľúčmi (súčin, súčet a negáciu) – viď prepínač *Operácia*.

▶ **Podľa cenových hladín** - zmena bude uskutočnená iba pri adresných kartách, ktoré obsahujú zadanú cenovú hladinu.

▶ **Podľa cenníkov** - zmena bude uskutočnená iba pri adresných kartách, ktoré obsahujú zadaný cenník.

▶ **Podľa činností** - zmena bude uskutočnená iba pri adresných kartách, ktoré obsahujú zadanú činnosť.

▶ **Podľa adresných skupín** - zmena bude uskutočnená vo vybranej adresnej skupine.

▶ **Len partneri, ktorí hradili maximálne x dní po dátume splatnosti** - zadajte počet dní, ktoré bežne partnerom tolerujete pre splatnosť pohľadávky. Program si pamätá vždy posledné nastavenie vo filtri.

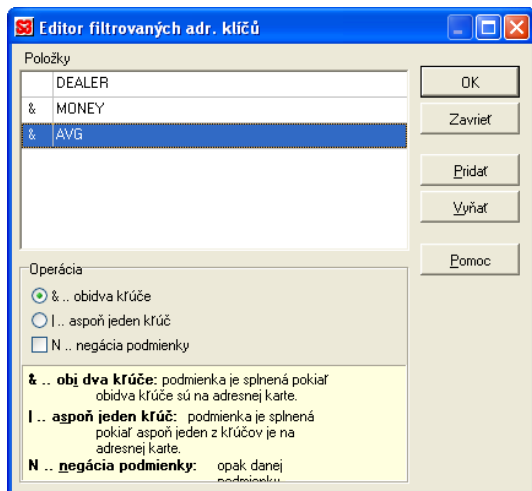
▶ **Podľa obratu príjmového** - druh obratu vyberáte z roletovej ponuky. Môžete zadať rozsah príjmovej časti obratu s partnerom (celková výška v korunách bez DPH) a súčasne aj obdobie, za ktoré mal byť dosiahnutý. Ak nezadáte obdobie, program počíta so všetkými dokladmi. Ako rozhodujúci dátum pre obdobie sa berie dátum vystavenia dokladu. Implicitne program počíta so všetkými vystavenými dokladmi. Preto, ak chcete počítať iba s obratom z uhradených dokladov, zaškrtnite prepínač *Len z plne uhradených dokladov*.

▶ **Podľa obratu príjmového s tovarom skupiny** (od-do) - tento výber Vám umožní priradiť kredit tej skupine adresných kariet, s ktorými máte príjmový obrat v zadanom rozsahu.

V rámci filtra môžete filtrovať buď podľa *Príjmového obratu*, alebo podľa *Príjmového obratu s tovarom skladovej skupiny*. Nie je možné teda filtrovať podľa oboch zároveň.

Štandardne program pracuje s dátami aktuálneho účtovného roka – t.j. obrat firiem napočítava iba z dát v danom účtovnom roku. Ak si prajete do výpočtu obratu zahrnúť aj predchádzajúce účtovné roky, zaškrtnite prepínač *Vrátane minulých účtovných rokov*. V tomto prípade sa však práca programu značne spomalí – program bude spracovávať oveľa väčšie množstvo dát.

▶ **Podľa PSC** - (od-do).



- ▶ **Podľa dátumu posl. príjm. dokladu** - (od-do).
- ▶ **Podľa dátumu posl. pošty** - (od-do).

### ▶ Zrušenie

Na zrušenie nastaveného kreditu slúži voľba *Kredit/Zrušenie*. Uskutočnite zrušenie používania kreditu a vymazanie čiastky na adresných kartách, ktoré vyhovujú zadanému filtru. Program teda pri fakturácii nebude uskutočňovať kontrolu, či zadaná firma nepresahuje Vami zadanú čiastku v neuhradených pohľadávkach. Filter (výber firiem, ktorým bude kredit zrušený) je rovnaký ako pri funkcii *Zadanie výšky kreditu*.

❗ **POZNÁMKA:** *Niektorým z Vás môže prepínač Použit kredit pripadať nadbytočný. Je však potrebné uviesť si, že kredit nastavený na hodnotu nula nie je to isté čo zrušenie kreditu. Pokiaľ nastavíte výšku kreditu na hodnotu 0 (nula), bude Vás program upozorňovať pri akomkoľvek vystavovaní faktúry či záväzku na partnera s týmto nastavením. Pokiaľ používate kreditu zrušíte, program nebude kontrolu uskutočňovať vôbec.*

### ▶ Adresné kľúče

*Adresné kľúče* sú jedným z prostriedkov, ako hromadne pracovať s určitou skupinou adresných kariet. Využitie je napr. na rozosielanie mailingov, sledovanie obrátov, dodávateľov, odberateľov a podobne. V hromadných operáciách s adresnými kľúčmi nájdete aparát pre pohodlnú prácu s kľúčmi.

### ▶ Priradenie

Funkcia slúži k hromadnému zadaniu adresných kľúčov vybranej skupine adresných kariet. Množinu adresných kariet, ktorým sa má zadaný kľúč priradiť, určíte pomocou filtra - kľúč sa priradí tým firmám, ktoré vyhovujú podmienkam zadaným vo filtru. Vo filtru nájdete:

- ▶ **Podľa výšky kreditu** (od-do)
- ▶ **Podľa adresných kľúčov** - zadaný kľúč bude priradený iba adresným kartám, ktorých adresné kľúče vyhovujú zadanej podmienke. Ak v kartách použijete viac kľúčov, môžete voliť logické funkcie medzi kľúčmi (súčin, súčet a negáciu).
- ▶ **Podľa cenových hladín** - zadaný kľúč bude priradený iba adresným kartám, ktoré obsahujú zadanú cenovú hladinu.
- ▶ **Podľa cenníkov** - zadaný kľúč bude priradený iba adresným kartám, ktoré obsahujú zadaný cenník.
- ▶ **Podľa činností** - zadaný kľúč bude priradený iba adresným kartám, ktoré obsahujú zadanú činnosť.

▶ **Podľa adresných skupín** - kľúč bude priradený vybranej adresnej skupine.

▶ **Len partneri, ktorí hradili maximálne x dní po dátume splatnosti** - zadajte počet dní, ktoré bežne partnerom tolerujete pre splatnosť pohľadávok. Program si pamätá vždy posledné nastavenie vo filtru.

▶ **Podľa obratu príjmového** - v tomto rámečku môžete zvoliť rozsah príjmovej časti obratu s týmto partnerom (celková výška v korunách bez DPH) a súčasne aj obdobie, za ktoré bol dosiahnutý. Ak nezadáte obdobie, program počíta so všetkými dokladmi. Ako rozhodujúci dátum pre obdobie sa berie dátum vystavenia dokladu. Implicitne program počíta so všetkými vystavenými dokladmi. Preto, ak chcete počítať iba s obratom z uhradených dokladov, zaškrtnite prepínač *Len z plne uhradených dokladov*.

▶ **Podľa obratu príjmového s tovarom skupiny** (od-do) - tento výber Vám umožní priradiť adresný kľúč tej skupine adresných kariet, s ktorými máte príjmový obrat v zadanom rozsahu.

V rámci filtra môžete filtrovať buď podľa *Príjmového obratu*, alebo podľa *Príjmového obratu s tovarom skupiny*. Nie je teda možné filtrovať podľa oboch zároveň. Štandardne program pracuje s dátami aktuálneho účtovného roka – t.j. obraty firiem napočítava iba z dát v danom účtovnom roku. Pokiaľ si prajete do výpočtu obratu zahrnúť aj predchádzajúce účtovné roky, zaškrtnite prepínač *Vrátane minulých účtovných rokov*. V tomto prípade sa práca programu značne spomalí – program bude spracovávať oveľa väčšie množstvo dát.

▶ **Podľa obratu výdajového/výdajového s tovarom skupiny** - to isté ako u príjmových zložiek obratu, ale brané z výdajov.

▶ **Podľa PSČ** (od-do) - toto triedenie Vám pohodlne umožní napr. dať adresný kľúč všetkým firmám z určitého kraja či miesta.

▶ **Podľa dátumu posl. príjm. dokladu** (od-do).

▶ **Podľa dátumu posl. pošty** (od-do).

Nový adresný kľúč je firmám priradený iba vtedy, ak nebol priradený už skôr. Nemôže teda pomocou tejto funkcie dôjsť k situácii, aby niektorá firma mala adresný kľúč dvakrát. Vzhľadom k tomu, že celková dĺžka všetkých adresných kľúčov jednej firmy je obmedzená na 254 znakov (vrátane oddeľovačov), môže nastať situácia, kedy už nie je možné priradiť ďalší adresný kľúč. V tomto prípade program do výsledného protokolu vypíše správu *Priliš mnoho kľúčov* a je na Vás, aby ste tento problém odstránili, napr. zmazaním už nepoužívaných adresných kľúčov.

### ➤ Zrušenie

Funkcia slúži na hromadné zrušenie adresných kľúčov vo vybranej skupine adresných kariet. Kľúč k vymazaniu zadávate v hornej časti karty. Množinu adresných kariet, v ktorých sa má zadany kľúč zmazať, určíte pomocou filtra. Ten je zhodný s filtrom vo funkcii *Priradenie adresných kľúčov*.

### ➤ Zámena

Funkcia slúži na hromadnú zámenu jedného kľúča za druhý vo vybraných adresných kartách. Pôvodný aj nový kľúč zadávate v hornej časti karty. Množinu adresných kariet, v ktorých má dôjsť k zámene kľúčov určíte pomocou filtra. Ten je zhodný s filtrom vo funkcii *Priradenie adresných kľúčov*.

Nahrádzovaný adresný kľúč je firmám priradený iba vtedy, ak už nebol skôr priradený. Pokiaľ sa tak stalo, dôjde iba ku zmazaniu nahrádzovaného kľúča z adresnej karty.

Vzhľadom na to, že celková dĺžka všetkých adresných kľúčov jednej firmy je obmedzená na 254 znakov, môže nastať situácia, kedy už nie je možné kľúč nahradiť, pretože jeho dĺžka je väčšia ako u pôvodného kľúča. V tomto prípade program do výsledného protokolu vypíše správu *Príliš mnoho kľúčov* a je na Vás, aby ste tento problém odstránili, napr. zmazaním už nepoužívaných adresných kľúčov. V karte je potom ponechaný pôvodný kľúč.

### ➤ Cenové hladiny/Cenník

Predajné ceny pre vašich partnerov väčšinou priradíte na základe kritérií vychádzajúcich z obratu vašich obchodných partnerov. A týmto partnerom ich aktualizujete po uplynutí určitého referenčného obdobia. Hromadné operácie s cenovými hladinami/cenníkmi slúžia práve na nastavenie cenovej hladiny/cenníka určitému filtrom určenému okruhu adresných kariet. Teraz si popíšeme možnosti práce s cenovými hladinami, pričom práca s cenníkmi je obdobná.

### ➤ Priradenie

Táto voľba slúži na hromadné priradenie zadanej cenovej hladiny množine adresných kariet, ktorá je určená podmienkami zadanými vo filtri. Ten obsahuje:

➤ **Podľa výšky kreditu** (od-do).

➤ **Podľa adresných kľúčov** - zadaná cenová hladina bude priradená iba adresným kartám, ktorých adresné kľúče vyhovujú zadanej podmienke. Ak použijete viac kľúčov, môžete voliť logické funkcie medzi kľúčmi (súčin, súčet a negáciu).

➤ **Podľa cenových hladín** - nová cenová hladina bude priradená iba adresným kartám, ktoré už obsahujú zadanú cenovú hladinu.

➤ **Podľa cenníkov** - nová cenová hladina bude priradená iba adresným kartám, ktoré už obsahujú zadaný cenník.

➤ **Podľa činností** - nová cenová hladina bude priradená iba adresným kartám, ktoré už obsahujú zadanú činnosť.

➤ **Podľa adresných skupín** - cenová hladina bude priradená vybranej adresnej skupine.

➤ **Len partneri, ktorí hradili maximálne x dní po dátume splatnosti** - zadajte počet dní, ktoré bežne partnerom tolerujete pre splatnosť pohľadávok. Program si pamätá vždy posledné nastavenie vo filtri. Cenová hladina bude priradená iba tým adresným kartám, ktoré vyhovujú zadanej podmienke.

➤ **Podľa obratu príjmového** - v tomto rámečku môžete zadať rozsah príjmovej časti obratu s partnerom (celková výška v korunách bez DPH) a súčasne aj obdobie, za ktoré mal byť dosiahnutý. Ak nezadáte obdobie, program počíta so všetkými dokladmi. Ako rozhodujúci dátum pre obdobie sa berie dátum vystavenia dokladu. Implicitne program počíta s všetkými vystavenými dokladmi. Preto, ak chcete počítať iba s obratom z uhradených dokladov, zaškrtnite prepínač *Len z plne uhradených dokladov*.

➤ **Podľa obratu príjmového s tovarom skupiny** (od-do) - tento výber umožní priradiť cenovú hladinu tej skupine adresných kariet, s ktorými máte príjmový obrat v zadanom rozsahu.

V rámci filtra môžete filtrovať buď podľa *Príjmového obratu*, alebo podľa *Príjmového obratu s tovarom skupiny*. Nie je teda možné filtrovať podľa oboch zároveň.

Štandardne program pracuje s dátami aktuálneho účtovného obdobia – t.j. obrat firiem napočítava iba z dát v danom účtovnom roku. Ak si prajete do výpočtu obratu zahrnúť aj predchádzajúce účtovné roky, zaškrtnite prepínač *Vrátane minulých účtovných rokov*. V tomto prípade sa však práca programu značne spomalí – program bude spracovávať oveľa väčšie množstvo dát.

➤ **Podľa PSČ** (od-do) - toto triedenie Vám pohodlne umožní napr. dať cenovú hladinu všetkým firmám z určitého kraja či miesta.

➤ **Podľa dátumu posl. príj. dokladu** (od-do)

➤ **Podľa dátumu posl. pošty** (od-do).

### ➤ Zrušenie

Voľba slúži na zrušenie zadanej cenovej hladiny v skupine adresných kariet, ktoré vyhovujú podmienkam zadaného filtra. Filter je rovnaký ako pri voľbe *Priradenie cenovej hladiny*.

### ➤ Zámena

Voľba slúži na zámenu jednej cenovej hladiny za druhú v skupine adresných kariet, ktoré vyhovujú podmienkam zadaného filtra. Filter je rovnaký ako pri voľbe *Priradenie cenovej hladiny*.

## ➤ Činnosti

Táto funkcia slúži k automatizácii pridelovania činností.

### ➤ Priradenie

Slúži na hromadné priradenie zadanej činnosti množine adresných kariet, ktorá je určená podmienkami zadanými vo filteri. Filter obsahuje:

➤ **Podľa výšky kreditu** (od-do).

➤ **Podľa adresných kľúčov** - zadaná činnosť bude priradená iba adresným kartám, ktorých adresné kľúče vyhovujú zadanej podmienke. Ak použijete viac kľúčov, môžete voliť logické funkcie medzi kľúčmi (súčin, súčet a negácia).

➤ **Podľa cenových hladín** - nová činnosť bude priradená iba adresným kartám, ktoré vyhovujú zadanej podmienke.

➤ **Podľa cenníkov** - zadaná činnosť bude priradená iba adresným kartám, ktoré vyhovujú zadanej podmienke.

➤ **Podľa činností** - činnosť bude priradená iba adresným kartám, ktoré vyhovujú zadanej podmienke.

➤ **Podľa adresných skupín** - činnosť bude priradená iba určitej adresnej skupine.

➤ **Len partneri, ktorí hradili pohľadávky maximálne x dní po dátume splatnosti** - zadajte počet dní, ktoré bežne partnerom tolerujete pre splatnosť pohľadávok. Program si pamätá vždy posledné nastavenie vo filteri. Činnosť bude priradená iba tým adresným kartám, ktoré vyhovujú zadanej podmienke.

➤ **Podľa obratu príjmového** - v tomto rámciku môžete zvoliť rozsah príjmovej časti obratu s týmto partnerom (celková výška v korunách bez DPH) a súčasne aj obdobie, za ktoré mal byť dosiahnutý. Ak nezadáte obdobie, program počíta so všetkými dokladmi. Ako rozhodujúci dátum pre obdobie sa berie dátum vy-

stavenia dokladu. Implicitne program počíta so všetkými vystavenými dokladmi. Preto ak chcete počítať iba s obratom z uhradených dokladov, zaškrtnite prepínač *Len z plne uhradených dokladov*.

➤ **Podľa obratu príjmového s tovarom skupiny** (od-do) - tento výber umožní priradiť činnosť tej skupine adresných kariet, s ktorými máte príjmový obrat v zadanom rozsahu.

V rámci filtra môžete filtrovať buď podľa *Príjmového obratu*, alebo podľa *Príjmového obratu s tovarom skupiny*. Nie je teda možné filtrovať podľa oboch zároveň.

Štandardne program pracuje s dátami aktuálneho účtovného obdobia – t.j. obrat firmiem napočítava iba z dát v danom účtovnom roku. Ak si prajete do výpočtu obratu zahrnúť aj predchádzajúce účtovné roky, zaškrtnite prepínač *Vrátane minulých účtovných rokov*. V tomto prípade sa však práca programu značne spomalí – program bude spracovávať oveľa väčšie množstvo dát.

➤ **Podľa PSČ** (od-do) - toto triedenie Vám pohodlne umožní napr. dať činnosť všetkým firmám z určitého kraja či miesta.

➤ **Podľa dátumu posl. príj. dokladu** (od-do).

➤ **Podľa dátumu posl. pošty** (od-do).

### ➤ Zrušenie

Voľba slúži na zrušenie zadanej činnosti v skupine adresných kariet, ktoré vyhovujú podmienkam zadaného filtra. Filter je rovnaký ako pri voľbe *Priradenie činnosti*.

### ➤ Zámena

Voľba slúži na zámenu jednej činnosti za druhú v skupine adresných kariet, ktoré vyhovujú podmienkam zadaného filtra. Filter je rovnaký ako pri voľbe *Priradenie činnosti*.

## ➤➤ DUPLICITNÉ ADRESY

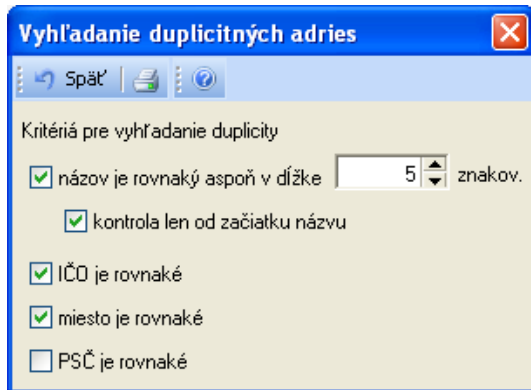
Pri bežnej práci s adresárom sa Vám môže stať, že niektorú firmu omylom uvediete v adresári dvakrát. Money S3 pre tento prípad ponúka aparát, ktorý umožňuje automatizovať vyhľadávanie týchto prípadov a ich nápravu.

❗ **UPOZORNENIE:** Kontrolu duplicity adries si nastavíte v menu *Nástroje/Nastavenie/Agenda* v záložke *Adresár*.

### ► Vyhľadanie duplicitných adries

Táto funkcia slúži na vyhľadávanie skupín adries, pri ktorých je podozrenie na duplicitu. Výberové kritériá zadávate vo filtri, ktorý obsahuje:

► **Názov je rovnaký aspoň v dĺžke x znakov** - t.j. firmy sa zhodujú aspoň x znakmi. Ak je názov kratší, musí sa zhodovať v plnej dĺžke.



► **Kontrola iba od začiatku názvu** - ak vyhľadáвате iba podľa krátkeho reťazca (napr. len na päť znakov), vstúpiť vám do duplicitných adries napr. všetky firmy označené textom „... s.r.o.“. V tomto prípade si pomôžete zapnutím tohto prepínača.

► **IČO je rovnaké** - vyhľadávané firmy majú rovnaké IČO.

► **Miesto je rovnaké** - ak existuje názov firmy, program porovnáva miesto v karte firmy. Ak je v adresnej karte uvedená iba osoba, potom je porovnávané miesto pri prvej osobe v zozname osôb.

► **PSČ je rovnaké** - pre porovnávanie platia rovnaké podmienky ako pre miesto.

Výsledkom tejto funkcie je tlačová zostava, v ktorej Money S3 uvedie firmy, pri ktorých je podľa zadaných kritérií možná duplicita. Rozhodnutie potom zostáva na Vás, či skutočne sú adresy duplicitné (a je potrebné uskutočniť ich zámenu a zmazanie) alebo sa jedná o zámer či náhodu.

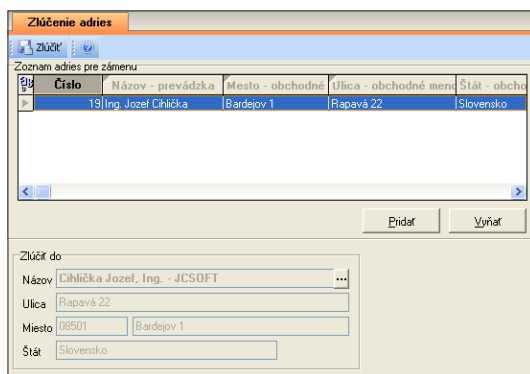
Jednotlivé skupiny firiem, u ktorých je možná duplicita, sú v zostave oddelené vodorovnou čiarou.

### ► Zlúčenie duplicitných adries

Funkcia slúži na nahradenie duplicitných adries vo všetkých dokladoch a na následné zmazanie duplicitnej adresy z adresára. Po potvrdení voľby **Zlúčenie** ukáže pro-

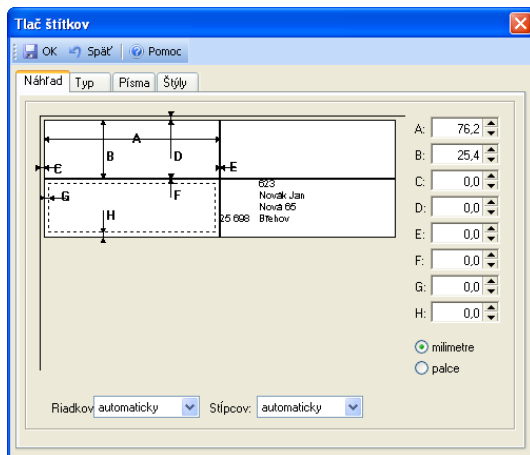
gram kartu **Zlúčenie adries**. V hornej časti je zoznam nahradzovaných adries a tlačidlom **Pridať** vkladáte adresy, ktoré chcete zameniť. V spodnej časti potom vkladáte adresu, za ktorú požadujete nahradiť. Všetky adresy vyberáte z adresára.

Po skončení operácie sú nahradzované adresy vymazané z adresára. Všetky doklady teraz odkazujú do adresára na adresu, za ktorú ste nahradili pôvodnú adresu. Samotný text adresy však v dokladoch zostáva pôvodný – už vyhotovený doklad teda nie je zmenený. Ak si však budete napr. vyhodnocovať obrat, partner bude vyhodnotený ako jeden. Táto funkcia neprenáša údaje medzi adresnými kartami, iba uskutoční zámenu.



### ► NASTAVENIE ŠTÍTKOV

Voľba slúži pre presné nastavenie rozmerov štítkov, na ktoré budete tlačiť adresy. Po jej potvrdení sa objaví nasledujúca karta, obsahujúca štyri záložky.



## ► Náhľad

Tu zadávate rozmery štítkov. Program nastavené hodnoty okamžite ukazuje v náhľade na kartu. V pravom dolnom štítku vidíte výsledný tvar adresy.

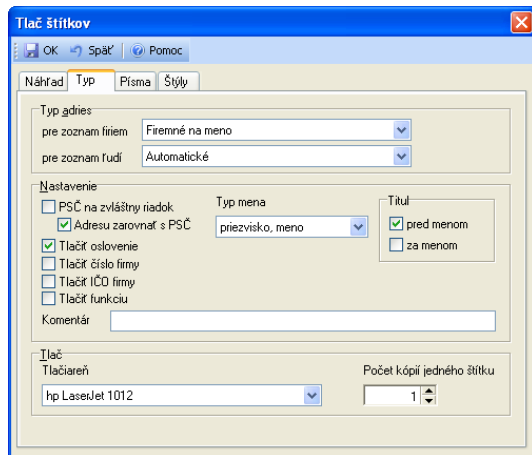
► **Riadkov** - počet štítkov nad sebou na jednej stránke. Ak zadáte hodnotu *Automaticky*, program si vypočíta počet štítkov nad sebou podľa zadanej výšky štítkov a výšky stránky.

► **Stĺpcov** - počet štítkov vedľa seba na jednej stránke. Pokiaľ zadáte hodnotu *Automaticky*, program si vypočíta počet štítkov vedľa seba podľa zadanej šírky štítku a šírky stránky.

► **Milimetre / palce** - prepínačom volíte, či zadávané rozmery sú v milimetroch alebo v palcoch.\*)

## ► Typ

V časti *Typ* nastavujete podrobné parametre štítkov:



► **Typ adres** - udáva vzhľad adresy na štítku zvlášť pre zoznam firiem a zvlášť pre zoznam osôb. Ak uvediete v zozname firiem typ adresy *Firmné na meno*, vytlačí sa názov firmy a priezvisko konateľa z kontaktných osôb. Ak v zozname kontaktných osôb nemá žiadna osoba zapnutý prepínač konateľ, doplní sa pod názov firmy prvá osoba zo zoznamu.

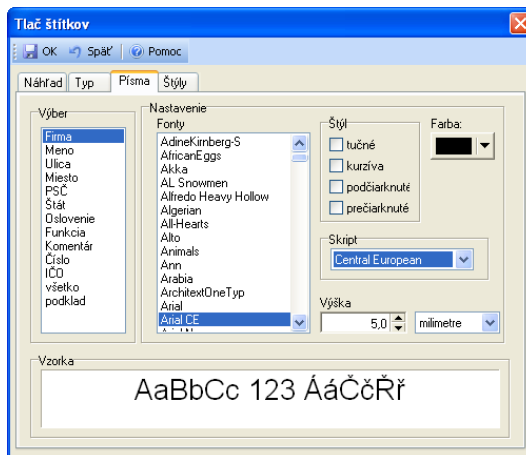
► **Nastavenie** - tu zadávate parametre bližšie určujúce tvar štítku.

\*) Všeobecne platí, že by ste mali rozmery štítkov zadávať v tých jednotkách, v ktorých je uvedený rozmer papiera, na ktorý tlačíte. Inak totiž môže dôjsť pri prepočte k diferenciam, ktoré sa môžu pri väčšom počte štítkov prejaviť zmenou umiestenia adresy na štítku. Rozmery štítkov na archu A4 sú prevažne udávané v milimetroch, na traktorovom papieri potom v palcoch.

► **Tlač** - vyberáte tlačiareň a počet kópií jedného štítku. Môžete tlačiť na ľubovoľnú tlačiareň, dostupnú vo Vašej inštalácii Windows.

## ► Písma

V časti *Písma* vyberáte tvar a farbu písma pre jednotlivé texty štítku.

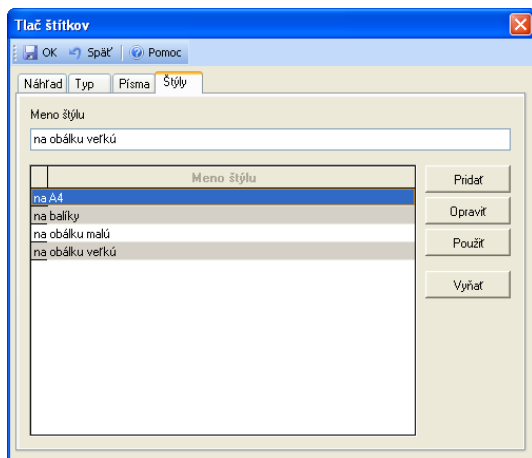


Program ponúka štandardné písma, registrované vo Vašej inštalácii Windows. Ak pracujete v počítačovej sieti, dbajte na to, aby používané rezy písami boli inštalované (dostupné) na všetkých staniách siete.

## ► Štýly

V bežnej praxi určite budete používať viac typov štítkov – napr. pre mailing, bežnú poštu a veľké balíky. Bolo by určite nepraktické musieť vždy celé prednastavenie štítkov meniť. Money S3 preto umožňuje uložiť si nastavenie štítkov na disk a následne ich načítať z disku. Môžete si pripraviť napr. tri typy nastavenia štítkov a meniť ich jednoduchým výberom súboru na disku. Služí k tomu posledná záložka - *Štýly*.

Výber požadovaných štítkov potom robíte jednoduchým kliknutím myši na názve tlačenej štítkov.

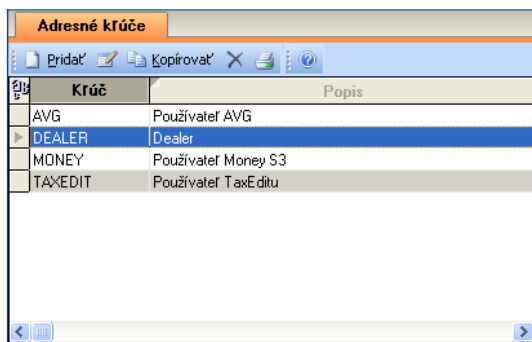


## ADRESNÉ KLÚČE

Najčastejším problémom pri práci s adresárom je výber požadovaného okruhu adres. Jednu z možností výberu vám dáva zoznam *Adresných klúčov*.

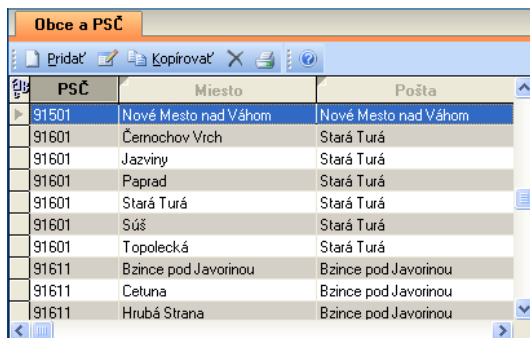
Jedná sa vlastne o zoznam kľúčových slov, ktoré potom následne priradíte k adresným kartám. Môžete tak napr. rozlíšiť dodávateľa, odberateľa a pod. Po potvrdení voľby vám program ponúkne zoznam *Adresných klúčov*.

Každý *Adresný kľúč\** je určený svojou skratkou – tá sa prenáša do adresných kariet - a popisom. Pre bližšie vysvetlenie významu kľúča môžete využiť poznámku, ktorej dĺžka je obmedzená.



## OBCE A PSČ

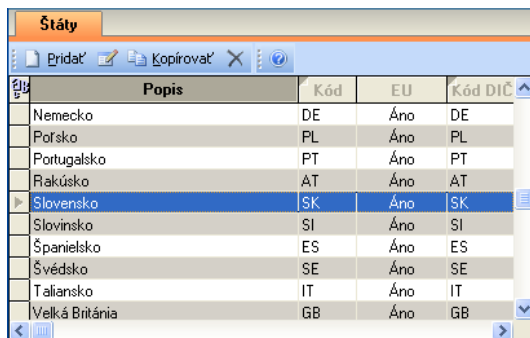
Zoznam *Obce a PSČ* slúži pre ľahké priradenie PSČ k menu obce. Je dodávaný s programom už naplnený. Po potvrdení voľby ponúkne program *Obce a PSČ*.



Zoznam uľahčuje prácu pri vyplňovaní adresných kariet – stačí napísať PSČ alebo názov obce a po stlačení klávesy *Tab* program automaticky doplní zostávajúce údaje. Údaje v zozname *Obce a PSČ* samozrejme môžete modifikovať podľa svojich potrieb.

## ŠTÁTY

Zoznam *Štátov* je pomocný zoznam, ktorý slúži na rozlíšenie medzi tuzemskými a zahraničnými subjektmi. Kód štátu sa používa najmä v *Adresári* a v zozname *Peňažných ústavov*.



\* Počet kľúčov, ktoré môžete priradiť jednej adresnej karte je obmedzený iba ich celkovou dĺžkou, ktorá nesmie presiahnuť 254 znakov, vrátane oddeľovačov medzi kľúčmi. Ak teda očakávate, že budete používať veľké množstvo adresných kľúčov, vytvorte si krátke znaky.

Správne vyplnenie kódov štátov v týchto subjektoch je hlavne potrebné pre správnu funkciu vykazovania výkazov *Intrastat* a *Súhrnné hlásenie* a pre funkcie súvisiace s bankovými účtami, kde je treba rozlišovať medzi tuzemskými a zahraničnými bankami (štandardy IBAN a SWIFT).

Zoznam je štandardne dodávaný s inštalačným médium (oddiel *Spoločné databázy*), vy môžete jednotlivé položky samozrejme *Opraviť*, prípadne aj nové záznamy *Pridať*.

*Karta Štátu* obsahuje tieto údaje:

- ▶ **Kód štátu** - kód štátu podľa normy ISO 3166.
- ▶ **Kód štátu DIČ** - kód štátu pre účely *Súhrnného hlásenia* (kódy štátov používané v rámci EÚ pre účely DPH nie sú v niektorých prípadoch zhodné s kódmi podľa ISO).

- ▶ **Členstvo v EÚ** - prepínač, ktorý určuje, či je štát členom EÚ.
- ▶ **Popis** - názov štátu.