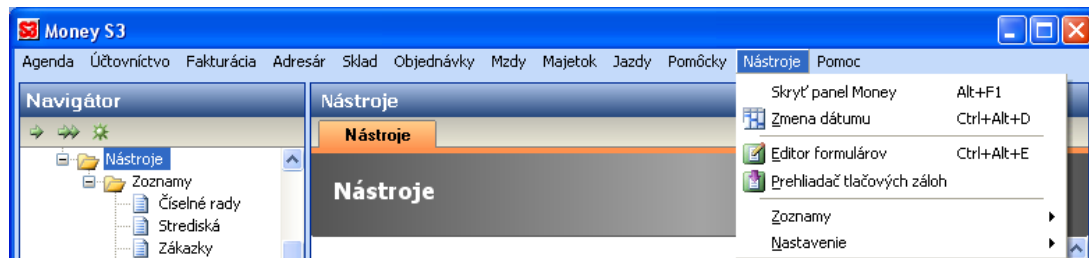


12. NÁSTROJE

Toto menu je jedným z najpoužívanějších. Nájdete tu všetky ponuky, týkajúce sa Nastavenia a všetky dôležité Zoznamy. Ďalej je tu Editor formulárov, Prehliadač tlačových záloh a Komparátor tlačových zostáv. Taktiež v tomto menu máte možnosť Zmeniť dátum programu.

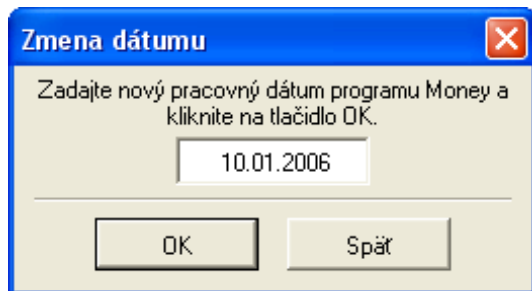


SKRYŤ/ZOBRAZIŤ PANEL MONEY

Pomocou tejto voľby alebo klávesov *Alt+F1* môžete skryť alebo zobraziť *Panel Money*. *Panel Money* obsahuje *Navigátor*, *Ikony*, *Odkazy* a *Nástenku*. Skrytím *Panelu Money* sa zväčší *Hlavná plocha* programu.

ZMENA DÁTUMU

Pri spustení *Money S3* si program automaticky načíta systémový dátum počítača a pracuje s ním ako s pracovným dátumom^{*)}.



^{*)} Pokiaľ vám *Money S3* po spustení neukazuje dnešný dátum ako nastavený účtovný dátum, skontrolujte si prosím nastavenie systémového dátumu a času vášho počítača.

Pokiaľ teda budete následne vystavovať doklady, tento dátum program ponúka ako dátum vystavenia. V niektorých prípadoch (keď si napr. budete chcieť v nedeľu pripravovať pondelňajšie faktúry) môže byť výhodné tento dátum zmeniť. Po potvrdení voľby *Zmena dátumu* sa na obrazovke objaví karta *Zmena dátumu*:

Tu zadajte nový dátum a kliknite na *OK*. Tým nastavíte nový pracovný dátum a tento dátum sa vám súčasne bude ukazovať na dolnom okraji obrazovky - vid. odsek *Aktívna pracovná plocha*, príručka *Začínáme s Money S3*.

Túto funkciu môžete vyvolať aj kliknutím na dátum na dolnom okraji okna z *Money S3*.

Pri prechode medzi dňami (o 00:00) sa vás program buď opýta, či si prajete zmeniť aj pracovný dátum, alebo ho automaticky zmení sám (podľa vášho nastavenia v *Nástroje/Nastavenie/Používateľská konfigurácia - Nastavenie dátumu pri zmene dňa*).

EDITOR FORMULÁROV

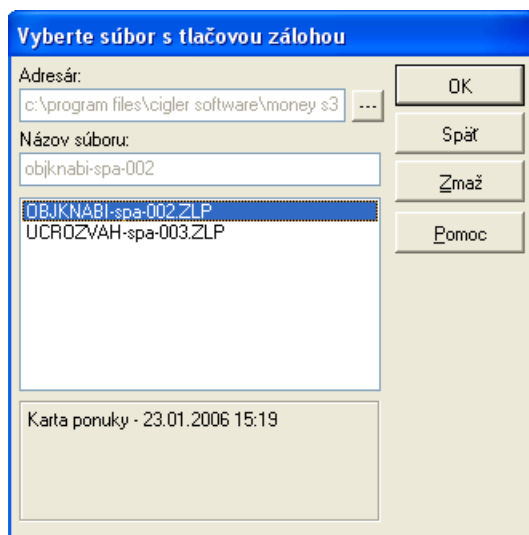
Voľbu *Editor formulárov* spúšťa tento program priamo z prostredia programu *Money S3*. Editor formulárov

služi k úpravám a tvorbe tlačových formulárov a práca s ním je podrobne popísaná v prílohe Editor formulárov. Pokiaľ používate Editor formulárov často, pridajte si jeho ikonu na Aktívnu pracovnú plochu.

» PREHLIADAČ TLAČOVÝCH ZÁLOH

Vo svojej firme si určite archivujete množstvo tlačových zostáv pre ďalšie použitie. Money S3 vám ponúka archíváciu tlače elektronickou cestou do formátov ZLP alebo PDF. Následne môžete kedykoľvek takto uložené zostavy prezerat' na obrazovke, popr. ich znovu vytlačiť. Formát ZLP sa dá prezerat' pomocou funkcie *Prehliadač tlačových zostáv*. Táto funkcia je výhodná napr. pre archíváciu daňových priznaní či príkazov k úhrade – namiesto toho aby ste ich zložito hľadali v šanónoch, pozriete sa na nich okamžite v počítači.

Po potvrdení voľby v *Nástroje/Prehliadač tlačových záloh* ponúkne program kartu s výberom zálohovaných súborov:



Súbory vyberáte podľa názvu, ktorý ste zadali pri jeho ukladaní. Program navyše v dolnej časti karty vypisuje podrobnejšie informácie o súbore a dátume jeho vytvorenia. Po výbere súboru klávesou *Enter* program ponúkne prezretie zostavy, popr. jej tlač.

» Prezeranie a tlač tlačových záloh mimo programu Money S3

Niekedy môžete potrebovať tlačiť zostavy z tlačových záloh tam, kde nemáte program Money S3 – napr. chcete poslať zákazníkovi faktúru internetom, a váš zákazník nemá Money S3.

Pre tento prípad ponúkame program VIEWZLP, ktorý umožňuje prezeranie a tlač zostáv i mimo prostredia Money S3. Tento program nájdete na vašom inštalačnom CD, prípadne je k dispozícii na stránkach www.money.sk.

» POROVNANIE VÝTLAČKOV TLAČ. ZOSTÁV

Program pre *Porovnanie výťahkov tlačových zostáv* alebo *Komparátor tlačových zostáv*, je samostatný program, ktorý slúži k porovnaniu rozdielov medzi dvoma časovo rozdielnymi výťahkami (pôvodný/nový) určitej zostavy a k zisteniu prípadných rozdielov, ktoré nastali v dátach Money S3 v období medzi pôvodným a novým výťahkom.

POZNÁMKA: *S výhodou možno tento program napríklad použiť pre hľadanie zmien dokladov pre DPH, ktoré nastali po podaní Priznania k DPH, alebo zmien v zaúčtovaní dokladov v už uzavretom období a pod.*

Porovnanie výťahkov zostáv je možné uplatniť v týchto zostavách: *Súvaha, Výsledovka, Saldo, Pohyby na účtoch* (iba PÚ), *Priznanie k DPH, Súhrnný výkaz a Intrastat*.

Komparátor rozoznáva tri základné druhy zmien tlačového záznamu (riadku zostavy): zmazanie, prídanie a opravu. Pre vlastné porovnanie dvoch výťahkov určitej zostavy používa komparátor súbory exportovaných výťahkov zostavy vo formáte XML. Zostava sa neexportuje celá v podobe, v akej ju vidíte vytlačenú, ale iba v podobe jednotlivých dátových viet (riadkov) zostavy a ich vybraných premenných dôležitých pre vlastné porovnanie. Pokiaľ niektorá zostava obsahuje súčtové riadky, tieto sa všeobecne neexportujú, pretože pre nájdenie rozdielov je to zbytočné.

UPOZORNENIE: *Pre vlastný export do formátu XML sa používa štandardný program systému Windows pre spracovanie XML súborov – MS XML Parser, ktorý sa inštaluje spolu s programom Money S3. Tento program však má určité obmedzenia, s ktorými je nutné počítať. Pri vytváraní archívnych výťahkov zostáv pre komparátor sa preto pri veľkých dátach snažte vytvárať napr. mesačné archívy, nie celoročné.*

» Vytváranie výťahkov pre komparátor

Vytvoríť archívny výťahok (vo formáte XML) pre nes-

koršie porovnanie pomocou komparátora môžete niekoľkými spôsobmi:

► Pri zostavách, ktoré je možné porovnávať pomocou komparátora, je na karte *Nastavenie tlače* voľba *Výtlačok uchovať pre porovnanie*. Po jej zaškrtnutí vás program pred tlačou či vytvorením náhľadu vyzve k zadaniu mena výtlačku. Potom sa pred vlastnou tlačou zostava s týmto menom uloží do komparačného archívu.

► Ďalším spôsobom porovnania je porovnanie aktuálnej zostavy so skôr uloženými archívnymi výtlačkami (viď ďalej).

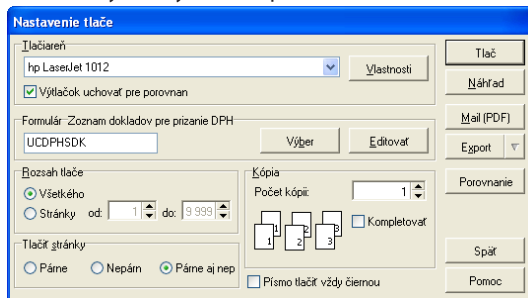
► Poslednou možnosťou vytvorenia komparačného výtlačku je použitie tlačidla *Export* na karte tlače a voľba formátu XML. Ako transformačnú šablónu je nutné vybrať zodpovedajúcu šablónu pre danú zostavu v adresári šablón Money S3 (adresár XSLT inštalácie Money S3). Názvy šablón sú odvodené od názvu formulára zostavy a začínajú znakmi „RC_“.

► **POZNÁMKA:** *Vlastný názov súboru aj adresár (ArchRep), kam sa archívne výtlačky ukladajú, sú systémovou záležitosťou programu Money S3.*

► Porovnanie dvoch výtlačkov

Vlastné porovnanie dvoch komparačných výtlačkov vykoná program *Komparátor tlačových zostáv*. Môžete ho vyvolať priamo z karty *Nastavenie tlače* tlačidlom *Porovnanie*, alebo voľbou v menu *Nástroje*.

Tlačidlo *Porovnanie* na karte *Nastavenia tlače* vyvolá zoznam uložených archívnych výtlačkov pre danú zostavu. Výberom jedného výtlačku porovnáte aktuálnu zostavu s týmto výtlačkom pomocou tlačidla *Porovnať*.

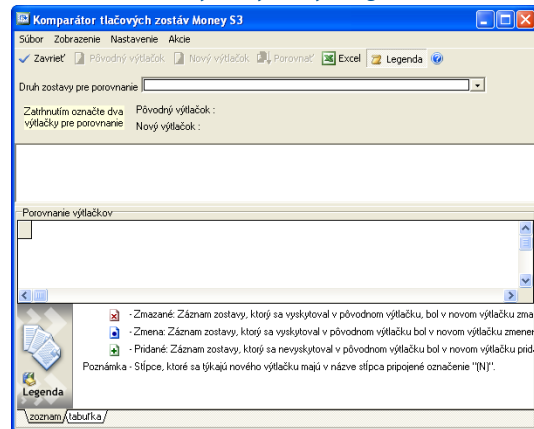


Pokiaľ vyvoláte komparátor z menu, otvorí sa komparátor v plnej podobe s možnosťou porovnať ktorékoľvek uložené varianty zostáv. Komparátor ponúka nasledujúce možnosti:

► **Druh zostavy pre porovnanie** - v roletovej ponuke zvolíte požadovanú zostavu. Program v dolnej časti

karty ponúkne zoznam uložených archívnych výtlačkov tejto zostavy, tu označíte dva výtlačky, ktoré chcete porovnať. Pre porovnanie je nutné vybrať najskôr výtlačok pôvodný (so starším dátumom). Program automaticky ponúkne ako vybrané posledné dva výtlačky.

► **POZNÁMKA:** *Komparátor môžete spustiť aj ako samostatný program (RepComp.exe sa nachádza v adresári inštalácie Money S3). V tomto prípade vyberáte súbory pre porovnanie pomocou štandardného výberu súborov. Toto môžete využiť v prípade, keď potrebujete napr. porovnávať archívne výtlačky rôznych agend.*



► **Pôvodný výtlačok/Nový výtlačok** - prostredníctvom tlačidiel zobrazíte dáta pôvodného (nového) výtlačku. Dáta výtlačku môžete prezerať v dvoch formátoch v záložkách *Zoznam* (štandardný zoznam Money S3, vrátane možnosti exportu do Excelu - vyvolá sa pravým tlačidlom myši na zozname) a *Tabuľka* (formát HTML).

► **Porovnať** - spustí akciu porovnania oboch výtlačkov a zobrazí ich rozdiely.

► **Excel** - touto voľbou možno exportovať *Porovnanie zostáv* z formátu zoznamu Money S3 do súboru typu Excel.

► **Porovnanie výtlačkov** - rozdiely, ktoré medzi obooma výtlačkami môžu nastať, sú nasledujúce:

- *Zmazané* – v pôvodnom výtlačku sa nachádzal záznam (riadok zostavy), ktorý v novom výtlačku neexistuje.

- *Zmena* – údaje (premenné) záznamu v novom výtlačku sú rozdielne od údajov v pôvodnom výtlačku. Príslušné premenné sú zvýraznené modrou farbou.

- *Pridané* – v novom výtlačku sa nachádza záznam, ktorý v pôvodnom výtlačku nebol.

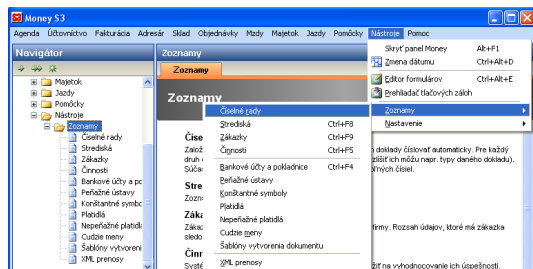
Tieto rozdiely sú v zozname vizualizované ikonami, ktorých vysvetlenie nájdete v *Legende*.

POZNÁMKA: *Voľbou menu komparátora Nastavenie/Kľúč porovnania si môžete zobraziť zoznam premenných zostavy. Vybrané premenné definujú spoločný kľúč, ktorý jednoznačne identifikuje jednotlivý záznam zostavy. Toto nastavenie neodporúčame meniť.*

ZOZNAMY

Zoznamy v programe Money S3 majú dve funkcie. Jednak uľahčujú vyplňovanie opakujúcich sa hodnôt (napr. zoznam Konštantných symbolov), jednak slúžia k prispôbeniu vlastností programu požiadavkám vašej firmy (napr. zoznam Bankových účtov či Číselné rady).

Všetky zoznamy sú v Money S3 prístupné po potvrdení voľby *Nástroje/Zoznamy*:



ČÍSELNÉ RADY

Voľba *Číselné rady* slúži k nastaveniu číslovania dokladov. Správne nastavenie *Číslovanie dokladov* je veľmi dôležité, a preto ma prosím venujte zvýšenú pozornosť. Program Money S3 umožňuje číslovať doklady ručne - t.j. číslo dokladu zadávate sami a program len kontroluje, či nie je duplicitné. Druhou možnosťou je automatické číslovanie dokladov, kedy program sám ponúka čísla dokladov.

Money S3 umožňuje prakticky vedenie neobmedzeného počtu číselných radov pre každý typ vystavovaných dokladov. Tzn. že môžete mať napr. viac číselných radov pre vystavené faktúry, ktoré sa líšia napr. číslom strediska alebo pracovníkom, ktorý vystavuje faktúry v tomto číselnom rade.

Po potvrdení voľby *Číselné rady* program zobrazí zoznam, do ktorého zaradujete všetky údaje o používaných číselných radoch:

Šifra	Názov	Rada	Číslo	Stredisko
	Bankové doklady - bežný účet	BU06	2	
	Dodacie listy prijaté	DLP06	1	
	Dodacie listy vystavené	DLV06	1	
	Doklady o výrobe	VYR06	1	
	Dopyty prijaté	DOP06	1	
	Dopyty vystavené	DOV06	1	
	Faktúry prijaté	FP06	3	
	Faktúry prijaté	FP05	1	
	Faktúry vystavené	FV06	2	
	Interné doklady	ID06	1	
	Objednávky prijaté	OBJ06	1	
	Objednávky vystavené	OBV06	1	
	Pohľadávky - okrem faktúr	POH06	1	
	Pokladničné doklady - nitimové	PP06	1	

Tlačidlá na pravej strane zoznamu majú rovnakú funkciu ako v zozname *Bankových účtov a pokladníc*, kde sú podrobne popísané. Pozrime sa preto rovno, ako sa s číselnými radami pracuje. Kliknutím na tlačidlo *Pridať* vyvoláte novú kartu *Číselného radu*.

V hornom rámečku karty zadávate, ako budú doklady v tomto číselnom rade číslované. Každé číslo dokladu sa skladá z *Radu*, t.j. časti, ktorú majú všetky čísla v zadávanom číselnom rade rovnakú. V našej ukážke ide o FV06. Druhá časť čísla dokladu je číslo, ktoré program pri vystavení dokladu automaticky zvyšuje o 1. Počet miest tohto čísla je možné meniť (voľba *Počet miest*), implicitná hodnota je päť. Pokiaľ zaškrtnete voľbu *Uvádzať nevýznamné nuly*, bude sa číslo dokladu uvádzať celé (napr. 00011). Pokiaľ nie je prepínač nastavený, vypisujú sa len platné číslice (napr. 11). Do položky *Názov* vypisujete text, ktorý špecifikuje použitie tohto číselného radu.

POZNÁMKA: *Odporúčame uvádzať nevýznamné nuly vždy - v opačnom prípade je číslovanie dokladov neprehľadné (čísla sú rôzne dlhé). Taktiež odporúčame odhadnúť koľko dokladov pre jednotlivé druhy dokladov za rok rádoovo vystavíte a na základe toho si upraviť Počet miest, aby sa v čísle dokladu zbytočne nevypisovali nepotrebné nuly.*

V obdĺžniku pri názve číselného radu vyberáte, pre ktoré typy dokladov budete tento číselný rad používať. Môžete teda používať napr. jeden číselný rad pre všetky doklady vystavované v programe Money S3, alebo naopak členiť číselné rady hotovostných dokladov podľa pokladníc, kde boli vystavené. Jednoduchým zaškrtnutím požadovaných typov dokladov určíte, že pre tieto doklady bude používaný tento číselný rad. Pokiaľ pre číselný rad vyberiete aj stredisko, program bude automaticky priradovať číselný rad podľa práve nastaveného strediska.

V *Poznámke* na spodnom okraji karty si môžete k číselnému radu napísať ľubovoľne dlhú poznámku.

► Voľné čísla v číselných radoch

Aparát číselných radov v Money S3 dokáže pracovať aj s číslami zmazaných dokladov. Pokiaľ zmažete nejaký doklad, jeho číslo sa uvoľní a program ho zaradí do zoznamu *Voľných čísiel* príslušného číselného radu. Keď budete následne vystavovať doklad s rovnakým číselným radom, program sa najprv pozrie, či v zozname *Voľných čísiel* nie je nejaké číslo dokladu a pokiaľ áno, tak prednostne ponúkne toto voľné číslo.

POZNÁMKA: *Ďalším typickým spôsobom, ako sa môže dostať nejaké číslo dokladu do Zoznamu voľných čísiel, je práca v sieti. Pokiaľ napr. dve fakturantky súčasne fakturujú, majú obe pridelené číslo dokladu. Keď však jedna z nich prácu preruší, vzniká medzera v číselnom rade - druhá fakturantka potom môže mať vyššie číslo dokladu. Preto pri prerušení práce na faktúre program automaticky prenáša číslo nedokončeného dokladu do Zoznamu voľných čísiel.*

K práci so zoznamom *Voľných čísiel* slúži tlačidlo *Voľné čísla*. Kliknutím na toto tlačidlo vyvoláte zoznam *Voľných čísiel* práve nastavovaného číselného radu:

Rada	Číslo	Neponúkať
FP06	26	Ponúkať
FP06	40	Ponúkať
FP06	19	Neponúkať
FP06	48	Neponúkať

So zoznamom *Voľných čísiel* samozrejme môžete pracovať obdobne ako s inými zoznamami. Pokiaľ nechcete, aby vám program neskôr ponúkol niektoré z voľných čísiel, máte dva možnosti.

- Voľné číslo tlačidlom *Vyňať* zmažete. Tak ale vznikne medzera v číselnom rade.

- Nechcete, aby program ponúkal číslo pri nasledujúcom doklade. Stlačte *Opraviť*, tým vyvoláte *Kartu voľného čísla*:

Následne nastavte prepínač *Neponúkať*. Program ponechá číslo v zozname voľných čísiel, nebude ho však automaticky ponúkať pri nasledujúcom vystavovaní dokladu. Ak budete chcieť číslo použiť, nastavenie prepínača zrušte.

STREDISKÁ

Pokiaľ budete členiť firmu na strediská, musíte najprv vytvoriť zoznam *Stredísk*. Po potvrdení ponuky *Strediská* program zobrazí zoznam *Stredísk*.

Práca so zoznamom je jednoduchá - voľbou *Opraviť* meníte údaje strediska pod kurzorom, voľbou *Pridať* vkladáte nové stredisko. Voľbu *Kopírovať* využijete pri vkladaní stredísk s podobnými údajmi - skopírujete celú kartu strediska pod kurzorom a potom v nej len zmeníte požadované údaje. Voľba *Vyňať* slúži k vymazaniu strediska. Stredisko sa vymaže len zo zoznamu stredísk, v dokladoch vystavených týmto strediskom údaj o stredisku zostáva, len podľa neho nemôžete následne triediť.

Skratka	Názov
STR1	Hlavné stredisko Bratislava
STR2	Stredisko Prešov

Karta strediska vyzerá nasledovne:

Karta strediska

Skratka: STR1 Názov: Hlavné stredisko Bratislava

Poznámka:

► **Skratka** - jednoznačný ukazovateľ, ktorý sa po výbere zobrazuje v dokladoch príp. vo filtroch.

► **Názov** - názov strediska so spresňujúcim popisom.

Strediská môžete použiť nie len pre evidenciu jednotlivých pobočiek vašej firmy, ale napr. pre odlišenie zamestnancov, ktorí jazdia na výjazdy, pokladníc, predajných miest a podobne. Pri vytváraní dokladov môžete totiž využiť to, že každé stredisko môže mať vlastný číselný rad - viď. predchádzajúci odsek *Číselné rady*.

ZÁKAZKY

Ďalšou z možností sledovania úspešnosti vašej firmy je aparát pre sledovanie zákaziek. Je určený najmä pre sledovanie úspešnosti vašich jednotlivých obchodných prípadov, teda *Zákaziek*. Všetky príjmy a výdaje, ktoré sa týkajú jedného kontraktu označujete rovnakým číslom zákazky. Neskôr potom nie je žiadny problém zistiť, koľko ste na ktorej zákazke získali, ktorá zákazka bola najúspešnejšia či najviac stratová, a pod.

Aby ste mohli so zákazkami pracovať, je nutné najprv vytvoriť ich zoznam. Po potvrdení voľby *Zákazky* v ponuke *Zoznamy* ponúkne program zoznam *Zákaziek*:

Skratka	Názov	Druh zákazky
ZAK00001	Bublinky pre DD Slon	Obchod
ZAK00002	Odobrávka mieda	Obchod
ZAK00003	Mydá pre drogeriu	Obchod
ZAK00004	Šampóny pre drogeriu	Obchod
ZAK00005	Práčky - Karas	Obchod

Popis	Druh aktivity	Zákazka	Typ aktivity
podmienky spolupráce	aktivity	ZAK00002	
podpis obchodnej zmluvy	aktivity	ZAK00002	
Prijatie objednávky	aktivity	ZAK00002	

Kliknutím na tlačidlo *Pridať* môžete do zoznamu dávať ďalšiu *Zákazku*. Pokiaľ zaškrtnete políčko *Viesť zákazky ako obchodné prípady* v menu *Nástroje/ Nastavenie/ Účtovný rok*, je *Karta zákazky* rozšírená o rad údajov. V opačnom prípade obsahuje len *Skratku* a *Názov*.

Pokiaľ máte na záložke *Adresár* v menu *Nástroje/ Nastavenie/Agenda* aktívny prepínač *Viesť funkcie CRM* v adresári a v *Zozname zákaziek*, potom sa vytvorené zákazky v *Adresári* zobrazujú v záložke *Obchodné prípady*.

V spodnej časti zoznamu zákaziek sa zobrazujú dve záložky:

► Záložka Aktivita

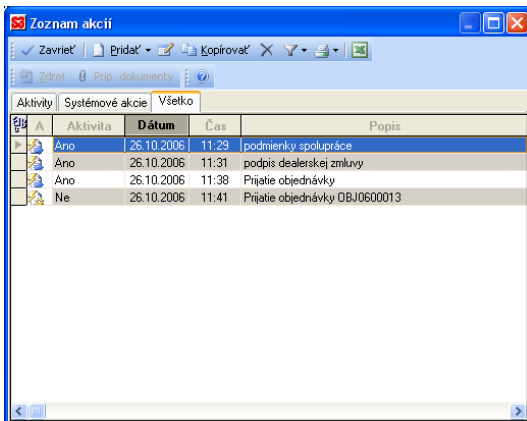
Tu sa zobrazujú všetky *Aktivity* (e-mail, telefón, schôdzka, atď. - viď kapitola *Adresár*) pre aktuálnu zákazku. Ku každej *Aktivite* je možné vložiť *Pripojené dokumenty*. Podrobnosti o pripojených dokumentoch nájdete v príručke *Začínáme s Money S3* v kapitole *Zoznamy*.

➤ Záložka Doklady

Táto záložka obsahuje v ľavej časti prehľad všetkých druhov dokladov, ktoré sa môžu týkať zákaziek. Kliknutím na niektorú z položiek otvoríte zoznam týchto dokladov obmedzený len na tie, ktoré sú priradené danej zákazke (tzn. majú zákazku v hlavičke dokladu). S dokladmi môžete normálne pracovať a zmeny v dokladoch uskutočnené tu samozrejme platia v celom programe.

Prepínačom *Vrátane dokladov so zákazkou na položkách* zobrazíte v zozname i tie doklady, ktoré obsahujú vybranú zákazku na položkách.

Tlačidlom *Aktivity* zobrazíte *Zoznam akcií*, ktorý obsahuje tri záložky:

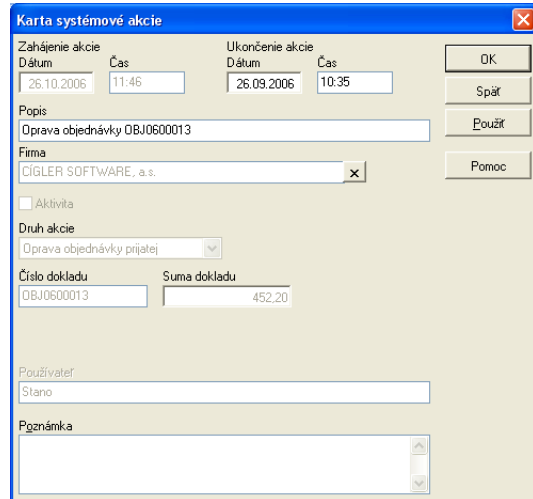


➤ **Aktivity** - zoznam všetkých vytvorených *Aktivít* (e-mail, telefón, schôdzka, atď.) pre aktuálnu zákazku. Ku každej *Aktivite* je možné vložiť *Pripojené dokumenty*.

➤ **Systémové akcie** - zoznam všetkých akcií (vytváranie, mazanie i opravy dokladov), ktoré sa týkajú danej zákazky, bez ohľadu na druh dokladu. 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.

⚠ **UPOZORNENIE:** Číslo dokladu, sumu dokladu a používateľa nie je možné meniť (sú vyslednuté).

➤ **Všetko** - zoznam zobrazuje spoločne obidve predchádzajúce záložky, čiže ako *Aktivity*, tak aj *Systémové akcie*.



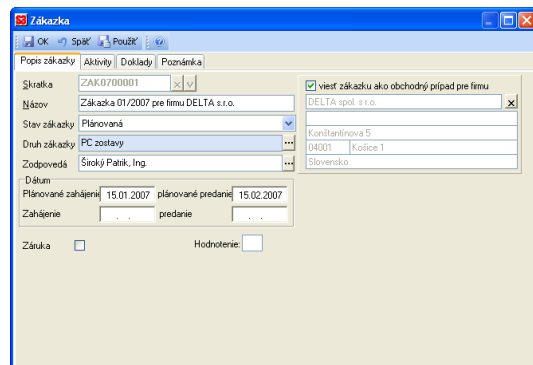
Karta zákazky obsahuje tieto údaje:

➤ **Skratka** - skrátené označenie zákazky. Je potrebné zvoliť výstižné označenie alebo vytvoriť číselný rad pre zákazku. Toto označenie sa bude zobrazovať vo všetkých dokladoch, kde danú zákazku použijete. Skratka zákazky sa uvádza aj v položkách dokladov – nie je teda problém napr. jedným dokladom nakupovať materiál na dve zákazky.

➤ **Názov** - názov zákazky.

➤ **Stav zákazky** - vyberáte ručne z roletovej ponuky, príznak môžete použiť pri filtrovaní zákaziek. Uzatvorené zákazky sú v zozname odlišené farebne.

➤ **Druh zákazky** - pomocou tlačidla s tromi bodkami vyvoláte zoznam druhov zákaziek, kde môžete jednotlivé druhy vytvoriť. Pri väčšom počte zákaziek je členenie na druhy výhodné - využijete to napr. pri filtrovaní.



► **Zodpovedá** - kliknutím na tlačidlo s tromi bodkami sa vám zobrazí zoznam *Zamestnancov* pre výber zodpovednej osoby.

► **Plánované zahájenie a predanie zákazky** - vyplníte dátumy.

► **Zahájenie a predanie zákazky** - program tu automaticky dopĺňa dátumy podľa nastavenia prepínača v menu *Nastavenie/Účtovný rok* záložka *Zákazky*.

► **Záruka** - po potvrdení voľby sa zobrazí políčko pre doplnenie dátumu *Do dňa*.

► **Hodnotenie** - môžete zadať dvojznakové hodnotenie. Podľa tohto kritéria možno zákazky filtrovať.

► **Vieš zákazku ako obchodný prípad pre firmu** - po zaškrtnutí tohto poľa sa sprístupní v poli tlačidlo s tromi bodkami pre výber adresy z *Adresára*. Zaškrtnutím tohto prepínača sa z „normálnej“ zákazky stáva tzv. *Obchodný prípad*, čo je zvláštny druh zákazky, ktorý je podrobne sledovaný pri zapnutej funkcii *CRM* v *Adresári*. Pri konkrétnej adrese v *Adresári* v záložke *Obchodný prípad* sa zobrazujú všetky zákazky súvisiace s adresou.

❖ **POZNÁMKA:** *Obchodný prípad môže tiež existovať aj bez väzby na konkrétnu adresu.*

Karta zákazky ďalej obsahuje záložky *Aktivity* a *Doklady*. Tieto záložky sú rovnaké ako záložky v zozname zákaziek, ktoré sa zobrazujú v spodnej časti zoznamu. Poslednou je záložka *Poznámka*, kde môžete vložiť ľubovoľný text.

» ČINNOSTI

Činnosti sú jedná z možností, ako môžete členiť aktivity vašej firmy a následne vyhodnocovať ich úspešnosť. Pokiaľ napríklad predávate potraviny a drogistický tovar, zavedte si činnosti *Potraviny* a *Drogéria*. Priradte príslušnú činnosť všetkým vystavovaným dokladom. Nie je potom problém si pripraviť tlačové zostavy, v ktorých sledujete obrat a zisk pre jednotlivé činnosti, hoci i za obdobie. Keď zoznam činností napr. ďalej doplníte o ďalšie nákladové položky (prevádzka áut, režia, mzdy), môžete podrobne vyhodnotiť nákladovosť firmy a zisťovať, kde môžete ušetriť.

Ak budete chcieť s činnosťami pracovať, je nutné najprv založiť zoznam *Činností*. Kliknite na voľbu *Činnosti* - program na obrazovke zoznam *Činností* zobrazí.

Skratka	Názov
KEY	Klávesnice
MECH	Mechaniky
MON	Monitory
MYS	Myši

Ovládanie zoznamu je rovnaké s ostatnými zoznamami a je podrobne popísané v časti *Bankové účty a pokladnice*. Kliknutím na tlačidlo *Pridať* vkladáte ďalšiu činnosť do zoznamu. *Karta činnosti* vyzerá takto:

Činnosť

OK Späť Použiť

Skratka Názov

MON Monitory

Poznámka

Táto činnosť sa priraduje na všetky doklady súvisiace s predajom monitorov.

» BANKOVÉ ÚČTY A POKLADNICE

Program Money S3 umožňuje vedenie neobmedzeného počtu bankových účtov a hotovostných pokladníc. Každý účet alebo pokladnica môžu byť voliteľne vedené v tuzemskej alebo cudzej mene (viď rovnako zoznam *Cudzích mien*).

Založenie zoznamu bankových účtov a pokladníc by mala byť jedná z prvých operácií, ktorú vykonáte po inštalácii programu. Po potvrdení voľby *Bankové účty a pokladnice* program zobrazí zoznam^{*)}:

^{*)} Pokiaľ ste už s programom Money S3 pracovali, založili ste si nový rok a nevidíte zoznam z predchádzajúceho roka, je potrebné prepnúť sa do minulého roka. Tu (pre PÚ) cez menu *Účtovníctvo/Uzavierkové operácie/Uzavierka roka* je potrebné vykonať tretí bod *Prevod. Obdobie* (pre JÚ) cez menu *Účtovníctvo/Uzavierkové operácie/Prevod počiatočných stavov do nového roka*.

Skratka	Popis	Účet / pokladnica	Kód	IBAN
BU-EUR	Devizový účet	12378945674/1200	EUR	SK1020304050
POKL KE	Pokladnica Košice			
POKL PD	Pokladnica Prešov			
SLSL	Bežný účet	50403020101/0900		SK10203040509
TABA	Bežný účet	2626708763/1100		SK131100000000
USD	Valutová pokladnica	Široký Peter, Ing	USD	

Jednotlivé tlačidlá v zozname majú tento význam:

► **Opraviť** - kliknutím na to vyvoláte kartu bankového účtu alebo pokladnice pre údaje pod kurzorom a môžete ich opravovať.

► **Pridať** - slúži k vloženiu nového bankového účtu alebo pokladnice do zoznamu.

► **Kopirovať** - slúži pre vytvorenie kópie už existujúceho účtu. Túto voľbu využijete v prípade, že vytvárate napr. podúčty k už existujúcemu bankovému účtu. Po kliknutí na tlačidlo program skopíruje vybranú kartu účtu alebo pokladnice, a ponúkne ju k editovaniu. Vy len opravíte číslo účtu a kartu uložíte.

► **Vyňať** - odstráni bankový účet zo zoznamu účtov. Pozor, pokiaľ máte na tento účet zaúčtované niektoré doklady, zle vám budú pracovať zostavy *Stav účtov* a *Stav hotovosti*.

► **Akcie** - vyvoláva zoznam naposledy realizovaných akcií (vid. informačný panel *Aktívnej pracovnej plochy*), v tomto prípade s už nastaveným filtrom pre účet pod kurzorom. Rýchle teda zistíte všetky akcie, uskutočnené so zvoleným bankovým účtom či pokladnicou.

► **Tlač** - tlač zoznamu bankových účtov.

► **Export do Excelu** - táto funkcia vyexportuje momentálny stav zoznamu do xls súboru. Exportované dáta môžete upraviť pomocou filtra, nastavením stĺpcov zoznamu alebo označením záznamov pred samotným exportom, a tým docieľiť požadovaný zväzok tabulky v Exceli. Funkciu môžete vyvolať v pop-up menu v zozname pravým tlačidlom myši.

Karta bankového účtu alebo pokladnice obsahuje:

► **Skratka** - skrátené označenie účtu/pokladnice. Zadajte ju tak, aby bola ľahko zrozumiteľná - podľa tejto skratky budete vyberať účet/pokladnicu do dokladov.

Bankový účet alebo pokladnica

OK Späť Použiť

Skratka	Popis	Počiatkový stav
BU	Bežný účet	263 577,12

Cudzia mena	Kurz načítat' z banky	Kurz poč. stavu	Množstvo
		0,0000	1

Primárny účet 221000

U devizového účtu či valutovej pokladnice vyberte pole "Cudzia mena" menu zo zoznamu. U domácej meny nechajte pole "Cudzia mena" prázdne.
 Pre cudziu menu vyberte v poli "Kurz načítat' z banky" peň. ústav, z ktorého sa budú zisťovať kurzy. Ak necháte pole prázdne, bude sa kurz načítavať: a.) pri účte z rovnakej banky, u ktorej je účet vedený; b.) pri pokladnici z národnej banky.
 Pokiaľ zadate v poli "Primárny účet" účet z účtovej osnovy, ktorý patrí tomuto bankovému účtu alebo pokladnici, bude tento účet automaticky používaný pre zaúčtovanie pokladničných a bankových dokladov.
 Údaje z typov dokladov budú použité u tohto účtu/pokladnice ako nastavenie pre importované bankové/pokladničné doklady.

Typ dokladov pre import (XML prenosy a homebanking):

typ dokladu (príjem)	typ dokladu (výdaj)
Bez typu	Bez typu

Účet

Číslo účtu: 2626708763 / 0900 Úver

IBAN: SK131100000002123252725 SWIFT: GIBASKBX

Peň. ústav: Slovenská sporiteľňa a.s. SLSL

Homebanking: Komunikácia v ABO formáte

Pokladnica

Pokladník:

Poznámka

► **Popis** - bližší popis účtu/pokladnice.

► **Počiatkový stav** - počiatkový stav na účte/pokladnici. Ide nastaviť ručne, program potom túto hodnotu doplní automaticky pri prevode dát z minulého roka.

► **Cudzia mena** - mena, v ktorej je účet alebo pokladnica vedená. Vyberajte ju zo zoznamu mien (ikonou „tri body“).

► **Kurz načítat' z banky** - vyberte si, z ktorej banky budete preberať kurzy z kurzového lístka.

► **Kurz poč. stavu** - kurz pre počiatkový stav na účte.

► **Množstvo** - množstvo meny.

► **Primárny účet** - aparát primárnych účtov vám umožní nadefinovať pre každý bankový účet alebo pokladnicu analytický účet z účtovnej osnovy, ktorý účtovne definuje daný bankový účet alebo pokladnicu. Následne

môžete využívať nový aparát tzv. *Volných predkontácií* (viď. *Podvojný účtovníctvo/Predkontácie*), kde môžete každú voľnú predkontáciu používať pre všetky bankové účty alebo pokladnice s takto definovanými primárnymi účtami.

► **Typ dokladov pre import** - výberom typu *Pokladničných/ bankových dokladov* pre príjem alebo výdaj je možné pri XML importe Pokladničných/bankových dokladov konfigurovať údaje pre jednotlivé bankové účty/pokladnice zvlášť (najmä číselné rady). Údaje z tohto typu dokladu majú prednosť pred ostatnými konfiguračnými údajmi daného importu.

► **Účet** - tu zadávate označenie účtu. Pre rýchlejšie vloženie banky môžete využiť zoznam bánk, prístupný po stlačení ikony . Za názov banky môžete uviesť jej skratku, napr. TABA pri Tatra banke. Táto skratka sa bude na štandardných formulároch tlačiť pred číslo vášho účtu. Pokiaľ sa jedná o úverový účet, zaškrtnite prepínač *Úver*.

► **IBAN** - medzinárodný štandard EU pre bankový účet. Tento kód povinne vyplníte pokiaľ budete používať homebanking i pre zahraničné platby, alebo pokiaľ budete vystavovať faktúry do zahraničia. IBAN formát vášho účtu vám oznámi vaša banka.

► **SWIFT** - medzinárodný kód banky podľa normy SWIFT. Tento kód má všeobecne 11 znakov, pokiaľ zapíšete len obvyklých 8 znakov, program bude v prípade funkcie homebankingu dopĺňovať SWIFT kód sprava znakmi „XXX“.

► **Homebanking** - pokiaľ pre tento účet budete používať elektronický platobný styk s bankou, stlačením ikony „tri bodky“ vyberte príslušný ovládač elektronického platobného styku. Podrobnosti nájdete v časti *Elektronický platobný styk*.

► **Pokladnica** - označenie pokladnice. Do kolónky *Pokladník* môžete zadať meno zodpovedného pracovníka za túto pokladnicu.

Vždy môžete zadať buď účet, alebo pokladnicu. Základné údaje môžete meniť do tej doby, pokiaľ nie je s účtom/pokladnicou uskutočnený nejaký pohyb.

► **Poznámka** - ľubovoľne dlhá poznámka. Môžete ju využiť pre tvorbu vnútrofiremnej metodiky pre používanie jednotlivých účtov a pokladníc.

▶ PEŇAŽNÉ ÚSTAVY

Zoznam *Peňažných ústavov* je určený pre uľahčenie vašej práce napr. pri vyplňovaní adresných kariet. Potvrdením voľby *Peňažné ústavy* vyvoláte *Zoznam bánk*. Práca so zoznamom je obdobná práci s ostatnými zoznamami a je podrobne popísaná v časti *Bankové účty a pokladnice*.

Kód	Názov	Skratka	SWIFT
5400	ABN AMRO Bank	ABNA	ABNACZPP
5500	Raiffeisenbank	RZBC	RZBCZPP
5600	Dexia banka Slovensko a.s.	KDMA	KDMASKZK
5800	J&T Banka	JTBA	JTBPCZPP
5900	Prvá stavebná sporiteľňa a.s.	PSPP	
6100	IC banka Praha	ICBA	
6200	Commerzbank AG	COBA	COBACZPX
6500	Poštová banka a.s.	POBN	POBNSKBA
6700	Všeobecná úverová banka, pobočka Praha	VUBA	SUBACZPP
6800	Volkebank CZ a.s.	VOBA	VBOECZKX
7300	ING Bank N.V. pobočka Bratislava	INGB	INGBSKBX
7500	Československá obchodní banka, pob. Bratislava	CSOB	CEKOSKBX
7910	Deutsche Bank Aktiengesellschaft Filiale Prag	DBAF	DEUTCZPX
7930	Stavebná sporiteľňa VÚB-Wusterrot a.s.	SPVW	

Zoznam je dodávaný naplnený, kliknutím na tlačidlo *Pridať* môžete pridávať ďalšie peňažné ústavy.

Peňažný ústav ✖

OK Späť Použiť ?

Názov

Skratka Kód SWIFT

Kód štátu
 ...

Karta peňažného ústavu obsahuje názov banky, smerový kód, skratku, SWIFT kód a kód štátu.

▶ KONŠTANTNÉ SYMBOLY

Zoznam *Konštantných symbolov* slúži k uľahčeniu vašej práce napr. pri vyplňovaní dokladov. Po potvrdení voľby *Konštantné symboly* program ponúkne zoznam *Konštantných symbolov*.

Práca so zoznamom je obdobná práci s ostatnými zoznamami a je podrobne popísaná v časti *Bankové účty a pokladnice*.

K. symbol	Popis
0008	platby za tovar
0028	platby za dodávky investičnej povahy
0038	Prostriedky na mzdy
0051	platby na základe rozhodnutia orgánu B
0058	penále, poplatky z omeškania, náhrady škôd
0068	prevod prostriedkov na mzdy a ost. os. náklady
0079	tržby za predaný tovar a poskytnuté stravovanie
0088	platby za dodávky investičnej povahy
0098	automatické prevody zostatkov
0108	platby za poľnohospodárske výrobky
0138	Zrážky z miezd
0158	hospodársko-operatívne výdaje
0168	splátky úverov a pôžičiek O
0178	zúčtovanie platby zaručeným šekom B
0179	tržby za poskytnuté tržby

Zoznam je dodávaný naplnený, kliknutím na tlačidlo *Pridať* môžete pridávať ďalšie používané konštantné symboly:

Konštantný symbol

OK Späť Použiť

Konštantný symbol

Popis

Poznámka

PLATIDLÁ

Zoznam *Platidiel* je dodávaný naplnený a obsahuje zoznam platných mincí (tie sú zobrazené na modro) a bankoviek:

Zotriediť podľa:	Hodnota	Hodnota
Áno	0,10	0,10
Áno	0,20	0,20
Áno	0,50	0,50
Áno	1,00	1,00
Áno	2,00	2,00
Áno	5,00	5,00
Áno	10,00	10,00
Nie	20,00	20,00
Nie	50,00	50,00
Nie	100,00	100,00
Nie	200,00	200,00
Nie	500,00	500,00
Nie	1 000,00	1 000,00
Nie	2 000,00	2 000,00
Nie	5 000,00	5 000,00

Zoznam slúži pre tvorbu výpočtu, výmenných a pokladničných lístkov a ďalších tlačovín (viď *Pomôcky*), kde vypisujete zoznam bankoviek a mincí. Zoznam samozrejme môžete individuálne meniť.

NEPEŇAŽNÉ PLATIDLÁ

Zoznam *Nepeňažných platidiel* je určený nielen pre prevádzkové pokladnice, ale tiež pre vystavovanie *Predajok* v Money S3. Pokiaľ si nastavíte v *Používateľskej konfigurácii* zobrazenie karty *Zaplatené*, môžete v tejto karte vybrať zo zoznamu nepeňažné platidlá. V zozname nepeňažných platidiel si nadefinujete všetky platidlá – ekvivalenty peňazí, ako sú napr. šeky, karty, stravné lístky atď. Pokiaľ budete prijímať na predajných miestach i zahraničné meny, je nutné si ich pre účely platieb predajok nadefinovať rovnako ako platidlá.

POZNÁMKA: *Zaplatenie tovaru pomocou cudzej meny na predajnom mieste je vnímané ako platba peňažným ekvivalentom a z tohto dôvodu nie je táto platba chápaná ako cudzo menná. Prepojenie na aparát cudzích mien nastáva až pri zaúčtovaní platieb funkcií Zaúčtovanie predajok.*

UPOZORNENIE: *Pokiaľ použijete ako platidlo cudziu menu, musíte v type príjmového pokladničného dokladu, ktorý zadávate v časti Tržby na karte platidla uviesť Pokladnicu, ktorá je určená pre túto cudziu menu, aby sa správne zaúčtovala nominálna čiastka v tejto cudzej mene a jej zodpovedajúci ekvivalent v domácej mene.*

Jednotlivé tlačidlá v zozname majú tento význam:

► **Opraviť** - vyvolá kartu platidla pod kurzorom.

► **Pridať** - vyvolá novú kartu platidla.

► **Vyňať** - zruší kartu platidla za zoznamu:

Karta platidla obsahuje tieto údaje:

► **Popis** - bližší popis platidla.

► **Kód** - kódové označenie platidla.

► **Množstvo** - týmto údajom zadávate množstvo platidla, voči ktorému sa prepočítava kurz, resp. nominálna čiastka platidla v domácej mene v záložke *Obdobie*.

► **Pri predaji vyvolať na kartu Zaplatené pomocou klávesy** - tu si môžete pre platidlo priradiť klávesovú skratku. Klávesovú skratku potom priamo otvoríte na karte *Zaplatené* dialóg *Ďalšie platidlá* s už doplnenými údajmi.

V ďalšej časti karty nájdete dve záložky:

➤ Záložka Obdobie

V tejto záložke nastavujete tlačidlom *Pridať* dátum a aktuálny kurz pre dané platidlo. Kurz vyjadruje nominálnu čiastku platidla v domácej mene. Zoznam kurzov platidla sa chová rovnako ako zadávanie pevných kurzov pre cudzie meny, t.j. pokiaľ sa nebude kurz platidla meniť, stačí zadať len kurz počiatočného obdobia platnosti platidla.

➤ Záložka Zaúčtovanie platidiel

➤ **Vystaviteľ platidla** - tlačidlom s tromi bodkami sa vám otvorí zoznam *Adresára* pre výber adresy. Zadaná adresa sa bude používať pre doklady, ktoré zaúčtávajú platby týmito platidlami (pokladničné doklady resp. pohľadávky).

➤ **Variabilný symbol** - tu zadáte variabilný symbol, ktorý bol určený vystaviteľom platidla (napr. u platobných kariet ide o variabilný symbol, pod ktorým sú evidované kreditné pohyby z týchto platieb na vašom bankovom účte).

➤ **Typ platidla** - roletová ponuka obsahujúca ceny alebo pohľadávky. Podľa typu platidla sa pri zaúčtovaní predajok vytvoria príslušné doklady, a to buď *Prijimové pokladničné doklady* pre platby ceninami, alebo *Pohľadávky* pre platby pohľadávkovými platidlami.

V časti *Tržby* nastavujete :

➤ **Typ dokladu pre zaúčtovanie nepeňažných platieb** - tlačidlom s tromi bodkami vyberáte typ účtovného dokladu zo zoznamu *Typov účtovných dokladov*. Výber sa odlišuje podľa typu platidla, pre ceniny sa ponúka typ pokladnica príjem, pre pohľadávky typ pohľadávka.

⚠ **UPOZORNENIE:** *Zadané typy dokladov musia obsahovať všetky potrebné údaje pre zaúčtovanie, predovšetkým Pokladnicu resp. Hradiť na, Predkontáciu, Členenie DPH, Číselný rad, bez ktorých nemôže byť zaúčtovanie platieb uskutočnené. Bližšie informácie nájdete v kapitole Sklady/Zaúčtovanie predajok.*

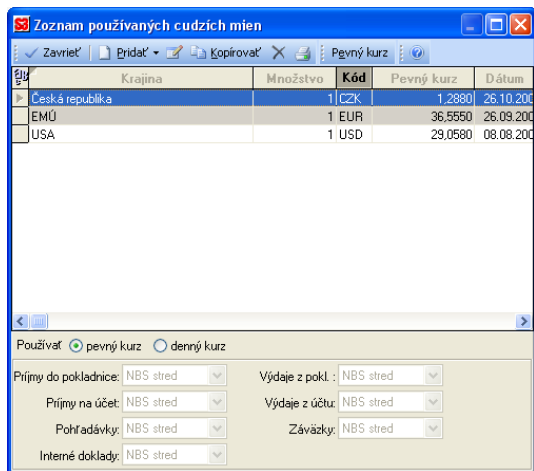
V časti *Doklady prevádzkových pokladníc* nastavujete údaje:

➤ **Typ dokladu pre zaúčtovanie vkladov/výberov prevádzkových pokladníc** - tlačidlom s tromi bodkami sa otvorí zoznam *Typov účtovných dokladov*. Pre platidlá typu cenina sa vytvárajú *Pokladničné doklady* (príjmové/výdakové), pre platidlá typu pohľadávky *Interné doklady*.

Bližšie informácie nájdete v časti *Zaúčtovanie vkladov/výberov prevádzkových pokladníc* v *Prílohe G*.

➤➤ CUDZIE MENY

Voľba *Cudzie meny* slúži k evidencii všetkých cudzích mien, používaných vo vybranej účtovnej agende programom Money S3. Každá účtovná agenda má svoj zoznam mien, pretože obecné môžete v každej agende využívať iné meny či pracovať s iným nastavením kurzov.



Pre každú menu môžete takisto nastaviť tzv. *Pevný kurz*. Pretože *Pevný kurz* nie je závislý na dennom kurze, nastavujete takisto obdobie, od ktorého je tento pevný kurz v platnosti. Program si „pamätá“ všetky tieto obdobia a dosadzuje pevný kurz vždy podľa týchto období. Voľbou cudzie meny ďalej nastavujete, či budete používať pevné kurzy či denné kurzy a pre ktorú účtovnú operáciu aký denný kurz budete používať. Toto nastavenie je spoločné pre všetky meny v zozname. Pokiaľ budete používať denný kurz, mali by ste mať pred vkladaním operácií s cudzími menami pripravený aktuálny kurzový lístok - v opačnom prípade bude program ponúkať kurz 1.000.

V hornej časti zoznamu *Cudzích mien* nájdete zoznam mien, v spodnej časti potom prepínače, ktoré udávajú, aký kurz budete používať pre ktorú účtovnú operáciu.

UPOZORNENIE: *V kolónke Pevný kurz je v zozname uvedený pevný kurz platný pre posledné (najvyššie) obdobie, bez ohľadu na práve nastavený účtovný dátum.*

Pri každej mene v zozname je zobrazená:

► **Krajina**

► **Množstvo**

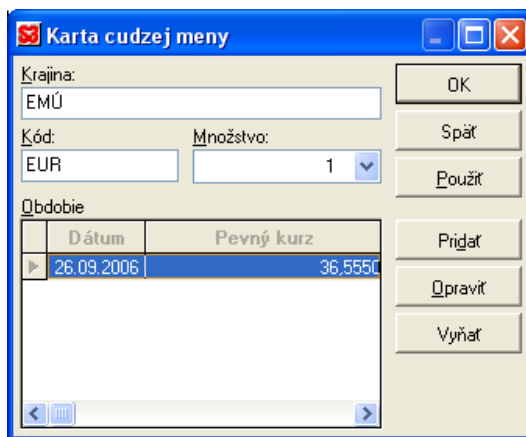
► **Kód meny** - je používaný aj ako symbol meny v tlačových dokladoch. Kód meny nesmie byť duplicitný, a preto program neumožňuje uložiť menu, pokiaľ kód je už v zozname uvedený.

Karta cudzie meny ďalej ešte obsahuje tieto údaje:

► **Pevný kurz** - tu zadávate hodnotu kurzu danej meny vo zvolenom období.

► **Dátum** - legislatíva vám umožňuje používať pre prácu s cudzou menou vo zvolenom období tzv. *Pevný*

kurz, kde účtujete transakcie vo vami zvolenom kurze a zaúčtovávate kurzové rozdiely.



Tu zadávate dátum, od ktorého je v platnosti daný pevný kurz. Money S3 pracuje u jednej meny len s jedným pevným kurzom pre všetky operácie, vždy však máte možnosť individuálnej úpravy kurzu pri uskutočňovaní devízovej transakcie. Kliknutím na tlačidlo *Pridať* zadáte začiatok ďalšieho obdobia.

POZNÁMKA: *Pokiaľ pracujete s pevnými kurzami a s jedným obdobím pre všetky vedené meny, používajte funkciu pre Hromadnú zmenu pevného kurzu pomocou tlačidla Pevný kurz v Zozname používaných cudzích mien.*

Ak zmeníte dodatočne hodnotu pevného kurzu, zmení sa spätne táto hodnota v dokladoch, v ktorých bol tento kurz použitý.



Vpravo od zoznamu mien nájdete tieto funkčné tlačidlá:

► **Zavrieť** - ukončí prácu so zoznamom.

► **Opraviť** - vyvolá kartu meny pod kurzorom.

► **Pridať** - po kliknutí na toto tlačidlo program vám dá možnosť výberu, či budete meny vypisovať ručne (*Vložiť ručne*), alebo či využijete pre zadanie tabuľky mien kurzový lístok z homebankingu - voľba *Prevziať*

z kurzového lístka. Program túto voľbu ponúkne len vtedy, keď máte nastavenú službu *Homebankingu* - viď: *Nástroje/Nastavenie/ Elektronický platobný styk*. Pokiaľ nie je nastavená žiadna služba, program ihneď ponúkne *Kartu meny*.

Pokiaľ homebanking máte a zvolíte *Vložiť ručne*, program ponúkne kartu meny. Pokiaľ si vyberiete *Prevziať z kurzového lístka*, program sa najprv opýta na súbor s kurzovým lístkom a následne rozšíri zoznam mien o meny, ktorých kód meny nenašiel v kurzovom lístku a doposiaľ ich nemáte uvedené v existujúcom zozname mien. Doplní vždy hodnoty *Krajiny*, *Množstvo* a *Kód meny*. Do premennej *Pevný kurz* platný od zadá dátum platnosti kurzového lístku a aktuálny kurz NBS Stred doplní do premennej *Pevný kurz*. Súčasne (pokiaľ nejde o národnú banku) doplní dnešný kurz národnej banky a dosadí do nej taktiež hodnoty NBS Stred.

► **Kopírovať** - skopíruje menu, na ktorej máte kurzor a v skopírovanej karte vymaže jej skratku - tá nemôže byť rovnaká s kopírovanou menou.

► **Vyňať** - zruší kartu meny.

► **Tlač** - vytlačí zoznam cudzích mien, kde uvádza premenne *Kód meny*, *Krajiny*, *Množstvo*, *Pevný kurz*, *Platný od*. V premennej *Pevný kurz* a *Platný od* sú uvedené hodnoty vzťahujúce sa k aktuálnemu účtovnému dátumu.

► **Pevný kurz** - slúži k hromadnej zmene pevného kurzu u všetkých vedených mien. Po kliknutí na toto tlačidlo vám program ponúkne kartu *Hromadná zmena pevného kurzu všetkých mien*:

V hornej časti karty zadávate začiatok obdobia. Začiatok musí byť vyšší, než akýkoľvek iný začiatok u ktorejkoľvek meny v zozname. V spodnej časti karty si môžete vybrať medzi tromi spôsobmi, ako pracovať s pevným kurzom:

– *Len doplniť obdobia s novým kurzom* - program do všetkých mien zavedie nové obdobie a kurz pre toto obdobie nastaví na hodnotu 0.

– *Doplniť obdobia a prevziať predchádzajúci kurz* - program do všetkých mien doplní nové obdobie a do hodnoty *Pevný kurz* dosadí hodnotu z predchádzajúceho obdobia.

– *Doplniť obdobia a prevziať kurz NBS stred k dátumu začiatku obdobia* - program do všetkých mien zavedie nové obdobie a kurz pre toto obdobie prevzme z kurzového lístka NBS Stred k dátumu začiatku obdobia. Pokiaľ tento kurzový lístok nemáte pripravený (viď: voľba *Kurzy devízového trhu*), operácia sa neuskutoční.

►► ŠABLÓNY VYTvorenia DOKUMENTU

Šablóny vytvorenia dokumentov slúžia k rýchlemu vytváraniu a následnému pripojeniu dokumentov *Pripojené dokumenty* k záznamom Money S3.

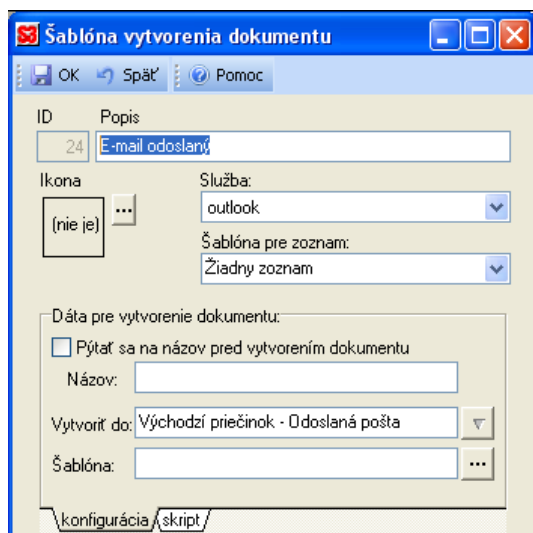
ID	Popis	Služba	Šablóna pre zoznam
1	E-Mail odoslaný	outlook	Žiadry zoznam
2	Schôdzka	outlook	Žiadry zoznam
3	Úloha	outlook	Žiadry zoznam
4	List	winword	Žiadry zoznam
5	Word	winword	Všetky zoznany
6	Excel	excel	Všetky zoznany
7	Poznámka	outlook	Žiadry zoznam
8	Kontakt	outlook	Žiadry zoznam
9	E-Mail odoslaný	outlook	Firmy
10	E-Mail odoslaný	outlook	Osoby
11	E-Mail odoslaný	outlook	Aktivita
12	Schôdzka	outlook	Firmy
13	Schôdzka	outlook	Osoby
14	Schôdzka	outlook	Aktivita
15	Úloha	outlook	Firmy
16	Úloha	outlook	Osoby

Na rozdiel od situácie, kedy pripojujeme už existujúci dokument k nejakému záznamu v Money, šablóna popisuje, aký dokument má vzniknúť, vrátane preddefinovaných údajov, vyvolá jeho vytvorenie v zadanej aplikácii a k vlastnému pripojeniu dokumentu dochádza automaticky až po jeho uložení používateľom.

► **UPOZORNENIE:** *Pokiaľ vytvoríte dokument niektorou z aplikácií MS OFFICE je nutné použiť k jeho uloženiu funkciu Uložiť. Použitie funkcie Uložiť ako má za následok stratu pripojenia zo strany Money. Toto obmedzenie vyplýva z funkčnosti produktov MS OFFICE.*

Zoznam šablón sa inštaluje automaticky s inštaláciou Money S3. Vzorové šablóny nie je povolené editovať. Používateľsky je možné vytvárať nové šablóny pomocou funkcie *Kopírovať* vo vzorových šablón a zmenou niektorých údajov.

Tvorba a pripojenie dokumentov pomocou šablóny sa dá vyvolať v každom zozname, ktorý ponúka *Pripojené dokumenty*.



Karta *Šablóna vytvorenia dokumentu* obsahuje:

- ▶ **ID** - identifikačné číslo šablóny.
- ▶ **Popis** - popis šablóny.
- ▶ **Ikona** - tu je možné priradiť konkrétnej šablóne jej ikonu, pomocou ktorej bude vizualizovaná v pop-up menu pre pripojenie dokumentov. Pokiaľ nie je ikona zadaná, používa sa implicitná ikona služby (aplikácia).
- ▶ **Služba** - šablóny sú priamo prepojené s konkrétnou aplikáciou, ktorá vytvára príslušný dokument, ktorý má byť po uložení pripojený k záznamu Money. Tieto aplikácie sú spúšťané priamo z Money, pomocou ich COM rozhrania.
- ▶ **Šablóna pre zoznam** - tu nastavujete pomocou výberovej roletky zoznamy v Money S3, v ktorých chcete šablónu používať. Voľba „žiadny zoznam“ je vymedzená pre šablóny, ktoré budete používať na typoch aktivít *Adresár/Aktivita/Typ aktivita*, ktoré nechcete vizualizovať v žiadnom zozname.
- ▶ **Podporované typy pripojenia** - pomocou prepínačov volíte podporované typy pripojenia pre túto šablónu:
 - *pripojenia* - pripojí k záznamu v zozname vybraný súbor. Dokument zostáva na svojom pôvodnom dátovom umiestnení, v Money vznikne len referencia k tomuto dokumentu.
 - *kópia do úložiska* - skopíruje vybraný súbor do úložiska. Úložisko sa nachádza v podadresári *Dokumenty* v aktuálnej agende. *Dokumenty* - súbory sú tu ukladané

pod zmeneným názvom súboru, ale s rovnakou príponou. V názve je uložený jednak pôvodný názov a ďalej potom jednoznačný identifikátor záznamu, určujúci aj typ zoznamu Money S3 ku ktorému dokument patrí. Tento pripojený súbor sa otvára priamo z úložiska. Akékoľvek zmeny v pôvodnom súbore sa potom do Money S3 nepremietnu.

- *presun do úložiska* - vybraný súbor sa presunie z pôvodného miesta do úložiska.

⚠ **UPOZORNENIE:** *Pokiaľ zmeníte akýmkoľvek spôsobom názvy týchto súborov, dôjde k ich „strate“, resp. prestanú byť pripojenými dokumentmi záznamu, ku ktorému boli pôvodne pripojené. Adresár DOKUMENTY je nutné považovať za vlastné dáta agendy.*

Vo voľbe *Zálohovanie dát* si môžete prepínačom nastaviť i zálohovanie úložiska pripojených dokumentov. U pripojených dokumentov, ktoré nie sú v úložisku sa zálohuje len nastavená cesta k súboru. Pokiaľ vo voľbe *Zálohovanie dát* nebude prepínač *Vrátane pripojených dokumentov* aktívny, program zálohuje len nastavené cesty ku všetkým pripojeným súborom.

▶ **Dáta pre vytvorenie dokumentu**

▶ **Záložka Konfigurácia**

Táto záložka slúži k zadávaniu dát (parametrov) vytváraného súboru pre zvolenú aplikáciu. (viď. pole *Služba*). Jej obsah sa môže pre rôzne služby líšiť.

▶ **Opýtať sa na názov pred vytvorením dokumentu** - týmto prepínačom sa zapína otvorenie dialógu pre zadanie názvu dokumentu pred jeho vytvorením.

▶ **Názov** - názov dokumentu možno zadať aj v tomto poli.

▶ **Vytvoriť do** - cesta (adresár), kde má byť dokument vytvorený. Môžete použiť k tomuto účelu i výberové tlačidlo.

▶ **Šablóna** - cesta a názov šablóny dokumentu (.DOT súbory pre aplikáciu Word, .XLT pre aplikáciu Excel, .OFT pre aplikáciu Outlook). Táto šablóna sa použije štandardným spôsobom pre vytvorenie dokumentu.

▶ **Záložka Skript**

Tu sú dáta pre aplikáciu zobrazené vo svojej skriptovacej podobe, ide o rovnaké dáta, ktoré sa zadávajú v záložke konfigurácia. Ich priamu editáciu neodporúčame neskúseným používateľom. Program nekontroluje syntaktickú správnosť skriptu.

Výhodou skriptovania je širší prístup k zadávaným parametrom, predovšetkým zadávanie relatívnych ciest, atď.

Syntax Dát pre aplikácie

Word, Excel

1.riadok - cesta a meno vytváraného dokumentu

2.riadok - cesta a meno šablóny dokumentu

Pokiaľ sa v skripte vyskytnú nasledujúce skriptovacie premenné, dosadia sa namiesto nich príslušné hodnoty.

„<Datum>“= systémový dátum

„<Cas>“= systémový čas

„<CestaMoney>“= cesta k adresáru inštalácie Money

„<CestaSablony>“= cesta k adresáru pre šablóny Money (SABLONY)

„<CestaTmp>“= cesta k dočasnému pracovnému adresáru Money (TMP)

„<CestaDokumenty>“= cesta k úložisku dokumentov aktuálnej agendy (DOKUMENTY)

Outlook

1.riadok - názov dokumentu (napr. Predmet mailu)

2.riadok - umiestnenie a typ dokumentu. Pre nastavenie východiskovej zložky pre jednotlivé typy Outlookovských dokumentov je nutné zadať tieto parametre:

outlook:\\M - mail odoslaný

outlook:\\A - schôdzka

outlook:\\C - kontakt

outlook:\\T - úloha

outlook:\\N - poznámka

3. riadok - cesta a názov súboru .OFT šablóny pre Outlookovské dokumenty

POBOČKY

Voľba *Pobočky* (viď. *Nástroje/Zoznamy/Pobočky*) je prístupná len vtedy, pokiaľ na danom počítači pracujete v režime pobočkového spracovania dát (menu *Nástroje/Nastavenie/Agenda*, záložka *Prenos dát*) a váš počítač je nastavený ako Centrála. Slúži k definovaniu pobočiek (teda štruktúry vašej firmy) a k vytváraniu inicializačných súborov pre jednotlivé pobočky.

Po potvrdení voľby program zobrazí zoznam *Pobočiek*.

Pobočky	
Číslo	Název
1	pobočka Praha
2	pobočka Plzeň
3	pobočka Ostrava
4	pobočka Prešov

V pravej časti zoznamu nájdete funkčné tlačidlá, ktorých význam je tento:

► **Opraviť** - opraví definíciu pobočky pod kurzorom.

► **Pridať** - pridá novú položku do zoznamu a vytvorí jej inicializačný súbor.

► **Vyňať** - zruší pobočku zo zoznamu *Pobočiek*.

⚠ **POZOR:** *Vyňatie pobočky zo zoznamu, na ktorú už boli prevedené prenosy (t.j. táto pobočka už má svoje dáta), znemožní akékoľvek budúce prenosy dát z tejto pobočky na centrálu. Pobočka prestane existovať a táto zmena je nevratná!*

► **Inic. (inicializačný) súbor** - znova vytvorí definičný súbor pobočky pod kurzorom (pre prípad straty súboru pri transporte na pobočku).

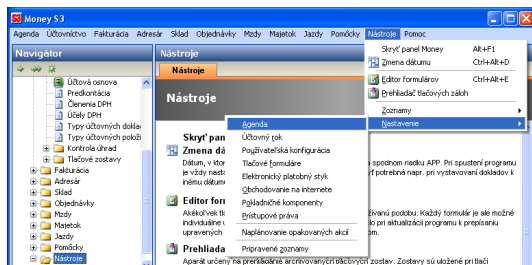
Podrobné vysvetlenie práce s pobočkami nájdete v časti *Prenosy dát v Prílohe C*.

XML PRENOSY

Ide o riešenie elektronickej výmeny dát medzi Money S3 a inými informačnými systémami. Podrobný popis nájdete v *Prílohe F*.

NASTAVENIE

Ponuka Nástroje/Nastavenie slúži k prispôbeniu programu potrebám vašej firmy a vašich pracovníkov. Nastavujete tu celý rad parametrov, podľa ktorých sa následne bude riadiť práca programu alebo spracovanie vašej účtovnej agendy.



Prečítajte si prosím pozorne túto kapitolu - v rade prípadov sa jedná buď o základné nastavenie, bez ktorého nemôžete riadne pracovať (predovšetkým *Nastavenie/Agenda* a *Účtovný rok*). Celý rad ďalších nastavení vám potom môže veľmi uľahčiť prácu tým, že si dopredu nastavíte často opakované údaje tak, aby ste ich nemuseli stále zadávať.

🔔 **UPOZORNENIE:** *Možnosti a nastavenie popísané v tejto kapitole bývajú najčastejšou príčinou otázok na našej technickej podpore, preto im venujte zvýšenú pozornosť.*

*) Pokiaľ používate Typy dokladov, majú vždy údaje uvedené v type prednosť. Pokiaľ teda tu zadáte jedno číslo účtu a faktúru vystavujete s typom faktúry, v ktorom je iný účet, použije sa pre túto faktúru účet nastavený v type faktúry.

AGENDA

Voľba *Agenda* slúži k nastaveniu základných údajov prave nastavenej účtovnej agendy, t.j. mena a sídla a ďalších údajov. Súčasne tu môžete vložiť logo firmy, a pokiaľ budete používať pobočkové spracovanie dát, tak tu definujete pobočky a centrály.

Viac informácií o tejto dôležitej problematike nájdete v príručke *Začíname s Money S3*.

ÚČTOVNÝ ROK

Voľba *Účtovný rok* slúži k nastaveniu základných účtovných parametrov práve spracovávaného účtovného roka.

Ďalšie podrobnosti nájdete v príručke *Začíname s Money S3*.

POUŽÍVATEĽSKÁ KONFIGURÁCIA

*Používateľská konfigurácia slúži k uľahčeniu práce pri vyplňovaní opakujúcich sa údajov. Je viazaná na prístupové práva – t.j. každý používateľ programu môže mať toto nastavenie iné, popr. určitý okruh používateľov môže používať rovnaké používateľské konfigurácie. Podrobnosti nájdete v časti *Prístupové práva*.*

🔔 **ODPORÚČANIE:** *Na rozdiel od nastavenia Agendy a Účtovného roka nemusíte mať Používateľskú konfiguráciu nastavenú ihneď. Neslúži pre správne účtovanie, ale len k uľahčeniu a zrýchleniu vašej práce. Preto si ju môžete postupne upravovať podľa vašich potrieb a takisto podľa toho, ako sa vaša práca s dokladmi mení a vyvíja.*

Po potvrdení voľby ponúkne program kartu *Používateľská konfigurácia*. V hornej časti karty sú spoločné údaje:

► **Účet** - bankový účet, ktorý bude implicitne ponúkaný pri vkladaní dokladov hradených cez účet.

► **Pokladnica** - pokladnica, ktorá bude automaticky ponúkaná pri tvorbe hotovostných dokladov.

Oba tieto údaje sú na dokladoch povinné a bez týchto údajov nie je možné nový doklad uložiť. Zadajte tu preto najčastejšie používaný účet a pokladnicu – ušetríte si čas ich opakovaným vkladáním.*)

- ▶ **Stredisko** - najčastejšie používané stredisko.
- ▶ **Zákazka** - najčastejšie používaná zákazka.
- ▶ **Činnosť** - najčastejšie používaná činnosť.

Tieto údaje sú na dokladoch nepovinné. Pokiaľ budete používať niektoré z týchto členení, je vhodné ich prednastaviť len vtedy, keď niektoré z nich výrazne prevažujú - napr. keď pracovník, ktorého používateľské práva nastavujete, účtuje vždy na rovnaké stredisko.

▶ **Kontrola úhrady a kreditov pri vystavení pohľadávok** - týmto prepínačom zapínate automatickú kontrolu, či partner, pre ktorého vystavujete doklad, nemá prekročený kredit a nemá doklady po splatnosti.

▶ **Schovávať položky v menu** - pokiaľ nemáte okienko zaškrtnuté, rozbalí sa vždy plná ponuka menu. V opačnom prípade sa, podobne ako vo Word, v menu objavia vždy len tie položky, ktoré používate.

▶ **Zotriedený stĺpec presúvať na prvú pozíciu** - podľa nastavenia triedenia zoznamu sa po zatrhnutí tohto prepínača zotriedený stĺpec presune na prvú pozíciu zoznamu. Pokiaľ nebude prepínač zapnutý, zoznam sa podľa vybraného kritéria zotriedi, bez toho, aby sa zmenilo poradie stĺpcov.

▶ **Vyžadovať potvrdenie po oprave dokladov pri použití tlačidla Späť** - program zobrazí vždy informačné okno, či doklad chcete uložiť.

▶ **Každý druhý riadok v zoznamoch vykresliť farebne** - volíte medzi farbou automatickou alebo vlastnou.

▶ **Nastavenie dátumu pri zmene dňa** - prepínačom volíte, akým spôsobom sa bude program chovať v momente, keď pracujete neskoro do noci a o polnoci sa zmení systémový dátum.

V spodnej časti je karta rozdelená na niekoľko častí – používateľskej konfigurácie pre jednotlivé moduly, ktoré si popíšeme v nasledujúcich kapitolách:

Účtovníctvo

Uvádame tu obrázok nastavenia v podvojnóm účtovníctve - pokiaľ máte nastavenú daňovú evidenciu, je význam volieb obdobný:

V záložke *Účtovníctvo* nájdete prednastavenie účtovných parametrov. Nastavenie sa prevádza zvlášť pre *Pokladnicu, Banku, Závazky a pohľadávky a Interné doklady* - viď. záložky na spodnej strane karty.

▶ **Predkontácia** - môžete zvoliť najčastejšie používanú predkontáciu zo zoznamu predkontácií (viď *Účtovníctvo/Predkontácia*), odlišne pre príjmy a výdaje alebo pohľadávky a záväzky. Táto voľba má zmysel len vtedy, keď niektorá z predkontácií výrazne pri účtovaní prevažuje - napr. v bankových dokladoch úhrada faktúry.

▶ **Členenie DPH** - najčastejšie používané členenie pre daň z pridanej hodnoty (viď *Účtovníctvo/Členenie DPH*), napr. prijaté zdaniteľné plnenie tuzemsko (pre záväzky a výdaje) a uskutočnené zdaniteľné plnenie tuzemsko (pre pohľadávky a príjmy).

▶ **Číselný rad** - implicitne ponúkaný číselný rad pre daný typ obstarávaných dokladov. Pokiaľ nezadáte žiaden číselný rad, alebo pokiaľ je viac možností (t.j. pre daný typ dokladov používate viac číselných rád), program sa vás pred vystavením dokladu „opýta“ na číselný rad.

► **Po zápise do účtovného denníka ponúknuť zaúčtovanie** - program po vytvorení a uložení dokladu vykoná automaticky jeho zaúčtovanie. Pokiaľ zaškrtnete túto voľbu, program vám následne ponúkne riadky účtovného denníka so zápismi, vzťahujúcimi sa k obstarávanému dokladu. Môžete teda okamžite pre viesť rozúčtovanie.

V strednej časti záložky nazvanej *Nastavenie typu dokladu* pred vystavením volíte medzi tromi prepínačmi:

► **Použiť typ** - tu si môžete vybrať najčastejšie používaný typ dokladu zo zoznamu *Typov účtovných dokladov*, ktorý vám bude ponúkaný prednostne.

► **Použiť posledný typ** - pri tejto voľbe vám program ponúka typ použitý pri vystavení predošlého dokladu.

► **Opýtať sa na typ pred vystavením** - pred otvorením účtovného dokladu sa vám zobrazí okno *Výber typu účtovného dokladu zo zoznamu*, kde si typ sami zvolíte. V spodnej časti záložky pod nadpisom *Tlačiť* určujete, čo všetko budete chcieť automaticky vytlačiť po uložení dokladu. Možnosti sú:

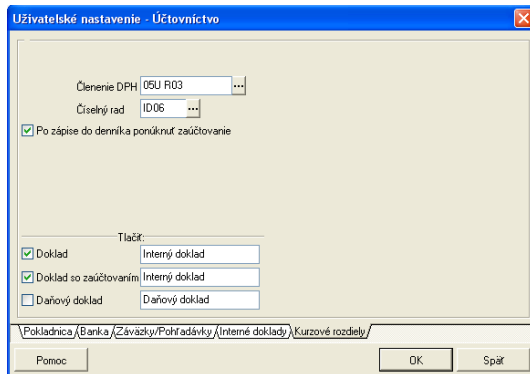
► **Doklad** - príjmový, resp. výdavkový doklad.

► **Doklad so zaúčtovaním** - dtto, avšak s uvedeným rozúčtovaním podľa účtovného denníka.

► **Daňový doklad** - tlač daňového dokladu.

Súčasne zadávate i požadované názvy tlačových zostáv, ktoré sa budú tlačiť do ich hlavičky - napr. pre daňový doklad text „Daňový doklad“ a pod.

Posledné, čo nastavujete v záložke *Účtovníctvo*, sú predkontácie pre zaúčtovanie *Kurzových rozdielov*:

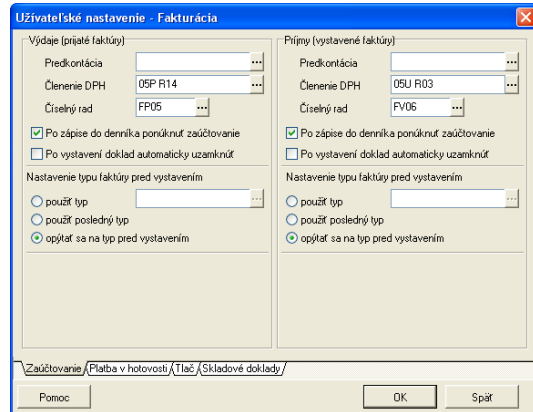


► Fakturácia

Fakturáciu nastavujete samozrejme v záložke *Fakturácia*. Záložka je rozdelená na tri (v prípade podvojného účtovníctva štyri) časti:

► Zaúčtovanie

Tu si nastavujete najdôležitejšie parametre pre zaúčtovanie faktúry, zvlášť pre príjmy a pre výdaje:



► **Predkontácia** - spôsob zaúčtovania výsledného dokladu. Predkontáciu vyberáte zo zoznamu predkontácií kliknutím na tlačidlo s tromi bodkami.

► **Členenie DPH** - určuje zaradenie dane z pridanej hodnoty (tuzemsko, zahraničie, oslobodenie, a i.). Opäť je možné vybrať zo zoznamu.

► **Číselný rad** - štandardne používaný číselný rad.

► **Po zápise do účtovného denníka ponúknuť zaúčtovanie** - program po vytvorení a uložení faktúry vykoná automaticky zaúčtovanie do účtovného denníka. Pokiaľ zaškrtnete túto voľbu, program sám po uložení ponúkne zoznam účtovného denníka, v ktorom sú uvedené všetky položky, ktorými bola faktúra zaúčtovaná do účtovného denníka. Môžete teda okamžite okrem jednoduchovej kontroly vykonať napr. rozúčtovanie na strediská či ďalšie činnosti - viď kapitola *Účtovníctvo*.

► **Použiť typ** - pokiaľ využívate možnosti typov faktúry, program pri novo vystavovaných faktúrach vždy ponúkne uvedený typ faktúry.

► **Použiť posledný typ** - pri vystavovaní novej faktúry Money S3 automaticky použije typ faktúry, s ktorým bola vystavená predošlá faktúra.

► **Opýtať sa na typ pred vystavením** - po potvrdení voľby *Vystavenie faktúry* alebo *Pridať program ponúkne* výber používaných typov faktúr.

Zadané hodnoty bude program automaticky dosadzovať do príslušných políček novo vystavovaných faktúr. Samozrejme je možné ich následne pri vystavovaní konkrétnej faktúry zmeniť.

► Platba v hotovosti

Záložka udáva spôsob práce pri vystavovaní alebo prijímaní dokladu plateného v hotovosti.

► **Vytvoriť príjmový / výdavkový pokladničný doklad** - pokiaľ voľbu nastavíte, pri ukladaní faktúry platené v hotovosti vystaví Money automaticky aj príjmový pokladničný doklad – t.j. doklad o úhrade vystavenej faktúry. Ostatné voľby sú prístupné len pri nastavení tejto voľby.

► **Ponúknuť príjmový / výdavkový pokladničný doklad** - pokiaľ nastavíte voľbu vytvoriť príjmový, resp. výdavkový pokladničný doklad a súčasne si ho necháte ponúknuť, program po uložení automaticky ponúkne vytvorený pokladničný doklad.

► **Číselný rad pre príjmový / výdavkový pokladničný doklad** - zvolený číselný rad bude automaticky ponúkaný pri tvorbe nového pokladničného dokladu.

► **Predkontácia** - tu uvedená predkontácia bude automaticky ponúkaná pri tvorbe pokladničného dokladu.

► **Členenie DPH** - tu uvedené členenie bude automaticky ponúkané pri tvorbe nového pokladničného dokladu.

Predkontáciu a Členenie DPH môžete pri vystavovaní dokladu zmeniť, pokiaľ máte zaškrtnutú voľbu *Ponúknuť pokladničný doklad*. Služi pre urýchlenie práce, uvedte tu preto najčastejšie používané údaje. Pre zadanie je najlepšie použiť výber zo zoznamu.

► Tlač

Tu zadávate, ktoré tlačové zostavy požadujete automaticky vytlačiť pri vytvorení dokladu. Keď teda pri fakturácii budete požadovať tlač faktúry a dodacieho listu, zaškrtnete tieto zostavy v karte. Počet kópií, formulár pre tlač a požadovanú tlačiareň zadávate v *Nástroje/Nastavenie/Tlačové formuláre*.

► Skladové doklady

Táto záložka má význam v podvojnóm účtovníctve v prípade, že účtujete skladové doklady metódou A.

❗ **POZNÁMKA:** *Vyplniť túto záložku má význam i v prípade, že neúčtujete metódou A, ale v záložke Fakturácia v Nastavení/Účtovného roku ste si zaškrtnuli okienko Vytvárať skladové doklady.*

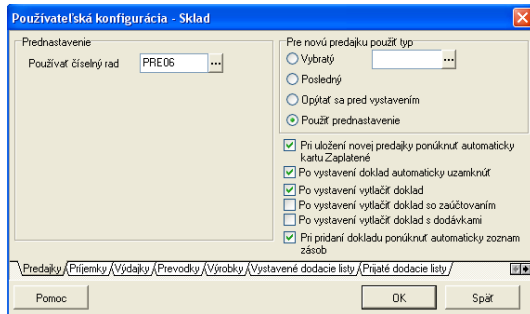
► Sklady

Používateľská konfigurácia skladu má vplyv na tlač dokladov, nastavenie implicitných číselných radov a pri účtovaní skladov metódou A i na nastavenie účtov skladových pohybov. Obsahuje záložky jednotlivých skladových dokladov.

► **Používať číselný rad** - tu nastavíte implicitne používaný *Číselný rad* pre jednotlivé druhy skladových do-

kladov. Program zobrazí len tie číselné rady, ktoré sú vhodné pre daný typ skladového dokladu. Nastavenie číselného radu však má význam len v prípade, že nepoužijete *Typ skladového dokladu* (ten má nastavený vlastný číselný rad) - inými slovami, musíte mať susedný prepínač nastavený na *Použiť prednastavenie*.

► **Pre nový doklad použiť typ** - ak chcete používať možnosti typov dokladov v skladoch, môžete si tu zvoliť z niekoľko možností - podrobnejšie vysvetlenie vid' nasledujúca kapitola *Objednávky*.



► **Pri uložení novej predajky ponúknuť automaticky kartu Zaplatené** - tlačidlo sa zobrazí len keď máte zakúpený modul *Kasa*. Na tejto karte zadávate prípadné platby pomocou nepeňažných ekvivalentov - platidiel.

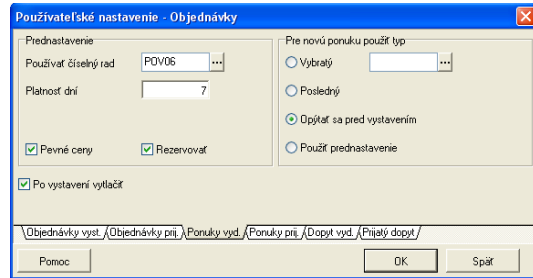
► **Po vystavení vytlačiť** - označte, pokiaľ požadujete po vystavení automaticky vytlačiť - doklad, doklad so zaúčtovaním alebo doklad s dodávkami.

► **Pri pridaní dokladu ponúknuť automaticky Zoznam zásob** - program automaticky v doklade otvorí *Zoznam zásob* pre výber.

V záložke *Prevádzková pokladnica* (tato záložka sa zobrazí pokiaľ máte zakúpený modul *Kasa*) sa navyše nastavuje platidlo - *Používať* ako aktuálne platidlo výberom zo zoznamu *Nepeňažných platidiel*. Toto platidlo je následne ponúkané ako aktuálne pri platbách predajok.

► Objednávky

Používateľská konfigurácia sa člení na prijaté a vystavené *Objednávky*, *Ponuky* a *Dopyty*. Karta pre prijaté i vystavené objednávky je obdobná, pre ponuky a dopyty:



► **Používať číselný rad** - implicitné prednastavenie číselného radu pre ponuku/prijaté objednávky/vystavené objednávky.

► **Počet dní do vyradenia** - hodnota je používaná pre výpočet štandardného termínu vyradenia vydanej objednávky - k dnešnému dátumu program tu pripočíta zadaný počet dní a výsledok dosadí do premennej *Dátum vybavenia*.

► **Po vystavení automaticky vytlačiť** - implicitné nastavenie. Pokiaľ je prepínač zaškrtnutý, program pri ukľadaní automaticky objednávkou vytlačí.

► **Pevné ceny** - pokiaľ sa má objednávka, ponuka alebo dopyt vybaviť za ceny platné v dobe jeho vystavenia, zatrhnete tento prepínač. V opačnom prípade keď pri skladových položkách došlo medzi zadaním a vyradením objednávky k zmene ceny, program aktualizuje ceny podľa aktuálnych skladových cien.

► **Rezervovať** (len u ponúk) - pokiaľ prepínač zatrhnete, bude sa tovar rezervovať len pri tvorbe ponuky.

► **Platnosť dní** - počet dní, počas ktorých sú ponuky a dopyty štandardne v platnosti. Služí pre výpočet ponúkaného dátumu platnosti ponuky.

Pokiaľ budete používať *Typy prijatých/vystavených objednávok* a ponúk, v pravej časti si môžete prednastaviť spôsob ich používania:

► **Pre novú objednávku (ponuku) použiť typ** - tu môžete voľiť medzi štyrmi spôsobmi:

– *Vybratý* - tu môžete nastaviť konkrétny typ vystavenej objednávky, ktorý budete vždy chcieť ponúknuť pri zadávaní novej objednávky. V priebehu zadávania objednávky ju samozrejme môžete meniť. Typ vyberáte kliknutím na ikonu priamo zo zoznamu typov. Pokiaľ žiadny typ nevediete, program bude nové objednávky ponúkať vždy bez použitia zoznamu typov objednávok.

– *Posledný* - pri vystavovaní objednávky program ponúkne posledný použitý typ.

– *Opýtať sa pred vystavením objednávky* - t.j. predtým, než program zobrazí kartu novej vystavenej objednávky, ponúkne zoznam typov objednávok a vyžaduje výber použitého typu.

– *Použiť prednastavenie* - program vždy ponúkne nastavenie z tejto voľby, bez ohľadu na zadané typy vystavených objednávok.

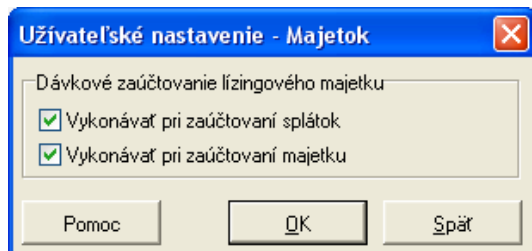
❖ **POZNÁMKA:** Typy objednávok sú obdobné typom faktúr a rovnako ich použitie je rovnaké - pre uľahčenie práce napr. v prípade, že používate niekoľko typov potvrdení o prijatí objednávky. Podrobnosti nájdete v odseku zoznam Typov prijatých objednávok (viď. kapitola Objednávky).

› Majetok a mzdy

Voľby vyvoláte stlačením tlačidla *Ostatné*.

› Majetok

Môžete si nastaviť *Dávkové zaúčtovanie leasingového majetku*:



› Vykonávať pri zaúčtovaní splátok

› Vykonávať pri zaúčtovaní majetku

Pri zaúčtovaní splátok leasingového majetku a majetku vznikajú nové účtovné doklady.

Potvrdením prepínača zvolíte, či sa majú všetky doklady dávkovo automaticky vytvárať alebo či chcete ukladanie dokladov potvrdzovať pre každý jednotlivý doklad zvlášť.

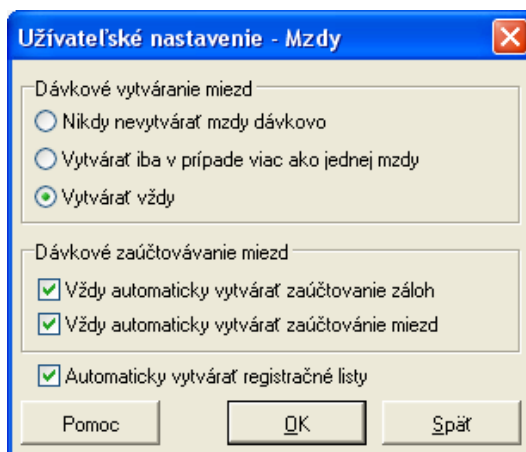
› Mzdy

› **Dávkové vytváranie miezd** - dávkové vytváranie miezd je také, pri ktorom je mzda po vytvorení ihneď uložená, bez toho, aby vám ju program ponúkol ku kontrole. Je výhodné v prípade veľkého počtu spracovávaných miezd a vtedy, keď ste si istí, že máte dobre zadané vstupné údaje.

› **Dávkové zaúčtovanie miezd** - určíte si, či chcete automaticky vytvárať zaúčtovanie záloh a miezd. Potvrdením prepínača zvolíte, či sa majú všetky doklady dávkovo automaticky vytvárať alebo či chcete ukladanie dokladov potvrdzovať pre každý jednotlivý doklad zvlášť.

❖ **POZNÁMKA:** Pri dávkovom spracovaní miezd musíte mať zadané správne všetky potrebné údaje pre mzdy, ako napr. neprítomnosť, výšku prémieí atď.

❖ **UPOZORNENIE:** Dôkladné nastavenie používateľských predkontácií vám môže ušetriť veľa času pri vystavovaní dokladov. Čas, strávený nad ich nastavením sa vám určite vyplatí.



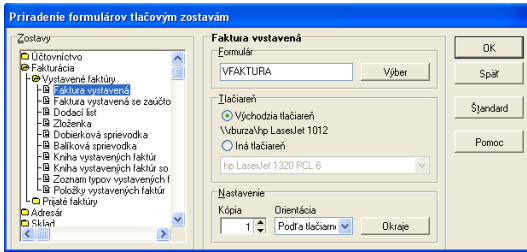
› Zákazky

› **Číselný rad** - tu môžete nastaviť používaný číselný rad zákaziek pre vybraného používateľa.

›› TLAČOVÉ FORMULÁRE

Money S3 tlačí všetky zostavy cez *Tlačové formuláre*. Týmto je možné dosiahnuť to, aby vaše tlačové výstupy vyzerali presne tak, ako potrebujete - vzhľad, tvar a obsah tlačových zostav (formulárov) môžete totiž meniť pomocou *Editora formulárov*. Podrobné vysvetlenie, čo je to vlastne formulár nájdete v prílohe *Editor formulárov*. V tejto časti sa zameriame na to, ako vytlačíte konkrétnu zostavu zvoleným typom formulára.

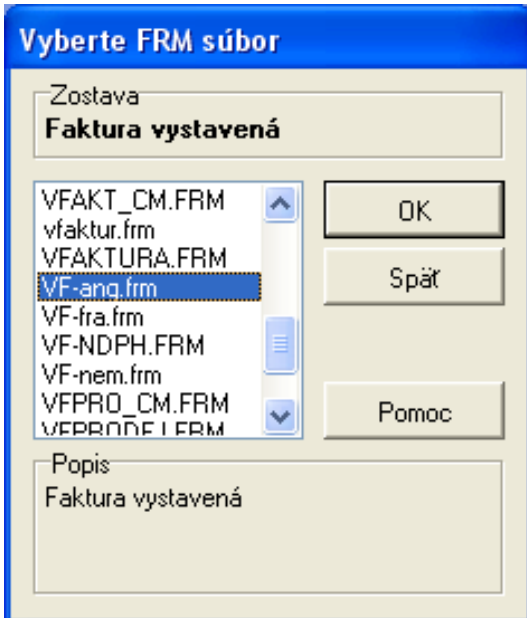
Potvrdením voľby *Tlačové formuláre* vyvoláte na obrazovku kartu *Priradenie formulárov tlačovým zostavám*:



Pomocou tejto karty nastavujete, akým formulárom budete tlačiť konkrétnu zostavu, na akej tlačiarňi a v akom počte kópií. Jednotlivé údaje na karte majú tento význam:

► **Zostavy** - v tomto rámečku volíte, ktorej tlačovej zostave budete meniť nastavenie. Zostavy sú usporiadané do stromovej štruktúry podľa menu, v ktorom ich nájdete. Vyhľadanie požadovanej zostavy je preto jednoduché. Kliknutím myšou na príslušnú skupinu sa dostanete do zoznamu zostáv a na požadovanú zostavu umiestnite kurzor.

► **Formulár** - tu sa vypisuje meno súboru s formulárom, pomocou ktorého budete zostavu tlačiť. Vedľa mena formulára je tlačidlo **Výber**, pomocou ktorého môžete vyberať z množiny formulárov na disku. Program vždy ponúkne len tie formuláre, ktoré môžete použiť pre tlač zvolenej zostavy. V spodnej časti karty nájdete bližší popis vybraného formulára:



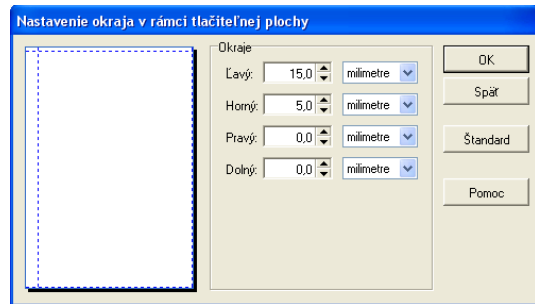
► **Tlačiareň** - tu volíte, či sa bude zostava tlačiť na predvolenej (implicitnej) tlačiarňi Windows, alebo na inej nainštalovanej tlačiarňi v systéme Windows. Popis inštalácie tlačiarňi nájdete vo vašej dokumentácii k programu Windows.

► **Kópia** - najčastejší počet kópií, ktorý budete chcieť tlačiť pre nastavovanú tlačovú zostavu.

► **Orientácie** - orientácia papiera v tlačiarňi. Môžete voľiť medzi *Na výšku*, *Na šírku* a *Podľa tlačiarne* (teda podľa nastavenia tlačiarne v systéme Windows).

► **Okraje** - táto voľba slúži k individuálnemu nastaveniu okraja papiera (napr. keď budete chcieť zakladať zostavy do krúžkového šanónu, posuniete zostavu doprava).

► **Štandard** - štandardné nastavenie pre túto zostavu. Pri inštalácii Money S3 sa vám (pokiaľ ste to nezakázali) vždy nainštaloval aspoň jeden formulár pre každú tlačovú zostavu. Pokiaľ používate prístupové práva, je nastavenie formulárov individuálne pre práve zvoleného používateľa programu. Túto vlastnosť môžete s výhodou využiť napr. keď pracujete vo väčšej počítačovej sieti, keď napr. každý fakturant má svoju vlastnú sieťovú tlačiareň - program ich priradí automaticky podľa zvoleného nastavenia tlačiarňi a prihláseného používateľa programu.



❗ **UPOZORNENIE:** *Pokiaľ si upravujete vlastné formuláre, ukladajte si ich na disk pod vlastnými názvami, ktoré majú max. 8 znakov a nie pod menami štandardne dodávaných formulárov. Zabráňte tak prepísaniu upravených formulárov v prípade, že vykonávate aktualizáciu programu.*

►► ELEKTRONICKÝ PLATBNÝ STYK

Money S3 podporuje tzv. homebanking – t.j. elektronickú formu podávania výpisov z účtov a platobných príkazov formou tvorby kompatibilných médií, resp. formou prenosu dát cez komutovanú telefónnu linku.

Aby bolo možné rýchle reagovať na nové peňažné ústavy, resp. zmeny v používaných prenosových protokoloch, používa Money S3 pre homebanking tzv. ovládače (drivery) - bohužiaľ prax je taká, že každý peňažný ústav používa odlišný typ prenosového protokolu. Napriek tomu sú štandardnou súčasťou dodávky ovládače pre rad peňažných ústavov.

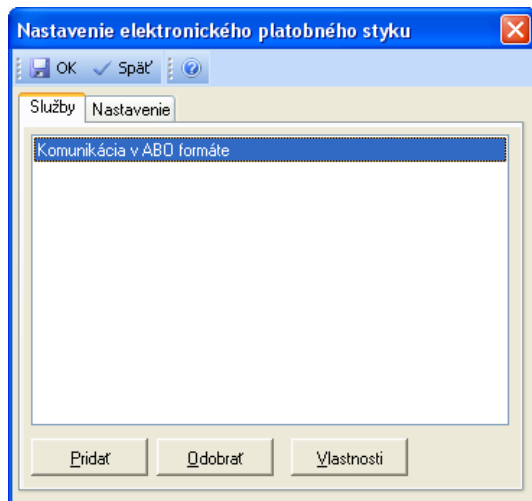
Ďalej je možné používať homebanking pre všetky banky a sporiteľne, ktoré používajú pre komunikáciu s účtovným programom štandardizované formáty:

► ABO formát

► Gemini - elektronický platobný styk

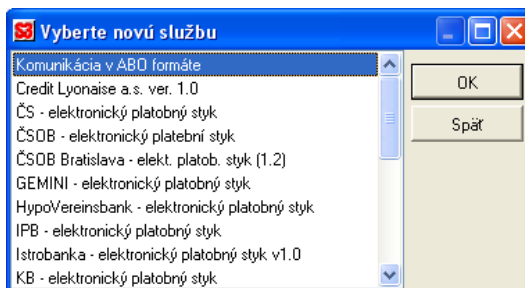
► Multicash- elektronický platobný styk

Ovládače Money S3 sprostredkovávajú komunikáciu medzi Money S3 a programovým vybavením, ktoré vám dodá vaša banka po podpise zmluvy o výmene kompatibilných médií.



Pokiaľ budete chcieť používať homebanking z prostredia Money S3, je najprv nutné inštalovať ovládače pre vašu banku. K tomu slúži voľba Elektronický platobný styk. Po jej potvrdení Money S3 zobrazí kartu s už inštalovanými ovládačmi:

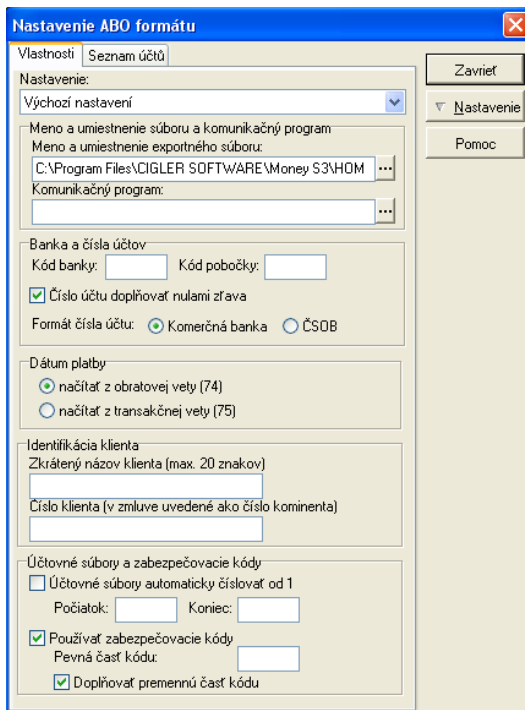
► **Pridať** - tlačidlo slúži k zaradeniu ďalšieho ovládača do zoznamu používaných ovládačov. Môžete používať všetky dostupné ovládače súčasne. Po kliknutí na toto tlačidlo Money zobrazí zoznam dostupných ovládačov:



Kliknutím na **OK** ovládač vyberiete.

► **Odobrať** - odstráni už nepotrebný ovládač zo zoznamu používaných ovládačov pre homebanking. Pokiaľ je odobraný ovládač používaný na niektorom účte, ste vyvolaní, či ho chcete odobrať i z účtov.

► **Vlastnosti** - pomocou tohto tlačidla nastavíte vlastnosti používaného ovládača pre elektronický styk s bankou. Nastavované vlastnosti sa líšia pre rôzne ovládače a v zásade nastavujete parametre pre vzájomnú komunikáciu ovládača s komunikačným programom banky. Ukážme si preto nastavenie vlastností pre štandardizovaný komunikačný program v ABO formáte:



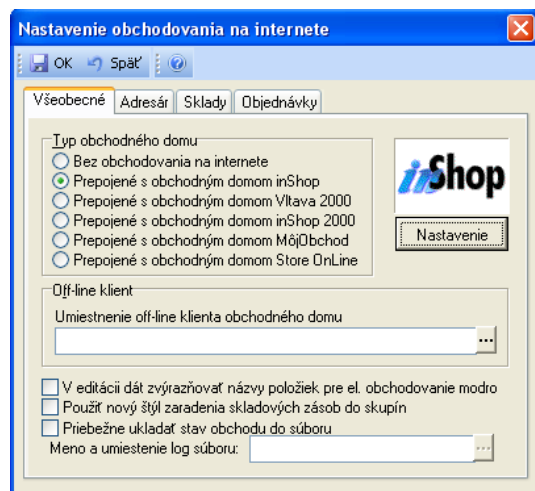
V záložke *Zoznam účtov* nájdete zoznam vašich účtov, ktoré komunikujú s bankou pomocou tohto ovládača. Registráciu účtov vykonáte z voľby *Nástroje/Zoznamy/Bankové účty* tým, že pre vybraný účet zvolíte príslušný ovládač pre homebanking.

POZNÁMKA: *Ovládače peňažných ústavov sú externé programy. Pokiaľ vám Money S3 náhodou viditeľne „zamrzne“ pri nastavovaní vlastností, stlačte prosím kombináciu klávesov Alt+Tab. Tým opätovne aktivujete ovládač a všetko bude opäť v poriadku.*

OBCHODOVANIE NA INTERNETE

Po potvrdení voľby program zobrazí okno *Obchodovanie na internete*, kde je v záložke *Všeobecné* prednastavená voľba *Bez obchodovania na internete*.

Pokiaľ chcete používať niektorý od nás ponúkaných virtuálnych obchodných domov, môžete si ich tu nastaviť. Podrobný popis nájdete v prílohe *Obchod na internete* na konci príručky.

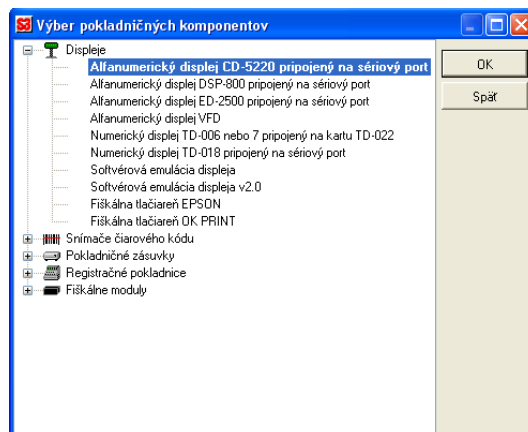


POKLADNIČNÉ KOMPONENTY

Money S3 dokáže spolupracovať s množstvom pokladničných periférií - zákaznickými displejmi, snímačmi čiarového kódu, registračnými pokladnicami (softvérovými emuláciami i plnohodnotnými pokladnicami), a podobne. Pretože týchto periférií je veľa druhov, používa Money S3 obdobne ako homebanking systém ovládačov.

Po potvrdení voľby ponúkne program kartu *Pokladničné komponenty*.

Pridať - zaradenie nového ovládača do zoznamu. Po kliknutí na toto tlačidlo ponúkne Money S3 zoznam dostupných ovládačov. Na vybraný ovládač prejdete kurzorom a voľbu potvrdíte tlačidlom OK - tým sa vám otvorí karta *Pokladničného komponentu*.



Pokiaľ v tomto zozname nenájdete ovládač pre vaši požadovanú pokladničnú perifériu, kontaktujte prosím vášho dodávateľa hardvéru či našu technickú podporu.

Odobrať - vyjme označený ovládač zo zoznamu inštalovaných ovládačov pokladničných periférií.

Vlastnosti - nastaví požadované vlastnosti danej pokladničnej periférie. Vlastnosti sú pre každý ovládač rôzne a záleží na hardvérovom profile danej periférie. Pokiaľ budete mať problém so sprevádzkovaním požadovaného ovládača/periférie, kontaktujte prosím našu technickú podporu.

POZNÁMKA: *Jeden pokladničný komponent môže byť nastavený aj pre viac typov.*

Teraz si podrobnejšie popíšeme nastavenie jednotlivých komponentov.

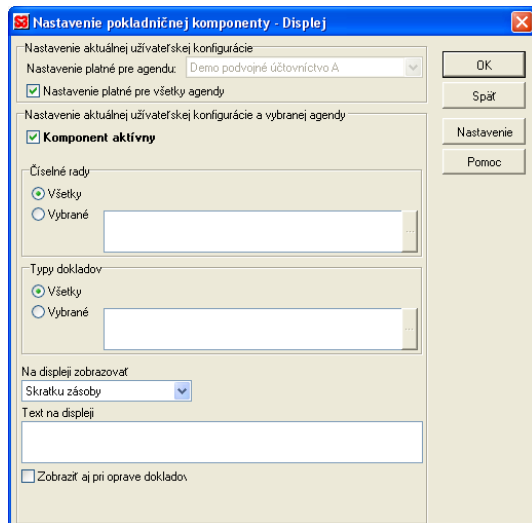
Displej

V karte *Pokladničného komponentu - Displej* nájdete tieto údaje:

Nastavenie platné pre agendu - pomocou šípky sa vám zobrazí zoznam všetkých agend v Money S3, kde je potrebné jednu z nich vybrať.

➤ **Nastavenie platné pre všetky agendy** - po zaškrtnutí tohto poľa bude pokladničný komponent nastavený a funkčný vo všetkých agendách Money S3. Pokiaľ požadujete takúto funkčnosť, je nutné zaškrtnúť tiež komponent aktívny.

➤ **Komponent aktívny** - prepínač, ktorým zvolíte, či má byť komponent vo vybranej agende a pre daného používateľa aktívny.



➤ **Číselné rady** - tu vyberáte, pre ktoré číselné rady dokladov bude displej používaný. Číselné rady vyberáte ručne zo zoznamu pomocou tlačidla s tromi bodkami.

➤ **Typy dokladov** - zvolíte si, pre ktoré typy dokladov bude displej používaný. Typy dokladov vyberáte ručne zo zoznamu pomocou tlačidla s tromi bodkami.

➤ **Na displeji zobrazovať** - tu máte možnosť si vybrať, či sa vám na displeji zobrazí skratka alebo popis zásoby.

➤ **Text na displeji** - napíšete si text, ktorý sa bude zobrazovať na displeji vo chvíľach, keď nebude vykonávaná operácia s dokladmi.

➤ **Zobraziť aj pri oprave dokladov** - prepínač, ktorý určuje, či má byť displej aktívny i pri opravách dokladov.

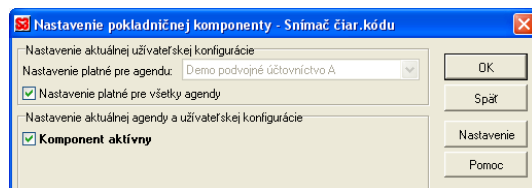
➤ **Nastavenie** - potvrdením tohto tlačidla vyvoláte kartu *Nastavenie displeja*, kde nastavujete hardvérové vlastnosti komponentu.

➤ Skener - snímač čiarového kódu

Po výbere ovládača pre skener pomocou tlačidla *Pridať* sa vám zobrazí karta *Nastavenie pokladničnej komponenty - snímač čiarového kódu*.

Tu môžete nastaviť:

➤ **Nastavenie platné pre agendu** - pomocou šípky sa vám zobrazí zoznam všetkých agiend v Money S3.



➤ **Nastavenie platné pre všetky agendy** - po zapnutí tohto prepínača bude nastavenie pokladničného komponentu pre všetky agendy rovnaké.

➤ **Komponent aktívny** - prepínač určujúci, či má byť komponent vo vybranej agende a pre daného používateľa aktívny.

➤ **Nastavenie** - stlačením tlačidla vyvoláte na obrazovku okno, kde nastavujete hardvérové vlastnosti komponentu.

➤ Pokladničná zásuvka

V karte *Pokladničnej komponenty - Peňažná zásuvka* nájdete tieto údaje:

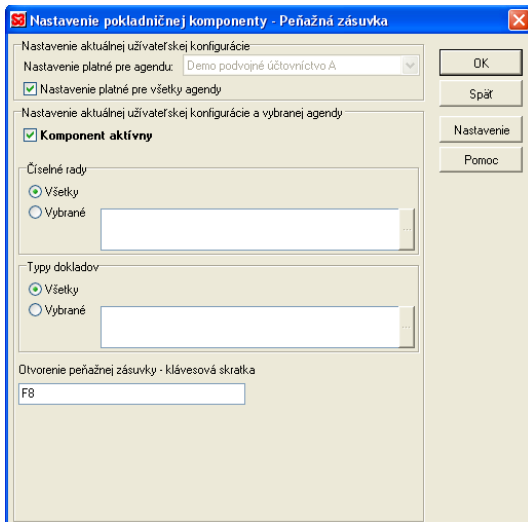
➤ **Nastavenie platné pre agendu** - pomocou šípky sa vám zobrazí zoznam všetkých agiend v Money S3, kde je potrebné jednu z nich vybrať. Po vybraní príslušnej agendy nastavujete ďalej v karte:

➤ **Nastavenie platné pre všetky agendy** - po zapnutí tohto prepínača bude nastavenie pokladničného komponentu pre všetky agendy rovnaké.

➤ **Komponent aktívny** - prepínač určujúci, či má byť komponent vo vybranej agende a pre daného používateľa aktívny.

➤ **Číselné rady** - tu volíte, pre ktoré číselné rady dokladov bude peňažná zásuvka používaná. Číselné rady vyberáte ručne zo zoznamu pomocou tlačidla s tromi bodkami.

➤ **Typy dokladov** - vyberáte si, pre ktoré typy dokladov bude peňažná zásuvka používaná. Typy dokladov vyberáte ručne zo zoznamu pomocou tlačidla s tromi bodkami.



➤ **Otvorenie peňažnej zásuvky - klávesová skratka**

- tu zadáte klávesovú skratku, ktorou sa bude peňažná zásuvka otvárať.

➤ **Nastavenie** - stlačením tlačidla vyvoláte na obrazovku okno, kde nastavujete hardvérové vlastnosti komponentu.

❗ **POZNÁMKA:** K pripojeniu peňažnej zásuvky priamo k PC je nutné využiť kartu TD-022.

➤ **Registračná pokladnica**

Nastavenie pokladničného komponentu - Registračná pokladnica EURO sa dá použiť pre on-line komunikáciu (záložka *Fiskál*) alebo off-line komunikáciu (záložka *Reg. pokl.*) s registračnou pokladnicou. Prvý spôsob je obdobný fiškálnemu modulu a bude popísaný v ďalšej časti. Tu si popíšeme druhý spôsob, ktorý sa používa pri predaji priamo z pokladnice.

❗ **UPOZORNENIE:** On-line komunikácia je priamo integrovaná v Money S3. Pre off-line komunikáciu je nutné zakúpiť komunikačný softvér SW Euro.

Záložka *Reg. pokl.* obsahuje ďalšie tri záložky - *Export*, *Import* a *Nastavenie*, kde môžete zadávať tieto údaje:

➤ **Názov pokladnice** - ľubovoľný názov pokladnice.

➤ **Sklad pre export** - kliknutím na tri bodky sa vám zobrazí zoznam *Skladov* pre výber.

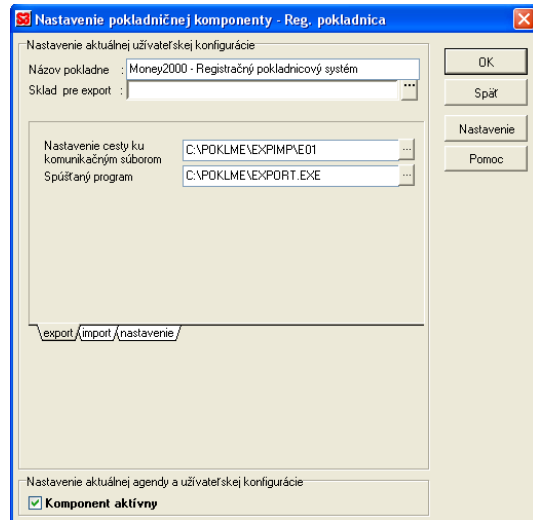
➤ **Záložka Export**

➤ **Nastavenie cesty ku komunikačným súborom** – nastavenie cesty, kam sa budú ukladať exportné súbory *izbozi.dbf* (zoznam skladových zásob), *isklady.dbf* (zoznam skladov) a *ivyrclsa.dbf* (zoznam výrobných čísiel).

➤ **Spúšťaný program** – tu sa nastavuje cesta a názov externého programu, ktorý slúži pri exporte pre prevod dát Money na štruktúru požadovanú registračnými pokladnicami (*Export.exe*).

➤ **Záložka Import**

➤ **Nastavenie cesty ku komunikačným súborom** - nastavenie cesty, odkiaľ sa načíta importný súbor *ozbozi.dbf* so zoznamom predaných skladových zásob.



➤ **Spúšťaný program** – tu sa nastavuje cesta a názov externého programu, ktorý slúži pri importe pre prevod dát formátu registračnej pokladnice na štruktúru požadovanú Money S3 (*Import.exe*).

➤ **Záložka Nastavenie**

➤ **Spúšťaný program pre nastavenie** – tu sa nastavuje cesta a názov externého programu, ktorý slúži pre nastavenie technických a funkčných parametrov registračnej pokladnice (*Nastav.exe*).

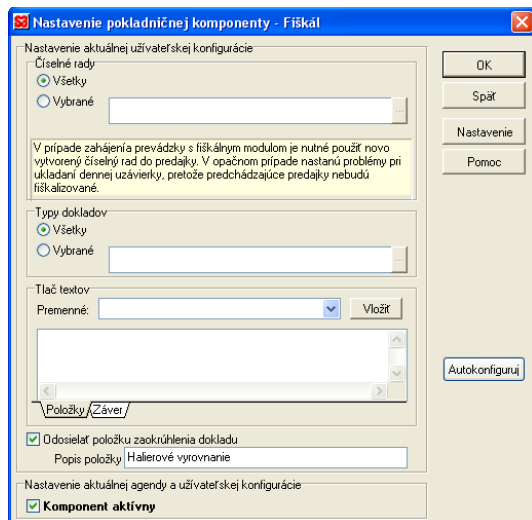
➤ **Spúšťaný program pre prehľad uzáverok** – tu sa nastavuje cesta a názov externého programu, ktorý slúži ku kontrole uzáverok registračnej pokladnice (*Uzavierky.exe*).

► **Spúšťaný program pre uzávierku Z** – tu sa nastavuje cesta a názov externého programu, ktorý slúži k vytvoreniu uzávierky Z registračnej pokladnice (*Uzavverz.exe*).

Tlačidlom **Nastavenie** nastavujete hardvérové vlastnosti komponenty.

► Fiškálny modul

Karta **Pokladničného komponentu - Fiškál** obsahuje:



► **Číselné rady** - tu vyberáte, pre ktoré číselné rady dokladov bude fiškálny modul používaný a to ručne zo zoznamu pomocou tlačidla s tromi bodkami.

► **Typy dokladov** - zvolíte, pre ktoré typy dokladov bude fiškálny modul používaný. Typy dokladov vyberáte ručne zo zoznamu pomocou tlačidla s tromi bodkami.

► **Tlač textov** - tu si navolíte, ako bude vyzeráť tvar textu na fiškálnom doklade a to zvlášť pre *Položky* a *Záver* (pätičku bločka).

► **Premenné** - pomocou tlačidla *Vložiť* pri každej časti (*Položky* alebo *Záver*) si vkladáte požadované premenné alebo špeciálne znaky (pozor do *Záveru* ide vložiť len text a špeciálne znaky - CR a pod.).

► **Autokonfiguruj** - program automaticky vloží príp. obnoví v časti *Položky* predvolené premenné.

► **Odosieľať položku zaokrúhlenia dokladu** - volíte, či sa má položka s halierovým vyrovnaním zobrazovať na bločku.

► **Komponent aktívny** - prepínač, ktorým zvolíte, či má byť komponent vo vybranej agende a pre daného používateľa aktívny.

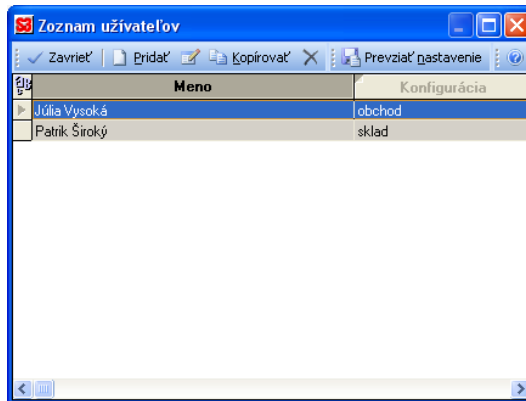
► **Nastavenie** - tu nastavujete ďalšie možnosti tlačie bločka a taktiež hardvérové vlastnosti komponentu.

► **UPOZORNENIE:** *Pokiaľ chcete aby Vám fungovala on-line komunikácia s registračnou pokladnicou Euro, je potrebné priamo v pokladnici nastaviť prenosovú rýchlosť na 9600 Bd (piaty systémový príznak by mal byť 03000).*

► PRÍSTUPOVÉ PRÁVA

Ekonomické informácie o firme, jeho zákazníkoch, zamestnancoch, skladových zásobách a ďalších iste nepatrí medzi verejné informácie, ktorými si môže listovať náhodný návštevník firmy, pokiaľ zostal sám v miestnosti pri počítači. Rovnako napr. *Personalistika* by určite nemala byť k dispozícii všetkým zamestnancom firmy. Voľba *Prístupové práva* slúži práve k nastaveniu individuálnych prístupových práv pre všetkých, ktorí pracujú s programom Money S3.

Po potvrdení voľby *Prístupové práva* sa na obrazovke monitora objaví zoznam pracovníkov, oprávnených spúšťať program Money S3:



Práca so zoznamom je jednoduchá - tlačidlom *Opraviť* meníte už nastavené práva pracovníka pod kurzorom. Tlačidlom *Pridať* pridáte nového pracovníka, tlačidlom *Kopírovať* skopírujete už existujúcu definíciu prístupových práv a tlačidlom *Vyňať* zrušíte prístupové práva tomu, na ktorom máte práve nastavený kurzor (alebo všetkým označeným). Pozrime sa teraz, ako vyzerá karta prístupových práv:

Jednotlivé údaje v karte majú tento význam:

► **Meno** - meno pracovníka, používané pri práci, ktoré sa bude zobrazovať v spodnej časti tlačенých dokladov za popisom Vytlačil(a).

► **Heslo** - heslo, pod ktorým sa pracovník prihlasuje do systému Money S3.

► **Potvrdenie hesla** - overenie hesla.

► **Názov konfigurácie** - označenie skupiny používateľov, ktorá má rovnakú používateľskú konfiguráciu. Viac pracovníkov, napriek tomu že sa do systému hlásia pod iným heslom, potom používa rovnakú používateľskú konfiguráciu.

❗ **ODPORÚČANIE:** *Je dobré nastaviť každému pracovníkovi jedinečný názov konfigurácie, aby pre každého program zachoval jeho rozloženie okien, poradie a počet stĺpcov v zoznamoch, počet ikon v časti Ikonky a ďalšie.*

► **Poznámka** - ľubovoľne dlhý komentár.

► **Prístupové práva (výber)** - výber častí programu, pre ktoré nastavujete prístupové práva. Stupeň prístupu nastavujete pomocou voľby *Nastavenie*.

► **Nastavenie** - tu volíte, aký prístup bude mať editovaný pracovník k funkcii, označenej vľavo v stromovej štruktúre. Možné voľby sú *Čítanie aj editácia*, *Iba pre čítanie* alebo *Neprístupné*.

► **Sprístupniť všetko** - pokiaľ túto voľbu zaškrtnete, editovaný pracovník má automaticky prístup všade a súčasne môže meniť prístupové práva. Aspoň jeden pracovník zo zoznamu prístupových práv musí mať túto právomoc.

❗ **UPOZORNENIE:** *Nezabúdajte vyplňovať názov konfigurácie. Pokiaľ ho u všetkých vložených pracovníkov nevyplníte, budú si navzájom meniť používateľskú konfiguráciu.*

V spodnej časti karty nájdete rad prepínačov:

► **Používať agendu/rok** - pri spustení programu sa automaticky nastaví zadaná agenda/účtovný rok.

► **Možnosť otvorenia peňažnej zásuvky** - pokiaľ používate peňažnú zásuvku, nastavte tento prepínač všetkým, ktorí budú mať právo ju otvárať.

► **Používať sklad** - pri spustení programu sa automaticky prepnete do zvoleného skladu.

► **Možnosť sledovania akcií** - používatelia, ktorí majú tento prepínač zapnutý, môžu prezerať a mazať v zozname akcií vykonaných v programe.

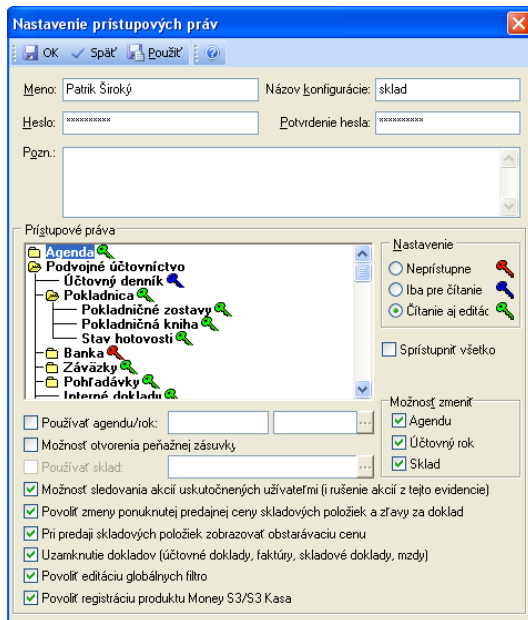
► **Povoliť zmeny ponúknutej predajnej ceny skladových položiek a zľavy za doklad** - keď chcete obsluhu zabrániť v ovplyvňovaní ponúknutých predajných cien, nechajte tento prepínač vypnutý.

► **Pri predaji skladových položiek zobrazovať obstarávaciu cenu** - tento prepínač je vhodné vypnúť, pokiaľ je riziko, že vám zákazník bude vidieť pri predaji na obrazovku, alebo nechcete, aby vaši zamestnanci vedeli nákupné ceny tovaru, ktoré máte skladom.

► **Uzamknutie dokladov** - pri zaškrtnutí tejto voľby máte sprístupnené tlačidlo *Zamknutie* v jednotlivých dokladoch, to znamená, že doklady môžete zamykať a odomykať.

► **Povoliť editáciu globálnych filtrov** - pracovník s týmto prístupom má možnosť vytvárať a meniť globálne filtre vo všetkých častiach programu.

► **Možnosť zmeniť (agendu/účtovný rok/sklad)** - ak chcete, aby niektorý zamestnanec mohol len do jednej agendy (účtovného roka, skladu), nastavte mu túto agendu ako pracovnú a zakážete možnosť zmeny agendy.



►► NAPLÁNOVANIE OPAKOVANÝCH AKCIÍ

Naplánovanie opakovaných akcií vám určite uľahčí a urýchli prácu s programom Money S3. Môžete si tu naplávať automatické zálohovanie dát alebo rein-

dexáciu, čo oceníte hlavne pri väčšom množstve dát, kedy sú tieto funkcie časovo náročnejšie.

V hornej časti *Naplánovania* nastavujete:

▶ **Dátum spustenia** - zadanie dátumu, v ktorom chcete zahájiť vykonávanie naplánovaných akcií.

▶ **Čas spustenia** - zadáte, v ktorej hodine a minúte.

▶ **Dátum ukončenia** - zadáte dátum, v ktorom chcete ukončiť naplánované akcie.

▶ **Naplánovanie** - pomocou šípky rozbalíte menu pre interval či dobu nastavenia opakovaných akcií.

▶ **Každý** - nastavenie intervalu opakovania.

V časti *Vytvoriť záložnú kópiu dát* máte prepínače na voľbu vytvorenia záložnej kópie pre *Aktuálnu agendu* alebo *Všetky agendy okrem aktuálnej*. Taktiež môže nastaviť zálohovanie *Pripojených dokumentov*.

Ďalej dopĺňate:

▶ **Počet záloh** - tu zadávate, koľko záloh sa má vždy zachovať. Pokiaľ napr. zadáte 3, tak sa vám pri vytvorení štvrtej záložnej kópie prepíše prvá zadaná.

▶ **Číslo budúcej zálohy** - automaticky sa číslo posúva pri tvorbe zálohy, ale je tu možné toto číslo zmeniť.

▶ **Umiestnenie** - tu vypíšete, kam chcete umiestniť súbor so zálohou. Ikona „tri body“ vám ponúkne cestu k adresáru.

V časti *Reindexácia* volíte, či budete chcieť reindexovať *Aktuálnu agendu*, *Všetky agendy okrem aktuálnej* alebo *Spoločné databázy*.

V časti *Obchod na internete* je možné povoliť/zakázať, odosielanie tovaru do internetového obchodu a príjmu objednávok späť do Money.

⚠ **UPOZORNENIE:** *Aby sa takto naplánované akcie mohli vykonávať, je samozrejme nutné mať zapnutý PC a program Money S3. Pokiaľ ale necháte program zapnutý, je tu nebezpečenstvo, že si ktokoľvek môže prezerat a editovať záznamy v programe. Najbezpečnejším riešením je vytvoriť si špeciálne prístupové právo na naplánované akcie, kedy povolíte tomuto používateľovi len vstup do Agendy/Zálohovanie a Dátových súborov.*

V programe Money S3 musí byť otvorené len základné okno.

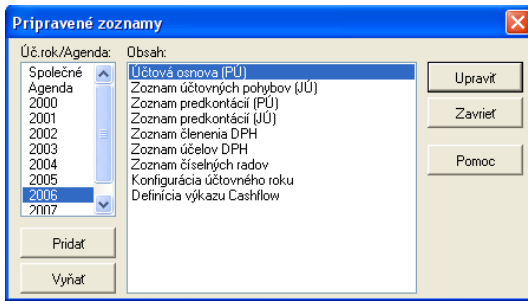
PRIPRAVENÉ ZOZNAMY

V Money S3 môžete vedľa seba viesť viac účtovných rokov. Účtovníctvo však podlieha legislatíve, takže je nutné si „späťne“ pamätať vykonané legislatívne úpravy tak, aby bolo možné sa pri práci so starými dokladmi vrátiť nie len v čase, ale i v legislatíve. Súčasne je určite jednoduchšie si pred prácou nastaviť zoznamy podľa toho, ako ich budete chcieť v danom účtovnom roku používať.

Pri kúpe programu dostávate súčasne celý rad prednastavených zoznamov - menujme napr. *Zoznam členenia DPH*, *Účtovnú osnovu v podvojnóm účtovníctve* či *Účtovné pohyby v jednoduchom účtovníctve*, *Zoznam predkontácií* a ďalšie. Tieto zoznamy berie MoneyS3 vždy ako základné, súčasne však umožňuje individuálne nastavenie týchto zoznamov tak, ako ich budete v jednotlivých účtovných rokoch používať. V podvojnóm účtovníctve ide o:

- ▶ **Účtovnú osnovu**
- ▶ **Predkontácie**
- ▶ **Členenie DPH**
- ▶ **Nastavenie účtovného roka**

K práci a individuálnemu nastaveniu týchto zoznamov pre jednotlivé spracovávané účtovné roky slúži voľba *Pripravené zoznamy*. Po jej potvrdení sa na obrazovke ukáže karta *Pripravené zoznamy*:



V ľavom okne karty vidíte pripravené účtovné roky, v pravom okne potom údaje, ktoré máte pripravené a môžete meniť.

► Opravy pripravených zoznamov

Opravy pripravených zoznamov sú jednoduché - vyberte si požadovaný zoznam či nastavenie a kliknite naňho myšou. Na obrazovke sa okamžite objaví celý zoznam či karta nastavenia a môžete ho opravovať.

POZNÁMKA: Mnoho účtovných konštánt obsiahnutých v pripravených zoznamoch sa mení spolu s legislatívou. Tieto zmeny sa samozrejme premietnu i do nových verzií Money S3. Preto pri inštalácii aktualizácie (upgradu) je ponúknutá funkcia Synchronizácia účtovných konštánt, ktorá porovná rozdiely medzi účtovnými konštantami vašej terajšej agendy s účtovnými konštantami v novej verzii programu.

► Založenie zoznamov pre ďalší účtovný rok

K založeniu nového nastavenia zoznamov slúži tlačidlo *Pridať*. Po kliknutí sa vás program opýta na pridávaný účtovný rok. Po jeho vložení Money skopíruje štandardne dodávané zoznamy a nastavenia do pridávaného účtovného roku. Následne ich môžete upraviť tak, ako ich budete v pridanom účtovnom roku používať.

► Zrušenie ročného nastavenia zoznamov

Ročné zoznamy zrušíte tak, že nastavíte kurzor na rušený rok a kliknete na tlačidlo *Vyňať*. Program po kontrolnej otázke vymaže zoznamy vybraného účtovného roku.

► Práca s pripravenými zoznamami

Pripravené zoznamy použijete v prípade, že k akejkoľvek účtovnej agende pridávate ďalší účtovný rok. Pred na-

stavením počiatočných parametrov účtovného roka sa vás program bude pýtať, či budete chcieť použiť zoznamy z minulého účtovného roka, alebo pripravené zoznamy pre zakladaný účtovný rok:

Po výbere požadovaných zoznamov sa do zakladaného účtovného roka agendy prenesú vybrané zoznamy.

PRÍKLAD: *Dajme tomu, že vediete účtovníctvo trom firmám a budete v roku 2006 používať inú účtovnú osnovu u všetkých týchto firiem, než v roku 2005 (pričom používate pre všetky tri firmy rovnakú účtovnú osnovu). Založte si teda archív nastavenia pre rok 2005 a v ňom upravte účtovnú osnovu podľa vašich požiadaviek. Následne pri zakladaní účtovného roka 2006 u všetkých troch firiem si vyberte, že požadujete prevziať nastavenie z Pripravených zoznamov. Nebudete teda musieť účtovnú osnovu opravovať trikrát, ale len raz.*