

# Úvodní příručka

Přehledný úvodní popis ekonomického systému DUEL

							
<b>Finance</b>	<b>Účetnictví</b>	<b>Kancelář</b>	<b>Majetek</b>	<b>Mzdy</b>	<b>Sklady</b>	<b>Maloobchod</b>	<b>Číselníky</b>
Peněžní deník	Účetní deník	Adresář firem	Dlouhodobý	Personalistika	Katalog položek	Kasa	Účtový rozvrh
Závazky a pohl.	Závazky a pohl.	Adresář osob	Drobný	Nepřítomnosti	Položky na skladě	Účtenky	Doklady
Pokladna	Pokladna	Převodní příkazy	Na leasing	Docházka	Ceníky	Seznam pokladen	Střediska
Bankovní výpisy	Bankovní výpisy	Fakturace		Měsíční mzdy	Příjemky		Výkony
Zpracování DPH	Zpracování DPH	Objednávky		Uzávěrka mezd	Fakturace		Zakázky
					Obj. přijaté		
					Obj. vystavené		

## **Technická podpora po telefonu**

- » Bezplatné služby jsou poskytovány pouze uživatelům vlastnícím licence k aktuálním verzím softwarových produktů. Podmínkou pro poskytování bezplatných služeb v rámci hotline je jednoznačné prokázání identity volajícího uživatele pomocí licenčního čísla.
- » Telefonická podpora při řešení běžných provozních situací by neměla překračovat dobu 15 min na jeden hovor.
- » Řešení dotazů, které svým charakterem vedou zjevně k překročení doporučeného časového limitu, mohou být pracovníkem Ježek software s.r.o. přeměrovány na jiný kanál technické pomoci, jako například Vzdálená správa nebo Placený hotline. Mezi tyto dotazy lze zahrnout – uživatelské úpravy tiskových sestav, kompletní instalace a nastavení programu v síťovém režimu, analýza dat uživatelů (detekce chyb, asistence při časově náročných operacích údržby a uzávěrky velkého objemu dat).
- » Linka technické podpora nenahrazuje školení jednotlivých modulů.

Bezplatná telefonická podpora pro aktuální verze je poskytována na telefonním čísle

**487 714 600**

Expresní hotline na placené lince v ceně 30 Kč za minutu hovoru (včetně DPH).  
Linka provozuje Ježek software s.r.o., Mariánská 3233, 470 01 Česká Lípa, IČ 27282805

**900 30 4321**

Úvodní příručka ekonomického systému DUEL od firmy Ježek software s.r.o.

Vydání Listopad 2015 (pro verzi 11.2). Pokud máte novější verzi programu DUEL, může se vzhled a pojmenování některých částí programu lišit.  
Copyright © 2015, Ježek software s.r.o.

<b>ÚVOD.....</b>	<b>5</b>
Vítejte v programu Ježek software DUEL.....	5
Přednosti programu Ježek software DUEL.....	5
<b>INSTALACE A SPUŠTĚNÍ .....</b>	<b>6</b>
Instalační soubor.....	6
Instalace programu DUEL .....	6
Spuštění programu.....	6
<b>PŘIHLÁŠENÍ DO PROGRAMU.....</b>	<b>7</b>
Přihlášení do programu .....	7
První přihlášení.....	7
Změna přihlášeného uživatele .....	7
<b>PRVNÍ SPUŠTĚNÍ A ZALOŽENÍ FIRMY .....</b>	<b>8</b>
Založení nové firmy .....	8
Otevření firmy k práci.....	9
<b>ÚPLNÁ PRACOVNÍ PLOCHA PROGRAMU DUEL .....</b>	<b>10</b>
Nastavení pracovní plochy.....	12
Celoobrazkový režim .....	12
Dotyková klávesnice .....	12
Názvosloví .....	13
Klávesové zkratky programu DUEL .....	14
Doporučené kroky před zahájením práce s programem.....	17
<b>ZÁKLADNÍ DOVEDNOSTI V PROGRAMU DUEL .....</b>	<b>18</b>
Obecné činnosti a práce se záznamy.....	18
Otevírání agend .....	18
Spouštění operací .....	19
Přidávání, úpravy a mazání záznamů.....	20
Třídění, vybírání (označování), hledání a filtrování záznamů .....	21
Tisk záznamů .....	24
Typy údajů a zadávání dat.....	26
Typy editorů .....	26
Souvislosti v programu DUEL.....	29

<b>MODULY PROGRAMU DUEL</b> .....	<b>30</b>
<b>SYSTÉMOVÉ JÁDRO – PROFIL a Zpracovávaná firma</b> .....	<b>31</b>
<b>ÚČETNICTVÍ</b> .....	<b>32</b>
Princip vzniku zaúčtování – co ho ovlivní .....	33
Účetní deník jako centrální a cílová agenda modulu Účetnictví .....	34
Podpůrné agendy modulu účetnictví .....	37
<b>FINANCE – Daňová evidence</b> .....	<b>38</b>
Co ovlivní práci v daňové evidenci .....	39
Peněžní deník jako centrální a cílová agenda modulu Finance .....	40
Podpůrné agendy modulu Finance .....	42
<b>KANCELÁŘ</b> .....	<b>43</b>
Adresář firem .....	44
Fakturace, Převodní příkazy, Objednávky, Neúčetní platby, Kniha jízd a Evidence pošty .....	45
Daňová priznání – DPF0, DPPO, Silniční daň .....	45
<b>MAJETEK</b> .....	<b>46</b>
Dlouhodobý majetek .....	46
Drobný majetek, Majetek na leasing .....	47
<b>MZDY</b> .....	<b>48</b>
Příprava adresářů a dalších číselníků, Nastavení parametrů .....	49
Pořízení zaměstnanců .....	49
Pracovní agendy modulu Mzdy .....	51
Pořízení měsíční mzdy .....	52
Vyúčtování daně .....	52
Výstupy pro státní správu .....	52
<b>SKLADY</b> .....	<b>53</b>
Sklady a položky na skladech .....	54
Agendy skladů .....	55
<b>MALOOBCHODNÍ PRODEJ – KASA</b> .....	<b>57</b>
Agendy modulu Maloobchod .....	58
<b>Modul E-shop</b> .....	<b>59</b>
<b>SPOLEČNÉ ČÍSELNÍKY</b> .....	<b>60</b>
<b>NÁPOVĚDA A ZDROJE INFORMACÍ</b> .....	<b>61</b>

# ÚVOD

## Vítejte v programu Ježek software DUEL

DUEL je **ekonomický systém s moderním prostředím a snadným ovládním**, který si již oblíbili tisíce uživatelů po celé České republice. Je to modulární systém obsahující části pro zpracování účetnictví, daňové evidence, skladového hospodářství, personalistiky a mezd, evidence dlouhodobého, leasingového i drobného majetku, homebankingu a mnoha dalších agend.

Využívá nejmodernější technologie k tomu, aby Vám maximálně zjednodušil práci. Systém je pravidelně aktualizován a s každou novou verzí získáte nejen řadu praktických vylepšení, ale i nastavení nových legislativních parametrů a oficiálně platných formulářů.

SQL Server umožňuje rychlé zpracování velkého množství dat s vysokou bezpečností. Umožňuje snadné a bezpečné nasazení v síťovém provozu a to i v podobě vzdálených přístupů z různých míst (pobočky, prodejny, sklady apod.)

Ing. Tomáš Ježek, zakladatel Ježek software

## Přednosti programu Ježek software DUEL

### Inteligentní a úsporné zadávání dat

Pořizování dat je vždy nejnáročnější administrativní prací. DUEL ji usnadňuje pomocí mnoha nástrojů automatizace, intuitivních vstupů a zpětných kontrol.

### Praktická a účelná ergonomie

Vývoj založený na výzkumu praktických potřeb účetních přinesl unikátní řešení DUELu. Kromě promyšlené navigace, optimálního rozmístění nástrojů oceníte i možnost snadného přizpůsobení prostředí svým zvyklostem a potřebám.

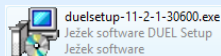
### Jednoduchost ovládní s minimální potřebou používání myši

Pokud patříte mezi ty, které myš zdržuje, můžete DUEL ovládat jen s použitím klávesnice.



### Upozornění

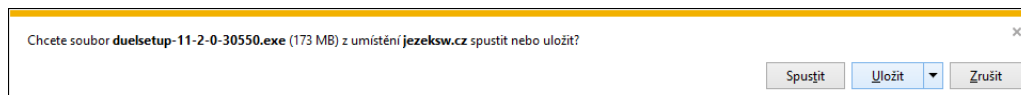
Pojmenování souboru vychází z konkrétní verze programu a samozřejmě se mění podle toho, jak se program vyvíjí.



# INSTALACE A SPUŠTĚNÍ

## Instalační soubor

Instalace se provádí pomocí speciálního instalačního programu, který získáte od dodavatele na DVD disku nebo si ho stáhnete z internetových stránek [www.jezeksw.cz](http://www.jezeksw.cz). Tento soubor spustíte.



## Instalace programu DUEL

Provádí se průvodcem. Mezi jednotlivými stránkami přecházíte tlačítky **Další** případně **Zpět**. Důležitá je stránka **Výběr typu instalace**, na které určíte, v jaké podobě bude program DUEL instalován. Pro použití na jednom počítači je připravena varianta číslo **1. DUEL – Kompletní lokální instalace**.

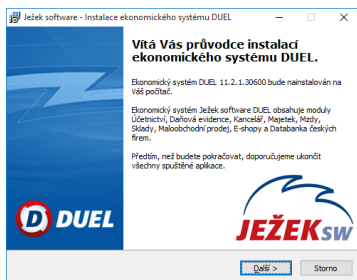
### MS SQL Server

Protože DUEL je aplikace typu klient-server, je potřeba zajistit, aby byl funkční také **Microsoft SQL Server**, což je takový "motor" pro naše data.

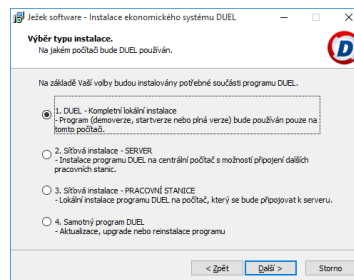
Instalační program testuje, zda se již na počítači nachází a zda jsou splněny požadavky pro jeho provoz. Pokud ne, sám ho nainstaluje a připraví



Instalaci MS SQL Serveru tedy jako uživatel nemusíte řešit, program ji provede automaticky.



>>>



Výsledkem instalace je zástupce DUEL na ploše Windows. Zároveň vznikne skupina Ježek software DUEL, ve které jsou zástupci i pro ostatní dodávané a instalované komponenty.

## Spuštění programu

Program spustíte ikonou na ploše. Poklepáním na ikonu se DUEL spustí.



# PŘIHLÁŠENÍ DO PROGRAMU

## Přihlášení do programu

Přihlášení do programu pod jménem a heslem slouží k identifikaci osoby, která chce s programem pracovat a k ochraně dat před neoprávněným zásahem.

### UPOZORNĚNÍ

Pro první přihlášení ponechte v políčku **Uživatel** jméno "správce" a **Heslo** zůstane prázdné. Po stisknutí tlačítka **Přihlásit uživatele** se otevře pracovní plocha programu DUEL.

### TIP

Pro opakované spuštění stejným uživatelem, můžete zaškrtnout volbu **Zapamatovat pro příští přihlášení**. Okno se pak při dalších startech nebude objevovat a start DUELu bude rychlejší.

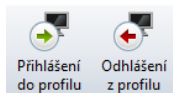


## První přihlášení

Při prvním spuštění DUEL založí databázi DuelSystem, která je nutná k jeho fungování. Výzvu potvrďte **OK** a počkejte. Při dalších spuštěních se tato operace již nebude objevovat.

## Změna přihlášeného uživatele

Při práci se mohou uživatelé "vyměnit". K tomu jsou v hlavní nabídce **DUEL** ikony **Přihlášení do profilu** a **Odhlášení z profilu**.



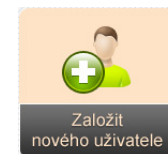
## Uživatelé programu

Všichni oprávnění uživatelé jsou vagedně **Uživatelé**.

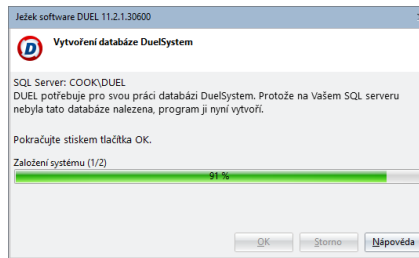


Ta slouží k přidávání nových uživatelů, úpravy i mazání existujících, zpřístupňování firem, řazení do skupin, nastavování práv apod.

Ve výchozím stavu zná program pouze dva uživatele: "správce" a "uživatel".



Pro větší bezpečnost dat doporučujeme po zahájení ostré práce s účetními daty založit skutečné uživatele a doplnit každému z nich vlastní přístupové jméno, heslo, identifikaci a nastavit odpovídající úroveň práv.



### TIP pro uživatele programů STEREO a ÚČTO

DUEL umí založit novou firmu také převzetím dat z účetního programu **Ježek software STEREO**.



Stejným způsobem lze převztít data i z programu na daňovou evidenci **ÚČTO od firmy Tichý & spol.**



V těchto případech nalistujete soubory s exportovanými daty, které jste si připravili a uložili na disk.

Aktuální převodové můstky najdete na [www.jezeksw.cz](http://www.jezeksw.cz) v sekci **Podpora/ Převodové můstky**.

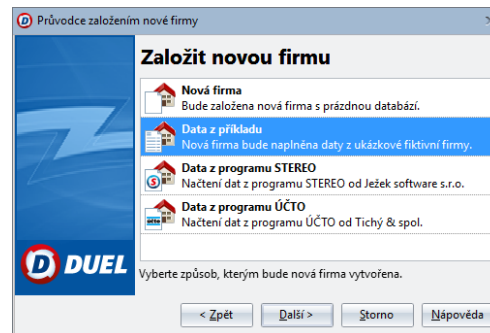
## PRVNÍ SPUŠTĚNÍ A ZALOŽENÍ FIRMY

Po úspěšném přihlášení se na pracovní ploše otevře **Průvodce** s výchozí nabídkou činností, které můžete vykonávat.

### Založení nové firmy

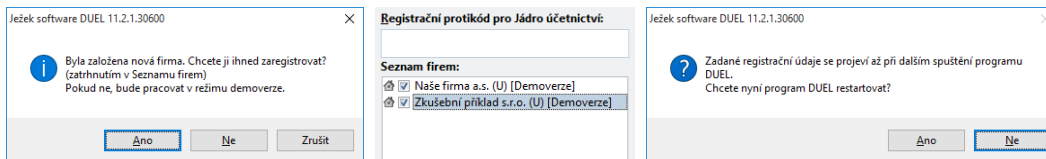
Abyste mohli zpracovávat agendu firmy, musíte tuto firmu nejprve "založit". Průvodce založením nové firmy slouží k přidání nové účetní jednotky do systému:

1. Spustíte operaci **Založit novou firmu** a postupujete podle pokynů průvodce.
2. Z nabízených voleb vyberte **Zdroj dat** odpovídající vašemu záměru. Použijte volbu **Data z příkladu**, pomocí které si založíte již přednahlášenou firmu.
3. Na další stránce zvolte **Typ agendy** a zadejte **Název zakládané firmy**. Pod ním bude firma evidována v agendě **Zpracovávané firmy** a se stejným názvem bude také založena firma v agendě **Adresář firem**. Obojí lze kdykoliv změnit.
4. Pokračujte v Průvodci a stiskem tlačítka **Dokončit** spustíte vlastní proces založení firmy.
5. Po dokončení operace se v agendě **Zpracovávané firmy** objeví nová firma.





Nově založená firma je vždy přidána do systému ve stavu tzv. demoverze. Máte-li licenci pro ostrý provoz nebo tzv. START VERZI, můžete novou firmu rovnou "zaškrtnout" pro ostrý provoz. Po opětovném spuštění programu DUEL bude nová firma vystupovat jako ostrá.



### Upozornění

**START VERZE** DUEL je k dispozici zdarma. Stačí se u nás pouze zaregistrovat a obdržíte sadu kódů, které vám program "odemkne".



## Otevření firmy k práci

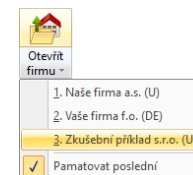
Abyste mohli v programu DUEL pracovat s konkrétními daty (nejen provádět správu firem apod.) musíte firmu "otevřít". Otevření firmy znamená zpřístupnění jejich modulů a agend s daty k práci. Pokud není otevřená žádná firma, je zobrazena domovská stránka profilu a první pozici je tlačítko **Otevřít firmu**.

Klikněte na toto tlačítko a v novém okně si vyberte firmu, kterou chcete otevřít. Tlačítkem OK výběr potvrďte. Otevřená firma je v programu indikována zobrazením jména na titulní straně domovské stránky Průvodce programem a ve stavovém řádku.



### Tip

Firmu lze otevřít i z hlavního Pásu karet. K tomuto účelu slouží ikona **Otevřít firmu**, pod kterou se skrývá seznam založených firem.



Zde můžeme zaškrtnout volbu **Pamatovat poslední**, která nám zajistí, že se poslední otevřená firma automaticky sama otevře při dalším spuštění programu.

Před zahájením práce v programu DUEL se seznámte s pracovní plochou a terminologií, kterou budete používat.

# ÚPLNÁ PRACOVNÍ PLOCHA PROGRAMU DUEL

Ježek software DUEL 11.2.1.30600 - Zkušební příklad s.r.o. (U)

**DUEL** Moduly Agenda Hledání Přenosy dat Doplnky Zobrazení Návoděva

Označit a přejít  Zrušit označení  Oznáčit vše  Použít jako filtr  Invertovat  Uložit jako filtr

Nová podmínka (F3) Kde: Účtový rozvrh  
 Skládat "A" (Shift+F3) Údaj: Účet  
 Skládat "Nebo" (Ctrl+F3) Hodnota: 3

Operátor Vyhledat Vypnout hledání Uložit jako filtr

Nová podmínka Skládat "A" Skládat "Nebo"

Filtry (F4) Editor filtrů Vypnout filtr Přidat značku Značky (F6) Editor značek Omezit

**DUEL** Domů Účtový rozvrh Doklady Měny Účetní deník Závazky a pohledávky

Profil Firma - Zkušební příklad s.r.o. Společné číselníky Účetnictví Aktuální období Všechna data Kancelář Číselníky kanceláře Agendy kanceláře Majetek Číselníky majetku Agendy majetku Mzdy Číselníky mezd Agendy mezd Statistika Nastavení mezd Sklady Číselníky skladů Sklady a polčky Agendy skladů Intrastat Maloobchod Periferie Seznam kas Účtenky Kasa E-shopy Parametry firmy ŽivěFirmy.cz RSS Pomůcky

**Účtový rozvrh - 311-Pohledávky z obchod. vztahů-odběratelé**

Účet SU / AU: 311 Typ: Aktivní Stav: Aktivní

Název: Pohledávky z obchod. vztahů-odběratelé  
 Popis:  
 Alter. název 1:  
 Alter. název 2:

Nastavení  Saldokontné sledovatelný  Daňové uzatelný  Účet pro přijaté zálohy  Účet pro poskytnuté zálohy  Aktivní

Sledování členění  Středisko  Výkon  Zakázka

Přehled Má dáti Dal Celkem Rozpočet  
 Počáteční stav: 139 953,75 0,00 139 953,75 Má dáti: 0,00  
 Obrat: 627 489,86 81 860,63 545 629,23 Dal: 0,00  
 Konečný stav: 685 582,98

1. Seznam účtů 2. PS účtu v členění na SVZ 3. Vazby 4. Grafy

X	Účet	Název	PS MD	PS D	K	Obrat MD	Obrat D	KS Celkem	SAL	DAŇ	A	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	311	Pohledávky z obchod. vztahů-odběratelé	139 953,75	0,00	627 489,86	81 860,63	685 582,98				<input checked="" type="checkbox"/>	Aktivní
<input type="checkbox"/>	314	Poskytnuté provozní zálohy	0,00	0,00	6 087,39	0,00	6 087,39				<input checked="" type="checkbox"/>	Aktivní
<input type="checkbox"/>	314100	Poskytnuté provozní zálohy (proforma)	0,00	0,00	3 333,00	0,00	3 333,00				<input checked="" type="checkbox"/>	Aktivní
<input type="checkbox"/>	314200	Poskytnuté provozní zálohy (daňové)	0,00	0,00	2 754,39	0,00	2 754,39				<input checked="" type="checkbox"/>	Aktivní
<input checked="" type="checkbox"/>	321	Závazky z obch. vztahů-dodavatelé	0,00	18 649,00	16 826,44	123 731,69	125 554,25				<input checked="" type="checkbox"/>	Pasivní
<input type="checkbox"/>	324	Přijaté provozní zálohy	0,00	0,00	12 100,00	189 660,88	177 560,88				<input checked="" type="checkbox"/>	Pasivní
<input type="checkbox"/>	324100	Přijaté provozní zálohy (proforma)	0,00	0,00	12 100,00	109 322,40	97 222,40				<input checked="" type="checkbox"/>	Pasivní
<input type="checkbox"/>	324200	Přijaté provozní zálohy (daňové)	0,00	0,00	0,00	80 338,48	80 338,48				<input checked="" type="checkbox"/>	Pasivní
<input type="checkbox"/>	325	Ostatní závazky	0,00	0,00	67 757,58	67 757,58	0,00				<input checked="" type="checkbox"/>	Pasivní
<input type="checkbox"/>	331	Zaměstnanci	0,00	80 806,00	94 225,00	31 070,00	17 651,00				<input checked="" type="checkbox"/>	Pasivní
<input type="checkbox"/>	336	Zúčtování s instit.soc.zabez.p.zdr.poj.	0,00	36 784,00	36 784,00	34 227,00	34 227,00				<input checked="" type="checkbox"/>	Rozvažný
<input type="checkbox"/>	336100	Sociální pojištění	0,00	25 043,00	25 043,00	23 525,00	23 525,00				<input checked="" type="checkbox"/>	Rozvažný
<input type="checkbox"/>	336200	Zdravotní pojist.	0,00	11 273,00	11 273,00	10 702,00	10 702,00				<input checked="" type="checkbox"/>	Rozvažný
<input type="checkbox"/>	336300	Zákonné pojištění KOOP	0,00	468,00	468,00	0,00	0,00				<input checked="" type="checkbox"/>	Rozvažný
<input type="checkbox"/>	342	Ostatní přímé daně	0,00	19 134,00	19 134,00	10 664,00	10 664,00				<input checked="" type="checkbox"/>	Rozvažný
<input type="checkbox"/>	343	Daň z přidané hodnoty	0,00	0,00	36 032,68	108 467,37	72 434,69				<input checked="" type="checkbox"/>	Rozvažný

NAZEV - Název účtu

Rychlá nápověda Účtový rozvrh  
 Účtový rozvrh je nejdůležitější číselník modulu Účetnictví a navazujících agend programu. Kromě nastavení typů a dalších vlastností jednotlivých účtů obsahuje i informace o jejich aktuálních stavech a obrazech. Každá účetní jednotka může tento číselník upravit podle svých potřeb (např. doplnit analytické členění nebo naopak nepotřebné účty smazat). Rovněž je možné rozšířit nebo doplnit název účtu o alternativní název nebo např. cizojazyčný název účtu.

Pracovní postupy

- [Jak nastavit počáteční stavy účtů.](#)
- [Jak založit nový účet.](#)
- [Jak hromadně přeúčtovat z účtu na účet.](#)
- [Použití alternativních názvů účtů.](#)
- [Práce s rozpočtem.](#)

Ostatní

- F1 - nápověda k agendě
- Obsah nápovědy

Agenda Sestavy Kontrola rozpočtu Rozvaha Výsledovka Filtry Pohledy Východní Pracovní

Události DUEL 12:00:36 Spuštěna agenda Účtový rozvrh 11:56:06 Spuštěna agenda Účtový rozvrh 11:56:04 Spuštěna agenda Závazky a pohledávky

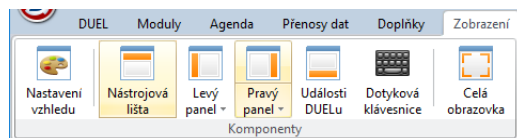
DUEL Správce Zkušební příklad s.r.o. Otevření účetních knih: 1.1.2015 Mzdové období: 2/2015

Pracovní plocha se dělí na několik částí (segmentů), jejichž zobrazení je volitelné a nastavitelné. Všechny části pracovní plochy jsou:

- A Pás karet** – přepínací Pás karet s ikonami pro vykonání nějaké akce.
  - B Aktivní karta** – obsahuje ikony, kterými lze spouštět jednotlivé akce. Ikony, které obsahují šipku dolů, nabízejí dvojí funkci. Kliknutím na horní polovinu spustíte hlavní akci, kliknutím na spodní část otevřete podrobnější členění nabízených funkcí.
  - C Levý panel - systémové složky** – obsahují stromovou strukturu jednotlivých nabídek a cest k agendám. **Ve výchozím stavu po instalaci jsou zavřené.** Zapnout je lze pomocí ikony Levý panel na kartě Zobrazení nebo klávesovou zkratkou Ctrl+F8. Jednotlivé složky jsou:
    - **System** – obsahuje kompletní strom modulů, číselníků a agend celého programu.
    - **Po spuštění** – obsahuje agendy a operace, které chcete otevřít automaticky při spuštění programu.
    - **Oblíbené (u firmy)** – slouží k vyčlenění často používaných agend, operací a dalších položek. Obsah je libovolný a záleží na uživateli.
    - **Historie** – obsahuje chronologicky seřazené agendy tak, jak je v průběhu práce otevíráte.
  - D Záložky agend** – zobrazují otevřené agendy a umožňují rychlé přepínání mezi nimi.
- Prostor otevřené agendy** obsahuje ovládací a zobrazovací části agendy. Jsou to:
- E Informační záhlaví** – zobrazuje informace o stavu agendy. Celkový počet záznamů, pozici, počet vybraných, vyhledaných a filtrovaných údajů a název aktuálního záznamu. Umožňuje listování mezi jednotlivými záznamy v otevřené agendě.
  - F Formulář pro data** – způsob zobrazení pořízených dat v detailním provedení. Formulář obsahuje editory nebo skupiny editorů, které odpovídají údajům záznamu a do nichž se pořizují data.
    - G Skupina údajů** – množina údajů v rámci jednoho záznamu, sdružující údaje ještě těsnějších vazeb než je příslušnost k jednomu záznamu (např. členění na Střediska, Výkony a Zakázky nebo Daňová tabulka – Data DPH, Částky bez daně, DPH a Celkem).
    - H Editor** – okénko ve formuláři, do kterého zadáváte hodnoty jednotlivých údajů. Vlastnosti editoru závisí na typu údaje.
  - I Seznam dat** – prezentace pořízených dat v podobě tabulky, kde každý řádek představuje jeden záznam.
    - J Záložky** – záložky k přechodu do další části tabulky (evidence doplňujících nebo souvisejících údajů ke zvolenému záznamu).
    - K Záhlaví tabulky** – názvy sloupců s možností třídění. V záhlaví lze upravovat šířku a pořadí sloupců.
    - L Řádky a sloupce tabulky** – vlastní údaje. Některé tabulky jsou pouze pro čtení, jiné dovolují údaje plně editovat.
    - M Rychlé volby a posuvníky** – slouží k pohybu pomocí kurzoru myši a ke snadnému volání základních operací.
  - N Krátká nápověda** – obsahuje stručný popis editoru, údaje nebo volby, na které je umístěn kurzor.
  - O Události DUELu** – okno s informacemi o posloupnosti prováděných akcí (otevírání agend, operací apod.). Ve výchozím stavu je zavřené.
  - P Stavový řádek** – informace o aktuálním stavu programu (název profilu, jméno uživatele, název firmy, účtované období, indikace práv).
  - Q Pravý panel - Rychlá nápověda** – obsahuje krátký popis otevřené agendy, který vysvětluje účel a funkci konkrétní agendy. Dále jsou zde k dispozici i tzv. pracovní postupy, s jejichž pomocí lze jednoduše realizovat různé akce související s otevřenou agendou.
  - R Pravý panel - Agenda** – obsahuje rychlé volání záložek, filtrů, sestav a šablon, které jsou k dispozici v otevřené agendě.

## Nastavení pracovní plochy

Ve výchozím stavu je program DUEL nainstalován a nastaven pro zobrazení bez Levého panelu a bez okna Událostí. Obojí můžete změnit v Pásu karet na kartě **Zobrazení**.



Zde najdete ještě ovládací prvky pro přizpůsobení vzhledu programu vašim zvyklostem a možnostem vašeho počítače (rozlišení monitoru apod.). Pomocí volby **Nastavení vzhledu** můžete přizpůsobit i barevné ladění.

## Celoobrazkový režim

Při použití celoobrazkového režimu dojde ke skrytí Pásu karet, Seznamu otevřených agend, Pravého panelu, Stavového řádku a Záhlaví programu. Na ploše zůstanou pouze skutečně potřebné ovládací prvky. Celoobrazkový režim zapneme klávesou **Ctrl+F11 (Zobrazení/ Celá obrazovka)**.



## Dotyková klávesnice

Velkým pomocníkem při práci na moderních zařízeních s dotykovými obrazovkami je integrovaná dotyková klávesnice, kterou snadno zapnete v **Zobrazení/ Dotyková klávesnice**. V agendě Kasa obsahují okna plateb i speciální podporu pro zadávání čísel, konkrétně nominálů bankovek.



## Názvosloví

Seznamte se s používaným názvoslovím. Každý program vytváří specifické prostředí, ve kterém se uživatel při práci pohybuje. Aby bylo možné toto prostředí (a akce v něm prováděné) snadno a srozumitelně popsat, používá se jednotné názvosloví. To vychází jednak z operačního systému Windows a jednak z praxe účetních:

- **Modul** – funkční část programu věnovaná konkrétní oblasti (např. Účetnictví, Mzdy, Majetek, Sklady apod.).
- **Agenda** – záznamy, funkce a operace souvisejících s jednou konkrétní tematikou, např. agenda "Pokladna". Aktuálně otevřené agendě se přizpůsobuje obsah Pásu karet a nabízí související volby.
- **Formulář** – způsob zobrazení dat (záznamů) pořízených v agendě v detailním provedení. Formulář obsahuje jednotlivé údaje jako samostatná políčka, tzv. editory, do nichž se pořizují data nebo ve kterých se data opravují. Každé políčko nebo funkční skupina políček ve formuláři má svůj vlastní popis – identifikaci.
- **Seznam dat** – další ze způsobů prezentace dat. Seznam má podobu tabulky, kde každý řádek představuje jeden samostatný záznam a každý sloupec odpovídá jednomu údaji. Tabulka má záhlaví společné všem záznamům (řádkům). V tabulce někdy nemusí být vidět všechny údaje, protože by v případech rozsáhlé struktury záznamu (např. v agendě Měsíční mzdy) obsahovala neúměrně mnoho sloupců.
- **Záznam** – skupina údajů vztahující se například k jednomu účetnímu dokladu, např. Faktura (datum vystavení, označení dokladu, číslo dokladu, druh operace, typ zdanitelného plnění apod.). Všechny záznamy jednoho typu mají identickou strukturu a liší se pouze obsahem jednotlivých údajů.
- **Editace** – práce s konkrétním záznamem, při které zadáváte nové nebo upravujete existující záznamy.
- **Operace** – akce prováděná podle předem připraveného scénáře. Uživatel má možnost změnou parametrů ovlivnit chování programu při provádění konkrétní operace (např. Haléřové vyrovnání konkrétní faktury).
- **Okno** – samostatná část programu sloužící k provedení nějaké operace nebo k zadání požadované volby nebo k potvrzení nějaké z nabízených možností. Zpravidla obsahuje tlačítka pro potvrzování uživatelských rozhodnutí. Některá okna jsou v podobě "Průvodce", kdy je posloupnost jednotlivých kroků řešena samostatnými stránkami. Okna se otevírají nad vlastní pracovní plochu programu a většinou je nutné je ukončit (vybrat z nabízených voleb, tlačítek apod.) aby bylo možné pokračovat v další práci.
- **Fokus** – je speciální termín a označuje tzv. kurzor neboli aktivní místo programu. Zjednodušeně lze říci, že tam, kde je kurzor, můžete začít psát, zadávat údaje, pohybovat se šipkami apod.

## Nápověda F1

Podrobný popis názvosloví je zpracován v nápovědě k programu.

V části **Terminologie** je u každého hesla odkaz na příslušnou kapitolu, kde jsou uvedeny kompletní informace.

Dále doporučujeme kapitolu nápovědy s názvem **Základní dovednosti**, kde je souhrnný přehled základních pracovních postupů používaných v programu DUEL.



## Klávesové zkratky programu DUEL

ČINNOST	Zkratka	Nebo	Poznámka
<b>NEJDŮLEŽITĚJŠÍ KLÁVESOVÉ ZKRATKY</b>			
Domovská stránka + Rychlé hledání	Ctrl+H		Funguje kdykoli a odkudkoli.
Postupné zavírání a návrat do úvodního průvodce	Esc (opakovaně)		Postupně vše otevřené uzavře.
Skrývání a zobrazování Hlavní nabídky - Pásu karet	Ctrl+F1		Cyklicky zavírá / otevírá.
Přidat nový záznam	Ctrl+N	Insert	Insert platí pro tabulku.
Kopie existujícího záznamu	Ctrl+Shift+N		
Editovat existující záznam	F2		
Uložit záznam (potvrdit operaci)	Ctrl+Enter		
Opuštění bez uložení	Esc		Zrušení provedených změn.
Smazat záznam	Ctrl+D	Del	Del platí pro tabulku.
Vyklopení číselníku	Alt+šipka dolů		
Odskok do číselníku	Ctrl+NumPlus		+ na numerické klávesnici
Převzetí hodnoty	Ctrl+Enter	Ctrl+Shift+Enter	Shift pro připojování poznámek.
Opuštění bez převzetí	Esc		
Vybrat - označit záznam	F8	Ctrl+mezerník	
Hledání podle údaje (rychlý filtr)	F3		Zapne / vypne hledání.
Filtry s podmínkou	F4		Nabídne seznam filtrů k použití.
Spuštění konkrétní operace	Ctrl+číslo operace		
Přepínání záložek v tabulce	Ctrl+Tab	Alt+číslo	
Tiskové sestavy	Ctrl+P	Shift+F6	Ctrl+P v náhledu vyvolá tisk.
Rychlý opis vět	Ctrl+F6		
<b>OBECNÉ KLÁVESOVÉ ZKRATKY</b>			
Otevření firmy	Ctrl+O		
Ukončení programu	Alt+F4		
Zavření agendy	Ctrl+F4	Esc	
Zavření agendy s uložení změn	Shift+F9		
Aktivace hlavního menu - Pásu karet	Alt		

ČINNOST	Zkratka	Nebo	Poznámka
Přepnutí do složek a pohyb mezi nimi	F11	Ctrl+F8 Ctrl+F9	pro zapínání/vypínání vpravo/vlevo
Přepnutí do formuláře a tabulky a pohyb mezi nimi	F12		
Přepínání pohledu Formulář/Vše	Shift+F10		
Refresh pro obnovení zobrazených údajů	F5		
Vlastnosti programu	Levý Alt+Enter		
Editor pohledů	Pravý Alt+Enter		pouze v tabulce
Přepínání záložek v tabulce	Ctrl+Tab		
Spuštění konkrétní operace	Ctrl+číslo operace		
Rychlé otevření agend, operací a sestav	Ctrl+G		
Přepínání mezi otevřenými agendami	Alt+G		
Rychlé spuštění	Ctrl+H		
Tiskové sestavy	Ctrl+P		
<b>EDITACE ZÁZNAMŮ</b>			
Přidat záznam	Ctrl+N		pořízení ve formuláři
	Insert		pořízení v tabulce
Přidat kopii záznamu	Ctrl+Shift+N		
Smazat záznam	Ctrl+D		mazání ve formuláři
	Del		mazání v tabulce
Uložit záznam	Ctrl+Enter	F9	
Opuštění editace bez uložení - zrušení změn	Esc	Ctrl+F9	
Označit záznam	Ctrl+Mezerník		
Označit záznam a přejít na další	F8		stisk na vybraném provede odznačení
<b>EDITACE ÚDAJŮ</b>			
Pohyb mezi editory	Enter	Tab	
Pohyb mezi editory	šipka dolů	šipka nahoru	
Vstup do editoru	F2	Enter	
Vyklopení editoru	Alt+šipka dolů		
Defaultní (implicitní) hodnota	Ctrl+""*		hvězdička na numerické klávesnici

<b>ČINNOST</b>	<b>Zkratka</b>	<b>Nebo</b>	<b>Poznámka</b>
Poslední editovaná hodnota (z předchozího záznamu)	Ctrl+/	Ctrl+F2	lomítko na numerické klávesnici
Číselníky			
Odskok do číselníku	Ctrl+"+"		plus na numerické klávesnici
Přenos hodnoty z číselníku	Ctrl+Enter	Shift+F4	
Přenos volného textu s přidáním	Ctrl+Shift+Enter		doplní text a zachová stávající
Opuštění číselníku bez přenosu	Ctrl+"-"	Esc	mínus na numerické klávesnici
<b>HLEDÁNÍ A FILTRY</b>			
Hledání	F3		zapne / vypne
Hledání s řetěžením podmínek A ZÁROVEŇ	Shift+F3		opakovaně se řetězí podmínky
Hledání s řetěžením podmínek NEBO	Ctrl+F3		opakovaně se řetězí podmínky
Filtry	F4		
Pohyb v okně filtrů	Tab		
Výběr údaje pro filtrování	šipka dolů	šipka nahoru	přímý výběr v seznamu údajů
	Ctrl+šipka dolů	Ctrl+šipka nahoru	nepřímo ze seznamu výrazů
Přidání údaje do výrazu	Enter na údaj		v seznamu údajů
	Insert pro označený údaj		nepřímo ze seznamu výrazů
Smazání výrazu	Delete pro vybraný výraz		v seznamu výrazů
Přesunutí výrazu v seznamu nahoru nebo dolů	Shift+šipka dolů	Shift+šipka nahoru	v seznamu výrazů

#### **ESC - návrat**

Klávesa Esc je víceúrovňová.

První stisk vyvolá opuštění zadávání do editoru (případně návrat původní hodnoty v poli).

Následuje ukončení editace věty bez uložení provedených změn (návrat k původnímu stavu).

Další stisk Esc zavře celou agendu (případně postupně všechny otevřené agendy).

Nakonec poslední stisk klávesy Esc přepne průvodce z modulové stránky na Výchozí domovskou stránku programu.



## Doporučené kroky před zahájením práce s programem

1. Proověřte svou **licenci**. Program můžete používat v režimu Demoverze, Startverze nebo "ostré verze".
2. Zkontrolujte instalaci, především při používání v síti. Ve volbě **Nápověda / Změna licence** definujete pro jednotlivé moduly počítače, které s nimi budou pracovat.
3. Zkontrolujte **Zpracovávané firmy**. Podle typu licence lze zpracovávat jednu, dvě nebo neomezeně firem.
4. Vždy si můžete založit testovací "demo firmu" a otestovat si chování programu v různých situacích.
5. Vytvořte **přístupová jména a hesla** pro všechny uživatele. Definujte jejich **práva**.
6. Upravte si pracovní plochu a **přizpůsobte vzhled a nastavení** programu svým potřebám a technickému vybavení (velikost monitoru, rychlost počítače apod.).
7. Seznamte se se základy **ovládání pracovního prostředí**. Výrazně tak zvýšíte svou produktivitu a snížíte chybovost při práci, protože nebudete tápat, hledat a bloudit.
8. Používejte systém **kontextové nápovědy**, která vám v každém kroku nabízí kromě obecného popisu přesný význam jednotlivých modulů, agend, políček a ovládacích prvků a obsahuje také návody a pracovní postupy pro konkrétní činnosti v každé agendě. Nápovědu nejnázat a nejrychleji zavoláte klávesou **F1**.

### Ježek software DUEL

[Obsah](#) | [Základní dovednosti](#) | [Klávesové zkratky](#) | [Kontakt](#) | [Rejstřík](#) | [Kde hledat pomoc](#) | [Novinky v programu](#)



#### Základní dovednosti

Přehledný seznam nejdůležitějších informací a popis základních činností v programu DUEL



#### Popis pracovní plochy

Podrobné informace k tomu, co vidíme na obrazovce v různých režimech práce s programem DUEL.



#### Klávesové zkratky

Přehledný tabulkový seznam klávesových zkratk, kterými můžeme efektivně ovládat program DUEL.



#### Popis programu

Moderní, přehledný, výkonný, snadno ovladatelný ekonomický systém od společnosti Ježek software s.r.o.



#### Než začneme pracovat

Přehledný seznam kroků, které předcházejí běžné rutinní práci. Úvodní přizpůsobení a nastavení DUELu.



#### Typy licencí

Přehled typů licencí. Demoverze pro seznámení, Start verze pro síťový provoz a omezený počet dokladů.

## Rychlá nápověda

V pravém sloupci pracovní plochy je pro každou agendu k dispozici tzv. **Rychlá nápověda**, která obsahuje kromě krátkého popisu a obecných odkazů do nápovědy seznam **Pracovních postupů**, které jsou pro otevřenou agendu typické.

Tyto postupy vám usnadní práci, protože obsahují přesné návody na provedení konkrétní činnosti.

**Rychlá nápověda**

**Domovská stránka**

Jedním z nejnápadnějších způsobů otevírání agend (v závislosti na nastavení v **Oběhů**, **operaci a sestav**) je pole "Rychlé spuštění". Můžeme do něj zadat celý název hledané položky, nebo jen část názvu. Pole "Rychlé spuštění" zobrazíme kdekoliv v programu pomocí klávesové zkratky **Ctrl + H**.

**Pracovní postupy**

1. [Než začnete pracovat.](#)
2. [Nastavení zpracovávané firmy.](#)
3. [Jak vstoupit do modulu.](#)
4. [Jak otevřít agendu.](#)
5. [Jak spustit operaci.](#)
6. [Jak zobrazit náhled tiskové sestavy.](#)
7. [Jak naplňovat automatické spuštění operace.](#)
8. [Jak přidat agendu do oblíbených položek.](#)
9. [Jak přidat sestavu do oblíbených položek.](#)
10. [Jak nastavit parametry rychlého spuštění Ctrl + H.](#)

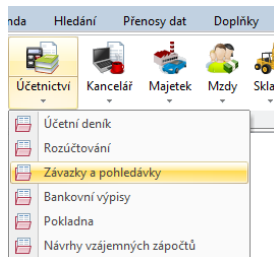
**Ostatní**

- [Obsah nápovědy](#)
- [Popis pracovní plochy](#)
- [Základní dovednosti](#)
- [Klávesové zkratky](#)

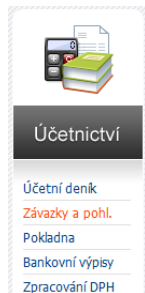
# ZÁKLADNÍ DOVEDNOSTI V PROGRAMU DUEL

Následující text si neklade za cíl kompletně a do detailů vysvětlit všechny funkce programu, měl by však předvést jeho filozofii a možnosti a seznámit vás se základy ovládání. Texty doporučujeme sledovat "krok za krokem", protože později budete některé postupy používat automaticky a komentáře k prováděným akcím již nemusí být tak podrobné. Na začátek popíšeme, jak v programu DUEL provádět základní operace.

K otevření agendy můžete použít příkazy z nabídky Páso karet, z karty **Moduly**.



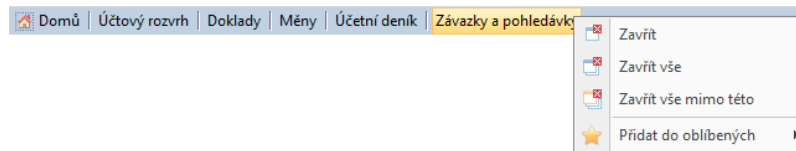
Nejdůležitější agendy programu jsou v podobě odkazů dostupné také na stránkách **Průvodce**.



## Obecné činnosti a práce se záznamy

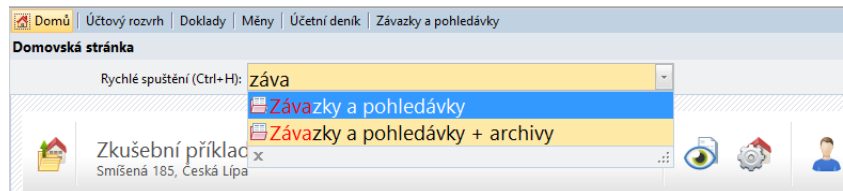
### Otevírání agend

**Agenda** je soustředění záznamů a operací souvisejících s jednou konkrétní tématikou (např. Závazky a pohledávky). Proto, chcete-li provádět nějakou činnost s daty, musíte příslušnou agendu nejprve otevřít. Otevřené agendy se řadí v podobě tlačítek (nebo záložek) vedle sebe do **Lišty agend**.

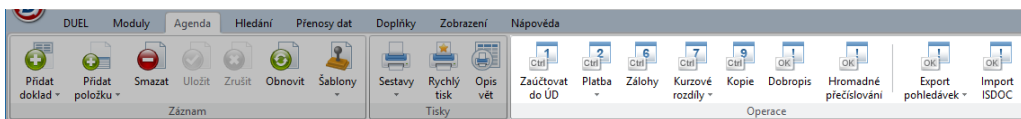


Nejrychlejším způsobem otevírání je pole **Rychlé spuštění**, které je umístěno na Domovské stránce programu.

1. Pomocí kombinace kláves **Ctrl+H** vyvoláte řádek pro výběr agendy. Zde začnete psát písmena obsažená v názvu agendy, kterou chcete otevřít (na obrázku "záva" pro agendu Závazky a pohledávky).



- Po zadání písmen "**záva**" se seznam možností redukuje na správné možnosti. V psaní můžete pokračovat nebo můžete kurzorovými klávesami vybrat požadovanou volbu.
- Stiskem klávesy **Enter** se požadovaná agenda otevře a Pás karet se přepne na kartu **Agenda** a zobrazí operace, které jsou v otevřené agendě dostupné.

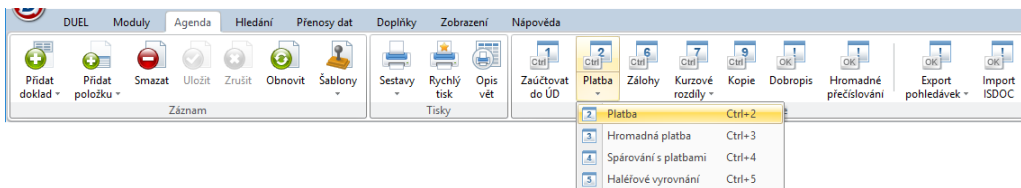


## Spouštění operací

**Operace** je konkrétní činnost, kterou chcete nad záznamy v agendě (v našem případě v ZaP) provádět.

### Požadovanou operaci spustíte:

- Klávesovou zkratkou **Ctrl + číslo operace** (čísla operací jsou vidět v ikonách v Pásu karet).
- Kurzorem myši kliknete na ikonu požadované operace v Pásu karet.



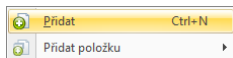
- Podle svého typu se operace buď rovnou vykoná, nebo se otevře okno pro její provedení, ve kterém zadáte požadované parametry, které ovlivní chování programu. Vždy je operace komentovaná, takže se můžete řídit pokyny přímo z obrazovky.

Obsah karty **Operace** na záložce **Agenda** se v Pásu karet mění podle toho, ve které agendě právě jste.

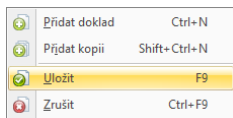
## Nabídky pro práci se záznamy

Kromě klávesových zkratk můžete pro přidávání, opravy nebo mazání záznamů používat příslušné ikony v hlavním menu nebo příkazy v lokálních nabídkách.

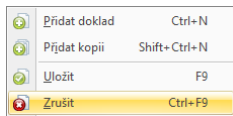
### Přidávání



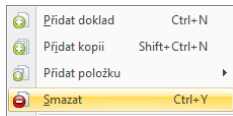
### Ukládání



### Návrat bez uložení změn

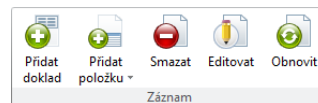


### Mazání



## Přidávání, úpravy a mazání záznamů

Doklady v programu DUEL jsou ve formě **záznamů**, které mají v každé agendě specifickou strukturu podle svého účelu (např. jednoduché seznamy v číselnících oproti komplexnímu záznamu v Účetním deníku). Podle toho, v jakém stavu práce se záznamem právě jste (režim prohlížení, přidávání nového záznamu apod.) se mění obsah skupiny **Záznam** na kartě **Agenda**.



Některé agendy mohou mít k jedné „hlavičce“ jednu nebo více „položek“, typickým příkladem je faktura.

### Pořízení nového záznamu:

1. Z klávesnice můžete hlavičku nového záznamu pořídit **Ctrl+N** nebo stiskem **Insert** (pouze v tabulce).
2. Postupně vyplňujete jednotlivé údaje ve formuláři nebo v tabulce.
3. Stiskem kombinace kláves **Ctrl+Enter** nový záznam uložíte.

### Pořízení nového záznamu kopírováním:

1. Nastavte se na požadovaný záznam.
2. Klávesovou zkratkou **Shift+Ctrl+N** pořídíte kopii zvoleného záznamu.
3. Upravíte, změníte nebo doplníte požadované údaje ve formuláři nebo v tabulce.
4. Stiskem kombinace kláves **Ctrl+Enter** nový záznam uložíte.

### Editace a úpravy existujících záznamů:

1. Nastavte se na požadovaný záznam a do políčka konkrétního údaje, který chcete upravit.
2. Upravíte, změníte nebo doplníte požadovanou hodnotu a stiskem **Enter** nebo **Tab** ji potvrdíte.
3. Stiskem kombinace kláves **Ctrl+Enter** upravený záznam uložíte.

### Mazání existujících záznamů:

1. Nastavte se na požadovaný záznam.
2. Kombinací kláves **Ctrl+D** (nebo **Ctrl+Del** nebo **Del**) záznam smažete. Tato operace je nevratná.

## Třídění, vybírání (označování), hledání a filtrování záznamů

Pás karet obsahuje záložku **Hledání**, která obsahuje specializované nástroje na hledání, filtrování a další operace se záznamy. Třídění a výběry (označování) provedete přímo v tabulce s daty (v záhlaví nebo ve sloupci **X**).

### Třídění záznamů:

1. V tabulce se záznamy vyberete sloupec s údajem, podle kterého chcete třídit.
2. Cyklickým klikáním kurzoru myši na záhlaví zvoleného sloupce se tabulka podle tohoto sloupce setřídí **vzestupně – sestupně – netřídí se – vzestupně – sestupně** .... a pořad dokola.

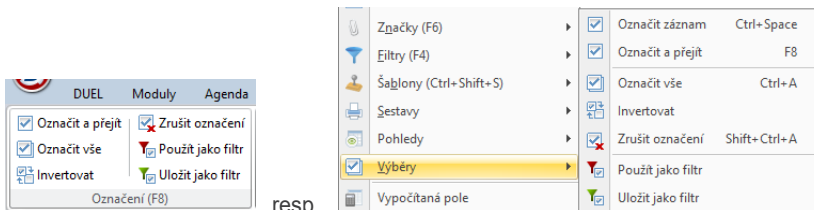
1. Seznam závazků a pohledávek	2. RPD	3. Poznámka	4. Vazby	5. Dokumenty	6. Média	
X Vystavení Splatnost	Doklad	Číslo	Postfix	Pár. znak	Popis	Druh
<input type="checkbox"/> 31.1.2015 8.2.2015	mz	19 2015	Mzdy 1/2015	Mzda v hotovosti (z) měsí... VMZ		

3. Pokud máte tabulku setříděnou podle jednoho údaje a chcete v třídění pokračovat podle dalšího údaje, podržte stisknutou klávesu **Shift** a celý postup zopakujete se záhlavím dalšího sloupce. Takto můžete třídit podle několika kritérií (údajů=sloupců) najednou.

### Vybírání (označování) záznamů

Pro výběr je v tabulce připraven údaj **Výběr** v podobě zaškrtnutí (je označen jako "X"). Pomocí "zaškrtnutí" můžete vytvořit libovolnou skupinu vybraných záznamů pro další zpracování (např. pro operace, tisky apod.).

1. Kliknutím myši nebo kombinací **Ctrl+mezerník** můžete záznam vybrat. Klávesou **F8** záznam vyberete a kurzor se zároveň posune na další řádek.
2. Další možnosti pro vybírání jsou příkazy v Páse karet i v lokálním menu v nabídce **Výběry**.



resp.

Původní **nesetříděná** tabulka.

X	Vystavení	Splatnost
<input type="checkbox"/>	31.1.2015	8.2.2015
<input type="checkbox"/>	31.1.2015	8.2.2015
<input type="checkbox"/>	1.2.2015	15.2.2015
<input type="checkbox"/>	1.2.2015	15.2.2015

Třídění **vzestupně**...

X	Vystavení	Splatnost
<input type="checkbox"/>	31.1.2015	8.2.2015
<input type="checkbox"/>	31.1.2015	8.2.2015
<input type="checkbox"/>	1.2.2015	15.2.2015
<input type="checkbox"/>	1.2.2015	15.2.2015

...další klik provedl změnu na **sestupně**...

X	Vystavení	Splatnost
<input checked="" type="checkbox"/>	16.2.2015	2.3.2015
<input type="checkbox"/>	15.2.2015	1.3.2015
<input type="checkbox"/>	15.2.2015	20.2.2015
<input type="checkbox"/>	10.2.2015	

...a následuje třídění kombinované podle dvou údajů [s klávesou **Shift**]

X	Vystavení	Splatnost
<input type="checkbox"/>	31.1.2015	8.2.2015
<input type="checkbox"/>	31.1.2015	8.2.2015
<input type="checkbox"/>	1.2.2015	15.2.2015

Zde je **vybraný/označený** záznam.

X	Vystavení	Splatnost
<input type="checkbox"/>	31.1.2015	8.2.2015
<input checked="" type="checkbox"/>	31.1.2015	8.2.2015
<input type="checkbox"/>	1.2.2015	15.2.2015
<input type="checkbox"/>	1.2.2015	15.2.2015

- Výběr (označení) všech zobrazených záznamů v tabulce provedete pomocí kombinace kláves **Ctrl+A**. Vybírání můžete kombinovat s hledáním a filtrováním (viz dále). Pomocí **Ctrl+Shift+A** svůj výběr zrušíte.

Aktuální stav vybraných (označených) záznamů v agendě je zobrazen v **Informačním záhlaví**:



### Složené hledání

Aparát hledání umožňuje tzv. složené hledání s řetězením podmínek.

Vyhledávat můžete záznamy, které najednou vyhoví všem postupně zadávaným podmínkám hledání. Stačí místo **F3** aktivovat hledání kombinací **Shift+F3**.

Nová podmínka (F3)

Skládat "A" (Shift+F3)

Skládat "Nebo" (Ctrl+F3)

Chcete-li záznamy, které vyhoví alespoň jedné z více podmínek, použijte kombinaci **Ctrl+F3**.

Nová podmínka (F3)

Skládat "A" (Shift+F3)

Skládat "Nebo" (Ctrl+F3)

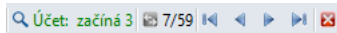
### Hledání záznamů F3

Aparát **Hledání** umožňuje vyhledávat záznamy otevřené agendy podle libovolného údaje agendy nebo v připojených údajích na dalších záložkách tabulky (např. v položkách faktury). **Hledání** je umístěno v samostatné stejnojmenné kartě v Pásu karet. Aktivace tohoto oddílu se provádí klávesou **F3**.



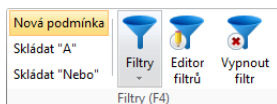
- Zvolte údaj, ve kterém chcete hledat. Klikněte na příslušný sloupec v tabulce, usnadníte si postup.
- Stiskněte klávesu **F3**. Aktivuje se oddíl **F3 Hledání** v hlavním Pásu karet.
- V údají **Hodnota** potvrďte hledaný řetězec nebo zadejte novou hodnotu.
- Zkontrolujte **Údaj**, podle kterého se bude vyhledávat (tím, že jste zvolili sloupec v tabulce, už jste nastavili konkrétní údaj). Můžete ale vybrat i jiný z nabízených.
- Zkontrolujte (vyberte) operátor pro vyhledávání. Nabídka se mění podle typu údaje, ve kterém hledáte.
- Stiskem tlačítka **Vyhledat** aktivujete hledání. V tabulce zůstanou záznamy, které vyhoví zadané podmínce.

Výsledný stav se zobrazí v **Informačním záhlaví**:



## Filtrování záznamů F4

DUEL disponuje univerzálním a výkonným aparátem pro filtrování agend podle různých podmínek, včetně podmínek složených. Aparát pro **Filtry** je umístěn v Pásu karet na kartě **Hledání**. Aktivace se provádí klávesou **F4**.



1. Pro filtrování stiskněte klávesu **F4**. Aktivuje se oddíl **Filtry** v **Navigační liště**.
2. Z nabídky vyberte některý z připravených filtrů otevřené agendy.
3. Stiskem tlačítka **Použít** nebo klávesou **Enter** aktivujete filtrování. V tabulce zůstanou jen záznamy, které vyhoví zadané podmínce. Aktuální stav se zobrazí v **Informačním záhlaví**:

**Použité účty**

4. Stiskem tlačítka **Vypnout filtr** zrušíte omezení a tabulka bude zase zobrazovat všechny záznamy.

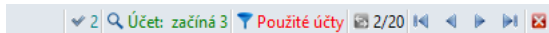
Stejně jako lze spojovat podmínky pro hledání, lze spojovat i jednotlivé filtry. Stačí místo volby **Nová podmínka** zvolit **Skládat "A"** případně **Skládat "Nebo"**. Odpovídající stav se pak zase zobrazí v **Informačním záhlaví**:

**Použité účty & Saldokontní**

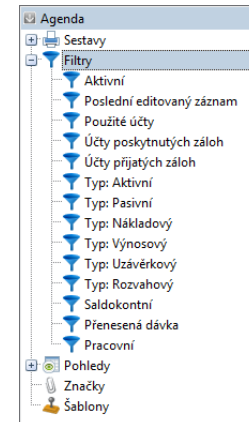
DUEL má v každé agendě připravené filtry, ale filtrovat lze podle libovolně nakonfigurované podmínky. K jejímu zadání slouží okno, které zavoláte tlačítkem **Editor filtrů**. Informace k tvorbě filtrů naleznete v nápovědě **F1**.

## Kombinace Označování, Hledání a Filtrování

Všechny uvedené způsoby práce se záznamy lze samozřejmě kombinovat. V **Informačním záhlaví** pak vidíte, v jakém aktuálním stavu se agenda nachází. V našem případě jsou filtrované všechny **Použité účty**, v nich jsou vyhledané účty **začínající 3** a nakonec jsou **dva** z nich **ručně označené**:



Existující filtry v otevřené agendě jsou zobrazeny také v sekci **Filtry** ve složce **Agenda** a rychle aktivovat je můžeme klávesou **Enter** nebo prostým poklepnutím myši.



Kliknutí myši na příslušnou sekci v **Informačním záhlaví** zruší omezení záznamů (má stejný význam jako tlačítka **Vypnout filtr**, **Vypnout hledání** nebo volba **Zrušit označení**).

### Sestavy na míru

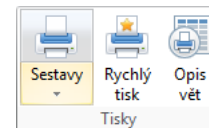
Sestavy v programu DUEL jsou v podobě samostatných souborů. Lze je tedy jednoduše doplňovat o nové. Samozřejmostí je také možnost **uživatelské úpravy** zvolených sestav nebo **zakázková tvorba** na míru podle vašich potřeb. V tomto případě nás kontaktujte na lince technické podpory **487 714 600** nebo e-mailem na [duel@jezeks.w.cz](mailto:duel@jezeks.w.cz).

### Parametrické sestavy

Některé sestavy obsahují vstupní parametry, jejichž vyplnění je povinné a ovlivní údaje, které budou v sestavě viditelné. Parametry se stejnými názvy se přenáší při volání různých sestav mezi sebou (například Období OD a Období DO stačí vyplnit v jedné sestavě a při volání dalších se hodnoty použijí a stačí je jen zkontrolovat).

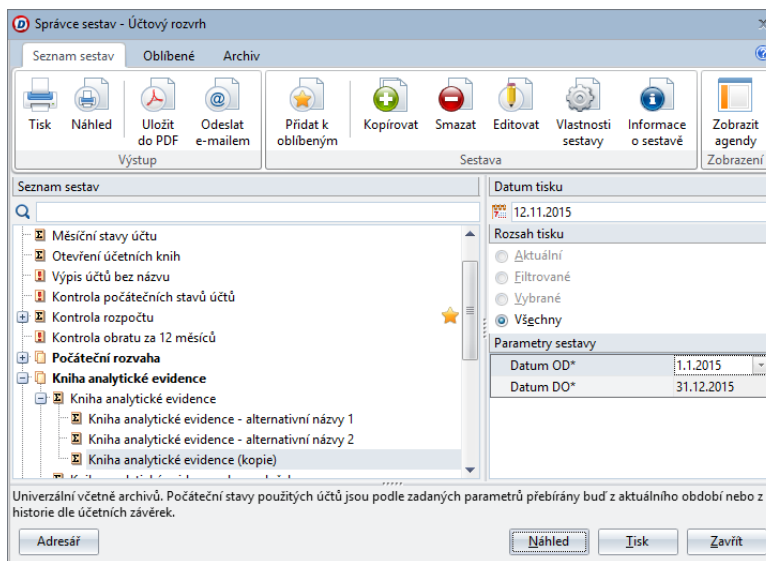
## Tisk záznamů

Agendy programu DUEL jsou podporovány množstvím nejrůznějších tiskových sestav. Ty umožňují zobrazení a tisk záznamů z příslušné agendy (všech záznamů, jednoho nebo skupin zvolených). K volbě tiskové sestavy slouží okno **Ctrl+P**, tzv. **Správce sestav** nebo můžete použít jednoduchý rychlý **Opis vět**, který pro tisk připraví aktuální pohled na tabulku (zvolené sloupce se zachovaným tříděním).



### Tisk záznamů:

1. Stisknete **Ctrl+P** nebo tlačítko **Sestavy** v Pásu karet. Otevře se okno **Správce sestav**, ve kterém zvolíte některou z nabízených sestav dostupných v otevřené agendě.



2. Pokud potřebujete, zvolte **Rozsah tisku**, případně vyplňte **Parametry sestavy**.



3. Tlačítkem **Tisk** sestavu přímo bez náhledu vytisknete. Stisk tlačítka **Náhled** zobrazí sestavu na obrazovce.

V náhledu sestavy můžete provádět celou řadu operací pomocí ikon v horní nabídce. Můžete:

- tisknout sestavu, uložit do PDF, odeslat e-mailem
- uložit do archivu
- zvětšovat či zmenšovat ji, měnit režim zobrazení náhledu
- procházet mezi stránkami
- exportovat sestavu
- odeslat ji pomocí datové schránky
- sestavu archivovat.

**Náhled sestavy - Kniha analytické evidence (120%)**

Náhled sestavy Export

Tisk Uložit do PDF Odeslat e-mailem Uložit do archivu

Stránka Šířka 100% Zvětšit Zmenšit

Jedna stránka Dvojstránky Dvojstránky průběžně

První Předchozí Další Poslední Na stránku Zrušit načítání Zavřít

Výstup Měřitko Zobrazení Navigace Náhled

Nájit text Hotovo

**Kniha analytické evidence** Tisk všech záznamů  
Firma: Příklad PU, s.r.o. Dne: 12.11.2015 Strana 1

Za období: 01.01.2015 - 31.12.2015

Účet	Název účtu	Počáteční stav	Obrat	Obrat	Konečný stav	Typ
Datum	Doklad	Popis	MD	D	Protiučet	
021	Stavby	5 500 000,00	0,00	0,00	5 500 000,00	*** A
022	Samostatné movité věci a soub.movit.věcí	548 000,00	0,00	0,00	548 000,00	*** A
081	Opravy ke stavbám	-4 033 338,00	0,00	0,00	-4 033 338,00	*** P
31.1.2015	ma1/2015	Odpis majetku a1	0,00	7 028,00		(561 )
082	Leden 2015		-217 718,00	0,00	7 028,00	-224 746,00 *
082	Opravy k samostatným movitým věcem a souborům	217 718,00	0,00	7 028,00	224 746,00	*** P

**Náhled sestavy - Kniha analytické evidence (kopie) (120%)**

Náhled sestavy Export

Nastavení exportů Uložit jako PDF XLS - MS Excel RTF - MS Word TXT soubor HTML stránka JPEG - Obrázek BMP - Obrázek PNG - Obrázek

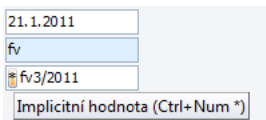
Export

Datová schránka ISDS

## Pomůcka pro zadávání

Pro podporu rutinní práce je DUEL vybaven určitou inteligencí. Vybrané editory jsou doplněny volbami pro tzv. **implicitní hodnotu**.

Jedná se o pomůcku, která naplní zvolený editor předpokládanou hodnotou, o které si program na základě jiných údajů myslí, že má být v příslušném políčku vyplněna.



Implicitní hodnotu vyvoláte:

- Prvotním přechodem při zadávání, kdy se objeví v políčku automaticky na základě již pořízených údajů.
- Stiskem klávesové zkratky **Ctrl+hvězdička** (na numerické klávesnici)
- Kliknutím na **hvězdičku** v levém horním rohu editoru.

## Typy údajů a zadávání dat

Jednotlivé údaje se do programu DUEL zadávají a jsou zobrazovány prostřednictvím tzv. **editorů**. Ty mohou být v podobě **Formuláře** nebo **Tabulky**. V obou zobrazeních můžete údaje pořizovat, opravovat i mazat.

Formulář je pro zadávání nebo úpravy vhodnější. Políčka dokladu vyplňujte zleva doprava, shora dolů. Pro přesun mezi nimi používejte klávesu **Enter** nebo **Tab**.

### Typy editorů

**Editory**, do kterých se zadávají data (nebo ve kterých se data zobrazují) mohou být různého typu – textové, číselné, datumové, seznamy voleb, zaškrtnávátka a vypočítané údaje.

Kromě základního "typového" členění však můžete rozlišovat ještě další kritérium. Tím je způsob zadávání do konkrétního "políčka". Podle způsobu zadávání můžete mít:

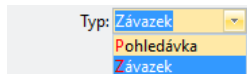
- **Prostý editor** – může být textový nebo číselný. Zjednodušeně lze říci, že "to co napíšete" (nebo program naplní), je v políčku uloženo.



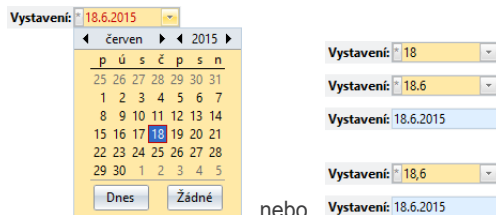
- **Zaškrtnávátka** – má pouze dva stavy – zaškrtnuto nebo nezaškrtnuto. Nastavení požadované hodnoty provádíte **mezerníkem** nebo kliknutím myši na políčko.



- **Editor s podporou uzavřeného seznamu hodnot** – zde vybíráte z nabídky předem definovaných voleb. Seznam těchto hodnot můžete vyklopit **šipkou dolů** nebo můžete přímo zadat tzv. klíčové písmeno, které je pro každou volbu jedinečné. Rozsah voleb v této nabídce nemůžete uživatelsky měnit, je pevně dán.

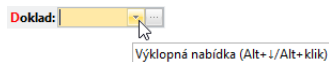


- Editor pro zadání data** – jedná se o specifický typ, který je svými vlastnostmi upraven pro snadné zadávání data. Údaje můžete zadávat přímým zápisem, kde stačí zadat den, měsíc a rok se doplní automaticky. Zadáte-li den a měsíc, program doplní rok. Jako oddělovače můžete používat tečky i čárky, program doplní správný oddělovač podle nastavení systému. Můžete také **Šipkou dolů** "vyklopit" nabídku, ve které lze "vizuálně" zvolit požadovaný datum. Specialitou je zadání data zkratkou (viz pravý sloupec).

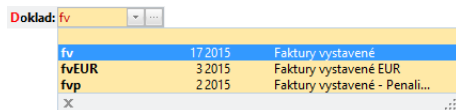


- Editor s podporou číselníku** – umožňuje zadávat údaje výběrem ze seznamu, který si můžete podle svých potřeb upravovat. Jedná o přebírání údaje z jiné – propojené agendy, která je pro daný účel určená (např. volba firmy odběratele, volba střediska, volba dokladové řady apod.). Při aktivaci editoru s podporou číselníku se v něm objeví dvě ovládací tlačítka.

**Tlačítko se šipkou** vyklápí nabídku s údaji pro vybírání (obsah závisí na datech ve svázané agendě).



Nabídku vyklopite také klávesovou zkratkou **Alt+šipka dolů** nebo tím, že **začnete psát**. Začněte vyplňovat hodnotu údaje a zobrazí se postupně zpřesňovaný seznam (DUEL běžně dohledává zadávaný text ve více údajích číselníku), nebo můžete celý seznam vyklopit druhým stiskem **Alt+šipka dolů** pro ruční dolistování.



Klávesou **Enter** aktuálně vybranou hodnotu přenesete a přesunete se na další políčko.

### Zadání pomocí zkratky

Pro často používané hodnoty můžete místo data do údaje napsat některou ze zkratk:

- d** ... dnes
- v** ... včera
- z** ... zítra
- +t** ... za týden
- t** ... před týdnem
- +m** ... za měsíc
- m** ... před měsícem
- zm** ... začátek měsíce
- km** ... konec měsíce
- +r** ... za rok
- r** ... před rokem
- zr** ... začátek roku
- kr** ... konec roku
- +14** ... za 14 dní (lze zadat libovolné číslo)
- 14** ... před 14 dny (lze zadat libovolné číslo)

Klávesovou zkratkou **Shift+Enter** hodnotu převeźmete a zůstanete v políčku editoru.

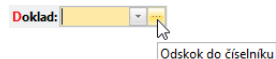
## Odskok do číselníku

Pokud raději pracujete s myší, můžete pro odskok do číselníku využít aktivní popis políčka.

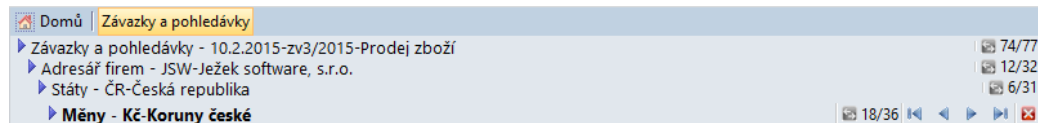
Jeho indikace je snadná, obsahuje **Obarvené první písmeno** a při přejetí kurzorem se jako odkaz na webových stránkách **Podtrhne**.

Při kliknutí se otevře číselník stejně jako při stisku **Ctrl+NumPlus** nebo **F7**.

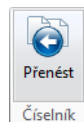
Tlačítko s třemi tečkami provede odskok do svázané agendy.



Odskok provedete také klávesovou zkratkou **F7** nebo **Ctrl+plus (na numerické klávesnici)**. Kaskádové záhlaví vám ukazuje, že číselník byl otevřen při editaci "domovského" záznamu (program umožňuje i vícenásobné vnořování).



V agendě číselníku vyberete požadovaný údaj (nebo si nový zadáte) a stiskem klávesové zkratky **Ctrl+Enter** nebo tlačítkem **Přenést** v Pásu karet jej přenesete zpět do políčka editoru nadřazené agendy.



Klávesou **Esc** se z otevřeného číselníku vrátíte bez převzetí hodnoty.

- **Neditovatelný (vypočítaný) údaj** – tento editor je neaktivní a slouží k zobrazení tzv. "vypočítané" hodnoty, která závisí na obsahu jiných polí nebo hodnot z jiných agend.

Příkázáno:	0,00
Zbývá platit:	63 489,34
V cizí měně:	2 353,20

## Souvislosti v programu DUEL

Většina agend v programu DUEL je vybavena záložkou **Vazby**, na které můžete zobrazit záznamy dalších agend v programu, které souvisí s aktuální větou. Klávesou **Enter** nebo kliknutím myši se na příslušný záznam můžete snadno a rychle přenést.

Datum	Doklad 1	Dokla...	Popis	Celkem	Měna	Účet MD	Účet D	Částka	Středisko	Výkon	Za...
> 16.2.2015	fv13/2015		Prodej služeb	1 815,00 Kč		311	602	1 500,00			
16.2.2015	fv13/2015		Prodej služeb	1 815,00 Kč		311	343	315,00			
20.2.2015	b6/2015	fv13/2015	Platba převodním příkazem	1 815,00 Kč		221100	311	1 815,00			

V záhlaví tabulky jsou volby, jejichž nastavení určuje, které souvislosti se zobrazí. Po jejich změně stiskněte tlačítko **Obnovit** a tabulka se naplní novými údaji.

Pokud se potřebujete podívat na originál dokladu, vyberte ho v seznamu a stiskněte tlačítko **Zobrazit vazby v agendě** nebo na něm dvakrát klikněte myší.

Výsledkem bude otevření domovské agendy záznamu a jeho vyhledání a zobrazení.

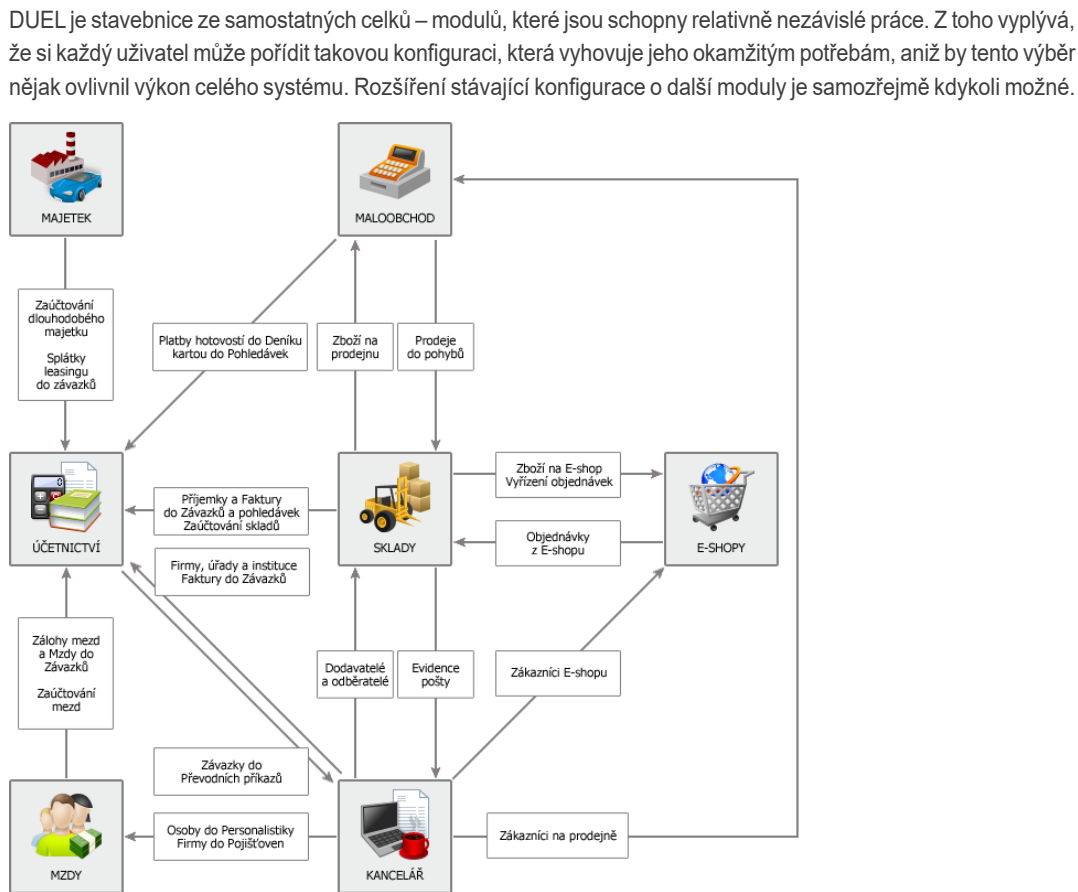
## MODULY PROGRAMU DUEL

### Optimalizace síťového nasazení

V síti vám možnost samostatného zakoupení různého počtu modulů umožňuje na každé stanici provozovat kombinace v souladu s pracovním zařazením obsluhy. Kromě přehlednosti a přesného vymezení přístupů k datům tato vlastnost **výrazně sníží náklady** na pořízení celého systému.

### Vazby mezi moduly

Obrázek na této stránce znázorňuje základní vazby mezi jednotlivými moduly programu DUEL.





## SYSTÉMOVÉ JÁDRO – PROFIL

Povinnou součástí každé instalace programu DUEL je tzv. **Systémové jádro**. Jedná se o modul, který v sobě sdružuje základní funkčnost nutnou k vlastní práci. K připojení k SQL Serveru, k poznávání přihlášených uživatelů, ke správě účtovaných firem apod. Funkce Profilu jsou v Pásu karet pod příslušnou ikonou nebo v levém stromu (Ctrl+F8) ve větvi **DUEL/ Profil**.

Agendy modulu Profil obsahují seznamy, parametry a informace, které jsou využívány ve více agendách programu a jsou přístupné pro všechny zpracovávané firmy. Agendy profilu nepotřebují ke svému spuštění otevřenou konkrétní firmu a slouží k nastavení základních vlastností prostředí programu podle individuálních potřeb uživatele.

**Profil** – Informace o profilu – přehled podrobných vlastností o aktuálním profilu a instalaci programu DUEL.

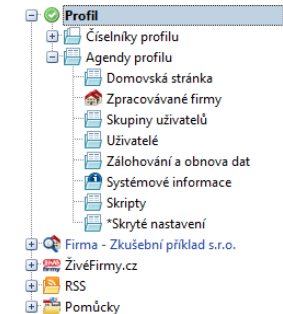
- **Domovská stránka** – základní rozcestník programu DUEL v podobě "webového" rozhraní v režimech:
  - **Přihlášení do profilu** – nabídka základních úkonů po přihlášení do programu DUEL.
  - **Otevření zpracovávané firmy** – výchozí nabídka po otevření zpracovávané firmy.
- **Zpracovávané firmy** – seznam firem s jejich kompletní správou.
- **Skupiny uživatelů** – správa skupin s možností nastavení práv.
- **Uživatelé** – správa uživatelů s definicí práv a přístupů k jednotlivým firmám.
- **Zálohování a obnova dat** – operace pro zálohování a obnovu dat jednotlivých firem.
- **Systémové informace** – doplňkové informace o počítači, operačním systému a verzi programu.
- **Skripty** – agenda ke spuštění jednorázových SQL skriptů

Číselníky profilu obsahují seznamy, parametry a informace, které jsou přístupné pro všechny zpracovávané firmy. Není nutné v každé firmě udržovat informace odděleně. Všechny číselníky profilu jsou naplněny v okamžiku instalace programu, ale je možné je v průběhu práce kdykoliv doplňovat a upravovat dle potřeb.

## Zpracovávaná firma

Abyste mohli pracovat v jednotlivých modulech, musíte k práci otevřít nějakou firmu (viz strana 9).

Kompletní nabídku agend modulu **Profil** naleznete v Pásu karet nebo v levém stromu (Ctrl+F8).

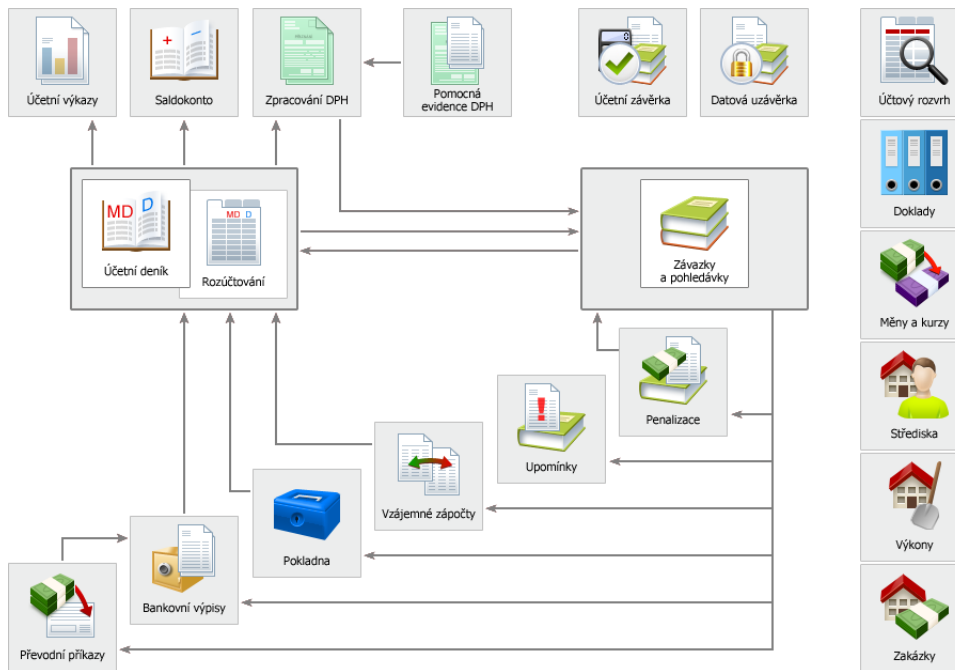
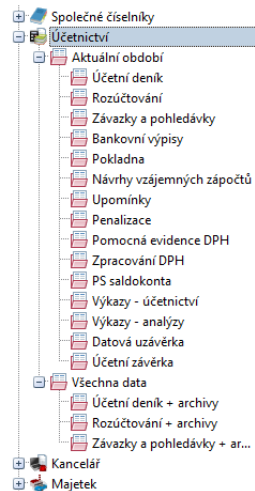




## ÚČETNICTVÍ

Centrem ekonomické evidence je účetnictví. Z ní lze kdykoli získat informace o jednotlivých účetních případech i o účetnictví firmy jako celku. Cílová agenda modulu Účetnictví je **Účetní deník**. V něm končí záznamy pořizené v okolních agendách. Do deníku lze ale pořizovat také přímo. Obraty se promítají do **Účetního rozvrhu** a z těchto dvou zdrojů jsou generovány Hlavní kniha a Kniha analytické evidence. V deníku evidované platby ovlivňují stav **Závazků a pohledávek**. Ostatní agendy jsou nepovinné, mohou ale výrazně usnadnit práci, jsou navrženy speciálně pro konkrétní operace. Výstupy se promítají do dalších agend: Zpracování DPH, Saldokonto, Výkazy a Uzávěrky.

Kompletní nabídku agend modulu **Účetnictví** naleznete v Pásu karet nebo v levém stromu [Ctrl+F8].





## Princip vzniku zaúčtování – co ho ovlivní

Na zaúčtování má vliv řada nastavení. Některá se provádějí souhrnně v agendě **Parametry firmy** v příslušných oddílech (DPH, Závěrky, apod.), další jsou závislá na údajích v číselnících. Z těch jsou nejdůležitější:

- Účtový rozvrh** – obsahuje seznam všech účtů. Před zahájením práce je vhodné tento číselník upravit podle aktuálních potřeb firmy (např. doplnit analytické členění). Obraty jednotlivých účtů se počítají automaticky z rozúčtování. Syntetické účty zastřešují analytické a obsahují součty jejich stavů a obrátů.

1. Seznam účtů		2. PS účtu v členění na SVZ		3. Vazby		4. Grafy											
X	Účet	Název	PS MD	PS D	Obrat MD	Obrat D	KS Celkem	SAL	DAŇ	A	Typ	Stav	ZPR	ZPO	S		
<input type="checkbox"/>	314100	Poskytnuté provozní zálohy (proforma)	0,00	0,00	3 333,00	0,00	3 333,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktivní	Aktivní	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	314200	Poskytnuté provozní zálohy (daňové)	0,00	0,00	2 754,39	0,00	2 754,39	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktivní	Aktivní	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
>	<b>321</b>	<b>Závazky z obch. vztahů-dodavatelé</b>	<b>0,00</b>	<b>18 649,00</b>	<b>16 826,44</b>	<b>123 731,69</b>	<b>125 554,25</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pasivní	Pasivní	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	324	Přijaté provozní zálohy	0,00	0,00	12 100,00	189 660,88	177 560,88	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pasivní	Pasivní	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	324100	Přijaté provozní zálohy (proforma)	0,00	0,00	12 100,00	109 322,40	97 222,40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pasivní	Pasivní	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	324200	Přijaté provozní zálohy (daňové)	0,00	0,00	0,00	80 338,48	80 338,48	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pasivní	Pasivní	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

- Doklady** – dokladové řady označují jednotlivé skupiny účetních případů (**fv** – faktury vydané, **fp** – přijaté, **b** – banka, **zv** – zálohy vydané) apod.). Protože u nich můžete určit **Typ**, obvyklý použitý **Účet** a další vlastnosti (např. automatické zvyšování čísel), pomohou při automatizaci účtování. V ostatních agendách stačí zvolit odpovídající řadu a program doplní potřebné hodnoty automaticky.

1. Seznam dokladových řad		2. Vazby													
X	Zkratka	Název	Akt. číslo	Postfix	Typ	Prefix VS	Účet	+1	Měna	Počáteční stav	Obrat	Konečný stav	D2	PZ	P
<input type="checkbox"/>	fp	Faktury přijaté	9 2015	Závazek		321	<input checked="" type="checkbox"/>	Kč	0,00	41 156,69	41 156,69	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	fpEUR	Faktury přijaté EUR	5 2015	Závazek		321	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	0,00	2 962,08	2 962,08	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>	<b>fv</b>	<b>Faktury vystavené</b>	<b>14 2015</b>	<b>Pohledávka</b>		<b>311</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Kč</b>	<b>0,00</b>	<b>425 072,00</b>	<b>425 072,00</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	fvEUR	Faktury vystavené EUR	2 2015	Pohledávka		311	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	0,00	91,96	91,96	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Druhy účtování** – slouží ke zrychlení práce. Volba správného druhu účetní operace při zaúčtování zajistí správné naplnění kontance a, je-li v číselníku zadaná, i volbu odpovídající **Skupiny DPH**.

1. Seznam druhů účtování		2. Vazby											
X	Zkratka	Název	Účet MD	Účet D	Sk. DPH	Středisko	Výkon	Zakázka	A				
<input type="checkbox"/>	NS	Nákup služeb	518	P					<input checked="" type="checkbox"/>		⌵		
<input type="checkbox"/>	NSJ	Nákup služeb, zjednodušený doklad	518	PJ					<input checked="" type="checkbox"/>		⌵		
>	<b>INZ</b>	<b>Nákup zboží</b>	<b>504</b>	<b>P</b>					<input checked="" type="checkbox"/>		⌵		
<input type="checkbox"/>	NZA	Nákup zboží - způsob A	131	P					<input checked="" type="checkbox"/>		⌵		

**Počáteční stavy v rozvrhu** lze doplnit kdykoli později. Pokud je doplníte u analytik, musíte upravit i PS příslušného syntetického účtu.

**Doklady** mají také počáteční stavy a program eviduje jejich obraty. Můžete sledovat zůstatky (např. zůstatek poklady, který by měl odpovídat skutečné hotovosti).

Dobře naplněné **Druhy účtování** snadno umožňují jednoduchým zadáním zkratkou účtovat složitější případy. Jejich používání není povinné, ale mohou výrazně usnadnit práci a zřehlednit účtování i pro laiky.

Skupiny DPH jsou nastaveny podle platné legislativy. Chcete-li členění DPH sledovat na různých účtech 343XXX, můžete analytické členění ke každé skupině doplnit.

K jednotlivým druhům účtování se přiřazuje obvykle účet na stranu Má Dátí nebo na stranu Dal. Druhou část kontace potřebnou k zaúčtování dokladu program doplní podle použité dokladové řady. Lze samozřejmě vytvořit i kontaci úplnou (například druh **SMA** – Spotřeba materiálu – způsob A eviduje kontaci na účty Má dáti **501** / Dal **112**).

- **Skupiny DPH** – mají vliv na členění daňových účetních případů do záznamní povinnosti a na zpracování přiznání k DPH. Principem zpracování DPH v programu DUEL je použití správné **Skupiny DPH** a vyplnění údaje **Datum DPH** v Účetním deníku.

1. Seznam skupin DPH		2. Vazby									
X	Zkratka	Název	Účet Z	Účet S	Účet S2	Řádek DAP DPH	Typ přiznání	Skupina 1	Skupina 2		
>	U	Uskutečněné tuzemské plnění	343	343	343	001,002	Řádné/Opravné	Uskutečněná	Tuzemské plnění		
	U D	Dodatečné uskutečněné tuzemské	343	343	343	001,002	Dodatečné	Uskutečněná	Tuzemské plnění		
	U26	Ostatní uskutečněná plnění s nárokem na odpočet	343	343	343	001,002,026	Řádné/Opravné	Uskutečněná	Tuzemské plnění		
	UJ	Uskutečněné tuzemské,zjednodušené doklady	343	343	343	001,002	Řádné/Opravné	Uskutečněná	Tuzemské plnění		

V souladu se zákonem o DPH jsou v tomto číselníku připraveny různé Skupiny DPH, které rozhodují o zařazení daňových dokladů do daňového přiznání. Číselník je dodáván naplněný pro většinu běžných případů a je možné jej doplnit podle potřeby. Pro přesné zařazení do přiznání obsahuje každá skupina DPH také čísla řádků přiznání.

## Účetní deník jako centrální a cílová agenda modulu Účetnictví

Při ukládání nebo přenášení dávek probíhají kontroly, a pokud nejsou některé záznamy v pořádku, je to uživateli oznámeno (závažné chyby typu **E** je nutné odstranit, např. doplnit chybějící číslo účtu, s varováním typu **W** však pokračovat lze).

**Účetní deník** je hlavním a cílovým souborem, v němž končí veškeré účetní záznamy rovnocenně bez ohledu na to, ve které agendě byly pořízeny. Záznamy lze do deníku pořídit přímo nebo přenést z okolních agend (jednotlivě či v dávkách). V **Účetním deníku** je potřeba věnovat pozornost těm údajům, které ovlivňují účetní chování programu a výstupy z účetnictví.

### Důležité údaje v Účetním deníku

- **Datum** – okamžik zaúčtování jednotlivého případu je rozhodující pro výpočet obrátů za období (v tiskových sestavách účetnictví – kniha analytické evidence, hlavní kniha, výkazy, kniha faktur atd.).
- **Doklad1** – specifikuje vlastní účetní operaci pomocí dokladové řady z číselníku dokladů a pořadového čísla s možností tzv. **postfixu** (např. předpis faktury **f11/2003**, úhrada bankou **b1/2003**, apod.).

- **Doklad2** – v případě úhrad udává, který záznam je hrazen. Jeho obsahem je dokladová řada s příslušným pořadovým číslem hrazené pohledávky či závazku (viz dále – princip předpisů a úhrad).
- **Druh účetní operace** – pomůcka pro doplnění souvztažnosti (případně typu zdanitelného plnění, je-li účtovaná firma plátcem DPH). Není-li druh účetní operace zadán, musí obsluha zadat typ DPH a po stisku tlačítka **Rozúčtovat** doplnit příslušnou souvztažnost ručně.
- **Datum DPH** – určuje období, ve kterém bude daňový doklad uplatněn do přiznání k DPH. Doklady, jejichž datum DPH spadá do zadaného období, vystoupí v záznamní povinnosti a ovlivní i výpočet výsledné daňové povinnosti zvoleného období.
- **Skupina DPH** – určuje, v kterém oddíle přiznání k DPH a jak se záznam projeví.

### Účetní deník a tabulka Rozúčtování

Všechny záznamy v Účetním deníku obsahují kompletní identifikaci účetního případu (viz předchozí výčet údajů). Vlastní rozúčtování konkrétního případu je související tabulka, která obsahuje údaje:

- **Účet Má Dáti** – jedna strana souvztažnosti.
- **Účet Dal** – druhá strana souvztažnosti.
- **Částka** – částka, která se promítne na obrazech účtů použitých v příslušném řádku rozúčtování. Ruční úpravou můžete podle potřeby částku rozdělit do několika řádků na různé účty nebo použít různé členění účetního případu podle dalších údajů.
- **Členění Středisko, Výkon, Zakázka** – slouží k rozdělení částek z hlavičky záznamu na více částí. Takto lze sledovat dílčí i celkové náklady a výnosy za jednotlivá střediska, výkony a zakázky.

Domů Účetní deník											
Účetní deník - 1.2.2015-fp5/2015-Telefon leden											
X	Datum	Doklad 1	D1 Číslo	D1 Postfix	Pár.znak	Popis	Druh	Variabilní s.	Celkem	Měna	Dokl
>	1.2.2015	fp	5	2015	fp5/2015	Telefon leden	NS	662015001	908,00	Kč	⌵
1. Rozúčtování   2. RPD   3. Poznámka   4. Vazby   5. Dokumenty   6. Média											
	Účet MD	Účet D	Částka	Středisko	Výkon	Zakázka	Popis souvztažnosti				
>	518	321	750,48								
>	343	321	157,63								
>	548	321	-0,11				Haléřové vyrovnání				

DUEL **neumožňuje jednostranné účtování**. Vždy je třeba, aby v rámci jednoho záznamu, byly vyrovnány částky na straně Má Dáti a Dal. Tím je zajištěn princip podvojného účetnictví – vyrovnanost celkových obrátů na obou stranách všech účtů Účtového rozvrhu.

Obraty na účty do Účtovém rozvrhu se generují z řádků **Rozúčtování** z každého záznamu v Účetním deníku. Podle údaje **Datum** v hlavičce spadají do příslušného účetního období.

Při evidenci v podobě Rozúčtování musí platit, že **součet částek** ve všech řádcích rozúčtování musí být roven částce **Celkem** v hlavičce dokladu.

## Automatické účtování v programu DUEL

Automatické účtování je založeno na tom, že jedna strana souvztažnosti se načte z použité dokladové řady údaje **Doklad1** a druhá strana z **Druhu účtování** (nebo obě z druhu). Pokud je záznam daňovým – je vyplněna **Skupina DPH**, automaticky se generují řádky rozúčtování DPH na účty 343 (případně 343XXX). Pokud některý účet není možné zjistit (není v číselníkové agendě doplněn) je potřeba jej zadat ručně.

## Princip předpisů a úhrad v programu DUEL

### Předpis faktury

Předpis faktury má vyplněn pouze **Doklad1**, Doklad2 je prázdný. Protože se jedná o daňový doklad, je vyplněno také Datum DPH, Skupina DPH a tabulka DPH.

Doklad	Tabulka DPH	Datum DPH	Sk. DPH	Datum UZP
Datum: 13.11.2015		13.11.2015	P	13.11.2015
Doklad 1: fp			Bez daně	DPH
Doklad 2:				Celkem
Párovací znak: fp9/2015	21%	2 500,00	525,00	3 025,00
Popis: Kancelářské potřeby - papír	15%	0,00	0,00	0,00
Druh účtování: MT	10%	0,00	0,00	0,00
Firma: PAP Papírnictví s.r.o.	0%	0,00		3 025,00
	Sk. mimo DPH:		Mimo DPH:	0,00
			Celkem:	3 025,00
			Zbývá rozúčtovat:	0,00
				<b>Rozúčtovat</b>

Symbole	Měna
Variabilní: 20150123	Měna: Kč
Další:	Kurz: 1
	Množství v cizí: 0,00

### Úhrada

Úhrada má v údaji **Doklad1** informaci o způsobu placení (bankovní výpis nebo hotovost), v **Doklad2** je informace o dokladu (faktuře), který je hrazen.

Doklad	Tabulka DPH	Datum DPH	Sk. DPH	Datum UZP
Datum: 13.11.2015				
Doklad 1: d			Bez daně	DPH
Doklad 2: fp				Celkem
Párovací znak: fp9/2015			0,00	0,00
Popis: Úhrada faktury přijaté			0,00	0,00
Druh účtování:			0,00	0,00
Firma: PAP Papírnictví s.r.o.			0,00	0,00
	Sk. mimo DPH:		Mimo DPH:	0,00
			Celkem:	3 025,00
			Zbývá rozúčtovat:	0,00
				<b>Rozúčtovat</b>

Symbole	Měna
Variabilní: 20150123	Měna: Kč
Další:	Kurz: 1
	Množství v cizí: 0,00

## Podpůrné agendy modulu účetnictví

Přestože DUEL umožňuje přímé účtování do Účetního deníku, je k dispozici celá řada podpůrných agend. Jsou speciálně navrženy a výrazně usnadňují zpracování opakujících se činností. Účtování v programu je závislé na nastavení parametrů a na použitých údajích z některých agend (dokladová řada, druh účtování, skupina DPH atd.). Při generování záúčtování z podpůrných agend do Účetního deníku můžete jednotlivé záznamy samozřejmě ručně upravit do požadovaného tvaru ještě před jejich přenesením. Mezi podpůrné agendy řadíme:

- **Závazky a pohledávky** – nejdůležitější podpůrná agenda. Kromě evidence přijatých a vydaných faktur mají mnoho dalších funkcí, které výrazně zvyšují komfort práce. V sekci **Aktuální stav** vidíte v jaké situaci zvolený účetní případ je. Vidíte, zda je záúčtovaný, jak je zaplacený, kolik je přikázáno apod.
- **Pokladna** – slouží k zadávání hotovostních operací a jejich následnému záúčtování. Pomocí trojdokladu **Doklad2** můžete "párovat" platby k závazkům a pohledávkám. Ostatní údaje si agenda automaticky najde. Na Záložce **Stavy** můžete sledovat obraty a aktuální zůstatky použitých dokladových řad.
- **Bankovní výpisy** – výpisy můžete zadat ručně nebo přijmout automaticky z banky pomocí souborů Homebankingu. Párování podle variabilního symbolu automaticky najde zbývající údaje ze Závazků a pohledávek a připraví záznamy rovnou k záúčtování (doplní trojdoklad **Doklad2** – číslo hrazeného závazku nebo pohledávky). **Doklad1** je pro všechny platby z jednoho výpisu shodný.
- **Návrhy vzájemných zápočtů, Upomínky a Penalizace** – navazující agendy k Závazkům a pohledávkám. Umožňují automatizovat činnosti s jednotlivými doklady ze ZaP. Návrhy zápočtů se po odsouhlasení přenesou do deníku jako křížové úhrady, z penalizačních faktur vzniknou nové pohledávky apod.
- **Zpracování DPH** – pro plátce DPH nezbytný aparát kompletní správy DPH. Umožňuje generovat XML soubory a sestavy **Kontrolního hlášení** a zpracovat **Přiznání k DPH**. Údaje pro zpracování vycházejí z Účetního deníku a ze záznamů v **Pomocné evidenci DPH**. Určující je **Datum DPH** a **Skupina DPH**.
- **Sledování saldokonta** – je založeno na seskupení údajů se shodným **Párovacím znakem**. Saldokonto lze sledovat vyrovnané, nevyrovnané, podle firem i podle účtů. Výsledkem jsou přehledné sestavy.
- **Výkazy a Závěrka** – Výkazy jsou specializovaná agenda, která umožňuje generovat výkazy Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty a Cash flow podle definovaných algoritmů. Závěrka provede všechny operace potřebné k uzavření účetních knih a jejich otevření pro nové účetní období. Závěrku lze kdykoliv vrátit.

Chování agend je ovlivněno nastavením **Parametrů firmy**. Automaticky provádějí **kontroly** správnosti a úplnosti přenášených dat.

Operace v ZaP umožní **Záúčtovat** do deníku, porídít **Platby, Spárovat faktury s platbami**, provést **Haléřové vyrovnání**, účtovat **Kurzové rozdíly**, párovat **Zálohy** a generovat **Dobropisy** dokladu, provádět **Přecenění** a importovat **ISDOC** formát.

Záúčtování Pokladny a Banky **vyprázdní** záznamy. Pomocí sestav z Účetního deníku (deníky, seznamy, výpisy) můžete zpětně oba typy dokladů sledovat.

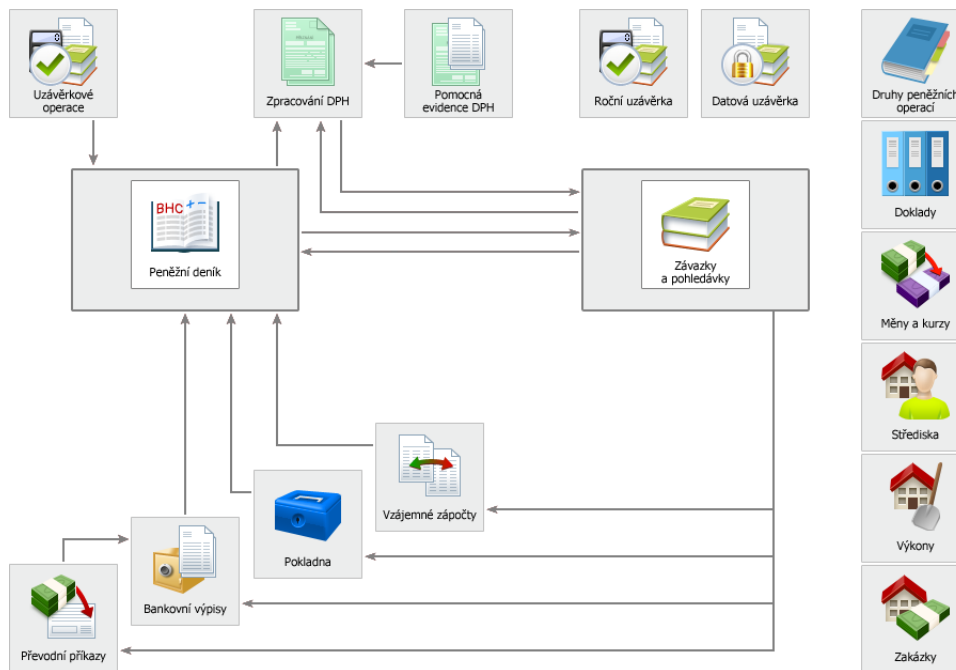
Nastavení služby **Homebanking** závisí na zadání bankovních účtů v Adresáři firem.

Saldokontní sledování vychází z **Účetního deníku**, případně z **Počátečních stavů saldokonta**. Tam jsou nevyrovnané závazky a pohledávky z minulých období.

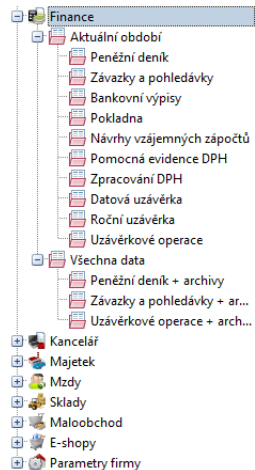


## FINANCE – Daňová evidence

Základními agendami z hlediska zákona o daních z příjmů jsou **Peněžní deník** (ve kterém končí veškeré platby bez ohledu na to, zda vznikly přímo zde, nebo byly do deníku přeneseny z jiné agendy) a **Závazky a pohledávky** jako stěžejní zdroj informací o přijatých a vystavených dokladech, na které jsou potom platby navázány.



Kompletní nabídku agend modulu **Daňová evidence** naleznete v Pásu karet nebo v levém stromu (Ctrl+F8).



Každý doklad je určen **dokladovou řadou** (ta definuje způsob platby) a **druhem peněžní operace**, který má přiřazen povinný **sloupec peněžního deníku**, který svým typem (příjem / výdej s vlivem nebo bez vlivu na základ daně) určuje dopad na základ daně.

Pro zpracování DPH je klíčové **Datum DPH** (pouze podle něj se filtrují záznamy požadovaného zdaňovacího období) a správné vyplnění tabulky DPH. Záznamy jsou do zpracování přebírány přednostně z agendy Závazků a pohledávek, dále se zohlední daňové doklady z Peněžního deníku, které nemají vazbu na ZaP. Doplňující doklady zadané v agendě Evidence DPH jsou do zpracování DPH převzaty nezávisle.

## Co ovlivní práci v daňové evidenci

Na účtování má vliv řada nastavení. Některá se provádějí souhrnně v agendě **Parametry firmy** v příslušných oddílech (DPH, Závěrky, apod.), další jsou závislá na údajích v číselnících. Z těch účetních jsou nejdůležitější:

- Sloupce peněžního deníku** – tento číselník obsahuje seznam všech sloupců, které je možno používat. Před zahájením práce není nutné tento číselník nějak upravovat, je připraven k okamžitému používání. Klíčovým údajem tohoto číselníku je **Typ**, který určuje povahu konkrétního sloupce. Správným nastavením sloupců v dokladových řadách a družích peněžních operací jsou pak nápočty do sloupců zcela automatické.
- Doklady** – dokladové řady označují jednotlivé skupiny účetních případů (**fv** – faktury vydané, **fp** – přijaté, **b** – banka, **zv** – zálohy vydané apod.). Protože u nich můžete určit **Typ**, obvyklý použitý **Sloupec** a další vlastnosti (např. automatické zvyšování čísel), pomohou nám při automatizaci účtování. V ostatních agendách stačí zvolit odpovídající řadu a program doplní potřebné hodnoty automaticky.

1. Seznam sloupců peněžního deníku		2. Vazby		
<input type="checkbox"/>	Sloupec	Název	Typ	S
<input type="checkbox"/>	001	hotovost	1. hotovost	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	002	banka	2. banka	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	003	ceniny	3. ceniny	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	004	neurčeno	0. neurčeno	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	008	počáteční stav	4. počáteční stav	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	009	prodej zboží	5. příjem s vlivem na zisk	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	010	prodej výrobků a služeb	5. příjem s vlivem na zisk	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	011	ostatní zdanitelné příjmy	5. příjem s vlivem na zisk	<input checked="" type="checkbox"/>

## Sloupce peněžního deníku

0. Neurčeno
  1. Hotovost
  2. Banka
  3. Ceniny
  4. Počáteční stavy
  5. Příjem s vlivem na zisk
  6. Příjem bez vlivu na zisk
  7. Výdaj s vlivem na zisk
  8. Výdaj bez vlivu na zisk
- A. Průběžná položka – příjem  
B. Průběžná položka – výdej

## Trojdoklad

### Doklad1 a Doklad2

v jednotlivých agendách sestávají ze tří údajů:

- ze zkratk** dokladové řady (vybíráme ji z číselníku dokladů),
- z čísla dokladu** (je předvyplněno dle nastavení v číselníku dokladů automaticky),
- z postfixu** (je plněn automaticky dle nastavení v číselníku dokladů a může obsahovat například aktuální rok).

1. Seznam dokladových řad		2. Vazby								
<input type="checkbox"/>	Zkratka	Název	Akt. číslo	Postfix	Typ	Prefix VS	Sloupec	+1	Měna	A
<input checked="" type="checkbox"/>	b	Bankovní účet	3 2015		Neurčeno	002		<input type="checkbox"/>	Kč	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	bEUR	Bankovní účet	1 2015		Neurčeno	002		<input type="checkbox"/>	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	bpp	Bezhotovostní platba na kase	3 2015		Pohledávka			<input checked="" type="checkbox"/>	Kč	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	c	Ceniny, kolky, známky	2 2015		Neurčeno	003		<input checked="" type="checkbox"/>	Kč	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	cn	Cestovní náhrady	1 2015		Závazek	004		<input checked="" type="checkbox"/>	Kč	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Druhy peněžních operací** – jsou nejdůležitějším údajem při zpracování jednotlivých dokladů. **Druh** rozhoduje o tom, na který sloupec peněžního deníku budou částky napočítávány, a určuje tedy, zda jsou s vlivem na zisk nebo se jedná o jiný druh příjmu či výdaje. Správný druh při zadávání dokladu zajistí také použití správné **Skupiny DPH** a usnadňuje tak automatizaci zpracování Přiznání k DPH.

1. Seznam druhů peněžních operací		2. Vazby								
<input type="checkbox"/>	Zkratka	Název	Sloupec	Skupina DPH	Středisko	Výkon	Zakázka	A		
<input type="checkbox"/>	NP	Nemocenské pojištění OSVČ	028					<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	INS	Nákup služeb	016	P				<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	NSJ	Nákup služeb, zjednodušený doklad	016	PJ				<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	NZ	Nákup zboží	013	P				<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	NZJ	Nákup zboží, zjednodušený doklad	013	PJ				<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	NZN	Nákup zboží od neplátců	013					<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	NZZ	Nákup zboží ze zahraničí	013					<input checked="" type="checkbox"/>		

- **Skupiny DPH** – mají vliv na členění daňových případů do záznamní povinnosti a na zpracování přiznání k DPH. Principem zpracování DPH v programu DUEL je použití správné **Skupiny DPH** a vyplnění údaje **Datum DPH** v Závazcích a pohledávkách a v Peněžním deníku.

1. Seznam skupin DPH		2. Vazby								
<input type="checkbox"/>	Zkratka	Název	Sloupec Z +	Sloupec S +	Sloupec S2 +	Sloupec Z -	Sloupec S -	Sloupec S2 -	Řádek DAP DPH	
<input checked="" type="checkbox"/>	U	Uskutečněné tuzemské plnění	018	018	018				001,002	
<input type="checkbox"/>	U D	Dodatečné uskutečněné tuzemské	018	018	018				001,002	
<input type="checkbox"/>	U26	Ostatní uskutečněná plnění s nárokem na odpočet	018	018	018				001,002,026	
<input type="checkbox"/>	UJ	Uskutečněné tuzemské, zjednodušené doklady	018	018	018				001,002	
<input type="checkbox"/>	UJ D	Dodatečné uskutečněné tuzemské, zjednodušené ...	018	018	018				001,002	

Úhrada má v deníku v údajích **Doklad1** informaci o způsobu placení (bankovní výpis nebo hotovost), v údajích **Doklad2** je informace o hrazeném dokladu.

Ukázka s obrázkem v režimu Účetnictví je na straně 36.

## Peněžní deník jako centrální a cílová agenda modulu Finance

**Peněžní deník** je hlavním souborem, v němž končí veškeré účetní záznamy rovnocenně bez ohledu na to, kde byly pořízeny. Záznamy lze do deníku pořídít přímo nebo přenést z okolních agend (jednotlivě či v dávkách). V **Peněžním deníku** je třeba věnovat pozornost těm údajům, které ovlivňují účetní chování programu a oficiální výstupy z něj.



## Důležité údaje v Peněžním deníku

- **Datum** – (platby) určuje okamžik, kdy došlo k úhradě zde evidovaného dokladu a slouží k určení období, ve kterém bude doklad zahrnut do výpočtu základu daně.
- **Doklad1** – specifikuje vlastní účetní operaci pomocí dokladové řady z číselníku dokladů a pořadového čísla s možností tzv. **postfixu** (např. úhrada bankou **b1/2012**, apod.).
- **Doklad2** – v případě úhrad udává, který záznam je hrazen (faktura **f11/2012**). Jeho obsahem je dokladová řada s příslušným pořadovým číslem hrazené pohledávky či závazku.
- **Druh peněžní operace** – **povinný** údaj jednoznačně určující vliv pořizovaného dokladu na základ daně a jeho umístění do příslušného sloupce Peněžního deníku. Druhy operací jsou připraveny v číselníku, který kromě zmíněné specifikace dopadu na základ daně také obsahuje přiřazenou obvyklou skupinu DPH. Tento údaj je klíčový pro výpočet základu daně z příjmů.
- **Datum DPH** – určuje období, ve kterém bude daňový doklad uplatněn do přiznání k DPH. Doklady, jejichž datum DPH spadá do zadaného období, vystoupí v záznamní povinnosti a ovlivní i výpočet výsledné daňové povinnosti zvoleného období.
- **Skupina DPH** – určuje, v kterém oddíle Přiznání k DPH a Kontrolním hlášení se záznam projeví.

## Automatické účtování v programu DUEL

Automatické účtování je založeno na tom, že použitá dokladová řada údaje **Doklad1** a použitý **Druh peněžní operace** u každého dokladu určují, zda se pohyb peněz uskuteční ve sloupci pokladny nebo banky (nebo cenin nebo počátečních stavů) a zda se částky projeví v příjmových nebo výdajových sloupcích deníku (s vlivem nebo bez vlivu na zisk).

Sloupec	Název sloupce	Typ	Částka	Vlastní měna	Částka v cizí	Cizí měna
001	Hotovost	1. hotovost	6 573,00 Kč		0,00	
009	Prodej zboží	5. příjem s vlivem na zisk	5 431,90 Kč		0,00	
018	Příjem daně z přidané hodnoty	6. příjem bez vlivu na zisk	1 141,10 Kč		0,00	

Pokud chcete vidět tyto údaje, vyberte na konkrétním dokladu v **Peněžním deníku** záložku **3. Vazby** a zvolte **Předpočet**. DUEL ukáže, jaké částky se objeví na jakých sloupcích (s uvedením typu příslušného sloupce).

## Podpůrné agendy modulu Finance

DUEL umožňuje přímé účtování do Peněžního deníku, ale k dispozici jsou také speciální podpůrné agendy, které výrazně usnadní zpracování opakujících se činností. Účtování v programu vychází z nastavení parametrů a na použitých údajích (dokladová řada, druh operace, skupina DPH atd.). Mezi tyto agendy řadíme:

- **Závazky a pohledávky** – jsou povinnou agendou. Kromě prosté evidence přijatých a vydaných faktur mají mnoho dalších funkcí, které výrazně zvyšují komfort práce. V sekci **Aktuální stav** vidíte, zda je doklad zaplacený, kolik je přikázáno apod. Záložka **Vazby** informuje o všech souvislostech se záznamem.
- **Pokladna** – slouží k zadávání hotovostních operací a jejich následnému zaúčtování. Pomocí trojdokladu **Doklad2** můžete "párovat" platby k závazkům a pohledávkám. Ostatní údaje si agenda automaticky najde. Na Záložce **Stavy** můžete sledovat obraty a aktuální zůstatky použitých dokladových řad.
- **Bankovní výpisy** – výpisy můžete zadat ručně nebo přijmout automaticky z banky pomocí souborů Homebankingu. Párování podle variabilního symbolu automaticky "dotáhne" zbývající údaje ze Závazků a pohledávek a připraví záznamy rovnou k zaúčtování (doplní trojdoklad **Doklad2** – číslo hrazeného závazku nebo pohledávky). **Doklad1** je pro všechny platby z jednoho výpisu shodný.
- **Zpracování DPH** – pro plátce DPH nezbytný aparát kompletní správy DPH. Umožňuje vygenerovat **Kontrolní hlášení** a zpracovat **Příznání k DPH**. Údaje pro zpracování vycházejí ze Závazků a pohledávek, z **Peněžního deníku** a ze záznamů v **Pomocné evidenci DPH**. Určující je **Datum DPH** a **Skupina DPH**.
- **Uzávěrkové operace** – Agenda Uzávěrkové operace slouží k doplnění částek ovlivňujících základ daně v kladném i záporném smyslu. Typickými představiteli jsou částky daňových odpisů, hodnota darů snižující základ daně, úroky z hypotečních úvěrů apod.
- **Roční závěrka** – je operace, která má za úkol zajistit uzavření dat agend Peněžní deník, Závazky a pohledávky a Uzávěrkové operace k poslednímu dnu zdaňovacího období. V průběhu závěrky program rozdělí data na data aktuální a uzavíraná. Uzavíraná data přesune do archivů, v Peněžním deníku vytvoří počáteční stavy sloupců a zajistí bezchybné navázání evidence dokladů v následujícím roce.
- **KANCELÁŘ / Daň z příjmů fyzických osob** – kancelářská agenda DPFO navazuje na Daňovou evidenci a slouží ke zpracování daňového Příznání k dani z příjmů fyzických osob.

### Převodový můstek z programu Účto

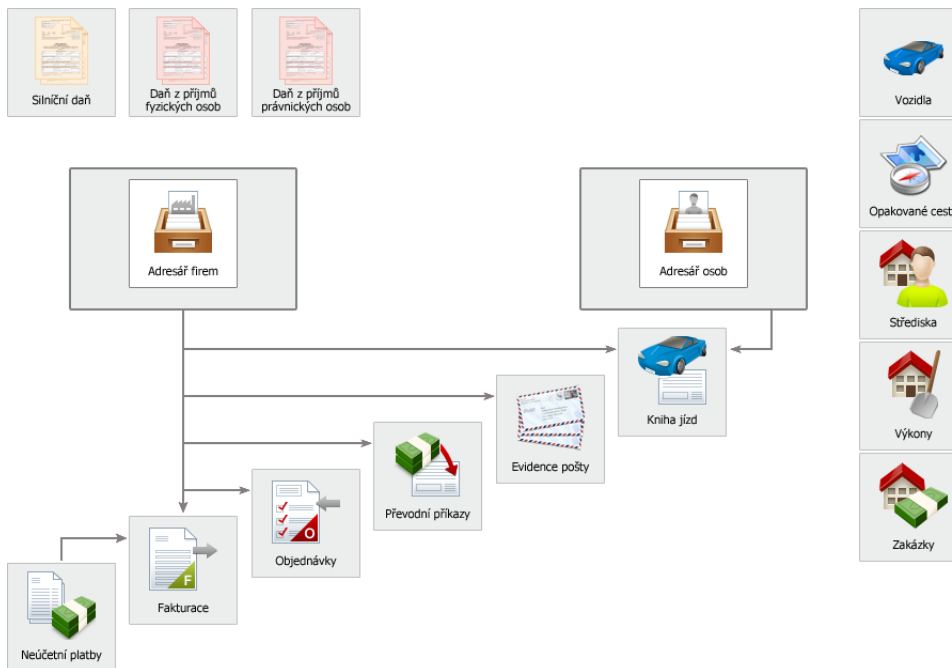
Pro uživatele programu **Účto od Tichý & spol.**, kteří se rozhodnou přejít se zpracováním svých firem do daňové evidence programu DUEL, jsme připravili převodní můstek, který umožní převedení většiny dat.



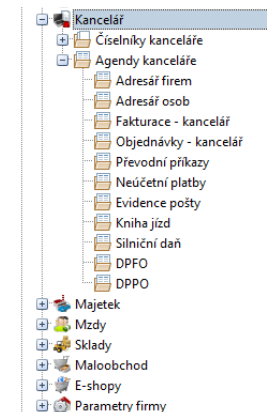
Aktuální převodové můstky společně s návody k použití najdete na [www.jezeksw.cz](http://www.jezeksw.cz) v sekci **Podpora/ Převodové můstky**.

## KANCELÁŘ

Modul **Kancelář** slouží k podpoře běžných kancelářských operací. Obsahuje **Adresáře firem a osob**, agendy **Objednávky** a **Fakturace** s možností přenášet záznamy do Závazků a pohledávek a do Účetního resp. Peněžního deníku, **Převodní příkazy**, evidenční **Knihu jízdy** a evidenci **Pošty**. Uživatelům, kteří nepoužívají **Sklady**, slouží také k vystavování **Faktur** a **Objednávky**. Umožňuje také evidenci **Neúčtních plateb** k vystaveným fakturám.



Kompletní nabídku agend modulu **Kancelář** naleznete v Pásu karet nebo v levém stromu [Ctrl+F8].



Modul **Kancelář** je ke každé licenci (na každý počítač) programu DUEL dodáván **ZDARMA**.

Domovská [zpracovávaná] firma je v Adresáři firem zobrazena **červeně**.

### Záložka Internet

Obsahuje řadu odkazů na různé informační zdroje, z nichž můžete kdykoli zjistit potřebné informace o vybrané firmě. Tuto službu využijete například při uzavírání obchodu s dosud neznámým partnerem.

Připravené odkazy nám umožní nalézt firmy v rejstříku ARES, v Obchodním rejstříku, v Registru dlužníků, v Registru úpadců, v systému VIES (registrace DPH) apod.

Najít lze informace také v nejrozšířenějších vyhledávacích bez nutnosti vypisovat hledací podmínky.

## Adresář firem

**Adresář firem** je jednou z nejdůležitějších agend v celém programu. V této agendě evidujete dodavatele, odběratele, obchodní partnery, úřady a instituce a další "adresy". Téměř každý záznam v jednotlivých agendách programu DUEL se dá doplnit informací o firmě, ke které náleží. Firma se pak přebírá z této evidence.

Pomocí Adresáře firem lze sledovat náklady i výnosy související s jednotlivými obchodními partnery, v sestavách saldokonta lze snadno sledovat dodavatelsko–odběratelské vztahy z hlediska vyrovnaných i nevyrovnaných závazků a pohledávek.

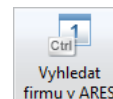
### Při pořízení nové firmy je doporučen tento postup:

1. **Vyplňte formulář Adresáře firem.** Údaje se budou zobrazovat v tiskových sestavách v záznamech ostatních agend, které mají vazbu na **Adresář firem**.
2. **Zadejte bankovní účty pořizované firmy.** Pokud chcete zasílat platby na konkrétní bankovní účty, zadejte je k firmě na příslušné záložce **Účty**. Chcete-li používat službu **Homebankingu**, musíte u vlastní firmy příslušnému účtu nastavit odpovídající formát komunikace.
3. Firmy můžete pro další práci členit do **Kategorií**, přiřazovat k nim **Osoby**, **Dokumenty** a sledovat u nich aktuální **Vazby** do ostatních agend. Záložka **Přehledy** slouží k rychlému orientačnímu zjištění stavu konkrétní firmy. Můžete evidovat **Dokumenty** (např. smlouvy), **Média** (loga, fotografie sídla apod.) a na záložce **Internet** lze hledat relevantní informace (ve vyhledávacích, v rejstřících, v ARES systému apod.)

1. Seznam firem		2. Bankovní spojení		3. Kategorie		4. Osoby		5. Plánované akce		6. Poznámka		7. Vazby		8. Přehledy		9. Dokumenty		10. Média		11. Internet	
X	A	Zkratka	Název	Titul	Příjmení	Jméno	Titul 2	Ulice	ČP	ČO	PSČ	Místo	IČO	DIČ	Telefon	Email					
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	JŠW	Ježek software, s.r.o.	Ing.	Ježek	Tomáš		Mariánská	3233		47001	Česká Lipa	27282805	CZ27282805	487 522 449	duel@jezeksww.cz					

## ARES

Při pořizování firmy nemusíte všechny údaje vyplňovat ručně. Pomocí operace **Vyhledat firmu v ARES** (Ctrl+1) stačí jen identifikační údaj a všechny ostatní program naplní sám automaticky z rejstříku ekonomických subjektů.



## Fakturace

**Fakturace** slouží k vystavování faktur odběratelům. Každá faktura má svou **hlavičku**, ve které jsou soustředěny údaje o dodavateli, odběrateli, datech, termínech symbolech a podmínkách plnění. Do hlavičky se také přenášejí souhrnné peněžní údaje z **položek**. Zadávaní položek je podporováno jednoduchým "položkovým" číselníkem.

V rámci vystavování faktur můžete na faktuře zadat nejen samotné **fakturované položky**, ale i související **zálohové platby** a, je-li potřeba, i členění v **režimu přenesení daňové povinnosti (RPDP)** pro DPH. Samozřejmostí je možnost fakturovat v cenách s i bez DPH, automaticky zaokrouhlovat, používat cizí měny apod.

Operace **Naplnění** umí položky z existujících dodacích listů najednou přenést do finální faktury.

### Záznamy z fakturace můžete:

- **Zaučtovat do Účetního deníku** – podle použité dokladové řady, druhu a DPH se automaticky vygeneruje předpis faktury do účetnictví s kompletním rozúčtováním.
- **Přenést do Závazků a pohledávek** – operace přenese fakturu do agendy ZaP, kde lze párovat platby a sledovat dodavatelsko-odběratelské vztahy, saldokonto apod.

Každý záznam ve Fakturaci zobrazuje svůj aktuální stav, zda je přenesen do ÚD a / nebo ZaP.

## Převodní příkazy

Slouží ke generování příkazů, které odesíláte do banky. Agenda umožňuje plnění závazků z agendy Závazků a pohledávek. Příkazy lze plnit například i z mezd při uzavěrci měsíčních mezd. Převodní příkaz můžete vytisknout nebo pomocí služby Homebanking automaticky zaslat bance v elektronické podobě. Příkazy v agendě zůstávají pro evidenci.

## Objednávky, Neúčetní platby, Kniha jízd a Evidence pošty

Jak názvy napovídají, jedná se o kancelářské agendy, které můžete využít pro běžnou firemní činnost.

## Daňová přiznání – DPFO, DPPO, Silniční daň

V modulu Kancelář jsou i samostatné specializované agendy pro vyplnění, tisk a generování XML souborů oficiálních tiskopisů.

## Logo a razítko na doklady

Program **DUEL** umožňuje v agendě **Parametry firmy** na záložce **Média** evidovat obrázek firemního loga a obrázek razítka s podpisem.



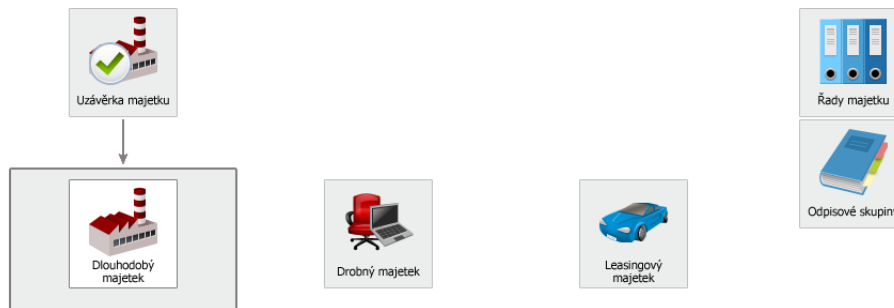
Tyto obrázky se pak doplňují na příslušná místa do hlaviček a patiček tiskových sestav faktur a objednávek.

Nastavení služby **Homebanking** závisí na zadání bankovních účtů zpracovávané firmou v Adresáři firem.

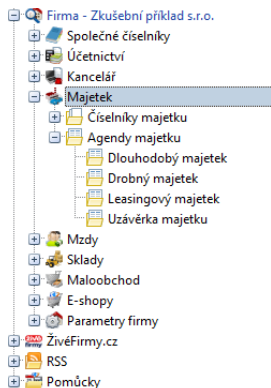


## MAJETEK

Modul **Majetek** slouží k evidenci a zpracování **Dlouhodobého majetku**, **Drobného majetku** a **Majetku na leasing**. Agendy dlouhodobého a leasingového majetku podporují řadu operací a umožňují automatizované přenosy dat do účetnictví. Součástí modulu jsou také operace k provedení **Závěrky majetku**, případně k jejímu vrácení.



Kompletní nabídku agend modulu **Majetek** naleznete v Pásmu karet nebo v levém stromu [Ctrl+F8].



### Dlouhodobý majetek

Sdružuje všechny evidence a operace, které lze na dlouhodobý majetek navázat. Každou položku umožňujeme evidenci i účetně zařadit, odepisovat, zhodnotit nebo vyřadit. Kromě realizace účetních odpisů lze automaticky sledovat i odpisy daňové, přičemž účetní a daňové odpisy jsou zpracovávány na sobě nezávisle. Účetní odpisy jsou účtovány podle generovaného odpisového plánu, daňové jsou počítány každoročně podle aktuálně platných parametrů. Souhrnný přehled o zvoleném evidovaném majetku je zobrazen na záložce **Přehledy**.

#### Při pořízení nového majetku je doporučen následující postup:

1. **Vyplňte formulář dlouhodobého majetku.** Pozornost věnujte **vstupním cenám**, **odpisové skupině** a **způsobu odepisování**. Tyto údaje se uplatní při výpočtu aktuálního daňového odpisu.
2. Z pohledu účetnictví se účtování o zařazení dlouhodobého majetku do evidence skládá ze dvou částí:
  - **nákupu** neboli pořízení
  - **zařazení** – aktivace nebo uvedení do používání

Doklad o pořízení se zadává přímo do účetnictví (nákup na fakturu do evidence ZaP, nákup za hotové do Pokladny, resp. Účetního deníku). Do formuláře majetku se označení dokladu pro evidenci jen opiše.

Zařazení provedete operací **Zařazení**. Lze tak učinit pro jednotlivé záznamy i hromadně pro všechny dosud nezařazené majetky. Zařazení z minulých období je třeba na záložku **Účtování** pořídit ručně.

3. V okamžiku, kdy je majetek zařazen, můžete stiskem tlačítka **Přepočítat** aktualizovat letošní daňový odpis.
4. Na záložce **Účtování** připravíte ručně nebo operací **Generování** účetní odpisový plán. Průvodce nabídne několik způsobů, jak tabulku s odpisovým plánem naplnit. Účtování lze provádět pomocí operace **Odpis**. Zavádíte-li položky z minulých období, které jsou již částečně odepsány (účetně nebo daňově), musíte pořídit příslušné záznamy na záložce **Účtování** a **Daňové odpisy** ručně a označit je jako uplatněné.
5. Spuštěním operace **Vyřazení** můžete zaúčtovat nejen převod vstupní ceny na účet oprávek, ale i případný převod zůstatkové ceny do nákladů. Všechny nezaúčtované odpisy budou z odpisového plánu vymazány a do tabulky na záložce **Účtování** přibudou záznamy o vyřazení.

Součástí modulu je i agenda **Uzávěrka majetku**. Průvodce nejprve provede řadu kontrol a nabídne sestavy s porovnáním daňových a účetních odpisů. Pro každou položku zapíše do uplatněných daňových odpisů hodnotu v kartě majetku z údaje **Aktuální odpis**, kterou přepočítá pro nové období. Uzávěrku lze případně i vrátit.

## Drobný majetek

Tato agenda eviduje stav neodepisovaného majetku, kdy záznamy odpovídají konkrétním předmětům. Formulář umožňuje na jedné kartě sledovat i větší množství položek stejného typu. Záložka **Pohyby** umožňuje evidenci přírůstků (nákupů) a úbytků (vyřazování) drobného majetku. Doklady o pořízení se zadávají přímo do účetnictví.

## Majetek na leasing

Evidence majetku na leasing se opírá o základní seznam předmětů, z nichž každý má k sobě přidruženou tabulku nazvanou **Splátkový kalendář**. Tu je možné naplnit ručně nebo automatizovaně podle leasingové smlouvy pomocí operace **Splátky**. Na základě zadaných údajů lze využít operací pro přenos do evidence ZaP (následně můžete vystavovat převodní příkazy) a do Účetního deníku.

## Generování odepisování

Kalkulačka odpisů umožňuje modelovat různé odepisování.



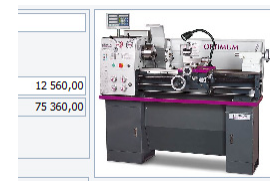
Číselník **Odpisové sazby** odpovídá platné legislativě.

## Technické zhodnocení

Součástí Dlouhodobého majetku je stejnojmenná evidence včetně operace jeho rozpouštění do odpisů.

## Záložka Média

DUEL umožňuje na tuto záložku přidávat obrázky všech majetků, které se objeví ve formuláři příslušného majetku.

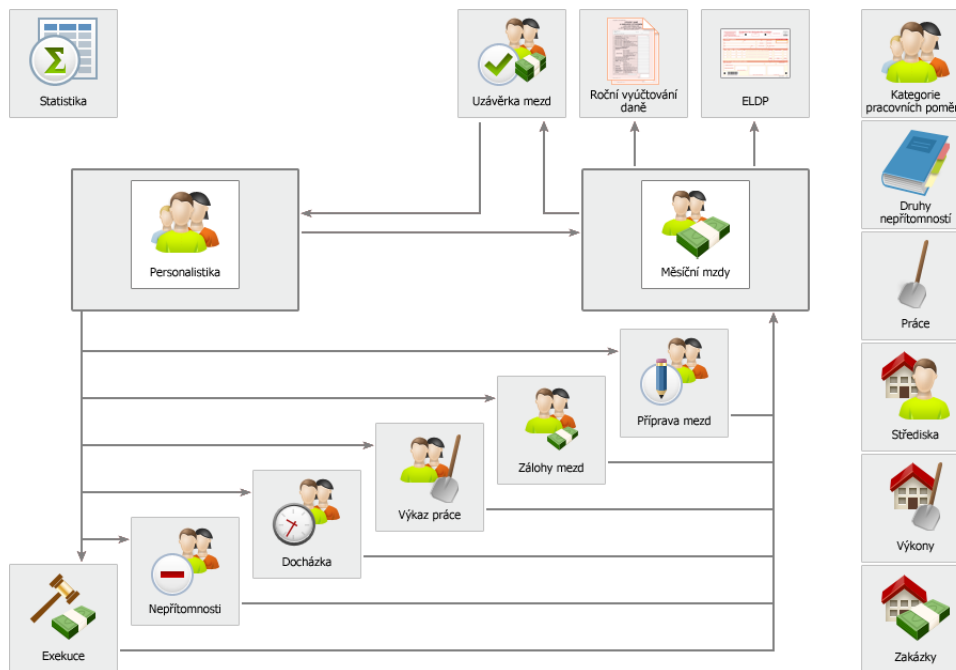
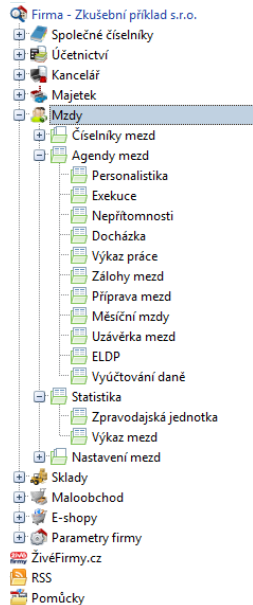




## MZDY

Modul **Mzdy** slouží ke kompletnímu zpracování mzdové problematiky a souvisejících evidencí. Zde se řeší všechny činnosti od přijetí nového zaměstnance přes sledování jeho docházky a nepřítomností, pořízení měsíčních mezd, až po roční zúčtování daně. Samozřejmostí je přenos výstupů z mezd do agendy Závazků a pohledávek a automatické zaúčtování do Účetního deníku.

Kompletní nabídku agend modulu **Mzdy** naleznete v Pásu karet nebo v levém stromu [Ctrl+F8].





## Příprava adresářů a dalších číselníků

Známým způsobem pořídte do **Adresáře firem** všechny instituce, které jsou pro zpracování mezd podstatné. Zde by měly být evidovány všechny zdravotní pojišťovny, správa sociálního zabezpečení, finanční úřad, penzijní pojišťovny atd. Po zadání do Adresáře firem byste měli zdravotní, životní a penzijní pojišťovny zařadit ještě do speciálního číselníku **Pojišťovny**, kde jsou dále nastavitelné některé upřesňující údaje.

## Nastavení parametrů

Abyste mohli vyzkoušet funkce modulu **Mzdy**, je důležité správně nastavit parametry ovlivňující zpracování mezd. Otevřete agendu **Parametry firmy** a v ní sekci **Mzdy** (kliknutím na příslušné pásmo Navigátoru v levé části okna agendy). Zde se nastavují všechny výchozí mzdové parametry, které se týkají firmy. V tuto chvíli jsou nejdůležitější **Rok** a **Měsíc** aktuálního mzdového období. Toto období lze samozřejmě upravit dle potřeby. V sekci **Instituce** evidujete partnery důležité pro odvody z mezd (OSSZ a FÚ).

## Pořízení zaměstnanců

### Pořízení zaměstnance do Adresáře osob

Před zařazením nového zaměstnance do evidence je nutné jej nejprve pořídít do **Adresáře osob**. Agendu otevřete a záznam přidáte standardním způsobem. Zatrhnete políčko **Zaměstnanec**, záznamy potom můžete jednoduchým způsobem filtrovat. Pokud budete chtít zaměstnanci zasílat mzdu na jeho **Bankovní účet**, je třeba ho spolu s dalšími údaji (kód banky, specifický symbol) doplnit do tabulky na záložce **Účty**.

### Zařazení zaměstnance do Personalistiky

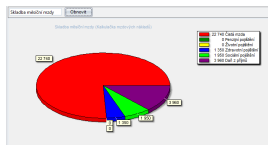
Agenda **Personalistika** (personální evidence) je jednou z nejdůležitějších součástí modulu Mzdy. Obsahuje základní informace o zaměstnancích a společnostech, o jejich zařazení a o způsobu výpočtu mzdy. Většinu údajů lze vyplnit bez potřeby bližšího komentáře, zde jsou pouze některé:

- **Zdravotní pojišťovnu** – zadáte výběrem z výše zmíněného číselníku **Pojišťovny**.
- **Datum nástupu** – vyplníte dle skutečnosti. S tímto údajem souvisí **Datum zahájení**. **Datum ukončení** ponecháte pro zaměstnance přijaté na dobu neurčitou prázdné.

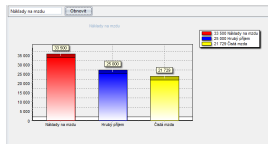
Pro pořízení osoby do Adresáře osob není nutné otvírat agendu v samostatném režimu, vše lze obsloužit i přímo z Personalistiky.

Pokud na údaj **Zaměstnanec** stiskneme **Ctrl+plus**, otevře se Adresář osob jako číselník. Zde pomocí **Ctrl+N** záznam nejprve pořídíme, přes **Ctrl+Enter** uložíme a nakonec opětovným stiskem **Ctrl+Enter** zkratku zaměstnance přeneseme do Personalistiky.

Pomocí **Kalkulačky mzdových nákladů** můžete při stanovování mzdy modelovat její různé výše:



Vidíte i celkové mzdové náklady:



### Záložka Média

DUEL umožňuje na tuto záložku přidávat fotky, které se objeví ve formuláři vedle zadaných údajů o pracovníkovi.

- **Kategorie** – nejdůležitější údaj z pohledu zpracování mezd, protože určuje, jakým způsobem se budou uplatňovat sazby a vlastní způsob výpočtu mzdy.
- **Tarify pro výpočet mzdy** – vyplňte podle pracovní smlouvy **hodinový** nebo **měsíční** tarif (jinak ponechte nulu).

Zaměstnanec		Aktuální stav	
Zkratka: ZAM 1	Kubešová Petra	Vztah: Zaměstnanec	Výřazen: <input type="checkbox"/> Aktivní: <input checked="" type="checkbox"/>
Kategorie: HPP	Hlavní pracovní poměr	Souběh do:	Rodičovská dovolená: <input type="checkbox"/>
Zdr. pojistovna: VZP	Všeobecná zdravotní pojistovna ČR	Typ souběhu: Neurčeno	Podléhá exekuci: <input checked="" type="checkbox"/>
Pracovní poměr		Týdenní úvazek	
Nástup: 5.1.2007	Dnů/hodin: 5 40	Funkce: ÚA	Docházka
Zahájení: 5.1.2007	Rozsah hod. DPP: 0	Služební průkaz: <input type="checkbox"/>	Začátek/konec: 7:30 16:00
Ukončení: <input checked="" type="checkbox"/> Pracovní poměr není ukončen	Odstupné: <input type="checkbox"/>	Místo výkonu: ČR	Přestávka od/do: <input type="checkbox"/>
Popis ukončení: <input type="text"/>		Umístění: K	Doba přestávky: 0:30
		Přestávka součástí odpr. doby: <input type="checkbox"/>	
Tarify pro výpočet mzdy		Výplata	
Skupina prací: <input type="text"/>		Výplatiť: vše na účet	
Hodinový tarif: 0,00	Náhrada za svátek: <input type="checkbox"/>	Bankovní účet: 92845122 0100	
Měsíční tarif: 20 000,00	Průměr. výdělek: 116,85	VS, KS: 1MMYYYY	
Zařazení	Evidence	Daň z příjmů	Tiskopisy

### Zařazení | Evidence | Daň z příjmů | Tiskopisy

Personální karta obsahuje čtyři záložky, na kterých se evidují další údaje nutné pro korektní zpracování měsíčních mezd a Ročního vyúčtování. DUEL umožňuje snadné **zpracování souběhu více pracovních poměrů** i automatizované zpracovávání případných exekucí.

### Kontrola a doplnění obvyklých hodnot a dalších údajů pro zaměstnance

Na personální kartu je navázána série hodnot, které shrnují nejčastější pravidelně se opakující skutečnosti ovlivňující zpracování měsíčních mezd. Na záložce **Obvyklé hodnoty** se uvádějí příplatky, srážky, podrobnosti k výpočtu daně z příjmů, penzijní nebo životní pojištění atd. Na záložce **Dovolená** se zadává nárok a případné proplacení nevybrané dovolené, čerpání se přenáší automaticky při uzávěrce mezd. Na záložku **Děti** doplňte seznam zaměstnancových dětí. Význam dalších záložek je zřejmý z jejich názvu.

## Pracovní agendy modulu Mzdy

- **Exekuce** – slouží pro evidenci všech exekučních příkazů vztahujících se k našim zaměstnancům. Na základě zde uvedených informací lze pak po zpracování měsíčních mezd provést automatický výpočet částky, kterou jste dle legislativy povinni strhnout z čisté mzdy zaměstnance. Tato agenda je navázána na parametry **Nezabavitelné částky**.
- **Nepřítomnosti** – agenda sloužící ke sledování nemocí, čerpání OČR, dovolených apod. Pokud za nepřítomnost náleží výplata náhrady, program spočítá její výši a dosadí ji při pořizování mzdy. Samozřejmě lze evidovat i nepřítomnosti, které doposud nebyly ukončeny, v tom případě bude **Datum ukončení** prázdné. **Uzávěrka měsíčních mezd** na záložku **Rekapitulace** naplní shrnutí nepřítomnosti za uzavírané mzdové období, pro déletrvající nepřítomnosti tedy máte k dispozici podrobný přehled historie.
- **Docházka** – pokud se rozhodnete ji používat, číňte tak důsledně. Pokud v docházce za příslušné mzdové období existuje alespoň jeden záznam, do měsíční mzdy se jako celková odpracovaná doba přenese přesný součet **Odpracováno**. Program pracuje s přesným součtem časů, a proto je důležité údaj **Odpracováno** správně korigovat na hodnotu, která má být do pracovní doby skutečně započítána. Docházku lze zpracovávat hromadně operacemi **Naplnění** a **Změny**.
- **Výkaz práce** – tuto evidenci využijete při zpracovávání podkladů zaměstnanců, kteří pracují (plně nebo částečně) v úkolové mzdě. Finanční ohodnocení zde zadané práce se automaticky projeví v Měsíční mzdě příslušného zaměstnance.
- **Zálohy mezd** – agenda slouží k evidenci všech vyplacených záloh na mzdu v průběhu aktuálního mzdového období. Pokud se zálohy na mzdu opakují, můžete je zadat do agendy **Personalistika** do části **Obvyklé hodnoty**. Takto naplněné pravidelné zálohy lze přidávat pomocí operace **Naplnit**.
- **Příprava mezd** – nepovinná agenda, která umožňuje podchytit výjimky oproti obvyklým hodnotám (viz. **Personalistika**) nebo si "*poznámenat*" nějakou část mzdy ještě před vlastním zpracováním měsíčních mezd. Při pořizování měsíční mzdy má tato agenda vyšší prioritu než obvyklé hodnoty a pokud je pro některého zaměstnance naplněna, vezmou se podklady odsud.

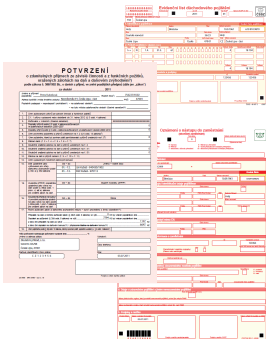
K usnadnění práce slouží operace **Naplnění**, umožňující hromadné pořízení **Docházky** nebo **Nepřítomnosti** za zvolené období pro jednotlivce i pro skupiny zaměstnanců.

Docházka umí spolupracovat a načítat data z některých **Docházkových systémů**.

Vlastnosti přenosu do Závazků a Pohledávek a zaúčtování do Účetního deníku jsou určeny nastavením v agendách **Přenos mezd do ZaP** a **Přenos mezd do deníku**.

Po přenosu do evidence ZaP lze na vzniklé závazky obvyklým způsobem vystavit převodní příkaz, zaúčtování provedených plateb probíhá také standardně.

Součástí modulu Mzdy je také kompletní agenda **Statistika**, která automaticky připraví potřebné výkazy pro orgány státní správy.



## Pořízení měsíční mzdy

Agenda umožňuje zpracovávat úkolovou, časovou a měsíční mzdu zaměstnancům i společníkům. Po zadání označení (zkratky) zaměstnance program převezme hodnoty z agendy **Personalistika** (včetně Obvyklých hodnot) a z pomocných (nepovinných) agend **Nepřítomnosti**, **Docházka**, **Výkaz práce**, **Zálohy mezd** a **Přípravy mezd**. Pokud máte správně vyplněné pomocné agendy, bude pro vyplnění mzdy stačit projít všechny stránky formuláře ručně klávesou **Enter** (nabízené hodnoty je možné upravit) nebo je možné použít operaci **Přepoččet** pro automatické vyplnění jedné mzdy nebo operaci **Naplnění** pro hromadné naplnění mezd pro skupinu nebo všechny zaměstnance.

Měsíční mzda		Členění	Přehled
Zaměstnanec: ZAM 1	Kubešová Petra	Středisko: SK	Hrubý příjem: 16 520,00
Kategorie: HPP	Hlavní pracovní poměr	Výkon:	Čistá mzda: 15 186,00
Zdr. pojistovna: VZP	Všeobecná zdravotní pojistovna ČR	Zakázka:	Výplata celkem: 9 094,00
1. Období		2. Nepřítomnosti	
3. Mzda		4. Příplatky	
5. Odměny		6. Hrubý příjem	
7. Pojištění		8. Odvody ZP a SP	
9. Základ daně		10. Daň a exekuce	
11. Srážky		12. Výplata	

K dispozici je množství sestav, jejichž seznam lze vyvolat pomocí **Ctrl+P**. Kromě přehledových sestav jsou do programu zpracovány i tiskopisy v podobě oficiálních formulářů. Pokud máte všechny potřebné sestavy vytištěny, můžete provést **Uzávěrku mezd** (pomocí stejnojmenné agendy). Ta vás v jednotlivých bodech provede od doporučeného zálohování přes přenosy do účetnictví až po nastavení nového mzdového období.

## Vyúčtování daně

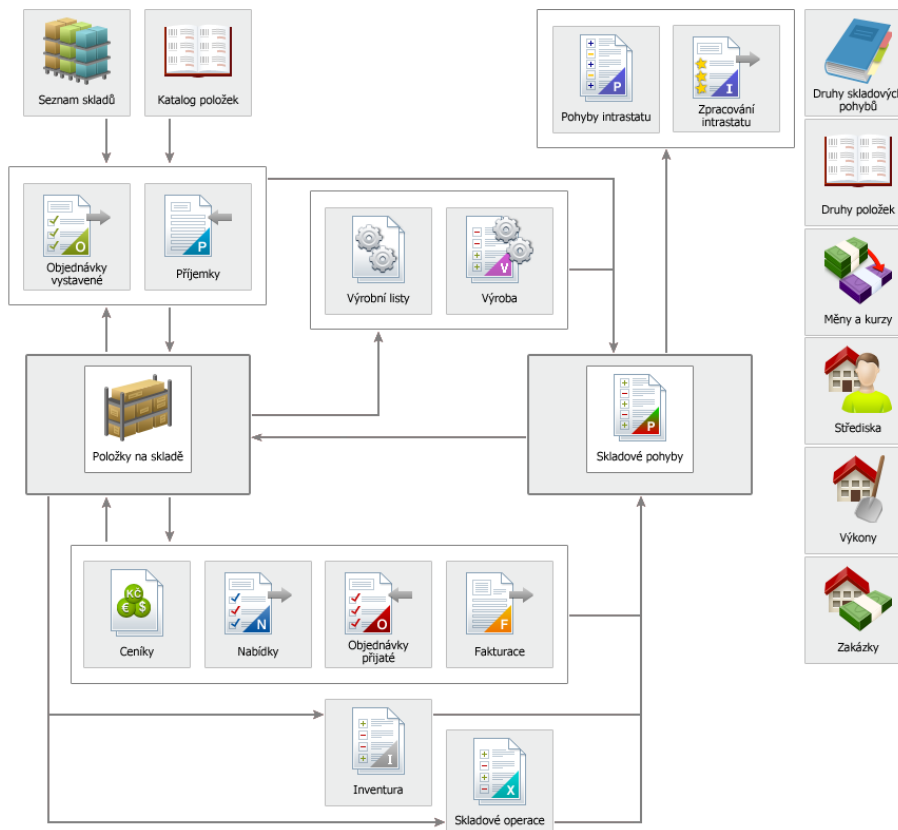
Pro zpracování mezd kalendářního roku je samozřejmě k dispozici agenda **Vyúčtování daně**. Můžete spočítat přeplatek nebo nedoplatek a přenést je do následujících mezd nebo můžete jen evidovat záznamy pro tisk Potvrzení. Lze zde zpracovat daňová přiznání zaměstnavatele – Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti a Vyúčtování daně vybírané srážkou.

## Výstupy pro státní správu

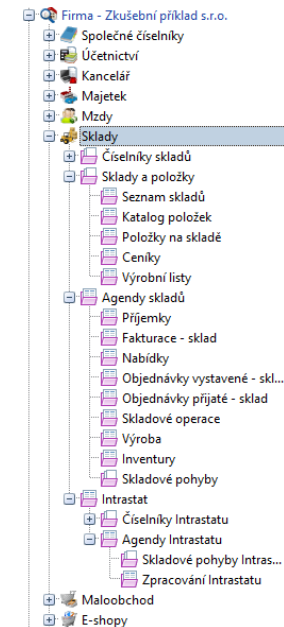
Příslušné agendy modulu Mzdy jsou doplněny operacemi **XML** a **PDF**, které umožňují elektronické odeslání potřebných údajů orgánům státní správy nebo zdravotním pojišťovnám apod.

## SKLADY

Modul **Składy** je určen k evidenci skladových zásob (zboží, materiál, výrobky i obaly) a to včetně dokladů, které souvisejí s jejich pořízením i prodejem.



Kompletní nabídku agend modulu **Składy** naleznete v Pásu karet nebo v levém stromu (Ctrl+F8).



## Čárové kódy

Skladové agendy podporují práci s EAN čárovými kódy. Kódy jsou podporovány také tiskovými sestavami.



Všechny položky, položky na skladě i ostatní doklady mohou být takto identifikovány a vy můžete pro urychlení a zpřesnění práce používat čtečky.

Čtečky čárových kódů lze používat jak v podobě čteček (náhrada za ťukání do klávesnice), tak

v podobě **inteligentních naprogramovaných terminálů**, které zastanou i sofistikovanější činnosti a například generují pohyby, naskladňují, provádějí inventurní operace apod.

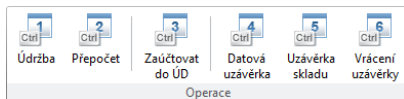
**Tyto terminály vám můžeme naprogramovat přesně na míru a na zakázku podle vašich konkrétních specifikací.**

## Sklady a položky na skladech

Skladové zásoby lze evidovat v průměrných i pevných cenách, v cenách s daní i bez daně. Modul podporuje metody účtování A i B a mimo jiné umožňuje vedení prakticky neomezeného počtu skladů. Pro výpočet prodejních cen je připraven aparát prodejních, pokladních a akčních ceníkových cen včetně možnosti individualizace. Předností je možnost pracovat s položkami z jakéhokoli skladu v rámci jednoho dokladu.

### Seznam skladů

Slouží pro zakládání a parametrizování nových a existujících skladů. V seznamu skladů lze rovněž jednoduše získat informace o všech položkách příslušného skladu s možností automatického přepočtu skladových cen, automatickým účtováním skladových pohybů do modulu účetnictví při metodě „A“. Tato agenda také umožňuje spuštění či vrácení skladových uzávěrek. Seznam skladů obsahuje operace, pro správu evidovaných skladů:



### Katalog položek

Je hlavní evidencí produktů a služeb (zboží, materiál, výrobky, obaly, služby, polotovary), se kterými firma operuje. Podporuje práci s čárovými kódy, likvidačními, autorskými a dalšími poplatky (EKOKOM). Umožňuje rozčlenění položek do stromových kategorií nebo zařazení do vlastních skupin identifikace ID. Součástí evidovaných údajů položky jsou i uživatelské údaje **ID\_1** až **ID\_4**, které umožňují individuální doplnění vlastností podle potřeb každého uživatele skladů. Při vyplňování věnujte pozornost údají **Druh položky** (má vliv na tvorbu pohybů) a zadávaným hodnotám v části **Výchozí prodejní ceny**.

### Položky na skladě

Obsahují seznam položek z Katalogu ovšem již na konkrétnímu skladu. **Eviduje se počáteční stav, nákupní a prodejní ceny, konečný stav zásob včetně ocenění**, minimální hladina zásob s hodnotou „objednat do stavu“ pro potřeby generování automatických objednávek. V položkách na skladě máte také kompletní přehled o blokacích položky ze všech rozpracovaných (neuložených) záznamů všech skladových agend.

## Ceníky

Ceníkové ceny lze dosazovat dle vlastního uvážení manuálně nebo využitím algoritmických výpočtů, které mohou čerpat z prodejních, skladových nebo nákupních cen. Možnost přiřazení jednotlivých adres nebo skupin odběratelů se postará o automatické použití správné ceny pro každého odběratele. Platnost ceníků lze ukončit jednoduchým zásahem nebo omezit datem použitelnosti OD-DO (což umožňuje snadno spravovat např. akční ceny).

## Výrobní listy

Jedná se o jednoduchou montáž nebo demontáž na základě předpisu položkové definice výrobku – Montážního listu, který obsahuje jak materiálovou část, tak také popis a ocenění činností, které do výroby vstupují a ovlivňují výslednou cenu.

Agenda Výroba pak generuje automaticky pohyby položek vstupujících do výroby nebo naopak z výroby vystupujících. Obsahuje automatické kontroly dostupnosti skladových položek vstupujících do výroby s možností tvorby podkladů pro objednávku v případě jejich nedostupnosti. Tisk příjemek a výdejek z / do výroby včetně evidence výrobních čísel je samozřejmostí.

## Agendy skladů

### Příjemky

Jsou určeny pro naskladňování zásob s možností automatického rozpouštění neskladových položek (doprava a podobně) do skladových cen. Je umožněno přijímat zboží do více skladů. K dispozici je plná podpora čárových kódů a evidence šarží či výrobních čísel. Automatickými aparáty lze doklady přenášet do modulu Účetnictví.

### Fakturace

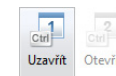
Komplexní evidence dokladů směrem k zákazníkovi. Fakturace slouží k tvorbě nedaňových (proforma) i daňových zálohových faktur, dodacích listů, konečných faktur, dobropisů a vrubopisů. Mezi fakturovanými položkami mohou být skladové i neskladové položky. Nabízené prodejní ceny zohledňují vytvořené ceníky, obrátové nebo množstevní slevy a zároveň umožňují uživateli i manuální zásah do prodejní ceny s možností zadání slevy korunové, množstevní či procentní ke každé položce. Provázanost fakturace na účetní agendy Závazky a pohledávky a Účetní deník nejenže usnadňuje účtování o dokladech, ale zároveň podává komplexní přehled o uhrazenosti dokladů.

Položky na skladě umožňují evidenci **výrobních čísel a šarží**.

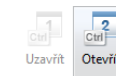
Máte možnost doplnit grafické znázornění produktu (Média) nebo připojit odkaz na další Dokumenty (záruční podmínky, prohlášení o shodě apod.).

### Uzavírání dokladů a skladové pohyby

Agendy skladů, které mají vazbu na generování skladových pohybů, obsahují v kartě **Operace** ikony pro uzavření dokladu, které vygeneruje podle druhu položky a druhu pohybu v položce příjmový nebo výdejový pohyb.



Pokud uzamčený doklad odemknete (dovolí-li to program), související pohyby se smažou.



### **Objednávky vystavené a objednávky přijaté**

Nabízí kromě manuálního výběru i možnost využít automatických aparátů, které na základě nastavených hodnot minimálního množství a aktuálního stavu jednotlivých skladových položek, vygenerují tzv. automatickou objednávku. Vystavené objednávky systém dokáže převádět do agendy Příjemek pro následné usnadnění příjmu objednaných položek. Mimo běžné evidence s podporou tiskových výstupů vám objednávky přijaté pomohou s vyfakturováním objednaných položek a to jak kompletně, tak i s přihlednutím k aktuálnímu stavu zásob nebo částečným vyřízením.

### **Skladové operace**

Univerzální agenda pro ruční tvorbu skladových pohybů – příjem, výdej, počáteční stav nebo inventura, které nevznikají automaticky prostřednictvím ostatních agend modulu Sklad.

### **Inventury**

Umožňují zpracovat inventury k jakémukoli zadanému datu pro dílčí kontroly. V této agendě se rovněž zpracovává povinná roční inventura podle § 30 zákona 563/1991 o Účetnictví s podporou příslušných tiskových výstupů.

### **Skladové pohyby**

Agenda, ve které jsou soustředěny skladové pohyby, které vznikají uzavřením dokladů jednotlivých agend. Zde je možné dohledat jakoukoli změnu stavu skladu. Třídění, komfortní hledání a filtrování výrazně usnadňuje orientaci v datech. Seznam je podpořen množstvím tiskových sestav a pomocí vazeb lze snadno nahlédnout na zdrojový doklad. Pohyby vznikají automaticky, není možné je přímo editovat – opravy je nutné provést v primární agendě.



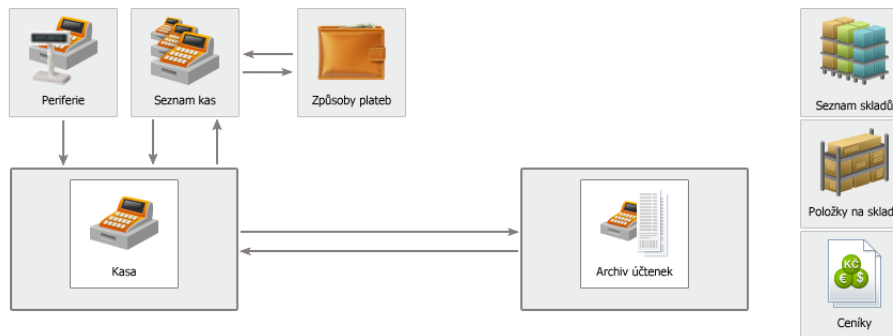
## MALOOBCHODNÍ PRODEJ – KASA



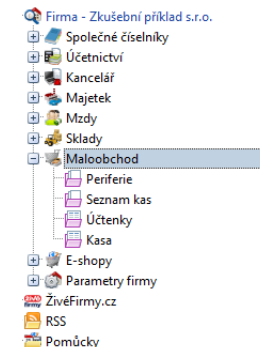
Modul **Maloobchodní prodej** je „nastavbou“ modulu **Sklady** a je připraven vytvořit z počítače komfortní pracoviště s registrační pokladnou. SQL technologie umožňuje využívat modul samostatně nebo jej nasadit do celé sítě prodejen propojených on-line. Pokrývá potřeby spojené s přímým prodejem pomocí připojení pokladních periférií. Samotná prodejní agenda je připravena i pro dotykové ovládání.

Základem maloobchodního modulu je agenda **Kasa** – pracoviště, na kterém probíhá prodej skladových položek zákazníkovi. V programu je možné evidovat neomezené množství prodejních míst (Kas). Jejich správu provedete v agendě **Seznam kas**, kde se také nastavují parametry chování a připojené pokladní periferie. V Seznamu kas jsou také dostupné funkce, pro nastavení a účtování tržeb do modulu Účetnictví (účtování tržeb do deníku a přenos bezhotovostních účtenek do ZaP pro pozdější spárování s bankovním výpisem).

Účtenky, které vznikají v agendě Kasa při prodeji skladových položek, jsou automaticky ukládány do agendy **Archiv účtenek**, odkud můžete získat přehledné statistiky prodejů (prodeje časové, prodeje denní, analýzy po obsluze apod.).



Kompletní nabídku agend modulu **Maloobchod** naleznete v Pásu karet nebo v levém stromu (Ctrl+F8).



## Agendy modulu Maloobchod

### Periferie

Agenda **Periferie** je podpůrná agenda, která obsahuje seznam hardwarových periferií, které mohou být po nastavení použité maloobchodními pokladnami v agendách Kasa a Archiv účtenek. Jedná se zejména o snímače čárových kódů, tiskárny účtenek, pokladní zásuvky, externí displeje nebo fiskální modul. Periferiemi rozumíme všechna externí doplňující zařízení, které slouží k rozšíření možností programu.

### Seznam pokladen

Slouží k zakládání a správě všech prodejních míst s nastavením příslušných parametrů každé Kasy a připojených periferií. Z tohoto místa také probíhá účtování tržeb. Pomocí vazeb je k dispozici kompletní přehled prodejů z jednotlivých Kas.

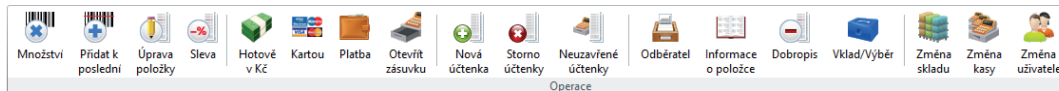
### Účtenky

Jsou centrálním úložištěm (archivem) rozpracovaných i uzavřených účtenek. Účtenky jsou takzvanou manažerskou agendou, ve které máte možnost on-line měnit rozpracované účtenky z jednotlivých kas popř. tvořit nové či opravovat již uzavřené. Můžete využívat shodné nástroje, které jsou k dispozici v agendě Kasa. V seznamech účtenek lze jednoduchým způsobem třídít, filtrovat, vyhledávat. Agenda je podpořena množstvím tiskových výstupů.

### Kasa

Je samotným prodejním místem simulujícím maloobchodní pokladnu. Jednoduché dotykové periferie podporující prostředí maximálně usnadňuje a urychluje tvorbu účtenky. Máte k dispozici operace pro tvorbu nových účtenek, výběr z rozpracovaných (lze obsluhovat více zákazníků najednou), storno celé účtenky, přidávání a úpravy položek (zboží) na účtenky, výběr plateb (všech definovaných způsobů plateb), možnost zadání slev, změnu množství u namarkovaných položek, výběr konkrétního odběratele z adresáře (s vazbou na individuální ceníky), vklady/výběry z pokladny s podporou tiskového výstupu.

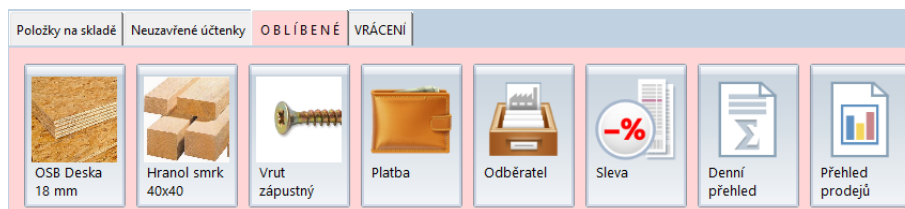
Účtenka - daňový doklad su7/2010		
Příklad s.r.o. Jarní 2589/12 47001 Česká Lípa - část Telefon: +420 487 258 368 DIČ: CZ05246711		
-----		
Pokladna č. 2 Správce		
-----		
Text nad položkami Text nad položkami		
Položka / Množství / Jedn. cena		Celkem
Věšák LAMAS 2,000 ks	1 799,00	3 598,00
Skiřín prosklená DAREN 1,000 ks	2 099,00	2 099,00
Kování nábytkové 3,000 ks	306,00	918,00
Skleněná polička 10 mm 2,000 ks	210,00	420,00
<b>K úhradě</b>		<b>7 035,00 Kč</b>
-----		
DPH		29.01.2010
Sazba	Bez daně	Daň
20 %	5 862,00	1 173,00
10 %	0,00	0,00
0 %	0,00	
Zaokrouhlení	0,00	
Celkem	5 862,00	1 173,00
Text pod položkami Text pod položkami		



Můžete zvolit, z jakého skladu bude prodej prováděn. Výběr položky je usnadněn možností zadávat údaje Označení, EAN nebo Název. Při výběru lze využít fulltextového vyhledávání nebo snímačů čárových kódů. Tisknout účtenky lze i na jehličkové nebo termální tiskárny v různých šířkách.

### Základní vlastnosti a funkce Kasy

- Možnost pracovat s více rozpracovanými účtenkami a přepínání se mezi nimi.
- Prodej z různých skladů najednou (omezeno buď na všechny sklady v cenách s DPH, nebo bez DPH).
- Možnost přepínání kas. Ta, která bude při uzavírání, bude u dokladu zapsána (u ní bude evidován prodej).
- Možnost přiřadit odběratele včetně automatického využití aparátu slev pro konkrétního zákazníka.
- Akceptování celého procesu cenotvorby, ceníků slev apod. tak, jak je definován v modulu Sklady.
- Mimo běžné hotovostní a bezhotovostní úhrady další množství typů plateb včetně jejich kombinace.
- Možnost definice vlastních záložek s častými nebo oblíbenými volbami – položky, operace, sestavy apod.



- Plnohodnotná podpora pro dotykové displeje se zachováním principů ovládání ostatních částí programu DUEL.

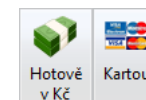
## Modul E-shop

Jedná se o nadstavbu modulu Sklady, ve které máte k dispozici tzv. E-shop konektor, který umožní **vystavit zboží ze skladu na internetový obchod** (včetně cen, obrázků, parametrů, popisů apod.) a zároveň umožňuje **přijímat objednávky zákazníků** a přenést je ke zpracování (fakturaci) do modulu Sklady.

### Způsoby plateb

K dispozici je číselník **Způsoby plateb**, který je ve výchozím stavu naplněn hotovostní a bezhotovostní platbou (do číselníku lze přidat neomezený počet dalších typů plateb (stravenky, cizí měny, úvěr, poukázky apod.), které lze následně přiřazovat k jednotlivým Kasám a pak dle potřeby upravovat).

První dva způsoby plateb evidované u každé kasy se zobrazují v Páse karet pro rychlé použití při práci.

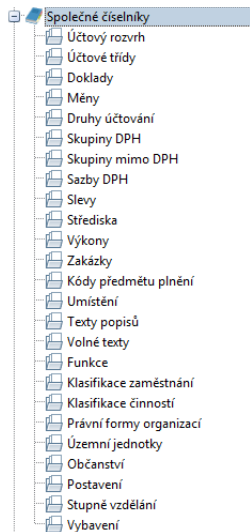




## SPOLEČNÉ ČÍSELNÍKY

Nejedná se o samostatný modul, ale o skupinu speciálních agend, tzv. číselníků, jejichž obsah je využíván napříč celým programem ve všech modulech.

Kompletní nabídku **Společných číselníků** naleznete v Pásu karet nebo v levém stromu (Ctrl+F8).



Význam a ovlivňování konkrétní části programu jsou zřejmé z názvu nebo je zjistíte v nápovědě k číselníku po stisku klávesy F1.

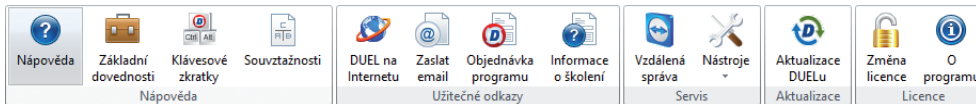
# NÁPOVĚDA A ZDROJE INFORMACÍ

Jako uživatel se vám může stát, že se dostanete do situace, ve které budete potřebovat asistenci či pomoc. Samozřejmě i na tyto případy jsme připraveni a záleží na vás, kterou cestu si k vyjasnění problému zvolíte.

## Náповěda v programu

Program DUEL v sobě obsahuje bohatou nápovědu a také různé úrovně informačních komentářů (k údajů, k agendám, nápovědu apod.):

- **Hlavní nápověda (F1)** – tato nápověda je zpracovaná jako kontextová, což znamená, že v každém místě programu můžete stisknout klávesu **F1** nebo tlačítko **Náповěda** a získáte kapitolu nápovědy, která je věnována přesně tomu místu, ze kterého jste ji zavolali.



Interaktivita nápovědy znamená, že jednotlivé kapitoly jsou provázány systémem vzájemných odkazů, pomocí kterých se můžete sami podle svých potřeb pohybovat po příbuzných tématech a procházet tak snadno podle potřeby další kapitoly.

- **Popis agendy v Rychlé nápovědě v pravém sloupci** – všechny agendy programu DUEL obsahují stručný popis, ve kterém je uvedeno k čemu daná část programu slouží a jaké jsou její vazby na další části.
- **Pracovní postupy v Rychlé nápovědě v pravém sloupci** – většina agend je navíc doplněna o vybrané nejčastější pracovní postupy, kde jsou ve formě očíslovaných kroků uvedeny pokyny k dosažení požadovaného cíle.
- **Řádková nápověda – informace o aktuálním údaji** – při procházení formulářem nebo tabulkou je aktuálně zvolený údaj na spodním řádku otevřené agendy popsán (jak se jmenuje, k čemu slouží nebo jakých by měl nabývat hodnot).
- **Informační popisek (tzv. hint)** – při najetí kurzorem myši nad některé části programu se objeví informační popisek ve formě "cedulky", který obsahuje stručný popis, k jakému účelu příslušná část programu slouží.
- **Pomocné popisy operací a průvodců operacemi** – tyto části programu obsahují, kromě popisů polí a tlačítek, také pokyny a informace k práci.

## Internetové zdroje informací

Pokud máte k dispozici internet, můžete pro získání dalších informací využít naše internetové stránky [www.jezeksw.cz](http://www.jezeksw.cz). Na této adrese naleznete kompletní informace o programu DUEL, zpravodaje, tipy a triky, návody a postupy, dokumenty a další různé soubory ke stažení (např. nejnovější instalační soubory, nové verze sestav, převodový můstek dat z programu STEREO apod.).

## Bezplatná linka technické podpory na čísle **487 714 600**

Uživatelům **aktuální** verze programu DUEL je k dispozici bezplatná Linka technické podpory, na které pracovníci oddělení péče o zákazníky odpovídají na telefonické dotazy, vyřizují korespondenci a e-mailové nebo písemné dotazy. Pokud se nemůžete na Linku technické podpory aktuálně dovolat (je obsazená), využijte jiný z komunikačních kanálů – e-mail s adresou [duel@jezeksw.cz](mailto:duel@jezeksw.cz), fax na čísle **487 524 910**.

---

**Tip** Pokud se na telefonní číslo Linky technické podpory dovoláte mimo pracovní dobu a ozve se vám záznamník, nezavěšujte, ale zanechte vzkaz s popisem problému a kontaktem na vás. Ozveme se vám sami zpět, jakmile to bude možné.

---

---

**Upozornění** Při komunikaci s Linkou technické podpory se prosím identifikujte svým **licenčním číslem**, které jste obdrželi společně s ostrou verzí programu DUEL. V zaregistrovaném programu naleznete licenční číslo na stránkách **Průvodce** nebo v okně **Nápověda / Změna licence / (3) Zadat změnit nebo změnit registrační údaje**. **Nárok na bezplatnou podporu mají pouze uživatelé aktuální verze programu.**

---

Mějte opsaná nebo připravená případná chybová hlášení, která se při problému vyskytla. Operátory Linky technické podpory volejte od spuštěného počítače, abyste mohli reagovat na jejich dotazy a abyste mohli navrhovaná řešení okamžitě vyzkoušet. Významně tím urychlíte vlastní hovor.

## Vzdálená správa

Při technické podpoře lze využít i tzv. **Vzdálenou správu**, kdy se přímo k vašemu počítači připojí na dálku operátor a všechny potřebné kroky provede bez nutnosti výjezdu k vám. Program pro vzdálenou správu spustíte přímo z prostředí DUEL volbou **Nápověda / Vzdálená správa**.

Cena této služby se řídí aktuálně platným ceníkem, který naleznete na našich internetových stránkách [www.jezeksw.cz](http://www.jezeksw.cz) v sekci **Podpora / Vzdálená správa**.

## Školení

Mezi další zdroje informací lze zařadit systém individuálních a hromadných školení. Po předchozí domluvě lze školení provést přímo u uživatelů. Z nabídky si lze vybrat kurzy, které se věnují obecné problematice účetnictví, kurzy základů ovládnání programu DUEL a kurz specialit. Veškeré podrobnosti naleznete na [www.jezeksw.cz](http://www.jezeksw.cz) v sekci **Školení**.

**Ježek software s.r.o.**

Mariánská 3233

470 01 Česká Lípa

**Telefon Hotline: 487 714 600**

Telefon obchod: 487 522 449

Telefon školení: 731 102 712

Fax: 487 524 910

E-mail: [duel@jezeksw.cz](mailto:duel@jezeksw.cz)

[www.jezeksw.cz](http://www.jezeksw.cz)

