



D – ovládnání DUELU



Vážení přátelé,

představujeme vám novinku v podobě videokurzů k programu DUEL. Naším cílem je, aby uživatelé program nejen zakoupili, ale aby jej také co nejdřív začali používat správně a tudíž efektivně.

Rozhodli jsme se maximálně zpřístupnit proškolení v našem programu. Proto vznikly tyto videokurzy, které poskytujeme zcela zdarma a neomezujeme vás časem, po který můžete kurz sledovat a vracet se k němu. Svě zaškolení si tak můžete dávkovat přesně podle svých časových a individuálních potřeb.

Záznamy nahrávali naši nejlepší lektori, kteří mají velké zkušenosti s hromadnými školeními. Vědí, co je během kurzu potřeba více zdůraznit, kde je potřeba zpomalit a vysvětlit věc „trochu jinak“.

Když DUEL poznáte, zamilujete si ho

Nemějte obavy, jestliže po skončení tohoto kurzu budete mít pocit, že informací bylo moc a „že se to snad v životě nenaučíte.“ Opakovaným používáním programu, konzultováním případných nejasností s linkou technické podpory a využíváním nápovědy v programu brzy získáte jistotu a práce vám půjde rychle od ruky.



Pokud byste po „absolvování“ videokurzu potřebovali doplňující konzultaci nebo chtěli vidět výklad lektora „na živo“, máte možnost objednat si on-line konzultaci nebo osobní individuální či hromadné školení.

Děkujeme za vaši přízeň a věříme, že informace nabyté během sledování videokurzu pomohou zefektivnit vaši práci s DUELEM.

Tomáš Ježek
zakladatel Ježek software



Je skvělé, že jste využili příležitost nechat se proškolit v DUELU.

Vždycky je tu ale prostor pro další sebevzdělávání.

Specializované videonávody, které pro Vás pravidelně namlouvá kolega Jakub Schneider, jsou vynikající příležitostí nejen pro zopakování naučeného, ale i pro seznámení se s něčím úplně novým, co DUEL nabízí.

Videonávody k programu

Ježek software DUEL

Zobrazení Nápověda Rychlé spuštění:

Zálohování a obnova dat Parametry firmy Firma - ZKUŠEBNÍ PŘÍKLAD S.R.O. Údržba dat Záloha firmy Zavřít firmu Nastavení Otevřít složku Ukončit program

Rychlá nápověda

Domovská stránka

Domovská stránka je Vaším základním rozcestníkem v DUELU. Můžete z ní rovnou spustit jednotlivé agendy nebo se přepnout na detailní stránky modulů.

Pokud něco hledáte, stiskněte **Ctrl+H** a začněte psát. DUEL Vám napoví...

Seznamte se s [popisem a ovládáním pracovní plochy](#).

Popis pracovní plochy

Můžete si podle sebe [nastavit domovskou stránku](#).

Domovská stránka Individuální přizpůsobení

Kde všude můžete získat v DUELU nápovědu?

Možnosti nápovědy

acená linka 30,- Kč/min vč. DPH) | E-mail: duel@jezeksw.cz

Videonávody najdete i v pravé nápovědě k jednotlivým agendám přímo v programu DUEL.

Všechna dosud zveřejněná videa najdete na stránce www.jezeksw.cz/videonavody rozdělená do jednotlivých sekcí.



Osnova videokurzu

Pro vaši snazší orientaci jsme připravili osnovu s uvedením časů, ve kterých ve videu začínají jednotlivé sekce výkladu a na které se můžete snadno nastavit.

Úvod	0:01:06	Přihlášení do programu a založení nové účetní jednotky.
Popis vzhledu programu – horní menu, seznam agend, domovská stránka, rychlá nápověda, agendy a číselníky.	0:05:35	Pracovní prostředí
Práce s daty – formulář	0:10:03	Pořízení, uložení, úpravy, mazání, kopie dat. Různé typy editorů a jejich vlastnosti.
Pořízení, uložení, úpravy, mazání, kopie na záložkách dokladů.	0:22:10	Práce s daty – záložky
Orientace v datech	0:29:50	Třídění dat, hledání v údajích, filtrování záznamů, ruční výběry dat.
Operace v agendách, jejich spouštění a ovládání.	0:44:30	Operace
Vazby	0:51:35	Vazby mezi doklady v agendách. Jak je využít a jak snadno cestovat mezi doklady.
Tiskové sestavy, náhled a tisk, exporty a odesílání e-mailem. Nastavení oblíbených sestav. Rychlý opis vět.	0:53:10	Výstupy z dat
Přizpůsobení programu	0:57:40	Rozložení sloupců v tabulkách, barvy a typy písma, úpravy zobrazení programu.
Zálohování a obnova dat. Operace pro údržbu dat.	1:04:00	Správa dat
Závěr	1:06:00	Děkujeme vám za pozornost a těšíme se na další spolupráci.



Ovládání DUELU

Osnova školení

• Část 1. - Úvod do programu DUEL		• Část 7. - Operace	31
– Přihlášení do programu	2	• Část 8. - Vazby	32
– Založení nové účetní jednotky	3	• Část 9. - Výstupy z dat	
– Názvosloví	4	– Správce sestav	33
• Část 2. - Popis pracovní plochy		– Hledání v sestavách	34
– Pás karet (Menu)	5	– Náhled a tisk sestav	35
– Seznam otevřených agend	6	– Archiv, export a odesílání sestav emailem	36
– Domovská stránka	7	– Oblíbené sestavy	37
– Rychlá nápověda	8	– Opis vět	38
– Stavový řádek	9	• Část 10. - Přizpůsobení programu uživateli	
• Část 3. - Základní dovednosti		– Zobrazení	39-40
– Otvírání / zavírání agend a číselníků	10	– Oblíbené	41
– Vzhled agend a číselníků	11	– Složka Agenda	42
– Záložky a jejich ovládání	12	• Část 11. - Správa dat	
– Editory a jejich vlastnosti	13	– Zálohování a obnova dat	43
• Část 4. - Práce s daty - Záznam (Hlavička)		– Údržba dat	44
– Pořízení, uložení, oprava, mazání, kopie	14-18	• Část 12. - Shnutí	
• Část 5. - Práce s daty - Položky		– Kde hledat pomoc	45
– Pořízení, uložení, oprava, mazání, kopie	19-23		
• Část 6. - Orientace v datech			
– Třídění, hledání, filtrování	24-29		
– Výběry	30		



JEŽEK SW

 ekonomické systémy

1. Úvod do programu - Přihlášení do programu



The image shows two overlapping windows from the DUEL software. The left window is the login screen, titled 'Přihlašte se prosím'. It features the 'DUEL SQL ekonomický systém' logo and the 'JEŽEK SW' logo. The login form includes fields for 'Profil' (set to 'SQL 2014'), 'Uživatel' (set to 'správce'), and 'Heslo'. There is a checkbox for 'Zapamatovat pro příští přihlášení' and a 'Přihlásit uživatele' button. A warning message at the bottom states: 'Ve výchozím stavu se u uživatele "správce" heslo nevyplňuje. Seznam uživatelů a jejich hesla nastavíte po přihlášení v agendě "Uživatelé".' Contact information is provided: 'Hotline zdarma: 487 714 600 | Expresní hotline: 900 30 4321' and 'Placená linka 30.- Kč/min vč. DPH.' A red 'Ukončit' button is in the bottom right.

The right window is a dialog box titled 'Ježek software DUEL' with the subtitle 'Parametry SQL serveru'. It contains the text 'Nastavení komunikace s SQL serverem.' and 'Server:' followed by the text 'VAS_PC_NEBO_SERVER\DUEL'. There are two radio button options: 'Použit integrované zabezpečení Windows NT' (unselected) and 'Použit zadané uživatelské jméno a heslo' (selected). Below these are fields for 'Přihlášení k serveru (SQL login):' with the value 'sa' and 'Heslo:' with the value 'Duel/sw@3233'. There is a checkbox for 'Automaticky spouštět SQL Server' which is unchecked. A 'Otestovat spojení' button is located below the password field. At the bottom of the dialog are 'OK', 'Storno', and 'Nápověda' buttons.

- Profil – nastavení parametrů připojení k SQL Serveru.
- Uživatel – seznam uživatelů a jejich nastavení včetně hesel naleznete po přihlášení do programu v agendě „Uživatelé“.
- Zapamatovat pro příští přihlášení – zvážít zatrhnutí s ohledem na GDPR.

JEŽEK SW
ekonomické systémy



1. Úvod do programu - Založení účetní jednotky

- Založení nové firmy slouží k přidání nové účetní jednotky do systému a provádíme jej pomocí operace „**Založit novou firmu**“ dostupné v Pásu karet na záložce Duel nebo v agendě Zpracovávané firmy.
- Pokud program nenalezne žádnou zpracovávanou firmu nabídne její založení automaticky.
- Při zakládání máme na výběr z těchto možností:
 - výběr režimu **Účetnictví / Daňová evidence**
 - nová **prázdna** firma
 - nová firma s naplněnými **příkladovými daty**
 - importovat data z „DOSové“ verze **programu STEREO / Účto**
 - program umožňuje zpracovávat také účetnictví **neziskových organizací**
- V procesu zakládání firmy program umožňuje **načíst** informace o subjektu díky zadanému IČO z **ARES**. Program může novou firmu také automaticky zaregistrovat (pokud již předchozí firma registrována byla) a nově založenou firmu rovnou otevřít.
- Po založení nové účetní jednotky doporučujeme nastavit **základní parametry** firmy.

JEŽEK SW
ekonomické systémy

1. Úvod do programu - Názvosloví

- **Modul**
 - Program Duel se skládá z částí, kterým říkáme moduly (účetnictví, mzdy, sklady, majetek, kancelář, atd.).
- **Agenda**
 - Každý modul obsahuje věcně související formuláře nebo-li agendy, do kterých zadáváme data (závazky a pohledávky, účetní deník, fakturace, objednávky přijaté, adresář firem, měsíční mzdy, atd.).
- **Číselník**
 - Pro snazší vyplňování formulářů, respektive snazší pořizování dat jsou opakující se hodnoty uchovávány v tzv. číselnících, ze kterých se při pořizování nových záznamů pouze vybírají. Opakující se hodnoty tak není nutné znovu a znovu zadávat (úctový rozvrh, doklady, střediska, výkony, zakázky, druhy pohybů, PSČ, atd.).

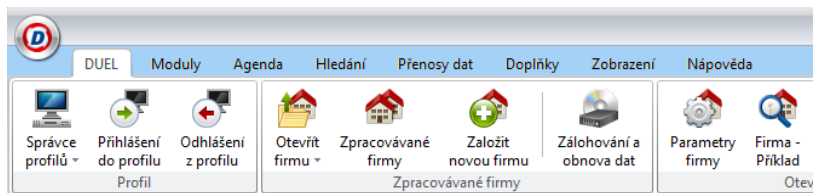


JEŽEK SW
ekonomické systémy



2. Popis pracovní plochy - Pás karet (Menu)

- Základní uživatelský prvek, pomocí kterého lze ovládat celý program DUEL.
- **Záložky v Menu:**
 - **Duel** – výběr účtované firmy, zálohování, správa dat.
 - **Moduly** – agendy modulů programu DUEL.
 - **Agenda** – funkce a operace pro práci s konkrétní agendou.
 - **Hledání** – funkce pro práci s daty (hledání, filtrování, výběry).
 - **Přenosy dat** – dávkové odesílání dat, exporty-importy do-z jiných aplikací.
 - **Doplňky** – podpůrné funkce (kalkulačky, exporty dat apod.).
 - **Zobrazení** – změna vzhledu a rozložení pracovní plochy.
 - **Nápověda** – informace, pomoc, registrace.

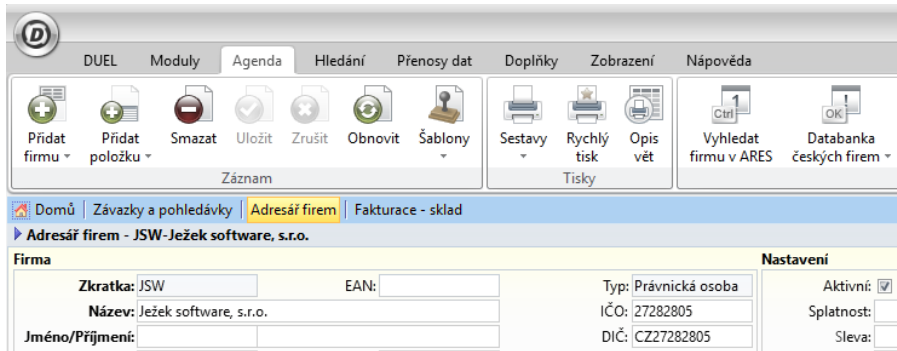


JEŽEK SW
ekonomické systémy



2. Popis pracovní plochy - Seznam otevřených agend

- Zvýrazněný řádek pod Pásem karet (Menu).
- Zobrazuje Domovskou stránku (Domů - Ctrl+H) a aktuálně otevřené agendy programu.
- Kliknutí pravým tlačítkem na záložku nabízí funkce k jejich zavření či přidání mezi oblíbené na Domovské stránce.

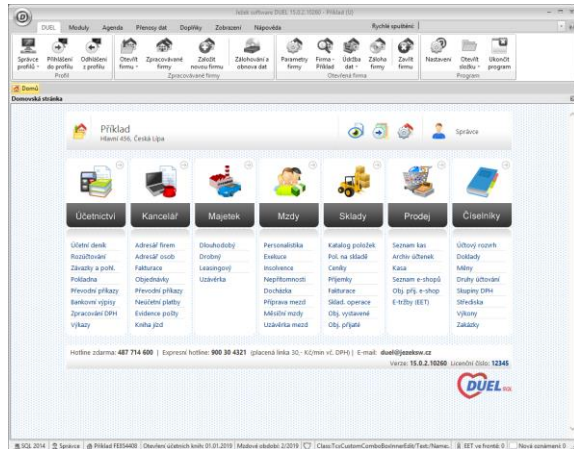


JEŽEK SW
ekonomické systémy



2. Popis pracovní plochy - Domovská stránka

- Uživatelský rozcestník sloužící především pro otevírání agend a číselníků.
- Domovská stránka se aktivuje:
 - automaticky po otevření účtované firmy,
 - zavřením všech otevřených agend,
 - pomocí kombinace kláves Ctrl+H,
 - odkazem „Domů“,
 - aplikačním tlačítkem v levém horním rohu.



- **Tip:**
Na domovskou stránku lze přidat tzv. „Oblíbené“, tedy uživatelem definované odkazy na často používané agendy, operace, sestavy, soubory apod.

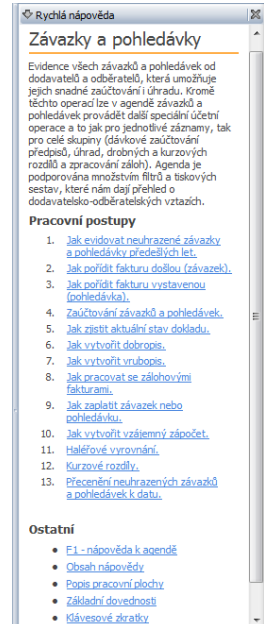
- Vzhled domovské stránky lze ovlivnit nastavením viz Část 10.

JEŽEK SW
ekonomické systémy

2. Popis pracovní plochy - Rychlá nápověda



- Jedná se o interaktivní nápovědu, která se mění podle právě zobrazené agendy.
- **Popis agendy**
- Odkazy na **pracovní postupy**
 - Nalezneme zde stručné postupy vybraných případů, které v jednotlivých agendách mohou nastat (jak pořídit fakturu, jak vytvořit dobropis, co udělat před účetní závěrkou apod.).
- **Ostatní odkazy**
 - Stabilní odkazy odkazující na konkrétní stránky hlavní nápovědy programu DUEL (základní dovednosti, klávesové zkratky apod.).





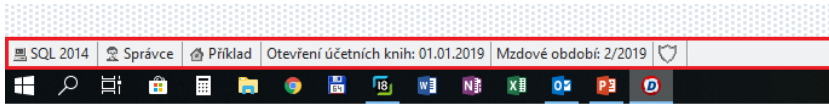
JEŽEK SW

 ekonomické systémy



2. Popis pracovní plochy - Stavový řádek

- Jedná se o informační zápatí programu, jež zobrazuje stav, ve kterém se program momentálně nachází.



- Části stavového řádku:
 - **Profil** – určení, jaký profil pro přihlášení k datům používáme.
 - **Uživatel** – aktuálně přihlášený uživatel.
 - **Firma** – zpracovávaná účetní jednotka (stav – ostrý režim/demoverze).
 - **Datum otevření účetních knih.**
 - **Mzdové období.**
 - **Práva k agendě.**
- **Tip:**
Poklepáním myši na jednotlivé části stavového řádku lze snadno otevřít související agendy a parametry.

JEŽEK SW
ekonomické systémy

3. Základní dovednosti - Otevírání / zavírání agend a číselníků

- K **otevírání** agend a číselníků slouží:
 - Rychlé spuštění **Ctrl+G**.
 - Rychlé spuštění s přepnutím na domovskou stránku **Ctrl+H**.
 - Odkazy na domovské stránce
 - Pás karet (Menu) / Moduly.
- K **zavírání** agend a číselníků slouží:
 - Klávesa **Esc**.
 - Pás karet (Menu) / Agenda / Zavřít, Zavřít vše.
 - Křížek (nachází se v pravém horním rohu otevřené agendy nebo číselníku).
 - Pravé tlačítko myši na záhlaví otevřené agendy nebo číselníku (Zavřít, Zavřít vše, Zavřít vše mimo této).
- **Tip:**
Zavřením všech otevřených agend a číselníků se dostaneme zpět na Domovskou stránku.

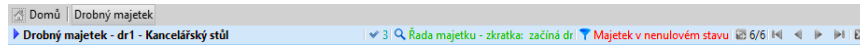


JEŽEK SW
ekonomické systémy

3. Základní dovednosti - Vzhled agend a číselníků

- **Informační záhlaví**


- Jedná se o lištu obsahující základní informace o agendě nebo číselníku.



- **Formulář**

- Formulář je prostor s rozmístěnými editory s popisem a slouží k pohodlnému a přehlednému pořizování, ale i zobrazení a editaci záznamů agendy.

Drobný majetek		Aktuální stav	
Rada majetku: dr	1	EAN: 2200000010025	Množství: 2
Název: Kancelářský stůl			Celková cena: 25 000,00
Popis:			Polženo: 0
Invent. označení: M001001			Vyřazeno: 0
			Aktuální stav: 2
			25 000,00
CZ-CPA: 31	Středisko: SK		
Pracovník: ZAM 2	Výkon: V101		
Umístění: K	Zakázka:		



- **Tabulka**

- Tabulka je prostor se záznamy zobrazenými v podobě řádkového seznamu. V rámci tabulky lze také záznamy editovat, mazat a vybírat.

1. Seznam drobného majetku		2. Pořizby	3. Plánované akce	4. Vypůjčky	5. Poznámka	6. Vazby	7. Dokumenty	8. Média	Pracovník	Středisko	Výkon	Zak
#	X	Rada	Číslo	Název	Označení	Umístění						
<input type="checkbox"/>	dr		4	Dílenský ponk	M004004	D		ZAM 3	SV	V103		±
<input type="checkbox"/>	dr		6	Kancelářská šilke kožená		K			SK			±
<input checked="" type="checkbox"/>	dr		1	Kancelářský stůl	M001001	K		ZAM 2	SK	V101		±
<input type="checkbox"/>	dr		3	Sevsní kufr	M003003	D		ZAM 3	SV	V103		±

- **Tip:**

Přesun kurzoru mezi formulářem a tabulkou provádíme klávesou **F12**.
Shift + F10 přepíná zobrazení Jen Seznam / Formulář + Seznam

3. Základní dovednosti - Záložky a jejich ovládání

- Většina agend obsahuje kromě základní tabulky se seznamem záznamů ještě další související tabulky, které se již vztahují ke konkrétnímu záznamu v základní tabulce. Typickým příkladem je **seznam faktur** a jejich **položky** nebo **účetní doklady** a jejich **rozúčtování**.

Variabilní symbol: 8	Měna: Kč	Středisko:	V ZaP: Ano
Konst. symbol:	Kurz: 1	Výkon:	V Deniku: Ano
Popis/Druh účt.: Prodej zboží	PZ	Zakázka:	Uzavřen: <input checked="" type="checkbox"/>

1. Seznam faktur	2. Položky	3. Zálohy	4. RPD	5. Poznámka	6. Text nad	7. Text pod	8. Vazby	9. Dokumenty	10. Média		
X	Typ dokladu	Vystaveno	Splatnost	Doklad	Číslo	Postfix	Přeneseno	Doklad V	Číslo V	Postfix V	Název odb
<input type="checkbox"/>	Proforma	17.01.2019	07.02.2019	pv		2 2019			0		HORNBACH BA
>	<input type="checkbox"/> Faktura	19.01.2019	18.02.2019	fv		8 2019		sv	1 2019		ALCOMP.CZ sr
<input type="checkbox"/>	Dodací list	20.01.2019		dl		3 2019	F: fv11/2019	sv	3 2019		ASKO - NÁBYTE






- Hlavní záložka** se seznamem záznamů má vždy č.1.
- Dalším tabulkám v rámci agendy pak říkáme **Detailové záložky**.
- Záložky přepínáme pomocí kombinace kláves **Ctrl+Tab** pro pohyb vpřed, případně **Ctrl+Shift+Tab** pro pohyb vzad.



JEŽEK SW
 ekonomické systémy



3. Základní dovednost - Editory a jejich vlastnosti

- Každý údaj je reprezentován pomocí tzv. **editoru**. Zjednodušeně lze říci, že se jedná o políčko, do kterého můžeme zadávat potřebné hodnoty.
- Jednotlivá pole dělíme dle schopností do těchto skupin:
 - **Základní pole**, které uživateli nenabízí nic jiného než možnost přímého zadání hodnoty z klávesnice. 
 - **Pole s uceleným seznamem hodnot** umožňuje zadat hodnotu pouze z pevně definovaného seznamu. 
 - **Pole s podporou číselníku** nabízí výběr předpřipravené hodnoty z číselníku včetně jeho rozšíření. 
 - **Zaškrtnutí** – umožňuje zadat pouze dva stavy (Ano/Ne). 
 - **Needitovatelné pole** - je neaktivní a slouží k zobrazení tzv. "vypočítané" hodnoty, která závisí na obsahu jiných polí (i z více agend).
- **Tip:** Pro doplnění původně nabízené hodnoty programem (tzv. **implicitní hodnota**) lze použít tlačítko se symbolem *  nebo kombinaci kláves **Ctrl+***

JEŽEK SW
ekonomické systémy

4. Práce s daty - Záznam - Pořízení



- Nový **záznam** pořídíme:
 - Prvním tlačítkem „**Přidat**“ v menu Agenda.
 - Kombinací kláves „**Ctrl+N**“.
 - V průběhu pořizování (pokud máme vyplněna všechna povinná pole) můžeme kombinací kláves „**Ctrl+N**“ rozpracovaný záznam uložit a následně pokračovat v založení nového záznamu.
 - Klávesou „**Ins**“ pokud se kurzor nachází v seznamu záznamů, začne program přidávat nový záznam do seznamu.
- Pokud v režimu pořízení stiskneme klávesu „**ESC**“, program se dotazem ujistí, zda chceme doklad opustit bez uložení nebo jej chceme uložit.



JEŽEK SW
ekonomické systémy



4. Práce s daty - Záznam - Uložení

- **Záznam** ukládáme:

- tlačítkem „**Uložit**“ v menu Agenda.



- kombinací kláves „**Ctrl+Enter**“.

- automaticky, pořízením nového záznamu viz: „Záznam - Pořízení“.

- **Upozornění:**

Neuložený záznam nebo položku vždy poznáme podle červené barvy písma!

JEŽEK SW
ekonomické systémy




4. Práce s daty - Záznam - Oprava

- Opravovat lze všechna data, která **nejsou** nějakým způsobem **uzavřena** (účetní závěrka, datová závěrka, uzavření dokladu, apod.).
- Opravu provádíme shodně u záznamů i u jejich položek.
- Samotná oprava spočívá v nastavení kurzoru na chybnou hodnotu a v její změně.
- Pro doplnění původně nabízené hodnoty programem (tzv. **implicitní hodnota**) lze použít kombinaci kláves **Ctrl+*** nebo tlačítko se symbolem * uvnitř vybraných polí.
- **Uložení** opravené hodnoty provedeme stejně jako uložení nového záznamu (viz: Uložení).
- **Upozornění:**
Neuloženou opravenou hodnotu poznáme podle červené barvy písma.

JEŽEK SW
ekonomické systémy



4. Práce s daty - Záznam - Mazání

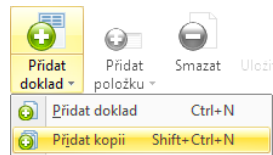
- Rozlišujeme, zda mažeme **záznam** (nová faktura, nová firma, nový účetní doklad, nový majetek, apod..) nebo **položku** záznamu (položku faktury, bankovní spojení k firmě, rozúčtování účetního dokladu, technické zhodnocení majetku, apod.).
- **Záznam** smažeme:
 - Zkontrolujeme, zda se nacházíme na první detailové záložce „1. Seznam“.
 - Tlačítkem „**Smazat**“ v menu Agenda. 
 - Klávesou **DELETE**.
 - Kombinací kláves „**Ctrl+D**“ nebo „**Ctrl+Y**“.
- **Upozornění:**
Mazání záznamů či jejich položek je nevratná operace!

JEŽEK SW
ekonomické systémy

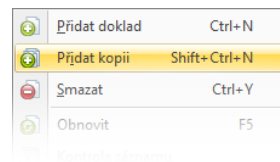
4. Práce s daty - Záznam - Kopie

- Funkce kopie provádí duplikaci záznamu s inteligentní změnou některých hodnot, jako je například navýšení čísla dokladu (pokud je v záznamu).
- Kopii **záznamu** lze provést:

- Pomocí tlačítka Přidat v menu Agenda.



- pomocí **pravého tlačítka myši** přímo na záznamu.



- kombinací kláves „**Ctrl+Shift+N**“.

- **Upozornění:** Kopie nemusí být vždy identická se zdrojem, odporuje-li to principům zpracování programu (př.: zákaz duplicity v agendě ZaP).

JEŽEK SW
ekonomické systémy

5. Práce s daty - Položky - Pořízení



- Při pořízení rozlišujeme, zda vytváříme **nový záznam** (nová faktura, nová firma, nový účetní doklad, nový majetek, apod. viz část 4.) nebo pouze **novou položku** k již existujícímu záznamu (položku faktury, bankovní spojení k firmě, rozúčtování účetního dokladu, technické zhodnocení majetku, apod.).
- Novou **položku** záznamu pořídíme:
 - tlačítkem „**Přidat položku**“ v menu Agenda.
 - z formuláře klávesovou zkratkou „**Ctrl+Ins**“.
 - klávesou „**Ins**“ na konkrétní detailové záložce.
- **Upozornění:**

Při použití samotné klávesy „**Ins**“ se kurzor musí nacházet na záložce přidávané položky.
- Pokud v režimu pořízení stiskneme klávesu „**ESC**“, program se dotazem ujistí, zda chceme doklad opustit bez uložení nebo jej chceme uložit.



JEŽEK SW
ekonomické systémy

5. Práce s daty - Položky - Uložení



- **Položku** ukládáme:

- tlačítkem „**Uložit**“ v menu Agenda.



- kombinací kláves „**Ctrl+Enter**“

- automaticky, pořízením nové položky viz: „Detail - Pořízení“


- **Upozornění:**

Neuložený záznam nebo položku vždy poznáme podle červené barvy písma

JEŽEK SW
ekonomické systémy



5. Práce s daty - Položky - Oprava

- Opravovat lze všechna data, která **nejsou** nějakým způsobem **uzavřena** (účetní závěrka, datová závěrka, uzavření dokladu, apod.).
- Opravu provádíme shodně u záznamů i u jejich položek.
- Samotná oprava spočívá v nastavení kurzoru na chybnou hodnotu a v její změně.
- Pro doplnění původně nabízené hodnoty programem (tzv. **implicitní hodnota**) lze použít kombinaci kláves **Ctrl+*** nebo tlačítko se symbolem * uvnitř vybraných polí.
- **Uložení** opravené hodnoty provedeme stejně jako uložení nového záznamu tlačítkem Uložit  v menu Agenda nebo **Ctrl+Enter** (viz: Uložení).
- **Upozornění:**
Neuloženou opravenou hodnotu poznáme podle červené barvy písma.

JEŽEK SW
ekonomické systémy



5. Práce s daty - Položky - Mazání

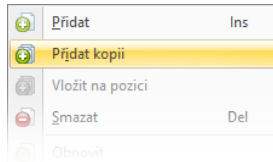
- Rozlišujeme, zda mažeme **záznam** (nová faktura, nová firma, nový účetní doklad, nový majetek, apod..) nebo **položku** záznamu (položku faktury, bankovní spojení k firmě, rozúčtování účetního dokladu, technické zhodnocení majetku, apod.).
- **Položku** smažeme:
 - Zkontrolujte, zda je kurzor na správné položce záznamu.
 - tlačítkem „**Smazat**“ v menu Agenda.
 - kombinací kláves „**Ctrl+D**“ nebo „**Ctrl+Y**“.
- **Upozornění:**
Mazání záznamů či jejich položek je nevratná operace!



JEŽEK SW
ekonomické systémy

5. Práce s daty - Položky - Kopie

- Kopii **položky** záznamu lze provést pouze pomocí **pravého tlačítka myši** přímo na položce záznamu.



- Funkce kopie provádí 100% duplikaci položky.
- Tip:** V některých agendách programu je k dispozici **operace Kopie** v menu Agenda, která vytváří kopii celého záznamu i se všemi jeho položkami (například kopie faktury).



JEŽEK SW
ekonomické systémy

6. Orientace v datech - Třídění, hledání, filtrování

- **Třídění**
 - Jednoduché třídění.
 - Složené třídění.
- **Hledání**
 - Jednoduché hledání.
 - Složené hledání (a/nebo).
- **Filtrování**
 - Filtrování dle připravených filtrů.
 - Vlastní filtry.
- **Kombinace** hledání a filtrování



JEŽEK SW
ekonomické systémy



6. Orientace v datech - Třídění

- V programu DUEL lze všechny tabulky třídit téměř podle libovolných údajů.
- **Jednoduché třídění** - podle jednoho údaje
 - Klikáním na záhlaví vybraného sloupce tabulky se cyklicky mění možnosti třídění (vzestupně, sestupně a nesetříděno).
 - Způsob setřídění je v záhlaví údaje signalizován trojúhelníčkem.

X	Zkratka	Název	IČO	Místo	Ulice
<input type="checkbox"/>	ASKO	ASKO - NÁBYTEK, spol.s r.o.	41193946	Praha-Štěrboholy	Nákupní
> <input type="checkbox"/>	EXEKUTOR	Bayer Aleš, JUDr. - soudní exekutor	66217211	Praha 2	Kateřinská
<input type="checkbox"/>	ČPOJ	Česká pojišťovna a.s.	45272956	Praha 1	Spálená
<input type="checkbox"/>	ČP	Česká pošta, s.p.	47114983	Praha 1	Politických vězňů
<input type="checkbox"/>	DPDs.r.o.	DPD s.r.o.	06540996	Turovec	Turovec
<input type="checkbox"/>	FÚ	Finanční úřad pro Liberecký kraj		Česká Lípa	Pátova
<input type="checkbox"/>	HORNBA...	HORNBACH BAUMARKT CS spol. s r.o.	47117559	Praha 20	Chlumecká
<input type="checkbox"/>	JSW	Ježek software, s.r.o.	27282805	Česká Lípa	Mariánská

- **Složené třídění** - podle více údajů
 - Setřídíme podle prvního zvoleného údaje, potom stiskneme klávesu **Shift** a klikáním na záhlaví dalších sloupců upřesňujeme třídění podle dalších sloupců.

JEŽEK SW
ekonomické systémy



6. Orientace v datech - Hledání F3 (1/2)

- **Jednoduché hledání**
 - Jedná se de facto o rychlý filtr podle jednoho údaje.
 - Hledání aktivujeme klávesou **F3**.

Doporučený postup:

- v tabulce umístíme kurzor do sloupce, ve kterém chceme hledat,
- do pole pro zadání výrazu se přenesne **hodnota** z aktuálního záznamu,
- hledaný výraz upravíme dle potřeby a pokračujeme klávesou **Enter**,
- nebo změním nastavení tlačítka „**Operátor**“.
- klávesou Enter nebo tlačítkem OK potvrdíme parametry pro hledání.

Opětovný stisk klávesy F3 hledání opět vypne.

Pozn.: Zaškrtnutí nastavení **Zapnout hledání v nástrojové liště** změní nabídku hledání. Parametry pro hledání se pak nenabízejí v okně, ale v horním menu. Postup hledání se však nemění. Návrat k hledání v okně vyvoláme kombinací kláves **Alt+F3**.

Tip: Pro textové výrazy lze používat i zástupný znak „*“ nebo „%“.

JEŽEK SW
 ekonomické systémy



6. Orientace v datech - Hledání F3 (2/2)

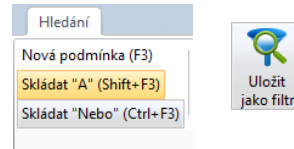
• Složené hledání

- Jedná se o hledání podle dvou a více údajů najednou.
- Pro složené hledání je nezbytné určit, jak se jednotlivé podmínky budou řetězit. K tomuto účelu slouží takzvané „operátory“.

- **Skládat "A"** – tento operátor má význam „a zároveň“ (např. Název firmy „Novák“ a současně doklad „fv“).
- **Skládat "Nebo"** – tento operátor má význam vylučovací (např. firma „Novák“ nebo firma „Holý“).

- Při složeném hledání postupujeme shodně jako u jednoduchého hledání (začneme tedy klávesou **F3**). Dále kombinací **Shift+F3** pro operátor **A** nebo kombinací **Ctrl+F3** pro operátor **NEBO** přidáváme další a další podmínky.
- Stiskem klávesy **F3** složené hledání **vypneme**.

- **Tip:** Podmínku hledání je možné uložit jako filtr.





JEŽEK SW

 ekonomické systémy

6. Orientace v datech - Filtry F4



- Pomocí filtrů lze omezit zobrazované záznamy nejen jednoduchou podmínkou (jako hledání **F3**), ale i dalšími operátory (např. "je větší než", "nerovná se"...) nebo kombinací hledání podle několika údajů.
- Pro důležitější agendy je již celá řada filtrů **připravená**, další lze **definovat uživatelsky**.
- Doporučený postup:
 - Stiskneme klávesu **F4** a tím aktivujeme výběr filtrů
 - Ve výklopném seznamu vybereme požadovaný (pokud existuje) a aktivujeme jej klávesou **Enter** nebo kliknutím myši
 - Pokud požadovaný filtr neexistuje, otevřeme si "**Editor filtrů**", kde můžeme nadefinovat filtr „**Pracovní**“
 - Pracovní filtr můžeme **pojmenovat a uložit** pro opětovné použití
 - Zrušení filtrování se provádí pomocí tlačítka „**Vypnout**“ nebo stiskem klávesy **F4**
- Libovolný nadefinovaný filtr lze na záložce "Filtry" nastavit jako **implicitní**, což znamená, že bude automaticky použit při každém otevření agendy.

JEŽEK SW
ekonomické systémy



6. Orientace v datech - Filtry F4

- **Složené filtrování**
 - Jedná se o filtrování, kdy v jednu chvíli použijeme více filtrů pro dohledání požadované podmnožiny.
 - Pro složené filtrování je nezbytné určit, jak se jednotlivé podmínky budou řetězit. K tomuto účelu slouží takzvané „operátory“.
 - **Skládat “A”** – tento operátor má význam „a zároveň“ (např. Datum OD - DO „1.1.20 – 31.12.20“ a současně „Nezaplaceno“).
 - **Skládat “Nebo”** – tento operátor má význam vylučovací (např. firma „Hornbach“ nebo „Ježek software“).
- Při složeném filtrování vybereme nejprve 1. požadovaný filtr ze seznamu a zadáme požadované hodnoty. Poté myší zvolíme operátor **A/NEBO** a vybereme ze seznamu další požadovaný filtr. Tímto způsobem pokračujeme do doby, než v seznamu vidíme požadovanou podmnožinu.
- Stiskem klávesy **F4** složené filtrování **vypneme**.
- **Tip:** Filtry lze spouštět rychleji v postranním panelu dvojklikem myši nebo **kliknutím pravým tlačítkem skládat A/Nebo**.

JEŽEK SW
ekonomické systémy

6. Orientace v datech - Výběry

- Pomocí výběru lze provádět tvorbu množiny záznamů, kterou poté použijeme např. v operacích, v tiskových sestavách a nebo exportech dat.
- Pro výběr lze použít:
 - **Sloupec** v tabulce nadepsaný X (kliknutím myší)
 - Klávesu **F8**
 - Kombinaci kláves „**Ctrl+A**“ pro výběr (nebo zrušení výběru) všech vět
 - **Tlačítka** v sekci **Označení** na kartě Hledání
- Další možnosti práce s výběrem:
 - **Použít výběr jako filtr** - dojde k aktivaci dočasného filtru z výběru vět.
 - **Uložit výběr jako filtr** - po potvrzení této volby následuje dialogové okno pro zadání názvu, pod kterým se zařadí tento výběr do seznamu filtrů dané agendy a je zde umístěn pro další snadné vyvolání.

JEŽEK SW
ekonomické systémy

7. Operace

- Operace nám pomáhají generovat nové nebo upravovat, aktualizovat, uzavírat, účtovat či jinak pracovat se záznamy.
- Operace **svázané se záznamy**
 - vždy spouštíme pouze z příslušné agendy, kliknutím na tlačítko nebo pomocí kombinace kláves **Ctrl + číslo operace** (1-9)
 - týkají se všech nebo pouze uživatelem vybraných záznamů (účtování do ÚD, přenos do ZaP, uzavírání skladových dokladů, atp.)
 - u většiny těchto operací lze omezit vstupní podmínky rozsahem záznamů:
 - **Aktuální** (jeden záznam)
 - **Vybrané** (uživatelem označené záznamy)
 - **Filtrované** (vyhledané F3 nebo filtrované F4)
 - **Všechny**
- **Samostatné operace**
 - lze spouštět odkudkoliv z programu
 - jsou obecné (aktualizace kurzů měn, zálohování dat, závěrky, apod.)



JEŽEK SW
ekonomické systémy

8. Vazby

- Jedná se o záložku integrovanou téměř do všech agend. Vazby představují „pavoučí síť“ nataženou mezi záznamy, jež spolu souvisí.
- Nacházíme-li se kurzorem na vystavené faktuře, pomocí záložky Vazby okamžitě zjistíme jak byl doklad zaúčtován či zaplacen. Analogii pak najdeme v celém programu, kde kupříkladu u zaměstnance máme možnost pomocí záložky Vazby vidět všechny jeho měsíční mzdy, nepřítomnosti či docházku.
- **Tip:**
Ze záložky „Vazby“ lze poklepnáním myši na související doklad „odskočit“ do zdrojové agendy na příslušný doklad nebo tlačítkem „**Zobrazit vazby v agendě**“ otevřít zdrojovou agendu s vyfiltrovanými záznamy dané vazby.



JEŽEK SW
ekonomické systémy

9. Výstupy z dat - Správce sestav



- Seznam tiskových sestav je dostupný v okně "**Správce sestav**", které vyvoláme pomocí tlačítka "Sestavy" v Pásu karet / Agenda nebo přes kombinaci kláves **Ctrl+P**.



- U většiny sestav lze omezit vstupní podmínky rozsahem záznamů:
 - **Aktuální** (jeden záznam)
 - **Vybrané** (uživatelé označené záznamy)
 - **Filtrované** (vyhledané F3 nebo filtrované F4)
 - **Všechny**
- Sestavy, jež mají rozsah tisku neaktivní, obvykle disponují zadáním vlastních **parametrů**, které je v případě označení symbolem (*) nutné zadat.

Parametry sestavy	
Datum OD*	01.01.2019
Datum DO*	31.12.2019
Doklad*	BEUR

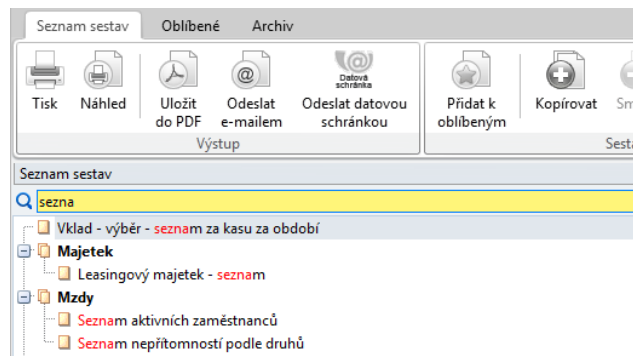
JEŽEK SW
ekonomické systémy

9. Výstupy z dat - Hledání v sestavách



V seznamu sestav lze snadno vyhledat požadovanou sestavu, pokud známe klíčové slovo v jejím názvu. To pak stačí napsat do vyhledávacího řádku umístěném nad seznamem sestav. Program bude nabízené tiskové sestavy postupně filtrovat podle zadaného klíče.

Tip: Po vyfiltrování odpovídajících sestav se do jejich seznamu (stromu) přesuneme stiskem kurzorové šipky dolů. Případný návrat do hledacího okénka lze provést pomocí klávesy **F3**.



JEŽEK SW
ekonomické systémy



9. Výstupy z dat - Náhled a tisk sestav

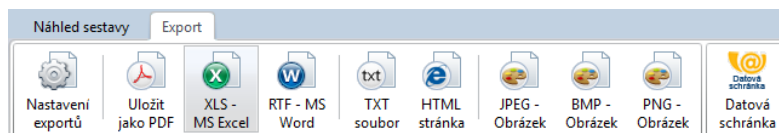
- Po výběru tiskové sestavy, zadání rozsahu tisku nebo vyplnění příslušných parametrů je možné vykonat:
 - **Okamžitý tisk**
 - Přímo ve správci sestav provedeme tlačítkem „**Tisk**“.
 - Zobrazit **náhled** tisku
 - Klávesou **Enter** na vybrané sestavě ze seznamu
 - **Dvojklikem** myši
 - Ve správci sestav pomocí tlačítka „**Náhled**“
 - Mezi stránkami lze listovat pomocí **PgUp** a **PgDown**, popř. **Home** a **End**.
 - Náhled sestavy lze zvětšovat a zmenšovat pomocí **Num +** a **Num -** (nebo pomocí **Ctrl + Scroll**).
 - Tisk z náhledu se spustí opětovným **Ctrl+P**.

JEŽEK SW
ekonomické systémy

9. Výstupy z dat - Archiv, export a odesílání sestav emailem



- Náhled zobrazené sestavy vždy vychází z aktuálních dat. Pokud si chceme **uložit** nějakou sestavu **trvale**, můžeme tak učinit z jejího náhledu pomocí tlačítka „**Uložit do Archivu**“.
- Uložené sestavy jsou dostupné ve správci sestav (**Ctrl+P**) na záložce "**Archiv**", kde jsou zatříděné k jednotlivým zpracovávaným firmám.
- Náhled tiskových sestav lze na záložce "**Export**" převést do různých formátů (PDF, XLS, RTF, TXT, HTML, JPEG, BMP...) a uložit v samostatných souborech na disk počítače (následně je lze odeslat např. e-mailem jako přílohu).



- Odeslání sestavy e-mailem je možné i přímo z náhledu pomocí tlačítka „**Odeslat e-mailem**„. Podmínkou správného fungování je konfigurace nastavení (Alt+Enter, větev "Odesílání e-mailů").

JEŽEK SW
ekonomické systémy



9. Výstupy z dat - Oblíbené sestavy

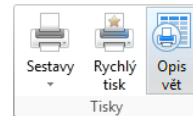
- Velmi praktickou možností, která usnadní orientaci ve velkém množství tiskových sestav, je přidání sestavy mezi "**Oblíbené**".
- Ve "Správci sestav" (**Ctrl+P**) na záložce "Sestavy" se nastavíme na zvolenou sestavu a v liště v horní části okna stiskneme **tlačítko** se symbolem **hvězdičky** (nebo klávesovou zkratkou **Ctrl+mezerník**).
- Pokud je v dané agendě vybraná **alespoň jedna sestava**, při vyvolání správce sestav je automaticky přepnuto na chlopeč "**Oblíbené**". **Kompletní nabídku** samozřejmě nalezneme na základní chlopni "**Seznam sestav**".
- Sestavy na chlopni "**Oblíbené**" lze pomocí tlačítek se šipkami libovolně uspořádat.
- **Oblíbené sestavy** se poté zobrazují **ve složce Agenda** dostupné v pravém panelu pracovní plochy
- **Deaktivace oblíbenosti** sestavy se provádí opět pomocí tlačítka s hvězdičkou.

JEŽEK SW
ekonomické systémy



9. Výstupy z dat - Opis vět

- Prakticky každá agenda disponuje kromě připravených tiskových sestav i možností tisku pohledu na data v tabulce.
- Sestavu snadno vyvoláme klávesovou zkratkou „**Ctrl+F6**“ nebo stiskem **tlačítka Opis vět** v nástrojové liště. Vytvořená vlastní sestava respektuje tyto vlastnosti tabulky:
 - **viditelnost a pořadí** zobrazených údajů (sloupců)
 - **setřídění** údajů (i vícenásobné)
 - zapnutý **filtr**
- Tisk z náhledu se spustí **Ctrl+P**.
- Formát zobrazení opisu vět lze různě nastavovat včetně možnosti exportovat ve formátu PDF pomocí dostupné operace.



JEŽEK SW
ekonomické systémy

10. Přizpůsobení programu uživateli - Zobrazení 1/2



- Grafické rozvržení programu v menu Zobrazení
- **Nastavení vzhledu** – barevná schémata programu.
- **Zvýraznit formuláře** – barevné rozlišení jednotlivých formulářů v agendách.
- **Rozlišovat pořizování** – potlačení barevnosti seznamu záznamů při pořizování nového.
- **Levý panel (Ctrl+F8)**
 - Stromová struktura agend a číselníků otevřené firmy.
- **Pravý panel (Ctrl+F9)**
 - Rychlá nápověda – interaktivní nápověda k právě zobrazené agendě.
 - Agenda – oblíbené sestavy, filtry a pohledy otevřené agendy.
- **Celá obrazovka** – využije plochu monitoru na maximum.

JEŽEK SW
ekonomické systémy

10. Přizpůsobení programu uživateli - Zobrazení 2/2



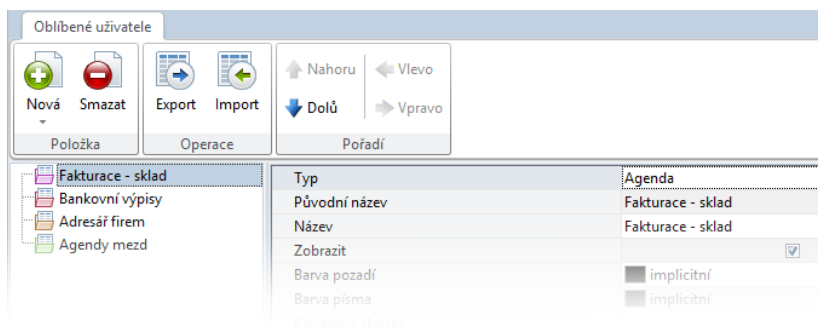
- Grafické rozvržení programu v menu Zobrazení
- **Měřítko** – plynulé přizpůsobení velikosti (pouze Windows 10 a novější).
- **Domovská stránka** – definuje viditelnost jednotlivých sekcí domovské stránky (Hledání/Oblíbené/Moduly/Agendy) Dostupné pouze na domovské stránce.
- **Pohledy** – rozvržení tabulky
 - Předdefinované pohledy – výběr pomocí pravého tlačítka myši.
 - Editor pohledů – změna písma, stylu a barvy sloupců a jejich záhlaví.
- **Vypočtená pole** – uživatelem definovaná pole v tabulkách.
- **Výklopné seznamy** – umožňují definovat obsah většiny Lookupů v agendě.

JEŽEK SW
ekonomické systémy



10. Přizpůsobení programu uživateli - Oblíbené

- Domovskou stránku můžeme rozšířit o takzvané „Oblíbené“ odkazy.
- Mezi oblíbené odkazy řadíme **agendy, operace, sestavy**, ale i **složky** nebo **soubory** z prostředí Windows.
- Přidání oblíbeného „odkazu“ provedeme operací „**Oblíbené uživatele / firmy**“ dostupnou na domovské stránce v menu Agenda.



- **Tip:**

Každý odkaz ve složce "Oblíbené" může mít definovanou **vlastní** klávesovou zkratku. Např. Závazky a pohledávky "**Ctrl+Shift+Z**".

JEŽEK SW
ekonomické systémy

10. Přizpůsobení programu uživateli - Složka Agenda

- Aktivovaná složka **Agenda** (v pravém panelu) umožňuje zjednodušit práci v případě:
 - vyvolání **tiskové sestavy** (zobrazení **oblíbených** sestav nebo všech dostupných)
 - aktivace **filtru** (přednastavených i uživatelsky definovaných)
 - přepnutí **pohledu** (změna rozvržení tabulky - seznamu)
 - nalistování **značky** (rychlé vyhledání označeného záznamu)
 - použití **šablony** (vytvoření nového záznamu jako „otisk“ uložené šablony)
- Složku Agenda aktivujeme v menu ve volbě **Zobrazení / Pravý panel / Agenda**.
- Nastavení **viditelnosti** jednotlivých nabídek a jejich **pořadí** lze provést v nastavení DUELu (**Alt+Enter** ve větvi **Komponenty / Pravý panel / Agenda**)



JEŽEK SW
ekonomické systémy



11. Správa dat - Zálohování a obnova dat

- **Agenda:** Zálohování a obnova dat (v menu DUEL / Zálohování a obnova dat).
- **Parametry:** Parametry firmy / Správa firmy (Cesta pro vytvoření zál. souboru)
- Zálohuje se vždy celá databáze = **firma + volitelně uživatelé a jejich nastavení.**
- Vytvářené soubory záloh mohou mít koncovky *.dgz, *.dgs, *.dzz, *.dzs.
- **Záloha v síťovém provozu:** Zálohování probíhá z pohledu SQL serveru respektive serveru jako PC -> zadaná cesta pro záložní soubor je tedy cesta ze serveru, nikoliv počítače na kterém zálohujeme.
- **Operace:** Zálohy firmy, Záloha firem, Obnova
- Obnova ze zálohy **nepřepisuje** původní data, ale **zakládá novou databázi**

JEŽEK SW
ekonomické systémy

11. Správa dat - Údržba dat

- **Agenda:** Údržba dat (v menu DUEL / Údržba dat)
- **Možnosti:** Údržba dokladů, údržba účtového rozvrhu a kompletní údržba.
- **Údržba dokladů:** Při nesouladu stavu dokladové řady a k ní náležejícímu účtu (např. dokl. řada „d“ – pokladna a účet 221) či oprava aktuálního čísla řady.
- **Údržba účtového rozvrhu:** Při nesouladu mezi stavem účtů (např. v rozvaze) a součtem částek po jednotlivých dokladech (např. v knize analytické evidence). Údržba rovněž přepočítá počáteční stav syntetického účtu a jeho analytických účtů.
- **Údržba kompletní:** Při zjištění nesrovnalostí v libovolné agendě, dále také po převodu dat z programu STEREO nebo při častém mazání a úpravách záznamů.



JEŽEK SW
ekonomické systémy

12. Shrnutí - Kde hledat pomoc



- **Nápověda v programu**
 - Jednořádková k aktuálnímu údaji.
 - Pracovní postupy v nápovědě k agendě.
 - Kompletní po stisku klávesy **F1**.
- **Internet (www.jezeksw.cz)**
 - Videonávody
 - Víte, že...? (Tipy & triky)
 - Často kladené otázky.
- **Ježek software**

– Hotline	487 714 600
– E-mail	duel@jezeksw.cz
– Individuální konzultace	487 522 864
– Školení	731 102 712
- **Při kontaktu JSW mějte vždy připravené licenční číslo programu!**

JEŽEK SW
ekonomické systémy

Děkujeme za vaši účast, doufáme, že jste si dnešní den užili a načerpali potřebné informace. Pokud si z naší nabídky vyberte nějaké další školení, moc rádi se s Vámi opět setkáme!

Přejeme šťastnou cestu domů!

Tým Ježek software

Čas jsou peníze a myš zdržuje

Základní klávesové zkratky pro zrychlení práce v DUELU

Činnost	Zkratka	Nebo	Poznámka
Domovská stránka + rychlé hledání agendy	Ctrl+H		Funguje kdykoli a odkudkoli.
Rychlé hledání agendy bez domovské stránky	Ctrl+G		Funguje kdykoli a odkudkoli.
Postupné zavírání a návrat na domovskou stránku	Esc (opakovaně)		Postupně vše uzavře.
Zkratky pro práci se záznamy a údaji			
Přidat nový záznam	Ctrl+N	Insert	Insert platí pro tabulku.
Kopie existujícího záznamu	Ctrl+Shift+N		
Editovat existující záznam resp. údaj	F2		
Uložit záznam (potvrdit operaci)	Ctrl+Enter	F9	
Opuštění bez uložení	Esc		Zrušení provedených změn.
Smazat záznam	Ctrl+D	Del	Del platí pro tabulku.
Naplnit implicitní (předpokládanou) hodnotou	Ctrl+Num *		Hvězdička na numerické klávesnici
Číselníky a podpůrné seznamy			
Vyklopení číselníku	Alt+šipka dolů		
Odskok do číselníku	F7	Ctrl+NumPlus	+ na numerické klávesnici
Převzetí hodnoty	Ctrl+Enter	Ctrl+Shift+Enter	Shift pro připojování poznámek
Opuštění bez převzetí	Esc		
Označování, hledání a filtrování			
Vybrat - označit záznam	F8	Ctrl+mezerník	
Hledání podle údaje (rychlý filtr)	F3		Zapne / vypne hledání.
Složené hledání podle více podmínek	Shift+F3 (a)	Ctrl+F3 (nebo)	Hledá najednou dle více podmínek.
Filtry s podmínkou	F4		Nabídne filtry k použití.
Spuštění konkrétní operace	Ctrl+číslo na numerické klávesnici		Rovnou spustí operaci.
Přepínání záložek v tabulce	Ctrl+Tab	Alt+číslo	
Tisky			
Tiskové sestavy	Ctrl+P	Shift+F6	Ctrl+P v náhledu spustí tisk.
Rychlý opis vět	Ctrl+F6		

Ježkova specialita pro práci s datem

Pro rychlejší práci je DUEL vybaven inteligencí, která dokáže správně interpretovat některé zkratky a převést je na kompletní datum. Hodnoty zadávané pomocí znaků „plus“ a „minus“ se vztahují k dnešnímu dni.

d	převede na dnešní datum
v	převede na včerejší datum
z	převede na zítřejší datum
+14 -14	posune datum o zadaný počet dní dopředu resp. dozadu
+t -t	přičte resp. odečte týden
+m -m	přičte resp. odečte měsíc
+r -r	přičte resp. odečte rok
zm km	začátek resp. konec aktuálního měsíce (1. den / poslední den)
zr kr	začátek resp. konec aktuálního roku (1.1. / 31.12.)
po, út, st, čt, pá, so, ne	datum konkrétního dne v aktuálním týdnu



DUEL má schopnost **konvertovat** desetinnou čárku na desetinnou tečku. Můžeme tedy zadat datum ve formátu 10,11,2019 a výsledkem je datum 10.11.2019. Nemusíte tedy řešit nastavení numerické klávesnice.

Navíc dokáže sám **doplňovat**, takže stačí zadat třeba jen den. Měsíc a rok program doplní automaticky.

Jste s námi spokojeni?

Doporučte DUEL dál a získajte provizi 20 %

Doporučte DUEL svým kolegům nebo známým a zjednodušte jim práci. Za zprostředkování získáte provizi 20 % z ceny prodané licence (průměrná cena licence je více než 10 000 Kč). Budou-li mít stejný program vaši známí a partneři, usnadníte si práci díky sdílení dat, exportům a importům.

Rozhodli se pro koupi?

Pak je to jednoduché. Stačí, aby při objednávce programu nahlásili vaše licenční číslo jako zprostředkovatele. O zbytek se postaráme.

Váhají s koupí?

Předejte nám na ně kontakt a pokud dojde do 3 měsíců od zkontaktování naším pracovníkem k úspěšnému prodeji, pak i vy získáváte nárok na vyplacení provize.

V případě úspěšně zrealizovaného prodeje spolu domluvíme způsob proplacení vaší provize. Více na www.jezeksw.cz/zprostredkovani.

„Na provizích za zprostředkování jsme našim uživatelům vyplatili již více než **pět a půl milionu korun!**“



Víte, že...

...nově vyplácíme provize 20 % za zprostředkování přímo té osobě, která prodej doporučila. I když je to řadový zaměstnanec vlastníka licence!



Na provizi mají nárok pouze vlastníci licence programu DUEL nebo STEREO. Úplná pravidla soutěže naleznete na webových stránkách www.jezeksw.cz/zprostredkovani.

Ozvěte se, těšíme se na vás

Ježek software s.r.o.

Mariánská 3233,
470 01 Česká Lípa

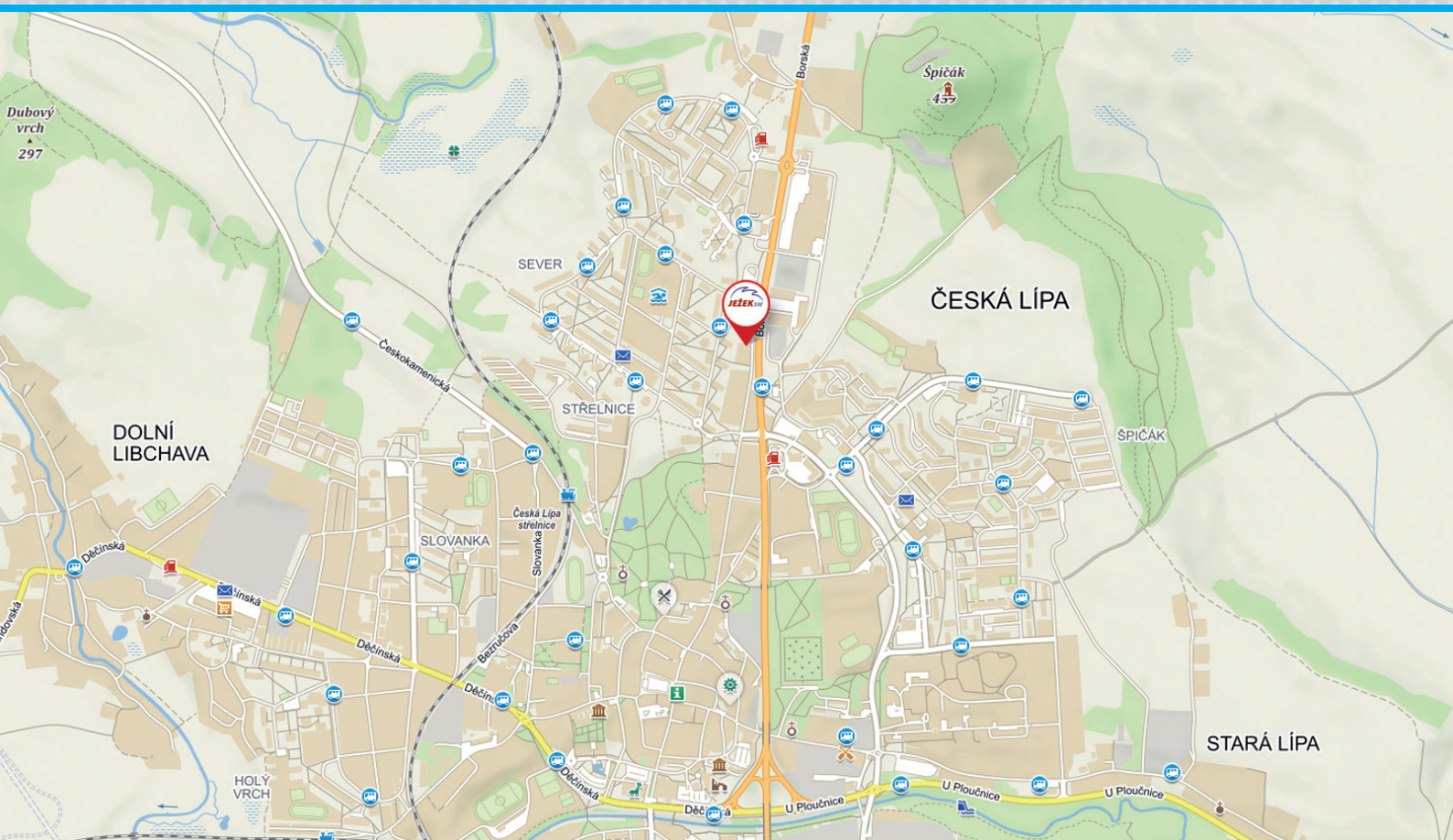
IČO 27282805

DIČ CZ27282805

Bankovní spojení 198535819/0300

Společnost Ježek software s.r.o. je zapsána v obchodním rejstříku vedeném u krajského soudu v Ústí nad Labem, oddíl C, vložka 22400.

Jsmo registrovanými plátcí DPH.



Kontakty



Školení

731 102 712

skoleni@jezeksw.cz



Obchod

487 522 449

obchod@jezeksw.cz



www.jezeksw.cz



Hotline

487 714 600

podpora@jezeksw.cz

Expresní linka hotline

900 30 4321

Linku využívají i uživatelé starších verzí.

Cena hovoru je 30 Kč včetně DPH za minutu.

Maximální délka hovoru není omezena. Linku

provozuje Ježek software s.r.o., Mariánská 3233,
470 01 Česká Lípa.



Ježek software s.r.o.
Mariánská 3233
470 01 Česká Lípa

Školení 731 102 712