



D2 – Sklady v 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. Své zaškolení si tak můžete dávkovat přesně podle svých časových a individuálních potřeb.

Záznamy nahrávali naši nejlepší lektoři, 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 online 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



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.





Osnova školení

 Popis modulu 	2-3
 Mapa modulu (práce s modulem) 	4
Část 2. Nastavení a evidence položek	
 Nastavení parametrů Modulu Sklad 	5
 Založení skladů, nastavení parametrů skladů 	6-7
 Metoda účtování "A" 	8
 Metoda účtování "B" 	9
 Katalog položek 	10-12
 Položky na skladě 	13
 Nastavení počátečních stavů 	14
Část 3. Práce s agendami	
– Popis	15-16
 Seznam agend 	17
 Obecný postup 	18
– Příjemky	19-20
– Fakturace	21-22
 Skladové operace 	23
– Inventury	24-25
 Skladové pohyby 	26
– Účtování pohybů	27



www.jezeksw.cz

1. Úvod – Popis modulu

- Modul SKLADY programu DUEL umožňuje vedení evidence zásob zboží, materiálu, polotovarů, výrobků a obalů na několika skladech nebo prodejnách současně.
- Zásoby lze **přijímat** na sklad, **fakturovat** nebo **prodávat za hotové** a podle potřeby ihned ze skladu automaticky **odepisovat**.
- K programu nabízíme i modul Maloobchodní prodej s podporou různých periferií spojených s maloobchodním prodejem, například pokladní zásuvky, čtečky čárových kódů, displeje, tiskárny účtenek a další.
- Pro výrobní firmy program poskytuje základní podporu pro evidenci a plánování výroby.
- V programu nechybí systém **rezervací** objednávek přijatých ani možnost vystavování objednávek, včetně automatických.



1. Úvod – Popis modulu

- V rámci jedné firmy lze zpracovávat **neomezený počet skladů**.
- Sklady lze evidovat v cenách bez DPH i včetně DPH.
- Účtovat lze **metodami A** i **B**.
- Program umožňuje ocenění zásob **průměrnou** cenou nebo cenou **pevnou**.
- Kromě skladových položek program podporuje i práci s položkami neskladovými – doprava, práce apod.
- Na skladovou evidenci lze navázat i **maloobchodní prodej** prostřednictvím agendy Kasa s možností připojení různých periferií.
- Modul Sklady umožňuje napojení **internetových obchodů** a připojení vlastních programů.
- Jako zákaznické řešení je nabízena možnost dávkového zpracování dat prostřednictvím přenosných **terminálů čteček** čárových kódů.



3





2. Nastavení a evidence položek – Parametry firmy

- Obecné parametry chování modulu Sklady nalezneme po založení firmy v agendě **Parametry firmy** (Ctrl+H / Parametry firmy).
- Záložka Sklady:
 - obvyklé hodnoty pro tvorbu fakturační a pokladní ceny v Katalog
 - účtování neskladových položek a zaokrouhlení u vydaných faktur
 - nastavení automatických přenosů vytvořených dokladů do účetnictví
 - nastavení řazení skladových položek ve vyklápěcích seznamech
 - zapnutí hledání podle alternativního označení či EANu .
- Tlačítko Otevřít seznam skladů: rychlý přesun do agendy pro založení nového skladu včetně nastavení jeho parametrů.



2. Nastavení a evidence položek – Založení skladu

- Agenda Seznam skladů nabízí seznam evidovaných skladů s možností zadání individuálních parametrů každému skladu.
- Všechny parametry programu jsou při distribuci nastaveny tak, aby vyhověly nejčastějším požadavkům, některé z nich je však třeba upravit podle zvoleného způsobu zpracování a organizační struktury firmy. Nejdůležitějšími jsou:
 - Metoda účtování
 - Oceňování skladu
 - Parametry prodeje do mínusu
 - Nastavení parametrů práce s blokacemi u položek detailová záložka č.2
- Ze seznamu skladů rovněž probíhá zaúčtování skladových pohybů při metodě účtování "A".
- Provádí se zde datové a účetní **uzávěrky** skladových pohybů.
- V této agendě se také spouští údržba dat a přepočet skladových cen.



2. Nastavení a evidence položek – Metoda účtování

- Metoda účtování skladu zde nastavíme, jak hodláme o zásobách resp. o pohybech zásob účtovat.
 - A na účtech zásob se průběžně sleduje stav skladu, podkladem jsou skladové pohyby a účetními doklady jsou příjemky a výdejky.
 - B o stavu zásob se účtuje na začátku a konci účetního období na základě fyzické inventury, v průběhu období se nákupy účtují ihned do nákladů.
- Účetní jednotka by se měla rozhodnout jakou metodu použije na počátku účetního období. Metodu účtování v průběhu roku nelze měnit. V závislosti na nastavené hodnotě parametru se upraví některé další parametry (týkající se účtování) a číselníky.
- V případě nastavení metody A se proces přenosu skladových dokladů do účetnictví - zaúčtování pohybů - provádí z agendy Seznam skladů operací Ctrl+3 "Zaúčtovat do ÚD".



2. Nastavení a evidence položek – metoda "A"

 V průběhu účetního období se účtuje o všech příjmech, výdejích a změnách stavu / ocenění zásob. Na účtech zásob je tak stále podchycen aktuální stav skladu, náklady jsou zatíženy až v okamžiku vyskladnění zboží. Oběh dokladů např. při nákupu a prodeji zboží probíhá takto:

_	Došlá faktura za zboží	-	131/321
_	Příjemka na sklad (v pořizovacích cenách)	-	132 / 131
_	Výdejka ze skladu (ve skladových cenách)	-	504 / 132
_	Vystavená faktura	-	311/604

Při účtování postupujeme tak, že zásoby (materiál, zboží, zásoby vlastní výroby) vedeme na skladě (účty 111,112,121,122,123,124,131,132) od okamžiku pořízení zásob (příjmu na sklad) až do výdeje ze skladu do spotřeby.



2. Nastavení a evidence položek – metoda "B"

 O zásobách se v průběhu roku neúčtuje, všechny nákupy se účtují přímo do nákladů. Při roční uzávěrce podle provedené inventury provedeme korekce nákladů podle koncových stavů skladových zásob.

-	Počáteční stav skladu na začátku roku	132
_	Nákupy v průběhu roku	504 / 321
_	Převod počátečních stavů na konci roku	504 / 132
	(V tomto okamžiku je stav účtu 132 nulový, vše je na 504)	
_	Korekce skutečných nákladů podle inventury	132 / 504
	(Na účtu 132 je skutečný stav skladu o který je účet 504 ponížen)

- Veškeré případy pořízení zásob v průběhu účetního období vyúčtujeme přímo do spotřeby (tj. na vrub nákladů) bez využití účtů pořízení zásob (tj. bez využití účtu 111,112,121,122,123,124,131,132).
- Při uzavírání účetních knih (na základě výsledků inventarizace) aktivujeme stav na příslušných účtech zásob (na str. MD) a korigujeme (snižujeme) spotřebu na příslušných účtech nákladů.



2. Nastavení a evidence položek – Katalog položek

- Agenda: Katalog položek (Ctrl+G / Katalog položek).
- Katalog je centrální evidencí všech položek (skladových i neskladových), se kterými budeme v budoucnu operovat a to bez ohledu na jakém či kolika skladech budou evidovány.
- Každá položka má připravenou vlastní tvorbu základních cen a je možné ji začlenit do Ceníků, Kategorií či jí přiřadit vlastní identifikaci (vlastnosti ID1-4).
- Při pořizování jsou pro základní cenotvorbu nabízeny hodnoty z parametrů firmy (záložka Sklady), které lze měnit dle konkrétních potřeb.
- U položky je možné evidovat šarže nebo výrobní čísla, likvidační poplatky včetně jejich výše, hmotnost položky, údaje o výrobci a další informace.
- U každé položky lze také **zakázat uplatnění slev** (např. u neskladových položek jako je poštovné apod.)



2. Nastavení a evidence položek – Katalog položek – nejdůležitější údaje

- **Označení položky**: unikátní alfanumerický údaj identifikující skladovou položku.
- EAN Kód: čárový kód položky, možnost automatického doplnění celého kódu nebo jen kontrolní číslice (pro EAN 8 a EAN13) – více v agendě Parametry kódů.
- **Druh**: určuje způsob práce (tvorbu pohybů) programu s příslušnou položkou (zboží, obal, materiál, polotovar, výrobek, služby).
- **Typ šarže**: určuje zda chceme u položky evidovat šarže nebo výrobní čísla.
- Hmotnost položky nejen pro fakturaci, ale také pro potřeby intrastatu.
- Normované vs přepočtené množství pro potřeby tisku regálových štítků.
- Poplatky Likvidační / Autorské / Vlastní.
- Údaje pro INTRASTAT.
- Výchozí prodejní ceny pro zjednodušení cenotvorby v Položkách na skladě.



2. Nastavení a evidence položek – Katalog položek – detailové záložky

- Kategorie začlenění položky do kaskády artiklů s podporou číselníku.
- **Parametry** s podporou vlastního číselníku včetně tzv. "setů parametrů" pro rychlejší doplňování více parametrů jednotlivým položkám v jednom kroku.
- Ceníky manuální přiřazení položky k existujícímu ceníku.
- Alternativní označení rozšíření formuláře položky o neomezené množství alternativních OZNAČENÍ, NÁZVŮ, ČI EANů s možností vazby na konkrétní firmu či stát.
- **Alternativní jednotky** pro práci s více MJ skladové položky lze k hlavní jednotce uvedené ve formuláři přidat neomezeně dalších včetně přepočítacího koeficientu.
- Související zboží propojené položky pro potřeby e-shopu.
- Vazby informace o stavu skladu, cenách nebo pohybech položky.
- Dokumenty
- Media neomezený počet obrázků s parametrem zda exportovat na e-shop.



2. Nastavení a evidence položek – Položky na skladě

- Agenda obsahuje **seznam položek** (vycházející z Katalogu položek) evidovaných **na konkrétním skladě**.
- Položka je do seznamu vytvářena
 - automaticky při uzavření dokladu příjmového charakteru (Příjemkou nebo nastavením počátečního stavu)
 - ručně
 - nebo s využitím **operace Naplnění** (Ctrl+1) pro hromadný přenos položek z Katalogu.
- Oproti katalogu obsahuje navíc informace o **cenách**, **stavu** skladu a **ocenění** položky.
- Přehled o **blokacích** položky.
- Nastavení minima na skladě a hodnoty pro automatickou objednávku.
- Informace o vývoji prodejních cen záložka 3. Vývoj prodejních cen.
- Přehled pohybů Šarží / Výrobních čísel.
- Masivní **tisková podpora** (skladové karty, inventury, odběratelské ceníky, prodejnost položek ...).



2. Nastavení a evidence položek – Nastavení počátečních stavů

- Prvotní zadání počátečních stavů skladových položek můžeme provést dvěma způsoby:
 - V agendě Položky na skladě jednoduchým ručním zadáním hodnot do údajů Počáteční stav - Množství a Ocenění.
 - V agendě Skladové operace dokladem typu "Počáteční stav" a vyplněním příslušných položek včetně jejich množství a skladové ceny. Tento způsob nastavení PS generuje skladové pohyby.
- Při následném provedení meziroční uzávěrky skladu jsou počáteční stavy položek pro další období generovány **automaticky**.

Tip: Pro zamezení editace ručně nastaveného počátečního stavu v agendě Položky na skladě doporučujeme omezit uživateli práva pro **vracení uzávěrky skladu**. Nastavení přístupových práv větev *Sklady / Sklady a položky / Seznam skladů / Uzávěrka otevřít.*



3. Práce s agendami – Popis

- Agendami rozumíme části modulu Sklady, ve kterých vznikají jednotlivé doklady. Jedná se o Příjemky, Fakturace, Objednávky vystavené, Objednávky přijaté, Nabídky, Skladové operace, Inventury, Výrobní listy, Výroba a Reklamace.
- Doklady dle svého charakteru poté automaticky provádí naskladnění či výdej, korekci fyzického množství, pořízení počátečních stavů nebo přesuny mezi sklady.
- Agendy Objednávky přijaté, Objednávky vystavené, Nabídky a Reklamace negenerují žádné skladové pohyby. Ovlivňují pouze blokace položek.
- Všechny dokladové agendy spojuje stejný princip posloupnosti tvorby dokladu. Zjednodušeně se jedná o postup - Hlavička - Položky - Uzavřít doklad.



	Concrete Concrete Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Randware Ran	Kange Same Kange Same Kange Same Kange Same Calastra Kange Same Kange Same Kange Same Same Calastra Kange Same Kange Same Same	
₽říklad Hlavní 456, Česká Lípa			Sklady
Age	endy	Intrastat	Číselníky
Katalog položek	Nabídky	Skladové pohyby	 Seznam skladů Ceníky Maožstavní clovu
Položky na skladě	Objednávky vystavené	2pracování Intrastatu	Obratové slevy Druhy položek Kategorie položek
Fakturace	Výrobní listy Výroba		 Parametry položek Vlastnosti položek Skladové jednotky
Skladové pohyby	Reklamace		Druhy pohybů



3. Práce s agendami – Seznam agend

- Příjemky
- Fakturace sklad
- Skladové operace
- Nabídky
- Objednávky vystavené
- Objednávky přijaté
- Výrobní listy
- Výroba
- Inventury
- Reklamace
- Kasa
- Archiv účtenek
- Skladové pohyby
- Zpracování intrastatu



3. Práce s agendami – Obecný postup Postup tvorby dokladů se dá shrnout do následujících kroků a je obecně platný takřka ve všech skladových agendách: 1. Založení nového záznamu (Ctrl + N). Přidat fakturu 2. Naplnění hlavičky - formuláře dokladu. 0 3. Naplnění položek dokladu na detailové záložce č.2 Položky. Přidat položku 👻 4. Uzavření dokladu (pomocí operace Uzavřít v menu Agenda). Ctrl Uzavřít 5. Tisk dokladu (Ctrl+P Sestavy). Sestavy 6. Eventuální přenos dokladu do modulu Účetnictví. Oprava již ukončeného - uzavřeného dokladu je možná po opětovném otevření pomocí operace dostupné v menu Agenda / Otevřít. Program při otevření již uzavřeného dokladu provede zároveň smazání patřičných pohybů, které doklad dříve vygeneroval. Po úpravě či opravě dokladu a opětovném uzavření program vygeneruje nové skladové pohyby.



3. Práce s agendami – Příjemky

- Agenda Příjemky slouží primárně pro naskladňování položek skladu.
- Při uzavření dokladu program automaticky generuje příslušné (příjmové) skladové pohyby.
- Pokud je v parametrech skladu nastaveno, aktualizuje program automaticky při ukončení dokladu údaje o cenách v Položkách na skladě.
- Při zapnutém parametru (Aktualizovat pro příjmu v PNS) RUČNĚ v seznamu skladů, nabízí příjemka operativní změnu prodejních cen ihned po vložení položky s novou nákupní cenou do příjemky.
- Je možno zadat také informace o odpovídající dodavatelské faktuře a tyto pak automaticky přenést do modulu Účetnictví
 - » Fakturu vyplňujeme v případě, kdy jedna příjemka odpovídá jedné faktuře. Pokud příjemku tvoří několik faktur nebo naopak je jedna faktura rozdělena na více příjemek, je třeba faktury řešit samostatně v ZaP.



3. Práce s agendami – Příjemky – Další funkce

- Naskladnění skladových i neskladových položek.
- Naskladňování včetně výrobních čísel nebo šarží.
- Jednoduché rozpouštění neskladových položek při příjmu zboží (doprava a jiné služby ovlivňující cenu přijímaných položek).
- Zpětný rozpočet jednotkové ceny od ceny celkem.
- Možnost práce s cizí měnou.
- Intrastat.
- Pomocí operace Kopie je možné doklady (včetně položek) jednoduše klonovat.
- Přenos do fakturace rychlé vytvoření faktury či dodacího listu z příjemky.
- Přenos do Skladových operací rychlé vytvoření Příjemky / Výdejky / Převodky.



3. Práce s agendami – Fakturace

- Agenda Fakturace slouží k vystavování faktur, zálohových faktur daňových i nedaňových (proforma), dodacích listů a opravných daňových dokladů.
- O jaký doklad se konkrétně jedná definuje údaj "Typ" :
 - Faktura daňový doklad
 - Dobropis opravný daňový doklad
 - Dodací list
 - Proforma zálohová faktura nedaňová
 - Záloha zálohová faktura daňová
 - Vrubopis opravný daňový doklad
- Prodávané zboží lze podle typu a nastavení dokladu ihned automaticky vyskladnit.
- Princip zadání dokladu shodný s příjemkami a ostatními agendami.
- Pozor pokud není zadán doklad výdejky, položky nebudou vyskladněny!!!



3. Práce s agendami – Fakturace – Další funkce

- Možnost práce s cizí měnou + tisk v cizím jazyce.
- Možnost fakturace skladových i neskladových položek.
- Možnost prodeje včetně výrobních čísel a šarží.
- Variabilita slev na položce dokladu (%, Kč, ks).
- Obratové slevy za doklad, Množstevní slevy na položky, sleva za celý doklad.
- Intrastat.
- Doklady je možné jednoduše klonovat včetně položek pomocí operace Kopie v pásu karet - Agenda.
- Jednoduchá tvorba dobropisu.
- Naplnění slouží například k automatickému vytvoření faktury z více dodacích listů.



3. Práce s agendami – Skladové operace

- Tato agenda umožňuje vytvářet skladové doklady různých typů příjmy, výdeje, storna, likvidace, počáteční stavy, škody, inventury atd.
- Lze pořídit výdeje do spotřeby a jiné doklady bez vazby na odběratelskododavatelské vztahy.
- Tuto agendu používáme i pro převody položek mezi sklady.
- Charakter prováděné operace se určí výběrem údaje "**Typ"**.
- Cena vstupující do položek všech typů operací je cena skladová.
- Práce se šaržemi či výrobními čísly shodná s ostatními agendami.
- Uzavření dokladu je analogické s ostatními agendami.



3. Práce s agendami – Inventury

- Slouží k vytváření meziročních i průběžných namátkových inventur.
- Agenda porovnává evidovaný stav se skutečně zjištěným. Případné rozdíly zohledňuje prostřednictvím skladových pohybů inventurního manka či přebytku u každé položky.
- Stejně jako ostatní agendy podporuje využití skenerů čárových kódů pro rychlejší práci s položkami dokladu.
- Umožňuje plnit položky do dokladu jednu po druhé nebo hromadně či po skupinách položek.
- Pro přehlednost jsou barevně odlišeny položky ve ztrátě a přebytku.
- Podporuje jako ostatní agendy práci z více PC najednou, což v praxi u meziroční inventury výrazně snižuje časovou náročnost inventarizace skladu.
- Obsluha má neustálý přehled o průběžném i konečném výsledku inventury.



3. Práce s agendami – Inventury

- Jeden z možných postupů:
 - 1. Tisk podkladů pro sčítače z PNS bez viditelného evidovaného množství.
 - 2. Založení dokladu inventury ke konkrétnímu datu.
 - 3. Plnění položek dle zjištěné skutečnosti.
 - 4. Použití operace Ctrl+5 Kumulace položek pro odstranění případných duplicit v položkách inventury.
 - 5. Použití operace Naplnění pro kontrolu zapomenutých "neinventarizovaných" položek s jejich automatickým doplněním.
 - 6. Tisk sestav inventurních výsledků.
 - 7. Uzavření dokladu.

Tip: pro rychlejší vkládání inventurních položek je připraven v nabídce rozložení Stručný pohled na seznam. Můžete si také snadno vytvořit vlastní rozložení třeba jen se sloupcem číslo položky a zjištěné množství. Při vyplňování pouze dvou hodnot bude i nezáživná práce při inventuře skutečně svižná.



3. Práce s agendami – Skladové pohyby

- Agenda neumožňuje zápis, ale slouží pouze k prohlížení všech skladových pohybů vytvořených agendami modulu Sklady.
- V agendě se zobrazují skladové pohyby, které vznikají automaticky pouze z uzavřených dokladů.
- Barevné odlišení příjmových a výdejových pohybů.
- Bez možnosti přímé editace (operace Detail Ctrl+1 umožní otevření odpovídajícího zdrojového dokladu v příslušné agendě).
- Provázanost křížovou vazbou s položkami na skladě či dalšími pohyby položky.
- Masivní podpora přehledových sestav.



3. Práce s agendami – Účtování pohybů

- V případě nastavení účtování skladového hospodářství metodou "A" je nutné v pravidelných intervalech odvislých od konkrétních podmínek provádět zaúčtování pohybů pomocí operace dostupné v Seznamu skladů.
- Před samotným zaúčtováním doporučujeme provést údržbu dat a přepočet skladové ceny.
- Program vytvoří dávku vět pro účetní deník z vytvořených pohybů. Podoba dávky pro účetní deník je v každém skladu závislá na nastavení parametru Účtování / Způsob.
- V případě nutnosti oprav dokladů spadajících do období již zaúčtovaných pohybů je třeba změnit hodnotu data "Poslední účt." tak, aby toto datum bylo nižší, než datum opravovaného dokladu.
- POZOR! Po změně data posledního účtování si je třeba uvědomit, že všechny pohyby spadající do zadaného období budou při dalším účtování pohybů opět zaúčtovány, a proto je třeba odpovídající dopady zohlednit také v účetním deníku.



Děkujeme za zhlédnutí našeho videokurzu. Věříme, že jste načerpali potřebné informace Pokud byste měli zájem o doplňující on-line konzultaci k některým tématům, stačí se objednat na telefonním čísle 487 714 600 a vše doladíme.

Přejeme pěkné dny!

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 "mínus" 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 získejte 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.

Jsme registrovanými plátci DPH.



Kontakty



731 102 712 skoleni@jezeksw.cz

Obchod 487 522 449 obchod@jezeksw.cz



www.jezeksw.cz



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