



Návod na jednorázovou instalaci, základní nastavení a zadávání primárních dokladů v modulu Evidence programu Aconto



Tento návod obsahuje pouze základní postupy pro práci s programem. Kompletní nápověda k programu a návody související s danou funkcí jsou k dispozici v každém okně programu. Nápověda je znázorněna symbolem a lze ji vyvolat též stiskem klávesy <F1>.

Návod je určen uživatelům programů *EkoSW* pro DOS při přechodu na nový systém *Aconto MSP/Corporate* a jeho cílem je popsat základní postupy od instalace a základního nastavení programu, přes import adresáře až po zadání primárních dokladů do modulu *Evidence* tak, aby bylo možné zpracovat Kontrolní hlášení DPH.

Kontrolní hlášení se zpracovává na základě dokladů evidovaných v modulu *Evidence*. Rádi bychom proto upozornili ty, kteří vedou daňovou evidenci P+V, že pokud jsou povinni podávat kontrolní hlášení, musí primárně evidovat doklady v modulu *Evidence*.



Uživatelská podpora: ACONTO@Support (připravte si, prosím, sériové číslo programu)

Hot-line: 241 091 000

Hot-mail: aconto@pcs.cz

OBSAH:

1.	JEDNOUŽIVATELSKÁ LOKÁLNÍ INSTALACE SYSTÉMU ACONTO	2
1.1.	Parametry systému ACONTO	2
1.2.	Instalace systému Aconto	2
1.3.	Založení databáze + založení firmy a uživatele za pomoci průvodce	2
2.	PRÁCE V PROGRAMU ACONTO	5
2.1.	Založení dalších subjektů v databázi	5
2.2.	Import dat ze systému EkoSW pro DOS	5
2.2.1.	Návod na import adresáře z programů EkoSW pro DOS	6
2.3.	Výběr, změna subjektu, účetního období, data	8
2.4.	Modul Evidence	8
2.5.	Kontrola importovaných adres	9
2.6.	Údaje o zápisu firmy v OR tištěné na dokladu	9
2.7.	Vstup do evidencí	10
2.7.1.	První vstup do zvolené evidence	10
2.8.	Evidence dokladů Vydané faktury (VFA), Přijaté faktury (PFA), Ostatní pohledávky (OPO), Ostatní závazky (OZA)	11
2.8.1.	Evidence dokladu VFA, PFA, OPO, OZA	12
2.8.2.	Tisk dokladu VFA	14
2.8.2.1.	Změna způsobu blokování dokladů před tiskem	15
2.8.2.2.	Povolení tisku nezablokovaných dokladů	15
2.9.	Vystavení pokladního dokladu	15
2.9.1.	Zadání počátečních stavů pokladny	15
2.9.2.	Vystavení pokladního dokladu	16
2.9.3.	Úhrada dokladů VFA, PFA, OPO, OZA v pokladně	17
2.9.4.	Tisk pokladního dokladu	19
2.9.4.1.	Změna způsobu blokování dokladů před tiskem	20
2.9.4.2.	Povolení tisku nezablokovaných dokladů	20

1. Jednouživatelská lokální instalace systému Aconto

Kompatibilita s OS:

Programy Aconto **nelze** provozovat na systémech **Windows XP bez SP1 a nižších** a na systému **Windows 2000**.

1.1. Parametry systému ACONTO

Ekonomický systém Aconto je založen na databázové architektuře Client – Server, což znamená, že sestává ze dvou základních částí:

1. **Databázový SQL server CENTURA** – zajišťuje správu dat. Data pořizena v ekonomickém systému Aconto jsou zapisována do databází uložených na databázovém serveru.
2. **Ekonomický systém Aconto** – vlastní aplikace

1.2. Instalace systému Aconto

Prvním krokem je instalace **obou součástí systému - databázového SQL serveru a ekonomického systému Aconto** z instalačního disku CD-ROM na váš počítač, na kterém bude systém nadále provozován.

Při lokální jednouživatelské instalaci je **ekonomický systém Aconto** instalován na stejném počítači jako **databázový SQL server**.

Instalaci i reinstalaci zajišťuje program **SETUP.EXE**, dodávaný se systémem na instalačním disku CD-ROM. Program SETUP.EXE zajišťuje instalaci obou součástí systému, tj. **databázového SQL serveru** i vlastního **ekonomického systému Aconto**.

- 1) po spuštění programu SETUP.EXE z instalačního disku se zobrazí okno PCS SW Instalační program - **Licenční ujednání**
- 2) po jeho přečtení zatržením volby dole „**Souhlasím s licenčním ujednáním**“ potvrdíme souhlas a můžeme pokračovat v instalaci kliknutím na příkaz „**Další >**“
- 3) v okně PCS SW Instalační program – **Výběr instalace** zvolíme „Automatická instalace ekonomického systému a serveru“ a pokračujeme „**Další >**“
- 4) v okně PCS SW Instalační program – **Nastavení instalace** ponecháme přednastavené hodnoty, nastavíme volbu „**Instalovat**“ a spustíme instalaci příkazem „**Další >**“
- 5) proběhne instalace programu s konečným hlášením o úspěšně provedené instalaci
- 6) po proběhnutí standardní instalace program vytvoří ikonu pro spuštění na pracovní ploše a současně zařadí Aconto do nabídky operačního systému Start

1.3. Založení databáze + založení firmy a uživatele za pomoci průvodce

Dalším krokem je vytvoření základní databáze, se kterou bude systém nadále pracovat.

Databáze = soubor dat jedné nebo více firem (tzv. subjektů) pořizovaných v systému Aconto. Databáze je spravována databázovým SQL serverem.

Pro každou firmu (subjekt) je možné založit vlastní databázi nebo je též možné v rámci jedné databáze založit a vést více firem (subjektů).

Při větším objemu dat je zřejmě vhodnější založit pro každou větší firmu vlastní databázi s tímto jedním subjektem a např. pro 2 - 3 menší firmy pak jednu společnou databázi, která bude obsahovat tyto 2 - 3 subjekty. Zároveň je však potřeba upozornit na fakt, že databáze tvoří jeden celek, který nelze jednoduše rozdělit a pokud tak databáze obsahuje více firem, nelze jednu firmu z databáze smazat, pouze lze smazat celou databázi. Rovněž při zálohování dat jsou zálohována data celé databáze, tzn. všech firem v ní založených a nelze pořídit zálohu dat separátně jedné firmě.

Po prvním spuštění programu Aconto se zobrazí okno **Výběr databáze pro připojení** se založeným řádkem **Firma 1**.

→ okno **Výběr databáze pro připojení**

- označíme řádek **FIRMA1**
- použijeme příkaz **Oprava <Alt>+<R>** (pro založení každé další databáze pak již použijeme příkaz **Nová <Alt>+<N>**)

- zadáme jméno **Databáze** (na prvním místě zleva písmeno, ostatní mohou být písmena i číslice bez diakritiky, max. délka 8 znaků) a **Název (firmy)** - v závislosti na tom, zda jedna databáze = jedna firma či jedna databáze = více firem
- odsouhlasíme **OK<Ctrl> + <Enter>**

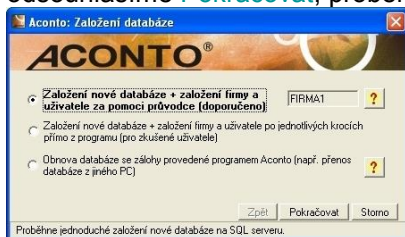


→ okno **Založení databáze**

- zvolíme **Založení nové databáze + založení firmy a uživatele za pomoci průvodce (doporučeno)**

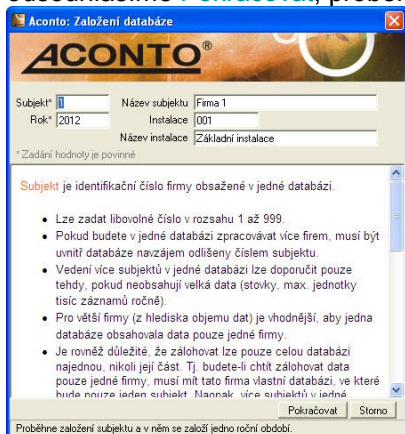
Pozn.: Druhá volba slouží k zakládání více subjektů, řad a uživatelů současně a je určena pro uživatele, kteří mají s programem ACONTO již zkušenost. Třetí volba je určena k obnově již existující databáze, vytvořené v jedné z verzí programu ACONTO.

- odsouhlasíme **Pokračovat**, proběhne Generování databáze



→ okno **Založení databáze**

- zadáme číslo subjektu (**Subjekt**), zvolený **Název subjektu** (vlastní název firmy) a požadovaný **Rok**
- u položky instalace **ponecháme 001** a název **Základní instalace** - tato položka slouží k nastavení instalace při využití funkce **Export/Import** mezi jednotlivými instalacemi programu AcontO
- odsouhlasíme **Pokračovat**, proběhne Generování databáze



→ okno **Založení uživatele**

- volba **Založit prvního uživatele a přiřadit mu práva**

- zatržená volba = do databáze programu bude založen uživatel, jehož jméno zadáme do pole **Přihlašovací jméno** a budou mu zároveň přidělena veškerá přístupová práva v programu
- volba není zatržena = do programu lze vstoupit pod přihlašovacím jménem **SPRAVCE**, který má ale přístupová práva omezena pouze na pohyb v modulu **Správce**, kde může provádět systémová nastavení či zakládat uživatele programu s případným vymezením přístupových práv
- při zatržené volbě **Založit prvního uživatele a přiřadit mu práva** zadáme **Přihlašovací jméno**, kterým se chceme přihlašovat do programu
- zadáme **Plné jméno** (tato položka není povinná)
- zadáme **Heslo** dle vlastního výběru, které opětovným zadáním do pole **Potvrzení hesla** potvrdíme
- odsouhlasíme **Pokračovat**

Pozn.: Tyto údaje si dobře zapamatujeme, program je (z důvodu zabezpečení dat) vyžaduje při každém přihlášení do programu.



→ okno **Konec nastavení**

- odsouhlasíme **Pokračovat**



→ okno **Přihlášení uživatele** (program vyplní Vámi zvolené přihlašovací jméno)

- zadáme **Heslo**
- odsouhlasíme **OK <Ctrl> + <Enter>**
- otevře se program **Aconto**



2. Práce v programu Aconto

Program se spouští z ikony programu, která se po instalaci vytvoří na pracovní ploše.

*Při prvním spuštění se program otevře v základním modulu **Správce**.*

*Na horní liště = hlavní menu programu jsou zobrazeny jednotlivé položky. Přejít do jednotlivých modulů systému **Aconto** se provádí přes poslední položku menu **Modul**.*

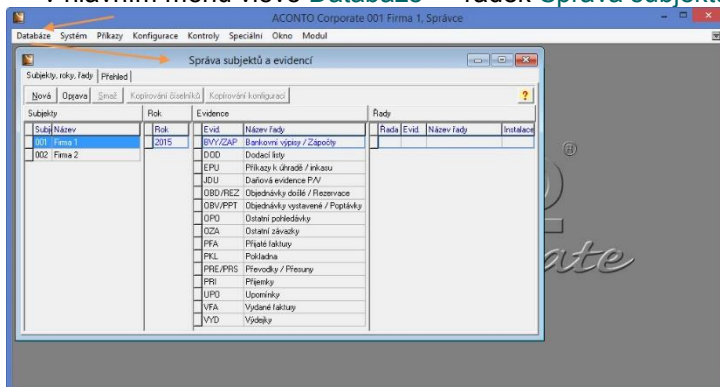
*Program lze ovládat z klávesnice pomocí klávesových zkratk nebo myši. Kompletní seznam funkčních kláves aktivních v dané obrazovce je k dispozici kdykoli v položce hlavního menu programu **Příkazy**. Příkazy platné pro danou položku jsou též dostupné na pravé tlačítko myši. Na některých místech programu je v hlavním menu navíc záložka **Řádky**, zobrazující příkazy pro práci s řádky dokladů.*

2.1. Založení dalších subjektů v databázi

Tento postup slouží pro případ, kdy jedna databáze bude obsahovat více firem.

Po přihlášení se do programu se program otevře v jeho základním modulu **Správce**.

→ v hlavním menu vlevo **Databáze** → řádek **Správa subjektů a evidencí**



→ záložka **Subjekty, roky a řady**

- postavíme kurzor do sloupce **Subjekty**
- použijeme příkaz **Nová <Alt>+<N>**
 - okno **Založení nového subjektu**
 - zadáme číslo Subjektu a Název firmy (subjektu)
 - odsouhlasíme **OK <Ctrl>+<Enter>**
 - proběhne generování databáze
- postavíme kurzor do sloupce **Rok**
- použijeme příkaz **Nová <Alt>+<N>**
 - okno **Založení nového roku**
 - zadáme aktuální rok a odsouhlasíme **OK <Ctrl>+<Enter>**
 - okno **Založení roku xxxx**
 - při zakládání roku novému subjektu, pro který neexistovali číselníky v roce minulém, zatrhneme:
 - **Rok xxxx založit: pouze v subjektu yyy**
 - **Roční číselníky do roku xxxx:** nepřenášet tj. ponechat prázdné
- odsouhlasíme **OK <Ctrl>+<Enter>**

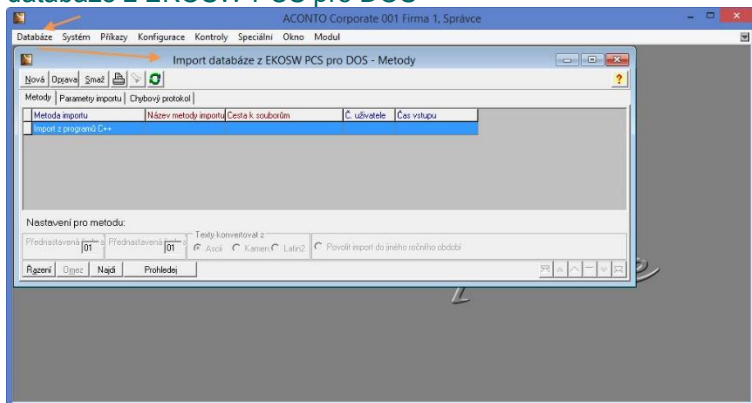
2.2. Import dat ze systému EkoSW pro DOS

- Při přechodu z programů EkoSW pro DOS na systém ACONTO neproběhne automatická konverze dat, tak jako tomu bylo mezi jednotlivými verzemi EkoSW. Pro import dat z programů EkoSW do systému ACONTO je k dispozici funkce **Import dat z modulů EkoSW (DOS)**.
- Data původně uložená v DBF formátu jsou přenesena do tabulek SQL databáze. Vzhledem k odlišné struktuře dat obou systémů je potřeba před provedením importu doplnit některé informace.
- Existuje více způsobů, jakými lze přechod provést. Ne vždy je nejlepším řešením import všech dat ze systému EkoSW. Alternativním řešením může být import konečných zůstatků k určitému datu a import podrobných zápisů pouze od tohoto data.

- Pro pořizování dokladů v modulu Evidence, jakými jsou Vydané faktury, Přijaté faktury, Ostatní pohledávky, Ostatní závazky či Pokladna, doporučujeme importovat primárně Adresář. Import samotných dokladů lze provést do patřičného období až dodatečně.

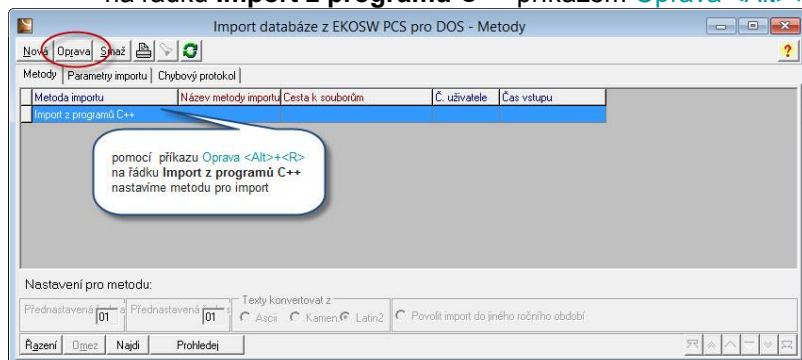
2.2.1. Návod na import adresáře z programů EkoSW pro DOS

→ v hlavním menu vlevo Databáze → řádek Import dat z modulů EkoSW (DOS) → okno Import databáze z EKOSW PCS pro DOS



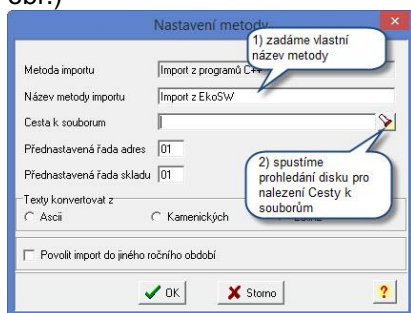
→ záložka Metody

- na řádku **Import z programů C++** příkazem **Oprava <Alt>+<R>** nastavíme metodu pro import



→ okno Nastavení metody

- v řádku **Název metody importu** zadáme libovolný vlastní název metody (viz 1 obr.)
- v řádku **Cesta k souborům** klikneme myší na symbol - **Najdi cestu** pro prohledání disku a nastavení cesty k adresáři se zdrojovou instalací systému EkoSW, ze kterého budou data importována *Poznámka: obvyklá cesta k adresáři s instalací programů EkoSW je C:\PCS4. Pokud jste si touto cestou jisti, můžete ji zde přímo zadat, bez nutnosti prohledat disk.* (viz 2 obr.)

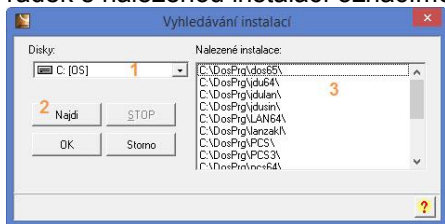


- pokud spustíme prohledání disku příkazem **Najdi cestu**, zobrazí se okno **Vyhledávání instalací**

→ okno Vyhledávání instalací

- v poli **Disky** nastavíme oblast hledání - standardně C: (OS) – (viz 1 obr.)
- příkazem **Najdi** spustíme vyhledávání instalací (viz 2 obr.)

- v části **Nalezené instalace** program zobrazí veškeré nalezené adresáře s instalací programů EkoSW (viz 3 obr.)
- řádek s nalezenou instalací označíme kliknutím a potvrdíme jeho přenesení **OK**

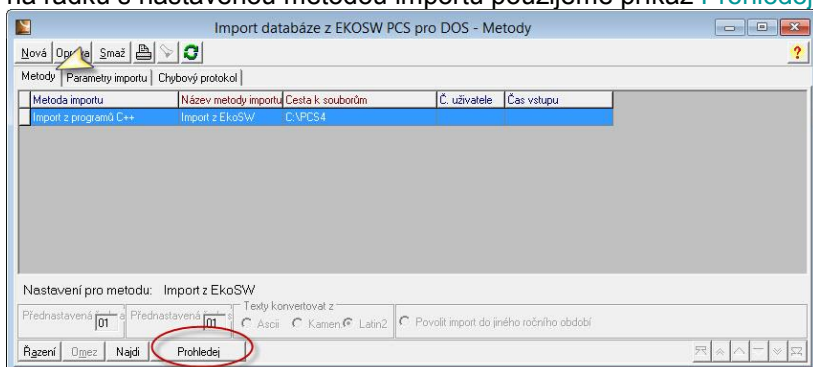


→ okno **Nastavení metody**

- do řádku **Cesta k souborům** se přenesl adresář s nalezenou instalací
- **Přednastavená řada adres:** zadáme řadu, do které mají být adresy importovány. Přednastavená hodnota je **01**. V programech EkoSW existoval pouze jeden adresář pro jeden subjekt. ACONTO umožňuje založit v jednom subjektu více řad adres (adresářů), které využijete v případě, kdy v jedné firmě (subjektu) existují např. různá oddělení, která si udržují na sobě nezávislé adresáře zákazníků. Zde zadávaná přednastavená hodnota platí pro import všech subjektů. Budete-li chtít importovat adresy z některých subjektů do jiné řady, bude možnost změnit cílovou řadu pro daný subjekt později.
- **Přednastavená řada skladu:** ponecháme hodnotu **01**
- **Texty konvertovat z** – nastavíme kódování češtiny zdrojových dat v systému EkoSW. Kódování lze v systému EkoSW ověřit v modulu **Správce** → menu **Speciální** → **kód zobrazení** → hodnota v poli **Volba**.
- odsouhlasíme nastavení **OK <Ctrl>+<Enter>**
- potvrdíme **Ano** v okně Potvrzení pro nastavení parametrů v celé metodě

→ záložka **Metody**

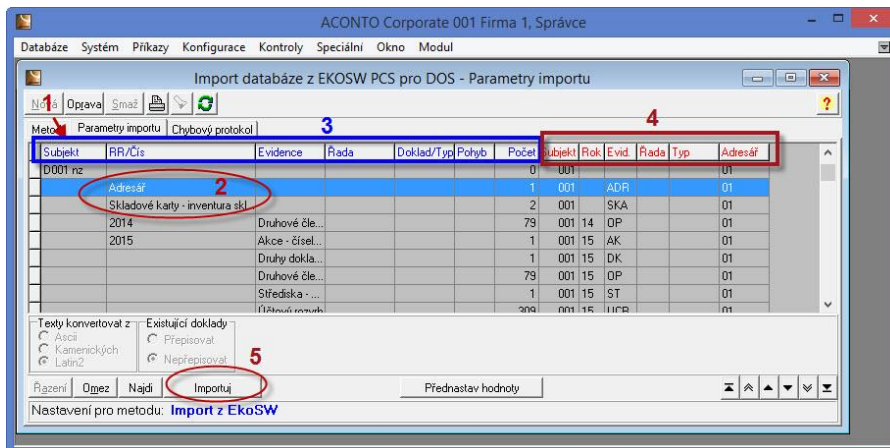
- na řádku s nastavenou metodou importu použijeme příkaz **Prohledej**



- potvrdíme **Ano** v okně Potvrzení pro prohledání metody
- výsledek prohledání je zobrazen na druhé záložce **Parametry importu**, do které přesuneme kurzor

→ záložka **Parametry importu**

- zobrazuje přehled zjištěných položek v prohledané instalaci, přehled je řazený po subjektech = hodnota a název ve sloupci **Subjekt** (viz 1 obr.). U každého subjektu jsou uvedeny nejprve „nadčasové číselníky“ **Adresář** a **Skladové karty – inventura** (viz 2 obr.) a dále pak data jednotlivých ročních období. V rámci každého ročního období jsou nejprve „roční“ číselníky, následují pomocné evidence a účetnictví daného roku.
- pro import Adresáře postavíme kurzor na položku **Adresář** u požadovaného **Subjektu**
 - počet adres ve zdrojovém adresáři je uveden ve sloupci **Počet**
 - zdrojové položky jsou obecně zobrazeny v modrých sloupcích **Subjekt, RR/Čís, Evidence, Řada, Doklad/Typ...** (viz 3 obr.), cílové položky v **červených** (viz 4 obr.). Pro cílovou stranu je přednastaveno číslo subjektu ze zdrojových dat – je však možno importovat data do jiného subjektu. Změnu cílového subjektu, řady adres či jiných parametrů lze provést pomocí příkazu **Oprava <Alt>+<R>** na konkrétní položce.
- import spustíme příkazem **Importuj** (viz 5 obr.)



→ okno **Importuj**

- pro import adresáře nastavíme volbu **Aktuální**
- odsouhlasíme **OK <Ctrl>+<Enter>** a proběhne import

2.3. **Výběr, změna subjektu, účetního období, data**

Máme-li založeno více subjektů a ročních účetních období, pohybujeme se mezi nimi pomocí funkce:

- v hlavním menu **Speciální** → **Výběr (změna) subjektu**
- v hlavním menu **Speciální** → **Změna ročního účetního období**
- v hlavním menu **Speciální** → **Změna aktuálního data**

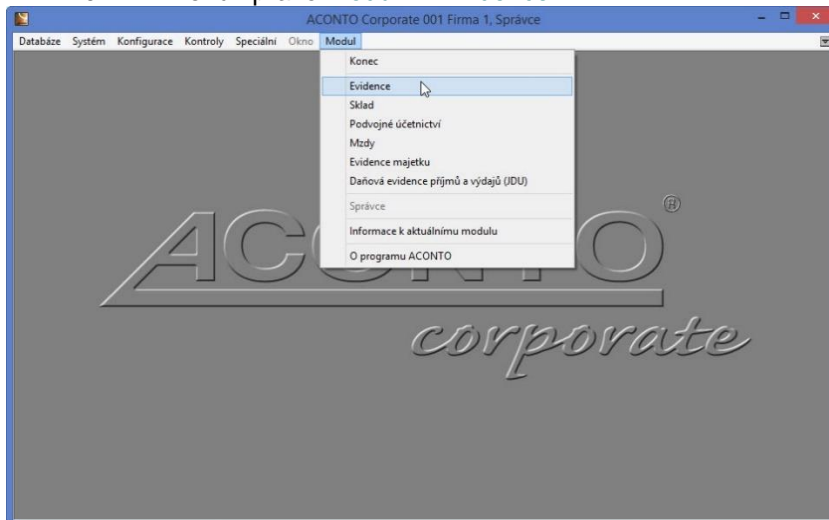
Změna subjektu během práce automaticky zavře všechna otevřená okna dříve vybraného subjektu. Změna ročního účetního období se projeví pouze v modulu **Podvojně účetnictví**. V modulu **Evidence** se vybrané roční období nijak neprojeví a do předchozích období se dostaneme výběrem dokladové řady náležející předcházejícímu období.

2.4. **Modul Evidence**

Modul **Evidence** slouží k evidenci primárních dokladů, jakými jsou vydané a přijaté faktury, ostatní pohledávky a závazky, objednávky, pokladna, příkazy k úhradě či bankovní výpisy. Doklady evidence je možné navzájem párovat (úhrada faktury, závazku, pohledávky s bankovním výpisem nebo pokladním dokladem). Na základě evidovaných dokladů je pak zpracovávána kompletní agenda k DPH.

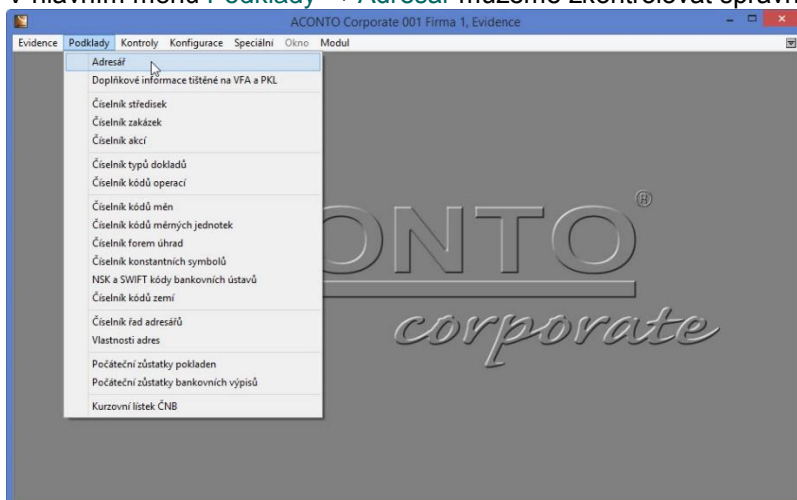
Do modulu Evidence přejdeme:

→ v hlavním menu vpravo **Modul** → **Evidence**



2.5. Kontrola importovaných adres

V hlavním menu **Podklady** → **Adresář** můžeme zkontrolovat správnost provedeného importu adres.



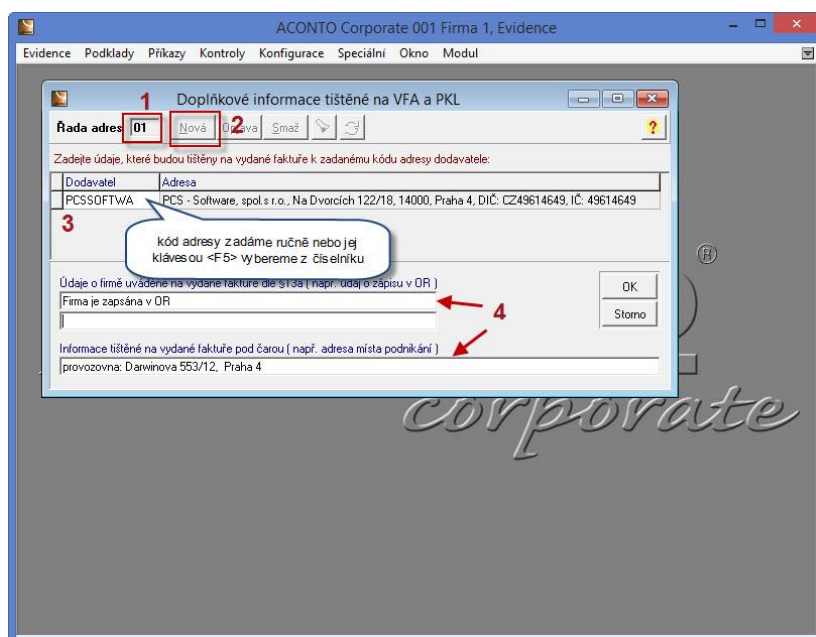
2.6. Údaje o zápisu firmy v OR tištěné na dokladu

Poznámka: Zadání těchto údajů není nezbytně nutnou podmínkou pro další práci.

→ v hlavním menu **Podklady** → **Doplňkové informace tištěné na VFA a PKL**

Slouží pro zapsání údajů o firmě dle §13a o zápisu firmy v OR, (případně dalších), které se budou tisknout v hlavičce dokladu u kódu adresy dodavatele na vydané faktuře a v pokladním dokladu. Údaje se vztahují k vlastnímu kódu adresy Dodavatele v subjektu.

- v horním editačním poli **Řada adres** (viz 1 obr.) nastavíme tu, v níž je uložena adresa vlastníka (dodavatele), standardně **01**
- příkazem **Nová <Alt>+<N>** (viz 2 obr.) zpřístupníme řádek ve sloupci **Dodavatel** k editaci a zadáme kód adresy dodavatele (viz 3 obr.) buď přímým vepsáním kódu nebo výběrem z nabídky číselníku adres pomocí **dvojkliku myši** či klávesou **<F5>**
- ve spodní části okna, do řádku **Údaje o firmě uváděné na vydané faktuře dle §13a** zadáme potřebné údaje (viz 4 obr.)
- do řádku **Informace tištěné na vydané faktuře pod čarou** můžeme vepsat další, doplňující údaje k firmě (viz 4 obr.)
- uložíme zápis **OK <Ctrl>+<Enter>**



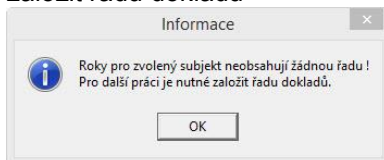
2.7. Vstup do evidencí

→ v hlavním menu vlevo Evidence → Vydané faktury, Přijaté faktury, Ostatní pohledávky, Pokladna....



2.7.1. První vstup do zvolené evidence

- při prvním vstupu do každé evidence se zobrazí okno **Informace**, které informuje o nutnosti založit řadu dokladů



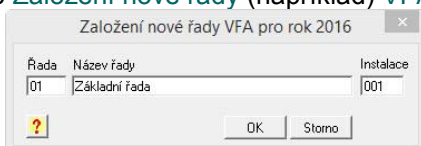
Řada dokladů = každá evidence, s níž chceme pracovat, musí mít založenou alespoň jednu řadu.

- označení řady je dvouznakové. Každá dokladová řada má vlastní číselnou řadu, doklady jsou číslovány od čísla 1.
- samostatné dokladové řady zakládáme obvykle pro daňové doklady, proforma faktury, penalizační faktury, zahraniční a tuzemské faktury, dobropisy apod. Různé dokladové řady mají obvykle také samostatné pobočky a oddělená pracoviště.
- samostatné řady je potřeba vytvořit i pro každou vedenou pokladnu a pro každý bankovní účet (tuzemský i valutový), z důvodu výpočtu konečného zůstatku

Při prvním vstupu do evidence lze založit pouze jednu řadu dokladů, další řady dokladů pak lze zakládat v modulu **Správce** → menu **Databáze** → **Správa subjektů a evidencí**, po postupném výběru **Subjektu**, **Roku**, **Evidence**, v posledním sloupci **Řady** a to příkazem **Nová <Alt>+<N>**.

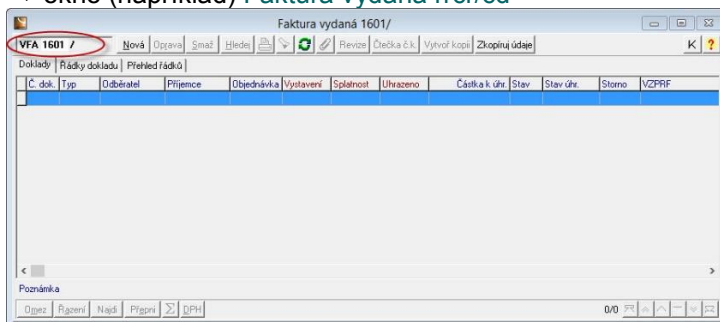
- potvrdíme informaci **OK**

→ okno **Založení nové řady** (například **VFA** pro rok **YYYY**)



- označení řady **01** ponecháme, zadáme vlastní **Název řady** a uložíme **OK <Ctrl>+<Enter>**

→ okno (například) **Faktura vydaná rrčř/čd**



- v levém horním rohu okna je uvedena evidence (např. VFA, PFA, OPO, OZA, PKL) spolu s aktuálním ročním obdobím a označením dokladové řady

Poznámka: Pro výběr jiného období či jiné řady postavíme kurzor do tohoto pole a údaj buď přepíšeme, nebo zobrazíme číselník dokladových řad klávesou <F5>. Pro rychlé přepínání slouží též klávesová zkratka <Ctrl>+<šipka nahoru, šipka dolů>.

Popis okna pomocné evidence

Okno zobrazuje tři záložky:

→ záložka **Doklady**

- přehled dosud vystavených dokladů zvolené dokladové řady
- pořadí položek v přehledu či přidání dalších položek je možno upravit podle vlastní potřeby příkazem **Formát řádků <Ctrl>+<F>**
- funkční tlačítka pro práci jsou zobrazeny na horní liště okna a též v menu **Příkazy**

→ záložka **Řádky dokladu**

- zobrazuje celý formulář vybraného dokladu
- funkční tlačítka pro práci jsou zobrazeny na horní liště okna, v menu **Příkazy** a též na pravé tlačítko myši

→ záložka **Přehled řádků**

- zobrazení přehledu předchází nabídka filtru pro omezení přehledu, nechceme-li filtrovat, odešleme jej prázdný
- zobrazuje řádky položkové části všech dosud pořízených dokladů dané dokladové řady

2.8. Evidence dokladů Vydané faktury (VFA), Přijaté faktury (PFA), Ostatní pohledávky OPO), Ostatní závazky (OZA)

→ v hlavním menu vlevo **Evidence** → **Vydané faktury, Přijaté faktury, Ostatní pohledávky, Ostatní závazky**

Po založení dokladové řady (viz [První vstup do zvolené evidence](#)) jsme vstoupily do zvolené evidence na záložku okna **Doklady**.



Pro **Vydané faktury**: Před vystavením prvního dokladu doporučujeme provést nejprve nastavení konfigurace pro předvyplnění adresy dodavatele, splatnosti dokladu a nastavení automaticky doplňovaných úvodních a závěrečných textů pro jednodušší zadávání položek dokladu.

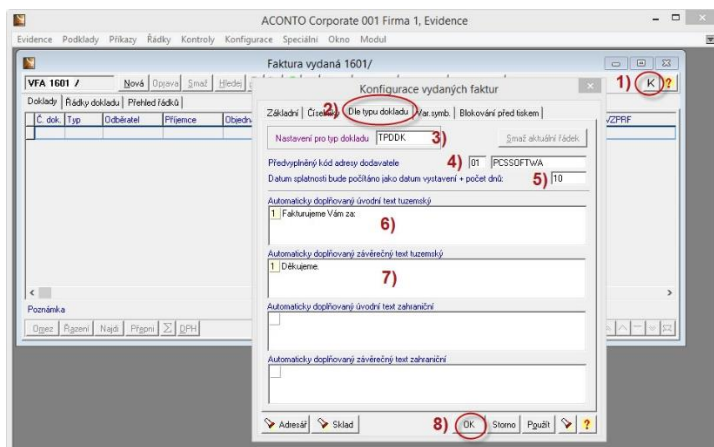
Konfigurace VFA – nastavení dodavatele, splatnosti, úvodního a závěrečného textu

→ okno **Faktura vydaná rrčř/čd** (např. 1501/)

- v pravém horním rohu (viz 1 obr.) použijeme příkaz **K** **Konfigurace <F9>**
- otevře se okno **Konfigurace vydaných faktur**

→ okno **Konfigurace vydaných faktur**

- přepneme se na záložku **Dle typu dokladu** (viz 2 obr.)
- v prvním editačním poli **Nastavení pro typ dokladu** vybereme z číselníku pomocí **dvojkliku myši** či klávesou **<F5>** požadovaný typ dokladu (pro plátce a daňový doklad standardně TPDDK), pro který se budou údaje nastavovat (viz 3 obr.)
- v řádku **Předvyplněný kód adresy dodavatele** (viz 4 obr.) vybereme z číselníku pomocí **dvojkliku myši** či klávesou **<F5>** nejprve řadu adres a následně kód adresy dodavatele (vystavovatele dokladů)
- v řádku **Datum splatnosti bude počítáno...** zadáme počet dnů (viz 5 obr.)
- doplníme automaticky doplňované úvodní (viz 6 obr.) a závěrečné (viz 7 obr.) texty tuzemské a uložíme nastavení konfigurace **OK <Ctrl>+<Enter>** (viz 8 obr.)



2.8.1. Evidence dokladu VFA, PFA, OPO, OZA

→ okno např. **Faktura vydaná rrčř/čd** (např. 1601/) → záložka **Doklady**

- ve zvoleném roce a dokladové řadě (např. VFA 1601 – viz 1 obr. 2) založíme doklad příkazem **Nová <Alt>+<N>**

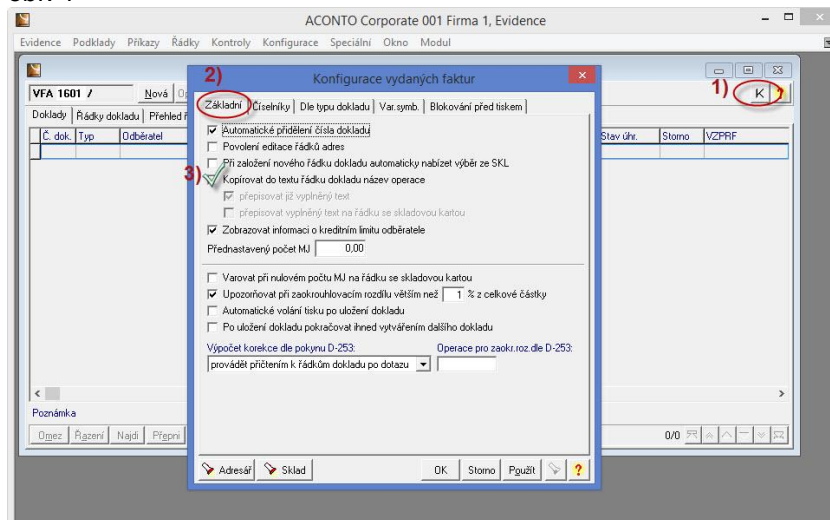
- zobrazí se prázdný formulář dokladu na záložce **Řádky dokladu** (viz 2 obr.2)

→ záložka **Řádky dokladu**

(Popis jednotlivých položek dokladu naleznete na tomto místě v programu, po stisku klávesy <F1> pro nápovědu)

- kurzor se nachází na první editační položce formuláře **Typ dokladu** (viz 3 obr. 2), na které se automaticky zobrazuje nabídka číselníku **Typ dokladu XX**
- vybereme z číselníku vhodný typ dokladu, pro daňový doklad **TPDDK** a potvrdíme klávesou <Enter>
 - v dokladu **VFA**, pokud jsme nastavili konfiguraci dle předchozího bodu, se automaticky po zadání typu dokladu **TPDDK** předvyplní pole **Dodavatel** a též se doplní úvodní a závěrečný text v položkové části dokladu (viz 4 obr. 2)
- vyplníme údaje v hlavičkové části dokladu dle potřeby (většinu položek můžeme zadat výběrem z číselníku – *dvoklikem* myši nebo klávesou <F5> v poli)
- z hlediska zpracování Kontrolního hlášení je důležité vyplněné pole **Evid. číslo dokl.** - evidenční číslo dokladu pro potřeby Kontrolního hlášení DPH
 - evidenční číslo dokladu je spolu s DIČ a částkou jedním z identifikátorů dokladu pro párování vstupu a výstupu na FÚ, proto musí být na obou stranách identické
 - v dokladu **PFA** by mělo pravděpodobně odpovídat variabilnímu symbolu
 - v dokladu **VFA** je pole standardně nepřístupné, evidenční číslo dokladu je automaticky generováno z čísla dokladu. V případě potřeby editace položky neboli vyplnění vlastního čísla, je nutné provést změnu nastavení konfigurace v menu **Konfigurace** → **Konfigurace zadávání VFA** → **Č. konf. 1741 Povoleno zadávání evidenčního čísla dokladu** → příkazem **Změnit** nastavit hodnotu na "**Ano**"
 - při tisku dokladu se jako číslo dokladu tiskne vždy **Evidenční číslo dokladu**
- postupně přejdeme do položkové části dokladu, kde uvedeme jednotlivé fakturované položky
- v položkové části dokladu jsou sloupce pro zadávání zobrazené v tzv. základním formátu řádků (formát přednastavený programem, který nelze upravovat) - viz 5 obr. 2
 - úpravu zobrazených sloupců či rozšíření o další položky lze provést v řádku dokladu příkazem **Formát řádků <Ctrl>+<F>**, který otevře okno **Seznam formátů řádků**, ve kterém použijeme příkaz **Nový <Alt>+<N>**, zadáme do řádku vlastní název, potvrdíme <Enter> a v následném okně **Formát řádků – zadaný název** upravíme pořadí a zobrazení sloupců dle potřeby, uložíme **OK <Ctrl>+<Enter>** a založený formát vybereme
- v dokladu **VFA** v případě, že máme zakoupenou licenci modulu **Sklad** a založené skladové karty, můžeme položky fakturovat přímo ze skladu příkazem (na horní liště menu **Příkazy**) **Výběr ze skladu nebo z ceníku** (též klávesy) <Ctrl>+<mezerník>
- **Text** můžeme vyplnit ručně nebo v případě zadávání kódu **Operace** (viz níže) lze využít možnost vyplnění položky textem uvedeným v názvu operace. Tento způsob nastavíme v

konfiguraci okna evidencí příkazem **K** **Konfigurace <F9>** (viz 1 obr. 1), kde na záložce **Základní** (viz 2 obr. 1) zatrhneme volbu **Kopírovat do textu řádku dokladu název operace** (viz 3 obr. 1) a uložíme **OK <Ctrl>+<Enter>**.



Současně s tímto nastavením je vhodné sloupec **Operace** ve formátu řádků (příkaz **Formát řádků <Ctrl>+<F>**) nastavit jako první položku v řádku dokladu.

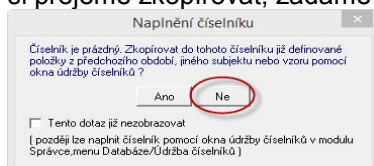
- **%D** – zadáme procento DPH přímo z klávesnice
- **K** – v tomto sloupci zadáme výběrem z číselníku **<F5>** kód členění DPH, který určuje způsob zařazení položky do formulářů Přiznání k DPH a Kontrolní hlášení (viz 6 obr. 2)
- **Operace** – kódy operací je výhodné využívat pro často se opakující zápisy, které mají shodný způsob zaúčtování, slouží primárně pro následné automatické zaúčtování dokladu v modulu **Podvojně účetnictví** či k členění příjmů a výdajů v peněžním deníku **Daňové evidence P+V** (více informací - viz **Operace** v popisu položek dokladu)

Zadání a založení kódu operace do číselníku

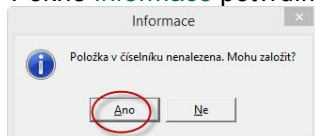
- o přímo do sloupce **Operace** vepíšeme libovolnou zkratku, případně účet v maximální délce 6 znaků a potvrdíme klávesou **<Enter>**

Text	Počet MJ	Základ/MJ	Základ	%D	K	Operace
Fakturujeme Vám za:						
zboží HW	1,00	5500,00	5500,00	21	1	PROHW

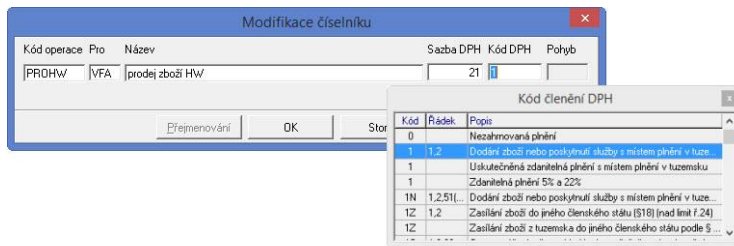
- o v okně **Naplnění číselníku** se zobrazí informace o prázdném číselníku. Pokud nemáme v jiném roce či u jiného subjektu uložen vzorový číselník kódů operací, který si přejeme zkopírovat, zadáme volbu „**Ne**“



- o v okně **Informace** potvrdíme „**Ano**“ pro založení položky do číselníku

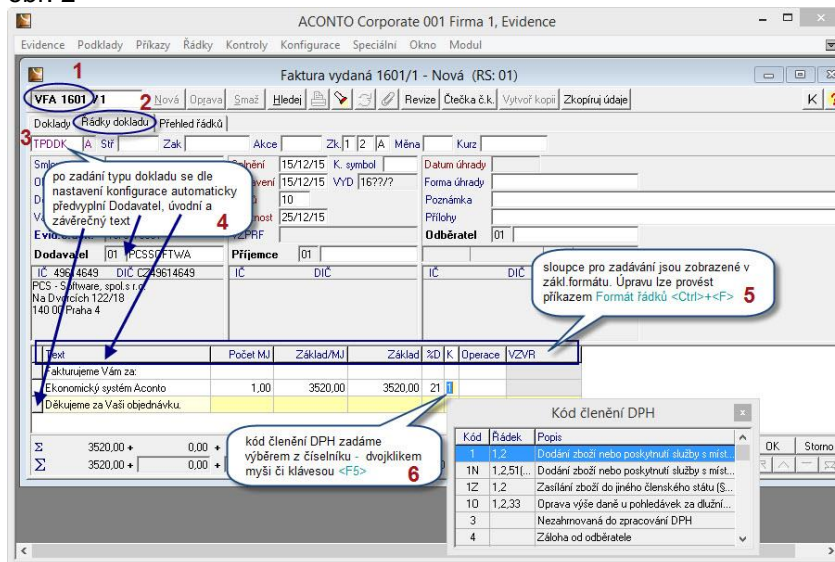


- o zobrazí se okno **Modifikace číselníku** s předvyplněným kódem operace a druhem evidence, pro kterou operaci zakládáme (v poli **Pro**), doplníme název a v případě, že tomuto kódu operace bude vždy odpovídat jednotná sazba DPH a případně i kód členění DPH, vyplníme i položky **Sazba DPH** a **Kód DPH** (výběrem z číselníku **<F5>** či **dvojklik** myši) a uložíme **OK <Ctrl>+<Enter>**



- hotový doklad uložíme **OK <Ctrl>+<Enter>**

obr. 2



2.8.2. Tisk dokladu VFA

→ okno **Faktura vydaná rčř/čd** (např. 1601/)

- tisk vybraného dokladu zahájíme příkazem na horním rámu okna **Tisk <Alt>+<T>**

→ okno **Tisk**

- v poli **Tištěná sestava** prostřednictvím vybereme **Vydaná faktura**, případně **Vydaná faktura s logem firmy** (Poznámka: logo pro tisk dokladů lze nastavit v menu **Konfigurace** → **Základní údaje zpracovávaného subjektu**)
- v poli **Výstup** nastavíme prostřednictvím požadovaný výstup – např. **Tiskárna**, kterou následně vybereme v poli **Tiskárna**
- doklad je možné tisknout v jiném formátu řádků, než v jakém byl pořizován. Vlastní definici formátu pro tisk položkové části dokladu lze nastavit v poli **Formát tisku řádků**, kde je nastaven **Základní formát** a to pomocí tlačítka **Výběr formátu**
- další možnosti nastavení tisku naleznete v nápovědě okna **Tisk** - tlačítko či **<F1>**
- tisk spustíme příkazem **Tisk**

→ okno **Potvrzení**

- v okně se zobrazí dotaz na zablokování dokladu před tiskem
*Programem je přednastaven povolený tisk pouze zablokovaných dokladů. Blokování dokladů slouží k jejich ochraně před nechtěnými opravami a zároveň zablokováním dokladu je doklad připraven k zaúčtování v modulu **Podvojně účetnictví**.
 V konfiguraci okna evidencí lze kromě blokování dokladu před tiskem po dotazu nastavit i automatické blokování dokladů před tiskem nebo též neblování dokladů před tiskem pro uživatele, kteří si nepřejí ochranu dokladů a přípravu pro zaúčtování zablokováním provádět.*

- pro zahájení tisku potvrdíme dotaz na zablokování **Ano**
- pokud si přejeme změnit způsob blokování dokladů před tiskem, zvolíme **Ne** a postupujeme dle návodu níže

2.8.2.1. Změna způsobu blokování dokladů před tiskem

→ okno **Faktura vydaná rčř/čd** (např. 1601/)

- příkazem **K** **Konfigurace <F9>** v pravém horním rohu okna evidence otevřeme okno **Konfigurace vydaných faktur**

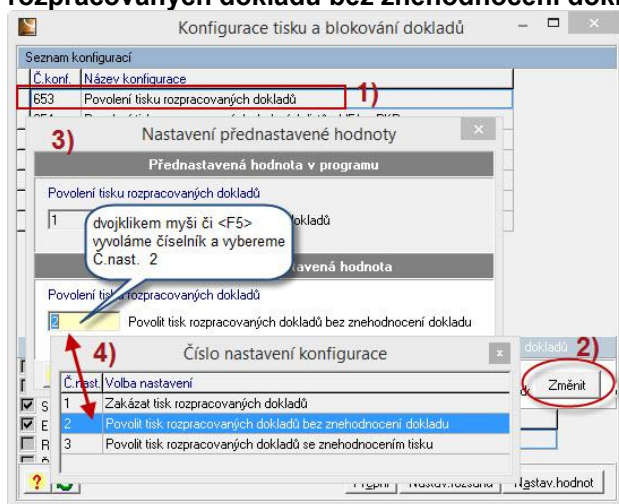
→ okno **Konfigurace vydaných faktur**

- přepneme se na záložku **Blokování před tiskem**, kde zvolíme požadovaný způsob blokování dokladů
- pokud si nepřejeme doklady z důvodu tisku blokovat, nastavíme poslední volbu **Neblokovat doklady před tiskem**. Protože je tisk rozpracovaných (nezablokovaných) dokladů v programu zakázán, musíme jej následně povolit – viz [Povolení tisku nezablokovaných dokladů](#)
- uložíme nastavení konfigurace **OK <Ctrl>+<Enter>**

2.8.2.2. Povolení tisku nezablokovaných dokladů

→ v hlavním menu **Konfigurace** → **Konfigurace tisku a blokování dokladů**

- postavíme kurzor na **Č. konf. 653 Povolení tisku rozpracovaných dokladů** (viz 1 obr.)
- příkazem **Změnit** (viz 2 obr.) otevřeme okno **Nastavení přednastavené hodnoty** (viz 3 obr.), ve kterém dvojklikem myši či klávesou **<F5>** otevřeme číselník a nastavíme hodnotu **2 Povolit tisk rozpracovaných dokladů bez znehodnocení dokladu** (viz 4 obr.)



*Informace: v okně můžeme též provést změnu nastavení konfigurace pro vyplnění data tisku - Č. konf. 657+658+659. Programem jsou přednastaveny volby pro možnost zadání data tisku uživatelem, což znamená, že uživatel musí před vytištěním každého dokladu potvrdit či nastavit datum tisku. Změnou těchto konfigurací lze navodit stav, kdy datum bude doplněno automaticky dle konfigurace, bez možnosti přepsání uživatelem. Změnu provedeme opět příkazem **Změnit** na řádku s požadovanou konfigurací.*

- uložíme nastavení konfigurace **OK <Ctrl>+<Enter>**

2.9. Vystavení pokladního dokladu

2.9.1. Zadání počátečních stavů pokladny

Pokud nebudou, a to ani dodatečně, z programu EkoSW importovány pokladní doklady, je pro srovnání konečného stavu pokladny vhodné zadat k datu, od kterého budou vystavovány pokladní doklady již v programu Aconto MSP/Corporate, počáteční stav.

Počáteční stav se zadává pro řadu dokladů, řada dokladů se zakládá při prvním vstupu do evidence, z tohoto důvodu je tedy nutné před zadáním počátečních stavů vstoupit nejdříve do evidence **Pokladna**, přes položku menu vlevo **Evidence** → **Pokladna**.

Po založení pokladní řady počáteční stavy zadáme:

→ v hlavním menu **Podklady** → **Počáteční zůstatky pokladen**

- na řádku s požadovanou pokladní řadu zvolíme příkaz **Oprava <Alt>+<R>**

- v zobrazeném okně **Změna počátečního zůstatku pokl. řady XX** zadáme částku do **Poč.zůst.(tuz)** a uložíme **OK <Ctrl>+<Enter>**

2.9.2. Vystavení pokladního dokladu

→ v hlavním menu vlevo **Evidence** → **Pokladna**

Po založení dokladové řady (viz [První vstup do zvolené evidence](#)) jsme vstoupily do zvolené evidence na záložku okna **Doklady**.

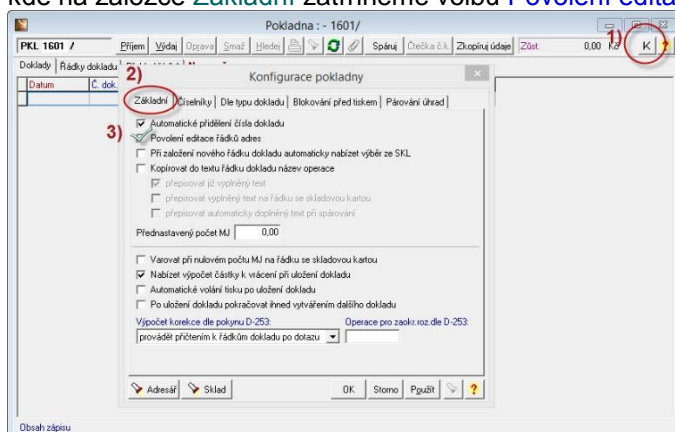
→ okno **Pokladna: - rrčř/čd** (např. 1601/) → záložka **Doklady**

- použijeme příkaz **Příjem <Alt>+<P>** pro vystavení příjmového dokladu nebo příkaz **Výdaj <Alt>+<V>** pro vystavení výdajového dokladu
- zobrazí se prázdný formulář dokladu na záložce **Řádky dokladu**

→ záložka **Řádky dokladu**

(*Popis jednotlivých položek dokladu naleznete na tomto místě v programu, po stisku klávesy <F1> pro nápovědu*)

- kurzor se nachází na první editační položce formuláře **Typ dokladu**, na které se automaticky zobrazuje nabídka číselníku **Typ dokladu XX**
- vybereme z číselníku vhodný typ dokladu, pro daňový doklad **TPDDK**, pro stvrzenku o zaplacení **TPSTV** (viz [Úhrada dokladů VFA, PFA, OPO, OZA v pokladně](#)) a potvrdíme klávesou **<Enter>**
- vyplníme požadované položky v hlavičce dokladu, většinu hlavičkových položek lze zadávat za pomoci číselníku, který zobrazíme klávesou **<F5>** či *dvojklikem* myši
- **Plátce/Příjemce** – kód adresy plátce či příjemce, není povinný údaj
 - pokud je již adresa založena v adresáři, lze ji z něj vybrat klávesou **<F5>** či *dvojklikem* myši
 - v opačném případě lze adresu do adresáře založit a to vepsáním libovolného kódu sestávajícího se z alfanumerických znaků v délce 9 znaků (např. pár znaků z názvu firmy doplněných o pořadové číslo) a následným potvrzením klávesou **<Enter>**, která zobrazí dotaz pro založení kódu do číselníku (adresáře)
 - adresu lze též pouze vypsát bez jejího uložení do adresáře, pro tento způsob je nutné použít příkaz **K** v pravém horním rohu, který zobrazí okno **Konfigurace pokladny**, kde na záložce **Základní** zatrhneme volbu **Povolení editace řádků adres**



- **Evid. č. dok.:** evidenční číslo dokladu pro potřeby Kontrolního hlášení DPH; evidenční číslo dokladu je spolu s DIČ a částkou jedním z identifikátorů dokladu pro párování vstupu a výstupu na FÚ, proto musí být na obou stranách identické
 - evidenční číslo dokladu se automaticky předvyplní číslem dokladu sestávajícího se z roku, řady a pořadového čísla dokladu, doplněného na jeho začátku o prefix **P** (příjem) nebo **V** (výdaj), rozlišující typ pohybu (příklad: příjem - P16/01/00001, výdaj - V16/01/00001)
 - evidenční číslo dokladu se tiskne jako číslo pokladního dokladu
- vyplníme položkovou část dokladu
 - v položkové části dokladu jsou sloupce pro zadávání zobrazené v tzv. základním formátu řádků (formát přednastavený programem, který nelze upravovat)

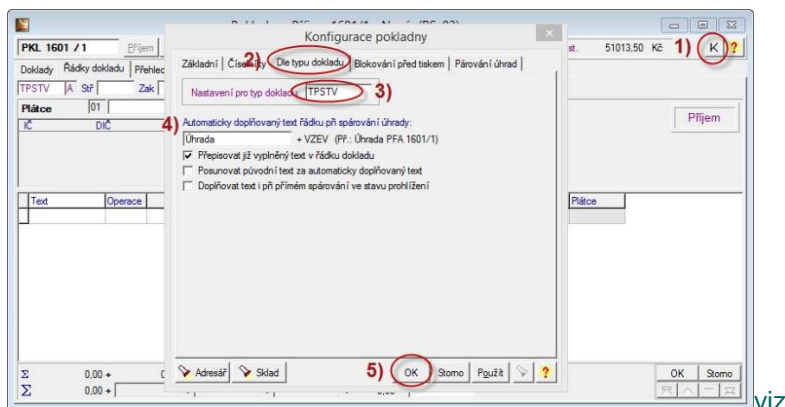
- úpravu zobrazených sloupců či rozšíření o další položky lze provést příkazem **Formát řádků** <Ctrl>+<F>, který otevře okno **Seznam formátů řádků**, ve kterém použijeme příkaz **Nový** <Alt>+<N>, zadáme do řádku vlastní název, potvrdíme <Enter> a v následném okně **Formát řádků – zadaný název** upravíme pořadí a zobrazení sloupců dle potřeby, uložíme **OK** <Ctrl>+<Enter> a založený formát vybereme
 - u příjmového dokladu v případě, že máme zakoupenou licenci modulu **Sklad** a založené skladové karty, můžeme položky vybírat přímo ze skladu příkazem (na horní liště menu **Příkazy**) **Výběr ze skladu nebo z ceníku** (též klávesy) <Ctrl>+<mezerník>
 - **Text** můžeme vyplnit ručně nebo v případě zadávání kódu **Operace** (viz níže) lze využít možnost vyplnění položky textem uvedeným v názvu operace. Tento způsob nastavíme v konfiguraci okna evidencí příkazem **K** **Konfigurace** <F9>, kde na záložce **Základní** zatrhneme volbu **Kopírovat do textu řádku dokladu název operace**. Současně s tímto nastavením je vhodné sloupec **Operace** ve formátu řádků (příkaz **Formát řádků** <Ctrl>+<F>) nastavit jako první položku v řádku dokladu
 - **Operace** – kódy operací je výhodné využívat pro často se opakující zápisy, které mají shodný způsob zaúčtování, slouží primárně pro následné automatické zaúčtování dokladu v modulu **Podvojně účetnictví** či k členění příjmů a výdajů v peněžním deníku **Daňové evidence P+V** (více informací - viz **Operace** v popisu položek dokladu)
 - **%D** – zadáme procento DPH přímo z klávesnice
 - **K** – v tomto sloupci zadáme výběrem z číselníku <F5> kód pro členění DPH, který určuje způsob zařazení položky do formulářů Přiznání k DPH a Kontrolní hlášení
- hotový doklad uložíme **OK** <Ctrl>+<Enter>

2.9.3. Úhrada dokladů VFA, PFA, OPO, OZA v pokladně

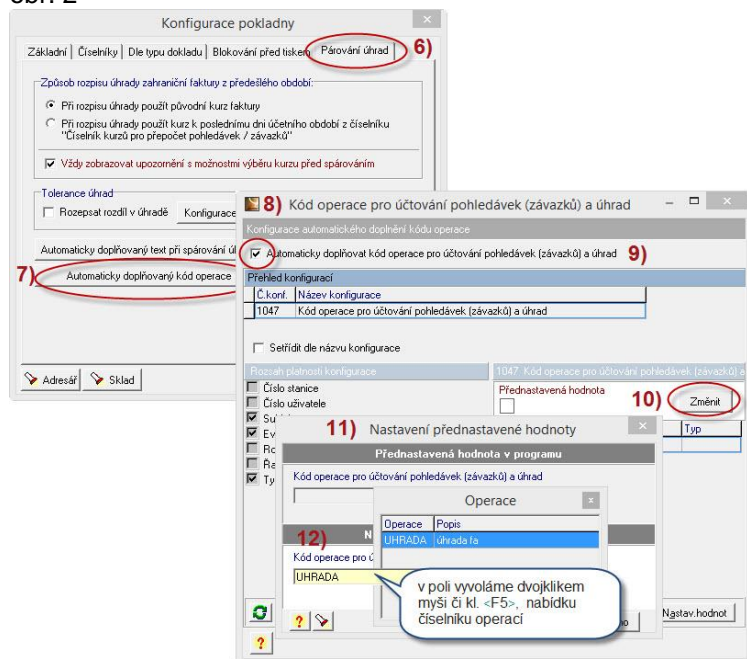
→ v hlavním menu vlevo **Evidence** → **Pokladna**

1) Nastavení konfigurace pro automatické vyplnění textu (obr. 1), případně kódu operace (obr. 2) do dokladu

- použijeme příkaz **K** **Konfigurace** <F9> (viz 1 obr. 1) v pravém horním rohu okna, který otevře okno **Konfigurace pokladny**
- přesuneme se na záložku **Dle typu dokladu** (viz 2 obr. 1)
 - záložka **Dle typu dokladu**
 - nejprve nastavíme typ **TPSTV** (viz 3 obr. 1) - lze výběrem z číselníku <F5> a následně zadáme požadovaný **Automaticky doplňovaný text řádku při spárování úhrady** (viz 4 obr. 1)
 - nastavení záložky buď uložíme **OK** <Ctrl>+<Enter> (viz 5 obr. 1) nebo využijeme okna konfigurace i pro nastavení automatického vyplnění kódu operace (*Poznámka: kód operace musí již být předem založen v číselníku*). V tomto případě uložíme nastavené údaje této záložky příkazem **Použít** <Alt>+<O> a přesuneme se do záložky **Párování úhrad** (viz 6 obr. 2)
 - záložka **Párování úhrad**
 - zvolíme **Automaticky doplňovaný kód operace** (viz 7 obr. 2), který otevře okno **Kód operace pro účtování pohledávek (závazků) a úhrad** (viz 8 obr. 2)
 - okno **Kód operace pro účtování pohledávek (závazků) a úhrad**
 - zatrhneme volbu nahore **Automaticky doplňovat kód operace při účtování pohledávek (závazků) a úhrad** (viz 9 obr. 2)
 - příkazem **Změnit** (viz 10) otevřeme okno **Nastavení přednastavené hodnoty** (viz 11), ve kterém za pomoci číselníku <F5> zadáme předem založený kód operace (viz 12) a uložíme **OK**.

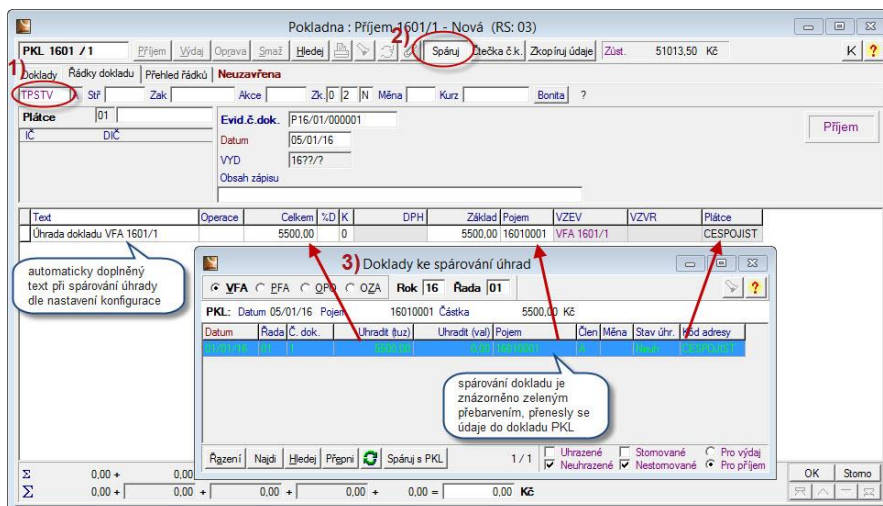


obr. 2



2) Vystavení pokladního dokladu a spárování úhrady

- založíme doklad pro příjem - příkaz **Přijem** <Alt>+<P> či výdaj – příkaz **Výdaj**<Alt>+<V>
- pro úhradu závazkově - pohledávkových dokladů pořizovaných v evidencích použijeme v prvním editačním poli **Typ dokladu** typ **TPSTV – Stvrženka o zaplacení** (viz 1 obr.)
- pro výběr dokladu k úhradě použijeme příkaz **Spáruj** <Ctrl>+<D> (viz 2 obr.), které otevře okno **Doklady ke spárování úhrad** (viz 3 obr.)
 - okno **Doklady ke spárování úhrad**
 - zvolíme evidenci **VFA, PFA, OPO, OZA**, nastavíme **Rok** a volitelně zadáme **Řadu** pro dohledání dokladu a potvrdíme klávesou <Enter>
 - zobrazí se přehled dokladů ke spárování dle parametrů nastavených v pravé spodní části okna
 - vyhledáme požadovaný, který si přejeme uhradit, na řádku musí být kurzor = řádek s dokladem je modrý a dvojklikem myši jej spárujeme s pokladním dokladem. Spárování dokladu je znázorněno zeleně.
 - pokud již nebudeme párovat další doklad, okno zavřeme
- spárováním vybraného dokladu s pokladním dokladem dojde k přenosu údajů do položek **Celkem** = celková částka úhrady, **Pojem** = číslo spárovaného dokladu (variabilní symbol v bankovním styku), **Plátce** = kód adresy plátce z dokladu a **VZEV** = vazba na spárovaný doklad evidence a současně dojde k úhradě párovaného dokladu

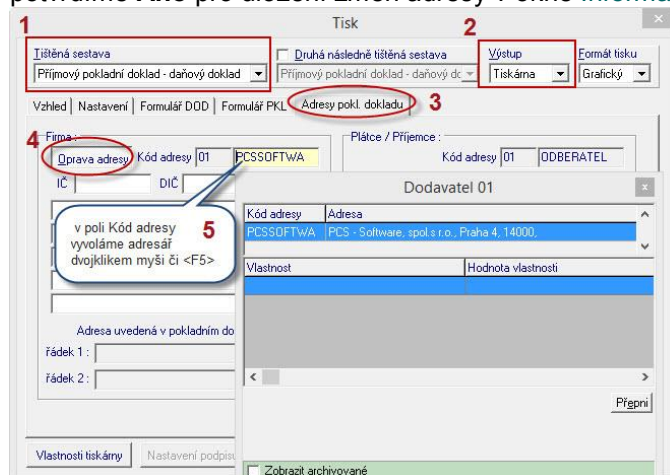


- hotový doklad uložíme **OK <Ctrl>+<Enter>**

2.9.4. Tisk pokladního dokladu

→ okno **Pokladna: Příjem či Výdej rrčř/čd** (např. 1601/1)

- tisk vybraného dokladu zahájíme příkazem na horním rámu okna **Tisk <Alt>+<T>**
 - okno **Tisk**
 - v poli **Tištěná sestava** (viz 1 obr.) prostřednictvím vybereme požadovanou sestavu např. **Příjmový pokladní doklad – daňový doklad** případně **Výdajový pokladní doklad s rozpisem DPH (bez rozpisu DPH)**
 - v poli **Výstup** (viz 2 obr.) nastavíme prostřednictvím požadovaný výstup – např. **Tiskárna**, kterou následně vybereme v poli **Tiskárna**
 - přepneme se do záložky **Adresy pokl. dokladu** (viz 3 obr.) pro zadání adresy vystavitele pokladního dokladu - **Upozornění: adresu je nutné tímto způsobem zadat pro tisk prvního příjmového i prvního výdajového dokladu!**
 - záložka **Adresy pokl. dokladu**
 - v tabulce vlevo příkazem **Oprava adresy <Alt>+<O>** (viz 4 obr.) zpřístupníme pole pro zadání adresy
 - **dvojklikem** myši nebo klávesou **<F5>** v poli **Kód adresy 01** (viz 5 obr.) vyvoláme adresář pro výběr adresy, kterou po dohledání vybereme **<Enter>**
 - pro ukončení editace adresy použijeme opět příkaz **Oprava adresy <Alt>+<O>**
 - potvrdíme **Ano** pro uložení změn adresy v okně **Informace**



- vrátíme se zpět na první záložku okna **Vzhled**
- doklad je možné tisknout v jiném formátu řádků, než v jakém byl pořizován. Vlastní definici formátu pro tisk položkové části dokladu lze nastavit v poli **Formát tisku řádků**, kde je nastaven **Základní formát** a to pomocí tlačítka **Výběr formátu**
- další možnosti nastavení tisku naleznete v nápovědě okna **Tisk** - tlačítko či **<F1>**
- tisk spustíme příkazem **Tisk**

→ okno **Potvrzení**

- v okně se zobrazí dotaz na zablokování dokladu před tiskem *Programem je přednastaven povolený tisk pouze zablokovaných dokladů. Blokování dokladů slouží k jejich ochraně před nechtěnými opravami a zároveň zablokováním dokladu je doklad připraven k zaúčtování v modulu **Podvojně účetnictví**.
V konfiguraci okna evidencí lze kromě blokování dokladu před tiskem po dotazu nastavit i automatické blokování dokladů před tiskem nebo též neblokovaní dokladů před tiskem pro uživatele, kteří si nepřejí ochranu dokladů a přípravu pro zaúčtování zablokováním provádět.*
- pro zahájení tisku potvrdíme dotaz na zablokování **Ano**
- pokud si přejeme změnit způsob blokování dokladů před tiskem, zvolíme **Ne** a postupujeme dle návodu níže

2.9.4.1. **Změna způsobu blokování dokladů před tiskem**

→ okno **Pokladna: Příjem či Výdej rrčř/čd** (např. 1601/1)

- příkazem **K** **Konfigurace <F9>** v pravém horním rohu okna evidence otevřeme okno **Konfigurace pokladny**

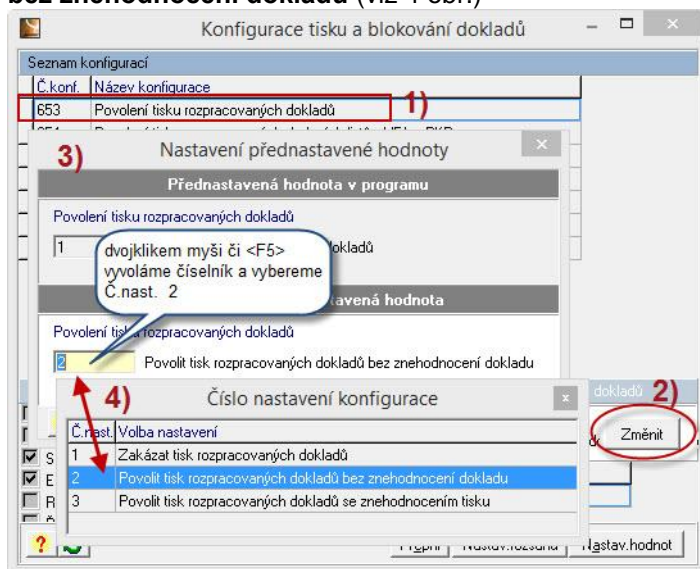
→ okno **Konfigurace pokladny**

- přepneme se na záložku **Blokování před tiskem**, kde zvolíme požadovaný způsob blokování dokladů
- pokud si nepřejeme doklady z důvodu tisku blokovat, nastavíme poslední volbu **Neblokovat doklady před tiskem**. Protože je tisk rozpracovaných (nezablokovaných) dokladů v programu zakázán, musíme jej následně povolit, ale pouze v případě, že jsme tisk rozpracovaných dokladů nepovolovali již pro tisk faktur (konfigurace je společná) – viz [Povolení tisku nezablokovaných dokladů](#)
- uložíme nastavení konfigurace **OK <Ctrl>+<Enter>**

2.9.4.2. **Povolení tisku nezablokovaných dokladů**

→ v hlavním menu **Konfigurace** → **Konfigurace tisku a blokování dokladů**

- postavíme kurzor na **Č. konf. 653 Povolení tisku rozpracovaných dokladů** (viz 1 obr.)
- příkazem **Změnit** (viz 2 obr.) otevřeme okno **Nastavení přednastavené hodnoty** (viz 3 obr.), ve kterém za pomoci číselníku **<F5>** nastavíme hodnotu **2 Povolit tisk rozpracovaných dokladů bez znehodnocení dokladu** (viz 4 obr.)



*Informace: v okně můžeme též provést změnu nastavení konfigurace pro vyplnění data tisku - **Č. konf. 657+658+659**. Programem jsou přednastaveny volby pro možnost zadání data tisku uživatelem, což znamená, že uživatel musí před vytištěním každého dokladu potvrdit či nastavit datum tisku. Změnou těchto konfigurací lze navodit stav, kdy datum bude doplněno automaticky dle konfigurace, bez možnosti přepsání uživatelem. Změnu provedeme opět příkazem **Změnit** na řádku s požadovanou konfigurací.*

- uložíme nastavení konfigurace **OK <Ctrl>+<Enter>**