



Uživatelská příručka

© KASTNER software s.r.o.

Obsah

1. Úvod	6
1.1. Co je nového	7
1.2. Jak číst tuto příručku	7
1.3. Základní pojmy	8
1.4. Instalace programu	9
1.4.1. Instalace programu v síti, sdílení dat	12
1.4.2. Převod dat z předchozí verze programu	14
1.5. Zadání licence	15
1.6. Nastavení programu	16
2. Jak začít	21
3. Klienti	22
3.1. Zavedení nového klienta	22
3.2. Nastavení klienta	23
3.3. Archiv dokumentů	25
3.4. Evidence zastupování	26
3.5. Přehledové sestavy	27
3.6. Práce s tabulkami	27
3.6.1. Hledání	28
3.6.2. Filtry	28
3.6.3. Třídění	30
3.6.4. Zobrazení	30
3.6.5. Skupinování	32
3.6.6. Tiskový náhled	32
3.6.7. Navigační lišta	33
3.7. Hromadný export, import a tisk formulářů	33
3.8. Výpočet výkazů pomocí algoritmů	35
3.8.1. Způsob zápisu algoritmů	36
3.8.2. Import z programu STEREO	38
4. Editor formulářů	41
4.1. Okno editoru formulářů	41
4.1.1. Obsah	41
4.1.2. Vlastní formulář	42
4.1.3. Poznámka	44
4.1.4. Pokyny	44
4.1.5. Stavový řádek	45
4.2. Funkce editoru formulářů	45
4.2.1. Vytvoření nového formuláře	45

4.2.2. Předlohy formulářů, textové vzory	46
4.2.3. Kontroly	48
4.2.4. Tiskový náhled formuláře	48
4.2.5. Tisk formuláře	49
4.2.6. Zamknutí formuláře	50
4.2.7. Export a import formulářů	51
4.2.8. Odeslání formuláře	51
4.2.9. Elektronický podpis dokumentů	52
4.2.10. Seznamy	52
4.2.11. Seznam textů	53
4.2.12. Základní hodnota	53
4.2.13. Textový editor	54
4.2.14. Speciální funkce některých formulářů	55
4.2.14.1. Elektronické podání na FÚ	55
4.2.14.2. Elektronické podání na SSZ	55
4.2.14.3. Nastavení data podání	56
4.2.14.4. Příkaz k úhradě	56
4.2.14.5. Vložit do platebního kalendáře	56
4.2.14.6. Rozpis záloh na daň	56
4.2.14.7. Roční vypořádání DPH na vstupu podle § 20	57
4.3. FORM asistent	57
4.3.1. Parametry příkazového řádku	58
5. Užitečné nástroje	60
5.1. Aktualizace	60
5.2. Plánovací kalendář	61
5.3. Kalkulačka	62
5.4. Tabulkový kalkulátor	63
5.5. Datová schránka	66
6. Bezpečnost dat	67
6.1. Zálohování dat	67
6.1.1. Zálohování dat na disk	67
6.1.2. Zálohování dat na výměnné médium	67
6.1.3. Co je možné zálohovat	68
6.1.4. Systém zálohování	68
6.1.5. Obnova dat ze zálohy	69
6.2. Údržba dat	70
6.2.1. Poškození dat a prevence	70
6.3. Uživatelská práva	71
6.3.1. Uživatelé	71
6.3.2. Skupiny uživatelů	72

7. Ovládání programu	74
7.1. Základní ovládání	74
7.2. Ovládání v tabulkách	74
7.3. Ovládání ve formulářích	75
8. Technická podpora	77
8.1. Technická podpora, služby	77
8.2. Licence	78
8.3. Licenční a záruční podmínky	78
8.4. Doporučení výrobce	81
8.5. Kontaktní údaje výrobce	82
8.6. Tipy	82

1. Úvod

Vážený uživateli, program **FORM studio** vám bude užitečným pomocníkem při vyplňování a tisku formulářů, zpracování daňových přiznání a mnoha dalších tiskopisů.

Posláním programu je co nejvíce usnadnit a zpříjemnit práci při vyplňování formulářů. Při jejich vyplňování se budou automaticky nabízet hodnoty, které budete chtít pravděpodobně zadat a některé údaje se vypočítají zcela automaticky. Před uložením nebo tiskem formuláře se provedou kontroly, které vás upozorní na případné nesrovnalosti. Pak již stačí formulář jen vytisknout a doručit příjemci.

Program obsahuje mnoho formulářů z ekonomické, daňové, pracovní právní oblasti a mnoha dalších. Nabídka formulářů se průběžně rozšiřuje. Aktuální informace o zařazených formulářích najdete na internetových stránkách programu www.formstudio.cz, přičemž předlohy formulářů si můžete aktualizovat přímo z programu.

S funkcemi programu a praktickými postupy jeho používání se můžete seznámit v následujících kapitolách.

Přejeme vám, abyste našli v programu FORM studio dobrého pomocníka a v tomto textu rádce, který vám podá všechny potřebné informace.

Hlavní vlastnosti a funkce programu

- přehledný editor formulářů
- automatické naplňování údajů podle parametrů
- možnost převzetí hodnot z již vyplněných formulářů
- automatické doplňování textů
- provázanost souvisejících údajů ve formulářích
- automatické výpočty
- on-line pokyny k vyplnění údajů a formulářů
- upozornění na chyby nebo nesrovnalosti, tipy k vyplnění
- rychlý interní prohlížeč formátu PDF pro náhled vyplněných formulářů
- dokonalý tisk vyplněných formulářů nebo tisk do originálních formulářů (formát PDF)
- hromadný tisk více formulářů
- odeslání formuláře e-mailem nebo do datové schránky (PDF)
- export/ import formulářů (XML)
- elektronické podání formulářů
- elektronický podpis formulářů (podpis v PDF)
- příkaz k úhradě z formuláře, podpora pro homebanking
- poznámky a přílohy k formulářům
- aktualizace programu i formulářů přes internet
- kalkulačka - sčítačka, výpočet DPH, matematické výrazy, kurzová kalkulačka

- plánovací kalendář, daňový kalendář
- nápověda, aktuální zákony (výběr)
- správa klientů - zpracovávaných firem
- správa vytvořených formulářů, archiv formulářů
- archiv dokumentů - libovolné související dokumenty, odeslané formuláře, potvrzení elektronických podání, kniha přijaté a odeslané pošty
- platební kalendář s možností upozorňování na blížící se platby e-mailem
- evidence historie práce a spotřebovaného času na formulářích
- možnost vlastního nastavení tabulek, zobrazení, filtry
- sestavy, možnost vytváření vlastních sestav
- systém přístupových práv s možností detailního nastavení
- databáze client/server, možnost sdílení dat, aplikační server v ceně
- formulář na tisk adresních štítků, možnost importu adres
- hromadný tisk poštovních poukázek, možnost importu dat
- použití editoru formulářů jako externího programu pro tisk formulářů z jiného softwaru
- podpora datových schránek - přístup do schránky, naplněné ID schránek úřadů, hromadná kontrola nových zpráv ve schránkách klientů

1.1. Co je nového

V aktuální verzi programu FORM studio najdete řadu nových funkcí a vylepšení. Zde je seznam těch nejdůležitějších:

- **Podpora datových schránek** – program umožňuje přistupovat k datovým schránkách podobně jako k e-mailové komunikaci. V nastavení klienta jsou u úřadů, adres nebo osob údaje pro identifikátor (ID) datové schránky, seznamy obsahují naplněné ID schránek finančních a celních úřadů, zdravotních pojišťoven a správy sociálního zabezpečení. Hromadná kontrola nových zpráv v datových schránkách klientů.
- **Aktuální informace a tipy** - v navigačním panelu se zobrazují aktuální zprávy (RSS kanál) webu programu s aktuálními informacemi, sděleními a návody.
- **Připomenutí událostí z kalendáře a daňového kalendáře** – zobrazování plánovaných akcí z kalendáře a daňových povinností na nejbližší dny v navigačním panelu.

1.2. Jak číst tuto příručku

Pokud dosud nemáte program nainstalovaný, přečtěte si kapitolu Instalace programu, kde najdete popis, jak program nainstalovat na samostatný počítač nebo na počítač v síti.

V kapitole Jak začít najdete stručný návod pro první kroky.

Obsah dalších kapitol:

Správa klientů - popis hlavní agendy programu, ve které budete vytvářet a ukládat formuláře.

Editor formulářů - podrobně popisuje vlastní práci s formuláři - vyplňování, tisk a další funkce pro formuláře.

Kalendář a kalkulačka - zde se dozvíte jak používat plánovací kalendář a jak využívat kalkulačku programu.

Bezpečnost dat - kapitola popisuje zálohování, obnovu a údržbu dat, možnosti a nastavení uživatelských práv.

Ovládání programu - vysvětluje postupy a způsob práce s programem.

Technická podpora - kontaktní informace a možnosti využití technické podpory k programu.

Tipy - praktické rady, jak pracovat s programem efektivněji.

Význam použitých typů písem a značek

Tahoma

Texty, které jsou součástí programu jako volby nabídek, názvy údajů, názvy agend apod. Dále klávesové zkratky pro vyvolání popisovaných akcí. Každou akci lze zpravidla vyvolat několika různými způsoby (několik klávesových zkratk, použití myši). Klávesová zkratka je uvedena jedna z možných, další možnosti můžete najít v kapitole Klávesové zkratky a funkční klávesy. Tímto typem písma jsou také označeny názvy kapitol této příručky, pokud je potřeba se na ně odkázat.

Fixedsys

Tahoma šikmá

Texty popisující příklady nebo texty zadávané do programu

Údaje, do kterých se zadávají hodnoty v záznamech jednotlivých agend, seznamů nebo parametrů či nastavení programu.

V některých kapitolách naleznete značky:

Tip Tip - slouží k upozornění na užitečné nebo zajímavé vlastnosti či funkce.


Jak Jak provést - postupy, které najdete v rejstříku pod heslem "jak"

1.3. Základní pojmy




Při práci s programem i při čtení nápovědy nebo uživatelské příručky se budete často setkávat s několika pojmy, pod kterými byste si měli představit odpovídající význam:

- **Panel nástrojů** - Přesouvatelý pruh s ikonami pro spouštění nejčastěji

používaných funkcí.  S panelem nástrojů můžete

pohybovat nebo jej umístit kamkoliv jinam uchopením za levý okraj. Je možné jej také upravovat (přidat, odebrat, změnit pořadí tlačítek) pomocí nabídky, kterou otevřete pravým tlačítkem myši. Rychlé zobrazení nebo skrytí tlačítek můžete provést v nabídce po klepnutí na tlačítko .

- **Navigační panel** - Svislý panel na levé straně okna programu, ve kterém jsou nejdůležitější rychle k dispozici nejdůležitější akce vybraného okna, základní funkce programu, seznam otevřených oken, informace a tipy z webu nebo připomenutí plánovaných akcí a nadcházejících daňových povinností.
- **Nabídka, volba** - Seznam funkcí programu v horní části programu. Jednotlivé položky hlavní nabídky nebo řádky nabídek nazýváme volby.

 Soubor  Ostatní  Nápověda

- **Formulář** - Formulář je tiskopis, který je obsažen v programu. Formuláře můžete vytvářet, ukládat a tisknout, exportovat, importovat do/z formátu XML. Formulářem v souvislosti s programem budeme nazývat obsah okna editoru formulářů pro editaci konkrétního formuláře, dále tiskový výstup programu jako sestavu ve formátu PDF a také předlohu formuláře v papírové nebo elektronické formě, podle níž byl formulář do programu zařazen.
- **Klient** - Klient je každá fyzická nebo právnická osoba, pro niž se provádí zpracování formulářů. V programu FORM studio nelze vytvářet formuláře bez určení klienta. Každý vytvořený formulář je automaticky přiřazen klientovi, který je aktivní (vybraný) při vytvoření nového formuláře. Před vytvořením prvního formuláře, je nutné mít zavedeného alespoň jednoho klienta (po instalaci programu je automaticky vytvořen klient s názvem Nový klient).
- **Základní hodnota** - Hodnota údaje nastavená při vytvoření nového formuláře nebo při prvním vstupu do údaje. Podrobnější informace najdete v kapitole Základní hodnota.
- **Seznam** - Seznam použitelných hodnot, z nichž můžete naplnit editovaný údaj převzetím hodnoty ze seznamu, viz. kapitola Seznamy.
- **Lokální nabídka, lokální menu** - nabídka, kterou otevřete klepnutím pravým tlačítkem myši nebo klávesou, které je umístěna zpravidla vlevo vedle pravé klávesy Ctrl. Lokální nabídka obsahuje volby vztahující se k právě vybranému objektu.

1.4. Instalace programu

Než budete moci s programem začít pracovat, je třeba jej nejprve nahrát do počítače. Této činnosti se říká instalace programu.

Pokud máte **program na CD**, vložte CD s programem do mechaniky vašeho počítače. Po chvilce by se na obrazovce měla objevit nabídka instalace programu (viz. poznámka níže). Klepněte myší na program FORM studio a stisknete tlačítko **Nainstalovat**. Další postup je stejný i v případě instalace ze souboru stáhnutého **z internetu**, kde přímo spustíte instalační exe soubor. Instalace proběhne v několika krocích, ve kterých jste informováni o průběhu instalace nebo vyzváni k potvrzení nabízených hodnot. Ve většině případů stačí pouze stisknout tlačítko **Další**.

Postup instalace

1. **Vítejte** - úvodní obrazovka instalačního programu vás mimo jiné vyzve k zavření ostatních spuštěných programů. V instalaci pokračujte po uzavření ostatních aplikací.
2. **Licenční smlouva** - přečtěte si licenční ujednání a potvrďte souhlas s licenčním ujednáním klepnutím na volbu **Souhlasím s podmínkami licenčního ujednání**, čímž se aktivuje tlačítko **Další**. Pokračujte stisknutím tlačítka **Další**.
3. **Informace** - na této stránce si přečtěte informace o možných způsobech instalace a o instalovaném programu.
4. **Způsob instalace** - doporučeným způsobem instalace je instalace do složky *Program Files* pro všechny uživatele počítače. Při tomto způsobu instalace jsou společné datové složky programu uloženy do datového úložiště Windows a datové složky uživatele uloženy do profilu uživatele. Dalšími možnostmi je instalace pro jednoho uživatele do složky *Program Files* a u dřívějších verzí programu používaná instalace do libovolné složky na lokálním disku. Můžete kterýkoliv způsob instalace (viz. odstavec Možné způsoby instalace). Pokračujte tlačítkem **Další**.
5. **Složka programu** - pokud jste zvolili základní instalaci do jedné složky můžete určit její název. Pokud nemáte důvod nastavovat jiný název, doporučujeme ponechat přednastavenou složku. Pokud měníte název složky, dbejte na to, aby délka cesty byla menší než 128 znaků. V některých verzích operačního systému Windows by dlouhá cesta mohla vést k nefunkčnosti programu. Doporučujeme také nepoužívat v názvu složky znaky s diakritikou.
5. **Instalace připravena** - na stránce **Instalace je připravena** zkontrolujte nastavení instalace a klepněte na tlačítko **Instalovat**. Vyčkejte na provedení vlastní instalace.
7. **Dokončení instalace** - klepněte na tlačítko **Dokončit** (můžete využít zaškrtnávací pole **Chcete nyní spustit program FORM studio** a program se spustí po klepnutí na tlačítko **Dokončit**).

Program můžete spouštět v nabídce **Start | Všechny programy** (u starších verzí Windows v nabídce **Start | Programy**) ve skupině **FORM studio** volbou **FORM studio** nebo pomocí ikony na ploše.

Poznámka

V nabídce **FORM studio** najdete dále možnost spuštění programu **FORM asistent**, což je samostatný editor pro vyplňování formulářů dokumentovým způsobem bez využití databáze klientů a dalších možností a funkcí programu **FORM studio**.

Pokud máte licenci **Multi** pro provoz na více počítačích nebo v síti a budete chtít program používat síťově se sdílením dat, je potřeba instalaci provést na všech počítačích, na kterých budete program používat, nainstalovat aplikační server a nastavit sdílení dat. Podrobné informace najdete v kapitole instalace programu v síti.

Možné způsoby instalace

1. **Základní způsob instalace** - pro všechny uživatele do Program Files, data do profilů uživatele. Programové soubory budou uloženy do složky Program Files (na 64 bitových Windows do složky Program Files (x86)), datové soubory do profilu všech uživatelů, pracovní soubory do profilu aktuálního uživatele.
Umístění souborů např.:
C:\Program Files (x86)\KASTNER software\FORM studio CZ
C:\ProgramData\KASTNER software\FORM studio CZ (společná data všech uživatelů - datové soubory)
C:\Users\Novák\AppData\Roaming\KASTNER software\FORM studio CZ (data uživatele - dočasné pracovní soubory)
(Uvedené cesty platí pro Windows 7 64bit, na jiných verzích Windows se cesta může lišit.)
2. Nezávisle na uživateli do jedné složky (např. C:\FORM studio). Programové i datové soubory budou uloženy do vybrané složky (adresáře). Tento způsob instalace můžete použít pokud chcete mít program i s daty v jedné konkrétní složce na disku C: nebo na jiném disku. Nedoporučujeme však program instalovat na síťové disky nebo na externí či výměnné disky (flash), i když spouštění z výměnných disků je s jistým omezením a bez záruk možné (viz. poznámka níže).
3. Instalace pouze aktuálnímu uživateli do Program Files, data do profilu uživatele. Programové soubory budou uloženy do složky Program Files, datové soubory a pracovní soubory do profilu aktuálního uživatele. Tento způsob můžete zvolit, pokud má program používat pouze jediný uživatel počítače.
Umístění souborů např.:
C:\Program Files (x86)\KASTNER software\FORM studio CZ
C:\Users\Novák\AppData\Roaming\KASTNER software\FORM studio CZ (datové a pracovní soubory)

Poznámky

- V případě, že se program s nabídkou instalace nespustil po vložení CD automaticky, bude potřeba jej spustit ručně (váš počítač asi není nastaven pro automatické čtení z CD-ROM/DVD mechaniky). Klepněte myší na tlačítko **Start** v levém dolním rohu obrazovky a zvolte příkaz **Spustit ...** Do pole **Otevřít** napište **D:\Start.exe** (jestliže je D označení vaší CD-ROM mechaniky) a stiskněte klávesu **Enter**. Můžete samozřejmě použít i jakýkoliv jiný způsob spuštění programu Start.exe z CD-ROM, např. použít Průzkumníka nebo ikonu Tento počítač.
- Pokud máte program nainstalován do jedné složky a tuto složku umístíte na výměnný disk, bude možné program spustit na jiném počítači. Problémy ale mohou nastat při pokusu o elektronické podání formulářů nebo při použití datové schránky, kdy dojde k zaregistrování některých modulů (DLL knihoven do Windows), což může způsobit problémy systému nebo jiných programů po odpojení výměnného disku

nebo obecně, když bude složka s programem nedostupná. Navíc je třeba dodržovat licenční ujednání a používat program (se zakoupenou licenci) tak, jak to licence umožňuje (na počítači majitele licence). Bez zadání konkrétní placené licence pracuje program v režimu bezplatné licence Start.

Jak **Jak přenést program na jiný počítač:** Na původním počítači proveďte zálohu dat na síťový disk nebo na výměnné médium, na druhém počítači nainstalujte program a obnovte zálohu dat. Pokud máte program nainstalovaný do jedné složky, je možné také program přenést zkopírováním této složky na jiný disk nebo počítač. Licenční údaje je potřeba na druhém počítači znovu zadat.

1.4.1. Instalace programu v síti, sdílení dat

V programu FORM studio můžete sdílet data v síti mezi více uživateli (v licenci Multi a v licenci Start pro vyzkoušení). Instalace pro sdílení dat v síti sestává ze dvou částí:

1. Instalace aplikačního serveru
2. Instalace programu na stanicích a připojení ke sdíleným datům z jednotlivých stanic

1. Instalace aplikačního serveru

Pro sdílení dat v síti je třeba instalovat na jeden počítač (datový server) serverový program, který zajistí sdílený přístup k datům. Pro instalaci aplikačního serveru použijte instalační soubor SetupFSServer.exe, který je k dispozici na instalačním CD v adresáři Ostatní\ Server nebo na internetových stránkách programu v sekci Ke stažení. Instalaci je vhodné svěřit správci sítě, který má zkušenosti a práva přístupu pro nastavení, které je zapotřebí provést.

Podmínky pro instalaci aplikačního serveru:

- Počítač, na kterém bude provozován server, musí mít pevnou IP adresu
- Přístup s právy administrátora pro uživatele, který bude instalaci provádět

Postup instalace:

1. Spustíte instalační program aplikačního serveru (z CD nebo stáhněte instalátor z www.formstudio.cz)
2. Potvrdíte jednotlivé stránky instalačního dialogu



Poznámky

- Po dokončení instalace je nainstalován serverový program do zadané složky na disku a současně spuštěn jako služba. Tím je instalace serveru dokončena a je provedeno automaticky veškeré nastavení. Na systémech, kde je server spuštěn jako program, se objeví jeho ikona v oznamovací oblasti hlavního panelu Windows. Poklepáním na ni je možné otevřít program a zkontrolovat nebo změnit nastavení.

Na systémech kde je server spuštěn jako služba, je pro přístup k nastavení potřeba ukončit službu nxServer a spustit program nxServer207.exe. Pak je možný přístup do nastavení stejným způsobem.

- Ve složce zadané při instalaci najdete následující soubory a adresáře:
 - nxServer207.exe - NexusDB server - serverový program
 - nxEnterpriseManager.exe - Nexus DB Enterprise manager - program pro servisní potřeby
 - Management Tools.chm - nápověda k serveru
 - Data.CZ - složka obsahující sdílená data programu
 - UpgradeSvr.exe - program na převod dat z předchozí verze
 - další pracovní soubory

Za normálních okolností byste neměli mít potřebu pomocí uvedených programů cokoli nastavovat. Tato možnost je k dispozici pouze pro řešení případných problémů nebo specifických požadavků.

- Doporučujeme používat server na systémech Windows Server případně na Windows 7, Vista, XP, 2000.
- Doporučujeme počítač sloužící jako server zabezpečit nepřerušitelným zdrojem napájení - UPS
- Jako server je možné použít i počítač, na kterém se pracuje a je možné na něm současně provozovat i program FORM studio. Lepší řešení je však mít server jako vyhrazený počítač.

2. Připojení ke sdíleným datům z jednotlivých stanic

Na každém počítači, na kterém chcete používat FORM studio v síťovém provozu je třeba mít nainstalovaný program FORM studio. V Nastavení programu můžete zvolit, zda chcete pracovat s lokálními daty nebo se připojíte ke sdíleným datům. Instalace je pro oba případy stejná.

Postup připojení ke sdíleným datům:

1. Otevřete **Nastavení programu** volbou **Ostatní | Nastavení programu**
2. Vyberte v obsahu stránku **Sdílení dat**
3. Vyberte volbu **Sdílená data uložená v síti na serveru s IP adresou**
4. Zadejte IP adresu serveru, na kterém běží server nainstalovaný podle popisu výše
5. Číslo portu ponechejte 16000, nastavení slouží pouze pro speciální potřeby, kdy správce sítě nastaví provoz serveru na jiný port
6. Stiskněte tlačítko **Nastavit**

Pokud je zadaná IP adresa platná a program najde běžící server, je nastavení provedeno. Jinak program vypíše upozornění, že se nemohl na server připojit a ponechá původní nastavení.

Poznámky

- IP adresu by měla znát osoba, která prováděla instalaci serveru. Pokud IP adresu

serveru neznáte, můžete použít tlačítko Vyhledat servery, které zobrazí seznam IP adres nalezených serverů.

1.4.2. Převod dat z předchozí verze programu

FORM studio umožňuje převzít data z předchozí verze, pokud jste ji používali. Jestliže program při prvním spuštění zjistí, že je nainstalovaná předchozí verze programu, nabídne převod dat. Můžete tedy pokračovat převodem nebo jej spustit později volbou **Soubor | Import dat z předchozí verze**.

Postup převodu dat

1. Spustíte převod dat volbou **Soubor | Import dat z předchozí verze** (XXXX rok předchozí verze nebo přímo spustíte program **Upgrade.exe** ve složce programu)
2. Vyberte cestu k datům předchozí verze programu v horní části okna převodního programu (složka data ve složce programu, automaticky se naplní podle posledního spuštění předchozí verze). Výběr můžete provést tlačítky v pravé části pole pro výběr, stačí vybrat složku s programem, složka **Data** se doplní automaticky.
3. Zkontrolujte cestu k datům aktuální verze programu (případně nastavte)
4. Spustíte převod dat tlačítkem **Převést data**.
5. Po dokončení převodu ukončete program tlačítkem **Konec** a můžete spustit FORM studio.

Převod dat při sdílení dat v síti

1. Ukončete program FORM studio aktuální i předchozí verze na všech stanicích pokud je někde spuštěný.
2. Na serveru by měl být nainstalován a spuštěn aplikační server aktuální verze programu.
3. Spustíte program na převod dat **UpgradeSvr.exe** na serveru ve složce, kam byl nainstalován FORM studio server.
4. Automaticky se naplní IP adresa serveru do cesty pro data předchozí i aktuální verze. Pokud je spuštěn aplikační server předchozí verze, zadává se do prvního pole IP adresa serveru, pokud by nebyl spuštěn, zadejte cestu k datům předchozí verze. IP adresa může být 127.0.0.1 (lokální počítač) nebo normální síťová IP adresa serveru.
5. Spustíte převod dat tlačítkem **Převést data**.
6. Zkontrolujte na stanicích přístup ke sdíleným datům. Pokud jste po instalaci neprovedli připojení na sdílená data, nastavte sdílení dat v Nastavení programu.



Poznámky

- Převod dat můžete spustit opakovaně, vždy však dojde ke kompletnímu přepsání všech dat a nastavení.
- Pomocí převodního programu můžete převést i např. sdílená data předchozí verze do lokálních dat nové verze.
- Do polí pro zadání cesty k datům můžete zadat také IP adresu serveru.

- Převod sdílených dat předchozí verze pro sdílení i v nové verzi se provádí na serveru tak, že po instalaci serveru spustíte program Upgrade.exe ve složce, kam byl FORM studio server nainstalován. Zkontrolujete / nastavíte cestu k datům v dřívější i v nové verzi a spustíte převod dat. Pokud jste už provedli instalaci programu na stanicích a připojili je na sdílená data, zajistěte, že v průběhu převodu dat nebude program na stanicích spuštěný.
- Převod dat lze spustit i mimo FORM studio, pomocí programu **Upgrade.exe** ve složce programu.

1.5. Zadání licence

Po spuštění programu vás přivítá úvodní obrazovka, která obsahuje informaci o tom, že se jedná o licenci Start. Pokud máte zakoupenou licenci programu, je potřeba ji do programu zadat. Na otázku **Chcete zadat licenční údaje?** klepněte na tlačítko **Ano**. Zobrazí se dialog Nastavení programu.

1. Vyberte záložku **Licence**.
2. Vyplňte údaje **Jméno** a **Sériové č.** přesně podle licenčních informací od dodavatele. Najdete je na Licenčním ujednání, které je součástí distribučního balení (případně v jiných materiálech od dodavatele, např. e-mailu při zakoupení licence přes internet). Pokud údaje zadáte pečlivě, přesně tak, jak jsou uvedeny v informacích od dodavatele, tlačítko **Nastavit** se stane aktivním (rozsvítí se). Jméno uživatele zadejte přesně, program kontroluje velikost písmen, mezery mezi slovy, diakritická znaménka.
3. Stiskněte tlačítko **Nastavit**. Zobrazí se informace o tom, že licence byla správně nastavena.



Poznámky

- Pokud se vám nedaří zadat licenční údaje tak, aby se aktivovalo tlačítko **Nastavit**, nemáte licenční údaje zadané přesně. Doporučujeme zkontrolovat nebo znovu zadat licenční údaje. Dodržujte při tom mezery mezi slovy (chyba může být např. při zadání dvou mezer místo jedné, nebo zadání mezery na konci za posledním slovem), diakritická znaménka (češtinu) a velikost písmen. Příčinou může být také to, že se jedná o licenční údaje k jiné verzi programu. Licenční údaje se vztahují vždy k určité verzi programu. Zpravidla kolem přelomu roku je vydávána vždy nová verze programu a je třeba pro tuto verzi a její aktualizace v následujícím roce zakoupit službu výrobce, která zajistí dodání nových licenčních údajů pro tuto verzi.
- Možnost zadání licenčních údajů se objevuje při každém spuštění programu, pokud není zadána placená licence.
- Pokud používáte bezplatnou licenci Start na vyzkoušení a chcete si koupit některou z vyšších licencí (Standard, Professional, Multi), můžete k jejímu objednání stisknout tlačítko **Objednat**, vyplnit internetový formulář objednávky a odeslat.
- Licenci můžete zadat i později v nabídce **Ostatní | Nastavení programu**.
- Pokud vaše licence obsahuje text "neregistrováno" zadejte tento text do pole **Jméno**. Jedná se o licenci, která nebyla vystavena na jméno, ale je to licence zakoupená

přes prodejce programu. Při vyplnění jiného textu (např. vašeho jména) nelze licenci nastavit (tlačítko **Nastavit** bude šedé). U těchto licencí doporučujeme zaregistrovat se u výrobce, kde obdržíte registrovanou licenci na své jméno nebo firmu. Registraci můžete provést přes internet na stránkách programu nebo telefonicky u výrobce.

- Pokud potřebujete smazat licenční údaje, např. při odinstalování programu, převodu licence na jinou osobu a podobně, zadejte do údaje **Jméno** text "start" (bez uvozovek), vyprázdněte údaj **Sériové číslo** a stiskněte tlačítko **Nastavit**.
- Při sdílení dat v síti stačí nastavit licenci **Multi** na jedné stanici připojené ke sdíleným datům a na ostatních stanicích se automaticky tato licence použije. Při případném odpojení od síťových dat se použije licence, které byla nastavena na stanici původně, nebo licence Start.

1.6. Nastavení programu

Dialog **Nastavení programu** otevřete volbou **Ostatní | Nastavení programu**. Najdete v něm několik skupin parametrů, které ovlivňují chování programu nebo kde můžete nastavit určité vlastnosti programu.

Obecné - nastavení vzhledu a chování oken

- **Otevřít při startu programu** - nastavení chování programu při startu. Můžete nastavit automatické otevírání okna **Klienti** nebo **Kalendář** a zvolit zda se mají okna otevírat v maximalizovaném tvaru. Pokud chcete při startu programu zkontrolovat, zda v datové schránce máte nové zprávy, zaškrtněte odpovídající volbu (provede kontrolu u všech klientů, u kterých jsou nastavené přístupové údaje do datové schránky).
- **Klienti** - nastavení způsobu "rozbalování" skupin v seznamu vytvořených formulářů. Můžete si zvolit, zda mají být skupiny vždy rozbalené, vždy sbalené nebo chcete ponechat rozbalování skupin v kompetenci programu. Dále můžete povolit editaci přímo v tabulce klientů a nastavit, zda se mají do archivu dokumentů ukládat formuláře odesílané e-mailem a do datové schránky nebo informace o elektronických podáních.
- **Zobrazovat** - zde můžete nastavit, zda chcete, aby se u editačních polí, tlačítek apod. neobjevovala bublinková nápověda nebo nastavit jednodušší a méně barevný vzhled programu.

Formuláře - nastavení editoru formulářů

- **Zobrazovat oddělovač tisíců v číselných údajích** - zaškrtnutím pole nastavíte způsob zobrazení číselných údajů ve skupinách číslic po tisících při editaci i v náhledu a tisku (např. takto: 6 850 000)
- **Vyprázdnit údaje když se stanou neaktivní** - některé údaje mohou být aktivní nebo neaktivní (nelze do nich zapisovat) v závislosti na jiných údajích. Např. Na začátku přílohy formuláře může být zaškrťovací údaj, jestli se příloha vyplňuje. Pokud není zaškrtnutý, nelze zapisovat do údajů této přílohy. Pokud údaj zaškrtnete, vyplníte údaje přílohy a následně odškrtnete, dojde k vyprázdnění zadaných údajů. Tomu můžete zabránit odškrtnutím parametru **Vyprázdnit údaje když se stanou neaktivní** v

Nastavení programu.

- **Umožnit vypnout výpočty jednotlivých údajů** - některé údaje jsou vypočtené na základě jiných údajů a nelze jejich obsah měnit přímo. Může se však stát, že potřebujete změnit (zadat) hodnotu takového údaje jinak, než nastavili do výpočtu autoři programu (formuláře). V editoru formulářů můžete vypnout výpočet všech údajů, a pak všechny údaje musíte zadat ručně nebo vypnout pouze výpočet jednoho údaje. Tato možnost však způsobuje pomalejší provádění výpočtů. Pokud chcete zrychlit provádění výpočtů a nepotřebujete využít možnosti vypnout výpočet jen jednoho údaje, odškrtněte tuto volbu.
- **Ukládat nastavení tisku podle jednotlivých formulářů** - zaškrtnutím této volby zajistíte, že při náhledu nebo tisku jednotlivých formulářů se použije nastavení tisku, které jste provedli při posledním náhledu nebo tisku stejného typu formuláře. Jinak se při každém dalším nastavení tisku formulářů použije poslední nastavení bez ohledu na typ formuláře.
- **Doplňovat automaticky texty při psaní** - zaškrtnutím této volby nastavíte, že program bude při vyplňování formulářů automaticky doplňovat text, pokud jej najde v seznamu textů. Ušetrí vám tak práci tím, že nemusíte stále vypisovat opakující se texty. Do seznamu textů si můžete zadat texty, které často používáte nebo pomocí následující volby můžete určit, že se zadávané texty (hodnoty textových údajů) budou do seznamu ukládat automaticky. V číselném parametru **po zapsání ... znaků** můžete určit po kolika znacích má program začít vyhledávat text ze seznamu, který doplní. Při zapsání menšího počtu znaků v údajích ve formulářích program ještě nebude text vyhledávat, při zapsání většího počtu znaků než je zadaný limit, bude program průběžně přepřesňovat vyhledaný text (nabídne vždy nový, jehož začátek odpovídá zadané části textu).
- **Ukládat automaticky nově zadané texty pro opakované použití** - zaškrtnutím této volby zajistíte, že se budou zadávané texty automaticky doplňovat do seznamu textů.
- **Otevřít dialog pro komentář při ukládání formulářů** - při zaškrtnutím této volby se při zavření a uložení formuláře otevře dialog, v kterém můžete zapsat poznámku, které se zobrazí v historii změn formuláře. Můžete si pomoci ní např. komentovat změny prováděné ve formulářích.
- **Rychlejší způsob pohybu ve formulářích** - pomocí této volby můžete zrychlit práci při editaci formulářů na pomalých počítačích. Při zaškrtnuté volbě se nebude provádět automatické nastavování základní hodnoty údajů a při pohybu v obsahu program automaticky neskočí na první údaj formuláře.
- **Barevně odlišit skupiny formulářů** - touto volbou můžete potlačit barevně odlišené skupiny formulářů v okně výběru předlohy při vytváření nového formuláře a v seznamu vytvořených formulářů.
- **Zobrazovat výsledek kontroly když formulář obsahuje** - v této skupině parametrů můžete omezit typy hlášení, na které nechcete být upozorňováni před tiskem nebo před ukládáním, exportem nebo odesláním formuláře. Doporučujeme nechat tyto volby zaškrtnuté (minimálně ponechat hlášení chyb). Hlášení vás mohou upozornit na nedostatky ve vyplnění formulářů, jejichž přehlédnutím byste mohli formulář chybně vyplnit.

Skupiny formulářů - zrušením zaškrtnutí u jednotlivých skupin formulářů můžete vybrat, které skupiny nechcete používat. Můžete si tak zjednodušit seznam předloh formulářů při vytváření nového formuláře a zrychlit aktualizaci programu. Aktualizace nepoužívaných skupin formulářů se neprovádí.

Společné adresy - do tabulky můžete vyplnit adresy, e-maily a ID datových schránek organizací, které budou k dispozici pro všechny klienty. Při výběru adresy ve formuláři nebo při odesílání formuláře se otevře výběrové okno, kde budou připojeny společné adresy k adresám aktuálního klienta. Společné adresy můžete také naimportovat z externího souboru volbou **Import** z lokální nabídky.

Upozornění - nastavení upozorňování na blížící se platby

- **Otevřít okno upozornění na blížící se platby po spuštění programu** - zaškrtněte pokud chcete nastavit kontrolu blízkých plateb při spuštění programu. Program pak nabídne možnost zaslání e-mailů s upozorněním klientům.
- **Zobrazit e-maily před jejich odesláním** - zaškrtněte, pokud chcete každý e-mail před odesláním otevřít a potvrdit odeslání v poštovním klientovi.
- **Nastavit příznak upozornění při vytvoření nové platby do platebního kalendáře** - při zaškrtnutí, budou nově zařazované platby nastaveny s příznakem pro upozorňování.
- **Počet dnů pro upozornění předem** - počet dnů do splatnosti, kdy budou platby považovány za "blízké" a budou vstupovat do upozornění.
- **E-mail - předmět, text na začátku, text na konci** - v těchto parametrech můžete zadat texty pro e-maily s upozorněním na platby.
- **Připomenutí** - nastavení, zda se mají v navigačním panelu zobrazovat plánované akce z kalendáře a daňové povinnosti z daňového kalendáře.

Aktualizace - nastavení času a způsobu aktualizace

- **Aktualizace programu a formulářů** - nastavíte, zda má program vždy po určeném počtu dnů zjišťovat, jestli je k dispozici nová aktualizace. Doporučujeme zapnout automatické zjišťování a nastavit na jeden den pokud máte připojení na internet a můžete využít aktualizace přes internet. Pokud připojení na internet nemáte a provádíte aktualizaci z CD nebo ze souboru získaného z internetu na jiném počítači, zrušte nastavení automatického zjišťování.
- **Způsob aktualizace** - pokud jste připojeni k internetu, zaškrtněte volbu **Z internetu**. Aktualizace z CD nebo z adresáře je vhodná pro ty, kdo přístup k internetu nemají a aktualizaci provádějí z CD nebo z jinak získaného aktualizacího souboru.
- **Připojení k internetu** - doporučujeme ponechat vybranou volbu protokolu HTTP. Ten je zpravidla povolen a tento způsob bývá bezproblémový. Pokud by byl problém s aktualizacemi s protokolem HTTP, můžete nastavit FTP protokol a pokud jste připojeni k internetu přes proxy server, tak jeho adresu a port. Jestliže neznáte potřebné údaje, obraťte se na vašeho správce sítě nebo osobu, která vám připojení k internetu instalovala. Pro aktualizace z CD nebo ze souboru, nemají tyto parametry význam.
- **Omezit rozsah formulářů** - jestliže chcete zmenšit počet dostupných předloh formulářů v programu a zmenšit velikost stahovaných dat při aktualizacích, můžete omezit rozsah formulářů až od roku, kdy jste program začal(a) používat. Např. máte

formuláře vytvářené až od roku 2008, můžete tedy omezit starší formuláře. V případě, že nechcete používat jazykové varianty formulářů (např. výkazů účetní závěrky, faktur apod.) můžete zakázat jejich používání, čímž opět omezíte velikost dat při aktualizaci. Tyto volby mají význam hlavně při aktualizaci přes internet při pomalejším připojení.

Zálohování - nastavení intervalu zálohování a informace o poslední záloze

- **Nabídnout zálohování dat každých** - podle nastaveného počtu dní, po jejichž uplynutí program nabídne zálohování dat. Doporučujeme nastavit 1 den a zálohování provádět každý den. Zálohy dat jsou vytvářeny do samostatných souborů, a budete tak mít jistotu uložení dat, pro případ jakékoliv nepředvídané události. Podrobněji si můžete o systému a důležitosti zálohování přečíst v kapitole Zálohování dat.
- **Vytvářet bezpečnostní kopie** - zaškrtnutím této volby umožníte programu vytvářet bezpečnostní kopie dat. Bezpečnostní kopie dat mohou sloužit jako tzv. poslední záchrana, pokud uživatel oproti doporučení neprovádí zálohy dat a např. omylem smaže klienta nebo formuláře. Při nastavení sdílení dat v síti se volba automaticky zruší. Soubory bezpečnostních kopií se ukládají do pracovní složky programu do složky SafeBackup ve speciálním formátu a pro obnovení dat z nich je potřeba kontaktovat technickou podporu.

Údržba dat - nastavení intervalu údržby dat a informace o poslední záloze

- **Nabídnout údržbu dat každých** - podle nastaveného počtu dní bude program nabízet údržbu dat. Doporučujeme občas provést údržbu dat, která uspořádá záznamy v databázových tabulkách a zajistí tak rychlejší práci programu. Můžete hodnotu tohoto parametru nastavit např. na 30 dnů.

Sdílení dat

- **Sdílení a umístění dat** - pokud chcete provozovat program v počítačové síti, vyberte volbu **Sdílená data uložená v síti na serveru s IP adresou** a nastavte IP adresu serveru. Nastavení portu ponechte na přednastavené hodnotě 16000. Podrobnější informace o sdílení dat a zjištění IP adresy serveru naleznete v kapitole Instalace programu v síti.

Licence

Po instalaci programu je automaticky nastavena licence Start. V této záložce můžete zadat licenční údaje, a aktivovat tak zakoupenou licenci programu.

Jak zadat licenční údaje

1. Do pole **Jméno** zadejte jméno přesně tak, jak je uvedeno na licenčním štítku nebo v licenčních informacích od dodavatele programu (např. e-mail). Dodržujte malá a velká písmena, zkontrolujte, zda máte správně zadány mezery mezi slovy.
2. Do pole **Sériové číslo** vyplňte sériové číslo programu (licenci). Písmena uvnitř číselného kódu zadávejte velkým písmem tak, jak je uvedeno na licenčním štítku nebo v informacích dodavatele.
3. Stiskněte tlačítko **Nastavit**. Pokud není tlačítko **Nastavit** možné stisknout (není aktivní), udělali jste v zadávání licenčních údajů chybu nebo se pokoušíte nastavit

licenci ze starší verze programu (viz. následující poznámka).

Poznámka

Pokud se Vám nedaří zadat licenční údaje, zkontrolujte, zda jste zadali údaje přesně a jestli se jedná o licenční údaje k aktuální verzi programu. Licenční údaje se vztahují vždy k určité verzi programu. Zpravidla kolem přelomu roku je vydávána vždy nová verze programu a je třeba pro tuto verzi a její aktualizace v následujícím roce zakoupit službu výrobce, která zajistí dodání nových licenčních údajů pro tuto verzi.

Oprávněná osoba

Pokud vyplňujete formuláře jako zplnomocněný zástupce nebo daňový poradce, můžete zde vyplnit vaše identifikační údaje. Tyto údaje budou použity ve formulářích, které obsahují informace o oprávněné osobě klienta (pokud je nastavena odpovídající volba v Nastavení klienta).

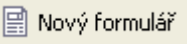



2. Jak začít

Po instalaci programu FORM studio můžete přímo začít vyplňovat a tisknout formuláře

pro vlastní potřebu. K tomuto účelu je již založen záznam **Nový klient**. Odkazem **Nastavení klienta** v navigačním panelu nebo klávesou **Shift+F2** můžete otevřít okno Nastavení klienta, kde zadáte informace, které se využijí pro automatické vyplnění údajů ve formulářích. Nebo můžete přímo začít vyplňovat formuláře a nastavení provést později, pokud budete chtít.

V případě, že budete zpracovávat formuláře pro vaše klienty (jste např. účetní firma, daňový poradce), založte si záznamy pro jednotlivé klienty (viz. kapitola Klienti).

Postup vytvoření formuláře

1. Nový formulář vytvoříte odkazem  v navigačním panelu vlevo nebo volbou v nabídce **Formulář | Nový formulář** okna Klienti nebo kombinací kláves **Ctrl+F8**.
2. Otevře se okno pro výběr typu formuláře, ve kterém vyberte požadovaný typ a potvrďte tlačítkem **Vytvořit**.
3. Po otevření editoru formulářů vyplňte zadávané údaje. Ve formuláři se můžete pohybovat buď myší nebo pomocí **kurzorových šipek** a kláves **Page Up** a **Page Down**.
4. Formulář můžete vytisknout klepnutím na tlačítko  nebo klávesou **Ctrl+P** a v následujícím dialogu nastavení tisku tlačítkem **Tisk**. Pokud si chcete před tiskem zobrazit náhled formuláře tlačítkem  nebo klávesou **F6**.
5. Formulář uložte tlačítkem  nebo klávesou **F9**.
6. Zavřete editor formulářů klávesou **Esc** nebo křížkem pro zavření okna. Pokud před zavřením okna nejsou uloženy změny ve formuláři, program zobrazí dotaz na uložení změn. Vytvořený formulář bude uložen do seznamu formulářů v agendě Klienti.

Při editaci formuláře máte k dispozici řadu funkcí a nástrojů. Podrobněji se o nich můžete přečíst v kapitole Funkce editoru formulářů.

Tip Pokud nevíte jak něco udělat, otevřete nápovědu a pokud nenajdete řešení v obsahu, použijte rejstřík. Doporučujeme také několik tipů, které vám usnadní používání programu.

3. Klienti

Program FORM studio umožňuje vytvářet formuláře pro fyzické nebo právnické osoby, které jsou jednotně označovány jako klienti. Ať program používáte ke zpracování formulářů pro sebe nebo zpracováváte formuláře pro jiné firmy nebo osoby, budete pracovat s klienty. Pro vlastní potřebu využijete jediný záznam v agendě klientů, kam si zadáte informace o vlastní firmě nebo osobě. Při zpracování pro jiné firmy či osoby si vytvořte záznam pro každou z nich.

Při prvním spuštění programu se okno agendy Klienti otvírá ve zjednodušeném **zobrazení** a je rozděleno do dvou částí. V levé části okna je seznam klientů, v pravé části okna jsou zobrazeny vytvořené formuláře. V okně Klienti můžete zavádět nové klienty nebo vytvářet nové formuláře.

Zjednodušené zobrazení

Ve zjednodušeném zobrazení, které je nastaven po instalaci programu, obsahuje okno pouze dvě jednoduché tabulky. V levé části seznam klientů a v pravé části seznam vytvořených formulářů vybraného klienta. Pokud chcete mít k dispozici všechny údaje a informace obsažené v databázích, nastavte si základní zobrazení.


Základní zobrazení

Pokud nastavíte základní zobrazení, obsah okna klienti se rozšíří. V levé dolní části okna se zobrazí oblast s řadou záložek, v nichž najdete mnoho informací ke klientovi. Ty můžete zadávat v nastavení klienta nebo některé přímo v záložkách okna Klienti. V pravé dolní části okna se zobrazí záložky **Informace**, **Historie** a **Související formuláře** vztahující se k vybranému formuláři.

Změnu zobrazení můžete provést v nabídce **Zobrazení** v okně agendy Klienti. V této nabídce najdete také volbu Správce zobrazení, pomocí které můžete vytvářet další vlastní zobrazení.

3.1. Zavedení nového klienta

Před tím, než začnete vytvářet formuláře pro nového klienta, vytvořte si pro něj záznam v agendě Klienti.

1. Pokud nemáte otevřeno okno Klienti, otevřete jej volbou **Soubor | Klienti**.
2. Klepněte na odkaz  **Nový klient** v navigačním panelu na levé straně okna programu nebo použijte volbu **Klient | Nový klient** (případně stiskněte kombinaci kláves **Ctrl+F2**). Otevře se okno Nastavení klienta.

3. Vyplňte údaje, které považujete za potřebné. Zadané hodnoty budou používány ve vytvářených formulářích pro nastavení základních hodnot údajů.

3.2. Nastavení klienta

Okno **Nastavení klienta** otevřete poklepáním na záznam klienta v okně **Klienti**, odkazem **Nastavení klienta** v navigačním panelu, volbou z nabídky **Klient**, nebo klávesou **Shift+F2**.

Detail klienta

- **Základní údaje** - vyplňte kontaktní údaje klienta. Tyto údaje budou použity do většiny formulářů, kde se automaticky vyplní při vytvoření nového formuláře. Pokud máte datovou schránku a chcete ji v programu využívat nebo jen odesílat formuláře do schránek jiných osob, můžete si nastavit přístupové údaje ke schránce. Pokud je vyplníte, nebudete muset přihlašovací údaje zadávat při každém přístupu k funkcím datových schránek. Volbu **Zobrazit znaky** můžete zaškrtnout, pokud je heslo prázdné a chcete vidět jaké znaky zadáváte. Volbu **Testovací schránka** zaškrtnete v případě, že máte vytvořenou schránku na testovacím serveru poskytovatele datových schránek a chcete si vyzkoušet funkce datových schránek.
- **Osoba** - pokud se jedná o právnickou osobu, doplňte potřebné údaje a zaškrtněte pole **Právnická osoba**. V případě, že jde o fyzickou osobu, ponechejte volbu **Právnická osoba** nezaškrtnutou a zadejte údaje v levé části. Volbou **Používat oprávněnou osobu z nastavení programu** nastavíte způsob naplňování údajů ve formulářích o oprávněné osobě (při zaškrtnutí údaje z **Nastavení programu | Oprávněná osoba**, jinak z **Nastavení klienta | Osoba**).
- **Úřady** - v této části můžete vybrat úřady vztahující se ke klientovi - finanční úřad, celní úřad, zdravotní pojišťovnu a správu sociálního zabezpečení. K výběru můžete využít připravené seznamy klepnutím na odkazy **Číslo** nebo **Kód** nebo klávesou **F12** či **Ctrl+šipka nahoru**. Pokud se automaticky nevyplní ID datové schránky, není v seznamech k dispozici, a můžete si najít klepnutím na odkaz **ID schránky**. V sekci **Správa sociálního zabezpečení** můžete zadat identifikační údaje pro elektronické podání. Pokud chcete informace o úřadech (e-mail nebo datová schránka) využít k zaslání formulářů na tyto úřady je potřeba mít adresy v tabulce **Adresy** (viz. odstavec **Adresy** níže). Naplnění adres zadaných úřadů provedete tlačítkem **Naplňnit adresy úřadů**.
- **Skupina** - v této části si můžete přiřadit klienta do určitých skupin, podle kterých pak můžete klienty třídit nebo zobrazovat jen určité skupiny pomocí filtrů. Volba **Uzamčen** umožňuje uzamčení klienta, které znemožní u něj provádět jakékoliv změny, můžete je pak kdykoliv opět odemknout. Uživatelské skupiny slouží pro libovolné třídění. Do jednotlivých polí si můžete sami definovat význam údaje - skupinu, a pak zaškrtnutím klienta do skupiny přiřadit. Pomocí voleb barva pozadí a barva písma si můžete záznamy jednotlivých klientů v tabulce barevně odlišit.

Další informace vztahující se ke klientovi v nastavení klienta

- **Adresy** - zde můžete evidovat adresy, které s klientem souvisí, např. jeho finanční úřad, zdravotní pojišťovnu, správu sociálního zabezpečení, pobočky společnosti apod. Nový záznam vytvoříte tak, že stisknete kombinaci kláves **Ctrl+Insert**. Tuto záložku můžete použít také jako vlastní adresář pro kontakty u vaší osoby nebo firmy. Adresy můžete využít v některých formulářích, např. ve skupině účetních formulářů, kde lze ve faktuře, dodacím listu, objednávkě vybrat adresu druhé strany ze seznamu z databáze (podobně jako výběr ze seznamu, klávesou **F12** na názvu firmy). Pokud v adresách zadáte e-mail nebo ID datové schránky, nabídne se při odesílání formuláře seznam adres, z nichž si můžete adresáta vybrat.
- **Osoby** - slouží k zadání adres a kontaktních údajů osob, pokud jich má klient více. Do této záložky si můžete uložit kontaktní osoby klienta nebo zaměstnance, jejichž údaje pak můžete převzít do některých formulářů - např. ve skupině pracovněprávních formulářů.
- **Účty** - zadejte bankovní účty klienta, číslo účtu se použije v některých formulářích, pro údaje o bankovním účtu. Údaj **Hlavní** slouží pro označení účtu, který se používá přednostně a který se do formulářů bude naplňovat jako základní hodnota.
- **Vozidla** - do tabulky vozidel si můžete vyplnit nebo naimportovat seznam vozidel, z nichž pak můžete plnit příznání k silniční dani. Import spustíte volbou lokální nabídky (klepnutím pravým tlačítkem myši na tabulce).
- **Účtový rozvrh** - tuto záložku můžete využít pro osoby, které vedou účetnictví a budete pro ně chtít automatizovaně zpracovávat výkazy účetní závěrky. účtový rozvrh můžete vyplnit ručně nebo naimportovat z účetnictví. Import provedete pomocí lokální nabídky (klepnutím pravým tlačítkem myši na tabulce), v níž najdete volbu pro import vzorových účtových rozvrhů nebo pro univerzální import z mnoha formátů. Do vzorového účtového rozvrhu zadáte následně obraty a stavy účtů ručně nebo pomocí univerzálního importu načtete soubor z účetnictví.
- **Algoritmy výkazů** - tato záložka obsahuje tabulku algoritmů výkazů, na základě níž se provádí automatizované výpočty výkazů účetní závěrky. Algoritmy můžete naimportovat pomocí lokální nabídky (klepnutím pravým tlačítkem myši na tabulce). Podrobnější informace najdete v kapitole Výpočet výkazů pomocí algoritmů.
- **Platby** - tabulka slouží jako platební kalendář, do kterého můžete vytvářet záznamy z formulářů (vlození informací o platbách, např. záloh) nebo ručním zápisem. Pokud chcete být na některé platby upozorněni před jejich splatností, můžete využít funkci přenosu do Plánovacího kalendáře, a v něm pak funkci upozorňování. V lokální nabídce najdete volbu, kterou můžete otevřít formulář, ze kterého byly informace o platbě vytvořeny.
- **Historie** - záznamy o práci na jednotlivých formulářích - obsahují datum čas a dobu editace formulářů. Můžete je využít při kalkulaci práce pro klienty. V dolní části se zobrazuje celková doba editace formulářů podle aktuálního filtru. Tabulku můžete vytisknout pomocí automatické sestavy. V lokální nabídce najdete volbu, kterou můžete otevřít formulář, k němuž se záznam historie vztahuje.
- **Dokumenty** - do archivu dokumentů si můžete ukládat dokumenty v elektronické podobě získané od klienta nebo pro klienta vytvářené. Na základě nastavení programu sem můžete nechat ukládat odesílané formuláře, elektronická podání a jejich potvrzení nebo zprávy z datových schránek.

- **Zastupování** - agenda Zastupování slouží k evidenci plných mocí nebo mandátních smluv. Záznamy do této evidence můžete vytvořit z formulářů Plná moc a Mandátní smlouva funkcí **Přenést do evidence plných mocí** nebo je pořídit ručně. V lokální nabídce najdete volbu, kterou můžete otevřít formulář, ze kterého byl záznam vytvořen.
- **Obrázky** - fotografie, logo. Můžete si uložit fotografii nebo obrázek charakterizující klienta ve formátu jpg a logo ve formátu jpg nebo bmp. Fotka pak může sloužit pro rychlejší identifikaci a přehled v kartách klientů, logo můžete použít ve formulářích, jako jsou faktury, dodací listy, pokladní doklady, dopisy, žádosti apod.
- **Texty** - seznam textů, které chcete používat pro funkci automatického doplňování textů. Texty si můžete do tabulky zadat ručně nebo nechat program doplňovat texty automaticky podle zadávaných údajů ve formulářích. Podrobnější informace najdete v kapitole Nastavení programu, část Formuláře, parametry doplňování textů. Pomocí tlačítka **Smazat texty** můžete odstranit krátké nebo málo používané texty.
- **Poznámky** - zde si můžete zapisovat libovolné poznámky ke klientovi.

Poznámky

- Do většiny tabulek je možné importovat data z externího souboru volbou **Import** z lokální nabídky. Otevře se průvodce importem, kde si můžete vybrat z mnoha různých formátů a v několika krocích podrobně nastavit potřebné parametry a provést import dat. Tuto možnost můžete využít např. při prvotním naplnění seznamu klientů při přechodu z jiného programu nebo pro naplnění adres firem nebo osob u klienta.
- Okno **Nastavení klienta** obsahuje všechny dostupné údaje z databáze klientů. Některé z nich jsou k dispozici i v detailu klienta v základním zobrazení.

Tip Při vyplňování formulářů můžete otevřít **Nastavení klienta** klávesou **Ctrl+Shift+F12** nebo **Ctrl+Shift+šipka nahoru** a převzít hodnotu libovolného údaj do formuláře nebo do textového dokumentu klávesou **Enter** nebo tlačítkem **OK**. V tomto režimu však nelze údaje v **Nastavení klienta** zadávat ani měnit.

3.3. Archiv dokumentů

Program umožňuje u každého klienta udržovat a archivovat dokumenty v elektronické podobě. Můžete tak mít veškeré dokumenty související s klientem uloženy přímo v programu (např. smlouvy, podklady pro zpracování formulářů, účetní data, odeslané formuláře v PDF, elektronická podání a jejich potvrzení apod.). Archiv dokumentů najdete v detailu klienta - **Základní zobrazení**, záložka **Dokumenty** v Základním zobrazení.

Pro práci s dokumenty můžete využít funkce (tlačítka):

- **Vložit nový** - umožní vybrat a načíst dokument z disku
- **Otevřít** - uloží soubor z archivu dokumentů v databázi na disk (do složky Dokumenty ve složce programu FORM studio) a otevře jej v programu, který je odpovídajícím

typu souboru přiřazen.

- **Uložit na disk** - uloží soubor z archivu dokumentů na disk do adresáře, který si můžete zvolit
- **Aktualizovat z disku** - pokud provedete v souboru změnu, můžete jej v archivu dokumentů aktualizovat

Archiv dokumentů umožňuje schraňovat i dokumenty vytvářené ve FORM studiu. Můžete si nastavit, že každý formulář, který odešlete e-mailem či do datové schránky nebo elektronicky podáte se automaticky zařadí do archivu dokumentů. K tomuto nastavení slouží volby **Ukládat do archivu dokumentů odesílané formuláře** a **Ukládat do archivu dokumentů informace o elektronickém podání** v Nastavení programu, stránka **Obecné**.

Tip Archiv dokumentů je možné využít i např. jako evidenci přijaté a odeslané pošty. Můžete v něm vytvářet záznamy i bez ukládání dokumentů a pouze si evidovat přijatou nebo odesílanou poštu. Vytvoření záznamu bez vložení dokumentu provedete běžným způsobem práce s tabulkou.



Poznámky

- V tabulce archivu dokumentů můžete využít údaje **Značka**, **Kód**, **Poznámka** a další k uložení informací pro snadnější vyhledání požadovaného dokumentu.
- Údaj **Složka** může sloužit pro skupinování záznamů a automaticky se vyplňuje při odeslání formuláře e-mailem, do datové schránky a elektronickém podání.
- Seznamy přijatých a odeslaných dokumentů můžete vytisknout volbou **Formulář | Sestavy | Přijaté dokumenty** nebo **Odeslané dokumenty**.
- Volbou **Komprimovat dokumenty při vkládání do archivu** v Nastavení programu můžete nastavit, zda se budou soubory při vkládání do archivu dokumentů komprimovat. U některých souborů tak můžete podstatně zmenšit nároky na velikost dat programu. Komprimace je vhodná pro dokumenty např. typu textových souborů. Naopak zbytečná je, pokud do archivu dokumentů vkládáte archivy dat (zip soubory) obrázky v komprimovaných formátech (jpg apod.). Nastavení můžete měnit podle potřeb před vkládáním dokumentů, nebo ponechejte volbu zaškrtnutou stále.
- Upozornění: Při používání archivu dokumentů a velkém počtu uložených dokumentů nebo velkých uložených souborech (např. účetních dat) může soubor archivu dokumentů dosáhnout značné velikosti a zpomalit tak načítání tabulky archivu dokumentů. Archiv dokumentů se zálohuje společně s ostatními daty programu, což ovlivní samozřejmě také dobu zálohování dat a velikost záložních souborů.

3.4. Evidence zastupování

Pokud zpracováváte formuláře pro více klientů a zastupujete je na úřadech na základě plné moci nebo mandátní smlouvy, můžete si poznamenat informace o podkladech pro zastupování. K tomu slouží záložka **Zastupování** v agendě Klienti. Z evidence zastupování je k dispozici několik typů sestav v různém třídění a členění. Sestavy

zobrazíte volbou **Klient | Sestavy | Přehled zastupování** nebo **Zastupování v institucích**.

Do tabulky zastupování můžete záznamy pořizovat ručně nebo automaticky z formulářů **Piná moc** a **Mandátní smlouva**. V těchto formulářích je k dispozici funkce **Uložit do evidence zastupování**.

3.5. Přehledové sestavy

Program umožňuje vytisknout přehledové sestavy za jednotlivé klienty. K dispozici jsou sestavy

- Přehled vytvořených formulářů
- Přehled o platbách
- Platební kalendář
- Přijaté dokumenty
- Odeslané dokumenty
- Přehled zastupování
- Zastupování v institucích
- Algoritmy výkazů

Požadovanou sestavu vytisknete volbou **Klient | Sestavy**. V této nabídce najdete také možnost nastavit tisk sestav pro aktivního klienta nebo pro všechny klienty.

Kromě přehledových sestav umožňuje program vytvářet libovolné sestavy pomocí opisů tabulek v okně Klienti. Podrobněji je to vysvětleno v kapitole Tiskový náhled.

3.6. Práce s tabulkami

V programu je řada funkcí, pomocí kterých můžete ovlivnit zobrazení tabulek a způsob práce s nimi. V tabulce můžete pracovat buď pomocí myši nebo pomocí klávesnice. Pokud vám lépe vyhovuje práce s myší, použijte navigační lištu.

Možnosti zobrazení záznamů v tabulkách:

Hledání - vyhledání záznamu obsahující určitou hodnotu údaje
Zobrazení - výběr a rozložení sloupců v tabulkách
Filtry - výběr záznamů podle zadaných podmínek
Třídění - řazení záznamů podle hodnoty údaje (abecedně, velikostně)
Skupinování - řazení záznamů podle stejných údajů do skupin
Tiskový náhled - tvorba tiskových sestav z tabulek

Výpočty v tabulkách

FORM studio - formuláře v počítači

Tabulky umožňují počítat součty, průměry, minimální a maximální hodnoty nebo počty záznamů celkově nebo i podle jednotlivých skupin.

Nastavení počítaných údajů:

1. Klepněte pravým tlačítkem myši na záhlaví sloupců a z lokální nabídky vyberte volbu **Zobrazit zápatí** (nebo **Zobrazit zápatí skupin**, pokud máte nastaveno skupinování).
2. Vyberte v tabulce buňku, v jejímž sloupci chcete počítat součet, průměr, minimální nebo maximální hodnotu či počet záznamů.
3. Klepněte pravým tlačítkem myši na zápatí a z nabídky vyberte požadovaný typ výpočtu.
4. Pod vybraným sloupcem se v zápatí objeví výpočet.

Zrušit výpočty můžete volbou **Žádný** v lokální nabídce nad zápatím nebo vypnutím volby **Zobrazit zápatí** v lokální nabídce nad záhlavím sloupců.

3.6.1. Hledání

Pro hledání záznamu v kterékoliv tabulce, stačí klepnout myší na údaj, jehož hodnotu chcete hledat nebo na údaj přejít kurzorovými šipkami a začít psát hledanou hodnotu. Aktuální záznam se bude průběžně posunovat tak, aby odpovídal hledanému textu.



Poznámka

Pokud chcete přepsat (změnit) hodnotu vybraného údaje, stiskněte nejprve klávesu **Insert**, pak při psaní nebude vyhledáván záznam, ale budete zapisovat do údaje.


3.6.2. Filtry

Při větším počtu záznamů v tabulkách může být vhodné vybrat pro zobrazení nebo tisk jen určité záznamy. Výběr záznamů můžete provést pomocí filtrů.

V tabulkách lze záznamy filtrovat podle různých podmínek. Nastavení filtru je možné provést několika způsoby podle toho, jak složitou podmínku má výběr splňovat. (Příklady dále vycházejí z nastavení základního zobrazení.)

Jednoduchý filtr podle jednoho nebo několika údajů - použijete jej, pokud chcete vybrat záznamy, které obsahují v jednom sloupci stejnou hodnotu nebo několik hodnot



Příklad - chcete v seznamu klientů vybrat všechny klienty z určitého místa (např. z Prahy 3).

1. Na údaj **Místo** v hlavičce tabulky klepněte na tlačítko .
2. V nabídce se objeví kromě možností Vše, Vlastní, Nezadáno, Zadáno také všechny použité obce. Vyberte zaškrtnutím požadované místo (např. Praha 3) nebo několik míst. Při zaškrťování se průběžně filtr aplikuje. Pro ukončení zadávání filtru klepněte mimo oblast výběru filtru.

3. Zrušení filtru provedete stejným způsobem, ale výběrem volby Vše.

Filtr podle části údaje - použijte v případě, že potřebujete vybrat záznamy, ve kterých je obsažen určitý text


Příklad - chcete v seznamu klientů vybrat všechny klienty z určitého místa, nezávisle na městské části (např. z Prahy).

1. Na údaj **Místo** v hlavičce tabulky klepněte na tlačítko .
2. Vyberte volbu **Vlastní...**
3. V dialogu **Vlastní filtr** nastavte **je podobné jako Praha%**. Operátor **je podobné jako** vyberte pomocí rozbalovacího tlačítka . Umístěním znaku % za slovo Praha určíte, že na další znaky nebude brán zřetel.
4. Klepněte na tlačítko **OK**. V tabulce se zobrazí pouze klienti z Prahy.

Tip Ve vlastním filtru můžete zadat dvě podmínky. Chcete-li například zobrazit klienty z Prahy 1 a z Prahy 3, zadejte podmínku **je rovno Praha 1 nebo je rovno Praha 3**.

Obecný filtr - nabízí kombinace libovolného množství podmínek.



Příklad - chcete v tabulce **Klienti** zobrazit všechny klienty z Jaroměřic, kteří jsou zároveň plátcí DPH.

1. Klepněte na navigační liště na tlačítko **filtr** .
2. Klepněte na tlačítko **klepněte sem pro přidání nové podmínky**.
3. Klepněte na zelený text (v seznamu klientů by to mělo být Označení klienta) a vyberte údaj **Místo**.
4. Klepněte na údaj **je jako** a vyberte **je rovno**.
5. Klepněte na údaj **<prázdný>** a napište **Jaroměřice**.
6. Klepněte znovu na tlačítko **klepněte sem pro přidání nové podmínky**.
7. Klepněte na zelený text (**Označení klienta**) a nastavte údaj **Plátce DPH**.
8. Klepněte na údaj **je podobné jako** a vyberte **je rovno**.
9. Klepněte na údaj **<prázdný>** a vyberte **Ano**.
10. Klepněte na tlačítko **OK**.

Filtr vypnete **zaškrtnutím pole** v dolní části tabulky, kterým jej můžete později opět aktivovat. Nebo jej můžete zcela zrušit klepnutím na **křížek** v dolní části tabulky.

Tip Vytvořené filtry si můžete uložit, a tak ušetříte práci s opakovaným zadáváním stejného filtru. Pro uložení a načtení filtru jsou k dispozici tlačítka v dolní části dialogu pro zadávání podmínky filtru.

3.6.3. Třídění

V tabulkách můžete třídít podle kteréhokoliv údaje. Stačí klepnout myší na záhlaví sloupce. V záhlaví sloupce se objeví indikace třídění vzestupně . Dalším klepnutím nastavíte třídění sestupně . Pokud chcete setřídít záznamy podle více údajů, stisknete klávesu **Shift**, podržte a klepněte postupně na záhlaví sloupců, podle kterých chcete třídít. Jestliže potřebujete zrušit třídění, stisknete klávesu **Ctrl**, držte ji a klepněte na záhlaví sloupce.

Tip Třídění můžete nastavit nebo zrušit také v lokálním menu po klepnutí pravým tlačítkem myši na záhlaví sloupců.

3.6.4. Zobrazení


Zobrazením je označováno nastavení tabulek, které zahrnuje výběr, rozmístění a šířku sloupců tabulky, třídění a výběr (filtr) záznamů. Program podporuje zobrazení pouze u některých tabulek, kde to má význam. Nejdůležitější je však tato funkce u agendy **Klienti**, která tvoří podstatnou část funkce programu.

V agendě **Klienti** máte možnost nastavit dvě systémové zobrazení - **zjednodušené** a **základní**, které nemůžete změnit a dále libovolný počet vlastních zobrazení. Mezi jednotlivými zobrazeními můžete přepínat pomocí nabídky **Zobrazení** okna **Klienti**.

- **Zjednodušené zobrazení** - použijí uživatelé, kteří preferují přehlednost před zobrazením mnoha doplňkových informací současně. Zjednodušené zobrazení zobrazuje pouze seznam klientů a seznam formulářů v jednoduché a přehledné formě.
- **Základní zobrazení** - je rozšířen o zobrazení detailu nastavení klienta s možností okamžité editace těchto nastavení nebo práce s dalšími tabulkami v jednotlivých záložkách. Dále je k dispozici pro formuláře záložka **Informace**, která obsahuje výťah charakteristických informací k vybranému formuláři. Záložka **Historie** poskytuje informaci o čase, datu a době editace formuláře, případně uživatelskou poznámku k jednotlivým změnám. Záložka **Související formuláře** obsahuje seznam vzájemně propojených souvisejících formulářů. Propojení formulářů, které spolu souvisí můžete nastavit pomocí volby **Formulář | Připojit jako související k jinému formuláři** z lokální nabídky nad seznamem vytvořených formulářů.
- **Uživatelské zobrazení** - pomocí volby **Správce zobrazení** si můžete vytvořit libovolný počet vlastních zobrazení.

Nastavení zobrazení u jednotlivých tabulek si můžete udělat samostatně pro každou tabulku agendy **Klienti**. Pokud zobrazení neuložíte ve Správci zobrazení, po zavření okna již nebude k dispozici a příštím otevření agendy **Klienti** bude použitý zobrazení, který je nastavený jako výchozí. Jak uložit zobrazení pro další použití a nebo nastavit výchozí zobrazení si můžete přečíst dále.

Přidání sloupce do tabulky

Nejjednodušší cestou, jak přidat sloupec do tabulky je klepnout myší na levý horní roh tabulky  a v seznamu, který se otevře zaškrtnout požadovaný údaj.

Druhou možností je použít funkci **Úprava zobrazení**:

1. Stiskněte klávesu **F5** (nebo **pravé tlačítko myši** na tabulce) a vyberte volbu **Úprava zobrazení**.
2. Otevře se okno s výběrem dostupných sloupců tabulky.
3. **Levým tlačítkem myši** klepněte na sloupec, který chcete do tabulky přidat a nechejte tlačítko stisknuté a "táhněte" směrem k záhlaví tabulky a umístěte sloupec na vybrané místo. Místo, kam bude sloupec umístěn, je indikováno zelenými šipkami.

Odstranění sloupce z tabulky

Odstranění sloupce provedete opačným způsobem - odškrtnutím údaje v seznamu nebo ve funkci **Úprava zobrazení** "tažením" sloupce z tabulky do okna **Úprava zobrazení** . sloupec odstraníte.

Přesunutí sloupce tabulky, změna šířky sloupce

"Přetažením" sloupce pomocí levého tlačítka myši za záhlaví sloupce, sloupec přemístíte vlevo nebo vpravo. Pro tuto funkci není třeba ani spouštět volbu **Úprava zobrazení**, můžete ji provádět kdykoliv při práci s tabulkou. Podobně můžete kdykoliv zúžit nebo rozšířit sloupec tažením za místo mezi dvěma sloupci v záhlaví tabulky.

Vytvoření vlastního zobrazení

1. Nastavte si tabulky v okně Klienti podle svých požadavků - rozložení sloupců v tabulkách, třídění, filtry, skupinování
2. Otevřete Správce zobrazení volbou **Nastavení zobrazení | Správce zobrazení (Shift+F5)**
4. Stiskněte tlačítko **Nový** a zadejte **Název** a případně **Popis** zobrazení. Pokud používáte systém uživatelů programu a chcete zobrazení zpřístupnit ostatním uživatelům, zaškrtněte volbu **Sdílený**.

Výběr - nastavení vlastního zobrazení

1. Otevřete Správce zobrazení volbou **Nastavení zobrazení | Správce zobrazení (Shift+F5)**
2. Vyberte v tabulce požadovaný zobrazení a stiskněte tlačítko **Použít**. Po otevření okna je tlačítko vybrané, takže stačí vybrat zobrazení a stisknout klávesu **Enter**. Další možností je poklepání na vybraném zobrazení. Vlastní zobrazení můžete také nastavit jako výchozí, viz. následující odstavec.

Nastavení výchozího zobrazení

Výchozí zobrazení se použije při otevírání okna Klienti. Ve Správci zobrazení je zobrazen tučným písmem.

1. Otevřete Správce zobrazení volbou **Nastavení zobrazení | Správce zobrazení** (**Shift+F5**)
2. Vyberte v tabulce požadovaný zobrazení a stiskněte tlačítko **Výchozí**.
3. Zavřete okno Správce zobrazení.

Poznámka

Pokud používáte systém uživatelů, mohou být v okně Správce zobrazení zobrazeny ještě volby pro zviditelnění zobrazení ostatních uživatelů. Slouží pro správce systému k centrální správě zobrazení.

3.6.5. Skupinování

Pokud chcete seřadit data v tabulce do skupin podle určitého údaje, použijte funkci **Skupinování**. Data můžete skupinovat podle libovolných údajů.

Příklad - chcete skupinovat klienty podle údaje **místo**

1. Klepněte **pravým tlačítkem myši** na záhlaví sloupců v tabulce klientů v okně **Klienti**.
2. Z nabídky vyberte volbu **Skupinovat podle aktuálního údaje**

Poznámka

- Můžete také zobrazit záhlaví skupinování volbou z lokální nabídky na záhlaví sloupců a pak do tohoto prostoru přetáhnout myší záhlaví sloupců, podle kterých chcete skupinovat.
- Pokud není nad tabulkou zobrazena lišta skupinování, zobrazíte ji volbou **Zobrazení | Skupinování** z lokální nabídky.

Tip Skupinování zrušíte volbou **Zrušit skupinování** v lokální nabídce nad záhlavím sloupce podle kterého se skupinuje nebo opačným postupem - tažením hlavičky sloupce zpět do tabulky.

Tip Skupinovat můžete za libovolný počet údajů.

3.6.6. Tiskový náhled

Každou tabulku můžete vytisknout pomocí funkce **Tiskový náhled**. Postavte se na libovolné pole v tabulce (např. v okně **Klienti** na název některého z klientů), klepněte **pravým tlačítkem myši** a vyberete volbu **Tiskový náhled**. Druhou možností je použít klávesovou zkratku **F6**.

Tip Vzhled tiskové sestavy můžete ovlivnit pomocí **Návrháře sestav**, vzhledu stránky a pozadí. Klepněte **pravým tlačítkem myši** na náhled sestavy a prozkoumejte funkce v nabídce.

Tip Výběr údajů na tiskové sestavě můžete ovlivnit pomocí nastavení **Zobrazení** a

Filtrů.

Jak **Jak vytisknout seznam klientů:** Klepněte pravým tlačítkem myši na tabulku se seznamem klientů a vyberte volbu **Tiskový náhled F6**.

3.6.7. Navigační lišta

V tabulkách se můžete pohybovat a provádět některé akce pomocí **navigační lišty**



Pokud není Navigační lišta viditelná, zobrazíte ji tak, že klepnete **pravým tlačítkem myši** v tabulce (např. v seznamu klientů) a vyberete volbu **Navigační lišta**.

Pomocí **Navigační lišty** můžete:

- Přecházet mezi záznamy a stránkami tabulky
- Přidávat nové záznamy
- Mazat záznamy
- Editovat záznamy (vstoupit do editačního módu, kdy můžete měnit záznam)
- Ukládat záznamy
- Zrušit změny
- Aktualizovat záznam (promítnout změny provedené jiným uživatelem při práci v síti)
- Nastavit záložku
- Přejít na záložku
- Vytvořit filtr s rozšířenými možnostmi

Tip Navigační lištu s omezenými funkcemi můžete najít také v seznamu vytvořených formulářů. V některých tabulkách, kde nejsou povolené určité akce, jsou některá tlačítka skrytá nebo neaktivní.

3.7. Hromadný export, import a tisk formulářů

Vytvořené formuláře můžete z programu uložit do souboru ve formátu XML nebo ve vlastním formátu programu (FRM). Soubory v těchto strukturách můžete do programu opět načíst. Export nebo import provedete z nabídky **Formulář | Export** nebo **Formulář | Import** v agendě **Klienti**.

Export formulářů

- Pokud chcete exportovat jeden formulář, vyberte jej v seznamu formulářů v pravé části okna **Klienti** a proveďte export volbou **Formulář | Export**.
- V případě, že chcete exportovat více formulářů, označte je nejprve v seznamu

formulářů v pravé části okna **Klienti**. Pro označování platí standardní postupy - klepnutí myši při stisknutí klávese **Shift** označí souvislý sled záznamů v tabulce, při stisknutí klávese **Ctrl** označujete jednotlivé záznamy. Po nastavení výběru proveďte export volbou **Formulář | Export**. Export více formulářů můžete provést buď do samostatných souborů (XML,FRM) nebo do jednoho souboru XML (formát tohoto souboru je uveden v poznámkách níže).

Import formulářů

Pokud máte formuláře z programu FORM studio nebo z jiné aplikace uložené v souboru v odpovídajícím formátu XML nebo FRM, můžete je do programu importovat volbou **Formulář | Import**. V dialogu výběru souboru vyberete jeden nebo více souborů, které se pak postupně načtou do programu. Každý formulář se při importu na chvíli zobrazí v okně editoru formulářů, přičemž se provedou výpočty počítaných údajů a zjistí se charakteristické údaje pro zobrazení v tabulce seznamu formulářů.

Poznámky

- Struktura jednotlivých formulářů v XML obsahuje veškeré zadané údaje a nastavení. Konkrétní struktura formulářů se liší podle typu formuláře. Pro zjištění struktury konkrétního typu formuláře je nejlépe vyplnit si jej a vyexportovat.

- Pro přípravu formulářů v jiné aplikaci můžete využít formát XML obsahující více formulářů v jednom souboru. Data jednotlivých formulářů jsou obsažena uvnitř tagu <FORM> stejně jako v XML souborech jednotlivých formulářů. Struktura dokumentu má pak tento formát:

```
<?xml version="1.0" ...  
<FSFORMS>  
  <FORM>  
    ... data jednoho formuláře  
  </FORM>  
  <FORM>  
    ... data dalšího formuláře  
  </FORM>  
</FSFORMS>
```

Tip Export a import formulářů můžete využít např. pro přenos mezi jednotlivými počítači nebo pro přenos formulářů mezi klienty. K přenosu všech formulářů klienta můžete využít také zálohování a obnovu dat.

Tisk formulářů

Vytvořené formuláře si můžete vytisknout nebo prohlédnout v tiskovém náhledu v editoru formulářů při otevření každého formuláře volbou **Formulář | Upravit**. Vytisknout je však můžete také přímo z agendy **Klienti** volbou **Formulář | Vytisknout (Ctrl+P)** nebo z lokální nabídky volbou **Záznam | Vytisknout**.

Pokud si označíte více formulářů, vytisknou se postupně všechny označené. Pro označování záznamů v tabulkách platí standardní postupy - klepnutí myši při stisknutí klávese **Shift** označí souvislý sled záznamů v tabulce, při stisknutí klávese **Ctrl** označujete jednotlivé záznamy. Po výběru více záznamů se změní vzhled označených záznamů - zvýrazní se celé řádky tabulky namísto zvýraznění jen vybrané buňky. Zpět na standardní zobrazení se dostanete stisknutím klávesy **Esc**. Při tisku se formulář na chvíli otevře, provede se tisk a pak se formulář automaticky zavře.

3.8. Výpočet výkazů pomocí algoritmů

Program umožňuje sestavovat výkazy na základě údajů v účtovém rozvrhu. Z důvodu univerzálního využití se používá seznam algoritmů výkazů, který umožňuje variabilní zadání libovolného výkazu s možností komplexních výpočtů. Lze pomocí něj provádět výpočty výkazů - rozvahy, výkazu zisku a ztráty, přehledu o peněžních tocích, přehledu o změnách vlastního kapitálu, výpočet ukazatelů finanční analýzy nebo vlastních uživatelských výpočtů.

Algoritmy výkazů jsou nastaveny jako vzorové, s tím že je většinou nezbytná jejich úprava uživatelem pro každou zpracovávanou firmu. Účetní jednotka může využívat vlastní nastavení syntetických a analytických účtů a proto nelze algoritmy výkazů připravit univerzálně. Ani v případě, kdy účetní jednotka používá vzorový účtový rozvrh, nelze beze změn použít vzorové algoritmy, protože je třeba rozhodnout o zařazení účtů do odpovídajících řádků výkazů (např. krátkodobé/ dlouhodobé pohledávky a závazky)..

U použití této funkce doporučujeme tento postup:

a) naplňte účtový rozvrh

1. V okně Klienti nastavte **Základní zobrazení**.
2. V dolní části okna Klienti se přepněte do záložky **Rozvrh**.
3. Klepněte pravým tlačítkem myši na plochu tabulky účtového rozvrhu.
4. Vyberte nabídku **Import |Export |Import rozvrhu pro ...**
5. Doplňte účty, které používáte v účetnictví a nebyly doplněny automatickým importem.
6. Vyplňte počáteční stavy a zůstatky jednotlivých účtů.

b) nastavte algoritmy výkazů

1. Přepněte se do záložky **Algoritmy** v dolní části okna Klienti.
2. Klepněte pravým tlačítkem myši do prostoru tabulky algoritmů.
3. Vyberte nabídku **Import |Export |Import algoritmů...**
4. Algoritmy upravte podle svých potřeb. Nastavte, zda chcete počítat algoritmy v tisících.
5. Klepněte na tlačítko **Přepočítat výkazy** (pokud chcete počítat pouze určitý výkaz,

klepněte na tlačítko Přepočítat výkaz).

c) naplňte výkazy podle algoritmů

1. Klepněte na tlačítko **Nový formulář** v okně **Klienti**
2. Vyberte výkaz (např. rozvahu).
3. Na dotaz, zda chcete naplnit výkaz podle algoritmů, odpovězte **Ano**.

Způsob zápisu algoritmů

Import účtového rozvrhu ze STEREO X (nebo vyšší verze)

Poznámky

- Pokud chcete importovat algoritmy znovu, není třeba je mazat. Před opakovaným importem proběhne dotaz, zda chcete současné algoritmy smazat.
- V lokální nabídce najdete také funkci **Import |Export |Univerzální import**. Tu můžete využít v případě, že účtový rozvrh máte v externím souboru, který odpovídá podporovaným formátům.
- Výpočty algoritmů v jednotkách (bez zaokrouhlení) použijte, pokud potřebujete zkontrolovat správné naplnění algoritmů. Formuláře výkazů pak počítají v zaokrouhlení na celé tisíce nebo na jednotky, podle toho jak určuje příslušná legislativní norma.

3.8.1. Způsob zápisu algoritmů

V každém záznamu můžete definovat typ výkazu, označení řádku, text a vlastní algoritmus výpočtu. Hodnoty se přepočítávají pomocí funkce pro výpočet, tlačítkem **Přepočítat výkaz(y)** nebo při přebírání hodnot algoritmů do formulářů výkazů.

Tabulka algoritmů obsahuje údaje:

- **Výkaz** - typ výkazu, tříznaková zkratka která odpovídá jednotlivým výkazům
- **Řádek** - číslo řádku, na které je možné se odkazovat ve vzorcích
- **Spec** - údaj pro rozdělení do speciálních skupin - pro rozvahu B - sloupec brutto, K - sloupec korekce
- **Popis** - označení řádku výkazu
- **Text** - popis obsahu řádku
- **Vzorec** - výraz pro výpočet, viz. dále
- **Hodnota** - výsledek výpočtu
- **Minulá hodnota** - údaj pro zadání hodnoty minulého období

Pro typ výkazu se používají následující zkratky:

CFn - Přehled o peněžních tocích

DPn - Přiznání k dani z příjmů

FPn - Finanční analýza

RPn - Rozvaha

VPn - Výkaz zisku a ztráty - druhové členění

VUn - Výkaz zisku a ztráty - účelové členění

ZKn - Přehled o změnách vlastního kapitálu

KRn - Kontrola rozvahy

RZn - Rozvaha ve zkráceném rozsahu

VZn - Výkaz zisků a ztrát ve zkráceném rozsahu

RNn - Rozvaha pro nevýdělečné organizace

VNn - Výkaz zisků a ztrát pro nevýdělečné organizace

Poslední znak (n) určuje rok. Pro vlastní výpočty si můžete vytvořit vlastní zkratku.

Při zápisu vzorců můžete použít:

- Účty
- Řádky výkazů
- Konstanty
- Operátory
- Komentáře

Zadávané výrazy rozlišují malá a velká písmena.

Účty

účty se zapisují ve tvaru U211, <prefix><číslo účtu>.

<prefix> může nabývat hodnot

U zůstatek účtu (rozdíl zůstatku stran MD a Dal nebo Dal a MD - podle typu účtu)

P počáteční stav účtu

O obrat účtu ($O=U-P$)

UM zůstatek strany MD

PM počáteční stav na straně MD

OM obrat strany MD ($OM=UM-PM$)

UD zůstatek strany Dal

PD počáteční stav na straně Dal

OD obrat strany Dal ($OD=UD-PD$)

UA zůstatek účtu v případě, že je účet aktivní (jinak 0)

UP zůstatek účtu v případě, že je účet pasivní (jinak 0)

<číslo účtu> může nabýt číslo syntetického účtu (např. U321) nebo číslo analytického účtu (např. u321001)

Např. zápis **U211+750** znamená zůstatek účtu 211 plus částka 750.

Řádky výkazů

[<označení výkazu>.<prefix><číslo řádku> (např. **r22, RP4.r51**)

- lokální (ze stejného výkazu) <prefix><číslo řádku> (např. **r31**)
- externí (z jiného výkazu) [<označení výkazu>.<prefix><číslo řádku> (např. **RP.r51**)

Typ hodnoty

V odkazech na výkaz Rozvahy je třeba u aktiv určit typ hodnoty - brutto nebo korekce. V označení řádku v algoritmech se do prefixu přidá **b** - pro brutto nebo **k** - pro korekci (např. **rb51, rk51**). Odkaz na Netto zadejte jako brutto + korekce (např. **rb51+rk51**).

Rozsah

K zadání rozsahu čísel účtů nebo řádků slouží operátor .. (dvě tečky). Rozsah proměnné se zapíše jako <prefix><účet nebo řádek dolní mez>..**účet nebo řádek horní mez**> (např. **u321..329**).

Konstanty

- celočíselné (např. **132**)
- reálné (např. **1572.56**) oddělovačem desetinných míst je tečka

Operátory

- + sčítání
- odčítání
- * násobení
- / dělení
- unární mínus
- () závorky, závorky mohou být vnořené.

Komentáře

{ } text v komentářích nijak neovlivní výpočet. Používá se např. pro návod k vyplnění analytických účtů. Komentáře mohou být i vnořené.

3.8.2. Import z programu STEREO

Účtový rozvrh můžete importovat z programu Stereo pro Windows (Ize i algoritmy výkazů) nebo Stereo pro MS DOS.

Import z programu Stereo pro Windows

a) V programu Stereo vyexportujte účtový rozvrh nebo algoritmy tímto způsobem:

1. Otevřete seznam algoritmů volbou **Účetnictví | Seznamy | Účtový rozvrh** (resp. **Algoritmy výkazů**)
2. Klepněte pravým tlačítkem myši a vyberte volbu **Export**. Vyberte všechny údaje, nezaškrtněte **Vypočtené** a **Systémové** a proveďte export do souboru.
3. Na údaj **Soubor** klávesou **Enter** otevřete nabídku souborů a vyberte **Účtový rozvrh**.

b) Import souboru do FORM studia

1. Otevřete program FORM studio, v okně **Klienti** nastavte **Základní zobrazení**. Přepněte se do záložky **Rozvrh**.
2. Stiskněte pravé tlačítko myši a zvolte nabídku **Import/Export | Automatický import**.
3. Vyberte importovaný soubor z disku.

Import z programu Stereo pro MS DOS

a) V programu Stereo pro MS DOS exportujete účtový rozvrh tímto způsobem:

1. Otevřete v modulu účetnictví nabídku **Ostatní | Speciality | Vlastní formuláře**.
2. Zde nastavte název nového formuláře (např. Rozvrh) a stiskněte klávesu **Enter**.
3. Na údaj **Soubor** klávesou **Enter** otevřete nabídku souborů a vyberte **Účtový rozvrh**.
4. Otevřete klávesou **Enter** seznam údajů a označte klávesou F8 následující údaje: **Účet, Název, TypÚčtu, PS_MD, PS_D, Celkem_MD, Celkem_D**. Po vybrání údajů stiskněte klávesu **ESC**.
5. V nabídce **Další možnosti** vyberte **Export dat**. Zde zadejte název výstupního souboru (můžete ponechat, ten, který nabízí program). V typu zvolte **V** a cestě nastavte, kam chcete soubor uložit.
6. Pomocí nabídky **Exportovat data** proveďte export dat.

Tím jsou nastaveny parametry exportu pro všechny firmy. Pokud budete export provádět u dalších firem, stačí otevřít nabídku **Ostatní | Speciality | Vlastní formulář** a na již vytvořeném formuláři (např. na Rozvrhu) kliknout klávesou TAB a provést export dat.

b) Import souboru do FORM studia

1. Otevřete program FORM studio, v okně **Klienti** nastavte **Základní zobrazení**. Přepněte se do záložky **Rozvrh**.
2. Stiskněte pravé tlačítko myši a zvolte nabídku **Import | Export | Univerzální**

import.

3. Pomocí tlačítka **Specifikace** načtete specifikaci (nachází se ve složce Import) a stiskněte tlačítko **Načíst**.
4. Klepněte na tlačítko **Další**. Nastavte cestu k exportovanému souboru.
5. Stiskněte tlačítko **>>**.
6. Stiskněte tlačítko **Provést**.

4. Editor formulářů

Editor formulářů slouží k vyplňování formulářů a poskytuje mnoho funkcí pro pohodlnou editaci formulářů a další činnosti, které můžete s formuláři provádět. Před vyplňováním prvního formuláře se můžete seznámit s postupem vytvoření nového formuláře. Jednotlivé části okna editoru formulářů, které mají specifickou funkci a význam jsou popsány v kapitole Okno editoru formulářů. Funkce pro práci s formuláři jsou obsahem kapitoly Funkce editoru formulářů.

4.1. Okno editoru formulářů

Okno editoru formulářů obsahuje tyto oblasti:

Obsah - seznam částí formuláře (kapitol nebo stránek)

Vlastní formulář - oblast pro vlastní vyplňování formuláře

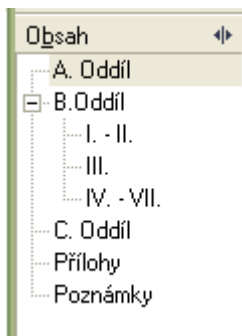
Poznámka - pole pro zadání stručné poznámky pro snazší identifikaci formuláře v seznamu formulářů

Pokyny - pokyny k vyplnění aktuálního údaje

Stavový řádek - informace o formuláři a aktuálním údaji v grafické formě

4.1.1. Obsah

Okno editoru formulářů má v levé části **Obsah** se seznamem jednotlivých částí formuláře. Do obsahu se můžete dostat klepnutím myši nebo klávesou **Alt+B**. Pomocí obsahu se můžete pohybovat mezi jednotlivými částmi - stránkami formuláře klepnutím myši nebo kurzorovými klávesami. Stisknutím klávesy **Enter** pak přejdete na zadávání prvního údaje vybrané stránky.



V každém formuláři najdete vždy dvě stejné položky v obsahu - **Přílohy** a **Poznámky**. Tyto stránky slouží k zapisování libovolných textů souvisejících s formulářem. Text

Přílohy je určen pro přílohy, které chcete přiložit jako součást formuláře (např. pro informace, na které není ve vlastním formuláři místo). Do textu **Poznámky** si můžete zapisovat jakékoli další poznámky, vztahují se k formuláři. U obou textů máte k dispozici komfortní textový editor s mnoha funkcemi, jejichž seznam najdete v nabídce Funkce textového editoru.

4.1.2. Vlastní formulář

Hlavní část okna editoru formulářů zabírá oblast pro editaci vlastního formuláře. V této oblasti se zobrazují jednotlivé stránky formuláře podle nastavení v obsahu.

Pohyb po stránkách

Ve formuláři se můžete mezi jednotlivými údaji pohybovat kurzorovými šipkami. Na další stránku se dostanete klávesou **Page Down**. Na předchozí stránku klávesou **Page Up**. Na určitou stránku se můžete dostat i přímo klepnutím myši na název stránky v okně **Obsah**.

Editace údaje

Pokud máte vybrán některý údaj formuláře, můžete začít přímo zadávat jeho hodnotu. Jestliže údaj již nějakou hodnotu obsahuje a vy ji chcete pouze upravit, stiskněte klávesu **Insert** a pak šipkami vlevo nebo vpravo se posuňte na místo, kde chcete hodnotu upravit.

Základní hodnota

Některé údaje mají tzv. základní hodnotu, která se nastaví při prvním vstupu do údaje. Základní hodnotu můžete nastavit kdykoliv stisknutím **mezerníku** na údají nebo klávesou **Shift+F4**.

Vypočtené údaje

Některé údaje formuláře se počítají nebo nastavují automaticky na základě jiných údajů. Pozadí pole těchto údajů má jinou barvu a hodnotu údaje není možné změnit. Existuje však možnost vypnutí všech výpočtů na formuláři nebo vypnutí výpočtu jen jednoho konkrétního údaje. Tyto možnosti najdete ve volbě **Formulář | Vypnout výpočty** nebo **Formulář | Vypnout výpočet údaje**. Vypnutí výpočtů slouží pro výjimečné případy, kdy máte vážný důvod k zadání jiné hodnoty, než kterou stanovila organizace vydávající formulář nebo naprogramoval autor formuláře. Při vypnutém výpočtu údaje nebo všech výpočtů formuláře je zadávaná hodnota (hodnoty) zcela ve vaší kompetenci a nedochází k výpočtu programem. Aktivní výpočty $\sqrt{a+b}$ nebo vypnutí výpočtů $\sqrt{a+b}$ jsou indikovány symboly v dolním řádku okna editoru formulářů.


Neaktivní údaje

Některé údaje mohou být neaktivní (zakázané) na základě hodnoty jiných údajů proto, aby bylo zřejmé, že v takovém případě se nemají vyplňovat. Například to může být u údajů, vyplňovaných v dodatečném daňovém přiznání, ale když máte nastaveno, že se


jedná o řádné přiznání. Údaje aktivní na základě jiného údaje jsou indikovány symbolem ve stavovém řádku. Aby se stal aktivní je třeba nastavit odpovídající údaje ve formuláři. Které to jsou, zjistíte z kontextu nebo informací pro vyplnění formuláře. Pokud máte vážný důvod funkci nastavování aktivity údaje vypnout, můžete to udělat pomocí volby **Formulář | Vypnout povolení editace údaje**.

Zadání a výběr hodnoty údaje

U mnoha údajů nemusíte vyplňovat hodnoty údajů ručně, ale můžete využít možnosti údaj převzít.

- **Doplňování textů** - Pokud máte nastaveno automatické doplňování textů, dochází u textových údajů k automatickému předvyplňování zbývajících textů při psaní podle dříve zadaných textů, které se ukládají do seznamu textů.
- **Seznamy** - Některé údaje mohou mít podporu seznamu - klávesou **F12** můžete otevřít seznam a hodnotu vybrat klávesou **Enter**. Údaje, které mají podporu seznamu poznáte podle symbolu  ve stavovém řádku.
- **Kalkulačka** - U číselných údajů můžete vyvolat klávesou **F12** kalkulačku, provést v ní výpočet a hodnotu převzít klávesou **Enter**. První stisk klávesy **Enter** provede výpočet, druhý stisk převezme hodnotu do formuláře. Zavřít kalkulačku bez převzetí hodnoty můžete klávesou **Esc**. První stisk kalkulačku vynuluje, druhý zavře okno.
- **Kalendář** - U datumových údajů můžete klávesou **F12** otevřít kalendář pro výběr hodnoty. Výběr provedete klávesou **Enter**, zavření kalendáře bez převzetí hodnoty provedete klávesou **Esc**. Při ručním zápisu do datumových údajů můžete využít zkrácené formy zadání data: stačí zadat pouze začátek data, zbytek program doplní podle aktuálního data. Dále můžete zadat včerejší datum klávesou - (mínus), dnešní datum klávesou * (hvězdička), zítřejší datum klávesou + (plus) a potvrďte klávesou **Enter**.

Uložení formuláře

Rozpracovaný formulář můžete kdykoliv opustit a později dokončit. Pokud údaje neuložíte sami klávesou **F9** nebo tlačítkem , editor formulářů se při zavření zeptá, zda má údaje uložit.

Poznámky

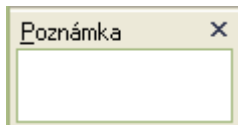
Klávesu **F12** nazýváme **Navigátor** a je používána pro různé akce podle typu jednotlivých údajů. Vždy otevře odpovídající nástroj pro výběr hodnoty údaje (seznam, kalkulačka, kalendář ...).

Tip Pro pohyb ve formuláři můžete využívat také funkce v nabídce **Formulář**. Můžete se pohybovat zpět a vpřed po cestě, kterou jste procházeli. Můžete si nastavit **záložku** na aktuální údaj a později se na něj vrátit. Nebo můžete vzít zpět změny volbami **Zpět** a **Znovu** ve volbě **Úpravy**.

Tip V některých složitějších formulářích jsou k dispozici aktivní texty nebo tlačítka, pomocí kterých můžete přejít na jinou část formuláře, která s aktuálním údajem souvisí. Aktivní texty jsou zpravidla zobrazeny jinou barvou a jsou podtržené.

4.1.3. Poznámka

Poznámka v levém dolním rohu okna editoru formulářů slouží pro snazší identifikaci v seznamu formulářů.



Do každého formuláře můžete zadat krátkou poznámku, která se pak zobrazuje v seznamu vytvořených formulářů. Můžete se tak v seznamu formulářů lépe orientovat, nebo podle této poznámky formuláře hledat, vybírat nebo třídit.

Tip Poznámku můžete využít pokud např. vytvoříte několik variant formuláře, pro jejich odlišení v seznamu formulářů (např. text "Varianta 2", nebo "Druhé opravné").

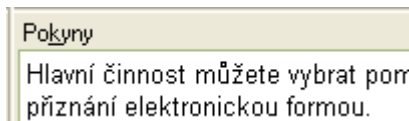
Jak **Jak pojmenovat nebo odlišit formulář:** Text, kterým chcete odlišit formulář, zadejte do poznámky ve formuláři.

4.1.4. Pokyny

Některé složitější formuláře, jako např. daňová přiznání, mohou obsahovat pokyny k vyplnění formuláře a pokyny k vyplnění jednotlivých údajů.

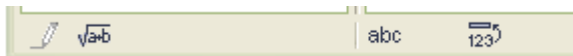
Pokyny k formuláři můžete zobrazit volbou **Nápověda | Pokyny k vyplnění formuláře** nebo klávesou **Ctrl+F1**. Otevřou se v samostatném okně, které můžete posunout mimo editor formulářů a ponechat otevřené, pokud do něj chcete nahlížet při práci s formulářem. Okno s pokyny zavřete klávesou **Esc**.

Pokyny k aktuálnímu údaji se zobrazují průběžně v dolní části okna editoru formulářů pod vlastním formulářem. Při rozlišení monitoru 800x600 nebo nižším není tato část standardně zobrazena. Zobrazit se dá volbou **Zobrazit | Informace k vyplnění**. Velikost pole s pokyny si můžete nastavit tažením oddělovací čáry nad polem nahoru nebo dolů. Celý obsah pokynů k údaji zobrazíte volbou **Nápověda | Pokyny k vyplnění údaje** nebo klávesou **F1**. Pole se zbarví žlutě a zvětší na potřebnou velikost. Zpět jej vrátíte klávesou **Esc** nebo když začnete jakkoliv pracovat s formulářem (stisk libovolné klávesy nebo klepnutí myši).



4.1.5. Stavový řádek

V dolní části okna editoru formulářů se zobrazují grafickou formou informace o formuláři (v levé části) a informace o aktuálním údaji (v pravé části).



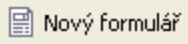

Poznámky

- Význam každého symbolu zjistíte, když na něj ukážete myší. Objeví se v bublině jako nápověda.
- Informace o formuláři zobrazíte poklepnáním myši v levé části stavového řádku, nebo volbou **Informace o formuláři** v nabídce **Nápověda**.
- Informace o aktuálním údaji zobrazíte poklepnáním myši v pravé části stavového řádku, nebo volbou **Informace o údaji** v nabídce **Nápověda**.

4.2. Funkce editoru formulářů

Editor formulářů poskytuje řadu užitečných funkcí pro práci s formuláři. Popis těchto funkcí a možností editoru je obsahem následujících kapitol.

4.2.1. Vytvoření nového formuláře

1. Klepněte na tlačítko **Nový formulář**  v okně **Klienti** nebo stiskněte kombinaci kláves **Ctrl+F8**.
2. V seznamu předloh formulářů vyberte formulář, který chcete vytvořit. Stiskněte tlačítko **Vytvořit** nebo stiskněte klávesu **Enter**. Výběr můžete provést také poklepnáním myši na vybrané předloze.
4. Vyplňte potřebné údaje do formuláře. Pro podrobnější informace nahlédněte do kapitoly vlastní formulář. Ve formuláři můžete používat myš nebo klávesové zkratky.
5. Vytiskněte formulář klepnutím na tlačítko **Tisk**  nebo pomocí kláves **Ctrl+P**.

Tip Nový formulář můžete vytvořit také klepnutím **pravého tlačítka myši** na klienta, pro kterého chcete nový formulář vytvořit. Z nabídky vyberte **Formulář | Nový**.

Tip Prohlédněte si dostupné funkce editoru formulářů, které můžete využít.

Tip Pokud chcete vytvářet formuláře bez vazby na klienty, spusťte samostatnou aplikaci FORM asistent.

4.2.2. Předlohy formulářů, textové vzory

Jestliže chcete začít vyplňovat nový formulář, je potřeba vybrat typ formuláře - předlohu. Na výběr předlohy slouží okno se seznamem dostupných předloh formulářů. Jednotlivé typy předloh jsou členěny do skupin, případně podskupin. Podle časového členění rozdělujeme formuláře na aktuální a historické. Ve skupině Aktuální najdete vždy poslední vzory (verze) formulářů. Mezi historické formuláře jsou zařazovány ty formuláře, které již byly nahrazeny novějším vzorem a pokud existovalo několik dřívějších vzorů, jsou členěny podle let, ve kterých jednotlivé vzory platily.

V okně předloh v záložce **Formuláře** jsou záložky:

- **Aktuální** - seznam aktuálních předloh členěných podle skupin
- **Všechny** - seznam všech předloh s variabilním členěním, kde zobrazení v tabulce (skupinování) můžete nastavovat sami podobně jako v předchozích verzích programu
- **Oblíbené** - seznam formulářů, které používáte nejčastěji
- **Hledat** - záložka pro vyhledávání

Vyhledání předlohy

Protože FORM studio obsahuje stovky formulářů a někdy nemusí být snadné najít požadovanou předlohu, obsahuje program funkci pro hledání předloh.

1. Stisknete klávesu **Ctrl+F** nebo klepněte pravým tlačítkem myši a vyberte volbu **Hledat**. Nastaví se záložka **Hledat** a vybere se pole pro zadání hledaného textu.
2. Zadejte text, podle kterého chcete předlohu hledat. Hledání se provádí podle názvu formuláře a podle identifikátoru definice. Můžete tedy zadat část názvu, zkratku formuláře nebo třeba číselné označení, které se používá např. pro označování vzorů daňových příznání (např. "z příjmů", "DPFO", "5457"). Vlastní vyhledání spustíte klávesou **Enter** nebo stiskem tlačítka **Vyhledat**. V tabulce se nastaví filtr, ve kterém uvidíte pouze záznamy obsahující zadaný text.

Oblíbené formuláře

Je obvyklé, že při své práci používáte nejčastěji jen několik typů formulářů. Při jejich vytváření však vybíráte z velkého množství předloh. Předlohy formulářů, které používáte nejčastěji, si můžete označit jako oblíbené a pak vybírat pouze z nich. Typ formuláře označíte jako oblíbený volbou **Přidat aktuální záznam do oblíbených** z lokální nabídky okna pro výběr typu formuláře nebo klávesou **Ctrl+O**. Taková předloha se pak objeví v záložce **Oblíbené**.

Pořadí předloh v záložce **Oblíbené** můžete měnit volbami z lokální nabídky v této záložce (klávesové zkratky **Ctrl+Up** (šipka nahoru), **Ctrl+Down** (šipka dolů)). Najdete v ní i volby pro zrušení nastavení oblíbených předloh.

Tip Pro nastavení vzhledu, třídění nebo filtrů můžete použít funkce pro práci s tabulkami.

Tip Pro správné třídění oblíbených předloh v nastaveném pořadí je třeba mít

nastaveno třídění podle sloupce Pořadí.

TIP Zobrazení pouze oblíbených položek je možné i v ostatních záložkách pomocí filtru ve sloupci **Oblíbený**.

Textové vzory

Kromě formulářů, kde se vyplňují pouze určité údaje, existuje mnoho dokumentů, pro které je vhodnější volnější forma dovolující libovolné úpravy textu a formátu. V programu najdete mnoho vzorů různých takovýchto dokumentů. V dialogu pro výběr nového formuláře vyberte záložku **Textové vzory**, kde si můžete vyhledat potřebný dokument. Práce v seznamu vzorů je podobná jako práce v seznamu formulářů. Můžete vyhledávat vzory podle textu obsaženého v názvy vzoru nebo i ve vlastním textu dokumentů. Můžete si také stejně označovat používané vzory jako **Oblíbené**.

Na rozdíl od seznamu formulářů se v pravé části okna zobrazuje přímo obsah každého vzoru a další informace k němu. Pokud tuto část okna nevidíte, roztáhněte okno myši do šířky.

Vlastní a modifikované textové vzory

Do databáze textových vzorů si také můžete zařazovat vlastní vzory nebo upravovat původní vzory. Tyto vlastní vzory se ukládají do databáze programu, zálohují se s daty a jsou zachovány při aktualizacích.

Úprava vzoru:

1. Klepněte pravým tlačítkem myši na vzor, který chcete upravit a z lokální nabídky vyberte volbu **Zkopírovat vzor** (**Shift+Ctrl+C**). V seznamu vzorů se vytvoří nový záznam pojmenovaný podle původního vzoru s doplněním textu "- kopie".
2. Klepněte na nově vytvořený vzor pravým tlačítkem myši a z lokální nabídky vyberte volbu **Editovat vzor** (**Shift+Ctrl+Ins**).
3. Nyní můžete upravit název vzoru a provést úpravy v textu vzorů v okně s textem vzoru v pravé části.
4. Změny uložíte klávesou **F9** v tabulce nebo přechodem na jiný záznam (vzor).

Vlastní a upravené vzory se zobrazují v seznamu vzorů s běžovým pozadím podle kterého poznáte, že se jedná o vzory, které můžete upravovat. Pokud chcete upravit vlastní vzor, použijte vždy volbu **Editovat vzor** z lokální nabídky.

Vytvoření nového vzoru:





1. Klepněte pravým tlačítkem myši na seznam vzorů a z lokální nabídky vyberte volbu **Přidat vzor** (**Ctrl+Ins**). V tabulce se vytvoří prázdný záznam.
2. Do nově vytvořeného záznamu vyplňte název vzoru, případně další údaje jako **Skupina** a **Podskupina**.
3. Přejděte do okna pro text vzoru vpravo a vyplňte text vzoru. Můžete jej samozřejmě převzít přes schránku z jiného textového editoru. Můžete také zadat další informace do pole pod textem.

4. Vzor uložíte klávesou **F9** nebo klepnutím na jiný záznam v seznamu vzorů.

4.2.3. Kontroly

Program obsahuje kontrolní funkce, které mohou vám pomoci odhalit formální i logické chyby při vyplňování formulářů. Před uložením, náhledem, tiskem nebo odesláním formuláře se provedou kontroly a pokud formulář obsahuje nějaké nesrovnalosti, otevře se okno s upozorněním. Obsahuje seznam všech zjištěných chyb, nesrovnalostí nebo tipů.

Typy hlášení:

-  Chyba - upozorňuje na možnou chybu ve vyplnění formuláře (např. vyplnění neodpovídá pokynům, chybějící údaj apod.)
-  Upozornění - upozorňuje na rozdíl oproti běžnému postupu při vyplňování
-  Tip - upozorňuje na možnost lepšího vyplnění
-  Rozdíl - upozorňuje na rozdíl zadané hodnoty a základní hodnoty, což může pomoci odhalit chybu v kontextu vyplnění formuláře (změnili jste některé údaje, ale zapoměli změnit některé další, které mají změněným údajům odpovídat)

Pokud chcete nesrovnalost opravit, můžete přejít do formuláře přímo na odpovídající údaj poklepáním na řádek hlášení nebo klávesou **Enter**. Všechny typy hlášení můžete ignorovat a okno **Kontroly** můžete zavřít klávesou **Esc**.


Poznámky

- Pokud chcete zobrazovat jen některé typy hlášení, můžete nastavení změnit v Nastavení programu v záložce **Formuláře** nebo zaškrtnout požadované typy hlášení přímo v okně kontrol.
- Kontroly lze vyvolat ve formuláři také volbou **Formulář | Zkontrolovat (Ctrl+K)**.



4.2.4. Tiskový náhled formuláře

Systém pro zobrazení a tisk formulářů využívá formát PDF, který je nejrozšířenějším standardem pro publikování dokumentů. Zobrazení a tisk formulářů můžete provádět buď zabudovaným interním prohlížečem založeným na komponentách Foxit PDF Reader nebo používat externí program Adobe Reader verze 5 nebo vyšší. S instalací programu se automaticky nahraje Acrobat Reader 5.0 pro bezplatné používání v programu FORM studio. Je možné však využívat i jinou bezplatnou verzi Adobe Readeru nebo Adobe Acrobatu, pokud jej máte na počítači nainstalován. (Instalační soubory jsou k dispozici na internetových stránkách www.formstudio.cz v sekci **Ke stažení**.)

Postup zobrazení náhledu formuláře

1. Použijte volbu **Soubor | Náhled**, tlačítko  nebo stiskněte klávesu **F6**.
2. Otevře se okno pro náhled. Podle Nastavení tisku se otevře buď interní prohlížeč PDF nebo se v samostatném okně spustí program Acrobat Reader, kde si můžete formulář prohlédnout nebo jej můžete vytisknout tlačítkem v panelu nástrojů (v interním prohlížeči také klávesou **F6**), případně použít další dostupné funkce z panelu nástrojů.
3. Zavření okna provedete v interním prohlížeči klávesou **Esc**, v okně Acrobat Readeru klávesou **Alt+F4** nebo křížkem pro zavření okna.

Poznámky

- Z náhledu v interním prohlížeči můžete formulář přímo vytisknout tlačítkem  v panelu nástrojů nebo klávesou **F6**. Pokud chcete vybrat tiskárnu nebo vytisknout jen některé stránky použijte tlačítko  nebo klávesovou zkratku **Ctrl+P**.
- Z náhledu v Acrobat readeru můžete pro tisk vybrat požadované stránky, nastavit počet kopií, nebo vybrat některou z dalších voleb, vycházející z možností programu Adobe Reader (Acrobat Reader). Můžete také nastavit velikost tisku. Nejlépe je nastavit velikost na 100%, ale pokud máte tiskárnu se širší netisknutelnou oblastí u okrajů a formulář by nebyl vytisknutý celý, můžete zmenšit velikost tisku.


Výhody zobrazení a tisku formulářů ve formátu PDF

- Věrné a přesné zobrazení formulářů a tisk na různých typech tiskáren.
- Oboustranný tisk na tiskárnách, které tuto funkci podporují.
- Tisk s barevným pozadím shodným s originálním tiskopisem.
- Zvětšení nebo zmenšení při tisku podle tisknutelné oblasti tiskárny (u Acrobat Readeru).
- Uložení formuláře ve formátu PDF.

4.2.5. Tisk formuláře

Pro tisk formuláře použijte v editoru formulářů volbu **Soubor | Tisk** nebo stiskněte kombinaci kláves **Ctrl+P**. Otevře se dialog tisku, kde můžete nastavit vlastnosti a parametry tisku.

Možnosti nastavení v dialogu tisku:

- **Varianta formuláře** - pokud formulář obsahuje několik různých variant tisku, objeví se dostupné varianty v rozbalovací nabídce. U některých formulářů např. u výkazů roční účetní závěrky zde můžete najít **jazykové varianty formulářů** (anglickou, německou, francouzskou). Pokud má formulář jazykové varianty, zobrazuje se jejich symbol  ve stavovém řádku editoru formulářů.
- **Obsah tisku** - zde je možné nastavit různé způsoby tisku formuláře. Můžete například tisknout formulář bez barevného pozadí nebo tisknout jen vyplněné

hodnoty (do předtištěného formuláře). Dále můžete nastavit výběr stran nebo změnit pořadí stran (např. pro tisk na A3).

- **Nastavení** - vyberte si způsob tisku nevyplněných údajů nebo typ a barvu písma vyplněných údajů nebo můžete nastavit řadu dalších parametrů. V této části můžete také určit, jaký prohlížeč chcete použít pro náhled a tisk (interní prohlížeč - rychlejší ale s menšími možnostmi nastavení nebo Acrobat Reader jako samostatná aplikace - pomalejší otevírání, větší nabídka funkcí) nebo nastavit elektronické podepisování vytvářených dokumentů.


Poznámky

- Dialog nastavení tisku obsahuje tlačítka pro náhled, tisk nebo odeslání dokumentu e-mailem. Ve všech případech se použije nastavení provedené v tomto dialogu. Toto nastavení se použije také pro funkci Náhled dostupnou z hlavní nabídky nebo na panelu nástrojů editoru formulářů.

Tip Před tiskem můžete zkontrolovat formulář pomocí funkce Náhled.

Jak **Jak nastavit jazykovou variantu formuláře:** Jazykovou variantu vyberete pomocí rozbalovacího pole **Varianta formuláře (jazyková varianta)** v horní části dialogu nastavení tisku. Pokud formulář varianty obsahuje, je pole aktivní.


Jak **Jak vytisknout formulář do originálního tiskopisu:** V sekci **Obsah tisku** vyberte volbu **Jen vyplněné hodnoty (do předtištěného formuláře)** a nastavením hodnot **posun vodorovně, svisle** nastavte zkusmo umístění ve formuláři a vyzkoušejte tisk (28 bodů posunu odpovídá přibližně 1 cm). Pokud jsou hodnoty posunuté oproti požadovanému umístění, upravte posun a zkuste tisk znovu. Pokud chcete aby zadané hodnoty byly pro tento formulář používány vždy, nezávisle na nastavení ostatních formulářů, zaškrtněte volbu **Ukládat nastavení tisku podle typů formulářů** v Nastavení programu na stránce **Formuláře**. Jestliže provádíte tisk pomocí programu Adobe Reader a hodnoty jsou posunuté při tisku nerovnoměrně (v každé části jinak), zkontrolujte v dialogu tisku programu Adobe Reader, že je nastaveno měřítko 100% (v různých verzích se mohou lišit ovládací prvky pro nastavení měřítka, např. Zmenšit velké stránky v AR ver. 5).

Jak **Jak tisknout na jinou než na výchozí tiskárnu Windows:** V dialogu nastavení tisku zaškrtněte volbu **Otevřít před tiskem dialog nastavení tisku**. Stiskněte tlačítko **Tisk** a v dialogu, který se objeví, vyberte tiskárnu. Pokud tisknete přes náhled, pak při použití interního prohlížeče, použijte tlačítko . Při náhledu přes Adobe Reader lze vybrat tiskárnu v dialogu před tiskem.

Jak **Jak zmenšit nebo zvětšit písmo při tisku ve formuláři:** V dialogu nastavení tisku zaškrtněte volbu **Při vyplnění použít určený typ písma** a tlačítkem **Typ písma** otevřete dialog, kde nastavíte velikost písma.

4.2.6. Zamknutí formuláře

Každý formulář můžete po zadání hodnot uzamknout, a zabránit tak nechtěným změnám zadaných hodnot. Tiskopis uzamknete pomocí funkce **Formulář | Zamknout**.

Zamknutý formulář poznáte podle symbolu zámku  v dolní části okna editoru formulářů. Odemknout jej můžete kdykoliv v nabídce **Formulář | Zamknout** zrušením zaškrtnutí.

Poznámka

V seznamu formulářů v agendě Klienti můžete formulář zamknout nebo odemknout volbou **Formulář | Zamknout/Odemknout**.

4.2.7. Export a import formulářů

Každý vytvořený formulář můžete z programu exportovat a následně do programu importovat ve formátu XML. Tuto funkci lze použít pro přenos dat formulářů mezi dvěma instalacemi programu nebo dvěma počítači, daňovým poradcem a klientem apod. Soubory XML mají malou velikost, a proto jsou vhodné pro internetovou komunikaci a je možné je i jinak zpracovávat. Tyto funkce najdete v nabídce **Soubor | Export** a **Soubor | Import**.

Poznámky

- Pomocí funkce import můžete také načíst data formuláře uložená do interního formátu FRM (volbou **Uložit jako**).
- Import akceptuje také data formuláře exportovaná z ekonomického softwaru Stereo.
- Pokud potřebujete importovat nebo exportovat více formulářů, můžete využít funkce pro hromadný export nebo import v agendě Klienti.

Jak **Jak přenést formulář mezi dvěma klienty:** U jednoho klienta proveďte export formuláře volbou **Formulář | Export**, přepněte se do druhého klienta naimportujte formulář volbou **Formulář | Import**.

4.2.8. Odeslání formuláře

Formuláře může odeslat buď e-mailem nebo do datové schránky. Pro odeslání formuláře z editoru formulářů použijte volbu **Soubor | Odeslat**. Pro odeslání formuláře nebo několika označených formulářů použijte odkaz **Odeslat** z navigačního panelu nebo volbu **Formulář | Odeslat** z nabídky okna Klienti. Program vytvoří zprávu, do které vloží jako přílohy formulář ve formátu PDF. Formulář se vytvoří s parametry tisku tak, jak byly nastavené při posledním otevření dialogu tisku.

Před odesláním se otevře dialog na výběr adresy, do kterého se spojí všechny dostupné použitelné adresy zadané v Nastavení klienta a z Nastavení programu. Pokud u vybraného adresáta je vyplněna e-mailová adresa nebo ID datové schránky, použije se do zprávy, která se otevře tlačítkem **Odeslat e-mailem** nebo tlačítkem **Do datové schránky**.


Poznámky

Pro využití této funkce je potřeba mít funkční program pro e-mailovou komunikaci (poštovní klient, např. MS Outlook, Outlook express, The Bat! apod.), který musí být nastaven jako výchozí e-mailový klient. Pro odeslání do datové schránky je třeba mít aktivní datovou schránku.

4.2.9. Elektronický podpis dokumentů



Program umožňuje elektronicky podepisovat vytvářené formuláře (ve formátu PDF) při jejich odeslání nebo uložení na disk. Pokud máte certifikát pro elektronický podpis, můžete zaškrtnutím volby **Podepsat elektronicky dokument v PDF** v Nastavení tisku určit, že má program provádět podepisování vytvářených dokumentů. Po zaškrtnutí volby je potřeba ještě vybrat certifikát tlačítkem **Certifikát**. Při zaškrtnutí volby **Zobrazit podpis v textu dokumentu** se bude na každé stránce formuláře v PDF vlevo dole zobrazovat informace o podepsání dokumentu.

Poznámky

- Elektronický podpis se ukládá přímo do dokumentu PDF a můžete si jej zobrazit při prohlížení dokumentu v Adobe Readeru verze 6 nebo vyšší. Informace o podpisu najdete v záložce **Podpisy** v levé části okna Adobe Readeru. Volbou na pravé tlačítko myši nad podpisem otevřete dialog s podrobnými informacemi o podpisu. Podpis se může zobrazovat jako tzv. "neověřený", což znamená, že program neověřil původ pravost podpisu. Pokud chcete podpis ověřit, je třeba nainstalovat kořenový certifikát certifikační autority, která podpisový certifikát vydala. Možností jak to provést nabízí Adobe Reader několik, viz. dialog s podrobnými informacemi o podpisu v Adobe Acrobatu.
- Pokud používáte pro náhled v programu FORM studio jeho interní prohlížeč, je informace o podpisu indikována v dolním řádku okna náhledu symbolem . Při najetí myši nad symbol se zobrazí informace o podpisu v bublinkové nápovědě.

4.2.10. Seznamy

Seznam je tabulka hodnot, z nichž můžete naplnit editovaný údaj převzetím hodnoty ze seznamu. V programu najdete řadu obecně použitelných seznamů jako např. seznam obcí, seznam finančních úřadů nebo seznamy specifické pro určitý formulář (např. druh pozemku v přiznání k dani z nemovitostí).

Informaci o tom, zda má údaj přiřazený seznam, poznáte podle zvýrazněného pravého horního rohu editačního pole  nebo podle symbolu  ve dolním řádku okna editoru formulářů.

Z údajů, které mají přiřazený seznam, jej můžete otevřít klávesou **F12** nebo **Ctrl+šipka nahoru**. Hodnotu ze seznamu převeďte klávesou **Enter** nebo poklepáním myši na

vybranou hodnotu.

Seznamy jsou naplněny při instalaci programu a aktualizují se podobně jako definice formulářů. V hlavní nabídce FORM studia můžete seznamy otevřít volbou **Soubor | Seznamy** a vybrat požadovaný seznam. V případě potřeby je možné údaje v seznamu upravit nebo doplnit. Aktualizace seznamu však provedené změny přepíše aktualizovanou verzí seznamu vydanou výrobcem programu, pokud dojde k jeho aktualizaci.

4.2.11. Seznam textů

Seznam textů slouží k uložení textů, které ve formulářích zadáváte často a chcete si jejich psaní usnadnit. Můžete si jej naplnit ručně sami nebo využít automatického ukládání zadávaných textů. Podle Nastavení programu se mohou texty při psaní v editoru formulářů automaticky doplňovat do zadávaného údaje nebo můžete text převzít klávesou **Shift+F12** (případně **F12** u údajů, které nemají přiřazený seznam).



Poznámky

- Pokud se text doplní do seznamu automaticky, pak je použit pouze pro údaj, ze kterého byl naplněn. Zaškrtnutím ve sloupci **Pro všechny údaje** zajistíte, že bude používán pro naplňování libovolného údaje. Vybrat a převzít text otevřením seznamu a výběrem můžete vždy, nezávisle na nastavení tohoto parametru.
- Seznam textů můžete využít také v textovém editoru při editaci příloh a poznámek ve formulářích.
- Podobně jako ze seznamu textů můžete vybrat také hodnotu libovolného údaje nebo tabulky v Nastavení klienta klávesou **Ctrl+Shift+F12** nebo **Ctrl+Shift+šipka nahoru**.
- Pokud chcete smazat krátké nebo málo používané texty, můžete to provést tlačítkem **Smazat texty** pod tabulkou textů v Nastavení klienta.

4.2.12. Základní hodnota

Některé údaje ve formulářích mají nastavenou tzv. základní hodnotu. To je hodnota (obsah údaje), která se nastaví při vytvoření nového formuláře nebo při prvním vstupu do údaje. Funkce základní hodnoty usnadňuje práci tím, že řadu údajů nemusíte zadávat, ale údaje se automaticky vyplní podle Nastavení klienta nebo podle jiných údajů v editovaném formuláři.

Nastavenou hodnotu údaje můžete ve formuláři ručně změnit (přepsat). Kdykoliv později ji můžete opět nastavit stisknutím **mezerníku** nebo klávesou **Shift+F4**.


To, zda má údaj základní hodnotu, poznáte podle zvýrazněného pravého dolního rohu editačního pole  nebo podle symbolu  v dolním (stavovém) řádku okna editoru formulářů.

4.2.13. Textový editor

Pro editaci textů příloh a poznámek v editoru formulářů je k dispozici komfortní textový editor. Můžete využít řadu funkcí, které najdete v nabídce **Funkce textového editoru** (objeví se, když je vybraná stránka **Přílohy** či **Poznámky** v obsahu nebo v textu ve formuláři **Textový dokument**). Mezi funkcemi najdete možnosti formátování textu, nastavení písma, vkládání tabulek a řadu dalších nástrojů.

Text zadaný na stránce **Přílohy** ve formulářích můžete připojit na konec formuláře při tisku, náhledu nebo odeslání e-mailem pokud zaškrtnete volbu **vložit přílohy do tisku** v pravé horní části okna editoru formulářů na stránce **Přílohy**. Ve formuláři **Textový dokument**, který se používá i pro všechny vzory textových dokumentů je nastaveno zařazení textu do tisku, odeslání nebo uložení souboru automaticky.

Kontrola překlepů

V textovém editoru můžete využít funkci pro automatické zvýrazňování překlepů. Tuto funkci zapnete volbou **Text | Automatická kontrola pravopisu** v lokální nabídce textového editoru nebo tlačítkem  v nástrojové liště **Funkce textového editoru**. Zapnutí kontroly může chvíli trvat, než se načte slovník do paměti. Program pak bude podtržením červenou vlnovkou označovat slova, která nejsou obsažená ve slovníku pro kontrolu překlepů. Pokud bude takto označené slovo, které je správné, ale ve slovníku není obsažené, můžete jej přidat do slovníku. Vyberete podtržené slovo klepnutím levého tlačítka myši, zobrazíte lokální nabídku pravým tlačítkem myši a vyberete volbu **Přidat slovo do slovníku**.



Poznámky


- Po zařazení vlastního slova do slovníku se vytvoří soubor **spc.dic** ve složce s programem. Tento soubor pak obsahuje všechna nově přidávaná slova. Jedná se o textový soubor, který obsahuje každé slovo na samostatném řádku. Můžete si do něj vložit další slova i ručně mimo program a doplnit si tak slovník pro kontrolu překlepů o vlastní sadu slov.
- Program umožňuje používat i jiné **vlastní slovníky** pro kontrolu překlepů. Soubor slovníku vyberete volbou **Soubor | Slovník pro kontrolu pravopisu**. Vlastní slovník je textový soubor s příponou "dic", ve kterém je každé slovo uloženo na samostatném řádku. Můžete tak používat kontrolu pravopisu i pro jiný jazyk, pokud pro něj máte slovník. Pro nastavení zpět na původní český slovník vyberte stejným způsobem soubor **spc.dat** ve složce programu.

4.2.14. Speciální funkce některých formulářů

4.2.14.1. Elektronické podání na FÚ

U některých formulářů je možné podání formulářů na finanční úřad elektronickou cestou. Pokud chcete formulář podat elektronicky, potřebnou funkci najdete v nabídce **Funkce | Elektronické podání**. Otevře se dialog elektronického podání, kde můžete vybrat certifikát, kterým chcete podání podepsat a provést celé podání. V záložce **Nastavení** můžete zadat potřebné parametry. V části **Informace** se zobrazuje průběh podání a v případě úspěšného podání se zobrazí potvrzení podání, které můžete vytisknout nebo uložit do souboru.


Poznámky

- Pokud formulář umožňuje elektronické podání, je ve stavovém řádku zobrazen jeho symbol .
- Informace k elektronickému podání daňových přiznání a jiných formulářů vydávaných Ministerstvem financí najdete na internetových stránkách ministerstva (www.mfcr.cz).

4.2.14.2. Elektronické podání na SSZ

U některých formulářů správy sociálního zabezpečení je možné podání formulářů elektronickou cestou. Pokud chcete formulář podat elektronicky, použijte volbu **Funkce | Elektronické podání**. Otevře se dialog elektronického podání, kde můžete vybrat certifikát, kterým chcete podání podepsat a provést celé podání. V záložce **Nastavení** můžete zadat potřebné parametry. V části **Informace** se zobrazuje průběh podání a v případě úspěšného podání se zobrazí potvrzení podání, které můžete vytisknout nebo uložit do souboru.

Poznámky

- Pokud formulář umožňuje elektronické podání, je ve stavovém řádku zobrazen jeho symbol .
- Před prvním elektronickým podáním je potřeba provést registraci na Správě sociálního zabezpečení a na Portálu veřejné správy, přes který se elektronické podání posílá. Informace najdete na stránkách Portálu státní správy (www.gov.cz) a na stránkách ČSSZ (www.cssz.cz). Registrační údaje zadáte v dialogu pro elektronické podání v záložce **Nastavení**. Pro opakované použití je můžete také zadat v Nastavení klienta v části **Doplňující údaje**.

4.2.14.3. Nastavení data podání

U některých formulářů může být užitečné evidovat si datum podání na úřad nebo instituci. Pokud formulář podáváte elektronicky, datum podání a další související informace se nastaví automaticky. V případě, že formulář podáváte klasickým způsobem (poštou, osobně, e-mailem), můžete nastavit datum podání formuláře volbou **Funkce | Nastavit datum podání**. Otevře se kalendář, kde vyberete požadované datum a potvrdíte klávesou **Enter** nebo vyberete poklepáním myši. Pokud kalendář opustíte klávesou **Esc**, můžete na dotaz programu vymazat dříve zadané datum podání.

Datum podání se zobrazuje v informacích o formuláři (volba **Nápověda | Informace o formuláři**) a v agendě Klienti v seznamu formulářů ve sloupci **Datum podání**.

4.2.14.4. Příkaz k úhradě

Z formulářů, které jsou podkladem pro platbu daní nebo jiných odvodů můžete vytvořit a vytisknout příkaz k úhradě. Pro jeho vytvoření použijte volbu **Funkce | Příkaz k úhradě**. Použití funkce otevře formulář příkazu k úhradě v samostatné aplikaci FORM asistent a naplní některé údaje. Před dokončením a tiskem příkazu doporučujeme pozorně zkontrolovat důležité údaje jako číslo účtu příjemce, částku, variabilní symbol apod.

Tip Informace o budoucí platbě také můžete přenést do platebního kalendáře a vystavit příkaz k úhradě později.

4.2.14.5. Vložit do platebního kalendáře

Pokud vyplňujete formulář, který zakládá povinnost platit daně nebo jiné odvody, můžete přímo z formuláře nechat vytvořit záznamy o platbách do platebního kalendáře klienta. Použijte volbu **Funkce | Vložit do platebního kalendáře** pokud je dostupná. Jejím použitím vzniknou v záložce **Platby** v agendě Klienti jeden nebo více záznamů s informacemi o budoucích platbách. Může to být např. platba daně nebo záloh na příští období.

4.2.14.6. Rozpis záloh na daň

Ve některých formulářích daňový přiznání můžete vypočítat a vytisknout rozpis záloh na daň z příjmů. Tabulku záloh najdete v obsahu. Po zadání data odevzdání přiznání se provede výpočet záloh na daň. Tisk záloh nebo zobrazení náhledu můžete spustit tlačítkem pod tabulkou záloh nebo volbou **Funkce | Tisk záloh**.

4.2.14.7. Roční vypořádání DPH na vstupu podle § 20

Pokud zpracováváte příznání k DPH plátce, který byl povinen krátit DPH na vstupu, můžete využít funkci pro automatický výpočet vypořádání daně na vstupu. Plátce, který v průběhu roku krátil daň na vstupu, je povinen v daňovém příznání za poslední zdaňovací období spočítat vypořádání daně na vstupu.

Pokud jsou daňová příznání za všechna předchozí zdaňovací období roku vytvořena programem a uložena, můžete využít automatického výpočtu vypořádání:

1. Při zpracování daňového příznání za poslední zdaňovací období kalendářního roku vyplňte údaje až po řádek **Vypořádání daně**.
2. V řádku **Vypořádání daně** stiskněte tlačítko **Vybrat**.
3. Otevře se dialog pro výběr daňových příznání, které budou zahrnuty do vypořádání. Vyberte zatržením tiskopisy za všechna předchozí zdaňovací období kalendářního roku. Pokud máte za některé období v průběhu roku daňové příznání řádné a opravné, vyberte jen opravné. V případě, že máte za některé období v průběhu roku daňové příznání řádné a dodatečné, vyberte tiskopis řádného i dodatečného příznání. Výběr potvrďte tlačítkem OK.
5. Automaticky se zatrhne **počítat aut.** a vypočtená hodnota se dosadí do řádku **Vypořádání daně**.

Jestliže nemáte v programu uložena daňová příznání za všechna předchozí zdaňovací období roku, neprovádějte výpočet automaticky. Pokud nebudou do výpočtu zahrnuta všechna daňová příznání, nebude výpočet správný.

4.3. FORM asistent

Instalace programu FORM studio zároveň nainstaluje jako samostatnou aplikaci také editor formulářů **FORM asistent**. Program FORM asistent slouží k vyplňování a tisku formulářů, které nechcete evidovat u žádného klienta.

V tomto programu se pracuje stejným způsobem jako v Editoru formulářů, ale formulář můžete uložit na disk do souboru nebo otevřít z dat uložených v souboru (FRM, případně XML).

Program spustíte z nabídky Windows **Start | Všechny programy | FORM studio | FORM asistent**.

FORM asistent můžete využít také pro zobrazení nebo tisk formulářů vytvořených v jiných aplikacích. Je možné jej spouštět z příkazového řádku.

4.3.1. Parametry příkazového řádku

Program FORM asistent můžete spouštět z příkazového řádku a používat jej jako externí editor nebo program pro zobrazení a tisk formulářů např. s jinou aplikací.

Otevření formuláře

1. parametr - soubor pro otevření (frm, xml), pokud cesta k souboru obsahuje mezery zadejte ji uzavřenou mezi uvozovkami ("C:\testovací formuláře\pokus.xml")
2. parametr (nepovinný)
/C -přepínač pro vyvolání výpočtů, pokud je uveden, provedou se po otevření výpočty (toho lze využít pokud data formuláře obsahují pouze zadávané údaje aby se vypočtené údaje nastavily automaticky)

Např.: formasistent.exe dph.xml /C

Otevření editoru formulářů v podřízeném modu

Tento způsob volání programu je možné využít ke spuštění editoru formulářů z jiné aplikace.

1. parametr - soubor pro otevření (frm, xml)
2. parametr - způsob otevření formuláře
/N - vytvořit nový formulář s výběrem typu formuláře, název v prvním parametru určuje název souboru pro uložení formuláře po vyplnění
/O - otevřít formulář
/ON - otevřít formulář a spustit výpočty, varianta vhodná pokud jsou data ve formuláři jen částečně naplněná

Tisk formuláře

1. parametr - soubor pro otevření (frm, xml), jeden XML soubor může obsahovat i více formulářů, podrobnosti viz. kapitola Hromadný export, import a tisk formulářů.
2. parametr - přepínač určující mód tisku
/P - tisk formuláře (formulářů)
/PC - tisk formuláře (formulářů), před tiskem se provedou výpočty počítaných údajů
3. parametr - cesta k souboru parametry tisku, nepovinný údaj; Pokud je zadán, musí obsahovat cestu k souboru s parametry tisku v ini formátu tak, jak jej ukládá FORM asistent, může se použít přímo celý soubor parametrů programu FORM asistent. Pro tisk se využívá sekce ReportSettings. Mimo nastavení, které ukládá přímo program FORM asistent můžete doplnit parametry:
PrinterIndex=n - pořadové číslo tiskárny na které se má tisknout
PrinterName=nazevtiskarny - název tiskárny na které se má tisknout
Zadávat se pouze jeden z těchto parametrů, při zadání obou má prioritu název, pokud se tiskárna s uvedeným názvem nenajde, použije se výchozí tiskárna. Název se zadává tak, jak se zobrazuje v dialogu při výběru tiskárny v programu FORM asistent.
4. parametr - název souboru pro uložení do PDF namísto tisku; Pokud je zadán, vytvoří

se formulář v PDF. V případě že soubor XML obsahuje více formulářů, vytvoří se více souboru, které jsou číslovány.

Např.: `formasistent.exe "C:\a\formulare.xml" /P "C:\a\printparams.txt"`
`"c:\a\formularnahled.pdf"`

5. Užitečné nástroje

Program FORM studio obsahuje, mimo funkcí souvisejících přímo s vyplňováním formulářů, také agendu Plánovací kalendář a nástroj Kalkulačka, kterou můžete využívat i mimo vyplňování formulářů. Mezi další užitečné nástroje patří aktualizace.

5.1. Aktualizace

Aktualizace programu umožňuje získat nově vydané formuláře, poslední změny formulářů, seznamů i programu.

Můžete ji provést dvěma způsoby:

- přes internet přímo z programu
- využít aktualizací soubory (stažené z internetu, nebo zaslané výrobcem v rámci placené služby).


Aktualizaci přes internet doporučujeme provádět uživatelům, kteří mají připojení k internetu, ostatní mohou využívat aktualizaci ze souboru.

Aktualizace z internetu

1. V programu FORM studio vyberte nabídku **Ostatní | Aktualizace**. V dialogu nastavte volbu **Z internetu**.
2. Klepněte na tlačítko **Zjistit stav**.
3. Pokud jsou k dispozici aktualizace, klepněte na tlačítko **Aktualizovat**.

Aktualizace z CD nebo z adresáře


a) Pokud máte aktualizací CD (v rámci služby Servis PLUS)

1. Vložte do CD mechaniky.
2. Spustěte program FORM studio a vyberte nabídku **Ostatní | Aktualizace**. V dialogu nastavte volbu **Z CD nebo z adresáře**.
3. Do textového pole napište **D:/UPDATE** (za předpokladu, že vaše CD mechanika má v systému označení D). Pro nastavení cesty můžete použít také tlačítko Procházet .
4. Klepněte na tlačítko **Zjistit stav**.
5. Klepněte na tlačítko **Aktualizovat**.

b) Stáhli jste si aktualizací soubor z www.formstudio.cz

1. Spustěte program FORM studio a vyberte nabídku **Ostatní | Aktualizace**. V dialogu

nastavte volbu **Z CD nebo z adresáře**.

2. Pomocí tlačítka Procházet  nastavte cestu k aktualizacímu souboru (zip).
3. Klepněte na tlačítko **Zjistit stav**.
4. Klepněte na tlačítko **Aktualizovat**.


Poznámky

- Při aktualizaci se aktualizují formuláře, seznamy a program.
- V rámci jedné verze programu mohou být vydávány dílčí aktualizace formulářů nebo některých modulů programu. V takovém případě zůstává verze programu stejná. Při aktualizaci přímo z programu přes internet se provede vždy aktualizace na poslední stav. Pro aktualizaci off-line jsou vydávány aktualizací soubory, jak bylo popsáno výše. Jednotlivé aktualizací soubory se liší posledním písmenkem v názvu souboru (např. `fsupdate_proxxx_a.zip`). Tyto soubory obsahují rozdíly oproti verzi programu, pro kterou soubor můžete použít (viz. výše). Není nutné nejprve instalovat nejprve aktualizaci ze souboru s písmenkem "a" a pak s písmenkem "b". Stačí vždy poslední. Změna názvu souboru, slouží hlavně pro rozlišení souborů, aby bylo zřejmé, že se jedná o jiný soubor, než byl k dispozici dříve.
- Aktualizační soubory stáhnete z www.formstudio.cz ze sekce Ke stažení. K dispozici může být několik souborů, podle verze programu, kterou máte. Verzi programu zjistíte volbou **Nápověda | O aplikaci**.
- Při aktualizaci si můžete v jednotlivých záložkách dialogu aktualizace odškrtnutím vybrat, zda nechcete některé součásti aktualizace stahovat a aktualizovat. To má význam pouze při aktualizaci přes internet, pokud chcete např. při nedostatku času aktualizovat jen jeden určitý formulář. Doporučujeme však provést vždy aktualizaci v celém rozsahu.
- V Nastavení programu můžete omezením rozsahu formulářů ovlivnit velikost stahovaných dat při aktualizaci.

Tip Pokud pracujete v síti se sdílením dat, stačí aktualizovat definice formulářů a seznamy z jednoho počítače. Avšak program je potřeba aktualizovat na každé stanici. Můžete si stáhnout aktualizaci v souboru, ten rozbalit do libovolného adresáře, a program pak aktualizovat na jednotlivých stanicích z tohoto adresáře a nespouštět aktualizaci z internetu z každé stanice.

Tip Jestliže si přejete zasílat aktualizace programu na CD, objednejte si službu Servis PLUS na www.formstudio.cz nebo kontaktujte obchodní oddělení.

5.2. Plánovací kalendář

Plánovací kalendář spustíte volbou **Ostatní | Kalendář** nebo klepnutím na tlačítko  v panelu nástrojů. V kalendáři můžete měnit podle potřeby zobrazení času podle jednotlivých dnů, týdnů a měsíců. Toto zobrazení změníte pomocí lokální nabídky na pravé tlačítko myši v levé části okna. Okno kalendáře je rozděleno na dvě části. V levé části jsou zobrazeny jednotlivé dny, týdny a měsíce podle způsobu zobrazení. Zde

můžete do libovolných časových úseků přidávat **události**. Pravá dolní část je určena pro seznam **úkolů**.

Události slouží k rozvržení vašeho času. Událost přidáte tímto způsobem:



1. Přepněte zobrazení času na **Denní plán**.
2. Klepněte v levém okně kalendáře v tabulce času **pravým tlačítkem myši** a z nabídky vyberte **Nová událost**.
3. Vyplňte předmět události, popřípadě další údaje a nastavení. Pokud chcete, zaškrtněte volbu **Připomenout** a program vás upozorní zvukovým signálem.
4. Klepněte na tlačítko **OK**.

Úkoly slouží k evidenci prací dlouhodobějšího charakteru, zpravidla plněných průběžně. Úkol přidáte tímto způsobem:


1. Klepněte v levé části okna kalendář **pravým tlačítkem myši** na tabulku **úkolů** a z nabídky vyberte **Nový úkol**.
2. Vyplňte název úlohy a zadejte datum, kdy má být úkol ukončen. Volbu **Dokončeno** nezaškrťávejte, slouží k nastavení dokončených úkolů a pokud je zaškrtnuta, úkol se neobjevuje v seznamu úkolů při nastavení **Zobrazovat všechny úkoly**.
3. Do textového pole zadejte libovolné poznámky k úkolu.

Tip Do plánovacího kalendáře je možné exportovat platby z platebního kalendáře klienta (tlačítko **Přenést do plánovacího kalendáře**).

Poznámky

- V pravé části nad seznamem úkolů se zobrazují pro každý den aktuální jmeniny a akce z daňového kalendáře.
- Daňový kalendář můžete otevřít tlačítkem  na pravé straně. Pokud si chcete akci z daňového kalendáře vložit do událostí, stačí stisknout tlačítko  v pravé části nebo v otevřeném daňovém kalendáři.

5.3. Kalkulačka

V programu FORM studio můžete využívat zabudovanou kalkulačku pro libovolné výpočty. Kalkulačku otevřete v nabídce **Ostatní | Kalkulačka** nebo tlačítkem  v panelu nástrojů.

Kalkulačka může pracovat ve čtyřech různých režimech:

- **Klasická** - funguje jako jednoduchá kalkulačka se základními funkcemi. Kalkulačku můžete ovládat buď myší nebo klávesnicí.
- **Sčítačka** - umožňuje sčítat a odčítat čísla, přitom zaznamenává historii vložených čísel. Záznam historie čísel můžete vytisknout.

- **Výrazy** - v tomto režimu můžete zadávat matematické výrazy, používat matematické operátory a závorky.
- **DPH** - při použití tohoto režimu dojde ke zobrazení všech možností výpočtu DPH z vloženého čísla.
- **Kurz** - umožňuje provádět přepočty měn. Po zadání kurzu měny, případně množství pro přepočet (u měn kde není přepočet 1:1, ale např. 100:1) a zkratky měny provedete přepočet jedním nebo druhým směrem. Klávesou **Enter** nebo ***** (hvězdička) provedete přepočet z cizí měny na Kč, klávesou **/** (lomeno) provedete přepočet Kč na cizí měnu. Kurz můžete načíst z kurzového lístku na webu ČNB klávesou **Načíst kurz**. Pokud chcete namísto aktuálního kurzu načíst historický kurz, zadejte požadované datum v poli **K datu**. Pro načtení kurzu musíte mít počítač připojený k internetu. V případě, že se připojujete přes proxy server, zadejte název serveru (IP adresu) a port v záložce **Nastavení**.

V záložce **Nastavení** můžete nastavit optimalizaci velikosti okna jednotlivých režimů kalkulačky. Dále můžete nastavit zaokrouhlení vypočtené částky na určený počet desetinných míst a informace pro přístup na internet přes proxy.

Vynulování výpočtu můžete provést klávesou **Esc**. Dalším stiskem klávesy **Esc** zavřete okno kalkulačky.

Pokud otevíráte kalkulačku z formuláře pomocí **Navigátoru** (**F12**, **Ctrl+šipka nahoru**), druhým stiskem klávesy **Enter** kalkulačku zavřete a současně převezmete vypočtenou hodnotu do formuláře.

5.4. Tabulkový kalkulátor

Tabulkový kalkulátor slouží ke zpracování jednoduchých tabulek nebo pro zobrazení dat programu v tabulkách s možností vlastních výpočtů, tisku a uložení do souboru XLS pro použití v programu MS Excel nebo jiného podobného tabulkového kalkulátoru.

Tabulkový kalkulátor otevřete volbou **Ostatní | Tabulkový kalkulátor** nebo z tabulek v okně **Klienti** volbou **Otevřít v tabulkovém kalkulátoru** z lokální nabídky nad požadovanou tabulkou.

V tabulce můžete měnit vlastnosti buněk, mazat a přidávat buňky, vkládat a mazat sloupce a řádky. Je možné použít některé matematické a statistické funkce.

Možnosti práce s tabulkovým kalkulátorem:

- uložení a načtení tabulky pomocí souborů typu XLS (Microsoft Excel)
- formátování buněk
- spojování a rozdělování buněk, operace s řádky a sloupci

FORM studio - formuláře v počítači

- třídění dat vzestupně a sestupně
- skrytí a zobrazení sloupců, řádků
- změna velikosti buňky, řádku, sloupce
- vrácení poslední operace zpět
- možnost použití matematických a statistických výpočtů

Seznam funkcí:

Základní matematické funkce:

	Příklad	Popis
+	= A5 + B1	Přidává hodnotu prvního argumentu k hodnotě buňky B1
-	= A5 - B1	Vypočte rozdíl mezi hodnotami buněk B1
*	= A2 * A3	Násobí hodnoty v buňkách A3
/	= A1 / PI()	Dělí hodnoty v buňkách PI()
^	= B1 ^ A2	Umocňuje hodnotu v první buňce na exponent, který odpovídá hodnotě druhé buňky A2

Logické operátory:

	Příklad	Popis
=	= A1=A2	Rovnost (vrací hodnotu PRAVDA, pokud jsou si buňky rovné)
<>	= A1<>B2	Nerovnost (vrací hodnotu PRAVDA, pokud si buňky nejsou rovné)
<	= A1<B1	Menší než (vrací hodnotu PRAVDA, když je hodnota prvního argumentu nižší, než hodnota druhého)
>	= A1>100	Větší než (vrací hodnotu PRAVDA, když je hodnota prvního argumentu vyšší, než hodnota druhého)
<=	= A2<=C4	Menší nebo rovno (vrací hodnotu PRAVDA, pokud je hodnota prvního argumentu nižší nebo rovna hodnotě druhého)
>=	= A2>=1.5	Větší nebo rovno (vrací hodnotu PRAVDA, pokud je hodnota prvního argumentu vyšší nebo rovna hodnotě druhého)
	7	

Statistické funkce:

	Příklad	Popis
AVERA	=AVERAGE(A1:A5)	Vypočte průměr hodnot v závorce
GE	=AVERAGE(10.3, 9.1)	
AVERA	=AVERAGEA(A1:GEA5)	Vrátí průměr (aritmetický průměr) hodnot v seznamu argumentů. K číslům je navíc ve výpočtu zahrnut i text a logické hodnoty PRAVDA a NEPRAVDA

COUNT	Vrátí počet buněk, které obsahují čísla, a počet čísel =COUNT(A1:A4)=v seznamu argumentů COUNT(1, 5, 8)
COUNTA	Vypočte hodnotu neprázdných buněk v rozsahu =COUNTA(A1:A4) A
COUNTBLANK	Vypočte hodnotu prázdných buněk v rozsahu =COUNTBLANK(A1:E1)
MAX	Vrací nejvyšší hodnotu z rozsahu =MAX(A1:D1)=MAX(A1, 100, C2)
MIN	Vrací nejnižší hodnotu z rozsahu =MIN(A1:D1)=MIN(0, C2)
SUM	Sečte všechna čísla v oblasti buněk =SUM(A1:C12)=SUM(A1, 3.14, 1.57)

Logické funkce:

	Příklad	Popis
AND	=AND(1<B4, B4<100)	Vrátí hodnotu PRAVDA, pokud všechny argumenty jsou PRAVDA; vrátí hodnotu NEPRAVDA, pokud alespoň jeden z argumentů je NEPRAVDA.
FALSE	=FALSE()	Vrátí logickou hodnotu NEPRAVDA
IF	=IF(A10<=100, "Within budget", "Over budget")	Vrátí určitou hodnotu, pokud je zadaná podmínka vyhodnocena jako PRAVDA, a jinou hodnotu, pokud je zadaná podmínka vyhodnocena jako NEPRAVDA
NOT	=NOT(1>D4)	Neguje hodnotu argumentu. Funkci NE použijte, když se chcete ujistit, že hodnota není rovna nějaké konkrétní hodnotě.
OR	=OR(A1>=10, A1<=-10)	Vrátí logickou hodnotu PRAVDA, jestliže alespoň jeden z argumentů má hodnotu PRAVDA. Jsou-li všechny argumenty NEPRAVDA, vrátí logickou hodnotu NEPRAVDA
TRUE	=TRUE()	Vrátí logickou hodnotu PRAVDA

Další funkce pro pokročilé uživatele (shodné s funkcemi v Microsoft Excel nebo s aplikacemi podobného typu):

DATE, DAY, HOUR, MONTH, MINUTE, NOW, SECOND, TIME, TODAY, WEEKDAY, YEAR, CONCATENATE, DOLLAR, FIXED, LEFT, LEN, LOWER, MID, RIGHT, TRIM, UPPER, ISBLANK, ISERR, ISERROR, ISLOGICAL, ISNA, ISNONTEXT, ISNUMBER, ISTEXT, ABS, ACOS, ACOSH, ASIN, ASINH, ATAN, ATAN2, ATANH, CEILING, COS, COSH, COUNTIF, DEGREES, EVEN, EXP

5.5. Datová schránka

Program FORM studio obsahuje řadu funkcí pro využívání datových schránek.

Možnosti programu

- Odesílání formuláře do datových schránek úřadů nebo jiných osob volbou **Odeslat** v editoru formulářů nebo z agendy **Klienti**.
- Prohlížení datovou schránku svoji nebo klientů, ke kterým máte přístupové údaje - volba **Klient | Datová schránka** v agendě **Klienti**.
- Hromadná automatická kontrola datových schránek klientů, zda obsahují nové nepřečtené zprávy - volba **Nástroje | Kontrola nových zpráv v datových schránkách** z hlavní nabídky programu nebo podle Nastavení programu parametr **Obecné | Zkontrolovat nové zprávy v datových schránkách**.
- Ukládání odesílaných zprávy do archivu dokumentů podle Nastavení programu nebo volbou **Uložit do dokumentů** v okně zprávy datové schránky.
- Ukládat přijaté zprávy do archivu dokumentů volbou **Uložit do dokumentů** v okně zprávy datové schránky
- Vyhledávat datové schránky z okna Nastavení klienta nebo v okně odesílané zprávy do datové schránky.
- Připravené identifikátory datových schránek finančních a celních úřadů, zdravotních pojišťoven a správy sociálního zabezpečení v seznamech.

6. Bezpečnost dat

6.1. Zálohování dat

Doporučujeme zálohovat data po každém dni práce s programem. Zálohování dat je ochranou před ztrátou dat, ke které může dojít z mnoha příčin (chyba obsluhy, porucha počítače, výpadek napájení, počítačový virus, krádež počítače apod.). Záložní kopii dat můžete umístit na disk vašeho počítače, na jiný disk v počítačové síti, na disketu nebo jiné záložní médium (např. Zip mechaniku, CD-RW, streamer apod.). Zálohovat pouze na diskety nemůžeme doporučit vzhledem k vysokému riziku poškození médií.

Poznámky

- V záložce **Nastavení** můžete nastavit úroveň komprese dat, která ovlivňuje velikost záložní kopie a dobu jejího vytvoření.
- V záložce **Informace** můžete zálohu opatřit poznámkou, která vám usnadní orientaci v případné obnově dat.

Tip Program je nastaven tak, že nabízí zálohování dat při každém ukončování programu. Pokud vám to nevyhovuje, můžete změnit interval pro zálohování dat v nastavení programu.

6.1.1. Zálohování dat na disk

Postup provedení zálohy dat na pevný disk:

1. V nabídce **Ostatní** spustíte volbu **Zálohování dat**.
2. V záložce obsah nastavíte, co chcete zálohovat.
3. Stisknete tlačítko **OK**.
4. Vyčkejte provedení zálohy a po dokončení potvrďte hlášení programu **Záloha byla úspěšně vytvořena** tlačítkem **OK**.


Poznámky

- Před provedením zálohy dat je vhodné zajistit, aby v síťovém provozu s programem nepracovali jiní uživatelé

6.1.2. Zálohování dat na výměnné médium

Postup provedení zálohy dat na disketu nebo na jiné výměnné médium:

1. V nabídce **Ostatní** spustíte volbu **Zálohování dat**.

2. Tlačítkem  vyberte cestu k disketové mechanice (A:) nebo k jinému výměnnému záložnímu médiu (Zip mechanika, CD-RW, streamer apod.)
3. V okně **Obsah** nastavte, co chcete zálohovat.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Vyčkejte provedení zálohy a po dokončení potvrďte hlášení programu **Záloha byla úspěšně vytvořena** tlačítkem **OK**.

Poznámky

- Před provedením zálohy dat je vhodné zajistit, aby v síťovém provozu s programem nepracovali jiní uživatelé

6.1.3. Co je možné zálohovat

Zálohu můžete provést jako:

- **Kompaktní zálohu** - umožňuje zálohovat všechna data, součásti a nastavení. Klienti se však zálohují současně ale není možné později obnovit jen některé klienty, obnoví se vždy všichni klienti.
- **Zálohu po jednotlivých klientech** - zálohují se jednotlivě pouze data vybraných klientů, které pak můžete jednotlivě obnovit. Tato volba je vhodná např. pro přenosy dat mezi počítači nebo pokud si chcete uložit zálohy na média podle jednotlivých klientů.

V rámci kompletní zálohy můžete zálohovat tyto skupiny dat:

- **Klienti** - záloha dat všech klientů - nejdůležitější část dat pro zálohování
- **Nastavení programu** - záloha nastavení programu
- **Uživatelé** - záloha nastavení uživatelů, práv a skupin
- **Kalendář** - záloha dat kalendáře
- **Seznamy** - záloha seznamů - není třeba pravidelně zálohovat, seznamy jsou součástí instalace programu a aktualizací
- **Definice** - záloha zdrojů definic sestav - není třeba pravidelně zálohovat, seznamy jsou součástí instalace programu a aktualizací

6.1.4. Systém zálohování

Při používání programu obnášejí zadávaná data zpravidla značnou práci, a proto mají pro uživatele velkou cenu. Pro zajištění stoprocentní obnovitelnosti dat v případě narušení aktuálních dat je vhodné zvolit několikanásobný systém zálohování.

Příklad systému zálohování:

- **Denně** - zálohovat data všech klientů a ostatních skupin dat mimo seznamů a definic formulářů na pevný disk do nastaveného adresáře.

- **Jednou za týden** - zálohovat data všech klientů a ostatních skupin dat na pevný disk do nastaveného adresáře a data klientů na výměnné médium. Pro každý týden použijte novou sadu disket nebo nové médium.


Je dobré si připravit např. 3 sady médií pro záložní kopie a na ně provádět opakovaně zálohu vždy na konci 1., 2. a 3. týdne v měsíci. Na konci každého měsíce vytvořit zálohu na novou sadu disket a tu uschovat. Média se zálohami po týdnech je možné opakovaně použít.

Tip Spolehlivým a dostupným médiem pro zálohování je CD-R. Ale zpravidla nelze použít přímo zálohování na toto médium, ale je třeba zálohu provést do adresáře na disku, a pak vytvořený adresář vypálit na CD pomocí vypalovacího programu nebo ve Windows XP např. volbou Odeslat na jednotku CD-ROM z lokální nabídky v Průzkumníku.

6.1.5. Obnova dat ze zálohy

Obnovu dat použijte v případě, že došlo k poškození nebo k úplné ztrátě dat ať již vinou obsluhy nebo v důsledku nahodilé události jako např. výpadek elektřiny, porucha počítače, působení viru apod.

Postup provedení obnovy dat ze zálohy:

1. Spustíte průvodce obnovou dat volbu **Ostatní | Obnova dat**.
2. Zadejte cestu k souboru se zálohou dat pomocí tlačítka . Pokud budete data obnovovat ze zálohy na pevném disku, vyberte cestu k souboru se zálohou na disku. Jestliže obnovujete data z diskety nebo jiného média, vyberte nejprve v horní části dialogu pro výběr souboru jednotku (disketa A:, zip mechanika, CD-ROM apod.), a pak vyberte soubor se zálohou dat.
3. V záložce **Obsah** vyberte části dat, které chcete obnovit.
4. Pro obnovení dat stiskněte tlačítko **OK**. Vyčkejte provedení obnovy dat.



Poznámky

- Před provedením obnovy dat je potřeba zajistit, aby v síťovém provozu s programem nepracovali jiní uživatelé
- U lokálních dat (v případě, že nepoužíváte sdílení dat v síti) program automaticky vytváří bezpečnostní kopie dat klientů. Tato funkce neslouží jako náhrada zálohování, pouze jako poslední možnost záchrany dat, pro případ že nemáte k dispozici standardní zálohu dat. Data z bezpečnostní kopie nelze obnovit funkcí pro obnovu dat, je třeba kontaktovat technickou podporu.

Jak **Jak přenést data klienta mezi počítači:** Na jednom počítači provedte zálohu dat s výběrem klienta (nebo několika klientů) a na druhém počítači obnovte data ze zálohy.

6.2. Údržba dat

Údržba dat slouží ke kontrole dat a k seřazení indexů, případně k opravě datových vazeb v případě, že došlo k nepředvídané události. Údržbu dat doporučujeme spustit v případě, že došlo k události, která mohla zapříčinit chybné uložení dat (např. výpadku proudu nebo vypnutí počítače při chodu programu, nebo po závažné chybě). I v případě, že k takové události nedošlo, doporučujeme spustit údržbu dat např. jednou měsíčně k novému vytvoření indexových souborů, což může zrychlit práci programu.

Údržbu dat spustíte příkazem **Ostatní | Údržba dat**. Podle nastavení údržba dat opraví datové vazby mezi tabulkami a systémové vazby.

Poznámky

- Po havárii doporučujeme vždy provést údržbu dat.
- Před provedením údržby dat je potřeba zajistit, aby v síťovém provozu s programem nepracovali jiní uživatelé
- Při neočekávané události (jako výpadek proudu nebo vypnutí počítače), která způsobí narušení dat může dojít k situaci, že data není možné opravit údržbou dat. V takovém případě nezbyvá než obnovit data ze zálohy. Doporučujeme proto zálohovat data každý den.

Tip Velký počet uložených textů může zpomalit chod programu. Pokud je pomalé otevírání nebo ukládání formulářů, zkontrolujte Seznam textů a v případě, že je uložen velký počet textů (zprav. při automatickém ukládání textů), proveďte smazání nadbytečných textů.

6.2.1. Poškození dat a prevence

Jak může dojít k poškození dat?

1. Výpadkem elektrického proudu.
2. Vypnutím počítače se spuštěným programem. V síťovém provozu výpadkem serveru.
3. Násilným ukončením programu. (Ctrl+Alt+Del)
4. Poruchou hardware, např. nespolehlivý disk, síťová karta apod.

Jak předcházet poškození dat?

1. Připojte počítač k nepřerušitelnému zdroji napájení (UPS). Pokud pracujete v síti, připojte k UPS i síťové komponenty a počítač, na kterém jsou umístěna data - server.
2. Zálohujte data (nejlépe každý den).
3. Ukončete program a teprve potom vypněte počítač.
4. Pracujte s co nejmenším počtem současně spuštěných programů.
5. Pokud v programu dojde k chybě, zobrazí se dialog, který umožňuje pokračovat v programu dál nebo jej ukončit. Podle typu chybového hlášení rozhodněte, zda můžete v programu pokračovat nebo bude jistější jej ukončit a znovu spustit.

Pokud máte rozpracované nějaké záznamy, můžete zvolit Pokračovat a zkusit neuložené záznamy uložit. Jestliže se jednalo o vážnější chybu, nebo chybovému hlášení nerozumíte, je vhodné po dokončení nezbytných úkonů program ukončit a spustit znovu. Pokud dojde k opakování nějaké chyby, pošlete hlášení o chybě na technickou podporu (tlačítkem **Odeslat e-mail na technickou podporu** v hlášení chyby). Je dobré doplnit hlášení o popis akce, při které k chybě došlo a umožnit uložení kopie obrazovky v okamžiku chyby. Tyto informace pomohou výrobci odstranit možné chybové stavy.

6. Jestliže bylo potřeba program násilně ukončit, po výpadku elektrického proudu, rozpojení sítě apod., vznikem chyby, doporučujeme spustit Údržbu dat.

6.3. Uživatelská práva

V programu FORM studio je možné zavést systém přístupových práv. Ten umožní spustit program pouze těm uživatelům, kteří znají přístupové heslo nebo používat jen určité části programu. Každý z uživatelů může mít nastavená individuální oprávnění používání jednotlivých částí programu, zpracování určitých klientů nebo pracovat jen s určitými formuláři.


Přístupová práva se nenastavují detailně pro každého uživatele, ale nastavení různých typů přístupových práv provedete v pomoci Skupin uživatelů a jednotlivým uživatelům pak jen přiřadíte odpovídající skupinu.

6.3.1. Uživatelé

Existuje několik důvodů, proč používat systém uživatelských práv:

- program nespustí žádná osoba bez znalosti hesla
- tvorba formulářů a práce s klienty bude rozlišena podle uživatelů
- každý uživatel bude moci používat vlastní plánovací kalendář

Postup zavedení uživatele

1. Otevřete nabídku **Soubor | Uživatelé**.
2. klepněte na tlačítko **Nový**.
3. klepněte levým tlačítkem myši na prázdný řádek do sloupce **Uživatel** a zadejte jméno.
4. vyplňte údaj **Celé jméno**.
5. klepněte myší na tlačítko  v údaji ve sloupci **Skupina** a vyberte skupinu uživatelů
6. klepněte na tlačítko **Změnit heslo**.
7. vyplňte heslo. (heslo je třeba napsat dvakrát - zamezí se tím překlepu)
8. klepněte na tlačítko **OK**.

- zaškrtněte pole **Systém práv - aktivní**. Tím aktivujete systém uživatelských práv.
- pokračujte bodem 2 pro zavedení dalšího uživatele nebo zavřete okno tlačítkem **Zavřít**. Při dalším spuštění programu už bude potřeba zadat přihlašovací jméno a heslo uživatele.

Před zavedením uživatelů je třeba nastavit skupiny uživatelů. Vlastní práva se nenastavují přímo uživatelům, ale skupinám uživatelů.

6.3.2. Skupiny uživatelů

Pomocí zavedení skupin uživatelů můžete:

- povolit některým uživatelům jen prohlížení záznamů
- povolit přístup uživatele jen k vybraným klientům
- povolit uživateli práci jen s některými typy formulářů
- zviditelnit pro uživatele pouze některé nabídky

Vytvoření skupiny uživatelů

- Otevřete nabídku **Soubor | Skupiny uživatelů**.
- Klepněte na tlačítko **Nová**.
- Klepněte levým tlačítkem myši na prázdný řádek do sloupce **Skupina** a zadejte jméno.
- Vyplňte údaj **Popis** - stručně popište práva skupiny.
- Klepněte na tlačítko **Vlastnosti**.
- Nastavte oprávnění v záložkách **Moduly**, **Klienti**, **Skupiny definic**
- Klepněte na tlačítko **OK**.


V jednotlivých záložkách můžete nastavit tato omezení:

- Moduly** - můžete nastavit oprávnění pro moduly programu - bez omezení, zakázáno
- Klienti** - můžete nastavit oprávnění skupiny ke klientům - bez omezení, čtení, žádná práva
- Skupiny definic** - můžete nastavit oprávnění pro skupiny definic formulářů - bez omezení, čtení, žádná práva

Zařazení uživatele do uživatelské skupiny

- Otevřete nabídku **Soubor | Uživatelé**.
- Klepněte levým tlačítkem myši do sloupce skupina a vyberte požadovanou skupinu.
- Klepněte na tlačítko **Zavřít**. Uživatel byl zařazen do vybrané skupiny a bude mít

práva nastavené skupiny.

 **Poznámky**

Po instalaci programu je již zaveden uživatel Administrator, který má veškerá práva, nelze jej smazat ani mu nelze omezit práva. Můžete u něj zadat skutečné jméno osoby a nastavit heslo.

7. Ovládání programu

Program můžete ovládat myší nebo klávesnicí. Pro ovládání klávesnicí je vhodné používat klávesové zkratky. Je to mnohdy rychlejší než používat vstup do nabídky (F10) a pohyb v nabídkách klávesnicí nebo volby zkratkovou klávesou (podtrženým písmenem) s klávesou **Alt**, dle standardu Windows.

Ovládání myší je intuitivní a není třeba je nějak zvlášť popisovat. Je však dobré vědět, že na mnoha místech můžete využít funkci lokální nabídky na pravé tlačítko myši.

7.1. Základní ovládání

Alt+klávesa	Většina voleb, tlačítek nebo zadávacích boxů má v textu podtržené jedno písmeno. Pomocí klávesy Alt a tohoto písmene vyvoláte odpovídající akci nebo příkaz nabídky
Enter	Provedení akce nebo potvrzení zadané hodnoty
Esc	Zavření okna nebo zrušení změn
Šipky	Pohyb po údajích a v nabídkách
PgUp	Posun o stránku nahoru
PgDn	Posun o stránku dolů
F1	Otevření nápovědy k aktuální agendě

7.2. Ovládání v tabulkách

F1 nebo Alt+F1	Nápověda
F2	Nastavení klienta (<i>pouze v okně Klienti</i>)
Ctrl+F2	Zavedení nového klienta (<i>pouze v okně Klienti</i>)
F5	Úprava zobrazení - výběr sloupců
Shift+F5	Správce zobrazení
F6	Tiskový náhled - automatický opis tabulky
F8	Editace formuláře (<i>pouze v okně Klienti</i>)
Ctrl+F8	Nový formulář (<i>pouze v okně Klienti</i>)
F9 nebo Ctrl+Enter	Uložení záznamu
F12	Navigátor, otevření seznamu

Enter	Potvrzení zadané hodnoty údaje
Esc	Zrušení změn v záznamu
Šipky	Pohyb po údajích a v nabídkách
PgUp	Posun o stránku nahoru
PgDn	Posun o stránku dolů
Home	Posun na první údaj záznamu
End	Posun na poslední údaj záznamu
Ctrl+PgUp	Posun na první záznam
Ctrl+PgDn	Posun na poslední záznam
Ctrl+Insert nebo 2 x Insert	Vložení nového záznamu
Ctrl+Delete	Smazání záznamu
Ctrl+F4	Zavření okna
Insert	Vstup do údaje pro úpravu zadané hodnoty

7.3. Ovládání ve formulářích

F1	Kontextová nápověda
Ctrl+F1	Pokyny k vyplnění formuláře
Shift+F1	Informace o údajích
Shift+Ctrl+F1	Informace o formuláři
F4	Změna diakritického znaménka písmene pod kurzorem v textových údajích
Shift+F4 <i>mezerník</i>	Nastavení základní hodnoty údaje
Ctrl+Shift+F4	Změna velikosti písmen v textových údajích (všechna malá -> všechna velká -> první velké v každém slově)
F5	Kalkulačka
F6	Náhled
F9 nebo Ctrl+S	Uložení formuláře
F12, Ctrl+šipka nahoru	Navigátor - otevření okna pro výběr - seznam hodnot, kalkulačka, kalendář
Shift+F12	Otevření seznamu textů (v textových údajích)
Ctrl+Shift+F12, Ctrl+Shift+šipka nahoru	Otevření nastavení klienta pro výběr libovolného údaje (v textových údajích a textovém editoru)
Ctrl+K	Kontrola formuláře
Ctrl+P	Tisk, otevření dialogu pro tisk nebo zobrazení náhledu

FORM studio - formuláře v počítači

Shift+Ctrl+B	Nastavit záložku
Ctrl+B	Přejít na záložku
Insert	Přechod do režimu editace údaje - šipka vlevo/vpravo posunuje po znacích (v údajích) Smazání teček (v textovém editoru na tečkách ".....")

Klávesové zkratky v datumových údajích

*	Dnes
+	Zítřka
+n	Za "n" dnů
-	Včera
-n	Před "n" dny
.	1.1. tohoto roku
.n	1.1. roku "n"
/	31.12. tohoto roku
/n	13.12. roku "n"
..n	Začátek "n"-tého čtvrtletí tohoto roku
//n	Konec "n"-tého čtvrtletí tohoto roku

8. Technická podpora

V případech, kdy nenajdete odpověď na své dotazy v této příručce, můžete navštívit internetové stránky programu, kde jsou uveřejňovány odpovědi na časté dotazy a další informace nebo poslat svůj dotaz na technickou podporu výrobce. Můžete k tomu využít volbu **WWW stránka programu** a **Technická podpora** v nabídce **Nápověda**.

8.1. Technická podpora, služby

Každý registrovaný uživatel programu může využívat zdarma **technickou podporu** výrobce:

- **elektronickou poštou** (e-mailem) na adrese podpora@kastnersw.cz
- **telefonicky** na čísle **582 373 366** (Po - Pá 8:00 až 12:00 a 13:00 až 16:00 hodin, nebo v rozšířené provozní době dle aktuální situace dle informací na www.formstudio.cz)
- **faxem** na čísle **582 374 622**
- **písemně** na adrese výrobce - KASTNER software s.r.o., Třebízského 508, 798 41 Kostelec na Hané

Než budete kontaktovat službu technické podpory, připravte si prosím:

- **Výrobní číslo programu** - je uvedeno levém dolním rohu okna programu nebo v Nastavení programu v záložce **Licence** nebo v dialogu **O aplikaci** který najdete ve volbě **Nápověda | O aplikaci**
- **Verzi programu** - je uvedena v dialogu **O aplikaci** který najdete ve volbě **Nápověda | O aplikaci**
- **Název operačního systému** a pokud možno i jeho verzi (je uvedena v Ovládacích panelech Windows - nabídka **Start | Nastavení | Ovládací panely | Systém** záložka **Obecné** odstavec **Systém**)
- **Stručné a jasné formulace dotazů** a přesný popis problému včetně postupu, jak k němu došlo. Doporučujeme zkusit znovu navodit problém, abyste vyloučili vlastní chybu a dokázali tak přesně popsat postup, který vede k problému.

Tip Doporučujeme využít volbu **Nápověda | Technická podpora**, která připraví e-mailovou zprávu obsahující všechny informace popsané výše v prvních třech bodech. Vy do ní pouze doplníte popis vašeho problému a můžete ji odeslat elektronickou poštou.

Další služby, které lze objednat na www.formstudio.cz u výrobce:

- **Info** - informace o nových verzích programu e-mailem - zdarma (automaticky aktivováno u nových zákazníků, kteří uvedli e-mail)

- Zasílání **aktualizací na CD** v rámci placené služby Servis PLUS

Poznámky

- V případě telefonického kontaktu mluve prosím věcně a stručně. Ušetříte si poplatky za telefon a umožníte ostatním uživatelům přístup k horké lince.
- Službu technické podpory mohou využít i uživatelé licence Start. Při vyřizování dotazů však mají přednost registrovaní uživatelé placených licencí.

8.2. Licence

Program FORM studio je chráněn autorským právem. Program se neprodává jako zboží, ale výrobce programu uděluje za úplaty uživateli nevýlučné právo jej používat. Program se dodává v několika typech licencí, podle rozsahu, v jakém jej uživatel může používat. Licence jsou označeny obchodními názvy: Start, Standard, Profesional, Multi.

Pro všechny licence se využívá stejný program, způsob možného použití je dán licencí. Licenční údaje (jméno a sériové číslo) se do programu zavedou v dialogu pro zadání licence. Podle zadané licence pak dojde k nastavení funkčnosti programu. Přejechod z nižší licence na vyšší je možný po úhradě rozdílové ceny původní a nové licence. Postup zadání licenčních údajů je uveden v kapitole Zadání licence.

Uživatel programu je vázán licenční smlouvou s poskytovatelem licence - výrobcem, kterou uzavírá instalací, kopírováním nebo používáním programu. Nainstalovat a používat program je možné jen v případě souhlasu a akceptování licenčních podmínek zobrazených v průběhu instalace programu do počítače. Při nesouhlasu s licenčními podmínkami nelze program používat ani nainstalovat.

8.3. Licenční a záruční podmínky

Toto licenční ujednání je právní smlouva mezi Vámi, konečným uživatelem programu FORM studio (dále nabyvatelem licence) a společností KASTNER software s.r.o. (dále poskytovatel licence) uzavřená na základě autorského zákona. Softwarový produkt se neprodává, pouze se uděluje licence k jeho užívání. Produkt zahrnuje počítačový software a dokumentaci v elektronické formě, případně příslušná média a tištěnou dokumentaci. **Instalací, kopírováním nebo jiným použitím softwarového produktu potvrzujete, že souhlasíte s podmínkami této smlouvy, jste jimi zavázán v plném rozsahu a uzavíráte tím tuto smlouvu.**

1. Předmět smlouvy - udělení licence

Výrobce programu a poskytovatel licence KASTNER software s.r.o. uděluje nabyvateli licence nevýhradní právo používat softwarový produkt FORM studio v následujícím rozsahu podle typu licence:

Start - licence určená pro seznámení s programem a jeho omezenému používání. Omezení je dáno vložením reklamního textu do tisku a náhledu formulářů, případně omezením některých funkcí programu a obsahu vzorů textových dokumentů. Licence Start je zdarma volně šiřitelná.

Standard - licence pro zpracování dvou klientů na jednom počítači (s upřesněním viz dále). Licence umožňuje používat program na jednom počítači a navíc na jednom domácím nebo přenosném počítači obsluhovaném stejnou osobou. Jedna osoba jej může tedy používat např. na jednom počítači v zaměstnání a na jednom počítači doma, nebo na přenosném počítači.

Profesional - licence pro zpracování neomezeného počtu klientů na jednom počítači (s upřesněním viz dále). Licence umožňuje používat program na jednom počítači a navíc na jednom domácím nebo přenosném počítači obsluhovaném stejnou osobou. Jedna osoba jej může tedy používat např. na jednom počítači v zaměstnání a na jednom počítači doma, nebo na přenosném počítači.

Multi - licence pro zpracování neomezeného počtu klientů na neomezeném počtu počítačů, které jsou majetkem nabyvatele licence nebo jsou v jeho trvalém užívání, nezapojených do počítačové sítě nebo na jedné počítačové síti. Licence umožňuje používat program na všech počítačích jednoho majitele (právnícké nebo fyzické osoby) nebo na počítačové síti a na domácím počítači statutárního zástupce právnícké osoby nebo majitele firmy.

Program se "používá" v počítači tehdy, jestliže je uložen v paměti nebo na pevném disku počítače. Klientem je myšlena fyzická nebo právnícká osoba, pro kterou jsou v programu zpracovávány formuláře. Zpracováním klientů je myšleno vyplňování nebo tisk nebo export nebo import formulářů a dat.

2. Autorské právo

Software je majetkem společnosti KASTNER software s.r.o. a je chráněn zákony České republiky o autorském právu, ustanovením mezinárodních smluv a všemi dalšími odpovídajícími zákony. To znamená, že se k softwaru musíte chovat jako ke všem dílům, které podléhají autorskému právu. Nesmíte pořizovat kopie programu, příruček ani dalších materiálů, které jsou součástí softwaru nad limit stanovený výše s výjimkou záložních kopií. V případě, že nabyvatel licence nesouhlasí s podmínkami uvedenými v této smlouvě, je povinen softwarový produkt neinstalovat a nepoužívat.

3. Omezení

Nabyvatel licence není oprávněn poskytnout třetím osobám sublicenci. Nabyvatel není oprávněn software pronajmout nebo půjčit jiné osobě. Nabyvatel není oprávněn poskytnout jiné osobě vzory textových dokumentů obsažených v programu ani je žádným způsobem zveřejnit. Tím není dotčeno právo vzory dokumentů v programu použít (upravit, uložit, vytisknout, odeslat, apod.) pro potřebu nabyvatele licence nebo

jeho klientů.

Nabyvatel licence je oprávněn převést svá práva a povinnosti vyplývající z této smlouvy na třetí osobu jen na základě písemného souhlasu poskytovatele licence a s písemným prohlášením nového nabyvatele, v němž souhlasí s převodem licence a práv a povinností z převodu vyplývajících.

4. Záruční podmínky

Záruka se vztahuje na distribuční médium a bezvadnou funkci programu. Bezvadnou funkcí programu se rozumí chod v souladu s dokumentací (návodů programu nebo uživatelská příručka, včetně dodatků), která je součástí programu v písemné nebo elektronické formě. Vadou se rozumí, že program neodpovídá ve svých funkčních vlastnostech vlastnostem popsaným v dokumentaci. Místem uplatnění záruky je sídlo poskytovatele licence. Bude-li reklamáce uznána jako odůvodněná, je povinností poskytovatele uvést program a dokumentaci do souladu a poskytnout nabyvateli opravenou verzi, případně vrátit zaplacenou cenu za poskytnutí licence či její poměrnou část, úměrnou závažnosti chyby.

Za závadu programu nelze označit skutečnost, že program v sobě neobsahuje případné legislativní změny nebo změny předloh formulářů či textových vzorů, které nebyly výrobci známy v okamžiku výroby programu, nebo že nepracuje na hardwaru, který nebyl dostupný v okamžiku výroby programu. Je však možné si u poskytovatele licence vyžádat legislativní nebo technický update, v případě, že bude k dispozici. Poskytovatel licence se zavazuje sledovat vývoj legislativy minimálně po dobu jednoho roku od poskytnutí licence. V případě takových legislativních změn, které vyvolají nutnost úpravy programu, bude vytvořena nová verze programu nebo součástí programu (aktualizace, update, upgrade), která bude nabyvateli licence nabídnuta za cenu uvedenou v platném ceníku nebo jako součást předplacených služeb.

Poskytovatel licence neručí za bezvadný chod programu v případě, že program je provozován na technice, která neodpovídá technické specifikaci uvedené v dokumentaci, dále neručí za bezvadnou funkci programu v případě, že je provozován pod operačním systémem odlišným od originálního operačního systému Microsoft Windows 7, Vista, XP, 2000 v české nebo slovenské verzi.

Poskytovatel licence neručí za správnou funkci programu v případě, že je provozován na počítači spolu s jinými programy, které svojí funkcí brání korektnímu chování nebo mohou ovlivnit chování programu - např. počítačové viry nebo některé jiné programy či systémové služby, jež mohou ovlivnit stav nebo chování operačního systému či ostatních programů.

Poskytovatel licence nenese v žádném případě odpovědnost za následné škody, ať jsou jakékoliv (včetně a bez omezení, škody ze ztrát zisku z podnikání, přerušení podnikání, ztráta informací o podnikání nebo jakékoliv další finanční ztráty), i když vznikly na základě použití, nebo nemožnosti použití programu, jež je předmětem této smlouvy, dokonce byl-li uvedený program označen jako možný původce těchto škod.

Poskytovatel licence neručí za jakékoliv škody způsobené chodem programu na výpočetní technice, programovém vybavení či datových souborech uživatele, byly-li tyto způsobené užitím programu v rozporu s dokumentací, či vznikly následkem předem nedefinované události či užitím nestandardního softwaru či hardwaru, nestandardním stavem softwaru nebo hardwaru nebo nesprávným či nevhodným nastavením operačního systému, softwaru nebo hardwaru.

Poskytovatel neručí za správnost výstupů programu předávaných nabyvatelem orgánům státní správy a samosprávy, obchodním partnerům a dalším subjektům. Výstupy programu mohou být ovlivněny všemi příčinami uvedenými výše, stejně tak zadáním dat a nastavením programu uživatelem nebo nepřesností informací na jejichž základě byla prováděna analýza programu, programových částí, formulářů nebo textových vzorů.

Celková výše náhrady škody prokazatelně způsobená chybou programu v žádném případě nepřevyší částku zaplacenou nabyvatelem za poskytnutí práva na užívání licence, a to bez ohledu na výši a druh uplatňované náhrady vzniklých škod.

8.4. Doporučení výrobce

Doporučujeme dodržovat následující doporučení

- Nevypínejte počítač před regulérním ukončením programu.
- Nezapomínejte pravidelně zálohovat data - nejlépe na kvalitní média, ukládaná na bezpečném místě. Při poruše počítače nebo jiné nepředvídatelné události tak nepřijďte o vaše data. Podrobnosti najdete v kapitole Zálohování dat.

Doporučené nastavení

- Program je optimalizován pro rozlišení monitoru 1024x768 bodů a vyšší. Použitelný je i při rozlišení 800 x 600 bodů, ale některé obrazovky se při tomto rozlišení nezobrazují celé a je to je na úkor přehlednosti. Naopak při vyšším rozlišení je možné lépe využít výhod prostředí MDI - více zobrazených oken současně.
- Program je optimalizován na nastavení malých fontů. Doporučujeme nastavit malá písma ve vlastnostech zobrazení Windows.

Konfigurace počítače

- Doporučená konfigurace: Procesor 2 GHz, 2 GB RAM, 500 MB místa na disku pro program, CD-ROM, monitor s rozlišením 1280x1024 nebo vyšším (LCD 19" nebo vyšší), inkoustová nebo laserová tiskárna, internet, české Windows 7, Vista, XP
- Minimální konfigurace: Procesor 500 MHz, 500MB RAM, 250MB místa na disku, VGA 800x600, české Windows XP (nebo Windows 2000)

8.5. Kontaktní údaje výrobce

Adresa

KASTNER software s.r.o.
Třebízského 508
798 41 Kostelec na Hané

www.formstudio.cz

Technická podpora

e-mail: podpora@kastnersw.cz
telefon: 582 373 366
fax: 582 374 622

Obchodní oddělení

e-mail: obchod@kastnersw.cz
telefon: 582 374 474
fax: 582 374 622
mobil: 604 257 939

S dotazy a požadavky na technickou podporu se prosím obračejte přímo na oddělení technické podpory. Na obchodním oddělení nemohou být tyto dotazy vyřizovány ani přepojovány na oddělení technické podpory.

8.6. Tipy

Tipy, které vám mohou usnadnit první kroky při práci s programem:

- Na obrazovce můžete mít současně otevřeno několik oken (i několik formulářů). Snadno se mezi nimi můžete přepínat pomocí pruhu v levé části hlavního okna programu.
- S ovládáním programu se seznámíte nejrychleji tak, že najedete myší nad jednotlivé ovládací prvky, čímž se zobrazí stručná nápověda, u voleb nabídky nebo nástrojové lišty včetně klávesové zkratky.
- Všimněte si dolního stavového řádku jednotlivých oken. Jsou v něm zobrazovány užitečné informace pomocí symbolů nebo informačních textů. Najetím myší nad symboly nebo texty se zobrazí podrobnější informace.
- Ve většině oken programu můžete vyvolat kontextovou nápovědu klávesou **F1** (v editoru formulářů **Alt+F1**)
- Volbu nabídky nebo skok na ovládací prvek můžete vyvolat také stisknutím podrženého písmene spolu s klávesou **Alt**.

- Na údajích ve formulářích můžete použít funkci **Navigátor (F12)**, která otevře odpovídající dialog pro výběr hodnoty (Seznam, Seznam textů, Kalkulačku, **Kalendář**).
- Pro pohyb ve formulářích můžete využít Obsah nebo kurzorové klávesy (šipky, PageUp, PageDn). Z obsahu přejdete na první zadávaný údaj klávesou **Enter**.
- Pokyny k vyplnění údajů se zobrazují v dolní části okna editoru formulářů (část **Informace**). Zvětšit (nebo zobrazit, pokud je tato část skrytá) je můžete volbou **Nápověda | Pokyny k vyplnění údaje** nebo klávesou **F1**. Ve volbě **Nápověda** najdete i další informace. (*Pokyny nemusí být k dispozici u všech formulářů.*)
- Pomocí **Nastavení programu** můžete ovlivnit chování řady funkcí. Otevřete jej z nabídky **Ostatní | Nastavení programu**.
- Do formuláře si můžete zadat krátkou poznámku, která se pak zobrazuje v seznamu vytvořených formulářů. Můžete si pomoci ní odlišit jednotlivé formuláře stejného typu.
- V editoru formulářů najdete v obsahu stránky **Přílohy a Poznámky**. Pomocí textového editoru si do příloh můžete zapsat informace, na které není místo ve formuláři. Poznámky můžete využít pro vlastní záznamy vztahující se k formuláři. Přílohu pak můžete samostatně vytisknout nebo uložit do vytvářeného dokumentu PDF v **Náhledu, Tisku** nebo při **Odeslání e-mailem**. Poznámky můžete vytisknout volbou **Tisk** z nabídky **Funkce textového editoru**.
- Každý vytvořený formulář můžete zamknout a zabránit tak jeho nechtěné změně.
- Formuláře můžete exportovat a importovat ve formátu XML funkcí **Export** a **Import** ve formuláři.
- Některé formuláře můžete podat elektronickou formou. Vytvářené formuláře může před odesláním e-mailem elektronicky podepsat.
- **Agenda Klientů** obsahuje množství informací o klientech. Po instalaci programu máte nastaven zjednodušený zobrazení, kde vidíte pouze seznam klientů a vytvořených formulářů. Pomocí nabídky **Nastavení zobrazení** můžete přepnout na **Základní zobrazení**, kde uvidíte řadu záložek s mnoha dalšími informacemi **Detail, Platby, Historie, Dokumenty, Poznámky**.
- Před ztrátou dat z důvodu poruchy počítače, výpadku proudu či chyby systému vás ochrání pravidelné zálohování dat volbou **Ostatní | Zálohování dat**.
- Pomocí aktualizace přes internet můžete mít k dispozici vždy poslední verze formulářů i programu. Informace o nových verzích a dalším vývoji programu najdete na internetu na adrese www.formstudio.cz.

Rejstřík

- A -

Acrobat Reader	48, 49
Adobe Reader	48, 49
adresy	23
aktualizace	16, 60
algoritmy.....	36, 38
algoritmy výkazů.....	35
algoritmy výkazů.....	23
anglická jazyková varianta.....	49
aplikační server.....	12
archiv dokumentů.....	25
archivace	67
automatické doplňování textů.....	16, 53

- B -

barevné odlišení skupin formulářů	16
bublinková nápověda	16

- C -

CD	60
často používané texty.....	53
číselníky	52
ČSSZ	55

- D -

daňový kalendář.....	61
daňový poradce.....	16
datová schránka.....	51, 66
datum podání	56
dávkový tisk.....	58
dialog tisku	49
dokumenty.....	25
doplňovní textů.....	16

- E -

editace formuláře.....	42
editace údaje.....	42
editor formulářů.....	41
elektronické podání.....	55

elektronický podpis.....	52
e-mail	51
evidence plných mocí.....	26
excel	63
export.....	33, 51
export příloh do PDF.....	54
externí editor formulářů.....	57, 58

- F -

fakturace	23
filtr	28
form asistent.....	57, 58
formulář.....	8, 42
francouzská jazyková varianta.....	49

- G -

generační zálohy dat.....	68
grafické symboly.....	45

- H -

historie.....	22, 23
historie změn formulářů.....	16
hledání	28
hodnota údaje.....	53
hot-line	77
hromadný tisk.....	33
chyby	48, 81

- I -

import.....	33, 38, 51
informace	22
informace k vyplnění.....	44
Informace o formuláři.....	45, 56
informace o údajích.....	45
instalace	9
internet	60
IP adresa	12

- J -

jak	
aktualizovat program nebo formuláře.....	60
elektronicky podepsat formulář v PDF.....	52
hledat v tabulkách.....	28

jak
kontaktovat technickou podporu	77
nainstalovat program.....	9
najít formulář.....	46
nastavit algoritmy.....	36
nastavit datum podání formuláře.....	56
nastavit filtr	28
nastavit chování programu.....	16
nastavit jazykovou variantu formuláře.....	49
nastavit přístupová práva uživatelům.....	71
nastavit vlastní zobrazení.....	30
nastavit základní zobrazení.....	30
obnovit data ze zálohy.....	69
omezit přístup uživatelů ke klientům nebo funkcím programu	71
pojmenovat nebo odlišit formulář.....	44
poslat formulář	51
používat algoritmy výkazů a účtový rozvrh.....	35
používat klávesové zkratky	74, 75
přenést data klienta mezi počítači.....	69
přenést formulář mezi dvěma klienty.....	51
přenést program na jiný počítač.....	9
přenést údaje o platbách do platebního kalendáře.....	56
převést data z předchozí verze programu.....	14
převzít účetní data.....	35
sestavit výkazy účetní závěrky.....	35
tisknout na jinou než na výchozí tiskárnu Windows.....	49
třídít tabulky.....	30
usnadnit vyplňování údajů ve formulářích.....	42
vybrat předlohu formuláře	46
vyplňovat formulář.....	42
vypočítat zálohy	56
vystavit příkaz k úhradě z formuláře.....	56
vytisknout formulář do originálního tiskopisu	49
vytisknout seznam klientů.....	32
vytvořit nový formulář.....	21, 45
zabránit nechtěným změnám formuláře.....	50
začít pracovat s programem.....	21
zadat licenci	15
zálohovat data.....	67

jak	
založit nového klienta.....	22
zavést nového uživatele.....	71
zmenšit nebo zvětšit písmo při tisku ve formuláři.....	49
zobrazit pokyny k vyplnění formuláře.....	44
zrychlit program.....	70
jazykové varianty.....	49
- K -	
kalendář	61
kalkulačka.....	62
klávesové zkratky.....	7, 74, 75
klient	8
klienti	22
kniha pošty.....	25
komentář změn formulářů.....	16
komprimace dokumentů.....	25
kontaktní údaje.....	82
kontrola pravopisu.....	54
kontrola překlepů.....	54
kontroly.....	16, 48
- L -	
licence.....	15, 16, 78
licence Start.....	15
licenční údaje.....	16
licenční ujednání.....	78
- N -	
nabídka	8
náhled	48
nastavení klienta.....	23
nastavení programu.....	16
nastavení tisku	16, 49
nastavení údajů.....	53
navigační lišta.....	33
navigátor	42
neaktivní údaje.....	42
NebusDB	12
němčeská jazyková varianta.....	49
nový formulář.....	21, 45, 46
nový klient.....	22
	87

- O -

oblíbené formuláře	46
obnova dat	69
obsah	41
obsah tisku	49
obsah zálohy dat	68
odeslaná pošta	25
odeslání formuláře	51
oprávněná osoba	16
opravy dat	70
osoba	23
osoby	23
ovládání	74, 75
ovládání programu	74

- P -

panel nástrojů	8
parametry	16
parametry příkazového řádku	58
pdeslané dokumenty	25
PDF	48, 49, 51
plánovací kalendář	61
platby	23
platební kalendář	23, 56
podání elektronickou formou	55
pohled	30
pohledy	22
pokyny	44
port	12
Portál veřejné správy	55
pořadí záznamů	30
poslední zobrazení	30
poškození dat	70
potlačení kontrol	16
používané formuláře	16
poznámka	44
poznámky	23
poznámky k formulářům	54
prevence chyb	70
problémy	70, 81

prohlížeč PDF.....	48
předlohy formulářů.....	46
přednapiňování údajů.....	53
přehledové sestavy.....	27
přenos do platebního kalendáře.....	56
převod dat.....	14
přijatá pošta.....	25
přijaté dokumenty.....	25
příkaz k úhradě.....	56
příkazový řádek.....	58
přílohy formulářů.....	54
připojení příloh při tisku.....	54
přístupová práva.....	71

- R -

roční vypořádání DPH.....	57
rozpis záloh na daň.....	56

- S -

sdílení dat.....	12
sériové číslo.....	15
sestavy.....	27, 32
setřídění.....	30
seznam textů.....	53
seznamy.....	52
síť.....	12
skupina.....	23
skupinování.....	32
skupiny formulářů.....	16
skupiny uživatelů.....	71, 72
služby.....	77
spuštění editoru formulářů s parametry.....	58
Start.....	15
stavový řádek.....	45
Stereo.....	14, 38
systém zálohování.....	68

- T -

tabulka.....	33
tabulkový kalkulátor.....	63
tabulky.....	27
technická podpora.....	77

textové vzory	46
textový editor.....	54
texty	23, 53
tipy	48
tisk	27, 48
tisk formuláře.....	33, 49
tiskový náhled.....	32
třídění	30
- U -	
účetový rozvrh.....	23, 35, 38
událost	61
údržba	16
údržba dat.....	70
úhrada	56
úkol	61
upomínka	61
upozornění.....	48
uzamknutí formuláře.....	50
uživatelé	71
uživatelská práva.....	71
- V -	
varianty formuláře.....	49
volba	8
vozidla	23
výběr záznamů.....	28
výkazy	35
vypočtené údaje.....	42
výpočty	62
výpočty v tabulkách.....	27
výrobce	82
výrobní číslo.....	15
vytvoření nového formuláře.....	45
vytvoření příkazu k úhradě.....	56
vzorce	36
vzory dokumentů.....	46
- X -	
xls	63

- Z -

základní hodnota.....	53
základní pohled.....	22
základní pojmy.....	8
základní údaje.....	23
základní zobrazení.....	30
záloha na disk.....	67
záloha na výměnné médium.....	67
zálohování.....	16
zálohování dat.....	67, 69
zálohy na daň.....	56
záložky.....	33
zamknutí formuláře.....	50
zastupování.....	26
zavedení klienta.....	22
zjednodušené zobrazení.....	30
zjednodušený pohled.....	22
zobrazení.....	30