



Uživatel'ská příručka

© KASTNER software s.r.o.

Obsah

1. Úvod	6
1.1. Ako čítať túto príručku	7
1.2. Základné pojmy	8
1.3. Inštalácia programu	9
1.3.1. Inštalácia programu v sieti, zdieľanie dát	12
1.4. Zadanie licencie	14
1.5. Nastavenie programu	15
2. Ako začať	20
3. Klienti	21
3.1. Pás kariet v hlavnom okne	21
3.2. Založenie nového klienta	22
3.3. Nastavenie klienta	22
3.4. Archív dokumentov	25
3.5. Zostavy prehľadov	26
3.6. Evidencia zastupovania	27
3.7. Detail formulára	27
3.8. Práca s tabuľkami	28
3.8.1. Hľadanie	29
3.8.2. Filtre	29
3.8.3. Triedenie	31
3.8.4. Rozloženie	32
3.8.4.1. Zobrazenie formulárov od roka	34
3.8.4.2. Zobrazenie aktívnych klientov	34
3.8.5. Zoskupovanie	34
3.8.6. Náhľad tlače	35
3.8.7. Navigačná lišta	35
3.9. Hromadný export, import a tlač formulárov	36
3.10. Výpočet výkazov pomocou algoritmov	38
3.10.1. Spôsob zápisu algoritmov	39
4. Editor formulárov	43
4.1. Okno editora formulárov	43
4.1.1. Pás kariet	43
4.1.2. Obsah	43
4.1.3. Samotný formulár	44
4.1.4. Poznámka	46
4.1.5. Poučenie	47
4.1.6. Stavový riadok	47

4.2. Funkcie editora formulárov	48
4.2.1. Vytvorenie nového formulára	48
4.2.2. Predlohy formulárov, vzory dokumentov	48
4.2.3. Kontroly	51
4.2.4. Tlačový náhľad formulára	51
4.2.5. Tlač formulára	52
4.2.6. Zamknutie formulára	54
4.2.7. Export a import formulárov	54
4.2.8. Odoslanie formulára e-mailom	55
4.2.9. Elektronický podpis dokumentov	55
4.2.10. Zoznamy	56
4.2.11. Zoznam textov	56
4.2.12. Základná hodnota	57
4.2.13. Textový editor	57
4.2.14. Upozorňovanie e-mailom na platby	58
4.2.15. Špeciálne funkcie niektorých formulárov	59
4.2.15.1. Elektronické podanie	59
4.2.15.2. Tlač vo formáte PDF/FDF	60
4.2.15.3. Príkaz na úhradu	60
4.2.15.4. Vložiť do platobného kalendára	60
4.3. FORM asistent	60
4.3.1. Parametre príkazového riadku	61
5. Užitočné nástroje	63
5.1. Aktualizácie	63
5.2. Plánovací kalendár	65
5.3. Kalkulačka	66
5.4. Tabuľkový kalkulátor	67
6. Bezpečnosť dát	70
6.1. Zálohovanie dát	70
6.1.1. Ako vykonať zálohu dát na disk	70
6.1.2. Ako vykonať zálohu dát na výmenné médium	71
6.1.3. Čo je možné zálohovať	71
6.1.4. Systém zálohovania	72
6.1.5. Obnova dát zo zálohy	72
6.2. Údržba dát	73
6.2.1. Poškodenie dát a prevencia	74
6.3. Užívateľské práva	74
6.3.1. Užívatelia	75
6.3.2. Skupiny užívateľov	75
7. Ovládanie programu	77

7.1. Základné ovládanie	77
7.2. Ovládanie v tabuľkách	77
7.3. Ovládanie vo formulároch	78
7.4. Rýchle zadanie dátumu	79
8. Technická podpora	81
8.1. Technická podpora, služby	81
8.2. Licencie	82
8.3. Licenčné a záručné podmienky	82
8.4. Odporúčania výrobcu	85
8.5. Kontaktné údaje výrobcu	86
8.6. Tipy	87

1. Úvod

Vážený užívateľ, práve ste získal program **FORM studio**. Mal by sa stať Vaším užitočným pomocníkom pri vyplňovaní a tlači formulárov a spracovaní daňových priznaní.

Poslaním programu je čo najviac uľahčiť a spríjemniť prácu pri vyplňovaní formulárov. Pri ich vyplňovaní sa budú automaticky ponúkať hodnoty, ktoré budete chcieť pravdepodobne zadať a niektoré údaje sa vypočítajú úplne automaticky. Pred uložením alebo tlačou formulára sa vykonajú kontroly, ktoré vás upozornia na prípadné nezrovnalosti. Potom už stačí formulár len vytlačiť a doručiť príjemcovi.

Program obsahuje množstvo formulárov z ekonomickej a daňovej oblasti a ponuka formulárov sa priebežne rozširuje. Pokiaľ vám bude chýbať v programe nejaký formulár, môžete sa obrátiť na oddelenie technickej podpory výrobcu. Všeobecne použiteľné formuláre môžu byť zaradené medzi štandardné formuláre programu, alebo je možné vytvoriť formulár na zákazku.

S funkciami programu a praktickými postupmi jeho používania sa môžete oboznámiť v nasledujúcich kapitolách.

Prajeme vám, aby sa program FORM studio stal vaším dobrým pomocníkom a taktiež poradcom, ktorý vám vždy sprostredkuje všetky potrebné informácie.

Vlastnosti a funkcie programu

- prehľadný editor formulárov
- automatické predplňovanie údajov podľa parametrov
- možnosť prevzatia hodnôt z už vyplnených formulárov
- automatické dopĺňovanie textov
- previazanosť súvisiacich údajov vo formulároch
- automatické výpočty
- on-line poučenie pre vyplnenie údajov a formulárov
- upozornenie na chyby alebo nezrovnalosti, tipy pre vyplnenie
- rýchly interný prehliadač formátu PDF pre náhľad vyplnených formulárov
- dokonalá tlač vyplnených formulárov alebo tlač do originálnych formulárov (formát PDF)
- hromadná tlač viacerých formulárov
- odosielanie e-mailom (PDF)
- export/ import (XML)
- elektronický podpis formulárov v PDF

- export do súborov pre elektronické podanie
- príkaz na úhradu z formulára
- poznámky a prílohy k formulárom
- aktualizácia programu i formulárov cez internet
- kalkulačka - sčítacia, výpočet DPH, matematické výrazy
- plánovací kalendár
- pomoc
- správa klientov
- platobný kalendár
- evidencia histórie práce na formulároch
- archív dokumentov súvisiacich s klientom
- možnosť vlastného nastavenia tabuliek, zobrazenia, filtre
- zostavy, možnosť vytvárania vlastných zostáv
- systém prístupových práv s možnosťou detailného nastavenia
- databáza klient/server, možnosť zdieľania dát
- formulár pre tlač štítkov s adresami, možnosť importu adries
- použitie editora formulárov ako externého programu pre tlač formulárov z iného softvéru

1.1. Ako čítať túto príručku

Ak nemáte program nainštalovaný, prečítajte si kapitolu Inštalácia programu, kde nájdete popis, ako program nainštalovať pre použitie na jednom počítači alebo pre počítače v sieti.

V kapitole Ako začať nájdete stručný návod pre prvé kroky práce s programom.

Obsah ďalších kapitol:

[Správa klientov](#) - popis hlavnej agendy programu, v ktorej budete vytvárať a ukladať formuláre.

[Editor formulárov](#) - podrobne popisuje samotnú prácu s formulármi - vyplňovanie, tlač a ďalšie funkcie formulárov.

[Kalendár a kalkulačka](#) - tu sa dozviete ako používať plánovací kalendár a ako využívať kalkulačku programu.

[Bezpečnosť dát](#) - kapitola popisuje zálohovanie, obnovu a údržbu dát, možnosti a nastavenie užívateľských práv.

[Ovádanie programu](#) - vysvetľuje postup a spôsob práce s programom.

[Technická podpora](#) - kontaktné informácie a možnosti využitia technickej podpory k

programu.

Tipy - praktické rady, ako pracovať s programom čo najefektívnejšie.

Význam použitých typov písiem a značiek

Tahoma Texty, ktoré sú súčasťou programu ako voľby ponuky, názvy údajov, názvy agend a pod. Ďalej klávesové skratky pre vyvolanie popisovaných akcií. Každú akciu možno vyvolať niekoľkými rôznymi spôsobmi (viacero klávesových skratiek, použitie myši). Klávesová skratka je uvedená vždy ako jedna z možných, ďalšie možnosti sú popísané v kapitole Klávesové skratky a funkčné klávesy. Týmto typom písma sú taktiež označené názvy kapitol tejto príručky, pokiaľ je potrebné sa na ne odkázať.

Fixedsys

Tahoma šikmá

Texty popisujúce príklady alebo texty zadávané do programu.

Údaje, do ktorých sa zadávajú hodnoty v záznamoch jednotlivých agend, zoznamov, alebo parametrov či nastavenia programu.

V niektorých kapitolách nájdete taktiež nasledovné značky:

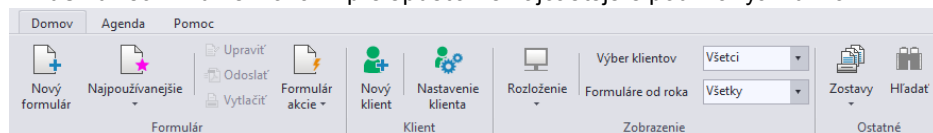
Tip Tip, slúži pre upozornenie na užitočné alebo zaujímavé vlastnosti či funkcie.

Ako Ako vykonať - postupy, ktoré nájdete v registri pod heslom "ako"

1.2. Základné pojmy

Pri práci s programom i pri čítaní pomoci alebo užívateľskej príručky sa budete často stretávať s niekoľkými pojmami, pod ktorými by ste si mali predstaviť nasledovný význam:

- **Pás kariet** – Pruh s ikonami pre spúšťanie najčastejšie používaných funkcií.



- **Navigačný panel** - Zvislý panel na ľavej strane okna programu, v ktorom sú promptne k dispozícii najdôležitejšie príkazy vybraného okna, základné funkcie programu, zoznam otvorených okien, informácie a tipy z webu alebo pripomenutie plánovaných úloh a blížiacich sa daňových povinností
- **Formulár** - Formulár je tlačivo, ktoré je obsiahnuté v programe. Formuláre môžete vytvárať, ukladať a tlačiť, exportovať, importovať do/z formátu XML. Formulárom vo

vzťahu k programu budeme nazývať obsah okna editora formulárov pre editáciu konkrétneho formulára, ďalej tlačový výstup programu v podobe zostavy vo formáte PDF a tiež predlohu formulára v papierovej alebo elektronickej forme, podľa ktorej bol formulár do programu zaradený.

- **Klient** - Klientom je každá fyzická alebo právnická osoba, pre ktorú sa uskutočňuje spracovanie formulárov. V programe FORM studio nemožno vytvárať formuláre bez určenia klienta. Každý vytvorený formulár je automaticky priradený klientovi, ktorý je aktívny (vybraný) pri vytváraní nového formulára. Pred vytvorením prvého formuláru je potrebné mať založeného aspoň jedného klienta (po inštalácii programu je automaticky vytvorený klient s názvom Nový klient).
- **Základná hodnota** - Hodnota údajov nastavená pri vytvorení nového formulára alebo pri prvom vstupe do údajov. Podrobnejšie informácie nájdete v kapitole [Základná hodnota](#).
- **Zoznam** - Zoznam použiteľných hodnôt, z ktorých môžete naplniť editovaný údaj prevzatím hodnoty zo zoznamu, viď kapitolu [Zoznamy](#).
- **Lokálne menu, lokálna ponuka** - ponuka, ktorú otvoríte kliknutím na pravé tlačidlo myši alebo klávesom, ktorý je umiestnený spravidla vľavo vedľa pravého klávesu Ctrl. Lokálna ponuka obsahuje voľby vzťahujúce sa na práve vybraný objekt.

1.3. Inštalácia programu

Skôr ako budete môcť s programom začať pracovať, je potrebné ho najprv nahráť do počítača. Tejto činnosti sa tiež hovorí inštalácia programu.

Pokiaľ máte program na CD, vložte CD s programom do mechaniky vášho počítača. Po chvíľke by sa na obrazovke mala objaviť [ponuka inštalácie programu](#) (1). Kliknite myšou na program FORM studio a stlačte tlačidlo **Nainštalovať**. Ďalší postup je rovnaký ako v prípade inštalácie zo súboru stiahnutého cez internet, kedy priamo spustíte inštalačný exe súbor. Inštalácia prebieha v niekoľkých krokoch, pri ktorých ste informovaní o priebehu inštalácie alebo vyzvaní na potvrdenie ponúkaných hodnôt. Vo väčšine prípadov stačí pre pokračovanie stlačiť tlačidlo **Ďalší**.

Postup inštalácie

1. **Vitajte** - úvodná obrazovka inštaláčného programu vás okrem iného vyzve k uzavretiu ostatných spustených programov. V inštalácii pokračujte po uzatvorení ostatných aplikácií.
2. **Licenčná zmluva** – prečítajte si licenčnú zmluvu a potvrďte súhlas s licenčnou zmluvou kliknutím na voľbu **Súhlasím s licenčnými podmienkami**, pri tom sa aktivuje tlačidlo **Ďalší**. Pokračujte stlačením tlačidla **Ďalší**.
3. **Informácie** - na tejto stránke si prečítajte dôležité informácie o inštalovanej verzii programu.
4. **Spôsob inštalácie** - odporúčaným spôsobom inštalácie je inštalácia do zložky *Program Files* pre všetkých užívateľov počítača. Pri tomto spôsobe inštalácie sú spoločné dátové zložky programu uložené do systémovej zložky Windows a dátové zložky užívateľa uložené do profilu užívateľa. Ďalšími možnosťami sú inštalácia pre jedného užívateľa do zložky *Program Files* a u starších verzií programu používaná inštalácia do ľubovoľnej zložky na lokálnom disku. Vybrať si môžete ktorýkoľvek zo spôsobov inštalácie (viď odstavec Možné spôsoby inštalácie). Pokračujte tlačidlom **Ďalší**.
5. **Zložka programu** - ak ste zvolili základnú inštaláciu do jednej zložky môžete určiť jej názov. Pokiaľ nemáte dôvod nastavovať iný názov, odporúčame ponechať prednastavenú zložku. Ak sa rozhodnete zmeniť názov zložky, dbajte na to, aby bola dĺžka cesty menšia ako 128 znakov. V niektorých verziách operačného systému Windows by mohla dlhá cesta spôsobiť nefunkčnosť programu. Taktiež neodporúčame používať v názve zložky znaky s diakritikou.
6. **Inštalácia pripravená** - na stránke Inštalácia pripravená skontrolujte nastavenia inštalácie a kliknite na tlačidlo Inštalovať. Počkajte na vykonanie samotnej inštalácie.
7. **Dokončenie inštalácie** - kliknite na tlačidlo **Dokončiť** (môžete využiť zaškrtnuté pole **Chcete teraz spustiť nainštalovaný program FORM studio** a program sa spustí po kliknutí na tlačidlo **Dokončiť**).

Program môžete spúšťať v ponuke **Štart | Všetky programy** (v starších Windows v ponuke **Štart | Programy**) v skupine **FORM studio** voľbou **FORM studio**.

Poznámka

V ponuke FORM studio nájdete taktiež možnosť spustenia programu [FORM asistent](#), ktorý predstavuje samostatný editor pre vypĺňanie formulárov spôsobom vytvárania samostatných dokumentov bez možnosti využitia databáze klientov, resp. ďalších možností a funkcií programu FORM studio.

Ak máte zakúpenú licenciu Multi pre prevádzku na viacerých počítačoch alebo v sieti a budete chcieť program používať v sieti so zdieľaním dát, je potrebné inštaláciu vykonať na všetkých počítačoch, na ktorých budete program používať, nainštalovať

aplikačný server a nastaviť zdieľanie dát. Podrobné informácie nájdete v kapitole [inštalácia programu v sieti](#).

Možné spôsoby inštalácie

- 1. Základný spôsob inštalácie** - pre všetkých užívateľov do Program Files, dáta do profilov užívateľov. Programové súbory budú uložené do zložky Program Files (na 64 bitových Windows do zložky Program Files (x86)), dátové súbory do profilu všetkých užívateľov, pracovné súbory do profilu aktuálneho užívateľa.
Umiestnenie súborov napr.:
C:\Program Files (x86)\KASTNER software\FORM studio SK
C:\ProgramData\KASTNER software\FORM studio SK (spoločné dáta všetkých užívateľov - dátové súbory)
C:\Users\Novák\AppData\Roaming\KASTNER software\FORM studio SK (dáta užívateľa - dočasné pracovné súbory)
(Uvedené cesty platia pre Windows 7 64bit, na iných verziách Windows sa môže cesta líšiť.)
- 2. Nezávisle od užívateľov do jednej zložky** (napr. C:\FORM studio). Programové i dátové súbory budú uložené do vybranej zložky (adresára). Tento spôsob inštalácie môžete použiť ak chcete mať program i s dátami v jednej konkrétnej zložke na disku C: alebo na inom disku. Neodporúčame však týmto spôsobom inštalovať program na sieťové disky alebo na externé či výmenné disky (flash), aj keď spúšťanie z výmenných diskov je s istým obmedzením a bez záruk možné (viď poznámka nižšie).
- 3. Inštalácia len pre aktuálneho užívateľa do Program Files, dát do profilu užívateľa.** Programové súbory budú uložené do zložky Program Files, dátové a pracovné súbory do profilu aktuálneho užívateľa. Tento spôsob je vhodné zvoliť vtedy, ak bude program používať len jediný užívateľ počítača.
Umiestnenie súborov napr.:
C:\Program Files (x86)\KASTNER software\FORM studio SK
C:\Users\Novák\AppData\Roaming\KASTNER software\FORM studio SK (dátové i pracovné súbory)

Poznámky

- V prípade, že sa program s ponukou inštalácie nespustil po vložení CD automaticky, bude potrebné ho spustiť ručne (váš počítač asi nie je nastavený pre automatické čítanie z CD-ROM mechaniky). Kliknite myšou na tlačidlo **Štart** v ľavom dolnom rohu obrazovky a zvolte príkaz **Spustiť...** Do poľa **Otvoriť** napíšte **D:**

\Start.exe (kde D je označenie vašej CD-ROM mechaniky) a stlačte klávesu **Enter**. Môžete samozrejme použiť aj akýkoľvek iný spôsob spustenia programu Start.exe z CD-ROM, napr. použiť Prieskumníka alebo ikonu Tento počítač.

- Ak máte program nainštalovaný do jednej zložky a túto zložku umiestnite na výmenný disk, bude možné program spustiť i na inom počítači. Je však potrebné dodržiavať licenčné podmienky a používať program (so zakúpenou licenciou) tak, ako to licencia umožňuje (na počítači majiteľa licencie). Bez zadania konkrétnej, platenej licencie bude program pracovať v režime bezplatnej licencie Start.

Ako **Ako preniesť program na iný počítač:** Na pôvodnom počítači vykonajte [zálohu dát](#) na sieťový disk alebo na výmenné médium, na druhom počítači nainštalujte program a [obnovte zálohu](#) dát.

1.3.1. Inštalácia programu v sieti, zdieľanie dát

V programe FORM studio môžete zdieľať dáta v sieti medzi viacerými užívateľmi (v licencií Multi a v licencií Štart na skúšku). Inštalácia pre zdieľanie dát v sieti pozostáva z dvoch častí:

1. Inštalácia aplikačného serveru
2. Pripojenie k zdieľaným dátam z jednotlivých staníc

1. Inštalácia aplikačného serveru

Pre zdieľanie dát v sieti je potrebné nainštalovať na jeden počítač (dátový server) serverový program, ktorý zabezpečí zdieľaný prístup k dátam. Pre inštaláciu SQL serveru použite inštaláčny súbor SetupFSServersk.exe, ktorý je k dispozícii na inštaláčnom CD v adresári Ostatné / Server alebo na internetových stránkach programu v sekcii Na stiahnutie. Inštaláciu je dobré zveriť správcovi siete, ktorý má skúsenosti a prístupové práva pre nastavenia, ktoré je potrebné vykonať.

Podmienky pre inštaláciu aplikačného serveru:

- Počítač, na ktorom bude nainštalovaný aplikačného server, musí mať pevnú IP adresu
- Prístup s právami administrátora pre užívateľa, ktorý bude inštaláciu vykonávať

Postup inštalácie:

1. Spustíte inštalačný program aplikačného serveru (z CD alebo si stiahnite inštalačný súbor z www.formstudio.sk)
2. Potvrďte jednotlivé stránky inštalačného dialógu

Poznámky

- Po dokončení inštalácie je nainštalovaný serverový program do zadanej zložky na disku a súčasne spustený ako služba. Týmto je inštalácia serveru dokončená a je vykonané automaticky kompletne nastavenie. Na systémoch, kde je server spustený ako program, sa objaví jeho ikona v oznamovacej časti hlavného panelu Windows.
- V zložke zadanej pri inštalácii nájdete nasledujúce súbory a adresáre:
 - nxServer312.exe - NexusDB server - serverový program
 - nxEnterpriseManager.exe - Nexus DB Enterprise manager - program pre servisné potreby
 - Data.SK - zložka obsahujúca zdieľané dáta programu
- Do nastavenia servera sa dostanete kliknutím na súbor **Administrace.url**.
- Odporúčame používať server na systémoch Windows Server, poprípade na Windows 7, Vista.
- Ako server je možné použiť aj počítač, na ktorom sa pracuje, a je možné na ňom súčasne používať aj program FORM studio. Lepším riešením je mať server ako samostatný počítač.

2. Pripojenie k zdieľaným dátam z jednotlivých staníc

Na každom počítači, na ktorom chcete používať FORM studio v sieťovej prevádzke je potrebné mať nainštalovaný program FORM studio. V Nastavení programu môžete zvoliť, či chcete pracovať s lokálnymi dátami alebo sa pripojíte k zdieľaným dátam. Inštalácia je v oboch prípadoch rovnaká.

Postup pripojenia k zdieľaným dátam:

1. Otvorte **Nastavenie programu** na karte **Agenda**.
2. Vyberte v obsahu stránku **Zdieľanie dát**
3. Vyberte voľbu Zdieľané dáta uložené v sieti na serveri s IP adresou
4. Zadajte IP adresu serveru, na ktorom beží server nainštalovaný podľa vyššie popísaného návodu
5. Číslo portu ponechajte 16000, nastavenie je určené len pre špeciálne potreby, kedy správca siete potrebuje nastaviť prevádzku programu na serveri cez iný port.
6. Stlačte tlačidlo Nastaviť

Ak je zadaná IP adresa platná a program nájde spustený server, je nastavenie vykonané. V opačnom prípade program vypíše upozornenie, že sa nemohol na server pripojiť a ponechá pôvodné nastavenie.

Poznámky

- IP adresu by mala vedieť osoba, ktorá vykonala inštaláciu programu na serveri. Ak IP adresu serveru nepoznáte, môžete použiť tlačidlo **Vyhľadať serveri**, po vykonaní sa zobrazí zoznam IP adries nájdených lokálnych serverov.

1.4. Zadanie licencie

Po spustení programu vás privíta úvodná obrazovka, ktorá obsahuje informáciu o tom, že ide o licenciu Štart. Ak chcete zadať licenciu ihneď, kliknite na tlačidlo **Áno**. Zobrazí sa dialóg [Nastavenie programu](#).

1. Vyberte záložku **Licencia**.
2. Vyplňte údaje **Meno** a **Sériové č.** presne podľa licenčných informácií od dodávateľa. Nájdete ich na Licenčnej zmluve, ktorá je súčasťou distribučného balenia (prípadne v iných materiáloch od dodávateľa, napr. e-mail pri zakúpení samostatnej licencie cez internet). Ak údaje zadáte správne, presne tak ako sú uvedené na licenčnom štítku, tlačidlo **Nastaviť** sa stane aktívnym (sprístupní sa).
3. Stlačte tlačidlo **Nastaviť**. Zobrazí sa informácia o tom, že licencia bola správne nastavená.

Poznámky

- Ak sa vám nedarí zadať licenčné údaje tak, aby sa aktivovalo tlačidlo **Nastaviť**, nemáte licenčné údaje zadané presne. Odporúčame skontrolovať alebo znova zadať licenčné údaje. Dodržujte pri tom medzery medzi slovami (chyba môže byť napr. pri zadaní dvoch medzier miesto jednej, alebo zadanie medzery na konci za posledným slovom), diakritické znamienka (slovenčinu) a veľkosť písmen. Príčinou môže byť taktiež to, že ide o licenčné údaje k inej verzii programu. Licenčné údaje sa vzťahujú vždy len k určitej verzii programu. Obyčajne okolo prelomu roka je vydávaná vždy nová verzia programu a je potrebné pre túto verziu a jej aktualizácie v nasledujúcom roku zakúpiť službu výrobcu, ktorá zabezpečí dodanie nových licenčných údajov pre túto verziu.

- Možnosť zadania licenčných údajov sa objavuje pri každom spustení licencie Štart. Ak máte licenciu Štart a chcete si kúpiť niektorú z vyšších licencií (Štandard, Profesionál, Multi), môžete pre ich objednanie stlačiť tlačidlo **Objednať**, vyplniť internetový formulár objednávky a poslať dodávateľovi.
- Licenciu môžete zadať i neskôršie v ponuke **Agenda | Nastavenie programu**.
- Ak vaša licencia obsahuje text "neregistrované" zadajte tento text do poľa **Meno**. Pri vyplnení iného textu (napr. vášho mena) nebude možné licenciu nastaviť (tlačidlo **Nastaviť** bude šedé). Pri takejto licencií odporúčame zaregistrovať sa u [dodávateľa](#), na základe čoho následne obdržíte licenciu registrovanú na svoje meno alebo firmu. Registráciu môžete vykonať i cez internet na stránkach programu alebo telefonicky od výrobcu.
- Pokiaľ potrebujete vymazať licenčné údaje, napr. pri odinštalovaní programu, prevode licencie na inú osobu a podobne, zadajte do údajov **Meno** text "start" (bez úvodzoviek), vyprázdniť údaj **Sériové číslo** a stlačte tlačidlo **Nastaviť**.
- Pri zdieľaní dát v sieti stačí nastaviť licenciu **Multi** na jednej stanici pripojenej k zdieľaným dátam a na ostatných staniciach sa táto licencia automaticky použije. Pri prípadnom odpojení od sieťových dát sa použije licencia, ktorá bola pôvodne nastaveniam na stanici, alebo licencia Start.

1.5. Nastavenie programu

Dialóg **Nastavenie programu** otvoríte tlačidlom na karte **Agenda**. Nájdete v ňom niekoľko skupín parametrov, ktoré ovplyvňujú správanie programu alebo kde môžete nastaviť určité vlastnosti programu.

Všeobecné - nastavenie vzhľadu a správania sa okien

- **Otvoriť pri štarte programu** - nastavenia správania sa programu pri štarte. Môžete nastaviť automatické otváranie okna Klienti alebo Kalendára, zvoliť či sa majú okná otvárať v maximalizovanom tvare alebo nastaviť konzervatívnejší vzhľad programu.
- **Klienti** - nastavenie spôsobu "rozbaľovania" skupín v zozname vytvorených formulárov. Môžete si vybrať, či majú byť skupiny vždy rozbaľené, vždy zbaľené alebo chcete ponechať rozbaľovanie skupín v režii programu. Okrem toho môžete povoliť priamu editáciu v tabuľke klientov a nastaviť, či sa majú do archívu dokumentov ukladať formuláre odosielané e-mailom.
- **Zobrazenie** - Z niekoľkých farebných štýlov si môžete vybrať, ktorý vám bude vyhovovať najviac. Ako východiskový je použitý Sivý motív. Ďalej môžete nastaviť, či chcete používať pás kariet. Ak chcete prepnúť na staršie vzhľad s klasickým menu (2004-2012), vypnite možnosť používania pásu kariet. Pomocník programu sa nezaobrá starším vzhľadom programu, ale názvy volieb v klasickom menu sú zhodné s názvami v páse kariet, takže nie je zložité je dohľadať. Navigačný panel je možné presunúť na ľavú stranu. Voľba spôsob zobrazenia skupín vytvorených formulárov ovplyvňuje rozbaľenie a zbaľenie jednotlivých rokov v zozname už

vytvorených formulárov.

Formuláre - nastavenie editora formulárov

- **Zobrazovať oddeľovač tisícok v číselných údajoch** - zaškrtnutím pol'a nastavíte spôsob zobrazenia číselných údajov v skupinách číslic po tisícoch pri editácii i v náhľade a pri tlači (napr. takto: 6 850 000)
- **Umožniť vypnúť výpočty jednotlivých údajov** - niektoré údaje sú vypočítané na základe iných údajov a nemožno ich obsah meniť priamo. Môže sa však stať, že potrebujete zmeniť (zadať) hodnotu takého údaja inak, než nastavili do výpočtu autori programu (formulára). V editore formulárov môžete vypnúť výpočet všetkých údajov, následne však musíte zadať všetky údaje ručne alebo vypnúť iba výpočet jednotlivého údaja. Táto možnosť však spôsobuje pomalšie vykonávanie výpočtov. Ak chcete urýchliť výkon samotných výpočtov a nepotrebujete využiť možnosť vypnúť výpočet len jedného údaja, odškrtnite túto voľbu.
- **Ukladať nastavenie tlače podľa typu formulárov** - zaškrtnutím tejto voľby zabezpečíte, že pri náhľade alebo tlači jednotlivých formulárov sa použije nastavenie tlače, ktoré ste vykonali pri poslednom náhľade alebo tlači rovnakého typu formulára. V opačnom prípade sa pri každom ďalšom nastavení tlače formulárov použije posledné nastavenie bez ohľadu na typ formulára.
- **Doplňovať automaticky texty pri písaní** - zaškrtnutím aktivujete automatické doplňovanie textov v textových údajoch vo formulároch. [Zoznam textov](#) si môžete pripraviť ručne v [Nastavení klienta](#) (pre každého klienta samostatne) alebo zaškrtnutím nasledujúceho parametra zabezpečíte automatické doplňovanie textov. Do údaja **Po zapísaní ... znakov** nastavte počet znakov, po ktorých napísaní v texte program začne prehľadávať uložené texty a dopĺňať text. Čím vyššiu hodnotu zadáte, tým vyšší počet znakov budete musieť napísať, než program ponúkne text na doplnenie, avšak na druhej strane vyhľadávanie textov bude presnejšie.
- **Ukladať automaticky nové, zadané texty pre opakované použitie** - zaškrtnutím zabezpečíte, že každý text zadaný do textového údaju vo formulári bude uložený do [zoznamu textov](#) pre opakované využitie alebo automatické doplňovanie. Ak nechcete texty doplňovať automaticky, môžete si zoznam textov predplniť ručne.
- **Otvoriť dialóg pre komentár pri ukladaní formulárov** - zaškrtnutím tejto voľby zabezpečíte, že sa pri ukladaní formulára otvorí dialóg pre zadanie informácií do histórie formulárov, kam si môžete urobiť napr. poznámky k zmenám vykonaným pri každej editácii formulára.
- **Farebne odlíšiť skupiny formulárov** - zaškrtnutím zabezpečíte farebné odlíšenie záznamov v zozname formulárov.
- **Zobrazovať výsledok kontrol, ak formulár obsahuje** - v tejto skupine parametrov môžete obmedziť typy hlásení, na ktoré nechcete byť upozorňovaný pred tlačou alebo pred ukladaním, exportom či odoslaním formulára. Odporúčame ponechať tieto voľby zaškrtnuté (minimálne nechať aktívne hlásenie chýb). Hlásenia vás môžu upozorniť na nedostatky pri vyplňovaní formulárov, ich prehliadnutím by ste

mohli formulár chybné vyplniť.

Skupiny formulárov - obmedzenie počtu formulárov, s ktorými program umožňuje užívateľovi pracovať. Nepoužívané skupiny formulárov sa neaktualizujú a neponúkajú pri vytvorení nového formulára. Toto nastavenie môžete využiť, ak určité skupiny formulárov vôbec nechcete využívať a chcete zmenšiť objem dát sťahovaný pri aktualizáciách.

Spoločné adresy - do tabuľky môžete vyplniť adresy a e-mailové adresy organizácií, ktoré budú k dispozícii pre všetkých klientov. Pri výbere adresy vo formulári alebo pri odosielaní formulára e-mailom sa otvorí výberové okno, kde budú pripojené spoločné adresy k adresám aktuálneho klienta. Spoločné adresy môžete tiež naimportovať z externého súboru voľbou **Import** z [lokálnej ponuky](#).

Upozornenia - nastavenie upozorňovania na blížiacu sa platbu

- *Otvoriť okno upozornenia na blížiacu sa platbu po spustení programu* - zaškrtnutím aktivujete funkciu zasielania e-mailových informácií o platbách.
- *Zobraziť e-mail pred ich odoslaním* - ak túto voľbu zaškrtnete, otvorí sa okno s každou odosielanou správou, v ktorom môžete doplniť text a musíte vykonať odoslanie správy. V opačnom prípade, sa správy odošlú automaticky na pozadí, bez toho aby ste ich potvrdzovali.
- *Nastaviť príznak upozornenia pri vytvorení novej platby do plat. kalendára* - zaškrtnite, ak chcete pri vytvorení nového záznamu automaticky nastaviť príznak, že sa má odoslať upozornenie e-mailom. E-mailová adresa sa doplní z nastavenia klienta.
- *Počet dní vopred, pred upozornením* - najpoužívanejšia hodnota počtu dní, o ktoré má správa predchádzať dátumu platby. Táto hodnota sa nastaví pri vytvorení každého nového záznamu v platobnom kalendári (záložka Platby v detaile klienta, alebo v Nastavení klienta). Je možné ju potom ľubovoľne zmeniť.
- *E-mail - predmet, text na začiatku, text na konci* - do týchto údajov si môžete zadať texty pre vytvorenie odosielaných správ.
- *Pripomenúť* - nastavenie, či sa majú v navigačnom paneli zobrazovať plánované úlohy z [kalendára](#) a daňové povinnosti z daňového kalendára.

Aktualizácie - nastavenie času a spôsobu [aktualizácie](#)

- *Ponúknuť aktualizáciu programu a formulárov* - nastavte počet dní, po uplynutí ktorých program automaticky ponúkne aktualizáciu. Odporúčame nastaviť na niekoľko dní v období častejších zmien (december až marec) ak máte pripojenie cez internet a môžete využiť aktualizáciu cez internet. Ak pripojenie na internet nemáte a vykonávate aktualizáciu z CD alebo využívate možnosť sťahovania aktualizáčnych súborov, nastavte nejakú vyššiu hodnotu (napr. 999), aby Vás

program zbytočne nevyžíval na aktualizáciu.

- **Spôsob aktualizácie** - ak ste pripojení na internet, zaškrtnite voľbu **Z internetu**. Aktualizácia z CD alebo z adresára je vhodná pre tých, ktorí prístup na internet nemajú a aktualizáciu vykonávajú z CD alebo používajú spôsob stiahnutia aktualizáčnych súborov z internetu a potom aktualizáciu zo súboru. Ak zdieľate dáta s inými používateľmi, môžete aktualizovať program pomocou voľby **Z lokálnej siete**. Tu platí pravidlo, že aspoň jedna z pracovných staníc musí vykonať aktualizáciu z internetu alebo zo súboru. Ostatné stanice potom vykonajú aktualizáciu zo zdieľanej databázy.
- **Pripojenie na internet** - ak sa pripájate na internet cez proxy server (napr. WinProxy) zaškrtnite túto voľbu a nastavte adresu proxy serveru (IP adresu alebo meno serveru) a port určený pre FTP protokol (obyčajne 21). V poslednom parametri môžete obmedziť sťahovanie aktualizácií starších definícií formulárov podľa roku. Staršie definície sa aktualizujú len výnimočne, ale nastavením roku môžete ich aktualizáciu úplne zakázať.
- **Obmedziť rozsah formulárov** - ak chcete zmenšiť počet dostupných predlôh formulárov v programe, zmenšiť veľkosť dát aktualizácie, môžete obmedziť rozsah formulárov až od roku, kedy ste program používal(a). Napr. máte formuláre vytvárané až od roku 2003, môžete teda obmedziť staršie formuláre. V prípade, že nechcete používať jazykové varianty formulárov (napr. výkazov účtovnej závierky) môžete obmedziť ich používanie, čím opäť zmenšíte veľkosť dát pri aktualizácii. Tieto voľby majú význam hlavne pri aktualizácii cez internet pri pomalšom pripojení.

Zálohovanie - nastavenie intervalu [zálohovania dát](#) a informácie o poslednej zálohe

- **Ponúknuť zálohovanie dát každých** - podľa nastaveného počtu dní; po ich uplynutí program ponúkne zálohovanie dát. Odporúčame nastaviť 1 deň a zálohovanie robiť každý deň. Zálohy dát sú vytvárané do samostatných súborov a budete tak mať istotu uloženia dát pre prípad akejkoľvek nepredvídanej udalosti. Podrobnejšie informácie o systéme a dôležitosť zálohovania sa môžete dozvedieť v kapitole [Zálohovanie dát](#). Nastavením hodnoty 0 zabezpečíte vyzvanie na zálohovanie pri každom ukončení programu.
- **Vytvárať bezpečnostné kópie dát** - zaškrtnutím tejto voľby umožníte programu vytvárať bezpečnostné kópie dát. Bezpečnostné kópie dát môžu slúžiť ako tzv. posledná záchrana, ak užívateľ napriek odporúčaniam nevykonáva zálohy dát a napr. omylom zmaže klienta alebo formuláre. Pri nastavení zdieľania dát v sieti sa voľba automaticky odškrtnie.

Údržba dát - nastavenie intervalu [údržby dát](#) a informácie o poslednej údržbe

- **Ponúknuť údržbu dát každých** - podľa nastaveného počtu dní bude program ponúkať údržbu dát. Odporúčame občas vykonať údržbu dát, ktorá usporiada záznamy v databázových tabuľkách a zabezpečí tak rýchlejšiu prácu programu. Môžete hodnotu tohto parametru nastaviť napr. na 30 dní.

Zdieľanie dát

- **Zdieľanie a umiestnenie dát** - ak chcete prevádzkovať program v počítačovej sieti, vyberte voľbu **Zdieľané dáta uložené v sieti na serveri s IP adresou** a nastavte IP adresu serveru. Nastavenie portu ponechajte na prednastavenej hodnote 16000. Podrobnejšie informácie o zdieľaní dát a zistení IP adresy serveru nájdete v kapitole [Inštalácia programu v sieti](#).

Licencia

Po inštalácii programu je automaticky nastavená [licencia Štart](#). V tejto záložke môžete zadať licenčné údaje a aktivovať tak zakúpenú licenciu programu.

Ako zadať licenčné údaje

1. Do poľa **Meno** zadajte meno presne tak, ako je uvedené na licenčnom štítku alebo v licenčnej zmluve od dodávateľa programu (napr. e-mail). Dodržujte malé a veľké písmená, skontrolujte, či máte správne zadané medzery medzi názvami.
2. Do poľa **Sériové číslo** vyplňte sériové číslo programu (licencie). Písmená vo vnútri číselného kódu zadávajte veľkým písmom tak, ako sú uvedené na licenčnom štítku alebo v informáciách od dodávateľa.
3. Stlačte tlačidlo **Nastaviť**. Ak nie je tlačidlo **Nastaviť** možné stlačiť (nie je aktívne), urobili ste pri zadávaní licenčných údajov chybu alebo sa pokúšate nastaviť licenciu zo staršej verzie programu (viď nasledujúcu poznámku).

Poznámka

Ak sa Vám nedarí zadať licenčné údaje, skontrolujte, či ste zadali údaje presne a či sa jedná o licenčné údaje k aktuálnej verzii programu. Licenčné údaje sa vzťahujú vždy k určitej verzii programu. Obyčajne začiatkom nového roka je vydávaná vždy nová verzia programu a je potrebné pre túto verziu a jej aktualizáciu v nasledujúcom roku zakúpiť službu výrobcu, ktorá zabezpečí dodanie nových licenčných údajov pre túto verziu.

Oprávnená osoba

Ak vyplňate formuláre ako splnomocnený zástupca alebo daňový poradca, môžete tu vyplniť vaše identifikačné údaje. Tieto údaje budú použité vo formulároch, ktoré obsahujú informácie o oprávnenej osobe klienta (ak je nastavená zodpovedajúca voľba v [Nastavenie klienta](#)).

Informácie a tipy

Môžete zrušiť alebo zapnúť sťahovanie častých otázok a rôznych ďalších informácií do navigačnej lišty v pravej časti hlavného okna programu.

2. Ako začať

Po inštalácii programu FORM studio môžete priamo začať vytvárať formuláre pre vlastnú potrebu, ak chcete vyplňovať a tlačiť formuláre pre seba. Pre tento účel je už založený záznam **Nový klient**. Tlačidlom **Nový klient** alebo klávesom **Shift+F2** môžete otvoriť okno [Nastavenie klienta](#) a v ňom nastaviť informácie, ktoré sa využijú pre automatické vyplnenie údajov vo formulároch. Taktiež môžete priamo začať vyplňovať formuláre a nastavenie vykonať neskôr.

V prípade, že budete spracovávať formuláre pre vašich klientov (túto možnosť využijú napr. účtovné firmy, daňoví poradcovia), zadajte si záznamy o každom z nich do jednotlivých klientov (viď kapitolu [Klienti](#)).

Postup vytvorenia formulára

1. Nový formulár vytvoríte tlačidlom **Nový formulár** alebo kombináciou klávesov **Ctrl+F8**. Ak karta **Domov** nie je aktívna, je potrebné otvoriť okno **Klienti** na karte **Agenda**.
2. Otvorí sa okno pre výber typu formulára, v ktorom vyberte požadovaný typ a potvrdíte tlačidlom **Vytvoriť**.
3. Po otvorení editora formulárov vyplňte jednotlivé údaje formulára. Vo formulári sa môžete pohybovať buď myšou alebo pomocou smerových **šípok** a kláves **Page Up** a **Page Down**.
4. Formulár môžete vytlačiť kliknutím na tlačidlo **Tlač** alebo kombináciou klávesov **Ctrl+P** a v nasledujúcom dialógu tlačidlom **Tlač**. Náhľad zobrazíte tlačidlom na páse kariet alebo klávesom **F6**.
5. Formulár uložte tlačidlom na páse kariet alebo klávesom **F9**.
6. Zatvorte editor formulárov klávesom **Esc** alebo **krížikom** pre zatvorenie okna. Ak pred zatvorením okna nie sú uložené zmeny vo formulári, program zobrazí dialógové okno o uložení zmien. Vytvorený formulár bude uložený do zoznamu formulárov v agende [Klienti](#).

Pri editácii formulára máte k dispozícii celý rad funkcií a nástrojov. Podrobnejšie informácie sa o nich môžete dozvedieť v kapitole [Funkcie editora formulárov](#).

Tp Ak nevíete ako niečo vykonať, otvorte pomoc a ak nenájdete riešenie v obsahu, použite register. Uvádzame taktiež niekoľko [tipov](#), ktoré vám uľahčia používanie programu.

3. Klienti

Program FORM studio umožňuje vytvárať formuláre pre fyzické alebo právnické osoby, ktoré sú jednotným pojmom označovaní ako klienti. Ak program používate pre spracovanie formulárov pre seba alebo spracováate formuláre pre iné firmy alebo osoby, budete pracovať s klientmi. Pre vlastnú potrebu využijete jeden záznam v agende klientov, kam si zadáte informácie o vlastnej firme alebo osobe. Pri spracovaní pre iné firmy či osoby si vytvorte záznam pre každú z nich.

Pri prvom spustení programu sa okno agendy Klienti otvára v [jednoduchom rozložení](#) a je rozdelené do dvoch častí. V ľavej časti okna je zoznam klientov, v pravej časti okna sú zobrazené vytvorené formuláre. V okne Klienti môžete [vytvárať nových klientov](#) alebo [vytvárať nové formuláre](#).

Jednoduché rozloženie

V jednoduchom zobrazení obsahuje okno len dve jednoduché tabuľky. V ľavej časti zoznam klientov a v pravej časti zoznam vytvorených formulárov vybraného klienta. Ak chcete mať k dispozícii všetky údaje a informácie obsiahnuté v databázach, nastavte si podrobné zobrazenie.

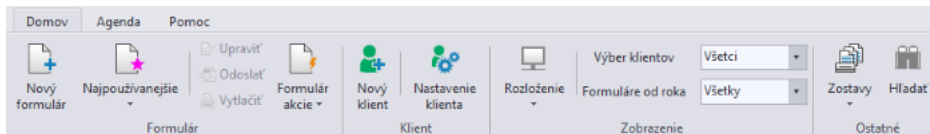
Podrobné rozloženie

Ak nastavíte podrobné [rozloženie](#), obsah okna Klienti sa rozšíri. V ľavej dolnej časti okna sa zobrazí oblasť s viacerými záložkami, v ktorých nájdete množstvo údajov o klientovi. Tie môžete zadávať v [nastavení klienta](#) alebo niektoré priamo v záložkách okna Klienti. V pravej dolnej časti okna sa zobrazia záložky **Informácie**, **História** a **Súvisiace formuláre** vzťahujúce sa k vybranému formuláru.

Zmenu môžete vykonať v ponuke **Rozloženie** v okne agendy Klienti. V tejto ponuke taktiež nájdete voľbu Správce rozloženia, pomocou ktorého môžete vytvárať ďalšie vlastné typy [rozloženia](#).

3.1. Pás kariet v hlavnom okne

Základné funkcie a nastavenia nájdete v páse kariet.



Domov - na záložke nájdete najpoužívanejšie funkcie programu (Nový formulár, [Nový klient](#), Rozloženie obrazovky ...)

Agenda - funkcie pre správu programu a rôzne nástroje ([Aktualizácia](#), [Nastavenie programu](#), [Kalendár](#) ...)

Pomoc - informácie o programe (Manuál, Verzia programu, [Technická podpora](#))

Poznámky

- Tlačidlo **Najpoužívanejšie** na záložke **Domov** po ponúka formuláre, ktoré otvárate najčastejšie. Urýchlite si tak k nim prístup.
- **Formulár akcie** - tu nájdete napríklad kopírovanie formuláre, zamknutie / odomknutie a zmenu obdobia.
- Tlačidlo **Hľadať** prehľadá vytvorené formuláre, klientov a dokumenty.
- **Výber klientov** - ak máte v programe klientov, pre ktoré už dlhšiu dobu nevytvárate formulára, môžete im v nastavení klienta zrušiť údaj **Aktívne**. Vo páse kariet potom nastavte, že chcete vidieť iba **Aktívne klienty**.
- **Formuláre od roku** - ak nepotrebujete mať stále k dispozícii všetky historické formuláre klienta, môžete si zobrazenie obmedziť.

3.2. Založenie nového klienta

Skôr ako začnete vytvárať formuláre pre nového klienta, vytvorte si pre neho záznam v agende Klienti.

1. Ak nemáte otvorené okno Klienti, otvorte ho voľbou **Agenda | Klienti**.
2. Kliknite na tlačidlo **Nový klient** (prípadne stlačte kombináciu klávesov **Ctrl+F2**). Otvorí sa okno [Nastavenie klienta](#).
3. Vyplňte údaje ktoré považujete za potrebné. Zadané hodnoty budú použité vo vytváraných formulároch.

3.3. Nastavenie klienta

Okno **Nastavenie klienta** otvoríte dvojitým kliknutím na záznam klienta v okne **Klienti**, odkazom **Nastavenie klienta** v navigačnom paneli, voľbou z ponuky **Klient**, alebo kombináciou klávesov **Shift+F2**.

Detail klienta

- **Základné údaje** - vyplňte kontaktné údaje klienta. Tieto údaje budú použité vo väčšine formulárov.
- **Osoba** - ak sa jedná o právnickú osobu, doplňte potrebné údaje a zaškrtnite pole **Právnická osoba**, v prípade, že ide o fyzickú osobu ponechajte voľbu **Právnická osoba** nezaškrtnutú a zadajte údaje v ľavej časti. Prostredníctvom voľby **Používať oprávnenú osobu z nastavenia programu** nastavíte spôsob naplňovania údajov vo formulároch o oprávnenej (zodpovednej) osobe (pri zaškrtnutí údaj z **Nastavenie programu | Oprávnená osoba**, alebo z **Nastavenie klienta | Osoba**).
- **Úrady** - v tejto časti môžete vybrať úrady, s ktorými klient dochádza do vstuku - daňový úrad, colný úrad, zdravotné poisťovne a sociálnu poisťovňu. Pre výber môžete využiť pripravené [zoznamy](#) kliknutím na odkazy **Číslo** alebo **Kód** alebo klávesom **F12** prípadne kombináciou **Ctrl+šípka nahor**. V sekcii **Sociálne poistenie** môžete zadať identifikačné údaje pre elektronické podanie. Pokiaľ chcete informácie o úradoch (e-mail) použiť na zasielanie formulárov týmto inštitúciám je potrebné mať zadané adresy v tabuľke **Adresy** (viď nižšie odstavec Adresy). Naplnenie adries zadaných úradov vykonáte tlačidlom **Naplniť adresy úradov**.
- **Skupina** - v tejto časti si môžete priradiť klienta do určitých skupín, podľa ktorých potom môžete klientov triediť alebo zobrazovať len určité skupiny pomocou [filtrov](#).
 - **Klient** - zaškrtnutím určujete, že pre klienta budete vytvárať formuláre. Záznamy s nezaškrtnutým údajom klient sú len záznamy adries - nevytvárate pre ne formuláre.
 - **Aktívny** - zaškrtnutím si môžete evidovať aktívnych klientov (tí, ktorým spracováate v tomto období formuláre). Ako neaktívnych si môžete nastaviť klientov, ktorým ste spracovávali formuláre v minulosti, ale už ich neevidujete ako aktívnych.
 - **Zamknutý** - voľba **Zamknutý** umožňuje uzamknutie klienta, ktorá znemožní vykonávať akékoľvek zmeny, klienta môžete potom neskôr kedykoľvek opäť odomknúť.
 - **Kód** - ľubovoľné označenie pre potreby užívateľského filtrovania alebo triedenia klientov
 - **Právna forma** - právna forma osoby klienta
 - Pre každého klienta taktiež môžete nastaviť **farbu pozadia** a **farbu písma** v tabuľke zoznamu klientov.
 - **Užívateľské skupiny** - (Formulár 1 - 9) slúži pre ľubovoľné triedenie. Do jednotlivých polí si môžete sami definovať význam údajov - skupinu, a potom zaškrtnutím klienta do skupiny priradiť. Napr. aké formuláre pre klienta spracováate. Filtrom alebo triedením si následne môžete zobrazíť klientov podľa jednotlivých skupín.

Ostatné nastavenia

- **Adresy** - tu môžete evidovať adresy, ktoré s klientom súvisia, napr. jeho miestne príslušný daňový úrad, zdravotnú poisťovňu, pobočku sociálnej poisťovne a pod. Nový záznam vytvoríte tak, že stlačíte kombináciou klávesov **Ctrl+Insert**. Túto záložku môžete používať tiež ako vlastný adresár pre kontakty vašej osoby alebo firmy.
- **Osoby** - slúži pre zadanie adres a kontaktných údajov osôb, ak ich má klient viac (zamestnanci a pod.)
- **Účty** - zadajte bankové účty klienta, číslo účtu sa použije v niektorých formulároch. Údaj **Hlavný** slúži na označenie účtu, ktorý sa používa prednostne.
- **Účtový rozvrh** - zoznam účtov obsahujúcich začiatkové stavy a obraty účtov pri klientoch, ktorí vedú účtovníctvo a pre ktorých chcete vyplňovať výkazy k účtovnej závierke automaticky na základe [algoritmov výkazov](#).
- **Algoritmy výkazov** - vzorce pre výpočet výkazov účtovnej závierky.
- **Vozidlá** - zoznam vozidiel pre automatické predplnenie vozidiel do formulára k dani z motorových vozidiel
- **Platby** - tabuľka slúži ako platobný kalendár, do ktorého môžete vytvárať záznamy z vytváraných formulárov alebo ručným zápisom. Ak chcete byť na niektoré platby upozornení pred ich splatnosťou, môžete využiť funkciu prenosu do [Plánovacieho kalendára](#) a v ňom potom funkciu upozorňovania. Môžete si vyplniť údaje pre [upozornenie e-mailom](#) na blížiace sa platby. Program potom vždy po spustení pripraví zaslanie e-mailov klientom upozorňujúcich na blížiace sa platby. Toto nastavenie možno hromadne vypnúť v [Nastavení programu](#).
- **História** - záznamy o práci na jednotlivých formulároch - obsahujú dátum, čas a dobu editácie formulárov. Môžete ich využiť pri kalkulácii práce pre klientov. V dolnej časti sa zobrazuje celková doba editácie formulárov podľa aktuálneho filtra. Tabuľku môžete vytlačiť pomocou automatickej [zostavy](#).
- **Dokumenty** - do archívu dokumentov si môžete ukladať dokumenty v elektronickej podobe, získané od klienta, alebo vytvorené pre klienta.
- **Zastupovanie** - agenda Zastupovanie slúži na evidenciu splnomocnení alebo mandátnych zmlúv. Záznamy do tejto evidencie môžete vytvoriť z formulárov Plná moc a Mandátna zmluva pomocou funkcie **Uložiť do evidencie zastupovania** alebo ich zadať ručne. V lokálnej ponuke nájdete voľbu, pomocou ktorej môžete otvoriť formulár, z ktorého bol záznam vytvorený.
- **Obrázky** - fotografie, logo. Môžete si uložiť fotografiu alebo obrázok charakterizujúci klienta vo formáte jpg a logo vo formáte jpg alebo bmp. Fotka môže potom slúžiť na rýchlejšiu identifikáciu a prehľad v kartách klientov, logo môžete použiť vo formulároch, ako sú faktúry, dodacie listy, pokladničné doklady, dokumenty, žiadosti a pod.
- **Texty** - [zoznam často používaných textov](#) pre automatické dopĺňovanie textov alebo výber textov vo formulároch
- **Poznámky** - tu si môžete zapisovať ľubovoľné poznámky ku klientovi.

Poznámky

- Do väčšiny tabuliek je možné importovať dáta z externého súboru voľbou **Import** z [lokálnej ponuky](#). Otvorí sa sprievodca importom, v ktorom si môžete vybrať z mnohých rôznych formátov a v niekoľkých krokoch podrobne nastaviť potrebné parametre a uskutočniť import dát. Túto možnosť môžete využiť napr. pri prvotnom naplnení zoznamu klientov pri prechode z iného programu alebo pre naplnenie adries firiem alebo osôb u klienta.
- Okno [Nastavenie klienta](#) obsahuje všetky dostupné údaje z databázy klientov. Niektoré z nich sú k dispozícii i v detaile klienta v jednoduchom rozložení.

Tip Pri vyplňovaní formulárov môžete otvoriť **Nastavenie klienta** klávesovou skratkou **Ctrl+Shift+F12** alebo **Ctrl+Shift+šípka nahor** a prevziať hodnotu ľubovoľného údaja do formulára, prípadne do textového dokumentu klávesom **Enter** alebo tlačidlom **OK**. Avšak v tomto režime nie je možné údaje v **Nastavení klienta** zadávať alebo zmeniť.

3.4. Archív dokumentov

Program umožňuje pre každého klienta udržiavať a archivovať dokumenty v elektronickej podobe. Môžete tak mať všetky dokumenty súvisiace s konkrétnym klientom uložené priamo v programe (napr. zmluvy, podklady pre spracovanie formulárov, účtovné údaje a pod.). Archív dokumentov nájdete v detaile klienta na záložke **Dokumenty** pri **Podrobnom rozložení**, v [jednoduchom rozložení](#) v Nastavení klienta na obdobnej záložke.

Pre prácu s dokumentmi môžete využiť funkcie (tlačidlá):

- **Vložiť nový** - umožní vybrať a načítať dokument z disku
- **Otvoriť** - uloží súbor z archívu dokumentov v databáze na disk (do zložky Dokumenty v zložke programu FORM studio) a otvorí ho v programe, ktorý je zodpovedajúcemu typu súboru priradený.
- **Uložiť na disk** - uloží súbor z archívu dokumentov na disk do adresára, ktorý si môžete zvoliť
- **Aktualizovať z disku** - ak vykonáte v súbore zmenu, môžete ho v archíve dokumentov aktualizovať
- **Presunúť** - presunutie dokumentu k inému klientovi

Archív dokumentov umožňuje archivovať i dokumenty vytvárané vo FORM studiu. Môžete si nastaviť, že každý formulár, ktorý odošlete e-mailom alebo elektronicke podáte (alebo len nastavíte dátum podania) sa automaticky zaradí do archívu dokumentov. Pre toto nastavenie sú určené voľby **Ukladať do archívu dokumentov informáciu o odoslaní formulárov** a **vrátane odosieleného dokumentu** v [Nastavení](#)

[programu](#), stránka [Všeobecné](#).

TIP Archív dokumentov je možné využiť i napr. ako evidenciu prijatej a odoslanej pošty. Môžete v ňom vytvárať záznamy i bez ukladania dokumentov a tak si evidovať prijatú alebo odosielanú poštu. Vytvorenie záznamu bez vloženia dokumentu vykonáte bežným spôsobom ako pri [práci s tabuľkou](#).

Poznámky

- V tabuľke archívu dokumentov môžete využiť údaje **Značka**, **Kód**, **Poznámka** a ďalšie pre uloženie informácií pre jednoduchšie [vyhľadanie](#) požadovaného dokumentu
- Zoznamy prijatých a odoslaných dokumentov môžete vytlačiť voľbou **Formulár | Zostavy | Prijaté dokumenty** alebo **Odoslané dokumenty**.
- Voľbou **Komprimovať dokumenty pri vkladaní do archívu** v [Nastavení programu](#) môžete nastaviť, či sa budú súbory pri vkladaní do archívu dokumentov komprimovať. Pri niektorých súboroch tak môžete podstatne zmenšiť nároky na veľkosť dát programu. Komprimácia je vhodná pre dokumenty napr. typu textových súborov. Naopak zbytočná je, ak do archívu dokumentov vkladáte archívy dát (zip súbory), obrázky v komprimovaných formátoch (jpg apod.). Nastavenie môžete meniť podľa potrieb pred vkladáním dokumentov, alebo ponechajte voľbu stále zaškrtnutú.
- Upozornenie: Pri používaní archívu dokumentov a veľkom počte uložených dokumentov alebo veľkých uložených súboroch (napr. účtovných dátach) môže súbor archívu dokumentov dosiahnuť značnú veľkosť a spomaliť tak načítanie tabuľky archívu dokumentov. Archív dokumentov sa zálohuje spoločne s ostatnými dátami programu, čo ovplyvní samozrejme taktiež dobu zálohovania dát a veľkosť záložných súborov.
- Vkladanie dokumentov je obmedzené veľkosťou 25MB na vkladajúci súbor.

3.5. Zostavy prehľadov

Program umožňuje vytlačiť prehľadové zostavy pre jednotlivých klientov. K dispozícii sú zostavy

- *Prehľad vytvorených formulárov*
- *Prehľad o platbách*
- *Platobný kalendár*
- *Algoritmy výkazov*
- *Prijaté dokumenty*
- *Odoslané dokumenty*
- *Prehľad zastupovaní*

- *Zastupovanie v inštitúciách*

Požadovanú zostavu vytlačíte tlačidlom **Zostavy** na karte **Domov**. V tejto ponuke nájdete taktiež možnosť nastaviť tlač zostáv pre aktívneho klienta alebo pre všetkých klientov.

Okrem prehľadových zostav umožňuje program vytvárať ľubovoľné zostavy pomocou opisov tabuliek v okne Klienti. Podrobnejšie je to vysvetlené v kapitole [Tlačový náhľad](#).

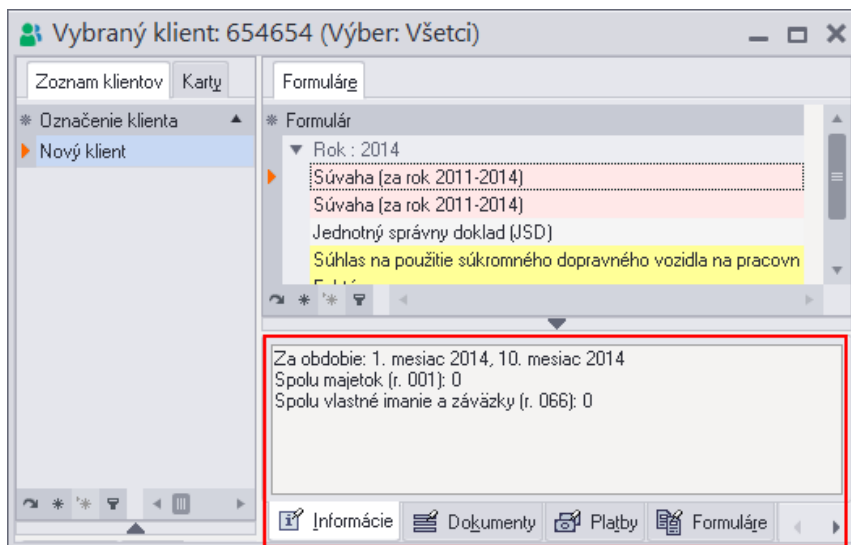
3.6. Evidencia zastupovania

Ak spracovávate formuláre pre viacerých klientov a zastupujete ich na úradoch na základe plnej moci alebo mandátnej zmluvy, môžete si zaznamenať informácie o podkladoch pre účel zastupovania. Na tento účel slúži záložka **Zastupovanie** v agende Klienti. Z evidencie zastupovania je možné vytvoriť niekoľko typov zostáv s rôznym triedením a členením. Zostavy zobrazíte voľbou **Zostavy | Prehľad zastupovania** alebo **Zastupovanie v inštitúciách**.

Do tabuľky zastupovania môžete záznamy zadávať ručne alebo automaticky prevziať z formulárov **Plná moc a Mandátna zmluva**. V týchto formulároch je k dispozícii funkcia **Uložiť do evidencie zastupovania**.

3.7. Detail formulára

Ku každému formuláru je možné zobraziť okno podrobností. Okno podrobností zobrazíte tak, že kliknete na ikonu šípky pod zoznamom vytvorených formulárov.



Informácie - na tejto karte môžete vidieť súhrnné informácie o formulári.

Dokumenty - tu môžete doplniť dokumenty, ktoré priamo súvisia s formulárom (napríklad naskenované doklady a podobne). Dokumenty môžete vkladat' aj technikou ťahaj a pusť (drag and drop) priamo z prieskumníka Windows.

Platby - zadajte k formuláru platobné údaje buď ručne alebo vytvorte platby priamo z formulára v ponuke.

Funkcie / Vložiť do platobného kalendára - (túto funkciu nájdete predovšetkým u daňových formulárov).

Formuláre - pripojte k formuláru iné súvisiace formuláre klienta.

Historie - čas vytvorenia a zoznam vykonaných zmien vybraného formulára.

3.8. Práca s tabuľkami

V programe je celý rad funkcií, pomocou ktorých môžete ovplyvniť spôsob zobrazenia tabuliek a spôsob práce s nimi. V tabuľke môžete pracovať buď pomocou myši alebo pomocou [klávesnice](#). Ak vám viac vyhovuje práca s myšou, používajte [navigačnú lištu](#).

Možnosti zobrazenia záznamov v tabuľkách:

[Hľadanie](#) - vyhľadávanie záznamu obsahujúceho určitú hodnotu údajov

[Zobrazenie](#) - výber a rozloženie stĺpcov v tabuľkách

[Filtre](#) - výber záznamov podľa zadaných podmienok

[Triedenie](#) - zoradenie záznamov podľa hodnoty údajov (abecedne, veľkostne)

[Zoskupovanie](#) - zoradenie záznamov podľa rovnakých údajov do skupín

[Tlačový náhľad](#) - tvorba tlačových zostáv z tabuliek

Výpočty v tabuľkách

Tabuľky umožňujú počítať súčty, priemery, minimálne a maximálne hodnoty alebo počty záznamov celkom ako i podľa jednotlivých skupín.

Nastavenie počítaných údajov:

1. Kliknite pravým tlačidlom myši na záhlaví stĺpcov a z [lokálnej ponuky](#) vyberte voľbu **Zobraziť päť** (alebo **Zobraziť päť skupín**, ak máte nastavené [zoskupovanie](#)).
2. Vyberte v tabuľke bunku, v ktorej stĺpci chcete spočítať súčet, priemer, minimálnu alebo maximálnu hodnotu, prípadne počet záznamov.
3. Kliknite pravým tlačidlom myši na päť a z ponuky vyberte požadovaný typ výpočtu.
4. Pod vybraným stĺpcom sa v päte objaví výpočet.

Zrušiť výpočty môžete voľbou **Žiadny** v lokálnej ponuke nad päťou alebo vypnutím voľby **Zobraziť päť** v lokálnej ponuke nad hlavičkou stĺpcov.

3.8.1. Hľadanie

Pre vyhľadanie záznamu v ktorejkoľvek tabuľke, stačí kliknúť myšou na údaj, ktorého hodnotu chcete hľadať alebo na údaj prejsť smerovými šípkami a začať písať hľadanú hodnotu. Aktuálny záznam sa bude priebežne posúvať tak, aby zodpovedal hľadanému textu.

V okne klienti je možné využiť hľadanie v klientoch a formulároch. Použite klávesovú kombináciu **Ctrl+F** alebo kliknite na ikonu hľadanie v páse kariet na záložke **Domov**.

Poznámka

Ak chcete prepísať (zmeniť) hodnotu vybraného údaj, stlačte najprv klávesu Insert, potom sa pri písaní nebude vyhľadávať záznam ale budete zapisovať do údaj.


3.8.2. Filtre

Pri väčšom počte záznamov v tabuľkách je čo potrebné vybrať pre zobrazenie alebo tlač len určité záznamy. Výber záznamov môžete vykonať pomocou filtrov. V tabuľkách možno záznamy filtrovať podľa rôznych podmienok. Nastavenie filtru je možné vykonať niekoľkými spôsobmi podľa toho, akú zložitú podmienku má výber spĺňať.

(Príklady spomenuté nižšie, vychádzajú z nastavenia podrobného [zobrazenia](#).)



Jednoduchý filter podľa jedného alebo niekoľkých údajov - použite ho, ak chcete vybrať záznamy, ktoré obsahujú v jednom stĺpci rovnakú hodnotu alebo niekoľko hodnôt

Príklad - chcete v zázname klientov vybrať všetkých klientov z určitej obce (napr. z Bratislavy).

1. Na údaj *Obec* v hlavičke tabuľky kliknite na tlačidlo .
2. V ponuke sa objaví okrem možností Všetko, Vlastné, Nezadané, Zadané, taktiež "všetky" použité obce. Vyberte zaškrtnutím požadované miesto (napr. Bratislava) alebo niekoľko miest. Pri zaškrtavaní sa filter priebežne aplikuje. Pre ukončenie zadávania filtru kliknite mimo oblasť výberu filtru.
3. Zrušenie filtru vykonajte rovnakým spôsobom, alebo výberom voľby Všetko.

Filter podľa časti údajá - použite v prípade, že potrebujete vybrať záznamy, v ktorých je obsiahnutý určitý text


Príklad - chcete v zozname klientov vybrať všetkých klientov z určitej obce, nezávisle od mestskej časti (napr. z Bratislavy).

1. Na údaj *Obec* v hlavičke tabuľky kliknite na tlačidlo .
2. Vyberte voľbu **Vlastné....**
3. V dialógu **Vlastný filter** nastavte **je ako Bratislava%**. Operátor **je ako** vyberte pomocou rozbaľovacieho tlačidla  . Umiestnením znaku % za slovo Bratislava určíte, že na ďalšie znaky sa nebude brať ohľad.
4. Kliknite na tlačidlo **OK**. V tabuľke sa zobrazia iba klienti z Bratislavy.

Tip Vo vlastnom filtri môžete zadať dve podmienky. Ak chcete napríklad zobrazit klientov z Bratislavy 1 a z Bratislavy 3, zadajte podmienku **je rovnaké Bratislava 1 alebo je rovnaké Bratislava 3**.

Všeobecný filter - ponuka kombinácie ľubovoľného množstva podmienok.



Príklad - chcete v tabuľke **Klienti** zobrazit všetkých klientov z Bratislavy, ktorí sú zároveň platiteľmi DPH.

1. Kliknite na [navigačnú lištu](#) na tlačidlo **filter** .
2. Kliknite na tlačidlo **stlačte tlačidlo pre pridanie novej podmienky**.
3. Kliknite na zelený text (v zozname klientov by to malo byť *Označenie klienta*) a vyberte údaj *Obec*.
4. Kliknite na údaj *je podobné ako* a vyberte *je rovnaké*.
5. Kliknite na údaj *<prázdny>* a napíšte **Bratislava**.
6. Kliknite znova na tlačidlo **stlačte tlačidlo pre pridanie novej podmienky**.
7. Kliknite na zelený text (*Označenie klienta*) a nastavte údaj *Platiteľ DPH*.
8. Kliknite na údaj *je podobné ako* a vyberte *je rovnaké*.
9. Kliknite na údaj *<prázdny>* a vyberte *Áno*.
10. Kliknite na tlačidlo **OK**.

Filter vypnete **zaškrťavacím polom** v dolnej časti tabuľky, ktorým ho môžete neskoršie opäť aktivovať, prípadne ho môžete celý zrušiť kliknutím na **krížik** v dolnej časti tabuľky.

Tip Vytvorené filtre si môžete uložiť a tak si ušetríte prácu s opakovaným zadávaním rovnakého filtra. Pre uloženie a načítanie filtra sú k dispozícii tlačidlá v dolnej časti dialógu pre zadávanie podmienky filtra.

3.8.3. Triedenie

V tabuľkách môžete triediť údaje podľa ktoréhokoľvek údaja. Stačí kliknúť myšou na hlavičku stĺpca. V hlavičke stĺpca sa objaví indikácia triedenia vzostupne . Ďalším kliknutím nastavíte triedenie zostupne .

Triedenie podľa viacerých údajov

Ak chcete triediť záznamy podľa viacerých údajov, stlačte klávesu **Shift**, podržte a kliknite postupne na hlavičku stĺpcov, podľa ktorých chcete triediť.

Vypnutie triedenia

Ak chcete triedenie vypnúť, kliknite na hlavičku stĺpca súčasne s držaním klávesy **Ctrl**. V prípade triedenia podľa viacerých údajov, kliknite s držaním klávesy **Ctrl** postupne na všetky stĺpce, kde je nastavené triedenie.

Poznámka

Ak nie je nastavené triedenie, použije sa triedenie dané typom tabuľky. Zvyčajne to je poradie zadávania záznamu alebo iné poradie definované autormi programu.

Tip Triedenie môžete taktiež nastaviť alebo zrušiť v lokálnej ponuke po kliknutí pravým tlačidlom myši na záhlavie stĺpcov.

3.8.4. Rozloženie

Rozložením je označované nastavenie tabuliek, ktoré v sebe zahŕňa výber, rozmiestnenie a šírku stĺpcov tabuľky, triedenie a výber (filter) záznamov. Program podporuje rozloženie iba pri niektorých tabuľkách, resp. tam, kde to má význam. Najdôležitejšia je táto možnosť zmeny zobrazenia programu pri agende Klienti, ktorá obsahuje podstatnú časť funkcií programu..

V agende **Klienti** máte možnosť nastaviť dva **druhy rozloženia** - jednoduché a podrobné. Medzi jednotlivými zobrazeniami sa môžete prepínať pomocou ponuky **Rozloženie** na páse kariet.

- **Jednoduché rozloženie** - použijú užívatelia, ktorí preferujú prehľadnosť pred zobrazením mnohých doplnkových informácií súčasne. Jednoduché zobrazenie zobrazuje len zoznam klientov a zoznam formulárov v jednoduchej a prehľadnej forme
- **Podrobné rozloženie** - je rozšírené o zobrazenie detailu nastavenia klienta s možnosťou okamžitej editácie týchto nastavení alebo práce s ďalšími tabuľkami v jednotlivých záložkách. Ďalej je k dispozícii pre formuláre záložka **Informácie**, ktorá zobrazuje výťah charakteristických informácií k vybranému formuláru. Záložka **História** poskytuje informácie o čase, dátume a dobe editácie formulára.
- **Užívateľské rozloženie** -pomocou voľby **Správca rozloženia** si môžete vytvoriť ľubovoľný počet vlastných rozložení okien programu.

Nastavenie zobrazenia pri jednotlivých tabuľkách si môžete vykonať samostatne pre každú tabuľku agendy Klienti (napr. pre zoznam vytvorených formulárov) pomocou funkcie **Úprava rozloženia**. Prepnutie alebo uloženie rozloženia sa však vykoná súčasne pre všetky tabuľky agendy Klienti.

Pridanie stĺpca do tabuľky

1. Stlačte klávesu **F5** (alebo **pravé tlačidlo myši** na tabuľke) a vyberte voľbu **Úprava rozloženia**.

2. Otvorí sa okno s výberom dostupných stĺpcov tabuľky.
3. **Ľavým tlačidlom myši** kliknite na stĺpec, ktorý chcete do tabuľky pridať a nechajte tlačidlo stlačené a "potiahnite" smerom k hlavičke tabuľky a umiestnite stĺpec na vybrané miesto. Miesto, kam bude stĺpec umiestnený, je indikované zelenými šípkami.

Odstránenie stĺpca z tabuľky

Opačným spôsobom ("potiahnutím" stĺpca z tabuľky do okna Úprava rozloženia) stĺpec odstránite.

Presunutie stĺpca tabuľky, zmena šírky stĺpca

"Potiahnutím" stĺpca pomocou ľavého tlačidla za hlavičku stĺpca, stĺpec premiestite vľavo alebo vpravo. Pre túto funkciu nie je potrebné ani spúšťať voľbu Úprava rozloženia, môžete ju vykonať kedykoľvek pri práci s tabuľkou. Podobne môžete kedykoľvek zúžiť alebo rozšíriť stĺpec potiahnutím za miesto medzi dvoma stĺpcami v hlavičke tabuľky.

Vytvorenie vlastného rozloženia

1. Nastavte si tabuľky v okne Klienti podľa svojich požiadaviek - rozloženie stĺpcov v tabuľkách, triedenie, filtre, zoskupenie
2. Otvorte Správcu rozloženia kliknutím na tlačidlo **Rozloženie (Shift+F5)** na karte **Domov**.
4. Stlačte tlačidlo **Nové** a zadajte **Názov** a prípadne **Popis** rozloženia. Ak používate systém užívateľov programu a chcete rozloženie sprístupniť ostatným užívateľom, zaškrtnite voľbu **Zdieľané**.

Výber - nastavenie vlastného rozloženia

1. Otvorte Správcu rozloženia kliknutím na tlačidlo **Rozloženie (Shift+F5)** na karte **Domov**.
2. Vyberte v tabuľke požadované rozloženie a stlačte tlačidlo **Použiť**. Po otvorení okna je tlačidlo Použiť prednastavené, takže stačí vybrať rozloženie a stlačiť klávesu **Enter**. Ďalšou možnosťou je dvojité kliknutie myšou na vybrané rozloženie. Vlastné rozloženie môžete tiež nastaviť ako východzie, viď nasledujúci odstavec.

Nastavenie východzieho rozloženia

Východzie rozloženie sa použije pri otváraní okna Klienti. V Správcovi rozloženia je zobrazené tučným písmom.

2. Otvorte Správcu rozloženia kliknutím na tlačidlo **Rozloženie (Shift+F5)** na karte **Domov**.

Pomoc pre FORM studio

2. Vyberte v tabuľke požadované rozloženie. Pravým tlačidlom myši vyvoláte lokálnu ponuku a zvolíte tlačidlo **Východzie**.
3. Zavrite okno Správca rozloženia.

Poznámka

Ak používate systém užívateľov, môžu byť v okne Správca rozloženia zobrazené ešte voľby pre zviditeľnenie rozložení ostatným užívateľom. Sú určené pre správcu systému pre centrálnu správu rozloženia.

Ako **Ako nastaviť podrobné rozloženie:** Kliknite na tlačidlo Rozloženie na [páse kariet](#) a vyberte **Jednoduché** v ponuke, ktorá sa objaví.

3.8.4.1. Zobrazenie formulárov od roka

Na páse kariet **Domov** nájdete voľbu **Zobrazenie formulárov od roka**. Táto funkcia umožňuje v zozname už vytvorených formulárov obmedziť zobrazenie formulárov zadaním roka, od ktorého sa budú následne zobrazovať. Pomôže to predovšetkým niektorým používateľom sprehľadniť si prácu v programe. Zvyčajne sa totiž pracuje s aktuálnym obdobím popri prípade minuloročnými formulármi. Zároveň má funkcia vplyv na rýchlosť programu, a teda užívatelia, ktorí majú väčšie množstvo dát a pracujú v sieti, môžu pomocou obmedzenia zobrazenia formulárov, reakcie programu výrazne urýchliť.

3.8.4.2. Zobrazenie aktívnych klientov

Ak máte v programe väčšie množstvo klientov, z ktorých je časť už neaktívna, môžete si týchto skryť pre lepšiu orientáciu v aktuálnych klientoch. V ponuke Nastavenie klienta v časti Skupina zrušte u klienta voľbu **Aktívny**. Následne na páse kariet Domov zmeňte voľbu **Výber klientov** na **Aktívny**.

3.8.5. Zoskupovanie

Ak chcete zoradiť dáta v tabuľke do skupín podľa určitého údaja, použite funkciu **Zoskupovanie**. Dáta môžete zoskupiť podľa ľubovoľných údajov.

Príklad - chcete zoskupiť klientov podľa údaja **Obec**

1. Kliknite **pravým tlačidlom myši** v tabuľke klientov v okne **Klienti**.
2. Z ponuky vyberte voľbu **Zoskupiť podľa aktuálneho údaja**.

Poznámka

Taktiež môžete zobraziť záhlavie zoskupenia voľbou z [lokálnej ponuky](#) nad záhlavím

stĺpcov a potom do tohto priestoru pretiahnuť myšou záhlavie stĺpcov, podľa ktorých chcete údaje zoskupovať.

Tip Zoskupenie zrušíte voľbou Zrušiť zoskupenie v lokálnej ponuke nad záhlavím stĺpca podľa ktorého sa zoskupuje alebo opačným postupom - tiahnutím hlavičky stĺpca späť do tabuľky.

Tip Zoskupiť môžete ľubovoľný počet údajov.

3.8.6. Náhľad tlačie

Každú tabuľku môžete vytlačiť pomocou funkcie **Tlačový náhľad**. Nadstavte sa na ľubovoľné pole v tabuľke (napr. v okne **Klienti** na názov niektorého z klientov), kliknite **pravým tlačidlom myši** a vyberte voľbu **Tlačový náhľad**. Druhou možnosťou je použiť klávesovú skratku **F6**.

Poznámka

- Zostava sa zobrazí presne podľa aktuálneho nastavenia tabuľky (viditeľné stĺpce a ich poradie, triedenie, filter). Pomocou nastavenia [rozloženia](#) si tak môžete pripraviť ľubovoľné zostavy.
- Podobne môžete aktuálne zobrazené dáta v tabuľke exportovať pre použitie v inom programe pomocou funkcie **Export**.

Tip Vzhľad tlačovej zostavy môžete ovplyvniť pomocou Návrhára zostáv, vzhľadu stránky a pozadia. Kliknite **pravým tlačidlom myši** pre náhľad zostavy a preskúmajte funkcie v ponuke.

Tip Výber údajov na tlačovej zostave môžete ovplyvniť pomocou nastavenia Zobrazenia a Filtrov.

Ako **Ako vytlačiť zoznam klientov:** Kliknite pravým tlačidlom myši na tabuľku so zoznamom klientov a vyberte voľbu **Tlačový náhľad F6**.

3.8.7. Navigačná lišta

V tabuľkách sa môžete pohybovať a vykonávať niektoré akcie pomocou **navigačnej lišty**



Ak nie je Navigačná lišta viditeľná, zobrazíte ju tak, že kliknete **pravým tlačidlom myši** v tabuľke (napr. v zozname klientov) a vyberiete voľbu **Navigačná lišta**.

Pomocou **Navigačnej lišty** môžete:

- Prechádzať medzi záznamami a stránkami tabuľky
- Pridávať nové záznamy
- Zmazať záznamy
- Editovať záznamy (vstúpiť do editačného módu, kde môžete meniť záznam)
- Ukladať záznamy
- Zrušiť zmeny
- Aktualizovať záznam (premietnuť zmeny urobené iným užívateľom pri práci v sieti)
- Nastaviť záložku
- Prejsť na záložku
- Vytvoriť [filter s rozšírenými možnosťami](#)

Tip Navigačnú lištu z obmedzenými funkciami môžete nastaviť tiež v Zozname vytvorených formulárov. V tabuľkách kde nie je možná priama editácia záznamov, sú skryté alebo neaktívne niektoré tlačidlá.

3.9. Hromadný export, import a tlač formulárov

Vytvorené formuláre môžete z programu uložiť do súboru vo formáte XML alebo vo vlastnom formáte programu (FRM). Súbory v týchto štruktúrach môžete opäť do programu načítať. Export alebo import vykonáte prostredníctvom [lokálnej ponuky](#) voľbou **Export | Import** v agende **Klienti**.

Export formulárov

- Ak chcete exportovať jeden formulár, vyberte ho v zozname formulárov v pravej časti okna **Klienti** a vykonajte export pomocou lokálnej ponuky voľbou **Export / Import | Export formulára**.
- V prípade, že chcete exportovať viac formulárov, označte ich najprv v zozname formulárov v pravej časti okna **Klienti**. Pre označovanie platia štandardné postupy - kliknutím myšou popri stlačení klávese **Shift**, sa označí súvislý sled záznamov v tabuľke, pri stlačení klávese **Ctrl** sa označia jednotlivé záznamy. Po nastavení výberu vykonajte export voľbou **Export** v [lokálnej ponuke](#). Export viacerých formulárov môžete vykonať buď do samostatných súborov (XML,FRM) alebo do jedného súboru XML (formát tohto súboru je uvedený v poznámkach nižšie).

Import formulárov

Ak máte formuláre z programu FORM studio alebo z inej aplikácie uložené v súbore v

zodpovedajúcom formáte XML alebo FRM, môžete ho do programu importovať voľbou **Export / Import | Import formulára** v [lokálnej ponuke](#). V dialógu výberu súboru vyberiete jeden alebo viac súborov, ktoré sa potom postupne načítajú do programu. Každý formulár sa pri importe na chvíľu zobrazí v okne editora formulárov, pričom sa vykonajú výpočty počítaných údajov a zistia sa charakteristické údaje pre zobrazenie v tabuľke zoznamu formulárov.

Poznámky

- Štruktúra jednotlivých formulárov v XML obsahuje všetky zadané údaje a nastavenia. Konkrétna štruktúra formulárov sa líši podľa typu formulára. Na zistenie štruktúry konkrétneho typu formulára je najlepšie si ho vyplniť a následne vyexportovať.
- Pre prípravu formulárov v inej aplikácii môžete využiť formát XML obsahujúci viacero formulárov v jednom súbore. Dáta jednotlivých formulárov sú obsiahnuté vo vnútri tagu <FORM> rovnako ako v XML súboroch jednotlivých formulárov. Štruktúra dokumentu má potom nasledovný formát:


```
<?xml version="1.0" ...
<FSFORMS>
  <FORM>
    ... dáta jedného formulára
  </FORM>
  <FORM>
    ... dáta ďalšieho formulára
  </FORM>
</FSFORMS>
```
- Pri importe môžete taktiež priamo vykonať transformáciu z XML súboru v inej štruktúre pomocou XSL súboru. Bude použitý súbor rovnakého názvu ako má XML súbor ale s príponou XSL alebo môžete uviesť odkaz na XSL vo vnútri XML formulára (pomocou odkazu [href](#)).
- Program umožňuje taktiež importovať formuláre pomocou príkazového riadku. Parametre sú: **/I OznacenieKlienta NazovSuboru**. Parameter /I je príkaz pre import formulárov, ďalším parametrom je označenie klienta, ktorému bude formulár priradený a tretí parameter je názov importovaného súboru. (Napr. formstudio.exe /I "Ján Novák" "Priznanie k DPH.xml"). Pokiaľ je v názve klienta alebo názve formulára medzera, je potrebné dať názov do úvodzoviek. Ak používate systém prístupových práv, môžete doplniť parametre lásenie užívateľa **/L Jenouzivate Heslo** (/L Administrator "moje heslo"). Na poradí príkazov /I a /L nezáleží. Pri importu je možné tiež založiť nového klienta pomocou parametra **/C**, v inom prípade pokiaľ klient neexistuje, formulár za nenainportuje. Pokiaľ chcete po načítaní formulára nechať program spustený, použijte ako posledný parameter **RUN** (bez lomítka).

Tip Export a import formulárov môžete využiť napr. pre prenos medzi jednotlivými počítačmi alebo pre prenos formulárov medzi klientmi. Pre prenos všetkých formulárov klienta môžete využiť taktiež funkciu [zálohovania a obnovy dát](#).

Tlač formulárov

Vytvorené formuláre si môžete [vytlačiť](#) alebo prehliadať v tlačovom náhľade v editore formulárov pri otvorení každého formulára voľbou **Upraviť** na karte **Domov**. Vytlačiť ho však môžete taktiež priamo z agendy **Klienti** voľbou **Formulár | Vytlačiť** (**Ctrl+P**) alebo z [lokálnej ponuky](#) voľbou **Záznam | Vytlačiť**.

Ak si označíte viac formulárov, vytlačia sa postupne všetky označené. Pre označovanie záznamov v tabuľkách platia štandardné postupy - kliknutie myši pri stlačení klávese **Shift** označí súvislý rad záznamov v tabuľke, pri stlačení klávese **Ctrl** označujete jednotlivé záznamy. Po výbere viacerých záznamov sa zmení vzhľad označených záznamov - zvýraznia sa celé riadky tabuľky miesto zvýraznenia len vybranej bunky. Späť na štandardné zobrazenie sa dostanete stlačením klávesy **Esc**. Pri tlači sa formulár na chvíľku otvorí, vykoná sa tlač a následne sa formulár automaticky zavrie.

3.10. Výpočet výkazov pomocou algoritmov

Program umožňuje zostavovať výkazy na základe údajov v účtovom rozvrhu. Z dôvodu univerzálneho využitia sa používa zoznam algoritmov výkazov, ktorý umožňuje variabilné zadanie ľubovoľného výkazu s možnosťou komplexných výpočtov. Pomocou tohto zoznamu je možné vykonať výpočty výkazov - súvahy, výkazu ziskov a strát, prehľadu o peňažných tokoch, prehľadu o zmenách vlastného imania, výpočet ukazovateľov finančnej analýzy alebo vlastných užívateľských výpočtov.

Algoritmy **výkazov sú nastavené ako vzorové, s tým že je väčšinou nevyhnutná ich úprava užívateľom pre každú spracovávanú firmu**. Účtovná jednotka môže využívať vlastné nastavenie syntetických a analytických účtov a preto nie je možné algoritmy výkazov pripraviť univerzálne. Ani v prípade, že účtovná jednotka používa vzorový účtový rozvrh, nemožno bez zmeny použiť vzorové algoritmy, pretože je potrebné rozhodnúť o zaradení účtov do zodpovedajúcich riadkov výkazov (napr. krátkodobé / dlhodobé pohľadávky a záväzky a pod.).

Pri použití tejto funkcie Odporúčame nasledovný postup:

a) naplníte účtový rozvrh

1. V okne Klienti nastavte [Podrobné rozloženie](#).
2. V dolnej časti okna **Klienti** sa prepnite do záložky **Rozvrh**.
3. Kliknite pravým tlačidlom myši na plochu tabuľky účtového rozvrhu.
4. Vyberte ponuku **Import | Export | Import rozvrhu pre ...**
5. Doplňte účty, ktoré používate v účtovníctve a neboli doplnené automatickým importom.
6. Výplňte začiatkové stavy a zostatky jednotlivých účtov.

b) nastavte algoritmy výkazov

1. Prepnite sa do záložky **Algoritmy** v dolnej časti okna **Klienti**.
2. Kliknite pravým tlačidlom myši do priestoru tabuľky algoritmov.
3. Vyberte ponuku **Import | Export | Import algoritmov pre ...**
4. Nastavte [algoritmy podľa svojich potrieb](#). Nastavte, či chcete počítať algoritmy v tisíckach.
5. Kliknite na tlačidlo **Prepočítať výkazy** (ak chcete aby sa prepočítal iba určitý výkaz, kliknite na tlačidlo **Prepočítať výkaz**).

c) naplňte výkazy podľa algoritmov

1. Kliknite na tlačidlo [Nový formulár](#) v okne **Klienti**
2. Vyberte výkaz (napr. súvahu).
3. Na otázku či chcete naplniť výkaz podľa algoritmov, odpovedzte **Áno**.

 Poznámky

- Ak chcete importovať algoritmy znova, nie je potrebné ich mazať. Pred opakovaným importom budete vyzvaný, či chcete súčasné algoritmy zmazať.
- V lokálnej ponuke nájdete tiež funkciu **Import | Export | Univerzálny import**. Tú môžete využiť pre prípad, že účtový rozvrh máte v externom súbore, ktorý zodpovedá podporovaným formátom.

[Spôsob zápisu algoritmov](#)

3.10.1. Spôsob zápisu algoritmov

V každom zázname môžete definovať typ výkazu, označenie riadku, text a vlastný algoritmus výpočtu. Hodnoty sa prepočítavajú pomocou funkcie pre výpočet, tlačidlom **Prepočítať výkaz(y)** alebo pri preberaní hodnôt algoritmov do formulárov výkazov.

Tabuľka algoritmov obsahuje údaje:

- **Výkaz** - typ výkazu, znaková skratka (3 znaky), ktorá zodpovedá jednotlivým výkazom
- **Riadok** - číslo riadku, na ktoré je možné sa odkazovať vo vzorcoch
- **Špec** - údaj pre rozdelenie do špeciálnych skupín - pre súvahu B - stípec brutto, K - stípec korekcie
- **Popis** - označenie riadku výkazu
- **Text** - popis obsahu riadku
- **Vzorec** - výraz pre výpočet, viď ďalej
- **Hodnota** - výsledok výpočtu
- **Minulá hodnota** - údaj pre zadanie hodnoty minulého obdobia

Pre typ výkazu sa používajú nasledujúce skratky:

CFn - Prehľad o peňažných tokoch

DPn - Priznanie k dani z príjmov

FPn - Finančná analýza

RPn - Súvaha

VPn - Výkaz ziskov a strát - druhové členenie

VUn - Výkaz ziskov a strát - účelové členenie

ZKn - Prehľad o zmenách vlastného kapitálu

KRn - Kontrola súvahy

RZn - Súvaha v skrátrenom rozsahu

VZn - Výkaz ziskov a strát v skrátrenom rozsahu

RNn - Súvaha pre neziskové organizácie

VNn - Výkaz ziskov a strát pre neziskové organizácie

Posledný znak (n) určuje rok. Pre vlastné výpočty si môžete vytvoriť vlastnú skratku.

Pri zápise vzorcov môžete použiť:

- Účty
- Riadky výkazov
- Konštanty
- Operátory
- Komentáre

Zadávané výrazy rozlišujú malé a veľké písmena.

Účty

účty sa zapisujú v tvare U211, <prefix><číslo účtu>.

<prefix> môže nadobúdať hodnoty:

U zostatok účtu (rozdiel zostatku strán MD a Dal alebo Dal a MD - podľa typu účtu)

- P** začiatkový stav účtu
O obrat účtu ($O=U-P$)
UM zostatok strany MD
PM začiatkový stav na strane MD
OM obrat strany MD ($OM=UM-PM$)
UD zostatok strany Dal
PD začiatkový stav na strane Dal
OD obrat strany Dal ($OD=UD-PD$)
UA zostatok účtu v prípade, že ide o účet aktív (inak 0)
UP zostatok účtu v prípade, že ide o účet pasív (inak 0)

<číslo účtu> môže ním byť číslo syntetického účtu (napr. U321) alebo číslo analytického účtu (napr. u321001)

Napr. zápis **U211+750** znamená zostatok účtu 211 plus čiastka 750.

Riadky výkazov

[<označenie výkazu>.]<prefix><číslo riadku> (napr. **r22**, **RP4.r51**)

- lokálne (z rovnakého výkazu) <prefix><číslo riadku> (napr. **r31**)
- externé (z iného výkazu) [<označenie výkazu>.]<prefix><číslo riadku> (napr. **RP.r51**)

Typ hodnoty

V odkazoch na výkaz Súvahy je potrebné pri aktívach určiť typ hodnoty - brutto alebo korekcia.

V označení riadku v algoritmoch sa do prefixu pridá **b** - pre brutto alebo **k** - pre korekciu (napr. **rb51**, **rk51**). Odkaz na Netto zadajte ako brutto + korekcie (napr. **rb51+rk51**).

Rozsah

Pre zadanie rozsahu čísel účtov alebo riadkov slúži operátor .. (dve bodky). Rozsah premennej sa zapíše ako <prefix><účet alebo riadok spodnej hranice>..<účet alebo riadok hornej hranice> (napr. **u321..329**).


Konštanty

- celočíselné (napr. **132**)
- reálne (napr. **1572.56**), oddeľovačom desatinných miest je bodka

Operátory

- + sčítanie
- odčítanie
- * násobenie
- / delenie
- () zátvorky, zátvorky môžu byť i vnorené.

Komentáre

 text v komentároch žiadnym spôsobom neovplyvní výpočet. Používa sa napr. pri návode na vyplnenie analytických účtov. Komentáre môžu byť i vnorené.

4. Editor formulárov

Editor formulárov slúži na vyplňanie formulárov a poskytuje veľa funkcií pre pohodlnú editáciu formulárov a ďalšie činnosti, ktoré môžete s formulárom vykonávať. Pred vyplňovaním prvého formulára sa môžete oboznámiť s postupom [vytvorenia nového formulára](#). Jednotlivé časti okna editora formulárov, ktoré majú špecifickú funkciu a význam sú popísané v kapitole [Okno editora formulárov](#). Funkcie pre prácu s formulármi sú obsahom kapitoly [Funkcie editora formulárov](#).

4.1. Okno editora formulárov

Okno editora formulárov obsahuje tieto oblasti:

[Pás kariet](#) - ovládacie prvky pre prácu s formulárom

[Obsah](#) - zoznam častí formulára (kapitol alebo strán)

[Vlastný formulár](#) - oblasť pre samotné vyplňovanie formulára

[Poznámka](#) - pole pre zadanie stručnej poznámky pre ľahšiu identifikáciu formulára v zozname formulárov

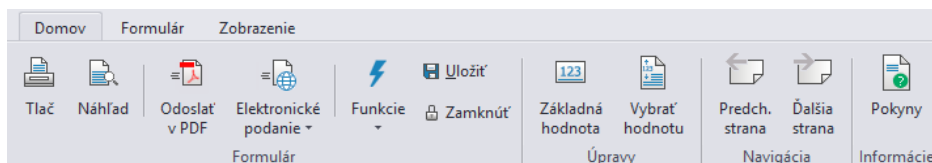
[Pokyny](#) - pokyny pre vyplnenie aktuálneho údaj

[Stavový riadok](#) - informácie o formulári a aktuálnom údaji v grafickej forme

4.1.1. Pás kariet

Pás kariet v editore formulárov

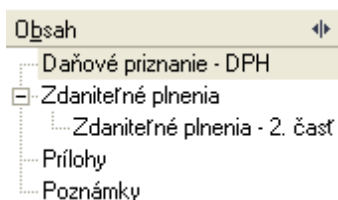
Ovládanie formulára zabezpečuje pás kariet, kde sú zobrazené tlačidlá pre typické operácie. Obsahuje tri karty - **Domov**, **Formulár** a **Zobrazenie**.



4.1.2. Obsah

Okno editora formulárov má v ľavej časti **Obsah** zo zoznamom jednotlivých častí formulára. Do obsahu sa môžete dostať kliknutím myšou alebo kombináciou klávesov **Alt+B**. Pomocou obsahu sa môžete pohybovať medzi jednotlivými časťami -

stránkami formulára kliknutím myšou alebo kurzorovými klávesmi. Stlačením klávesy Enter potom prejdete na zadávanie prvého údajja vybranej stránky.



V každom formulári nájdete vždy dve rovnaké položky v obsahu - **Prílohy** a **Poznámky**. Tieto stránky slúžia na zapisovanie ľubovoľných textov súvisiacich s formulárom. Text **Prílohy** je určený pre prílohy, ktoré chcete priložiť ako súčasť formulára (napr. pre informácie, pre ktoré nie je v samotnom formulári miesto). Do textu **Poznámky** si môžete zapisovať akékoľvek ďalšie poznámky vzťahujúce sa k formuláru. Pri oboch textoch máte k dispozícii komfortný textový editor s mnohými funkciami, ktorých zoznam nájdete v ponuke [Funkcie textového editora](#).

4.1.3. Samotný formulár

Hlavná časť okna editora formulárov predstavuje oblasť pre editáciu samotného formulára. V tejto oblasti sa zobrazujú jednotlivé stránky formulára podľa nastavenia v obsahu.

Pohyb po stránkach


Vo formulári sa môžete medzi jednotlivými údajmi pohybovať kurzorovými šípkami. Na ďalšiu stránku sa dostanete klávesom **Page Down**. Na predchádzajúcu stránku klávesom **Page Up**. Na určitú stránku sa môžete dostať i priamo kliknutím myšou na názov stránky v okne **Obsah**.

Editácia údajja



Ak máte vybraný niektorý údaj formulára, môžete začať priamo zadávať jeho hodnotu. Ak údaj už nejakú hodnotu obsahuje a vy ju chcete iba upraviť, stlačte klávesu **Insert** a potom šípkami vľavo alebo vpravo sa posuňte na miesto, kde chcete hodnotu upraviť.

Základná hodnota

Niektoré údaje majú tzv. základnú (preddefinovanú) hodnotu, ktorá sa nastaví pri prvom vstupe do údajja. Hodnotu takého údajja môžete ručne zmeniť alebo prepísať. Neskoršie môžete základnú hodnotu znova nastaviť stlačením medzerníka na údajja

alebo kombináciou klávesov **Shift+F4**. O tom že údaj má priradenú základnú hodnotu, sa môžete dozvedieť z dolného (stavového) riadku okna editora formulárov, kde je v časti informácie o údají zobrazená ikona .

Vypočítané údaje


Niektoré údaje formulára sa počítajú alebo nastavujú automaticky na základe iných údajov. Pozadie poľa týchto údajov je inej farby, hodnotu údajá nie je možné zmeniť. Existuje však možnosť vypnutia všetkých výpočtov vo formulári alebo vypnutie výpočtu len jedného konkrétneho údajá. Tieto možnosti nájdete na karte **Formulár**, tlačidlo **Výpočty**. Vypnutie výpočtov používajte vo výnimočných prípadoch, kedy máte vážny dôvod na zadanie inej hodnoty ako tej ktorú stanovil úrad vydávajúci formulár a naprogramoval autor formulára. Pri vypnutom výpočte údajá alebo všetkých výpočtov formulára je zadávaná hodnota (hodnoty) celkom vo vašej kompetencii a nedochádza k výpočtu hodnôt programom. Informácia o aktívnej funkcii výpočtov  alebo vypnutí výpočtov  sa objaví ako grafický symbol v stavovom riadku okna.

Neaktívne údaje

Niektoré údaje môžu byť neaktívne (zakázané) na základe hodnoty iných údajov preto, aby bolo zreteľné, že v takom prípade sa nemajú vyplňať. Napríklad to môže byť pri údajoch, vyplňovaných len pri dodatočnom daňovom priznaní, alebo naopak keď máte vo formulári nastavené, že ide o riadne priznanie. Aktívne údaje na základe iného údajá sú indikované symbolom v stavovom riadku. Aby sa stal takýto údaj aktívny je potrebné zadať iné, zodpovedajúce údaje vo formulári. O ktoré ide, zistíte z kontextu alebo informácií pre vyplnenie formulára. Ak máte vážny dôvod funkciu nastavovania aktivity údajá vypnúť, môžete to vykonať pomocou voľby **Vypnúť povolenie editácie údajá** na karte **Formulár**, tlačidlo **Výpočty**..

Zadanie a výber hodnoty údajá

Pri množstve údajov nemusíte vyplňovať hodnoty údajov ručne, ale môžete využiť rôzne možnosti údajé prevziať, ako napríklad:

- **Doplňovanie textov** - Ak máte zapnuté automatické doplňovanie textov, dochádza pri textových údajoch k automatickému vyplňovaniu zostávajúceho textu pri písaní podľa skorej zadaných textov.
- **Zoznamy** - Niektoré údaje môžu mať podporu vo forme výberu hodnoty zo zoznamu - klávesom **F12** môžete otvoriť zoznam a hodnotu vybrať klávesom **Enter**. Údaje, ktoré majú podporu výberu zo zoznamu spoznáte podľa symbolu  v stavovom riadku.
- **Kalkulačka** - Pri číselných údajoch môžete vyvolať klávesom **F12** kalkulačku, vykonať v nej výpočet a hodnotu prevziať klávesom **Enter**. Prvé stlačenie klávesy **Enter** uskutoční výpočet, pri druhom stlačení sa prevezme hodnota do formulára. Zavrieť kalkulačku bez prevzatia hodnoty môžete klávesom **Esc**. Prvé stlačenie

kalkulačku vynuluje, druhé zatvorí okno.

- **Kalendár** - Pri dátumových údajoch môžete klávesom **F12** otvoriť kalendár pre výber hodnoty. Výber vykonáte klávesom **Enter**, zavretie kalendára bez prevzatia hodnoty vykonáte klávesom **Esc**. Pri ručnom zápise do dátumových údajov môžete využiť skrátenú formu zadania dátumu: stačí zadať iba začiatok dátumu, zvyšok program doplní podľa aktuálneho dátumu (rok). Taktiež môžete zadať včerajší dátum skrátenou voľbou - klávesom mínus, dnešný dátum klávesom * (hviezdička), zajtrajší dátum klávesom + (plus).

Uloženie formulára

Rozpracovaný formulár môžete kedykoľvek opustiť a neskoršie dokončiť. Ak údaje neuložíte sami klávesom **F9** alebo tlačidlom **Uložiť**, editor formulárov sa pri zatvorení spýta, či má údaje uložiť.

Poznámky

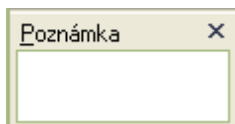
Klávesu **F12** nazývame **Navigátor** a je používaná pre rôzne akcie podľa typu jednotlivých údajov. Vždy otvorí zodpovedajúci nástroj pre výber hodnoty údajá (zoznam, kalkulačku, kalendár ...).

Tip Pre pohyb vo formulári môžete využívať taktiež tlačidlá na karte **Formulár**. Môžete sa pohybovať po údajoch dozadu a vpred v poradí, v ktorom ste nimi prechádzali. Je možné si taktiež nastaviť záložku na aktuálnom údaji a neskoršie sa naň vrátiť. Voľbami **Späť** a **Znova** môžete vrátiť vykonané zmeny.

Tip V niektorých zložitejších formulároch sú k dispozícii aktívne texty alebo tlačidlá pomocou ktorých môžete prejsť na inú časť formulára, ktorá s aktuálnym údajom súvisí. Aktívne texty sú obyčajne zobrazené inou farbou a sú podčiarknuté.

4.1.4. Poznámka

Poznámka v ľavom dolnom rohu okna editora formulárov je určená pre lepšiu identifikáciu v zozname formulárov.



Do každého formulára môžete zadať krátku poznámku, ktorá sa potom zobrazuje v zozname vytvorených tlačív. Budete sa tak v zozname formulárov lepšie orientovať,

alebo môžete potom podľa tejto poznámky formuláre vyhľadávať, vyberať alebo triediť.

Tip Poznámku môžete využiť ak napr. vytvoríte niekoľko variantov formulára, pre ich odlíšenie v zozname formulárov (napr. text "Variant 2", alebo "Druhé opravné").

Tip Poznámku môžete editovať priamo v okne klienti po kliknutí na tlačidlo **Formulár-Akcie** voľbou **Zmeniť Informácie k formulárov / poznámku**.

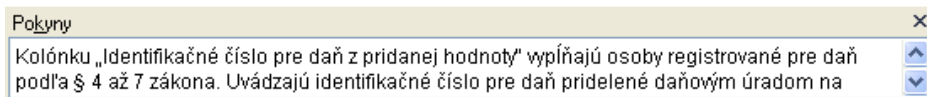
Ako **Ako pomenovať alebo odlíšiť formulár:** Text, ktorým chcete odlíšiť formulár, zadajte do poznámky vo formulári.

4.1.5. Poučenie

Niektoré zložitejšie formuláre ako napr. daňové priznania môžu obsahovať poučenie pre vyplnenie formulára a pokyny na vyplnenie jednotlivých údajov.

Poučenie k formuláru môžete zobraziť voľbou **Pomoc | Pokyny pre vyplnenie formulára** alebo kombináciou klávesov **Ctrl+F1**. Otvoria sa v samostatnom okne, ktoré môžete posunúť mimo editora formulárov a nechať otvorené, pokiaľ do nich chcete priebežne nazerať. Okno s pokynmi zatvoríte klávesom **Esc**.

Poučenie k aktuálnemu údaju sa zobrazujú priebežne v dolnej časti okna editora formulárov pod samotným formulárom. Zobraziť sa dá na karte **Zobrazenie**, voľba **Informácie na vyplnenie**. Veľkosť poľa s pokynmi si môžete nastaviť potiahnutím oddeľovacej čiary nad poľom nahor alebo nadol. Celý obsah pokynov k údajom zobrazíte na karte **Zobrazenie**, voľba **Poučenie pre vyplnenie údajaja**, alebo klávesom **F1**. Pole sa zafarbí na žlté a zväčší sa na potrebnú veľkosť. Do pôvodného tvaru sa vráti pri stlačení klávesy **Esc** alebo keď začnete akokoľvek pracovať s formulárom (stlačenie ľubovoľnej klávesy alebo kliknutím myšou).



4.1.6. Stavový riadok

V dolnej časti okna editora formulárov sa zobrazujú grafickou formou informácie o formulári (v ľavej časti) a informácie o aktuálnom údaji (v pravej časti).



Poznámka

- Význam každého symbolu zistíte, keď prejdete myšou nad samotný grafický symbol. Objaví sa v bublinke ako pomoci.
- Informácie o údají a o celom formulári v textovej forme zobrazíte dvojitým kliknutím myšou na stavový riadok, alebo voľbami na karte **Zobrazenie**.
- Informácie o aktuálnom údají zobrazíte dvojitým kliknutím myšou v pravej časti stavového riadku, alebo voľbou **Informácie o údají** na karte **Zobrazenie**.

4.2. Funkcie editora formulárov

Editor formulárov poskytuje celý rad funkcií pre prácu s formulármi. Popis týchto funkcií a možností editora je obsahom nasledujúcich kapitol.

4.2.1. Vytvorenie nového formulára

1. Kliknite na tlačidlo **Nový formulár** na páse kariet alebo stlačte kombináciu klávesov **Ctrl+F8**.
2. V zozname [predlôh formulárov](#) vyberte formulár, ktorý chcete vytvoriť. Stlačte tlačidlo **OK** alebo stlačte klávesu **Enter**. Výber môžete vykonať taktiež dvojitým kliknutím myšou na vybranej predlohe.
3. Vyplňte potrebné údaje do formulára. Pre podrobnejšie informácie nahliadnite do kapitoly [samotný formulár](#). Vo formulári môžete používať myš alebo [klávesové skratky](#).
4. Vytlačte formulár kliknutím na tlačidlo **Tlač** alebo stlačte kombináciu klávesov **Ctrl+P**.

Tip Formuláre môžete vytvárať taktiež pomocou tlačidla **Najčastejšie**, ktoré sa nachádza na páse kariet **Domov**. V ponuke sa zobrazia najpoužívanejšie formuláre.

Tip Nový formulár môžete vytvoriť tiež kliknutím **pravého tlačidla myši** na klienta, pre ktorého chcete nový formulár vytvoriť. Z ponuky vyberte **Formulár | Nový**.

4.2.2. Predlohy formulárov, vzory dokumentov

Ak chcete začať vyplňovať nový formulár, je potrebné vybrať typ formulára - predlohu. Pre výber predlohy je určené okno so zoznamom dostupných predlôh formulárov. Jednotlivé typy predlôh sú rozčlenené do skupín, prípadne podskupín. Podľa

časového členenia rozdeľujeme formuláre na aktuálne a historické. V skupine Aktuálne nájdete vždy posledné vzory (verzie) formulárov. Medzi historickými formulármi sú zaradené tie formuláre, ktoré už boli nahradené novšími vzormi a ak existovalo predtým viacero starších vzorov, sú členené podľa rokov, v ktorých jednotlivé vzory platili.

V okne predlôh sú záložky:

- **Aktuálne** - zoznam aktuálnych predlôh členených podľa skupín
- **Staršie** - zoznam neaktuálnych, starších predlôh členených podľa skupín
- **Oblíbené**

Vyhľadanie formulára

Pretože FORM studio obsahuje stovky formulárov a niekedy nemusí byť jednoduché nájsť požadovanú predlohu, obsahuje program funkciu pre vyhľadávanie predlôh.

1. V ľavom hornom rohu okna Nový formulár je pole pre vyhľadávanie. Do tohto poľa začnete písať názov alebo časť názvu formulára. Program automaticky vyhľadá formuláre, ktoré v názve obsahujú zadaný text (program navyše u niektorých formulárov vyhľadáva na pozadí podľa číselného označenia formulára - napríklad u daňových formulárov).
2. V režime vyhľadávania, ktorý sa automaticky ponúka, môžete zvoliť rozšírené možnosti - hľadanie v starších formulároch a hľadanie v obsahu vzorov dokumentov.

Tip Ke každému typu formulára je k dispozícií webová stránka s originálnym tiskopisem a pokyny v PDF, porovnaním s predchádzajúcim vzorom a mnoha ďalšími informaciami. Otvoríte ju voľbou WWW stránka z [lokální nabídky](#) nad tabuľkou pomocí pravého tlačítka myši.

Oblíbené formuláre

Býva zvykom, že pri svojej práci najčastejšie používate iba niekoľko typov formulárov. Pri ich vytváraní však vyberáte z veľkého množstva predlôh. Predlohy formulárov, ktoré používate najčastejšie, si môžete označiť ako oblíbené a potom vyberať iba z nich.

Typ formulára označíte ako oblíbený voľbou **Pridať aktuálny záznam do oblíbených** z lokálnej ponuky okna pre výber typu formulára alebo klávesom **Ctrl+O**. Takto označená predloha sa potom objaví v záložke **Oblíbené**.

Poradie predlôh v záložke **Oblíbené** môžete meniť voľbami z lokálnej ponuky v tejto záložke (klávesové skratky **Ctrl+Up** (šípka nahor), **Ctrl+Down** (šípka nadol)). Nájdete v nej aj voľby pre zrušenie nastavenia predlôh ako oblíbených.

Tip Ak nenájdete formulár podľa zadaného textu, môžete skúsiť nájsť formulár podľa iného textu alebo vypnúť filter odškrtnutím voľby **Vyfiltrovať záznamy obsahujúce text**.

Tip Pre nastavenie vzhľadu, triedenia alebo filtrov môžete použiť [funkcie pre prácu s tabuľkami](#).

Tip Pre správne triedenie obľúbených predlôh v nastavenom poradí je potrebné mať nastavené [triedenie](#) podľa stĺpca Poradie.

Vzory dokumentov

Okrem formulárov, kde sa vyplňujú len určité údaje, existuje množstvo dokumentov, pri ktorých je vhodnejšia voľnejšia forma dovoľujúca ľubovoľné úpravy textu a formátu. V programe nájdete mnoho vzorů různých takovýchto dokumentů. Vzory dokumentů nájdete jako zvláštní skupinu pod nabídkou formulářů.

Na rozdiel od zoznamu formulárov sa v pravej časti okna zobrazuje priamo obsah každého vzoru a ďalšie k nemu prislúchajúce informácie. Ak túto časť okna nevidíte, roziahnite okno myšou do šírky.

Vlastné a modifikované vzory dokumentov

Do databáze textových vzorov si taktiež môžete zaraďovať vlastné vzory alebo upravovať pôvodné vzory. Tieto vlastné vzory sa ukladajú do databáze programu, zálohujú sa s dátami a sú zachované pri aktualizáciách.

Úprava vzoru:

1. Kliknite pravým tlačidlom myši na vzor, ktorý chcete upraviť a z [lokálnej ponuky](#) vyberte voľbu **Skopírovať vzor** (**Shift+Ctrl+C**). V zozname vzorov sa vytvorí nový záznam pomenovaný podľa pôvodného vzoru s doplnením textu "- kópia".
2. Kliknite na novo vytvorený vzor pravým tlačidlom myši a z lokálnej ponuky vyberte voľbu **Editovať vzor** (**Shift+Ctrl+Ins**).
3. Teraz môžete upraviť názov vzoru a vykonať úpravy v texte vzorov v okne s textom vzoru v pravej časti.
4. Zmeny uložíte klávesom **F9** v tabuľke alebo prechodom na iný záznam (vzor).

Vlastné a upravené vzory sa zobrazujú v zozname vzorov so šedým pozadím, podľa ktorého poznáte, že ide o vzory, ktoré môžete upravovať. Ak chcete upraviť vlastný vzor, použite vždy voľbu **Editovať vzor** z lokálnej ponuky.

Vytvorenie nového vzoru:





1. Kliknite pravým tlačidlom myši na zoznam vzorov a z lokálnej ponuky vyberte voľbu **Pridať vzor** (**Ctrl+Ins**). V tabuľke sa vytvorí prázdny záznam.

2. Do novo vytvoreného záznamu vyplňte názov vzoru, prípadne ďalšie údaje ako **Skupina** a **Podskupina**.
3. Prejdite do okna pre text vzoru vpravo a vyplňte text vzoru. Môžete ho samozrejme prevziať cez schránku z iného textového editora. Môžete taktiež zadať ďalšie informácie do poľa pod textom.
4. Vzor uložíte klávesom **F9** alebo kliknutím na iný záznam v zozname vzorov.

4.2.3. Kontroly

Program obsahuje kontrolné funkcie, ktoré vám môžu pomôcť odhaliť formálne a logické chyby pri vyplňovaní formulárov. Pred uložením, náhľadom, tlačou alebo odoslaním formulára sa vykonajú kontroly a ak formulár obsahuje nejaké nezrovnalosti, otvorí sa okno s upozornením. Obsahuje zoznam všetkých zistených chýb, upozornení alebo tipov.

Typy hlásení:

-  Chyba - upozorňuje na možnú chybu vo vyplnení formulára (napr. vyplnenie nezodpovedá pokynom, chýbajúci údaj apod.)
-  Upozornenie - upozorňuje na rozdiel oproti bežnému postupu pri vyplňovaní
-  Upozornenie a kontroly k elektronickému podaniu
-  Rozdiel - upozorňuje na rozdiel zadanej hodnoty od základnej hodnoty, čo môže pomôcť odhaliť chybu v kontexte vyplnenia formulára (zmenili ste niektoré údaje, ale zabudli ste zmeniť niektoré ďalšie, ktoré majú zmeneným údajom zodpovedať).

Ak chcete nezrovnalosť opraviť, môžete prejsť do formulára priamo na zodpovedajúci údaj dvojitým kliknutím na riadok hlásenia alebo klávesom **Enter**. Všetky typy hlásení môžete ignorovať a okno **Kontroly** môžete zavrieť klávesom **Esc**.

 Poznámky

- Ak chcete zobrazovať len niektoré typy hlásení, môžete nastavenie zmeniť v [Nastavení programu](#) v záložke **Formuláre** alebo zaškrtnúť požadované typy hlásenia priamo v okne kontrol.
- Kontroly možno vykonať vo formulári tiež prostredníctvom tlačidla **Skontrolovať** na karte **Formulár**.

4.2.4. Tlačový náhľad formulára



Systém pre zobrazenie a tlač formulárov využíva formát PDF, ktorý je najrozšírenejším štandardom pre publikovanie dokumentov. Zobrazenie a tlač formulárov môžete vykonávať buď zabudovaným interným prehliadačom založeným na komponentoch Foxit PDF Reader alebo používať externý program Adobe Reader verzia 6 alebo

vyššia.

Postup zobrazenia náhľadu formulára

1. Použite tlačidlo **Náhľad** alebo stlačte klávesu **F6**.
2. Otvorí sa okno pre náhľad. Podľa [Nastavenia tlače](#) sa otvorí buď interný prehliadač PDF alebo sa v samostatnom okne spustí program Adobe Reader, kde si môžete formulár pozrieť alebo ho môžete vytlačiť tlačidlom v paneli nástrojov (v internom prehliadači taktiež klávesom **F6**), prípadne použiť ďalšie dostupné funkcie z panela nástrojov.
3. Zavretie okna vykonáte v internom prehliadači klávesom **Esc**, v okne Acrobat Readeru kombináciou klávesov **Alt+F4** alebo krížikom pre zavretie okna.

Poznámky

- Z náhľadu v internom prehliadači môžete formulár priamo vytlačiť tlačidlom  v paneli nástrojov alebo klávesom **F6**. Ak chcete vybrať tlačiareň alebo vytlačiť len niektoré strany použite tlačidlo  alebo klávesovú skratku **Ctrl+P**.
- Z náhľadu v Adobe Readeri môžete pri tlači vybrať požadované strany, nastaviť počet kópií, alebo vybrať niektorú z ďalších volieb, vychádzajúcich z možností programu Adobe Reader. Môžete taktiež nastaviť veľkosť tlače. Najlepšie je nastaviť veľkosť na 100%, ale ak máte tlačiareň so širšou netlačiteľnosťou oblasti okrajov a formulár by nebol vytlačený celý, môžete zmenšiť veľkosť tlače.

Výhody zobrazenia a tlače formulárov vo formáte PDF


- Verné a presné zobrazenie formulárov a tlač na rôznych typoch tlačiarňí
- Obojstranná tlač na tlačiarňach, ktoré túto funkciu podporujú.
- Tlač s farebným pozadím zhodným s originálnym tlačivom.
- Zväčšenie alebo zmenšenie pri tlače podľa tlačiteľnej oblasti tlačiarne (pri Adobe Readeri).
- Uloženie tlačiva vo formáte PDF.

4.2.5. Tlač formulára

Použite tlačidlo **Tlač** na karte **Domov** alebo stlačte kombináciou klávesov **Ctrl+P**. Otvorí sa dialóg tlače, kde môžete nastaviť vlastnosti a parametre tlače.



Možnosti nastavenia v dialógu tlače:

- **Variant formulára** - ak formulár obsahuje niekoľko rôznych variant tlače, objavia sa dostupné varianty v rozbaľovacej ponuke. Pri niektorých formulároch napr. pri

výkazoch ročnej účtovnej závierky tu môžete nájsť **jazykové varianty formulárov** (anglický, nemecký, francúzsky). Ak má formulár jazykové varianty, zobrazuje sa ich symbol  v [stavovom riadku](#) editora formulárov.

- **Obsah tlače** - tu je možné nastaviť rôzne spôsoby tlače formulára. Môžete napríklad tlačiť formulár bez farebného pozadia alebo tlačiť len vyplnené hodnoty (do originálneho formulára). Ďalej môžete nastaviť výber strán alebo zmeniť poradie strán (napr. pre tlač na A3).
- **Nastavenie** - vyberte si spôsob tlače nevyplnených údajov alebo typ a farbu písma vyplnených údajov alebo si môžete nastaviť celý rad ďalších parametrov. V tejto časti môžete taktiež určiť aký prehliadač chcete použiť pre náhľad a tlač (interný prehliadač - rýchlejší ale s menšími možnosťami nastavení alebo Adobe Reader ako samostatnú aplikáciu - pomalšie otváranie, väčšia ponuka funkcií) alebo nastaviť [elektronické podpisovanie](#) vytváraných dokumentov.

Poznámka


K dialógu pre výber písma - písma označené symbolom  sú prirodzené písma formátu PDF a pri ich použití bude výsledný dokument PDF menší, ako pri použití iných písiem. Základné písmo, ktoré sa použije, keď písmo nenastavujete, je písmo Courier so symbolom . Písma označené symbolom T sú proporcionálne písma Windows, písma označené symbolom F sú neproporcionálne písma.

Tip Pred samotnou tlačou môžete skontrolovať formulár pomocou funkcie **Náhľad**.

Ako **Ako nastaviť jazykový variant formulára:** Jazykový variant vyberiete pomocou rozbaľovacieho poľa **Variant formulára (jazykový variant)** v hornej časti dialógu nastavenia tlače. Ak formulár varianty obsahuje, je pole aktívne.

Ako **Ako vytlačiť formulár do originálneho tlačiva:** V sekcii **Obsah tlače** vyberte voľbu **Iba vyplnené hodnoty (do predtlačeneho formulára)** a nastavením hodnôt **posun vodorovne**, **zvisle** nastavte odokum umiestnenie vo formulári a vyskúšajte tlač (28 bodov posunu zodpovedá približne 1 cm). Ak sú hodnoty posunuté oproti požadovanému umiestneniu, upravte posun a skúste tlač znova. Ak chcete aby zadané hodnoty boli pre tento formulár používané vždy, nezávisle na nastavení ostatných formulárov, zaškrtnite voľbu **Ukladať nastavenie tlače podľa typov formulárov** v [Nastavení programu](#) na stránke **Formuláre**. Ak vykonávate tlač pomocou programu Adobe Reader a hodnoty sú posunuté pri tlači nerovnomerne (v každej časti inak), skontrolujte v dialógu tlače v programe Adobe Reader, že je nastavená mierka 100% (v rôznych verziách sa môžu líšiť ovládacie prvky pre nastavenie mierky, napr. Zmenšiť veľké stránky v AR ver. 5).


Ako **Ako tlačiť na inú ako východziu tlačiareň Windows:** V dialógu nastavenia tlače zaškrtnite voľbu **Otvoriť pred tlačou dialóg pre nastavenie tlačiva**. Stlačte tlačidlo **Tlač**

a v dialógu, ktorý sa objaví, vyberte tlačiareň. Ak tlačíte cez náhľad, potom pri použití interného prehliadača, použite tlačidlo . Pri náhľade cez Adobe Reader je možné vybrať tlačiareň v dialógu pred tlačou.

Ako Ako zmenšiť alebo zväčšiť písmo pri tlači vo formulári: V dialógu nastavenie tlače zaškrtnite voľbu **Pre vyplnenie použitý určený typ písma** a tlačidlom **Typ písma** otvorte dialóg, kde nastavíte veľkosť písma.

4.2.6. Zamknutie formulára

Každý formulár môžete po zadaní hodnôt zamknúť a zabrániť tak nežiaducim zmenám zadaných hodnôt. Tlačivo zamknete pomocou funkcie **Zamknúť**, ktorú nájdete na karte **Formulár**.

Zamknutý formulár rozpoznáte podľa symbolu zámku  v dolnej časti okna editora formulárov. Odomknúť ho môžete kedykoľvek na karte **Formulár**.

Poznámka

Formulár môžete zamknúť a odomknúť i v evidencii klientov v hlavnom okne pomocou tlačidla **Formulár - akcia** na [páse kariet](#) alebo v [lokálnej ponuke](#).

4.2.7. Export a import formulárov

Každý vytvorený formulár môžete z programu exportovať a potom ho do programu naimportovať vo formáte **XML**. Túto funkciu možno využiť pre prenos dát formulárov medzi dvoma inštaláciami alebo počítačmi, daňovým poradcom a klientom a pod. Súbory **XML** majú malú veľkosť a preto sú vhodné pre internetovú komunikáciu a je možné ich i iným spôsobom spracovávať. Tieto funkcie nájdete na páse kariet v záložke **Domov**.

Poznámky

- Pomocou funkcie import môžete tiež načítať dáta formulára uložené samostatnou aplikáciou FORM asistent do vlastného formátu - FRM.
- Ak potrebujete importovať alebo exportovať viac formulárov, môžete využiť funkciu na [hromadný export alebo import](#) v agende [Klienti](#).

Ako Ako preniesť formulár medzi dvoma klientmi: Kliknite na formulár a stlačte klávesovú skratku **Ctrl + C**. Prepnite sa do iného klienta a vyberte klávesovú skratku **Ctrl + V**.

4.2.8. Odoslanie formulára e-mailom

Pre odoslanie formulára e-mailom použite voľbu **Odoslať v PDF** na karte **Domov**. Program vytvorí e-mailovú správu, do ktorej vloží ako prílohu formulár vo formáte PDF. Formulár sa vytvorí s parametrami tlače, aké boli nastavené pri poslednom otvorení dialógu tlače.

Pred odoslaním sa otvorí dialóg pre výber adresy, v ktorom sa zobrazia všetky dostupné, použiteľné adresy zadané v [Nastavení klienta](#) a z [Nastavenia programu](#).

Poznámky

Pre využitie tejto funkcie je potrebné mať funkčný program pre e-mailovú komunikáciu (napr. MS Outlook), ktorý musí byť nastavený ako východzí e-mailový klient.


Ako **Ako poslať formulár e-mailom**: Použite tlačidlo **Odoslať v PDF** alebo z náhľadu formulára použite tlačidlo **Odoslať e-mailom** v paneli nástrojov, prípadne tlačidlom **E-mail** z dialógu [Nastavenie tlače](#).

4.2.9. Elektronický podpis dokumentov

Program umožňuje elektronicky podpisovať vytvárané formuláre (vo formáte PDF) pri ich odoslaní alebo uložení na disk. Ak máte certifikát pre elektronický podpis, môžete zaškrtnutím voľby **Podpísať elektronicky dokument PDF** v [Nastavení tlače](#) určiť, či má program vykonávať elektronické podpisovanie vytváraných dokumentov. Po zaškrtnutí voľby je potrebné ešte vybrať certifikát tlačidlom **Certifikát**. Pri zaškrtnutí voľby **Zobraziť podpis v texte dokumentu** sa bude na každej strane formulára v PDF vľavo dole zobrazovať informácia o podpísaní dokumentu.



Poznámky

- Elektronický podpis sa ukladá priamo do dokumentu PDF a môžete si ho pozrieť pri prehliadaní dokumentu v Adobe Readeri verzie 6 alebo vyššej. Informácie o podpise nájdete v záložke **Podpisy** v ľavej časti okna Adobe Readeru. Stlačením pravého tlačidla myši na podpise otvoríte dialóg s podrobnými informáciami o podpise. Podpis sa môže zobrazovať ako tzv. "neoverený", čo znamená, že program neoveril pôvod pravosti podpisu. Ak chcete podpis overiť, je potrebné nainštalovať koreňový certifikát certifikačnej autority, ktorá podpisový certifikát vydala. Možnosť ako to vykonať ponúka Adobe Reader niekoľko, viac dialóg s podrobnými informáciami o podpise v Adobe Readeri.
- Ak používate pre náhľad v programe FORM studio jeho interný prehliadač, je

informácia o podpise indikovaná v dolnom riadku okna náhľadu symbolom . Pri prejdení myšou ponad symbol sa zobrazí informácia o podpise v bublinkovej pomoci.

4.2.10. Zoznamy

Zoznam je tabuľka hodnôt, z ktorej môžete naplniť editovaný údaj prevzatím hodnoty zo zoznamu. V programe nájdete celý rad všeobecne použiteľných zoznamov ako napr. zoznam obcí, zoznam daňových úradov alebo zoznamy špecifické pre určitý formulár (napr. sadzby dane z motorových vozidiel).

To či má údaj priradený zoznam, rozpoznáte podľa zvýrazneného pravého horného rohu editačného poľa  alebo podľa symbolu  v dolnom riadku okna editora formulárov.

Z údajov, ktoré majú priradený zoznam, ho môžete otvoriť klávesom **F12** alebo **Ctrl +šípka nahor**. Hodnotu zo zoznamu prevezmete klávesom **Enter** alebo dvojitým kliknutím myšou na vybranú hodnotu.

Zoznamy sú naplnené už pri inštalácii programu a aktualizujú sa podobne ako definície formulárov. V hlavnej ponuke FORM studia môžete zoznamy otvoriť na karte **Agenda** a vybrať požadovaný zoznam. V prípade potreby je možné údaje v zozname upraviť alebo doplniť. Avšak aktualizácia zoznamu vykonané zmeny prepíše aktualizovanou verziou zoznamu vydanou výrobcom programu, ak dôjde k jeho aktualizácii.

4.2.11. Zoznam textov

Zoznam textov slúži na uloženie textov, ktoré vo formulároch často zadávate a chcete si ich vypisovanie uľahčiť. Môžete si ho naplniť ručne sami alebo využiť automatické ukladanie zadávaných textov. Podľa [Nastavenia programu](#) sa môžu texty pri písaní v editore formulárov automaticky dopĺňať do zadávaného údajaja alebo môžete text prevziať kombináciou klávesov **Shift+F12** (prípadne **F12** pri údajoch, ktoré nemajú priradený [zoznam](#)).

Poznámky



- Ak sa text doplní do zoznamu automaticky, potom je použitý len pre údaj, z ktorého bol naplnený. Zaškrtnutím v stĺpci **Pre všetky údaje** zabezpečíte, že bude využívaný pre napĺňanie ľubovoľného údajaja. Vybrať a prevziať text otvorením zoznamu a výberom môžete vždy, nezávisle na nastavení tohto parametra.

- Zoznam textov môžete taktiež využiť v textovom editore pri editácii príloh a poznámok vo formulároch.
- Podobne ako zo zoznamu textov, môžete taktiež vybrať hodnotu ľubovoľného údajaja alebo tabuľky v [Nastavení klienta](#) klávesmi **Ctrl+Shift+F12** alebo **Ctrl+Shift+šípka nahor**.

4.2.12. Základná hodnota

Niektoré údaje vo formulároch majú prednastavenú tzv. základnú hodnotu. Je to hodnota (obsah údajaja), ktorá sa nastaví pri vytvorení nového formulára alebo pri prvom vstupe do údajaja. Funkcia základnej hodnoty uľahčuje prácu tým, že celý rad údajov nemusíte zadávať, ale údaje sa automaticky vyplnia podľa [Nastavenia klienta](#) alebo podľa iných údajov v editovanom formulári.

Prednastavenú hodnotu údajaja môžete vo formulári ručne zmeniť (prepísať). Kedykoľvek neskôr ju môžete opäť nastaviť stlačením **medzerníka** alebo kombináciou klávesov **Shift+F4**.

To, či má údaj pridelenú základnú hodnotu, spoznáte podľa zvýrazneného pravého dolného rohu editačného poľa  alebo podľa symbolu  v dolnom (stavovom) riadku okna editora formulárov.


4.2.13. Textový editor

Pre editáciu textov príloh a poznámok v editore formulárov je k dispozícii komfortný textový editor. Môžete využiť celý rad funkcií, ktoré nájdete v ponuke **Funkcie textového editora** (tá sa objaví keď je zvolená stránka **Prílohy** alebo **Poznámky** v obsahu). Pomocou nich môžete text vytlačiť alebo načítať zo súboru či uložiť do súboru (vo formáte RTF alebo PDF). Medzi funkciami nájdete taktiež možnosti formátovania textov, nastavenie písma, vkladanie tabuliek a rad ďalších nástrojov.

Text zadaný na stránke **Prílohy** môžete taktiež pripojiť na koniec formulára pri tlači, náhľade alebo odoslaní e-mailom ak zaškrtnete voľbu **vložiť prílohy pre tlač** v pravej hornej časti okna editora formulárov na stránke **Prílohy**. Vo formulári **textový dokument**, ktorý sa používa i pre všetky vzory textových dokumentov je automaticky nastavené zaradenie textu do tlače, odoslanie alebo uloženie súboru.

Kontrola preklepov

V textovom editore môžete využiť funkciu pre automatické zvýrazňovanie preklepov. Túto funkciu zapnete voľbou **Text | Automatická kontrola pravopisu** v lokálnej ponuke

textového editora alebo tlačidlom  v nástrojovej lište **Funkcie textového editora**. Zapnutie kontroly môže chvíľu trvať, kým sa nenačíta slovník do pamäte. Program bude následne červenou vlnkou označovať slová, ktoré nie sú obsiahnuté v slovníku pre kontrolu preklepov (gramatiky). Ak bude týmto spôsobom označené slovo, ktoré je správne, ale v slovníku sa nenachádza, môžete ho pridať do slovníka. Vyberte podčiarknuté slovo kliknutím ľavého tlačidla myši, zobrazte lokálnu ponuku pravým tlačidlom myši a vyberte voľbu **Pridať slovo do slovníka**.

Poznámky

- Po zaradení vlastného slova do slovníku sa vytvorí v zložke s programom súbor **spc.dic**. Tento súbor bude obsahovať všetky nové, pridávané slová. Ide o textový súbor, ktorý obsahuje jednotlivé slová, pričom každé sa nachádza na samostatnom riadku. Môžete si do neho vložiť ďalšie slová i ručne mimo program a doplniť si takto slovník pre kontrolu pravopisu o vlastnú sadu slov.
- Program umožňuje používať i iné **vlastné slovníky** pre kontrolu pravopisu. Súbor slovníku vyberiete voľbou **Súbor | Slovník pre kontrolu pravopisu**. Vlastný slovník je textový súbor s príponou "dic", v ktorom je každé slovo uložené ako samostatný riadok. Takto môžete používať kontrolu pravopisu i pre iný jazyk, ak pre tento máte slovník. Pre spätné nastavenie jazyku na pôvodný slovník, vyberte obdobným spôsobom súbor **spc.dat** v zložke programu.

4.2.14. Upozorňovanie e-mailom na platby

Ak spracovávate formuláre pre svojich klientov, môžete využiť funkciu pre automatické zasielanie informácií o blížiacich sa platbách. V prípade, že zadávate informácie o platbách do platobného kalendára (záložka **Platby** v evidencii klientov), môžete program nastaviť tak, aby vždy pri spustení pripravil e-mailové správy pre Vašich klientov, v ktorých im pripomeniete ich povinnosť zaplatiť napr. preddavky na daň alebo iné platby.

Postup prípravy informácií o platbách

1. V **Nastavení programu** nastavte údaje pre zasielanie informácií o platbách (oddiel **Upozornenia**).
2. Vyplňte záznamy o platbách do platobného kalendára - otvorte záložku **Platby** v základnom rozložení v evidencii klientov alebo v **Nastavení klienta**. Záznamy môžete vyplniť ručne alebo preniesť z formulárov, ktoré zakladajú povinnosť platby, funkciou **Funkcie | Vložiť do platobného kalendára**. V záznamoch platieb zaškrtnite **Upozorniť e-mailom**, zadajte počet dní, o ktoré má upozornenie predchádzať dňu platby a e-mailovú adresu (ak ju máte zadanú v kontaktných

údajoch klienta, automaticky sa predplní).

Pri každom spustení program skontroluje platby všetkých klientov a podľa toho vytvorí zoznam správ na odoslanie a zobrazí ho v okne. Tlačidlom **Odoslať** spustíte vytvorenie správ. Podľa nastavenia parametru **Zobraziť e-maily pred ich odoslaním** v [Nastavení programu](#) sa správy po jednej zobrazia v dialógu pre odoslanie správy v e-mailovom klientovi alebo sa priamo odošlú. Pri odoslaní správ sa zapíše do záznamu v platobnom kalendári informácia o tom, že správa bola odoslaná.

4.2.15. Špeciálne funkcie niektorých formulárov

V niektorých formulároch sú k dispozícii ďalšie funkcie ako

4.2.15.1. Elektronické podanie

Túto funkciu nájdete vo formulári na karte **Domov** pod názvom **Podat' elektronicky**.

Podat' elektronicky cez e-dane

Voľba je k dispozícii u väčšiny daňových formulárov. Kliknutím na ňu sa otvorí aplikácia eDANE, pomocou ktorej môžete podanie dokončiť. Aplikácia eDANE v súčasnosti (koniec roka 2014) vyžaduje pre svoj beh pripojenie k internetu a prostredie JAVA (32bit).

Export do XML pre elektronické podanie

Pri niektorých formulároch (predovšetkým zo skupiny daňové, sociálne a zdravotné poistenie) je k dispozícii elektronické podanie prostredníctvom vytvorenia, čiže exportu XML súboru v štruktúre, ktorá je potrebná pre podanie cez príslušnú inštitúciu (Finančné riaditeľstvo SR, Sociálna poisťovňa, jednotlivé zdravotné poisťovne a Colná správa SR).

Po exporte XML súboru z príslušného formulára je potrebné sa riadiť pokynmi jednotlivých inštitúcií akým spôsobom im následne tento súbor doručiť prostredníctvom ich elektronickej podateľne, prípadne iného programu.

4.2.15.2. Tlač vo formáte PDF/FDF

Táto funkcia je dostupná pri vybraných daňových formulároch. Formát pre jednotlivé tlačivá zverejňuje Finančné riaditeľstvo SR a umožňuje presnú identifikáciu programu, cez ktorý bol formulár vytvorený a presnejšiu (bezfarebnú tlač) so zväčšeným formátom čísiel. Je vhodnejšie ju použiť ako alternatívu k tlači PDF, pokiaľ tlačivo odovzdávate v papierovej podobe na daňovom úrade.

Náhľad a tlač cez FDF/PDF nájdete vo formulári v ponuke **Funkcie** na karte **Domov**.

4.2.15.3. Príkaz na úhradu

Z formulárov, ktoré sú podkladom pre platbu daní alebo iných odvodov môžete vytvoriť a vytlačiť príkaz na úhradu. Pre jeho vytvorenie použite tlačidlo **Funkcie** na karte **Domov**. Podmienkou je vo formulári zadaná alebo vypočítaná kladná hodnota v údají, ktorý určuje výšku platby.

TIP Informácie o budúcej platbe môžete taktiež preniesť do [platobného kalendára](#) a vystaviť príkaz na úhradu neskôr.

4.2.15.4. Vložiť do platobného kalendára

Ak vypĺňate formulár, ktorým vzniká povinnosť platiť dane alebo iné odvody, môžete priamo z formulára vytvoriť záznamy o platbách do platobného kalendára klienta. Použite tlačidlo **Funkcie** a ďalej **Vložiť do platobného kalendára** ak je dostupná. Jej použitím vznikne v záložke **Platby** v agende [Klienti](#) jeden alebo viacero záznamov s informáciami o budúcich platbách. Môže to byť napr. platba dane alebo preddavky na budúce obdobie.

4.3. FORM asistent

Pri inštalácii programu FORM studio pomocou inštalačného súboru pre off-line použitie sa nainštaluje ako samostatná aplikácia tiež editor formulárov **FORM asistent**. Program FORM asistent je určený pre vyplňovanie a tlač formulárov, ktoré nechcete evidovať pre konkrétneho klienta.

V tomto programe sa pracuje obdobným spôsobom ako v [Editore formulárov](#), s tým rozdielom, že formulár môžete uložiť na disk do súboru alebo otvoriť z dát uložených v súbore (FRM alebo XML).

Program spustíte z ponuky Windows **Štart | Všetky programy** (v starších Windows

Programy) | FORM studio | FORM asistent.

FORM asistent môžete taktiež využiť pre zobrazenie alebo tlač formulárov vytvorených v iných aplikáciách. Je možné ho spustiť z [príkazového riadku](#).

4.3.1. Parametre príkazového riadku

Program FORM asistent môžete spúšťať z príkazového riadku a používať ako externý editor alebo program pre zobrazenie a tlač formulárov napr. s inou aplikáciou.

Otvorenie formulára

1. parameter - súbor na otvorenie (frm, xml), ak cesta k súboru obsahuje medzery, zadajte ju uzavretú medzi úvodzovkami ("C:\testovacie formuláre\pokus.xml")
2. parameter (nepovinný)
 - /C -prepínač na vyvolanie výpočtov, ak je zadaný, vykonajú sa po otvorení výpočty (toto je možné využiť, ak dáta formulára obsahujú iba vkladané údaje a následne sa vypočítané údaje nastaví automaticky)

Napr.: formasistent.exe dph.xml /C

Otvorenie editora formulárov v podriadenom móde

Tento spôsob zavolania programu je možné využiť na spustenie editora formulárov z inej aplikácie.

1. parameter - súbor na otvorenie (frm, xml)
2. parameter - spôsob otvorenia formulára
 - /N - vytvoriť nový formulár s výberom typu formulára, pomenovanie v prvom parametre určuje názov súboru pre uloženie formulára po vyplnení
 - /O - otvoriť formulár
 - /ON - otvoriť formulár a spustiť výpočty, variant vhodný vtedy, ak sú dáta vo formulári len čiastočne vyplnené

Tlač formulára

1. parameter - súbor na otvorenie (frm, xml), jeden XML súbor môže obsahovať i viac formulárov, podrobnosti viď kapitola [Hromadný export, import a tlač formulárov](#).
2. parameter - prepínač určujúci mód tlače
 - /P - tlač formulára (formulárov)
 - /PC - tlač formulára (formulárov), pred tlačou sa vykonajú výpočty počítaných údajov

3. parameter - cesta k súboru parametrov tlače, nepovinný údaj; Ak je zadaná, musí obsahovať cestu k súboru s parametrami tlače v ini formáte tak, ako vyžaduje FORM asistent, môže sa použiť priamo celý súbor parametrov programu FORM asistent. Pre tlač sa využíva sekcia ReportSettings. Okrem nastavenia, ktoré vyžaduje program FORM asistent môžete doplniť nasledovné parametre:

PrinterIndex=n - poradové číslo tlačiarne, na ktorej sa má tlačiť

PrinterName=nazevtiskarny - názov tlačiarne, na ktorej sa má tlačiť

Zadáva sa len jeden z týchto parametrov, pri zadaní oboch má prioritu názov, avšak ak sa tlačiareň s uvedeným názvom nenájde, použije sa východzia tlačiareň. Názov sa zadáva tak, ako sa zobrazuje v dialógu pri výbere tlačiarne v programe FORM asistent.

4. parameter - názov súboru pre uloženie do PDF miesto tlače; Ak je zadaný, vytvorí sa formulár v PDF. V prípade, že súbor XML obsahuje viac formulárov, vytvorí sa viac súborov, ktoré sú očíslované.

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

5. Užitočné nástroje

Program FORM studio obsahuje okrem funkcií súvisiacich priamo s vyplňovaním formulárov tiež agendu [Plánovací kalendár](#) a nástroj [Kalkulačka](#), ktoré môžete využívať ako pri vyplňovaní formulárov, tak aj bez ohľadu na samotné vyplňovanie. Medzi ďalšie užitočné nástroje patria [Aktualizácie](#).

5.1. Aktualizácie

Aktualizácia programu umožňuje získať nové formuláre, posledné zmeny formulárov, zoznamov i programových častí.

Môžete ju vykonať dvoma spôsobmi:

- cez internet priamo z programu
- využiť aktualizčné súbory (stiahnuté cez internet, alebo zaslané výrobcom v rámci predplatenej služby).

Aktualizácie cez internet Odporúčame vykonávať užívateľom, ktorý majú spoľahlivé pripojenie na internet, ostatní môžu využívať aktualizácie zo súboru.


Aktualizácie cez internet

1. V programe FORM studio na karte **Agenda** kliknite na tlačidlo **Aktualizácie**. V dialógu nastavte voľbu **Z internetu**.
2. Kliknite na tlačidlo **Zistiť stav**.
3. Ak sú k dispozícii aktualizácie, kliknite na tlačidlo **Aktualizovať**.


Aktualizácie z CD alebo z adresára

- a) Ak máte aktualizčné CD (v rámci služby Servis PLUS)

Pomoc pre FORM studio

1. Vložte CD do mechaniky.
2. Spustíte program FORM studio a na karte Agenda zvolíte **Aktualizácie**. V dialógu nastavíte voľbu **Zo súboru**.
3. Do textového poľa napíšete **D:/UPDATE** (za predpokladu, že vaša CD mechanika má v systéme označenie D). Pre nastavenie cesty môžete použiť tiež tlačidlo Prechádzať .
4. Kliknite na tlačidlo **Zistiť stav**.
5. Kliknite na tlačidlo **Aktualizovať**.

b) Ak ste si stiahli aktualizáčny súbor z www.formstudio.sk.

1. Spustíte program FORM studio na karte **Agenda** a vyberte z ponuky **Aktualizácie**. V dialógu nastavíte voľbu **Zo súboru**.
2. Pomocou tlačidla Prechádzať  nastavíte cestu k aktualizáčnemu súboru (zip).
3. Kliknite na tlačidlo **Zistiť stav**.
4. Kliknite na tlačidlo **Aktualizovať**.

Poznámky

- Pri aktualizácii sa aktualizujú formuláre, zoznamy a program alebo len niektoré z týchto častí, podľa toho, čo je k dispozícii.
- Aktualizačné súbory stiahnete z www.formstudio.sk v sekcii Na stiahnutie. Súbor má označenie *fsupdate_naxxx_a.zip* (kde xxx je číslo verzie) alebo *fsupdate_zexxxnaxxx_a.zip*. Súbor *fsupdate_zexxxnaxxx_a.zip* je určený len pre aktualizáciu poslednej verzie (informácie na ktorú verziu ju môžete použiť, je vždy uvedená pri súbore na stránke Na stiahnutie). Súbor *fsupdate_naxxx_a.zip* môžete použiť pre ľubovoľnú verziu programu. Verziu programu zistíte voľbou **Pomoc | O aplikácii**.
- Pri aktualizácii si môžete v jednotlivých záložkách dialógu aktualizácie zaškrtnutím vybrať, či ne/chcete niektoré súčasti aktualizácie sťahovať a následne aktualizovať. Toto má význam iba pri aktualizácii cez internet, ak chcete napr. pre nedostatok času aktualizovať len jeden určitý formulár. Odporúčame však vykonať aktualizáciu vždy v plnom rozsahu.
- Pri aktualizácii cez internet môžete v priebehu aktualizácie pracovať v ostatných agendách. Po dokončení aktualizácie program zobrazí hlásenie alebo Vás vyzve k ukončeniu práce, ak je potrebné program ukončiť a znova spustiť (v prípade aktualizácie modulov programu). Po hlásení programu sa otvorí sprievodca aktualizáciou, v ktorom môžete skontrolovať priebeh aktualizácie a tlačidlom dokončiť, uzavriete aktualizáciu.
- Ak pracujete v sieti so zdieľaním dát, formuláre a zoznamy stačí aktualizovať na jednom počítači. Definície formulárov a zoznamy sú uložené na serveri a zaktualizujú sa pri aktualizácii z ľubovoľnej stanice. Pri aktualizácii ďalšej stanice sa

už neaktualizujú. Ak sa budú aktualizovať i moduly programu, je potrebné spustiť aktualizáciu na všetkých staniciach.

- Ak sa pripájate na internet cez proxy server, zadajte jeho adresu a port do [Nastavenia programu](#) v oddieli **Aktualizácie**.

Tip Ak pracujete v sieti so zdieľaním dát, stačí aktualizovať definície formulárov a zoznamy z jedného počítača. Avšak program je potrebné aktualizovať na každej stanici. Môžete si stiahnuť aktualizčný súbor, ten rozbaľiť do ľubovoľného adresára, a program potom zaktualizovať na jednotlivých staniciach z tohto adresára a nespúšťať aktualizáciu cez internet z každej stanice.

Tip Ak si prajete zasíelať aktualizácie programu na CD, objednajte si túto službu na www.formstudio.sk alebo kontaktujte [obchodné oddelenie](#).

Tip Ak zdieľate dáta s inými používateľmi, môžete aktualizovať program pomocou voľby Z lokálnej siete. Viac nájdete v [Nastavení programu](#).

5.2. Plánovací kalendár

Plánovací kalendár nájdete na páse kariet **Agenda**. Okno kalendára je rozdelené na dve časti. V ľavej časti sú zobrazené jednotlivé dni, týždne a mesiace podľa spôsobu zobrazenia (viď ďalej). V pravej hornej časti je malý mesačný kalendár. Vpravo dole je okno so zoznamom úloh.

V kalendári môžete meniť podľa potreby zobrazenie času podľa jednotlivých dní, týždňov alebo mesiacov. Toto zobrazenie zmeníte pomocou miestnej ponuky kliknutím pravého tlačidla myši na ľavú časť okna. Tu môžete do ľubovoľných časových úsekov pridávať udalosti (voľbami miestnej ponuky).

Udalosti slúžia pre rozvrhnutie vášho času. Udalosť pridáte týmto spôsobom:

1. Prepnete zobrazenie času na **Denný plán**.
2. Kliknite v ľavom okne kalendára v tabuľke času **pravým tlačidlom myši** a z ponuky vyberte **Nová udalosť** alebo dvakrát kliknite myšou na čas začiatku udalosti.
3. Vyplňte predmet udalosti a ďalšie údaje podľa potreby.
4. Kliknite na tlačidlo **OK**.

Úlohy slúžia na evidenciu práce dlhodobejšieho charakteru, obyčajne postupne plnených. Úlohu pridáte týmto spôsobom:



1. Kliknite v pravej časti okna kalendár **pravým tlačidlom myši** na tabuľku **Úlohy** a z ponuky vyberte **Nová úloha**.
2. Vyplňte názov úlohy a zadajte dátum, do kedy má byť úloha splnená. Voľba **Dokončená** znamená, že úloha bola dokončená a v zozname sa zobrazí

zaškrtnutie.

3. Do textového poľa zadajte ľubovoľné poznámky k úlohe.

Tip Do plánovacieho kalendára je možné exportovať platby z platobného kalendára klienta.

Poznámky

- V pravej časti nad zoznamom úloh sa pre každý deň zobrazujú aktuálne meny a akcie z daňového kalendára.
- Daňový kalendár môžete otvoriť tlačidlom  na pravej strane. Ak si chcete akciu z daňového kalendára vložiť do udalostí, stačí stlačiť tlačidlo  v pravej časti alebo v otvorenom daňovom kalendári.

5.3. Kalkulačka

V programe FORM studio môžete využívať zabudovanú kalkulačku pre ľubovoľné výpočty. Kalkulačku otvoríte cez kartu **Agenda**.

Kalkulačka môže pracovať v štyroch rôznych režimoch:

- **Klasická** - funguje ako jednoduchá kalkulačka so základnými funkciami. Kalkulačku môžete ovládať buď myšou alebo klávesnicou.
- **Sčítačka** - umožňuje sčítať a odčítať čísla, pričom zaznamenáva históriu vložených čísel. Záznam histórie čísel si môžete vytlačiť.
- **Výrazy** - v tomto režime môžete zadávať matematické výrazy, používať matematické operátory a zátvorky.
- **DPH** - pri použití tohto režimu dôjde k zobrazeniu všetkých možností výpočtu DPH z vloženého čísla.
- **Kurz** - umožňuje vykonávať prepočty cudzích mien. Po zadaní kurzu meny, prípadne množstva pre prepočet (pri menách kde nie je prepočet 1:1, ale napr. 100:1) a skratky meny, vykonáte prepočet jedným alebo druhým smerom. Klávesom **Enter** alebo ***** (hviezdička) vykonáte prepočet z cudzej meny na Sk, klávesom **/** (lomeno) vykonáte prepočet Sk na cudziu menu. Kurz môžete načítať z kurzového lístku NBS klávesom **Načítať kurz**. Ak chcete namiesto aktuálneho kurzu načítať starší kurz, zadajte požadovaný dátum do poľa **K dátumu**. Pre načítanie kurzu musíte mať počítač pripojený k internetu. V prípade, že sa pripájate cez proxy server, zadajte názov serveru (IP adresu) a port v záložke **Nastavenie**.

V záložke **Nastavenie** môžete nastaviť optimalizáciu veľkosti okna jednotlivých režimov kalkulačky. Ďalej môžete nastaviť zaokrúhlenie vypočítanej čiastky na určený počet

desatinných miest a informácie pre prístup na internet cez proxy.

Vynulovanie výpočtu môžete vykonať klávesom **Esc**. Ďalším stlačením klávesu **Esc** zatvoríte okno kalkulačky.

Ak otvárate kalkulačku z formuláru pomocou **Navigátora (F12, Ctrl+šípka nahor)**, druhým stlačením klávesu **Enter** kalkulačku zavriete a súčasne prevezmete vypočítanú hodnotu do formulára.

5.4. Tabuľkový kalkulátor

Tabuľkový kalkulátor slúži na spracovanie jednoduchých tabuliek alebo na zobrazenie dát programu v tabuľkách s možnosťou vlastných výpočtov, tlače a uloženia do súboru XLS pre použitie v programe MS Excel alebo v inom podobnom tabuľkovom kalkulátore.

Tabuľkový kalkulátor otvoríte cez kartu **Agenda** alebo z tabuliek v okne Klienti voľbou **Otvoriť v tabuľkovom kalkulátore z lokálnej ponuky** nad požadovanou tabuľkou.

V tabuľke môžete meniť vlastnosti buniek, mazať a pridávať bunky, vkladať a mazať stĺpce a riadky. Je možné používať niektoré matematické a štatistické funkcie.

Možnosti práce s tabuľkovým kalkulátorom:

- uloženie a načítanie tabuľky pomocou súborov typu XLS (Microsoft Excel)
- formátovanie buniek
- spájanie a rozdeľovanie buniek, operácie s riadkami a stĺpcami
- triedenie dát vzostupne a zostupne
- skrytie a zobrazenie stĺpcov, riadkov
- zmena veľkosti bunky, riadku, stĺpca
- vrátenie poslednej operácie späť
- možnosť použitia matematických a štatistických výpočtov

Zoznam funkcií:

Základné matematické funkcie:

	Príklad	Popis
+	= A5 +	Pridáva hodnotu prvého argumentu k hodnote bunky B1
-	= A5 -	Vypočíta rozdiel medzi hodnotami buniek

*	B1 = A2 *	Násobí hodnoty v bunkách
/	A3 = A1 /	Delí hodnoty v bunkách
^	PI() = B1 ^ A2	Umocňuje hodnotu v prvej bunke na exponent, ktorý zodpovedá hodnote druhej bunky

Logické operátory:

	Príklad	Popis
=	= A1=A2	Rovnosť (vracia hodnotu PRAVDA, ak sa bunky rovnajú)
<>	= A1<>B2	Nerovnosť (vracia hodnotu PRAVDA, ak sa bunky nerovnajú)
<	= A1<B1	Menšie ako (vracia hodnotu PRAVDA, keď je hodnota prvého argumentu nižšia, ako hodnota druhého)
>	= A1>100	Väčšie ako (vracia hodnotu PRAVDA, keď je hodnota prvého argumentu vyššia, ako hodnota druhého)
<=	=	Menšie alebo sa rovná (vracia hodnotu PRAVDA, ak je hodnota A2<=C4 prvého argumentu nižšia alebo sa rovná hodnote druhého)
>=	=	Väčšie alebo sa rovná (vracia hodnotu PRAVDA, ak je hodnota A2>=1.5 prvého argumentu vyššia alebo sa rovná hodnote druhého)
	7	

Štatistické funkcie:

	Príklad	Popis
AVERA	=AVERAGE(A1:A	Vypočíta priemer hodnôt v zátvorke
GE	5)=AVERAGE (10.3, 9.1)	
AVERA	=AVERAGEA(A1:	Vráti priemer (aritmetický priemer) hodnôt v zozname
GEA	A5)	argumentov. Vo výpočte je navyše k číslam zahrnutý i text a logické hodnoty PRAVDA a NEPRAVDA
COUNT	=COUNT(A1:A4)	Vráti počet buniek, ktoré obsahujú čísla, a počet čísel
	=COUNT(1, 5, 8)	v zozname argumentov
COUNT	=COUNTA(A1:A4	Vypočíta hodnotu neprázdnych buniek v rozsahu
A)	
COUNT	=COUNTBLANK(Vypočíta hodnotu prázdnych buniek v rozsahu
BLANK	A1:E1)	
MAX	=MAX(A1:D1)	Vracia najvyššiu hodnotu z rozsahu
	=MAX(A1, 100,	
	C2)	

MIN	=MIN(A1:D1) =MIN(0, C2)	Vracia najnižšiu hodnotu z rozsahu
SUM	=SUM(A1:C12) =SUM(A1, 3.14, 1.57)	Sčíta všetky čísla v oblasti buniek

Logické funkcie:

	Príklad	Popis
AND	=AND(1<B4, B4<100)	Vráti hodnotu PRAVDA, ak sú všetky argumenty PRAVDA; vráti hodnotu NEPRAVDA, ak je aspoň jeden z argumentov NEPRAVDA
FALSE	=FALSE()	Vráti logickú hodnotu NEPRAVDA
IF	=IF(A10<=100, "Within budget", "Over budget")	Vráti určitú hodnotu, ak je zadaná podmienka vyhodnotená ako PRAVDA, a inú hodnotu, ak je zadaná podmienka vyhodnotená ako NEPRAVDA
NOT	=NOT(1>D4)	Neguje hodnotu argumentu. Funkciu NIE použite, keď sa chcete uistiť, že sa hodnota nerovná nejakej konkrétnej hodnote.
OR	=OR(A1>=10, A1<=-10)	Vráti logickú hodnotu PRAVDA, ak aspoň jeden z argumentov má hodnotu PRAVDA. Ak sú všetky argumenty NEPRAVDA, vráti logickú hodnotu NEPRAVDA
TRUE	=TRUE()	Vráti logickú hodnotu PRAVDA

Ďalšie funkcie pre pokročilých užívateľov (zhodné s funkciami v Microsoft Excel alebo s aplikáciami 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

6. Bezpečnosť dát

6.1. Zálohovanie dát

Odporúčame zálohovať dáta po každom dni práce s programom. Zálohovanie dát je spôsobom ochrany pred stratou dát, ku ktorej môže dôjsť z viacerých príčin (chyba obsluhy, porucha počítača, výpadok napájania, počítačový vírus, krádež počítača a pod.). Záložnú kópiu dát môžete umiestniť na disk vášho počítača, na iný disk v počítačovej sieti, na disketu alebo na iné záložné médium (napr. Zip mechanika, CD-RW, streamer a pod.). Zálohovať na diskety neodporúčame vzhľadom na vysoké riziko možného poškodenia médií (diskiet).

Poznámky

- V záložke **Nastavenie** môžete nastaviť úroveň kompresie dát, ktorá ovplyvňuje veľkosť záložnej kópie a rýchlosť jej vykonania.
- V záložke **Informácie** môžete pri zálohe uviesť poznámky, ktoré vám uľahčia orientáciu pri prípadnej [obnove dát](#).

Tip Program je nastavený tak, že ponúka zálohovanie dát pri každom ukončení programu. Ak vám to nevyhovuje, môžete zmeniť interval zálohovania dát v [nastavení programu](#).

6.1.1. Ako vykonať zálohu dát na disk

Postup vykonania zálohy dát na pevný disk:


- Na karte **Agenda** spustíte voľbu **Zálohovanie dát**.
- V záložke **Obsah** nastavte, [čo chcete zálohovať](#).
- Stlačte tlačidlo **OK**.
- Počkajte na vykonanie zálohy a po dokončení potvrdte hlásenie programu, **Záloha bola úspešne vykonaná**, tlačidlom **OK**.

Poznámky

- Pred vykonaním zálohy dát je potrebné zabezpečiť, aby pri sieťovej prevádzke programu nepracovali iní užívatelia.

6.1.2. Ako vykonať zálohu dát na výmenné médium

Postup vykonania zálohy dát na disketu alebo na iné výmenné médium:

1. Cez kartu **Agenda** kliknite na tlačidlo **Zálohovanie dát**.
2. Tlačidlom  vyberte cestu k výmennému záložnému médiu (Flash disk, CD-RW, prenosný disk).
3. V okne **Obsah** nastavte, [čo chcete zálohovať](#).
4. Stlačte tlačidlo **OK**.
5. Počkajte na vykonanie zálohy a po dokončení potvrdte hlásenie programu, **Záloha bola úspešne vykonaná**, tlačidlom **OK**.

Poznámky

- Pred vykonaním zálohy dát je potrebné zabezpečiť, aby v sieti s programom nepracovali iní užívatelia.

6.1.3. Čo je možné zálohovať

Zálohu môžete vykonať ako:

- **Kompaktnú zálohu** - umožňuje zálohovať všetky dáta, súčasti a nastavenia. Avšak klienti sa zálohujú súčasne alebo nie je možné neskôr obnoviť len niektorých klientov, obnovia sa vždy všetci klienti.
- **Zálohu jednotlivých klientov** - zálohujú sa jednotlivito len dáta vybraných klientov, ktoré potom môžete jednotlivito obnoviť. Táto voľba je vhodná napr. pre prenosy dát medzi počítačmi alebo ak si chcete uložiť zálohy na média podľa jednotlivých klientov.

V rámci kompaktnej zálohy môžete zálohovať tieto skupiny dát:

- **Klienti** - záloha dát všetkých klientov - najdôležitejšia časť dát zálohovania
- **Nastavenie programu** - záloha nastavení programu
- **Užívatelia** - záloha nastavení užívateľov, práv a skupín
- **Kalendár** - záloha dát kalendára
- **Zoznamy** - záloha zoznamov - nie je potrebné ich pravidelne zálohovať, zoznamy sú súčasťou inštalácie programu a aktualizácií
- **Definície** - záloha zdrojov definícií zostáv - nie je potrebné ich pravidelne zálohovať, zoznamy sú súčasťou inštalácie programu a aktualizácií

6.1.4. Systém zálohovania

Pri používaní programu predstavujú zadávané dáta obyčajne rozsiahlu prácu s programom a majú preto pre užívateľa veľkú cenu. Pre zabezpečenie stopercentnej obnovy dát v prípade narušenia aktuálnych dát je preto vhodné zvoliť niekoľkonásobný systém zálohovania.

Príklad systému zálohovania:


- **Denne** – zálohovať dáta všetkých klientov a ostatných skupín dát okrem zoznamov a definícií formulárov na [pevný disk](#) do nastaveného adresára.
- **Jedenkrát za týždeň** - zálohovať dáta všetkých klientov a ostatných skupín dát na [pevný disk](#) do nastaveného adresára a dáta klientov [na výmenné médium](#).

Tip Spoľahlivým a dostupným médium pre zálohovanie je CD-R. Avšak obyčajne nemožno použiť priame zálohovanie na toto médium, ale je potrebné zálohu vykonať do adresára na disku a potom takto vytvorenú zálohu vypáliť na CD pomocou vypaľovacieho programu alebo vo Windows XP napr. voľbou Odoslať na jednotku CD-ROM z lokálnej ponuky v Prieskumníkovi.

6.1.5. Obnova dát zo zálohy

Obnovu dát použite v prípade, že došlo k poškodeniu alebo k úplnej strate dát či už v dôsledku obsluhy alebo náhodnej udalosti, ako napr. výpadok elektriny, porucha počítača, pôsobenie vírusu a pod.

Postup vykonania obnovy dát zo zálohy:

1. Na karte **Agenda** kliknite na tlačidlo **Obnova dát**.
2. Zadajte **cestu** k súboru zo zálohou dát pomocou tlačidla . Ak budete dáta obnovovať zo zálohy na pevnom disku, vyberte cestu k súboru so zálohou na disku. Ak obnovujete dáta z diskety alebo z iného média, vyberte najprv z hornej časti dialógu pre výber súboru jednotku (disketa A:, zip mechanika, CD-ROM a pod.) a potom vyberte súbor so zálohou dát.
3. V záložke **Obsah** vyberte časti dát, ktoré chcete obnoviť.
4. Pre obnovenie dát stlačte tlačidlo **OK**. Počkajte na vykonanie obnovy dát.

Poznámky

- Pred vykonaním obnovy dát je potrebné zabezpečiť, aby v sieti s programom nepracovali iní užívatelia.

- Pri lokálnych dátach (v prípade, že nepoužívate zdieľanie dát v sieti) program automaticky vytvára bezpečnostné kópie dát klientov. Táto funkcia neslúži ako náhrada za zálohovanie, ale ako posledná možnosť záchranu dát v prípade, že nemáte k dispozícii štandardnú zálohu dát. Dáta z bezpečnostnej kópie nie je možné obnoviť funkciou pre obnovu dát, je potrebné kontaktovať technickú podporu.

Ako **Ako preniesť dáta klienta medzi počítačmi:** Na jednom počítači vykonajte zálohu dát s [výberom klienta](#) (alebo niekoľkých klientov) a na druhom počítači obnovte dáta zo zálohy.

Záloha dat nelze obnovit. Jaké jsou možné příčiny?

Záloha dat byla pravděpodobně vytvořena v jiné verzi programu nebo databáze. V takovém případě je třeba nainstalovat verzi, ve které byla záloha vytvořena a potom zálohu obnovit a provést aktualizaci programu. Pokud byste se chtěli tomuto kroku vyhnout, kontaktujte technickou podporu, kde vám zálohu dat připraví pro aktuální verzi programu.

6.2. Údržba dát

Údržba dát je určená na kontrolu dát, triedenie indexov, prípadne na opravu dátových väzieb v prípade, že došlo k nepredpokladanej udalosti. Údržbu dát odporúčame spustiť v prípade, že došlo k udalosti, ktorá mohla zapríčiniť chybné uloženie dát (napr. k výpadku prúdu alebo vypnutiu počítača pri chode programu). I v prípade, že k takejto udalosti nedošlo, odporúčame spustiť údržbu dát napr. jeden krát mesačne pre nové vytvorenie indexových súborov, čo môže značne zrýchliť prácu samotného programu.

Údržbu dát nájdete na karte **Agenda**. Podľa nastavenia opraví údržba dát dátové väzby medzi tabuľkami a systémové väzby.

Poznámky

- Po [havárii](#) odporúčame vždy vykonať údržbu dát.
- Pred vykonaním údržby dát je potrebné zabezpečiť, aby v sieti s programom nepracovali iní užívatelia.
- Pri neočakávanej udalosti (ako výpadok prúdu alebo vypnutie počítača), ktorá spôsobí narušenie dát môže dôjsť k situácii, že dáta nebude možné opraviť údržbou dát. V takom prípade nezostáva nič iné ako [obnoviť dáta zo zálohy](#). Odporúčame preto zálohovať dáta každý deň.

TIP Veľký počet uložených textov môže spomaliť beh programu. Ak je pomalé otváranie alebo ukladanie formulárov, skontrolujte [Zoznam textov](#) a v prípade, že je uložený veľký počet textov (obyčajne pri automatickom ukladaní textov), vykonajte zmazanie nadbytočných textov.

6.2.1. Poškodenie dát a prevencia

Ako môže dôjsť k poškodeniu dát?

1. Výpadkom elektrického prúdu.
2. Vypnutím počítača zo spusteným programom. Pri práci v sieti, výpadkom serveru.
3. Násilným ukončením programu. (Ctrl+Alt+Del).
4. Poruchou hardvéru, napr. nespoľahlivý disk, sieťová karta a pod.

Ako predchádzať poškodeniu dát?

1. Pripojte počítač k nepererušovanému zdroju napájania (UPS). Ak pracujete v sieti pripojte k UPS i sieťové komponenty a počítač, na ktorom sú umiestnené zdieľané dáta - server.
2. [Zálohujte dáta](#) (najlepšie každý deň).
3. Ukončíte program a až následne vypnite počítač.
4. Pracujte s čo najmenším počtom súčasne spustených programov.
5. Ak v programe dôjde k chybe, uložte rozpracované záznamy (ak je to možné) a ukončíte program. Niekedy sa môže zdať, že program po chybe pracuje normálne ďalej. Pravdepodobne ale došlo k vynechaniu niektorých krokov, ktoré mali byť vykonané a to môže byť príčinou následných a vážnejších chýb. Reštartovaním programu po chybe minimalizujete možnosť poškodenia dát.
6. Ak bolo program potrebné násilne ukončiť, po výpadku elektrického prúdu, odpojení siete (serveru) a pod., vždy spustíte [Údržbu dát](#).

6.3. Užívateľské práva

V programe FORM studio je možné zriadiť [systém prístupových práv](#). Ten umožní spustiť program iba tým užívateľom, ktorí vedia prístupové heslo alebo používať len určité časti programu určitým užívateľom. Každý z užívateľov môže mať nastavené individuálne práva používania jednotlivých častí programu, spracovania určitých klientov alebo práce len s určitými formulármi.


Prístupové práva sa nenastavujú detailne pre každého užívateľa, ale nastavenie rôznych typov prístupových práv vykonáte pomocou [Skupín užívateľov](#) a jednotlivých užívateľov následne priradíte k zodpovedajúcej skupine.

6.3.1. Užívateľia

Existuje niekoľko dôvodov, prečo používať systém užívateľských práv:

- program nespustí žiadna osoba bez znalosti hesla
- tvorba formulárov a práce s klientmi bude rozlíšená podľa užívateľov
- každý užívateľ bude môcť používať vlastný plánovací kalendár

Postup vytvorenia užívateľa

1. Na karte **Agenda** kliknite na tlačidlo **Užívateľia**.
2. Kliknite na tlačidlo **Nový**.
3. Kliknite ľavým tlačidlom myši na prázdny riadok do stĺpca **Užívateľ** a zadajte meno.
4. Vyplňte údaj **Celé meno**.
5. Kliknite myšou na tlačidlo  v údají stĺpca **Skupina** a zvolte skupinu užívateľov
6. Kliknite na tlačidlo **Vlastnosti**.
7. Vyplňte heslo (heslo je potrebné napísať dvakrát - zabráni sa tým preklepu).
8. Kliknite na tlačidlo **OK**.
9. Zaškrtnite pole **Systém práv - aktívny**. Týmto aktivujete systém užívateľských práv.
10. Pokračujte bodom 2 pre vytvorenie ďalšieho užívateľa alebo zavrite okno tlačidlom **Zavrieť**. Pri ďalšom spustení programu už bude potrebné zadať prihlasovacie meno a heslo užívateľa.

Pred vytvorením užívateľov je dobré nastaviť [skupiny užívateľov](#).

Vlastnosti užívateľa

Do vlastností užívateľa doporučujeme vyplniť údaje titul, jméno, příjmení, telefon a e-mail. Tyto údaje se budou automaticky doplňovat do některých formulářů jako informace o tom, kdo formulář sestavil. Vlastnosti užívateľa si doplňte i v prípade, že nebudete používať prihlasování do programu.

6.3.2. Skupiny užívateľov

Pomocou vytvorenia skupín užívateľov môžete:

- povoliť niektorým užívateľom len prezeranie záznamov
- povoliť prístup užívateľa len k vybraným klientom
- povoliť užívateľovi prácu len s niektorými typmi formulárov
- sprístupniť pre užívateľa len niektoré ponuky

Vytvorenie skupiny užívateľov

1. Na karte **Agenda** kliknite na tlačidlo **Užívateľa**. Ďalej zvolte tlačidlo **Skupiny**.
2. Kliknite na tlačidlo **Nová**.
3. Kliknite ľavým tlačidlom myši na prázdny riadok do stĺpca **Skupina** a zadajte meno.
4. Vyplňte údaj **Popis** - stručne popíšte práva skupiny.
5. Kliknite na tlačidlo **Vlastnosti**.
6. Nastavte práva užívateľa v záložkách **Moduly**, **Klienti**, **Skupiny definícií**
7. Kliknite na tlačidlo **OK**.

V jednotlivých záložkách môžete nastaviť tieto obmedzenia:

- **Moduly** - môžete nastaviť práva pre moduly programu - bez obmedzenia, zakázané
- **Klienti** - môžete nastaviť práva skupiny pre klientov - bez obmedzenia, čítanie, žiadne práva
- **Skupiny definícií** - môžete nastaviť práva pre skupiny definícií formulárov - bez obmedzenia, čítanie, žiadne práva

Zaradenie užívateľa do užívateľskej skupiny

1. Otvorte ponuku **Užívateľa**.
2. Kliknite ľavým tlačidlom myši do stĺpca **Skupina** a vyberte požadovanú skupinu.
3. Kliknite na tlačidlo **Zavrieť**. Užívateľ bol zaradený do vybranej skupiny a bude mať práva nastavenej skupiny.

Poznámky

Po inštalácii programu je štandardne vytvorený užívateľ Administrátor ktorý má všetky práva, nemožno ich zmazať ani mu nemožno práva obmedziť. Môžete pri ňom zadať skutočné meno osoby a nastaviť heslo.

7. Ovládanie programu

Program môžete ovládať myšou alebo klávesnicou. Pre ovládanie klávesnicou je vhodné používať [klávesové skratky](#). Je to rýchlejšie ako používať vstup do ponuky (F10) a pohyb v ponuke klávesnicou alebo voľby skratkovým klávesom (podčiarknutým písmenom) s klávesom **Alt**, podľa štandardu Windows.

Ovládanie myšou je intuitívne a nie je potrebné ho nijak zvlášť popisovať. Je však dobré vedieť, že na veľa miestach môžete využiť funkciu lokálnej ponuky kliknutím pravým tlačidlom myši.

7.1. Základné ovládanie

Alt+klávesa	Väčšina volieb, tlačidiel alebo zadávacích boxov má v texte podčiarknuté jedno písmeno. Pomocou klávesy Alt a tohto písmena vyvoláte zodpovedajúcu akciu, alebo príkaz ponuky
Enter	Výkonanie akcie alebo potvrdenie zadanej hodnoty
Esc	Zavretie okna alebo zrušenie zmien
Šípky	Pohyb po údajoch a v ponukách
PgUp	Posun o stránku nahor
PgDn	Posun o stránku nadol
F1	Otvorenie pomoci k aktuálnej agende

7.2. Ovládanie v tabuľkách

F1 alebo Alt+F1	Pomoc
Shift + F2	Nastavenie klienta (iba v okne Klienti)
Ctrl+F2	Založenie nového klienta (iba v okne Klienti)
F5	Úprava zobrazenia
Shift+F5	Správca zobrazenia
F6	Náhľad zostavy
F8	Editácia formulára (iba v okne Klienti)
Ctrl+F8	Nový formulár (iba v okne Klienti)
F9 alebo Ctrl +Enter	Uloženie záznamu
F12	Navigátor, otvorenie zoznamu

Enter	Potvrdenie zadanej hodnoty údajaja
Esc	Zrušenie zmien v zázname
Šípky	Pohyb po údajoch a v ponukách
PgUp	Posun o stránku nahor
PgDn	Posun o stránku nadol
Home	Posun na prvý údaj záznamu
End	Posun na posledný údaj záznamu
Ctrl+PgUp	Posun na prvý záznam
Ctrl+PgDn	Posun na posledný záznam
Ctrl+Insert alebo 2 x Insert	Vloženie nového záznamu
Ctrl+Delete	Zmazanie záznamu
Ctrl+F4	Zavretie okna
Insert	Vstup do údajaja pre úpravu zadanej hodnoty
Ctrl+F	Hľadanie

7.3. Ovládanie vo formulároch

F1	Kontextová pomoc
Ctrl+F1	Pokyny pre vyplnenie formulára
Shift+F1	Informácie o údaji
Shift+Ctrl+F1	Informácie o formulári
F4	Zmena diakritického znamienka písmena pod kurzorom v textových údajoch
Shift+F4 medzerník	Nastavenie základnej hodnoty údajaja
Ctrl+Shift+F4	Zmena veľkosti písmen v textových údajoch (všetky malé -> všetky veľké -> prvé veľké v každom slove)
F5	Kalkulačka
F6	Náhľad
F9 alebo Ctrl+S	Uloženie formulára
F12, Ctrl+šípka nahor	Navigátor - otvorenia okna pre výber - zoznam hodnôt, kalkulačka, kalendár
Shift+F12	Otvorenie zoznamu textov (v textových údajoch)
Ctrl+Shift+F12, Ctrl+Shift+šípka nahor	Otvorenie nastavenia klienta pre výber ľubovoľného údajaja (v textových údajoch a textovom editore)
Ctrl+K	Kontrola formulára

Ctrl+P	Tlač, otvorenie dialógu pre tlač alebo zobrazenie náhľadu
Shift+Ctrl+B	Nastaviť záložku
Ctrl+B	Prejsť na záložku
Insert	Prechod do režimu editácie údajov - šípka vľavo/vpravo posúva po znakoch (v údajoch) Zmazanie bodiek (v textovom editore na bodkách ".....")

7.4. Rýchle zadanie dátumu

Rýchle zadávanie dátumových údajov vo formulároch a v tabuľkách:

*	Dnes
+	Zajtra
+n	Za "n" dní
-	Včera
-n	Pred "n" dňami
. nebo zr	1.1. tohoto roka
/ nebo kr	31.12. tohoto roka
.y nebo zry	1.1. roka "y"
/ nebo kry	31.12. roka "y"
/y nebo kry	13.12. roka "y"
..n	Začiatok "n"-tého štvrťroka tohto roka
//n	Koniec "n"-tého štvrťroka tohto roka
..ny nebo zcny	Začiatokk "n"-tého štvrťroka roka "y"
//ny nebo krny	Koniec "n"-tého štvrťroka roka "y"
zmny	Začiatok mesiaca "n" roka "y" (rok nemusí byť uvedený)
kmny	Koniec mesiaca "n" roka "y" (rok nemusí byť uvedený)
po út st čt pá so ne	Deň v tomto týždni
-po -út -st -čt -pá -so -ne	Deň v minulom týždni (funguje aj s veľkým písmom a bez diakritiky)
+po +út +st +čt +pá +so +ne	Deň v budúcom týždni (funguje aj s veľkým písmom a bez diakritiky)

Akým spôsobmi je možné zadať dátum 1.2.2015 ?

01.02.2015

01.02.15

1.2.15

1.2 (doplní sa aktuálny rok)

1 (doplní sa aktuálny mesiac a rok)

Namiesto bodky je možné ako oddeľovač použiť lomítko.

Ak nechcete používať oddeľovač (bodka, lomítko), doplňte pred mesiac a deň nulu, ak je potreba. Napríklad:

01022015

010215

0102 (doplní sa aktuálny rok)

01 (doplní sa aktuálny mesiac a rok)

8. Technická podpora

Pre prípad, že nenájdete odpovede na svoje otázky v tejto príručke, môžete navštíviť internetové stránky programu, kde sú uverejňované odpovede na často kladené otázky užívateľov a ďalšie informácie alebo poslať svoju otázku technickej podpore výrobcu. Môžete na tento účel využiť voľby [WWW stránka programu](#) a [Technická podpora](#) v ponuke Pomoci.

8.1. Technická podpora, služby

Každý registrovaný užívateľ programu môže využívať zadarmo **technickú podporu** výrobcu:

- **elektronickou poštou** (e-mailom) na adrese podpora@kastnersw.cz
- **telefonicky** na čísle **+ 420 582 373 366** (Po - Pia 8:00 až 12:00 a 13:00 až 15:00 hodín, alebo v rozšírenej prevádzkovej dobe podľa aktuálnej situácie podľa informácií na www.formstudio.sk)
- **písomne** na adrese výrobcu - KASTNER software s.r.o., Třebízského 508, 798 41 Kostelec na Hané, Česká republika

Skôr ako budete kontaktovať služby technickej podpory, pripravte si prosím:

- **Výrobné číslo programu** - je uvedené v úvodnej obrazovke pri spustení programu alebo v [Nastavení programu](#) v záložke **Licencia**
- **Verziu programu** - je uvedená v dialógu **Informácie** ktorú nájdete na karte **Pomoc**.
- **Názov operačného systému** a pokiaľ možno i jeho verziu (je uvedená v Ovládacích paneloch Windows - ponuka **Štart | Nastavenie | Ovládacie panely | Systém** záložka **Všeobecné** odstavec **Systém**)
- **Stručné a jasné formulácie otázok** a presný popis problému spolu s postupom, ako k nemu došlo. Odporúčame skúsiť znova navodiť problém, aby ste vylúčili vlastnú chybu a dokázali tak presne popísať postup, ktorý vedie k vzniku problému.

TIP Môžete využiť voľbu **Technická podpora** na karte **Pomoc**, ktorá pripraví e-mailovú správu obsahujúcu všetky informácie popísané vyššie v prvých troch bodoch. Vy do nej iba doplníte popis vášho problému a môžete ju odoslať elektronickou poštou.

Ďalšie služby, ktoré možno objednať na www.formstudio.sk u výrobcu:

- **Info** - informácie o nových verziách programu e-mailom - zdarma (automaticky)

aktivované pri nových zákazníkoch, ktorí uviedli e-mail)

- Zasielanie **aktualizácií na CD** v rámci predplatenej služby

Poznámky

- V prípade telefonického kontaktu hovorte prosím vecne a stručne. Ušetríte sami poplatky za telefón a umožníte ostatným užívateľom prístup k horúcej linke.
- Služby technickej podpory môžu využiť i užívatelia [licencie Štart](#). Pri vybavovaní otázok však majú prednosť registrovaní užívatelia platených licencií.

8.2. Licencie

Program FORM studio je chránený autorským právom. Program sa nepredáva ako tovar, ale výrobca programu udeľuje za odplatu užívateľovi nevýhradné právo ho používať. Program sa dodáva v niekoľkých typoch licencií, podľa rozsahu, v akom ho užívateľ môže používať. Licencie sú označené obchodnými názvami: Štart, Štandard, Profesionál, Multi.

Pre všetky licencie sa využíva rovnaký program, spôsob možného použitia je daný licenciou. Licenčné údaje (meno a sériové číslo) sa do programu vložia v dialógu pre zadanie licencie. Podľa zadanej licencie potom dôjde k nastaveniu funkčnosti programu. Prechod z nižšej licencie na vyššiu je možný po úhrade rozdielu ceny pôvodnej a novej licencie. Postup zadania licenčných údajov je uvedený v kapitole [Zadanie licencie](#).

Užívateľ programu je viazaný [licenčnými podmienkami výrobcu](#). Nainštalovať a používať program je možné len v prípade súhlasu a pri akceptovaní licenčných podmienok zobrazených v priebehu inštalácie programu do počítača. Pri nesúhlase s licenčnými podmienkami nemožno program používať.

8.3. Licenčné a záručné podmienky

Táto licenčná zmluva je právna zmluva medzi Vami, konečným užívateľom programu FORM studio® (ďalej "nový majiteľ licencie") a spoločnosťou KASTNER software s.r.o. (ďalej "poskytovateľ licencie") uzatvorená na základe autorského zákona. Softvérový produkt sa nepredáva, iba sa udeľuje licencia na jeho používanie. Produkt zahŕňa počítačový softvér a dokumentáciu v elektronickej forme, prípadne príslušné médiá a tlačенú dokumentáciu.

Produkt zahŕňa počítačový softvér a dokumentáciu v elektronickej forme, prípadne príslušné médiá a tlačенú dokumentáciu.

Inštaláciou, kopírovaním alebo iným použitím softvérového produktu potvrdzujete, že súhlasíte s podmienkami tejto zmluvy a ste nimi viazaný v plnom rozsahu.

1. Predmet zmluvy - udelenie licencie

Výrobca programu a poskytovateľ licencie KASTNER software s.r.o. udeľuje novému majiteľovi licencie nevýhradné právo používať softvérový produkt FORM studio® v nasledujúcom rozsahu podľa typu licencie:

Start - bezplatná licencia určená pre oboznámenie sa s programom a jeho obmedzené používanie. Obmedzenie je dané vložením reklamného textu do tlače a náhľadu formulárov, nedostupnosťou elektronického podania a vzorov textových dokumentov. Do celkového počtu 5 pokusov je však k dispozícii plnohodnotný náhľad, tlač bez reklamného textu a elektronické podanie formulárov. Pre tento účel je nevyhnutné internetové pripojenie. Avšak funkčnosť nie je garantovaná a môže byť nedostupná. Licencia Start je zdarma voľne širitel'ná.

Štandard - licencia pre spracovanie dvoch klientov na jednom počítači (s upresnením viď ďalej). Licencia umožňuje používať program na jednom počítači, prípadne súčasne na jednom domácom alebo prenosnom počítači obsluhovanom rovnakou osobou. Jedna osoba ho môže teda používať napr. na jednom počítači v zamestnaní a na jednom počítači doma, alebo na prenosnom počítači.

Profesionál - licencia pre spracovanie neobmedzeného počtu klientov na jednom počítači (s upresnením viď ďalej). Licencia umožňuje používať program na jednom počítači, prípadne súčasne na jednom domácom alebo prenosnom počítači obsluhovanom rovnakou osobou. Jedna osoba ho môže teda používať napr. na jednom počítači v zamestnaní a na jednom počítači doma, alebo na prenosnom počítači.

Multi - licencia pre spracovanie neobmedzeného počtu klientov na neobmedzenom počte počítačov, ktoré sú vo vlastníctve nového majiteľa licencie, nezapojených do počítačovej siete alebo na jednej počítačovej sieti (s upresnením viď ďalej). Licencia umožňuje používať program na všetkých počítačoch jedného majiteľa (firmy) alebo na počítačovej sieti a na domácom počítači majiteľa firmy.

Program sa "používa" v počítači vtedy, keď je uložený v pamäti alebo na pevnom disku počítača. Klientom sa myslí fyzická alebo právnická osoba, pre ktorú sú v programe spracovávané formuláre. Spracovaním klientov sa myslí vyplňovanie, tlač, export alebo import formulárov a dát.

2. Autorské právo

Softvér je majetkom spoločnosti KASTNER software s.r.o. a je chránený zákonmi Českej republiky o autorskom práve, ustanovením medzinárodných zmlúv a všetkými

ďalšími zodpovedajúcimi zákonmi. Znamená to, že sa k softvéru musíte správať ako ku všetkým dielam, ktoré podliehajú autorskému právu. Nesmiete vytvárať kópie programu, príručiek ani ďalších materiálov, ktoré sú súčasťou softvéru nad limit stanovený vyššie s výnimkou záložných kópií. V prípade, že nový majiteľ licencie nesúhlasí s podmienkami uvedenými v tejto zmluve, je povinný softvérový produkt neinštalovať a nepoužívať.

3. Obmedzenie

Nový majiteľ licencie nie je oprávnený poskytnúť tretím osobám sublicenciu. Nový majiteľ licencie nie je oprávnený softvér prenajímať alebo požičať inej osobe. Nový majiteľ nie je oprávnený poskytnúť inej osobe vzory textových dokumentov obsiahnutých v programe ani ich žiadnym spôsobom zverejniť. Tým nie je dotknuté právo vzory dokumentov v programe použiť (upraviť, uložiť, vytlačiť, odoslať, a pod.) pre potrebu majiteľa licencie alebo jeho klientov.

Nový majiteľ licencie je oprávnený previesť svoje práva a povinnosti vyplývajúce z tejto zmluvy na tretiu osobu len na základe písomného súhlasu poskytovateľa licencie a s písomným prehlásením nového majiteľa, v ktorom súhlasí s prevodom licencie, práv a povinností z prevodu vyplývajúcich.

4. Záručné podmienky

Záruka sa vzťahuje na distribučné médium a bezchybnú funkčnosť programu. Bezchybnou funkčnosťou programu sa myslí prevádzka v súlade s dokumentáciou (spolu s dodatkami), ktorá je súčasťou programu v písomnej alebo elektronickej forme. Miestom uplatnenia záruky je sídlo poskytovateľa licencie.

Poskytovateľ licencie sa zaväzuje sledovať vývoj legislatívy minimálne po dobu jedného roka od poskytnutia licencie. V prípade takých legislatívnych zmien, ktoré vyvolajú nevyhnutnosť úpravy programu, bude vytvorená nová verzia programu alebo nová verzia súčastí programu (aktualizácia, update, upgrade), ktorá bude novému majiteľovi licencie ponúknutá za cenu uvedenú v platnom cenníku alebo ako súčasť predplatených služieb.

Poskytovateľ licencie neručí za bezchybnú prevádzku programu v prípade, že program je prevádzkovaný na technike, ktorá nie je 100% kompatibilná so štandardom IBM PC, ďalej neručí za bezchybnú funkčnosť programu v prípade, že je prevádzkovaný na výpočtovej technike vybavenej operačným systémom odlišným od štandardu Microsoft Windows 7, 8, Vista, XP, 2000 v českej alebo slovenskej verzii.

Poskytovateľ licencie neručí za bezchybnú funkčnosť programu v prípade, že je

prevádzkovaný na počítači spolu s inými programami, ktoré svojou prevádzkou bránia korektnému správaniu sa programu - napr. počítačové vírusy alebo niektoré iné programy, ktoré môžu ohroziť stav alebo správanie sa operačného systému.

Za chybu programu nemožno označiť skutočnosť, že program v sebe neobsahuje prípadné legislatívne zmeny alebo zmeny predlôh formulárov či textových vzorov, ktoré neboli výrobcovi známe v čase výroby programu, alebo, že nepracuje na hardvéri, ktorý nebol dostupný v čase výroby programu. Je však možné si u poskytovateľa licencie vyžiadať legislatívny alebo technický update, v prípade, že tento bude k dispozícii.

Poskytovateľ licencie nenesie v žiadnom prípade zodpovednosť za nasledujúce škody, nech sú akékoľvek (spolu a bez obmedzenia, za škody na ušlom zisku z podnikania, prerušenie podnikania, strata informácií o podnikaní alebo akékoľvek ďalšie peňažné straty), aj keď vznikli na základe použitia, alebo nemožnosti použitia programov, ktoré sú predmetom tejto zmluvy, dokonca i keď bol uvedený program označený ako možný pôvodca týchto škôd.

Poskytovateľ licencie neručí za akékoľvek škody spôsobené prevádzkou programu na výpočtovej technike, programovom vybavení či dátových súboroch užívateľa, ak boli tieto škody spôsobené použitím programu v rozpore s dokumentáciou, alebo vznikli následkom nepredvídanej udalosti, alebo použitím neštandardného softvéru či hardvéru, alebo neštandardným stavom softvéru či hardvéru.

Poskytovateľ neručí za správnosť výstupov z programu odovzdávaných nadobúdateľom orgánov štátnej správy a samosprávy, obchodným partnerom a ďalším subjektom. Výstupy programu môžu byť ovplyvnené všetkými príčinami vyššie uvedenými, ako i zadaním dát a nastavením programu užívateľom alebo nepresnosťou informácií, na základe ktorých bola vykonaná analýza programu, prípadne programových častí, formulárov alebo textových vzorov.častí.

Celková výška náhrady škody preukázateľne spôsobená chybou programu v žiadnom prípade neprevyší čiastku zaplatenú nadobúdateľom za poskytnutie práva na používanie licencie a to bez ohľadu na výšku a druh uplatňovanej náhrady vzniknutých škôd.

8.4. Odporúčania výrobcu

Odporúčame dodržiavať nasledujúce odporúčania

1. Nevypínajte počítač pred regulárnym ukončením programu.
2. Zálohujte dáta. Nezapúšťajte pravidelne zálohovať dáta - najlepšie na kvalitné média (ZIP, diskety) uložené na bezpečnom mieste. Pri poruche počítača alebo narušení dát či zavírení počítača tak neprídete o vaše dáta. Podrobnosti nájdete v kapitole [Zálohovanie dát](#).

Doporučené nastavenie

- Program je optimalizovaný pre rozlíšenie monitora 1024x768 bodov. Uspokojivú funkčnosť dosiahnete i pri 800 x 600 bodov. Program pracuje i pri nižšom rozlíšení, ale je to na úkor prehľadnosti. Naopak pri vyššom rozlíšení je možné lepšie využiť výhody prostredia MDI - viaceru zobrazených okien súčasne.
- Program je optimalizovaný na nastavenie malých fontov. Odporúčame nastaviť malé písmo vo vlastnostiach zobrazenia Windows.

Konfigurácia počítača

- Doporučená konfigurácia: Procesor 2 GHz, 2 GB RAM, 500 MB voľného miesta na disku, CD-ROM, monitor s rozlíšením 1280x1024 (LCD 19" alebo vyššie), atramentová alebo laserová tlačiareň, internet, slovenské alebo české Windows 7, Vista alebo XP

8.5. Kontaktné údaje výrobcu

Adresa:

KASTNER software s.r.o.
Třebízského 508
798 41 Kostelec na Hané, Česká republika
www.formstudio.sk

Technická podpora

e-mail: podpora@kastnersw.cz
telefón: +420 582 373 366
fax: +420 582 374 622

Obchodné oddelenie

e-mail: obchod@kastnersw.cz
telefón: +420 582 374 474

fax: +420 582 374 622

mobil: +420 604 257 939

S otázkami a požiadavkami na technickú podporu sa prosím obracajte priamo na oddelenie technickej podpory. Na obchodnom oddelení nemôžu byť tieto otázky riešené a ani nemožno prepojiť telefonický hovor na oddelenie technickej podpory.

8.6. Tipy

Tipy, ktoré vám môžu uľahčiť prvé kroky pri práci s programom:

- Na obrazovke môžete mať súčasne otvorených niekoľko formulárov - okien.
- S [ovládaním](#) programu sa oboznámite najrýchlejšie tak, že prejdete myšou ponad jednotlivé ovládacie prvky, kedy sa pri nich zobrazí stručná pomoc, pri voľbách ponuky alebo [nástrojovej lišty](#) vrátane horúcej klávesy.
- Všímajte si dolný [stavový riadok](#) jednotlivých okien. Sú v ňom zobrazované užitočné informácie pomocou symbolov alebo informačných textov. Prejdením myšou ponad symboly alebo texty sa zobrazí podrobnejšia informácia.
- Vo väčšine okien programu môžete vyvolať kontextovú pomoc klávesom **F1** (v editore formulárov **Alt+F1**)
- Voľbu ponuky alebo skok na ovládaci prvok môžete taktiež vyvolať stlačením podčiarknutého písmena v kombinácii s klávesom **Alt**.
- Pre pohyb vo formulároch môžete využiť [Obsah](#) alebo kurzorové [klávesy](#) (šípky, PageUp, PageDn). Z obsahu prejdete na prvý zadávaný údaj klávesom **Enter**.
- Na číselných údajoch vo formulároch môžete funkciou Navigátor (**F12**) vyvolať kalkulačku a potom prevziať vypočítanú hodnotu do aktuálneho údaj.
- Na dátumových údajoch vyvoláte Navigátorom (**F12**) kalendár.
- Z obsahu formulára sa môžete priamo dostať na požadovanú časť tlačíva kliknutím myšou alebo kurzorovými šípkami. Klávesom **Enter** prejdete na prvý zadávaný údaj.
- Pred stratou dát z dôvodu poruchy počítača, výpadku prúdu či chyby v systéme vás ochráni pravidelné [zálohovanie](#) dát, ktoré vyvoláte tlačidlom **Zálohovanie dát** na karte **Agenda**.
- S [ovládaním](#) programu sa oboznámite najrýchlejšie tak, že prejdete myšou nad jednotlivými ovládacími prvkami a zobrazí sa vám stručná pomoc, často spolu s horúcim klávesom.
- Voľbu ponuky alebo skok na ktorýkoľvek ovládaci prvok môžete rýchle vyvolať stlačením podčiarknutého písmena v kombinácii s klávesom **Alt**.
- Podrobnú pomoc alebo návod na vyplnenie údajov vyvoláte stlačením klávesy F1, mimo editora formulárov tak otvoríte pomoc k otvorenej agende alebo oknu.
- V dolnom (stavovom) riadku okna editora formulárov sa zobrazujú grafické symboly vyjadrujúce stav formulára alebo aktuálneho údaj.

Pomoc pre FORM studio

- Pomocou Nastavenia programu môžete nastaviť spôsob práce programu. Otvoríte ho prostredníctvom tlačidla **Nastavenie programu** na karte **Agenda**.
- Do záložky **Poznámka** v nastavení klienta si môžete zaznamenať ľubovoľné údaje, ktoré potom budete mať kedykoľvek neskôr k dispozícii.
- Do každého formulára môžete zadať krátku poznámku, ktorá sa potom zobrazuje v zozname vytvorených formulárov. Môžete sa tak v zozname následne lepšie orientovať. Ďalej máte k dispozícii miesto pre poznámky alebo prílohy na posledných dvoch stranách každého formulára, kde môžete zadať údaje, na ktoré nie je miesto v samotnom formulári. Túto poznámku alebo prílohu potom môžete samostatne vytlačiť.
- Každý vytvorený formulár môžete **zamknúť** a zabrániť tak jeho neželanej zmene.
- Informácie o nových verziách a ďalšom vývoji programu nájdete na Internete na adrese www.formstudio.sk alebo môžete využiť funkciu aktualizácie programu priamo cez internet.
- Každý formulár môžete exportovať a importovať vo formáte XML funkciou **Export** a **Import** vo formulári.

Register

- A -

Adobe Reader.....	51, 52
aktualizácia	15
Aktualizácie	63
archív	25
archivácia	70
asistent	60
automatické doplňovanie textov.....	56

- C -

CD	63
----------	----

- D -

daňový kalendár	65
daňový poradca	15
dávková tlač	61
doplňovanie textov.....	56

- E -

editácia formulára.....	44
editor formulárov	43
elektronické podanie.....	59
elektronický podpis.....	55
e-mail	55
export	36, 54
externý editor formulárov.....	61

- F -

filter	29
form asistent	60, 61
formát FDF	60
formulár	8, 44
formuláre	60
funkcie programu	6

- G -

grafické symboly	47
------------------------	----

- H -

história	21
hľadanie	29

Pomoc pre FORM studio

hot-line	81
hromadná tlač	36
chyby	85
- I -	
import	36, 54
informácie	21
informácie pre vyplnenie.....	47
inštalácia	9
inštalácia v sieti	9
internet	63
- J -	
jazykové varianty formulára.....	52
jednoduché rozloženie.....	21
- K -	
kalendár	65
kalkulačka	66
klávesové skratky.....	77, 78
klient	8
klienti	21
kontaktné údaje	86
kontroly	51
- L -	
licencia	14, 15
licencie	82
licenčná zmluva	82
- M -	
mandátna zmluva.....	27
- N -	
náhl'ad	51
náhl'ad tlače	35
nastavenie klienta.....	22
nastavenie programu.....	15
navigačná lišta	35
navigačný panel	8
NexusDB	12
nový formulár	20, 48
nový klient	22

- O -

oblúbené predlohy.....	48
obnova	72
obsah	43
obsah tlače	52
obsah zálohy	71
odmoknutie formulára.....	54
odoslanie formulára e-mailom.....	55
opravy dát	73
ovládanie	77, 78

- P -

parametre	15, 36
parametre príkazového riadku.....	61
pás kariet	8, 43
PDF	51, 52, 55
plánovací kalendár.....	65
platby	58
platobný kalendár.....	58, 60
plná moc	27
podanie elektronickou formou.....	59
podrobné rozloženie.....	21
pokyny	47
ponuka	8
poradie záznamov.....	31
poškodenie dát	74
poznámka	46
predlohy	48
prehľady	26
prenos do platobného kalendára.....	60
prevencia pred chybami.....	74
príkaz na úhradu	60
príkazový riadok.....	36, 61
prípomienka	65
príručka	7
prístupové práva	74
problémy	73, 85

- R -

rozloženie	21, 32
------------------	--------

- S -

sériové číslo	14
sieť	12
skupiny užívateľov.....	74, 75
služby	81
spustenie editoru formulárov s parametrami.....	61
stavový riadok	47
systém zálohovania.....	72

- T -

tabuľka	35
tabuľkový kalkulátor.....	67
technická podpora.....	81
textové vzory	48
textový editor	57
tipy	87
tlač	35, 36, 51, 52
tlač formulára	52
tlač PDF/FDF	60
triedenie	31

- U -

udalosť	65
údržba	15
údržba dát	73
úhrada	60
úloha	65
uložené texty	56
upozornenie e-mailom.....	58
užívatelia	74, 75
užívateľské práva	74

- V -

varianty formulárov.....	52
vlastnosti programu.....	6
voľba	8
výber záznamov	29
výpočty	66
výrobca	86
výrobné číslo	14
vytvorenie nového formulára.....	48

vytvorenie príkazu na úhradu.....	60
vzory dokumentov.....	48
- Z -	
základná hodnota.....	8, 57
záloha na disk	70
záloha na disketu.....	71
zálohovanie	15, 72
zálohovanie dát	70
založenie klienta	22
záložky	35
zamknutie formulára.....	54
zápis algoritmov	39
zastupovanie	27
zdieľanie dát	12
zmena licencie	15
zoradenie	31
zokupovanie	34
zostavy	35
zoznam textov	56
zoznamy	56