



Uživatelská příručka

© KASTNER software s.r.o.

Obsah

1. Úvod	6
1.1. Jak číst tuto příručku	7
1.2. Základní pojmy	8
1.3. Instalace programu	9
1.3.1. Instalace programu v síti, sdílení dat	12
1.4. Zadání licence	14
1.5. Nastavení programu	15
2. Jak začít	20
3. Klienti	21
3.1. Pás karet v hlavním okně	21
3.2. Zavedení nového klienta	22
3.3. Nastavení klienta	23
3.4. Archiv dokumentů	25
3.5. Přehledové sestavy	27
3.6. Evidence zastupování	27
3.7. Detail formuláře	27
3.8. Práce s tabulkami	28
3.8.1. Hledání	29
3.8.2. Filtry	29
3.8.3. Třídění	31
3.8.4. Rozložení	31
3.8.4.1. Zobrazení formulářů do roku	33
3.8.4.2. Zobrazení aktivních klientů	33
3.8.5. Skupinování	33
3.8.6. Tiskový náhled	34
3.8.7. Navigační lišta	34
3.9. Hromadný export, import a tisk formulářů	35
3.10. Výpočet výkazů pomocí algoritmů	38
3.10.1. Způsob zápisu algoritmů	39
3.10.2. Import z programu STEREO	42
4. Editor formulářů	44
4.1. Okno editoru formulářů	44
4.1.1. Pás karet	44
4.1.2. Obsah	44
4.1.3. Vlastní formulář	45
4.1.4. Poznámka	47
4.1.5. Pokyny	48

4.1.6. Stavový řádek	48
4.2. Funkce editoru formulářů	49
4.2.1. Vytvoření nového formuláře	49
4.2.2. Předlohy formulářů, vzory dokumentů	49
4.2.3. Kontroly	52
4.2.4. Tiskový náhled formuláře	52
4.2.5. Tisk formuláře	53
4.2.6. Zamknutí formuláře	55
4.2.7. Export a import formulářů	55
4.2.8. Odeslání formuláře	55
4.2.9. Elektronický podpis dokumentů	56
4.2.10. Seznamy	56
4.2.11. Seznam textů	57
4.2.12. Základní hodnota	58
4.2.13. Textový editor	58
4.2.14. Speciální funkce některých formulářů	59
4.2.14.1. Elektronické podání na FÚ	59
4.2.14.2. Elektronické podání na SSZ	60
4.2.14.3. Import XML souborů ve formátu EPO	60
4.2.14.4. Elektronické podání na ZP	61
4.2.14.5. Nastavení data podání	62
4.2.14.6. Příkaz k úhradě	62
4.2.14.7. Vložit do platebního kalendáře	62
4.2.14.8. Rozpis záloh na daň	62
4.2.14.9. Roční vypořádání DPH na vstupu podle § 20	63
4.3. FORMasistent	63
4.3.1. Parametry příkazového řádku	64
5. Užitečné nástroje	66
5.1. Aktualizace	66
5.2. Plánovací kalendář	67
5.3. Kalkulačka	68
5.4. Tabulkový kalkulátor	69
5.5. Datová schránka	72
5.6. Plán práce	74
6. Bezpečnost dat	76
6.1. Zálohování dat	76
6.1.1. Zálohování dat na disk	76
6.1.2. Co je možné zálohovat	77
6.1.2.1. Zálohování dat na výměnné médium	77
6.1.3. Systém zálohování	78

6.1.4. Obnova dat ze zálohy	78
6.2. Údržba dat	79
6.2.1. Poškození dat a prevence	80
6.3. Uživatelská práva	80
6.3.1. Uživatelé	81
6.3.2. Skupiny uživatelů	82
7. Ovládání programu	84
7.1. Základní ovládání	84
7.2. Ovládání v tabulkách	84
7.3. Ovládání ve formulářích	85
7.4. Rychlé zadání data	86
8. Technická podpora	88
8.1. Technická podpora, služby	88
8.2. Licence	89
8.3. Licenční a záruční podmínky	89
8.4. Doporučení výrobce	92
8.5. Kontaktní údaje výrobce	93
8.6. Tipy	94

1. Úvod

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

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

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

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

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

Hlavní vlastnosti a funkce programu

- 🕒 přehledný editor formulářů
- 🕒 automatické naplňování údajů podle parametrů
- 🕒 možnost převzetí hodnot z již vyplněných formulářů
- 🕒 automatické doplňování textů
- 🕒 provázanost souvisejících údajů ve formulářích
- 🕒 automatické výpočty
- 🕒 on-line pokyny k vyplnění údajů a formulářů
- 🕒 upozornění na chyby nebo nesrovnalosti, tipy k vyplnění
- 🕒 rychlý interní prohlížeč formátu PDF pro náhled vyplněných formulářů
- 🕒 dokonalý tisk vyplněných formulářů nebo tisk do originálních formulářů (formát PDF)
- 🕒 hromadný tisk více formulářů
- 🕒 odeslání formuláře e-mailem nebo do datové schránky (PDF)
- 🕒 export/ import formulářů (XML)
- 🕒 elektronické podání formulářů

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

1.1. Jak číst tuto příručku

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

V kapitole [Jak začít](#) najdete stručný návod pro první kroky.

Obsah dalších kapitol:

[Správa klientů](#) - popis hlavní agendy programu, ve které budete vytvářet a ukládat formuláře.

[Editor formulářů](#) - podrobně popisuje vlastní práci s formuláři - vyplňování, tisk a další funkce pro formuláře.

[Kalendář a kalkulačka](#) - zde se dozvíte jak používat plánovací kalendář a jak využívat

kalkulačku programu.

[Bezpečnost dat](#) - kapitola popisuje zálohování, obnovu a údržbu dat, možnosti a nastavení uživatelských práv.

[Ovládání programu](#) - vysvětluje postupy a způsob práce s programem.

[Technická podpora](#) - kontaktní informace a možnosti využití technické podpory k programu.

[Tipy](#) - praktické rady, jak pracovat s programem efektivněji.

Význam použitých typů písem a značek

Tahoma

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

Fixedsys

Tahoma šikmá

Texty popisující příklady nebo texty zadávané do programu

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

V některých kapitolách naleznete značky:

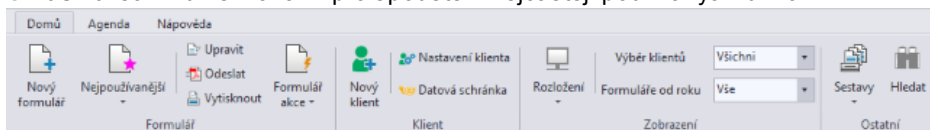
Tip Tip - slouží k upozornění na užitečné nebo zajímavé vlastnosti či funkce.

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

1.2. Základní pojmy

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

🕒 **Pás karet** - Pruh s ikonami pro spouštění nejčastěji používaných funkcí.



🕒 **Navigační panel** - Svislý panel na pravé straně okna programu, ve kterém je seznam otevřených oken, informace a typy nebo připomenutí plánovaných akcí a

nadcházejících daňových povinností.

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

1.3. Instalace programu

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

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

Postup instalace

1. **Vítejte** - úvodní obrazovka instalačního programu vás mimo jiné vyzve k zavření ostatních spuštěných programů. V instalaci pokračujte po uzavření ostatních aplikací.
2. **Licenční smlouva** - přečtěte si licenční ujednání a potvrďte souhlas s licenčním

ujednáním klepnutím na volbu **Souhlasím s podmínkami licenčního ujednání**, čímž se aktivuje tlačítko **Další**. Pokračujte stisknutím tlačítka **Další**.

3. Informace - na této stránce si přečtete informace o možných způsobech instalace a o instalovaném programu.

4. Způsob instalace - doporučeným způsobem instalace je instalace do složky *Program Files* pro všechny uživatele počítače. Při tomto způsobu instalace jsou společné datové složky programu uloženy do datového úložiště Windows a datové složky uživatele uloženy do profilu uživatele. Dalšími možnostmi je instalace pro jednoho uživatele do složky *Program Files* a u dřívějších verzí programu používaná instalace do libovolné složky na lokálním disku. Můžete zvolit kterýkoliv způsob instalace (viz. odstavec Možné způsoby instalace). Pokračujte tlačítkem **Další**.

5. Složka programu - pokud jste zvolili základní instalaci do jedné složky můžete určit její název. Pokud nemáte důvod nastavovat jiný název, doporučujeme ponechat přednastavenou složku. Pokud měníte název složky, dbejte na to, aby délka cesty byla menší než 128 znaků. V některých verzích operačního systému Windows by dlouhá cesta mohla vést k nefunkčnosti programu. Doporučujeme také nepoužívat v názvu složky znaky s diakritikou.

6. Instalace připravena - na stránce **Instalace je připravena** zkontrolujte nastavení instalace a klepněte na tlačítko **Instalovat**. Vyčkejte na provedení vlastní instalace.

7. Dokončení instalace - klepněte na tlačítko **Dokončit** (můžete využít zaškrtnuté pole **Chcete nyní spustit program FORM studio** a program se spustí po klepnutí na tlačítko **Dokončit**).

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

Poznámka

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

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

Možné způsoby instalace

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

Poznámky

- ⌚ V případě, že se program s nabídkou instalace nespustil po vložení CD automaticky, bude potřeba jej spustit ručně (váš počítač asi není nastaven pro automatické čtení z CD-ROM/DVD mechaniky). Klepněte myší na tlačítko **Start** v levém dolním rohu obrazovky a zvolte příkaz **Spustit ...** Do pole **Otevřít** napište **D:\Start.exe** (jestliže je D označení vaší CD-ROM mechaniky) a stiskněte klávesu **Enter**. Můžete samozřejmě použít i jakýkoliv jiný způsob spuštění programu Start.exe z CD-ROM, např. použít Průzkumníka nebo ikonu Tento počítač.
- ⌚ Pokud máte program nainstalován do jedné složky a tuto složku umístíte na výměnný disk, bude možné program spustit na jiném počítači. Problémy ale mohou

nastat při pokusu o elektronické podání formulářů nebo při použití datové schránky, kdy dojde k zaregistrování některých modulů (DLL knihoven do Windows), což může způsobit problémy systému nebo jiných programů po odpojení výměnného disku nebo obecně, když bude složka s programem nedostupná. Navíc je třeba dodržovat licenční ujednání a používat program (se zakoupenou licencí) tak, jak to licence umožňuje (na počítači majitele licence). Bez zadání konkrétní placené licence pracuje program v režimu bezplatné licence Start.

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

1.3.1. Instalace programu v síti, sdílení dat

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

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

1. Instalace aplikačního serveru

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

Podmínky pro instalaci aplikačního serveru:

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

Postup instalace:

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

Poznámky

- ⌚ Po dokončení instalace je nainstalován serverový program do zadané složky na disku a současně spuštěn jako služba s názvem **fsserver312service**. Tím je instalace serveru dokončena a je provedeno automaticky veškeré nastavení. Do nastavení serveru se dostanete tak, že spustíte soubor **nxServer3administration.url**.
- ⌚ Ve složce zadané při instalaci najdete následující soubory a adresáře:
 - nxServer312.exe - NexusDB server - serverový program
 - nxEnterpriseManager.exe - Nexus DB Enterprise manager - program pro servisní potřeby
 - Data.CZ - složka obsahující sdílená data programu
 Za normálních okolností byste neměli mít potřebu pomoci uvedených programů cokoli nastavovat. Tato možnost je k dispozici pouze pro řešení případných problémů nebo specifických požadavků.
- ⌚ Doporučujeme používat server na systémech Windows Server případně na Windows 7 nebo novější.
- ⌚ Doporučujeme počítač sloužící jako server zabezpečit zdrojem napájení - UPS.
- ⌚ Jako server je možné použít i počítač, na kterém se pracuje a je možné na něm současně provozovat i program FORM studio. Lepší řešení je však mít server jako vyhrazený počítač.

2. Připojení ke sdíleným datům z jednotlivých stanic

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

Postup připojení ke sdíleným datům:

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

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

Poznámky

- ⌚ IP adresu by měla znát osoba, která prováděla instalaci serveru. Pokud IP adresu serveru neznáte, můžete použít tlačítko Vyhledat servery, které zobrazí seznam IP adres nalezených serverů.

1.4. Zadání licence

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

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

Poznámky

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

Jedná se o licenci, která nebyla vystavena na jméno, ale je to licence zakoupená přes prodejce programu. Při vyplnění jiného textu (např. vašeho jména) nelze licenci nastavit (tlačítko **Nastavit** bude šedé). U těchto licencí doporučujeme zaregistrovat se u [výrobce](#), kde obdržíte registrovanou licenci na své jméno nebo firmu. Registraci můžete provést přes internet na stránkách programu nebo telefonicky u výrobce.

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

1.5. Nastavení programu

Dialog **Nastavení programu** otevřete na panelu karet **Agenda**. Najdete v něm několik skupin parametrů, které ovlivňují chování programu a můžete zde nastavit určité vlastnosti programu.

Obecné - nastavení vzhledu a chování oken

- ⌚ **Otevřít při startu programu** - nastavení chování programu při startu. Můžete nastavit automatické otevírání okna Klienti nebo Kalendář a zvolit, zda se mají okna otevírat v maximalizovaném tvaru. Pokud chcete při startu programu zkontrolovat, zda v datové schránce máte nové zprávy, zaškrtněte odpovídající volbu (provede kontrolu u všech klientů, u kterých jsou nastavené přístupové údaje do datové schránky).
- ⌚ **Klienti** - Dále můžete povolit editaci přímo v tabulce klientů a nastavit, zda se mají do archivu dokumentů ukládat formuláře odeslané e-mailem a do datové schránky, nebo informace o elektronických podáních.
- ⌚ **Zobrazení** - Z několika barevných stylů si můžete vybrat, který vám bude vyhovovat nejvíce. Jako výchozí je použitý **Šedý** motiv. Dále můžete nastavit, zda chcete používat pás karet. Pokud chcete přepnout na starší vzhled s klasickým menu (2004-2012), vypněte možnost používání pásu karet. Náповěda programu se nezabývá starším vzhledem programu, ale názvy voleb v klasickém menu jsou shodné s názvy v pásu karet, takže není složité je dohledat. Navigační panel je možné přesunout na levou stranu. Volba způsob zobrazení skupin vytvořených formulářů ovlivňuje rozbalení a sbalení jednotlivých let v seznamu již vytvořených formulářů.

Formuláře - nastavení editoru formulářů

- ⌚ **Zobrazovat oddělovač tisíců v číselných údajích** - zaškrtnutím pole nastavíte způsob zobrazení číselných údajů ve skupinách číslic po tisících při editaci i v náhledu a tisku (např. takto: 6 850 000)
- ⌚ **Umožnit vypnout výpočty jednotlivých údajů** - některé údaje jsou vypočtené na základě jiných údajů a nelze jejich obsah měnit přímo. Může se však stát, že potřebujete změnit (zadat) hodnotu takového údaje jinak, než nastavili do výpočtu autoři programu (formuláře). V editoru formulářů můžete vypnout výpočet všech údajů, a pak všechny údaje musíte zadat ručně nebo vypnout pouze výpočet jednoho údaje. Tato možnost však způsobuje pomalejší provádění výpočtů. Pokud chcete zrychlit provádění výpočtů a nepotřebujete využít možnosti vypnout výpočet jen jednoho údaje, odškrtněte tuto volbu.
- ⌚ **Ukládat nastavení tisku podle jednotlivých formulářů** - zaškrtnutím této volby zajistíte, že při náhledu nebo tisku jednotlivých formulářů se použije nastavení tisku, které jste provedli při posledním náhledu nebo tisku stejného typu formuláře. Jinak se při každém dalším nastavení tisku formulářů použije poslední nastavení bez ohledu na typ formuláře.
- ⌚ **Doplňovat automaticky texty při psaní** - zaškrtnutím této volby nastavíte, že program bude při vyplňování formulářů automaticky doplňovat text, pokud jej najde v [seznamu textů](#). Ušetrí vám tak práci tím, že nemusíte stále vypisovat opakující se texty. Do seznamu textů si můžete zadat texty, které často používáte nebo pomocí následující volby můžete určit, že se zadávané texty (hodnoty textových údajů) budou do seznamu ukládat automaticky. V číselném parametru **po zapsání ... znaků** můžete určit po kolika znacích má program začít vyhledávat text ze seznamu, který doplní. Při zapsání menšího počtu znaků v údajích ve formulářích program ještě nebude text vyhledávat, při zapsání většího počtu znaků než je zadaný limit, bude program průběžně upřesňovat vyhledaný text (nabídne vždy nový, jehož začátek odpovídá zadané části textu).
- ⌚ **Ukládat automaticky nově zadané texty pro opakované použití** - zaškrtnutím této volby zajistíte, že se budou zadávané texty automaticky doplňovat do [seznamu textů](#).
- ⌚ **Otevřít dialog pro komentář při ukládání formulářů** - při zaškrtnutím této volby se při zavření a uložení formuláře otevře dialog, v kterém můžete zapsat poznámku, které se zobrazí v historii změn formuláře. Můžete si pomoci ní např. komentovat změny prováděné ve formulářích.
- ⌚ **Barevně odlišit skupiny formulářů** - touto volbou můžete potlačit barevné odlišení skupin formulářů v okně výběru předlohy při vytváření nového formuláře a v seznamu vytvořených formulářů.
- ⌚ **Zobrazovat výsledek kontroly když formulář obsahuje** - v této skupině parametrů můžete omezit typy hlášení, na které nechcete být upozorňováni před tiskem nebo před ukládáním, exportem nebo odesíláním formuláře. Doporučujeme nechat tyto volby zaškrtnuté (minimálně ponechat hlášení chyb). Hlášení vás mohou upozornit na nedostatky ve vyplnění formulářů, jejichž přehlédnutím byste mohli formulář chybně vyplnit.

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

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

Upozornění - nastavení upozorňování na blížící se platby

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

Aktualizace - nastavení času a způsobu [aktualizace](#)

- 🕒 *Aktualizace programu a formulářů* - nastavíte, zda má program vždy po určeném počtu dnů zjišťovat, jestli je k dispozici nová aktualizace. Doporučujeme zapnout automatické zjišťování a nastavit na jeden den, pokud máte připojení na internet a můžete využít aktualizace přes internet. Pokud připojení na internet nemáte a provádíte aktualizaci z CD nebo ze souboru získaného z internetu na jiném počítači, zrušte nastavení automatického zjišťování.
- 🕒 *Způsob aktualizace* - pokud jste připojeni k internetu, zaškrtněte volbu **Z internetu**. Aktualizace z CD nebo z adresáře je vhodná pro ty, kdo přístup k internetu nemají a aktualizaci provádějí z CD nebo z jinak získaného aktualizacího souboru. Jestliže sdílíte data s jinými uživateli, můžete aktualizovat program pomocí volby **Z lokální síť**. Zde platí pravidlo, že alespoň jedna z pracovních stanic musí provést aktualizaci z internetu nebo ze souboru. Ostatní stanice potom provedou aktualizaci ze sdílené databáze.
- 🕒 *Připojení k internetu* - pokud jste připojeni k internetu přes proxy server, tak zde

zadejte jeho adresu a port. Jestliže neznáte potřebné údaje, obraťte se na vašeho správce sítě nebo osobu, která vám připojení k internetu instalovala.

- 🕒 **Omezit rozsah formulářů** - jestliže chcete zmenšit počet dostupných předloh formulářů v programu a zmenšit velikost stahovaných dat při aktualizacích, můžete omezit rozsah formulářů až od roku, kdy jste program začal(a) používat. Např. máte formuláře vytvářené až od roku 2008, můžete tedy omezit starší formuláře. V případě, že nechcete používat jazykové varianty formulářů (např. výkazů účetní závěrky, faktur apod.) můžete zakázat jejich používání, čímž opět omezíte velikost dat při aktualizaci. Tyto volby mají význam hlavně při aktualizaci přes internet při pomalejším připojení.

Zálohování - nastavení intervalu zálohování a informace o poslední záloze

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

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

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

Sdílení dat

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

Licence

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

Jak zadat licenční údaje

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



Poznámka

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

Oprávněná osoba

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

Datová schránka

Zde vyplňte datovou schránku, která se použije v případě, že budete za klienta vystupovat jako oprávněná osoba.

Informace a tipy

Můžete zrušit nebo zapnout stahování častých dotazů a různých dalších informací do navigační lišty v pravé části hlavního okna programu.

2. Jak začít

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

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

Postup vytvoření formuláře

1. Nový formulář vytvoříte tlačítkem **Nový formulář** na kartě **Domů** nebo kombinací kláves **Ctrl+F8**. Jestliže karta **Domů** není aktivní, je třeba otevřít okno **Klienti** na kartě **Agenda**.
2. Otevře se okno pro **výběr typu formuláře**, ve kterém vyberte požadovaný typ a potvrďte tlačítkem **Vytvořit**.
3. Po otevření editoru formulářů vyplňte zadávané údaje. Ve formuláři se můžete pohybovat buď myší nebo pomocí **kurzorových šipek** a kláves **Page Up** a **Page Down**.
4. Formulář můžete vytisknout klepnutím na tlačítko **Tisk** nebo klávesou **Ctrl+P** a v následujícím dialogu **nastavení tisku** provést další nastavení. Náhled zobrazíte buď pomocí tlačítka na pásu karet nebo klávesou **F6**.
5. Formulář uložte tlačítkem na pásu karet nebo klávesou **F9**. Na uložení také budete dotázáni automaticky před zavřením formuláře.
6. Zavřete editor formulářů klávesou **Esc** nebo křížkem pro zavření okna. Pokud před zavřením okna nejsou uloženy změny ve formuláři, program zobrazí dotaz na uložení změn. Vytvořený formulář bude uložen do seznamu formulářů v agendě **Klienti**.

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

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

3. Klienti

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

Při prvním spuštění programu se okno agendy Klienti otvírá v jednoduchém [rozložení](#) a je rozděleno do dvou částí. V levé části okna je seznam klientů, v pravé části okna jsou zobrazeny vytvořené formuláře. V okně Klienti můžete [zavádět nové klienty](#) nebo [vytvářet nové formuláře](#).

Jednoduché rozložení

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

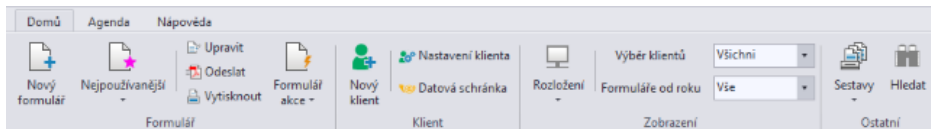
Podrobné rozložení

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

Změnu zobrazení můžete provést v nabídce **Rozložení** v okně agendy **Klienti**. V této nabídce najdete také volbu **Správce rozložení**, pomocí které můžete vytvářet další vlastní [rozložení](#).

3.1. Pás karet v hlavním okně

Základní funkce a nastavení najdete v pásu karet.



Pás karet obsahuje tři záložky:

Domů - na záložce najdete nejpoužívanější funkce programu (Nový formulář, [Nový klient](#), Rozložení obrazovky...)

Agenda - funkce pro správu programu a různé nástroje ([Aktualizace](#), [Nastavení programu](#), [Kalendář](#)...)

Náповěda - informace o programu (Manuál, Verze programu, [Technická podpora](#))

Poznámky

⌚ Tlačítko **Nejpoužívanější** na záložce **Domů** po nabízí formuláře, které otevíráte nejčastěji. Urychlíte si tak k nim přístup.

⌚ **Formulář akce** - zde najdete například kopírování formuláře, zamknutí / odemknutí, změnu období nebo zjištění stavu podání, pokud byl formulář elektronicky podán.

⌚ Tlačítko **Hledat** [prohledá](#) vytvořené formuláře, klienty a dokumenty.

⌚ **Výběr klientů** - pokud máte v programu klienty, pro které již delší dobu nevytváříte formuláře, můžete jim v nastavení klienta zrušit údaj **Aktivní**. Ve pásu karet potom nastavte, že chcete vidět pouze **Aktivní klienty**.

⌚ **Formuláře od roku** - pokud nepotřebujete mít stále k dispozici všechny historické formuláře klienta, můžete si zobrazení omezit.

⌚ Kliknutím na tlačítko **Datová schránka** se dostanete do schránky klienta, na kterém se nachází kurzor. Údaje k datové schránce najdete v [Nastavení klienta](#).

3.2. Zavedení nového klienta

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

1. Pokud nemáte otevřeno okno Klienti, otevřete jej volbou **Agenda | Klienti**.
2. Klepněte na tlačítko **Nový klient** (případně stiskněte kombinaci kláves **Ctrl+F2**). Otevře se okno [Nastavení klienta](#).
3. Vyplňte údaje, které považujete za potřebné. Zadané hodnoty budou používány ve vytvářených formulářích pro nastavení [základních hodnot](#) údajů.

3.3. Nastavení klienta

Okno **Nastavení klienta** otevřete poklepáním na záznam klienta v okně **Klienti**, tlačítkem **Nastavení klienta** v kartě **Agenda**, volbou z lokální nabídky **Klient**, nebo klávesou **Shift+F2**.

Detail klienta

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

Další informace vztahující se ke klientovi v nastavení klienta

- 🕒 **Adresy** - zde můžete evidovat adresy, které s klientem souvisí, např. jeho finanční úřad, zdravotní pojišťovnu, správu sociálního zabezpečení, pobočky společnosti apod. Nový záznam vytvoříte tak, že stisknete kombinaci kláves **Ctrl+Insert**. Tuto

záložku můžete používat také jako vlastní adresář pro kontakty u vaší osoby nebo firmy. Adresy můžete využít v některých formulářích, např. ve skupině účetních formulářů, kde lze ve faktuře, dodacím listu, objednávkě vybrat adresu druhé strany ze seznamu z databáze (podobně jako výběr ze seznamu, klávesou **F12** na názvu firmy). Pokud v adresách zadáte e-mail nebo ID datové schránky, nabídne se při odesílání formuláře seznam adres, z nichž si můžete adresáta vybrat.

- ⌚ **Osoby** - slouží k zadání adres a kontaktních údajů osob, pokud jich má klient více. Do této záložky si můžete uložit kontaktní osoby klienta nebo zaměstnance, jejichž údaje pak můžete převzít do některých formulářů - např. ve skupině pracovněprávních formulářů.
- ⌚ **Účty** - zadejte bankovní účty klienta, číslo účtu se použije v některých formulářích pro údaje o bankovním účtu. Údaj **Hlavní** slouží pro označení účtu, který se používá přednostně a který se do formulářů bude naplňovat jako [základní hodnota](#)
- ⌚ **Vozidla** - do tabulky vozidel si můžete vyplnit nebo naimportovat seznam vozidel, z nichž pak můžete plnit přiznání k silniční dani. Import spustíte volbou lokální nabídky (klepnutím pravým tlačítkem myši na tabulce).
- ⌚ **Účtový rozvrh** - tuto záložku můžete využít pro osoby, které vedou účetnictví a budete pro ně chtít automatizovaně zpracovávat výkazy účetní závěrky. Účtový rozvrh můžete vyplnit ručně nebo naimportovat z účetnictví. Import provedete pomocí lokální nabídky (klepnutím pravým tlačítkem myši na tabulce), v níž najdete volby pro import vzorových účtových rozvrhů nebo pro univerzální import z mnoha formátů. Do vzorového účtového rozvrhu zadáte následně obraty a stavy účtů ručně nebo pomocí univerzálního importu načtete soubor z účetnictví.
- ⌚ **Algoritmy výkazů** - tato záložka obsahuje tabulku algoritmů výkazů, na základě níž se provádí automatizované výpočty výkazů účetní závěrky. Algoritmy můžete naimportovat pomocí lokální nabídky (klepnutím pravým tlačítkem myši na tabulce). Podrobnější informace najdete v kapitole [Výpočet výkazů pomocí algoritmů](#).
- ⌚ **Platby** - tabulka slouží jako platební kalendář, do kterého můžete vytvářet záznamy z formulářů (vlození informací o platbách, např. záloh) nebo ručním zápisem. Pokud chcete být na některé platby upozornění před jejich splatností, můžete využít funkci přenosu do [Plánovacího kalendáře](#), a v něm pak funkci upozorňování. V [lokální nabídce](#) najdete volbu, kterou můžete otevřít formulář, ze kterého byly informace o platbě vytvořeny.
- ⌚ **Historie** - záznamy o práci na jednotlivých formulářích - obsahují datum, čas a dobu editace formulářů. Můžete je využít při kalkulaci práce pro klienty. V dolní části se zobrazuje celková doba editace formulářů podle aktuálního filtru. Tabulku můžete vytisknout pomocí automatické [sestavy](#). V [lokální nabídce](#) najdete volbu, kterou můžete otevřít formulář, k němuž se záznam historie vztahuje.
- ⌚ **Dokumenty** - do [archivu dokumentů](#) si můžete ukládat dokumenty v elektronické podobě získané od klienta nebo pro klienta vytvářené. Na základě nastavení programu sem můžete nechat ukládat odesílané formuláře, elektronická podání a jejich potvrzení nebo zprávy z datových schránek.

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

Poznámky

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

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

3.4. Archiv dokumentů

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

Pro práci s dokumenty můžete využít funkce (tlačítka):

- 🕒 **Vložit nový** - umožní vybrat a načíst dokument z disku
- 🕒 **Otevřít** - uloží soubor z archivu dokumentů v databázi na disk (do složky Dokumenty ve složce programu FORM studio) a otevře jej v programu, který je odpovídajícím typu souboru přiřazen.
- 🕒 **Uložit na disk** - uloží soubor z archivu dokumentů na disk do adresáře, který si můžete zvolit
- 🕒 **Aktualizovat z disku** - pokud provedete v souboru změnu, můžete jej v archivu dokumentů aktualizovat
- 🕒 **Přesunout** - přesunutí dokumentu k jinému klientovi

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

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

Poznámky

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

🕒 Vkládání dokumentů je omezeno velikostí 25MB na vkládaný soubor.

3.5. Přehledové sestavy

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

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

Požadovanou sestavu vytisknete pomocí tlačítka **Sestavy** na pásu karet v záložce **Domů**. V této nabídce najdete také možnost nastavit tisk sestav pro aktivního klienta nebo pro všechny klienty.

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

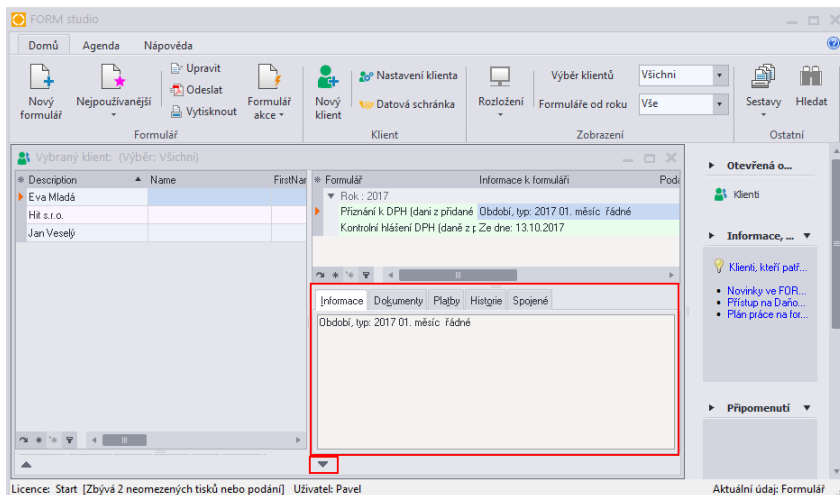
3.6. Evidence zastupování

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

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

3.7. Detail formuláře

Ke každému formuláři je možné zobrazit okno podrobností. Okno podrobností zobrazíte tak, že klepnete na ikonu šipky pod seznamem vytvořených formulářů.



Informace - na této kartě můžete vidět souhrnné informace o formuláři.

Dokumenty - zde můžete doplnit dokumenty, které přímo souvisí s formulářem (například naskenované doklady a podobně). Dokumenty můžete vkládat i technikou táhni a pusť (drag and drop) přímo z průzkumníka Windows.

Platby - zadejte k formuláři platební údaje buď ručně nebo vytvořte platby přímo z formuláře v nabídce **Funkce / Vložit do platebního kalendáře** (tuto funkci najdete především u daňových formulářů).

Formuláře - připojte k formuláři jiné související formuláře klienta

Historie - čas vytvoření a seznam provedených změn vybraného formuláře

3.8. Práce s tabulkami

V programu je řada funkcí, pomocí kterých můžete ovlivnit zobrazení tabulek a způsob práce s nimi. V tabulce můžete pracovat buď pomocí myši nebo pomocí [klávesnice](#).

Pokud vám lépe vyhovuje práce s myší, použijte [navigační lištu](#).

Možnosti zobrazení záznamů v tabulkách:

[Hledání](#) - vyhledání záznamu obsahující určitou hodnotu údaje

[Rozložení](#) - výběr a rozložení sloupců v tabulkách

[Filtry](#) - výběr záznamů podle zadaných podmínek

[Třídění](#) - řazení záznamů podle hodnoty údaje (abecedně, velikostně)

[Skupinování](#) - řazení záznamů podle stejných údajů do skupin

[Tiskový náhled](#) - tvorba tiskových sestav z tabulek

Výpočty v tabulkách

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

Nastavení počítaných údajů:

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

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

3.8.1. Hledání

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

V okně klienti je možné využít hledání v klientech a formulářích. Použijte klávesovou kombinaci **Ctrl+F** nebo klikněte na ikonu hledání v pásu karet na záložce **Domů**.

Poznámka

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

3.8.2. Filtry


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

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

Jednoduchý filtr podle jednoho nebo několika údajů - použijete jej, pokud chcete



vybrat záznamy, které obsahují v jednom sloupci stejnou hodnotu nebo několik hodnot

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

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

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


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

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

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

Obecný filtr - nabízí kombinace libovolného množství podmínek.

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



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

10. Klepněte na tlačítko **OK**.

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

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

3.8.3. Třídění

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

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

3.8.4. Rozložení

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

V agendě Klienti máte možnost nastavit dvě systémová rozložení - **jednoduché** a **podrobné**, které nemůžete změnit a dále libovolný počet vlastních rozložení. Mezi jednotlivými rozloženími můžete přepínat pomocí nabídky **Rozložení** na kartě **Domů**.


- 🕒 **Jednoduché rozložení** - použijí uživatelé, kteří preferují přehlednost před zobrazením mnoha doplňkových informací současně. Zjednodušené zobrazení zobrazuje pouze seznam klientů a seznam formulářů v jednoduché a přehledné formě.
- 🕒 **Podrobné rozložení** - je rozšířené o zobrazení detailu nastavení klienta s možností okamžité editace těchto nastavení nebo práce s dalšími tabulkami v jednotlivých záložkách. Dále je k dispozici pro formuláře záložka **Informace**, která obsahuje výtah charakteristických informací k vybranému formuláři. Záložka **Historie** poskytuje informaci o čase, datu a době editace formuláře, případně uživatelskou poznámku

k jednotlivým změnám. Záložka **Související formuláře** obsahuje seznam vzájemně propojených souvisejících formulářů. Propojení formulářů, které spolu souvisí, můžete nastavit pomocí volby **Formulář | Připojit jako související k jinému formuláři** z lokální nabídky nad seznamem vytvořených formulářů.

- ⌚ **Uživatelské rozložení** - pomocí volby **Správce rozložení** si můžete vytvořit libovolný počet vlastních rozložení oken.

Nastavení zobrazení u jednotlivých tabulek si můžete udělat samostatně pro každou tabulku agendy Klienti.

Přidání sloupce do tabulky

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

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

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

Odstranění sloupce z tabulky

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

Přesunutí sloupce tabulky, změna šířky sloupce

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

Vytvoření vlastního zobrazení

1. Nastavte si tabulky v okně Klienti podle svých požadavků - rozložení sloupců v tabulkách, třídění, filtry, skupinování
2. Otevřete **Správce zobrazení** volbou **Rozložení | Správce rozložení (Shift+F5)** na pásu karet v záložce **Domů**.
4. Stisknete tlačítko **Nový** a zadejte **Název** a případně **Popis** zobrazení. Pokud používáte systém uživatelů programu a chcete zobrazení zpřístupnit ostatním

uživatelům, zaškrtněte volbu **Sdílený**.

Výběr - nastavení vlastního zobrazení

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

Poznámka

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

3.8.4.1. Zobrazení formulářů do roku

Na pásu karet **Domů** najdete volbu **Zobrazení formulářů od roku**. Tato funkce umožňuje v seznamu již vytvořených formulářů omezit zobrazení formulářů zadáním roku, od kterého se formuláře zobrazí. Tato funkce může některým uživatelům zpřehlednit práci v programu. Obvykle se totiž pracuje s aktuálním obdobím a potom s loňskými formuláři. Tato funkce má také vliv na rychlost programu. Uživatelé, kteří mají větší množství dat a pracují v síti, můžou pomocí omezení zobrazení formulářů reakce programu výrazně zrychlit.

3.8.4.2. Zobrazení aktivních klientů

Jestliže máte v programu větší množství klientů, z nichž je část již neaktivní, můžete si tyto neaktivní klienty skrýt pro lepší orientaci v aktuálních klientech. V nabídce [Nastavení klienta](#) v části **Skupina** zrušte u klienta volbu **Aktivní**. Dále na pásu karet **Domů** změňte volbu **Výběr klientů** na **Aktivní**.

3.8.5. Skupinování

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

Příklad - chcete skupinovat klienty podle údaje *místo*

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

Poznámka

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

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

Tip Skupinovat můžete za libovolný počet údajů.

3.8.6. Tiskový náhled

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

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

Tip Výběr údajů na tiskové sestavě můžete ovlivnit pomocí nastavení **Rozložení a Filtrů**.

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

3.8.7. Navigační lišta

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



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

Pomocí **Navigační lišty** můžete:

- 🕒 Přecházet mezi záznamy a stránkami tabulky
- 🕒 Přidávat nové záznamy

- 🕒 Mazat záznamy
- 🕒 Editovat záznamy (vstoupit do editačního módu, kdy můžete měnit záznam)
- 🕒 Ukládat záznamy
- 🕒 Zrušit změny
- 🕒 Aktualizovat záznam (promítnout změny provedené jiným uživatelem při práci v síti)
- 🕒 Nastavit záložku
- 🕒 Přejít na záložku
- 🕒 Vytvořit [filtr s rozšířenými možnostmi](#)

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

3.9. Hromadný export, import a tisk formulářů

Vytvořené formuláře můžete z programu uložit do souboru ve formátu XML ve vlastním formátu programu (FRMX). Soubory v těchto strukturách můžete do programu opět načíst. Export nebo import provedete z [lokální nabídky](#) volbou **Export/Import**. Tento způsob je vhodný pro přenos formulářů mezi programy FORM studio. Pokud potřebujete přenést kompletní data klientů, podívejte se do kapitoly [Zálohování dat](#).

Export formulářů

- 🕒 Pokud chcete exportovat jeden formulář, vyberte jej v seznamu formulářů v pravé části okna **Klienti** a proveďte export pomocí [lokální nabídky](#) volbou **Export/Import | Export formuláře**.
- 🕒 V případě, že chcete exportovat více formulářů, označte je nejprve v seznamu formulářů v pravé části okna **Klienti**. Pro označování platí standardní postupy - klepnutí myší při stisknutí klávese **Shift** označí souvislý sled záznamů v tabulce, při stisknutí klávese **Ctrl** označujete jednotlivé záznamy. Po nastavení výběru proveďte export volbou **Export** v lokální nabídce. Export více formulářů můžete provést buď do samostatných souborů (FRMX) nebo do jednoho souboru (formát tohoto souboru je uveden v poznámkách níže).

Import formulářů

Pokud máte formuláře z programu FORM studio nebo z jiné aplikace uložené v souboru v odpovídajícím formátu XML nebo FRMX, můžete je do programu importovat volbou **Export/Import | Import formuláře** v [lokální nabídce](#). V dialogu výběru souboru vyberete jeden nebo více souborů, které se pak postupně načtou do programu. Každý formulář se při importu na chvíli zobrazí v okně editoru formulářů, přičemž se

provedou výpočty počítaných údajů a zjistí se charakteristické údaje pro zobrazení v tabulce seznamu formulářů.

Poznámky

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

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

```
<?xml version="1.0" ...
```

```
<FSFORMS>
```

```
<FORM>
```

```
... data jednoho formuláře
```

```
</FORM>
```

```
<FORM>
```

```
... data dalšího formuláře
```

```
</FORM>
```

```
</FSFORMS>
```

⌚ Při importu můžete také přímo provést transformaci z XML souboru v jiné struktuře pomocí XSL souboru. Použije se buď soubor stejného jména jako má XML soubor ale s příponou XSL nebo můžete uvést odkaz na XSL soubor uvnitř XML formuláře (pomocí odkazu [href](#)).

⌚ Program umožňuje také importovat formuláře pomocí příkazového řádku.

Parametry jsou: **/I OznaceniKlienta NazevSouboru**. Parametr **/I** je příkaz k importu formuláře, další parametr je označení klienta, kterému bude formulář přiřazen a třetí parametr je název importovaného souboru. (např. formstudio.exe /I "Jan Novák" "Příiznání k DPH.frmx"). Pokud je v názvu klienta nebo názvu formuláře mezera, je potřeba uzavřít název do uvozovek.

Druhou variantou je identifikace klienta podle IČO. Pak použijte parametr **/IC** následovaný IČem a stejným třetím parametrem s názvem importovaného souboru (např. /IC 11223344 DPH.frmx)

V případě, že používáte systém přístupových práv, můžete doplnit parametry pro přihlášení uživatele **/L JmenoUzivatele Heslo** (např. /L Administrator "moje heslo"). Na pořadí příkazů **/I** nebo **/IC** a **/L** nezáleží. Při importu je možné také

založit nového klienta pomocí parametru **/C**, jinak pokud klient neexistuje, import se neprovede.

Pokud chcete po importu nechat program spuštěný, použijte jako poslední parametr **RUN** (bez lomítka), jinak se program ihned automaticky ukončí. Pokud se v průběhu objeví chyba, tak se zobrazí hlášení. To však lze potlačit použitím parametru **SILENT** namísto parametru RUN. Případná chyba se pak uloží do souboru FORMstudio.INI v parametru AppExitMsg=.

Příklady:

```
/I "Klient 1" "D:\formular.frmx" SILENT ... naimportuje soubor formular.frmx do  
klienta Klient 1 s potlačením chybových hlášení  
/I "Klient nový" "D:\formular.xml" /C ... vytvoří nového klienta "Klient nový" a  
naimportuje do něj formulář  
/IC 11223344 D:\formular.xml ... naimportuje soubor formular.xml do klienta s IČ  
11223344  
/I klient1 D:\formular.frmx /L Novák mojeheslo ... naimportuje formulář do klienta  
klient1 a pro přístup použije přihlášení jako uživatel Novák (když je zapnutá správa  
uživatelů s přístupovými právy)
```

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

Import formulářů ve formátu XML pro elektronické podání

V některých formulářích (DPH, Souhrnné, následné souhrnné hlášení, Výpis z evidence pro daňové účely) je možné přímo ve formuláři v nabídce **Funkce** na pásu karet importovat formulář ve formátu, který je určený pro elektronické podání na finanční úřad nebo do datové schránky.

Tisk formulářů

Vytvořené formuláře si můžete [vytisknout](#) nebo prohlédnout v tiskovém náhledu v editoru formulářů při otevření každého formuláře volbou **Upravit**, kterou najdete na pásu karet v záložce **Domů**.

Pokud si označíte více formulářů, vytisknou se postupně všechny označené. Pro označování záznamů v tabulkách platí standardní postupy - klepnutí myši při stisknutí klávese **Shift** označí souvislý sled záznamů v tabulce, při stisknutí klávese **Ctrl** označujete jednotlivé záznamy. Po výběru více záznamů se znění vzhled označených záznamů - zvýrazní se celé řádky tabulky namísto zvýraznění jen vybrané buňky. Zpět

na standardní zobrazení se dostanete stisknutím klávesy **Esc**. Při tisku se formulář na chvíli otevře, provede se tisk a pak se formulář automaticky zavře.

3.10. Výpočet výkazů pomocí algoritmů

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

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

U použití této funkce doporučujeme tento postup:

a) naplníte účtový rozvrh

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

b) nastavte algoritmy výkazů

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

c) naplňte výkazy podle algoritmů

1. Klepněte na tlačítko [Nový formulář](#) na kartě **Domů**.
2. Vyberte výkaz (např. rozvahu).
3. Na dotaz, zda chcete naplnit výkaz podle algoritmů, odpovězte **Ano**.

Způsob zápisu algoritmů

Import účtového rozvrhu ze STEREO X (nebo vyšší verze)

Poznámky

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

3.10.1. Způsob zápisu algoritmů

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

Tabulka algoritmů obsahuje údaje:

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

Pro typ výkazu se používají následující zkratky:

CFn - Přehled o peněžních tocích

DPn - Přiznání k dani z příjmů

FPn - Finanční analýza

RPn - Rozvaha

VPn - Výkaz zisku a ztráty - druhové členění

VUn - Výkaz zisku a ztráty - účelové členění

ZKn - Přehled o změnách vlastního kapitálu

KRn - Kontrola rozvahy

RZn - Rozvaha ve zkráceném rozsahu

VZn - Výkaz zisků a ztrát ve zkráceném rozsahu

RNn - Rozvaha pro nevýdělečné organizace

VNn - Výkaz zisků a ztrát pro nevýdělečné organizace

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

Při zápisu vzorců můžete použít:

⌚ Účty

⌚ Řádky výkazů

⌚ Konstanty

⌚ Operátory

⌚ Komentáře

Zadávané výrazy rozlišují malá a velká písmena.

Účty

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

<prefix> může nabývat hodnot

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

P počáteční stav účtu

O obrát účtu ($O=U-P$)

UM zůstatek strany MD

PM počáteční stav na straně MD

OM obrát strany MD ($OM=UM-PM$)

UD zůstatek strany Dal

PD počáteční stav na straně Dal

OD obrát strany Dal ($OD=UD-PD$)

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

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

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

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

Řádky výkazů

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

⌚ lokální (ze stejného výkazu) <prefix><číslo řádku> (např. **r31**)

⌚ externí (z jiného výkazu) [<označení výkazu>.]<prefix><číslo řádku> (např. **RP.r51**)

Typ hodnoty

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

Rozsah

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

Konstanty

celočíselné (např. **132**)

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

Operátory

+ sčítání

- odčítání

***** násobení

/ dělení

- unární mínus

() závorky, závorky mohou být vnořené.

Komentáře

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

3.10.2. Import z programu STEREO

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

Import z programu Stereo pro Windows

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

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

b) Import souboru do FORM studia

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

Import z programu Stereo pro MS DOS

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

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

Tím jsou nastaveny parametry exportu pro všechny firmy. Pokud budete export provádět u dalších firem, stačí otevřít nabídku **Ostatní | Speciality | Vlastní formulář** a

na již vytvořeném formuláři (např. na Rozvrhu) kliknout klávesou TAB a provést export dat.

b) Import souboru do FORM studia

1. Otevřete program FORM studio, v okně **Klienti** nastavte **Podrobné rozložení**. Přepněte se do záložky **Rozvrh**.
2. Stiskněte pravé tlačítko myši a zvolte nabídku **Import | Export | Univerzální import**.
3. Pomocí tlačítka **Specifikace** načtěte specifikaci (nachází se ve složce Import) a stiskněte tlačítko **Načíst**.
4. Klepněte na tlačítko **Další**. Nastavte cestu k exportovanému souboru.
5. Stiskněte tlačítko **>>**.
6. Stiskněte tlačítko **Provést**.

4. Editor formulářů

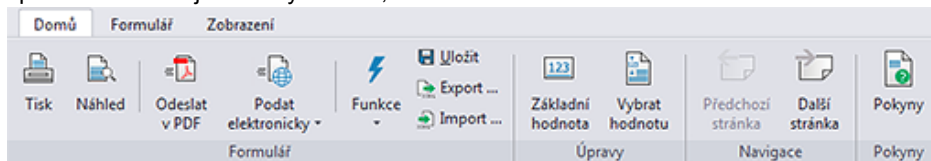
Editor formulářů slouží k vyplňování formulářů a poskytuje mnoho funkcí pro pohodlnou editaci formulářů a další činnosti, které můžete s formuláři provádět. Před vyplňováním prvního formuláře se můžete seznámit s postupem [vytvoření nového formuláře](#). Jednotlivé části okna editoru formulářů, které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

4.1. Okno editoru formulářů

4.1.1. Pás karet

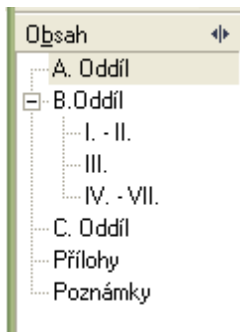
Pás karet v editoru formulářů

Ovládání formuláře zajišťuje pás karet, kde jsou zobrazeny tlačítka pro typické operace. Obsahuje tři karty - **Domů**, **Formulář** a **Zobrazení**.



4.1.2. Obsah

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



V každém formuláři najdete vždy dvě stejné položky v obsahu - **Přílohy** a **Poznámky**. Tyto stránky slouží k zapisování libovolných textů souvisejících s formulářem. Text **Přílohy** je určen pro přílohy, které chcete přiložit jako součást formuláře (např. pro informace, na které není ve vlastním formuláři místo). Do textu **Poznámky** si můžete zapisovat jakékoliv další poznámky, vztahují se k formuláři. U obou textů máte k dispozici komfortní textový editor s mnoha funkcemi, jejichž seznam najdete v nabídce [Funkce textového editoru](#).

4.1.3. Vlastní formulář

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

Pohyb po stránkách

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



Editace údaje

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

Základní hodnota

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

Vypočtené údaje


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

Neaktivní údaje

Některé údaje mohou být neaktivní (zakázané) na základě hodnoty jiných údajů proto, aby bylo zřejmé, že v takovém případě se nemají vyplňovat. Například to může být u údajů, vyplňovaných v dodatečném daňovém přiznání, ale když máte nastaveno, že se jedná o řádné přiznání. Údaje aktivní na základě jiného údaje jsou indikovány symbolem ve stavovém řádku. Aby se stal aktivní je třeba nastavit odpovídající údaje ve formuláři. Které to jsou, zjistíte z kontextu nebo informací pro vyplnění formuláře. Pokud máte vážný důvod funkci nastavování aktivity údaje vypnout, můžete to udělat na kartě **Formulář**, tlačítko **Výpočty**, volba **Vypnout povolení editace údaje**.

Zadání a výběr hodnoty údaje

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

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

dnešní datum klávesou * (hvězdička), zítřejší datum klávesou + (plus) a potvrďte klávesou **Enter**.

Uložení formuláře

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

Poznámky

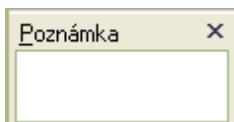
Klávesu **F12** nazýváme **Navigátor** a je používána pro různé akce podle typu jednotlivých údajů. Vždy otevře odpovídající nástroj pro výběr hodnoty údaje (seznam, kalkulačka, kalendář ...).

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

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

4.1.4. Poznámka

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



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

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

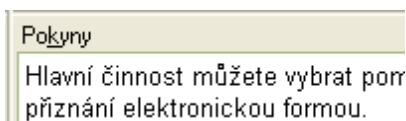
Jak **Jak pojmenovat nebo odlišit formulář:** Text, kterým chcete odlišit formulář, zadejte do poznámky ve formuláři.

4.1.5. Pokyny

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

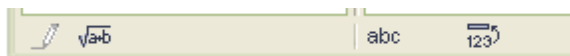
Pokyny k formuláři můžete zobrazit v pásu karet tlačítkem **Pokyny** nebo klávesou **Ctrl+F1**. Otevřou se v samostatném okně, které můžete posunout mimo editor formulářů a ponechat otevřené, pokud do něj chcete nahlížet při práci s formulářem. Okno s pokyny zavřete klávesou **Esc**.

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



4.1.6. Stavový řádek

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



Poznámky

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

4.2. Funkce editoru formulářů

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

4.2.1. Vytvoření nového formuláře

1. Klepněte na tlačítko **Nový formulář** na pásu karet. Můžete také použít kombinaci kláves **Ctrl+F8**.
2. V seznamu [předloh formulářů](#) vyberte formulář, který chcete vytvořit. Stiskněte tlačítko **Vytvořit** nebo stiskněte klávesu **Enter**. Výběr můžete provést také poklepáním myši na vybrané předloze.
3. Vyplňte potřebné údaje do formuláře. Pro podrobnější informace nahlédněte do kapitoly [vlastní formulář](#).
4. Vytiskněte formulář klepnutím na tlačítko **Tisk** nebo pomocí kláves **Ctrl+P**.

Tip Formuláře můžete také vytvářet pomocí tlačítka **Nejčastější**, které se nachází na pásu karet **Domů**. Zde se v nabídce otevírou nejpoužívanější formuláře.

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

Tip Prohlédněte si dostupné [funkce editoru formulářů](#), které můžete využít.

Tip Pokud chcete vytvářet formuláře bez vazby na klienty, spusťte samostatnou aplikaci [FORM asistent](#).

4.2.2. Předlohy formulářů, vzory dokumentů

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

Záložky v okně nový formulář:

- 🕒 **Aktuální** - seznam aktuálních předloh členěných podle skupin
- 🕒 **Starší formuláře** - seznam všech předloh, kde jsou formuláře zobrazeny podle období platnosti.
- 🕒 **Oblíbené** - seznam formulářů, které používáte nejčastěji

Vyhledání formuláře

Protože FORM studio obsahuje stovky formulářů a někdy nemusí být snadné požadovaný formulář najít.

1. V levém horním rohu okna **Nový formulář** je pole pro vyhledávání. Do tohoto pole začnete psát název nebo část názvu formuláře. Program automaticky vyhledá formuláře, které v názvu obsahují zadaný text (program navíc u některých formulářů vyhledává na pozadí podle číselného označení formuláře-například u daňových formulářů).
2. V režimu vyhledávání, který se automaticky nabídne, můžete zvolit rozšířené možnosti - hledání ve starších formulářích a hledání v obsahu vzorů dokumentů.

Tip Ke každému typu formuláře je k dispozici webová stránka s originálním tiskopisem a pokyny v PDF, porovnáním s předchozím vzorem a mnoha dalšími informacemi. Otevřete ji volbou WWW stránka z [lokální nabídky](#) nad tabulkou pomocí pravého tlačítka myši.

Oblíbené formuláře

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

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

Tip Pro nastavení vzhledu, třídění nebo filtrů můžete použít [funkce pro práci s tabulkami](#).

Tip Pro správné třídění oblíbených předloh v nastaveném pořadí je třeba mít nastaveno [třídění](#) podle sloupce Pořadí.

Tip Zobrazení pouze oblíbených položek je možné i v ostatních záložkách pomocí [filtru](#) ve sloupci **Oblíbený**.

Poznámka

- 🕒 Když je vydán nový vzor formuláře, objeví se automaticky po aktualizaci v záložce aktuální a původní vzor je přesunut do záložky Starší. V záložce oblíbených zůstává však stále původní formulář, tedy starší vzor. Pokud používáte záložku oblíbených formulářů, doporučujeme sledovat aktualizace formulářů a podle potřeby nahrazovat neaktuální formuláře novými.

Vzory dokumentů

Kromě formulářů, kde se vyplňují pouze určité údaje, existuje mnoho dokumentů, pro které je vhodnější volnější forma dovolující libovolné úpravy textu a formátu. V programu najdete mnoho vzorů různých takovýchto dokumentů. Vzory dokumentů najdete jako zvláštní skupinu pod nabídkou formulářů.

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

Vlastní nebo upravené vzory dokumentů

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

Úprava vzoru:

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

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





Vytvoření nového vzoru:

1. Klepněte pravým tlačítkem myši na seznam vzorů a z lokální nabídky vyberte volbu **Přidat vzor** (Ctrl+Ins). V tabulce se vytvoří prázdný záznam.
2. Do nově vytvořeného záznamu vyplňte název vzoru, případně další údaje jako **Skupina** a **Podskupina**.
3. Přejděte do okna pro text vzoru vpravo a vyplňte text vzoru. Můžete jej samozřejmě převzít přes schránku z jiného textového editoru. Můžete také zadat další informace do pole pod textem.
4. Vzor uložíte klávesou **F9** nebo klepnutím na jiný záznam v seznamu vzorů.

4.2.3. Kontroly



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

Typy hlášení:

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

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

Poznámky

-  Pokud chcete zobrazovat jen některé typy hlášení, můžete nastavení změnit v [Nastavení programu](#) v záložce **Formuláře** nebo zaškrtnout požadované typy hlášení přímo v okně kontrol.
-  Kontroly lze vyvolat ve formuláři také na kartě **Formulář**.

4.2.4. Tiskový náhled formuláře

Systém pro zobrazení a tisk formulářů využívá formát PDF, který je nejrozšířenějším standardem pro publikování dokumentů. Zobrazení a tisk formulářů můžete provádět buď zabudovaným interním prohlížečem založeným na komponentách Foxit PDF Reader nebo používat externí program Adobe Reader verze 6 nebo vyšší.


Postup zobrazení náhledu formuláře

1. Použijte tlačítko **Náhled**, nebo stiskněte klávesu **F6**.
2. Otevře se okno pro náhled. Podle [Nastavení tisku](#) se otevře buď interní prohlížeč PDF nebo se v samostatném okně spustí program Acrobat Reader, kde si

můžete formulář prohlédnout a vytisknout tlačítkem v panelu nástrojů (v interním prohlížeči také klávesou **F6**), případně použít další dostupné funkce z panelu nástrojů.

3. Zavření okna provedete v interním prohlížeči klávesou **Esc**, v okně Adobe Readeru klávesou **Alt+F4** nebo křížkem pro zavření okna.

Poznámky

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


Výhody zobrazení a tisku formulářů ve formátu PDF

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

4.2.5. Tisk formuláře

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

Možnosti nastavení v dialogu tisku:

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

změnit pořadí stran (např. pro tisk na A3).

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


Poznámky

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

Tip Před tiskem můžete zkontrolovat formulář pomocí funkce [Náhled](#).


Jak **Jak nastavit jazykovou variantu formuláře:** Jazykovou variantu vyberete pomocí rozbalovacího pole **Varianta formuláře (jazyková varianta)** v horní části dialogu nastavení tisku. Pokud formulář varianty obsahuje, je pole aktivní. K dispozici můžou být jazykové varianty anglická, německá, italská a francouzská.

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

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

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

4.2.6. Zamknutí formuláře

Každý formulář můžete po zadání hodnot uzamknout, a zabránit tak nechtěným změnám zadaných hodnot. Tiskopis uzamknete na kartě **Formulář**. Zamknutý formulář poznáte podle symbolu zámku  v dolní části okna editoru formulářů. Odemknout jej můžete kdykoliv opět na kartě **Formulář**.

Formulář je možné zamknout neboodemknout přímo v hlavním okně pomocí tlačítka **Formulář - akce** na [pásu karet](#) nebo v [lokální nabídce](#).

4.2.7. Export a import formulářů

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

Poznámky

- 🕒 Pomocí funkce import můžete také načíst data formuláře uložená do interního formátu FRM.
- 🕒 Import akceptuje také data formuláře exportovaná z ekonomického softwaru [Stereo](#).
- 🕒 Při importu můžete také přímo provést transformaci z XML souboru v jiné struktuře pomocí XSL souboru. Použijte se buď soubor stejného jména jako má XML soubor ale s příponou XSL nebo můžete uvést odkaz na XSL soubor uvnitř XML formuláře (pomocí odkazu [href](#)).
- 🕒 Pokud potřebujete importovat nebo exportovat více formulářů, můžete využít funkce pro [hromadný export nebo import](#) v agendě [Klienti](#).

4.2.8. Odeslání formuláře

Formuláře může odeslat buď e-mailem nebo do datové schránky. Pro odeslání formuláře z editoru formulářů použijte tlačítko **Odeslat** na kartě **Domů**. Pro odeslání formuláře nebo několika označených formulářů použijte odkaz **Odeslat** z hlavního okna programu (nachází se na kartě **Domů**). Program vytvoří zprávu, do které vloží jako přílohy formulář ve formátu PDF. Formulář se vytvoří s parametry tisku tak, jak byly nastavené při posledním otevření dialogu tisku.

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


Poznámky

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

4.2.9. Elektronický podpis dokumentů

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



Poznámky

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

4.2.10. Seznamy

Seznam je tabulka hodnot, z nichž můžete naplnit editovaný údaj převzetím hodnoty ze seznamu. V programu najdete řadu obecně použitelných seznamů jako např. seznam

obcí, seznam finančních úřadů nebo seznamy specifické pro určitý formulář (např. druh pozemku v příznání k dani z nemovitostí).

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

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

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

4.2.11. Seznam textů

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

Pokud si v seznamu textů vyplníte údaj *Zkratka*, můžete v textových údajích rychle vybrat odpovídající text tak, že napíšete znak * (hvězdička) a za ním zkratku. Např.: V seznamu textů zadáte text "12345678" a zkratku "ico". Když ve formuláři napíšete v textovém údaji "**ic", nahradí se okamžitě textem "12345678"

Poznámky

- ⌚ Do seznamu textů můžete ručně doplňovat texty v okně seznamu tlačítkem **Nový text** nebo klávesou **Ctrl+Insert**.
- ⌚ Pokud se text doplní do seznamu automaticky, pak se používá pouze pro údaj, ze kterého byl naplněn. Zaškrtnutím ve sloupci **Pro všechny údaje** zajistíte, že bude používán pro naplňování libovolného údaje.
- ⌚ Seznam textů můžete využít také v textovém editoru při editaci příloh a poznámek ve formulářích.
- ⌚ Podobně jako ze seznamu textů můžete vybrat také hodnotu libovolného údaje nebo tabulky v [Nastavení klienta](#) klávesou **Ctrl+Shift+F12** nebo **Ctrl+Shift+šipka nahoru**.



nahoru.

- 🕒 Pokud chcete smazat krátké nebo málo používané texty, můžete to provést tlačítkem **Smazat texty** pod tabulkou textů v [Nastavení klienta](#).

4.2.12. Základní hodnota

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

Nastavenou hodnotu údaje můžete ve formuláři ručně změnit (přepsat). Kdykoliv později ji můžete opět nastavit stisknutím **mezerníku** nebo klepnutím na příslušné tlačítko v pásu karet.


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

4.2.13. Textový editor

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

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

Kontrola překlepů

V textovém editoru můžete využít funkci pro automatické zvýrazňování překlepů. Tuto funkci zapnete volbou **Text | Automatická kontrola pravopisu** v lokální nabídce textového editoru nebo tlačítkem  v nástrojové liště **Funkce textového editoru**. Zapnutí kontroly může chvíli trvat, než se načte slovník do paměti. Program pak bude

podtržením červenou vlnovkou označovat slova, která nejsou obsažená ve slovníku pro kontrolu překlepů. Pokud bude takto označené slovo, které je správné, ale ve slovníku není obsažené, můžete jej přidat do slovníku. Vyberete podtržené slovo klepnutím levého tlačítka myši, zobrazíte lokální nabídku pravým tlačítkem myši a vyberete volbu **Přidat slovo do slovníku**.

Poznámky


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

4.2.14. Speciální funkce některých formulářů

4.2.14.1. Elektronické podání na FÚ

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

Poznámky

- 🕒 Pokud formulář umožňuje elektronické podání, je ve stavovém řádku zobrazen jeho symbol .
- 🕒 Informace k elektronickému podání daňových přiznání a jiných formulářů vydávaných Ministerstvem financí najdete na internetových stránkách ministerstva (www.mfcr.cz).
- 🕒 Formulář můžete také podat pomocí datové schránky. Fyzická osoba k tomu ani nepotřebuje certifikát pro podpis. Pro podání přes datovou schránku použijte volbu


Podat přes datovou schránku v nabídce **Podat elektronicky**. Před odesláním se provedou kontroly na serveru daňové správy a pokud zpráva obsahuje pouze menší chyby, je možné ji odeslat.

- ⌚ Pro případ, že potřebujete vyexportovat datovou zprávu elektronického podání do souboru, použijte volbu **Export XML pro elektronické podání**. Před uložením souboru se provedou kontroly na serveru daňové správy. Uložení zprávy do souboru je možné také v dialogu elektronického podání tlačítkem **Uložit do souboru**.
- ⌚ Pokud chcete k elektronickému podání připojit přílohu (libovolný soubor, účetní výkaz, obrázek...), provedete to přímo ve formuláři v části **Přílohy pro elektronické podání**.

4.2.14.2. Elektronické podání na SSZ

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

Poznámky

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

4.2.14.3. Import XML souborů ve formátu EPO

Některé formuláře umožňují načíst soubor ve formátu XML, **který je určený pro elektronické podání na finanční úřad**. Obvykle uživatel tento soubor získá od svého klienta, který ho vyexportoval ze svého účetního programu.

Tuto možnost najdete ve formuláři na kartě **Domů** - tlačítko **Funkce**.

Formuláře, u který je možný import ve formátu EPO:


- 🕒 Přiznání k DPH (dani z přidané hodnoty) vz. 18
- 🕒 Souhrnné, následné souhrnné hlášení k DPH (dani z přidané hodnoty)
- 🕒 Výpis z evidence pro daňové účely vedené podle § 92a zákona o dani z přidané hodnoty
- 🕒 Rozvaha
- 🕒 Výkaz zisků a ztrát
- 🕒 Přehled o výši pojistného
- 🕒 Přehled o platbě pojistného ZP
- 🕒 Vyúčtování daně vybírané srážkou
- 🕒 Žádost o poukázání chybějící částky
- 🕒 Vyúčtování daně z příjmu fyzických osob
- 🕒 Přihláška k registraci DPH
- 🕒 Vyúčtování daně vybírané srážkou
- 🕒 Evidenční list důchodového pojištění
- 🕒 Hromadné oznámení zaměstnavatele
- 🕒 Podání obecné písemnosti

Další formuláře průběžně doplňujeme.

4.2.14.4. Elektronické podání na ZP

Elektronické podání formulářů zdravotních pojišťoven je podobné podání na FÚ. Dialog podání i průběh je podobný, pouze vlastní podání proběhne pomocí jiných technik na server Portálu zdravotních pojišťoven (PZP).

Poznámky

- 🕒 Pokud formulář umožňuje elektronické podání, je ve [stavovém řádku](#) zobrazen jeho symbol .
- 🕒 Pro elektronické podání je potřeba mít nainstalovanou komponentu Signer a být zaregistrován na PZP. Instalace komponenty Signer proběhne automaticky při registraci na PZP nebo v případě problémů najdete řešení tamtéž (nebo i v řešení častých dotazů na www.formstudio.cz).
- 🕒 Formuláře zdravotních pojišťoven je většinou možné zaslat i ve formátu PDF přes datovou schránku.

4.2.14.5. Nastavení data podání

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

Datum podání se zobrazuje v informacích o formuláři na kartě **Formulář** a v agendě [Klienti](#) v seznamu formulářů ve sloupci **Datum podání**.

4.2.14.6. Příkaz k úhradě

Z formulářů, které jsou podkladem pro platbu daní nebo jiných odvodů, můžete vytvořit a vytisknout příkaz k úhradě. Pro jeho vytvoření použijte tlačítko **Funkce** na pásu karet. Použití funkce otevře formulář příkazu k úhradě v samostatné aplikaci [FORMasistent](#) a naplní některé údaje. Před dokončením a tiskem příkazu doporučujeme pozorně zkontrolovat důležité údaje jako číslo účtu příjemce, částku, variabilní symbol apod.

Tip Informace o budoucí platbě také můžete přenést do [platebního kalendáře](#) a vystavit příkaz k úhradě později.

4.2.14.7. Vložit do platebního kalendáře

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

4.2.14.8. Rozpis záloh na daň

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

4.2.14.9. Roční vypořádání DPH na vstupu podle § 20

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

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

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

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

4.3. FORM asistent

Při instalaci programu FORM studio pomocí instalačního souboru pro off-line použití se nainstaluje jako samostatná aplikace také editor formulářů **FORM asistent**. Program FORM asistent slouží k vyplňování a tisku formulářů, které nechcete evidovat u žádného klienta.

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

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

FORM asistent můžete využít také pro zobrazení nebo tisk formulářů vytvořených v

jiných aplikacích. Je možné jej spouštět z [příkazového řádku](#).

4.3.1. Parametry příkazového řádku

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

Otevření formuláře

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

Např.: formasistent.exe dph.xml /C

Otevření editoru formulářů v podřízeném modu

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

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

Tisk formuláře

1. parametr - soubor pro otevření (frm, xml), jeden XML soubor může obsahovat i více formulářů, podrobnosti viz. kapitola [Hromadný export, import a tisk formulářů](#).
2. parametr - přepínač určující mód tisku
 - /P - tisk formuláře (formulářů)
 - /PC - tisk formuláře (formulářů), před tiskem se provedou výpočty počítaných údajů
3. parametr - cesta k souboru parametry tisku, nepovinný údaj; Pokud je zadán, musí obsahovat cestu k souboru s parametry tisku v ini formátu tak, jak jej ukládá FORM asistent, může se použít přímo celý soubor parametrů programu FORM asistent. Pro

tisk se využívá sekce ReportSettings. Mimo nastavení, které ukládá přímo program FORM asistent můžete doplnit parametry:

PrinterIndex=n - pořadové číslo tiskárny na které se má tisknout

PrinterName=nazevtiskarny - název tiskárny na které se má tisknout

Zadáva se pouze jeden z těchto parametrů, při zadání obou má prioritu název, pokud se tiskárna s uvedeným názvem nenajde, použije se výchozí tiskárna. Název se zadává tak, jak se zobrazuje v dialogu při výběru tiskárny v programu FORM asistent.

4. parametr - název souboru pro uložení do PDF namísto tisku; Pokud je zadán, vytvoří se formulář v PDF. V případě že soubor XML obsahuje více formulářů, vytvoří se více souborů, které jsou číslovány.

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

Import formulářů do FORM studia pomocí příkazového řádku je popsán v kapitole [Hromadný export, import a tisk formulářů](#) .

5. Užitečné nástroje

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

5.1. Aktualizace

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

Můžete ji provést dvěma způsoby:

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


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

Aktualizace z internetu


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

Aktualizace z CD nebo z adresáře

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

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

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

1. Spustíte program FORMstudio a na kartě **Agenda** vyberte tlačítko **Aktualizace**. V dialogu nastavte volbu **Z CD nebo z adresáře**.
2. Pomocí tlačítka Procházet  nastavte cestu k aktualizací souboru (zip).
3. Klepněte na tlačítko **Zjistit stav**. Zjištění stavu může trvat i několik minut, v závislosti na velikosti aktualizace.
4. Klepněte na tlačítko **Aktualizovat**.

Poznámky

- ⌚ Při aktualizaci se aktualizují formuláře, seznamy a program.
- ⌚ Aktualizační soubory stáhnete z www.formstudio.cz ze sekce Ke stažení. K dispozici může být několik souborů, podle verze programu, kterou máte. Verzi programu zjistíte na kartě **Nápověda**, tlačítko **Informace**.
- ⌚ Při aktualizaci si můžete v jednotlivých záložkách dialogu aktualizace odškrtnutím vybrat, zda nechcete některé součásti aktualizace stahovat a aktualizovat. To má význam pouze při aktualizaci přes internet, pokud chcete např. při nedostatku času aktualizovat jen jeden určitý formulář. Doporučujeme však provést vždy aktualizaci v celém rozsahu.
- ⌚ V [Nastavení programu](#) můžete omezením rozsahu formulářů ovlivnit velikost stahovaných dat při aktualizaci.

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

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

Tip Pokud sdílíte data s jinými uživateli, můžete aktualizovat program pomocí volby **Z lokální síť**. Více najdete v [Nastavení programu](#).

5.2. Plánovací kalendář

Plánovací kalendář spustíte na pásu karet **Agenda**. V kalendáři můžete měnit podle potřeby zobrazení času podle jednotlivých dnů, týdnů a měsíců. Toto zobrazení změníte pomocí lokální nabídky na pravé tlačítko myši v levé části okna. Okno kalendáře je rozděleno na dvě části. V levé části jsou zobrazeny jednotlivé dny, týdny a měsíce podle způsobu zobrazení. Zde můžete do libovolných časových úseků přidávat **události**. Pravá dolní část je určena pro seznam **úkolů**.

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



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

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

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

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

Poznámky

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

5.3. Kalkulačka

V programu FORM studio můžete využívat zabudovanou kalkulačku pro libovolné výpočty. Kalkulačku otevřete na kartě **Agenda**.

Kalkulačka může pracovat ve čtyřech různých režimech:

- 🕒 **Klasická** - funguje jako jednoduchá kalkulačka se základními funkcemi. Kalkulačku můžete ovládat buď myší nebo klávesnicí.
- 🕒 **Sčítačka** - umožňuje sčítat a odčítat čísla, přitom zaznamenává historii vložených čísel. Záznam historie čísel můžete vytisknout.
- 🕒 **Výrazy** - v tomto režimu můžete zadávat matematické výrazy, používat matematické operátory a závorky.

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

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

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

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

5.4. Tabulkový kalkulátor

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

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

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

Možnosti práce s tabulkovým kalkulátorem:

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

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

Seznam funkcí:

Základní matematické funkce:

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

Logické operátory:

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

Statistické funkce:

	Příklad	Popis
AVERA	=AVERAGE(A1:A5)	Vypočte průměr hodnot v závorce
GE	=AVERAGE(10.3, 9.1)	
AVERA	=AVERAGEA(A1:)	Vrátí průměr (aritmetický průměr) hodnot v seznamu

GEA A5) argumentů. K číslům je navíc ve výpočtu zahrnut i text a logické hodnoty PRAVDA a NEPRAVDA

COUNT =COUNT(A1:A4) Vrátí počet buněk, které obsahují čísla, a počet čísel
=COUNT(1, 5, 8) v seznamu argumentů

COUNT =COUNTA(A1:A4 Vypočte hodnotu neprázdných buněk v rozsahu
A)

COUNT =COUNTBLANK(Vypočte hodnotu prázdných buněk v rozsahu
BLANK A1:E1)

MAX =MAX(A1:D1) Vrací nejvyšší hodnotu z rozsahu
=MAX(A1, 100,
C2)

MIN =MIN(A1:D1) Vrací nejnižší hodnotu z rozsahu
=MIN(0, C2)

SUM =SUM(A1:C12) Sečte všechna čísla v oblasti buněk
=SUM(A1, 3.14,
1.57)

Logické funkce:

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

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

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

COSH, COUNTIF, DEGREES, EVEN, EXP

5.5. Datová schránka

Program FORM studio obsahuje řadu funkcí pro využívání datových schránek:

- 🕒 Odesílání formuláře do datových schránek úřadů nebo jiných osob volbou **Odeslat** v editoru formulářů nebo z agendy **Klienti**.
- 🕒 Prohlížení své datové schránky nebo schránek klientů, ke kterým máte přístupové údaje - volba **Datová schránka** na kartě **Domů**.
- 🕒 Hromadná automatická kontrola datových schránek klientů, zda obsahují nové nepřečtené zprávy - volba **Kontrola datových schránek** na kartě **Agenda** nebo podle [Nastavení programu](#) parametr **Datová schránka | Kontrolovat nové zprávy v datových schránkách**.
- 🕒 Ukládání odesílaných formulářů do archivu dokumentů
- 🕒 Archivace přijatých i odeslaných zpráv.
- 🕒 Vyhledávání datové schránky z okna [Nastavení klienta](#) nebo v okně odesílané zprávy do datové schránky.
- 🕒 Připravené identifikátory datových schránek finančních a celních úřadů, zdravotních pojišťoven a správy sociálního zabezpečení v [seznamech](#).
- 🕒 Možnost uložení adresáta včetně identifikátoru datové schránky do adres u klienta.

Přístupové údaje k datovým schránkám

- 🕒 Pokud používáte program pro vlastní potřebu a chcete odesílat formuláře přes datové schránky nebo mít přístup k datové schránce, nastavte si přístupové údaje v [Nastavení klienta](#) v záložce **Základní údaje**. Vyplňte **Uživatelské jméno**, **Heslo** a **Identifikátor datové schránky**. Údaj **Název pro identifikaci** nemusíte vyplňovat, ten slouží pro odlišení schránek nebo identit klientů a vlastní schránky, viz. následující bod.
- 🕒 Jestliže zpracováváte formuláře pro své klienty a máte přístup k jejich datovým schránkám, můžete si zadat přístupové údaje k jejich schránkám do nastavení klienta stejným způsobem. Údaje ke své vlastní schránce si pak můžete zadat do [Nastavení programu](#) v záložce **Oprávněná osoba**. U klientů i zde je vhodné zadat do údaje **Název pro identifikaci** příhodné označení datové schránky, které vám pomůže při odesílání zprávy odlišit schránky a vybrat vlastní datovou schránku nebo schránku klienta jako odesílatele.
- 🕒 Pokud používá program více uživatelů, kteří mají různá přístupová hesla k vlastní datové schránce, můžete je zadat v agendě [Uživatelé](#), tlačítkem **Vlastnosti**. Při odesílání zprávy přes datovou schránku pak máte možnost zvolit identitu odesílatele podle uživatele, oprávněné osoby z nastavení programu nebo schránku

klienta.

- 🕒 Z dialogů, kde nastavujete přístupové údaje, můžete otevřít odpovídající datovou schránku tlačítkem **Otevřít**.

Datovou schránku klienta můžete otevřít na kartě **Domů** volbou **Datová schránka** nebo klávesou **Ctrl+D**.

Odesílání formulářů přes datovou schránku

Poslat formulář přes datovou schránku je stejně snadné jako odeslání e-mailem. Stačí v okně formuláře použít volbu **Odeslat v PDF** a v dialogu pro výběr adresy použít tlačítko **Do datové schránky**. Jestliže provádíte elektronické podání přes datovou schránku, použijte volbu **Podat elektronicky**. Dialog obsahuje spojené adresy z několika zdrojů, které obsahují e-mailové adresy a identifikátory datových schránek. Pokud adresát má ID datové schránky zadané, převezme se do okna datové zprávy, jinak můžete ID datové schránky vyhledat tlačítkem **Vyhledat schránku**. Takto získané údaje je možné si pak uložit do adres u klienta tlačítkem **Uložit do adres**.

Archivace zpráv

Program umožňuje ukládat zprávy z datových schránek do souborů na disk nebo do [archivu dokumentů](#). Přijatou nebo odesílanou zprávu můžete uložit do souboru nebo do archivu dokumentů tlačítkem **Uložit na disk** v okně zprávy nebo ji můžete uložit do archivu dokumentů tlačítkem **Uložit do archivu**.

Zprávy jsou v datové schránce k dispozici pouze 90 dnů, je proto vhodné si zprávy archiovat. Program umožňuje automaticky archivovat všechny přijaté i odeslané zprávy. Pokud chcete tuto možnost využít, zaškrtněte v [Nastavení programu](#) v záložce **Obecné** volbu **Ukládat do archivu dokumentů zprávy datové schránky (archivovat DS)**. Při každém otevření datové schránky budou automaticky uloženy zprávy, které dosud archivovány nebyly.

Poznámky

- 🕒 Při otevření datové schránky, pokud je nastavena automatická archivace, se nearchivují zprávy, které dosud nebyly otevřené (přečtené). Uložení se provede až po otevření zprávy. Není se třeba obávat, že by automatickou archivací došlo k přečtení zprávy se všemi důsledky bez toho, že byste zprávu neotevřeli. Neotevřené zprávy zůstávají v datové schránce jako nepřečtené. Zda zpráva byla otevřená (přečtená) poznáte v okně datové správy podle obrázku zprávy.
- 🕒 Zprávy odesílané z programu FORM studio se ukládají do archivu dokumentů ve stejném formátu jako přijaté zprávy, při otevření tedy obsahují vložené přílohy. Pokud však datová schránka obsahuje i zprávy odeslané jiným způsobem, např.

přes webové rozhraní datových schránek, jsou tyto zprávy v archivu dokumentů uloženy jiným způsobem. Webová služba je totiž předává zkomprimované v neveřejném formátu programu 602XML Filler a z něj není možné vložené přílohy zobrazit přímo. Při otevření takovéto zprávy je v seznamu příloh pouze jeden soubor s příponou ZFO, který obsahuje celou zprávu v uvedeném formátu a je možné ji otevřít pouze pomocí programu 602XML Filler. Ten je třeba mít nainstalovaný jako samostatnou aplikaci nebo alespoň jako doplněk internetového prohlížeče.

- ⌚ Při uložení zprávy do souboru se uloží opis zprávy v textovém formátu a přiložené soubory zkomprimované do jednoho souboru ve formátu ZIP. Při uložení do archivu dokumentů je to stejné, pouze formát souboru je přejmenován DSSZIP, aby bylo možné rozpoznat zdroj souboru a při otevření jej přímo otevírat v okně zprávy.
- ⌚ V okně zprávy můžete tlačítkem **Uložit přílohu na disk** uložit jednu nebo několik vybraných příloh do souboru na disk nebo je uložit do archivu dokumentů tlačítkem **Uložit přílohu do archivu**.
- ⌚ V nastavení programu je možné, zaškrtnutím volby **Ukládat do archivu dokumentů odesílané formuláře**, nastavit, aby se odesílané formuláře ukládaly do archivu při odesílání automaticky. Pokud je však současně zaškrtnutá volba **Ukládat do archivu dokumentů zprávy datové schránky**, neukládají se odesílané formuláře, ale pouze celé odesílané zprávy. Je to z toho důvodu, aby stejný formulář nebyl uložen při odeslání dvakrát, jednou jako formulář a jednou jako zpráva datové schránky.

5.6. Plán práce

U každého klienta si můžete vytvořit plán práce na formulářích, které budete v budoucnu vyplňovat a podávat. Získáte tak přehled o termínech zpracování formulářů, které vás v nejbližší době čekají. Plán si pak můžete zobrazit za všechny klienty nebo filtrovat podle různých kritérií.

Plán otevřete volbou **Plán** v záložce **Agenda** nebo klávesovou zkratkou **Ctrl+L**. Nové položky plánu vytvoříte tlačítkem **Přidat**. Při přidávání položek do plánu vyberete klienta, formulář a zvolíte periodu zpracování (měsíčně, čtvrtletně, ročně). Můžete omezit období, na které se plán vygeneruje, případně formulář přiřadit konkrétnímu pracovníkovi ke zpracování (údaj **Vyřizuje**).

Poznámky

- ⌚ V plánu se zobrazují události od aktuálního data na 4 měsíce dopředu. Nové záznamy se nevytvářejí automaticky denně, je potřeba stisknout tlačítko **Aktualizovat**, když potřebujete doplnit zobrazení.
- ⌚ Červeně jsou zabarvené dnešní úkoly, modře pak nejbližších 14 dní.
- ⌚ Tlačítkem **Otevřít** nebo poklepáním na záznam vytvoříte nový formulář uvedeného typu. Pokud už formulář existuje, můžete jej z plánu otevřít.

- ⌚ Každý formulář, který dokončíte a podáte na úřad, se automaticky vyřadí z plánu (podle data podání). I když nepodáváte formulář elektronicky, pro ukončení nastavte datum podání (ve formuláři v záložce **Formulář**).
- ⌚ V plánu můžete sledovat i průběh práce na jednotlivých formulářích. Když ve formuláři nastavíte stav zpracování v procentech (záložka **Formulář**), promítne se tento údaj do plánu.
- ⌚ Pokud na formulářích pracuje více lidí, lze jim přiřadit formuláře v plánu a každý uživatel si pak může nastavit filtr jen na "své" formuláře výběrem volby **Můj plán** v rozbalovacím boxu vpravo nahoře.
- ⌚ Kromě formulářů můžete do plánu zadávat i libovolné jiné úkoly tak, že při vytváření nového záznamu vyberete volbu **Úkol**. Stav plnění úkolů pak nastavujete přímo úpravou položky plánu v údaji **Stav**.
- ⌚ Tlačítkem **Nastavení** lze zobrazit seznam podkladů pro tvorbu plánu - jednotlivých zadání, ze kterých se vytváří opakované záznamy do plánu.

6. Bezpečnost dat

6.1. Zálohování dat

Doporučujeme zálohovat data po každém dni práce s programem. Zálohování dat je ochranou před ztrátou dat, ke které může dojít z mnoha příčin (chyba obsluhy, porucha počítače, výpadek napájení, počítačový virus, krádež počítače apod.). Záložní kopii dat můžete umístit na disk vašeho počítače, na jiný disk v počítačové síti nebo jiné záložní médium (např. flash disk, CD-RW apod.).

Poznámky

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

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

6.1.1. Zálohování dat na disk

Postup provedení zálohy dat na pevný disk:

1. Na kartě **Agenda** spusťte volbu **Zálohování dat**.
2. V záložce **Obsah** nastavte, [co chcete zálohovat](#).
3. Stiskněte tlačítko **OK**.
4. Vyčkejte provedení zálohy a po dokončení potvrďte hlášení programu **Záloha byla úspěšně vytvořena** tlačítkem **OK**.

Poznámky

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

6.1.2. Co je možné zálohovat

Zálohu můžete provést jako:


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

V rámci kompletní zálohy můžete zálohovat tyto skupiny dat:

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

6.1.2.1. Zálohování dat na výměnné médium

Postup provedení zálohy dat na výměnné médium:

1. Na kartě **Agenda** spusťte volbu **Zálohování dat**.
2. Tlačítkem  vyberte cestu k médiu (Flash disk, CD-RW, Cloudová služba, přenosný pevný disk).
3. V okně **Obsah** nastavte, [co chcete zálohovat](#).
4. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Vyčkejte provedení zálohy a po dokončení potvrďte hlášení programu **Záloha byla úspěšně vytvořena** tlačítkem **OK**.

Poznámky

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

6.1.3. Systém zálohování

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

Příklad systému zálohování:


- ⌚ **Denně** - zálohovat data všech klientů a ostatních skupin dat mimo seznamů a definic formulářů na [pevný disk](#) do nastaveného adresáře.
- ⌚ **Jednou za týden** - zálohovat data všech klientů a ostatních skupin dat na [pevný disk](#) do nastaveného adresáře a data klientů [na výměnné médium](#).

Tip Spolehlivým a dostupným médiem pro zálohování je CD-R. Ale zpravidla nelze použít přímo zálohování na toto médium, ale je třeba zálohu provést do adresáře na disku, a pak vytvořený adresář vypálit na CD pomocí vypalovacího programu.

6.1.4. Obnova dat ze zálohy

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

Postup provedení obnovy dat ze zálohy:

1. Na kartě **Agenda** spusťte volbu **Obnova dat**.
2. Zadejte cestu k souboru se zálohou dat pomocí tlačítka . Pokud budete data obnovovat ze zálohy na pevném disku, vyberte cestu k souboru se zálohou na disku. Jestliže obnovujete data z jiného média, vyberte nejprve v horní části dialogu pro výběr souboru jednotku (CD-ROM, Flash disk apod.) a pak vyberte soubor se zálohou dat (soubory mají příponu BCK).
3. V záložce **Obsah** vyberte části dat, které chcete obnovit.
4. Pro obnovení dat stiskněte tlačítko **OK**. Vyčkejte provedení obnovy dat.

Poznámky

- ⌚ Před provedením obnovy dat je potřeba zajistit, aby v síťovém provozu s programem nepracovali jiní uživatelé
- ⌚ U lokálních dat (v případě, že nepoužíváte sdílení dat v síti) program automaticky vytváří bezpečnostní kopie dat klientů. Tato funkce neslouží jako náhrada zálohování, pouze jako poslední možnost záchrany dat, pro případ že nemáte k

dispozici standardní zálohu dat. Data z bezpečnostní kopie nelze obnovit funkcí pro obnovu dat, je třeba kontaktovat technickou podporu.

Jak **Jak přenést data klienta mezi počítači:** Na jednom počítači proveďte zálohu dat s [výběrem klienta](#) (nebo několika klientů) a na druhém počítači obnovte data ze 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 dat

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

Údržbu dat spustíte na kartě **Agenda** volbu **Údržba dat**. Podle nastavení údržba dat opraví datové vazby mezi tabulkami a systémové vazby.

Poznámky

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

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

6.2.1. Poškození dat a prevence

Jak může dojít k poškození dat?

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

Jak předcházet poškození dat?

1. Připojte počítač k nepřerušitelnému zdroji napájení (UPS). Pokud pracujete v síti, připojte k UPS i síťové komponenty a počítač, na kterém jsou umístěna data - server.
2. [Zálohujte data](#) (nejlépe každý den).
3. Ukončete program a teprve potom vypněte počítač.
4. Pracujte s co nejmenším počtem současně spuštěných programů.
5. Pokud v programu dojde k chybě, zobrazí se dialog, který umožňuje pokračovat v programu dál nebo jej ukončit. Podle typu chybového hlášení rozhodněte, zda můžete v programu pokračovat nebo bude jistější jej ukončit a znovu spustit. Pokud máte rozpracované nějaké záznamy, můžete zvolit Pokračovat a zkusit neuložené záznamy uložit. Jestliže se jednalo o vážnější chybu, nebo chybovému hlášení nerozumíte, je vhodné po dokončení nezbytných úkonů program ukončit a spustit znovu. Pokud dojde k opakování nějaké chyby, pošlete hlášení o chybě na technickou podporu (tlačítkem [Odeslat e-mail na technickou podporu](#) v hlášení chyby). Je dobré doplnit hlášení o popis akce, při které k chybě došlo a umožnit uložení kopie obrazovky v okamžiku chyby. Tyto informace pomohou výrobci odstranit možné chybové stavy.
6. Jestliže bylo potřeba program násilně ukončit, po výpadku elektrického proudu, rozpojení sítě apod., vznikem chyby, doporučujeme spustit [Údržbu dat](#).

6.3. Uživatelská práva

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

Přístupová práva se nenastavují detailně pro každého uživatele, ale nastavení různých


typů přístupových práv provedete v pomoci [Skupin uživatelů](#) a jednotlivým uživatelům pak jen přiřadíte odpovídající skupinu.

6.3.1. Uživatelé

Existuje několik důvodů, proč používat systém uživatelských práv:

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

Postup zavedení uživatele

1. Na kartě **Agenda** vyberte volbu **Uživatelé**.
2. Klepněte na tlačítko **Nový**.
3. Klepněte levým tlačítkem myši na prázdný řádek do sloupce **Uživatel** a zadejte jméno.
4. Vyplňte údaj **Celé jméno**.
5. Klepněte myší na tlačítko  v údaji ve sloupci **Skupina** a vyberte skupinu uživatelů.
6. Klepněte na tlačítko **Vlastnosti**.
7. Vyplňte heslo. (heslo je třeba napsat dvakrát - zamezí se tím překlepu)
8. Klepněte na tlačítko **OK**.
9. Zaškrtněte pole **Systém práv - aktivní** Tím aktivujete systém uživatelských práv.
10. Pokračujte bodem 2 pro zavedení dalšího uživatele nebo zavřete okno tlačítkem **Zavřít**. Při dalším spuštění programu už bude potřeba zadat přihlašovací jméno a heslo uživatele.

Před zavedením uživatelů je třeba nastavit [skupiny uživatelů](#). Vlastní práva se nenastavují přímo uživatelům, ale skupinám uživatelů.

Vlastnosti uživatele

Do vlastností uživatele doporučujeme vyplnit 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 uživatele si doplňte i v případě, že nebudete používat přihlašování do programu.

6.3.2. Skupiny uživatelů

Pomocí zavedení skupin uživatelů můžete:

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

Vytvoření skupiny uživatelů

1. Na kartě **Agenda** vyberte volbu **Uživatelé**. Dále vyberte tlačítko **Skupiny uživatelů**.
2. Klepněte na tlačítko **Nová**.
3. Klepněte levým tlačítkem myši na prázdný řádek do sloupce **Skupina** a zadejte jméno.
4. Vyplňte údaj **Popis** - stručně popište práva skupiny.
5. Klepněte na tlačítko **Vlastnosti**.
6. Nastavte oprávnění v záložkách **Moduly**, **Klienti**, **Skupiny definic**
7. Klepněte na tlačítko **OK**.

V jednotlivých záložkách můžete nastavit tato omezení:

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

Zařazení uživatele do uživatelské skupiny

1. Otevřete nabídku **Uživatelé**.
2. Klepněte levým tlačítkem myši do sloupce skupina a vyberte požadovanou skupinu.
3. Klepněte na tlačítko **Zavřít**. Uživatel byl zařazen do vybrané skupiny a bude mít práva nastavené skupiny.

Poznámky

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

7. Ovládání programu

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

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

7.1. Základní ovládání

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

7.2. Ovládání v tabulkách

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

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

7.3. Ovládání ve formulářích

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

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

7.4. Rychlé zadání data

Rychlé zadávání datumových údajů ve formulářích a v tabulkách:

*	Dnes
+	Zítřka
+n	Za "n" dnů
-	Včera
-n	Před "n" dny
. nebo zr	1.1. aktuálního roku
/ nebo kr	31.12. aktuálního roku
.y nebo zry	1.1. roku "y"
/y nebo kry	31.12. roku "y"
..n	Začátek "n"-tého čtvrtletí aktuálního roku
//n	Konec "n"-tého čtvrtletí aktuálního roku
..ny nebo zcny	Začátek "n"-tého čtvrtletí roku "y"
//ny nebo kcny	Konec "n"-tého čtvrtletí roku "y"
zmny	Začátek měsíce "n" roku "y" (rok nemusí být uveden)
kmny	Konec měsíce "n" roku "y" (rok nemusí být uveden)
po út st čt pá so ne	Den v tomto týdnu
-po -út -st -čt -pá -so -ne	Den v minulém týdnu (funguje i s velkým písmem a bez diakritiky)
+po +út +st +čt +pá +so +ne	Den v příštím týdnu (funguje i s velkým písmem a bez diakritiky)

Jakým způsobem je možné zadat datum 1.2.2015 ?

01.02.2015

01.02.15

1.2.15

1.2 (doplní se aktuální rok)

1 (doplní se aktuální měsíc a rok)

Místo tečky je možné jako oddělovač použít lomítko nebo čárku.

Pokud nechcete používat oddělovač (tečka, čárka, lomítko), doplňte před měsíc a den nulu, pokud je potřeba. Například:

01022015

010215

0102 (doplní se aktuální rok)

01 (doplní se aktuální rok a měsíc)

8. Technická podpora

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

8.1. Technická podpora, služby

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

- 🕒 **elektronickou poštou** (e-mailem) na adrese podpora@kastnersw.cz
- 🕒 **telefonicky** na čísle **582 373 366** (Po - Pá 8:00 až 16:00 hodin, nebo v rozšířené provozní době do 18:00 v prvním čtvrtletí roku - aktuální informace na www.kastnersw.cz/formstudio)
- 🕒 **písemně** na adrese výrobce - KASTNER software s.r.o., Třebízského 508, 798 41 Kostelec na Hané

Než budete kontaktovat službu technické podpory, připravte si prosím:

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

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

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

- 🕒 **Info** - informace o nových verzích programu e-mailem - zdarma (automaticky aktivováno u nových zákazníků, kteří uvedli e-mail, lze kdykoliv ukončit nebo znovu

nastavit v uživatelské zóně na webu)

- 🕒 Možnost objednání školení k programu on-line (školení přes internet, ceny jsou dostupné na webu www.kastnersw.cz).

Poznámky

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

8.2. Licence

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

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

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

8.3. Licenční a záruční podmínky

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

1. Předmět smlouvy - udělení licence

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

Start - bezplatná licence určená pro seznámení s programem a jeho omezenému používání. Omezení je dáno vložením reklamního textu do tisku a náhledu formulářů, nedostupností elektronického podání a vzorů textových dokumentů. Do celkového počtu 5 pokusů je však k dispozici plnohodnotný náhled, tisk bez reklamního textu a elektronické podání formulářů - k tomu je potřeba internetové připojení, funkce není garantována a může být nedostupná. Licence Start je zdarma a je volně šiřitelná.

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

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

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

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

2. Autorské právo

Software je majetkem společnosti KASTNER software s.r.o. a je chráněn zákony České republiky o autorském právu, ustanovením mezinárodních smluv a všemi

dalšími odpovídajícími zákony. To znamená, že se k softwaru musíte chovat jako ke všem dílům, které podléhají autorskému právu. Nesmíte pořizovat kopie programu, příruček ani dalších materiálů, které jsou součástí softwaru nad limit stanovený výše s výjimkou záložních kopií. V případě, že nabyvatel licence nesouhlasí s podmínkami uvedenými v této smlouvě, je povinen softwarový produkt neinstalovat a nepoužívat.

3. Omezení

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

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

4. Záruční podmínky

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

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

Poskytovatel licence neručí za bezvadný chod programu v případě, že program je provozován na technice, která neodpovídá technické specifikaci uvedené v dokumentaci, dále neručí za bezvadnou funkci programu v případě, že je provozován pod operačním systémem odlišným od originálního operačního systému Microsoft Windows 7, 8, Vista, XP, 2000 v české nebo slovenské verzi.

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

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

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

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

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

8.4. Doporučení výrobce

Doporučujeme dodržovat následující doporučení

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

Doporučené nastavení

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

Konfigurace počítače

- ⌚ Doporučená konfigurace: Procesor 2 GHz, 2 GB RAM, 500 MB místa na disku pro program, CD-ROM, monitor s rozlišením 1280x1024 nebo vyšším (LCD 19" nebo vyšší), inkoustová nebo laserová tiskárna, internet, české Windows (XP a novější).

8.5. Kontaktní údaje výrobce

Adresa

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

www.kastnersw.cz/formstudio

Technická podpora

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

Obchodní oddělení

e-mail: obchod@kastnersw.cz
telefon: 736 614 001

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

8.6. Tipy

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

- ⌚ Na obrazovce můžete mít současně otevřeno několik oken (i několik formulářů). Snadno se mezi nimi můžete přepínat pomocí pruhu v pravé části hlavního okna programu.
- ⌚ S [ovládáním](#) programu se seznámíte nejrychleji tak, že najedete myší nad jednotlivé ovládací prvky, čímž se zobrazí stručná nápověda, u voleb nabídky nebo [nástrojové lišty](#) včetně klávesové zkratky.
- ⌚ Všimněte si dolního [stavového řádku](#) jednotlivých oken. Jsou v něm zobrazovány užitečné informace pomocí symbolů nebo informačních textů. Najetím myší nad symboly nebo texty se zobrazí podrobnější informace.
- ⌚ Ve většině oken programu můžete vyvolat kontextovou nápovědu klávesou **F1** (v editoru formulářů **Alt+F1**)
- ⌚ Volbu nabídky nebo skok na ovládací prvek můžete vyvolat také stisknutím podrženého písmene spolu s klávesou **Alt**.
- ⌚ Na údajích ve formulářích můžete použít funkci **Navigátor (F12)**, která otevře odpovídající dialog pro výběr hodnoty ([Seznam](#), [Seznam textů](#), [Kalkulačku](#), [Kalendář](#)).
- ⌚ Pro pohyb ve formulářích můžete využít [Obsah](#) nebo kurzorové [klávesy](#) (šipky, PageUp, PageDown). Z obsahu přejdete na první zadávaný údaj klávesou **Enter**.
- ⌚ Pokyny k vyplnění údajů se zobrazují v dolní části okna editoru formulářů (část **Informace**). Zvětšit (nebo zobrazit, pokud je tato část skrytá) je můžete volbou **Pokyny k vyplnění údajů** na kartě **Zobrazení** nebo klávesou **F1**. Ve volbě **Zobrazení** najdete i další informace. (*Pokyny nemusí být k dispozici u všech formulářů.*)
- ⌚ Do formuláře si můžete zadat krátkou [poznámku](#), která se pak zobrazuje v seznamu vytvořených formulářů. Můžete si pomoci ní odlišit jednotlivé formuláře stejného typu.
- ⌚ V editoru formulářů najdete v [obsahu](#) stránky **Přílohy** a **Poznámky**. Pomocí [textového editoru](#) si do příloh můžete zapsat informace, na které není místo ve formuláři. Poznámky můžete využít pro vlastní záznamy vztahující se k formuláři. Přílohu pak můžete samostatně vytisknout nebo uložit do vytvářeného dokumentu PDF v [Náhledu](#), [Tisku](#) nebo při [Odeslání e-mailem](#). Poznámky můžete vytisknout volbou **Tisk** z nabídky **Funkce textového editoru**.
- ⌚ Každý vytvořený formulář můžete [zamknout](#) a zabránit tak jeho nechtěné změně.
- ⌚ Některé formuláře můžete [podat elektronickou formou](#). Vytvářené formuláře můžete před [odesláním e-mailem](#) elektronicky [podepsat](#).
- ⌚ Agenda **Klienti** obsahuje množství informací o klientech. Po instalaci programu máte nastaveno jednoduché [rozložení](#), kde vidíte pouze seznam klientů a

vytvořených formulářů. Pomocí nabídky **Správce rozložení** můžete přepnout na **Podrobné rozložení**, kde uvidíte řadu záložek s mnoha dalšími informacemi [Detail](#), [Platby](#), [Historie](#), [Dokumenty](#), [Poznámky](#).

- ⌚ Pomocí [aktualizace](#) přes internet můžete mít k dispozici vždy poslední verze formulářů i programu. Informace o nových verzích a dalším vývoji programu najdete na internetu na adrese www.formstudio.cz.
- ⌚ V mnoha formulářích jsou údaje obsahující adresy, pokud však potřebujete odněkud adresu zkopírovat, doposud jste museli vždy označit myší název nebo jméno a přenést přes schránku do údaje jméno. Pak jít zpět a označit ulici a opět přenést, a totéž s PSČ a Obcí. Nyní můžete vzít celou adresu do schránky (Ctrl+C) například z internetového prohlížeče. Ve formuláři potom kliknete na odkaz **Převzít adresu ze schránky**.

Rejstřík

- A -

Acrobat Reader.....	52, 53
Adobe Reader.....	52, 53
adresy	23
aktualizace	15, 66
algoritmy	39, 42
algoritmy výkazů	38
algoritmy výkazů	23
anglická jazyková varianta.....	53
aplikační server	12
archiv dokumentů.....	25
archivace	76
automatické doplňování textů.....	15, 57

- B -

barevné odlišení skupin formulářů.....	15
bublínková nápověda.....	15

- C -

CD	66
často používané texty.....	57
číselníky	56
ČSSZ	60

- D -

daňový kalendář	67
daňový poradce	15
datová schránka.....	55, 72
datum	86
datum podání	62
dávkový tisk	64
dialog tisku	53
dokumenty	25
doplňovní textů	15

- E -

editace formuláře.....	45
editace údaje	45
editor formulářů	44

elektronické podání.....	59, 60, 61
elektronický podpis.....	56
e-mail	55
evidence plných mocí.....	27
excel	69
export	35, 55
export příloh do PDF.....	58
externí editor formulářů.....	63, 64

- F -

fakturace	23
filtr	29
form asistent	63, 64
formulář	8, 45
francouzská jazyková varianta.....	53

- G -

generační zálohy dat.....	78
grafické symboly	48

- H -

historie	21, 23
historie změn formulářů.....	15
hledání	29
hodnota údaje	58
hot-line	88
hromadný tisk	35
chyby	52, 92

- I -

import	35, 42, 55
informace	21
informace k vyplnění.....	48
Informace o formuláři.....	48, 62
informace o údajích	48
instalace	9
internet	66
IP adresa	12

- J -

jak	20
aktualizovat program nebo formuláře.....	66
elektronicky podepsat formulář v PDF.....	56

jak	20
hledat v tabulkách	29
kontaktovat technickou podporu.....	88
nainstalovat program.....	9
najít formulář	49
nastavit algoritmy	39
nastavit datum podání formuláře.....	62
nastavit filtr	29
nastavit chování programu.....	15
nastavit jazykovou variantu formuláře.....	53
nastavit přístupová práva uživatelům.....	81
nastavit vlastní zobrazení.....	31
nastavit základní zobrazení.....	31
obnovit data ze zálohy.....	78
omezit přístup uživatelů ke klientům nebo funkcím programu	81
pojmenovat nebo odlišit formulář.....	47
poslat formulář	55
používat algoritmy výkazů a účtový rozvrh.....	38
používat klávesové zkratky.....	84, 85
přenést data klienta mezi počítači.....	78
přenést formulář mezi dvěma klienty.....	55
přenést program na jiný počítač.....	9
přenést údaje o platbách do platebního kalendáře.....	62
převzít účetní data	38
sestavit výkazy účetní závěrky.....	38
tisknout na jinou než na výchozí tiskárnu Windows.....	53
třídit tabulky	31
usnadnit vyplňování údajů ve formulářích.....	45
vybrat předlohu formuláře.....	49
vyplňovat formulář	45
vypočítat zálohy	62
vystavit příkaz k úhradě z formuláře.....	62
vytisknout formulář do originálního tiskopisu.....	53
vytisknout seznam klientů.....	34
vytvořit nový formulář.....	20, 49
zabránit nechtěným změnám formuláře.....	55
začít pracovat s programem.....	20
zadat licenci	14
zálohovat data	76

jak	20
založit nového klienta.....	22
zavést nového uživatele.....	81
zmenšit nebo zvětšit písmo při tisku ve formuláři.....	53
zobrazit pokyny k vyplnění formuláře.....	48
zrychlit program	79
jazykové varianty	53
- K -	
kalendář	67
kalkulačka	68
klávesové zkratky.....	84, 85, 86
klient	8
klienti	21
kniha pošty	25
komentář změn formulářů.....	15
komprimace dokumentů.....	25
kontaktní údaje	93
kontrola pravopisu.....	58
kontrola překlepů	58
kontroly	15, 52
- L -	
licence	14, 15, 89
licence Start	14
licenční údaje	15
licenční ujednání	89
- N -	
nabídka	8
náhled	52
nastavení klienta	23
nastavení programu.....	15
nastavení tisku.....	15, 53
nastavení údajů	58
navigační lišta	34
navigátor	45
neaktivní údaje	45
NebusDB	12
německá jazyková varianta.....	53
nový formulář	20, 49
nový klient	22
	99

- O -

oblíbené formuláře.....	49
obnova dat	78
obsah	44
obsah tisku	53
obsah zálohy dat	77
odeslaná pošta	25
odeslání formuláře.....	55
oprávněná osoba	15
opravy dat	79
osoba	23
osoby	23
ovládání	84, 85, 86
ovládání programu.....	84

- P -

panel nástrojů	8
parametry	15, 35
parametry příkazového řádku.....	64
pdeslané dokumenty.....	25
PDF	52, 53, 55
Plán práce	74
plánovací kalendář.....	67
platby	23
platební kalendář.....	23, 62
podání elektronickou formou.....	59
pohled	31
pohledy	21
pokyny	48
port	12
Portál veřejné správy.....	60
portál zdravotních pojišťoven.....	61
pořadí záznamů	31
poslední zobrazení.....	31
poškození dat	80
potlačení kontrol	15
používané formuláře.....	15
poznámka	47
poznámky	23
poznámky k formulářům.....	58

prevence chyb	80
problémy	79, 92
prohlížeč PDF	52
předlohy formulářů.....	49
přednapiňování údajů.....	58
přehledové sestavy.....	27
přenos do platebního kalendáře.....	62
přijatá pošta	25
přijaté dokumenty.....	25
příkaz k úhradě	62
příkazový řádek.....	35, 64
přílohy formulářů	58
připojení příloh při tisku.....	58
přístupová práva.....	80, 81

- R -

roční vypořádání DPH.....	63
rozpis záloh na daň.....	62

- S -

sdílení dat	12
sériové číslo	14
sestavy	27, 34
seřídění	31
seznam textů	57
seznamy	56
síť	12
skupina	23
skupinování	33
skupiny formulářů.....	15
skupiny uživatelů.....	80, 82
služby	88
související formuláře.....	31
spuštění editoru formulářů s parametry.....	64
Start	14
stavový řádek	48
Stereo	42
systém zálohování.....	78

- T -

tabulka	34
tabulkový kalkulátor.....	69

tabulky	28
technická podpora.....	88
textové vzory	49
textový editor	58
texty	23, 57
tipy	52
tisk	27, 52
tisk formuláře	35, 53
tiskový náhled	34
třídění	31

- U -

účetový rozvrh.....	23, 38, 42
událost	67
údržba	15
údržba dat	79
úhrada	62
úkol	67
upomínka	67
upozornění	52
uzamknutí formuláře.....	55
uživatelé	80, 81
uživatelská práva	80

- V -

varianty formuláře.....	53
volba	8
vozidla	23
výběr záznamů	29
výkazy	38
vypočtené údaje	45
výpočty	68
výpočty v tabulkách.....	28
výrobce	93
výrobní číslo	14
vytvoření nového formuláře.....	49
vytvoření příkazu k úhradě.....	62
vzorce	39
vzory dokumentů	49

- X -

xls	69
-----------	----

- Z -

základní hodnota	58
základní pohled	21
základní pojmy	8
základní údaje	23
základní zobrazení.....	31
záloha na disk	76
záloha na výměnné médium.....	77
zálohování	15
zálohování dat.....	76, 78
zálohy na daň	62
záložky	34
zamknutí formuláře.....	55
zastupování	27
zavedení klienta	22
zdravotní pojišťovna.....	61
zjednodušené zobrazení.....	31
zjednodušený pohled.....	21
zobrazení	31