Stručný popis ovládání a vlastností ekonomického a účetního software Harmonik

Ing. Martin Klinger
11.12.2023

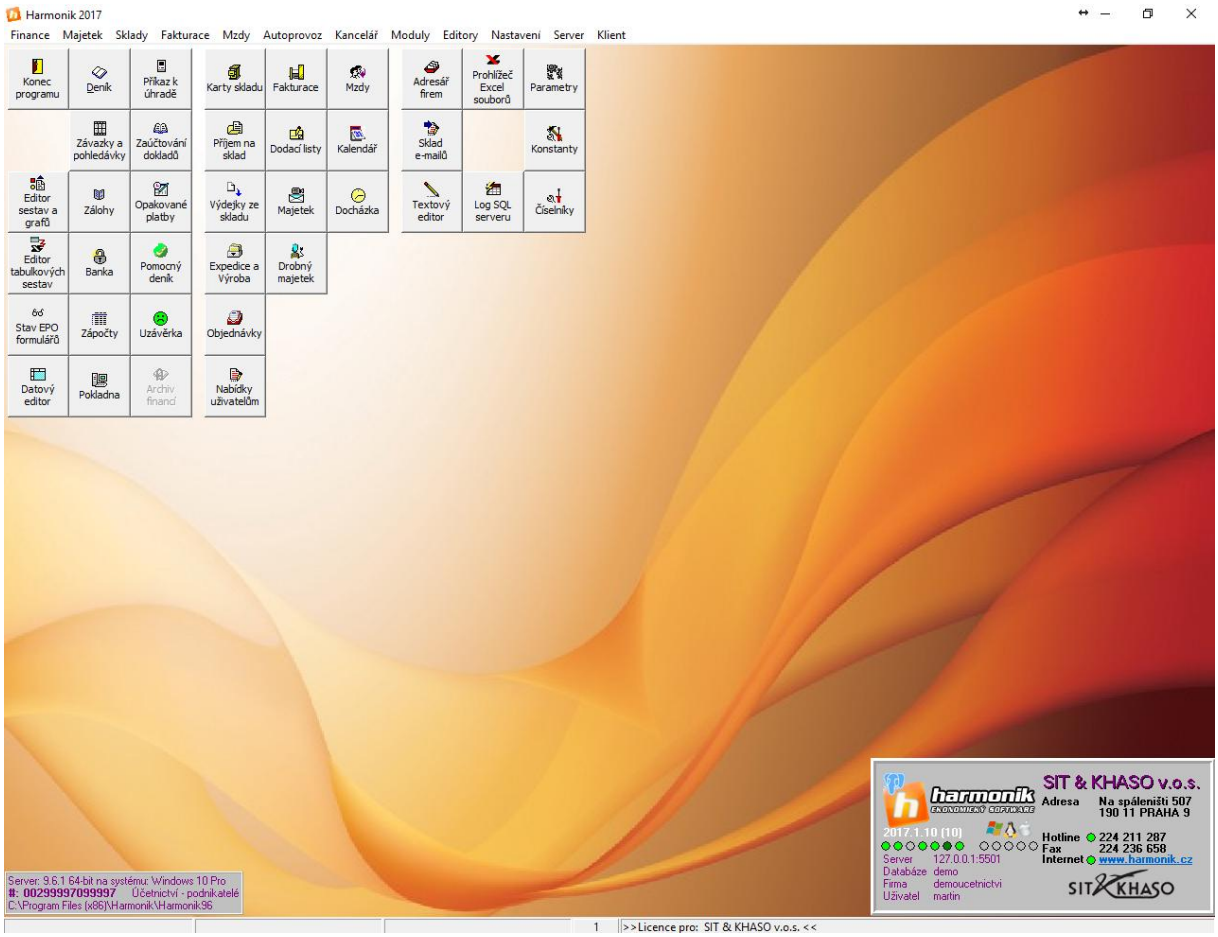
Instalace ekonomického a účetního software Harmonik

Návod ve formátu PDF, jak nainstalovat ekonomický systém Harmonik, je k dispozici na odkaze http://www.harmonik.cz/files/doc/instalace_harmonik.pdf

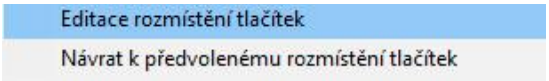
Pokud byla instalace úspěšná, program jste zaregistrovali (nebo zvolili některou z nabízených demoverzí), založili jste nového uživatele a pomocí něho se přihlásili, pak se objeví základní obrazovka a plocha ekonomického systému Harmonik, viz. obr. níže.

Hlavní plocha programu

Dle licence (nebo zvolené demoverze) jsou na ploše tlačítka (ikonky), které představují vstup do jednotlivých modulů (Deník, Daňová evidence, Karty skladu, Mzdy, apod.)



Vzhled plochy je možné si přizpůsobit dle vašich požadavků. Klikněte kdekoliv na pozadí plochy pravým tlačítkem myši a zobrazí se tabulka - vyberte **Editace rozmístění tlačítek**.



Z nabídky Kategorií můžete vybírat jednotlivá tlačítka. Na plochu je dostane tak, že je uchopíte (držíte stisknuté levé tlačítko myši) a přesunete někam na volné místo na ploše. Naopak nepotřebná tlačítka můžete na ploše pospaným způsobem uchopit a vytáhnout je z plochy pryč.

Kromě tlačítek, je výběr jednotlivých modulů nebo otevření dalších voleb a nastavení, které program nabízí dostupný přes **Hlavní menu - "Finance", "Majetek", "Sklady", ... , "Server" , "Klient"**.

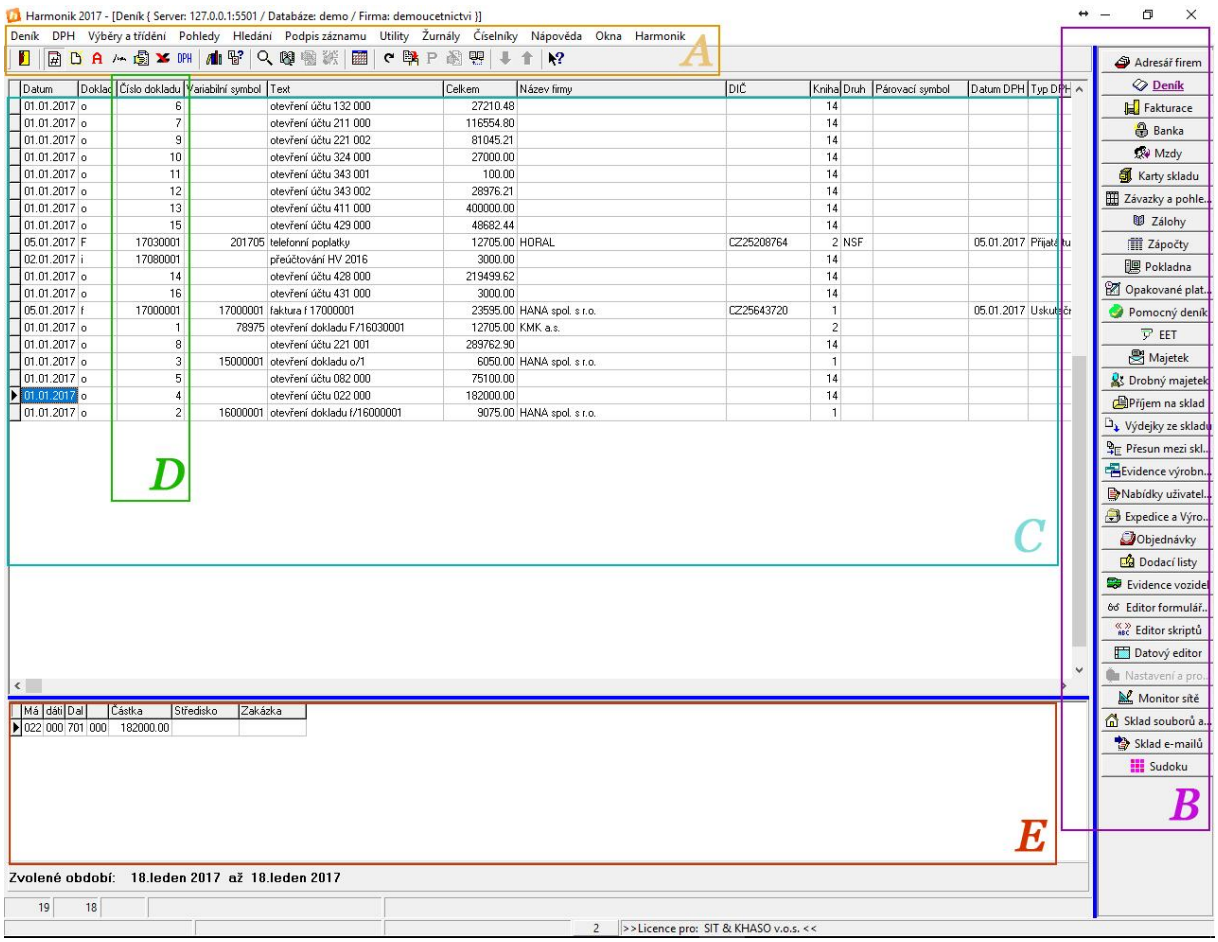
Chcete mít na ploše svůj obrázek? Není to problém. Obrázky nemusí sloužit pouze jako estetický doplněk, ale mohou mít ryze praktické uplatnění. Pokud máte v databázi více firem a přepínáte mezi nimi, na první pohled tak vidíte, díky obrázku na hlavní ploše, ve které firmě se nacházíte. Pro přidání obrázku zvolte menu **Nastavení / Konstanty - tlačítko Nastavení - tlačítko Editace obrázků** - klikněte na ikonku "kamery", čímž se otevře souborové okno a najděte obrázek, který chcete (s příponou GIF, JPG nebo BMP). Výběr potvrdíte ikonkou "zelené fajfky". V konstantách, vedle tlačítka Editace obrázků je výběrový box **Obrázek pro pozadí plochy** - z něho vyberte nově přidaný obrázek, který se po uzavření konstant zobrazí na hlavní ploše programu.

Vlastnosti modulů (Deník, Karty, Adresář, atd.)

Ovládání v modulu

Každý modul má své menu a pak společná menu vyskytující se napříč moduly. V menu najdete všechny funkce, které vybraný modul poskytuje. Např. pro účetní deník to jsou menu **"Deník", "DPH", "Utility"**. Ostatní části menu najdete i v jiných modulech. Pod menu jsou umístěné ikonky, které nabízí rychlejší výběr požadované funkce, viz. obr. sekce A.

Mezi moduly se lze přepínat tak, že aktuální modul ukončíte a z hlavní plochy programu otevřete jiný. Nebo jednodušeji tak, že požadovaný modul vyberte z navigační lišty modulů v levé části obrazovky, viz. obr. sekce B. Všechny otevřené moduly jsou "vysvícené fialově" a jejich název je podtrhnutý. Modul se ukončí kliknutím na ikonku "dveří" (první ikonka viz. obr sekce A).



Seznam dokladů / detail dokladu (SHIFT+F10)

Když otevřete většinu z modulů (Deník, Karty, Majetek, Adresář firem apod.) zobrazí se **seznam zadaných dokladů (zápisů)**, viz. obr. sekce C. Seznam obsahuje různé datové sloupce, např. Datum, Doklad, Číslo dokladu, Název firmy apod., viz. obr sekce D. V seznamu je možné nahlížet na data, vyhledávat ve sloupcích, třídit, označovat vybrané záznamy pro účely tisku apod. Popis těchto operací je popsán později.

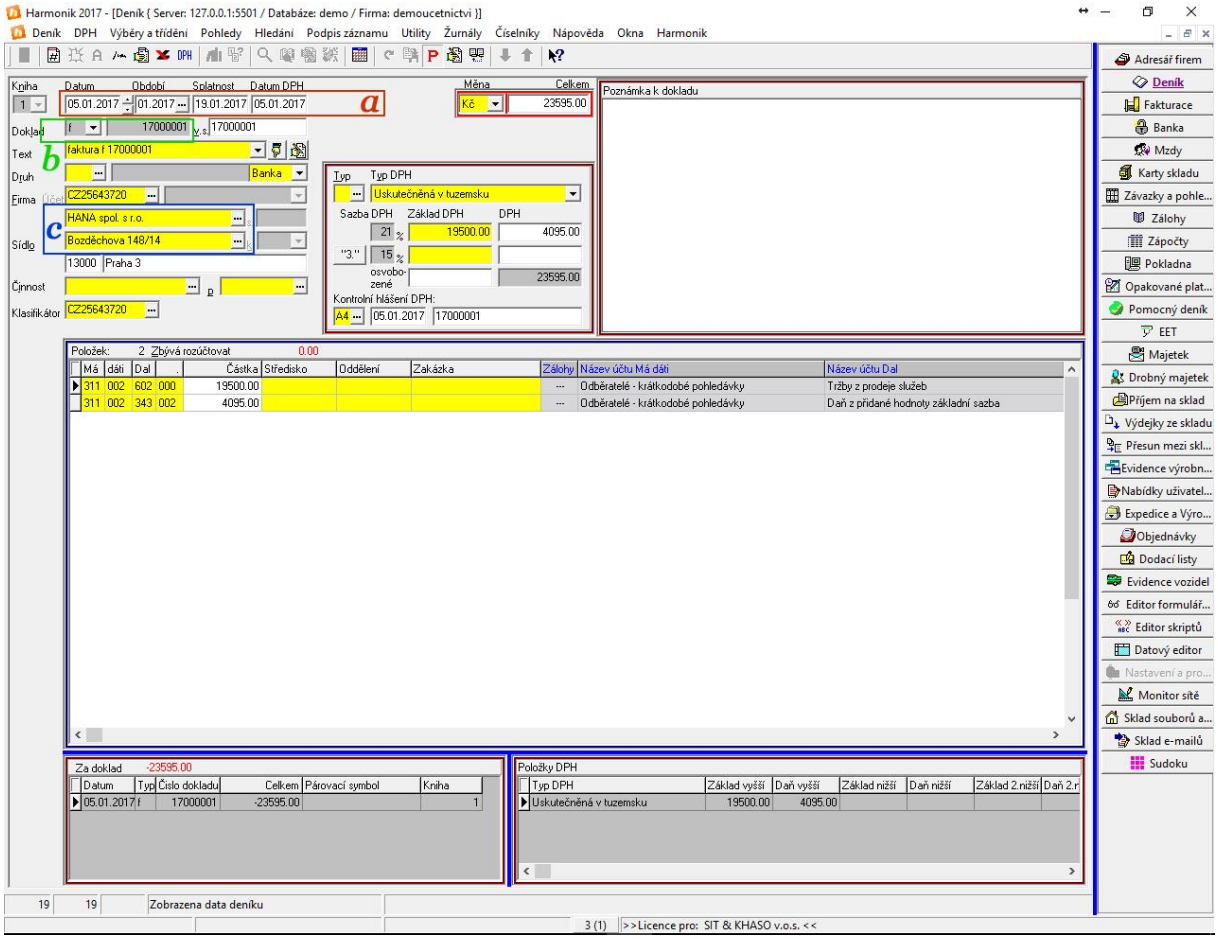
Každý záznam dokladu má svůj "detail", nebo také "položky". V deníku detail představuje rozúčtování dokladů a DPH, ve fakturaci seznam položek faktury atd. Do detailu dokladu (a zpět do seznamu) se lze přepínat kombinací kláves **SHIFT+F10** nebo ikonkou (druhá ikonka viz. obr sekce A).

Náhled detailu dokladu je možné zapnout/vypnout také na hlavní mřížce u seznamu dokladů, viz. obr. sekce E. Jako přepínač k zobrazení/nezobrazení položek detailu v seznamu dokladů slouží přepínač a klávesová zkratka **CTRL+F10**.

Založení nového dokladu (F2)

Nový doklad lze založit přes klávesovou zkratku **F2** nebo ikonkou (třetí ikonka viz. obr sekce A). Nový doklad otevře pohled detailu a je možné začít vyplňovat údaje.

Různé doklady, mají různá políčka nebo datové mřížky, které je možné vyplnit. Jako příklad uvádíme detail modulu Deník.



K přímému zapsání hodnoty slouží **"bílá" pole**. Mohou být i předvyplněná, např. aktuální datum při založení dokladu, viz. obr. sekce a.

"Šedá" pole jsou informační a nedají se přímým zápisem změnit. Mohou vzniknout po výběru ze seznamu hodnot (kniha účtů, dokladová řada) a po provedeném výběru již nejsou editovatelná, viz. obr sekce b. Nebo se jedná se o informační hodnoty, např. zobrazení Názvu účtu Má dáti k vybranému účtu z účtové osnovy.

Další prvkem, který se v programu vyskytuje, jsou **"žlutá" pole**. Ty mohou být volně editovatelná, ale většinou slouží k přebrání hodnoty z číselníku. Pokud je kurzor umístěný ve žlutém poli, lze klávesovou zkratkou **ALT+šipka dolů** nebo kliknutím na ikonku nebo zobrazit příslušný číselník. Na obrázku v sekci c je zobrazeno sídlo firmy. Jak jsme uvedli, je

možné adresu zadat přímo, nebo výše popsaným způsobem zobrazit číselník Adresář a z něho převzít odpovídající firmu.

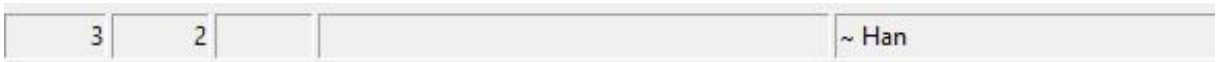
Sloupce a jejich barevnost v datové mřížce položek dokladu mají stejný význam, jako bylo popsáno u hlavičky dokladu. Zobrazení číselníku ve žlutých sloupcích mřížky lze provést také **dvojklikem levého tlačítka myši**.

Nově zakládaný doklad lze uložit a přepnout se zpátky do seznamu, když je aktivní ikonka pro přepínání seznam/detail. **Pokud aktivní není, znamená to, že v položkách nejsou vyplněné některé povinné údaje** - až po jejich vyplněné bude možné editaci nového dokladu uzavřít.

Výběry a hledání

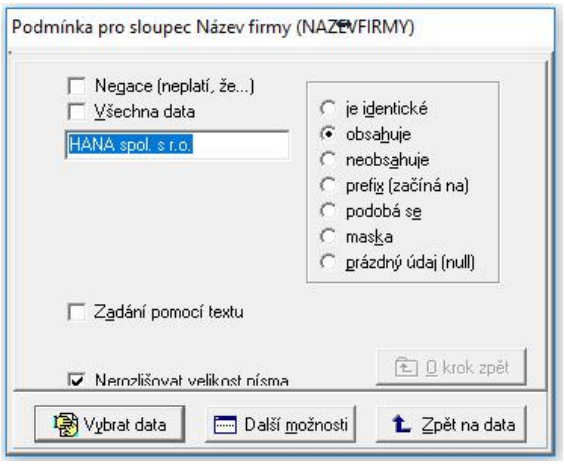
Výběry a hledání v seznamu

Nejrychlejším způsobem hledání je umístit kurzor v mřížce sezamu dokladů do sloupce ve kterém vyhledávám (např. Název firmy) a začít psát na klávesnici. S každým napsaným znakem se výběr více upřesňuje. Např. pokud se vyhledává firma "HANA spol s.r.o.", stačí napsat "Han" a v mřížce zůstanou pouze záznamy vyhovující této podmínce. Na dolní stavové liště programu vidět počet záznamů vyhovující podmínce, viz "3" a číslo aktuálního záznamu na kterém stojí kurzor, viz. "2" a také část textu vyhledávání "Han".



Pokud se nyní budete pohybovat v mřížce, pak vybrané záznamy zůstávají. Tím je možné zkombinovat hledání i dalších sloupcích - kurzor se nastaví do jiného sloupcem, např. Text a opět zapsání podmínky "fakt", se k firmě HANA spol s.r.o. ještě vyberou pouze ty záznamy, které v textu obsahují hledaný text.

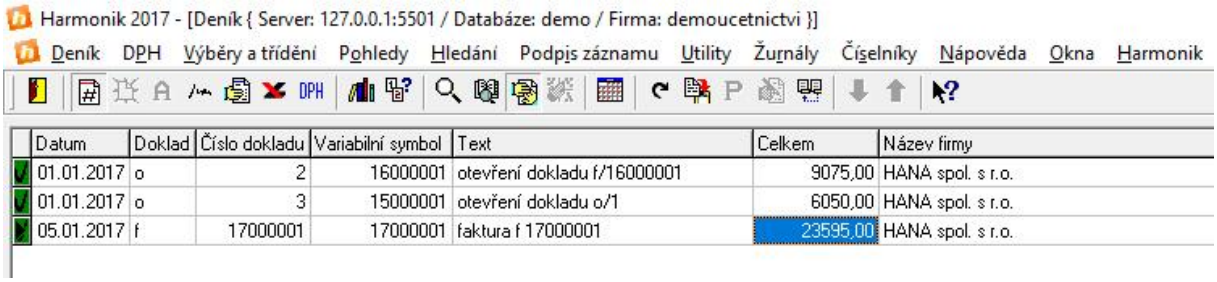
Pro **zrušení podmínky** slouží klávesa **ESC**.



Komplexnější vyhledávání nabízí volba ALT+F3 nebo ikonka , která zobrazí nabídku pro vyhledávání, viz. obr., pro sloupec Název firmy. Podmínka lze změnit z defaultní "obsahuje" na jinou. Pokud vyhledáváte ve sloupci datum, jako podmínky se nabídne "větší než", "menší než", "interval" apod. Tedy, nabídka pro vyhledávání se mění podle typu sloupce, ve

kterém hledání probíhá. Pokud použijete volbu opakovaně, pak lze podmínky skládat - mají-li platit "současně s předchozí" či "nebo s předchozí". Při opakovaném výběru je aktivní tlačítko "O krok zpět", které zruší poslední podmínku výběru.

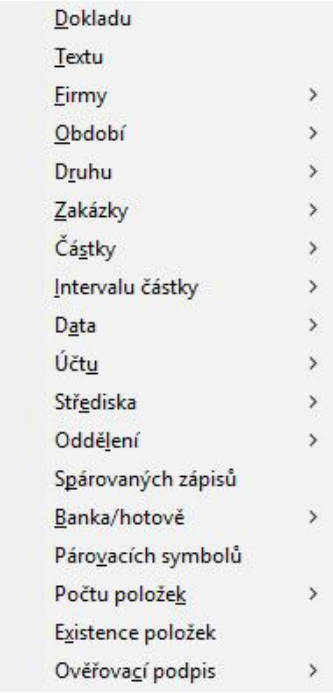
Vybraná data v mřížce jsou označena "zelenou fajfkou". Výběr zůstává platný až do doby, dokud není zrušen.



Výběrem dat přes funkci ALT+F3 dojde k zaktivnění funkce Vybraná data, klávesová zkratka **CTRL+ALT+F5** nebo ikonka , která slouží jako přepínač - opakovaným použitím se data přepínají do pohledu všechna data + vybraná data nebo do pohledu pouze vybraná data.

Pokud chcete výběr zrušit, pak je potřeba být v pohledu všechna data + vybraná data a poté použít funkci Zapomenout podmínku, klávesová zkratka **SHIFT+ALT+F5** nebo ikonka .

Výběry a hledání v položkách (v detailu)



K vyhledávání v položkách slouží funkce Předdefinová podmínka, klávesová zkratka **SHIFT+F3** nebo ikonka v menu Hledání. Podle modulu, kde se funkce použije, se zobrazí seznam položek, ve kterých lze hledat. Na obrázku je příklad z modulu Deník.

Výběrem některé z nabídek se provede hledání. Údaje pro hledání je možné zapsat na klávesnici nebo převzít hodnoty z číselníku (např. číselník středisek, zakázek apod.)

Po výběru se v seznamu označí všechny řádky, které odpovídají výběrové podmínce - tedy v detailu obsahují hledaný údaj.

Zrušení výběru se provede, jak bylo uvedeno výše, kombinací funkcí CTRL+ALT+F5 a SHIFT+ALT+F5.

Ruční výběr (F8)

Funkce Ruční výběr dokladů, klávesová zkratka **F8** nebo ikonka v menu Hledání, umožňuje vybrat větu (řádek), na které je právě umístěný kurzor. Tím se vybraný řádek na svém začátku označí "zelenou fajfkou". Opakovaným použitím ručního výběru je možné označit další řádky. Pokud se použije funkce na řádku, který již byl označen, dojde k jeho odznačení, tedy zrušení výběru. Vybrat (zrušit výběr) řádek lze také pomocí myši, pokud kliknete levým tlačítkem na první sloupec datové mřížky.

Třídění (F5)

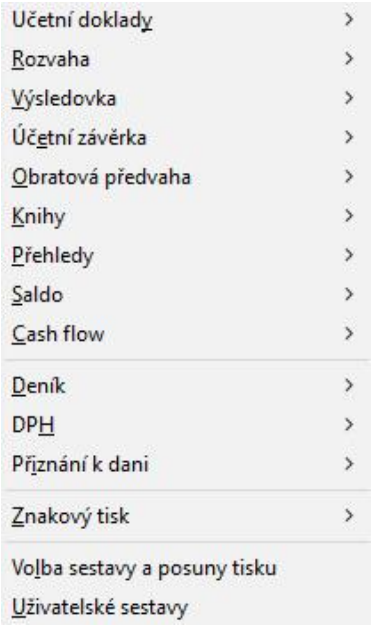
Zápisy v datových mřížkách seznamů lze třídit dle aktuální potřeby pro co nejlepší orientaci v seznamu dat. Třídění dat pro daný sloupec, ve kterém stojí kurzor, se provede funkcí Třídění dat, klávesová zkratka **F5** nebo ikonka . Výběrem funkce se zobrazí dialogové okno pro upřesnění podmínek pro třídění. Třídit lze vzestupně, sestupně s ohledem na prázdné hodnoty. Je možné spojovat více třídění dohromady. Pokud chcete nechat nastavené třídění i pro další použití, zatrhněte **Uložit výsledné třídění**.

Součet sloupce (F6)

Zajímavou funkcí je Součet sloupce, klávesová zkratka F6 nebo ikonka . Ta umožňuje u číselných hodnot ve sloupcích (např. Celkem) provést součet sloupce, na kterém je umístěný kurzor. Opakovaným použití této funkcionality na dalších sloupcích je možné hodnoty sloupců mezi sebou sčítat.

Tiskové sestavy, výstupy do Excelu

Pokud se tisky provádí ze seznamu dokladů, pak se tisknou buď všechny doklady nebo pouze ty které jsou vybrané. Pokud se tisk zavolá z detailu dokladu, pak se tiskne právě pouze tento doklad.



K tisku slouží ikonky . První slouží pro klasické tiskové sestavy a lze spustit pomocí klávesové zkratky **F9.** Dle modulu se zobrazí příslušná nabídka pro tisk - a to jak "běžných sestav" tak formulářů.

Tisk sestav typu Excel je dostupné přes klávesovou zkratku **CTRL+F9** - princip výběru je stejný jako u tiskových sestav. Sestava se po vytvoření automaticky otevře v asociovaném programu (MS Office, Open Office, apod.)

Zkratka	Význam
SHIFT + F10	Přepínání mezi seznamem dokladů a detailem
F2	Založení nového dokladu
F2	Založení nového dokladu
ALT + šipka dolů	Zavolání číselníku pro výběr
ALT + F3	Vyhledávání v seznamu
SHIFT + F3	Vyhledávání v položkách
F8	Ruční výběr
CTRL + ALT + F5	Přepínání mezi všemi a vybranými daty
SHIFT + ALT + F5	Zrušení výběru
F5	Třídění
F6	Součet v sloupci
F9	Tisk
CTRL + F9	Tiskové výstupy typu Excel
CTRL + X	Ukončení modulu / programu

Děkujeme, že využíváte ekonomické systémy naší společnosti.