

# REMESEL

## Návod k používání aplikace

Pro běžné každodenní používání

Návod je psaný jednoduše. Najdete v něm, jak aplikaci aktivovat, jak nastavit firmu, jak zadávat zakázky a jak bezpečně ukládat zálohy.

**Doporučení: po každé větší změně stiskněte Uložit a nechte si vytvořit zálohu.**

## **Obsah**

1. Aktivace aplikace
2. Nastavení firmy
3. Jak se v aplikaci pohybovat
4. Nástěnka
5. Adresář
6. Sklad / Zásoby
7. Nová zakázka
8. Seznam zakázek
9. Přehled klienta
10. Peněžní deník
11. Přiznání k DPH a Kontrolní hlášení
12. Kniha jízd
13. Servis
14. Export a import zálohy databáze
15. Bezpečné používání

## 1. Aktivace aplikace

Při prvním spuštění aplikace je potřeba ji aktivovat. Na obrazovce se zobrazí hardwarový kód počítače, který je pro každý stroj jiný. Tento kód pošlete na [podpora@remesel.cz](mailto:podpora@remesel.cz). Podpora vám následně pošle licenční klíč, který do aplikace jednoduše vložíte.

1. Na úvodní obrazovce si přečtěte zobrazený hardwarový kód.
2. Pošlete tento kód na e-mail [podpora@remesel.cz](mailto:podpora@remesel.cz).
3. Počkejte na licenční klíč, který vám přijde zpět.
4. Licenční klíč zkopírujte do pole pro aktivaci a potvrďte jej.
5. Po úspěšné aktivaci se aplikace otevře a můžete začít pracovat.

**Poznámka:** Když klíč nepůjde vložit, zkontrolujte, zda je opsaný přesně. Rozhoduje každý znak.

## 2. Nastavení firmy

V této části vyplníte údaje o své firmě. Tyto údaje se pak používají v dokladech, přehledech a dalších výstupech.

1. Otevřete kartu Nastavení.
2. Zapište název firmy.
3. Doplňte ulici, město a PSČ.
4. Vyplňte IČO, DIČ, telefon, e-mail a bankovní účet.
5. Zkontrolujte také výchozí číselné řady dokladů.
6. Nakonec klikněte na Uložit.

Co vyplnit	K čemu to slouží
Název firmy	Jméno vaší firmy nebo provozovny
Adresa	Ulice, město a PSČ
IČO a DIČ	Údaje pro doklady
Telefon a e-mail	Kontakt na zákazníky
Bankovní účet	Pro platby a QR kódy
Číselné řady	Pořadí cenových nabídek, zálohových faktur a faktur

**Poznámka:** Nastavení firmy je dobré udělat hned na začátku, aby byly všechny další dokumenty správně vyplněné.

### 3. Jak se v aplikaci pohybovat

Vlevo bývá hlavní menu. Každá položka otevře jinou část aplikace. Vpravo se pak zobrazí formuláře, seznamy nebo přehledy. Když něco vyplníte, většinou stačí použít tlačítko Uložit, Přidat nebo Načíst.

1. Vyberte v levém menu část, se kterou chcete pracovat.
2. Do polí pište údaje pomalu a pečlivě.
3. Po vyplnění stiskněte Uložit nebo Přidat.
4. Když chcete něco opravit, otevřete záznam, přepište ho a znovu uložte.

### 4. Nástěnka

Nástěnka je úvodní přehled. Ukazuje aktuální měsíc a základní souhrn důležitých věcí.

1. Po otevření aplikace se nejdříve podívejte na Nástěnku.
2. Zkontrolujte aktuální měsíc.
3. Podívejte se na souhrny, abyste věděli, kolik je práce, dokladů nebo jiných záznamů.
4. Pak přejděte do části, kterou právě potřebujete.

### 5. Adresář

Adresář slouží pro ukládání kontaktů na zákazníky a firmy. Můžete sem psát jména, adresy, telefonní čísla i další důležité údaje.

1. Vyplňte jméno nebo název firmy.
2. Doplněte adresu a telefon.
3. Pokud evidujete firmu, doplňte také její identifikační údaje.
4. Po doplnění údajů stiskněte Uložit.
5. Když potřebujete někoho najít, použijte vyhledávání nahoře.

### 6. Sklad / Zásoby

Tato část slouží pro přehled materiálu a zásob. Díky ní hned víte, co máte k dispozici a co je potřeba dokoupit. Materiál je potřeba nejdříve založit zde. Teprve potom se dá vybrat u nové zakázky.

1. Napište název položky.
2. Doplněte množství a jednotku.
3. V případě potřeby napište poznámku.
4. Stiskněte Uložit nebo Přidat.
5. Pro vyhledání položky použijte pole Hledat ve skladu.

**Poznámka:** Příklad: pokud chcete u zakázky použít kabel 3x2,5 mm<sup>2</sup>, nejdříve ho zapište do skladu. Až potom ho můžete vybrat v zakázce.

### 7. Nová zakázka

Tady zadáváte novou práci pro zákazníka. Vyplňte jméno, adresu, kontakt a popis práce. Když něco nevíte hned, můžete se k tomu vrátit později.

1. Napište jméno a příjmení zákazníka.
2. Doplněte adresu a telefon, pokud je máte.
3. Popište, co má být uděláno.
4. Doplněte datum, cenu, případně zálohu a další údaje podle potřeby.
5. Materiál vybírejte až po jeho předchozím založení ve skladu.
6. Nakonec stiskněte Uložit.

**Poznámka:** Když chcete přidat materiál, nejdřív ho založte ve skladu. V zakázce pak stačí kliknout na výběr a materiál jen vybrat.

## 8. Seznam zakázek

V této části vidíte všechny zakázky pohromadě. Hodí se pro dohledávání, kontrolu stavu práce a rychlou orientaci.

1. Do vyhledávacího pole napište část jména, adresy, projektu nebo čísla zakázky.
2. Seznam se hned zúží na odpovídající záznamy.
3. Když chcete hledání zrušit, použijte tlačítko Vymazat.
4. Podle stavu poznáte, zda je práce otevřená, hotová nebo zrušená.

## 9. Přehled klienta

Přehled klienta ukazuje všechny důležité věci na jednom místě. Uvidíte zde vazby mezi zakázkami, servisem, doklady, účtenkami i jízdami.

1. Do pole napište jméno, název firmy nebo identifikační číslo.
2. Stiskněte Načíst.
3. Prohlédněte si souhrn všech údajů.
4. Když chcete hledání smazat, použijte Vymazat.

## 10. Peněžní deník

Peněžní deník slouží k přehledu příjmů a výdajů. Můžete si nastavit měsíc, případně zobrazit celý rok.

1. Vyberte měsíc, který chcete zobrazit.
2. Podle potřeby zaškrtněte Celý rok.
3. Když chcete zahrnout i zálohové faktury, zaškrtněte příslušnou volbu.
4. Pro přidání účtenky použijte tlačítko Přidat účtenku.
5. Na konci můžete data vyexportovat do souboru.

## 11. Přiznání k DPH a Kontrolní hlášení

Tato část pomáhá připravit podklady pro přiznání a kontrolní hlášení. Je určená pro přehled dokladů za zvolený měsíc nebo celý rok.

1. Zvolte měsíc, za který chcete podklady vidět.
2. Podle potřeby zapněte zobrazení za celý rok.
3. Můžete také rozhodnout, zda se mají započítat zálohové faktury.
4. Přidávejte přijaté nebo vystavené doklady podle potřeby.
5. Na závěr použijte export podkladů.

## 12. Kniha jízd

Kniha jízd slouží k jednoduchému přehledu služebních jízd. Můžete sledovat měsíc nebo celý rok a vidíte i součet kilometrů.

1. Nastavte měsíc, který chcete zobrazit.
2. Když potřebujete celý rok, zaškrtněte Celý rok.
3. Stiskněte Přidat jízdu a vyplňte potřebné údaje.
4. Na přehledu zkontrolujte počet jízd a celkové kilometry.
5. Podle potřeby použijte Export CSV.

## 13. Servis

Servisní evidence je vhodná pro opravy, údržbu, revize, montáže nebo reklamace. U každého záznamu můžete vidět i datum další kontroly.

1. Vyplňte jméno zákazníka, zařízení a typ služby.
2. Napište datum přijetí a datum servisu.
3. Doplňte interval, po kterém se má objevit další kontrola.
4. Zapište závadu, provedené práce, použitý materiál a výsledek.
5. Stiskněte Uložit záznam.
6. Když potřebujete nový zápis, použijte Nový záznam.

## 14. Export a import zálohy databáze

Záloha je kopie celé databáze. Hodí se tehdy, když chcete své údaje uchovat pro jistotu, přenést je na jiný počítač nebo je obnovit po problému.

1. Otevřete kartu Nastavení.
2. Klikněte na EXPORT DATABÁZE.
3. Vyberte místo, kam se má soubor uložit.
4. Jako příklad můžete zvolit flash disk a složku Zálohy.
5. Soubor uložte pod názvem, který poznáte, například REMESEL\_zaloha\_2026-03-30.db.
6. Po uložení si zkontrolujte, že soubor na flash disku opravdu je.

**Poznámka:** Příklad: soubor se zálohou můžete uložit na flash disk do složky Zálohy. Tak budete mít kopii mimo počítač a snadno ji najdete, když ji budete potřebovat.

## 15. Bezpečné používání

Nejdůležitější pravidlo je jednoduché: před větší změnou si vždy zkontrolujte, co máte otevřené. Když mažete záznam, je pryč. Když něco ukládáte, podívejte se ještě jednou, zda jsou údaje správně.

1. Pravidelně ukládejte svou práci.
2. Před mazáním si záznam raději otevřete a přečtete.
3. Nebojte se používat vyhledávání, je to rychlejší než dlouhé procházení seznamů.
4. Máte-li zálohu, uschovejte ji na bezpečném místě.

**Poznámka:** Dobrá praxe je jednoduchá: vyplnit, zkontrolovat, uložit. A zálohu jednou za čas uložit i na flash disk.

## **Konec návodu**

Tento návod je určený pro běžné používání aplikace REMESEL.