

Archivácia účtovníctva v programe ALFA plus

Pri účtovaní v programe ALFA plus je dobre vedieť všetko o svojej databáze. Pozrite si bližšie informácie k databáze vášho účtovníctva, a to od prvotného založenia firmy, cez úložisko a obsah databázy a najmä informácie ako správne archivovať svoje účtovníctvo.

Vytvorenie a umiestnenie databáz

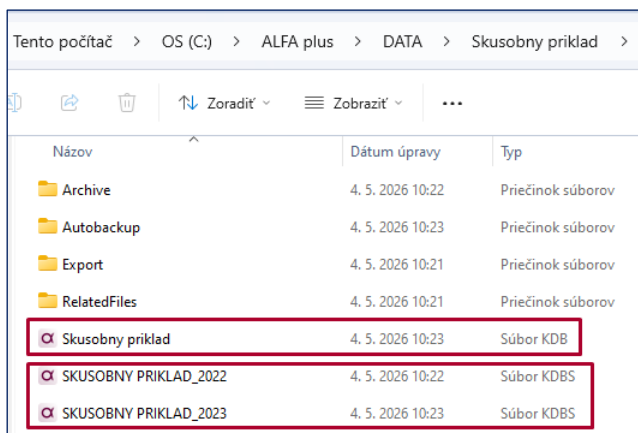
Novú firmu/databázu založíte cez **Firma – Založenie novej firmy**. Databáza firmy sa uloží do adresára v počítači.

Štandardné úložisko predvolené programom sa nachádza na: **Tento počítač – Lokálny disk C - ALFA plus – DATA**. Databázu je však možné umiestniť aj do iného - vami zvoleného adresára v počítači.

Ako vyzerá a čo obsahuje databáza účtovníctva v programe ALFA plus?

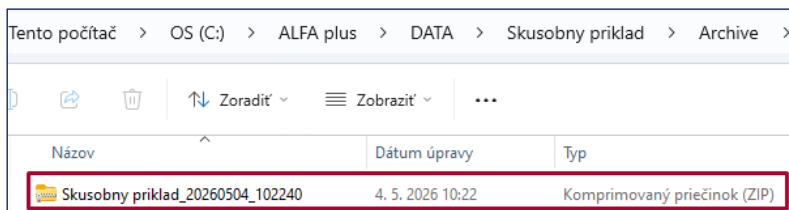
V zložke databázy sa nachádza viacero súborov. Pre užívateľa sú dôležité tieto súbory:

- **súbor KDB** s názvom danej firmy, ktorý obsahuje maximálne 3 účtovné roky, t. j. aktuálny rok (2026) a 2 roky spätne (2025 a 2024).
- V prípade, že spracováate firmu viac ako 3 roky, staršie roky sú uložené v samostatných súboroch typu **KDBS**, s názvom danej firmy a príslušným účtovným rokom (2023, 2022,...).



Názov	Dátum úpravy	Typ
Archive	4. 5. 2026 10:22	Priečinok súborov
Autobackup	4. 5. 2026 10:23	Priečinok súborov
Export	4. 5. 2026 10:21	Priečinok súborov
RelatedFiles	4. 5. 2026 10:21	Priečinok súborov
Skusobny priklad	4. 5. 2026 10:23	Súbor KDB
SKUSOBNY PRIKLAD_2022	4. 5. 2026 10:22	Súbor KDBS
SKUSOBNY PRIKLAD_2023	4. 5. 2026 10:23	Súbor KDBS

- Archívy databáz sa ukladajú v samostatnom adresári s názvom: **Archive**. Archívny súbor obsahuje databázu v **skomprimovanom formáte (ZIP)**.



Názov	Dátum úpravy	Typ
Skusobny priklad_20260504_102240	4. 5. 2026 10:22	Komprimovaný priečinok (ZIP)

Archivácia účtovníctva

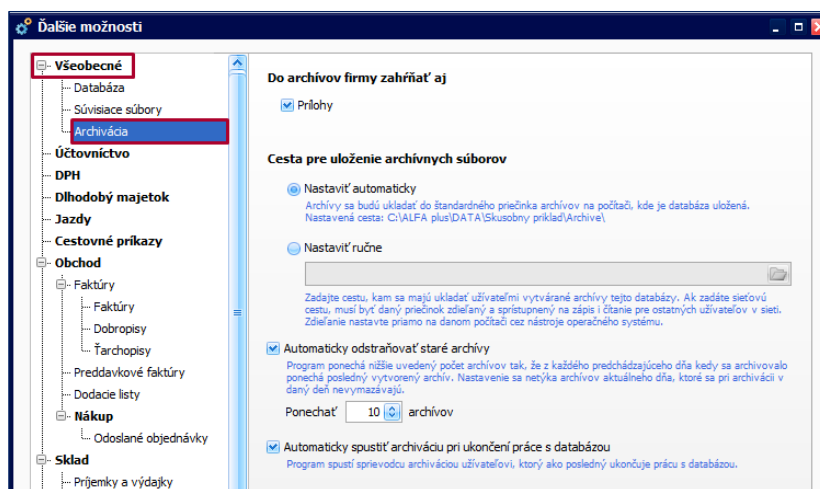
Archivácia účtovníctva slúži na uloženie všetkých vykonaných zmien/úkonov v databáze konkrétnej firmy, a tiež ako prevencia pred možnou stratou údajov z rôznych, prevažne technických dôvodov. Pravidelnou archiváciou si zabezpečíte kompletnú zálohu účtovníctva. Archiváciu v programe môžete spustiť:

- ručne cez **Firma - Archivácia** kedykoľvek počas práce v programe,
- automaticky po každom ukončení práce v databáze.



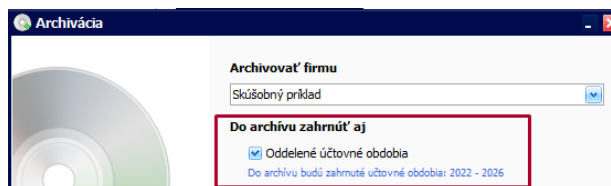
Automatickú archiváciu odporúčame spúšťať **vždy** po ukončení práce v programe, aby ste mali k dispozícii **vždy aktuálny archív** databázy.

Možnosti archivácie v programe nastavíte cez **Firma – Nastavenia – Ďalšie možnosti – Všeobecné - Archivácia**, kde je možné predvoliť aj cestu pre uloženie archívnych súborov a nastaviť automatické odstraňovanie starých archívov.



Archiváciu účtovníctva v programe odporúčame spustiť aj pred vykonaním niektorých úkonov v databáze, ako je napr.:

- oprava, vymazávanie, zotriedenie alebo prečíslovanie dokladov,
- import dokladov, import bankových výpisov,
- obnovenie údajov z archívu,
- pred spustením prechodu databázy do ďalšieho roka. Ak databáza obsahuje viac účtovných rokov, pri archivácii zakliknite aj voľbu „**Do archívu zahrnúť aj oddelené účtovné obdobia**“.



Archivácia účtovníctva na externé úložisko



Nezabudnite si pravidelne archívovať svoje dáta aj na externý disk alebo USB. Zálohovanie údajov mimo počítača je dôležité. Predídete tak strate alebo prípadnému poškodeniu databáz, ku ktorému môže dôjsť napr. z dôvodu:

- poruchy počítača,
- vírusov, ktoré môžu poškodiť alebo natrvalo porušiť dáta,
- omylom vymazaných údajov, formátovania diskov,

- krádeže, straty počítača, prípadne iných nečakaných faktorov.

Možnosti archivácie:

1. na externé úložisko skopírujte archívny súbor databázy (ZIP), ktorý vytvoríte cez Firma – Archivácia,
2. alebo na externé úložisko skopírujte adresár DATA (prípadne iný adresár, kde máte uložené databázy) so všetkými zložkami firiem, ktoré spracovávate. Týmto si zabezpečíte kompletnú archiváciu databáz so všetkými rokmi a vytvorenými archívnymi súbormi.